

2. 町民及び職員の意見聴取

(1) 町民の意見聴取（パブリックコメント）

第1章 - 2 事業フローにて記したとおり、基本設計をもとに、施設利用者となる町民の意見を取り込めるよう、パブリックコメントの公募も検討する。町民からの意見の聴取に努め、意見の集約、検討を行い、実施設計にて反映を行う。

(2) 職員の意見聴取

基本計画策定に当たり、多くの意見を参考とするために検討会は、全職員を対象に「新庁舎に求める方向性や方針」・「オフィス環境について」の2種類の独自アンケートの実施を行い、改築後の施設に関する要望をとりまとめ、基本方針・必要諸室検討等の参考資料とした。

ア. 新庁舎に求める方向性や方針

新庁舎に求める方向性や方針アンケートの結果（次頁「新庁舎に求める方向性とその課題の整理（アンケート結果のまとめ）」参照）職員の関心が最も高いのは「防災拠点、安心安全」次に「利用者への配慮」・「庁舎の機能性・効率性の向上」・「事務効率の向上」・「環境への配慮」となっていることが明らかになった。

アンケート結果を精査し今後の新庁舎計画を進めて行く必要がある。

【資料5. 職員へのヒアリング調査資料・・・欲しい機能や設備】

新庁舎に求める方向性とその課題の整理(アンケート結果のまとめ)

重要度	新庁舎に求める方向性として重要なこと 基本コンセプト	現状における課題 課題把握	関 心 度	優先順位(いつまでに解決すべき課題か)	解決策や職員からの要望等
1	防災拠点、安心安全	巨大地震時に倒壊の恐れ		計画	耐震基準を満たした構造とする
		通信・連絡手段が不十分		基本設計	いかなる災害時にも利用可能な通信設備
		自家発電設備が不十分		基本設計	簡単な操作方法で、長時間の自家発電ができるような設備
		救援物資の輸送手段が困難になる場合がある		計画、基本設計	緊急時のヘリポート離着陸場の確保 駐車場との併用し、配置や設備を確保
		土砂災害の恐れ		計画、基本設計	危険区域から庁舎の位置を離す 土砂災害を防止する対策
		車両が庁舎に突っ込んでくる恐れ		計画、基本設計	県道からの距離を確保または防護壁を設置など
2	利用者への配慮、親しみやすさ	バリアフリーとなっていない		基本設計	段差をなくす、エレベーター設置、身障者用トイレ
		カウンターが高い、狭い		基本設計	カウンターを低くし、一部は地図を広げられる程度の広さを確保
		入口付近が狭い		基本設計	客だまりを広くし、憩いのスペースとしての役割
		来客用トイレがない		基本設計	来客者が執務室を通らなくてもトイレに行けるようにする
		ワンストップとなっていない		計画、基本設計	福祉保健課、振興課を新庁舎内に
		雰囲気が悪い		計画、基本設計 職員	太陽光多く取り入れる工夫を ぬくもりのある木質系(または清潔感のある内装) 職員の意識改革
		プライバシーが保てるスペースがない		計画、基本設計	相談室(相談スペース)を設ける
		案内表示が見づらい		基本設計、実施設計	サインの統一化、色彩の有効活用
		出入りが危険		計画、基本設計	事故がないように ゆとりある駐車スペース
		3	質素で機能性・効率性重視、長寿命化	建物が分散し機能的でない	
長寿命が見込めない				計画、基本設計	長寿命が可能な構造
4	事務効率の向上、働きやすさ	収納スペースの不足		計画、基本設計 職員	スペースの確保と機能的な収納庫 職員の意識、問題意識の共有(文書管理を徹底し、文書量の減、または溜めない、ペーパレス化を進める必要がある)
		机周りや通路が狭い		計画、基本設計	ゆとりのある執務空間
		乱雑できない		基本設計 職員	整理整頓しやすい環境づくり 職員の意識、問題意識の共有
		騒音やほこり		計画、基本設計	防音面に配慮した構造 窓を閉め切る前提の構造(風通しをよくする冷暖房をなるべく使わないという意見もある)
		温度・湿度		計画、基本設計	必要最小限の機器で1年を通して温湿度が適切に保てるような構造、設備
		落下物に対する不安		基本設計、実施設計	作りつけの棚や、落下防止の対策
		情報管理が不十分		計画、基本設計	特定の職員しか入退室できない部屋が必要
		セキュリティが不十分		計画、基本設計	来客スペースと執務スペースの明確な区分、入退室の制限
		配置が機能的でない		基本設計 基本計画、職員	動線を考慮した配置 職員数や機構改革を見越しての配置
		ミーティングや作業スペース		計画、基本設計	ミーティングや作業スペースの確保
		サーバ室が離れている		計画、基本設計	サーバ室を庁舎内にする
		地図保管庫や大型プリンターが離れている		計画、基本設計	地図保管庫や大型のプリンターも同じ建物内に設置する
		更衣室が狭い		計画、基本設計	更衣室の確保
		空調設備のある喫煙スペースがない		計画、基本設計	空調設備のある喫煙スペースを設ける
		電話番号が代表のみ		基本設計、実施設計	各課ごとの電話番号を設ける
		業務系PCの場所が遠かったり、狭い場所にある		基本設計、実施設計	利用しやすい場所に業務系PCやプリンターを設置する
		プリンターが遠い		基本設計、実施設計	
		喫煙者との連絡手段がない		実施設計	喫煙室にインターホンまたは電話を設置
		積雪時の公用車駐車場の除雪		基本設計、実施設計	屋根付き車庫
		5	環境への配慮	冷暖房に依存し、電気代も高額	
断熱性、機密性に欠ける				計画、基本設計	断熱性、機密性に優れた構造
(終業後の)照明の無駄遣い				基本設計、実施設計	利用者だけに照明が当たるような設備

イ．オフィス環境について

オフィス環境に関するアンケートの結果（次頁「オフィス環境における重要度と満足度の集計」参照）最も満足度が低かったのが「収納容量は十分足りている」次が「落下物や収納物の転倒に危険を感じない」と「オフィス内通路が十分確保されている」であった。収納容量や手狭さ、乱雑さに対する不満が多いことが明らかになった。

一方で、現在本庁で保管されているファイルの量は平均の3倍以上という報告も民間企業アドバイザーから受けた。仮に職員の要望通りの容量の収納庫を設置し、通路を広くすると、庁舎本体が計画より大きくなり、その分の費用も掛かることが予想される。そこで今後「働き方」を見直すことで、収納等に対するオフィス環境の不満を無くし、また新庁舎の面積も計画内に収まるよう検討を行っていく。

「現状」

- ・ファイルの保存年限や廃棄の年限がはっきりせず、増える傾向にある。
- ・ファイルの整理がされておらず、ファイルを探すことに苦労することがある。
- ・書庫や倉庫に入りきれずに、机の周辺にも積み重ねているファイルもある。
- ・共有の場所にゴミが残っていたり、乱雑になっている。
- ・椅子を引かなければ、通れない通路もある。

「原因」

- ・ファイルの保存、収納に関しては、場当たり的になっているのではないか。（異動後、また数年後のことを考えていないのではないか）
- ・使ったものを元の場所に戻さないなど、共有の場所をきれいにしようという意識が不足しているのではないか。

「目指す方向性」

- ・どの場所もすっきりきれいに整理整頓されている状態。
- ・取り出しやすく、しまいやすくする。
- ・落下物の心配がないようにする（物が表にでず、常に収まっている状態）
- ・通路が広々としている。

「具体的対策（案）」

- ・保存年限や廃棄年度が書き込めるファイルを作成。
- ・引き継ぎ時には、書類リスト（保存年限、廃棄年度が書かれている）の作成の義務付け。
- ・どこに何が収められているかサインを明示。
- ・文書のデジタル化と共有フォルダの活用により文書量を減らす。
- ・コンサルに委託（継続事業として）検討。

オフィス環境における重要度と満足度の集計

番号	重要度指数	満足度指数				質問内容
		本庁(振興課除く)	振興課	福祉保健課	教育課(町民会館)	
1	4.5	2.2	2.3	3.1	3.6	温度、湿度が適切に保たれている
2	4.4	3	3.4	4.7	4.2	照明に暗さやまぶしさを感じない
3	3.8	3.1	3.2	4.4	4	オフィス内での話し合いや騒音によるストレスがない
4	3.9	3.3	3.3	4	3.6	オフィス内のおいが気にならない
5	4.6	2.4	2.7	3.7	4	オフィスが清潔に保たれている
6	4.1	2.7	3.6	4.1	3.6	執務で使用する椅子のすわり心地がよい
7	4.4	3	3	3	3.8	執務を行うための机上面は足りている
8	4.1	3	2.6	3	3.6	集中して考えることのできる場所がある
9	4.6	4.3	4.1	4.7	4.2	業務に必要なコンピュータが必要な時に使える
10	4.2	3.3	2.4	4.4	2.4	プリンタ等の出力機器が使いやすい場所に置かれている
11	4.0	3.3	3	4	3.4	業務内容により場所を換えて仕事ができる
12	3.9	2.7	2.6	3.3	3.4	気分転換が出来る場所がある
13	4.4	2.2	2.9	3.1	3.2	オフィス内の各スペースが使いやすい配置となっている
14	4.4	1.9	2.3	3	3.2	オフィス内通路が十分に確保されている
15	4.3	2.7	3.1	3.9	3.8	会議や打ち合わせのためのスペースを使いたいときに使える
16	4.0	2.5	3	3.7	3.2	グループワークや協働に必要なスペースが確保されている
17	4.3	2.1	2.6	3.4	3.2	受付や接客のためのスペースが十分確保されている
18	3.6	2.8	3	3	3.4	日常的な会議・打ち合わせにプロジェクターなどのAV機器が活用できる
19	4.5	1.7	1.9	1.9	3	収納容量は十分に足りている
20	4.3	2.8	2.7	3.3	3	デジタル化された情報が共有化されている
21	4.2	2.8	2.8	3.4	2.6	書類・資料(デジタル化されていないもの)が共有化されている
22	4.5	3.5	3.4	3.7	3.8	上司と部下(縦方向)のコミュニケーションが取りやすい
23	4.4	3.2	3.2	3.3	3.6	業務上の関連のある同僚・他部門とコミュニケーションが取りやすい
24	3.9	3	3.2	3.4	3.8	インフォーマルなコミュニケーションが取りやすい
25	4.7	2.5	2.4	4.3	4.4	災害時に避難する際の経路が十分保たれている
26	4.7	1.9	1.9	3.3	4.2	震災時に落下物や収納等の転倒による危険を感じない
27	4.2	2.2	3	3.7	3.8	オフィスにおける入退室管理に不安を感じない
28	4.7	2.7	2.8	3.6	3.2	デジタル化されたデータの情報管理について機密漏えいの心配がない
29	4.7	2	2.6	3.3	3.4	書類・資料の情報管理について機密漏えいの心配がない
30	4.3	2.8	3.1	3.3	4.4	オフィスは自社の事業活動に適した場所に立地している
31	3.6	2.7	2.4	3.4	3.6	オフィス全体のデザインが企業の向上に役立っている
32	3.9	3.1	3.2	3.7	3.8	会社は施設、備品に関する要求に対して迅速に対応してくれる
33	4.0	2.8	3.2	3.6	3.6	会社は社員の働きやすいオフィス環境の整備に積極的と感じる
34	4.4	2.8	3.3	3.9	4.2	職場の雰囲気はよいと感じる
35	4.1	2.7	2.7	3.9	3.8	現在のオフィスに好感が持てる
平均	4.2	2.7	2.9	3.6	3.6	

ポイント

満足度における、各施設のばらつき
重要度と満足度の不一致