

令和4年2月市議会 総務委員会資料  
第17号議案 令和4年度 長崎市一般会計予算

< 目 次 >

- 1 【補助】新市庁舎建設事業費 新市庁舎建設工事等「2(3)その他」  
の予算根拠について . . . . . P 1
- 2 新庁舎移転に関する他都市の課題等について . . . . . P 2
- 3 新庁舎移転に向けた文書管理適正化・移転作業のスケジュール（案） . P 5
- 4 移転に向けての職員への周知について . . . . . P 6



1 【補助】新市庁舎建設事業費 新市庁舎建設工事等「2(3)その他」の予算根拠について  
(企画財政部提出資料 9ページ)

予算は、同規模の庁舎で予算資料の提供を得ることができる長崎県庁の予算をもとに妥当性を確認しています。

○ 規模(延べ面積) 長崎市:約46,200㎡ ⇔ 長崎県:約46,718㎡  
○ 人数 長崎市:2,390人(R2.4.1時点) ⇔ 長崎県:2,235人(新庁舎移転時 H30.1)

項目	業務内容	長崎市 予算	長崎県 予算
① 移転業務委託	新庁舎への移転計画の策定及び移転業務	211,000 〔R3 121,090〕 〔R4 89,910〕	218,700
② 備品等購入費	新庁舎の各フロアの机、椅子、キャビネット、集密書架、カーテンブラインド、映像音響設備等の購入	807,700 〔R3 340,130〕 〔R4 467,570〕	758,104
③ システム等移転・改修業務委託	現庁舎で稼働中の庁内各所属が使用するシステムやサーバー、電話機等を新庁舎へ移転させる業務や通信回線の移設等	85,460	103,035
④ 産業廃棄物処理業務委託	新庁舎への移転に伴い不要となる備品等を産業廃棄物処理	55,496	57,588
⑤ 電気使用料	開庁までの期間の電気基本料金	8,200	—
⑥ 完成内覧会等開催業務委託	庁舎完成時に落成式や市民向け内覧会等	8,000	8,154
⑦ 広報宣伝費	新庁舎の工事完成や開庁を市民等に周知するための情報発信	5,141	3,041
⑧ 事務費等		7,659	
	土地鑑定評価手数料 (別館・新市庁舎)	1,820	
	交通誘導員	1,800	
	外国語大学石碑移設等 手数料 (防災性能評価・ZEB審査)	1,500	
	クスノキ伐採・植栽	1,270	
	電子複写機賃借料	650	
	電子複写機賃借料	294	
	駐車場借上料	200	
	旅費(国協議 国庫補助等)	80	
	会場借上料(説明会)	23	
	消耗品ほか	22	
総合計		1,188,656	1,148,622
R4 計		727,436	



## 2 新庁舎移転に関する他都市の課題等について

### (1) 他都市の調査

新庁舎へ移転した30都市に対して調査を行い、移転に伴う課題等のヒアリングを行った。なお、令和2年度以降は新型コロナウイルス感染症拡大のため実施できていない。

平成24年度：4都市、平成25年度：0都市、平成26年度：1都市  
 平成27年度：1都市、平成28年度：4都市、平成29年度：7都市  
 平成30年度：9都市、令和元年度：4都市

### (2) ヒアリング結果

#### ア 文書管理

都市名	ヒアリング内容
立川市	・新庁舎移転に合わせて <u>文書管理システム(電子決裁)を導入</u> したが、それでも <u>書庫が足りず、外部に保管</u> している。
町田市	・新庁舎移転に合わせて <u>文書量を60%削減</u> した。
佐賀市	・キャビネット高さを抑えるため、 <u>文書削減が重要</u> である。 ・文書削減は、 <u>文書管理システム(電子決裁)の導入</u> と合わせて、 <u>書類の電子化が効果的</u> である。
神奈川県 平塚市	・平成16年度から <u>文書管理システム(電子決裁)を導入</u> しているが、現在も <u>外部書庫を借り</u> ている。
神奈川県 藤沢市	・ <u>電子決裁を導入しなかった</u> ので、文書量が多く苦勞した。 ・移転前に各課に文書保存スペースを示して、文書削減を依頼したが、思うように減らすことができずに <u>文書保存スペースに入らない</u> との相談があった。
渋谷区	・ <u>文書の適正保管と個人文書等の総量を規制</u> 。 ・ <u>文書量は、目標値</u> を定めている。執務室は2.5fm/人、書庫は4.5fm/人。
水戸市	・新庁舎移転を契機に <u>文書管理の運用ルールを定めて</u> 、執務空間の美観を保ちつつ、ペーパーレス化を図っていく必要がある。
筑紫野市	・ <u>10年程に電子決裁システムを導入</u> したが、使用率の低さ及び保守費用(費用対効果)がネックとなり、 <u>5年ほど前に廃止</u> した。
岐阜市	・文書量・物品量は、削減の必要性を常に意識付けるため、毎年全庁照会を行っている。 ・文書削減を実施するが、予算がない、時間がないと職員の協力がなく、なかなか進んでいない。



## イ 移転

都市名	ヒアリング内容
町田市	・新庁舎への移転は、 <u>3連休を使って24時間体制</u> で実施。
神奈川県 藤沢市	・ <u>個人情報等の重要書類は、各所管課で数量や中身の管理</u> を行った方がよい。
渋谷区	・移転時に大量のゴミが出るので、 <u>事前に廃棄可能なものは廃棄</u> した方がよい。 ・ <u>什器はほとんどが新規購入</u> 。転用率が高いと移転作業が大変になる。 ・不要什器は新庁舎外施設へ転用するが、 <u>民間への譲渡は行わない予定</u> 。
水戸市	・移転管理は、オフィスレイアウト業務ではなく、移転業務に含めた方がよい。
鳥取市	・移転に際して <u>副市長から協力するよう強い指示</u> を出してもらったので、職員の協力が得られた。 ・が出たため、ゴミ処理場の能力を超えてしまい、しばらく積み置くことになった。
新潟県 柏崎市	・不用什器を市民等に譲渡する場合、 <u>事前に照会</u> したほうがよい。 ・移転後に整理して募集する場合は、4か月は見た方がよい。
愛知県 一宮市	・庁舎移転は、ある程度、 <u>強制的、強硬的に指示する方が</u> いい場面もある。

## ウ 什器整備

都市名	ヒアリング内容
神奈川県 平塚市	・什器は大半を処分したが、 <u>再利用できるものは利用</u> 。また、学校や公民館など <u>庁舎以外の施設や自治会等の市に関連する団体に譲渡</u> した。
神奈川県 藤沢市	・什器はユニバーサルレイアウトを導入するため、 <u>全て新規購入</u> した。
豊島区	・フロアで統一した什器を使用しているため、所属で机やキャビネットを購入する場合は資産管理課の確認が必要。
筑紫野市	・机やキャビネット等の什器類は、 <u>原則転用</u> 。予算の都合もあり、 <u>転用率は80%程度</u> 。 ・机・椅子の間隔やキャビネットの高さを揃えることで、整然と見える。
水戸市	・ファイリングシステムの見直しを考えているので、それに対応したキャビネットにして欲しいとの申し出があったが、時期が遅かったため、対応できなかった。
愛知県 一宮市	・職員の机は、統一感や配線等を考慮して <u>全て新規購入</u> した。 ・しかし、移転後不足するものがあったため、旧庁舎に残存するものを転用した。



## エ ハード整備

都市名	ヒアリング内容
埼玉県 北本市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎の壁を白で統一したところ、当初は清潔感があったが、次第に汚れ、傷が目立つことになった。</li> </ul>
立川市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウッドデッキを採用したが、退色等により維持費を要する。</li> <li>・コスト面を考え、天井ボードを貼らず露出配管としたが、音が反響するため、委員会室などは事後的に天井を後付けした。</li> <li>・会議室や作業室は不足気味である。多目的に利用できるスペースを用意した方がいい。</li> </ul>
町田市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コスト面を考え、空調のダクトを薄くした結果、運転時に騒音が発生している。</li> <li>・カーペットは車椅子の走行に抵抗が生じる。</li> </ul>
神奈川県 藤沢市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員からは、空調の不具合（暑い寒い）、照明の不具合（人感だが、点灯しない）、1階待合席数の不足、発券機の不具合等の意見がある。</li> <li>・市民からは、カウンターやトイレに杖置きがほしい、5階屋上庭園に自殺防止の柵を設置すべきという意見がある。</li> </ul>
佐賀市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1階フロアに相談室16。各課の要望はもっと多かったが、大分減らした。実際の稼働率は半分であり、事前に予約を入れるようにし、使っていない相談室は開けておくようにしている。</li> </ul>
岐阜市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者が多く、エレベータになかなか乗れない。また、各駅停車でなかなか目的階に着かない。</li> </ul>
久留米市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各階での弁当販売は認めていないため、職員は2階の食堂又は近くの店舗に出かけるため、昼休み開始直後は、職員の移動が多くなるが、下りは階段を使う職員が多く混乱はない。</li> </ul> <p>(久留米市の本庁舎職員数1,600人、新長崎市庁舎の約4分の3)</p>

## オ サイン

都市名	ヒアリング内容
浦安市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執務室内の案内サインと各所管のポスターやチラシ等の掲示が混在しており、執務室の配置が分かりづらい。</li> </ul>
町田市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・柱や壁にチラシやポスターを無造作に貼らせず、指定場所で掲示するよう指導している。竣工から4年経過しても執務室内が綺麗。</li> </ul>
水戸市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・階段に部署配置サインがないため、フロアに何課があるか分からない。</li> <li>・1Fが温まるのが遅かったので、空調開始時間を早めた。</li> </ul>
習志野市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新庁舎開庁後に追加で設置したサインが簡易なものだったため、統一感は損なわれていた</li> </ul>
佐賀市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康促進のため、各階の階段の踊り場に、“佐賀の風景”と一緒に1階からの段数と消費カロリーを記載したパネルを設置。</li> </ul>



3 新庁舎移転に向けた文書管理適正化・移転作業のスケジュール（案）

令和4年3月7日

			令和2年度			令和3年度			令和4年度																				
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
庁内周知	文書管理適正化	文書管理システム	説明会						●説明会																				
		研修																											
		文書管理適正化	部長会・筆頭課長会議																										
		説明会																											
		庁内報																											
	文書電子化	説明会																											
		通知																											
		移転計画	部長会・筆頭課長会議																										
		通知																											
		不要備品の整理	庁内報																										
執務環境	庁内報																												
業務委託	執務空間等整備計画	文書量調査																											
		文書削減計画の策定																											
	文書管理適正化	巡回指導																											
	既存文書の電子化	文書のPDF化																											
	職員の作業	執務空間等整備計画	個人文書量の測定																										
		文書管理システム	文書管理システム研修・稼働																										
		文書管理適正化	文書量の測定																										
既存文書の電子化		対象文書の整理																											
移転	市役所新化プロジェクト関係課長会議																												
	業務委託	移転レイアウト作成																											
		実施計画の策定																											
		移転支援	移転マニュアル作成																										
			責任者説明会																										
		移転準備	移転図面作成																										
	ラベル貼り付け																												
	墨出・養生																												
	職員の作業	移転作業																											
		譲渡会																											
処分																													
職員の作業	備品整理	倉庫の整理																											
		不要備品の廃棄																											
	移転作業	各部・課の責任者決定																											
		各作業担当者の決定																											
		マニュアル確認																											
		動画視聴																											
		説明会(各責任者)																											
		各作業内容の確認																											
梱包・開梱																													
不要備品の集積																													



#### 4 移転に向けての職員への周知について

##### (1) 庁内説明会・通知

番号	日付	名称	内容
1	令和2年10月20、21日	文書管理システム導入説明会	新庁舎移転を契機とした文書管理の適正化等の取り組みの内容について、全所属の課長、係長を対象とした説明会を開催
2	令和3年2月26日	行政文書電子化説明会	令和3年度に実施する行政文書の電子化に係る作業の流れ等について、対象所属の係長を対象とした説明会を開催
3	令和3年6月21日	臨時部長会 (新庁舎移転に向けた文書管理適正化について)	新庁舎移転に向けた文書管理適正化や行政文書の電子化について、進捗状況を報告
4	令和3年9月9日	臨時部長会 (文書管理適正化に係る第1回実地指導における取組状況について)	新庁舎移転に向けた文書管理適正化について、臨時部長会において進捗状況を報告
5	令和3年9月17日	移転基本計画の周知	移転にかかる事前作業、本作業、スケジュールなどを定めた移転基本計画の内容について各課へ通知
6	令和4年2月4日	筆頭課長会議 (文書管理適正化に係る第2回実地指導における取組状況について)	新庁舎移転に向けた文書管理適正化について、筆頭課長会議において進捗状況を報告



## (2) 職員向け周知

令和2年5月から、職員向けに月1回のペースで発行している、庁内報「新市庁舎への引越しの壁」において、文書削減や執務室の整理整頓など、職員が引越し前に行うべきことについて啓発を行うとともに新庁舎建設事業について紹介し、職員の移転に向けた意識醸成を図っている。  
(令和4年2月末現在で、計20回発行済)

番号	年月	テーマ	啓発内容
1	令和2年5月	●文書類削減 ●どんな建物ができるのか	①課内文書の削減 ・異動者の資料、退職者の資料、残っていないか？ ・協議記録など同じものが何冊もないか？ ・紙は減らすので、誰でもわかりやすいデータ整理を！ ・文書とデータを整理する日を決めてもいいですね！ ②新庁舎の7つの機能 ・市民の皆さんに親しまれ、つながりの拠点となる庁舎他 ・文書管理システムの導入について
2	令和2年6月		①個人手持ち資料の削減 ・ファイリングに課共通の資料があるのに、自分用にコピーをたくさん持っていないか？ ・新庁舎では、減らさないと置くところないですよ ②7つの設計方針と断面計画
3	令和2年7月		①カタログ等の削減 ・旧版残ってませんか？他所属と共有できませんか？デジタル版ありますか？ ・パンフレット在庫管理できていますか？ ②環境・防災計画
4	令和2年8月		①書庫の整理整頓 ・保存年限切れたもの残っていないか？ ・機構改革後、きちんと引き継がれているか？ ②ユニバーサルデザイン計画
5	令和2年9月		①新たな紙文書を増やさない ・回覧や供覧がメールや掲示板で可能なものは印刷しない！ ・画像、資料のPDF保存、新聞記事のPDFデータ送付 ②ランドスケープ計画
6	令和2年10月	●執務室の整理整頓 (通路、キャビネット等) ●1～4階はどうなるの	①消耗品、備品類の整理整頓 ・事務用品備品保管場所の集約 ・文房具は種類の統一を！ ・過剰にストックしていませんか？キャビにも自席にも ・バインダーやクリアファイル無駄に余ってない？ ・物品の管理と適量の発注を！ ・封筒の在庫管理できていますか？ ・ゴム印使っていないもの譲り合いできないか？ ②1階の紹介(※情報が多いので1～2階は各2回)
7	令和2年11月		①キャビネット類の上の整理整頓 ・キャビネットの上に乗っているものを片付けよう！ ・段ボール何が入ってるの？ ②1階の紹介(※情報が多いので1～2階は各2回)

番号	年月	テーマ	啓発内容
8	令和2年12月		①部長室キャビネットの整理整頓 ②2階の紹介(※情報が多いので1~2階は各2回)
9	令和3年1月		①不用品の処分 ・古い備品類ありませんか？必要としている所属がありませんか？不要なら処分を ・本体廃棄したもののアダプタ等残っていないか。 ・使用済みのもの大事に取ってませんか？乾電池、テプラカートリッジ ・そのヘルメット、安全靴、長靴、だれの？ ②2階の紹介(※情報が多いので1~2階は各2回)
10	令和3年2月	●廊下の整理整頓 ●1~4階はどうなるの	①廊下の整理整頓 ・廊下に溢れ出ているものを片付けよう！ ②3階の紹介(利便施設など)
11	令和3年3月		①傘、印刷物の整理 ・その傘、だれの？持ち主いますか？不要なら「財活へ」(要確認) ・パンフレットなどが廊下などに山積みになっていませんか。 ②4階の紹介
12	令和3年4月	●諸室の整理整頓 ●5~6階の議会フロアはどうなるの ●倉庫の整理整頓	①諸室の整理整頓 ・相談室、会議室が物置になっていませんか？ ・各課別室等の片付けも ②市議会フロアの紹介
13	令和3年5月	●窓口周辺の整理整頓 ●共用部分・個人所有物の整理整頓 ●7~18階の執務室フロアはどうなるの	①不要品の処分 ・倉庫の中身把握できていますか？それ、本当に必要ですか？ ・何年も前のパンフレットとかないですか？ ・眠っている倉庫ありませんか？(開かずの扉のイラスト) ②執務室の紹介 ・働き方改革(コラボ、コミュニ)、窓口カウンター
14	令和3年6月		①窓口周辺の整理整頓 ・窓口カウンター下など ②会議室の配置・運用(低層階も含めて)
15	令和3年7月		①掲示物 ・壁への掲示物、マグネット類(執務室内も) ②集密書架の配置・運用
16	令和3年8月		①共用部分の整理整頓 ・水屋、給湯室のスポンジ、洗剤等、掃除道具 ②倉庫の配置・運用
17	令和3年8月	●執務室内の文書の適正管理・削減	①文書管理適正化の実地指導の実施 ②全職員で削減目標の達成に取り組む
18	令和3年9月	●共用部分・個人所有物の整理整頓 ●19階展望フロアはどうなるの	①個人所有物の整理整頓 ・机、机回り ・更衣室、ロッカー ②展望フロアの紹介
19	令和3年12月	●福利厚生施設の紹介 ●設備などの紹介	①ちょっとここで、おさらい編 ②休養室、休憩室、更衣室、前室の紹介 給水・給湯設備の紹介、自動販売機設置場所も合わせて
20	令和4年2月		①工事現場での新庁舎紹介 ②トイレ設備の紹介



NO.1

# 新市庁舎への引越しの壁

～文書削減編その1 課内文書の削減～



毎日コツコツ片付けないと引越しに間に合いません！少しずつ整理しましょう！

荷物の整理で大変なのは書類です  
不要文書の廃棄など整理を始めましょう！

保存年限・保管年限のわからない  
資料がありませんか？

異動者や退職者の  
個人資料が  
紛れていませんか？



紙文書とデータを  
整理する日を  
決めてもいいですね♪

紙文書を減らして  
だれにでもわかりやすいデータ管理を♪

協議記録など同じものが何冊  
もありませんか？

企画財政部 大型事業推進室 内2493～2495



# ●新しい市庁舎の紹介●

市民の皆さんが身近に感じ、つながりの拠点となるような新しい市役所を目指して、**令和4年度**の完成に向け取り組んでいます。

## 新市庁舎の7つの目指す姿「基本方針・機能充実のポイント！」



市民会館側からのイメージ

### 1 市民の皆さんに親しまれ、つながりの拠点となる庁舎

- 市民の皆さんが身近に感じ、親しまれる庁舎
- 市民の皆さんとの協働や交流を進める庁舎



市民利用会議室  
市民のイベントや展示等に利用可能な多目的スペース



展望ホール  
長崎のまちを眺めながらくつろげる展望フロア

### 2 まちの活性化に貢献する庁舎

- まちなかの賑わいに寄与し、まちのシンボルとなるような庁舎



正面玄関  
広場  
多様なイベント等のまちの賑わいを生み出す広場

### 4 市民の皆さんの安全・安心な暮らしを支える庁舎

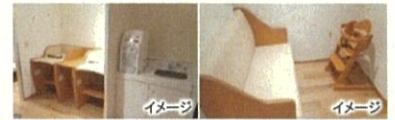
- 災害時に市民の皆さんを守り支援することができる災害に強い庁舎

### 3 人と環境にやさしい庁舎

- 多様な人々が利用しやすいユニバーサルデザインに配慮した庁舎
- 自然エネルギーの活用により、環境負荷の低減と市民の皆さんの環境意識を高める庁舎



全ての階層に多目的トイレを設置



市民が多く訪れるフロアには授乳室を設置

### 5 市民の皆さんへ円滑なサービスを提供し、効率的な事務が行える機能的な庁舎

- 市民の皆さんへのサービス向上を図り、事務効率に配慮した機能的な庁舎



子育て関連窓口とキッズスペース



座ったまま手続きができ、プライバシーに配慮した窓口

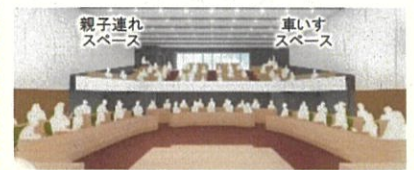
### 6 経済的で柔軟性のある庁舎

- コスト縮減とともに、時代の変化に対応できる庁舎



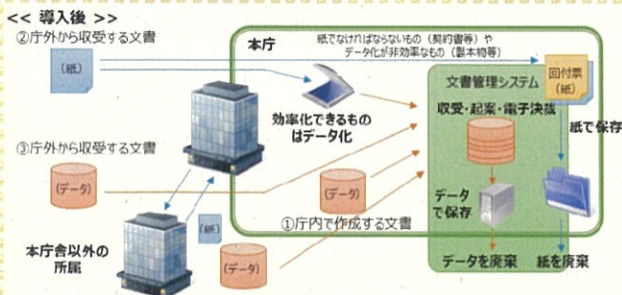
柱や壁が少なく、柔軟性が高い執務空間  
快適性・経済性の高い輻射パネル空調とLED照明

### 7 開かれた議会、親しまれる議会機能を備えた庁舎



親子連れスペース  
車いすスペース  
市民が傍聴しやすい議場

## ●文書管理システム及び電子決裁・・・令和3年度導入



新市庁舎建設を機に仕事のやり方を見直し、**職員の事務効率化を図ります。**

- 物理的な移動(紙文書、職員)が削減され、処理時間が短縮
- 文書(電子文書、紙文書)を簡単に検索・参照可能
- 紙文書の削減による文書の保管スペースの削減
- 保存文書のデータ化により、長期的な保存や適正な廃棄が容易

## 質問募集!

新市庁舎に関するご質問に掲示板でお答えしていきます😊

メールのタイトルに【質問】と書いて、大型事業推進室の代表メールへお送りください。

## ●工事の進捗状況 ～令和2年5月～



現場では、地下部分に駐車場や免震層を配置するための掘削や躯体作業を進めています。掘削は5月中旬に完了予定。





# 号外

## 新市庁舎への引越しの壁 ～執務室内の文書の適正管理・削減～

**文書管理適正化の実地指導を実施  
しています！**

**執務室内の文書を全庁で62%削減する必要があります！**

7月と8月で順次各所属を巡回します。不要文書は廃棄し、執務室に残す文書、書庫で保存する文書をルールどおりに仕分けましょう！



バイダ-が多く残っている！  
バイダ-からフォルダに切り替えましょう。

ファイル基準表にない文書(バイダ-)がある。

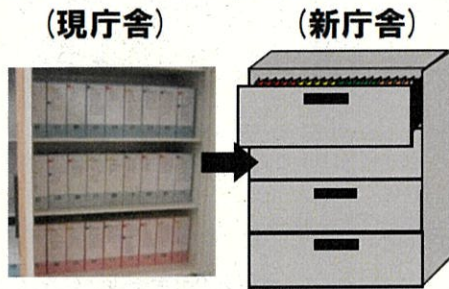
見る機会のない古い資料が残っている。

※個人文書は、必ず個人机引き出し1段以内(0.6fm)にしましょう！

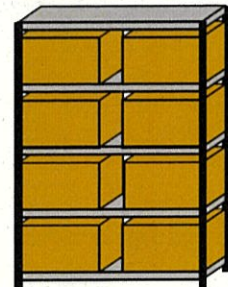
### 【不要文書】



### 【執務室保管文書】



### 【書庫保存文書】



#### 【例】

- ・重複文書
- ・保存年限が過ぎた文書
- ・古い資料やマニュアル類
- ・電子保管されており、原本が不要なもの

執務室の保管文書は、当年度・前年度文書と**必要最低限**の常用文書だけです。(原則は、年度管理です。)

「常用文書」とは、常時利用するため、執務室になくってはならない文書です。

保管文書や常用(長期保管)文書も、執務室に必要なない場合は、書庫で保存しましょう。

書庫にスペースがない場合でも、書庫に移管予定の文書として仕分けしてください。

**新庁舎では削減目標の文書量のキャビネットしか用意されません。  
課や係で作業日などを決めて全職員で取り組みましょう！！**



# NO.18

## 新市庁舎への引越しの壁 ~ちよつとここで、おさらい編~



いよいよ来年度は新庁舎へ移転します！  
片付けは進んでいますか！？

# 開庁まであと…400日 (令和3年11月30日現在)

新市庁舎は令和5年1月4日に開庁します✦

すでにお知らせしていますが、令和4年12月28日の業務終了後から移転を開始します。

「まだこんなに先なのか」と思う人もいるかもしれませんが、1年なんてあっという間に過ぎていきます！

### 引越しの壁でこれまでに取り上げたもの

- ① 課内文書の削減
- ② 個人手持ち資料の削減
- ③ カタログ等の削減
- ④ 書庫の整理整頓
- ⑤ 新たな紙文書を増やさない
- ⑥ 消耗品、備品類の整理整頓
- ⑦ キャビネット類の上の整理整頓
- ⑧ 部長室キャビネットの整理整頓
- ⑨ 不用品の処分(備品等)
- ⑩ 廊下の整理整頓
- ⑪ 傘、印刷物の整理
- ⑫ 諸室(相談室、会議室等)の整理整頓
- ⑬ 不要品の処分(倉庫等)
- ⑭ 窓口周辺の整理整頓
- ⑮ 掲示物
- ⑯ 共用部分の整理整頓
- ⑰ 個人所有物の整理整頓(机、更衣室等)

令和4年	令和5年			
12/28 ~ 1/3	1/6 ~ 1/9	1/13 ~ 1/15	1/20 ~ 1/22	1/27 ~ 1/29
	本庁		金屋町別館	商工会館
	別館		桜町第2別館	
議会棟			市民会館	
消防局			交通産業ビル	
明治安田生命 興産ビル			市民活動 センター	
			職員会館	

※移転スケジュールは移転業者決定後に変更になる場合があります。



### 大型事業推進室では…

✖ バインダー管理

✖ キャビネットの上  
にまで浸食



○ パーチカル方式に変更し  
スペース効率が向上！！



▶ 文書の削減は進みましたか？ 不要なものは残っていませんか？

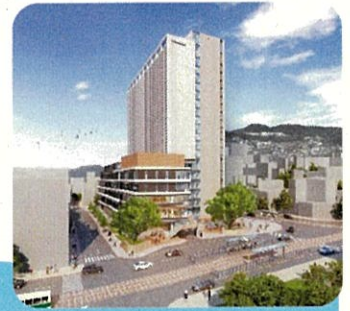
▶ 掲示板で「お譲りします」という投稿を最近よく見かけます。片付けが進んでいるからかなあと嬉しく思っています♪ 継続して皆で取り組んでいきましょう！





# 新しい市庁舎の紹介

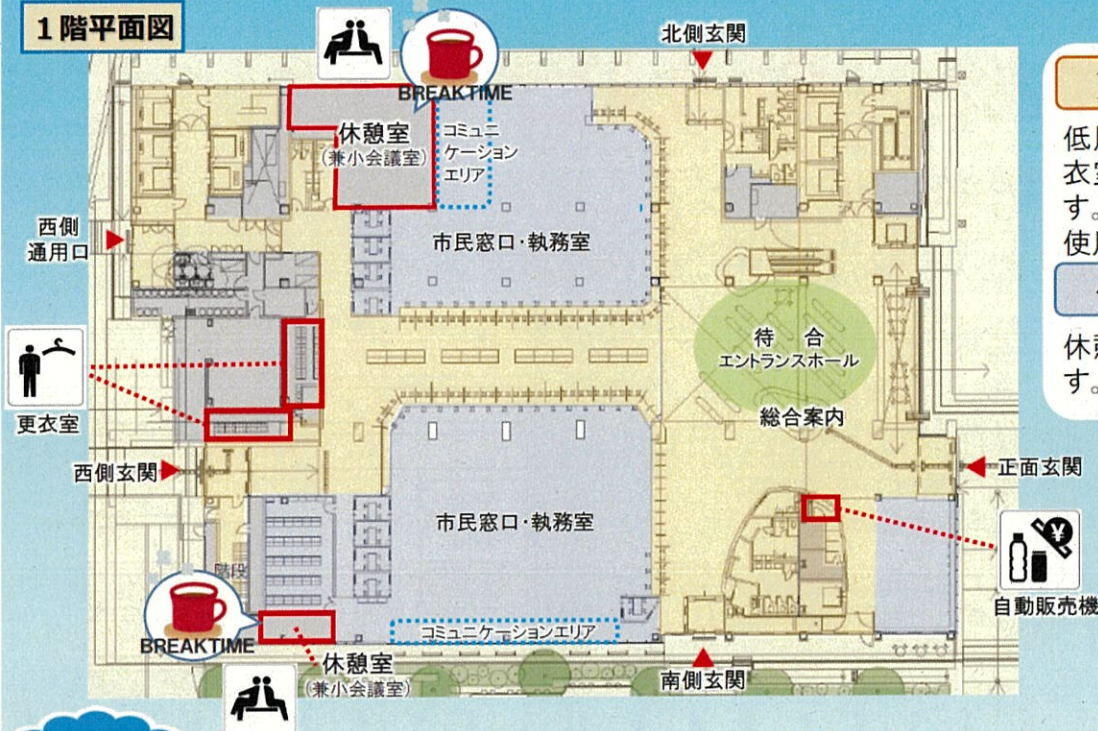
市民の皆さんが身近に感じ、つながりの拠点となるような新しい市役所を目指して、令和5年1月の開庁に向け取り組んでいます。



## 福利厚生施設のご紹介(1階)

- 新市庁舎の各階に、更衣室、休憩室、休養室等を設置します。フロア専用ではありません。

### 1階平面図



### 更衣室

低層階(1~4階)は、更衣室内に洗面台があります。歯磨きなどは、ここを使用しましょう!

### 休憩室

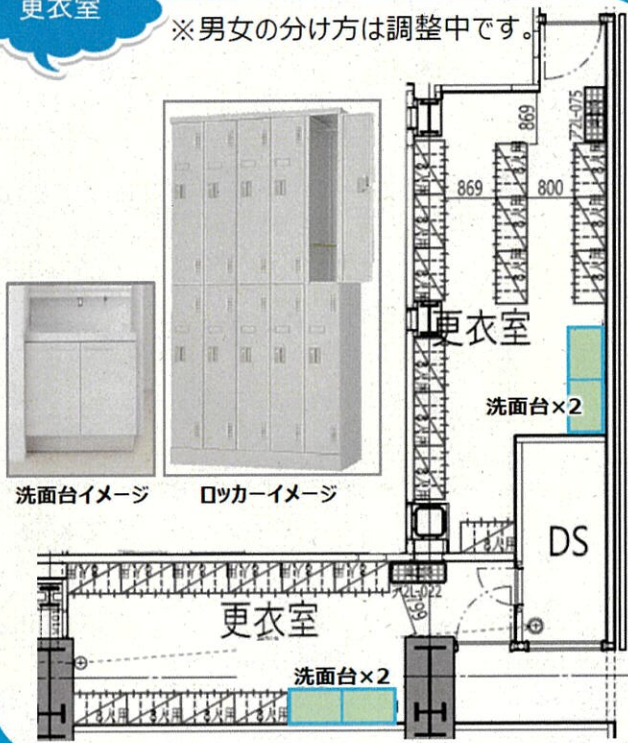
休憩や食事に使用できます。

BREAKTIME 給湯設備があるところ

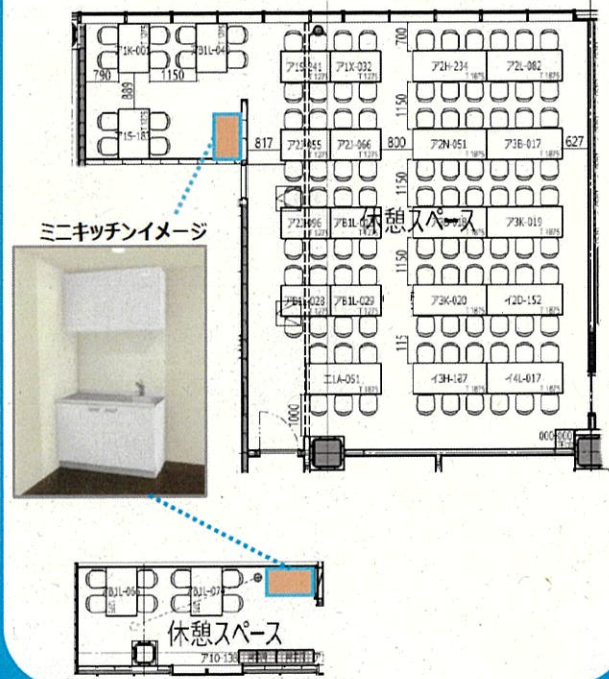
自動販売機

### 更衣室

※男女の分け方は調整中です。



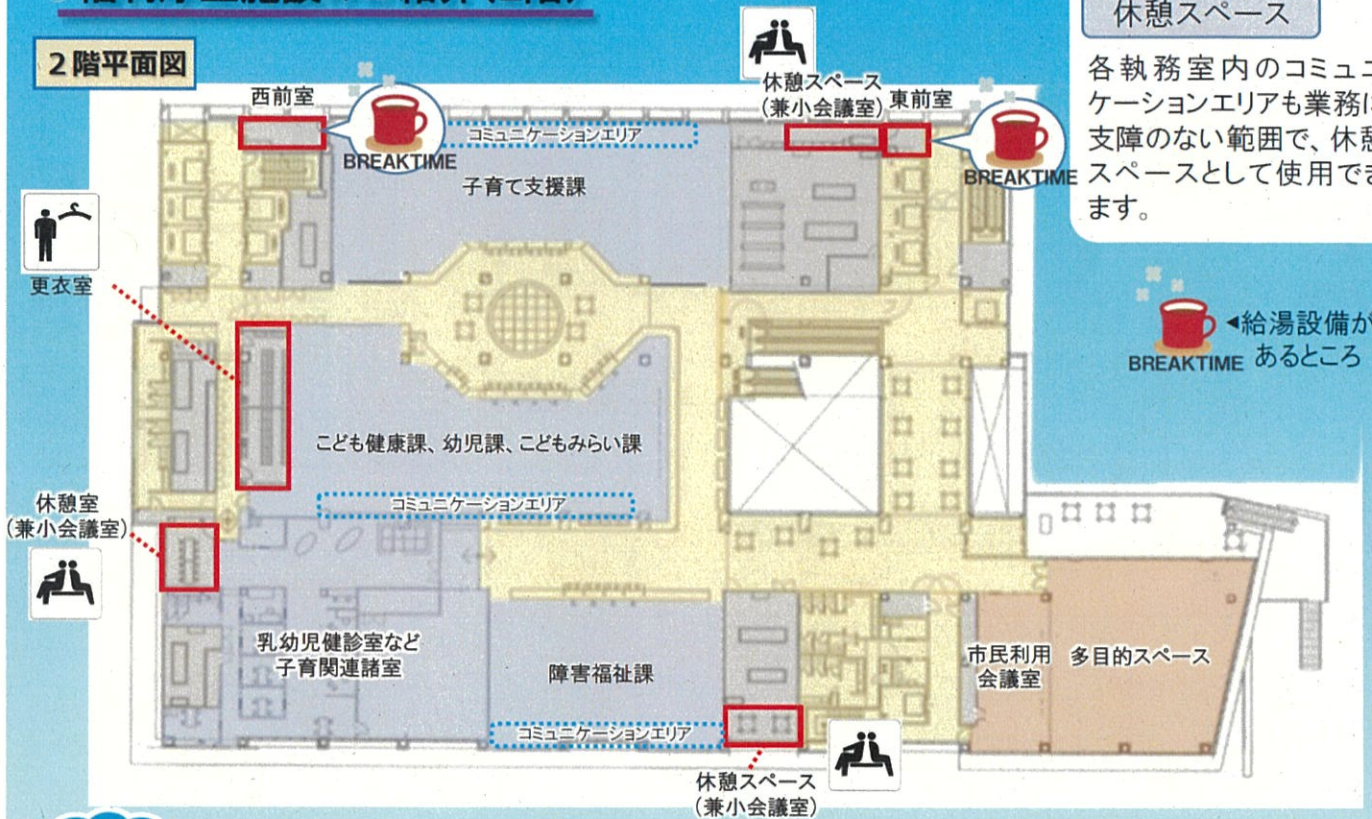
### 休憩室





# ● 福利厚生施設のご紹介(2階)

## 2階平面図



### 休憩スペース

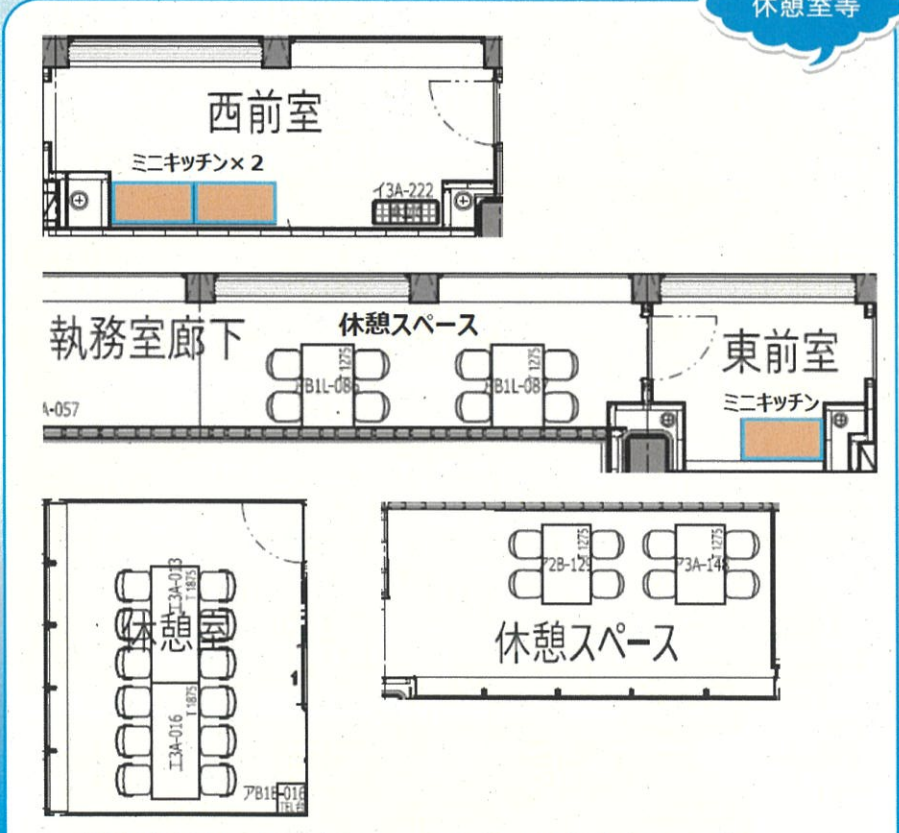
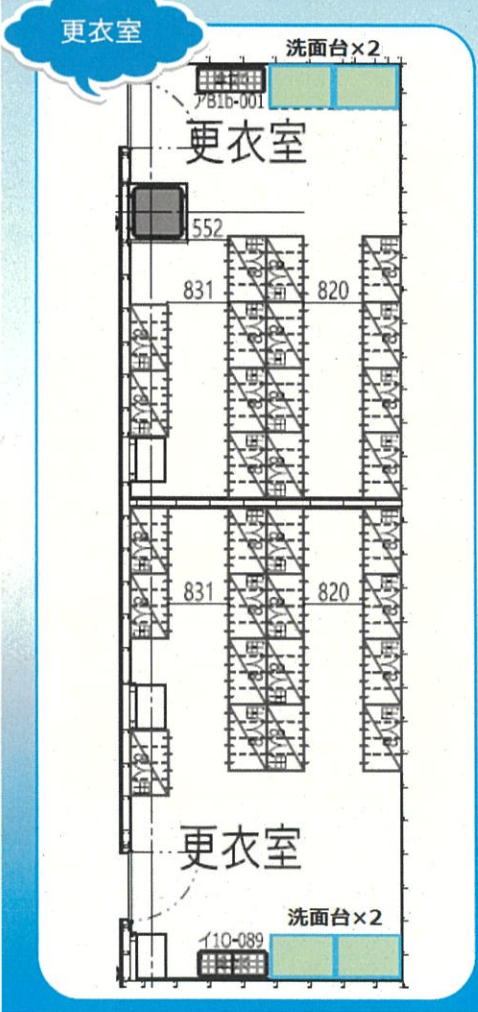
各執務室内のコミュニケーションエリアも業務に支障のない範囲で、休憩スペースとして使用できます。

◀給湯設備があるところ  
BREAKTIME

更衣室

休憩室 (兼小会議室)

### 休憩室等

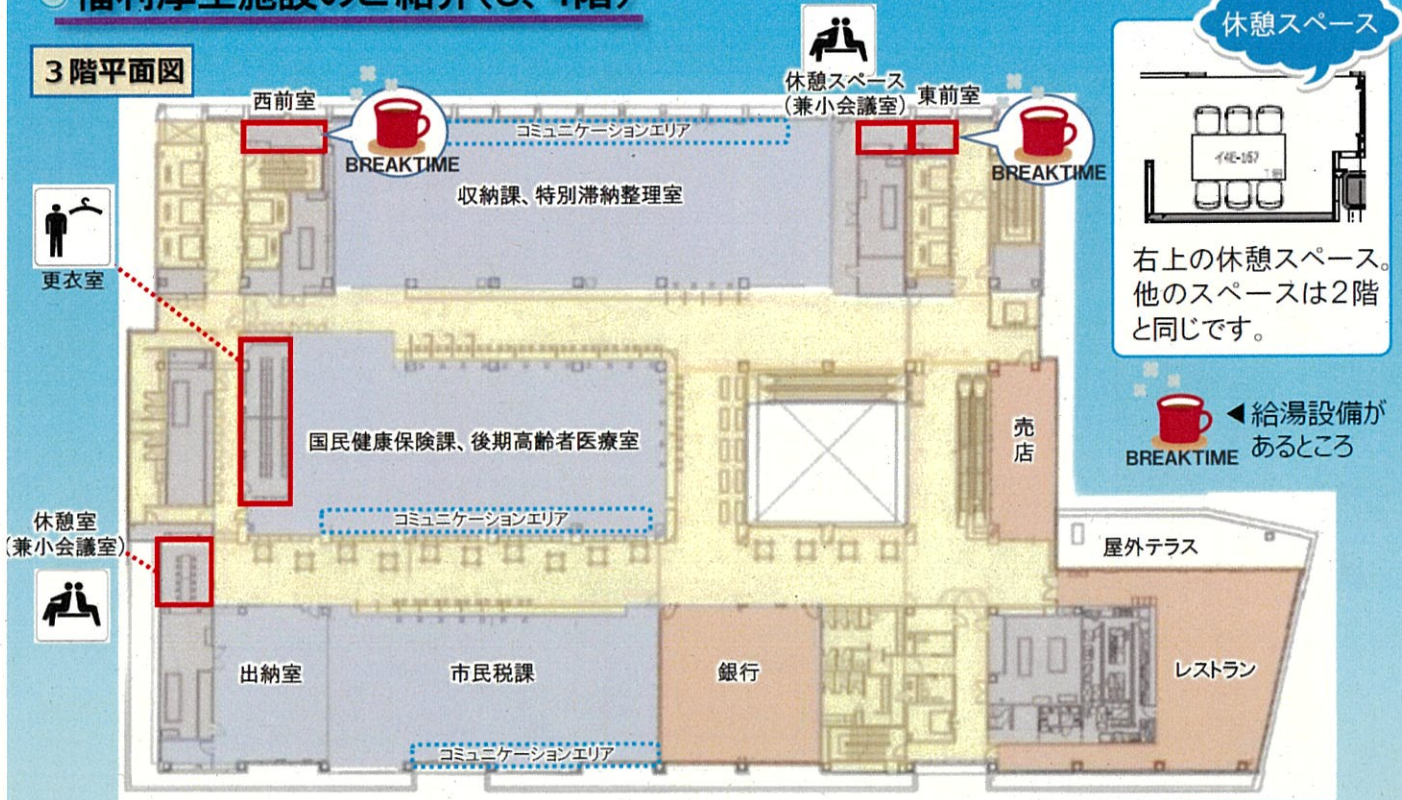


▲業務時間中は会議室として、お昼休みは休憩室として使用します。

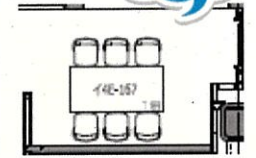


# ● 福利厚生施設のご紹介(3、4階)

## 3階平面図



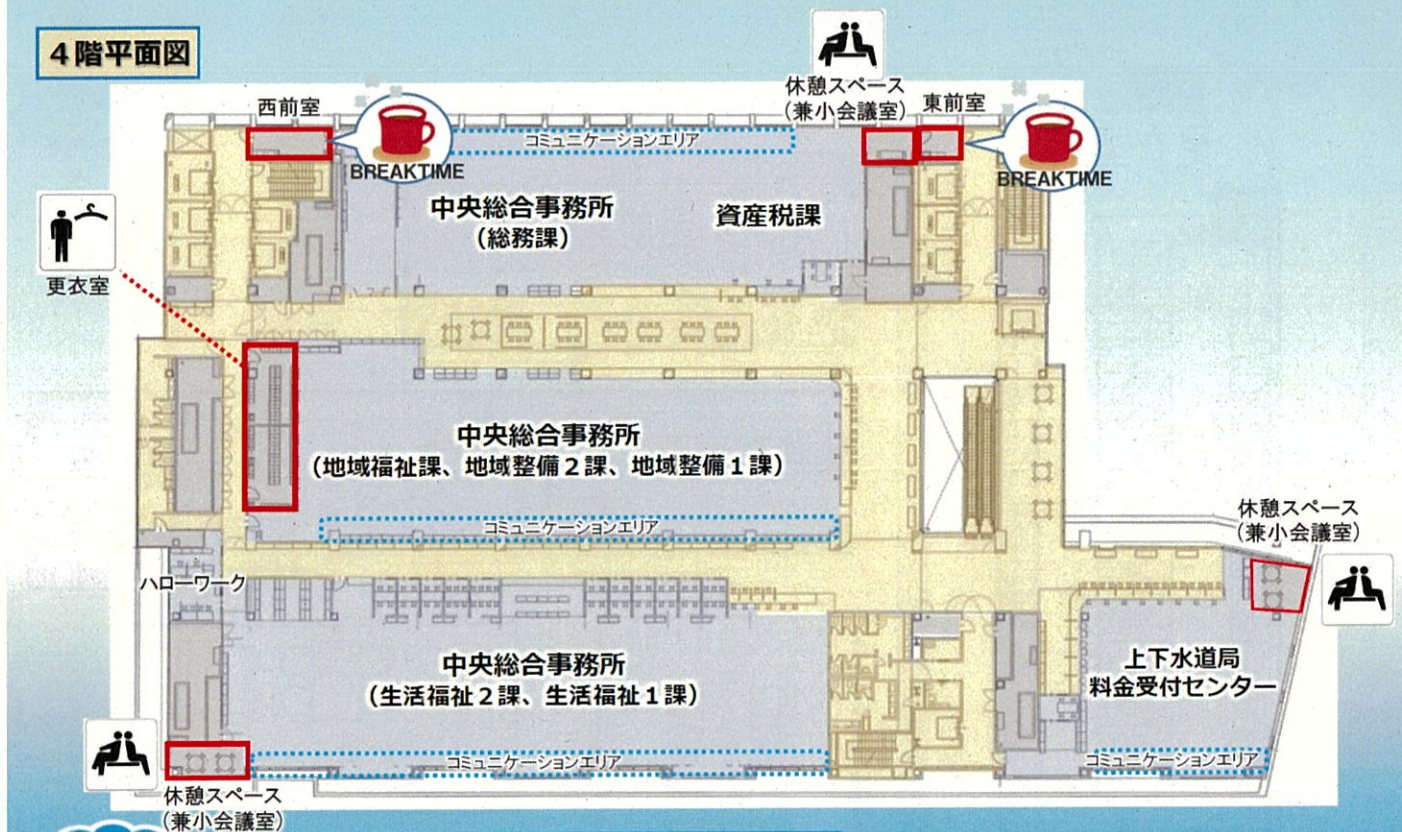
休憩スペース



右上の休憩スペース。他のスペースは2階と同じです。

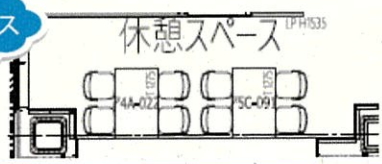
BREAKTIME ◀ 給湯設備があるところ

## 4階平面図



休憩スペース (兼小会議室)

休憩スペース



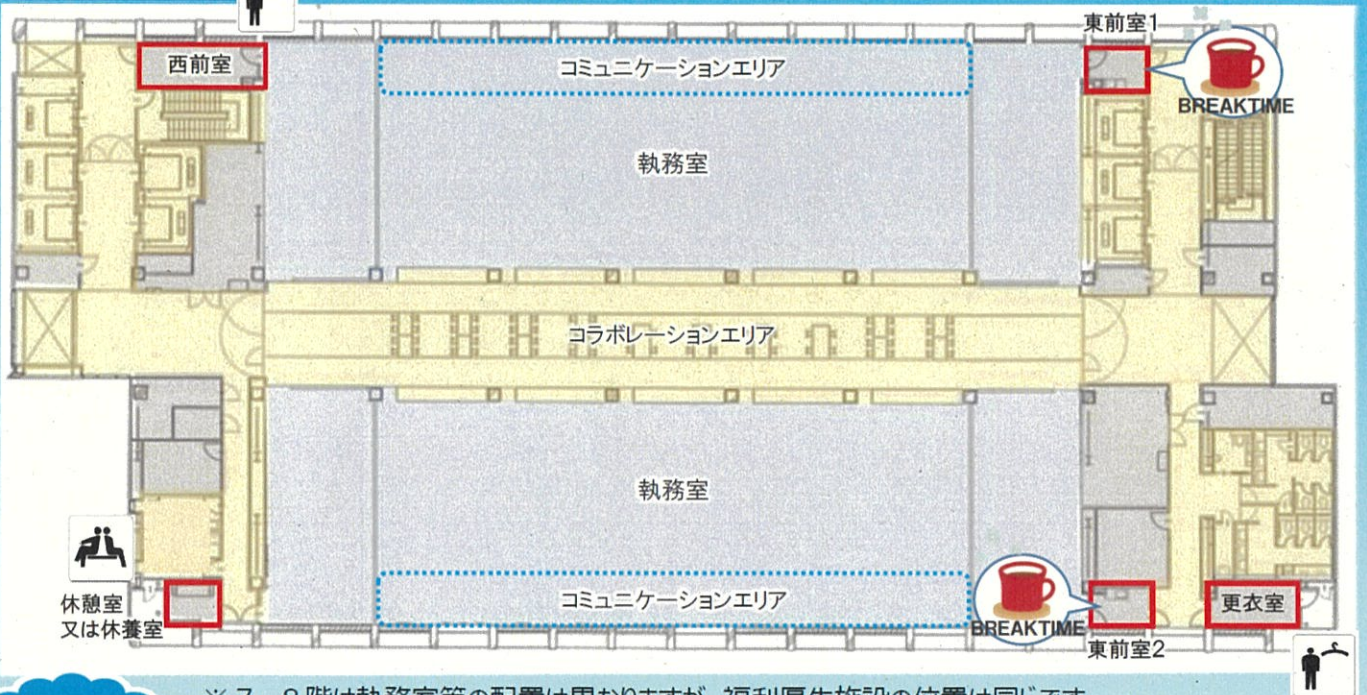
左下の休憩スペース。他のスペースのレイアウトは2、3階と同じです。



# ● 福利厚生施設のご紹介(高層階)

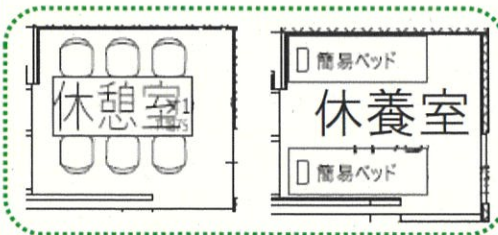
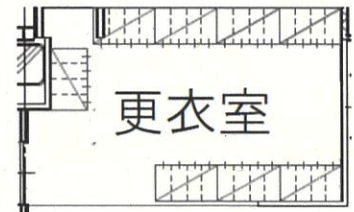
給湯設備があるところ  
BREAKTIME

## 9～18階平面図

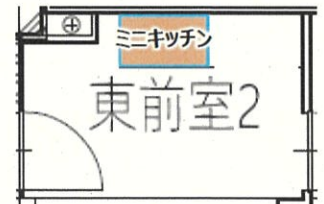


※ 7、8階は執務室等の配置は異なりますが、福利厚生施設の位置は同じです。

### 休憩室等



◀ 休憩室及び休養室  
7、9階は女性用、10階は男性用の休養室です。体調不良の方や妊婦さんなどの一時的な休養に使用できます。その他の階は休憩室です。



## ● 工事の進捗状況 ～令和3年11月末～

旧長崎警察署側の高層階では、18階の鉄骨の組立てが完了し、16階天井(17階床)の配筋、コンクリート工事が進められています。



◀ 外壁が見えます。茶色に見える部分は、免震効果を高めるための木質耐震パネルです。





文書管理適正化に係る第2回実地指導における取組状況等

令和4年2月4日  
総務部総務課

1 取組概要

新庁舎移転に向けた文書管理の適正化を図るため、12月13日から22日、1月17日から21日にかけて、87所属に対して実地指導を実施した。(21所属については、まん延防止等重点措置適用により延期。)

特に、12月は第1回実地指導の未実施所属(市民健康部3所属)、取組状況の判定がC及びDの所属を中心に55所属に対して実施した。

2 第2回実地指導時における取組状況

取組状況に応じて、A、B、C、Dの4段階で評価を行った。

66所属において文書管理適正化の取組みなされており、目標達成又は目標達成が見込まれたこと、さらなる文書削減及び適正化管理を進めていく姿勢が見られたことから、A又はB判定とした。

C判定となった17所属においては、一定取組みは進んでいるものの、目標達成にはさらなる取組みが必要であった。

D判定となった4所属においては、いずれの所属も第1回ではC判定であったが、その後の取組みの前進が見られず、組織として取り組む姿勢が見られなかったため、D判定とした。

判定	説明	所属数	
		第1回	第2回
A	取組みを進め、すでに目標を達成している又は適正管理がなされている。	15	25
B	取組みを進め、目標達成が見込まれる。	30	41
C	一定の取組みは進めているが、このままでは目標達成が困難である。	48	17
D	第1回実地指導から取組みの前進がなく、組織として取り組む姿勢も見られず、このままでは目標達成が困難である。	12	4
未実施		3	21

3 第3回実施指導について

期間：3月1日～3月11日 (約67所属)

- (1) 第2回実地指導の未実施の所属(21所属)
- (2) 第2回実地指導においてC判定及びD判定の所属(21所属)
- (3) A判定又はB判定の所属のうち、進捗を管理した方が望ましい所属(25所属)

※ (3)の所属は、文書量照会の結果及びコロナの感染状況を考慮して実施する。

※ 対象所属に対して別途通知します。

4 部局ごとの取組み状況

第2回実地指導未実施の21所属のうち、20所属については、第1回実地指導においてA又はB判定であり、その20所属を併せると約8割の所属が目標達成又は目標達成が見込まれる状況である。

部局	A	B	C	D	計
防災危機管理室	1	0	0	0	1
情報政策推進室	1	0	0	0	1
秘書広報部	2	0	2	0	4
企画財政部	5	2	0	0	7
総務部	4	0	1	0	5
理財部	2	5	1		8
市民生活部	1	3	1	1	6
原爆被爆対策部	0	2	0	0	2
福祉部	1	2	2	0	5
市民健康部	1	5	1	0	7
こども部	1	3	0	0	4
環境部	0	3	0	0	3
商工部	2	1	0	0	3
文化観光部	0	3	1	1	5
水産農林部	2	0	0	1	3
土木部	1	2	2	0	5
まちづくり部	4	0	1	0	5
建築部	1	1	1	1	4
中央総合事務所	1	4	2	0	7
出納室	1	0	0	0	1
議会事務局	2	0	0	0	2
上下水道局業務部	3	0	0	0	3
上下水道局事業部	0	4	2	0	6
教育総務部	3	2	0	0	5
学校教育部	0	2	1	0	3
選挙管理委員会事務局	1	0	0	0	1
監査事務局	0	1	0	0	1
農業委員会事務局	0	1	0	0	1
総計	40	46	18	4	108

5 今後のスケジュール

2月中旬に出先機関を含めた全所属を対象としたファイリング研修動画を配信予定。

業務内容	1月	2月	3月
文書量照会		執務室(2月16日期限)	
			書庫(3月11日期限)
第3回実地指導			第3回実地指導
ファイリング研修			研修動画配信