

## 6

Title:

課題と改善案について

Index:

- 6-1 調査からの課題と改善案について
- 6-2 文書量削減案

## 6-1 調査からの課題と改善案について

課題	改善案
<p>1 執務室レイアウトの不均衡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一人あたりの執務室面積をみても、図面からもレイアウトの一部不均衡があることが分かる。特に1階の保健福祉部が締めて狭い。</li> <li>レイアウト変更のたびに机が動かされ、経済的ではない。また、その結果上記のようなレイアウトの不均衡ができていと推定される。</li> <li>人数の増減や組織変更に対応しづらいレイアウトである。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織改編に強いレイアウト（ユニバーサルレイアウトなど）</li> <li>フリーアクセスフロア</li> <li>同一モジュールの什器への買い替え</li> </ul>
<p>2 安全性の問題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>棚などが固定されておらず、地震時に倒壊の可能性がある。</li> <li>倉庫内も通路にまで物品が置かれているところもあり、使用時に地震が起きると避難が危うい。</li> <li>災害時拠点となるような空間が会議室および議場以外に見当たらない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>什器の固定</li> <li>倉庫の整理</li> <li>文書の電子化による紙の削減</li> <li>災害時に拠点となる空間の設置</li> </ul>
<p>3 情報セキュリティの問題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>執務室内に一般市民や業者を入れて打ち合わせをしている</li> <li>業者が執務室の奥まで入ってきてしまう。</li> <li>通路から多くのパソコンの画面が見えてしまう。</li> <li>一部のサーバー室に施錠の問題がある。</li> <li>部署独自で導入したシステムが集合しているサーバーは整理が必要だと考えられる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>執務室外の共有打ち合わせスペース</li> <li>クリーンデスク（※1）クリアスクリーン（※2）の推奨</li> <li>覗き見防止のパソコンフィルタ・フィルム</li> <li>文書の電子化</li> <li>サーバーの整理</li> <li>入退管理システムの導入（ICカードなど）</li> </ul>
<p>4 会議室の問題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会議室というよりも作業部屋の必要性が高い。</li> <li>会議室が一部物置になってしまっている。</li> <li>相談が行える4-6人程度の小規模会議室が少なく、少人数の会議も大会議室で行っている。</li> <li>会議室使用の実態が分かりづらい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業部屋の明確化</li> <li>用度室の運用の見直し</li> <li>共用の少人数会議室を増やす</li> <li>利用実態の調査</li> </ul>
<p>5 ファシリティのユニバーサルデザインの問題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>初めて訪れる人には大変わかりにくい。</li> <li>車いすなど、足の悪い人にやさしい施設ではない。</li> <li>目の悪い人にわかりやすい施設ではない。</li> <li>子供にやさしい施設ではない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>弱視の人や外国人対応も考慮したサイン計画</li> <li>車いすを前提とした動線計画</li> <li>触地図や音声案内の整備</li> </ul> <p>※その他「5-6ユニバーサルデザイン調査結果」参照</p>
<p>6 プライバシーの問題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個室の使用率が低く、相談事もローカウンターで行っている。また、後ろが主動線である。</li> <li>個室や電話での相談でも、声が聞こえてしまう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個室の使用</li> <li>個室の増加</li> <li>相談コーナーの位置の配慮</li> </ul>
<p>7 待合の問題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>現状子供が待てるスペースがない。</li> <li>家族連れで来てそれぞれの部署に行き待ち合わせるような場所が必要。</li> <li>現状喫茶店もあまり利用されておらず、用事だけ済ませて帰る人が多い。</li> <li>待ち時間も不明で複数課を何度もまわる例がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>キッズコーナーの設置</li> <li>休憩スペース、飲食のできるようなスペースの設置</li> <li>総合窓口の検討</li> <li>所要時間がわかるような仕組みづくりや案内</li> </ul>

（※1）クリーンデスクとは、自分の机上や鍵のかからない引き出しなどに重要な書類を放置しない規程のこと。帰宅時はもちろんのこと、長時間の離席時にも必要なオフィスセキュリティの運用ルールである。

（※2）クリアスクリーンとは、デスク同様コンピュータのスクリーンも同様に、離席時には画面が読み取れないようにしておくオフィスセキュリティの運用ルールである。

## 6-2 文書量削減案

## 文書量削減案作成の経緯

2016年12月20日、21日および2017年1月19日に収納什器および未収納文書量の調査を行い、現況文書量を把握した。

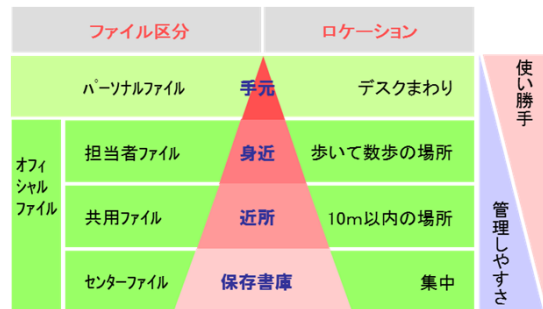
2017年2月21日、22日 各部署ヒアリングを行い、文書使用頻度について伺った。

2017年2月22日、総務課より文書管理規定をいただき、現状の文書管理についてヒアリングを行った。

## 現状の文書量について

現状の一人あたりの執務室内文書量については 約6.53Fmであり、移転に伴い文書整理を行なうことを考えると、特別多いとは言えない。しかし、外部保管倉庫を除いて執務室内文書量(3507.91Fm) < 執務室外文書量(2064.36Fm)であり、適正な文書配分とは言えない。

また、レイアウトの不均衡と同様、文書についても不均衡があり書類があふれている部署と、整頓されている部署があった。収納庫配置や管理方法に問題があると考えられる。



## 文書に関する課題と削減案

## 1 管理方法の見直し

- ・鹿沼市の文書管理規定では保管年限や廃棄の重要性が記されており、まずは各部署がこの文書管理規定を順守することで文書の不均衡が是正されと考えられる。
- ・各部署の文書管理が文書主管にゆだねられており、コントロールされていない。
- ・現在「長期保存」が実質「永年保存」となっているため、定期的な保存年限の見直しを行う必要がある。

## 2 保管保存場所／方法の見直し

- ・各部署とも執務室内書庫、執務室外書庫、外部書庫それぞれ頻度別に保管保存を行っているが、部署間のばらつきが大きいいため、統合してその他既存施設も含め再整理することを提言する。
- ・封筒などについては用度室の適正な使用と管理を行う。
- ・一部の本庁舎外部倉庫の棚が空であり、使用されていない。

## 3 文書の電子化

- ・文書を電子化し、紙の保管・保存スペースを縮小する。
- ・業務フローを見直し、紙文書の発生を低減する。
- ・文書管理システムを取り入れ、将来の紙文書の発生を低減する。

※右図の通り、情報漏えいの媒体経路は紙媒体が1位であるセキュリティの面からも紙文書の電子化を進めたい。

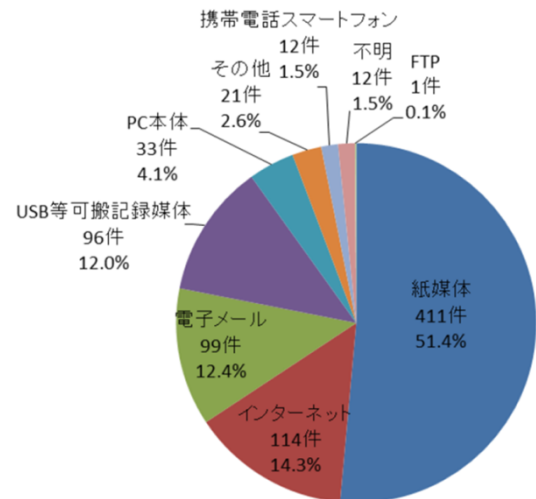


図 漏えい媒体・経路別の漏えい件数  
日本ネットワークセキュリティ協会  
“2015年情報セキュリティインシデントに関する調査報告書”

## 文書削減に向けての今後のフロー

今後、基本設計を進め削減目標を設定し、移転に向けて削減を実行していく必要がある。