

## 役場庁舎建設に係る職員からの提案内容

1	会計課	会計課は、金銭の取り扱い(指定金融機関)、定期預金証書、出資証券等を扱っている(金庫で保管)ため、現状のような施錠のできる部屋が必要。また、その部屋には、2年分の伝票を保管する書棚が必要。
2	産業振興課	観光・学習としてのスペース 冬期・雨天時も見学可能な室内ミニミュージアム ・観光客＝自然景観雨天時の代替施設、津別歴史探訪施設 ・町民＝町史理解(子どもにも身近に津別の歴史を知ってもらう)、町民コミュニティー(例)津別町郷土資料室の展示品及びチミケップに生息する魚の水槽等を展示
3	選管	1Fに期日前投票所用の会議室が必要ではないか。
4	選管	選挙時に開設の選挙管理委員会事務局は、投開票事務に係る備品一式を収納できるスペースを確保すべきです。また、期日前投票の会場となることを想定した会議室のレイアウトと外からの出入り口の確保も必要です。特に期日前投票については、勤務時間外や休日の対応も伴うことを十分加味し設計でなければならないと考えます。
5	総務課	防災拠点でもあることから、音響、放送、無線LAN、避難拠点としてのスペースの配備、確保に配慮する。近代化を進め、断熱、ネット環境、模様替えのしやすさ(可動式壁面)、十分な収納(書庫別途)に配慮し、できるだけ木を基調にした建物とする。
6	総務課	災害時の職員の待機に備えて、仮眠室、シャワー、化粧室の設置。
7	総務課	電算室と配電室は、地震と大雨災害等による浸水にそなえ、防火・耐震・鉄筋構造の二階以上に設置する必要がある。また、セキュリティ上の観点から電算室はサーバー管理専用室とし、通常出入りする事務室とは分離する。部屋の天井裏には漏水対策を行う。
8	総務課	災害時を想定した講堂(大会議室)の設置。(災害物資を搬入搬出できる大きな扉あり) (参考:住田町役場)
9	総務課	防災機能が充実していること。

役場庁舎建設に係る職員からの提案内容

10	総務課	町長室と副町長室と秘書担当者の配置場所は、町長・副町長の動向確認及び来客時の対応の関係から同フロアで連なっていることが望ましいと思います。
11	総務課	災害時における対策本部に相応しいスペースの確保と装備を備える必要があると考えます。本部に相応しいスペースの確保と装備の関係については、先進地事例を参考に煮詰める必要があると考えます。強風・大雨時の対応、暴風雪時の対応、地震時の対応の3つのパターンを想定し煮詰めることで、大抵の災害に対応できると考えます。
12	保健福祉課	保健福祉センターも併設する(社会福祉協議会も含めワンストップ窓口化)。
13	保健福祉課	幼児・子どもスペースの設置 窓口に子供連れの町民多数である為。ある程度区分されかつ、待合等から見えるところ設置。 オムツ替え室や授乳室は、待合から行きやすく、隔離されたところに。水場が要るので多目的トイレとセットで検討。
14	保健福祉課	庁舎に保健福祉センター併設が希望。保健福祉センターには、事務スペースの他に、相談室(最低でも3部屋は必要)、大・中ホール(乳幼児健診・成人の検診、各種教室に使用。直接検診車を横付けできる出入り口も完備)、調理実習スペースがあるとセンター内で事業実施が可能。なお、大・中ホールには事業で使用する物品を収納できる物品庫があると、準備～片付けの時間短縮につながる。
15	保健福祉課	福祉、包括、国保、教育委員会、社教、社協等と連携しやすいよう、可能な限り同じフロア内に設置されることを希望したい。
16	保健福祉課	障がい者やボランティアが集える場、作業できる場があるとよい。現在は、社協の1室を交代で使い作業している。
17	保健福祉課	今後の生活困窮等の問題に対して、町と社会福祉協議会(ほっと)との連携強化のため、社会福祉協議会との役場同配置が望まれること
18	保健福祉課	社会福祉協議会とのドッキングにより、日中の居場所や軽作業・ボランティア作業場所も設置することで地域別ではないサロンの実施が可能であり、障がい者の居場所(土日の開放も検討)になる

役場庁舎建設に係る職員からの提案内容

19	保健福祉課	戸籍については電子化されていますが、紙媒体も保管されています。現在は町民懇談室に耐火金庫を設置し、紙媒体の戸籍を保管していますが調査などで確認する際、窓口から離れてしまうため不便であり、本来はあまり人が立ち入らない施錠できる部屋にて耐火金庫保管と定められていますので、新庁舎については戸籍対応窓口に隣接する戸籍等保管部屋が必要です。戸籍だけではなく、法務局に提出している戸籍関連届書(死亡届、出生届、婚姻届等)についても法務局保管期間が満了した後、本町に返還されますので保管対象となります。
20	保健福祉課	保健センターと一体の施設にする。保健センター機能のほか、娯楽機能も併せ持ちお年寄りのサロン(カフェ)となるスペースがあると良い。誰もが使えるスペース。
21	共用スペース	書棚 個人情報の取扱いが重要視されているなか、書類は書棚は扉が無い状態及び施錠で着ない状態である。また、扉が無い書棚は景観も悪い。 収納スペースも多いほうが良い。
22	共用スペース	町民のための役場 図書館カフェ、学習スペース 木の町PRとして、室内DIYスペース(老人ボランティア講師などにより運営)
23	共用スペース	福祉窓口など、プライベートの確保が必須な来客が多くいるので、個室またはパーティションなどで視覚、聴覚を隔離できるスペースを十分に確保すべき。
24	共用スペース	今後の超高齢化を視野に入れ、ユニバーサルなデザインを取り入れる(バリアフリー、エレベーター、階段の勾配緩和、表示を大きく)。
25	共用スペース	教育委員会も含め、一般事務部署は、一箇所に集約すべき。
26	共用スペース	手続き待ち、待ち合わせ、などの待機スペースを十分にとる。
27	共用スペース	集中的に住民が役場に来る場合のスペースを確保する(バス無料乗車券、タクシー券、無料入浴券、パークゴルフ場シーズン券、健診、その他)。

役場庁舎建設に係る職員からの提案内容

28	共用スペース	会議、集会スペースを十二分に確保する。
29	共用スペース	都庁のように、昼食の提供や退庁時からは、懇親会が開催出来る食堂の設置
30	共用スペース	駐車場の確保とともに、駐輪場やカート利用者の来庁に配慮した作り。バリアフリーや台車が利用し易いように。
31	共用スペース	身長にあった、事務機器の整備。腰痛や活用しやすい事務機器の配置。
32	共用スペース	公共スペース(ロビー)と事務カウンタ、執務環境の分離。色や衝立による仕切りを行い、来庁者との打ち合わせスペースの確保
33	共用スペース	文書保管庫の整備について(一年以上経過した、常備の必要がない書類の保管) <ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁舎最下階への設置(重量物なので安定場所) ・施錠等による管理の容易さ。</li> <li>・必要スペースの検討 ・車両による、書類の搬出入の利便性。(廃棄時の利便性)</li> <li>・保存方法の検討(保存年限ごと保存箱に入れ保管か、従来通りの所管別本棚方式か)</li> <li>・将来拡張が必要になったときの検討(保存文書は基本増加するので)</li> </ul>
34	共用スペース	事務室の書棚の整備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・共用書棚の整備(組織再編にも対応できるよう、事務室には一定容量の書棚を)</li> <li>・施錠ができる書棚の設置</li> <li>・戸籍や税など一定容量の個人情報等を常に抱える部門には、一定容量の施錠書棚を</li> </ul>
35	共用スペース	公共無線LANの提供 <ul style="list-style-type: none"> <li>・観光情報目的で来庁される方には必須。</li> </ul>
36	共用スペース	庁舎一階のコンセントは、大雨災害等による浸水にそなえ、必ず机の高さ以上の場所に設置する。また、所定の高さ以上に浸水した場合などを想定し、万が一の際は、1階の電源を2階以上の電源と物理的に分離できるよう設置する。
37	共用スペース	耐用年数が大きく異なるものを一体にしない。(配線ケーブルは壁からはずして交換しやすいような構造にするなど。)

役場庁舎建設に係る職員からの提案内容

38	共用スペース	非常時に予備電源に切り替えられるコンセントとそうでないコンセントを色分けする。
39	共用スペース	課、グループの表示板は老人、子どもの目線の高さで一様に統一する。ユニバーサルカラーに配慮する。表示板には特定期間のみ表示が必要な情報を貼り付けられるスペースを確保する。
40	共用スペース	デッドスペースの有効活用(収納スペース)を徹底した設計にする。
41	共用スペース	現在ラインプリンターや帳票裁断機などは電算室にあるが、職員が平常時も出入りするのではセキュリティ上問題がある。現在の印刷室や広報誌チラシ作成用パソコンなどのニーズも統合した広い印刷室を設置してほしい。
42	共用スペース	駐車場の整備方法にもよるが屋内の作業スペース(学校の技術室のような)のニーズがあるのではないか。
43	共用スペース	カウンター下などをポスター掲示スペースに活用できないか。
44	共用スペース	庁舎の向きを東西南北にあわせ、窓を南北に配置することを基本とする。(日の入りに左右されすぎないように。)
45	共用スペース	休日に入出りできる玄関もしくは事務室には暗証番号やカードキーなどのセキュリティロックが必要。
46	共用スペース	木の積極的な利用が望まれていると思いますが、本岐小学校などを見ても建材表面の痛みが見て取れます。熊本地震などでは耐震基準の2.5倍程度の強度が必要だったとの報道もあります。ただただ木材を使うのではなく、現在の基準にとられることなく適材適所で後世に負担のない木の活用を強く望みます。
47	共用スペース	ポスター等の掲示場所の確保 ポスター等については庶務担当や各担当で判断し、適宜掲示していますが、カウンターや廊下のいたるところにセロテープでポスターを貼り付けていたり、壁に古いセロテープの跡が残っていたりと見栄えが悪いです。庁舎を新しくきれいなままと保持するために、ポスター掲示専用のスペースを作るなど工夫が必要に思います。

役場庁舎建設に係る職員からの提案内容

48	共用スペース	防犯上町長室、副町長室に繋がるの出入り口を一箇所に。できれば2階に。 今の構造では林研側からの出入りが感知できません。町長、副町長の入退室もわかりません。(前から言われていることです…)
49	共用スペース	車いす用のエレベーターの設置 足が不自由な方に対しては職員が1階まで降りてきて対応していますが、林研での集会参加や議会傍聴などどうしても2階へいかなければいけない時に備えて設置していた方がいいと思います。
50	共用スペース	多目的スペースの利用～健診、住民の運動教室等で使用できるように。運動のことを考えると、壁に大きな鏡を設置してほしい。
51	共用スペース	来所者と面談する際の個室がほしい。健康推進、福祉、包括で重複して使用する場合がある。現在のような収納スペースを兼ねた場所ではなく、もう少し小さな面談できる部屋があると良い。
52	共用スペース	住民窓口部署を1フロアに設置することが難しい場合は、総合窓口や簡易手続きができる窓口を設置するなどの工夫をしてはどうか。
53	共用スペース	住民が目的窓口へ行きやすい、導線を考えた設計。
54	共用スペース	2階以上への移動にはエレベーターを利用できるように。
55	共用スペース	住民との対面カウンターを設置した場合、必要時に相手のそばへ行けるよう、各係単位でカウンターの出入り口がほしい。
56	共用スペース	職員のデスク周辺に書類がない状態で、来客者にとっても見栄えの良い環境に。そのためには、必要書類が効率よく収納できるスペースが近くにあると良い。
57	共用スペース	相談窓口(生活保護・生活困窮・介護など)のため、出入りしやすい環境(出入り口近くの配置)と相談室(出入り口近く配置)が身近にあること

役場庁舎建設に係る職員からの提案内容

58	共用スペース	書類保管場所・掲示場所や介護用品の展示場所などの場所の確保
59	共用スペース	福祉・介護での書類の記載のため、説明を受けながら記載できるスペースの確保
60	共用スペース	乳児検診などに使える会場の整備(あわせて会議室等にもなれる床材などの検討)により、一次避難所も可能
61	共用スペース	戸籍年金担当では個人情報に関する書類が多いため、書類等の収納スペースには全て施錠できるように、ご配慮よろしく願います。
62	共用スペース	窓口にて、他人に聞かれたくない内容などの相談(離婚届や障がい年金申請等)が受けづらい現状です。さらに戸籍の窓口は座って相談できませんので、間仕切りや座って受付できるような、ご配慮よろしく願います。
63	共用スペース	来客があってもカウンターがあるためすぐにそばに行けないのでカウンターをつくる時は隣のグループと離すかカウンターの設置位置を考慮してほしいです。
64	共用スペース	あちらこちらにポスターが貼ってありますが、期限が切れているものもあつたり、破れているものもあつたり、どこの壁にも貼ってあるので、ポスター掲示場所をまとめるかポスターに掲示期限と担当名を記入し、切れているときは気がついた人がはがすか、担当に連絡するなどの流れを作ったほうがいいと思います。
65	共用スペース	現場作業者の専用出入りを設ける。 産業振興課では農場、牧場、畜産舎、森林、工場など現場に出る機会が多く、帰庁の際には靴や服装が汚れていることが多く、靴の洗浄、着替え、手洗いが必要となるが、現在は一般来庁者や職員と同じ出入り口と動線を使っており、衛生上や清潔さを保つ上で問題がある。 また、事業者さんたちも利用できる玄関であれば、来庁しやすくなることも考えられる。
66	共用スペース	エネルギーについては、再生可能エネルギーを活用すること。 冷暖房・給湯については、木質バイオマスを活用したボイラーの導入。
67	共用スペース	太陽光発電システムを導入し、災害時の避難場所等災害拠点施設に対応する設備を備えること。(普段はパソコン・照明等の電力利用)

役場庁舎建設に係る職員からの提案内容

68	共用スペース	照明はLED照明とし、省エネ器具を積極的に導入すること。
69	共用スペース	書類の整理方法を改善し、書類が机上等に積み上げない環境づくり。 (編纂方法の参考:南アルプス市、足寄町役場)
70	共用スペース	職員と来客者の通路は別にする。 (参考:住田町役場、足寄町役場)
71	共用スペース	愛林のまちにふさわしい、木を使ったものにする。 中途半端にせず、建具や小物類(看板・課名札・カウンター・窓枠サッシ等)もトコトン木製にする。
72	共用スペース	少人数(4~6人)での打合せができるスペースがほしい。 話が聞かれていいものは、パーテーション仕切りの部屋。 秘密事項や特別な来客者には、個室。(参考:ソニー)
73	共用スペース	もし、複合施設の中に庁舎が入るのであれば、民間が施設を建設し、町が庁舎分のスペースを賃貸する仕組み。 民間による複合施設の運営。中に入る施設の調整やイベント等全て民間主導で出来る。
74	共用スペース	書類の保管場所は、単にスペースの確保だけではなく、かなりの工夫を凝らし使い勝手が良かつ整理整頓せざるを得ない仕組みづくりが必要だと考えます。日常業務に係る保管場所、単年毎の保管場所、その他書類保存年限毎の保管場所など、保管場所を明確に区分することがその一つだと思います。本件は、先進的実例を参考に検討する価値があると思います。
75	共用スペース	各課に専用の打ち合わせスペースを設け、気軽に業務打ち合わせやコミュニケーションが図られるようにしてはどうでしょうか。もちろん、町民の方々や関係機関との会議にも使えるスペースです。人事評価に関し、年間最低3回の面談が行われることになっています。日々業務を通じた上司から部下に対する個別指導は、貴重な潤滑油になるものと考えます。
76	共用スペース	電話交換の対応を今日のように集中管理として取り進めるのか、あるいは、他に合理的な対応策があるのかの検討が必要です。本件については、先進地事例を調べ検討する必要があります。私としては、現在の集中管理の優位性は大きいと考えています。
77	その他	駐車場を十二分に確保する。



役場庁舎建設に係る職員からの提案内容

78	その他	指定金融機関は、町税しか扱わないが、入出金や他の税等も取り扱いとする窓口が欲しい
79	その他	職員駐車場の完全舗装 春先の雪解けシーズンは駐車場がぬかるんでいて、足洗い場もありますが、ただの通勤で使用する人も少ないためか通路がとても汚くなっています。
80	その他	民間との複合施設の検討がされていますが、民間は民間活力で複合施設を建設したほうが町の活気に繋がるのではないかと。
81	その他	公衆浴場の今後のこともありますが、介護保険制度では要支援者と要介護者のデイサービスを分けることとなり、町内事業所での分離の検討が難しく、公衆浴場に集える場所も確保でき、時間割ができればデイサービス事業も可能となる(デイサービスでの入浴利用の希望が多い)