

1 2. 執務機能

職員が将来にわたり、効率的・効果的に業務を行うことができる執務空間を目指すものとします。

(1) 執務能率の向上

- 職員間のコミュニケーションを促進するため、部・課毎に間仕切りするような執務室の個室化や細分化を原則行わず、見渡しの良いオープンなフロア構成が望ましい。
- 執務室は、適切な奥行きと空間を確保し、スペース効率の良い設計とする。
- 執務室に隣接して、相談室や打合わせコーナーを適切に配置することが望ましい。

(2) 柔軟性・可変性の確保

- 執務室は、組織見直しなどに柔軟に対応するため、机のレイアウトを変更せずに「人」「書類」の移動のみで対応可能なユニバーサルレイアウト※¹を導入することが望ましい。
- 会議室は、利用規模・用途に合わせて柔軟に空間を変えることのできるよう、必要に応じ可動間仕切りなどを採用した会議室を設置する必要があります。



ユニバーサルレイアウト（北広島市役所）



オープンフロア（岩内町役場）

(3) スペースのコンパクト化

- 書庫、倉庫などの業務支援諸室やコピー機、プリンターなどのOA機器を集約して配置する必要があります。
- 書庫は、集密書架などスペース効率の良い設備を導入する必要があります。
- 文書管理の基準や運用を見直し、保管・保存文書量の削減に努める必要があります。

(4) ICT（情報通信技術）化への対応

- OAフロア※²を採用し、OA機器やその他の通信、情報処理装置を機能的に配置できるよう、配線スペースを確保する必要があります。
- 会議等で液晶ディスプレイやプロジェクターが容易に利用できるよう、費用対効果を見極めながら会議室のICT化を検討する必要があります。

(5) 快適で安全な執務空間

- レイアウトの工夫などにより、適切な明るさを確保した執務空間を整備することが望ましい。
- 災害時の避難経路については、通路空間の確保を優先したレイアウトにし、必要に応じてロッカー等の固定化を図ることで地震時にも安全に避難できるようにする必要があります。

※1 ユニバーサルレイアウト…部門構成に依存せずに机の構成・配置を均一に設定し、物を動かさずに人が動いてレイアウトを変更する机配置のこと。

※2 OAフロア…床を2重にすることで、床下に電源や通信用のケーブルなどを収納し、床上の机やOA機器などの配置に影響されずに配線することができる床構造のこと。