

第37回日経ニューオフィス賞  
中部ニューオフィス奨励賞 受賞のお知らせ

---

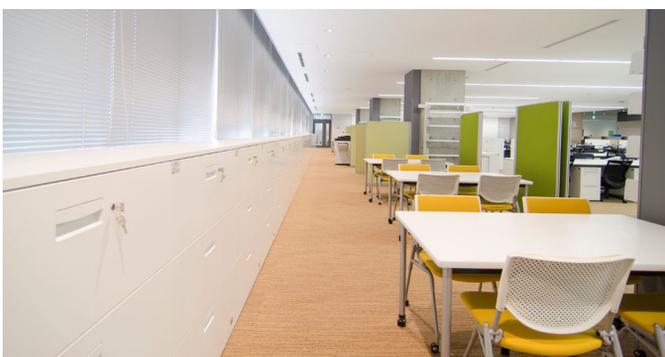
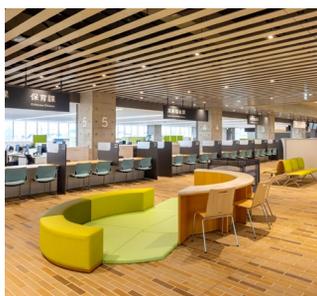
自治体ソリューション

— 人と環境にやさしい空間創造 —



# 第37回日経ニューオフィス賞中部ニューオフィス奨励賞を受賞

弊社がオフィス環境整備支援業務を受注した物件で愛知県あま市のあま市庁舎がこの度、第37回日経ニューオフィス賞中部ニューオフィス奨励賞を受賞しました。



# あま市新庁舎プロジェクト概要

## ■概要

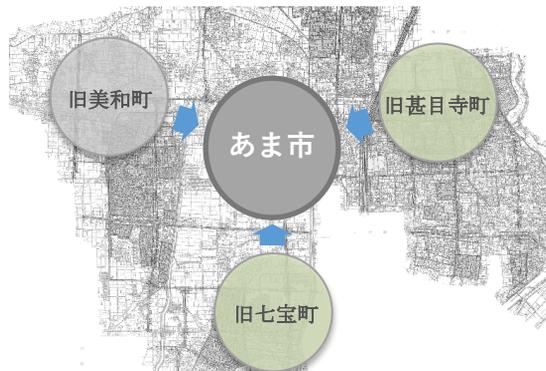
### 3町の合併により誕生した市

- 平成22年3月22日に旧七宝町、旧美和町、旧甚目寺町の3町の合併により、県内37番目の市として誕生しました。

### 統計データ

人口：88,523（令和6年4月現在）

世帯数：39,069(同上)



## ■課題・背景

### 施設の老朽化・バリアフリー対応不足

- 旧3庁舎は、躯体や設備の老朽化はもちろんのこと、バリアフリー対応が不十分であり、災害時の応急復旧活動を行う防災拠点としての役割を担うことが十分にできない状況でした。

### 分庁舎による市民サービス機能や事務機能の分散

- 分庁・支所併用方式により、専門的な内容や複数部署にまたがる相談等に対応する場合の市民の移動の負担や、職員の庁舎間の移動などに伴う事務効率の低下などがありました。

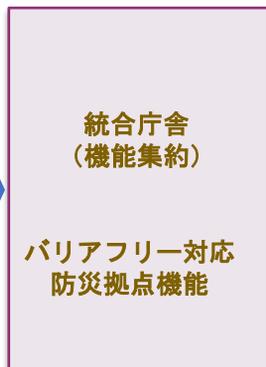
### 防災拠点機能の必要性

- 災害時における市民の安全安心を支える中枢防災拠点としての役割を果たすために新たな施設による防災機能の充実が必要でした。

## ■旧3庁舎の運用から統合庁舎へ

### 旧3庁舎の運用

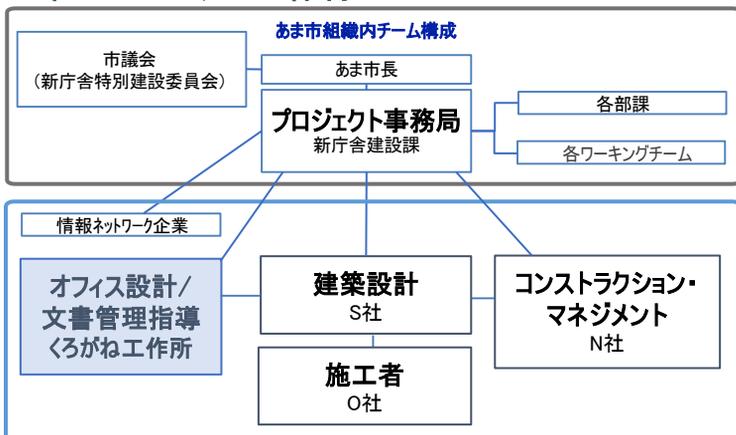
### 庁舎のあり方



## ■庁舎のオフィス・コンセプト

- ◆行政機能の拠点として市民が利用しやすい庁舎
- ◆市民の交流拠点としてすべての人に親しみやすい庁舎
- ◆職員（ワーカー）も快適でウェルネスな空間環境を創出
- ◆総合的な課の構成と将来計画
- ◆文書管理とセキュリティICT化
- ◆中枢防災拠点として市民の安全安心を守る庁舎
- ◆環境と共生する、人にも自然にもやさしい庁舎

## ■本プロジェクトの体制



## ■経緯

弊社は2020年7月にあま市のオフィス環境整備支援業務を数社競合のプレゼンにより受注し、同年8月よりファイリングシステムの導入支援と自治体の新オフィス構築のためのレイアウト作成、現状調査図、転用什器計画、廃棄業者・移転業者入札資料などの作成に係るコンサル業務を遂行し、竣工まで約2年数か月をかけて業務を完了しました。

## ■計画から入札まで全体をサポート

弊社文書管理研究所が各部署の文書量の削減とファイリングシステム導入を推進し、弊社プランニンググループが各部署毎に書類の収納場所を適正に振り分ける計画を進め、また人員の配置計画に基づいたレイアウトを作成しました。併せて什器仕様書を作成し、予算をまとめるための資料を作成しました。転用什器を活用することができたこともあり、予算的にもスムーズに進めることができました。その他、不要什器廃棄計画や移転計画の仕様書作成も進めました。



各部署のファイリング指導の様子



実際にフォルダを作っていきます



実地指導により整理された引出し

## ■特注家具の製作

本件の特注の木製家具は設計事務所の実施図面をもとに市側の意見と合わせ、詳細な仕様を弊社と設計事務所で打合せを重ねて、コスト、意匠デザイン、材料などを考慮し図面にまとめました。

安全性・利便性に特に配慮して製作・納品しました。



ロビーベンチ(1F)



キッズコーナー(1F)

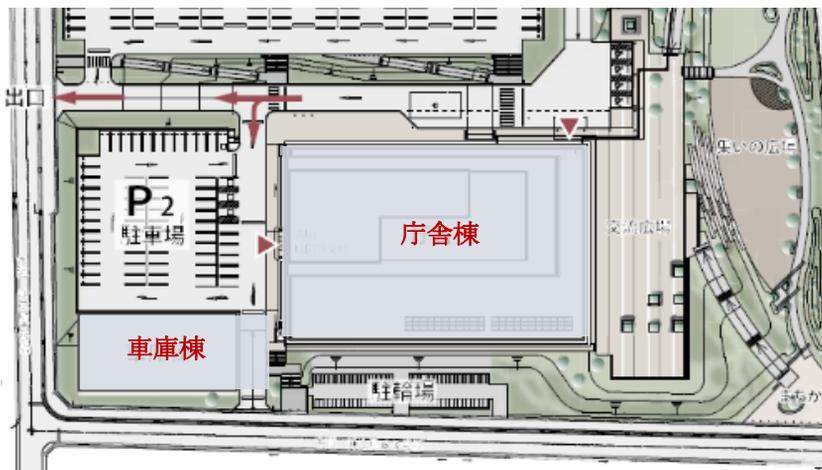


組み合わせソファ(2F)

## ■ 庁舎棟の文書管理スペースの規模を最適化

### 50%の文書削減を目標に設定

- 基礎調査を元にした文書削減目標（各課50%を削減）値を設定し、保管文書と保存文書の量を想定し、什器計画を進めました。
- 基礎調査による文書量調査に加え、追跡調査で判明した各課の物品や文書の状態、その文書を将来どのように活用するか、などを個別に判断しながら、各課ごとに目標値（削減目標）を設定しました。



現状数量と計画数量を常に比較して計画



保存年限ごとに書庫の割当てをして  
保存文書を管理



施錠管理するようになった  
保管文書（庁舎棟）



3年・5年・10年保存文書を管理  
するスペース（庁舎棟）



10年・永年保存文書を管理する  
スペース（車庫棟）

### オフィスの保管庫はすべて施錠管理

- 以前はオープン保管庫が中心だった保管庫の構成をすべて施錠管理できるものに変更し、保管文書を安全に管理するしくみを構築しました。

### 総務課による保存文書の一元管理

- 課ごとに管理していた文書を（一時）保管文書、保存文書に選別し、保存文書については、**保存年限により総務課が一元管理**することにより、保存年限ごとに書庫を振り分けて保存管理するしくみを実現しました。
- 総務課の一元管理によって、情報管理の面でもより安全な情報資産の管理と運用によるしくみづくりを構築することができました。

### 車庫棟のスペースを活用

- 同敷地内に庁舎棟と車庫棟があり、車庫棟には物品・保存文書の管理スペースを整備して活用しています。

### 転用什器を活用して文書保存スペースを最適化

- コスト面等から既存什器を保存文書のスペースに活用するため、転用する什器の状態を確認の上、配置計画を進めました。

## ■ 文書管理の維持管理

### 構築した文書管理のしくみを継続

- ファイリング研修・実地指導の下、各種フォルダなどのファイリンググッズを用いて適切に書類を管理するルールとしました。
- 構築した文書管理のしくみを継続できるよう、定期的なファイリング指導を実施しています。

# ■パブリックエリア 行政機能の拠点として市民が利用しやすい庁舎

## 空間のつながり

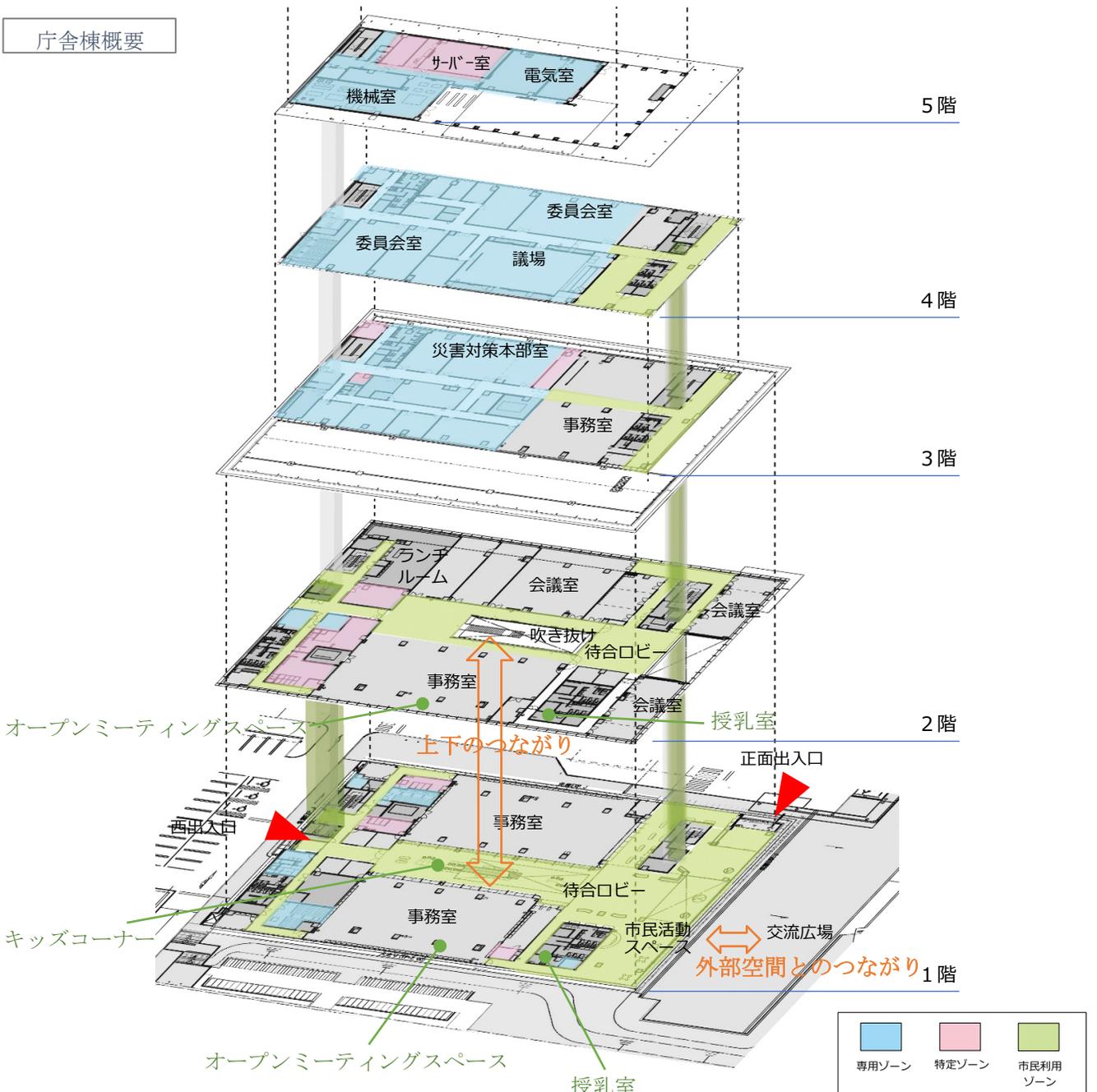
- 市民活動スペースと外部の広場がつながるような構成となっており、市民活動に利用しやすい計画になっています。
- 1F, 2Fをつなぐ吹き抜け階段に面して市民窓口を配置し、見通しがよく、わかりやすい計画としています。

## 市民が快適に利用できる空間づくり

- ゆったりとしたロビースペースを確保しています。
- キッズコーナーや授乳室を完備しており、子ども連れの方が安心して利用できます。



庁舎棟概要



## ■プライベートエリア 職員も快適でゆとりある空間環境を創出

### 組織変更に柔軟に対応

- 組織変更に柔軟に対応し、コスト削減にもつながるユニバーサルレイアウトの採用により業務効率、スペース効率の向上を図りました。

### 部門内コミュニケーション活性化の仕掛け

- 関連部署を1F・2Fのワンフロアに集約することで、部門間連携をスムーズにし、業務効率の向上を図ります。窓面付近に各階オープンミーティングスペースを確保し、職員同士の打合せや作業などを行う多目的スペースとして活用できます。



授乳室を1F・2Fに設置



ユニバーサルレイアウトを採用



モバイルPC+Wi-fi環境を活用



キッズコーナーとカウンタースペース



モバイルPCはワゴン引出しに収納



会議にも利用できる災害対策室(3F)



共用カウンター



各階の窓側でオープンミーティング



カウンターのランクルーム(2F)

**Steelcase**<sup>®</sup>  
AUTHORIZED DEALER



**株式会社くろがね工作所**  
[www.kurogane-kks.co.jp](http://www.kurogane-kks.co.jp)

お問い合わせは各営業所までお願いします。

東 京 〒105-0014 東京都港区芝1-10-13 芝日景有楽ビル  
TEL. 03-5439-9111 / FAX. 03-5439-9115

札 幌 〒060-0001 札幌市中央区北一条西7丁目3 (北一条第一生命ビルディング)  
TEL. 011-281-2373 / FAX. 011-281-2367

名古屋 〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦3丁目20-27 (御幸ビル)  
TEL. 052-253-6985 / FAX. 052-253-6986

大 阪 〒550-0013 大阪市西区新町1丁目4-24 (大阪四ツ橋新町ビル)  
TEL. 06-6538-1012 / FAX. 06-6538-7434

福 岡 〒810-0012 福岡市中央区白金1丁目2-21 (Wビルディング渡辺通)  
TEL. 092-523-1440 / FAX. 092-523-1442