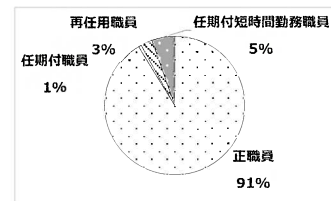


## 六ヶ所村庁舎建設に関するアンケート調査 調査結果（職員用）

## 1.回答者について伺います。

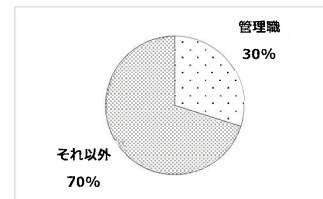
## 1.1 区分をお答えください。

	回答数	回答率	構成割合
1 正職員	135	91%	91%
2 任期付職員	1	1%	1%
3 再任用職員	4	3%	3%
4 任期付短時間勤務職員	8	5%	5%
合計(有効回答)	148	99%	100%
回答者数	149		
未回答	1		



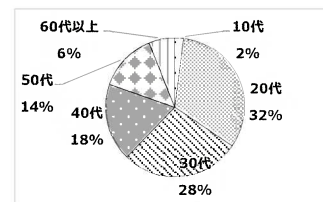
## 1.2 役職をお答えください。

	回答数	回答率	構成割合
1 管理職(グループマネージャー以上)	44	30%	30%
2 それ以外	103	69%	70%
合計(有効回答)	147	99%	100%
回答者数	149		
未回答	2		



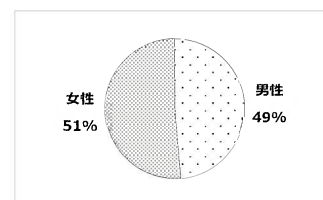
## 1.3 年齢をお答えください。

	回答数	回答率	構成割合
1 10代	3	2%	2%
2 20代	48	32%	32%
3 30代	41	28%	28%
4 40代	27	18%	18%
5 50代	20	13%	14%
6 60代以上	9	6%	6%
合計(有効回答)	148	99%	100%
回答者数	149		
未回答	1		



## 1.4 性別をお答えください。

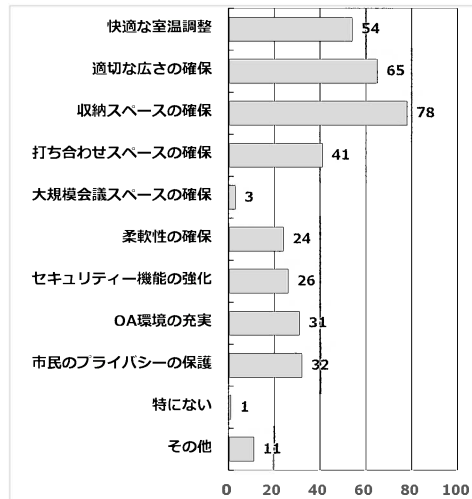
	回答数	回答率	構成割合
1 男性	71	48%	49%
2 女性	75	50%	51%
合計(有効回答)	146	98%	100%
回答者数	149		
未回答	3		



## 2.現在の庁舎について伺います。

2.1 現在の庁舎について改善すべきと思う点はなんですか。（3つまで○を付けてください）

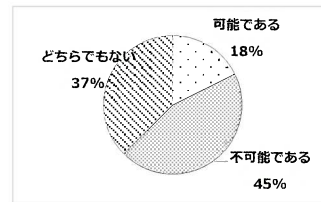
	回答数	回答率	構成割合
1 快適な室温調整	54	36%	15%
2 適切な広さの確保	65	44%	18%
3 資料・物品の収納スペースの確保	78	52%	21%
4 打ち合わせスペースの確保	41	28%	11%
5 大規模会議スペースの確保	3	2%	1%
6 組織変更に対応できる柔軟性の確保 (簡易間仕切りの等の採用等)	24	16%	7%
7 執務室への入室や機密文書の管理などの セキュリティ機能の強化	26	17%	7%
8 OA環境の充実 (OAフロアやLAN構築など)	31	21%	8%
9 窓口相談などにおける市民のプライバシーの保 護	32	21%	9%
10 特になし	1	1%	0%
11 その他	11	7%	3%
合計(有効回答)	366	246%	100%
回答者数	149		
未回答、無効回答	19		



その他		
1	ハード面	防災機能の確保(災害対策本部スペースの不足、非常用発電機設備、防災活動用ツール 等々)
2		wi-fi環境
3		禁煙の徹底、女性休憩室の使いやすさ、化粧室・お手洗いの分離、仕事場と昼食場所の完全分離
4		庁舎自体の老朽化
5		会議室の移動させやすい机及び椅子
6		Wi-Fi設備、公用車の車庫が遠い。
7		更衣室がせまい、外から見える
8		書庫が遠い。
9	ソフト面	村民が庁舎に入りづらい陰気な雰囲気
10		総合窓口、ワンストップ相談窓口の設置
11	全て	最低3つではなく、全部が当てはまるため配慮すること。
12		全て当てはまる

2.2 現在の業務について、テレワークやサテライトオフィス等リモートでの業務への移行は可能だと思いますか。

	回答数	回答率	構成割合
1 可能である	26	17%	18%
2 不可能である	66	44%	45%
3 どちらでもない	55	37%	37%
合計(有効回答)	147	99%	100%
回答者数	149		
未回答、無効回答	2		



2.2.1 上記質問の回答理由をお教えてください。

		可能である理由
1	セキュリティ対策を 施せば可能	窓口業務等の住民との対面を行う課を除き、一般業務の大半が端末を用いた事務処理であるため、セキュリティ対策を講じる前提で可能と思われます。
2		文書の電子化、オンライン環境の整備、セキュリティ環境の整備が行われれば可能。
3		セキュリティが確保された環境(ハードのみならず、制度等ソフトを含め)を整えることができれば、利用する職員や住民の慣れの問題であると考えられる。
4		役場は個人情報・企業情報に関する業務が大半だと思いますので、セキュリティ面の対策がしっかりと施し、庁内において明確な基準(リモート可の業務と不可の業務の基準)を定めることができれば可能と思います。
5		・窓口対応や工事管理等は対面が必要な場合もあるが、通常業務や事務処理系であれば、セキュリティと通信環境を整備した上でのテレワークやサテライトは可能と考える。サテライトの場合は出張所が適当か。
6		やり取りは電話及び個人メールで対応可能。セキュリティに関しては村がPCの貸出等に対応することができる。書類作成のためのMSOfficeの貸与も同様。
7	業務内容によつて は可能	個人情報を扱う業務ではなく、資料作成や問合せなどを自宅においても可能なため
8		・窓口業務は不可だが、リモートで個人情報等をどこまで管理(紙ベースも含め)できるかにより可能な業務はあると思う。
9		・全ての職員が毎日窓口業務に携わっているわけではなく、PCを主とした内業事務作業をしているためテレワーク等は可能である。
10		対人サービスが中心の課では不可能であるが、サテライトオフィスで個人情報を取り扱う業務ができるのであれば、そのオフィスを利用してのリモートも可能である。
11		リモートのできる仕事・できない仕事を課で分別した後に、各々リモート可・否半々くらいになる仕事を分担すればできると考えます。ネット環境等については、パソコン・Wi-Fiは今の時代、個人で準備できると思います。そのため、全て総務課で準備する必要もない私は思っています。
12		全てをリモートで行うことは難しいと思うが、住民に対応する業務以外の事務室で行うもの大半は可能であると思っている。また、新型コロナで感染拡大防止のため現在、業務継続計画策定し、いろいろと対策を講じていることから、今後はそのような体制を構築していくべきである。
13		・業務内容による。
14		個人情報を扱うものではないので、インターネットとパソコンがあれば可能
15		・業務の種類、フェーズにもよるが、どうしても対面という理由が強いわけではない。 ・テレワーク、サテライト等は輪番(週に〇回等)で、業務内容検討などのフェーズであれば問題ない。
16		民間企業も今回のコロナ化で柔軟に対応できており、感染防止対策を図るためにも、適宜リモートでの業務も求められると思われます。
17		・決裁及び打ち合わせのタイミング以外は自席での業務を必要とせず、所属の共有にアクセスすることでできればテレワークに対応できる。
18		・広報の編集作業に限り、リモート可能(取材は厳しいですが・・・)
19		業務によっては、リモートも可能だと思うが、ごくわずかな業務のみだと思う。
20	その他 (肯定的)	・普段窓口業務に携わっている職員がリモートワークした際には、普段窓口に立つ機会が少ない職員が補うこととなり、結果的に窓口業務を誰でもできるようにすることが期待できるため。
21		決裁や接客も含め、テレビ電話での対応が失礼に当たるかどうかを明確にすればすべてが可能と思われる。
22		現時点でメールと電話でやりとりしているし、オンライン会議も実施しており、慣れてくれば出来ると思う。
23		他自治体で、実際にテレワークやサテライトオフィス等リモートでの業務を行っている自治体があるため。
24		・シェアワーテレワークシステムなどの導入で、対面的且つリアルタイムで文書や情報を共有することが可能であり、対話型の業務を実現できる。 ・現代社会においては、これまで以上に情報のリスク管理が高まる。クラウドサービスを活用した情報の一元化を図り、職員の出勤困難時などの対応に備えた、サテライトオフィスやテレワーク等の導入を検討すべきである。
25	その他 (否定的)	部下の業務の進捗状況が把握出来ない。 施設管理や天然記念物(カモシカ)等の対応もあるため人員が必要な場合が多いため。
26		・明確な目的と強力な意思決定(トップダウン)がないと六ヶ所村では実現は不可能。 村民からの書類の提出等には対応不可能なため、完全に無人にはできないと考える。

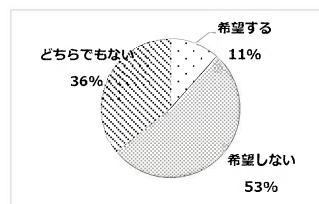
不可能である理由	
35	高齢者相談の部署なので、本人との面談や家庭訪問などが必要である。高齢者世帯にリモート環境があることは珍しい。スマホすらない。
36	現地での調査や住民との折衝が主なため。
37	実際に職場で住民と対面でコミュニケーションをとった方が効率的なため。
38	建設現場の工程会議は現場で実施したり、そこで生じた疑義事項について課に持ち帰り上司に報告・相談等を実施しなければ業務上差し支えるため。
39	維持管理を主とする業務であり、現場対応が必須であるため。
40	現場確認及び提出書類の確認作業が多く、施工・委託業者との現場での打合せが必須なためリモートは不可能と思われる。
41	実際に職場に出向き対面でコミュニケーションをとった方が効率的なため。
42	戸籍の内容が人それぞれであるため、対面での助言などが必要であるため
43	業務的に、対面での対応が必要なものが多いため。
44	・申請業務では、対面し対応することで、業務がスムーズに運ぶため。
45	高齢者である住民対応がメインであるため、リモートによる対応は不可能。
46	・工事が多く、現場に行かなければわからないことが多い。
47	来客対応があるため。対面でコミュニケーションをとった方が効率的なため。
48	戸籍関係書類の交付等について、来庁者個別の事情の聞き取り及び関係法令の確認を経て行う必要があるため、現状では事故防止の面と住民サービスの面から対面で行う方がよい。
49	実際に対面でコミュニケーションをとった方が効率的なため。
50	現場に赴く業務が多いため。
51	・ペーパーを作成して決裁するものが多い。(リモートでは決裁ができない、紙を共有のファイルに綴る必要がある)
52	実際に職場に出向き対面でコミュニケーションをとった方が効率的なため。
53	住民が来相した際の対応や、家庭訪問等があるため。
54	災害等で現場出向が必要なため。
55	農業者からの聞き取りや現場における話し合いが必須であり、特にハード事業においては不可能だと思います。それ以外のソフト事業であれば、一部可能な業務もあるかと思えます。
56	業務の中において必然的に相手と直接会わなければならない場面があるため(契約業務等)
57	対面でコミュニケーションをとった方がいいと思う
58	専門分野の業務を行うため、経験者に相談し問題の解決過去資料の熟読など庁舎内の方が利便性がありリモート業務が難しいため。
1	窓口での対応が必要であるため。
2	窓口業務であること、また、専用システムにアクセスし業務を行なうため。
3	窓口での申請受付業務が中心であるため。
4	窓口業務があるため。
5	窓口対応及び現金とり扱い業務のため
6	窓口対応とともに個人情報を取り扱うこともあり、システムと書類を自宅に持ち帰ることが困難であるため。
7	窓口で手続きが必要な業務があるため
8	不可能である理由: 窓口業務が多く対村民のため、申請書の書き方や制度の説明等が必要であり、かつ個人情報を扱っていることから、テレワークやリモート業務への移行は難しいのではないかと感じる。
9	窓口業務の証明書発行は郵送でもできるが、説明しながらでないとう理解できない方もいるので、リモートは不向きだと感じた。
10	窓口対応による公金取扱いのため
11	窓口対応が主な業務であるため
12	窓口での対応が必要なため。専用のシステムを活用しているため。
13	個人情報に係わる業務なので、データ等を執務室から持ち出すことができない。
14	個人情報を取り扱っており、別の場所で閲覧したり、使用したりすることに不安があるため
15	村民の個人情報がいったデータを職場から持ち出すことが不可能なため。
16	個人情報を取り扱うため。
17	個人情報を取り扱うことが多く、書類の持ち出しも難しい為不可能であると思う。
18	特定個人情報等を取扱うため。
19	個人情報を扱う業務が多いため。
20	個人情報を扱っているため。
21	個人情報を扱っていることやパソコンに専用のシステムが入っているため。
22	個人情報を取り扱うため
23	個人情報などの記載書類が多く、また役場内システムを使用する必要があるため。
24	個人情報を取り扱う業務が多いため。
25	人事・給与関係の機密事項を取り扱っていること
26	個人情報を扱っているため
27	住基と連携した介護システムを利用しなくてはならないので、専用回線を引いたサテライトオフィスなら可能だが、テレワークは不可能。
28	県の専用システムでの事務作業があるため。
29	専用のシステムを利用しないと業務が進まないため。
30	不可能である理由: システムを用いた業務はテレワークには不向きだと感じるため
31	専用のシステムで作業することがあるためリモート先からアクセスできるのであれば可能。
32	当課における業務については、庁内保存データの使用や財務会計システムを使用している業務が大半のため。
33	システムを利用している業務となるため。
34	役場に設置しているPCで専用のシステムを用いた業務があるため
35	郵便物を受け取り、担当課に配付する必要があるため、テレワークやリモートに向かない。

36		リモート業務に使用するための、テレビ会議を利用できる機器が足りていないように感じられるため。
37		家庭でのセキュリティー対策等、行政情報は慎重に扱わなければならない。また、子どもがいる家庭、家族全員が自宅待機やリモートになる場合、部屋やPCの確保等、リモートには限界がある。家族がいる場合、テレワークは情報漏えいになりかねない。業務に支障が出てしまうと村民に迷惑がかかる。対策が完璧になったら移行可能かもしれない。問題が山積み。
38		・設計書等、部外秘の物を多く扱うため、リモートでのセキュリティーが不安。
39	その他	・母子健康手帳、領収書の確認等をしなければならない申請があるため。
40		・組織宛で請求書が届く。・システムを使わないと業務ができない。
41		・決裁等があるため難しいと思う。
42		各書類の確認作業など関係課との打合せなど複数で行っている業務が多いため
43		農家への対応を考慮した場合、職員が庁舎内にいなければ対応が難しい(農家の連絡手段は電話かFAX)。また、紙ベースの業務(申請書等)が多く、庁外への持ち出しが制限されることから対応は難しい。
44		例規審査・法令解釈・問い合わせ等他所属とのやり取りがあるため。ただし、仮想デスクトップの整備等が進めば可能となる。

どちらでもない理由		
1	業務内容によって異なる	移行不可な業務もある。
2		可能である理由: 契約書類の作成等は職場に向く必要がない。 不可能である理由: 庁舎の管理は職場に出てくる必要がある。
3		移行可能な業務もあるが、納税相談等の移行不可な業務もある。
4		事務的な業務はテレワーク等でも可能なものがあると考えられるが、窓口対応や庁外施設からの訪問が多く、テレワークでは不可能な業務があるため、「どちらでもない」と回答します。
5		職務内容によって、テレワーク、リモートで対応できる人もいるかと思いますが、どちらとも言えません。
6		業務によっては可能であると考え、社教及び公民館の事業は住民との関わりから成り立つ業務もあるので、全ての業務では不可能と考える。
7		移行できない業務もある。
8		移行できない業務もある。
9		業務によってはできないものもあるため。
10		自宅での仕事は、業務内容が限られると思うため。
11		事業主体の課と窓口を含む住民対応主体の課があるため。
12		テレワーク等のできる環境と業務が整備・整理されれば可能であると思うが、かなりハードルは高いものと思う。
13		部署によって、可能・不可能があると思われるので、調査が必要である。
14		〇情報漏えい対策をしたうえで、テレワーク可能な業務もある。(設計書の精査、確認など)
15		窓口業務は対面で行うべき。窓口業務以外は可能な部分もあると思う。
16		・個人情報等を大量に取り扱う課もあり、個人情報の流出が懸念されることから課によって可・不可が分かれる。
17		住民向けの事業があるため、テレワーク可能な場合とそうでない場合がある。
18		不可能な点と可能な点があると思うから。
19		入札・契約は、透明性等の観点から厳しいと思うが、その他の業務は、テレワークは可能と思われる。
20		担当業務では、裁判が判子でなく電子化されるといつかの業務についてはリモートでも可能であると思うが、窓口での対応や銀行とやりとりする書類は、先方がPCでのやり取りが不可である為どうしても紙ベースの手続きが必要でありリモート業務は困難なものもある。
21		メールの受信や来客の申請内容が確認できればテレワークは可能だが、申請等の受付は実際に書類を見ながらのほうが正確であるため、リモートは厳しい。
22	環境整備が必要	メール等の返信はテレワークでも可能だが、事業の種類によって対面の方が効率的なものもある。 上司への相談等についても対面必須であると考え。
23		環境が整うのなら、可能であると思うため。
24		行政の業務は判子・紙ベースのものが多いため、判子レス・ペーパーレスを実現できれば、クラウド等を活用し実現できると考える。
25		書類・決裁等が電子化するのであればリモートでの業務は可能である。
26		自宅にパソコンがない人もいる可能性もあるため。
27		パソコンはどこでも使えるような環境の方が良いのではないか。
28		パソコンの持ち出し(Web会議にも対応)であれば、一部、実施は可能ではないか。
29		〇サテライトオフィスについては、可能性は十分にあると思う。(実際に3箇所の出張所で業務していることを考えれば、それぞれに職員を配置し現場対応がスムーズに行える可能性はある。ただし、それなりの設備投資が必要となる【※執務室の確保、セキュリティ対策など】ことに加え、職員の業務進捗管理など手間が増えることもあるのではないかと。
30		紙の資料がおおく、また、電子化した資料もネットワークを通じた閲覧が困難であるため、移行は難しいが、電子化やリモートでの資料確認や処理が可能になる環境が整えば可能ではないかと思う。
31		どのような業務を行うかで対応が変わると思うが、調査物等があったときでも、どのくらいこれまでの情報や資料等の共有ができるかなどで変わってくると思う。また、今の業務をテレワーク等で行うイメージできない。
32		紙から完全に脱却するのであれば、個人情報の紛失もないので、テレワーク・サテライトオフィスが可能になると思う。あとは、情報処理の専門家がいたら可能になると思います。
33		通常業務については、今後システム等の導入があれば移行可能と思われるが、現場対応、住民対応について、初動が遅くなり現実的ではないと思うため。
34		個人情報の取扱い方法や過去の文書が一部電子データ化されていないことから職場を離れての作業が可能か不明なため。
35		書類の管理や情報セキュリティ等の課題がクリアできるかどうか分からないから。
36	その他	講座だったら、直接講師の方に出向いて教わった方がわかりやすいため。
37		認定申請及び新規申請について、本人の健康状態等確認が必要とする場合があるため。
38		窓口業務のある課については、その対応のため職員確保を要することから、窓口業務の外部委託も併せて検討していく必要があると考えます。
39		〇現在の業務は、現場対応、現場監理及び窓口対応する場面もあり、テレワークに向かない。
40		・間にある手法を導入することで、何を目的にしているか見えないので(3)にしました。 テレワーク実施により窓口対応をする職員が偏ることが想定されるし、どの業務をするかによるが、在宅勤務で執務できる環境が整っている職員がどの程度いるのかが不明です。
41		六ヶ所村の実情を考慮すると時期尚早。
42		出先機関のため該当しないと思われる。
43		業務のリモート移行は可能であると思われるが、現場対応、緊急対応などもあるため、対応の人数が執務室にて業務を行わなければならない。
44		実施に当たっては、勤務状況や態度を常に確認できるか、上司や同僚とのコミュニケーションを図れるかなどの課題や問題が多くあると思うため、移行の際は十分な検討を要する。
45		システムの代替ができない。

2.3 フリーアドレス制（自席を固定しない）への移行を希望しますか。

	回答数	回答率	構成割合
1 希望する	17	11%	12%
2 希望しない	78	52%	53%
3 どちらでもない	53	36%	36%
合計(有効回答)	148	99%	101%
回答者数	149		
未回答、無効回答	1		



2.3.1 上記の回答理由をお教えください。

希望する理由		
1	席の自由化について	自席を固定しない方が、業務に集中することができるのではないかと考えるため。
2		業務内容に応じて席を変えることにより、効率よく仕事が行えると思います。
3		さまざまな職員の意見や情報の共有ができるため。
4		仕事の内容で仕事をする場所を変えたほうが効率は上がると思います。急ぎの仕事がある場合は1人席の集中スペース、ラフな打ち合わせの時には今の島席、大事な打ち合わせのときには囲みがついたテーブル席など。
5	工夫して(ペーパーレス化等と併用して)進めていきたい	・会議等いろんな場面では資料を活用する。フリーアドレス制の移行により、書類の電子化、ペーパーレスが可能となる。 ・場所を選ばず業務が可能となり、庁舎内職員間でのコミュニケーションが活発化しモチベーションが高まる。
6		データ管理に問題がなければ、パソコン・タブレットですべてやり取りできるはず
7		新型コロナの影響を受けて、災害や感染症への対策を行う上でもフリーアドレスやリモートワークへの対応を行っていくべきだと考える。(震災時に出張所で業務が行える事や、感染症で消毒作業が行われていても場所をすぐに変えることが出来る等)
8		フリーアドレスにするために、決裁(ハンコをなくす、福岡市で実施しています)や資料の電子化も同時に進めていければいいなと思います。
9		目的は職員の効率的・効果的な職務の遂行や住民サービスの向上であり、それに繋がるかどうかはフリーアドレス制を導入するかどうかではなく、業種に応じた柔軟な働き方ができるかどうかや、それに対応した環境をいかに整えて成果を出していくかである。フリーアドレス制を導入することによるメリットとデメリットは各課各業務によって異なると思われるため、環境は整えつつ試行を繰り返し、効果的な分野において実施していければ良いと考える。
10		管理する文書について適正化(ペーパーレス化)を進めることにより、職場環境の改善につながると考えます。
11		人事等を扱うため、決まった席で周りから情報を見られないような位置で業務を行いたい。ただ、パソコン等を持ち歩いて会議や打合せを行いたいので、LAN回線が不要になるようにしていただきたい。
12		フリーアドレスにすることで終業時には書類の整理整頓をして退勤することになるのできれいな執務室にすることができる。また、会議や打ち合わせ等では自身のPCを用いることでペーパーレス化を実現できる。
13	その他	フリーアドレスにした場合、空間デザインの仕方も今と変わってオシャレになるような気がします。オシャレな場所で働くことはモチベーションアップに繋がります。
14		職員の長期休みなどが合った場合、確認できないことがあるため。
15		他課とも、画像で打合せ等が容易にできる
16		席にいないときにでもすぐ確認が出来るため。

希望しない理由		
1	紙書類の管理のため	資料の確認がしやすいなど、決まった席での作業の方が効率的なため。
2		紙ベースの資料が多く、近くにいる方が効率的である。電話も頻繁にあり、席移動は現実的ではない。
3		現行、情報端末を個々に貸与される状況において自席を固定しない方法も可能であると思われますが、要望書等紙媒体書類は当該課内書棚に保管されることが多いことから、それら書類の電子化が整理されない限り、フリーアドレス制への移行は難しいと思われます。
4		決まった席での作業の方が書類の管理においても業務的にも効率的なため。
5		ペーパーレスが推進はされているが、資料のほとんどが紙であり、ファイルを見ながらの作業が多く、自席に資料が溜まる為、席は固定したい。
6		・フリーアドレス制になると紙決裁が非効率となるほか、内線番号の固定化ができなくなり、相手方に不便を強いる可能性が考えられるため。
7		紙ベースの資料が多く、決まった場所での作業の方が作業しやすい。
8		参考資料を探す際に自席を固定した方が効率的と思うため
9		紙の資料が多く、決まった席での作業の方が効率的なため。
10		紙の資料が多く、決まった席での作業の方が効率的なため。
11		席の移動が頻繁に行われると、書類等の所在の把握が難しく業務の効率が落ちると考えられるため。
12		紙の資料が多く、決まった席での作業の方が効率的なため。
13		書類(ファイル)を確認する作業も多く効率的なため。
14		紙の業務資料が多くあるため。
15		担当業務の資料が多いことから自席がいい。
16		戸籍届書は紙が主なため、持ち運びは紛失の可能性が高いため
17		資料が多く、決まった席での作業の方が効率的なため。
18		紙の資料が多く、決まった席での作業の方が効率的なため。
19		ペーパーレス化が進んでいない。
20		・紙での申請書類や個人情報の書類が多いため、管理をする上で決まった席の方が良い。
21		担当業務に係る書類を使用する頻度が多いため、好きな場所で仕事することよりも、十分なスペースがある自席で、速く書類を取ってくる手間が無く、きちんと収納スペースが確保された近くから書類を使って仕事をしたいと思う。
22		取扱注意の資料を扱う機会が多く、資料の管理を考えると自席の方が良い。
23		・業務内容により紙ベースの処理が多いため自席があった方が効率的である。
24		資料が多いため、移動するのは効率が悪い。

25		紙の資料が多く決まった席の方が効率的なため。
26		希望しない理由:ペーパーレス化になることが最善かつ身の回りも紙媒体で散らかることが無い為、良いと感じるが、現在の業務において、ペーパーレス化になるのが難しいと感じるため仕事にも効果が出ると思う。
27		・ペーパーレスが進んでいない現状では、逆に非効率か。 ・資料の保管位置等から結局は固定化される。
28		業務の性質上、紙資料が多くなりがちなため、席を自由に移動できることにメリットを感じない。
29		書類や荷物の持ち運び等に時間がかかりそうだから。
30		PCや書類の持ち運びが大変なため。(広報作業は可能ですが・・・)
31		ファイルや書類の移動が大変なため
32		現在、資料確認をデータのみで行えていない現状であり想像しにくい状況のため。
33		記入例と同じ利用や個人での書類等もあるため。
34		大量の申請書類の処理や、業務用回線と接続し固定された業務システム用端末を使用する為、固定された自席でないと業務が困難なため。
35		・例のとおり紙の資料が多いため非効率的だと思う
36	窓口業務・電話対応のため	電話対応や窓口対応を工夫しないと難しいのではないか。
37		内線電話を設置しているので、自分の席で仕事をしたほうが各間合わせ(庁内外)にも対応できるため。
38		内線番号が変わるため。
39		窓口業務等がある部署等は困難であるため
40		フリーアドレス制になると、電話対応についてどのようなイメージになるのか知りたい。(自席を固定しないと誰がどの席に居るのか分からなくなっていくのか。)
41		・内線などがあるため。
42	メリットが不明	メリットがわからない。
43		メリットがあるのかわからない。
44		やる意味があるのかわからない。
45		〇メリットがあまりないと思うため(業務の性質上、在席率が高く、毎日、席を移動すれば業務効率が下がることが懸念されるため)
46		・フリーアクセスのメリットが六ヶ所村の企業風土に合わないのではないか。
47		職務の性質上なじまない。 現在の組織形態(グループ制)になじまない。
48		必要性を感じないため。
49	自席の方が効率的	グループ製を継続するのであれば現状の方が事務従事にあたり適していると考え
50		例のように決まった席での作業が効率的であると思う。
51		自席での作業のほうが効率的なため
52		事務処理上必要な物品を自席に収納した方が効率的である。
53		備品の配置等、自分がやりやすいスタイルが効率的である
54		決まった席での作業の方が集中しやすいため。
55		決まった席での作業の方が効率的なため。
56		自席があるほうが効率的だと思うから。
57		専用のシステムがあり、決まった席での作業の方が効率的なため。
58		組織に所属している以上、自席は必要と考える。
59		決まった席での作業の方が効率的なため。
60	その他	職種上、定位置にいる必要がある。(公印押印)
61		フリーアドレス制の導入によってその効果が最大限に発揮できる業務(所属を問わずコミュニケーションを取ることが重要な業務等)であれば進めて頂きたいが、業種的に非効率になることや所属意識の低下等を懸念しており、それを払拭できないと思われることから希望しない。
62		〇自席を固定せず、職員管理ができるか不安なため(部下が登庁しているのか、していないのかわからなく、コミュニケーションが不足する可能性がある。当然、システムチックにすれば把握は出来ると思うが、管理する側からすれば、メールなどで業務進捗を確認する必要があるなど手間が増える。)
63		多課との情報共有の仕方などにもっと統一感があつたり、変わってくれば良いのでは思う。
64		・どこまでをフリーにするか(課毎・階毎等)によると思うが、管理下でなければ、人により集中せず私語が多くなる可能性もある。仲間内で固まらないようする等の工夫が必要。
65		資料や業務で使用する物などを決まった席に置いておきたいため。
66		時間が経てばおのずと固定化されると思うので、フリーにする意味がないと思う。
67		パソコンのみで完結するようになっていないため。
68		・担当職員の場所が分からないと急な来客の際に困る。
69		道具や資料、PC等を持ち歩く方が手間がかかるため。
70	・ペーパーレス化、業務のスリム化、テレワークやタイムフレックス制を検討し、必要が生じたらフリーアクセスを検討してはどうか。 ・結局、席が固定になってしまうのでは。	
71		衛生的に良くない。使用者が変わるたび、100%掃除や除菌するのは難しい。 日々の清掃委託も、きちんとなされてないにも係らず、フリーアドレスになってしまったら、職員が普段の清掃や除菌等、負担が大きくなり、業務に支障が出るのではないかと。 他の人がべたべた触ったところは良くない。絶対にフリーアドレス制に移行してほしくない。
72		他課の職員と話し合いに行ったときに、探す必要が生じるため。 気に入る、気に入らないで集まる職員も出てくるのが予想され、パワハラやセクハラ等の温床になる可能性がある。
73		個人情報扱ったり、システムを利用しているため。
74		お客様が来庁した際の対応に影響が出ると思われる。
75		フリーアドレスメールが集中することでメールの確認が遅くなり回答が遅くなる可能性が考えられるため、個人アドレスの方が使い勝手が良い。
76		情報漏えいの温床となるが、単純なアンケートでは回答できない問題等が多くあるとおもわれる。
76		フリーアドレスの単位が、庁舎単位なのか、課単位なのか、グループ単位なのかによる。 グループ単位であれば可能であるが、それ以外であれば、業務に支障がでるのではないかと考える。



どちらでもない理由		
1	選択式ならよい	紙による申請が多く自席で保管し処理することが多い、専用システムの入ったPCを利用していることなどから現在の主業務には馴染まないが、業務によっては適しているものもあると思うので、固定席と自由席を選べるならいいと思う。
2		自席を固定しないで効率的に事業が進む場合もあれば、決まった席の方が良い場合もあると思う。基本は決まった自席で仕事をし、他課と協力して進める事業がある場合は、フリーアドレス制のような執務室があっても良いのではないかなと思う。
3		村におけるメリット、デメリットが分からないため。
4	メリットが不明	フリーアドレス制としたときの実情が分からないため。
5		イメージがわからない。
6		メリット、デメリットが浮かばないため。
7		職員の規模が大きくないので、フリーアドレスを導入するメリットが感じられない
8	工夫次第では可能	どちらともいえませんが、電話対応のときに自席の内線番号が決まっていれば対応したほうが、スムーズだと思います。
9		希望としては、フリーアドレス制も良いのではないかなと思うが、現状のままでのフリーアドレス化は制度やインフラ面でも困難である。資料の確認や作成、電話対応など固定席の方がまだまだ効率が良いと考える。
10		個人情報が含まれる簿冊の管理(持ち出す際の注意事項など)をきちんとすれば移行してもよいと思う。
11		・環境づくりににはそれなりのインニシャルコストを必要とし、ランニングコストも多額になることが懸念されるため、ライフサイクルコストを念頭に検討すべきと考えます。
12		OA環境が整って、紙資料が少なくなれば可能だが、新庁舎を全てフリーアドレス制でスタートすることは不可能に思われる。
13		資料の取り扱いに関して難しい面があるように感じるからです。しかしながら、一部そのような場所があっても良いのではと感じています。
14		会議室等でパソコンを持ち運びできる環境があればいい
15		ペーパーレス化できるなら問題無いが、紙ベースでの業務が多く固定された場所に一定のスペースが必要である。
16		公務において、馴染む業務があれば導入してもいいのではないかなと思う。
17		フリーアドレス制へ移行しても対応可能であるが、不安はあります。
18	その他(肯定的)	席を綺麗にするといううえでいいかもしれない
19		どちらでも差し支えないため。
20		自席を固定されていることで不便を感じたことないが、フリーアドレス制にすることによって職員同士業務の相談がしやすくなる等のメリットあれば採用してほしいため
21		やろうと思えばどちらでも可能だと思うため。
22	その他(否定的)	総務課に限っては、村長及び副村長の近くに執務室があり、ある程度席が固定されていることが望ましいと考える。
23		現在の業務は、原子力事業者の気密情報や、その時期にマスコミに公表されていない情報等を取り扱うため。
24		制度そのものへの理解不足と長年培った固定観念からの脱却にある程度の時間を要すると思われる。
25		担当する業務により資料が多い場合がある。
26		民間企業を取り入れており良い制度だと思うが、行政組織として取り入れるのは現実問題として難しいと思うから。
27		出先機関のため該当しないと思われる。
28		自席を固定しないことへの魅力は感じるが、所属グループ内職員との直接的なコミュニケーション及び連携は不可欠であることから不安でもあるため。
29		出先機関のため該当しないと思われる。
30		誰かが座った、使った場所を使うことに少し抵抗があるため。
31		現状として特に必要としていない。
32	フリーアドレスを導入することによって、縦割りが強い行政も横断的に他課とともに業務を進められるのではないかなと思う反面、自席がないことで喫煙室にももる、休憩室にももるなどの職務怠慢に拍車がかかるのではないかなとも思う。	

## 2.4

その他、働きやすい職場環境などについての意見をお聞かせください

1	休憩スペースの充実	休憩室を整備し、適宜職員が休憩できるような場所があれば望ましいと思います
2		・現庁舎では、休憩室が2ヶ所しかなく、職員数に対して不足しているため、医務室的な機能も含めた休憩室の設置が必要
3		休憩時間に使用できる場所の確保
4		現庁舎の休憩室(分庁舎3階)は直接、中が見えなければ問題ないと考えますので、入り口についてはドアをつけず、パーテーションを置くなど形状を工夫して利用するようにしていただきたい。
5	スペースの確保	・人数に対し、十分なスペースが必要である。(福祉課は本当に狭い。自席の後ろにポット等が置かれており人が頻繁に来て落ち着かない。朝や昼などは混雑し席に座ることをためらう。)
6		執務室以外のスペース(会議室、更衣室、資材室等)を十分に考慮してもらいたい。
7		ミーティングスペースの確保も含め、執務環境では適度な離隔がとれるなど、スペース確保の配慮が必要である。
8		○現在の庁舎は打合せスペースが少なく、来客時に困ることもあるので打合せスペースを多く設けて欲しい。 ○書類が多く書棚の数も多いため、スペースを有効利用できていない。ペーパーレスにし、文書管理のデジタル化を行えばスペースに余裕がでると思う。
9		現状、紙ベースでの資料確認が多いため、新庁舎でもある程度の収納スペースが必要。 また、現在執務室が窮屈なためある程度のスペースが必要と考える。
10		現在、狭いスペースにおいて多人数で業務を行っており、閉塞感を感じていることから、執務室において十分なソーシャルディスタンスを確保できる広さを確保してほしい。 また、急遽、業者等と打合せの必要が生じた場合に会議室を確保するのが困難なことから、小会議用の部屋を確保してほしい。
11	机が広い、十分なスペースがある	
12	ICT環境の整備	・現在セキュリティ対策として、外部接続が制限されているが、新型コロナ感染症の為、ネット環境下での対応を求められる場面も増えた。使いやすかつ安全なネット環境を構築してほしい。
13		過去の資料をすぐ確認できるようにするため、電子化してほしい。
14		主にソフト的な内容になってしまっていますが、以下の点を改善できれば働きやすくなると思います。 現状、各課においてデータファイルの保存方法が異なるため、庁内で統一的なファイル共有方法をとることができれば、業務効率化につながると思います。 また、重要な文書以外は原則電子による保存とし、紙媒体による保存量を減らすことができれば、十分な収納スペースを確保できると思います。 現状、各会議における資料は、ペーパーによるものが一般的ですが、タブレット端末等を導入することで、資料印刷等の時間がなくなるため、業務効率化につながると思います。
15		部署との打合せ時、配布された自分のPC等を活用して打合せをしたいため、Wifi環境の整備が必要と考える。
16		・メッセージに代わる村独自のチャット機能を作成して欲しい。(電話やメール以外の簡易な連絡を円滑に図ることが出来るため。) ・業者と出先で連絡を取る際に、多くの課は私用携帯を使用して連絡を取っており、休日に業者から連絡が来るというケースが見られる。事業課等に社用の携帯電話を配布して欲しい。
17		・オンラインの講座、会議等が普通になってきているので、配信なども出来る環境であれば講座の可能性が広がります。
18		パソコンなどのOA機器と合わせて、コピー機やプリンター、スキャナーなど利用頻度や人数を考慮して配置してもらいたい。
19		・効率的な業務を行ううえで必要な物品等の完備(業務で使用するデータの共有サーバーの設置、PC用モニター等の追加。)
20		・各課に1台、共有のPC(常備)があったほうが良いと考える。人事異動により職員のPCは持ち回りであり、異動後であっても前所属のデータを保存していることがある。何らかの理由によりデータの引き継ぎに不具合があると仮定した場合、個人のPCは作業用とし、基本的にデータは課のPC内に保存することで、課内全員が進捗状況を確認することができるかと考える。
21		○財務会計システムでは紙で起案し決裁を取り、それをスキャニングして電子決裁を行うという手間がかかっている。効率化を求めるとすれば文書の電子決裁を先に導入しなければならないのではないかと。紙文書がなくなることによりテレワークやサテライトオフィスなどの導入の検討が可能になると思う。
22	書類の電子化やファイリングの見直し	
23	・職員の名札にはICチップを内蔵し、入退室の際は名札をかざし、ICロックでの施錠が望ましい。(入退室の履歴は役場サーバーに残る。防犯上望ましいと思われる。)	
24	・電話機の子機がほしい。	
25	・1、2分でも遅刻する人がいるため、タイムカードやシステムでの出勤・退勤の管理にしてほしい。	
26	勤務環境	時差出勤(ex: 7:15~16:00, 8:15~17:00, 9:15~18:00)が可能になれば、仕事のある住民が休みをとらなくても用事を済ませることができるし、職員も家庭の状況に合わせて仕事ができるようになると思う。
27		上の方々には時間外を申請していただきたいです。これから入庁してくる新卒の方々があがります。
28		フレックスは必要と思われる。
29	時差出勤やテレワークなど、職場環境を考えるべきである。	
30	空調設備	庁舎内のフロア、窓、冷暖房設備、排気口(通気口?)等についてメンテナンスしやすく、清潔な環境が継続できる職場となることを望みます。現庁舎では、排気口の掃除はおそらくばらばらしていないと思います。
31		・来庁者に対する環境設定は当然であるが、職場の空調設備は各課ごとに温度設定できるようにしていただきたい。
32		・空調を個別にしてほしい。
33		・温度調節は重要。快適な温度で過ごせるのが良い。
34		暖房も空調だと、乾燥しやすく、目も乾きやすい。風邪をひきやすい。 暖房は蓄熱や床暖等であれば、体調管理がしやすい。
35		空調管理を徹底していただきたい。
36		快適な空調
37		空調がよい
38		空調や職員が働きやすい職場を作ると同時に、住民ファーストである必要があると思う。
39		空調設備が完備されており、窓からの光が適切。

40		女子職員が多くなってきてますので、広々と充実したトイレの設置を望みます。
41	女性職員目録	これまで公共施設等の建設については、主に男性が多く携わってきているが、これからは女性の意見を多く取り入れる事ができる仕組み作りを行い、女性目録での意見を反映させた庁舎整備が必要だと思う。
42		現在の庁舎は十分な執務スペースがとられていないほか、女性用の休憩スペースが足りていない。また、ロッカールームも男女共用もしくは廊下へ設置されている。
43		本庁舎3階の女子休憩室も書類置き場になったり、男性も入室したりしているようですので、目的に合わせ書類等を整理するか、目的を変えるかした方が良く考えます。
44		近年における職員の男女数の割合の変化に伴い、女性へのプライバシーの配慮が十分感じられる庁舎が望ましい。
45	庁舎の雰囲気	現在の庁舎は陰気くさく、とても入りづらい雰囲気がある。職員もそのような中で仕事を進めていると思うが、もう少し明るくしても良いのではないと思う。例えば、庁舎内に音楽を流すとか。
46		なんでも相談できる上司や先輩、同僚がいることが大切。日頃からコミュニケーションをとっていれば、仕事上の疑問や不安なことも伝えやすいと思う。相談できずに一人で抱え込まないように、相談しやすい環境づくりが大事だと思う。
47		住民が窓口に入りやすいようなつくり。(BGMを流す等)
48		管理職は個室を与え、事務室とは隔離した方が職場の雰囲気はよくなると思う。
49		休暇を取得しやすい環境
50		住民から「役場は行きにくい」「行きたくない」「雰囲気が悪い」「行きづらい」といった声が多く聞こえることから、住民の訪れしやすい空間作りに力をいれてほしい。
51		・庁舎全体が明るい職場。
52	その他(ハード面)	・更衣室がほしい。
53		更衣室に、畳もしくはフローリングでもいいため、着替え時等、靴を脱げるスペースがほしい。(コンビニのような収納式の着替え台でもよい)
54		トイレや流し台で菌磨きしているため、更衣室やトイレを充実させてほしい。
55		災害時にも必要となるシャワー室、仮眠室の設置
56		立位でも仕事ができるように、椅子や机の高さを調節できるようにしてほしい。
57		文書の収納場所があること。個人情報の簿冊等が施錠できる書棚に入っていること。電気、LAN等の配線が見えない、目立たないこと。
58		周辺に外出できる場所が少ないため、職員用の食堂設置等もご検討いただければと思います。
59		子育て世代の働きやすい環境として、庁舎内に保育ルームを併設し、子どもと一緒に出勤でき、お迎えが必要になった場合もすぐ対応できる体制が作られるとよいと思う。
60		・トイレの出入口の通路を広くしてほしい。 ・階段の幅を広くしてほしい。 ・外にある掲示板を電子化してほしい。 ・車庫・書庫を近くしてほしい。
61		他の課の職員ともコミュニケーションをとれるようなカフェスペース(コーヒーコーナー)が欲しいです。今は各課でコーヒーメーカー等用意していますが、1フロアに1箇所だけ設け、コーヒーをとりに行ったときに他の課の職員とコミュニケーションをついでにとれるような仕組みづくりも良いと考えています。横断の組織づくりに繋がるとも思います。また、壁を一部ホワイトボード化してほしいです。打ち合わせ中、アイデアをその場で見える化したいときに壁がホワイトボードだったらいいと思うときがあります。
62		・現在のような課と課の間が吹き抜けではなく、県庁のように部屋ごとで区切ってほしい。
63		人数の多い課になると一人の執務スペースが狭いため、ストレスを感じる。執務スペースの広さを求める
64	テーブルやイスを固定した、大・小の会議室をある程度設けた方が良い。(現在、大会議室においては、会議の都度、設定をしているため、準備に時間がかかっている。)	
65	感染防止対策を兼ねた執務室	
66	【新庁舎建設の際のお願い】 ・相談室の確保…プライバシー保護のため、各課とは言いませんが各フロアに数カ所必要かと考えます。 ・喫煙場所の確保…庁舎内・敷地内で喫煙がないよう特定屋外喫煙場所を確保していただきたい。 ・更衣室(個人ロッカー)の確保…自席を確保しない(フリーアドレス制)を進めるために、私物を安心して置けるよう鍵付きのロッカーを備えた部屋が必要と考えます。	
67	・職員用に広めのロッカールーム。 ・外観や内装が素敵だと、気持ちも上がるので、そんな庁舎。	
68	通路にロッカー、棚、コピー機等がない。	
69	打ち合わせスペースと同様に、課内で共有するテブラやタイトルブレンなど事務用品や、冷蔵庫やコーヒー類について、必ず配置スペースを設けられるようにしてもらいたい。 個人用のロッカーは錆びてカビが生えているのを我慢している。ヘルメットや長靴、作業着など支給されているものがたくさんあり、きちんと入るようにロッカーのサイズも十分に考慮してもらいたい。	
70	・仕事をしていると何かとストレスがあると思うので、庁舎内の緑化や木質化を進めるなど、働いている職員も来庁者も、心安らぐような庁舎にしてほしい。 ・少し打ち合わせをしたい場合などに簡単に使える、打ち合わせスペース等があったら良い。(立席でテーブルだけ等)	
71	階数の見直し 現本庁舎及び分庁舎の広さを見直し、階数を1つ減らすことで、来庁者にも早く用事を済ませる一因をつくる。その分、建築面積は今よりも増となってしまいが、候補地にその余裕があるのであれば、検討すべきと考える。 ・道路からの進入路の見直し 現在の出入口のうち南側(屋外トイレ側)は、通年南方面から来る車両の認知に不具合があると感じる。さらに、冬期間に限定すれば、堆雪により視界不良となり悪化する。毎日通勤でそのように感じる職員がいるのであれば、来庁される住民の方はよりそのように体感していると思います。	
72	・動線がスムーズ	
73	他の課と職員と交流ができるスペースがほしいです。	
74	現庁舎では職員駐車場および公用車庫が本庁舎から離れており、緊急時にすぐ公用車を使用したいときや職員の登庁・退庁時に不便と感じるため、庁舎正面側に来庁者駐車場、裏側に職員駐車場および公用車庫等の配置にできればよいと考える。	

75		資料等の保管するスペース パソコンと資料を広げて話ができる窓口
76		・保健センターは庁内近くに設置すべきである。(出先からの決裁は時間がかかり、決裁者が折らず先に進まないことがある。全てを電子決済にするのもよい。ペーパーレスにも繋がる)
77		来年度、子育て世代地域包括支援センターが役場内のこども支援課にできるとかかっていますが、乳幼児健診等の事業の多くは保健相談センターで行うことになるかと思えます。そのため従事するスタッフが役場と保健相談センターで行き来することになり、当センターで事業実施中、急な来相者が来て専門職が対応できていた申請等の手続きが、できなくなってしまう(若しくはスタッフを役場に1人置くスタッフ不足になる事業もある)ことが予想されるため、新庁舎を建設する際には上記の点もご配慮いただきたいです。
78		・窓口と執務室をパーティションのようなもので遮ってほしい。お昼に窓口にお客さんが来た際に職員がお弁当を食べていたり、スマホを見ていると都合が悪い。
79		打合せスペースがほしい。 参考図書を多くそろえてほしい。そして、図書室のようなスペースがほしい。
80		・打合せ部屋は数が多いほどよいと思います。
81		区切られた執務室ではなく広いスペースに様々な課があることで庁内の雰囲気良くなる気がする。(例:総務課・財政課には入りづらい等) 執務室内にキャビネットを置かず、職員専用の廊下にキャビネットを設置して広い執務室を確保している自治体が多い。
82		どこの庁舎も、住民(来客)スペースと職員スペースに境目がなく(トイレも廊下も執務室も書庫も更衣室もロッカー置き場も境目がなく、住民からみれば事務所の中を歩くことになり、職員からみれば職場内を住民にウロウロされる)、ショッピングセンター等の店舗ように、店舗部分とバックヤード・事務所部分を完全に分け、住民からみえないようにすることでバックヤードに書類を乱雑に置いていいし、トイレで鉢合わせすることもないし、機密書類を広げて置いてよくなるのではないかと考える。
83		私情と業務を一緒にしないこと。(「あの人が嫌いだから」とか)
84		・デスクの上に棚、書物等がない ・開放感 ・人間関係
85		電気のコード等はすっきりさせる。 ゴミ箱は収納式。
86		特になし
87		犯罪等から職員を守るセキュリティの充実
88		■来庁者や職員がストレスフリーとなるようなシステム、設備、施設を導入し職場環境を充実することに限る。
89		国が実施する国家公務員の働き方改革は確実に地方へも浸透しつつあり、当村は県内自治体の中でも業務量・予算規模も大きく、そのことによる精神的・肉体的負担も相対するため、職員の多様なワークライフバランスに対応できるよう制度構築を行うべきと考えます。 他自治体でも実績のあるフレックスタイム制やテレワーク制度等の導入効果は余剰時間の有効利用による職員個々の生活向上に大きく寄与すると思われれます。 他方、当村における若年職員の懲戒処分数の増加は顕著であり、若年職員の公僕たる自覚と組織への帰属意識の醸成、管理監督を担う職員の資質向上が図られる対策を、前述の働き方改革と合わせて講じ、自由と抑制の均衡を保ちながら全ての職員が働きやすい職場環境の構築が必要と考えます。
90	その他(ソフト面)	育児や介護で職場を離れなければならなかった状況を改善するため、在宅勤務が可能となる環境を整える。
91		いわゆる一人親方制は改善していく必要があると考える。担当がいなければ対応できないという状況は極力減らし、チームで仕事を共有することで、休暇しやすい環境やテレワーク等の導入に繋がっていくと考える。
92		勤怠管理をシステムで管理することも必要なのではないか。
93		①敷地内完全禁 ②公民館までの渡り廊下(階段なし) ③公用車庫にライトの設置 ④入口の屋根を広め(分庁舎は狭い) ⑤六ヶ所らしさを取り入れた庁舎 ・他の市町村にはないインパクト(入口はいつでもシンボルツリー等) ・「役場=硬い」イメージを払拭させるデザイン ⑥住民が利用しやすい庁舎 ・通路(廊下)を広め(通路にプリンタやロッカーが置いてあるので) ・窓口業務が1階に集中している ・保護者が手続き中、子どもを一時的に預けられるキッズルームの併設(木育ルーム等) ・階段の奥行き(幅)広め(分庁舎の階段は狭い)
94		席を固定しないことにより他の人と意見交換ができる機会が増えると思います。
95		新庁舎建設に向けて、十分に議論すべきだと思います。職員の意見を幅広く取り入れるよう要望します。

## 2.5 災害時に、必要とされる職場環境などについての意見をお聞かせください(自由記述)

1		災害対策時に寝泊まりすることのできるフラットなスペースの確保
2		○職員の更衣室や仮眠室、シャワー室等
3		・職員が緊急時に仮眠、着替えができる部屋
4		仮眠室、シャワールーム
5		待機の際、仮眠室や更衣室が必要だと思う。
6		住民が避難してきて、待機できるようなスペースとシャワールーム等必要になってくると思う。
7		・長期の災害対応が必要とされる場合などは、簡易的なベット等、職員がしっかりと休める場所があることは大切だと思う。
8		夜中の待機にも対応できるようにシャワールームの設置。
9		消防署を併設し連携を密に取れるようにし、仮眠室やシャワー室を共用できるようにすべきと考える。
10		・耐震や停電に対する対策はもちろんのこと、トイレやフロ・シャワーなど衛生面にも強い職場環境がほしい。特にフロ・シャワーを設置する場合は、災害発生時に住民の方にも貸し出せる体制が望ましいと考える。
11		・仮眠室やシャワー室等、職員が休息できる空間や暖かい食事が取れる場所
12	仮眠室・シャワールーム等	役場に宿直する必要があるときに仮眠室があればいいかと思いますが、費用対効果の面からも現実的ではないので、横になれるソファなどを設置できればいいかと思っています。
13		シャワールーム含む、宿泊可能な待機室があると良い
14		着替えや仮眠ができる環境が必要。
15		・仮眠室
16		通常時用の休憩室も確保していただきたいが、併せて仮眠を取れるような環境(スペース)を整えてはどうかと考えます。
17		災害時に宿泊・休憩場所となるようなスペースの確保、シャワー等衛生設備、食事をとれる場所が必要である。

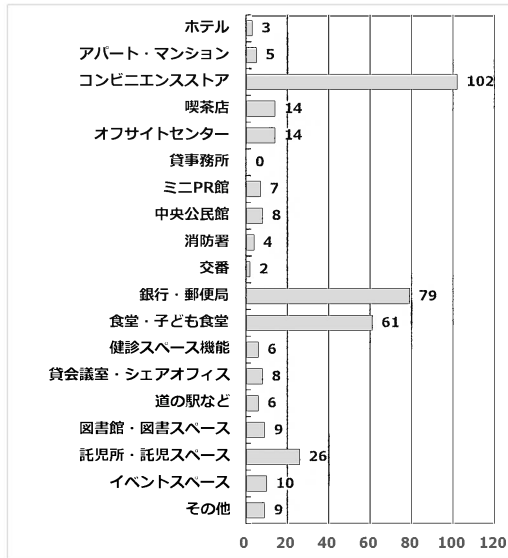
18		災害対策本部室や緊急時の仮眠のための休憩室(男女別)を専用に設けること。
19		仮眠室。(夜間に交代したときに、家に帰ることが危険な場合もあるため)
20		庁舎内に長い間とどまる可能性があるため、仮眠室やシャワー室の整備
21		シャワールーム、仮眠室が必要では。
22		仮眠スペースの確保
23		職員も睡眠を取れるような環境
24		東日本大震災時において、長期の避難所生活となることでシャワーを浴びれないことから、避難所の悪臭や衛生面で問題があったと聞いている。同様に災害対応に当たる職員も大災害時においては、長期にわたって職場に詰めてその対応に当たることになるため、シャワー室や仮眠室等の整備が必要であると考え。
25	停電対策	発電・逐電施設やWi-Fiのフリーアドレスなど災害時にもライフラインが使用できる環境
26		太陽光発電・充電設備
27		発電など停電時でも十分に対応できる設備
28		災害時には停電も想定されるので、新庁舎においても非常用電源(非常用発電機や再エネ・蓄電池など)は必須と思います。
29		非常用発電機。(可能であれば48～72時間のもの)
30		・各部署のUPS(無停電電源装置)確保 →災害規模にもよるが、電力供給停止時にもPCが使えるように。
31		最低限職務に従事できる環境(電気・水道・ガソリン等が最低限あること)
32		ライフラインは確実に確保されているべきである。
33		太陽光発電等で発電できる
34		災害時は、電源の確保が重要となるため、太陽光や風力発電及び蓄電池が必要と考える。
35		太陽光発電や水素による蓄電等の非常時にも電力を確保できる庁舎が必要。
36		備蓄用倉庫
37	○備蓄品の保管スペース	
38	庁舎裏のプレハブにある食料や毛布等を収納できる部屋がある庁舎にしてほしいです。	
39	避難物資を保管する部屋を一つ設けまとめる。今年度、原子力防災訓練に参加した。物資が庁舎外倉庫、スワニー、原子力対策課、福祉課に保管されており、把握が容易でなく、搬入にロスタイムが生じた。	
40	物資などがある程度備蓄できる場所	
41	新庁舎に付帯される施設について、防災専用の会議室や資機材等の倉庫を設置すべき。	
42	安全な場所であり、食料や毛布、電源などが豊富に用意されてある環境。	
43	システムの整備	災害時のためにも、庁舎に職員が集まらない場合のテレワーク環境等整える必要があるのでは・・・。
44		書類が電子化されている。
45		・データベースが被害にあわないよう、高い場所に設置するなどは最低限必要。かつ外部にもデータ保存が必要かと考える。
46		災害対応による担当職員の長時間拘束に備えて仮眠場所の確保、災害情報の収集・整理を行う課と関係課、或いは災害現場との情報報告・共有が簡易且つ円滑となるようなシステムの構築が必要と考えます。
47		○通信が遮断された場合の連絡体制の確保
48		各種データの保護、遠隔での各種データへのアクセス
49		・庁舎内だけに保存されている重要データを外部(クラウド等)に保存する必要がある。しかし、外部に出すとセキュリティ面も考慮し検討していかなければならないと考える。
50		・庁内情報共有を円滑に行うためのシステム導入
51		・職員の招集システムなど
52		・業務データのバックアップ
		村外に居住している職員が多々あるため、オンライン会議開催等を開催できる仕組みづくりを検討しておくべきである。

53		放射線防護設備。(陽圧化装置、鉛のカーテン等)
54		本庁舎の位置によっては、原子力災害時に災害対策本部拠点を本庁舎から移動せざるを得ない状況も想定されることから、UPZ(緊急防護措置を準備する区域)圏外への災害対策本部拠点代替施設の整備が必要と思われます。
55		・原子力施設から離れた場所に新庁舎が建設されること。
56		建設候補地にもよるが、原子力施設に事故があった場合、その施設付近に設けられた役場が機能するとは思えない。既存建設地から近づく意味がわからない。役場＝災害時の本部となることを想定しているのであれば、よりそのように感じる。(本部用の施設を別に建設するのであれば別ですが。)
57		原子力災害等の際拠点となる施設であることから、その災害等に対応できる施設の建築。
58		・災害室の陽圧化による放射線防護対策の実施。(緊急時対応)
59	原子力災害・地震・津波	・大地震後も庁舎がその大きな揺れから影響(キャビネットの倒壊や、トイレや暖房等の使用制限)を受けないような庁舎が必要
60		・現在、多くの書類がデスク後方の棚に並べられており震災が起きた場合落下し職員に被害が及び可能性がある。新庁舎では棚や棚の上に置かれているテレビ等に耐震対策を施して欲しい。
61		地震が起きた時に、職員がキャビネットの下敷きになる可能性が高い
62		大災害があった場合、徒歩圏内で職員が来れる場所
63		津波等の浸水被害にあわないこと。土砂災害に巻き込まれないこと。
64		何よりも津波の心配がない場所に建築すること
65		津波・地震・放射線に強い構造の庁舎であってほしいです。
66		現在の庁舎が、今後津波浸水区域に入ることが想定されるのとことであるため、現在地であればその対策が必要と考える。(駐車場も含む。)
67		平時には当該代替施設に分庁舎機能を持たせ、勤務場所の分散による感染症等、他の災害リスク低減も図られるよう検討お願い致します。
68		収納しやすい可動式の間仕切り・机・椅子・キャビネット・書庫等を採用し、配線においては極力有線を少なくし、災害時には、それらを寄せて、広いフロアを確保し、災害時のチーム編成状況に応じ、臨機応変に対応できる環境が整うといいのではと思います。
69		・防災拠点として、有事の際に迅速に指揮命令が取れるよう、首長のいるフロアに災害対策本部を構えられるよう大きめの会議室(平時は通常の会議室として使用できるよう可変的な構造)の設置と原子力対策課、総務課を配置すべき ・現在は、災害用の資材庫が庁舎とは離れた敷地にあるが、庁舎内に置くべき
70		防災対策会議室のような場所に情報共有ボードのような電子端末を導入すれば、災害時の情報共有・打合せが効率的に行えるものと思います。
71		短時間でもいいからプライバシーの確保がとれるスペース。
72		他市町村が取り組んでいるような災害時の拠点を兼ね備えた庁舎が望ましい。
73		職員と来庁者の空間(玄関、執務室、トイレ)を分ける。コロナ禍で必要性を実感。防犯における施設等の管理も容易になる。目や耳等障がいがある人が災害を把握でき、避難を促す設備を整備。(例)警告板、警報機
74		いざというときにすぐに対応できるよう、公用車の車庫は役場に接しているか地下や屋上に配置されているほうがよい。車を車庫から出してくる時間が無駄だと思う。
75		・専用の防災会議室があればいいのではと思うが、ただつくるだけでなく、情報共有の仕方をもっと考えたり、全体的に意識を高めていくことが大切だと思う。
76	その他(ハード面)	・災害対策本部室の常設、仮眠室、職員用非常食等 ・屋上ヘリポート ・原子力災害時における放射線からの防護設備 ・貯水槽の設置 災害時に本部となることや災害時以外であっても不特定多数の人の出入りがある。さらに、万が一、水道管が断水としたと仮定した場合、貯水槽分の水道水は確保できる見込みがあるため。
77		
78		・会議室を緊急時は開放し(間仕切り等)、避難所、物資の選別部屋等にできるような部屋 ・緊急会議等がすぐに出れる会議室
79		各執務室への防火対策(例:庁舎内火災があった際、他執務室へ火が移らないよう各執務室へシャッター等の整備)
80		■総合防災拠点として安全性が高い庁舎。 最高レベルの安全機能を備えるとともに、災害対策本部を中心とする防災センターを設置し、災害時は迅速且つ継続的な対応ができる拠点となる環境を整備する。 ・防災センター、オープンスペース、災害時の情報管理、関係機関とのアクセスなど
81		一時的に避難場所になることも考え、会議室等の広いスペースは、簡単に片づけられる椅子やテーブルとする。
82		・渋滞に影響されないよう、あらゆる方向から向かうことができる立地
83		課内の職員の年齢(家庭環境)に偏りが少ないこと。
84		・最低限の業務体制については、新型コロナ感染症対策で確定した業務対策で実施する。 ・職員の休憩体制も必ず計画に入れることが必要。交代体制が作れないと疲弊し業務の継続が出来なくなる。
85		1、感染症対応・対策も含め、テレビ電話対応等に移行する。 2、災害時にはなんでも行える人材が求められるため、窓口業務を経験することを基本とし、出張所に常駐する職員を廃止。日直と同じく数カ月に1回出張所勤務を行い、システム業務に普段から触れオールマイティな職員を育てる。 (村と同様の広さで3つも出張所を置いている自治体は無いと思われるため、普段からシステム業務・窓口を経験させる良い場だと考える。)
86		災害時、出勤可能か状況確認を含め、災害安否メールのように、課長に連絡がいくシステムがあると課内の中の状況把握ができるかなと思います。各課でとりまとめ、上司に報告すると円滑だと思います。
87	その他(ソフト面)	災害発生時を想定した訓練等の実施
88		災害時に対応できるよう各避難場所の訓練の実施
89		複数の大型スクリーン。(会議のため)
90		いつ災害が来ても対応できるように、各自の行動マニュアル(防災マニュアル)を全員が把握しておく必要があると思う。
91		ワンストップ窓口を設置することにより、災害時には総合相談窓口とすることが可能。
92		高台にあるか上に避難できる 破片が飛び散りにくいガラスを使う
93		職員同士の連携がとれていること
94		現在、地区担当で保健師1名が配属されているが、その1名が動けない場合を考えて最低2人体制を希望
95		特になし

3.庁舎の建て替えについて伺います。

3.1 新庁舎への建て替え時に併せて備えたい施設があればお答えください。（3つまでの○を付けてください）

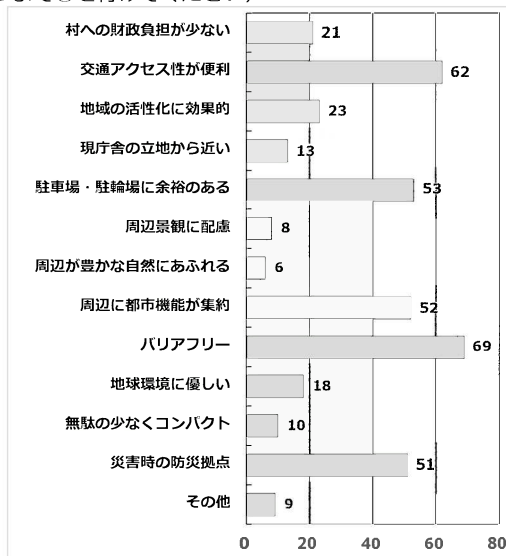
	回答数	回答率	構成割合
1 ホテル	3	2%	1%
2 アパート・マンション	5	3%	1%
3 コンビニエンスストア	102	68%	27%
4 喫茶店	14	9%	4%
5 オフサイトセンター(緊急事態応急対策拠点施設)	14	9%	4%
6 貸事務所	0	0%	0%
7 ミニPR館(観光及び次世代エネルギーパーク事業についてのPR施設)	7	5%	2%
8 中央公民館のうち、必要な機能	8	5%	2%
9 消防署	4	3%	1%
10 交番	2	1%	1%
11 銀行・郵便局	79	53%	21%
12 食堂・子ども食堂	61	41%	16%
13 健診スペース機能(保健相談センター)	6	4%	2%
14 貸会議室・シェアオフィス	8	5%	2%
15 農産物加工・販売所、物産館、道の駅など	6	4%	2%
16 図書館・図書スペース	9	6%	2%
17 託児所・託児スペース	26	17%	7%
18 ギャラリー・イベント・物産展などが開催できる空間	10	7%	3%
19 その他	9	6%	2%
合計(有効回答)	373	250%	100%
回答者数	149		
未回答、無効回答	13		



その他		
1		姉妹おもちゃ美術館
2		警察署
3	大規模な施設	職員用図書館又は資料館(専門書、法令、過去の村の資料(決算書、村政要覧、村史、議案書、歴史的文書等)、専門雑誌等)※議会図書館と併設でもいい
4		有料での一般利用が可能な洗車機等を設置した車両洗浄施設(普段から公用車の洗車に苦慮しているため。また、村内において一般車両が利用可能な車両洗浄施設が少なく、村内中心地に設置できれば住民も活用できるため。)
5		売店(県庁北棟の売店程度の規模で収入印紙・切手・六ヶ所村全図等購入できる場所)
6	売店・ATM	■売店を導入するなど、最低限必要な買い物ができるようにすること。
7		主要金融機関のATMコーナー(みち銀、青銀、県信用、ゆうちょ 全てではなくても2~3件分はあることで、支払に来た人も使用できると考えます。)
8		木育を取り入れた屋内遊戯場(やませ、雪により外で遊ぶ機会が少ない村の子どもたちのために広くて体を動かすがメインの場所を提供)
9	子ども向け	・お子様連れの村民が安心して手続きできるようキッズスペースや多目的室(授乳・おむつ替え)の確保
10		三沢市のソライエや弘前市のヒロロなど子育て関連の手続きが一箇所ででき、かつ子どもが遊べるスペースがあるとよい(全天候型の屋内施設)子連れで来庁する村民に考慮し、授乳室やおむつ替えスペースなども充実させ、車椅子利用者にもつながることだが、ベビーカーで来て段差がなくスムーズに出入りできるような庁舎づくりをすべき。トイレも子連れで利用できるようなベビーカーを設けるなども必要。
11		来庁者のためのフリースペース。ちょっとしたイスとテーブルがあればくつろいだり、雑談したりと、住民にとって憩いの場の提供も考える必要があると思う。
12	休憩スペース・バスの待合所	■職員が遠慮することなく休憩できるスペースを確保すること。
13		・バスの待合などに対応できるよう村民の憩いのスペースの確保
14		待合室つきバス停留所
15		バス・タクシーの乗降ステーション

3.2 新庁舎の条件として求めるものあればお答えください。（3つまで○を付けてください）

	回答数	回答率	構成割合
1 村への財政負担が少ない庁舎	21	14%	5%
2 交通アクセス性が便利な庁舎	62	42%	16%
3 地域の活性化に効果的な庁舎	23	15%	6%
4 現庁舎の立地からできるだけ近い庁舎	13	9%	3%
5 駐車場・駐輪場に余裕のある庁舎	53	36%	13%
6 周辺景観に配慮した庁舎	8	5%	2%
7 周辺が豊かな自然にあふれる庁舎	6	4%	2%
8 周辺に都市機能（郵便局や商業施設、文化ホー	52	35%	13%
9 バリアフリーが充実し、高齢者・障がい者等に	69	46%	17%
10 省資源・省エネ等地球環境に優しい庁舎	18	12%	5%
11 無駄の少ないコンパクトな庁舎	10	7%	3%
12 災害時の防災拠点となる庁舎	51	34%	13%
13 その他	9	6%	2%
合計(有効回答)	395	265%	100%
回答者数	149		
未回答、無効回答	7		



その他		
1		想定される原子力災害を踏まえた立地特性に優位な庁舎
2	建設地について	病院に近い方が高齢者等に便利だと思う。 (運転免許が無い方が高齢者の無料送迎バスに乗り病院に着た際に便利)
3		住民にとって利便性が高く、気軽に立ち寄って利用できること
4		新庁舎は、同地域の中心地に建設されることがよい。
5		まちづくりの中心、かつ、村のシンボル
6	庁舎の特徴について	木の温もりを感じ、来訪した方が温かい気持ちになるような庁舎
7		エネルギーの村としてPRできるような特色ある庁舎
8		(10)にも該当するがZEBを進め、環境に配慮した庁舎にしてほしい
9	その他	・(2)は公共交通も含めて考えます ・(5)立体駐車場も含めて検討していただきたいです。 ・(9)バリアフリーは、住民対応だけでなく、役場における障がい者雇用にも効果があると思います