

庁舎整備の取組について

令和 7 年 6 月

総務部 管財課庁舎整備室

1	庁舎整備の取組について . . .	3
	(1) 庁舎整備基本計画（案）に係るパブリックコメント	4
	(2) 令和7年度庁舎整備推進体制	5
	(3) 庁舎整備を見据えたペーパーレス化の推進	9
	(4) パイロットオフィスでの取組	10
	(5) 想定スケジュール（全体）及び令和7年度の取組スケジュール . .	11

1 庁舎整備の取組について

1 庁舎整備の取組について

(1) 庁舎整備基本計画（案）に係るパブリックコメント

① パブリックコメントの実施について

意見募集期間：令和7年6月13日（金）から同年7月7日（月）まで（25日間）

② パブリックコメントに係る市民説明会の開催について

日 時：令和7年6月21日（土）

午前の部（10時～）・午後の部（13時30分～）の2部制（各1時間30分）

場 所：大津市役所新館7階 大会議室

参 加：午前の部 27名 午後の部 15名

<参加者からの主な意見>

- ・障害者等の利便性を考えると1階に福祉エリア等があった方がよいのではないか。
- ・厳しい財源に関して、想定される既存事業の廃止等の方針は示せないのか。
- ・市民の機運醸成を図るため、クラウドファンディングなどは活用できないのか。
- ・滋賀県庁が耐震改修していることから、本館も耐震改修を検討できないのか。

1 庁舎整備の取組について

(2) 令和7年度庁舎整備推進体制

① 庁舎整備推進本部の開催予定について

開催回	開催日時	概要
第25回	令和7年4月28日	○庁舎整備推進本部体制及びスケジュールについて ○庁舎整備に係る財政的な課題について
第26回	令和7年6月20日	○庁舎整備に係る財政的な課題について ○庁舎整備基本計画(案)パブリックコメントについて ○オフィス環境整備に向けた取組(案)について ○庁舎整備推進本部ワーキングチームのメンバーについて
第27回 (予定)	令和7年7月25日	○庁舎整備基本計画(案)のパブリックコメントの対応について(予定) ○設計に向けた条件整理について(予定) 事業スケジュールの調整・確認など ※その他の議題については未定
第28回 (予定)	令和7年9月10日	※議題については、事業の進捗に合わせて設定予定。
第29回 (予定)	令和7年11月20日	
第30回 (予定)	令和8年1月26日	
第31回 (予定)	令和8年3月9日	

1 庁舎整備の取組について

(2) 令和7年度庁舎整備推進体制

② 庁舎整備推進本部／ワーキングチームについて

名称	概要	これまでの主な取組
① 庁舎整備によるまちづくり検討WT	○基本計画に基づく庁舎整備	○基本計画の策定に向けた検討
② 庁舎整備事業調整WT（新規）	○新庁舎建設に係る事業調整 ※新庁舎建設に係る用地取得、市道認定、開発協議等のスケジュール調整	
③ 新館の活用検討WT	○新館の活用の方向性	○新館の活用について検討
④ 明日都浜大津の活用検討WT	○明日都浜大津の活用の方向性	○明日都浜大津の活用について検討
⑤ オフィス環境検討WT	○オフィス環境及びレイアウト検討、働き方改革	○新庁舎におけるオフィススタンダードの検討 ⇒ パイロットオフィスでの検証

1 庁舎整備の取組について

(2) 令和7年度庁舎整備推進体制

② 庁舎整備推進本部／ワーキングチームについて

名称	概要	これまでの主な取組
⑥ 公文書管理制度 WT	○文書管理のルールの見直し、 電子決裁の推進、文書の削減	○公文書管理制度に係る検討 ○現行文書管理制度の課題整理 ⇒庁舎整備を見据えたペーパーレス化の推進 (現行文書管理制度における主な課題) ①文書管理組織体制に係る課題 ②紙公文書と同一の電子公文書がある場合、電子公文書を 正本とすることの課題 ③文書管理システムによる管理対象文書の拡大とシステム 改修に係る課題 ④電子公文書の命名法、保存場所のフォルダ階層、保存期 間等に係る課題 ⑤文書引継ぎに係る課題(各主管課保存文書の市政情報課 への引継ぎに係る課題) ⑥文書保存期間の短縮化と歴史的文書選別基準を設けるこ と、重要文書と軽易な文書、常用文書の定義に係る課題 ⑦私文書の定義と私文書量に係る課題 ⑧重複文書取扱と規定類の内容を実態に合わせる必要に係 る課題

1 庁舎整備の取組について

(2) 令和7年度庁舎整備推進体制

② 庁舎整備推進本部／ワーキングチームについて

名称	概要	これまでの主な取組
⑦ 窓口サービスWT	○総合窓口化、書かない窓口 ○総合案内、相談窓口	○ワンストップ、書かない窓口を見据えた「窓口体験調査」の実施 ※窓口BPRアドバイザー派遣事業を活用し、「窓口体験調査」を実施することで、窓口業務改善の必要性を明らかにした上で、業務改善を前提とした書かない窓口の検討を行うこととした。 (参考 北見市、桑名市、浜松市) ○総合窓口化、書かない窓口を見据えた「おくやみ窓口」の利便性向上 ※地方公共団体の経営・財務マネジメント強化事業アドバイザー派遣を活用し、「窓口体験調査」の結果も踏まえて、DXによる業務改善を行い、予約期間の短縮を図った。 (参考 松阪市) ⇒書かない窓口の導入検討へ

1 庁舎整備の取組について

(3) 庁舎整備を見据えたペーパーレス化の推進

庁舎整備を見据えて、令和6年度にオフィス環境調査を実施し、新庁舎の執務室や書庫で管理する文書量を削減するための公文書管理制度及び運用の見直し並びにペーパーレス化(電子決裁等)の推進について検討を進めている。

令和7年度から、昨年度実施した「現行文書管理制度の課題整理」に基づき、まずは、文書管理組織体制のうち文書主任の役割を明確化し、次の項目について取組を進める。

- ① 文書管理の徹底について
- ② 電子決裁の徹底について
- ③ 共有フォルダ管理の徹底について
- ④ ペーパーレス会議の推進について

1 庁舎整備の取組について

(4) パイロットオフィスでの取組



引き出しや収納のない
新しいデスクの導入



フリーアドレスの
導入(一部)



集中作業ブースの
設置



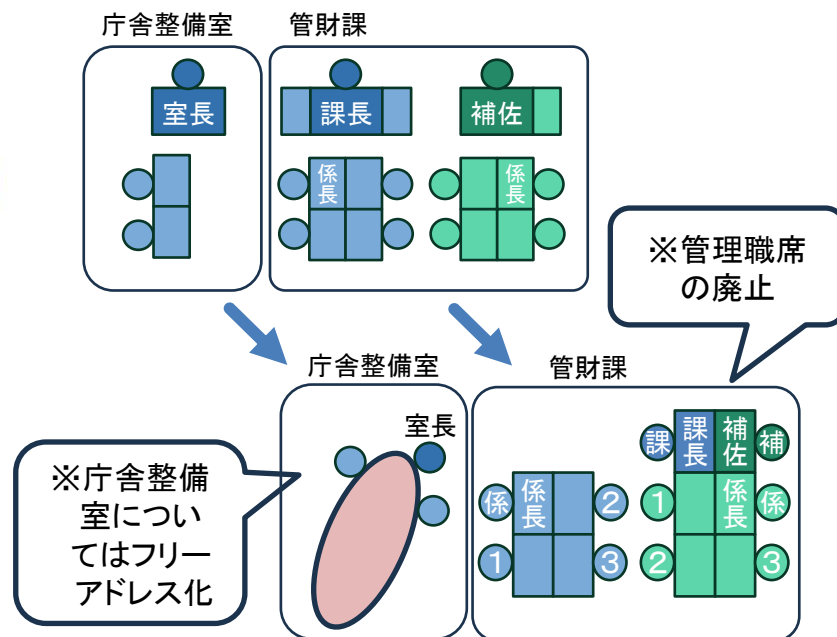
パーソナルロッカー及び
新更衣ロッカーの導入



文房具の共有化による
コスト削減



書庫を集約すること
によるスペースの確保



<パイロットオフィスの開始後1カ月の職員意見>

- コミュニケーションがとりやすくなった。
- 自身の事務に良い影響があった。(モチベーションアップ)
- ペーパーレスな働き方になじめない。
- 資料や文具が手元、引き出しになく仕事がしづらい。
- フリーアドレスやグループアドレスとすることについては抵抗感がある。

(年度)

