

## 令和4年度 第5回 庁舎建替庁内検討委員会 会議録

《日 時》 令和5年2月9日（木） PM4:00～4:40

《場 所》 職員会館 3階 中会議室

《出席者》 総合政策部長、財務部長、市民環境部長、危機管理部長、福祉部長、保健部長、子ども家庭  
応援部長、魅力創造部長、まちづくり推進部長、建設部長、会計管理者、上下水道局長、議  
会事務局総務課長（議会事務局長代理）、学校教育部長、生涯学習部長、公営競技事業所  
長、市民病院事務局長、選挙管理委員会事務局長、消防総務課長（消防長代理）

《事務局》 担当副市長、総務部長、庁舎建設準備課長、担当主幹、担当長、担当員

### 【議題】

#### ① 新庁舎整備基本計画の改定案について

（担当主幹）

（ア）市民説明会の結果

市民説明会は、令和5年1月11日の福祉総合センターから1月18日の山直市民センターまで、計6か所で実施し、84人に参加いただいた。市民説明会での主な質問・意見及び回答・考え方については、「資料1『岸和田市新庁舎整備基本計画（令和4年度改定版）』（案）に関する市民説明会の結果」として概要を取りまとめた。

（イ）パブリックコメントの結果

『岸和田市新庁舎整備基本計画（令和4年度改定版）』（案）に対するパブリックコメントを、令和4年12月21日から令和5年1月27日の約1か月間実施し、23名からコメントをお寄せいただいた。パブリックコメントに対する本市の考え方を、「資料2『岸和田市新庁舎整備基本計画（令和4年度改定版）』（案）についての意見聴取結果」として取りまとめた。取りまとめ方は、同様のご意見を分類ごとに整理している。

（ウ）庁内意見照会の結果・（エ）庁内意見及びパブリックコメントを踏まえた見直し案

パブリックコメントとあわせて庁内意見照会を実施し、「（参考資料）計画文言修正箇所抜粋」のとおり、修正意見を計画案に反映させることとした。

「窓口機能」の説明文章について、窓口での対応が丁寧であれば時間がかかるわけであり、来客数が多くなれば必然的に時間はかかってしまうのは仕方がなく、表現としては、スムーズという言葉が適切ではないかとの意見があり、修正することとした。

「環境への配慮」の内、具体イメージの「省エネルギー化」の説明文章について、本市はゼロカーボンシティを宣言し2050年までに二酸化炭素排出量実質ゼロを目指していることから、表現としては「脱炭素化」をタイトルとし、担当課が施策説明にあたり用いる表現表記でとの提案があり、修正することとした。

「歴史・文化・景観への配慮」の内、具体イメージの「歴史・文化・景観への配慮」の説明文章について、ここでの表現が、お城や庭園、石垣に限定しているように見えるが、対象敷地周辺を広範囲の視点として捉え、歴史的まちなみ全体からの視点が必要であるという意見があり、文章の冒頭にそれを加え全体を包括し、お城等、個々に触れていくよう修正することとした。また、今回の建替えて現庁舎の建物がなくなることから、城側の眺望を景観に含めた方が良いという意見があり、そのように追記することとした。

以上の結果、基本計画の内容を大きく変更させるものは無く、文言・表現の変更のみの修正対応とし、

文章の体裁等を整え、最終計画案として取りまとめる。この後の予定としては、3月市議会の庁舎建設特別委員会で説明を行い、3月末に本計画を策定する。

#### 一 質疑と主な意見 一

(担当副市長)

パブリックコメントや市民説明会でも、市民の方から庁舎に導入する機能・性能についてのご意見を頂いている。できるだけ職員の皆さんが過ごしやすい快適な庁舎を建てていただきたいと思うので、委員においては、細かいことでも良いので、所属の職員に聞くなどして前広に意見を出していただけたらと思うので、よろしくお願いします。

#### ② 新庁舎整備に向けた庁内の取組み

(担当主幹)

(ア) 新庁舎整備に向けた文書削減活動について

文書管理適正化及び文書整理業務の結果と今後の見通しについて、本業務は委託業者の支援により令和3年度～4年度にかけて実施しており、「資料3 文書管理適正化及び文書整理業務について」のとおりである。

文書削減の見込みについて、昨年度20課の削減率は27.1%、今年度36課の削減率は速報値で25.4%、全体で26.0%の見込みである。なお下段かっこ書きは、現時点での新庁舎移行対象課で見た場合の削減率を表したものである。これまでの文書削減の取組みとして、個人や組織として保有している会議資料等のコピーなどの重複資料や、新聞・雑誌・書籍・カタログ等、また、既に参照していない保存期間を過ぎた文書などを中心に廃棄作業を行ってきたが、目標の削減率は50%なので、残りをどのように進めるかは、一義的な紙の廃棄だけではなく、文書の保存期間も含めたあり方や電子化についてさらに検討を進めながら総合的に文書削減を図る必要があると考えている。

資料中段では、現時点の新庁舎移行対象課の削減後の文書量の速報値を基に、新庁舎で想定する書庫と書架の容量の粗い概算値に対し、どの程度差が生じているか試算している。移行対象課の今年度の削減後数値は5,428fmで、保管文書が3,555fm、保存文書が1,873fmである。新庁舎で想定する書架及び書庫の総容量の概算値が5,065fmで、その差は363fmとなり、総量ではあと少し削減する必要がある。ただし、保管文書と保存文書ごとに比べた場合、保存文書の収納に余裕が見込まれる反面、保管文書を置く執務室等の書架は文書が超過している。そこで、保管文書の書庫への収納が可能な工夫が必要と考えており、書庫への収納対象を拡大すること、電子化した文書データを扱える環境整備の促進が考えられる。

新庁舎の供用開始までの課題として、さらなる紙文書の削減には、文書保存期間の見直しのほか、文書の電子化を継続して行い、その環境整備及び管理方法についても検討しつつ実施に移すことを考え、文書削減に向けた運用マニュアル暫定版の考えに沿いながら、関係課と協議を進めていく。

#### 一 質疑と主な意見 一

(担当副市長)

1,200fm位さらに圧縮・電子化しないといけないと思うが、新庁舎に移転するまでに行う必要があり、新庁舎に移るまでという期限がある。来年度、庁内にスキャナーを6台導入予定であるが、作業時間について計算してみたところ、6台を1日8時間稼働させたとして、年間240日で1,200fmを1年で処理すれば、だいたい1時間あたり0.1fm、10cmの厚さをデータ化することが必要である。フル稼働してこれなの

で1年では難しいと思う。複数年かけて、各課で空いている時間で進めていかないと終わらない。生半可な作業ではないと思うので、計画的に進めてもらいたい。

以上