

5. パブリックコメントの実施結果

南九州市みんなのまちづくり参加条例施行規則に基づき、南九州市新庁舎建設基本構想・基本計画(案)を公表し、広く市民の皆さまのご意見を伺うパブリックコメントを実施しました。

いただいたご意見とその意見に対する市の考え方は、次のとおりです。

(1) 実施概要

募集期間	令和3年12月10日(金) から 令和4年1月9日(日)まで
案の公表場所	市ホームページ, 各地区公民館, 知覧庁舎(新庁舎建設推進課), 額娃庁舎(額娃支所地域振興係), 川辺庁舎(本館 1 階ロビー)

(2) 意見の提出方法, 提出人数及び意見の件数

区分	提出人数(人)	意見件数(件)
持参	7	19
郵送	0	0
FAX	0	0
電子メール	7	23

(3) 市民の皆様のご意見

	意見の要約	市の考え方(対応)
1	近い将来, 多くの自治体が「デジタル移行」という流れに変わっていくと思う。その時南九州市民は「こんな建物必要なかった」というのは目に見えている。建物に40億円かけるのなら, ネット環境の充実およびサイバーセキュリティ対策に予算をかけるべきだ。	ご意見のとおりデジタル化への移行に伴い市役所の業務形態は変化していくと考えます。特に窓口業務や単純業務はオンライン申請化, AIによるロボット化が図られると思います。 しかしながら, 市役所の業務全体を見たときに, 現場を伴うもの, 災害時の対応など市役所を拠点として事務や対応を行うものがあります。市の拠点としての新庁舎の役割は重要であると考えます。 なお, 新庁舎においては, デジタル化に柔軟に対応できる設備, 構造, セキュリティの強化は必須であると考えます。また, 新庁舎の規模は設計段階においてもさらなる規模の合理化の可能性を追求して行きます。(P31)
2	「市民に開かれた庁舎」実現に向けて, 市民の声を集約することが必要だと考えるがどのような形式, スケジュールで行う予定か。また, より効果的に実現するために, 外部からアドバイザーやファシリテーターを入れて欲しい。	令和3年度に市民アンケート(P6), 市民ワークショップ(P7)を実施し, いただいた多くのご意見やアイデアは今回の基本構想・基本計画に反映しています。令和4年度には基本設計の原案を策定した時点で, パブリックコメントを実施する予定です。 ワークショップの開催を含め, アドバイザーやファシリテーターの支援についても検討します。

	意見の要約	市の考え方(対応)
3	P41の「事業費の返済イメージ」だけでは分かりにくいいため、市の財政状況と照らし合わせ、他の市民サービスに影響がでないのか、説明資料を市報に掲載して欲しい。	新庁舎建設に係る市の財政状況との検討は、新庁舎建設検討委員会の第3回目において資料を提示し、委員の皆さまに検討していただきました。 その資料は、市報では紙面が限られており掲載することはできませんので、市のホームページや市役所の各支所でご覧ください。 市報では、今後、市民の皆さまに分かりやすい表現となる記事の掲載を検討いたします。
4	新庁舎ではランニングコストがどの程度削減でき返済原資となる見通しか。イニシャルコストよりも、ランニングコストを大いに検討してもらいたい。	新庁舎のランニングコストは、導入する設備の構成によって大きく変動するため、現時点で試算できません。 現状の庁舎管理費は、年によって修繕内容等で変動しますが、3庁舎で年間約5,000～9,000万円ほどかかっている状況です。 現在の庁舎は断熱性能が低く、空調等のランニングコストを上げる要因となっています。新庁舎ではZEB(ネット・ゼロ・エネルギー・ビル)の考え方で、高断熱化、日射遮蔽(ひさしの設置など)、自然換気、昼光利用、更には再生可能エネルギーの活用により長期的なランニングコストの低下に取り組む考えです。(P58)
5	市庁舎建設に係る市民アンケートは、若者・現役世代の回答が低く、今後利用する方たちの意見の吸い上げが少ないと思う。	今回の市民アンケートは、各地域 1,500 世帯ずつを単純に無作為抽出しましたので、今後は年代等を考慮した選定方法についても検討したいと思います。
6	特に気になるのは、現状の施設の更新ということが主眼となっているのではと思う。	現庁舎の課題を解消し、単なる更新ではなく機能アップを図り、利用者の利便性向上や防災拠点の構築、行政運営の効率化を図ることが重要だと考えています。(P1)
7	現役世代のほとんどはスマートフォンを所持しており、情報を仕入れ、仕事などに活用している。行政の仕事についても同じだと思う。会議や打ち合わせ・研修は、リモートなどに変ってきている。広い地域に少ない人口の南九州市には、ICTが適していると思う。	ご意見のとおり、技術の進化に伴い、市の業務形態は変化していくと考えます。近く職員のテレワークなどの実証試験を開始する予定もあります。ICT化については新庁舎建設に係わらず導入できるものは実践していく予定です。 なお、新庁舎においてはICT化に柔軟に対応できる設備、構造、セキュリティの強化は必須であると考えます。
8	従来の役所らしい教室型の執務室は時代遅れになる。仕事のしやすい空間を提供すれば、職員の作業効率は上がるのではないか。プロジェクトで仕事をするチームであれば、声のおおる広いスペースを、思考する仕事であれば仕切られたスペースを設けるのはどうか。	新庁舎の執務空間においては、従来型ではなく、ユニバーサルレイアウトの導入を検討していく考えです。(P56) しかし、職員の作業効率を上げるための執務空間の提供という視点からの記述が明確にされていないことから、ご意見を参考にさせていただきたいと考えます。
9	補助金やらで、決められた枠内での建設ということになるだろうが、10年後に時代遅れの施設にならないことを願う。	将来の組織改編等に柔軟に対応できるようなレイアウトや自然環境対策など広く先を見据えた設計を心がけます。(P56, P58)
10	設計・建築においては、地元業者の活用をお願いします。	新庁舎建設の工事の特殊性、規模を考えると、全て南九州市内の業者ということは難しいかと思われますが、地元業者

	意見の要約	市の考え方(対応)
		への受注機会を考慮した発注になるよう検討します。 工事等は入札となりますが、法に則り適切に行っていきます。
11	現在の3庁舎はエネルギーの消費効率の悪さだけでなく、多額の維持管理費がかかることは必然で、新庁舎の維持管理費との二重の負担になると考えますので、現庁舎について、顕娃庁舎は、支所の規模にあったコンパクトな庁舎に建て替える。知覧庁舎は本館と西別館を解体し、東別館は活用する。川辺庁舎は本館を解体し、別館を利用してはどうか。また、川辺本館跡地は住宅街にあり、子育て世帯や高齢者に配慮した緑地公園にしてはどうか。	貴重な意見として今後の参考にさせていただきます。 別に定める「南九州市公共施設等総合管理計画」との整合性を取り、維持管理による長期的な財政負担の軽減等の視点に立ったコンパクトかつ効率的な行政施設の再編を考慮しつつ、現庁舎(建物)の在り方の検討については、P44の「①現庁舎の活用計画」に沿って地域の意見をお聞きしながら行いたいと考えます。
12	この基本構想・基本計画は徐々に内容が明確になる構成で、第1章だけでは理解できない部分もありました。この冊子のターゲット(読み手)は誰なのかを明確にしておくとういと感じた。	基本構想・基本計画のターゲット(読み手)は全ての市民の皆さまも含まれています。ご指摘のとおり範囲が広く、言葉や事項等の基本的な説明を省略している部分があることから理解されにくい部分もあるかと思いますが、今回はこの構成で策定します。
13	合併推進債の返済について、今後の人口減少や少子化が進む中で、想定どおりの金利で借金を30年間払い続けることができるのだろうか。近い将来インフレを想定すると金利上昇は考えられると思うので、その対策も考えて欲しい。	ご指摘のとおり、金利の上昇は想定しなければならない課題です。起債協議によりますが、借入にあたっては、固定金利方式を想定しています。地方債の固定金利方式とは、借入期間に応じて期間中の利率を設定し、その償還金の終了までその利率を適用する方式で、償還途中での利率見直しはありません。 また、借入時点での金利の上昇に対しては、国の補助金や基金を活用し、可能な限り借入額を抑えることで対応したいと考えています。 なお、本市の令和3年度の公債費(借金の返済費)の予算額は22億9000万円ですが、仮に借入時点で現在0.2%と見込んでいる年利が上昇したとしても、その分国の支援額も増えますので、市の実質負担増加額は通常予算の範囲内で対応できるものと試算しています。
14	顕娃及び川辺庁舎の活用法について、本庁完成後(令和7年以降)ではなく、地域活性の為に事業をどのように取り組んでいくか本庁舎の建設計画(現時点)と同時並行し検討したらよいのではないかと。 「移転後の跡地利用や三地域の特性を生かした地域振興策の検討」がなされていない為か、具体策が全く明記されていない。 移転後の跡地利用や地域振興策の具体的な記載が無い為、特に支所地域の市民にとって何の担保もな	地域振興策(跡地利用含む)については、新庁舎建設に関わらず、市の最上位計画である第2次総合計画において総合的に進めていく必要があると考えます。 既に商工会や地区公民館への聴取りや市民アンケート、市民ワークショップを実施し意見の集約に着手しています。それらの意見を含め、来年度予定している第2次総合計画後期計画の見直しに反映して行きたいと考えます。 なお、現庁舎(建物)の在り方の検討については P44の「①現庁舎の活用計画」に沿って地域の意見をお聞きしながら行いたいと考えます。

	意見の要約	市の考え方(対応)
	く、不安を払拭できていないと考える。	
15	専門的な用語には、注釈か別途ページに用語の索引ができるようにすると良いと感じた。	ご意見のとおり注釈を設けます。
16	P2 の南九州市地域防災計画の項目内に「一時的な避難所としての利用」という表現は、避難者にとっては素晴らしく安心と安全が確保されるが、期間経過後に大勢の避難者に退去してもらうのが大変な苦勞を伴うのでやめた方が良く考える。	台風などの通常災害時は、最寄りの学校や公民館などを避難所に指定していますが、東日本大震災級の災害の場合は、庁舎も一時的な避難施設となるのではないかと考えます。貴重な意見として今後の参考にさせていただきます。
17	建設資材が高騰傾向にあり、建設工事費の増加が懸念されるが、建設単価50万円/㎡で確実に建設可能と考えているか？ 敷地内整備費を含む概算建設工事費を40億円と設定しているが、将来的な財政面への不安を払拭するためにも、当該金額を上限としての建設を約束願いたい。	建設単価50万円/㎡は、現状の単価に1割程度の物価上昇を見込み設定しています。 また、今後の基本設計・実施設計において、施設規模や導入機能、各種仕様等を精査し建設工事費の検証を継続して行い、事業費の縮減を図ります。 ただし、著しい物価上昇等の予期できない事象が発生した場合には、再度施設規模や建設工事費の見直しを行います。
18	新庁舎建設と支所庁舎整備はセットで議論されるべきで、予算や財源も含めた支所庁舎整備計画を併記すべきと考える。 市民サービス向上、共通性の観点から川辺・額娃庁舎の改修、備品整備を含めた計画・予算の明記が必要。また支所の建替え計画はあるのか。	支所庁舎の整備については、P44の「①現庁舎の活用計画」及び「②新庁舎完成時の支所庁舎の一部改修基本方針」に市の方針を示しています。 また、財源について、支所庁舎の整備は、地方債の起債対象外であるため、庁舎建設整備基金を充てる計画としています。(P41)
19	現時点の新庁舎の規模、建設費用は納得しがたく、あまりにも大きすぎる負担であるため、以下の①、②の理由から、もう少し縮小した庁舎でも良いのではないかと。 ① 想定規模が市役所職員を統合した後の300人超の収容人数で、それを国の参考資料等から算出された青写真である。近い将来人口減少によりせっかく作ったのに活用されない無駄なスペースが出来てしまう。 ② 本庁方式は、合理化のために職員を集約する方式だが、市民まで中央に寄ってくるわけでないので本庁から離れるほど市民サービスの低下に繋がる。	今後の基本設計・実施設計段階において施設規模や導入機能、各種仕様等を精査し建設工事費の検証を継続して行い、事業費の縮減を図ります。 しかし、今回、交付税措置がある起債を活用せず、例えば、現在の庁舎の長寿化工事を行い、仮設事務所をつくるなどの経費を使い、さらに数年後、人口が減った段階で、改修等のため数十億円規模の投資をするとしたときに、市民の負担はより大きなものになります。したがって、今この合併推進債を活用して新庁舎を建設したほうが市民の負担が少なく、かつ組織の効率化も図られるという判断をしています。
20	新庁舎は、集約が必要とされる部署と災害時の避難拠点、公の行事やセレモニーなどで利用するホールなど規模を縮小した他に類を見ない新	集約が必要とされる課は、特攻平和会館など出先機関を除く全ての本課と考えています。

	意見の要約	市の考え方(対応)
	しい南九州市のシンボルとなる庁舎にする。	ご意見にあるように、しかるべき機能を備え、コンパクトかつ市のシンボルとなる庁舎を目指します。
21	現計画の本庁舎・顚娃支所・知覧支所・川辺支所を比率で 7:1:1:1 と表すならば、4:2:2:2 の割合を考慮した南九州市オリジナルの本庁・支所方式として欲しい。 4:2:2:2 の方式でもリモートワークの活用により市職員の更なる効率化は可能だと思います。また、福祉部門などは支所の人員を増やすことによって困ったときや必要な時により迅速により近くの支所から駆けつけられる体制が出来ると思います。	これまでの市民検討委員会の提言を踏まえ、市は本庁方式への移行の方針を示しており、支所庁舎は顚娃・川辺とし、現在の知覧庁舎は行政機能を持たない施設となる予定です。(P44) 市町村の業務は、以前と比べ、国県からの権限委譲による増加、また市民ニーズは多様化する傾向にあり、その中で人口に見合った職員数の適正化を図っていく必要があります。 今後の人口減少や社会の変化を見据え、スリム化された組織、少ない職員数で効率的で効果的な行政サービスを行うためには、職員を分散して配置するよりも本庁方式へ移行し、各課間の連携強化を図る必要があると考えます。 また本市は、南薩地域では市域が最も広大ですが、本課が対応する必要のある業務において、市の地理的中心から移動することが効率的で機能性も高く、市民サービスの向上に繋がると考えます。
22	P26 に庁舎の運用方式は「本庁方式」と「総合支所方式＋一部分庁方式」に限定する記載だが、他にもあるのではないのか。	ご意見のとおりです。ただし、過去の検討委員会の検討を受けて、本庁方式への移行という方針を定めております。複数ある方式の中から「本庁方式」と「現行」の比較を行う表現に改めます。
23	P27 に「総合支所方式＋一部分庁方式」が現行方式となっているが「一部分庁方式」ではないのか。	分庁方式部分の業務も他庁舎でサービスを受けられることから「総合支所方式」を付加しています。(例：農政課は顚娃庁舎にあります。サービスとしては知覧、川辺庁舎でも受けられます。)
24	一部分庁方式での庁舎建設費用の試算などもなく基本概念で結論を出しているようにとれるがどうか。	過去の検討委員会において、「移転新築」と「既存3庁舎の大規模改修」の比較検討は行っております。 また、単なる庁舎の建替が目的ではなく、本庁方式へ移行し効率のよいスリムでコンパクトな行政組織の構築に主眼をおいています。(P1)
25	新庁舎建設に伴い支所の職員数は減少するが、災害等発生時や有事の際に災害対策本部で対応が困難な場合等に十分な配置や各種対応が可能であるのか記載がないようだが具体的なプラン等はあるのか。	関連する計画に「南九州市地域防災計画」があります。災害時には市役所、消防、警察などの連携が重要になると考えます。
26	支所(現在使用している庁舎)にも新庁舎と同じような、「分かりやすく利用しやすい窓口」の改修工事を求める。	P44 の「②新庁舎完成時の支所庁舎の一部改修基本方針」に基づく改修を考えています。
27	デジタル化への対応の中身を計画に明記して頂きたい。IT化により支所機能を充実させて欲しい。	現在、市ではDX(デジタルトランスフォーム)推進本部を設置し、国が示す推進計画に基づいてデジタル化への検討を開始しています。これは新庁舎だけでなく支所庁舎、出先機関についても同じ考えです。
28	新庁舎のみを作る計画ではなく、デジタル化への対応などのソフト面を含めた総合的な計画として事業費算出をお願いする。	P69 に建設工事費以外の事業費について記載しています。デジタル化に係る経費等については新庁舎建設前に一部導入される可能性もありますので、新庁舎建設とは別に取り組んでいく考えです。

	意見の要約	市の考え方(対応)
29	新庁舎の建設には大賛成である。よりよい街づくりの場となる新庁舎が、後世に大きな借金とならないよう、いくらでも応用の利く空間づくりになっていけばいいと感じる。	基本方針2に示すように将来の変化に対応できる柔軟な施設を目指します。(P21～22)
30	新庁舎建設は国からの支援期限が来たから持ち上がったとは思えない。	合併推進債の期限が延長されなかったことで、完成予定年の2年前倒しはありますが、これまで平成24年度、29年度の市民検討委員会を経て、現在まで検討を進めてきています。(P3)
31	市及び現庁舎の状況で(1)行政組織の課題 (2)地域振興の課題 (3)財政上の課題が挙げられているが、これらの課題は総合支所方式をとった段階から抱えてきた問題で、何十年も具体的対策が打てず、ここに至ったとは思えない。 新庁舎建設により、これらの課題が直ちに解決できるとは言わないが、まずは、これから市としての10年のグランドコンセプトを示して欲しい。	新庁舎建設を予定している「知覧農業振興センター」は、南九州市の地理的中心地であり、南薩地域の地理的中心でもあります。災害や緊急を要する事案が発生した場合、現在よりさらに迅速な対応がしやすくなると考えます。 また、南薩縦貫道路の整備により鹿児島市などからのアクセス性が向上し、さらなる交流人口の増大が期待されます。また、基幹産業である農業や観光をはじめとした本市のあらゆる産業を盛り上げていくため、近隣自治体との連携により、南薩地域の中心として、将来に向けた市の活性化を図れると考えています。 まちづくりの拠点及び地域防災拠点となる新庁舎を中心とした南九州市が真に一体となった施策、活性化策を進めてまいります。
32	新庁舎建設に係る備品整備費、構内並びに外部ネットワーク費用等及び支所の改修等の経費を含めて40億以内で計画できないのか。	P70の「近年の建設工事費の状況」に示してあるとおり、建設工事費は増加傾向にあります。P69「概算建設工事費の検討」では物価上昇を考慮して庁舎の建設単価を50万円/㎡程度と設定し、本体工事費と敷地内整備費を含めた概算建設工事費を約40億円と見込んでいます。その他に設計費、備品購入費、情報通信関連設備費、移転費など約5億円を見込んでいます。
33	人口減少の歯止めが利かない中、地方交付税の減少も見えているが、社会保障関連を含め、どう担保していくのか？	新庁舎を建てることで市民サービスの低下があってはならないと考えます。 新庁舎建設を含め大きなプロジェクトに対しての収入・支出のバランスを考慮した財政計画の見直しを行いました。支出の縮減を図りながら収入の確保を図っていくことで、安定的な財政運営ができると考えています。
34	均衡ある発展の中で、住民の身近な支所は高齢者にとって便利であり、最低の部署は残して欲しい。	支所においては、住民生活に直結する窓口サービスはすべて受けられます。支所の主な業務など詳細については P42～43 に記載してあります。
35	将来を見据えた規模を、職員数346人よりも縮小するべきではないか。	今後の人口減少を考慮した場合、職員数も減少するとの考えもありますが、市民ニーズの多様化や高齢社会への対応は、事務の効率化だけでは補えないケースも想定されます。また、数十年後の市の状況を予測し、組織体系や職員数を算定することは困難です。よって、本庁方式を想定した新庁舎建設時の職員数を基本指標とし、規模を算定します。(P29)
36	議員定数も現在の20人から18人にし、議員報酬を上げて議員が活動しやすい環境を作って欲しい。	議員定数及び議員報酬は議会の方で検討されて決定するもので市ではお答えできません。

	意見の要約	市の考え方(対応)
37	新庁舎建設の適正規模の設定は市全体人口も配慮して検討して欲しい。	総務省や国土交通省の定める算定基準, 他市庁舎の延床面積等を基準とした規模算定の検討結果を踏まえ, 適正規模を設定しています。(P61~64)
38	建設工事費を40億円と見込んでいるが, 身の丈にあった金額とし, 現在の子供たちの世代の負担にならない規模にして欲しい。	今後の基本設計・実施設計において, 施設規模や導入機能, 各種仕様等を精査し建設工事費の検証を継続して行い, 事業費の縮減を図ります。
39	新庁舎建設後は, 本庁方式移行に伴い, 支所の職員数が減るのは理解できるが, 支所には経験年数のある職員の配置を望む。	支所に配置される各係員の配置人数については十分な配慮を行い, 市民サービスの維持を図ることができる規模とします。(P44)

※ いただいた意見等は, 趣旨を損なわない範囲で要約しています。

※ 類似のご意見については, 趣旨を損なわない範囲で適宜まとめています。

※ 表中に記載のページ番号は, パブリックコメント実施時に公表した南九州市新庁舎建設基本構想・基本計画(案)における該当ページを指すものです。

6. 職員アンケート調査結果

新庁舎の建設に係る基本構想・基本計画の策定に向け、新庁舎における市民サービスの在り方やその機能などについて職員目線での意見を把握するため、令和3年4月から5月にかけて、職員を対象に庁内職員アンケートを実施しました。

調査概要及び調査結果の概要(主なものを抜粋)は、次の通りです。

(1) 調査概要

実施期間	令和3年4月20日(火)～令和3年5月7日(金)
対象者	庁内に勤務する職員 552 人 ※令和3年4月20日現在(会計年度任用職員を含む)
回答率	61.8% (回答者数 341 人)

(2) 主な調査結果

①回答者属性

年齢

回答対象者：	341 人	件数	割合
18～29歳	25	7.3%	
30～39歳	58	17.0%	
40～49歳	100	29.3%	
50～59歳	114	33.4%	
60歳以上	44	12.9%	
誤記・無回答	0	0.0%	

年齢	割合
18～29歳	7.3%
30～39歳	17.0%
40～49歳	29.3%
50～59歳	33.4%
60歳以上	12.9%

役職

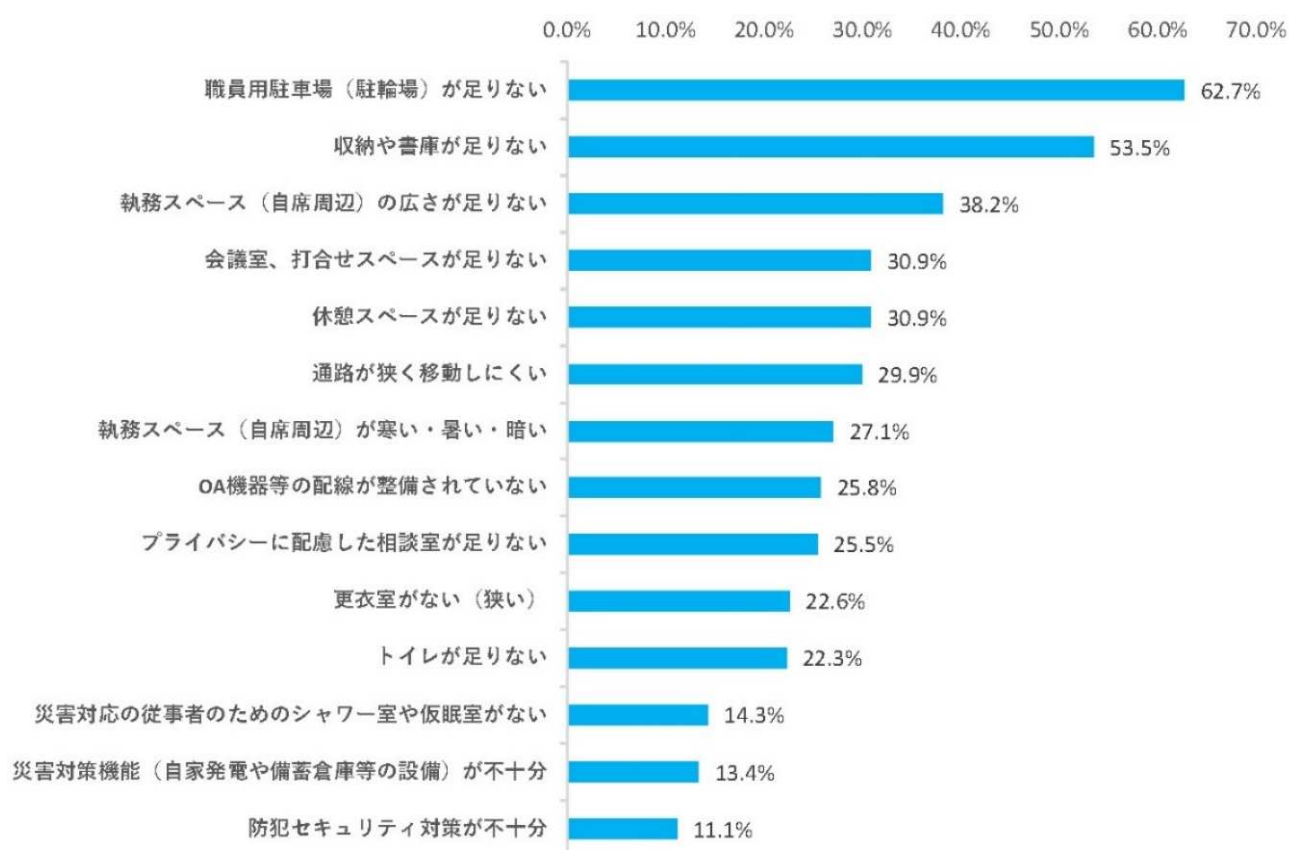
回答対象者：	341 人	件数	割合
管理職	26	7.6%	
係長級	65	19.1%	
主任主査・主査・主任主事級	165	48.4%	
主事・主事補級	22	6.5%	
会計年度任用職員等	63	18.5%	
誤記・無回答	0	0.0%	

役職	割合
管理職	7.6%
係長級	19.1%
主任主査・主査・主任主事級	48.4%
主事・主事補級	6.5%
会計年度任用職員等	18.5%

②現庁舎の課題について

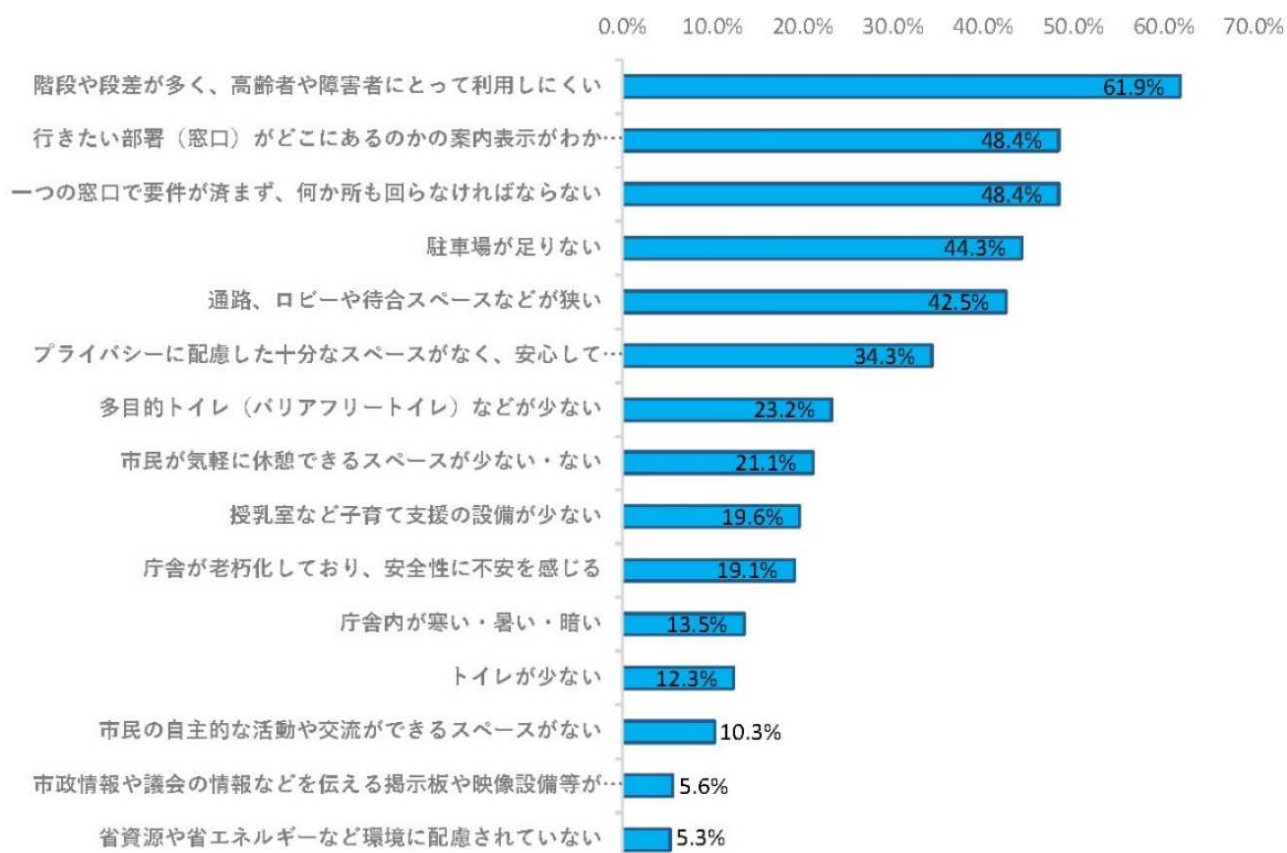
施設面や環境面で不満・不便を感じる主な理由はどのようなことか。
(〇は5つ以内)

職員用駐車場（駐輪場）が足りない	197	62.7%
収納や書庫が足りない	168	53.5%
執務スペース（自席周辺）の広さが足りない	120	38.2%
会議室、打合せスペースが足りない	97	30.9%
休憩スペースが足りない	97	30.9%
通路が狭く移動しにくい	94	29.9%
執務スペース（自席周辺）が寒い・暑い・暗い	85	27.1%
OA機器等の配線が整備されていない	81	25.8%
プライバシーに配慮した相談室が足りない	80	25.5%
更衣室がない（狭い）	71	22.6%
トイレが足りない	70	22.3%
災害対応の従事者のためのシャワー室や仮眠室がない	45	14.3%
災害対策機能（自家発電や備蓄倉庫等の設備）が不十分	42	13.4%
防犯セキュリティ対策が不十分	35	11.1%



市庁舎の利用者が施設面や環境面で不満・不便を感じているのはどのようなことだと思うか。(〇は5つ以内)

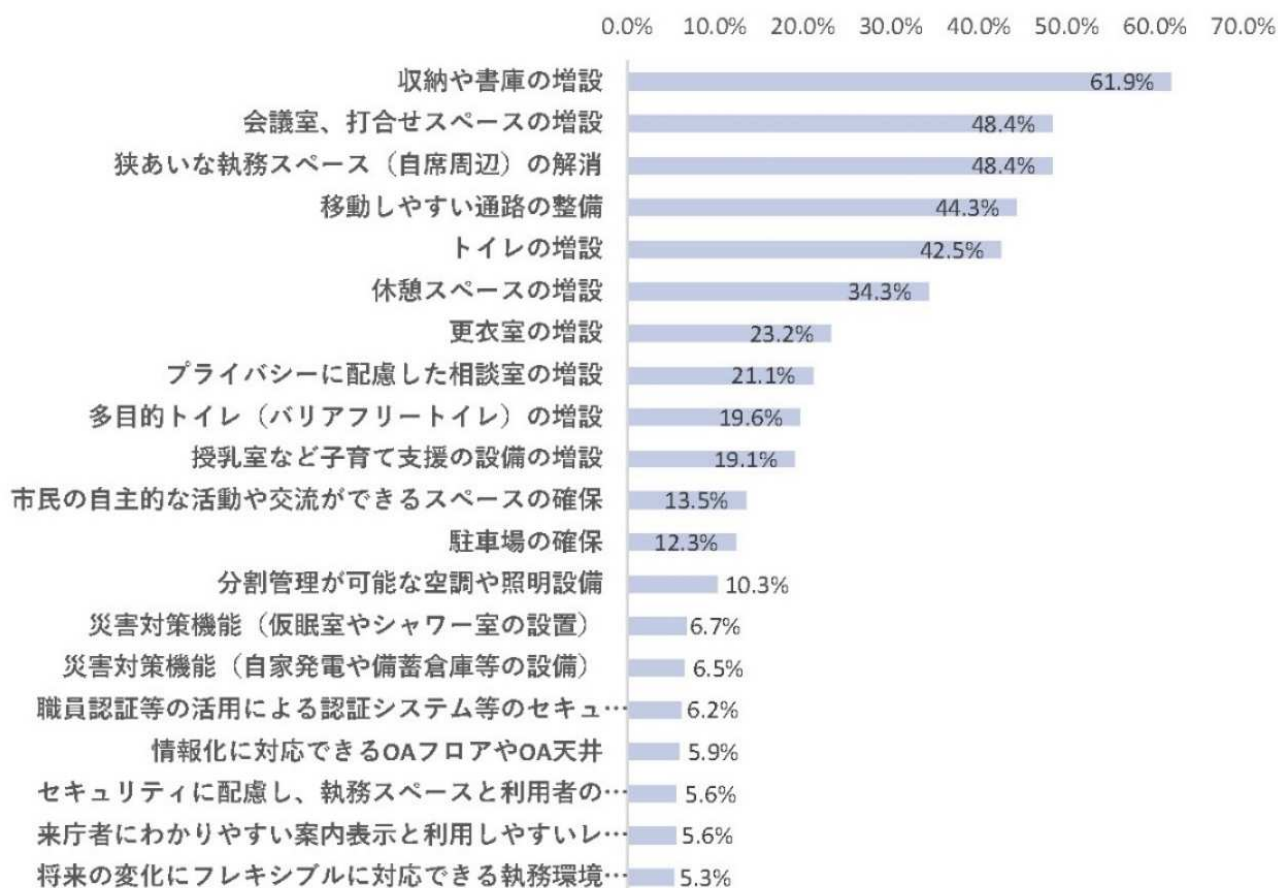
階段や段差が多く、高齢者や障害者にとって利用しにくい	211	61.9%
行きたい部署（窓口）がどこにあるのかの案内表示がわかりにくい	165	48.4%
一つの窓口で要件が済まず、何か所も回らなければならない	165	48.4%
駐車場が足りない	151	44.3%
通路、ロビーや待合スペースなどが狭い	145	42.5%
プライバシーに配慮した十分なスペースがなく、安心して相談できない	117	34.3%
多目的トイレ（バリアフリートイレ）などが少ない	79	23.2%
市民が気軽に休憩できるスペースが少ない・ない	72	21.1%
授乳室など子育て支援の設備が少ない	67	19.6%
庁舎が老朽化しており、安全性に不安を感じる	65	19.1%
庁舎内が寒い・暑い・暗い	46	13.5%
トイレが少ない	42	12.3%
市民の自主的な活動や交流ができるスペースがない	35	10.3%
市政情報や議会の情報などを伝える掲示板や映像設備等が少ない	19	5.6%
省資源や省エネルギーなど環境に配慮されていない	18	5.3%



③新庁舎に求める執務環境に関する機能について

新庁舎に求める執務環境に関する機能として、優先度が高いと考えるのはどのようなことか。(〇は5つ以内)

収納や書庫の増設	211	61.9%
会議室、打合せスペースの増設	165	48.4%
狭あいな執務スペース（自席周辺）の解消	165	48.4%
移動しやすい通路の整備	151	44.3%
トイレの増設	145	42.5%
休憩スペースの増設	117	34.3%
更衣室の増設	79	23.2%
プライバシーに配慮した相談室の増設	72	21.1%
多目的トイレ（バリアフリートイレ）の増設	67	19.6%
授乳室など子育て支援の設備の増設	65	19.1%
市民の自主的な活動や交流ができるスペースの確保	46	13.5%
駐車場の確保	42	12.3%
分割管理が可能な空調や照明設備	35	10.3%
災害対策機能（仮眠室やシャワー室の設置）	23	6.7%
災害対策機能（自家発電や備蓄倉庫等の設備）	22	6.5%
職員認証等の活用による認証システム等のセキュリティ機能	21	6.2%
情報化に対応できるOAフロアやOA天井	20	5.9%
セキュリティに配慮し、執務スペースと利用者の動線を分離したレイアウト	19	5.6%
来庁者にわかりやすい案内表示と利用しやすいレイアウト	19	5.6%
将来の変化にフレキシブルに対応できる執務環境の整備	18	5.3%



7. 庁内検討委員会作業部会の結果

新庁舎の建設に関し、南九州市が必要な事項を調査検討するため、新庁舎建設庁内検討委員会を置きました。同委員会の中で、資料収集、分析その他必要な協議を行うため、窓口サービス部会、執務環境部会、支所部会、アクセス環境部会、危機管理部会の5つの作業部会を置き、現庁舎の抱える問題点や新庁舎整備に関わること、支所の在り方や地域振興に関わることについて抽出、整理、分類を行い、対策案等をまとめました。

作業部会名	構成員	開催状況
窓口サービス部会	9名 (市民係長ほか)	第1回 R3.5.18 第2回 R3.5.31 第3回 R3.6.15
執務環境部会	15名 (総務人事係長ほか)	第1回 R3.5.25 第2回 R3.6.1 第3回 R3.6.8
危機管理部会	6名 (交通防災係長ほか)	第1回 R3.5.26 第2回 R3.6.2 第3回 R3.6.9 第4回 R3.6.16 第5回 R3.6.23
アクセス環境部会	8名 (土木係長ほか)	第1回 R3.5.26 第2回 R3.6.9 第3回 R3.6.15
支所部会	26名 (行政改革推進係長ほか) ・地域振興関係WG9名 ・建設水道・農林関係WG11名 ・市民・福祉関係WG6名	第1回 R3.5.14 第2回 (WGごとに実施) R3.5.19 市民・福祉関係WG R3.5.20 建設水道・農林関係WG R3.5.25 地域振興関係WG R3.6.1 建設水道・農林関係WG R3.6.3 地域振興関係WG R3.6.7 市民・福祉関係WG R3.6.8 地域振興関係WG 第3回 R3.6.11 地域振興関係WG 第4回 R3.6.18

(1) 窓口サービス部会

①検討内容

案内機能、窓口機能、相談機能、来庁者の動線及び待機場所、市民交流スペースなど市民サービスに係る事項について、現庁舎の抱える問題点を抽出、整理(分類)し、新庁舎に求められる機能等についてまとめる。

②協議結果

職員アンケート及び窓口サービス部会での意見をもとに、5つの機能ごとに市民サービスにかかる現庁舎の課題や問題点を抽出し、その対策や解決策により、新庁舎が利用しやすい庁舎(窓口)、人にやさしい庁舎(ユニバーサルデザイン)、ひらかれた庁舎(市民協働・交流)を目指します。

なお、いずれにおいても「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー新法)」及び「鹿児島県福祉のまちづくり条例」の整備基準に適合した機能確保が必要と考えます。

【案内機能】

項 目	案内表示
課題・問題点	庁舎内に効果的な案内表示がないため、来庁者が目的の部署や会議室等になかなかたどり着けない状況がある。 また、組織再編等を繰り返した結果、案内表示に統一性がなく、利用者にとってわかりにくい状況となっている。
対策・解決策	・庁舎出入口には総合案内板、各階にはフロアの案内板を統一した表示板として設置し、現在地とフロアの配置が一目でわかるようにする。 ・案内サインは、設置位置、色、文字サイズ及び形状の統一化を図るとともに、視覚障がい者にもわかりやすい色・文字サイズに配慮する。 ・部署ごとに色分けするなど、利用者に目的の窓口がわかりやすい工夫と配置を行う。 ・組織再編や配置変更等にも柔軟に対応出来る案内表示を設置する。

項 目	情報端末
課題・問題点	現庁舎は、障がい者に配慮した案内表示となっていない。また、近年の外国人の多様化に伴う多言語表記の案内板も不十分である。 職員に尋ねることをためらう利用者もいる。
対策・解決策	・視覚、聴覚障がい者に配慮し、音声案内装置・点字標記や文字情報端末を設置する。 ・デジタルサイネージ等を活用した電子案内システムを設置する。タッチパネルで操作できればよい。 ・多言語表記の案内板を設置するとともに、ITを活用した外国語通訳システム等を導入する。 ・AIロボットによる案内を検討する。 ・市ホームページによる案内サービスも充実させる。

【窓口機能】

項 目	ワンフロア化
課題・問題点	現フロアは事務の増大や組織再編等に伴い狭あい化しており、申請手続きや証明書の発行等を行う窓口が各フロアに分散している。 また、転入転出や出生死亡等に伴う手続きごとに市民が移動しなければならないなど、サービスの低下を招いている。 保健センターが離れているため、庁舎へ相談や申請に訪れた市民が移動しなければならない。 関係機関や外郭団体等が、各庁舎に分散している。

対策・解決策	・利用者の動線や利便性の確保, 事務の効率化から, 窓口業務を1階に集約配置し, 手続きのワンフロア化を図る。 ・建設場所に広大な敷地を予定しているため, 1階フロアを広く設計する。 ・転入転出や出生死亡等に伴う手続は1か所で受付出来る窓口を設置(お客様は動かず受付職員が入れ替わる。), または関連する部署は隣接して配置するなど, 来庁者になるべく移動しなくてもよい体制を整える。 ・保健センターの職員を新庁舎に集約し, 市民の利便性及び業務の連携向上を図る。各種健診等については, 引き続き保健センターで実施する。 ・職員が日頃から維持管理しやすいフロア設計とする。 ・今後, 人口減, 職員減, 行政のデジタル化が確実に進むため, 将来を見据え, 組織再編や配置変更等にも柔軟に対応出来るコンパクト設計とする。
--------	---

項 目	待合スペース
課題・問題点	待合スペースが狭く, 各窓口の待合と窓口間のスペースが一般通路となっており, 利用者同士の往来に支障をきたしている。 庁舎内の天井が低いため圧迫感があり, 照度不足または省エネを優先しすぎて庁舎内が暗く感じる。また, 建物が古いため夏は暑く冬は寒い, 空調の効きも場所によってムラがある。 キッズスペースがないため, 子ども連れの方が安心して用事を済ませることができない。
対策・解決策	・外光を採り入れるなど開放感あふれ明るく広々とした空間とともに, 省エネも考慮し空調無しでも快適に過ごせる設計とする。 ・車いすやベビーカーの往来に対応出来る, ゆとりある待合スペースを確保し, 待ち時間を快適に過ごせるよう, WiFiの整備や大型スクリーンでニュースや市政情報等を流す。 ・窓口の混雑解消のため, 証明書発行専用窓口など目的別カウンターや発券機, 待ち時間がわかるサインボード, 証明書自動交付機等を設置する。 ・子育てに関連する窓口に併設してキッズスペースを設置する。 ・乳幼児連れの利用者に配慮し, おむつ替えスペースや流し等を整備した授乳室を設置する。移設型授乳室も検討する。 ・給水茶機, 自動販売機, 血圧計, 公衆電話等を設置する。

項 目	窓口カウンター
課題・問題点	窓口カウンターは十分な数が確保されておらず, 隣席との仕切りもないためプライバシーが確保出来ていない。 また, 車いすの方に配慮したカウンターや記載台もない。 感染症対策として設置しているアクリル板やビニールカーテンなど統一性がなく, 風が吹けば倒れたりなびいたりする。
対策・解決策	・各窓口はローカウンターを基本とし, カウンターによって待合通路スペースと執務空間を区分, かつ, 感染症対策や防犯を目的として固定型のアクリル板等を設置するが, 圧迫感を与えないようオープンで明るい空間となるよう配慮する。また, ローカウンターは間仕切り(パーティション)を設置し, プライバシーに配慮する。 ・窓口の特性や利用者の利便性を考慮して, 証明書交付専用窓口等必要に応じてハイカウンターも設置する。 ・車いす利用者に配慮したカウンターや記載台を設置する。 ・マイナンバーカードの申請, 交付, 写真撮影窓口を設置する。 ・録画機能付監視カメラを設置する。

【相談機能】

項 目	相談室・相談スペース
課題・問題点	個室の相談室が少なく、プライバシー性の高い相談を隣席と仕切りのない窓口カウンターで受ける場合があり、カウンターの近くに待合席があるため相談内容が他人に漏れる可能性がある。
対策・解決策	・プライバシーとセキュリティに配慮した個室相談室を適正な場所に必要数設置する。 ・支援対策グループを設置し、様々な相談を 1 か所に対応出来るような体制を整備するか、関係する部署を隣接配置する。 ・相談室には、録画機能付監視カメラや非常ベル等を設置する。 ・支所での相談を受けるため、相談室に web 会議システムを設置する。

【ユニバーサルデザイン】

項 目	通路・階段
課題・問題点	現在の庁舎は、狭あい化により車いすが通行できないほど狭い通路や、急勾配の階段、庁舎を増築した際に生じた段差等、庁舎内のバリアフリー化がなされておらずスムーズな動線が確保できない状況である。 狭い通路上に窓口カウンターと待合いがあるため、利用者同士の往来に支障をきたしている。
対策・解決策	・庁舎入口から各窓口への経路はわかりやすいシンプルな動線を確保するとともに、車いす利用者やベビーカーがスムーズに移動できるゆとりある通路とする。 ・階段は滑りにくい床材、踏面の幅や角度、両側に手すりを設置する。 ・庁舎敷地高、玄関出入口高、1階フロア高は、健常者、障がい者等関係なく段差無しのフラットな設計とする。

項 目	エレベーター
課題・問題点	エレベーターがなく、高齢者や体の不自由な方が上層階に行きにくい状況である。
対策・解決策	・エレベーターは一目でわかる位置に適正な数を設置し、車いすやベビーカーが中で回転できる十分な広さを確保する。 ・エレベーター操作ボタンは、一般操作ボタンのほか、車いす利用者用の操作ボタンを設け、視覚・聴覚障がい者への配慮として、点字表示と音声案内装置を設置する。

項 目	トイレ
課題・問題点	全ての方に配慮された設計となっておらず、掃除も行き届いていないため悪臭が漂うなど清潔感がない。 また、来庁者にわかりにくい設置場所となっている。
対策・解決策	・待合ロビーから一目でわかる場所に設置する。 ・高齢者や車いすを利用する方、妊娠中の方、子ども連れの方、オストメイト等に対応した多目的トイレを設置する。 ・多目的トイレとは別に、性的少数者に配慮したトイレを設置する。 ・男女トイレ共に子育て支援設備(幼児用トイレ含む)を設置する。 ・洋式トイレの割合を増やし、便座拭き消毒液を設置する。 ・掃除用具収納庫等を設置する。

	・トイレ内は明るく清潔感のある配色とし、節電のため人感センサー型照明を設置する。 ・食後の歯磨き等、トイレとは別に手洗い場を設置する。 ・各種イベントに対応するため、屋外トイレを設置する。 ・利用者に気持ちよく利用してもらうため、清掃は専門業者が行う。
--	---

【市民協働・交流スペース】

項 目	多目的・交流スペース
課題・問題点	期日前投票所や給付金の申請等一時的に広いスペースを要する行政事務で会議室等を利用している状況である。 また、市民の自主的な活動や交流、気軽に休憩できるスペースがない。
対策・解決策	・一時的な行政事務(確定申告、期日前投票、給付金申請等)、市民や各種団体等が会議やイベント等で利用できる多目的スペースを設置する。また、災害時の避難場所としての利用も検討する。 ・来庁者が、お茶を飲みながら気軽に休憩や懇談が出来る交流スペースを設置する。 ・庁舎周辺に緑地を設け、利用者の憩いの場やフリーマーケット、弁当等の移動販売、イベント等で活用する。

項 目	利用者の利便性
課題・問題点	来庁者が気軽に立ち寄れる売店や飲食コーナー、各金融機関のATM等がない。
対策・解決策	・売店を設置し、日用品、事務用品、書籍、切手や印紙などの販売を行う。 ・各金融機関のATMを設置する。 ・市内業者が活用できる弁当販売スペースなどを確保し、コンビニなどは近隣同業者との利害関係から設置は避ける。 ・屋上に開聞岳や茶畑が見える展望所と民間事業者運営の知覧茶カフェで新たな観光スポットとする。 ・地産地消のレストランや喫茶コーナーを設置する。

項 目	情報提供・発信
課題・問題点	広報誌やパンフレット等を含め情報提供コーナーが各部署に分散し、容易に情報収集することができない。また、ポスター等も庁舎内のいたる所に煩雑に貼られている。 市内の観光情報を案内するコーナーが不足している。
対策・解決策	・市政情報や議会情報、パンフレット、ポスター等を一か所で閲覧できるコーナーを設置する。 ・福祉や子育て、地域コミュニティやNPOなどの活動の情報を紹介するコーナーを設置する。 ・市認定ブランド品や特産品等の展示・販売コーナーを設置する。 ・市外からの来庁者に向けた観光情報や企業誘致情報などの情報発信コーナーを設置する。 ・旧陸軍飛行場跡地、周辺の戦跡も含め説明するパネルやジオラマ等、併せて3町の歴史的成り立ちを説明する展示スペースを設置する。 ・デジタルサイネージの設置やWiFi整備により、QRコード等を用いて市ホームページやSNS等から容易に情報の収集が出来る環境整備。

(2) 執務環境部会

①検討内容

執務機能, 文書管理, 会議室, 書庫・倉庫, 議会機能, 職員の福利厚生及びその他事務管理に係る事項について問題点を抽出し, 整理(分類)する。

②協議結果

【1 執務機能】

- ・窓口機能は1F に集約する。
- ・窓口は対面式で対応できる配置をとるためのスペースを確保する。
- ・部署の配置を分かりやすくする。(例:健康推進係と子育て支援係を同じフロアに)
- ・エレベーター(高齢者, 障がい者対応)の設置
- ・来庁者用とは別に荷物用エレベーターの設置
- ・正面玄関近くに多目的スペースがほしい(期日前投票等に使用)
- ・作業スペースが欲しい。(ワンフロアに1箇所でも良い。)
- ・窓口業務のWEB対応(本所と支所をつないで本課の職員が対応できるように)
- ・コードレス子機付電話にする。
- ・情報系端末の無線 LAN 化(セキュリティ対策を確保した上で)
- ・一人に一台のタブレット端末を配置する。
- ・フリーアドレスの導入
- ・LED 照明がよい
- ・川辺庁舎本館のような個別照明で, 紐式でなくリモコン・タッチパネル型のもの
- ・各課に直通電話を設置する
- ・OA 機器の配線が多い, 邪魔になる。
- ・コンセントを多く設置
- ・OA フロアの設置
- ・滑りにくい床がよい
- ・広い廊下(車いすの通行等のため)
- ・来客とすれ違わない勝手口のような出入口がほしい
- ・雨天時に開けることのできる窓の設置
- ・郵便ポストの設置
- ・市民生活に関わる行政情報等の設置スペースを設ける(各種パンフや予算決算, 議会議事録の閲覧等)。
- ・ポスター, チラシ等をホール, カウンター, 廊下などに掲示しない。
- ・行政情報を紙媒体だけでなく, 液晶モニター等の設置により提供する。

【2 文書管理, 書庫・倉庫】

- ・電子決裁の導入(必要なものだけ紙ベースで！)
- ・文書管理の電子化(PDF 等の電子データで保存)
- ・文書検索がスムーズにできるようなシステムの構築
- ・テレワークが可能な文書管理システムの構築
- ・各庁舎に保管している文書を新庁舎で一元管理する(断捨離の実行)
- ・広い書庫(高さはいらない)

- ・公文書保管用書庫は耐震耐火機能が必要
- ・マイナンバー対応のため鍵付き書棚が必要
- ・執務室の書棚は防災面から高くしない(落下防止対策を実施)
- ・備え付け書庫を十分に確保(書庫にきれいに収まっていない。)
- ・キャビネット or 両袖デスクがほしい
- ・書庫が倉庫化して機能低下している。物品を持ち込ませない。
- ・各課に(必要な広さを聞き取るなどし)物置スペースを設置する。
- ・庁舎内か敷地内に大きな資材等を保管できる広さの倉庫スペースを設置する。
- ・大量印刷が可能な印刷室を設置する。

【3 会議室・相談室】

- ・1 階に会議室を設置する(高齢者等の対応)
- ・エレベーター(高齢者, 障がい者対応)の設置
- ・少人数用の小さな会議室を多めに設置
- ・大きな会議室に可動式壁を設ける(様々な規模の会議等に対応できる)
- ・ネット会議用スペース(騒音対策・聞き取り難い。)
- ・テレワークが可能な会議ネットシステムの構築
- ・多目的の会議室(夢郷館のホールサイズ)の設置
- ・TV会議と議事録作成が全ての会議室でできるようになれば良い。
- ・全会議室に情報系無線 LAN と基幹系 LAN を設置してほしい
- ・全職員のパソコン端末に, WEB 会議システム可能な設備を導入する。職員間の会議・打合せだけでなく, 支所を訪れた来庁者に本庁担当者がテレビ電話方式で対応する仕組みを構築することで, 効率化を図る。
- ・プライバシー保護のパーティションの設置(座っている所まで隠れるような)
- ・開間岳ビューのラウンジ, プライベート相談室
- ・予約なしで空いていれば使用できる打合せスペース
- ・会議室の壁をホワイトボードにしてほしい。

【4 議会機能】

- ・議会のバリアフリー化
- ・議場を1階に配置
- ・授乳室, 託児室の設置(議員, 傍聴者, その他来庁者)

【5 衛生管理・感染症対策】

- ・網戸の設置(換気ができるように)
- ・空気清浄機の設置(各フロアー, 会議室)
- ・窓口や職員机にパーティションを設置
- ・庁舎入り口に体温測定器を設置する
- ・歯磨きするスペースを設ける。(廊下での歯磨きは見苦しい。)
- ・衛生面, 感染防止を考えると手洗いの対策が必要。

- ・トイレの感染症対策等を考えると給食センターのように職員用とお客様用と分けた方が衛生的である。
- ・トイレ掃除を外部団体の方へお願いしてはどうか。
- ・十分な数のトイレ設置
- ・自動洗浄トイレがほしい
- ・清潔なごみステーションの設置
- ・ゴミステーションを庁舎の近くにしてほしい
- ・和式トイレを各トイレに一つ程度設置する(衛生面)
- ・多目的トイレの設置(車いすが入れる。おむつ交換, オストメイトも)

【6 職員福利厚生】

- ・駐車可能台数の確保(来客用, 公用車用, 職員用を十分に)
- ・駐車場が散在しているので集約させる。駐車場は職員数より多く確保する。
- ・立体駐車場(渡り廊下付き)
- ・職員専用の休憩室(仮眠室), 更衣室を設置する。
- ・休憩ルームにジム設備があるとよい
- ・食堂コーナーの設置
- ・各フロアに全職員分のロッカー(コインロッカーのような小さいもの)
- ・現場に出る職員用の更衣室やシャワー室
- ・各課に傘立てがほしい
- ・売店の設置
- ・ATM の設置
- ・給湯室を各フロアに設置(冷蔵庫, 電子レンジも)
- ・職員用の喫煙所の設置

【7 その他事務】

- ・来庁者の利便性を考慮して, 庁舎は平屋建てか2階建てが望ましい。
- ・来訪者や職員に分かりやすい動線
- ・遠くからでもわかりやすい案内
- ・庁舎入口に電子掲示板の設置。
- ・非常用予備電源の充実
- ・敷地内に植木を植えることをやめる
- ・公用車を増やす。
- ・公用車の洗車をコイン洗車導入。(水洗いだけでも)
- ・組合事務所のスペースの確保
- ・鹿児島交通バスやひまわりバスを敷地内のロータリーに乗り入れさせて, 庁舎入口前に停留所を設置し来庁者の利便性を図る。
- ・知覧飛行場の滑走路跡に建つ立地条件から, 庁舎の一角に観光客が立ち寄るスポットを作り交流人口の増加を図る(例: 開聞岳や知覧飛行場跡の展望・眺望, 特攻基地の VR など)。
- ・新庁舎は, とにかく市民が集まる場所にしたい。そのためには, 市役所機能だけでなく商業施設を含めた複合的な施設にする必要がある。
- ・テナントの設置(貸出をすることで収益を得る)

- ・テナントに大手ファーストフード店を誘致する。近隣市では、市街地にファーストフード店が開店したことを契機として多業種企業が進出してきた事例がある。
- ・足湯などのリラックスできる場所がほしい
- ・カフェ、コンビニ、食堂
- ・JA、コンビニの設置(税等の収納)
- ・24h 対応のコンビニを庁舎内に設置するのが難しいのであれば敷地内に設置

(3) 危機管理部会

①検討内容

防災対策・災害対策本部機能、行政情報・個人情報のセキュリティ対策及びその他危機管理に係る事項について、問題点、課題及び対策として検討すべき事項をまとめた。

②協議結果

【1 耐震性を備えた安全な庁舎】

問題点	今後、大規模な地震が発生した場合に職員や来庁者の安全性及び防災対策設備の機能が確保されているか。
課題	大規模地震が発生しても、人命の安全確保や発生後の災害対策機能確保が図られ、庁舎の被害を最小限に抑える耐震対策が求められる。一般的には、耐震構造は、その建物機能上必要とする耐震性能により耐震・制震・免震に分類され、本市が想定する地震の規模や庁舎が保持すべき耐震レベル、維持管理コストなどを比較検討しなければならない。
対策	・大規模な地震にも庁舎の被害を最低限に抑え、庁舎機能が維持できる施設とするための耐震構造を検討する。 ・サーバ機器類・通信機器類(スイッチ・ルータ類)の収容するラックなど、損壊した場合にその復旧に相当な時間と作業を要する重要機器類を設置する区画は、損壊リスクを減らす構造面での検討をする。 ・天井材や空調機などの落下による人身事故を未然に防ぐために、仕上材料及び設備機器等の非構造部についても耐震対策を検討する。 ・キャビネット等の転倒による人身事故を未然に防ぐために、固定式キャビネットとする。 ・市民への情報伝達の要となる、災害対策機能を維持するための構造検討も必要である。(防災無線や J-ALERT の送受信アンテナなどの情報伝達及び情報収集のための機器・非常用発電設備・防災備蓄倉庫 等) ・過去の地震を教訓として、被災時に備えるべき耐震構造及び機能を分析して本市に必要な事項を検討する。

【2 書庫の耐災害性の強化】

問題点	書庫の防災対策が不十分である。
課題	書庫が被災することにより、書類の焼失・損傷が発生することで役所機能の復興・復旧に支障が出る恐れがある。 また、火災発生時の消火作業による水濡れにより書類の損傷のおそれがある。

対策	書庫全体を耐震・免震性を高めるとともに、消火設備を水濡れによる損害の発生しないものにすることを検討する。
----	--

【3 災害時の機動性の確保】

問題点	災害対策本部として必要なスペースがなく、設備機器の性能、情報収集の体制構築が不足している。
課題	災害発生時に迅速に対応できるよう、発生と同時に災害対策本部として活用できる十分なスペースや情報発信のための情報通信機器の確保が求められる。
対策	・非常用(自家)発電設備用の「燃料の優先補給協定」の締結を検討する。 ・来庁者の乗用エレベーターについては、ストレッチャーも搭載できるものとする。 ・緊急時の多数在庁者を考慮した階段の設置を検討する。(多方向避難) ※エレベーターが使用できない事を踏まえ、階段幅、蹴上高、踏面幅、滑り止め、階段折れ部面積を考慮する。階段室も同じとする。

【4 災害に強いライフラインの確保】

問題点	災害による停電時及び水道供給設備途絶時におけるライフライン確保の検討がされているか。
課題	災害発生によりライフラインが途絶し継続使用が困難になる場合においても、一定期間の活動ができるよう電源供給及び給排水設備の整備が必要となる。
対策	・上水道の復旧想定日数より給排水用の貯留機能整備を検討する。 ・電気室(非常用発電設備を含む)等の重要設備について配置を検討する。 ・地震による液状化を防ぐために必要な地盤改良工法の検討を行う。 ・非常用発電設備は必要となる発電容量を基に3日分程度の燃料備蓄量として、併せて確保計画も立てておく。(石油組合等の事業者も被災して対応不能事態もありえる。) ・給水系統は災害拠点として職員等が常駐するための生活用水を確保するための必要設備について検討をする。 ・一時避難所とした機能を備えようとする場合は、最大収容人数及び日数に応じた污水处理施設あるいは非常用汚水貯水槽整備の検討をする。 ・飲料水、雑用水の備蓄設備について必要性を検討する。 ・雨水貯留槽や防災用井戸の設置などの災害時に飲料水や雑用水に活用できる方法を検討する。 ・落雷による情報システムの障害、建物内部にいる人の感電事故及び火災を防止するために避雷設備や、電気設備の故障を防ぐ避雷器、サージシールド等の整備を検討する。

【5 災害対策本部機能の強化】

問題点	有事の際の災害対策等本部として使用可能な専用の部屋がない。 災害対応時に災害対応関連部署間が効率的に連携するような職員の動線、情報の流れ、関係設備など機能的な配置となっていない。 設備機器の性能、情報収集の体制構築が不足している。
課題	通常は庁議室として使用し、有事の際に災害対策等本部として使用可能な防災情報システムや防災無線等の情報通信設備を整備し、情報収集や情報の共有が的確にできる

	機能を有した災害対策本部室を有する『防災センター』を設置する。司令室や職員待機室となる会議室の設置を検討する。 特に、災害対策関連部署間の連携が適切に機能するよう職員の動線、情報の流れ、関係設備の使用等を考慮して災害対策機能を配置する必要がある。
対策	・非常用(自家)発電設備用の「燃料の優先補給協定」の締結を検討する。 ・来庁者の乗用エレベーターについては、ストレッチャーも搭載できるものとすることを検討する。 ・災害対策本部・災害警戒本部事務を行う職員を収容できるスペースのある執務室(災害対応事務局開設室)(災害対策本部室)を災害対策本部会議室に近接して確保し、有事の際には一体的に利用できるよう移動式壁とすることを検討する。 ・災害対策・支援活動に必要な防災システム機器類操作室・災害対応事務局開設室又は災害対策本部会議室と隣接して設置することを検討する。 ・国・県・警察・消防・自衛隊等の関係機関やライフライン等関係者の待機スペース、又は拠点として活用できる給湯スペースのある会議室等も近接して確保することを検討する。 ・消防本部との情報共有及び情報伝達の確実性を確保するため、パソコン等による会議システムの導入を検討する。 ・災害対策本部室となりうる部屋の横に危機管理防災安全課を配置し、市災害対策本部へ容易に画像伝送、通信放送設備等で情報提供し共有が図れるようにすることを検討する。また、災害時の電話対応は危機管理防災安全課(事務局)で行わないよう、別個に有線モジュールジャックを設置し他職員で対応する部屋の設置を検討する。(通常は協議スペースとして活用する) ・関係防災機関(消防、自衛隊、警察等)の調整指揮本部としての協議室を、市災害対策本部室の近傍に配置することを検討する。(迅速に情報伝達ができる配置を考慮する。通常は会議室として使用する。) ・危機管理課執務スペース、災害対策本部室と隣接する形では、市災害対策本部各対策部・国県機関・消防・警察・自衛隊・ライフライン関係業者等が一同に会し災害対策を練ることができるような広いスペースが必要である。

問題点	災害時における職員の長時間勤務に対応するための施設がない。
課題	災害時には、職員の市庁舎に 24 時間体制で対応に従事することが想定される。仮眠室としても利用できる和室やシャワー室を備えるものとし、災害応急対応に従事する職員に配慮する。 なお、和室などのスペースは、平常時に職員の福利厚生等に利用するなど、効率化を図る。
対策	・給湯室・食品倉庫(パントリー3日分)・シャワー付更衣室(男女)・トイレ(男女)及び宿直仮眠室等を災害対策本部会議室に近接して設置を検討する。 ・災害対策本部会議関係諸室等の給水は上水系統と雑用水系の2系統とし、雑用水は雨水や井水を利用し、排水のうち、汚水は非常用汚水貯水槽設置するなどして、給排水を冗長化することを検討する。 ・空気調和設備・給水ポンプ・排水ポンプ・衛生器具設備の一部は、非常用電源を利用できるようにすることを検討する。 ・防災安全課職員は、災害対応時は自署を離れられないため、近くにシャワー室及び、交替で仮眠がとれる部屋の確保を検討する。 ・災害対応従事職員においても、交替で休憩、仮眠がとれるスペースの確保を検討する。 (通常時は、職員用食堂、談話ができるスペース及び、一部和室を考慮する)

【6 災害対応スペースの確保】

問題点	備蓄物資や防災資機材を保管するためのまとまったスペースが不足しており、庁内外に分散している。
課題	避難者や災害復旧対策に従事する職員に対して、支援・援助が到着するまでの間に必要な非常食や防災資機材を備蓄するための倉庫を設置する必要がある。
対策	・防災センター設置の際に、1階はスペースに余裕を持たせ、平時は会議室(部屋を分割できる移動式壁を導入しても良い)緊急時の物資の受援拠点とすることを検討する。 ・物資の搬入・搬出が容易となるよう、建物の間口を広くとることを検討する。 ・搬入・搬出が容易となるよう大型の車両が隣接して駐車可能な建物とすることを検討する。 ・防災センターの2階、3階を物資備蓄倉庫とし、大型車両での進退動線の設定及び物資受入、搬出が容易にできる1階部分と接続する物資運搬用エレベーターの設置を検討する。

【7 高度情報化社会への対応】

問題点	現庁舎は、PCなどの電子機器や庁内ネットワークなどの情報化は進んでいるが、庁内LANや電気・電話線等が床面に露出し、情報機器の配置換えなどに柔軟な対応ができず情報ネットワーク環境の拡張に支障をきたしている。
課題	OAフロアの導入により電気コード・LANケーブルなどの配線類を床下に配置し、執務空間の快適性・安全性を確保する必要がある。
対策	・別紙の「情報システム室の設備基準」のとおり ・干渉防止のために、電源ケーブルとLANケーブルの配管を分離する。 ・執務室等の床は、フリーアクセスフロア方式を採用し、執務スペースの快適性と安全を確保するなどOA機器の自由なレイアウト変更に対応できる計画とする。 ※フリーアクセスフロア方式：床下面に電力・LANケーブルなどの配線用の空間があるフロア方式。 ・庁内ネットワーク環境を構成する全ての機器類(サーバ～コアスイッチ～エッジスイッチ～端末～プリンター)への電力は、平時は庁内蓄電設備(CVCF)を経由した商用電源を使用し、瞬電時は庁内蓄電設備(CVCF)で電源途絶を回避し、停電時は非常用発電から庁内蓄電設備(CVCF)を経由して電源供給されるよう電源設備を整備する。

問題点	情報システムは地方公共団体の行政運営における重要なインフラである。災害などの不測の事態においてもこれらシステムを継続稼働できる出来る対応となっていない。情報化の進展によりICT機能の導入が増えているものの、その対策が不足している。
課題	行政サービスの向上、事務効率化を推進するため、電子自治体の構築などに対応できる庁舎を整備する必要がある。業務継続の観点からもシステムのクラウド化により現行システムを見直し、大規模災害発生時等における行政情報の安全性の向上に努める。庁内で管理しなければならないシステムについては、日常のメンテナンスや更新のための十分な作業スペースを確保するとともに、耐震・防犯対策を講じる必要がある。
対策	・別紙の「情報システム室の設備基準」のとおり。 ・情報システム室以外のフロアも消火による機器損傷の少ないガス系消火設備で、人体に安全な窒素系又はイナート系を採用する。 ・情報システム室以外のフロアも局所的な火災を消火するために、二酸化炭素消火器等のガス系消火器又は純水消火器を設置する。

	・漏水による障害を回避するため、情報システム室は最上階か、もしくは上階層に給水・排水等の配管を敷設しないなど、水使用の設備等を配置しない。 ・同じ建物内に厨房、飲食店等、ネズミの生息に適した場所がある場合は、ネズミの被害を防ぐために、食料品の完全格納等区画を分断する。 ・分電盤を区画別に設置し、電気設備の不具合による停電の範囲を極小化する。 ・執務スペースは、職員用パソコンの電源及び LAN ケーブルのインナーコンセントを敷設したフリーアクセス床とする。 ・配線・採光・電源を最適配置した標準的な執務レイアウト(机・コピー機・打合せスペース)を定め、組織や人員の変更があった場合でも、レイアウト自体は変更せず、人と文書だけがレイアウトに合わせて動くことを原則とし、係単位でデスク島を構成するのではなく、レイアウトを固定して、1つの島に複数の係が着座する方式を採用する。 ・部署間に収納庫を設置せず、壁面スペースに大容量の収納庫スペースを配置する。 ・インターネット接続は、基本無線 LAN とし、アクセスポイントは天井又は壁面上部に等間隔で設置する。
--	---

【8 防犯・セキュリティ機能】

問題点	時間外や土日祝日の閉庁日に、各業務の受付(例えば、婚姻届けや死亡届など)などに来た市民が来た際に市民が利用できるエリアが明確になっていない。 併せて、夜中等仮眠中の侵入に対しての警備に不安がある。
課題	土日祝日や時間外など閉庁時は、シャッター等により市民が利用できるエリアを明確にする。 庁舎では機密情報を多数扱っているため、執務スペースと共有スペースの明確化や防犯カメラ、通報装置、施錠型の書架、書庫を適切に配置する必要がある。 夜間、仮眠中の警備体制で、機械警備を導入するか検討する必要がある。その際、届出も併せて、行うため一部は窓口対応可能な場所も必要となる。
対策	・区画のセキュリティレベルに応じて、来庁者の行動範囲を制限する構造とする。 ・防犯カメラは赤外線付とし、映像と音声を2週間以上保存できる設備を設置する。 ・市民が利用できるエリアを明確にするため、開庁日はオープンスペースとなり、閉庁日は、部署ごとに、セキュリティレベルに応じてシャッター(グリル)で区画する。 ・一部機械警備を導入するか検討する。

問題点	市民情報を保存する重要諸室や倉庫などについては、適切なセキュリティが確保されていない。
課題	市民情報を保存する重要諸室や倉庫などについては、セキュリティ管理も行える入室管理システムの導入を検討する。
対策	・永年保存文書や歴史的に貴重な資料など重要なものを保管する書庫・倉庫については、文書の劣化を防ぐよう採光の遮断、空調設備の導入により適切な温度・湿度を管理できる区画を整備する。 ・また、単に書庫を耐火構造とするなど火災や地震等の災害への対応策を講じる。

問題点	職員の使用するパソコン画面が共有通路から視認されやすい配置となっており、個人情報情報の漏洩が危惧される。
課題	職員のパソコン配置が共有通路に対して対面型となるよう執務レイアウトの適正化を図るとともに、業務上対面が困難な場合は、視認防止フィルターを設置するなど個人情報保護の適切な対策を講じる必要がある。

対策	・窓口カウンターと執務デスクとの間は、パソコン画面に表示された内容が視認できない程度の距離、または遮蔽物が配置されたレイアウトとする。 ・情報セキュリティポリシーでは、盗み聞きによる情報漏えいを防止するため、電話や立ち話などオープンな会議スペースでの発言について、盗み聞きを防止するよう、来庁者と職員が共用するスペースは最小限とし、休憩所は分離する。
----	--

問題点	市長室の出入り口が一つしかなく、非常時等に避難が遅れる可能性がある。
課題	市長/副市長室は入り口をひとつにするのではなく、必ず複数の扉を作る。
対策	・市長/副市長室から、容易に避難階段(屋内階段)へ移動できる配置を検討する。(ただし、部外者の出入りを考慮し、通常は締め切るドア設置を検討する。)

問題点	執務スペースが狭く、机に文書が散乱している。市民や業者の目に入り情報漏えいの恐れがある。
対策	無線 LAN 等で配線をなくし、執務スペースを広く確保する

【9 情報セキュリティの対応】

問題点	ICT の普及によりさまざまなセキュリティリスクがある。
課題	情報データを守るための環境を構築しなければならない。
対策	以下のこと以外も南九州市セキュリティポリシーを実現する環境を構築する。 ・重要性分類Ⅱ以上の情報を記録した電磁的記録媒体を保管する場合、耐火、耐熱、耐水及び耐湿を講じた施錠可能な場所を確保すること。 ・電算室等管理区域への入退室は許可された者のみに制限し、ICカード等の認証装置を設置する。 ・執務室等に職員等がいない場合は、執務室等の施錠等による盗難防止のための措置をする。

【10 感染症対策の強化】

問題点	庁舎内の感染症対策としての換気性能を人力(窓の開閉)に頼っている。 事務用品、壁紙、手すり等抗菌仕様のものでない。
課題	感染症対策として機械的・機能的なものを導入し、感染予防対策を施した庁舎を用意する必要がある。
対策	空調管理時も窓を開けることなく換気ができるような機能を導入することを検討する。実現性が高いものとして、空気清浄機を兼ねた換気扇等を多く配置することが効果的であるとする。 事務用品、壁紙、手すり等を抗菌仕様にする等の対策を検討する。

(4) アクセス環境部会

①検討内容

新庁舎及び駐車場周辺の交通状況及びアクセス道路に係る事項について現状分析から問題点を抽出し、検討結果として対策案についてまとめる。

②協議結果

【1 新庁舎の車両出入口】

課題・問題点	・県道、市道からの出入りは通行車両も多く道路幅が広いため危険。 ・職員、来庁者等の出入りが重なることで危険。 ・県道は中学生の通学路であり、通勤車両と登校の自転車が重なり危険。
対策	・出入口は、県道側1か所、市道側2か所設置する必要がある。市道側出入口1か所は公用車・職員私用車の出入口を設置する。 ・県道側出入口は、小中学校の通学路であるため安全対策(街灯やパトランプ等)の整備が必要である。

【2 周辺道路整備】

課題・問題点	・県道、市道ともに右折レーン、信号、横断歩道等の交通安全対策がなく危険。 ・県道東側は歩道が狭く、バス停を設置した場合に乗降者が危険。 ・南側市道は縦貫道に直接接続されていないため、市役所への経路がわからず、周辺自治会の道路へ入り込むことが予想され危険。 ・川辺方面からの車両が周辺自治会を経由することで、自治会内の通行車両が増加する。 ・平和公園からの戦跡観光ルート、新町周辺のまちづくり計画を策定する予定であることから、住民意見等を反映した計画が必要である。
対策	・来庁者が利用する出入口の県道・市道については右折レーンを設置する必要がある。 ・消防署前の交差点は、事故防止・混雑防止のために交差点の改良を検討する。 ・鹿児島市・川辺方面からの来庁者が安全に通行でき、周辺自治会の混雑等を及ぼさないよう市道と縦貫道を接続する市道木佐貫原下線の整備が必要である。また、整備の際は現在、計画中であるサイクリング観光ルート、新町周辺住民の意見をきいた、まちづくり計画を盛り込んだ整備を行うこと。 ・下郡南自治会内や新庁舎周辺の事故防止のため、公用車・職員私用車の通行する経路は周辺自治会内を通行しないように制限することが必要である。

【3 駐車場】

課題・問題点	・バス、タクシーの乗り入れにより想定台数の確保が可能か不明。 ・市役所内で開催される会議の出席人員数で、駐車場の必要台数が異なる。
対策	・バス・タクシー等の乗り入れによる通路と駐車場の確保、バリアフリー新法に基づく駐車区画の整備、また飛込事故の防止のための安全対策施設整備などにより想定する駐車台数の確保が困難となる場合が予想されることから、隣接する南九州消防署の駐車場が利用できるように関係機関と連携を図ることが必要である。 ・庁舎に隣接して、駐輪場(原付、自転車)及び自動二輪の駐車区画を整備し、自動車との接触事故防止を図ることが必要である。 ・公用車と来庁者の車両との接触事故の防止、非常時・催事等における駐車場の有効活用、公用車の適正管理を図るために、新庁舎に連結する立体駐車場を整備することを検討すること。

【4 公共交通に係る事項】

課題・問題点	・ひまわりバスの経路が予定地を経由していない。 ・鹿児島交通の停留所が予定地の前後（農協前と木佐貫原（旧知覧分遣所前））にあり、利便性が悪い。
対策	・新庁舎を拠点とするひまわりバス・民間路線バスのルートの構築など、市内外からの公共交通によるアクセスの向上を図るために、敷地内にバス、タクシーの停車場・待合所を整備し、利便性を図ることが必要である。

(5) 支所部会

①検討内容

市民サービスを維持するために課題や問題点を整理し、その対策について協議を行い、支所に必要な機能や組織体制等について検討した。

具体的には、職員アンケートの集計結果を参考に、支所についての自由記述を分類・整理したうえで、課題や問題点とその対策についてWG毎に協議を行い、支所部会としての意見をとりまとめた。

②職員アンケート結果の集約

支所についての職員アンケート結果（自由記述）について、職員が求める支所の機能や窓口対応等について分類・整理した。

【ア. 支所の機能について】

- 地域の声を聴き市民生活に直結したサービス（申請・相談業務のみ）
- 市民が不自由することなく、日常生活に欠かせない市民、福祉、税務関係の簡易な手続き
- 来庁者が一つの窓口でほとんどの手続きができる
- 本庁舎まで行かずに各地域にある現在の支所機能を維持した支所で、市民生活に必要な手続等ができることが望ましい
- 本庁に集約するのであれば、最初で思い切った改革が必要
- 人員を削減し、サービスを維持する（低下させない）のは難しい
- 数年かけて規模を縮小するほかはない。職員においても、合併というものはこういうもの、本庁方式とはこういうものという認識をもってもらふ。反発があるのは必至であるが、いつまで経っても減らせないのは、結果的に市民の負担となる
- 支所機能としては現在の支所機能を残すが、フロントスタッフの組織化など人員については検討の余地あり
- 本課と同等の機能を支所にも持たせる

【イ. 支所で取り扱う事務の範囲について】

- 苦情相談・現場対応については現場確認や、相談を受ける程度
 - 初期対応（緊急時の現場確認や話を聞くなど）
- ※本庁でないと出来ない、わからないということがないようにし、解決に向けては本課で対応

- 現在の支所の体制を維持し、業務範囲は申請受付、証明書発行、本課への文書送達や簡易で基本的な窓口業務(出生、死亡手続き等)のみ
- 本所まで行かずに各地域にある支所で市民生活に必要な手続等ができるようにする。
- 会計機能の復活

【ウ. 来庁者や利用者への対応】

- 想定される利用対象者
 - ・高齢者、高齢化等に伴う交通弱者、各庁舎の近隣住民
- 施設ハード面での配慮
 - ・支所で出来る業務範囲や窓口業務の内容が分かりやすいような案内表示
 - ・本庁舎へのアクセスの方法(案内板設置など)
 - ・ワンフロア化, なるべく移動の少ない範囲で多くの手続が行える
 - ・コンビニ交付の推進
 - ・地区公民館の利用
 - ・高齢者で足腰が悪い人もいらっしゃることから、バリアフリーは必須と考える。また、階段を使えない方も考えられるが、エレベーター設置が望ましい。
- 業務内容面での配慮
 - ・収納業務や相談窓口としての需要にこたえるための相談窓口を設置
 - ・住民からの相談案件は、支所は受付と本所への伝達のみに限定せざるを得ない。
 - ・ICT化, オンラインでの窓口対応など
 - ・支所への予算の配分

【エ. 支所の規模について】

- 最低限の機能を維持するため現状維持若しくは縮小し、将来的には効率化を図る
- 現在の支所体制及び機能を維持する
- 規模縮小(地域振興係と建設水道係を統合し、市民サービス係のみ)
- 職員の人員削減が進行していくなか、支所の規模を維持するのは無理ではないかと思うが、まずは主管課の意見を聞くべきではないか。事務分掌を読むだけではその課に所属したことのない職員は内容やボリュームがわからないので、実情に即した決定ができないのではないか。
- 支所機能としては現在の支所機能を残すが、フロントスタッフの組織化を図り、本庁と支所の業務分担の見直しを丁寧に行い、組織を少数精鋭でコンパクト化する

【オ. 職員の労働環境について】

- 人員がぎりぎり休みが取りづらいため、休みの取りやすい環境をつくる
- 正職員が少ないため、係の人員が1人のところでは、年休取得に二の足を踏む可能性がある
- 職員が少なく労働環境に支障をきたしている
- 人員体制(正職員の配置)の充実
- 係内のグループ制を用いて、業務ごとに担当を決めず、休み等取りづらい環境を作らないようにする。

【カ. 支所組織のあり方、展望について】

- 現状維持
- 本庁と支所のネットワーク構築(オンライン化)、窓口対応等もオンライン

- 経験豊富な人材配置
- グループ制の導入
- 窓口受付事務のフロントスタッフを組織化し、多くの係を設けない
- 支所は規模を縮小していくしかないが、住民にも市の実情を説明し理解を求めていく必要がある。住民と接する機会が多い課や係は住民から苦情を直接受けるため、切にお願いしたい。
- 会計窓口や保健センターなど、先に本庁集約されているが、最初は不便を訴えられたと思うが「仕方ない」と受け入れられているのではないかと思う。本庁方式を採用している市町村を十分に調査して、最も効率的な体制を構築してほしい。
- 本庁と変わらない市民サービス
- 地区公民館での窓口業務

【キ. その他】

- 本庁方式となると市民は漠然と不満を持つ

③各WG協議結果

A.地域振興関係WG

【市民サービスの維持について(サービス低下を招かない方策)】

課題・問題点	支所で勤務する職員が減ることにより、市民サービスの低下に繋がるのではないかと不安を感じる市民がいるのではないか。
対策	・地域振興係を「支所の総合窓口」として新たに位置づけ、来庁者からの相談や案内について、積極的に対応する。

課題・問題点	庁舎(支所・本課含む)に応じて窓口サービスとしての機能が異なってくる可能性があるのではないか。
対策	・申請書類等の受付の際のマニュアルを作成する。

課題・問題点	庁舎にスペースができ、閑散とした雰囲気が生じるのではないか。
対策	・窓口機能を1階に集約させ、2階を会議室・相談室等にするなどして、来庁者に対し閑散とした雰囲気を感じさせないようなレイアウトを工夫・設計する。

課題・問題点	人員削減により、庁舎管理や環境整備等が疎かになるのではないか。
対策	・花壇・前庭・駐車場・庁舎内の清掃といった来庁者に不快を与えないよう最低限の環境整備を維持する。ただし、職場の人員が減少するので、一部業務については委託を行う。

課題・問題点	支所から本課への取次案件が加速したり、支所での対応が困難な案件が多数発生したりするなど、市民にとって本課でしか対応できない案件が増えるのではないか。
対策	・タブレット端末等を活用し、オンラインで本課職員が対応できる体制を整える。

【本課移行に伴う業務効率化について】

課題・問題点	地域振興系の業務の中でウェイトを占めている郵便発送及び自治会発送業務が本課集約した場合、郵便料や委託料の増加が懸念される。
対策	・内容を精査したうえで本課へ集約し、事務が煩雑化するものについては、機械化の導入に向けた検討を行うなど、事務負担の軽減を図る。

B.建設水道・農林関係WG

【農林関係】

課題・問題点	現在、支所においては各種会議、各種協議会総会への参加がとて多く、窓口業務に支障をきたす場面もある。参加する会議や総会の見直しをしてもらいたい。
対策	・各種協議会等の総会への参加は、原則すべて本課で対応する。 ・県が主催する補助事業等説明会への参加は補助事業の実施が確定しているものについては支所からも参加する。(支所での窓口申請対応時に説明が出来ないため) ・合併以前からの川辺支所・知覧支所・頰娃本課(兼頰娃支所)各々に独自の会(農協の目揃い会など、普段から、支所のみ参加)が残っているが、これらについては、今後も支所のみ参加とする。

課題・問題点	農政部署、耕地林務部署に関係する、緊急的な現地対応や現地の確認作業がとて多く、事務所内が職員不在となることがある。(災害確認時含む)
対策	・全て本課対応になると、市民サービスの低下につながることから、今後も、引き続き現地確認・緊急時の現場対応は支所に行ってもらう。 ・有害鳥獣関係の作物被害確認については、本課で対応する。

【建設水道関係】

課題・問題点	現在、納付書の封入及び発送を各支所で行っているが見直しを行いたい。
対策	・新庁舎で印刷を行うことから本課で封入及び発送まで一括で行うこととする。

課題・問題点	現在、滞納者の臨戸訪問を本課と同行で行っているが、災害及び突発漏水など緊急な対応が必要な場合に人員不足が考えられる。
対策	・臨戸訪問を本課が行い、支所については新規訪問宅案内とする。

課題・問題点	支所における漏水対応については初動対応(現地確認・探知機による場所特定)のみであるが、感染症が発生した場合など対応を考える必要がある。
対策	・リスク分散を考え、支所においても本課のサポートとして経験のある職員を配置することで復旧(弁操作・エア抜き)まで対応可能となる。

課題・問題点	突発的な漏水により時間を制限される。(土日祝日・夜間)
対策	・休日の当番体制の構築が必要であることから、管工事組合との連携及び年間契約も検討する。

C.市民・福祉関係WG

【市民・福祉共通】

課題・問題点	新庁舎建設により顕娃・川辺庁舎の本課が移転する両支所において、既存の支所と同様の手続きができるようにする。
対策	・支所に市民生活係、税務係、福祉係を設置する。

課題・問題点	規模縮小(人員削減)するとサービスが低下する。
対策	・現在の本課・支所間のバランスを考慮し、現在の体制(人員)を維持する。

課題・問題点	支所は、人員が限られているため、多くの事務を担当する必要がある。 特定の業務が集中する時期に来庁者の待ち時間が発生する。 休暇を取得しづらい、現地確認等で担当が不在になる。
対策	・経験豊富な人材を配置する。 ・窓口専門のフロントスタッフの組織化を採用する。 (会計年度任用職員又は委託) ・テレビ会議システム等を活用し、庁舎を超えて窓口対応ができるシステムを採用する。 ・グループ制など係の枠を超えた対応ができる仕組みをつくる。 ・年度ごとに担当業務を変更するなどの支所における人事(課内異動)のルール化を図る。 ・本庁、支所の業務分担の見直しとあわせて支所業務も見直す。

課題・問題点	支所庁舎における係等配置のレイアウト
対策	・両支所とも機能を1階フロアに集約する。 ・来庁者が1か所で用事を済ませることができるよう係の配置とする。 ・案内表示は3庁舎とも同じデザインを採用する。

課題・問題点	歳入金の収納事務
対策	・支所では、少なくとも手数料徴収による現金の取扱いがあるため、新たに市税等の他の歳入金の収納もできるようにする。 (取扱い業務の拡大(復活?)による市民イメージの向上)

課題・問題点	本課の新庁舎移転後の空きスペースの活用方法
対策	・相談用の空間の設置など有効活用を検討する。

課題・問題点	支所維持のためのコスト
対策	・コンビニ交付やオンライン申請を周知活用することで、将来に向けて段階的な支所機能の縮小を図る。 ・支所維持のために必要なコストを明らかにし、市民から理解を得る。

課題・問題点	合併や新庁舎建設の目的である、組織のスリム化による行財政改革により、本庁も含め人員削減を進めていく必要がある。
対策	・30年ほど前の電算汎用機導入、20年ほど前のウィンドウズ導入、合併時の電算システムのインターネット接続と技術革新は目まぐるしい。近年では市内の光回線網の整備完了と5G の整備が見込まれることから、これらの技術を活用することで人員削減による市民サービスの低下を招かないような対策を見込んだ上での本庁、支所の在り方を予め検討しておく必要がある。

④支所の機能について

支所の機能については、市内全域を対象にした社会基盤や生活環境の整備、健康・福祉の充実、教育・文化の振興、基幹産業である農業や景観を活かした観光地づくりなどの各種施策を推進していくうえでは、額娃地域及び川辺地域の各支所庁舎を、それぞれ各地域づくりの拠点としても位置付ける必要がある。

窓口等における市民サービスについて、新庁舎へ本課を集約した直後は、額娃及び川辺支所に配置する係についても窓口業務や現場対応等を行う部署として支所係も集約されることも考えられるが、地域住民に対して窓口等での市民サービスの著しい低下を招くことのないよう、現在、各支所に配置されている職員数を基本に取り扱う業務に応じた配置転換を行い、市民に対するサービスを維持すること。

額娃、知覧及び川辺地域には、それぞれの地域に根差した独自の会や各種農林水産漁業の団体等がある。現在、各庁舎内に外郭団体等の事務所を配置している庁舎においては、本庁集約後もそれぞれの団体との関係が希薄になることのないような体制の維持と、各種組織の運営や行政との連携にも配慮した配置となるよう検討すること。

支所として額娃及び川辺庁舎に職員を配置するスペースと、既存の各庁舎の残されたスペースについては、地域の特性を活かした活用を図るとともに、今後、施設の改修や建替えの計画等を策定していく場合においても、額娃・川辺地域の実情に合ったものとなるよう検討すること。

支所に配置する各係の業務範囲を広くすることで、市民の要望に対し事務の連携や現場での対応等に対して額娃及び川辺地域とも同様に柔軟な対応が可能になると考えられる。そのためには、本庁集約直後に支所に配置される各係員の配置人数については考慮が必要であるとする。

ただし、将来的には自治体DX等の積極的な活用を図るとともに、行政運営の効率化の観点からも、支所における業務の範囲や組織の運営方法等についても計画的に見直しを行い、市民サービスの質と支所としての機能は維持しつつコスト削減に努めること。

南九州市
新庁舎建設基本構想・基本計画
資料編

発行：令和4年2月
南九州市新庁舎建設推進課
〒897-0392 鹿児島県南九州市知覧町郡6204番地
TEL:0993-83-2511



 **Minamikyushu City**