

登別市新庁舎建設に向けた情報提供依頼の実施について

市民の安全安心を守り、市民が集い、協働のための庁舎

情報提供依頼の実施に向けて

本市では、令和8年度の市役所本庁舎竣工に向け、さまざまな検討を進めています。

令和3年度には、「新庁舎建設に係るICT利活用に関するサウンディング（対話）型市場調査」と題し、皆さまから多くのアイデアをいただき、検討の素材とさせていただくことで、昨年度、新たな本庁舎の基本設計がまとまりました。

本庁舎建設について、ある程度の形が見えてきたこの段階で改めて多くの事業者様からのアイデアを頂戴したいと考え情報提供を依頼させていただきたいと思います。

なお、本依頼においては、次ページ移行でお伝えする市の考え方のすべてをカバーする必要は無く、1分野の内容であっても、ぜひご協議するお時間をいただけると幸甚です。

新庁舎の基本方針

1-1 基本方針

「登別市本庁舎建設基本計画」で定めた基本コンセプトを引継ぎ、発展させた6つの基本方針を次に示します。

1. 海と山を感じる公園と一体となった庁舎

- ・豊かな自然を感じながら、歩いて楽しいまちづくりのシンボルとなるような庁舎を目指します。
- ・かつて陸上競技場であった地形を活かした、ランドスケープと一体となった庁舎をつくります。
- ・公園の中に市役所があるような、誰もが気軽に集える開放的な庁舎を目指します。

2. 市民の新しい居場所となる庁舎

- ・自然光があふれ、市民の憩いの場所となる「ひかりのみち」をつくります。
- ・市民の憩いの場や協働のためのスペースとして、ひろばに面し、市民ホールや会議室を設けます。
- ・1階市民ホールはひろばと一体利用できる空間とし、夜間や閉庁日にも市民が利用できるよう検討します。
- ・誰もが使うことのできるトイレや授乳室、学習スペースを設けることで、開かれた市民の居場所をつくります。
- ・1階屋上には、海を望める展望テラスを設けます。
- ・議場・ホールを1階に配置し、市民開放など多目的に利用できるようにします。

3. 将来を見据えた機能的で使いやすい庁舎

- ・新しい庁舎は、環境対策グループを除き、今まで分散していた庁舎機能を集約した効率的でコンパクトな庁舎とします。
- ・構造壁のない空間とすることで将来の様々な活用に対応できる庁舎とします。
- ・会議室や収納等の業務を支援する機能を執務室付近に配置し、円滑な業務を行うことができる庁舎とします。
- ・窓口は、来庁者を移動させず、職員が移動するフンストップによる対応を目指します。

4. 快適で健康的な執務環境

- ・大きな一体空間の中に、異なる光や眺望をもった執務環境をつくります。
 - ・部署間や職員間の縦割り意識の撤廃や職員間のコミュニケーションの活性化を図りながら、グループ内連携も充分にとることができるよう、職員が専用机を持たないフリーアドレス制を基本とし、併せてグループアドレス制やABWの考え方を取り入れた執務環境を計画します。
 - ・職員の業務効率を向上させるため、打ち合わせにも活用できる休憩スペースを設置します。
 - ・執務室の衛生環境を確保するため、手洗いや歯磨きコーナーを設置します。
- ※ABW (Activity Based Working) 業務内容に合わせて、働く場所を自ら選択できる働き方

5. 登別の気候風土にふさわしい庁舎

- ・次世代の庁舎建築にふさわしい消費エネルギーの小さい庁舎を目指します。
- ・自然光や通風などの自然エネルギーを活用した「パッシブ」手法と、高効率の設備機器を活用した「アクティブ」手法を組み合わせることで、消費エネルギー全体を削減します。

6. 防災機能に優れた安全安心な庁舎

- ・津波や風水害などの非常時に市の防災拠点として機能し、安全安心な市民をまもる庁舎とします。
- ・災害発生時においても行政機能を維持し、防災関係機関とスムーズな連携を図ることが可能な庁舎を整備します。
- ・あらゆる災害に対応できる鉄筋コンクリート造の庁舎とします。
- ・庁舎と連続するひろばを津波災害時等の緊急避難場所として整備します。

基本計画におけるコンセプト

「市民の安全安心を守り、市民が集い、協働のための庁舎」

基本計画における基本方針

- (1) 市民の安全安心をまもる庁舎
 - ・防災拠点としての高い耐震性を確保し、様々な災害に対応できる機能を有した強い庁舎を目指します。
 - ・個人情報や行政資料の保護を行うセキュリティを確保した庁舎を目指します。
- (2) 市民が集い、活用できる憩いの場となる庁舎
 - ・多くの市民が集まり、活用し、憩いの場となる庁舎を目指します。
 - ・誰もがわかりやすい情報を発信することができる庁舎を目指します。
- (3) 誰もが利用しやすく、人や環境にやさしい庁舎
 - ・来庁した市民等がわかりやすく、ブラウザにも配慮した窓口機能をもった庁舎を目指します。
 - ・誰もが利用しやすいユニバーサルデザインを取り入れた庁舎を目指します。
 - ・自然エネルギーを活用しながら照明や空調、暖冷房などのエネルギーを削減し、省エネルギー化を進める庁舎を目指します。
- (4) 使いやすく効率的な庁舎
 - ・近正な執務室を確保し、コンパクトで使いやすい効率的な庁舎を目指します。
 - ・維持修繕や設備更新などのしやすさをランニングコストを抑えた経済性に配慮し、長く使い続けられる庁舎を目指します。

(登別市本庁舎建設基本計画より抜粋)



■カムイヌプリと来馬岳と新庁舎をみる鳥瞰イメージ

6つの基本方針

1. 海と山を感じる公園と一体となった庁舎
2. 市民の新しい居場所となる庁舎
3. 将来を見据えた機能的で使いやすい庁舎
4. 快適で健康的な執務環境
5. 登別の気候風土にふさわしい庁舎
6. 防災機能に優れた安全安心な庁舎

DX推進計画

第3章 DXの推進に関する基本方針

デジタルで「住みよいまちへ」、「働きやすい市役所へ」

DXとは、進化したICTを社会に浸透させることで、我々の生活をより良い、住みやすいまちへ変革させることです。

本計画により、デジタルを活用して市民サービスの向上に努めるとともに、職員の働き方を直し、変革することで、職員の負担を軽減させ、より質の高い業務に変化させていくことを狙っています。

3-1 基本方針

本計画におけるDXの推進に関する基本的な考えを設定するにあたっては、数年後に迫った市役所本庁舎の建設を既存の取組を見直す大きな契機として捉えることができることから、本市としては、この機会を逃すことなく、新庁舎建設を見据えて、さらなる市民サービスの向上や行政運営の効率化を進める環境を整備するため、BPR（業務改革）や働き方改革、クラウドバイデフォルトの原則などについて理解を深めながら、行政が抱える様々な課題を解決することが肝要であると考えております。

ついでに、国や北海道などが進める情報政策の方向性に基本的にはベクトルを合わせるとともに、本市の現状を踏まえた目指すべき方向性として、基本方針を次のとおり設定します。

なお、本計画の柱となる3つの基本方針に沿って、それぞれの分野における施策を積極的に推進するため、別に定める実施計画において、具体的な取組内容を定めます。

【基本方針Ⅰ】 ICT活用による市民サービスの向上

行政手続のオンライン化を推進するため、電子申請の拡充による、市民が窓口に来庁しなくても手続を行える環境を整えるとともに、窓口で手続を行う場合であっても、ワンストップサービスなどの手法により、滞在時間や対面時間を極力短くするため、窓口等における手続きのデジタル化を推進するほか、マイナンバーカードの普及・促進やキャッシュレス決済の導入等を図ることで、市民サービスの向上を目指します。

【基本方針Ⅱ】 地域情報化のさらなる推進

デジタル社会の構築を進める中で誰一人取り残されないことがないよう、市民の誰もがデジタルの恩恵を受けることができるように支援するほか、地域全体でデジタルに触れる機会を増やす取組を進めることで、市民にデジタル化による利便性を実感していただくことを目指します。

【基本方針Ⅲ】 行政内部の情報化の加速

庁内業務の効率化や高度化のため、BPR（業務改革）の取組を行うとともに、ICTの活用により効率化が図られる業務は、システム等の導入を積極的に進めることにより、職員がより高度な業務に移行する時間を確保することで、市民サービスの向上を目指します。

デジタルで「住みよいまちへ」、 「働きやすい市役所へ」

【基本方針】

- I. ICT活用による市民サービスの向上
- II. 地域情報化のさらなる推進
- III. 行政内部の情報化の加速

DX推進計画の推進状況

【基本方針Ⅰ】 ICT利活用による市民サービスの向上

(1) 電子申請の促進

マイナンバーを利用する申請は「ぴったりサービス」、その他の申請は「LoGoフォーム」を活用している。
申請管理システムも、基幹システムへの反映機能以外は導入済

(2) 公共施設の予約システムの導入

レゼルバ社のクラウドサービスを導入している

(3) キャッシュレス決済の導入

住民票窓口（支所を含む）、税証明担当窓口の証明書発行手数料向けに導入した

(4) マイナンバーカードの普及促進

マイナンバー申請支援システムは未導入だが、申請率は順調に推移している（現時点での申請率〇〇%）

DX推進計画の推進状況

【基本方針 I】 ICT利活用による市民サービスの向上

(5) 市公式ウェブサイト、SNSによる情報発信の見直し

市公式WebサイトはJIS X 8341-3:2016の適合レベルAAIに準拠、またKANAMETOの導入し、LINEのよる情報発信を強化した

(6) 総合窓口の設置の検討

KCB社の窓口支援システムを導入した、現状は市民窓口の諸証明のみの対応だが令和5年中にお悔やみなどライフイベントに応じた受付体制を整える予定

(7) ICT-BCPの策定

市職員での作成を予定している、現時点で素案まで作成しており最終調整を行う

DX推進計画の推進状況

【基本方針Ⅱ】 地域情報化のさらなる推進

(1) 図書館サービスの充実

図書館システムは3市で共同運営しており、大きな問題は無い。また電子図書館をすでに導入している職員対応によりデジタルアーカイブの拡充に務めている

(2) ICTを活用した教育の推進

児童にはChromebookの配布し、無線LAN環境を構築した、今後は教師等の人材育成に努める

(3) 校務支援システムの導入

Har p社が提供する校務支援システムを導入した

(4) ワークেশョンの推進

地域の高等教育機関と連携し、ワークেশョン環境を構築、職員のテレワーク環境についてはJ-L I Sが提供するL G W A N - A S P サービスを利用しているため、令和6年度に向けては次期製品の導入が必要となる

DX推進計画の推進状況

【基本方針Ⅱ】 地域情報化のさらなる推進

(5) SNS等を活用したまちの魅力発信

市公式として、Facebook、LINE、Youtubeを利用している、LINEはKANAMETOを導入しセグメント配信等を実現している観光交流センターなど個別施設の魅力発信に課題があると認識している

(6) デジタルデバイド対策

スマホ教室を開催し、デジタルデバイド対策に努めている

(7) オープンデータの利用促進

国の推奨データセット（基本編）を対象に公開している

DX推進計画の推進状況

【基本方針Ⅲ】 行政内部の情報化の加速

(1) 庁内事務の電子決裁化

電子決裁システム導入した（文書管理、庶務事務、財務会計）

(2) ペーパーレスの推進

職員PCのノート化、LGWANの無線LAN化、会議・市議会議案のデジタル化など
既存文書を職員対応でデジタル化中（スキャナーによるPDF化）
固定資産資料（土地台帳・家屋台帳）及び道路台帳をデジタル化する

(3) 契約事務の効率化・電子入札制度の導入検討

導入に向け検討を進めている

(4) ICTを有効活用したBPRの推進

担当グループに伴走しながらBPRを支援するため令和5年度から委託事業を発注する

DX推進計画の推進状況

【基本方針Ⅲ】 行政内部の情報化の加速

(5) リモート会議環境の整備・活用

リモート会議機材及びZOOMライセンスの導入した
LAN環境でのWeb会議のため、オンプレミスでのWeb会議環境を構築した

(6) 庁内ネットワークの無線化

LGWAN環境の無線LAN化を対応した

(7) 職員のテレワーク環境の整備及びモバイルワークの検討

J-LISが提供するLGWAN-ASPサービスを利用中、テレワークが庁内に定着するものの令和6年度以降のテレワーク環境の検討が必要
モバイルワークに向け庁内の一部グループにおいてフリーアドレスによる勤務を実証中

(8) チャットツールの整備

一部職員にLoGoチャットアカウントを配布し、職員間のコミュニケーションについて検証中

DX推進計画の推進状況

【基本方針Ⅲ】 行政内部の情報化の加速

(9) 自治体情報システムの標準化・共通化

西いぶり広域連合を中心に検討中

(10) EBPM導入の検討

デジタル活用の視点ではGIS導入により対応を予定している

(11) セキュリティの確保

セキュリティを確保した上でβ'モデルへの移行を検討中

(12) クラウド利用の推進

令和5年度中にHP社のSureClickを導入予定、Webベースでのクラウド利用を推進する

(13) デジタル人材の確保

外部の専門人材として、2名をデジタルフェローとして委嘱し、アドバイスをいただいている

これまでのICTを活用した取組について

これまでの取組の一部を体系的にお知らせします。



ペーパー
レス

ペーパーレス

どこでも執務できる環境整備

- ・ノートパソコン整備の加速化とネットワークの無線LAN化
- ・電子決裁システムの導入によるペーパーレス化の深化
- ・J-LISテレワークシステムの活用
- ・内線電話のスマートフォン化

窓口の改善

待たせない、書かせない窓口への模索

- ・窓口支援システムの導入
- ・らくらく窓口証明書交付サービスの導入

窓口の
改善

事務の
改善

事務の改善

省力化、事務改善による新しい働き方

- ・統合型GISの導入
- ・音声認識によるテープ起こし支援
- ・電子申請の活用

ペーパーレス

三層分離の見直し

- ・各職員へのノートパソコン整備を加速する
- ・L G W A N系の一部を無線L A N化
- ・業務端末をLGWAN系からインターネット接続系に移行を検討
- ・自宅PCからインターネット経由でのテレワークを目指す（実証実験への応募）



庁内パソコン



自宅パソコン

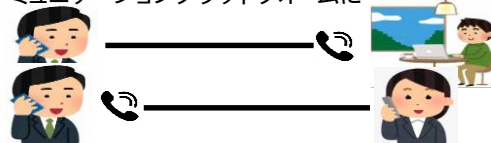
電子決裁の導入

- ・文書管理・庶務事務・財務会計システムの電子決裁導入
- ・在宅勤務時においても意思決定が可能に
- ・さらなるペーパーレス化の進展
- ・電子データにより検索が容易に



内線電話のスマートフォン化

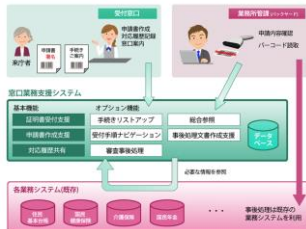
- ・内線電話をスマートフォンに変更
- ・庁内外関わらずどこでも連絡可能な環境を実現
- ・被災時等の安否確認など新たなコミュニケーションプラットフォームに



窓口の改善

窓口支援システムの導入

- ・北見市が事業者と共同で開発した「窓口支援システム」を導入し、書かない窓口、待ち時間の少ない窓口を目指す。



事務の改善

音声認識によるテープ起こし支援

- ・音声収録ワイヤレスマイクシステムを導入し、事務負担の大きいテープ起こしの軽減を図る



電子申請の活用

- ・マイナンバー利用事務は「ぴったりサービス」で、その他のイベント募集等においては「L o G oフォーム」を活用し電子申請を受ける。



RFI(Request For Information: 情報提供依頼書)の対象

提案の対象は本庁舎建設に資するもの、本市のデジタル化、DXの推進に資するものであれば対象を制限しませんので、本市にとっての新たな気づきをいただけると幸いです。

一方で提案を検討する上での参考として、本市が検討しているテーマについて例示します。

働き方

- ・ ABWの推進
- ・ テレワーク環境の構築
- ・ 職員のデジタル機器環境
- ・ デジタル活用マインドの醸成

コミュニケーション

- ・ 会議のあり方
- ・ チャットによるコミュニケーション
- ・ 音声コミュニケーションの最適化

ドキュメント

- ・ 紙文書のスキャン
- ・ デジタル文書の可用性
- ・ 紙申請のデジタル化
- ・ 紙台帳のデジタル化
- ・ ドキュメント出力の最適化

安全安心

- ・ 防災ソリューション
- ・ 災害対策本部のあり方

ネットワーク

- ・ β' への移行
- ・ クラウドバイデフォルト

ファシリティ/セキュリティ

- ・ 市民と職員の動線分離
- ・ 入退室・監視カメラの運用
- ・ デジタルサイネージの運用
- ・ 会議室の環境整備

子育て支援

- ・ 教育DXの推進
- ・ 成人までの包括的な子育て支援

働き方

現状

- ・一部の執務室でフリーアドレスを実証実験
- ・職員の在籍確認に課題がある
- ・テレワーク環境の再構築が必要
- ・職員のデバイス環境は15インチノートPC
- ・正職員全員にスマホを貸与
- ・市長からデジタルファーストを表明しデジタル活用マインドを醸成する

検討の方向性

- ・どこでも働ける環境づくり
- ・新たなネットワーク環境と融合したテレワーク環境
- ・ペーパーレスをさらに進める上でのデジタルデバイス
- ・ペーパーレス環境での手書きニーズ
- ・ビジネス用モバイルバッテリーを活用した、どこでも働ける環境づくり
- ・座席管理システムの導入検討
- ・正職員全員に貸与しているスマホの更なる利活用
- ・デジタル活用マインドをどのように高めていくのか

ファシリティ/セキュリティ

現状

- ・ 現庁舎では執務エリアまで来庁者が入室できる
- ・ 現庁舎では機械警備と夜警員でセキュリティを担保
- ・ 現庁舎は会議室が足りず、狭隘
- ・ 少人数でのWeb会議など会議室のニーズがマッチしていない

検討の方向性

- ・ 職員と来庁者の動線を分離する
- ・ 監視カメラ設置の可能性
- ・ デジタルサイネージの活用による利便性の高い庁舎
- ・ デジタルサイネージを活用した広告料収入
- ・ 会議室の環境の整備と鍵の管理
(市民ロビーや一部の会議室は、夜間、土日等も含めて市民にも開放することを検討)

- ・ 現庁舎エリアのフォローアップ
- ・ 職員の入退室管理（勤怠管理との連携）
- ・ マイナンバーカードを活用した本人認証
- ・ フレキシブルに利用できる議場と音響
- ・ モバイル機器の保管、充電環境
- ・ 総合受付での番号発券機等による窓口担当職員
のスマートな呼び出しのしくみ

ネットワーク

現状

- ・三層分離は α モデル
- ・基幹業務のセグメントはF a t 端末で運用
- ・L G W A N 環境は無線L A N
- ・インターネット閲覧環境はクライアントでコンテナを生成する仮想ブラウザ
- ・市内公共施設は自営の光ファイバーで接続

検討の方向性

- ・ β' モデルへの移行を検討
- ・P C 1 台体制に向け、基幹業務環境の仮想化を検討
- ・ β' 移行後のクラウド活用の方向性
- ・自営光ファイバーの民間回線移行の検討
- ・テレワーク、モバイルワーク環境の構築
- ・安定した無線L A N 環境の構築
- ・適切なクライアント管理
- ・ネットワーク機器の簡便な運用管理

コミュニケーション

現状

- ・ 前で長時間の会議が多い傾向がある
- ・ チャットを活用した執務の実証している
- ・ 内線電話をスマートフォンに置換え活用している
- ・ 市民からの問い合わせに混乱が生じないように、スマホ化以降もダイヤルインは継続している
- ・ ダイヤルインは卓上電話で受電しているがフリーアドレスと相性が悪い
- ・ 書かない窓口によるワンストップ窓口の推進に向けた窓口支援システムの導入
- ・ 外部とのWeb会議は当たり前になりつつある

検討の方向性

- ・ デジタルを活用しながら、新しい会議のあり方を検討し、会議室を使わない会議の方向性を模索
- ・ 新たな会議室に備えるべき機能
- ・ Web会議環境の構築
- ・ コミュニケーションの効率性を考え、チャット活用に切り替えを模索
- ・ クラウドPBXの導入に向けた具体的な検討
- ・ ワンストップ窓口の確立に向けた、番号発券機（総合受付）と連動した職員の窓口呼び出しツールの検討
- ・ フリーアドレス制の下での最適なコミュニケーションの促進

ドキュメント

現状

- ・電子決裁導入前の紙起案をPDFに変換している
- ・電子申請メニューの拡充している
- ・紙を用いた台帳が散見される
- ・各グループ1台の割合でモノクロレーザープリンターを設置している
- ・複合機を各フロア1台設置している
- ・FAXが数台現存している
- ・納付書など専用用紙への印刷環境が手元に必要

検討の方向性

- ・ペーパーレスのさらなる推進
- ・電子データへの手書きニーズへの対応
- ・デジタル化文書の利便性を向上させる
- ・各種台帳のデジタルへ移行
- ・OCR活用の可能性
- ・紙出力やスキャナーを複合機に集約することによる、配置レイアウト等の検討
- ・納付書など、特殊帳票も含めたドキュメント出力の最適化

- ・大型ディスプレイ（電子黒板）の導入
- ・セルフレジ導入による効率化
- ・WEBレター等の活用の可能性

安全安心

現状

- ・ 災害対策本部は有事の際、会議室を転用
- ・ 被災者管理システムは未整備
- ・ J-Alertは、メール、ライン、屋外スピーカ、コミュニティFMへの割り込みで対応
- ・ 被災時のタイムラインはホワイトボード対応
- ・ 統合型GIS（WebGIS）を導入予定
- ・ 災害ボランティアの対応を行う登別市社会福祉協議会を支援

検討の方向性

- ・ 被災者管理システムの導入
- ・ 被災時の情報収集手段の拡充
- ・ 被災時のきめ細やかな情報発信
- ・ 災害対策本部の機能拡充（大型ディスプレイや各種ダッシュボードなど）
- ・ 安全安心を確保する本庁舎機能
- ・ 職員の安否確認
- ・ 災害ボランティア管理システムの導入

子育て支援

現状

- ・生徒児童への1人1台PCの整備（Chromebook）
- ・不登校の児童・生徒に関する適応指導教室の実施（新庁舎には学習支援室を整備）
- ・一部教科のデジタル教材の導入
- ・保育所のICT化（CoDMONの導入）
- ・放課後児童クラブや児童館へのインターネット環境整備

検討の方向性

- ・子育て支援エリアとデジタル活用の有機的な連動
- ・子育て支援につながる情報発信のあり方について
- ・安心して子どもを生み育てられるまちとなるための機能
- ・不登校の児童・生徒に対するタブレットパソコンを活用したオンライン学習支援
- ・デジタル教材のさらなる利活用等による教育DXの推進