

**平成 25 年度実施
「市庁舎の耐震化に関するアンケート」の結果概要**

【調査の概要】

平成 24 年度実施の本庁舎耐震診断の結果、「耐震性が不十分なため、耐震補強が必要」とされたことを受け、様々な方向性を検討する必要があるが、平成 25 年度には「耐震補強を行う場合」を想定した職員アンケートを実施した。

平成 25 年 8 月 13 日付けで、本庁舎内で業務を行う所属に対して、課ごとでとりまとめて回答するよう依頼を行った。

最終的には、18 課（内 1 課は本庁舎外の所属）から回答を得た。

本資料は、当該回答結果の概要をとりまとめたものである。

Q1 庁舎の現状と備えるべき機能について

1. 来客者が、目的の部署等に円滑にたどり着けるよう、部局や各施設をわかりやすく配置し、市民の利便性を向上する。（市民に親しまれる施設）

・通路角について、通路がせまいうえに角が直角なので、市民の方が出合い頭にぶつかりそうになる。（ぶつかってしまうこともある。）壁の角を丸くしたり、病院みたいにミラーをつけることを提案する。

・窓口機能をできるだけ一本化できるようなフロア配置に変更する。（ワンストップサービスの構築）

・ほとんどの課が見渡せる庁舎。市民の方に案内する時も、「柱の裏にあります。」と伝えるより、目で見て手で指せると分かりやすいと思われる。

○他の公共施設との役割分担を明確にする必要がある。

2. 誰もが安心して使用できるユニバーサルデザインの庁舎とする必要がある。（人にやさしい施設）

・乳幼児の、待機スペースの設置を要望する。

・気分の悪いときなど、ちょっと休憩するような救護室がない。

・時間外入り口のスロープ（鉄板）が急すぎ、雨の日は滑りやすい。

・おむつの交換し易いトイレが必要。トイレの入り口が狭い

・通路について、カウンターの辺りの通路がせまく、市民の方がいすに座ると後ろが通りにくい。

・車いすでは全く通れないので、車椅子の方はいすに座られている方の用務が終わるまで待たなければならない。

・エレベータが1基しかない

○高齢者や障害者等に配慮した施設や設備が十分に備えられていない。

3. 環境に配慮した省資源・省エネルギーを実現するため、太陽光発電や雨水利用、屋上緑化など環境に配慮した施設設備を整備する必要がある。（環境共生型の施設）

・屋上の有効活用（太陽光発電システムの設置や緑地化など）

○老朽化した庁舎では環境負荷低減対策の新技术等の導入には限界がある。

4. 行政・議会の各部門における業務を円滑かつ効率的に運営するため、執務室や会議室、来庁者の対応スペースを確保する必要がある。

また、今後の様々な行政需要の変化に対応できる施設とする必要がある。

執務空間の情報化や市の情報発信の中核的機能の確保など、情報化時代に柔軟に対応できる施設とする必要がある。（機能性・効率性・柔軟性・利便性のある施設）

- ・駐車場の拡張（噴水など不要）駐車スペース1台分の枠も狭い。
- ・トイレを綺麗にして欲しい。洋式トイレが各階に1台ずつしかない
- ・庁舎を広くしてほしい。
- ・課内の配置変更が容易にできるよう電気、通信の配線を行う。
- ・空調を共通的なものから、各エリア毎の個別対応に変更する。
- ・窓ガラスを光が遮れるものにする。
- ・電源を管理しやすいように整理する。（冷暖房の一括管理は温度調節もできず不便）

5. ライフサイクルコストを含めた経済性に配慮し、各分野において決して過剰な投資とならないよう、長期間にわたり庁舎としての基本性能を維持していくことを前提とした耐久性のある施設づくりを行う必要がある。（経済性・耐久性のある施設）

- ・空調、照明は、各課単位で調節できるものとする。
- ・省エネのため網戸をつける。

○エネルギー効率が低く、維持管理費の面でも非効率。設備等の更新の必要な時期となっている。

6. 大地震・高潮等の災害時に市民の安全・安心を守るための防災拠点としての機能が求められる。（防災拠点となる施設）

- ・空きスペースはほぼなく、緊急時に必要となる資機材の保管・確保が困難。

○耐震診断結果、耐震性能が構造耐震指標（Is 値）0.68 を下回っている。

○庁舎内には市民生活にかかわる多くの機能や大切な情報が存在するので、それらを守ることや、市役所の機能を維持し、防災・災害復興拠点としての役割を果たすことが困難。

- 総合的勘案事項
 - ・ 各課回答事項

Q2. 耐震補強に当たり、一時的に仮庁舎を使用しなければならない場合があるかもしれません。その場合、現在の所属において、業務の遂行上、どのような問題が発生し、業務に支障を来すおそれがありますか。

- ・ 仮庁舎の業務を行うこととなった場合、窓口業務を要するため、市民への十分な周知が必要
- ・ 仮庁舎にも十分な執務スペースを確保の上、かつ書庫その他の移動時間も考慮
- ・ 電算システムの移設が必用であり、その経費が発生する。
- ・ 各種機器、作業スペース、お客さんの待合スペースが十分に確保できるか
- ・ 仮庁舎へ移設する場合、市金庫（中国銀行宇野支店）が設置している機器の移設を要する。また、防犯カメラや配線等の設置を要する。
- ・ 他部署との調整などが多いため、事務効率は悪くなるが、現在の業務が行える（大気測定局や計量などの外部とネットワークで接続しているシステムもあるが基本的に電話回線を利用している）ように仮庁舎へ移動するのであれば特に問題はない。
- ・ 危機管理課では、防災業務の中核を担うシステムは、365日24時間使用可能の状態を保持しておく必要があるため、これら関係機器の移設工事及び調整費用が生じます。また、岡山県防災情報システムは岡山県が整備を行っているものであり、システムと付随して4階テラスに設置している非常用電源等の移設を行うため、県との調整・許可が必要
- ・ ガス、水道、電気、空調、各種PCシステムが中断される期間の有無などによって業務への支障の想定も変わってくる。
- ・ 不満を抱く市民も多く、さらにこの上、場所が不便となればクレーム等の原因になりかねない。
- ・ 個人情報が多いため、そのセキュリティの確保を図る必要
- ・ 保険年金課や福祉政策課、市民課と連動した業務もあるため、近い場所がないと市民に迷惑をかけることとなる。

Q3. 耐震補強に当たり、壁や梁（はり）を新たに設置するため、執務スペースが減少する可能性があります。その場合、現在の所属において、業務の遂行上、どのような問題が発生し、業務に支障を来すおそれがありますか。

- ・ 窓口業務執務スペースの問題がある
- ・ 耐震化補強によるスレーブ追加に伴い、窓口部門と事務スペースが遮断すれば職務遂行に支障が出る。
- ・ B棟書庫も限度があるので、倉庫もあわせて整備してほしい。
- ・ 現在課内で保管している文書を、スペースの都合により、B棟倉庫等にて保管するようになると思います。
- ・ 収納スペースが大変厳しいため、これ以上狭くなることは、業務遂行上、大変な困難をきたす状況になる。
- ・ 平成26年度に危機管理課内へ防災行政無線放送卓（室）の整備を検討しており、2メートル×3メートルほどの防音スペースが必要。今後、放送卓（室）の整備及び耐震補強により執務スペースが減少した場合、大変手狭な状況になり、業務に支障が生じるおそれがあります。
- ・ 現在の机配置でも通路がせまく、個人机も袖机がない人が大半です。この状況よりさらに執務スペースが減少すると、動線の交わりや必要面積不足により、正常に業務が行えません。
 - ・ 現在においても、執務スペースに支障が生じており、職員はもとより市民の方もせまい通路や窓口で手続きを行う等でふびんな思いをされている。
- ・ 補強部材を庁舎外側へ設置するなど、騒音対策及び執務スペースの確保に配慮した工法をお願いしたい。
- ・ 窓口や電話での対応に支障が出ると思われる。

Q4. 耐震補強の工法によっては、多少の騒音若しくは振動がある中で業務を行わなければならない場合もあります。その場合、現在の所属において、どのような問題が発生し、業務に支障を来すおそれがありますか。

・騒音についてですが、階が違っていても、直下で削岩機を使用すれば、電話は聞き取れません。重要な電話は外から携帯で行う始末です。

振動ですが、これは耐えられない程ではありませんが、ほこりが想像以上です。当然シート等で覆って工事は行われますが、わずかな隙間からでも進入し、机の上は常にざらついています。消防の場合完全に工事箇所を隔離（別階・ドアで遮断）していてもこの様な状態ですから、市役所の場合1階と2階は吹き抜けとなっており、全てを囲う訳にはいかない以上日々の掃除がかなり大変だと思います。

上記の事を考え合わせると、階全体を別棟（仮設）に移動させることをお勧めします。

・デリケートな対応が求められる中、騒音等は慎重に対応する必要があります。

・通常でも湿気やほこりの影響で誤読や読込不良となってしまう。

よって、わずかな振動やほこりでも使用不可能となってしまう、収納消込ができないとその日の日報の作成や各課への収納データの送付ができなくなるなど多大な影響を及ぼすので十分な連絡調整が必要である。

・委員会や議会の会議録作成のための録音に工事の雑音が入ることで聞き取れなくなる可能性もある。会議自体が運営困難になることも想定できる。

・申請手続き等で市民の窓口対応で支障があると考えます。

・窓口業務は、特に苦情等の際には騒音、振動などが大きいと対応しにくくなる。

・防災関係システムの中には精密機器も多く含まれており、振動によって誤作動が発生したり、故障等のトラブルが生じる可能性が考えられます。

【その他】

- ・執務スペースが減少するこの機は、文書電子化（PDFファイル化等による保管）に着手するチャンスではないでしょうか。
- ・課ごとにバラバラと散存している消耗品・備品等を1～2ヶ所の集め一元化してはどうでしょうか。多少ロッカー内の整理ができ、収納効率が上がるのではないかと思います。

全国労働衛生週間における職場巡視の結果

総務課作成

毎年9～10月に人事課（玉野市職員安全衛生委員会）の呼びかけにより各課で職場巡視を実施し、執務室の状況を検討している。

本資料は、令和元年度及び令和2年度に実施した当該職場巡視の結果を整理したものであり、平成25年度実施の耐震化アンケートを補完する位置づけとなる。

（表内は、人事課が整理したエクセルデータを集約したもの。）

※【まとめ】は総務課で補記したもの。

1. 出入口付近や執務室外の廊下に、通行を妨げる書類や器具等を置いていないか。

- ・通行を妨げてはいないが、今後、室内における保管場所を検討する。
 - ・事務室が狭いため、やむを得ない。
 - ・収納スペースが少ないため、机周りに書類が出てくる。
 - ・ある程度は片付けているが、書類や器具等が置かれている。
 - ・コピー用紙、封筒などを置いている。
- 執務室内にスペースを確保し、ごみ箱、廃棄予定文書箱は通路からなくした。

【まとめ】

一部では通路に書類等を置かないよう改善した事例も見られるが、収納スペースや執務室の狭さから、通路にもものを置くのもやむを得ないという状況が散見される。

2. 電気配線につまづき防止が施されているか。

- ・床上の配線に、つまづき防止として、応急的にガムテープを施した。
 - ・配線を隠しておくことは困難。
 - ・不要なLANケーブルは撤去したが、配線カバーが設置できていない部分がある。
 - ・カバーは設置しているが、段差に躓くことがある。
 - ・LANケーブルが散らばっているのをある程度片付けたが全部不可能。
 - ・LANの配線が残っている。配線カバーの古いものが残っている。
- 配線を固定しているテープを再確認し、必要に応じて補強した。
- コードはカバーを設置している。通路を邪魔している配線はない。
- 床面等に露出している配線を、通行の支障にならないようにモール等で固定する。
- パソコンのシンクライアント化にあわせて電気配線を整理した。

【まとめ】

改善を行っている事例も見受けられるが、構造上、LANケーブル等は床をはわせている状況であり、カバーをするにしても、つまづいてしまう状況もある。

3. コンセントへ過度に電気機器を接続（たこ足配線）せず、また、こまめに埃を除去しているか。

- ・たこ足配線の改善ができない（延べ28件）
- ・ほこりがたまりやすい箇所もあるため、こまめに除去することが課題である。
- ・たこ足配線にはなっているが机の下に設置しており埃はたまりにくい。（延べ2件）
- ・一部たこ足配線のところがあることから改善予定。
- ・電源と必要回線の問題、机の下へ全ての回線が渦をまいて掃除が困難。
- ・机の配置換えに伴い、際タップの埃が安易に掃除出来るよう改善した。
- ・たこ足配線はないが、定期的な掃除ができていなかった。
- コンセントはなるべく机の上に置き、埃を除去している。
- 埃の除去を行った。（延べ24件）
- 床に置いたあるコンセントを移動させた。
- テーブルタップを掃除できる場所に移動し、こまめに清掃を行う。
- 手の届く範囲で埃の除去は行っている。
- テーブルタップを掃除できる場所に移動し、こまめに掃除を行う。

【まとめ】

コンセント数などの関係でたこ足配線はやむを得ない、せざるを得ないという意見が多く見られる。シンクライアント端末の増加により必要コンセントが増加したとの意見も見られた。（1つのパソコンにつき、2つの電源が必要となるため。）

4. 床の清掃が行き届いており、可能な限り床にもものを置いていないか。

- ・資料や計画書等配布物が床にあるため、なるべく早急に整理を行う。
- ・床上のものを片付ける。
- ・掃除機をかける頻度を上げる。（2年連続）
- ・スペースが不十分で、ファイルが床に置いている。
- ・一部、通行に支障がない部分に物が置かれている。順次片付けることとしている。
- ・収納スペースの問題で改善は困難。
- ・清掃は出来ているが、ファイルが床に置かれている。
- ・床に書類が積まれているのが散見できるが、当期間内に整理できなかった。
- ・一時的に床にもものを置いている場合がある。
- 床に書類が積まれていたが、レイアウトの見直しにより、解消させた。
- 床に冊子の入った段ボールが置いてあったが利用頻度も減り片付けた。
- 床に置かれていた資料等を移動し、解消させた。（同趣旨延べ5件）

【まとめ】

一部改善も見られるが、スペースの関係上、床にもものを置かざるを得ない課も見受けられる。

5. 有効活用できず、余分なスペースとなっている机や棚などはないか。

- ・一部机の上に残っている部分が見受けられた。
 - ・文書廃棄が適正に行われていない。(2年連続)
 - ・スペースが足りない。
 - ・むしろ棚が足りない。
 - ・年度初めに余分な引き出しや棚を不要品活用銀行に出した。
 - ・収納が不足しており、帰宅時に机等の上に書類がある。
- できる限り不要な書類は倉庫へ移動した。机周りも整理するよう努めた。
- 安全かつ安価な踏台を調達した。

【まとめ】

スペース不足を指摘する声が多く見受けられる。

6. 通行に支障がない程度の通路(幅90cm以上)が確保されているか。

- ・(大規模な)レイアウトの見直しが必要であり、改善困難。(延べ6件)
 - ・物理的な事情及び予算の不足により、改善は図られていない。
 - ・施設が狭いため、90cmの幅で通路が確保できない場所がかなりある。
 - ・十分な幅が確保できていない箇所があるが、机等の配置上やむを得ない。
 - ・一部狭隘な通路がある。レイアウト変更時等に解消を図る。
 - ・執務室の狭さにより確保不能。
 - ・十分な幅が確保できていない箇所があるが、机等の配置上やむを得ない。
 - ・スペースに対して現状のレイアウトが最適と思われ、十分な通路の確保は難しい。
 - ・課内スペースが狭く、十分な通路の確保が難しく、気を付けて歩いている。
- 狭隙な通路があったが、レイアウトの見直しにより、解消させた。

【まとめ】

レイアウト見直しで解消できた課もあるが、多くはスペースの狭さから、大規模なレイアウトの見直しが必要であり、改善が困難という状況である。

7. 接客カウンターや応接机は整理整頓が保たれているか。

- ・応接机等は必要であるがスペースがなく設けていない。
 - ・整理整頓はされているが、スペースの都合上、狭くなっている。
- 保たれている。(延べ2件)
- 接客カウンターや応接机を置いていない。
- 概ね適切な状態にあるが、汚れが目立つディスプレイを清掃した。

【まとめ】

カウンターも、必要ではあるがスペースの関係で置けないという意見や、あっても狭いという状況が見受けられる。

8. 高所に保管しているものを取る際は、昇降台などの安定するものを使用しているか。

- ・昇降台の購入を検討するが、予算上の問題がある。(2年連続)
- ・昇降台等の安定するものがない。
- ・高所に保管しているものはないが必要な時は脚立を持ってきて使用している。
- ・椅子を使用している。(延べ2件)
- ・狭小スペースのため、昇降台を保管する場所がなく改善は不可能。
- ・昇降台を置くスペースがない。
- ・背の高い職員が作業したり、丸イスを利用して作業している。(2年連続)
- ・椅子を使用していたが、今後は昇降台を他から借りる。
- 手が届く範囲に書類等を保管している。(同趣旨延べ3件)
- 脚立を使用することにした。
- 安全な踏台を所有している。
- 保険年金課で昇降台を確保している。

【まとめ】

スペースの関係で昇降台や踏み台を置けている課もあるが、スペースの関係でそうした備品を置くことが困難な課も多い状況が見受けられる。

9. 棚やロッカーが、天井・床・壁等に固定されているか。(地震対策)

- ・執務室が全て窓に接しているため、まだ対策していない。
- ・構造上の問題及び予算不足により改善が図れていない。(同趣旨延べ13件)
- ・固定器具の購入を検討するが、予算上の問題がある。(2年連続)
- ・固定金具を買う必要あり。対処できていない。
- ・予算上の問題もあり実施するなら全庁的な取り組み必要。
- ・一部の書庫は対策がとれているが、構造上の問題で不可能な箇所あり。
- ・執務内の壁側のロッカーは固定しているが、事務机横のロッカーの固定ができていない。
- ・ロッカーは壁に固定できていない。(同趣旨2件)
- ・有効な地震対策を行っていない。(2年連続)
- ・固定されていない状況であり、対策を検討。
- ・固定の方法を検討しているが結論に至っていない。
- ・全てを固定することは困難。
- ・棚やロッカーの位置を再検討し、予算の状況を鑑みながら検討を行う。
- ・一部落下防止策が不足している。(延べ2件)
- ・重い資料の一部は別の保管場所へ移動したが、落下防止策は未実施。
- ・棚やロッカーの地震対策(固定等)には、専門業者の相談を要す。
- ・ロッカーや棚で壁に固定していない場所が数カ所ある。
- ・棚やロッカーの地震対策ができていない
- ・高所に保管していた書類の一部を移動させたが、棚の地震対策は不十分である。

- ・スペースの問題もあるが、棚やロッカーの配置を再検討し、固定に必要な消耗品等について予算確保していきたい。
- ・棚の上の物の落下防止ができていない
- ・危ないものは置かないようにはしているが、落下防止対策は無し。
- ・棚やロッカーに地震対策をしていない。
- ・頭より高い位置に重い物はない。上下2段に重ねているロッカー（2箇所）の固定は出来ていないので対処が必要。
- 固定が必要なロッカー類はない。
- 高所に置いてある物を撤去し、改善した。
- 棚に落下抑制テープを貼った。
- 事務所内は家具転倒防止伸縮棒で固定。図書室の書架は、書架と床の隙間ができるものには楔を挿入し固定した。

【まとめ】

ロッカーや棚が固定できておらず、十分な地震対策が不十分だという声が多い。

10. 適宜換気を行っており、窓付近にもものを置いていないか。

- ・窓付近に必要な最小限のものを置いているが、適宜換気を行っている。
- ・適宜換気はできているが、ものを置いている箇所がある。
- ・窓の開閉を遮る物は、順次片づけることとした。
- ・スペースの問題があり、窓付近に物を置いている。
- ・書庫等収納スペースが少なく、窓の前に書庫を設置しているため、換気機能が低い状態となっている。
- ・網戸が無い場合、エアコンによる換気を行っている。
- ・換気はしているが、一部窓付近にもものはある。
- 窓付近に扇風機を置いていたが、除去した。

【まとめ】

新型コロナウイルス感染症拡大の状況を受け、令和2年度に新設された設問。多くは換気を行っている課が多いが、窓付近にもものを置いているという回答も多く見られた。

11. 情報機器（PC等）のディスプレイ照度が適切である。（明るすぎず、暗すぎない）

- 汚れが目立つ画面は清掃を行った。
- 適切である。
- 概ね適切な状態にあるが、汚れが目立つディスプレイを清掃した。

【まとめ】

本件は庁舎構造に関わる内容ではなく、各課適切に対応している状況である。

12. 日中、ディスプレイに過度な太陽光が差し込まないか。(ブラインド等の設置による防止は○)

- ・一部ブラインドの修繕が必要である。
- ・あまり日差しが入らない。
- ・一部ブラインドの修繕が必要であるが、施設整備時に対応予定。

【まとめ】

一部、ブラインドの改修が必要との声があった。

13. プリンター等から放出する熱や騒音が、職員に向けて直接出ていない。

- ・狭小スペースのため、空間の確保が出来ず改善は不可能。
- 対応ができています。

【まとめ】

職場巡視の点検を受け、改善を行った課がある一方、スペースの問題から改善が不可能とする意見もあった。

14. 情報機器作業に適した机及び椅子が配備され、自然な姿勢で使用できる。

- ・スペースの都合上、端末をカウンター等に設置しているため、改善は不可能。(2年連続)
 - ・一部に古い事務椅子が配置されている。
 - ・一つの机に別用途の PC2 台を置いたりしているので厳しい。
 - ・PC の設置場所が確保できず、やや無理をして使用している。
 - ・パソコンに適した机・椅子は配備されていない
- 作業机設置により改善できた。
- 出来ている。

【まとめ】

スペースの都合や備品の関係で、適切とはいえない状況も見受けられる。

15. 全体のコメント

- ・庁舎内の電源供給の基本となるコンセント数が不足しているため、庁舎全体の電源供給を改善する必要がある。
 - ・物理的な事情や、予算上の理由により解決が困難な問題がある（地震対策等）。
 - ・地震対策として、机・棚を固定しておく必要がある。また、高所に保管してある物をとる際に安定した昇降台等が必要である。
 - ・日頃から個々が意識的に整理整頓に心がけるとともに、共有で利用する物・場所は効率化を考え、利用しやすい環境へ改善を図る必要あり。
 - ・予算上の理由により解決が困難な問題もある（ロッカーの固定などの地震対策）（2年連続）
 - ・地震対策については、執務空間の構造など物理的な事情や予算上の理由により解決が困難だが、可能な範囲での対処を検討する。
 - ・昇降台については、使用時に他部署から借用する。
 - ・構造上の問題で地震対策が十分に取れないところがあった。
 - ・不要なものは、適切に処分し職場環境を快適にすることが必要であると感じた。
 - ・執務スペースに根本的な問題があり、課および係が分断され、適切な環境を整備することができない。
 - ・機構改革により、事務を行うに十分な空間が確保なされているかが検証されていないと思慮されるほど、狭小なスペースで業務を遂行しており、根本的にスペースが不足し、改善が不可能である問題が発生している。
- この点を是非、貴委員会で検討課題としていただきたい。
- ・限られたスペースではあるが、事務作業には支障の無いようにしている。倉庫等の収納スペースを活用し、床に物を置かないよう、整理整頓に努めたい。（2年連続）
 - ・施設自体が狭く収納スペースが少なく、古くなっており、更新しなければ根本的な改善は難しい。
 - ・予算等の事情により有効な地震対策を行うことができない。
 - ・物理的な事情や、予算上の理由により解決が困難な問題がある。（今後の施設設備による対応等）
 - ・特定の場所でエアコンの音がうるさく、電話の声や話が聞き取りづらい。現庁舎では、改善が難しいことがあるように思われる。（2年連続）
 - ・永年保存の文書が多いが、執務スペースに保管する必要があるが、どうしても保管スペースが不足する。
 - ・職場の面積・形状の問題から、解決が困難な問題がある。
 - ・劣悪な職場環境であることは否めないが、やむを得ないと考えている。
 - ・教育委員会の事務室は狭く、快適な職場環境とは言い難い。
 - ・大幅なレイアウト変更が必要と感じている。（2年連続）
 - ・職場環境としては、あまり良い状態ではない。

- ・OA時代に対応していない状況のためたこ足配線は、致し方ないと思う。
 - ・書庫等収納スペースが少ないため、窓の前に書庫を設置しているため、換気機能が低い状態となっている。
 - ・全体的に快適な職場環境となっている。他課とも事務スペースを共有しており、地震対策については他課とも協議しながら進めていく必要があるものと考えている。
 - ・物理的な事情や予算上の理由等により解決が困難な問題がある。(ロッカーの固定などの地震対策、たこ足配線等)
 - ・書類を保管している棚の数や形、予算的な問題から文書の保管場所に制約があり、落下防止対策が難しい。
 - ・日頃から、机上や窓口カウンター等の清掃は出来ているが、配線コードの埃取りといった清掃は機の移動が必要なため、毎日することは難しい。
 - ・構造上の問題で地震対策が十分に取れない所があった。スペースの問題で、窓付近にもものを置かざるを得ないが、換気はできている。
 - ・施設自体が古い上に狭く、更新しなければ根本的な改善は難しい。
 - ・執務スペースの狭さから、改善することが難しい課題もあるが、南側にある扉付ロッカーの転倒防止策については、予算を勘案しつつ前向きに検討したい。
- 特に問題は見当たらなかった。

【まとめ】

執務に十分なスペースが足りないという声が多く見られる。

また、構造上の問題から、たこ足配線にならざるをえない、地震対策が不十分であるなどの声も多い。