

大田市庁舎オフィス環境整備業務 報告書

令和06年03月
株式会社 建設技術研究所

目次

1. 基本方針	02
(1) 基本方針	03
(2) 各調査概要とプロセス	05
2. 新庁舎における庁舎機能について	09
(1) 現状レイアウト調査について	10
① 現状レイアウト調査方法	11
② 現状レイアウト図	13
(2) 庁舎機能の要件整理結果について	14
① 会議室利用状況調査について	15
② 文書量と物品量について	28
③ アンケート調査票 集計一覧、その他	38
3. 新庁舎における必要面積算定	43
(1) 庁舎機能の必要面積算定結果	44
① 概要	45
・ 想定庁舎規模の実現に向けた検討	46
・ 必要面積算定におけるポイント	46
② 必要面積算出	47
・ 必要面積算出	48
・ 必要面積検討一覧(A案)	49
・ 必要面積検討一覧(B-1案)	50
・ 必要面積検討一覧(B-2案)	51
・ 必要面積検討一覧(B-3案)	52
③ 参考資料	53
・ オフィススタンダード	54
4. 本業務から導き出される課題と、今後検討すべきテーマ	59
(1) 本業務及び現庁舎より導き出される課題と、改善の視点について	60
(2) 先進的な考え方及び事例	70

1. 基本方針

1－(1) 基本方針

■本業務における基本方針

本業務は大田市新庁舎建設基本設計に向けて専門的な視点で執務室等の環境調査を行い、より一層の市民サービス、事務効率の向上に資する執務環境の整備方針及び面積を検討することを目的とする。

また、基本構想で示された基本理念・基本方針に基づいて各種調査結果を整理し、新庁舎建設の基本設計に必要な情報提供を行う。

基本理念

共創による持続可能なまちをめざす拠点づくり。

基本方針1 市民の利便性が高く、共生・協働の場となる庁舎

基本方針2 安全・安心で、災害時に強い庁舎づくり

基本方針3 人や環境にやさしい庁舎づくり

基本方針4 行財政改革の実現に貢献する庁舎づくり

基本方針5 市民に親しまれ、大田らしさが感じられる庁舎

大田市新庁舎整備基本構想より

新庁舎建設の基本設計に提供する情報

①標準レイアウト計画

- ・オフィスの面積やレイアウト設定のために、標準化した単位面積値を設定したオフィススタンダードを作成する。

②必要面積の算定

- ・各調査の分析とオフィススタンダードに基づき、新庁舎の必要面積を算定する。

1－(2) 各調査概要とプロセス

■本業務において下記の通り、調査・検討を行った。

①現状レイアウト調査

執務環境等の現況及び課題把握のため、現庁舎のレイアウト調査を実施した。

この調査では、現状レイアウト図および、既存什器のリスト表を作成した。

②会議頻度調査

各課に対し、エクセル入力式のアンケート調査を実施した。

- ・ 各課における1年間の会議頻度を調査した。
- ・ 調査結果を検証し、新庁舎において必要となる「会議室」の設置数とその規模を算出した

③文書量と物品量調査

各課に対し、エクセル入力式のアンケート調査を実施した。

- ・ 現状の保管文書量及び物品量を調査した。
- ・ 調査結果から、新庁舎内の各スペース(執務室内の保管庫、書庫、物品庫)に収納する文書量及び物品量を算出した。

④与条件整理調査

各課に対し、エクセル入力式のアンケート調査を実施した。

- ・ 主に嘱託・臨時・委託職員数(男女比含む)、カウンター数と種別、打合せテーブル数、相談室数、OA機器数などを調査した。
- ・ 今後のレイアウト計画に活用できるように、各課一覧に表した。

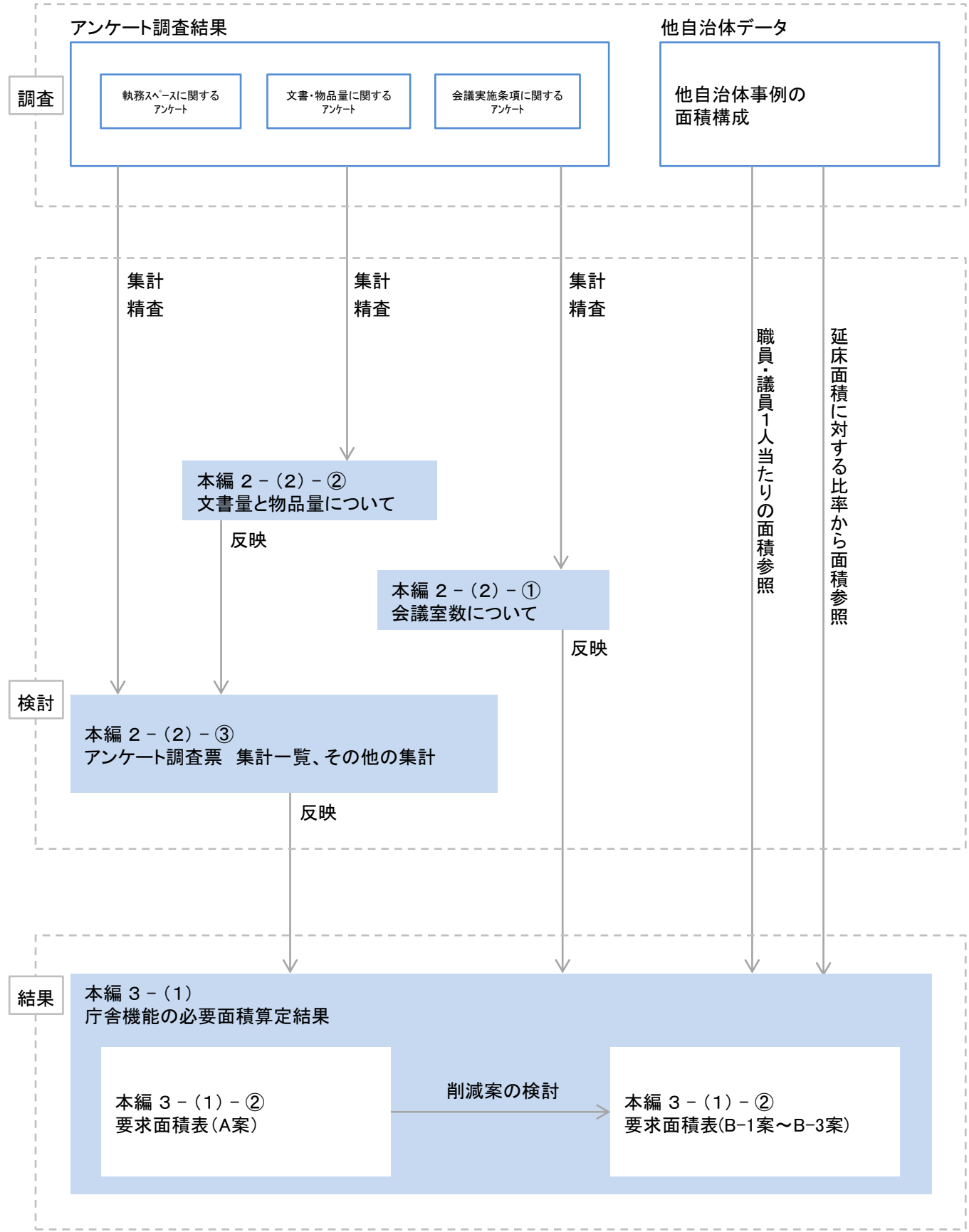
⑤各調査における調査対象

各調査における調査対象は
右記43課とした。

課名	
	01: 議会事務局
政策企画部	02: 政策企画課
	03: まちづくり定住課
	04: 情報企画課
総務部	05: 危機管理課
	06: 総務部総務課
	07: 人事課
	08: 財政課
	09: 税務課
	10: 収納管理室
	11: 人権推進課
健康福祉部	12: 地域福祉課
	13: 子ども保育課
	14: 子ども家庭支援課
	15: 健康増進課
	16: 医療政策課
	17: 介護保険課
	18: 地域包括支援センター
	19: 社会福祉協議会
環境生活部	20: 市民課
	21: 環境政策課
産業振興部	22: 産業企画課
	23: 観光振興課
	24: 農林水産課
	25: 森づくり推進課
建設部	26: 事業推進課
	27: 都市計画課
	28: 土地区画整理課
	29: 建築営繕課
	30: 土木課
上下水道部	31: 管理課
	32: 水道課
	33: 下水道課
	34: 選挙管理委員会事務局
	35: 監査委員事務局
	36: 農業委員会事務局
教育部	37: 教育部総務課
	38: 学校教育課
	39: 社会教育課
	40: 石見銀山課
	41: 学事・魅力化推進室
	42: 出納室
	43: 職員組合

⑥本計画書における各調査結果の反映先

本計画書において各調査結果は下記の通り反映させた。



2. 新庁舎における庁舎機能について

2－(1) 現状レイアウト調査について

2-(1)-① 現状レイアウト調査方法

■現状調査の目的

レイアウト調査は旧レイアウト図面の分析により各課ごとの占有面積を算出し、配置計画作成のための基礎データとして、またより良い新庁舎作りを効率的に進めて行くために行った。

本庁舎を含め、およそ7,990㎡を3人組1チームの構成で2チームにて立入調査し、3Dレザースキャナーおよび、実測採寸を元に現状レイアウト図面を作成。

備品調査結果はリスト化し、備品計画の基礎データとした。

①現状レイアウト 調査方法

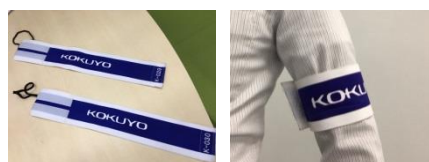
■実施日程

- ・期間: 令和05年04月14日(金)～04月16日(日)
- ・時間: 9:00～17:30 ※14日のみ10:00からスタート

■調査人員

3人1組の2チーム。

各調査員は腕章を着用し、調査にあたった。



腕章の例

■調査範囲

庁舎名	階数	床面積(㎡)
本庁舎	B1F	470.0
	1F	1500.0
	2F	1670.0
	3F	1550.0
	4F	1550.0
分庁舎	1F	280.0
	2F	280.0
	3F	135.0
	4F	40.0
市民センター	2F	405.0
保健センター(仁摩)	1F	110.0
	合計	7990.0

■対象物

基本は面積算定に関わるものとする。

- ・デスク、イス、スツール、折イス、保管庫、ファイリングキャビネット、プリンター、コピー、ラック、TV、冷蔵庫

■非対象物(基本は前項以外)

面積算定に必要なない物が対象。

- ・机上・机下備品(足元棚、カラーボックス、レターケース)大型文具、パソコン、小型家電

■詳細スケジュール

庁舎名	階数	床面積(㎡)	4/14(金)	4/15(土)	4/16(日)
本庁舎	B1F	470.0	チームB		
	1F	1500.0	チームA (出納室部分72)	チームA	
	2F	1670.0			チームA
	3F	1550.0		チームB	
	4F	1550.0			チームB
分庁舎	1F	280.0	チームA		
	2F	280.0	チームA		
	3F	135.0	チームA		
	4F	40.0	チームA		
市民センター	2F	405.0	チームB		
保健センター(仁摩)	1F	110.0	チームB		
	合計	7990.0			



写真



3D点群

②現状レイアウト図

調査結果の現状レイアウト図については、別紙にて提出する。

2－(2) 庁舎機能の要件整理結果について

2－(2)－① 会議室利用状況調査について

■本業務における会議室利用調査を以下の通り実施した。

(1)目的

現庁舎の会議室の利用実態を把握し、新庁舎にて確保すべき会議室
(広さや数など)を検討する基礎情報を収集するため

(2)実施内容

- 会議室利用アンケート調査で判明した利用状況の分析
- 分析結果をもとに必要室数を算定

(3)調査票回収日

令和05年05月15日(月)

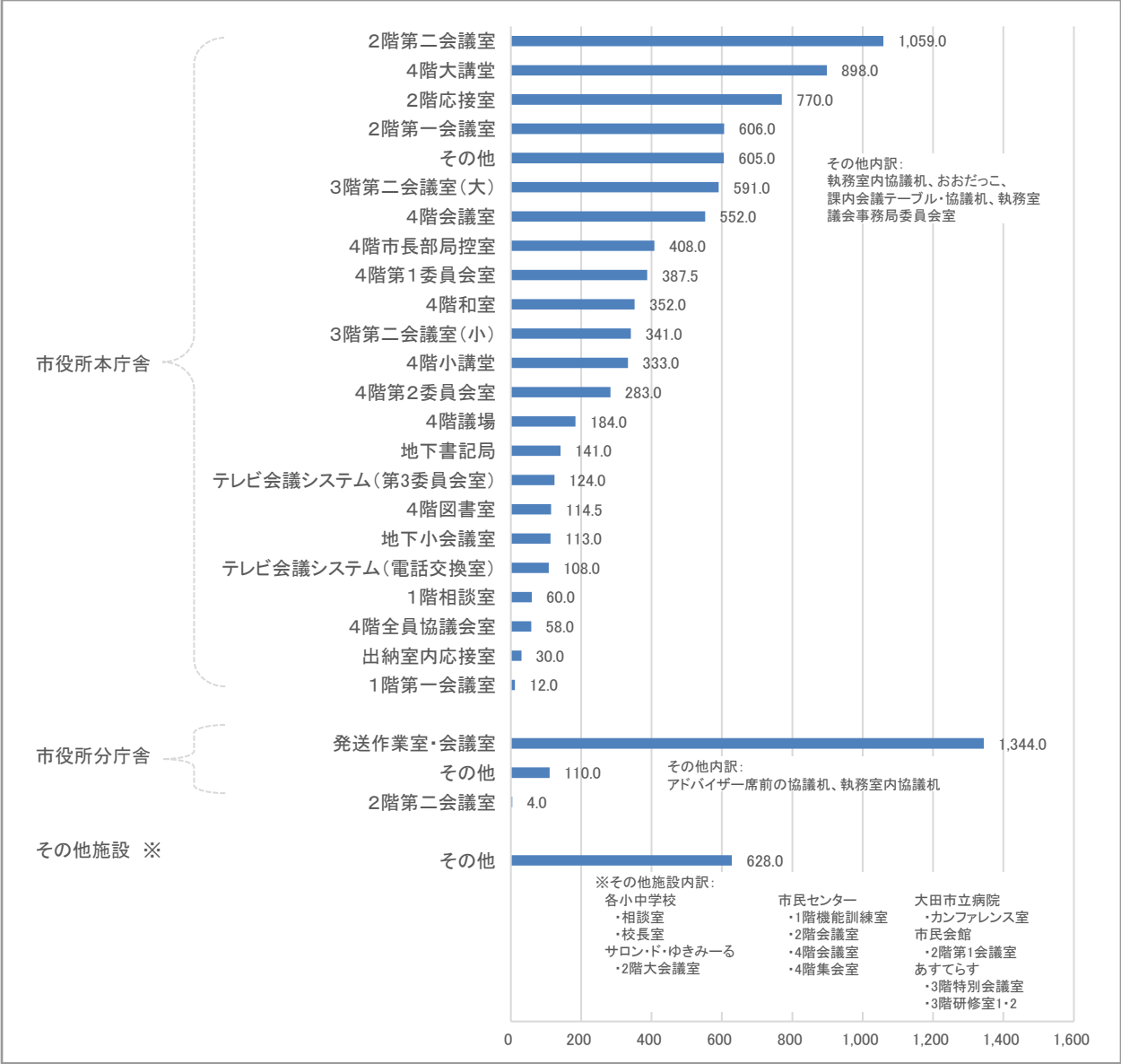
(4)調査結果

次ページ以降参照

■ 会議室ごとの利用状況（1）

- 各課ごとに“1年間で行っている会議体”をアンケート調査で確認をした
- 会議室の年間利用状況を各課の利用時間から算定した（表1）

（表1）各会議室ごとの利用時間 （単位：時間）



■会議室ごとの利用状況(2)

- 年間における利用度を抽出するため、各会議室の稼働率を算定した(表2)

* 年間利用可能時間とは、1日の利用可能時間を8時間とし、年間稼働日数:245日を掛け、
年間利用時間:1960時間で設定した

(表2) 各会議室ごとの稼働率

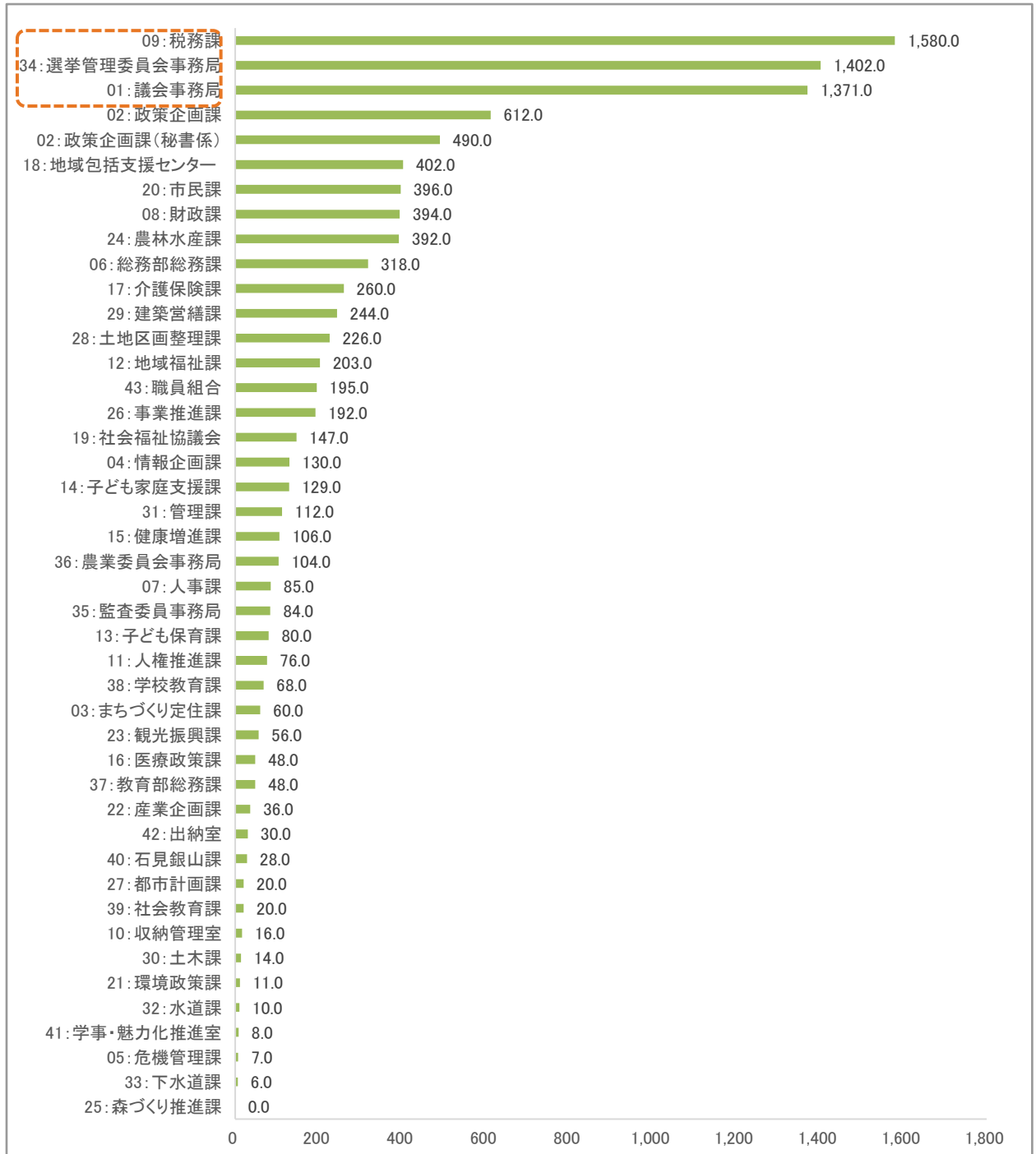
施設・階・室名		最大利用人数	年間利用時間(時)	年間利用可能時間	現状の稼働率
市役所本庁舎	1階相談室	6	60.0	1,960	3.1%
	1階第一会議室	4	12.0	1,960	0.6%
	2階応接室	10	770.0	1,960	39.3%
	2階第一会議室	20	606.0	1,960	30.9%
	2階第二会議室	16	1059.0	1,960	54.0%
	3階第二会議室(小)	12	341.0	1,960	17.4%
	3階第二会議室(大)	20	591.0	1,960	30.2%
	4階会議室	16	552.0	1,960	28.2%
	4階小講堂	20	333.0	1,960	17.0%
	4階大講堂	80	898.0	1,960	45.8%
	4階和室	8	352.0	1,960	18.0%
	4階第1委員会室	14	387.5	1,960	19.8%
	4階第2委員会室	25	283.0	1,960	14.4%
	4階全員協議会室	60	58.0	1,960	3.0%
	4階市長部局控室	20	408.0	1,960	20.8%
	4階図書室	8	114.5	1,960	5.8%
	4階議場	40	184.0	1,960	9.4%
	テレビ会議システム(第3委員会室)	10	124.0	1,960	6.3%
	テレビ会議システム(電話交換室)	4	108.0	1,960	5.5%
	地下小会議室	6	113.0	1,960	5.8%
	地下書記局	16	141.0	1,960	7.2%
	出納室内応接室	4	30.0	1,960	1.5%
	その他	—	605.0	1,960	30.9%
市役所分庁舎	2階第二会議室	20	4.0	1,960	0.2%
	放送作業室・会議室	7	1344.0	1,960	68.6%
	その他	—	110.0	1,960	5.6%
その他		—	628.0	1,960	32.0%

■各課の会議実施状況(1)

- 各課ごとの会議実施状況を確認した(表3)
- 特に会議実施時間が多かったのは下記の3課
税務課、選挙管理委員会事務局、議会事務局

(表3)各課ごとの利用時間

(単位:時間)



■各課の会議実施状況(2)

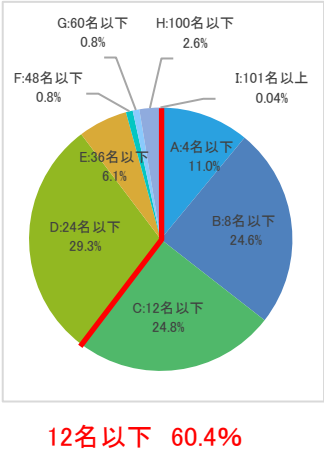
- 各課で多く実施される会議規模(人数)を分析した(表4)
- 12名以下(4名以下・8名以下含む)の会議が約6割を占めている

(表4)各課の会議実施人数別の利用時間

週8時間以上利用(年間:8時間×4週×12か月=384時間)
(単位:時間)

課名	A:4名 以下	B:8名 以下	C:12名 以下	D:24名 以下	E:36名 以下	F:48名 以下	G:60名 以下	H:100名 以下	I:101名 以上
01:議会事務局	0.0	0.0	160.0	731.0	424.0	56.0	0.0	0.0	0.0
02:政策企画課	48.0	48.0	38.0	462.0	0.0	8.0	0.0	8.0	0.0
02:政策企画課(秘書係)	0.0	0.0	490.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
03:まちづくり定住課	0.0	0.0	36.0	12.0	0.0	0.0	0.0	12.0	0.0
04:情報企画課	0.0	110.0	0.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
05:危機管理課	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	1.0	0.0	0.0
06:総務部総務課	0.0	0.0	100.0	218.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
07:人事課	32.0	49.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
08:財政課	0.0	128.0	28.0	226.0	4.0	8.0	0.0	0.0	0.0
09:税務課	480.0	840.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	240.0	0.0
10:収納管理室	0.0	4.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11:人権推進課	24.0	0.0	6.0	2.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0
12:地域福祉課	24.0	83.0	2.0	64.0	28.0	0.0	2.0	0.0	0.0
13:子ども保育課	0.0	40.0	24.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14:子ども家庭支援課	0.0	62.0	27.0	30.0	6.0	2.0	2.0	0.0	0.0
15:健康増進課	50.0	0.0	24.0	30.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16:医療政策課	0.0	16.0	16.0	0.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0
17:介護保険課	32.0	204.0	0.0	16.0	0.0	8.0	0.0	0.0	0.0
18:地域包括支援センター	0.0	152.0	132.0	118.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19:社会福祉協議会	0.0	0.0	0.0	147.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
20:市民課	192.0	8.0	0.0	192.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0
21:環境政策課	0.0	0.0	1.0	7.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0
22:産業企画課	0.0	0.0	0.0	30.0	2.0	0.0	4.0	0.0	0.0
23:観光振興課	0.0	36.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
24:農林水産課	0.0	98.0	24.0	214.0	48.0	0.0	8.0	0.0	0.0
25:森づくり推進課	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
26:事業推進課	56.0	96.0	16.0	0.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27:都市計画課	0.0	3.0	3.0	10.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28:土地区画整理課	8.0	0.0	196.0	16.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0
29:建築営繕課	0.0	0.0	218.0	26.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
30:土木課	12.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
31:管理課	100.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
32:水道課	0.0	0.0	8.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
33:下水道課	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0
34:選挙管理委員会事務局	0.0	480.0	720.0	200.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0
35:監査委員事務局	0.0	4.0	80.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
36:農業委員会事務局	0.0	0.0	72.0	24.0	0.0	0.0	8.0	0.0	0.0
37:教育部総務課	0.0	0.0	0.0	44.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0
38:学校教育課	0.0	0.0	24.0	40.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0
39:社会教育課	0.0	2.0	0.0	18.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
40:石見銀山課	0.0	0.0	14.0	14.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
41:学事・魅力化推進室	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0
42:出納室	20.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
43:職員組合	40.0	24.0	20.0	57.0	50.0	0.0	0.0	0.0	4.0
計	1122.0	2509.0	2537.0	2994.0	619.0	86.0	83.0	262.0	4.0

会議実施人数別の比率



■各課の会議実施状況(3)

- 前頁の(表4)から、各課ごとに実施の多い()会議人数と利用した室を抽出(表5)
- 実施人数と、実際に利用した室の設定席数にギャップ(乖離)が無いかを整理した
例)8人以下の会議人数に対し、実際には24人席設定の室を利用 この場合3倍規模を利用

(表5)会議人数と利用した室の関係性

■議会議務局

E:36名以下の利用

市議会定例会	市役所本庁舎	4階議場
市議会臨時会	市役所本庁舎	4階議場
総務教育委員会(協議会含む)	市役所本庁舎	4階第2委員会室
民生委員会(協議会含む)	市役所本庁舎	4階第2委員会室
産業建設委員会(協議会含む)	市役所本庁舎	4階第2委員会室
一般・特別会計決算審査特別委員会	市役所本庁舎	4階第2委員会室
行革・公共施設調査検討特別委員会	市役所本庁舎	4階第2委員会室

- 市役所本庁舎 4階議場(40席) →ギャップ1.1
- 市役所本庁舎 4階第2委員会室(25席) →ギャップ0.7

■政策企画課

D:24名以下の利用

政策企画会議	市役所本庁舎	2階応接室
総合計画・総合戦略推進会議	市役所本庁舎	2階第一会議室
共創のまちづくりPJチーム会議	市役所本庁舎	2階第一会議室
主要事業説明	市役所本庁舎	2階第一会議室
重点要望ヒアリング	市役所本庁舎	2階第一会議室
総合計画等ヒアリング	市役所本庁舎	2階第一会議室
その他諸計画作成に関する会議	市役所本庁舎	2階第一会議室

- 市役所本庁舎 2階応接室(10席) →ギャップ0.4
- 市役所本庁舎 2階第一会議室(20席) →ギャップ0.8

■政策企画課(秘書係)

C:12名以下の利用

応接室(来客対応)	市役所本庁舎	2階応接室
-----------	--------	-------

- 市役所本庁舎 2階応接室(10席) →ギャップ0.8

■税務課

A:4名以下の利用

固定資産税課税明細発送作業	市役所分庁舎	発送作業室・会議室
固定資産税納通発送作業	市役所分庁舎	発送作業室・会議室
償却資産申告書発送作業	市役所分庁舎	発送作業室・会議室

- 市役所分庁舎 発送作業室・会議室(7席) →ギャップ1.7

B:8名以下の利用

国民健康保険料・後期高齢者医療保険料当初通知発送作業	市役所分庁舎	発送作業室・会議室
軽自動車税発送作業	市役所分庁舎	発送作業室・会議室
市県民税特徴発送作業	市役所分庁舎	発送作業室・会議室
市県民税普徴発送作業	市役所分庁舎	発送作業室・会議室
市県民税総括表発送作業	市役所分庁舎	発送作業室・会議室
市県民税申告書発送作業	市役所分庁舎	発送作業室・会議室

- 市役所分庁舎 発送作業室・会議室(7席) →ギャップ0.8

■選挙管理委員会事務局

B:8名以下の利用

選挙公報配布準備	市役所本庁舎	4階和室
選挙管理委員会	市役所本庁舎	その他
会計年度任用職員休憩室	市役所本庁舎	4階和室
選挙人名簿閲覧	市役所本庁舎	その他

- 市役所本庁舎 4階和室(8席) →ギャップ1.0
- 市役所本庁舎 その他(4階執務室)

C:12名以下の利用

選挙事務準備作業	市役所本庁舎	3階第二会議室(小)
選挙事務準備作業	市役所本庁舎	3階第二会議室(大)
投票所入場券発送作業	市役所本庁舎	4階会議室

- 市役所本庁舎 3階第二会議室(小)(12席) →ギャップ1.0
- 市役所本庁舎 3階第二会議室(大)(20席) →ギャップ1.6
- 市役所本庁舎 4階会議室(16席) →ギャップ1.3

(表5)会議人数と利用した室の関係性

■議会事務局

D-24名以下の利用

20220405会議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220405選挙残務処理及び 会計年度任用職員の休憩室として (選挙管理委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220406選挙残務処理及び 会計年度任用職員の休憩室として (選挙管理委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220412人事評価説明(人事課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220419松江高専視察対応 (建築営繕課)	市役所本庁舎	4階全員協議会室
20220427土地区画整理事業調整会議 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220506特定健診受信兼発送準備 (健康増進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220509特定健診受信兼発送準備 (健康増進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220510特定健診受信兼発送準備 (健康増進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220511特定健診受信兼発送準備 (健康増進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220512特定健診受信兼発送準備 (健康増進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220513特定健診受信兼発送準備 (健康増進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220516特定健診受信兼発送準備 (健康増進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220512建築営繕課協議 (建築営繕課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220513都市再生整備計画協議 (都市計画課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220516教育委員会事務局会 (教育総務課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220517県道改良事業調整会議 (事業推進課)	市役所本庁舎	4階第2委員会室
20220517教頭面接(学校教育課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220518公共施設適正化協議 (建築営繕課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220520Web研修 (農業委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220523R4国土調査研修 (事業推進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220524R4国土調査研修 (事業推進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220524Web研修 (農業委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220622令和4年度中国地区用 対連用地事務研修会(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220530課内会議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220610コンサルとの事業調整会議 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220622Web研修 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220623動画収録(政策企画課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220622会計年度職員への説明会 (選挙管理委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220624適正化協議(建築営繕課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220624業者(オンライン)協議 (産業企画課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220628公営企業ヒアリング (監査委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220629公営企業ヒアリング (監査委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220629課内会議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220706出張期日前投票箱保管 投票用紙保管(選挙管理委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220707出張期日前投票箱保管 投票用紙保管(選挙管理委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220708出張期日前投票箱保管 投票用紙保管(選挙管理委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220629ヒアリング(人事課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220630ヒアリング(人事課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220710ヒアリング(人事課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220630適正化協議(建築営繕課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220707子ども園協議 (子ども保育課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220707オンライン会議 (産業企画課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室



- 市役所本庁舎 4階第1委員会室(14席) →ギャップ0.6
- 市役所本庁舎 4階第2委員会室(25席) →ギャップ1.0
- 市役所本庁舎 4階全員協議会室(60席) →ギャップ2.5
- 市役所本庁舎 4階市長部局控室(20席) →ギャップ0.8
- 市役所本庁舎 4階図書室(8席) →ギャップ0.3

(表5)会議人数と利用した室の関係性

■議会事務局

D:24名以下の利用

20220712空き家の査定調査 (まちづくり定住課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220721介護認定審査会 (介護保険課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220725財政健全化財政書類 ヒアリング(監査委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220713一般・特別会計ヒアリング (監査委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220715一般・特別会計ヒアリング (監査委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220805プロポーザル審査会控室 (産業企画課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220809脱炭素情報交換会 (環境政策課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220824教育委員会事務局会 (教育総務課)	市役所本庁舎	4階第2委員会室
20220824地権者協議 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220825業者との事業計画打合せ (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220829あり方協議(教育総務課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20220829土地区画整理事業調整会議 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220831土地区画整理事業調整会議 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221004ひとり親推進会議 (子ども保育課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221004土地区画整理事業調整会議 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20221006アバンセCOとの協議 (産業企画課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221017土地区画整理事業調整会議 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221018県との協議(介護保険課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221019内部協議(子ども保育課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20221019内部打合せ(建築営繕課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221020内部打合せ(産業企画課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221020県協議(介護保険課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221025適正化協議(建築営繕課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20221026内部打合せ(人事課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20221027課内協議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221027農村RMO協議 (農林水産課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20221027庁内協議(財政課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20221101三瓶広域協議会幹事会 (観光振興課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20221115財政援助団体調査 (監査委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20221219R5当初予算ヒアリング (財政課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230117大田高校プロジェクト発表 (まちづくり定住課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230119大田はびこ会会議 (まちづくり定住課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230119区画整理事業協議 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230127定期監査 (監査委員会事務局)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230214適正化協議(建築営繕課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230215面接(学校教育課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230216空き家対策検討委員会 (建築営繕課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230217森林・林業木材産業 取組協議	市役所本庁舎	4階第1委員会室
202302202023長期留学生親子 面接控室(山村留学センター)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230221介護保険認定審査会 (介護保険課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230322学校教育課スタッフ会議 (学校教育課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230323入居者選考委員会 (建築営繕課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230323協議(人事課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230324観光振興計画改訂委員会 (観光振興課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室
20230329協議(子ども保育課)	市役所本庁舎	4階第1委員会室

(表5)会議人数と利用した室の関係性

■議会事務局

D:24名以下の利用

20221110委託業者との協議 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221111委託業者との協議 (産業企画課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221117研修(事業推進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221125課内会議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221129協議(財政課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221209協議(財政課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221219R5当初予算査定(財政課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230201地籍調査閲覧期間内の 業者待機場所(事業推進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230213業者打合せ (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230216人事評価ヒアリング (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20220216協議(人事課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230224協議(介護保険課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230224協議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230322協議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230323会議の際の控室 (事業推進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230328地権者協議 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230329協議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230329協議(農林水産課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230330協議(事業推進課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20230331協議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階市長部局控室
20221117コーディネーター ヒアリング(社会教育課)	市役所本庁舎	4階図書室
20221121コーディネーター ヒアリング(社会教育課)	市役所本庁舎	4階図書室
20221128コーディネーター ヒアリング(社会教育課)	市役所本庁舎	4階図書室
20221129一般質問協議(社会教育課)	市役所本庁舎	4階図書室
20221208面談(社会教育課)	市役所本庁舎	4階図書室
20221213広報梱包(地域福祉課)	市役所本庁舎	4階図書室
20221214広報梱包(地域福祉課)	市役所本庁舎	4階図書室
20221222給付金データチェック (地域福祉課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230117広報梱包(政策企画課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230119課内会議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230126関係者協議 (土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230206ガイドブック梱包作業 (環境政策課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230216協議(地域福祉課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230217協議(学校教育課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230217協議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230220協議(産業企画課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230220協議(地域福祉課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230224協議(子ども保育課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230224コーディネーター ヒアリング(社会教育課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230227協議(社会教育課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230303協議(建築営繕課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230308企業とのオンライン ミーティング(産業企画課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230314市長申立判定会議 (介護保険課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230323会議(農業委員会事務局)	市役所本庁舎	4階図書室
20230328協議(土地区画整理課)	市役所本庁舎	4階図書室
20230331協議(事業推進課)	市役所本庁舎	4階図書室
公営企業会計決算審査特別委員会	市役所本庁舎	4階第2委員会室

■現状会議実態のまとめ

前ページまでの分析をもとに次のように整理する

■会議室の年間利用状況より

- 全体で稼働率の高い場所は
 1. 分庁舎 発送作業室・会議室(7名):68.6%
 2. 本庁舎 2階第二会議室(16名):54.0%
 3. 本庁舎 4階大講堂(80名):45.8%
 4. 本庁舎 2階応接室(10名):39.3%
 5. その他施設:32.0%

施設・階・室名		最大利用 人数	年間利用 時間(時)	年間利用 可能時間	現状の 稼働率
市役所本庁舎	1階相談室	6	60.0	1,960	3.1%
	1階第一会議室	4	12.0	1,960	0.6%
	2階応接室	10	770.0	1,960	39.3%
	2階第一会議室	20	606.0	1,960	30.9%
	2階第二会議室	16	1059.0	1,960	54.0%
	3階第二会議室(小)	12	341.0	1,960	17.4%
	3階第二会議室(大)	20	591.0	1,960	30.2%
	4階会議室	16	552.0	1,960	28.2%
	4階小講堂	20	333.0	1,960	17.0%
	4階大講堂	80	898.0	1,960	45.8%
	4階和室	8	352.0	1,960	18.0%
	4階第1委員会室	14	387.5	1,960	19.8%
	4階第2委員会室	25	283.0	1,960	14.4%
	4階全員協議会室	60	58.0	1,960	3.0%
	4階市長部局控室	20	408.0	1,960	20.8%
	4階図書室	8	114.5	1,960	5.8%
	4階講場	40	184.0	1,960	9.4%
	テレビ会議システム (第3委員会室)	10	124.0	1,960	6.3%
	テレビ会議システム (電話交換室)	4	108.0	1,960	5.5%
	地下小会議室	6	113.0	1,960	5.8%
	地下書記局	16	141.0	1,960	7.2%
市役所分庁舎	出納室内応接室	4	30.0	1,960	1.5%
	その他	—	605.0	1,960	30.9%
	2階第二会議室	20	4.0	1,960	0.2%
その他	発送作業室・会議室	7	1344.0	1,960	68.6%
	その他	—	110.0	1,960	5.6%
その他		—	628.0	1,960	32.0%

(単位:時間)

■各課の会議実施状況より

- 課で実施度合いの多い会議人数は
 - 議会事務局:24・36名以下
 - 政策企画課:24名以下
 - 政策企画課(秘書係):12名以下
 - 税務課:4・8名以下
 - 選挙管理委員会事務局:8名・12名以下

課名	A:4名 以下	B:8名 以下	C:12名 以下	D:24名 以下	E:36名 以下	F:48名 以下	G:80名 以下	H:100名 以下	I:101名 以上
01:議会事務局	0.0	0.0	160.0	731.0	424.0	56.0	0.0	0.0	0.0
02:政策企画課	48.0	48.0	38.0	462.0	0.0	8.0	0.0	8.0	0.0
02:政策企画課(秘書係)	0.0	0.0	490.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
03:まちづくり定住課	0.0	0.0	36.0	12.0	0.0	0.0	0.0	12.0	0.0
04:情報企画課	0.0	110.0	0.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
05:危機管理課	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	1.0	0.0	0.0
06:総務部総務課	0.0	0.0	100.0	218.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
07:人事課	32.0	49.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
08:財政課	0.0	128.0	28.0	226.0	4.0	8.0	0.0	0.0	0.0
09:税務課	490.0	840.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	240.0	0.0
10:収納管理室	0.0	4.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11:人権推進課	24.0	0.0	6.0	2.0	0.0	0.0	44.0	0.0	0.0
12:地域福祉課	24.0	83.0	2.0	64.0	28.0	0.0	2.0	0.0	0.0
13:子ども保育課	0.0	40.0	24.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14:子ども家庭支援課	0.0	62.0	27.0	30.0	6.0	2.0	2.0	0.0	0.0
15:健康増進課	50.0	0.0	24.0	30.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16:医療政策課	0.0	16.0	16.0	0.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0
17:介護保険課	32.0	204.0	0.0	16.0	0.0	8.0	0.0	0.0	0.0
18:地域包括支援センター	0.0	152.0	132.0	118.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19:社会福祉協議会	0.0	0.0	0.0	147.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
20:市民課	192.0	8.0	0.0	192.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0
21:環境政策課	0.0	0.0	1.0	7.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0
22:産業企画課	0.0	0.0	0.0	30.0	2.0	0.0	4.0	0.0	0.0
23:観光振興課	0.0	36.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
24:農林水産課	0.0	98.0	24.0	214.0	48.0	0.0	8.0	0.0	0.0
25:森づくり推進課	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
26:事業推進課	56.0	96.0	16.0	0.0	24.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27:都市計画課	0.0	3.0	3.0	10.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28:土地区画整理課	8.0	0.0	196.0	16.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0
29:建築営繕課	0.0	0.0	218.0	26.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
30:土木課	12.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
31:管理課	100.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
32:水道課	0.0	0.0	8.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
33:下水道課	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0
34:選挙管理委員会事務局	0.0	490.0	720.0	200.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0
35:監査委員事務局	0.0	4.0	80.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
36:農業委員会事務局	0.0	0.0	72.0	24.0	0.0	0.0	8.0	0.0	0.0
37:教育部総務課	0.0	0.0	0.0	44.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0
38:学校教育課	0.0	0.0	24.0	40.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0
39:社会教育課	0.0	2.0	0.0	18.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
40:石見銀山課	0.0	0.0	14.0	14.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
41:学事・魅力化推進室	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0
42:出納室	20.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
43:職員組合	40.0	24.0	20.0	57.0	50.0	0.0	0.0	0.0	4.0
計	1122.0	2509.0	2537.0	2994.0	619.0	86.0	83.0	262.0	4.0

- 利用状況では
 - 13名以上24名以下の室の利用が最も多い(年間2994.0Hの利用時間)
 - 5名以上12名以下の利用も多い傾向(どちらも年間2500H程度の利用時間)
 - 100名以上の室利用はほぼなし(年間4Hの利用時間)

まとめ

- 相談室として専有できるように、少人数の打合せがしやすい場の必要性
- また、打合せスペースは執務近辺に設けることが望ましい
- 100人以上での利用は少ないため、大きい部屋を小割に利用できるよう移動間仕切りで分割することで、36から60名の利用に対応できることが望ましい

- 必要室数は、アンケート調査から判明した時間に対し“目標使用率70%”を設定し算定(表6)
*目標使用率70%→国土交通省における合同庁舎の会議室稼働率より

(表6)必要室数の算定

室規模	年間利用時間(時)	年間利用可能時間	目標使用率	必要室数	想定使用率
A:4名以下	1,010.0	1,960	70%	1	51.5%
B:8名以下	1,939.0	1,960	70%	2	49.5%
C:12名以下	2,513.0	1,960	70%	2	64.1%
D:24名以下	2,980.0	1,960	70%	3	50.7%
E:36名以下	619.0	1,960	70%	1	31.6%
F:48名以下	86.0	1,960	70%	1	4.4%
G:60名以下	37.0	1,960	70%	1	1.9%
H:100名以下	262.0	1,960	70%	1	13.4%
I:101名以上	4.0	1,960	70%	1	0.2%

次に、前ページまでの利用特性を勘案することで、具体的な算定を行った

- パターンAは、会議人数の近い室規模を4種類にまとめて、必要室数を算定
- パターンB・Cは、36人以下から101人以上の使用率が低いことから、室規模を3種類で算定
- なお、パターンB・Cの8名以下の室数は、執務エリアに打合せテーブルを設けるなどすることで削減することも可能と考える

パターンA

室規模	年間利用時間(時)	年間利用可能時間	目標使用率	必要室数	想定使用率	1室あたりの面積	必要面積
A:4名以下	2,949.0	1,960	70%	3	50.2%	16.3㎡	48.9㎡
B:8名以下							
C:12名以下	5,493.0	1,960	70%	4	70.1%	53.1㎡	212.4㎡
D:24名以下							
E:36名以下	705.0	1,960	70%	1	36.0%	106.2㎡	106.2㎡
F:48名以下							
G:60名以下	303.0	1,960	70%	1	15.5%	244.0㎡	244.0㎡
H:100名以下							
I:101名以上							
≪小計≫							611.5㎡

パターンB

室規模	年間利用時間(時)	年間利用可能時間	目標使用率	必要室数	想定使用率	1室あたりの面積	必要面積
A:4名以下	2,949.0	1,960	70%	3	50.2%	16.3㎡	48.9㎡
B:8名以下							
C:12名以下	5,493.0	1,960	70%	4	70.1%	53.1㎡	212.4㎡
D:24名以下							
E:36名以下	1,663.0	1,960	70%	2	42.4%	81.4㎡	162.8㎡
F:48名以下							
G:60名以下							
H:100名以下							
I:101名以上							
≪小計≫							424.1㎡

パターンC

室規模	年間利用時間(時)	年間利用可能時間	目標使用率	必要室数	想定使用率	1室あたりの面積	必要面積
A:4名以下	2,949.0	1,960	70%	3	50.2%	16.3㎡	48.9㎡
B:8名以下							
C:12名以下	5,493.0	1,960	70%	4	70.1%	53.1㎡	212.4㎡
D:24名以下							
E:36名以下	1,274.0	1,960	70%	1	65.0%	122.0㎡	122.0㎡
F:48名以下							
G:60名以下							
H:100名以下							
I:101名以上							
《小計》							383.3㎡

■他自治体の場合

- 下記の表は、弊社納入事例における新庁舎開庁段階の会議室数を示します
- なお、下記の表には委員会室は含まれていません

自治体名 想定職員数	五所川原市 391名	いなべ市 360名	小林市 287名	島原市 250名	朝来市 177名
4名以下	0室	0室	0室	0室	0室
8名以下	1室	0室	3室	0室	0室
12～ 29名以下	4室	7室	3室	10室	6室
30～ 60名以下	3室	4室 (市民共有)	2室	1室	5室
61～ 99名以下	0室	1室 (市民共有)	0室	1室	0室
100名以上	1室 (36名以下3室)	1室 (48名以下3室)	0室	0室	1室 (48名以下3室)

五所川原市 打合せコーナー



いなべ市 職員ミーティングエリア



朝来市 大会議室



朝来市 庁議室兼防災対策室



2－(2)－② 文書量と物品量について

■本業務における文書・物品量調査を以下の通り実施した

(1) 目的

現状の文書・物品量を把握し、新庁舎に必要とする収納量や収納計画の基礎情報を収集するため

(2) 内容

- 文書・物品量アンケート調査の分析
- 分析結果をもとに必要収納量(fm及び棚段数)を算定

(3) 調査票回収日

令和05年05月15日(月)

(4) 調査結果

次ページ以降参照

参考:ファイルメーターとは

各課の文書量を表すための単位です。

文書量の単位で、おおよそA4サイズの下紙を1m積上げた量を1fmとします。

例)横巾90cmのキャビネット1段に収納できる文書量は0.85fm。

棚段数とは、

上記のファイルメーター(fm)を棚に換算した単位です。

棚は1段当り85cm=0.85mとします。

例) ○○課の総ファイルメーターが27fmの場合は、 $27 \div 0.85 \div 32$ 棚

中間収納庫は3段のため、11台必要となります。

壁面収納庫は6段のため、6台必要となります。



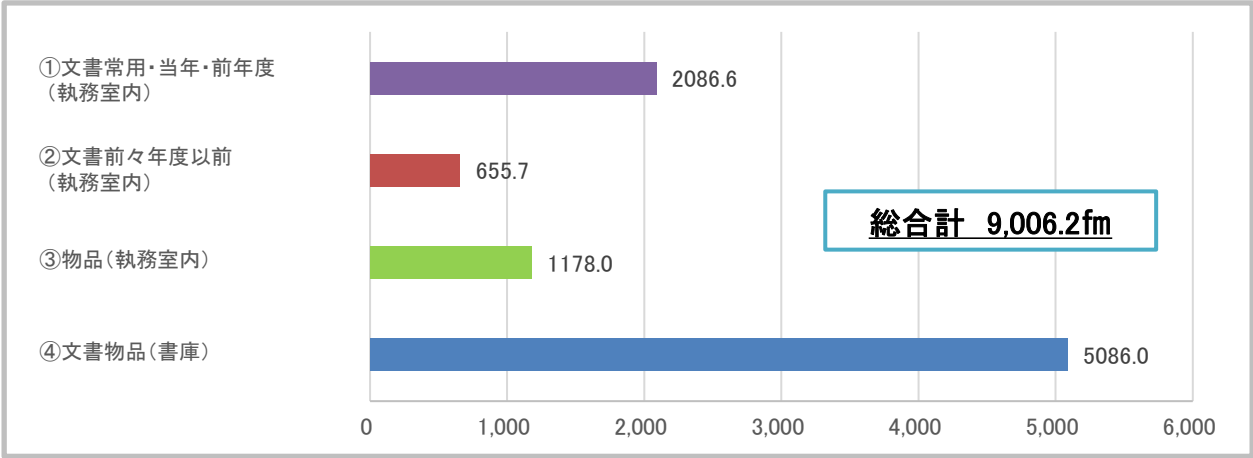
今回、デスク収納分はそのまま移動となるため
文書量対象外となります



■文書・物品量 全体の保有量(1)

- 庁舎全体で保有する文書・物品は9,006.2fmであった(18.9fm/一人当たり)
- 一般的に文書物品量は15～17fm/一人当たり *弊社データアーカイブより
- 特に文書物品(書庫)が多い(表1)

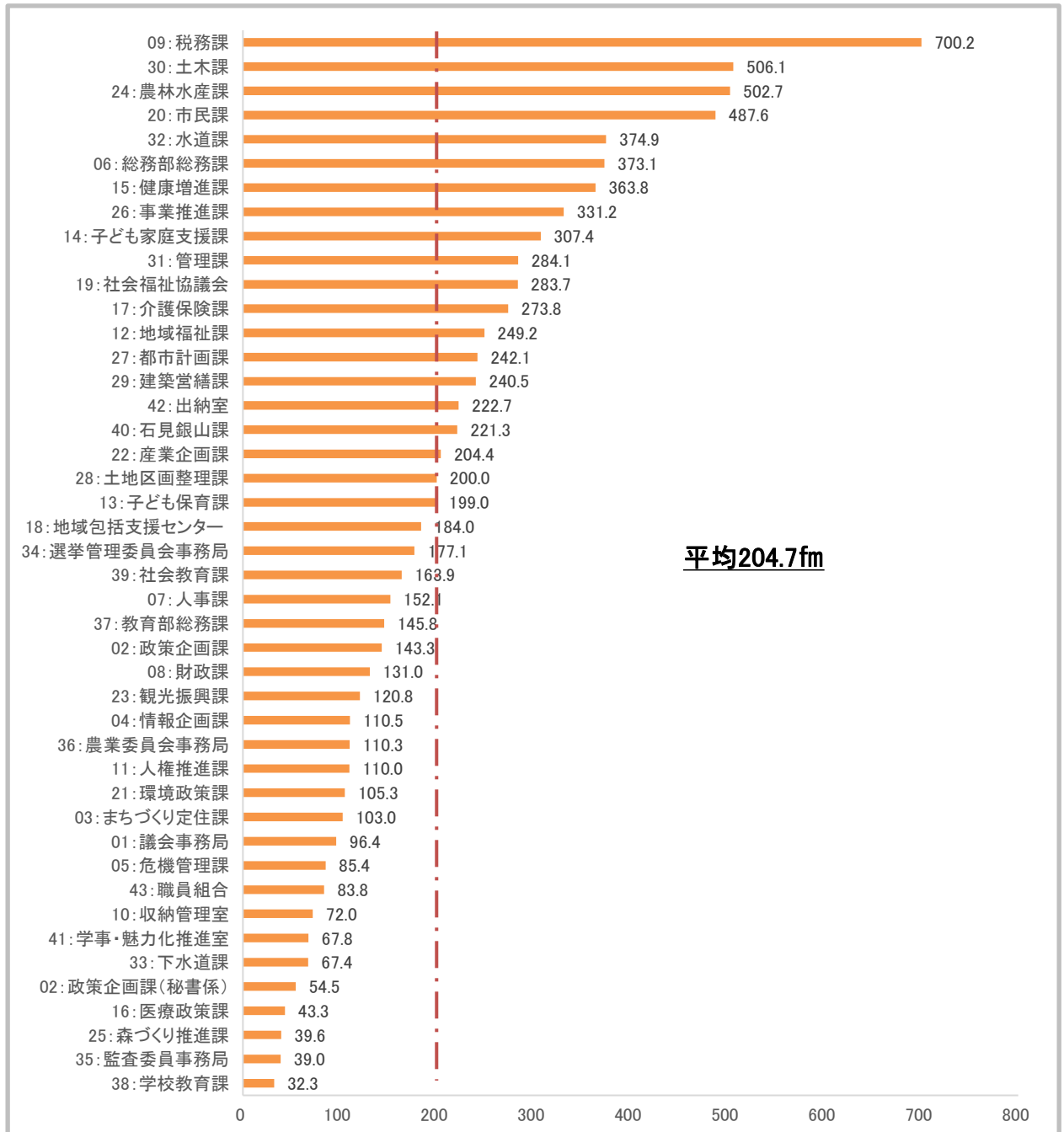
(表1)全体保有量



■文書・物品量 全体の保有量(2)

- 前頁の(表1)の保有量を各課ごとに集計した(表2)
- 保有量が多いのは、税務課・土木課・農林水産課の順となっている

(表2)各課別の保有量



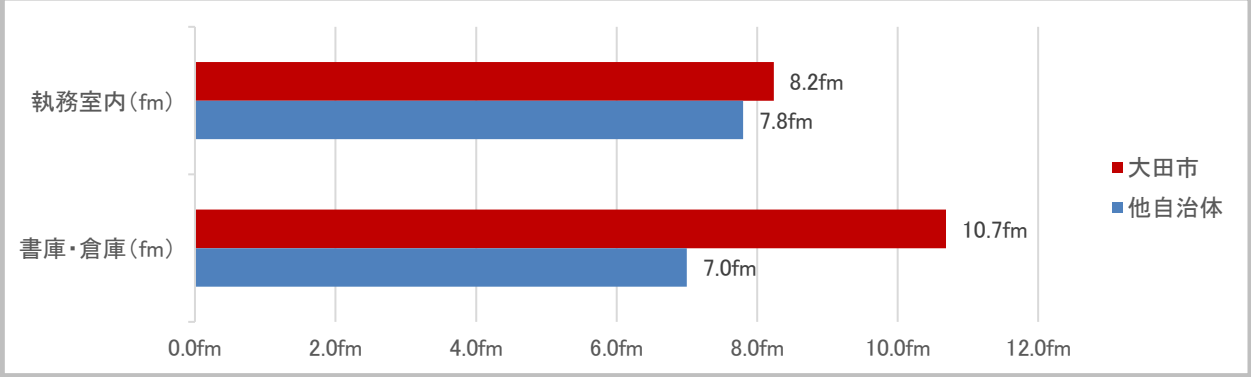
■文書・物品量 全体保有量の分析

＜文書・物品量データ＞

	文書 (fm)	物品 (fm)	合計 (fm)	1人あたり(fm)
執務室内	2,742.3	1,178.0	3,920.2	8.2
書庫・倉庫	3,737.7	1,348.3	5,086.0	10.7
合計	6,479.9	2,526.3	9,006.2	18.9

※職員数は新庁舎想定476名算出

＜職員一人あたりの文書・物品量データ＞



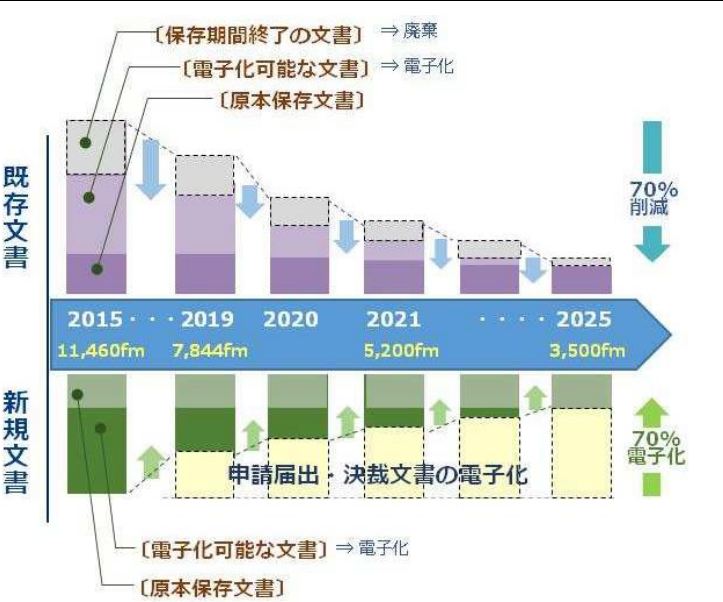
	執務室内 (fm)	書庫・倉庫 (fm)	合計 (fm)
大田市	8.2	10.7	18.9
他自治体	7.8	7.0	14.8
平均との比較	105.6%	152.6%	127.8%

※他自治体平均は新庁舎計画におけるコクヨ調べの数値

【参考資料】

山口県宇部市では、庁舎の建て替えを契機に、行政の様々な分野にAI等の革新技術を活用し、効果的・効率的な行政サービスを提供する市役所(デジタル市役所)を構築することとし、その取組を年次的・総合的に推進するために策定した「宇部市デジタル市役所推進基本計画」において、**2025年度までの紙文書量の電子化率・文書削減率を2015年度比で70%と見込んでいる。**紙文書量の削減・電子化は、コスト削減や人的負担の軽減、スペースの有効活用、情報共有の迅速化、業務継続性の確保など、その効果は多岐にわたり、アクティブで多様なワークスタイルの実現など、働き方改革にもつながると考えている。

表 6-5 文書削減と電子化

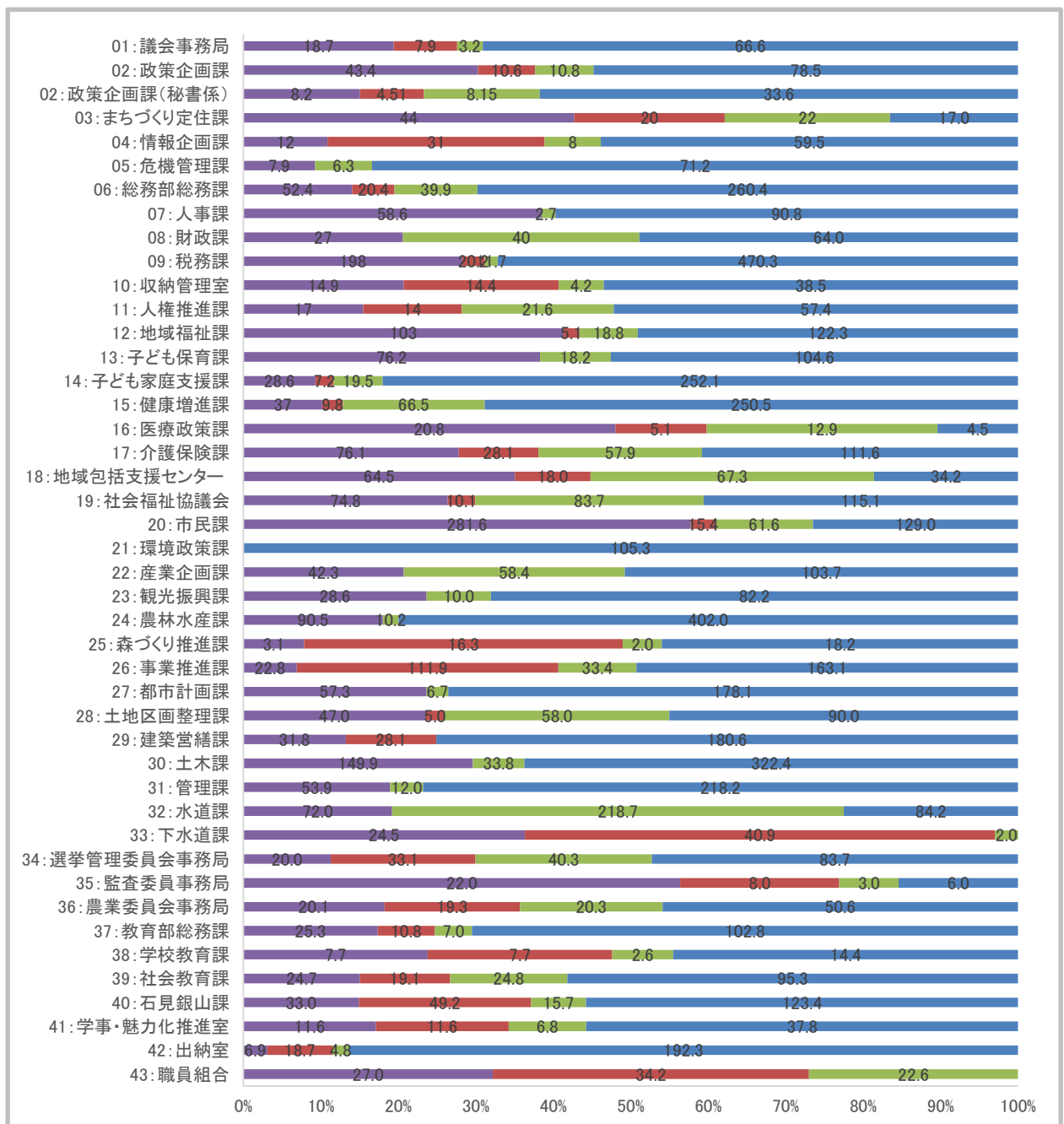
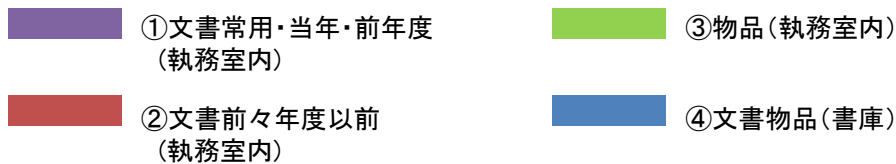


2019.3 宇部市デジタル市役所推進基本計画
「地域活力あふれるスマート自治体に向けて」p.37

■文書・物品量 各課の保有比率

- 下記表は、各課ごとに保有する文書・物品の4つのタイプを比率で表したものである
- 43課中、以下の9課は書庫の割合が70%以上を占めている

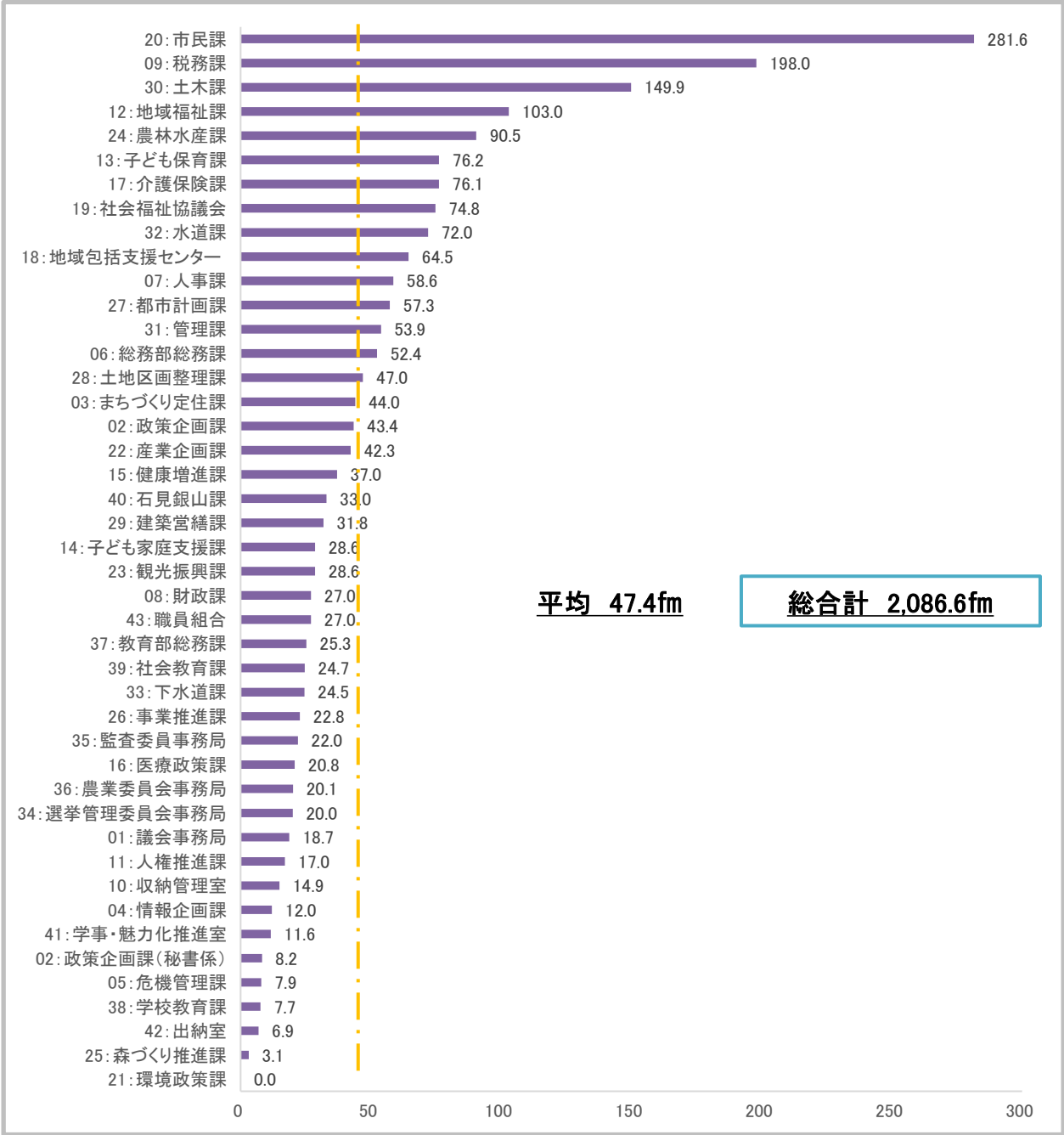
(危機管理課、子ども家庭支援課、環境政策課、農林水産課、
都市計画課、建築営繕課、管理課、教育部総務課、出納室)



■各課別 ①文書常用・当年・前年度(執務室内)

- 執務室内に保有する常用・当年・前年度文書は2,086.6fmであった(4.4fm/一人当たり)
- 一般的に文書は5～7fm/一人当たり *弊社データアーカイブより
- 特に、市民課は多く保有している

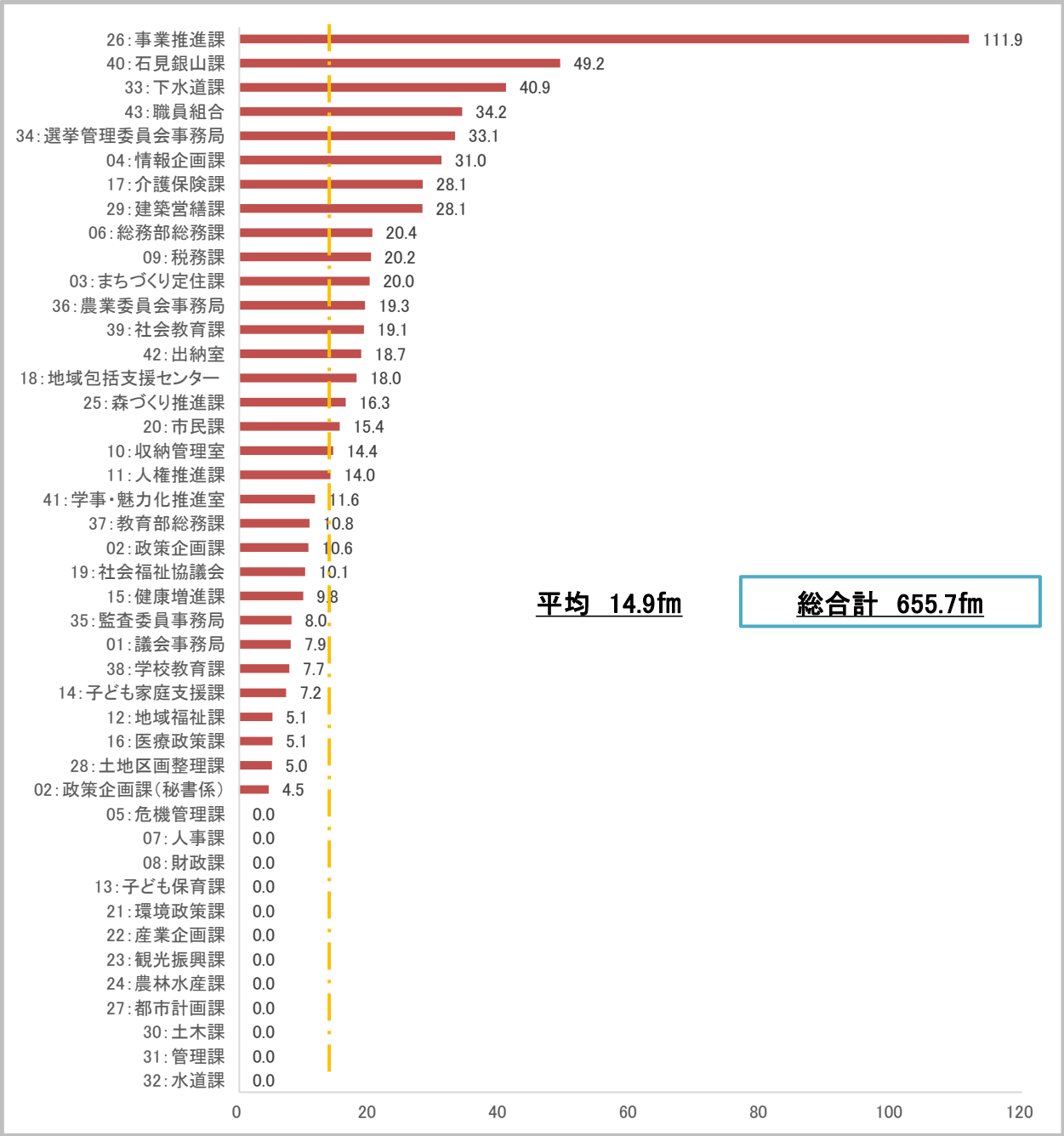
①文書常用・当年・前年度 (執務室内)



■各課別 ②文書前々年度以前(執務室内)

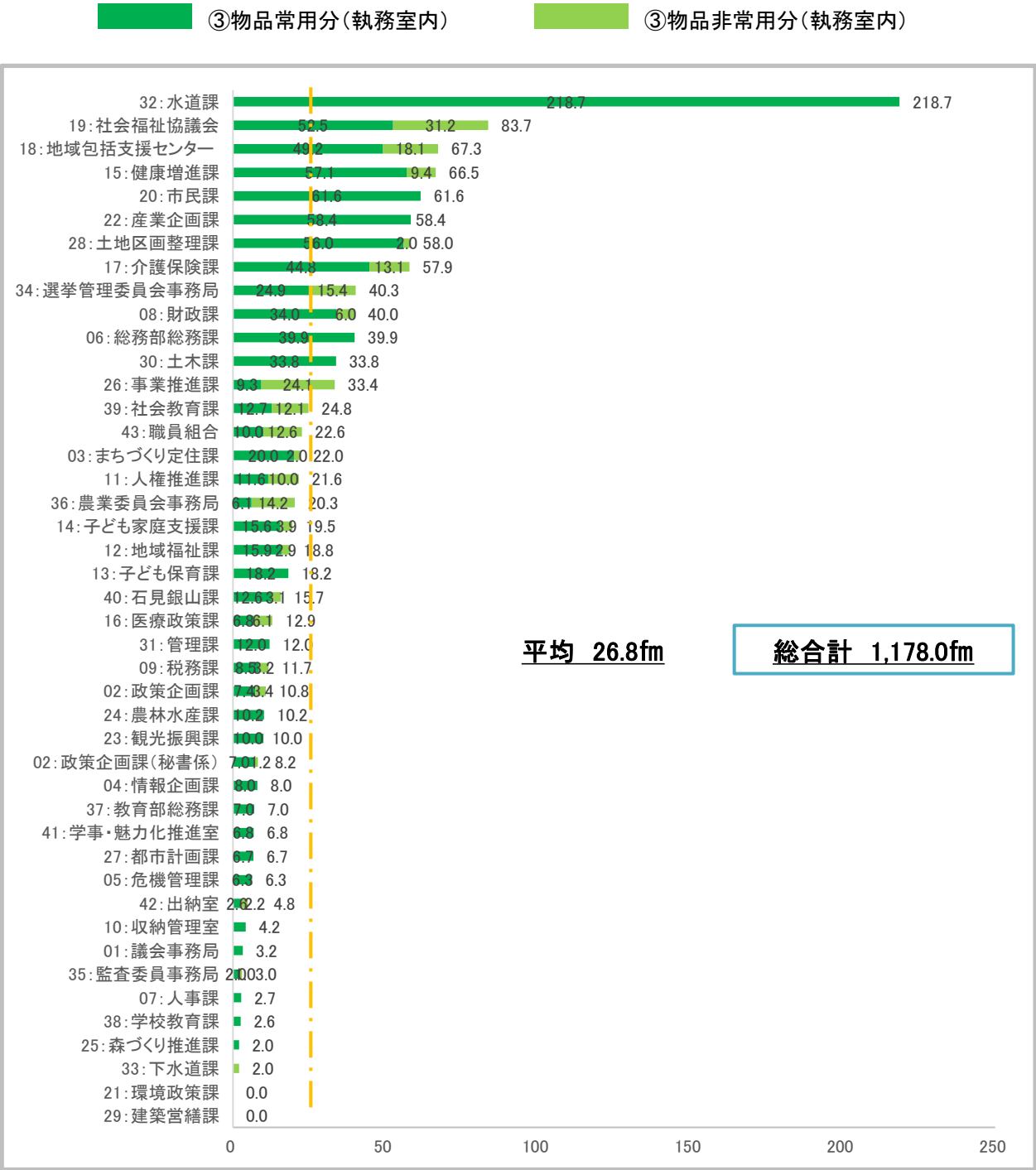
- 全体的に執務室内に前々年度以前文書はあまり多く置かれてはいない
- ただし、事業推進課は多く保有している

②文書前々年度以前 (執務室内)



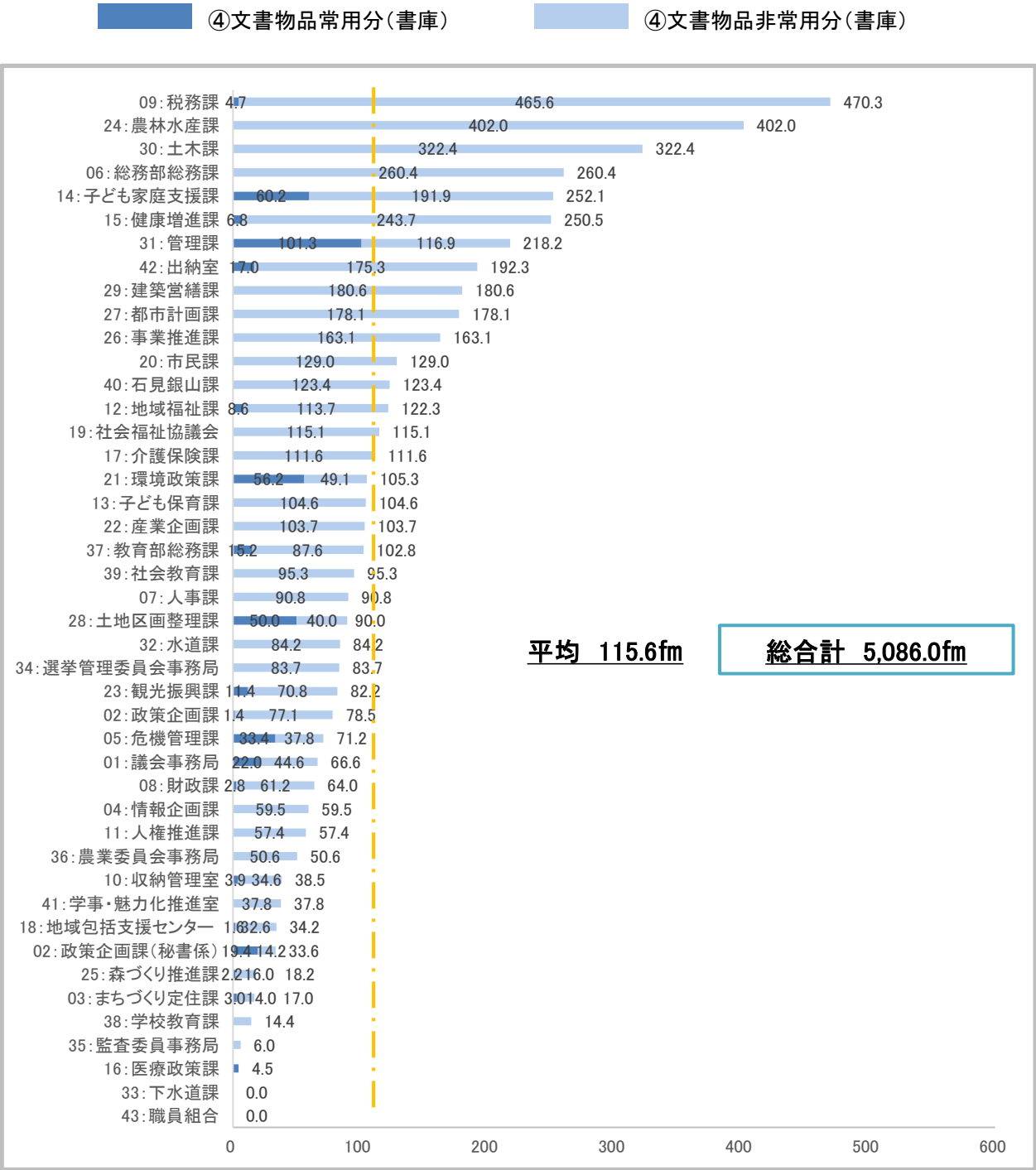
■各課別 ③物品(執務室内)

- 全体的に執務室内に物品はあまり多く置かれてはいない
- 業務上の特性などを考慮し必要かどうか検討の余地が見受けられる
- 特に、水道課は多く保有している



■各課別 ④文書物品(書庫)

- 全体的には5,086.0fmと非常に多くなっている
- 書庫で保有している文書物品の合計の内訳として、非常用分が約9割を占めている
- 新庁舎以外に配置が可能かの検討も必要である



2-(2)-③ アンケート調査票 集計一覧、その他

■調査概要

<調査目的>

与条件整理調査による現状調査結果を一覧化し、現状の執務スペースにおける各課の利用実態を把握するとともに、新庁舎の必要面積の算出及びレイアウト計画に活用する。

<調査実施期間>

令和05年05月15日(月)

<調査対象>

新庁舎に入居予定の43課

<調査内容>

主に職員数(階級・男女比含む)、OA機器数、打合せテーブル数、カウンター数と階級、男女種別などの調査を行った。

<調査方法>

エクセルデータへの入力による各課別アンケート調査

<調査結果について>

次ページ以降参照

2-(2)-③ アンケート調査票 集計一覧、その他

階級別職員数

2023/05/30

	課名	部長級	次長級	課長級	補佐級	係長級	主任級	副主任級	主事等	会計年度 任用職員	各課合計
	01:議会事務局	1人		1人		1人	1人			1人	5人
		1人									1人
政策企画部	02:政策企画課			1人	2人	2人	3人	1人	1人	2人	12人
	03:まちづくり定住課			1人		3人	2人	2人	1人	4人	13人
	04:情報企画課			1人		1人	2人	1人	1人		6人
		1人									1人
総務部	05:危機管理課			1人	1人	1人			1人		4人
	06:総務部総務課			1人	3人	1人	4人	1人	2人	3人	15人
	07:人事課			1人	1人	2人	4人	4人		2人	14人
	08:財政課			1人	1人		3人	1人	1人		7人
	09:税務課			1人	2人	1人	3人		9人	1人	17人
	10:収納管理室			1人		1人	3人	1人		1人	7人
	11:人権推進課			1人		1人	1人			1人	4人
健康福祉部		1人									1人
	12:地域福祉課			1人	2人	3人	3人	1人	3人	11人	24人
	13:子ども保育課			1人	1人	2人	3人		1人	5人	13人
	14:子ども家庭支援課			1人	1人	1人	2人	2人		6人	13人
	15:健康増進課			1人		2人	2人	1人	4人	6人	16人
	16:医療政策課			1人	1人	1人		1人			4人
	17:介護保険課			1人		3人	2人	2人	4人	18人	30人
	18:地域包括支援センター			1人	1人	2人		1人		17人	22人
	19:社会福祉協議会	1人		3人	3人	2人	4人		1人	11人	25人
環境生活部		1人									1人
	20:市民課			1人	1人	5人	3人	1人	4人	12人	27人
	21:環境政策課			1人	1人	2人	1人	1人	1人	2人	9人
		2人		1人							3人
産業振興部	22:産業企画課			1人	1人	2人	2人	2人	1人	1人	10人
	23:観光振興課			1人		2人	2人	2人	2人	2人	11人
	24:農林水産課			2人	1人	4人	1人	4人	2人	3人	17人
	25:森づくり推進課			1人			1人	1人	1人	1人	5人
建設部		1人									1人
	26:事業推進課			1人	1人	2人	2人	1人	4人	3人	14人
	27:都市計画課			1人	1人	1人			2人		5人
	28:土地区画整理課			1人	1人	1人	1人	1人	2人	1人	8人
	29:建築営繕課			1人	3人	3人	1人	1人	3人		12人
	30:土木課			1人	1人	2人	5人		3人	3人	15人
上下水道部		1人									1人
	31:管理課			1人		2人	3人	1人	1人	4人	12人
	32:水道課			1人	1人	4人	3人		1人		10人
	33:下水道課			1人	1人	3人	1人	1人	1人	1人	9人
	34:選挙管理委員会事務局			1人			1人				2人
	35:監査委員事務局					1人					1人
	36:農業委員会事務局			1人	1人	1人	1人			1人	5人
教育部		1人									1人
	37:教育部総務課			1人	1人	1人		1人	1人		5人
	38:学校教育課			1人						1人	2人
	39:社会教育課			1人	2人		2人		2人	1人	8人
	40:石見銀山課			1人	1人	3人	6人				11人
	41:学事・魅力化推進室			1人		1人	2人		1人	3人	8人
	42:出納室			1人	1人		2人			2人	6人
	43:職員組合								3人		3人
	計	11人	0人	45人	38人	70人	82人	36人	64人	130人	476人

0)各課アンケート自由記述一覧				自由記述欄	調査結果	2023/05/30
課名	担当者	自由記述欄	調査結果	2023/05/30		
04:情報企画課	アドバイザー:1名	執務室以外に以下の部屋がある 「サーバー室」…サーバー・ネットワーク機器などがラックに設置されており入室や室温管理が必要 「封入封緘室」…送達業務に必要な印刷機、封入封緘機、一部機器などが設置してある 「日立作業室」…住居情報システムのベンダーである日立システムズの作業スペースと、一部職員、3)文書・物品量調査に記載した文書・物品(確定申告・選挙に使用する物品などがおいてある)が設置してある 「情報企画制作室」…IPKのベンダーであるテクノプロジェクトの作業スペースと、更新時の回収物品、故障時の代替え物品などが設置してある				
05:危機管理課		現在業務で稼働している機器 ・防犯行政無線端末 ・防犯行政無線個別受信機 ・音声告知放送システム ・音声告知放送受信機 ・テレビモニター				
18:地域包括支援センター		・現状で全計年度任用職員(有資格者)2名が欠員。 ・令和6年度より大田市社会福祉協議会へセンター業務を委託予定。 委託後のセンター職員配置は計22名を予定。 R6～R7年度 市社協の正規職員:14名、嘱託職員:6名、市職員の配置2名 R8年度～ 市社協の正規職員:16名、嘱託職員:6名 ※本調査は現行の配置人数により回答。				
20:市民課		・国保連への派遣職員(係長級1人)は上記一覧に入力せず				
34:選挙管理委員会事務局		選挙期間中は、全計年度任用職員を10名程度雇用し、併任職員も選挙事務局執務室内で業務を行う。 選挙期間中は投票用紙や期日前投票所の投票箱を執務室内で保管するので、施設できる棚の配置が必要。 不在者投票の執行のため、受付及び記帳台のスペースが必要。				
36:産業委員会事務局		部長級の1名は、産業委員会 会長				
37:教育総務課		・職員の数には教習長を含めていない。 ・執務スペースに関する調査シートは教習長室のもの。				
40:石炭館山課		・新庁舎には、地下倉庫に保管されている公文書を適切に保管できる環境が必要だと思います。 特に、現在総務課の所管となっており地下倉庫に保管されている昭和の合併以前の旧町村役場文書(一部江戸時代の書類も含まれる)は、石炭館山の世界遺産登録に向けた学術調査等で利用されてきたこともあり、研究者や郷土史家にはよく知られており、内容の重要性や適切な保管の必要性については再三指摘を受けています。 また、執務環境からは話がつれていますが、これらの旧町村役場文書については、現在でも年に数件の閲覧申請があるものの、文字が暗黒で書かれておらず(くずし字で書かれている)、個人情報や人権に関わる地名等の内容確認が総務課だけでは難しいことから、歴史資料扱いとして、石炭館山課が事前に内容を確認し、立ち会いの上、閲覧を許可しています。新庁舎の建設という節目を期に、適切な保管スペースの確保とあわせて、公文書、歴史公文書の管理についての仕組みづくりも進むと良いと思います。				
42:出納室		・各部署行きボックスは除いています。 ・備品(レジ・金庫・OCR)は除いています。 レジ 高さ46cm×幅36cm×奥行46cm、高さ50cm×幅48cm×奥行65cm(現在、ラックに重ねて使用) 金庫 高さ206cm×幅124cm×奥行90cm(床置型) (OCR 高さ48cm×幅50cm×奥行73cm 卓上型――作業用デスクでの使用を想定)				

2-(2)-③ アンケート調査票 集計一覧、その他

b. 調查結果

与条件整理調査結果(課別集計)を下記に記す。

[illegible]

3. 新庁舎における必要面積算定

3－(1) 庁舎機能の必要面積算定結果

3—(1)—① 概要

3-（1）庁舎機能の必要面積算定結果

各調査・分析の結果を踏まえ、新庁舎において必要となる各エリアとその単位面積(オフィススタンダード)を策定し、面積の算定を行った。

＊オフィススタンダードとは・・・庁舎内における各機能を標準化し、単位面積の値を設定したもの。

・想定庁舎規模の実現に向けた検討

今回の現状調査を基に、新庁舎における必要面積(執務・文書・会議)を算定。(職員390名＊特別職を除く)。調査結果の要望を積上げて算出した必要面積案(A案)を基準に、近年の面積構成等を考慮し補正した案(B-1案～B-3案)を作成し、基本計画で想定される新庁舎の延床面積の実現性を検討した。

・必要面積算定におけるポイント

倉庫書庫などのスペースを、活用していない公共施設を活用するなど、長期保存文書については外部倉庫に保存する運用で、新庁舎面積を抑制できる。

DXによる業務の効率化(テレワークなど)、職員数がなだらかに減っていくなど加味しながら、執務スペースは席数を削減しながらもABW(自らの意思で、業務に合った場を選択する働き方)などを考慮。

- ・A 案:倉庫などを本庁舎に計画、執務文書も現状量考慮
デスク巾を1.4mで設定
席数100%、W1.4m



(想定面積)
9581. 1m²

- ・B-1案:A案より執務文書30%削減
現庁舎を外部倉庫化
席数100%、デスク巾をW1.2mで設定



(想定面積)
7603. 5m²

- ・B-2案:A案より執務文書30%削減
現庁舎を外部倉庫化
席数90%＋ABW、デスク巾をW1.2mで設定
窓口待合 ロビー→執務と連動(A案の90%想定)
共用部分(廊下、EV、階段、トイレ、DS、PS等)
→執務と連動(A案の85%想定)



(想定面積)
6782. 8m²

- ・B-3案:A案より執務文書30%削減
現庁舎を外部倉庫化
席数80%＋ABW、デスク巾をW1.2mで設定
窓口待合 ロビー→執務と連動(A案の85%想定)
共用部分(廊下、EV、階段、トイレ、DS、PS等)
→執務と連動(A案の85%想定)



(想定面積)
6454. 8m²

3-(1)-② 必要面積算出

3-(1)-② 必要面積算出

今回の現状調査を基に、新庁舎における必要面積(執務・文書・会議)を算定。(職員390名)。

ポイントは、

- ・倉庫・書庫などのスペースを、活用していない公共施設を活用することで新庁舎面積を抑制できること。
- ・DXによる業務の効率化(テレワークなど)、職員数がなだらかに減っていくなど加味しながら、執務スペースは席数を削減しながらも、ABW(自らの意思で、業務に合った場を選択する働き方)実施に伴い必須条件となる「庁舎電話の携帯化」や「窓口や働き方等のDX化」が重要であること。

パターン及び特徴	A案 ・倉庫などのままとる ・デスク巾を1.4mで設定 ・席数100%、W1.4m	B-1案 ・執務文書30%削減 ・現庁舎を外部倉庫化 ・席数100%、W1.2m	B-2案 ・執務文書30%削減 ・現庁舎を外部倉庫化 ・席数90%+ABW、W1.2m	B-3案 ・執務文書30%削減 ・現庁舎を外部倉庫化 ・席数80%+ABW、W1.2m
執務面積ALL (役職含む)	3314.1	3080.1	2772.1	2464.1
オフィス内文書面積	900.9	630.6	630.6	630.6
倉庫・書庫面積	1764.9	529.0	302.0	302.0
会議室	611.5	424.1	424.1	424.1
特有諸室 (サーバー・電話交換など)	140.0	140.0	140.0	140.0
福利厚生 (更衣室、ロッカー)	120.0	70.0	70.0	70.0
窓口待合 ロビー	400.0	400.0	360.0	340.0
議会関係 (議場、事務局、議長室、控室等)	691.7	691.7	691.7	691.7
共用部分 (廊下、EV、階段、トイレ、DS、PS等)	1638.0	1638.0	1392.3	1392.3
上記の合計面積 (単位：㎡)	9581.1	7603.5	6782.8	6454.8
1人当り面積 (単位：㎡)	24.56	19.5	17.39	16.55

3-（1）-② 必要面積算出

必要面積検討一覧 (A案)

大分類			中分類		大田市役所 新庁舎		他自治体 新庁舎データ			
No.		No.			要求面積	割合	①：U市割合	②：B市割合	③：C市割合	④：(①+②+③)/3
1	執務	1-1	役職個室		120.00㎡	1.25%	1.57%	2.27%	1.85%	1.90%
			(市長室、副市長室、教育長室、付随する室（応接室、トイレ、パントリーなど））							
		1-2	執務（部長、課長、一般席、OAコーナー等）		2,856.90㎡	29.82%				
		1-3	窓口（カウンター）		337.20㎡	3.52%	33.55%	30.63%	32.64%	32.28%
2	特有諸室	1-4	保管庫		900.90㎡	9.40%				
		2	サーバー室、電話交換室、印刷室、清掃員室等		140.00㎡	1.46%	2.70%	3.03%	3.52%	3.09%
3	会議室	3	個室会議室、職員研修室、防災会議室、記者会見室、庁議室等		611.50㎡	6.38%	6.32%	5.06%	6.85%	6.07%
4	相談室	4			0.00㎡	0.00%	1.12%	1.86%	1.11%	1.36%
5	書庫	5								
		6			1,764.90㎡	18.42%	4.34%	2.33%	4.50%	3.72%
7	福利厚生	7-1	食堂			0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
		7-2	更衣室、ロッカー		120.00㎡	1.25%	2.11%	0.61%	2.36%	1.69%
		7-3	休憩室、脱衣室、シャワー室			0.00%	0.61%	0.90%	0.61%	0.71%
8	窓口待合ロビー	8-1	待合（市民課系・税務課系・福祉課系のみ）		400.00㎡	4.17%	3.88%	6.08%	1.44%	3.80%
		8-2	市民活動、キッズコーナー、打合せコーナー			0.00%		3.63%	3.40%	2.34%
9	議会関係	9-1	議場		230.00㎡	2.40%	8%	3.61%	3.24%	5.09%
		9-2	議会事務局		62.00㎡	0.65%		0.61%	0.93%	0.51%
		9-3	議員執務（議員控室、議長室、各党控え室等）		399.70㎡	4.17%		5.21%	5.52%	3.58%
10	その他 諸室（テナント等）	10	金融機関、売店、飲食店（厨房含む）等		0.00㎡	0.00%	0.20%	0.62%	0.18%	0.33%
		11	廊下、E.V、階段室、トイレ、D.S、P.S、E.P.S、MR等		1,638.00㎡	17.10%	35.18%	33.54%	31.84%	33.52%
11	共用部分				9,581.10㎡	100%	100%	100%	100%	
			合計		4894.90	51.09%				71.94%
			延べ床面積		9,581.10㎡		7600㎡	7153㎡	19275㎡	
			職員 1人当たりの床面積（延べ床面積基準）		24.56㎡/人		17.27㎡/人	24.92㎡/人	23.25㎡/人	
			職員 1人当たりの床面積（執務床面積基準）		10.80㎡/人		5.80㎡/人	7.63㎡/人	6.98㎡/人	

* ①オレレンジエリア内にて面積比率調整になります。

* ②ブルーエリアについては建物の条件により面積比率が大きく異なっています。

(内部書庫・外部書庫の設置如何によります)

3-（1）-② 必要面積算出

必要面積検討一覧（B-1案）

大分類		No.	中分類	大田市役所 新庁舎		他自治体 新庁舎データ			
No.				要求面積	割合	①：U市割合	②：B市割合	③：C市割合	④： (①+②+③)/3
1	執務	1-1	役職個室 (市長室、副市長室、教育長室、付随する室（応接室、トイレ、パントリーなど）)	120.00㎡	1.58%	1.57%	2.27%	1.85%	1.90%
		1-2	執務（部長、課長、一般席、OAコーナー等）	2,671.70㎡	35.14%				
		1-3	窓口（カウンター）	288.40㎡	3.79%	33.55%	30.63%	32.64%	32.28%
		1-4	保管庫	630.60㎡	8.29%				
2	特有諸室	2	サーバー室、電話交換室、印刷室、清掃員室等	140.00㎡	1.84%	2.70%	3.03%	3.52%	3.09%
3	会議室	3	個室会議室、職員研修室、防災会議室、記者会見室、庁議室等	424.10㎡	5.58%	6.32%	5.06%	6.85%	6.07%
4	相談室	4		0.00㎡	0.00%	1.12%	1.86%	1.11%	1.36%
5	書庫	5							
6	物品庫	6		529.00㎡	6.96%	4.34%	2.33%	4.50%	3.72%
7	福利厚生	7-1	食堂		0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
		7-2	更衣室、ロッカー	70.00㎡	0.92%	2.11%	0.61%	2.36%	1.69%
		7-3	休憩室、脱衣室、シャワー室		0.00%	0.61%	0.90%	0.61%	0.71%
8	窓口待合 ロビー	8-1	待合（市民課系・税務課系・福祉課系のみ）	400.00㎡	5.26%	3.88%	6.08%	1.44%	3.80%
		8-2	市民活動、キッズコーナー、打合せコーナー		0.00%		3.63%	3.40%	2.34%
		9-1	議場	230.00㎡	3.02%	8%	3.61%	3.24%	5.09%
9	議会関係	9-2	議会事務局	62.00㎡	0.82%		0.61%	0.93%	0.51%
		9-3	議員執務（議員控室、議長室、各党控え室等）	399.70㎡	5.26%		5.21%	5.52%	3.58%
		10	金融機関、売店、飲食店（厨房含む）等	0.00㎡	0.00%	0.20%	0.62%	0.18%	0.33%
10	その他 諸室 (テナント等)								
11	共用部分	11	廊下、E V、階段室、トイレ、D S、P S、E P S、M R 等	1,638.00㎡	21.54%	35.18%	33.54%	31.84%	33.52%
合計				7,603.50㎡	100.00%	100%	100.00%	100.00%	71.94%
延べ床面積				4709.7	61.94%				
職員 1 人当たりの床面積（延べ床面積基準）				7,603.50㎡		7600㎡	7153㎡	19275㎡	
職員 1 人当たりの床面積（延べ床面積基準）				19.49㎡/人		17.27㎡/人	24.92㎡/人	23.25㎡/人	
職員 1 人当たりの床面積（執務床面積基準）				9.51㎡/人		5.80㎡/人	7.63㎡/人	6.98㎡/人	

*①オレنجエリア内にて面積比率調整になります。

*②ブルーエリアについては建物の条件により面積比率が大きく異なってきます。

（内部書庫・外部書庫の設置如何によります）

3-（1）-② 必要面積算出

必要面積検討一覧（B-2案）

大分類			中分類		大田市役所 新庁舎				他自治体 新庁舎データ			
No.		No.			要求面積	割合	①： U市割合	②： B市割合	③： C市割合	④： (①+②+③)/3		
1	執務	1-1	役職個室 (市長室、副市長室、教育長室、付随する室（応接室、トイレ、バンクトリーなど）)		120.00㎡	1.77%	1.57%	2.27%	1.85%	1.90%		
		1-2	執務（部長、課長、一般席、OAコーナー等）	2,381.90㎡	35.12%							
		1-3	窓口（カウンター）	270.20㎡	3.98%	33.55%	30.63%	32.64%	32.28%			
		1-4	保管庫	630.60㎡	9.30%							
2	特有諸室	2	サーバー室、電話交換室、印刷室、清掃員室等		140.00㎡	2.06%	2.70%	3.03%	3.52%	3.09%		
3	会議室	3	個室会議室、職員研修室、防災会議室、記者会見室、庁議室等		424.10㎡	6.25%	6.32%	5.06%	6.85%	6.07%		
4	相談室	4			0.00㎡	0.00%	1.12%	1.86%	1.11%	1.36%		
5	書庫	5										
6	物品庫	6			302.00㎡	4.45%	4.34%	2.33%	4.50%	3.72%		
7	福利厚生	7-1	食堂			0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%		
		7-2	更衣室、ロッカー		70.00㎡	1.03%	2.11%	0.61%	2.36%	1.69%		
		7-3	休憩室、脱衣室、シャワー室			0.00%	0.61%	0.90%	0.61%	0.71%		
8	窓口待合 ロビー	8-1	待合（市民課系・税務課系・福祉課系のみ）		360.00㎡	5.31%	3.88%	6.08%	1.44%	3.80%		
		8-2	市民活動、キッズコーナー、打合せコーナー					3.63%	3.40%	2.34%		
9	議会関係	9-1	議場		230.00㎡	3.39%	8%	3.61%	3.24%	5.09%		
		9-2	議会事務局		62.00㎡	0.91%		0.61%	0.93%	0.51%		
		9-3	議員執務（議員控室、議長室、各党控え室等）		399.70㎡	5.89%		5.21%	5.52%	3.58%		
10	その他 諸室 (テナント等)	10	金融機関、売店、飲食店（厨房含む）等		0.00㎡	0.00%	0.20%	0.62%	0.18%	0.33%		
11	共用部分	11	廊下、E V、階段室、トイレ、D S、P S、E P S、M R 等		1,392.30㎡	20.53%	35.18%	33.54%	31.84%	33.52%		
			合計		6,782.80㎡	100.00%	100%	100.00%	100.00%			
					4134.2	60.95%					71.94%	
				延べ床面積	6,782.80㎡		7600㎡	7153㎡	19275㎡			
				職員 1人当たりの床面積（延べ床面積基準）	17.39㎡/人		17.27㎡/人	24.92㎡/人	23.25㎡/人			
				職員 1人当たりの床面積（執務床面積基準）	8.72㎡/人		5.80㎡/人	7.63㎡/人	6.98㎡/人			

* ①オレレンジエリア内にて面積比率調整になります。

* ②ブルーエリアについては建物の条件により面積比率が大きく異なっています。
(内部書庫・外部書庫の設置如何によります)

3-（1）-② 必要面積算出

必要面積検計一覧(B-3案)

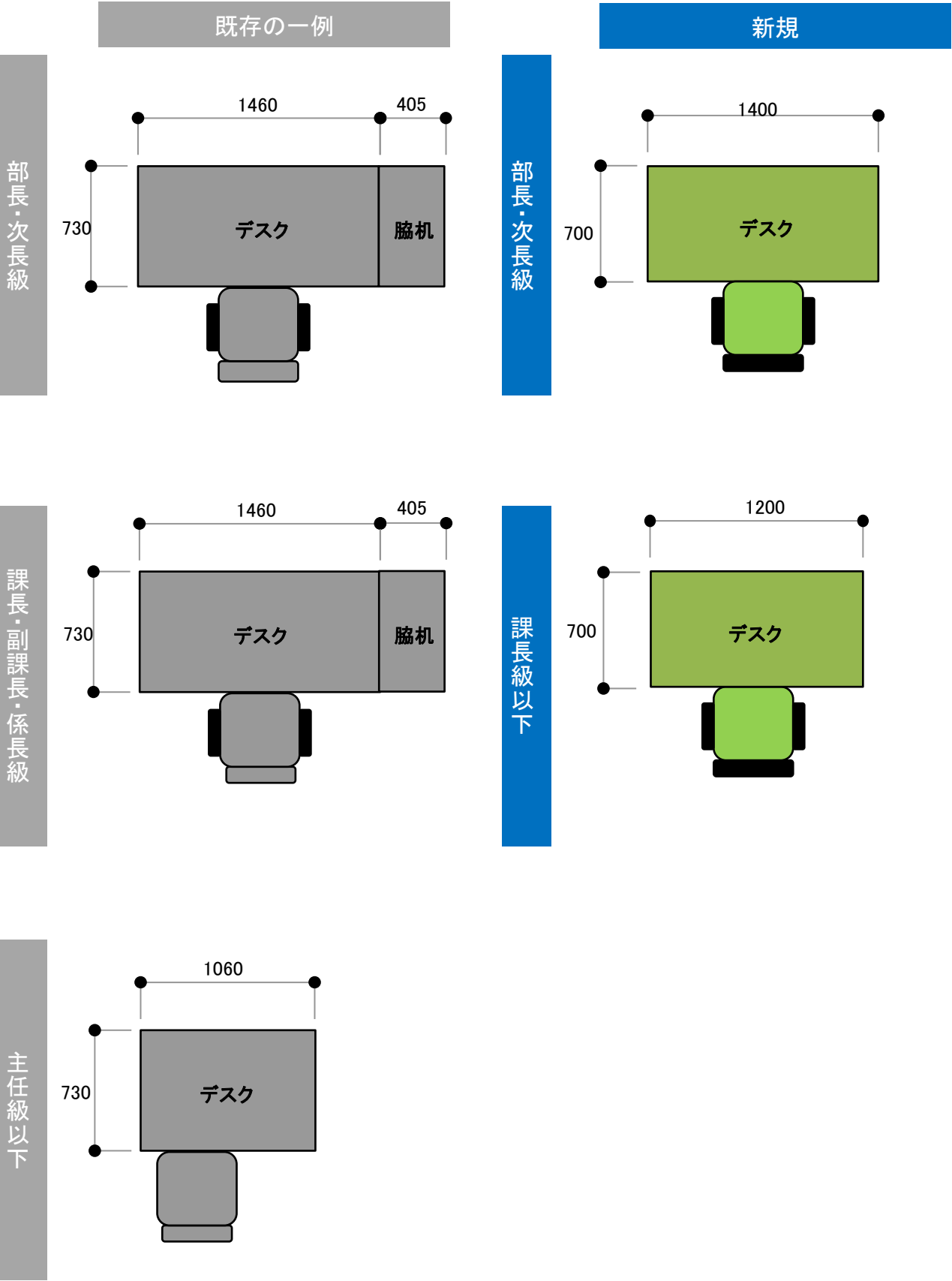
大分類		No.		中分類		大田市役所 新庁舎		他自治体 新庁舎データ			
No.			No.			要求面積	割合	①： U市割合	②： B市割合	③： C市割合	④： (①+②+③)/3
1	執務	1-1	役職個室 (市長室、副市長室、教育長室、付随する室（応接室、トイレ、バンクトリーなど））			120.00㎡	1.86%	1.57%	2.27%	1.85%	1.90%
		1-2	執務（部長、課長、一般席、OAコーナー等）			2,135.00㎡	33.08%				
		1-3	窓口（カウンター）			209.10㎡	3.24%	33.55%	30.63%	32.64%	32.28%
		1-4	保管庫			630.60㎡	9.77%				
2	特有諸室	2	サーバー室、電話交換室、印刷室、清掃員室等			140.00㎡	2.17%	2.70%	3.03%	3.52%	3.09%
3	会議室	3	個室会議室、職員研修室、防災会議室、記者会見室、庁議室等			424.10㎡	6.57%	6.32%	5.06%	6.85%	6.07%
4	相談室	4				0.00㎡	0.00%	1.12%	1.86%	1.11%	1.36%
5	書庫	5									
6	物品庫	6				302.00㎡	4.68%	4.34%	2.33%	4.50%	3.72%
7	福利厚生	7-1	食堂				0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
		7-2	更衣室、ロッカー			70.00㎡	1.08%	2.11%	0.61%	2.36%	1.69%
		7-3	休憩室、脱衣室、シャワー室				0.00%	0.61%	0.90%	0.61%	0.71%
8	窓口待合 ロビー	8-1	待合（市民課系・税務課系・福祉課系のみ）			340.00㎡	5.27%	3.88%	6.08%	1.44%	3.80%
		8-2	市民活動、キッズコーナー、打合せコーナー				0.00%		3.63%	3.40%	2.34%
9	議会関係	9-1	議場			230.00㎡	3.56%	8%	3.61%	3.24%	5.09%
		9-2	議会事務局			62.00㎡	0.96%		0.61%	0.93%	0.51%
		9-3	議員執務（議員控室、議長室、各党控え室等）			399.70㎡	6.19%		5.21%	5.52%	3.58%
10	その他 諸室 （テナント等）	10	金融機関、売店、飲食店（厨房含む）等			0.00㎡	0.00%	0.20%	0.62%	0.18%	0.33%
11	共用部分	11	廊下、EV、階段室、トイレ、DS、PS、EPS、MR等			1,392.30㎡	21.57%	35.18%	33.54%	31.84%	33.52%
			合計			6,454.80㎡	100.00%	100%	100.00%	100.00%	
						3867.3	59.91%				71.94%
			延べ床面積			6,454.80㎡		7600㎡	7153㎡	19275㎡	
			職員 1人当たりの床面積（延べ床面積基準）			16.55㎡/人		17.27㎡/人	24.92㎡/人	23.25㎡/人	
			職員 1人当たりの床面積（執務床面積基準）			7.93㎡/人		5.80㎡/人	7.63㎡/人	6.98㎡/人	

* ①オレنجエリア内にて面積比率調整になります。

* ②ブルーエリアについては建物の条件により面積比率が大きく異なってきます。
(内部書庫・外部書庫の設置如何によります)

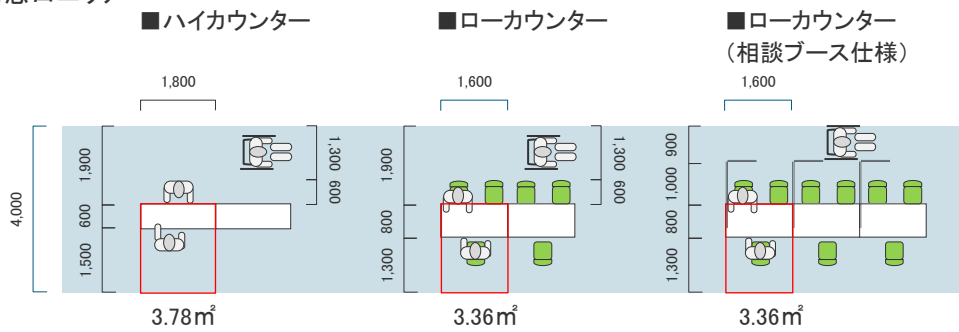
3-(1)-③ 参考資料

ア. 職階に応じた職員1人あたりのデスクサイズ

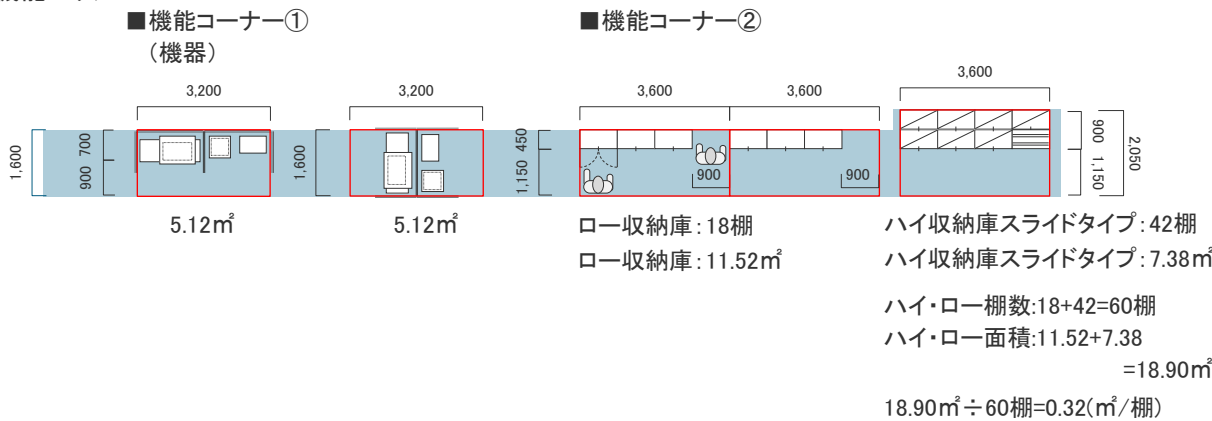


イ. 各エリアにおけるレイアウトスタンダード

■窓口エリア

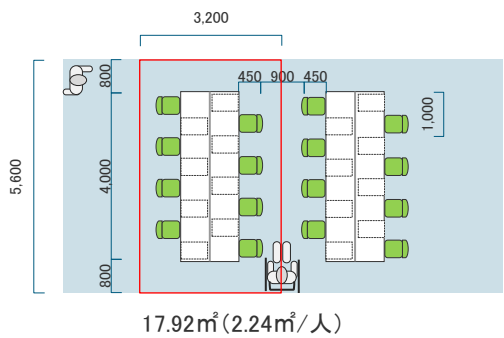


■機能エリア



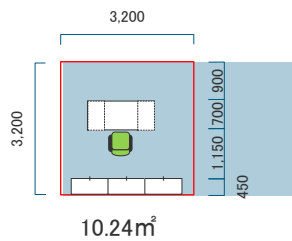
■執務エリア

■8人用ワークステーション
課長級以下

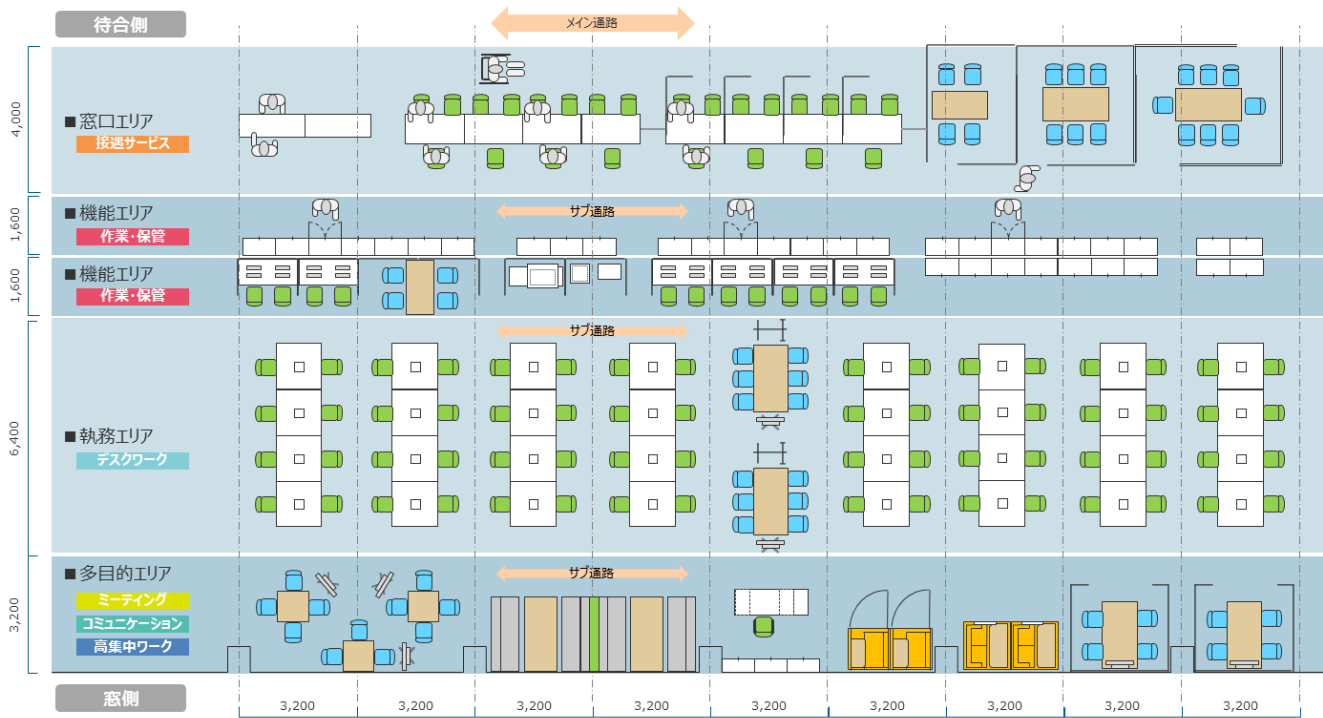


■管理エリア

■部長級



レイアウトの基本的な配置イメージ



※今後の建築設計の状況によって、グリッド寸法は変更になる可能性があります。

窓口エリア



接客サービス
カウンター窓口周辺の
スペース。来庁者及び
職員動線含む。

機能エリア



作業・保管
カウンター作業を支援する
作業であったり、文書など
保管する。

執務エリア



デスクワーク
職員のデスクワークを
支援する。

多目的エリア



ミーティング
課内で打合せや作業
スペースとして
利用するスペース。

多目的エリア



コミュニケーション
休憩や相談あるいは
チームで打合せする
スペース。

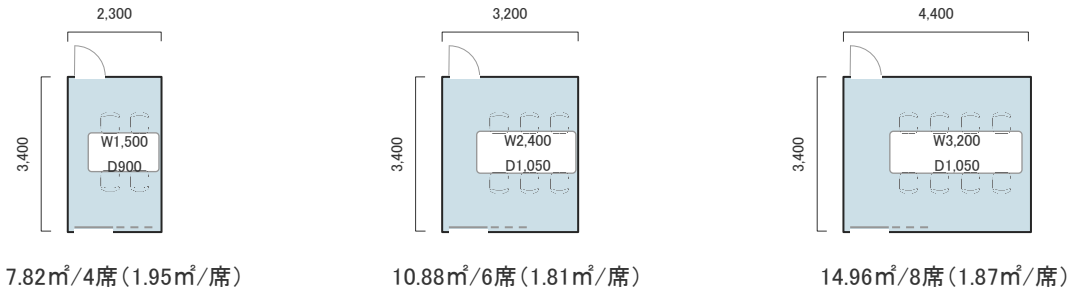
多目的エリア



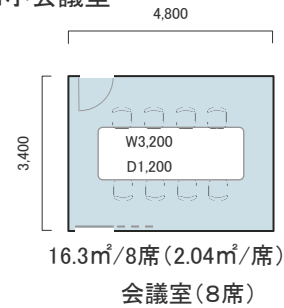
高集中ワーク
Web会議
練り上げ作業など
個人作業中心に。

エ. 相談室、会議室、庁議室

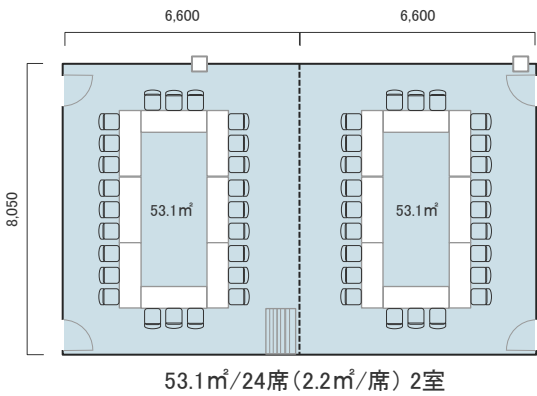
■相談室



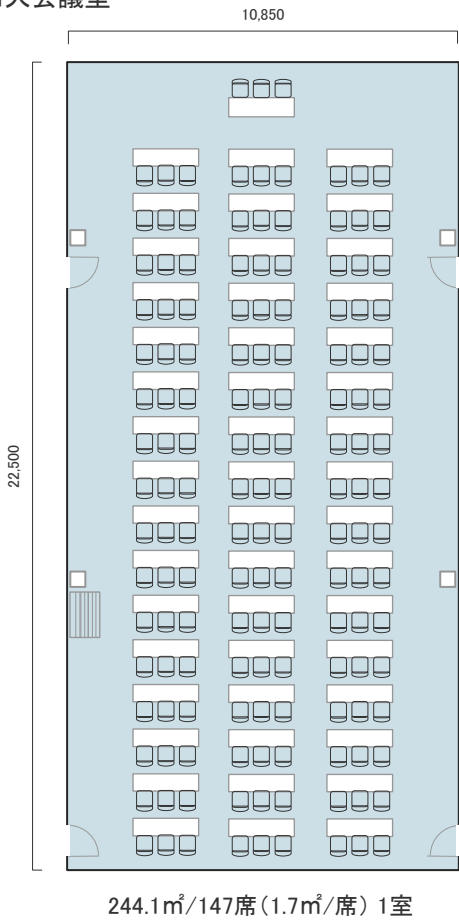
■小会議室



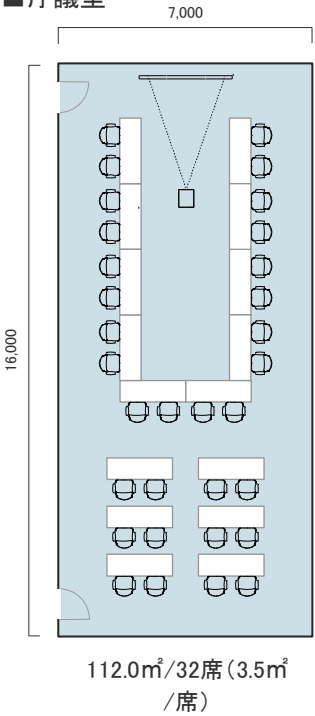
■中会議室



■大会議室



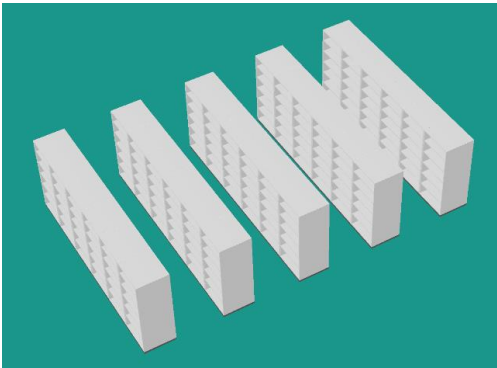
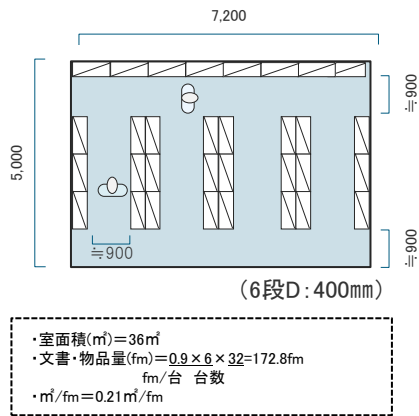
■庁議室



オ. 書庫、物品庫、更衣室

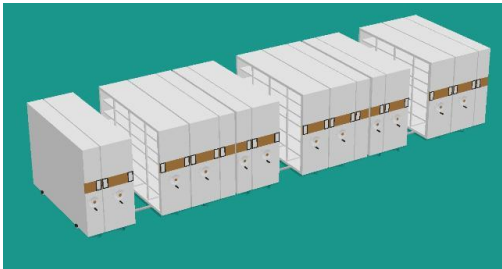
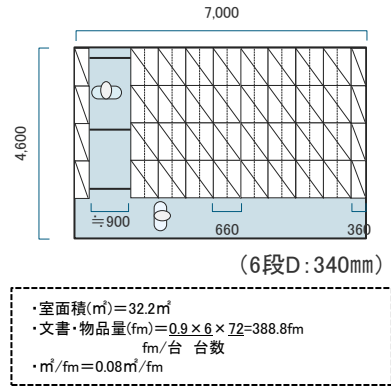
■ 高書架収納（固定式）

・6段収納庫= 0.21㎡/fm

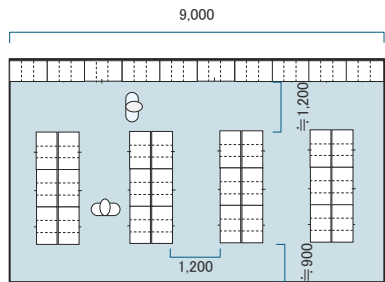


■ 集密書架収納（スライド式）

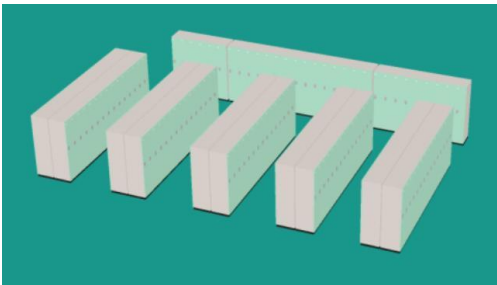
・6段収納庫= 0.08㎡/fm



■ 更衣室



※204名で使用



4. 本業務から導き出される課題と 今後検討すべきテーマ

4-（1）本業務及び現庁舎より導き出される課題と、改善の視点について

①本業務及び現庁舎より導き出される「課題」と、改善に向けたポイントの設定について

本業務から抽出された「課題」より、新庁舎計画を検討していく上での「改善に向けたポイント」を、以下のように設定した。

- ・課題①:新庁舎面積の更なる効率化 → ポイント①:スペースの効率化と、適正な配分の検討
- ・課題②:職員の業務負担の軽減化 → ポイント②:業務を支援するワークスタイルの検討
- ・課題③:安全・安心で快適な新庁舎 → ポイント③:室内環境の質的向上の検討

また、課題①については新庁舎面積の更なる効率化策(＝スペース効率化策)として、重点テーマを以下の3つに設定した。

・重点テーマ①:中長期的変化に対応できるワークスタイルの標準化

- ・業務変化や時々の変化に柔軟に対応できるワークスタイルを全庁で標準化(スタンダード化)しスペースと業務効率の向上を図る。

・重点テーマ②:窓口業務の変化に対応できるよう可変性ある空間へ

- ・マイナンバー活用により書かない窓口などに対応できるよう空間を計画する。
- ・将来的に、相談に特化できるようにシフト可能なスペースにすることで無駄なコスト発生を抑制。

・重点テーマ③:重複するモノを削減し共有化を図り効率化

- ・文書管理規定の見直しにより保管場所や保管年限等をより明確にし、文書量を削減する。
- ・OA機器配置基準の見直しにより適切な配置計画を検討し、OA機器数を削減する。
- ・個人に割り当てるスペースや機能を最小限にして共用化し、スペースを効率化する。
- ・オフィス全体で重複するスペースを共用化し、スペースを効率化する。

4-（1）本業務及び現庁舎より導き出される課題と、改善の視点について

課題①について、具体的な検討（例）を以下に示す。

課題①：新庁舎面積の更なる効率化 → 検討テーマ①：スペースの効率化と、適正な配分の検討			
執務	執務スペース	ワークスタイル及びABW手法の検討 *1	標準化
		標準的な執務席1席あたりの仕様と寸法の検討	標準化
		標準的な通路幅寸法の検討	標準化
	共用スペース	OA機器コーナーの共用化と、設置場所と設置数の検討	標準化・共用化
		OA機器設置基準見直しと、OA機器数削減の検討	削減
		ミーティングスペースの共用化と、設置場所と設置数の検討	標準化・共用化
		文具・消耗品の一元管理による共用化と、保管場所の検討 庁 内WIFI化及び固定電話からスマホ等への移行検討	標準化・共用化 削減
	窓口スペース	可変性ある窓口カウンターの仕様と寸法の検討 *2	標準化
	保管庫スペース	文書・物品の管理方法の見直し、文書量・物品量削減の検討 *3	削減
特有諸室		室構成や各室規模の検討	削減
会議室		可動間仕切による多目的利用検討と、面積削減の検討	削減
		運用方法の検討、共用化	共用化
相談室		課別の専用相談室の必要性の検討	削減
		共用相談室の規模別設置数の検討	削減
		運用方法の検討、共用化	共用化
書庫、物品庫		文書・物品の管理方法の見直し、文書量・物品量削減の検討	削減
		新庁舎外に保管可能な物品の有無の検討	削減
福利厚生スペース		パーソナルロッカー化などの検討	標準化
窓口待合ロビー		待合席の必要数の検討	標準化
議会関係		室構成や各室規模、多目的利用の検討	削減

（*1）ABWについては、P63～P66を参照のこと。

（*2）可変性あるカウンターについては、P67を参照のこと。

（*3）文書管理、文書量削減については、P68参照のこと。

4-（1） 本業務及び現庁舎より導き出される課題と、改善の視点について

課題②について、具体的な検討（例）を以下に示す。

課題②：職員の業務負担の軽減 → 検討テーマ②：業務の効率化と、ワークスタイル変革の検討		
執務	共用スペース	文具・消耗品の購入方法の見直しと、全庁一元管理方法の検討 ペーパーレス化を推進するためのツール（モニター等）の設置と仕様の検討
	窓口スペース	窓口業務の見直しと、業務効率化の検討 窓口システム導入の検討
会議室		会議やミーティングのあり方の検討 会議予約システムの導入の検討 ペーパーレス化を推進するためのツール（モニター等）の設置と仕様の検討

課題③について、具体的な検討（例）を以下に示す。

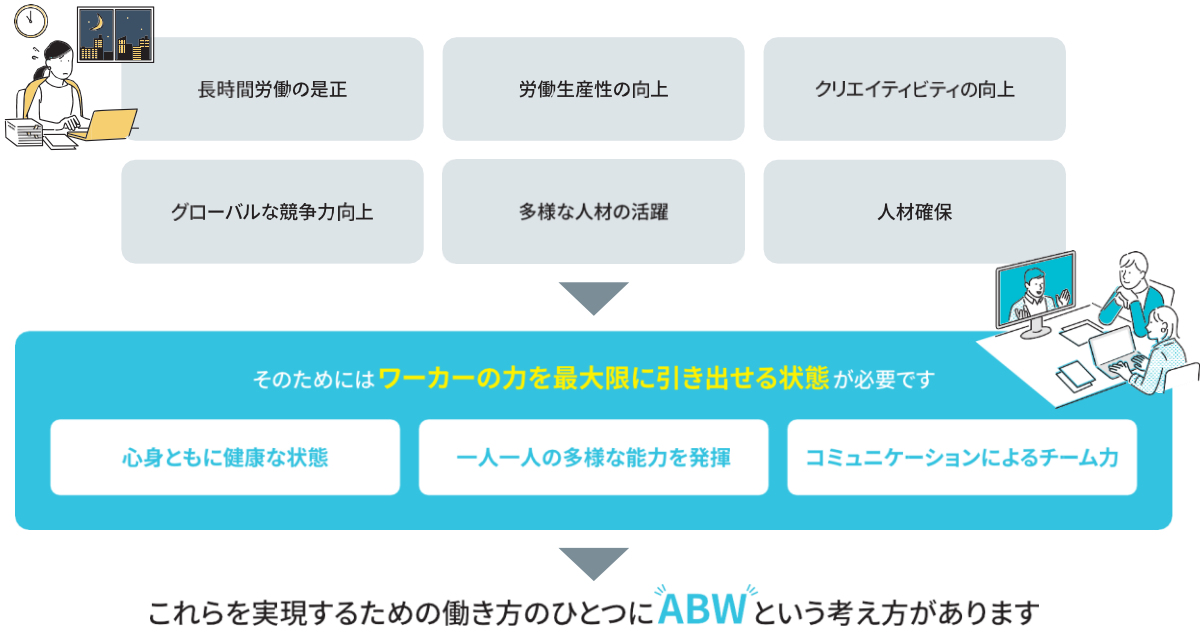
課題③：安全・安心で快適な新庁舎 → 検討テーマ③：室内環境の質的向上の検討		
執務	執務スペース	平時有事に対応できるフェーズフリーの観点で、レイアウトや家具仕様の検討 *4
	窓口スペース	プライバシー対策として、仕切り板の設置と仕様・必要数の検討
福利厚生スペース		職員専用のパウダールームの設置の検討
窓口待合ロビー		ユニバーサルデザインに配慮した、レイアウトや家具仕様の検討 待合やロビーのあり方と、必要な機能の検討 市民協働スペースのあり方と、必要な機能の検討
議会関係		ユニバーサルデザインに配慮した、レイアウトや家具仕様の検討

（*4）フェーズフリーについては、P69を参照のこと。

（参考）*1 ABWについて

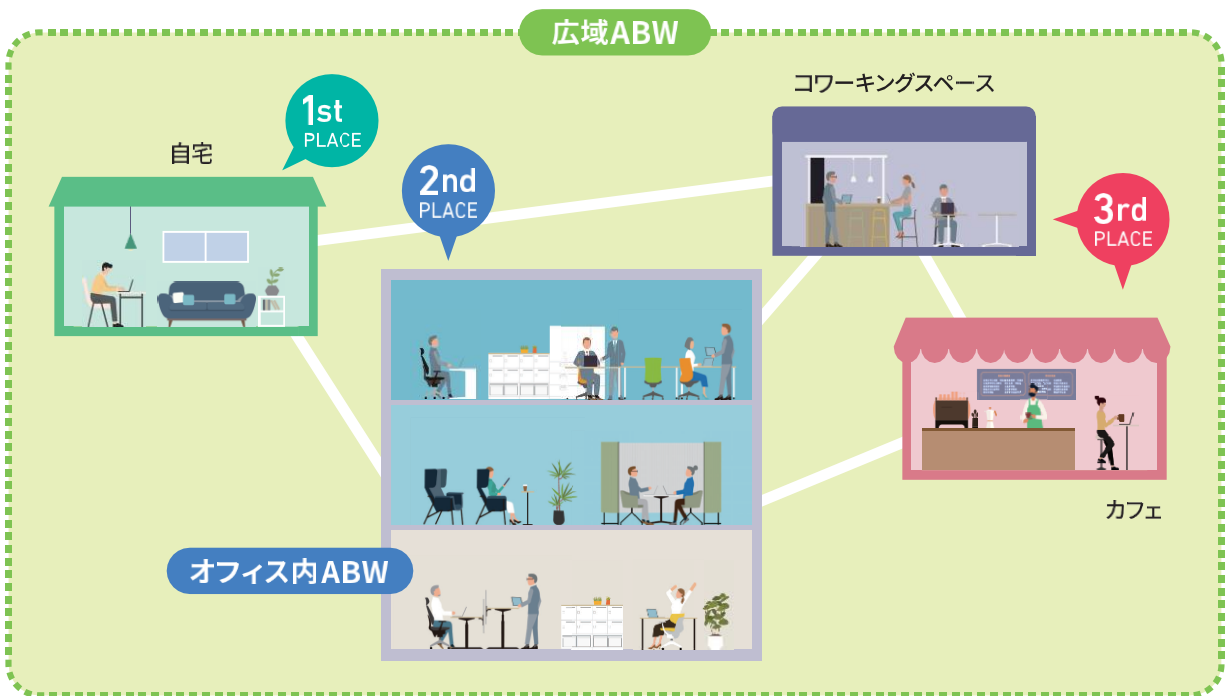
1 私たちの働き方を取り巻く環境

昨今、働き改革が経営視点での必須課題として掲げられています。
一時しのぎの「残業削減策」だけでなく、働き方そのものの見直しが迫られています。



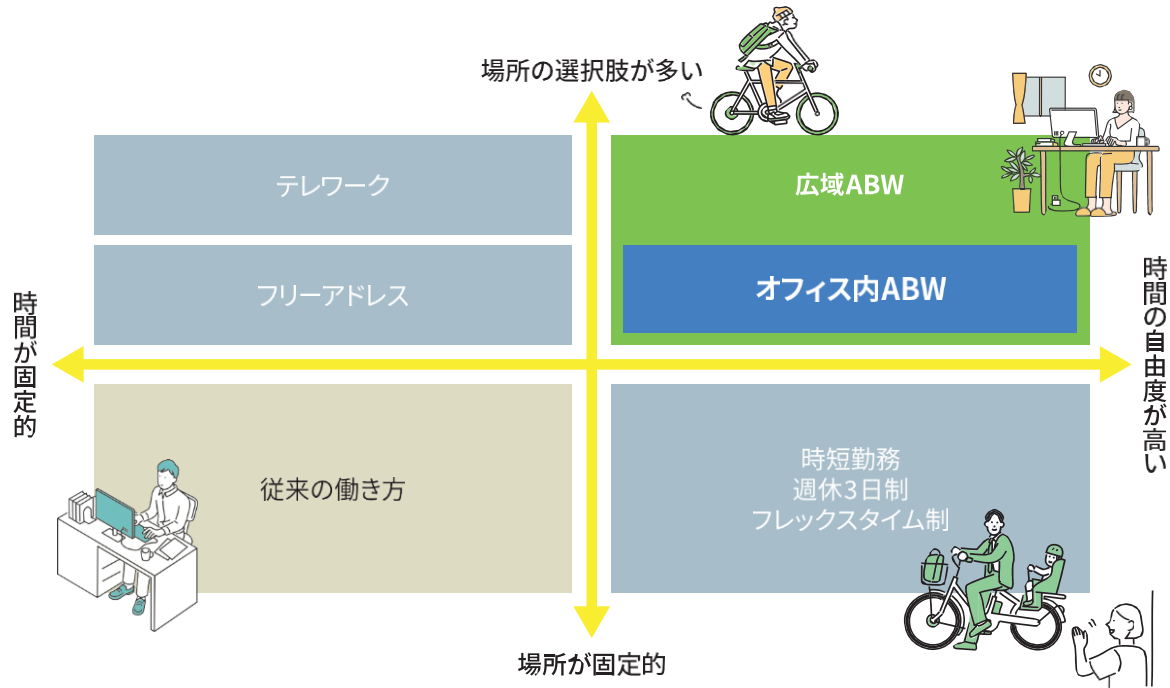
2 ABWとは

ABWとは「Activity Based Working（アクティビティ・ベースド・ワーキング）」の略です。
業務や気分に応じて時間と場所を自ら選択できるワークスタイルです。
自宅や社外のワークプレイスを含む広義のABWと、オフィス内の環境・仕組みにフォーカスした狭義のABWに分けることができます。



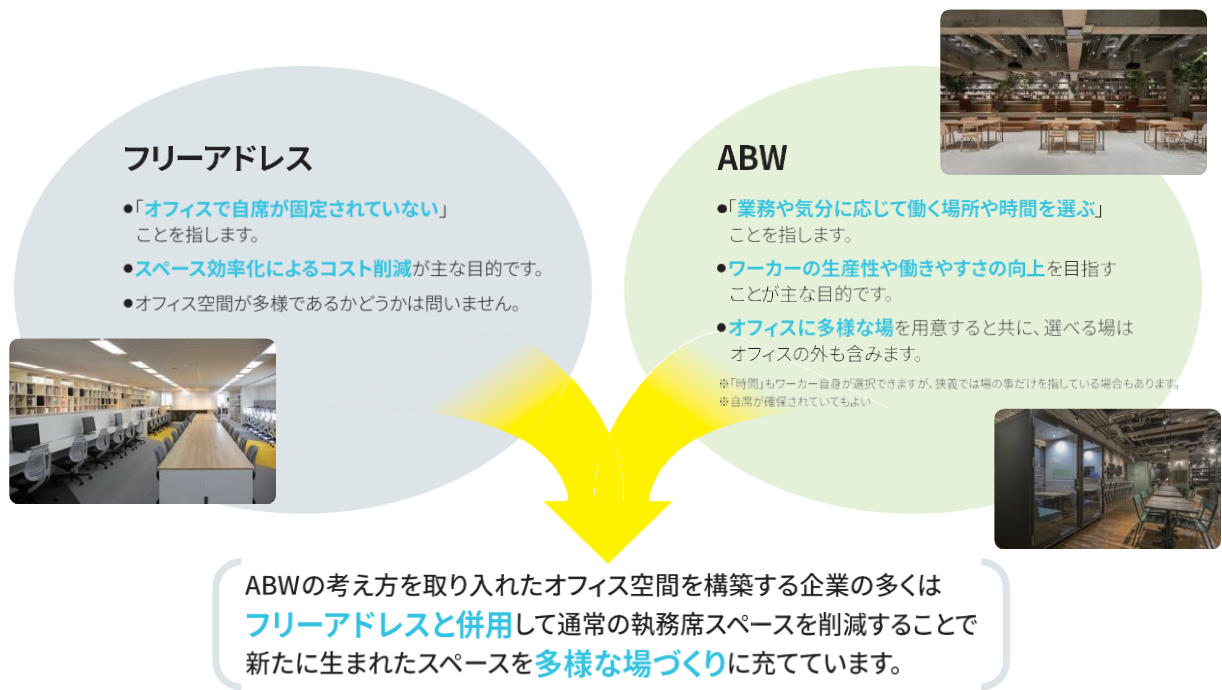
3 ABWの位置づけ

働き方改革の際にも行われることが多い施策のうち、時間と場所の自由度を軸に以下のように分類。
ABWの中でも「広域ABW」はオフィスの外の環境も執務空間としてみなすため、より場所の選択肢の自由度が高いと言えます。



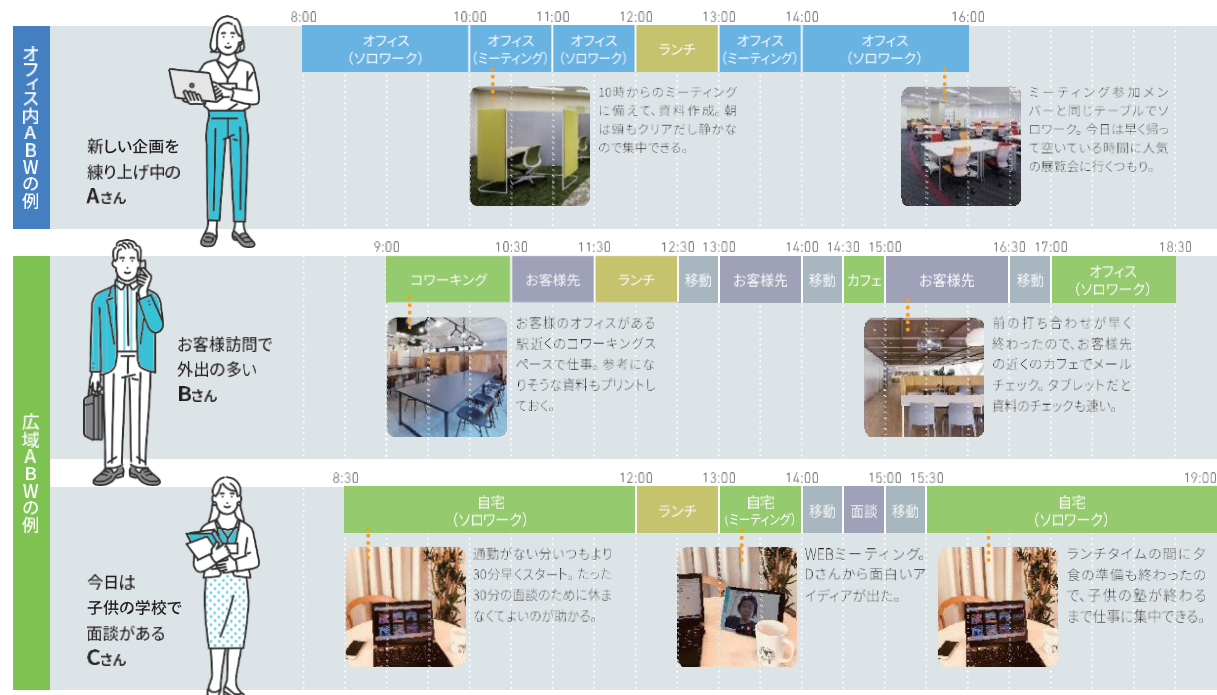
4 ABWとフリーアドレスの違い

この2つは良く混同されることがあります
フリーアドレスは主にスペース効率化、ABWは生産性や働きやすさの向上を目指しています。



5 ABWの働き方例

業務上あるいはプライベートのスケジュールを考慮して、最適な場所や時間帯を選んでいきます。



6 ABWのメリット

ABWの導入には、個々のワーカーと自治体の経営者の双方に多くのメリットがあります。



ワーカー	経営者
自律的な働き方を行うことで 業務管理の裁量権・自由度が増す	ワーカーに自律的な働き方を促すことで モチベーション・自己管理能力が底上げされ、 生産性の向上が期待できる
業務に最適な場所を選択できることで 作業効率が高まる	フレキシブルな働き方をワーカーに 提供することにより、 多様な特性を持つ人材が確保しやすくなる
自分好みの環境を選べることで 満足度が上がりストレスの軽減に繋がる	ファシリティコストの軽減も期待できる
柔軟な働き方により ライフワークバランスが取りやすくなる	

7 ABWの課題

ABWの導入には、双方に多くの課題もあります。
これらは事前の段取りの欠如から生じることがほとんどとなります。



ワーカー

会社への帰属意識の低下

リアルなプロセス等の評価が難しい

上司や同僚の位置がわからず、
コミュニケーションの弊害が生じる

働き方の浸透に時間がかかる
(既存ルールが転用できない、目的の共有がされてない、ロールモデルがない等)

社員の勤怠管理がしづらい



経営者・マネジメント

メンバーシップ型の人事評価とマッチしづらい

ICTツール等、設備投資のイニシャルコストがかかる

社員マインドセットが不完全な状況から
上司が部下を監視・圧力をかけてしまう

セキュリティ等の観点で課題が生じる

8 ABWの事例(三豊市)

【執務】
書類削減により部署間の収納庫を取り除き、オープンな執務エリアを実現。キャスター付きデスクを採用し、フリーアドレス形式で運用。

【多目的エリア】
業務時間中は打合せやソロワークスペースとして、休憩時間は休憩スペースとして利用可能な多目的エリア。一部をキャスター付き家具にすることで、多様な使い方が可能に。

【集中・会議スペース】
集中ブースは立位でのワークができるハイデスクを採用。奥には、相談や打合せで利用可能なブースを設置。



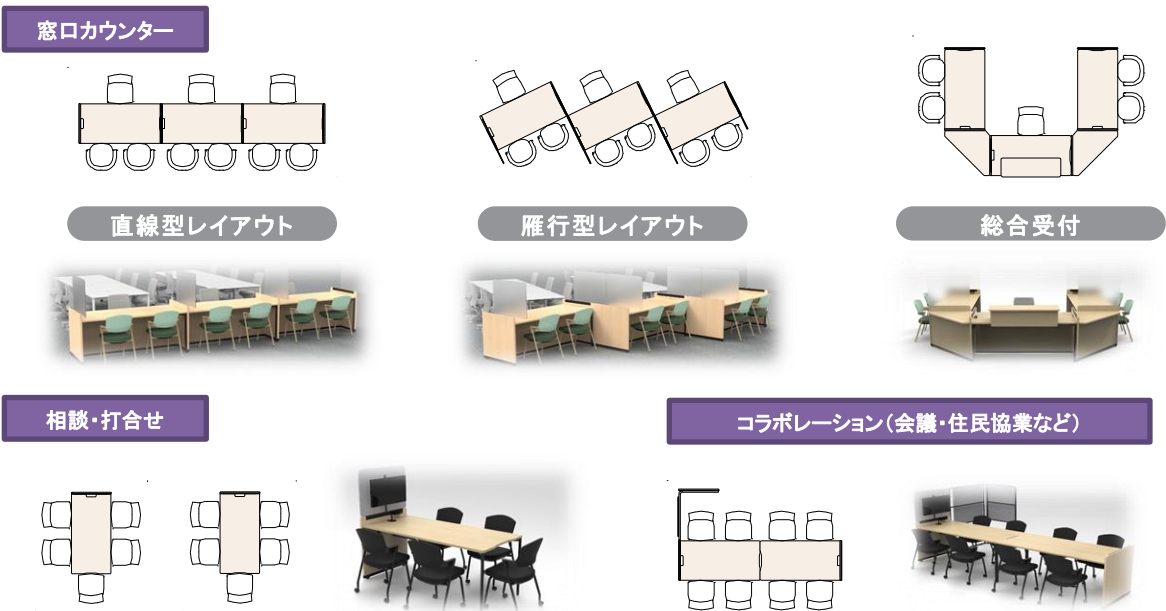
4-（1） 本業務及び現庁舎より導き出される課題と、改善の視点について

（参考）*2 可変性あるカウンターについて

オンライン化により窓口での処理件数が減少する際、カウンターから他の用途に転用が可能。
窓口カウンターから相談窓口への転換、市民協働スペースなどでのコラボレーションテーブル
への転換などできます。



レイアウトパターン例)
直線型・雁行型・U字型の総合受付レイアウトなど、自由自在にレイアウトが可能。
サイドパネルや自立L型スクリーンでプライバシーに配慮したレイアウトも可能。



(参考)*3 文書管理方法の紹介

新庁舎に向けて文書・物品の整理、管理方法について紹介する。

①文書管理の見直しによる、文書量削減と文書管理ルールの徹底

現状の文書量を削減するため、これまでの文書管理のルールを見直し、かつ更に踏み込んだ文書管理改革および運用ルールの徹底を行う。

新庁舎竣工までに、永年文書の更なる見直し等の実施による文書量削減と、文書管理ルールの徹底による職員の意識向上策を図る。



文書量削減の例：執務室に古い文書が残されていないか

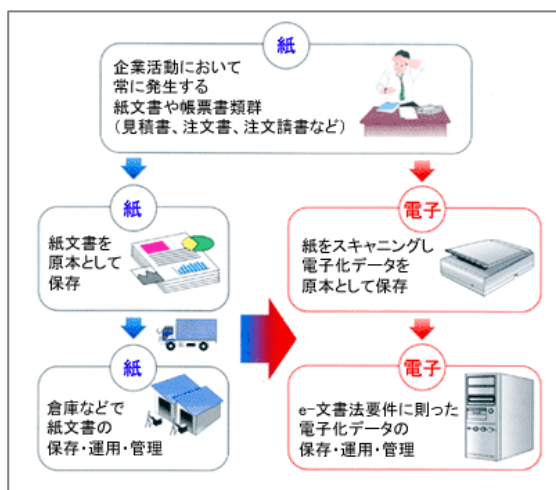


文書管理の例：収納庫内以外の場所に文書・物品がないか

②電子化による文書量削減

文書量を削減するために、紙媒体を電子化することも有効な手段の一つである。ただし、全資料をスキャンを行うには工数・コストともに無理・無駄が発生するため、電子化に適している資料を事前に区分をする必要がある。電子化の実作業については、外部委託等を利用して、効率的に行うことも可能である。

民間企業のオフィスでは床面積が賃料に直結するため、スペース削減について様々な工夫を行っている。そのため、民間企業の視察も今後の文書管理運用の参考となる。



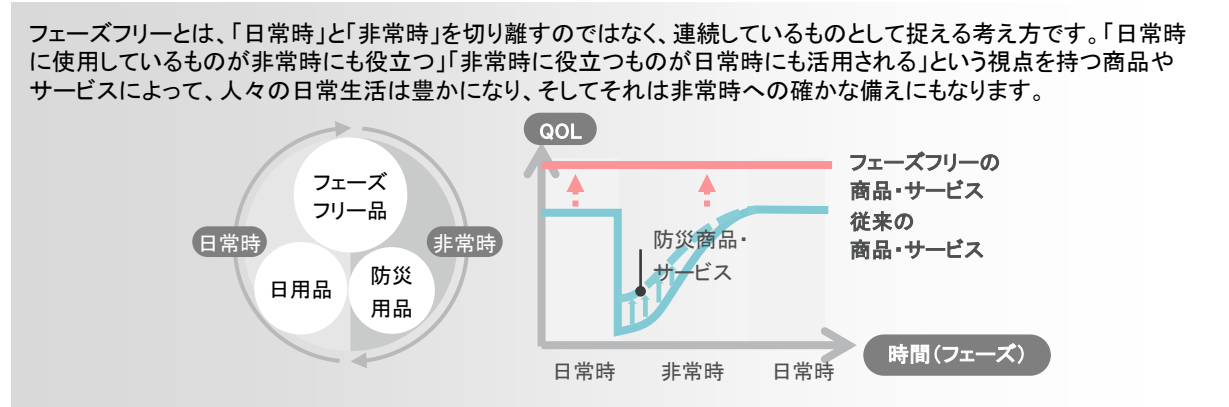
出展：経済産業省
「文書の電子化によるメリット」



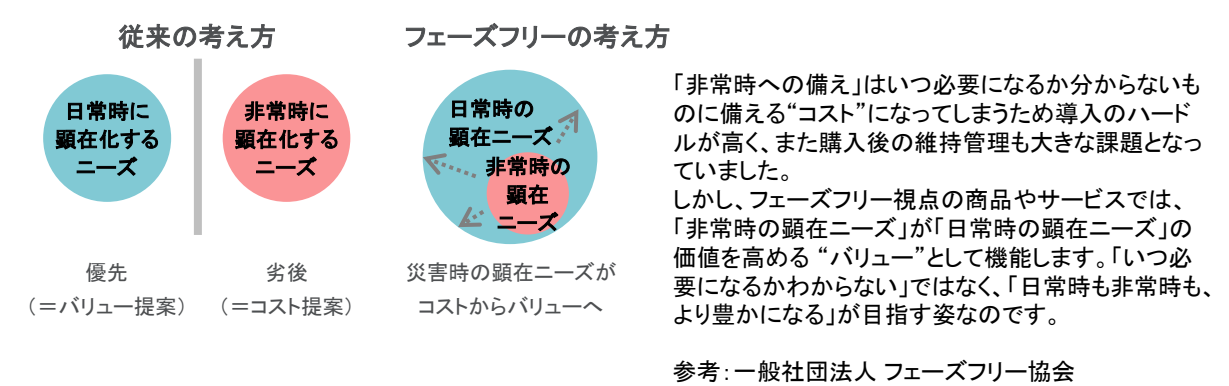
某民間企業
レイアウト変更を機会に、7割の文書削減を実施

4-（1） 本業務及び現庁舎より導き出される課題と、改善の視点について

（参考）*4 フェーズフリーについて

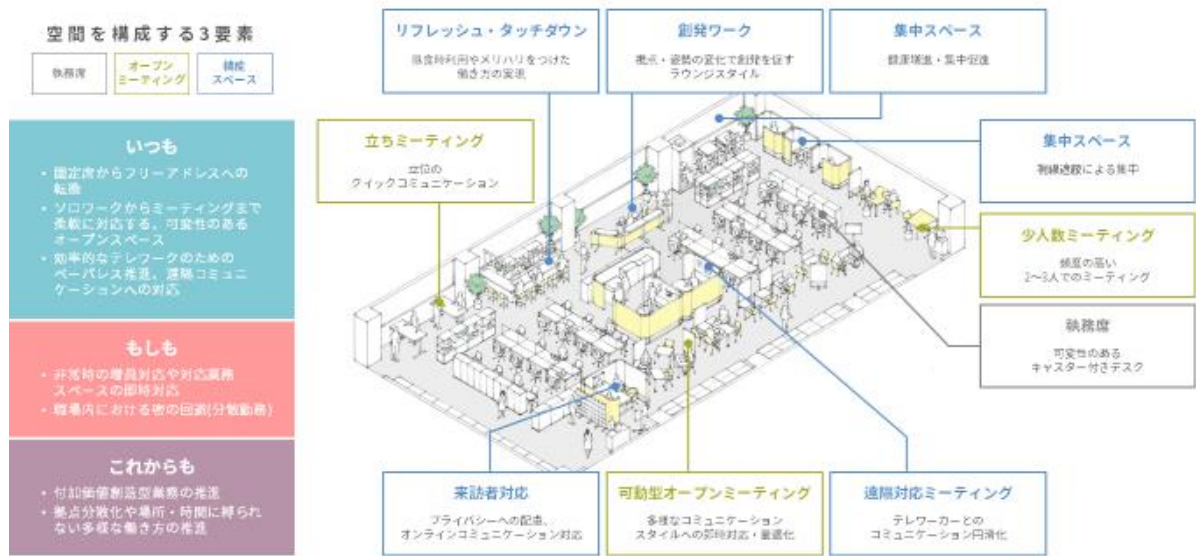


日常時も非常時も、より豊かに



フェーズフリー発想のワークプレイス 執務室

日常時は職員の生産性向上による住民サービスの質向上、非常時は発災前・発災直後から迅速な対応が迫られる執務空間。庁内ABWによる働き方の導入と、フェーズフリー視点の空間構築を掛け合わせることで、業務の質向上と切れ目のない業務推進を両立します。



4－(2) 先進的な考え方及び事例

伊丹市新庁舎

旧庁舎では、紙書類に基づく非効率的な業務やコミュニケーション不足、部門間の連携不足、いわゆる縦割行政が大きな課題となっており、結果的に職員の政策形成能力やモチベーション低下を招いていました。そこで新庁舎のオフィスではペーパーレスやテレワークの導入によってスマートワークの推進を図るとともに、ABW(Activity Based Working)の働き方やウェルネスの視点を採用。オープンオフィスでのグループアドレス運用によって所属長や他部署とのコミュニケーションが活性化された他、業務に適した場を自身で選べる働き方としたことで、「自分で考える・発想すること」をテーマとした意識改革にもつながっています。



西予市新庁舎

本庁4階モデルオフィス完成後、他のフロアへの展開を検討されていましたが、平成30年7月豪雨が発生し、西予市においても甚大な被害を被りました。さらに、コロナ禍で対面・接触によるコミュニケーションが制限される中、行政のデジタル化が全国的な課題として浮き上がりました。そこで西予市では、中長期的な視点に立って、Withコロナを前提とする新しい生活様式に対応する行政サービスの構築に加え、災害などの非常時においても業務を継続できる体制の整備を目的に、全庁的なオフィス改革を実行。市民の負担を減らす総合窓口の設置、ABWの導入、部・課を超えたコミュニケーションの活性化、ペーパーストックレス・ICTツールを活用した働き方の浸透等に取り組み、実現しています。

