

2

Title:

2-1. 適正規模（床面積）の算出とコンパクト化等への可能性分析

Index:

2-1-1. 概要

2-1-2. 分析・検討結果

## 2-1-1. 概要

---

### (1) 目的

- ・ 現況調査の結果を踏まえ、働き方改革の可能性も含めた最適な執務環境や住民サービスを考慮した適正規模（床面積）の算出とコンパクト化等の可能性を検討する。

### (2) 手法・方針

- ・ 文書量削減や共有化、利用状況に応じた適正な面積の算出など、現況調査の結果・分析から導き出される新庁舎の可能性を整理する。
- ・ 他自治体や民間企業などの先進的な事例を参考に、新庁舎に採用できる具体的なアイデア等  
を検討する。
- ・ 上記を踏まえたモデルプラン・スペーススタンダードを検討し図面化する。

## 2-1-2. 分析・検討結果

## (1) 面積算出の考え方

- ・ 建築モジュールを汎用的な6400mmと想定し、必要スペース、諸室を配置した場合の面積を計算する。
- ・ 各スペース、諸室の形状は、3200×3200mmのグリッドモジュール(※1)を基本とし構成する。
- ・ 執務関連スペースは「執務スペース」「マルチスペース」「会議・書庫スペース」の3層で構成し、それぞれ基本となるスペーススタンダードを設定(図-1)、これらの組み合わせにより各階のレイアウト、面積を検討する。
- ・ 各スペース、諸室の面積は上記スペーススタンダードを基に、現状の面積や必要な動線等を考慮し設定する。
- ・ 調査の結果、現状収納量が世間一般値の約2倍であったことから、書庫の面積は、約50%に削減した量が収納できる広さに設定する。(1Fはコンパクト化のため、移動ラックを使用)
- ・ 廊下や階段ほか建築に必要な共用スペースの比率は全体の27～36%程度に設定する。  
(※一般社団法人日本ビルディング協会連合会の平成28年度ビル実態調査から、建物共有面積の比率は小規模ビルで26.4%、中規模ビルで29.1%、大規模ビルで36%という結果)

## (2) 必要条件等

- ・ 新しい庁舎は3階建てを想定し、入居対象は、本庁舎の全て、松井田庁舎の教育部、産業環境部（クリーンセンター内環境政策課含む）とする。
- ・ 松井田庁舎の教育部・産業環境部以外、谷津庁舎、旧消防庁舎、旧法務局は移転対象外とする。
- ・ 適正規模の算出は基本機能を満たす家具等の配置を想定しており、特殊事情などによる個別ニーズ、詳細の諸条件等は考慮しない。

## (3) モデルプラン

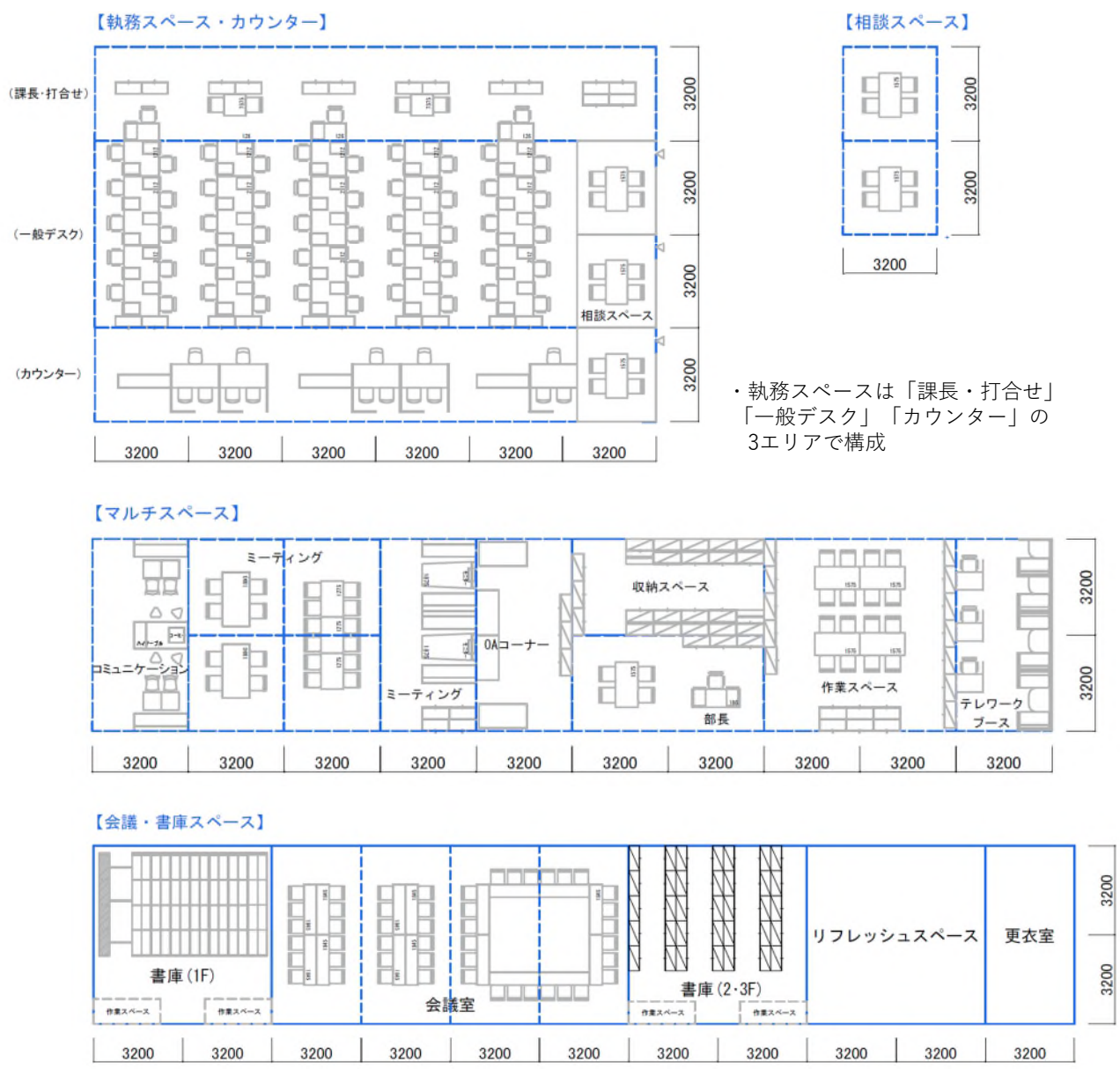
- ・ 各階ごとに必要スペース、諸室を振り分け配置したモデルプランを作成。(別紙図面)
- ・ 執務関連スペースは上記スペーススタンダードを基に、ユニバーサルレイアウト(※2)の考え方で各課、各スペースを配置する。(図-2)
- ・ 1人あたりのデスクサイズは、机上面の広さが現状(1060×730mm)と同等になるように幅1200mm×奥行600mmとする。(図-3)
- ・ 各諸室は現状と同等の広さを基本とし広さを設定する。
- ・ ロビー、通路等共用部は、上記日本ビルディング協会連合会の数値を参考とし、  
1Fはロビーや通路面積が大きいと想定できるため、最大値の36%、  
2F 3Fは一般的な中規模ビルと同等と想定し、29%として設定する。

(※1) 一定サイズの正方形の格子(グリッド)上に、様々な用途の機能単位(モジュール)を配置する手法。このモジュールの組み合わせにより、目的に合わせた自由なレイアウトが可能。モジュール単位での組換えや変更が容易に行え、将来的な変化に柔軟に対応できる。

(※2) 課毎の島形でなく、均一に配置されたデスクに効率よく人員を割り当てるレイアウト手法。無駄なスペースが削減でき、スペース効率の向上につながる。人員の増減や組織変更の際には、レイアウトはそのまま人と書類などの移動だけで済むため、運用コストの抑制にもつながる。

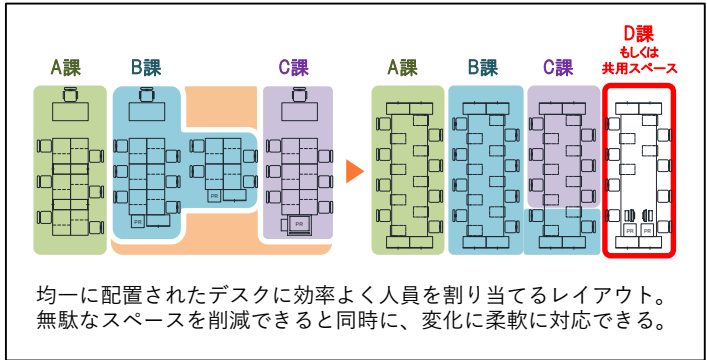
2-1-2. 分析・検討結果

(図-1) 各階共通 スペーススタンダード

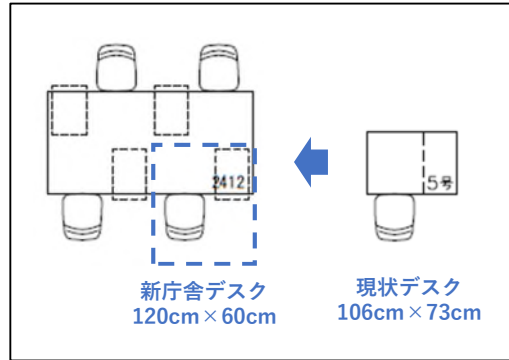


・書庫は、1Fは移動ラック、2F・3Fは固定式の棚を設置

(図-2) ユニバーサルレイアウトによるスペース効率化



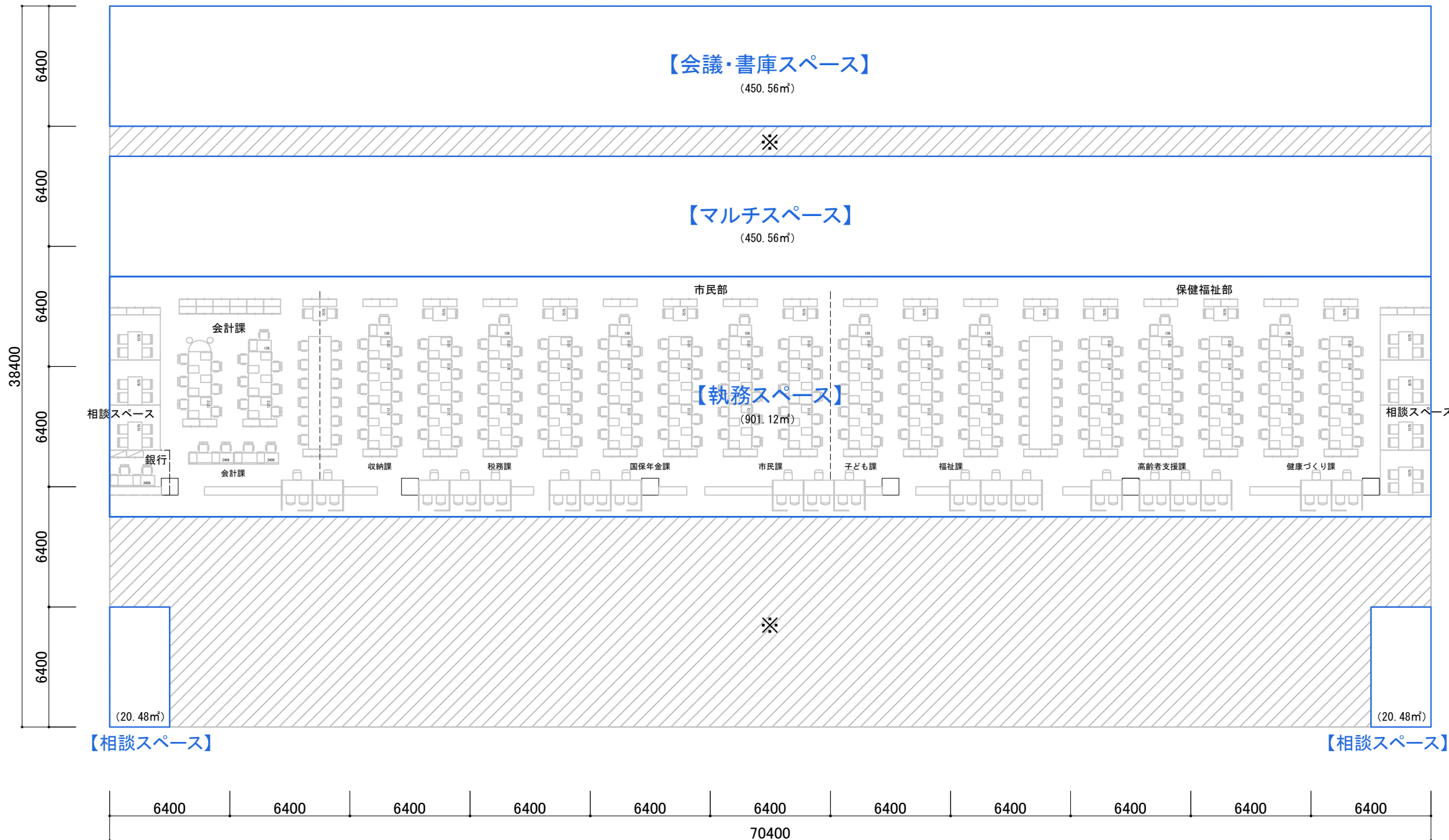
(図-3) 1人あたりのデスクサイズ



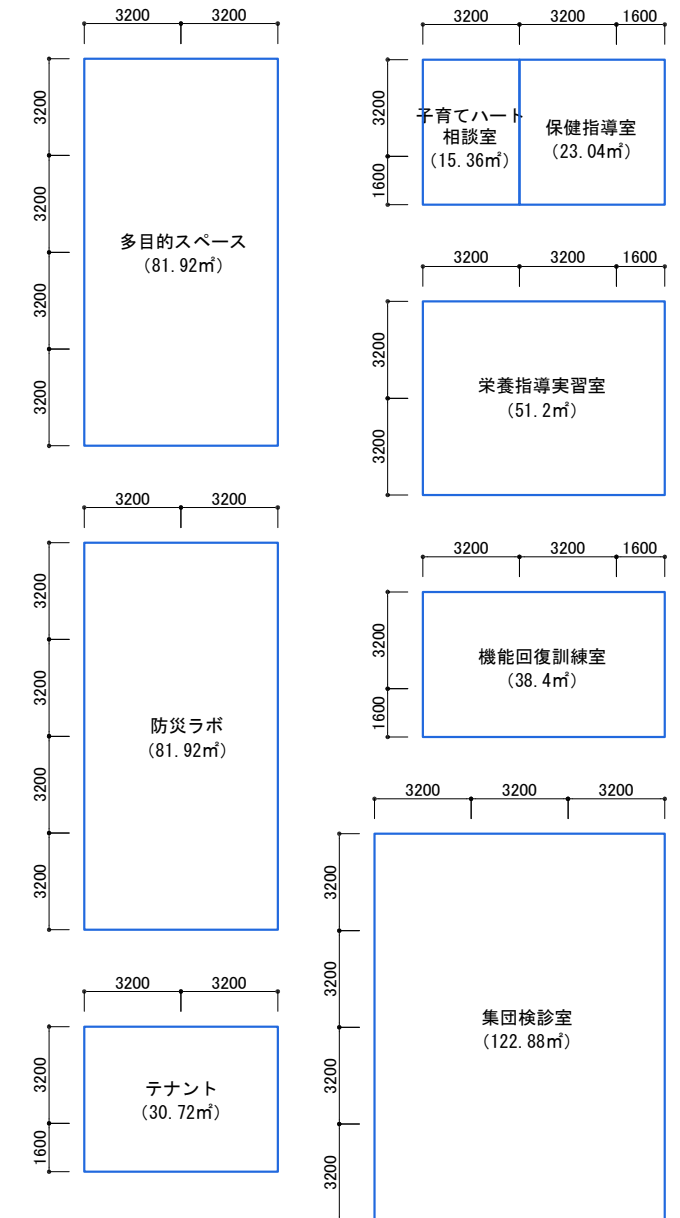
## 2-1-2. 分析・検討結果

別紙図面

■ 1 F 執務関連各スペース面積（スペーススタンダード）



■ 1 F 各諸室面積



【各課面積】

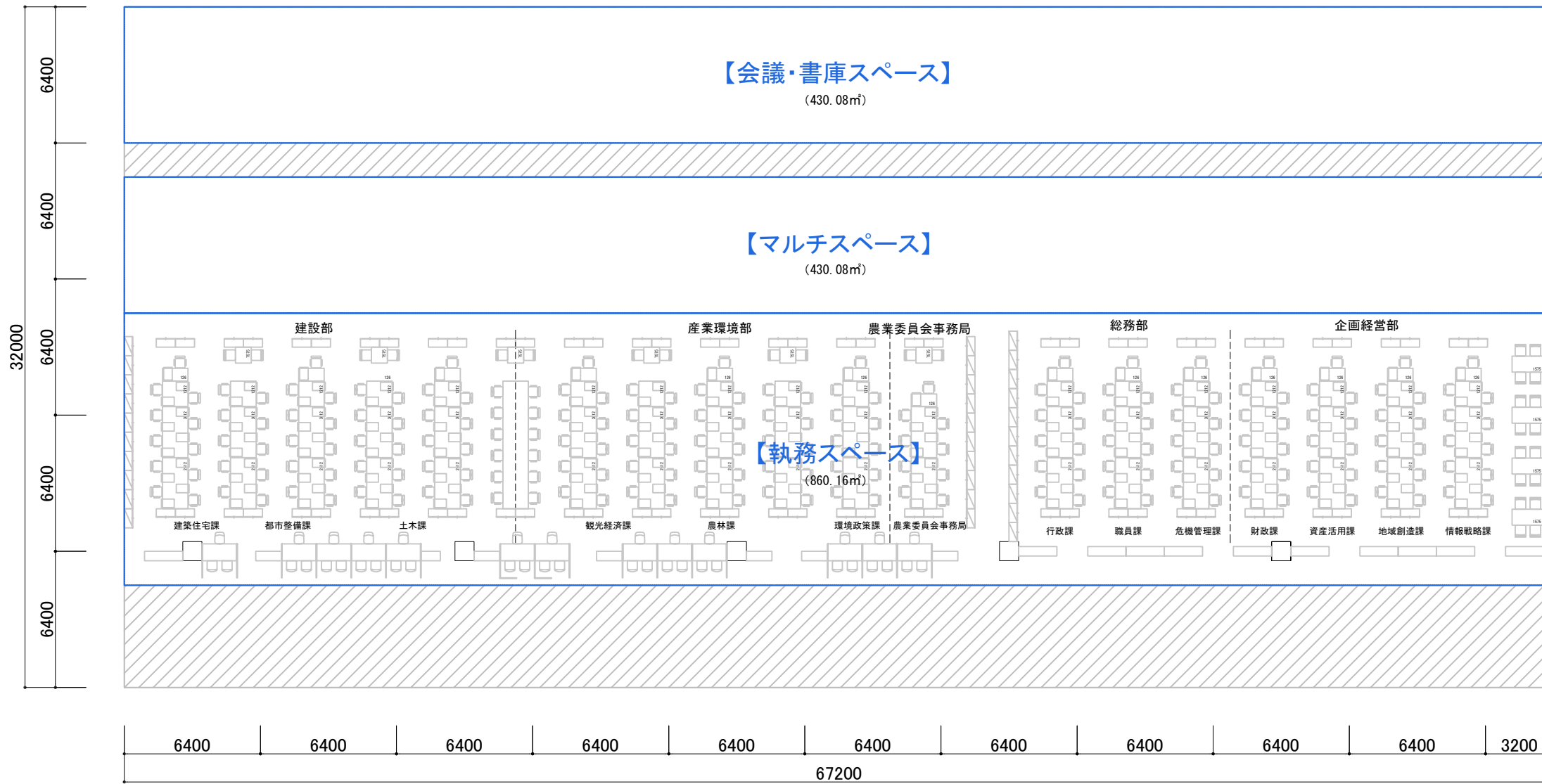
会計課	43.12㎡
収納課	73.30㎡
税務課	94.85㎡
国保年金課	86.23㎡
市民課	103.48㎡
子ども課	68.99㎡
福祉課	125.04㎡
高齢者支援課	168.15㎡
健康づくり課	137.97㎡

1 F 床面積 【 3576㎡ 】

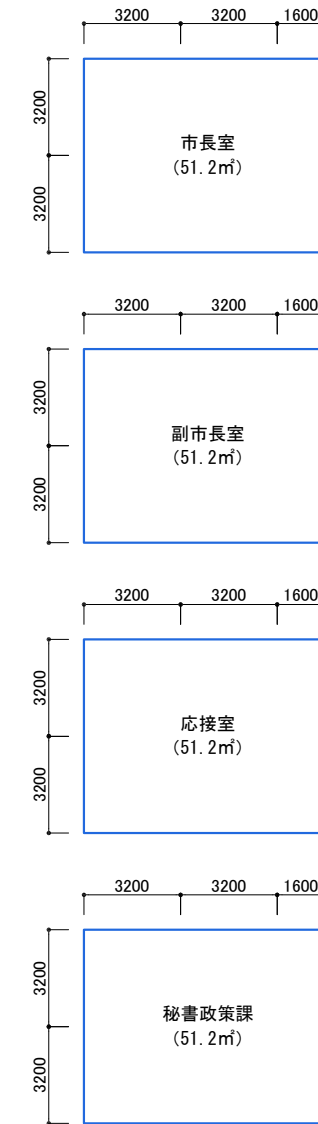
※ 1Fはロビー・通路面積が大きいと考えられるため、広めの36%程度を共用部とします。(1287㎡)

S=1/250

■ 2 F 執務関連各スペース面積（スペーススタンダード）



■ 2 F 各諸室面積



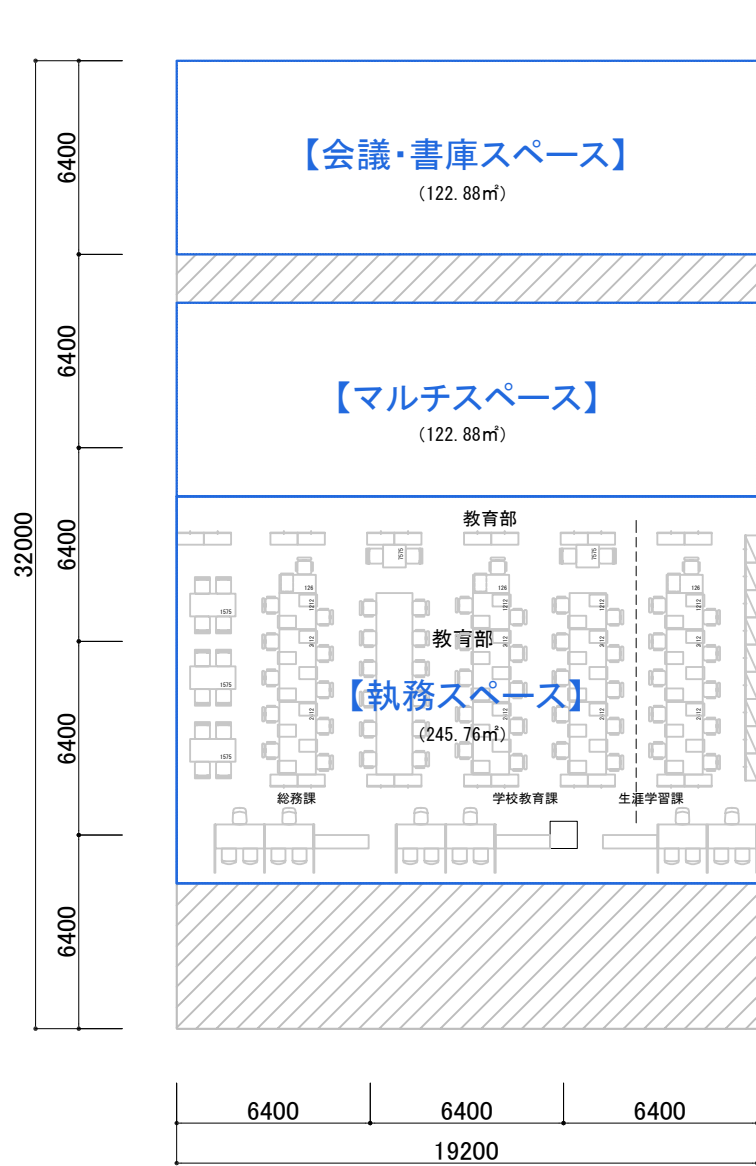
【各課面積】

建築住宅課	90.26㎡
都市整備課	79.64㎡
土木課	100.88㎡
観光経済課	79.64㎡
農林課	127.43㎡
環境政策課	42.48㎡
農業委員会事務局	31.86㎡
行政課	53.10㎡
職員課	42.48㎡
危機管理課	42.48㎡
財政課	58.41㎡
資産活用課	26.55㎡
地域創造課	31.86㎡
情報戦略課	53.10㎡

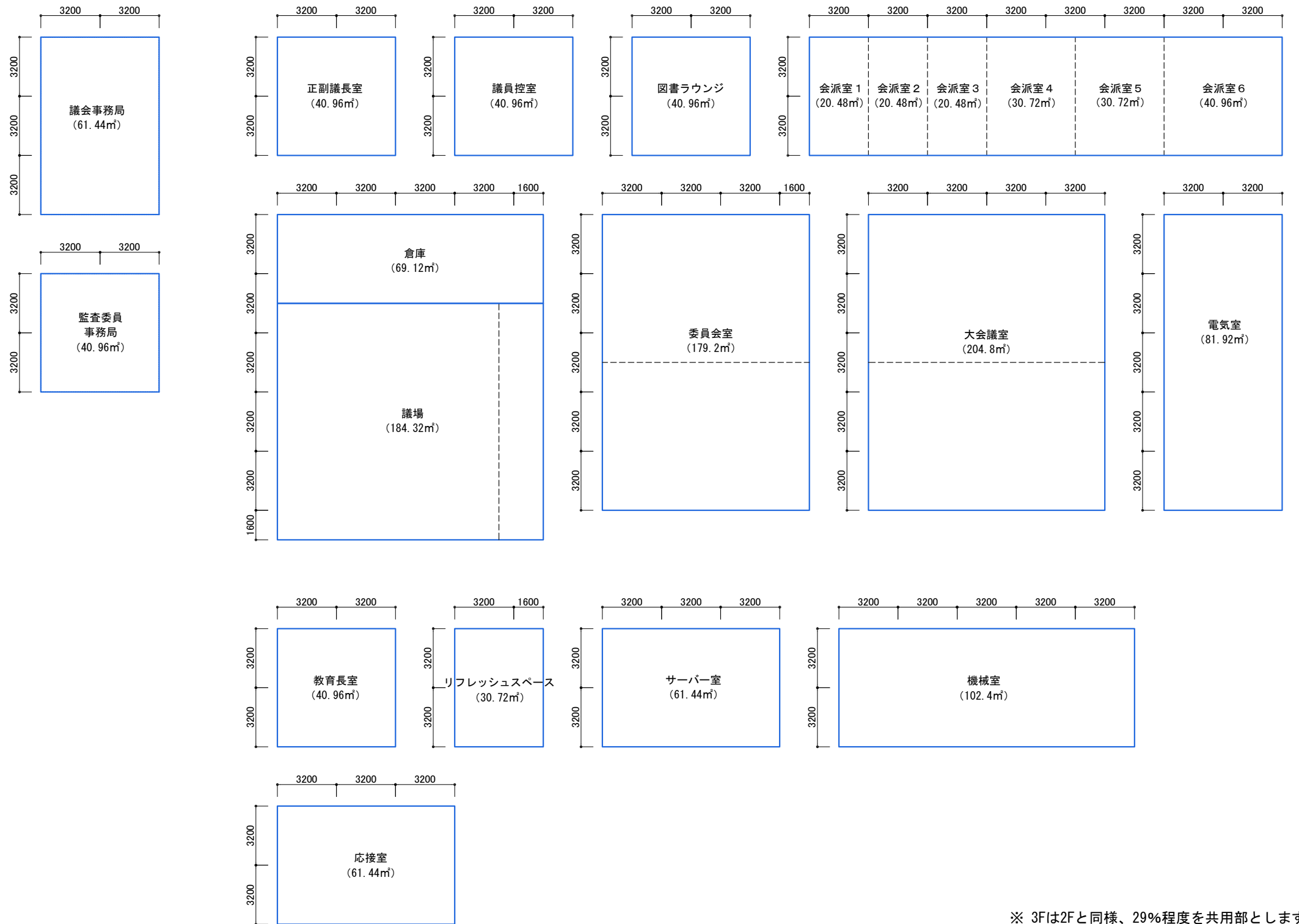
2 F 床面積 【 2711.44㎡ 】

※ 2Fは中規模ビルの平均値と同等の、29%程度を共用部とします。(786㎡)

■ 3 F 執務関連各スペース面積



【各課面積】 総務課：61.44㎡  
 学校教育課：88.75㎡  
 生涯学習課：95.57㎡



※ 3Fは2Fと同様、29%程度を共用部とします。(783㎡)

3 F 床面積 【 2700.62㎡ 】



2-1-2. 分析・検討結果

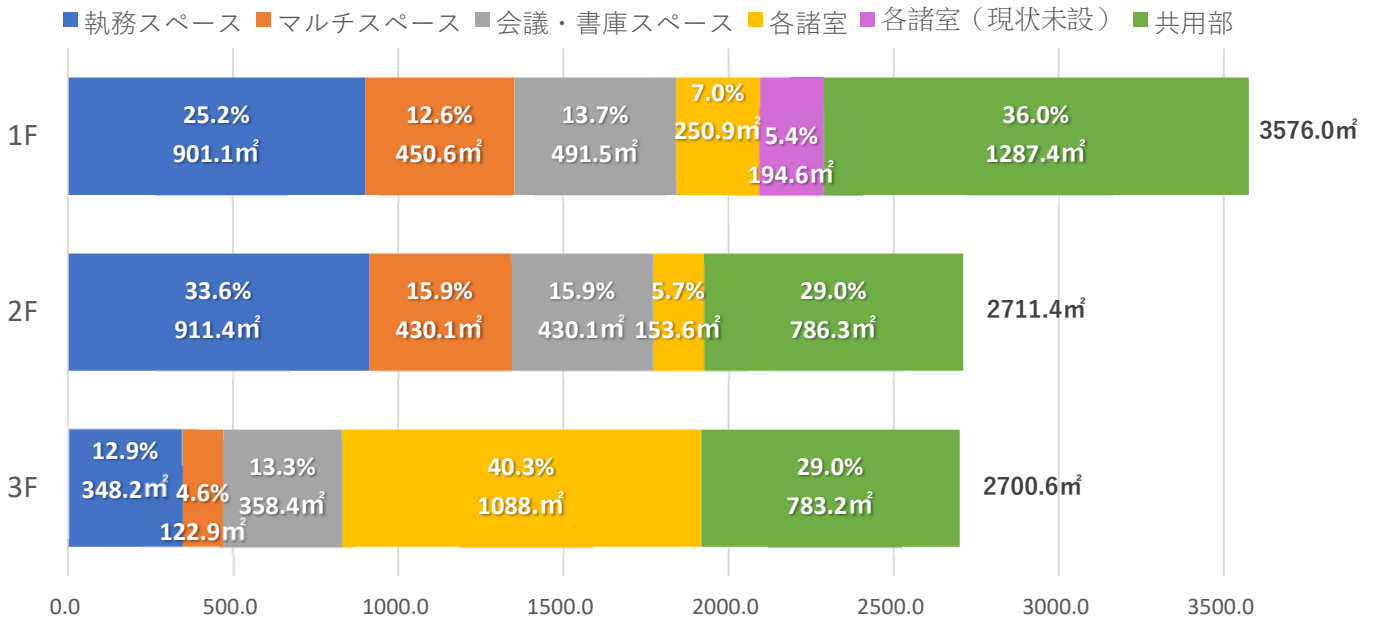
(4) 面積算出結果

- ・各階毎の必要スペース、諸室の面積、共用廊下等の面積を合計した結果、新しい庁舎の適正規模及びそれぞれの面積内訳は下記の通りとなる。（表-1・グラフ-1）

(表-1)

	執務スペース	マルチスペース	会議・書庫スペース	各諸室	各諸室（現状未設）	共用部	計
1F	901.1㎡	450.6㎡	491.5㎡	250.9㎡	194.6㎡	1287.4㎡	3576.0㎡
2F	911.4㎡	430.1㎡	430.1㎡	153.6㎡	0.0㎡	786.3㎡	2711.4㎡
3F	348.2㎡	122.9㎡	358.4㎡	1088.0㎡	0.0㎡	783.2㎡	2700.6㎡
計	2160.6㎡	1003.5㎡	1280.0㎡	1492.5㎡	194.6㎡	2856.9㎡	8988.1㎡

(グラフ-1)



## 2-1-2. 分析・検討結果

## (5) 現状面積との比較

- ・ 移転対象の本庁舎、松井田庁舎、クリーンセンターの現状面積との比較は以下の通り。  
（本庁舎には、西庁舎・車庫2Fを含む）（表-2）

## ● 庁舎全体合計

本庁舎+松井田庁舎(教育部・産業環境部)+クリーンセンター(環境政策課)：8506㎡  
→ 新しい庁舎(多目的スペース・防災ラボなど新たに増えるスペースを除く)：8588㎡

## ● 執務スペース合計

本庁舎+松井田庁舎+クリーンセンター：2760㎡  
→ 新しい庁舎：2160.64㎡（+マルチスペース：1003.52㎡）

## ● 会議室合計

本庁舎：596.3㎡  
→ 新しい庁舎：593.92㎡  
※会議室は可動間仕切りにより、12人部屋が最大19部屋確保可能、最大100名規模の大会議室も確保する。（現状の7部屋から最大計21部屋に部屋数を増加）

## ● 会派室合計

本庁舎6部屋合計：149.3㎡  
→ 新しい庁舎6部屋合計：163.84㎡

(表-2)

	現状	新庁舎	現状との比
庁舎全体	8506.㎡	8588.㎡	101.0%
執務スペース	2760.㎡	2160.6㎡	78.3%
会議室	596.3㎡	593.9㎡	99.6%
会派室	149.3㎡	163.8㎡	109.7%

## (6) 収納量比較

- ・ 本庁舎全体、教育部・産業環境部所有の倉庫・書庫・書棚等の収納量との比較は以下の通り。  
（表-3）

## ● 倉庫・書庫現状収納量：4358fm

→ 新しい庁舎収納量：2173fm（約50%）

## ● 執務室現状収納量：4025fm

→ 新しい庁舎収納量：2066fm（約51%）

(表-3)

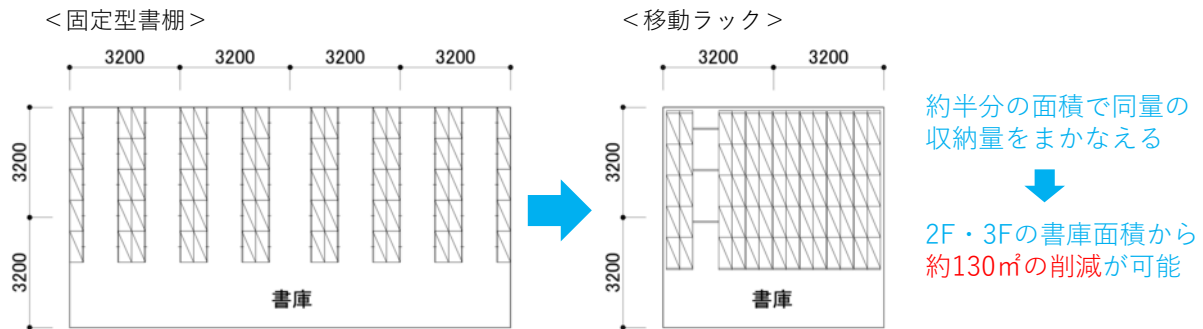
	現状	新庁舎	現状との比
倉庫・書庫	4358fm	2173fm	49.9%
執務室内	4025fm	2066fm	51.3%

2-1-2. 分析・検討結果

(7) コンパクト化に向けたさらなる可能性

①書庫、収納量に関するコンパクト化

- ・ 移動ラック方式の棚を増やし、スペース効率を上げる



- ・ 電子化の推進により紙文書の削減を実施する
  - a). 現在所有の文書を電子化・・・半数を電子化できれば面積も約半減（約300㎡減）
  - b). 今後新たに発生する文書を電子化・・・今後保存年限を迎えるものが徐々に減る  
→ 別の用途でスペースを活用

②会議室、打合せスペース等の効率的な運用

- ・ 予約管理システム導入による、空予約防止、効率運用を実施し、スペースの共有化、コンパクト化を行う・・・約2～3割のスペース削減（約80～120㎡の削減）
- ・ リフレッシュスペースを打合せとしても利用できるような家具を選定、運用ルールの整理を行い、スペースの有用活用、効率化を図る（図-4）
  - ・・・リフレッシュスペースと同等の広さのオープンミーティングを削減（約100㎡減）
- ・ ロータイプ収納庫の天板面をハイテーブルとして活用し、打合せスペースを効率化（図-5）



(図-4) ミーティング兼リフレッシュスペースの例



(図-5) 収納庫を活用したミーティング

## 2-1-2. 分析・検討結果

---

### ③市民サービスのオンライン化による窓口スペースの縮小

- ・ 来庁者数の減少に伴う待合ロビーの圧縮
  - ・・・来庁者が半減すると仮定し、待合ロビーは約3～4割程度圧縮可能と想定  
(約130～180㎡削減)

### ④働き方改革による執務スペースの縮小

- ・ テレワークの推進による自席スペースの削減
  - ・・・テレワーク可能な職員が2割程度と仮定し、その半数の約1割がテレワーク実施すれば執務スペースの約1割が削減可能 (約200㎡削減)
- ・ フリーアドレスの導入による個人収納（ワゴン）スペースの削減
  - ・・・デスクサイズを200mm程度縮小することで、約150㎡の削減が可能

### ⑤文具、消耗品等の共有化

- ・ 各課ごとに所有している文具、コピー用紙などの消耗品をフロア単位で共有化
  - ・・・各課で収納庫2台分を所有しているとして、それらを半減 (約10㎡削減)