第５章　庁舎に必要な機能・規模

1　庁舎に必要な機能

基本方針に基づき、町民等からの要望、議会からの提言、職員の意見を踏まえ、庁舎に必要な機能を次のようにまとめます。

（１）窓口サービス機能

①　窓口・相談

◆来庁者の利便性が高い窓口とします。

- 利用者が多い窓口を低層階へ配置
- 一連の手続きを円滑に行えるよう関連性の高い部署を近接配置
- 窓口・カウンタースペースの十分な確保
- ICT を活用した行政手続きのデジタル化
- 多言語対応表示や通訳の配置

◆相談時のプライバシーを確保します。

- プライバシーに配慮した一般窓口の仕切り板の設置
- 周囲を気にせず相談できる個別ブースや安心して話ができるスペース（個室含む）を確保

図 21：プライバシーに配慮した一般窓口
（新城市）

図 22：周囲を気にせず相談できる個別ブース
（海南市）

② 案内

◆誰にでもわかりやすい庁舎案内とします。

- 正面玄関の近くに総合案内を設置
- ディスプレイによる電子案内板等の導入
- わかりやすく見やすい案内サイン（ピクトグラム）の導入や多言語併記

図 23：ピクトグラム・多言語併記による案内サイン
（大館市）

③ 待合空間

◆利用者の快適な空間をつくります。

- 関連性の高い窓口の近接配置にあわせた待合スペースの集約
- スムーズな動作・動線を考慮した席の配置
- ゆとりのある明るい空間の形成
- 順番待ちを確認できるモニターの設置

図 24：スムーズな動線とゆとりある待合空間
（日光市）

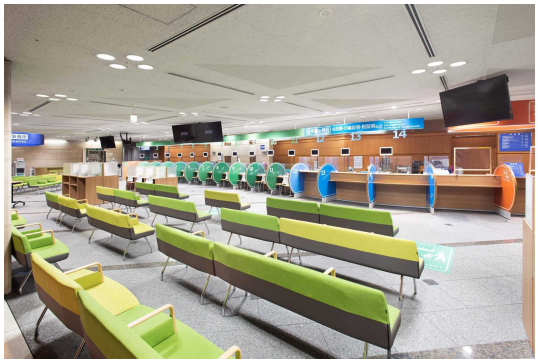


図 25：色分けとモニター表示による分かりやすい案内
（練馬区）

（２）防災拠点機能

町民の
安全と安心

① 耐震性能

◆防災拠点として、高い耐震性能を確保します。

- 国土交通省が定める「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」[6]を参考に、十分な機能を確保
- 地震に強い構造体・構造種別の選択

② 災害対策本部

◆災害時に、迅速に災害対策活動が行える施設とします。

- 災害対策本部室を中心に、危機管理担当課の執務室を配置
- 災害対策本部室に必要な機材を設置
  （大型モニター、パソコン、プリンター、公衆無線 LAN など）
- 各種対策会議等のスペースを確保
- 災害時の待機スペース及びシャワー室の設置
  （通常時は職員の福利厚生施設として利用）
- 防災倉庫の設置（食料や資機材など）
- 防災情報・通信システムの強化
- 災害時のリスクの分散化（拠点間防災ネットワークの構築）

図 26：災害対策本部（鳥取市）

[6] 官庁施設の地震災害及びその二次災害に対する安全性に関する基本的事項や保全事項を定めるとともに、災害時に必要な機能を定めたもの

③ ライフライン維持の対策

◆災害時においても、庁舎として必要な機能を継続して使用できる施設とします。

- 非常用発電設備の設置
- 常用発電設備の設置（ガスコージェネレーションシステム[7]など）
- 無停電電源装置の設置
- 飲料水兼用耐震性貯水槽の設置
- 災害時を想定した非常用コンセントや防災設備用電源などの系統分け
  （災害対応上必要な部屋には１００%の電力供給。それ以外は５０%程度）

（３）町民利用機能

① ユニバーサルデザイン

◆来庁者が安全で快適に移動及び利用できる施設とします。

- エントランスまでの段差のないアプローチ
- 勾配のない、ゆとりある通路の確保
- 誰もが利用しやすい階段及び手すりの設置
- 車いす対応のエレベーターの設置と利用者に配慮した配置
- 点字ブロックの設置
- 誰もが視覚しやすい色づかい（カラーユニバーサルデザイン[8]）
- キッズスペース・授乳室を配置

図 27：窓口に近接して設置されたキッズスペース（米原市）

図 28：調乳・授乳室（米沢市）

---

[7] ガスを燃料として、必要な場所で電気をつくり、同時に発生する熱を冷房・暖房・給湯・蒸気などに利用できるシステム

[8] 多様な色覚に配慮して、全ての人に情報が正確に伝わるように、利用者の視点に立ってデザインすること

◆使いやすく安全性に配慮したトイレを設置します。

- 利用者の特性に配慮した、機能分散トイレの採用
- 必要な時に使用できるよう適正な一般便房数の確保
- 利便性が高く、快適なトイレ空間（ベビーキープや手すり、荷物掛けフック、小物棚、子ども用手洗い・おむつ交換スペース）の整備
- 性的マイノリティへの配慮

◆庁舎へのアクセスに配慮した来庁者用駐車場を確保します。

- 「思いやり駐車場」を庁舎出入口付近へ配置
- 雨天時にも配慮した利用者動線を確保
- 屋根付きの駐輪場を庁舎出入口付近に設置

図 29：屋根付駐車場とアプローチ（葛飾区）

図 30：屋根付駐車場とアプローチ（つくば市）

② 交流機能

◆様々なイベントが行え、多くの町民が交流できるスペースをつくります。

- 多目的スペース（協働スペースや展示スペースなど）を整備
- 町の魅力や地域活動、チラシ等周知啓発物などの情報発信

図 31：多目的スペース（大熊町）

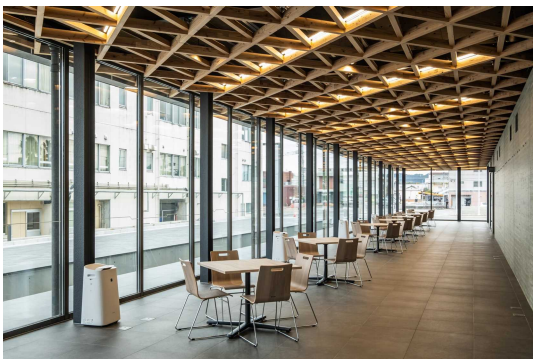


図 32：多目的スペース（西都市）

③ 快適性

◆誰でも心地よく過ごせる施設とします。

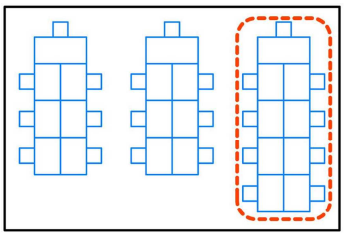
- 新聞、町の刊行物などが読めるスペースの設置
- 公衆無線 LAN の導入
- 金融機関 ATM の設置

（4）執務機能

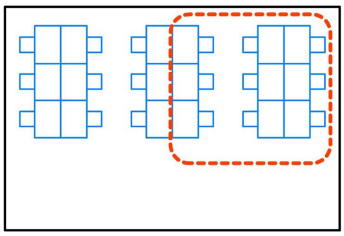
① 執務空間

◆効率的かつ円滑な事務処理を可能とします。

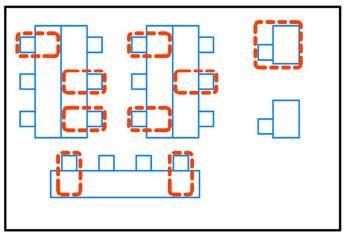
- 十分な執務空間の確保
- OA フロアの採用
- 無線 LAN の導入
- ユニバーサルレイアウト[9]の導入



島状レイアウト



ユニバーサルレイアウト



フリーアドレスレイアウト

図 33：執務空間のレイアウトパターン

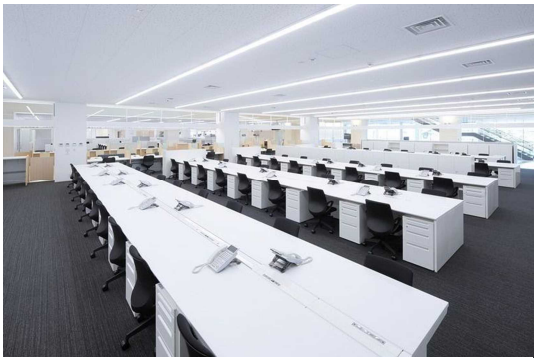


図 34：ユニバーサルレイアウト（宮古市）

図 35：ユニバーサルレイアウト（武雄市）

[9] スペースを有効に活用するため、役職席を決めずに横並びに配置すること

◆照明や空調の調整を適切な範囲で使用できるよう室内環境の快適性に配慮します。

- 照明器具の適切な配置
- 効率的な空調方式の導入
- 自然通風・採光の効果的な取り入れ

◆庁舎内のセキュリティ対策を徹底します。

- カード認証や生体認証による入退館（室）管理
- 立ち入り制限を設けるなど施設内にセキュリティ区分に応じた領域を設定
- 防犯カメラの設置

◆強固なサーバー室[10]を設置します。

- 耐震、免震装置の設置
- 中層階以上への設置（浸水リスクの低減）
- 無窓化
- データ消失をしないための消火設備
- 安定稼働に必要な電力、空調機器の設置

② 会議室・打合せスペース

◆適切な規模の会議室を確保するとともに、効率的な運用が可能な設備を備えます。

- 可動式間仕切りによる会議室の分割化
- 多目的な作業スペースの設置
- 一時的な執務も可能な環境の整備
- 全会議室への業務系無線 LAN の敷設

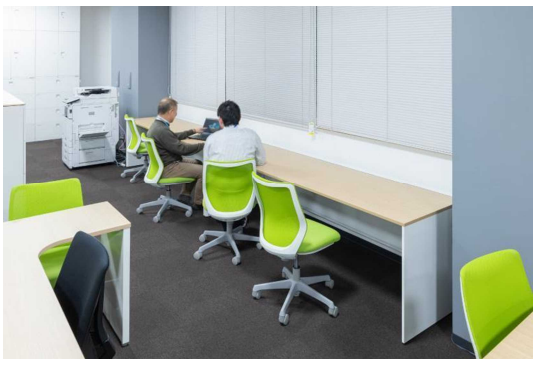


図 36：多目的な作業スペース（廿日市市）

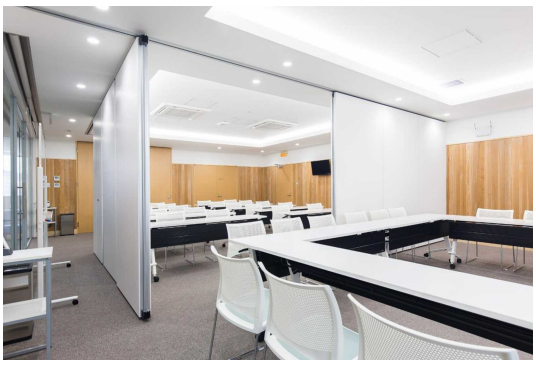


図 37：可動式間仕切りを採用した会議室（南部町）

[10] 組織内の情報システムの運用のために大量のサーバーコンピューターや関連機器を設置する部屋

◆会議室とは別に、各階に打合せスペースを確保します。

● 日常的な打合せが効率的に行える空間の分散配置

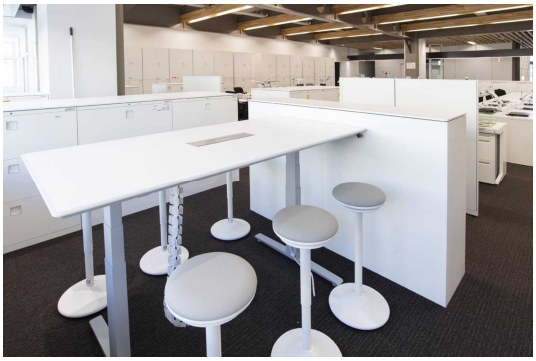


図 38：打合せスペース（日光市）

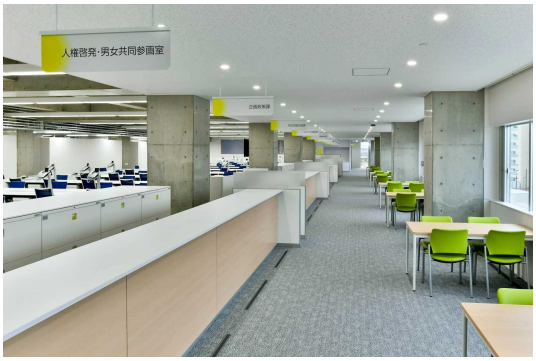


図 39：打合せスペース（柏崎市）

③ 文書管理・収納空間

◆ペーパーレス化を推進するとともに、適正な規模の書庫・倉庫を整備します。

● 電子媒体による保管システムの整備と資料の電子化

● 戸籍や公文書などの重要書類を保管するため、セキュリティ性が高く、耐火性を備える書庫を整備

● 機械類、事業物品などの保管倉庫を可能な限り集約化

④ 福利厚生

◆働きやすい環境とします。

● 執務室内に休憩スペースの設置

● 更衣室の設置

● ランチルームの設置

図 40：休憩コーナー（米沢市）

図 41：職員休憩スペース（柏市）

（5）議会機能

① 議会

◆充実した機能を持つ議場空間とします。

- 多目的な利用ができるよう、効率的なレイアウトが可能な議場の整備
- モニターやスクリーン、プロジェクターの設置

◆議会機能が十分に発揮できる議会関連諸室を整備します。

- 多様な形式にも対応可能な全員協議会室[11]及び委員会室の整備
- 適正な規模の正副議長室、議員控室、議会図書室などの整備
- 町民相談ブースの設置
- 情報発信環境、音響設備等の整備
- 無線 LAN の設置
- 実用的な作業スペースとセキュリティが確保された議会事務局の設置

② 傍聴

◆誰もが傍聴しやすい機能を備えます。

- 車いす利用者や子ども連れ、妊婦にも利用可能な、ユニバーサルデザインを考慮した傍聴席の設置

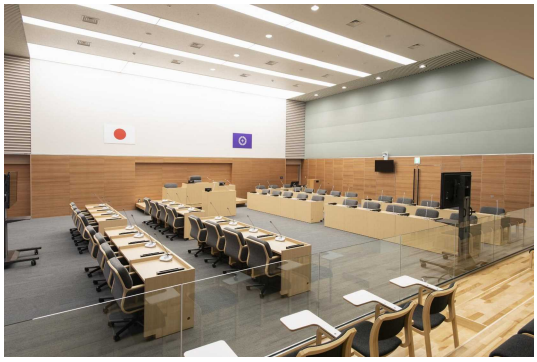


図 42：可動家具を採用した議場（沼田市）

[11] 本会議及び町政における重要事件に係る諸連絡及び意見聴取に用いられる部屋

（6）環境配慮機能

町民の安全と安心　省資源 省エネルギー

① 周辺環境

◆防犯に配慮した庁舎とします。

- 街路灯の設置
- 見通しの良い景観

② 地球環境

◆地球環境への負荷を軽減するため、省資源・省エネルギー化を図ります。

- 省資源・省エネルギー設備の導入
- 再生可能エネルギー[12]設備の導入
- 自然光、自然通風、LED 照明等を導入
- 雨水利用設備の導入
- 電気自動車用充電設備の設置

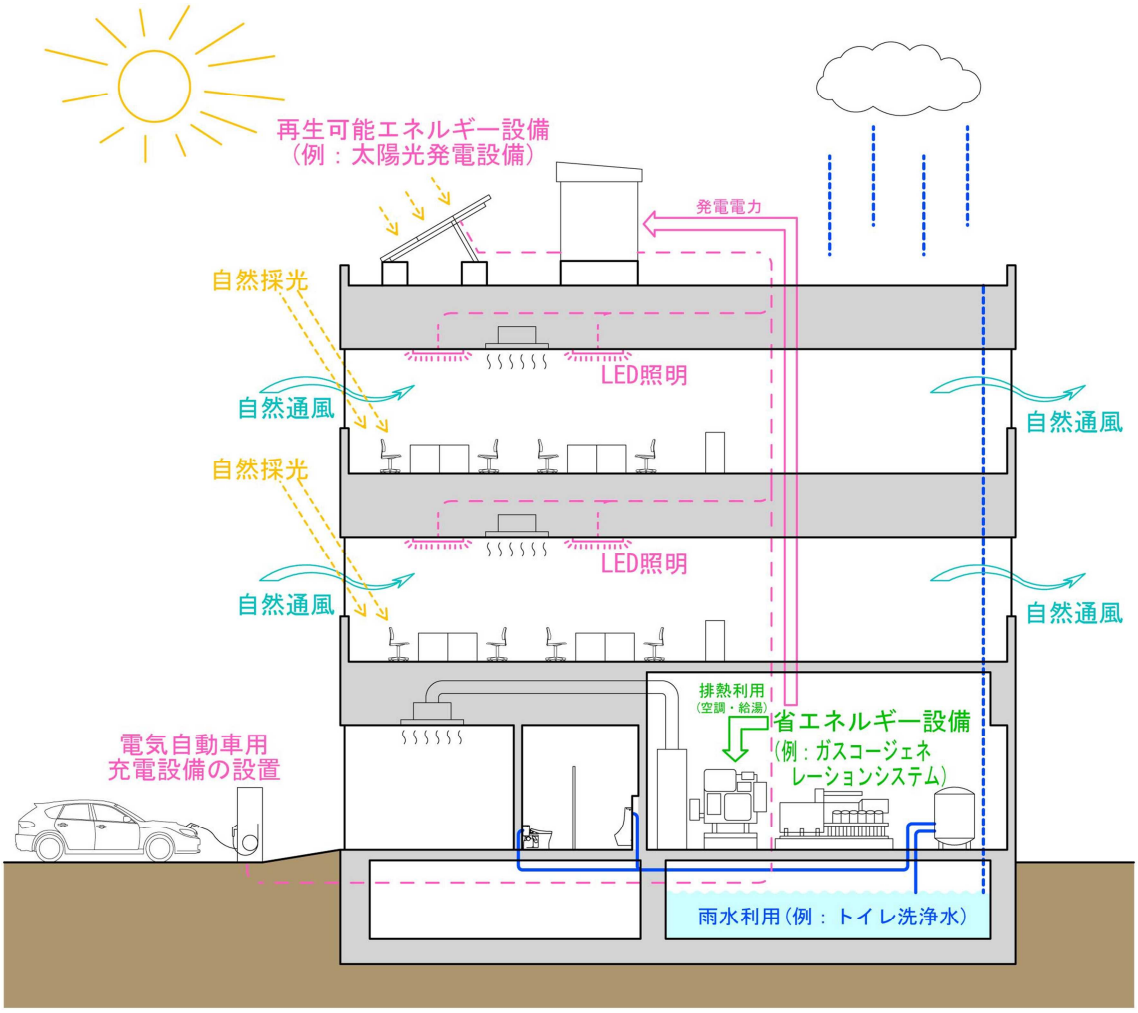


図 43：環境に配慮した庁舎のイメージ

[12] 太陽光、風力その他非化石エネルギー源のうち、エネルギー源として永続的に利用することができると認められるものとして政令で定めるもの

（7）長寿命化・維持管理

◆経済的で効率的に庁舎を管理・運営していくため、
シンプルで機能的なデザインの庁舎を目指します。

- 建築物の長期的な使用が可能となる資材の使用
- 供用開始後のランニングコストの縮減に配慮し、メンテナンスしやすいつくり

2　庁舎に必要な規模

（１）新庁舎へ配置する部署

町民にとって、利用しやすい庁舎とするため、新庁舎へは、現庁舎の機能のほか、保健福祉総合センター、公民館、公民館南別館の一部の機能を集約することを検討します。今後の行政運営の在り方や各部署の業務特性を踏まえて、本計画策定後も継続的に検討を行います。

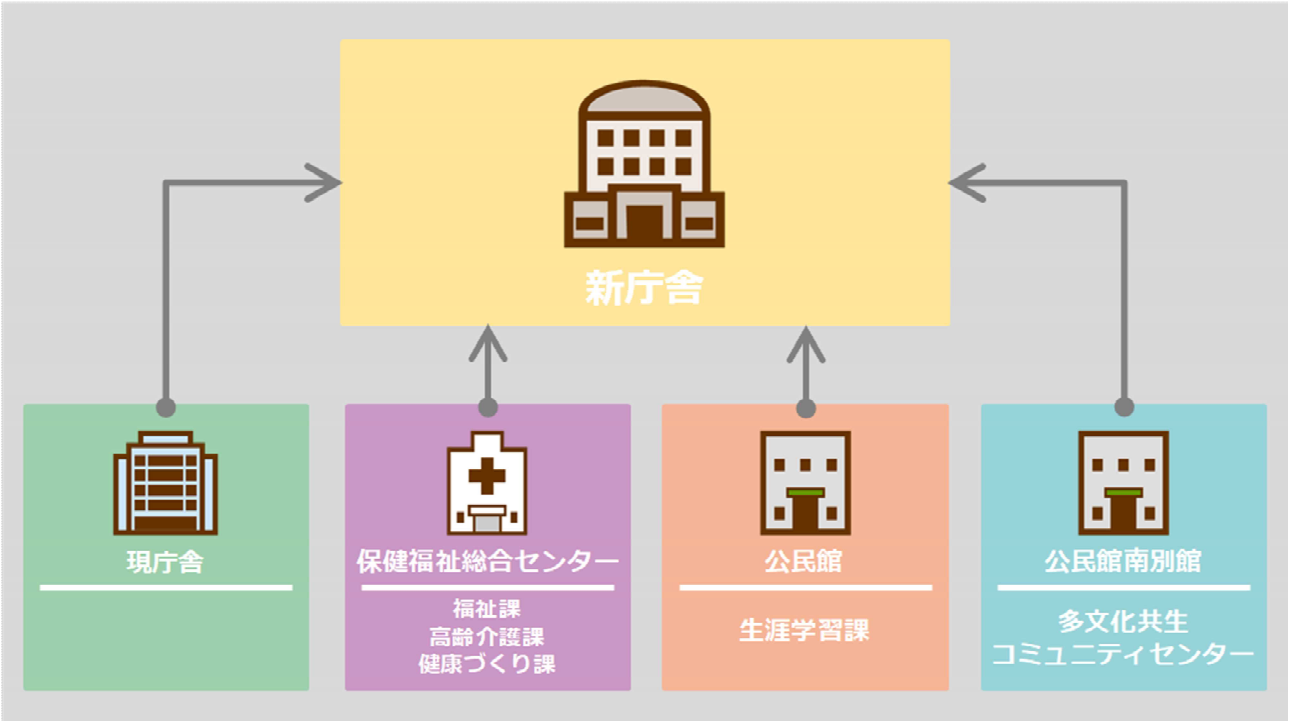


図 44：庁舎の配置予定イメージ

（２）職員数

適切で快適な町民サービスが提供できるよう、入居対象となる組織の現職員数295人（令和４年４月１日時点）を庁舎の規模を算定する際の基準とします。なお、将来の人口減少や町民の生活スタイルの多様化などによる行政需要・町民ニーズの変化に合わせ、必要に応じて、行政改革や機構改革などにより、庁舎利用の最適化を目指し、柔軟に対応します。

表７：大泉町役場職員数（令和４年４月１日時点）

部署名	町長 副町長 教育長	部長 副部長	課長	課長補佐 係長等	係員	再任用 会計年度 任用職員	合計
特別職	3	-	-	-	-	-	3
総務部	-	2	2	6	19	3	32
企画部	-	1	4	5	10	3	23
財務部	-	1	4	6	22	19	52
健康福祉部	-	1	3	6	23	12	45
住民経済部	-	1	4	8	20	15	48
都市建設部	-	1	4	8	19	10	42
会計課	-	-	1	1	3	-	5
教育部	-	1	4	8	17	8	38
議会事務局	-	1	1	1	1	-	4
監査委員事務局	-	-	1	1	-	-	2
農業委員会事務局	-	-	-	-	1	-	1
合　計	3	9	28	50	135	70	295

※ 兼務職員は、主体業務にて計上

（3）新庁舎の規模

新庁舎の規模の検討にあたっては、①現庁舎の部門別面積、②総務省基準(平成 22 年度地方債同意等基準運用要綱)に基づく新庁舎面積、③国土交通省基準(新営一般庁舎面積算定基準)に基づく新庁舎面積を参考として、新庁舎の目標概略面積を**約 7,200 ㎡**と設定します。

表 8:新庁舎の目標面積

区　分	新庁舎 計画面積	算定にあたっての考え方	①現庁舎	②総務省 基準	③国土交通省 基準
1 執務関連	1,925 ㎡	各課ごとに詳細を検討し、 総務省基準・国土交通省基準を最大・最小値として現庁舎同等の面積を確保	1,909 ㎡	1,906 ㎡	2,069 ㎡
執務室内打合せコーナー	140 ㎡	各部ごとに休憩コーナー(各5㎡)を計上 各部ごとに打合せコーナー(各15㎡)を計上	- ㎡	- ㎡	- ㎡
2　倉庫等	626 ㎡	現庁舎同等の面積を確保 一部の倉庫は必要面積を精査 議場の多目的利用に伴う備品倉庫を追加	631 ㎡	503 ㎡	500 ㎡
3　会議室等	300 ㎡	大会議室を除く既存庁舎の会議室合計面積同等を確保	590 ㎡	2,315　㎡	130 ㎡
4　付属室等	472 ㎡	既存面積同等に確保する また、利用者数に合せた便所面積 （車いす使用者用を含む）を確保	456 ㎡		418 ㎡
5　福利厚生関連	141 ㎡	既存同等の休憩室と国交省基準相当の ランチルームを確保	141 ㎡		124 ㎡
6　町民利用関連	310 ㎡	多目的に利用する町民ホール250㎡と、 町民サロン等を整備	189 ㎡		310 ㎡
7　防災関連	80 ㎡	既存同等の防災無線室を確保し、災害対策室を追加整備	20 ㎡	80 ㎡	80 ㎡
8　議会関連	500 ㎡	議員定数15人の使用を考慮し面積算定 既存同等の議会図書室を確保	743 ㎡	548 ㎡	548 ㎡
9　その他	143 ㎡	多文化共生コミュニティセンター、 外部機関等の面積を必要分確保	143 ㎡	143 ㎡	143 ㎡
10　設備関連	690 ㎡	国土交通省基準を参考に面積を確保	450 ㎡	3～7に 含む	720 ㎡
11　玄関・廊下・階段等	1,875 ㎡	総務省基準に基づき 1～7、9、10の40%を確保	1,863 ㎡	1,777 ㎡	1,937 ㎡
合　計	7,202 ㎡		7,135 ㎡	7,272 ㎡	6,979 ㎡

参考①　現庁舎の部門別面積（統合予定の他館スペースを含む）

現庁舎（統合予定の他館スペースも含む）を調査した結果、**合計7,135㎡**となりました。

表 9：現庁舎の部門別面積一覧

区　分			階	面積	部門別計
1	執務関連	事務スペース	1	659 ㎡	1,909 ㎡
		事務スペース	2	505 ㎡	
		事務スペース	3	184 ㎡	
		事務スペース	4	46 ㎡	
		事務スペース	町公民館	63 ㎡	
		事務スペース	保健福祉総合センター	200 ㎡	
		特別職執務室	2・3	117 ㎡	
		応接室・前室	2・3	135 ㎡	
2	倉庫等	倉庫・雑品庫	B1～4	321 ㎡	321 ㎡
		書庫	B1	98 ㎡	310 ㎡
		書庫	浄排水場	212 ㎡	
3	会議室等	会議室	1	75 ㎡	590 ㎡
		会議室	3	515 ㎡	
4	付属室等	便所・洗面所等	1～4	149 ㎡	456 ㎡
		電話交換室	4	27 ㎡	
		庁務員・宿直室	1	50 ㎡	
		湯沸室	2～4	24 ㎡	
		印刷室	1	55 ㎡	
		更衣室	1	134 ㎡	
		受付	1	17 ㎡	
5	福利厚生	和室(職員休憩)	1	45 ㎡	141 ㎡
		食堂	1	96 ㎡	
6	防災関連	防災無線室	4	20 ㎡	20 ㎡
7	町民利用関連	町民ホール	1	112 ㎡	189 ㎡
		ATMスペース	1	17 ㎡	
		相談室・町民相談室	1・3	32 ㎡	
		町民サロン	4	28 ㎡	
8	議会関連	議場、委員会室、議員控室等	4	720 ㎡	743 ㎡
		議会図書室	4	23 ㎡	
9	その他	多文化共生コミュニティセンター	公民館南別館	61 ㎡	143 ㎡
		指定金融機関室	1	12 ㎡	
		群馬県東部水道企業団大泉営業所	1	60 ㎡	
		消費生活センター	1	10 ㎡	
10	設備関連	発電機室	B1	33 ㎡	450 ㎡
		電気室	B1	65 ㎡	
		サーバー室	1	32 ㎡	
		機械室	B1～4	320 ㎡	
11	玄関・廊下・階段等	待合スペース	1	203 ㎡	1,863 ㎡
		エントランスホール・風除室	1	110 ㎡	
		廊下・階段	B1～4	1,550 ㎡	
合　計					7,135 ㎡

参考②　総務省基準(平成22年度地方債同意等基準運用要綱)に基づく新庁舎面積

総務省基準(平成22年度地方債同意等基準運用要綱) に基づき新庁舎面積を算定した結果、**合計7,272㎡**となりました。

表 10：総務省基準(平成 22 年度地方債同意等基準運用要綱)に基づく新庁舎面積の算定

区　分		基　準				算定式	床面積	
1 事務室（応接室含む）	役職	職員数	換算率（※）	換算職員数	基準面積	423.5人 × 4.5㎡	1,906 ㎡	
	三役 特別職	3	12.0	36.0	4.5㎡/人			
	部長 副部長	9	2.5	22.5				
	課長	28	2.5	70.0				
	係長等	50	1.8	90.0				
	係員	135	1.0	135.0				
	再任用 会計年度任用職員	70	1.0	70.0				
	合計	295	-	423.5				
2 倉庫等	一般倉庫	事務室面積の13%				1,906㎡ × 13%	248 ㎡	503 ㎡
	書庫	実情に応じた面積				現庁舎の部門別面積より必要分精査	255 ㎡	
3 会議室等（会議室、電話交換室、便所、洗面所、その他諸室）		常勤職員数 × 7.0㎡				295人 × 7.0㎡	2,065 ㎡	
4 町民利用関連		町民ホール面積を追加				新規整備面積分を確保	250 ㎡	
5 防災関連		実情に応じた面積				現庁舎の面積より想定＋災害対策室追加	80 ㎡	
6 議会関連	議事堂	議員定数 × 35.0㎡				15人 × 35.0㎡	525 ㎡	548 ㎡
	書庫	実情に応じた面積				現庁舎の面積より想定	23 ㎡	
7 その他		実情に応じて追加				現庁舎の部門別面積より必要分精査	143 ㎡	
8 玄関等（玄関、廊下等）		上記1～5、7の合計面積の40%				(1,906+248 + 2,065 + 80 + 143) × 40%	1,777 ㎡	
合　計								7,272 ㎡

※　人口５万人未満の市町村の率を採用しています

※　水色の部分は、総務省基準に含まれない部分であるため、実情に応じて追加したものとなります

参考③　国土交通省基準(新営一般庁舎面積算定基準)に基づく新庁舎面積

国土交通省基準(新営一般庁舎面積算定基準)に基づき新庁舎面積を算定した結果、**合計6,979㎡**となりました。

表 11：国土交通省基準(新営一般庁舎面積算定基準)に基づく新庁舎面積の算定

区　分		基　準				算定式	床面積	
1 事務室（応接室含む）	役職	職員数	換算率（※）	換算職員数	基準面積			
	三役 特別職	3	18.0	54.0	3.3㎡/人	570.0人 × 3.3㎡	1,881 ㎡	2,069 ㎡
	部長 副部長	9	9.0	81.0				
	課長	28	5.0	140.0				
	係長等	50	1.8	90.0				
	係員	135	1.0	135.0				
	再任用 会計年度任用職員	70	1.0	70.0				
	合　計	295	-	570.0				
	事務室補正					1,881㎡ × 10%	188 ㎡	
2 倉庫	一般倉庫	事務室面積の13%				1,881㎡ × 13%	245 ㎡	500 ㎡
	書庫	実情に応じて追加				現庁舎の部門別面積より必要分精査	255 ㎡	
3 会議室		職員100人当たり40.0㎡、10人増す毎に4.0㎡				295人 ÷ 100 × 40㎡	118 ㎡	130 ㎡
会議室補正						118㎡ × 10%	12 ㎡	
4 ① 便所及び洗面所		150人以上の場合 (職員数＋町民＋議員数) × 0.32㎡				(295＋150＋15) × 0.32		147 ㎡
② 電話交換室		換算職員数 570.0人 → 40㎡						40 ㎡
③ 庁務員室		1人まで10㎡、+1人増すごとに1.65㎡				10㎡＋1.65㎡ × 1　(2人想定)		12 ㎡
④ 宿直室		1人まで10㎡、+1人増すごとに3.3㎡				10㎡＋3.3㎡ × 1　(2人想定)		13 ㎡
⑤ 湯沸室		6.5～13.0㎡を標準				中央値を採用		10 ㎡
⑥ 印刷室		実情に応じて追加				現庁舎の面積より想定		55 ㎡
⑦ 更衣室		実情に応じて追加				現庁舎の面積より想定		134 ㎡
⑧ 受付等		受付職員数 ÷ 3 × 1.65㎡、最小6.5㎡				2人 ÷ 3 × 1.65㎡ →最小値6.5㎡を採用		7 ㎡
5 ① 食堂		職員数250人以上300人未満 ＝ 118㎡				118㎡ × 2/3（厨房面積を除く）		79 ㎡
② 職員休憩		実情に応じて追加				現庁舎の面積より想定		45 ㎡
6 防災関連		実情に応じて追加				現庁舎の面積より想定 ＋災害対策室追加		80 ㎡
7 町民利用関連		実情に応じて追加				現庁舎の面積 ＋ 町民ホール250㎡		310 ㎡
8 議会関連	議事堂	実情に応じて追加				総務省基準を準用	525 ㎡	548 ㎡
	書庫	実情に応じて追加				現庁舎の面積より想定	23 ㎡	
9 その他		実情に応じて追加				現庁舎の部門別面積より必要分精査		143 ㎡
10 ① 発電機室		有効面積(1～9の合計面積4,057㎡)に応じた面積を加算				最小の5,000㎡以上にて想定 → 29㎡		29 ㎡
② 電気室		有効面積(1～9の合計面積4,057㎡)に応じた面積を加算				有効面積≧3,000㎡ 高圧受電・冷暖房 → 96㎡		96 ㎡
③ サーバー室		実情に応じて追加				現庁舎の部門別面積より必要分精査		48 ㎡
④ 機械室		有効面積(1～9の合計面積4,057㎡)に応じた面積を加算				有効面積≧3,000㎡ → 547㎡		547 ㎡
11 玄関等（玄関、廊下）		上記1～10の合計面積の40%				4,842㎡ × 40%		1,937 ㎡
合　計								6,979 ㎡

※　地方大官庁（局）地方ブロック単位の率を採用しています

※　水色の部分は、国土交通省基準に含まれない部分であるため、実情に応じて追加したものとなります

（4）配置構成の考え方

新庁舎における配置構成は、機能に応じて階層ごとにゾーンを設定し、ゾーン内及びゾーン間の移動距離のコンパクト化を図ることで、来庁者にも職員にも利用しやすく効率的な動線を確保できるものとします。

図 45：機能を考慮した配置構成イメージ

【低層階】

窓口サービスゾーン

町民の利用頻度が高い窓口を低層階に集約配置することで、町民の利便性の向上を図ります。

町民利用ゾーン

低層階には、各種イベントに活用できる多目的スペースを配置し、町民交流を促進します。多目的スペースは、選挙の投票や税の申告相談といった町の業務や災害時における証明書発行等の総合的な窓口にも活用します。

また、町の魅力や地域活動、チラシ等周知啓発物などの情報を発信するスペースを設置します。

【中層階】

防災拠点ゾーン

防災拠点として、町長室・副町長室及び危機管理担当部署を中層階の同一フロアに近接配置し、災害発生時の迅速で効果的な災害対策活動を可能にします。

執務ゾーン

町民の利用頻度が低い部署を配置するほか、印刷室や電話交換室などの庁舎付属諸室を配置します。

【上層階】

議会ゾーン

議会の独立性を確保した上で、議会での審議、調査研究に必要なスペースを確保し、議会関連諸室を同一フロアに集約配置します。

■ 共通事項
○町民の利用頻度が高い「窓口」「相談」「情報提供」機能は、利便性を考慮して低層階に集約配置します ○相互に関連性の高い部署は、可能な限り近接した階及び場所に配置します ○セキュリティを確保した配置構成とします ○各部に打合せスペース及び打合せブースを配置します ○各規模の会議室を集約配置します

（５）セキュリティ区分の設定

町民が広く利用できる開かれた庁舎とする一方で、個人情報や行政情報の保護、夜間や休日におけるセキュリティの確保を図る必要があります。それぞれのスペースに合わせたセキュリティ区分を行い、適切な対策を実施していくものとします。

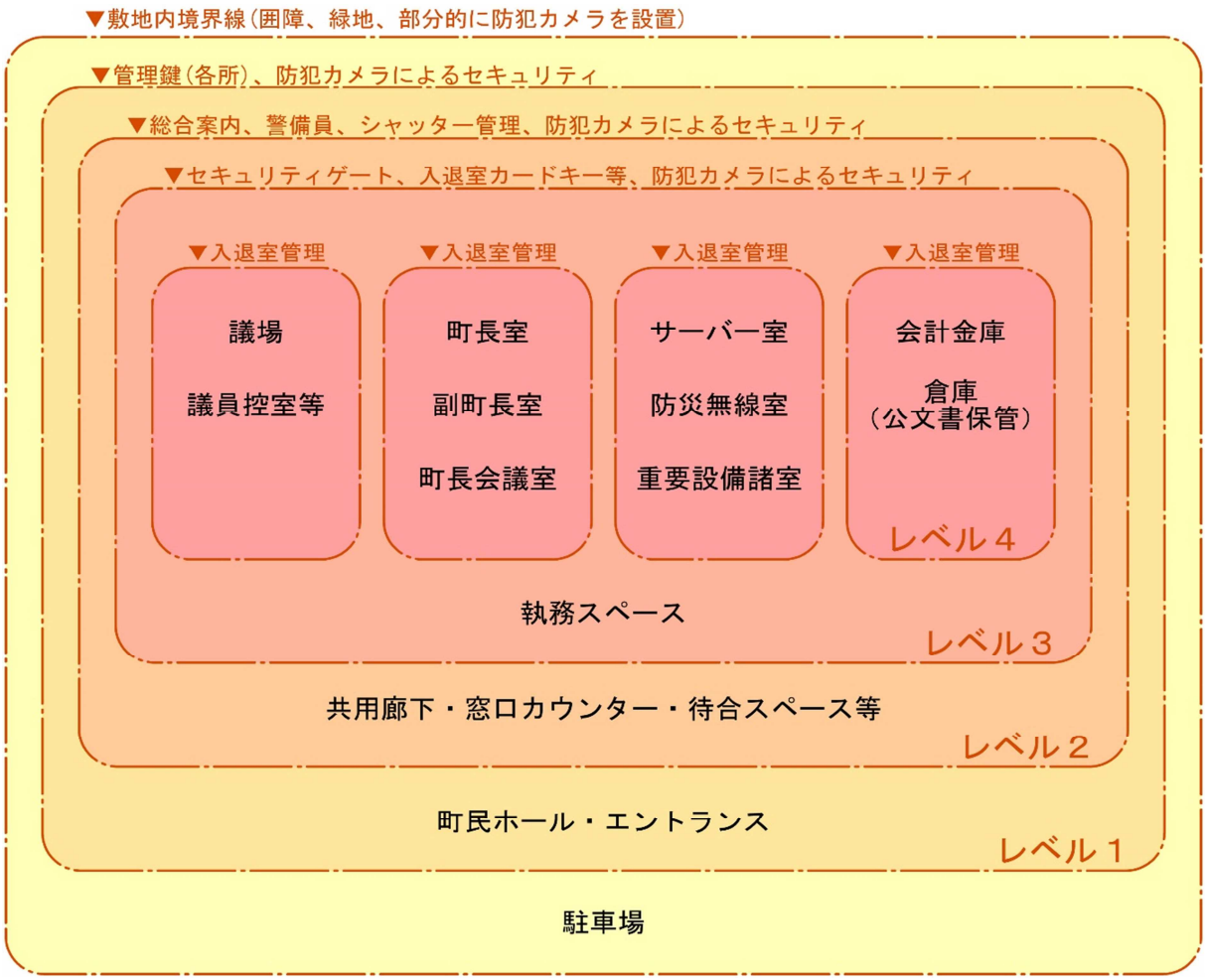


図 46：セキュリティ区分イメージ

【レベル１】町民開放エリア

町民が休庁日や開庁時間外でも自由に利用できるように開放するエリアとして、町民ホール、エントランス等を想定します。

【レベル２】来庁者利用エリア

開庁時間内に町民が利用できるエリアとして、庁舎内の共用廊下、窓口カウンター、待合スペース等を想定します。

【レベル３】職員執務エリア

職員のみの利用となるエリアとして、行政情報等の保護の観点から、原則、来庁者の立ち入りは不可とし、職員の執務専用スペースを想定します。

【レベル４】入退室管理エリア

セキュリティレベルの一番高いエリアとして、行政情報の中でも特に重要で機密性の高い情報等を扱うサーバー室や、会計金庫等のスペースを想定します。

（6）駐車場・駐輪場の規模

来庁者用駐車場については、町民アンケート結果などを参考に 1 日当たりの来庁者数を想定し、必要な台数を算定します。

① 想定来庁者数の算定

表 12：来庁者数の算定

庁舎利用頻度 (町民アンケートによる)	A		B	C	D
	アンケート 回答数	アンケート 回答割合	総人口※1 ×A[%]	1 日あたり 利用換算係数※2	1 日あたり 来庁者数 B×C
ほぼ毎日利用	8	1.521%	632	0.500	316
週 1 、 2 回程度	10	1.901%	790	0.212	167
月 1 、 2 回程度	52	9.886%	4,111	0.049	201
年 3 、 4 回程度	235	44.677%	18,577	0.012	223
年 1 回程度	140	26.616%	11,067	0.004	44
数年に 1 回程度	80	15.209%	6,324	0.001	6
訪れない・無回答	1	0.190%	79	0.000	0
合　計	526	100%	41,580		**957 人 (約 960 人)**

※1　総人口は 41,580 人(令和 4 年 4 月 30 日現在)を採用

※2　開庁日を 245 日/年(平日の日数)と想定した場合の利用日数を按分した係数

「ほぼ毎日利用」は 122.5 日/年(2 日に 1 回利用)　「週 1 、 2 回程度」は 52 日/年(週 1 回利用)

「月 1 、 2 回程度」は 12 日/年(月 1 回利用)　「年 3 、 4 回程度」は 3 日/年(年 3 回利用)

「年 1 回程度」は 1 日/年(年 1 回利用)　「数年に 1 回程度」は 1 日/3 年(3 年に 1 回利用

上記より、1 日あたりの来庁者数を約 960 人程度と想定します。

② 想定同時滞在人数の算出

1 日当たりの来庁者数から想定同時滞在人数（最大滞留量）を算出します。

表 13：想定同時滞在人数の算出

想定滞在時間 (町民アンケートによる)	E		F	G	H	想定同時滞在 人数(最大) F×G×H
	アンケート 回答数	アンケート 回答割合	1 日想定 来庁者数(D) ×E[%]	1 時間あたり 滞在比率※3	集中率	
10 分未満(想定 10 分)	119	23.0%	220.7	0.2	30%※4	13.2
10～30 分未満(想定 30 分)	309	59.8%	573.2	0.5		86.1
30～60 分未満(想定 60 分)	85	16.4%	157.7	1.0		47.2
1 時間以上(想定 120 分)	4	0.8%	7.4	2.0		4.6
合　計	517	100.0%	960			**151.1 人 (約 150 人)**

※3　1 時間あたり滞在比率は、「10 分未満(想定 10 分)」は 10 分/60 分、「10～30 分未満(想定 30 分)」は 30 分/60 分、「30～60 分未満(想定 60 分)」は 60 分/60 分、「1 時間以上(想定 120 分)」は 120 分/60 分として算定

※4　「最大滞留量の近似的計算法」（岡田光正、昭和 45 年）より一般事務所や美術館相当を採用

上記より、来庁者集中時の想定同時滞在人数を約 150 人程度と想定します。

③ 来庁者用駐車場

町民アンケート結果より、来庁者のうち、91.0%が自動車を交通手段として利用していることが想定されます。乗り合いによる来庁は考慮しないものとした場合、来庁者用駐車場の必要台数は

来庁者集中時同時滞在数 150[人] × 91.0[%] = 137[台]

と想定されます。10%程度の安全率を見込み、**150台程度**を整備するものとします。

---

④ 来庁者用駐輪場（バイク・自転車）

町民アンケート結果より、来庁者のうち、5.6%が自転車を交通手段として利用しており、1.0%がバイクを交通手段として利用していることが想定されます。このことから、来庁者用駐輪場の必要台数は

来庁者集中時同時滞在数 150[人] × 6.6[%] = 10[台]

と想定されますが、現庁舎の既存駐輪場(24台)の使用状況も高いことから、既存規模同等の、**24台程度**を整備するものとします。

---

⑤ 公用車駐車場

公用車駐車場は、現況の公用車台数と、先述の「平成22年度地方債同意等基準運用要綱」、「新営一般庁舎面積算定基準」により車１台につき25㎡の駐車場として、下記面積を確保します。

現況の公用車駐車場台数 66[台] × 25[㎡] = 1,650[㎡]

---

⑥ 職員用駐車場・駐輪場

職員アンケート結果より、職員のうち93.0%が自動車による通勤をしており、自動二輪・原動機付自転車の利用が0.9%、自転車が3.5%となっていますが、原則として、職員用駐車場及び駐輪場は、現庁舎の職員用駐車場及び駐輪場を含む、公共的活用空間[13]などの活用を検討します。

---

[13] 新庁舎建設用地のうち、新庁舎計画敷地を除く、用地及び現庁舎敷地