

松戸市庁舎機能課題検証業務委託
報告書

令和6年3月

株式会社 山下設計

目次

第1章. 本業務の目的と概要	
第1節. 本業務の目的	..... 1
第2節. 本業務の概要	..... 1
第2章. 庁舎機能に関する課題検証業務	
第1節. 在宅ワークの実施可能性と、フリーアドレス席導入による面積の影響調査	..... 4
第2節. 手続きオンライン化による来庁者の影響調査と、手続きオンライン化を考慮した所属の配置、及び窓口の設定検討	..... 12
第3節. 文書・物品削減方針の検討	..... 20
第4節. 関係諸室配置・面積検討	..... 27
第5節. 共用部、機械室及び市民協働スペースの検討	..... 35
第6節. 全体面積について	..... 42
第3章. その他の調査業務	
第1節. 来庁者の車両台数と駐車場台数の検討	..... 44
第2節. 公用車の適正台数の指標について	..... 46
第3節. 公共車の適正台数と将来の公用車のあり方について	..... 49
第4章. 松戸駅周辺の交通量調査・交差点の需要率の算出（交差点解析）業務	
第1節. 交通量調査	..... 51
第2節. 交差点の需要率の算出（交差点解析）	..... 51

第1章. 本業務の目的と概要

第1節. 本業務の目的

現在の松戸市役所の施設は、老朽化、分散化、狭あい化に加え、大規模災害発生時の対応力の脆弱性など様々な課題が露見しており、その課題解決のため、これからの市役所機能のあり方について検討してきた。

一方で、新型コロナウイルス感染症の世界的な大流行という未曾有の経験から、デジタル化が急速に進展し、人々の暮らしや働き方などが大きく変化した。

これらのことを踏まえ、松戸市では、現在の市役所が抱える課題を整理しつつ、これからの社会に求められる市役所機能のあり方に関する基本的な考え方と、今後の取り組みの方向性に関する市の方針を、「市役所機能再編整備基本構想（以下、「基本構想」という。））」として確定し、令和5（2023）年5月に公表した。

この基本構想では、「今後の行政サービスのあり方」、「職員の新たな働き方」、及び「行政サービスを支える施設としての方向性」等に関する検討を行い、新庁舎の計画上の基準面積を、約37,000㎡と定めている。

本業務は、この基本構想で定めた基準面積の前提となる設定条件に対する検証作業を行い、当該基準面積の実現に向けた方策を検討することを目的としている。

第2節. 本業務の概要

各設定条件に対する検証項目と、業務概要について、[図表1-1 庁舎機能に関する課題検証業務の概要について]のとおり整理した。

図表1-1 庁舎機能に関する課題検証業務の概要について

設定条件	検証項目	業務概要
【執務室の面積】 <ul style="list-style-type: none"> 20%の職員は在宅ワークやサテライトワークを実施 フリーアドレス席を全所属で導入、職員数の約80%の座席を配置 職員100%出勤時、および災害対応時の全職員登庁にも対応し、執務室内に「ミーティングスペース」を配置 座席とミーティングスペースの合計で職員数の100%の座席を確保 	在宅ワーク実施可能性調査	<ul style="list-style-type: none"> 組織における業務効率化、行政改革を所掌する担当課へのヒアリング 上記結果を踏まえて、在宅ワーク実施可能性を調査
	フリーアドレス席導入による面積影響調査	<ul style="list-style-type: none"> 既存の新館8階をモデルにパターン別のレイアウト図を作成 そのうえで、ユニバーサル・レイアウト導入による面積影響、在宅ワーク20%時の面積影響等を作成し、新たな執務室に相応しい面積指標を作成
【手続きオンライン化による来庁者の影響、窓口の設定】 <ul style="list-style-type: none"> 手続きオンライン化の進展に伴い、本庁来庁者は現状比70%減 窓口はワンストップ窓口とし、集約して面積を削減 窓口数は、来庁者数（処理件数）の減に応じ減少 	手続きオンライン化による来庁者の影響調査	<ul style="list-style-type: none"> 令和4（2022）年度「松戸市役所及び周辺の交通利用状況調査業務」及び令和5（2023）年度「松戸市役所窓口利用状況等調査業務」（以下、「窓口利用状況調査」という。）、「市民アンケート」¹から、将来的な手続きオンライン化の進捗状況に合わせて減少する来庁者数を推計
	手続きオンライン化を考慮した所属の配置、及び窓口の設定検討	<ul style="list-style-type: none"> 「窓口利用状況調査」における、来庁者の来庁要件から関連性の高い所属を確認 上記の所属を効率的に近接配置した場合の什器レイアウトを作成 ワンストップ窓口を導入した際の窓口数を推計し、面積への影響等を確認
【文書、図面、物品の面積】 <ul style="list-style-type: none"> 保管文書量削減率70% 保存文書量、及び保存図面量削減率50% 物品量削減率70% 	文書・物品削減方針検討	<ul style="list-style-type: none"> 松戸市で導入している電子決裁システムの運用状況、ペーパーレスの進捗状況などを確認 保管文書70%削減、及び保存文書50%削減実現可能性を推計 保管文書70%削減、及び保存文書50%削減方策に関する調査・検討 令和元（2019）年度「松戸市新庁舎必要面積算定業務」（以下、「令和元年度調査」という。）にて調査したデータを基に物品の種類や量を確認し、70%削減方策を提案

¹市民アンケート：「松戸市市役所のあり方・機能等検討業務 業務委託報告書（令和5（2023）年3月）」において実施された市民アンケート

設定条件	検証項目	業務概要
【関係諸室の面積】 <ul style="list-style-type: none"> 【会議室】「職員のみ」「市民を含む」を分けて、必要会議室数を再算出 【相談室】市民や事業者を対象とした相談の頻度から、必要となる相談室と相談ブースの設置数を算定 【個室】部長室の個室を廃止 【各課特有諸室】庁内配置必要性を踏まえた減分面積を一旦織り込み。防災関連諸室の見直し 	関係諸室の配置・面積検討	【会議室】 <ul style="list-style-type: none"> 防災関連諸室との連携、共有を踏まえた効率的な配置検討と図面の作成 効率的な会議室の配置の検討、面積影響等の確認
		【相談室】 <ul style="list-style-type: none"> 利用目的の違いや効率的な配置検討がもたらす面積影響等の確認
		【個室】 <ul style="list-style-type: none"> 市長室、庁議スペース、副市長室、市民サロン、各部長室についてヒアリング実施 上記の結果を基にレイアウトを作成し、面積影響等を確認
		【各課特有諸室】 <ul style="list-style-type: none"> 「令和元年度調査」にて調査したデータを基に各課特有諸室の用途を確認 他室との共用化を踏まえた効率的な運用の可否、面積影響等の検討
		【共用部、機械室及び市民協働スペース】 <ul style="list-style-type: none"> 国や他自治体の事例を確認し、規模の妥当性を検討

図表1-2 その他の調査業務の概要について

項目	概要
来庁者の車両台数と駐車場台数の検討	「窓口利用状況調査」から、将来的な手続きオンライン化の進捗状況に合わせて減少する来庁者の車両台数を推計し、新庁舎を整備した際の駐車場台数の考え方を検討する。
公用車の適正台数の指標	松戸市における公用車の稼働率データを踏まえるとともに、他自治体での取り組み事例などを確認し、公用車の適正台数の指標について検討する。
公用車の適正台数と将来の公用車のあり方の検討	他自治体での取り組み事例やその効果を中心に調査し、例えば公用車に代わる移動手段などの検討を行う。

図表1-3 松戸駅周辺の交通量調査・交差点の需要率の算出（交差点解析）業務の概要について

項目	概要
交通量調査	観測員による人手観測を基本とし、調査対象となる5か所の交差点部を通行する自動車・自転車・歩行者の観測を行い、交通量の実態を得ることを目的とした調査を行う。
交差点の需要率の算出（交差点解析）	5か所の交通量調査結果、並びに10か所の過去の調査結果を基に、交差点の需要率の算出（交差点解析）を行う。あわせて、松戸市より提示される開発交通量を見込んだ交差点の需要率の算出も行う。

第2章. 庁舎機能に関する課題検証業務

第1節. 在宅ワークの実現可能性と、フリーアドレス席導入による面積の影響調査

1.在宅ワークの実現可能性調査（ヒアリング）

(1) 調査概要

松戸市では、これからの社会や市民ニーズの変化に対応していく行政改革の推進に向けて、市役所業務の現況を把握するため、全庁的な業務量調査（以下、「全庁業務量調査」という。）を行い、BPR¹実施のための検討を進めている。本業務では、事務事業の効率化や行政改革に関することを所掌し、全庁業務量調査を取りまとめている関係部署に在宅ワークの今後の可能性についてヒアリングを実施した。

図表 2-1 ヒアリング結果の概要

ヒアリング項目	内容
在宅ワークについて	在宅ワークについては職員の多様な働き方の観点からも、推進方法を検討している。国や他自治体の事例等も参考にしていく。
	執務室での実施が必要な仕事など、所掌事務や分担等により業務の性質の差があることから、在宅ワークの導入については、業務の切り分けや、在宅ワークでの生産性の上げ方、労務管理など、適切な仕組みづくりを行う必要がある。 また、在宅ワーク時の連絡手段について、携帯電話機やPCによる通話機能等の個人への割り当ての導入も効果的と考える。
	全庁業務量調査では全課に調査を行っているが、課ごとで特性が異なるため、これらを分析し、在宅ワークの有効活用について検討していく。

¹BPR：Business Process Re-engineeringの略で、業務全体のプロセスの再構築を意味する。

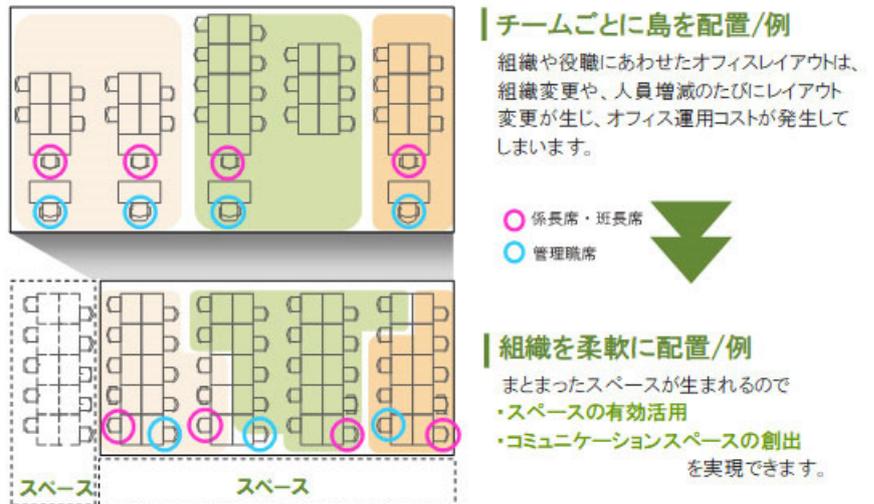
(2) ヒアリング結果

関係部署へのヒアリングの結果、在宅ワークについては、市として導入を進めており、今後、業務改善、働き方改革の進捗と合わせて検討を進めていくという方向性が分かった。

一方で、新庁舎建設時までに職員の登庁率80%が実現できていない可能性も想定し、本業務においては、基本構想で設定した新庁舎のあり方・機能に至らなかった場合も想定した検証を行うこととした。

具体的には、本節の2において、令和元年度調査時に設定した条件、及び同条件でユニバーサル・レイアウト¹を導入した場合、並びに将来のあるべき姿である登庁率80%の場合を想定し、面積への影響等を確認することとした。

¹ユニバーサル・レイアウト：デスク島位置を固定化して、組織変更によるレイアウト変更コストを削減する手法。組織変更や人員の増減が発生しても「物」、「レイアウト」を動かすのではなく、「人」が動くオフィス運用方式で、デスクを移動させないため、移動コストやネットワーク工事、電源工事などの変更コストが抑えられる。またスペースの効率化にも寄与するほか、余剰スペースをコミュニケーションスペースへ活用するといったことも可能となる。



2. フリーアドレス席導入による面積の影響調査

(1) 調査概要

現新館8階の「新庁舎整備課」、「松戸駅周辺整備振興課」、及び「都市計画課」の執務室について、現状の執務室、令和元年度調査時に設定した条件の場合（パターン①）、パターン①でユニバーサル・レイアウトを導入した場合（パターン②）、基本構想で設定した条件の場合（パターン③）のレイアウトを作成し、面積への影響等を確認した。

なお、それぞれの比較において、これまでの「余白面積」によるものではなく、イメージのしやすい「職員一人あたりの執務室面積」を基準として用いることとした。

(2) 現新館8階東側をモデルとしたレイアウト

[現状レイアウト]

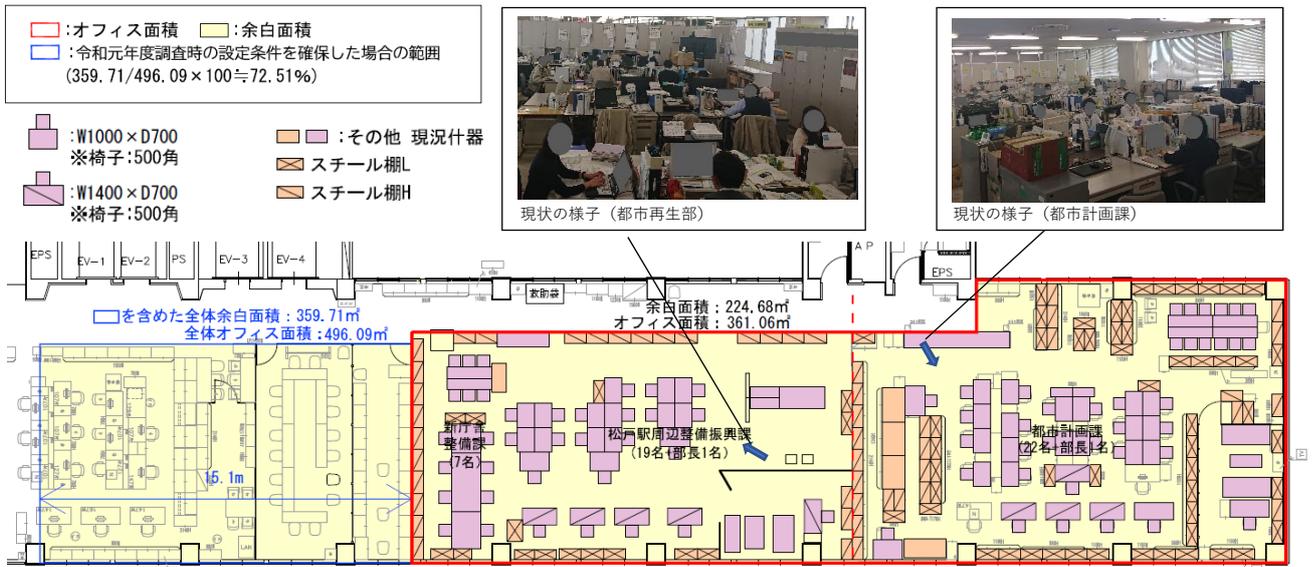
- 現状のレイアウトを作成した。レイアウトを作成した3部署は新館内では比較的広い執務室を有しているが、文書収納庫等の什器が多く、多様な職員が勤務可能なバリアフリーに配慮した通路幅の確保まではできていない。
- なお、令和元年度調査時に用いた設定条件を確保しようとすると、現状の新館において執務室の間口を約15m拡張することとなる。

図表 2-2 新館8階の現状の職員一人あたりの執務室面積について

	執務室面積 (A)	職員数	職員一人あたりの執務室面積 (A)/職員数	収納面積 (プロッター、モニター、マップケース含む)
現状レイアウトの場合	361.06㎡	50	7.22㎡	55.17㎡
現状レイアウトにおいて令和元年度調査時の設定条件を確保した場合	496.09㎡	50	9.92㎡	55.17㎡
(参考) 都市計画課のみの場合	192.48㎡	23	8.37㎡	36.47㎡
(参考) 新庁舎整備課+松戸駅周辺整備振興課	168.58㎡	27	6.24㎡	18.70㎡

対象職員数：50名（都市計画課：23名、新庁舎整備課+松戸駅周辺整備振興課：27名）

■凡例



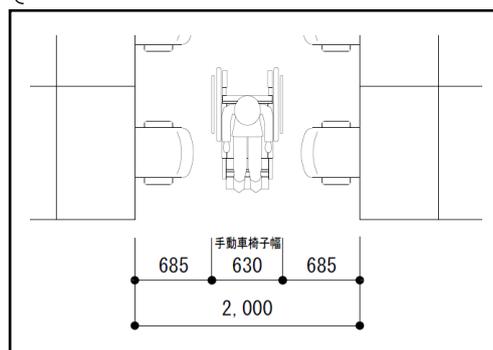
図表2-3 新館8階現状レイアウト

[令和元年度調査時に設定した条件の場合のレイアウト (パターン①)]

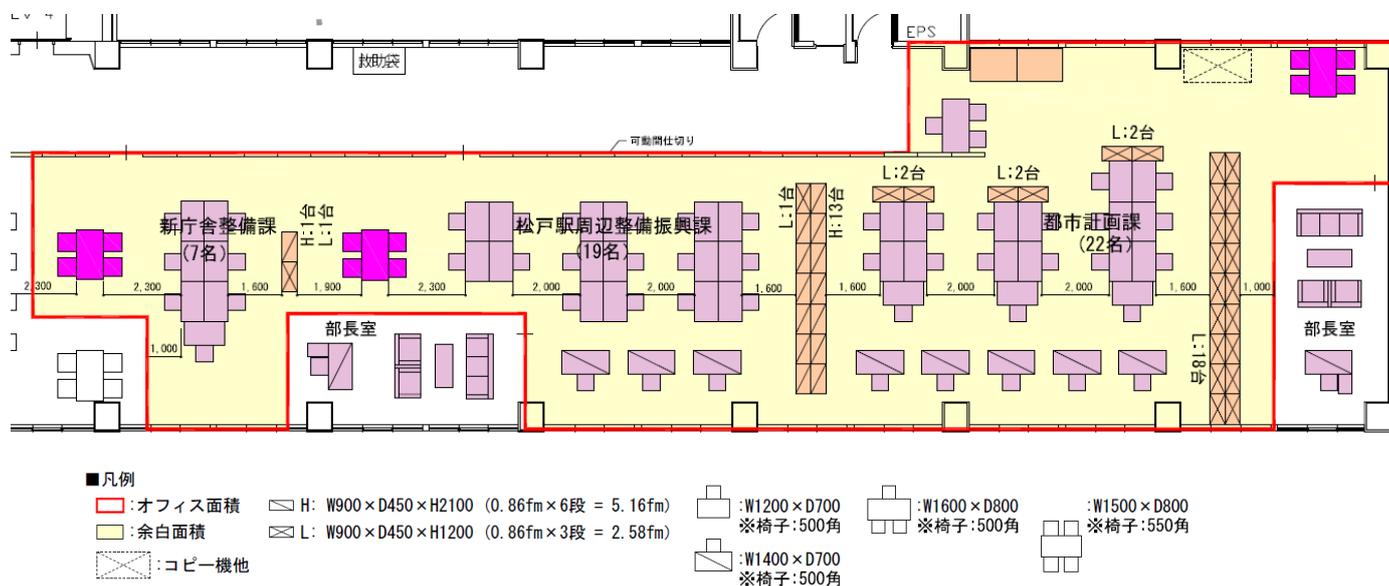
- 保管文書量70%削減、多様な職員が勤務可能なバリアフリーに配慮した通路幅2m ([図表2-5 バリアフリーに配慮した通路幅]) の確保が執務室における令和元年度調査時の設定条件となっている。
- この条件で什器レイアウトを作成した。結果として、職員一人あたりの執務室面積は6.64㎡となることが確認できた。

図表 2-4 パターン①の設定条件と職員一人あたりの執務室面積について

デスクサイズ	固定席とし全職員分を設定					
登庁率	100%					
文書削減率	保管文書削減率70%・保管図面削減率70%					
執務面積(A)	余白面積(B)	職員一人当たりの執務室面積(A/C)		執務室文書量		
		職員数(C)	(㎡)	ハイタイプ 5.16fm(a)	ロータイプ 2.58fm(b)	(fm)
318.92㎡	237.21㎡	48人	6.64	14台	26台	139.32



図表 2-5 バリアフリーに配慮した通路幅



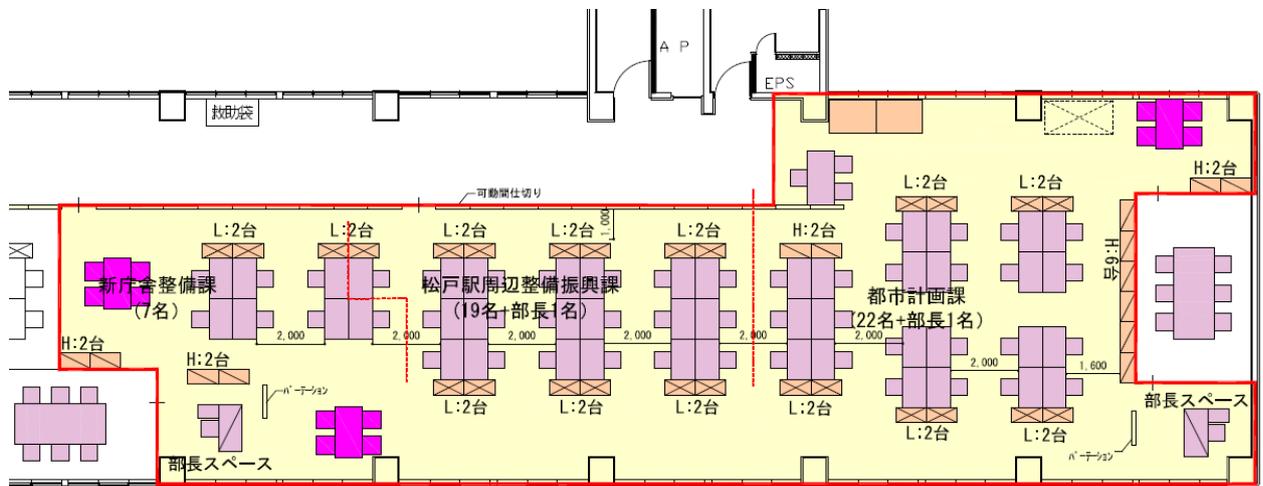
図表 2-6 パターン①のレイアウト

[令和元年度調査時の設定条件（パターン①）にユニバーサル・レイアウトを付加した場合（パターン②）]

- パターン①で、部長個室を廃止し、ユニバーサル・レイアウトを付加した場合の、レイアウトについても作成した。
- 結果として、通路幅2m確保などのゆとりのある空間は維持したまま、ユニバーサル・レイアウトを導入することで、執務室面積を抑えることが可能と分かった。
- なお、職員一人あたり執務室面積は、執務室のコンパクト化により6.15㎡/人となる。

図表 2-7 パターン②の設定条件と職員一人あたりの執務室面積について

デスクサイズ	部長職1,400mm幅 課長職以下1,200mm幅					
登庁率	100%					
文書削減率	保管文書削減率70%・保管図面削減率70%					
執務面積(A)	余白面積(B)	職員一人当たりの執務室面積(A/C)	執務室文書量 5.16 × (a) + 2.58 × (b)			
		職員数(C)	(㎡)	ハイタイプ 5.16fm(a)	ロータイプ 2.58fm(b)	(fm)
307.42㎡	235.39㎡	50人	6.15㎡	14台	26台	139.32



- 凡例
- オフィス面積 (Red outline)
 - 余白面積 (Yellow fill)
 - コピー機 (Dashed box)
 - H: W900 × D450 × H2100 (0.86fm × 6段 = 5.16fm)
 - L: W900 × D450 × H1200 (0.86fm × 3段 = 2.58fm)
 - : W1200 × D700 ※椅子: 500角
 - : W1600 × D800 ※椅子: 500角
 - : W1500 × D800 ※椅子: 550角
 - : W1400 × D700 ※椅子: 500角

図表 2-8 パターン②レイアウト

[基本構想で設定した条件の場合のレイアウト（パターン③）]

- 基本構想で設定した条件の場合のレイアウトを作成した。平常時は在宅ワークを基本とし、登庁率を80%としている。
- また、災害発生等の「有事」に職員全員が登庁して業務にあたる必要がある場合は、打合せスペースを執務机に転用して対応できる可変性の高い執務レイアウトとしている。
- パターン②と比較し、登庁して業務にあたる職員数が少ないことから、職員一人あたりの執務室面積は7.42㎡/人となり、さらに余裕を持った執務室となる。
- このことは、在宅ワークが本格導入された際に生じる執務室の余裕分をABW(Activity Based Working)¹に基づくオンライン会議用ブース・多様なワークスペースなどの実現に活用できると考えられる。
- なお、仮に、職員全員が登庁して業務にあたる場合、職員一人あたりの執務室面積は、5.94㎡/人となるが、パターン②とそれほど変わらないスペースが確保できると考えられる。

¹ABW：Activity Based Workingの略で、仕事をする環境は自分で選ぶという考え方に基づいた新しいワークスタイル。

図表 2-9 パターン③の設定条件と職員一人あたりの執務室面積について

デスクサイズ	部長職1,400mm幅 課長職以下1,200mm幅
登庁率	80%(窓口オンライン化、テレワーク導入を考慮)
文書削減率	保管文書削減率70%・保管図面削減率0%
個人ロッカー	8人用ロッカー設置

執務面積(A)	余白面積(B)	職員一人当たりの執務室面積(B/C)		執務室文書量		
		職員数(C)	(㎡)	5.16 × (a)+2.58 × (b)	ハイタイプ 5.16fm(a)	ロータイプ 2.58fm(b)	(fm)
296.87㎡	236.88㎡	42人	7.07㎡	14台	26台	139.32

※登庁率100% (50人の場合)、職員一人あたりの執務室面積は、5.94㎡/人となる。



■凡例

- オフィス面積
- 余白面積
- コピー機他
- H: W900 × D450 × H2100 (0.86fm × 6段 = 5.16fm)
- L: W900 × D450 × H1200 (0.86fm × 3段 = 2.58fm)
- W1200 × D700 ※椅子: 500角
- W1400 × D700 ※椅子: 500角
- W1600 × D800 ※椅子: 500角
- W1500 × D800 ※椅子: 550角

図表 2-10 パターン③のレイアウト

(3) 調査結果

- 行政を取り巻く社会環境は大きく変化し続けており、今後、場所と時間を選ばないサービスのオンライン化はさらに進展していくものと考えられる。したがって、松戸市においても将来的には基本構想で設定した条件が実現される可能性は十分あると考えられる。
- パターン①～③のレイアウト図の作成により、望ましい職員一人あたりの執務室面積は、パターン②と③の職員一人あたりの執務室面積の平均値6.0㎡/人と分かった。
- したがって、この数値を基準に新庁舎の執務室面積を算定することとした。
- 一方で、基本構想で設定した「20%の職員が在宅ワークやサテライトワークを行う」という条件が新庁舎建設時までには実現できない場合においても、バリアフリーに配慮した余裕のある執務空間を確保したまま、職員一人あたりの執務室面積は5.94㎡/人となるため、本検証による望ましい職員一人あたりの執務室面積は概ね確保可能であることが分かった。
- なお、上記の職員一人あたりの執務室面積は、建物形状や床面積など今後の計画において決定される条件により増減するものであることに留意が必要である。
- また、将来在宅勤務やフリーアドレス化などが進んだ場合、一層ゆとりのある執務室とすることができるほか、必要に応じてオンライン会議用ブースやカウンター席を追加するなど、ABWの考え方を取り入れ、様々な働き方に対応できる柔軟な執務室空間を構築することが可能となるものと考えられる。

第2節 手続きオンライン化による来庁者の影響調査と、手続きオンライン化を考慮した所属の配置、及び窓口の設定検討

1. 手続きオンライン化による来庁者の影響調査

(1) 調査概要

令和4（2022）年度の「松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託」で実施された市民アンケート調査において、今後の行政サービスの手続きオンライン化の進展に伴い「職員がいる本庁舎で手続きする」もしくは「職員がいる最寄りの支所で手続きする」という回答をした人が全体の約30%であることを受け、基本構想においては、これからの市役所のあり方として来庁者数が現状の約30%になると推計した。

本業務では、令和4（2022）、5（2023）年度「窓口利用状況調査」及び「市民アンケート」から、将来的な手続きオンライン化による来庁者数の影響を検証した。

STEP1

窓口利用状況調査（令和4、5年度実施）の調査結果を「所属別」「年代別」に再集計（〔図表2-11 窓口利用状況調査 集計結果（所属別・年代別）〕のとおり）。

図表 2-11 窓口利用状況調査 集計結果（所属別・年代別）

部	課	令和4年・5年の年代別窓口利用状況調査							来庁者数		全体に占める割合			
		10代	20代	30代	40代	50代	60代	70代以上	合計（課）	合計（部）	割合（課）	割合（部）		
総務部	情報政策課	0	2	8	9	9	24	32	84	130	1.83%	2.83%		
総務部	総務課	0	1	0	3	3	0	4	11					
総務部	危機管理課	0	1	0	4	2	3	3	13					
総務部	人事課	0	14	2	4	2	0	0	22					
総合政策部	公共施設再編課	0	0	0	0	0	1	0	1	28	0.02%	0.61%		
総合政策部	広報広聴課	0	0	2	4	9	3	9	27					
財務部	収納課	0	11	27	24	24	22	12	120	465	2.61%	10.13%		
財務部	市民税課	0	14	40	37	47	23	26	187					
財務部	債権管理課	0	2	5	3	13	8	2	33					
財務部	固定資産税課	0	4	13	25	17	4	6	69					
財務部	税制課	0	5	7	7	7	2	1	29					
財務部	契約課	0	0	4	5	5	8	0	22					
財務部	技術管理課	0	0	1	0	1	0	0	2					
財務部	財産活用課	0	1	0	2	0	0	0	3					
市民部	市民課	10	177	251	177	122	99	98	934		978		20.35%	21.31%
市民部	市民自治課	0	2	5	8	7	8	3	33					
市民部	市民安全課	0	1	2	0	1	2	5	11					
経済振興部	にぎわい創造課	0	0	0	3	0	4	1	8					
経済振興部	商工振興課	0	0	2	8	5	4	1	20	38	0.44%	0.83%		
経済振興部	消費生活課	0	0	0	1	2	0	2	5					
経済振興部	農政課	0	0	0	0	1	1	1	3					
経済振興部	国際推進課	0	0	1	0	0	0	1	2					
環境部	環境保全課	0	5	5	24	14	5	6	59	109	1.29%	2.38%		
環境部	環境政策課	0	0	0	4	6	2	1	13					
環境部	環境業務課	0	1	6	8	7	5	5	32					
環境部	廃棄物対策課	0	0	1	1	0	2	1	5					
健康福祉部	健康福祉政策課	1	1	3	6	4	14	9	38	1549	0.83%	33.75%		
健康福祉部	地域福祉課	0	0	1	0	0	0	1	2					
健康福祉部	健康推進課	1	11	11	24	17	15	17	96					
健康福祉部	地域医療課	0	4	2	0	0	1	0	7					
福祉長寿部	国民年金課	3	71	92	86	103	109	132	596					
福祉長寿部	障害福祉課	2	20	46	55	78	37	65	303					
福祉長寿部	生活支援一課	1	20	40	56	75	47	44	283					
福祉長寿部	生活支援二課	0	0	0	0	0	0	0	0					
福祉長寿部	介護保険課	0	3	16	33	62	43	31	188					
福祉長寿部	地域包括ケア推進課	0	0	1	1	8	7	5	22					
福祉長寿部	高齢者支援課	0	0	4	1	3	5	1	14					
子ども部	子育て支援課	1	8	35	25	7	2	1	79		354		1.72%	7.71%
子ども部	幼児教育課	0	0	5	3	0	0	2	10					
子ども部	保育課	0	34	96	22	11	1	6	170					
子ども部	子ども家庭相談課	0	23	40	12	10	4	3	92					
子ども部	子どもわかもの課	0	0	0	1	2	0	0	3					
街づくり部	建築審査課	0	14	29	27	26	11	4	111	323	2.42%	7.04%		
街づくり部	都市計画課	1	6	14	12	14	7	1	55					
街づくり部	建築指導課	0	1	4	7	1	4	0	17					
街づくり部	住宅政策課	0	6	14	20	14	11	16	81					
街づくり部	建築保全課	0	2	4	2	3	5	1	17					
街づくり部	みどりと花の課	0	0	1	1	1	4	0	7					
街づくり部	公園緑地課	0	2	3	2	5	4	5	21					
街づくり部	交通政策課	0	1	0	0	1	1	1	4					
街づくり部	街づくり課	0	1	1	6	1	0	1	10					
建設部	下水道経営課	0	2	5	12	6	5	0	30		390		0.65%	8.50%
建設部	下水道整備課	0	5	14	21	23	15	2	80					
建設部	道路維持課	0	8	13	18	28	17	5	89					
建設部	建設総務課	0	14	20	18	19	12	6	89					
建設部	河川清流課	0	4	4	2	13	9	3	35					
建設部	下水道維持課	0	5	12	15	15	7	3	57					
建設部	道路建設課	0	0	0	3	5	0	2	10					
市議会事務局	会計課	0	0	0	1	0	0	0	1	2		0.02%	0.04%	
市議会事務局	議事調査課	0	0	0	0	1	0	0	1					
生涯学習部	文化財保存活用課	1	3	1	1	0	2	0	8	17	0.17%	0.37%		
生涯学習部	教育総務課	0	0	0	1	2	0	0	3					
生涯学習部	入ホーソ課	0	0	2	1	1	0	2	6					
学校教育部	学務課	2	3	14	14	1	2	1	37	50	0.81%	1.09%		
学校教育部	児童生徒課	1	0	3	3	0	1	0	8					
学校教育部	学習指導課	0	1	1	1	1	0	1	5					
会計管理者	会計課	1	3	0	5	2	1	1	13	13	0.28%	0.28%		
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局	0	0	0	0	4	3	0	7	7	0.15%	0.15%		
農業委員会	農業委員会事務局	0	0	1	6	2	2	2	13	13	0.28%	0.28%		
無記入	無記入	0	4	5	8	5	2	5	29	29	0.63%	0.63%		

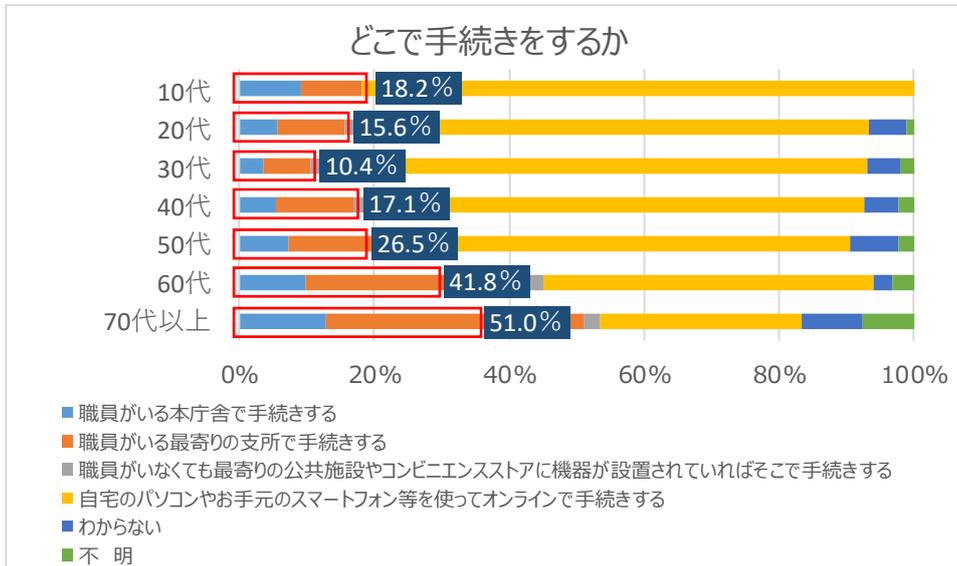
※令和5年度に組織改編があった所属は令和4年度時点の所属名で集計した
 ※表中の来庁者数は延べ人数であることから合計数は来庁者の実人数とは異なる。

STEP 2

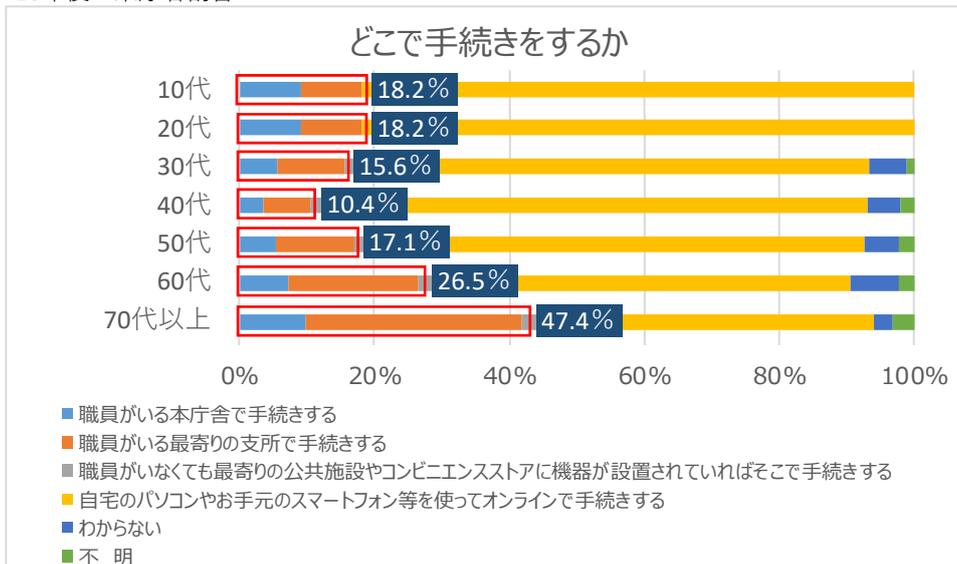
令和4（2022）年度の「松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託」で実施された、無作為抽出の市民3,000名を対象に実施したアンケート（有効回収率36.3%）における設問「本庁舎や支所を訪れなくても、オンライン上から様々な手続きができるようになったとき、あなたはどこで手続きをしたいと思いますか。」に対する回答の年齢別集計結果から、「職員がいる本庁舎で手続きする」と「職員がいる最寄りの支所で手続きする」と回答している人の割合を年代別に整理した。新庁舎開庁を10年後と想定して各年代の比率を推移させ、将来的な「来庁して手続きをする人」の割合を想定した。

図表 2-12 令和4年度市民アンケート結果から想定した10年後の来庁者割合

令和4年度市民アンケート結果



10年後の来庁者割合



(2) 調査結果

基本構想において、将来の来庁者数は現状の約30%に減少すると見込んでいるが、(1)のSTEP1~3による分析の結果、すべての手続きがオンライン化された場合の来庁者数は現状の約22%まで低下することが確認された。

また、来庁者数が多い部署を中心にオンライン化を進めることで、より高い効果を得られるという結果となった。現状の来庁者数が30%に減少するには、全庁における手続きのオンライン化率が約75%に達する必要があることが分かった。今後も現在進めている手続きのオンライン化を継続的に進めていく必要がある。

なお、今後、窓口業務のオンライン化の推進と合わせて、オンライン上での問い合わせ対応、プッシュ型の情報発信など市民へ向けたサービスのデジタル化の推進も検討すべきと考える。職員側の情報リテラシーの向上はもちろんのこと、市民に対してはオンライン窓口の利用方法やメリットなどを分かりやすく説明するための情報提供を行い、市民に利用を促すための取り組みの検討が合わせて必要となる。

2. 手続きオンライン化を考慮した所属の配置、及び窓口の設定検討

(1) 調査概要

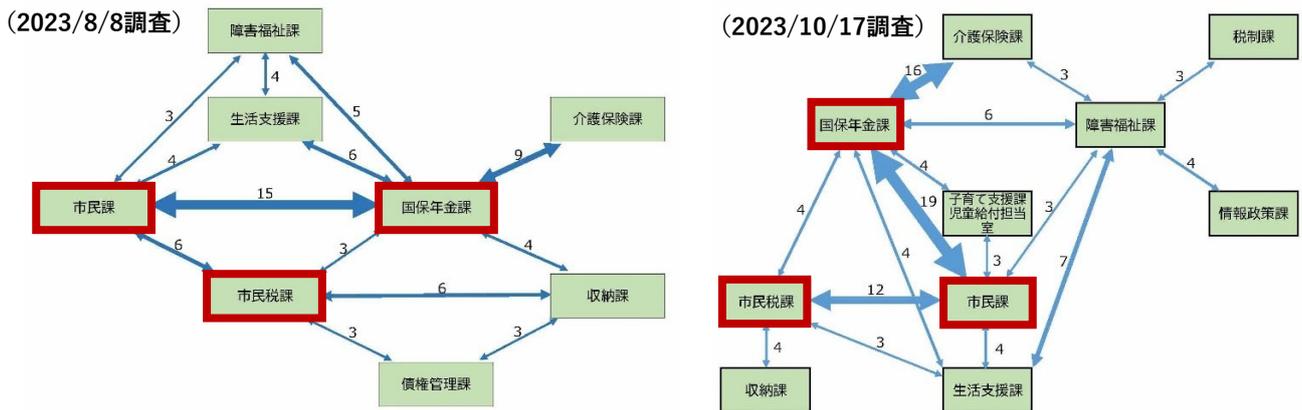
手続きのため来庁した市民の利便性を考慮した、所属の配置とすることは、新庁舎の整備を契機とした市民サービスの向上を図るうえで重要である。

令和5（2023）年度「窓口利用状況調査」¹では、本庁舎に来庁した市民が訪問した先について、各所属にて確認を実施した。

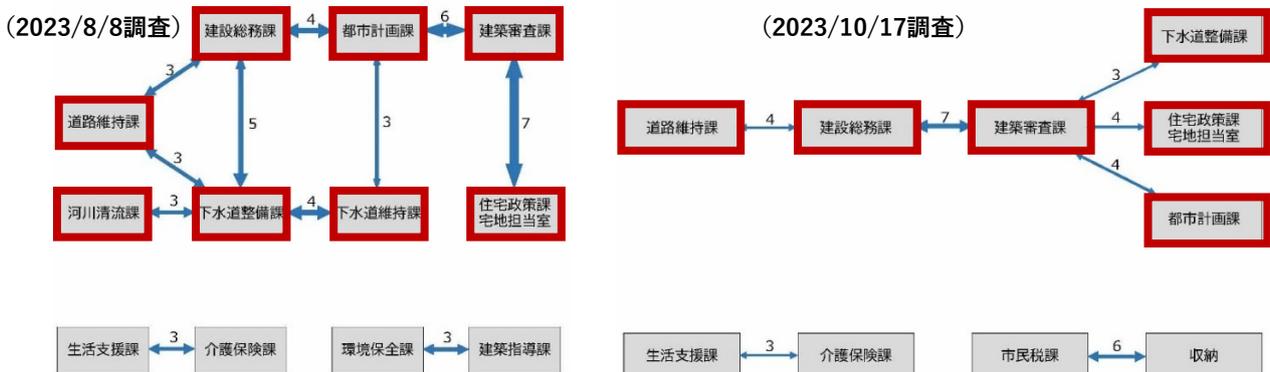
これを基に作成した来庁者動線構成図（個人・事業者）²から、関連性の高い所属を近接配置した執務室レイアウトを作成した。さらにワンストップ窓口を導入した際の窓口数の推移を推計し、面積への影響等を確認した。

①部門間近接調査

[図表2-14 来庁者動線構成図（個人利用）] から、「国保年金課」と「市民課」の関連性が最も高く、また、「市民税課」はこの2課と最も関連性が高いことがわかった。また、[図表2-15 来庁者動線構成図（事業者利用）]からは、「建築審査課」、「都市計画課」、「住宅政策課」の関連性が高く、また「建設総務課」、「下水道整備課」、「道路維持課」、「下水道維持課」、及び「河川清流課」がこの3課と関連性が高いことがわかった。



図表 2-14 来庁者動線構成図（個人利用）



図表 2-15 来庁者動線構成図（事業者利用）

¹「窓口利用状況調査」は令和4、5年度実施したが、令和4年度調査では、情報政策課のマイナポイント付与というイレギュラーな手続きが含まれていることを考慮し、本節の分析では令和5年度の調査結果のみを採用した。

²「来庁者動線構成図」は来庁者の訪問先データを基に、部門間の関連性を整理したもの。関連性が高くなるほど、太線で結ばれる。これを基に、関連性の高い部門同士を近接して配置することで、来庁者の利便性向上を検討した。

②関連性の高い所属を集約した場合の面積への影響 [別紙 2-1]

一般的に、庁舎の執務室の奥行は9～12mを採用する事例が多いが、これは奥行が深い方が使い勝手が良いとされているためである。現在の松戸市の新館執務室の奥行きは、約9.6mとなっているが、本業務では、執務室の奥行を12mと想定し、①の部門間近接調査の結果をもとに、関連性の高い所属（個人利用）及び関連性の高い所属（事業者利用）を集約した場合を可視化するためレイアウト図面を作成した。結果は[別紙 2-1 関連性の高い所属（個人・事業者）を集約したレイアウト]に示す。なお、面積算出にあたっては、第2章の第1節の2で検証した、職員一人あたり執務室面積（6㎡）を基に行っている。

この結果、個人利用の多い「市民課」と「国保年金課」を集約するには約1,300㎡の執務スペースが必要となり、またこれら2課と関連性が高い「市民税課」も併せて集約する場合は、約1,500㎡の執務スペースが必要となることがわかった。また、事業者利用の多い「都市計画課」、「建築審査課」、「住宅政策課」、「道路維持課」、「下水道維持課」、「下水道整備課」、「河川清流課」、及び「建設総務課」を集約するには、約1,100㎡の執務スペースが必要となることがわかった。

新庁舎における各所属の配置の検討にあたっては、上記の執務スペースのほか、相談室、待合、職員のための休憩室や更衣室といった同フロアに設置する必要がある機能を確保することにより、市民サービスと職員の執務環境の向上が期待できると考える。

一方で、集約化にあたっては建物の形状などによっても様々なパターンが考えられるため、今後の基本計画等において、詳細を検討することとなると考える。

③関連性の高い所属を集約し、ワンストップ窓口を導入した場合の窓口数

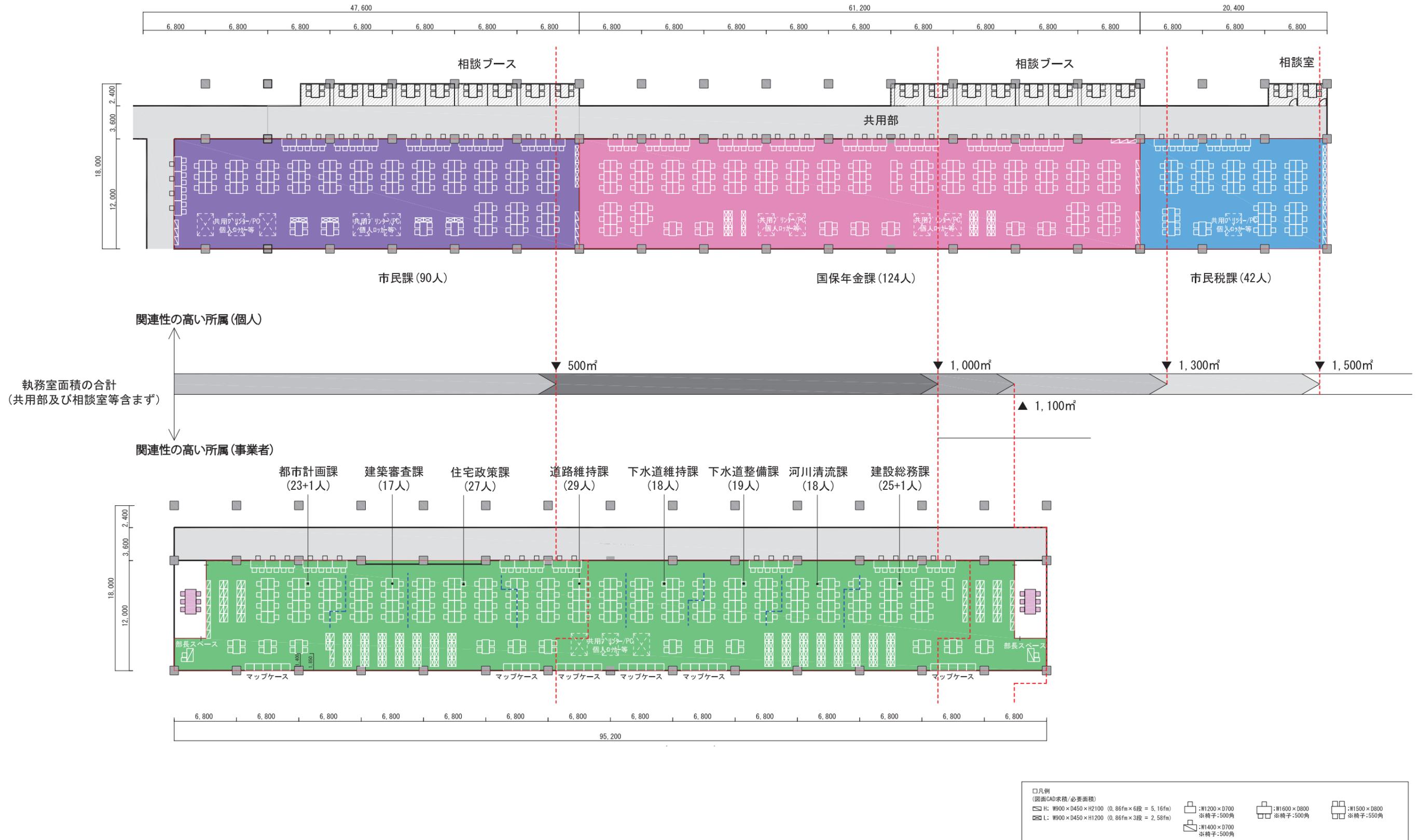
関連性の高い所属を集約配置し、窓口を共有した場合の窓口数を算出した。あわせて手続きオンライン化が進み、来庁者が減少した場合の窓口数を推計した。

具体的には、令和元年度調査時の必要窓口数の算出方法を基に、集約対象となる関連性の高い所属のそれぞれの窓口処理件数を合算し、その合計件数に対し窓口稼働率50%にて必要となる窓口数を算出することで、ワンストップ窓口を導入した場合の必要窓口数を算出した。さらに来庁者率に応じ合計処理件数を割り引くことで、来庁者が減少した場合における必要窓口数を算出した。

図表 2-16 関連性の高い所属の窓口を共有化（ワンストップ窓口）した場合の窓口数と必要面積

関連性の高い所属	来庁者率に応じた窓口数と必要面積											
	来庁者率100%		来庁者率70%		来庁者率50%		来庁者率30%		来庁者率10%			
	各課窓口方式		ワンストップ窓口方式									
	窓口数	必要面積	窓口数	必要面積	窓口数	必要面積	窓口数	必要面積	窓口数	必要面積	窓口数	必要面積
国保年金課＋市民課	42	373.02㎡	42	373.02㎡	30	266.44㎡	20	177.63㎡	12	106.58㎡	5	44.41㎡
国保年金課＋市民課 ＋市民税課	48	426.32㎡	47	417.43㎡	33	293.08㎡	21	186.52㎡	14	124.34㎡	5	44.41㎡
都市計画課＋建築審査課＋ 住宅政策課＋道路維持課＋ 下水道維持課＋下水道整備 課＋河川清流課＋建設総務 課	19	168.75㎡	15	133.22㎡	11	97.69㎡	8	71.05㎡	5	44.41㎡	2	17.77㎡

■ 関連性の高い所属（個人・事業者）を集約したレイアウト
 ※職員一人あたり面積 = 6㎡として各所属の執務室面積を算出。



(2) 検証結果

検証の結果、ワンストップ窓口を採用しても来庁者数が減少しない限り窓口数は大きく変わらず、面積への影響が少ないことがわかった。これは、本検証において必要窓口数は窓口処理件数から算出しているため、窓口処理件数に変更がない限り必要窓口数にも大きな変更はないためである。

現状、来庁者が少数でもある以上は各課に窓口を設置する必要があるが、来庁者数が少なく窓口数の少ない所属を対象にワンストップ窓口を導入し、それぞれの所属の窓口処理件数を集約することで、必要窓口数を大きく減じることが可能となることがわかった。

なお、窓口の面積については執務室面積に含まれるため、できるだけ窓口をワンストップ化し、その数を少なくすることで、執務室面積はよりコンパクトになる。こうしたことを踏まえ、今後の基本計画等において詳細の検討を行うこととなると考える。

第3節. 文書・物品削減方針の検討

[文書削減方針検討]

(1) 保管文書¹・保存文書²削減に関する削減方針の検討

他の自治体及び民間企業における保管文書・保存文書削減手法として、文書の電子化・ペーパーレス化の実施、文書管理体制の見直し、外部倉庫の利用による保管書類の外注化、クリアデスクの実施といった取り組み事例が確認できた。これらの取り組み事例を参考に、保管文書量70%削減、及び保存文書量50%削減を実現するための検討を行った。

(2) 現状の取り組み状況と今後の課題

令和元年度調査以降の松戸市での取り組みにおいて、平成31（2019）年2月にはオフィス改革を全庁的に取り組むべき課題と捉え、ペーパーレス化に向けて、庁内間での依頼や照会等は電子データとするなどの取り組みや、供覧、回覧及び所属間の情報共有や庁内における各種選任の照会などの簡易な内容の決裁起案を省略するなどの取り組みを庁内に向け周知した。令和2（2020）年10月からは総務部のみでの電子決裁を導入し、令和3（2021）年からは全所属にて電子決裁を導入している。起案文書の発生件数自体も減少傾向にある中、令和4（2022）年度には電子決裁率は90%を超えた。これらの取り組みにより、職員全体にペーパーレスでの働き方という意識も醸成されていることから、今後発生する文書については電子化され、文書削減につながっていくものと思われる。しかし、電子決裁導入前の文書は、紙文書で保管されているため、文書管理の見直しや電子化の検討を行い、文書削減を進めていく必要がある。

¹保管文書：執務室内（キャビネット内、机引き出し内など）で保管されている文書の総称。

一般的には、通常業務で使用される頻度が高い文書が該当。

²保存文書：書庫に保管されている文書の総称。

一般的には、主に保存年限の設定された文書。

(3) 保管文書・保存文書削減に向けたポイントについて

本章においてこれまで述べてきた、新しい働き方を見据えた執務環境を検討していくうえで、文書削減・ペーパーレス化は必須の課題となっている。

また、文書管理の見直し、及び文書の電子化・ペーパーレス化による業務の効率化は、市民サービスの向上にもつながっていくものとする。

本業務では、文書管理の見直しを進めるためのフロー、及び文書削減に向けたポイントを整理した。

①文書管理見直しフロー

<STEP1：新しい働き方の方向性を決める>

基本構想にて示した、将来の職員の働き方に合致した方向性で文書管理見直しを行う。ただし、新庁舎に向けてどのような働き方が実現、導入されるかにより文書の電子化・ペーパーレス化の方向性は異なる点に留意する必要がある。

<STEP2：文書の仕分けと保管ルールの徹底>

庁内にどのような紙文書があるのかを把握し分類することで、何をどうするべきなのか明確にする。保管や廃棄のルールを決め、不要な文書は廃棄し、必要な文書は紙のまま残すか、電子化すべきかを決める。

松戸市では、既に令和元年度調査の中で、紙文書の把握を行っているため、それを基に今後基本計画の中で検討をしていくこととなる。

<STEP3：ペーパーレスで働く環境の整備>

ペーパーレス化を定着させるために最も重要なことは、環境を整備することである。そもそもはじめから紙を出力しなくてもストレスがないワークスタイルへの支援が必要である。

松戸市では、一部の所属においてユニバーサル・レイアウトを導入し、ワークスタイルのモデルケースとする検証を既に開始しており、この取り組みを含めたワークスタイルの変化に伴うペーパーレス化への効果検証など、引き続き検討を進める必要がある。

②他自治体事例から見る文書削減に向けた取り組みについて

①のフローに基づいた、他自治体の取り組み事例により、文書管理見直しの流れの一例を下記に示す。

(他自治体の文書管理見直しの取り組み事例)

事例①

新庁舎建設にあたり、執務室保管文書量50%削減の目標値を設定。ファイリング・システム¹はすでに導入済だったが、文書管理体制の見直しが必要と判断し、まずはモデル課へのトライアルによる効果検証を行い、合わせて文書の電子化の基準作成への取り組みを行った事例。モデルトライアル後、全庁的な取り組みを実行。

(取組内容)

1. 文書管理状況の検証→削減だけでなく、文書管理体制そのものを見直しが必要との判断
2. 紙文書のファイリングシステムの再構築
→紙文書での保管が必要ない文書を洗い出し、電子化可能文書とする
→紙文書・電子文書双方の保管基準の見直し
→すでに電子文書として起案・活用されている文書は、事務室での保管期間を短縮化し、電子文書での活用を促進することを目指した。
3. 収納効率の向上策として、現状のボックス方式から引出方式のキャビネットに変更

(まとめ)

ファイリングシステム自体は、文書の電子化を前提とするものではないため、ペーパーレス化をさらに進めるためには、文書電子化への取り組みが有効であると考え。ただし、電子文書についても保管基準の設定が必要である。

紙文書とするものについても、文書量に見合ったファイルサイズを選択し、引き出し型キャビネットに収納することで、検索しやすく、取り出しやすい運用とすることが有効であると考え。

¹ファイリングシステム：紙文書のファイルそれぞれの取り扱い基準（保管期間・保存年限）を定めたファイル基準表を作成し、システムにより保存・廃棄の管理を効率的に行うもの。一般的に導入の過程において、各文書の要否を精査することから、文書量削減を円滑に行うために導入する自治体もある。
(文書電子化を前提としない取り組み手法)

事例②

ファイリング・システムの導入から文書管理システムへの移行も済ませ、文書管理の適正化と電子決裁の推進によるペーパーレス化を実施。しかし、執務室内の文書や物品等の整理整頓が徹底出来ず、紙文書の紛失、個人情報漏洩の危険性等が課題。また改修計画による書庫のスペース縮小等から、保存体制・保存年限の見直しを含めた抜本的な対策をする必要性が発生。

(取組内容)

1. モデル課を設定し、現地確認及びヒアリングを実施
2. 「保管期間及び保存年限の見直し」等、ファイリングルールの一部見直しを実施。
3. 既存の紙文書の保管期間及び保存年限の見直し
4. 「廃棄出来る文書」「執務室で保管すべき文書」「電子化すべき文書」の選別
5. 執務室での保管期間の見直し
6. ペーパーレス基準の見直し→起案前文書を含めた電子文書の管理ルールの見直しにより、紙文書と電子文書の二重管理を解消し、紙文書管理と電子文書管理の整合性を図る。
7. 庁舎内の保存書庫だけの運用には限界があるため、庁舎外の施設を含めた保存書庫の管理体制を抜本的に見直し

(まとめ)

決裁文書における電子文書と紙文書の二重管理を極力抑制することがペーパーレスへの取り組みとして有効であると考ええる。

庁舎内書庫のみでなく、庁舎外倉庫を含めた保管のあり方の検討が必要である。

(4) 文書削減ガイドラインの一例

下記に廃棄可能文書（資料）の観点の例を挙げる。

- 過去1年間利用されなかった文書（原本以外）
- 処理印で処理した文書
- 課、係内（または個人単位）での重複文書
※1部のみを共通の書架で保管
- 電子データの一時的な印刷資料やWEBで閲覧可能な資料
※電子データと紙の重複文書は、紙を持ち運びの為の写しとして使用していたものであれば、必要がなくなった時点で電子データのみで保管
- 期日が過ぎた会議やイベント・展示会などの案内文書
- 年賀状・礼状・DM・カタログ・パンフレットなど
- 読み終わった新聞・雑誌類
- 使用しなくなった過去のマニュアル
- 他部署から参考として送付された文書
- 原本は主管課のみ保存

(5) 文書削減方針のまとめ

基本構想における設定条件を実現するため、松戸市にて既に開始している取り組みについては、他市事例から見ても方向性として妥当な取り組みと考えられる。

一方で、現在はモデルケースによる取り組みであるため、文書削減の推進の観点から、基本計画においても引き続き現在の取り組み、検討を進めていくことが重要だと考えられる。

[物品削減方針検討]

(1) 物品量に関する削減方針の検討

現庁舎に保管されている物品量の70%削減のため、令和元年度調査の物品量データを基に、物品量削減のためフローの検討を行った。現庁舎の物品量から「庁舎内の倉庫に保管が必要なもの」と「効率的な運用の観点から庁舎外の倉庫で保管が望ましいもの」に分類を行い、各分類毎にさらに詳細な検討を行った。

○庁舎内の倉庫に保管が必要なもの

「庁舎内の倉庫に保管が必要なもの」の中から、下記の3つの分類を行い、物品の整理と削減を実施した。

①課専用で保管が必要で削減できないもの

- ・課専用で使用しているもので、他課との共用や削減ができない物品

例) イベント用品、課の業務に係る申請用紙や納付書及び返信用封筒など

②他課との共用が可能なもの

- ・業務上、削減ができるものではないが、他課との共用が可能なもの。
- ・現在、運用ルールが決まっておらず、それぞれの課で同じものを保管しているもの

例) 測量機器など

③全庁での運用を検討すべきもの

- ・課専用ではなく、すべての課が共通して使用するものが対象
- ・全庁での運用ルール検討により、保管量のための基準を定めることが可能なもの

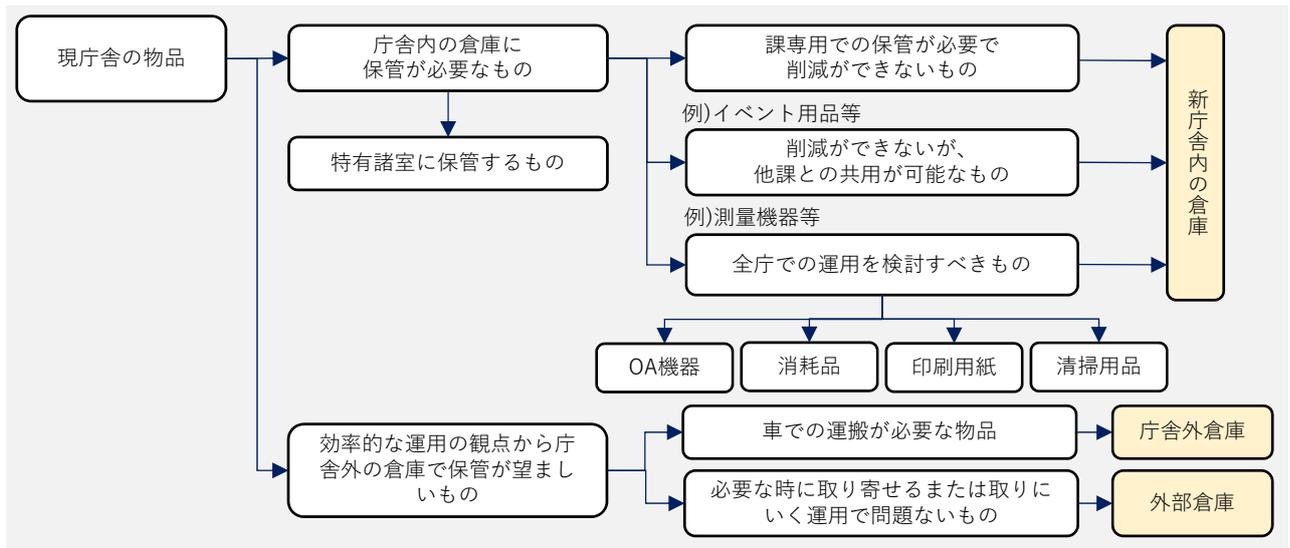
例) OA機器、消耗品、コピー用紙、清掃用品、給茶関連など

○効率的な運用の観点から庁舎外の倉庫で保管が望ましいもの

「効率的な運用の観点から庁舎外の倉庫で保管が望ましいもの」とは、車両での運搬が必要なものや大型の物品などが対象となる。

例) 脚立など施設修繕用の資機材、投票箱などの選挙資機材

執務環境の向上及び新庁舎内スペースの有効活用、効率的配置の観点や、車両による運搬など庁舎外にあることで効率的な運用や新庁舎建設時のイニシャルコストの削減に繋がるなどの観点から、今後、庁舎外の倉庫設置の検討が必要と考える。その検討の際には、外部倉庫への保管も合わせて検討が必要となる。



図表 2-17 物品整理の検討フロー

(2) 今後の検討課題

庁舎内の倉庫に保管が必要な物品のうち、「全庁での運用を検討すべきもの」については、保管量の基準などの運用ルールを検討するとともに、管理体制の見直しが必要となる。

また、庁舎外の倉庫については、業務効率の観点からは新庁舎の敷地内設置が望ましいと考えられるが、倉庫スペースをむやみに増やさず、効率的なスペース構築の観点からも、外部倉庫の活用と合わせて、面積を考える必要がある。

まずは、外部倉庫に保管されている物品の見直しと整理が必要である。外部倉庫の整理によって生じる空きスペースを有効活用することで、庁舎外倉庫の面積効率化にもつながると考える。

第4節. 関係諸室配置・面積検討

1.防災関連諸室と会議室について

[図表2-18 防災関連基本施設面積表] に示すとおり、現段階で新庁舎に整備する想定、防災関連基本施設の過半は、平常時に会議室等として兼用することができる。会議室として使用する際の利便性、及び災害時の防災関連諸室との連携・共有を踏まえたうえで、効率的な配置を検討し、面積への影響等を確認した。

図表 2-18 防災関連基本施設面積表

	基本施設	専用/兼用	通常の用途	面積	既存有無
①	担当課事務執務室	-	-	173㎡	○
②	通信機器操作室	-	-	72㎡	○
③	災害対策関連倉庫	-	-	36㎡	
④	仮眠室	(兼用)		72㎡	
⑤	オペレーションルーム	(兼用)	中会議室×3	311㎡	
小計				664㎡	
⑥	災害対策本部会議室	兼用	大会議室×1 中会議室×3	130㎡	○
⑦	関係機関調整室	兼用	中会議室×1	72㎡	
⑧	記者会見室	兼用		(36㎡)	
⑨	災害対策本部小会議室	兼用	小会議室×3	105㎡	
⑩	災害対策関連備蓄倉庫	兼用	-	35㎡	
合計				1,006㎡	

※記者会見室は、24人用会議室を災害時に利用する想定のため、災害関連基本施設面積には計上しない。

(1) 災害時の防災関連諸室の配置について [別紙2-2]

災害時は、主に「執行室ゾーン」⇒「災害対策本部支援機能」⇒「情報収集・分析機能」⇒「情報伝達・発信機能」という流れで、災害対策の指示・情報伝達が行われる。迅速な災害対策活動を行えるよう、各基本施設の隣接・近接関係に配慮してレイアウトを作成した。

(2) 効率的な会議室の配置について [別紙2-3]

(1) で作成した [別紙2-2 災害時の防災関連諸室の配置レイアウト] をベースに、平常時のレイアウトを作成した。防災関連諸室のうち、5つの基本施設を会議室として兼用できていることから、平常時は比較的規模の大きな会議室が集約された全庁共用の「会議室ゾーン」として使用することを想定している。

会議室の共用化・集約化は、他自治体でも採用事例が多く、利用率向上による会議室数の適正化が期待できるといったメリットがある。大きな会議室をワンフロアに集約し、多目的な用途で使用される比較的規模の小さい会議室を各階配置とすることで、集約化・分散化それぞれのメリットを最大限生かせることが確認できた。

■ 災害時の防災関連諸室の配置レイアウト

・会議室について、「松戸市庁舎再整備に伴う防災拠点機能検討案」及び「松戸市庁舎防災関係諸室検証業務報告書」を基に防災関連諸室との連携、共有を踏まえた効率的な配置を検討するための図面の作成を行った。

執行室
ゾーン

災害対策本部支援機能

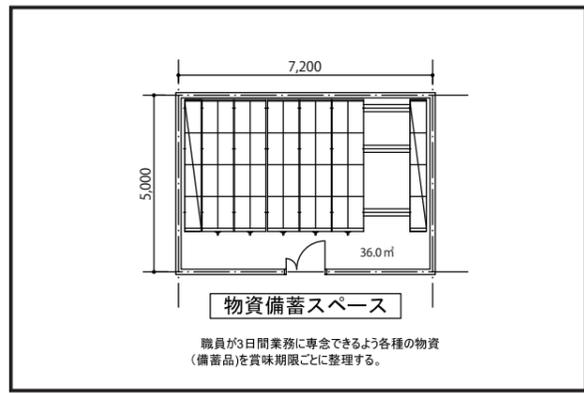
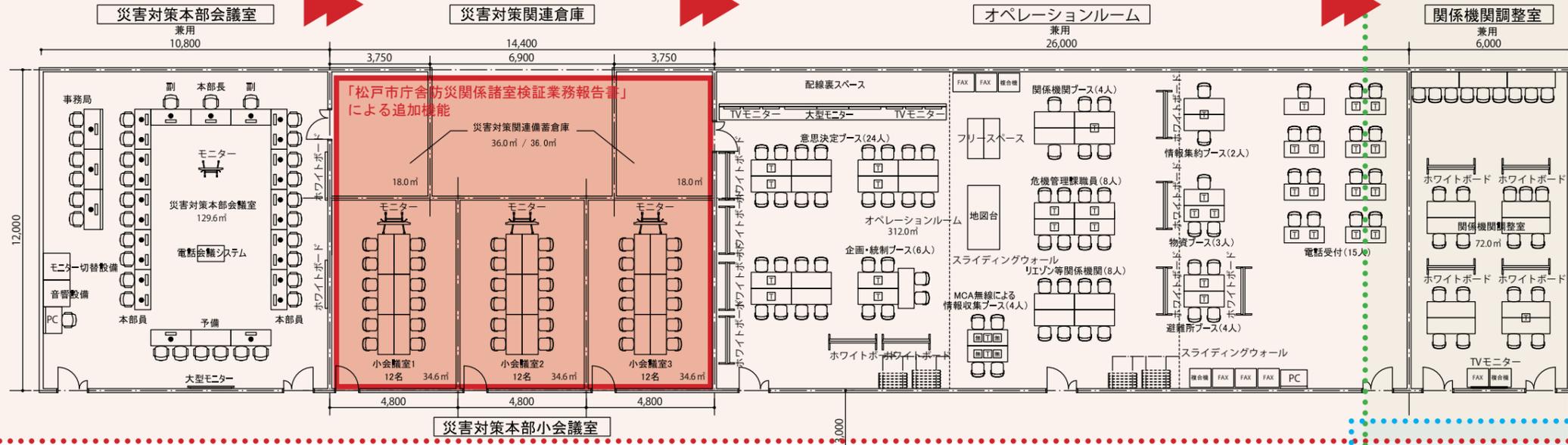
災害対策本部が設置された場合、本部長、副本部長、本部員が参集し、災害対策本部の会合を行い、市の災害対応に関する意思決定を行う(滞りなく地域防災計画に基づく応急活動体制を確立する)。

災害対策本部とオペレーションルーム共通で災害対策用に必要な備品をしまう倉庫

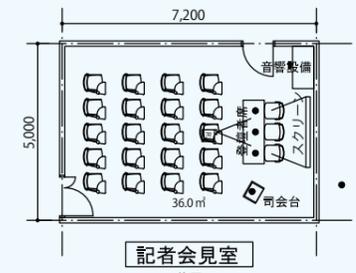
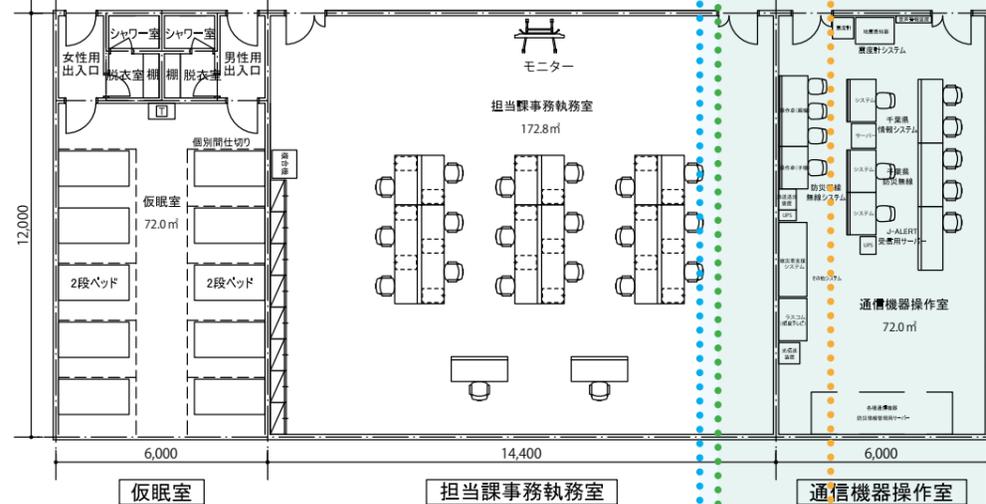
防災拠点機能の心臓部であり、市各部・課及び国、県、警察、自衛隊などの関係機関が一室に集って、現地や各機関から集まる各種の情報を整理分析する。災害対策本部会合での決定事項を関係機関へ連絡、また、通信機器操作室、記者会見室等を経て、市民へ必要な情報を発信する。

情報収集・分析機能

参集した関係機関との連絡調整や関係機関の職員が執務を行う。



その他



災害情報を災害時でも使用可能な情報通信手段によって発信する。また、平常時から災害情報の収集・伝達に必要な機器(サーバー等)を設置する。

情報伝達・発信機能

災害時

- 平常時の会議室の配置レイアウト
 - ・平常時の会議室兼用部のレイアウトを作成した。

「松戸市庁舎防災関係諸室検証業務報告書」に記載があったように、新たに会議室兼用を想定することで、会議室面積を削減できる範囲
 24人用会議室×2と、49名以上会議室×1より、
 最大 $56.32 \times 2 + 202.75 = 315.39 \text{ m}^2$

会議室兼用想定で
 -101.38 m²の会議室面積減 (R5年度想定)

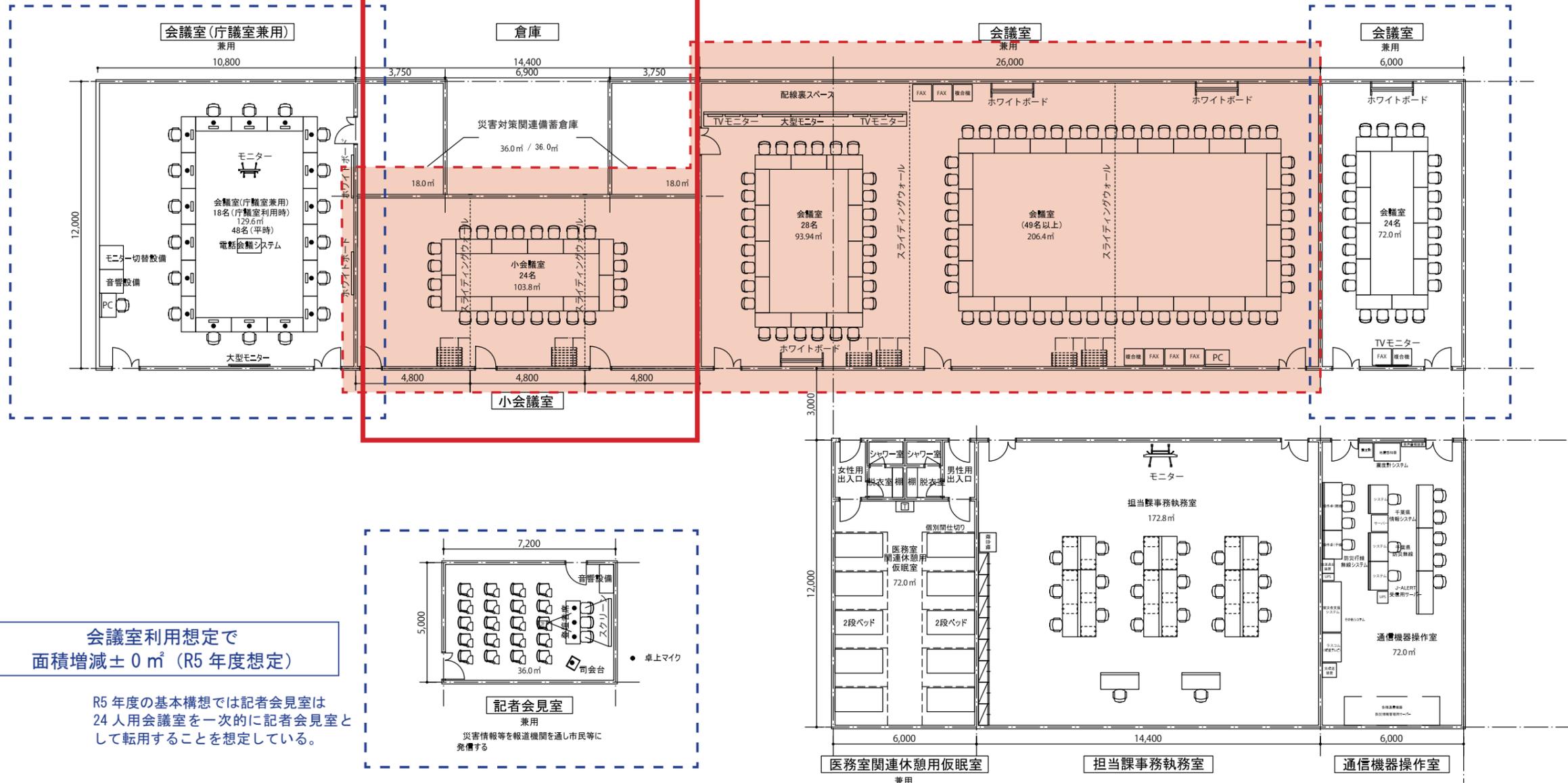
追加機能により 140 m²の面積増

会議室兼用想定で
 -56.32 m²の会議室面積減 (R5年度想定)

災害対策本部会議室は平時 48人会議室として利用することを想定し、R5年度の基本構想では会議室面積算定にて48人用会議室を1室減としている。

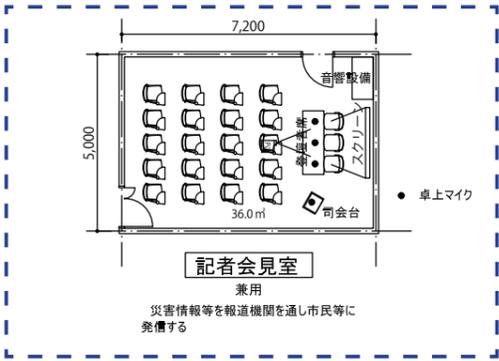
「松戸市庁舎防災関係諸室検証業務報告書」による追加機能

関係機関調整室は平時 24人会議室として利用することを想定し、R5年度の基本構想では会議室面積算定にて24人用会議室を1室減としている。



会議室利用想定で
 面積増減±0 m² (R5年度想定)

R5年度の基本構想では記者会見室は24人用会議室を一次的に記者会見室として転用することを想定している。



平常時

追加機能 140 m² < 会議室削減面積 315.39 m² より、「松戸市庁舎防災関係諸室検証業務報告書」による追加機能の面積増を見込んでも、会議室の更なる兼用を行うことで庁舎全体としては面積を減らすことができる。

(3) 面積への影響について

会議室については、基本構想時において職員の在宅ワークの進展を踏まえ、庁内会議へオンラインで参加することを考慮することで、会議人数を減じたことから必要となる会議室の規模、及び室数について令和元年度調査と比較して減じる結果となった。

なお、市民も参加する外部との会議については、オンライン参加を考慮せず、従来どおりの設定としている。

検討の結果、会議室数を登庁率100%想定としても、災害対策小会議室とオペレーションルームを会議室として兼用することで、基本構想時の想定から新たに会議室面積を削減できることが分かった。

図表 2-19 会議室の必要面積について

①令和元年度時の想定

令和元年度	規模	会議室														計(A)
		4人用		8人用		12人用		24人用		36人用		48人用		49人以上		
		職員のみ	市民含む	職員のみ	市民含む	職員のみ	市民含む									
必要面積	11.26㎡		16.90㎡		22.53㎡		56.32㎡		98.56㎡		101.38㎡		202.75㎡		1,737.47㎡	
室数	14		15		8		6		1		1		3		48	

236.54㎡減 ↓

令和5年基本構想	必要面積	11.26㎡		16.90㎡		22.53㎡		56.32㎡		98.56㎡		101.38㎡		202.75㎡		1,500.93㎡
	室数	11	1	8	5	5	2	3	2	0	1	0	0	1	2	41
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室については登庁率に応じた規模設定とすることとし、令和元年度調査における会議室の必要数を「職員のみ」「市民も含む」の分けて再集計を行い、職員のみ会議室の必要数を登庁率と同じ80%と設定。一定程度、Web会議へ移行すると思われるが、庁舎における対面コミュニケーションの重要性を考慮し、大幅な会議室数減とはしない。 ・市民等を含む会議については、令和元年度調査における必要数を確保する。 ・防災関連諸室との共用を想定し、「24人用」「48人用」は1室ずつ減とする。 ・結果として会議の必要面積は1500.93㎡、令和元年度調査と比較して236.54㎡減 															

236.54㎡減 ↓

今回検証	必要面積	11.26㎡		16.90㎡		22.53㎡		56.32㎡		98.56㎡		101.38㎡		202.75㎡		1,264.38㎡
	室数	13	1	10	5	6	2	2	1	0	1	0	0	1	1	43
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・登庁率100%で想定とする。 ・防災関連諸室との更なる共用を想定し、「24人用」2室、「49人用以上」1室減とする。 															

2.相談室・相談ブースについて

相談室・相談ブースについては、基本構想において対面相談からオンライン相談への移行により用途が置きかわったとしても、必要となる室数に変化はないものとして整理した。本業務では、その利用方法や効率的な配置を検討したうえで、面積への影響等を確認した。

(1) 相談室・相談ブースのプライバシーレベル

相談室・相談ブースは、相談の内容によってプライバシーレベルが異なり、その利用方法が異なるため、[図表2-20 相談室・相談ブースのプライバシーレベル] に示すとおり、プライバシーレベルに応じて設える必要がある。

今後、相談室・相談ブースの配置を検討するにあたっては、各課の相談内容のプライバシーレベルを詳細に確認したうえで、執務室との関係性の整理が求められるとともに、フロア単位での集約・共用化の検討が必要であるとする。

図表 2-20 相談室・相談ブースのプライバシーレベル

執務室エリア			相談個室
サイドパネル無し	サイドパネル有り	相談ブース	
ハイカウンター  ローカウンター 	ハイカウンター  ローカウンター 		
低 ————— プライバシーレベル ————— 高			

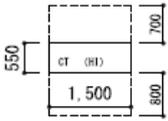
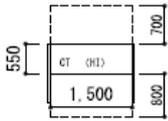
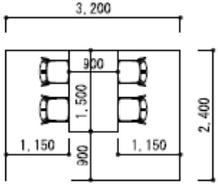
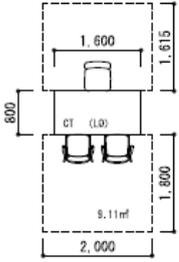
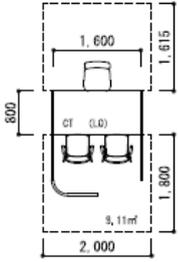
(2) 面積への影響

それぞれのプライバシーレベルに応じた相談関係スペースの面積を整理した。

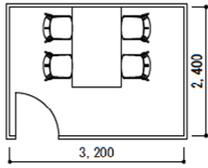
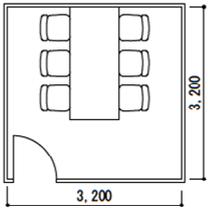
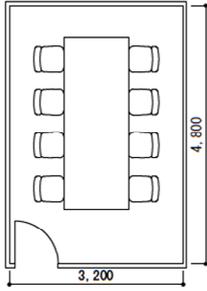
[図表2-21 執務室エリアの相談関係スペースの面積について]、[図表2-22 相談個室の面積について]に示すとおり、着座を前提とした場合には、相談カウンター、相談ブース、相談個室の面積にほとんど差は生じないことが分かった。

一方で、軽微な相談、または必要とされるプライバシーレベルがそれほど高くない相談については、ハイカウンターでの対応が可能である場合もあることから、それぞれのタイプの相談スペースを整備する必要があるのか、オンライン相談の推進と合わせて検討が必要であると考える。

図表 2-21 執務室エリアの相談関係スペースの面積について

執務室エリア			相談ブース
サイドパネル無し	サイドパネル有り	ハイカウンター	
ハイカウンター	ハイカウンター	家具投影面積	4人用 W750/1人
0.63㎡	0.63㎡	必要面積	7.68㎡
3.07㎡	3.07㎡		
			
ローカウンター	ローカウンター		
家具投影面積	家具投影面積	必要面積	
2.19㎡	2.19㎡	8.11㎡	
6.11㎡	6.11㎡		
			

図表 2-22 相談個室の面積について

相談個室		
4人用 W750/1人	6人用 W700/1人	8人用 W800/1人
7.68㎡	10.24㎡	15.36㎡
		

3.各部長室、市長室、庁議スペース、副市長室、市民サロンについて

基本構想で設定した「部長個室の廃止」という条件について各部長にヒアリングを実施、及び市長室、庁議スペース、副市長室、市民サロンについてもヒアリングを実施し、その結果を基に面積への影響等を確認した。

(1) 各部の部長室に関するヒアリングの結果について

ヒアリングの結果、部長室の個室化、及び個室内の応接セットは必須ではないということがわかった。

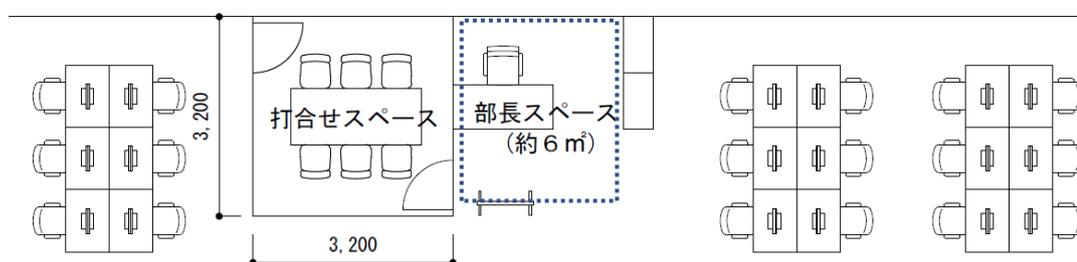
一方で、急な来客対応や機密性の確保が求められる業務・打合せなどの際には、個室打合せスペースが必要ということが分かった。

部長スペース前のパーティションについては、運用に合わせて設けるか否かを都度判断していく必要があることがわかった。

以上のことから、[図表2-23 部長スペースレイアウトイメージ]を作成した。

なお、個室形式の打合せスペースは、各階の小会議室の一部を部長優先で使用できるようにする等、今後計画を進めていく中で検討する必要がある。

部長室スペースについては、第2章の第1節の2の検証結果を踏まえ、執務室内への配置を前提に6㎡/人と設定した。

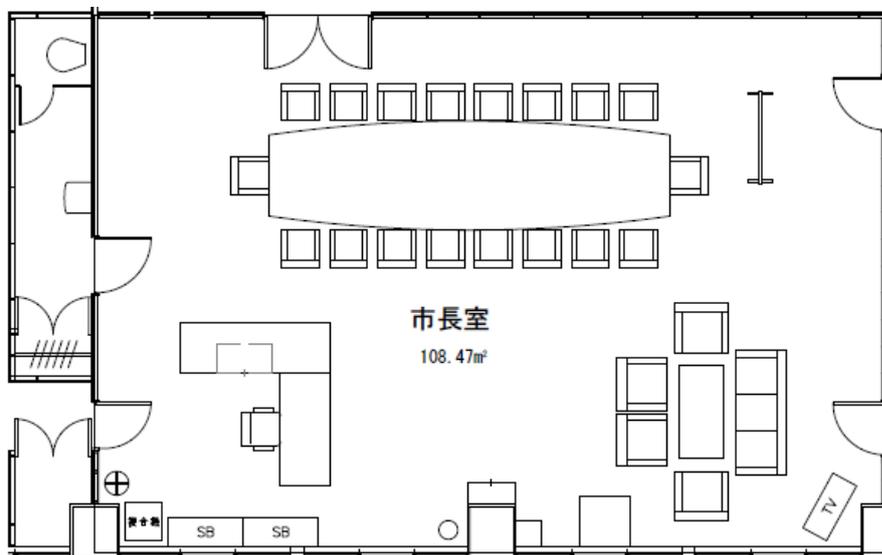


図表 2-23 部長スペースレイアウトイメージ

(2) 市長室、庁議スペースについて

庁議スペースの大きさや応接セットの要否については、デジタル化などの進展を踏まえ、今後の設計などの適切なタイミングで詳細な検討を行う必要がある。

一方で、今回のヒアリングでは、効率的な運用の観点からも庁議スペースは市長室内にあるのが望ましいということが分かった。そのため、市長室の面積は、現状レイアウトと同様とした。



図表 2-24 市長室レイアウトイメージ（現況図）

(3) 副市長室について

ヒアリングの結果、応接セットの使用頻度は低く、打合せテーブルを使用していることが分かった。

また、副市長室内の応接セットに代わり、共用可能な副市長用の応接室1室を新たに設けるなど、共用化によるスペース効率化の可能性も把握できた。

これらを踏まえ、面積の影響については、基本構想で設定した副市長室面積と同様とした。なお、将来的なレイアウトイメージは〔図表2-25 副市長室レイアウトイメージ〕のとおり。

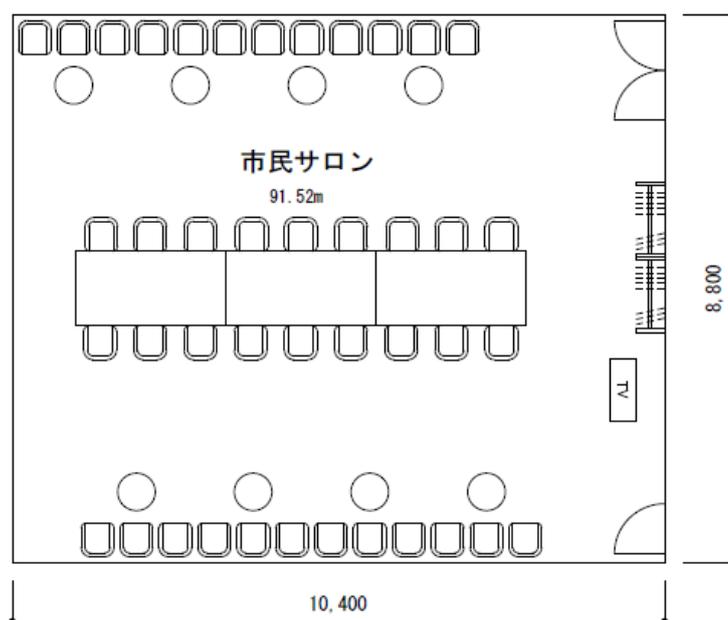


図表 2-25 副市長室レイアウトイメージ

(4) 市民サロンについて

ヒアリングの結果、市民サロンは、表敬訪問や関係団体との面会スペースとして活用されているため、市長室と隣接することが効率的であることが分かった。したがって、面積の影響については、基本構想で設定した面積と同様とした。

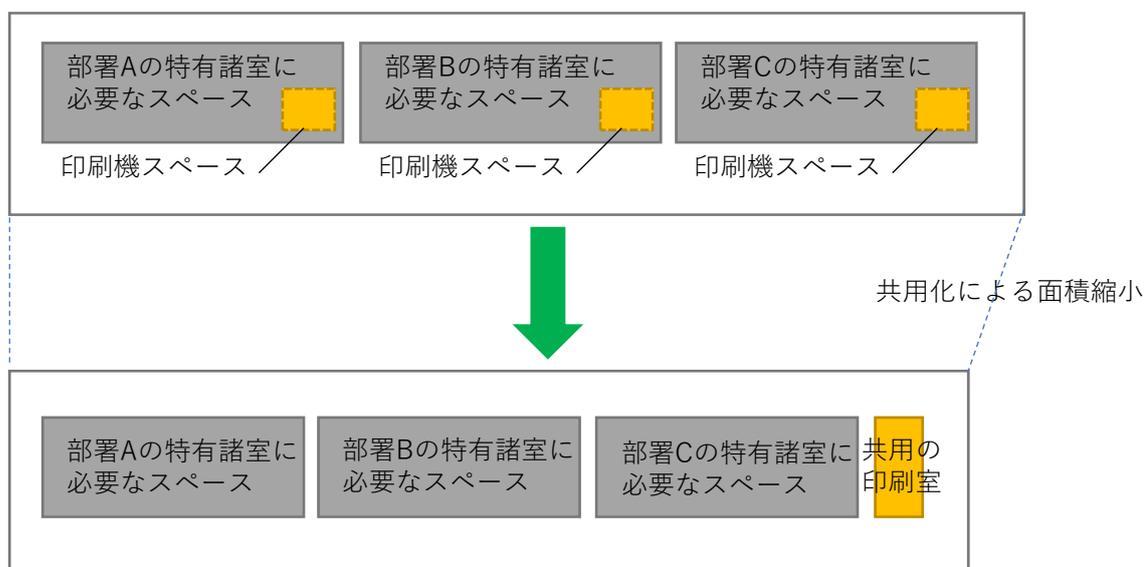
今後、設計などの適切なタイミングで什器レイアウトや運用など詳細な検討を行う余地があるとする。



図表 2-26 市民サロンレイアウトイメージ

4.各課特有諸室の要否について

- ・各課特有諸室（各課業務上、庁内に必要とされている各課専用スペース）の要否について再検証を行った。
- ・基本構想時に、一部の特有諸室については、デジタル化、働き方の変化（在宅ワーク、フリーアドレスの導入）、及び運用の効率化により、専用スペースを確保する必要がなくなると想定し、面積を削減している。
- ・10年後のデジタル化の進展を想定することは難しいが、令和元年度調査時の設定を基に各部署へ確認を行うことで検証を実施した。
- ・なお、現在、各部門間に設置されている大判プリンターやプロッターなどの機器は、将来的な文書の電子化を踏まえ、稼働率も下がることが想定されるため、本業務では部門専用ではなく、共用の印刷室として集約し効率化を図ることを想定し、面積を削減した。



図表 2-27 印刷スペース共用化による面積縮小のイメージ

第5節. 共用部、機械室及び市民協働スペースの検討

1. 共用部について

(1) 調査概要

他自治体の事例及び設計資料集等を基に、共用部、機械室、及び市民協働スペースの面積の検証を行う。

(2) 検証方法

①他自治体との比較

他自治体のHPで公表されている基本構想時の計画概要から、共用部、機械室及び市民協働スペースの面積を確認し、〔図表2-28 共用部・機械室の面積の割合について〕にまとめた。

図表 2-28 共用部・機械室の面積の割合について

資料名称	人口規模	庁舎 延床面積	共用部	機械室
市川市庁舎整備 基本構想 市川市想定 (平成25年)	約49万人	38,410m ²	11,520m ² (30%)	3,200m ² (8%)
仙台市役所 本庁舎建替 基本構想 (平成30年)	約106万人	66,500m ²	30,900m ² (46%)	共用部 に含む
横浜市 新庁舎整備 基本構想 (平成25年)	約375万人	114,250m ²	45,700m ² (40%)	共用部 に含む
さいたま市 新庁舎整備等 基本構想 (令和3年)	約130万人	43,000m ²	15,800m ² (37%)	共用部 に含む

() は庁舎延べ床面積に対する比率

②国土交通省新営一般庁舎面積算定基準による算定

松戸市の庁舎面積を37,000㎡とし、共用部面積を国土交通省新営一般庁舎面積算定基準で算定した。

図表 2-29 共用部・機械室の面積の割合について-1

松戸市	人口規模	庁舎延床面積	共用部	機械室
	約49万人	37,000㎡	12,950㎡ (35%)	2,248㎡ (6%)

③その他資料

庁舎施設の設計資料集や近郊都市の市庁舎の図面等から、全体の延床面積に対する共用部・機械室の割合を確認した。各資料とその割合を下記に示す。

図表 2-30 共用部・機械室の面積の割合について-2

	施設名称等	都市人口	共用部・機械室の割合 (%)
		庁舎延べ面積	
建築計画 設計シリーズ7 庁舎施設(市ヶ谷出版社) P24 表2・3	A町庁舎	約3万人	38.7
		5,646㎡	
	B市庁舎	約6万人	28.4
		11,996㎡	
	C市庁舎	約12万人	38.7
		31,237㎡	
	D市庁舎	約30万人	41.6
		39,770㎡	
E市庁舎 実施設計図	E市庁舎	約49万人	39.65
		25,730㎡	

(3) 検証結果

機械室を含めた共用部の割合は、①の検証では37~46%、②の検証では41%、また③に記載した事例のうち、37,000㎡と同規模の庁舎の共用部の割合は40%前後であることが分かった。

平常時の利用については、共用スペースとしての通路幅・階段・洗面所、災害発生時等の有事においては、業務継続のための非常用発電機や導入する空調設備の種類（電気・ガス・重油等）など、自治体としての設置方針により大きく異なってくることから、共用部・機械室の割合は、基本構想の設定を据え置いた。

2.市民協働スペースについて

(1) 調査概要

松戸市の市民協働（利用）スペースの面積について、他の自治体（近隣市および人口規模が同等）の事例を基にして検証を行った。

(2) 検証方法

他自治体のHPで公表されている資料（公開されていない場合は、実際の自治体の総合窓口、情報資料コーナー、現地視察などを実施）により市民協働（利用）スペースの面積、用途などを確認した。

(3) 調査対象

調査対象の事例は以下の自治体のとおり。

- ・近隣市：市川市、浦安市、習志野市
- ・人口規模：町田市

(4) 調査

（公表資料および現地の状況確認による）

①市川市庁舎（第一庁舎）

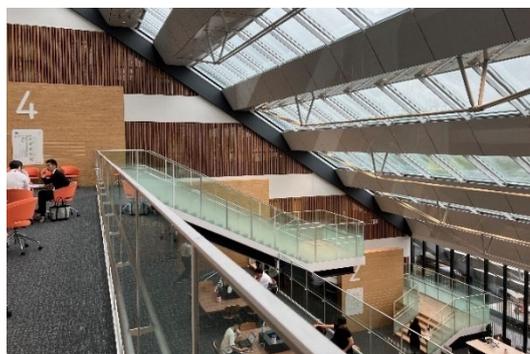
- ・自治体名：市川市
 - ・人口規模：約50万人
 - ・庁舎面積：約30,000㎡
 - ・市民協働（利用）スペース：約1,460㎡
- 1階／・市民等交流スペース（390㎡）
・ファンクションルーム（130㎡）
- 2階／・フリースペース（300㎡）
・市民活動支援センター（120㎡）
- 3階／・フリースペース（テラス）（120㎡）
- 4階／・フリースペース（テラス）（120㎡）
- 7階／・フリー（休憩）スペース（280㎡）



図表2-31 1階の市民等交流スペース（市川市）



図表2-32 2階のフリースペース（市川市）



図表2-33 3、4階のフリースペース（市川市）



図表2-34 7階のフリー（休憩）スペース（市川市）

※1階の中央のワンストップテーブル（手続きスペース）（約400㎡）も、利用状況を見ると市民がフリーで使用できるようだが、他のフロアの待合スペースと同様、面積に含めないものとした。

※市のHPで案内されている「フリースペース」は、1階の市民等交流スペース、2階のフリースペース、7階のフリー（休憩）スペースの3か所で、Wi-Fiの利用が可能。

※フリースペースの利用時間は、1、7階／8:45～17:15（平日のみ）、2階／平日8:45～20:00、土曜日9:00～20:00となっている。

②浦安市庁舎

- ・自治体名：浦安市
- ・人口規模：約17万人
- ・庁舎面積：約25,680㎡
- ・市民協働（利用）スペース：約500㎡
 1階／・市民ホール（200㎡）
 10階／・市民活動センター（100㎡）
 - ・協働会議室（100㎡）
 - ・情報公開室（100㎡）



図表2-35 1階の市民ホール（浦安市）



図表2-36 10階の協働会議室（浦安市）



図表2-37 浦安市庁舎平面図（浦安市）



図表2-38 10階の共用廊下（浦安市）

※市民利用スペースについては、新庁舎基本計画で示された「市民活動の拠点となる庁舎」の観点に基づき、設計時において、ゾーニングの改善により、以下の基本的な考え方を見直しを行っている。

- ・ 1階：庁舎に親しみをもたらす憩いと交流、気づきの場（展示、情報発信の機能集約）
- ・ 10階：目的をもって活用する場（市民参画・協働の場の機能集約）

③習志野市庁舎

- ・ 自治体名：習志野市
- ・ 人口規模：約17.6万人
- ・ 庁舎面積：約19,274㎡
- ・ 市民協働（利用）スペース：約880㎡
 - G階／市民協働スペース（140㎡）
 - ・ 情報公開コーナー（20㎡）
 - ・ ハミング階段（220㎡）
 - ・ 大会議室（190㎡）
 - 1階／展示コーナー（160㎡）
 - ・ 会議室（80㎡）
 - 2階／会議室1, 2（70㎡）

※5階の議場（200㎡）については、会期中以外に地域のイベントなどに活用しているが、今回の該当面積からは除くものとした。



図表2-39 G階のハミング階段（日常は立入り禁止柵を設置）
写真の左奥が市民協働スペース（習志野市）



図表2-40 G階のハミング階段でのイベント事例
写真の左下が市民協働スペース（習志野市）



図表2-41 1階の展示コーナーからG階を見る
写真右上のレストランからも市民利用スペースが見える空間構成（習志野市）



図表2-42 1階の展示コーナー（習志野市）

④町田市庁舎

- ・自治体名：町田市
- ・人口規模：約43.5万人
- ・庁舎面積：約45,789㎡
- ・市民協働（利用）スペース：約820㎡
 1階／・みんなの広場（320㎡）
 ・カフェ、イベントスタジオ（310㎡）
 2階／・市民協働おうえんルーム（190㎡）

※1階中央のワンストップロビー（480㎡）はイベント時に市民が使用できるようだが、他の窓口の執務室の待合スペースと同様、面積に含めないものとした。

※食堂は2023年3月で閉店し、スペースの暫定利用として、会議、打合せ、食事、休憩の場として、ICカードを利用している人（職員等）が利用している。11:00～14:00は、食事・休憩の場として来庁者も利用できる。

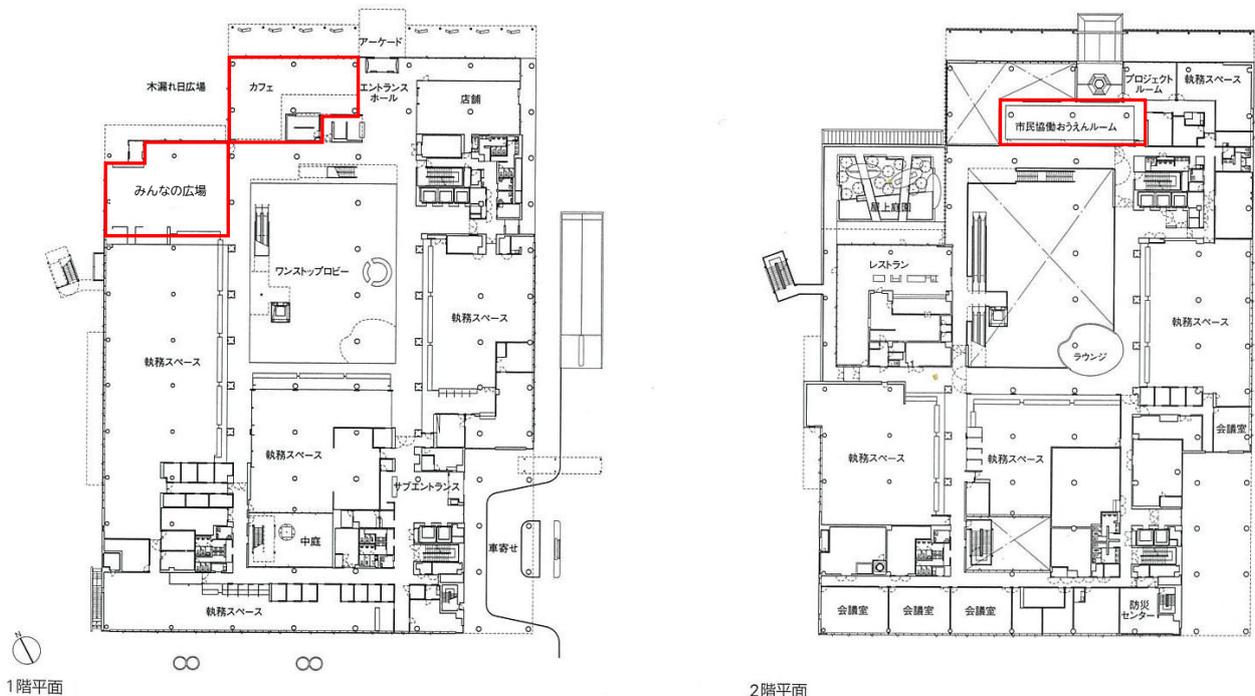
（面積には含めていない。）



図表2-43 2階の市民協働おうえんルーム（町田市）



図表2-44 2階の市民協働おうえんルーム（町田市HPより）



図表2-45 町田市庁舎平面図（町田市）

(5) 調査結果

現在公開されている資料、現地の利用状況などの調査の結果、他市での市民協働スペースは、室として整備されたものや、共用ロビーの一角にテーブル・椅子を並べて市民開放としているもの、あるいは、窓口の待合スペースや食堂、カフェスペースとの兼用など、市民が利用可能な用途と併せて整備するなど様々な手法があった。

本業務では、市民協働スペースについては、各自治体の置かれた地域特性などにより、その設定状況は様々であるが、共通する機能として、

- ・市民活動スペース（または交流スペース）
- ・市民協働会議室
- ・情報公開コーナー

と概ね定義できることが分かった。

松戸市では現在、本館と新館の連絡通路での物販や展示、市長室での表彰展示などを行っており、他市の事例にも見られるように、市民協働スペースを専用スペースとしてではなく、運用の工夫によって会議室や通路などでスペース兼ねることを採用している。

現時点では、市民協働スペースの活用方針が定まっていないため、本業務では市民協働スペースを基本構想時の面積に据え置くが、他自治体事例を基に、さらには松戸市において市民センターが市民協働の役割を担っている部分もあるものと考えられることなどを踏まえ、今後の基本計画や基本設計の段階で、本庁舎内への設置も含め具体的な検討を行う必要がある。

第6節. 全体面積について

(1) 必要面積について

[図表2-46 全体面積表] に示すとおり、前段で検証した内容を基に庁舎の必要面積の検証を行いました。

図表 2-46 全体面積表

	令和5年度 基本構想時	検証後(案)	再算定時との 差異	構成比	備考
① 役職個室 特別職	208.38 m ²	263.09 m ²	54.71 m ²	0.7%	・ヒアリング結果を反映。
② 執務室	13,337.79 m ²	12,564.00 m ²	▲ 773.79 m ²	34.6%	・ヒアリングにより、在宅ワークは導入を進めていくことを確認。 ・望ましい職員一人あたりの面積基準を6 m ² と設定。 ・職員の登庁率100%としても、ユニバーサル・レイアウトの導入等により、執務室面積はコンパクト化する結果となった。 ・保管文書の削減についても、他自治体事例、モデルケースによる取り組み状況を見ても、取り組みの方向性は妥当と確認できた。
③ 書庫 (図面庫)	508.92 m ²	508.92 m ²	0.00 m ²	2.9%	・電子決裁などペーパーレス化の進捗を確認した。今後の更なるペーパーレスの進展を踏まえ、基本構想時の想定どおり保存文書の削減率を50%とした。
④ 物品庫	551.76 m ²	551.76 m ²	0.00 m ²		・庁舎内外全体の物品量の見直し、共有化や外部倉庫の利用による、物品の削減手法を一連のフローにまとめ整理した。これらのフローにより削減していくことで、基本構想時の想定どおり物品量の削減率を70%とした。
⑤ 会議室	1,500.93 m ²	1,264.39 m ²	▲ 236.54 m ²	5.5%	・防災関連諸室の平時の利用について確認した。平時、防災関連諸室を会議室として利用することを想定し、24人用会議室を2室分、49人以上会議室を1室分の面積を新たに削減した。
⑥ 相談室	304.13 m ²	304.13 m ²	0.00 m ²		・対面相談からオンライン相談への切り替えを考慮した場合でもオンライン相談用の個室は引き続き必要になると考えられる。
⑦ 相談ブース	413.95 m ²	413.95 m ²	0.00 m ²		
⑧ 各課特有 諸室	1,838.43 m ²	2,233.19 m ²	394.76 m ²	6.1%	・必要となる防災関連諸室として、災害対策関連準備倉庫、及び災害対策本部小会議室を追加した。 ・大判プリンターやプロッターなどの機器は、将来的な文書の電子化により使用頻度が下がると想定し、共用の印刷室として集約する想定とした。
⑨ 福利厚生	1,306.62 m ²	1,509.38 m ²	202.76 m ²	4.2%	・職員登庁率100%として休憩室面積を見直した。
⑩ 議会関係	1,540.00 m ²	1,540.00 m ²	0.00 m ²	4.2%	・議員定数×35 m ² (総務省基準)により算定した。
⑪ 市民協働 スペース	2,362.00 m ²	2,362.00 m ²	0.00 m ²	6.5%	・他自治体の事例により、市民協働スペースに求められる機能を整理した。 ・面積としては、減少方向と考えられるが、今後の計画等で精査することとし、基本構想の想定どおりとした。
⑫ その他諸室 (銀行)	40.00 m ²	40.00 m ²	0.00 m ²	0.1%	・現状面積を想定した。
⑬ その他諸室 (コンビニ)	80.00 m ²	80.00 m ²	0.00 m ²	0.2%	・現状面積を想定した。
⑭ 共用部分 (廊下・階段・ ロビー・ 機械室等)	12,919.26 m ²	12,726.44 m ²	▲ 192.82 m ²	35.0%	・他自治体では、全体の40%の面積としている事例も見られた。 ・有事における共用部を含めた共用部のあり方については、今後の計画等で精査していくこととし、基本構想の想定どおりとした。
合計	36,912.17 m ²	36,361.25 m ²	▲ 550.92 m ²	100.0%	

(2) 総括

本業務における検証の結果、各スペースは平面形状の条件や、今後の行政のオンライン化の進捗において変動する可能性はあるものの、基本構想時同様、約36,000㎡～約37,000㎡が新庁舎の計画上の基準面積として妥当であることが確認できた。

第3章. その他の調査業務

第1節. 来庁者の車両台数と駐車場台数の検討

(1) 調査概要

松戸市が実施した窓口利用状況調査実施日における駐車場実測データを用いて、新庁舎を整備した際の駐車場台数の考え方を検討する。

(2) 検討方法

来庁者の利便性を考慮し、庁舎の敷地内にまとめて配置することを前提として、「庁舎は人や車が一定時間滞留して利用する」ということに配慮して適正な台数を予測するため、駐車場の規模については、「最大滞留量の近似的計算法」（岡田光正 著）、「庁舎施設（建築計画・設計シリーズ）P26-27」（市ヶ谷出版社）を参考に、松戸市の窓口利用状況調査実施日における駐車場実測データを用いて算定を行った。

「最大滞留量の近似的計算法」（岡田光正 著）によると、「必要駐車台数は、利用総数と平均滞留時間から最大滞留量の算定を行なう。」とされている。これにより、次の算定式により必要な駐車場台数を求める。

必要駐車台数 = 最大滞留量（台/時間） =

1日あたり来庁台数（台/日） × 集中度（ α ） × 平均滞留時間（分） / 60分

・ 1日あたりの来庁台数（台/日）：864.6 ≒ 870台

（令和4年10月17日、令和5年8月8日、令和5年10月17日の窓口利用状況調査実施日における駐車場入庫台数の平均値）

・ 集中度：23%

（令和5年8月8日午前10時30分から11時30分までの集中度が最大値22.2%のため23%で設定）

・ 平均滞留時間：45分と想定

（令和5年10月17日調査より データ数1202、892時間、平均44分32秒）

窓口必要駐車台数 = 870台 × 23% × 45分 / 60分 = 150.075台

よって、現在の市役所業務の進め方を前提とした、平常時の来庁者用駐車場の必要台数は、概ね150台と算出された。

(3) 手続きオンライン化による来庁者数の減少について

来庁者人数については、第2章の第2節「手続きオンライン化による来庁者の影響調査」で前述したとおり、基本構想においては、これからの市役所のあり方として来庁者数が現状の約30%になると推計している。

この場合、1日あたりの来庁台数(台/日)は、45.02台/日となり、平常時の来庁者用駐車場の必要台数は、概ね45台と推計できる。

一方で、来庁者駐車場の必要台数は、今後の計画において変化するものであることに留意し、10年後のオンライン化の進展や来庁者の動向、あるいは市民相談のオンライン化などの状況を見極めながら検討する必要があると考える。

第2節. 公用車の適正台数の指標について

(1) 調査概要

松戸市提供の公用車稼働率データを用いて、公用車の適正台数の指標について検討を行う。
なお、検討にあたり、他の自治体での取り組み事例も確認する。

(2) 検討方法

①稼働率を指標とした台数の試算

松戸市の各車両の令和4年度稼働率を所属別に合計し、その平均値より、所属ごとの稼働率を算出した。

図表 3-1 各車両の所属ごとの稼働率

所属	保有台数(台)	年間稼働率(%)
財務部	50	59%
建設部	26	65%
福祉長寿部	23	75%
街づくり部	20	74%
市民部	10	79%
学校教育部	10	57%
環境部	10	65%
生涯学習部	6	61%
子ども部	4	70%
総合政策部	4	66%
経済振興部	2	63%
健康福祉部	2	35%
議会事務局	1	49%
選挙管理委員会事務局	1	40%
総務部	1	41%
農業委員会事務局	1	86%
合計	171	62%

※財務部には財産活用課による集中管理車両を含む

[図表3-1 各車両の所属ごとの稼働率] より、所属ごとの稼働率には差がある。各所属の稼働率に保有台数を乗じた数値、100%稼働時に必要とされる台数を「所属ごとに最低限必要な台数」と定義。

図表 3-2 所属ごとに最低限必要な台数の試算

(単位：台)

所属	保有台数	最低限必要な台数	差分
財務部	50	30	20
建設部	26	17	9
福祉長寿部	23	18	5
街づくり部	20	15	5
市民部	10	8	2
学校教育部	10	6	4
環境部	10	7	3
生涯学習部	6	4	2
子ども部	4	3	1
総合政策部	4	3	1
経済振興部	2	2	0
健康福祉部	2	1	1
議会事務局	1	1	0
選挙管理委員会事務局	1	1	0
総務部	1	1	0
農業委員会事務局	1	1	0
合計	171	118	53

稼働率を前提に考えれば、最低限必要な台数は約118台、差分は約53台となり、公用車の最低限必要な台数は約118台と推定される。

ただし、今回得られた台数は、日別の所属別の平均稼働率に基づき得られた推計値であることに留意が必要である。したがって、今後の基本計画などにおいて、車両別に時間単位での詳細稼働率を精査し、必要台数を算定することなどが必要であると考えられる。

②他自治体事例を指標とした台数の試算

まず、現在の松戸市職員数に対する公用車の台数を以下のとおり確認した。

・一人あたりの台数＝公用車台数（台）／職員数（人）＝171台／2,094人＝0.08台／人

[図表3-2 所属ごとに最低限必要な台数の試算]に記載の、最低限必要な台数118台に対する職員一人あたりの台数は0.06台／人となり、この数値について、基本計画や基本設計において公用車台数の検討を行っている他自治体を例にとって比較すると、次のとおりとなる。

・千葉市：公用車台数（台）／職員数（人）＝180台／2,065人＝0.09台／人（基本設計より）

・仙台市：公用車台数（台）／職員数（人）＝180台／2,922人＝0.06台／人（基本計画より）

・江戸川区：公用車台数（台）／職員数（人）＝143台／2,302人＝0.06台／人（基本計画より）

上記の結果、職員一人あたりの台数は、0.06～0.09台と一定の幅はあるものの、松戸市における現状の台数171台（職員一人あたり0.08台）及び検証による最低限必要な台数118台（職員一人あたり0.06台）は、他自治体と同程度であることが分かった。

公用車の台数についても、各自治体の抱える地域特性などがあり、単一の指標によりその適正台数を推し量ることは難しいが、本業務で示した考え方も参考としつつ、今後の運用方法による台数の効率化、働き方や移動手段の多様化への取り組み、災害時における必要台数の精査などを踏まえ、今後の基本計画において検討していく必要があると考える。

第3節. 公用車の適正台数と将来の公用車のあり方について

(1) 調査概要

公用車のあり方については、国、各自治体の事例を参考にして検討を行うものとする。

(2) 検討方法

公用車についての国、各自治体の事例について、以下のとおり、自治体のHPや公表記事を検索、収集、その取り組みに関する調査を行った。

- ・国における取り組みにおいては、平成20年に「公用車利用の適正化について」として、所有する4,123台の内、963台（約23%）を削減、高額車両などを小型車や軽自動車などの車種に切り替えることや、リース車両を活用することで684台（約17%）を見直し、結果として約40%の公用車を見直し、適正化を図るものとしている。
- ・横浜市では、保有する公用車台数に対する適正化への取り組み事例は見当たらないが、災害時における支援車両の不足をカーシェアやEV等で補うための仕組みを検討、民間企業や一般市民が参画する官民連携による災害支援活動を促進したいとしている。
- ・その他、公用車のカーシェアや環境対策としてのEV車への切り替えとともに、台数自体の削減や、公共交通機関、自転車の利用、徒歩での移動、管理業務の効率化を図る取り組み事例が確認できた。

図表 3-3 公用車についての取り組み事例

行政・自治体名	主な取り組み項目	出典
国土交通省	公用車台数の削減、車種・車格の見直し、リース車両の活用、高額車両の見直し、車両管理業務の削減	公用車利用の適正化について (H20.10.16)
横浜市	公用車の台数不足分（主に災害支援車両）を、官民連携によるカーシェア、EV車両で補うことを検討	DIGITAL X (R2.11.20)
千葉市	新規・更新車両に電動車を導入、稼働状況の可視化と定期的な精査による台数の適正化・削減	公用車への電動車導入方針 (R5.4.1以降適用)
市川市	庁舎内の公用車駐車場に市民も利用できるEV車のカーシェアを導入し、公用車の稼働率を向上 既存の公用車の売却を市のHPに公開	DIGITAL X (R5.8.24) 市川市の事業者向けHP
長崎市	次世代自動車の普及・促進に伴い、公用車に電気自動車（軽自動車）、HV車を導入	長崎市HP (H26.4.1)
小松市	公用車の全庁共有・デジタル化による各部署の管理負担を軽減、将来的な保有台数の適正化	自治体オンラインHP (R3.7.30)
さいたま市	EV車普及に向けたプロジェクト（E-KIZUNA）による公用車へのEV車率先導入	さいたま市HP (R2.7.31)
吹田市	公用車のエコカー100%の導入、ワークスタイルの転換による公用車の利用頻度、台数の見直し	公用車脱炭素化方針 (R4.12.27施行)
神戸市	市内のタクシー協会と協定を結び、主に災害時における職員などの人員や物資の輸送に活用	災害時における輸送業務に関する協定 (内閣官房のHP資料)
尼崎市	公用車148台を2040年までに電気自動車（EV）および燃料電池車（FCV）に転換することを記者会見	読売新聞オンラインHP (R6.01.18)

(3) 検討結果

(2) の調査のとおり、公用車の適正台数等の取り組みについては、以下が挙げられる。

図表 3-4 公用車の適正台数等の取り組みについて

	適正台数に向けた主な取り組み項目
①	カーシェアやリース導入による実質保有台数の削減・効率化
②	小型車、軽自動車への切り替えによる維持管理費等の削減
③	公共交通機関や自転車、タクシーの利用促進と徒歩での移動（公用車に依存しないワークスタイルの推進）による公用車使用の合理化
④	部署ごとの保有から、全庁的な保有・利用管理システム導入による台数効率化
⑤	EV車などの環境対策への取り組み（災害時の電源確保にも利用が可能）

一方で、以下のような課題に対し、今後の取り組み方針を具体的に検討する必要があると考える。

図表 3-5 公用車の適正台数の取り組み課題

	適正台数の取り組み課題
①	カーシェアの場合、緊急時に必要台数が優先的に確保できるか。 （民間企業との提携時に優先権の確保が必要）
②	災害時の公共交通機関の遮断等、緊急時の移動手段の確保に支障が無いか。（災害時の職員の役割分担など）
③	ガソリン車からEV車への切り替え、充電器設置の予算が確保できるか。
④	タクシー利用について、日常における公用車からの代替えや、緊急時の必要台数が優先的に確保できるか。

第4章. 松戸駅周辺の交通量調査・交差点の需要率の算出（交差点解析）業務

第1節. 交通量調査

（1）調査概要

交通量調査については、観測員による人手観測を基本とし、第2節の（3）調査対象に示す5か所の交差点部通行する自動車・自転車・歩行者の観測を行い、交通量の実態を得ることを目的とした調査を行った。

調査にあたっては、松戸市の書面による承諾を得た上で、交通量調査の経験を有する調査会社（株式会社高島テクノロジーセンター）に依頼し、令和5年11月16日（木）の7時から19時の間（12時間）に現地にて調査を実施した。

（2）調査結果

調査の結果については、別冊の「松戸駅周辺の交通量調査・交差点需要率の算出（交差点解析）業務報告書」を参照とする。

第2節. 交差点の需要率の算出（交差点解析）

（1）調査概要

交差点の需要率算出については、上記の5か所の交通量調査結果、および松戸市より提供される他の10か所の調査結果を基に、交差点の需要率の算出（交差点解析）、さらに、松戸市により提供される開発交通量を見込んだ交差点需要率の算出を行った。

また、開発フレームを2つのパターンで条件変更（新庁舎、文化施設の規模など）した場合の計画交通量・交差点解析を行った。

算出・解析等にあたっては、上記と同様、調査会社（株式会社高島テクノロジーセンター）に依頼し、作業を実施した。

（2）調査結果

松戸市より示された新しい開発フレーム（パターンB）による解析結果については、A)古ヶ崎五差路交差点以外の交差点では、開発交通量を考慮した場合においても交差点需要率、交通容量比は基準を満たす結果となった。

A)古ヶ崎五差路交差点は、

交差点需要率 $0.719 \leq 0.879$ (上限値) OK

交通容量比 1.419となりNGとなりましたが現示の調整で基準をクリアしている。

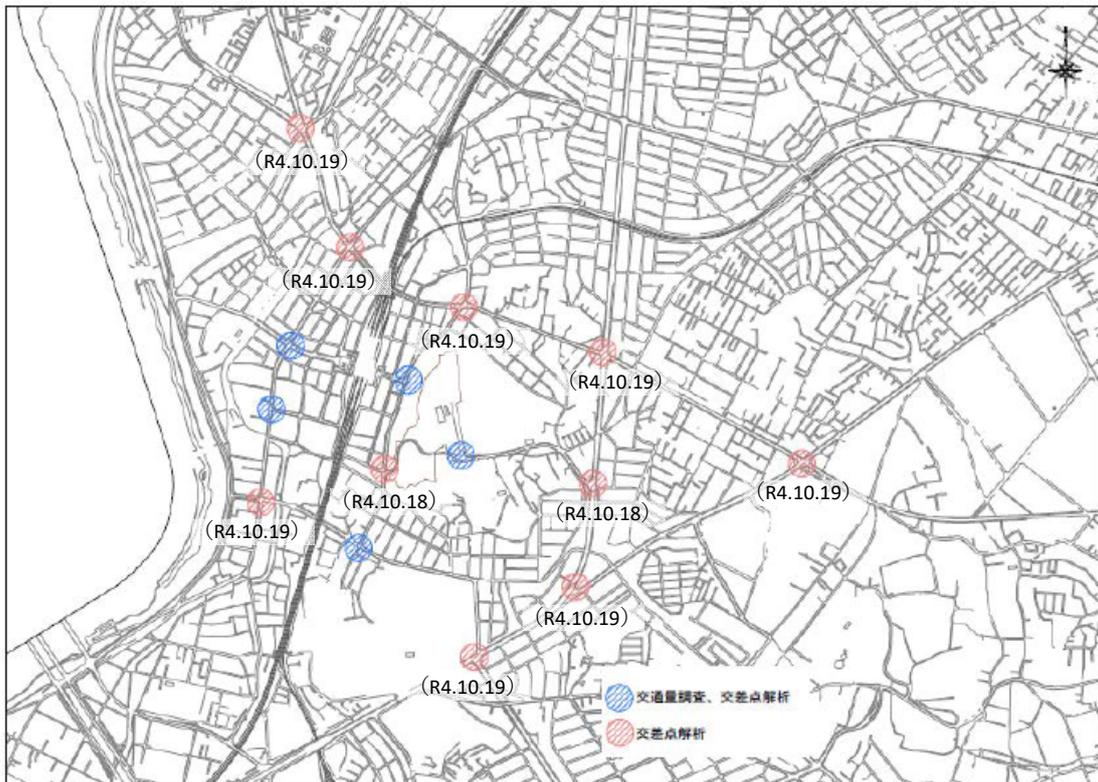
交差点需要率 $0.790 \leq 0.879$ (上限値) OK

交通容量比 0.979 OK

詳細な調査、分析の結果については、別冊の「松戸駅周辺の交通量調査・交差点需要率の算出（交差点解析）業務報告書」を参照とする。

(3) 調査対象

下図の青の部分が第1節の交通量調査の対象となる交差点位置（5か所）、赤の部分が松戸市より提供される過去の交通量調査結果（10か所）となる。



図表 4-1 調査箇所案内図 ※ () は過去の調査日を示す。

下図の図は、松戸市より示された、過年度の想定の開発フレームになる。



注) 商業施設の計画面積は、現況床面積からの増床分としている。

(単位：ha)

共同住宅	3.56
商業施設(増床分)	1.63
市庁舎、国利用施設	5.40
市民会館、プラネトリウム	0.80
図書館、美術ギャラリー	1.15

図表 4-2 開発フレーム（パターンA）過年度の想定

下図の図は、松戸市より示された、新たな想定の開発フレームになる。



注) 商業施設の計画面積は、現況床面積からの増床分としている。

(単位 : ha)

共同住宅	3.56
商業施設(増床分)	1.63
市庁舎、国利用施設	4.10
文化施設	1.20

図表 4-3 開発フレーム (パターンB) 新たな想定