

明和町新庁舎建設基本計画（案）



平成 28 年 1 月

三重県 明和町

目 次

	ページ
第1章 庁舎整備の必要性	1
1-1. これまでの経緯	1
1-2. 現庁舎の抱える課題	1
1-3. 新庁舎整備の必要性	2
第2章 庁舎整備の基本理念	3
2-1. 新庁舎のあり方	3
2-2. 基本的な考え方	3
第3章 庁舎に導入する機能（性能）	5
3-1. 安全・安心で利用しやすい防災拠点となる庁舎	5
3-2. 町民が交流できるスペースを有する庁舎	10
3-3. 環境に配慮した効率的・経済的な庁舎	11
第4章 庁舎整備の規模	14
4-1. 明和町の人口	14
4-2. 新庁舎職員数の整理	14
4-3. 新庁舎必要規模の整理	16
4-4. 駐車台数・駐輪台数の整理	23
第5章 庁舎の構成	25
5-1. 新庁舎の外部構成	25
5-2. 新庁舎の内面構成	29
第6章 庁舎の事業手法について	32
6-1. 事業手法の検討	32
第7章 庁舎整備方法の整理	35
7-1. 整備方法について	35
7-2. 整備スケジュール	35
第8章 庁舎整備事業費の算出	
8-1. 概算工事費について	36

第1章 庁舎整備の必要性

1-1. これまでの経緯

明和町が平成24年6月に公共施設整備の為に取得した、約40,000㎡の用地を有効に活用する為、「公共施設等整備事業整備計画報告」を平成25年度にとりまとめた。

平成27年度に上記「公共施設等整備事業整備計画報告」を整理し「明和町新庁舎建設基本構想」(以下「基本構想」)として再度とりまとめ、その中で南海トラフ地震などの様々な災害時における現庁舎の抱えるいくつかの防災上の課題を確認した。

1-2. 現庁舎の抱える課題

(1) 防災拠点としての耐震性・機能の確保

現庁舎は旧耐震基準で建設されており、現在必要とされている耐震性能を満足していない状況である。このことは、来庁者並びに職員の安全確保の原則に大きな問題をはらんでいる。また、庁舎は防災無線室や樋門制御室を備え災害時に防災・災害復興に関する拠点を担う施設であり、大地震後においては、来庁者、職員の安全確保のみならず、町民への対応の為に継続的に庁舎の使用も出来なければならない。そこで、早急に現在の耐震基準に適合し、災害時に円滑な機能を持った庁舎が求められている。

(2) 快適な執務空間の確保

現庁舎の執務環境は書庫や倉庫の手狭さ、通路や階段の狭さから執務空間が著しく不足している状況である。これにより、執務作業が迅速に行うことができない、会議室の不足、プライバシーが確保された相談室の確保ができない状態である。執務の効率化、町民の満足度向上の為に快適な執務空間の確保が求められている。

(3) 安全に来庁できる環境の確保

敷地の手狭さから来庁者の駐車場が不足している状況となっている。さらに、入口付近で安全に乗降できる場所も確保されておらず、決して安全であるとは言えない状況である。コミュニティバスの運行がされているものの、バス停は道路を挟んだ位置にあり安全上に疑問が残る。来庁者の駐車場が十分確保され、かつコミュニティバスの乗降場所を敷地内にする等、安全に来庁できる環境の確保が求められている。

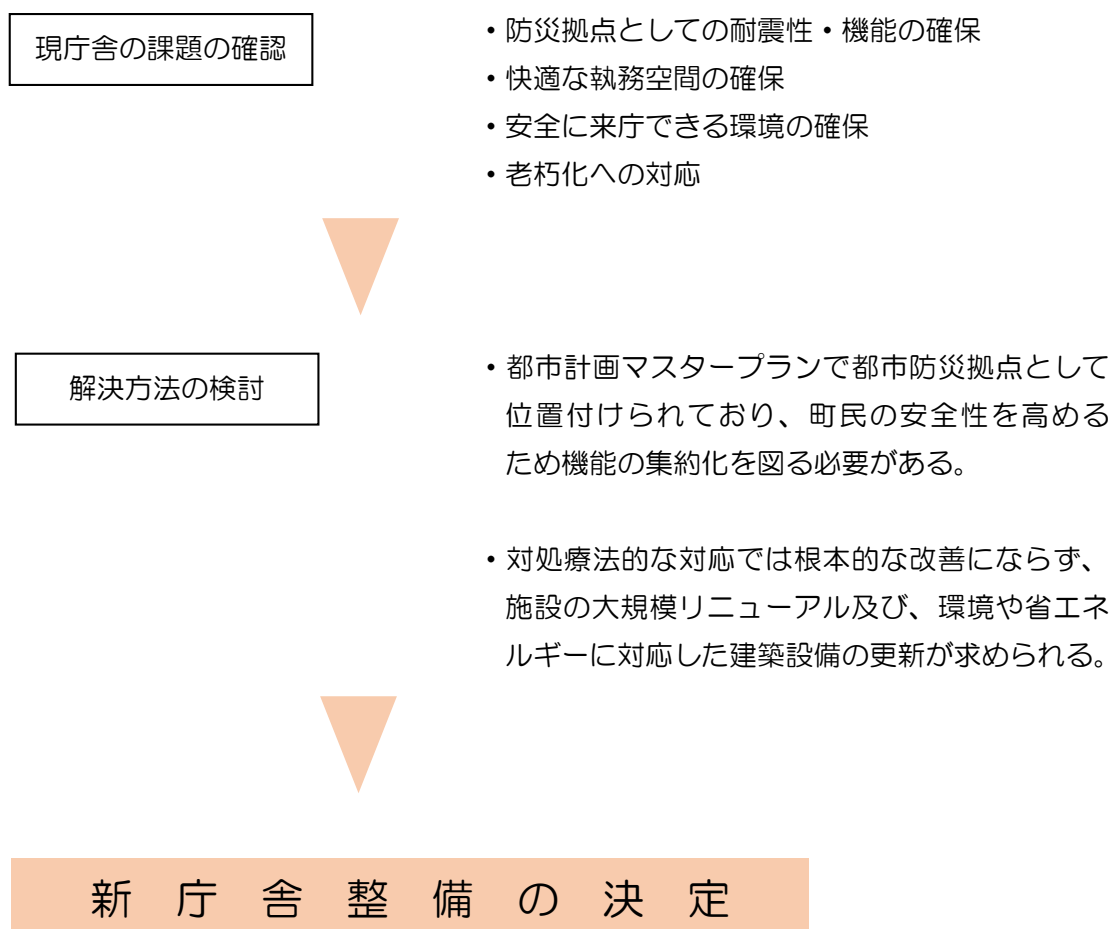
(4) 老朽化への対応

現庁舎は竣工後50年以上が経ち、外壁の劣化や各建築設備の劣化が目立っている。現在、劣化した部分への補修工事等の繰り返しとなり、コスト増大の問題が生じている。そこで、庁舎の建築、設備全体の大規模な改善、環境や省エネルギー向上に対応できる建築設備への更新が求められている。

1-3. 新庁舎整備の必要性

上記の基本構想では、これらの課題を根本的に解決するには改修での一時的な応急措置では困難であり、さらには災害時への対応の向上、及び合理化を図る為松阪地区広域消防組合明和消防署（以下「明和消防署」）を併設した防災拠点施設（以下「新庁舎」）を建設する構想を策定した。

新庁舎の課題解決方法の決定プロセス



今後は新庁舎の建設を行うに当たり、基本構想に基づき、これからの庁舎のあり方、新庁舎の基本方針、配置機能など基本設計の前提となる考え方を整理した上で、事業計画全体について調査・検討し、建設規模、概算事業費、建設スケジュールなどの基本計画を策定する。

第2章 庁舎建設の基本理念

2-1. 新庁舎のあり方

明和町は海や田園風景がある豊かな自然環境に恵まれ、天皇に代わって伊勢神宮に仕えるために選ばれた斎王の住まうところであった歴史のあるまちである。

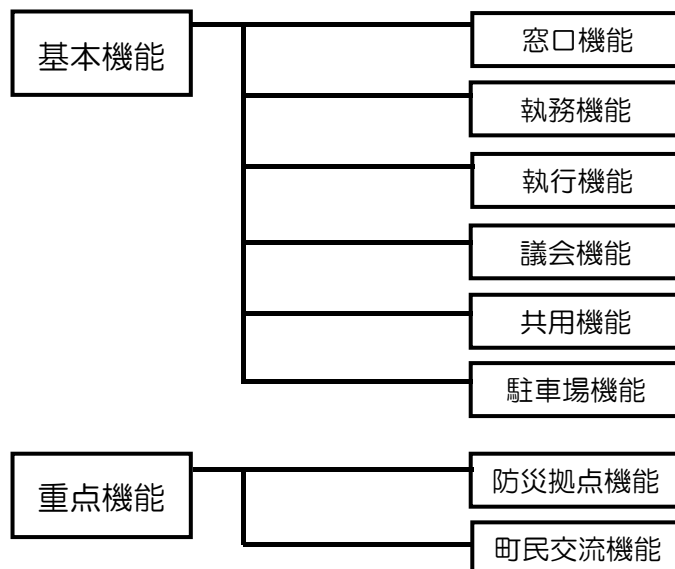
新庁舎は、町民の生命を守る防災の拠点であり、明和町のまちづくりの拠点として町民の生活を支援する機能を果たしていく重要な役割が求められる。

町民の安全と安心を支え、自然と歴史に育まれた豊かな環境の中で町民が交流できる庁舎を基本理念として新庁舎建設を目指す。

町民の平安と交流の懸け橋となる庁舎

2-2. 基本的な考え方

新庁舎に求められる機能は、「窓口機能」「執務機能」「執行機能」「議会機能」「共用機能」「駐車場機能」等の『基本機能』と、「防災拠点機能」「町民交流機能」などの『重点機能』に分けられる。新庁舎が備えるべき機能については、次の基本方針に基づいた基本的な考え方とする。



＜基本方針１＞

安全・安心で利用しやすい防災拠点となる庁舎

町民の情報管理と災害時においても防災対策本部として庁舎機能が継続でき、かつ災害復興の防災拠点としての役割と機能を担う庁舎とする。

（１）防災拠点の強化

- ・耐震性を確保するとともに、災害時には迅速に消防と一体となった支援活動や情報収集の場となることのできる庁舎とする。

（２）防犯機能の強化

- ・重要な行政情報や町民の個人情報を取り扱うためにセキュリティ機能の強化を図る。

（３）窓口サービスの向上

- ・分散する窓口機能を集約化し、性別、年齢、国籍にかかわらず、誰にでも利用しやすい窓口サービスとする。

＜基本方針２＞

町民が交流できるスペースを有する庁舎

町民交流や町民と職員が気軽にコミュニケーションできる開かれた庁舎とする。

（１）町民サービスの向上

- ・開かれた明るく親しまれる庁舎となるよう、様々な町の情報や活動を発信する。

＜基本方針３＞

環境に配慮した効率的・経済的な庁舎

将来の行政需要の増大等に対して、この変化にも柔軟に対応できる計画とし建物の維持のしやすさにも配慮する事で建物を長寿命化した効率的で経済的な庁舎とする。

（１）執務空間の整備

- ・適正な執務空間を確保するとともに、今後の行政需要にも対応できる庁舎とする。

（２）環境性能の整備

- ・省エネルギーや自然環境エネルギー利用などを積極的に進め、周辺環境への負荷の低減に努め、豊かな環境との共生を目指す。

第3章 庁舎に導入する機能（性能）

3-1. 安全・安心で利用しやすい防災拠点となる庁舎

（１）防災拠点の強化

東海、東南海、南海地震などの大規模地震や、集中豪雨などの自然災害の発生が心配されており、町民の安全に対する意識は高まっている。また、新庁舎周辺地域は明和町都市計画マスタープランにおいて、都市防災拠点として位置付けられている。

大規模災害時に対応できる防災拠点としての機能を備え、消防署と併設することにより有効かつ確実にその機能を発揮できる計画とする。

①執行機能

町政の拠点として、災害時に迅速な指示が行える環境とする。

【町長室、副町長室】

- ・執行部の諸室は、関連部署との連携がとりやすい配置とする。

②災害対策本部機能（防災センター）

災害時には災害対策本部から支援活動、情報収集の拠点が行えるように災害対策本部室を配置する。

【災害対策本部室】

- ・消防署との情報交換、町内の所管に関する情報収集、近隣の自治体やライフライン事業者との連絡調整を行う。
- ・災害情報をもとに緊急対策の決定を協議する災害対策室を配置する。
- ・支障のない範囲で会議室等他の目的としても利用できるように配置する。
- ・外壁・窓ガラス・書庫・書棚など、災害時の破損・落下防止対策を図る。

③耐震機能

大規模災害時においても、防災拠点として維持活動を続けることができるように、耐震性に優れた構造計画とする。

【建築構造】

- ・現庁舎の総合耐震計画基準におけるIs値は0.6と目標値の0.9を下回る結果であり、大地震が起きた際、十分に防災拠点としての機能を発揮するとはいえない状態である。主に庁舎は震災時に災害対策本部として、災害対策の拠点施設となることか

ら、高い耐震性が求められる。

震災後であっても大規模な補修を必要とせずに使用できることを目標とし人命の安全確保に加えて、行政機能の役割が継続して行える建築構造とする。

（耐震構造とは）

- ・建物自身の柱や梁などの主要な構造体の強度によって、地震の揺れに耐える構造。

（制震構造とは）

- ・建物内に配置した制振部材（ダンパー）で、地震エネルギーを吸収する構造。

（免震構造とは）

- ・建物と基礎の間に免震装置を入れ地盤と切り離すことで地震の揺れを伝えない構造。

④防災関係システム

防災無線や樋門管理、排水機場、地震計などの防災関連システムを災害対策本部に近接して集約し、非常時の円滑な対応が行えるようにする。

⑤バックアップ機能

大規模な災害時には、様々なライフラインの停止が想定される。その場合に業務継続機能を維持するため、また災害対策・支援活動が維持できるように非常電源の設置によるバックアップ機能の確保を計画する。

【電気・機械設備】

- ・庁舎機能を維持するために、必要な電気・機械設備を集中管理できるシステムを計画する。
- ・水害時の安全性も考慮して、できるだけ中層階以上に設置する。

【非常電源設備】

- ・災害時に電気供給の停止を考慮し、自家発電設備や、蓄電池などを配置する。

【雨水貯留設備】

- ・災害時の上下水道のインフラダウンを想定し、生活用水を確保するための対策を検討する。

【エレベーター設備】

- ・災害時、一度停止しても遠隔監視により安全が検証・確保できるエレベーターを導入する。
- ・大規模な地震が起こった際、「緊急地震速報システム」により自動停止をさせる。

(2) 防犯機能の強化

町行政の執務には、多くの個人情報や行政情報などの重要な情報が扱われている。そのため、プライバシーの保護やセキュリティの確保などの観点から執務スペースと来庁者スペースとの分離が必要となってくる。

職員と町民との利用動線を変えることで、セキュリティエリアを区分し、そのエリアに應じての警備員の配置、防犯カメラの設置、入退室管理カードキーシステムなどのセキュリティの設定を計画する。

【レベル1】：敷地内で誰もが自由に出入りできるエリア

- ・主に、庁舎敷地内に配置された、広場や駐車場など庁舎周辺のエリアを指す。開館時又は閉館時間問わず誰もが自由に利用できる。
- ・セキュリティ設定は必要最低限のものとし、事故や犯罪が起こりそうと思われる場所には防犯カメラ等の設置を検討する。

【レベル2】：庁舎内で職員と町民が利用できるエリア

- ・主に、待合スペースや町民交流スペース、エントランスなどの庁舎内の職員と来庁者の両者が利用できるエリアを指す。
- ・セキュリティ設定は、防犯カメラ等はもちろんのこと、セキュリティゲートや警備員の配置を検討し庁舎内のものが外部へ簡単に漏れないよう設置する。

【レベル3】：職員のみが利用できるエリア

- ・主に執務室や、会議室、などのエリアを指す。このエリアへは原則として来庁者の出入りを禁止し、職員のみが利用できるエリアとする。
- ・セキュリティ設定は、職員の入退室を管理するＩＤカードシステムの採用や窓口にはシャッターなどの設置を検討する。

【レベル4】：特定の職員のみが利用できるエリア

- ・主に、サーバー室や書類保管庫など行政業務に係る重要な情報を取り扱うエリアを指す。許可された職員以外の利用を制限し各室自由な入退室を禁止する。
- ・セキュリティ設定は、エリア配置を人の往来が少ない場所とし、ＩＤカードシステムや防犯カメラなどの採用を検討する等、厳戒なセキュリティとする。

(3) 窓口サービスの向上

市民の利用頻度の高い窓口はできるだけ低層部に集中させ、市民にとってわかりやすく、利用しやすい、親しみのある空間とする。

①窓口機能

現庁舎は行政機能の拡大にともない庁舎内が狭隘化し、十分な利用案内が行き届いていない状態である。各階に分散した部署を一か所に集約することで、手続きにかかる移動距離や時間を短縮し、利用者にとっても利便性の高い窓口機能（ワンストップサービス）を目指す。

【窓口】

- ・関連した手続きが同一窓口でできる総合窓口システム（ワンストップサービス）の導入を検討する。
- ・窓口カウンターは、車椅子利用者への配慮や圧迫感を軽減するため、ローカウンターとする。
- ・窓口では初めて来庁する人にとっても、わかりやすい動線計画・サイン計画とする。

【待合ロビー】

- ・待合ロビーは、エントランスと窓口に近接して配置する。
- ・利用者数に応じた、ゆとりあるスペースの確保につとめる。

【案内】

- ・音声案内や触知対応による案内などにより、障がいのある来庁者にも対応した案内に配慮する。
- ・色や大きさなどを統一したわかりやすい表示案内を設置する。
- ・総合案内板（多言語対応、電子案内板など）の設置についても検討する。
- ・総合案内の窓口は、玄関入口から認識しやすい位置に設置する。

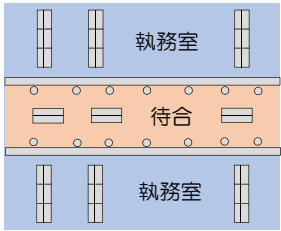
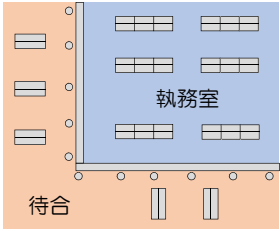
【トイレ、キッズスペース、授乳室等】

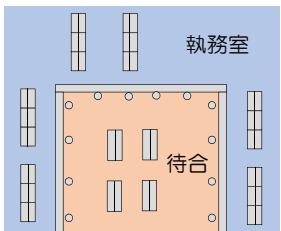
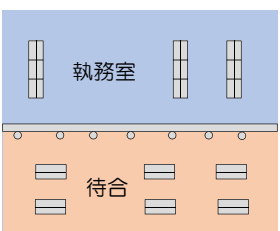
- ・待合ロビー周辺にはだれでも利用ができるよう通常トイレに加え、多目的トイレを設置する。
- ・キッズスペースや授乳室を設置し、子ども連れの来庁者にも利用しやすいように配慮する。

【窓口パターンについて】

町庁舎における平面構成の考え方を検討する。平面構成の考え方は建物内の重要なエリアを占める待合と執務室の平面形状について、パターン分けをすることで比較・検討する。

主に考えられるパターンは以下のとおりである。

窓口パターン	I 型 	Ｌ 型 
パターンについて	・シンプルな直線状の通路の両側を挟むように執務室を配置する案。	・執務室をＬ字型の待合が囲むように配置する案。
待合について	・待合が直線状に配置されているため、見通しが良くどこに執務室があるかを認識し易い。	・来庁者が一方から他方の窓口を確認できない。
執務室について	・来庁者はよく見えるが、執務室が二分されてしまい部署間の連携がとりにくい。	・1つの大きなスペースとして配置されているため多様なレイアウトが可能。

窓口パターン	コの字型 	対称型 
パターンについて	・待合を執務室がコの字で囲むように配置する案。	待合と執務室がそれぞれを対称に配置する案。
待合について	・入口は一面に限られるが見通しは良く、窓口へのスムーズな移動が可能。	・見通しが良く、来庁者はどこで何が行われているかを認識し易くなる。
執務室について	・町民利用の多い部署は全てここで確保可能だが、反対側への移動がスムーズではない。	・明快なゾーニングにより来庁者の対応、職員の業務がスムーズとなる。

3-2. 町民が交流できるスペースを有する庁舎

(1) 町民サービスの向上

町民の交流を生み出す場として、来庁時に気軽に立ち寄り、展示・イベント利用や懇談などができるよう明るく快適な空間とする。

①町民交流機能

行政が行っている活動を十分に伝えることは行政サービスの最も基本的な役割である。これからは町民交流を支える基礎的なサービスとして情報提供のサービスも重要となる。単に行政サービスを提供するだけでなく、町民の交流を支えるような庁舎とする。

【交流スペース】

- ・町民の多様な利用に対応できる開放的な空間とする。
- ・町民に開かれた空間として、夜間・閉庁日にも広く利用できるように保安面の配慮を施し、災害時の一時的な避難場所としても活用できるよう配慮する。
- ・授乳室やキッズスペース等の設置についても配慮する。

【情報コーナー】

- ・要望の多い情報はスペースを充実させて、積極的な情報発信に努める。
- ・町の多様な魅力や、歴史的・文化的な特徴、まちづくり情報を提供する。

【町民相談室】

- ・利用者のプライバシーに配慮した、落ち着いて相談のできる個別相談室を設置する。
- ・個別相談室は、重要情報や個人情報を守るため、必要に応じてＩＤカードシステム等による入退室管理を行うことができるよう検討する。

②議会機能

意思決定の最高機関として独立性を保つとともに、町民が気軽に議会を傍聴できるよう配慮するなど、町民に開かれた議会を目指す。

【議場、傍聴席】

- ・議会空間への動線に配慮し、傍聴席は、障がいの有無に関わらず、誰もが見やすく、聞きやすく、出入りしやすい計画とする。
- ・ロビーなどで本会議や委員会等の様子をモニター中継したりするなど町民が気軽に傍聴できる方法を検討する。

3-3. 環境に配慮した効率的・経済的な庁舎

(1) 執務空間の整備

執務環境は、町民からの要望や将来の業務内容の多様化に対し、効率的かつ情報機能の複雑化にも柔軟に対応できるよう、執務室、会議室、共用部の3つのエリアが連携した利便性の高い環境とする。

① 執務機能

執務スペースは、開放的で明るい執務空間とするためにオープンフロアを基本とする。また、行政機能や町民ニーズなどの多様化、複雑化に柔軟に対応のできる執務空間としつつ、各部署間による情報共有、コミュニケーションが図れるような打合せスペースなどの設置を検討する。

【執務室】

- ・各部署の配置は、関連部署との連携がとりやすい配置とする。
- ・業務への意欲と集中力が高められ、かつ快適で働きやすい執務環境とする。
- ・訪れた町民に職員の業務の様子が見えるよう、また、職員からも来庁者の姿が確認できるように、できるだけ開放的な執務室を計画する。
- ・柔軟性の高いレイアウトが可能な空間とし、将来の組織変更、高度情報化社会の進展や事務システムの変化にも対応できる計画とする。

【会議室】

- ・利用人数や目的に応じて、適正規模の会議室を各所にバランスよく配置するとともに、町民活動スペースとしての利用にも配慮する。
- ・日常的に必要な打合せスペースは、各執務室との効率利用が図れる配置とする。
- ・大会議室は、可動間仕切り等により柔軟性の高い空間利用が可能な計画とする。
- ・職員同士のみならず、町民や業者との利用もできる会議室として計画する。

【共用部】

- ・資料や器材を保管できる収納スペースについて充実した規模を配置する。
- ・コピー機、シュレッダー、プリンターなどの共有機器を集約する。
- ・将来的な職員数の変化を考慮した適正規模の更衣室を設置する。
- ・職員が適時休憩できるようリフレッシュコーナーを設置する。

【その他】

- ・各部署の必要に応じて書庫・備品倉庫を配置する。
- ・重要文書などは専用の保管室の設置をする。

【セキュリティ】

- ・必要な行政情報や個人情報を取り扱うため、窓口はシャッターや必要か所に防犯カメラの設置を検討する。

②情報機能

電子自治体の実現に向けて、情報化の進展に容易に対応できる環境とする。

【情報処理・処理機能】

- ・入退室時のセキュリティ強化がされた電算室とし情報の集中管理を行う。
- ・基本的に、フリーアクセスフロアを採用し、自由な配線が可能な構造とする。
- ・将来の情報通信網設備に対応可能な方式についても検討する。
- ・情報レベル（セキュリティ）や情報種別等に応じたネットワーク系統を検討するとともに、情報通信高速化および将来の機器増設等のスペース等にも配慮する。

(2) 環境性能の整備

公共施設の建設は環境問題や経済性において、省エネルギーへの取り組みは重要な課題である。

①環境性能

環境との共生のために積極的な自然エネルギー設備の導入、再生可能エネルギーや省エネルギー設備などの、先進的な技術を利用した計画とする。

【再生可能エネルギー】

- ・太陽光などの持続可能な自然エネルギーを利用した発電設備。
- ・雨水を利用した水資源の削減で費用対効果を含めた検討。
- ・自然採光、通風などを積極的に採用し照明や冷暖房の負担を削減する。

【省エネルギー】

- ・一次エネルギーの削減となるよう、LED照明等を採用する。
- ・空調負荷削減となるよう、全熱交換機を利用した計画とする。

②CASBEE

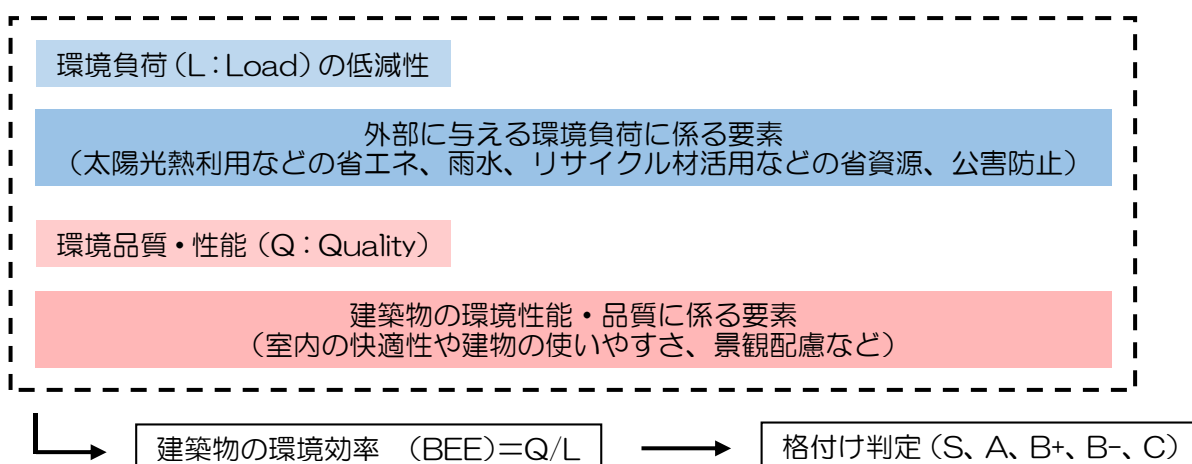
これからの建築計画において、建築物の「環境品質」と「環境負荷の低減」は、最も重視すべき指標のひとつである。新庁舎の目指すべき建築的な評価基準として「CASBEE」を導入する。

【CASBEE とは】

- ・CASBEE（建築物環境総合性能評価システム）とは、省エネ・省資源・リサイクル性能などの環境負荷低減面と室内の快適性や景観への配慮などの環境品質・性能の向上面の両面から建築物の環境性能を総合的に評価するシステムで、国が中心となって開発・改訂している全国版の他に、自治体が独自に編集した自治体版がある。

【評価内容】

- ・住宅・建築物の総合的な環境性能を、次のLおよびQの両面から一体的に評価し、その結果をわかりやすい指標 BEE(建築物の環境効率)= Q/L を用いて5段階(S、A、B+、B-、C)に格付けて表示する。



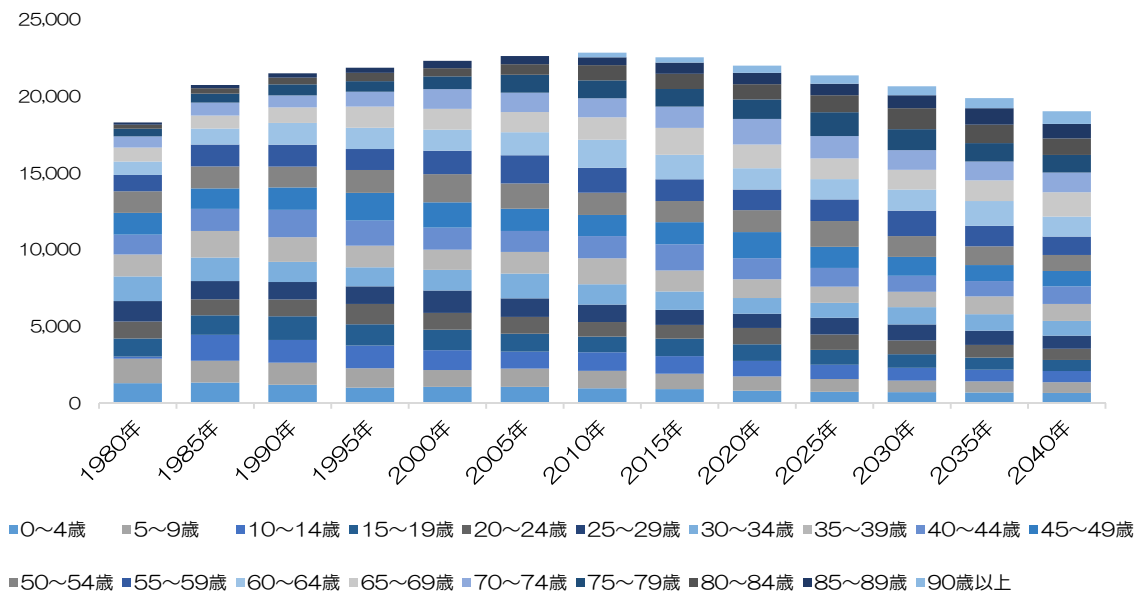
ランク	評価	BEE値ほか	ランク表示
S	Excellent 素晴らしい	BEE=3.0以上、Q=50以上	★★★★★
A	Very Good 大変良い	BEE=1.5以上、3.0未満	★★★★
B+	Good 良い	BEE=1.0以上、1.5未満	★★★
B-	Fairly Poor やや劣る	BEE=0.5以上、1.0未満	★★
C	Poor 劣る	BEE=0.5未満	★

- ・統合庁舎の整備においては、環境負荷の低減と環境品質・性能の向上に十分配慮しながら建築計画を行うものとする。

第4章 庁舎整備の規模

4-1. 明和町の人口

「明和町都市計画マスタープラン」の中で、人口について自然動態による変化は少なく、社会動態が人口増減を左右するとされている。今後、少子高齢化の進行により自然減となることが予想されている。平成27年7月時点での人口は、23,136人である。



4-2. 新庁舎職員数の整理

職員数は、平成27年7月時点で勤務する職員数調査の数字に基づき算出した。その職員数は、現庁舎で167人、明和消防署で常勤9人（総員25人）である。特別職は3人、議員数については14人である。

職員数は将来大幅な増減計画がないため、新庁舎の職員数も現行の組織機構を基本とする。

人員数（平成27年7月時点）

	現庁舎職員	現明和消防署	合計
特別職	3人		3人
議員数	14人		14人
職員数	167人	25人	192人

表 平成27年度 町庁舎職員配置表（特別職、議員は除く）

課 名		課長級数	係 名		係 長 数	職 員 数	小計(課長級除く)	臨時職員数	合計
防災企画課	1	防災係	防災担当	2	1	3	3	11	
			消防担当						
		企画情報係		1	3	4			
総務課	1	総務係		1	3	4	2	10	
		財政係		1	2	3			
税務課	1	収税管理係		1	4	5	3	17	
		課税係	住民税担当	1	4	5			
			固定資産税担当	1	2	3			
斎宮跡・文化観光課	2	文化観光係		1	1	2	1	8	
		文化財係			3	3			
人権生活環境課	1	環境・住民協働係		1	3	4	10	18	
		戸籍住民係		1	2	3			
	(1)	人権啓発係	人権啓発担当	(1)		(1)			
			人権センター担当		(1)	(1)			
福祉保健課	1	福祉係		1	4	5	4	16	
		地域保健係		1	5	6			
長寿健康課	1	健康ほけん係		1	7	8	2	16	
		高齢者福祉係	介護担当	1	1	2			
			支援担当	1	2	3			
農水商工課	1	農林商工係		1	4	5	4	12	
		農水基盤係		1	1	2			
まち整備課	2	管理係		1	2	3	1	13	
		工務係		1	4	5			
		土地利用係		1	1	2			
上下水道課	1	上水道係		1	3	4	4	14	
		下水道係	業務担当	1	1	2			
			工務担当	1	2	3			
会計管理者		1					2	5	
会計課			会計係		1	1			2
教育委員会事務局	教育総務課	1	総務係		1	2	3		5
			生涯学習係		1		1		
	こども課	1	こども支援係		1	2	3	9	16
			教育支援係		1	2	3		
議会事務局		1	庶務議事係		1		1	1	3
農業委員会事務局			農地係		1	1	2	1	3
松阪飯多農業共済事務組合						(1)			
合計		16			31	73	104	47	167

4-3. 新庁舎必要規模の整理

新庁舎の必要規模については、第3章で定めた新庁舎に導入機能の各諸室について考慮しつつ全体としての必要な規模の面積設定を行う。

そのため、次の新営一般庁舎面積算定基準による積上げ算定と起債許可標準面積算定基準による面積算定と他庁舎の比較、による検討を行い総合的に明和町新庁舎の面積を判断する。ただし、設備関係機械は屋外に設置することも検討する。

(1) 現庁舎の面積

現庁舎及び明和消防署の面積は以下の通りとなる。現庁舎の延床面積は2,967.00㎡であり昭和35年に建築され、その後増改築が繰り返し行われた。明和消防署の延床面積は563.00㎡であり、昭和60年に建築された。

	敷地面積 (㎡)	延床面積 (㎡)	建築年度	経過年数
現庁舎	5,542.60	2,967.00	昭和 35 年	築 55 年
明和消防署	2,067.00	563.00	昭和 60 年	築 30 年

※平成27年現在

(2) 新営一般庁舎面積算定基準による面積の算定

新営一般庁舎面積算定基準（国土交通省）に基づき算定した面積は、新庁舎の施設規模については、4,996.15㎡となり明和消防署は663.26㎡である。

なお、付属面積に含まれていない諸室については、他の自治体の事例を参考に固有業務室として個別に積み上げて算定を行った。

表 新庁舎／新営一般庁舎面積算定基準（国土交通省）による算定

	区分	内訳			面積
		役職	職員数①	換算率②	基準面積③
1. 執務面積	事務室（一般事務室及び応接室）	特別職	3人	10.0	3.3㎡/人
		課長級	16人	2.5	
		課長補佐・係長級	31人	1.8	
		一般職員等 （嘱託・臨時含む）	120人	1.0	
		小計（補正前）			811.14㎡
		小計（補正後）（補正前×1.1）			892.25㎡
2. 付属面積	①会議室	職員100人当たり40㎡、10人増すごとに4.0㎡増 ⇒ 68㎡ 実態を採用 実態：大会議室×2室 大会議室（スクール型3人掛テーブル60人）： 約100㎡			120.00㎡
	②倉庫、書庫	事務室面積の13%（台帳倉庫等は別途計上）			105.45㎡
	③宿直室（押入れ、踏込共）	3人を想定 1人まで10㎡（3坪）とし、1人増すごとに3.3㎡（1坪）を加算			16.60㎡
	④用務員室（押入れ、踏込共）	宿直室と兼用を想定			—
	⑤湯沸室	最小を想定 6.5㎡（2坪）～13㎡（4坪）を標準			6.50㎡
	⑥便所及び洗面所	職員用トイレ 全職員（議員含む）150人以上の場合：（職員数+議員数）×0.32㎡ ⇒ 54.4㎡ 来庁者用トイレ 54.4㎡×階数（3階を想定） ⇒ 163.2㎡			217.60㎡
	⑦売店	全職員150人以上に設け、1人当たり0.085㎡とする			14.45㎡
	⑧食堂	全職員（議員含む）150人以上200人未満の場合： 75㎡			75.00㎡
	⑨休憩室	実態を採用（出典：建築設計資料集成） 大会議室（スクール型3人掛テーブル60人）： 約100㎡			100.00㎡
	⑩議場	議場：議員定数（14人）×35㎡ ⇒ 490㎡ （議員控室、正副議長室、委員会室） 議会図書室： 約50㎡			540.00㎡
	⑪危機管理室	実態を採用（出典：建築設計資料集成）： 2室 会議室（コの字型3人掛テーブル20人）の半分程度： 約25㎡			50.00㎡
	⑫印刷室	実態を採用（出典：建築設計資料集成）： 2室 会議室（コの字型3人掛テーブル20人）の半分程度： 約25㎡			50.00㎡
	⑬相談室	実態を採用（出典：建築設計資料集成）： 8室 会議室（コの字型3人掛テーブル20人）の1/4程度： 約12.5㎡			100.00㎡
	⑭保管室	実態を採用（出典：建築設計資料集成）： 2室 大会議室（スクール型3人掛テーブル60人）の半分程度： 約50㎡			100.00㎡
	⑮更衣室	実態を採用（出典：建築設計資料集成）： 2室 大会議室（スクール型3人掛テーブル60人）の半分程度： 約50㎡			100.00㎡
	⑯電算室	実態を採用（出典：建築設計資料集成） 会議室（コの字型3人掛テーブル20人）の半分程度： 約25㎡			25.00㎡
	⑰固有業務室	情報公開閲覧室、福利厚生室、乾燥室、金庫、等			100.00㎡
	⑱エントランス	町民交流スペース、キッズスペース、記載台、等			200.00㎡
	⑲災害対策本部室	実態を採用（出典：建築設計資料集成）： 2室 大会議室（スクール型3人掛テーブル60人）： 約100㎡			200.00㎡
	⑳防災無線室	実態を採用（出典：建築設計資料集成） 会議室（コの字型3人掛テーブル20人）の半分程度： 約25㎡			25.00㎡
	㉑防災備蓄倉庫	既存倉庫の合計面積（町庁舎2基＋消防署2基＋敷地内2基）： 約70㎡ 備蓄食料、保存水、簡易トイレ等の増量分： 約50㎡			120.00㎡
3. 設備関係面積	①機械室	冷暖房の場合（一般庁舎） 執務面積と付属面積の合計が2,000㎡～3,000㎡： 436㎡			436.00㎡
	②電気室	冷暖房の場合（高圧受電） 執務面積と付属面積の合計が2,000㎡～3,000㎡： 78㎡			78.00㎡
	③自家発電室	最小を想定 執務面積と付属面積の合計が5,000㎡以上： 29㎡			29.00㎡
4. 交通部分	玄関、広間、廊下、階段室 等	耐火造庁舎は、執務面積と付属面積と設備関係面積の合計の35%			1,295.30㎡
合計					4,996.15㎡

新営一般庁舎面積算定基準における町庁舎必要延床面積は 約5,000㎡ となる。

表 明和消防署／新営一般庁舎面積算定基準（国土交通省）による算定

	区分	内訳				面積	
1.執務面積	事務室（一般事務室及び応接室）	役職	職員数①	換算率②	基準面積③	①×②×③	
		消防署長（課長級）	1人	2.5	3.3㎡/人	8.25㎡	
		消防団長（課長級）	1人	2.5		8.25㎡	
		一般職員等 （嘱託・臨時含む）	23人	1.0		75.90㎡	
		小計（補正前）					92.40㎡
		小計（補正後）（補正前×1.1）					101.64㎡
		2.付属面積	①会議室	庁舎に一体			
②倉庫、書庫	事務室面積の13%（台帳倉庫等は別途計上）⇒12.01㎡				12.00㎡		
③宿直室（男子仮眠室）	男性9人を想定 1人まで10㎡（3坪）、1人増すごとに3.3㎡（1坪）を加算				36.40㎡		
④宿直室（女子仮眠室）	女性1人を想定 1人まで10㎡（3坪）、1人増すごとに3.3㎡（1坪）を加算				10.00㎡		
⑤浴室（男子浴室）	男性2人を想定 1人まで10㎡（3坪）、1人増すごとに3.3㎡（1坪）を加算				13.30㎡		
⑥浴室（女子浴室）	女性2人を想定 1人まで10㎡（3坪）、1人増すごとに3.3㎡（1坪）を加算				10.00㎡		
⑦湯沸室	庁舎に一体				—		
⑧便所及び洗面所	庁舎に一体				—		
⑨食堂	実態：会議室×1室（出典：建築設計資料集成） 会議室（口の字型3人掛テーブル20人）：約45㎡				45.00㎡		
⑩消防室	実態を採用（出典：建築設計資料集成）：2室 会議室（口の字型3人掛テーブル20人）の半分程度：約25㎡				50.00㎡		
⑪救急室	実態を採用（出典：建築設計資料集成）：2室 会議室（口の字型3人掛テーブル20人）の半分程度：約25㎡				50.00㎡		
3.設備関係面積	①機械室	庁舎に一体				—	
	②電気室	庁舎に一体				—	
	③自家発電室	庁舎に一体				—	
4.交通部分	玄関、広間、廊下、階段室等	耐火造庁舎は、執務面積と付属面積と設備関係面積の合計の35%				114.92㎡	
5.車庫	消防車両車庫	大型車（トラック4トン積程度）1台につき20㎡（6坪） 中型車（乗用車）1台につき18㎡（5.5坪） 実態を採用 消防車2台、救急車2台、乗用車1台				220.00㎡	
合計						663.26㎡	

新営一般庁舎面積算定基準における消防署必要延床面積は **約660㎡** となる。

(3) 総務省の起債許可標準面積算定基準による面積の算定

平成 22 年度まで、庁舎の建設の起債対象規模については、本基準に基づき算定されており、その結果、町庁舎必要延床面積は 3,948.16㎡となる。

区分	内訳				面積
①事務室	役職	人数	換算係数	換算人数	251.8×4.5㎡/人＝ 1,133.1㎡
	特別職	3人	12.0	36.0人	
	課長級	16人	2.5	40.0人	
	課長補佐・係長級	31人	1.8	55.8人	
	一般職員等 (嘱託・臨時含む)	120人	1.0	120.0人	
	計	170人		251.8人	
②書庫・倉庫	①の面積	1,133.1㎡	0.13		147.30㎡
③会議室・便所	職員数	170人	7.0㎡/人		1,190.00㎡
④玄関・通路等	①+②+③	2,497.4㎡	0.4		988.16㎡
⑤議事堂	議員数	14人	35㎡/人		490.00㎡
合計					3,948.16㎡

なお、上記には福利厚生施設や機械設備室が含まれておらず、これらを新営一般庁舎面積算定基準に基づき算定した面積は 1,100.55㎡となる。

2.付属面積	③宿直室（押入れ、踏込共）	3人を想定 1人まで10㎡（3坪）とし、1人増すごとに3.3㎡（1坪）を加算	16.60㎡
	④用務員室（押入れ、踏込共）	宿直室と兼用を想定	—
	⑤湯沸室	最小を想定 6.5㎡（2坪）～13㎡（4坪）を標準	6.50㎡
	⑦売店	全職員150人以上に設け、1人当たり0.085㎡とする	14.45㎡
	⑧食堂	全職員（議員含む）150人以上200人未満の場合：75㎡	75.00㎡
	⑨休憩室	実態を採用（出典：建築設計資料集成） 大会議室（スクール型3人掛テーブル60人）：約100㎡	100.00㎡
	⑰災害対策本部室	実態を採用（出典：建築設計資料集成）：2室 大会議室（スクール型3人掛テーブル60人）：約100㎡	200.00㎡
	⑱防災無線室	実態を採用（出典：建築設計資料集成） 会議室（口の字型3人掛テーブル20人）の半分程度：約25㎡	25.00㎡
	⑲防災備蓄倉庫	既存倉庫の合計面積（町庁舎2基＋消防署2基＋敷地内2基）：約70㎡ 備蓄食料、保存水、簡易トイレ等の増量分：約50㎡	120.00㎡
3.設備関係面積	①機械室	冷暖房の場合（一般庁舎） 執務面積と付属面積の合計が2,000㎡～3,000㎡：436㎡	436.00㎡
	②電気室	冷暖房の場合（高圧受電） 執務面積と付属面積の合計が2,000㎡～3,000㎡：78㎡	78.00㎡
	③自家発電室	最小を想定 執務面積と付属面積の合計が5,000㎡以上：29㎡	29.00㎡
合計			1,100.55㎡

起債許可標準面積算定基準における町庁舎必要延床面積は 約5,050㎡ となる。

また、町庁舎に併設される消防署の必要延床面積を起債許可標準面積算定基準に基づき算定した場合、その結果は444.33㎡となる。

区分	内訳				面積
①事務室	役職	人数	換算係数	換算人数	28.0×4.5㎡/人＝ 126.00㎡
	特別職	0人	12.0	0人	
	課長級	2人	2.5	5.0人	
	課長補佐・係長級	0人	1.8	0人	
	一般職員等 (嘱託・臨時含む)	23人	1.0	23.0人	
	計	25人		28.0人	
②書庫・倉庫	①の面積	126.00㎡	0.13		16.38㎡
③会議室・便所	職員数	25人	7.0㎡/人		175.00㎡
④玄関・通路等	①+②+③	317.38㎡	0.4		126.95㎡
合計					444.33㎡

なお、上記には福利厚生施設や機械設備室が含まれておらず、これらを新営一般庁舎面積算定基準に基づき算定した面積は334.70㎡となる。

2.付属面積	③宿直室（男子仮眠室）	男性9人を想定 1人まで10㎡（3坪）、1人増すごとに3.3㎡（1坪）を加算	36.40㎡
	④宿直室（女子仮眠室）	女性1人を想定 1人まで10㎡（3坪）、1人増すごとに3.3㎡（1坪）を加算	10.00㎡
	⑤浴室（男子浴室）	男性2人を想定 1人まで10㎡（3坪）、1人増すごとに3.3㎡（1坪）を加算	13.30㎡
	⑥浴室（女子浴室）	女性2人を想定 1人まで10㎡（3坪）、1人増すごとに3.3㎡（1坪）を加算	10.00㎡
	⑦湯沸室	庁舎に一体	—
	⑨食堂	実態：会議室×1室（出典：建築設計資料集成） 会議室（口の字型3人掛テーブル20人）：約45㎡	45.00㎡
3.設備関係面積	①機械室	庁舎に一体	—
	②電気室	庁舎に一体	—
	③自家発電室	庁舎に一体	—
5.車庫	消防車両車庫	大型車（トラック4トン積程度）1台につき20㎡（6坪） 中型車（乗用車）1台につき18㎡（5.5坪） 実態を採用 消防車2台、救急車2台、乗用車1台	220.00㎡
合計			334.70㎡

起債許可標準面積算定基準における消防署必要延床面積は **約780㎡** となる。

(4) 他庁舎との比較

近年において計画された庁舎の中から今回の計画規模と合わせる為、近く建設が予定されている自治体の庁舎と比較する。(できる限り正確な計画内容を把握する為、基本計画書が公表されているものから任意に選定) 比較することによって、想定が他の事例に比べて過剰又は過小でないかを確認する。

また同程度の規模の庁舎での建築方法の傾向として構造種別(鉄筋コンクリート造、鉄骨造等)、階数も比較する。

表 他自治体比較表

		A 町	B 町	C 町	D 市	平均	明和町想定
都道府県		愛知県	兵庫県	北海道	茨城県		
完成予定		平成 27 年	平成 27 年	平成 28 年	平成 28 年		
人口		27,914	34,465	27,596	183,599	68,394	23,136
職員数		166	190	210	954	380	167
階数		4	3	3	7	4.3	－
構造		RC	RC	RC	S	－	－
延 床 面 積	延床面積 (㎡)	6,000	7,364	5,200	28,457	11,755	－
	人口当り (延床/人口)	0.21	0.21	0.19	0.15	0.19	0.19
	職員当り (延床/職員)	36.14	38.76	24.76	29.83	32.37	32.37
	人口当たり（平均値） × 明和町想定人口						4,395.84
	職員当たり（平均値） × 明和町想定職員数						5,406.21

(*1)人口は各市町村 HP による。

(*2)職員数は各市町村の定員管理公表資料から推測できる人数とする。(特別職、議員数を除く)

(*3) RC は鉄筋コンクリート造、S は鉄骨造とする。

上記の表から、他庁舎を比較しての平均値による単位面積当たりの明和町庁舎必要面積は次のとおりとなる。

明和町における人口当たりの必要延床面積は約 4,400㎡となり、また職員当りの必要延床面積は 5,410㎡となった。

他庁舎比較における町庁舎必要延床面積は 約 4,400㎡～約 5,410㎡ となる。

(5) 新庁舎面積算定のまとめ

上記の結果から、町庁舎における必要延床面積算定の結果は以下である。

- ①国土交通省、新営一般庁舎面積算定基準：約5,000㎡
 - ②総務省、起債許可標準面積算定基準：約5,050㎡
 - ③他庁舎比較・検討：約4,400㎡～約5,410㎡
- したがって町庁舎に必要な面積は次のとおりとする。

町庁舎規模	約5,000㎡程度
-------	-----------

また、併設する消防署における必要延床面積算定の結果は以下である。

- ①国土交通省、新営一般庁舎面積算定基準：約660㎡
- ②総務省、起債許可標準面積算定基準：約780㎡

消防署規模	約700㎡程度
-------	---------

よって、以上の面積を合算した新庁舎の規模を以下とする。

新庁舎規模	約5,700㎡程度
-------	-----------

4-4. 駐車台数・駐輪台数の整理

(1) 駐車場台数の整理

町庁舎に必要な駐車場として

- ①来庁者用
- ②公用車用
- ③搬入車用
- ④職員用

が必要とされる。今回の計画では職員用駐車場は別敷地を使用する計画としてそれ以外の駐車場必要台数を整理する。

①来庁者用の駐車場

来庁者用の駐車場台数を算定するため、まず来庁者数を整理する。来庁者はその自治体の所轄人口によって仮定でき、一般的には所轄人口の0.9%前後が窓口部門、0.6%前後が窓口以外の来庁者とする。(関龍夫「市・区・町役所の窓口事務施設の調査」より)

1日当たりの車での来庁者数

$$\frac{\text{所 轄 人 口} \times \text{来庁者の人口における割合}}{\text{自 動 車 保 有 率}}$$

明和町所轄人口 : 23,136 人

明和町自動車保有数 : 19,371 台

三重県「自動車保有台数-市町-」(平成26年3月31日現在)

窓口部門、窓口部門以外の部門の来庁者を算定した後、「最大滞留量の近似的算定法」(岡田光正)によって、来庁者の集中率と各部門の滞留時間を想定し、必要な駐車場台数を算定する。(一般的に集中率30%、窓口部門滞留時間:20分、窓口以外の部門滞留時間:60分として算定する。)

以上の方法で算定すると来庁者用の駐車場として約60台程度の駐車場が必要と算定できる。

②公用車用駐車場

現在、明和町庁舎には計35台の公用車(バス2台含む)がある。よって新庁舎も同じ台数の35台程度の駐車場を必要とする。

③搬入車用駐車場

執務に必要な備品、紙などの消耗品の搬入が主と考え、頻繁で無い事を考慮すると、2台程度の駐車場を必要とする。

(2) 駐輪場台数の整理

現明和町庁舎の町民の来庁方法、職員の通勤方法はほぼ、自動車及びコミュニティバスによる方法であり、駐輪場の必要性は高くない。他の庁舎計画事例を参考し、最低必要台数と考えられる15台程度の駐輪場が必要である。

(3) 他庁舎との比較

新庁舎面積算定と同様に他庁舎の駐車場、駐輪場を比較した結果は以下のとおりである。

自治体名	都道府県	人口	職員数	駐車場		駐輪場	
				来庁者用(台)	人口当り(台)	来庁者用(台)	人口当り(台)
明和町	三重県	23,136	167	60	0.0026	15	0.0007
A 町	愛知県	27,914	166	53	0.0019	30	0.0011
B 町	兵庫県	34,465	92	60	0.0017	60	0.0017
C 町	北海道	27,596	210	55	0.0020	15	0.0005
D 市	茨城県	183,599	954	215	0.0012	-	-
E 市	千葉県	167,127	930	-	-	315	0.0019
F 町	三重県	6,498	107	64	0.0098	15	0.0023
G 町	福井県	10,746	157	75	0.0070	70	0.0065
H 町	福島県	9,724	83	36	0.0037	20	0.0021

(職員数に特別職、議員数は除く)

第5章 庁舎の構成

5-1. 新庁舎の平面構成

(1) 配置計画について

新庁舎配置については、周辺環境へ配慮した配置計画とする。

【新庁舎配置】

- ・配置は、視認性の良さから、全体敷地の中央の位置とし、将来公共施設用地へのつながりも考慮する。
- ・三重県の津波浸水予想図に配慮した地盤高とする。

(2) 動線計画について

動線については歩行者の安全性、利便性を確保するとともに、来庁者の車と公用車などの関係も考慮した計画とする。

【歩行者動線】

- ・来庁者と搬入業者の出入口を分け交差しない動線とする。
- ・歩行者動線はスロープ等でバリアフリー化する。
- ・車両と交差しない歩行者専用の通路を計画する。

【車両動線】

- ・消防車は迅速な出動が可能なように、北側と西側のどちらの道路にも出入りできる専用の動線計画とする。
- ・消防車両や公用車（搬入車）と来庁者の車が交差しない動線計画とする。
- ・来庁者の車は安全性を考慮し主要道路から接続した庁舎敷地の南側道路からとする。
- ・新庁舎の玄関付近は安全性、利便性を考慮し町民コミュニティバスの車寄せを設ける。

(3) ユニバーサルデザインについて

新庁舎は年齢、性別、国籍、障がいの有無などに関わらず誰もが、安全で快適な利用しやすい庁舎を目指すべくユニバーサルデザインの実現に努める。

①ユニバーサルデザイン計画

三重県ユニバーサルデザインのまちづくり推進条例に基づいた、誰もが利用しやすい庁舎の構成とする。

【玄関出入口】

- ・点字ブロックを設置し、出入り口まで誘導する。
- ・玄関扉は自動開閉戸、または開閉しやすい構造の戸とする。
- ・段差がある場合はスロープの設置をする。

【駐車場】

- ・安全な来庁のために思いやり駐車場は玄関近くとする。
- ・思いやり駐車場の近くには屋根又は庇を設置することにより雨に濡れない配慮。
- ・わかりやすい駐車区画マークの表示。
- ・床面は平坦とし、水はけの良い仕上げとする。

【エレベーター】

- ・車いす使用者や子どもも利用できる低い位置にもボタンを設置する。
- ・エレベーター出入口有効幅は80cm以上とする。
- ・フロア案内図や操作ボタンには点字表記をする。

【トイレ】

- ・車いす使用者が円滑に利用できるよう、十分な広さの多目的トイレを設置する。
- ・子どもや高齢者の利用に配慮した両側手すり付きトイレと受け口の低い小便器を設置する。
- ・乳幼児を座らせておくイスや乳幼児のおむつ替えのできる設備を設置する。
- ・オストメイト対応の洗浄設備を設置する。

【共用廊下】

- ・車いすが通行しやすいよう有効幅員は120cm以上とする。
- ・床仕上げ材は滑りにくいものとする。

【階段】

- ・手すりや階数案内表示を設置する。
- ・段が識別しやすくするため、段鼻はわかりやすい色彩とする。
- ・広々としたゆとりのある踊場とする。

【避難設備】

- ・非常口の屋内から外部にまでの避難通路には段差を設けないものとする。
- ・自動火災報知設備又は、誘導灯を設ける場合は、視覚障がい者及び聴覚障がい者に配慮した音声、光等による非常警報装置を設置する。

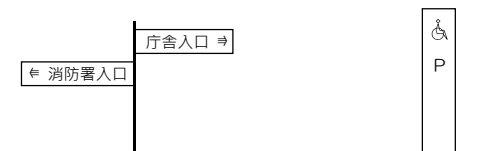
②サイン計画

来庁者がスムーズに庁舎を利用出来るよう見やすいサイン計画とする。また、各サインはエリア変更、部署変更等にも柔軟に対応できるよう配慮する。

【外構サイン】

- ・庁舎への入り口を分かりやすく表示する。
- ・来庁者の車がスムーズに駐車出来るような誘導サイン。
- ・歩行者を庁舎内に安全に誘導することのできるサイン。

歩行者誘導サイン

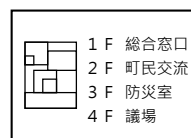


外構誘導サイン

【総合案内サイン】

- ・来庁者が、目的地を的確に把握できるような案内サイン。
- ・現在地や目的地の方向が容易に把握できるようなフロア図。
- ・階段やエレベーターなど上下移動の動線の上には各フロアの案内を表示。

総合案内サイン



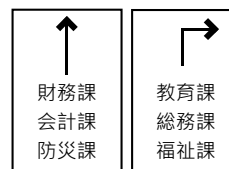
フロア案内サイン



【誘導サイン】

- ・来庁者が目的地の場所にスムーズに移動出来るように矢印などを用いた誘導サイン。

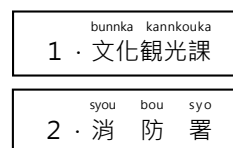
誘導サイン



【窓口・室内サイン】

- ・来庁者が手続きをスムーズに行えるように、窓口ごとに案内サインを設置する。
- ・会議室や相談室等の室名サインを部屋の前に設置する。

窓口サイン



室名サイン



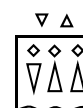
【その他のサイン】

- ・トイレ、EV、などの場所をピクトサイン等を用いて表示。
- ・庁舎の安全を確保するために、注意等を促すサインを設置する。

トイレサイン



EVサイン



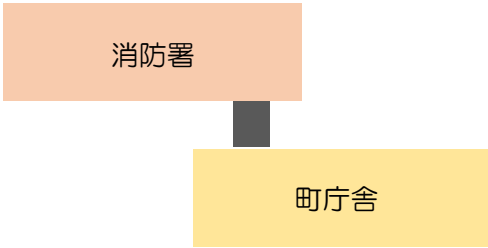
注意サイン



（４）町庁舎と消防署の併設計画について

町庁舎は、消防署と同敷地内に建設することから、その平面構成において、次の型が考えられる。町庁舎と消防署を明確に分棟し渡り廊下などで繋げる型（分棟型）。または、町庁舎と消防署を同一建物として建設し、その中で町庁舎と消防署を区分する型（複合型）が考えられる。

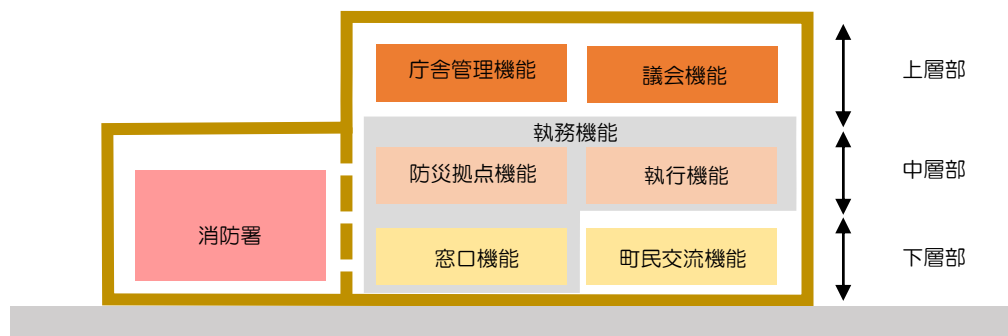
以下より、それぞれの型の考え方について比較・検討を行う。

	分棟型	複合型
		
メリット	・管理区分が明確化する。 ・町庁舎利用者と消防署利用者との利用動線が重なることがない。	・通常業務時において関連のある町庁舎担当課との連携のとりやすさ。 ・災害時において迅速な情報共有が可能となる。 ・一体化する事による建設工事費の削減。
デメリット	・災害対策本部が設置された場合、物理的距離による連携の遅延化。 ・建設工程の複雑化。 ・渡り廊下の設置や設備の二重化による建設工事費の増加。	・時間外の管理区分が必要。
評価	△	○
	上記から、複合型は災害時においての連携のとりやすさ、迅速な情報共有が可能となり併設するメリットが十分発揮されると判断し、もっとも有効な平面計画と考えられる。	

5-2. 新庁舎の外部構成

(1) 配置計画の検討

各機能の構成において配慮すべき事項



<下層部>

町庁舎はワンストップサービスの充実を図るため、「町民との接点の多い部署」＝「窓口機能」を中心に配置する。これらの配置が複数の棟や階にわたる場合には、わかりやすい案内表示をするとともに、階段・エレベーターなどの縦動線とのつながりも十分配慮する。

また、「誰もが利用しやすい庁舎」となるよう「町民交流機能」などもエントランスからアクセスしやすい位置に配置する。職員（搬入者）の出入り口は来庁者と重ならないように分離する。

明和消防署は多岐にわたる重要な業務が出来るよう独立性に配慮する。

<中層部>

町庁舎は、セキュリティや動線分離の観点から、来庁者利用空間と執務空間を区分し、来庁者の流れと、業務上の移動や物の流れを分離する配置計画とする。

町長室等の「執行機能」と災害時に対応が必要となる「防災拠点機能」は横並びで配置し、各々の関係性や緊急対応に配慮する必要がある。

明和消防署は災害時に「防災拠点機能」と連携した活動が出来るようにする。

<上層部>

意思決定の最高機関である議会機能を配置する。執務空間から一定の独立性を確保するとともに、「開かれた議会」「親しみのある議会」となるよう配置計画とする。また、電算室や電気・空調機械室といった庁舎管理機能は水害時に備え上層部に配置する。

(2) 配置予定職員数及び諸室

新庁舎への配置が想定される職員数及び諸室は、以下の点から現状の組織状況を基に設定するものとする。ただし、諸室については、現地調査やヒアリングにより課題となった事項については、必要に応じて解消するものとする。

- ・複雑多様化する行政ニーズに対して、質の高い行政経営の推進
- ・地域主権改革の具体化に伴う、国や県から委譲される事務や行政ニーズ、業務委託のあり方などを総合的に勘案し、事務事業量に対応した定員管理

【町庁舎（防災センター）】

- ・特別職 : 3人
- ・議員数 : 14人
- ・職員数(嘱託・臨時含む): 167人

執行部	町長室、副町長室、応接室
議 会	議会事務局、議場、議員控室、正副議長室、委員会室、図書室
会 計	会計課
総 務	防災企画課、総務課、税務課
民 生	人権生活環境課、福祉保健課、長寿健康課
産 業	農水商工課、まち整備課、上下水道課
観 光	斎宮跡・文化観光課
教育委員会	教育長室、教育総務課、こども課
農業委員会	農業委員会事務局
防災センター	災害対策本部室、防災無線室、防災備蓄倉庫
その他	
業 務	大会議室、会議室、相談室、受付、コピー室、保管庫 等
共 用	玄関、ロビー、廊下、階段、WC 等
福利厚生	休憩室、湯沸室、食堂及び喫茶室 等
庁舎管理	電算室、樋門等制御室、宿直室、機械室、CATV放送室、シャワー室 等

【消防】

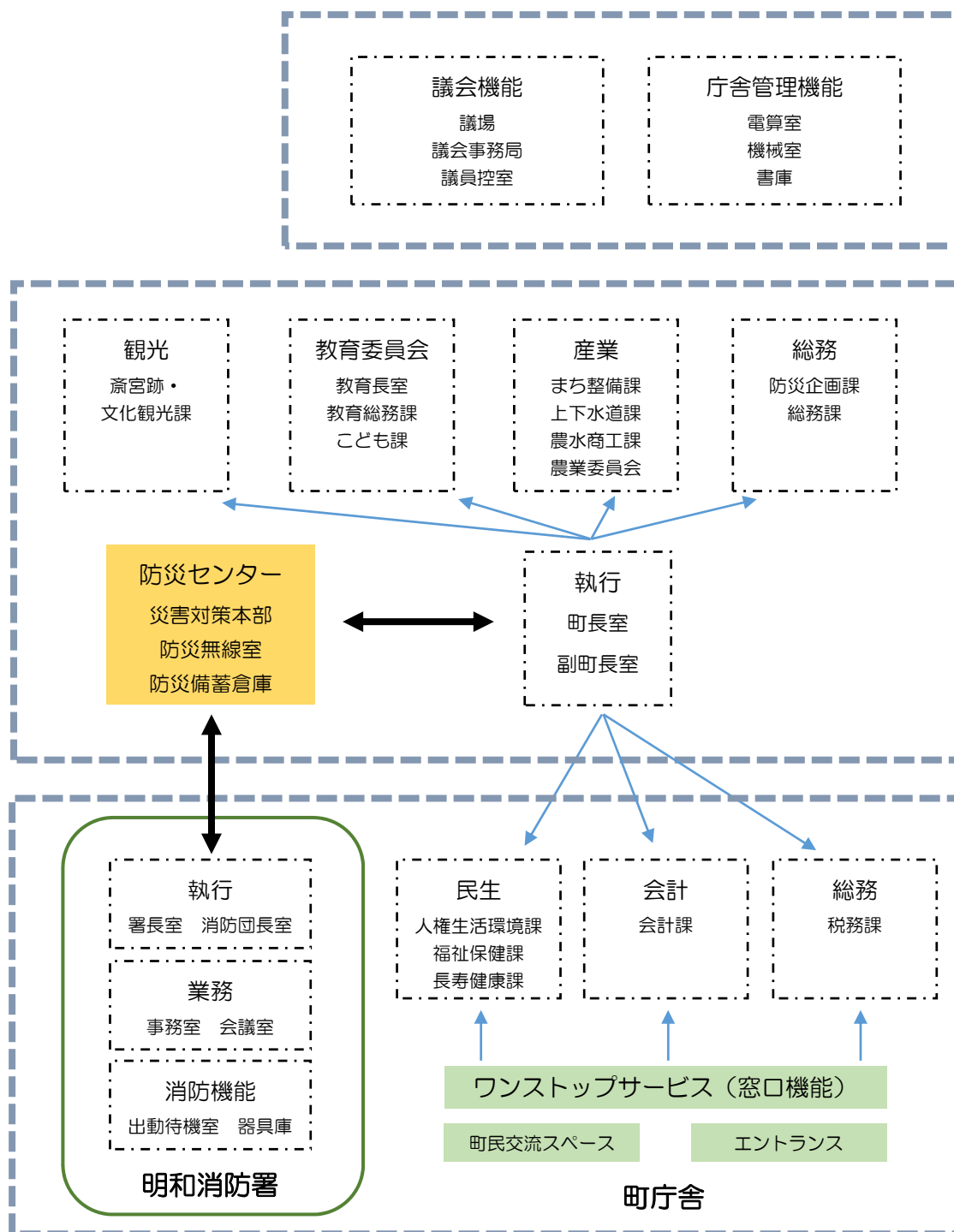
- ・職員数：常勤 9 名体制（総員 25 人）

署長室	署長室
待 機	事務室
その他	消防団長室、滅菌室、消毒室
業 務	会議室、受付、出動待機室、倉庫、油庫、器具庫
共 用	玄関、廊下、階段、WC 等
福利厚生	休憩室、仮眠室、更衣室（洗濯機置場含む）、浴室、脱衣室、湯沸室、食堂 等
車庫	車庫

(3) 内部空間の考え方のまとめ

(1)(2)において、検討した各機能の階構想ゾーニングを反映した階層ごとの全体構成を以下のように考える。

図：各階ごとの全体構成イメージ



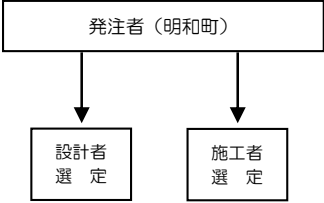
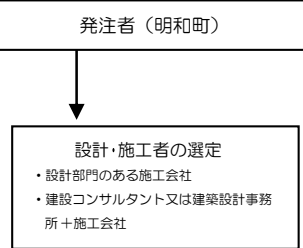
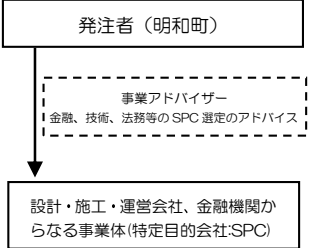
第6章 庁舎の事業手法について

6-1. 事業手法の検討

公共施設の整備については、従来型である設計・施工分離方式のほか、近年、設計・施工一括方式（DB方式）や設計から施工、運営・維持管理までの業務を一連で民間の資金やノウハウを活用する方式（PFI方式）がある。それぞれの事業手法を比較・検討し、今回の整備計画にとって最適な手法を検討する。

（１）代表的な事業手法

代表的な事業手法としては、以下の3つの方式が考えられる。それぞれの手法について比較・検討する。

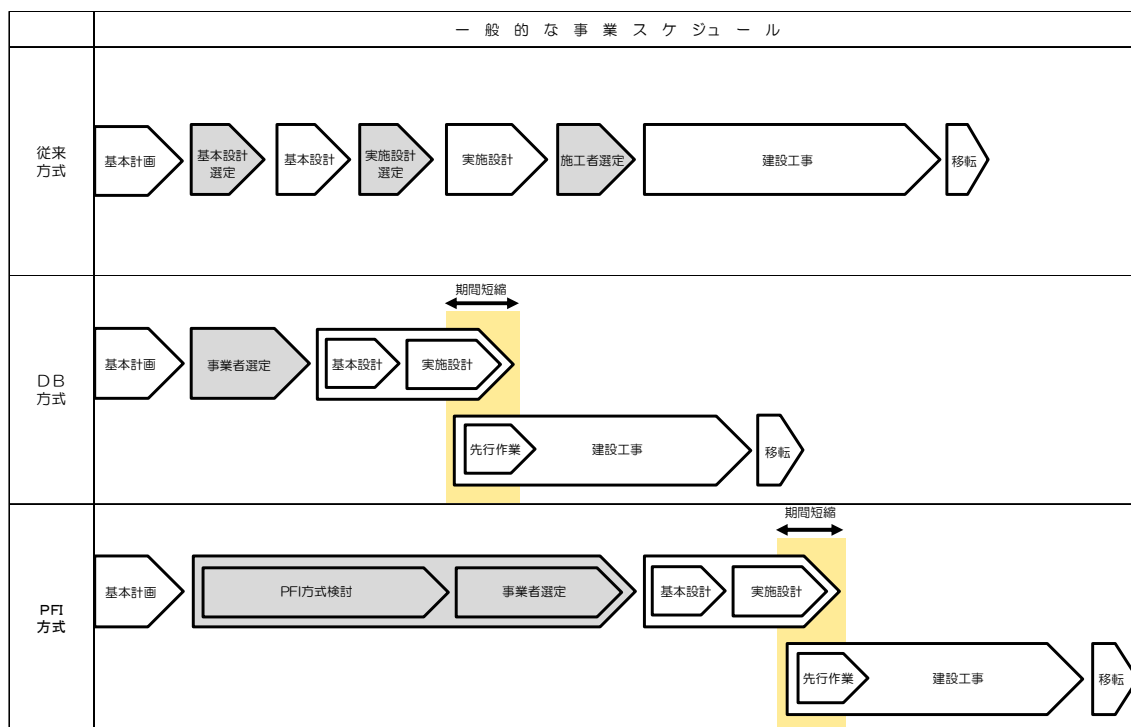
事業手法		従来方式 （設計・施工分離方式）	DB方式 （設計・施工一括方式）	PFI方式
概 要		設計者、施工者をそれぞれの段階で町が選定・発注する方式。 公共事業では最も一般的な方式。 設計者が作成した設計図書を仕様として、施工者へ工事発注する。	設計者及び施工者を同時に選定・発注する方式。 設計者及び施工者の選定にあたっては、設計図書ではなく要求水準により発注する。そのため、事前に要求水準を作成する必要がある。	設計・施工・維持管理の全ての業務を一括発注する方式。発注先は民間事業者が設立する「SPC（特別目的会社）」となる。 SPCが資金の調達を行い、町が事業費を割賦方式により支払う。 事業者選定前にPFI発注用の要求水準を作成する必要がある。
事業プロセス		 <pre> graph TD A[発注者（明和町）] --> B[設計者選定] A --> C[施工者選定] </pre>	 <pre> graph TD A[発注者（明和町）] --> B[設計・施工者の選定 ・設計部門のある施工会社 ・建設コンサルタント又は建築設計事務所＋施工会社] </pre>	 <pre> graph TD A[発注者（明和町）] --> B[事業アドバイザー 金融、技術、法務等のSPC選定のアドバイス] B --> C[設計・施工・運営会社、金融機関からなる事業体（特定目的会社・SPC）] </pre>
発注方式・業務範囲	設計	単独	一括	一括
	施工	単独		
	運営・管理	単独	単独	
資金調達		明和町	明和町	民間

・メリットとデメリット

事業手法	従来方式 (設計・施工分離方式)	DB方式 (設計・施工一括方式)	PFI方式
メリット	・従来からの手法であり、業務範囲や内容が明確であるため、事業者は取り組みやすい。 ・発注にとっては、従来同様の発注手続きであり、スムーズに行うことができる。 ・町が直営で行うため、リスクは小さい。住民の信頼性も高い。	・設計・施工に掛る業務を一括発注することで、発注事務に要する時間の短縮を図ることができる ・設計意図の工事への反映がスムーズに行える。 ・得意な施工技術を生かした設計が可能であり、コストダウンにもつながる。 ・設計と施工を一括化することにより、施工の技術力を反映した設計が可能となる。 ・発注業務が軽減されるとともに設計から施工の準備が可能となる	・設計・施工に掛る業務を一括で発注するため、事業を早期に把握することが可能。 ・民間のノウハウの活用により、事業費の縮減や財務負担の平準化が期待できる。
デメリット	・設計、施工、維持管理の一体性に欠け、設計者や施工者、管理者の互いのノウハウや技術が生かされにくい。 ・各段階において入札等の事務手続きが発生する。 ・設計・施工を個別に発注するため、事業費の縮減が限定的となる可能性がある。	・受注可能な事業者が限定される。 ・設計品質・建物品質の確認のため、別に第三者による管理が必要とされる。	・PFIによる業者選定期間や準備期間が必要となり、事業が長期化する。 ・性能規定化された設計条件が明確でない場合、発注者が想定する品質が確保できない。

(2) 発注手法別による事業スケジュール

「従来方式」では設計者・施工者分離のため、2～3度の事業者選定の業務が行われるのに対して、「DB方式」では設計施工が一括発注となるため、事業者選定は1度となる。また、建設工事のための先行作業（施工計画検討、資材発注等）が設計作業と同時並行で行える。「PFI方式」では設計業務以前の事業者選定業務が長期間に及ぶと考えられる。



(3) 事業手法についてのまとめ

これまでの検討により、事業手法を比較・検討した結果、以下のように考えられる。DB方式の特徴は、設計・施工の一体発注により、受注業者が得意な技術分野においてバリューエンジニアリング（VE）提案を最大限発揮することにより建設コスト縮減を図ることが可能となる事業手法であり、早急に防災拠点として安全な施設を整備するための事業期間の短縮において、最も有効であると考ええる。

したがって新庁舎建設の早期実現では「DB方式」が有用性の高い事業手法と考える。

第7章 庁舎整備方法の整理

7-1. 整備方法について

対象敷地は現明和消防署敷地を除く範囲で整備を行う。工事期間内は消防署の仮設移転はせず、明和消防署を継続して使用する。

■新庁舎整備の着手



- 建設に係る設計や必要な手続きを終えた後、建設工事を行う。

■建設の完了



- 新庁舎の新築工事が完了次第、町庁舎機能と消防機能を移行し供用を開始する。

7-2. 整備スケジュール

新庁舎建設は3ヵ年度の完成を目標とする。今後は基本計画の考え方をもとに、基本設計及び実施設計に反映させ、建設工事に着手してゆく。なお、このスケジュールは進捗状況、社会情勢などにより変更する可能性がある。

項目	1年度目			2年度目			3年度目			4年度目		
	6	9	12	6	9	12	6	9	12	6	9	12
基本構想	基本構想											
基本計画		基本計画										
発注			事業者選定・発注									
設計				基本設計	実施設計	申請						
施工						短縮期間	建設工事	完成				
移転										移転		

第8章 庁舎整備事業費の算出

8-1. 概算工事費について

概算工事費については、新庁舎の建設工事、車庫等の付属棟建設工事、渡り廊下・駐輪場・植栽等の外構工事、盛土・擁壁・雨水貯留槽等の造成工事など、現在想定される新庁舎建設の工事費を算出する。

工事費の算出にあたっては、近年の他自治体における新庁舎建設の事例を参考にしている。しかし、今後の社会情勢の変化、資材価格の高騰などによって、建設工事費の変動は考えられる。なお、以下の事業費には、周辺インフラの整備、防災システムの整備、備品、設計料等についての費用は含まれていない。

名称	適要	金額
新庁舎建設工事費		2,089,000 千円（税抜）
その他工事費	付属棟、外構、造成	225,000 千円（税抜）
概算工事費合計		2,314,000 千円（税抜）