

## 第9回 松戸市庁舎整備検討委員会

日 時：令和4年12月22日（木） 15時 から

形 式：オンライン会議

傍聴場所：松戸市役所 新館5階 市民サロン

### 次 第

1. 開会
2. 定数報告及び議題等について
3. 公開・非公開、撮影の許可の確認
4. 議題1：「これまでの質問に対する回答」について
5. 議題2：「窓口利用状況調査（その2）」について
6. 議題3：「防災拠点機能の面積の考え方」について
7. 議題4：「最終答申に向けて」
8. その他
9. 閉会

※ 議題1～4まで（説明者：松戸市総務部）

### 資 料 一 覧

- |       |                              |
|-------|------------------------------|
| 資料1—1 | 「品川区におけるフリーアドレス実証実験等の取組について」 |
| 資料1—2 | 「各支所の機能概要について」               |
| 資料1—3 | 「各支所の施設概要について」               |
| 資料2   | 「窓口利用状況調査（その2）について」          |
| 資料3   | 「松戸市庁舎再整備に伴う防災拠点機能検討案」       |
| 資料4   | 「最終答申に向けて」                   |

## 新たな働き方でスペースの有効活用・業務効率化へ 戸籍住民課でフリーアドレスの実証実験を開始

更新日：令和4年8月8日

区は、新たな働き方の導入の可能性を検証するため、戸籍住民課戸籍届出係で固定席を持たない「フリーアドレス」の実証実験を8月8日(月)に開始した。

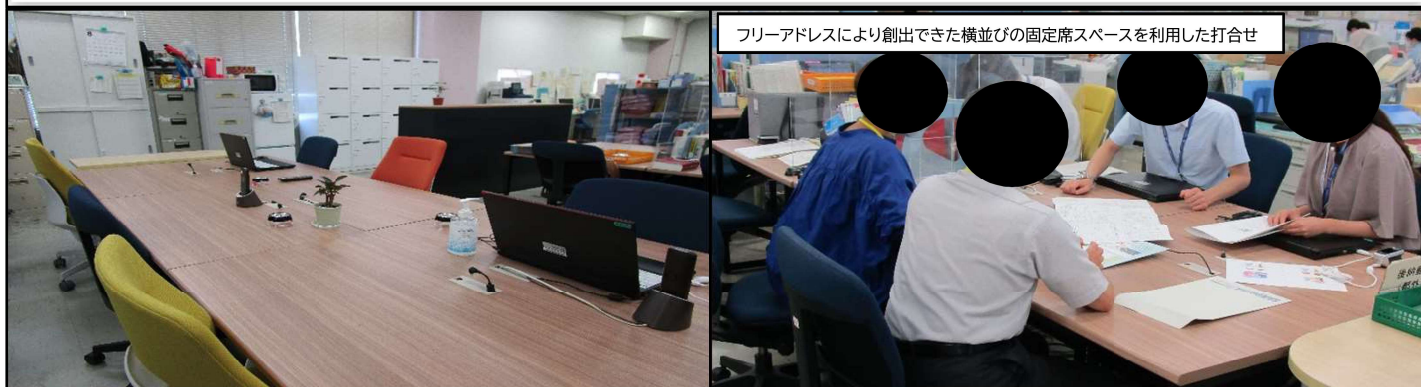
戸籍事務は関係法令が多く、自治体業務の中でも極めて専門性が高い分野で、効率的な人材育成や職員間での相談、複数の職員による審査が必要となる。しかし、係内の席が固定されていることにより、窓口対応での経験などに偏りが生じていたこと、また、出張や日曜開庁による代休などによる空席がデスクスペースになり、職員間でのコミュニケーションが図りづらいことなどの課題があった。

そこで、戸籍届出係の全職員19人を4つのグループに分けフリーアドレスを行う“グループアドレス”方式の実証実験を開始。グループ毎に時間帯によって席と業務内容をローテーションすることで、最適な席で業務に取り組むことができるほか、常に隣席に同じ業務を行っている職員がいるため、効率的な人材育成やコミュニケーションの活性化が期待できる。

実証実験は、民間企業と共同で、11月30日までの約4カ月間実施予定。実験後はフリーアドレス導入の効果検証を行い、業務改善に生かしていく。

※こちらの情報は、上記日付による報道機関向けのプレスリリースを掲載したものです。  
現在の事業等と内容が異なる場合がございますのでご了承ください。

※品川区ホームページより引用



## 全国初！戸籍専門書籍の電子書籍AI検索サービスを利用開始

更新日：令和4年8月26日

品川区は、戸籍関連専門書籍を電子データ化し、AIで速やかに幅広く検索できる、「電子書籍AI検索サービス」の利用を、令和4年8月26日(金)から開始した。

電子データ化したのは、戸籍関連書籍の出版社である日本加除出版(株)の専門書籍を中心とした約370冊で、同社の電子書籍をAI検索サービスに活用したのは全国で初めて。同サービスの導入で、戸籍事務における業務効率化・区民対応の時間短縮と正確性の向上を目指す。

戸籍事務は関係法令が多く、生活様式の多様化に伴って複雑な事例も増加傾向にあり、自治体業務の中でも極めて専門性が高い分野である。一方で、自治体職員は、一定周期での人事異動が行われるため、担当職員が戸籍事務の知識を効率よく習得することが課題となっていた。

そこで区では、令和2年11月から令和3年3月末にかけて、専門書籍300冊以上の文献データを瞬時に検索できる電子書籍AI検索システムを富士通Japan(株)と共同で試験導入し、実証実験を実施。その結果、1カ月間の戸籍届書審査等 約150件の調査時間が、従来の77時間から40時間へと、約半分の時間に短縮できる効果を確認できた。

電子書籍AI検索サービスでは、文章による検索を行うことができ、さらに同義語・類義語の読み替え検索にも対応しているため、従来の単語のみの検索に比べ、ヒット率が格段に高い。そのため、区民からの届出に対し、その審査・判断の根拠となる文献データの検索時間を大幅に短縮することができ、その時間を区民サービスの向上につなげていく。

導入後も、本サービスの有用性について継続的に検証を行っていく。

※こちらの情報は、上記日付による報道機関向けのプレスリリースを掲載したものです。  
現在の事業等と内容が異なる場合がございますのでご了承ください。

※品川区ホームページより引用



## 各支所の施設概要について

- ・ 各支所は、公共施設との複合施設、貸しビルの一室、支所のみ施設など、様々な施設形態がある。
- ・ 各支所は、市民センター・図書館分館・福祉センターなど、公共施設と併設している施設が多い。
- ・ 各支所の大きさ（延床面積）は、267㎡～628㎡と幅がある。
- ・ 各支所の耐震性は、新耐震、旧耐震で耐震診断の結果Is値0.7以上、又は、耐震改修済みであり、通常利用するための耐震性能は備えている。

表1 各支所の施設面積等

支所名	建物全体									各支所		
	建築年度	敷地面積	延床面積	構造	階数	市民センター	図書館分館等	他公共施設	在する階	延床面積	耐震性	
	(年)	(㎡)	(㎡)	(造)	地上	(㎡)		(施設)	(階)	(㎡)	有無	
1 常盤平支所	S47	5,160	13,592	SRC・RC	11	併設	併設	—	1	628	有	
2 小金支所	H5	(支所持分) 101	10,938	SRC	11	—	—	小金保健福祉センター	3	407	有	
3 小金原支所	S51	1,780	1,828	RC	2	併設	併設	老人福祉センター	1	464	有	
4 六実支所	S54	1,962	1,660	RC	2	併設	併設	—	1	335	有	
5 馬橋支所	H23	1,494	4,002	S	5	—	—	—	4	267	有	
6 新松戸支所	S55	1,827	2,661	RC	3	併設	併設	—	1	345	有	
7 矢切支所	S57	726	511	RC	2	—	—	—	1・2	511	有	
8 東松戸支所	R3	2,876	2,334	S	2	—	併設	青少年プラザ	2	409	有	

※ 「松戸市政の概要」・「市有建築物の耐震化状況リスト」等より抜粋。

※ 「保健福祉センター」は、市民の健康増進及び福祉の向上を図るため、市民の身近な場所で、母子、成人、高齢者等の市民各層に応じた対人保健サービスを総合的に行う拠点施設。中央・小金・常盤平の3拠点がある。

※ 「老人福祉センター」は、60歳以上の方が、自由に利用できるお年寄りの社交の場で、大広間・茶室・浴室・テレビなどが備え付けられ、茶道・華道・俳句などのクラブ活動も行われている。常盤平・矢切・野菊野・小金原・六実高柳・東部の6施設がある。

※ 「青少年プラザ」は、主に中高生世代が利用できる、学校や家庭以外のサードスペースとして、自由で安心安全に過ごせる場所の提供、知識や体験の提供、孤立の防止、子ども一人一人のニーズや課題把握などを目的としている。松戸・新松戸・五香六実・八柱・東松戸地区の5ヶ所を開設。

## 各支所の機能概要について

各支所の機能(平時) ※主要な事業、業務を記載

機能	主な事業・業務	具体的な業務内容等
地域コミュニティ機能	市政に係る地域要望の処理・関係機関との連絡調整	市政懇談会(市長と町会・自治会との課題協議)関係 他
	地域施策の周知	随時
	地域社会活動の育成	随時
	町会・自治会の自主防災組織の支援	随時
	防犯灯補助金	随時 庁内の設置する防犯灯の補助金の支出
	公園の使用許可	随時 野球場、サッカー場、ゲートボール場他の使用許可
窓口(手続き・相談)機能	住居変更	証明書の発行
	住民基本台帳	住基カード発行受付、広域住民票受付、証明書の発行
	戸籍	届出(出生、死亡、婚姻他)受付、証明書発行
	住民票	異動関係受付、証明書の発行
	個人番号カード	マイナポイントの手続き
	税ほか各種証明	住民税証明、固定資産税公課証明、市民税納税証明書等の発行
	国民健康保険に係る諸届出	保険証の交付、回収、住所移動、身分変更
	国民年金に係る諸届出	被保険者の資格取得、喪失、変更
	介護保険に係る諸届出	要介護認定又は要支援認定申請の受付のみ
	児童手当、子ども医療費支給申請	受付のみ
	粗大ごみ処理手数料の収納	随時
	軽自動車に関すること	標識交付証明書の再交付
	市税及び税外歳入	収納事務
	はり・きゅう・あん摩施術費助成金	交付事務
施設	市民センターに関すること	管理運営業務

### 各支所の機能(災害等発生時)

機能	事業・業務	具体的な業務内容等
情報収集機能	被害情報の収集	火災、倒壊等の情報収集し、本部に連絡
	避難所情報の収集	自主防災組織と避難所直行職員が開設した避難所の避難情報を収集し、本部に連絡

### 行政サービスセンター(SC)の機能

機能	事業・業務	具体的な業務内容等
窓口 (手続き)機能	市民税証明	交付申請、証明発行
	納税証明	交付申請、証明発行
	戸籍各種証明	交付申請、証明発行 ※受理証明、届書記載事項証明は取り扱っていない。 松戸市に本籍をおいて3か月未満の場合、身分証明は行政SCで発行できない。
	住民票	交付申請、証明発行のみ
	印鑑証明	交付申請、証明発行のみ。※登録や廃止等の手続きはできない。

# 窓口利用状況調査（その2）について

## 1. 滞在時間などに関する集計

①-1	滞在時間（全体） 来庁から退庁まで  N=1,464		1	15分未満	N= 410	28.0 %	2	15分以上～30分未満	N= 405	27.7 %	3	30分以上～45分未満	N= 273	18.6 %
			4	45分以上～60分未満	N= 155	10.6 %	5	60分以上、90分未満	N= 139	9.5 %	6	90分以上、120分未満	N= 48	3.3 %
			7	120分以上	N= 34	2.3 %	※	中央値		27 分	※	平均値		23 分
		特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 15分未満は、約28%。</li> <li>・ 30分未満は、約56%。</li> <li>・ 60分未満は、約85%。</li> <li>・ 中央値は、27分。</li> </ul>											
①-2	属性 （個人） × 滞在時間（全体）  N=1,021		1	15分未満	N= 244	23.9 %	2	15分以上～30分未満	N= 294	28.8 %	3	30分以上～45分未満	N= 196	19.2 %
			4	45分以上～60分未満	N= 113	11.1 %	5	60分以上、90分未満	N= 111	10.9 %	6	90分以上、120分未満	N= 40	3.9 %
			7	120分以上	N= 23	2.3 %	※	中央値		28 分	※	平均値		37 分
		特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 15分未満は、約24%。</li> <li>・ 30分未満は、約53%。</li> <li>・ 60分未満は、約83%。</li> <li>・ 中央値は、28分。</li> </ul>											
①-3	属性 （事業者） × 滞在時間（全体）  N=306		1	15分未満	N= 128	41.8 %	2	15分以上～30分未満	N= 69	22.6 %	3	30分以上～45分未満	N= 50	16.3 %
			4	45分以上～60分未満	N= 25	8.2 %	5	60分以上、90分未満	N= 18	5.9 %	6	90分以上、120分未満	N= 7	2.3 %
			7	120分以上	N= 9	3.0 %	※	中央値		20 分	※	平均値		31 分
		特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 15分未満は、約42%。</li> <li>・ 30分未満は、約64%。</li> <li>・ 60分未満は、約89%。</li> <li>・ 中央値は、20分。</li> <li>・ 事業者の方が、個人に比べて、滞在時間が短い。</li> </ul>											

# 1. 滞在時間などに関する集計

②-1	訪問課 × 滞在時間 (平均値)  N=10以上	長い	1	広報広聴課 広聴担当室	N= 10	66	分	2	健康福祉政策課 生活・暮らし支援臨時特別給付金担当室	N= 12	65	分	3	健康推進課	N= 26	45	分
			4	商工振興課	N= 11	42	分	5	情報政策課	N= 65	41	分	6	子育て支援課 児童給付担当室	N= 21	36	分
			7	市民課	N= 399	33	分	8	障害福祉課	N= 100	31	分	9	生活支援一課	N= 48	29	分
		特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・滞在時間が長い課（30分以上）は、8課であった。</li> <li>・広報広聴課広聴担当室・健康福祉政策課生活・暮らし支援臨時特別給付金担当室は、突出して滞在時間が長い。</li> </ul>														
②-2	N=1,912	短い	1	介護保険課	N= 65	9	分	2	環境業務課	N= 13	9	分	3	税制課	N= 12	9	分
			4	収納課	N= 54	10	分	5	河川清流課	N= 20	10	分	6	固定資産税課	N= 43	10	分
			7	都市計画課	N= 23	11	分	8	下水道経営課	N= 14	12	分	9	保育課・入所入園担当室	N= 67	12	分
		特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・滞在時間が短い課（10分以内）は、6課であった。</li> </ul>														

# 1. 滞在時間などに関する集計

③-1	訪問課 × 分類 (手続・相談) (割合)  N=10以上  ※その他を含む	手続 多い	1	子ども家庭相談課 母子保健担当室	N=	16	手続93.8%・相談6.3%	2	市民課	N=	371	手続91.6%・相談6.5%	3	市民税課	N=	77	手続87.0%・相談13.0%
			4	情報政策課	N=	61	手続86.9%・相談13.1%	5	税制課	N=	12	手続83.3%・相談16.7%	6	収納課	N=	53	手続83.0%・相談5.7%
			7	固定資産税課	N=	38	手続81.6%・相談15.8%	8	国保年金課	N=	180	手続80.0%・相談12.8%	9	健康推進課・新型コロナウイルスワクチン接種担当室	N=	35	手続80.0%・相談20.0%
		特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続割合が8割以上は、9課であった。</li> <li>・子ども家庭相談課母子保健担当室・市民課は、手続割合が90%以上。</li> </ul>														
③-2	N=1,620	相談 多い	1	広報広聴課 広聴担当室	N=	10	手続0.0%・相談90.0%	2	債権管理課	N=	13	手続15.4%・相談84.6%	3	住宅政策課 宅地担当室	N=	19	手続31.6%・相談68.4%
			4	保育課・入所入園担当室	N=	67	手続16.4%・相談67.2%	5	子育て支援課	N=	11	手続36.4%・相談45.5%	6	健康福祉政策課 生活・暮らし支援臨時特別給付金担 当室	N=	12	手続33.3%・相談41.7%
			7	保育課	N=	19	手続52.6%・相談36.8%	8	建築審査課	N=	52	手続26.9%・相談36.5%	9	環境業務課	N=	11	手続54.5%・相談36.4%
		特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談割合が4割以上は、6課であった。</li> <li>・広報広聴課広聴担当室・債権管理課は、相談割合が80%以上で、多い。</li> </ul>														



## 2. 年代別の集計

①	年代別 × 分類 (手続・相談)  ※その他を含まない。  N=1,110	1	10代	N= 4	手続100%・相談0%	2	20代	N= 114	手続77%・相談23%	3	30代	N= 263	手続73%・相談27%	
		4	40代	N= 253	手続79%・相談21%	5	50代	N= 184	手続76%・相談24%	6	60代	N= 163	手続78%・相談22%	
		7	70代	N= 129	手続82%・相談18%									
		特徴	・世代間における、手続きと相談の割合に、大きな差異はない。											
②	年代別 × 個人・事業者  N=1,323	1	10代	N= 5	個人100%・事業者0%	2	20代	N= 123	個人83%・事業者17%	3	30代	N= 306	個人81%・事業者19%	
		4	40代	N= 299	個人69%・事業者31%	5	50代	N= 245	個人66%・事業者34%	6	60代	N= 199	個人80%・事業者20%	
		7	70代	N= 146	個人97%・事業者3%									
		特徴	・40代・50代は、事業者の割合が多い。											
③	年代別 × 交通手段  N=1,357	1	10代	N= 5	車40%・徒歩20%・自転車20%・バイク20%	2	20代	N= 125	車36%・電車30%・徒歩22%・自転車4%・路線バス4%	3	30代	N= 312	車50%・電車23%・徒歩20%・自転車5%	
		4	40代	N= 311	車55%・電車21%・徒歩13%・自転車9%	5	50代	N= 249	車57%・電車21%・徒歩12%・自転車4%・路線バス3%	6	60代	N= 203	車51%・電車21%・徒歩13%・自転車8%	
		7	70代	N= 152	車35%・徒歩28%・電車19%・自転車7%・路線バス7%									
		特徴	・20代・70代は、車の割合が少なく、30代から60代は、車の割合が多い。											

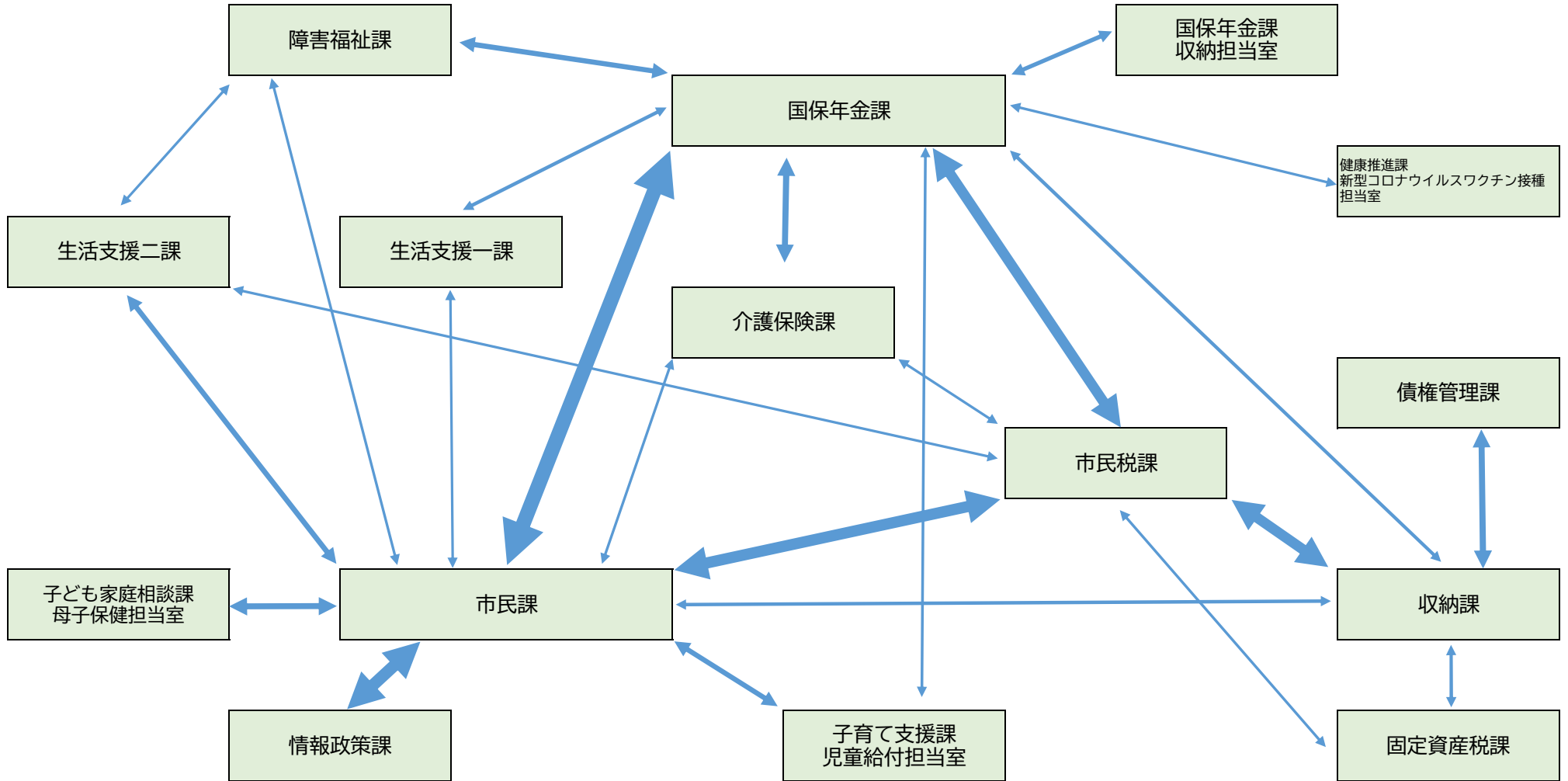
## 2. 年代別の集計

④	年代別 × 訪問課	特徴	1	10代	N= 5	市民課40%・国保年金課20%・学務課20%・子育て支援課児童給付担当室20%	2	20代	N= 141	市民課38%・国保年金課6%・保育課入所入園担当室5%・生活支援一課5%・国保年金課・収納担当室5%・保育課5%・建築審査課3%・地域医療課3%	
			3	30代	N= 332	市民課28%・保育課入所入園担当室13%・国保年金課6%・障害福祉課5%・建築審査課4%・市民税課3%・保育課3%・収納課3%・学務課3%	6	40代	N= 332	市民課23%・国保年金課7%・障害福祉課5%・介護保険課4%・市民税課4%・建築審査課3%・生活支援一課3%・固定資産税課3%・健康推進課・新型コロナウイルスワクチン接種担当室3%	
			5	50代	N= 272	市民課14%・国保年金課9%・障害福祉課7%・介護保険課6%・生活支援二課5%・道路維持課5%・市民税課3%・情報政策課3%・固定資産税課3%・下水道整備課3%・国保年金課収納担当室3%	6	60代	N= 213	市民課19%・国保年金課16%・情報政策課9%・障害福祉課6%・生活支援一課5%・介護保険課4%・生活支援二課4%・収納課3%・国保年金課収納担当室3%・道路維持課3%	
			7	70代	N= 167	市民課18%・国保年金課14%・情報政策課14%・障害福祉課10%・市民税課5%・生活支援二課5%・健康推進課5%・健康推進課新型コロナウイルスワクチン接種担当室4%・国保年金課収納担当室3%					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・若い層ほど、市民課の割合が多い。</li> <li>・60代以上は、国保年金課の割合が多い。</li> <li>・20・30代は、保育課入所入園担当室の割合が多い。</li> </ul>								
N=1,462											

### 3. 属性（個人・事業者）の集計

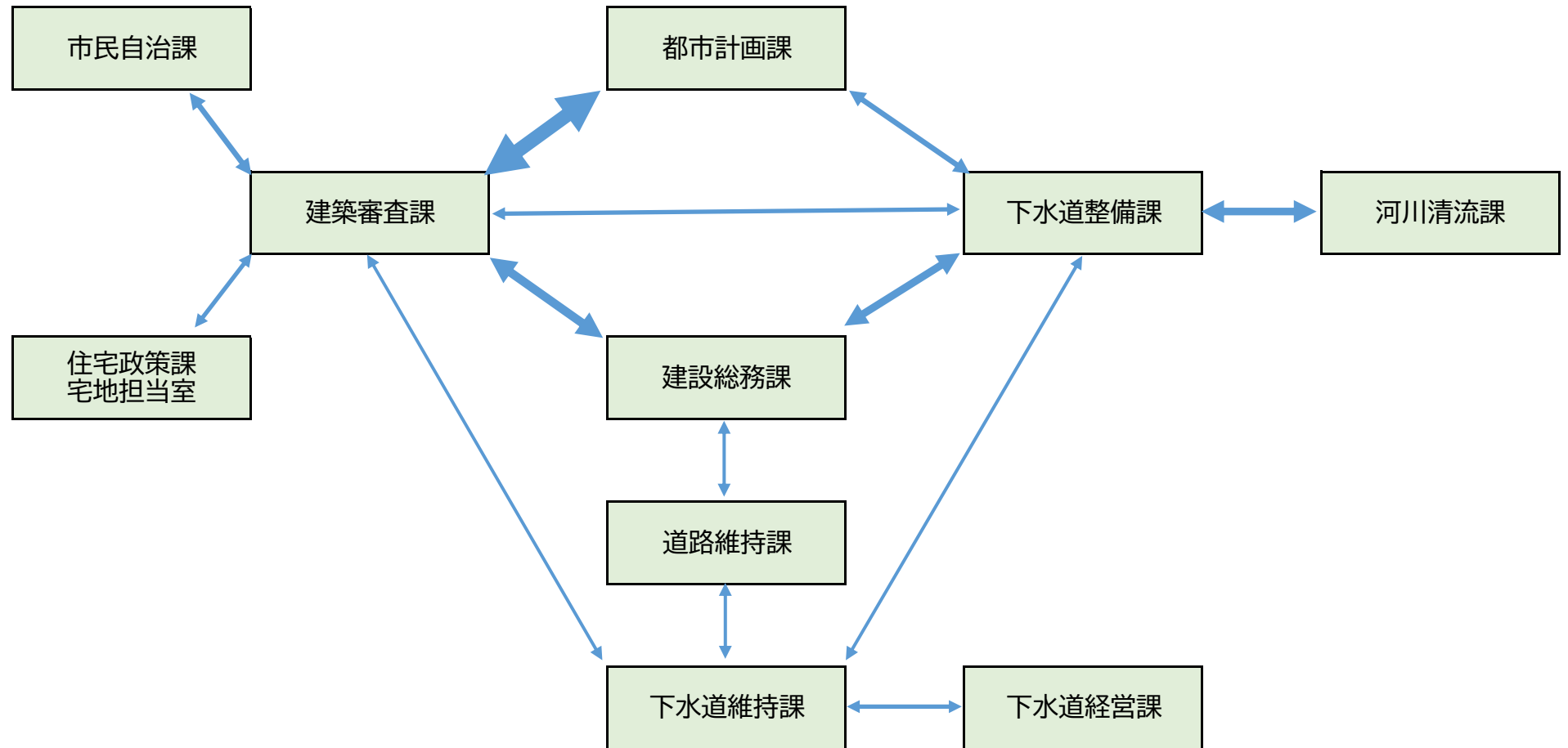
①	属性 (個人・事業者) × 分類 (手続・相談)	1	個人	N=	863	手続78%・相談22%	2	事業者	N=	156	手続74%・相談26%
	N=1,019	特徴	・個人と事業者における、手続きと相談の割合に、大きな差異はない。								
②	属性 (個人・事業者) × 交通手段	1	個人	N=	993	車43%・電車24%・徒歩20%・自転車7%・路線バス3%・タクシー1%・オートバイ1%・電車&バス1%	2	事業者	N=	297	車74%・電車14%・徒歩8%・自転車3%・オートバイ1%
	N=1,290	特徴	・事業者は、車が非常に多い。								
③	属性 (個人・事業者) × 訪問課	1	個人	N=	1024	市民課26%・国保年金課12%・障害福祉課7%・保育課入所入園担当室6%・情報政策課6%・生活支援二課4%・市民税課4%・生活支援一課4%・収納課3%・国保年金課収納担当室3%	2	事業者	N=	306	建築審査課11%・介護保険課7%・下水道整備課7%・固定資産税課6%・道路維持課6%・建設総務課5%・都市計画5%・下水道維持課4%・市民課3%・河川清流課3%
	N=1,330	特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人は、市民部、健康福祉部、福祉部長寿部、子ども部が多い。</li> <li>・事業者は、街づくり部・建設部が多い。</li> </ul>								

#### 4. 来庁者動線構成図（個人）



(※マイナポイント手続き)

#### 4. 来庁者動線構成図（事業者）



## 5. 来庁者の時期の傾向

(駐車場管制システムによる)

- ・ 1年を通じたデータとして整っている、駐車場の利用状況をベースとした。
- ・ 2021年(令和3年)12月から2022年(令和4年)11月までの開庁日を対象とし、24時間の出庫台数を整理したもの。  
(早朝や夜間に出庫した台数、開庁時間に有料駐車場として利用した台数も含まれるため、記載の台数そのものが市役所への来庁者ではない。)

①	月別 平均台数		2021年12月	851	台	2022年1月	943	台	2022年2月	1006	台						
			2022年3月	1016	台	2022年4月	956	台	2022年5月	913	台						
			2022年6月	919	台	2022年7月	943	台	2022年8月	850	台						
			2022年9月	881	台	2022年10月	896	台	2022年11月	912	台						
			平均値	924	台												
	特徴	・1日の平均台数としては、924台。 ・2・3月は、月平均で1日に1,000台を超えてピーク時期。(確定申告期間は、2月中旬から3月中旬) ・8・12月は、月平均で1日に850台程度で、閑散期。															
②-1	日別 台数	多い	1	2/28	月	1131	台	2	3/1	火	1121	台	3	1/24	月	1120	台
			4	12/27	月	1115	台	5	3/14	月	1108	台	6	4/1	金	1105	台
			7	1/31	月	1098	台	8	3/7	月	1094	台	9	1/13	木	1091	台
			10	3/9	水	1088	台	11	1/17	月	1084	台	12	3/11	金	1081	台
			13	7/4	月	1073	台	14	1/25	火	1070	台	15	3/31	木	1068	台
			16	3/10	木	1065	台	17	6/3	金	1062	台	18	5/2	月	1061	台
			19	4/11	月	1056	台	20	7/7	木	1054	台					
	特徴	・月曜日は、多い。															
②-2	日別 台数	少ない	1	1/7	金	595	台	2	8/16	火	752	台	3	8/17	水	756	台
			4	8/15	月	767	台	5	8/24	水	769	台	6	5/18	水	774	台
			7	6/8	水	779	台	8	10/19	水	781	台	9	5/25	水	784	台
			10	8/18	木	789	台	11	10/21	金	793	台	12	9/14	水	797	台
			13	8/9	火	799	台	14	8/26	金	803	台	15	8/10	水	805	台
			16	9/16	金	815	台	17	9/15	木	819	台	18	1/6	木	821	台
			19	6/14	火	822	台	20	10/27	木	825	台					
	特徴	・水曜日は、少ない。															

## 6. まとめ

### ○ 滞在時間など

- ・ 全体の滞在時間は、15分未満が約28%、30分未満が約56%、60分未満が約85%で、中央値は、27分。  
ほとんどの来庁者の滞在時間は、1時間未満。
- ・ 滞在時間は、個人に比べ事業者の方が短い。
- ・ 滞在時間が長い課では約1時間、短い課では約10分であり、所属により大きく異なる。
- ・ 手続き割合が90%以上は、子ども家庭相談課母子保健担当室・市民課。  
相談割合が80%以上は、広報広聴課広聴担当室・債権管理課。

### ○ 年代別

- ・ 手続・相談の割合は、世代間において大きな差異はなかった。
- ・ 40代・50代は、事業者の割合が多い。
- ・ 20代・70代は、車の割合が少なく、30代から60代は、車の割合が多い。
- ・ 若い層ほど市民課の割合が多く、60代以上は国保年金課の割合が多い。  
20・30代は、保育課入所入園担当室の割合が多い。

### ○ 個人・事業者

- ・ 個人と事業者では、手続・相談の割合に大きな違いはないが、事業者は車での来庁が非常に多い。  
個人は、市民部・健康福祉部・福祉長寿部・子ども部が多く、事業者は、街づくり部・建設部が多い。

### ○ 来庁者動線

- ・ 個人は、市民課、国保年金課、市民税課、収納課、情報政策課は密接に関連。
- ・ 事業者は、建築審査課・都市計画課・建設総務課・下水道整備課は密接に関連。

### ○ 来庁者の時期の傾向

- ・ 月別では2・3月が多く、8・12月が少ない。
- ・ 月曜日が多く、水曜日が少ない。

# 松戸市庁舎再整備に伴う防災拠点機能検討案

令和 年 月

松 戸 市



## はじめに

平成23年3月11日に発生した東日本大震災をはじめとする大規模な震災や風水害は、その後の社会に大きな影響を与えてきました。本市においても、阪神・淡路大震災以降、市有建築物の耐震改修の促進を掲げ、行政機能の中心を担っている市役所庁舎についても、大規模な震災に備えるため耐震診断を行い、改修の検討や建替えなどの可能性について検討してきました。また、大規模な風水害を契機にハザードマップなどが整理されたことにより、今まで予見し得なかった危機管理の視点を取り入れる必要性が生じてきました。

市役所は、市民の皆様へ様々な行政サービスを提供するとともに、ひとたび災害が発生した際は、災害復旧活動の拠点となって、市民の生命・財産を守ることが求められますが、現在の庁舎は、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強化といった様々な課題を抱えています。

災害発生時には、その規模に応じて災害対策本部を設置しますが、災害時の迅速な応急活動を行うための危機管理体制として、常設の本部会議室の設置をはじめとし、各種情報の収集・分析・提供、本部への報告、本部指示の伝達等一連の危機管理対応の支援が求められます。そこで、災害対策基本法に基づき「松戸市地域防災計画」を策定し、随時修正を行うなど、本市の危機管理体制の強化を図ってきたところです。

このようなことから、市役所機能の再編整備にあたり、市民の身体・生命・財産を守り、市民生活の安全・安心を確保するため、本市の防災拠点として必要な機能を検討するものです。

## 第1章 松戸市地域防災計画について（抜粋）

### 第1節 計画の目的

本計画は災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 42 条の規定に基づき、松戸市防災会議（以下「防災会議」という。）が定める計画であって、本市の地域並びに住民の生命、身体及び財産を災害から保護するため、本市の地域に係る災害予防対策、災害応急対策及び災害復旧等に関し、市及び関係機関が処理すべき事務又は業務を定め、防災活動の総合的かつ効果的な実施を図ることを目的とする。

本計画は、本市の地域に係る災害対策に関する基本的かつ総合的な計画であることから、国の防災基本計画、県の地域防災計画、指定地方行政機関、指定公共機関及び指定地方公共機関等の防災業務計画等との連携・整合を図るものである。

### 第2節 震災編

#### 【震災対策の基本方針】

本市の防災環境に的確に対応し、市民生活の安全を守り、乳幼児、傷病者、障害者、高齢者、外国人等の要配慮者、性的マイノリティの視点に立った対策を講じ、男女共同参画の視点を取り入れた防災対策の確立を図り、本市のもつ諸機能を確保していくため、自助、共助及び公助の基本理念に則り、市民、事業所及び行政が連携するとともに、地震災害の各段階に応じた予防対策、応急対策及び復旧対策の充実に努める。

#### （1）災害予防対策

- ア 住民への震災知識の普及に努めるなど自助の強化に努めるとともに、自主防災組織の結成促進及び育成強化並びに防災訓練の充実など共助の強化に努める。
- イ 災害に強いまちづくりを進めるため、地盤災害の防止対策や建築物対策などの都市防災対策を進める。
- ウ 防災施設を確保するとともに、各種資器材の完備と消防施設の保全を進める。
- エ 情報連絡手段となる防災行政無線等の保全を進める。
- オ 震災対策に役立つ各種調査、検討を進める。

#### （2）災害応急対策

- ア 災害時の迅速な対応がとれるよう、市、防災関係機関との連携により応急体制を整える。
- イ 地震情報や被害情報などの災害情報の収集伝達体制を整える。
- ウ 被災者の安全な避難誘導に努めるほか、水や食料等の供給、医療や救助な

どの救援救護活動の充実を図る。

エ 消防、水防、警備、交通規制など応急活動の充実を図る。

オ 必要に応じ、自衛隊や周辺自治体の応援を得て迅速な応急対策を実施する。

カ 水道、電気、ガス、電話等の生活関連施設等の迅速な応急復旧を図る。

キ 応急教育の確保と災害廃棄物の迅速な処理及び応急仮設住宅建設の体制整備を図る。

### (3) 災害復旧対策

ア 被災者や被災事業者への援護措置の充実を進め、民生安定を図る。

イ 生活関連施設等の迅速な本格復旧を図る。

## 第3節 帰宅困難者・駅滞留者への対策（抜粋）

### 【計画の指針】

地震被害想定による市内への就業者、通学者の滞留は約 1 万 9 千人で、市内の通過列車数が多い通勤時間帯に地震が発生した場合はさらに多くの乗客が滞留するおそれがある。このため、鉄道事業者、交通機関等が連携して、旅客等の安全を確保するとともに、帰宅に必要な情報提供等を行うことが重要である。

#### (1) 大規模集客施設、駅等における対応

鉄道事業者、駅周辺事業者や施設管理者等は、災害が発生した場合、管理する施設及び周辺の安全を確認したうえで、利用者を施設内又は屋外の安全な場所（一時滞在スペース）に誘導し、安全を確保する。

大規模集客施設や駅等では、従業員や児童等の一斉帰宅行動を抑制するため、食料や飲料水等の備蓄物資の可能な範囲での提供、安否情報等の収集・提供に努める。また、企業及び学校などにおいて、従業員、顧客等が自力で帰宅することが困難となった場合は、各施設の管理者が対応することを原則とする。

#### (2) 帰宅困難者等の把握と情報提供

##### ア 帰宅困難者等の状況把握

駅、大規模集客施設等と電話、メール、MC A無線等可能な手段で連絡を取り、被害状況、運行状況、帰宅困難者等の発生状況を把握する。また、一時滞在施設、避難所等から被害状況を確認し、収集した情報をメール、FAX、市ホームページ等により関係機関へ提供する。

##### イ 情報提供

市及び鉄道・バス事業者、大規模集客施設や施設管理者等は、広域的な被災状況や道路、交通機関の状況、家族等との安否確認方法などの帰宅支援情報を帰宅困難者等に提供する。また、各施設において、情報の掲示やアナウンス放送を行い、一時滞在施設の開設状況など必要な情報を提供する。

### (3) 一時滞在施設の開設及び施設への誘導

#### ア 一時滞在施設の開設

市は、一時滞在施設の開設が必要と判断した場合、松戸市民会館、松戸市民劇場等に一時滞在施設を開設する。また、一時滞在施設の開設状況を千葉県へ報告するとともに、鉄道事業者、駅周辺事業者及び施設管理者等へ連絡する。

#### イ 帰宅困難者の受入れ

鉄道・バス事業者、大規模集客施設や施設管理者等は、各施設において一時滞在施設の開設状況について広報するとともに、周辺事業者等と連携して、一時滞在施設へ案内・誘導を実施する。

一時滞在施設では、帰宅困難者へ飲料水や食料等の備蓄物資を可能な範囲で配布するとともに、災害関連情報や交通機関の運行・復旧状況などの情報を提供する。

### (4) 徒歩帰宅支援

#### ア 災害時帰宅支援ステーション協定締結企業等に対する支援要請

震災発生後コンビニエンスストア、ファミリーレストラン、ガソリンスタンドなど、九都県市が災害時帰宅支援ステーション協定を締結している事業者に対し、千葉県と連携して支援の要請を行う。

#### イ 徒歩帰宅支援

職場や一時滞在施設に留まった帰宅困難者等は、救急・救助活動が落ち着いた後、帰宅を開始することになる。

その際、徒歩で帰宅する帰宅困難者等に対し、帰宅支援対象道路沿いの道路状況、沿道の被害、混雑状況、災害時帰宅支援ステーションの開設情報を提供する。

## 第4節 風水害等編

### 【風水害等対策の基本方針】

本市の防災環境に的確に対応し、市民生活の安全を守り、乳幼児、傷病者、障害者、高齢者、外国人等の要配慮者の視点に立った対策を講じ、男女共同参画の視点を取り入れた防災対策の確立を図り、本市のもつ諸機能を確保していくため、災害の各段階に応じた予防対策、応急対策及び復旧対策の充実に努める。

#### (1) 災害予防対策

ア 住民への風水害等に関する知識の普及に努めるなど自助の強化に努めるとともに、自主防災組織の結成促進及び育成強化並びに防災訓練の充実など共助の強化に努める。

イ 災害に強いまちづくりを進めるため、河川の改修、土砂災害の防止対策や建築物対策などの都市防災対策を進める。

ウ 防災施設を確保するとともに、各種資器材の完備と消防施設の保全を進める。

エ 情報連絡手段となる防災行政無線等の保全を進める。

オ 風水害等対策に役立つ各種調査、検討を進める。

## (2) 災害応急対策

ア 災害時の迅速な対応がとれるよう、市、防災関係機関との連携により応急体制を整える。

イ 気象予警報や被害情報などの災害情報の収集伝達体制を整える。

ウ 被災者の安全な避難誘導に努めるほか、水や食料等の供給、医療や救助などの救援救護活動の充実を図る。

エ 消防、水防、警備、交通規制など応急活動の充実を図る。

オ 必要に応じ、自衛隊や周辺自治体の応援を得て迅速な応急対策を実施する。

カ 水道、電気、ガス、電話等の生活関連施設等の迅速な応急復旧を図る。

キ 応急教育の確保と災害廃棄物の迅速な処理及び応急仮設住宅建設の体制整備を図る。

## (3) 災害復旧対策

ア 被災者や被災事業者への援護措置の充実を進め、民生安定を図る。

イ 生活関連施設等の迅速な本格復旧を図る。

## 第5節 大規模事故編

### 【計画の対象】

本計画の対象は、人的あるいは物的被害を伴い、社会的に大きな影響を与える事故を原因とした、次の災害とする。なお、その他の大規模事故に類する事故を原因とした災害については、この計画を適用するとともに、本計画に規定されていない事項は、風水害等編を準用する。

### 〈計画の対象とする災害〉

ア 大規模火災 イ 危険物等災害 ウ 航空機災害

エ 鉄道災害 オ 道路災害 カ 放射性物質事故

### (1) 大規模事故対策の基本方針

大規模事故は、発生原因となる事象及び災害の影響範囲が局地的で、応急対策に不可欠な交通ネットワーク、ライフライン、情報網等が機能している場合が多い。そのため、大規模事故災害への基本的な方針を次のように定める。

### 〈大規模事故災害への基本方針〉

ア 一刻も早く人命救助と二次災害の防止を図ること

イ 正確な情報を収集し、事故の影響から住民等の安全を図ること

- ウ 被災した住民等へ必要な支援を行うこと
- エ 大規模災害時の住民対応に関する知識の普及に努める等、自助の強化を図ること
- オ 女性及び災害時要配慮者の視点に立った対策を講じること（※）

※ 震災編 第2章・第4節・8「女性視点の防災体制の充実」及び第7節「要配慮者対策」参照

## 第2章 松戸市災害対応としての本庁舎に必要となる機能

### 1-1 防災拠点機能の役割

松戸市における危機管理上の課題を踏まえると、防災拠点機能には、本市の災害対応の意思決定等を行う災害対策本部の運用の支援や、情報収集・分析・伝達等の役割が求められる。

#### (1) 災害対策本部の設置と同時に災害対応に移行できるよう運用を支援する

地域防災計画に基づいて、災害の規模に応じて災害対策本部が設置されるが、初動時の対応の重要性から遅滞なく本部を設置し、各部・課が迅速に災害対応体制に移行することが必要である。そのため、防災拠点機能には、常設の本部会議室の設置、各種情報収集、本部への報告、各部・課への本部指示の伝達、市内外への情報提供、対策の効果分析等一連の危機管理対応を支援することが求められる。

#### (2) 地震等災害の発生による混乱時でも、市内各所からの情報を迅速に収集・分析し、災害対策本部へ報告する。また、対策を各部・課等へ伝達するとともに、市内外に情報提供する。

本部が適宜適切な災害対策を指示するためには、市内各所の被害状況、関係機関の対応状況等の災害情報を速やかに収集・分析、伝達できる体制を確立することが必要である。

#### (3) 災害対策本部が的確に対策を意思決定できるよう迅速な情報収集・提供等を行う総合的な防災情報システムを整備し、災害発生時にも円滑に運用できる体制を確立する。

災害は、時間と共に刻一刻と事態が変化し、それに応じた適切な対応が求められる。本市の危機管理対応を総合的にマネジメントするものとして、時間の経過に合わせ、被害情報、措置要請、対応結果までを一元的に管理する「(仮称)松戸市総合防災情報システム」を整備していく必要がある。

### 1-2 防災拠点機能の機能

防災拠点機能は、災害時の迅速な応急活動体制や危機管理体制を構築するとともに、災害対策を行う上で必要となる情報の収集・伝達、市民等への提供を行うため「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」が必要となる。なお、その他、市全体の災害活動及び災害対策本部(本部事務局員等)の活動を支援する機能を有するものとする。

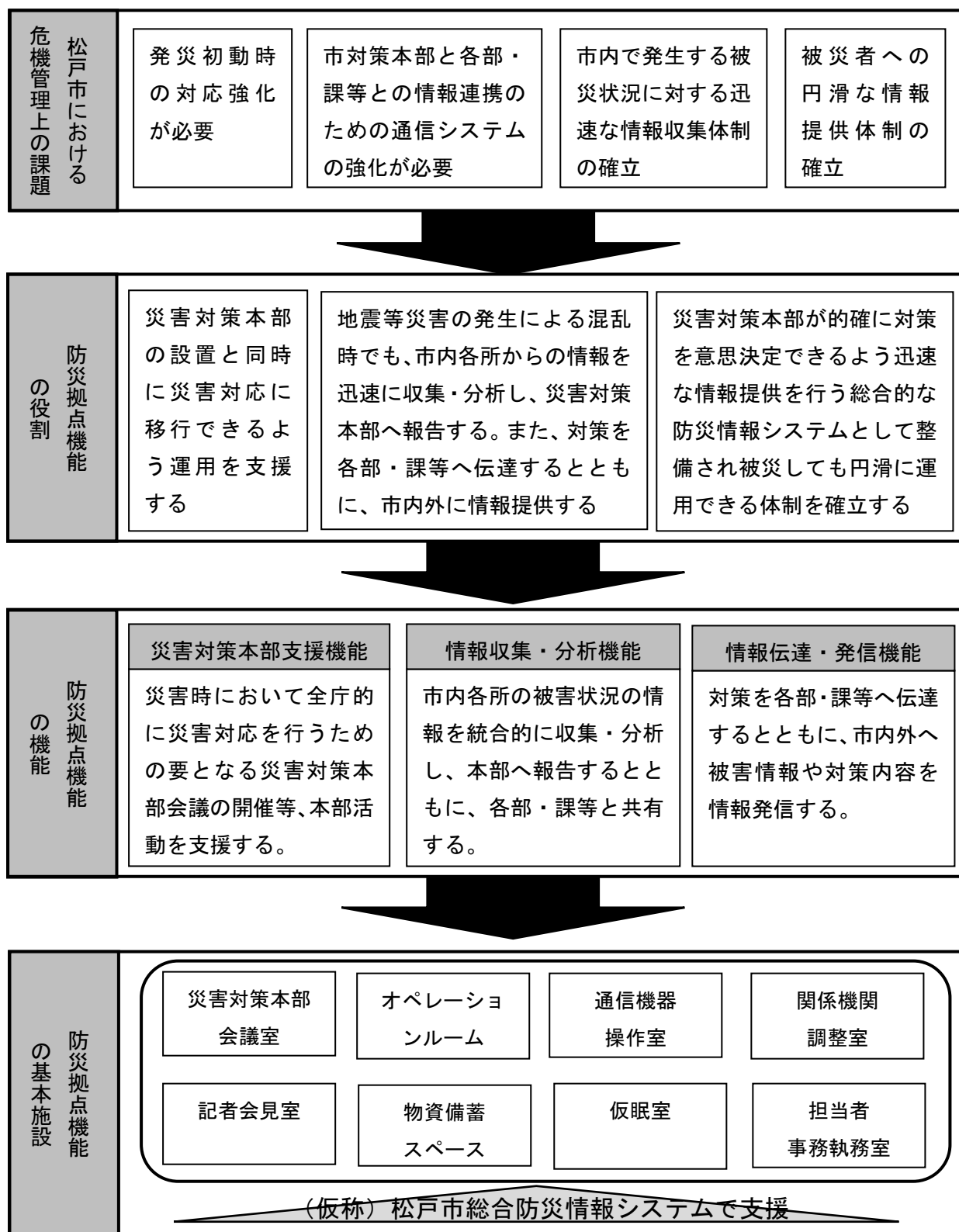
また、主要な機能等から、防災拠点機能の基本施設として、災害対策本部会議室、オペレーションルーム、通信機器操作室、関係機関調整室、担当課執務室、記者会見室、物資備蓄スペース、仮眠室を整備する（基本施設については、「2-2 基本施設の構成」を参照のこと）。

<図表1> 防災拠点機能の主要な機能

機 能	内 容
災害対策本部支援機能	災害時において全庁的に災害対応を行うための要となる災害対策本部会議の開催等、本部活動を行う。
情報収集・分析機能	市内各所の被害状況の情報を統合的に収集・分析し、本部へ報告するとともに、各部・課等と共有する。
情報伝達・発信機能	各部・課等へ対策を伝達したり、市内外へ被害情報や対策内容を情報発信する。



<図表2> 必要となる防災拠点機能について



## 2-1 必要となる設備

電力・給排水等のライフラインの途絶対策として、非常用電源、給排水設備、空調設備のほか、情報通信機器等を整備する。

### 2-1-1 非常用電源

停電により通常の電源が途絶えた場合でも、災害対応業務が行える電源施設が本庁舎には必要となる。特に防災拠点機能には、災害対策本部が設置され、災害に関する情報の収集・整理・伝達等を、ICT機器等を使用して行うことから、非常用電源の整備は不可欠である。

さらに、本庁舎全体の非常用電源の故障時でも、防災拠点機能に電力が供給できるなど非常用電源の冗長化・多重化の観点から、本庁舎全体の非常用電源に加え、防災拠点機能専用の非常用電源を整備することが望ましい。

また、発災当初の72時間は、救命・救助活動において、極めて重要な時間帯であるとされていることから、非常用電源も72時間以上稼働するものとする。なお、必要な非常用電源やエネルギー源として、太陽光発電システムやコージェネレーション等の先導的な導入を検討する。また、規模については、実際の機材の配置等により変わってくるため、設備設計時に算出する。

### 2-1-2 給排水設備

上下水道などが破損し、給水が途絶えること等を想定し、本部事務局員等が一定期間災害対応業務を行えるよう、給排水設備を整備する。

防災拠点機能として必要となる貯水槽の容量は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」及び「同解説」を参考に、本部事務局員等を対象とし、貯水槽（4日分）、排水槽（7日分）を確保するとともに、設備の破損・故障等を想定し、複数設置（多重化・冗長化）を検討する。

また、貯水槽の水源として、地下水の利用を考慮するとともに、平常時から活用することも考えられる。

### 2-1-3 空調設備

防災拠点機能を含む災害対応を行う施設においては、職員及び使用するICT機器が災害対応に支障をきたさない最低限の室温を保つことが必要となる。また、通信機器室には、サーバーなどの機材が設置されることから、室温を一定に保つ必要がある。そこで、燃料等が限られた被災後に電力の節約が求められることや通信機器室の機能維持が必要となることから、本庁舎全体で一括制御する空調設備ではなく、各施設で個別に管理できる空調設備を設置することが望ましい。

#### 2-1-4 情報通信網

情報通信網は、災害時の円滑な情報収集・伝達に不可欠な設備であり、ひとつの問題で通信が断絶しないように、多重化等の対策をする。

電話回線は、通常時の回線とは別に、災害発生当初の通信規制がかかった場合にも優先して使用できる優先電話回線を確保する。

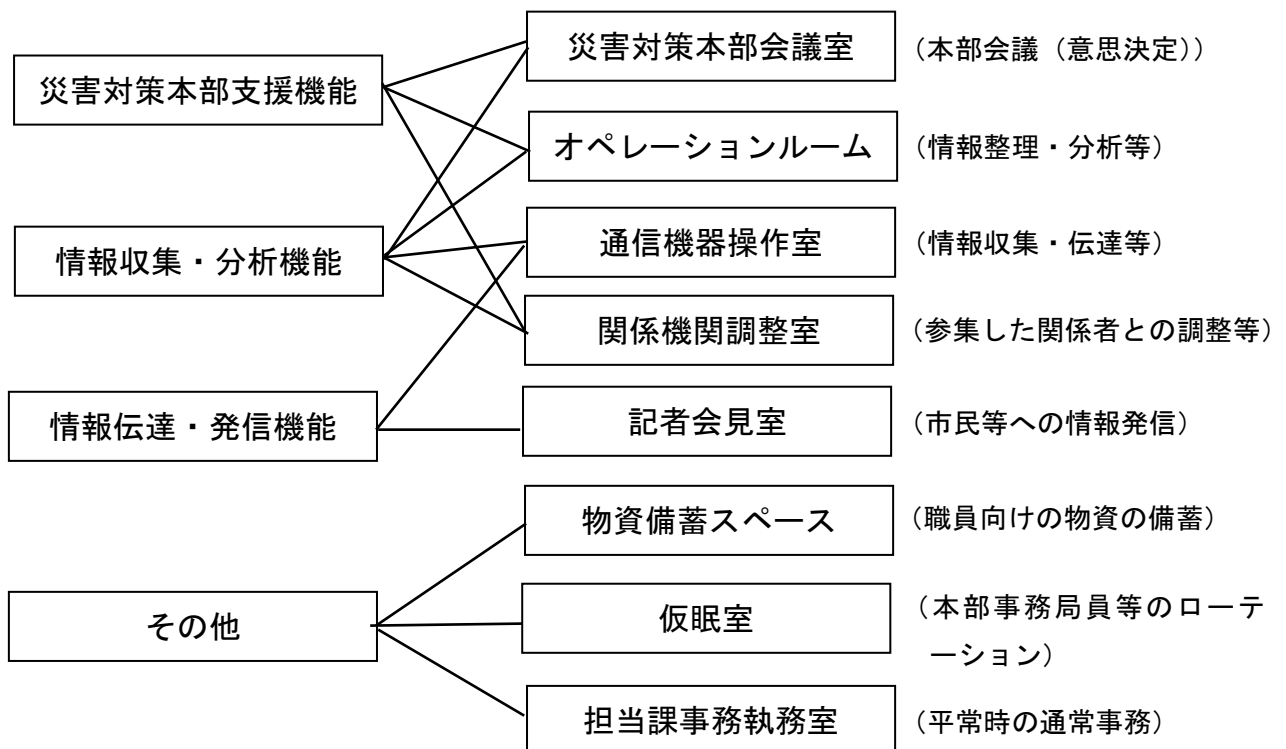
FAX回線は、災害発生時には大量のFAXが送受信されることが想定されるため、送信と受信で別のFAX回線及び機器を整備するとともに、異なる固定回線の電気通信事業者による予備回線の整備を考慮する。

インターネット回線は、異なる2つ以上の電気通信事業者の回線を利用し、どちらか一方に問題が発生した場合でも大きな支障なく回線が利用できるようにすることが望ましい。また、庁内のネットワークについても有線と無線の2系統を整備するなど、冗長性を確保することが望ましい。

#### 2-2 基本施設の構成

防災拠点機能の施設等の基本条件を踏まえつつ、防災拠点機能に求められる「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」に対する施設として、以下の基本施設を整備する。

<図表3> 防災拠点機能の基本施設構成



## 2-3 基本施設に必要な設備と配置

### (1) 災害対策本部会議室

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、災害対策本部の会議を行い、市の災害対応に関する意思決定を行う（遅滞なく地域防災計画に基づく応急活動体制を確立する）。

災害対策本部会議室では、本部長、副本部長、本部員が、災害状況や被害状況を確認しながら会議を行う。したがって、会議室で災害状況や被害状況等を確認するためのモニターや電話会議システム等が必要となる。

また、本部長、副本部長、本部員、事務局に加え、必要に応じ関係機関等が災害対策本部会議に出席できるよう予備スペースを含め、設備の配置を行うと面積は概ね 130 m<sup>2</sup>となる。

<図表4>  
災害対策本部会議室イメージ



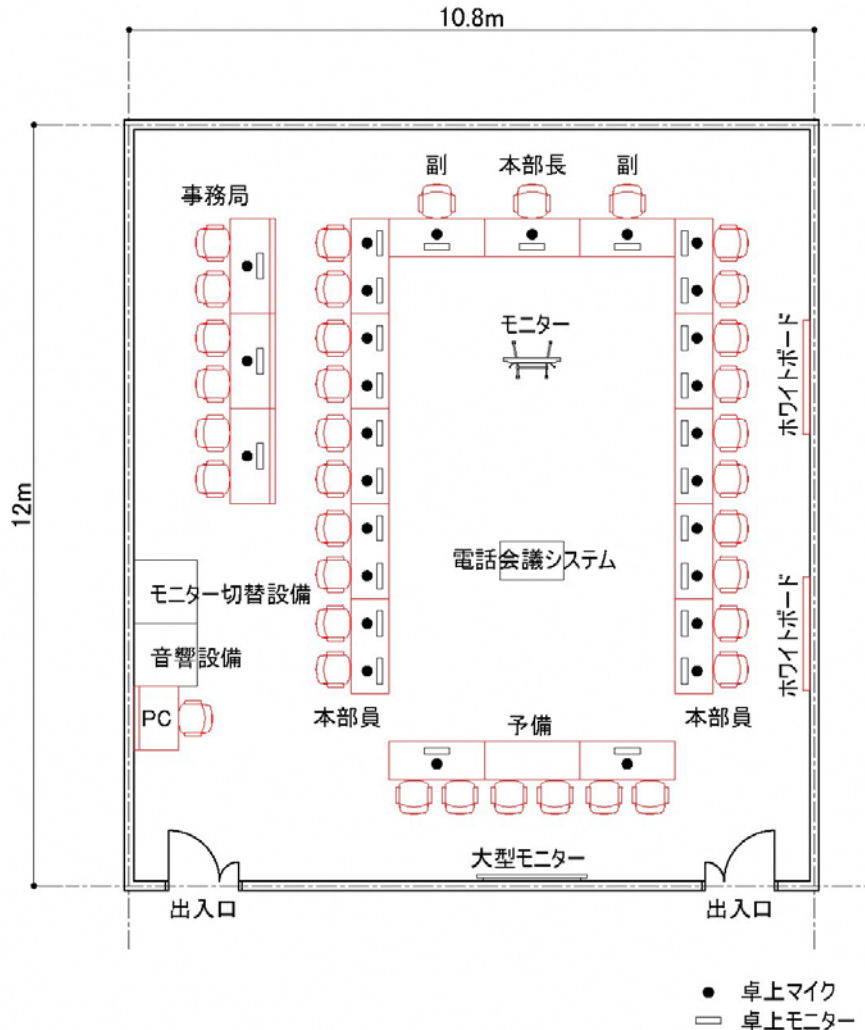
(出典)  
市町村の災害対策本部機能の強化に向けて  
～防災情報システム活用事例集～  
(平成 29 年 7 月 消防庁国民保護・防災部防災課)

#### 【主に必要となる設備及び数量】

・長机	: 16台	
・机	: 3台	
・椅子	: 36脚 (6脚の予備含む)	
・マイク及びマイクスタンド	: 28セット※	
・卓上モニター	: 28セット※	
・大型モニター (70型)	: 1台	
・モニター (40型)	: 1台	
・電話会議システム	: 1台	
・音響設備	: 1セット	
・モニター切り替え設備	: 1セット	
・パソコン	: 1台	
・ホワイトボード	: 2台	等

※マイク及びマイクスタンド、卓上モニターについては本部長、副本部長、本部員各1セット、事務局3セット、予備2セットで算出。

<図表5> 災害対策本部会議室の配置



## (2) オペレーションルーム

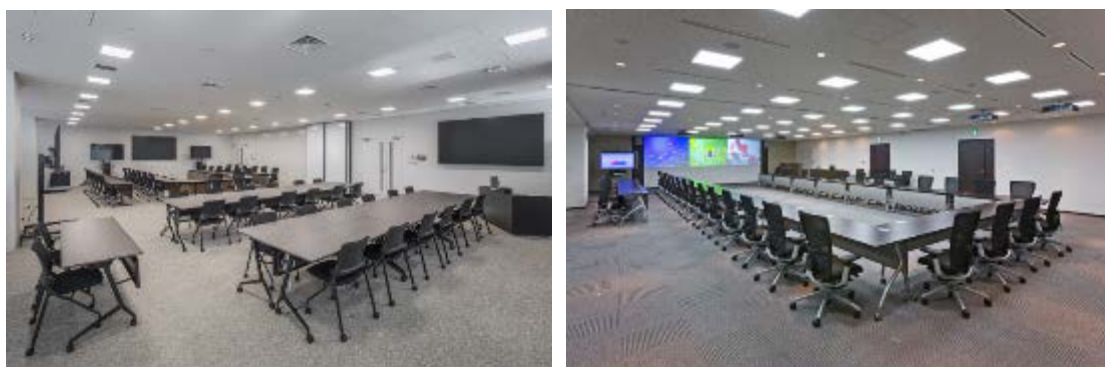
防災拠点機能の心臓部であり、市各部・課及び国、県、警察、自衛隊などの関係機関が一堂に会して、現地や各機関から集まる各種の情報を整理・分析する。

災害対策本部会議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。

オペレーションルーム内では、様々な役割分担を担う事務局職員等が活動することから、その活動内容等を踏まえ、各ブース等の配置や必要な機材の設置を行う。

なお、オペレーションルーム内の配置は、訓練の実施等を踏まえ、変更可能なものとする。また、大型モニター類の製品寿命は、建物全体より短いことや技術革新などが予想されることも踏まえ、耐震性を確保したうえで、容易に変更が可能な設置方法を採用する。面積は概ね 311 m<sup>2</sup>となる。

<図表6> オペレーションルームのイメージ



**【各ブース等の配置の考え方】**

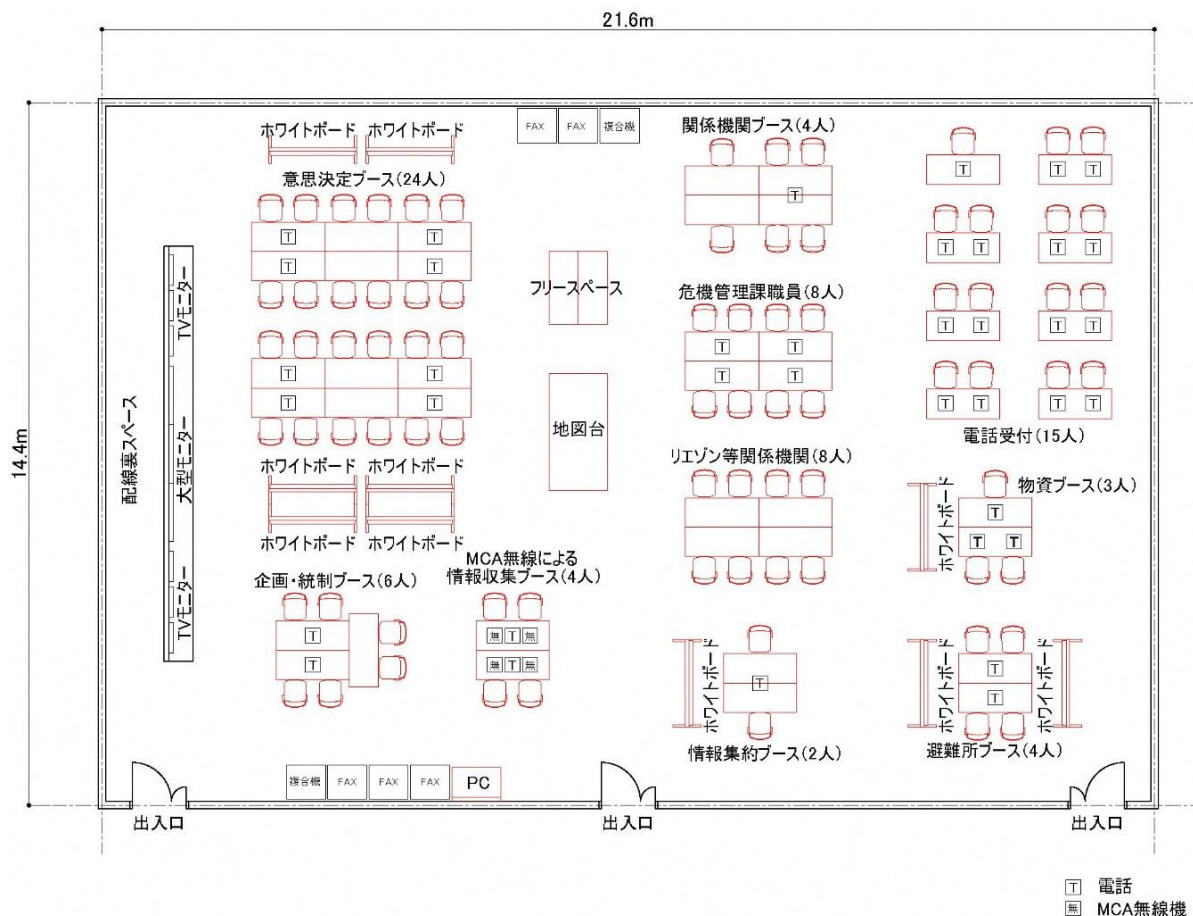
- ア 意思決定ブース、企画統制ブースは、各ブース等と密接に関わることから、各ブースとやりとりがしやすく、全体を見渡せる位置に配置する。
- イ 情報集約ブースは、各ブースからの情報収集や情報共有を行うため、業務の流れを考慮し配置する（あわせてFAXなどの通信機器を配置する）。
- ウ 関係機関は、オペレーションルーム内では市職員との協議・調整を行うこととし、連絡調整や応援要請等の調整のために総合調整係に4人分、参集した関係機関職員からの情報収集のため情報集約係に2人分のスペースを確保する（その他フリーに活用できるスペースを確保する）。

【主に必要となる設備及び数量】

		人数	事務分掌	必要な機材
共 通				<ul style="list-style-type: none"> <li>・大型モニター 1セット (55型3台×3面=9台)</li> <li>・テレビモニター 6台(24型)</li> <li>・コピー、プリンター複合機 2台</li> <li>・FAX 5台      ・PC 1台</li> <li>・地図台 1台</li> </ul>
危機管理課職員		8人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部会議の運営</li> <li>・本部長命令の伝達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子 8人分</li> <li>・電話 4台</li> </ul>
事務局職員	意思決定ブース	24人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部会議資料作成</li> <li>・避難指示等の検討</li> <li>・被災状況の集約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子 24人分</li> <li>・電話 8台</li> <li>・ホワイトボード 4枚</li> </ul>
	企画・統制ブース	6人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後の展開予測</li> <li>・支援策の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子 6人分</li> <li>・電話 2台</li> <li>・ホワイトボード 2枚</li> </ul>
	情報集約ブース	2人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の集約</li> <li>・情報の伝達、共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子 2人分</li> <li>・電話 1台</li> <li>・ホワイトボード 1枚</li> </ul>
	避難所ブース	4人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所情報の集約</li> <li>・避難所の統括</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子 4人分</li> <li>・電話 2台</li> <li>・ホワイトボード 2枚</li> </ul>
	物資ブース	3人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物資支援</li> <li>・車両手配</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子 3人分</li> <li>・電話 3台</li> <li>・ホワイトボード 1枚</li> </ul>
	関係機関ブース	4人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子 4人分</li> <li>・電話 1台</li> </ul>
	MCA無線による 情報収集ブース	4人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難状況の把握</li> <li>・被災情報の収集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子 4人分</li> <li>・電話 2台</li> <li>・MCA無線機 4台</li> </ul>
	電話受付	15人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民通報の受付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子 15人分</li> <li>・電話 15台</li> </ul>
リエゾン等関係機関		8人		<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子 8人分</li> </ul>

※PCは通常使用しているノートPCを使用する。机は合計45台、椅子は合計80脚。

<図表7> オペレーションルームの配置



※オペレーションルーム内の配置は、訓練の実施等を踏まえ、変更可能なものとする。

### (3) 通信機器操作室

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受信する。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。

通信機器操作室では、情報収集・伝達に必要な機材を配置するとともに、その操作を行うためのスペースが必要となる。また、サーバー等を設置するため、室温を一定に保つための空調設備が必要となり、面積は概ね 72 m<sup>2</sup>となる。



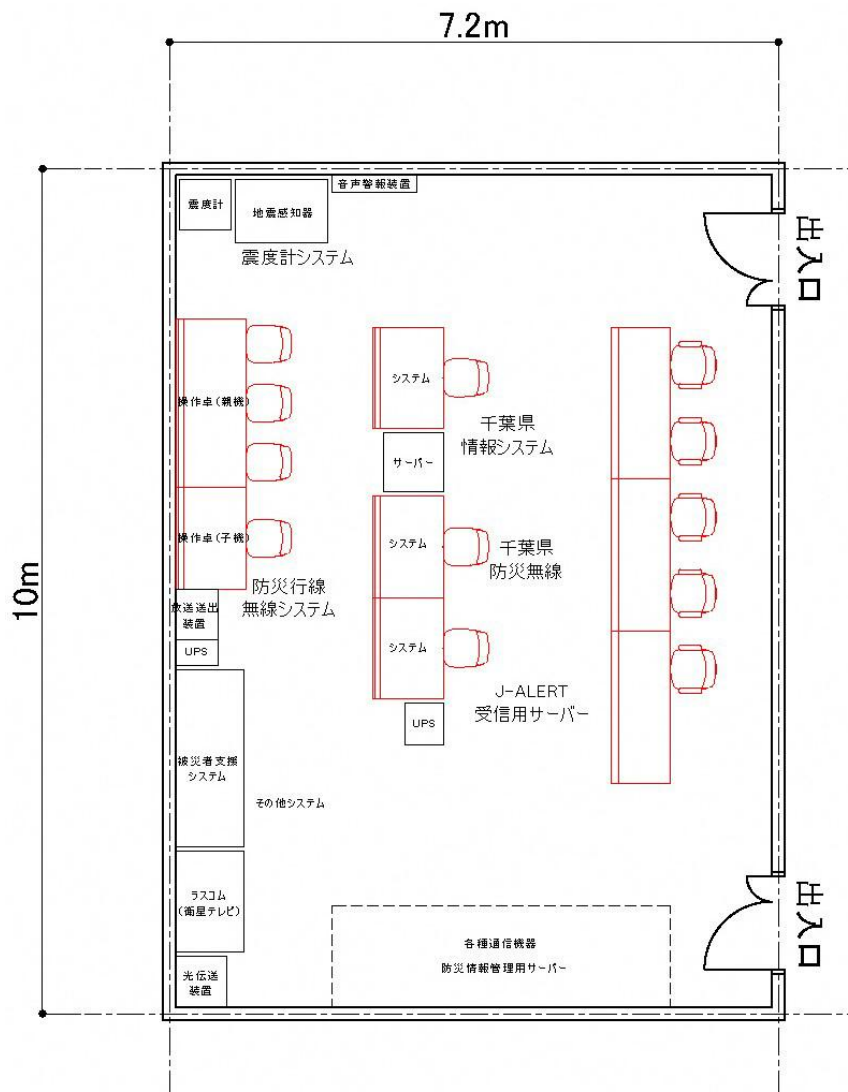
<図表8> 通信機器操作室のイメージ



**【主に必要となる設備及び数量】**

- ◆防災行線無線システム：一式
  - ① 操作宅（親機） 机 2.1m×0.80m 椅子3脚
  - ② 操作宅（子機） 机 1.2m×0.8m 椅子1脚
  - ③ 放送送出装置 0.6m×0.5m
  - ④ UPS 0.3m×0.5m
  
- ◆J-A L E R T受信用サーバー：一式
  - ① サーバー ラック 0.7m×0.7m
  - ② システム 机 1.2m×0.8m 椅子1脚
- ◆震度計システム：一式
  - ① 震度計 ラック 6m×6m
  - ② システム 机 1.2×0.8m 椅子1脚
  - ③ 地震感知器 1.1m×0.75m
  - ④ 音声警報装置 1.0m×0.2m
- ◆千葉県防災無線：一式
  - ① システム 机 1.2×0.8m 椅子1脚
- ◆千葉県情報システム：一式
  - ① システム 机 1.2m0.8m 椅子1各
  - ② UPS 0.5m×0.45m
- ◆その他システム
  - 光伝送装置 0.6m×0.6m
  - ラスコム（衛星テレビ） 1.2m×80m
  - 被災者支援システム 2.1m×0.8m
- ◆各種通信機器：一式
- ◆防災情報管理用サーバー：一式
- ◆机：3台
- ◆イス：5脚 等

<図表9> 通信機器操作室の配置



#### (4) 関係機関調整室

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。

関係機関調整室では、市役所に参集した関係機関職員が連絡調整や執務、協議等を行うことから、事務機器や通信手段等が必要となる。また、複数の関係機関が共同利用することから、ホワイトボード等による区切りが必要となり、面積は概ね 72 m<sup>2</sup>となる。

※国、自衛隊、警察、県の各機関（東葛飾土木事務所、水道局）、指定地方行政機関（関東財務局、関東信越厚生局、関東農政局、関東森林管理局、関東経済産業局、関東東北産業保安監督部、関東運輸局、関東地方整備局、成田空港事務所、東京管区气象台、関東総合通信局、千葉労働局、関東地方環境事務所、北関東防衛局、関

東地方測量部)、指定公共機関【東日本電信電話(株)、(株)NTTドコモ、NTTコミュニケーションズ(株)、日本赤十字社(千葉県支部)、日本放送協会(千葉放送局)、東日本旅客鉄道(株)、日本貨物鉄道(株)、(独)水資源機構、日本通運(株)(千葉支店)、東京電力パワーグリッド(株)(千葉支店)、KDDI(株)、日本郵便(株)(松戸支店・松戸北支店・松戸南支店)、ソフトバンク(株)、福山通運(株)、佐川急便(株)、ヤマト運輸(株)、西濃運輸(株)

<図表10> 関係機関調整室のイメージ

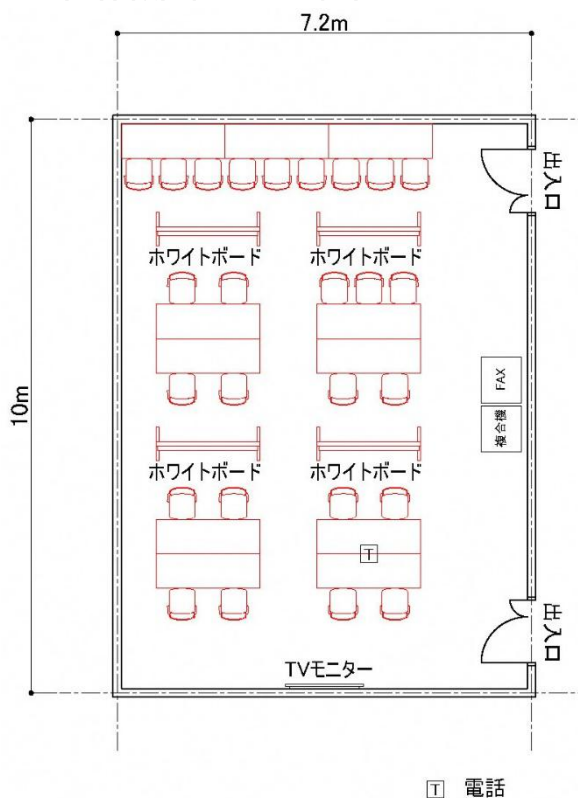


【主に必要となる設備及び数量】

- ・電話 : 1台
- ・長机 : 11台
- ・椅子 : 26脚
- ・ホワイトボード : 4台
- ・テレビモニター(55型) : 1台
- ・FAX : 1台
- ・コピー、プリンター複合機 : 1台

等

<図表11> 関係機関調整室の配置



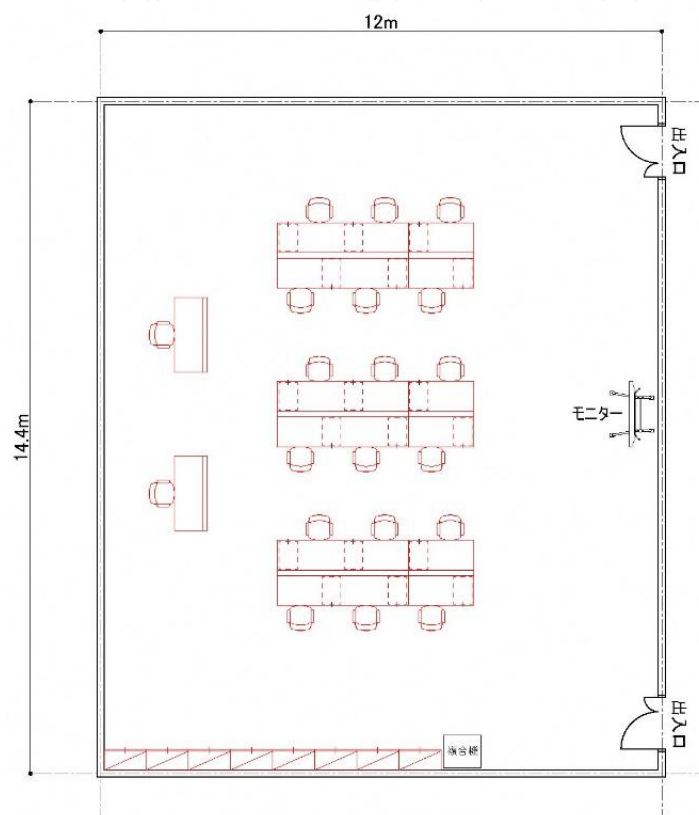
### (5) 担当課事務執務室

危機管理課が執務を行うスペースであり、執務に使用する事務機器が必要となる。面積は概ね 173 m<sup>2</sup>となる。

#### 【主に必要となる設備及び数量】

- ・ 通常の備品
- ・ テレビモニター（60型）：1台 等

<図表12> 担当課事務執務室の配置



### (6) 記者会見室

災害情報等を、報道機関を通し市民等に発信する。

市長等が記者会見を行うための音響設備、記者用の机、椅子を設置する。

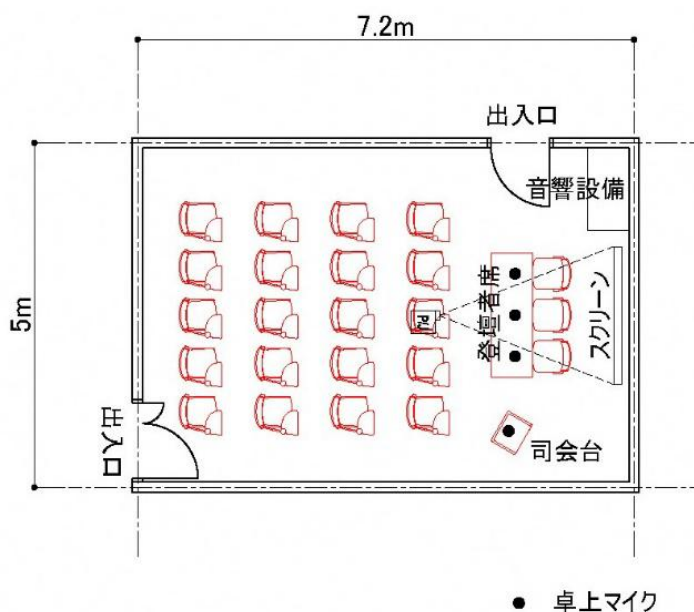
また、資料を投影するプロジェクターや大型スクリーン等が必要となり、面積は概ね 36 m<sup>2</sup>となる。

#### 【主に必要となる設備及び数量】

- ・ 長机：1台
- ・ 登壇者席椅子：3脚

- ・司会台：1台
- ・テーブル付き椅子：20脚
- ・マイク：4セット
- ・音響設備：1式
- ・プロジェクター：1台  
(明るさ 3,000lm、解像度 1280×800)
- ・大型スクリーン (80 インチ)：1台 等

<図表13> 記者会見室の配置



### (7) 物資備蓄スペース

職員が3日間業務に専念できるよう各種の物資(備蓄品)を賞味期限ごとに整理する。面積は概ね36㎡となる。

<図表14> 物資備蓄スペースのイメージ

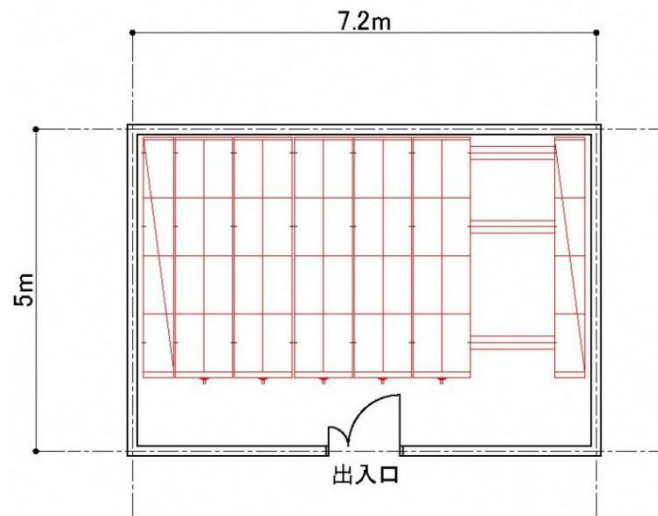


【主に必要となる設備及び数量】

- ・食料、水、トイレキット
- ・備蓄用の可動式の棚 等

<図表15>

物資備蓄スペースの配置



(8) 仮眠室

本部事務局員等概ね 60 人が 3 交代で、常時 20 人程度が仮眠をとれるスペースとして整備する。面積は概ね 72 m<sup>2</sup>となる。

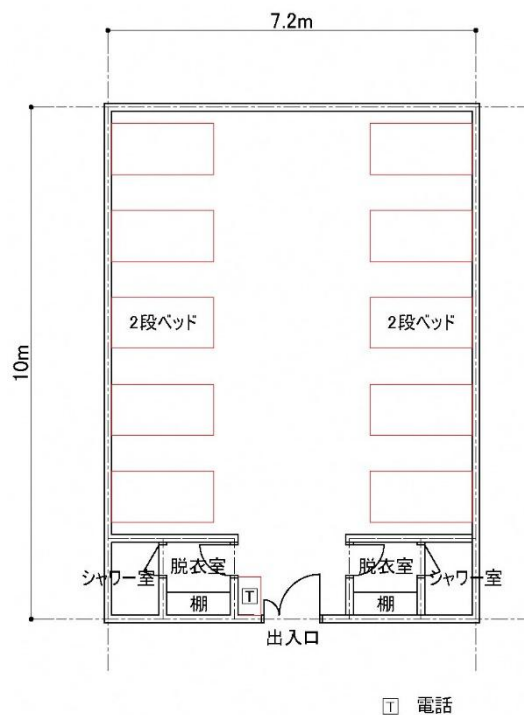
<図表16> 仮眠室のイメージ



【主に必要となる設備及び数量】

- ・二段ベッド：10セット
- ・電話：1台
- ・簡易シャワー室：2セット 等

<図表17 仮眠室の配置>



<図表18> 各基本施設の面積算定

	基本施設	専用/ 兼用	(兼用の場合) 通常の用途	設置階 ・近接	面積	既存 有無
①	担当課事務 執務室	—	—	⑤⑥⑦に近接	173 m <sup>2</sup>	○
②	通信機器 操作室	—	—	① に近接	72 m <sup>2</sup>	○
③	物資備蓄 スペース	—	—	1階車両アプロー チ	36 m <sup>2</sup>	
④	仮眠室	(兼 用)		① に近接	72 m <sup>2</sup>	
⑤	オペレーショ ンルーム	(兼 用)	(中会議室× 3)	⑥に近接	311 m <sup>2</sup>	
小計 ※2					664 m <sup>2</sup>	
⑥	災害対策 本部会議室	兼用	大会議室×1 中会議室×3	市長室に近接	130 m <sup>2</sup>	○
⑦	関係機関 調整室	兼用	中会議室×1	⑤に近接	72 m <sup>2</sup>	
⑧	記者会見室	兼用		広報広聴課	36 m <sup>2</sup>	
合 計					902 m <sup>2</sup>	

※1 オペレーションルーム、仮眠室については、配置や設備等を考慮し算出した面積

※2 コア面積にはオペレーションルームを含めた 664 m<sup>2</sup>とする。

※3 現存庁舎の既存施設面積は約170m<sup>2</sup>である。(第5回委員会 資料2より)

### 第3章 本検討において必要となる検証項目

#### 【検討の論点】

#### (1) 必要となる設備に過不足はないか

電力・給排水等のライフラインの途絶対策として、非常用電源、給排水設備、空調設備のほか、情報通信機器等を整備することで設備として過不足はないか。

##### ア 非常用電源は、72時間の稼働時間確保

必要な非常用電源の規模については、実際の機材の配置等により変わってくるため、設備設計時に算出する（稼働時間を長く設定すると燃料タンクが大きくなる）。

##### イ 貯水槽（4日分）、排水槽（7日分）の確保

設備の破損・故障等を想定し、複数設置（多重化・冗長化）を検討する。

##### ウ 空調設備の稼働範囲

通信機器室には、サーバーなどの機材が設置されることから、室温を一定に保つ必要がある。

##### エ 情報通信網の整備

情報通信網は、災害時の円滑な情報収集・伝達に不可欠な設備であり、ひとつの問題で通信が断絶しないように、多重化等の対策をする。

#### (2) 基本施設に必要な設備と配置に過不足はないか

##### ア コア（専用）施設の面積 664 m<sup>2</sup>

##### イ オペレーションルーム、災害対策本部会議室の平時利用

##### ウ 罹災証明書等の発行事務スペースのため必要となる面積

#### (3) 災害対策本部を設置し、災害対応拠点として機能するための最低限の条件 災害対策本部と同施設内に必要な機能

#### (4) 支所への防災関連サテライト機能の構築

以上



# 最終答申に向けて

---

令和4年12月22日

松戸市庁舎整備検討委員会資料

松戸市

# 本日のご説明内容

- 1 中間答申を踏まえた検討状況について
- 2 新庁舎必要面積修正の考え方について
  - (1) 執務室にかかる規模算定の考え方
  - (2) 他諸室にかかる規模算定の考え方

## 【ご説明主旨】

- ・ 令和4年9月の中間答申に基づく検討経過のご説明を行い、最終答申（令和5年3月予定）に向けた必要面積修正の方向性について、ご確認をいただく

# 1. 中間答申を踏まえた検討状況について

# 1 中間答申を踏まえた検討状況について

## 1 今後の行政サービスのあり方と職員の働き方の方向性について

### (1) 市民ニーズの観点から

#### 【中間答申】

- ①手続きのオンライン化を進め、利用者が時間と場所に左右されず、必要な行政サービスを受けられることが必要
- ②本庁にはできるだけ来庁しなくて済み、身近な支所などで行政サービスを受けられることが必要
- ③窓口で直接サービスを受ける場合に備えた「窓口業務のサポート体制の強化」「バリアフリー化の強化」などの窓口サービス提供体制の実現
- ④本庁と支所などの出先機関との適切な役割分担（あり方）については、現状を踏まえ検討していくことが必要

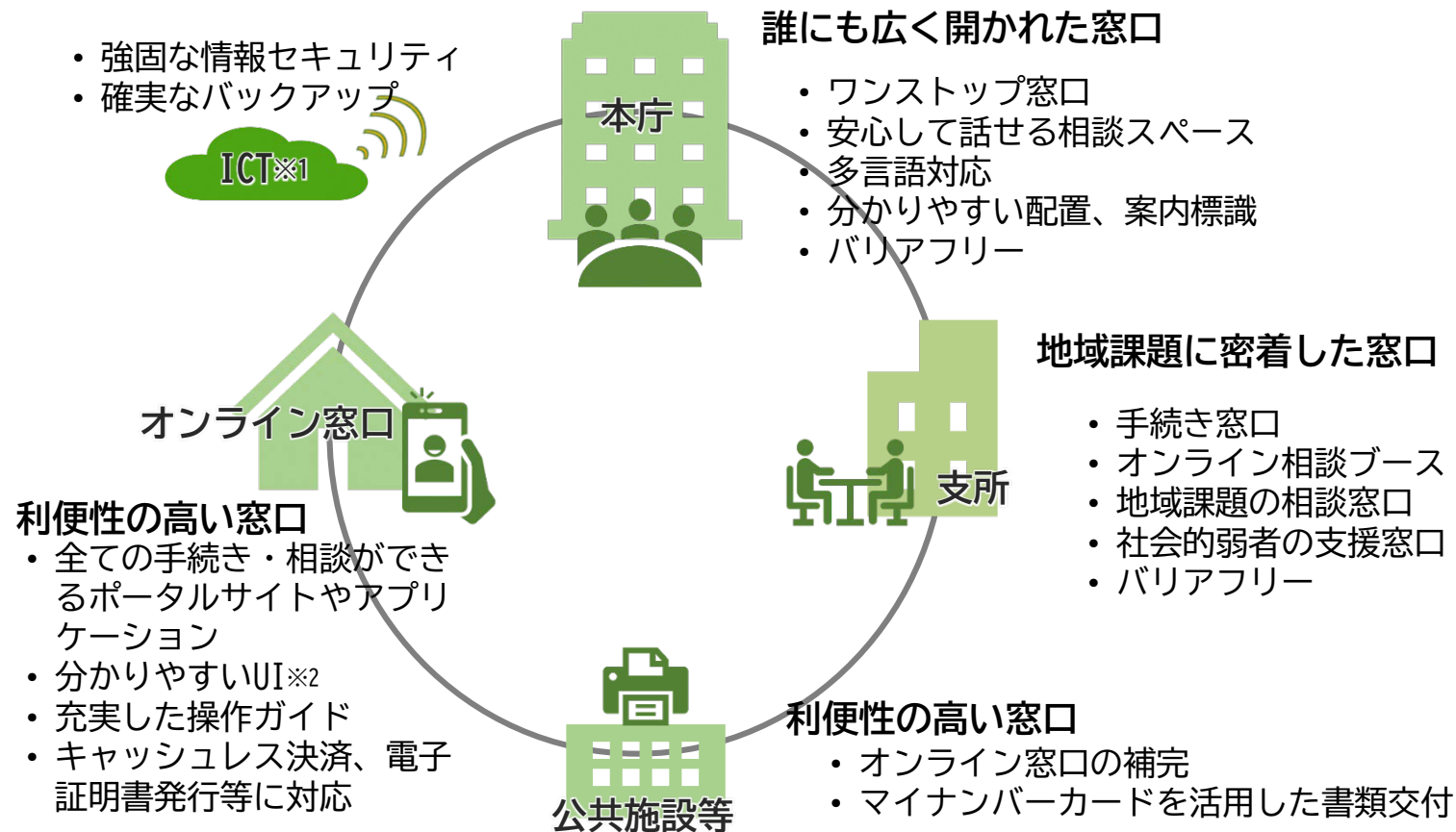
# 1 中間答申を踏まえた検討状況について

## 【検討状況】

- ・ 行政のオンライン化を背景に、オンライン、本庁、支所への市役所機能の再配置を進め、「分散型・ハイブリッド型の窓口サービス」を志向。
- ・ これにより、行政サービスの受け手である市民は、ライフステージ・ライフスタイルに応じ、自由にサービス窓口を選択可能。

検討事項	検討内容
今年度検討事項	市民アンケート調査から導かれる来庁者の減少割合に基づく面積算定
継続検討事項	本庁と支所などの出先機関との適切な役割分担（全庁の業務棚卸などにより現状を把握し、具体的な検討を実施）

### あり方像：分散型・ハイブリッド型の窓口サービス



### あり方を実現する手段・条件

#### システム・環境

- ✓ ペーパーレス
- ✓ 業務用タブレット・ノートPC・スマートフォン配布
- ✓ 本庁・支所のコミュニケーションツール
- ✓ 基盤整備・ネットワーク環境強化

#### 制度

- ✓ テレワークのための手当
- ✓ オンライン、本庁、支所のサービスレベルの差をなくすための研修・人材育成
- ✓ 職員の意識改革・若手職員の意見の反映

#### 職員向けスペース

- ✓ テレワークできる場所の確保
- ✓ 職場環境の整備（フリーアドレス等）

※1 ICT：Information & Communications Technology(インフォメーション アンド コミュニケーションズ テクノロジー)の略。情報通信技術。コンピュータやデータ通信に関する技術をまとめた呼び方。

※2 UI：User Interface(ユーザーインターフェース)の略。画面や音声入出力、キーボードなど、システムにおいて、ユーザーに対する情報提供や操作手段に関係する要素のこと。

# 1 中間答申を踏まえた検討状況について

## 1 今後の行政サービスのあり方と職員の働き方の方向性について

### (2) 職員の働き方の観点から

#### 【中間答申】

- ① 手続きや相談のオンライン化が進んでも窓口対面で対応しなければならない業務と、それ以外の業務、それぞれについて担当する職員の働き方を検討することが必要
- ② 行政のオンライン化、ポストコロナの様々な働き方（テレワークやサテライトワークなど）を下支えする情報インフラや空間スペースの整備が必要
- ③ 窓口業務、ナレッジ業務など、様々な働き方に合った働き方の最適化

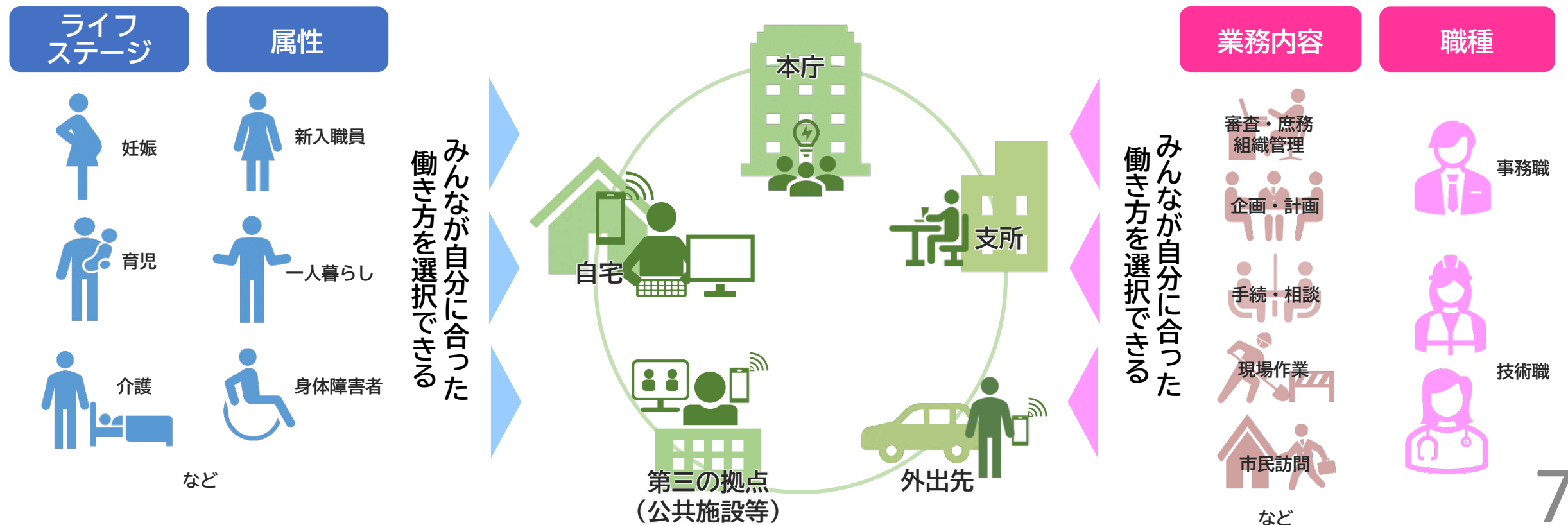
# 1 中間答申を踏まえた検討状況について

## 【検討状況】

- ・ 今後、市民への行政サービス提供の多様化を踏まえ、職員も自らの業務内容、個々のライフステージ・属性に応じテレワーク・サテライトワーク・登庁を自由に選択可能な、「分散型・ハイブリッド型執務環境」を構築する方向を志向。
- ・ 情報インフラについては「松戸市行政デジタル化ビジョン」の重点施策に沿って、順次の整備を想定。

検討事項	検討内容
今年度検討事項	職員アンケートを通じた、現状の働き方（窓口、内勤、他）の整理と、将来の登庁率試算
継続検討事項	本庁・支所以外の公共施設を念頭とした、「第三の執務拠点」としての活用

## 多様な働き方を実現する分散型・ハイブリッド型の執務環境



# 1 中間答申を踏まえた検討状況について

## 2 行政サービスを支えるハードとしての市役所機能の方向性について

### (1) 本庁舎固有の役割と機能

#### 【中間答申】

- ①行政のオンライン化を踏まえた本庁の固有機能の整理が必要
- ②平時には繁忙業務等に対応可能で、被災時には災害時オペレーションに活用可能となるなど、庁舎レイアウトの可変性確保が必要
- ③関連性のある機能の集約と部署間の配置に関しては、検証が必要

#### 【検討状況】

検討事項	検討内容
今年度検討事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・本庁の固有機能については、市民との接点と機能の利用者の観点から整理</li><li>・災害対応拠点機能、行政執務機能、議会機能等を、本庁固有の機能として整理・集約を検討</li><li>・市民サービス関係機能については、身近な支所でサービスを提供する方向</li><li>・レイアウトの可変性に関しては、平時は会議室等のスペースとしての活用を前提に、極力共用化を図る方向で検討</li></ul>
継続検討事項	全庁の業務棚卸などにより現状を把握し、関連機能の集約、部署配置について具体的に検討



# 1 中間答申を踏まえた検討状況について

## 2 行政サービスを支えるハードとしての市役所機能の方向性について

### (2) 防災拠点としての本庁舎のあり方

#### 【中間答申】

- ①災害対策本部機能と避難場所は、機能を分けて配置することが必要
- ②業務継続計画（BCP）に基づき、行政を必要とする市民へのサービスが継続されるための備えが重要
- ③被災時の近隣施設との役割分担についての検証が必要

#### 【検討状況】

検討事項	検討内容
今年度検討事項	「松戸市庁舎再整備に伴う防災拠点機能検討案」（議題3で提示）に基づき、防災拠点機能に関する方向性、必要となる面積規模について検討
継続検討事項	災害発生に伴い変化する災害対応に関する国の方針などを踏まえ、最新の情報に順次更新

# 1 中間答申を踏まえた検討状況について

## 2 行政サービスを支えるハードとしての市役所機能の方向性について

### (3) 既存施設のあり方

#### 【中間答申】

- ①本館・新館は、現状の施設状況を踏まえると、今後継続的に使用していくことは難しいと考えられ、建て替えが妥当
  - ②中央保健福祉センター、衛生会館は、現状の機能を考えると既存施設を活用することが可能
  - ③別館・議会棟は、建て替え、長寿命化、耐震改修などの観点から検討が必要
  - ④京葉ガス第1第2ビル及び竹ヶ花別館は、現庁舎の狭あい化に伴う借上げとなっていることから、新庁舎にその機能を集約することが妥当
- ※安全性を考えれば、全ての建物の建て替えが望ましいが、財源等を踏まえ、既存施設を活用していくことも検討していくことが妥当と考える。なお、機能の集約化については、利用実態を踏まえつつ、市民サービス・利便性・財政負担などを総合的に勘案して、更なる検討が必要

#### 【検討状況】

検討事項	検討内容
今年度検討事項	中央保健福祉センター、衛生会館は、現状の機能を考えると既存施設を活用することを前提
継続検討事項	その他既存施設の利活用等の方策に関しては継続検討

# 1 中間答申を踏まえた検討状況について

## 2 行政サービスを支えるハードとしての市役所機能の方向性について

### (4) 庁舎面積について

#### 【中間答申】

上限面積については、過去の委託調査（必要面積算定業務）で求められた新庁舎面積を基準とし、既存施設として活用が可能な中央保健福祉センター、及び衛生会館の面積を減じた41,000㎡程度を目安とする。

また、これまでの議論を踏まえ、防災など必要となるスペースを考慮しつつも、今後の手続きのオンライン化、本庁と支所の業務見直し、職員の業務の進め方や働き方の変化などによる面積の低減も踏まえ、更なる検証が必要。

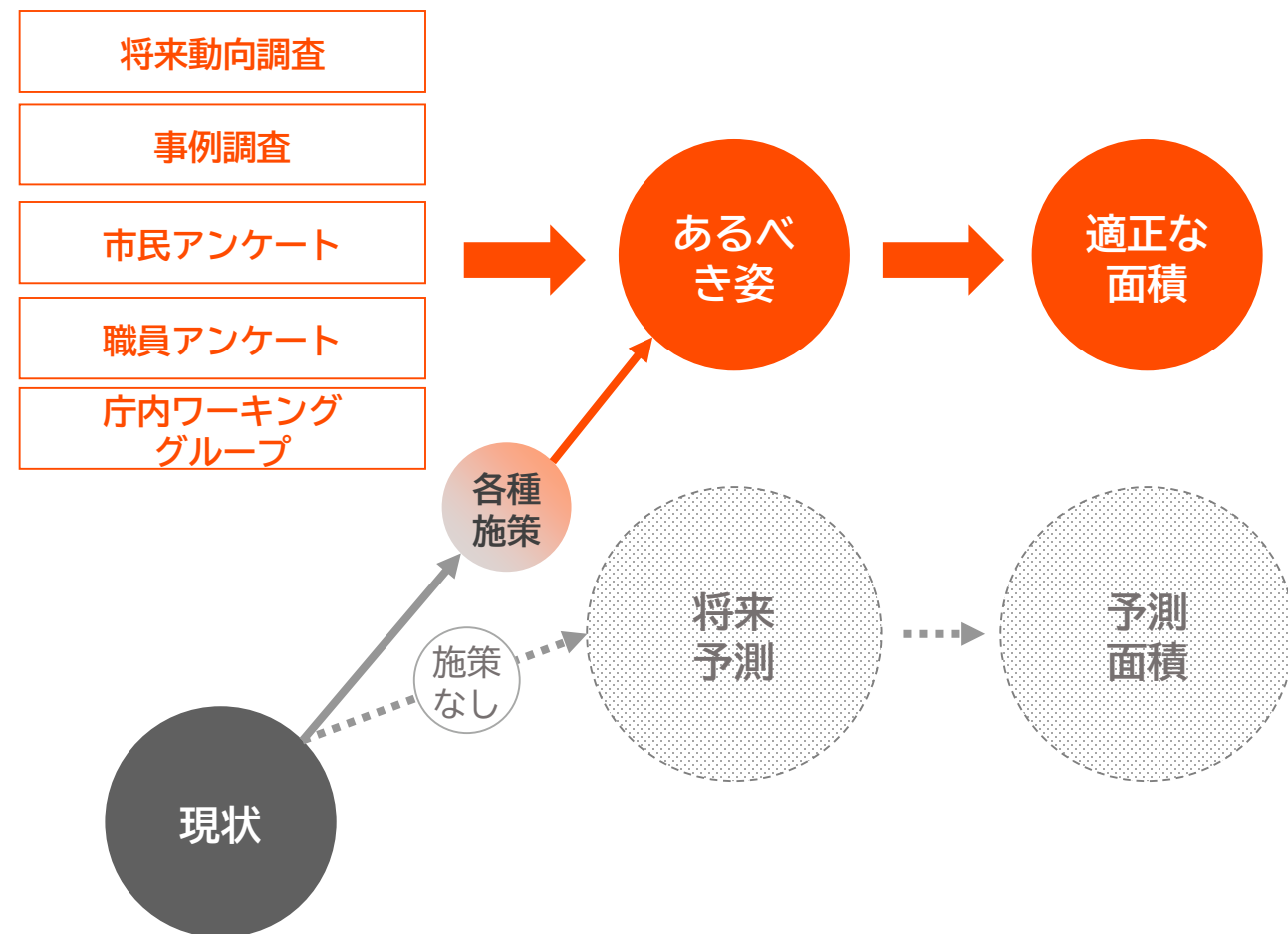
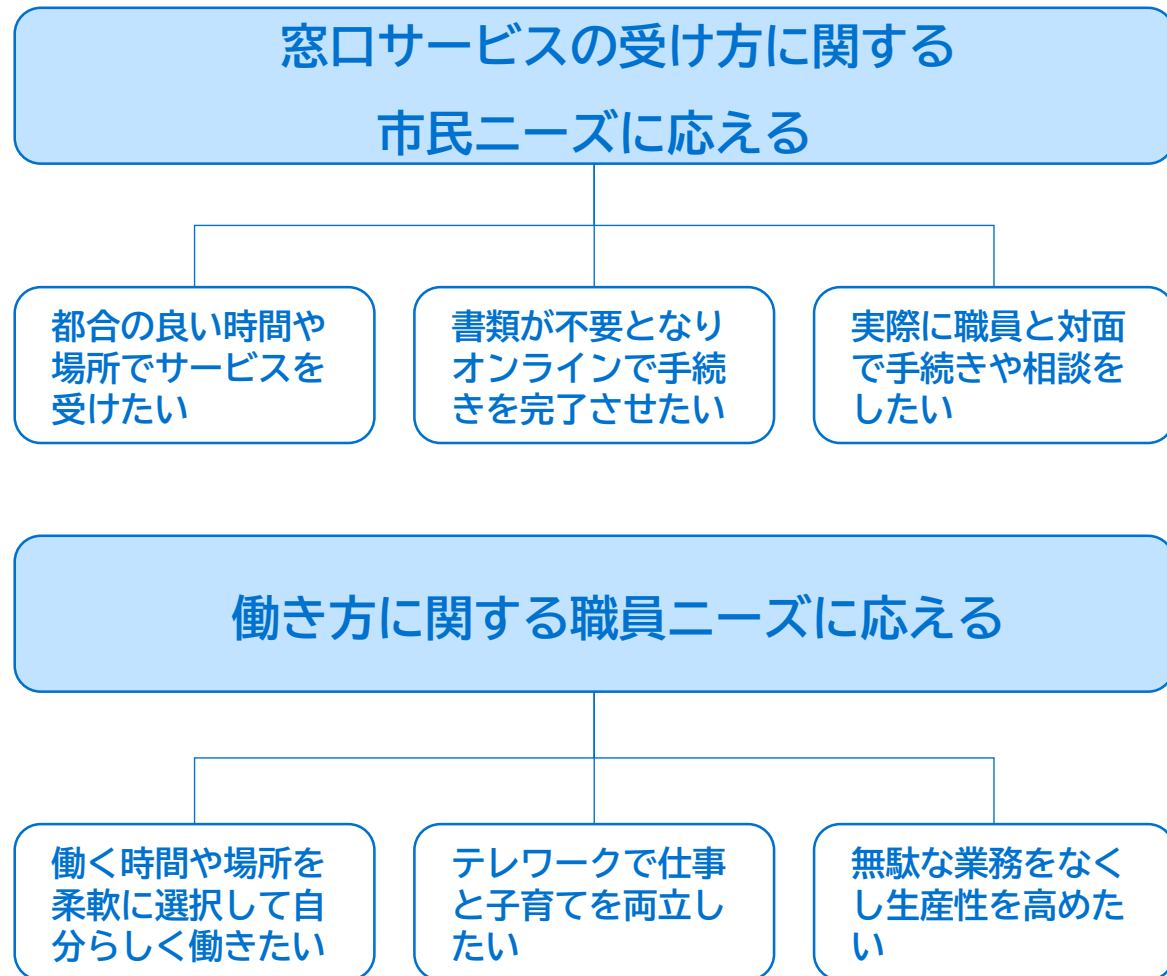
#### 【検討状況】

- ・具体的な算定作業等の進め方に関しては、「2 新庁舎必要面積の修正の考え方について」において案を提示。

## 2 新庁舎必要面積修正の考え方について

# 1 新庁舎必要面積修正の基本的考え方

- 面積修正における視点は、「将来予測」ではなく、「目標（あるべき姿）」。
- オンライン手続きやテレワーク環境を整えれば自然とその状態に移行するのではなく、目指すあり方の実現に向けて、今後様々な施策に取り組んでいくことを前提。
- 目標設定においては、これまで行った「将来動向調査」「事例調査」「市民アンケート」「職員アンケート」「庁内ワーキンググループ」の成果を踏まえ、あるべき姿を前提として適正な施設規模（必要面積）を考える。



# 執務室にかかる規模算定の考え方

# 1 執務室の規模算定における基本的考え方

## 1 市民ニーズの観点（中間答申に対する検討状況より記載）

- 行政のオンライン化を背景に、オンライン、本庁、支所への市役所機能の再配置を進め、「分散型・ハイブリッド型の窓口サービス」を提供。
- これにより、行政サービスの受け手である市民は、個々のライフステージ・ライフスタイルに応じ、自由にサービス窓口を選択可能。

## 2 職員の働き方の観点（中間答申に対する検討状況より記載）

- 市民への行政サービス提供の多様化を踏まえ、職員も自らの業務内容に応じテレワーク・サテライトワーク・登庁を自由に選択可能な、「分散型・ハイブリッド型執務環境」を構築。

## 3 市役所のあり方、機能に応じた本庁舎の必要面積に関する基本的考え方（規模算定の考え方）

今後は、行政サービスの受け手である市民、提供者である職員それぞれが、市役所のあり方に応じた機能の再配置に伴い本庁への来庁・登庁が減少。

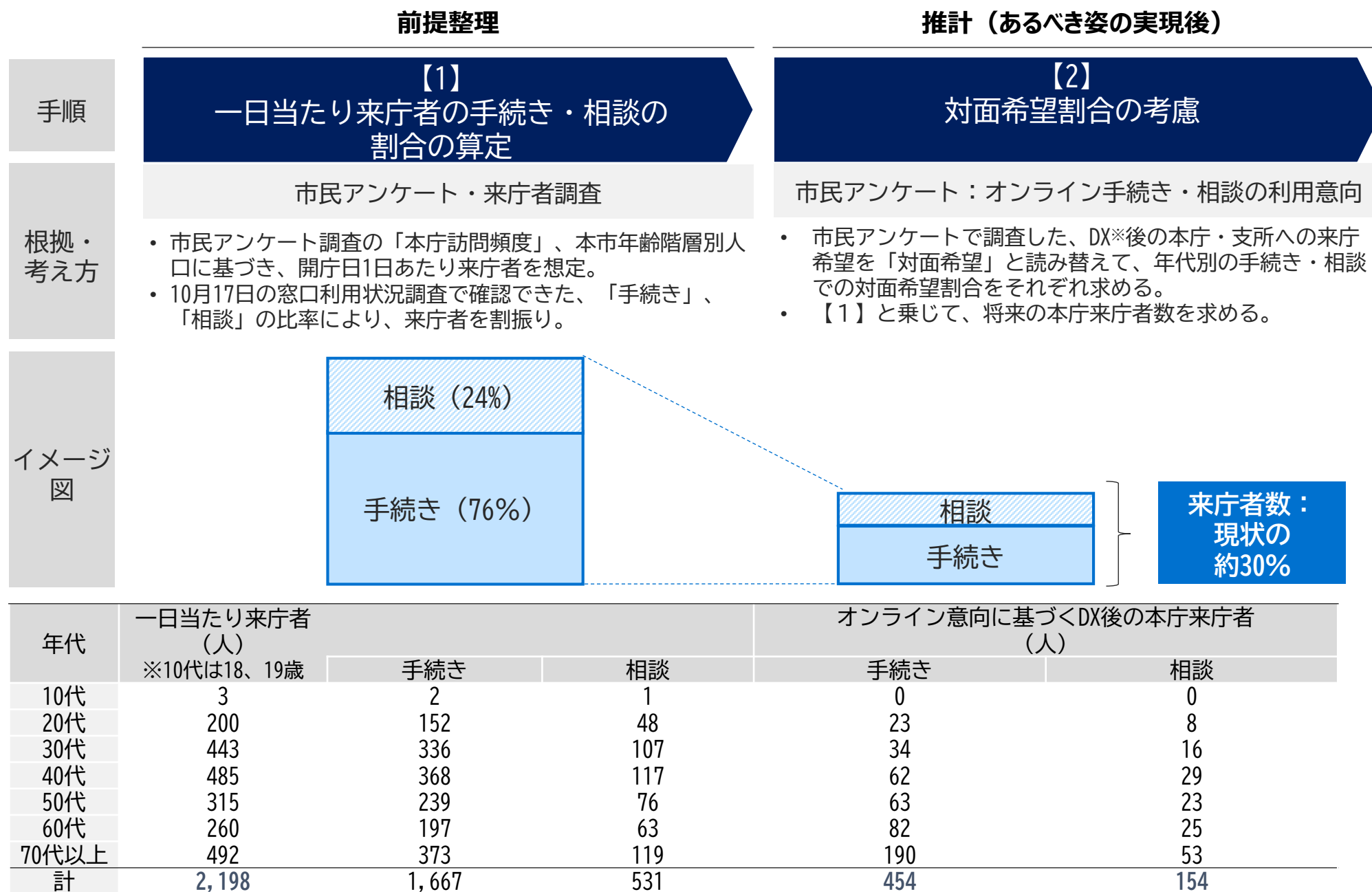
このことを踏まえ、次の2つの切り口から、主に執務室に対する影響について試算。

①ハイブリッドな窓口サービスの提供に伴う来庁者の変化

②新たな働き方（テレワーク、サテライトワーク）を踏まえた本庁への職員登庁率の変化

### 3 手続き・相談に訪れる来庁者数の推計

- 来庁者調査により、本庁を訪れる方の用件における手続き・相談の比率を求めた。
- このうち、オンライン希望の市民にはオンラインサービスを提供、対面での手続き・相談を希望する市民には本庁にて対面サービスを提供する環境を整えることで、来庁者数は約30%に減少すると推定される。

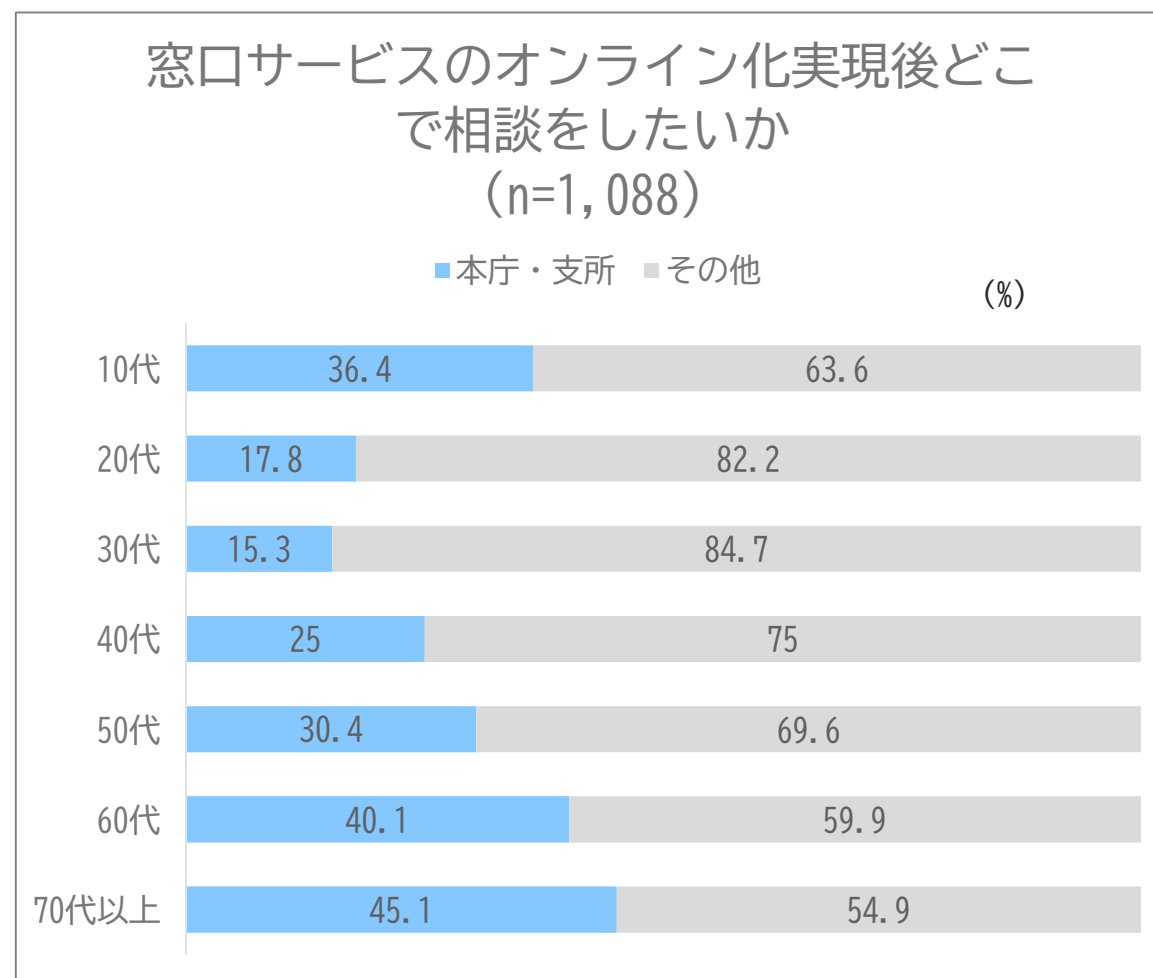
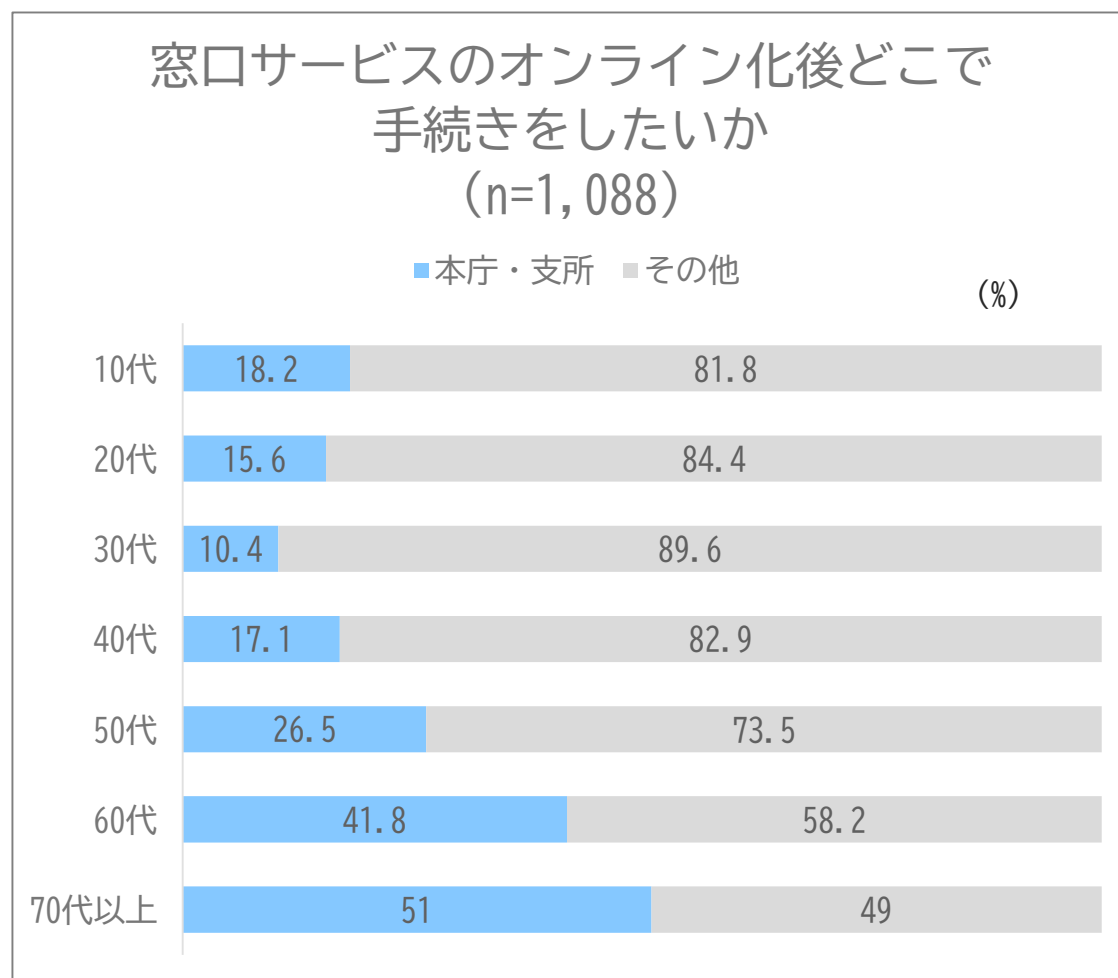


※ DX: Digital Transformation (デジタルトランスフォーメーション) の略  
ICTの浸透が人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること



## (参考) 年代別の対面希望の割合

- オンライン意向に基づくDX後の本庁来庁者の人数の算定に用いた、市民アンケート結果の値は以下のとおり。

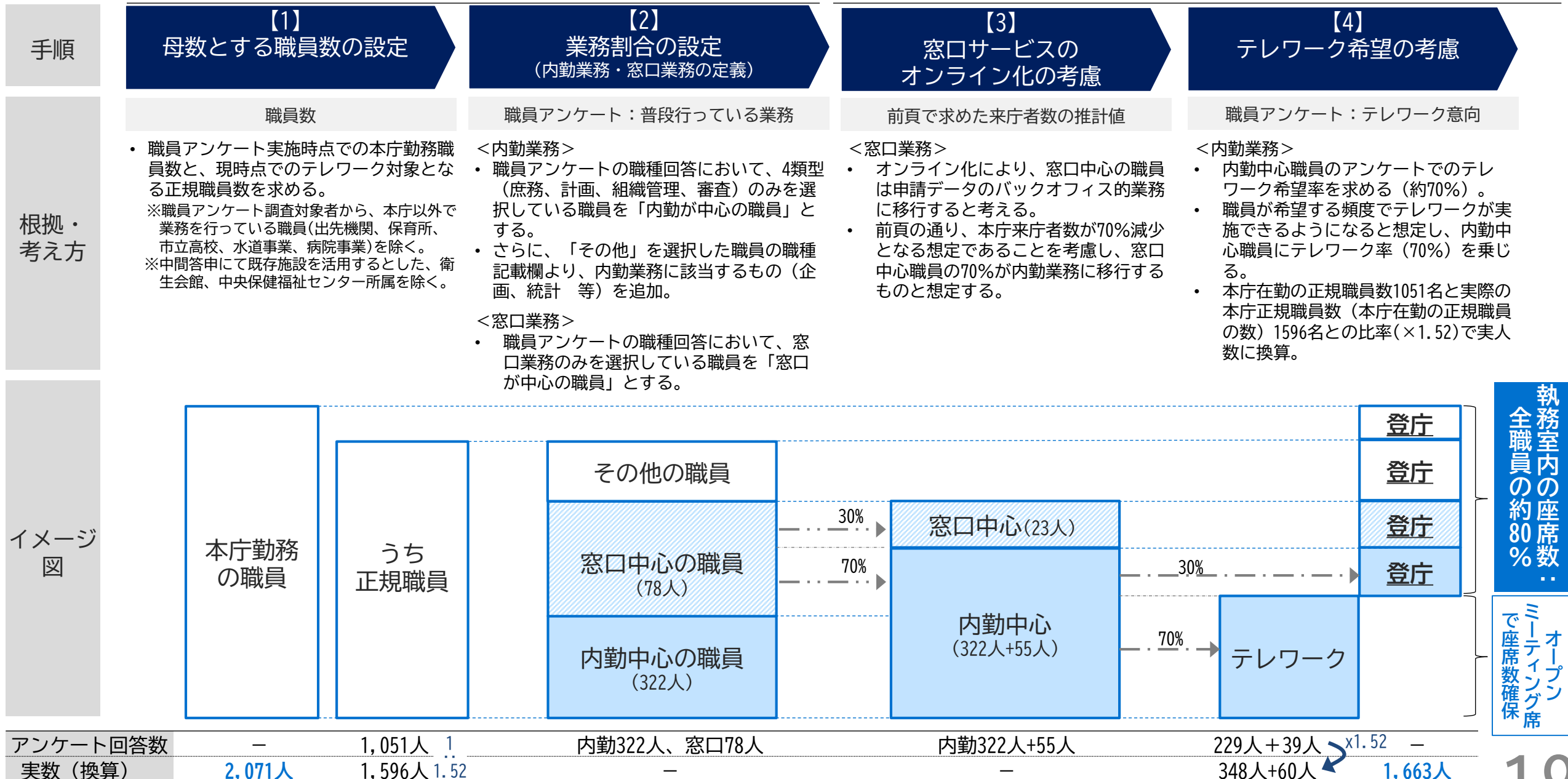


# 4 職員の登庁率と座席数の推計

- 執務室の座席数設定においては、窓口サービスのオンライン化や、テレワークを導入しやすい職員(内勤業務が中心の職員)の登庁率を考慮に入れて、従来型の庁舎よりも削減を図る。結果として全職員の約80%の座席数を設置する。
- テレワークを含む柔軟な働き方を推進するとともに、座席数については災害時の対応や将来の働き方の変化の可能性(対面中心への寄り戻しが起きる可能性)も考慮した現実的な水準を志向する。なお、執務室内に設置する予定のオープンミーティング席を加え、全職員分の座席数を確保する。

## 前提整理

## 推計(あるべき姿の実現後)

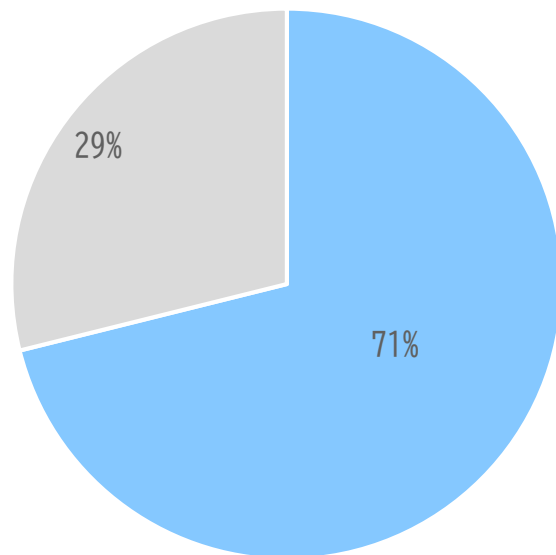


執務室内の座席数... 全職員の約80%  
オープンミーティング席で座席数確保

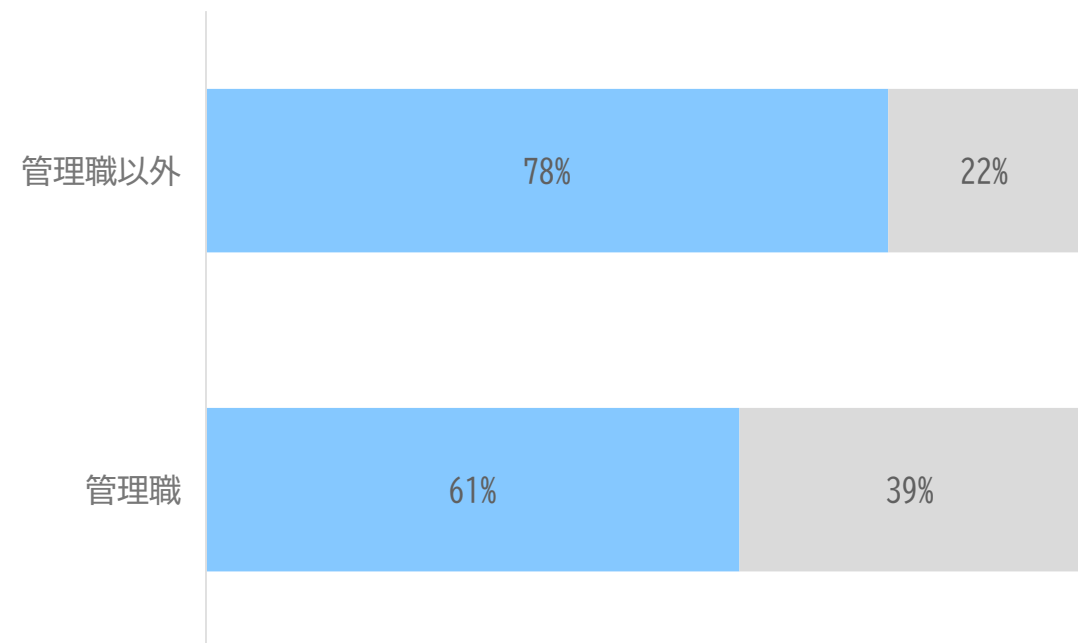
# (参考) 内勤中心の職員のテレワーク希望率

- 本庁勤務の正規職員のうち、庶務・計画・組織管理・審査業務のみを行う職員（=内勤中心の職員）については、テレワークを導入しやすいものと思われる。
- 上記職員のうち、職員アンケートにおいて、環境が整った際にテレワークを実施したいと回答した割合は約70%である。
- 年齢が比較的上である管理職においても、テレワーク希望者の占める割合は60%を超えている。テレワーク希望率の世代間の差は小さいと考え、単純集計結果の通り、テレワーク希望率は約70%と設定する。

【単純集計】  
環境が整った際にテレワークを利用  
したいか  
(n=322：内勤中心の職員)  
■はい ■いいえ



【職位別】  
環境が整った際にテレワークを実施し  
たいか  
(n=322：内勤中心の職員)  
■はい ■いいえ



他諸室にかかる面積修正の考え方について

# 他諸室にかかる面積修正の考え方

## 【検討スタンス】

- 執務室同様、ハイブリッドな窓口サービスの提供に伴う来庁者の変化や、新たな働き方（テレワーク、サテライトワーク）を踏まえた本庁への職員登庁率の変化を踏まえ検討。  
※議会関係、市民協働、その他（銀行等）スペースについては、今後の調整を想定。

## 【検討結果、面積修正考え方】

- 各室とも、行政のオンライン化に伴う面積の変動は十分想定可能。
- 一方で、現時点で一定の根拠をもって増減の算定が可能なもの、現時点では一定の与条件を基に算定するもののが存在。
  - （1）一定の根拠をもって増減を算定可能な室
    - 福利厚生諸室（休憩室、更衣室）…登庁職員数を踏まえ算定
    - 災害対応関係諸室…議題3にて個別にご説明

# 他諸室にかかる面積修正の考え方

## 【検討結果、面積修正考え方】

(2) 算定根拠に変動要素があること等から、現時点では一定の与条件を基に算定する室

①今後、オンライン化を踏まえ必要性の個別確認が生じるもの

- ・ 災害対応関係諸室を除く各課特有諸室  
…各事業のオンライン化影響について、個別確認が必要  
(現時点で見通せるもののみ修正等の対応)

②現時点でオンライン化に伴う数量の見通しが不明確なもの

- ・ 窓口…ワンストップ窓口の必要面積について、他市事例を踏まえどのような窓口とするかの条件設定が必要
- ・ 会議室…オンライン化による対面会議ニーズ減の一方、音声遮断可能なオンライン会議用としての活用が可能であることを踏まえた想定が必要
- ・ 書庫倉庫…文書削減量について、これまでの削減実績を踏まえた想定が必要

③オンライン化の有無によらず引き続き必要性はあるが、明確な数量算定が困難なもの

- ・ 相談室、相談ブース…対面用からオンライン相談用への置き換えが一定数あることを前提とした数量の想定が必要