

大紀町新庁舎建設基本構想



大紀町

令和7年7月

目 次

1. はじめに	2
2. 現庁舎の問題点	3
3. 新庁舎建設の基本方針	5
4. 新庁舎建設の位置	7
5. 新庁舎建設の基本計画	8
6. 新庁舎建設のスケジュール（案）	17
7. 参考資料	18

1. はじめに

大紀町本庁舎（以降：本庁舎）は、昭和 38 年に建築され、現在、本庁舎自体は 60 年を経過しているところです。

本庁舎については経年劣化が著しい状況であり、これまで必要な修繕を重ねながら維持管理に努めてきましたが、特に当地域は南海トラフ大地震の発生が予測される地域でもあり、大規模地震発生の際には、来庁者や職員の安全確保が懸念されています。

さらに大紀町では町村合併により、本庁舎では増改築に伴い各課が分散された配置となっており、また、錦庁舎に防災安全課と水産課が、大内山庁舎に教育委員会が配置されていることで、行政事務や町民サービス面での利便性及び執務の効率性が著しく低下しています。

このような状況から、現本庁舎について見直すこととし、令和 6 年 5 月には大紀町管理職員で構成する「大紀町新庁舎建設庁内検討委員会」を設置し、今後、新庁舎建設に当たっての基本方針や必要な機能などについて検討を進めていくこととします。

今回作成する大紀町新庁舎建設基本構想（以下「基本構想」）は、新庁舎の建設を行うため、建設場所や規模、機能、現庁舎の問題点の解決方法等、新庁舎の目指すべき姿とそれを達成するための具体的方向性を示し、基本設計の指針となるものです。

今後は、基本構想を基に、町民の皆様への説明会、パブリックコメントを実施し、ご意見を伺いながら進めていくとともに、引き続き実施する予定となる基本設計の段階で様々な事例等を十分調査・検討するとともに、新庁舎の詳細な機能や規模・配置計画などの具体的建設計画を示していくこととします。

2. 現庁舎の問題点

(1) 老朽化

現庁舎は昭和 38 年に建設され、現在、築後 60 年以上経過した県内でも古い庁舎です。本庁舎が旧耐震基準（昭和 56 年以前の建築）の設計であるため、平成 15 年に耐震診断、耐震補強設計を行いました。既存躯体コンクリートの著しい劣化及び強度不足により、耐震補強の効果は期待できないとの意見書がありましたが、平成 16 年と平成 19 年に耐震補強工事を実施しています。令和 7 年に再度躯体コンクリート強度試験を行い、平成 16 年の強度試験結果の両方を総合的に勘案して算出した値も基準以下となっています。

また、平成 17 年の町村合併時に職員数の増加による増改築を実施するなど、これまで必要な修繕を重ねながら維持管理をしてきました。

最初の平成 16 年の耐震補強工事からも既に 20 年を経過しており、当地域が南海トラフ大地震の発生が予測される地域でもあることから、能登半島地震や熊本地震のような大地震発生などの際には、建物の老朽化による来庁者や職員の安全確保が心配されるところです。

(2) 防災拠点としての機能

本町においては、災害発生のおそれがある場合、災害対策本部（以降：災対本部）を設置し、災害対策支部（以降：災対支部）とともに災害対策活動を実施しています。

現在、災対本部は、防災安全課が錦支所にあることから、錦支所に設置されています。

このため、災対本部（錦支所）と災対支部（本庁及び七保、柏崎、大内山支所）は、緊密な連絡体制をとってはいるものの、職員の意思疎通を図るうえで、職員数の多い本庁等と距離があり、機敏な対応が難しく、万一の災害時に機敏で円滑に対応することが難しい状況です。

(3) 利便性の低下・執務スペースの狭隘

本町では平成 17 年の町村合併により、本庁では増改築に伴い、各課が分散された配置となっています。

現在、錦庁舎に防災安全課と水産課が大内山庁舎に教育委員会が配置されていることで、行政事務や町民サービス面での利便性及び執務の効率性が著しく

低下していることから、利便性等を考慮し、分散している課を可能な限り一カ所に集約するなどの必要性が求められています。

また来庁者の待合スペースや相談室が十分に確保されていないこと、執務スペースは、増改築を行っているものの職員数に比較しまだまだ狭く、書類保管場所も外倉庫で保管しており、重要書類の保管上のセキュリティ的にも低下している状況です。

(4) バリアフリー・ユニバーサルデザインへの未対応

公共施設では、障害のある方や高齢の方などに配慮したバリアフリーへの対応が必要とされていますが、本庁舎においてはバリアフリー化になっておらず、誰もが利用しやすいユニバーサルデザインへの対応もされていない状況です。

(5) 駐車場の問題

本庁舎は、駐車場が狭いため混雑することが多く、車で訪れる方にとって全体的に駐車場が不足し、庁舎の利用に支障を与えています。

また、災害時の派遣、応援対応においても駐車場としての利用に不十分な状況です。

3. 新庁舎建設の基本方針

現庁舎の状況と問題点を踏まえ、より良い町民サービスの提供、効率的な行政運営、災害時に中心的な拠点となるべく施設として、新庁舎建設の基本方針を次のように設定します。

(1) 来庁する方の利便性に配慮した新庁舎

新庁舎は、あらゆる方が利用される施設であるため、来庁された方にとって安全に利用しやすい施設であることが求められることから、車で訪れる方のために駐車スペースの充実を図るとともに、効率的で適切な行政サービスを提供するため、総合案内やワンストップサービス化(窓口)を導入するなど、便利でわかりやすい窓口と案内機能の充実を図ります。

また、住民と行政との協働を推進するため、交流・相談の場を設けるとともに、町政に関する情報が容易に得られるような施設とします。

(2) 耐震性・安全性に優れた新庁舎

新庁舎は地震・津波など災害発生時に、被災状況を的確に把握し、関係機関と連携して、速やかに対応・対策がとれる活動拠点とします。また、その後の復旧・復興の拠点となるべく、耐震性・安全性に優れ、防災設備及び防災対策の体制が充実した施設とします。

(3) 機能的で業務効率の良い新庁舎

新庁舎に複数の庁舎に分散されていた課を集約し、住民に対する行政サービス機能及び業務効率の向上を図ります。

また、行政サービスの向上のため、今後さらに進化する高度情報化に対応できる庁舎として、配線等の工事が自在に対応可能な構造・施設とし、電子データの保護・管理、住民の個人情報や各種情報の漏洩防止等、情報セキュリティの強化が図られる施設とします。

(4) 環境に配慮した新庁舎

新庁舎の機能や活動を支える施設・設備については、太陽光発電を始めとする、省エネルギー・省資源化・長寿命化を重視した仕様や構造、設備システム

を整備するなど、環境負荷の低減に配慮した施設とします。

(5) 経済的に効率の高い庁舎

財政に与える影響をできるだけ抑えるため、決して過剰な投資とならないよう、長期にわたり庁舎としての機能を維持していくため、施設の長寿命化、維持管理の容易さ、将来必要となる改修への対応、設備更新への対応などの工夫により、長期的な維持管理経費の軽減が可能な、経済的かつ効率的な施設とします。

(6) DX化に対応した庁舎

行政サービスのデジタル化を進め、行政手続（条例・規則に基づく行政手続を含む）のオンライン化を推進します。

基本的に手続き、相談がオンラインで出来るように段階的に導入し、あらゆる町民が使いやすいシステムを実現します。

町の業務についてもデジタル化を進め、WEB 会議等の整備、テレワークを含む多様な働き方が選択できる基盤整備を検討します。

また、DX化を踏まえてハードとソフトを一体的に考えた庁舎整備を進めます。

4. 新庁舎建設の位置

庁舎の建設地については、令和 5 年に大紀町の中心地であり交通の利も優れた立地場所である滝原地区の瀧原宮付近の約 20,000 平方メートルの用地を、多目的な利活用が図れる利便性の高い財産として確保を図ることを目的に取得し、その用地を老朽化している庁舎の建設地として計画していくこととします。

(1) 建設地



図1 敷地位置図

(2) 敷地概要

- ・ 予定地所在地 : 度会郡大紀町滝原地内
- ・ 敷地面積 : 約 20,000 m²
- ・ 用途地域の指定 : 都市計画区域外 / 用途地域指定なし
- ・ 建ぺい率/容積率 : 指定なし / 指定なし
- ・ 防火地域の指定 : 指定なし
- ・ 給排水処理施設 : 上水道/浄化槽

5. 新庁舎建設の基本計画

(1) 建設の基本指標

1) 想定人口の推移と将来人口の見込み

本町の総人口は、減少の一途となっており、令和2年の国勢調査では7,815人となり、平成2年からの30年間で4,765人の減少となっています。

また、年齢3区分別の推移では、年少人口（15歳未満）及び生産年齢人口（15歳から64歳）は、減少傾向で推移しています。老年人口（65歳以上）は一貫して増加で推移してきましたが、令和2年では減少に転じています。令和2年ではすべての年齢区分で減少となり、老年人口が生産年齢人口を上回り、高齢化が進んでいる状況といえます。

本町の総人口の将来予測については、国立社会保障・人口問題研究所（以下「社人研」という。）によると、減少で推移し、本計画の最終年度（令和13(2031)年には約5,100人になると推計しています。



図2 大紀町 総人口及び年齢3区分の動向

出典：大紀町第3次総合計画（令和6年3月）

しかしながら、本町の将来人口の見込みについては、「大紀町人口ビジョン」において、「【視点1】合計特殊出生率を2040年までに2.2とする」、「【視点2】2030年を目途に社会動態±0とする」、「【視点3】2030年の社会動態±0の達成に加え、年齢層を絞った流出防止・流入促進」と3つの視点を踏まえて、地域一体となった取組を進めていくことで、人口減少を抑制し、年少人口の増加と老年人口割合の抑制を図り、バランスのとれた人口構成を目指しています。

人口ビジョンでは、本計画年度の最終年（令和13（2031）年度）に近い令和17（2035）年の総人口は7,300人程度を目指しておりますが、社人研の令和17年推計人口の5,100人を基本構想の想定人口とします。

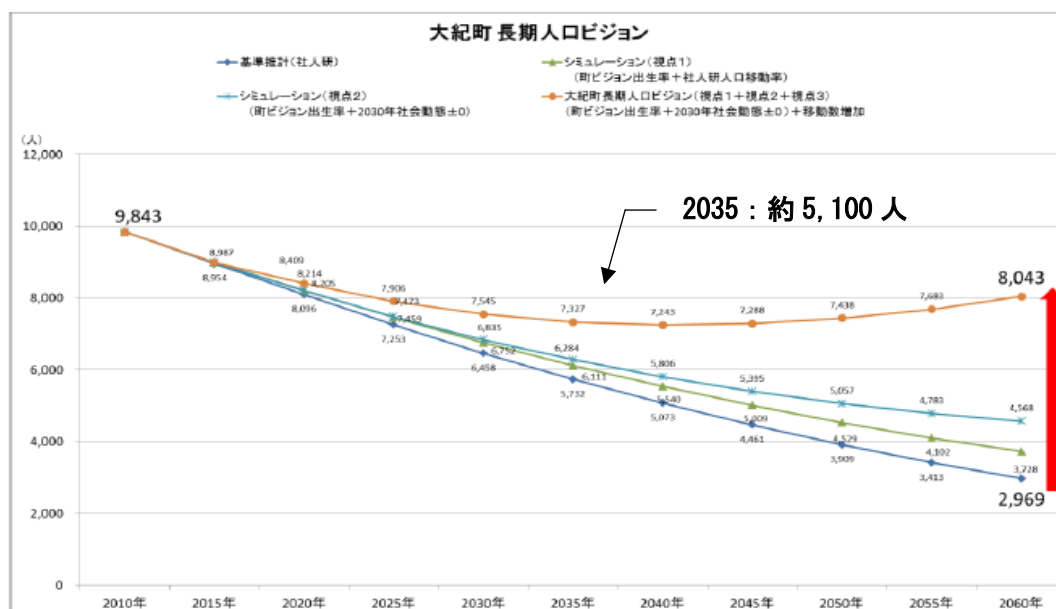


図3 上記「視点1」～「視点3」の取組による長期人口ビジョン（シミュレーション）

出典：大紀町人口ビジョン（平成27年10月）

2) 議員数

議員数は、現在の大紀町の条例に規定された 11 人とします。

3) 計画職員数

新庁舎の規模を算定する計画職員数については、現職員数の 107 名を基準とします。

○役職別職員数

表 1 役職別職員数

職員区分	職員数 (人)
特別職	3
課長級	14 (16)
課長補佐・係長級	45 (53)
一般職員	33 (34)
嘱託職員 (会計年度任用職員他)	12 (13)
合 計	107 (119)
議会議員	11
合 計	118 (130)

※ () は支所を含む

4) 庁舎の構成

建物階数は2階もしくは3階とし、低層階（1階）には町民利用の多い窓口部門を配置します。2階以上の階に町長室、危機管理を中心とした管理部門及び執務スペース、会議室、また、議場等議会関係部門についても基本は本庁舎内一体整備とするが、駐車場の確保等、敷地の利用計画上接続する分庁舎の可能性についても検討可とします。

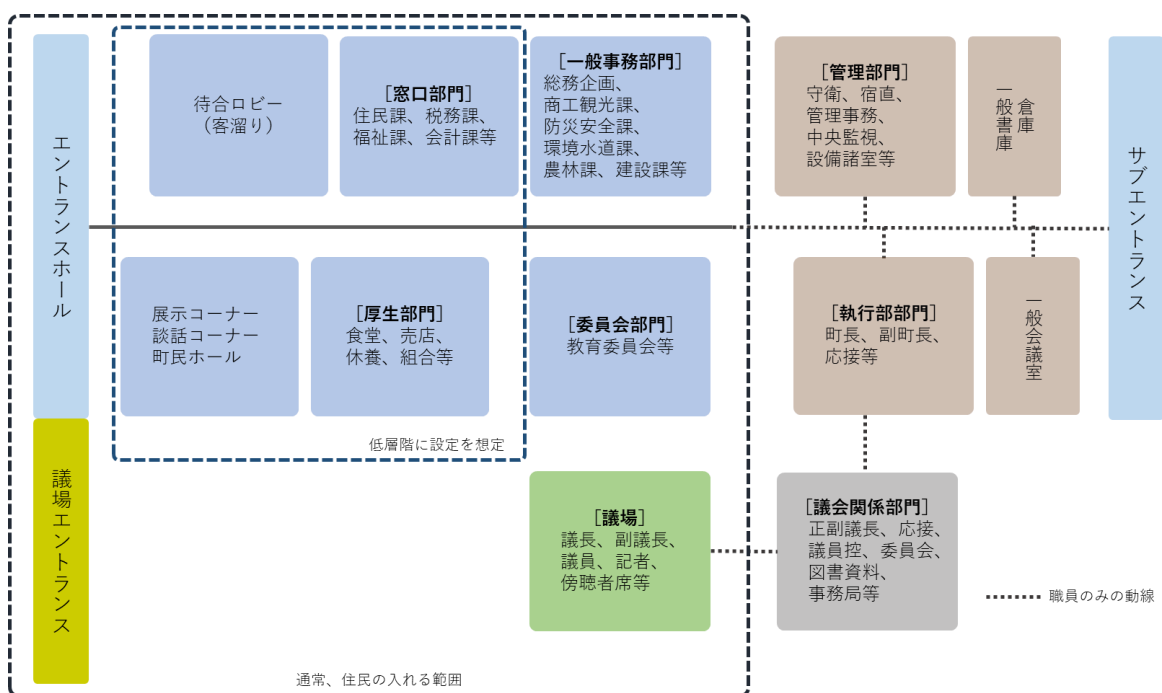


図4 庁舎の機能構成と動線のダイアグラム

5) 新庁舎に配置する部署

新庁舎に配置する部署は、錦支所や大内山支所に配置されている課等を新庁舎に移動することで、行政事務や住民サービスの利便性の向上を図ります。

なお、配置する部署については、行政改革や機構改革にも対応できるようにします。

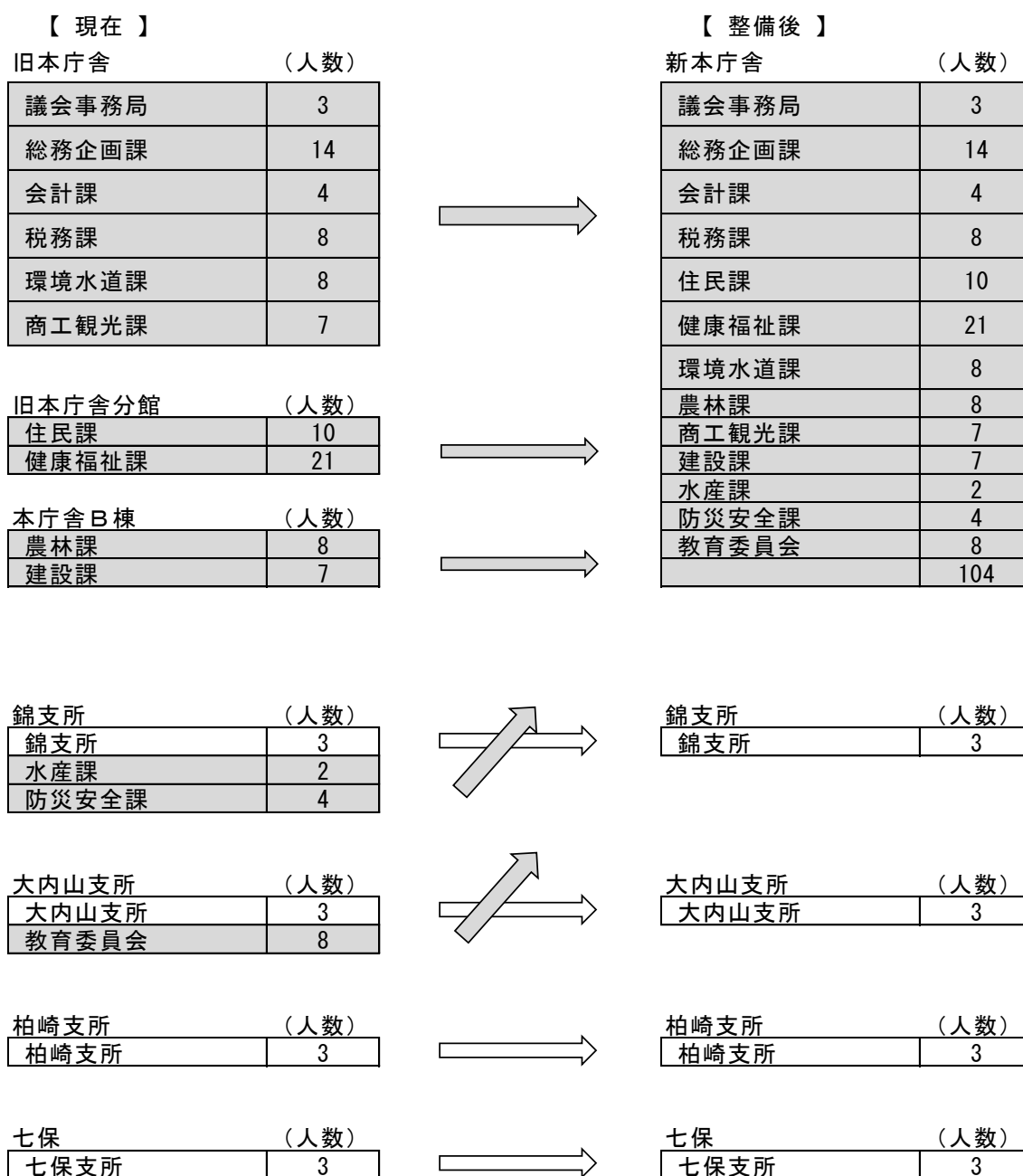


図5 新庁舎に配置する部署について

(2) 新庁舎建設の規模

新庁舎の規模は、想定人口、議員数、職員数を基に、総務省の「起債対象事業費算定基準※」（以下「総務省基準」という。）を基本に算定し、その他必要なスペースについては、現庁舎を参考に設定します。

1) 総務省基準に基づく基準面積の算定

表2 総務省基準に基づく基準面積の算定

	区分	内訳				面積 (㎡)
		役職	職員数	換算率	換算職員数	
執務面積	事務室	特別職	3人	12	36人	
		課長級	14人	2.5	35人	
		課長補佐・係長級	45人	1.8	81人	
		一般職員	33人	1	33人	
		嘱託職員	12人	1	12人	
		小計	107人		197人	
		面積計	197 × 4.5㎡			
	小計					886.50
付属面積	倉庫	事務室面積の13%			115.25	
	会議室・便所・洗面所・その他諸室	全職員（議員11名含む） × 7㎡			826.00	
	玄関等	（事務室＋倉庫＋会議室等） × 0.4			731.10	
	議事堂	議員定数（11人） × 35㎡			385.00	
	小計				2057.35	
標準面積の合計					2943.85	

※起債対象事業費算定基準：総務省地方債同意等基準に定める庁舎標準面積算定基準

平成23年度(2011年度)に廃止されていますが、新庁舎の規模設定において準用する算定方法として、広く用いられているため、本基本構想においても適用するものとします。

2) その他必要なスペースの算定

表3 その他必要なスペースの算定

	区分	内訳	面積 (㎡)
福利厚生関係	休憩室	現庁舎の現状面積を参考に	16.00
	更衣室	現庁舎の現状面積を参考に	6.00
業務支援機能	印刷室	現庁舎の現状面積を参考に	20.00
	電算室	現庁舎の現状面積を参考に	10.80
	相談室	2、3室を想定	30.00
	CATV機器スタジオ室	現庁舎の現状面積	36.00
	CATV第2スタジオ室	現庁舎の現状面積	36.00
	車庫	5台×18㎡ (中型車)	90.00
町民交流機能	町民交流スペース		150.00
	キッズコーナー		
	授乳室		
災害対策機能	災害対策本部室	大会議室：約100㎡×2室	200.00
	防災無線室	現庁舎の現状面積	10
合計			604.80

新庁舎の規模については、上記1) 2) により試算すると概ね 3,500 ㎡ となることから、新庁舎の規模は設計時に現状面積の再検討やその他新たに必要スペースへの対応を加えた 3,500 ㎡~4,000 ㎡として計画します。

なお、この数値をもとに、配置計画、事業費等の検討を行うこととしますが、庁舎全体の機能や規模等について詳細に検討し、可能な限りコンパクトに庁舎の規模や事業費の縮減に努めるものとします。

(3) 建物構造

建物構造については、初期建設コスト及び維持管理コストや様々な条件を考慮した上で最適な構造とします。

なお、耐震の安全性目標は次の通りとします。

○建物構造

- | | |
|-----------|-----|
| ・ 構造体 | I 類 |
| ・ 建築非構造部材 | A 類 |
| ・ 建築設備 | 甲類 |

(4) 建物配置

建物配置については、国道 42 号線から車両出入口を計画し、敷地中央に建物用地、東側及び南側に駐車場・町民広場、西側に付属棟・駐車場、北側に駐車場を配置する次のダイアグラムを基本的な配置イメージとします。

今後、設計段階で建築計画や諸条件を考慮し、再検討を行い、配置計画を決定します。

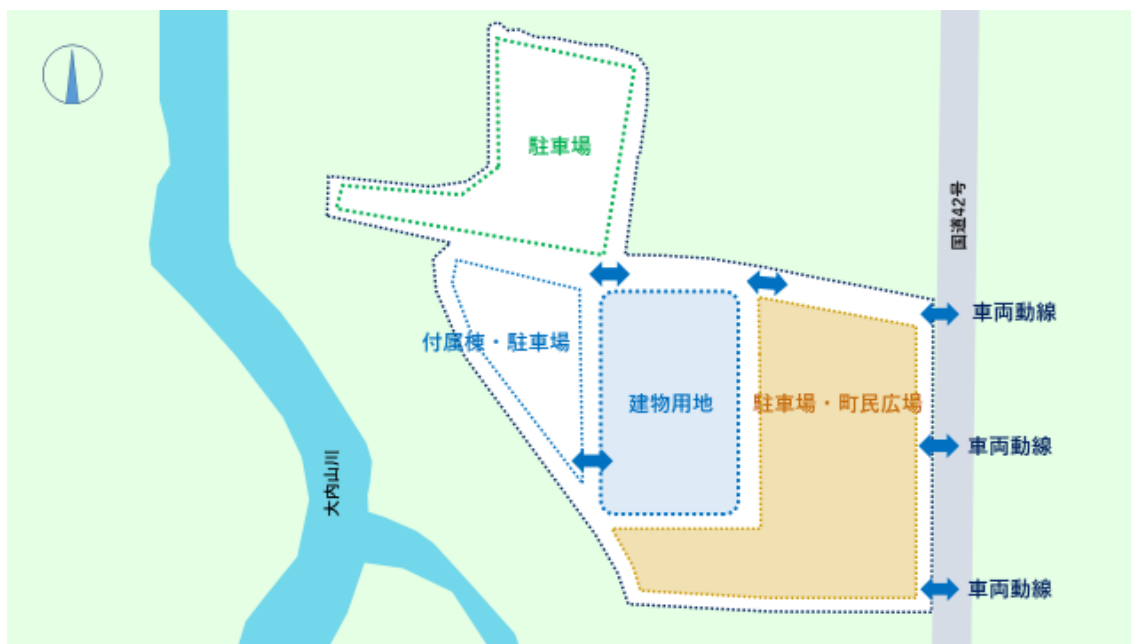


図 6 配置図

※建物位置については、必要駐車台数が確保できれば上記位置からの変更あり。

※町民広場については、駐車台数優先により規模を想定します。

※開発による調整池等の必要施設については、駐車場部分で設定を予定します。

(5) 駐車場整備

来庁者の利便性を考慮し、庁舎付近にまとまりのある配置とし、来庁者と往庁舎がスムーズに往き来できるように整備します。また、コミュニティバス発着場、路線バス停留所、自転車、単車の駐車スペースを敷地内に確保します。駐車場の整備においては、台数規模について次のとおり想定します。

○来庁者駐車場：約 20 台

- ・ 想定人口：5,100 人
 - ・ 来庁者割合：0.9%（窓口）、0.6%（窓口以外）
 - ・ 乗用車使用割合：100%
 - （窓口）来庁台数＝46 台（5,100 人×0.9%×100%）
 - （窓口以外）来庁台数＝31 台（5,100 人×0.6%×100%）
 - ・ 集中度：30%
 - ・ 平均滞留時間：30 分と想定（窓口）、60 分と想定（窓口以外）
 - （窓口）必要駐車台数＝7 台（46 台/日×30%×30/60 分）
 - （窓口以外）必要駐車台数＝10 台（31 台/日×30%×60/60 分）
- 以上により、一般来庁者用駐車場の最低必要台数は 17 台とし、車いす使用者用駐車場を確保することで約 20 台を想定します。

○議員用駐車場：11 台（議員定数）

○公用車駐車場：50 台（令和 6 年 11 月現在所有台数※55 台－5 台）
※5 台は車庫で確保

○職員用駐車場：107 台（職員 107 人×利用率 100%を想定）

以上より、庁舎及び職員駐車場予定敷地における駐車台数規模は 188 台となることから、概ね 190 台と想定します。

(6) 庁舎の執務空間方針

大紀町の職場環境については、令和 6 年 11 月に実施した職員アンケート及び新庁舎建設に対する各課からの要望事項を考慮し検討していきます。

なお、アンケート結果等については、参考資料として添付することとします。

7. 参考資料

(1) 職場環境アンケート結果

大紀町の本庁舎等の職場環境について、職員アンケート（令和6年11月）実施した。アンケートの設問は下記の①～⑳について、1～5の5段階（1：かなりそうである、2：ややそうである、3：ふつう、4：ややそうではない、5：かなりそうではない）での回答の選択によりおこない、回答者数は80名/104名でした。

以下、集計にあたっては、グラフ表示時にわかりやすいように5～1の5段階（5：かなりそうである、4：ややそうである、3：ふつう、2：ややそうではない、1：かなりそうではない）の逆数にて集計しました。（表4）

表4 職場環境アンケート集計結果

評価軸・設問(回答者80名/104名)	評価点					
	全体	本庁舎	本庁分館	本庁B棟	錦庁舎	大内山庁舎
I オフィスの機能性	2.6	2.5	2.3	2.9	3.7	2.1
①ロッカー等収納スペースへのアクセスは良い	2.3	2.3	2.0	2.5	3.7	1.4
②ロッカー等収納家具の機能は良い	2.2	2.1	2.1	2.7	3.6	1.6
③欲しい情報がすぐ手に入る	2.7	2.7	2.7	2.5	3.1	2.3
④現在の机のサイズ・デザインで業務に支障はない	2.9	2.9	2.2	3.9	4.3	2.4
⑤OA機器の配置は適切である	2.8	2.7	2.3	3.1	3.9	2.9
II インテリアの調和	2.2	2.1	1.8	2.6	3.6	2.2
⑥オフィス家具の高さが統一されている	2.2	2.1	1.7	2.8	3.6	2.4
⑦オフィス全体の調和(色・材質・形)がとれている	2.2	2.1	1.9	2.4	3.6	1.9
III 共有スペース	2.6	2.4	2.1	3.5	4.1	2.1
⑧共有の作業スペースがある	2.5	2.3	2.0	3.2	3.9	2.1
⑨自由に打ち合わせできるスペースがある	2.6	2.4	2.1	3.7	4.3	2.1
IV ゆとりとリフレッシュメント	2.5	2.3	2.0	2.6	3.9	2.8
⑩落ち着いた雰囲気である	2.9	2.7	2.4	3.1	4.0	3.7
⑪気分転換ができるスペースがある	2	1.9	1.5	2.1	3.7	1.9
V デスク廻りの環境	2.9	3.0	2.5	3.2	3.6	3.0
⑫集中できる	2.8	2.8	2.5	2.9	3.6	3.1
⑬業務内容に対応している	2.9	3.0	2.6	3.3	3.6	2.7
⑭静かである	3.0	3.0	2.6	3.2	3.6	3.7
⑮卓上スペースが広い	2.5	2.7	2.0	2.9	2.9	2.6
⑯現在の業務はフリーアドレスになじまない	3.6	3.7	3.4	3.7	3.7	3.1
⑰動線がスムーズにとれている	2.6	2.7	1.9	2.9	3.9	3.0
VI 不快感のない環境	3.1	3.2	2.7	2.9	3.6	3.6
⑱OA機器の音が気にならない	3.3	3.4	3.0	2.8	4.3	3.6
⑲空調の音が気にならない	3.4	3.4	3.1	3.3	3.6	3.9
⑳各種配線が気にならない	2.7	2.8	2.1	2.7	3.0	3.4
VII 疲労を感じない環境	3.2	3.2	2.9	3.4	4.1	2.6
㉑十分な明るさが確保されている	3.3	3.3	3.0	3.5	4.1	2.6
㉒疲れにくい照明である	3.0	3.0	2.7	3.3	4.1	2.3
㉓座り心地の良いイスを使っている	2.5	2.6	2.0	2.7	3.4	2.0
㉔床がすべりにくい	3.8	3.7	3.7	4.1	4.7	3.3
VIII オフィスのイメージ	2.8	2.6	2.7	2.9	4.1	2.8
㉕明るい雰囲気である	3.0	2.8	2.8	3.1	4.1	3.1
㉖きれいである	2.6	2.4	2.5	2.7	4.1	2.4
◆ オフィスに対する総合的な満足度						
㉗総合的に考えると現在のオフィスに満足している	2.5	2.5	2.1	2.8	3.9	2.0

(※フリーアドレスとは、職員が固定席をもたずに自由に席を選んで働くスタイルのことです。)

大紀町本庁舎等の職場環境アンケート集計結果(表4)を評価軸Ⅰ～Ⅷについて集計し、その傾向を表したものが表5、図7です。

建物全体のアンケート結果としては、3を下回ったものが多く、職場環境全体についての評価は低い傾向にあります。

全体評価のうち、「インテリアの調和」と「ゆとりとリフレッシュメント」の評価が低く、特にオフィス家具や気分転換できるスペースの評価が低くなっています(表4)。

表5 職場環境アンケート(評価軸別)

評価軸	評価点					
	全体	本庁舎	本庁分館	本庁B棟	錦庁舎	大内山庁舎
Ⅰ オフィスの機能性	2.6	2.5	2.3	2.9	3.7	2.1
Ⅱ インテリアの調和	2.2	2.1	1.8	2.6	3.6	2.2
Ⅲ 共有スペース	2.6	2.4	2.1	3.5	4.1	2.1
Ⅳ ゆとりとリフレッシュメント	2.5	2.3	2.0	2.6	3.9	2.8
Ⅴ デスク廻りの環境	2.9	3.0	2.5	3.2	3.6	3.0
Ⅵ 不快感のない環境	3.1	3.2	2.7	2.9	3.6	3.6
Ⅶ 疲労を感じない環境	3.2	3.2	2.9	3.4	4.1	2.6
Ⅷ オフィスのイメージ	2.8	2.6	2.7	2.9	4.1	2.8



図-7 職場環境アンケート(評価軸別)グラフ

建物別のアンケート結果についても、全体的に評価が3を下回ったものが多く、職場環境についての評価は低い傾向にあります。また、建物別に評価結果の違いがあり、建物が建築されてからの経過年数が高い本庁舎等の評価が低くなっています。全体評価と同様に建物別の「インテリアの調和」と「ゆとりとリフレッシュメント」の評価についても、本庁舎等については評価が低い傾向となっています。

このことから、「インテリアの調和」と「ゆとりとリフレッシュメント」の評価について、基本設計・実施設計時に参考とすることとします。

(2) 職員のワークスタイル アンケート結果

大紀町職員のワークスタイルについて、職員アンケート（令和6年11月）実施した。アンケートの設問は下記の①～⑪について、1～4の4段階（1：非常にそうである、2：ややそうである、3：ややそうではない、4：非常にそうではない）での回答の選択によりおこない、回答者数は80名/104名でした。

以下、集計にあたっては、グラフ表示時にわかりやすいように4～1の4段階（4：非常にそうである、3：ややそうである、2：ややそうではない、1：非常にそうではない）の逆数にて集計しました。

表6 職員のワークスタイルアンケート集計結果

設問(回答者80名/104名)		評価点
①定型業務が多い	定型業務	2.8
②仕事はグループより個人で進めることが多い	個人作業	2.8
③コミュニケーションよりプライバシーを重視する	プライバシー	2.3
④執務室で作業することが多い	執務室作業	2.5
⑤自席で作業することが多い	自席作業	3.4
⑥継続的に自席を利用する	継続作業	3.5
⑦グループより個人で成果を求められる	個人成果	2.6
⑧執務室内を移動しながら仕事をするのが少ない	固定作業	2.7
⑨自席での会話がが多い	自席会話	3.0
⑩仕事を企画・提案することが少ない	企画提案	2.7
⑪来庁者への対応が多い	来庁者対応	2.7

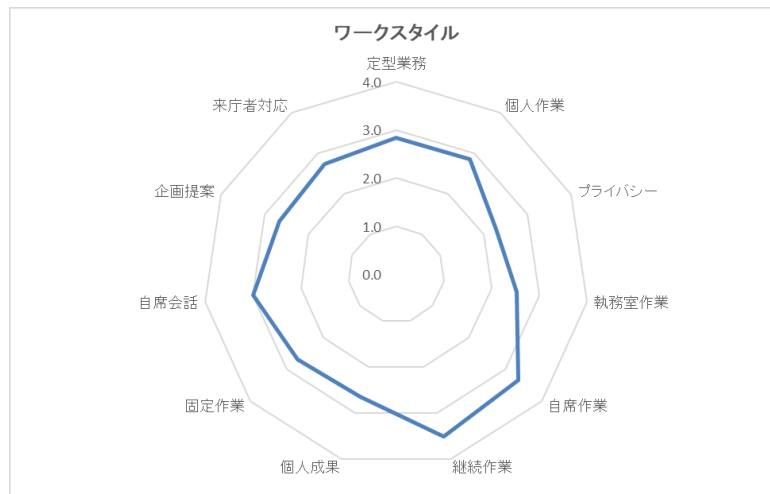


図8 職員のワークスタイルアンケートグラフ

大紀町職員全体のワークスタイルの特徴としては自席で継続しての作業が多いことがわかります。これは、ある課においては、固定席で継続した作業を行う傾向が強く、自由に作業の場所を決めるフリーアドレスのような執務空間にはなじまないことを示しています。

このことから、執務空間の座席設定において基本設計・実施設計時に参考とすることとします。

(3) 各課からの要望事項

各課からの要望事項についてとりまとめたところ以下の内容でした。
今後、基本設計・実施設計時に参考とすることとします。

1) DX関係の要望

- ・大型モニターを設置したオンライン会議対応室の整備。
- ・小規模でのオンライン会議スペースの整備。
- ・データサーバーのストレージの増設。

2) 外構関係の要望

- ・駐車場の整備。公用車、来庁者用を明確に区分する。
- ・フォークリフト、トラック等の特殊車両の駐車場の確保。
- ・2輪車用駐車場の整備。
- ・庁舎裏口に足洗い場等のスペース確保。
- ・大型の外部倉庫の整備。
- ・休憩スペースやコンビニ等の整備。

3) 業務関係の要望

- ・各部署の関係性に配慮した執務スペースの配置。
- ・住民にわかりやすい執務スペースの配置。
- ・来庁者と執務スペースの明確な区分け。
- ・情報掲示用の壁面の整備。
- ・全職員用のロッカーの設置。

4) 建物関係の要望

(構造関係)

- ・耐震化及び障害者・高齢者等に配慮した構造

(付属施設)

- ・子育て支援センターの併設。
- ・図書館の併設。

(諸室の要望)

- ・応接室、会議室等の充実。
- ・職員休憩室及びロッカールームの整備。
- ・町長室関係諸室の整備。
- ・議場及び議会関係諸室の整備。
- ・各種防災通信機器設置を行った執務室の整備。
- ・災害対策本部が設置可能な会議室の整備。
- ・災害対応時の仮眠室等の整備。

- ・ 町民や職員が利用可能な食堂の整備。
- ・ 個別相談室等の整備。
 - ・ 多目的ホールの併設。
 - ・ 包括支援センターの併設。

(書類関係)

- ・ 執務スペース周囲の収納スペースの確保。
- ・ 書類保管庫の充実。

(スペースの充実)

- ・ 災害対策時に大紀町全域の路線網の図が掲示できるスペースの確保。
- ・ 直営作業で使用した道具等が洗えるスペースの確保。
- ・ 執務スペース付近への会議室や作業スペースの確保。
- ・ 職員用デスク以外で、CAD用等デスクの確保。
- ・ 大型コピー機のスペースを確保。
- ・ 各課に接客用カウンター及び打合せスペースの確保。
- ・ 各課に個別相談スペースの確保。
- ・ リサイクルスペースの確保。

(設計関係)

- ・ 風通りの良い執務スペース。
- ・ 執務室と当直室の分離。
- ・ 職員等関係者専用出入口の設置。
- ・ 住民が待ちやすいロビーの計画。
- ・ 瀧原宮をイメージする外観。

(設備関係)

- ・ 小型エアコンによる空調設備の検討。集中式としない。
- ・ 清潔なトイレの整備。
- ・ 災害時の給水対応用立水栓の整備。
- ・ 災害機能に配慮した共用トイレスペースの整備。
- ・ 各部屋へ電話機又は子機の設置。

(倉庫関係)

- ・ 各課ごとの書庫を設置。
- ・ 大きめの倉庫と作業スペースの確保。
- ・ 廃棄用書類蓄積スペースの確保。
- ・ 永年保存の紙媒体資料に対応した書庫スペースの整備。
- ・ 日用品や衣類ストック用倉庫の確保。
- ・ 書類保管と資材保管の分離。