

ベンチマーキング手法を用いた分析③

## 本庁舎スペースのベンチマーキング分析

～県有施設の有効活用に向けて～

静岡県経営管理部管財課

平成 28 年3月

# 目次

---

はじめに	.....	2
<b>第1章 ベンチマーキング分析の概要</b>		
1 ベンチマーキングの対象	.....	3
<b>第2章 執務室の分析と改善</b>		
1 執務室のベンチマーキング分析	.....	5
2 執務室の改善	.....	10
3 今後の課題	.....	13
<b>第3章 共用会議室の分析と改善</b>		
1 共用会議室のベンチマーキング分析	.....	15
2 共用会議室の改善	.....	25
<b>参考1 知的創造行動</b>	.....	27
<b>参考2 本庁舎以外の会議室</b>	.....	29

## はじめに

ファシリティマネジメント(FM)の取組の4本柱のうち、「施設の有効活用」の一環として、今回、本庁舎の執務室と共用会議室の利用状況について、各部局の協力により収集したデータをもとに、ベンチマーキング分析を行いました。

執務室や会議室の「品質の確保」は、FMの目標である組織の生産性の向上に大きく寄与するものであり、FMで取り組むべき重要な課題のひとつです。

本庁舎の執務室については、これまで毎年度の組織改正に伴って試行錯誤しながら各課を配置してきたため、広さの不均衡が課題となっていました。そのため、1人あたりの執務室面積を比較・分析することで現状を把握し、面積の仮標準を示すことで、課題解決のスタートとしました。

本庁舎の共用会議室については、これまで「常に予約でいっぱい、使うことができない」という不満が聞かれていました。そのため、利用状況を分析することで、限られた会議室を有効に使用する方法を検討しました。

本庁舎のスペースを有効活用の第一歩として、本分析を活用していくとともに、今後、他の県有施設についても、本分析を参考としてスペースの有効活用について努めていただけることを期待します。

### 「ベンチマーキング分析」とは

同じ範疇の施設において、1つの指標に着目し、そのパフォーマンスが抜きん出ている施設とそうでない施設との差が生じている理由を分析・評価し、最良の方法を見出し、採用し、改善を行っていく方法。

# 第1章 ベンチマーキングの概要

## 1 ベンチマーキングの対象

本庁舎(本館、東館、西館、別館)の職員が主に使用するスペースであるオフィス面積のうち、執務室及び共用会議室について分析した。執務室及び共用会議室面積は、オフィス面積の62%を占める。

図1 本庁舎全体面積とベンチマーキング対象

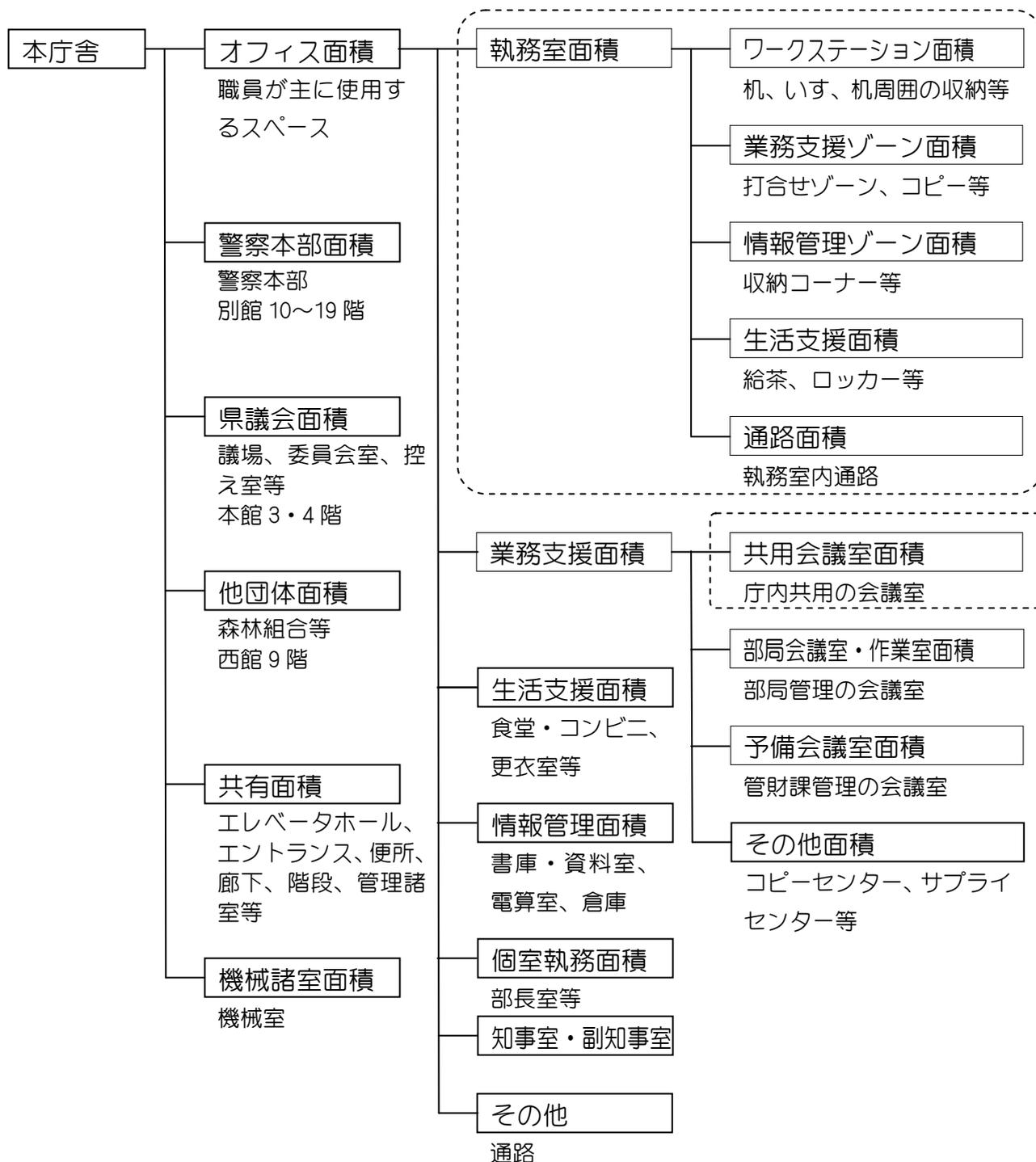
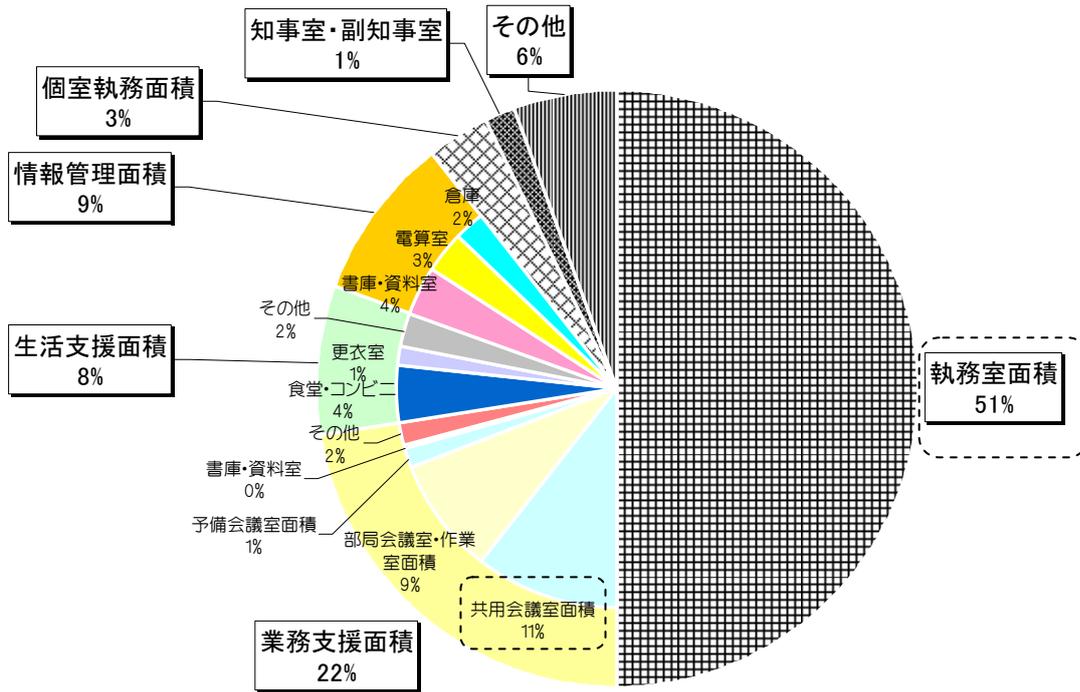


図2 オフィス面積の内訳



**ポイント！**

- 職員が主に使用する面積（オフィス面積）のうち、執務室と共有会議室について、ベンチマーキング分析を実施

## 第2章 執務室の分析と改善

### 1 執務室のベンチマーキング分析

#### (1) 分析の視点

執務室のベンチマーキング分析は1人あたりの執務室面積を算出し、各執務室の比較・分析を行った。

$$1人あたりの執務室面積 = 執務室の内寸面積(m^2) \div 職員数(人)$$

表1 執務室内寸面積と職員数の算出

項目	各数値の算出
執務室の内寸面積	各執務室の壁厚や柱型の面積を除く内寸面積。 (一般に内寸面積は、壁芯で算出される「床面積」よりも3～5%程度小さくなる。)
職員数	正規職員、非常勤職員、委託先職員等で通常の勤務時間に執務室に在席する人数。

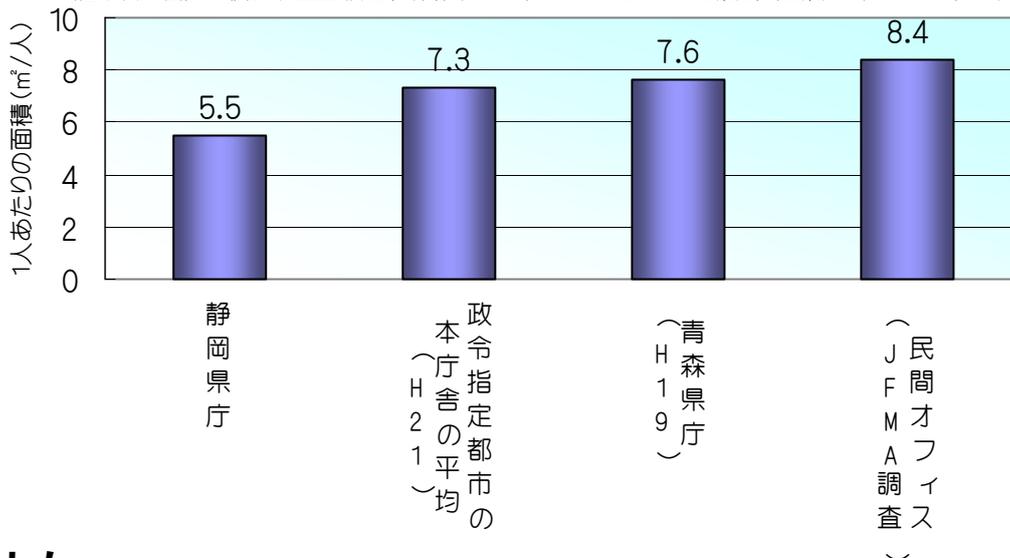
#### (2) ベンチマーキング分析

##### ア 執務室面積の平均

1人あたりの執務室面積は本庁舎全体では、5.5 m<sup>2</sup>/人であった。他自治体や民間オフィスの事例と比較すると比較的狭く、執務室面積は余裕がない。

図3 一人当たりの執務室面積の比較

(他事例の出典：横浜市 H21 調査、青森県オフィススタンダードの解説、総解説ファシリティマネジメント)



#### ポイント!

- 本庁舎の1人当たりの執務室面積は、5.5 m<sup>2</sup>/人で、他事例と比較すると、比較的狭い。



図6 職員数と執務室面積の関係(東館)

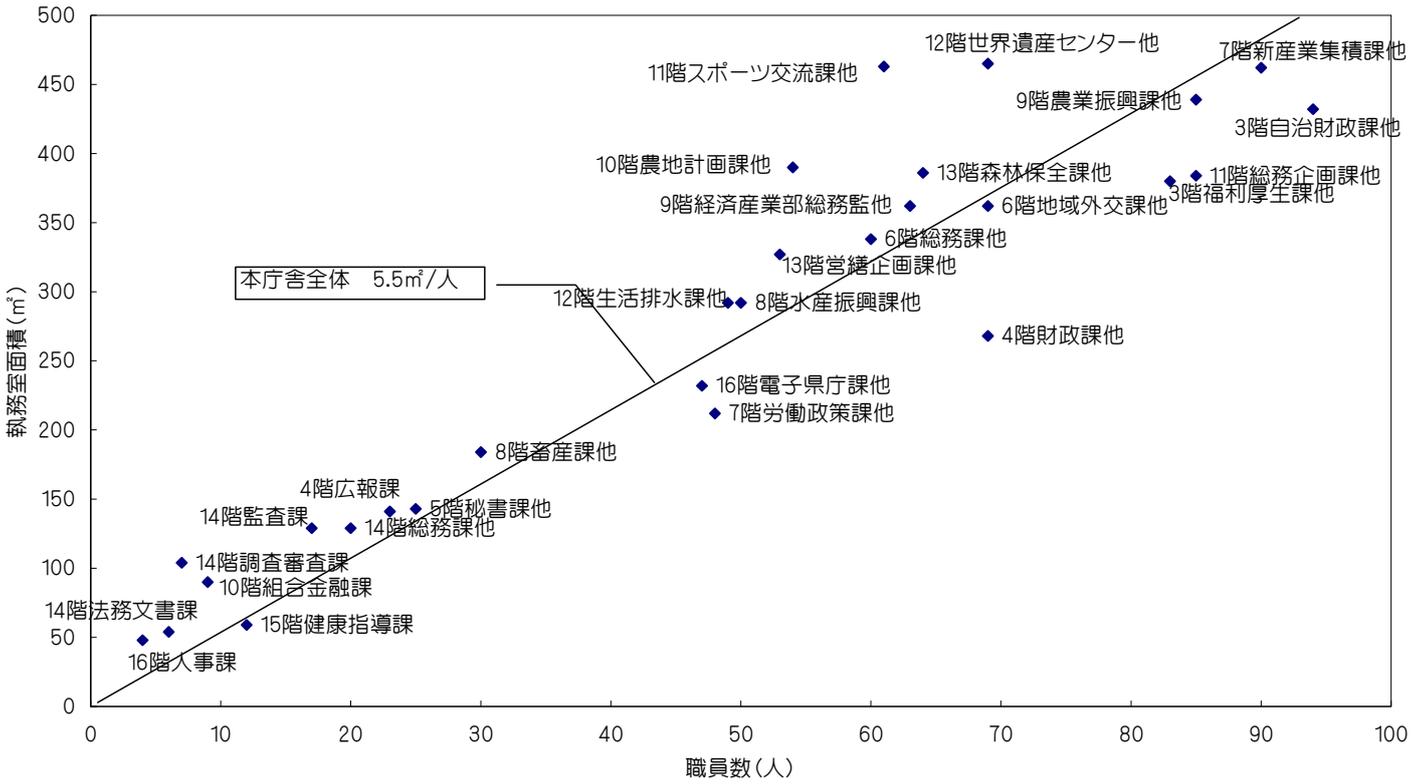
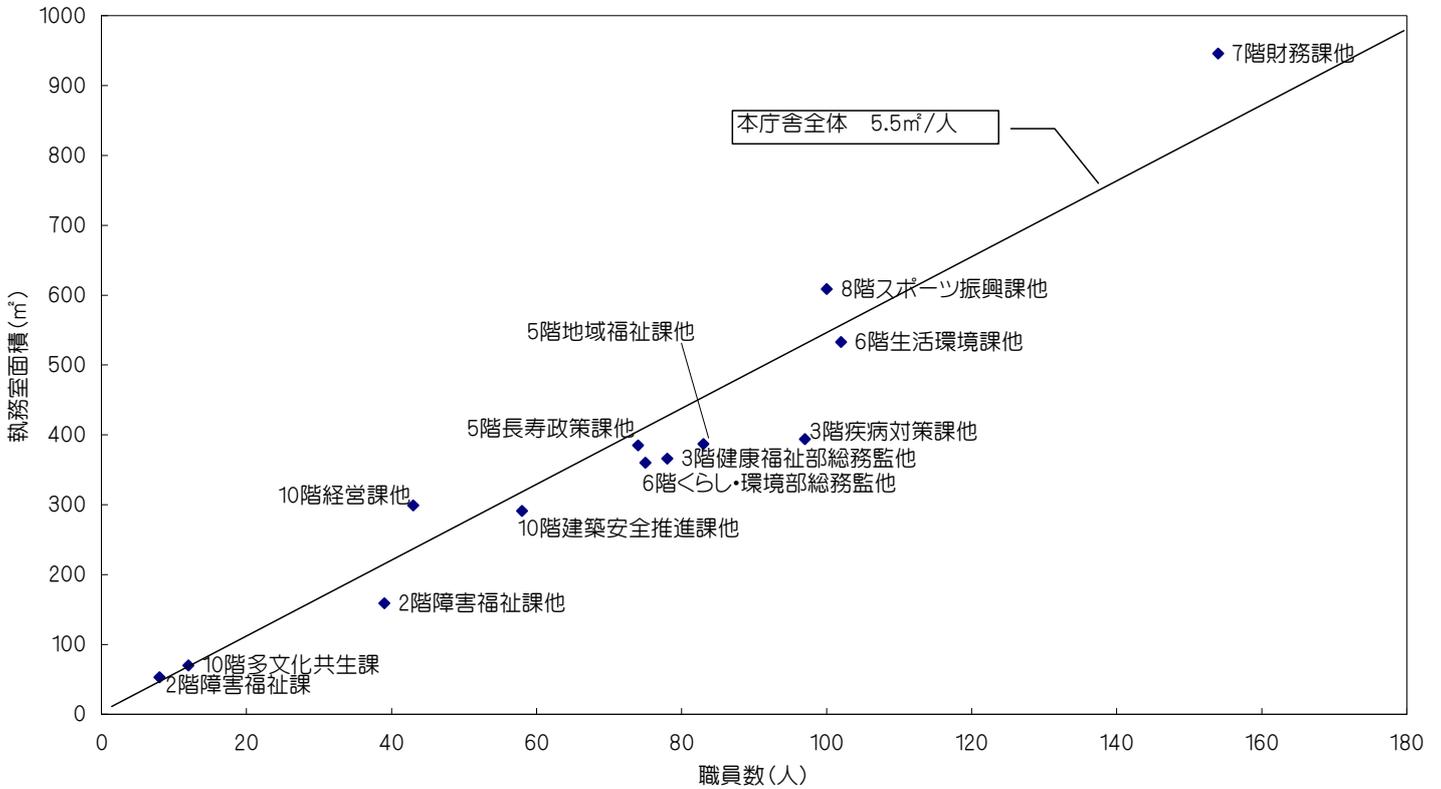


図7 職員数と執務室面積の関係(西館)



## ウ 各執務室の状況

8.0 m<sup>2</sup>/人以上の広い執務室と、4.5 m<sup>2</sup>/人未満の狭い執務室の状況について、現状を確認した結果を表2に示す。

表2 各執務室の状況

分類	執務室	現状
8.0 m <sup>2</sup> /人以上の広い執務室	本館 5 階審理調整課 本館 2 階出納局付 東館 14 階調査審査課 本館 2 階法務文書課(図8) 東館 16 階人事課(監察班) 東館 10 階組合金融課 本館 2 階道路保全課 東館 14 階法務文書課	150 m <sup>2</sup> 以下の比較的小規模の執務室で、特殊な業務のために、執務室内に応接スペース、大規模な書庫スペースなどがあり、実際のワークステーション周囲の執務スペースは広くない。
4.5 m <sup>2</sup> /人未満の狭い執務室	本館 2 階土木防災課他 本館 3 階議会事務局総務課他 別館 4 階原子力安全対策課他 東館 4 階財政課他 本館 1 階用度課車両班 本館 2 階河川砂防管理課他 西館 3 階疾病対策課他(図8) 西館 2 階障害福祉課他 東館 7 階労働政策課他	サイポス室や危機管理センターなどと隣接し、それらの部屋を打合せスペース等としても使用しているケースや、在席率が低く大きな問題でないケースがある。 また、打合せスペースが少なく、課題があるケースがある。

図8 各執務室の状況



本館 2 階法務文書

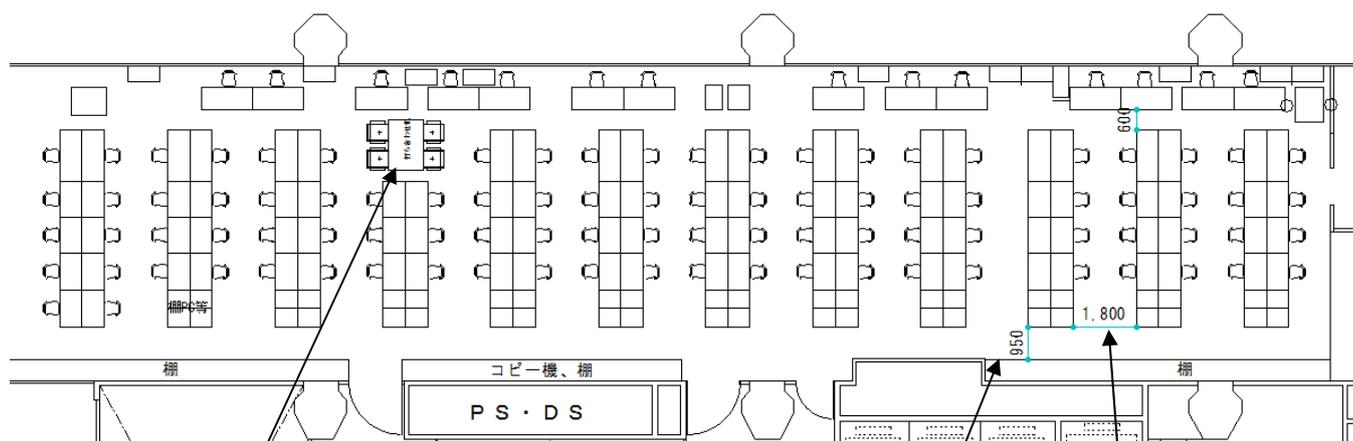
執務室内に文書投函スペース、公印スペース(写真奥)がある。



西館 3 階疾病対策課他

机、棚等が余裕なく配置され、打合せスペースが1箇所のみで極めて少ない。

図9 西館3階疾病対策課他の執務室の状況



打合せスペースが1箇所のみで極めて少ない。

執務室全体に机、棚等が余裕なく配置されている。

通路幅 950mm で十分でない。  
〈標準的な寸法〉  
棚がある場合: 1,600mm  
棚がない場合: 1,200mm

机と机の間隔は標準的な寸法 (1,800mm) が確保されている。

**ポイント!**

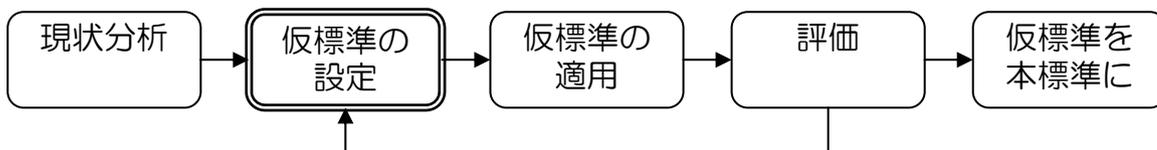
- 4.5 m<sup>2</sup>/人以下の執務室には、打合せスペースが少なく、課題がある執務室がある。

## 2 執務室の改善

### (1) 仮標準の設定

執務室スペースの不均衡を是正するため、執務室の1人あたりの面積の標準を作成する。そのために、まず仮標準を作成し、その適用や評価を繰り返し行うことで、本標準の設定を検討していく。

図 10 仮標準と本標準の設定



### ポイント!

➤ 執務室の1人あたりの面積について、まず仮標準を設定。

### (2) 執務室の1人あたりの面積の仮標準

執務室の1人あたりの面積の仮標準は、本庁舎の平均値から、 $5.5 \text{ m}^2/\text{人}$ とする。他自治体の事例よりも小さいが、業務支援面積等も不足していることから、これ以上の執務室面積の確保は困難であるため、仮標準は平均値とした。

仮標準は、毎年度末の組織改正等に伴う機構改革の際に、適宜、適用していくものとする。

執務室面積の仮標準:  $5.5 \text{ m}^2/\text{人}$

図 11 他自治体との比較



(他自治体事例の出典: 青森県オフィススタンダードの解説)

### ポイント!

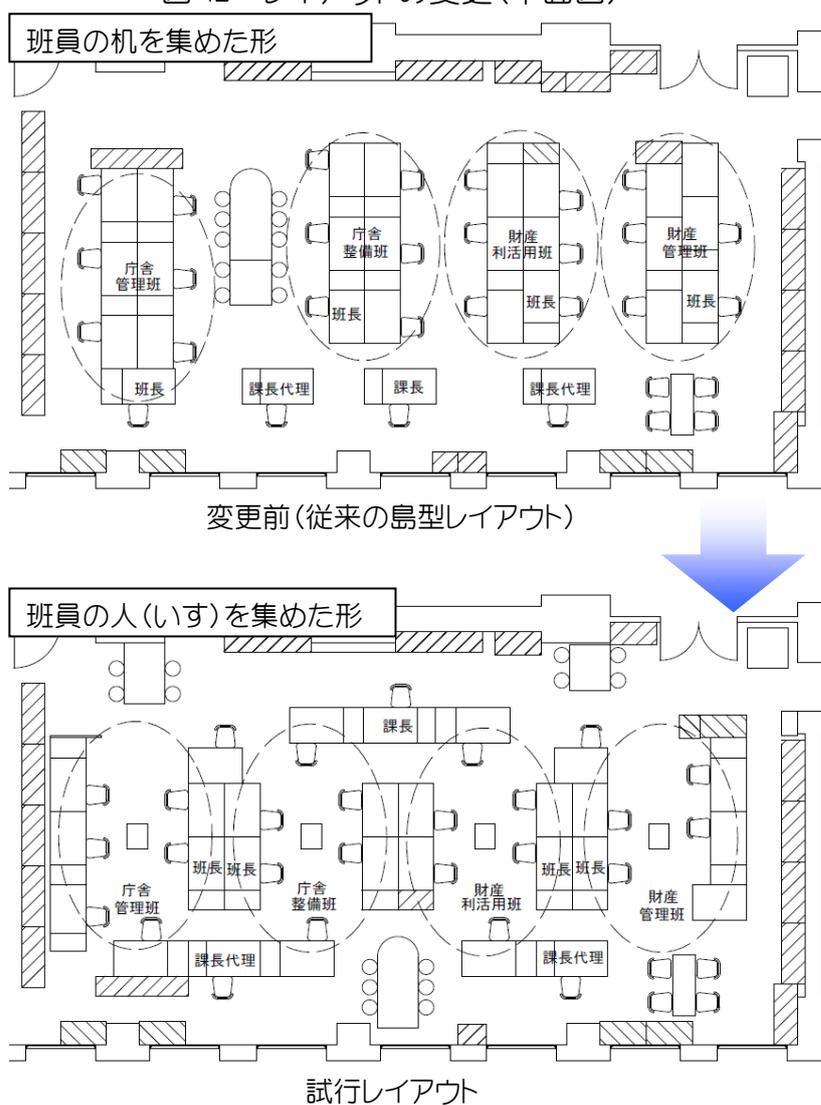
➤ 仮標準として、1人あたりの面積を  $5.5 \text{ m}^2/\text{人}$ とする。

### (3) 執務室のレイアウトの変更(試行)

現状の執務室スペースを有効活用していくことを再検討した結果、従来の島型のレイアウトは、決裁ルート重視の縦長の配置で、班内のコミュニケーションが十分に取れないなどの課題が考えられた。

そのため、試行的に管財課内のレイアウトを図12、図13のとおり変更し、効果について検証していくこととした。

図12 レイアウトの変更(平面図)



#### 試行レイアウトのねらい

- 振り返ると、班内の打合せができる。
- 班員同士のパソコン画面が見え、仕事の進捗がわかりやすい。
- 席次の上下を配慮しない配置とし、配置の自由度を高める。
- 複雑な動線を歩く機会が増え、仕事に役立つヒントを得やすくなる。

図 13 レイアウトの変更(写真)



変更前



変更後

**ポイント!**

➤ 管財課でレイアウト変更を試行

### 3 今後の課題

#### (1) 知識創造型ワークプレイス

近年オフィスの環境は、IT 化が急速に進み、情報ネットワークによる情報の共有が、知識を生んでいく知識社会が到来している。本庁舎についても、情報の共有による知識創造が、極めて重要となってきた。知識創造を促す仕組みをもった場合は「知識創造型ワークプレイス」と呼ばれ、民間企業での導入事例が多くある。今後、本庁舎でも、今後は知的創造行動<sup>※参考1(P27)</sup>を意識したワークプレイスづくりについても必要となってくる。

#### 三重県のオフィス改革の事例

三重県では、平成 12～14 年度に、本庁舎のオフィス改善の改修工事を実施している。全庁的に各課の間仕切り壁をなくし、執務室中央部に各課共通の打合せスペースやコピー機を配置することで、他課とのコミュニケーションの活発化を図っている。

(出典:「地方自治体オフィスの改修計画に関する研究」 三重大学 安藤亨氏)

図 14 三重県のオフィス改善

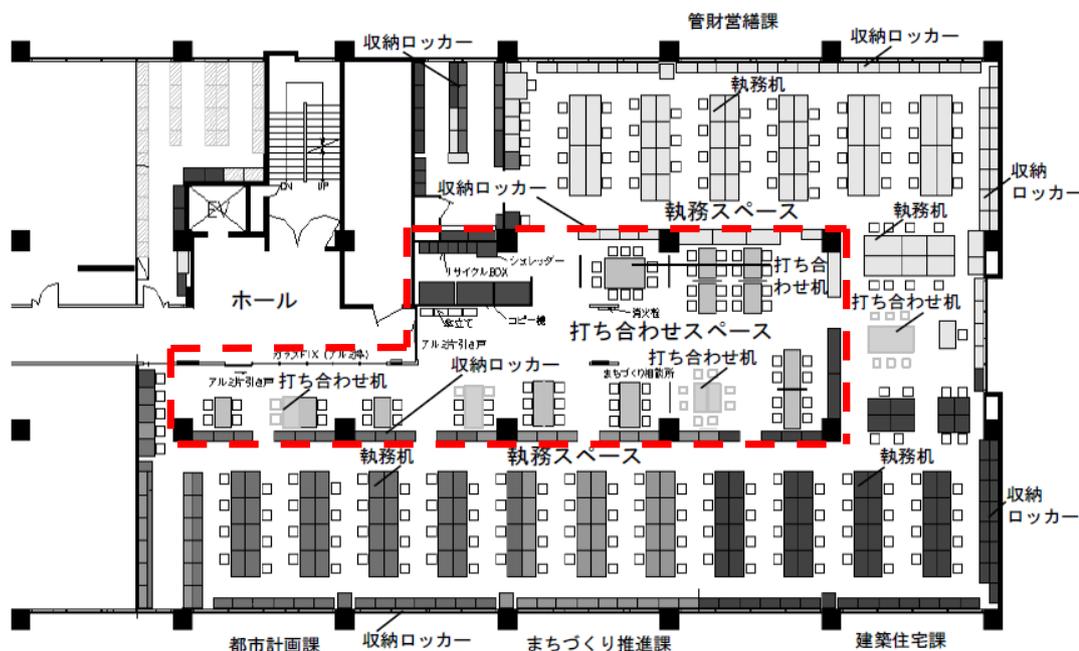


図 15 知的創造行動を意識したワークプレイス  
(出典:「総解説ファシリティマネジメント追補版」FM推進連絡協議会編)



**ポイント!**

➤ 「知的創造型ワークプレイス」が今後の課題。

## 第3章 共有会議室の分析と改善

### 1 共有会議室のベンチマーキング分析

#### (1) 分析の視点

共有会議室のベンチマーキング分析は、平成 27 年4月 1 日から平成 27 年 11 月 30 日までの使用について、利用用途、時間稼働率、予約時期、利用人数などについて分析し、予約が取りにくい状況の改善を目指す。

分析の対象の共有会議室を表3に示す。

表3 分析の対象

分類	会議室名	定員
会議室分類① 3ヶ月前からSDOで予約ができる会議室	西館4階第1会議室 A	72 人
	〃 B	72 人
	〃 C	72 人
	別館2階第1会議室 A	45 人
	〃 B	35 人
	〃 C	35 人
	〃 D	45 人
	別館2階第3会議室 A	36 人
	〃 B	54 人
	別館7階第1会議室	45 人
	別館7階第2会議室 A	102 人
	〃 B	42 人
	別館7階第3会議室	42 人
	別館7階第4会議室 A	36 人
	〃 B	36 人
	〃 C	45 人
	別館9階第2会議室	36 人
	別館9階第3会議室	42 人
	別館20階第1会議室 A	90 人
	〃 B	90 人
〃 C	45 人	
西館4階第2会議室	48 人	
会議室分類② 1ヶ月前からSDOで予約ができる会議室	別館8階第1会議室 A	45 人
	〃 B	45 人
	〃 C	45 人
	〃 D	45 人
	別館8階第2会議室	18 人
	別館8階第4会議室	42 人

#### ポイント!

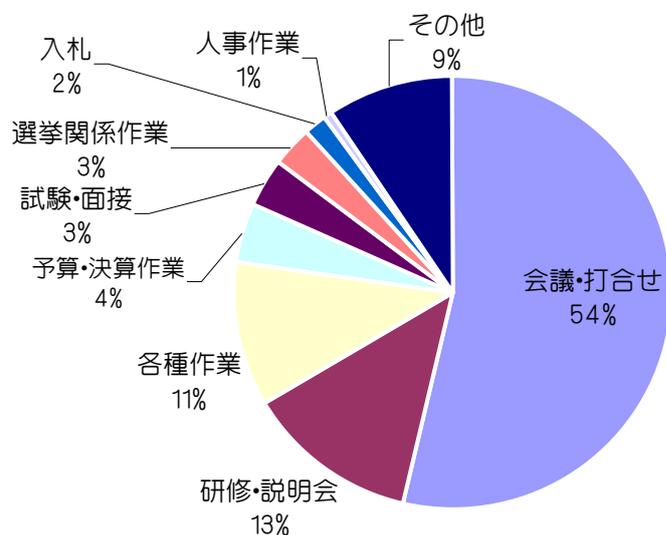
- 予約の取りにくい状況を改善することを目指す。

## (2) ベンチマーキング分析

### ア 利用用途

共用会議室の利用用途の割合を図 16 に示す。利用用途は「会議・打合せ」が最も多く、全体の半分を占める。

図 16 利用用途



#### ■ 利用用途の算出方法

利用者が記入する会議室利用簿の「用途」の欄を集計し、会議・打合せ、研修・説明会、各種作業等に分類。

### ポイント!

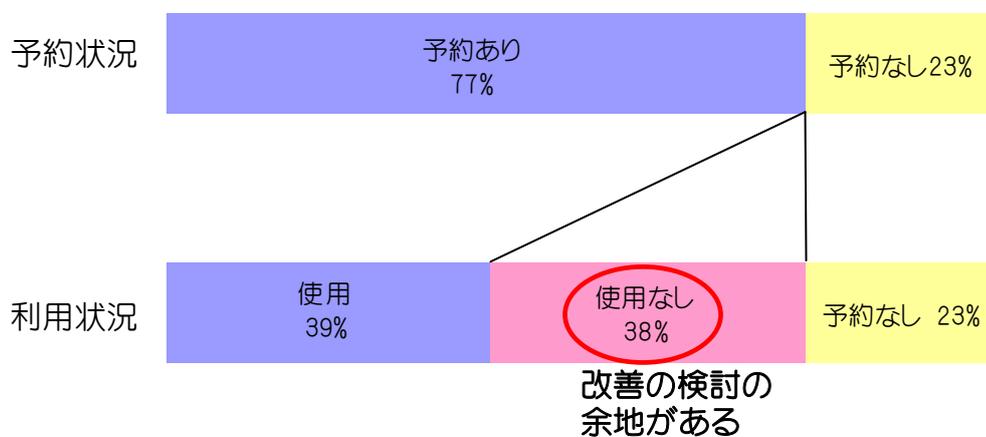
- 利用の約 5 割は、「会議・打合せ」で利用。

## イ 時間稼働率と時間予約率

共用会議室の時間稼働率と時間予約率を図 17 に示す。時間予約率は 77% であり、予約状況にある程度の余裕があるように見えるが、実際に予約が空いているのは、①午前8時半～午前9時、②午後5時15分～午後6時、③お盆やゴールデンウィークの前後であり、通常の間帯は予約でいっぱい、「使いたいときに使えない状態」にある。

時間稼働率は 39% であり、時間予約率が極めて高いことを考慮すると、予約しているにも関わらず未使用の 38% の部分に改善の検討の余地があると考えられる。

図 17 時間予約率と時間稼働率



### ■ 時間稼働率と時間予約率の算出方法

時間予約率(%) = 予約時間 ÷ 勤務延べ時間

時間稼働率(%) = 年間実利用時間 ÷ 勤務延べ時間

表4 年間実利用時間等の算出

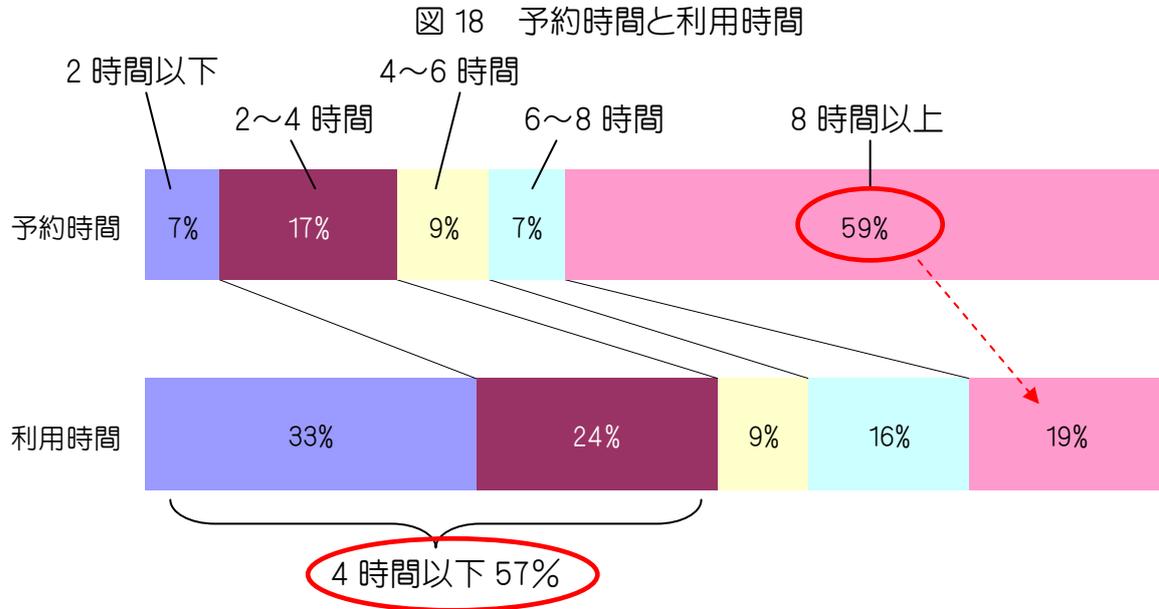
項目	内容
年間予約時間	SDOの会議室予約DBから、開庁日の午前8時半から午後6時までの間の会議室予約時間を集計し、算出。
年間実利用時間	利用者が記入する会議室利用簿の「会議時間」の欄を集計し、開庁日の午前8時半から午後6時までの間で、会議等が行われた実時間を集計し、算出。(準備時間等を含まない。)
勤務延べ時間	9.5時間(午前8時半から午後6時) × 163日(4～11月の開庁日数)

### ポイント!

- 予約しているのにも関わらず、未使用の時間に改善の余地がある。

### ウ 予約時間と利用時間

共用会議室の予約時間と利用時間の関係を図 18 に示す。予約の段階では、全体の59%が8時間以上の予約であるが、実際に8時間以上利用されたのは、19%である。また利用の57%は4時間以下であり、短時間の利用が多く、半日単位などの予約を推奨していく必要がある。



#### ■ 予約時間の算出

SDOの会議室予約DBで予約した時間を集計して算出。

#### ■ 利用時間の算出方法

利用者が記入する会議室利用簿の「利用時間」の欄を集計して算出。

### ポイント！

- 予約の約6割が8時間以上の長時間。一方、利用の約6割は4時間以下。
- 半日単位での予約を推奨していく。

## エ 予約時期

会議室分類①は、原則、利用日の3ヶ月前からSDO入力により予約を受け付けている。また、会議の重要度に応じて、3ヶ月前からの「事前予約」も受け付けている。

会議室分類①の予約時期を図19に示す。全体の48%が、利用日の3ヶ月前からの予約(事前予約)となっている。予約時期の詳細を図20に示す。利用日3ヶ月前の予約が開始される日に集中している。

利用日の当日から2ヶ月前の予約が34%あるが、2～3ヶ月前の段階で予約がうまっていることを考慮すると、キャンセルされた会議室が再予約されたものと推定できる。

図19 一般会議室の予約時期

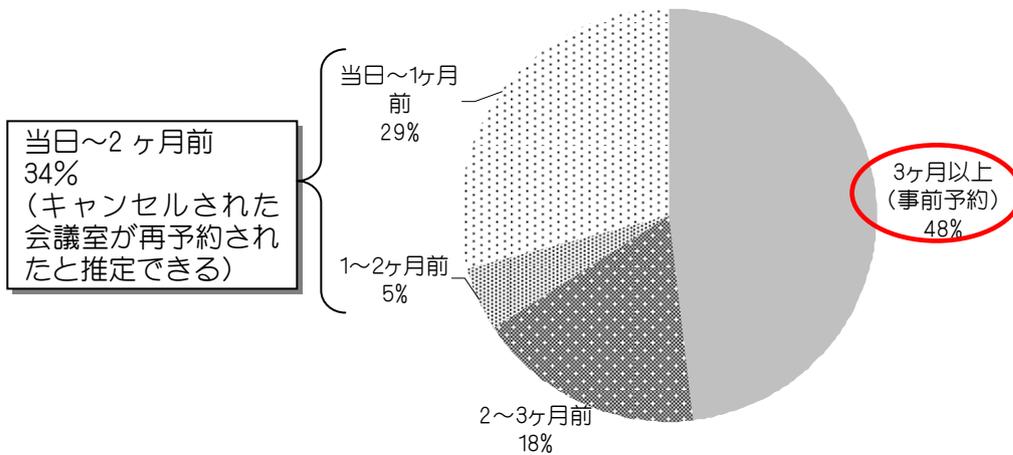
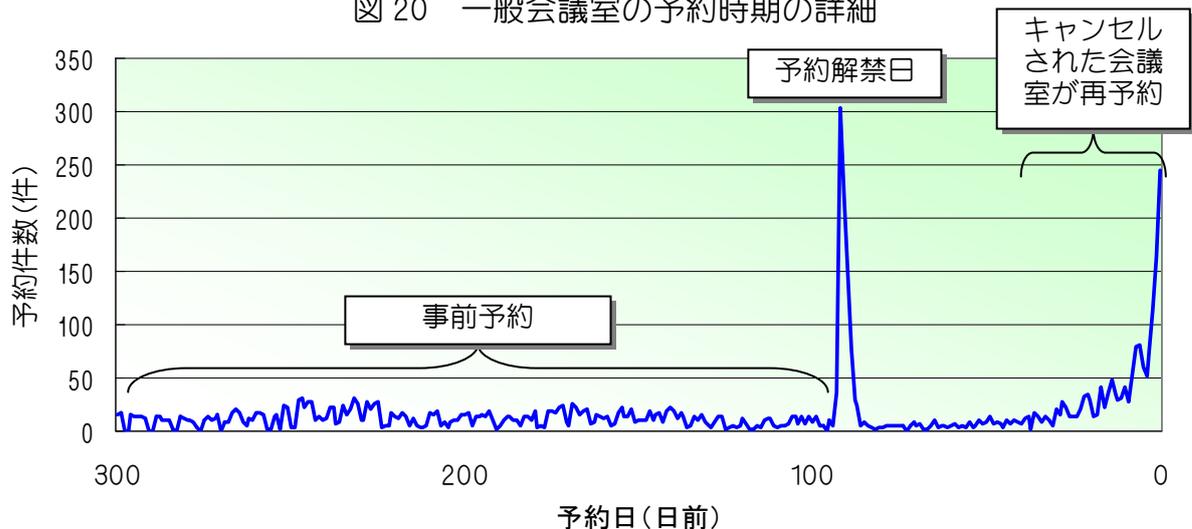


図20 一般会議室の予約時期の詳細

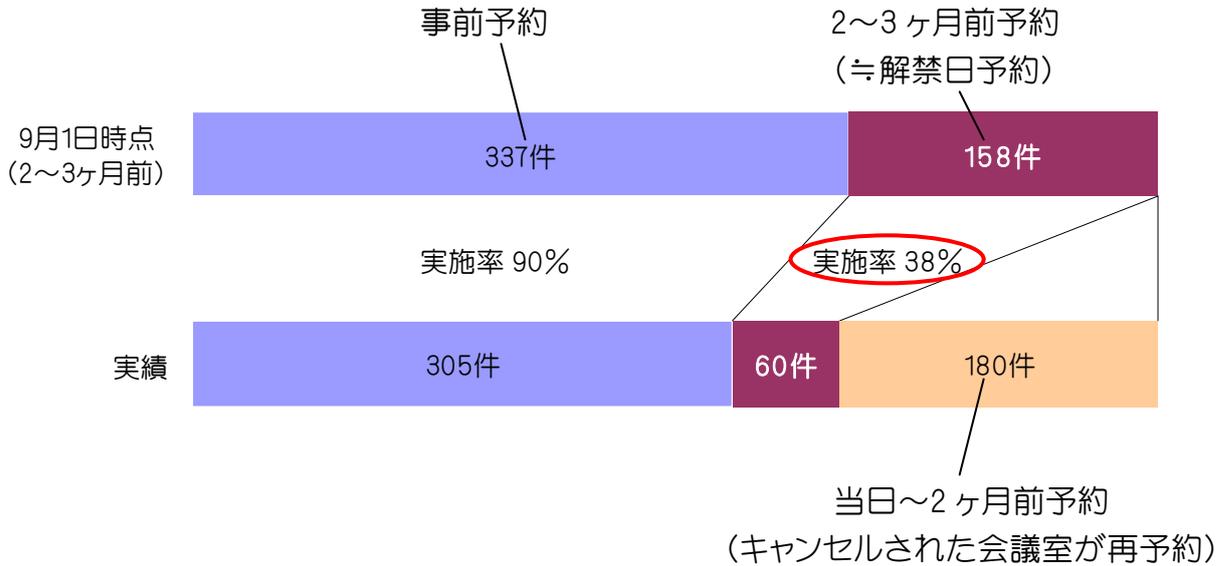


### ■ 予約時期の算出方法

SDOの会議室予約DBへの入力日時した日を予約日とし、予約日と利用日との差から予約時期を算出。(平成26年度の実績データを活用)

平成 27 年 11 月の会議室分類①の利用について、9 月 1 日時点での予約状況と実際の利用実績の比較を図 21 に示す。事前予約の実施率は 90% であるのに対し、2～3ヶ月前予約の実施率は 38% であり、62% がキャンセルされている。解禁日に利用の予定が曖昧な状態で予約を行っていることが課題となる。

図 21 2～3ヶ月前の予約状況と実際の利用実績

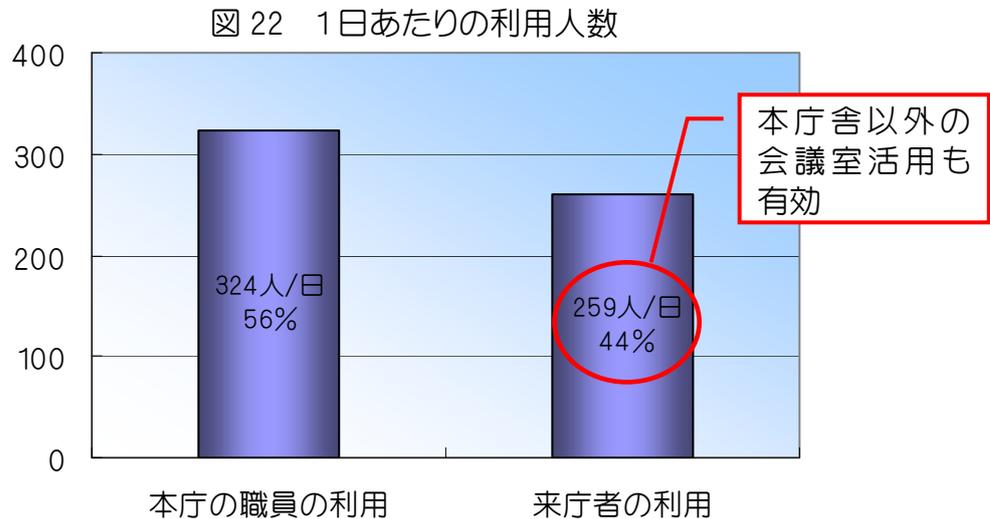


**ポイント！**

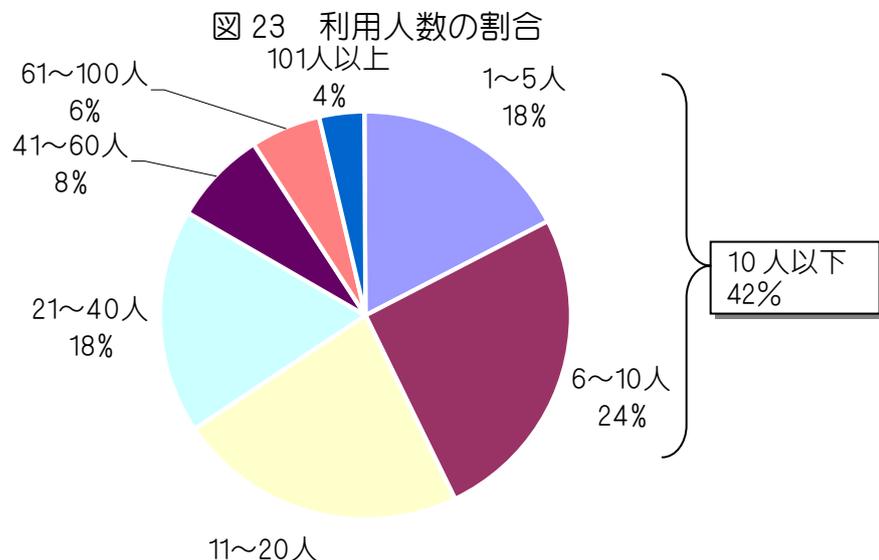
- 解禁日予約の約 6 割がキャンセルされている。
- 予定が曖昧な状態での解禁日予約が課題。

## オ 利用人数

共用会議室の1日あたりの利用人数を図22に示す。1日あたり583人が利用している。利用者のうち、44%は来庁者の利用であり、本庁舎内の会議室が混雑している状況を考慮すると、本庁舎以外の会議室の活用も有効と考えられる。



利用した人数の割合を図23に示す。全体の42%が10人以下の会議であり、少人数の会議が多い。



### ■ 利用人数の算出方法

利用者が記入する会議室利用簿の「利用人数」の欄を集計して算出。

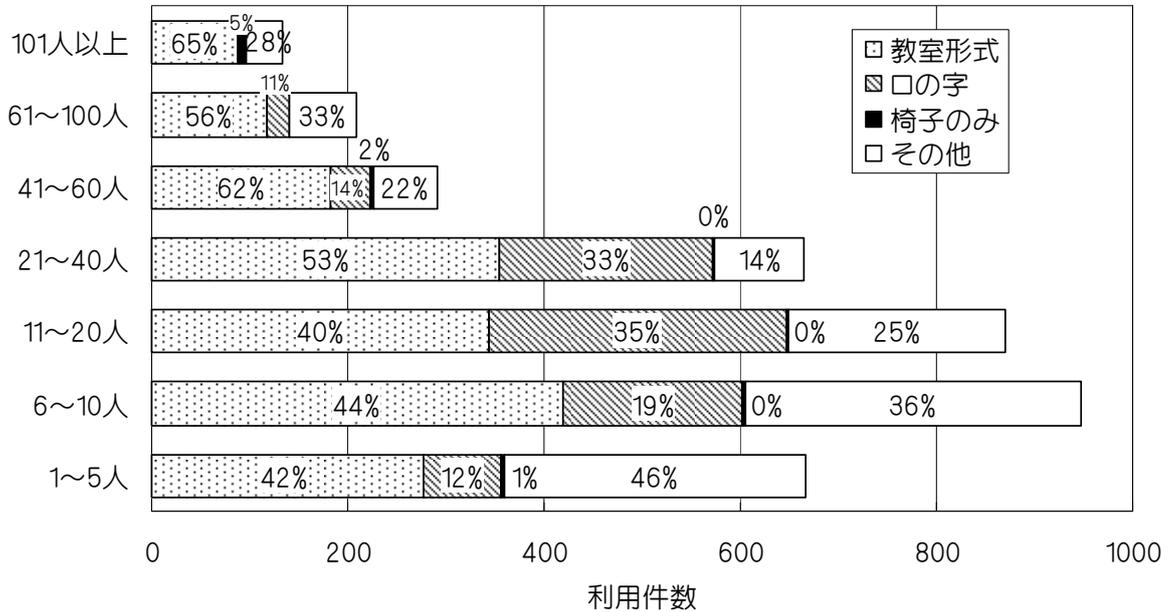
## ポイント！

- 4割以上は来庁者が利用しているため、本庁舎以外の会議室の活用も有効。
- 少人数(10人以下)の利用が、約4割。

## カ 利用形式

机・椅子の配置等の利用形式を図 24 に示す。利用人数に関わらず、半数程度が「教室形式」である。

図 24 利用形式



### ■ 利用形式の算出方法

利用者が記入する会議室利用簿の「利用形式」の欄を集計して算出。

表5 使用形式の概要

形式	概要
教室形式	前向きに机・椅子を並べた形式
□の字形式	「□」の字の形に机・椅子を並べた形式
椅子のみ使用	椅子のみを使用した形式(シアター形式)
その他	上記にあてはまらない形式

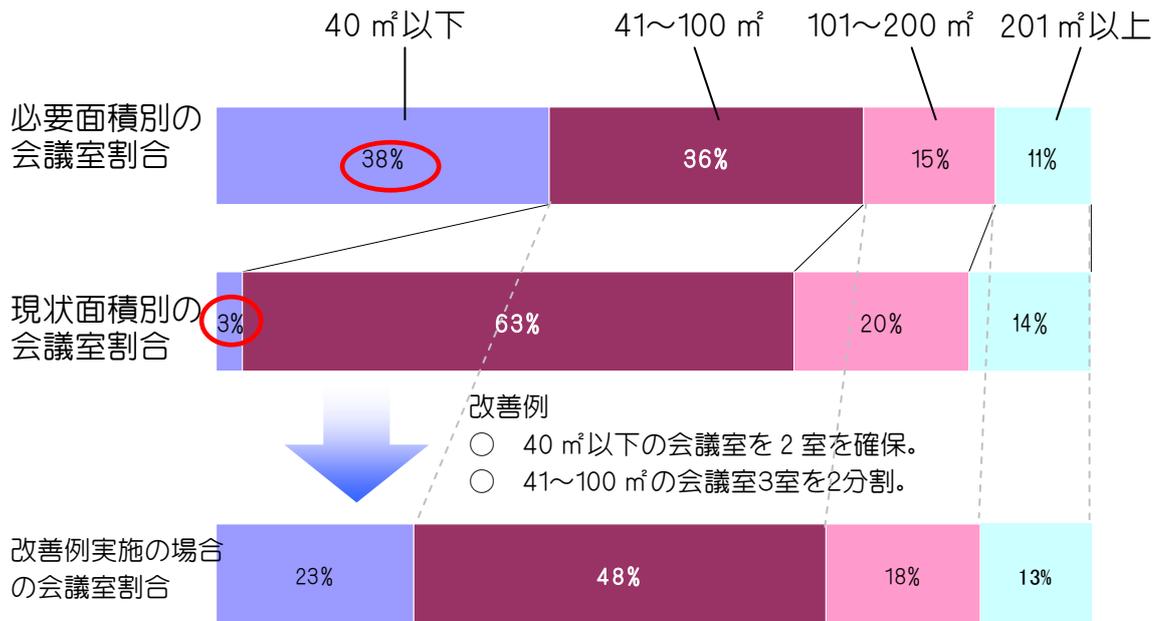
## ポイント!

- 利用の約半数は、教室形式。

## キ 必要面積の推定

利用人数や利用形式から推定した必要面積別の会議室割合と、現状面積別の会議室割合を図 25 に示す。必要面積の推定は、利用の38%が40㎡以下である一方、40㎡以下の会議室の割合は3%しかない。予約が取りにくい状況を考慮すると、40㎡以下の会議室を増やす等の改善の必要がある。

図 25 必要面積の推定と面積別の会議室割合



### ■ 必要面積の推定方法

必要面積 = 利用人数 × 1人あたりの必要面積 × 余裕率(1.5)

- ・ 1人あたりの必要面積は、表6のとおり推定。
- ・ 余裕率は1.5。(机の3人掛けを2人掛けすることを考慮。)

表6 1人あたりの必要面積

形式	1人あたりの必要面積
教室形式	2㎡/人
□の字形式	3㎡/人
椅子のみ使用	1.5㎡/人
その他	3㎡/人

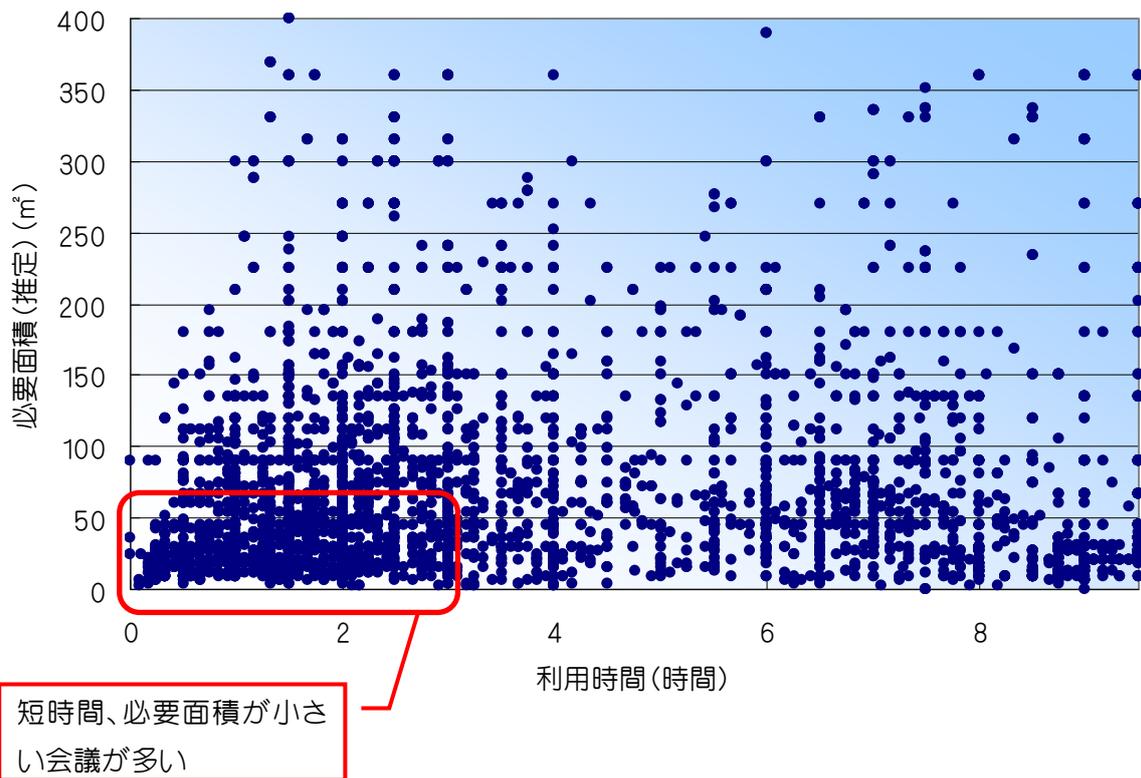
## ポイント!

- 利用の約4割の必要面積は40㎡以下。
- 40㎡以下の会議室を増やし、必要面積の会議室割合に近づけることが必要。

### ク 利用時間と必要面積(推定)

利用時間と必要面積(推定)の関係を図 26 に示す。短時間で必要面積が小さい会議が多いことがわかる。会議室以外の本庁舎内の共有スペース(ロビー等)を活用することも可能であると考えられる。

図 26 利用人数と利用時間の関係



### ポイント!

- 短時間で必要面積が小さい会議が多い。
- 本庁舎内の共有スペース(ロビー等)の活用も可能。

## 2 共用会議室の改善

### (1) 予約ルールの変更

表7の予約ルールの変更を行う。

表7 予約ルール変更

項目	内容
予約開始時期	2～3ヶ月前の不確実な予約を減らすため、予約開始時期を3ヶ月前から2ヶ月前に変更する。(平成28年度中に予約DBを変更し、実施予定。)
予約時間	予約しているにも関わらず、使用しない時間を減らすため、半日単位での予約を推奨する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事前予約は、半日単位を基本として注意喚起</li><li>・ 予約DBに注意事項として掲載</li><li>・ 全庁掲示板、FMニュース等での広報による注意喚起</li></ul>

### (2) 40㎡以下の会議室を増やす

図25に示すとおり、40㎡以下の会議室を増やすことで必要面積の会議室割合に近づける。具体的には、以下のア、イのとおり実施する。

#### ア 40㎡以下の会議室を他スペースから確保

本庁舎内のスペースの利用方法を見直し、40㎡以下の2室について、会議室として確保し、平成28年2月分から予約を受け付けている。

40㎡以下の会議室を新たに確保 西館2階第2会議室(20㎡) 西館10階第1会議室(20㎡)
--

#### イ 41～100㎡の会議室を2分割

41～100㎡の会議室について、2分割することにより、40㎡以下の会議室を増やすことを検討し、平成29年度までに実施する。

## ポイント!

- 予約開始時期の2ヶ月前に変更予定。
- 40㎡以下の会議室を2室確保。さらに増やすことを検討。

### (3) 本庁舎内の共有スペースの活用

少人数、短時間での利用に対応できる本庁舎内の共有スペース(表8)の積極的な活用について、全庁的に周知する。また、表8以外の共有スペースの活用も検討していく。

表8 少人数・短時間の打合せができる庁内の共有スペース

場所	概要
西館4階フリースペース 	設置備品:机 13 台、椅子 44 席設置 使用時間:午前7時 30 分～午後8時 注意事項:飲食可、コンビニに隣接
西館 4 階ロビー 	設置備品:机4台、椅子 38 席設置 使用時間:午前8時 30 分～午後6時 注意事項:ジュース等飲み物可(食べ物不可)、自動販売機あり
東館 2 階ロビー 	設置備品:机7台、椅子約 50 席設置 使用時間:午前8時 30 分～午後6時 注意事項:飲食不可
別館 1 階ロビー 	設置備品:机4台、椅子 39 席設置 使用時間:午前8時 30 分～午後6時 注意事項:飲食不可

### (4) 本庁舎外の会議室の活用

参考2(P29)の本庁舎外の会議室の積極的な活用について、全庁的に周知する。

#### ポイント!

➤ 本庁舎内の共有スペース、本庁舎外の会議室の積極的な活用を周知。

参考1 知的創造行動

知識創造行動は、クリエイティブオフィス推進運動委員会によると、図 27・表9の4つのプロセスと12の行動に表される。

図 27 知識創造行動



表9 知識創造行動と誘発する空間の代表例

知識創造プロセス	知識創造行動	誘発する空間の代表例
刺激しあう	01 ふらふら歩く	ジグザグの通路。話しかけやすくする工夫がされた執務空間。
	02 接する	雑談したり打ち解けたりするスペース。
	03 見る。見られる。感じ合う。	ガラス張りや上から見ることができるなど、様子を見やすいような工夫がされた執務空間。製造現場や販売現場の様子などがわかるような工夫がされた空間。
アイデアを表に出す	04 軽く話してみる。	開放的な、ソファのあるような空間。立ち話のしやすい空間。メインのデスクの脇や後ろにある小さなテーブル。対人距離的には 70cm 程度で、小さな声でも会話できるスペース。
	05 ワイガヤ・プレストする。	やや大きめの可動テーブルを囲んで、大声を出しても大丈夫な、声の漏れないような明るい空間。ホワイトボードがあることが望ましい。
	06 絵にする。たとえば。	ホワイトボードをみんなで囲んで、それを見ながらみんなで一つのものをつくっていきける空間。
まとめる	07 調べる。分析する。編集する。蓄積する。	電話等にじゃまされず、こもって、落ち着いて PC に向かえる空間。過去のプロジェクト実績、他社の資料、マーケティングデータ等のある社内共有の資料室のような空間。自分の業務に必要な書籍等を保管する空間。
	08 真剣勝負の討論をする。	声が外にもれない会議室。閉鎖され、殴られない程度の対人距離を確保した上で安心して口げんかができるような議論のための空間。
	09 診てもらおう。聴いてもらおう。	プレゼンテーションを行えるようにプロジェクターの利用できる部屋。権威的な会議室、かしこまった空間で緊張してプレゼンテーションをする空間。プレゼンテーション用の資料を落ち着いてつくるための空間。
自分のものにす	10 試す	試作などが行えるように簡単な工具類のある空間。実験室。
	11 実践する	商談スペース。社外の人が気軽にやって来られるような展示ルーム。顧客が製品を試せたりまた、生産現場などを知ることができるスペース。
	12 理解を深める	研修室。ビデオ学習等を落ち着いて行える空間。模擬店舗。
	01~12 のうちの多くの行動	自席。1~12 のうちの多くの行動を行え、かつ素速く各モードをまわすための執務空間。

(図 27 と表9の出典:クリエイティブオフィス推進運動委員会ホームページ)

参考2 本庁舎以外の会議室(本庁舎周辺の県有施設、H28.1現在)

【無料会議室】

ア 自治研修所

項目	概要
住所	静岡市葵区鷹匠 3-6-1
利用可能な会議室 (定員)	普通教室 201(30人)、302(30人)、401(60人)、402(60人) 視聴覚室(76人)、演習室(20人×8室)
利用時間	平日 午前8時半から午後5時まで
利用用途	本庁の課(室)、出先機関等が、県職員、市町職員等を主たる対象者として実施する研修
予約方法	空き状況を電話で確認後、使用届を提出
連絡先	人事課人材育成班(もくせい会館2階) 054-245-6171
その他	駐車場は予約制(公共交通機関の利用が原則)

イ 静岡総合庁舎

項目	概要
住所	静岡市駿河区有明町 11-1
利用可能な会議室 (定員)	第1会議室(80人)、第3会議室(36人)、第5会議室(13人)、 第7会議室(36人)、第8会議室(36人)、第9会議室(36人)、 第10会議室(36人)
利用時間	平日 午前8時半から午後5時まで
予約方法	空き状況を電話で確認後、使用届を提出
連絡先	静岡財務事務所総務課 054-286-9112

ウ 建設技術監理センター

項目	概要
住所	静岡市駿河区用宗 1-10-1
利用可能な会議室 (定員)	研修室(60人)、OA研修室(40人)
利用時間	平日 午前8時半から午後5時まで
利用用途	本庁の課(室)又は出先機関が主催する会議又は研修
予約方法	空き状況を電話で確認後、「研修室使用届書」を提出
連絡先	技術管理課(建設技術監理センター) 054-268-5002
その他	駐車場あり