令和７年２月市議会　総務委員会資料

第 14 号議案　令和７年度長崎市一般会計予算

【目 次】

１　令和７年度人事戦略推進パッケージ　・・・２～４

２　【２款　総務費　１項　総務管理費　１目　一般管理費】　・・・５～１１

人事給与管理システム運営費（タレントマネジメントシステム導入）

３　【２款　総務費　１項　総務管理費　１目　一般管理費】　・・・１２～１４

職員安全衛生管理費（録音装置等設置事業）

４　【２款　総務費　１項　総務管理費　７目　企画費】　・・・１５～２３

【補助】新市庁舎建設事業費市庁舎跡地再整備等

総　務　部

令和７年２月

令和7年度 人事戦略推進パッケージ

新市役所創造AP該当事業

A 基本方針 人材獲得

施策目的 若年人口の減少と人材の流動化に伴う人材獲得競争の激化の中でも優秀な人材の獲得を図る

A-1 基本施策 採用広報の強化

A-1-1 魅力ある採用情報発信と多様な媒体の活用

・採用ホームページ維持保守 （継続） **435千円**

・SNS等広告配信 （拡大） **6,160千円**

SNS・VOD・TVなどの広告配信により、就職先として長崎市役所の認知度向上とイメージアップを図るとともに、職員採用ホームページに誘引する。

	R6	R7
	2,500 千円（約1.5ヶ月）	6,160 千円（約4.5ヶ月）

・学校/大学へのアプローチ （拡大） **412千円**

小中学校・高校・専門学校・大学等へ様々な手段でアプローチし、早い段階で市役所を就職先として認知してもらう取組みを実施する。

	R6	R7
旅費	0 円	412 千円
	県外は基本オンライン対応	県外対応強化

A-1-2 ミスマッチ防止と入庁意欲向上

・有給インターンシップの導入 （新規） **3,600千円**

会計年度任用職員として短期間で任用する有給のインターンシップ制度を導入することでインターン参加を促進し、市役所の魅力を伝えるとともに、市役所業務を経験してもらうことでミスマッチ防止を図る。

R7
日給8,340円　ほか交通費等 20 人 × 20 日 × 9 千円

・内定者イベントの開催 （拡大） **130千円**

内定者同士の交流や内定者と先輩職員との交流を通じて、不安解消や業務への理解を深め、入庁意欲の向上につなげる。

	R6	R7
	0 円	130 千円
	簡易的な説明会のみ	内定式等のイベント開催

A-2 基本施策 新たな採用試験の実施

A-2-3 試験手法の見直し

・オンライン面接会場の拡大 （拡大） **1,119千円**

オンライン面接会場として、現在実施している「東京会場」に加え、「福岡会場」を新設し受験者の移動負担軽減と受験者増を図る。

	R6	R7
会場借上料	238 千円	1,119 千円
	（対象）ＵＩＪ枠 （会場）東京 （職員）東京事務所	（対象）すべての枠 （会場）東京・福岡 （職員）人事課

▼その他の取組み

- 1次試験を**SPI（テストセンター）**に統一
- 優秀な学生を募集する**学校推薦枠の新設（技術職）**
- 就活早期化に対応した**大学3年生が受験できる枠の新設**
- 年度途中から勤務してもらう**10月採用枠の新設**
- 会計年度任用職員からの**正規登用枠の新設（身体障害者・保健師）**
- 大会出場や海外活動を評価する**特別実績枠の新設（スポーツ・JICA等）**
- 事情があり退職した元市職員を募集する**カムバック枠の新設**

A-3 基本施策 外部人材の活用

A-3-1 任用方法の検討

・副業人材活用（キャリアコンサルタント） （新規） **2,000千円**

「地域活性化企業人制度（総務省）」により民間企業に在籍する副業人材に、職員では対応困難なキャリア形成支援業務のアドバイザーを担ってもらう。

R7
月4日以上 かつ 月20時間以上 市役所またはオンラインで 職員のキャリア面談等に従事

令和７年度　人事戦略推進パッケージ

新市役所創造AP該当事業

B 基本方針　人材育成

施策目的　行政課題の複雑・多様化に伴い職員に求められる能力等の再整理、専門人材（特にデジタル人材）の育成、定年引上げに伴う計画的な人材育成を図る

B-1 基本施策　研修制度の内容の充実

B-1-1　職位毎に求められる知識・技術を身につける研修の実施

・選択研修　（拡大）　5,160千円

職位毎に求められる能力を身につけるため、それぞれの職員が、自身の特性に応じた能力開発を行えるよう、希望者が受講できる「選択研修」の科目を拡充し、時間や場所を問わず、受講者の都合に合わせて学習に取り組めるeラーニングや録画研修を実施する。

R6　2,760 千円　若手職員　▶　R7　5,160 千円　全職員

・キャリア形成研修　（拡大）　956千円

高齢期職員に加え、若手職員も対象に組織における自らの役割や期待について考え、個人と組織の両面から自身のキャリアを捉える研修を実施する。

R6　880 千円　高齢期職員　▶　R7　956 千円　高齢期職員＋若手職員

・若手職員パワーアップ研修　（継続）　440千円

若手職員向けのエンゲージ向上の施策として職員同士をつなげ、貢献実感、成長意欲の向上を目的とした研修を実施する。

B-1-2　民間企業等と接する研修の実施

・派遣研修　（拡大）　5,733千円

民間企業等との交流を通じて、幅広い経験と多角的な視野を養い、複雑化・高度化していく行政課題解決や、職員のキャリア開発につなげるため民間等派遣研修を実施する。

R7　新たな民間等派遣　3 名分の宿舎・旅費　4,183千円　その他短期派遣研修等　1,550千円

参考
R6　研修派遣先　・国　・長崎県　・長崎県産業振興財団
▶
R7　研修派遣先　（R6から拡大する派遣先）　★民間企業　★他自治体（相互交流）　★大学

B-2 基本施策　仕事を通じた人材育成風土の醸成

B-2-2　管理監督職の人材育成スキルの向上

・人事評価制度研修　（拡大）　473千円

管理監督職の評価研修に加え、評価制度をより効果的に行うため外部講師による被評価者への研修を実施する。
（長崎県市町職員研修センターが30万円負担）

R6　33 千円　評価者のみ　▶　R7　473 千円　評価者＋被評価者

・1on1ミーティング研修　（新規）　440千円

管理職と職員が業務の重要性や意義について共有し、職員が自身の役割や組織への貢献度を自覚できるよう、双方向によるコミュニケーションを重視した効果的な１ON１ミーティングのスキルアップのための研修を行う。

R7　所属長160 人を対象に　40 人 × 4 回 研修を実施

B-3 基本施策　自発的な学びを促す環境の整備

B-3-1　自発的な学びの支援制度の構築

・資格取得助成　（拡大）　1,000千円

職員一人ひとりが自ら積極的に学ぶことができる環境を整備するため、資格取得助成制度の助成額及び助成対象資格の拡充を行う。

R6　425 千円　助成額平均　約 5 千円　対象資格　約 20 種　▶　R7　1,000 千円　助成額平均　約 10 千円　対象資格　約 80 種

B-3-2　地域貢献を通じた学びの制度の構築

・地域貢献応援制度の創設（兼業制度の充実）

職員が職務以外においてNPO法人等の活動に積極的に参加し、職務を通じて得た知識・経験等を活かして地域の課題解決に向け積極的に取り組んでいけるよう、報酬を得て地域貢献活動に従事できる基準を明確化する。

令和７年度　人事戦略推進パッケージ

新市役所創造AP該当事業

C 基本方針　人材活用

施策目的　職員一人ひとりが能力を発揮できる仕組みを構築する

C-1 基本施策　リスキリングやスキルアップの成果の発揮

C-1-1　能力が最大限に発揮できる人事配置

・タレントマネジメントシステム導入　（新規）　**29,866千円**

職員情報の一元化と可視化、人事評価、職員のスキル管理、エンゲージメント調査などに関する機能を持つシステムを導入し、人事業務の効率化・高度化を図る。

詳細資料 有

C-2 基本施策　職員の主体的なキャリア形成の支援

C-2-1　自発的・主体的なキャリア形成を促す仕組みの構築

・【再掲】副業人材（キャリアコンサルタント）　（新規）　**2,000千円**

・【再掲】キャリア形成研修　（拡大）　**956千円**

▼その他の取組み

・キャリア相談体制の構築

人材育成担当職員が入庁後3 年次、 6 年次職員、 1 年目の社会人経験採用職員に対し面談を実施し、職員のキャリア形成支援を行う。

・ジョブローテーションモデルの作成

職員が主体的に自身のキャリアビジョンを描くための道標として、ジョブローテーションモデルを作成する。

D 基本方針　職場環境整備

施策目的　職員がやりがいを持って職務を遂行し、その能力を十分に発揮できる職場環境を整える

D-1 基本施策　ワークライフバランスの推進

D-1-1　育児や介護など様々な事情を抱える職員が継続して勤務できる環境整備

・男性職員の育児休業の促進

育休職員の代替職員の配置について、早期計画と長期休業によって正規職員代替の確保がしやすいことを周知し計画的な休業取得を促す。

D-2 基本施策　こころの健康づくりの推進

D-2-1　ハラスメント防止対策の充実

・録音装置等設置事業　（新規）　**34,971千円**

カスタマーハラスメントを抑止するため、録音アナウンス及び録音機器を導入する。

詳細資料 有

▼その他の取組み

・カスタマーハラスメント対策

カスタマーハラスメントに組織として対応するための指針とマニュアルを運用する。

D-3 基本施策　働きやすく風通しの良い職場風土の醸成

D-3-1　安心して働くことができる職場環境整備

・職場改善支援事業　（継続）　**10,000千円**

職員の働きがいや意欲、組織に対する思い入れ、愛着などの「職員のエンゲージメント」の調査・分析を行い、職場環境の改善に向けた取組みを実施することで、職員の意欲向上、組織力の向上や人材の定着につなげる。

・エンゲージメント調査
・調査結果分析・報告
・管理職向け共有会　など

新市役所創造AP該当事業
A3　人材活用

予算説明書					事業名	予算額
ページ	款	項	目	番号		
108～111	2 総務費	1 総務管理費	1 一般管理費	6 － 4	人事給与管理システム運営費 （タレントマネジメントシステム導入）	千円 29,866

1　概要

令和５年度から総務部とコンサル事業者が主導し、組織全体のエンゲージメント向上に努めてきたところであり、そのことにより一定の効果がみられた。
今後は、組織の課題改善に加え、職員一人ひとりの特性を把握し育成を図ることで更なるエンゲージメント向上につなげることが重要となる。そのため、エンゲージメント調査機能も有し、職員ごとに情報の一元化と可視化ができ、様々な情報を最大限に活用した検討が可能となるタレントマネジメントシステムを導入し、人事業務の効率化・高度化による職員力・組織力の最大化を図る。

2　事業内容

エンゲージメント調査に特化した職場環境改善事業を令和７年度までとし、新たにタレントマネジメントシステムを導入しエンゲージメントを把握する。また、タレントマネジメントシステムの導入により、職員情報の一元化を行い、各種機能を活用し、人事業務の効率化・高度化を図る。

	令和６年度	令和７年度	令和８年度(見込み)	令和９年度以降
予算	職場改善支援事業（17,820千円） ストレスチェック委託（1,726千円）	職場改善支援事業（10,000千円） ストレスチェック委託（846千円） **タレントマネジメントシステム構築（29,866千円）**	タレントマネジメントシステム利用料・保守費用（19,935千円/年） 運用支援（11,665千円）	※R9以降はシステム利用料と保守費用のみ
内容	・エンゲージメント調査 ・職場環境改善支援 ・ストレスチェック実施・分析	**・人事情報一元管理構築** **・希望調査構築** **・人事評価構築**	・各種機能活用 ・エンゲージメント調査初動支援 ・その他機能拡張支援	

☆統合により現行事業の予算は不要となる（職場改善支援事業・ストレスチェック委託）
☆約1.7人分の業務量削減＋所属長の負担減

3　期待される効果

人事業務における現状・課題	システム導入による効果
■ 職員情報※の分散管理 ※人事評価、希望調査、勤務状況、エンゲージメント、研修歴、資格及び経歴など ・組み合わせた情報の抽出又は加工し出力するなどの作業が多く、時間を要している。 ・職員のスキルや研修歴、キャリアビジョンなどを一元管理することが難しいため、職員ひとり一人のスキルや経験、実績などを踏まえた人材育成及び効果的な配置の検討に時間がかかっている。 ・所属長間の職員情報の引継ぎが人事記録カード（紙媒体）などでなされるものの、情報量に限界があるとともに、引継ぐ職員数に比例して、引き継ぐ時間も必要となっている。 ・採用業務、異動管理（配置調整）、会計年度任用職員の任用業務及び人事評価業務に係るデータを主にエクセルでそれぞれ管理しているが、情報の結合等の加工作業に時間を要するなど非効率となっている。	**■ 職員情報の一元化及び可視化** ・瞬時に複数の情報を複合的に活用することが可能となり、より有意義な人材育成及び実効性の高い人材活用等の検討が進められる。 ・職員ひとり一人の強み、弱み及びキャリア等といった複数の情報の蓄積を活かし、より職員の能力を活かした最適配置の検討が効率的に進められる。 ・時間をかけることなく、詳細な職員情報を所属長間で引き継ぎが可能となり、業務効率が高まる。 ・個々のエクセル管理からシステムへの一元管理となることで、効率的に検索、抽出、調整及び必要なデータ分析等の業務を行うことができる。 【基本情報管理・組織管理・スキル資格管理・スキル分析・面談情報管理・1on1管理・アクセス制御・配置シミュレーション・採用管理・人事評価・評価甘辛調整】
■ 退職・メンタル不調の予兆察知が困難 ・職員の心の負担や気持ちの変化などを把握する機会が限定的であり、予兆を察知することが難しい状況にある。 ・職員の心の状態等に関して、所属長と人事課が情報共有できる情報量に限界があり、また、双方のヒアリング時間を多く確保することが難しい状況にある。 ・エンゲージメント調査が匿名式のため個別、詳細な分析ができない状況である。	**■ 心の変化や負担を見える化し早期ケア** ・ストレスチェックやパルスサーベイ機能及び退職分析等の各種機能を活用し、心の変化や負担を見える化（退職等の予兆を察知）が可能となり、所属長及び産業保健スタッフ等と連携した対応を早期に図ることができる。 ・職員一人ひとりのエンゲージメントを把握できるため、きめ細かいフォローを実施。また、エンゲージメントがなぜ高いのかなどの要因分析を詳細に行うことが可能となり、実効性の高い対策を検討できる。 【ストレスチェック・パルスサーベイ・退職分析・エンゲージメント分析・職場環境アンケート】

（機能イメージ）

― 職員情報の一元化及び可視化 ―

現状

職員情報（散在）

経歴　研修歴　時間外実績　エンゲージメント

人事評価　採用情報　面談記録　スキル資格

など

情報の一元化可視化

人事給与・庶務システム（管理のみ）

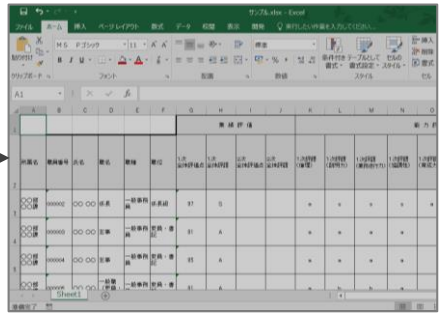
諸届申請　給与管理

人事管理

勤怠管理

必要な情報の取込

【例】人事評価（Excel管理）



タレントマネジメントシステム導入

必要な人事情報をデータベースから抽出・管理

面談記録　研修歴　時間外実績　キャリアビジョン

エンゲージメント　採用情報　人事評価　スキル資格

など

所属長と共有できる情報

★・・・全て

☆・・・一部のみ

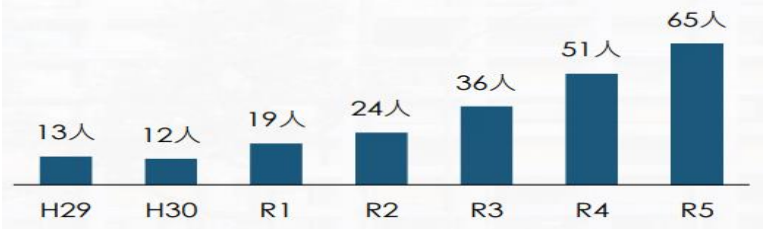
様々な人事業務を効率的に行うことが可能となるとともにデータを基にした分析・支援が可能となり、人事課と所属長が連携した人材育成及び人材活用が図られる。

（機能イメージ）

― 心の負担や変化を見える化し早期ケア ―

現状

若手職員（30歳以下）の離職数 ▶ 増加傾向



【退職を考えた始めたきっかけ（ヒアリング）】

● 地元への貢献意識の高まり
● 専門技術を活かした業務を担いたかったが、事務作業が多い職場への配属となったことによるもの
●他職員との人間関係によるもの　　など

課題 ▶退職を考え始めることの予兆を把握することが困難。

休職者数 ▶ 高止まり

【対策】

● 健康相談室を設置し産業保健スタッフによる相談対応
● 新規採用職員など労働環境の変化があった職員やストレスチェックにより高ストレスとなった職員などに対して産業保健スタッフが面談を実施

課題 ▶多くはメンタル不調に陥った段階での相談対応となる。
▶潜在的なメンタル不調者を網羅・把握することが困難。

タレントマネジメントシステム導入

① パルスサーベイ等※で職員の心の負担や変化を定点観測

コンディションが悪い（パルスサーベイの数値が低い）職員に対して、追加調査や産業保健スタッフと連携した必要なフォローを早期に、かつ、能動的に行うことができる。（調査内容は希望調査書と同レベルの人事情報として扱うこととし、職員のプライバシー等に配慮を行う。）

※パルスサーベイ:職員に対して簡単な質問を短い期間で実施する意識調査

② 職員との面談記録を人事課及び所属長で瞬時に共有

所属長は、職員との面談や業務での言動等の多くの情報をシステムを介して、人事課とタイムリーに共有できるため、当該情報を基にした迅速かつ実効性のある対応の検討・実施が可能となる。

③ 複数のデータを活用し退職防止施策の実施

退職者の在職年数、配属先、面談、残業時間、過去のサーベイ結果を参照し、似た傾向が見られる職員に対して、所属長及び人事課が連携し、当該職員への１on１面談等の退職防止施策を能動的に実施することが可能となる。

（タレントマネジメントシステムの機能例）

評価結果を一覧で可視化、バランスの確認や甘辛調整も

・顔写真を見ながら所属ごとの甘辛調整ができる
・残業時間や滞留年数などをもとに客観的に調整

一人ひとりのキャリアプランに沿った最適配置・人材活用

・収集したスキルや研修実績に合わせて配置を検討
・会社全体のスキルバランスをみた抜擢・配置も

例えば残業時間との相関は？離職の予兆をマトリクス分析

・表示軸は蓄積した人材情報で自由自在に設定
・評価や役職などで社員を並び替え、傾向を確認

パルスサーベイやアンケートで社員のコンディションを定点観測

・サーベイはシステム知識のない方でも簡単作成
・面談・小耳情報も蓄積し、生きたデータを収集

エニアグラムを活用すると個別の社員に即した施策も可能

・最適な職務やコミュニケーション方法がわかる
・研修グループや採用後配属の検討にも活用

評価運用

- MBO評価
- 評価甘辛調整
- コンピテンシー
- 評価項目出し分け
- 360度評価
- Excel帳票出力
- OKR
- 権限・承認ワークフロー
- 承認者自動設定
- 基準値アラート

アンケート

- 従業員満足度調査
- 顔写真収集
- 職場環境アンケート
- 自己申告書
- 匿名調査

マトリクス分析

- ハイパフォーマー分析
- 配置シミュレーション
- 組織分析
- スキル分析
- 等級マップ

グラフ化・ダッシュボード

- 折れ線グラフ 散布図
- 時系列分析
- 棒グラフ・円グラフ
- 離職分析
- 汎用計算
- 経営ダッシュボード
- バブルチャート バタフライチャート
- 人員計画管理
- その他グラフ拡充
- ファイル共有

組織図

- 組織図生成
- 異動案共有
- 組織シミュレーション
- 組織変更予約
- 要員シミュレーション
- 現場からの異動案収集
- 過去組織図
- 人事通達 辞令書
- 組織図出力
- 任意対象者ハイライト

人材データベース

- 基本情報管理
- 一括メール送付
- スキル・資格管理
- 社員ピックアップ 後継者管理
- 面談・1on1管理
- Excel帳票出力
- 基本情報変更予約
- レーダーチャート
- マイボード
- 詳細検索リスト管理
- ポジション管理 公募
- 自動メール送付

パルスサーベイ

- 定期サーベイ配信
- エンゲージメント分析
- 離職防止フォロー
- 組織コンディション分析
- 自動リマインド
- スコアピックアップ

ワークフロー

- 身上申請
- 資格申請 各種申請
- 名刺発行依頼
- 週報・日報
- データベース反映
- 自動承認者設定

eラーニング

- テスト作成・受講
- 受講進捗確認 自動リマインド
- 研修リコメンド
- 標準コンテンツ搭載
- 現場からのコンテンツ共有
- 集合研修

その他

- 性格診断
- スマートフォン対応 カオナビアプリ
- 多言語対応 機能名変更
- グループ情報連携
- 社内認知度アプリ

3　期待される効果

人事業務の効率化により見込まれる効果

■ 約1.7人分の業務量削減

・基本情報管理
・組織管理
・スキル分析
・配置シミュレーション
・採用管理

■ 約1,200時間（全庁合計）の所属長負担の減

・スキル資格管理
・面談情報管理
・1on1管理

人事業務の高度化により目指す効果

■ 人事戦略の推進

B　人材育成
・B-2-1　職場内のサポート体制の構築
・B-2-2　管理監督職の人材育成スキルの向上
C　人材活用
・C-1-1　能力が最大限に発揮できる人事配置
・C-2　職員の主体的なキャリア形成の支援
・C-3　人事評価制度の効果的な活用
・C-4　柔軟で効果的な配置
D　職場環境整備
・D-3　働きやすく風通しの良い職場風土の醸成

➡市役所のパフォーマンス・魅力が向上
➡更なる人材を惹きつける（A　人材獲得）

■ 退職による約11,000千円/人の損失抑制

■ 休職による約5,000千円/人の損失抑制

・エンゲージメント分析
・パルスサーベイ
・ストレスチェック
・職場環境アンケート

4　事業費

タレントマネジメントシステム導入業務委託料　　２９，８６６千円

【内訳】

①	システム導入に係る初期費用	２，９６４千円
②	構築時におけるシステム使用料（６か月分）	５，１６６千円
③	システム構築費用 （人事データの整理・移行、各機能の要件定義、テスト等）	２１，７３６千円

5　財源内訳

事業費	財源内訳				
	国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
千円 ２９，８６６	千円 －	千円 －	千円 －	千円 －	千円 ２９，８６６

新市役所創造AP該当事業
A4　職場環境整備

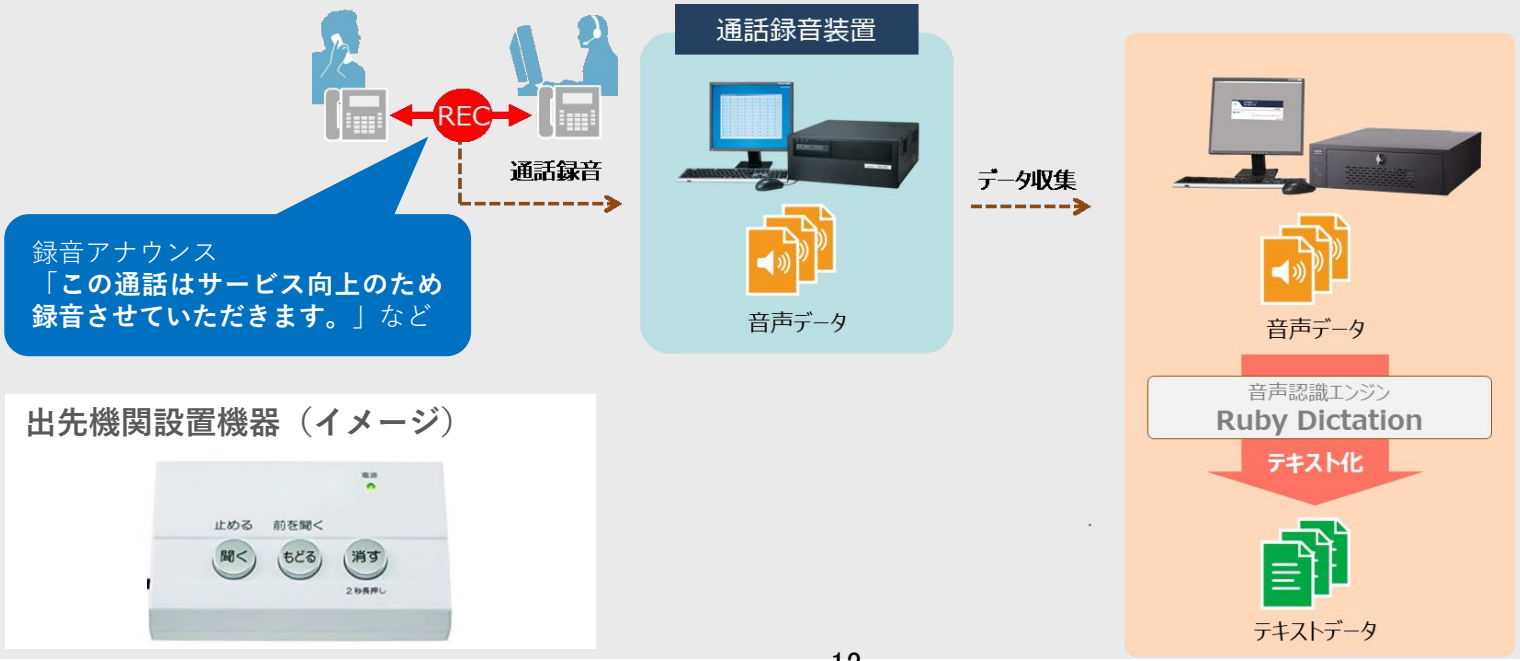
予算説明書					事　業　名	予算額
ページ	款	項	目	番号		
108～111	2 総務費	1 総務管理費	1 一般管理費	6 － 7	職員安全衛生管理費 （録音装置等設置事業）	千円 34,971

1　概要

カスタマーハラスメントにより精神的な苦痛などを受ける職員の心身への影響の軽減を目的に、電話によるカスタマーハラスメントを抑止するため録音アナウンス及び録音機器を導入する。また、録音内容をテキスト化する機能を付加し、業務効率化を図る。

2　事業内容

市庁舎電話交換機に録音装置及び音声をテキスト化する装置を設置する。また、本庁舎以外の庁舎においては、電話機に個別に録音アナウンス及び録音機器を設置する。



出先機関設置機器（イメージ）

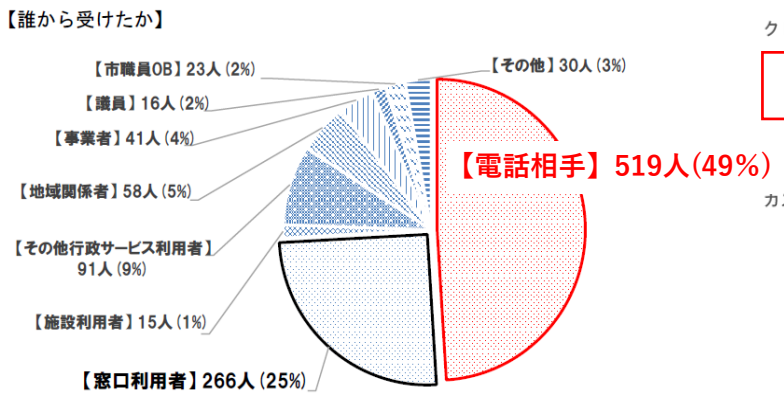
3　期待される効果

現　状

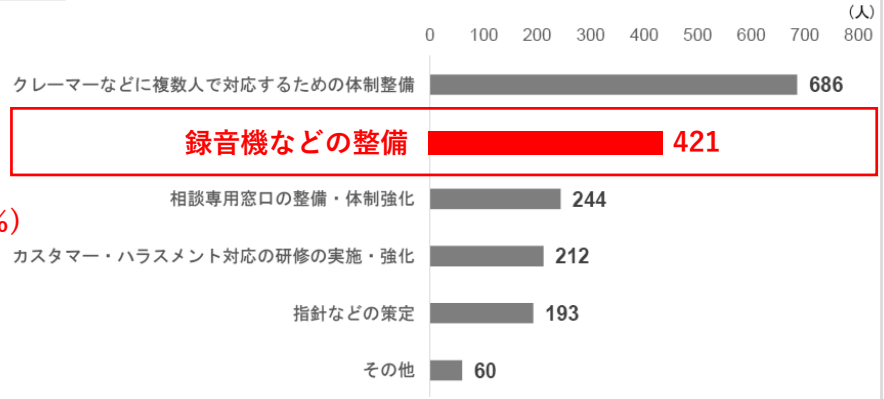
■ カスタマーハラスメントを受けた相手は**電話相手が最も多い**
■ 対策としては、組織の体制整備の次に**録音装置の設置を望む声が多い**

ハラスメントアンケート結果（実施時期：R6.6）

Q12　Q11でカスハラを受けたことがあると答えた方にお尋ねします。
それは誰からどのような行為でしたか。【複数選択可】



Q15　カスハラ問題の解決に向けて、何が必要だと思いますか。



見込まれる導入効果

■ **録音アナウンス**
・カスタマーハラスメントの抑止効果
・職員の心理的安全性向上（メンタルヘルス改善）

■ **録音**
・クレーム時の内容確認（具体的な証拠の確保）
・問合せ内容の分析（トラブル再発の防止）
・過剰なクレームへの対策検討（問題解決の迅速化）
・職員の通話対応の向上

■ **テキスト化**
・報告書の入力時間短縮による業務効率化
・長時間のメモ取りが不要となり会話へ集中

■ **全体**
・電話の応対や報告書作成の時間が縮減できることによる生産性向上

4　事業費

（1）録音装置等設置業務委託料

ひかり電話用（告知、録音）

アナログ回線用（告知、録音）

INS64回線用（あじさいコール告知※録音は実施中）　（本庁分）　29,380千円

（2）電話自動応答録音アダプター購入費　（本庁舎以外分）　5,591千円

合計 34,971千円
職員安全衛生管理費

※（2）は本庁舎以外の内線電話数から必要数量を算出し積算 @10,549円×530個＝5,591千円

※音声認識用（テキスト化）については情報政策推進部（DX推進課）　事業費 9,737千円　デジタル化推進費

5　財源内訳

事業費	財源内訳				
	国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
千円 ３４，９７１	千円 －	千円 －	千円 －	千円 －	千円 ３４，９７１

予算説明書					事　業　名	予算額
ページ	款	項	目	番号		
120～123	2 総務費	1 総務管理費	7 企画費	7-1	【補助】新市庁舎建設事業費 市庁舎跡地再整備等	千円 423，900

1　事業目的

新庁舎への機能移転に伴い、旧市庁舎別館の建物を解体し、その跡地に都市公園及び公用車駐車場を整備するもの。都市公園は国道34号に面するように整備し、併せて、背面の長崎県勤労福祉会館前の市道との高低差を活かして、都市公園の地下に公用車駐車場を整備する。

なお、市庁舎別館解体及び公用車駐車場整備に係る予算は、令和4年度から令和9年度までの「継続費」を設定しており、令和7年度分は継続費の年割額を計上するもの。

2　事業計画

（１）市庁舎別館解体・公用車等駐車場建設工事【継続費】

・事業期間　令和４～９年度

・公用車駐車場の概要

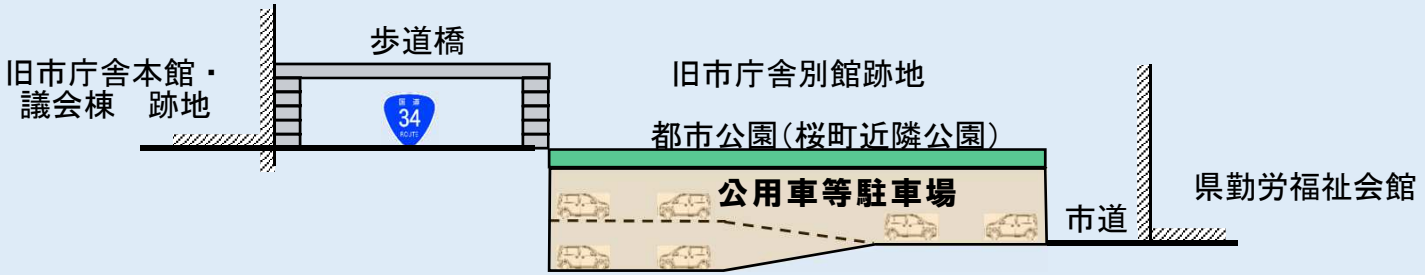
駐車台数　約135台(うち縦列駐車62台)

建築面積／延床面積　約2,200㎡／約3,000㎡

構　　造　鉄筋コンクリート造、地下２階（３層構造）

※建物地下部分の解体及び建設にあたって、国道34号の法面崩壊対策のため山留工を施工する。また、都市公園は実施設計後に別途整備する。

【別館跡地整備の概略図】



2 事業計画

・継続費の年度内訳

（単位：千円）

	事業費	内訳		
		工事費	その他（事務費）	備　考
令和４年度	0	0	0	契約のみ
令和５年度	299,400	299,000	400	
令和６年度	423,900	423,500	400	
令和７年度	423,900	423,500	400	
令和８年度	423,900	423,500	400	
令和９年度	423,900	423,500	400	
合　計	1,995,000	1,993,000	2,000	

［令和７年度事業内容］

・市庁舎別館解体・公用車等駐車場建設工事・・・４２３，９００千円

旧市庁舎別館の解体及び公用車等駐車場の建設を行う。

（単位：千円）

年　度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度	令和９年度
①別館解体						
②駐車場建設						
事業費（継続費）	0	299,400	423,900	423,900	423,900	423,900

3 財源内訳

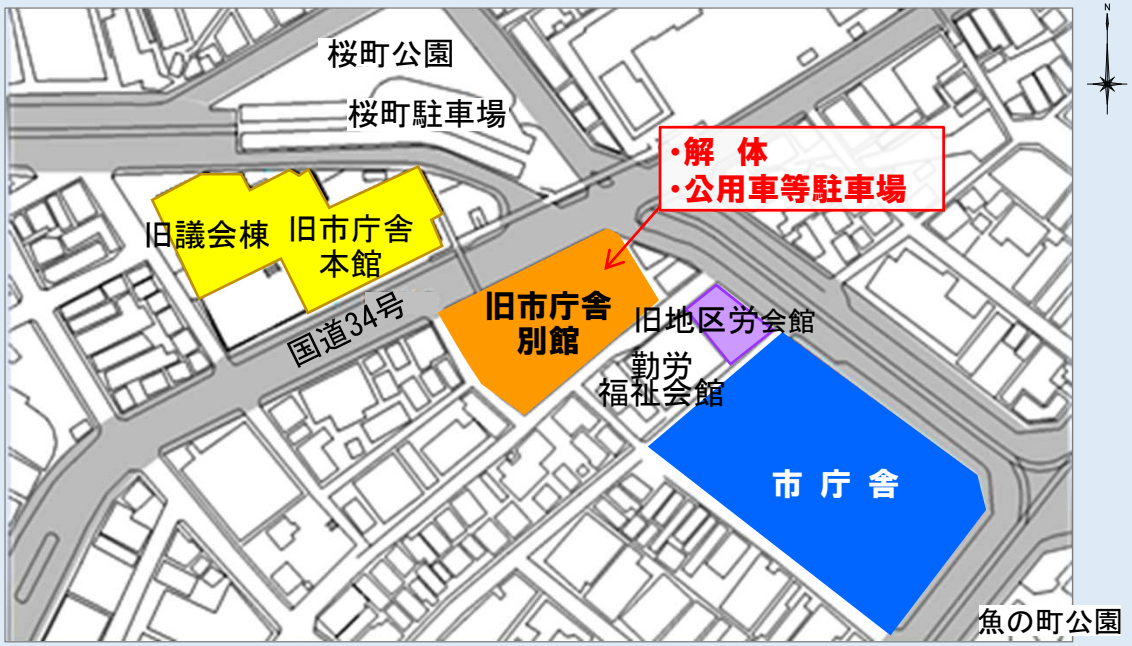
事業費	財源内訳				
	国庫支出金 ※1	県支出金	地方債 ※2	その他 ※3	一般財源
千円 423，900	千円 34，272	千円 －	千円 168，800	千円 220，828	千円 －

※１　地域防災拠点建築物整備緊急促進事業　補助率1/3

※２　公共事業等債　充当率90%（交付税措置率22.2%）
　　公共施設等適正管理推進事業債　充当率90%（交付税措置率25%）

※３ 市庁舎建設整備基金繰入金
　　新市庁舎建設事業費負担金（水道事業会計及び下水道事業会計）

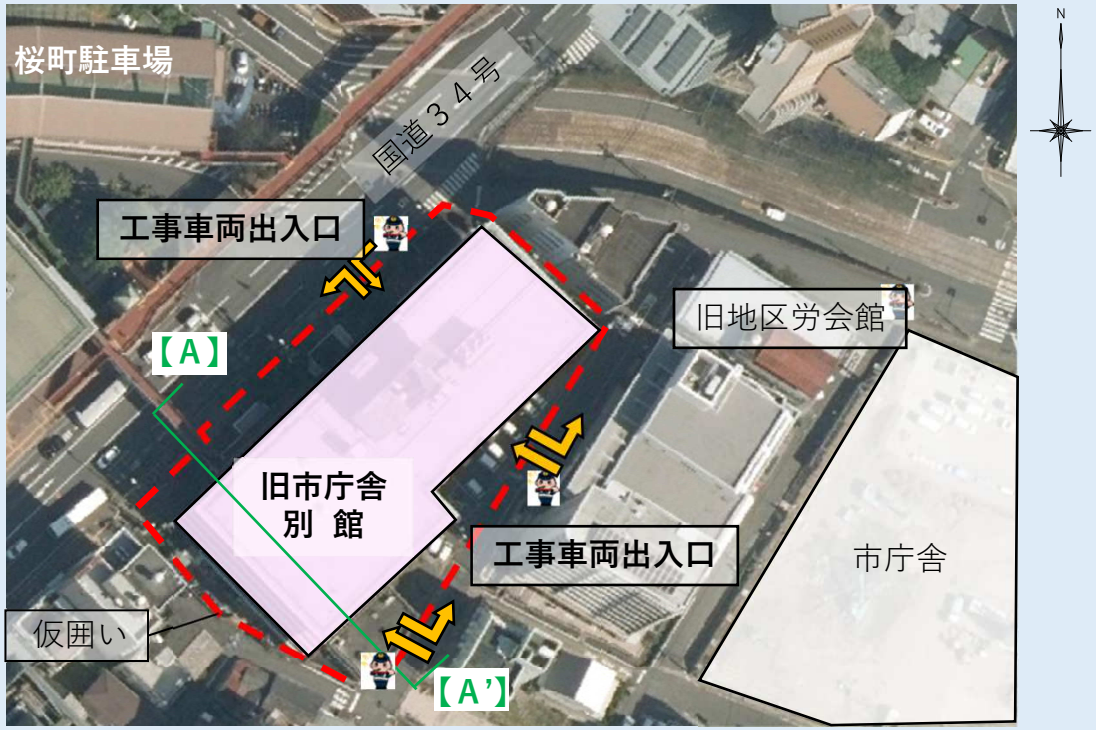
4 位置図



5 スケジュール

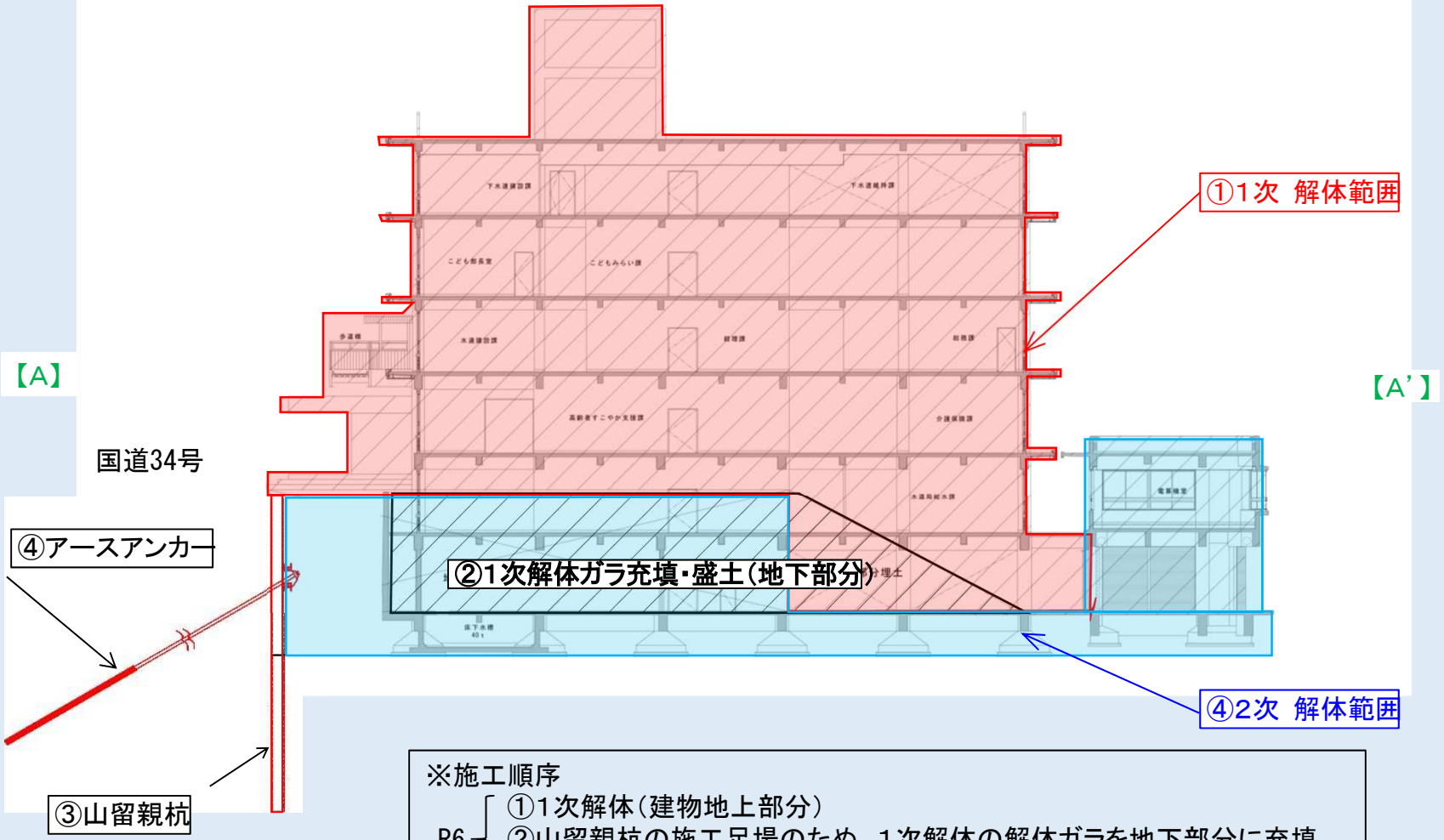
年度			R２	R３	R４	R５	R６	R７	R８	R９
旧市庁舎別館	駐車場	設計（解体・駐車場）								
		工事　解体								
		駐車場建設								
旧市庁舎本館		設計（解体）								
		解体工事								
旧地区労会館		解体工事								
		駐車場建設工事								

6 平面図（航空写真）



7　立面図（解体工事）

旧市庁舎別館

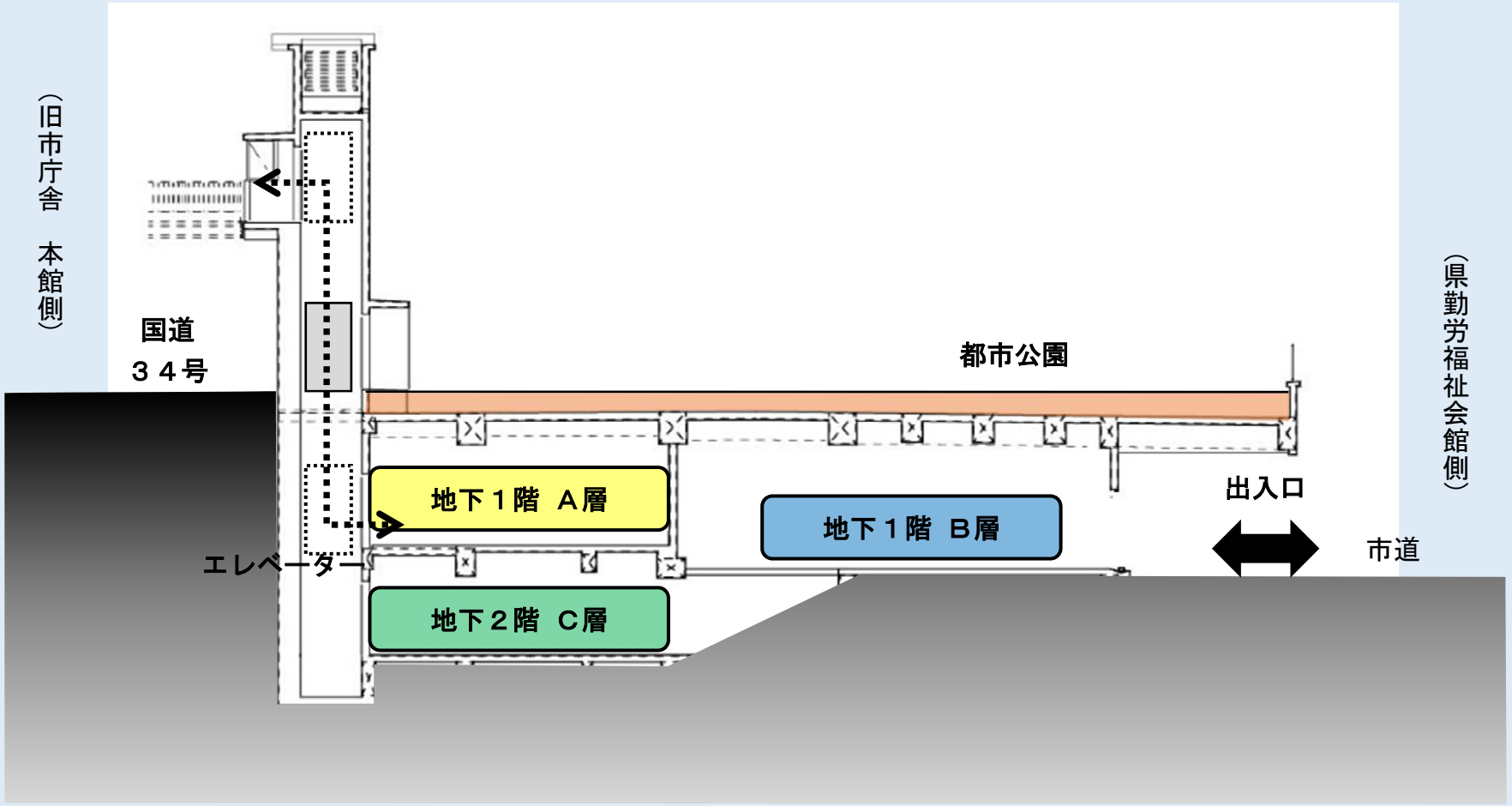


※施工順序

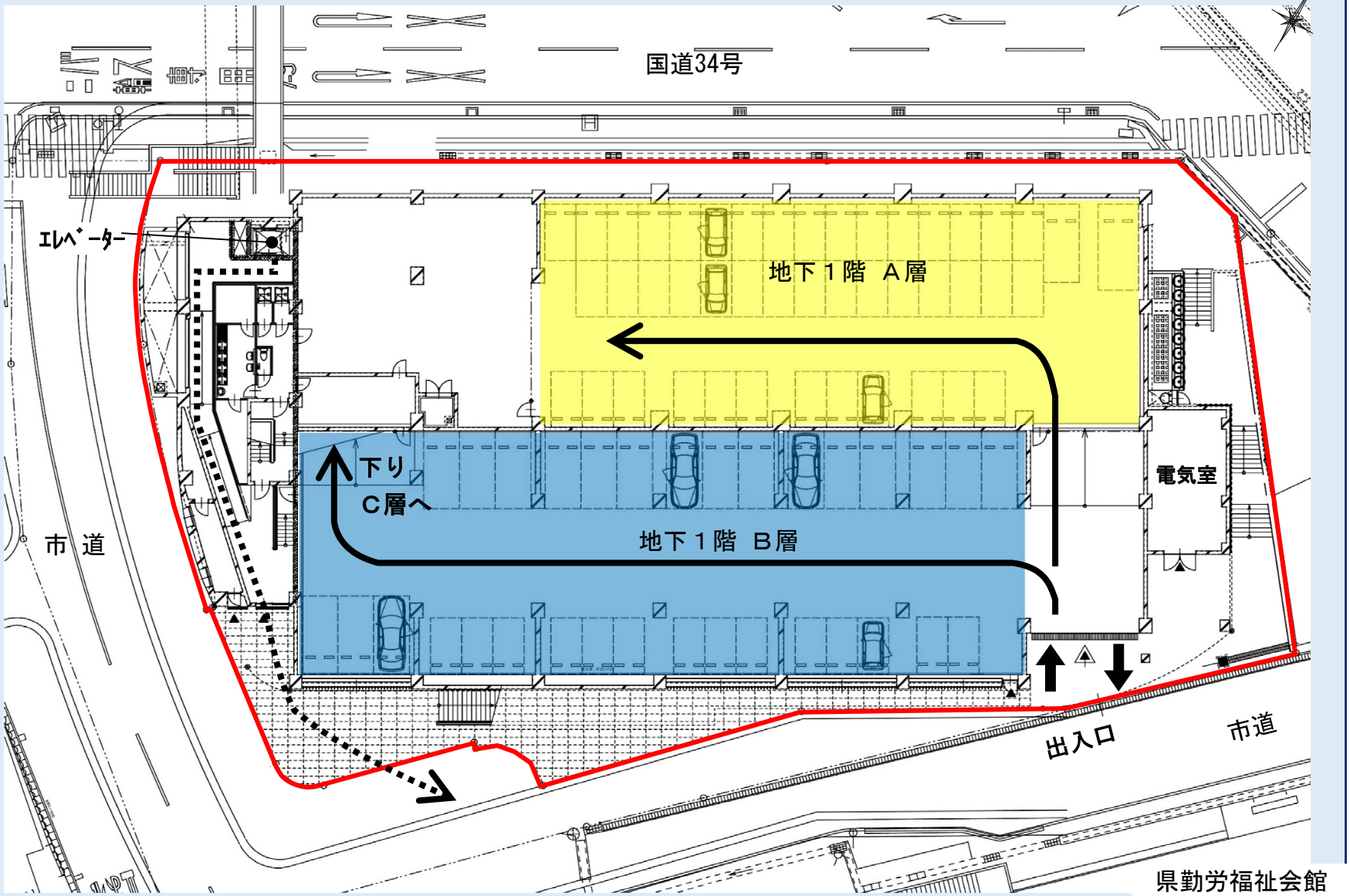
R6
- ①1次解体（建物地上部分）
- ②山留親杭の施工足場のため、1次解体の解体ガラを地下部分に充填
- ③山留親杭施工

R7　④アースアンカーを施工しながら、建物地下部分の2次解体

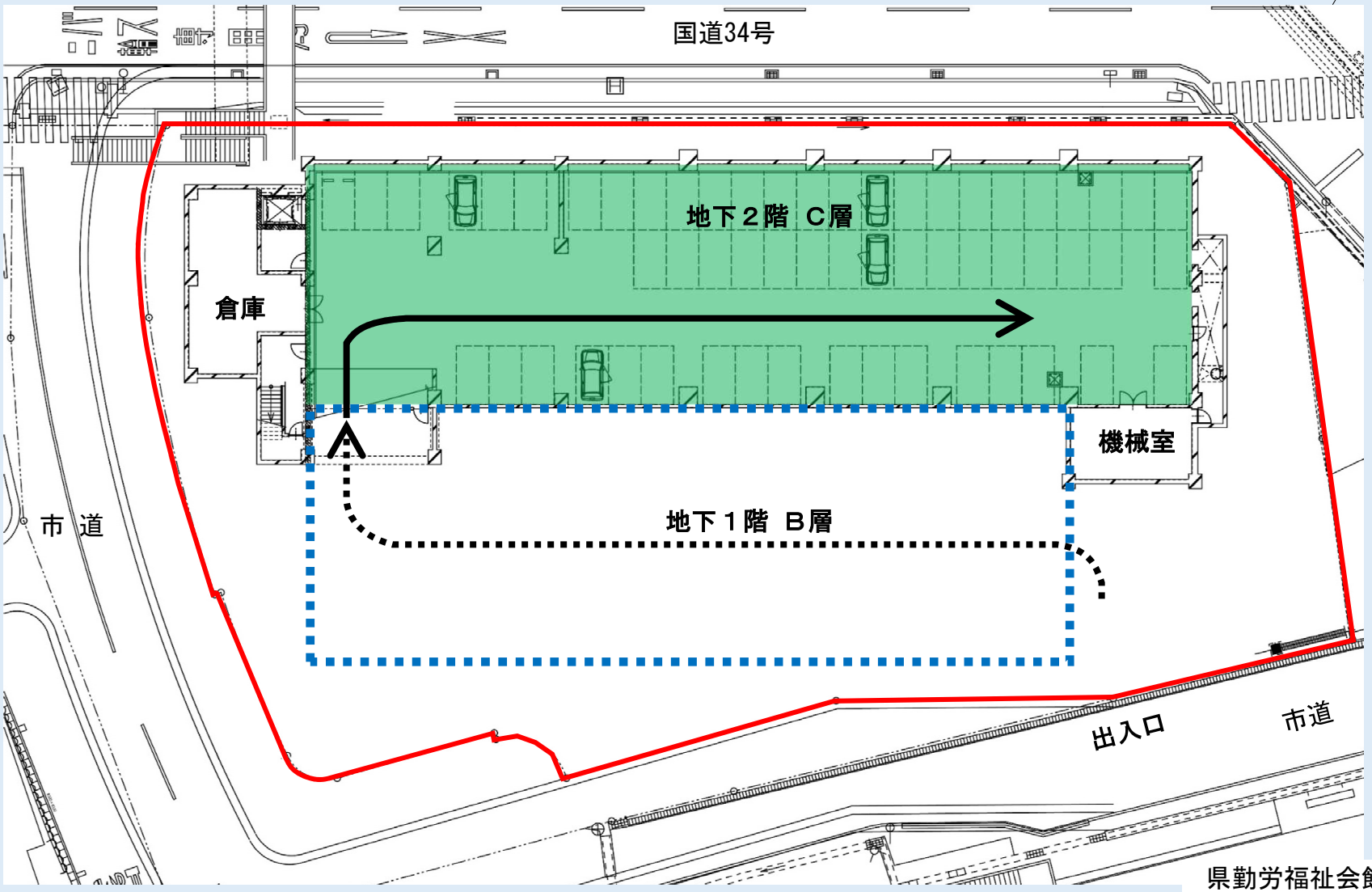
8　断面図（建設工事）


（旧市庁舎　本館側）
国道
３４号
都市公園
（県勤労福祉会館側）
地下１階　Ａ層
地下１階　Ｂ層
出入口
市道
エレベーター
地下２階　Ｃ層

9　地下1階平面図（建設工事）



10　地下2階平面図（建設工事）



11　地上階平面図(建設工事)