

V 新庁舎に“求められる機能”について ～安全で利用しやすい庁舎機能を求めて～

1 庁舎に求められる機能について

新庁舎は、市民や職員をはじめとする全ての利用者に使いやすく、また、機能的であることを基本に、人や環境にやさしい機能が求められています。

さらに、市民との協働によるまちづくりを基本に、“まちのにぎわい”を創出し、活性化を図る拠点として、また、防災拠点としての役割をしっかりと果たせる庁舎となるよう基本的な機能を検討します。

そのため、より良い市民サービスの提供、効率的な行政運営を目指して、現庁舎の「問題・課題」から、“求められる機能”を次のとおり整理します。

【庁舎に求められる機能】

現庁舎の問題・課題	求められる機能	
	小項目	大項目
①耐震性の不足による防災拠点機能への不安 ・防災拠点として、耐震性の向上を図る必要がある。 ・大災害を想定した防災拠点機能の強化を図る必要がある ・防災関連施設の集約化を図る必要がある	a 耐震性の確保	ア 防災拠点としての機能
	b 災害対策本部の整備	
	c バックアップ機能の整備	
	d その他機能の整備	
②施設・設備の老朽化による安全性・経済性の低下 ・安心して庁舎を利用できるよう、老朽化対策が必要である。 ③狭あい・分散化による市民サービスの低下 ・窓口カウンターや待合スペースが狭い。 ・駐車スペースが狭く台数も少ないため、市民に不便を来している。 ・市民の利便性を高めるため、部局等の配置を見直す必要がある。 ・執務スペースや書類保管スペースが狭い。	a 窓口機能の整備	イ 来庁者の利便性を高めるための機能
	b 相談機能の整備	
	c ユニバーサルデザインへの対応	
	d 駐車場・駐輪場の整備	
	e その他機能の整備	
④ユニバーサルデザインへの対応の限界 ・ユニバーサルデザインへの対応は困難であり、根本的な解決が必要である。	a 交流・まちづくり機能の整備	ウ 市民との協働・まちづくりを進めるための機能
	b 情報提供・発信機能の整備	
	a 議場の整備	エ 議会運営を進めるための機能
b 委員会室の整備		
	c その他、議会活動のための機能	

新庁舎整備基本構想

	<p>a 執務空間の整備</p> <p>b 会議室等の整備</p> <p>c 書庫及び倉庫の配置</p> <p>d その他機能の整備</p>	<p>オ 行政事務を効率的に行うための機能</p>
<p>⑤高度情報化への対応の限界</p> <p>・今後見込まれるICTの進展など、高度情報化や多様なニーズに対応できない。</p>	<p>a サーバ室、情報管理室の整備</p> <p>b OAフロアの整備</p> <p>c その他機能の整備</p>	<p>カ 高度情報化に対応するための機能</p>
<p>⑥環境負荷低減への対応の限界</p> <p>・施設・設備が古いため、省エネルギー等の推進が困難である。</p>	<p>a 自然採光・自然通風の利用</p> <p>b 再生可能エネルギーの活用</p> <p>c 省エネルギー機器・設備の導入</p> <p>d ライフサイクルコスト低減</p> <p>e 周辺環境等への配慮</p>	<p>キ 環境と共生するための機能</p>
<p>※その他の課題・問題等</p> <p>・庁舎の維持管理、セキュリティ管理の不備</p>	<p>a 庁舎の機能維持</p> <p>b ライフサイクルコストへの配慮</p> <p>c 個人や行政情報の管理</p> <p>d 夜間・休日のセキュリティ管理</p> <p>e その他機能の整備</p>	<p>ク 庁舎維持管理・セキュリティに必要な機能</p>

2 庁舎に導入を検討すべき施設・設備等について

“庁舎に求められる機能（8項目）”を基本として、整備する機能を設定し、庁舎に導入すべき施設、設備等を検討、整理します。

特に、小項目の内容については、今後、策定する「基本計画」において、各機能間の整合性や必要性を十分に見極めながら、庁舎規模や費用対効果などを基本に検討し、精査していくことになります。

ア 防災拠点としての機能	
整備する機能	導入を検討すべき施設・設備等
a 耐震性の確保	①国の耐震基準以上の耐震性の確保 ②整備手法により「耐震構造」「制震構造」「免震構造」の採用検討 ③地震による什器類の移動や転倒がないよう、可能な限り固定式の採用
b 災害対策本部の整備	①迅速な初動対応のため、情報の収集、分析、発信機能を備えた本部会議室の常設化（平常時は会議室として使用） ②水害対策等を考慮して高層階への設置 ③本部及び待機職員の仮眠スペースの設置 ④情報通信回線の多重化 <ul style="list-style-type: none"> ・一般加入電話、FAX、インターネット、通信衛星、防災無線等多様な通信手段の確保 ・個人携帯電話に頼らない通信手段の確保 ・他の防災拠点（コミセン・学校等）との衛星電話等による通信手段の確保 ・消防本部との専用回線の設置 ⑤救援や応急医療等の活動がスムーズに行えるスペースの確保（平常時は食堂スペース等の多目的スペース） ⑥緊急車両、作業用車両の対応スペース（平常時は広く安全な駐車場） ⑦本部活動を支える防災倉庫・緊急物資の備蓄倉庫の設置 <ul style="list-style-type: none"> ・緊急物資（毛布、医薬品、飲料水、非常食等）の保管 ・災害用資材（土嚢、バリケード、常温合材、救助工具等）の保管 ・防災のための予備燃料貯蔵施設 ⑧災害時に市役所の通常業務エリアと分離できる避難者対応スペースの確保 ⑨被災者に対する総合相談窓口の設置スペースの確保
c バックアップ機能の整備	①被災時の活動に必要な庁舎機能を維持できる電力の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・太陽光発電設備、自家発電装置等のバックアップ電源の設置 ②通信及び情報管理機器への電源の優先供給 <ul style="list-style-type: none"> ・無停電電源装置、電力貯蔵装置等の設置 ③雨水を利用し、平常時はトイレ洗浄水、非常時には浄化して飲料用に転用できる中水道槽の設置

	④ライフラインの2系統化（上下水道） ⑤災害時にトイレを設置するスペースの確保 ⑥庁舎規模に応じた消防設備の設置 ⑦風水害を考慮した電気室及び機械室の配置
d その他機能の整備	①防災関係機関（特に消防）との連携に配慮した配置 ②雷防護対策システムの導入 ③緊急時の交通手段として、自転車の保管及び整備

イ 来庁舎の利便性を高めるための機能

整備する機能	導入を検討すべき施設・設備等
a 窓口機能の整備	①市民の利便性・事務の効率化から、市内に分散された部局及び窓口のできる限り集約配置 ②部局ごとにワンフロアー化し色分けするなど、市民に目的の窓口が分かりやすい配置及び工夫 ③窓口業務を1階に集約配置し、ワンストップサービスの導入 ④高齢者や障害者に配慮し、窓口部局の低層階への配置 ⑤余裕あるスペースと間仕切りを設けた個人情報保護に配慮した窓口の設置 ⑥手続きや相談が座ってできる広く低いカウンターの設置 ⑦窓口の混雑解消のため、証明書発行専用窓口など目的別カウンターや発券機、待ち状況が分かるサインボードの設置 ⑧市政情報を1箇所で見ることができるときの窓口の設置 ⑨障害者に配慮した庁舎内の放送や情報等が表示できるディスプレイの設置 ⑩執務スペースと区分され、来庁者が快適に過ごせるオープンな待合スペースの設置 ⑪高齢者や障害者の利便性向上のため、待合スペースに売店やATMコーナーを配置 ⑫市民がいつでも休憩できる待合、相談スペースの設置
b 相談機能の整備	①様々な相談業務に対応できるように、相談業務を所管する部局に相談室を設置 ②様々な相談内容に対応できるように市民相談の総合窓口を設置 ③生活保護や納税相談等については、相談者のプライバシーに配慮した相談室や窓口を設置 <ul style="list-style-type: none"> ・他の来庁者の目に触れにくい位置 ・相談内容の漏れ聞こえない個室相談室 ・相談窓口に仕切り板等を設置し、隣の人に書類等が見られない工夫 ④個室相談室は、プライバシーの保護とセキュリティ確保の両面から、配置や出入り口を検討

<p>c ユニバーサルデザインへの対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①バリアフリー新法及びひとにやさしいまちづくり条例（栃木県）基準を満たす庁舎 ②車いす利用者等の障害者が、余裕をもって移動できる通路幅の確保 ③両側に手すりのある階段、通路 ④庁舎へのスムーズな誘導線の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場内の歩行者と自動車の誘導線の明確化 ・ 庁舎へのアプローチは、段差の解消、滑りにくい舗装、点字ブロックや手すりの設置及び十分な通路幅を確保 ・ 庁舎出入口付近に、車いす利用者、障害者、妊産婦、幼児連れ専用の駐車スペースを設置 ・ 公共交通機関にアクセスしやすい庁舎の配置 ・ 庁舎出入口付近にリーバスの停留所を設置 ⑤庁舎内エレベーターは、車いす利用者等が利用しやすい適切な構造、配置及び複数設置 ⑥窓口カウンターは、広く低いローカウンターを設置 ⑦車いす利用者に対応したローカウンター、記載台の設置 ⑧誰もが入りやすい、きれいな「おもてなしトイレ」の整備 ⑨洋式トイレや特殊機能付きトイレの充実 <ul style="list-style-type: none"> ・ 洋式トイレや多目的トイレの各フロアへの設置 ・ 幼児用トイレ、オムツ替えスペース、オストメイト対応トイレの設置 ⑩乳幼児連れの利用者に配慮し、授乳室の設置 ⑪窓口に併設したキッズスペースの設置 ⑫来庁者に分かりやすい庁舎入口の設置 ⑬来庁者入口を集約し、効率的でオープンな総合案内の設置 ⑭総合窓口等に来庁者の用件に応じて適切な案内を行う職員（フロアマネージャー、コンシェルジュ）を配置 ⑮庁舎内の案内表示は、統一デザインで来庁者に分かりやすいものを設置 ⑯障害者に配慮した庁舎内の放送や情報等が表示できるディスプレイの設置 ⑰必要に応じ外国語を併記した案内表示の設置
<p>d 駐車場・駐輪場の整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①出入り口付近で渋滞を招かないため、敷地内に滞留空間の確保 ②安全でゆとりある駐車スペースと適正な駐車台数の確保 ③車いす利用者、障害者、妊産婦、幼児連れ専用の駐車スペースを庁舎出入口付近に設置 ④駐車位置が分かりやすいように区画番号と玄関までの案内導線の表示 ⑤空き駐車区画が入口で分かるような案内表示の設置 ⑥駐車区画に車止め等を設置し、接触事故・飛込み事故を防止 ⑦事務・作業効率の向上のため、庁舎内への公用車一時駐車場確保 ⑧適正な位置及び数の駐輪場の設置

e その他機能の整備	①土日も利用できる住民票・印鑑証明等の自動交付機の設置 ②商業施設との連携（コラボレーション化）
------------	---

ウ 市民との協働・まちづくりを進めるための機能

整備する機能	導入を検討すべき施設・設備等
a 交流・まちづくり機能の整備	①来庁者の憩いの空間や一時的な行政事務（確定申告、期日前投票）に利用できる多目的スペースの設置 ②市民がフリーマーケット等のイベントや展示会等で集い、ふれあうホールやフリースペースの設置 ③イベント開催時以外は、会議室等に利用できるスペースの確保 ④市民が利用できる会議室等の市民活動支援スペースの設置 ⑤支援スペースには、事務作業や印刷機等の備品の貸し出しも行える場とする ⑥子供連れの来庁者のための子供広場、一時預り所（託児所）の設置 ⑦ランドマークとして、市の象徴となるような庁舎 ⑧まちの環境に溶け込むように配慮された庁舎 ⑨子供達が「将来ここで働きたい」と思うような魅力ある庁舎 ⑩まちのにぎわいを形成できる場の設置（まちの活性化） <ul style="list-style-type: none"> ・市認定ブランド品や特産物の展示・販売コーナーの設置 ・市民も職員も利用できるカフェ等の整備 ・地産地消の食堂や売店の整備 ・様々なイベントの開催時に、一体的に活用できる広場の設置（普段は、駐車場として利用）
b 情報提供・発信機能の整備	①市政情報を1箇所で見ることが出来る窓口の設置 ②市民、行政、議会が共同で利用する情報共有スペースの設置 ③市政情報、子育てや福祉、市民やNPOの地域活動等を紹介する総合情報コーナーの低層階への設置 ④市民が利用できる喫茶スペース等に情報コーナーを設置 ⑤地域情報を発信できる掲示板の設置 ⑥ケーブルテレビやインターネット等多彩なメディアを活用した情報の発信

工 議会運営を進めるための機能

整備する機能	導入を検討すべき施設・設備等
<p>a 議場の整備</p>	<p>①議会施設を本庁舎と一体化し、ワンフロアに配置して、管理、移動の利便性を図る ②議場以外でも、市民や職員が本会議を傍聴できる機能 ③会議の公開のため、映像と音声の中継のできるインターネット配信設備 ④来庁時に、子供連れでもガラス越し等で気軽に傍聴できる工夫 ⑤議席、傍聴席、執行部席のバリアフリー化及び車いすでの傍聴スペースの確保 ⑥庁舎入口から傍聴席までユニバーサルデザインに配慮したアプローチの整備 ⑦傍聴席のスペースの拡大と増席 ⑧執行部席、答弁席へのパソコンの設置、説明用に大型ディスプレイの設置 ⑨議場に多目的機能を持たせ、議会が開催されていない時にはコンサート等で市民に開放 ⑩議場には、2箇所以上の非常口の設置 ⑪再質問答弁用電子テーブルの設置</p>
<p>b 委員会室の整備</p>	<p>①常任委員会が複数同時開催できる必要な会議室数を確保 ②委員会室は、2室以上が一体利用でき全員協議会にも対応できる柔軟な構造 ③各委員会室は、簡易防音とし議員個別にマイクを配置 ④各委員会室に、LAN環境を整備 ⑤委員会室の傍聴スペースの充実</p>
<p>c その他、議会活動のための機能</p>	<p>①議員控室は、会派の変動に合わせ、可動間仕切り等で対応できる柔軟な構造 ②正副議長室、議会図書室等、議会活動に必要な諸室の整備 ③議場、委員会室に隣接して対応職員の控室を設置 ④議員及び議会傍聴者専用駐車場の確保</p>

オ 行政事務を効率的に行うための機能

整備する機能	導入を検討すべき施設・設備等
<p>a 執務空間の整備</p>	<p>①組織改編、機構改革にも柔軟に対応できる執務スペースの確保 ・オープンフロア方式^{※1}の執務スペース ・間仕切りがなくレイアウト変更にも対応できる執務スペース ・1部局ワンフロアとし、部局が分散しない庁舎 ②レイアウト変更に対応可能な照明設備の設置 ③レイアウト変更に対応可能なLAN端末^{※2}、コンセント位置 ④レイアウト変更がしやすいエレベーター等設備の配置</p>

	<p>⑤空調、換気、照明設備は、ゾーンや時間に合わせて分割管理可能なシステムの導入</p> <p>⑥執務スペースのバリアフリー化（身体障害者の職員採用）</p> <p>⑦各執務スペースに打合せ・作業スペースの確保</p> <p>⑧執務スペースと通路の仕切りはローカウンターとして、オープンで明るい空間</p>
b 会議室等の整備	<p>①各フロアに一定数の共有会議室の確保</p> <p>②大会議室は、間仕切り等で分割使用が可能な構造</p> <p>③様々な利用に対応できるよう、LAN環境※₃や映像・音響設備の設置</p> <p>④通常は市民が憩う多目的スペースとして利用し、必要時には間仕切りをして会議室として利用できるスペースの確保</p>
c 書庫及び倉庫の配置	<p>①執務スペース内に壁面、床下等を利用した書類の収納スペースの確保</p> <p>②効率的な執務環境の維持に必要な書庫・倉庫を共用で各フロアに設置</p> <p>③庁舎内に保存文書を保管できる書庫及び倉庫の設置</p> <p>④庁舎内に戸籍関係等の重要保存文書用の耐火書庫の設置</p> <p>⑤保存文書が容易に検索できる機能を持った設備</p>
d その他機能の整備	<p>①ノンテリトリアルオフィス※₄（オフィス内のデスクや設備を個人ごとに割り当てず、複数の職員で共同使用する形態）を導入し、創造豊かな職場環境を作る</p> <p>②時間外勤務を行う職員が集まって事務ができるスペースを各フロアに設置（照明・冷暖房等の節約）</p> <p>③設定温度を保つため、1か所で集中コントロールできる空調機能</p> <p>④各フロアや各部屋単位で運転できる空調設備</p> <p>⑤照明機器のゾーニング点灯機能</p> <p>⑥各部屋単位で音量調整できる館内放送設備</p>

カ 高度情報化に対応するための機能

整備する機能	導入を検討すべき施設・設備等
a サーバ室、情報管理室の整備	<p>①サーバ※₅など重要な情報機器の設置場所の確保</p> <p>②安全な環境設備を備えたサーバ室※₆の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・すべての重要な情報機器の集約・設置 ・水害等に備えて、2階以上の階層に設置 ・情報機器の保護のため、耐火、耐熱、耐水及び耐湿性の確保 ・火災発生時に備え、機器類に影響の少ないガス消火設備の設置 ・2系統以上の冷却設備を設置 ・停電時に備え、非常用電源・無停電装置の設置 ・入退室に係るセキュリティ対策の強化 <p>③将来の情報化の進展等を踏まえ、必要なスペースの確保</p>

<p>b O Aフロアの整備</p>	<p>①ネットワーク回線の物理的な破壊（切断等）の危険性の回避 ②配線の更新が容易なO Aフロア※7、電線管による配線 ③机等のレイアウトの変更に影響されないフリーアクセスフロア※8構造の採用</p>
<p>c その他機能の整備</p>	<p>①サーバ室、端末機器等に対して、静脈認証等の採用などセキュリティに関し、更なるハード的な対処 ②会議室に大型モニター、プロジェクター等の視聴覚設備及び音響機器の設置 ③事務室や会議室において、各自のパソコン画面上で会議ができる機能 ④会議欠席者が視聴できるデジタル録画、録音機能 ⑤コミセン等の出先機関との間に電話・F A X専用線の設置 ⑥W I - F I スポット※9の設置 ⑦庁内無線L A Nの導入 ⑧セキュリティ保持のためには、有線L A Nが良い</p>

キ 環境と共生するための機能

<p>整備する機能</p>	<p>導入を検討すべき施設・設備等</p>
<p>a 自然光・自然通風の利用</p>	<p>①自然光を有効利用した採光計画された庁舎 ②照明に自然光、空調に太陽熱を利用する庁舎 ③天窓等を設置し、自然光を活用する庁舎 ④自然通風を有効利用した換気システムなど空調設備等の設置 ⑤庁舎内室温の上昇を低減するため、屋上や壁面の緑化の導入</p>
<p>b 再生可能エネルギーの活用</p>	<p>①太陽光発電設備及び蓄電池、風力発電設備等の設置 ②雨水をトイレ洗浄等に活用できる貯水槽の設置など、節水型の庁舎機能 ③雨水をリサイクルするための中水道施設の設置 ④太陽光発電設備や森林資源を使ったバイオマス発電※10設備等の再生可能エネルギー設備を設置し、発電状況をパネル表示するなどして、市民にP Rできる機能</p>
<p>c 省エネルギー機器・設備の導入</p>	<p>①空調設備など効率的で省エネ基準を満たす設備の導入 ②空調は各部屋で独立運転が可能なものの導入 ③空調設備は省エネを図るため、一律管理できる集中管理室を設置 ④照明機器のL E D化による省電力化 ⑤建物への熱負荷の低減のため、断熱性の高い材料や構造の採用</p>
<p>d ライフサイクルコスト低減</p>	<p>①建設時の建設副産物の発生抑制及び再資源化 ②環境負荷の少ない材料（エコマテリアル※11）、リサイクルが容易な材料等の採用 ③庁舎の長寿命化が図れる建築構造と材料の選択</p>

e 周辺環境等への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ①周辺環境との調和をはかり、良好な景観づくりに配慮 ②周辺の自然環境に適した植栽 ③木のまぢかぬまを意匠的にアピールできる庁舎（木材利用・木質化） ④市のシンボリック施設として、木をふんだんに使った庁舎 ⑤市内の森林資源である建築材をより多く使い、地産地消の重要性と地元の資源の良さをPRできる機能
-------------	---

ク 庁舎維持管理・セキュリティに必要な機能

整備する機能	導入を検討すべき施設・設備等
a 庁舎の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ①デザインより機能やメンテナンスを優先した庁舎設計 ②庁舎設計はオーソドックスな形とする ③庁舎の低層化によるメンテナンス性の向上 ④設備、電気機器のメンテナンス性に優れた庁舎設計 ⑤執務スペースのレイアウト変更に対応できる電源や通信ケーブル等の敷設 ⑥庁舎規模に応じた消防設備、非常用電源の設置 ⑦売店等のスペースを民間に貸し出して、維持管理費を補充する ⑧自然採光、通風に配慮した省エネ型庁舎 ⑨個人情報が含まれた廃棄物を管理できるスペースの設置
b ライフサイクルコストへの配慮	<ul style="list-style-type: none"> ①建物のスケルトン（柱・梁・床等の構造躯体）^{※12}とインフィル（内装・設備等）^{※13}を分離し工法等により、維持管理や修繕が容易で、計画的な設備の更新にも対応しやすい構造の検討 ②環境負荷の少ない材料（エコマテリアル）、リサイクルが容易な材料等の採用
c 個人や行政情報の管理	<ul style="list-style-type: none"> ①執務スペースと来庁者対応スペースの分離 ②市民と職員の動線を分離・制限し、ゾーンにあったセキュリティ対策の導入 ③窓口カウンターの出入り口に扉を設置 ④ワンストップサービスにより、バックオフィス^{※14}の隔離 ⑤各出入口に録画機能付防犯カメラの設置 ⑥廃棄物（個人情報等）による情報漏えい防止のための機器の設置
d 夜間・休日のセキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> ①窓口と執務スペースを遮断できるシャッター等の設置 ②個人情報保護、防犯のため、事務室等の施錠機能の導入 ③入庁者（職員を含む）に対するセキュリティシステム（IDカード等）の導入 ④夜間会議等を行う場合に、事務室を通らずに会議室に行けるようなレイアウト ⑤休日に市民等が利用できるトイレの設置（警備室横など） ⑥休日やイベントの際の一般開放エリアと閉鎖エリアの明確な分離
e その他機能の整備	<ul style="list-style-type: none"> ①重要書類用の書庫スペースの確保 ②十分に余裕ある受電設備の設置 ③非常電源からの配線と一般商用電源の系統別配線（特に防火用電源とサーバ系電源の分離）

◀ <用語解説> ▶

※1. オープンフロア方式とは？

柱や間仕切り等の壁をできるだけ少なくして、開放的で視認性を高めた空間のことです。

※2. LAN端末とは？

LANとはLOCAL AREA NETWORKの略で、ケーブルや無線などを使って、同じ建物の中にあるコンピューターや通信機器、プリンタなどに接続し、データをやり取りするネットワークを言い、このネットワークにつながったコンピューターのうち、主に利用者側が使う機器を指します。また、ケーブルや光ファイバーなどで配線するものを「有線LAN」、電波を用いるものを「無線LAN」と言います。

※3. LAN環境とは？

有線、無線LANを問わずネットワークに接続できる周囲の状態のことです。

※4. ノンテリトリアルオフィスとは？

オフィスの机、設備などを個人ごとに割り当てず、複数の従業員で共同使用とする形態のオフィスのこと。もともとは、個室を割りあてる米国式のオフィスで、組織内のコミュニケーションや情報共有を促進するために提唱されました。

※5. サーバとは？

コンピューターネットワークにおいて、利用者（ユーザーコンピューター）に対し、自身の持っている機能やデータを提供するコンピューターのことです。

※6. サーバ室とは？

サーバ室とは、サーバを収容する部屋のことです。

※7. OAフロアとは？

床の上にネットワーク配線などのための一定の高さの空間をとり、その上の別の床を設け二重化したものです。フリーアクセスフロア、二重床、あるいは俗に床上げなどとも言います。名前のOAはオフィス・オートメーションの意味です。

※8. フリーアクセスフロアとは？

OAフロアのこと。基礎となる床と増設した床の間で自由に配線・配管できるように2重にした床のことです。

※9. W I - F I スポットとは？

W I - F I とは、無線LANでインターネットに接続することで、W I - F I スポットとは、インターネットに接続できる場所やエリアを言います。

※10. バイオマス発電とは？

バイオマスとは動植物などから生まれた生物資源の総称で、この生物資源を「直接燃焼」したり「ガス化」するなどして発電することです。

※11. エコマテリアルとは？

環境への悪影響が少ない材料の総称で、製造時のエネルギーが少なく、二酸化炭素などの排出量が少ない、リサイクルが容易、寿命が長い、自然分解するなどの機能を備えていることです。

※12. スケルトンとは？

環境への悪影響が少ない材料の総称で、製造時のエネルギーが少なく、二酸化炭素などの排出量が少ない、リサイクルが容易、寿命が長い、自然分解するなどの機能を備えていることです。

※13. インフィルとは？

建物内部の間仕切り等の内装や設備を言います。

※14. バックオフィスとは？

企業の中で、対外的に顧客対応などを行うのではなく後方で事務や管理業務を行う部門のこと。対して、窓口業務や営業・販売などを行う部門をフロントオフィスと言います。

<部局（部・課等）の配置における基本的な考え方>

各部局の配置にあたっては、市民サービスの向上や行政の事務効率の向上を図るため、現庁舎の本館、新館、東館にある各部局を統合し、“ワン部局ワンフロア”を基本に配置しながら、充実した“ワンストップサービス”が提供できるよう次のとおり整理します。

特に、各部局の業務内容を踏まえたうえで、業務連携が必要な部局については、連携が容易となるよう配置します。

低層階における基本的な視点

- ☛市民の利用頻度が高い「窓口業務」をはじめ、「相談業務」や「情報提供」などを所管する担当課等については、できる限り低層階のエリアに配置することが望ましいと想定します。
- ☛災害時の避難スペースとして、また、イベント交流の場や待合スペースとしての利用を想定した「エントランスホール」の配置、また、申告受付や期日前投票などに利用できる多目的に利用できるスペース等の配置が必要であると考えます。
- ☛より市民サービスの向上を図るための総合案内所やATMの設置をはじめ、総合的な情報提供コーナーや食堂・売店等の配置も考えられます。
- ☛市民が気軽に立ち寄れる機能を配置することで、まちの賑わいを創出し、まちの活性化に寄与するスペースの配置が想定されます。
- ☛防災拠点としての機能として、避難スペース、防災備蓄倉庫、非常用発電設備、雨水貯留層、給水貯留層などの設備の配置を考える必要があります。

中層階における基本的な視点

- ☛日常的な窓口業務を有しない政策や防災など総務・財務を所管する関係部局については、中層階に配置することが望ましいと想定します。
- ☛市長室や副市長室、また、政策決定用の特別会議室等については、隣接して中層階に配置することが望ましいと考えます。
- ☛議会機能については、議決機関として独立性を保つとともに、傍聴・情報提供機能を充実するなど、市民に開かれた議会施設となるよう配慮し、中層階に配置することが考えられます。

高層階における基本的な視点

- ☛ 比較的に市民の利用頻度が低い窓口業務を所管している担当課等については、高層階を中心に配置することが望ましいと想定します。

共通事項における基本的な視点

- ☛ 市民の利用スペースと執務スペースを区分し、市民の動線と業務上の動線を分離した配置計画の検討が必要であります。
- ☛ エレベーター及び階段の配置には十分に配慮するとともに、各階のレイアウトに合わせた会議室、倉庫スペースの配置が必要であります。
- ☛ 執務室については、オープンフロア、フリーアクセスフロアを基本とし、組織の改編や業務内容の変化にも柔軟に対応するとともに、関係課や職員間のコミュニケーションが図りやすい効率的な執務空間となることが望ましいと想定します。
- ☛ 日常的に必要な打ち合わせスペースを執務室内に配置することや、多様な会議に対応できるように、柔軟に間仕切りの変更が行える共用会議室を各フロアーに設置することが必要であります。
- ☛ 福利厚生施設として、新庁舎には、職員が健康を維持し、職務を円滑に進められるように、休憩室や更衣室などを設置することが必要であります。
- ☛ エレベーターや廊下、階段など動線部分をはじめ、市民スペース、執務室、議場、トイレなど、庁舎全体においてユニバーサルデザインの推進に努めることが必要であります。