

---

新庁舎建設基本計画策定委員会職員部会  
第4分科会(庁舎利用)報告書

---

2004年12月

## 目次

はじめに.....	1
. 基本的な考え方.....	2
. 基本的な機能構成.....	4
. 新庁舎利用のあり方.....	6
1. 市民参画を実現する市民利用・協働空間の創出.....	7
2. 快適で効率的な執務空間の実現.....	9
3. 執務環境をサポートする福利厚生機能への配慮.....	13
4. 災害時に迅速に対応できる機能の整備.....	14
5. ITを活用した行政サービスの向上.....	15
6. 様々な変化への柔軟な対応とセキュリティへの配慮.....	16
7. 人にやさしい庁舎空間の実現.....	18
8. 地球環境にやさしい庁舎の実現.....	20
. 空間構成の考え方.....	22
資料.....	23
資料:あきる野市視察報告.....	23
委員名簿.....	25
検討経緯.....	26

---

## はじめに

---

新庁舎は、市民が使いやすく気軽に立ち寄れる庁舎であるとともに、市民と行政がこれまで以上に協働関係を育む空間であることが望まれる。さらに、今後ますます増加すると予想されるいろいろな市民からの需要に対して、適切な対応を可能とする空間の整備が求められる。

このような空間整備に加え、様々な行政手続きに対し一元的に対応でき、市民の利便性の向上が図られるワンストップ型行政サービスの提供も求められる。

また新庁舎は、効率的な業務遂行を可能とする執務空間が望まれるが、そのためには、会議室や打合せスペースの配置、福利厚生への配慮、ITの活用など、職員のニーズも適切に反映した空間と機能が求められる。その際には、市民の理解が得られる空間づくりを進めていくことが重要となる。

このような考え方や「町田市新庁舎建設基本構想」をもとに、職員部会第4分科会では、職員の視点から、市民利用・協働空間、執務環境、福利厚生空間等の庁舎利用のあり方や防災機能、環境配慮等について検討を進めた。

本報告書は、上記の検討をふまえ、職員の視点から見た新庁舎利用に関する提案である。

## ・基本的な考え方

職員の視点から、以下の5つの基本的な考え方により、庁舎利用についての提案を行う。

### 市民と行政との協働関係を具現化する庁舎

地方分権・地域分権が進むなかで、地方自治体を取り巻く環境は大きく変化し、より一層地域独自の政策形成が可能となった。そのため、行政だけでなく、市民の協力が不可欠なものとなった。

また地域で発生する課題の多様化・複雑化により、行政のみでは十分に対応することが困難な状況が生じており、今後ますます市政のさまざまな取り組みに対して、市民との協働が求められる。

市民と行政との協働により、相互に信頼し、対等な立場から計画づくりや地域の課題解決に取り組むことのできる空間づくりを進める必要がある。

### 市民に開かれ利用しやすい庁舎

これまでの庁舎は、行政サービスの提供窓口が異なるフロアや庁舎にあるなど、市民にとって目的の窓口を見つけにくく、複数の窓口に通う必要があった。新しい庁舎では、市民が目的の窓口を探しやすく、一元化された窓口で複数の行政サービスが提供されるような空間づくりを進める必要がある。

また、ITの活用により、庁舎に出向かなくても行政手続きが済むような仕組みづくりを進めるとともに、庁舎では相談業務の一層の充実を図るべきである。

さらには、市民活動・市民協働を育む庁舎、相談機能の充実した庁舎を目指す上で、市民のニーズに応じた開庁時間の柔軟な対応が必要となるが、それに応じた庁舎内の各空間のセキュリティに配慮することも重要である。

### 働きやすい庁舎

「町田市新庁舎建設基本構想」の基本的考え方で述べられている「効率的な行政経営」の観点から、職員が働きやすい執務環境を実現することも重要となる。さらには、従来の縦割り型業務ではなく横断的な取り組みを進め、執務環境についても職員相互のコミュニケーションが図りやすい空間づくりが必要となる。

また、職員の安全や健康に配慮し、休憩スペース等、福利厚生機能にも配慮する必要がある。

---

### 防災拠点・災害復興拠点としての庁舎

庁舎は、市民の安全と安心を確保する災害復興拠点として機能しなくてはならない。そのため、まず建物自体が十分な耐震性をもつとともに、庁舎空間内における什器や机等の転倒による被害も最小限に抑える工夫をすべきである。

また、平常時から災害への備えを万全とし、災害発生時には、迅速かつ適切に情報提供や災害復興を進められる体制を確立する必要がある。

### 将来の変化に柔軟に対応できる庁舎

で述べたとおり、地域課題の多様化・複雑化は、行政が担うべき役割も大きく変化させる。これに応じて、行政組織の再編などにより、空間構成の変更の頻度が増えることが予想される。

また、ITをはじめとする技術の進展により、業務の進め方や執務空間のレイアウトが大きな影響を受けることも想定される。技術の進展にあわせて最大限、市民サービスの充実や業務効率の向上を図ることが重要である。

このような、さまざまな変化に柔軟に対応できる庁舎が求められる。

## 基本的な機能構成

新庁舎に導入する機能を「窓口部門」「執務部門」「議会部門」「共用部門」「その他」の5部門に分け、各部門に求められる機能とその概要を以下に整理する。

新庁舎に導入する機能

機能		概要
窓口部門	窓口	・ 市民が各種手続きなどを行うためのスペース
	相談コーナー	・ 市民が相談などを行うためのスペース
	総合案内	・ 市民の目的に応じて、窓口等へ適切な誘導を行うスペース
執務部門	理事者室	・ 理事者が執務を行うためのスペース
	理事者関連諸室	・ 庁議室、応接室、秘書室等に必要となるスペース
	執務空間	・ 職員が業務を行うためのスペース
	日常書類保管庫	・ 業務で日常的に利用される書類を保管するスペース
	長期書類保管庫	・ 日常的に必要なではないが、中長期的に保管を要する書類の保管スペース
	部署特有空間	・ 例えば水質分析室や薬品庫（環境保全課）
	打合せスペース	・ 職員同士の簡単な打合せを行うスペース
	会議室	・ 職員同士あるいは外部との打合せを行うスペース ・ 災害時には災害復興拠点にもなりうる
	受付・作業スペース	・ 大きな空間を必要とする一時的な受付・作業等に利用するスペース
休憩スペース	・ 職員の休憩のためのスペース	
議会部門	議場	・ 議会を行うためのスペース ・ 傍聴席も含む
	議会関連スペース	・ 議長室、委員会室、議員控室、議場ロビー等のスペース

機能		概要
共用部門	ロビー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民がくつろげ、休憩できるスペース</li> <li>・ 市民と職員のコミュニケーションを図るスペース</li> <li>・ ギャラリーなどの展示などにも利用可能なスペース</li> </ul>
	キッズコーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民が各種手続き等を行っている間、子どもを遊ばせておけるスペース（申請者や相談者の目が届く、窓口に近い位置にいくつか設置。必要に応じて、市民協働スペースなどにも随時設置）</li> </ul>
	授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子どもに授乳するスペース</li> </ul>
	飲食・商業スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レストラン、喫茶室</li> <li>・ コンビニエンスストア等の小規模な売店、ATM</li> </ul>
	銀行窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市の出納に係る業務等を行う窓口</li> </ul>
	駐車場・駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来庁者用及び庁用車用の駐車・駐輪スペース</li> </ul>
	バスベイ・タクシーベイ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ バスやタクシーの乗り降りできるスペース</li> </ul>
その他	防災関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害対策本部など、災害発生時に対応可能となるスペース</li> <li>・ 防災用備蓄倉庫などの災害に対応するスペース</li> </ul>
	市民協働スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ NPO活動スペース</li> <li>・ 市民と職員の協働作業を行うスペース</li> <li>・ 資料の閲覧スペース</li> <li>・ 市民サロン など</li> </ul>
	ITシステム関連室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サーバルーム など</li> </ul>
	管理・設備機器関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警備員室</li> <li>・ 宿直室</li> <li>・ 中央監視室</li> <li>・ 機械室 など</li> </ul>

---

## . 新庁舎利用のあり方

---

前述した「基本的な考え方」を踏まえ、「基本的な機能構成」で示した各機能につき、以下の視点から庁舎利用の提案を行う。

1. 市民参画を実現する市民利用・協働空間の創出

2. 快適で効率的な執務空間の実現

3. 執務環境をサポートする福利厚生機能への配慮

4. 災害時に迅速に対応できる機能の整備

5. ITを活用した行政サービスの向上

6. 様々な変化への柔軟な対応とセキュリティへの配慮

7. 人にやさしい庁舎空間の実現

8. 地球環境にやさしい庁舎の実現



## 1. 市民参画を実現する市民利用・協働空間の創出

地域独自の課題に対して、市民やNPOの役割が増大してきており、行政との協働による取り組み、あるいは自主的・自発的な取り組みが増えている。しかし、これまで、その活動の拠点となるスペースが不足し、職員の執務空間内等で協働作業を行わざるを得ない状況が生じていた。今後、地域の課題に対して、市民と行政が協働して取り組む必要性が高まると予想され、新庁舎ではその活動・協働スペースを確保することが必要となる。

また、NPOの活動などに限らず、市民が気軽に立ち寄ることができ、利用できるスペースが求められている。さらには、市民活動をサポートするものとして、市民同士、市民から行政、行政から市民に対して情報を発信する機能・スペースが求められている。

新庁舎において導入が望ましい市民利用・協働空間の提案例を以下に示す。

### 市民活動、市民協働空間の確保

- ・ 市民と行政が対等な立場から行政の施策形成に参加し、市民と行政が打合せ・会議を行えるスペースを整備する。
- ・ 市民と職員との打合せ・会議、協働作業は、個人情報保護や業務上のセキュリティに配慮した市民協働スペースや打合せスペース等で行う。
- ・ 低層階に配置し、市民が利用しやすい環境を整える。
- ・ 市民活動を支援する目的から、共有パソコン、プリンター、コピー機等の配置を検討する。パソコン利用については、不正アクセス等、セキュリティ確保に配慮する。
- ・ 市民が情報機器を気軽に利用できる空間づくりに配慮する。
- ・ 市民協働活動等、長時間利用の場合は、空いている会議室などを託児スペースとして活用できるよう検討する。

佐賀市民活動センターの  
ミーティングフロア（左）と親子交流サロン（右）



【出典：<http://www.isquaresaga.jp/>】

例：市民協働スペースとして必要な機能のイメージ

・ 間仕切りにより自由にレイアウトできる会議コーナー
・ 各種計画書等の行政資料を閲覧できる書棚
・ 自由に無線 LAN に接続できる環境
・ 市民活動の間、子どもを遊ばせておけるスペース
・ 市民活動あるいは市民と職員のワークスペースとしてホワイトボード付きの打合せスペース

**市民どうしの交流を深める空間の整備**

- ・ 市民活動のための利用だけでなく、休憩などの気軽な利用を通じて、市民どうしの交流が促進される環境を整備する。
- ・ また様々な市民の交流を生み出すだけでなく、そこから新たな活動を生み出す施策（ソフト面）もあわせて検討する。

あきる野市庁舎の市民コーナー



**市民が情報を発信・受信できる空間の整備**

- ・ 行政からの情報を受け取るだけでなく、市民自らが発信できるスペースを整備する。
- ・ 市民、NPO、各種団体の活動が紹介できるスペースを整備する。
- ・ 行政情報は、市民が利用しやすい場所に設置する。

## 2. 快適で効率的な執務空間の実現

現庁舎は、市民・来庁者利用動線と職員業務動線が交錯していることで、例えば、業務用の荷物運搬の際に、市民（特に子ども）は非常に危険であるだけでなく、職員は荷物運搬の効率性が下がるなど、市民・来庁者の利便性と職員の業務の効率性が低下する原因ともなっている。また、個人情報保護やその他の業務上のセキュリティの観点からもその改善が求められている。

新庁舎ではまず市民・来庁者利用空間と執務空間を区分し、市民・来庁者の流れと業務上の移動や物の流れを分離することが必要となる。

また効率的な行政業務を進める観点からは、働きやすい執務空間への配慮が求められる。縦割り型の業務から横断的な業務を進める工夫として、部署間のコミュニケーションが図られやすく、気軽に打合せ等ができる空間づくりが望まれる。

会議・打合せスペースについては、日常的に必要となる打合せができるスペースを各執務空間内に配置し、その他、多様な規模や用途に対応できる会議室を各フロアに配置することが円滑な業務を進めるうえで有効である。

さらに、会議室以外にも、繁忙期等に一時的に発生する受付業務・各種作業の対応スペースも検討すべきである。

執務空間に対する提案例を以下に示す。

### 市民対応窓口等

- ・ 市民の利便性を考え、一元的に目的の窓口を案内できるコンシェルジュ<sup>注1</sup>サービスを提供する。
- ・ 市民対応窓口は、低層階エントランスからわかりやすい位置に配置する（「空間構成の考え方」参照）。
- ・ 個人情報の保護や業務上のセキュリティを確保するため、行政手続きや相談業務以外の市民や関連業者との対応等についても、低層階等に受付窓口を一元化し、その窓口を担当職員が出向く運用方法を検討する。
- ・ 窓口に訪れた子ども連れの市民が安心して用件を済ませられるように、市民窓口から目の届く範囲にキッズスペースを確保する。
- ・ 相談者のプライバシーに配慮した相談ブースを設置する。
- ・ 市民が気軽に相談に立ち寄れる環境・雰囲気づくりに配慮する。
- ・ 1階に「ワンストップ型情報提供端末<sup>注2</sup>」を配置し、証明書等の申請と交付ができるサービスの提供を検討する。また、この情報端末により、市民の用件に応じた目的窓口の案内などが行われるようにする。

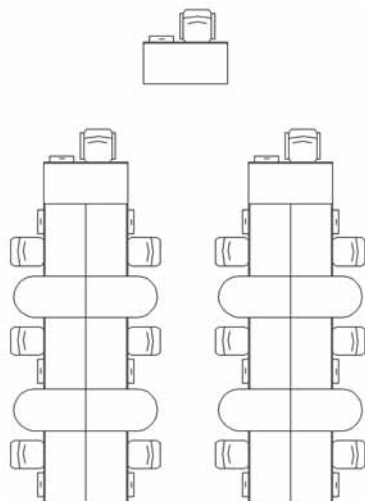
注1 「コンシェルジュ」とは、仏語で「案内人」のことで、ホテルなどにいる「お客様のどんな要望にもお答えする満足提供サービス係」を意味する。

注2 「ワンストップ型情報提供端末」とは、ひとつの情報端末でさまざまな行政手続きや行政情報を一元的に扱う情報端末を意味する。

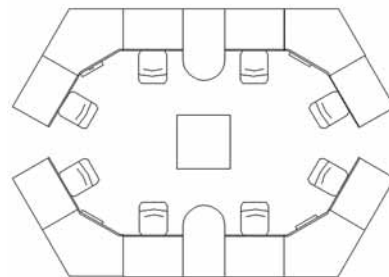
### 執務室

- ・ 連携の多い部署間は近接に配置する。
- ・ 部署間の間仕切りを可能な限り排除し、相互にコミュニケーションのとりやすいオフィス環境を実現する。
- ・ 部署によっては、島式の机配置（下図参照）にこだわらず、職員間のコミュニケーションの図りやすいデスク配置とする（例えば六角形オフィス（下図参照）等）。
- ・ ワンストップサービスに対応できる職場配置とし、市民対応の多い部署については、来庁者に対して迅速な対応が可能となるレイアウトを検討する。
- ・ 会議・打合せスペースとは別に、一時的に発生する受付・作業等に活用できるスペースを確保する。
- ・ コピー機などの業務機器については、業務上のセキュリティや個人情報の保護に留意しつつ、各フロアの適切な箇所に配置する。
- ・ 各職員の執務スペースは、業務効率の観点から空間のゆとりにも配慮する。
- ・ 業務上のセキュリティと個人情報の保護、また業務用荷物の搬送経路を確保する必要から、業務用エレベーターを設置する。

例：島式配置のイメージ



例：六角形オフィスのイメージ



---

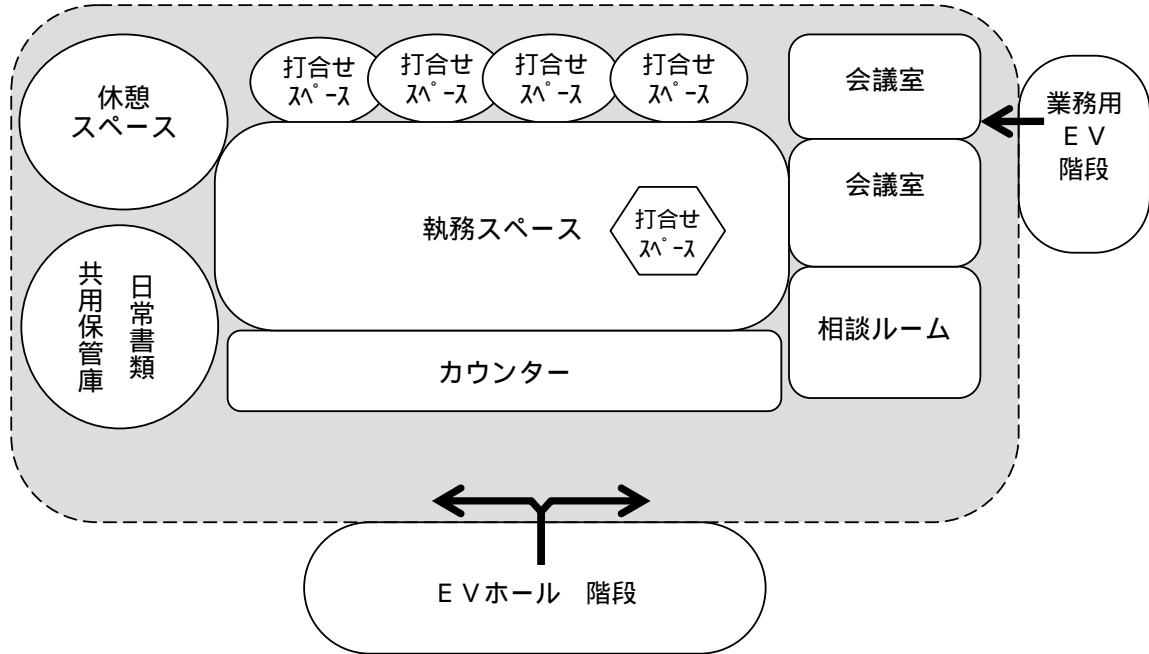
### 会議・打合せスペース

- ・ 執務空間ごとに手軽に利用できる打合せスペースを配置するとともに、多様な形態と人数に応じた会議室を設置する。可動式間仕切り等により、必要に応じて大きさを変更できる会議室を設置する。
- ・ セキュリティの観点から、会議室間の音漏れを防止する。
- ・ 会議室内の適所に電源コンセント、ネットワーク配線等を配置し、IT機器の利用に配慮した仕様とする。
- ・ 会議参加者の利便性に配慮し、壁面腰高に荷物を置ける棚を設置する。
- ・ 会議室は、業務利用のない場合には、市民も利用できるよう検討する。
- ・ 閉会中の議会会議室は一般業務の利用を検討する。

### 書類保管庫

- ・ 電子文書化、文書の共用化を進め、紙書類を減らす。
- ・ 書類の必要度に応じた書類保管ルールとその運用を検討する。日常的な短期書類保管庫を執務空間に配置し、長期書類保管庫を庁舎内外の適切な場所に配置する。
- ・ 効率的な利用が可能となるよう、執務室及び職員業務動線と連動した配置を検討する。
- ・ 個人情報を含む書類等、機密性の高い書類の保管については、保管庫の管理運用を含めた検討を行う。
- ・ 書類の所在確認等が随時行えるよう、バーコード管理等の導入を検討する。

例：執務空間のレイアウトイメージ



### 3. 執務環境をサポートする福利厚生機能への配慮

---

職員の安全や健康に配慮し、働きやすい環境づくりを進めるため、福利厚生機能を適切に配置することが必要である。

新庁舎において導入が望ましい福利厚生機能の提案例を以下に示す。

#### 休憩スペース等の確保

- ・ 各階に休憩スペースを設置する。
- ・ 健康増進法に従い、喫煙スペースを適切な場所に配置する。椅子は配置しない。喫煙スペースの配置にあたっては、他のエリアへの煙の流入を避けることに十分留意する。
- ・ 職員更衣室は、各階の執務空間の近い位置に設置する。

#### 飲食機能の配置

- ・ 市民が気軽に利用できるカフェ・レストランを配置し、市民どうしや市民と職員の交流の場として活用する。
- ・ ICカード等の利用により、決済方式としてプリペイド（前払い）方式、ポストペイ（後払い）方式などを検討する。

#### 売店等利便機能

- ・ 来庁する市民や職員の利便性を考慮し、低層階にコンビニエンスストア等の小規模な売店を設置する。
- ・ 金融機関のATMを配置する。

#### 医療・救護機能

- ・ 職員の健康管理の観点から、休養スペースを備えた医療・救護機能を設置する。

#### その他

- ・ 職員のサークル活動や福利厚生事業、職員互助会にも利用できるスペースに配慮する。
- ・ 出先機関の職員が利用できる待機場所を確保する。
- ・ 屋外作業に従事する職員の衛生管理のため、シャワールームを確保する。

## 4. 災害時に迅速に対応できる機能の整備

地震等の災害発生時には、市庁舎に防災対策本部を設置し、即座に情報収集や指揮命令にあたり、市民の安全と安心を確保しなくてはならない。そのため、建物に耐震性をもたせるほか、災害発生時に初動時より迅速に対応できる庁内体制と庁外との連携体制を確立する必要がある。

新庁舎において導入が望ましい防災機能の提案例を以下に示す。

### 災害時に迅速に対応できるよう防災対策本部機能を導入

- ・ 災害発生後、即座に情報収集、指揮命令に当たることができるよう、災害対策本部を市長室に隣接して配置する。
- ・ 災害発生時の市民への伝達を図るため防災無線とのネットワーク化を充実させる。
- ・ 災害時に効率的にメディアに対応できるスペースや対応方法を検討する。
- ・ 仮眠スペースを確保する。
- ・ 災害発生時の使用を考慮した屋外広場空間を整備する。
- ・ 災害時に必要となる電力を供給できる非常用電源を設置する。非常用電源については、環境にやさしい燃料電池コージェネレーション<sup>注3</sup>の導入を検討する。

座間市の災害対策室（左）と防災司令室（右）



### 災害発生時に対応できる備蓄空間倉庫の整備

- ・ 常備の備蓄倉庫の確保はもとより、災害発生時に届けられる支援物資の備蓄にも対応できるよう、非常時に備蓄倉庫機能に転用できるスペースを検討する。

<sup>注3</sup> 「燃料電池コージェネレーション」とは、水素と空気中の酸素を電気化学的に反応させることにより発電を行うとともに、その時に発生した廃熱などの複数のエネルギーを利用する省エネルギーシステムを意味する。



## 5.ITを活用した行政サービスの向上

---

今後、e-Japan 重点計画に基づく電子自治体の実現により、行政サービスや職員の業務スタイル等に大きな変化がもたらされる。

ITが市の業務に及ぼす影響は極めて大きく、その活用の方法によっては、革新的に業務効率の向上が期待できる。そのため、新庁舎で実施する業務の内容と量を分析し、より効果的なITの活用方法を検討し、最大限、業務の効率化と市民サービスの充実を図ることが重要である。

ITインフラ（基盤）の整備にあたっては、組織改編や予測し得ないITの技術発展に応じた柔軟な対応が求められる。

また、その活用にあたっては、市民や職員など利用者の利用環境に十分配慮する必要がある。

IT活用にあたっての提案例を以下に示す。

### **柔軟な対応が可能な庁内LAN環境の整備**

- ・ 組織改編等に柔軟かつ低コストで対応できるよう庁内LAN環境を整備する。

### **利用者の使いやすい情報インターフェイス<sup>注4</sup>の実現**

- ・ 市民の利用、職員の利用しやすさに配慮した情報アクセス環境を検討する。
- ・ IT技術の活用により電子文書化を進める。

### **ITを活用した市民対応の充実**

- ・ 市民が必要とする手続きや相談などを簡単に検索できる案内情報端末をエントランス付近に設置する。
- ・ 情報サービスの充実を図るため、市民の問い合わせや簡単な相談を行うことのできるコールセンター機能の導入を検討する。

---

<sup>注4</sup> 「インターフェイス」とは、利用者がパソコン等の機械を使用する際の操作性を意味する。

## 6. 様々な変化への柔軟な対応とセキュリティへの配慮

今後、市民利用窓口をはじめ、一般業務においても、土日あるいは夜間対応の増加が予想される。特に、市民活動との関係の深い部署は土日に市民協働業務が増えることが予想される。

執務空間をはじめとする庁舎内には、機密情報やプライバシーが保護されるよう、業務ごとに情報のセキュリティを分析し、フロア構成、配置、市民・職員のアクセスレベル<sup>注5</sup>を検討する必要がある。また、個人情報を含む機密情報管理、業務上のセキュリティの観点から、市民・来庁者動線と職員業務動線を区分することにより、市民活動や市民の往来が職員の業務に影響しないよう配慮が必要となる。

将来、予想される様々な変化への柔軟な対応とセキュリティへの配慮に関する提案例を以下に示す。

### 様々な変化への柔軟な対応により行政サービスの向上

- ・ 対象業務、費用対効果を考慮し、行政サービスの向上に資するよう開庁時間の弾力的な運用を図る。
- ・ 夜間・土日開庁の必要がある業務部署及び取扱業務、業務時間を分析し、業務上のセキュリティの観点から適切な部署配置を検討する。
- ・ 行政サービスの低下を招かないよう、組織改編により発生する部署の移転等、迅速な対応を可能とする執務空間のレイアウトを検討する。

### セキュリティをふまえたフロア構成の検討

- ・ 高層階に配置されている部署の職員が一般来庁者とコミュニケーションを行う場合は、低層階等、業務空間以外の打合せスペース等で行うことができるよう検討する。
- ・ 業務部署ごとのアクセスレベル、必要度を十分に分析し、フロア構成を検討する。
- ・ 個人情報等の情報管理並びに業務上のセキュリティを確保するため、市民・来庁者動線と職員業務動線を区分する。
- ・ 夜間等において、議会傍聴者が執務空間を通行することなく、議会にアクセスできる動線を確保する。

### 日常業務における個人情報の保護とセキュリティ確保の徹底

- ・ 職員の利用する電子データや紙書類等は、個人情報や機密情報を有している。そのため、これらの情報の漏洩、電子データへのアクセス等の防止を徹底する必要があり、情報システム設計や執務空間の配置、さらには職員の日常の

<sup>注5</sup> 「アクセスレベル」とは、情報の機密性の水準などにより、その情報やそれを保管する施設・設備に、誰がどの程度閲覧・操作・使用できるかを設定した水準を意味する。

---

情報端末利用や情報及び書類管理、市民との対応に際しては、個人情報の保護とセキュリティの確保を徹底する必要がある。

## 7. 人にやさしい庁舎空間の実現

新庁舎の空間・設備の整備、情報や行政サービスの提供にあたっては、高齢者や障がい者、乳幼児連れ、外国人など、誰もが安心して利用できるようユニバーサルデザインによる庁舎づくりを進める必要がある。

町田市福祉のまちづくり総合推進条例の整備基準を満たすとともに、行政サービスや提供のユニバーサルデザインも含めて、誰もがわかりやすく使いやすい庁舎を目指す。

人にやさしい庁舎空間を実現する提案例を、以下に示す。

### わかりやすく、使いやすい空間・設備の整備

- ・ 道路空間から見渡せる位置にエントランスを配置する。
- ・ 各窓口、各部署や市民利用施設等の施設・設備をわかりやすく配置するとともに、窓口・施設間の移動に連続性を持たせる。
- ・ コンシェルジュサービスを提供する総合窓口には、市民利用フロアのどこからも見やすく、わかりやすいサインを設置する。
- ・ 会議室等への出入口には段差を設けず、扉がある場合には自動扉または軽い力で操作できる扉とする。
- ・ 多機能トイレ<sup>注6</sup>は、十分な数を確保する。
- ・ 市民利用が多い低層階の一般トイレ内には、高齢者や障がい者がゆとりを持って利用可能なように 190cm 以上×90cm 以上<sup>注7</sup>の広さを確保したトイレブースの設置を検討する。
- ・ トイレでは、視覚障がい者が水洗スイッチの位置を確認できるよう、その位置から小音量のせせらぎ音を流すなどの配慮をする。
- ・ エレベーターは、全ての人にとって利用しやすいよう、配置、大きさ、案内に配慮する。
- ・ 市民利用の多い低層階には、エスカレーターを配置するなど、来庁者の移動しやすさを確保する。
- ・ 庁舎出入口に近い位置に障がい者用駐車区画を設ける。
- ・ 小さな子ども連れや乳幼児連れの市民が安心して来庁できるよう、窓口や市民利用施設の近くへのキッズコーナーの設置、低層階のわかりやすい位置への授乳室やベビーベッドの設置を行う。また、トイレについては、男女それぞれにおむつ替えシートやベビーチェアを設置する。

<sup>注6</sup> 「多機能トイレ」とは手すりやオストメイト対応器具、おむつ交換シート（ベビーシート）、通報装置等を備えており、身体障がい者、オストメイト、高齢者、妊婦、乳幼児を連れた者等の使用に配慮したトイレ。「多目的トイレ」「だれでもトイレ」とも呼ばれている。（国土交通省総合政策局交通消費者行政課監修「すべての人にやさしいトイレをめざして」より）

<sup>注7</sup> 交通エコロジー・モビリティ財団「公共交通旅客施設の移動円滑化整備ガイドライン」平成 13 年 8 月

### わかりやすい案内表示の設置

- ・ 市民・来庁者動線に応じた適切な案内誘導計画を検討する。その際には、町田駅から道路空間、庁舎敷地内アプローチ、庁舎まで連続的に誘導することに配慮する。
- ・ わかりやすい内容・表示と見つけやすい位置への案内サインを掲示するとともに、ユニバーサルデザインの観点により JIS 規格等に合致した統一的な案内用図記号（ピクトグラム）を用いる。案内サインの図や文字については、コントラストの確保など、高齢者や弱視者の見やすさにも配慮する。
- ・ 庁舎全体の空間構成がわかるような位置に案内図を配置する。案内図の作成にあたっては、将来の組織の再編にも対応できるよう考慮が必要である。
- ・ 視覚障がい者のための音声誘導装置を整備する。
- ・ トイレやエレベーター内に災害発生を知らせる緊急サインやランプなどを設置し、聴覚障がい者が対応できるようにする。

### わかりやすく・多様な手段による行政情報・サービスの提供

- ・ 総合案内窓口への筆談ボードの配置、手話のできる案内係員の配置など、聴覚障がい者のコミュニケーションにも配慮する。
- ・ 手続きや相談などの対応にあたっては、例えば順番待ちしている来庁者に対して、音と文字表示による呼び出しを行うなど、多様な情報提供手段を用意する。
- ・ FAX、インターネット、電話等、多様な方法により、行政情報にアクセスでき、手続きを行える仕組みを検討する。
- ・ 日本語に不慣れな外国人の来庁者に配慮し、英語等の多言語による情報提供に心がける。
- ・ インターネットによる情報提供にあたっては、JIS 規格の求める高齢者・障がい者等配慮設計指針<sup>注8</sup>に沿って音声読み上げ対応、色彩コントラスト等に配慮が必要となる。
- ・ 職員自らが、心のバリアフリーハンドブック「私にもできる支えあうまちづくり」に示された対応・接遇・手助け方法を身に付け、来庁する高齢者や障がい者、困っている人の手助けを積極的に行う。

<sup>注8</sup> 2004年6月、日本工業規格（JIS規格）「高齢者・障害者等配慮設計指針 - 情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス - 第三部：ウェブコンテンツ」が制定された。この規格は、高齢者・障がい者が、情報通信機器、ソフトウェア及び（これらによって実現される）サービスを支障なく操作又は利用できる機能等の要件を規定している。

## 8. 地球環境にやさしい庁舎の実現

地球温暖化など、次世代に影響を及ぼす環境問題が顕在化しつつあり、身近な問題として地球環境の保全が求められている。新庁舎では省エネルギーシステムの導入、自然エネルギーの活用を進め、二酸化炭素の排出の抑制を図る。

また、リデュース（廃棄物の発生抑制）、リユース（再使用）、リサイクル（再資源化）の3Rの実践による循環型システムを構築する。特に庁舎からの廃棄物の発生を抑制することにより、環境負荷の軽減を進めることが重要である。

地球環境にやさしい庁舎を実現する機能の提案例を以下に示す。

### 省エネルギーの実現

- ・ 気密性・断熱性が高い壁素材を導入する。
- ・ ナイトパージ<sup>注9</sup>を活用して、翌朝冷房起動時の室内温度を下げることで省エネルギーを促進する。
- ・ 自然通風により、執務空間の快適性を確保するとともに、エネルギー消費を抑制できる構造とする。
- ・ 個別空調の導入とともに、省エネルギー・低コストの空調設備とする。
- ・ 夜間電力を活用し、蓄電することで、電力利用の平準化を図る。
- ・ 太陽光発電などの自然エネルギーの活用を検討し、通常電力を補うとともに、発電量計により、発電量やCO<sub>2</sub>発生抑制効果などを掲示し、市民への環境配慮の啓発にも役立てる。
- ・ 自然採光を活用し、自然の明るさと連動して照明の明るさを自動制御できるシステムを採用する。
- ・ 庁用車については、電気自動車、天然ガス自動車、メタノール自動車又はハイブリッド自動車<sup>注10</sup>等の低公害車の導入を進める。
- ・ 非常用電源機能として、環境にやさしい燃料電池コージェネレーションの導入を検討する。

三重県庁屋上に設置された太陽光発電装置



注9 「ナイトパージ」とは、日中に蓄積された熱を夜間外気温の低いときに排熱冷却することを意味する。

注10 「ハイブリッド自動車」とは、複数の動力源を組み合わせた自動車を意味する。現在現在は、ガソリン等を燃料とする内燃機関と電気モーターを組み合わせて走行する方式が主流となっている。

---

### **循環型システムの実現**

- ・ ごみ分別等により再利用、再資源化による取り組みをさらに進める。
- ・ トイレや植栽への散水等については、節水とともに、雨水や中水利用を進め、庁舎全体での水循環システムを構築する。
- ・ 庁内で発生する生ごみの堆肥化などを行う循環システムの導入を検討する。

### **建設時の環境配慮**

- ・ 建設時には、環境配慮材料、リサイクルが容易な材料、環境負荷の少ない材料の採用を進める。
- ・ 建設副産物の発生抑制・再利用に努力する。
- ・ 階高、床面積・床荷重等の機能的なゆとりの確保し、耐久性・耐震性等の確保により、建物の長寿命化を図る。

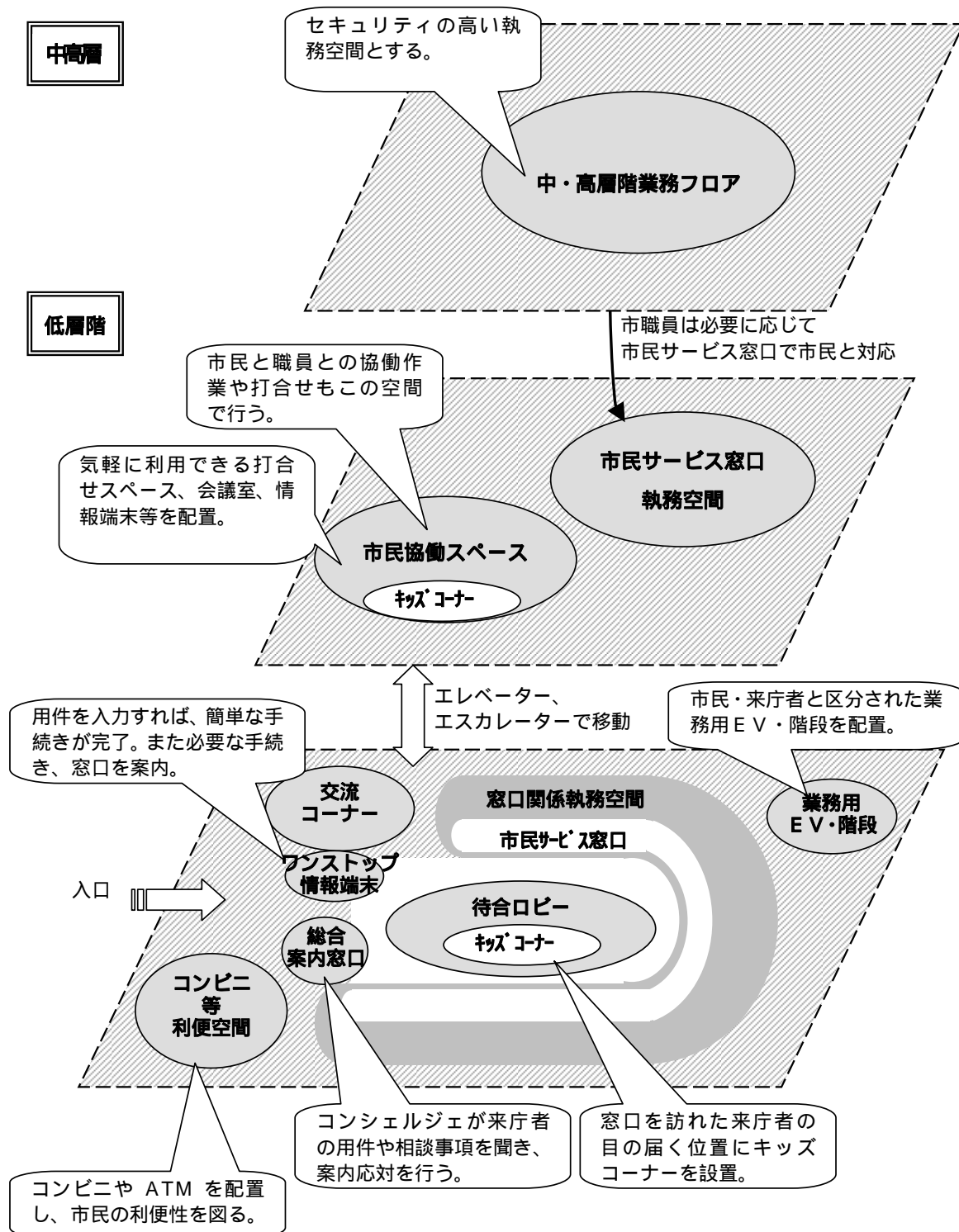
### **周辺環境に配慮した緑環境の創出**

- ・ 敷地内には植栽などによる緑空間を創出し、周辺環境への調和を図り、環境負荷の軽減、地域の生態系の保護等を進める。
- ・ 屋上緑化を進め、環境低負荷型・自然共生型のまちづくりを率先して進める。

## 空間構成の考え方

以上の各機能の導入のあり方の検討を踏まえたフロア構成イメージは以下のとおりである。

フロア構成のイメージ





## 資料

### 資料: あきる野市視察報告

実施日	2004年10月6日(水)
視察先	あきる野市役所

敷地面積	18,501.05 m <sup>2</sup>	着工	1999年7月28日
建築面積	3,276.54 m <sup>2</sup>	完成	2001年3月26日
延床面積	14,070.26 m <sup>2</sup>		
建物高さ	地上7階、地下1階		



正面入口(本庁舎)



市民ロビー(1階)



市民ロビー(4階から)



コミュニティホール(1階)



一般カウンター(1階)



リフレッシュコーナー(1階)



カウンター窓口(2階)



市民コーナー(2階)



市民コーナー(4階)

市庁舎の特色として以下の説明があった。

- ・ランニングコストのシミュレーションを何度も行った。特に、アトリウム（吹き抜け空間）による省エネ効果について議論を行った。
- ・防災センターは、災害時における市民と職員の動線を分ける理由もあり、本庁舎とは別にした。
- ・部署の配置については、1階から上に上がるにつれて、市民利用が少なくなる部署が配置されている。
- ・市民コーナーを2階、3階、4階に配置し、市民だけでなく、職員も自由に使えるようにしている。業者との打ち合わせ、作業スペースにもなっている。
- ・議会では全員協議会用の専用室を設けない代わりに、大きな会議室が、4つの会議室に分かれる仕組みになっている。
- ・市民利用動線と職員動線の区分けとして、職員休憩室を地下に設置していることによって、市民との接点を避けている。
- ・一般通路については、職員も利用するが、市民との交差は少なくするように配慮して、事務室の窓より職員用の小さな通路を設けているところがある。
- ・書類の保管については、原則、3年間まで事務室に保管できるようになっている。それ以外は、許可制で地下の保存庫に保管することになっている。
- ・本庁舎の各階の事務スペースに、ウォールタイプロッカーがあり、壁が全てロッカーとして利用されている。各部署が分担して利用している。
- ・市民との手続きは、原則、カウンターで処理する。ただし、カウンターで話しにくい込み入った案件について、市民コーナーでパーティション（移動壁）で仕切り空間を閉じて対応することもある。また、リフレッシュコーナーなどを使うこともある。



会議室（5階）



収納スペース（5階会議室）



議場（6階）



保存書庫（地下1階）



職員休憩室（地下1階）



防災センター

## 委員名簿

新庁舎建設基本計画策定委員会職員部会第4分科会（庁舎利用） 委員名簿

	所 属	氏 名
分科会長	総務部市政情報課長	國安 知子
副分科会長	企画部情報システム課主査	中田 直樹
委 員	総務部職員課福利厚生係主査	小林 秀子
委 員	市民部国保年金課納付係主査	大場 孝子
委 員	健康福祉部障がい福祉課事業係主査	吉田 公生
委 員	子ども生活部子育て支援課	宮澤 智子
委 員	建設部建築工事課建築第二係	原田 大地
委 員	生涯学習部社会教育課社会教育係主査	鈴木 與志男
委 員	下水道部町田下水処理場主査	平山 順美
委 員	選挙管理委員会事務局	大澤 修

## 検討経緯

職員部会第4分科会は、下表に示した日程及び検討事項によって協議を行った。

各会の主な検討事項

回数	開催時期	主な検討事項
第1回	2004年9月2日	主旨説明、自己紹介、正副分科会長選任 ・ 職員利用の視点から新庁舎建設の課題・ニーズについて フリーディスカッション
第2回	2004年9月17日	執務空間の構成と考え方 ・ 執務空間とそのセキュリティ ・ 会議・打合せ空間 ・ 市民利用・協働空間 ・ 市民・来庁者動線と職員業務動線 ・ フロア構成 等
第3回	2004年10月6日	あきる野市庁舎視察 ・ 庁舎の概要、特徴 ・ 施設構成、空間配置検討経緯 ・ 各施設・空間の各階配置の考え方 ・ 庁舎全体の動線の考え方 等
第4回	2004年10月19日	市民利用空間・市民協働空間及び福利厚生空間 ・ 各部署の適正配置、空間配置 ・ 市民利用空間のセキュリティ ・ 休日の開庁への対応 ・ 福利厚生施設の必要性 ・ 防災機能 等
第5回	2004年11月1日	とりまとめについて ・ 執務空間 ・ 市民利用・協働空間 ・ 防災センター ・ 福利厚生機能 環境配慮型庁舎 ・ 屋上緑化 等
第6回	2004年11月19日	とりまとめについて ・ 空間構成 環境配慮・エネルギー利用 ・ 燃料電池 ・ 屋上緑化 ・ 中水・雨水利用
第7回	2004年11月30日	とりまとめについて ・ 基本的な考え方 ・ 基本的な機能構成 ・ 新庁舎利用環境のあり方
第8回	2004年12月15日	最終とりまとめ ・ 新庁舎利用環境のあり方 ・ 空間構成の考え方