

## 基本方針3 効率的・経済的な庁舎

### 基本的必要機能① 執務機能

#### オープンな執務空間

- 個人情報や行政情報の漏洩に配慮しつつ、開放的で視認性の良いオープンフロアを基本とし、各課や職員間のコミュニケーションが図りやすい、効率的・効果的な執務空間とします。
- 各部署の配置は、関連する部署を近接させ、市民や事業者の窓口手続きの連続性を確保し、職員の業務連携を容易にすることで、効率化を図ります。
- 空調や換気、照明設備に関しては、部門やゾーン、または開庁時間に合わせて、分割管理が可能なシステムの導入を検討します。

#### ユニバーサルレイアウトの導入

- 執務室は、基本的には各課の間に間仕切りは設けず、机・椅子などの什器類の大きさ・配置と執務室のレイアウトを統一化したユニバーサルレイアウトの導入を検討します。市民ニーズや組織の変化に柔軟に対応でき、引っ越し経費の削減にも効果があります。



[ 組織変更にも柔軟に対応できる、ユニバーサルレイアウト（北本市庁舎） ]



[ ユニバーサルプランで構成された執務室（つくば市庁舎） ]

#### 会議・打合せスペースの整備

##### 会議室

- 会議室は、用途と規模に応じた様々な大きさの会議室を用意し、各階へ適正に配置します。
- 会議室には、様々な利用に対応するLAN環境や音響・映像設備を整備し、適宜部屋の大きさが変更できる可動間仕切りの設置を検討します。



[ 可動間仕切のある会議室イメージ ]

### 打合せ・作業スペース

○打合せや作業を行うスペースは、頻度や業務内容に合わせて、共有スペースを適宜配置します。共用部のオープンスペース活用など、多様なミーティングスペースの確保についても配慮するものとします。

○複数の部署で共有するプリンターなどのOA機器は、効率的に利用できる設置スペースを確保します。



[ 共有打合せスペース（西予市庁舎） ]



[ 共用部を利用した打合せコーナー  
（伊予市HPより） ]

### 文書保管スペースの確保

○執務室内での収納キャビネットは、視認性や開放性に配慮しつつ、ローキャビネットや天井までの壁面収納などを使い分け、適正に配置します。

○文書量・収納量を算出し、必要な書庫・倉庫を適正に配置します。



[ 移動書架イメージ ]

### 倉庫などの設置

○市民情報を保存する重要諸室や倉庫などについては、適切なセキュリティを確保します。

○測量器具や作業道具などを保管する倉庫・収納庫を、必要とするフロアに設置します。

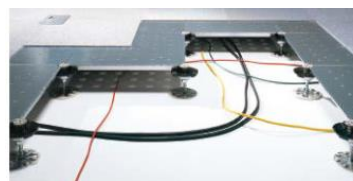
○現在、本庁舎外に使用している倉庫は以下のとおりです。新庁舎へ集約するもの、今後も外部の倉庫に保管するものについて整理を行います。

1. 下宮倉庫	延床面積	234.0 m <sup>2</sup>
2. 災害時備蓄用倉庫（市民館・体育館・旧協和中）	延床面積	100.0 m <sup>2</sup>
3. 旧協和中学校校舎（文書庫・降灰袋保管・選挙用資材）	延床面積	337.5 m <sup>2</sup>
	計	671.5 m <sup>2</sup> ≒ 700 m <sup>2</sup>

## 基本的必要機能② ICT機能

### フリーアクセスフロアの採用

- 床下に配線を通すための空間を設ける、フリーアクセスフロア\*<sup>9</sup>を導入します。什器のレイアウトに影響されない配線などが行え、通行や椅子の移動に支障がない床面とします。



[フリーアクセスフロアのイメージ]

### 庁内LAN・公衆無線LAN環境の整備

- 効率的な行政サービスを提供できるよう、行政事務支援システムや庁内LAN環境の整備を進め、ICT技術を積極的に活用し、今後の技術の進展にも対応可能な環境整備を図ります。
- 市政情報や観光情報の収集のため、また、待合時間を快適に過ごせるよう、公衆無線LANの導入を検討します。



[無料Wi-Fi完備の市民開放スペース(土浦市庁舎)]

## 基本的必要機能③ 福利厚生機能

### 更衣室、休憩室の整備

- 職員にとって業務効率の向上に資するよう、福利厚生機能についても検討し、快適な庁舎を目指します。
- 災害待機にも対応するため、休憩室などの設置について検討します。窓口関係課の職員が来庁者の目に触れずに昼食が取れるようスペースを考慮した計画とします。
- 各フロアへの更衣室の設置や、大きさと必要な収納ロッカーの整備について検討します。

## 基本的必要機能④ 施設管理機能

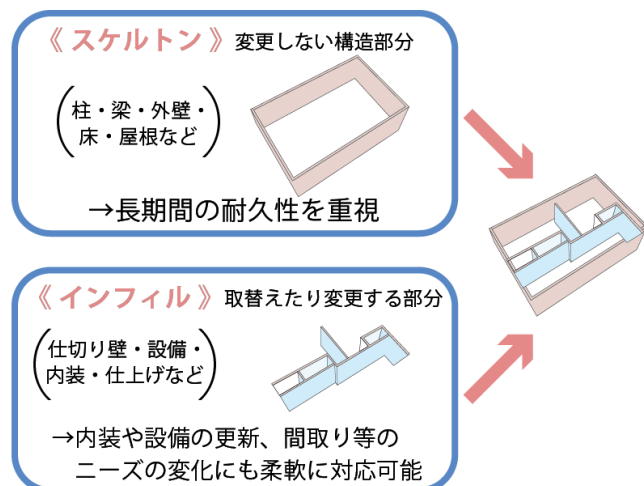
### 施設管理の効率化

- 庁舎の空調などの設備システムの遠隔監視など、一元管理できるBEMS\*<sup>10</sup>の導入を検討します。季節や利用状況に応じて最適なエネルギー使用をコントロールし、光熱水費の削減に努めます。

## 基本的必要機能⑤ コスト縮減

### 建物更新性の向上

○将来の組織体制の変化にも対応できるようにするため、建物の内壁の変更や修繕・維持管理のしやすい構造とし、庁舎の変換性が得られるスケルトン・インフィル工法<sup>\*11</sup>の採用を検討します。



スケルトン・インフィル工法の採用により、内装や設備機器の更新が容易になります。構造体の長寿命化を図るとともに、設備機器などは適宜最新技術を取り入れることで、ライフサイクルコストの縮減を図り、経済効率の高い庁舎を目指します。

[ スケルトン・インフィル工法 ]

○建物の長寿命化が実現される建築構造と材料を選ぶとともに、規格品の採用にも留意し、施設の老朽化や機器の更新にも対応します。