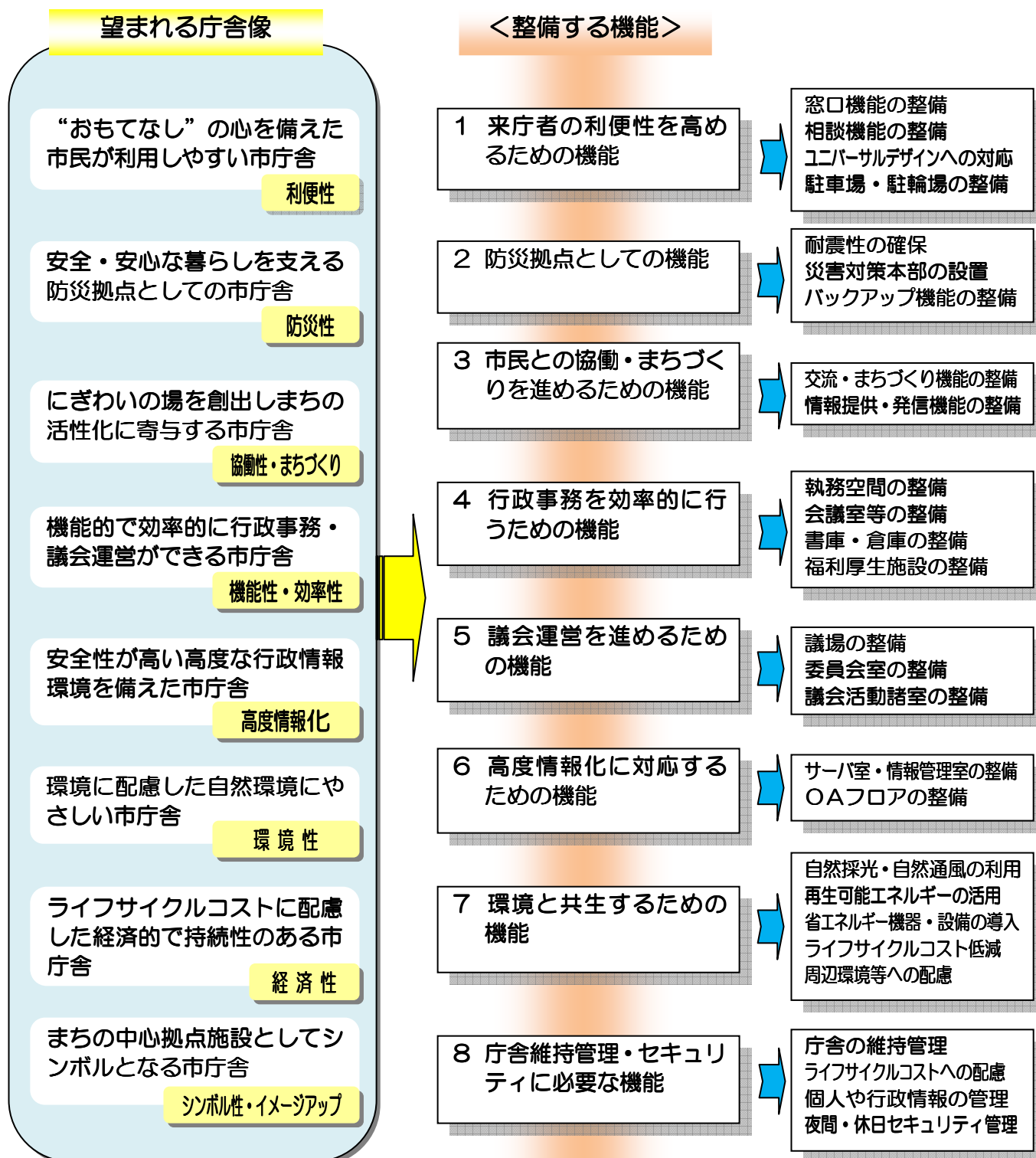


第2章 新庁舎に導入する機能整備計画

1. 望まれる庁舎像と整備機能

新庁舎は、望まれる庁舎像を念頭に置き、市民や職員など全ての利用者に使いやすく、機能的であること基本に、人や環境にやさしい機能や“まちのにぎわい”を創出し、活性化を図る機能、さらに、防災拠点としての機能を整備する。



2. 新庁舎機能の整備方針

（1）来庁者の利便性を高めるための機能

＜基本的な考え方＞

- 誰にでもわかりやすく親しみのある“おもてなし”の心を持った市庁舎を整備する。
- すべての人が安心して快適に利用しやすい市庁舎を整備する。

【整備方針】

① 窓口機能の整備

- ◇部局ごとにワンフロア化し、目的の窓口が分かりやすい配置とする。
- ◇窓口機能の高機能化を図り、ワンストップサービスを実現する。
- ◇高齢者や障害者などに配慮し、窓口部局を低層階に集約配置する。
- ◇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を設置する。
- ◇手続きや相談が座ってできる広く低いカウンターとし、車いす利用者に対応したものとする。
- ◇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を設置する。
- ◇来庁者入口を集約し、効率的でオープンな「総合案内窓口」を設置する。
- ◇総合案内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など）を配置する。
- ◇職員による書類記入等のサポートが行いやすいよう、「記載コーナー」等について配慮する。
- ◇執務空間と区分され、来庁者が快適に過ごせるオープンな「待合スペース」を設置する。

整備する具体的な主な機能

- ワンストップサービスに対応した執務空間・総合案内窓口・各種窓口・記載コーナー・各種サイン・エントランスホール（待合スペース兼用）等

② 相談機能の整備

- ◇様々な相談業務に対応できるよう相談業務を所管する部局に「相談室」を設置する。
- ◇生活保護や納税相談などについては、相談者のプライバシーに配慮した相談室や窓口を設置する。
 - ・・・他の来庁者の目に触れにくい位置とする。
 - ・・・相談内容の漏れ聞こえない「個室相談室」とする。
 - ・・・相談窓口には仕切り板等を設置し、隣の人に書類等が見られないように工夫する。
- ◇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する。
- ◇相談スペースは、利用者が落ち着いて相談できるよう配慮する。
- ◇相談者がいつでも休憩できる「待合スペース」を設置する。

整備する具体的な主な機能

- ☛ 相談内容に対応した個室相談室・相談窓口・待合スペース 等

③ ユニバーサルデザインへの対応

- ◇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）基準を満たす庁舎とする。
- ◇車いす利用者等が、余裕をもって移動できる通路幅を確保する。
- ◇両側に手すりのある「階段、通路」とする。
- ◇市庁舎へのスムーズな誘導線を確保する。
 - ・・・駐車場内の歩行者と自動車の誘導線を明確化する。
 - ・・・市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する。
 - ・・・市庁舎出入口付近に、「車いす利用者」、「障がい者」、「妊産婦」、「幼児連れ専用」の駐車スペースを設置する。
 - ・・・市庁舎玄関付近にリーバスの停留所を設置する。
- ◇市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、配置とし複数設置するとともに、点字表示や音声等の案内情報などの設備を設置する。
なお、荷物用エレベーターは、別途設置する。
- ◇誰もが入りやすい、きれいな「おもてなしトイレ」を整備する。
- ◇「洋式トイレ」や「特殊機能付きトイレ」を整備する。
 - ・・・洋式トイレや多目的トイレを各フロアに設置する。
 - ・・・幼児用トイレ、オムツ替えスペース、チャイルドシート、オストメイト対応トイレを市民利用の多い低層階に設置する。
- ◇乳幼児連れの利用者に配慮し、「授乳室」を設置する。
- ◇窓口に併設した「キッズスペース」を設置する。
- ◇アクセス道路や駐車場に連動した来庁者に分かりやすい市庁舎玄関を設置する。
- ◇市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する。
- ◇障がい者に配慮した市庁舎内の放送や情報等が表示できる「ディスプレイ」を設置する。
- ◇必要に応じ外国語を併記した「案内表示」を設置する。

整備する具体的な主な機能

- ユニバーサルデザインに対応した移動空間・障がい者に対応したエレベーター・洋式トイレ・多目的トイレ・幼児用トイレ・多機能トイレ・オムツ替えスペース・オストメイト対応トイレ・授乳室・キッズスペース・案内表示板・専用駐車スペース・リーバス停留所 等

④ 駐車場・駐輪場の整備

- ◇来庁者用として、約「150台」分を確保し、安全でゆとりある駐車スペースとする。
 - ・・・市庁舎敷地内で、約「120台」分を確保する。
 - ・・・東館跡地で、約「30台」分を確保する。
- ◇出入口付近で渋滞を招かないよう敷地内に滞留空間を確保する。
- ◇「車いす利用者」、「障がい者」、「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する。
- ◇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を表示する。
- ◇空き駐車区画が入口で分かるような「案内表示」を設置する。
- ◇駐車区画に車止め等を設置し、接触事故・飛込み事故を防止する。
- ◇事務・作業効率の向上のため、市庁舎内への公用車一時駐車場を確保する。
- ◇駐輪場は、玄関までの導線を確保し、適正な位置及び数を設置する。
- ◇「タクシー乗降場」を設置する。
- ◇「リーバス停留所」及び「通路（ルート）」を確保する。
- ◇「電気自動車用急速充電器」の設置を検討する。

整備する具体的な主な機能

- 駐車場（敷地内：120台 / 東館跡地：30台）・案内表示板・タクシー乗降場・リーバス停留所・駐輪場・電気自動車急速充電器等

（２）防災拠点としての機能

<基本的な考え方>

- ▶ 災害時の市民生活を支えられるよう高度な耐震性能やバックアップ機能、対策本部機能を備えた市庁舎を整備する。

【整備方針】

① 耐震性の確保

- ◇ 新庁舎の耐震安全性能は、大地震による機能の著しい低下を招くことがないように「官庁施設の総合耐震計画基準」に基づき、次のとおりとする。
 - ・・・構造体 I類（※1）
 - ・・・非構造部材 A類（※2）
 - ・・・建築設備 甲類
- ◇ 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を採用する。
- ◇ 「免震構造」の採用を基本に検討する。

整備する具体的な主な機能

- 耐震性能を備えた構造体、部材及び設備 等

（※1）**構造体の目標**：I類とは、大地震動後、構造体(骨組み)の補修を行うことなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能の確保を図るものである。
（大地震動とは、震度6強～7程度の地震を想定）

（※2）**建築非構造部材の目標**：A類とは、大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止を図ると共に、大きな補修をすることなく、相当期間継続できる必要な設備機能の確保を図るものである。
（建築非構造部材とは、外壁及びその仕上げ、間仕切壁、天井及び床材、屋根材などを示す。）

② 災害対策本部の整備

- ◇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」を常設化する。なお、平常時は、会議室として使用する。
- ◇水害対策等を考慮して中高層階に設置する。
- ◇本部及び待機職員の「仮眠スペース」を設置する。
- ◇「情報通信回線」を多重化する。
 - ・・・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を確保する。
 - ・・・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を確保する。
 - ・・・消防本部との専用回線を設置する。
- ◇救援や応急医療等の活動がスムーズに行えるスペースを確保する。なお、平常時は、多目的スペースとして利用する。
- ◇緊急車両、作業用車両の対応スペースを確保する。なお、平常時は、広く安全な駐車場として利用する。
- ◇本部活動を支える「防災倉庫」、緊急物資の「備蓄倉庫」を設置する。
 - ・・・緊急物資（毛布、医薬品、飲料水、非常食等）を保管する。
 - ・・・災害用資材（土嚢、バリケード、常温合材、救助工具等）を保管する。

整備する具体的な主な機能

- 災害対策本部会議室（兼用）・仮眠スペース・災害情報システム・情報通信設備・救援等活動スペース（兼用）・緊急車両等対応スペース（兼用）・防災倉庫・備蓄倉庫 等

③ バックアップ機能の整備

- ◇被災時の活動に必要な庁舎機能を維持できる電力を確保するための「太陽光発電設備」や「自家発電装置」等のバックアップ電源を設置する。
- ◇通信及び情報管理機器に電源を優先供給するための「無停電電源装置」、「電力貯蔵装置」等を設置する。
- ◇雨水を平常時は、トイレ洗浄水に使用し、非常時には、浄化して飲料用に転用できる「中水道槽」を設置する。
- ◇ライフラインを2系統化（上下水道）する。
- ◇災害時にトイレを設置するスペースを確保する。
- ◇風水害を考慮した「電気室」及び「機械室」を配置する。

整備する具体的な主な機能

- ☛ 自家発電装置 ・ 無停電電源装置 ・ 電力貯蔵装置 ・ 中水道槽 ・ トイレ設置スペース（兼用） ・ AED 等

（3）市民との協働・まちづくりを進めるための機能

＜基本的な考え方＞

- ▶ 市民協働の活動の場を提供するとともに、市民が気軽に立ち寄り、トイレや休憩の場として、また、地域の情報が得られる場として、活用できる市庁舎を整備する。

【整備方針】

① 交流・まちづくり機能の整備

- ◇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、ふれあうホールとして、「エントランスホール」を設置する。
- ◇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」を設置する。
- ◇市民が利用できる会議室等の「市民活動支援スペース」を設置し、コミュニティ活動の場として利用できるよう検討する。
- ◇まちのにぎわいを形成できる場を設置する。
 - ・・・観光資源（祭りや観光イベント等）や市認定ブランド品、地場産品、特産物の展示や紹介を行う「観光展示コーナー（かぬまのいいもの）」を設置する。
 - ・・・市民も職員も利用できる軽喫茶コーナー等（現「夢未来」の移設）を整備する。なお、市民同士の交流や情報交換の場となるよう整備する。
 - ・・・「売店（職員互助会売店の拡充）」を整備する。
 - ・・・様々なイベントの開催時に、一体的に活用できる広場を設置する。なお、平常時は、駐車場として利用する。
 - ・・・駐車場利用を考慮した「ATM（5銀行）」の設置を検討する。

整備する具体的な主な機能

- エントランスホール ・ 多目的スペース（休憩舎） ・ 市民活動支援スペース ・ 産業、観光情報コーナー ・ 軽喫茶コーナー ・ 売店 ・ 屋外イベント広場（兼用） ・ 法務局証明書交付窓口 ・ 市政情報コーナー等

② 情報提供・発信機能の整備

- ◇市政情報を1箇所で知ることができる窓口を設置する。
- ◇市民、行政、議会が共同で利用する「情報共有スペース」を設置する。
- ◇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」は、市民が容易に立ち寄れるよう低層階に設置する。
 - ・・・行政情報の発信コーナー（市政資料、各課の事業、イベント情報、環境情報、防災情報など）
 - ・・・自治会活動紹介コーナー
 - ・・・市民活動団体の情報コーナー
- ◇地域情報を発信できる「掲示板」を検討する。
- ◇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が発信できるよう検討する。

整備する具体的な主な機能

- ☛ 総合案内窓口・情報共有スペース・総合情報コーナー 掲示板 等

（４）行政事務を効率的に行うための機能

＜基本的な考え方＞

機能的に導線が確保され、効率的な業務展開ができる働きやすい執務空間を備え、市民サービスの行政拠点として、事務能率の向上を目指した市庁舎を整備する。

【整備方針】

① 執務空間の整備

- ◇組織改編、機構改革にも柔軟に対応できる執務スペースを確保し、職員間のコミュニケーションが図りやすいよう配慮する。
 - ・・・部局の配置は、「ワン部局フロア」を基本とし、オープンフロアとする。
 - ・・・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とする。
- ◇執務用机は、個人毎に割り当てず複数の職員で共同使用する形態を検討する。
- ◇レイアウト変更に対応可能な「照明設備」とし、「LAN端末」や「コンセント位置」もレイアウト変更に対応できるように検討する。
- ◇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を導入する。
- ◇各執務スペースに「打合せ・作業スペース」を確保する。
- ◇「ランチルーム（休憩等含む）」及び「更衣室」を設置する。
- ◇執務スペースと通路との間の仕切りは、移動可能なローカウンターを基本とし、ゆとりのあるオープンで、明るい空間とする。
- ◇執務スペースは、職員数（臨時・非常勤等含む）及び職階に応じ、各部局（課、室等）へ割り当てを行う。
- ◇各課室の配置は、可能な限り関連課室との連携がとりやすいよう配慮する。
- ◇文書や図書を保管する「収納スペース」を配置する。
- ◇市長室等は、市政の拠点として迅速な指示や決裁が行える環境とし、関連部署（総務部など）との連携がとりやすい配置とする。

整備する具体的な主な機能

- ☛ 執務空間（市長室、副市長室、教育長室、公室含む）・打合せスペース・作業スペース・ランチルーム（休憩含む）・文書収納スペース・入札室・研修室・情報公開室・印刷室・放送室・サーバ室 等

② 会議室等の整備

◇各フロアに「共用会議室」や「打合せスペース」をバランスよく配置し、原則として各課室専用の個室は設置しないこととする。

なお、規模や室数については、利用人数や目的に応じ、適宜配置する。

◇政策会議や各種委員会等特定の目的のために使用する「特別会議室」を設置する。

◇「大会議室」は、間仕切り等で分割使用を可能とし、柔軟な空間利用を図る。

◇様々な利用に対応できるようにLAN環境や映像、音響設備を設置する。

◇市民が憩う「多目的スペース」については、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空間とする。

◇監査等、通常の業務において定期的かつ特定の目的のために使用する会議室は、共用会議室を有効に利用する。

整備する具体的な主な機能

☛ 共用会議室（大・中・小会議室）・打合せスペース・特別会議室 等

③ 書庫及び倉庫の整備

- ◇執務スペース内に壁面や床下等を利用した書類の「収納スペース」を確保する。
- ◇効率的な執務環境の維持に必要な「書庫・倉庫」を各フロアに共用で設置する。
なお、書庫・倉庫は、可能な限り集約し、原則として各課室専用の個室は設置しないこととする。
- ◇庁舎内に保存文書を保管できる「倉庫」を設置する。
- ◇庁舎内に戸籍関係等の重要保存文書用の「耐火書庫」を設置する。
- ◇法令により保管が義務付けられかつ日常的に業務で使用する「台帳・レセプト」等については、専用スペースを確保する。
- ◇保存文書が容易に検索できる機能を持った設備を検討する。
- ◇書類については、データによる電子化を促進し、適切な文書管理を行うことにより紙文書を縮減し、書庫スペースの効率的な利用を図る。

整備する具体的な主な機能

- ☛ 文書収納スペース・書庫・倉庫・耐火書庫・文書箱（ロッカー） 等

④ 福利厚生施設の整備

- ◇「休憩室」は、各階フロアにバランスよく配置し、すべての職員がリフレッシュできるように配慮する。
- ◇低層階（窓口業務のある担当課）における飲食は、執務空間（自席）での食事は取らず、休憩室（ランチルーム兼）において取るよう検討する。なお、休憩室に、湯沸器や流し台等の設備を設置するとともに、湯茶用収納庫や冷蔵庫スペースを確保する。
- ◇「更衣ロッカー室」は、各フロアに配置し、ロッカー数は、職員数により適宜調整する。
- ◇保健相談等の「保健室」を設置する。
- ◇低層階に市民も利用できる「職員互助会売店」を設置する。
- ◇職員団体の「貸出スペース」を設置する。
- ◇「喫煙コーナー（屋外）」を設置する。

整備する具体的な主な機能

- 休憩室（ランチルーム兼）・更衣ロッカー室・保健室・職員互助会売店・厚生室 等

（５）議会運営を進めるための機能

<基本的な考え方>

- ▶ 議会機能の執務空間の充実を図り、機能的で効率的に議会運営のできる市庁舎を整備する。

【整備方針】

① 議場の整備

- ◇管理や移動の利便性を図るため、議会施設を本庁舎と一体化し、ワンフロアに配置することを基本とする。
 - ・・・なお、議場は、地場産材の活用や木のPRを図るため、総事業費の枠内に収まることや来客用駐車場台数の確保を前提条件として、費用対効果を十分に見極めながら、今後の設計において、別棟による木造化を検討する。
- ◇議場は、将来の議会改革にも対応できるよう柔軟性のある整備を行う。
- ◇議場以外でも、市民や職員が本会議を傍聴できる機能を整備する。
- ◇会議の公開のため、映像と音声の中継できるインターネット配信設備を整備する。
- ◇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機能を整備する。
- ◇議席、傍聴席、執行部席のバリアフリー化、及び車いすで利用できる傍聴スペースを確保する。
- ◇新庁舎の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を整備する。
- ◇執行部席及び答弁席にパソコンを設置するとともに、説明用の大型ディスプレイを設置する。
- ◇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できるよう整備する。
- ◇議場には、2箇所以上の非常口を設置する。
- ◇再質問答弁用の電子テーブルを設置する。
- ◇議場に隣接して対応職員の控室を設置する。

整備する具体的な主な機能

- ▶ 議場（議長席・議席・執行部席等）・傍聴席・インターネット配信設備・記録室・事務局執務空間・本会議対応職員の控室 等

② 委員会室の整備

- ◇「委員会室」は、複数の常任委員会が同時に開催できる会議室数を整備する。
- ◇「委員会室」は、全員協議会にも対応できるよう2室以上が一体利用できる柔軟な構造とするとともに、十分な傍聴スペースを確保する。
- ◇各委員会室は、簡易防音とし、議員個別にマイクを配置する。
- ◇各委員会室に、LAN環境を整備する。
- ◇「委員会室」は、休会中等、議会の利用がない時は、他の利用のために提供できるようレイアウトや配置について配慮する。

整備する具体的な主な機能

- 常任委員会室（2室以上）・傍聴スペース・LAN環境 等

③ 議会活動諸室の整備

- ◇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とする。
- ◇「議長室」・「副議長室」・「図書室」等、議会活動に必要な諸室を整備する。
- ◇議員及び議会傍聴者専用駐車場を確保する。
- ◇各諸室は、必要に応じセキュリティや防音対策、プライバシーの確保等の配慮を行う。

整備する具体的な主な機能

- 正副議長室・議員控室・議員応接室・図書室 等

（6）高度情報化に対応するための機能

＜基本的な考え方＞

- ▶ ICT技術を活用した電子自治体に向け、情報発信やセキュリティなど、インテリジェント性の高い機能を備えた市庁舎を整備する。

【整備方針】

① サーバ室・情報管理室の整備

- ◇サーバなど重要な情報機器の設置場所を計画的に配置する。
- ◇安全な環境設備を備えた「サーバ室」を設置する。
 - ・・・すべての重要な情報機器の集約、設置（NW制御サーバ、ファイアウォールサーバ等）
 - ・・・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
- ◇将来の情報化の進展等を踏まえ、必要なスペースを確保する。
- ◇OA機器や庁内LANなどを統括管理する「情報管理室」を設置する。
- ◇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を設置する。

整備する具体的な主な機能

- ☛ サーバ室・非常用電源・無停電装置・セキュリティ設備・情報管理室 等

② OAフロアの整備

- ◇執務スペースにおいて、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構造」を採用する。
- ◇配線の更新が容易なOAフロア、電線管による配線とする。
- ◇ネットワーク回線の物理的な破壊（切断等）の危険性を回避する補完システムを検討する。
- ◇OAフロアに対応した照明の配置は、レイアウトが自在なレール式や照明器具を天井面に等間隔に配置する全般照明方式などの導入を検討する。
- ◇「地域産材活用空間構築システム（WOOD INFILL）」の活用することで、フレキシブルな空間として、効率的なOAフロアの整備を検討する。

整備する具体的な主な機能

- ☛ フリーアクセスフロア（OAフロア）・執務内ネットワーク回線・地域産材活用空間構築システム（WOOD INFILL）等

（7）環境と共生するための機能

<基本的な考え方>

- ▶▶ 再生可能エネルギーの活用や省エネルギー機器・設備の導入など、環境負荷の低減に配慮した市庁舎を整備する。

【整備方針】

① 自然光・自然通風の利用

- ◇ 執務空間等、自然光を有効利用した「採光計画」とし、エネルギー使用量の抑制を図る。
- ◇ 照明設備に「自然光」を利用し、空調設備には、「太陽熱」の利用を検討する。
- ◇ 有効な個所に天窗等を設置するなど、自然光を最大限活用する。
- ◇ 自然通風を有効利用した換気システムなどの空調設備等を設置する。
- ◇ 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を検討する。
- ◇ 敷地内には、適宜「緑地」を確保する。

整備する具体的な主な機能

- ☛ 高効率照明器具・高効率空調設備・天窗・建物緑化 等

② 再生可能エネルギーの活用

◇太陽光発電等の自然エネルギーの効果的な利用を検討する。

・・・太陽光発電設備及び電力貯蔵装置の設置

◇雨水をトイレ洗浄等に活用できる「貯水槽」及び雨水をリサイクルするための「中水道施設」を設置する。

◇ペレットストーブ等森林資源を使った「木質バイオマス」を活用し、市民にPRできる設備機能を検討する。

（ペレットストーブ（pellet stove）とは、おが粉やかんな屑など製材副産物を圧縮成型した小粒の固形燃料である「木質ペレット」を、燃料とするストーブのことである。）

整備する具体的な主な機能

- 太陽光発電設備・電力貯蔵装置・雨水貯水槽・中水道施設・木質バイオマス活用設備 等

③ 省エネルギー機器・設備の導入

- ◇空調設備など効率的で省エネ基準を満たす設備を導入する。
- ◇空調は、各部屋で独立運転が可能な設備を導入する。
- ◇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」を設置する。
- ◇照明機器の省電力化を図るため、「LED機器」を導入する。
- ◇建物への熱負荷の低減のため、庁舎建物の向きや室の配置についての考慮する
- ◇断熱性能の高い材料等の採用及び日射遮蔽の確保等により、外部からの熱負荷の低減を図る。
- ◇雨水や再生水の利用及びの導入等により、水資源の消費低減を図る。
- ◇建築設備については、エネルギーの変換及び利用が効率的に行えるシステムを導入する。

整備する具体的な主な機能

- ☛ 設備等集中管理室・LED機器・断熱性能の高い材料・節水システム設備 等

④ ライフサイクルコスト低減

- ◇ライフサイクルにおける環境負荷低減を図り、「官庁施設の環境保全性に関する基準」に基づく「庁舎」の実現を目指すものとする。
- ◇建設時の建設副産物の発生抑制及び再資源化を図る。
- ◇環境負荷の少ない材料、リサイクルが容易な材料等を採用する。
- ◇庁舎の長寿命化が図れる建築構造と材料を選択する。

整備する具体的な主な機能

- ☛ 環境負荷の少ない材料・リサイクルが容易な材料 等

⑤ 周辺環境等への配慮

- ◇周辺環境との調和をはかり、良好な景観づくりに配慮する。
- ◇“鹿沼らしさ”を表現するための地域素材を活用する。
- ◇屋外に駐車場を兼ねた「イベント広場」の設置を検討するとともに、来庁者にやさしい緑陰空間を整備する。
- ◇周辺の自然環境に適した「植栽計画」とする。
- ◇既存樹木は、敷地内保存、又は、構外移植等可能な限り保全を図る。
- ◇「木のまちかぬま」を意匠的にアピールできるよう地場産材の利用と地元の資源の良さをPRできる機能を検討する。
- ◇市のシンボリック施設として、執務空間等の「木質化」を積極的に図る。
- ◇敷地内（東側市道沿い）に歩道を設置し、歩行者導線を確保するとともに、潤いのある歩行者空間を創出する。
- ◇敷地内にあるモニュメント等は、重要性を勘案して整理、活用を図る。
- ◇夜間の安全性を確保するため、外灯を設置する。

整備する具体的な主な機能

- イベント広場・高中低木による植栽・既存樹木・地場産材・モニュメント・外灯 等

（８）庁舎維持管理・セキュリティに必要な機能

＜基本的な考え方＞

- ▶ 建設費用や建設後の維持管理、運用費用などを含めた生涯費用（ライフサイクルコスト）を勘案し、経済的で持続性のある市庁舎を整備する。

【整備方針】

① 庁舎の維持管理

- ◇ 長期的な経済性を確保するため、施設の耐用性及び安全性を適切に確保する。
- ◇ 部屋等の用途や執務スペースの変更等に柔軟に対応できるような平面計画を検討する。
- ◇ 執務空間等の間仕切り壁は、変更が容易に行える構造とする。
- ◇ 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を敷設する。
- ◇ 建物デザインより、機能やメンテナンスを優先し、庁舎設計はオーソドックスな形とする。
- ◇ 庁舎の低層化によるメンテナンス性の向上を図る。
- ◇ 機械設備、電気機器等は、メンテナンス性に優れたものを導入する。
- ◇ 庁舎規模に応じた消防設備、非常用電源を設置する。
- ◇ 個人情報が含まれた廃棄物を管理できるスペースを設置する。

整備する具体的な主な機能

- ▶ 変更が容易な間仕切り壁・メンテナンスが容易な機械設備、電気機器・廃棄物管理スペース 等

② ライフサイクルコストへの配慮

- ◇建物の柱・梁・床等の構造躯体と内装・設備等を分離し、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を検討する。
- ◇環境負荷の少ない材料、リサイクルが容易な材料等を採用する。
- ◇非構造部材及び電気、機械設備は、腐食や磨耗等がしにくく、容易に破損しない耐久性を確保する。
- ◇電気、機械設備は、執務スペースのレイアウト変更を考慮した機器配置とし、システムの変更、増設等が容易なものを導入する。
- ◇建設に伴う設備等は、更新時期の同期化、互換性及び汎用性を確保し、経済的な更新ができるものとする。
- ◇設備の変更や増設等を考慮した配管、配線、ダクトスペースを確保する。
- ◇メンテナンスや材料、機器等の更新が容易に行える作業スペース、搬出入路を確保する。
- ◇内外装の仕上げ等は、汚れにくく、清掃が容易なものを検討する。

整備する具体的な主な機能

- 耐久性のある構造体及び部材・メンテナンス及び更新性の容易な設備・ダクトスペース・作業スペース 等

③ 個人や行政情報の管理

- ◇執務スペースと来庁者対応スペースを分離できるよう検討する。
- ◇市民と職員の動線を分離、制限し、エリアゾーンにあったセキュリティ対策を検討する。
- ◇窓口カウンターの出入り口に小扉を設置する。
- ◇窓口のワンストップサービスを勘案し、執務スペースは「バックオフィス方式」とする。
- ◇各出入口に録画機能付防犯カメラを設置する。
- ◇廃棄物（個人情報）による情報漏えい防止のための機器を設置する。

整備する具体的な主な機能

- ☛ 小扉付カウンター・録画機能付防犯カメラ・廃棄物情報漏えい防止機器 等

④ 夜間・休日のセキュリティ管理

- ◇庁舎内のゾーニングを明確にし、市民開放スペースを確保しながら、個人情報や行政情報の保護、夜間や休日等におけるセキュリティの確保を図る。
 - ・・・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
- ◇窓口と執務スペースを遮断できるシャッター等の設置を検討する。
- ◇個人情報の保護、防犯のため、事務室等の施錠機能を導入する。
- ◇特に高いセキュリティが求められる部屋やエリアは、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）の導入を検討する。
- ◇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を検討する。
- ◇休日に市民等が利用できるトイレを設置し、使用の際の導線を確認する。
- ◇業務時間外の警備体制補完のため、必要箇所へ防犯カメラ等の防犯装置を設置する。

整備する具体的な主な機能

- ☛ 執務スペース遮断シャッター・セキュリティシステム（IDカード等）・防犯カメラ等の防犯装置 等

3. 新庁舎における窓口ワンストップサービスの基本的な考え方

市民ニーズが多様化する中、また、超高齢化社会を向える中において、市民目線に立った“おもてなし”のサービスを、効果的、効率的に提供していくことが求められている。

また、窓口サービスにおいては、関連する手続きについて、複数の窓口を回る状況にあり、特に、“行ったり来たり”する状況も発生していることから「ワンストップサービス」の確立が望まれている。

（1）窓口のワンストップサービスの定義

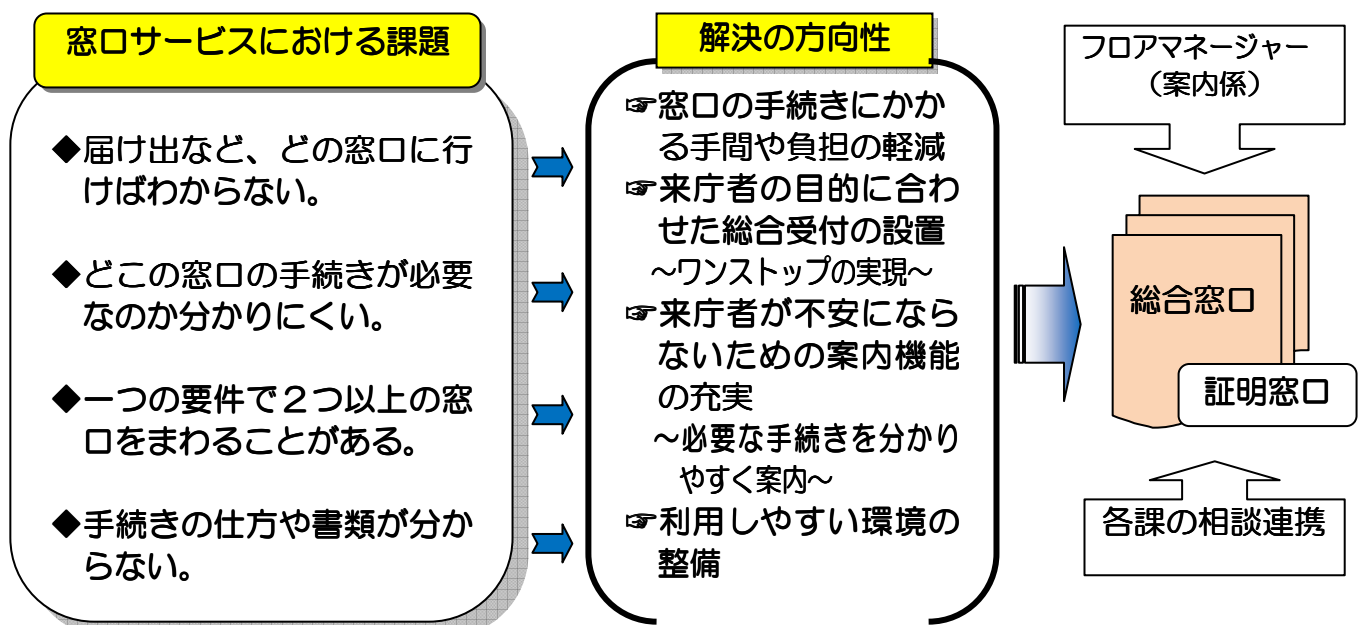
☞ 市民に負担をさせないで、各窓口で行われる届出等の手続きが、“1箇所”かつ“1回”で、重複することなく手続きが完了することとする。

誰にでも“利用しやすく”かつ、“分かりやすく”そして、スピード感のある親切な窓口とする。

（2）ワンストップサービス展開の方向性

窓口サービスにおける課題を踏まえ、「届出等手続き」、「証明」、「相談」に大きく区分し、来庁者の導線を考慮しながら、主な窓口手続きや証明書を1箇所ですべてまとめて処理できる受付形態とし、「分かりやすく・使いやすい」ことを基本とする。

なお、相談については、関係する各課の職員が連携しながら対応し、何度も移動しない窓口形態を目指すこととする。

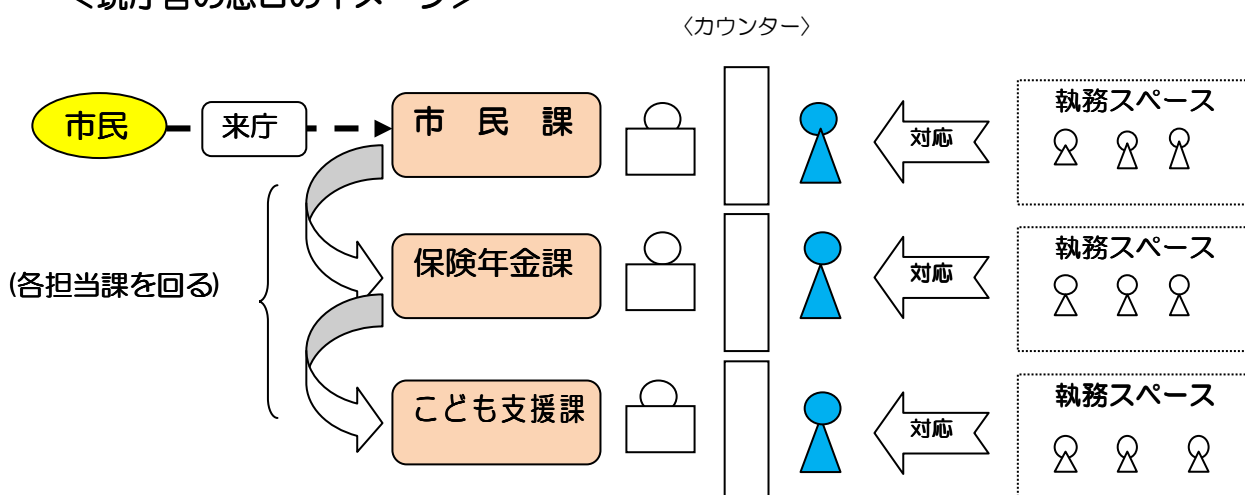


（3）鹿沼市における窓口ワンストップサービスの形態

本市の窓口は、行政サービスの種類や担当課によって、行政サービスを提供する窓口が異なり、それぞれの窓口で担当者が受付処理を行っている。そのため、複数の行政サービスを受けたい市民は、同じフロアのいくつもの窓口を回ったりしているのが現状である。

一連の届出・申請・証明交付などが一度の手続きで済むことを基本に、市民の利便性の向上が図れるとともに、行政側の業務も効率化が図れるようワンストップ化の形態は次のとおりとする。

＜現庁舎の窓口のイメージ＞



＜新庁舎で考えられるワンストップの形態＞

方式	内容	受付窓口	対応職員
関係課統合方式	<ul style="list-style-type: none"> ワンフロアに関係課窓口部署を集約 窓口は課ごとに複数設置して手続き 集約により市民の移動範囲、時間を短縮 <p>【課題】 関係部署を集約するスペースの確保</p>	手続き毎に複数	手続き毎に複数
後方職員ローテーション方式	<ul style="list-style-type: none"> 届出窓口を一本化し、一つの窓口で複数の手続き(申請等)を行う 申請者は着席した状態で、手続きに応じて複数の職員がローテーションして対応 <p>【課題】 手続きに応じた職員ローテーションの確立 同じ状態で多くの処理時間を要する</p>	1箇所	手続き毎に複数

<p>ワンストップフロア方式</p>	<p>☞届出窓口を一本化し、一つの窓口で複数の手続き(申請等)を行う ☞申請者は、手続きに応じてワンストップエリア内の担当窓口へ移動し手続き</p> <p>【課題】的確に案内できる人材の育成</p>	<p>1箇所</p>	<p>手続き毎に複数</p>
<p>一人の職員が複数の処理を行う方式</p>	<p>☞届出窓口を一本化し、一つの窓口で複数の手続き(申請等)を行う ☞固定した職員が対応</p> <p>【課題】全て対応できる専門的知識を有する職員の確保</p>	<p>1箇所</p>	<p>1人</p>

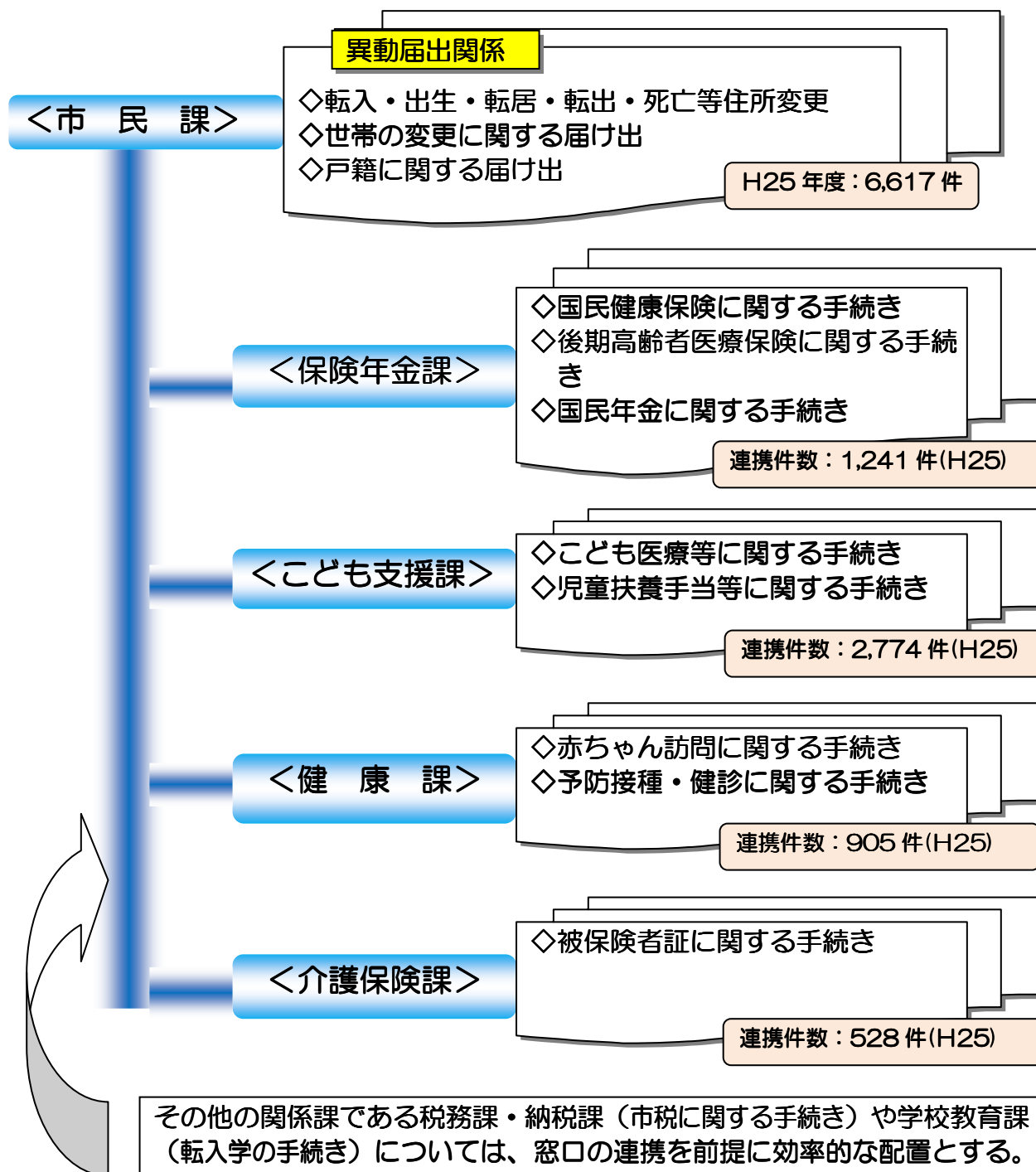


新庁舎における窓口ワンストップ化の形態：ワンストップフロア方式

（４）窓口のワンストップ化の対象範囲

転入や転出、転居、出生、婚姻、死亡などのライフイベントに際して同時に必要となる手続きをできる限り一つの窓口で、一度に確実に済ませることのできることを基本に、「市民課」の手続きに関連する関係課の窓口業務とする。

特に、1つの届出に関連して発生する業務（一つの届出で複数の窓口を利用する場合）や1階フロアで取り扱うことによりサービスが向上する業務（他のフロアに用事のある市民の用件で、主管課に出向くことなく1階で簡易に事務処理が完了する業務）とする。なお、関係課のワンストップに関連する窓口手続きは、課同士が連携するレイアウト（配置計画）とする。



（５）窓口のワンストップに伴う配置計画の基本的な考え方

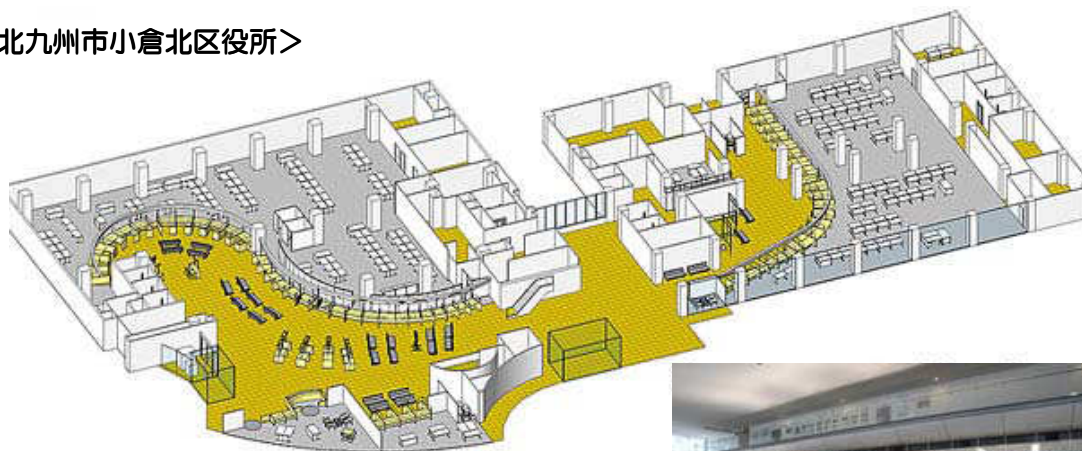
ワンストップの「総合窓口」を設置し、関連する課を集約配置するとともに、「証明窓口」や「相談窓口」を市民目線で分かりやすく、利用しやすい配置とする。

特に、「ワンストップフロア方式」に伴う「市民部」及び「保健福祉部」を中心に1階フロアへの配置を基本とする。

＜基本的な考え方＞

- 市民利用を考慮し、1階のエントランスホール（待合ロビー等）を前面にした配置とする。
- 子どもや乳幼児を連れた市民が安心して利用できるよう、十分な待合ロビーを確保し、近接して「キッズコーナー」なども合わせて配置する。
- 窓口カウンターにおける業務スペースと執務スペースの連携を考慮した配置とする。
- 分かりやすい「総合案内表示」をエントランスホール付近に設け、各窓口へのスムーズな誘導を促す案内機能を確保する。
- 申請の手続きや書類への記入など、来庁者に親切でわかりやすいサービスを提供するため、市民のさまざまな相談に対応できる「フロアマネージャー」を配置する。
- 市民にわかりやすい環境を整備するため、ローカウンター仕様とする。

＜北九州市小倉北区役所＞



(6) 窓口ワンストップサービスの全体像 ~ワンストップ化の実現に向けて~

新庁舎における窓口ワンストップ化に伴う全体像のイメージ図である。

