

第 4 回開成町庁舎整備基本構想等策定委員会資料

平成 26 年 10 月 10 日

1. 庁舎に導入する機能（性能）

1. 安全・安心の拠点となる庁舎

1) 防災機能の検討

高い耐震性や安全性を確保した建物として庁舎を整備したうえで、災害時に対策本部を開設するための情報システム、通信機器、非常電源装置などを整備して有事に備えた庁舎とします。

本部運営時に必要となる物資や資機材等を備蓄しておくとともに、庁舎内のセキュリティ対策を強化することにより、災害時においても支障なく対応できる機能に優れた庁舎とします。

①業務継続（BCP*1）機能の検討

a. 大地震に対して

震災時には災害対策本部として、災害対策の指揮及び情報伝達等を担う必要があることから、庁舎には高い耐震性と安全性が求められます。

国土交通省が定める「官庁施設の総合耐震計画基準」や「建築構造設計基準」を参考に、構造体として震災後に大規模な補修をすることなく使用できることを目標（開成町地域防災計画）とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られるものとします。

また長周期地震は、その「大きくゆっくりとした長時間の揺れ」によって建物やその内部に様々な影響を及ぼすため、大地震とは別の対象地震（想定東海地震、東南海地震、南海地震の3連動地震（以後、3連動地震））を設定します。

対象地震による設計用地震動に対し建物躯体が安全であること、被災後、修繕を行わず継続使用できることを目標とし、以下の設定とします。

1.稀に発生する地震動(レベル 1)	被害無し
2.長周期地震動及び首都直下型地震動	軽微な被害(補修無しで使用可能)
極めて稀に発生する地震動(レベル 2)	軽微な被害(補修無しで使用可能)
3.余裕度を検討する地震動	躯体以外の部分を補修すれば使用可能

上記設定に対する計画として、揺れのエネルギーを吸収し、できるだけ変形を小さくし揺れを早く収める「制震・免震構造」が有効です。具体的には下記の方法が考えられます。

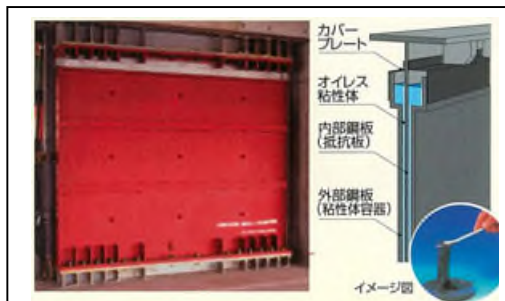
*1 BCP Business continuity planningの略。非常事態発生時において優先的に遂行する必要がある業務を選定した上で、非常事態が発生した場合には、当該業務の遂行のために必要な資源を優先的に確保できるよう計画すること。

・制震構造

制震壁（粘弾性ダンパー）*1などを、用いた制震構造により、地震のエネルギーを吸収する構造

*1 制震装置（粘弾性ダンパー）

地震動をエネルギーとして捉え、建物自体に組み込んだエネルギーを吸収する機構。



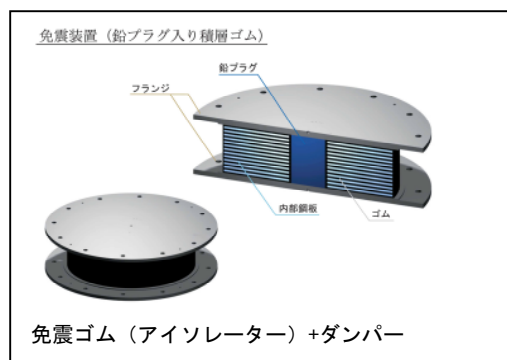
制震壁（粘弾性ダンパー）

・免震構造

免震構造は地震エネルギーを吸収する機構（免震ゴム+ダンパー*2など）があり、免震層で耐震性能を担保でき、かつ長周期地震動にも対応することが出来る構造

*2 免震装置（免震ゴム+ダンパー）

地震動を直接建物に伝えないよう、建物下部に組み込んだ免震ゴムで建物を支える機構



免震ゴム（アイソレーター）+ダンパー

上記対策は揺れを抑えるなど建物への影響全体にわたって効果がありますが、その上で、更なる対策として、各所での適切な地震対策を行います。 以下に具体的な対策を列記します。

○什器（家具）の転倒・移動防止対策

- ・固定など転倒防止
- ・倒れにくい背の低いものにする
- ・輪留めを徹底するなど、すべりや転がりを防止

○天井等の落下対策

- ・長い吊りボルトには振れ止めとなるブレースを設ける
- ・周囲の壁や段差等により剛性が異なる部分にクリアランスを確保
- ・天井内の設備機器は揺れを吸収できるフレキシブルな配管等とする

○エレベータの対策

- ・従来の管制運転に加え「緊急地震速報システム」とも連動させ自動的に停止させる

- ・ロープの振れ留めを施す

地震に対する安全性を確保するためには、上記に挙げたハード面における対策のみならず、以下のようなソフト面の計画も重要となります。

- ・緊急地震速報を利用して、回避行動や避難をスムーズに行う
- ・避難、誘導のためのサインの整備
- ・避難、誘導マニュアル整備

b. 大地震時の液状化に対して

地盤液状化によって、水平方向、沈下方向ともに大きな地盤変位によるライフライン（水道・電気・通信・ガス）の被害、杭など基礎構造の被害、建物周辺の外構の被害などが考えられます。十分な地質調査のうえ、上記大規模地震の発生時でも液状化を起こさない対策を行います。

c. 浸水被害に対して

建設（改修）候補地は、開成町洪水ハザードマップ上、豪雨による川の氾濫による浸水・冠水地域もあるため、候補地によっては、建物出入口部には浸水深に対応した防潮板など浸水対策を行います。

そのうえで、想定を超えた大豪雨等の災害があり、万が一、建物内への浸水があった場合でも、最低限の業務継続可能なように、地下部には業務継続に必要な設備は設けない計画とします。

d. 火山噴火に対して

火山噴火災害として、富士山噴火による降灰被害が想定されます。外気取入口に降灰除去フィルターの設置や施設内を常に正圧とするなどの対策を検討します。

②災害対策本部機能について

大規模地震をはじめ様々な危機に迅速に対応できるよう、以下の機能をもった災害対策本部を配置します。

a. 本部運営室

- ・消防本部等との情報受伝達、庁内の所管に関する情報収集、他の自治体やライフライン事業者等との連絡調整を行う本部運営室を設置します。

b. 本部会議室

- ・本部長（町長）、副本部長（副町長）、部長が、本部運営室からもたらされる情報を基に緊急対策の決定を行う本部会議室を設置します。

c. 備蓄庫

- ・トイレパック、水や食料等、危機対処に必要な備品・消耗品の備蓄庫を設置します。

③被災時対応機能について

被災時に、業務継続機能を維持するために、電力・通信においては複数回線の引き込みや重要幹線の二重化をはじめ、無停電電源装置や自家発電設備による非常電源装置により、電力・通信の機能を確保します。

a. 電気・機械設備

電気・機械設備は、庁舎機能を維持するために必要な電気・機械機器を集中管理できるシステム構築を行います。

災害時のインフラ断絶のリスクを分散するために、多様なエネルギー源（電気、ガス、コージェネレーション*1等）の導入検討と信頼性のある通信（複数の通信会社による引き込み、衛星回線、公共無線等）の引き込み方を検討します。

浸水の可能性を考慮して中層階に配置します。

b. 非常用電源設備

大災害が発生し電力の供給が停止した場合、定格運転で3日間（72時間）以上の燃料を備える自家発電設備を設置します。

庁舎内の停電時、エレベーター、コンピューター及び業務上必要な照明設備等へ送電できるよう、非常用電源設備を配置します。また、業務継続計画に基づく災害時即時対応が必要な諸室に対して、必要電力を供給します。

c. 水源の確保

上水、雑排水ともに非常時対応職員のために、3日分確保するとともに、敷地内に災害対応用井戸の導入を検討します。また、排水もインフラダウンを想定し、同日数分の排水槽を確保します。

d. エレベーター設備

一定の震度内であれば、いったん停止しても、遠隔により安全が検証できさらに復旧ができるエレベーター設備の導入を検討します。

e. 屋外避難広場

非常時には駐車場等を屋外避難広場として活用できるよう、駐車場をまとめた空地として確保します。

f. 一時避難施設

非常時には、一時避難施設として、屋内の交流スペースなどを利用します。また交流スペースに隣接したカフェ、食堂の厨房施設を非常時の炊き出し機能をもたせるよう検討します。

*1 コージェネレーション 熱源より電力と熱を生産し供給するシステムの総称。発生電力は商用系統と連系し供給され、廃熱は廃熱利用吸収冷凍機によって冷水に変換（冷房）されたり、あるいは熱交換器を介して暖房や給湯に用いられる。

2) 防犯機能の検討

町民に開かれた庁舎とすることを前提として、庁舎で扱う様々な行政情報及び個人情報の保護の観点、不審者の侵入防止などの防犯上の観点などから、場所によって町民と職員のアksesを許容するレベルを変えるなど、セキュリティの確保に配慮した空間と機能を実現し、町民から高い信頼を得られる計画とします。

来庁者の立ち入り（利用）可能な場所を明確にするとともに、職員についても特定の職員しか入室できない区画を設けるなど、業務の性質や扱う情報に応じて、来庁者エリアと職員エリアにセキュリティのレベルを区分します。

セキュリティレベルを区分するセキュリティライン上には、そのレベルに応じて、人の目視、防犯カメラの設置、入退室管理カードキーシステム、障壁（フェンス、カウンター設置など）設置等を行います。

また、交流スペースなど町民利用部分については、休日や夜間などの閉庁時においても、利用できるようセキュリティラインを設定します。

①セキュリティレベル区分

レベル0：町民開放エリアⅠ：敷地内で町民が自由に利用できるエリア

具体的には、広場や駐車場等、建物周辺エリアを指します。閉庁時や建物閉館時でも利用できるようにセキュリティレベルは一番低くし敷地境界線上にセキュリティラインは設けず、常時利用できるようにします。

ただし、死角になるところや駐車場出入口など事故が発生する可能性が高い場所に関しては、防犯カメラなどの設置を行います。

レベル1：町民開放エリアⅡ：建物内で町民が自由に利用できるエリア

具体的には、交流スペースなど閉庁時以外は開放するエリアを指します。交流スペースは、閉庁時の時間外利用も想定します。

レベル0—レベル1のセキュリティライン（各所出入口）は、建物管理としてのキーシステムの対応となります。

レベル2：来庁者利用エリア：市庁舎内で町民が自由に利用できるエリア

具体的には、庁舎内の共用廊下、E Vホール、窓口カウンター、待合・記載スペースを指します。

レベル1—レベル2のセキュリティライン（レベル1エリアとの接続部（ロビー等））には、シャッターやセキュリティゲート、警備員室（目視）などを設けて、原則、業務時間外の来庁者の出入を不可とします。

レベル3：職員執務エリア：職員のための利用、及び来庁者個室対応となるエリア

行政情報等の保護の観点から、原則、来庁者の立ち入りは不可とし、職員専用（嘱託、アルバイト含む）スペースを指します。

原則、町民対応は窓口カウンターとなりますが、機密情報やプライバシー保護などの観点からカウンター対応できない場合の来庁者との打ち合わせ室や会議室等スペースはレベル3とします。

レベル2ーレベル3のセキュリティライン（各室・カウンター出入口）には入退室管理カードキーシステムを設置し、職員以外の出入りを不可、もしくは職員同伴での利用とします。

レベル4：特定職員執務エリア：特定の職員のみが利用できるエリア

行政情報の中でも特に重要で機密性の高い情報などを扱うコンピューター室や保管用書庫等スペースを指します。

レベル3ーレベル4のセキュリティライン（各室出入口）には入退室管理カードキーシステムを設置し、許可された職員以外の出入りを不可とします。レベル4の出入り許可は各室個別許可となり、レベル4相当の許可対象職員であっても、各室自由な出入りは不可とします。

②町長関連室のセキュリティの考え方

町長関係諸室、副町長関係諸室、秘書室、応接室を上記セキュリティレベルに準じて配置し、セキュリティレベル3以上とします。

③議会部分のセキュリティの考え方

議会で扱う様々な情報の保護の観点、不審者の侵入防止などの防犯上の観点などから、来庁者及び議員（職員含む）の立ち入り（利用）可能な場所を明確にします。

議会諸室は、原則としてレベル3以上とします。また、傍聴者動線は議員動線と分離し、セキュリティを確保します。

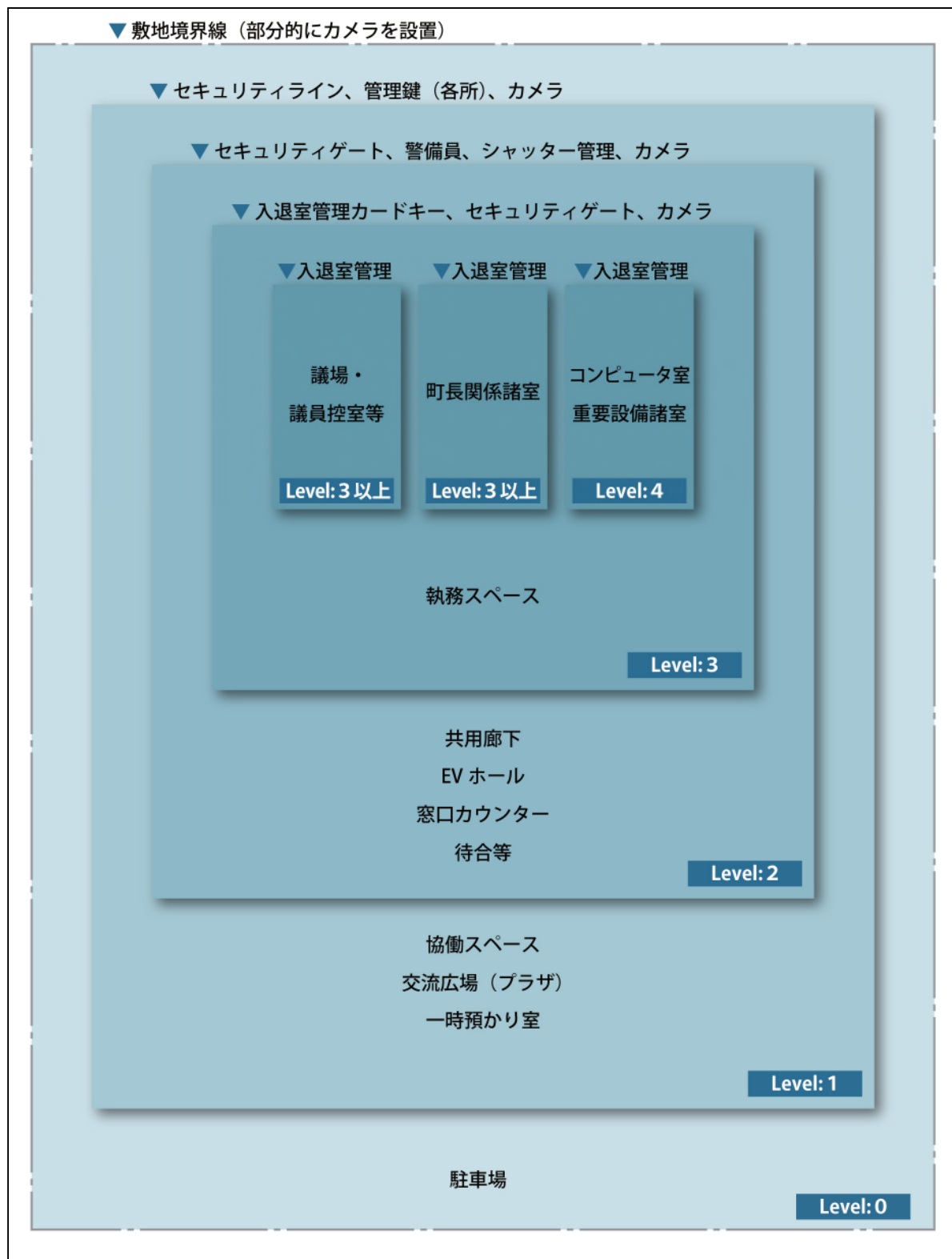


表 1. セキュリティ区分及びセキュリティラインの考え方

2. 町民に開かれた庁舎

1) 町民サービス機能の検討

町民サービス機能は、町民に分かりやすく使いやすいよう建物低層階に配置するとともに、相談機能については、プライバシーの保護の観点などから、必要に応じて個別ブースや個室を設置するなど、市民が安心して相談が行えるよう配慮します。

①交流機能について

a. 協働スペース

町民協働スペースでは、公共の担い手となる町民が、地域課題や社会的な課題解決に向け、集えるスペースとして検討します。

【整備方針】

- ・講演会、講座、シンポジウムなどが開催できる構造・設備とします。
- ・設計段階で町民とのワーキングなどにより利活用方法等について検討します。
- ・町民の意欲・発想・実行力の促進が図れるよう、夜間や休日の利用も前提にセキュリティ等に配慮したスペースとします。

b. 交流広場（プラザ）

交流広場（プラザ）では、町民に待ち合わせや休憩の場として利用されるとともに、開成町らしさを感じるイベントを開催したり、町民活動の成果の展示等を行えるスペースを検討します。

【整備方針】

- ・町民による演奏会、展示、イベント、観光案内、物産紹介等、多目的利用できる公共的な広場とします。
- ・待ち合わせ等での利用や気軽に訪れ休憩でき、ゆっくりとくつろげるスペースとします。
- ・交流広場に近接して飲食スペース（カフェ、食堂等）を配置し、より利用しやすく、交流しやすいよう計画します。
- ・夜間や休日の利用にも配慮したスペースとするためのセキュリティとします。

②情報提供機能について

情報提供機能では、町政に関する情報、開成町が主催する行事や各種案内などの情報を広く提供します。

【整備方針】

- ・ニーズの高い情報については、配架スペースを充実させるなどして、積極的な情報提

供に努めます。

- ・タッチパネルによる情報提供が行える双方向情報提供システムの導入を検討します。

③託児機能について

託児機能として、授乳室や一時預かり機能をもったスペースを計画します。

【整備方針】

- ・子育て中の来庁者が落ち着いて利用・相談できるよう、一時預かり室や授乳室などサービス性の高い空間をつくれます。

2) 窓口機能の検討

町民の利用頻度の高い窓口等を利用しやすいように集約するとともに、1か所でできるだけ用事が済むようなサービス（＝ワンストップサービス）やプライバシーに配慮した相談スペースを設けるなど、町民サービスの向上に努めます。

①ワンストップサービス機能について

町民が最も利用する窓口カウンターは、便利でわかりやすいものとして町民の満足度を向上させるよう、計画します。

【整備方針】

- ・各種の申請や届出、証明書の発行など、町民利用の多い窓口は低層階に集約し、「歩かせない」「迷わせない」「待たせない」ワンストップ窓口サービスを計画します。

②町民相談機能について

町民相談機能では、税務相談をはじめ、各種相談等に応じられるよう検討します。

【整備方針】

- ・来庁者が落ち着いて相談でき、きめ細かに応えることができるよう、個別ブースや窓口カウンターへの間仕切り設置など、相談者のプライバシーの保護に配慮します。
- ・プライバシー度の高い相談者が利用できる専用の待合室の設置を計画します。

③案内機能について

案内機能では、来庁者の要望・要件に応じた窓口案内を行う他、電子掲示板の設置を行います。

【整備方針】

- ・来庁者が見つけやすく、わかりやすい場所に案内受付を設置します。
- ・会議情報、イベント情報等の表示を映像を交えながらリアルタイムに情報を提供し、どの場所で、何が行われているか1か所で把握できる電子掲示板を設置します。

3. 地球環境にやさしい庁舎

1) 環境技術性能の検討

環境負荷を低減し、環境と共生するために、創エネルギー・省エネルギー設備等、先進的な技術を導入し、かつその技術がスムーズにBCP対策にも移行できるような最新型の庁舎を目指します。特に開成町特性の「恵まれた水資源」を利用した技術の導入を検討します。そのために以下に記す4項目に分類して、費用対効果を見据えた技術導入を図り、ゼロ・エミッションを目指します。

①負荷の低減

建築的に高性能な PAL 値*1（基準値△25%以上）を実現することで、空調負荷を削減し、外装と連携した設備システムの構築を目指します。

②自然エネルギー（創エネルギー設備）の利用

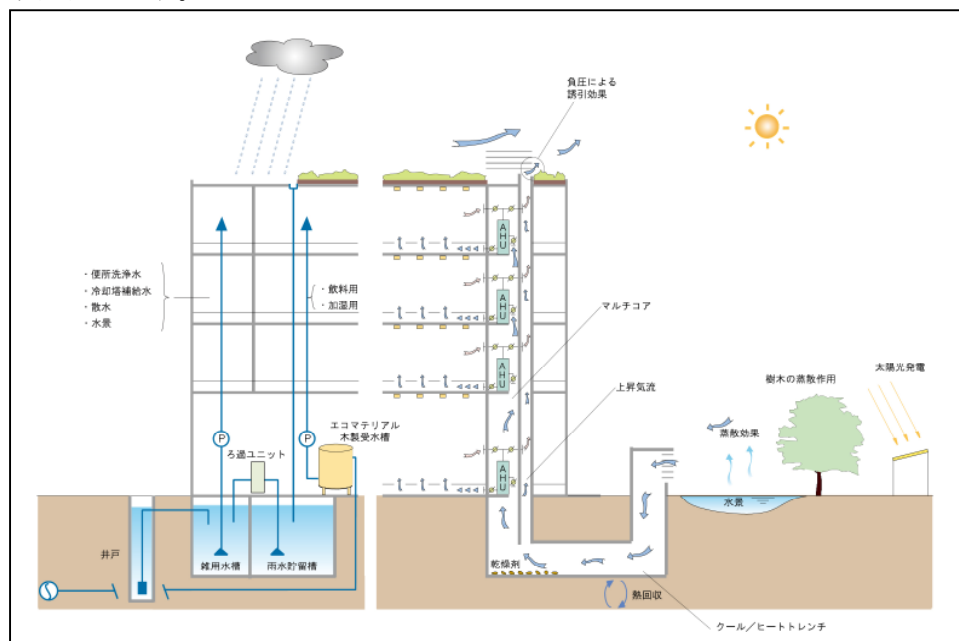
建築形態・構造に合わせ、太陽光・熱含めた自然エネルギー利用や、マイクロ水力発電や井水・地中熱等の未利用エネルギーの利用を検討します。

③省エネルギー設備

1次エネルギー削減を目指し、高効率機器（冷凍機・照明）の採用や2次エネルギー利用ができるコージェネレーションシステムなどの排熱利用技術導入を検討します。

④その他（運用・維持保全の容易化）

メンテナンスの容易化だけでなく、配管・機器更新等が容易にできるスペースの確保など、設備システムを検討し、ライフサイクルシーオーツ（LCCO2）が削減できるよう配慮します。



■環境配慮施設イメージ

*1 PAL 値 Perimeter Annual Load Factor（年間熱負荷係数）の略。建物の周辺からどのくらい熱が入り出しているかの指標、すなわち断熱性能を示す指標を言う。

■環境配慮項目のイメージ

カテゴリー	目 的	手 法
①負荷の低減	高断熱・高気密	冷暖房負荷の低減
		外断熱
		二重壁
		断熱サッシ
		フロン・ハロン回避(オゾン層保護)
		屋上の盛土
	日射調整(熱負荷の制御)	日光利用
		ルーバー、ライトシールド等
		日光利用照明制御システム
		Low-e複層ガラス
	換気・通風	エアフローウィンドウ
②自然エネルギー利用	太陽エネルギー利用	太陽光利用(太陽光発電システム)
	風・水・地中熱利用	風力利用
		地中熱利用(クール&ヒートチューブ・ビット)
③省エネルギー設備	未利用資源・クリーンエネルギー活用	再生水利用
		排熱利用(コージェネレーションシステム)
	高効率設備機器・最適化技術	空間の有効利用
		高効率設備機器
		省エネ照明(自動調光、人感センサー、LED、タスクアンビエント照明)
		全熱交換器
		デシカント空調
		床放射冷暖房
		節水型衛生器具
		BEMS(ビル・エネルギー管理システム)
		省エネ型エレベーター
④その他	長寿命化	免震・制震装置の導入
		間取りの可変性、空間のゆとり
		設備の更新性
	維持管理	シンプルな建物形状
	健康・安全	自然素材の使用
		遮音・防音性能の実現
		シックハウス対策
		バリアフリー化
	廃棄物抑制・省資源・再利用	節水
		建設系廃棄物削減の取組み
		再生材利用
	緑・生態系保全	樹種の保全
		透水性舗装・浸透枳(地下水の涵養と自然排水機能の向上)
		森林資源節約するプレキャスト(PCa)工法
		屋上緑化・壁面緑化
	木材利用	県産木材や地域材による内装の木質化等による木材利用

2) 環境啓発機能の検討

太陽光パネルによる発電状況や屋上緑化による断熱効果を表す温度表示など、環境配慮項目を可視化し、環境啓発を目的とした設備を設置します。

4. 町民に親しまれる庁舎

1) 近隣配慮・良好な景観形成の検討

町民が郷土に対する愛着を深め、誇りがもてるまちのシンボルとなる「開成町らしさ」が感じられる庁舎を目指します。

①周辺景観の特徴を取り入れた外観・内観計画

水と緑のうるおいある美しい街並みを形成するために、地域資源である古民家や田園風景、河川、水路、あじさい風景など、開成町特有のまちなみ、豊かな自然景観を取り入れた計画とします。遠景からも「開成町」庁舎として認識できる、「開成町らしい」ランドマーク機能を持たせた外観計画とします。

内観計画においても、豊かな自然環境が感じられる計画（木材の利用、光・通風用中庭の設置等）とします。



②近隣への配慮

新庁舎建設（改修）に際して、近隣に対して以下の配慮をします。

- ・新築の場合はできるだけ敷地の南側に建物を寄せて、北側への日影を最小にします。
- ・周辺に対する風の影響が少なくなるよう、緑の緩衝帯（防風林等）を設けます。

2) ユニバーサルデザイン*1の検討

ユニバーサルデザインは、できるだけ多くの人が利用可能であるように製品、建物、空間をデザインすることです。新庁舎では、段差解消などの物理的なバリアの解消だけではなく、障害の有無、年齢、性別、国籍、人種等にかかわらず多様な人々等、できるだけ多くの人が利用可能なユニバーサルデザインを採用します。

また分かりやすく利用しやすいよう、外部廻りや空間を認識しやすくするユニバーサルデザインの視点にたった動線計画とします。

*1 ユニバーサルデザイン できるだけ多くの人が利用可能であるように製品、建物、空間をデザインすること

①動線計画

障害のある方やお年寄り、子供にも配慮し、駐車スペースから庁舎内部へ、わかりやすくスムーズな動線を確保します。

来庁者自身が今、建物の何処にいるか直感的にわかるようにするために、市民開放エリア、窓口エリア、一般事務エリアを明快にゾーニングし、それらを繋ぐ共用廊下をシンプルな形状となる動線計画とします。上下階を繋ぐエレベーター、階段も周囲からの視認性に優れた計画とします。

また人が集まるスペースや、往来の多い廊下などは十分な広さを確保し、移動しやすいものとしします。

②サイン計画

来庁者の誰もが利用しやすい庁舎を目指し、分かりやすく、見やすいサインを計画します。サインの種類としては、外部からの誘導を目的とした外構サイン、利用者が位置関係を確認し目的地への方向性を掴むための案内サイン、目的地までの道筋を表示する誘導サイン、部屋名や施設名、部門名を表示した記名サイン、施設側の説明や利用者の行為を支援する説明サイン、安全と秩序を確保するための禁止や注意の行動を表紙する規制サインを設けます。又、補助として点字サインや音声誘導サインも設置します。

③トイレ計画

高齢者や子供連れ、車いす利用者にも配慮したトイレ計画として、一般利用のトイレに併せてみんなのトイレを設置します。

一般利用のトイレには、つえ利用者が利用できるよう大きめの大便器ブースを設置します。

子供連れ利用者のためにおむつ替えのスペースを男子、女子トイレにそれぞれ確保します。また子供が使いやすい高さの便器や洗面器を設置します。

みんなのトイレには、汚物流し、オストメイト簡易型設備を設置します。



階段
緩やかでゆとりのある幅員を確保しています。また、手摺はさわり心地のよい集成材を採用し、背の低い人でも利用しやすいように二段手摺としています。



アプローチ
校門から事務室受付まで視覚障害者誘導用ブロックを敷設しています。



車いす使用者用駐車スペース
事務室受付に近接して配置しています。利用者にわかりやすいグラフィカルなサインを設置しています。



インターホン
車いす使用者用駐車スペースに設置されたインターホンで事務室に連絡ができます。



玄関扉
主たる出入口は自動扉としています。



受付
車いす利用者が利用しやすいように受付カウンターの高さを低くしています。



サイン
グラフィカルで見やすいサインを各所に設置しています。



多目的トイレ
オストメイト対応の多目的トイレは、地域開放利に配慮しベビーシートやベビーチェアを設置しています。また、各棟各階に設置しています。

5. 効率性が高く長く使える庁舎

1) 職場環境機能の検討

事務エリアの構成は、町民ニーズや社会状況の変化に柔軟に対応し、かつ各局の業務内容に応じたオフィスレイアウトに対応できるように開放的で視認性のよいオープンフロア*1を基本とします。

日常的に必要な打合せスペースを各事務空間内に配置するとともに、ニーズの多様化に対応するために、上下階の職員間のコミュニケーションが図れる構成とします。

事務エリアは、執務スペース、連携スペース、コピー機等設置スペース、オープンミーティングスペース、ロッカー室、書庫・会議室・休養室等で構成する。

*1 オープンフロア 庁舎の間仕切り壁や棚を減らし、執務室全体が見渡せる計画

①執務スペース

- ・フロア全体を有効に活用できる平面構成とし、フロア内に一体感を持たせ、開放的で視認性のよいオープンフロアを基本とします。
- ・機構改革や人事異動等の際も人と書類のみが移動し、レイアウト変更によるコストと時間を省けるよう、執務室の机等は最適な位置に規則的に配置するユニバーサルレイアウトを基本とします。
- ・ユニバーサルレイアウトに対応するために、執務スペースの柱間距離（＝スパン）は適切な距離を確保します。
- ・すれ違い、台車等の通過に配慮し、執務スペース内動線の廊下有効幅は約 1.2m程度確保します。

②連携スペース

ワンストップサービスを行うための動線として、上下階をつなぐ職員専用階段の設置を計画します。

執務室内の職員専用動線は職員の横断的なコミュニケーションの促進や執務の効率化とともに、来庁者の動線を配慮したものとします。

③OASスペース

コピー機・シュレッダー、リサイクル BOX、物品等、フロア内の共有機器を集約できるスペースを確保します。

④オープンミーティングスペース

予約不要（部署での専有なし）で職員なら誰でも容易に使用できるオープンな打合せスペースを確保します。

⑤ロッカー室・休養室

- ・職員数（男女数）の増減に応じてフレキシブルにスペースを調整できるよう、可動

パーティション等で区切れる構成とします。

- ・各部の必要に応じた規模の職員向け休養室を配置します。

⑥書庫・倉庫

各部の必要数に応じて書庫・倉庫を設置するスペースとするほか、業務の性質上、機密性の高い会議や作業を行う場所としても活用できるスペースとして、作業スペースを併せ持ったスペースとします。

⑦共用会議室

- ・ITによる予約システムを用いた会議室を、共用会議室として設けます。
- ・職員使用のほか、市民・業者向けの説明会等での使用もできるようにします。
- ・使用人数に応じた大小規模の会議室を設けるとともに、会議室間の壁を可動式とするなど必要に応じて規模を変更できる仕様とします。

⑧町長関連諸室

非常時には、災害対策本部で素早く対応できる配置構成とします。

待合、応接スペースなどの「おもてなし」スペースや会見室などの「情報発信」スペースを設置します。

⑨コンピューター室

庁舎内のコンピュータシステムやデータ保存を目的としたコンピュータサーバーを設置します。コンピューター室は常時冷却が必要な部屋のため、専用の空調設備を設けます。また、瞬間停電及び非常時、設備機器のメンテナンス・更新時においても、コンピュータ機器を寸断なく稼働させるため、必要な電源供給ができるUPS（蓄電設備）や自家発電設備、及び設備更新用の予備スペースの確保などのバックアップ環境を設けます。

2) 議会機能の検討

開かれた議会を目指すとともに、効率的な議会活動が行われる議場の計画、セキュリティの強化を図ります。

また、議会で扱う様々な情報の保護の観点、不審者の侵入防止などの防犯上の観点などから、来庁者及び議員（職員含む）の立ち入り（利用）可能な場所を明確にするなど、セキュリティの確保にも配慮します。

①議場

- ・一般傍聴席、賓客用の特別傍聴席、一般記者席、カメラ席を設けます。
- ・附属施設として、傍聴者ロビー、当局職員控室を設置します。

②全員協議会室

- ・全員協議会室に、傍聴のしやすさ、安全性に配慮し、記者席・傍聴席を設置します。
- ・セキュリティの観点から傍聴者と議員（職員含む）の動線をできる限り分離します。

③議員控室

- ・会派の人数変動に応じて柔軟に変更できる構造・設備とします。

④正副議長室

- ・議長応接室・副議長応接室を備えた正副議長室とし、来客の待機室を設置します。

⑤応接室・会議室

- ・各議員で共用できる応接室・会議室を設置するとともに、研修会・議連総会など多目的に利用できる会議室とします。

⑥図書室

- ・十分な蔵書スペース、配架スペース、閲覧スペース、政務調査用スペースを備え、市民開放もできる構成とします。
- ・議会事務局と近接して配置し、レファレンスサービスが可能な計画とします。

⑦その他

- ・議会活動を町民に紹介する PR コーナーを設置します。
- ・町民に開かれた議会の実現に資するため、本会議や委員会の状況を映像で公開する議会中継システムの導入を検討します。

3) 共用できる多機能スペースの検討

各機能が求める諸室を共用ができる仕様とすることで、建物をコンパクトにします。それによって建物のライフサイクルコストの低減に寄与するよう計画します。

①非常時の共用化

- ・利用交流スペースを一時避難施設として利用
- ・駐車場を避難広場として利用
- ・カフェ・食堂厨房を炊き出し施設として利用
- ・共用会議室を災害対策本部として利用

②利用者による共用化

- ・議会休会時の議場スペースの一般利用
- ・交流広場に近接したカフェ・食堂の職員利用
- ・共用会議室の一般利用

4) ライフサイクルコスト低減の検討

一般的に建物のコストを考える時、その建設費用にばかり目がいきますが、建物の一生涯という長期的視点から見たとき、建設費用は氷山の一角です。庁舎をいかに効率良く運用し、そして、その価値を維持・向上するためには、保全管理・修繕・運用から最後は解体廃棄までといったライフサイクルコスト（＝LCC）を考慮し実践することが重要となります。下記の各項目の配慮内容を検討し、LCC 全体として約 10%低減を目指します。

①建設費：

免震・制震構造の採用、環境負荷の低減のための設備やB C P対応による設備採用など、建設費は増加傾向となりますが、費用対効果を考慮し、極力建設費を抑えた計画とします。

②修繕更新費：

ゆとりのある機械室、設備シャフトの計画やスケルトン（構造体）・インフィル（設備等）を分離することで修繕更新費の低減を図ります。

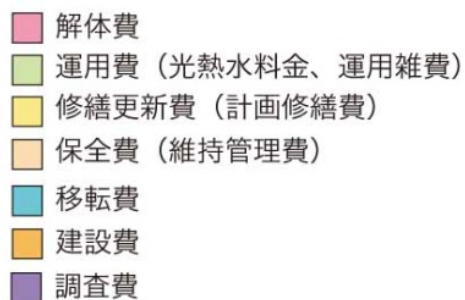
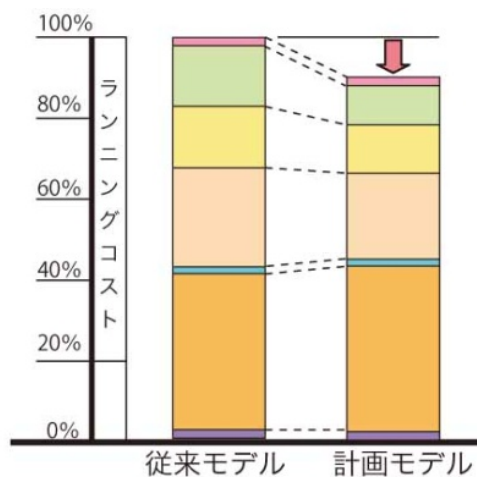
また中央管理システム（BEMS）により施設運用状況、保守スケジュール、警報・故障履歴、保全費、修繕費、運用費などのデータを蓄積し、その内容を分析することで、効率的なメンテナンスを行い、修繕更新費の低減を図ります。

③保全費（維持管理費）：

汚れ防止タイルや屋上緑化の自動灌水、ファシリティマネジメントシステム（会議室予約と連動した空調運転や入退室管理システムと連動した照明点灯等）の導入、省メンテナンス機器の採用などによって、維持管理費の低減を図ります。

④運用費（光熱水費）：

創エネルギー・省エネルギーを主体として光熱水費削減を図ります。



■ ライフサイクルコスト低減イメージ