

田舎モダン



開成町
kaisei town

開成町新庁舎建設

基本計画（案）



平成 27 年 12 月

開成町

—目次—

第1章 基本構想

I. はじめに

1. 検討の背景と経緯・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

II. 庁舎に導入する機能（性能）

1. 安全・安心の拠点となる庁舎・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
2. 町民に開かれた庁舎・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
3. 地球環境にやさしい庁舎・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
4. 町民に親しまれる庁舎・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
5. 効率性の高い永く使える庁舎・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

III. 庁舎整備の規模

1. 開成町における将来人口・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
2. 前提となる職員数の整理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
3. 新庁舎想定職員数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
4. 新庁舎必要規模の算定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
5. 庁舎面積算定のまとめ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 34
6. 駐車台数・駐輪台数の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35

IV. 新庁舎の空間構成

1. 新庁舎の内部構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
2. 新庁舎の平面構成の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40

第2章 資料

- I. 庁舎建設推進部会検討報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41

I. はじめに

1. 検討の背景と経緯

現在、町は庁舎と町民センター・保健センター（以下「町民センター」という。）に窓口や組織などを分散して、町民サービスの提供やそれに伴う事務処理を行っています。

現庁舎は、昭和 45 年に建設し既に 45 年を経過しています。この間、昭和 62 年に町民センターを建設し、平成元年に庁舎北側に各種団体施設を増築することで行政需要の増大や業務の多様化などに伴う施設の狭あい化に対応してきましたが、窓口や組織の分散化などによる利便性・効率性の低下を招いています。

また、平成 7 年の阪神淡路大震災という未曾有の災害を目のあたりにし、平成 7 年に庁舎の耐震診断、さらに平成 17 年に再診断を実施した結果、安全のために必要とされる判定指標を一部満たさず、耐震性が不足していました。

平成 16 年の新潟中越地震や平成 23 年の東日本大震災などの大規模地震と同規模の地震に見舞われた場合、耐震診断結果では現庁舎は、災害や災害復興の拠点としての役割を十分担えない状態であり、新庁舎建設は喫緊に対応すべき事業です。

庁舎整備に係る主な経緯	
昭和 45 年 4 月	現庁舎 竣工（竣工時は開成町民センターとして竣工）
昭和 62 年	改修工事（地下機械機器更新も行う） 【現町民センター・保健センター建設】
平成元年	現庁舎北側に各種団体施設を増築
平成 7 年	現庁舎耐震診断
平成 11 年	保健センター改修工事（保健福祉課が保健センターへ）
平成 17 年	現庁舎耐震再診断
平成 22 年 4 月	保健センター改修工事（福祉課が分離し町民センターへ）
平成 23 年 3 月	東日本大震災が発生
平成 23 年 11 月	開成町庁舎整備検討特別プロジェクトチーム設置 （6 回の会議を開催）
平成 24 年 7 月	「開成町庁舎整備検討報告書」作成
平成 24 年 12 月	「第五次開成町総合計画」を策定 （庁舎整備の必要性を課題として明記）
平成 25 年 3 月	「開成町地域防災計画」改定版を策定 （開成町庁舎を防災拠点として位置づけ、整備の必要性を明記）
平成 26 年 8 月	開成町庁舎整備基本構想等策定委員会発足 （8 回の会議を開催）
平成 27 年 3 月	「開成町庁舎整備基本構想・基本計画」を答申

厳しい財政状況の中ではありますが、建設にあたっては、自治体財政の健全度を計る指標などにも十分留意しながら事業を進めていきます。また、本町の田園風景や、豊かな水と緑などの自然環境、周囲を山々に囲まれた魅力ある景観と調和し、「田舎モダン」をコンセプトに、次世代に資産としてしっかりと引き継ぐことができる庁舎を建設していきます。

II. 庁舎に導入する機能（性能）

1. 安全・安心の拠点となる庁舎

大規模な災害時の発生に対しても、職員や来庁者の安全確保が図られ、有事の際に最も頼りになる安全・安心の中核として、町民の暮らしを守り続ける庁舎とします。

また、大規模な災害時に一時的に避難できる場所としての役割を果たすことのできる庁舎とします。

1) 防災機能

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を計画します。

また、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業務継続機能

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を兼ね備えます。

また、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を計画します。

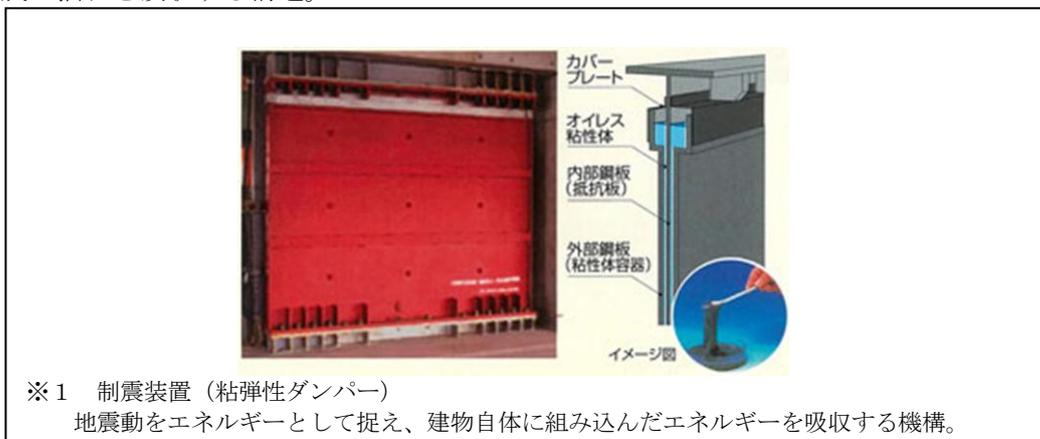
また、長周期地震は、その「大きくゆったりとした長時間の揺れ」によって建物やその内部に様々な影響を及ぼすため、大地震とは別の東海地震、東南海地震、南海地震の3連動地震を設定し、対象地震による耐震安全性を検証するための検証用地震動（設計用地震動）に対し建物躯体が安全であること、地震動の種別ごとに目標とする耐震性能を確保することとします。

	地震動の種別	目標とする耐震性能
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 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(レベル 3)	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は、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」が有効であり、建設規模に応じたより効果の高い免震構造を計画していきます。

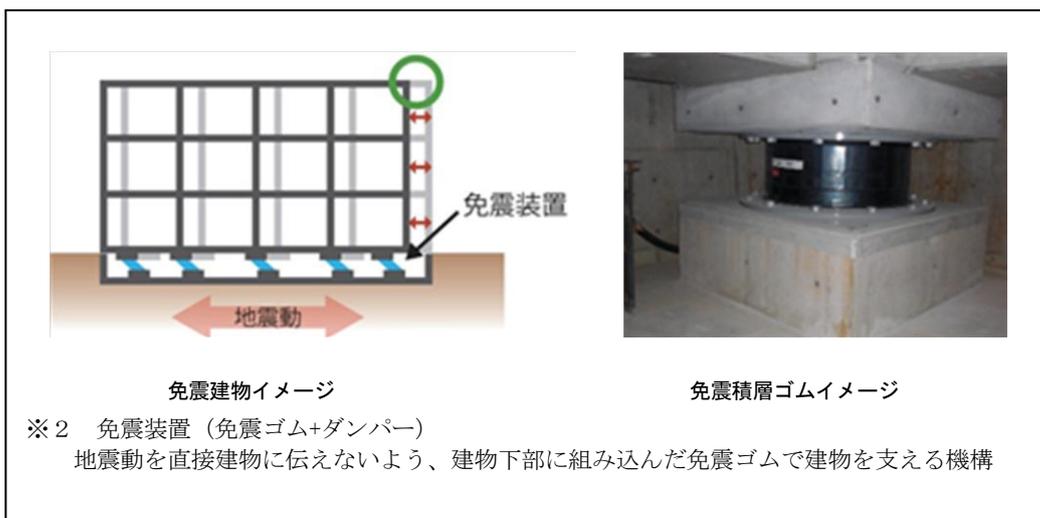
ア) 制震構造

制震構造は、躯体に「制震装置（粘弾性ダンパー）※1」を組み込み、建物に伝わった地震の揺れを吸収する構造。



イ) 免震構造

建物と基礎の間に「免震装置（免震ゴム+ダンパー）※2など」を設置し、地盤と切り離すことで、建物に地震の揺れを直接伝えない構造。



上記ア)、イ)の対策は、揺れを抑えるなど建物への影響に対して効果はありますが、更なる対策として、以下のような地震対策を検討します。

ウ) 什器（家具）の転倒・移動防止対策

- ・転倒防止のための固定及びビルトイン什器（家具）の採用
- ・背の低い什器の採用
- ・輪留めの徹底

エ) 天井等の落下対策

- ・長い吊りボルトの振れ止めブレースの設置
- ・剛性が異なる部分のクリアランスの確保
- ・揺れを吸収できるフレキシブルな配管の採用

オ) エレベーターの安全対策

- ・従来の管制運転に加え「緊急地震速報システム」と連動したより安全性の高い自動停止機能を付加したものの設置を計画します。
- ・ロープの振れ止めを施した計画とします。

地震に対する安全性を確保するため、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における対策についても計画します。

- ・緊急地震速報を利用したスムーズな回避行動や避難計画
- ・避難、誘導のためのサイン・マニュアルの整備

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、大地震の発生時でも建物敷地内に液状化を起こさない対策を計画します。

c. 浸水被害に対して

建物内に浸水しない構造を計画しますが、想定を超えた大豪雨等により建物内への浸水があった場合でも、業務を継続させるため、非常電源装置など重要設備は、中層以上への配置を計画します。

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を設置することを計画し、降灰が電子機器に影響を与えないよう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

大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関連諸室を庁舎と一体的に整備します。

a. 本部運営室

町内外の被災状況に関する情報収集、消防本部等との情報受伝達、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計画します。

b. 本部会議室

本部長（町長）、副本部長（副町長、教育長）、本部員が、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とし、通常は研修、会議等に利用します。

c. 備蓄庫

災害対策本部等の活動を行うために必要なトイレパック、水や食料等、危機対処に必要な備品・消耗品を備蓄する備蓄庫の整備を計画します。

d. 防災行政無線の整備

庁舎建設に伴いデジタル化した防災行政無線設備が配置できる計画とします。

③被災時対応機能

被災時において業務継続機能を維持するために、電力・通信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などの非常電源装置により、電力・通信機能を確保する計画とします。

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の構築を計画します。

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※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）の引き込みを計画します。

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）以上の燃料を備えた自家発電設備を計画します。

庁舎内の停電時、エレベーター、コンピューター、業務上必要な照明設備及び業務継続計画に基づく災害時に即時対応が必要な諸室に対して、優先的に必要な電力を配電できるよう、非常用電源設備の配置を計画します。

c. 水源の確保

上水は非常時対応職員のため、3 日分を確保するとともに、敷地内にある井戸を利用した災害対応用井戸の導入を計画します。また、排水もインフラダウンを想定し、同日数分の排水槽の設置を計画します。

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、遠隔操作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を導入します。

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計画とします。また、その場合の駐車場は町有地を中心として必要台数分を確保することを検討します。

f. 一時避難施設

非常時には、屋内の交流スペースなどを一時避難施設として利用します。また庁舎内に厨房施設を設置することを検討し、非常時の炊き出し機能をもたせるよう計画します。

※ 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。

2) 防犯機能

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や不審者の侵入防止などの防犯上の観点から、場所によって町民と職員のアクセスを許容するレベルを変えることで、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。

- ・来庁者の利用可能なエリア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エリアを設けるなど、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レベルの区分を計画します。
- ・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の導入、障壁（フェンス、カウンターなど）の設置等を計画します。
- ・交流スペースなど町民利用エリアについては、休庁日や開庁時間外に利用できるセキュリティラインの設定を工夫します。

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計画します。
- ・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計画します。

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、協働スペース、交流スペースなどを指します。
- ・交流スペースは、閉庁時や時間外の利用も計画します。
- ・レベル0ーレベル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します。

レベル2：来庁者利用エリア：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、EV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ーレベル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）などを設けます。
- ・原則、業務時間外に来庁者の出入りは不可とします。

レベル3：職員執務エリア：職員のみ利用、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、来庁者の立ち入りを不可とする職員専用（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で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もレベル 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などを設置します。
- ・職員同伴でのみ職員以外の出入り、又は利用を可とします。

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

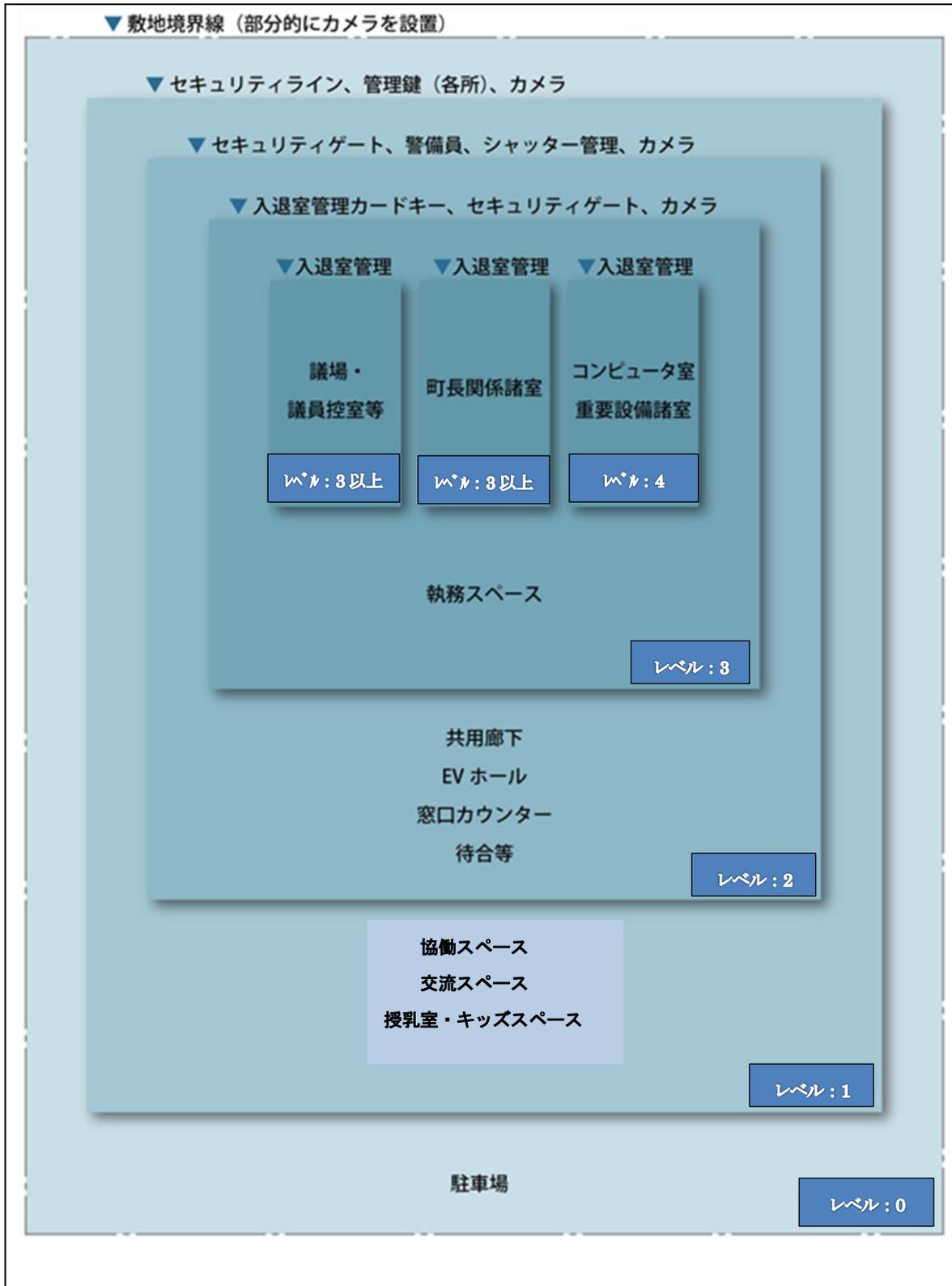
- ・行政情報の中でも特に重要で機密性の高い情報などを扱うコンピューター室や保管用書庫等スペースを指します。
- ・レベル 3ーレベル 4 のセキュリティライン（各室出入口）には入退室管理カードキーシステムなどを設置し、許可された職員以外の出入りは不可とします。
- ・レベル 4 の出入り許可は各室個別許可となり、レベル 4 相当の許可対象職員であっても、各室自由な出入りは不可とします。

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、教育長関係諸室、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。また、出入口については 2 方向を計画します。

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。
- ・傍聴者動線は議員動線と分離することによりセキュリティを確保します。



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

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、町民が安心して相談が行えるよう計画します。

また建物内には、静かなBGMも流れるなど、ゆったりとした時間を過ごせる空間を検討します。

①交流機能

a. 協働スペース

町民協働スペースでは、協働の担い手となる町民が、地域の課題や社会的な課題を解決するために、集えるスペースを確保する計画とします。



■協働スペースイメージ

【整備方針】

- ・各種情報提供の場として活用できるよう計画します。
- ・休日や開庁時間外の利用を前提にセキュリティ等に配慮したスペースを計画します。
- ・複写機等の設置を計画します。

b. 交流スペース（プラザ・外部広場）

交流スペース（プラザ・外部広場）は、町民の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の開催や、町民活動の成果の展示等を行えるスペースを計画します。



■プラザイメージ



■外部広場イメージ（イベント時）

【整備方針】

- ・自然光を採り入れた明るい場所となるよう計画します。
- ・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スペースを計画します。
- ・売店や自動販売機、現金自動預払機（A T M）を設置し、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を計画します。
- ・交流広場に近接して飲食可能スペース等を配置し、より利用しやすく、交流しやすいよう計画します。
- ・休庁日や開庁時間外の利用を前提にセキュリティ等に配慮したスペースを計画します。

②情報提供機能

情報提供機能は、町政に関する情報、町内で行われる行事や各種案内などの情報を広く提供できるよう計画します。

【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。
- ・タッチパネルで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町民サービス付帯機能

町民サービス付帯機能として、授乳室やキッズスペースを計画します。

【整備方針】

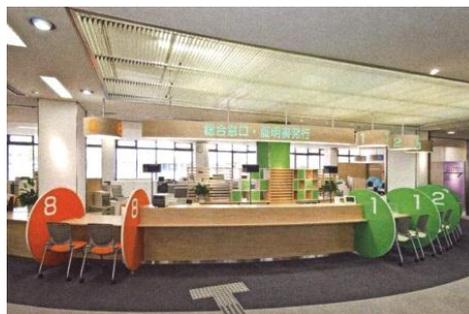
- ・子育て中の来庁者が落ち着いて利用・相談できるよう、授乳室やキッズスペースなどサービス性の高い空間を計画します。

2) 総合窓口機能

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か所で用事が済むようにサービス（＝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、来庁者の利便性、快適性を高める空間づくりをめざします。

①ワンストップサービス機能

町民が最も利用する受付窓口は、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計画とします。



■ワンストップカウンターイメージ

【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」、より先進的なワンストップサービスを計画します。

②町民相談機能

町民相談機能は、税務相談をはじめ、各種相談等に応じられる計画とします。

【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。
- ・プライバシーに配慮すべき相談者が利用できる待合室の設置を計画します。
- ・目的に応じた使い分けや、共有できるよう計画します。

③案内機能

案内機能は、来庁者の要望・要件に応じた窓口案内を行うほか、電子掲示板の設置を計画します。

【整備方針】

- ・来庁者が見つけやすく、わかりやすい場所に総合案内受付を配置します。
- ・会議情報、イベント情報等の表示は映像を交えながらリアルタイムな情報を提供し、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の設置を計画します。

3. 地球環境にやさしい庁舎**1) 環境技術性能**

環境負荷を低減するために、省エネルギー・創エネルギー設備等、先進的な技術を導入し、かつ、その技術が有効に機能する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や、景観的にも環境負荷低減にも効果的な親水施設を計画します。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空調負荷の低減

建物用途ごとに決められている熱の損失防止に関する指標（PAL値※）を25%以上削減することで、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・LED照明など）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の導入を検討します。

※ PAL値：Perimeter Annual Load Factor（年間熱負荷係数）の略。

③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・太陽熱を含めた自然エネルギーの利用や、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。

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、二酸化炭素総排出量が削減できるよう配慮します。



■環境配慮施設イメージ

2) 環境啓発機能

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の設置を検討します。

4. 町民に親しまれる庁舎

1) 近隣配慮・良好な景観形成

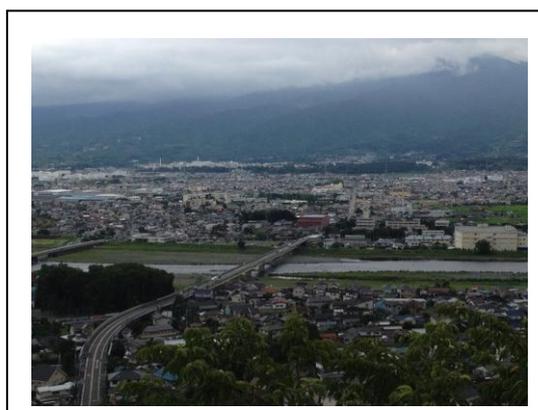
町民が郷土に対する愛着を深め、誇りがもてるまちのシンボルとなる「田舎モダン」が感じられる庁舎とします。

また、開成町らしい景観づくりを総合的かつ計画的に進められ、中部地域の憩いの場であり周辺地域を含めた地域連携の中核拠点となす人と人のつながりを深める良好な庁舎であり、景観づくりの拠点を目指します。

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、開成町特有の街並み、豊かな自然景観を取り入れた計画とすること。遠景からも「開成町」庁舎として認識できる、「田舎モダン」を象徴した外観とします。

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

庁舎整備に際して、近隣に対して、風の影響が少なくなるように緑の緩衝帯(防風林等)を検討します。

2) ユニバーサルデザイン

段差解消などの物理的なバリアの解消だけではなく、障がいの有無、年齢、性別、国籍、人種にかかわらず、できるだけ多くの人にとって利用しやすくなる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動線計画

- ・障がいのある方や高齢者、子どもにも配慮し、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実現します。
- ・来庁者自身が今、建物のどこにいるか直感的にわかるようにするために、町民開放エリア、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が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や階段も周囲からの視認性に優れた計画とします。
- ・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、移動しやすいように配慮します。

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、見やすいサインとします。
- ・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、課名等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示する規制サイン」を計画します。
- ・補助として点字サインや音声誘導サインも計画します。

③環境計画

- ・神奈川県公共的施設における受動喫煙防止条例を遵守した庁舎計画とします。
- ・高齢者や子ども連れ、車いす使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な大きめの大便器ブースや、子ども連れ利用者におむつ替えのスペースを男性用、女性用トイレにそれぞれ確保する計画とします。
- ・子どもが使いやすい高さの便器や洗面台の設置も併せて計画します。
- ・みんなのトイレについては、汚物流し、オストメイト簡易型設備等を計画します。

■ユニバーサルデザインイメージ



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
敷地入口から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
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受付等に連絡ができます。



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、ベビーシートやベビーチェアを設置しています。

5. 効率性の高い永く使える庁舎

1) 職場環境機能

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、かつ各部（課）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を基本に計画します。

日常的に必要なとなる打合せスペースを、各事務空間内に配置し、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を計画します。

なお、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・休養室などを基本とします。

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に計画します。
- ・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が省けるよう、執務室の机等は最適な位置に定期的に配置するユニバーサルレイアウトを基本に計画します。
- ・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）は適切な距離を計画します。
- ・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、1.2m程度確保ができるように計画します。
- ・フリーアクセスフロア※2を基本とし、OA機器の自由なレイアウト変更に対応できるように計画します。
- ・来庁者の動線分離を目的に内部会議や一時的な収納スペース、昼食場所としても活用可能なバックヤードスペースの設置を計画します。



■ユニバーサルレイアウトイメージ

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、来庁者の動線に配慮して計画します。

※1 オープンフロア：オフィス計画の形式の一つで、執務室を壁で完全に区画せず、廊下側にカウンターを並べるなどして見通しを確保する計画

※2 フリーアクセスフロア：配線を床下に露出させることなく、床下一面に配線用の空間があるフロア構造

③ O A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計画します。

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計画します。



■オープンミーティングスペースイメージ

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。
- ・職員の健康増進及び円滑な職務遂行のため、休養室や給湯室などの福利厚生施設を計画します。

⑥ 書庫・倉庫

- ・各部（課）の必要数に応じた書庫・倉庫を設置します。
- ・ファイリングシステム等を導入し、保存文書の量を必要最低限としスペースの効率化を図ります。
- ・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て計画します。

⑦ 共用会議室

- ・ITによる予約システムを用いた会議室を、共用会議室として計画します。
- ・職員使用のほか、町民向けの説明会等での使用もできるように計画します。
- ・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を計画します。

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を計画します。
- ・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」スペースを計画します。

⑨ コンピューター室

- ・庁舎内のコンピューターシステムやデータ保存を目的としたコンピューターサーバーを設置します。

- ・業務の性質上、機密性の高い場所としても配置を計画します。
- ・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。
- ・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、コンピューター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計画します。

2) 議会機能

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を計画します。

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

- ・傍聴席、記者席、傍聴者用個室を計画します。
- ・議場内をフラット化し車椅子用のスペースを確保できるよう計画します。
- ・空調、音響、照明施設は高性能なもので計画します。
- ・録音室、放送室（インターネット中継関係操作室）の設置を計画します。
- ・議場内放送システムの導入を計画します。
- ・議場でのパソコン操作に対応できる設備を計画します。
- ・質問残時間表示計の設置を計画します。
- ・手話通訳スペースを計画します。
- ・投票システムの導入を検討します。
- ・難聴者補助システム（イヤホン等）の設置を検討します。
- ・視覚的な情報を提供できるようモニターやスクリーン等の設置を検討します。

②委員会室

- ・委員会室に、傍聴のしやすさ、安全性に配慮した記者席・傍聴席を計画します。
- ・会議室との一体的な利用により全員協議会室としても使用できるよう近接した配置とし、柔軟に対応できる構造・設備を計画します。
- ・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するように計画します。

③議員控室

- ・本会議時に使用する以外にも各議員で共用できる応接（室）や議員相互の情報交換、政務調査用スペースを備えた構造・設備を計画します。
- ・男女別の更衣室（ロッカー等）を計画します。
- ・柔軟に変更できる構造・設備を計画します。

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、来客の待機室を計画します。

⑤会議室

- ・各議員が共用できる会議室は、必要に応じて研修会や応接室など多目的に利用できる会議室として計画します。
- ・本会議時に当局職員控室として使用できる構造・設備を計画します。

⑥議会図書室

- ・十分な蔵書スペース、配架スペース、閲覧スペース、傍聴ロビーも兼ねた町民開放もできる構成で計画します。

⑦その他

- ・議会活動を町民に紹介するPRコーナーを計画します。
- ・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計画します。
- ・議会事務局は、来庁者にも気が配れるよう開放的な配置計画とします。
- ・議会事務局の近くに書庫を配置する計画とします。

3) 共用できる多機能スペース

- ・各機能が求める諸室を共用化とすることで、建物をコンパクトに計画します。
- ・建物のライフサイクルコストの低減に寄与するよう共用化を計画します。

①非常時の共用化

- ・会議室を災害対策本部として利用できるよう計画します。
- ・厨房施設を整備することを検討し、炊き出し機能をもたせるよう計画します。
- ・交流スペースなどを一時避難施設として利用できるよう計画します。
- ・駐車場を避難広場として利用できるよう計画します。

②利用者による共用化

- ・会議室の一般利用について検討します。
- ・交流スペースに近接したカフェ等を整備することを検討します。

4) ライフサイクルコスト低減

建物のコストを考える際に、建設費にばかり目がいきますが、そのみならず、建物の一生涯という長期的視点から見て、その庁舎をいかに効率良く運用して行くのかを考える必要があります。つまり、その価値を維持・向上するための維持管理・修繕更新・保全・運用から、解体するまでといったトータルなライフサイクルコスト(=LCC)を考え、それを低減する計画とします。

①建設費

- ・免震構造・制震構造の採用、環境負荷の低減のための設備やBCP※対応による設備の採用などと同時に、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）とインフィル（設備等）を分離することで修繕更新費の低減を図る計画とします。
- ・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る計画とします。

③保全費（維持管理費）

- ・汚れ防止タイルや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）

- ・省エネルギー・創エネルギーを主体として光熱水費削減を図ります。

※ 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。

Ⅲ. 庁舎整備の規模

1. 開成町における将来人口

「第五次開成町総合計画」の中で、将来のめざすべき人口は、平成 36 年において 19,300 人と定めています。平成 27 年 11 月時点での人口、17,104 人から約 12%の増加となります。

2. 前提となる職員数の整理

前提となる職員数は、平成 27 年 10 月時点で勤務する職員数調査に基づき算出しました。

その職員数は、役場庁舎内で職員数 78 人、非常勤職員数 12 人、町民センター内で職員数 34 人、非常勤職員数 10 人となります。全体としては、職員 112 人、非常勤職員 22 人の合計 134 人が役場庁舎及び町民センターに勤務する職員数です。

議員数については 12 人となっています。

■現状の職員数（平成 27 年 10 月時点）

	職員数	非常勤職員数	合計
役場庁舎	78 人	12 人	90 人
町民センター	34 人	10 人	44 人
計	112 人	22 人	134 人

議員数	12 人	現状の定数
-----	-------------	-------

3. 新庁舎想定職員数

「第三次開成町職員定員適正化計画」において、将来の職員数は平成 30 年 4 月 1 日に 123 人としています。新しい庁舎での想定人数は、職員 123 人と非常勤職員 22 人を合計した、145 人と設定して検討します。現在の、職員数からは、約 10%の増員となります。職員増加率と人口増加率がほぼ近似しているため、将来の人口増にも対応した職員数と考えます。

議員数については、現状維持の 12 人として検討します。

■将来の想定職員数（平成 30 年を想定）

	職員数	非常勤職員数	合計
新庁舎	123 人	22 人	145 人

議員数	12 人	現在の議員数で計画
-----	-------------	-----------

4. 新庁舎必要規模の算定

新庁舎に必要な施設規模については、設定した想定職員数等に基づき、総務省起債対象事業費算定基準（以下「総務省基準」という。）をもとに算定する方法と、スペーススタンダード（オフィスに必要な機能空間の最小単位を、機器・装備も含めて標準化したもの）をもとに算定する方法で行い、ここでは執務スペース、町民スペース等を詳細に算出し、積上げたスペーススタンダードによる算出を採用します。

1) 総務省基準に基づく新庁舎の面積算定

下表のとおり、総務省基準（人口 5 万人未満の市町村）に基づき算定した面積は、**約 3,500 m²**となります。

（人口5万人未満の市町村）

区分		職員数	換算率	換算職員数	基準面積	新庁舎事務室床面積		
①	事務室	特別職	3人	12	36.0人	4.5m ² /人	36 × 4.5m ² =	162.0m ²
		部長級	5人	2.5	12.5人		12.5 × 4.5m ² =	56.3m ²
		課長級	16人	2.5	40.0人		40 × 4.5m ² =	180.0m ²
		主幹級	24人	1.8	43.2人		43.2 × 4.5m ² =	194.4m ²
		一般職員（非常勤を含む）	100人	1	100.0人		100 × 4.5m ² =	450.0m ²
	事務室計		148人		231.7人			1042.7m ²
②	倉庫	事務室面積 × 13%				1042.7 × 13%=	135.5m ²	
③	会議室等（会議室、電話交換室、便所、洗面所、その他諸室等）	職員数 × 7m ²				148 × 7m ² =	1036.0m ²	
④	玄関等（玄関、広間、廊下、階段、その他通行部分等）	(①+②+③) × 40%				2,214.2 × 40%=	885.7m ²	
⑤	議会関係諸室（議場、委員会室、議員控室等）	議員定数 × 35m ²				12 × 35m ² =	420.0m ²	
合 計							3519.9m ²	

ただし、総務省基準では、町民サービス及び福利厚生機能の面積が考慮されていないため、必要な面積については積み上げによる算定を行い上記面積に加算する必要があります。

2) スペーススタンダードの設定による執務スペースの面積算定

- スペーススタンダードによる算定は、次のことを設定して行います。
- 職位に応じた一人当たりに割り当てられる面積の基準値を設定します。
- 基本レイアウトを設定します。
- 什器レイアウトは、基本レイアウトを基に設定します。
- 将来の人員・組織等の変化によるレイアウトの変更の際にも、スペーススタンダードは維持します。

①スペースの分類

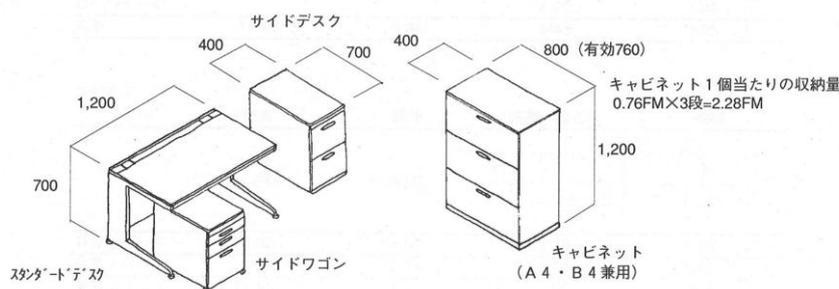
執務室の業務に必要なスペースを次の項目に分類します。

項目	内容
執務スペース	執務机と着席した状態の執務者が占めるスペース
通路スペース (連携スペースを含む)	執務者が部課内で移動する為に必要な最小限のスペース (部課間を移動するための主通路の面積は含まない)
収納スペース	執務室内の収納什器のスペース (収納什器本体と出し入れに必要な作業スペースの合計。共用書庫等の区画された室は含まない)
打合せスペース	部課長に付随した打合せ、応接等のスペース (区画された会議室、応接室は含まない)
OAスペース	執務室内の共用OA機器、コピーFAXコーナー等のスペース
オープンミーティング スペース	職員内で自由に利用できる打合せコーナースペース

②オフィスエレメント※の考え方

職位に応じたオフィスエレメントのグレード分けは行わず、各職位の業務に必要なスペースの広さ (スペーススタンダード) 及び位置 (ゾーニング) によって職位を象徴する計画とします。

※ オフィスエレメント: オフィスの中で必要な要素。ここでは下図のような机や収納などの什器備品を想定します。



③スペーススタンダードの検討

分類した項目をもとに、職位に応じて必要な什器をレイアウトして算出した面積を、職位別のスペーススタンダードとして設定します。

下表より、職位別のスペーススタンダードは、部長級：15 m²、課長級：10 m²、主幹級：4.27 m²、一般職：3.37 m²となります。これに各部で必要なオープンミーティングスペース、OAスペースを加算して、執務室面積を算定します。

特別職（町長関連諸室）については、総務省基準の 54 m²/人を採用します。

■職位別のスペーススタンダード

	部長	課長	主幹	一般職
	<ul style="list-style-type: none"> ・執務スペース（袖机有り） ・通路スペース ・収納スペース ・打合せスペース ・応接スペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・執務スペース（袖机有り） ・通路スペース ・収納スペース ・打合せスペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・執務スペース（袖机有り） ・通路スペース ・収納スペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・執務スペース（袖机無し） ・通路スペース ・収納スペース
執務スペース	2.52m ²	2.52m ²	1.92m ²	1.44m ²
通路スペース	2.28m ²	2.28m ²	1.15m ²	1.03m ²
収納スペース	1.20m ²	1.20m ²	1.20m ²	0.90m ²
打合せ・応接スペース	9.00m ²	4.00m ²	-	-
合計	15.00m ²	10.00m ²	4.27m ²	3.37m ²

オープンミーティングスペース OAスペース 各部に1カ所を想定 12.6m ²	<ul style="list-style-type: none"> ・打合せテーブル×2 ・コピー機×1 ・ファックス機×1 	
---	--	--

④執務スペース内の通路面積、案内面積の考え方

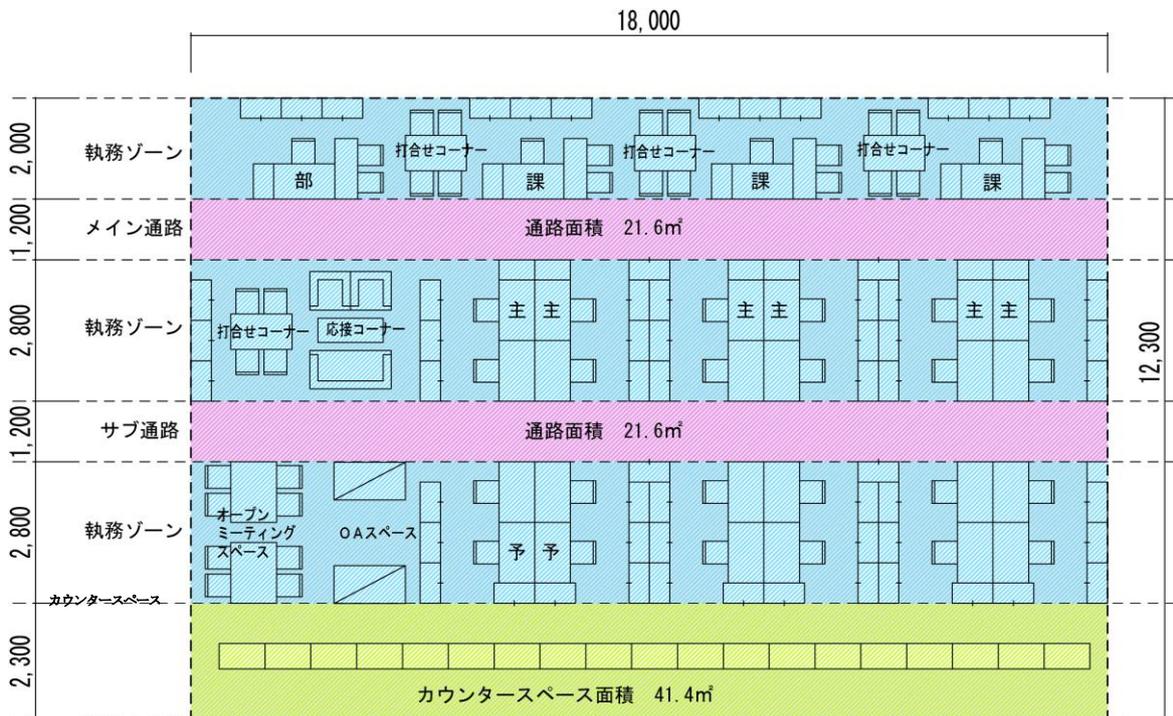
スペーススタンダードを基に、フロアを執務ゾーン、通路ゾーン、カウンタースペースに分類し、フロアゾーニングを検討します。

■各ゾーンの主要な用途

フロアゾーン分類	用途
執務ゾーン	<ul style="list-style-type: none"> ・部長、課長の執務、打合せスペース ・主幹、一般、その他職員の執務 ・収納
通路ゾーン (メイン・サブ通路)	<ul style="list-style-type: none"> ・執務ゾーン内の職員のメイン動線となる通路
カウンタースペース	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター、案内スペース

- 1部3課の職員数 26人を想定してフロアゾーニングを行います。
- 通路は執務 I、II間（メイン通路）と執務 II 中央（サブ通路）の 2か所に設けます。サブ通路は将来の人員、機器増のための予備スペースとしての利用も想定します。

■フロアゾーニングの考え方



1部3課を想定	部長 1名 課長 3名 主幹 6名	一般 16名 計 26名	1人当りに必要な 想定通路面積	通路面積 43.2㎡/26人=1.66㎡
	予備 2名		1人当りに必要な 想定カウンタースペース面積	カウンタースペース面積 41.4㎡/26人=1.59㎡

フロアゾーニングからメイン通路とサブ通路の面積は、43.2 m²となります。

よって、一人当たりに必要な動線面積は、43.2 m²÷26人=1.66 m²となります。

実際のレイアウトでは、室の端部や出入口周り等におけるレイアウト効率の低下が考えられる為、5%の余裕を見込み、一人当たりに必要な動線面積は、

1.66 m²×1.05= **1.74 m²** となります。

⑤カウンタースペース面積の算出

フロアゾーニングからカウンタースペースの面積は、41.4 m²となります。

1人当たりに必要なカウンタースペース面積は、

41.4 m²÷26人=**1.59 m²** となります。

スペーススタンダードの設定による執務スペースの面積算定は、①～⑤において算出したスペーススタンダード面積、動線面積、カウンタースペース面積を使用して平成算出します。

必要な執務スペースは、下表から**約 1,536 m²** とします。

■執務スペース面積の考え方

	特別	部長	課長	主幹	一般	非常		ロッカー	通路	案内			
スペーススタンダード	54	15	10	4.27	3.37	3.37		1.5	1.74	1.59			
	(人)							(m ²)					
部課	特別	部長	課長	主幹	一般	非常	計	ロッカー	通路	案内	必要面積	1人当り	
町民サービス部		1	4	7	16	5	33	49.50	57.42	52.47	315.05	9.55	
部長		1					1				15.00		
自治活動応援課			1	2	2	2	7				32.02		
税務窓口課			1	3	7	3	14				56.51		
環境防災課			2	2	7	0	11				52.13		
まちづくり部		1	3	6	11	2	23	34.50	40.02	36.57	225.52	9.81	
部長		1					1				15.00		
上下水道課			1	2	3	1	7				32.02		
街づくり推進課			1	2	4	0	7				32.02		
産業振興課			1	2	4	1	8				35.39		
行政推進部		1	3	4	16	1	25	37.50	43.50	39.75	240.12	9.60	
部長		1					1				15.00		
企画政策課			1	1	4	0	6				27.75		
総務課			1	1	8	1	11				44.60		
財務課			1	2	4	0	7				32.02		
保健福祉部		1	2	4	13	10	30	45.00	52.20	47.70	274.49	9.15	
部長		1					1				15.00		
保険健康課			1	3	10	9	23				86.84		
福祉課			1	1	3	1	6				27.75		
会計管理		0	1	1	0	3	5	7.50	8.70	7.95	48.53	9.71	
議会事務局		0	1	0	1	1	3	4.50	5.22	4.77	31.23	10.41	
教育委員会事務局		1	2	2	8	0	13	19.50	22.62	20.67	133.29	10.25	
参事		1					1				15.00		
教育総務課			1	2	5	0	8				35.39		
子ども・子育て支援室			1	0	3	0	4				20.11		
特別職	3										162.00	54.00	
将来想定職員の増員数					13		13	19.50	22.62	20.67	106.60	8.20	
特別職を除いた合計(a)	5	16	24	78	22	145					1374.83	9.48	
合計(A)※防災対策本部機能を含む	145人+特別職(3人)							148				1536.83	10.38

○将来の人員増加に対しては、以下の方法で対応することとします。

- ・執務室内の予備デスクを利用する。(26 人に対して 2 席を予備として想定)
- ・サブ通路を廃止し、執務ゾーンとする。

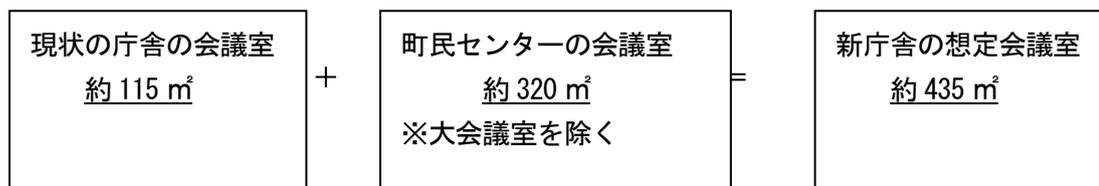
3) 執務スペース以外の各諸室面積の考え方

執務スペース以外の各諸室は以下のように考えます。

①共用会議室面積

現状の会議室は約 115 m²となっています。ただし、現状は、庁舎内だけの会議室では不足しており、町民センターの会議室(約 320 m² ※大会議室を除く)を利用することで不足分を補っています。

よって、新庁舎の会議室は、現状の庁舎内の会議室と町民センターの会議室を合わせた規模となる 約 435 m² とします。



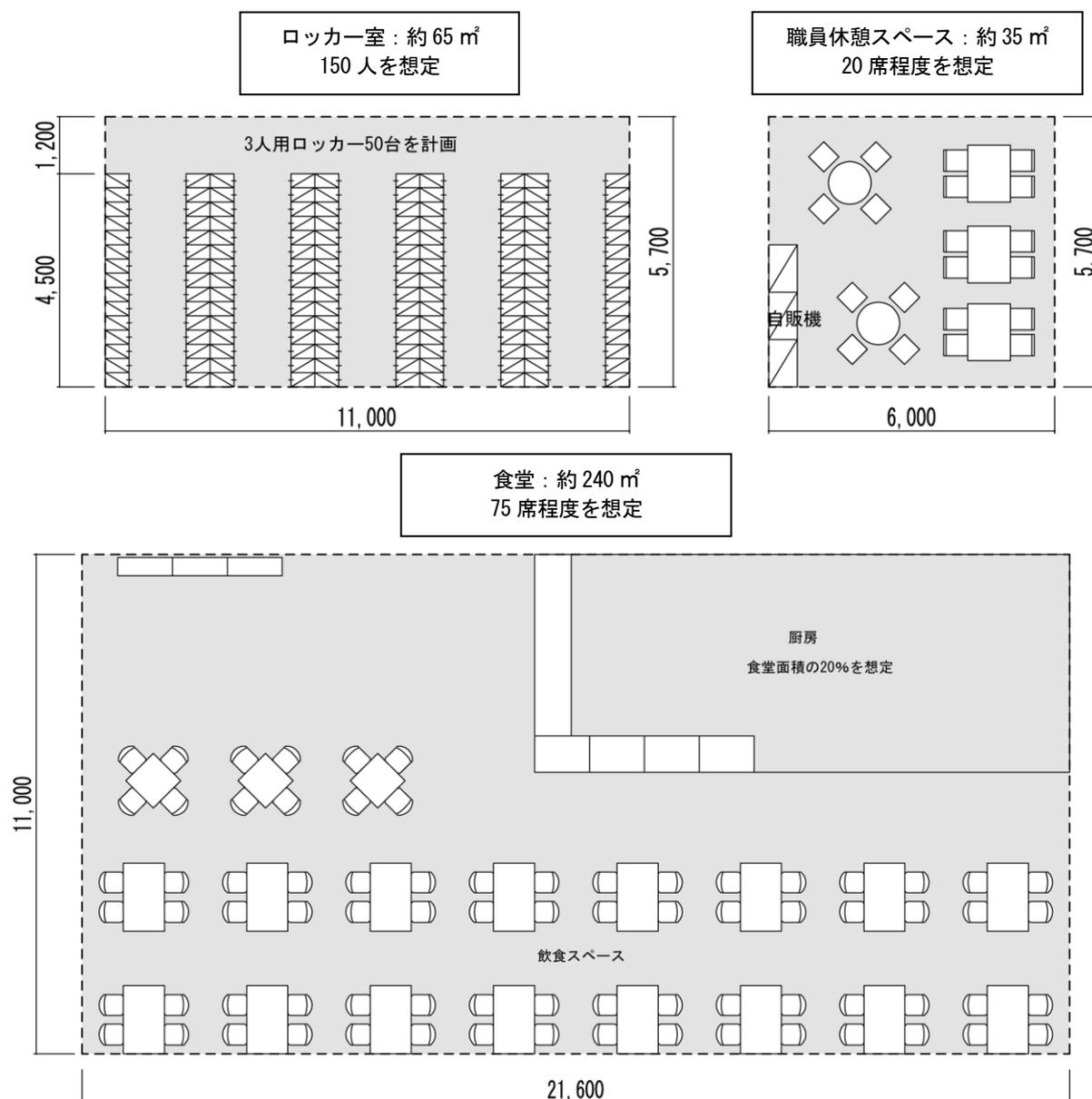
②書庫・倉庫面積

現状の書庫倉庫面積は内部倉庫：約 130 m²、外部倉庫：約 128 m²となっています。これに、防災用の備蓄倉庫分(約 100 m²)を加算した、約 358 m² とします。

③ロッカー・福利厚生機能(職員休憩スペース・食堂等)面積

職員の一人当たりのロッカー・福利厚生機能面積は、以下のレイアウト検討から、340 m² とします。

- ロッカー室は、実際には、男女それぞれに計画をしますが、今回の検討では、全体職員数として 150 人と想定しています。
- 職員休憩スペースは、自販機スペースと休憩用の机、椅子を 20 席程度想定しています。
- 食堂は、昼食時の職員一人当たりの利用時間を 30 分として、昼休みに 2 回転すると想定し、全職員 148 人が利用するために必要な席数を 75 席程度と想定しています。
- 昼食時に全職員が利用しないと考えられる為、町民が食堂を利用することを想定します。また、昼食時以外の利用も検討します。



④共用部

新庁舎の共用部（E V ・ エントランス ・ 廊下 ・ 階段 ・ 便所 ・ 設備スペース等）比率は全体（町民サービスと議会は除く）の 30%程度とします。

⑤議会関連室

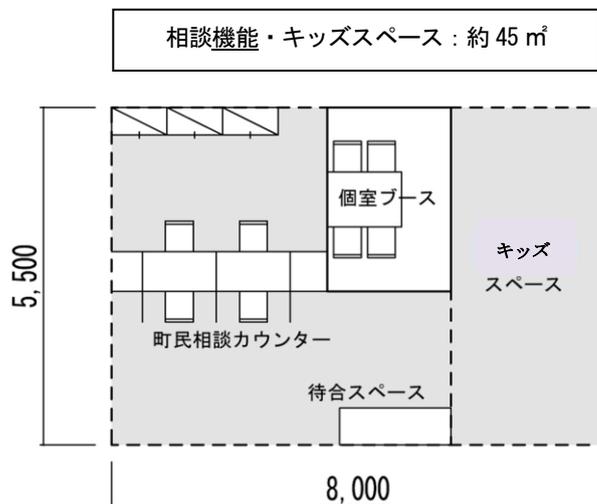
総務省基準により議員数×35 m²の 約 420 m² とします。

⑥町民サービス機能面積

町民サービス機能は、以下の各機能について算出し、合計 370 m² とします。

○相談機能・キッズスペース

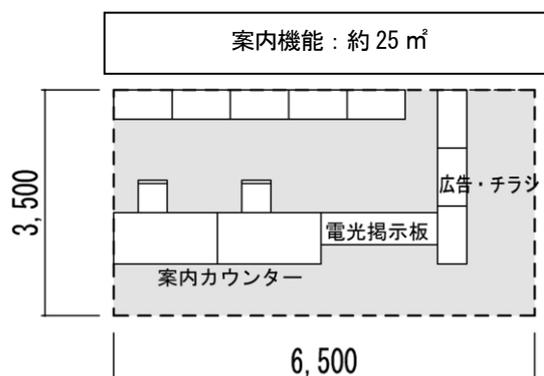
下記レイアウト検討により、相談機能 約 30 m²、キッズスペース 約 15 m² とします。町民相談機能には、カウンター2カ所、個室ブース1カ所と待合スペースを想定します。



○案内機能

下記レイアウト検討により、約 25 m² とします。

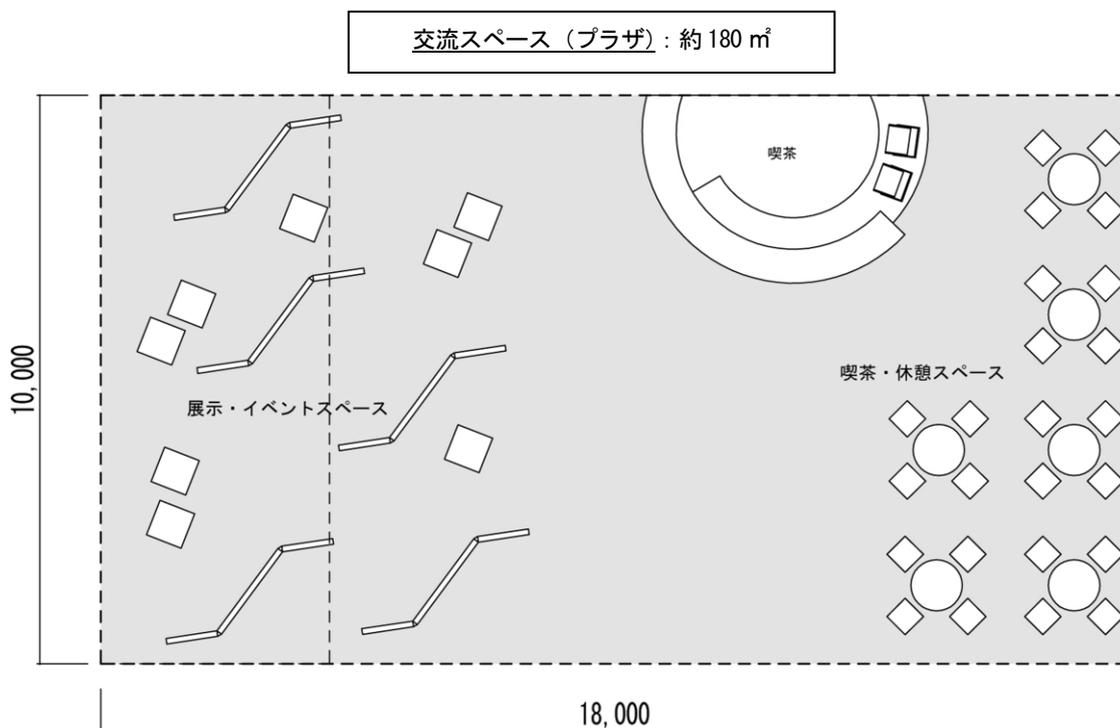
カウンター2カ所、電光掲示板、広告・チラシのスペースを想定します。



○交流スペース（プラザ）

下記レイアウト検討により、**約 180 m²** とします。

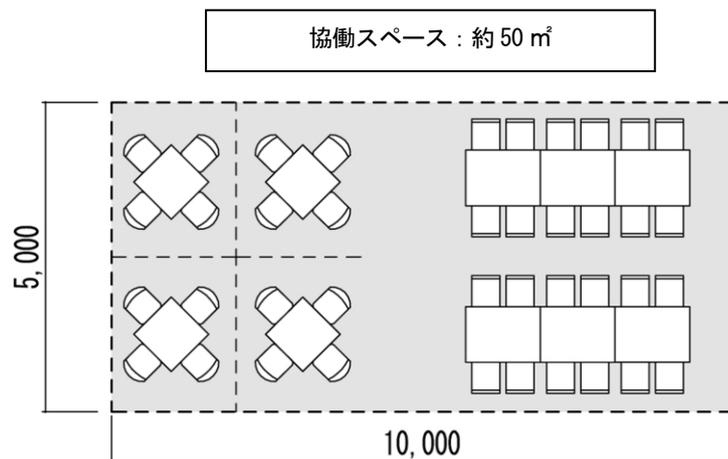
喫茶スペース（48 席分）と展示・イベントスペース等を想定します。



○協働スペース

下記レイアウト検討により、**約 50 m²** とします。

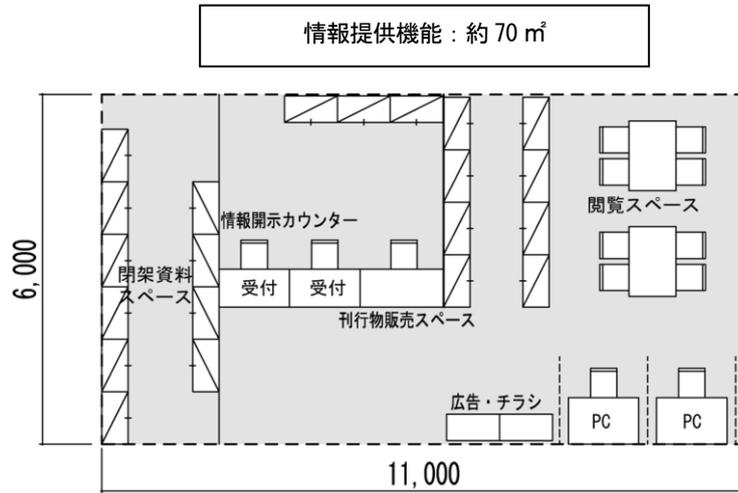
打ち合わせ等ができる机、椅子を 40 名分想定します。



○情報提供機能

下記レイアウト検討により、**70㎡** とします。

情報開示カウンター2席、閲覧スペース8名分、PC席2席、開架資料、閉架資料スペースを想定します。



■新庁舎必要面積検討

	特別	部長	課長	主幹	一般	非常		ロッカー	通路	案内			
スペーススタンダード	54	15	10	4.27	3.37	3.37		1.5	1.74	1.59			
							(人)						(㎡)
部課	特別	部長	課長	主幹	一般	非常	計	ロッカー	通路	案内	必要面積	1人当り	
町民サービス部		1	4	7	16	5	33	49.50	57.42	52.47	315.05	9.55	
部長		1					1				15.00		
自治活動応援課			1	2	2	2	7				32.02		
税務窓口課			1	3	7	3	14				56.51		
環境防災課			2	2	7	0	11				52.13		
まちづくり部		1	3	6	11	2	23	34.50	40.02	36.57	225.52	9.81	
部長		1					1				15.00		
上下水道課			1	2	3	1	7				32.02		
街づくり推進課			1	2	4	0	7				32.02		
産業振興課			1	2	4	1	8				35.39		
行政推進部		1	3	4	16	1	25	37.50	43.50	39.75	240.12	9.60	
部長		1					1				15.00		
企画政策課			1	1	4	0	6				27.75		
総務課			1	1	8	1	11				44.60		
財務課			1	2	4	0	7				32.02		
保健福祉部		1	2	4	13	10	30	45.00	52.20	47.70	274.49	9.15	
部長		1					1				15.00		
保険健康課			1	3	10	9	23				86.84		
福祉課			1	1	3	1	6				27.75		
会計管理		0	1	1	0	3	5	7.50	8.70	7.95	48.53	9.71	
議会議務局		0	1	0	1	1	3	4.50	5.22	4.77	31.23	10.41	
教育委員会事務局		1	2	2	8	0	13	19.50	22.62	20.67	133.29	10.25	
参事		1					1				15.00		
教育総務課			1	2	5	0	8				35.39		
子ども・子育て支援室			1	0	3	0	4				20.11		
特別職	3										162.00	54.00	
将来想定職員の増員数					13		13	19.50	22.62	20.67	106.60	8.20	
特別職を除いた合計(a)		5	16	24	78	22	145				1374.83	9.48	
合計(A)※防災対策本部機能を含む		145人+特別職(3人)										1536.83	10.38
会議室面積					(B)						435.00		
倉庫面積					(C)						358.00		
町民サービス面積					(D)						370.00		
福利厚生面積					(E)						340.00		
共用部面積		(A+B+C+E) × 0.53 (全体の約30%)										1415.01	
議会関係室面積		議員数(12人) × 35㎡										420.00	
想定新庁舎面積											4874.84	32.94	

以上から、スペーススタンダードによる新庁舎の想定面積は、4,800㎡程度となります。
 ※町民サービス・福利厚生面積を除くと、4,164.84㎡となります。

5. 庁舎面積算定のまとめ

以上の結果から、新庁舎想定面積算定は次のとおりとなります。

①総務省基準：約 3,500 m²+710 m²（町民サービス・福利厚生面積）＝約 4,210 m²

②スペーススタンダード：約 4,100 m²+710 m²（町民サービス・福利厚生面積）

＝約 4,800 m²

したがって、新庁舎に必要な面積は以下のとおりとします。

新庁舎に必要な面積 最大 4,800 m²程度

ただし、上記面積は、基本計画時点での想定面積であり、今後、庁舎の基本設計を進めていく過程において、庁舎規模を算定する際は将来を見据え、効率性、供用性を踏まえ適正な規模を計画します。

6. 駐車台数・駐輪台数の考え方

1) 駐車台数の考え方

現庁舎敷地の駐車台数を基本とし、現在確保されている駐車台数に加え役場等で行われる行事に対応するための余裕台数を見込みます。

よって、72 台（庁舎利用者用）+15 台（行事を行う際の余裕分）＝ **87 台** を最低限必要な駐車台数として計画します。また、大型車等も駐車できる配置を計画します。

■現庁舎敷地を計画地とした場合の駐車台数

車両	利用者	台数	整備条件
自動車	来庁者	87 台	平面駐車で計画
	公用	21 台	町民センター地下を利用 (一部地上利用)

2) 駐輪場の考え方

駐輪台数については、現状の駐車スペースにおいて充足している為、現状の台数を基に計画します。

■新庁舎における自転車・バイク駐車台数

車両	利用者	台数	整備条件
自転車	来庁者	50 台	新庁舎建物出入口付に計画
	公用	10 台	
バイク	来庁者	6 台	新庁舎建物出入口付近に計画
	公用	2 台	

IV. 新庁舎の空間構成

新庁舎は、町民センターとの連携を考慮した中で、両施設のバランスを考慮した配置を計画します。新庁舎と町民センターの連携により、町民サービスのより一層の向上を図ることができ、さらに災害時には一体性のある効果的な行動のとれる災害対策拠点としての機能の充実に目指し、配置により想定される敷地内の各種動線については安全性を確保するようしっかりと検討します。

1. 新庁舎の内部構成

1) 町民サービス機能ゾーニングについて

町民サービス機能については、利用のしやすさや開放感を優先し、基本的に低層階に設ける計画とします。また、各施設の配置については以下のように計画します。

①交流スペース（プラザ）：（約 180 m²）

- ・エントランスを兼ねた町民の交流の場となるため、1 階への設置を計画します。
- ・窓口手続きの待合機能としての利用と併用を考慮し、1 階窓口との近接を検討します。

②案内機能：（約 25 m²）

- ・来庁舎への案内業務は、出入口付近に設置します。

③相談機能：（約 30 m²）

- ・町民が気軽に相談ができるように 1 階への設置を計画します。

④キッズスペース：（約 15 m²）

- ・窓口による手続きの際に利用することが想定されるため、利用頻度の高い窓口付近に計画します。

⑤情報提供機能：（約 70 m²）

- ・町民への情報提供の場として、利用しやすい、1 階への設置を計画します。

⑥協働スペース：（約 50 m²）

- ・積極的な町民利用を促すため、利用しやすい、1 階への設置を計画します。

■町民サービス機能の階層構成イメージ

階層	配置の考え方	想定される機能
1 階	交流の場や庁舎内の案内機能を配置	交流スペース、案内機能
	町民の分かりやすさ、利用のしやすさを優先した配置	相談機能、キッズスペース、情報提供機能、協働スペース

2) 行政機能ゾーニングについて

新庁舎の整備において、各部門の庁内配置については、来庁舎の利便性と職員の業務効率の向上等の観点から以下のように考えます。

①町民サービス部門の考え方

- ・「相談・窓口・情報提供」の機能を有する町民の利用が多い町民サービス部門は、町民の利便性や開放感に配慮して、1階に計画します。

②管理部門の考え方

- ・政策・行政管理等の比較的町民利用が少ない管理部門や会議室、福利厚生施設は、中間階に計画します。

■行政機能の階層構成イメージ

階層	配置の考え方	想定される部門
1階	町民の利用が多い、「相談・窓口・情報提供」の機能を中心に配置	<ul style="list-style-type: none"> ・総合案内 ・証明や登録に関すること ・戸籍や住民に関すること ・税に関すること ・保険や国民年金に関すること ・子育てに関すること ・福祉に関すること 等
中間階	政策・行政管理等の比較的町民利用が少ない管理部門や会議室、福利厚生施設を配置	<ul style="list-style-type: none"> ・教育に関すること ・庶務に関すること ・街づくりに関すること ・会議室、福利厚生施設 等

3) 議会配置について

議会機能については、議場としての大きな空間の確保やセキュリティの明確化、議会動線の確保のしやすさから、総合的に判断して庁舎の最上階に配置する計画とします。

	議場を最上階に配置
メリット	<ul style="list-style-type: none"> ・議場と議会諸室の動線をコンパクトにできる。 ・動線、セキュリティレベル区分を明確にできる。 ・大きな空間が計画しやすい。
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・傍聴時、町民の垂直動線を確保する必要がある。

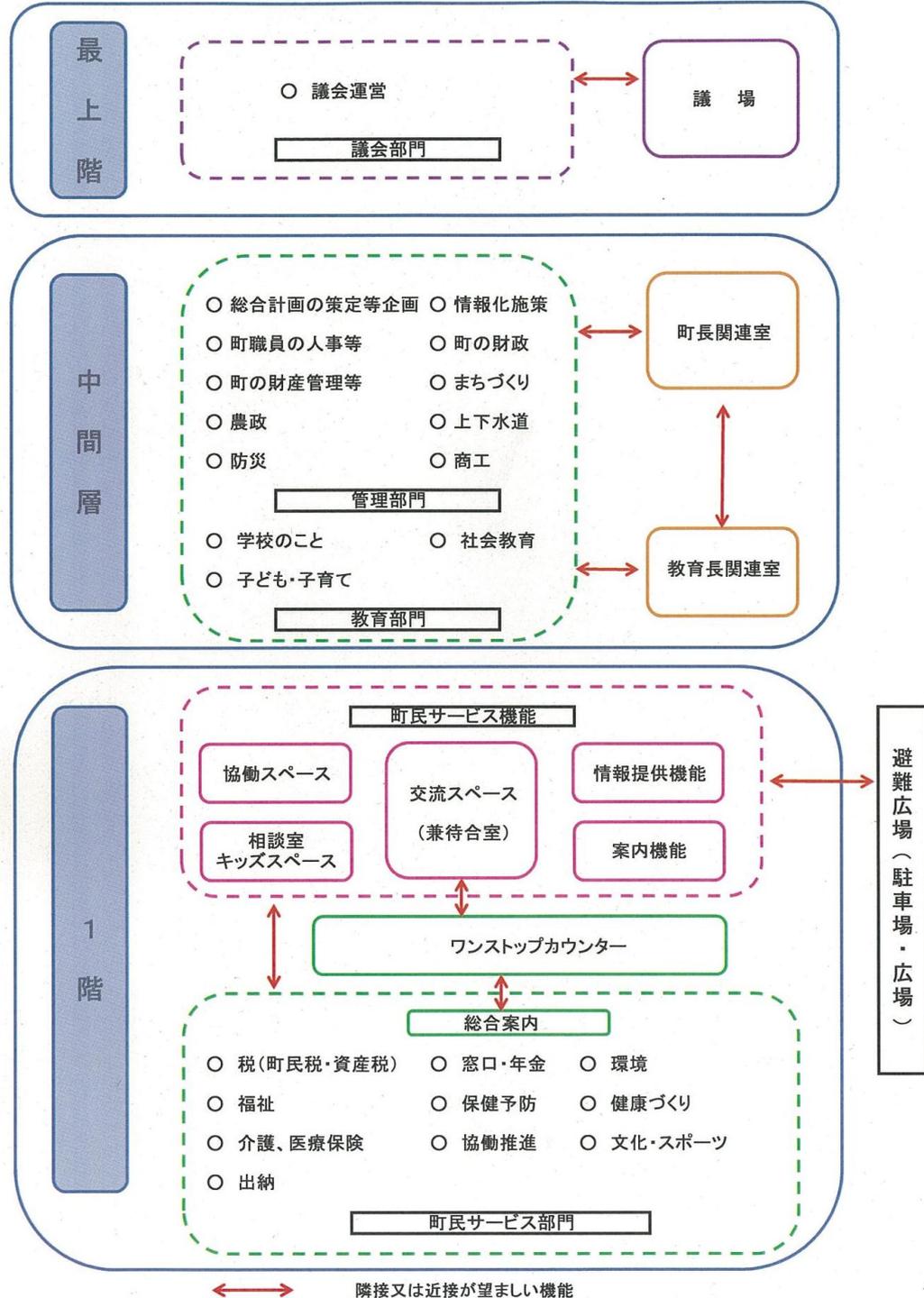
■議会機能の階層構成イメージ

階層	配置の考え方	想定される部署・機能
最上階	大きな空間が必要な議会機能を配置	議場、委員会室（全員協議会室）、議員控室、正副議長室、会議室（応接室）、議員図書室 等

4) 内部構成の考え方のまとめ

1) ~ 3) において検討した各機能の階構成ゾーニングを反映した階層毎の全体構成は以下のように考えられます。

■階層毎の全体構成イメージ



2. 新庁舎の平面構成の考え方

平面構成の考え方については、さまざまな平面構成パターンを検証し、関連部署との調整や庁内における検討を行い、どのパターンが機能的・規模的に最適であるか、引き続き基本・実施設計段階において深く検討を行います。

第 2 章 資料

新庁舎建設推進部会検討報告書

現在の庁舎は、建築後45年余りを経過し老朽化が進んでいます。

耐震性の確保に問題があることをはじめ、建物の構造上バリアフリー化が困難なこと、床面積の制約から町民センターに業務の一部を分散せざるをえないこと、駐車場が手狭であることなど多くの課題を抱え、町民にとって安全性や利便性に欠ける施設となっています。

このような課題を解決すべく幅広い視点から、庁舎建設に係る基礎的事項について、調査・検討するため、新庁舎建設推進本部、新庁舎建設推進部会を設けました。

行政推進部長を部会長として課長級の職員で構成された新庁舎建設推進部会では、平成27年9月18日以来、会議を重ね、調査、検討を行い、5つの特定課題の検討および調整を行うため各分科会を設置しました。

分科会では、限られた時間の中で先進地視察を含め会議を重ね、特定課題について検討を行いました。

(1) 推進部会名簿

	所 属	職 名	氏名
座 長	行 政 推 進 部	部 長	加藤 順一
委 員	企 画 政 策 課	課 長	岩本 浩二
委 員	総 務 課	課 長	山口 哲也
委 員	自 治 活 動 応 援 課	課 長	遠藤 直紀
委 員	税 務 窓 口 課	課 長	鳥海 仁史
委 員	環 境 防 災 課	課 長	秋谷 勉
委 員	環境防災課危機管理担当	課 長	遠藤 孝一
委 員	福 祉 課	課 長	小宮 好徳
委 員	保 険 健 康 課	課 長	亀井 知之
委 員	街 づ くり 推 進 課	課 長	山口 一夫
委 員	上 下 水 道 課	課 長	熊澤 勝己
委 員	産 業 振 興 課	課 長	井上 新
委 員	出 納 室	室 長	山口 健一
委 員	教 育 総 務 課	課 長	橋本 健一郎
委 員	子 ども ・ 子 育 て 支 援 室	室 長	中戸川 進二
委 員	議 会 事 務 局	局 長	小玉 直樹

(2) 特定課題について

- 1) 「安全・安心の拠点となる庁舎」について
- 2) 「町民に開かれた庁舎」・「町民に親しまれる庁舎」について
- 3) 「地球環境にやさしい庁舎」について
- 4) 「効率性の高い永く使える庁舎」について
- 5) 「町民に開かれた議会を実現する機能を備えた庁舎」について

(3) 部会検討経過

開催日	会議名	主な検討内容
9月18日	第1回 推進部会	①開成町新庁舎建設基本構想（案）について ②開成町新庁舎建設の推進について
11月18日	第2回 推進部会	①各分科会の取り組み状況について ②開成町新庁舎建設基本計画（たたき台）について
12月11日	第3回 推進部会	①作業部会検討報告書について ②開成町新庁舎建設基本計画（事務局案）について

(4) 特定課題の報告について

5つの特定課題については、それぞれを5つの分科会を設置し検討しました。

	特定課題	分科会
1	安全・安心の拠点となる庁舎	防災分科会
2	町民に開かれた庁舎・町民に親しまれる庁舎	町民サービス分科会
3	地球環境にやさしい庁舎	環境整備分科会
4	効率性の高い永く使える庁舎	執務整備分科会
5	町民に開かれた議会を実現する機能を備えた庁舎	議会分科会

(5) 各分科会の報告について

別紙のとおり

(6) 今後の取り組みについて

分科会においては、今後建築設計の中で検討していくもの、建設に際し検討するもの、将来的に新庁舎において実現していくべきものなどについて数多くの課題がありました。これらについては、今後も建築段階に応じてその具体化に向けた検討をしていきます。

(7) その他

【他都市整備事例との比較】

新庁舎の施設規模については、平成 30 年を想定した職員数等に基づき、スペーススタンダード（オフィスに必要な機能空間の最小単位を、機器・装備も含めて標準化したもの）をもとに必要面積を積み上げて算定する方法により算定しました。

参考に近隣を含む他庁舎と比較した結果は下表のとおりとなっています。

区分	開成町	山北町	松田町	中井町	大井町	平塚市	甲府市
人口 (平成 27 年 11 月現在)	17,104 人	11,168 人	11,232 人	9,665 人	17,207 人	256,444 人	192,558 人
職員数	148 人	152 人	108 人	105 人	129 人	1,190 人	1,314 人
延床面積	4,800 ㎡	5,051 ㎡	3,516 ㎡	2,874 ㎡	4,448 ㎡	30,747 ㎡	28,450 ㎡
職員 1 人当り の面積	32.4 ㎡	33.2 ㎡	32.6 ㎡	27.3 ㎡	34.5 ㎡	25.8 ㎡	21.7 ㎡
階層	-	地上 4 階	地上 4 階	地上 3 階	地上 3 階	地上 8 階 地下 2 階	地上 10 階 地下 1 階
備考	職員数は 平成 30 年 度の想定 人数	職員数は 平成 22 年 度の人数	職員数は 平成 23 年 度の人数	職員数は 平成 22 年 度の人数	職員数は 平成 25 年 度の人数	職員数は平 成 25 年度 の人数	職員数は平 成 26 年度 の人数

防災分科会検討報告書

「安全・安心の拠点となる庁舎」の実現に向けて

庁舎は町民の安全・安心の拠点として、高度な耐震性、防火性及び災害時に対応できる機能を備えた建物を目指します。

また、災害などの有事の際の危機管理拠点として、さらに災害復興拠点としての役割と機能を兼ね備えた庁舎を目指します。

(1) 分科会名簿

	所属	職名	氏名
座長	環境防災課危機管理担当	課長	遠藤 孝一
委員	環境防災課	課長	秋谷 勉
委員	産業振興課	課長	井上 新
委員	教育総務課	課長	橋本 健一郎
執務整備分科会 座長	企画政策課	課長	岩本 浩二

(2) 分科会検討経過

開催日	会議名	主な検討内容
10月 1日	第1回	①調査研究趣旨、スケジュール等についての説明 ②移転に伴う諸課題について意見交換
10月 21日	職員視察	先進地視察（熱海市）
11月 2日	座長合同視察	先進地視察（甲府市）【座長】
11月 17日	第2回	①IT等各システム計画に新庁舎建設計画が与える影響 ②執務空間のレイアウトイメージの研究
11月 26日	第3回	経過検討報告案について
12月 15日	第4回	作業部会の報告について

(3) 検討結果

《答申書》	《意見》	《結果》
1) 防災機能 ・高い耐震性や安全性 ・災害対策本部を設置するためのシステム、通信機器などを整	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る。	◎
	物資、資機材等の備蓄を検討する。	○
	セキュリティ対策の強化を図る。	◎

第Ⅱ章 資料

備		
①業務継続（BCP）機能 a.大地震に対して ・災害対策 ○制震構造 ○免震構造 ○什器（家具）の転倒・移動防止対策 ○天井等の落下対策 ○エレベータの対策 b.大地震の液状化に対して c.浸水被害に対して d.火山噴火に対して	BCPは、町が災害時に優先的に取り組むべき重要業務を「非常時優先業務」として予め抽出し、制約された資源を効率的に投入することを明らかにすることで、非常時優先業務遂行の実効性を確保するための計画である。	◎
	このうち、災害応急対策業務は、地域防災計画で扱う業務であると考える。	
	制震構造	△
	免震構造	◎
	什器（家具）の転倒防止対策を実施する。（地震災害時において死亡原因の一位を占めている。）	◎
	長い吊りボルトには振れ止めとなるブレースの設置を検討する。	○
	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することを検討する。	○
	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を検討する。	○
	エレベータの対策は自動停止機能とし、避難、誘導のためのサインの設置を計画する。	◎
	十分な地質調査のうえ、大地震の発生時でも建物敷地内は液状化を起こさない対策をする。	◎
備蓄関係を地下に集約しがちだが、浸水対策として、高い場所での備蓄も考慮する。	○	
富士山噴火に対する対策では、外気取り入れ口に降灰対策として、フィルターを設置し、特に灰の侵入による電算機器に影響がでないように検討する。	○	
データバックアップ体制の構築を検討する。	○	
②災害対策本部機能について a.本部運営室 b.本部会議室 c.備蓄庫	本部機能としては、災害時の情報を本部長が最新のデータを入手できるよう、通信及び防災無線機能を近くに配置する。	◎
	防災行政無線の活用。平成34年10月以前にデジタル化へ切り替え、防災無線を使用する場合は、防災無線卓を設置し、そのブースを確保する。	◎

	通常時は、会議室として使用し、有事の際に本部会議室として変更できるレイアウト及びデータ入手機器の整備を計画する。	◎
	備蓄は、必要最小限の物資を保存し、職員一人一人がヘルメット及び非常食をデスクの傍に確保できるようにする。	△
	本部会議室へは、4画面液晶モニターで、分割と一体表示ができるようにし、情報を常時入手できるシステムを構築する。 テレビ画面、インターネット画面、定点カメラによる危険箇所の表示ができるよう検討する。	○
③被災時対応機能について a.電気・機械設備 b.非常用電源設備 c.水源の確保 d.エレベータ場所 e.屋外避難広場 f.一時避難施設	災害時のインフラ断絶のリスク分散、多様なエネルギー源の導入検討と信頼性のある通信の引き込み方法を検討する。	○
	非常用電源設備については、ハザードマップを考慮し、敷地より設置場所を1m以上の高さを保って設置する。 72時間以上の燃料を備えた自家発電設備を計画する。	◎
	水源については、現在の町民プールの地下水くみ上げポンプを活用し、非常時の水源として活用する。 排水もインフラダウンを想定し、排水槽の確保に努める。	○
	一定の震度内であれば、いったん停止後、遠隔により安全を検証し、復旧が可能となるエレベータ設備を導入する。	○
	屋外避難広場は、駐車場をまとめた空地として確保することを検討する。	○
	庁舎内を一時避難施設として利用し、交流スペースを活用した、非常時炊き出し機能を検討する。	△

「結果」欄の凡例：◎・・・計画するもの

○・・・検討するもの

△・・・推進本部で調整するもの

町民サービス分科会検討報告書

「町民に開かれた庁舎」・「町民に親しまれる庁舎」の実現に向けて

町民がより身近に感じ、親しみを持てる庁舎とするため、気軽に立ち寄れる、開放的で快適な空間を設けるとともに人と人との交流の場を目指し整備していきます。

また、庁舎は自然豊かな景観や周辺環境と調和した「田舎モダン」を象徴したデザインとし、敷地全体で安らぎのある空間づくりを目指します。

(1) 分科会名簿

	所 属	職 名	氏 名
座 長	福祉課	課 長	小宮 好徳
委 員	自治活動応援課	課 長	遠藤 直紀
委 員	税務窓口課	課 長	鳥海 仁史
委 員	出納室	室 長	山口 健一
委 員	子ども・子育て支援室	室 長	中戸川 進二

(2) 分科会検討経過

開催日	会議名	主な検討内容
10月 7日	第1回	①調査研究趣旨、スケジュール等についての説明 ②分科会について
10月 21日	職員視察	先進地視察（熱海市）
10月 26日	第2回	検討事項について
11月 2日	座長合同視察	先進地視察（甲府市）【座長】
11月 11日	第3回	①町民サービス機能について ②窓口レイアウトと動線について
11月 25日	第4回	経過検討報告案について
12月 15日	第5回	作業部会の報告について

(3) 検討結果

《答申書》	《意見》	《結果》
1) 町民サービス機能 ・建物低層階に配慮 ・相談機能として個別ブースや個室を設置	建物間等（町民センター・駐車場）の連絡通路には雨除けの屋根の設置を検討する。	○
	来庁者の動線に可能な限り手すりを設置する。	◎
	ハイカウンター（申請用）、ローカウンター（相談用）の設置を計画する。	◎
	執務室とローカウンターの距離は、プライバシーに配慮した適切な距離を確保する。	◎
	車イスでも対応できる設備（カウンター幅等）を配置する。	◎
	期日前投票・確定申告等のための受付事務などに利用できるようなスペースと機能（WAN 整備）を計画する。	◎
	番号発券機の設置を計画する。	◎
①交流機能について a.協働スペース ・講演会、講座等ができる設備 ・休日や時間外も利用できる b.交流スペース ・待ち合わせや休息の場として利用 ・イベント開催 ・活動成果の発表の場など	協働推進の拠点施設として考える場合、役場本庁舎ではなく、町民センターの機能として考えていく。	◎
	複写機等の設置貸出など必要備品の整備を計画する。（職員が利用するものと別に配備）	◎
	各種情報提供の場としての活用ができるスペースを計画する。	◎
	駐車場のあり方（オープン・制御）について整理が必要である。	◎
	将来の行政サービスの展開を視野に、コンビニ等テナント設置スペースを検討する。	○
	ATMの設置を計画する。	◎
	売店等・自動販売機の設置を計画する。	◎
	外部広場のための専用の水回り（洗面、トイレ）設備を計画する。	◎
	自然光を採り入れ明るい場として計画する。	◎
	体調を崩した来庁者のための休息室（ベット配置）を計画する。	◎
	健康器具類の設置（血圧計等）、AEDを設置する。	◎
	喫煙所の設置（庁舎外）を計画する。	◎

第Ⅱ章 資料

	配架スペースはゆったりしたスペースを確保するとともに、目的や分野ごとに分類するなど工夫をする。	◎
②情報提供機能について ・ 町政情報等を広く提供できる よう計画 ・ 配架スペースの充実	情報を周知する掲示版を計画する。	◎
	横断幕、懸垂幕等の設置を検討する。	◎
	タッチパネル式双方向情報提供システムの導入は、案内窓口を充実させることで不要とする。	△
③託児機能について ・ 授乳室や一時預かり機能を備える	オムツ替え場と兼用する授乳室を計画する。	◎
	子ども連れで来庁した保護者が手続き中、保護者から見える範囲内で子どもが遊べるスペースや設備を計画する。	◎
	一時預かりは、託児のようなものを想定した場合、需要や体制を考慮すると実施は困難であると考える。	△
2) 窓口機能 ・ 1か所で用事が済むようなワンストップサービス ・ プライバシーに配慮した相談スペース ①ワンストップサービス機能について ・ 利用の多い窓口は低層階に集約 ・ 歩かせない、迷わせない、待たせない、ワンストップサービス計画	住民がいくつもの窓口を移動しないことを基本とするワンストップサービス（その場で用事が済むような体制をとる）を実現する総合窓口の設置を計画する。 窓口の表示を証明発行窓口と各種届出窓口とに区別し、今までの課・組織にこだわらないワンストップサービスを実現する。	◎
②町民相談機能について ・ 個別ブースや窓口カウンターへの間仕切り設置 ・ プライバシー度の高い相談者用の待合室の設置	相談機能としてのプライバシーに配慮した個別ブースや個室は必要であり、目的に応じた使い分けや、他室との共有化を図る。	◎
	カウンター、相談室については、目的に応じた使い分けをする。 常時利用スペースではないので、共有化する。	◎
	専用の案内受付を設置する（総合案内カウンターの設置）。フロアマネージャーの設置を計画する。	◎

第Ⅱ章 資料

③案内機能について ・案内受付を計画 ・会議情報、イベント情報等を 提 供する電子掲示板の設置	1階に大型の総合案内板を設置し、見やすさと分かりやすさを重視するため数字で部署を表示する計画とする。	◎
	各階に大型の案内板を設置する。	◎
	ピクトグラムでの案内表示も計画する。	◎

「結果」欄の凡例：◎・・・計画するもの

○・・・検討するもの

△・・・推進本部で調整するもの

環境整備分科会検討報告書

「地球環境にやさしい庁舎」の実現に向けて

地球環境に配慮し、環境負荷の低減のため、自然エネルギーの導入を積極的に進め、省エネルギー、創エネルギー庁舎のモデルとなる庁舎を目指します。

また、案内サインや段差解消など、訪れる町民にやさしい周辺環境を含めた施設整備を目指します。

(1) 分科会名簿

	所 属	職 名	氏 名
座 長	総務課	課 長	山口 哲也
委 員	保険健康課	課 長	亀井 知之
委 員	街づくり推進課	課 長	山口 一夫
委 員	上下水道課	課 長	熊澤 勝己

(2) 分科会検討経過

開催日	会議名	主な検討内容
9月25日	第1回	①調査研究趣旨、スケジュール等についての説明 ②環境整備の方針について意見交換
10月8日	第2回	①環境技術性能、施設管理機能について ②周辺環境整備について
10月21日	職員視察	先進地視察（熱海市）
10月27日	第3回	①新庁舎敷地へのアプローチについて ②建物配置、駐車場、周辺とのつながりについて
11月2日	職員視察	先進地視察（甲府市）【座長】
11月11日	第4回	①町民サービス機能について ②窓口レイアウトと動線について
11月25日	第5回	経過検討報告案について
12月15日	第6回	作業部会の報告について

(3) 検討結果

《答申書》	《意 見》	《結 果》
1) 環境技術性能 環境負荷を低減し、環境と共生 するために、省エネルギー・創	高断熱・高气密は必須。方角ごとに異なる日 射環境に呼応した外装デザインとし、Low-E ガラスを採用し、冷暖房の負荷の低減を図	◎

第Ⅱ章 資料

<p>エネルギー設備等、先進的な技術を導入すること</p> <p>① 負荷の低減 空調負荷を軽減し、外装と連携した設備システムの構築を目指す</p>	<p>る。</p> <p>年間を通じて安定した外気を取り入れ、空調設備の更なる省エネルギーに取り組む。</p>	<p>◎</p>
<p>② 自然エネルギーの利用 自然エネルギー利用や、マイクロ水力発電、地中熱等の未利用エネルギーの利用を検討する</p>	<p>自然エネルギーの有効活用を目的に太陽光発電を採用する。</p> <p>空調設備の省エネルギー化を図るため、地熱を利用するクール・ウォームピットシステムの導入を検討する。</p>	<p>◎</p> <p>○</p>
<p>③ 省エネルギー設備 1次エネルギー削減を目指し、高効率機器の採用や2次エネルギー利用ができる排熱利用技術導入を検討する</p>	<p>雨水、再生水の利用</p> <p>1次エネルギー削減効果が期待できる換気シャフトによる自然換気システムの導入を検討する。</p> <p>人感センサーやタイムスケジュール制御システムの導入を計画する。</p> <p>節水型衛生器具、高効率な設備器具を採用する。</p> <p>電気自動車用充電器を設置する。</p> <p>LED照明、全熱交換器を採用する。</p> <p>エコボイドにより自然光・通風を室内に積極的に取り入れ、建物全体の自然換気をスムーズに行う。</p>	<p>◎</p> <p>○</p> <p>◎</p> <p>◎</p> <p>◎</p> <p>◎</p> <p>○</p>
<p>④ その他 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、LCCO₂が削減できるよう配慮すること。</p>	<p>免震構造による高い耐震安全性を確保する。</p> <p>低層建築とし、素材は、木材を多用することでLCCを縮減する。</p>	<p>○</p>
<p>2) 環境啓発機能 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の設計を計画すること。</p>	<p>発電状況を表示するパネル等を設置し、来場者がリアルタイムで見ることができるようにする。また電子掲示板との共有表示とする。</p>	<p>◎</p>

<p>新庁舎を整備するにあたり、緑地帯や駐車場などの内部整備のみにとどまらず、役場庁舎を中心とした文化・コミュニケーション拠点としての整備を目指し、庁舎敷地の東側町道100号線の歩道整備、南側町道211号線の拡幅整備や敷地の拡大も踏まえた周辺環境整備を検討すること</p>	<p>最終的に庁舎周辺に駐車場用地を求めることとする。</p>	◎
	<p>駐車場の台数は現有台数以上を確保する。</p>	◎
	<p>敷地内に緑地帯や水に親しめる広場を設け「水と緑」のまちづくりを進める。</p>	
	<p>庁舎と駐車場の間に親しみ広場（空間）を設け、イベント等に活用する。</p>	
	<p>町道の整備については、住環境整備マスタープランに基づき実施することとするが、幅員等の諸元は、道路の現況や通行対象車両等を考慮し、必要な見直しをする。</p>	
	<p>町道100号線は、両側2Mの歩道を整備し車道幅員は6.5M（車道幅員＋路肩）とする。</p>	◎
	<p>町道211号線との交差点は改良し、合わせて、現在開渠となっている箇所は暗渠とし、最終的には新延沢交差点まで一体的に整備する。</p>	
	<p>町道211号線については通学路であることから、既存の南側歩道を生かし、2Mに拡幅する。</p>	◎
	<p>役場側には、2M幅のグリーンゾーンを設け、歩行者の安全を確保する。</p>	
	<p>車道については、庁用バスの往来も考えられることから、幅員4M以上とする。</p>	
<p>役場周辺道路は、ゾーン30の導入を検討する。 *ゾーン30…生活道路における歩行者等の安全な通行を確保することを目的として区域を定めて時速30キロの速度規制を実施する。</p>	○	

「結果」欄の凡例：◎・・・計画するもの

○・・・検討するもの

△・・・推進本部で調整するもの

◆ 環境配慮項目イメージ		
カテゴリー	目的	手法
①空調負荷の低減	高断熱・高気密	冷暖房負荷の低減
		外断熱
		二重壁
	日射調整(熱負荷の抑制)	フロン・ハロン回避(オゾン層保護)
		屋上の盛土
		日光利用
		ルーバー、ライトシェルフ等
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
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
		節水型衛生機器
		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・制震装置措置の導入
		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
		建設系廃材物削減の取組み 再生材利用
	緑・生態系保全	樹種の保全
		透水性舗装・浸透樹(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	県産材や地域材による内装木質化による木材利用	
低炭素社会への貢献	電気自動車用充電器	
◎・・・積極的に取り組むこと ○・・・導入を検討すること △・・・導入効果を検証すること		

執務整備分科会検討報告書

「効率性の高い永く使える庁舎」の実現に向けて

高度情報化社会に対応した建物構造や設備に合わせて、事務効率の向上に配慮し、機能的な会議室やフレキシブルに対応できる執務空間の形成を図り、最適な室内環境の維持と省力化を目指し、ユニバーサルデザインの理念を取り入れ、誰にでも分かりやすく利用しやすいを基本とする庁舎とします。

また、将来にわたる維持管理費を含めたライフサイクルコストを考慮し、建物の機能性と「田舎モダン」を象徴したデザインのバランスがとれた庁舎とします。

(1) 分科会名簿

	所 属	職 名	氏 名
座 長	企画政策課	課 長	岩本 浩二
委 員	環境防災課	課 長	秋谷 勉
委 員	産業振興課	課 長	井上 新
委 員	教育総務課	課 長	橋本 健一郎
防災分科会座長	環境防災課危機管理担当	課 長	遠藤 孝一

(2) 分科会検討経過

開催日	会議名	主な検討内容
10月 1日	第1回	①調査研究趣旨、スケジュール等についての説明 ②移転に伴う諸課題について意見交換
10月21日	職員視察	先進地視察（熱海市）
11月 2日	座長合同視察	先進地視察（甲府市）【座長】
11月17日	第2回	①IT等各システム計画に新庁舎建設計画が与える影響 ②執務空間のレイアウトイメージの研究
11月26日	第3回	経過検討報告案について
12月15日	第4回	作業部会の報告について

(3) 検討結果

《答申書》	《意 見》	《結 果》
1) 職場環境機能 ①執務スペース ・オープンフロアを基本とする。	開放的で視認性の良いオープンフロアを基本とする。	◎
	ユニバーサルレイアウトを基本とする。	◎
	スペースの柱間距離を適切な距離とする。	◎

第Ⅱ章 資料

<ul style="list-style-type: none"> ユニバーサルレイアウトを基本とする。 スペースの柱間距離を適切な距離とする。 廊下有効幅を1.2m程度確保する。 	廊下有効幅を1.2m程度確保する。	◎
	机などの配置に影響されず配線できることや、後からの変更を容易にすること、床表面に配線類による人の通行や椅子の移動の支障、その結果としての配線の切断などの障害発生予防、美観向上等から、OAフロアを採用する。	◎
	来庁者との動線分離を主な目的に、内部会議や昼食場所の確保や、一時的な収納スペースとしても活用可能な、バックヤードスペースを設置する。	◎
②連携スペース <ul style="list-style-type: none"> 職員専用階段の設置を計画する。 職員専用動線は横断的なコミュニティ促進や執務の効率化、来庁者の動線に配慮する。 	職員専用階段の設置を計画する。	◎
	職員専用動線は横断的なコミュニティ促進や執務の効率化、来庁者の動線に配慮する。	◎
③OAスペース <ul style="list-style-type: none"> フロア内の共有機器を集約できるスペースを計画する。 	フロア内の共有機器を集約できるスペースを計画する。	◎
	複写機導入又は、職員数等に応じたプリンタやFAX等の設置台数や配置の基準を作成し、ユニバーサルレイアウトとの整合を図る	○
④オープンミーティングスペース <ul style="list-style-type: none"> 職員が容易に使用可能なオープンな打合せスペースを計画する。 	職員が容易に使用可能なオープンな打合せスペースを計画する。	◎
⑤ロッカー室・休養室 <ul style="list-style-type: none"> 職員数等に対応できるよう可動パーテーション等で区切れる構成 職員向け休憩室を計画する。 	職員数等に対応できるよう可動パーテーション等で区切れる構成とする。	◎
	職員向け休養室を計画する。	◎
	給湯室の設置や福利厚生面での活用を検討する。	○
⑥書庫・倉庫 <ul style="list-style-type: none"> 各部等の必要に応じた書庫・倉庫スペースとし、会 	各部等の必要に応じた書庫・倉庫スペースとし、会議や作業場としても活用できるスペースを計画する。	◎

第Ⅱ章 資料

議や作業場としても活用できるスペースを計画する。	一時的に個人情報等の遺漏に配慮すべき書類等の保管に対し、施錠可能な分室としても活用できるスペースを設置する。	○
	書類や保存文書の量を必要最低限に削減するため、ファイリングシステムを導入する。	○
⑦共用会議室 ・予約システムを用いた共用会議室として計画する。 ・町民向け説明会などで使用できるよう計画する。 ・使用人数に応じた規模の会議室設置及び必要に応じて規模変更可能な仕様を計画する。	IT予約システムを用いた共用会議室を計画する。	◎
	町民向け説明会などで使用できるよう計画する。	◎
	使用人数に応じた規模の会議室設置及び必要に応じて規模変更可能な仕様とする。	◎
⑧町長関連諸室 ・非常時に災害対策本部で素早く対応できる配置構成を計画する。 ・待合、応接スペースや、情報発信スペースを計画する。	非常時に災害対策本部で素早く対応できる配置構成を計画する。	◎
	待合、応接スペースや、情報発信スペースを計画する。	◎
	非常時の迅速な災害対策本部設置に備え、防災関係課を町長室と同フロアに配置する。	○
	特別職の各部屋に洗面やロッカー等の設置スペースを確保する。	○
⑨コンピューター室 ・システムやデータ保存のためのサーバーを設置する。 ・専用の空調設備を設ける。 ・非常時等に必要な電源が供給できる備蓄設備や自家発電等の確保によるバックアップ環境を計画する。	システムやデータ保存のためのサーバーを設置する。	◎
	専用の空調設備を設置する。	◎
	非常時等に必要な電源が供給できる設備や自家発電等の確保によるバックアップ環境を計画する。	◎
	サーバー室の入口を所管課内に置くことで防犯やチェック機能向上を図る。	◎

「結果」欄の凡例：◎・・・計画するもの

○・・・検討するもの

△・・・推進本部で調整するもの

議会分科会検討報告書

「町民に開かれた議会を実現する機能を備えた庁舎」の実現に向けて

議会関係施設は、コスト面、セキュリティの合理性を求めるだけでなく、町民の親しみやすさ、接しやすさを考慮し、庁舎と一体で整備します。

ただし、議会関連施設の空間配置並びに動線は行政部門から一定の独立性を確保し、最上階の1フロアで配置します。

また、議会活動の一層の充実を図り、効率性も考慮した関係諸室を確保し高度な情報通信環境を整備します。

さらに、「開かれた議会、親しみのある議会」の実現に向け、「町民、議会、行政」が共に利用できる空間として整備し、町民との接点を重視した機能・環境の実現について考慮します。

(1) 分科会名簿

	所 属	職 名	氏 名
座 長	議会事務局	局 長	小玉 直樹
委 員	議会事務局	主任主事	木村 啓章
			議 員 12 名

(2) 分科会検討経過

開催日	会議名	主な検討内容
10月5日	第1回	①調査研究趣旨、スケジュール等について説明 先進地視察（北本市）
10月8日	第2回	議会機能について意見交換
10月22日	第3回	議会機能基本計画（案）について 議会機能についての意見交換 ①議場の構造について ②その他議会機能について
11月9日	第4回	経過検討報告案について ①議場の構造について ②その他議会機能について
11月19日	第5回	作業部会の報告について

(3) 検討結果

《答申書》	《意見》	《結果》
<p>議会機能 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とすること。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（職員を含む）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すること。</p>	<p>新庁舎における議会機能は、コスト面、セキュリティの合理性、町民の親しみやすさ、接しやすさなどを考慮して、行政庁舎との合築とする。ただし、議会関係施設の空間配置並びに動線は行政庁舎からの一定の独立性及び重厚さを確保し、できるだけ上層階に1フロアで配置し、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とする。</p> <p>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する。</p>	<p>◎</p>
<p>①議場 ・一般傍聴席、賓客用の特別傍聴席、一般記者席、カメラ席を計画すること。</p>	<p>傍聴席、記者席を計画すること。</p> <p>-----</p> <p>車椅子用スペースの確保</p> <p>-----</p> <p>個室（親子席等）の確保</p> <p>-----</p> <p>記者席の確保</p> <p>-----</p> <p>空調・音響、照明設備の性能アップ</p> <p>-----</p> <p>耳の不自由の方を対象とした難聴者補助システムを設置</p> <p>-----</p> <p>議場内のフラット化（車椅子利用のスペース確保）、多目的利用（講演会、コンサート等）</p> <p>-----</p> <p>空調、音響、照明施設の性能アップ</p> <p>-----</p> <p>録音室、放送室（インターネット中継関係操作室）の確保</p> <p>-----</p> <p>外部配信（インターネット等）可能な設備を整備</p> <p>-----</p> <p>議場内放送システムの導入(議場システムの構築)</p> <p>-----</p> <p>投票システムの導入（スクリーンなどの映像設備）</p> <p>-----</p> <p>質問残時間表示計の設置</p> <p>-----</p> <p>手話通訳スペースの確保</p> <p>-----</p> <p>議場でのパソコン操作に対応できる整備</p> <p>-----</p> <p>インターネット中継設備の整備</p>	<p>◎</p>

第Ⅱ章 資料

	視覚的な情報を提供できるようモニターやスクリーン等を設置	
②全員協議会室 ・全員協議会室に、傍聴のしやすさ、安全性に配慮した記者席・傍聴席を計画すること。 ・セキュリティの観点から傍聴者と議員（職員を含む）の動線をできる限り分離するように計画すること。	全員協議会室を委員会室として計画すること 傍聴のしやすさ、安全性に配慮した記者席・傍聴席の設置 セキュリティの観点から傍聴者と議員（職員）の分離動線の確保	◎
③議員控室 ・柔軟に変更できる構造・設備を計画すること。	本会議時に使用する以外にも各議員が共用できる応接(室)や議員相互の情報交換、政務調査用スペースを備えた構造・設備とする。 柔軟に変更できる構造・設備とする。 男女別の更衣室（ロッカー等）を設置する。	◎
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、来客の待合室を計画すること。	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	◎
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を計画すること。	各議員で共用できる会議室の設置 研修会など多目的に利用できる会議室の設置 本会議時に当局職員控室として使用できる構造・設備とする。（テレビモニター等） 委員会室との一体的な利用ができるよう近接した配置とし、柔軟に対応できる構造・設備とする。（議員協議会室として使用可）	◎
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、町民開放もできる構成を計画すること。 ・議会事務局と接近して配置し、レファレンスサービスが可能な計画とすること。	十分な蔵書スペース、配架スペース、閲覧スペース、傍聴ロビーも兼ねた町民開放もできる構成として設置する。 議会活動を町民に紹介するPRコーナーを計画する。	◎
⑦その他 ・議会活動を町民に紹介するP	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計画する。	◎

第Ⅱ章 資料

Rコーナーを計画すること。 ・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計画すること。	議会事務局は、来庁者にも気が配れるよう開放的な配置とする。	
--	-------------------------------	--

「結果」欄の凡例：◎・・・計画するもの

○・・・検討するもの

△・・・推進本部で調整するもの

開成町庁舎建設基本計画（案）

開成町

〒258-8502 神奈川県足柄上郡開成町延沢 773 番地

T E L : 0465-83-2331

F A X : 0465-82-5234