

第 2 章 基本計画

I. 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

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すること。

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すること。

①業務継続（BCP※）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備えること。

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すること。

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、大地震とは別の対象地震（想定は、東海地震、東南海地震、南海地震の3連動地震）を設定し、対象地震による設計用地震動に対し建物躯体が安全であること、震災後、修繕を行わず継続使用できることを目標とし、以下の設定を考慮すること。

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」が有効である。具体的には次頁の方法を考慮すること。

※ 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

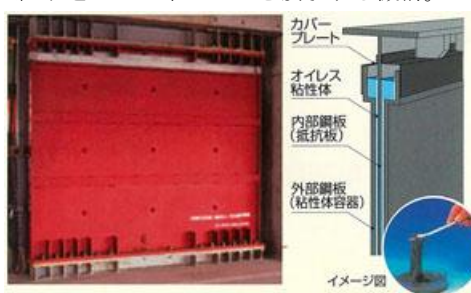
制震構造は、躯体に「制震装置（粘弾性ダンパー）※1」を組み込み、建物に伝わった地震の揺れを吸収する構造。

○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。

※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。

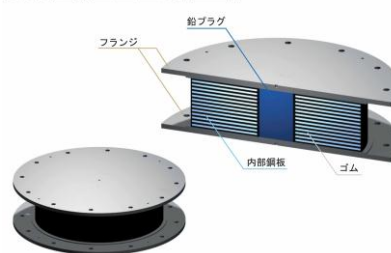


制震壁（粘弾性ダンパー）

※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

免震装置（鉛プラグ入り積層ゴム）



免震ゴム（アイソレーター）+ダンパー

上記の対策は、揺れを抑えるなど建物への影響に対して効果はあるが、更なる対策として、以下のように各所での適切な地震対策を強化すること。

○什器（家具）の転倒・移動防止対策

- ・固定などで転倒を防止する。
- ・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する。

○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目指すこと。

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

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計画すること。

c. 浸水被害に対して

建設（改修）候補地には、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計画すること。

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、最低限の業務継続が可能なように、地下部には業務継続に必要な設備は設けない計画とすること。

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る。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計画すること。

②災害対策本部機能について

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とすること。

a. 本部運営室

消防本部等との情報受伝達、町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とすること。

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とすること。

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けること。

③被災時対応機能について

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すること。

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すること。

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）の引き込み方を計画すること。

また、浸水の可能性を考慮して中層階以上への配置を計画すること。

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計画すること。

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、非常用電源設備の配置を目指すこと。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、必要電力の供給を行うこと。

c. 水源の確保

上水は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計画すること。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確保を計画すること。

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すること。

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することを計画すること。

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、また交流スペースに隣接したカフェ、食堂の厨房施設に非常時の炊き出し機能をもたせるよう計画すること。

※ 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

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すること。

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レベルの区分をすること。

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、カウンターなど）設置等を計画すること。

また、交流スペースなど町民利用部分については、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計画すること。

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すること。

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計画すること。

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計画すること。

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すること。

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、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）などを設けて、原則、業務時間外の来庁者の出入りを不可とするなどの計画をすること。

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とすること。

レベル2－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の設置や、職員以外の出入りを不可、もしくは職員同伴での利用を計画すること。

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－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するなどの計画をすること。

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するなどの計画をすること。

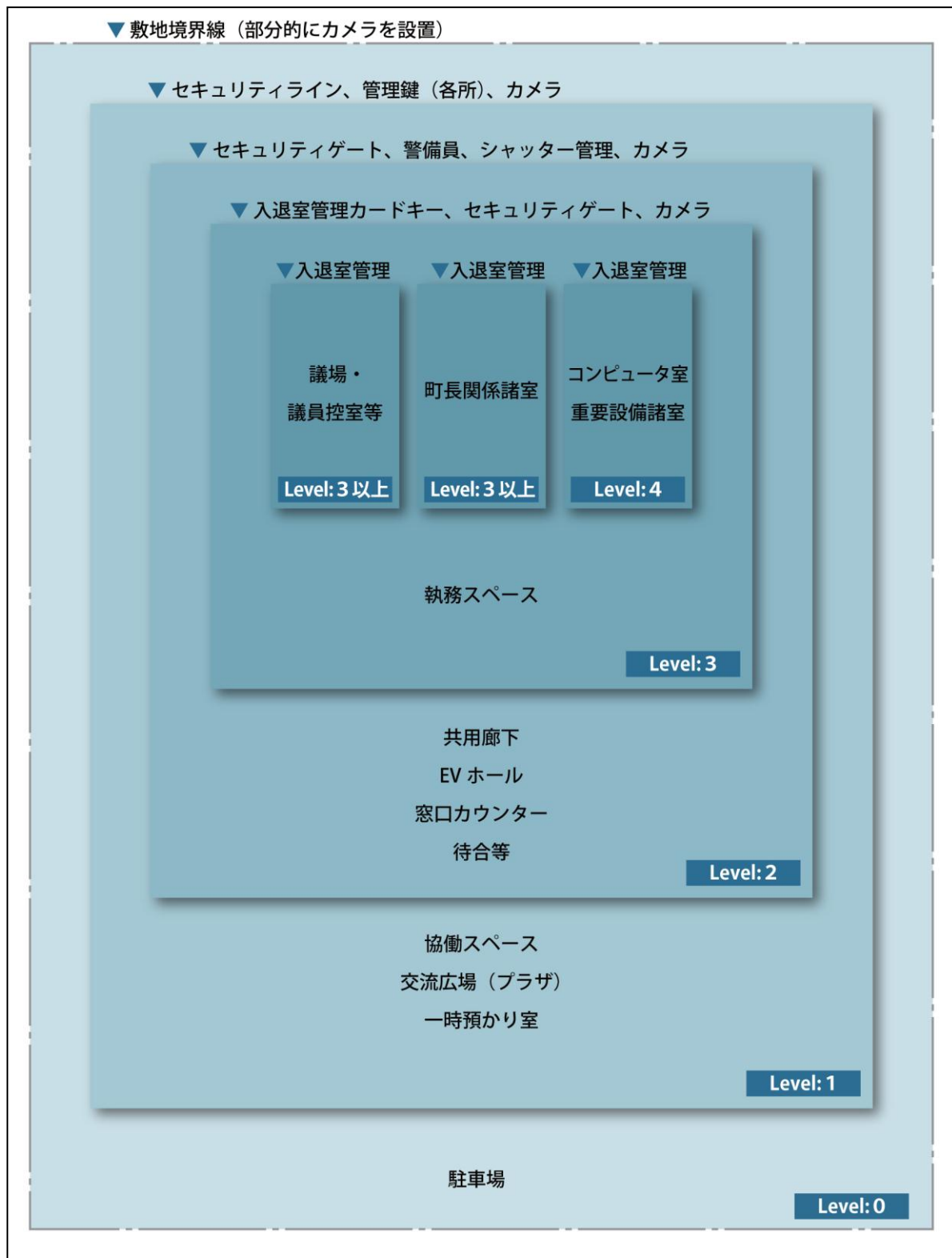
②町長関連室のセキュリティの考え方

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以上とすること。

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すること。

議会諸室は、原則としてレベル3以上とすること。また、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とするなどの計画をすること。



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配慮すること。

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、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、集えるスペースとして計画すること。

【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・設備を計画すること。
- ・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すること。
- ・町民の意欲・発想・実行力の促進が図れるよう、休庁日や開庁時間外の利用も前提にセキュリティ等に配慮したスペースを計画すること。

b. 交流広場（プラザ・外部広場）

交流広場（プラザ・外部広場）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すること。

【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を計画すること。
- ・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すること。
- ・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すること。
- ・休庁日や開庁時間外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を計画すること。

②情報提供機能について

情報提供機能は、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できるよう計画すること。

【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ること。
- ・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計画すること。

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すること。

【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に配慮すること。

2) 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を図ること。

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すること。

【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すること。

②町民相談機能について

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よう計画すること。

【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すること。
- ・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すること。

③案内機能について

案内機能は、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計画すること。

【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計画すること。
- ・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の設置を計画すること。

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すこと。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計画すること。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すこと。

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すこと。

②自然エネルギー（創エネルギー設備）の利用

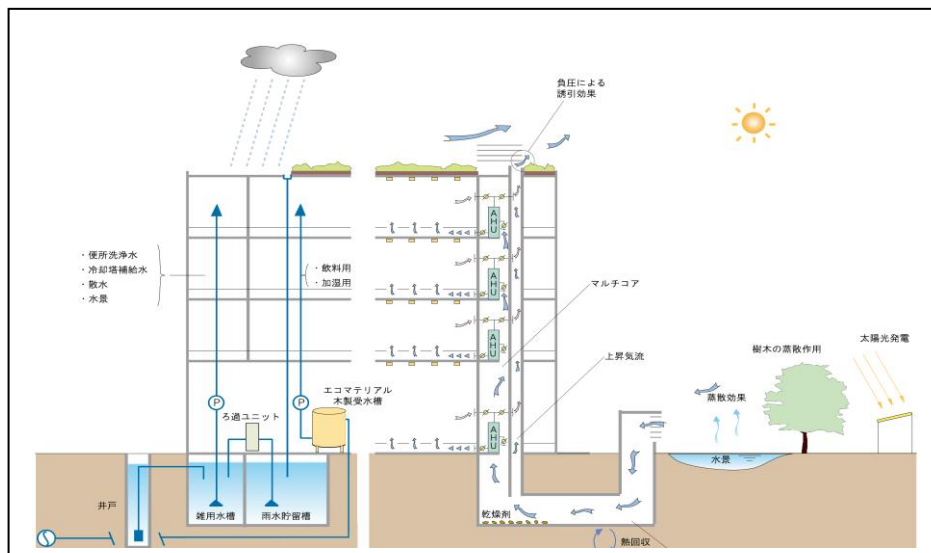
建築形態・構造に合わせ、太陽光・太陽熱を含めた自然エネルギーの利用や、マイクロ水力発電や井水・地中熱等の未利用エネルギーの利用を計画すること。

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計画すること。

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）※2が削減できるよう配慮すること。



■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。

※2 LCCO2：設計・建設から解体までの建物の一生において発生する二酸化炭素の総排出量。

■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・高气密	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
②自然エネルギー利用	日射調整(熱負荷の制御)	昼光利用
		ルーバー、ライトシェルフ等
		昼光利用照明制御システム
		Low-e複層ガラス
③省エネルギー設備	換気・通風	エアフローウィンドウ
	太陽エネルギー利用	太陽光利用(太陽光発電システム)
		風力利用
		地中熱利用(クール&ヒートチューブ・ピット)
	未利用資源・グリーンエネルギー活用	再生水利用(中水含む)
		排熱利用(コージェネレーションシステム)
④その他	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
	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
		シンプルな建物形状
	維持管理 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	県産材や地域材による内装木質化による木材利用

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計画すること。

4. 町民に親しまれる庁舎

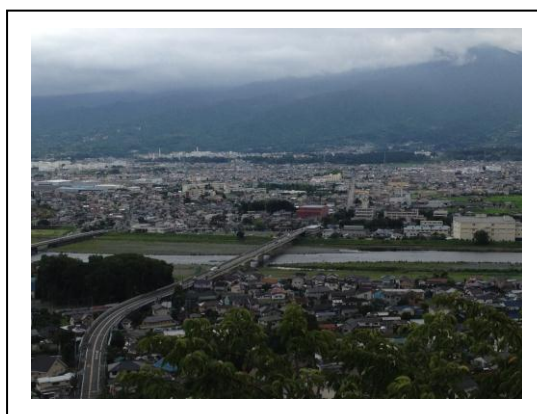
1) 近隣配慮・良好な景観形成

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「開成町らしさ」が感じられる庁舎を目指すこと。

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すること。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すること。

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）とすること。



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）を計画すること。

2) ユニバーサルデザイン※

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、できるだけ多くのひとが利用可能なユニバーサルデザインとすること。

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すること。

①動線計画

障がい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実現すること。

また、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、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すること。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すること。

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、移動しやすいように配慮すること。

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、見やすいサインとすること。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」を計画すること。又、補助として点字サインや音声誘導サインも計画すること。

③トイレ計画

高齢者や子供連れ、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すること。

なお、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、子供連れ利用者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する計画とすること。

また、子供が使いやすい高さの便器や洗面台の設置も併せて計画すること。

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すること。

※ 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。

■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※を基本とすること。

日常的に必要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すること。

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すること。

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すること。
- ・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規則的に配置するユニバーサルレイアウトを基本とすること。
- ・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すること。
- ・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程度確保ができるように計画すること。

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すること。
- ・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する。

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計画すること。

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すること。

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すること。
- ・各部の必要に応じた規模の職員向け休養室を計画すること。

※ 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。

⑥書庫・倉庫

- ・各部（課）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を計画すること。

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すること。
- ・職員使用のほか、町民・業者向けの説明会等での使用もできるように計画すること。
- ・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すること。

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を計画すること。
- ・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」スペースを計画すること。

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すること。
- ・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ること。
- ・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計画すること。

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。

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。
- ・付属施設として、傍聴者ロビー、当局職員控室を計画すること。

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（職員含む）の動線をできる限り分離するように計画すること。

③議員控室

- ・柔軟に変更できる構造・設備を計画すること。

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すること。

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。

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。
- ・議会事務局と近接して配置し、レファレンスサービス※が可能な計画とすること。

⑦その他

- ・議会活動を町民に紹介する PR 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展示システムの導入を計画すること。

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すること。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すること。

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

※ レファレンスサービス：図書館にある資料などを使って、調べものや資料・情報探しの手伝いをするサービス。

4) ライフサイクルコスト低減

一般的に建物のコストを考える時は、その建設費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、建設費は氷山の一角である。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、維持管理・修繕更新・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る。下記の各項目の配慮内容を反映した計画モデル※1 と従来モデル※2 を検討した。

計画モデルは 100 年利用を前提として（従来モデルは 60 年）LCC を算出し、従来モデルと比較して年当たり約 10%以上の低減を目指すこと。

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BCP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すること。

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こと。

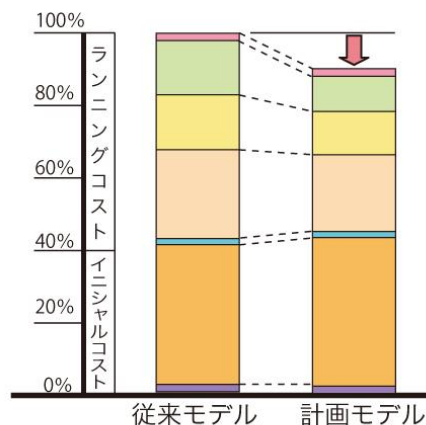
また中央管理システム（BEMS）により施設運用状況、保守スケジュール、警報・故障履歴、保全費、修繕費、運用費などのデータを蓄積し、その内容を分析することで、効率的なメンテナンスを行い、修繕更新費の低減を図ること。

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ること。

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ること。



※1 計画モデル：今回の計画で採用する構法・設備システム等を盛り込んだ耐用年数 100 年モデル

※2 従来モデル：従来の構法・設備システムでつくられる耐用年数 60 年モデル

■ ライフサイクルコスト低減イメージ