

市本庁舎復旧・復興基本計画

令和8年9月
白岡市

目次

第 1 章 市本庁舎復旧・復興基本計画の策定に当たって	… 1
1-1 趣旨	… 1
1-2 市本庁舎復旧・復興基本計画の位置付け	… 1
1-3 本庁舎改修の流れ	… 2
1-4 市本庁舎復旧・復興基本計画策定の経緯	… 3
第 2 章 市本庁舎復旧・復興基本方針	… 5
2-1 基本方針	… 5
2-2 留意すべき事項	… 5
第 3 章 新庁舎に求められる課題の整理	… 6
第 4 章 新庁舎に求める機能・性能	… 8
4-1 新庁舎の機能・性能について	… 8
4-2 新庁舎が備える機能と規模	… 13
4-3 新庁舎のフロア構成	… 14
第 5 章 事業スケジュール	… 15
第 6 章 資料編	… 16
6-1 第 1 回分科会	… 16
6-2 第 2 回分科会	… 24

第1章 市本庁舎復旧・復興基本計画の策定に当たって

1-1 趣旨

本庁舎は、単なる行政事務の拠点にとどまらず、市民の生命を守り、地域の未来を語り合うための「まちの象徴」として、市民生活の基盤を支えてまいりました。

しかしながら、令和7年5月6日に発生した市庁舎火災は、本市にとってこれまでにない重大かつ痛恨の事態であり、庁舎機能の物理的な喪失により、市民の皆様にご多大なる御不安と御不便をおかけしましたことに対し、深くお詫び申し上げるとともに、その重い責任を痛感しております。

現在、市では仮設本庁舎やはびすしらおか、大山庁舎等において、行政サービスの提供を継続しつつ、火災からの速やかな復旧・復興に全力を挙げて取り組んでおります。本庁舎の復旧・復興に当たっては、今回の事態を単なる通過点とすることなく、安全性や機能性を根本から見つめ直す重要な転換点であると捉えております。

このため、人口減少や社会構造の変化、激甚化する災害リスクといった現代の課題に先手を打ち、将来にわたって持続可能な行政運営を見据え、新たな拠点としての本庁舎の在り方を目指します。本庁舎は、行政事務を行うためだけではなく、市民が信頼を寄せ、安心して相談に訪れることのできる「地域のセーフティネット」であることに加え、有事においては市民の生命と安全を守り抜く「危機管理の要」として機能する必要があります。

このため、新たな本庁舎は、多様な対話が生まれる開かれた場所であることに加え、ユニバーサルデザインの徹底とデジタル技術を生かして、誰もが便利に利用することができる環境を整えるとともに、省エネ機能を高め地球環境に配慮したものとなるよう目指していきます。

なお、厳しい財政状況の中では、限られた財源を効率的に活用し、将来にわたり持続可能な本庁舎とする必要があります。

本計画では、今般の火災から学んだ教訓を組織全体で共有するとともに、単に本庁舎を改修するだけにとどまらず、職員一人ひとりの意識改革や業務の見直しも行い、「これからの市役所」を実現するための本庁舎に改修していきます。

1-2 市本庁舎復旧・復興基本計画の位置付け

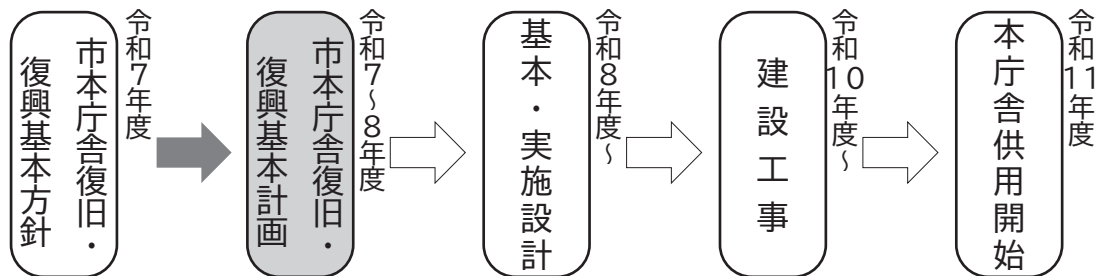
本基本計画は、本庁舎改修に当たり、現状や課題を明確にし、市本庁舎復旧・復興基本方針をはじめ、本庁舎の機能や性能、配置、事業スケジュールなどを示すことを目的としています。

策定に当たっては、中堅職員で構成された「本庁舎整備プロジェクトチーム」からの意見を踏まえ、計画づくりを進めてまいりました。

基本計画の策定後は、現時点では、下記の段階を経て本庁舎を改修することとしており、令和8年度は、導入する機能、施設計画、設計に必要な条件及び事業手法など、本庁舎改修の設計・工事を進める上で必要となる事項を整理した基本設計を策定します。

1-3 本庁舎改修の流れ

本庁舎改修の流れは、以下の図のとおりとします。



■ 基本計画の概要

- ・ 新庁舎に求められる課題の整理
- ・ 新庁舎の機能と性能、規模の検討
- ・ 基本方針 5 項目を実現するための整備内容の検討
- ・ フロア構成の検討

1-4 市本庁舎復旧・復興基本計画策定の経緯

本基本計画作成に当たっては「市本庁舎復旧・復興基本方針」の5項目をもとに、本庁舎整備プロジェクトチームを組成、協議を行いました。

5項目を分科会ごとのグループワークにおいて、基本方針を達成するための課題抽出と機能検討を進めてきました。

1-4-1 本庁舎整備プロジェクトチーム

(1) 構成メンバー 29名

(2) 視察・研修会

令和7年10月 3日 視察（中野区役所）

- ・フリーアドレスに関する座学及び庁舎見学

令和7年11月27日 研修会

- ・本庁舎整備プロジェクトチームについて
- ・活動スケジュールについて
- ・使いやすいオフィスについて
- ・スマートオフィスについて

令和7年12月23日 視察（株式会社オカムラ）

日比谷 CO-REKA LABO（港区西新橋 2-8）

赤坂インターシティ AIR『CO-DōLABO』（港区赤坂 1-8-1）

令和8年 2月16日 視察（八潮市役所）

- ・新庁舎の概要説明及び庁舎見学

(3) 検討分科会

令和8年 3月25日 分科会（グループワーク）

第1分科会（市民サービス部会）

テーマ：市民にとって利便性の高い窓口サービスについて考えよう

- ・書かない窓口システムの導入
- ・ワンストップ窓口
- ・オンライン相談・来庁予約

第2分科会（ワークスタイル部会）

テーマ：業務効率化を図るための職場環境について考えよう

- ・フリーアドレスやオープンオフィスの導入
- ・テレワーク環境の整備
- ・会議室や打合せスペースの最適化

第3分科会（多様化、防災、環境部会）

テーマ：防災拠点機能とユニバーサルデザイン（UD）について考えよう

- ・来庁者の移動・アクセス支援
- ・窓口サービスのユニバーサル化
- ・非常用電源や蓄電池を備えた停電時の業務体制

令和8年 4月28日 分科会（グループワーク）

第1分科会（市民サービス部会）

テーマ：市民開放スペースの利活用について考えよう

- ・誰でも利用しやすいオープンスペースの設計
- ・休憩スペースやキッズスペースの確保

第2分科会（ワークスタイル部会）

テーマ：職員の生産性向上について考えよう

- ・内部事務のデジタル化
- ・ワンストップ総合窓口や書かない窓口の整備

第3分科会（多様化、防災、環境部会）

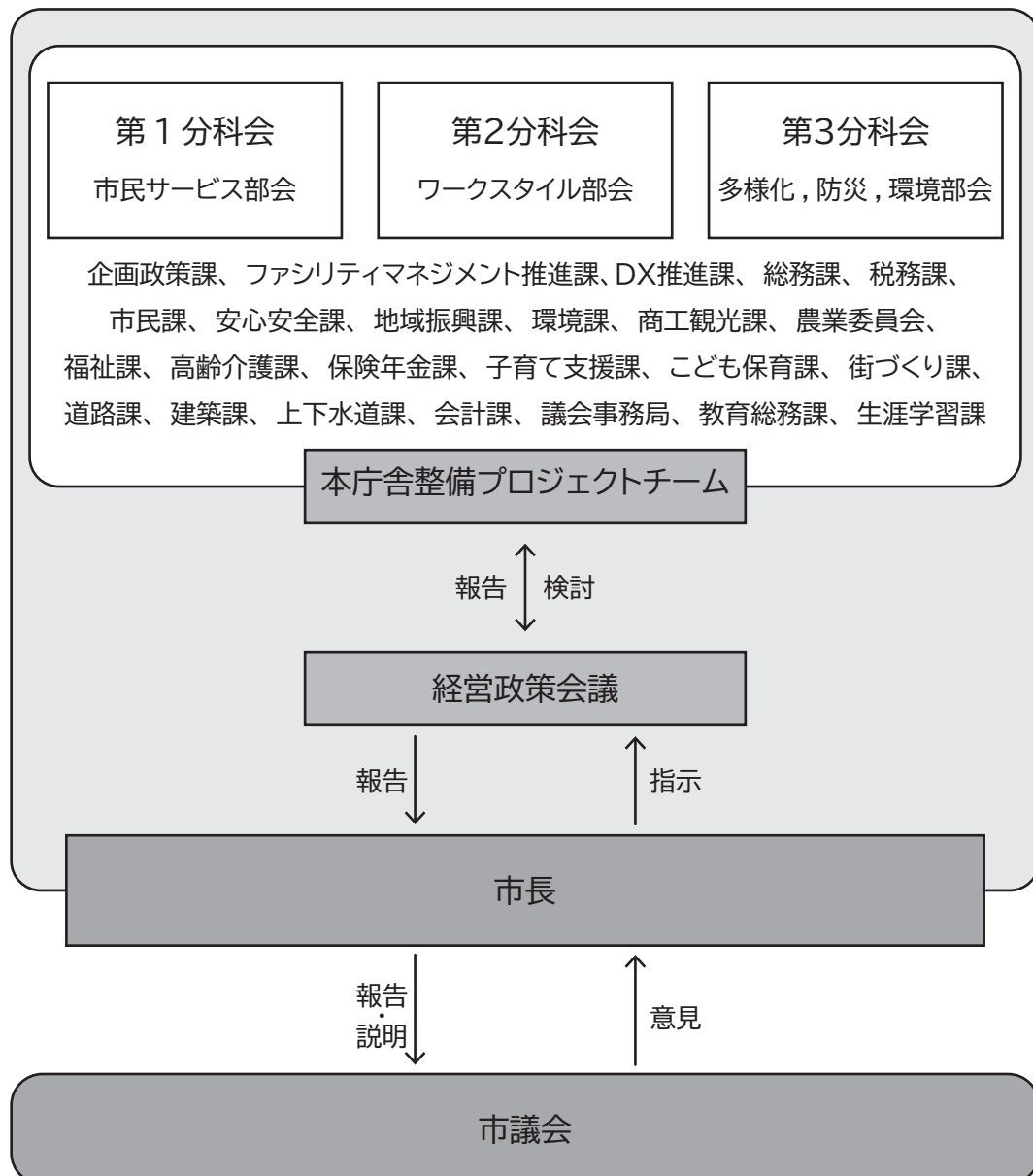
テーマ：環境性能とコスト管理について考えよう

- ・再生可能エネルギー導入
- ・維持管理コストの削減

令和8年 7月13日 分科会（基本計画素案確認）

令和8年 8月14日 分科会（基本計画案確認）

1-4-2 基本計画の策定体制イメージ図



第2章 市本庁舎復旧・復興基本方針

2-1 基本方針

本庁舎は、平成4年の竣工以来、約33年間大規模修繕を行ってこなかったため、施設・設備の老朽化が進んでいました。そのため、令和7年度から5年をかけて大規模修繕を行う予定であったが、令和7年5月6日に火災が発生しました。

令和7年8月に本庁舎の火害調査を実施し、構造躯体の損傷程度や強度を評価しました。調査結果の報告では、補修、補強により再使用が可能とのことであり、建替えの費用等を考慮した結果、改修することが適当と判断しました。

改修工事に際しては、今後数十年使用することを想定した上で、これからの本庁舎に求められる役割を明確にし、市民が使いやすい本庁舎を整備するため、以下のとおり基本方針を定めました。

具体的には、市役所の利用形態の変化や行政サービスのあり方の変化等、将来の社会変化への柔軟な対応が求められるとともに、火災の教訓を生かした防災体制強化と機能充実が求められます。

市民に開かれ、防災機能が充実し、行政運営の進化にも対応可能な本庁舎を整備するための基本方針を策定します。

基本方針1 市民の利便性の向上や協働空間を提供する庁舎

窓口DX等を推進することで、市民の利便性を向上するとともに、将来的には、来庁しないで手続きが完結する窓口機能の構築を目指します。

また、市民が集い、憩い、コミュニティ活動等にも活用できる空間や場の創設を目指します。

基本方針2 誰にでもやさしいユニバーサルデザインの庁舎

高齢者や障がい者、小さな子どもを連れた親子等、様々な人が利用することを視野に入れ、誰でも使いやすい、利用者の視点に立ったやさしい本庁舎を目指します。

基本方針3 安全・安心を支える防災機能が充実した庁舎

災害時に安心して利用できる建物とするとともに、災害対策活動の中核として、迅速な支援や復旧活動等を行うことができる様々な機能を備えた、安全・安心な本庁舎を目指します。

基本方針4 機能的で効率的な行政機能を実現する庁舎

適正な執務空間を確保するとともに、進化するICT技術等、様々な変化に対応可能な設備や空間を導入し、機能的で効率的な柔軟性の高い行政機能を兼ね備えた本庁舎を目指します。

基本方針5 環境にやさしくランニングコストを配慮した庁舎

省エネ、創エネ等を可能な限り取り入れるとともに、維持管理がしやすい構造や材料の導入等により、ライフサイクルコストの低減と施設の長寿化を目指します。

2-2 留意すべき事項

市本庁舎整備に要する事業費は、様々な要因によって大きく変動します。建設時のコストだけを重視するのではなく、将来にわたり継続的に発生する毎年の維持管理費も考慮する必要があります。具体的には、事業費の縮減が図られるよう以下の点に配慮します。

- ・無駄のない適切な施設
- ・経済性に優れた設備の積極的な導入

また、市本庁舎を改修後も長期にわたり使用するため、予防修繕の考えを取り入れた長期修繕計画を策定し、修繕を実施していきます。

第3章 新庁舎に求められる課題の整理

本庁舎整備プロジェクトチームにおいて、本庁舎の現状と問題点を洗い出し、行政サービスの向上に向けた課題について、以下とおり整理しました。

1 市民の利便性の向上や協働空間を提供する庁舎

- 申請書類の手書き負担
⇒ 手続ごとに書類記入する必要があり、書かない窓口の仕組みが不十分。
- 窓口の分散
⇒ 課ごとに窓口が分かれているため、他課を行き来することがある。
- 予約手段の不足
⇒ オンライン予約の対象が限定的で、予約方法自体の周知が足りていない。
- 窓口案内の不足
⇒ どこで何の手続きができるかが分かりにくく、案内も不十分。
- 相談プライバシーの配慮
⇒ 個別の相談ブースが足りておらず、相談内容が周囲に聞こえやすい。
- 待ち時間の不透明さ
⇒ 発券機や呼び出しシステムが不十分で、混雑状況や待ち人数がわかりにくい。
- 手続の難解さ
⇒ 手続が複雑で、窓口での対人サポートに過度に依存している。
- 待機場所の不足
⇒ 待ち時間に利用できる休憩スペースやキッズスペースが不十分。
- オンライン手続の推進・案内不足
⇒ オンライン手続の推進が足りておらず、市民への案内が不十分。
- 市民向けスペースの不足
⇒ 市民が飲食や休憩をする憩いの場や会議をする場がなく、本庁舎の利用価値が低い。
アトリウムは段差があり、使いにくい。

2 誰にでもやさしいユニバーサルデザインの庁舎

- バリアフリー対応の遅れ
⇒ 段差があり、車椅子で移動しにくい動線がある。
- 案内表示の多言語対応不足
⇒ 外国人に対する翻訳サポートや言語対応が十分でない。
- 視認性の悪い案内表示
⇒ 課名や案内板が小さく色味がないため、直感的な場所探しが困難。
- 専門用語の多さ
⇒ 案内表示が行政用語中心でルビがなく、一般市民や子どもには理解しにくい。
- 窓口カウンターの制約
⇒ 車椅子やベビーカー利用者に対応したカウンター配置になっていない。
- 子ども連れへの配慮不足
⇒ キッズスペースがなく、子どもが安全に待てる場所がない。
- 障がいのある方への配慮不足
⇒ 代筆や代行入力等のサポート体制が明確化されていない。通路が狭いところがある。
- トイレの不便さ
⇒ 多目的トイレの数が少なく、全階への配置がされていない。
- 移動負荷が大きい
⇒ 課の配置が分散しており、エレベーターが1基であるなど移動距離が長い。

3 安全・安心を支える防災機能が充実した庁舎

- 停電時の電力不足
⇒ 災害時に必要な電力・燃料が確保できていない。
- 重要設備の浸水リスク
⇒ 電源系やサーバー機器が低層階（地下等）にあり、水害に弱い。

●BCP体制の脆弱性 ⇒ 災害時に窓口業務を継続するためのバックアップ体制が整っていない。
●緊急動線の未整備 ⇒ 緊急車両やストレッチャーがスムーズに移動できる動線がない。
●多目的利用への未対応 ⇒ 防災拠点として、アトリウム等の電源・設備が不足。
●耐震性能の経年劣化 ⇒ 現庁舎の構造上、耐震化や給排水の信頼性に懸念がある。
●安全管理機能の不足 ⇒ 緊急時の避難誘導や安全制御を行うための設備が不足。

4 機能的で効率的な行政機能を実現する庁舎

●閉鎖的な執務空間 ⇒ 執務室が狭く、暗い。部署間の壁が高いため、フリーアドレスが導入できていない。
●相談・打合せスペースの不足 ⇒ 会議室が足りていないため、相談・打合せするスペースがない。
●紙業務への依存 ⇒ 紙の書類が多く、電子化やスキャンの自動化が不十分である。電子化する体制も不十分。
●ネットワークの断片化 ⇒ 情報系と基幹系が分断され、システム連携が非効率。
●セキュリティと空間の両立不足 ⇒ 窓口と執務スペースの境界が曖昧で防犯面で不安がある。
●ICT環境の遅れ ⇒ テレワークやオンライン会議に対応した端末・通信環境が不十分。
●組織連携の物理的な障壁 ⇒ 部署間の配置が非効率で、意思疎通が難しい。
●什器の非効率性 ⇒ 什器の汎用性が低い。位置が固定されており、組織変更に伴うレイアウト変更が困難。
●文書管理の検索性低下 ⇒ 過去決裁やデータが紙資料で、電子化されていない。
●職員のITスキル格差 ⇒ システム活用能力にバラつきがあり、業務効率に差がある。
●休憩・福利厚生環境の不足 ⇒ 職員用の休憩スペースが不足し、リフレッシュや託児が困難。

5 環境にやさしくランニングコストを配慮した庁舎

●未利用の自然エネルギー ⇒ 太陽光発電等の再エネ設備が導入されていない。
●照明効率の悪さ ⇒ 本庁舎が暗いことに加え、全館的なLED化や人感センサー活用が遅れている。
●断熱性能の低さ ⇒ 窓の断熱性が低く、夏は暑く冬は寒い（空調負荷が高い）。
●地熱や雨水・調整池活用の未検討 ⇒ 地熱や雨水を使用する仕組みがない。
●過剰なメンテナンスコスト ⇒ 植栽や什器の配置が効率的でなく、維持管理費がかさむ。
●空調効率の低さ ⇒ 吹き抜けがあり、出入口が多く、日射対策が乏しいため空調効率が悪い。
●制御が困難な空調 ⇒ 全館一括制御が多く、場所ごとの個別調整が難しい。
●緑化による環境配慮不足 ⇒ 屋上等の緑化による断熱や熱抑制ができていない。

第4章 新庁舎に求める機能・性能

4-1 新庁舎の機能・性能について

本基本計画では、本庁舎の改修に向け、庁内に「本庁舎整備プロジェクトチーム」を設置し、部署の垣根を超え、多様な視点や意見を交えてまいりました。同チームでは、「市民サービス」、「ワークスタイル」及び「多様化、防災、環境」の各分野に特化した分科会を設け、現状の課題を一つひとつ洗い出し、多角的な視点から本庁舎に求められる機能と性能を整理いたしました。

本庁舎の改修に当たっては、次世代への負担軽減に十分配慮しながら、適正な事業規模の中で、最大限の効果が発揮されるよう整備を進めます。

また、近年の急速な人口減少やデジタル技術の進化、さらには、ユニバーサルデザインの視点やSDGs、脱炭素社会の実現に向けた環境対策といった社会情勢の変化や多様化する市民ニーズを的確に捉えることが不可欠です。

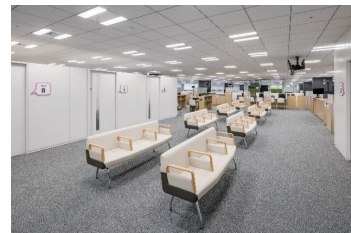
本基本計画に基づき進める本庁舎改修に当たっては、各段階において社会状況の変化に柔軟に対応し、必要に応じて内容を見直ししながら、市民の皆様が気軽に立ち寄り、集い、語り合える「地域の憩いの場」としての機能の充実を図ります。

同時に、職員が生き生きと働き、高いパフォーマンスを発揮できる執務環境を整えることで、市民サービスの向上と効率的な組織運営を実現し、「これからの市役所」にふさわしい庁舎改修を進めてまいります。

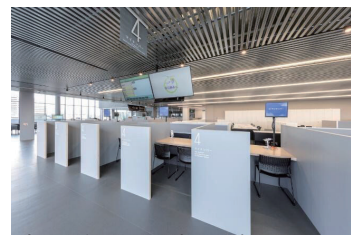
4-1-1 市民の利便性の向上や協働空間を提供する庁舎（基本方針1）

（1）窓口の見直し、適正化

- ・ マイナンバーカードを活用した証明書発行用キオスク端末を設置し、各種証明書の発行体制を整備するとともに、デジタル技術を活用した窓口サービスの向上を図ります。
- ・ 省スペース化及び来庁者にとってわかりやすい窓口にするため、部署に応じて窓口を集約化します。
- ・ プライバシーに配慮した窓口とするため、仕切り板の設置や個別ブースを整備します。
- ・ 1階エントランスに総合案内受付を設け、来庁者への分かりやすい利用案内とします。
- ・ 各窓口を色や番号で明示し、来庁者が目的の窓口へ迷わずたどり着ける、分かりやすい案内表示を整備します。
- ・ 窓口カウンター周辺に防犯カメラの設置を検討し、利用者及び職員双方の安心に配慮した窓口環境を整備します。
- ・ 個人情報保護と業務セキュリティ確保の観点から、職員の手元が見えないように窓口空間と執務空間を分離します。



総合窓口化イメージ



プライバシーに配慮した窓口イメージ

（2）相談機能の充実

- ・ ローパーテーション等で区切られた軽易な相談スペースや、小規模な相談個室を整備し、多様な相談内容に対応できる環境を充実させます。



相談個室イメージ

(3) 誰でも利用しやすいオープンスペースの設計

- ・ 1階アトリウムのフラット化や既存コンクリート花壇の見直しにより有効面積を確保したうえで、オープンスペースの利便性向上・適正化を図ります。
- ・ 1階アトリウム内は多様なイベント等に使用できるように電源や音響設備、モニター等の使い勝手に合わせて対応できる設備の導入を検討します。
- ・ 1階にはアトリウムに隣接して、日常的な会議だけでなくイベントや市民講座等にも開放できる多目的室の整備を検討します。
- ・ 利便性が高く、市民が気軽に立ち寄れる本庁舎を目指すため、売店や自動販売機の設置、また、日替わりの物販・飲食店の出店スペースの確保を検討します。
- ・ 1階アトリウム・多目的室は休庁時でも使用を可能とするため、窓口・執務室との境にセキュリティラインを設けます。
- ・ 庁内の緑化や木材利用により、落ち着いた、癒しのある空間を目指します。



オープンスペースイメージ



庁舎内イメージ

(4) 休憩スペースやキッズスペースの確保

- ・ 親子でも安心して来庁できるよう、キッズスペースを整備します。
- ・ 外部には、生涯学習センター〔こもれびの森〕等の周辺環境と連携した休憩スペースの整備を検討します。

4-1-2 誰にでもやさしいユニバーサルデザインの庁舎（基本方針 2）

(1) 誰にでもやさしいユニバーサルデザインの導入

- ・ 誰にでも分かりやすい庁内案内とするため、案内表示や部署表示は色彩を効果的に用い、部署名だけでなく色や番号で目的の場所がわかる案内表示とします。
- ・ 案内表示には漢字へのルビ付与等を検討し、年齢や国籍を問わず誰もが理解しやすい表示とすることを検討します。
- ・ 段差や隙間の少ない平滑な床材や大判タイルを使用し、つまずきや転倒を防ぐ安全で快適な歩行空間とします。
- ・ 多目的トイレを各階に1つ設けることについて、平面計画と合わせて検討します。
- ・ 広く、明るい快適なベビールームを整備します。



案内表示イメージ

(2) 来庁者の移動・アクセス支援

- ・ 駐車場から本庁舎まで安全に移動ができるよう、歩車分離やスロープ設置による段差解消、庁舎内エレベーターに近接した入口には乗降用の停車スペースを整備するなどの検討を行います。また、公用車専用駐車場を設け動線分離による安全な歩車動線を目指します。
- ・ 階段には両側に手すりを設け、安全・安心に昇降できる環境を整備します。
- ・ ストレッチャー対応を含むエレベーターの機能向上や増設（2基化）について、平面計画と合わせて検討します。

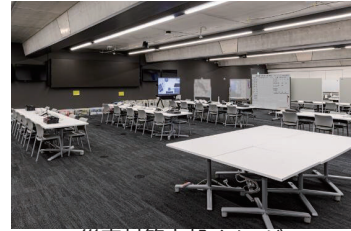
4-1-3 安全・安心を支える防災機能が充実した庁舎（基本方針 3）

(1) 高い耐震性能の検討

- ・ 市民が安全・安心に利用し、震災直後も災害対応業務を行えるよう、耐震診断調査結果を踏まえた、安全性の高い耐震改修を実施します。

(2) 災害対策機能の充実

- ・ 災害対策本部は市長・副市長、関係部署の円滑な連携が可能な室に設定し、発災後、直ちに活動を開始できる施設とします。
- ・ 市の災害対策拠点として迅速な情報収集や情報発信を可能とするため、防災無線をはじめとした通信設備を更新します。



災害対策本部イメージ

(3) 非常用電源や蓄電池を備えた停電時の業務体制

- ・ 災害時に職員が災害対応業務を継続できるよう、72 時間の連続運転が可能な非常用発電機を計画します。
- ・ 浸水被害に備え、電気系統設備は屋上設置を基本とし、地上に設置する場合は想定される浸水の高さを考慮した高基礎上に設置することを検討します。
- ・ 電気系統設備は、更新・入替えが容易な構造とし、配電盤前面の作業スペースを確保するなど、維持管理面にも配慮した配置を検討します。



非常用発電機イメージ

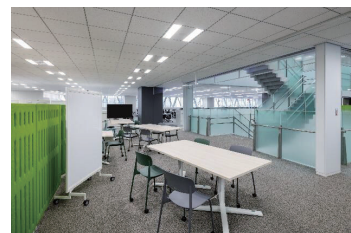
(4) 火災対策の強化

- ・ 内装材及び什器については不燃材を使用します。
- ・ 火災発生原因にも関わる老朽化した電気設備・配線類を全面的に撤去し、分電盤・ケーブルラック・配線ルートを最新基準に更新します。
- ・ 電気系統設備は、更新・入替えが容易な構造とし、維持管理面にも配慮した配置を検討します。

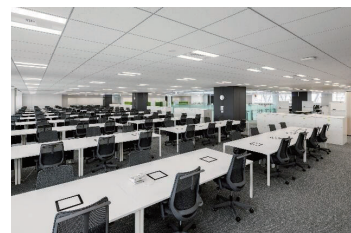
4-1-4 機能的で効率的な行政機能を実現する庁舎（基本方針 4）

(1) フリーアドレスやオープンスペースの導入

- ・ フリーアドレスを導入し、集中ブースやオンライン会議ブース等も新設することで、その日の個々の業務に最適な環境を整備します。
- ・ フリーアドレスの導入に合わせて、個人用事務ロッカーの導入やキャビネット収納の再編を行い、ペーパーレスの推進やクリアデスクの徹底を図ります。
- ・ 執務室には、会議室とは別に簡単な打合せや面談ができる打合せブースを設け、職員間の円滑なコミュニケーションを促進します。
- ・ 組織改編や人事異動、災害時にも柔軟に対応するため、執務デスクは、収納を伴わない6～8人掛けとし、移動が容易なものを採用します。
- ・ 各課での管理となっている文房具等の消耗品を消耗品用キャビネットに集約・共有化し、業務の効率化及び執務室の省スペース化を図ります。
- ・ 職員がより働きやすい環境を整えるため、職員用の休憩スペースを確保します。



打合せブースイメージ



執務スペースイメージ

(2) テレワーク環境の整備

- ・フリーアドレスの導入に合わせてテレワーク環境の基盤整備を進め、可能な部署から順次テレワークが実施できるよう体制の構築を検討します。

(3) 会議室や打合せスペースの最適化

- ・適切な規模の会議室を確保し、より効率的で多用途に使用可能な室とするため、遮音性に配慮した可動式間仕切りやパーティションを設け、大規模会議室の分割利用を可能とします。
- ・個人情報を守り、より相談がしやすい小規模な打合せブース・相談室（4～6人程度）を確保し、市民相談・職員間の面談に活用します。
- ・会議室・面談スペースは、音が漏れない遮音性に配慮した仕様とします。
- ・集中作業やオンライン会議が可能な個室ブース、臨時業務（国勢調査・選挙等）を行えるスペース等、多様な働き方、業務内容に対応した執務空間を整備します。



個室ブースイメージ

(4) 内部事務のデジタル化

- ・紙文書及び電子文書の保存・管理ルールを明確化し、文書保存量の適正化を図るとともに、必要な文書を適切に管理するための収納スペースを確保します。
- ・文書、台帳、伝票等の電子的な処理・管理を推進し、柔軟な働き方を支える情報共有、ペーパーレス化及びフリーアドレスに対応した執務環境の整備を図ります。
- ・会計年度任用職員の提出書類のデジタル化を進め、令和10年のシステム更新も見据えて整備します。
- ・システムベンダーの集約によるUI操作性^{※1}の統一と、モバイル端末への移行を含む端末の共通化を可能な限り進めます。
- ・BCP^{※2}の観点から、情報はクラウドや外部データセンターへの格納を検討します。
- ・公共施設予約システム専用端末と情報系端末の統合については、令和9年度からの実装を見据えて整備します。



印刷機器集約による
ペーパーレスのイメージ

※1 UI（ユーザーインターフェース）操作性：
画面の文字の大きさやボタンの配置など、利用者が迷わずに直感的に操作できる使いやすさのこと。

※2 BCP（業務継続計画）：
大災害などの緊急事態が発生した際に、市役所の重要な業務を途切れさせることなく継続・早期復旧するための計画。（※ Business Continuity Plan の略）

4-1-5 環境にやさしくランニングコストを配慮した庁舎（基本方針 5）

（1）再生可能エネルギーの活用

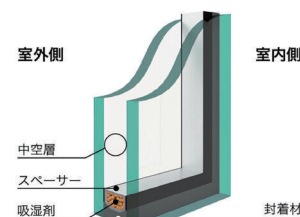
- ・ 太陽光パネル・蓄電池を設置し、再生可能エネルギーを積極的に活用します。
- ・ トイレ等への雨水利用について、費用対効果を確認しながら導入を検討します。
- ・ 既存建物の条件を踏まえ、導入可能な再生可能エネルギーの活用を検討します。



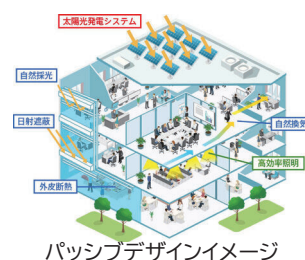
太陽光パネル設置イメージ

（2）維持管理コストの削減

- ・ 什器は、可能な限り同一規格で移動しやすいものに統一し、レイアウト変更や維持管理の負担軽減を図ります。また、什器の規格を統一することで、メンテナンスや清掃作業などの維持管理業務の効率化も図ります。
- ・ 照明はLEDを基本とし、人感センサーの活用や個別照明の導入による省エネルギー化を図ります。
- ・ 複層ガラスの採用により断熱性能を高めます。さらに、吹き抜け部へのガラス壁の設置や西・南側の窓面積の見直し、局所的な空調設備の導入等について、平面計画と合わせて検討します。
- ・ 出入口の集約（北東側入口の閉鎖）や風除室のL型配置、開口部の見直しにより、外気の流入を抑えランニングコストの削減を図ることを検討します。
- ・ パッシブデザイン※¹やライトシェルフ※²等の自然光利用について、平面計画と合わせて検討します。



複層ガラスイメージ



パッシブデザインイメージ

その他

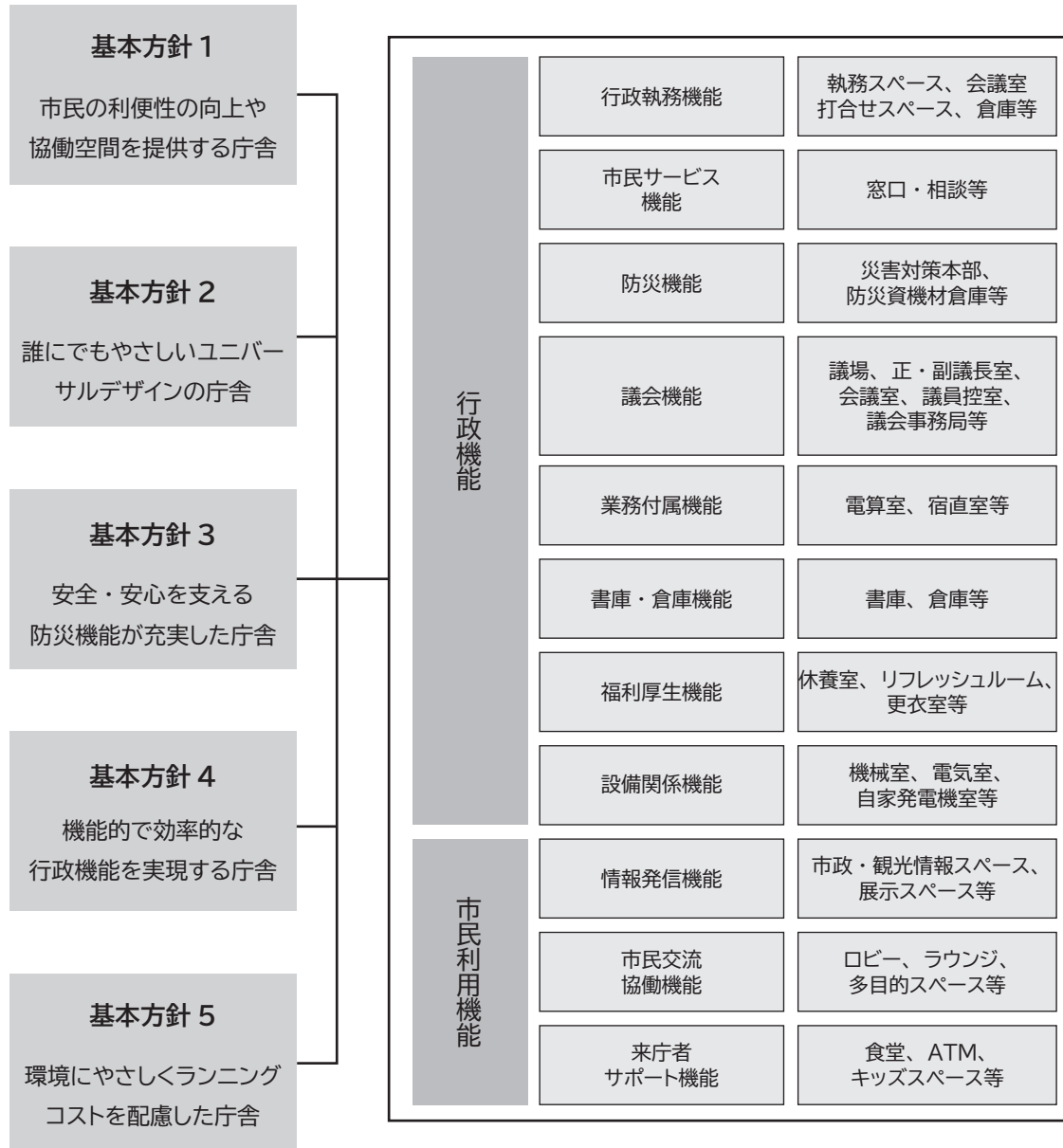
- ・ 健康増進法を踏まえ、屋外への喫煙所の設置について平面計画と合わせて検討します。
- ・ 空調ゾーニングのためのカウンター上部の透明カーテン等、断熱性・空調効率を重視した工夫を検討します。

※¹ パッシブデザイン：

太陽の光や熱、風などの自然エネルギーを建物の設計の工夫によって活用し、空調や照明への依存を減らす建築設計の手法のこと。

※² ライトシェルフ：

窓の途中に設ける「光の棚」のこと。直射日光を遮りつつ、光を天井に反射させることで、部屋の奥まで自然の明るさを届ける仕組み。



4-3 新庁舎のフロア構成

本庁舎の機能配置は改修工事以前のフロア構成を踏襲し来庁者のアクセスしやすさを保ちつつ、新たな付加価値を発揮することができるよう次のフロア構成とします。

4階：議会フロア / 会議室

- ・ 議員、職員が集中して業務ができる空間と、市民にひらかれた議会として気軽に立ち寄れる空間が両立したフロアを目指します。
- ・ 使用する人数が多い大会議室を配置します。下階の執務室及び共用空間を広く確保し、室配置の効率化を図ります。

3階：中枢機能及び執務空間（総合窓口方式）

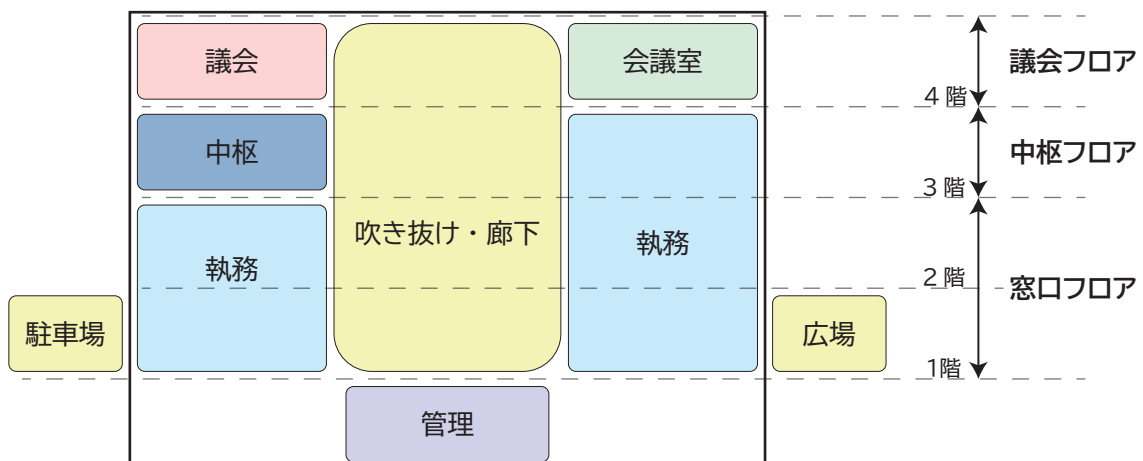
- ・ 中枢機能のエリアには明確なセキュリティラインを設け、市長室や庁議室を整備します。
- ・ 中枢機能と業務連携の多い部署を配置し、効率的な事務作業が行える計画とします。

2階：執務空間（総合窓口方式）

- ・ 日常的な窓口業務を有しない部署を中心に計画します。
- ・ 1階との連続性を考慮しつつ、静かな窓口空間を計画します。
- ・ 窓口は総合窓口方式の採用を検討し、広く落ち着いた執務室を目指します。

1階：執務空間（個別窓口方式） / 共用ゾーン

- ・ 窓口業務の多い部署を配置し、来庁者が迷わずアクセスできるよう計画します。
- ・ アトリウムはコンサートや展示等の多様なイベントに使用できる空間として整備します。
- ・ 多目的室やアトリウムは屋内外を繋いだ一体的な空間を目指します。



第 5 章 事業スケジュール

本計画策定後の事業スケジュール（案）については、以下のとおりです。

本庁舎改修の完了及び供用開始予定は、2029 年度（R11 年度）となる見込みです。

市では、近年の人件費の高騰や物価上昇等の状況を踏まえながら設計業務を着実に進め、改修工事では計画期間内の完成を目指してまいります。

	2026 年度 (R8 年度)	2027 年度 (R9 年度)	2028 年度 (R10 年度)	2029 年度 (R11 年度)
基本計画	R8.2 ~ R8.8 			
基本設計	R8.9 ~ R9.1 			
実施設計 (詳細設計)		R9.2 ~ R10.1 		
建設工事			R10.4 ~ R11.7  ※R11.7 竣工（目標）	
供用開始				引越し最終確認等  R11.9 オープン

第6章 資料編

6-1 第1回分科会

本庁舎整備プロジェクトチームによる分科会での意見のまとめ

- 1 実施日時 令和8年3月25日（水）午後2時から4時まで
- 2 実施場所 仮設本庁舎 多目的室1・2
- 3 分科会での意見（とりまとめ）

各分科会の役割等は、以下のとおり

大テーマ「新庁舎に求める機能」

○第1分科会（市民サービス部会）

テーマ：市民にとって利便性の高い窓口サービスについて考えよう

- ① 書かない窓口システムの導入
- ② ワンストップ窓口
- ③ オンライン相談・来庁予約

○第2分科会（ワークスタイル部会）

テーマ：業務効率化を図るための職場環境について考えよう

- ① フリーアドレスやオープンオフィスの導入
- ② テレワーク環境の整備
- ③ 会議室や打合せスペースの最適化

○第3分科会（多様化、防災、環境部会）

テーマ：防災拠点機能とユニバーサルデザイン（UD）について考えよう

- ① 来庁者の移動・アクセス支援
- ② 窓口サービスのユニバーサル化
- ③ 非常用電源や蓄電池を備えた停電時の業務体制

第1分科会(市民サービス部会)

テーマ:市民にとって利便性の高い窓口サービスについて考えよう

① 書かない窓口システムの導入

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 配慮が必要なこと ・高齢者の方で自分で記入できない方がいる ・障がいのある方への配慮 ・何度も同じことを書かされる ・記入もできない、入力もできない ・オンライン申請がうまくできてない	➤ 申請書改善 ・住民票は自分で出そう ・キオスク端末の増台 ・1回で記入はおしまい(申請書)
◆ 相談に関すること ・相談が多い ・相談ブースがない	➤ 電子化 ・窓口案内タブレットで行う ・紙をなくす電子化 ・各課とシステム連携
◆ プライバシーの問題 ・話が聞かれたくない内容 ・プライバシーの配慮ができない	➤ 窓口の色分け ・窓口を色 or 番号で表示 ・発券機も色 or 番号
◆ ヒト問題 ・出る人と出ない人が分かれる ・人手不足本当?	➤ 施設の充実 ・市内飲食店を交代で入れる ・食堂の設置(障がい者団体など) ・キッズスペース充実 ・売店の設置
◆ その他 ・苦情で課長を呼びつけられてしまう ・子どもの預かり場所が少ない ・窓口対応に波がある	➤ その他 ・待ち人数を職員でも把握したい ・相談の予約制

② ワンストップ窓口

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 申請書 ・申請書が多い ・何度も同じことを書く ・申請書が複雑 ・1回で済まない	➤ 配置・導線の改善 ・相談系は別の場所に対応する ・床面積を増やす
◆ 動線 ・導線がない、一方通行 ・市民課と関係課との導線 ・窓口がわかりづらい	➤ 窓口受付の集約 ・管理部門は、窓口一本化 ・市民の受付場所を1か所にする ・総合受付の配置
◆ たらい回し ・どうしても「たらい回し」になる ・他課と行き来するケースがある	➤ その他 ・来客の少ない課はワンストップと分ける
◆ その他 ・窓口にあまり来ない課もある ・市民課以外も発券機がほしい	

③ オンライン相談・来庁予約

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 予約に関すること ・予約枠が少ない ・相談の予約はできるのか ・予約の方法が分からない	➤ システム関連 ・システムの集約化 ・相談予約システムをつくる
◆ 相談に関すること ・急に相談にくる ・相談時間の管理がしづらい ・時間に限りがない	➤ 導線・執務スペース ・市民から執務室内が見えないようにする ・1階でも執務室と市民スペースをくっきり分ける
◆ オンライン手続の整理 ・どの業務がオンライン申請できるか分からない ・耳が遠いとオンライン相談が難しい ・相談先がわかりにくい ・実際、相談に来る人はオンラインに弱い ・システムが色々ありすぎてわかりにくい	➤ 相談スペース ・空間が区切られている軽いスペース ・小さい相談室 ・相談スペースの充実 ・課を跨いだ相談ができる窓口が欲しい ・相談は対面で
◆ プライバシーに配慮 ・相談内容のプライバシー	➤ 設備に関すること ・BGMが欲しい(鳥、水、自然など) ・もうちょっと木を生い茂らせた ・4階会議室をガラス壁にしたい ・4階ドアをガラスドアに ・調相設備を有する庁舎※1
	➤ AI活用 ・知識を入れたAIを窓口に入れる



※1 調相設備：

電力系統の電圧を正しく保ち、電気のコストを減らすための装置のこと。

第2分科会(ワークスタイル部会)

テーマ:業務効率化を図るための職場環境について考えよう

① フリーアドレスやオープンオフィスの導入

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 執務室 ・事務室が狭く、事務に集中しづらい ・デスクが他部署から孤立している ・広いけど使える場所が少ない、薄暗い、寒い、暑い ・業務で手持ちする資料(紙)が多い ・紙がいまだに多い ・台帳等もスキャンしたい(委託で) ・窓口対応の限定(対応者の片寄り) ・フリーアドレスが形骸化している	➤ 窓口 ・職員に配布したモニター使って窓口無人化 ・個人情報保護の観点で窓口と執務室を分離 ・総合窓口を作って、廊下まで事務室にする(2、3階) ・正面玄関の2、3階を総合窓口にする ・仕事と窓口のところを分けたい
◆ デスク ・座席方式 ・机が引き出しタイプで、各自収納して席が決まっている	➤ 執務室 ・職員のコミュニケーションが取れる場所がほしい ・キャビネットの位置を寄せる、集約 ・幹部職員の意識を変える
◆ 職員間 ・相談がしづらい ・誰がどこに座っているか分からない	➤ デスク ・既存の机は使いたくない 今の机がよい ・机は仮設庁舎のものでOK 島ごとで分離しない
◆ 電話 ・電話システム ・固定電話であったため自席でしか対応できない	➤ 職員間 ・フリーアドレスやりたい テレワークと合わせてやる ・部内上級職の集約
	➤ 消耗品 ・キャビネットや消耗品などの共有は1つにまとめる ・文房具を共有にする ・承認がなくても自由に文房具を使える
	➤ 電話 ・1人1台スマホを貸与



② テレワーク環境の整備

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ テレワークの利用状況 ・在宅ワークしたい ・窓口課はやりづらい ・勤務形態 課内の担当分けがテレワークを想定していない ・育児、介護をもっと考えて ・オンライン研修の在宅受講	➤ PC環境の整備 ・基幹系、LGWAN系を1台で実施(八潮市) ・PCの完全無線化 ・可能な部署からテレワークを開始
◆ テレワーク環境 ・制度がない ・基幹系ネットワークが使えない ・在籍管理(始、終、昼) ・BYOD※¹ ・通信ネットワーク(LGWAN・基幹系) ・端末の問題 ・セキュリティBYOD※¹ ・ZOOM 自分、家PC使えるように	
◆ パーパーレス ・紙バイнда 資料での管理 ・書類チェックのためのタッチペンほしい	

③ 会議室や打合せスペースの最適化

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 相談室不足 ・相談室の数が足りない ・少人数の相談室不足している	➤ 相談室等環境整備 ・大きい部屋 旧大会議室並 ・プライベートな面談ができるスペースを複数 ・集中して仕事するスペースがほしい ・図に窓際席があるがほしい ・打合せスペース 6~10人程度 ・音が漏れない工夫を ・モニターがほしい ・大きな部屋は1つほしい ・小さいスペースがほしい(数の確保) ・個室ブースがいっぱいあると面談やメンタリングに使える ・今までの101~103と多目的室の共存 ・議場の共有化 複数の用途で使えるように ・会議以外の事業用の専有スペース(国調、選挙など) ・地下書庫なくしたい ・ファミレス風シート
◆ 執務環境 ・集中作業スペース 使いたいと言い出しづらい ・ネットワーク整備(無線干渉)	➤ 憩い・福利厚生 ・カフェがほしい ・コンビニがほしい ・託児所がほしい ・職員の休憩スペース必要

※¹ BYOD :
個人所有のスマートフォンやPC等を業務に利用すること。

第3分科会(多様化、防災、環境部会)

テーマ:防災拠点機能とユニバーサルデザインについて考えよう

① 来庁者の移動・アクセス支援

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 外構 ・社用車(公用)と一般車の駐車場の使い分け ・交通手段として主に車両の庁舎へのアクセスが不便 ・インターロッキング整備(段差が多い) ・緊急車両人員の動線 ・大型車両の入り口からEVが遠い	➤ 外構 ・公用車専用駐車場分ける ・EV側に停車スペースを大きく作る ・歩車分離 ・外構 段ではなくスロープ増やす
◆ 上下移動 ・エレベーター1基 ・階段が狭い ・緊急ストレッチャーがエレベーターに乗らない ・上下移動 バリアフリー化 ・フロアでの移動距離が長い 足が悪い人不便	➤ 上下移動 ・エレベーター増(ストレッチ対応) ・手すり ・エレベーターを2基
◆ アトリウム ・しらかば広場の地面が平らではなく使いにくい ・段差のない通路スペース ・しらかば広場と執務室の分離化 進入できないように	➤ アトリウム ・カギがかかる扉 アトリウム⇄部屋 ・電源をイベントで使えるように考慮する ・移動、撤去可能なものしか置かない、床を平面にする ・アトリウムのフラット化 区切りを作らずオープンスペース ・エレベーター前に台を設置 イベントでも朝礼でも使えるように
◆ 内部機能 ・真ん中 空洞 遠回り ・将来の温暖化の時 室内の会場が足りなくなる ・庁舎が暗い	➤ 内部機能 ・壁と床と窓の機能性を上げる ・空中廊下 ・人感センサー LED
◆ 総合案内 ・受付窓口が少ない 設置場所 ・案内が1か所に対し、入口が3つある ・目的の課が分からなくて困ってしまう ・手続によっては、建物の移動がある ・会議室などへの案内 デジタルサイネージ ・呼び出しシステム(今は市民課のみ)	➤ 総合案内 ・案内スタッフ増 ・コンシェルジュの導入 ・案内サイネージ ・多様な言語に対応したAIコンシェルジュの設置

② 窓口サービスのユニバーサル化

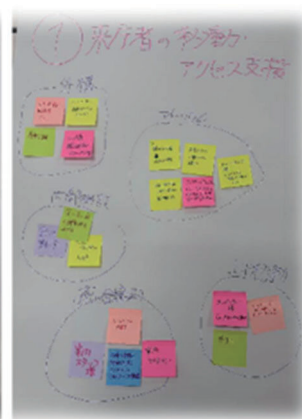
現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 書類 ・書くものが多い ・提出書類が多い ・筆圧が弱い人は文字を書くのが大変	➤ 書類 ・タッチパネル ・電子申請 ・代筆、代タッチパネル操作の制度をちゃんと決める
◆ 案内板 ・看板が見にくい ・課が分かりづらい ・床を使ってみたらどうか ・フロア内の誘導の表示方法 ・フロアを説明しにくい ・課の表示が小さい ・ルビを振る(案内) ピクトグラム	➤ 案内板 ・漢字にルビ ・課名は4文字以内 ・色を上手く使う ・場所が分かりやすい、見やすい案内 ・課名をコロコロ変えない
◆ 床 ・車イスが通りにくい(じゅうたんの所) ・相談室が狭い(車イスが入りにくい) ・目地	➤ 床 ・平らな床材を使用
◆ 多言語 ・様々な言語に対応できる職員が少ない ・外国人の言語の壁	➤ 多言語 ・翻訳機導入
◆ バリアフリー ・多目的トイレの数 ・2階以上に点字ブロックあった? ・1階のイス重い	➤ バリアフリー ・多目的トイレ 各階に1つ ・軽いイスの導入
◆ 打合せスペース ・2階の窓口で座って案内できるスペースがない ・相談室が少ない	➤ 居座り ・カウンターに防犯カメラを設置
◆ 居座り ・長居される ローカウンター	

③ 非常用電源や蓄電池を備えた停電時の業務体制

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 電力確保 ・ポータブルバッテリーの充足 ・燃料タンクの数 ・停電時は72時間は電力が欲しい	➤ 電力確保 ・テレワークを導入し、災害時でも業務が行える体制を整える ・発電機
水没リスク ・水没リスクのある地下の電源系設備	➤ 水没リスク ・電気系外へ 基礎は高めに ・電気系を屋上へ ・屋上改修 電気系の入れ替えしやすいづくり(クレーン車いらず)
避難所にしない ・避難場所として作る予定ではないか	➤ 安全性 ・配電盤の前のスペース確保

④ その他

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 安全確保	➤ たばこ
・防災スイッチ など	・喫煙所
◆ たばこ	➤ エネルギー
・屋上の一区画を喫煙スペース	・南側の窓をなくす 少なくする
◆ 耐震化	・カウンター上部に透明なカーテン
・給水や排水(汚水処理)など耐震化	・見栄えより実益
◆ 窓口利便性	
・貸出タブレット(会議の時)	
◆ 職員の仕事の効率化	
・持ち運び可能なポータブルバッテリーを持参したワークスタイル(フリーアドレス前提)	
◆ エネルギー	
・遮熱が必要 南側の窓など	
・防風が必要 高齢介護課側出入口	
・寒い、暑い	



本庁舎整備プロジェクトチームによる分科会での意見のまとめ

- 1 実施日時 令和8年4月28日（火）午後2時から4時まで
- 2 実施場所 仮設本庁舎 多目的室1・2
- 3 分科会での意見（とりまとめ）
各分科会の役割等は、以下のとおり

大テーマ「新庁舎に求める機能」

○第1分科会（市民サービス部会）

テーマ：市民開放スペースの利活用について考えよう

- ① 誰でも利用しやすいオープンスペースの設計
- ② 休憩スペースやキッズスペースの確保
- ③ その他

○第2分科会（ワークスタイル部会）

テーマ：職員の生産性向上について考えよう

- ① 内部事務のデジタル化
- ② ワンストップ総合窓口や書かない窓口の整備
- ③ その他

○第3分科会（多様化、防災、環境部会）

テーマ：環境性能とコスト管理について考えよう

- ① 再生可能エネルギー導入
- ② 維持管理コストの削減
- ③ その他

4 その他

統一テーマ「本庁舎整備後の健康福祉部の配置について」
各委員からの意見まとめは、別添のとおり

第1分科会(市民サービス部会)

テーマ:市民開放スペースの利活用について考えよう

① 誰でも利用しやすいオープンスペースの設計

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 施設の現況 ・ラウンジの形 ・スロープと段差で転倒があった ・引き戸の授乳室 ・花壇撤去 ・子どもの待機スペース ・1階が暗い ・職員と市民スペースが完全に仕切られた方がよい (個人情報保護のため) ・2階、3階で待てる場所がない	➤ 施設の再構 ・昇降式のステージ ・エスカレーター ・自動シャッター ・吹き抜けの必要性 ・段差をなくす(フルフラット) ・段差、スロープの解消 ・階段に明かり窓を ・中央スペースを小さく ・窓口を立体的に使用するため中央にエレベーターやエスカレーターをつける
◆ 庁舎環境 ・庁舎が静か ・窓口利用者と来訪者の動線がごちゃごちゃ ・オープンスペースで窓口待ちの時呼ばれて気付かない ・市民の待ち時間中にすることがない ・待ち時間を低ストレスにしたい ・市民への周知不足 ・会議室を含め市民利用できるように ・飲食しやすい雰囲気だとよい	➤ 設備の再構 ・明るくする 照明、ガラス張り等 ・組立式窓口の導入 (職員と市民スペースを自由に配置できる) ・証明書の自動発行 ・窓口の窓口利用者との分離 ・個別の相談ボックスの設置 ・休憩スペースの集約 ➤ ソフト面 ・BGMを流す ・市民スペースを利用しやすく ・HP、X、LINEから申請できるようにする ・いずれ12時～13時は受付を閉める ・課の名称 番号に変更し、日本語が分かりづらくらい 人にも案内しやすくする ・番号と課の名称を併用する ➤ 休憩スペース ・食堂を入れる 地元食材を使ったメニューの構築 ・売店を入れる ・不定期に入れる売店スペース ・カフェスペースを作る

② 休憩スペースやキッズスペースの確保

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 職員関係 ・喫煙スペースがない ・オフィス内に休憩スペースがない ・2階の開閉窓がない(空調が効きづらい) ・昼食が自席で食べられない 車利用 市民目線あり ・地下食事は職員が入りきらない ・職員が来庁者用トイレで歯磨きしている ・職員が窓口利用者に混じって休んでいる	➤ 職員関係 ・バックヤード 休憩スペース ・喫煙スペースの確保 屋上など
◆ 子ども ・2階吹き抜けのところに子どもが立って危ない ・区切りがない ・キッズスペースがない ・自動ドア 子どもが飛び出す ・ゆったりできる雰囲気がない ・ソファ等くつろげるスペースがない	➤ 共通事項 ・共有スペースと執務室の分離 ・休憩・打合せテーブルなど ・2階 開閉式の窓をつける ・2階床面積の増床 ・各フロアに自動販売機を置く
◆ その他 ・2階以上に休憩場所がない ・広すぎる吹き抜け	➤ 来庁者 ・キッズスペース1階中央(福祉部門近く) ・スマホでの来庁予約 ・待ち時間管理の電光掲示板 ・外テラス、休憩スペース



第2分科会(ワークスタイル部会)

テーマ:職員の生産性向上について考えよう

① 内部事務のデジタル化

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ スキャン - 書類のスキャンの負担が大きい - どこまでの書類をスキャンするか - AI-OCRタブレットなど スキャン	➤ スキャン - 大量の文書をスキャンする機器があるとよい - 自動で名前、タグ付きできるように
◆ ペーパーレス - 議会傍聴者用の資料が紙 - データの残し方 過去決裁が確認しにくい 紙、データで残すもの ルールを決める - 補助金団体の事務局資料起案は紙、デジタル化したい - 公印が押された書類の扱い - 会計年度任用職員 提出書類のデジタル化 - すべての文書をクラウドに取り込みチャットですぐに内容を確認できるようにならないか	➤ ペーパーレス - 紙台帳のデジタル化 - 強靱なサーバーが必要(全て電子化するなら) - 外部(学校、団体、商工会)と一緒にデジタル化 - 会計年度任用職員が自由に使えるPC - 各システムとの連携ができるとよい
◆ ITリテラシー - ITリテラシーの格差(職員間) - システム使用が上手い人と下手な人の能力差を埋める	➤ ITリテラシー - 導入前の研修充実(サービス差がでないように) - システムベンダーの統一化(システムUIを統一することによる操作性の統一)
◆ ハード問題 端末が人によってバラバラ(管理面、利用面)	➤ ハード問題 統一した端末(どんな端末にしようか)
◆ 効率化 単純な業務の洗い出し	➤ 効率化 RPA※1の活用
◆ BCP(事業継続計画) サーバー室のみに情報があると災害時等に消失する危険性がある	➤ データ保存 情報はクラウドとか、外部データセンターに格納
◆ 特定システム 公共施設予約システムと情報系PCが分けられているが、情報系PC1つで対応できないか	
◆ その他 公用スマホの有効活用	

※1 RPA :

パソコン上の定型業務をソフトウェアで自動化する仕組みのこと。

② ワンストップ総合窓口や書かない窓口の整備

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 書かない窓口 ・職員が慣れていないため、時間がかかっている ・従来のやり方と新しい書かないやり方を選べると、従来のやり方を選んでいた ・書かない窓口システム 活用できていない ・導入されても強制じゃないとやらない ・職員の理解を深める ・導入しても使われていない ・お客様が出す書類が紙なのでその処理も紙になってしまう ・高齢者の方へのフォロー ・AI-OCRの利活用 ・停電時に窓口が止まらない工夫が必要 ・電子申請の拡充	➤ 書かない窓口 ・入力補助をする人が常駐 ・全ての紙をなくし、電子申請化する ・キオスク端末を多く設置
◆ ワンストップ ・ワンストップ窓内 職員の連携方法 ・ワンストップに対応したレイアウトが必要 ・1階はワンストップ窓口にして課名なしの番号のみ ・駐車場側の入口を潰して執務スペースを広くし、なるべく1階をワンストップにする	➤ ワンストップ ・手続窓口と相談窓口を分離させる 色分けする ・庁舎- はびす間のテレビ通話



第3分科会(多様化、防災、環境部会)

テーマ:環境性能とコスト管理について考えよう

① 再生可能エネルギーの導入

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 太陽光	➢ 太陽光
・現在、太陽光パネルがついていない	・太陽光パネルをつける
・太陽光パネル	・ソーラーパネル
・太陽光発電	➢ 地熱
◆ 地熱	・地熱発電
・太陽光、地熱などの発電機能がなかった	➢ 雨水
・地熱の利用	・トイレの雨水利用
◆ 雨水	
・雨水を活用できないか	
・雨水利用	
・調整池利用	
◆ 風力	
・風力	



② 維持管理コストの削減

現庁舎の問題点・課題	新庁舎に求める機能・性能
◆ 什器 ・什器類の汎用性が低い ・課の大きさまでを変更しにくい ・キャビネットの移動が大変	➤ 什器 ・なるべく同一で移動しやすい什器に統一する
◆ 吹き抜け ・空調効率(吹き抜け) ・エネルギーコストが高い 中が吹き抜けのため ・保冷、保熱 弱い構造	➤ 出入口 ・出入口を少なくする ・北東側の出入口をふさぐ(高齢介護課側) ・風除室をL字型に
◆ 消耗品 ・ゴミ箱が多い ・紙が多い ・事務用品が多い	➤ LED ・LED化
◆ ブラインド ・ブラインドが壊れやすい	➤ 自然光 ・パッシブデザイン ・ライトシェルフ
◆ 屋根 ・屋根の形状が設置に向いてない	➤ 統一規格 ・素人でも対応しやすい備品(業者でなくともよいもの) ・安く依頼できるものに統一する(掃除、メンテナンスなど委託するもの全て)
◆ 出入口 ・風除室のつくり	➤ 断熱 ・二重ガラスにする ・2階の吹き抜けにガラス壁をつける ・窓ガラスを減らす(西、南側) ・スポット的に冷やす、温める仕組み(人がいるところだけ)
◆ 壁 ・壁面緑化	➤ 照明 ・個別照明
◆ 設備 ・機械の横だけ寒い、暑い	➤ 屋上 ・屋上庭園
◆ その他 ・課名をコロコロ変えない ・維持費がかかる多すぎる草木はNG ・地下書庫の手動化	➤ 蓄電池 ・蓄電池
	➤ その他 ・デジタルサイネージ

統一テーマ:本庁舎整備後の健康福祉部の配置について

【案1】健康福祉部すべてが「はびす」(3票) (意見等) ■ 部署間の連携がより密になり、利用者の利便性向上につながる。(福祉課) ■ 「保健福祉総合センター」であり、健康福祉部は全て「はびすしらおか」というのが、分かりやすい。 ■ 健康福祉部間の連携及び市民の動線が効率的。(福祉課)
【案2】福祉課、高齢介護課、保険年金課は「本庁舎」、こども保育課、子育て支援課、健康増進課は「はびす」(1票) (意見等) ■ 集約する案3が理想だと思うが、「はびすしらおか」1階フロアの他の用途が思いつかない。(税務課・福祉課)
【案3】健康増進課以外は「本庁舎」(健康増進課は「はびす」)(11票) (意見等) ■ スペースの問題を考えないのであれば、利便性が高いため。(保険年金課) ■ スペースが確保できるなら、市民にとって最も分かりやすい。(福祉課) ■ 庁舎スペースがせまくなる問題が解決されるならという条件付きで賛成。 ■ 市民サービスを第一に考えると案3が望ましい。(税務課・保険年金課) ■ 市民課と連動する課を近くに配置すると利便性が上がる(手続漏れが起きにくい)。(市民課・こども保育課) ■ 健康増進課以外は本庁舎1階に。(市民課・福祉課) ■ 市民の動線が最も良さそう。 ■ 市民も職員も連携がしやすい、漏れがない。(保険年金課・こども保育課) ■ 市民課、税務課と一緒によい。(保険年金課) ■ 高齢者の転入出の手続で、移動の少ない方が負担はなく、できるだけまとまる方がよい。(高齢介護課) ■ 福祉課、高齢介護課、保険年金課、市民課、税務課で異動があった際、周る市民が多いため。(高齢介護課)
【案4】その他(8票) (意見等) ■ こども保育課の給付が「本庁舎」、保育が「はびすしらおか」が動線上よい。(保険年金課) ■ 転入転出やこども関連の手続利便性から。(こども保育課) ■ 健康増進課、子育て支援課は「はびすしらおか」、それ以外は「本庁舎」 ■ 全てを「本庁舎」へ。「はびすしらおか」に必要な機能(健診など)だけ残す。 ■ 市民の流れを考え案3が良いと思うが、母子保健担当は「はびすしらおか」(税務課・保険年金課) ■ こども関係はまとめる。こども保育課保育担当、子育て支援課母子保健担当、健康増進課が「はびすしらおか」 ■ 子育て支援課母子保健担当とこども保育課保育担当を「はびすしらおか」、それ以外は庁舎へ。(こども保育課) ■ 健康福祉部＋市民課(市民課からの動線がメインになる)。

