

4－2.新庁舎棟の配置構成

(1) 基本的な考え方

- 新庁舎棟は低層とするとともに公園と連続性が感じられる計画とします。
- 主に 1・2 階に窓口対応業務を中心とした市職員の執務空間を集約することで、来庁者のスムーズな移動・各課の連携促進に配慮した計画とします。
- 誰もが使いやすいよう、バリアフリーや利便性に配慮した計画とします。
- 来庁者のプライバシーに配慮した窓口空間を計画します。
- 開かれた庁舎を目指すとともにセキュリティ対策にも配慮することで、職員にとっても市民にとっても快適な施設を目指します。

(2) 各フロア配置の考え方

ア. 公園・広場との一体感を高める配置

- 市民等活動・交流拠点を公園に面して配置し、新庁舎棟と公園が一体感に感じられる計画とします。

イ. 市民に開かれた効率的な低層階配置

- 来訪者が多い課をできる限り 1 階に配置します。
- 1・2 階には、市民等活動・交流拠点を配置します。

ウ. 利便性の高い断面配置

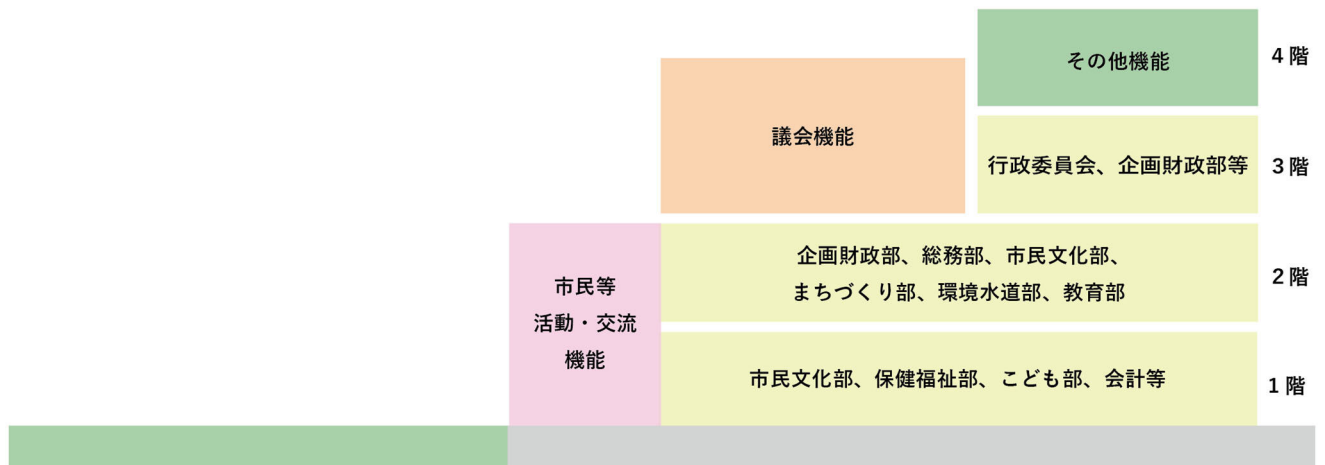
- 庁舎エリアの上空を高圧線が横断する条件を踏まえ、高圧線の影響範囲に抵触しないボリューム配置・階高設定等の断面計画とします。
- 来訪者の少ない課を 2 階以上に配置します。
- 来訪者の動線を考慮しつつ、各課の垣根を越えた職員間のコミュニケーションが円滑に行えるフロア配置を検討します。

エ. プライバシーやセキュリティに配慮した配置

- 職員がメリハリをつけて働けるよう、リラックスして食事や休憩ができるスペースを配置します。
- 執務室は、窓口から職員の作業内容が直接見えないようにする等、セキュリティに配慮した配置とします。
- サーバー室等セキュリティ対策の必要な室に関しては、カード認証などによる職員の入退室管理等を検討します。

(3) 配置構成のイメージ

新庁舎の各課フロア構成のイメージ（案）を次のとおり示します。今後、基本設計段階においても配置構成を引き続き検討するため、変更する可能性があります。



4-3.新庁舎棟に必要な機能及び諸室

(1) 窓口・相談機能

ア. 窓口機能

- 来庁者の手続き時間の短縮、手間の少ない窓口として、3ない窓口「書かない、待たない、行かない」窓口²をめざします。
- 受付システム、窓口配置、動線の工夫等により、効率的で利便性の高い窓口の整備を行います。

【安曇野市役所：見える化された窓口の例】



「書かない、待たない、行かない」窓口の特徴

書かない窓口	<ul style="list-style-type: none">来庁前に事前に書類をオンラインで作成することができるシステムの導入等により、窓口での書類作成の手間を減らすことができます。来庁者の手間の減少他、記載台設置の減少、面積の減少に繋がります。
待たない窓口	<ul style="list-style-type: none">特に複数の手続きを行う、転出入や出生などのライフイベントに関する手続きは、複数の届け出を行う必要があります。大型モニターなどによる情報提供により、順番や予想時間処理等を見える化することで、分かりやすくスムーズな案内により、待ち時間を減らします。事前予約システムの導入により、待ち時間の減少や、庁舎外で待ち時間を過ごすことができるようになることで、庁舎内での待ち時間を減らすことに繋がります。来庁者の庁舎滞在時間の減少他、来庁者数や時間を予測できることで職員にとっても効率的な働き方に繋がります。
行かない窓口	<ul style="list-style-type: none">マイナンバーカード等を活用したシステムの導入により、手続きのオンライン化が進み、手続きのための来庁頻度が減ります。自宅での手続き案内システム、AIチャットロボット³他、自宅で完結する取り組みが推奨されています。⁴来庁者の手間の減少他、来庁者の減少により窓口数、ロビー面積の減少に繋がります。

- 将来の窓口、相談機能の変化に合わせて柔軟に変更可能な窓口配置を検討します。
- 新庁舎は職員・市民にとって利便性が高いだけでなく、プライバシーに配慮した窓口機能をめざします。

²総務省令和6年度自治体フロントヤード改革モデルプロジェクトに則り、解決策としてめざされる窓口の在り方の総称です。

デジタル庁で掲げられる3原則は「書かない」「待たない」「回らない」であるが、さらに窓口に行くこと自体を減らす目的で、「書かない」、「待たない」、「行かない」を3原則として掲げている自治体が多いです。

³人工知能（AI）技術を搭載した自動応答プログラムのことで、対話形式でユーザーとコミュニケーションを取り、テキストメッセージを通じて情報提供やサポートを行うものです。

⁴現在門真市は予約システムを採用、手続き案内システム、AIチャットロボットに関しては未採用です。

イ. 心地の良い待合スペースの整備

- 待合スペースは、市民の待ち時間を心地の良いものとするために、ゆとりある待合スペースとして整備します。
- 待合スペースには、門真市木材利用基本方針に基づき、木材の利用を検討します。
- 市民が様々な行政情報に触れやすい工夫として、情報発信には大型モニター等の活用を検討します。

【柏崎市庁舎：ゆとりある待合スペースの整備の例】



ウ. フレキシブルなスペースの整備

- 期日前投票や、マイナンバー申請の臨時窓口等の一時の利用に対応可能なスペースを整備します。
- テーブルや椅子等の什器を設け、来庁者が気軽に打合せのできるスペースを検討します。

【新発田市庁舎：フレキシブルなスペースの確保】



エ. 利便性、プライバシーに配慮した窓口・相談室の整備

- 視認性が高く目的の窓口がを見つけやすい設えとします。
- プライバシーに配慮した窓口や相談室を適宜設置します。
- 相談室は4人利用タイプや6人利用タイプ等、複数形式の確保に努めます。
- 相談室は、職員用出入口と相談者用出入口を2方向に設け利便性等にも配慮します。

【守山庁舎：プライバシーに配慮した窓口の例】



オ. キッズスペースの設置

- 子育てに関わる窓口のみでなく、来庁者が多い窓口付近の待合スペースの近くにキッズスペースの設置を検討します。適切に配置することで、こども連れも安心して手続きや相談ができる庁舎をめざします。

【新発田市庁舎：待合中央に設置された例】



【鳴門市庁舎：カウンター横に設置された例】



（２） 執務機能

- 執務空間は、ユニバーサルレイアウト⁵を基調としつつ、業務内容や目的に応じて働く場所を自由に選ぶことができる ABW⁶スペース等を整備し、コミュニケーションの活性化をめざします。
- 働きやすい執務空間の実現や業務の効率化を図るため打合せスペース等を設置します。
- ワゴンレスの机とモバイルロッカーの設置をすることにより、ペーパーストックレス⁷やフリーアドレス⁸に対応できる執務空間をめざします。

【守山市庁舎：効率化を図る打合せスペースの例】



【守山市庁舎：ワゴンレスの机等の例】



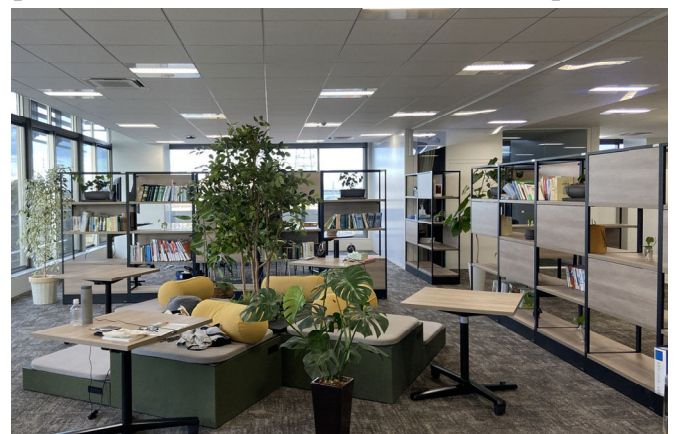
ア． 機能的かつ効率的で心地よく働ける執務レイアウト

執務空間の代表的なレイアウトとして、島型レイアウト、ユニバーサルレイアウト、ABW レイアウトが挙げられます。職員間のコミュニケーション促進、隣接部署との連携、来庁者にもわかりやすい空間構成とするため、執務空間は、ユニバーサルレイアウトによるオープンフロア⁹を基調としたレイアウトを採用します。

【守山市庁舎：ユニバーサルレイアウト庁舎の事例】



【守山市庁舎：執務室内の心地よく働ける空間の例】



⁵ ユニバーサルレイアウトとはデスクの数や配置を均一にし、組織変更があっても基本的にレイアウト変更をせずに「人」「書類」の移動のみで対応可能なワークプレイスのことです。

⁶ ABW とは、その時々の業務内容に合わせて、仕事をする座席や空間を自由に選択する仕組み。フリーアドレスよりも自由度が高く、オフィス内外を含め、テレワークや在宅勤務も組み合わせた働き方をさします。

⁷ ペーパーストックレスはペーパーレスとは違い、紙自体は出力して使いますが、紙の状態では保管しないという取り組みのことです。収納スペースが削減されるだけでなく、デジタル化された情報は従来よりも共有や再利用されやすくなり、テレワークのように場所を問わない働き方にもつながっていく言葉として使われています。

⁸ フリーアドレスとは固定席を持たず、自由に席を選んで働くことができるスタイルのことです。

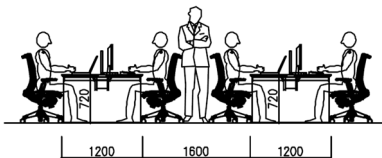
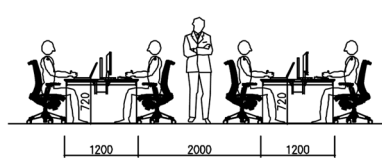
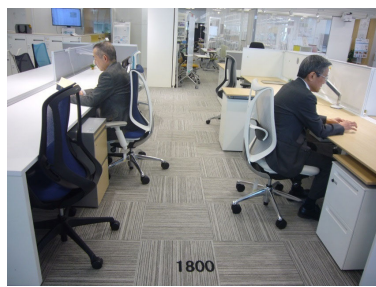

⁹ オープンフロアとは、壁や仕切りの無い空間のことです。

レイアウト形式の比較

区分	島型レイアウト	ユニバーサルレイアウト	ABW レイアウト
レイアウトイメージ			
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職の席を島から独立させ課・係を島単位で配置し、同じ課・係のメンバーが対面して座るレイアウト方式 ・固定席での運用 	<ul style="list-style-type: none"> ・部門構成に依存せず、デスク構成・配置を均一に設定したレイアウト方式 ・組織変更・人事異動の際に、物を動かさずに人が動いて対応する 	<ul style="list-style-type: none"> ・デザインや設備が異なる様々なスペースが用意され、仕事の内容に合わせて仕事をする場所を選べるレイアウト方式 ・働く人の雇用形態や勤務時間にあわせて、柔軟に配慮されている
メリット	<p>関係性の作りやすさ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部署内のコミュニケーションが取りやすい ・役職者がわかりやすい ・課・係の一体感が生まれやすい <p>利便性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人を探しやすい ・手元に必要な資料を置いておける ・専用の領域がある安心感 ・毎日同じ仕事環境が保証される <p>備品管理・調達のしやすさ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家具の規格を統一することで、オフィス管理費に貢献する。 <p>レイアウト変更・ランニングコストの削減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レイアウト変更・配線作業など工事を減らし、ランニングコストを削減。 	<p>スペースの効率的利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・画一的なレイアウトでデッドスペースが減り、スペース効率がよく、余ったスペースを他の目的に利用できる。 <p>急な人事異動に対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レイアウト変更が PC と書類の移動だけで完了することができる。 <p>備品管理・調達のしやすさ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・島型レイアウトと同様 <p>レイアウト変更・ランニングコストの削減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・島型レイアウトと同様 	<p>場所の自由度・可変性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務に合わせて場所を選べる ・組織変更に対応しやすい ・座席をフレキシブルに利用可能 ・新鮮な気分で仕事ができリフレッシュ ・レイアウト変更・配線作業などを減らし、ランニングコストの削減 <p>交流促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協業が活発化（プロジェクトメンバーで集まって仕事をするなど） ・偶発的なコミュニケーションの促進 <p>環境の改善・効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料や事務用品の共有化 ・デスクの整理スペースコストの削減 ・ペーパーストックレス化の促進 ・机上を片付けることによる情報漏洩の防止 ・スペース共有による効率化
デメリット	<p>交流の幅が小さい</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事上関わりのない人とのコミュニケーションが少ない ・偶発的なコミュニケーションの機会に乏しい <p>快適な環境を作りにくい</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デスクに書類や荷物を溜め込みやすい（美観を損ねる、共用書類の重複） ・席の当たりはずれを我慢 <p>運用がしづらい</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織変更に対応しづらい ・増員によるレイアウト変更が伴い、ランニングコストがかかる 	<p>イニシャルコストが高い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予備席をつくる必要があり、導入費用が高い <p>コミュニケーションがとりにくい</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同じ部署でも島がわかれてしまうことがある <p>画一的なレイアウト環境</p> <ul style="list-style-type: none"> ・机の広さを必要とする職種でも、他の職種と同じ環境になりやすい ・画一的な配置で単調な環境になる <p>単調な環境になる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・画一的な配置で面白みがない 	<p>局所的な交流不足</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部門内のコミュニケーションや一体感が不足 <p>手間が増える</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日の片づけが面倒 ・ルールを定着させる必要性（ミスマッチ席選択の防止、席の固定化防止など） ・移動の荷物が増える <p>抵抗感・不安感</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自席がない働き方への抵抗感/不安感 ・混雑時は希望する席に座れない ・他の人がどこにいるのかわかりにくい

イ. 機能的かつ効率的で心地よく働ける執務モジュール

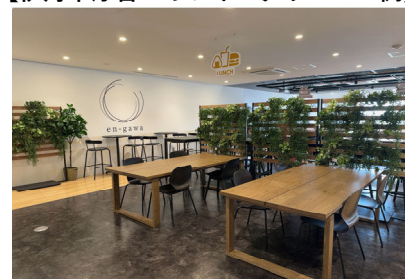
- ユニバーサルプラン¹⁰では、各島の背間隔を統一し、建築モジュール¹¹や照明の位置に合わせて、島の位置を決定します。下図は、背間隔 1,600 mm と 1,800 mm と 2,000 mm の場合のシミュレーションです。
- 省スペースのオフィスを目指すのであれば、機能的に最小の 1,600mm、一般的なオフィスでは、1,800mm を選択するケースが多く、執務空間に合わせ選択します。余裕がある場合は 2,000mm を選択するケースもあります。
- 背間隔は、車いすで通行する場合にも不便の少ない 1,800 mm を前提としつつ、設計段階で機能的かつ効率的で心地よく働ける執務モジュールを検討します。

	背間隔が 1,600 mm の場合	背間隔が 1,800 mm の場合	背間隔が 2,000 mm の場合
立面			
イメージ			

ウ. 心地よく働ける執務スペースの設置

- 職員の Well-being（幸福・健康）を確保するとともに、業務内容等により、執務スペースを選択できるなど、よりクリエイティブな執務環境の構築をめざします。
- 近年では執務スペースの選択が出来る ABW¹²という働き方を体現した ABW スペースの設置が広がっています。執務スペースの共有化を図ることができ、執務面積、紙の削減による環境配慮だけでなく、働く場所を選択できることは、職員の Well-being（幸福・健康）をもたらします。
- オフィスに緑を取り入れることは職員の Well-being（幸福・健康）に繋がります。緑の中で働くことができる執務空間は、コミュニケーションの向上やストレスの軽減、執務空間の快適性の向上が期待できます。執務スペースに植栽等の緑を積極的に取り入れます。

【伊丹市庁舎：オフィスグリーンの例】



¹⁰ ユニバーサルプランはユニバーサルレイアウトを用いた執務計画のことです。

¹¹ モジュールとは設計の中で基準寸法のことです。モジュールは家具のレイアウトや人の動きやすさにも関わる寸法です。

ABW スペースの事例として以下をもとに検討します。

■ 執務席エリア

「エリアのポイント」

- ・ オープンで見通しが良い、遠目からでも様子が分かる
- ・ 気軽に使える場所（近く）に集中できる席がある（少し隠れられる）

「想定されるアクティビティ」

- ・ チームメンバーの状況が感じられる
- ・ マネージャー同士が連携できる
- ・ 気負わず自分の意見を伝えたり相談することができる
- ・ 効率的に個人作業ができる

【執務エリアの事例】



■ ディスカッションエリア

「エリアのポイント」

- ・ 明るくて話しやすい雰囲気（植栽、色使いや丸みのある什
- ・ 会議室とは異なる雰囲気、空間
- ・ オープンすぎない囲われ感
- ・ 資料共有のためのモニターがある
- ・ 空いていればさっと使える

「想定されるアクティビティ」

- ・ チームメンバーとディスカッションできる
- ・ チームメンバーと自然に雑談ができる
- ・ チームメンバーでさっと集まって相談できる
- ・ チームメンバー以外の人と思いついた時に相談できる
- ・ チームメンバー以外の人とじっくりディスカッションできる

【ディスカッションエリアの事例】



■ フリーワークエリア

「エリアのポイント」

- ・ ビッグテーブルなど様々な働き方に応じた多様な席を用意する必要があり、通路を歩く人と視線が合いやすいです。
- ・ 適度な距離感で働くことができます。

「想定されるアクティビティ」

- ・ 同じ課以外の職員と思いついたときに相談できます。
- ・ 効率的に個人作業ができます。

【フリーワークエリアの事例】



■ グループアドレスエリア

「エリアのポイント」

- ・用事があって立ち寄るスペースが近くにあります。
- ・曲線のデスクで視線は合いづらいですが、電話や打合せの様子が感じられ相手の状況が見えます。

「想定されるアクティビティ」

- ・チームメンバーと自然に相談ができます。
- ・チームメンバーの状況が感じられます。

【グループアドレスエリアの事例】



■ リフレッシュエリア

「エリアのポイント」

- ・カフェのような空間です。
- ・市民の目が気にならない場所に配置します。
- ・ひとりでくつろいで作業ができる

「想定されるアクティビティ」

- ・気兼ねなく気分転換できる
- ・チームメンバーと自然に雑談ができる

【リフレッシュエリアの事例】



■ 個人集中エリア

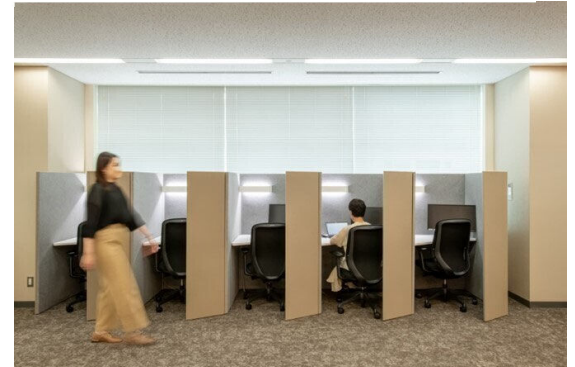
「エリアのポイント」

- ・デスクトップパネル等で仕切られており、話しかけられない環境で集中して作業ができます。
- ・書類を広げて作業できるため周囲への配慮となります。
- ・短時間の利用にも最適です。

「想定されるアクティビティ」

- ・効率的に個人作業ができます。

【個人集中エリアの事例】



エ. 効率よく働ける仕組み

オ.

- 業務効率向上のため、ICT 等を活用し、各種申請手続きの DX 化等の働き方改革に対応した整備を検討します。的確な情報や行政サービスを提供できる環境整備や質の向上、執務空間における生産性の向上をめざします。
- 期日前投票や、税申告の受付けなどの、一時期の長期利用にも対応した多目的スペースの運用ができるよう考慮します。

カ. 質の高い働き方を可能にする整備

- 質の高い市民サービスを提供するには、職員が働きやすく健康を維持・促進しやすい環境が必要です。
- 雨の日でも、快適に過ごせるよう、自転車やバイクで出勤した職員、現場作業から庁舎に戻った職員が快適に職務ができるように、雨具置き場や着脱室等の検討を行います。

【食事スペース兼リフレッシュスペースの事例】



【カッパかけスペースの事例】



キ. 利便性の高い会議室等の設置

- 会議室は、利用実態に応じた適正な室数及び広さの確保に努め、防音性能の確保や可動間仕切壁の採用など、利便性にも配慮します。
- 会議室・相談室は、運用の効率化を図る方法を検討します。

【伊丹市役所:WEB 会議に対応した会議室の例】



ク. セキュリティレベルの設定

- 個人情報の保護や、防犯上の観点から、来庁者の立入り可能な場所を明確にするとともに、職員に対しても、業務特性に応じたセキュリティレベルの設定を検討します。
- セキュリティカード認証等職員の入退室の管理が容易な機能を検討します。
- セキュリティレベルは、新庁舎の夜間や週末等の開庁時間外の利用や、市民利用部分の開放を視野に入れた計画とします。
- 入退室管理設備や機械警備、防犯カメラの設置等、庁舎エリア全体の防犯効果を高める機能の検討を行います。

【セキュリティレベル表】

セキュリティレベル		レベル1	レベル2	レベル3
セキュリティエリア		来庁者エリア	執務エリア	機密エリア
諸室イメージ		ロビー、窓口カウンター、休日・夜間開放エリア等	執務スペース、相談室、会議室等	サーバー室、通信機器室、書庫等
管理方法		開放。夜間休日は守衛室で管理。	閉庁時はシャッターなどで区画	カードリーダーなどによる入退室管理
立入制限	来庁者	○	△	×
	職員	○	○	△

【新発田市庁舎：シャッターによる区画区画】



【新発田市庁舎：閉庁時も開放されるエリア】



4-4.新庁舎の規模

(1) 基本指標の設定

基本構想において、「国土交通省新営一般庁舎面積算定基準（以下、国土交通省基準という。）」及び、「総務省起債対象事業費算定基準（平成23(2011)年度廃止）（以下、旧総務省基準という。）」の2つの基準で11,500㎡～16,000㎡を、新庁舎の規模として算出しています。諸室ごとの必要面積を勘案し、新庁舎棟の規模を算出します。

ア. 新庁舎での執務を行う部署の設定

新庁舎での執務を想定する部署を以下に整理します。

現庁舎で執務する部署に加え、合理的な行政運営を行うため、環境水道部の一部（環境政策課・公共下水道事業課）を対象とします。

新庁舎での執務を想定する部署

企画財政部	秘書課、企画課、財政課、魅力発信課、ICT推進課
総務部	総務課、人事課、財産活用課、危機管理課、課税課、収納課
市民文化部	地域政策課、産業振興課、市民課、人権市民相談課、生涯学習課、生涯学習新施設整備担当
保健福祉部	福祉政策課、保護課、障がい福祉課、高齢福祉、健康保険課
こども部	こども政策課、保育幼稚園課
まちづくり部	都市政策課、地域整備課、道路公園課、公共建築課、建築指導課、庁舎エリア整備課
環境水道部	環境政策課、公共下水道事業課
会計	会計課
教育委員会事務局	教育総務課、教育企画課、学校教育課、教育センター
行政委員会	選挙管理委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務局、監査委員事務局、公平委員会事務局、農業委員会事務局
議会	議会事務局

(2) 新庁舎建物の必要規模の算定

ア. 各種調査による必要規模の算定

各課とのヒアリングや、レイアウト調査等から各諸室項目別に必要となる面積を算定した結果を以下に示します。

【規模算定のために行った調査】

- ・レイアウト検討による執務室必要面積の算定
- ・会議室使用実態調査
- ・会議室・相談室必要課調査
- ・文書量調査

上記調査から各諸室の面積を庁舎全体の面積を積み上げた算定を以下に示します。

各種調査による必要規模の算定

施設区分		延床面積	算定基準
執務面積	各部署の執務スペース等	4,300 m ²	レイアウト検討の算定他
全庁共用面積	会議室、書庫、倉庫、更衣室、設備室等	3,700 m ²	利用実態調査他
議会諸室	議場、議員事務局、応接室等	950 m ²	現庁舎面積
市民スペース	待合、市民等活動・交流拠点機能 ¹ 、多目的室、銀行等	1,600 m ²	現計画他
共用スペース	廊下、階段等	4,200 m ²	上記面積の40%(旧総務省基準・国土交通省基準)
合計		14,750 m ²	

¹ 市民等活動・交流拠点詳細に関しては、第5章を参照

イ. 新庁舎の面積算定

3つの手法の計算結果を整理すると以下の通りになり、新庁舎に必要な延床面積を 14,750 m²程度とします。国交省基準は、国の庁舎を想定したものであることから、窓口を伴う地方自治体の庁舎に用いる場合、若干手狭な結果が算定される傾向にある点や、別途市民等・活動交流拠点等の面積を考慮する必要があります。

今後基本設計を通じて、本計画において設定した諸条件を精査し、延床面積の検討を行います。

基本構想時の新庁舎の面積

	延床面積	職員一人当たり面積
国土交通省基準	約 11,500 m ²	約 17.1 m ²
旧総務省基準	約 16,000 m ²	約 24.0 m ²

本計画で算定した新庁舎の面積

	延床面積	職員一人当たり面積
各種調査による必要規模の算定	約 14,750 m ²	約 20.2 m ² ¹

¹ 令和7年5月に実施した「新庁舎執務環境検討のための職員数調査」における1日あたり想定勤務人数合計732人より算定