

横浜市新市庁舎管理計画



平成 29 年6月
総務局

目次

はじめに	1
これまでの検討体制	2
位置づけ	4
記載事項	4
I 施設概要	5
1 建物概要	6
2 フロア構成	8
3 建物の出入口	12
4 建物の外装	12
II 基本的管理事項	13
1 入退館管理	14
2 セキュリティ	17
3 案内・受付	25
4 物流(建物内物流)	33
5 廃棄物処理	35
6 清掃・衛生管理	37
7 防火・防災・災害対応	38
8 ユニバーサルデザイン	41
9 環境性能	48
10 管理業務の一体的運用	52
III 高層部	55
1 執務環境の方針	57
2 ワークスタイル改革を踏まえた執務環境構築の視点	73
3 フロア構成	78
4 一般執務室フロアのレイアウト	84
5 一般執務室フロアに配置する什器・設備・機器等	95
6 その他の機能	111
7 組織配置	118
IV 低層部	123
1 低層部全体について	124
2 屋根付き広場(アトリウム)等	127
3 市民利用機能	130

4 商業機能	134
5 豊かな市民生活や市民活動の創出に向けた取組	140
6 その他	141
V その他の設備・機能等	143
1 エレベーター	144
2 エスカレーター	149
3 駐車場	151
4 駐輪場	156
5 荷捌き場等	158
6 周縁部	159
7 植栽	161
8 掲示板・ディスプレイ	162
9 展示スペース等	164
10 トイレ	166
11 喫煙スペース	166
12 館内放送	167
13 公衆無線LAN	168
VI 今後の検討	169
1 今後の検討の進め方	170
2 管理区分ごとの管理方法の考え方	170
3 今後のスケジュール	171
新市庁舎低層部の運営の考え方	172

<議会部分について>

新市庁舎の議会部分については、「新市庁舎整備に関する議会棟のあり方（平成 24 年 11 月 15 日答申）」を踏まえて別途検討します。

はじめに

昭和34年(1959年)に建設された現在の本庁舎(7代目市庁舎)は、すでに築50年以上が経過し、施設・設備の老朽化が進んでいます。市の人口も、現在では370万人を超えるまでに増加し、市民ニーズの多様化や社会環境の変化による業務の拡大に伴って、市庁舎周辺で勤務する職員は建設当時の2倍以上となる約6,000人になりました。

職員数の増加に伴い執務室面積も拡大し、現在では、本庁舎に加えて約20か所の民間ビル等に市役所機能が分散した状態となっています。このような状態は、市民サービスや業務効率の低下を招いており、年間20億円を超える賃借料負担という問題も抱えています。

新市庁舎の整備については、平成3年に「横浜市市庁舎整備審議会」が設置され、平成7年1月に「早期建設の必要性」が答申として示されて以降、これまで20年以上にわたって検討が行われてきました。

平成22年12月に策定した「横浜市中期4か年計画」では、平成25年度までに新市庁舎整備基本計画を策定することを目標に掲げ検討を進めていました。そうした中、平成23年3月の東日本大震災をきっかけに、市庁舎の危機管理機能を強化すべきとの機運が高まり、平成24年5月、市会に「新市庁舎に関する調査特別委員会」が設置され、活発な議論を経て、平成25年3月には「新市庁舎整備基本構想」を策定して北仲通南地区を整備予定地としました。

その後、平成26年3月には「新市庁舎整備基本計画」を策定し、新市庁舎の整備基本方針等についての基本的な考え方を整理し、「高度な技術力・ノウハウ等の採用」や「工期短縮の可能性」等で評価の高い「設計・施工一括発注方式」を、本市の公共施設として初めて採用することとしました。

平成28年3月には、来館者・来庁者が使いやすく、職員が働きやすく、かつ経済的で効率的に新市庁舎を管理・運営していくための基本的な考え方である「横浜市新市庁舎管理基本方針」を策定しました。

平成28年度は、管理・運営に関するルールや委託事業者等の募集・選定に関する具体的な検討を進めました。また、施設整備に関しては、8月に基本設計を完了させ、実施設計を進めています。

本計画は、設計作業に反映させた管理・運営事項等を明らかにするとともに、今後実施設計と併せて検討していくべき事項を示したものです。

これまでの検討体制

新市庁舎は、これまでに本市が手掛けたことのない超高層の建築物であり、技術的に高度な課題への対応が想定されたことから、計画検討にあたっては、実績のある専門事業者であるCM（コンストラクションマネジメント）事業者を導入しました。

設計・施工一括発注方式による事業者選定を行うためには、建物の機能や性能、デザインなどに関する概要を事前に整理して、一般的な公共工事の場合の設計図書に相当する「発注仕様書」を作成する必要があります。

発注仕様書の作成にあたっては、建物の高さや階数などのように「新市庁舎整備基本計画」の段階である程度定まっている事項に加え、効率的な執務環境の在り方や低層部の魅力的な活用方法など、新しい視点を持って建物計画に反映しなければならない事項も想定されました。

このような状況に対して、庁内からの意見を十分計画に反映し、短期間に効率的に検討を進めるために、平成26年度に、経営責任職（部長級）を中心とした「横浜市新市庁舎整備プロジェクト」を設置しました。

平成27年度には、IT化推進本部を改組した、しごと改革推進本部を庁内に設置し、新市庁舎移転に向けた更なる業務効率化やワークスタイル改革の検討を開始しました。

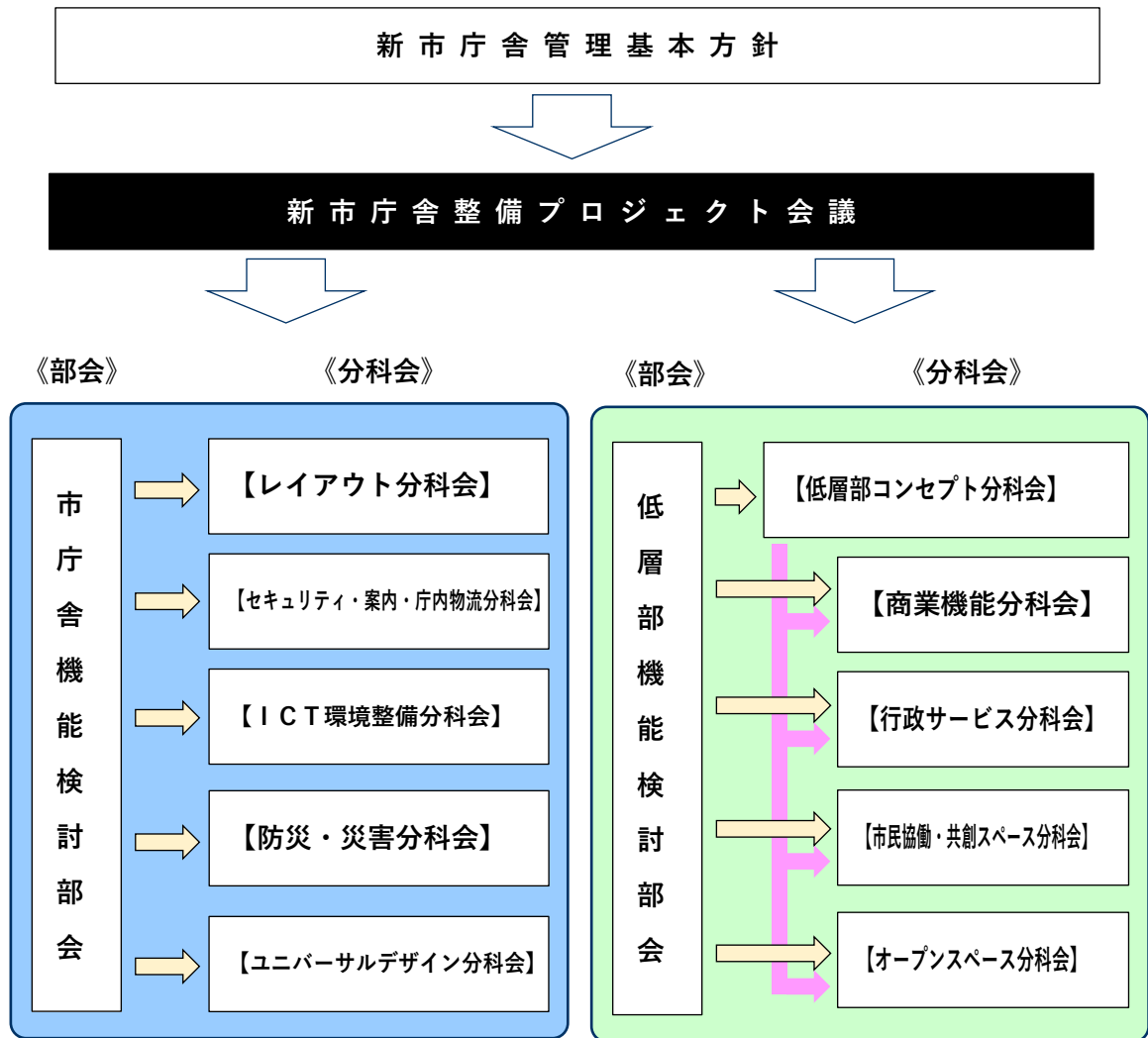
また、こうした取組と並行して、各区局・統括本部からのヒアリングや職員アンケートを適宜行いながら、管理・運営に関する基本的な考え方を整理しました。

平成28年度からは、副市長をトップとした「新市庁舎整備プロジェクト」を発足させ、庁内の検討体制を整えました。新市庁舎整備プロジェクトには、部長級職員からなる「市庁舎機能検討部会」と「低層部機能検討部会」の2つの部会を設置し、さらに、下部組織として課長級職員からなる分科会を設置しました。

「市庁舎機能検討部会」の下には「レイアウト分科会」、「セキュリティ・案内・庁内物流分科会」、「ICT環境整備分科会」、「防災・災害分科会」、「ユニバーサルデザイン分科会」の5つの分科会を設置し、主に行政機能や建物全体の管理や機能に関する事項について検討を行いました。「低層部機能検討部会」の下には、「低層部コンセプト分科会」、「商業機能分科会」、「行政サービス分科会」、「市民協働・共創スペース分科会」、「オープンスペース分科会」の5つの分科会を設置し、主に低層部の望ましい在り方や制度、求められる機能について検討を行いました。

施設整備に関しては、発注仕様書の要求水準やDB（デザインビルド）事業者の技術提案に基づき、建物の配置や平面計画、外観デザイン、構造や設備計画などの基本的事項について、CM事業者の支援を受けながらDB事業者と設計協議を行い、8月末までに基本設計をとりまとめました。その後、建物の詳細に関する実施設計に着手し、平成29年8月の工事着工に向け、引き続き実施設計を進めていきます。

＜新市庁舎整備プロジェクト体制図(平成 28 年度)＞

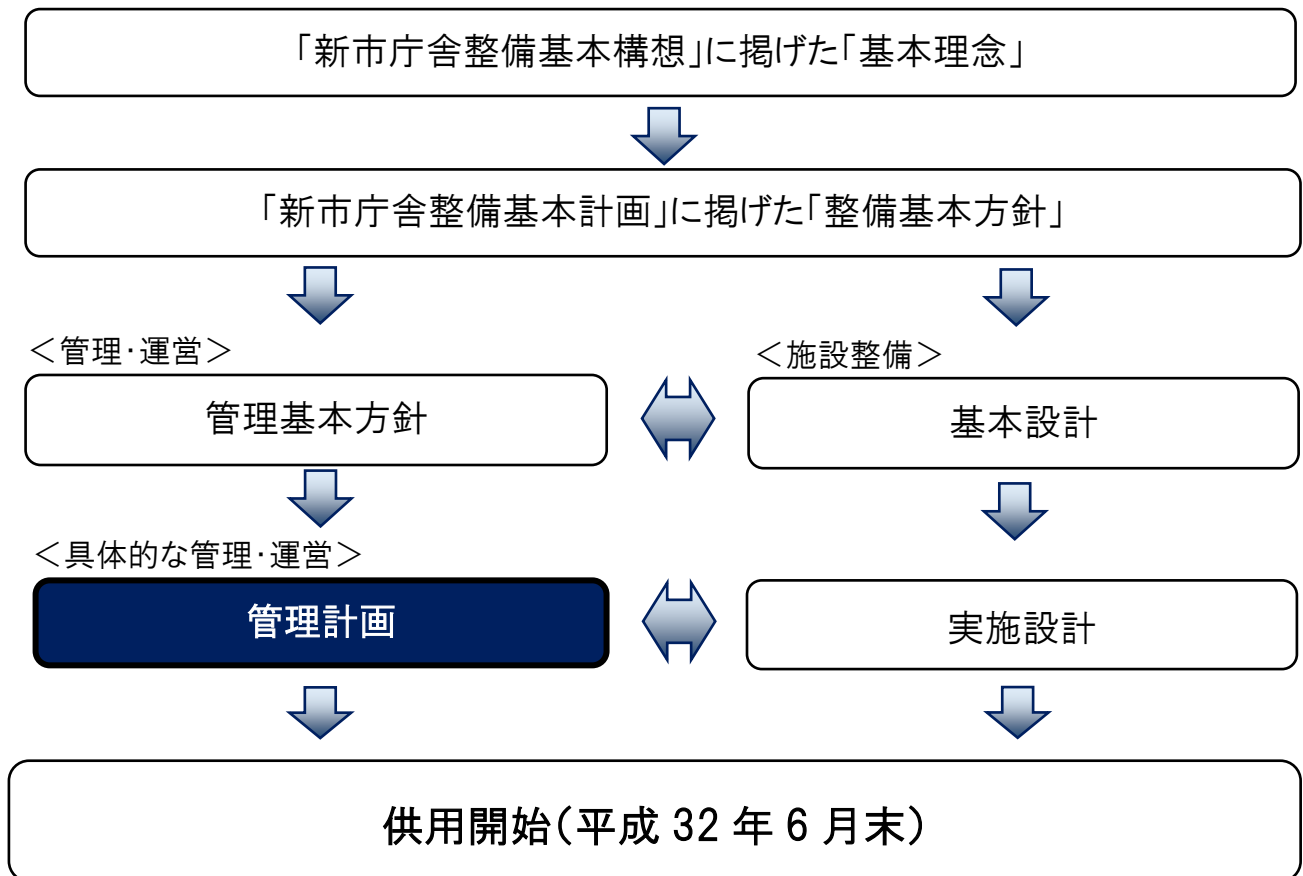


位置づけ

本計画は、平成27年度に策定した「横浜市新市庁舎管理基本方針」を受けて、平成28年度の庁内でのプロジェクトなどにより検討してきた事項をまとめ、新市庁舎の具体的な管理・運営について整理するとともに、今後の管理・運営を検討する際に前提となる条件や方向性を示したものです。

今後、この管理計画をもとに新市庁舎の経済的・効率的な管理・運営の具体的な検討を進めていきます。

また、各種設備等の概要や運用方法を明らかにすることにより、今後の施設管理者及び商業施設運営事業者などが行う管理・運営の基本とするとともに、職員が新市庁舎を使用する際のルールとします。



記載事項

本計画には、庁内プロジェクトなどでの検討のうち、主に次の事項について記載しています。

- (1) 庁舎の管理者等が、具体的な管理を行う上で原則とすべき考え方とその実現方法
- (2) 職員が、新市庁舎を利用するに当たって守るべき事項や注意すべき事項
- (3) 新市庁舎の建物管理などの業務を請け負う事業者が、守るべき事項や参考とすべき仕様

I 施設概要

I 施設概要

1 建物概要

(1) 位置

横浜市中区本町6丁目50番地の10

※ 「市の事務所の位置に関する条例」に基づき、別途規則で定める日から供用開始します。

(2) 建物概要

(基本設計終了時点)

敷地面積： 13,486 m²

延床面積：約 141,600 m²

構造：鉄骨造(柱コンクリート充填鋼管構造) /
鉄骨鉄筋コンクリート造/鉄筋コンクリート造/
中間層免震構造+制振構造

階数：地上32階、地下2階(塔屋2階)

※ 執務フロアは31階まで

高さ：約155m



(3) 都市計画など

用途地域等：商業地域、防火地域

地区計画：北仲通南地区再開発地区計画

再開発事業：北仲通南地区第二種市街地再開発事業

容積率の最高限度：1,080%

建築物の高さの最高限度：190m

(4) 動線計画

ア 歩行者用動線計画

歩行者用動線は、多方面からのアクセスに対応し、建物入口を複数設ける計画としました。具体的には、関内方面からは、北プラザや南プラザを介して屋根付き広場(アトリウム)への動線を確保し、JR線・市営地下鉄線桜木町駅(以下「桜木町駅」という。)方面からは、1階だけでなく、2階のペDESTリアンデッキの接続を想定した動線も確保しました。また、将来的には北仲通北地区との接続も見据えた動線も確保しました。みなとみらい線馬車道駅(以下「馬車道駅」という。)からはエスカレーターやエレベーターにより屋根付き広場(アトリウム)と直結する動線を確保しました。

イ 自動車用動線

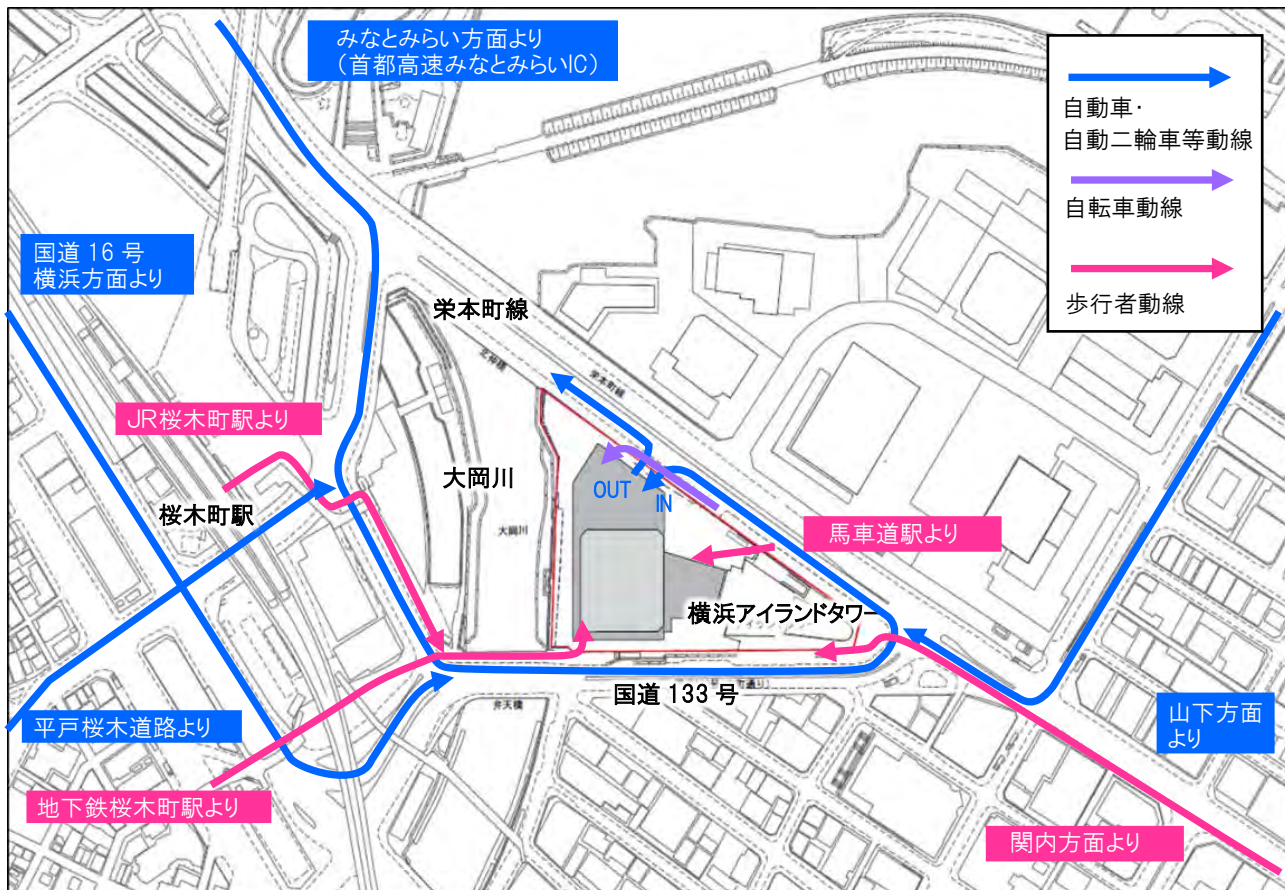
周辺の高低差や道路状況を考慮し、都市計画道路栄本町線(以下「栄本町線」という。)側に駐車場の出入口を1か所設けました。なお、議会関係車及び公用車については、国道133号側に入出口と出口をそれぞれ1か所、栄本町線側に出口を1か所設け、緊急時等用の動線を確保することとしました。

ウ 自転車用動線

栄本町線側に駐輪場への出入口を1か所設け、動線を確保しました。また、利用者の利便性に配慮し、直接建物内とつながる出入口を設けます。

なお、原動機付自転車（以下「原付」という。）は、自転車利用者の安全確保に配慮し、自転車と動線を分けるため、地下の駐車場に自動二輪車及び原付（以下「自動二輪車等」という。）用駐車スペースを整備します。

<建物への動線>

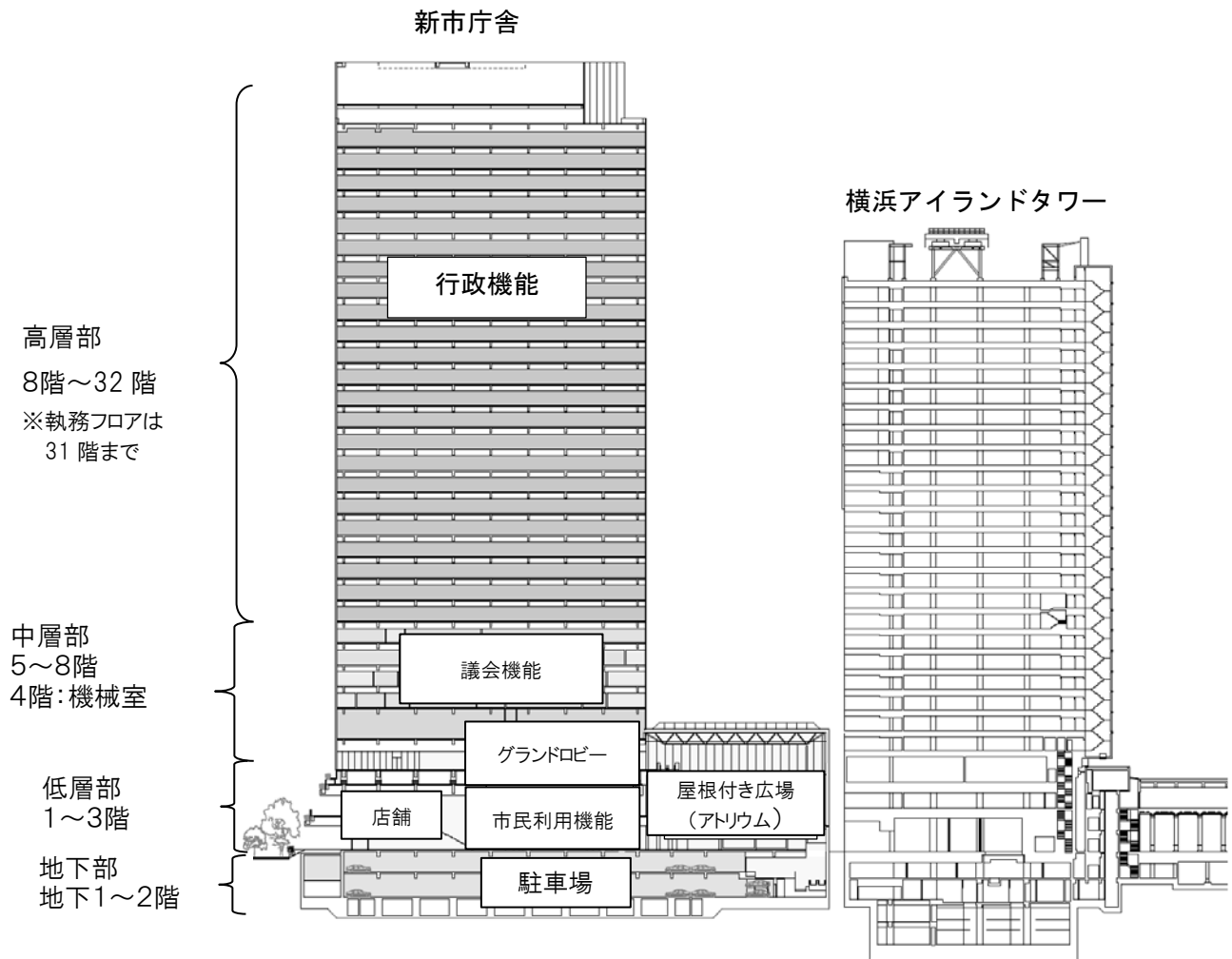


2 フロア構成

建物は、高層部（行政機能）、中層部（議会機能）、低層部及び地下部に分かれます。

高層部（行政機能）及び中層部（議会機能）の出入口（グランドロビー）を3階に配置するとともに、津波発生時の浸水の可能性を考慮して、主要な機械室を4階以上に配置します。

<フロア構成>

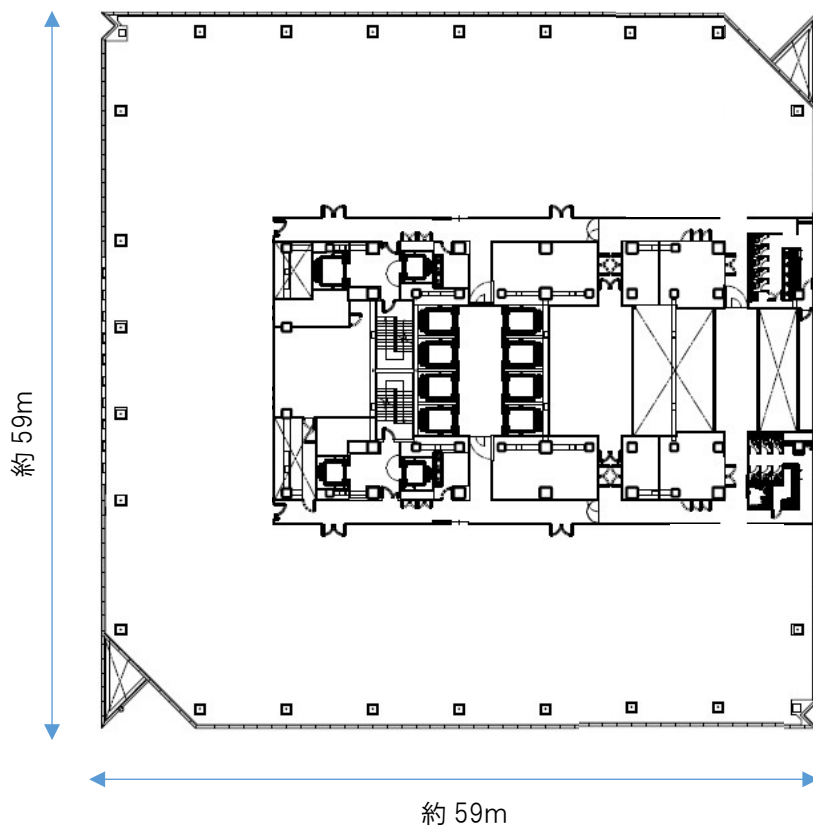


(1) 高層部

市庁舎の核となる行政機能は高層部に配置します。概ね8階以上に配置し、3階のグランドロビーに出入口を設けます。

執務スペースや会議室などは、わかりやすくコンパクトな動線計画とし、経済性・効率性が最大限に発揮できる仕様・配置とします。

また、情報管理や不審者の侵入防止などセキュリティにも配慮した計画とします。



高層部の平面イメージ

(2) 中層部

ア 議会機能

(ア) 議会機能は、3階及び5階から8階に配置します。

(イ) 出入口は3階に設置し、受付のほか、市会PRコーナーや市民の皆さまも利用できる図書室、多目的ルーム、プレゼンテーション機能を備えた会議室を設けます。

(ウ) 傍聴者や議会関係者が利用しやすい動線計画とします。

(エ) 本会議場や委員会室はゆとりあるスペースを確保し、本会議場フロアには傍聴者の待合スペースとなる傍聴ロビーや防音機能を施した親子傍聴席を設置します。委員会室にも、新たに傍聴席を設置します。

(3) 低層部

ア 屋根付き広場（アトリウム）

北仲通南地区再開発地区計画などに基づき、新市庁舎と横浜アイランドタワーとの間の1階部分には、屋根付き広場（アトリウム）を配置します。屋根付き広場（アトリウム）は、馬車道駅コンコースからエスカレーターやエレベーターなどで直結され、駅からまちへの玄関口としての役割を担います。

イ 市民利用機能

市民協働・共創スペースを1階に配置するほか、市民相談室、市民情報センターは、落ち着いた雰囲気の中で安心して市民の皆さまが利用できるよう、3階に配置します。

また、市民の皆さまの利便性を高めるとともに後述するセキュリティゲートの負荷を軽減するため、建築や開発に関する初期相談や建築局、道路局、環境創造局などの行政情報の提供を行うスペースを2階に設けます。

ウ 商業機能

1階及び2階を中心に、魅力ある店舗を建物内の回遊性にも配慮して配置します。新市庁舎には職員食堂は設けない計画であるため、約6,000人が就業する新市庁舎の昼食需要の受け皿ともなる飲食店を中心に構成します。

また、コンビニエンスストアやカフェテリアなども配置することで、来庁者をはじめ、来館者、駅利用者の利便性が向上します。障害者の社会参加の場を確保するため、障害者の働く「ふれあいショップ」を設け、同ショップが刊行物を販売する機能を担うことも検討していきます。

エ その他

周辺地区の保育ニーズの受け皿として、乳幼児一時預かり機能を併設した小規模保育事業を2階に配置します。また、新市庁舎が市民の皆さまにとってより利用しやすい施設となるよう、総合案内を1階に配置します。



1階平面図

2階：楽しみながら豊かな過ごし方のできるフロア

- ・桜木町駅方面から直接アクセスできる2階デッキを設置予定
- ・商業機能、市民利用機能など多様な機能を配置



2階平面図

3階：市民と市職員の接点となるフロア

- ・議会部分と行政部分をつなぐ位置にグランドロビーを配置
- ・国道(南)側に市民情報センター・市民相談室を配置
- ・大岡川(北西)側に市民ラウンジを配置



3階平面図

3 建物の出入口

建物の1階部分には、まちの結節点として周辺地域との回遊性を高めるため、栄本町線方面のメインエントランス（正面玄関）をはじめ、桜木町駅からの動線である弁天橋方面、国道133号方面、大岡川方面にそれぞれ出入口を設けます。

車両により来館される方の出入口として、地下1階及び地下2階部分には駐車場を設けるとともに、地下2階部分で横浜アイランドタワー駐車場、馬車道公共駐車場及び馬車道駅と接続する予定です。

このほか、地下1階部分では隣接する横浜アイランドタワーとの接続を検討します。

主要な出入口は自動ドアとし、付近に自動ドアの故障やメンテナンス時にも通行できる動線を確保します。

4 建物の外装

異なる色味の白を組み合わせることにより、シルクのような質感を備えた外装とするとともに、セラミックプリントなどの環境技術を内包するガラスなどを主素材とし、景観形成と環境性能の両立を図ります。



新市庁舎の外観イメージ

II 基本的管理事項

Ⅱ 基本的管理事項

1 入退館管理

新市庁舎計画地は、関内・関外地区とみなとみらい21地区の結節点に位置しており、低層部の屋根付き広場（アトリウム）は、馬車道駅に直結し、来館者がまちに繰り出す動線の一部となります。市内外の多方面からの動線が交差し、多様な活動に対応できるにぎわい拠点として、低層部の様々な位置に出入口を設け、いつでもどこからでも気軽に訪れることができる市庁舎を目指します。

（1）開館・開業時間等

新市庁舎の各施設・機能の開館・開業時間、休館・休業日は、現市庁舎の状況を参考に下記を想定していますが、新市庁舎には屋根付き広場（アトリウム）や商業機能など新たな施設・機能が備わることから、具体的な開館・開業時間や、休館・休業日は各施設・機能の管理・運営方法の検討を踏まえて整理していきます。

＜主な管理区分の開館・開業時間、休館・休業日（想定）＞

管理区分		開館・開業・営業時間	休館・休業日	
高層部	行政機能	8:30～17:15	土曜日、日曜日、祝日 12月29日～1月3日	
中層部	議会機能			
低層部	屋根付き広場（アトリウム）	4:50～25:00	無休	
	市民利用 機能	市民情報センター	利用者の利便性やにぎわい創出の観点を踏まえ、低層部の他の機能との関係も考慮した上で、今後検討します。	利用者の利便性やにぎわい創出の観点を踏まえ、低層部の他の機能との関係も考慮した上で、今後検討します。
		市民相談室		
		市民協働・共創スペース		
		横浜市のまちづくりや施策に関する情報発信機能		
商業施設	7:00～23:00	無休		
駐輪場	24時間			
地下部			駐車場	
周縁部	2階デッキ			

(2) 入退館

ア 行政機能・議会機能の入退館

(ア) 入館

行政機能・議会機能の出入口は3階になります。1階及び2階からエスカレーター及びエレベーター（屋根付き広場（アトリウム）側に設置される低層用）によって3階に上がるとグランドロビーに出ます。

高層部（行政機能）へは、このグランドロビーに接するエレベーターホールから、エレベーターで各階まで直接、到達できます。この際、来庁者及び職員は、3階のセキュリティゲートを通して入館することになります。

なお、新市庁舎には全ての階に通じる非常用階段が設けられますが、セキュリティの観点から、通常時は、来庁者の利用は想定していません。

議会機能の出入口もグランドロビーに面して設置します。自動ドアを隔てて、議会受付を設置し、エレベーターを経由して上階に配置された各委員会室や本会議場に行くことができます。

(イ) 退館

来庁者及び職員は、入館時と同様に3階に設置するセキュリティゲートを通して退館します。ただし、セキュリティゲートの混雑が見込まれる時間帯などは、別に設けられた職員専用出口を開放する計画とします（職員専用出口にも入退館管理のため必要な機器を備えます。）。

イ 行政機能・議会機能の閉庁時（夜間・土日祝日）の入退館

新市庁舎には、屋根付き広場（アトリウム）に馬車道駅との接続口が設けられるとともに商業機能も配置されることなどから、低層部を中心に、開放性の高い建物空間として管理します。

建物の出入口の開閉時間は、動線を踏まえながら、公共交通機関の運行時間や商業施設の営業時間も考慮し、個々に開閉時間を決定しますが、午前1時から午前4時50分までの間は建物全館を閉館する予定です。全館閉館時及び土日祝日に関しては、2階の守衛室で入退館を管理する方向で検討します。

なお、行政機能・議会機能が閉庁している時間帯でも、屋根付き広場（アトリウム）や商業機能が開館・営業している時間帯があるため、その境界にセキュリティ機能（例えば、カード認証によるドアの開閉、エレベーター停止階の管制制御、シャッターによる境界）を設ける必要があります。

また、閉庁時、会議などで高層部（行政機能）に来庁される方は、2階の守衛室で入退館をチェックすることになります。具体的な動線計画やセキュリティ機能については、今後、市民サービス向上の観点も踏まえながら検討します。

ウ 建物の管理・運営事業者等の入退館

清掃事業者や各種設備・機器のメンテナンス事業者など、閉庁時に建物に出入りする事業者の入退館についても、原則として2階の夜間通用口を通り守衛室でチェックを受けることとなります。

また、物品等の搬出入による地下駐車場の入庫を考慮し、地下部にも入退館のチェック機能を設けます。

(3) 建物内の動線計画

新市庁舎低層部が市民に開かれ、にぎわいを創出する空間となるためには、わかりやすく回遊性の高い動線計画が必要です。一方で、行政機能や議会機能の管理面では、セキュリティの確保も重要です。

このため、できるだけ入退館のパターンを複雑化させずに管理しやすい動線計画を検討します。

また、高層部（行政機能）への主動線となる3階のグランドロビーから職員・来庁者が利用するエレベーター以外にも、警備、清掃、メンテナンスなどの業務で使用する物品搬出入・メンテナンス用エレベーター（以下「業務用エレベーター」という。）などを設置します。

こうした複数の動線を、用途や主体、時間帯などにより整理し、市民サービスや業務の効率性、セキュリティといった観点から、明確に区分して管理・運営するための仕組みを構築します。

2 セキュリティ

新市庁舎は、整備基本方針として「セキュリティの確保」を掲げており、個人情報保護及び行政文書の管理徹底や防犯上の観点からセキュリティに配慮した建物として計画しています。

一方で、新市庁舎は誰もが気軽に集い、親しみ、憩えるようなオープンスペースも備える計画としており、屋根付き広場（アトリウム）や市民協働・共創スペースで行われるイベントへの参加や、商業機能での飲食・買物、観光など様々な目的をもった多くの方が訪れる建物となります。

こうした状況を踏まえ、各施設・機能の特性に応じたセキュリティを確保します。

(1) 新市庁舎でのセキュリティの考え方

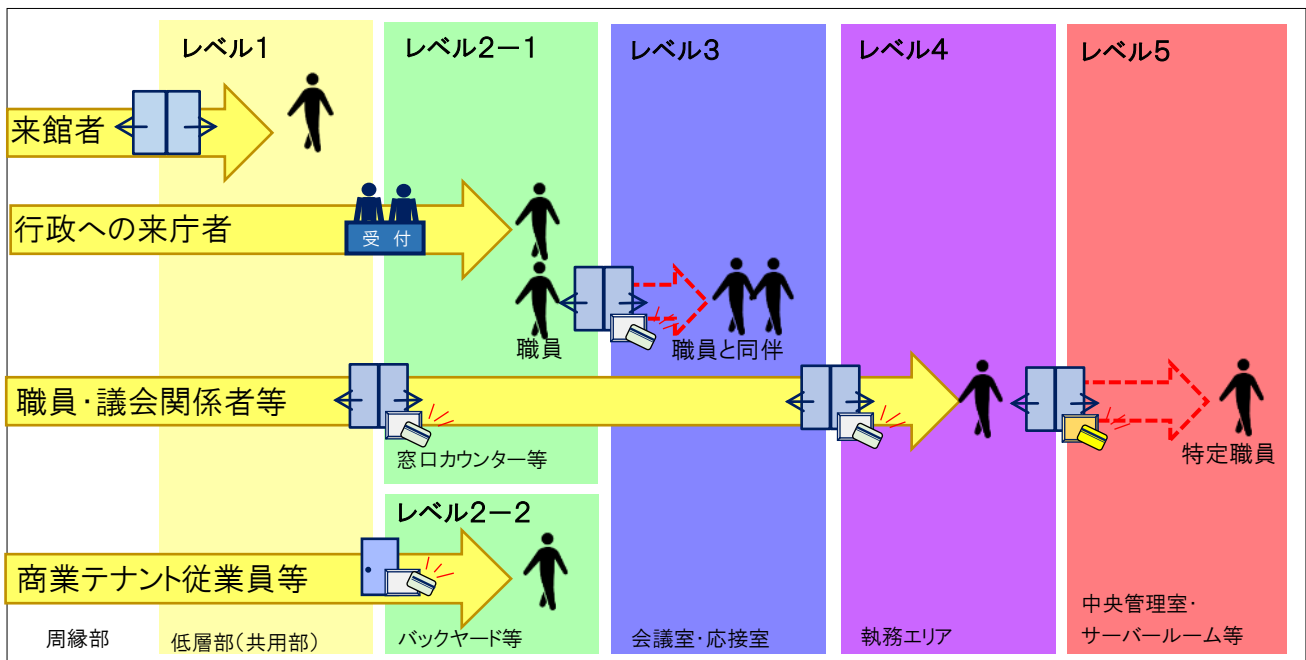
新市庁舎では、各施設・機能の特性に応じて、施設全体をセキュリティのレベルによって区分し、段階的に立入りを制限する「セキュリティ・ゾーニング」を導入します。

具体的には、低層部が市民に開かれ、にぎわいを創出する空間となる一方で、3階のグランドロビーから始まる高層部（行政機能）や中層部（議会機能）については、低層部とは区別し、入退館の確認を行うとともに、それぞれのフロア内でも段階的な立入制限を行うなど、情報管理や防犯上の視点も考慮し、セキュリティを確保します。

セキュリティレベルについては次の5段階としていますが、各フロアや部屋ごとに求められるセキュリティが異なるため、今後、有効なセキュリティを確保するための具体的なレベル分けを検討します。

一方で、セキュリティの権限を複雑化させることは、適正なセキュリティ権限の管理に支障をきたすおそれがあるため、効率的な管理が可能となるよう検討します。

＜セキュリティ・ゾーニングイメージ＞



(2) セキュリティ・ゾーニングのエリア区分

周縁部（どなたでも自由に往来できるエリア）

周縁部（広場、大岡川沿い水辺の憩い空間、2階デッキ）などの屋外エリア及び地下1階駐車場、駐輪場など、どなたでも自由に往来できるエリアです。

レベル1（開館時間はどなたでも立ち入れるエリア）

屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能（市民情報センター・市民相談室（職員の執務エリアを除く）、商業機能（バックヤードを除く）、馬車道駅接続部、1階から3階のホール・通路など、建物の開館時間はどなたでも利用できるエリアです。

レベル2（手続きを経た来庁者、職員（※）・議会関係者及び商業テナント従業員等が立ち入れるエリア）

高層部及び中層部のエレベーターホール・廊下・トイレなどの共用部、高層部の行政窓口カウンター（レベル2-1）、応接・相談ブースなど、職員・議会関係者及び入館手続きを経た来庁者が利用できるエリアです。

また、商業機能の従業員のみが利用するエリア（各テナント、バックヤード等）をレベル2-2とし、一般の来庁者とゾーニングを区分することで、適切なセキュリティを確保します。

レベル3（職員・議会関係者及び職員・議会関係者が同伴する来庁者が立ち入れるエリア）

会議室・応接室など、職員・議会関係者及び職員・議会関係者同伴の来庁者が利用できるエリアです。

レベル4（職員・議会関係者が立ち入れるエリア）

職員の事務スペースやミーティングスペース、ロッカー・更衣室等、業務専用となる執務エリアです。

レベル5（特定職員のみ立ち入れるエリア）

中央管理室（防災センター）、守衛室、サーバーールームなど、特定の権限を付与された職員のみが利用できるエリアです。

（※）本項における、「職員」とは、業務委託事業者、清掃・警備・保守管理事業者等を含みます。

(3) 建物内の移動動線

建物内の各施設・機能への移動については、セキュリティ・ゾーニングに応じた動線を確保することが必要です。来館目的に応じて、主に次のような動線が考えられます。

ア 低層部への来館者

周縁部 ⇔ **レベル1**

開館時間帯（4時50分～25時00分）は、低層部の建物出入口から自由に通行可能です。
閉館時間帯は、地下1階駐車場・駐輪場を除き建物内に入れません。

イ 行政機能・議会機能への来庁者

レベル1 ⇔ **レベル2**

開庁時間帯（8時45分～17時15分）は、3階のグランドロビー付近に設置された行政機能受付及び議会受付で入館手続きを行った上で、行政機能の場合、エレベーターで目的の階まで上がります。議会機能の場合、3階のグランドロビーに面した議会機能エントランス（出入口）から入り、受付で手続きを行って中に入ります。

閉庁時（夜間・土日祝日）は、守衛室等で担当職員などを呼び出し、職員同伴のうえ、エレベーターで目的階まで上がります。

レベル2 ⇔ **レベル3**

会議や相談、打合せなどで来庁する場合は、職員や議会関係者と同伴で会議室・応接室などを利用します。

ウ 職員

レベル1 ⇔ **レベル2**

開庁日は、3階のグランドロビーに面したエレベーターで各階まで上がります。

閉庁時（夜間・土日祝日）は、守衛室等で入館手続きを行って、エレベーターで各階まで上がります。

レベル2 ⇔ **レベル3** **レベル4**

執務スペースや会議室などに立ち入る際には、職員証などによるセキュリティ認証が必要です。

レベル4 ⇔ **レベル5**

事前に登録された一部の職員のみ、セキュリティ認証により入室が可能です。

エ 清掃・警備・保守管理事業者等

周縁部 ⇔ **レベル1** ⇔ **レベル2** ⇔ **レベル3** **レベル4**

原則、守衛室又は地下部の搬出入業者等受付などで入館手続きを行い、業務用エレベーターで移動します。ただし、新市庁舎に常駐する委託業者に対しては、本市からセキュリティカードを貸与する運用とすることも検討します。

オ 商業テナント従業員・商業テナント搬出入業者

周縁部 ⇔ **レベル1**

開館時間帯以外は、守衛室などで入館手続きを行い、業務用エレベーターで移動します。

レベル1 ⇔ **レベル2（各店舗、バックヤード等）**

本市が貸与するセキュリティカードによる認証又は地下部の搬出入業者等受付などで入館手続きを行うことなどで、各店舗、バックヤード等に入出入りできます。

建物全体を閉館した後の最終退出口は、2階守衛本部横の夜間通用口1か所に絞ります。また、主な外部との出入口には閉館後に守衛本部とつながるインターホンを設ける計画とします。



2階平面図

(4) 警備体制

現在の本庁舎は、行政部門と議会部門に共用部・駐車場・一部店舗等を加えた床面積が約 30,000 m²で、勤務する職員等は約 1,600 人です。

新市庁舎は、高層部（行政機能）と中層部（議会機能）に低層部や共用部・地下駐車場も加えた床面積は約 140,000 m²で、現在の本庁舎の約 5 倍に相当し、勤務する職員等の人数も 4 倍近くの約 6,000 人となります。

新市庁舎の警備にあたっては、現在の警備体制では業務の着実な遂行が難しいことから、機械警備を導入し、人的警備と組み合わせた経済的かつ効率的な警備体制を確立します。

(5) 機械警備設備

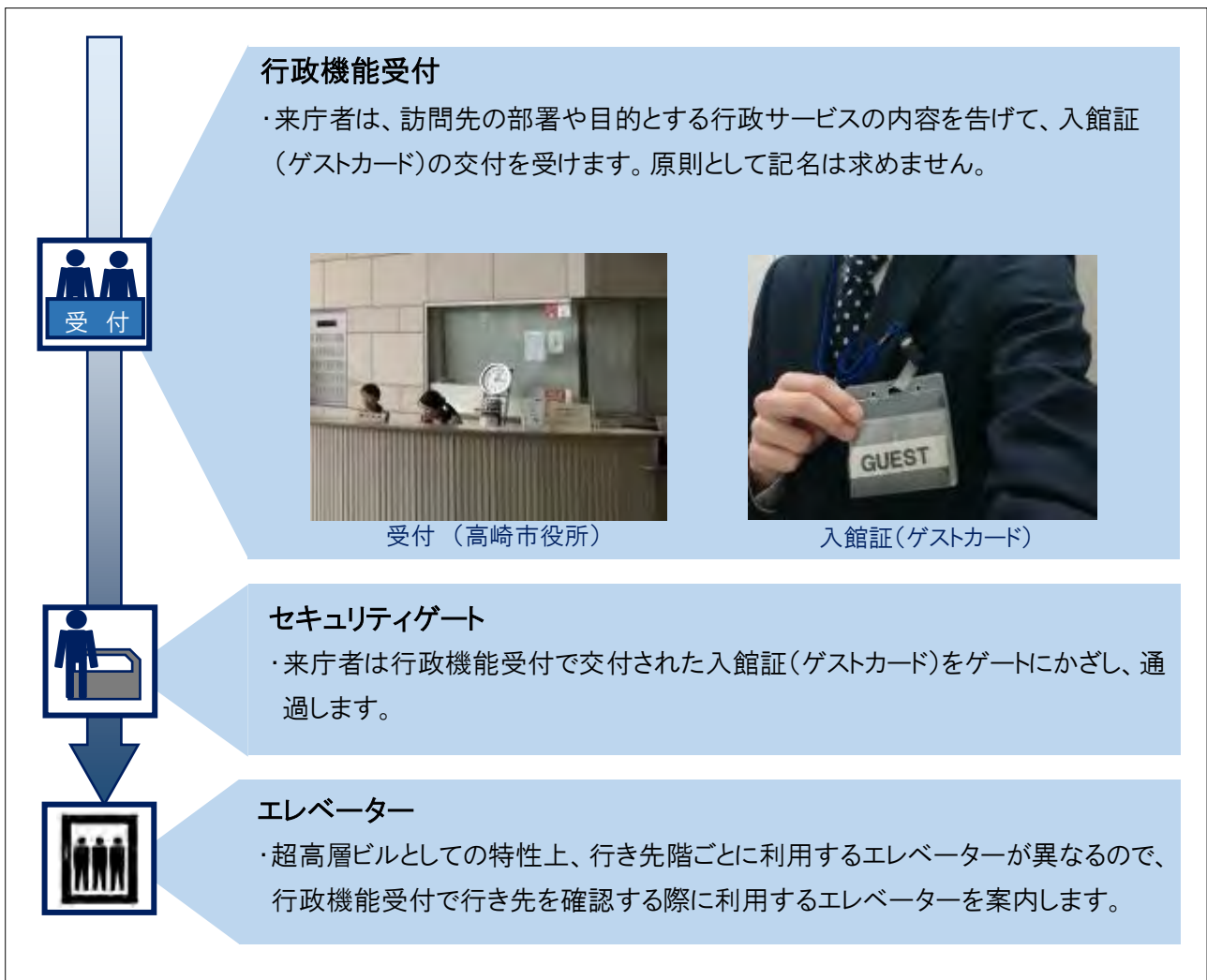
ア セキュリティゲート

建物が高層化・複雑化する新市庁舎では、入退館を適切に管理し、在館者数の把握が可能なセキュリティゲートを3階のグランドロビー行政機能エントランスに設置します。

一方で、基礎的自治体として、日々、多くの来庁者が訪れる市役所には、煩雑でない入退館手続きが求められることから、国の省庁などで行われている記名は求めないこととします。(ただし、不測の事態に備える必要がある場合などは、記名を求める場合も想定しています。)

また、入庁時の手続きを円滑にするだけでなく、退庁時の入館証(ゲストカード)の回収などの処理についても円滑に行うため、セキュリティゲートは1か所に集約する計画とします。

<行政機能への入館の流れ(イメージ)>



イ 入退室管理システム

新市庁舎の高層部（行政機能）や中層部（議会機能）では、執務スペースや会議室の使用状況を常時把握し、不正入出などを防止するために、主要な扉を常時施錠する想定です。

扉は自動施錠とし、解錠の際は、セキュリティカードを使用します。

（ア）高度なセキュリティ機能

入退室管理システムは、非接触型 I C カードリーダーにより電子錠の施解錠を行います。

インターロック機能（不正解錠の防止）や在室管理機能などを備えるとともに、無停電電源装置を備え、停電時にもこれらの機能を維持します。

（イ）扉の施解錠管理

扉は、施解錠状態、開閉状態の確認のほか、異常時に警報を発報し、中央管理室に通報・記録できる機能を備えます。また、火災や災害時の一斉解錠機能を備え、安全で安心な環境を確保します。

（ウ）セキュリティカード認証

入退室管理システムに使用するセキュリティカードは非接触型 I C カードとします。全てのカードに個別の I D を割り当てることで、貸与者に付与する権限に応じて、解錠できる扉を区分できます。

職員は、職員証をセキュリティカードとして使用できるよう、平成 32 年に予定されている職員証の一斉更新に向け、カードの仕様を検討します。

議会関係者や、業務上、新市庁舎に常駐する必要がある清掃・警備などの事業者、行政業務を受託している民間事業者などについては、必要な期間使用できるセキュリティカードを貸与します。

その他の一般の来庁者や物品配送事業者などは、3階の行政機能受付や地下の搬出入業者等受付又は2階通用口に設置された守衛室などで入館証（ゲストカード）の交付を受けて入館します。

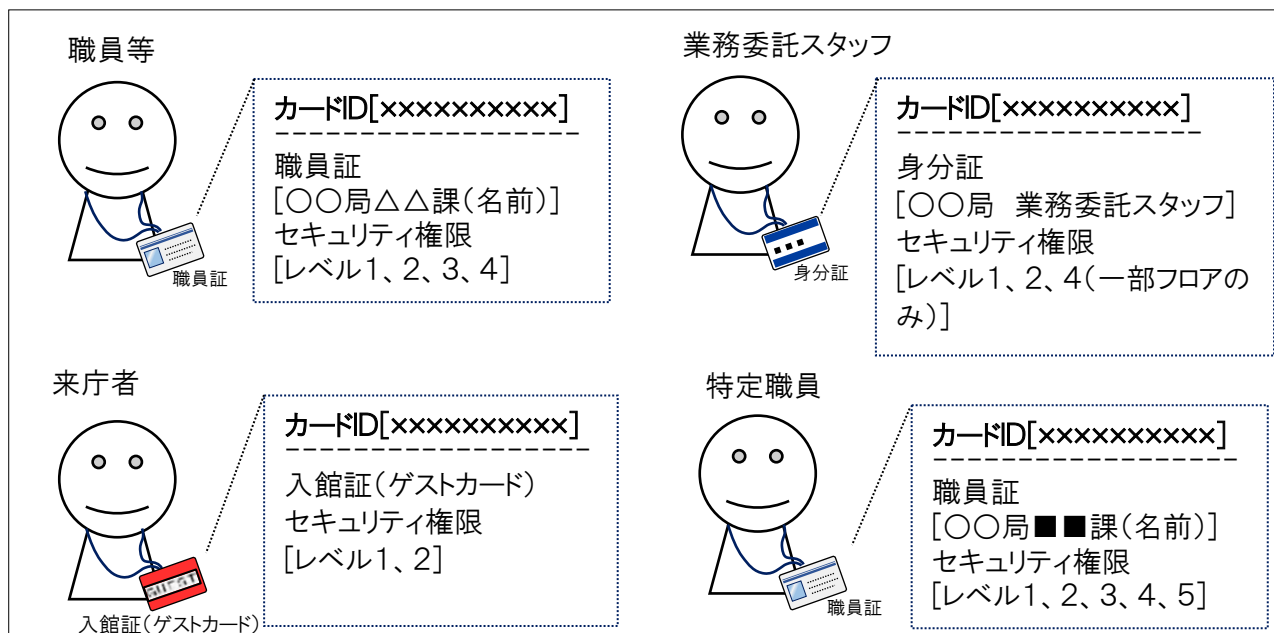


セキュリティゲート
（横浜第二合同庁舎）



セキュリティカードによる電子錠の施解錠イメージ

＜カードごとのセキュリティ権限イメージ＞



ウ セキュリティカード管理

セキュリティカードは、非接触 I C を搭載します。

(ア) セキュリティカードの配布

職員は、職員証をセキュリティカードとして利用します。3階のセキュリティゲートは、新市庁舎に勤務する職員だけでなく、区役所等に勤務する職員の職員証でも通過できる運用とし、職員であれば原則としてどの執務スペースにも入室できる運用とします。

ただし、夜間や休日など、当該フロアの職員が不在の場合のセキュリティを確保する必要があるため、詳細な運用については引き続き検討します。

(イ) 紛失時の対応

セキュリティカードを紛失した際は、直ちに当該カードを無効化します。職員については新たな職員証が交付されるまで臨時のセキュリティカードを貸与するなどの対応を検討します。

また、臨時のセキュリティカードは新たなカードの交付と同時に回収し、1人の職員が2枚以上のセキュリティカードを所持しない運用とします。

(ウ) 職員証を持たない職員への対応

現在、臨時雇用職員（アルバイト等）には職員証が交付されていません。こうした職員証を持たない職員に対しては、セキュリティカードを別途貸与するなどの対応を検討します。

(エ) 委託業務スタッフ等

委託業務スタッフ等に対しては、ローテーションや勤務の引継など、業務の効率性を考慮し、個人に貸与するか契約会社等への一括貸与にするかを検討します。ただし、一括貸与とした場合でも、セキュリティカードが適切に管理されるよう、必要な報告を求める運用とします。

(オ) 入館証（ゲストカード）の管理

入館証（ゲストカード）については、毎日返却数の照合を行うとともに、持ち去り等が疑われる場合は、直ちに当該カードを無効化します。

エ 防犯設備

(ア) 監視カメラ

有人による巡回警備の負担軽減と防犯機能の向上を目的とした監視カメラを建物内の適切な位置に設置します。

監視カメラは、設置場所や設置する目的に応じて、動体検知、顔認証、荷物置き去り確認などの機能を備えるとともに、不正侵入や犯罪抑止のために施回型カメラによる自動追尾などの機能も備えます。また、無停電電源装置を備え、停電時にも機能を維持します。

<想定される設置エリア>

来館者出入口／地下駐車場出入口／地下駐車場合流・分岐／地下駐車場と他施設との接続部／他施設との連絡口／車寄せ／建物周囲の歩道／エレベーターホール／階段出入口／市民情報センター／行政機能受付／総合案内／屋根付き広場（アトリウム）／グランドロビー／議会機能エントランス／市民対応スペース／一般執務スペース／セキュリティレベルの境界上にある出入口／サーバールーム／機械室 ほか

(イ) その他の機械警備設備

施設内への不正侵入を感知する人感センサーなどの機械警備設備を設置します。

また、低層部に設置された窓には開閉を感知するセンサーを設置します。

(6) 民間委託等の活用

新市庁舎は、超高層ビルであるとともに、商業機能や市民利用機能などの設置や執務スペース等への新たなセキュリティ機能を導入するなど、現在の本庁舎におけるセキュリティの運用とは質的に異なる部分があるだけでなく、就業する職員の数や建物規模など量的な部分でも大きく異なります。

こうした変化に柔軟に対応するため、民間の警備会社に委託をすることで、民間ノウハウを活用した効果的な警備や、柔軟な人員配置等による効率的な警備の導入を目指します。

一方で、行政機能や議会機能の円滑な業務執行を確保するために、職員による警備体制を継続する必要もあると考えており、秩序維持のための守衛統括や要人警護、重要ポイントの立哨^{りっしょう}などの業務は引き続き直営で行うことが考えられます。

こうした状況を総合的に考慮して、高い警備水準を保ちながら経済的で効率的な警備体制を確保できるように検討を進めます。

3 案内・受付

来庁者にわかりやすい案内を行うほか、市政情報や各種イベント・周辺の観光案内など、様々な情報を気軽に、かつ速やかに入手できる機能を設けます。新市庁舎では案内と受付の機能を分け、1階に建物全体の案内機能である総合案内を、3階に行政機能への入口となる行政機能受付を設けます。

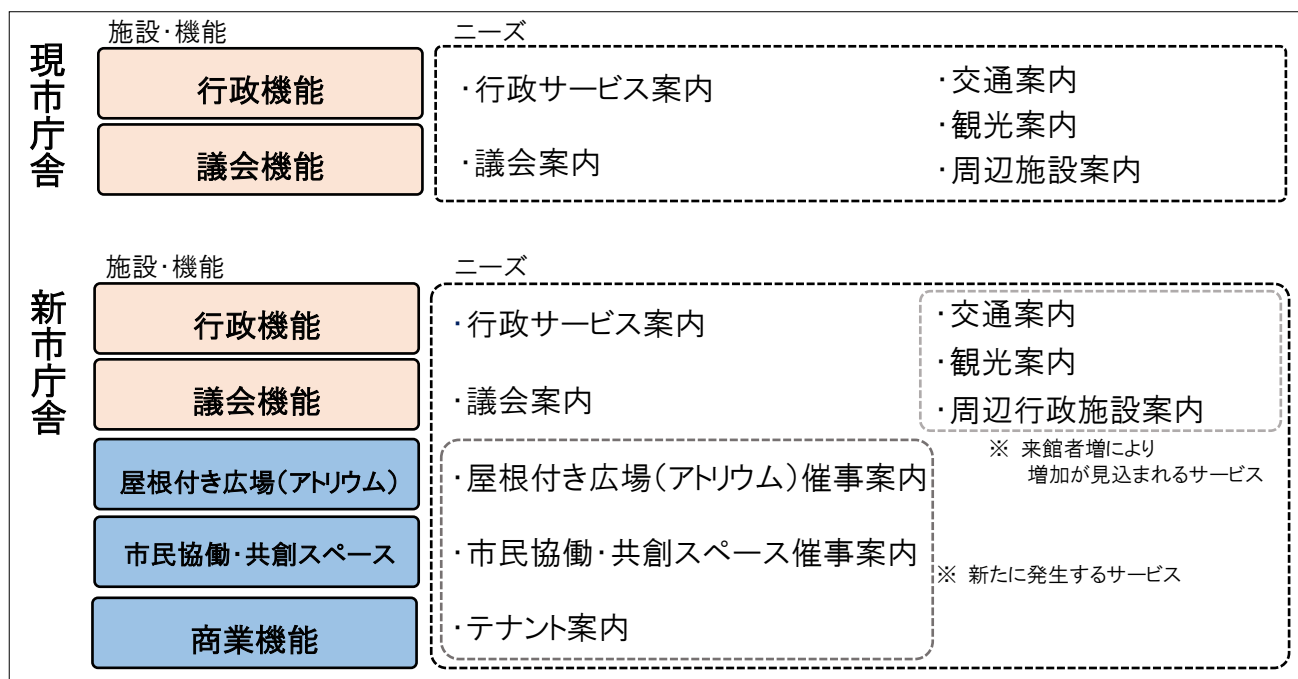
(1) 新市庁舎で求められる案内・受付機能

新市庁舎は、屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能など、様々な施設・機能が備わった複合施設であり、多くの方が様々な目的を持って訪れます。

また、今後、スマートフォンやモバイル、タブレット等のデジタル・デバイスの普及が一層進み、自ら情報を選び、取得することがより一般的になると予想されます。

こうした状況を踏まえ、現在のような有人対応だけでなく、多くの情報量を蓄積でき、検索性にも優れた新しい情報技術を活用することで、案内・受付の機能を強化します。

<新市庁舎で求められる案内機能>



(2) サービス内容

ア 総合案内

1階に設置する総合案内は、来館者に建物全体の情報や周辺の観光・交通案内等を提供する機能と位置付け、公共交通機関や徒歩での来館者動線を考慮し、1階のメインエントランス先に設置します。総合案内で実施する業務は案内業務に特化し、高層部（行政機能）への入館手続き等は3階に設置する行政機能受付で行います。

<総合案内業務イメージ>

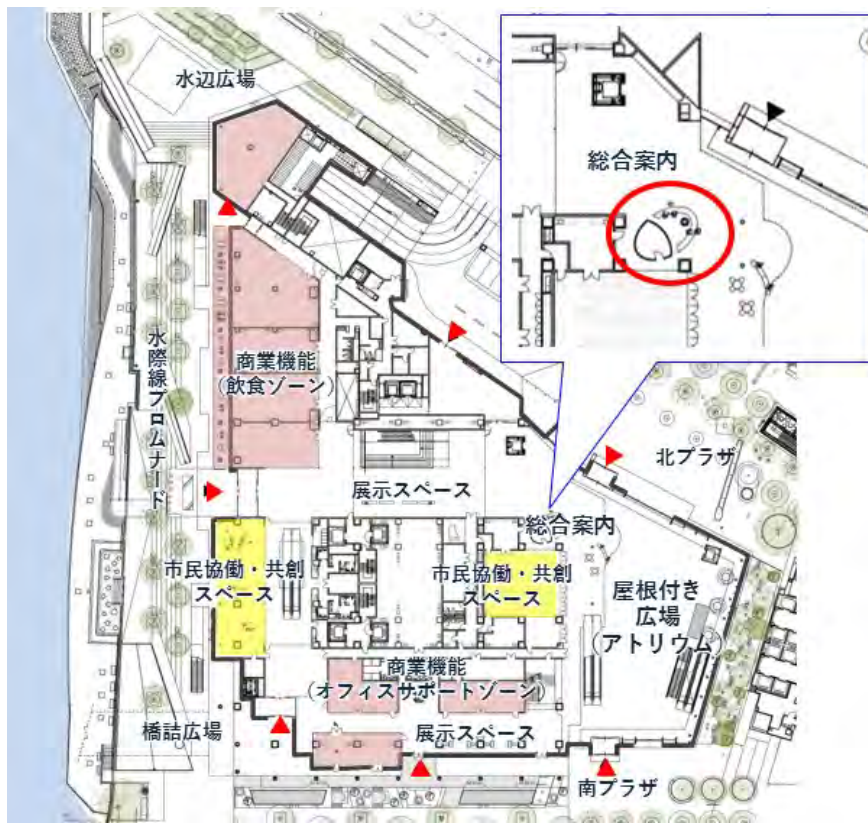
設置目的	<ul style="list-style-type: none"> ・多様なニーズに応じたわかりやすくて確かな案内 ・積極的な情報提供による「開かれた市庁舎」の実現 ・横浜の魅力発信
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・建物案内(行政機能に関する詳細な案内は3階の行政機能受付で実施) ・敷地内(商業テナント、市民協働・共創スペース等)のサービス案内 ・催事案内(屋根付き広場(アトリウム)、市民協働・共創スペース) ・観光案内 ・交通案内 ・車いすや音声誘導装置などの物品の貸出し
設備・仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・同時に2～3人程度が対応可能な受付カウンター ・カウンター近くに、観光情報、市政イベント、区の情報案内等のチラシやリーフレットを配架するスペース ・デジタルサイネージ、タブレット端末等、来館者が自ら操作できる情報端末を設置 ・観光案内に精通するスタッフの配置や外国語対応・バリアフリー対応など、誰もが利用しやすい環境
配置・箇所数	<ul style="list-style-type: none"> ・各出入口からの来館者の動線や視認性に配慮し、1階のメインエントランス先に1か所配置
利用時間	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利便性のほか、低層部のにぎわい創出の観点や、商業機能や屋根付き広場(アトリウム)等の管理・運営の検討状況、費用対効果を考慮して利用時間を検討
運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・外部委託を想定し、3階の行政機能受付との連携を考慮した、案内業務と受付業務の一体的な契約を検討

(ア) 体制

現在の本庁舎に設置している総合案内では、1日あたり160件程度の案内を行っています。新市庁舎では、高層部（行政機能）に現在の本庁舎に比べ多くの部署が入居するとともに、催事案内やテナント案内など新たな業務の発生も見込まれることから、来館者のニーズに応えるため、2人以上の係員が常駐する計画とします。

(イ) 位置

各出入口からの来館者の動線や視認性に配慮し、1階のメインエントランス先に1か所配置します。



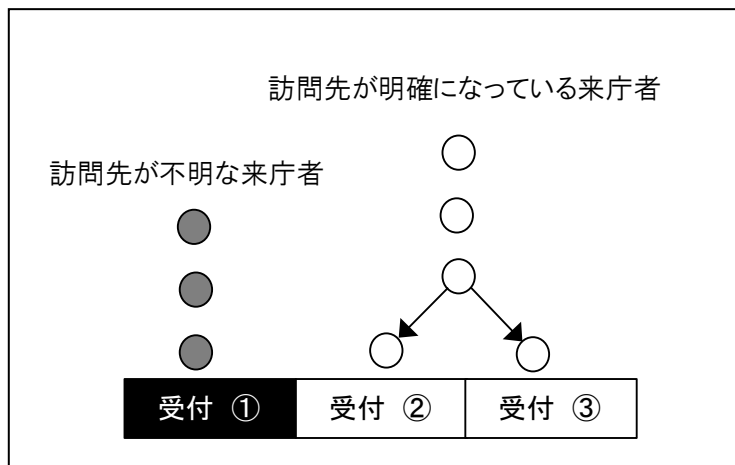
1階平面図

イ 行政機能受付

3階のグランドロビー付近に設置する行政機能受付では、行政サービスや窓口の案内、高層部（行政機能）への入館手続きを行います。

来庁者にストレスを感じさせることなく、必要最小限の情報確認により入館証（ゲストカード）を交付し、スムーズな入退館を実現するため、訪問先が明確になっているか否かにより対応カウンターを分けるなど、効率的で円滑な対応を行います。

<行政機能受付における並び方のイメージ>

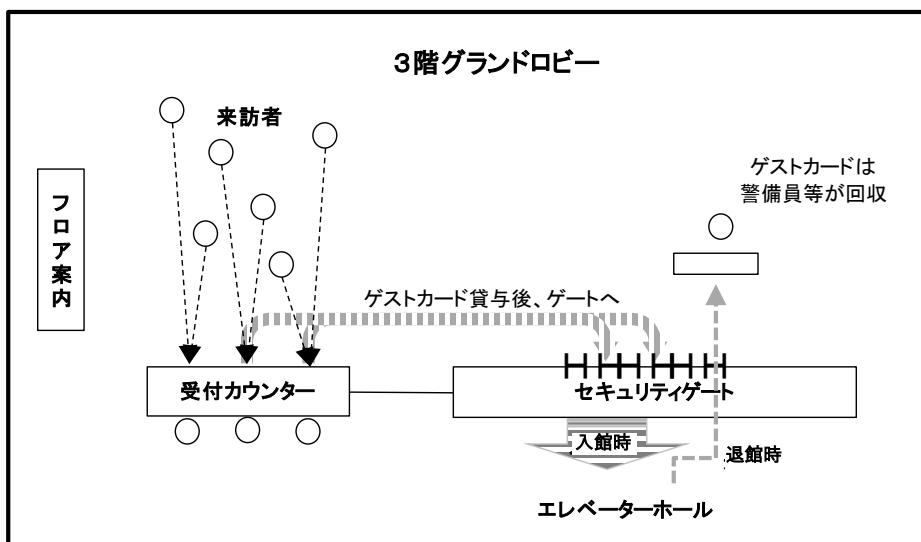


(ア) 業務内容

行政機能受付では、来庁者の用件を伺い、目的部署の「階・課」を案内した上で入館証（ゲストカード）を交付します。また、事前予約がある場合や職員が直接ロビーに降りて対応する必要がある場合は電話により担当職員へ連絡するなど、状況に応じて対応します。

なお、退館の際の入館証（ゲストカード）の回収は、グランドロビー付近で警備員等が行う想定とし、回収漏れや回収場所の混雑が発生しない、スムーズな退館を可能とする計画とします。

<高層部(行政機能)への入退館のイメージ>



<行政機能受付の業務イメージ>

設置目的	<ul style="list-style-type: none"> ・高層部(行政機能)を訪れる方の的確なニーズ把握と窓口の案内 ・高層部(行政機能)への的確な入館手続きの実現
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入館証(ゲストカード)の交付 ・行政サービス・窓口の案内、事前予約の確認・職員の呼出し 等
設備・仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・同時に5人程度への対応が可能な受付カウンター ・カウンターは開放性を備えた仕様とし、照明を設置 ・守衛又は警備員が常駐するスペースを確保 ・外国語対応・バリアフリー対応等、誰もが利用しやすい環境
配置・箇所数	<ul style="list-style-type: none"> ・3階のグランドロビー付近で、エスカレーター降り口から来庁者が視認しやすく、かつ議会機能エントランスから一定の距離を置いて配置
利用時間	8時 45 分～17 時 15 分
運営体制	外部委託を想定し、1階の総合案内との連携を考慮した、案内業務と受付業務の一体的な契約を検討

(イ) 体制

現市庁舎では、1日平均3,400件以上、最繁忙期には1日平均4,300件程度の来庁者がいると推計されています。こうした来庁者に的確に対応するため、受付人数は4～6人とし、繁閑により受託事業者が人数を調整できる契約とする方向で検討を進めます。

(ウ) 位置

3階のグランドロビー付近で、エスカレーター降り口から来庁者が視認しやすく、かつ議会機能エントランスから一定の距離を置いて配置します。



3階平面図

(4) 運営体制

優れた民間事業者のノウハウの導入や費用対効果を考慮し、総合案内、行政機能受付ともに外部への委託を想定して検討を進めます。総合案内と行政機能受付は、密接な連携が求められる業務であることから、同一事業者による運営となるよう、一体的な契約とする方向で検討します。

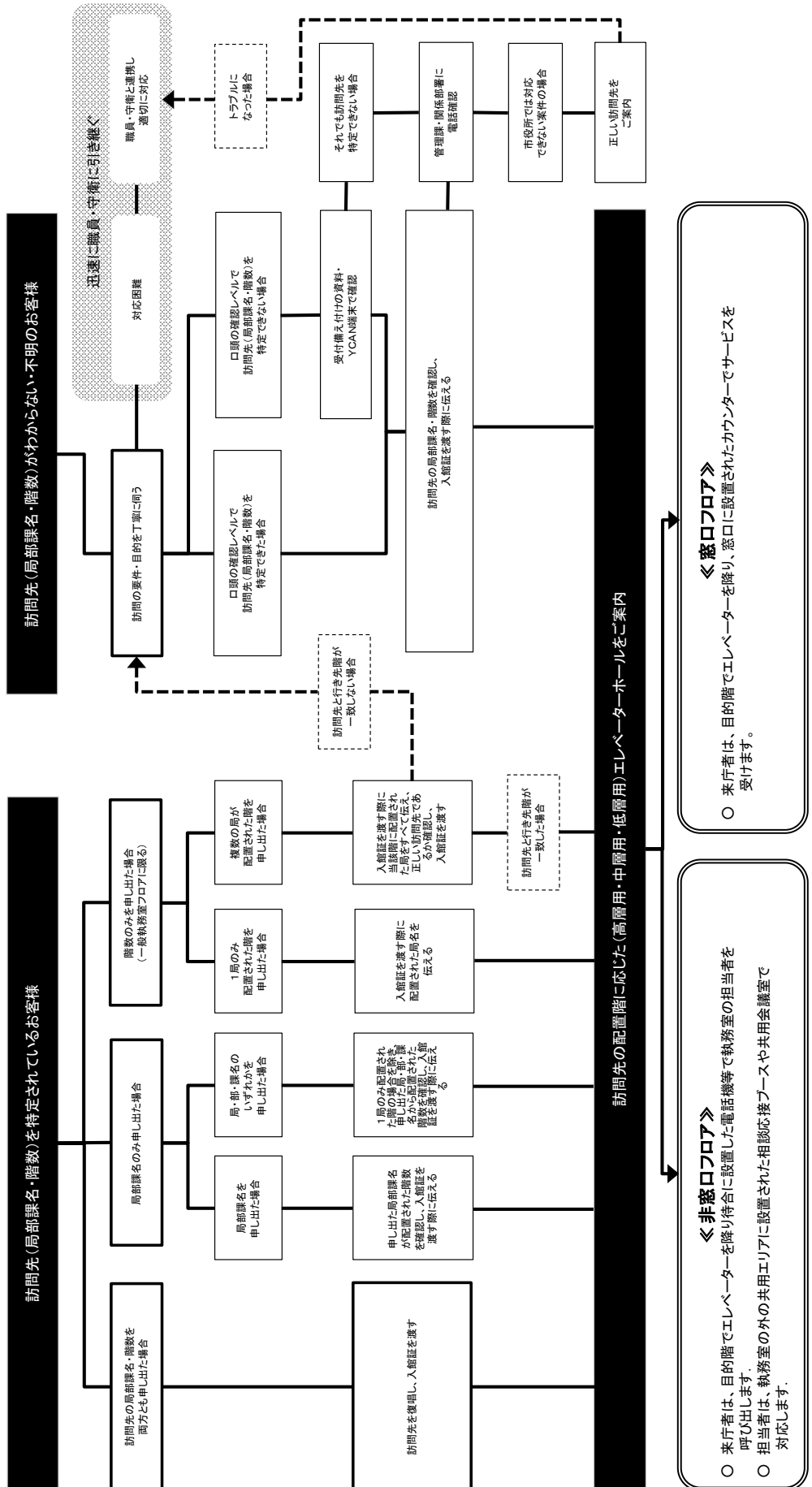
なお、現市庁舎では、総合案内、市民情報センター、守衛室と、案内業務が複数の部署にまたがって行われていますが、新市庁舎では案内・受付機能を強化し、効率的な運用を可能にするため、案内・受付業務の所管を総務局管理課に一元化します。

新市庁舎 3階 総合受付 フローチャート

〈行政機能受付フローチャート(平成 28 年 12 月第4回市庁舎機能検討部会資料抜粋)〉

【前提要件】

- ① 1階、2階の建物出入口付近に「横浜市役所の総合受付は3階です」と表示した案内板を掲示します。
- ② 3階グラウンドロビーのわかりやすい場所に、来庁者自身が訪問先の局部課名・階数を確認できる案内板を掲示します。
- ③ 案内板には「3階総合受付で、訪問先の局部課名・階数をお申し出ください」と表示します。



(5) サイン（案内表示）等

来館者をわかりやすく目的地まで誘導するためのサイン（案内表示）（以下「サイン」という。）を設置します。サインは、特に1階の総合案内と3階の行政機能受付への誘導を意識して設置します。

ア サイン計画

国内外からのお客様に対し、建物内をわかりやすく案内するためのサインは、デザイン性にも配慮して設置します。また、どなたにも安心して施設を利用いただけるように音声誘導装置を設けます。

(ア) 低層部

低層部のサインは4か国語（日本語、英語、中国語及び韓国語）表示を基本とし、災害時の非常放送の自動音声案内も2か国語（日本語、英語）で対応することを想定し、今後の東京2020オリンピック・パラリンピックの動きを注視して検討します。

また、総合案内・行政機能受付や屋根付き広場（アトリウム）付近には、可動式のディスプレイなども配置してイベント開催時などにも効果的な案内・誘導を行います。

(イ) 建物外部等

建物外部の広場周辺に敷地や施設配置のわかるサインを設置します。また、各出入口付近や3階のグランドロビー付近に建物全体を案内するサインを設置します。

(ウ) 高層部（行政機能）等

高層部（行政機能）や中層部（議会機能）のエレベーターホール付近に、デジタルサイネージを活用しフロア内を案内するわかりやすいサインを設置します。デジタルサイネージを活用することで、レイアウトや配置に変更があった際にも柔軟かつ迅速に対応できます。

(エ) 地下

地下1階及び地下2階駐車場（自動二輪車等含む）及び駐輪場には、利用者が一目で空き状況を確認できる表示を行うとともに、出入口付近には通常の満空表示に加えて車いす使用者用駐車場の空き状況を表示します。

イ サインの種類・設置場所等

設置場所や動線計画に則して、適切にサインを配置します。どなたにもわかりやすい、入口から目的地までのつながりを意識した計画とします。

(ア) 施設案内総合サイン

公共交通機関で来館する方などに向けて設置し、建物全体の機能と位置を案内します。庁舎外部の広場等に設置し、庁舎全体の構成とエントランスの位置、周辺街区を示します。

(イ) フロア案内サイン

エントランス付近に設置し、現在位置と建物の縦動線（エレベーター等）を示します。

(ウ) 誘導サイン

エスカレーター前や、分岐点等に設置し、主要施設（総合案内、行政機能受付等）等の方向を示します。

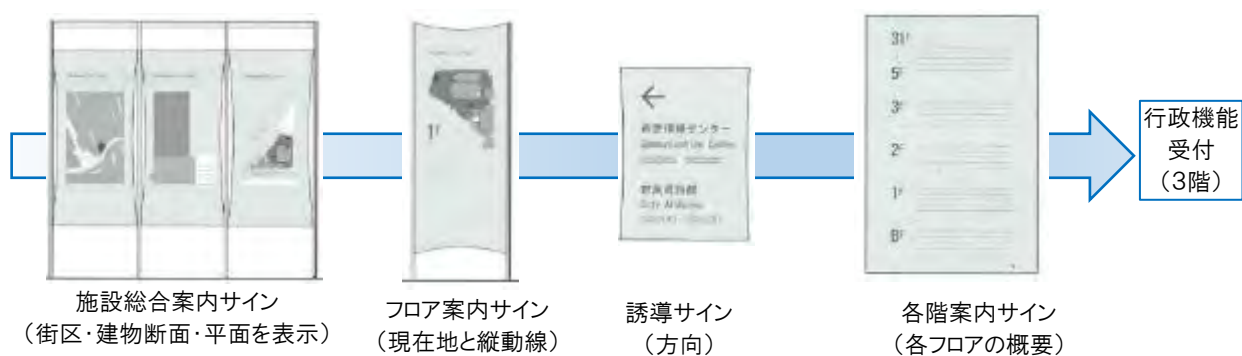
(エ) 各階案内サイン

エレベーター前に設置し、各フロアの主要施設や部署等を示します。

(オ) 庁舎各階案内サイン

3階のグランドロビーに設置し、高層部（行政機能）各階に入居する部署を示します。

<例：建物外部から行政機能受付(行政入口)への誘導>



ウ サインの工夫・配慮

わかりやすい表記やピクトグラムを活用し、文化や年齢にかかわらず、どなたにもわかりやすいデザインとします。また、色彩に関してもどなたにも見やすい色の組み合わせに配慮します。

<ピクトグラム一例(JIS規格)>



4 物流（建物内物流）

民間の大規模な複合商業施設やオフィス・商業複合ビルでは、館内における物流の円滑化、情報の集約化及びセキュリティ確保の観点から、搬入・送達される物品を特定の場所で一元的に収受して建物内の配送を一括して特定の物流事業者が行う、いわゆる「建物内物流」という仕組みを導入し、成果を上げている事例があります。

こうした事例を参考にしながら、行政機能や議会機能の特性も考慮して、新市庁舎に適した建物内の物流を検討します。

なお、建物内物流を導入しない場合でも、物流に関する各施設・機能の連携や、ルール・仕組みづくりのほか、将来を見据えた自動搬送システムの導入等、経済的・効率的な物流の在り方について検討する必要があります。

（1）物流（建物内物流）の必要性

ア 駐車場負荷の低減

新市庁舎には、行政機能や議会機能に加え、低層部に屋根付き広場（アトリウム）や市民利用機能、商業機能を配置します。

行政機能や議会機能では、職員や議会関係者が使用するコピー用紙や各種事務用品の調達・補充、郵便や宅配便の配達・配送など、様々な物流が日々発生します。また、低層部の商業機能においても、様々なサービスを提供するために必要な商品や食材などが車両によって搬出入されるほか、廃棄物の搬出や定期清掃などで多数の車両が出入りすることになります。

一定の時間帯に車両が集中した場合、地下駐車場において車両が滞留し、搬出入の遅れや渋滞の発生による周辺道路への影響が懸念されます。こうした車両の滞留を未然に防止するため、駐車場、特に荷捌き場などを適切に管理・運営する仕組みが必要です。

イ セキュリティ確保等

搬入される物品の内容・性質は多種多様であり、配送事業者等も様々であることから、建物内への出入りに関するチェックが曖昧になる恐れがあります。

目的・機能別の搬出入の時間帯による制限、荷捌き場の利用調整、建物内の動線の制限など、建物内の物流に関するルールを事前に定めて事業者等に周知することが必要です。

（2）導入効果等

建物内物流を導入した場合、駐車場・荷捌き場の車両の滞留の解消（周辺交通渋滞の未然防止）、搬出入を一元管理することによるセキュリティの確保、業務用エレベーターの負荷の低減、行政文書等の配送に関するスペースの統合・集約化などの効果が期待されます。

一方で、建物内物流を導入する場合には、取扱い物量やサービス内容に応じて業務委託料が発生するため、費用対効果を十分に考慮し検討する必要があります。

なお、信書や飲食店の食材、弁当など、建物内物流でも一部取り扱えない物品があります。

(3) 物品等の動線

建物内物流を導入する場合、建物内物流を取り扱う拠点を設ける必要があります。

新市庁舎では業務用の車両の駐車、荷捌きは全て地下2階で行う計画としているため、地下2階に拠点を設けます。建物内物流の取扱品目は、全てこの拠点で収受・分類を行い、建物内への配送、建物内からの引取・建物外部への発送までを行います。

職員からの物品等の発送は、執務スペース内のマグネットコーナー等から建物内物流を取り扱う事業者が引き取り、職員は拠点まで直接出向く必要がない運用とします。

(4) 建物内物流導入の課題

信書など市役所に送付された物品等の中には、法令上職員しか受け取ることのできないものがあり、建物内物流業者では取扱いできません。

また、物品類を受領し、職員まで配送した後、内容物の破損・数量の不一致があった場合には、責任の所在が不明確になるなどの課題があります。そのため、建物内物流を導入するにあたって、安全に業者が配送できるような設備・ルールを備えるよう検討します。

5 廃棄物処理

(1) 建物の特性に対応した廃棄物処理の必要性

新市庁舎は、超高層ビルの特性に合わせた効率的な廃棄物処理を行うとともに、飲食店を中心とした低層部の商業機能から相当の頻度・分量で廃棄物が排出されることが予想されるため、こうした状況に適切に対応するための仕組みを構築する必要があります。

(2) 想定される分別の種類

新市庁舎では、想定される排出量や廃棄物の保管場所の面積なども考慮し、廃棄物の分別ルールを、現在 18 区役所等で行っているルート回収と統一することも含めて、今後検討します。

(3) 分別ボックス配置の考え方

高層部（行政機能）では、原則として、1フロアあたり 2 か所に分別ボックスを集約配置します。配置位置は、フロアの北側・南側のどちらからでも出しやすく、また、昼食後などの混雑時にもスムーズに分別が行えるよう、コミュニケーションエリアとします。ただし、生ごみや弁当用プラスチック容器等は、廃棄の利便性に考慮し、給湯室にも分別ボックスを設けます。

廃棄物の収集及び計量は、フロア単位で清掃事業者などが行い、計量されたデータは排出量の削減に向けた職員の意識啓発等、新市庁舎の環境管理の一環として活用します。

(4) 行政機能の廃棄物処理

現市庁舎では、行政機能の事業系一般廃棄物及び産業廃棄物を、総務局管理課が一括して収集・運搬業者と契約し排出を行い、粗大ごみは排出した部署が直接業者と契約し排出しています。新市庁舎では廃棄物の分別ルールを 18 区役所等で行っているルート回収と統一することや、更なる資源化・リサイクル等について検討します。

(5) 各事業者が行う廃棄物処理

新市庁舎に入居する事業者は、その事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理しなければなりません。従って、収集運搬及び処分に関する契約は、各事業者がそれぞれ個々に契約を締結する必要があります。

しかし、各事業者が任意に収集運搬委託契約などを締結することは、駐車場の負荷を高めるおそれがあるほか、効率的な廃棄物の収集が困難になるおそれがあります。こうしたことから、Manifesto 交付事務の代行や電子化などを含め、適切な排出と効率的な収集が行えるよう、各事業者の契約に対する施設管理者としての関与などを検討します。

併せて、各事業者の廃棄物の減量化・資源化についても検討します。

(6) 廃棄物処理の流れ

新市庁舎においても現市庁舎と同様に、廃棄物の排出者として Manifesto への記載義務があり、本市の独自基準に基づき廃棄物を管理します。

ア 高層部（行政機能）・中層部（議会機能）

(ア) コミュニケーションエリアなど、執務スペースの2か所に、分別ボックスを集約配置します。

また給湯室に生ごみ等の分別ボックスを設置します。

(イ) 中層部（議会機能）の各会派控室から排出される廃棄物も、フロアごとに設けられた分別ボックスに集約します。

(ウ) 各フロアから排出された廃棄物は、清掃事業者が集約し、地下2階に運びます。

(エ) 最終的な保管場所は、地下2階廃棄物収集車両駐車スペースに近接して設置します。各フロアの分別ボックスから地下2階の保管場所までは、計量を実施した上で清掃事業者などが業務用エレベーターで搬出します。



イ 低層部

低層部の商業機能から排出される廃棄物の搬出については、①本市が契約する清掃事業者が行う場合、②商業機能の各テナント又は商業施設運営事業者が契約する清掃事業者が行う場合、③各テナント従業員が個別に運ぶ場合が想定されます。

具体的な対応は、商業機能の事業手法などを検討する中で、費用対効果も考慮しながら整理します。また、生ごみの搬出に考慮し、地下2階の保管場所内に生ごみ用冷蔵庫を設置します。

屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能から排出される廃棄物については、高層部（行政機能）と同様に本市が契約する清掃事業者が、地下2階の保管場所まで搬出することも含めて検討します。

ウ 共通事項

高層部（行政機能）や中層部（議会機能）からの廃棄物と、低層部の商業機能からの廃棄物については明確に区別し、それぞれの費用分担を明確にします。

（7）イベント時の廃棄物の処理

屋根付き広場（アトリウム）等でのイベント時に排出された廃棄物に関しては、イベント主催者等が責任を持って処理します。

6 清掃・衛生管理

(1) 現状

現在の本庁舎では、平日に共用部やトイレの清掃を行うとともに（日常清掃）、執務室、窓ガラスや排水溝などの一定期間ごとの清掃（定期清掃）、殺虫消毒・水質検査などの衛生管理などを行っています。

また、現在の本庁舎の指定金融機関、郵便局、食堂客席の清掃についても、執務室と同様に本市が契約する清掃事業者が清掃を行っていますが、食堂の衛生設備の点検やグリストラップ清掃などについては、食堂の運営事業者が委託した専門の事業者が対応しています。

<主な清掃・衛生管理項目>

清掃	内部清掃(ワックスがけ含む)、外部清掃、ガラス清掃 等
衛生管理	殺虫消毒・殺鼠、水質検査(給湯等)、受水槽点検 等

(2) 建物の特性に対応した清掃・衛生管理の必要性

新市庁舎は、現在の本庁舎にはない高層部のガラス清掃など、特殊な清掃作業が必要になるほか、延床面積も広がるため、経済的・効率的かつ作業者の安全に配慮した清掃・衛生管理の仕組みの構築が必要です。

また、低層部の屋根付き広場（アトリウム）や市民利用機能、飲食店を中心とした商業機能のほか、水辺の憩い空間などの公共空間についても、適切に清掃・衛生管理を行うための仕組みの構築が求められます。

今後、民間事例等も参考にしながら、効率的で経済的な清掃・衛生管理の在り方を検討します。

(3) 設備・仕様等

新市庁舎は、長期間有効に使い続けられるよう、維持管理の効率性と日々行われるメンテナンスの安全性に配慮した建物とします。

例えば、清掃作業の際にゴンドラと各種アンテナや雷保護設備などの屋上設置物は干渉しない計画とし、バルコニーなどを設ける場合は手すりや安全帯の取り付け場所を設置するなど、作業者の安全に十分配慮した計画とします。

給水・給湯設備、排水通気設備、空調設備及び衛生器具などは清掃のしやすさに配慮した仕様とするとともに、給水方式は、衛生管理に配慮した上で、他の配管との接続ミスが発生しないように計画し、行政機能の排水系統と低層部（商業機能）の排水系統は別系統とします。

清掃業務を委託する事業者の控室や洗濯機室は、地下1階に配置します。

(4) 外装清掃

3階から屋上までのガラス清掃を目的として、屋上に計2台の清掃作業用ゴンドラを設置します。ゴンドラを吊り下げるクレーンはレール走行式の電動自走式とし、人が乗るケージには衝突防止ガード、障害物検知スイッチを搭載します。また、ゴンドラに搭乗する作業員は3名までを想定します。

中層部（議会機能）や屋根付き広場（アトリウム）のガラス外面については、ロープ降下による清掃とします。

7 防火・防災・災害対応

新市庁舎は、本市の危機管理の拠点機能を果たすために、大規模地震にも耐えうる高い耐震性能を備えます。こうした性能を活かして、職員や来館者・来庁者が安全に働き、集い、憩えるよう、「横浜市庁舎防火・防災管理規程」に基づき、火災の予防及び火災・大規模地震、その他災害時の人命の安全、被害の軽減、二次的災害発生の防止に配慮した管理を行います。

(1) 中央管理室（防災センター）

建物の防火・防災に関する情報は、中央管理室（防災センター）で一元的に管理します。中央管理室には、消火設備をはじめ、防火・防災に関する様々な設備・機器の状態を常時監視する防災監視装置を設置し、建物内の防火・防災に関する情報を統括するシステムを構築します。

中央管理室は、地震による津波が発生してもその機能を維持するため、2階に配置するとともに、守衛本部を隣接させることで、災害時には双方が緊密に連携できる配置とします。

また、中央監視設備は、システム故障時などでも運用を継続できるシステムとします。

(2) 防火対策

現在の本庁舎の防火・防災管理者は総務局管理課です。

新市庁舎においても、建物全体（低層部の屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能を含む）の防火に関する事項は総務局管理課が所管します。

新市庁舎の防火対策に関する主な設備・機能は次のとおりです。

- ・火災時に煙が拡散しないための設備・機能
- ・消防法に定める非常業務兼用放送設備・火災報知設備
- ・避難誘導のためのサイン・避難器具
- ・誤作動時の水損防止に配慮したスプリンクラー
- ・通行を阻害しないよう壁面埋込みとした消火設備や消火器ボックス

今後、初期消火の手順や、来館者・来庁者、職員及び議会関係者などが安全に避難できるルートの確認、低層部の商業機能なども含めた避難訓練方法などについて具体的な検討を進め、新市庁舎の供用開始日から適切な対応を可能にします。

(3) 防災・災害対策

市役所機能が約 20 か所の民間ビル等に分散している現状では、災害発生時には「横浜市防災計画」に基づきそれぞれの組織の業務内容に応じて、各職場で役割分担しながら応急・復旧対応を図る計画となっています。

新市庁舎では、組織が集約化されるメリットを活かした防災・災害対策の強化が必要です。

ア 基本的な建物性能

震度 6 強から震度 7 程度の大地震の発生後においても、「応急対策業務」と「優先度の高い通常業務」に必要な機能を維持できるよう、建物内の安全性や継続使用の可否を判断できる安全性モニタリング機構を備えます。

非常用発電設備は、電力事業者からの電力供給が途絶した際、電気が復旧するまで継続した対応を維持できるよう、4,000kVA 以上の発電容量を備え、建物の一部照明等の設備・機器を抑制することで 7 日間の連続運転が可能です。

また、建物内（特に、地下部）へ水の流入を一時的に防ぐための防潮板を設置するとともに、津波の漂流物等に対して、建物を継続して使用できる構造躯体とします。

イ 災害時の応急対策業務・優先度の高い通常業務に必要な機能の維持

(ア) 飲料水等

飲料水を、災害時の想定在館職員数（約 4,300 人）× 4ℓ × 7 日分以上を水質にも配慮して確保します。

トイレの洗浄水を、想定在館職員数（約 4,300 人）× 10ℓ × 3 回／日 × 7 日分以上確保するとともに、雑用水槽から手動ポンプにより取水できるようにします。

職員用の防災備蓄品（3 日分の食糧・水）は、これまで各局・統括本部で調達・保管してきましたが、新市庁舎では総務局管理課が一括して防災備蓄庫で管理します。

(イ) 電力等

災害時等、電力事業者からの電力供給が停止した場合において、機能維持が必要なものに非常用発電機から連続 7 日間以上給電可能な計画としました。

また、防災行政無線などの無線設備を設置するとともに、警備・誘導などの利用を想定して、建物内全域で使用可能な無線システムを構築します。

< 災害時等に必要な機能維持 >

維持が必要な機能	送電する機能・機器類
災害時対応にあたる職員の執務	執務スペースの照明・コンセント 一般執務スペース: 照明 50~66%、コンセント 30~50% 危機管理室: 照明、コンセント 100%
災害時対応における縦動線	各エレベーターバンクの 50%
災害時対応にあたる職員のための給排水	給水ポンプ、中水ポンプ、排水ポンプ
災害時対応において必要とする諸室の空調	機械室及びサーバールーム空調装置
災害時におけるビル設備制御機能	中央監視設備、自動制御設備
災害時における防犯安全性	入退館管理設備、機械警備設備、監視カメラ設備
災害時に必要な通信機能	サーバー電源、電話交換設備 等
電源システムを稼働させるための補機	発電機補機、電気室の空調(一部)

ウ 来館者や周辺地域の帰宅困難者などが安全に避難できる設備・機能

非常照明や誘導灯はLED型器具を採用し、各フロアの最終避難口誘導灯には点滅型・誘導音発生装置を備えます。また、地下2階から3階、中層部（議会機能）の議場ロビー、傍聴者ロビーなどに非常文字表示盤などを設置します。

緊急地震速報受信機を設置し、発災時には館内放送で周知します。館内放送は2か国語（日本語・英語）とし、自動音声で対応します。

階段、吹抜部、2階デッキ、屋上、バルコニー、各執務スペースや会議室、共用部、サーバールームなどの天井設置機器や器具は落下防止措置を施します。

AED（自動体外式除細動器）は誰でもわかりやすい場所へ設置します。

（4）防潮板の設置

新市庁舎には、津波対策として防潮板を設けます。新市庁舎のグラウンドレベルは海拔3.4mですが、横浜市防災計画に定める減災レベル（海拔4.3m）まで対応するため、高さ90cmの防潮板を設け地下階への一時的な浸水を防ぎます。

なお、防潮板は、津波による漂流物により破損するおそれがあることから、防潮板により完全に浸水を防ぐことができる前提には立たず、津波による地下階等への浸水を想定し、適切な避難・誘導を行います。

防潮板は、設置する各出入口（11か所）付近へ分散配置しますが、着脱は原則として手動で行います。このため、津波の到達が想定される時間の情報収集を迅速に行い、作業に要する時間と到達までの時間を比較した上で設置の可否を判断します。

（5）災害時下水直結式仮設トイレ（通称：災害用ハマッコトイレ）

災害時におけるトイレ対策として、地域防災拠点等に整備を進めている公共下水道に直結した災害時下水直結式仮設トイレ（通称：災害用ハマッコトイレ）を、南側の外構に5台程度設置します。

また、ユニバーサルデザインに配慮し、設置する仮設トイレは、全て入口の段差がない洋式トイレとし、そのうち1台は障害者でも安心して使用できるような設計とします。

（6）職員用の防災備蓄品

新市庁舎における職員用防災備蓄品は、総務局管理課が一括して防災備蓄庫で管理します。保管場所は、迅速に職員へ配布できるよう複数箇所に分散配置し、各階からのアクセスが容易なエレベーター乗り継ぎ階付近での保管を原則とします。

備蓄品は、アルファ米や水缶などの食料品に限らず、毛布やトイレパックなど、業務を継続するために必要な物資を用意します。調達主体や配布方法は、今後具体的な検討を行います。

このほか、新市庁舎に収容した帰宅困難者の一時滞在場所や食料・飲料水の確保などについても新市庁舎全体の災害対応の検討を進める中で整理します。

8 ユニバーサルデザイン

(1) ユニバーサルデザインの考え方

新市庁舎は、誰もが円滑に建物内外を移動でき、安心・安全かつ快適に施設・機能を利用できるように、ユニバーサルデザインに十分配慮した建物とします。

設計にあたっては、「横浜市福祉のまちづくり条例」の適合基準を満たすとともに、特に、多くの来館者が利用する低層部は、各種団体などからの意見を踏まえながらより望ましい水準で整備し、年齢や文化、障害の有無にかかわらず、多様な人々が集い、憩える空間とします。

また、車いす利用を考慮し、建物の全てのフロアにおいて、極力段差を設けない設計とします。

(2) 点字ブロック

1階の総合案内及び3階の行政機能受付までの誘導を目的とし、主要な動線上に点字ブロックを敷設します。主要動線上にある点字ブロックは、全てつながるよう計画し、多様な移動ニーズに対応できる計画とします（次ページ参照）。

ア 地下2階馬車道駅からの誘導

既存の馬車道駅コンコースからの点字ブロックと接続し、地下2階のエレベーターへ誘導することを検討します。地下2階エレベーターからは、主に1階の総合案内又は1階にあるエレベーター（3階の行政機能受付まで移動可能）へ誘導します。

イ 栄本町線側からの誘導

栄本町線側からの歩行者は、主に1階の総合案内又は3階の行政機能受付へ至る北側エレベーターへ誘導します。歩道からの点字ブロックのつながりも意識し、円滑な誘導を行います。

ウ 国道133号からの案内

国道133号からの歩行者については、3階の行政機能受付へ至る南側エレベーター又は1階の総合案内へ誘導します。

エ 2階ペDESTリアンデッキからの誘導

2階で新市庁舎と接続する桜木町駅方面からのペDESTリアンデッキを使用する歩行者は、近接するエレベーターを経由し、1階の総合案内又は3階の行政機能受付へ誘導します。

オ その他

エスカレーター前及び視覚障害者用エレベーター前に注意喚起の点字ブロックを敷設します。また、階段状になる部分に必要な応じて点字ブロックを敷設します。

＜点字ブロックによる誘導の考え方＞



1階平面図



2階平面図



3階平面図

(3) 駐車場

ア 地下1階駐車場（一般車用）

車いす使用者の利用を想定した障害者等用駐車スペースを4台分設け、このうち、車いす対応リフト車の使用を想定した広さの駐車スペースを2台分備えます。障害者等用駐車スペースは、エレベーターに近接するよう配慮し、エレベーターまでの通路は車路の横断が不要な配置とします。

また、障害者等用駐車スペースは車高2.3mまで駐車可能とします。

イ 地下2階駐車場（公用車等用）

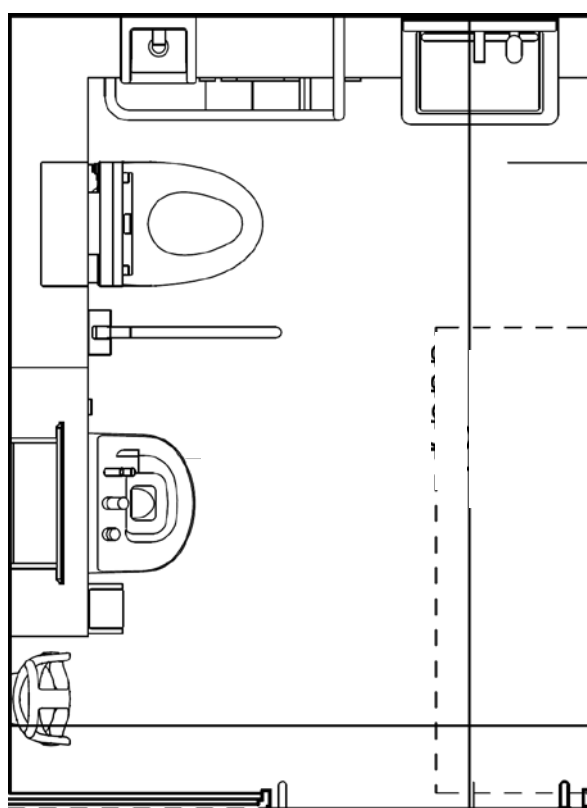
車いすを使用する職員用の障害者等用駐車スペースを4台分設け、高層階直通エレベーターにアクセスしやすい配置とします。

(4) トイレ

ア 低層部

(ア) 多目的トイレ

1階には多目的トイレを2か所設けます。右まひ、左まひなどに配慮して左右反転したレイアウトを近接して配置するとともに、それぞれに成人が使用可能な大きめシートを備えます。2階、3階にも1か所ずつ多目的トイレを備え、2階と3階で左右を反転させたレイアウトとすることで多くの方に使いやすい設計とします。



多目的トイレのイメージ

(イ) その他のトイレ

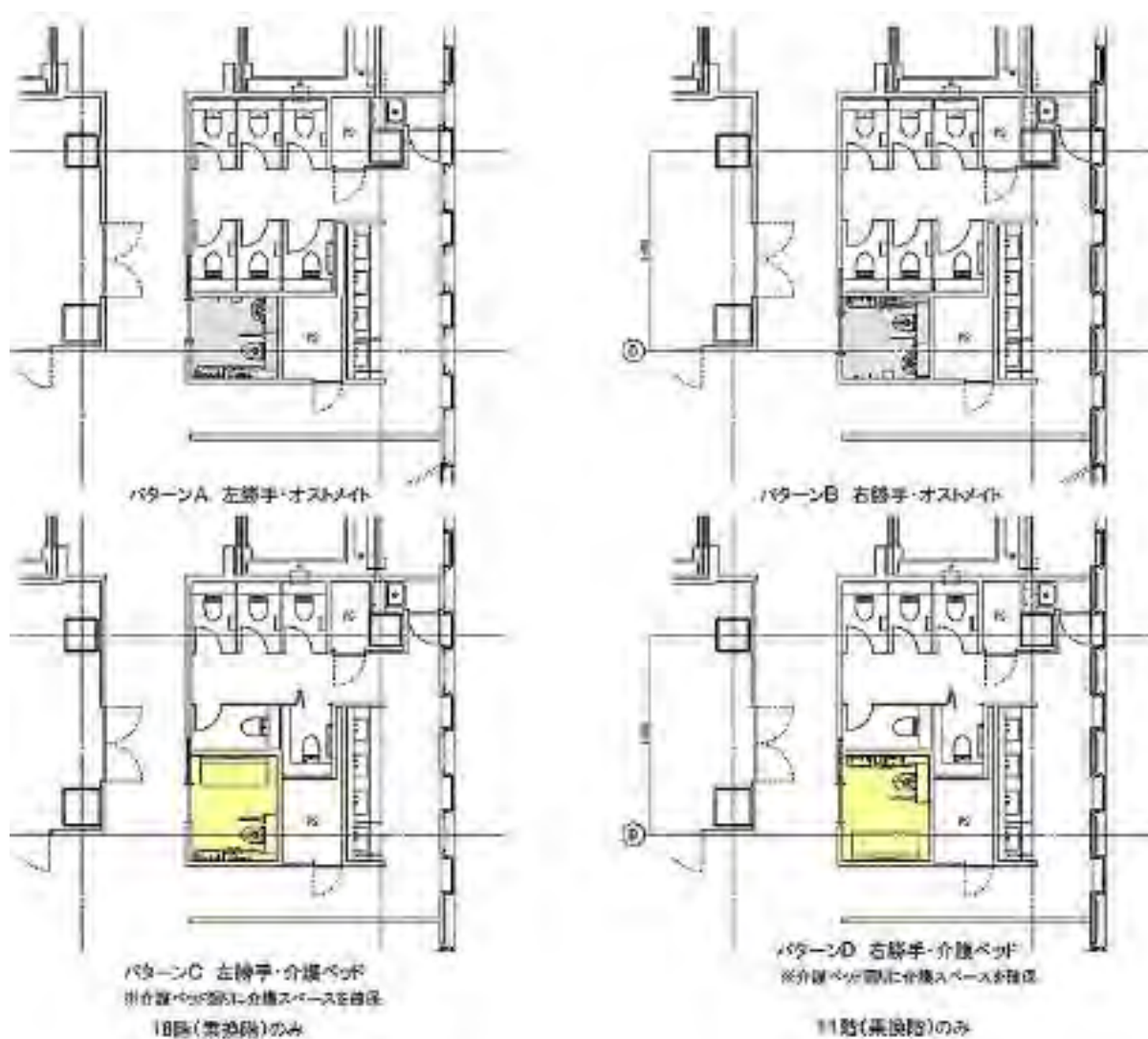
トイレの機能分散の視点を踏まえ、多目的トイレのほかに、ベビーカーを使った乳幼児連れの方に配慮し、一般トイレ内に広めブースのトイレを設けます。また、オストメイト対応とするとともに、チェンジングボード（着替え台）を備えます。

このほか、手すり付きトイレを用意し、当該トイレにはベビーシート（おむつ替え用）及びベビーチェアを備えます。

イ 高層部（行政機能）

各フロアに1か所ずつ多目的トイレを設けます。高層部の多目的トイレは、車いす使用者や乳幼児連れの方が使用できる広さを確保するとともに、原則オストメイト対応とします。フロアごとに左右を反転させたレイアウトとすることで、右まひ、左まひの方の使用に配慮します。

また、全てのエレベーターが停止する11階と18階には、オストメイト対応の代わりに、成人の介助に使用できる大きめシートを備えます。



高層部(行政機能)におけるトイレの配置イメージ

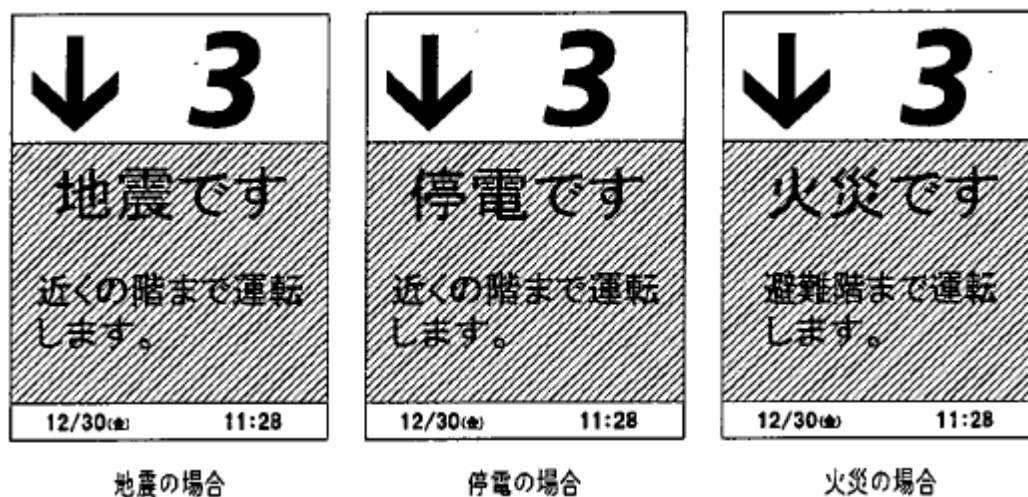
<トイレ機能別一覧>

	箇所	個数(フロア合計)		主な利用者・機能等
		男	女	
地下1階				
多目的トイレ		1	1	・車いす使用者 ・オストメイト対応 ・大き目シート ・両側手すり
一般トイレ	男女とも1か所	大1、小2	2	
1階				
多目的トイレ		2	2(兼用)	・車いす使用者 ・オストメイト対応 ・大き目シート ・両側手すり ・右寄せ(右利き向け)・左寄せ(左利き向け)配置を1か所ずつ
一般トイレ	男女とも2か所	大5、小4	5	
広めブーストイレ		1	1	・オストメイト対応 ・乳幼児連れ(ベビーカー) ・片側手すり
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア、ベビーシート) ・片側手すり
2階				
多目的トイレ		1	1(兼用)	・車いす使用者 ・オストメイト対応 ・大き目シート ・両側手すり ・左寄せ配置
一般トイレ	男女とも2か所	大5、小4	5	
広めブーストイレ		1	1	・オストメイト対応 ・乳幼児連れ(ベビーカー) ・片側手すり
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア、ベビーシート) ・片側手すり
3階				
多目的トイレ		1	1(兼用)	・車いす使用者 ・オストメイト対応 ・大き目シート ・両側手すり ・右寄せ配置
一般トイレ	男女とも1か所	大2、小2	3	
広めブーストイレ		1	1	・オストメイト対応 ・乳幼児連れ(ベビーカー) ・片側手すり
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア、ベビーシート) ・片側手すり
一般トイレ(北側)		1	1(兼用)	・車いす使用者 ・右寄せ配置
高層(各フロア)				
多目的トイレ(簡易型)		1	1(兼用)	・車いす使用者 ・オストメイト対応(11階、18階を除く。) ・大き目シート(11階、18階に限る。) ・乳幼児連れ(ベビーカー) ・両側手すり
一般トイレ	男女とも1か所	大5、小5	5又は6	
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア) ・片側手すり

(5) エレベーター

全てのエレベーターに、両側面の壁及び正面壁に手すりを設けるとともに、車いす使用者に配慮した鏡を設けます。また、エレベーター内には、ドア横だけでなく、左右両側の低い位置に操作ボタンを設置することを検討します。

このほか、監視カメラにより中央管理室からカゴ内の様子の確認を行う機能、エレベーター内の画面表示によりエレベーターの状態を知らせる機能、呼出ボタンにより中央管理室に連絡を取る手段を備えることを検討します。



画面表示機能(インジケーター)によるお知らせのイメージ

(6) 磁気ループ

難聴者等の聞こえを支援するため、磁気ループを次の各所に設置し、映像・音響設備等からの音声を送ります。

<磁気ループ設置場所>

低層部	屋根付き広場（アトリウム）、市民協働・共創スペース、展示スペース
中層部	傍聴者ロビー、PR コーナー、傍聴席、委員会室、一般会議室、視察受入・迎賓用会議室、多目的ルーム
高層部	レクチャールーム、レセプションルーム

(7) 点字パンフレット

先進的な民間事例においては、点字による施設案内パンフレットを作成し、いつでもどこでも視覚障害者が施設の概要を確認できるように配慮している事例がありました。今後、こうしたパンフレットの作成についても検討します。

(8) ベビー休憩室・授乳室

ア 配置・設備等

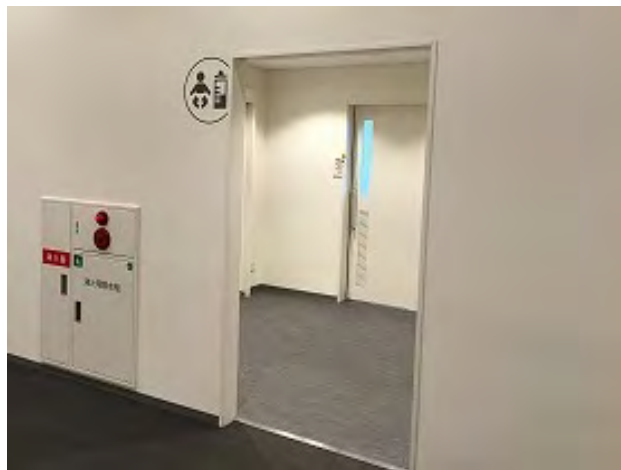
1階にベビー休憩室を、3階と中層部の7階に授乳室をそれぞれ1か所設置します。

ベビー休憩室は、おむつ交換台と授乳用のいす、調乳用温水器、温水の出るシンクや手洗いを備えます。併せてベビーカー置き場を用意し、複数の親子が同時に使用できる程度のスペースを確保します。授乳室で安心して授乳できるよう、吊カーテンや扉等で内部を分割し、親と子供だけが入れるスペースを作ります。

3階の授乳室は、調乳用の流し及び手洗いを設けます。7階の授乳室は中層部（議会機能）来庁者向けに設置します。

イ クリーニング

授乳室のクリーニングは本市が清掃事業者に委託します。発生するおむつ等の処理・廃棄についても、他のトイレと統一したルールを設定します。



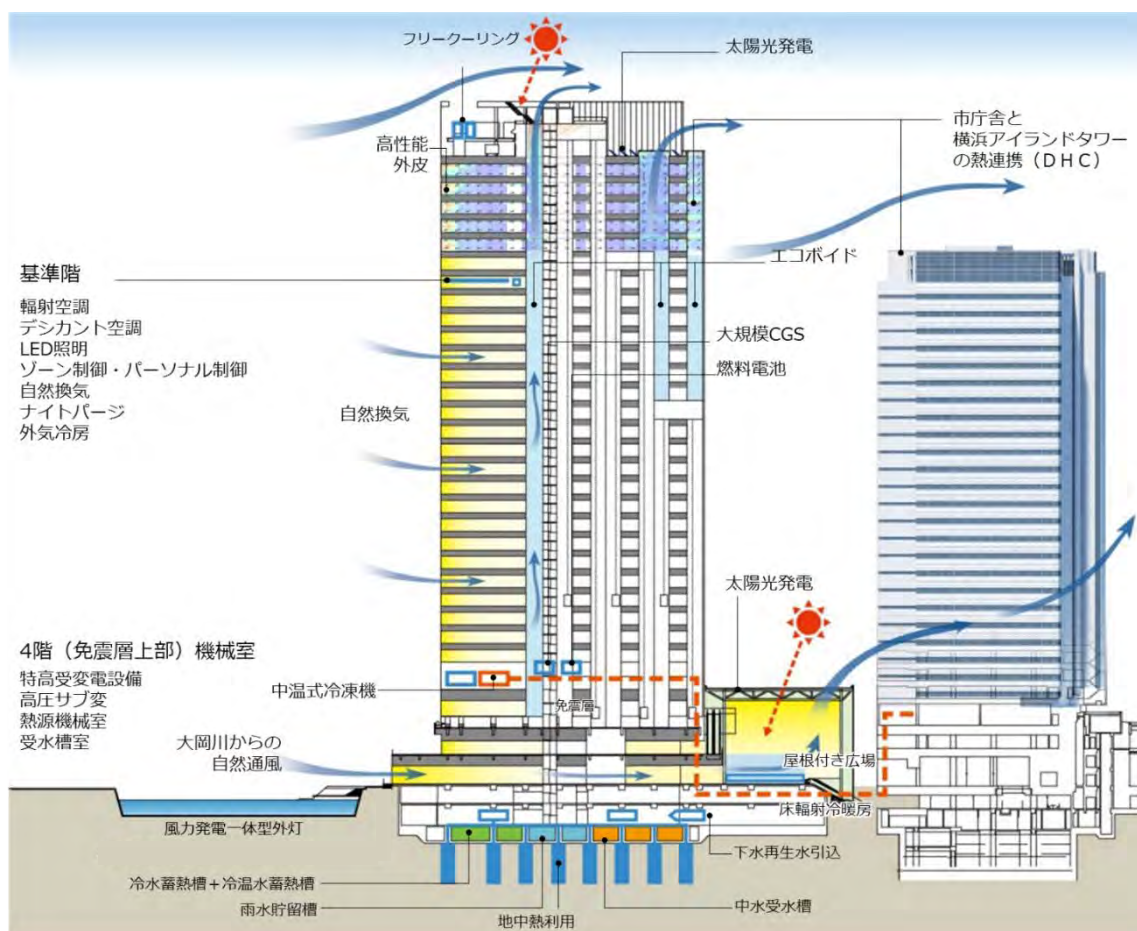
授乳室(戸塚区役所)

9 環境性能

(1) 取組方針

温暖化対策に向けて「環境未来都市計画」を推進し、環境への取組が期待されている中で、新市庁舎においても自然エネルギーを最大限利用する低炭素型庁舎を目指しています。具体的には空調熱負荷の削減や高効率機器の導入、積極的な外気の活用、地域冷暖房の採用などが挙げられ、BELS（建築物省エネルギー性能表示制度）では最高ランクの☆☆☆☆☆を目指し、CASBEE横浜（横浜市建築物環境配慮制度）ではSランクとしています。

＜新市庁舎環境性能イメージ＞



(2) 主な取組

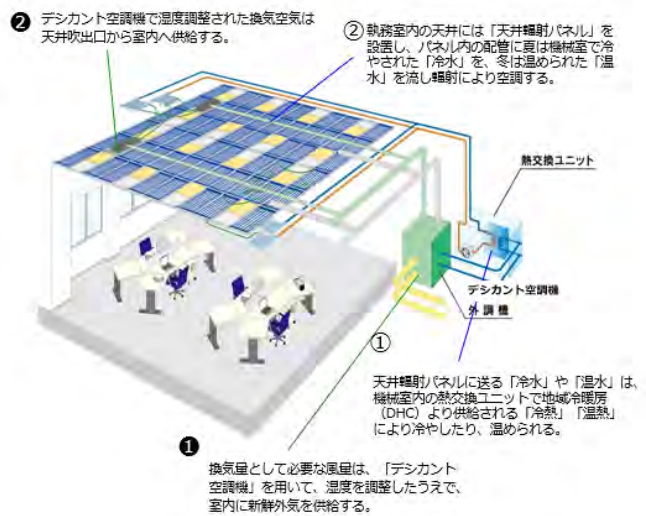
ア 輻射空調方式

新市庁舎では、執務スペースの空調に、天井にある輻射パネル内の配管に冷水や温水を流し輻射により空調する「輻射空調方式」を導入します。輻射空調は、吹き出し空気を用いないことから、冷風・温風が直接人に当たることがなく、また、一般的な空調に比べて冷房時に使う「冷水」の水温を高くできる（約7℃→約11℃）ため、冷水を作るためのエネルギーの消費が少ない、といった特徴があり、快適性と高い省エネルギー性を備えた空調方式です（換気や補助的空調のために必要な吹き出しは用いますが、一般的な空調方式より少ない風量となります。）。

<輻射熱の特徴>

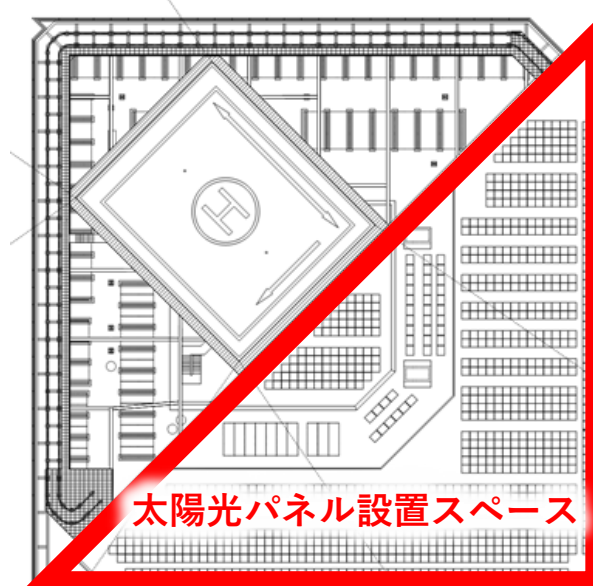


<輻射空調システム概念図>



イ 太陽光発電

屋上などに太陽光パネルを設置します。平常時に、庁舎内で消費する電力の一部を賄うとともに、非常時の電源としても利用可能です。発電容量は、100kW以上としています。



屋上図面

ウ 燃料電池

「水素社会」の実現及び新市庁舎の環境性能の向上に向け、燃料電池を導入します。

燃料電池は、一般的に高効率、クリーン、静謐性といった特徴をもち、省エネ・低炭素化に寄与します。

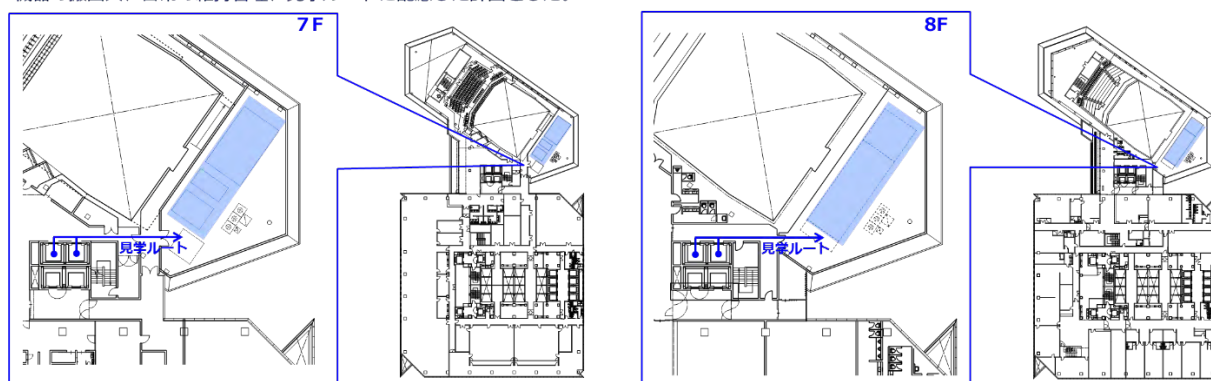
新市庁舎に導入する機器は、発電容量 200kW 以上とし、発電効率が非常に優れた固体酸化物型燃料電池(SOFC)とする計画です。また、その中でも発電するだけでなく、発生する排熱を有効利用するコージェネレーション型を検討しています。今後の市場動向を踏まえ、具体的な機器を選定する予定です。

燃料電池で発電する電力は新市庁舎内で消費するとともに発生する排熱は、市庁舎内で有効利用することで、総合効率を一層向上させていきます。また、導入する燃料電池は停電時にもガスが供給されていれば、発電が可能です。

さらに、こうした最先端の環境技術を広く発信し、環境意識の醸成に資するため、市民の皆様が見学できるルートを確認しています。

燃料電池の設置場所

機器の搬出入、日常の維持管理、見学ルートに配慮した計画とした。



(3) 地域冷暖房 (DHC : District Heating and Cooling)

ア 地域冷暖房 (DHC) の概要

地域冷暖房 (DHC) (以下「DHC」という。)とは、建物で空調のために用いる熱 (冷水や温水) を、熱供給を専門とする事業者 (以下「熱供給事業者」という。) が、複数の建物分を1か所でまとめて製造し、供給地域内の建物に分配するものです。

空調用の熱は一般的に建物ごとに製造されますが、熱供給事業者が1か所で複数の建物の熱をまとめて製造することで、スケールメリットを生み出すことができます。また、日常の運転操作や点検整備、修繕、設備更新に至るまで一貫して管理することから、「ランニングコストの削減」、「環境負荷低減」等のメリットが期待できます。

今回の新市庁舎における計画では、民間事業者が熱供給事業者となり、新市庁舎、横浜アイランドタワーに熱を供給します。

イ 設備

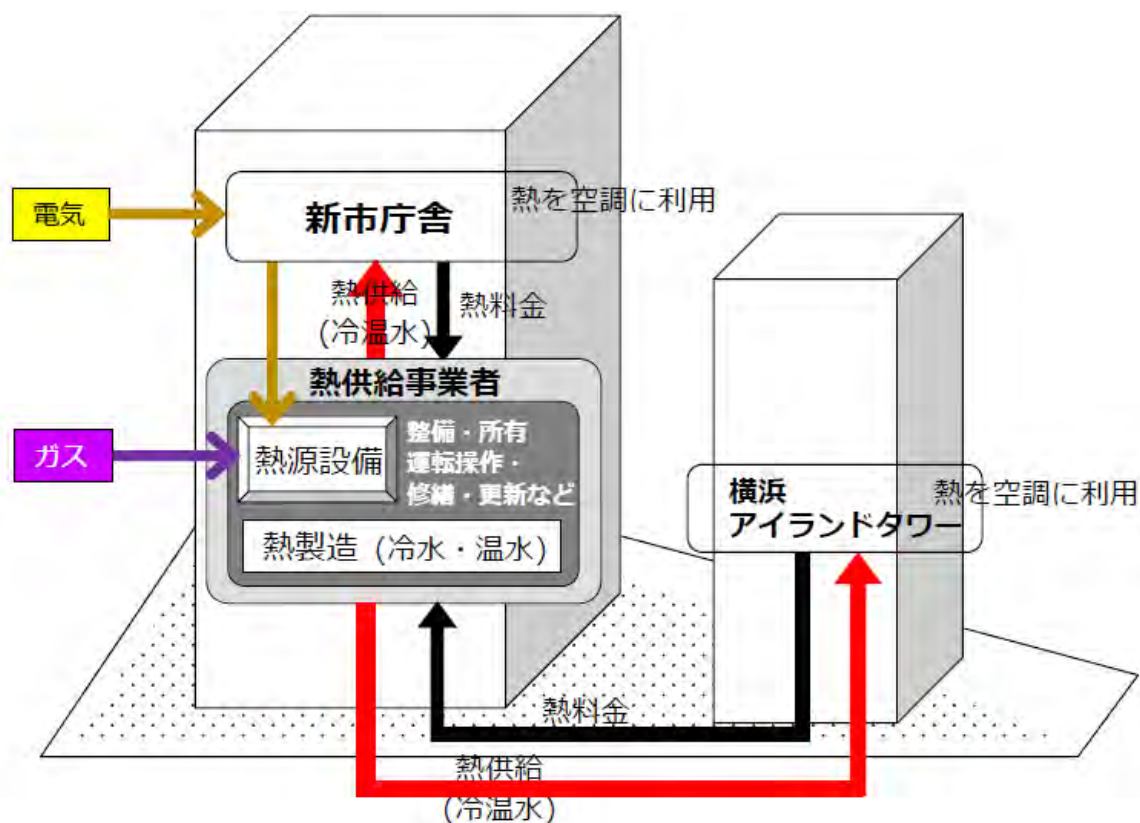
設備は熱供給事業者の所有となり、実施設計、設置工事、運転操作、修繕、更新を含む維持管理などは熱供給事業者の負担で行います。熱供給事業者の設備は主に新市庁舎の4階機械室、地下2階機械室に設けます。エレベーターでの搬入を可能とするため極力分割可能な機器を採用するなど、機械室への動線を確保するとともに、スムーズなメンテナンスや機器更新を考慮したレイアウトとします。

ウ 管理体制

熱供給事業者による24時間365日の常時監視を行います。また、遠隔監視システムを導入し、監視体制を多重化することで、安定した熱供給を行います。

このほか、熱供給事業者と需要側施設（新市庁舎、横浜アイランドタワー）等による定期的な連絡会を開催し、年間維持管理計画や運転データ、故障・事故発生状況などの共有を行い、相互に協力して円滑な運営を行います。

＜地域冷暖房概念図＞



10 管理業務の一体的運用

(1) 管理業務の一体的運用の必要性

現在の本庁舎では、施設の維持・管理や市役所機能を維持するために必要な様々なサービス（清掃・警備・案内等）は直営方式を基本としながら、一部に委託方式を組み合わせて実施しています。

新市庁舎においても、施設の管理に関する基本的な事項は、総務局管理課が管理することになりますが、新市庁舎は、主要な動線がエレベーターとなる超高層ビルであり、低層部に市民利用機能や商業機能などが配置されるなど、現在の本庁舎とは規模や性格が異なる施設となります。

新市庁舎においては、高い経済性・効率性を保ちながら、将来にわたって快適で使いやすい執務環境や市民対応スペースを維持することが求められており、そのためには、入居する各施設・機能を一体的に、同一水準で管理することが重要となります。

(2) 管理業務の一体的運用の方法

入居する様々な機能の施設・設備を一体的に、同じ水準で管理するためには、案内・受付、警備、清掃、建物内物流などの委託業者や、市民利用機能の管理・運営事業者、商業施設運営事業者といった、各施設・機能のそれぞれの管理者が綿密に連携し管理業務を実施することが重要となります。

また、民間の施設では、一括のビル管理を導入し、建物管理全体を統括管理する事例も見られます。

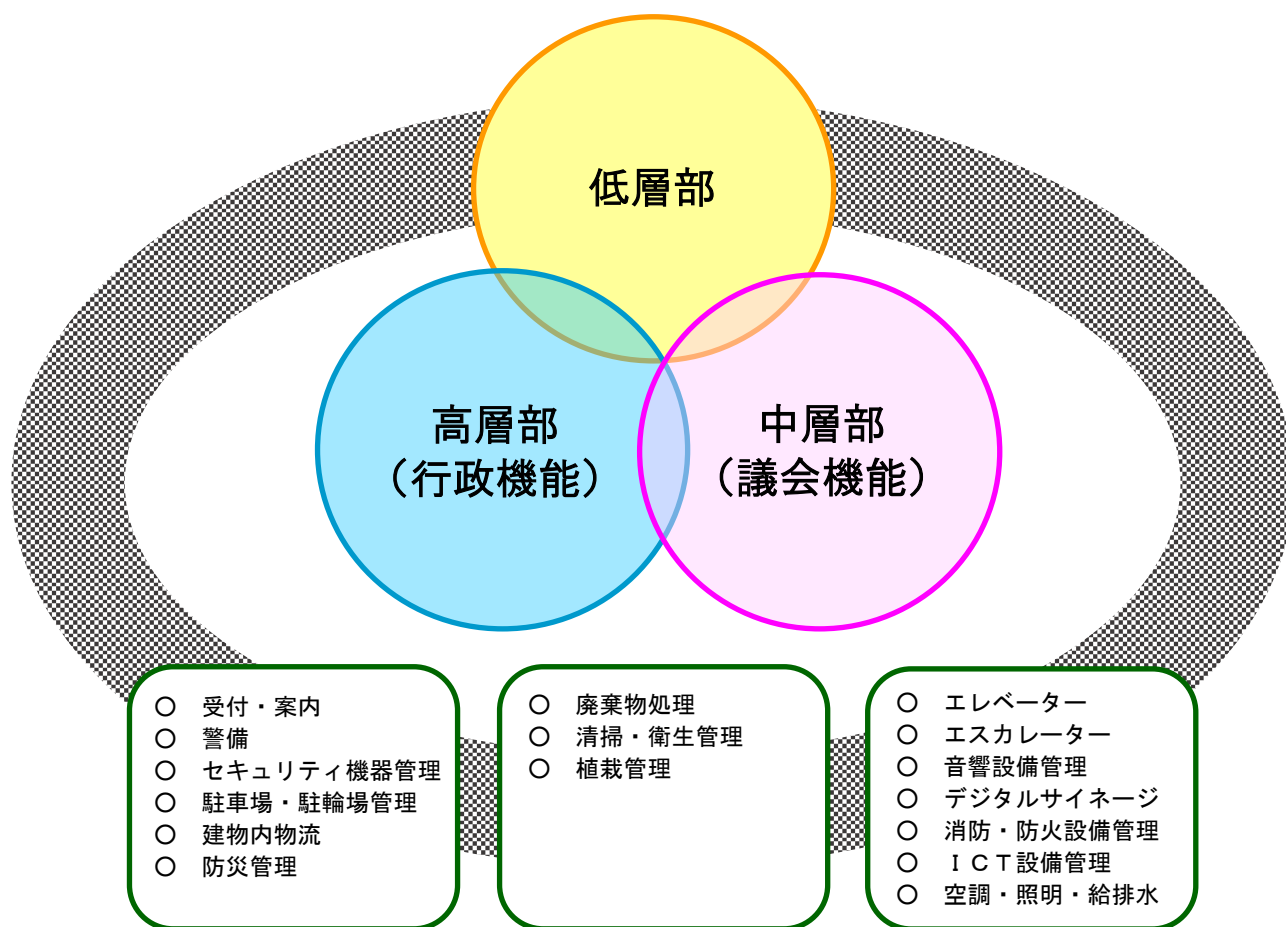
このような手法は、新市庁舎の管理においても有効ですが、一方で、本市は、中小企業振興基本条例の趣旨に鑑み、市内中小企業の受注機会を確保することも求められています。

このような状況を踏まえ、建物全体のビル管理の導入手法等について、今後検討を進めていきます。

(3) 一体的運用にかかるコストの考え方

管理業務の一体的な運用の検討にあたっては、現市庁舎の管理業務にかかるコストを考慮して、過度に負担が増加しないよう配慮する必要があります。

＜新市庁舎の一体的な運用の枠組＞



Ⅲ 高層部

Ⅲ 高層部

主に行政機能（執務スペース等）が配置される高層部では、執務室の狭あい化やICT化対応の遅れなど現市庁舎の抱える執務環境の課題解決を図るとともに、超高層ビル特有の特徴や、「横浜市新市庁舎管理基本方針」を踏まえ、執務環境の構築を進めています。

新市庁舎では、来庁者対応の充実を図り、職員にとっても働きやすい執務環境を構築し、適切に維持していくために、現状の管理・運営に捉われることなく、より経済的で効率的な新しい仕組みを取り入れるとともに、職員自身も新しい働き方を実践していきます。

現市庁舎の執務環境の課題

- 執務室の狭あい化
- 閉鎖的な執務空間
- ICT化対応の遅れ
- 脆弱なセキュリティ



解決

新市庁舎の特徴

- ビルの高層化
- 複合施設化
- 執務室の集約化
- 各業務機能の集約化



対応

新市庁舎の管理・運営の方向性

- (1) 施設や設備・機能の管理・運営主体の整理・統合
- (2) 快適な執務環境・市民対応スペースの持続的な管理・運営

「管理基本方針」抜粋



実現

新市庁舎の執務環境

(例)

- ・ 来庁者対応の充実
- ・ より経済的で効率的な新しい管理・運用の仕組みの導入
- ・ 職員個々の能力が最大限発揮できる新しい働き方の実践

※全ての職員が新しい執務環境・働き方を理解することが必要

1 執務環境の方針

「新市庁舎整備プロジェクト（市庁舎機能検討部会）」や各局ヒアリングなどを通して、現状の執務環境に関する課題整理を行うとともに、ペーパーレス・ICT化による新しい働き方への転換とそれに伴う新しい執務環境、また、高層部（行政機能）に求められる機能やあるべき姿などについて検討し、次のとおり「執務環境の方針」を整理しました。

今後は、この方針を踏まえた執務環境とより経済的で効率的な新しい管理・運営の仕組みを構築していきます。

執務環境の方針	
来庁者対応の充実	これまでのような執務室内での来庁者対応を改め、来庁者対応にふさわしい環境を整備し対応を行います。また、執務室の集約化・建物の高層化を踏まえた、案内機能の充実・強化に取り組みます。
ファシリティマネジメントの強化	これまで各局が個別に保有・管理していた設備・機能、什器・備品等について、全庁的に集約化・共用化した上で、管理主体を整理・統合し、全体最適の観点からより経済的で効率的な管理・運用を行っていきます。
経済的で効率的な使いやすいレイアウト	建物や組織ごとに構築された非統一的なレイアウトを改め、標準的なレイアウトパターンを全庁的に採用することで、レイアウトの統一を図り、機能的で快適な執務空間を整備します。
組織力の向上	オープンフロアを採用し部署間の壁を廃するとともに、共用機能を集中的に配置したエリアを設けるなど、職員間の情報共有の促進や組織を超えた連携強化に資する執務空間を構築します。
セキュリティの確保	情報管理や防犯上の観点から、セキュリティゾーニングを明確化し、各機能・場所に応じた適切なセキュリティを確保します。

(1) 来庁者対応の充実

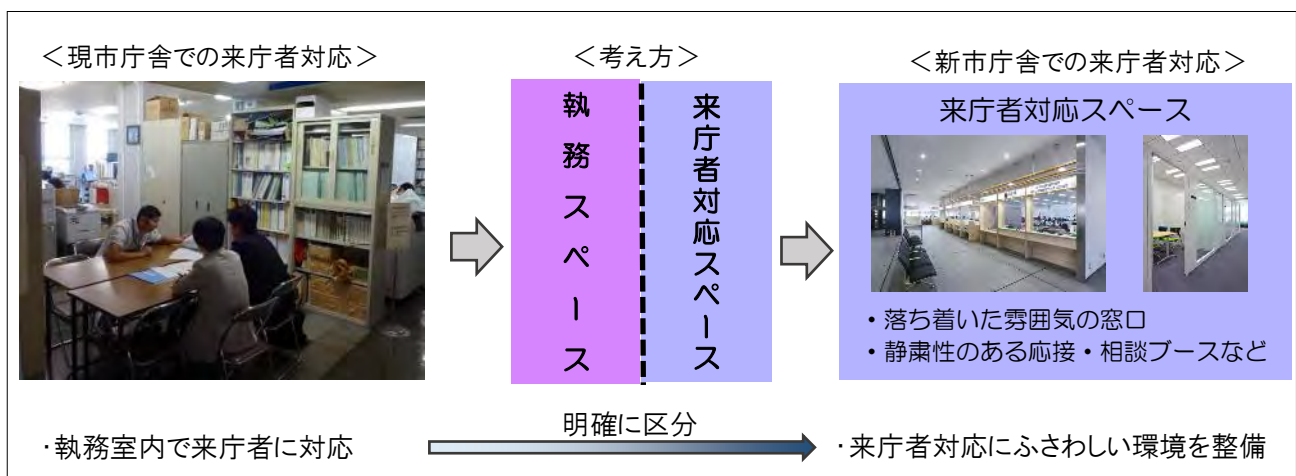
現市庁舎には、市民の皆さまや事業者の皆さまなど、多くの来庁者が訪れ、1日あたり約3,400件（市民情報センター・市民相談室を除く）を超える各種手続きや相談に対応しています。

しかし、スペースや設備の不足から、狭小なカウンターや執務室内のミーティングスペースなどで来庁者対応しているケースもみられ、来庁者のプライバシーへの配慮や執務室内の情報管理の面で課題があります。

新市庁舎では、執務スペースと来庁者対応スペースを明確に区分することで、来庁者対応を行うスペースを十分に確保するとともに、業務特性に応じ、窓口カウンターや応接・相談ブースなど、来庁者対応にふさわしい環境を整備します。

また、来庁者への案内機能の充実を図るため、高層部（行政機能）の入口となる3階のグランドロビーに行政機能受付を設置し、訪問先の確認・案内や入館に必要な手続きを行います。

<来庁者対応にあたる場所の考え方>



ア 行政機能受付

高層部（行政機能）の入口となる3階のグランドロビーに行政機能受付を設置します。

行政機能受付では、来庁者に対し、①訪問先を確認（行政サービス・窓口の案内などを含む）し、②行き先階を案内した上で、③入館に必要な手続き（入館証（ゲストカード）の交付）を行います。

訪問先が不明の来庁者に対しては、用件を伺い、訪問先を特定した上で、入館証（ゲストカード）を交付するとともに、必要に応じ、各部署に対し訪問先の確認や3階への職員の呼び出しもを行います。

また、インフォメーション端末や組織一覧を設置するなど、できるだけ来庁者がスムーズに訪問先を特定できるよう工夫します。



行政機能受付イメージ



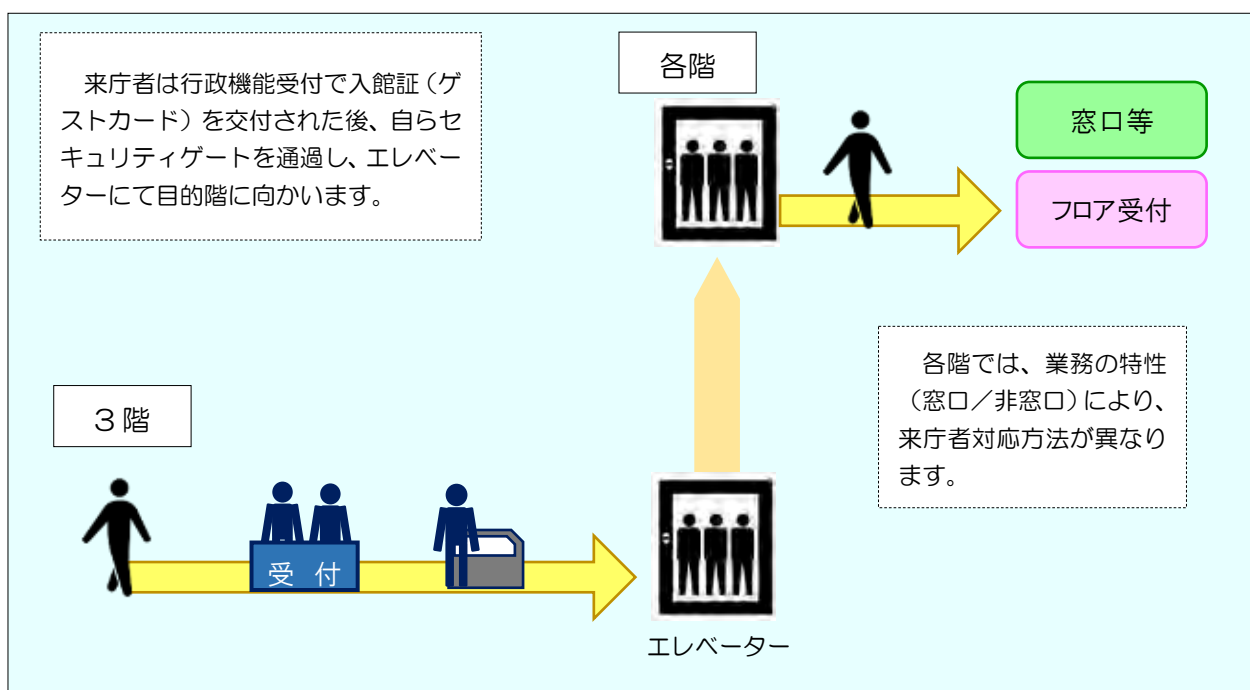
インフォメーション端末イメージ

イ 来庁者入館の流れ

高層部（行政機能）を訪れる来庁者は、3階の行政機能受付で、訪問先の確認と入館手続き（セキュリティゲート通過に必要な入館証（ゲストカード）の交付）を行った後、自ら入館証（ゲストカード）をセキュリティゲートにかざしゲートを通過します。

そして、エレベーターで目的階に向かい、それぞれのフロアで申請や相談、打合せなどを行います。

<来庁者入館フロー>



ウ 非窓口部署の来庁者対応

非窓口部署は、窓口部署に比べ来庁者の数が限られます。

非窓口部署が入居するフロアには、特定の場所にフロア受付を設け、来庁者は、このフロア受付から目的の部署の職員を呼び出します。

呼び出しを受けた職員は、執務エリアから出て、フロア受付まで出向いて来庁者をお迎えし、フロア受付付近の来庁者対応スペースなどへ案内した上で対応します。

来庁者は、現市庁舎のように目的の部署や担当職員を自ら探し訪れる必要がなくなるとともに、来庁者対応用に整備されたスペースで対応を受けることになります。

<非窓口部署の来庁者対応イメージ>



【フロア受付】

来庁者はエレベーターでフロアを訪れ、フロア受付から目的の部署の職員を呼び出すことが出来ます。

フロア受付には、簡易なベンチやテーブルを設けます。



【お迎え・ご案内】

職員は、執務エリアから出て、来庁者をお迎えし、会議室、応接・相談ブース等にご案内します。



【応接・相談ブース】

共用の応接・相談ブースで来庁者の対応を行います。

エ 窓口部署の来庁者対応

窓口部署には、頻繁に一定以上の来庁者があるため、十分な窓口カウンターを配置します。

また、各フロアには、エレベーターホールから窓口カウンターまで、わかりやすい案内表示を設けるほか、窓口カウンター以外でも適切な来庁者対応が行えるよう、パーテーション等で仕切られた応接・相談ブースや図面等閲覧スペース、待合スペースなど、業務特性に応じた機能・スペースを配置します。

<窓口部署の来庁者対応イメージ>



【窓口カウンター】

ローカウンターを連続して配置し、窓口カウンターを形成します。来庁者が目的の部署に自ら訪れ、職員はカウンター越しに対応を行います。



【応接・相談ブース】

ローカウンターの外側に応接・相談ブースを設置します。

時間を要する際など、必要に応じて来庁者をご案内し、対応を行います。

【待合スペース等】

ローカウンターの外側に、来庁者が利用できる図面等閲覧スペースや、(特に来庁者が多い窓口付近には)待合スペースを設けます。また、必要に応じ、窓口対応時に必要な書類を保管する書架の設置についても検討します。



(2) ファシリティマネジメントの強化

現市庁舎では、執務室の管理はそれぞれの組織や建物で行っており、ミーティングスペースや会議室、書庫・倉庫をはじめ、ロッカー・更衣室や休憩室等の福利厚生機能、また、事務機器や備品についても、それぞれの組織が別々に保有・管理しています。

こうした状況は、市役所機能が分散している現状においては、個々の現場に即して対応できるメリットがある一方、管理事務の重複や、管理に関するルールの不統一といったデメリットがあります。

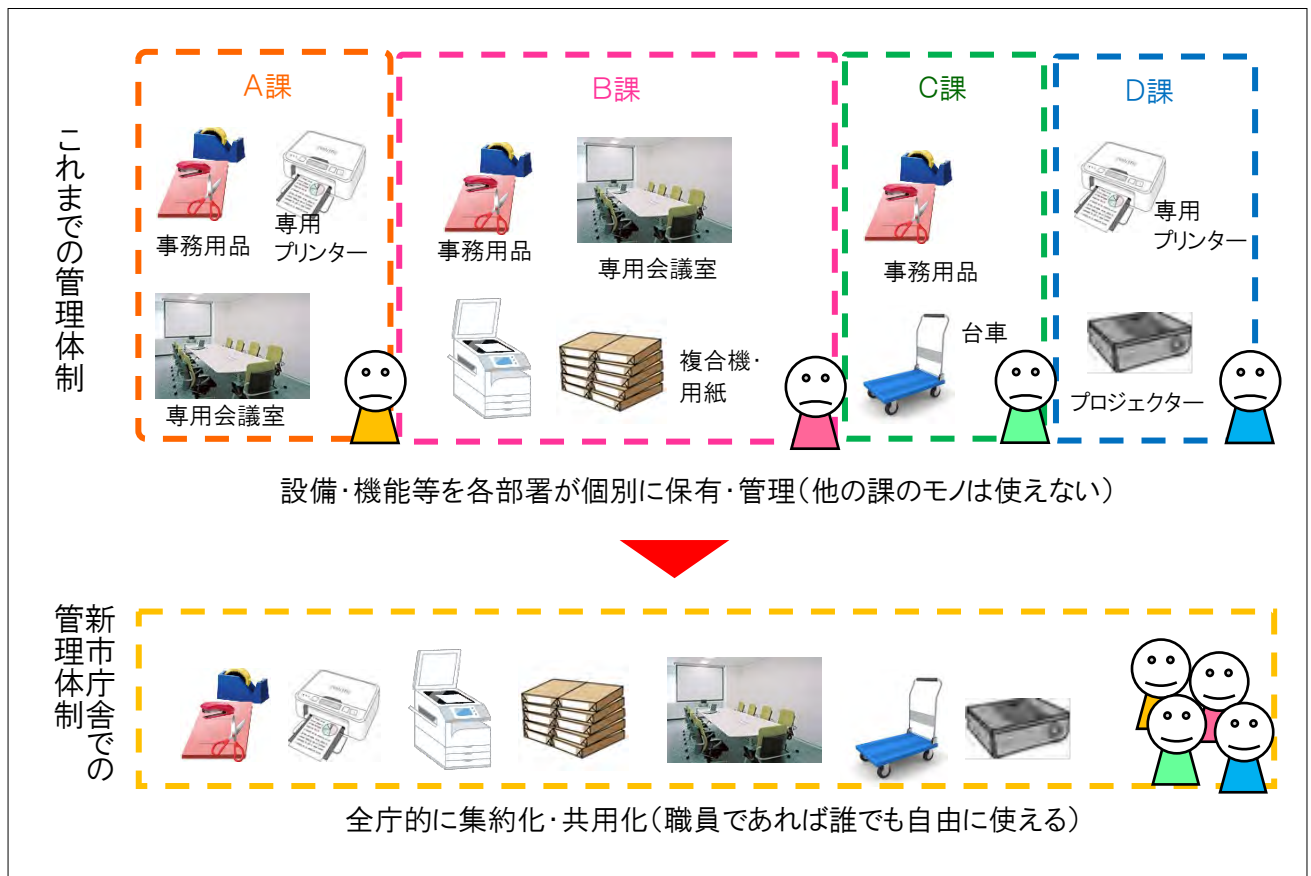
新市庁舎では、分散化した執務室を集約するため、これまで各局が個別に保有・管理していた設備・機能、什器・備品等について、全庁的に集約化・共用化した上で、管理主体を整理・統合し、全体最適の観点からより経済的で効率的な管理・運用を行います。

ア 各設備・機能等の集約化・共用化

新市庁舎では、設備・機能、什器・備品等について、特定の業務目的のため専有して使用する必要がある場合を除き、原則、集約化・共用化を進めます。

これにより、各設備・機能等の不足感、重複感を解消し、利便性の向上を図るとともに経済的で効率的な管理・運営を行います。

<各機能の集約化・共用化イメージ>



イ 管理・運営主体の整理・統合

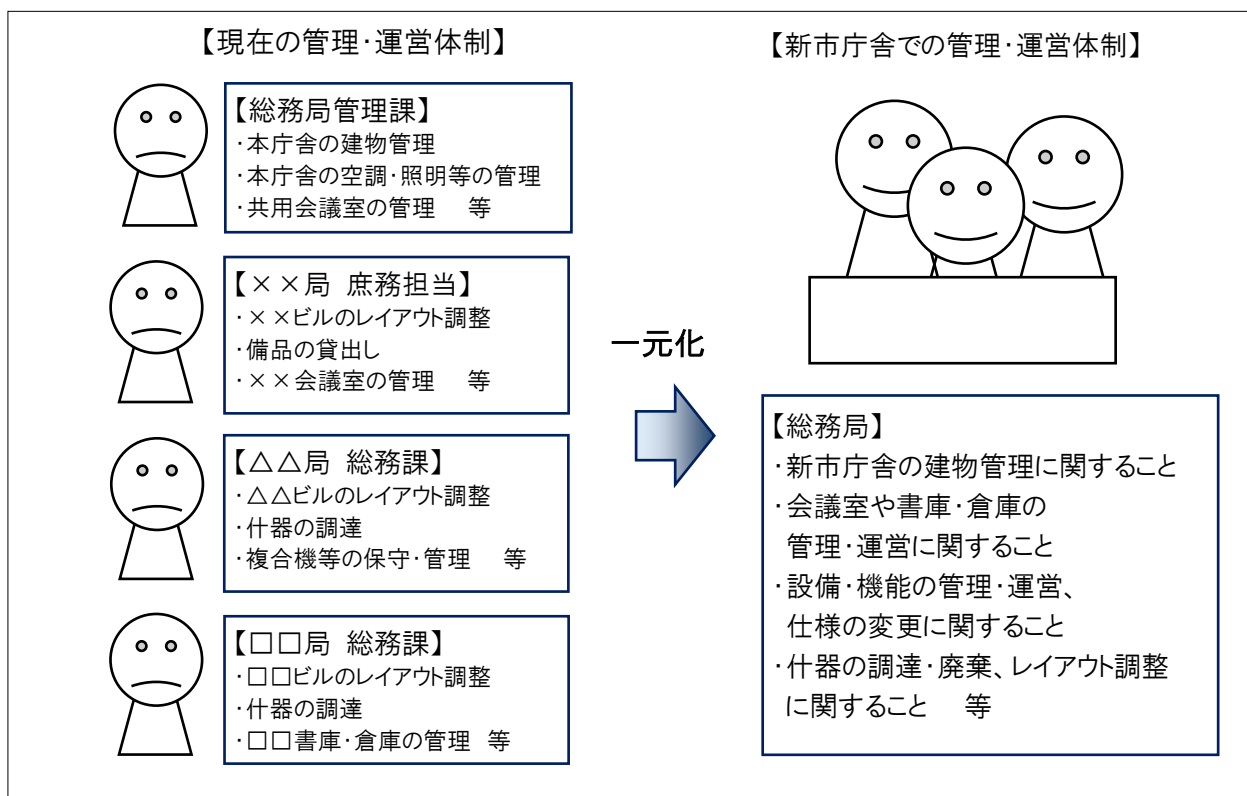
設備・機能等の集約化・共用化にあたっては、現在、各局で個別に行っている管理・運営に関する事務についても整理・統合する必要があるため、新市庁舎においては、特別な場合を除き、総務局に一元化する方向で検討します。

管理・運営主体の一元化にあたっては、現状を調査し、管理・運営に係る費用や担当職員の業務量などを見極めた上で、組織の強化や体制の拡充なども含めて、集約範囲や対象業務について検討する必要があります。

例えば、総務局が全庁的な管理をまとめて担った場合、各局総務担当課の負担やコストがどの程度削減されるのか、管理方法を変えた場合にどんな影響があるかなど、条件や効果を整理しながら進める必要があります。

また、経済的で効率的な管理・運営を行うことに加え、各設備・機能等を利用する職員の業務効率向上につなげられるよう、快適性・利便性を備えた管理・運営の仕組みを構築していくことも重要です。

<管理・運営主体の一元化イメージ>



ウ 管理・運営に関するルールの一

集約化・共用化した設備・機能等を将来にわたって適切に維持するためには、全庁統一の基準を作り、共通のルールのもとで運用する必要があります。

例えば、什器・備品等の規格（サイズ・形・色調）を統一することで、部署に関わらず統一的な執務環境を整備できるとともに、交換が必要になった際も、調達基準を定めておくことで、それまでと同様に使用でき、また、調達の手間やコストを圧縮することができます。

配置や設置に関しても同様で、共通のルールのもと、レイアウト変更を行うことで、機構改革や人員配置の見直しの際にも整然とした執務環境を維持できるようになります。

また、定めたルールは、実際の運用に即して適宜検証を行い、定期的に見直しを行っていきます。

このように、調達から廃棄まで、共用機能を統一的・継続的に管理する仕組みを整備することで、経済的・効率的に管理・運用します。

<管理・運営のルールの運用イメージ>



エ 検討範囲

ファシリティマネジメントの強化にあたっては、

- ・デスク、いす、キャビネットなどの什器類や一般事務機器などの備品類の調達やメンテナンス
- ・文具や名刺・コピー用紙などの一般消耗品の購入や補充
- ・レイアウトや什器の配置・専用諸室の配分などの諸室・スペースの管理
- ・物流・配達関連業務

など、一般的な業務を行う上で生じる管理・運営業務を想定しています。

オ 民間の先進事例

民間の本社オフィスなどでは、社員の働きやすさや満足度の向上とより低コストでの管理・運営を両立させるため、共用機能の管理・運営に関する様々な取組が行われており、多くの成功事例があります。

新市庁舎においても、民間での取組を参考にしながら、本市の組織風土との親和性や行政特有の事情等も踏まえた上で、成功事例を積極的に取り入れながら検討を進めます。

【参考1】フロア自治会

民間企業などでは事務機器や什器の管理は全社的な総務部門が行った上で、フロアごとに自治会を組織し、ミーティングスペースの運用や消耗品の補充などのファシリティ管理を行い、効率化に成功している事例があります。

新市庁舎でも、同一フロア内に異なる複数の部署が配置されることなどを踏まえて、フロア内の消耗品や備品の管理について、整理していく必要があります。

【参考2】オフィスサポートセンター

民間の本社オフィスなどでは、来客の際の会議室案内や、会議の資料の印刷・資料組み、冊子の製本、消耗品の調達や補充、パソコンの設定サポート等、建物内のいわゆる一般庶務業務全般をまとめて請け負い、実施する部署（関連会社）を設け、運営している事例があります。

社員が本来業務に注力できるとともに、集約化した庶務業務に特化した体制を構築することで業務効率が上がるなど、効率的で効果的な管理・運営につながっています。

カ 検討にあたって

現在、「しごと改革推進本部」で検討を進めている、庶務事務の集約化や、チャレンジドオフィスの拡大運用、建物内物流業務の導入検討など、関連する計画・検討の進捗状況を踏まえながら柔軟に検討を進める必要があります。

<検討項目(例)>

設備・機能		現在の管理者	新市庁舎での管理イメージ(例)
会議室	予約システム	総務局	全ての会議室を共用とし、総務局で管理。 会議室フロアに専用の受付を配置。
	共用会議室	総務局	
	専用会議室	各部署	
書庫	書庫(設置・配分)	総務局 各局	全ての書庫を共用化し、各部署での必要量を厳密に精査した上で、総務局が各部署に配分し、管理など
	書庫(日常管理)	各部署	
レイアウト	デスクの配置	各部署	総務局が管理者となり、配置・機能の変更は各部署と総務局が協議のうえ行う。新たな調達に関する事務は総務局が行う。清掃・衛生管理等の日常管理は各部署で行う など
	ミーティングスペース	各部署	
	応接・相談ブース	—	
	窓口カウンター		
什器・一般事務備品	キャビネット類の調達・配置	各部署	規格を定め、総務局で購入。経費は振替 など
	ロッカーの調達・配置	各部署	
	台車やパーテーション等	各部署	
一般事務機器	シュレッダー、一般プリンター、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、延長コード等	各部署	規格を定め、総務局で購入し経費は振替。機器を整理・統合した上で共用化し、各フロアのマグネットコーナーなどに配置し、利用者が必要な時に自由に利用 など
消耗品	文具、ノート、フラットファイル等の消耗品の管理	各部署	総務局が管理し、マグネットコーナー等に集約配置。各職員が必要な時に自由に使用。補充等の日常管理はチャレンジオフィスが実施 など
廃棄物	分別ボックスコーナー	各部署	総務局が管理し、清掃事業者が定期的に廃棄物を収集。また、フロア自治会を組織し、ごみの削減の啓発を行う など
物流	庁内メールの集配	各局・各部署	建物内物流事業者が実施 など
その他	情報コーナー、福利厚生機能などコミュニケーションエリアの管理		フロア自治会を組織し、職員により日常管理を行う など

(3) 経済的で効率的な使いやすいレイアウト

ア レイアウトの現状

現市庁舎では、執務室のレイアウトは各組織で決定され、引っ越しやレイアウト変更についても、それぞれの組織で実施されています。

こうした状況は、市役所機能が複数の民間ビル等に分散し、組織ごとにデスクやミーティングスペースの形や配置が異なり、調達される什器・備品の仕様も統一されていない状況です。これは入居するビルにより執務室や共用部の形状・面積が異なる現状においてはやむを得ない面もありますが、結果として、雑然として統一感のない執務空間を生み出しています。

また、毎年度行われる機構改革や人員配置の見直しなどで、レイアウト変更が頻繁に行われることから、什器や備品の移動に伴う経済的な負担も少なくありません。

イ レイアウトの標準化

新市庁舎では、こうした状況を改善するために、執務スペースのレイアウトの統一を図り、機能的で快適な執務空間を整備します。

具体的には、各局・統括本部へのヒアリングや平成 26 年度に実施した執務環境計画検討業務の調査結果などを参考に、来庁者の訪問頻度や業務特性を踏まえて作成した、画一的なレイアウトパターン（標準レイアウト）を高層部の各フロア（一部フロアを除く）で採用します。

標準レイアウトは、デスクや事務機器、ミーティングスペース、来客対応機能等の配置を統一した画一的なレイアウトとなりますが、新市庁舎に入居する各部署で取り扱う業務内容は多岐にわたり、来客対応機能などの一部機能については必要な設えが異なることから、一定のルールのもと、業務特性に応じて機能・設えを変更できるエリアを設けています。

また、複合機の設置場所、廃棄物の分別ボックス、ロッカー・更衣室などについても、配置場所を統一することで、どのフロアにおいても整然とした快適な執務空間を整備します。

こうした取組を進めることで、将来的な業務や組織の見直しの際にも、コストを抑えつつ柔軟にレイアウト変更を行うことが可能となります。



標準フロアレイアウト(非窓口)図面

※ 今後の検討状況により、変更する場合があります。

ウ オープンフロア・ユニバーサルレイアウト

現市庁舎では、部・課や係といった組織単位で、執務空間が壁や什器で区切られている職場が多く、これは、個々の組織の独立性は保たれるものの、機構改革や人員の増減への柔軟な対応が困難です。

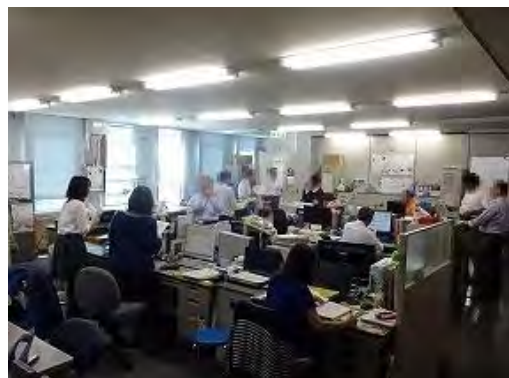
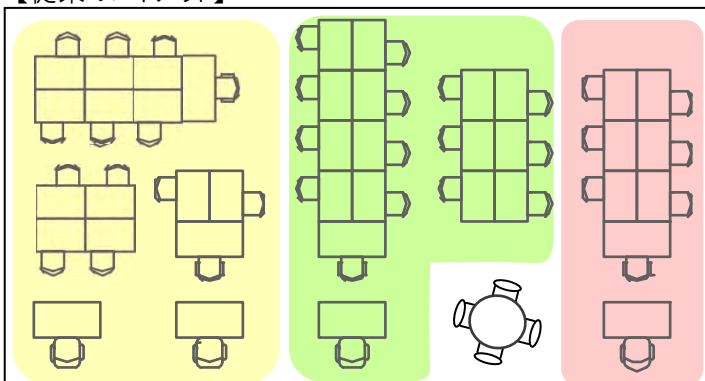
新市庁舎では、原則、執務空間には壁や間仕切りを設けず、背の高い什器は壁際に配置するなど、開放的で視認性が高く、フロア全体で一体感のあるオフィス環境（オープンフロア）とし、執務用のデスクは規則的に配置された大型天板タイプのものを複数の職員で使用すること（ユニバーサルレイアウト）を基本とします。

オープンフロア・ユニバーサルレイアウトを導入することで、機構改革や人事異動の際には人と書類のみの移動となり、レイアウト変更に伴うコストや時間を抑制できます。

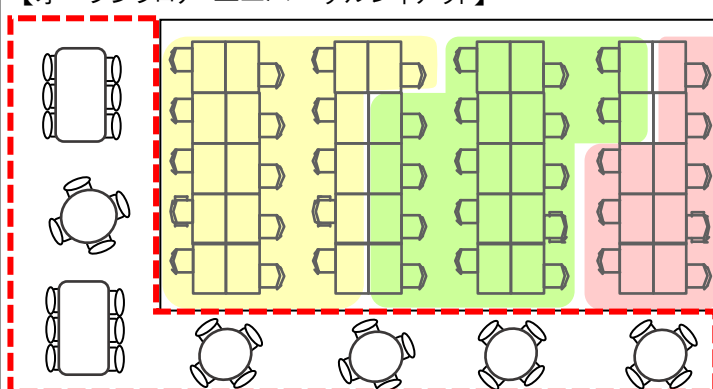
また、壁や什器による間仕切りをなくし、デスクを規則的に配置することで、生み出される余剰スペースを共用スペースとして有効に活用することもできます。

＜オープンフロア・ユニバーサルレイアウトの考え方＞

【従来のレイアウト】



【オープンフロア・ユニバーサルレイアウト】



余剰スペースを共有スペースとして有効活用



（４）組織力の向上

新市庁舎への移転効果を最大限高めるため、ファシリティマネジメントの強化などによる経済性・効率性の向上に加え、職員間・組織間のコミュニケーションを活性化させ、全庁的に組織力を向上することが求められます。

新市庁舎では、オープンフロア・ユニバーサルレイアウトを導入し、組織間の壁を廃することで、組織間の風通しを良くし、人と人の交流、人と情報のスムーズな流れを生み出し、コミュニケーションを活性化させます。

また、マグネットコーナー（コピー機・複合機、シュレッダーなどの事務機器及び消耗品や事務用品、作業台等を、集約設置したコーナー）や、ミーティングスペース、福利厚生機能などを集中配置したエリアを設け、効果的に運用していきます。

(5) セキュリティの確保

現在の本庁舎の建物内は大きく分けて、執務室、会議室、書庫・倉庫等と、共用部である廊下等で構成されています。来庁者は廊下を自由に通行でき、また、各執務室にも基本的に自由に出入りすることができ、職員との打合せや相談も執務室内で行われるなど、執務スペースと来庁者対応スペースの明確な区分がありません。

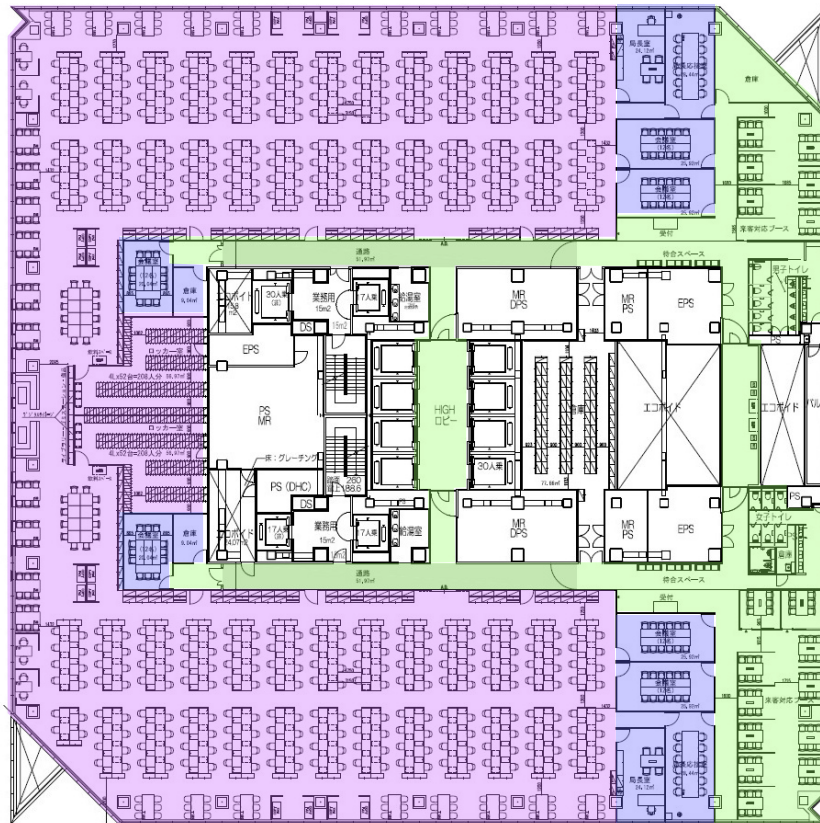
新市庁舎は、市民の皆さまの情報を預かる行政機関の庁舎として、保有する個人情報及び行政文書の管理を徹底するとともに、防犯上の観点から、適切なセキュリティを確保する必要があります。

そこで、各施設・機能の特性に応じて、建物全体をセキュリティのレベルによって区分し、段階的に立入りを制限してセキュリティを高める「セキュリティ・ゾーニング」を導入することとし、高層部（行政機能）は、レベル2～レベル5に区分し、適切なセキュリティを確保します。



【参考】 高層部（行政機能）のセキュリティ区分イメージ

＜非窓フロア＞



セキュリティ区分

レベル 2

3階の行政機能受付で手続きを済ませた来庁者が立ち入れるエリア

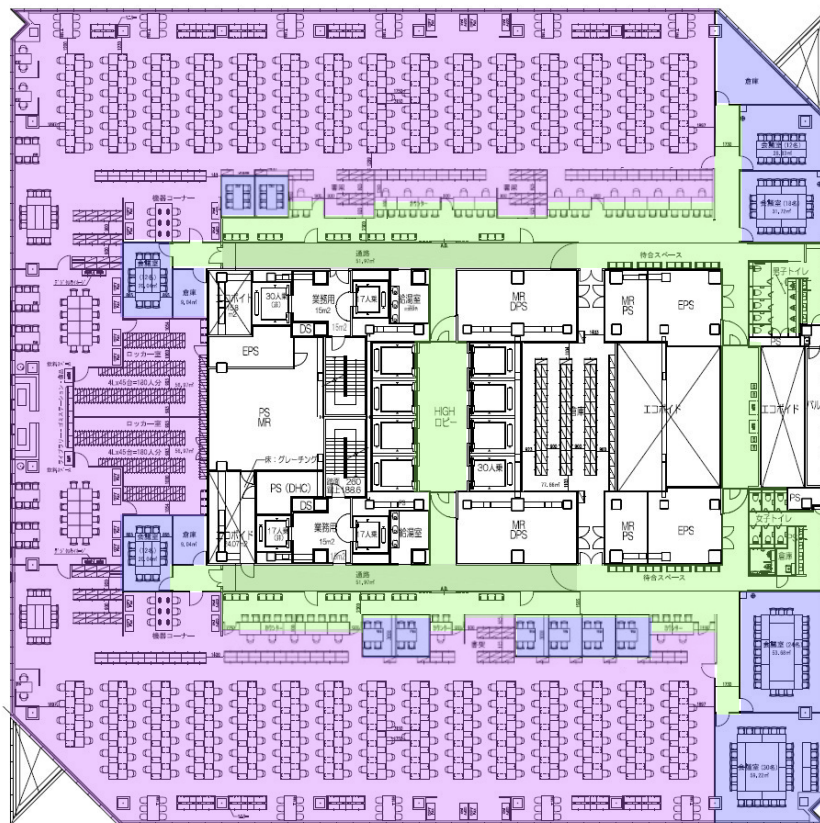
レベル 3

来庁者が職員同伴で立ち入れるエリア

レベル 4

職員が立ち入れるエリア

＜窓フロア＞



セキュリティ区分

レベル 2

3階の行政機能受付で手続きを済ませた来庁者が立ち入れるエリア

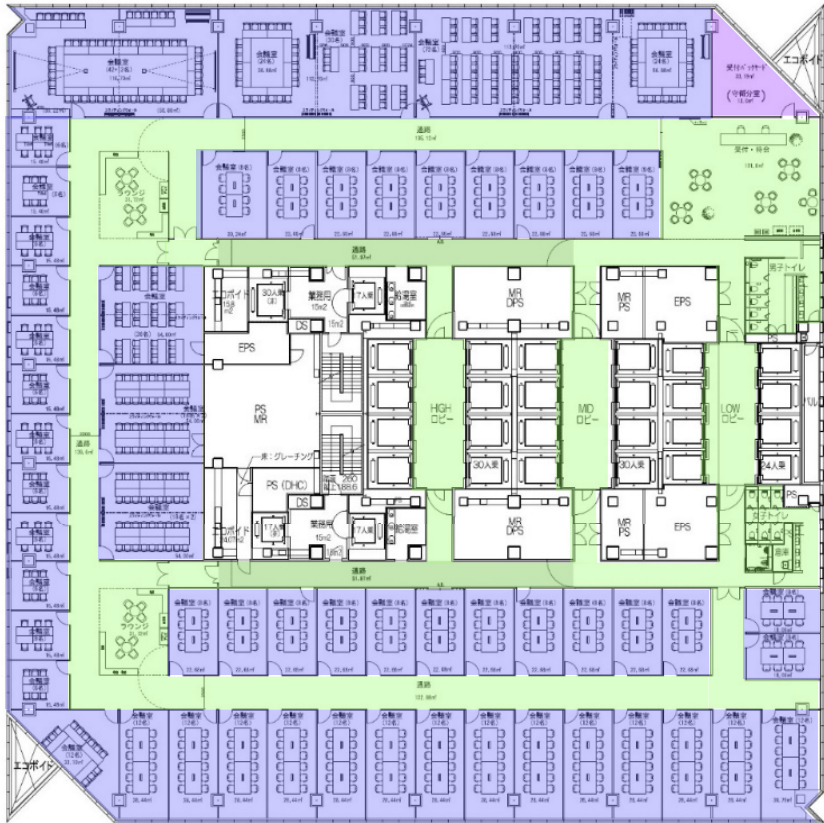
レベル 3

来庁者が職員同伴で立ち入れるエリア

レベル 4

職員が立ち入れるエリア

<特殊フロア(一例:共用会議室フロア)>



セキュリティ区分

レベル 2

3階の行政機能受付で手続きを済ませた来庁者が立ち入れるエリア

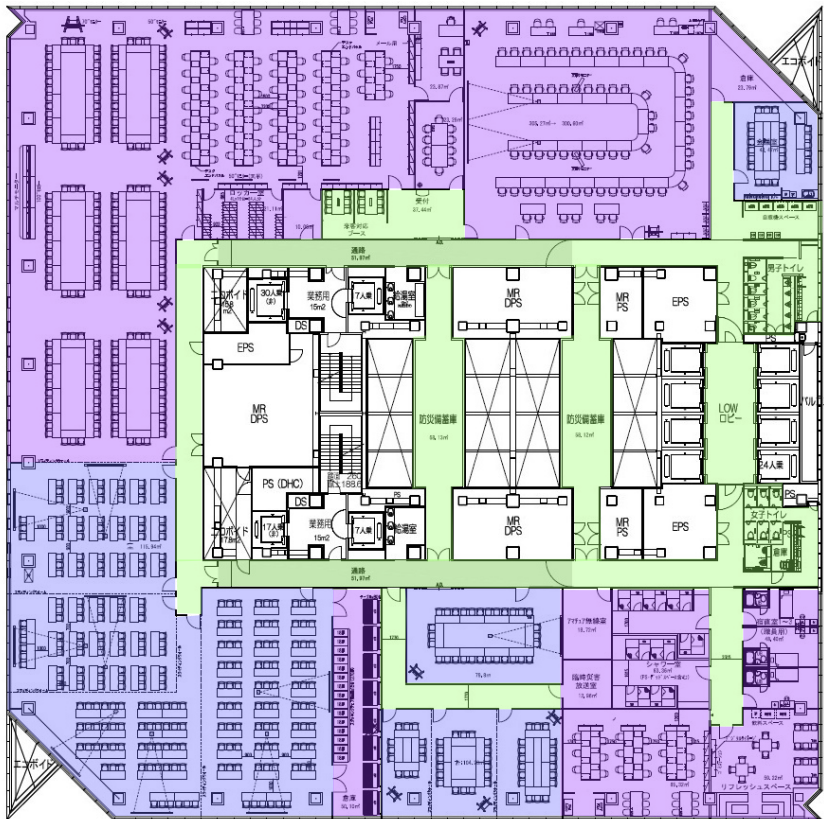
レベル 3

来庁者が職員同伴で立ち入れるエリア

レベル 4

職員が立ち入れるエリア

<特殊フロア(一例:危機管理室フロア)>



セキュリティ区分

レベル 2

3階の行政機能受付で手続きを済ませた来庁者が立ち入れるエリア

レベル 3

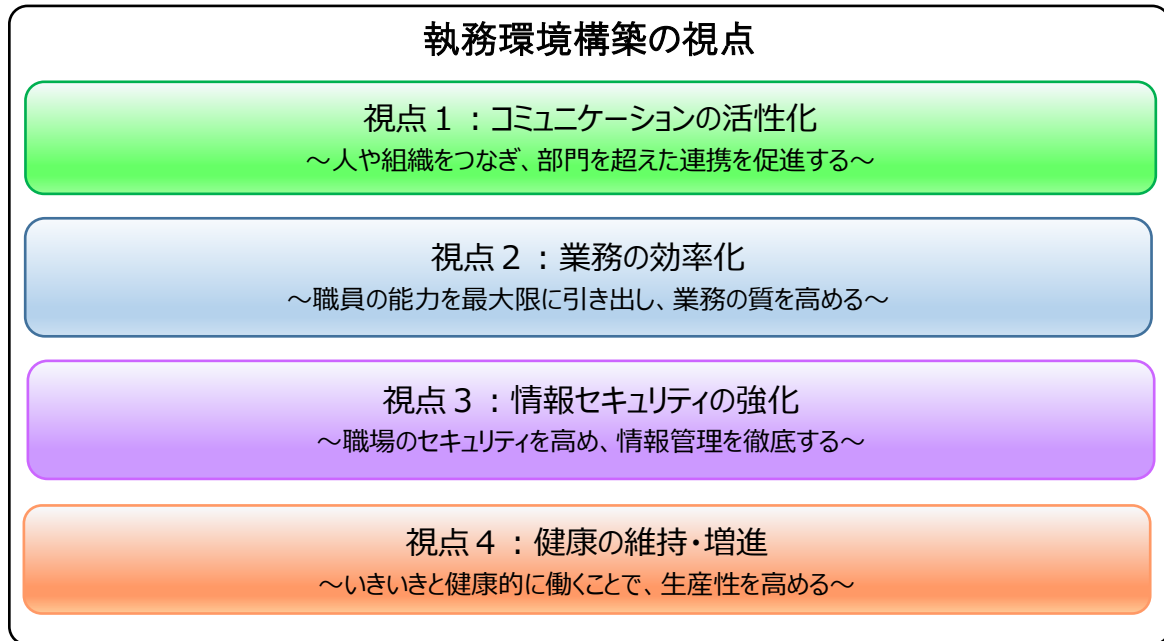
来庁者が職員同伴で立ち入れるエリア

レベル 4

職員が立ち入れるエリア

2 ワークスタイル改革を踏まえた執務環境構築の視点

本市では、新市庁舎への移転を、働き方を見直す大きなチャンスと捉え、ワークスタイル改革を推進しています。このワークスタイル改革の取組を踏まえ、「コミュニケーションの活性化」、「業務の効率化」、「情報セキュリティの強化」、「健康の維持・増進」の4つの視点から、職員が働きやすい快適で機能的な執務空間を実現します。



(1) コミュニケーションの活性化の視点

行政課題が多様化・複雑化する中では、課はもとより局を超えた活発な議論により新たなアイデアを生み出し、課題解決を図っていくことが重要です。

新市庁舎では、職員間のコミュニケーションを活性化し、部門の垣根を超えた連携を促進する仕組みを導入します。

【他部門とのつながりを生み出すレイアウト】

新市庁舎では、壁や什器による間仕切りのないオープンフロアを導入します。これにより、部門間の距離を縮めて一体感を創出し、部門を超えた連携を促進します。

【日々の情報共有やコミュニケーションを促進】

執務デスクの周辺にミーティングスペースを充実させることにより、気軽な情報共有やコミュニケーションを促します。また、ミーティングをしている様子を見て、他の職員や部門の動きを感じることができるため、互いに連携や協力がしやすくなる効果も期待できます。

【職員同士の交流を深める場】

職員が共通して使用する複合機などの事務機器や消耗品などの事務用品は、マグネットコーナー等に集約して配置します。これにより、様々な部門の職員がこの場に集まり、職員同士の自然な交流を生み出します。



情報共有やコミュニケーションを促進させる仕組み(例)

(2) 業務の効率化の視点

変化していく行政課題に迅速かつ的確に対応するためには、職員の事務負担を軽減し、職員が本来担うべき役割に集中して取り組むことができる職場環境を作ることが必要です。

そこで、新市庁舎では、ペーパーレスの推進に必要なICT環境を整備するとともに、各部門に共通する事務を集約化することなどにより、業務の効率化を進めます。

【ペーパーレス化による事務負担の軽減】

会議室やミーティングスペースには無線LANを整備するとともに、ディスプレイやプロジェクター等を設置する予定です。また、職員が使用するパソコンは、持ち運びができるノート型を基本とし、会議や打合せをペーパーレスで実施します。これにより、資料の印刷・差し替えの手間などが軽減されるほか、会議で出された意見等を記録する場合には、その場でノートパソコンを使って記録を作成できるため、自席に戻って一から作業する手間がなくなります。さらに、紙資料を管理する手間やスペースが削減されます。

【会議室の効率的な運用】

新市庁舎では、庁舎全体で会議室やミーティングスペースを共有化します。また、稼働率を高めるために、予約が入っているにも関わらず、実際には使用されていない場合は、自動的に予約をキャンセルするシステムを導入するなど、効率的に運用する仕組みを検討します。これにより、会議室の確保を第一優先とする日程調整から解放され、希望の日程で会議を開催しやすくなり、業務のスピードが高まる効果も期待されます。

【内部事務の集約化】

新市庁舎では、各部門で行われている什器や事務用品の調達などの事務を集約化することにより、職員の負担や労力を削減し、全庁的な視点から無駄のない仕組みを構築します。

(3) 情報セキュリティの強化

本市が取り扱う行政文書には個人情報を含む文書が多く含まれており、適切に管理する必要があります。

また、新市庁舎ではオープンフロアを導入し、同じ執務空間に複数の部門が入ることになるため、今まで以上に情報管理の徹底が求められます。

そこで、新市庁舎では、情報を保管している執務エリア等への入退室管理を徹底するとともに、集約配置する複合機には認証印刷システムを導入するなど、情報を適切に守ることのできる職場環境とします。

【執務スペースのセキュリティ強化】

執務スペースの入退室を管理するため、I Cカード認証による電子錠を設けます。職員が執務スペースに立ち入る時は、I Cカード（職員証）により扉を解錠して立ち入ります。

【認証印刷システムの導入】

複合機には認証印刷システムを導入する予定です。認証印刷システムとは、I Cカードやパスワードにより印刷を管理するもので、印刷した本人が複合機まで行って認証することにより出力されるシステムです。秘匿性の高い書類を他の人に見られるリスクを軽減するほか、印刷した書類の放置や取り違いの防止の効果もあります。

【退庁時の情報管理】

退庁時には、ノートパソコンや書類はデスクの引き出しや書架など鍵のかかる場所に保管します。紙文書や電子データを適切に管理することにより、情報を守ることができます。



退庁時の情報管理



認証印刷システム

(4) 健康の維持・増進の視点

質の高い行政サービスを提供するためには、職員がいきいきと健康的に働くことが必要です。また、1日の約3分の1以上の時間を働いて過ごすため、どのような働き方をするかは職員の健康に大きな影響を与えます。

そこで、新市庁舎では、休憩時間に利用できるスペースを設けるほか、働きながら適度に運動やストレッチを促す仕掛けを取り入れることを検討しています。快適な環境で働くことにより、生産性の向上を図ります。

【リフレッシュできるスペース】

新市庁舎では、休憩時間に自席を離れて気分転換できるよう、リフレッシュルームを設置します。また、コミュニケーションエリアについても、休憩時間帯はリフレッシュ専用として運用することを検討しています。休憩時間にしっかりと気分転換することにより、午後の業務の生産性を高めます。

【働きながら健康づくり】

新市庁舎は高層ビルであり、上下階の移動はエレベーターが基本となるため、職員の運動量が減少することが懸念されます。そこで、職員の健康に配慮し、仕事をしながら気軽に健康増進ができる仕掛けについても検討しています。



仕事をしながら気軽に健康増進ができる仕掛け(例)

3 フロア構成

高層部（行政機能）の各フロアは、機能的で快適な執務空間を将来にわたって維持していくため、可能な限り、執務スペースのレイアウトの統一を図ります。

本市では、その時々々の社会情勢や市民ニーズに合わせ効果的に行政運営が行えるよう、頻繁に機構改革や人員配置の見直しを行っています。

この機構改革や人員配置の見直しに柔軟に対応するためにも、できるだけレイアウトを統一する必要があります。

一方で、新市庁舎に入居する部署・機能の中には、他の部署・機能等と共用化・標準化できない固有の機能を有する部署・機能も存在するため、それらの業務特性に応じた個別のレイアウト構築も必要です。

このような状況を踏まえ、高層部（行政機能）のフロアは、画一的なレイアウト（標準レイアウト）を採用する「一般執務室フロア」と業務特性に応じた特殊な作り込みを行う「特殊フロア」の2つのフロアタイプにより構成することを基本とします。

さらに、「一般執務室フロア」は、配置する部署の性質を踏まえ、①「非窓口」、②「窓口」、1フロアで「非窓口」と「窓口」が混在する③「混在」の3パターンに分類します。

＜新市庁舎高層部(行政機能)におけるフロア分類＞

フロアタイプ	フロアパターン	配置組織
一般執務室フロア	非窓口フロア	事前予約のある来庁者が多い部署を配置
	窓口フロア	事前予約のない来庁者が多く、かつ頻繁な来客がある部署を配置
	混在フロア	1フロアに非窓口フロアと窓口フロアを配置
特殊フロア		<ul style="list-style-type: none"> ・執務室に特殊な機能・設えが必要である、任命権者が異なるなど、一般的な部署と空間を一体で使うことがなじまない部署を配置 ・特殊フロアに配置された機能等と強い関連性のある部署を配置

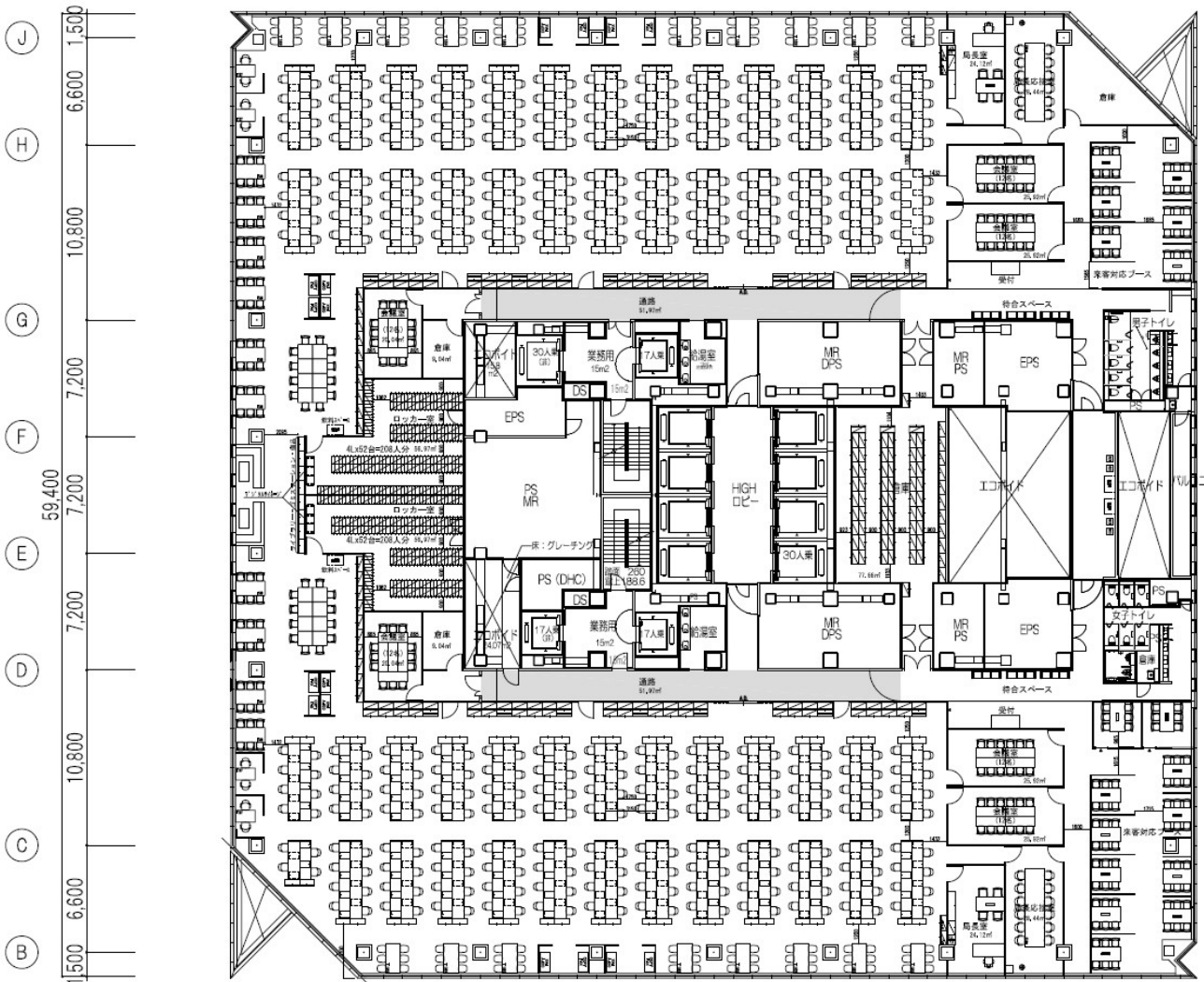
(1) 一般執務室フロア

画一的なレイアウトパターンである「標準レイアウト」を採用するフロアです。

配置する部署の性質を踏まえ、さらに、①「非窓口」、②「窓口」、③「混在」の3パターンに分類します。

【一般執務室フロア (①「非窓口」フロア)】

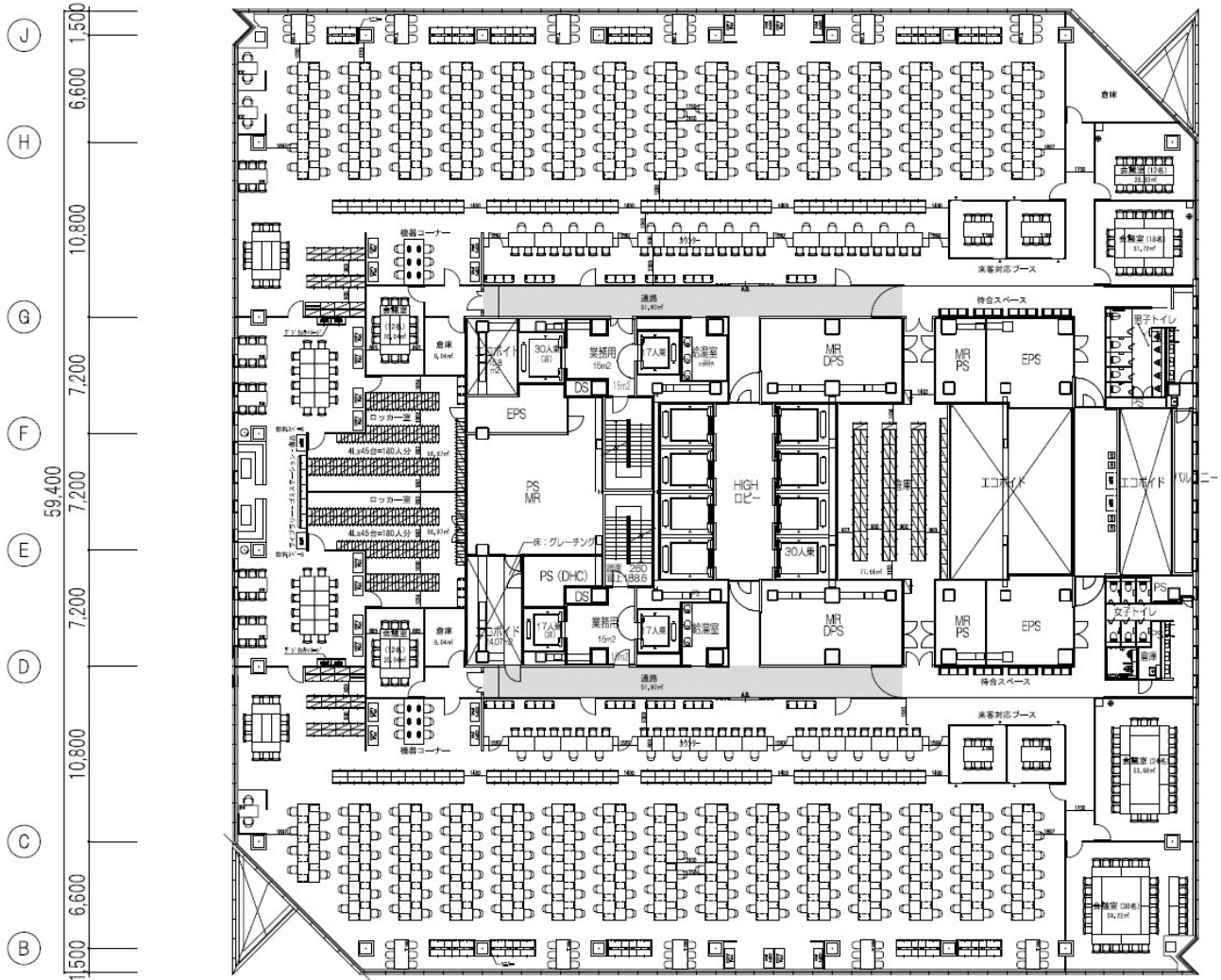
座席数	412 席	集中・面談ブース	4 か所
キャビネット	1,236 段(3.00 段/人)	応接・相談ブース	17 か所
ミーティングスペース	34 か所 (12.1 人/か所)		



- ・ 来庁者対応エリアと執務エリアが壁で区切られています。
- ・ 執務スペースは南北で一体の空間となります。
- ・ 来庁者対応を行うエリアを東側に集約し、執務スペースの奥行きを確保しています。
- ・ エレベーターホール付近にフロア受付を設置しています。

【一般執務室フロア (②「窓口」フロア)】

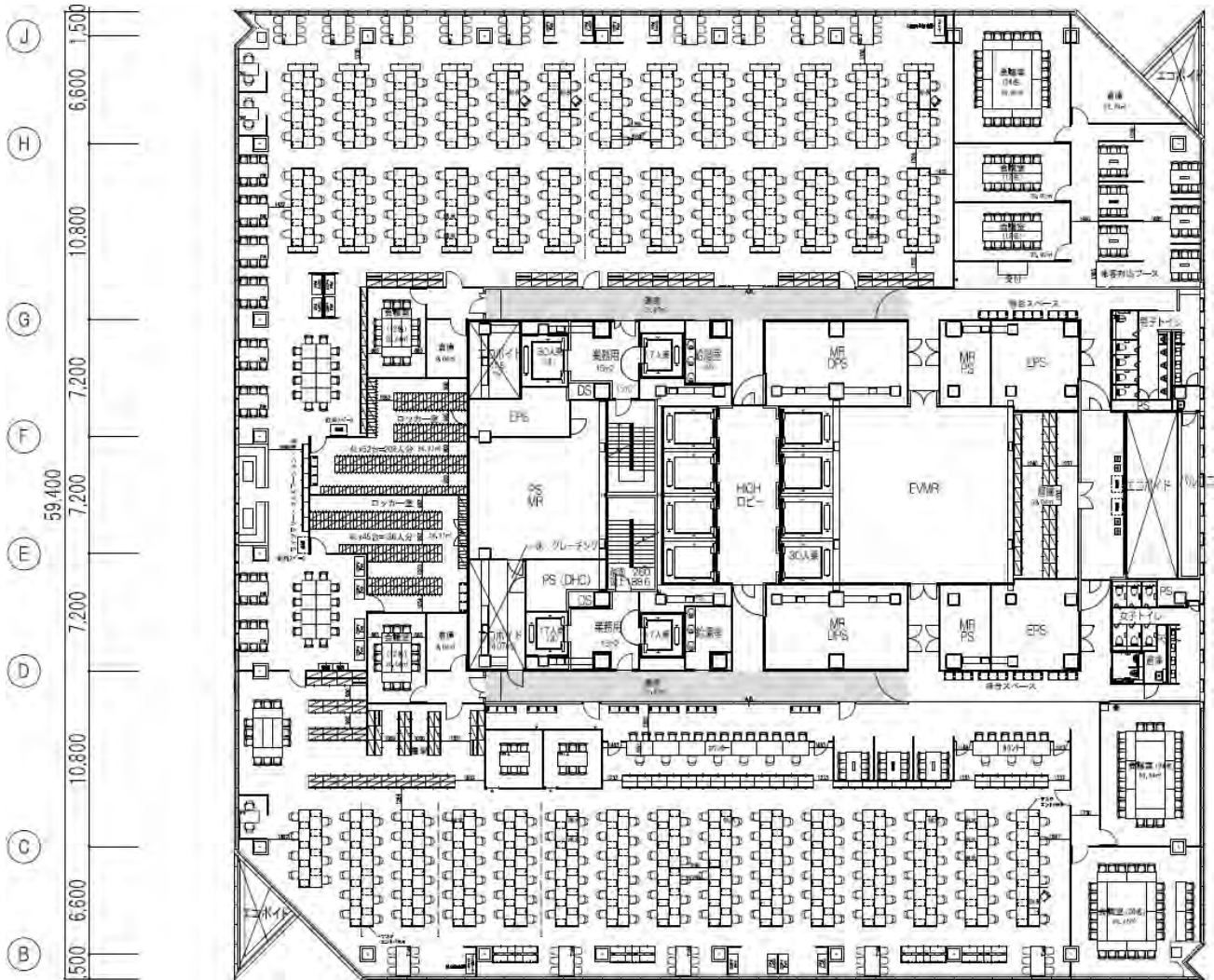
座席数	354 席	集中・面談ブース	3 か所
キャビネット	1,062 段(3.00 段/人)		
ミーティングスペース	31 か所 (11.4 人/か所)		



- ・ 来庁者対応エリアと執務エリアが窓口カウンターで区分されます (壁で区切られません)。
- ・ 建物の避難安全上のルールにより、執務スペースは、大きく3区画 (北側、西側、南側) に区分されます。
- ・ 東西に窓口カウンター等を長くとるため、非窓口フロアに比べ、来客対応を行うエリアの面積が相対的に大きくなります。

【一般執務室フロア (③「混在」フロア)】

座席数	約 380 席	集中・面談ブース	3~4 か所
キャビネット	約 1,140 段(3.00 段/人)		
ミーティングスペース	約 32 か所 (11.7 人/か所)		



- ・非窓口フロア側は、来庁者対応エリアと執務エリアが壁で区切られています。
- ・窓口フロア側は、来庁者対応エリアと執務エリアが窓口カウンターで区分されます（壁で区切られません）。
- ・建物の避難安全上のルールにより、執務スペースは、2区画（北側、南側）に区分されます。
- ・来庁者の対応方法が南北で異なるため、他フロア以上にわかりやすい来庁者案内が必要です。

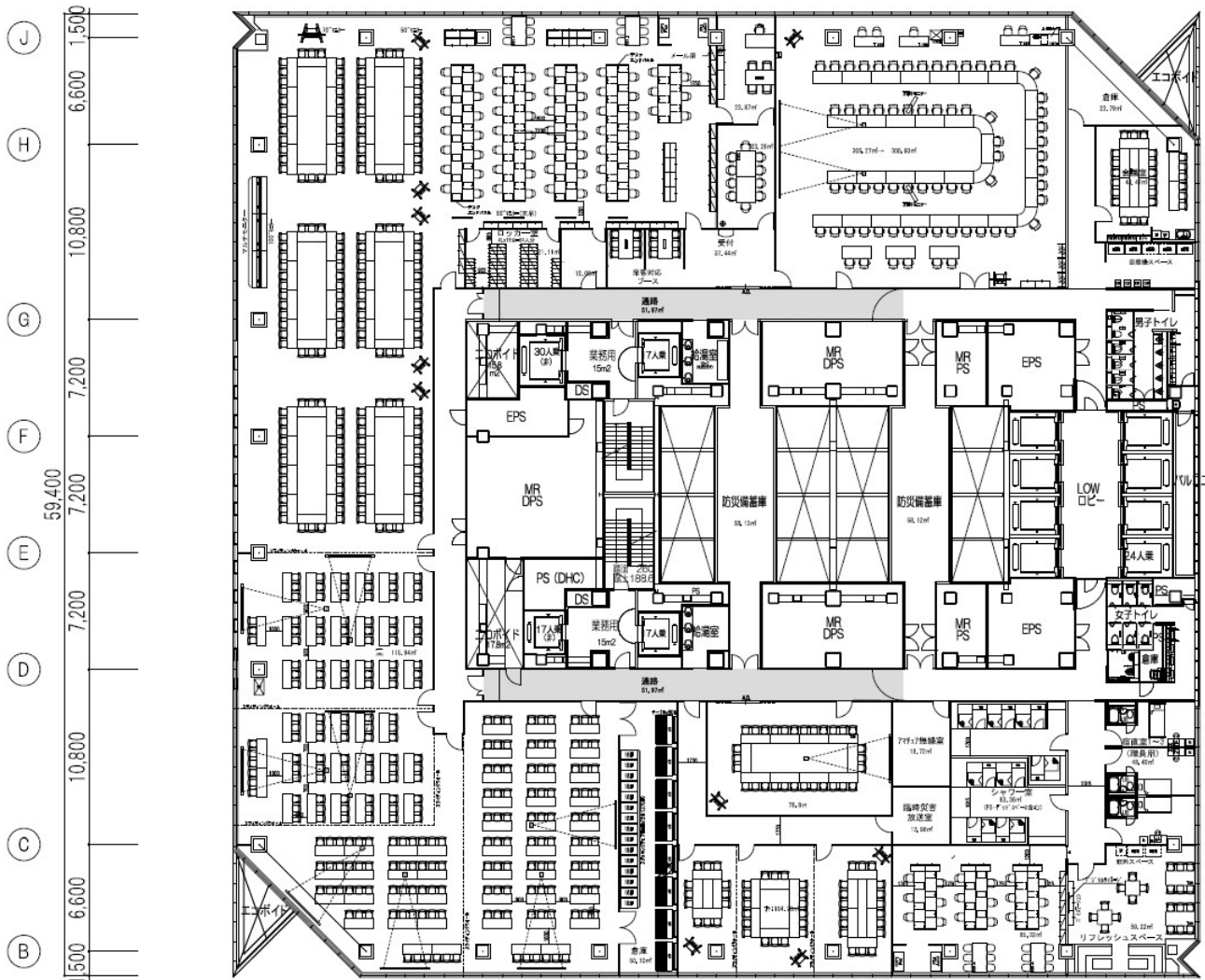
(2) 特殊フロア

特殊フロアは、一般執務室フロアのようなオープンフロアとは異なり、壁・個室を専用に取り込むフロアです。固有の機能を有するなど、オープンフロアになじまない部署や諸室を配置します。

行政委員会諸室、危機管理室、共用会議室、共用書庫、サーバールームなどを配置するフロアが該当します。

壁の作り込み・変更には大規模な工事（コスト）が必要となるため、配置する部署・諸室は、基本的には長期間にわたってレイアウト変更が見込まれない部署・諸室であることを前提としています。

【特殊フロア】（一例）



- ・ 執務スペースや特定の諸室など、様々な機能が入居するフロアとなります。
- ・ 各部屋は建物の避難安全の観点から、原則廊下に接する必要があります。
- ・ 配置人数に大きな増減が発生する際は、壁を作り替える必要があり、大規模な工事を伴います。

(3) フロアタイプ・フロアパターンの維持

本市では、その時々¹の社会情勢や市民ニーズを踏まえて効果的に行政運営が行えるよう、頻繁に機構改革・人員配置の見直しを行っており、これらは、レイアウト構築に大きな影響を及ぼします。

一方、各フロアタイプ・フロアパターンは、それぞれ壁や扉の位置が異なることから、変更の際は、空調、照明、配管設備等に影響を与える大規模な工事が必要となります。建物管理にあたっての経済性・効率性を踏まえれば、開庁後もできるだけ、フロアタイプ・フロアパターンは変更を行わないことが望まれます。

こうしたことから、組織配置・レイアウト構築は、機構や組織に合わせて行うことを基本としながらも、フロアタイプ・フロアパターンの配置（各階のタイプ・パターンの決定）については、その時々²の機構や組織等に過度に捉われることなく、長期的な視点に立って慎重に検討を行う必要があります。

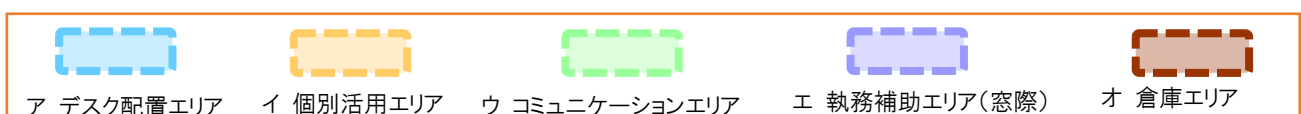
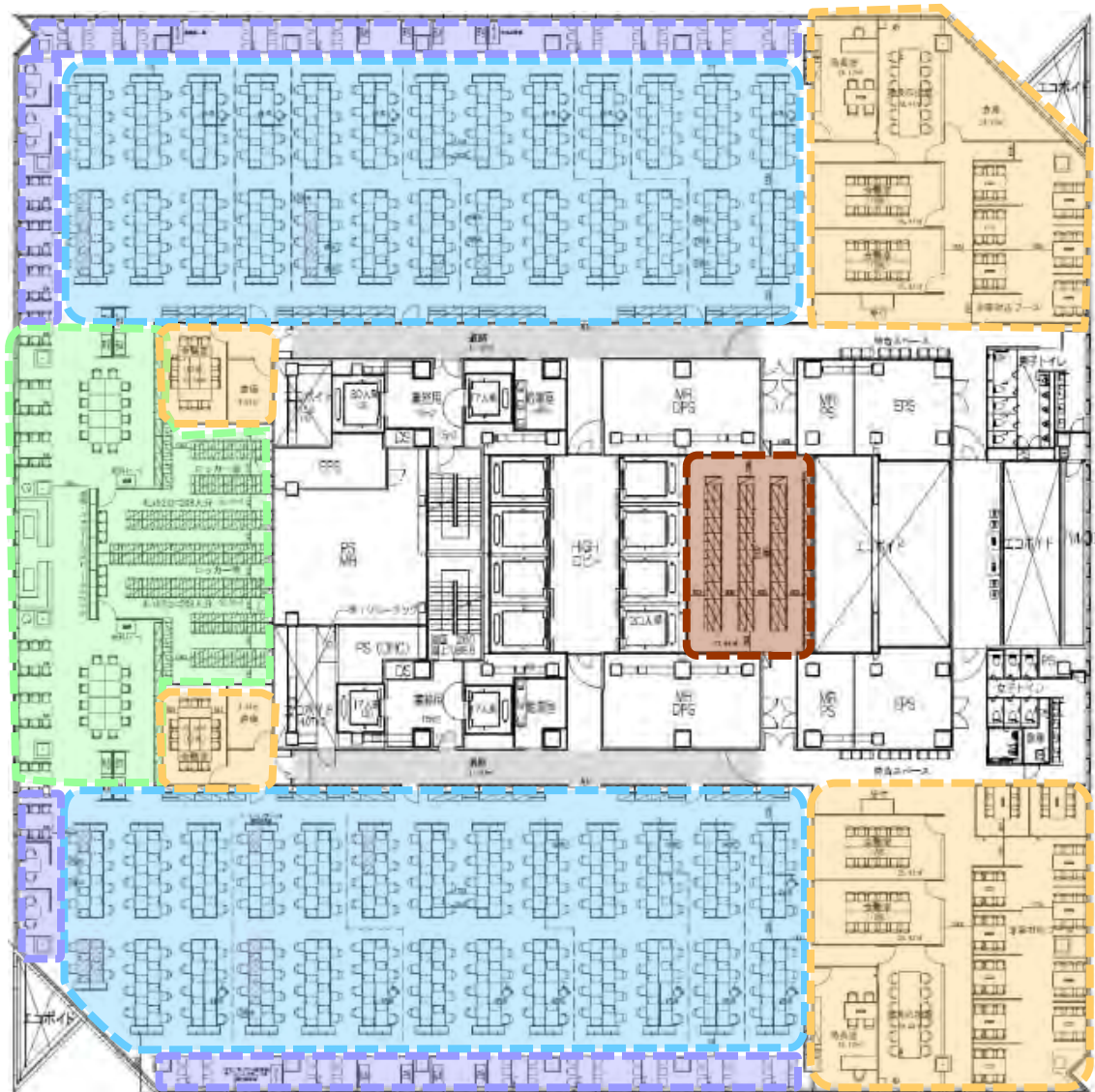
4 一般執務室フロアのレイアウト

一般執務室フロアは、どの部署にも共通して必要な機能を標準化して規則的に配置した画一的なレイアウトです。日常のデスクワークを行う場所や、会議・打合せ機能、来庁者対応機能、休憩機能などを備え、一般的な通常業務を適切に行える環境を備えます。

また、これらの機能については、新しい働き方を見据えながら、入居する部署や機能に捉われることなく、フロア全体をひとつの空間と捉え、効率的に配置します。

(1) 非窓口フロアのエリア構成

＜一般執務室フロア(非窓口フロア)の標準レイアウト＞



ア デスク配置エリア



職員の座席を配置し、日常的に業務を行う執務スペースとして整備します。フロア全体でオープンフロア・ユニバーサルレイアウトを導入し、視認性の高い開放的な執務空間を実現します。

配置する什器は基本的にデスク・キャビネットのみとします。デスク付近には視線を遮ることのないローキャビネットを配置し、建物コア（建物中央部）の壁面に沿った場所にはハイキャビネットを配置します。

現状の執務室のような、個別の事務機器等の配置や各課専用の必要機能（書架、保管庫、備品等）の配置は原則行いません。

また、通路幅は、車いす利用者が無理なく通行や転回ができる幅を確保するため、原則 1,100 mm以上確保することを基本に検討を進めます。

また、各島の間通路は、1,750 mm以上開けることとし、両側に人が座っていても、車いすの通行が可能な幅を確保します。

イ 個別活用エリア



応接・相談ブース、会議室等を配置し、来庁者の対応に使用することを基本とするエリアです。

来庁者対応にふさわしい環境とするため、華美にならない範囲でおもてなしを感じられる設えとし、原則、外光が入る明るい空間として整備します。

入居する部署の業務特性を踏まえ、壁や個室を設置し、固有機能を配置することも可能ですが、設備面や避難安全の観点から、壁や個室の設置には一定の制約が生じます。

このため、個別活用エリアの検討に関しては、求められる機能や設えを整理し、標準化したいくつかの活用パターンを作成するなど、業務特性に応じて適切な活用ができるよう、引き続き調整を進めます。



(ア) 応接・相談ブース



応接・相談ブースは、着座したときに視線が隠れる程度の高さのパーテーションで、ミーティングスペース（テーブル・いす）を仕切ったものを標準形とします。

フロア受付に訪れた来庁者の相談等、主に、事前予約のない来庁者の対応を行う際に活用する場所になります。

(イ) 会議室・局長室等



個別活用エリアの中に、共用会議室、その他諸室を配置します。これらの個室の整備は、建物設備・避難安全にも影響を与えるため、整備に際しては、壁の位置や配置場所、設置箇所数など、建築上の制約があります。

また、局長が在席するフロアにおいては、局長室及び局長応接室を設置します。局長応接室は廊下及び局長室との動線を確認するほか、会議室として活用することも検討しています。

ウ コミュニケーションエリア



南北の執務空間を結ぶ西側のエリアに、ミーティングスペース、マグネットコーナー、飲料等の自動販売機、廃棄物の分別ボックス、ロッカー室、休憩ブース等、フロア全体で利用する共用機能を集約配置します。

配置する機能は共用とし、全ての職員が自由に使うことができます（ロッカーを除く）。また、職員閲覧用の書籍や新聞の配架、デジタルサイネージによる情報発信などについても検討を進めます。

共用機能の集中配置と情報発信を組み合わせることで、フロア内の職員が頻繁に訪れる場所になり、組織を超えた自然な交流を促し、職員同士のコミュニケーションの活性化につなげます。

また、無線LAN環境を整えるとともに、プロジェクターやディスプレイなどを整備し、ペーパーレスで打合せができる環境を用意します。

このような手法は、民間企業では広く取り入れられており、組織の壁を超えたコミュニケーションの促進や、スペース効率の改善によるコスト削減などの成果につながっています。

コミュニケーションエリアの設置は、コミュニケーションの活性化やペーパーレスといった新しい働き方を象徴する、新市庁舎の大きな特徴と言えます。

(ア) マグネットコーナー



マグネットコーナーは、複合機、シュレッダーなどの事務機器及び消耗品などの事務用品や共通備品、また作業台や可動式のディスプレイなど、一般的なオフィスワークを行う上で必要となる機器・備品等を集中配置したコーナーです。

新市庁舎では、フロア全体の事務用品、事務機器を集約して一括で管理します。特定の部署に属さず、全ての職員が利用できるものとして運用することとしています。

現在、フロアごとの管理や全庁的な管理について、手法・対象などの検討を進めており、例えば、備品・消耗品等の管理については、チャレンジドオフィスの活用や、業務委託などの検討を進めています。

また、一般的な消耗品や複合機などのほか、各課で保有しているホワイトボードやプロジェクター、液晶モニター、可動式パーテーションなどの「一般オフィス備品・機器」についても同様にマグネットコーナーに集約し、全ての職員が必要な時に自由に持ち出して使用できるなど、経済性・効率性の観点から対象範囲や管理手法についての検討を進めています。

(イ) 福利厚生機能



コミュニケーションエリアには、休憩専用利用できる休憩ブースや自動販売機、ロッカー・更衣室などの福利厚生機能を配置します。

(ウ) 情報コーナー



ディスプレイや、掲示板、業務関連資料を配架するライブラリー等、職員への情報発信、職員同士の情報共有に活用できる情報コーナーの設置を検討しています。

業務上必要な情報を提供するだけでなく、時事情報やニュース、各職員の持っている知識を発信する場として運用することで、それぞれの組織や職員個人にとどまっていた情報が広く展開され、知識の共有が進み、新たな発見やアイデアが生まれる場となることが期待されます。

エ 執務補助エリア（窓際）



7,200mm 間隔の柱の間を利用した、窓に面した明るい空間です。職員が日常的に使用する共用のミーティングスペースを連続的に配置することを基本とします。

執務補助エリア（窓際）に配置するミーティングスペースは全ての職員が利用できるものとし、特定の部署の専有とはしません。

また、無線LAN環境や、電源を十分確保し、ペーパーレスで打合せができる環境を整えます。

エリアの中央付近にコピーコーナーを配置し、共用の複合機（複合機はコミュニケーションエリアのマグネットコーナーに配置することを基本としますが、日常の移動距離を考慮し、この場所にも配置します）のほか、特段の必要性が認められる場合、各課固有の機能（事務機器等）の設置場所にも活用します。

オ 倉庫エリア

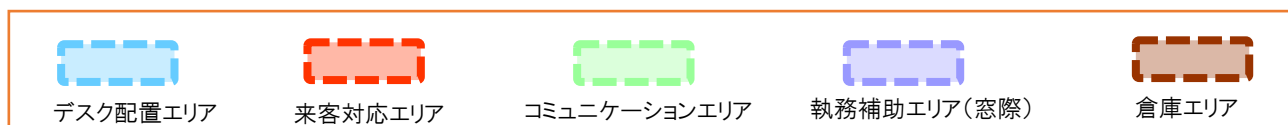
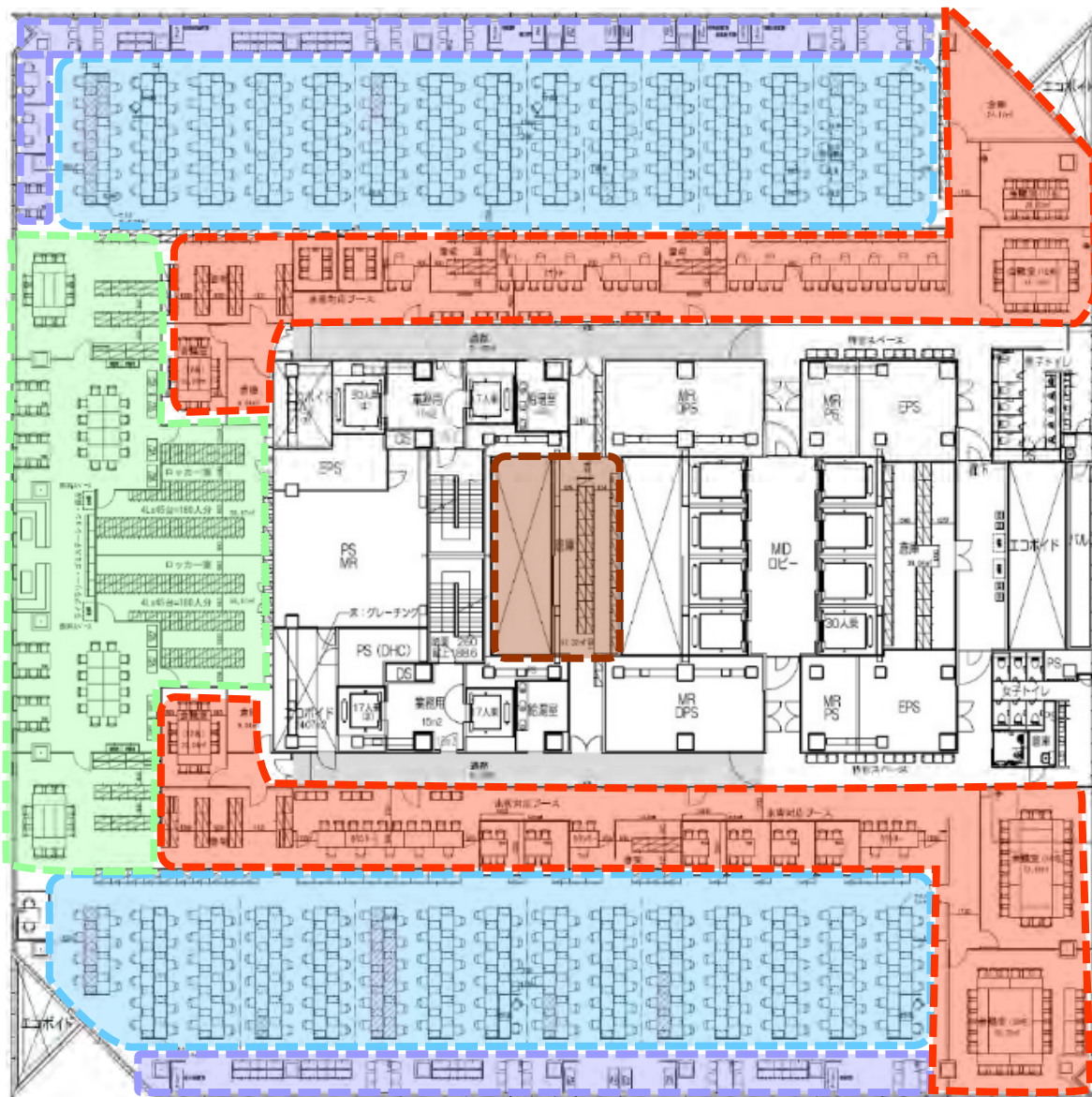
高層部（行政機能）には一般用として 24 台のエレベーターを、8 台ずつ 3 つのバンク（低層・中層・高層）に分けて設置します。このため、全てのエレベーターが着床するフロア以外のフロアには一定程度の余剰スペースが存在します。

こうしたスペースを、倉庫として活用する検討を行います（フロアによっては機械室となるため、活用できない場合もあります。）。

(2) 窓口フロアのエリア構成

窓口フロアは、多くの来庁者を想定し、非窓口フロアの「個別活用エリア」に代わり、「来客対応エリア」を設けます。また、キャビネットを配置するスペースを確保するため、「執務補助エリア」の一部にスタンドミーティングスペースを設置しています。その他の構成に関しては、非窓口フロアと同様です。

＜一般執務室フロア(窓口フロア)の標準レイアウト＞



来客対応エリア



来客対応エリアは、窓口フロアにおいて来庁者対応を行うエリアです。窓口カウンター（ローカウンター）を基本としながら、書架、応接・相談ブース、端末設置スペースなど、来庁者対応を行う際に必要な機能を各部署の状況に応じて配置します。具体的に設置する機能の仕様や種類、例えば設置数や位置割合などのルールについては、今後、窓口部署の意見等を参考にしながら、検討を進めていきます。

窓口カウンターの内側にはローキャビネットを配置することで、職員の座席の机上面の情報がカウンター越しに見通せない環境とします（来庁者対応スペースと執務スペースを区分します）。

窓口フロアは非窓口フロアと異なり、執務室と廊下が壁で区切られていませんが、ローカウンターでセキュリティレベルを区切ることで区切ります。

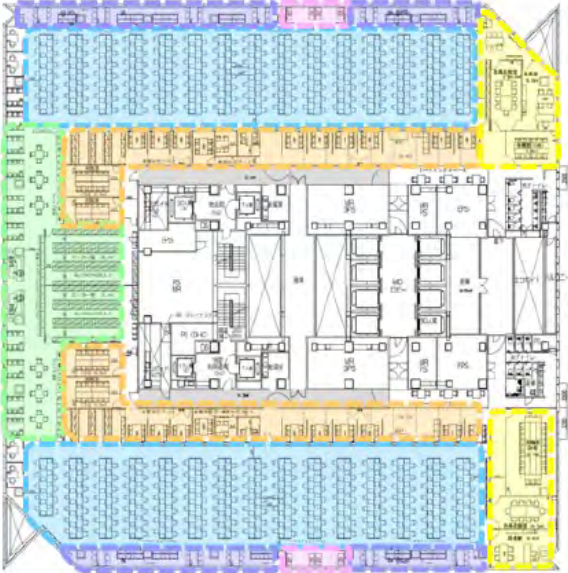
また、来客対応エリアは、ローカウンターを中心に構築した場合は、一定程度の開放性があり、来庁者の快適性を保つことができますが、書架や個室の応接・相談ブースを多く配置した場合は、視線、外光が遮断され、閉鎖的な印象の空間となります。組織の配置や必要な機能に配慮しながらも、ローカウンターを一定程度まとめて配置するなど、来庁者にとって快適でわかりやすい空間とすることが求められます。

配置のルールや基準については、今後、実際の来庁者対応環境を想定しながら、検討を進めます。

【参考】一般執務室フロア（非窓口フロア）のレイアウト検討経過

「1 執務環境の方針」「2 ワークスタイル改革を踏まえた執務環境構築の視点」を踏まえ、新市庁舎の一般執務室フロアの中でも、特に非窓口フロアについては、来庁者の視点（来庁者対応スペースの環境、フロア受付の位置）、職員の視点（デスク配置、業務特性に応じた必要機能の配置）、建設コストなどの観点から、2つのパターンについて比較検討を行い、レイアウトのスタンダード（標準レイアウト）を定めました。

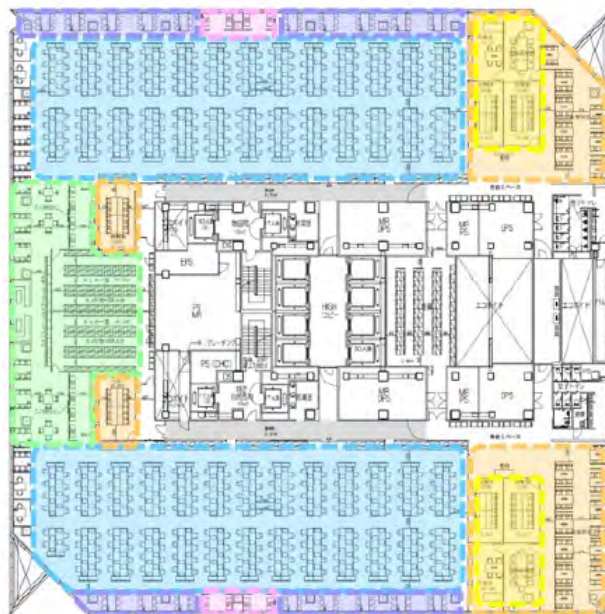
＜レイアウト案の比較検討(平成 29 年3月市庁舎機能検討部会資料抜粋)＞

A案【島の1段配置】	
<ul style="list-style-type: none">・廊下側(建物コア回り)の来客対応ブースは無窓となる。・受付は低層用、中層用、高層用エレベーターを降りた場所へそれぞれ配置(低・中・高層階で受付の設置位置が異なる)・来庁者にとっては、低中高どのエレベータを降りてもすぐ受付があるが、応接・相談ブースまでの案内距離はブースによりまちまち・デスクには効率性を高めるため端から詰めて座ってもらうため、14人が1段の デスクに座ることになり、課・係単位の配置が見えづらい(表現しづらい)。・執務室内の移動は、14人デスクの両端まで行っていく移動となる。・執務室と建物コア側の廊下との間に応接・相談ブース等のエリア(壁)があるため廊下に出にくい(導線が複雑)。・個別活用エリアが建物コアに沿って配置されているため、各課の必要機能(書架等)を配置する際、各島(デスク)の至近(建物コア回り)に配置できる。・14人島の1段配置の場合、デスクの端にキャビネットを配置することは不可能。仮に両端に配置する場合は、島(デスク)の人数を減らして配置することになるので、その場合、余剰席がなくなる。・相対的に廊下(共用)部分が多くなり、執務エリア(専用)面積が狭くなる。・設える壁※の長さが長くなり、建設コスト増につながる。	
<p>※壁の工事:各フロア約60mまでは、本体工事費679億円の中で見込んでおり、それを超える場合は別途費用が発生することになります。</p>	

B案【島の2段配置】

- ・東側の来客対応・相談ブースは有窓となる。
- ・受付の設置位置は低・中・高層階で同じ場所に固定される。
- ・来庁者にとっては、受付までの距離が低・中層用と高層用のエレベーターを利用した場合には異なるが、受付から応接・相談ブースまでの案内距離は一定
- ・A案に比べ、8人ずつ2段のデスクに座ることになり、課・係単位の配置が見えやすい(表現しやすい)。
- ・執務室内の移動は、デスク配置を2段にしたことにより、A案に比べ、デスク間の移動が容易
- ・執務室から建物コア側の廊下へ出やすい。(導線が簡易)
- ・個別活用エリアが建物の東側に配置されているため、各課の必要機能(書架等)を配置する際、各島(デスク)から離れた配置となる。
- ・8人島の2段配置の場合、デスクの端(片側)にキャビネットを配置することが可能
- ・相対的に廊下(共用)部分が少なくなり、A案に比べ、執務エリア(専用)面積が広がる。
- ・設える壁の長さが短くなり、建設コストの抑制が期待できる。

※壁の工事:各フロア約60mまでは、本体工事費679億円の中で見込んでおり、それを超える場合は別途費用が発生することになります。



一般執務室フロア(非窓口)のレイアウトは、各局総務担当課へのヒアリングや横浜市新市庁舎整備プロジェクトを経て、来庁者の視点(来庁者対応スペースの環境、フロア受付の位置)、職員の視点(デスク配置、業務特性に応じた必要機能の配置)などを総合的に考慮して、「B案」を標準レイアウトとして採用しました。

5 一般執務室フロアに配置する什器・設備・機器等

前項「4 一般執務室フロアのレイアウト」で示した各エリアには、執務デスクやいす、ミーティングテーブルなど、実際に職員が業務を行う上で必要な什器・設備・機器等を配置します。

什器・設備・機器等の設置に関しては、開庁後の管理にも大きな影響を与えることから、「執務環境の方針」のうち、「ファシリティマネジメントの強化」の視点を特に重視して計画を進めます。

各設備・機器・什器のうち、特にデスクやいす、キャビネット等のいわゆる什器に関しては、原則として、規格や仕様について、統一的な基準を設けます。規格を統一することで、調達や管理の手間やコストの圧縮に大きな効果が期待できます。

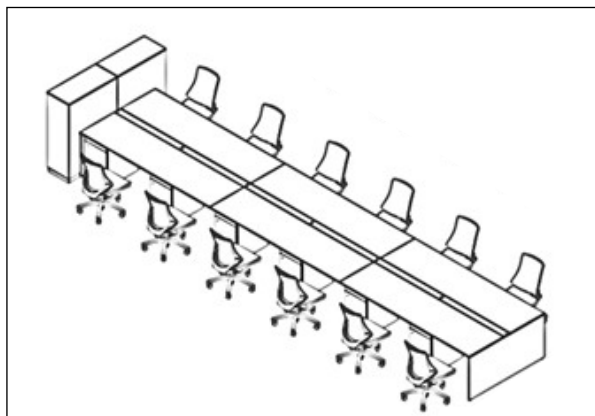
なお、什器の規格・仕様の基準については、現在使用している什器・備品等の転用（利活用、廃棄）に大きく影響することから、新しい働き方・新しいレイアウトへの適合、費用対効果（移転に要する費用や時間、新規調達費用等）などを考慮しながら検討します。併せて、現在使用している什器・備品の転用（利活用、廃棄）方法についての方針・計画についても検討します。

（1）執務デスク等

ア ユニバーサルレイアウト

規則的に配置された大型天板デスクを複数の職員が使用するレイアウトです。ユニバーサルレイアウトは、機構改革や人事異動があっても基本的にはレイアウト変更は行わず、「人」と「荷物」のみの移動で対応が可能なレイアウトです。

徹底したレイアウトの標準化を行うことでフレキシブルな執務環境の運用が可能になるとともに、レイアウト変更に伴うコストや時間を抑制できます。



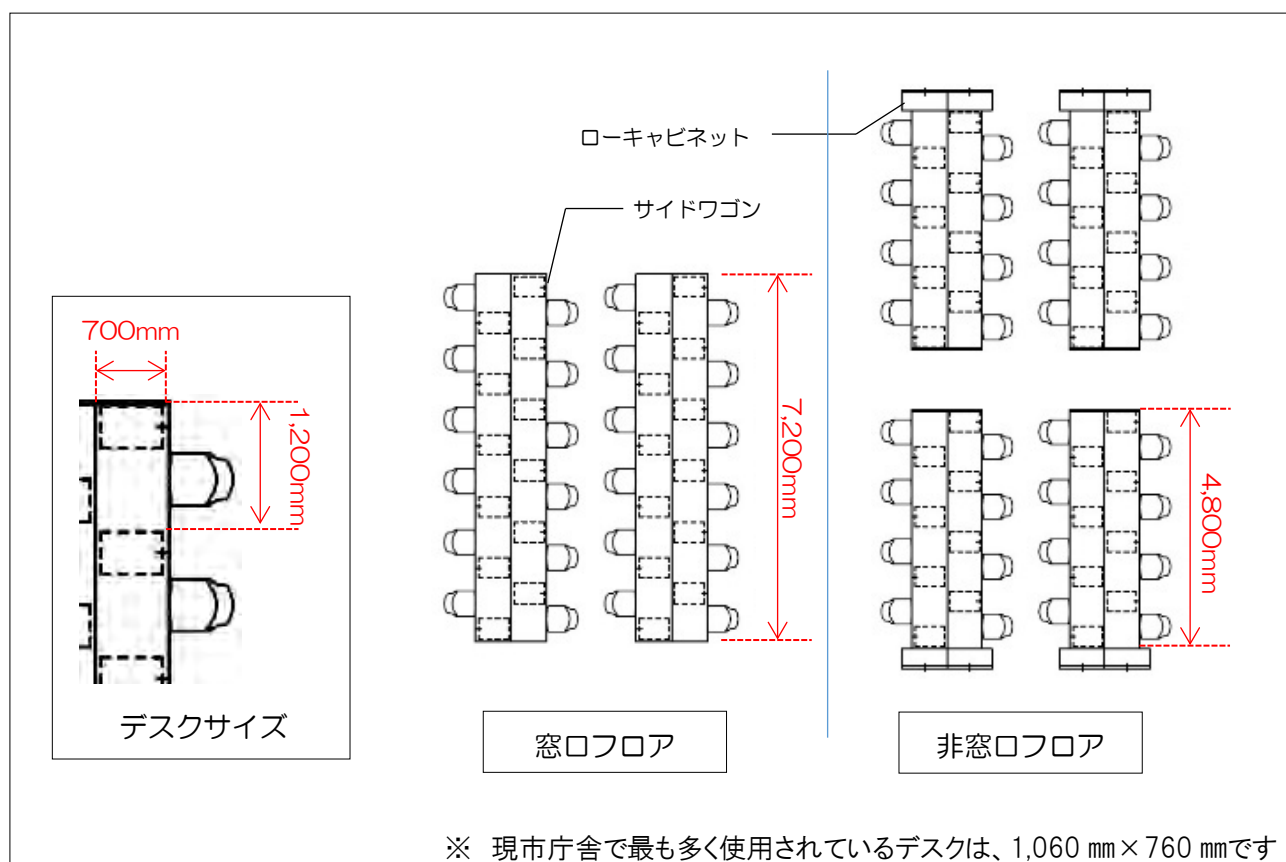
大型天板デスクを規則的に配置したユニバーサルレイアウト

イ デスクの規格・配置

デスクの長さや並べ方については、平成 28 年に総務担当課長会や各局ヒアリングを行い、より多くの座席数を確保する経済性の視点と、実際の執務における動線など、業務効率性の視点から検討を進めてきました。

検討の結果、非窓口フロアにおいては、4,800 mm×1,400 mmの大型天板デスクを構築し、南北それぞれに2段×13列配置し、1島あたり8席確保（1席あたり、幅1,200 mm×奥行き700 mm）することを基本とし、窓口フロアにおいては、7,200 mm×1,400 mmの大型天板デスクを構築し、南北それぞれに1段×13列配置し、1島あたり12席（1席あたり、幅1,200 mm×奥行き700 mm）確保することを基本として計画を進めます。

〈一般執務室フロア(非窓口フロア)の標準レイアウト〉



ウ 配置基準等

大型天板デスクは、フロアに規則的に配置・固定して使用することが基本であり、持ち運びや頻繁な配置変更を前提とした什器ではありません。

デスクの移動や配置変更の際には、専門業者による解体・組立作業が必要になるため、原則、個別の状況に応じた配置の変更は行いません。

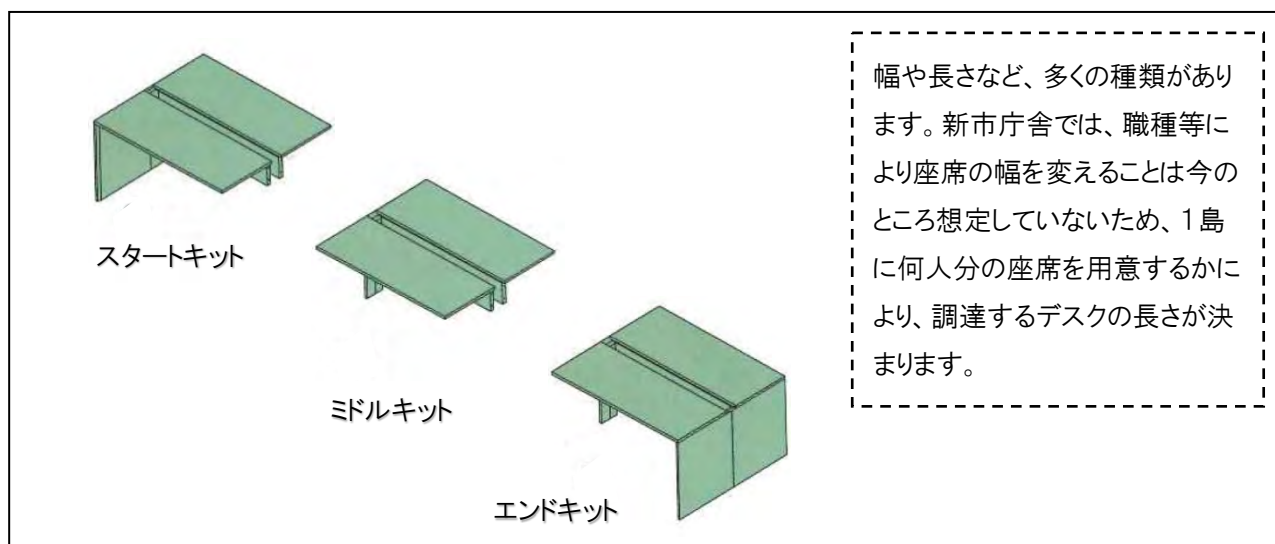
エ 大型天板デスク

大型天板デスクはこれまでの事務机とは異なり、天板下や脇の引出しはありません。足元に広い空間が確保できるため、収納スペースとして活用することも可能です（例えば、被服や防災ヘルメットなど個人に貸与された物品等の収納に充てることもできます。）。

デスク中央部には電源タップやスイッチングハブ、ケーブルを収納できる機構となっており、電源コードやLANケーブルを収納することで、すっきりとしたデスク環境を整えます（新市庁舎の高層部（行政機能）においては、通信環境の安定性の観点から、自席付近では現状通り有線LANによるネットワーク接続を行う想定です。）。

また、一枚板に見える天板は、実際には複数の天板を組み合わせたものとなっています。スタートキット、エンドキット・ミドルキットなどの異なるパーツの組み合わせで構成されており、一定程度の可変性はあるものの自在に長さを変えられるものではありません。したがって、将来の島の規模・形状の変更可能性も考慮すると、各パーツの組み合わせや配置変更の際のルール構築など、導入前の入念な計画検討が必要です。

<大型天板デスクの構造>



オ サイドワゴン

デスクとは切り離されたキャスター付きのワゴンを1座席に1台設置します。可動式であるため、ワゴン全体を引き出しデスクの延長として使用できる、状況に応じて1席分の幅を変更できる、などのメリットがあります。

新市庁舎では、例えば、ノートパソコンを収納できる深さ・大きさとすること、また、A4ファイルを収納できる引出しが2段あることなど、実際の使い勝手を想定した上で、全ての規格を統一する方向で検討を進めます。

カ いす

いすは、数ある什器・備品の中でも、職員の健康管理にとって重要な要素です。全庁的に仕様を統一することとし、安全に使用できることに加え、長時間着座しても身体への負担が少ない仕様を検討します。

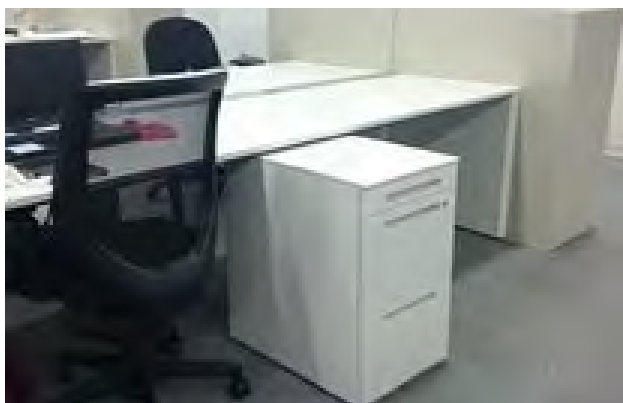
キ 管理

現市庁舎では、デスクやいすは各所属で保有・管理しています。配置に関するルール、在庫の融通についてのルールは所属によりまちまちです。そのため、各執務室の状況に応じ、個別のレイアウトが構築され、また、人事異動で増員があった際には、急ぎよ購入したり、他の部署で余った備品を取り寄せたりするなどの手間が発生しています。

新市庁舎では、デスク、デスクワゴン、いす等の共通の什器は原則総務局が保有・管理し、統一ルールのもと運用していきます。



大型天板デスク組み立ての様子



可動式のサイドワゴン



余裕のある足元空間

(2) キャビネット

キャビネットは、デスク配置エリアの壁際にハイキャビネット、デスク付近にローキャビネットを規則的に配置します。新市庁舎の執務スペースは、1人あたり2.6fm相当の収容量を確保してレイアウト設計を行っています。(fm(ファイルメーター):文書量を測る際に使用する単位。文書を1メートル積み上げた時の高さを“1fm”という。)2.6fmとは、一般的なローキャビネット(幅900mm収容量3段)1台分に相当します。

ア 規格

現市庁舎では、キャビネットの規格について、特に取り決めがありません。そのため、執務室移転や保管する文書量が増えたときなど、必要に応じて各部署が個別にそれぞれの規格でキャビネットを購入しています。そのため、観音開きやシャッター式、引出しタイプなど様々なタイプのものが存在し、色やサイズについてもまちまちです。

このような状況を改善するため、新市庁舎においてはキャビネットの規格を統一するための基準を設けます。基準の検討にあたっては、内容量や使いやすさを考慮しながら、検討を進めますが、現段階では①扉は鍵付きのもの、②ローキャビネットは3段、③ハイキャビネットは7段の収容量を確保したキャビネットを想定しています。

イ 耐火式キャビネット

現市庁舎では、一部の部署で金庫を保有していますが、その多くは使用年限を過ぎたまま使用を継続しています。また、ICT化の進展や社会情勢の変化により、金庫で保管する金品等を取り扱う頻度も減少しています。

また、金庫は引っ越しの際に費用が余計にかかることや、大型のものを設置する場合は床の耐荷重を上げる必要があるなど、移転が難しい側面があります。

これらの状況を踏まえ、新市庁舎では、原則、耐火キャビネットを金庫の代替として設置することとします。

また、新市庁舎では、執務環境そのもののセキュリティが強化されることから、耐火キャビネットの設置については必要最小限とする(例えば、各局総務課に1台設置など)方向で検討を進めます。

ウ 管理・配置基準

キャビネットは、デスク配置エリアの所定の場所に加え、特段の必要性が認められる場合のみ、執務補助エリア(窓際)や、来客対応エリアへ配置できることとします。

また、配置場所が所定の場所のみに制限され、規格も統一されると、キャビネットの管理を各部署独自で行う必要性は薄れます。キャビネットは総務局が管理し、破損の際の交換や補修などの管理業務を一括して行う(扉の鍵の管理など日常使用は各部署で行う)など、より効率的な管理について検討します。

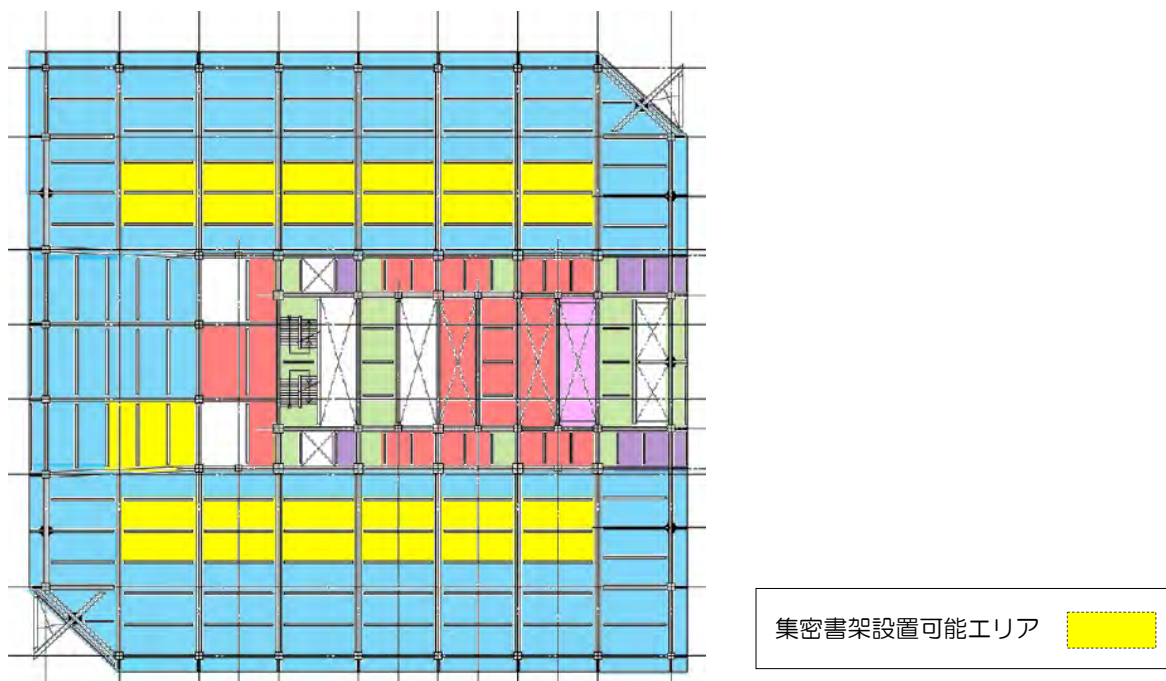
(3) 集密書架

新市庁舎の高層部（行政機能）においては、大部分でOAフロア（床の上にネットワーク配線などのための一定の高さの空間をとり、その上に別の床（フロアパネル）を設け、床を二重化した構造。）を採用していますが、フロアパネルの耐荷重には制限があるため、集密書架を設置する場合は、フロアパネルをはがし、床（コンクリートスラブ）に直接設置しなければなりません。

また、床（コンクリートスラブ）の耐荷重にも制限があるため、高層部（行政機能）の各フロアにおいて、集密書架は限られた場所にしか設置できません（各フロアの南北執務スペースのうち建物コアから概ね5,700 mm以内の区域。）。

文書等の保管に関しては、フロア内のキャビネットに収納することとしていますが、特段の必要性が認められる場合は、集密書架を設置します。しかし、設置場所が限られるうえ、大規模な設置工事が必要となることから、集密書架の設置に関しては、慎重な検討が必要です。

<標準フロアの床荷重区分(例)>



集密書架イメージ

(4) ミーティングスペース

新市庁舎の高層部（行政機能）において、ミーティングスペースとは来庁者が立ち入ることのできないエリア（セキュリティレベル4以上）に配置する職員専用の打合せスペースを指します（来庁者対応を行う「応接・相談ブース」とは区別します。）。

配置場所は、原則として執務補助エリア（窓際）及びコミュニケーションエリアとし、現市庁舎に設置された打合せスペース以上の台数を確保します（現市庁舎には、現在、職員約13人に1台の割合で打合せスペースがあります。）。

また、現市庁舎では、それぞれの部署で専用の打合せスペースを保有しており、基本的には当該部署の職員しか使用できませんが、新市庁舎ではオープンなフロアに配置し、共用化して全ての職員が利用できるようになることで、効率的な運用が可能になります。



執務補助エリア(窓際)への配置イメージ



コミュニケーションエリアへの配置イメージ

ア 仕様・規格

ミーティングスペースは、会議や打合せの際に使用されることから、その仕様は業務の生産性に大きな影響があります。新市庁舎のミーティングスペースは、ペーパーレスでの打合せを前提に、無線LAN環境を整備します。また、液晶ディスプレイの設置や、テーブル天板のホワイトボード化、一部をスタンドミーティングスペースにするなど、打合せの生産性向上に資する仕様を検討しています。

執務補助エリア（窓際）に配置するミーティングスペース（テーブル）は6人掛け（1,800 mm×1,200 mm程度（現在多くの職場で利用されている1,800 mm×600 mmの会議室テーブルを2つつなげた大きさ））を基本とします。通路と窓の間に連続的に配置し、整然とした通路幅を確保するため、できるだけ統一された仕様とします。

また、通路や座席、隣接するミーティングスペースからの視線を一定程度遮るため、可動式の簡易なパーテーションを用意することについても検討します。

一方、コミュニケーションエリアに設置するミーティングスペース（テーブル）は必要に応じ少人数・大人数どちらの利用にも対応できるよう、移動・連結が容易なサイズ・形状とし、いすも移動しやすいキャスター付きとすることを検討します。



連結仕様のミーティングテーブル(例)

イ 管理・運用

ミーティングスペースは設置場所に関わらず、全ての職員が利用できるものとして運用し、特定の部署による専有とはしません。

また、共用であることから、総務局の保有とし、破損の際の修理や調達などの管理事務も総務局が一括して行う方向で検討を進めます。

ウ スタンドミーティングスペース

立ったままの打合せや作業台として使用できる、「スタンドミーティングスペース」を執務補助エリアへ設置することを検討しています。

スタンドミーティングスペースは、ローキャビネットの上部に天板を設置し、文書の収容量を確保しながら、ミーティングスペースとしても活用可能なスペースです。限られたスペースの有効活用につながるとともに、健康の維持・増進や、効率的な打合せに効果があり、先進的な民間企業のオフィスで導入が進んでいます。



スタンドミーティングイメージ

(5) 複合機等

新市庁舎では、コピー機、プリンター、FAXを原則、複合機に統一し、集約配置します。

配置場所は、コミュニケーションエリアのマグネットコーナー、執務補助エリアのコピーコーナーとし、各コーナーには、モノクロ機、カラー機を標準的に設置します。

複合機は一定の設置基準に即して必要な台数を配置することとし、現段階では、総務局しごと改革室の基準に基づき、フロアあたり、コピーコーナー（2か所）に4台ずつ、マグネットコーナー（2か所）に4台ずつ、計16台を配置する計画としています。

ア 仕様

パソコンで印刷操作を行った後、複合機まで職員が出向き、認証操作することで印刷物が出力される「認証印刷機能」に対応した機器とするなど、情報管理を強化します。

また、職員の利便性を考慮し、庁内の一定範囲のどの機器からでも印刷可能となる仕組みの導入について検討しています。導入にあたっては、費用対効果を見極めながら、対象の複合機の数や設置フロア、印刷が可能な範囲などを検討します。

イ プリンター

現在各部署で使用している個別のプリンターは、原則、複合機に機能を集約化しますが、プリンターの一部には、それぞれの部署で所管している各種業務システム端末専用の印刷機器として使用しているものがあります。こうした専用プリンターについては、システム構成やネットワーク環境の整備を考慮しながら集約の可否についてシステム所管課と検討を進めます。

ウ FAX

新市庁舎では、業務上特段の事情がある場合を除き、インターネットFAXを導入し、機器はフロア内（コミュニケーションエリア・執務補助エリア）に集約設置する複合機を使用する方向で検討します。

インターネットFAXは、従来のFAX機のように電話回線を使うのではなく、インターネット回線を通じてFAXのやり取りを行う仕組みです。インターネット回線を利用するので、送られてきたFAXをパソコンで受信することや、パソコンで作成したデータをそのまま相手先のFAX機へ送信する事などが可能となります。

エ その他一般事務機器

シュレッダーについては、各部署個別の保有・管理を改め、原則、コピーコーナー、マグネットコーナーに集約配置します。

リソグラフ（印刷機）や紙折り機などについては、執務スペースには配置せず、各部署個別の保有・管理を改め、大型機を共用のコピー室に設置するなど効率化に向けた検討を行います。

オ 各部署固有の機器

大判プリンターなど、一部部署の固有業務で使用する特殊な機器については、当該部署の至近の執務補助エリアへ設置することを基本としています。

しかし、同一フロア内に同じ機器が配置される場合、また、必ずしも専用である必要がない場合などは、限られたスペースをより有効に活用するため、マグネットコーナー等に集約配置する方向で検討していきます。



コピーコーナーイメージ



認証印刷イメージ

(6) メールボックス

現市庁舎では、庁内メールや各種書類の受け渡し用に、各局総務担当課の執務室にメールボックスを設置しています。新市庁舎でも、メールボックスは同様に各局総務担当課付近のキャビネットのうち1台をメールボックス用のキャビネットとすることを基本に計画しています。

一方で、現在、新市庁舎移転にあたって、建物内物流の導入や共通事務の集約化についての検討を行っています。庁内メールの取扱はそれらの検討の重要な要素となっていることから、物流や共通事務の検討の方向性に合致する計画となるよう、検討していきます。

民間企業などでは、マグネットコーナーやコミュニケーションエリアの一部にメールボックスを設置している例や、職員個人のロッカーに直接書類を配送している例などが見られます。そのような事例も参考にしながら、今後の検討を進めます。

(7) 局長室・局長応接室

局長が在席するフロアには、局長室・局長応接室を設置します。

局長室は原則有窓とし、局長用デスクと4～6名程度の打合せテーブルを配置します。

また、局長室に隣接して、局長応接室を設けます。

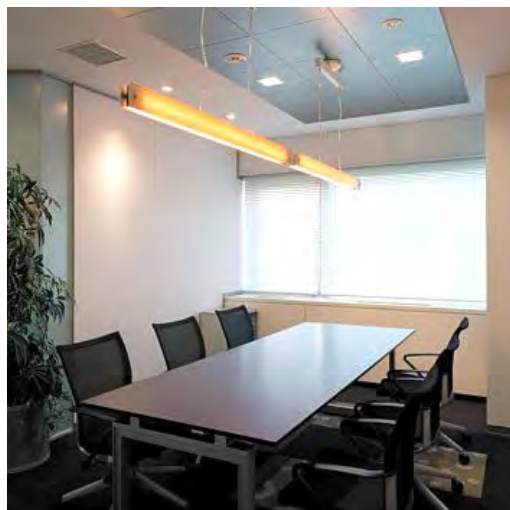
局長応接室は、来客の対応に使用するだけでなく、会議室としても使用します。そのため、無線LAN環境を整備し、大型ディスプレイを導入することを検討しています。大型ディスプレイは、災害時の情報収集・整理を想定し、テレビ等の視聴が可能なものとするとともに、壁面はホワイトボード仕様とすることも検討しています。

局長室は執務スペース及び局長応接室への動線を確保し、局長応接室は執務スペース及び来庁者対応スペースへの動線を確保します。

また、局長室付近の執務スペース内には、来客対応用の茶器等を収容するキャビネットを設置します。



局長室イメージ



局長応接イメージ

(8) 分別ボックスコーナー

新市庁舎の高層部（行政機能）での廃棄物の収集・運搬については、当初、執務スペース内に分別ボックスを設置した上で、各フロアの建物コア回りなどに廃棄物置き場（フロア内の廃棄物を一時保管しておく場所）を設けることを計画としており、管理基本方針にも記載していました。

しかし、同規模のオフィスビルを参考にしながら、資源化推進につながる回収方法、分別方法、設置場所について、資源循環局と協力しながら改めて検討を行った結果、廃棄物置き場は設けず、執務スペース内に分別ボックスを集約配置した「分別ボックスコーナー」を設置することで再度整理しました。

設置場所は、職員の利便性にも考慮しコミュニケーションエリアとし、また、生ごみや弁当用プラスチック容器用に、給湯室にも分別ボックスを設けます。

また、廃棄物の運搬は、廃棄物の収集を受託した事業者等が行うこととします。なお、規模や分別の種類などは今後検討していくこととします。



分別ボックスコーナーイメージ

(9) 更衣室・ロッカー

新市庁舎では、コミュニケーションエリアにフロア共用の更衣室を設置します。更衣室はフロアの男女比の増減に柔軟に対応できるように、男女隣接配置とし、必要に応じて壁を作り変えることで、全体面積を増やすことなく、男女比に柔軟に対応します。

ア ロッカー

更衣室の中にはロッカーを設置し、上着や貸与された被服、防災服等を収納します。

使用については、全庁的な基準を定め統一的に運用することとします。現時点では、職責、職種に関わらず、4連タイプを前提に検討しています。

現場業務を所管し、半長靴や作業着など収容物が多い部署については、別途収納用の諸室を用意するなどの対応を検討しますが、その場合も全庁的な基準を定め統一的に運用します。



4連タイプのロッカー

イ 今後の検討

民間企業などでは、個人の衣類用ロッカーは設けず、代わりにパソコンや荷物を保管するボックス型ロッカーと共用のワードローブを設置するオフィスが増えています（更衣室は別途配置）。これは、更衣室という比較的使用頻度の低い機能を縮小し、その分共用スペースを増やすことで、生産性の向上につなげる狙いがあります。新市庁舎でもこのような取組を参考にしながら、更衣室・ロッカーの在り方について、引き続き検討していきます。



パソコンや書類を保管する個人用ロッカー(デスク脇に配置)イメージ

(10) 休憩ブース

新市庁舎では、職員が主に休憩用に使える休憩ブースをコミュニケーションエリアの一部に設け、全ての職員が使用できることとします。

休憩ブースを設けることで、昼食をとる時間をずらした職員が休憩時間以外でも、周囲の状況を気にせず昼食をとることができるようになります。

休憩ブースは、利用する職員ができるだけリラックスできる仕様とします。また、いすをベンチシートタイプとするなど、休憩ブースであることが一目でわかるような仕様とします。



休憩ブースイメージ

(11) コンセントレーションブース

新市庁舎では、オープンフロア・ユニバーサルレイアウトを採用することで、執務スペースの開放性が高まります。そのため、一定程度の静粛性・閉鎖性を持った空間を執務スペースの一部に用意します。

コンセントレーションブースは、2人までの利用を想定し、小規模の打合せテーブルを、吸音性の高いパネルで囲った半個室状（完全に閉鎖しない）の空間として整備し、一定期間集中して作業を行う場合や、人事考課面談などでの利用を想定しています。

コンセントレーションブースの運用にあたっては、1回の利用にあたって継続使用できる時間に制限を設けるなど、労務管理の観点も踏まえ、一定のルールを設けることも検討します。



コンセントレーションブースイメージ

(12) 自動販売機

高層部（行政機能）の各フロアには、自動販売機を設置するためのスペースを設けます。

設置場所は、各フロア共用部や、コミュニケーションエリアを想定しており、缶・ペットボトル式に加え、カップ式や軽食等を扱う自動販売機の設置についても検討します。

設置方式は、現行通り、公有財産の貸付を基本とし、事業者により設置すること想定していますが、設置場所や設置目的を整理する中で、福利厚生機能と位置付けて設置する可能性もあります。

貸付の場合は、事業性にも考慮し、具体的な設置台数を検討していきます。

（同規模のオフィスビルにおいては、フロアあたり4台程度の飲料自販機が設置される例が見られます。）

(13) フロア受付

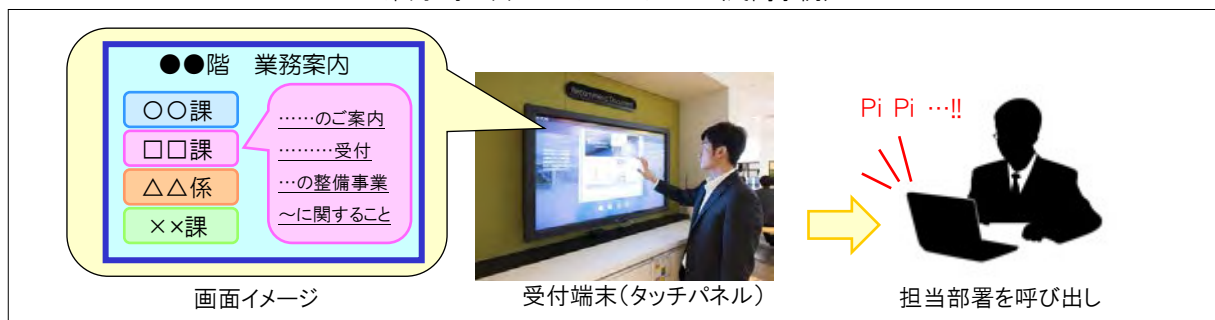
非窓口フロアにおいては、フロアの東側のエレベーターホール付近に受付を設置します。南北それぞれに設置することを基本とし、外光が入る明るい空間として整備します。

フロア受付には、入居する組織の一覧や業務案内をわかりやすく表示するとともに、インターホンや受付電話等、当該部署・職員を呼び出すための機器を設置します。

3階でセキュリティゲートを通過し、エレベーターで目的階に到達した来庁者は、このフロア受付で当該部署・職員を確認し呼び出します。

呼び出された職員は執務スペースからフロア受付まで出向き、来庁者を来庁者対応スペース等へ案内して対応します。業務・組織の検索・確認と呼び出しの仕組みについては、3階の行政機能受付との連携も踏まえ、引き続き検討していきます（例えば、デジタルサイネージとインターホンを連携させた案内・呼び出しシステムの構築などが考えられます。）。

<案内・呼び出しシステムのイメージ(民間事例)>



(14) 応接・相談ブース

非窓口フロアの個別活用エリアには、十分な量の応接・相談ブースを設置します。

応接・相談ブースは、6人程度の打合せテーブルを、高さ1,500mm程度のパーテーションで区切ったブースを基本とし、一定の遮蔽性を確保します。入居機能の来客特性に応じ、壁で覆われた設えとすることも検討します。

具体的な利用ルールについては、今後詳細に検討していきますが、応接・相談ブースは、来庁者対応を行う場所であることから、来庁者を伴う利用を基本（特に事前予約のない来庁者対応用）とします。

また、応接・相談ブースは全ての職員が共用で利用できるよう運用します。

なお、事前予約のあった来庁者との会議は会議室、職員同士の打合せは、ミーティングスペースを利用することを前提とします。



応接・相談ブースイメージ

(15) 窓口カウンター

窓口フロアの来客対応エリアに設置する窓口カウンターは、申請書類の大きさ等にも配慮したゆとりのある大きさを確保するため、現在は奥行き 800 mm 幅 1,600 mm（1 か所あたり、2 名の来庁者が着席可能）を想定しています。

来庁者に着席いただいた上で対応にあたるよう、また、ユニバーサルデザインの観点から、ローカウンターを基本とするとともに、必要に応じカウンターを仕切るパネルや来庁者が見るための端末・ディスプレイ等の設置も想定しており、詳細な設えについては今後検討します。

ア 配置

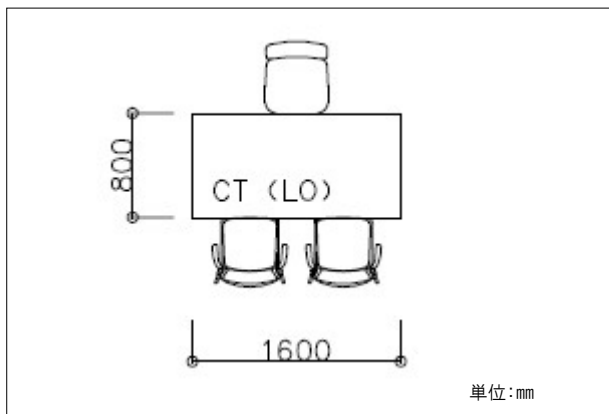
窓口カウンターの内側にはローキャビネットを配置することで、来庁者の視線を一定程度遮断します。（ローキャビネットを並べるラインがデスク配置エリアとの境界になります。）

また、来客対応エリアには窓口カウンターのほかに、来客対応に必要な機能を配置しますが、応接・相談ブースや来庁者用端末等、様々な機能が設置されることから、窓口カウンターはできるだけ限られた区域に集中配置し、複数の部署で共用利用するなど、限られた面積を有効に活用していくための工夫が必要です。

イ 来客対応イメージ

平成 28 年度に行った調査では、いわゆる窓口カウンターを有する部署においても、カウンターに職員等が常駐している部署はほとんどありません（職員がカウンターに常駐している部署は市民局市民情報室と建築局建築情報課のみ）。

多くの職場では、来庁者は自ら目的の窓口まで赴き、カウンター越しに、自席にいる担当職員を呼び出します。担当職員は窓口カウンターまで出向き、着座して対応しています。新市庁舎においてはカウンターから職員の座席まで、現市庁舎に比べて距離が遠くなるケースが多くなることから、呼び鈴の設置等、来庁者が職員を呼び出す仕組みについても検討する必要があります。



窓口カウンターの仕様



窓口カウンターイメージ

6 その他の機能

新市庁舎の高層部（行政機能）には、職員の執務を補助する様々な機能が配置され、通常の執務スペース等と同様に、経済的・効率的な管理・運営が必要です。また、職員にとって使いやすく、わかりやすい管理・運営を行っていくことも重要です。

（1）共用会議室

現市庁舎では、局・統括本部や特定の部署が専有している会議室が複数あります。これらは利用にあたっての統一的なルールがなく、当該部署が使用していないときに他の部署の職員が利用できないといった非効率な状況があります。こうした状況を解消し、全ての会議室が無駄なく利用されるよう、新市庁舎に設置する会議室は原則全て共用化します。

現在、高層部（行政機能）全体で約 5,000 m²の会議室を設ける計画としています。

会議室は1フロア（2400 m²）に集約配置するとともに、各階の個別活用エリア・来客対応エリアにも配置する計画です。

ア 会議室の設え

各会議室には、ペーパーレスで打合せができる環境を整えるため、プロジェクターや液晶ディスプレイ設備を備える（機器の仕様や設置の規模については検討中）とともに、全ての会議室で庁内ネットワークへの接続環境を整える計画としています。

また、大人数用の会議室については、壁を可動式とすることで、より効率的な運用を可能にします。また、会議の生産性向上を狙い、壁面やテーブル天板にホワイトボードを採用することも検討しています。

イ 共用会議室フロア

新市庁舎では、全てのエレベーターが停止する 18 階を共用会議室フロアとし、会議室を集中的に配置します。現在、共用会議室フロアには、小規模会議室 12 室、8 人用 39 室、12 人用 15 室、24 人用 10 室、36 人用 2 室の設置を計画しています。小規模の会議室は面接室としての利用が見込まれているため、防音性能を高める計画としています。また、大規模な会議室は壁を可動式とし、連結して使用できるようにすることで、100 名以上の会議への対応が可能となります。

災害発生時などには、関係局がこの 1 フロアに集まり、連結させた会議室に対策本部等を立ち上げることで横断的な対応が可能になります。

（ア）セキュリティ

ロビーから会議室が配置されたエリアに入るには、セキュリティカード認証が必要です。現在は、職員証に加えて 18 階限定の入館証（ゲストカード）による認証を行うことを想定しています。また、それぞれの会議室の入室にあたっては、セキュリティ認証は行いません。

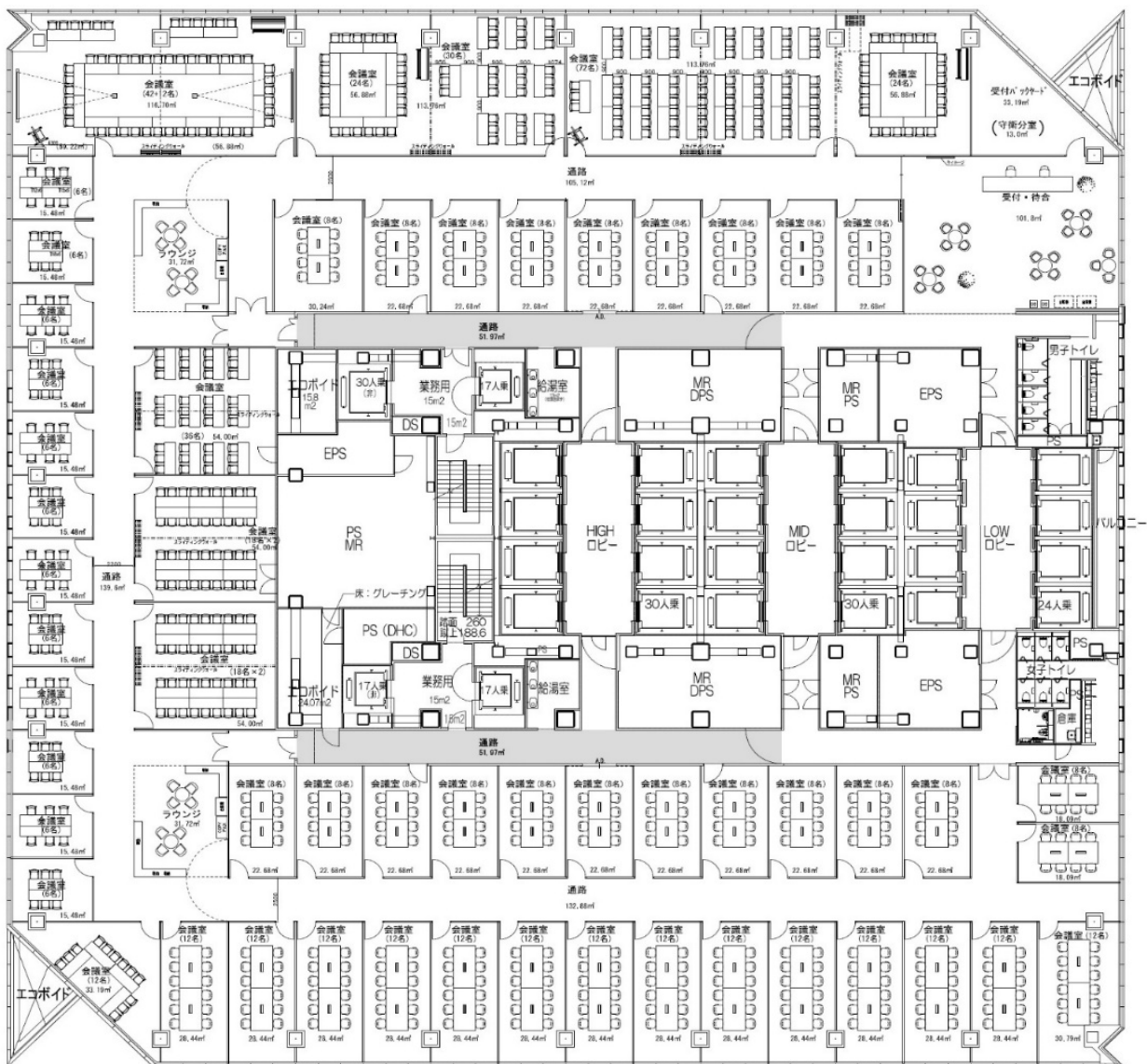
(イ) 来庁者対応

共用会議室フロアは、高層部（行政機能）の中で最も多くの来庁者が利用する空間であることから、専用のロビーと受付を設け、来庁者の案内機能などとともに、フロアの管理を行います。

ロビーでは、職員と来庁者又は来庁者同士の待ち合わせなどが想定されるため、ベンチやソファを用意するなど、ふさわしい環境を提供します。

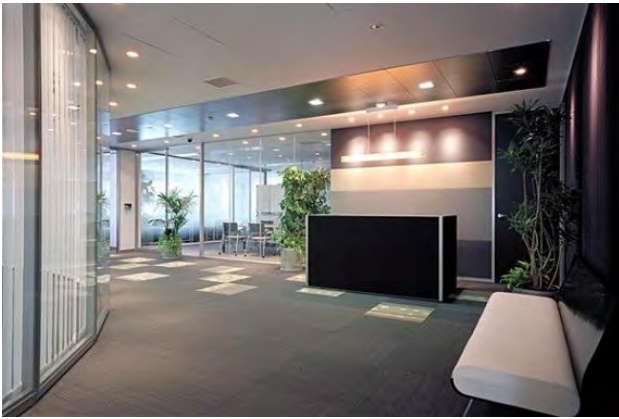
また、フロア全般への外光の取り込み及び会議室内の防犯強化のため、壁材や扉などにガラスを使用（一部・もしくは全部）することも検討します。

会議室フロアの利便性を高めるため、受付にコンシェルジュ機能を付加し、会議室フロアのプロジェクター等の機器の集中管理や必要に応じたお茶出しなどの業務を行うことについても検討します。



共用会議室フロアレイアウト

※ 今後の検討状況により、変更する場合があります。



会議室フロアロビーイメージ



会議室イメージ

ウ 各階設置の会議室

現在の計画では、共用会議室フロア以外にも各階に会議室を配置することとしています。各階に設置された会議室も原則共用とし、特定の部署による専有とはしません。

設置場所は個別活用エリア、来客対応エリアとします。

また、会議室はセキュリティレベル3であることから、職員によるセキュリティ認証が必要であり、来庁者が利用する場合は職員同伴で入室します。

エ 会議室予約システム

新市庁舎の高層部（行政機能）においては、全庁的な会議室予約システムを整備して、原則、全ての職員が全ての会議室を予約できるようにします。対象会議室が増えることから、現状の共用会議室予約システムと比べて、予約の仕組みや機能、使いやすさなど、大幅に機能を向上させて運用する必要があり、現在検討を進めています。

（ア）会議室の予約

会議室予約システムは、個々の職員のYCAN端末から操作可能なものとし、会議の人数、目的などに応じて適当な広さの会議室を予約できます。会議室の予約は職員の業務に密接に関わることから職員がストレスを感じることなく利用できることが重要です。会議室の扉に設置した端末からの直接予約や、参加人数や設備などの指定条件からの自動予約、空室検索、グループウェアとの連携など、機能的・効率的に予約・使用状況確認が行える仕組みの導入について検討します。

（イ）優先予約

会議室は原則として共用で運用しますが、業務特性やその時々をの事情を考慮し、一定期間又は定期的な優先予約ができるなど、各部署の業務に大きな支障をきたさないよう、柔軟に利用できるように検討します。優先予約の期間や基準、申請方法などの仕組みづくりについては今後詳細に検討します。

(ウ) 空予約の防止

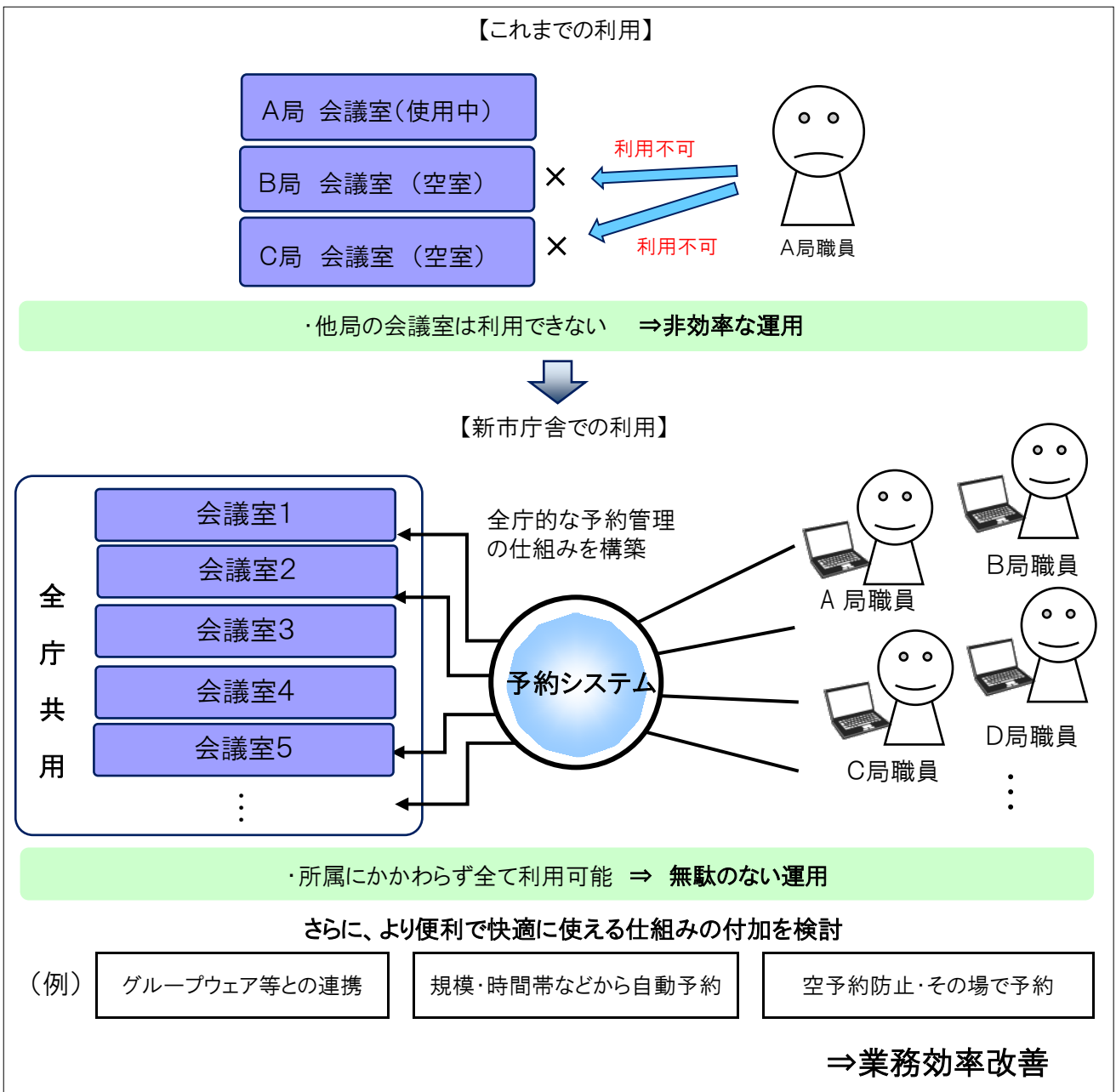
会議室の空予約は、限られた会議室の効率的な運用の大きな妨げとなります。

現市庁舎でも、会議室が確保しにくい状況から、必要以上に予約を取りながら実際には使用しない、といったケースが見られ、この状況が会議室の予約状況を更にひっ迫させるという悪循環が生じています。

新市庁舎では、空予約を防止するために、予約状況と実際の使用状況の確認が行える仕組みの導入について検討します。

例えば、予約があるにも関わらず使用されていない場合は自動的に予約が解除される仕組みや、同一部署や同一職員による重複予約に一定の制限をかける仕組みなど、他の利用を阻害せず、会議室の稼働率を上げていくための仕組みが考えられます。

<会議室共用化イメージ>



(2) 書庫・倉庫

現市庁舎では書庫と倉庫の明確な区別はありません。「倉庫」と呼ばれるスペースに文書と物品が秩序なく保管されているケースもあり、誰もが使いやすい状況とは言い難く、また、文書の保存にとっても物品の保管にとっても、好ましい環境ではありません。

新市庁舎では、文書は原則、共用書庫に保管し、倉庫は文書以外の物品などを保管するスペースとして用途を区別して管理・運用します。

ア 共用書庫

新市庁舎には、執務スペースに平均 2.6 f m／人相当の収納を確保することとしていますが、それに加え、約 3,000 m²の共用書庫を建物内に配置する検討を行っていました。

一方で、新市庁舎では、「新市庁舎整備基本計画（平成 26 年 3 月）」で掲げているとおり、新市庁舎への書庫の設置は必要最小限とし、長期保存文書等については、賃料が低廉な民間倉庫などを積極的に利用して保管すること、また、同時に文書量自体の削減を推進し、民間倉庫利用についても徐々に縮小していくこととしています。

こうした状況を踏まえ、新市庁舎整備基本計画に基づき、新市庁舎では I C T 環境を充実させるとともに、ペーパーレスを推進することで、新しい働き方に適した執務空間を実現しながら、新市庁舎の執務スペース等をより有効に活用するため、新市庁舎に設ける書庫については、約 400 m²としました。

イ 共用倉庫

倉庫は文書以外の物品・備品等を保管するスペースとします。

管理主体は総務局とすることを基本としており、倉庫を利用する部署は、啓発物品や現場で使用する備品などを保有する部署を想定しています。

具体的な管理方法は、倉庫の配置状況などを踏まえて、今後、検討していきますが、倉庫はその性質上、整理・整頓された適正な状態を長期にわたって継続することが他の機能に比べ難しいことから、棚やスペースを各部署に割り当てて運用した上で、定期的に利用実態をチェックするなど、適正運用にあたっての工夫が必要です。

(3) コンビニエンスストア

新市庁舎には低層部に商業施設を配置し、飲食店舗、物販店舗、コンビニエンスストア及び金融機関などの立地を想定しています。

一方で、新市庁舎には、職員用の食堂を整備しないことから、職員の福利厚生機能の一環として、低層部の商業施設とは別に、高層部（行政機能）へのコンビニエンスストア（約 150 m²）の設置を計画しています。

設置場所はエレベーター乗り継ぎ階とし、来庁者の利便性にも考慮します。

高層階（行政機能）へのコンビニエンスストアの設置については、給排水設備や排気ダクトの設置について建物構造上の制約があることや、休日・夜間の営業など、店舗に付加する機能や営業時間について、今後、事業者と調整を行う必要があります。

(4) リフレッシュルーム

新市庁舎には、職員の福利厚生機能として、職員の昼食や休憩に利用できるリフレッシュルームを、エレベーター乗り継ぎ階に設けます。

リフレッシュルームは、高層部（行政機能）に3か所設置する計画としていましたが、利便性の確保や効率的な運用の観点から、計画を見直し、リフレッシュルームとして1か所（約200㎡）設置することとします。

リフレッシュルームは、窓を大きく採り、いすやテーブル、自動販売機、流し等を設置し、職員同士のコミュニケーションの場としても利用できるようにします。基本的には食事や休憩用のスペースとして活用することとしますが、時間帯により共用ミーティングスペースとしても活用できるようにするなど、運用方法について検討を進めていきます。

なお、リフレッシュルームはあくまで休憩用のスペースであり、職員が体調不良時に横になって休養できる「休養室」とは異なります。

(5) 弁当販売

新市庁舎には、職員用の食堂を整備しないことから、職員の福利厚生機能として、高層部（行政機能）での弁当販売（仕出し弁当含む）を検討しています。複数種類の弁当を販売することを基本とし、今後、事業者数や、販売方法などの事業スキームについて検討を進めていきます。

(6) 健康管理機能の集約

職員の健康管理は、業務効率の向上はもとより、職員がいきいきと活躍できるための重要な要素です。

新市庁舎では、職員の健康管理に関する施策を総合的に調整する総務局職員健康課をはじめ、健康相談室や休養室を同じフロアに近接して配置することで、職員の健康管理に関する支援体制の強化を目指します。

(7) 休養室

労働安全衛生法に基づく休養室を設け、職員が体調不良時などに横になって休養できるようにします。体調不良の職員を健康管理スタッフが速やかにフォローできるよう、健康相談室に近接して配置し、ベッドはプライバシーに配慮しカーテンなどで仕切れるようにするとともに、手洗いや調光可能な照明を設置するなど、体調不良の利用者に配慮した使用とします。

(8) サーバルーム

新市庁舎では、建物管理に関するシステムや、各部署が保有する業務システムのサーバーを集約設置するサーバルームを設けます。サーバルームは情報セキュリティの観点から、一般の執務エリアよりも高い、セキュリティレベル5とし、特殊消火設備や、専用の空調を備えるなど、サーバー設置に好ましい環境を整備します。新市庁舎では、各部署が保有する業務システムのサーバーは、原則サーバルームに集約し、執務スペースへの設置は行わないこととします。

一部システムについては、専属スタッフが常駐でメンテナンスや運用を行っているものがありますので、これらの専属スタッフの作業スペースも集約し、サーバルームに隣接して配置する方向で検討します。

(9) レセプションルーム

本市は、国際的なコンベンション都市、ピースメッセンジャー都市として、幅広い分野において国際交流活動を展開しており、これまでも海外姉妹都市の首長をはじめ国内外から多くの賓客をお迎えしています。

現在の本庁舎では、こうした賓客をお迎えする場として特別応接室がありますが、スペースが手狭で、デスクやいすのレイアウトも限られているなどの課題があります。

新市庁舎では、この特別応接室の機能を強化し、最上階に特別応接室（レセプションルーム）を設け、国内外からの賓客をおもてなしします。特別応接室（レセプションルーム）は、国際儀礼に対応したレイアウトとするとともに、様々な記念行事などにも活用していきます。

7 組織配置

現市庁舎では、市役所機能が複数の民間ビル等に分散し、入居するビルごとに執務空間や共用部の形・大きさが異なっており、職員1人あたりの面積、レイアウトもそれぞれで異なっています。

これらの組織を新市庁舎に集約して配置するには、市民サービスの向上はもちろんのこと、快適で使いやすい整然とした執務環境を将来にわたって維持していくため、単なる引っ越しではなく、限られた面積を有効に活用し、より経済的・効率的で機能的な組織配置を行う必要があります。

したがって、新しい働き方に適した執務空間を実現しながら、新市庁舎の執務スペース等をより有効に活用するため、短期間に業務が集中し、一時的に大量のアルバイトなどの人員と広い作業スペースが必要となる部署や、業務を外部の事業者へ委託しているいわゆる事務処理センター的な部署、来庁者配慮の観点で集約がなじまない部署、共用書庫の一部などについては、関内周辺の市の施設等を活用して配置します。

また、レイアウトについても、これまで組織単位（部や課など）で行われていた空間利用を改め、職員の座席配置や、共有の業務端末の設置など、全庁的な統一ルールを定め、フロア単位で経済的・効率的で機能的なものとしします。

(1) 立面配置（スタッキング）

組織配置は、本市の組織管理の基本的な単位とし、これらを業務関連性の強さでまとめた「群」を基本とします。

平成28年度時点の「群」構成は次のとおりです。

<群構成(案)>

群	局・統括本部
第1群 国際・経済・文化観光グループ	国際局、経済局、文化観光局、港湾局
第2群 まちづくりグループ	温暖化対策統括本部、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局
第3群 企業局グループ	水道局、交通局
第4群 福祉保健・教育グループ	こども青少年局、健康福祉局、医療局、教育委員会事務局
第5群 行政統括グループ	政策局、総務局、財政局、市民局、会計室、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局

※ 特別職諸室(市長室等)と危機管理室は、第5群に近接して配置します。

※ 市民情報センター、市民相談室、建築・開発相談窓口機能などの市民利用機能は低層部に配置します。

※ 議会局は中層部(議会機能)に配置します。

※ 第3群(企業局グループ)の入居条件等については、現在調整中です。

※ 今後の検討状況により変更する場合があります。

【参考】高層部(行政機能)の立面配置(案)

31階			●	国際局・経済局
30階			●	文化観光局・港湾局
29階			●	環境創造局・都市整備局
28階			●	環境創造局
27階			●	環境創造局
26階			●	総務局・教育委員会事務局
25階		●	●	建築局
24階		●		温暖化対策統括本部・建築局
23階		●		資源循環局
22階		●		道路局
21階		●		道路局・健康福祉局
20階		●		水道局
19階		●		交通局
18階	●	●	●	共用会議室
17階	●			医療局・環境創造局・会計室・選挙管理委員会事務局・ 人事委員会事務局・監査事務局
16階	●			健康福祉局
15階	●			健康福祉局・教育委員会事務局
14階	●			教育委員会事務局
13階	●			こども青少年局
12階	●			財政局・市民局
11階	●	●	●	財政局・総務局
10階	●			総務局
9階	●			政策局・市民局
4～8階	●			機械室、議会機能等
3階	●	●	●	グランドロビー、行政機能受付等
	低層 エレ ベー ター	中層 エレ ベー ター	高層 エレ ベー ター	配置組織等

●エレベーター停止階

※ 平成 29 年3月時点における仮配置です。
※ 今後の検討状況により変更する場合があります。

(2) 平面配置 (レイアウトゾーニング)

ア 一般執務室フロア

(ア) 平面配置の考え方

次の考え方に沿って、各フロアに組織を配置します。

- ① 組織配置にあたっては、部を最小単位として配置
- ② 原則、同一の部が別のフロアに分割されないよう配置
- ③ 組織の関連性や規模、フロアの座席数を踏まえ、必ずしも建制順に縛られない効率的な配置

(イ) 座席の使用

次の考え方に沿って、各座席に職員等を配置します。

- ① 座席は、職員1人に対して1席を割り当てて配置
- ② 座席には部署固有の端末・機器等（部・課内共用の情報システム端末等）も配置
機器・備品等は原則、座席（デスク上）に配置することとします。
その上で、仕様や使用実態から、座席（デスク上）への配置がそぐわないものについては、執務補助エリア（窓際）へ配置します。
- ③ 端末・機器等は1台を2／3席分として換算し、配置
平成28年度の機構をもとに作成した仮レイアウトでは、合計で約400台分の部署固有の端末・機器等をデスク上に配置する計画としており、その多くが部署内共用のシステム端末です。今後、全庁的なネットワーク共用化の推進や、端末の集約化・共用化等により、より効率的な配置が可能か検討を行っていきます。
- ④ 職員個人が専用で使用している業務端末は職員の席上に配置
部署・業務によっては職員の座席上に2台以上の端末（YCAN 端末+固有のシステム端末）が設置されることがあります。
- ⑤ 各フロア0.5島分（非窓：8人島＝4席、窓：12人島＝6席）を1枠とし、
組織（原則、部単位）の使用席数に応じて、必要な席数を枠として割り当てる

(ウ) 予備席

組織配置によって生じる各フロアの予備席（未使用座席）に関しては、次のとおりとします。

- ① ユニバーサルレイアウトを効果的に機能させるため、フロアの座席数の5～15%程度の予備席を確保
- ② 予備席は組織の性質に合わせ、各課間や係間等に任意に配置可
- ③ 一定規模の予備席は、ミーティングスペースや会議室などに活用
15%以上の予備席がある場合、限られた面積を有効活用するため、ミーティングスペースや会議室に転用します。

(エ) 局長室・局長応接室

局長室は、フロア内の南北それぞれに設置し、原則、同一フロアの片側に複数局の局長室は設けません。

イ 特殊フロア

特殊フロアにおいては、入居する部署・機能に応じて個室を作り込んでいるため、一般執務室フロアの組織配置の考え方に準じながら、執務室の規模・形状を踏まえ、その機能を十分に果たせるよう、柔軟に配置を行います。

(3) 専用諸室の配置

ア 現有の各局専用諸室

新市庁舎には、職員が通常の業務を行う執務スペースの他に、各部署が固有の業務を遂行する上で必要な機能を有した専用のスペースを、各部署専用の諸室として配置します。

専用諸室の設置にあたっては各局との意見交換を重ね、必要な規模と配置の基準等について検討してきました。

平成 26 年度に行った調査では、会議室としての利用や書庫・倉庫としての利用、また福利厚生としての機能、委託事業者等の執務室としての機能、各種作業スペースとしての機能など、様々な機能を持った専用諸室について、合計でおよそ 28,000 m²の要望がありました。これは、新市庁舎の高層部（行政機能）のフロア 11 階分に相当する面積です。

その後、専用化の必要性や、共用化の可能性、諸室の使用実態等の観点から整理を行いながら、平成 28 年度に行った再調査では、およそ 17,000 m²となりました。

新市庁舎高層部（行政機能）に配置する専用諸室については、限られた面積を有効に活用し、経済性・効率性を高めた市庁舎とするため、今後も引き続き、更なる共用化と諸室の専用設置の必要性についての精査を進めていく必要があります。

イ 専用諸室配置の考え方

現在、各部署が専用で保有している諸室のうち、会議機能、書庫・倉庫機能を持った諸室は原則、共用化します。その上で、機能が重複する諸室の共用化や、業務改善や運用の工夫による諸室の解消など、限られた面積を有効に活用するため、無駄を省き効率的な配置・運用を行っていくこととします。

一方で、専用諸室の設置については、法令等で定められた業務や来庁者対応において、専用のスペースがないために業務や対応に支障をきたすことがあってはならないことから、業務や諸室の性質を踏まえ、全庁的な設置基準を設定し、専用設置が真に必要なかどうかを見極め上で、設置することとします。

<専用諸室配置基準(例)>

- ・ 職員や委託業者など1年を通し常駐して作業を行っている諸室か
- ・ 特殊な機器や什器、物品が設置され、共用化になじまない諸室か
- ・ プライバシー保護やセキュリティ確保に特段の配慮が求められる諸室か
- ・ 固有業務の専用作業スペースとして年間を通じて使用する諸室か

ウ 設置場所

専用諸室の設置場所は、次の考え方に沿って設置しています。

- ① 専用諸室を配置する場合は、原則、所管部署と同一フロアに配置
- ② 一般執務室フロアにおいては、個別活用エリア、来客対応エリアに設置
- ③ 業務特性に応じ、場合によっては所管部署と別のフロアに配置

エ 管理

専用諸室は、各所管部署で施錠等の日常管理を行うことを基本としますが、限られた面積を有効に活用するため、設置後も総務局が継続的に利用実態を正確に把握・確認する仕組みを構築します。

社会情勢の変化や、事務分掌の変更等により、その利用実態（利用頻度や機能・使われ方）に変化があった際には、速やかに場所や規模を見直すとともに、諸室の廃止・新設についても管理します。

（４）今後の検討について

平成 29 年夏には着工を迎えることから、今後大幅なレイアウト変更は難しくなりますが、一方で、開庁までの間で機構改革や人員配置の見直し等も見込まれますので、組織配置については、本章で定める考え方にに基づき継続的に検討・調整していきます。

IV 低層部

IV 低層部

新市庁舎は、関内地区とみなとみらい 21 地区の結節点として、まちのにぎわいと活力を創出することが期待されます。このため、新市庁舎低層部がこうした期待に応える場となるよう、屋根付き広場（アトリウム）や市民利用機能、商業機能などを配置し、市民に開かれ、にぎわいを創出する空間となるための管理と運営を行います。

本計画においては、具体的な施設の管理・運営について、各施設の概要（位置付け・設備）、財産区分、管理運営形態等を記載します。

1 低層部全体について

(1) 施設概要（基本設計報告書より）

新市庁舎低層部は、市庁舎という性格だけでなく、屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能などを持つ複合的な施設であるため、多様な管理・運営の主体が関わります。こうした特徴を前提として、経済的かつ効率的に持続可能な管理・運営を行います。

<施設概要(1階)>



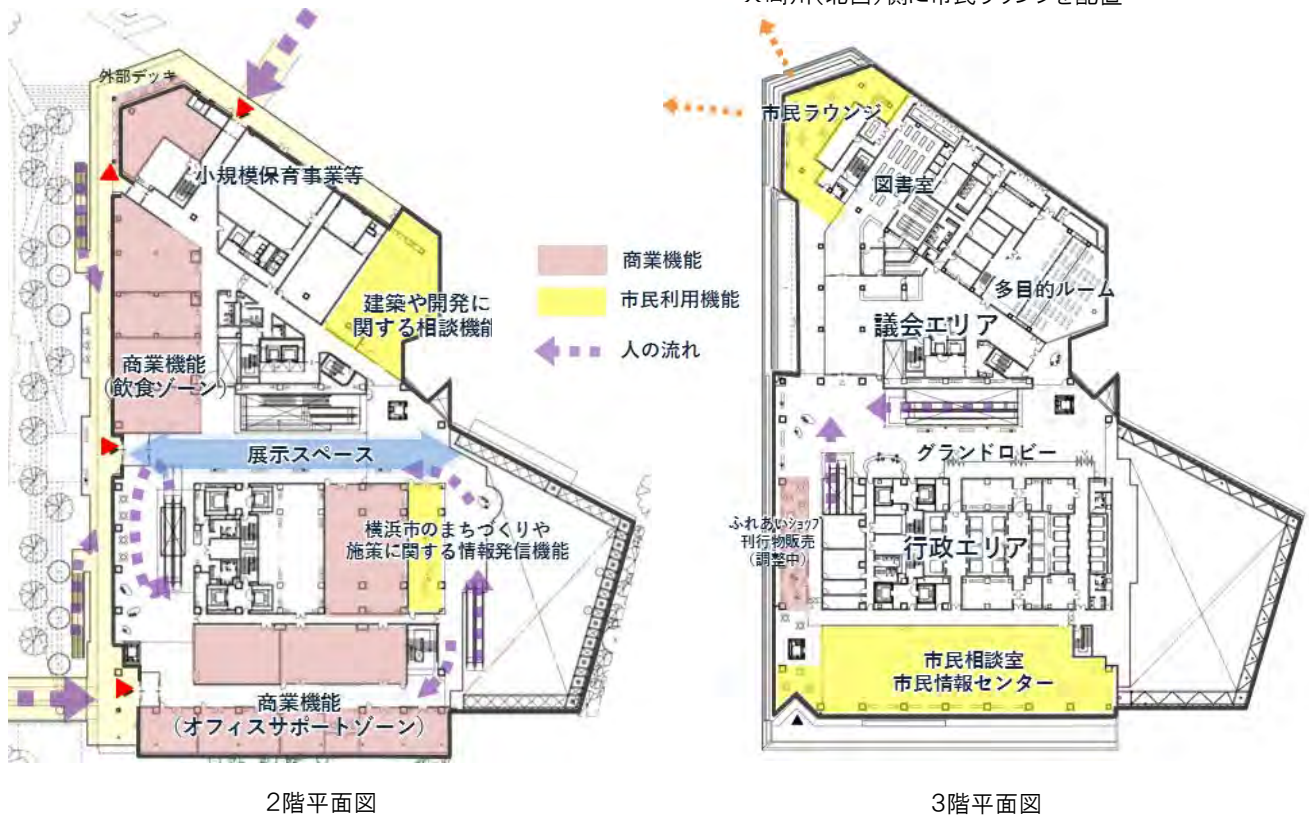
<施設概要(2階・3階)>

2階:楽しみながら豊かな過ごし方のできるフロア

- ・桜木町駅方面から直接アクセスできる2階デッキを設置予定
- ・商業機能、市民利用機能など多様な機能を配置

3階:市民と市職員の接点となるフロア

- ・議会部分と行政部分をつなぐ位置にグランドロビーを配置
- ・国道(南)側に市民情報センター・市民相談室を配置
- ・大岡川(北西)側に市民ラウンジを配置



(2) 施設の位置付けについて

屋根付き広場(アトリウム)、市民利用機能、商業機能などについては、それらの機能の目的、形態、管理・運営の考え方などに応じて位置付けを決定します。

(3) 管理・運営形態について

ア 商業施設以外の新市庁舎低層部の管理・運営形態の考え方

(ア) 公共的財産(公の施設)と位置付けた場合

公共的財産(公の施設)は、地方自治法第244条の2において、本市による直営(民間事業者等への業務委託を含む)あるいは指定管理者制度による運営を行うこととされています。

次の2点から、指定管理者制度の導入については、慎重に検討を行う必要があります。

第一に、新市庁舎低層部は行政が直接整備する複合施設として全国的にも珍しく、現市庁舎の運営とは全く異なるものになること、第二に、開庁後に運営を行う中で、新市庁舎低層部にふさわしい方法を見極めていくことが、検討にあたって非常に重要となります。

以上のことから、開庁当初においては、当面、新市庁舎低層部に指定管理者制度を導入せず、本市による直営(民間事業者等への委託を含む)とします。

なお、本市指定管理者制度運用ガイドラインでも、「本市に管理権限を留保する必要性が高い施設」の例として「市の直接的関与が必要であると判断される施設」が掲げられています。開庁後、運営の状況が把握できる概ね3~5年程度で、運営の在り方を再度検討します。

(イ) 公用財産（庁舎）又は普通財産と位置付けた場合

民間事業者等への委託を含む、本市による直営とします。

イ 商業施設の管理・運営形態の考え方

商業施設は普通財産に位置付け、貸し付けます。そのため、商業施設以外の管理・運営との調整が必要です。

(4) 管理・運営の業務分類について

ア 管理業務と運営業務

施設の管理・運営は、施設の維持管理のための清掃や警備などの「管理業務」と、各施設の企画や利用調整などの「運営業務」に分けることができますが、「管理業務」については管理の経済性・効率性の観点から、高層部の業務と一体的に行う必要があること、また、「運営業務」については、それぞれの施設の設置目的や特色に応じて運営を行う必要があることから、「管理業務」と「運営業務」の主体を分けます。

イ 「運営業務」の区分けについて

低層部における主な運営業務には、①屋根付き広場（アトリウム）等を中心とした公共空間の運営事業、②市民協働・共創スペースを中心とした公・民・学連携を担う運営事業、③商業施設の運営事業の3種類があります。

これら3つの運営業務は、各施設にふさわしい管理者の専門性を最大限に発揮させる必要性が高いため、それぞれ別の主体による運営とします。

ウ 低層部の運営の考え方について

新市庁舎については、まちの結節点として魅力的でにぎわいのある空間を演出するとともに、豊かな市民生活や市民活動を支える施設にふさわしい運営が大変重要になります。特に、低層部においては、屋根付き広場（アトリウム）・展示スペース、市民協働・共創スペース、商業施設などを、それぞれの専門性を持つ複数の主体が運営することから、これらの主体により、企画調整、施設運営、連携促進が施設ごとに行われるとともに、主体同士の協力や連携の促進、低層部全体を捉えた運営など、低層部全体が連携・調整された運営が求められます。

そのため、「新市庁舎低層部の運営の考え方」（172ページ）を明確にし、新市庁舎低層部の各機能が連携し、相乗効果を発揮できる、低層部全体を連携・調整する機能を設け、一体的な運営を行える体制を構築します。

2 屋根付き広場（アトリウム）等

（1）設備概要

屋根付き広場（アトリウム）は、馬車道駅と直結し、同じ低層部に配置される市民利用機能や商業機能、水辺空間などとの連携により、多様なイベントや市民活動の場として活用され、にぎわいを創出する新しい魅力スポットとなります。

また、屋根付き広場（アトリウム）と展示スペースなどとの一体的な運用を行うことで、効果的な演出を図ることができます。



屋根付き広場(アトリウム)の内観パース

（2）活用イメージ

屋根付き広場（アトリウム）の利用は、目的性のあるものと目的性のないものが考えられます。

目的性のある利用としては、イベントやセレモニー（※）があり、屋根付き広場（アトリウム）で企画される様々な催し、来賓のお出迎えや公式事業などそれ自体が来館目的となること、それに参加して楽しむことができるものです。また、イベント的な利用については、市民自らが運営の一部に参加するなど、多様な関わり方も期待できます。

一方で、目的性のない利用としては、来館者が、屋根付き広場（アトリウム）で豊かな時間を過ごすことです。イベントなどの有無によらず、市民の皆さまに何気なく使っていただく居心地の良さをいかに創り出していくかが重要となります。

これらの目的性のある利用と目的性のない利用により、屋根付き広場（アトリウム）が満たされることによって、市民に愛される空間となっていくます。

(※) イベント、セレモニーについて

イベント的な活用とは…

新市庁舎の立地を活かし、市役所に用事のある来庁者だけでなく、それ自体が来館目的となるもので、市民の皆さまが「気軽に集い、親しみ、憩える」ような利用の仕方です。

セレモニー的な活用とは…

新市庁舎を訪れる国内外からの来賓の出迎えや、市民に関わりの深い公式事業の開会式などを行う「祝祭性・おもてなし」の場となる利用の仕方です。

(3) 設備・仕様

演奏会に必要なステージやピアノ収納庫、演奏者の控室を設置するとともに、鑑賞者用の可動いす（約 100 席）などを収納する倉庫を設置します。

パブリック・ビューイングなどが行えるように、大型モニターをステージ付近に設置します。

幅広く様々な状況に対応できるように、屋根付き広場（アトリウム）の天井には、イベント用の横断幕を設置するバトン（5か所）や、音響・照明をコントロールする設備（2か所）を設けます。

さらに、50 インチサイズのデジタルサイネージ（5 台、一部可動式）を用意し、展示スペースなどその他の共用部においても活用し、にぎわいづくりや横浜の発信に資する空間演出を行います。

屋根付き広場（アトリウム）と隣接する南北のプラザとの一体的な利用も可能にするため、南側と北側に開放が可能な大型の引き戸（開放幅：北側 4 m、南側 9 m）を設けます。

空調設備は、利用者が快適に過ごせるように、大空間に適した床輻射空調を採用します。

大型モニターやデジタルサイネージについては、様々なコンテンツによる活用が望まれます。

(4) 開館時間・イベント開催時間

屋根付き広場（アトリウム）の開館時間やイベントの開催時間については、次のとおりとします。ただし、開庁後の運営の状況をみながら、見直していきます。

ア 開館時間

4 時 50 分～25 時 00 分

馬車道駅の始発・終電に合わせて出入口扉を開閉します。

イ イベント開催時間（設営・撤収時間を含む）

8 時 00 分～23 時 00 分（土日祝日も可）を基本に、管理・運営主体と協議して決定します。

(5) 管理・運営の在り方

ア 財産管理区分

屋根付き広場（アトリウム）等は、公共用財産（公の施設）として位置付けます。なお、原則として、施設の維持管理のための清掃や警備などの「管理」と、各施設の企画や利用調整などの「運営」の主体を分けます。

イ 運営主体

指定管理者制度の導入が可能ですが、前述のとおり、当面の間、本市の直営（民間事業者等への業務委託を含む）による運営を行います。

運営に係る業務内容としては、屋根付き広場（アトリウム）を中心とした公共空間に関する企画立案、施設関係者の連携支援、施設予約等の利用調整となります。

なお、屋根付き広場（アトリウム）等、市民利用機能及び商業機能が一体となって相乗効果を高めていく必要があることから、それぞれの運営主体との連携が必要となります。特に、屋根付き広場（アトリウム）等の運営主体については、その中心的な役割が求められます。

ウ 利用料金の徴収について

利用者に応分の負担を求めるとともに、運営主体が自主事業も含めた創造的な取組を行いやすくするよう、利用料金の徴収について検討します。

3 市民利用機能

(1) 市民協働・共創スペース

ア 概要

市民協働・共創スペースは、NPO・市民活動団体、大学・研究機関、企業など多様な主体と行政が手を携えて、横浜市全域にわたる地域課題の解決や魅力ある地域づくりの促進のための新たな拠点となります。

NPO・市民活動団体、大学・研究機関、更には企業など多様な主体の連携を推進するため、市民活動や共創（公民連携）に関する新たな機能として、多様な主体が客観的なデータも活用しながら相互に対話を重ね、社会実験などを通じて市民生活に有益な事業、サービス、仕組みなどを創発することを志向した対話と創造の「場」を提供し、ゆるやかなプラットフォームを生み出していきます。

なお、平成 29 年 3 月には、市民協働条例に基づく本市の附属機関である市民協働推進委員会から、この市民協働・共創スペースに関して、意見書が提出され、今後は、実現に向けた検討を行います。意見書では次の内容が挙げられています。

<市民協働推進委員会から出された要望>

- ・様々な主体の交流・連携の強化
- ・市民協働の取組に関するコーディネート力の充実
- ・情報収集・情報発信の拡充
- ・区民活動支援センターの強化

(URL : <http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/shikatsu/suisshiniinnkai/sinsityousyaikensyo.pdf>)

イ スペースの概要

市民協働・共創スペースは、屋根付き広場（アトリウム）と水際線プロムナードにそれぞれ面した形で機能の異なる 2 室を設けます。

市民協働・共創スペース（水際線プロムナード側）では、市民活動、協働・共創に関わる相談、情報提供に加え、様々な主体の交流・連携の支援、コーディネートを行います。また、施設の運営者が事務を行うスペースとしても活用します。

また、市民協働・共創スペース（屋根付き広場（アトリウム）側）は、講演、講座、シンポジウム、ワークショップなどイベントにも対応可能な小ホール的なスペースとするとともに、屋根付き広場（アトリウム）でのイベント連携にも対応できるよう、開口部を広げます。

(ア) 規模・設備

市民協働・共創スペース（水際線プロムナード側）を約 200 m²、市民協働・共創スペース（屋根付き広場（アトリウム）側）を約 280 m²、合計で約 480 m²の規模で設置する予定です。市民協働・共創スペース（水際線プロムナード側）の設備は、水辺との関係性を踏まえるとともに、市民の利便性や管理のしやすさなどを考慮し、検討します。

特に、市民協働・共創スペース（屋根付き広場（アトリウム）側）には、各種イベントでの使用を想定し、収納可能ないす 100 脚程度とテーブルを用意します。また、部屋を 2 室に分割して使用できるように可動間仕切壁を設置します。

さらに、研修等の利用を想定して一定の防音機能及び一定容量以上の電源設備を備えるとともに、シアターとしての利用も可能となるよう、天井又はスクリーン直下から投影できるプロジェクター等を設置します。公衆無線 LAN については、導入に向けた検討を行っています。

(イ) 開業時間等

市民協働・共創スペースの開業時間については、平日・土曜の 9 時から 21 時、日曜・祝日の 9 時から 17 時までを想定していますが、屋根付き広場（アトリウム）や商業機能の管理・運営の状況も踏まえて決定します。

(ウ) 管理・運営主体

新市庁舎の市民協働・共創スペースについては、多様な市民活動の支援や、市民、企業、NPO、大学、行政などの交流といった観点が求められます。それらをバランスよくつなぐことのできる NPO・市民活動団体、企業などが管理・運営主体となることが考えられます。

今後、市民協働推進委員会からの意見書の趣旨に沿って、その在り方の具体的なイメージを検討し、ふさわしい管理・運営主体を選定します。

(エ) 財産管理区分

管理・運營業務については、公共用財産（公の施設）の場合には、指定管理者制度又は本市による直営、公用財産（庁舎）の場合には、本市による直営という方法がありますので、引き続き、当スペースの在り方にふさわしい管理・運営形態について、検討します。

(オ) 利用方法

市民活動、協働・共創に関する相談、情報収集、交流などに関しては誰もが利用できることを想定しています。

施設を利用する場合の予約・抽選方法、利用料金の考え方などについては、既存の市民利用施設なども参考にしながら検討します。



市民協働・共創スペースのイメージ
(柏の葉UDCK)

(2) 市民情報センター

現在の本庁舎の1階にある市民情報センターは、行政情報の提供や開示請求手続きの窓口として、多くの方に利用されています。しかしながら、限られたスペースで多様なサービスを提供しなければならず、利用者のプライバシーの向上などが課題となっています。新市庁舎では、市民の皆さまが利用しやすいように新市庁舎低層部3階のセキュリティゲート外に配置し、行政情報の提供スペースや開示請求のスペースなどを拡充し、利用者が落ち着いた雰囲気の中で安心して利用できるプライバシーに配慮した設えとします。

また、市政情報や各種イベント・周辺の観光案内など、これまで市民情報センターで対応してきた様々な情報提供サービスについては、新市庁舎低層部の総合案内や行政機能受付などにおいて利用者にとってわかりやすい情報提供を行います。

(3) 市民相談室

現在の本庁舎の1階にある市民相談室は、相談ブースが4か所と少なく、待合スペースもないため、訪れた相談者は市民広間で呼び出しを待っている状況です。

新市庁舎では、相談ブースを8か所に増設するとともに、相談者のプライバシーに最大限配慮するため、遮音性のある壁で囲います。また、待合スペースも確保します。

(4) 建築や開発に関する相談機能

セキュリティゲートを通る手間をなくし、市民の利便性を高めるために、建築や開発に関する初期相談や建築局、道路局、環境創造局などが保有する行政情報の提供を行うスペースを2階に設けます。

(5) 市民ラウンジ

3階の大岡川沿いのスペースに市民の皆様が利用できる展望ラウンジを配置します。

(6) 横浜市のまちづくりや施策に関する情報発信機能

横浜の過去・現在・未来のまちづくりの情報発信などを行うスペースを配置します。また、3階の市民ラウンジについても、情報発信機能としての活用も検討しています。

(7) 市史資料室

新市庁舎低層部への移転を検討してきましたが、低層部に配置される他のにぎわい施設との関係性や市史資料室の機能（資料の収集、公開、調査、活用）配置に必要なスペース全てを新市庁舎内に確保することが困難であることなどを踏まえ、集約対象外とします。

(8) 証明書発行

これまで導入を検討していた住民票の写しなどの証明書発行コーナーについては、コンビニエンスストアで証明書が受け取れる「コンビニ交付サービス」が開始されたことから、新市庁舎においても、商業機能に導入を計画しているコンビニエンスストアで対応することとします。

4 商業機能

(1) 商業施設

ア 整備の目的と方針

新市庁舎の整備予定地である北仲通南地区の再開発地区計画の「土地利用の基本方針」では、当該地区を「業務施設を中心に、都心部にふさわしい機能を導入するとともに、まちのにぎわいを形成するために、商業施設等の立地を図る」としています。

また、新市庁舎では、来館者の利便性向上が求められるほか、職員食堂を設けない計画であるため、約 6,000 人の職員の食事を支援する機能も求められます。

そこで、低層部の商業施設については、

- ・まちのにぎわいや活力の創出
- ・来館者や駅利用者の利便性の向上
- ・昼食需要の受け皿など約 6,000 人が就業する新市庁舎ビルの支援機能
- ・賃料収入の確保

といった観点から検討を進めてきました。

検討を進めた結果、商業施設の方針として、「来館者の利便性や職員の昼食需要につながるテナントを確実に誘致するとともに、横浜らしさ等の特徴的なテナントの誘致を図り、まちのにぎわいと活力を創出できる商業施設」を目指します。

イ 規模・店舗構成・配置

新市庁舎整備基本計画において、商業機能の規模を約 4,000 m²と計画しました。

店舗構成は、飲食店舗、物販店舗、コンビニエンスストア及び金融機関などを想定しています。具体的な店舗構成については、整理された商業コンセプトを基に、立地特性や事業採算性など、商業施設が成立する要件や今後公募を予定している商業運営事業者のリーシング方針を踏まえながら、決定します。

なお、「飲食ゾーン」や「オフィスサポートゾーン」といったゾーンの考えについては、商業施設の企画などを専門的に扱うコンサルタント事業者（以下「商業コンサルタント事業者」という。）等の支援も受けながら、本計画 124～125 ページの平面図のとおり、決定しました。

また、テナント従業員の労働環境にも配慮し、従業員休憩室や従業員更衣室等の商業用のバックヤード諸室を設置する計画です。

ウ 商業コンセプト

商業施設の管理・運営手法については、平成 27 年度に商業コンサルタント事業者への委託により検討を進めてきました。

様々な角度から検討を行った結果、新市庁舎に設置する商業施設については、その立地環境や規模を踏まえ、商業施設としてのコンセプトを明確にする必要があることがわかりました。

また、多角的な視点から商業施設の整備について広く意見を募るために、「サウンディング型市場調査」を行い、デベロッパーや商業プロパティ・マネジメント事業者、商業企画・設計会社などの民間事業者と対話を行いました。

各事業者からは、商業施設の導入に関する戦略が曖昧なままではまちのにぎわいや活力の創出には結びつかないため、何らかの特徴づけ又は仕掛けを行うことにより他の商業施設との差別化を図ることが必要であるとの意見が寄せられました。

そこで、「サウンディング型市場調査」でいただいた事業者からの意見等を参考にしながら検討を進め、新市庁舎の商業施設の特徴として、

- ・横浜らしさ（ヨコハマを知り、感じる）
- ・ウォーターフロントを感じる親水性
- ・シティホールらしさ（市庁舎の低層商業施設という意義）

という3つのコンセプトを整理しました。

なお、この3つのコンセプトは横浜市が考えるコンセプトとして商業運営事業者の公募時に提示し、例えば、商業運営事業者選定時の評価項目に「横浜らしいテナントの誘致の考えについて提案してください」といった形で盛り込むことで、コンセプトに沿った具体的なテナント誘致の考えを事業者側から提案させることを考えています。

エ 開業時間等

発注仕様書では、商業施設の開業時間は7時～23時、土日祝日も営業することを想定していますが、今後、新市庁舎の他の施設・機能との関係性やセキュリティ、商業運営事業者の意向などを踏まえながら整理します。

オ 管理・運営の在り方

商業施設の運営に関する専門性や施設の規模などから、本市が直接、個々のテナントと個別調整及び個別契約を行うことは難しいため、検討の結果、商業施設の運営全体について、民間事業者を活用します。

(ア) 事業手法

民間の商業施設の運営において、一般的に採用されている事業手法は次のとおりです。

a マスターリース（以下「ML」という。）方式

(a) 賃料保証型

施設所有者（市）がML会社と賃貸借契約を締結し、そのML会社が各テナントと転賃借契約を締結する方式です。各テナントの賃料・共益費については原則、ML事業者と各テナントとの間で決定します。一方、施設所有者（市）には、施設所有者（市）とML事業者との間で事前に定めた賃料・共益費が支払われます。この場合、施設所有者（市）の収入は、各テナントの賃料・共益費の設定や入居状況に影響を受けません。

(b) パススルー型

賃料保証型ML方式同様、施設所有者（市）がML会社と賃貸借契約を締結し、そのML会社が各テナントと転賃借契約を締結する方式です。一方で賃料・共益費は、ML事業者と各テナントとの間で決められ、各テナントから実際徴収された賃料・共益費が施設所有者（市）の収入となります。賃料・共益費の設定や入居状況等によって、施設所有者（市）が得る収入が変動することになります。

併せて、施設所有者（市）とML事業者の間では業務委託契約が締結され、施設所有者（市）はML事業者に対し、業務委託費用として委託料を支払います。

b プロパティ・マネジメント（以下「PM」という。）方式

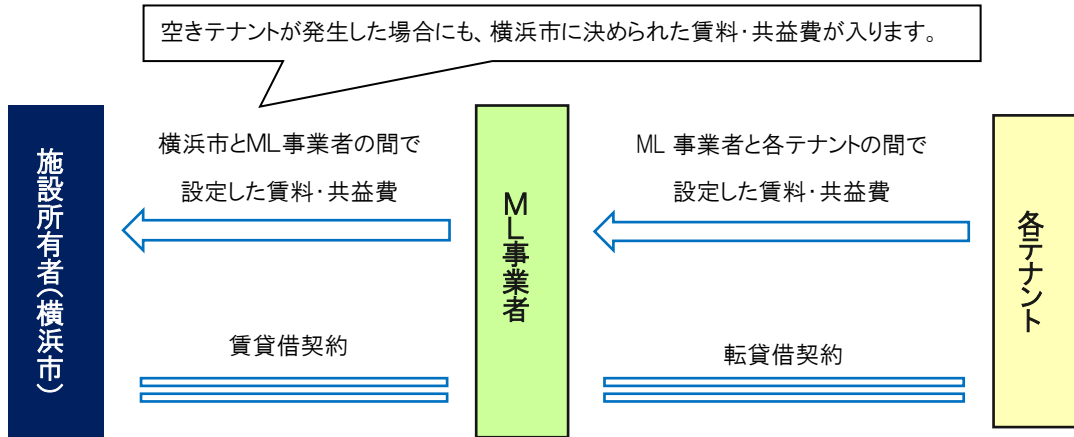
この方式の場合、各テナントとの賃貸借契約は施設所有者（市）が直接、締結する一方、委託業者が施設所有者（市）の代行者となって商業施設の企画・開発・運営を行います。具体的にはテナントの誘致、交渉、賃貸借業務の代行、賃料・共益費などの請求・回収、トラブル対応などをPM事業者が行います。

施設所有者（市）はPM事業者の業務に対し、PM契約に基づき、PM費用を支払います。

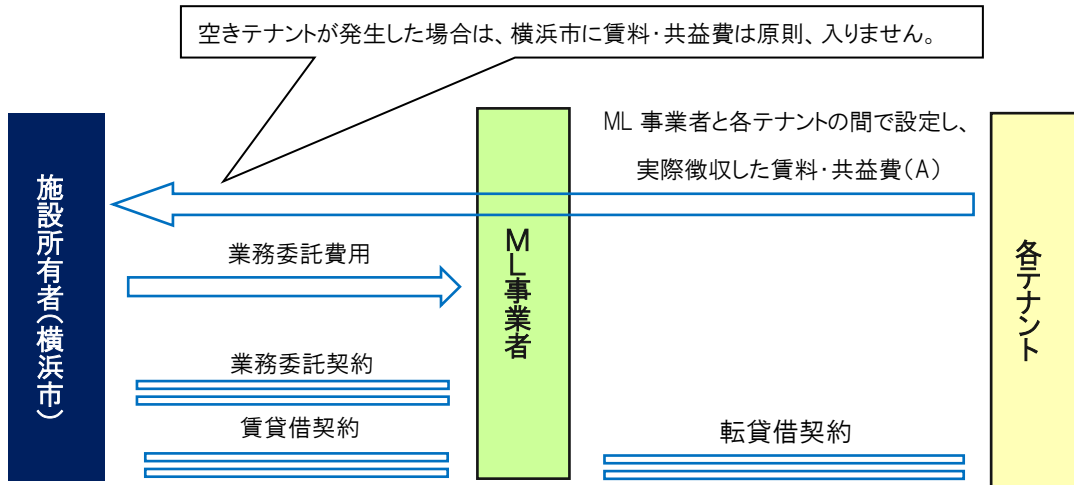
＜商業施設の事業手法イメージ＞

【a ML方式】

(a) 賃料保証型

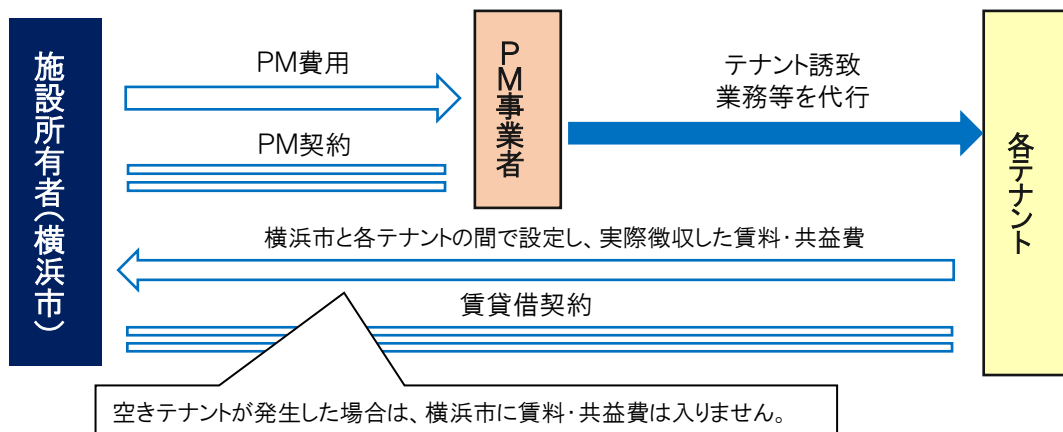


(b) パススルー型



※ 業務委託費用には、①固定額、②変動(A×〇%)、③固定額+変動(A×〇%)の3つがありますが、
①の場合、ML事業者のテナント誘致についてインセンティブが働かないため、②もしくは③にすべきとの意見があります。

【b PM方式】



(イ) 事業手法についての方針

PM方式については、施設所有者（市）が各テナントと契約締結をする等、施設所有者（市）の手間が非常に煩雑になるため、新市庁舎の商業施設ではこの方式は採用せず、ML方式を採用することとします。

また、このMLの対象とする範囲について、テナント誘致にML事業者の専門性を活かす必要のある飲食店舗や物販店舗を主な対象とし、規模を約3,000㎡とします。

ML方式のうち、賃料保証型とパススルー型のどちらの方式を選択するかについては、「まちのにぎわいと活力の創出」、「横浜らしさ等の特徴的なテナントの誘致」といった商業施設の全体の方針をより実現できる方法がどちらかといった観点で検証するとともに、法や制度との整合性及び必要な手続きを整理した上で決定します。

なお、それぞれの方式について、サウンディング型市場調査や商業コンサルタント事業者の意見により、現時点で整理されているメリット・デメリットは次のとおりです。

＜各事業方式のメリット・デメリット＞

	メリット	デメリット
賃料保証型ML方式	<ul style="list-style-type: none"> 各テナントとの契約業務やテナント管理業務等、業務全般をML事業者が行うため、施設所有者（市）の手間がかかりません。 賃料の空室保証がなされるため、空室が発生しても安定した収入が見込めます。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設所有者（市）の意向と合わないテナントが出店する恐れがあります。 ML事業者が出店にかかる賃料・諸経費、各種業務委託料、収入変動リスクを負うため、施設所有者（市）に支払われる賃料が低く設定されます。また、施設所有者（市）の意向を反映させるためには、更に賃料設定を低くする必要があります。 施設所有者（市）の賃料設定次第では、ML事業者公募時に不調となる恐れがあります。
パススルー型ML方式	<ul style="list-style-type: none"> 賃料保証型に比べ、特徴的なテナント誘致が行いやすく、また、テナント選定等に施設所有者（市）の意向が反映されやすいという特徴があります。 各テナントを高い賃料で誘致することができれば、施設所有者（市）にも高い収入が期待できます（一方で賃料保証型では不要な、開業前のPM委託費用等が必要となりますが、このコストを踏まえても、賃料保証型よりも一般的に収益性は高いと言われています）。 	<ul style="list-style-type: none"> 各テナントの入退店等によって、賃料収入が増減するというリスクがあります。 各テナントとの契約業務やテナント管理業務等については、ML事業者が行いますが、賃料保証型に比べ、施設所有者（市）がしっかりと運営状況を確認していく必要があります。

(ウ) ML事業者の業務範囲

商業施設を運営するML事業者に、屋根付き広場（アトリウム）等の運営を合わせて発注することも検討しましたが、「屋根付き広場（アトリウム）等が単なる販売促進の手段となる恐れがあること」、また「施設ごとに運営者を分けることで、それぞれの運営者の専門性が発揮されると考えられること」等から、ML事業者の業務範囲は商業施設とそれに付随する部分（テラス等）の運営とします。

(エ) ML事業者との契約期間

商業コンサルタント事業者からのアドバイスやサウンディング型市場調査で寄せられた意見を踏まえ検討した結果、10年間の定期借家契約とします。

(オ) 財産区分

商業施設については、普通財産とします。

(カ) 準備期間

サウンディング型市場調査では、ML事業者の準備期間として開業まで2年間必要という意見が大多数でした。

カ 周辺地区の活性化

商業施設を導入する目的の一つである「まちのにぎわいと活力の創出」の実現に向けて、地元商店街や北仲通北地区再開発、横浜商工会議所、周辺の公共施設などとの連携も視野に入れながら、地区全体の活性化の推進についても取り組んでいきます。

(2) ふれあいショップ

ア 概要

横浜市では、障害理解の啓発及び障害者の社会参加促進のため、公共施設における「ふれあいショップ(※)」の設置を推進してきました。新市庁舎の整備にあたり、障害者の社会参加の場を確保するため、ふれあいショップの設置を検討しています。なお、同ショップが現在、市庁舎の1階にある刊行物を販売する機能を担うことについても検討しています。

※ ふれあいショップ(現在市内9店舗)

障害者を雇用して店舗(喫茶店や売店)を運営する法人に、本市施設の目的外使用許可を行った上、横浜市は設置に当たり補助を行っている。設置後は法人の独立採算制。

イ 設置理由

本市では、従来から共生社会の実現に向けて障害理解の啓発を進めてきましたが、いまだに差別や偏見は後を絶ちません。国際的には障害者権利条約の流れがあり、わが国でも平成28年4月に障害者差別解消法が施行されたところであり、更にこの動きを促進する必要があります。

一方、新市庁舎は国際都市横浜のシンボルとして、国内外からのお客様をおもてなしする場として期待されており、こうした場において共生社会の実現に向けた取組を本市が率先して実践することは非常に有意義であり、市民や民間企業への波及効果が期待できます。

5 豊かな市民生活や市民活動の創出に向けた取組

新市庁舎低層部が、市民の皆さまをはじめ、多くの人々が集い、親しみ、憩える空間となるよう、より多くの皆さまにその魅力を知ってもらい、新市庁舎に関心を持ってもらうことが必要です。

これまで、新市庁舎低層部の活用アイデアや、運営に求められる姿勢などについて、市民の皆さまから意見や提案などを伺う機会を設けてきました。

こうして寄せられた意見や提案も、新市庁舎整備の検討にあたり参考としていきます。

今後も、参加者の皆さまへの積極的な情報発信を行うなどして、将来にわたり、市民の皆さまの誇りとなり、親しみのもてる市庁舎となるよう、様々な取組を実施していきます。

<新市庁舎の活用を考えるシンポジウム(平成 27 年度)>

事業者募集公告を行った後の平成 27 年の 8 月から 9 月にかけて、横浜商工会議所をはじめ関内・関外地区を中心に活動する市民活動団体やまちづくり団体による、「新市庁舎の活用を考えるシンポジウム」が横浜開港記念会館で開催されました。

第 1 回シンポジウムでは、魅力的な公共空間・水辺空間の活用方法や管理・運営の先進事例として、富山市の「富山グランドプラザ」や大阪市の「水都大阪」の取組などが紹介され、第 2 回では、関内・関外地区などで活動する市民活動団体の取組などが紹介され、会場の参加者も交えて活発な意見交換が交わされました。

また、このシンポジウムを契機に、新市庁舎の屋根付き広場（アトリウム）などをどのように活用するかを考えるワークショップが 12 月に開催され、参加者の皆さまから様々な意見や提案が出されました。

■主 催：横浜商工会議所、関内まちづくり振興会、馬車道商店街協同組合、野毛地区街づくり会、横濱まちづくり倶楽部、よこはま市民メセナ協会、水辺荘、HamaBridge 濱橋会、市民セクターよこはま、横浜市

■事務局：NPO 法人横浜コミュニティデザイン・ラボ

■URL：「横浜新市庁舎の活用を考えるシンポジウム」（活動実績詳細）

<https://yokohamashinshichousha.wordpress.com/>

<シンポジウム及びワークショップの開催状況(平成 28 年度)>

《シンポジウム》

時 期：平成 28 年 5 月～6 月（全 3 回）

場 所：市内 3 方面（北部・中部・南部）

テーマ：「多様な活動を育む場（北部）」、「水辺やオープンスペースの魅力発信（中部）」、「賑わいの仕組みづくり（南部）」

参加者数：延べ 169 名

《ワークショップ》

時 期：平成 28 年 6 月～平成 29 年 1 月（全 6 回）

テーマ：「豊かな市民生活や活動が育まれる新市庁舎低層部をみんなで考えよう」

参加者数：延べ 183 名

報告書：<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kanri/newtyosya/workshop.html>

6 その他

子育て支援に資する機能

現在、周辺地区は保育ニーズが高いエリアとなっています。今後の保育ニーズや公共空間としての新市庁舎の在り方なども踏まえ、子育て支援に資する機能として、0～2歳児を対象とした、定員6～19人で保育を行う「小規模保育事業」と、地域で子育てをしている方の支援策として一時的にお子さんをお預かりする「乳幼児一時預かり事業」を併設した施設を整備します。

V その他の設備・機能等

V その他の設備・機能等

新市庁舎は、「Ⅲ 基本的管理事項」で示した以外にも、様々な施設や最先端の設備・機能を備えた建物となります。新市庁舎で働く全ての職員が、こうした新市庁舎の特性を十分理解して建物を使用することで市民サービスの向上と、経済的で効率的な施設の管理・運営が可能となります。

本項では、新市庁舎が備える主な設備・機能等について、その概要や適切な管理・運営の在り方を明らかにし、今後の具体的な管理・運用方法を検討します。

1 エレベーター

(1) 配置・設置台数

ア 高層部（行政機能）

(ア) 配置

高層部（行政機能）のエレベーターは、3階のグランドロビーから利用します。高層部（行政機能）のエレベーターは、3階から31階までを結び、3階～18階までのグループ（Aグループ）、3階—11階—18階～25階のグループ（Bグループ）、3階—11階—18階—25階～31階（Cグループ）の3つのグループに分けます。

3階、11階、18階は全てのグループのエレベーターが停止する階となり、また、25階はBグループ及びCグループの2つのグループのエレベーターが停止する階となります。こうした乗り継ぎ階でグループ間の乗り換えを行います。

(イ) 設置台数・輸送能力（乗込率80%の場合）

a Aグループ

24人乗りエレベーターを8台備え、約360人／5分の輸送能力を確保しました。

b Bグループ

30人乗りエレベーターを8台備え、約340人／5分の輸送能力を確保しました。

c Cグループ

30人乗りエレベーターを8台備え、約310人／5分の輸送能力を確保しました。

＜高層部(行政機能)ほかエレベーター計画＞

	31F			●	●	●	●	●
	30F			●	●	●	●	●
	29F			●	●	●	●	●
	28F			●	●	●	●	●
	27F			●	●	●	●	●
	26F			●	●	●	●	●
	25F		●	●	●	●	●	●
乗り継ぎ階	24F		●		●	●	●	●
	23F		●		●	●	●	●
	22F		●		●	●	●	●
	21F		●		●	●	●	●
	20F		●		●	●	●	●
	19F		●		●	●	●	●
	18F	●	●	●	●	●	●	●
乗り継ぎ階	17F	●			●	●	●	●
	16F	●			●	●	●	●
	15F	●			●	●	●	●
	14F	●			●	●	●	●
	13F	●			●	●	●	●
	12F	●			●	●	●	●
	11F	●	●	●	●	●	●	●
乗り継ぎ階	10F	●			●	●	●	●
	9F	●			●	●	●	●
	8F	●			●	●	●	●
	7F	●			●	●	●	●
	6F	●			●	●	●	●
	5F	●			●	●	●	●
	4F	●			●	●	●	●
3F	●	●	●	●	●	●	●	
	2F			●	●	●	●	
	1F			●	●	●	●	
	B1F			●	●	●	●	
	B2F			●	●	●	●	
	NO.	1-8	9-16	17-24	25	26	27	28
		低層 24人乗	中層 30人乗	高層 30人乗	物品用1 30人乗	物品用2 17人乗	業務用1 17人乗	業務用2 17人乗
		職員・来庁者用			物品・商業用		業務用	

(ウ) 混雑緩和

高層用のエレベーターは、自動的に運転状況进行分析し、適切な利用予測を計算して利用者の待ち時間を抑える「群管理方式」を採用し、最適な運転環境を確保するほか、主に出勤時の混雑緩和を目的として、必要に応じて次の機能などを追加することを検討します。

<混雑緩和機能>

機能	内容
出勤時ピークサービス	グランドロビー階(3階)を起点とした運転とし、空いたカゴは直ちにグランドロビー階に戻って待機します。なお、出勤時以外は、利用実績に応じて自動で待機階を学習し、利用頻度の高い階に分散待機する機能と自動で切り替わります。
出発階戸開	ロビー階では複数のカゴの戸が開いた状態で待機し、先発エレベーターをホールランタン(エレベーター到着を知らせる表示灯)により案内します。
ドア・リオープン無効	閉じかけた戸をエレベーターホール側から開けることができなくすることで、駆け込み乗車や定員に達したカゴの出発遅延を防止します。
出発階の「閉」ボタン無効	エレベーター内部からの「閉」ボタンを無効にすることで、低乗車率での出発を防止します。
戸閉め開始時限の自動調整	乗り降りの人数に応じてカゴの戸の開閉時間を選択できます。
先着リセット	エレベーターホールからの呼び出しに対し、当初呼び出したカゴより先着するカゴがある場合には、当初の予約をリセットし、先着できるカゴをサービスします。

イ 中層部（議会機能）

中層部（議会機能）のエレベーターは、議会関係者用と一般用を設けることとし、議会関係者用のエレベーターは、地下2階（駐車場）から中層部（議会機能）の最上階（8階）までの各階に止まります。

一般用のエレベーターは、3階の議会機能エントランスから最上階（8階）までの各階に止まります。

一般用24人乗りを2台、議会関係者用15人乗りを2台設置します。

ウ 低層部

(ア) 配置・設置台数

低層部の主な移動手段はエスカレーターを想定していますが、移動の利便性を向上させるために、低層部用エレベーターを4台設置します。このうち24時間利用可能な、一般車駐車場から建物外部に出入りができるエレベーターを設置します。また、地下2階の馬車道駅接続部から屋根付き広場（アトリウム）内部の1階を結ぶエレベーターを1台備えます。

このほか、低層部に入居する飲食店等への搬出入のため、地下2階から2階までを結ぶ商業用エレベーターを1台備えます。

(イ) 設置台数

- a 地下2階から3階を結ぶエレベーター
15人乗りエレベーターを1台、13人乗りエレベーターを1台備えました。
- b 地下2階から1階（屋根付き広場（アトリウム）内部）を結ぶエレベーター
13人乗りエレベーターを1台備えました。
- c 地下2階から2階までを結ぶ商業用エレベーター
15人乗りエレベーターを1台備えました。

<低層部エレベーター計画(検討中)>

8F				
7F				
6F				
5F				
4F				
3F	●			●
2F	●	●		●
1F	●	●	●	●
B1F	●	●	●	●
B2F	●	●	●	●
NO,	33	34	35	36
	低層商業 15人乗	低層商業 サービス 15人乗	地下接続 13人乗	低層外部 13人乗
	来館者用	商業用	来館者用	来館者用

エ その他

ア～ウまでのエレベーターとは別に、災害時に守衛などの緊急動線となるエレベーターを設置するほか、警備・清掃・物品搬出入など建物の管理・運営・メンテナンスや、緊急時の避難用として業務用エレベーターを別途設置します（どちらも通常は一般の方の利用は想定していません。）。

(2) 設備・仕様

ア 管制機能

全てのエレベーターは、地震を感知した際や停電時などに最寄りのフロアで停止する閉じ込め防止機能などを備えます。

イ セキュリティ

各エレベーターはセキュリティ設備と連動し、特定の階に止まらないようにしたり、特定の階からは呼び出せないようにしたりするなどの制御を可能としています。

高層用エレベーターの24台は、時間外の不法侵入を抑止するため、特定の時間以降はエレベーターホールに設置したカードリーダーにセキュリティカードをかざしてエレベーターを呼び出す、カード認証による運転制御についても検討します。

(3) 運転時間

ア 高層用

開庁時間（8時30分～17時15分）を基準とし、職員の出退勤時間や来庁者の入退館時間などを考慮して、運転時間の範囲を調整します。

イ 中層用

市会の運営状況などに応じて柔軟に運転できるよう、議会局事務室において運転をコントロールできる制御盤を設置します。

ウ 低層用

原則、市民利用機能や商業機能の開業時間、営業時間に合わせて運転し、1階各出入口の閉鎖中（午前1時00分から午前4時50分など）は停止します。建物南西部に設置されるエレベーターは、駐車場の利用を想定し、24時間外部からの出入りも可能とする予定です。

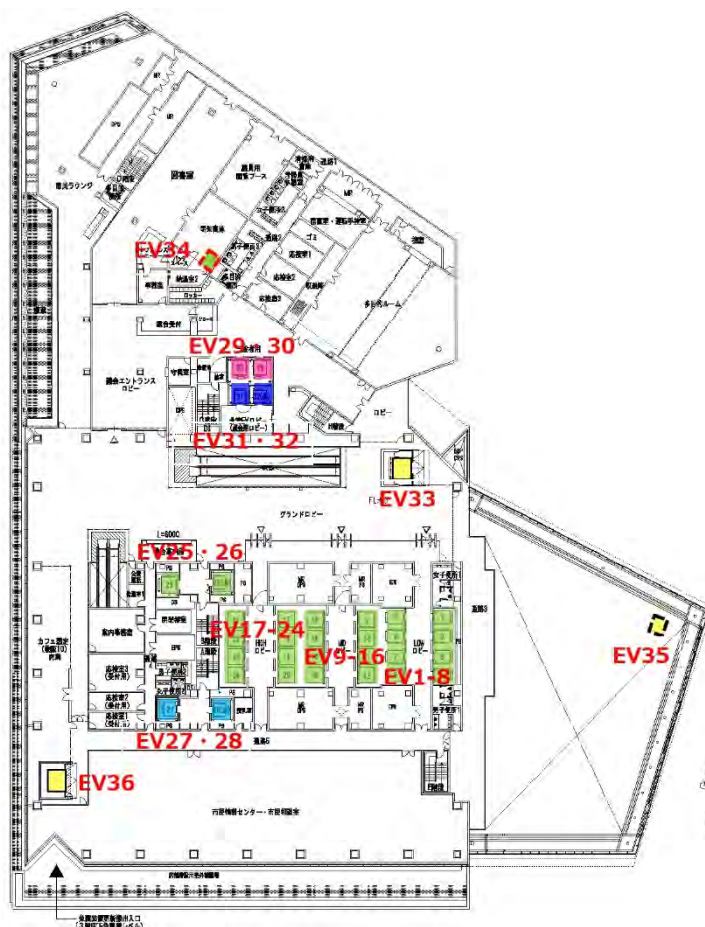
エ 業務用・緊急時避難用

原則、24時間運転とします。

(4) メンテナンス

新市庁舎のエレベーターは、群管理やセキュリティ機能などに加えて地震時の管制運転など高度な機能を備えた仕様となっています。

また、故障時や地震後の復旧などにも迅速に対応する必要があるため、設置されたエレベーターメーカー、又は当該メーカーが推奨する専門業者にメンテナンスを委託する方向で調整します。



エレベーター位置図

2 エスカレーター

(1) 配置

低層部の次の3か所に、エスカレーターを設置します。

- ・ 1階屋根付き広場（アトリウム）から3階のグランドロビーまで
- ・ 1階弁天橋方面出入口付近から3階のグランドロビーまで
- ・ 地下2階（馬車道駅接続部）から1階屋根付き広場（アトリウム）まで

(2) 設備・仕様

各エスカレーターは昇り・降り双方向を設置し、合計で12台のエスカレーターを備えます。出勤時間帯には昇り専用で運転ができるなど運転方向の切り替えが可能な仕様とし、運転速度は20m/分と30m/分を切り替えられえる仕様とします。また、人感センサーを設置し、利用者がいないときは運転を停止して省エネルギー化を図ります。

事故に備えて、衝突やはさみ込み、駆け上がりなどの防止機能を備えます。また、視覚障害者に配慮して乗降場及び運転方向がわかるよう、音声などによる案内設備を設置します。

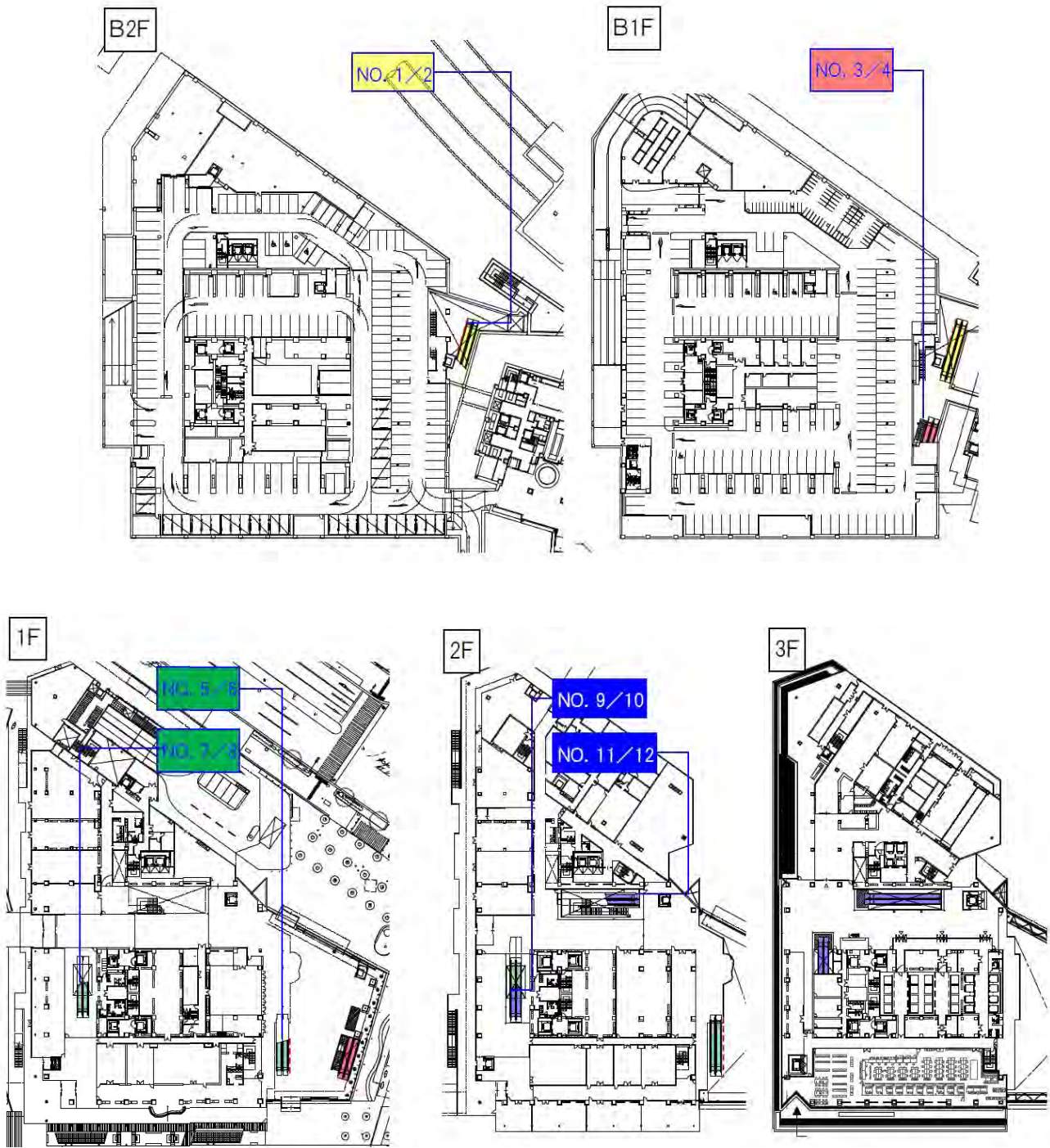
(3) 運転時間

エスカレーターの運転時間は、原則、屋根付き広場（アトリウム）の開館時間である4時50分から25時00分までを基本としますが、実際の運用にあたっては、利用頻度や動線を踏まえ検討します。

(4) メンテナンス

エスカレーターは、多数の人員を輸送するための設備として高い効果がありますが、機構が複雑であり、安定して安全に運転するためにはきめ細かいメンテナンスを行う必要があります。

このため、設置されたエスカレーターメーカー又は当該メーカーが推奨する専門のメンテナンス事業者に委託する方向で調整します。



エスカレーター位置図

3 駐車場

(1) 地下1階駐車場（一般車用）

ア 位置付け

現在の本庁舎の一般車用駐車場は、来庁者及び市民等の利便に資するよう、公の施設として設置されています。新市庁舎においても、様々な方が利用する駐車場となることが想定されるため、現在の本庁舎の駐車場の位置付けを引き継ぎ、公の施設として駐車場を整備します。

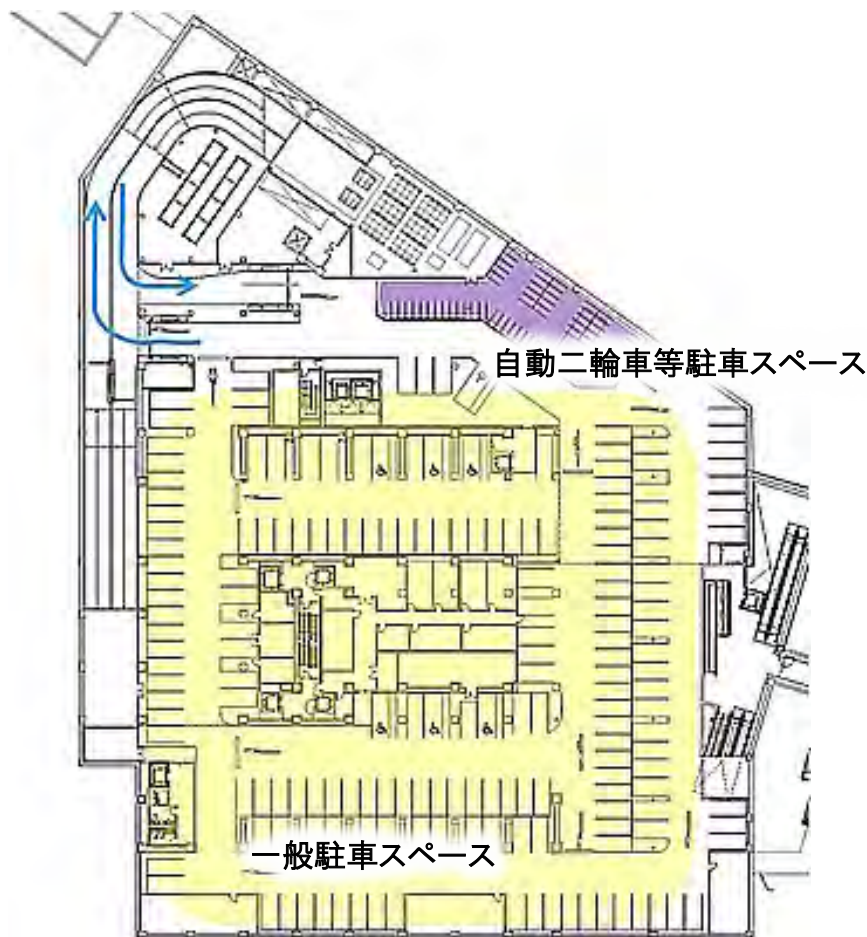
なお、原付についても、動線上の安全確保の観点から、駐輪場ではなく駐車場を利用することとし、地下1階駐車場に自動二輪車等用の駐車場を整備します。

イ 配置・駐車台数等

(ア) 配置

自動車・自動二輪車等による主要なアプローチは栄本町線からとなります。

地下1階の駐車場は自走式の平置き駐車場とし、障害者等用駐車スペースを5台分程度設けます。障害者等用駐車スペースについては、利便性を考慮し、低層用エレベーターの近くに設置します。



地下1階平面図

(イ) 駐車台数

一般車用 180 台程度（障害者等用駐車スペースを含む。）、自動二輪車等用 60 台程度。

ウ 設備・仕様

駐車場の出入口付近にゲートを設け、入退場を管理します。

自動車と自動二輪車等は入庫の動線を分ける計画とし、駐車時間に応じて料金を徴収できるシステムを設置します。原則として車高 2.1m まで駐車可能としますが、障害者等用駐車スペースは車高 2.3m まで駐車可能とします。

建物の駐車場出入口付近のわかりやすい場所に、満空車表示盤を設置します。満空車表示は一般車のほか障害者等用駐車スペースの表示も別途設けます。

また、電気自動車用急速充電器を設置（地下 2 階にも設置）し、1 階に燃料電池車に水素燃料を充填できる簡易型水素ステーションを将来設置可能とする計画とします。

なお、駐車場監視室は地下 1 階に設け、各ゲートを監視するとともに、故障の際などは相互通話可能なインターホンにより対応します。

エ 利用時間

24 時間（無休）利用できることを前提に、状況によっては利用時間を制限できるよう開閉をコントロールします。

オ 利用料金

新市庁舎の駐車場は、現在の本庁舎での駐車場の位置付けを引き継ぎ、公の施設として整備し、利用料金制を採用する方向で検討を進めているため、条例に規定する利用料金を徴収します。また、新市庁舎では原付も駐車場を利用することとなることから、原付の料金の徴収について条例や規則等に盛り込むことを検討します。

ただし、高層部（行政機能）に用事のある来庁者については、これまで同様一定時間の減免措置を検討するほか、商業機能等を利用した際の減免についても、商業施設運営事業者等や駐車場指定管理者と協議し、検討します。

カ 駐車場管理者等

地下 1 階駐車場は、条例に基づき、指定管理者が管理を行います。

ただし、地下 1 階駐車場と地下 2 階駐車場では、利用想定が異なり、特に地下 2 階の駐車場はビル全体のセキュリティ確保の観点などから、庁舎本体との一元的な管理が望ましいと考えます。

(2) 地下2階駐車場（公用車等用）

ア 位置付け

現在の公用車等駐車場は、庁舎として位置付けています。新市庁舎の地下2階駐車場は、地下1階駐車場に比べ、利用者が限定される上、動線やセキュリティなどの面で庁舎本体と密接に結びついていることから、地下2階駐車場は、現在の本庁舎の位置付けを引き継ぎ、庁舎と位置付けます。

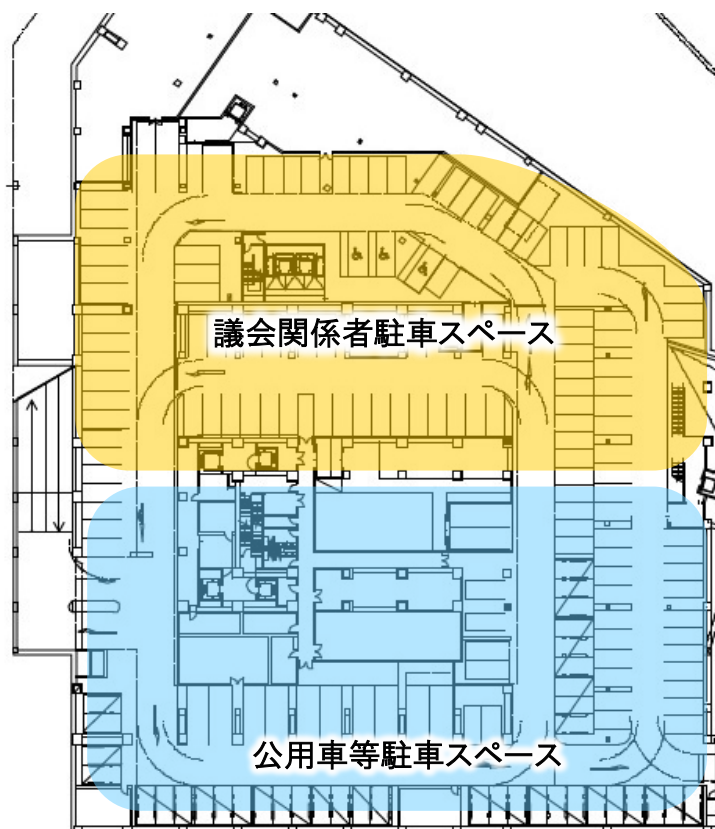
イ 配置・駐車台数等

(ア) 配置

自動車・自動二輪車等による主要なアプローチは栄本町線からとなります。ただし、緊急用動線として、馬車道公共駐車場を介して国道133号から進入できる動線並びに横浜アイランドタワー駐車場を介して国道133号及び栄本町線へ退出できる動線を用意します。

平置きと機械式を併用した駐車場とし、機械式には公用車を配置します。障害がある職員に配慮し、障害者等用駐車スペースを4台程度設け、執務フロア等までの移動の利便性を考慮し、エレベーターへアクセスしやすい配置とします。

また、荷捌き用駐車場は宅配便などの搬出入、廃棄物収集などの業務サービス車両の駐車場として使用する予定です。



地下2階平面図

(イ) 駐車台数

公用車（平置き 35 台、機械式 70 台程度）・議会関係車・商業機能関係者用 190 台程度、荷捌き用 15 台程度。

ウ 設備・仕様

駐車場の出入口付近にゲートを設け、入退場を管理します。公用車等用であることから、原則として料金は発生しません。平置き駐車スペースは、原則として車高 2.1m まで駐車可能としますが、障害者等用駐車スペースについては 2.3m まで駐車可能とします。

また、地下 2 階駐車場は、利用者が限定的であることから、ナンバー読み取りによりゲートを開閉することを基本とします。ゲートは地下 1 階の駐車場監視室又は地下 2 階に設ける搬出入業者受付から監視し、物品の搬入業者の入場や故障の際など、別途対応が必要な場合は相互通話可能なインターホンにより対応します。

機械式は 4 つのサイズを用意しますが、今後、公用車を購入する際は、車室のサイズを考慮して購入する必要があります。

<機械式駐車室サイズ一覧>

幅	長さ	高さ
1,700 mm	4,700 mm	1,550 mm
1,700 mm	4,700 mm	1,700 mm
1,800 mm	4,700 mm	1,550 mm
1,800 mm	4,700 mm	2,000 mm

エ 利用時間

24 時間（無休）利用できることを前提とし、状況によっては利用時間を制限できるよう開閉をコントロールします。

また、駐車場の規模を考慮し、適切な駐車スペースを確保するため、区役所等から公用車で来庁する場合には、事前に駐車申請を行うなど、一定のルールを設けることも検討します。

オ 利用料金

公用車等の駐車場は、原則として料金は発生しませんが、商業機能関係車用駐車スペースについては使用料を徴収する可能性があります。

カ 荷捌きスペース

物品搬出入や各種メンテナンス事業者及び各テナントへの納品事業者などが一時的に車を停車させて荷降ろしするための荷捌き場を地下 2 階に設置します（15 台程度）。

キ 駐車場管理者等

現在の本庁舎の公用車用駐車場については、本市の直営により管理を行っています。新市庁舎の地下 2 階駐車場も庁舎と位置付け、管理主体は総務局とします。今後、管理・運用の方法を、地下 1 階駐車場との連携や庁舎全体の管理の方法と併せて更に検討します。

さらに、隣接する横浜アイランドタワーの地下駐車場や馬車道公共駐車場との管理・運営上の連携についても関係事業者間で協議します。

(3) 1階車寄せ

ア 位置付け

1階に設ける車寄せは、メインエントランスとして迎賓機能の役割を果たすとともに、公用車などの車寄せに使用します。

イ 配置・駐車台数等

(ア) 配置

主要なアプローチは栄本町線からです。

(イ) 駐車台数

一時待機用5台程度、大型バス3台程度

ウ 設備・仕様

通常時は、出入口付近にポールなどを設け、一般車の進入は原則として禁止します。また、来賓や表敬訪問など、公務により使用する必要があるときは、あらかじめ担当部署から使用について申請を受け、事前に認められた自動車等の進入を許可します。

(4) 公共交通機関（バス・タクシー）

ア バス乗り場

国道133号側の新市庁舎敷地沿いの「馬車道駅前」バス停を利用できます（桜木町駅を起点とするバスが停車します。）。

なお、桜木町駅から大岡川を跨ぐペDESTリアンデッキの整備が検討中であり、この人道橋が整備されると、新市庁舎の2階から桜木町駅前バス停までのアクセスが向上します。

イ タクシー乗り場

公共交通機関としてのタクシーの公共性に着目し、1階車寄せ又は地下1階駐車場においてタクシーの乗降が可能なスペースの設置について検討します。



駐車場イメージ
(戸塚区役所)

4 駐輪場

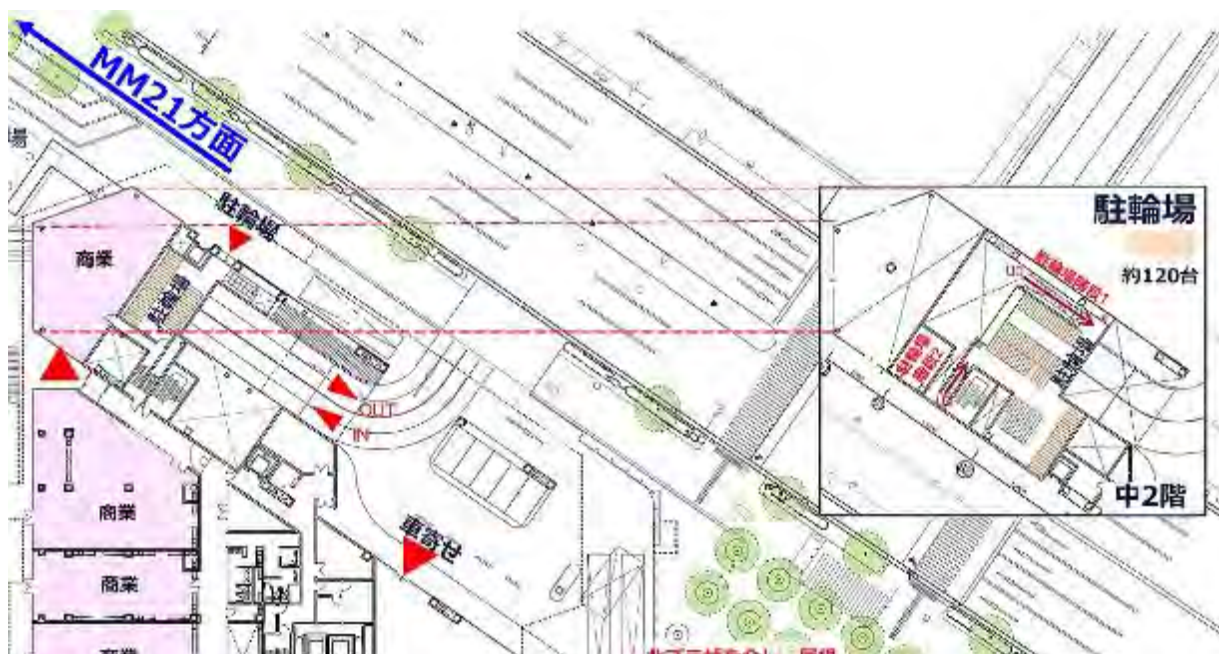
(1) 位置付け

新市庁舎においては、駐車場同様、駐輪場も多様な目的を持った方が利用することが想定されます。駐輪場も、駐車場同様、来庁者及び市民等の利便性に考慮し、公の施設と位置付け、駐車場と併せて指定管理者制度を導入する方向で検討を進めます。

(2) 配置・駐輪台数

自転車は栄本町線から駐輪場に進入します。1階に駐輪場への出入口を設け、中2階を備えた2層構造とします。また、駐輪後に徒歩で新市庁舎へ入れる駐輪場出入口を設置します。

駐輪場：約120台



駐輪場位置図

(3) 利用時間

24時間（無休）利用を前提に、状況によっては利用時間を制限できるようシャッターなどにより開閉をコントロールします。

(4) 利用方法・利用料金

新市庁舎の駐輪場は、公の施設として整備し、利用料金制を採る方向で検討を進めます。具体的な利用料金は、駐輪場の規模や管理形態、利用者のニーズなどを踏まえて、定期利用や一時利用などの利用形態と併せて検討します。

ただし、駐車場と同様、少なくとも高層部（行政機能）の来庁者については、一定時間課金されない仕組みを検討します。

(5) 駐輪場管理者

駐車場と併せて、指定管理者制度の導入を検討します。

(6) コミュニティサイクル（ベイバイク）

現市庁舎に設置されているコミュニティサイクル（ベイバイク）置場については、新市庁舎においても設置する計画とします。

設置数は14台程度とし、栄本町線沿いの外構に置場（ポート）を設け、視認性に配慮するとともに、公道へアクセスしやすい配置とします。

コミュニティサイクルについては都市整備局が所管しており、都市整備局が委託により管理します。

5 荷捌き場等

(1) 配置

ア 荷捌き場（地下2階）

行政機能、屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能などへの物品などの搬出入の際に、駐車場を円滑に運用できるよう、搬出入用荷捌き場を業務用エレベーターに近接して設置します。付近には文書中央集配所、学校ポストを配置し、効率よく搬出入ができるようにします。

イ 建物内物流荷物スペース

建物内物流が必要と判断された場合には、市庁舎に搬出入される様々な物品を各フロアに配送するために一時的に物品を置くスペースが必要なため、荷捌場の近くに物品を保管できるスペースを設けます。

(2) 設備・仕様

ア 荷捌き場

6台分の荷捌き用駐車スペースと隣接し、更に近接して4台分の荷捌き用駐車スペースを設けます。

また、物品搬出入用の台車などから壁面を防護するための台車ガードなどを設置します。

駐車場側、建物側の出入口の幅は1.2m以上とし、扉は両開き又は親子開きとし、一部は自動ドアとします。

配送業者などの搬出入の受付や入退館確認を行うため、荷捌き場に近接して搬出入業者等受付を設けます。搬出入業者等受付には委託の警備員等が常駐し、地下2階から他の階に移動する業者を適切に管理し、案内します。

イ 建物内物流荷物スペース

建物内物流が導入された場合には、配送された荷物を一時的に保管するスペースを設けられるようあらかじめ必要な準備を行います。

6 周縁部

(1) 広場

ア 配置

屋根付き広場（アトリウム）と栄本町線との間に、緊急車両やイベント時の資材搬出入車、献血車などが乗り入れ可能な広場を設けます。この広場からメインエントランス付近に、国旗・市旗などを掲揚するための旗竿（3本）を設置します。

また、北仲橋、弁天橋のたもと付近にそれぞれ水辺広場、橋詰広場を設けるとともに、屋根付き広場（アトリウム）と国道 133 号の間には南プラザ、栄本町線の間には北プラザを設けます。

イ 設備・仕様

各広場には、各種イベントにも対応できるよう表示盤や給排水設備を4か所程度設置します。また、周辺環境と調和した緑化・植栽を施します。

(2) 水辺の憩い空間

ア 配置

大岡川沿いに水際線プロムナードの一環として、親水性に配慮した水辺の憩い空間を設けます。屋根付き広場（アトリウム）や商業機能などとのつながりを意識した配置とし、全体として回遊性の高い空間とします。

イ 設備・仕様

水辺の憩い空間は、来館者・来庁者が快適に過ごせるように、商業機能と一体化したテラス部分と、主に通行の用に供するプロムナード部分に区分し、実際の利用状況を想定した管理・運営を検討します。



水辺の憩い空間
(竹中・西松建設共同企業体提案(平成 27 年 10 月))



水辺の憩い空間イメージ

(3) 2階デッキ

ア 配置

大岡川沿いの2階部分に建物低層部に沿ってデッキを設けます。2階デッキへは、周辺道路からアクセスでき、津波発生時には緊急避難場所として活用できます。

また、にぎわいづくりや回遊性に配慮した計画とし、桜木町駅方面からのペDESTリアンデッキとの接続や、将来的には北仲通北地区との接続も想定しています。

イ 設備・仕様等

幅員は4～6mとし、1階とつながる階段を2か所設けます。

(4) 広場・水辺の憩い空間・2階デッキの管理

ア 管理者

周縁部については、原則、総務局管理課が管理します。

ただし、屋根付き広場（アトリウム）や商業機能と連携したにぎわい創出といった観点から、それぞれの区域の管理者（外部委託の場合）に管理を委ねる必要がある場合には、別途検討します。

イ 利用時間

原則、24時間開放とします。ただし、2階デッキについては、セキュリティ確保の観点から閉鎖することが必要な場合には、利用時間を制限できるような仕組みを検討します。

(5) 馬車道駅接続部・横浜アイランドタワー接続部

新市庁舎は、地下2階で馬車道駅と接続し、エスカレーター、エレベーター及び階段で1階の屋根付き広場（アトリウム）へアクセスできます。また、地下1階で横浜アイランドタワーのエレベーターホールと接続することを検討します。

これらの接続部には、屋根付き広場（アトリウム）の開館時間に合わせて開閉することができるシャッターなどを設置します。

横浜アイランドタワー接続部のエリアについては、総務局管理課が管理します。

具体的には、セキュリティの観点から、守衛又はガードマンによる巡回、開館時間に合わせたシャッターなどの開閉、監視カメラの設置などが考えられます。

7 植栽

(1) 緑のカスケード

壁面に沿って、階段状に緑を設置します。水際線プロムナードに沿って、立体的に配置します。

(2) 配置

大岡川沿い周辺は、落葉樹を中心とした樹種を使用し、屋根付き広場（アトリウム）の周囲は常緑樹を使用します。常緑樹は横浜アイランドタワーとの間のビル風に備え、既存の常緑樹と合わせて、防風効果も期待できる樹種とします。配置については、街区のつながり、管理面も考慮に入れた上で樹種を選定し、検討を進めます。

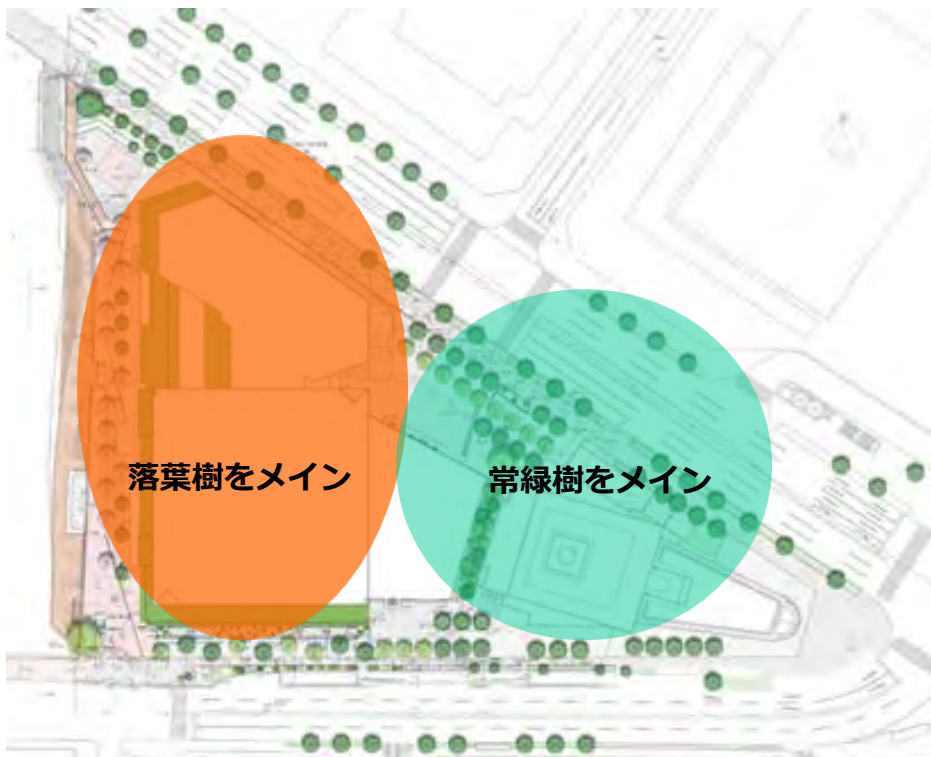
(3) 設備・管理方法

現在の本庁舎では、総務局管理課が植栽を管理し、委託した事業者が灌水や剪定などを行っています。植栽管理の技術的事項については、環境創造局が対応しています。

敷地内の植栽への日常的な水やりは、自動灌水設備を設置することで対応します。また水際線プロムナードの木は、高所作業車やパッカー車、軽トラックでメンテナンスします。



緑のカスケード
(下段:アクロス福岡)



樹木の配置図

8 掲示板・ディスプレイ

現在の本庁舎の掲示板は、掲示期間の確認などの管理や、掲示スペースの不足などの課題があります。このような状況を改善し、情報伝達の効果を高めるため、新市庁舎ではネットワークを利用した電子機器による情報発信（デジタルサイネージ）を積極的に導入します。

（１）掲示板

告示・公告や公報などを掲示する屋外掲示板は、栄本町線側の1階メインエントランスの車寄せ付近など、主要な動線上に設置します。屋外掲示板のサイズは、幅3m×高さ1.5mのものを2面設置し、夜間でも確認できるように内部照明を備えます。

（２）ディスプレイ

配置の考え方

ア 案内用デジタルサイネージ

低層部に設置するデジタルサイネージのうち、主要な出入口付近や、1階の総合案内及び3階の行政機能受付までの動線上には、案内用のデジタルサイネージを設置します。このデジタルサイネージは、備え付けてある案内用のサインと組み合わせ、初めて来庁した方でも総合案内等まで誘導できるように設置します。

イ イベント用デジタルサイネージ

屋根付き広場（アトリウム）を中心に、可動式デジタルサイネージを備え、イベント等に合わせ配置を変更できるように計画します。

ウ その他のデジタルサイネージ

エレベーターホールや高層部（行政機能）のフロア受付、執務スペース内のコミュニケーションエリアなど、来庁者への適切な施設案内や、職員への効果的な情報提供ができる場所に設置します。

（３）想定されるコンテンツ

ア 共通事項

災害時などの非常時には、各サイネージに中央監視室からの情報を緊急的に流せるようにします。地震の情報や避難経路を示し、安全に行動するための情報を提供します。

イ 案内用サイネージ

タッチパネル式のサイネージを採用し、来館者が自らフロア図や商業店舗の情報を得られるようにします。

ウ イベント用サイネージ

イベント案内やデジタルアートなどを表示し、他の目的で来庁した人にもイベント情報などを提供できるようにします。また大型サイネージ及びスクリーンは、開催されているイベントの様子などを表示するほか、パブリックビューイングなどの使用も想定しています。

エ その他のサイネージ

エレベーターホールには、各階の部署等を表示します。また、3階の行政機能受付や18階会議室フロアでは、当日に行われる会議の内容などの情報提供を行います。

(4) 管理・運営

現在の本庁舎の掲示板は総務局管理課が管理しています。

新市庁舎においても、告示・公告や公報などに用いる屋外掲示板は総務局管理課が管理することになります。

ディスプレイの管理は、デジタルサイネージの運用の仕組みと密接に関係するため、設置場所や発信する情報の内容なども考慮して、管理・運営主体を今後検討します。



アトリウムに設置された大型ディスプレイ活用イメージ
(アオーレ長岡)



ディスプレイを活用した情報発信イメージ
(アオーレ長岡)

9 展示スペース等

(1) 展示スペース

ア 配置

弁天橋方面の出入口から屋根付き広場（アトリウム）へ続く1階通路などの開放的な空間を活用して展示スペースを設けます。

イ 運用

現在の本庁舎の展示スペースは、本市の主催・共催する事業に限定して利用しています。新市庁舎の展示スペースの利用方法については、今後、他の低層部の機能（屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能など）の管理・運営の方向性を踏まえて検討します。また、運用時間についても、屋根付き広場（アトリウム）や商業機能の開館・営業時間に合わせて検討します。

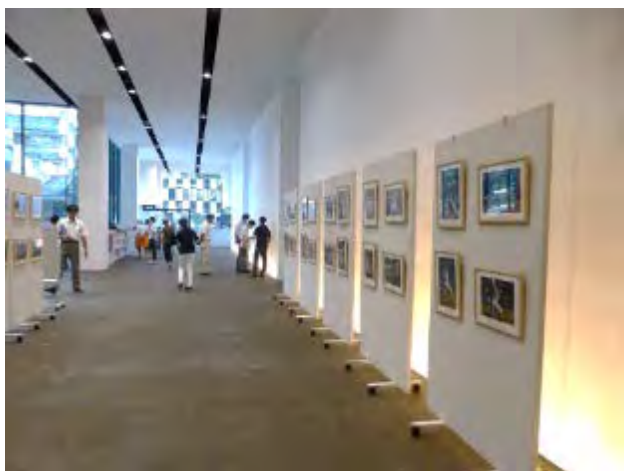
ウ 設備・仕様

通路などの共用部分と一体的な空間として整備し、固定の壁面（展示室）は設けません。壁面は、掲示やプロジェクター投影などがしやすいよう、飾りの無い一体の平面とし、ドア、点検口などの設置は控えます。また、天井に様々な展示に活用できるバトンやスポットライトを設置できるようにし、展示に活用できる電源等を設置します。

エ 管理者

現在の本庁舎の展示スペースは、施設管理者である総務局管理課が管理しています。新市庁舎においても、共用部との一体的な管理となることから、施設管理者である総務局管理課が管理する方向で検討します。

一方で、低層部のにぎわい創出などの観点から、屋根付き広場（アトリウム）などの一元的な運営の必要性が高いため、別途、運営体制を整える方向で検討します。



展示スペース
(アオーレ長岡)

(2) 寄贈品等の展示ブース

ア 配置

海外の姉妹都市などからの寄贈品や、本市の歴史・文化・発展などの魅力を伝える品々を展示するための展示ブース（ガラスショーケース）を、市民の皆さまや国内外からのお客様にも見てもらえるよう1階に設置します。

イ 設備・仕様

幅5m×奥行1m×高さ2m程度の壁面埋め込み型とし、芸術性・希少性の高い展示品にも対応できるよう、適切な照明、施錠、温湿度調整機能を備えます。

また、展示品の入れ替えがしやすいように、展示ブースに近接して温湿度管理が可能な展示品保管庫（展示ブースの半分程度の容積を確保したもの）の配置を検討します。

ウ 管理者

現在の本庁舎の展示ブースは国際局が所管しており、海外の姉妹都市からの寄贈品などを展示しています。新市庁舎においても海外の姉妹都市との関係などを考慮し、国際局を中心に管理・運営を行います。

(3) 広場・屋根付き広場（アトリウム）への展示

横浜トリエンナーレの芸術作品などの展示も想定して、屋根付き広場（アトリウム）の天井に、作品などの展示にも活用できる設備（バトン等）を設けます。

10 トイレ

(1) 配置

ア 高層部（行政機能）

高層部（行政機能）では、来庁者が極めて少ないフロアも想定されることから、設置するトイレは、原則として職員用と来庁者用の区別は行いません。各階の執務エリアはセキュリティの観点から、職員専用のエリアとなりますが、トイレは執務エリア外の共用部に配置するため、来庁者も利用できます。

高層部（行政機能）の全フロアに、車いすやオストメイトなどが利用できる「多目的トイレ」を設置します。

イ 低層部

低層部のトイレは、屋根付き広場（アトリウム）や市民利用機能、商業機能など不特定多数の来館者の利用が想定されます。このため、屋根付き広場（アトリウム）におけるイベント開催時などにも対応できるよう、配置や箇所数に配慮します。

また、男女両方にオストメイトや乳幼児連れの方に配慮した設備を設けるとともに、多目的トイレを各フロアに設置します。多目的トイレは、使い勝手に配慮し、操作部を左右入れ替えたものをバランスよく配置します。

また、一般用とは区別したエリアに、関係者（職員、テナント従業員など）が使用するトイレを設置します。地下1階及び地下2階にも、駐車場利用者用トイレを設置します。

(2) 設備・仕様

トイレは全て温水洗浄便座とします。また、トイレ内の照明には人感センサーを設置し、無人の際の電力消費を抑えるとともに、緊急時呼出装置を設置します。

将来の男女比の変動に柔軟に対応することができ、かつ、改修工事の際に極力不便を生じないよう設置箇所数や配置などに配慮した計画とします。

また、コスト削減の観点から、清掃やメンテナンスがしやすい床材・仕上げとするとともに、セキュリティにも配慮して、インターホンや非常時の監視機能などを備えます。

なお、高層部（行政機能）と中層部（議会機能）は、昼食後の職員、議会関係者などの歯磨き利用にも配慮したスペースなどを設けるとともに、議会傍聴席のある中層部（議会機能）については、おむつ交換用のベビーベッド、ベビーチェアも設置します。

11 喫煙スペース

現在の本庁舎における喫煙スペースは、分煙対策を徹底するとともに、副流煙対策なども考慮して屋上部分に設置しています。

新市庁舎における喫煙スペースの設置については、高層部（行政機能）、中層部（議会機能）、低層部の区域ごとに、喫煙に対するニーズや分煙・副流煙対策などを考慮して設置の有無を検討します。

12 館内放送

(1) 放送設備と対象範囲

ア 全館放送設備

新市庁舎には、高層部（行政機能）、中層部（議会機能）、低層部の全館にわたって業務案内などを放送できる設備を備えます。この設備は、放送室及び中央管理室でコントロール（業務放送）するもので、消防法に定める非常用放送を兼ねており、平常時には各執務スペースや会議室などの居室ごとに音量を調整することができ、発災時などには自動的に非常用放送が流れます。

非常時を知らせる放送は、2か国語（日本語・英語）とし、自動音声で対応します。

イ 個別放送設備

高層部（行政機能）の共用会議室、レクチャールーム、レセプションルーム、中層部（議会機能）の視察受入・迎賓用会議室、低層部の屋根付き広場（アトリウム）、市民協働・共創スペースなどについては、会議などで使用することを想定し、壁や天井への埋め込み型のスピーカーや専用のマイクの設置について検討します。

ウ 低層部の放送環境

新市庁舎の館内放送は、館内全体だけでなく一部のエリアを選択して放送することも可能とすることで、用途に応じた放送環境を提供します。特に、屋根付き広場（アトリウム）や商業機能などにおいては、音楽の演奏や映像の上映など、放送設備を使用した様々なイベントなどが実施されることも想定されるため、そうした環境にふさわしい放送環境を確保します。

なお、低層部には市民相談室のように^{せいひつ}静謐な環境を必要とする機能も配置されますので、そうした機能への影響も考慮しながら放送設備や施設・機能などを配置します。

(2) 音声誘導装置

視覚障害者も安心して施設を利用できるよう、総合案内や行政機能受付、市民情報センターなどへの誘導を支援するための音声誘導装置を主に低層部に設置します。また、エレベーターやエスカレーターも、音声案内機能を備えた仕様とします。

13 公衆無線LAN

新市庁舎のしゅん工する予定の平成32年は、東京2020オリンピック・パラリンピックの開催年でもあり、国内はもとより海外からも多数のお客様が本市を含む首都圏に訪れることが期待されます。

国においては、総務省に設置された「地方のポテンシャルを引き出すテレワークやWi-Fi等の活用に関する研究会」の中で、「全国的なWi-Fi環境の整備に向けた方策」が平成27年5月に報告されています。この報告では、Wi-Fiを光ファイバーや携帯電話などのブロードバンド網と補完的な役割を果たす重要なインフラであると位置づけており、観光、防災・減災、住民サービス向上、行政事務の効率化を目的に、東京2020オリンピック・パラリンピックが開催される2020年に向けて、自然公園、都市公園、博物館、観光案内所、文化財施設、避難場所、避難所、官公署をWi-Fi環境整備の対象箇所とすべきである、とされています。

本市においても、中期4か年計画（2014-2017）の「未来のまちづくり戦略」において、Wi-Fi等の通信環境の整備を掲げており、こうした背景も踏まえて、新市庁舎においてもホスピタリティあふれる魅力あるにぎわい空間の実現に向けて、低層部全域をカバーできるような公衆無線LAN環境の整備を進めます。

VI 今後の検討

VI 今後の検討

1 今後の検討の進め方

平成32年6月末の供用開始に合わせて円滑に新市庁舎の管理・運営が行えるように、引き続き、管理運用面の詳細について検討を進めます。今後は、検討の進捗に合わせ、管理計画を定期的に見直し、更新します。

これらの検討は新市庁舎整備のスケジュールや管理・運営の在り方に大きく影響するものであることから、総務局が中心となり、全庁的なプロジェクトによる各局との強力な連携のもと、精力的に進めます。

2 管理区分ごとの管理方法の考え方

新市庁舎の主な管理区分ごとの管理方法については、現時点では次のように想定しています。

今後、この考え方に基づき、それぞれの施設・機能の管理・運営に関する事項についてより詳細に検討を進めていきます。

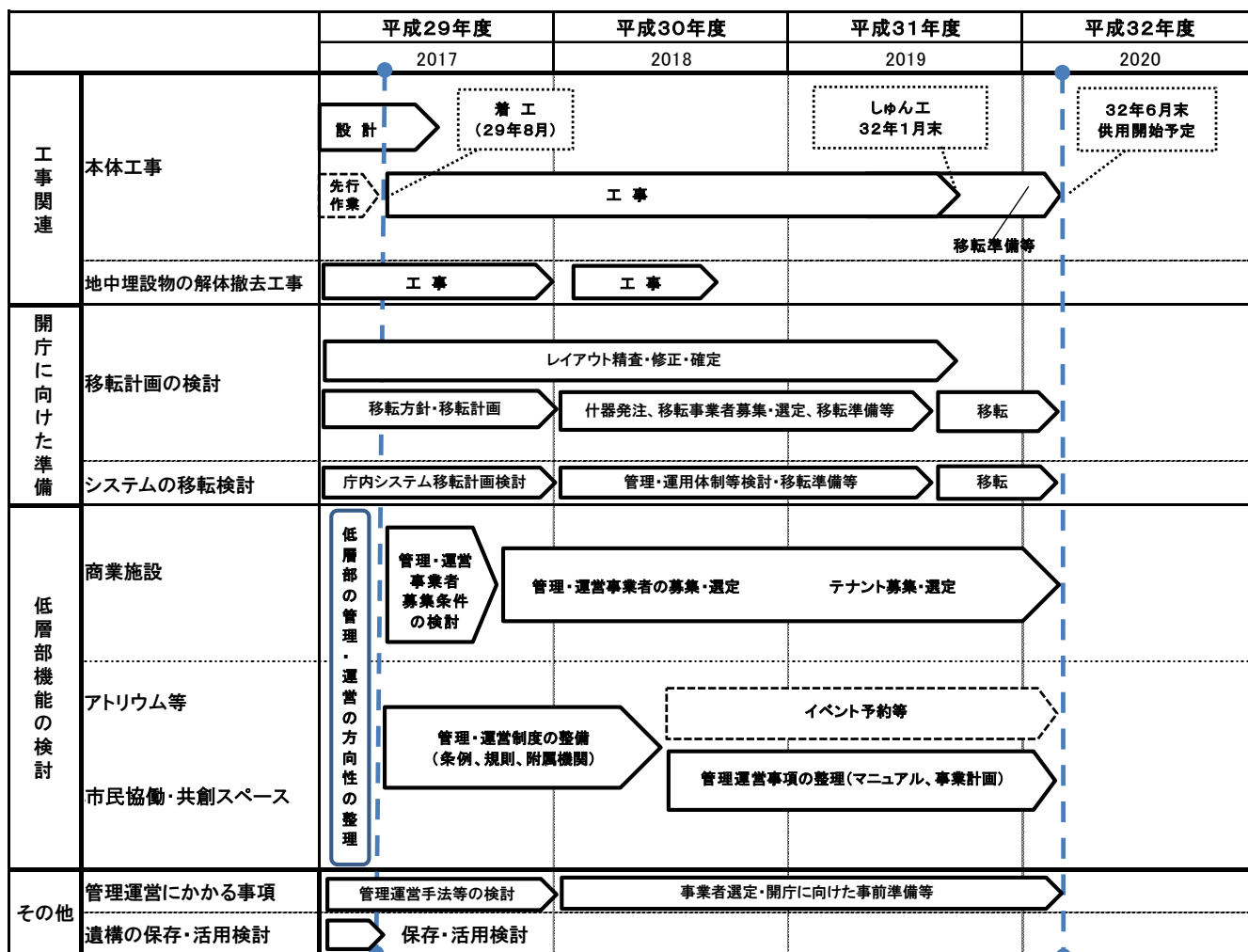
＜管理区分ごとの管理方法の考え方＞

管理区分		管理方法（想定）	
高層部	行政機能	直営	
中層部	議会機能	直営	
	機械室（熱供給）	直営又は賃貸借	
低層部	屋根付き広場（アトリウム）	直営又は指定管理	
	市民利用機能	市民情報センター	直営
		市民相談室	直営
		市民協働・共創スペース	直営又は指定管理
	商業機能	賃貸借ほか	
	駐輪場	指定管理	
地下部	地下1階駐車場（一般車用）	指定管理	
	地下2階駐車場（公用車等用）	直営	
周縁部	広場	直営又は指定管理	
	水辺の憩い空間		
	2階デッキ		
	馬車道駅接続部		

※直営は民間事業者等への委託を含む。

3 今後のスケジュール

＜全体スケジュール＞



＜主な検討項目と実施予定年度＞

什器・備品の調達方針・移転計画	平成 29 年度
庁内システムの移転計画	平成 29 年度
商業機能 管理・運営事業者・テナントの選定	平成 29 ～ 31 年度
屋根付き広場 (アトリウム) 管理・運営事業者の選定	平成 29 ～ 31 年度
市民協働・共創スペース 管理・運営事業者の選定	平成 29 ～ 31 年度
警備・清掃・保守点検等事業者の選定	平成 30 年度
引っ越し請負事業者の選定	平成 31 年度
什器・備品の調達	平成 30 ～ 32 年度

新市庁舎低層部の運営の考え方

1 趣旨

新市庁舎低層部の運営について、平成28年度に実施した市民参加型ワークショップなどを通じて、市民の皆さまの意見を伺いました。また、商業機能や屋根付き広場（アトリウム）については民間事業者等との対話（サウンディング型市場調査）により、民間による活用の可能性について把握してきました。これらの結果や庁内プロジェクトにおける検討を踏まえ、運営の考え方をまとめました。

2 低層部の運営の考え方

- (1) 「横浜市新市庁舎管理基本方針」に示す、“まちの結節点として魅力的でにぎわいのある空間を演出するとともに、様々な市民活動を支える施設にふさわしい”運営を行います。
- (2) 新市庁舎低層部に設ける各空間・機能は、各々の特性や専門性に応じた運営者による運営を行います。
- (3) 各々の空間・機能が連携し、相乗効果が発揮されるよう、低層部全体を総合的に運営する仕組みが必要です。

3 各運営者の役割と仕組み

新市庁舎低層部の各運営者が、相互に連携するマネジメントの仕組みを整えます。

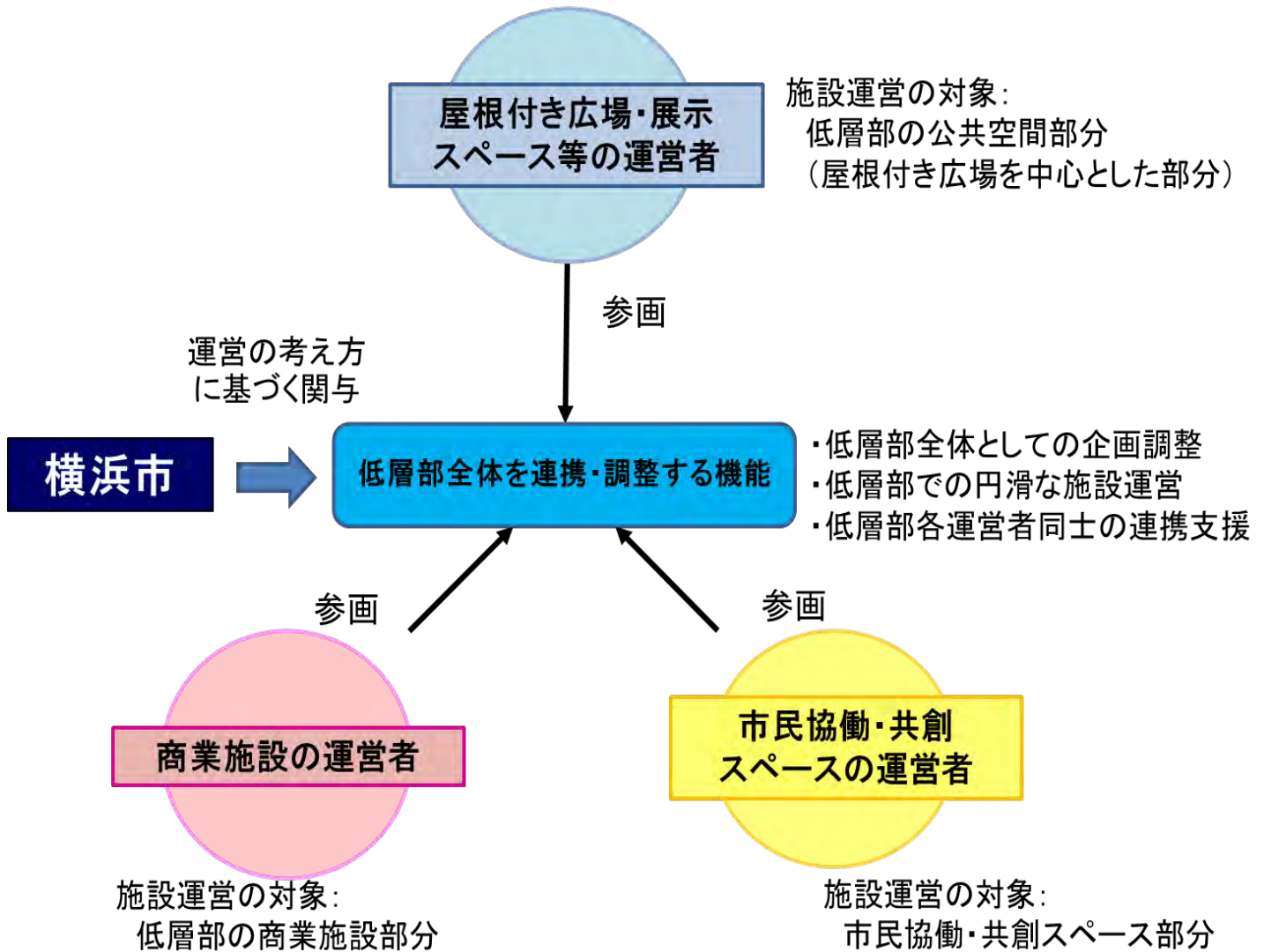
- (1) 屋根付き広場・展示スペース等の運営者
 - ・ 屋根付き広場や展示スペースなどを中心とした公共空間の施設運営を行います。
 - ・ 横浜らしい文化芸術事業やパブリック・ビューイング、市民によるミニコンサートなど多様なイベント、セレモニーの場とし、にぎわいを演出します。
- (2) 商業施設の運営者
 - ・ 専門性の高いノウハウが求められるため、マスターリース事業者が商業施設の運営を行います。
 - ・ 横浜らしさやウォーターフロントなど新市庁舎の特性を生かした商業運営を行い、にぎわいを創出します。
- (3) 市民協働・共創スペースの運営者
 - ・ 市民協働・共創スペースを運営し、公・民・学の連携の取組を推進します。
 - ・ 公共空間を活用した公・民・学の創造的な活動を促進します。
- (4) 低層部全体を連携・調整する機能
 - ・ 屋根付き広場・展示スペース等の運営者、市民協働・共創スペースの運営者、商業施設の運営者、更には横浜市も含めた関係者による、低層部全体を連携・調整する機能を設けることで、新たな価値の創造を推進します。
- (5) 横浜市
 - ・ 低層部の各施設の設置者として、総合的な運営を促進する機能に関わります。
 - ・ それぞれの運営者の活動も含め、低層部全体の活動の安全性や公共性を確保します。
 - ・ 低層部のそれぞれの運営者が積極的に活動し、相互に連携が行われるよう促します。

4 低層部の果たす役割

- (1) 様々な活動が展開される場
- (2) 多様な人々がつながる場
- (3) 変化に富んだ多彩な場
- (4) 誰でも居心地よく過ごせる場
- (5) これまでの横浜を知り未来を考える場
- (6) 世界や横浜全体・18区とかかわる場
- (7) 水辺や周辺のまちと共に魅力をつくる場

5 運営姿勢

- (1) 解放的で柔軟である
- (2) 新しいチャレンジを後押しする
- (3) 地域のことも世界のことも考える
- (4) 歴史を大切にしつつ未来志向に立つ
- (5) 多様性を育む包容力がある



新市庁舎低層部の運営者が、それぞれの専門性を生かすとともに、互いに連携し、横浜らしいにぎわいと魅力を創出していきます。

横浜市新市庁舎管理計画

策定 / 平成 29 年 6 月

発行 / 横浜市総務局

〒231-0017 横浜市中区港町 1 丁目 1 番地

電 話 045-671-2121 【代表】

F A X 045-664-2501

E-Mail so-chosyaplan@city.yokohama.jp

U R L <http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/>

編集 / 横浜市総務局総務部管理課新市庁舎整備担当