

# 周南市庁舎建設基本計画

## 資料編

---

(素案)

平成 25 年 10 月

周 南 市

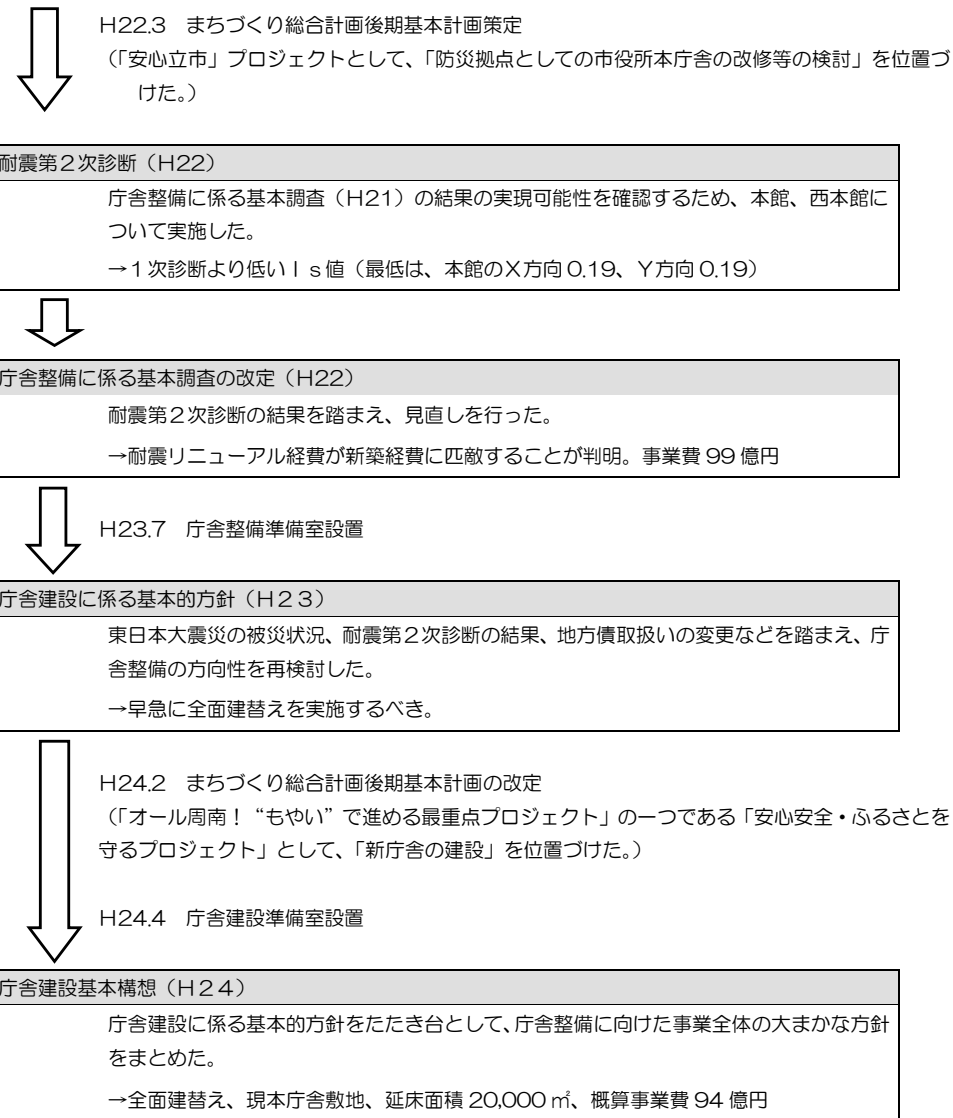
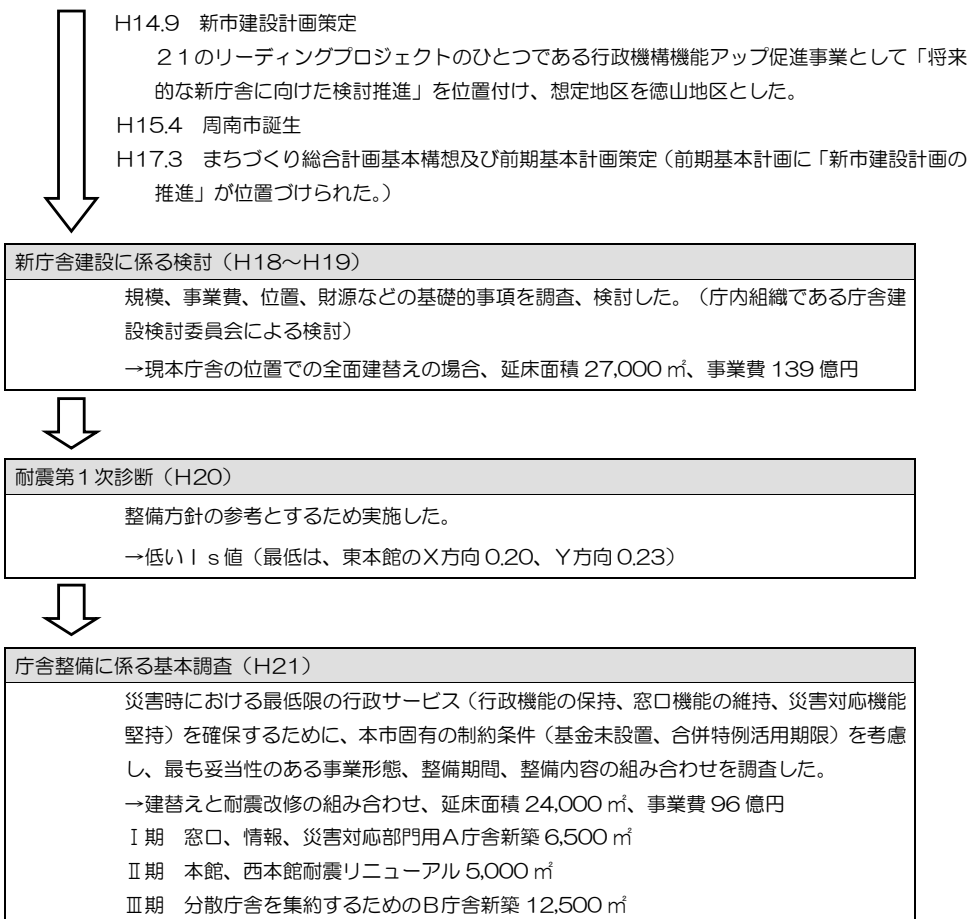
## 目 次

資料 1	これまでの経緯	P. 1
資料 2	執務環境等調査結果	P. 2
資料 3	庁舎の配置・形状の検討	P. 3 ~ P. 7
資料 4	導入事例の検討・考察	P. 8 ~ P. 18
資料 5	駐車台数・駐輪台数の設定	P. 19

## 資料1 これまでの経緯

### ●基本計画までの調査・検討事項

庁舎建設にあたっては、平成14年9月の新市建設計画策定から様々な検討を行い、新庁舎建設の必要性の有無、庁舎の場所、規模、事業費について方針を決めた。



## 資料2 執務環境等調査結果

### ●執務環境等調査による調査結果

新庁舎として必要な規模は基本構想では約 20,000 m<sup>2</sup>と設定したが、現状の窓口環境や執務環境の実態の把握、新庁舎の具体的な必要面積算出の算出を行うことで周南市の実情を踏まえた適正な新庁舎必要面積の算定を行った。

部	執務 スペース	各課特有 スペース	会議・応接 スペース	相談・面談 スペース	倉庫・書庫 スペース	福利厚生 スペース	議会関係 スペース	市民利用 スペース	合計	
企画総務部	530.27	1095.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,625.76	
行政改革推進室	43.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43.08	
財務部	714.81	163.84	0.00	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	968.65	
地域振興部	181.02	174.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	355.10	
環境生活部	561.36	78.46	0.00	13.92	0.00	0.00	0.00	0.00	653.74	
福祉部	863.02	35.60	20.48	79.04	0.00	0.00	0.00	0.00	998.14	
健康医療部	283.69	0.00	0.00	48.72	0.00	0.00	0.00	0.00	332.41	
経済産業部	331.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	331.54	
建設部	517.12	122.88	20.48	14.64	0.00	0.00	0.00	0.00	675.12	
都市整備部	508.77	0.00	0.00	6.96	0.00	0.00	0.00	0.00	515.73	
中心市街地整備部	82.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	82.36	
検査監	8.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.83	
会計管理者	66.66	30.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	97.38	
上下水道局	620.02	250.88	35.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	906.74	
教育政策課	486.93	7.68	20.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	515.09	
選挙管理委員会	55.93	87.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	142.97	
監査委員	72.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72.93	
農業委員会	49.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	49.28	
議会	67.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,229.70	0.00	1,297.40	
市民ロビー等	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600.00	600.00	
全庁共用	1005.78	0.00	591.36	152.78	931.52	460.80	0.00	0.00	3,142.24	
小計	7756.30	2251.30	757.50	446.70	1024.70	506.90	1229.70	600.00	14573.10	65%
廊下階段ELV機械室トイレ等のスペース									7,847.05	35%
廊下などを必要としない倉庫等のスペース									855.00	
<b>合計</b>									<b>23,275.15</b>	

### 資料3 庁舎の配置・形状の検討




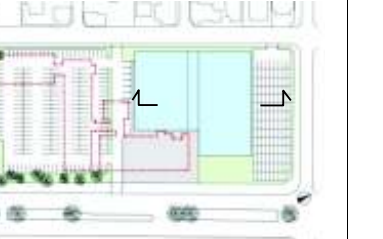

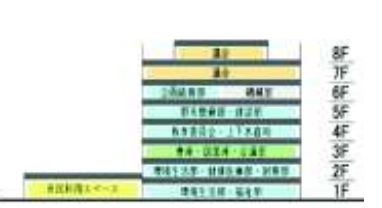






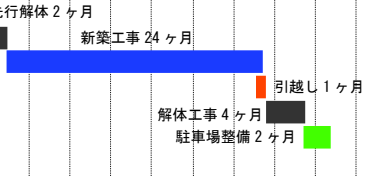

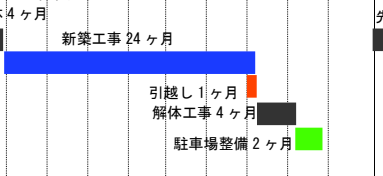

#### ●配置案の作成

基本構想で決められた規模の中で想定することのできる具体的な配置・形状案を作成することで、敷地の特性、導入すべき機能、目指すべき庁舎像（新庁舎のあり方）について検討を行った。

#### 想定した各案の配置・形状要因

A 案	<ul style="list-style-type: none"><li>・既存庁舎を運用しながらの新庁舎の建設が可能な案とした。</li><li>・敷地の南側にスペースを広くとり、駐車場や庁舎へのアプローチをとった。</li><li>・庁舎は岐山通り近く、近接的な構えができる形状とした。</li><li>・庁舎は西面の壁が少ない形状とすることで西日による日射負荷を極力少なくした。</li></ul>
B 案	<ul style="list-style-type: none"><li>・既存庁舎を運用しながらの新庁舎の建設が可能な案とした。</li><li>・敷地内の来庁者用駐車場と公用車用駐車場を完全に分離する配置とした。</li><li>・敷地の南側及び東側にスペースを広くとり、駐車場や庁舎へのアプローチをとった。</li><li>・庁舎は岐山通りに対してやや奥まった印象はあるが、通りに圧迫感がなく、幅の広い構えができる形状とした。</li></ul>
C 案	<ul style="list-style-type: none"><li>・東本館の一部を解体する計画とした。東本館の分の仮庁舎が必要になる。</li><li>・敷地内の来庁者用駐車場と公用車用駐車場を完全に分離する配置とした。</li><li>・岐山通りに対して幅の広い構えができる形状とした。</li><li>・庁舎は1フロアの面積を広くとることができる口の字型とした。</li></ul>
D 案	<ul style="list-style-type: none"><li>・既存庁舎を運用しながらの新庁舎の建設が可能な案とした。</li><li>・敷地内の来庁者用駐車場と公用車用駐車場を完全に分離する配置とした。</li><li>・岐山通りに対して二棟の構えとなる形状とした。</li><li>・庁舎は通りからの見え方を小さく見せるため庁舎2棟に分けた案とした。</li></ul>

各配置計画案比較表

本構想の記載内容			A案	B案	C案	D案
仮庁舎への移転が必要な建物・棟			北別館・西別館	北別館・西別館	東本館・北別館・西別館	北別館・西別館
No	項目	備考				
						
						
			延べ面積 20,000 ㎡ 来庁者用駐車場 172 台 公用車用駐車場 133 台	延べ面積 20,000 ㎡ 来庁者用駐車場 174 台 公用車用駐車場 126 台	延べ面積 20,000 ㎡ 来庁者用駐車場 174 台 公用車用駐車場 125 台	延べ面積 20,000 ㎡ 来庁者用駐車場 174 台 公用車用駐車場 125 台
概算事業費	総事業費		9,302,000 千円 (税込)	9,548,000 千円 (税込)	9,266,000 千円 (税込) ※仮設庁舎に要する費用を含みます。	10,536,000 千円 (税込)
	内訳	新庁舎建設費 その他工事費 その他経費	7,917,000 千円 (税込) 614,000 千円 (税込) 771,000 千円 (税込)	8,162,000 千円 (税込) 615,000 千円 (税込) 771,000 千円 (税込)	7,836,000 千円 (税込) 606,000 千円 (税込) 824,000 千円 (税込)	9,141,000 千円 (税込) 625,000 千円 (税込) 770,000 千円 (税込)
	備考		地下駐車場又は立体駐車場を設ける場合は、当該工事費を別途追加する必要あり			
工期			TOTAL 33ヶ月 新庁舎利用開始まで 27ヶ月 (基準)	TOTAL 36ヶ月 新庁舎利用開始まで 27ヶ月 (±0ヶ月)	TOTAL 35ヶ月 新庁舎利用開始まで 29ヶ月 (+2ヶ月)	TOTAL 34ヶ月 新庁舎利用開始まで 28ヶ月 (+1ヶ月)
						

※仮設庁舎の建設をできるだけしないこと並びに遊休の市有施設及び民間施設を活用した仮庁舎の検討をしていることから、仮庁舎に要する費用を総事業費に含めていない。

基本構想の記載内容		A案	B案	C案	D案
<b>1 ●全ての人に分かりやすく、利用しやすい、人にやさしい庁舎</b>					
1-1 ユニバーサルデザインの徹底	移動空間をバリアフリー化する	【共通】バリアフリー化を前提 ・エレベーターで全ての階にアクセス可			
	身障者への適切な情報提供を行う（点字、音声誘導等）	【共通】今後、対応することを前提とする（サイン計画等（設計段階で詳細検討））			
	各行為空間（多目的トイレ、待合等）にゆとりを持たせる	【共通】廊下幅にゆとりをもたせている ・多目的トイレを設置している			
1-2 窓口部門の集約	各種申請、届出、証明書発行など市民利用が多い窓口関係部門を集約する	○ 主な市民窓口は1、2階に分かれるため、案内と動線（エレベータなど）に工夫が必要	○ 主な市民窓口は1、2階に分かれるため、案内と動線（エレベータなど）に工夫が必要	◎ 主な市民窓口は1階のみで確保できる	○ 主な市民窓口は1、2階に分かれるため、案内と動線（エレベータなど）に工夫が必要
1-3 案内サービスの充実	分かりやすい案内サイン、誘導サインを設置する	【共通】今後、対応することを前提とする（サイン計画等（設計段階で詳細検討））			
	あらゆる相談、手続に対応できるコンシェルジュ（庁舎総合案内人）の配置を検討する	【共通】対応を検討中			
1-4 分かりやすい駐車場※	（来庁者駐車場と公用車駐車場のゾーニング）※	△ 来庁者と公用車の駐車場は一体計画で分離できない。	○ 来庁者駐車場と公用車駐車場を明確に分離できる	○ 来庁者駐車場と公用車駐車場を明確に分離できる	○ 来庁者駐車場と公用車駐車場を明確に分離できる
<b>2 ●「安心・安全」の拠点として市民の暮らしを守る庁舎</b>					
2-1 優れた耐震性能の確保	大地震の発生時においても、建物の主要機能は維持される最高水準の耐震性能を確保する	【共通】今後、対応することを前提とする（構造計画等→基本設計の条件とする）			
2-2 非常時の防災拠点性の確保	電気や水等のインフラが途絶えた場合でも、災害対策本部や通常の行政機能を維持できる設備環境を整えとともに、食糧や資機材の保管スペースを確保する	【共通】今後、対応することを前提とする（設備計画・防災計画等→基本設計の条件とする）			
2-3 市民の重要な情報やデータの保全	庁舎外のデータセンターと連携したクラウドなどの導入を検討し、災害時のデータ保全と業務の継続性を確保する	【共通】今後、対応することを前提とする（設備計画等（設計段階で詳細検討））			
2-4 広域的な支援体制への配慮	災害時に他都市、他地域との連携の拠点となるよう、広域的な防災拠点としての機能、環境を確保する	【共通】防災会議室を確保・災害時に活用するオープンスペース（屋内）は1階市民ロビー、ミーティングスペースなど。屋外は市民ギャラリー（仮称）など。			
2-5 ヘリポートの確保	災害時に緊急車両が通行できない場合でも被災者の救援経路を確保する	【共通】設置可能 関係官庁への協議が必要			
<b>3 ●市民協働の拠点として親しみやすく、誇りが持てる庁舎</b>					
3-1 市民協働のスペースの確保	市民がさまざまな目的で使用できるスペースや市民が気軽に集い交流できる場など、市民協働のまちづくりを進めていくためのスペースを創出する	○ 大きな市民広場が取れる。	○ 玄関前の市民広場に加え、岐山通りに面して歩道上の広場が取れる。	○ 玄関前の市民広場に加え、岐山通りに面して歩道上の広場が取れる。	○ 玄関前の市民広場に加え、岐山通りに面して歩道上の広場が取れる。
3-2 質の高いまちなみ景観の形成	ヒューマンスケールに配慮し、御幸通り、岐山通りに対し圧迫感を与えないようにする	△ 幅43m×高さ36mの壁面が、通りから約6mの位置にある。比較的圧迫感を感じやすい。	◎ 岐山通りから、約35m離れていて、圧迫感はない。	△ 幅65m×高さ27mの壁面が、通りから約5mの位置にある。圧迫感を感じやすい。1階部分を壁面後退するなどの工夫が必要。	◎ 二棟の建物（幅30m×高さ45mと幅30m×高さ18mの壁面）に分かれていて、見目のボリュームの軽減ができ、圧迫感を感じにくい。
	周辺のまちなみに調和するようデザインに配慮するとともに緑地を確保し、美しいまちなみ景観の形成を図る （庁舎としてのランドマーク性、顔づくり）※	【共通】今後、対応することを前提とする（意匠計画・ランドスケープ計画等（設計段階で詳細検討）） 岐山通側の既存樹木は保存する。			
		○ 通りに近く、近接的な構えができる	○ やや奥まった印象はあるが、幅の広い構えができる	○ 通りに面して幅の広い構えができる	○ 通りに面して二棟の構えとなる

特に優れている
  比較的優れている
  比較的劣っている
  劣っている
  共通（差がない）



<b>4 ●にぎわいを創出し、まちに活気を与える庁舎</b>						
4-1	憩い・賑わいの場の創出	誰もが利用できる便利施設やポケットパークなど、憩い・にぎわいなどの機能を導入する (岐山通りへの賑わい演出)※	【共通】憩い・賑わいの場として、市民ギャラリー(仮称)。市民ホール、屋外に市民プラザ(仮称)を計画。			
			○ 通りから1階庁舎内の様子が見えやすい	△ 通りから1階庁舎内の様子が見えづらい	○ 通りから1階庁舎内の様子が見えやすい	○ 通りから1階庁舎内の様子が見えやすい
<b>5 ●行政サービス機能を機能的・効率的に提供できる庁舎</b>						
5-1	本庁機能の集約	本庁機能を出来るだけ集約し、利用者の利便性を図るとともに、職員の移動にかかる時間や経費を削減できるようにする。職員のコミュニケーションが促進され、包括的な対応や行政サービスが提供できるようにする	○ 口の字型執務室で1フロア当たりの執務面積が大きく、比較的多くの部署が1フロアにまとめることができ、コミュニケーションがはかりやすい。	○ 口の字型執務室で1フロア当たりの執務面積が大きく、比較的多くの部署が1フロアにまとめることができ、コミュニケーションがはかりやすい。	◎ 口の字型執務室で1フロア当たりの執務面積が最も大きく、多くの部署が1フロアにまとめることができコミュニケーションがはかりやすい。	× 中廊下型の動線。二つの棟に分かれるため、動線上の問題がある × 1フロア当たりの執務面積が小さく、多くの部署が1フロアにまとめることができないためコミュニケーションが劣る。
5-2	フレキシブルな空間	オープンフロアやフリーアクセスフロアを採用し、行政需要の変化に対応できる柔軟性を確保する	○ 将来の組織変更(レイアウト変更)に対応しやすい	○ 将来の組織変更(レイアウト変更)に対応しやすい	○ 将来の組織変更(レイアウト変更)に最も対応しやすい	△ 口の字型執務室ではないため、将来の組織変更(レイアウト変更)に対応しづらい。
5-3	階段の利便性	階段までの距離を短くすることで各課の行政サービス機能を効率的に提供する	○ 執務室から階段までの最短距離31m(25~38m) 執務室からの距離が近い	○ 執務室から階段までの最短距離28m(26~45m) 執務室からの距離が近い	△ 執務室から階段までの最短距離41m(29~50m) 執務室からの距離が比較的遠い	△ 執務室から階段までの最短距離41m(26~41m) 執務室からの距離が比較的遠い
<b>6 ●地球環境にやさしい環境配慮型庁舎</b>						
6-1	グリーン庁舎	運用時の省エネルギー・省資源化(自然エネルギーの有効活用、高効率照明器具や断熱・日射遮蔽性の高い素材等の採用など)を徹底する (日射負荷を低減する配置上の工夫)※ (通風・換気を促す工夫)※	【共通】今後、対応することを前提とする(設備計画等(→基本設計の条件とする))			
			○ 東西面が小さい配置。日射負荷の影響は少ない	△ 西日を受ける配置。日射負荷の影響が大きく、縦格子など西日遮蔽の設えが必要	△ 西日を受ける配置。日射負荷の影響が大きく、縦格子など西日遮蔽の設えが必要。	○ 東西面が小さい配置。日射負荷の影響は少ない
			○ 外部吹抜けに通風・換気設備を設けることができる	○ 外部吹抜けに通風・換気設備を設けることができる	○ 外部吹抜けに通風・換気設備を設けることができる	△ 吹き抜けがなく、通風・換気設備が比較的とりづらい
6-2	庁舎の長寿命化	耐久性に優れた構造体や更新が容易な設備システムを採用するなどにより、長く使える庁舎とする	【共通】今後、対応することを前提とする(構造計画・設備計画等(→基本設計の条件とする))			

特に優れている
  比較的優れている
  比較的劣っている
  劣っている
  共通(差がない)



各案段階整備計画比較表

	フェーズ1 先行解体【0ヶ月目～2ヶ月目】：2ヶ月 0ヶ月目から公用車用駐車場利用不可	フェーズ2 新築工事【3ヶ月目～26ヶ月目】：24ヶ月 引越し【27ヶ月目】：1ヶ月	フェーズ3 解体工事【28ヶ月目～31ヶ月目】：4ヶ月 28ヶ月目から新庁舎仮使用開始 28ヶ月目から来庁者用駐車場利用不可	フェーズ4 駐車場整備【32ヶ月目～33ヶ月目】：2ヶ月	竣工【34ヶ月目】 グランドオープン
A案					
B案	フェーズ1 先行解体【0ヶ月目～2ヶ月目】：2ヶ月 0ヶ月目から公用車用駐車場利用不可	フェーズ2 新築工事【3ヶ月目～26ヶ月目】：24ヶ月 引越し【27ヶ月目】：1ヶ月	フェーズ3 解体工事【28ヶ月目～31ヶ月目】：4ヶ月 28ヶ月目から新庁舎仮使用開始 28ヶ月目から来庁者用駐車場利用不可	フェーズ4 二階工事・駐車場整備【32ヶ月目～36ヶ月目】：5ヶ月	竣工【37ヶ月目】 グランドオープン
C案	フェーズ1 先行解体【0ヶ月目～4ヶ月目】：4ヶ月 0ヶ月目から公用車用駐車場利用不可	フェーズ2 新築工事【5ヶ月目～28ヶ月目】：24ヶ月 引越し【29ヶ月目】：1ヶ月	フェーズ3 解体工事【30ヶ月目～33ヶ月目】：4ヶ月 30ヶ月目から新庁舎仮使用開始 30ヶ月目から来庁者用駐車場利用不可	フェーズ4 駐車場整備【34ヶ月目～35ヶ月目】：2ヶ月	竣工【36ヶ月目】 グランドオープン
D案	フェーズ1 先行解体【0ヶ月目～2ヶ月目】：2ヶ月 0ヶ月目から公用車用駐車場利用不可	フェーズ2 新築工事【3ヶ月目～27ヶ月目】：25ヶ月 引越し【28ヶ月目】：1ヶ月	フェーズ3 解体工事【29ヶ月目～32ヶ月目】：4ヶ月 29ヶ月目から新庁舎仮使用開始 29ヶ月目から来庁者用駐車場利用不可	フェーズ4 駐車場整備【33ヶ月目～34ヶ月目】：2ヶ月	竣工【35ヶ月目】 グランドオープン



## 資料4 導入事例の検討・考察

### ●導入機能・仕様・設備の候補の検討

基本構想で策定した「これからの庁舎のあり方」から抽出した6つの機能について、具体的に周南市庁舎としての新庁舎像に沿った導入機能を想定し考察を行った。



1 ●全ての人に分かりやすく、利用しやすい、人にやさしい庁舎

導入機能の候補	内容	導入メリット	導入の条件	考察
ワンストップ(フロア)サービス	来庁者が1か所で様々な行政手続きを済ませることができるような窓口配置。次の3つのタイプがある。 ア スーパーマン型(何でもできるスーパーな職員が全て対応) イ 1か所型(来庁者が1つの窓口に行けば、担当職員が入れ替わり対応) ウ ミックス型(来庁者の利用頻度の高い部署を集め、ワンフロア・サービスで補完)	来庁者の移動の負担が軽減でき、利便性が向上するとともに、市の組織間の連携強化が期待できる。	スーパーマン型については対応できる職員の育成が必要である。 1か所型については対応の仕組みづくりを要す。	スーパーマン型は現実的でない。1か所型であれば実現できないことはないが、ワンフロア・サービスでも、来庁者からしてみれば相当の効果があるものと思われる。1か所型の仕組みに係る事務負担を踏まえた上で判断すべき。また、1度の来庁で2か所以上に用事がある人の割合がどの程度であるかも判断材料となる。 ワンストップ(フロア)サービスに合わせてコンシェルジュの導入も検討。
コンシェルジュ・フロアマネージャー	ア コンシェルジュ 窓口の総合案内だけでなく、来庁者の用件を聞き、担当部署と連絡をとりながらスムーズに手続きができるような支援をおこなう。  イ フロアマネージャー 窓口への誘導のほか、記載台での請求書等の書き方説明等をおこなう。	「どこへ行ったらいいかわからない」「窓口の場所がわからない」といった声に対応することにより、手続きをスムーズにすすめることができる。また、フロアマネージャーが記載台で請求書・申請書の書き方の説明をすることで、受付窓口の混雑を防止できる。	・コンシェルジュデスクに各課の情報(事業内容、手続き、行事等)を集約する仕組みづくりが必要。 ・スキルをもった人材の起用または養成	導入にあたってはコンシェルジュ、フロアマネージャーは職員で対応することは現実的でないため、嘱託職員の採用やOBの登用、委託などについて検討する必要がある。
案内サービス	来庁者が迷わず目的地に向かうことができるよう、各入口に案内図を設置(部ごとに色分けする) (視覚障害)音声案内、庁舎内の案内図を「触知図」で作成する。 (聴覚障害)電光掲示板を活用してアナウンスを文字に置き換えるようなシステムを導入する。非常時に、非常時であることを知らせる赤色灯などの配置 手話通訳者の在・不在案内をする。 (肢体不自由など)庁舎内での車椅子の貸し出し(設置スペースを各入口に) (外国人)ピクトサインや英語、中国語、韓国語の案内表記を併用する。	来庁者が迷わず目的地に行ける。 高齢者や障害者の移動がしやすくなる。	障害者や高齢者の特性に合わせた案内サービスを検討する必要がある。 どの程度の案内サービスを導入すべきか、コンシェルジュ等の配置等を検討した上で、内容を定めるべき。	コンシェルジュ等の設置や、部署の配置等を考慮しながら検討する。
プライバシー配慮窓口	ア プライバシーに配慮した窓口(パーテーション、相談ブース、相談室) イ あらゆる人が使いやすい窓口(車椅子対応、ベビーベッド設置、並んで話ができる窓口) ウ フリー窓口(繁忙期や、一時的な申請等がある場合に使用) エ 記載台(各担当窓口に行く前に記入ができるスペース(立って記入用、座って記入用))	来庁用件や来庁者によって柔軟に窓口を使い分けることで、誰もが安心して手続きができる窓口になる。	・すべての部署の窓口でア～エすべてを導入することは不可能であるため、総合窓口の導入や各部署の配置、窓口事務の内容により窓口の形態を決める必要がある。 ・限られたスペースで柔軟に対応するため、可動式のパーテーションにするなどの工夫が必要。	すべての部署の窓口でア～エすべてを導入することは不可能であるため、総合窓口の導入や各部署の配置、窓口事務の内容により決める必要がある。
多目的トイレ	車いすに対応した広いスペース(2メートル四方)を要し、おむつ交換シート、ベビーチェア、男児子ども用便器、オストメイトに対応したトイレ。	来庁者の身体の状態に応じた利用ができる。	・ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、多機能化するという考えもあるが、「車いす対応トイレ」が多機能になることで、今まで快適に利用できた車椅子の方が利用しにくならないように、検討・検証を行う必要がある。 ・全階に多目的トイレが必要か、一部は、車いす対応のトイレを設置するのかが検討を要する。	ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、設置を考えなければならないが、全階に必要な設置箇所数は検討の余地がある。
キッズコーナー	施設に設置された、子どもの遊び場の総称。チャイルドコーナー又はキッズプレイスペースともいう。	子ども連れの来庁者のために、ベビーベッドや子供が静かに時間を過ごせるキッズスペースがあると、来庁者は、安心して、用事ができる。	・子供関係の部署だけでなく、待合スペース等来庁者が多い部署にも必要と考えるので、設置場所等検討を要する。	スタッフがいて、見守る必要はなく、あくまでも保護者の責任のもと利用するものとする。設置場所は、目の行き届くところにあり、他の来庁者の迷惑にならないよう、静かに待つことができるスペースであることが必要。「ごうさんの家」等の機能の導入が図れないか？
赤ちゃんの駅(育児室・授乳室)	おむつ替え(ベビーベッド等、おむつ替えができる設備を有していること)や授乳(カーテンやついたてなどで仕切られ、プライバシーの確保に配慮がなされていること)できる部屋。	乳幼児を抱える保護者が外出中に気軽に立ち寄り、又周囲の目を気にせず、授乳やおむつ交換等ができるようになる。	・乳幼児を連れた来庁者の利便性への配慮 ・授乳やおむつ交換ができるスペースがあり、プライバシーが守られなければならない。 ・ベビーベッドや手洗いができる流し等必要な設備があること。 ・個室にするのか又は数人が利用できるスペースにするのか？	乳幼児連れへの配慮は必要である。 設置場所、箇所数については、来庁者の利用度合いにより検討を要する。
待合スペース	来庁者が行政手続き等の待ち時間を過ごせるスペース	来庁者が行政手続き等の待ち時間をゆったりとした気持ちで過ごすことができる。	・滞在時間により、待合の場所、スペース等検討が必要。 ・共有スペースとするのか。設置場所にも考慮する必要がある。 ・共有スペースにするに当たっては、椅子など配置数や、配置の仕方にも工夫が必要。 ・緊急、救急時のため、ベンチシートの椅子の設置も必要と考える。(医務室の設置の代用)	気持ちよく待っていただくための配慮として、待合スペースの役割は重要である。窓口が混雑する場合は、周りとの距離間を踏まえた椅子の配置や空間の環境整備に配慮が必要となる。ワンストップ(フロア)サービスの導入等に合わせて、配置を考慮する必要がある。

1 ●全ての人に分かりやすく、利用しやすい、人にやさしい庁舎

導入機能の候補	内容	導入メリット	導入の条件	考察
証明書自動交付機	証明書自動交付機は、市で発行する各種の証明書について、交付申請の受付から手数料の支払い、証明書の引き渡しまでを自動で取り扱う機械	窓口の混雑の緩和につながる 時間外に証明の交付を受けることができる	事務の効率化と絡め、自動交付機導入による職員数の減とコスト的にペイできるものなら、導入を考えるべき。本市は支所を設置し、一部の郵便局でも証明書がとれるようになっており、市民サービスをどこまで考えるか	新南陽に設置時の利用状況からみて、窓口の混雑緩和に効果があると考えられるが、全国的にコンビニ交付が増加しており、コンビニ交付の導入も含めた費用対効果などの検証が必要である。
タクシー待合スペース	庁舎利用者がタクシーを待つ際の待機スペースの確保	タクシーを待つスペースを作りベンチ等を設置することで、利用者の休息はもちろん、通行する車両との接触が防げるなど安全面にも配慮できる。	タクシーを待つスペース、車寄せスペースは庁舎入口付近に設け、段差なく、雨にぬれずに昇降できるよう整備すること。	ベンチがあるだけでも効果がある。何らかの配慮は必要である。
来庁者用駐車場	次の事項を考慮した駐車場設計 1 利便性及び安全性 (1) 道路から駐車場へ、駐車場から庁舎玄関への分かりやすい動線 (2) 障害者、ベビーカー利用者、妊婦用区画を庁舎玄関近くに配置 (3) 歩車道の分離、安全な歩行者空間の確保 2 柔軟性 イベントや災害対応時の活用 3 効率性 (1) パーキングシステム(ゲート式又はフラップ式) ※一定時間を超えた場合の有料化 (2) 公用車の出入り口との分離 4 一般利用(まちのにぎわいへの寄与) 中心市街地への買物客などの利用	来庁者の利便性の向上、案税制の確保	駐車・駐輪台数の十分な確保。 歩行者と車両との通行を分離するなど安全面に十分配慮すること。(見通しに配慮し、雨除けの屋根付き歩行者通路の確保)	市民アンケートでは、過半数の方が現庁舎において「駐車場、駐輪場が足りない」と回答されており、新庁舎に市民交流スペース、イベントスペース等も考えるのであれば、利便性の向上のためにも利用者数を見込んだ十分な駐車・駐輪スペースの確保が必要。 パーキングシステムについては費用対効果を踏まえ検討すべきである。
低公害車用スタンド	電気自動車用急速充電器や水素エンジン自動車など低公害車用のスタンド	クリーンエネルギー等、環境に配慮した庁舎として、イメージアップにつながる。 また、スタンドがガイドマップ等に掲載されることにより市のPRが図れる。	電気自動車用の充電規格に関しては、既に設置している自治体を参考にすべき。 その他のクリーンエネルギーについては、あまりにも情報が少ないため、動向に注意すべきと思われる	電気自動車の充電施設は全国の自治体で設置が進んでいる。また、周南市では水素先進市を目指し、周南コンビナートで大量に生み出される水素エネルギーを活かして、産業振興と地域づくりに取り組むこととしている。
公衆無線LAN	無線LANを利用したインターネットへの接続を提供するサービス	来庁者がモバイル等を利用して、気軽に情報収集でき、利便性の向上につながる。また、災害時には、電話等の通信手段が奪われた後も避難者が情報収集する手段として機能を発揮したという例もある。	電波の届く範囲の設定、セキュリティ問題への対応	市民交流スペースへの設置は検討しても良い。ただ、セキュリティ等の管理の問題や費用対効果はある程度利用制限は必要なのかもしれない
自動販売機	休憩スペースを設け、清涼飲料水の自動販売機を設置する。	来庁者及び職員の利便性向上 設置台数又は売上に応じた歳入が見込まれる。	現在は、市民からみて非常にわかりにくい場所にあるため、設置場所を検討する必要がある。	現在、本庁舎敷地内には、厚生棟(売店)の設置分を含め、6台設置している。 設置場所と台数は検討を要する。
ATM	金融機関(ATM)	来庁者及び職員の利便性向上	コンビニのように、今以上の金融機関が扱えると良い	現在、本庁舎敷地内には、山口銀行のATM1台を設置している。 他の金融機関のATMの導入は検討を要する。



2 ●「安心・安全」の拠点として市民の暮らしを守る庁舎

導入機能の候補	内容	導入メリット	導入の条件	考察
避難経路	<ul style="list-style-type: none"> <li>明快な避難経路の確保と歩行距離の短縮化。</li> <li>車椅子・高齢者にも配慮した避難方法。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災中核としての機能の確保。</li> </ul>		<p>防災中核として全ての人に分かり易く、安全な避難経路を確保すると共に、避難方法についても検討する必要がある。</p>
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常照明・誘導灯の適正配置。</li> <li>蓄電池付太陽光発電装置の設置。</li> <li>非常電源の確保。</li> <li>自家発電装置（バックアップ電源、72時間連続運転）の設置。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災中核としての機能の確保。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金条件の確認。</li> <li>設備設置スペースの確保。</li> <li>定期更新。</li> </ul>	<p>防災中核として災害時でも必要最低限のライフラインや機能を確保するため検討が必要である。</p>
免震及び制震装置	<p>防災業務の中心や防災中核となる建築物として、大地震の発生時においても、建物の主要機能を維持でき、庁舎の被害を最小限に抑えることができる最高水準の耐震性能を備えた施設とする。</p> <p>&lt;建物&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>免震構造、制振構造等の検討を行う。</li> <li>耐震安全性の分類を構造体Ⅰ類、非構造部材A類、建築設備甲類とする。</li> <li>室内の機器・備品等が地震の震動により転倒あるいは機能停止しないように配慮する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災中核としての機能の確保。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金条件の確認。</li> <li>設備設置スペースの確保。</li> <li>定期更新。</li> </ul>	<p>防災中核として建物の安全性を確保するとともに、市民情報や市の資産の保全のためにも検討が必要である。</p>
緊急・災害時避難場所としての機能	<p>避難場所としての機能（1階ロビーの活用、防災広場、駐車場、屋外トイレ、炊き出しスペース、行方不明者の情報及び待合）</p>	<p>災害時に困窮した市民のよりどころの場所となれる機能を有する。</p>	<p>周南市地域防災計画に準じる。</p>	<p>非常時初期には市民のよりどころとしての機能が要求されるが、本来本庁は中核として機能することが重要であり、情報の保護、迅速・柔軟な対応等を考慮すると緊急避難場所としてのどの程度の機能を備えるかの検討が必要である。周南市地域防災計画をもとに掘り下げた議論をしたうえで導入が必要。</p>
防災中核の確保	<p>非常時の対策本部機能を備える。具体的には、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>非常用電源（必要最低限を機能させるシステム）</li> <li>防災倉庫（本部に必要な物資を保管するもの 保存食等の物資を保管するため気密性を考慮）</li> <li>耐震貯水槽（飲料水の確保。他施設との連携を考慮）</li> <li>防災会議室、放送室（通信手段の確保、連携、予備、情報発信、屋上ヘリポート）</li> </ol>	<p>災害など非常時に市民の安心・安全を確保するための拠点となる機能を有することができる。</p>	<p>周南市地域防災計画に準じた機器等の導入。 電源、貯水槽、倉庫等は他施設の利用及び連携を視野に入れた導入。 防災会議室については最低構成員30名が協議できるスペースが必要。海拔約14mあるため、高所部に設置する必要はないが、市長室に近い配置とすることが望ましい。また、平時には通常の会議室として使用可能とする。</p>	<p>市民が本当に困窮する究極の状態が災害等非常時であり、このときに行政として機能するか否かで自治体としての真価が問われるといっても過言ではない。 信頼を損なわないためにも市民の安心・安全を確保するためのインフラ整備は必要不可欠である。</p>
災害対策本部運営機能の充実	<p>対策本部を運営していくための機能</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>警報・災害対応時の待機及び仮眠スペース（更衣室・シャワー室）</li> <li>職員の非常用食料の備蓄スペース</li> <li>現場に出勤しやすい配置計画</li> </ol>	<p>非常時にもっとも必要な資源「人材」を効率よく運用し、24時間継続的な行政サービスを確保できる。</p>	<p>周南市地域防災計画に準じる。 2.については勤務時間内に被災した職員及び帰宅困難者が必要とするもの。 3.については災害対策具とパトロール車の配置を工夫し迅速な出勤を可能にする。</p>	<p>過去の経験から、非常時に最も重要な資源は「人材」であることは周知の事実である。行政サービスを継続していくうえで重要なのは、潤沢な「人材」をいかに投入し続けることができるかがポイントになる。また、待機スペースを設け人材・情報を集約することにより警報待機時等に効率的な資源の運用ができると考えられる。現庁舎にこのような機能が確保されているとは言い難い。</p>
BCP(事業継続計画)における通信手段等の整備	<p>BCP(business continuity plan)とは災害等様々な原因により行政機能が中断しないようにするための計画である。本庁舎建設にあたり、非常時に出先機関・国・県等と連携を継続させるためには、通信手段等を整備しておくこと等が重要である。</p>	<p>災害時等早期に行政機能を再開・復旧させ市民の安心・安全を守るとともに、業務を継続させることによりいち早く復興へ舵を切ることが出来る。</p>	<p>本庁と支所及び代替施設との機能分担を明確にする。 情報伝達するための通信手段を確保するためには衛星電話が有効であるが、国・県との連携は取れるのか。</p>	<p>BCPは他機関との連携や代替施設の確保等のソフト事業がメインであるが、そこでもっとも重要なのは情報の共有となる。非常時の統一的な通信網を整備することは有効な手段となる。</p>

## 2 ●「安心・安全」の拠点として市民の暮らしを守る庁舎

導入機能の候補	内容	導入メリット	導入の条件	考察
(非常時の防災中枢の確保) 防災会議室	風水害や大規模火災等の有事が発災した際、又は発生する恐れがある場合には、周南市災害対策本部が設置することになる。指揮統制を総括する本部は、市長を本部長・副市長を副本部長とし、各部長職等の本部員18名、計20名で組織されており、最低30名が協議できる収容スペースが防災会議室(対策本部室)として必要である。さらには情報収集伝達が対応できる電話回線やネットワーク回線等を備えたインフラ整備も必要である。 平時においては、通常の会議室として、各種多様な会議等に利用する。	市民の安心安全のために迅速かつ強力な災害対策本部の設置ができ、円滑な指揮統制が確保できる。	本庁舎の位置は、地形や海拔約14mから判断すると、洪水等の内水氾濫や津波浸水被害の可能性は低いため、建物の高所部に設置する必要はない。そこで、本部長(市長)の移動や情報収集伝達が迅速にできるよう、基本的に市長室に隣接又は近い位置に配置することが望ましい。 最低30名が協議できる収容スペース。電話回線やネットワーク回線等を備えたインフラ整備。	有事での必要性は最優先であるが、有事だけの使用ではなく、平時においては通常の会議室として使用できる。
(非常時の防災中枢の確保) 情報収集伝達システム等の放送室	風水害や大規模火災等の有事が発災した際、発生する恐れがある場合、又は発災後の経過期間等においては、災害情報の収集・伝達は、市が迅速・的確に応急対策を講じるうえで、最も重要であり、市民の安心安全を確保するために不可欠である。現時点では、防災危機管理担当課で、情報収集伝達システム整備の検討中であるが、地域特性・災害想定等を考慮し、それぞれに合ったツール(スピーカー・無線LAN等)で情報を市民等へ発信及び情報収集するための施設(放送室)が必要である。	市民の安心安全のために、信頼性の高い情報を迅速かつ正確に発信・収集することができる。	設置する位置は、担当職員の移動や情報収集伝達が迅速にできるよう、基本的に防災危機管理担当課と隣接又は近い位置に配置することが望ましい。 多種多様なツールによる情報収集伝達を検討中のため、各種ネットワーク回線等を備えたインフラ整備が必要。 有事の際は、コミュニティFMの「緊急臨時放送局」開設の可能性もあり、対応可能な放送室が望ましい。	市民の安心安全のために、情報収集伝達システム(放送室)は、有事での必要性は最重点課題とし必要である。
防犯カメラ	庁舎の主要出入り口や窓口等の市民の来庁がある場所に防犯カメラを設置し、犯罪予防等に役立てる。	・犯罪予防効果 ・犯罪発生時の検証 ・職員への不当な圧力の排除	プライバシーの保護との関係で、設置するに際し、適切なガイドライン等の指針が必要。 撮影区域の適切さや撮影範囲を最小限にするなどの配慮、撮影していることの市民への告知が必要	防犯カメラ設置を進める自治体も多くなっているものの、本市で効果があるのかどうかは、明確でない。また、設置することにより、市民が不快感をもつことも考えられ、導入には慎重な姿勢が必要。 設置のためには、市民理解のため、画像データ等の管理体制を構築する等の準備期間が必要である。
非常通信装置	トイレに非常用呼び鈴を設置することにより、来庁者が緊急時に呼び鈴を押し、危険を回避するもの。	トイレは密室であるため、そこに呼び鈴を設置しておく并使用者に安心感を与え、また危険を未然に防ぐ可能性が広がる。	音が鳴るだけでは、非常時に対応が遅れる可能性があり、呼び鈴が鳴っていることを総合窓口など特定の部署で把握できるようにする必要がある。	来庁者への安心のため、呼び鈴を備えることは必要である。また、プザーが鳴るだけではなく鳴っている箇所を把握できるよう構築すべきである。場所の選定には検討の余地があるが、積極的に導入すべきと考える。
情報バックアップ設備	【連携したクラウド】 市の業務システムやデータを庁舎内に配置することなく、いわゆるインターネットの向こう側に移し、そこで構築されたシステム基盤やデータセンターから必要なデータの送受信を行う仕組み。 【庁舎外のデータセンター】 市の業務用サーバを預かり、インターネットへの接続回線や保守・運用サービスなどを提供する外部施設。クラウドの構築に不可欠。	自治体庁舎が被災しても職員が他の施設でパソコンや通信回線を確保してクラウドのデータセンターにアクセスすることにより、業務を継続できる。	災害耐久性が高く、セキュリティ対策が行われているデータセンター環境を整える必要がある。 コスト削減を考えると、単市だけの導入よりも複数の自治体による共同導入の方が有利。	災害時のデータや機能の保持については、高い有用性が認められるものの、通信回線経由でデータを外部と受け渡すため、災害時に有線や無線の回線がことごとく断絶した場合には、使用不能となるため、そういった課題を認識し、対応方針を決め、導入を検討する。

### 3 ●市民協働の拠点として親しみやすく、誇りが持てる庁舎

導入機能の候補	内容	導入メリット	導入の条件	考察
周南市としての特徴	国の天然記念物の八代のツル及び渡来地や瀬戸内海国立公園など恵まれた自然環境、及び日本屈指のコンビナート群など周南市の特徴を表現したデザイン、及び情報スペースの設置。また、御影石などの特産品やスチール、多結晶シリコンなど市内企業の製造品なども資材として活用。	・周南市のシンボルになる。 ・市民の誇りと愛着を醸成する。 ・地場産業の振興	・情報スペースは常設及び企画的展など運営管理体制の検討。 ・周南らしさの表現は、華美なものではなく、広く長く市民に愛され親しまれるデザインであること。	実現にむけて、周南市らしさを具体的にどう表現するかを検討
街並に調和する景観	都市マス、都心軸、景観計画：景観形成重点地区、緑の基本計画：緑化重点地区として本市の顔、シンボルとなる拠点となるような良好な景観形成。 ①駅前から御幸・岐山通に続く緑豊かな並木道と一体となった景観。 ・道路歩道空間と庁舎建物周辺空間（広場、駐車場、前庭等）の連携・一体化（色彩、緑化、電柱地中化） ・街路樹に配慮した車両や歩行者の出入り口（庁舎玄関口）や導線 ②高さ、色彩、配置（セットバック）等に配慮し、周辺に調和した景観 ・建物周辺の緑豊かな空間の確保（セットバック）、道路から圧迫感を与えないよう長大な壁面としない。 ・周辺は生垣等緑化し、駐輪場は道路周辺から見えないようにする。 ・街路樹に配慮した低層部（セットバック、壁面・屋上緑化） ・周辺市街地（建物）、街路樹や山並み（岐山）の稜線に配慮した（突出しない）高さ、配置とする。 ・周南市らしい、周辺の色彩と調和した色彩（高透明度等過剰に目立つ色不可） ・夜間景観に配慮した照明（ライトアップ）、夜間でも安心して憩える空間	・周南らしさ、駅から繋がる本市のシンボルの形成 ・中心市街地から文化会館へと繋がる連携軸（都心軸）のポテンシャルの向上 ・市民共有の地域資源となり、景観の保全及び次世代への継承 ・都市空間の魅力向上から、回遊性や賑わいの向上	市民の理解・合意 周南市景観計画の方針と整合（周南市景観審議会） 中心市街地活性化計画（事業）との連携 周辺道路事業との連携	市民の共有財産、市民（周南市）のシンボルとして、市民みんなが誇れる、後世へ継承できるよう、また、賑わいのあるまちづくりに繋げるよう、良好な景観形成を図る必要がある。
多目的ホール・市民ロビー	講演会、記念式典、研修会など各種利用可能で、市民に開かれたある程度まとまった人数を収容できる施設	・庁舎の一部が市民の文化活動及び市民活動の場となり、市民が利用可能な施設が増える。 ・（現在、庁舎基本構想に想定されていない）100人超の説明会等行事に対応できる。 ・行政利用及び市民に開かれた施設として、施設の効率的な運用を図ることができる。 ・税の申告や選挙の期日前投票会場、集団健診等での利用も図れる。	・利用のマネジメントを行う部署の想定（鍵や設備管理、利用料金） ・必要な面積規模の算出 ・市民が利用する際の動線及びセキュリティ確保（特に休日夜間）	設置に関しては、県総合庁舎の「さくらホール」等の同類施設の活用や市民館廃止に伴う市民からの需要等を考慮して検討する必要がある。また、設置の方向性になったとしても高機能の多目的ホールは現実的でなく、天井高を下げ大会議室（可動壁による分割可能）とすべきで、利用の目的をある程度はっきりしておく必要がある。
市民利用会議室	行政需要を満たすよう設置する会議室を、休日夜間等については市民が利用可能な会議室とする。（共用） 老朽化により庁舎建設に併せて解体される予定の市民館会議室の代替機能を持たせる。（市民専用）	・庁舎の一部が市民活動の場となり、市民が利用できる公共スペースが増加する ・施設（会議室）の効率的な運用を図ることができる ※市民館機能の代替含む	・利用のマネジメントを行う部署の想定（鍵や設備管理） ・必要な面積規模及び部屋数の算出（行政利用の余力貸出が・部屋、市民優先貸出が・部屋、等考え方の整理要） ・市民が利用する際の動線及びセキュリティ確保（特に休日夜間）	市民館解体による影響を考え、市民が利用できる会議室数（規模）を想定し、計画に加味する。
休憩談話スペース	来庁者に親しみやすい庁舎として利用される。 開放空間（ロビーの一部を利用）	・市民が待合として利用できるスペースが新たにできる。 →キッズコーナー等と関連 ・簡単な打合せ等に利用できる。 →カフェ・レストランと関連 ・各種情報の発信・展示を行うことができる。 →情報コーナー、ギャラリー等と関連	・閉庁時も開放するかどうか検討。	他のどのような機能とリンクさせるかの検討が必要。
ギャラリー・展示スペース	庁舎内の施設を市民に開放し、機能を最大限活用しようとするもの。 ①開放空間（ロビーの一部を利用） ②閉鎖空間（部屋） ア：主は行政利用（市民利用は空き時間） イ：主は市民利用	・庁舎の一部が市民の文化活動の場となり、市民が利用可能な施設が増える。 ・庁舎に市民の作品が展示されることにより、市民が集うとともに、親しみのある庁舎となる。	・利用のマネジメントを行う部署の想定（鍵や設備管理）。 ・主たる利用者が行政（＝情報コーナー等）なのか、市民（展示発表）なのか決定。 ・必要な面積規模の算出。 ・閉庁時にも開放するか。	・展示設備を備えた独立した部屋を設ける必要は低いと考える。 ・ロビーの一部を多目的な空間と位置付け、展示パネルを随時設置することで対応可能ではないか。 ・市民による展示や発表会等の予定がない場合は、談話スペースや情報コーナーとして活用する。



4 ●にぎわいを創出し、まちに活気を与える庁舎

導入機能の候補	内容	導入メリット	導入の条件	考察
オープンスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント広場</li> <li>・緑地空間</li> <li>・屋上庭園</li> <li>・展望スペース 等の設置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お祭り会場などとして活用することで集客が増し、にぎわいをもちやす効果期待できる。</li> <li>・屋上庭園や展望施設の設置により、庁舎そのものの魅力が増幅する。</li> <li>・敷地にゆとりが生まれ、周囲の景観との調和がとりやすい。</li> </ul>	<p>十分なスペースを確保するためには、庁舎の高層化や立体駐車場の導入等を検討する必要がある。</p> <p>建物に屋上庭園や展望スペースを設ける場合は、専用の出入口を設けるなどセキュリティに配慮する必要がある。</p> <p>にぎわいの創出という観点からオープンスペースを検討する場合、中心市街地との回遊性を生み出す方法を考える必要がある。</p>	<p>オープンスペースは、敷地面積や建物の階層に大きく左右されることから、ある程度目的をはっきりさせて、初期の段階から必要な面積を確保するか、建物の規模及び駐車スペースを検討した結果、その余剰地を有効活用するのかは事前に検討しておく必要がある。後者の場合スペースの活用方法については、市民から案を求めるという方策もある。</p> <p>また、屋上庭園は屋上の面積が、展望スペースはある程度の階層が必要となり、導入の検討に当たっては建物の階高等がある程度決まってからになる。</p>
ポケットパーク・公園・遊歩道	<p>来庁者や通勤者あるいは職員等の不特定で幅広い市民を対象とした、休憩や語りを楽しむための公共空間を、敷地内(中庭のような形態)や敷地外(庁舎敷地と独立した形態、併設する形態)で設ける。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所の存在が身近になり、親近感が芽生える。</li> <li>・まちにとけ込む質の高い景観の形成に寄与する。</li> <li>・憩いにぎわいの場の創出となり、活気が生まれる。</li> <li>・記念樹の植樹、市の樹木や花を植えることなどに市民が参加できる。</li> <li>・市の樹木や花の紹介に役立つ。</li> <li>・災害時の避難場所となりうる。</li> </ul>	<p>駐車場や庁舎の規模といった他の条件によって、導入の是非から詳細計画まで大きく左右されるが、広さや形に制約はなく、確保できた広さの中で計画することが可能である。</p>	<p>メリットが多いうえにデメリットは少ないと思われることから、敷地の余剰地を有効活用し、できる限り導入した方が良い。</p> <p>しかし、庁舎建設の全体像において、敷地内に多くの余裕は見込めないため、駐車場や庁舎の位置及び規模が大まかに計画されたのちに検討することとなる。</p>
飲食施設	<p>レストランやカフェの設置</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者の利便性の向上が図れる。</li> <li>・人が憩える。</li> </ul>	<p>職員の福利厚生・市民の利便性の向上のどちらにも重きを置くか(開設時間や店舗の規模など)</p> <p>業者の選定方法</p> <p>施設の維持管理方法、賃貸料や高熱水費等の取り決め</p>	<p>類似団体では、夜間に運営をしているところもある(神戸市、高崎市等)。周南市で夜間の運営まで必要かは議論が必要だが、にぎわいの創出という点から考慮すれば、現在の食堂よりわかりやすい場所に利用しやすい形で設置が条件となる。</p> <p>また、地産地消や雇用の創出の面でもプラスになると考えられるが、いずれにせよ市民の理解が得られるかにかかっている</p>
利便施設	<p>売店やコンビニエンスストアの設置</p>	<p>来庁者及び職員が庁舎内で簡単な買い物ができる。</p> <p>委託することで住民票交付や収入印紙・県証紙等の購入ができる。</p> <p>ATM導入で支払や振り込み等が一か所で行える。</p> <p>特産品やお土産を購入することができ、周南市のPRにつながる。</p> <p>条件によっては市に使用料等の収入が見込める。</p>	<p>市民が利用しやすい場所(市民が多く利用するフロア、入口近く)であること。</p> <p>業者の選定方法(プロポーザル、障害者施設への委託等、維持管理・契約年数)の確立</p> <p>扱う品物の規制と自由度の確認(雑誌やアルコール類などの制限、収入印紙等や特産品の販売ができるか)</p>	<p>閉庁時も含めて市民の利用がどの程度可能かというところに焦点が絞られる。また、市民の利用を考えた時に、住民票の交付等行政機能の一端を担うことができれば、庁舎内のコンビニ設置により利便性が高くなる。</p> <p>他市町村では、すでに庁舎内にコンビニを設置している自治体もあり、コンビニによっては、設置するためのノウハウを持っているところもある。</p>

5 ●行政サービス機能を機能的・効率的に提供できる庁舎

導入機能の候補	内容	導入メリット	導入の条件	考察
フロアの構造	効率の良いフロア構造を採用することで、生産性の向上を図るもの。 手法として、 ①オープンフロアの採用 ②口の字型のフロアの採用 などがある。	市民の利便性が高まる。また、素早くアイデアを共有できるので、共同作業が増える。また、レイアウトの可変性が高まることにより組織改編等に対応しやすくなる。 口の字型にすることにより、可変性が高くなる。また中廊下型よりも採光を得やすくなる。	市民の使用頻度が高い部署(低層に配置を想定)は、待合スペースや休憩スペース等の検討と合わせて一体的に検討した方がよい。また、吹き抜け構造にすることにより、目的の場所を見えやすくすることも可能となる。なお、配置部門によっては口の字型にならない場合も想定される。	効率の良いオープンフロアや口の字型フロアの採用が望ましい。ただし、業務内容により適さない部署もあるので、今後も調査検討が必要である。
業務関連度を考慮した配置(各課の配置及び書庫の配置)	業務の関わりが深い部署を近くに配置することで、効率的な行政サービスの提供を行うもの。また、効果的な書庫及び倉庫の配置により業務の効率化を図るもの。	①市民の移動を少なくすることで、負担を軽減できる。 ②職員の移動を少なくすることで、負担及びコストを軽減できる。 ③コミュニケーションが円滑に行える。	業務関連度の調査や、部門の統廃合を事前に行っておく必要がある。	ワンストップにも影響があるため、今後は部門ごとへの間取り等の調査を実施した上で、配置を確定させる必要がある。
会議室・多目的スペース	業務を効率的に進めるため会議室や打ち合わせコーナー等のスペース設置をする。 ・おもてなしルーム・多目的スペース (記者発表、フォーラム、展示会、各種催し、確定申告、期日前投票等多目的に活用できるもの) ・可動式間仕切り型の会議室(人数・目的等に応じて対応できるもの) ・来客等との打ち合わせスペース ・執務室内の打ち合わせスペース	機構改革等、将来の変化に柔軟に対応できる。 マスコミ対策など情報発信の革新的な基地となる。 お客様をお迎えする周南市の「おもてなし」の気持ちを表現できる。 多目的スペースを確保することにより、市民に親しみやすい庁舎となる。	多目的スペースは市民利用も可能とし、低層階に設置職員専用の会議室等は各フロアに設置し、緊急の打ち合わせ等に対応できるものとする。	効率的な業務の遂行のために、会議室は必要不可欠である。ただし、その室数、面積等については更なる検討を要す。
ペーパーレス会議室	・ペーパーレスで会議ができるよう、大型スクリーンやパソコンを配備した会議室を設置する。 ・PC画面を共有するだけでなく、直接書き込みができるようにすることで、自分の意見を容易に相手に伝えることができる。 ・会議内容を録画保存でき、あとから再生できるようにすれば、欠席者が会議内容を確認できたり、議事録も作成できる。	・コミュニケーションの円滑化…効率良く会議を開催することができるため、コミュニケーションの頻度と質が向上。 ・議論の活性化…参加者が同じタイミングで同じポイントを参照する会議スタイルとなり集中力が向上。 ・意思決定の迅速化…その場で必要な資料を臨機応変に提示できるため、持ち越し事項が減少。 ・資料の持ち運びがなくなる…会議資料を鞆に入れて持ち運ぶ必要がなくなり、書類紛失リスクがゼロに。 ・コスト・CO2削減(紙・トナー)	パソコンの情報管理が必要(安全面) HPから会議室の予約ができるようにする	ペーパーレス会議に対応可能な会議の頻度及び導入経費を踏まえ判断する必要がある。
保健室	具合が悪くなった方の様子を見る場所 また、職員の健康相談等に使用するための部屋	職員のみならず、来庁時、具合が悪くなった人への対応が可能である。(様子を見る場所があると安心して、休憩できる)	・医務室に誰が常駐しておくのか。 ・常駐する必要性について検討が必要。 ・部屋だけあってもよいのか?	来庁者に対しては、急を要する場合は医療機関に直ちに搬送することとなり、部屋を設置しなくても、待合の椅子などを代用してもよいと思われるが、現在、職員会館にある職員の一時休養や健康相談等を行う場所の確保は必要となる。

5 ●行政サービス機能を機能的・効率的に提供できる庁舎

導入機能の候補	内容	導入メリット	導入の条件	考察
セキュリティ(カード認証・指認証)	<ul style="list-style-type: none"> <li>さまざまな行政情報、個人情報の保護の必要性</li> <li>防犯上からアクセス制限を設ける必要性(不審者への対応)</li> <li>窓口延長時のセキュリティ対策</li> <li>庁舎で取り扱う重要な電子情報の管理体制の確立</li> <li>職員の出退勤管理の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特に指認証はカードのように「盗難」、「置き忘れる」ということが起こらない</li> <li>「万人不同」、「終生不変」</li> <li>職員の執務環境整備に重要不可欠</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防犯機能と情報管理機能の二面から整備することが必要である</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政施設には必ず必要なもので、防犯と情報漏えい防止の観点から検討が必要になってくる。</li> <li>市民に開放された庁舎とするには、市民空間と執務空間のセキュリティ対策を万全にすることが条件になる。</li> </ul>
勤務状況管理IT化	<p>職員の出退勤及び時間外勤務等の勤務状況をICカードによりIT化を図る。</p> <p>具体的には、</p> <p>ア 職員の勤務状況管理のため、ICカードを導入する</p> <p>イ 職員が出勤した時及び退庁する時にICカードにより出退勤時間を記録する。</p> <p>ウ 時間外勤務については事前申請は今までどおりとし、実績管理は記録した出退勤時間で行う。</p> <p>エ ICカード等を導入し会議室の管理や執務室の管理を行う。</p>	<p>職員の出退勤をICカード等で管理することにより、出勤状況の確認(特に休日)や時間外勤務処理の効率化が図れ、また、実際に出退勤時間を管理することで各職場の勤務状況の把握も可能となる。</p>	<p>職員の出退勤を管理することを周知する。</p> <p>また、ICカードを管理するシステムの導入経費などを考慮する必要がある。</p>	<p>本庁舎のみに導入することにより運用面で問題がないか、導入効果を含め検討する必要がある。</p>
文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>新しい文書管理システムの運用を検討し、文書の発生から保管までの文書管理の流れをつくり上げ、維持管理していく体制を再構築する。</li> <li>ファイリングシステムの導入を検討し、これに応じた書庫を配置する。</li> <li>ペーパーレス化を推進し、紙文書から電子文書を中心とした事務処理への移行を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書の管理体制の再構築により、執務室及び書庫の効率的な運用を図ることができる。</li> <li>積極的なペーパーレス化の推進により、文書量の徹底的な削減が期待できる。</li> <li>文書量の削減により、快適な執務環境が創出され、事務効率が高まる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新しい文書管理システムの運用には、職員の意識改革、事務処理方法・手順の見直し、職場環境の整備、情報通信機器の有効活用が必要である。</li> </ul>	<p>文書の管理体制の再構築については、効率的な運用を図らなければならないが、新庁舎には、限られた書庫スペースしかないため、新庁舎外に臨時的に書庫を配置することを含め、継続して検討しなければならない。</p>
コールセンター	<p>市民生活の多様化と高齢化の中で、気軽に電話やパソコンで問い合わせのできる窓口「お問い合わせセンター」の開設により、「役所」に相談したい時はわざわざ出向かなくても用事をすませることができる。市民にも便利で市役所としても事務効率をよくすることになり需要は高まっている。</p>	<p>市民サービス・事務効率の向上、情報の集積一元管理によるデータの活用、職員数減に対応するためのツール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FAQの活用で誰が対応しても均質なサービス提供が可能に</li> <li>電話だけでなく、FAXやメール、Webを組み合わせた24時間365日対応が実現</li> <li>オペレーターが職員と連携してFAQを追加・変更することで、システムが日々充実</li> </ul>	<p>導入範囲の検討</p> <p>ナレッジデータベースの構築のために導入準備期間が必要</p> <p>行革大綱の中で「お客さまセンターの設置の検討」を行っており、これとの整合性</p>	<p>市民の行政ニーズは高まる中で、職員数は減らしていく必要があり、事務の効率化のためには、有効なツールといえる。人数が減るから安易に委託にしようということでは、成功も期待できず、コストダウンにもならない。必要性はあるものの、導入規模にもよるが全庁で取り組む必要があり、新庁舎建設に併せて導入する必然性もなく継続して検討することが適当</p>
フリーアドレス	<p>職員一人ひとりに専用の席を割り当てず、空いている席(共有スペース)を自由に使うことができるオフィススタイル</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在席率の低い職場では一人あたりの執務空間を広く確保することができる。</li> <li>筆記用具や電卓など、個人管理から共有へ(不要なものの削減)</li> <li>その他、職位や部署を超えたコミュニケーションの活性化、整理整頓、リフレッシュ効果 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ペーパーレス化(大量の書類を扱う職場環境では導入は難しい。)</li> <li>固定電話をIP電話に変更</li> </ul>	<p>導入部署・対象者の範囲を検討</p>
多機能端末 - コミュニケーション手段の多機能化 -	<p>(1) 職員間の連絡手段の充実:</p> <p>【手段の集約】</p> <p>電話、電子メール、紙、FAX、など手段が分散しているものをスマートフォン・タブレット端末等のスマートデバイスで集約</p> <p>【手段の充実】</p> <p>TV電話、動画や写真などもリアルタイムにやりとり可能。事前に相手方の所在等も把握可能</p> <p>(2) 受付窓口のLINE等の活用(LINE受付窓口・相談窓口)</p> <p>電話や訪問の代替として。(他自治体では、市民に端末を配布し、見守りサービス等で活用する事例などあり)</p> <p>(3) 通話録音記録管理システム</p> <p>外線電話の録音データを常時アーカイブ化</p>	<p>(1) 職員間コミュニケーションに係る利便性向上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>グループウェアの発展系</li> </ul> <p>(2) 市民の連絡・相談手段の多様化によるサービス向上</p> <p>(多言語や点字対応なども含め、アクセシビリティ向上)</p> <p>(3) コンプライアンス・リスクマネジメント</p>	<p>(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>費用対効果、管理負荷を考慮すると、既存の電話回線やPC端末の削減が前提条件</li> <li>ペーパーレスオフィスの前提インフラとなるため、ペーパーレス化を積極推進していくという方針が前提となる。</li> <li>タブレット端末等(タブレット型である必要はないが)のスマートデバイスの導入が前提となるため、無線LAN等の通信インフラが整備されることが前提。</li> <li>本格的な業務利用には(生体認証やユーザインターフェース、周辺機器用デバイスドライバの充実など)技術的な進化が必要。</li> </ul> <p>(2)</p> <p>従来型電話との併設になるので負担増加。</p> <p>基本は待受専用。庁内同士はともかく、庁内から外部へは実質使い難い。(将来的にはわかんないけど)</p>	<p>既存の事務システムや業務は必ずしも多機能電話といった道具には対応していない。具体的なソリューション(業務利用イメージ)や期待される導入効果が明確にならないと、必然性が乏しく全庁的な導入には踏み切れない。</p> <p>ただ、これらの課題や費用対効果面での課題がクリアされれば、数年先の将来的な導入は十分に考えられる。新庁舎建設にあたっては、導入にあたっての前提となる将来的な大容量高速通信を見据えた通信基盤の整備は必要であると考えられる。</p>

6 ●地球環境にやさしい環境配慮型庁舎

導入機能の候補	内容	導入メリット	導入の条件	考察
水素を活用した設備	周南市企業の生産する液化水素を利用した設備の導入	・地場産業の振興 ・周南らしさのアピール ・環境負荷の低減	・水素エネルギー（燃料電池）の導入 ・水素パイプラインの整備 ・水素ステーションの整備（水素自動車導入）	水素エネルギー導入のためのスペース確保やパイプライン敷設、電力の二重契約等によるコストアップなどを考慮する必要がある。
コンビナート電力の活用	周南市コンビナート企業で自家発電している電力の活用	・周南市らしさのアピール ・電気料金の節減	・電気を供給する者が特定供給としての国の許可取得、または特定規模電気事業者としての届出が必要。	「特定供給」は、電気を供給する者と需要する者の間に資本関係や生産工程など密接な関係を有することが条件。 「特定規模電気事業者」は、電気を供給する者と電気事業者（中国電力）相互間の協議が求められる。
グリーン化（植栽）	庁舎の屋上や壁面等をグリーン化（植栽）し、環境負荷の低減及び周南市の個性を醸し出す景観をつくる。	・周南市のシンボルになる。 ・周辺環境と調和した美しい景観。 ・市民の誇りと愛着を醸成する。 ・直接的日射を防ぐことで環境負荷の低減が図れる。	・緑化用の準備が必要 ・維持管理体制の検討	広く長く市民に愛され頼まれる庁舎であるために周南市の顔となる外観が必要と思われるが、維持管理及びメンテナンスに関する経費、労力を要する。
負荷の低減（屋根、外壁の断熱、高性能ガラス、自然光、通風、ルーバー）	建築資材の工夫により室内環境の負荷の低減を図る	室内環境負荷の低減	建築費の増加	
負荷の低減（節水トイレ、LED、人センサ、空調）	省エネ機器を導入する	導入することにより省エネ化が図れる	必要な箇所、機器選定の比較をする必要がある	
夜間電力の活用	昼間の電気代に比べて夜間の電気代が安いので夜間の電気を有効に使う	トータルの電気代が安くなる	料金メニューを満たす容量の機器を導入する必要がある	実施設計時に中電の料金メニューとの検討 その他の設備とのランニングコストとイニシャルコストの比較が必要
ビルエネルギー管理システム（BEMS: Building and Energy Management System）の導入	照明や空調などオフィスビルなどで用いられるエネルギー機器・設備の運転やエネルギー使用状況を監視・管理して、ビル全体の省エネ制御を一元化するシステムのこと。新築・既築を問わずビルで利用されるエネルギーを「見える化」でき、熱や空調などビルのエネルギー使用量を把握して適正に管理することが可能となる。その結果、省エネ促進やエネルギー利用効率化による温室効果ガス削減につながる。 システムが導入されていない場合と比較すると5%程度の省エネ効果があると言われている。	BEMSを利用したエネルギー管理だけで4.6%の省エネ効果がある。（住宅・建築物高効率エネルギーシステム導入促進事業（BEMS導入支援事業）「平成14～17年度補助事業者の実施状況に関する調査」成果報告書；独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構） 適切なエネルギー管理により、安定した省エネ効果の維持が可能。庁舎利用形態に応じて、BEMSを活用した分析を伴う定期的な運用改善により、高い省エネの実現が可能。	10,000m <sup>2</sup> 以上では、導入コスト500～2,000円/m <sup>2</sup> （平成16年度「省エネルギー技術普及促進事業調査報告書」一般財団法人省エネルギーセンター）、エネルギー管理システム（BEMS）導入促進事業費補助金（一般社団法人「環境共創イニシアチブ」）などの確認	地球温暖化防止など環境への配慮が強く求められており、また庁舎は今後利用形態が変動する可能性が高く、変動に応じても継続的な省エネルギーを実現するため、BEMS導入による継続した管理が必要である。
環境配慮技術の啓発	中小ビル及び家庭の省エネルギーが課題となっており、経済産業省においてもBEMS及びHEMSの普及啓発に力を入れている。そのような中、BEMS導入による実績を「見える化」できた庁舎で利用されるエネルギーや、把握できる熱や空調など庁舎のエネルギー使用量などの情報を公開することにより、環境配慮技術の啓発を行うことができる。 また、太陽光発電の発電量表示ボードがある。現在の発電電力、本日の発電電力量、本日のCO <sub>2</sub> 削減量などが表示できる。	環境配慮技術を庁舎建設に導入したことに対する実績が明確に示すことができる。成果によって、業務部門及び家庭部門への省エネルギー行動への波及が期待できる。	啓発用のため、受付など市民の目につく場所への掲示の検討が必要である。他にも必要な掲示内容があると思われるので、調整が必要である。	地球温暖化防止など環境への配慮が強く求められており、環境配慮技術を広く市民へ公表することは重要なことであり、市民向け啓発場所のコンテンツのひとつとして、環境配慮技術を加えることは必要である。
自然エネルギー・再生可能エネルギー	再生可能エネルギーとは、法律（※）で「エネルギー源として持続的に利用することができる」と認められるものとして、太陽光、風力、水力、地熱、太陽熱、大気中の熱その他の自然界に存する熱、バイオマスが規定されている。再生可能エネルギーは、資源が枯渇せず繰り返し使え、発電時や熱利用時に地球温暖化の原因となる二酸化炭素をほとんど排出しない優れたエネルギーである。 （※）エネルギー供給事業者による非化石エネルギー源の利用及び化石エネルギー原料の有効な利用の促進に関する法律 また水素は新しい燃料の一種としてとらえ、この検討項目範囲には含まない。	資源が枯渇せず繰り返し使え、発電時や熱利用時に地球温暖化の原因となる二酸化炭素をほとんど排出しない。	河川及び火山などが近隣にないため水力と地熱は、現実性が無い。風力は十分な風を得ることができる地域ではない。熱供給が少ない庁舎では、太陽熱利用は不向きと考えられる。バイオマス発電はコストが他の発電方法と比べて割高であり不向きと考えられる。発電機やバイオ燃料を抽出するための設備などが高いのは仕方ないことはあるが、バイオマス収集のコストも考慮する必要がある。バイオマスは広い地域に分散していることが多いため、収集や運搬のコストが高くなりやすい。木質バイオマスを燃料として使用したストーブ（ペレットストーブ）などの熱利用であれば可能であると思われる。	エネルギー源としての需要と供給の現実性を考慮すると、太陽光発電、地中熱、木質バイオマスストーブ利用を対象とする。
太陽光発電	太陽光発電は、太陽からの無限の光エネルギーを直接電気に変換する再生可能エネルギーのひとつである。化石燃料を使用しないので、温暖化対策に有効な技術といわれている。 一方で留意点もいくつかある。当然のことながら、発電が天候に左右され、曇りや雨の日は発電しないという不安定な面がある。また、現時点では一般の電気料金が安価なため、簡単にコストメリットが確保できるものではない。その他、発電した電力は直流電力であるが、一般に使用されている交流電力に変換するため、パワーコンディショナを必要とします。現在実用化されている太陽電池には、単結晶、多結晶といった結晶系、アモルファス、多接合型といった薄膜系のものなどの「シリコン系」と、シリコンを用いないCIS系や高効率化合物半導体といった「化合物系」がある。それぞれ特徴があり、コストや発電効率にも差があるが、現在は安価でつくりやすいことからシリコン系の多結晶が主流となっている。また、シースルーモジュールやライトスルーモジュールのように発電しながらある程度光も通すといった利用が可能なものもある。	CO <sub>2</sub> 排出量削減による地球温暖化防止。昼間の電気使用量が多い時間帯に発電することで、電力負荷の平準化を行い、それによって契約電力を低減するエネルギーコスト削減。環境に取り組む姿勢をアピールし、次世代への配慮にもつながる。災害時に電気の送電が止まった場合の非常用電源（より有効な防災対策とするためには蓄電池との組み合わせが有効）。発電量などを表示することにより、不特定多数の住民が集まる庁舎で、住民等への環境啓発を行うことができる。	環境配慮だけの目的として設置するのか、ピークカットや防災を行い、それによって契約電力を低減するエネルギーコスト削減。設置場所、導入規模／導入効果、電力負荷の推計、日射条件、経済性評価、各種助成制度（再生可能エネルギー発電設備等導入促進支援対策事業（再生可能エネルギー発電設備等導入促進支援復興対策事業費補助金））などの確認	太陽光発電は、技術的に確立されているため、導入後、天候に左右されるが概ね安定した電力が確保される。環境配慮の象徴とも言える技術であるため、導入することが望ましい。

6 ●地球環境にやさしい環境配慮型庁舎

導入機能の候補	内容	導入メリット	導入の条件	考察
地中熱利用	地中熱を利用したヒートポンプ自体は、空気熱利用に用いるヒートポンプ同様に確立された技術である。地中熱ヒートポンプは、再生可能エネルギー源の中でも、「太陽光や風力と異なり天候や地域に左右されない安定性」、「空気熱利用と異なり大気中へ排熱を出さない」、「省エネルギーでCO2の排出量を削減できる」などのメリットを有し、ヒートアイランド現象の緩和や地球温暖化対策への効果が期待されている。また、高い省エネルギー性や環境負荷低減効果から、海外では普及が進んでおり、国内での認知度向上や普及促進を一層図っていく必要がある。	地中熱利用ヒートポンプは空気熱源ヒートポンプに比較して消費電力を1/3程度削減できると言われており、また、排熱を外気に放出しないためヒートアイランド現象の緩和効果も期待されている。	地中熱利用ヒートポンプは空気中への排熱削減やエネルギー消費の削減など、様々な面で環境保全に寄与するが、一方で地中等への熱負荷を伴う点には留意する必要がある。地域再生可能エネルギー熱導入促進事業(一般社団法人 新エネルギー導入促進協議会)などの補助金が活用できる可能性があり、確認が必要である。	地中熱利用ヒートポンプの技術は確立されており、庁舎建設地の地下の状況に応じて導入を検討する。
自然材料(市内産材木)活用	木造化、内装等の木質化、机、書棚等の備品に木材をその原材料として使用。空調に木質バイオマス(チップ)を燃料として利用	環境負荷の軽減、人体への安全性、快適性に配慮 地場産業の振興(杉、桧市有林約50ha≒2,000㎡、無節、市内で製材加工可能(森林組合))	休、廃校中の校舎等を利用して保管場所が確保できるか、材料調達について、工事と分離発注必要	コスト等を勘案して活用を検討する。
木質バイオマス	「バイオマス」とは、生物資源(bio)の量(mass)を表す言葉であり、「再生可能な、生物由来の有機性資源(化石燃料は除く)」のことを呼ぶ。そのなかで、木材からなるバイオマスのことを「木質バイオマス」と呼ぶ。 木質バイオマスには、主に、樹木の伐採や造材のときに発生した枝、葉などの林地残材、製材工場などから発生する樹皮やのこ屑などのほか、住宅の解体材や街路樹の剪定枝などの種類がある。 一口に木質バイオマスといっても、発生する場所(森林、市街地など)や状態(水分の量や異物の有無など)が異なるので、それぞれの特徴にあった利用を進めることが重要である。	二酸化炭素の排出を抑制、地球温暖化を防止、廃棄物の発生を抑制、エネルギー資源としての積極的な利用、森林の適切な整備への寄与、山村地域の活性化。	木質バイオマスストーブの取扱い方法によっては、有害物質を含む排ガスが排出され、来訪者・職員や近隣の方々の健康に悪影響を及ぼすおそれがある。また、木質バイオマスストーブの選択や設置、使用方法を誤ると、火傷や火災などの事故が発生したり、人口密集地域では近隣とのトラブルが発生することがある。また、原料由来、含水率などの管理が必要となる。	木質バイオマス(チップ、ペレット)の管理が必要であり、小型の木質バイオマスストーブであれば可能性もあるが、庁舎の暖房手段としては適していないため適正を見極める必要がある。
雨水再生利用	庁舎で、雨水をトイレの排水や花壇の散水用として、ろ過・殺菌後に再利用を行う。	トイレの洗浄水や、花壇への散水の水道代及び水資源が節約できる。	降水量の影響を受ける。	建物の屋上・屋根に降った雨水を集め、簡単な処理を行った後、トイレ洗浄水や植栽への散水などに利用する雨水利用システムを導入することにより、水資源の有効利用及び水道料削減の効果が期待できるため導入の方向で検討する。
資源の有効利用(照明)	「太陽光採光システム」とは、太陽光を採光するための自動追尾する駆動部を備えたシステムである。 「太陽光採光システム」は、人工照明では得ることの出来ない、快適な自然光の環境を提供するために開発された画期的なシステムである。 太陽光を積極的に取り入れるために、太陽光を自動追尾する駆動システムを組み込み、日の出から日の入りまで一日中、高効率に太陽光の採光を実現する。 高層化や過密化された都市環境では、北側の居室、窓のない部屋、地下室、地下街など自然採光が不十分であったり、不可能な空間も生まれる。そうした環境にも、太陽光をたっぷり取り入れることを可能にしたのが、太陽光採光システムである。	人工照明では得ることのできない自然光を得ることができる。	日の出から日の入りまでに制限され、太陽光採光システムのみでは対応できないため、通常の照明は必要である。	太陽光採光システムだけでは、晴天時の日中のみの利用になり、通常照明が必要となるため、設備資源が重複するため効率性が悪く、適正を見極める必要がある。窓際からの自然採光は熱負荷を考慮しながら検討する。
スイッチ回路の細分化	一つのスイッチで大空間事務室の照明を点灯している場合、不必要範囲の照明も点灯されるため、その分の照明エネルギーは無駄に消費されていることになる。このため、大空間の事務室の中で使用頻度の少ない部分など、作業上で区分できる場合などには、必要な場所のみを点灯できるように照明回路を分けるなどスイッチを細分化して、電力消費量の削減を図る。	省エネルギー	回路分割は細かいほど効果的であるが、既存ビルの制約、新設ビルでもコスト上の制約があるため、実際に無制限に細分化することは難しい。	新庁舎建設後も、庁舎内の利用形態変動が予想され、スイッチ回路の細分化は必要であると思われる。
管理しやすく更新容易な設備	庁舎全体の寿命より、早く耐用年数を終える設備は更新が必要になり、そのような設備を躯体に埋め込めたりすると、更新する際に躯体を破壊することになり、庁舎全体の寿命を早くしてしまうということから、更新が容易な設備システムを採用する。	庁舎の長寿命化が図られる。	耐用年数を考慮して更新時の容易性を検討する。	庁舎の長寿命化を図るために、更新容易な設備システムを選択する。
耐久性に優れた構造体	耐久性に優れた構造体を採用する。構造耐力、防錆対策など。	庁舎の長寿命化が実現できる。	コストとの兼ね合い	庁舎の長寿命化を図るために、耐久性に優れた構造体を採用する。
CASBEE(建築総合環境性能評価システム)	「CASBEE」(建築環境総合性能評価システム)は、建築物の環境性能で評価し格付けする手法のひとつである。省エネルギーや環境負荷の少ない資機材の使用といった環境配慮はもとより、室内の快適性や景観への配慮なども含めた建物の品質を総合的に評価するシステムである。 2001年4月に国土交通省住宅局の支援のもと産官学共同プロジェクトとして、建築物の総合的環境評価研究委員会を設立し、以降継続的に開発とメンテナンスを行っている。 建築物の環境に対する様々な側面を客観的に評価するという目的から、(1)建築物のライフサイクルを通じた評価ができること、(2)「建築物の環境品質(Q)」と「建築物の環境負荷(L)」の両側面から評価すること、(3)「環境効率」の考え方をうけて新たに開発された評価指標「BEE(建築物の環境性能効率、Built Environment Efficiency)」で評価すること、という3つの理念に基づいて開発されている。また、評価結果が「Sランク(素晴らしい)」から、「Aランク(大変良い)」「B+ランク(良い)」「B-ランク(やや劣る)」「Cランク(劣る)」という5段階のランキングが与えられることも大きな特徴である。	庁舎建築物の環境性能の客観的な評価が得られる。ランニングコストの縮減につながる。	CASBEE評価認証認定機関に依頼し、申請建築物の延べ面積20,000㎡とすると、手数料577,500円が必要となる。別途CASBEE支援(サポート)として、評価書類の作成支援等の委託料が発生する可能性がある。	庁舎建築物の客観的な評価が得られるため、導入の方向で検討する。

## 資料5 駐車台数・駐輪台数の設定

### ● 駐車台数・駐輪台数の設定

本庁舎の集約により、庁舎敷地に駐車場・駐輪場を利用する数は増えることが想定される。新庁舎の駐車及び駐輪台数の設定は、現状の各庁舎の必要台数から、公用車用駐車場は本庁舎集約による公用車の削減見込みを想定し、来庁者用駐車場は既存研究を用いた推計を行い、算出を行った。

### 駐車台数

#### 現状の各庁舎の駐車台数

	来庁者用	議会用	公用車用	合計
本庁舎	99台	13台	76台	188台
教育委員会庁舎	8台		7台	15台
徳山港町庁舎	16台		17台	33台
徳山港町分庁舎	6台		4台	10台
市民交流センター				
上下水道局庁舎	8台		27台	35台
新南陽庁舎	9台		16台	25台
合計	146台	13台	147台	306台

159台

#### 既往研究を用いた推計

○「市・区・町役所の窓口事務施設の調査」(関龍夫)より、来庁者人数を算定する。一般に、所轄人口の0.9%前後が窓口部門、0.6%前後が窓口以外の来庁として想定する。

1日当たりの車の来庁台数 = 所轄人口 × 人口に対する来庁者の割合 × 交通手段分担率(自動車) ÷ 台換算係数

##### <窓口部門以外>

- ①周南市の人口(H27): A = 139,487 人
- ②周南市自動車分担率: B = 60.1%
- ③台換算係数(窓口部門以外): C = 1.3 人/台
- ④窓口部門以外来庁者数: D = A × 0.6% × B = 503 人/日
- ⑤窓口部門以外来庁台数: E = D ÷ C = 387 台/日

※周南市第2次定員適正化計画、基本構想資料編17頁  
※平成11年全国パーソントリップ調査「徳山市」データ  
※国土交通省「大規模開発地区関連交通計画マニュアル(改訂版)」(H19.3)事務所用途

##### <窓口部門>

- ⑥徳山地区の人口(H27): A' = 83,847 人
- ⑦周南市自動車分担率: B = 60.1%
- ⑧台換算係数(窓口部門): C' = 1.0 人/台
- ⑨窓口部門来庁者数: F = A' × 0.9% × B = 454 人/日
- ⑩窓口部門来庁台数: G = E ÷ C' = 454 台/日

※AIに住居基本台帳(H24)に基づく徳山地区の人口割合を乗じて推計  
※平成11年全国パーソントリップ調査「徳山市」データ  
※1.0人/台と想定  
※窓口部門利用者は徳山地区居住者を主な対象として想定

(※検証)

なお、1日の来庁者数は957人(D+F)となり、実態調査に基づく来庁者推計値(平成22年998人/日、平成24年1,082人/日)と概ね同等であることから、本事業による来庁者数は妥当であると判断する。

○「最大滞留量の近似的計算法」(岡田光正)によって必要台数を算定する。利用総数と平均滞留時間から最大滞留量(又は同時使用量)を算定する近似的な方法

必要駐車台数 = 最大滞留量(台/時間) = 1日あたり来庁台数 × 集中度(α) × 平均滞留時間(分) / 60

集中度(α): 一般事務所、美術館タイプに相当し、α = 30%とする。

窓口部門滞留時間T=20分(窓口で15分+駐車場往復で5分)

窓口部門以外滞留時間T=60分

- ①窓口部門必要駐車台数: P = G × 30% × 20 / 60 = 46 台
- ②窓口部門以外必要駐車台数: Q = E × 30% × 60 / 60 = 117 台

③来庁者用駐車場の必要台数: P+Q = 163 台 ⇒ 議会用 30 台を加え 193 台

### 駐輪台数

#### 公用車用

##### 現状の配置台数

	自転車台数	自動二輪車台数	合計
本庁舎	7台	2台	9台
教育委員会庁舎	2台		2台
徳山港町庁舎	2台	1台	3台
徳山港町分庁舎			
市民交流センター			
上下水道局庁舎	2台		2台
新南陽庁舎			
合計	13台	3台	16台

### 職員用

##### 現状の通勤使用台数

	自転車台数	自動二輪車台数	合計
本庁舎	135台	31台	166台
教育委員会庁舎	9台	5台	14台
徳山港町庁舎	19台	2台	21台
徳山港町分庁舎	3台		3台
市民交流センター	4台		4台
上下水道局庁舎	23台	9台	32台
新南陽庁舎	6台	2台	8台
合計	199台	49台	248台

#### 来庁者用

##### 既往研究を用いた推計

○「市・区・町役所の窓口事務施設の調査」(関龍夫)より、来庁者人数を算定する。一般に、所轄人口の0.9%前後が窓口部門、0.6%前後が窓口以外の来庁として想定する。

1日当たりの車の来庁台数 = 所轄人口 × 人口に対する来庁者の割合 × 交通手段分担率(自動車) ÷ 台換算係数

##### <窓口部門以外>

- ①周南市の人口(H27): A = 139,487 人
- ②周南市自動車分担率: B = 14.9%
- ③台換算係数(窓口部門以外): C = 1.0 人/台
- ④窓口部門以外来庁者数: D = A × 0.6% × B = 125 人/日
- ⑤窓口部門以外来庁台数: E = D ÷ C = 125 台/日

※周南市第2次定員適正化計画、基本構想資料編17頁  
※平成11年全国パーソントリップ調査「徳山市」データ  
※1.0人/台と想定

##### <窓口部門>

- ⑥徳山地区の人口(H27): A' = 83,847 人
- ⑦周南市自動車分担率: B = 14.9%
- ⑧台換算係数(窓口部門): C' = 1.0 人/台
- ⑨窓口部門来庁者数: F = A' × 0.9% × B = 113 人/日
- ⑩窓口部門来庁台数: G = E ÷ C' = 113 台/日

※AIに住居基本台帳(H24)に基づく徳山地区の人口割合を乗じて推計  
※平成11年全国パーソントリップ調査「徳山市」データ  
※1.0人/台と想定  
※窓口部門利用者は徳山地区居住者を主な対象として想定

○「最大滞留量の近似的計算法」(岡田光正)によって必要台数を算定する。利用総数と平均滞留時間から最大滞留量(又は同時使用量)を算定する近似的な方法

必要駐車台数 = 最大滞留量(台/時間) = 1日あたり来庁台数 × 集中度(α) × 平均滞留時間(分) / 60

集中度(α): 一般事務所、美術館タイプに相当し、α = 30%とする。

窓口部門滞留時間T=20分(窓口で15分+駐車場往復で5分)

窓口部門以外滞留時間T=60分

- ①窓口部門必要駐車台数: P = G × 30% × 20 / 60 = 12 台
- ②窓口部門以外必要駐車台数: Q = E × 30% × 60 / 60 = 38 台

③来庁者用駐車場の必要台数: P+Q = 50 台

□■□■□お問い合わせ□■□■□

周南市 企画総務部 総務課 庁舎建設準備室

電話 0834-22-8221

FAX 0834-22-8266

E-Mail [chosha@city.shunan.lg.jp](mailto:chosha@city.shunan.lg.jp)