

第4章
新庁舎建設の基本的な考え方

4-1. 新庁舎の基本方針

新庁舎建設の基本的な考え方については、草加市庁舎建設等検討委員会幹事会の3つの基本方針と、市議会本庁舎建設調査特別委員会から提言のあった7つのコンセプトを踏まえて、新庁舎の基本方針として4つに整理しました。

(1) 人にやさしく親しまれる庁舎

多くの市民が利用する庁舎は、誰にでもわかりやすく利用しやすいことが大切です。窓口の配置や動線を工夫し、窓口サービスを充実することで、市民の利便性を向上させるとともに、すべての人にとって使いやすいデザイン（ユニバーサルデザイン）を取り入れます。また、開かれた庁舎として、市民が気軽に来庁し、寛ぎ、交流できるようなロビー・ギャラリーを設けるとともに、草加市景観計画や草加宿の歴史的まちなみにも配慮した建物とし、親しみのある庁舎とします。

(2) 機能的・効率的で働きやすい庁舎

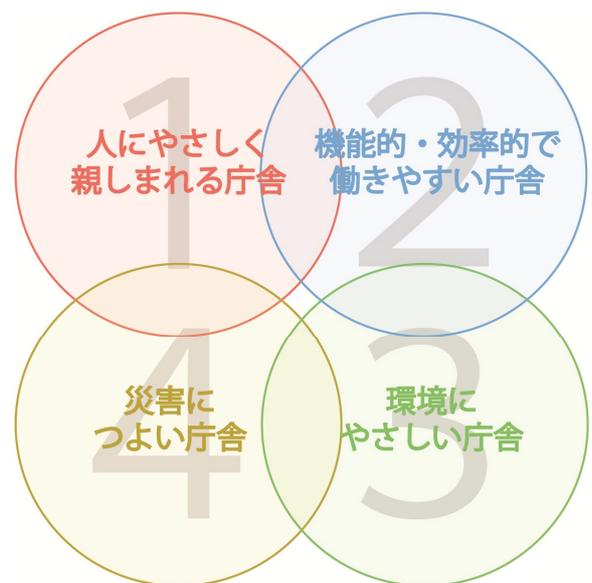
庁舎の主要部分である執務スペースや、会議室、書庫・倉庫等を機能的に配置し、効率的な業務が行えるとともに、庁舎内の空間構成や動線を整理することでセキュリティ対策を強化した庁舎とします。また、将来の組織構成や職員数の変化に柔軟に対応し、維持管理費用の低減、高度情報化への対応など、効率的な庁舎とします。

(3) 環境にやさしい庁舎

太陽光や雨水等の自然エネルギーを活用するとともに、LED照明や省エネ機器を導入し、建設、運用、解体までに要する費用（ライフサイクルコスト）を縮減するとともに、環境負荷も少ない庁舎とします。また、敷地内や建物の緑化や再生材の活用、リサイクル活動の取組など、環境保全対策の模範となる庁舎を目指します。

(4) 災害につよい庁舎

近い将来発生が懸念されている首都直下地震、ゲリラ豪雨等の災害から、市民の生命・財産を守るため、災害発生時には迅速かつ機動的な対応ができる、防災拠点としての機能を十分発揮できるような耐震性の高い庁舎とします。



新庁舎の基本方針

4-2. 新庁舎に求められる機能

新庁舎の基本方針の実現へ向けて、新庁舎に求められる機能を整理します。

(1) 人にやさしく親しまれる庁舎

エントランス

エントランスは、周辺道路や駐車場からアクセスしやすい位置に設けます。また、既存の西棟のエントランスとの位置関係も考慮し、来庁者が目的の窓口等にアクセスしやすいよう配慮します。

ロビー・ギャラリー

エントランス付近にはロビー・ギャラリーを設け、来庁者が寛げるとともに、市民活動、市民交流、展示・展覧、市政・観光情報の発信等ができるスペースを提供します。また、障がい者団体が作ったパン等の販売や地場商品の販売、業務繁忙期の臨時窓口や期日前投票所など、多目的に利用できるスペースとして活用します。

案内・サイン

エントランス入口には、目的の窓口等の位置が一目でわかるよう、シンプルで分かりやすい案内図を設けます。また、庁舎の各所に番号・色彩・形状等を工夫した視覚的・直感的に分かりやすいサイン（案内表示）を設け、目的の窓口等へ迷わずアクセスできるよう配慮します。

廊下・階段・エレベーター

廊下・階段は、単純かつ最短な配置とし、動線をわかりやすくするとともに、混雑時においても支障のないように工夫します。また、年齢や性別、障がいの有無に関わらず移動できるように、スロープ・手摺り・エレベーター等を設けます。

窓口

来庁者の多い窓口や関連する窓口は同じエリアに集約し利便性を高めます。相談窓口は、気軽に相談しやすい場所に配置するとともに、相談内容によって相談ブースや相談室などを使い分けられるようプライベートへ配慮します。また、納税や還付等ができる銀行出張所（市金庫）やATMも使いやすい場所に配置します。窓口カウンターや記載台は、受付・申請・発行・相談等の各業務にふさわしい形状・高さのものを取り入れます。



窓口にふさわしいカウンター

なお、今後の設計においては、窓口の実態調査の結果を踏まえつつ、窓口サービス改善に関する検討組織である窓口対応向上委員会の意見を十分取り入れながら、適正な窓口の広さ、配置等を検討していきます。

待合・休憩スペース

来庁者が利用する窓口やフロアには、待合スペースや休憩スペースを設けます。また、廊下の一部にはベンチ等を設けて休憩できるスペースを設けます。



待合・休憩スペース

授乳室・キッズスペース

子ども連れの来庁者が多い窓口には、授乳室・おむつ替えスペースやキッズスペースを設け、子ども連れの来庁者が安心して利用できる庁舎とします。

トイレ

トイレは明るく・清潔・安全に利用できるよう配慮し、バリアフリーや車椅子、オストメイト（人工肛門等）に対応した多目的トイレを各階に設けます。また、災害時も継続して利用できるように、水道や電気のバックアップを図ります。



オストメイト対応の多目的トイレ

情報コーナー・掲示スペース

情報コーナーや掲示スペースは、誰の目にも止まる場所に設け、お知らせやポスター等の情報は整理して掲示します。また、外部にも情報発信できるよう横断幕や電光掲示板等の設置を検討します。

(2)機能的・効率的で働きやすい庁舎

執務スペース

執務スペースは、廊下、階段等の共有スペースと明確にゾーニングするとともに、業務の関連性・効率性を考慮して配置します。執務スペース内は、将来の行政需要や行政組織の変化にフレキシブルに対応できるように間仕切りのないオープンフロアとし、将来の情報設備の変化に対応できるようOA床、配管スペース等も適切に設けます。



フレキシブルな執務スペース

また、効率的な動線を確保するとともに、人事異動やレイアウトの変更に柔軟に対応できるよう業務内容に応じて規格を合わせた机・椅子を適正に配置するとともに、ローパーテーション等により個人情報や行政情報の取扱いに配慮します。

さらに、少人数による日常的な打合せスペースや、日常的に使用する書類・物品等が整理整頓する収納等を適正に配置し、全ての職員が効率的に業務を行える環境を整えます。

会議室・打合せスペース

会議室は、各フロアに配置される所属の会議の開催状況に応じて適正に配置します。多数の職員が参加する大規模な会議・研修等については、可動間仕切りを開放することで対応できるよう配置等を工夫します。また、プロジェクター等の必要な設備を備えるとともに、壁をスクリーンやホワイトボードとして使用できるなど工夫します。



間仕切りのある会議室

会議室とは別にパーテーション等で仕切られた打合せスペースを設け、短時間・簡易な打合せ等で利用できるようにします。

また、市民が休日・夜間の会議で利用できるように、セキュリティを確保しつつ利便性の良い配置も検討します。

なお、今後の設計においては、会議室の実態調査の結果を踏まえて、適正な会議室の広さ、室数、配置等を検討していきます。

倉庫・書庫

行政文書やパンフレット類、イベント用の道具、予備の机・椅子・防災服等の物品を保管するため、書庫・倉庫を適正に確保します。書庫・倉庫は共用して利用することや、ゴミ集積所、収集・荷捌きスペース等と合わせてバックヤードに集約するなど省スペース化を図ることを検討します。

なお、今後の設計においては、書庫・倉庫の実態調査の結果を踏まえて、適正な書庫・倉庫の広さ、庫数、配置等を検討していきます。

議場

施設の有効活用を図るため、議会閉会期間中の議場については会議や研修の場として使用できるよう検討します。

休憩室・更衣室

適正な労働環境を確保するため、執務スペースとは別に休憩室・更衣室を設けます。

労務管理対策

適正な労務管理を行うため、ＩＣカード等の導入を検討します。

セキュリティ対策

来庁者エリアと職員エリアを明確にし、開庁前後・休日・夜間の庁舎管理を強化するため、入退室管理システム、防犯カメラ、管理用シャッター等を設けます。

また、職員の動線、来庁者の動線を分けることで、不要な立ち入りや情報漏洩等を未然に防ぎます。

(3)環境にやさしい庁舎

自然エネルギー・省エネルギーの導入

太陽光や雨水等の自然エネルギーを活用するとともに、ＬＥＤ照明や省エネ機器を積極的に導入します。

ライフサイクルコストの削減

空調・照明設備の分散化、人感・照度センサー付照明等を採用し、エネルギーの適正な利用を図るとともに、施設の長寿命化、維持管理の効率化、将来の行政需要の変化に伴う改修や設備の更新に柔軟かつ容易に対応できるよう、建設、運用、解体までに要する費用（ライフサイクルコスト）を縮減するとともに、環境負荷も少ない庁舎とします。

環境保全の模範となる庁舎

敷地内や建物の緑化、保水性・透水性舗装を採用したヒートアイランド対策、再生材の活用に努めるとともに、コンピューターを利用した建物の管理システム（Ｂ

EMS)を導入することで使用するエネルギーを「見える化」し、環境保全対策の模範となる庁舎を目指します。また、リサイクルボックス等を設置するなど、リサイクル・環境保全活動を推進していきます。

(4)災害につよい庁舎

災害対策本部

災害発生時、速やかに災害対策活動が開始できるよう、専用の災害対策本部室を設けます。また、消防・建設部等の関係機関との連携・情報の共有を図るため、映像等による通信設備等を整備します。

防災倉庫・備蓄倉庫

災害発生時に必要となる防災・備蓄品を保管できる倉庫を設け、災害対策活動が円滑に実施できるようにします。

防災設備

災害発生時においても庁舎機能が維持できるよう、自家発電システムや蓄電システム等のバックアップや、電気、ガス、水道等のインフラ確保の多重化を検討します。

(5)新庁舎の運用・維持管理

新庁舎の完成後、適正な運用・維持管理を図るため、以下の課題については、今後、更に検討していく必要があります。

- ・ 会議室等の利用条件、予約システム、一般開放の方法
- ・ 庁内書庫と庁外書庫を併用した文書管理の方法
- ・ 庁内掲示物、外部横断幕、電光掲示板等の整備方法及び掲示ルールなど庁内美化の方法
- ・ 市役所駐車場及び駐輪場の管理・活用
- ・ 市役所周辺のインフラ整備、案内板等の設置

