

富良野市新庁舎建設検討委員会部会

新庁舎に備える機能の検討結果報告

平成30年12月

目 次

防災・セキュリティ部会	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
窓口・行政事務部会	・・・・・・・・・・・・・・・・	8
市民活動支援部会	・・・・・・・・・・・・・・・・	15
建物構造部会	・・・・・・・・・・・・・・・・	20

【 各部会共通報告内容 】

1. 検討事項
2. 検討結果
3. 検討経過と検討体制

【 検討結果の説明（優先度・重要度の表示） 】

新庁舎に備える機能の検討結果には、優先度・重要度を次のとおり「★」印の数で表示しています。

高（★★★） 中（★★） 低（★）

防災・セキュリティ部会

検討結果報告

新庁舎建設検討委員会部会 職員ワーキンググループ

1. 検討事項

(1) 防災拠点機能

災害時の行政機能の継続性確保(電力・上下水道・通信などの確保、業務継続計画(BCP)の整備など) 災害対策本部機能、災害応急物資・防災資機材の備蓄、指定緊急避難所(一時避難所)の整備などの検討

(2) セキュリティ機能

敷地や建物内の防犯やセキュリティ対策、情報セキュリティ対策、フリーアクセスフロア導入などの検討

2. 検討結果

防災拠点機能を発揮できる災害に強い庁舎 セキュリティ機能を強化した庁舎の実現に向けて

(1) 防災拠点機能

災害非常時に市民の安全を守り、迅速な災害対応及び復旧作業を進めるための防災拠点機能を整備し、行政機能の継続性を確保する。

ア) 災害時の設備機能の確保

① 重要諸室や主要機械室の確保

- ・ 現庁舎は浸水想定地域(水深0.5m)であるため、浸水することを想定するとともに、庁舎の床を0.5m程度かさ上げすることにより被害の軽減を図ることが必要である。(★★★)
- ・ 災害対策活動を進めるための重要諸室(必要部署の執務室や会議室等)や主要機械室(電気室や機械室、サーバー室等)は、浸水対策のため、2階以上の上層階へ設置する。(★★★)
- ・ 地震災害対策として、サーバー室床又はサーバーラックへの免振対策を行う。(★)

② 電気・水道・通信等のバックアップ

- ・ 平常時からエネルギーや水の消費量を削減することで、非常時に確保できるエネルギーや水の量が限られる状況に置かれても、最小限の使用量で機能継続を図る。

【電気】

- ・ 非常時の各設備のバックアップは、最低限「72 時間」、行政機能が維持できる体制を整備する。(★★★)
- ・ 非常用発電機を長時間にわたって運転するため、燃料を備蓄することや、間欠運転に耐えられる回路構成とすることが必要である。(★)
- ・ 電源や自家発電設備の代替として、移動電源車などの仮設電源による電力供給を行うため、仮設電源の導入を想定した回路構成とする。(★)

【水道】

- ・ 非常時の断水に備え、井水活用や雨水貯留など水源を確保し、雑用水として活用する。(★)
- ・ タンクによる貯水槽が必要だが、タンクの必要量、水質の管理方法は検討が必要である。(★★)
- ・ 下水処理施設の停止、公共下水本管の断絶に備え、汚水槽の設置が必要である。(★★★)
- ・ 下水道管路にあるマンホールの上に簡易な便座やパネルを設けるマンホールトイレを設置し、災害時にトイレ機能の確保を検討する。(★)
- ・ 長期の断水に備えて、給水車などによる建物外部から受水槽への水の補給が容易になるよう補給水ルート確保を検討する。(★)

【照明・空調】

- ・ 重要室(サーバー室など)の空調システムは、空調システム全体の停止の影響を避けるため、建物全体とは別の個別空調方式とする。(★★★)
- ・ 災害時に限られた電力を有効に活用するため、廊下や階段、通路等も可能な限り自然採光に配慮する。(★)
- ・ 空調設備が使用不能となった場合に、可搬式ヒーターにより最低限の執務環境を確保する。(★)

【通信】

- ・ 災害によるインフラの通信基地の被害や停電による通信途絶に備え、防災無線を設置する。(★★★)
- ・ 災害時に避難場所を利用する人たちの情報伝達手段として、市民ロビーなどにWi

f i を設置する。(★)

- ・災害時の情報伝達手段の確保として、コミュニティ FM との連携体制や防災無線の活用など、複数の手法による情報伝達の検討が必要である。(★)

③ 受電系統、発電設備、燃料供給の二重化

- ・二系統受電を行うなど、受電系統を多重化することにより、電力利用の信頼性を向上させる。(★)
- ・発電装置、燃料タンク、移送ポンプ、燃料配管系統を二重化、冗長化し、非常用発電設備の信頼性向上を図る。(★)
- ・電源は浸水被害を受ける系統と受けない系統に分けておく。(★)
- ・発電機設備の燃料切れや不測の停止となった場合に、最重要負荷（照明、揚水ポンプ、防災無線など）への対応と、予定外の場所での電力供給が必要になった時の備えとして可搬型低圧発電装置を準備する。(★)

【 災害時のライフライン確保 】

ライフライン	災害時対応設備	
	★★★	★★、★又は要検討
電力	非常用発電機、72時間の燃料 備蓄	太陽光発電システムと蓄電池、 二系統受電
上水道	受水槽（貯水槽）	塩素減菌装置等の設置
下水道	トイレ用汚水貯留槽	雨水・井水利用
空調	サーバー室の空調	可搬式ヒーター
通信	非常用電話回線(メタル回線)、 防災行政無線、北海道総合行政 情報ネットワークシステム	Wifi 設置
その他		ハイブリッド屋外照明器具

イ) 災害対策本部機能の整備

- ・災害発生時に指揮系統の中心となる災害対策本部機能を持つ会議室を設置する。平常時は通常の会議室として利用できるよう整備する。(★★★)
- ・災害対策本部会議室は、2階以上で、市長室や防災担当部署などの関係諸室と同じ

階に設置する。(★★★)

- ・災害対策本部会議室の設備は、非常用発電装置により電源を確保し、電話回線などの通信手段のほか、対策の指揮伝達に必要な IT 備品(モニター、パソコンなど)を整備する。(★★★)

ウ) 備蓄資材等の確保

- ・災害時の避難者や支援者へ供給する食料品や災害用毛布などの非常時用備蓄品、救助工具、発電機、投光機等の避難所運営用資機材を常備しておくため、迅速に搬出入しやすい建物外に倉庫を設置する。(★★★)
- ・備蓄資機材に応じて、倉庫内の 2 階以上に物置を設置する。(★★)
- ・災害時のリスク分散として、市内の避難所となる公共施設のほか、山部支所・東山支所にも備蓄資機材を確保する必要がある。(ただし、輸送の手段を整えておくことが必要) (★)

エ) 業務継続計画 (BCP) に求められる施設整備

- ・災害時における業務継続計画 (BCP) を策定し、優先的に再開する業務に必要な諸室や必要機器等を整理する。(★★★)
- ・臨時窓口で優先業務を順次再開できるよう必要な設備を整備する。(★★)

(2) セキュリティ機能

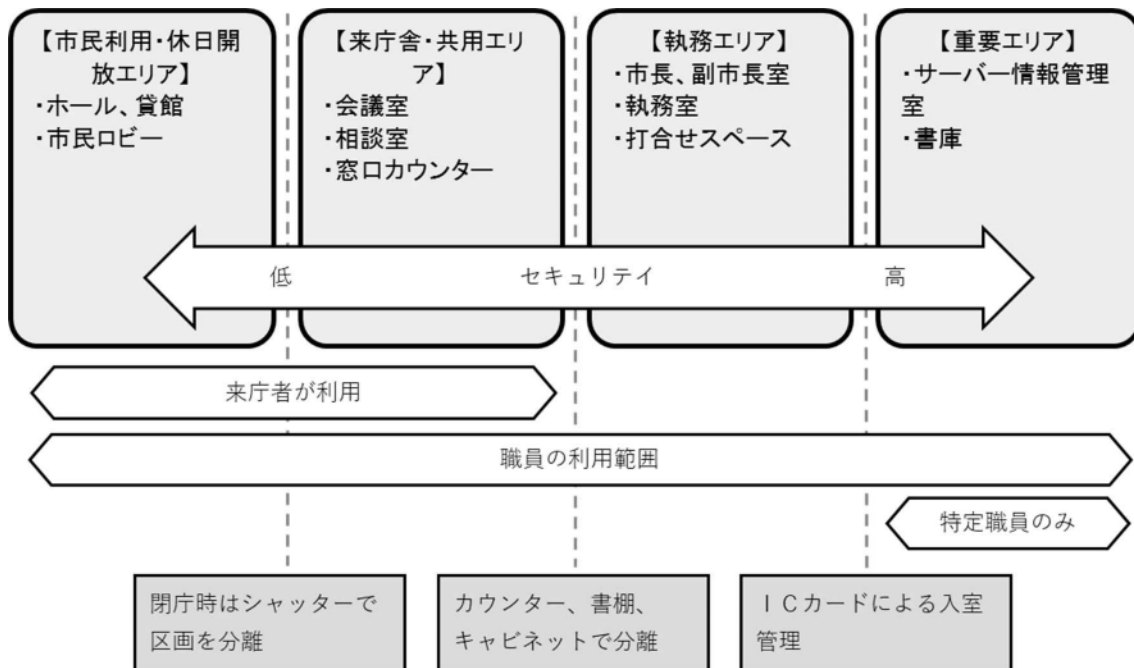
市民の個人情報や行政情報を多く取り扱う庁舎において情報漏えいを防ぎ、電子データを守るなどの適切な管理を行うためセキュリティ機能を確立するとともに、防犯機能を整備し来庁者や職員等の安全を確保する。

ア) 防犯・セキュリティ対策

① 執務室の利用に応じたセキュリティ対策

- ・来庁者と職員の立ち入れる区画や動線を分離したセキュリティレベルに応じた執務室の配置をし、窓口閉庁時と市民活動支援の多目的利用スペースには、シャッターを設け空間を仕切ることによってセキュリティを確保する。(★★★)
- ・サーバー室や書庫など高い機密性が求められる場所には、ICカードなどによる施錠により、特定の職員のみが入室できるよう情報管理を徹底する。(★★★)
- ・共用エリアと執務室は、書類などが受付から見えないよう、書棚やキャビネットを設けるなどレイアウトを工夫する。(★)

【セキュリティレベルのイメージ】



② 防犯カメラ等によるセキュリティ対策

- ・敷地内や庁舎内に防犯カメラなどのセキュリティシステムを設置し、防犯・警備機能を確保する。(★★★)
- ・執務室のオープン化、什器類の高さを抑えることで、見通しの良い空間とし、出来る限り死角を少なくする。(★★)
- ・庁舎の出入口や敷地内や建物内の死角となる部分には防犯カメラの設置を検討する。(★★)
- ・エレベーター内のカメラや、トイレの緊急通報装置を設置する。(★★★)
- ・開庁時と閉庁時、緊急時の入退庁管理のため、ICカードを活用したシステムを導入し、セキュリティ確保を補完する。(★★)

イ) 情報セキュリティ

- ・高度情報通信社会に対応できるよう設備の整備を進めるとともに、情報システム上のセキュリティ対策を整備する。(★★)
- ・サーバー機器やネットワーク機器等は、適正な空調管理を行う。(★★★)
- ・電力や電話、LANケーブル等の配線を床下空間に整備するフリーアクセスフロアを導入し、将来のICT環境変化への対応やセキュリティ対策を実施する。(★★)

【フリーアクセスフロアについて】

- ・製品の種類は埋設するケーブル類も多いことから「支柱調整式」が望ましい。
- ・1階部分は浸水することを想定し、床材の選定に留意する。
- ・サーバー室は、ケーブルの本数が多く電源ケーブルも太いため通常のフロア（50mm程度）より深さがあるもの（250mm程度）が望ましい。

【フリーアクセスフロアの対象エリア】

執務室、サーバー室、災害対策本部となる会議室など

3. 検討経過と検討体制

- ・10月11日 第1回職員WG（現状の課題について） 6名参加
- ・10月11日 第1回市民ワークショップ 1名参加
- ・10月25日 第2回職員WG（現状の課題に対する対応策について） 7名参加
- ・11月19日 第3回職員WG（職員からの意見提出、方針の確認について）7名参加
- ・11月19日 第1回職員WG 4部会合同会議 2名参加
- ・12月4日 第2回市民ワークショップ 2名参加
- ・12月11日 第4回職員WG（セキュリティ機能について） 7名参加
- ・12月20日 第2回職員WG 4部会合同会議 2名参加
- ・12月26日 第5回職員WG（部会の報告内容について） 7名参加

【 職員ワーキンググループ 検討メンバー 】

No.	所属・職名	氏名	備考
1	総務課長	今井 顕一	部会長
2	総務課総務係長	菅原 誠	
3	総務課総務係	朴木 恒輔	
4	総務課地域情報係長	木村 栄一	副部会長
5	上下水道課水道施設係長	鈴木 雄二	
6	都市施設課道路公園管理係主査	宮崎 貴弘	

窓口・行政事務部会

検討結果報告

新庁舎建設検討委員会部会 職員ワーキンググループ

1. 検討事項

(1) 窓口機能

市民の利便性やプライバシーに配慮した窓口のあり方（手続のワンストップやワンフロア化、相談室の設置など）の検討

(2) 行政事務機能

コンパクトで能動的な執務室、効率的な会議室などのあり方（オープンフロアの導入、会議室や打合せ室、書庫などの必要諸室）の検討

(3) バリアフリー・ユニバーサルデザイン機能

窓口来庁者や子育て世代への配慮（案内表示、キッズスペースや授乳室、多目的トイレの設置など）の検討

2. 検討結果

訪れる人にやさしく、コンパクトで効率的な庁舎を目指して

(1) 窓口機能

市民の利用頻度の高い窓口をできるだけ低階層に集中し、関連部署を接近させるなど利便性の高い配置とする。

窓口サービスはワンフロアサービスを基本に簡易な手続きや身体状況等により必要な方のためのワンストップ窓口を設置する。

窓口には衝立てや相談ブースを設置するとともに、窓口配置にあたってはプライバシーに配慮したものとする。

ア) 窓口及び各部署の配置(案)

2階以上	上下水道課	都市建築課	こども未来課	議会事務局
	学校教育課	社会教育課	選挙管理委員会	監査委員会
	農業委員会	中心街整備課	都市施設課	地籍調査課
	企画振興課	秘書室	農林課	商工観光課
	総務課	総務課 統計担当	総務課 地域情報係	財政課
1階	環境課	会計室	税務課	市民相談室
	市民課	福祉課	高齢者福祉課	市民協働課

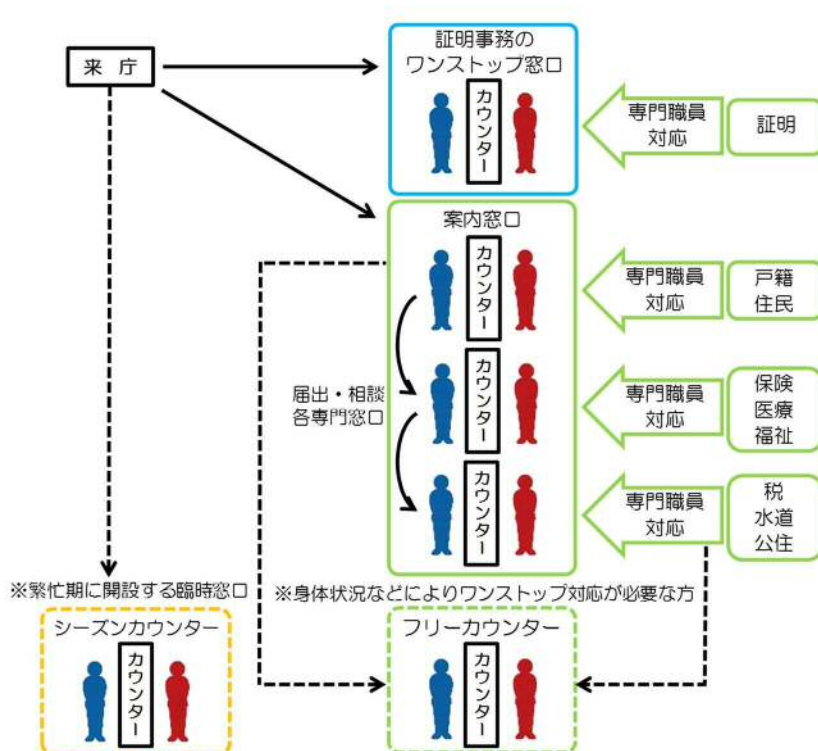
※低層階に市民利用頻度の高い窓口を集中させる。

イ) ワンフロアサービス、ワンストップサービスの検討

項目	ワンフロアサービス	ワンストップサービス
概要	<p>担当部署ごとに窓口は分かれるが、市民利用の多い申請や届出、証明書発行などの窓口をワンフロアに集約して配置する。</p> <p>ワンフロアサービス (関係課統合方式)</p> <p>来庁 → カウンター → 専門職員対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍・異動・証明 ・保険・医療・福祉 ・税・水道・公住 <p>(各手続き窓口を移動)</p>	<p>住民票、戸籍、年金、保険、福祉関係などさまざまな手続きを一箇所で済ませることができる総合窓口を配置する。</p> <p>ワンストップサービス (後方職員ローテーション方式)</p> <p>来庁 → カウンター → 専門職員が出向いて対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍・異動・証明 ・保険・医療・福祉 ・税・水道・公住 <p>(専門的な説明・相談の場合は担当窓口へ移動)</p>
メリット	<ul style="list-style-type: none"> ・関連する窓口を集約配置することで、手続きにかかる移動距離が短くなる。 ・対応窓口が明確で、専門的な対応が可能となる。 ・空いている窓口から手続きを済ますことで、効率良く手続きができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の手続きなどが一箇所で済むため、市民の移動がない。 ・ワンストップ窓口のため、わかりやすい。 ・証明書発行などの事務に適している。
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・手続きごとに窓口を移動しなければならない。 ・窓口のわかりやすい案内表示が必要となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・来庁者が集中した場合、短時間で済む手続きと時間がかかる手続きが混在するため待ち時間が長くなる。 ・専門的な制度説明や相談が伴う場合は、担当窓口への移動が必要。

①ワンストップサービス窓口（後方職員ローテーション方式）は、来庁者にとって利便性は高いが待ち時間が長くなる課題があることからワンフロアサービスを基本として、証明書発行及び身体状況等により必要な方のためのワンストップ窓口を設置する。 (★★★)

②時期によって来庁者が多い申請業務を集中的に受け付ける窓口（シーズンカウンター）を設置する。 (★★★)



ウ) 窓口の形態

- ・窓口カウンターは椅子式を基本として証明書発行など待ち時間の短い窓口は立ち式とする。また、車いす利用者用カウンター等を設置する。(★★★)

エ) 窓口でのプライバシー確保

- ・個人のプライバシー保護の観点から、窓口カウンターには衝立てを設置し、相談内容によっては相談ブース（座って目線が届かない高さ）、防音が確保された相談室を用意するなど来庁者の目的に応じ丁寧な対応ができるスペースを確保する。(★★★)

(2) 行政事務機能

行政事務スペースはオープンスペースを基本とし、コンパクトかつ柔軟で効率的な職場配置を可能とするユニバーサルレイアウトを導入する。また、適切な規模・数の会議室、相談室、打合せスペース、資料などの保管スペース、更衣室を各フロアに確保する。併せて、労働安全衛生規則に基づく休養室を設置する。

ア) 行政事務スペース

- ①オープンスペースを基本として、机の配置はユニバーサルレイアウトとする。

項目	従来型のレイアウト	ユニバーサルレイアウト
レイアウト図	<p>A課7名 B課13名 C課14名</p>	<p>A課7名 B課13名 C課14名</p> <p>— 共用スペースや、増員スペースとして有効活用を図ることが可能。</p>
「島」構成	原則、課や係ごとに「島」を構成。	課や係を単位とした「島」の構成を原則とするが、人数によっては、課や係が混在する場合がある。
スペースの有効利用	「島」を構成する机の数や位置により、スペースの無駄が生じる。	規則的な配置と固定化により、スペース利用の効率化が図れる。
コミュニケーション	課や係内のコミュニケーションが図りやすい。	課や係内に加えて、課や係を超えたコミュニケーションが図りやすい。

- ②行政事務スペースと通路・来庁者利用スペースとは明確に区分し、窓口カウンターは個人情報保護を考慮した配置とする。 (★★★)

イ) 会議室、相談室、打合せスペース、書庫、作業室

- ①会議室は、会議形態、利用人数に合わせて柔軟に利用できるよう、可動間仕切りの設置や会議運営に必要なスクリーン等のICT環境の整備を検討するとともに、椅子や机の収納スペースを確保する。 (★★★)

- ②相談室は防音に配慮したものを窓口と同じフロアに配置する。(★★★)
- ③行政事務スペースに資料等を保管できる場所を確保する。また、増え続ける行政文書に対して文書の電子化を進め保管量のスリム化と書庫スペースの効率化をはかる。(★★★)
- ④日常的に必要なとなる打合せスペース及び作業スペースを各フロアに確保する。(★★★)

ウ) 休養室、更衣室

- ①労働安全衛生規則に基づく休養室を設置する。(★★★)
- ②洗面設備を備えた更衣室を各階に設置する。(★★★)

(3) バリアフリー・ユニバーサルデザイン機能

誰もが安心して利用できる機能を備え、年齢や障がいの有無などにかかわらず誰もがわかりやすく、使いやすい配置、案内サインを設置した施設とする。

ア) 案内機能

- ①施設配置がわかりやすい案内表示板を設置する。(★★★)
- ②窓口表示は色や配置を工夫したわかりやすいものとする。(★★★)
- ③対人での総合案内機能を備える。(★★)

イ) 安心して利用できる施設

- ①出入り口や通路の段差をなくし、車椅子やベビーカー利用者が余裕をもって通れるゆとりのある通路幅を確保する。(★★★)
- ②子育て世代が利用しやすいよう窓口に近い場所へキッズスペースを配置するとともに授乳室、オムツ替えスペース、トイレにベビーチェアを設置する。(★★★)
- ③各階にオストメイトを備えた多目的トイレを設置する。(★★★)
- ④目の不自由な方に対する誘導方法の検討、車椅子に配慮した点字ブロックなどを配置する。(★★★)

3. 検討経過と検討体制

- ・ 9月11日 第1回職員 WG（現庁舎の課題について）6名参加
- ・ 10月10日 第2回職員 WG（各部署の配置について）6名参加
- ・ 10月11日 市民ワークショップ 1名参加
- ・ 10月16日 第3回職員 WG（窓口機能について）6名参加
- ・ 10月24日 第4回職員 WG（行政事務機能について）6名参加
- ・ 11月15日 先進地視察（北広島市）6名参加
- ・ 11月19日 職員 WG 合同会議 2名参加
- ・ 11月29日 第5回職員 WG
(バリアフリー・ユニバーサルデザイン機能について) 6名参加
- ・ 12月 4日 市民ワークショップ 2名参加
- ・ 12月20日 職員 WG 合同会議 2名参加
- ・ 12月21日 第6回職員 WG（検討結果報告書について）6名参加

【 職員ワーキンググループ（窓口行政事務部会） 検討メンバー 】

No.	所属・職名	氏名	備考
1	市民課長	関澤博行	部会長
2	市民課市民年金係長	須藤敦子	
3	税務課資産税係	伊藤良平	
4	会計室会計審査係長	安藤靖	
5	福祉課保護係長	墓田将之	副部会長
6	こども未来課こども未来係	東所龍世	

市民活動支援部会

検討結果報告

新庁舎建設検討委員会部会 職員ワーキンググループ

1. 検討事項

(1) 市民活動機能（文化会館機能含む）

- ①大ホール機能（用途、客席形状、舞台形状、）及び付随施設（楽屋、リハーサル室、搬入口、収納庫など）の検討
- ②会議室、研修室等の貸館の必要諸室・規模・設備、庁舎と文化会館の共用利用の可能性、公民館事業と市民活動支援事業の整理などの検討
- ③市民利用スペース（市民・行政連携、交流・活動の場）、市民が安らげるスペース（飲食スペース等）、一時的に多く集まるスペースへの活用（選挙、税申告など）の検討

2. 検討結果

**市民が気軽に訪れて親しみやすい庁舎とするための
市民活動支援・文化会館のありかた**

(1) 市民活動機能（文化会館機能含む）

市民の協働のまちづくりを推進するため、市民や市内の団体等が利用できる多機能多目的なスペースを設置するとともに、市民の発表の場や文化芸術の興行できる場として、一定規模のホールを設置します。

ア) 大ホール機能

①大ホールの設置目的

・文化団体の支援や芸術・文化活動の発表、鑑賞の機会を提供し、文化活動の振興をしていくためには、環境整備も必要となってきます。市民が誇りの持てる施設を建設し、愛情を持って利用していただき、次の世代へ文化の伝承を行い、個性豊かな地域づくりを進めます。

②大ホールの用途

- ・市民利用はもとより、プロフェッショナルの利用にも応えることのできる舞台機能を持たせます。
- ・上演内容としては、クラシックからポピュラー等の音楽芸術、バレエ・ダンス等の幅広い分野を想定するとともに、集会・講演会や式典にも対応可能な多目的ホールを目指します。

- ・演劇専門のホールを持つ演劇工場と違いを明確にします。

③客席形状

- ・客席形状を以下のとおり比較した結果、ホール性能、客席の性能、メンテナンスコストを考え「固定式客席」とします。なお、ホール利用率を上げるため、文化団体や関係機関との連携を図りながらソフト面での充実に努めます。 (★★★)
- ・舞台からの視距離を短くし、どの席からも十分な鑑賞環境を確保します。
- ・客席椅子の形状や材質、横幅や列の前後の間隔に配慮し、客席の快適性を確保します。現文化会館ホールの椅子の再利用について検討します。 (★)
- ・高齢者や障がい者に配慮した動線と設備とします。 (★★★)
- ・子ども連れのお客さも鑑賞できるように親子室を計画します。 (★★★)

【客席形状の比較】

項目	固定式客席	可動収納客席
利用事例 (ニーズ)	△ 【ステージ】 ・コンサート/発表会 ・集会/会議/講演会/講習会 ・映画会/練習	○ ステージ以外に【平土間部分】で ・演劇、コンサート・ダンス、舞踏・レヴ ション/飲食パーティー・展示/物販・ワーク ショップ・練習/リハーサル
ホール性能	○ ・音楽などの利用に配慮した設計が可能で高いホール性能を確保できる。 ・舞台及び客席を一体的なデザインとして統一しやすい。	× ・ホールとしての性能以上に対応性(仮設性)に配慮した計画となる ・様々な利用に対して、舞台や客席の可変などの設置手間取ることがある。
客席	○ ・客席が固定されることで、揺れや異音が発生する懸念がない。 ・ホスピタリティ(思いやり)の高い椅子を設置できる。	× ・揺れや異音の発生が懸念される。 ・選べる椅子に制約がある。 ・出入りが前方しかできず、公演中の移動は目立ってしまう。
多様な利用	× ・多様な活動や利用への対応が制約される。 ・集会や講演会を除くと舞台芸術利用が主体となる。	○ ・舞台芸術だけでなく、美術や書道の展示などへの利用が広がる。 ・任意の位置に舞台や客席を設けられる。 ・パーティーや会議講習会などの利用
利用率	× 一定程度制約されることも予想される。	○ 利用率が高くなることが予想される
コスト	○ ・可動客席に比較すると初期投資コストやランニングコストが安価となる。	× ・初期投資コスト・メンテナンスコスト。 ・メンテナンス業者が道外のため、故障時すぐに来てもらえない。

④舞台形状

・多目的利用が可能となるよう主舞台、舞台袖ともに、適切な広さと高さを確保します。
(★★★)

・多目的利用が可能となるよう、各種吊物機構や音響・照明の機構等、適正な設備を設置します。
(★★★)

⑤付随施設（楽屋、リハーサル室、搬入口、収納庫など）

・出演者のための楽屋を適切に計画します。
(★★★)

・大ホールで行う公演の練習やリハーサル、器楽演習が行えるリハーサル室を計画し、100席程度の多目的小ホールとしても使用できる機能を備えます
(★★★)

・搬入口はトラックを横付けできるように計画します。
(★★★)

・舞台に隣接して、一定の広さのある備品庫、楽器庫などを計画します。(★★★)

イ) 会議室・研修室の共用利用

①会議室、研修室等の貸館の必要諸室・規模・設備

・一般的な会議から講習会等の利用に対応した機能を備えた空間を計画します。
・規模に応じて自由に部屋の大きさが可変できるよう、遮音性のある可動間仕切り等を設けます。
(★★★)

②庁舎と文化会館の共用利用の可能性

・会議室、研修室等は、市庁舎業務と文化会館貸館の共用ができるように配置し、セキュリティ面などの利用方法を検討します。
(★★★)

③公民館事業と市民活動支援事業の整理

・公民館事業の講座やふれあいセンター事業の講座などを統合し、開催場所をふれあいセンターに移行することで、会議室や研修室を集約します。ただし、ふれあいセンターの暖房設備が老朽化しているため、設備の更新が必要となります。また、事業の統合内容によっては、居室の改修が必要となります。
(★★★)

ウ) 市民利用スペース

①市民利用スペース（市民・行政連携、交流・活動の場）

・市庁舎機能と大ホール機能の間に、市民が気軽に集い楽しめるような、市民協働・交流スペースとして活用できる空間を確保し、各種イベントに対応できる計画とします。
(★★)

・市民や各種団体に対し、会議スペースや印刷機等の機材を提供します。
(★★)

・ホワイエに、展示パネルを配置し、市民の作品を展示する場として活用できるように計画します。 (★★)

②市民が安らげるスペース（飲食スペース等）

・市民が安らげる空間として、飲食スペースや自動販売機コーナーなどを配置し、フリーWiFi、充電スペースなどの設備を整えます。 (★★★)

③一時的に多く集まるスペースへの活用（選挙、税申告など）の検討

・エントランスロビーを活用します。 (★★)

3. 検討経過と検討体制

- ・ 8月30日 第1回職員 WG（現施設の利用状況について）7名参加
- ・ 9月 5日 第2回職員 WG（演劇工場・ふれあいセンター見学）6名参加
- ・ 10月 9日 第3回職員 WG（女性センター見学・見学結果の確認） 7名参加
- ・ 10月11日 第1回市民ワークショップ 1名参加
- ・ 10月26日 第4回職員 WG（市民 WC 意見検討・ホール機能について）7名参加
- ・ 11月13日 第5回職員 WG（市民活動支援機能について 7名参加
- ・ 11月22日 文化団体意見交換会 参加者24名 WG7名
- ・ 11月27日 先進地視察（砂川市・当麻町）6名参加
- ・ 12月 4日 第2回市民ワークショップ 2名参加
- ・ 12月13日 第6回職員 WG（検討結果報告について） 7名参加
- ・ 12月26日 第7回職員 WG（検討結果報告について） 7名参加

【 職員ワーキンググループ（市民活動支援部会） 検討メンバー 】

No.	所属・職名	氏名	備考
1	市民協働課長	安西 義弘	部会長
2	市民協働課自交消係長	大井 泰也	
3	市民協働課文又係長	物見 康彦	
4	社会教育課長	吉田 等	副部会長
5	ふれあいセンター所長	竹下 幸志	
6	学校教育課学務係	杉村 卓哉	
7	社会教育課社会教育係	谷口 大奨	

建物構造部会

検討結果報告

新庁舎建設検討委員会部会 職員ワーキンググループ

1. 検討事項

(1) 防災拠点機能（建物構造）

耐震性能の確保、災害に強い建物構造（地震対策（耐震・免振性能）や水害対策など）の検討

(2) バリアフリー・ユニバーサルデザイン機能

誰にも優しく、利用しやすいバリアフリー・ユニバーサルデザインの検討

(3) 省エネ・省資源機能

環境負荷の少ない高気密、高断熱、自然エネルギー活用などの検討、

(4) 維持管理機能

長寿命化構造、メンテナンスしやすい設備や内装材などの検討

(5) その他（PPP/PFI）

PPP/PFI などの民間活用の可能性の検討

2. 検討結果

**耐震性能を確保し災害に強く
人と環境にやさしい庁舎を目指して**

(1) 防災拠点機能（建物構造）

大規模な地震や洪水等の災害時にも、防災拠点として機能する庁舎の安全性を確保します。

ア) 耐震性能の確保

- ・国が定める「官庁施設の総合耐震計画基準」に準じ、耐震安全性の目標をⅠ類-A類-甲類と定める。(★★★)
- ・構造形式は「耐震構造」が最適と判断する。(★★★)
- ・災害時や業務継続のための重要諸室や機器類には、免震床等の耐震対策を行う。(★★★)

イ) 洪水対策

- ・ 1階フロアレベルを、ハザードマップにおける想定浸水深（0.5m）以上とする。（★★★）
- ・ 想定以上の浸水に備え、防潮板・防水シャッター等の検討をする。（★★）
- ・ 公用車用駐車場の浸水対策を検討する。（★★）

ウ) 非構造部材の検討

- ・ 天井は直天井を基本とする。（★★★）
- ・ 外装材には軽量でメンテナンス性に優れる素材を検討する。（★★★）
- ・ 内装材は道産木材の使用を検討する。（★★）

(2) バリアフリー・ユニバーサルデザイン機能

誰にも優しく、利用しやすい庁舎を目指し、「高齢者、障害者等の移動の円滑化の促進に関する法律」に基づき、さらに「北海道福祉のまちづくり条例」における整備基準を目標とします。

ア) 移動空間

- ・ 視覚障害者用誘導ブロックが高齢者にとって支障とならないようにインターホン等による誘導支援を検討する。（★★★）
- ・ 庁舎入口付近におもいやり駐車場を設け、雨に濡れずに庁舎へアクセス可能な庇等を検討する。（★★★）

イ) 行為空間

- ・ 誰もが利用しやすい多目的トイレを各フロアに検討する。（★★★）
- ・ トイレや階段室等の照明は人感センサーによる制御とする。（★★★）

(3) 省エネ・省資源機能

- ・ 外断熱工法や断熱サッシ、遮熱性や耐久性の高い防水工法の採用により建物の外郭性能を確保し、エネルギー消費量の削減を目指します。

（★★★）

- ・ 自然採光や自然通風による換気等、自然エネルギーを活用する。

（★★★）

- ・ ビルマネジメントシステム（BEMS）による照明や空調設備等の自動運

転制御について省エネ効果と導入の検討をする。(★★)

- ・木質バイオマスボイラーや RDF ボイラーについては、機械室を2階以上の高層階に設置する方針から、機械の大型化や燃料庫等の確保が困難であること、燃料の運搬や灰処理等の運用コストに課題があることから導入には検討を要する。(★★)

(4) 維持管理機能

- ・庁舎の長期利用を想定し、レイアウトの自由度が高く、将来の行政需要に対応できるフレキシビリティの高い構造とする。(オープンフロア、OAフロア、ユニバーサルレイアウト、可動式仕切り壁 等) (★★★)

(5) その他 (PPP/PFI)

ア) PFI 導入に関する考察

P F I 方式の導入に関しては、以下の観点から適さないと判断する。

- ・ P F I 方式は、建設時のコストが発生しないことが大きなメリットであるが、維持管理・運営期間中のコストは大きくなる。
- ・民間が資金調達する場合、自治体が資金調達する起債より高利となり、結果的に自治体の負担となる。
- ・建設コストは、一般的に民間施工は自治体施工に比べ、10~20%安価に建設可能とされるが、庁舎のように安全性確保の観点から設計の自由度が少ない場合はコスト縮減効果が少ない。
- ・庁舎建設の場合、収益施設の設置も困難であることから、期待される V F M (Value For Money) の達成は難しい。
- ・民間事業者による提案の応募の有無が不透明。
- ・可能性調査や P F I 法に基づく手続きに長期間を要する。

以上、建物構造部会による検討結果を報告する。

新庁舎の建設に際しては、災害時の防災拠点機能と業務継続機能の維持が最も重要な課題である。そのうえで、市民利用及び業務環境の改善に向けた設備機器等、コストバランスを考慮して選択することを提案する。

3. 検討経過と検討体制

- ・ 9月4日 第1回職員WG（検討項目の確認・検討）4名参加
- ・ 10月12日 市民ワークショップ 2名参加
- ・ 10月26日 第2回職員WG（WG検討と市民WS提案の検討）7名参加
- ・ 11月19日 職員WG合同会議（中間報告）2名参加
- ・ 12月4日 市民ワークショップ 2名参加
- ・ 12月20日 職員WG合同部会 2名参加
- ・ 12月26日 第3回職員WG（検討項目整理）6名参加

【 職員ワーキンググループ（建物構造部会） 検討メンバー 】

No.	所属・職名	氏名	備考
1	都市建築課長	小野 豊	部会長
2	都市建築係長	竹内 秀之	副部会長
3	環境課環境係長	末松 千幸	
4	財政課財政係長	上坂 雅史	
5	農林課主幹	西出 正人	
6	企画振興課企画振興係長	入交 俊之	