

新庁舎整備事業の検討状況について

標記について、現在の検討状況を以下のとおり報告する。

1 新庁舎における什器等整備の考え方について

(1) 基本的な考え方

新庁舎における什器等の整備については、以下に示す基本的な考え方に基づき、調達に向けた準備を進めていく。

ア 誰もが利用しやすい環境の整備

高齢者や障害者、子ども連れなど、すべての来庁者が利用しやすい、ユニバーサルデザインを踏まえた内容とする。

イ 利用者の安全・安心の確保

転倒防止や耐震固定機能など安全性の確保、また、来庁者の機密性やプライバシー性に配慮した、安心して相談等ができる内容とする。

ウ 将来の変化に柔軟に対応できる可変性の確保

区民ニーズの変化やデジタルトランスフォーメーションの進展等に伴う、来庁者数の増減や窓口レイアウトの変更などに柔軟に対応できるよう、窓口カウンターのブース数や形状、待合席数等は、可変性を持たせた内容とする。

エ 新型コロナウイルス感染症など新興感染症への対応

(ア) 抗菌素材等を採用し、アルコール消毒や次亜塩素酸ナトリウム溶液等によるメンテナンス、清掃などが容易に行えるといった対応が可能な内容とする。

(イ) ソーシャルディスタンスの確保を実現する什器の分散配置など可動性を備え、かつ感染リスクの抑制に係るパーティション(アクリル板)の設置など、必要な感染症対策への迅速かつ柔軟な対応が可能な内容とする。

オ 新庁舎の働き方のコンセプトの実現

(ア) スペースの効率利用

I 効率的な執務空間の確保に向け、人事異動等に際しては、可能な限り什器の移設や設備工事等の発生が伴わないよう、汎用性や統一性を持たせた内容とする。

II 職員の席は基本的に固定せず、執務用デスク及び椅子は共用とすることや、庁内各課の打合せテーブルや消耗品棚、複合機なども集約、共用が可能な内容とする。

(イ) 職員の創造性・生産性の向上

I 働き方改革の推進に向け、通常の執務に加え、ウェブ会議やオンライン相談対応、集中作業など、状況に応じて適切な執務場所の選択ができる柔軟性や可変性といった、多様な働き方への対応が可能な内容とする。

- Ⅱ デジタルトランスフォーメーションの推進に向け、ペーパーレス推進やユニファイドコミュニケーションの活用など、紙の使用を前提としない働き方や、ICT利活用促進やオンライン環境の整備促進といった、デジタル化の取組への対応が可能な内容とする。
- Ⅲ 組織横断課題等への全庁的な連携、協力に向けた、職員間の効率的かつ緊密な連絡、協議体制の確保やコミュニケーションの活性化に資する執務環境への対応が可能な内容とする。

カ 耐久性・メンテナンス性の確保

長期間の使用を前提として、高い耐久性を備え、修理部品の安定供給の確保が可能な内容とする。

キ 環境負荷の低減に向けた取組

什器等の調達に際しては、グリーン購入法等に基づき、区のグリーン購入ガイドラインに適合した環境物品等に依るものとする。

ク その他

各スペースに整備する什器については、必要性や機能性を踏まえ適切な調達を図るものとし、可能な限り仕様を共通化することでスケールメリットを活かしていく。また、現庁舎で使用している什器の転用についても調整を図っていく。

(2) 各スペースの機能及び整備する主な什器等

各スペースの配置例は別紙1のとおり

ア 窓口スペース

- (ア) 受付形態に即した窓口カウンターや待合場所を整備する。また、個別相談等への対応として、相談室を整備する。
- (イ) 繁忙期や臨時の際など、受付体制の変更に柔軟に対応できる可変性のある窓口とする。

(配置する主な什器等)

窓口カウンター(ハイ/ローカウンター)・椅子、待合ベンチ、記載台、相談室内テーブル・椅子等

イ 執務スペース

- (ア) 執務用デスク及び椅子の配置は、横一列のユニバーサルレイアウト方式を基本とする。
- (イ) 執務用デスクには個別の脇机や引出し等は設置しないことを基本とし、パソコンや書類など個々の収納用として、モバイルロッカーを配置する。
- (ウ) 執務場所の移動に対応できるよう、モバイル型の庁内情報パソコンや、電話応答、ウェブ会議などで使用するためのヘッドセット、また、執務用デスクでパソコンと併用するための据置型ディスプレイモニター等を配備する。
- (エ) 庁内の部長席は一箇所に集約の上、(仮称)合同部長室として整備する。

(配置する主な什器等)

執務用デスク・椅子・ディスプレイモニター、庁内情報パソコン、ヘッドセット、モバイルロッカー、キャビネット等

ウ 打合せ・作業スペース

- (ア) 必要な打合せや作業用の設備として、打合せ・作業スペースを各階に設置することを基本とし、打合せテーブルや消耗品棚、複合機等は、当該スペースに集約する。
- (イ) 利用形態や人数等に即した、打合せ用テーブルや椅子、またパソコン等から資料を投影するためのディスプレイモニターのほか、ウェブ会議やオンライン相談に適した防音ブース、集中作業に適した集中ブースなどを設置する。

(配置する主な什器等)

打合せ用テーブル・椅子、ディスプレイモニター、防音ブース、集中ブース、消耗品棚、複合機等

エ 休憩スペース(兼打合せ・作業スペース)

- (ア) 適正な労働安全衛生の確保に向け、各階に休憩スペースを設置することを基本とし、打合せ・作業スペースとしても兼用できるものとする。
- (イ) 利用形態や人数等に即した、可変性を有する什器等を配置する。

(配置する主な什器等)

テーブル席、カウンター席等

2 区役所新庁舎の各階ごとのレイアウト図について 別紙2のとおり

3 移転スケジュールについて(予定)

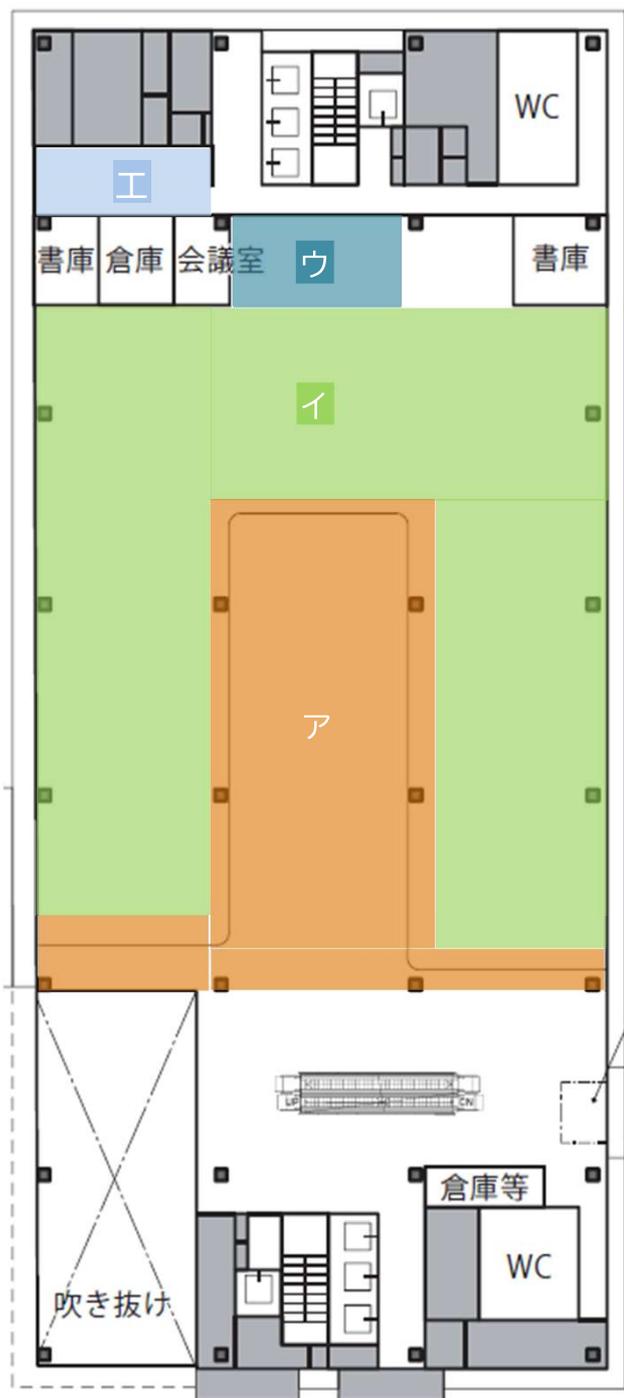
令和6年2月末の新庁舎建設工事の竣工後、2か月程度の準備期間を経て、4月末からの連休期間中に移転作業を実施する。

令和6年(2024年)

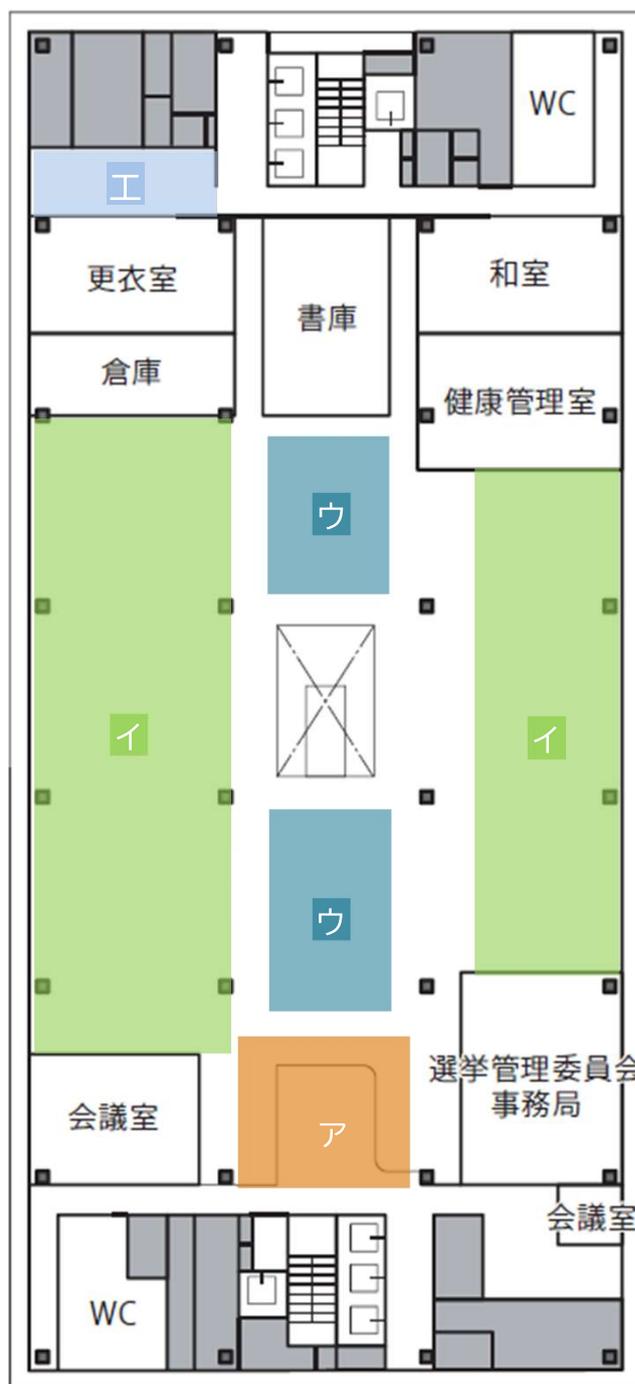
2月末	新庁舎建設工事 竣工
4月19日(金)・20日(土)	落成式、新庁舎見学会(予定)
4月26日(金)業務終了後～4月29日(月・祝)	移転作業
4月30日(火)～5月 2日(木)	現庁舎で業務実施
5月 2日(木)業務終了後～5月 6日(月・祝)	移転作業
5月 7日(火)	新庁舎で業務開始

各スペースの配置例

ア	窓口スペース	ウ	打合せ・作業スペース
イ	執務スペース	エ	休憩スペース (兼打合せ・作業スペース)



2階



8階

区役所新庁舎の各階レイアウト図

1階

総務部
(総務課)
約40㎡

会計室
約120㎡



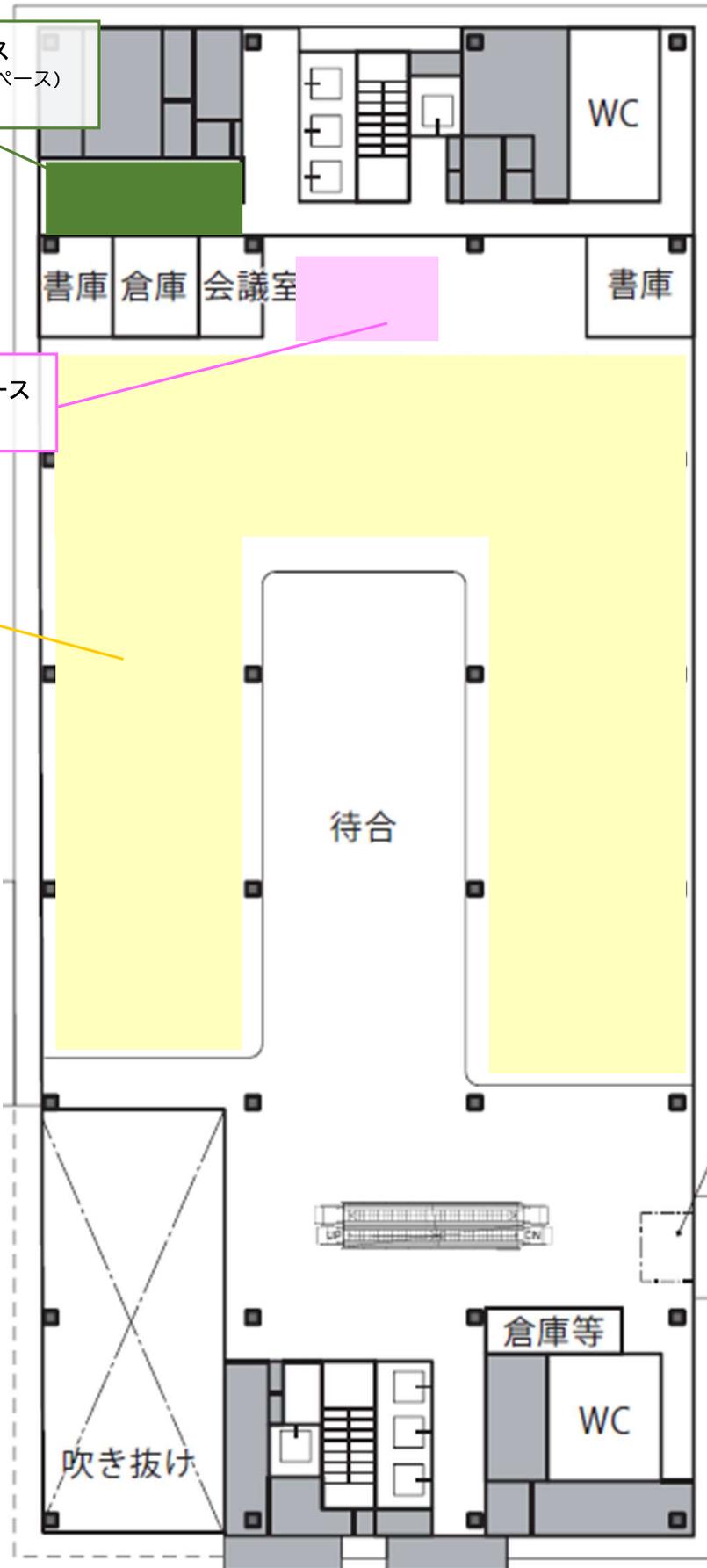
※各部(室・局)の面積については今後変更となる場合がある。

2階

休憩スペース
(兼打合せ・作業スペース)
約60㎡

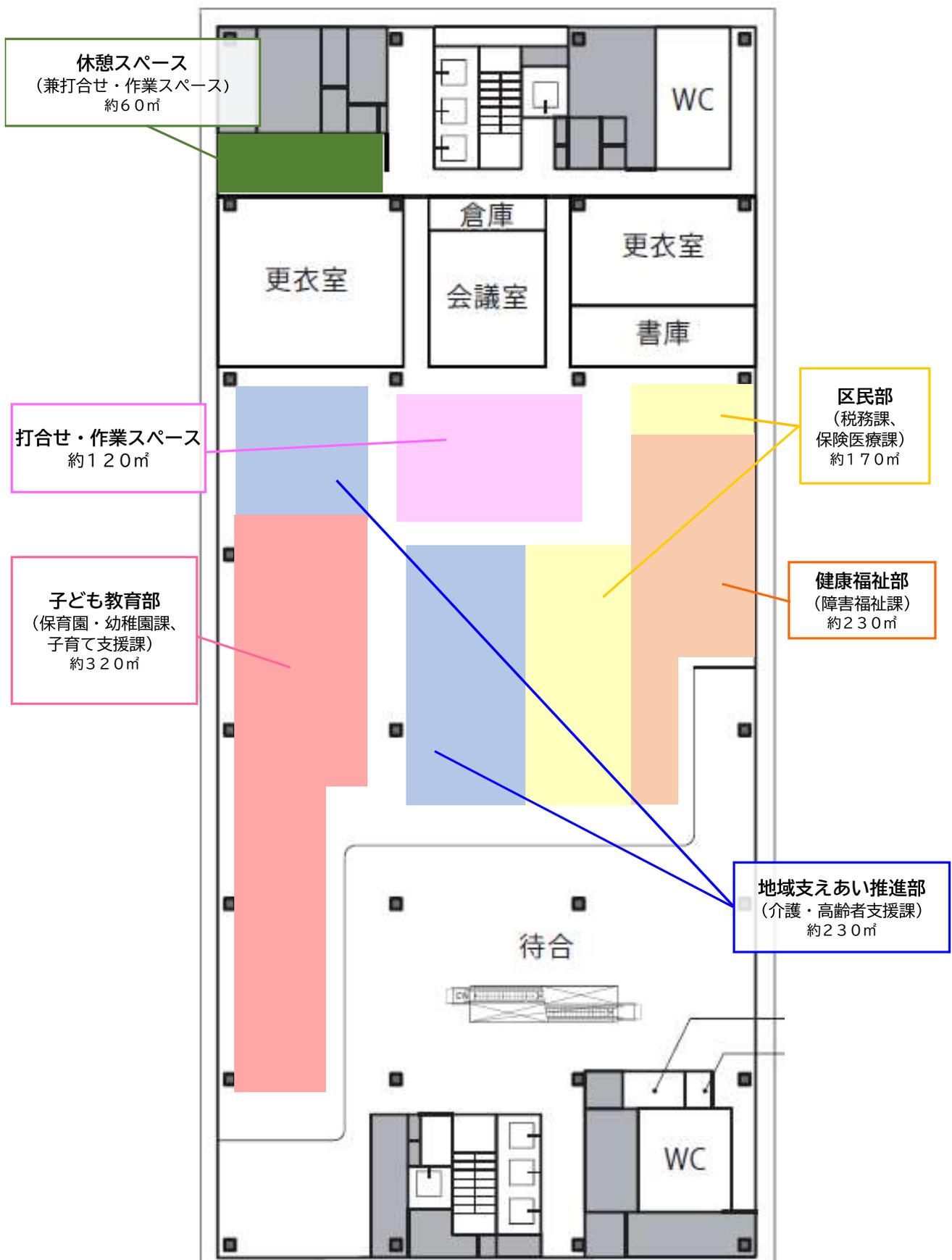
打合せ・作業スペース
約40㎡

区民部
(戸籍住民課、税務課、
保険医療課)
約900㎡

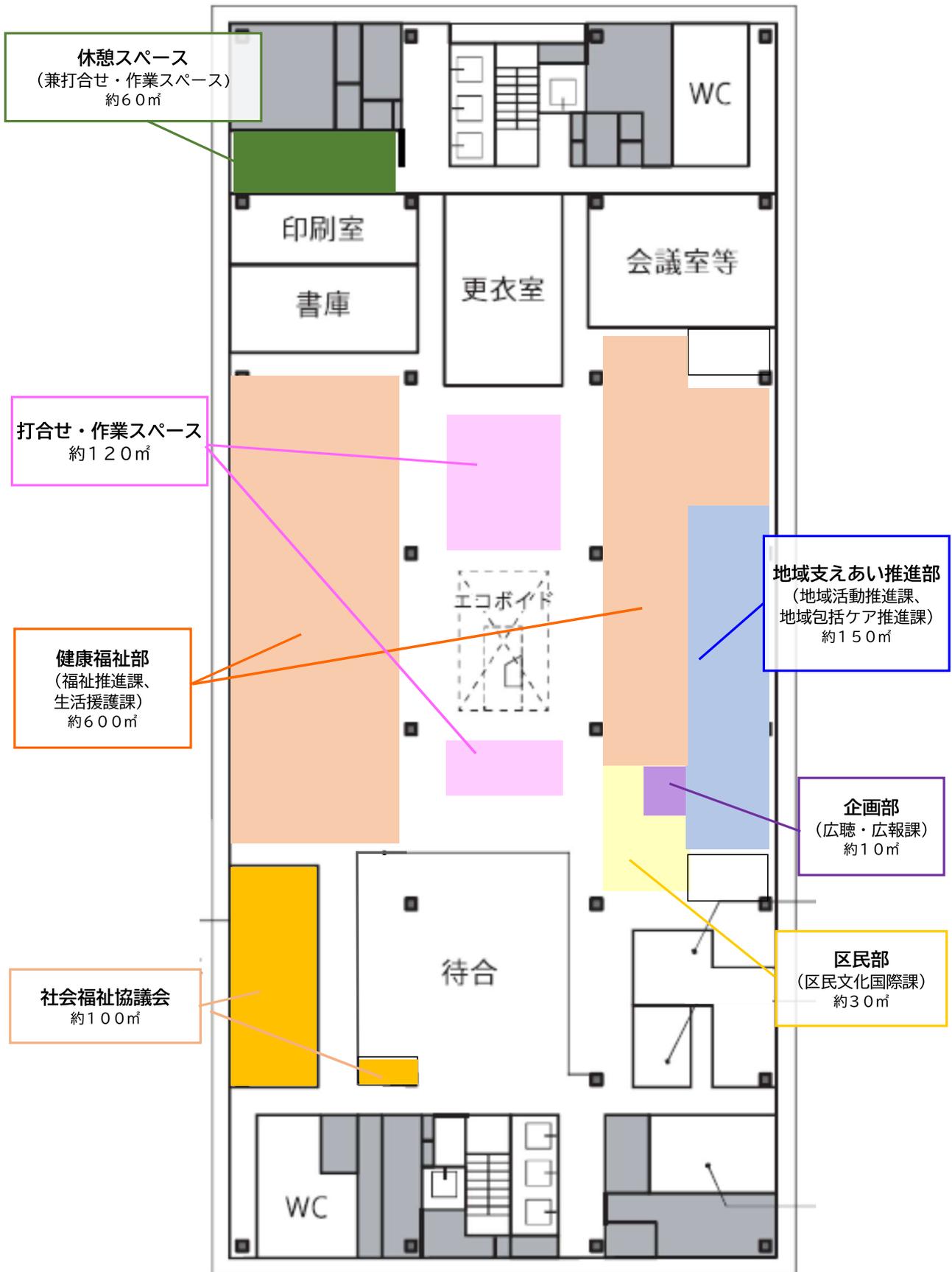


※各部（室・局）の面積については今後変更となる場合がある。

3階



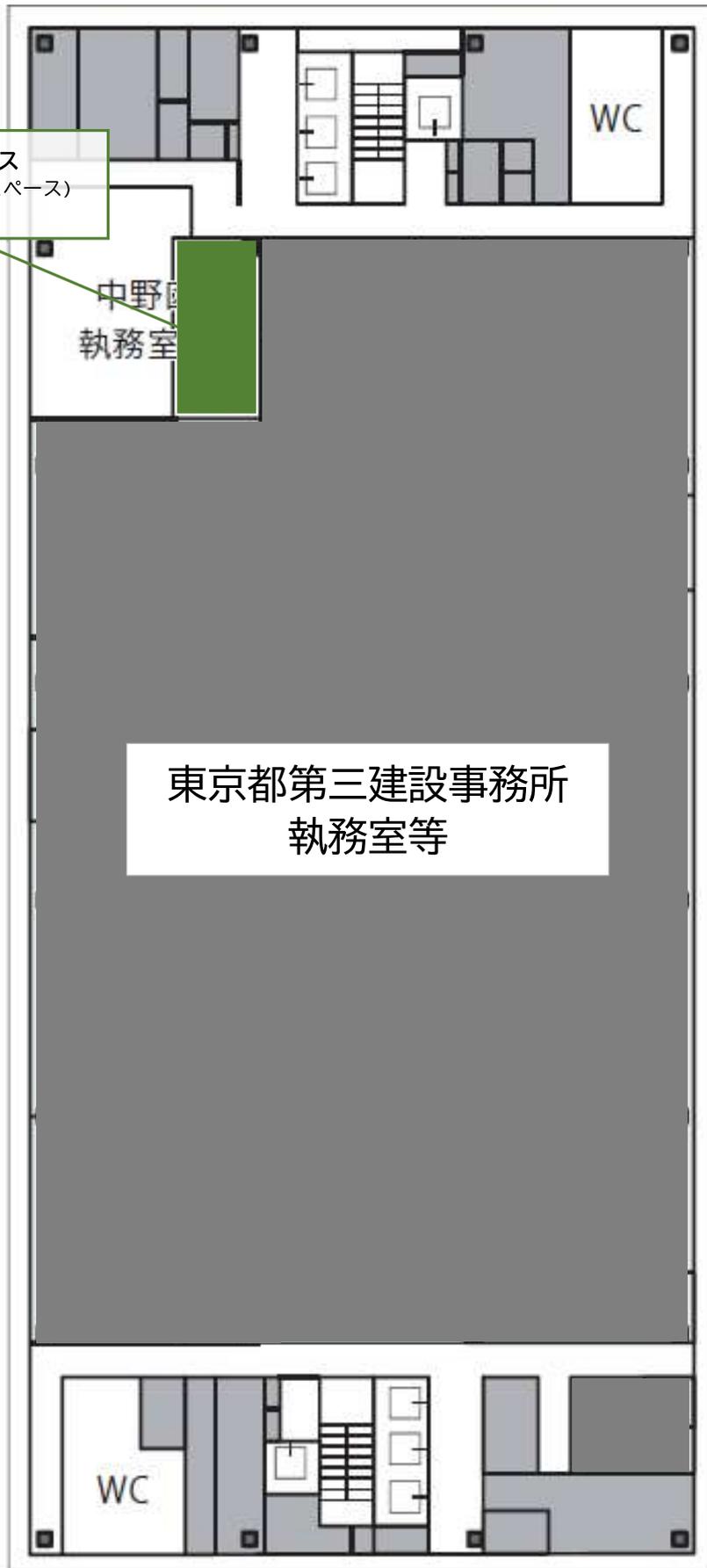
※各部（室・局）の面積については今後変更となる場合がある。



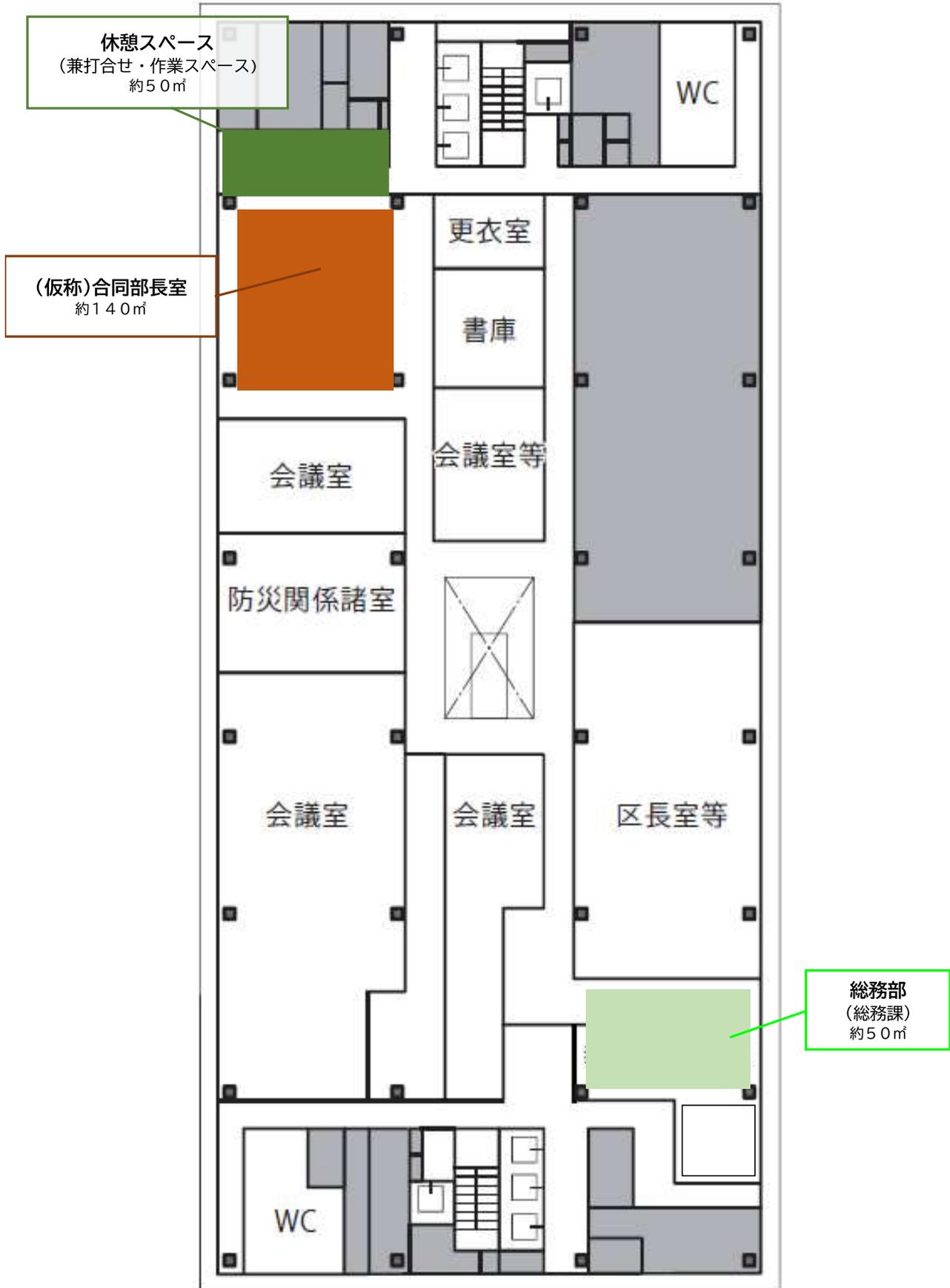
※各部（室・局）の面積については今後変更となる場合がある。

5階

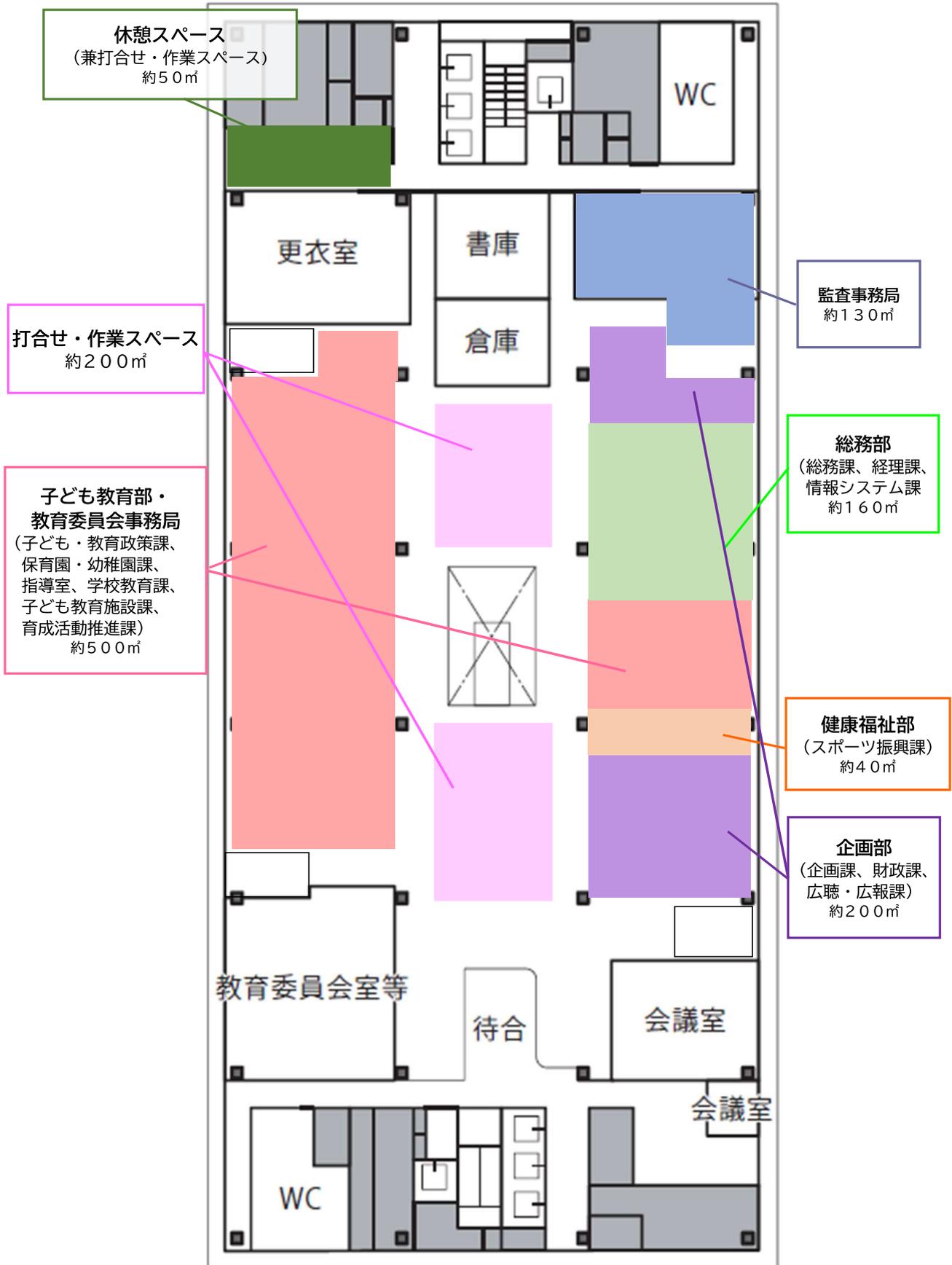
休憩スペース
(兼打合せ・作業スペース)
約50㎡



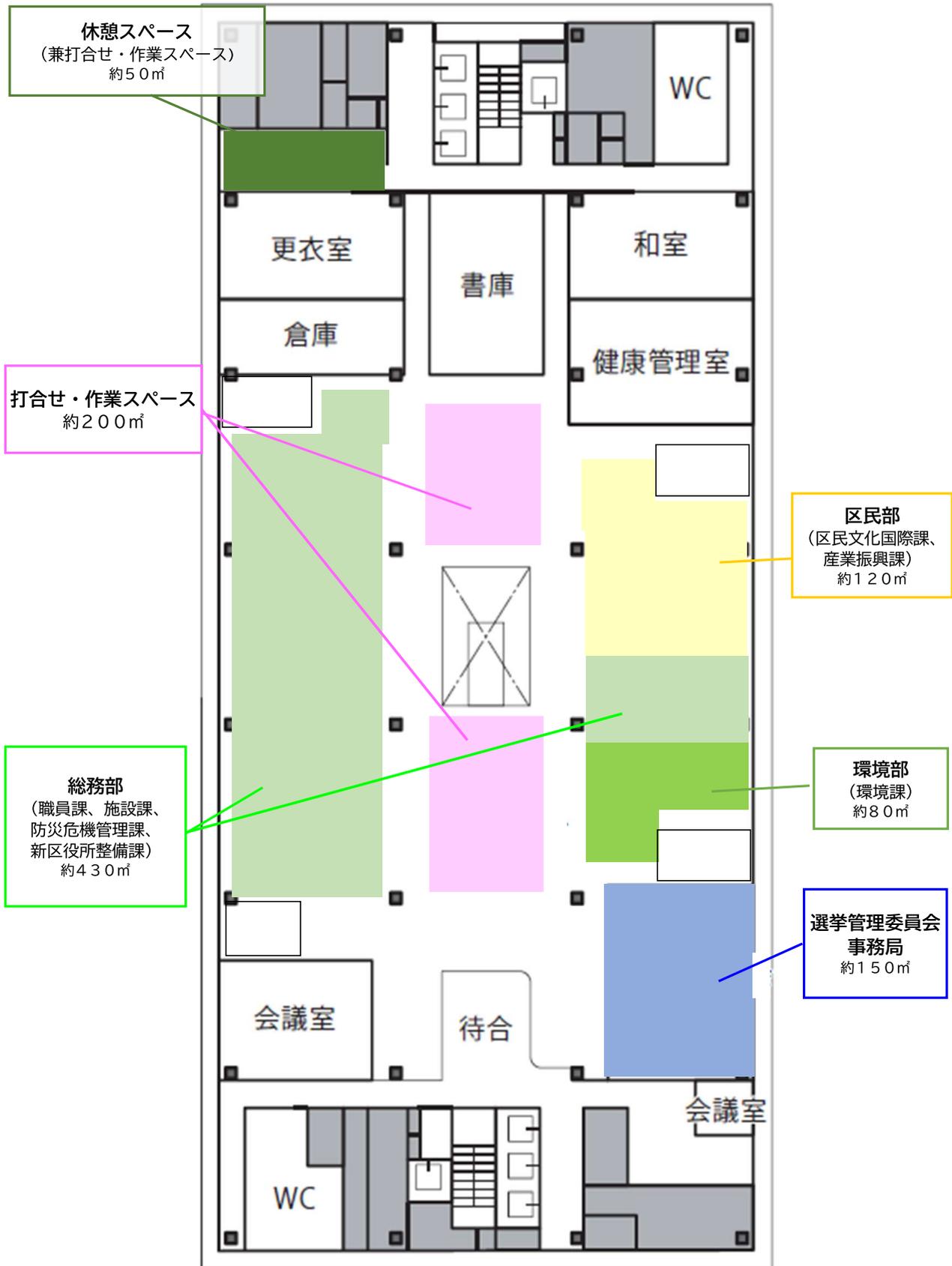
※各部（室・局）の面積については今後変更となる場合がある。



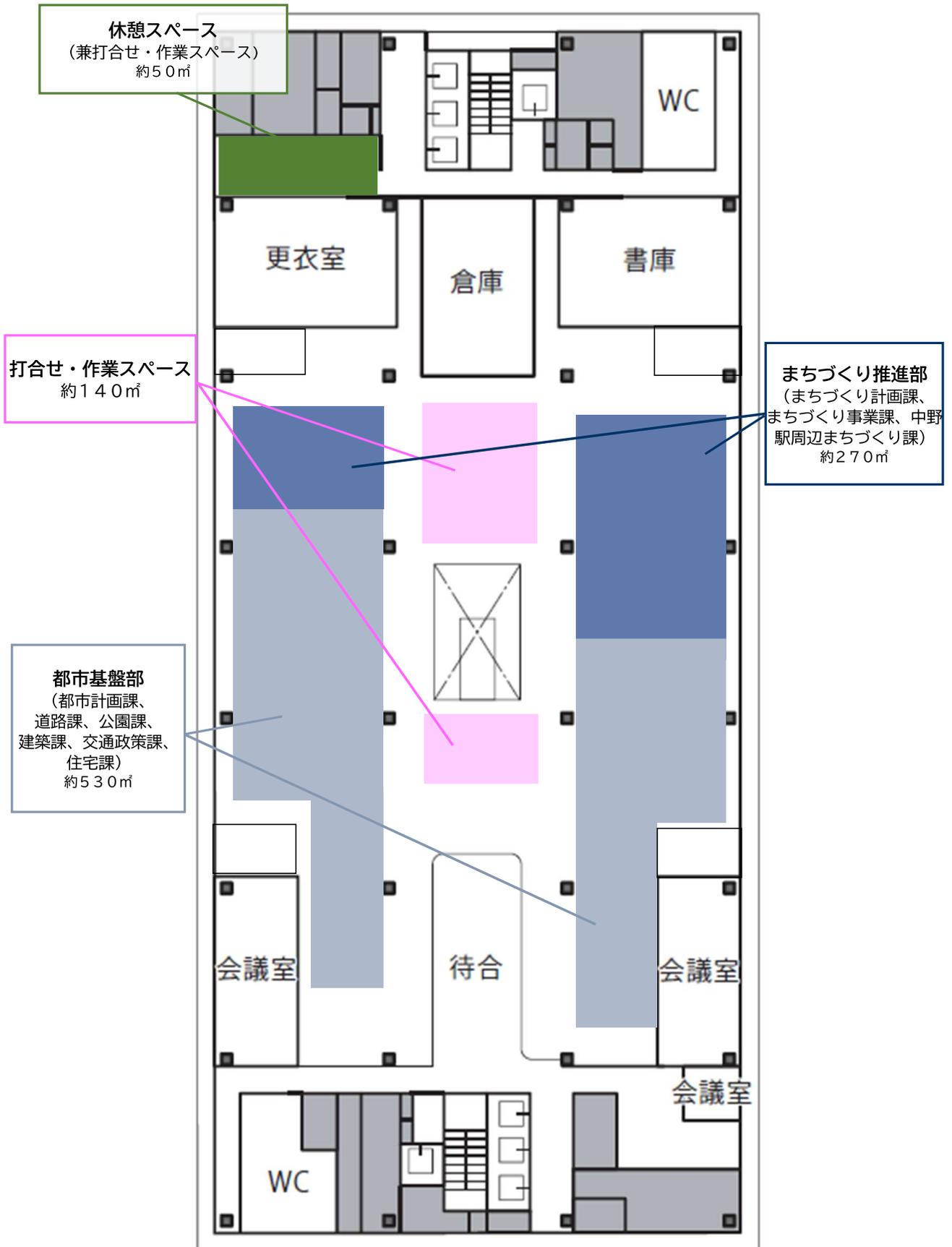
※各部（室・局）の面積については今後変更となる場合がある。



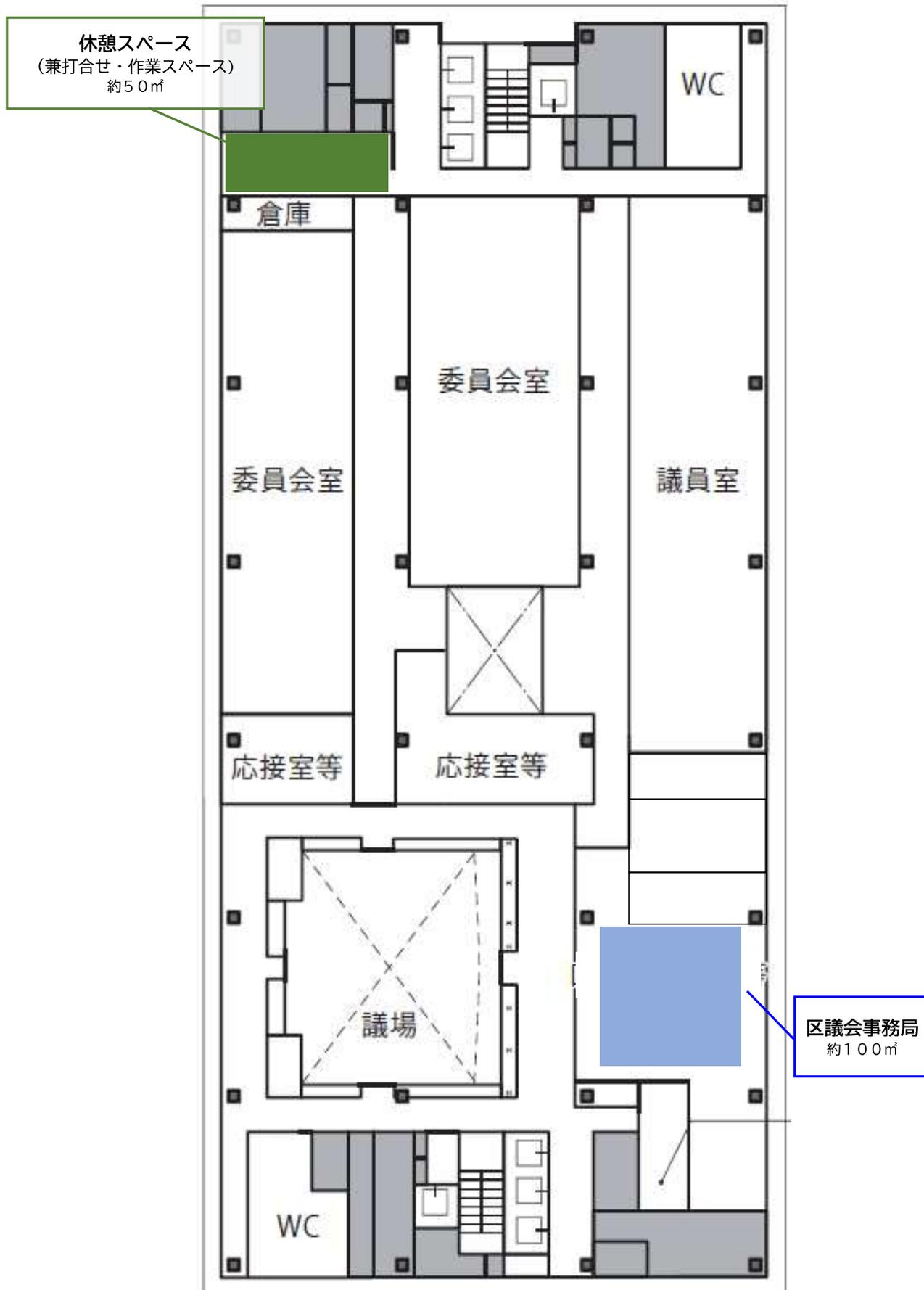
※各部（室・局）の面積については今後変更となる場合がある。



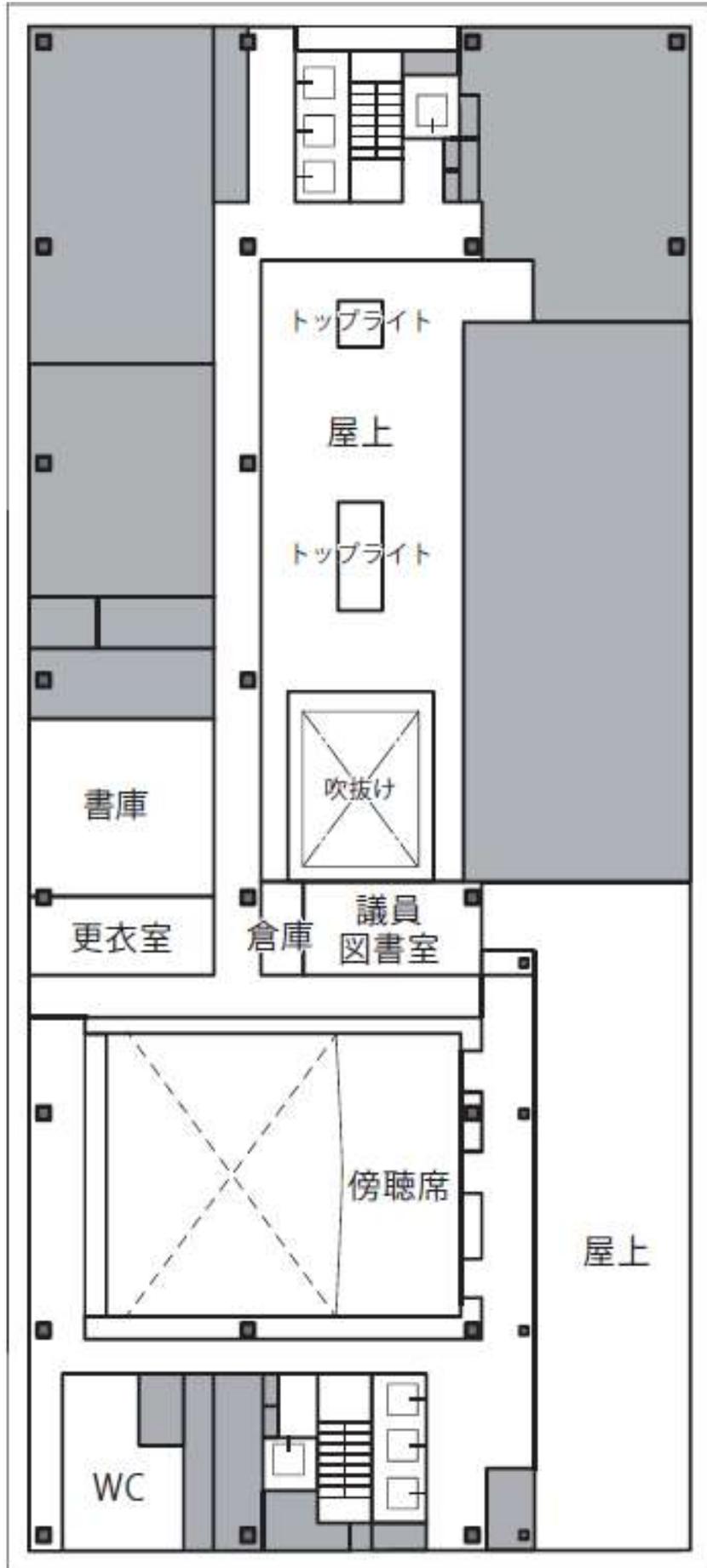
※各部（室・局）の面積については今後変更となる場合がある。



※各部（室・局）の面積については今後変更となる場合がある。



※各部（室・局）の面積については今後変更となる場合がある。



※各部（室・局）の面積については今後変更となる場合がある。