

基本的機能整備の方向性判定シート【集計結果】

通番	頁	No.	枝番	機能の名称及び方向性	キーワード	判定					備考
						(単位:%)					
1				(1)防災拠点強化検討部会		書	◎	○	△	×	
2				①-i-a 業務継続計画(BCP)		書	◎	○	△	×	
1		1		庁舎建設に合わせBCPを更新する。	震災対策、庁舎機能の変化	◎	94	6	0	0	
2	☆	2		庁舎敷地及び各室の危機管理時の使用方法をBCP上に定める。	大規模災害時の庁舎運用	◎	100	0	0	0	
3	☆	3		災害対応時の職員休憩室及び一時避難者のための講堂活用	バックヤードに設ける職員休憩室に加え講堂を転用。講堂を間仕切り活用。	○	0	89	11	0	通番180と調整
4		4		救援物資は大型車両の受入れに適した施設にて行う。屋外空間は災害派遣活動に活用	適地:公設卸売市場。自衛隊・緊急消防援助隊等の受入れ。	×	0	6	0	94	物資受入は別敷地で
3				①-i-b 浸水対策		書	◎	○	△	×	
5	☆	1		現状程度の1FL1.5m嵩上げ	浸水想定50cm未満のエリア、庁舎出入口の勾配配慮	◎	94	6	0	0	通番6と相反
6	☆	2		1階構造のピロティ化。市庁舎、消防庁舎及び防災センターの階高設定が未確定のため、引き続き検討	ピロティ構造	△	0	6	78	17	通番5と相反、面積、コスト大幅増、通番12参照
7		3		1階の配線に防水加工等を施す。		○	6	89	0	6	通番65と調整、コスト増
8		4		通信設備、熱源設備、非常用機器類等を2階以上に設置		◎	94	0	6	0	
9		5		低層階と上層階の設備(電気・通信・空調・給排水)の系統を分離	1階と2階以上とに系統を分離	◎	94	0	6	0	
10		6		敷地内の雨水排水機能は現状程度を維持	局地的集中豪雨等も考慮	◎	94	0	6	0	
4				①-ii-c 建物構造		書	◎	○	△	×	
11	☆	1		構造体、非構造部材、建築設備の性能	構造体 I 類、非構造部材A類、建築設備甲類を確保	◎	94	6	0	0	
12	☆	2		柱頭免震を採用。ピロティ採用の場合は、メンテナンス空間と駐車場(倉庫)を兼ねる。	免震構造	△	0	6	94	0	基礎免震、通番6参照
13	☆	3		基礎構造液状化対策として地盤改良を行う。	地震対策、地盤改良	○	0	100	0	0	工期3か月増・コスト大幅増、地盤調査による
14		4		マシンルームレスエレベーターを採用する。	機械室面積の圧縮、省電力、省エネ	◎	94	6	0	0	
15		5		マイクロアンテナは設置しない。	防災センター既設	×	0	0	6	94	
16		6		ヘリポートは設置しない。	屋上、地上、近辺のヘリポート(浜グラウンド、運動公園)	×	6	0	28	67	近隣影響、別敷地で
5				①-ii-d 災害対策本部室		書	◎	○	△	×	
17		1		市庁舎から防災センターへの移動動線を確保し短縮する。	指揮命令系統を確保	◎	94	0	6	0	
18	☆	2		市長、副市長室と災害対策本部室の同一階化	階段移動をなくし移動時間短縮	○	0	100	0	0	適正階高
19		3		原子力災害対応として、現災害対策本部室にフィルタリングシステムを導入する。	フィルタリングシステム…室内陽圧換気システム	○	11	83	6	0	
6				①-iii-e 備蓄スペース		書	◎	○	△	×	
20		1		高層階に場所を確保	浸水対策、搬出搬入のしやすさに留意	○	6	89	6	0	通番142と関連
21		2		職員3日分の食糧、飲料水及び生活必需品の備蓄。一時避難者用は、備蓄分を使用。	執務スペースに配慮し備蓄スペースを確保、職員数と参集率を考慮し、300人×3日分とする。	○	0	94	6	0	通番142と関連
7				①-iii-f 非常用発電装置		書	◎	○	△	×	
22		1		発電機は、168時間(1週間)連続運転対応の性能とする。	冷却水・ラジエーター併用仕様、耐震性能試験済み、オイルタンク地下埋設なら浸水・浮力対策	○	6	94	0	0	備蓄で72時間、給油で168時間
23		2		高層階に設置	H2One併用検討、H2Oneは外構盛土のうえ設置	○	11	89	0	0	
24	☆	3		災害時に対応可能とするため、通常回路と非常用回路の分離		◎	94	6	0	0	
25	☆	4		災害等を考慮し、電力受電系統を複数化する。	商用電力受電系統複数化	△	6	0	83	11	異なる変電所からの2系統、通番26採用なら不要
26		5		早期の仮復旧対策として、予備の引き込み設備を設ける。	取り出し、引き込みの考慮	◎	94	6	0	0	通番25採用なら不要
8				①-iii-g 非常用給排水設備		書	◎	○	△	×	
27		1		雨水貯留槽は設置しない。	タンク内に藻が発生、大腸菌や細菌の発生	×	0	6	0	94	通番136と同意、193と相反
28		2		耐震性貯水槽の設置	ステンレス製、鋼製、鋳鉄製、地上式の方が地下式より設置・維持とも有利	◎	89	11	0	0	
29		3		地下水ろ過システムは導入しない。	停電時使用不可、インシヤルコスト・ランニングコスト高い。	×	0	6	0	94	地下水質調査による
30		4		地下水を利用し、通常時にも利用できる地下水専用トイレ等を設置	雨水より運転維持管理が簡易	△	0	0	100	0	通番135参照、地下水量調査による
31		5		受水槽、高架水槽を経由しない給水配管を設置し給水経路を二重化。	例 1・2階は直結給水。3階以上は高架水槽	○	0	100	0	0	
32		6		マンホールトイレの設置	屋外にマンホール利用の仮設トイレ設置箇所を確保	○	0	94	0	6	通番142と関連
9				①-iv-h 防犯・安全確保対策		書	◎	○	△	×	
33	☆	1		庁舎内や駐車場に死角を作らないよう配慮	安全確保	◎	100	0	0	0	
34		2		防犯カメラの設置。エントランス2台、各通用口1台程度。	セキュリティ強化	◎	100	0	0	0	
35	☆	3		エレベーター・トイレ個室に緊急呼出しボタンを必置	来庁者や職員の安心確保	◎	100	0	0	0	
36		4		相談室に緊急避難用出口を設置	職員の安全確保	◎	94	6	0	0	通番115参照

※頁欄は、基本的機能整備の方向性確認シート(様式1)の頁を指す。 ☆印は、特に協議すべき重要事項とする。

※判定結果について ◎…是非整備すべき ○…整備すべき △…要検討 ×…不要

基本的機能整備の方向性判定シート【集計結果】

通番	頁	No.	枝番	機能の名称及び方向性	キーワード	判定					備考
						(単位:%)					
						書業	◎	○	△	×	
10				(2)市民利便性向上検討部会 ア 窓口機能分会							
11				②-ii-d 配置		書業	◎	○	△	×	
37			1-(1)	配置の概念は組織(部・課)ではなく、機能(業務)を軸とする。	業務効率の向上、市民利便性、窓口集約	◎	94	6	0	0	
38	☆		1-(2)	1階配置の課は市民課を中心にコンパクトにまとめる。	課間の連携、階層をまたがない、混雑時期は臨時窓口を設置	◎	100	0	0	0	
39	☆		1-(3)	証明書発行窓口の設置	業務効率の向上、市民利便性、窓口集約、ワンストップ窓口	◎	100	0	0	0	通番52、98参照
40			1-(4)	民間委託可能な業務は民間委託を検討	民間委託を見越した配置の検討、セキュリティ	○	6	89	6	0	通番53参照
41			2	総合案内等で来庁者の目的をまとめる体制を作る。	市民利便性、総合案内の配置場所、総合案内の役割増	◎	94	0	0	6	通番50参照
42			3	入口正面に総合案内を設置し案内の表示を分かりやすくする。	視認性の高い場所への設置	◎	94	0	6	0	
43	☆		4-(1)	ボイスコールや番号表示を導入する。	障がい者への配慮、視認性、わかりやすさ	◎	94	0	6	0	通番110参照
44			4-(2)	市民ホールと市民課待合のスペース確保、区分	待合混合、わかりやすさ、植物等により区分	◎	94	6	0	0	
45			5-(1)	来庁者の移動距離短縮のため、鍵型・コの字型に配置する。	横一列の課の配置は長い、市民動線を短縮	△	6	6	89	0	執務面積勘案が必要
46	☆		5-(2)	高齢者、障がい者の移動軽減のため、福祉関係窓口を入口付近に配置	通路スペース確保、車椅子	◎	100	0	0	0	
13				②-ii-e 総合案内		書業	◎	○	△	×	
47			1-(1)	配置はエントランスから目線の上に配置	デジタルサイネージ利用、視認性の確保、わかりやすさ	◎	94	6	0	0	
48			1-(2)	総合案内を来庁者が一度立ち止まるように設置	わかりやすさ、移動距離の短縮、課との連携	○	17	83	0	0	
49			1-(3)	来庁者が迷わないように案内係自ら歩み寄り案内を積極的に行う。	適切な総合案内の配置、余裕を持たせた人員配置	◎	89	6	6	0	
50			2-(1)	庁内各部署からの総合案内への情報提供体制の確立。総合案内を一度経由してから各課に移動する。	情報の集約	◎	94	0	6	0	通番41参照
51			2-(2)	総合案内に来庁者が目的を検索できる端末の設置	タブレット、使いやすさ、わかりやすさ、係員のサポート	◎	89	6	0	6	通番108と同意
14				②-ii-f ワンストップ窓口		書業	◎	○	△	×	
52	☆		1.2.3-(1)	証明書発行業務を一元化する。	住民票、戸籍、印鑑証明、所得証明等	◎	100	0	0	0	通番39参照
53			1.2.3-(2)	将来委託できるよう独立した証明書発行窓口にする。	発行窓口の位置を検討必要	○	6	83	11	0	通番40参照
54			1.2.3-(3)	各管理システムを同一のPCで、切替操作を行う。	各課との調整必要、コスト削減、執務スペースの確保	◎	94	6	0	0	
55	☆		1.2.3-(4)	1枚の申請書で、複数の申請ができるようにする。電子申請の検討	用紙削減、手続の簡略化、時間短縮	◎	100	0	0	0	
56			1.2.3-(5)	単純窓口と相談窓口業務との切り分け。	窓口に仕切り必要、半個室形式、窓口の配置方法、移動距離考慮	◎	94	6	0	0	通番112参照
57			4.5-(1)	混雑する窓口に処理状況を示すディスプレイの設置	ボイスコール、番号表示、待ち時間、障がい者対応、呼び出しベル	◎	100	0	0	0	
58			4.5-(2)	十分な待合スペースの確保	順番待ちの増加、窓口時間短縮	◎	94	6	0	0	
59	15	☆	6	タブレット等を用いた通訳サービスの導入	使用方法、わかりやすさ、導入コスト、維持管理	◎	94	0	6	0	
60			7	債権管理課等で発行及び収納する。	ワンストップサービス、カード払い、現金払い、人員削減	○	0	94	0	6	
61				手数料の支払いについては、カード払い対応を検討する。	現金払いにかかるミスの予防	○	0	94	0	6	
62				病院のような大きな電子掲示板の設置	高齢者、障がい者、外国人対応	○	6	89	6	0	
17				②-iii-h フリーアクセスフロア		書業	◎	○	△	×	
63			1-(1)	倉庫やトイレなどを除く全庁の執務空間に導入する。	電話、パソコン、プリンター	◎	100	0	0	0	
64			1-(2)	パネル及び床面の素材(1階タイル地・その他フロアカーペット地)	強度、重さ、メンテナンス、コスト増	◎	94	6	0	0	
65			1-(3)	1階配線の嵩上げ。	浸水対策	○	0	100	0	0	通番7と調整、コスト増
66			1-(4)	台車の移動ができるように、床面はフラットにする。	執務スペース、廊下スペースの区分、車椅子の動きやすさを考慮	◎	100	0	0	0	
18				②-iii-i 電子セキュリティ		書業	◎	○	△	×	
67			1	サーバ機器やネットワーク機器等は電子計算機室に集約	現在と同様、防災センターにて管理、移設すると費用負担増	◎	94	6	0	0	
68			2	光ケーブル等の敷設は、将来の拡張性を考慮	左記のとおり	◎	94	0	6	0	
69			3	防災センター、新庁舎両方から入線経路を確保	多重化	◎	94	6	0	0	
19				④-i-a レイアウト(窓口機能分会とりまとめ分)		書業	◎	○	△	×	
70	☆		1.2-(1)	ユニバーサルレイアウト方式の採用	人事異動や組織編制の際、机の移動をしなくて良い。	○	6	83	6	6	採否検討、通番176と同意
71	☆		1.2-(3)	執務スペース・窓口スペースをバリアフリー基準に基づいたレイアウトにする。	障がい者への配慮	◎	94	0	6	0	
72			1.2-(4)	窓口対応スペース(カウンター)の広さを均一化し、課による数を限定しない。	スペースの確保、執務スペースとの調整	○	6	83	11	0	採否検討
73			1.2-(5)	個人の作業機の撤廃、業務をどこでもできるようにする。	各課共通レイアウト、フリーアクセスフロア、パソコンの移動	○	6	78	17	0	採否検討
74			1.2-(6)	可動式の仕切りによりスペースを確保	組織編制、繁忙期等のレイアウト変更、執務スペースの確保	○	6	89	6	0	採否検討
75			1.2-(7)	職員にキャビネットを貸与し、空いている机で業務を行う。	ユニバーサルレイアウト、書類の管理・圧縮	○	6	78	17	0	採否検討
76			3-(1)	自動窓口受付システム等を活用し、来庁者の順番待ちストレス軽減	受付設置場所の選定・調整、見やすく、わかりやすいシステム	○	6	89	6	0	採否検討
77			3-(2)	窓口を多様化し、手続しやすいものにする。	簡易手続窓口の設置、仕切り、相談室	○	0	94	6	0	採否検討
78			4	学校、保育園を問わず、配布物を入れる棚は文書室に設置する。	文書室の整理・一元化	○	0	89	6	6	採否検討
79			5	窓口は対面式とし、隣に書類収納場所や、キッズスペースを設ける。	窓口対応のしやすさ、キッズスペースは目の届く範囲に。	◎	94	6	0	0	通番114、125と関連
80	☆		6	コピー機、消耗品等を共同利用するスペースを設ける。	コピー機の台数削減、消耗品の一元管理	○	11	83	6	0	採否検討
81				部内会議にスタンディングミーティングを導入する。	会議室の確保を要しない。	○	6	83	6	6	通番184と関連
82				会議はLANシステムを導入する。		○	11	78	6	6	

基本的機能整備の方向性判定シート【集計結果】

通番	頁	No.	枝番	機能の名称及び方向性	キーワード	書業	判定	備考			
							◎	○	△	×	
21		④-i-b		セキュリティ		書業	◎	○	△	×	
83	☆	1		通路、窓口スペース及び作業スペースを区分し部外者の侵入を防止する。	防犯対策、プライバシーの確保、パーティションによる仕切り。	◎	94	6	0	0	
84		2		主要場所に監視カメラ等を設置する。	防犯対策、場所の選定	◎	94	6	0	0	
85	☆	3-(1)		必要に応じ、ICカードを用いた施錠を導入する。	市民動線及び職員動線の区分	○	0	89	6	6	
86		3-(2)		窓口延長、期日前投票などのため、シャッター等を設置する。	防犯・防火対策、災害時に帰宅困難者受入等による執務スペースの区分	◎	94	6	0	0	
87		4		耐火書庫の設置	防火対策、震災対策	◎	94	6	0	0	
22	(2)市民利便性向上検討部会 イ 多目的機能分会						(単位:%)				
23		②-i-a		多目的スペース		書業	◎	○	△	×	
88	☆	1		展示会場やイベント会場として庁舎1階に整備する。業務時間内利用。	クローズドスペースとしては、確定申告・期日前投票・弁護士相談等を想定。オープンスペースとしては、談話スペース・学習スペース・災害ボランティア受付等を想定	◎	94	6	0	0	
89	☆	2		市民団体打合せ等に利用するオープンスペースとして庁舎1階に整備する。	カフェとの相乗効果。土日利用	◎	94	6	0	0	
90		3		議会委員会室を多目的スペースとして転用する。	議会期間中の利用は不能	○	17	83	0	0	
25		②-i-b		飲食スペース		書業	◎	○	△	×	
91	☆	1		オープンスペースとして1階に飲食スペースを設ける。(カフェ)	市民利用オープンスペースとの相乗効果。土日利用	○	6	89	0	6	
92	☆	2		上階展望フロアに飲食スペースを設ける。(レストラン)	業務時間内利用	△	6	6	67	22	
27		②-i-c		その他利便機能		書業	◎	○	△	×	
93	☆	1-(1)		1階多目的スペース付近にコンビニ設置	土日開放、酒類販売の是非	○	11	72	6	11	
94	☆	1-(2)		1階入口付近にATMの設置	市民利便性、コンビニ内併置検討	○	6	89	6	0	
95		1-(3)		市民へのコピーサービス	市民団体の利用想定、コンビニ内併置検討	○	11	89	0	0	
96		1-(4)		切手販売	コンビニ誘致で販売可能	○	17	78	0	6	
97	☆	1-(5)		ポストの設置	屋外設置またはコンビニ誘致により屋内設置可能	○	17	78	0	6	
98	28	1-(6)		証明書自動交付サービス	コンビニ交付サービス、マイナンバーカード利用(県内実績有り)	○	11	83	0	6	
99		1-(7)		喫煙室	屋外設置	△	11	22	61	6	
100		1-(8)		ウォーターサーバーの設置	レンタル業者利用により管理不要	○	6	94	0	0	
101		1-(9)		無料Wi-Fiの設置	市民利便性、セキュリティ管理が必要	◎	94	6	0	0	
102		1-(10)		案内補助(総合案内人、コンシェルジュ)	タブレットを携帯、係員の増員が必要、民間委託の是非	◎	94	0	6	0	
103		1-(11)		窓口及びカウンターでのBGM放送(プライバシー保護のため)	相談内容が周囲に漏れないようスピーカー等の設置が必要	◎	94	0	6	0	
29		②-iii-j		情報の発信・受信		書業	◎	○	△	×	
104	☆	1		電子申請の対応業務の拡充	新たなソフトの開発が必要、手続の簡略化	○	6	94	0	0	
105		2		情報発信スペース(デジタルサイネージ利用)	来庁者が理解しやすい仕様、表示内容について検討が必要	○	6	94	0	0	
106		3		情報発信スペースの設置場所(待合場所、多目的スペース、飲食スペース等)	来庁者から見やすい場所に設置	○	6	94	0	0	
107		4		既存文書管理システムを情報公開用に運用し閲覧できるようにする。	新たにソフト開発する必要有り。情報公開手続の簡略化	△	0	0	100	0	
108		5-(1)		情報発信用タブレットの設置	外国語対応、Wi-Fiの設置必要	◎	89	11	0	0	
109	30	5-(2)		交通、バス運行、河川水位等の情報を大型モニターで表示	インターネット接続が必要、設置場所の調整	◎	94	6	0	0	
110		5-(3)		窓口受付が番号案内表示に変更された際は庁内各所に電子掲示板を設置	高齢者、障がい者、外国人対応	◎	100	0	0	0	
111		5-(4)		市民団体専用の情報掲示板の設置(チラシ・ポスターの設置)	タブレットを利用した情報表示も検討、多目的スペースに設置	◎	94	6	0	0	
31	(2)市民利便性向上検討部会 ウ 相談機能分会						(単位:%)				
33		②-ii-g		相談室		書業	◎	○	△	×	
112	☆	1		相談レベルでの整備 レベル1 手続だけ→カウンター(仕切り版) レベル2 生活相談、聞き取り→半個室 レベル3 重要、プライベート→完全個室		◎	100	0	0	0	
113		2		相談室の数 個室 1階→小2室×3セット以上 2階→小2室×2セット以上 半個室 各課の間に2室以上設置	小会議室との兼用・フロアに分散 小会議室との兼用・フロアに分散 課間の調整必要	○	11	89	0	0	
114	☆	3		相談室の広さは、個室、半個室とも4人以上が利用でき、車椅子対応	児童家庭課が使用する相談室は、子ども用スペースが必要	○	11	89	0	0	
115		4		必要な設備(電話機、外部通報装置、隣室への非常用出口、防音、曇りガラス)	子ども用にクッションマット	○	6	89	0	6	
116		5		相談室の環境(壁色、窓からの自然光)	クリーム色等の落ち着いた色調、絵を掛ける、中庭に面した設置等	○	0	94	6	0	
117	☆	6		相談室の配慮(タブレット等による多言語対応、相談内容が漏れないように機器設置)	超指向性スピーカー及びサウンドマスキングスピーカー等の設置	○	0	94	6	0	

※頁欄は、基本的機能整備の方向性確認シート(様式1)の頁を指す。☆印は、特に協議すべき重要事項とする。

※判定結果について ◎…是非整備すべき ○…整備すべき △…要検討 ×…不要

基本的機能整備の方向性判定シート【集計結果】

通番	頁	No.	枝番	機能の名称及び方向性	キーワード	判定					備考
		34		(3)ストレスフリー検討部会 ア ユニバーサルデザイン分会							(単位:%)
		35	③-i-a	窓口カウンター		書	◎	○	△	×	
118		☆	1	仕様…バリアフリー基準に基づいて設置		◎	94	6	0	0	
119		☆	2	プライバシーの確保…隣地境界に衝立、相談窓口は半個室		◎	94	6	0	0	
		36	③-i-b	トイレ		書	◎	○	△	×	
120		☆	1	仕様…誘導基準(整備基準)を満たしたトイレを整備(各階ごと)	来庁者、職員の区別が必要か検討	◎	94	6	0	0	
121		☆	2	個室トイレ…充分に設置	介添えが動きやすい広さ	◎	100	0	0	0	
122		☆	3	多目的トイレ…各階設置	車椅子等、多岐にわたる利用者を想定する。	◎	100	0	0	0	
123				和式トイレの数は1階に男女1か所		○	0	83	6	11	
124				盲導犬用トイレは駐車場に設置		○	6	94	0	0	
		37	③-i-c	キッズスペース・授乳室		書	◎	○	△	×	
125		☆	1	授乳室・おむつ替えスペースは1階の多目的トイレに機能を加える。目が届きやすいように子育て窓口カウンターの一部としてキッズスペースを設置		◎	94	0	6	0	通番79、114と関連
126			2	貸出しベビーカーをエントランス付近に常備	各年齢に対応したベビーカーが必要	◎	94	0	0	6	
		38	③-i-d	廊下・エレベーター		書	◎	○	△	×	
127		☆	1	誘導基準(整備基準)を満たした幅や機能を確保する。	廊下やエレベーターの床は、車椅子が動きやすい素材を使用	◎	100	0	0	0	
128			2	業務用エレベーターの設置(市民利用と分けて設置)	搬入・搬出のしやすい大きさを確保する。	◎	94	0	6	0	
129		☆		点字ブロック	先が丸くつまづきにくいもの、クリームイエロー等弱視の方も認識しやすい色	◎	94	6	0	0	
		39	③-i-e	案内サイン		書	◎	○	△	×	
130		☆	1	案内サインの標準化(庁舎内をエリアごとに色分け)	来庁者が理解しやすい仕様	◎	94	6	0	0	
131			2	各種サイン例(別紙のとおり)	日本語以外の表記、点字表記の場所	◎	94	6	0	0	
		40		(3)ストレスフリー検討部会 イ 環境対策・駐車場分会							(単位:%)
		41	③-ii-f	再生可能エネルギーの活用		書	◎	○	△	×	
132		☆	1	省エネ 再生可能エネルギーの導入 ZEBの実現(別紙参照)	太陽光発電・地中熱・雨水・中水等の活用	○	6	94	0	0	コスト判断
133			1-(1)	再生可能エネルギーの費用対効果及び維持管理面による選定		○	0	100	0	0	通番163、192と関連
134				太陽光発電→H2Oneの起動電源及び常時電力の一部として利用する。	太陽光パネルの設置場所・規模の検討、屋根の事業者貸与	○	6	89	6	0	
135				湧水→BCP時の清掃水・簡易トイレの流水に利用する。	湧水利用による周辺地域への影響調査、大量の利用は控えるべき	○	0	100	0	0	通番30参照、水量調査による
136				雨水→藻が管内に繁殖し維持管理に支障があるため利用しない。	植栽散布に利用する。	×	6	0	0	94	通番27と同意、193と相反
137		☆	1-(2)	H2Oneを市民の見える場所に設置	設備容量の選定、次世代エネルギー推進PR、災害時及び平常時ピークカットのため	○	11	89	0	0	コスト増、上階でなく外構に盛土をして設置
		42	③-ii-f	見える化モニター		書	◎	○	△	×	
138			1-(1)	電力収支モニターを庁舎エントランスに1台設置する。	エントランスに設置することで市民へのPRにつながる。	◎	94	0	0	6	
139			1-(2)	電力収支モニターは市HP上で確認できるようにする。	市民へのPR活動	◎	94	0	0	6	
140			1-(3)	全室のデータを中央管理し、不必要な電力使用を制限する。	人感センサーを設け、空調や照明等を自動制御	◎	94	6	0	0	通番191と同意
		43	③-ii-h	蓄電設備		書	◎	○	△	×	
141			1	H2Oneを設置し、内蔵の燃料電池を用いて電気料金を抑える。	電気料金の高い日中に蓄電電力を利用(夜間に蓄電)	○	6	94	0	0	コスト増、上階でなく外構に盛土をして設置
		44	③-iii-i	駐車場		書	◎	○	△	×	
142		☆	1	建設工事期間中の来庁者駐車場不足に対応することをふまえ、立体駐車場を敷地南側に早期に整備することを検討する。	新庁舎整備後は、公用車、BCP上の用途を想定(備蓄スペース、マンホールトイレ)	◎	94	6	0	0	通番20、21、32、152と関連
143			2	雨天時に来庁者が濡れないよう、屋根付き通路を設置する。	通路の屋根に太陽光パネルの設置を検討	○	6	94	0	0	除雪作業の効率考慮
144		☆	3	来庁者の車と公用車の動線を確保、区別する。	入退場ゲートの設置	◎	89	11	0	0	
145		☆		駐車場を土日も開放し、トイレも利用できるようにする。		○	11	89	0	0	有料化を検討
146				荷物の搬出・搬入専用駐車場を庁舎に近接し設置する。		○	0	100	0	0	
		45	③-iii-j	おもいやり駐車場スペース		書	◎	○	△	×	
147		☆	1-(1)	おもいやり駐車スペースを3~5台設置する。	庁舎に近接するように設置する必要有り。	◎	100	0	0	0	
148		☆	1-(2)	おもいやり駐車場を1階エントランスと同じ高さに設ける。一般駐車場とおもいやり駐車場とは、ゆるやかな傾斜で結び、側道にスロープを安全面に配慮して設ける。	移動負担の軽減	◎	94	6	0	0	
149			2	駐車スペースからのスロープはアーケードを設置、吹き込み防止の壁で覆う。	利用者の利便性考慮	◎	100	0	0	0	
		46	③-iii-k	駐輪場		書	◎	○	△	×	
150			1	来庁者駐輪場は、北面道路に面した庁舎付近に整備する。	現駐輪場の場所は、来庁者にとってわかりにくい。バイクの利用も検討	○	0	100	0	0	わかりやすい場所とする
151			2	来庁者駐輪場は20台程度設ける。一部は上下収納式	高齢者にも対応した駐輪場が必要、長期放置車両対策、監視カメラ	◎	94	0	6	0	
152			3	職員駐輪場は別に50台程度設ける。	立体駐車場整備の場合は、その一角を想定	△	0	6	94	0	通番142参照

※頁欄は、基本的機能整備の方向性確認シート(様式1)の頁を指す。 ☆印は、特に協議すべき重要事項とする。

※判定結果について ◎…是非整備すべき ○…整備すべき △…要検討 ×…不要

基本的機能整備の方向性判定シート【集計結果】

通番	頁	No.	枝番	機能の名称及び方向性	キーワード	書業	判定	備考		
						◎	○	△	×	
	47	③-iii-l		バス・タクシーの乗降所		書業	◎	○	△	×
153		☆	1-(1)	周辺に所在する3つのバス停留所を敷地内に集約する。	集約することで市民動線の短縮に繋がる。	◎	100	0	0	0
154		☆	1-(2)	2台まで同時に発着できるターミナルとして整備する。	バスターミナルは敷地内工事が全て完了した段階での運用開始を予定	○	6	94	0	0
155			1-(3)	閉庁時利用と合わせ、待合に発着情報を提供するモニターを設置する。	視覚または聴覚の不自由な方に配慮	◎	100	0	0	0
156			1-(4)	敷地内にバスの動線は設けず、周辺道路を利用する。	敷地の道路提供(2m程度)、道路調査	○	6	94	0	0
157			1-(5)	地中熱やH2Oneの温水を利用し、極力水の出ない敷地内融雪装置を設置する。	待合所及び庁舎への動線	○	6	94	0	0
	48	③-iii-m		充電設備		書業	◎	○	△	×
158			1	駐車場内に充電設備を少なくとも1台設置する。	電気自動車普及が見込まれるため。	○	11	89	0	0
	49	③-iv-n		高効率照明や高断熱性能外壁・ガラス等の素材の採用		書業	◎	○	△	×
159		☆	1-(1)	常時点灯 交換困難個所はLED照明とする。	省エネ、消費電力の削減	◎	94	6	0	0
160		☆	1-(2)	照明制御装置を設置し、高効率を実現する。	集中管理が必要	◎	94	6	0	0
161		☆	2-(1)	壁面は汚れにくく掃除のしやすい仕上材を採用する。	メンテナンスに配慮	◎	94	6	0	0
162		☆	2-(2)	凸凹の少ないシンプルなデザインとする。	シンプルなデザインを採用することで維持管理費の縮減を図る。	◎	100	0	0	0
163		☆	3-(1)	自然通風の動線をデザインから確保する。	省エネに寄与、執務環境の改善	◎	100	0	0	0
164		☆	3-(2)	ガラスの素材は、遮光性・高断熱性・耐久性に優れたものを採用する。	省エネに寄与	◎	100	0	0	0
165				最新の断熱塗料を利用する。	コスト削減	○	6	94	0	0
	50	③-iv-o		長期耐久性と空間可変性		書業	◎	○	△	×
166			1	構造躯体(スケルトン)と内装・設備等(インフィル)は分離工法を採用	既存庁舎は、執務空間配置に制約が生じている。	○	0	100	0	0
	51	③-v-p		外観・屋根		書業	◎	○	△	×
167			1	防災センターの外観と調和したデザインとする。	市庁舎、消防庁舎、防災センターの一体化	◎	89	6	6	0
168			2	屋根の防水対策は建設時に施し、10年単位で修繕対応とする。	費用対効果、ランニングコストを考慮し素材の検討が必要	◎	94	6	0	0
169			3	窓の外に作業スペースを設け、清掃作業を効率化、避難経路を確保する。	火災時を想定	×	0	6	0	94
170			4	デザインコンセプトの案を将来を担う世代からいただく。	若い世代から意見を取り入れ、庁舎に思い入れを持ってもらう。	△	11	0	89	0
171		☆		バスに近い入口、おもしろい駐車場に近しい入口、徒歩・車など出入口を複数設ける。		○	6	94	0	0
	52	③-v-q		植栽・外構		書業	◎	○	△	×
172		☆	1	庁舎の周囲に緑地帯を設ける。(スペース限定)	外構計画は基本設計の際に行う。市民の憩いの場を提供	○	0	100	0	0
173				子どもが遊べるような公園スペースがあれば良い。		△	0	6	67	28
174				屋上庭園の設置	敦賀の花火がよく見える場所	△	6	6	61	28
175				展望台の設置		△	0	0	72	28
	53	(4)		機能性・効率性検討部会						
										(単位:%)
	54	④-i-a		レイアウト(機能性・効率性検討部会とりまとめ分)		書業	◎	○	△	×
176			1	ユニバーサルレイアウト方式を採用する。	現在の執務スペースは狭く、職員の行き来が困難	○	11	83	6	0
177			2	執務スペース 窓口スペース バリアフリー基準に基づいたレイアウト	書棚等の地震対策の徹底、関係する課を近くに配置	◎	94	6	0	0
178			3	部長専用室の廃止	既存部長室の執務スペースが大きい。	×	0	0	17	83
179				通路スペースの拡張	市民の憩いの場となるスペースの確保	◎	89	0	11	0
	55	④-i-c		バックヤード		書業	◎	○	△	×
180			1	窓口が集約して設置される階層にバックヤードを設置する。	職員の休憩スペースの確保、執務室以外で昼食ができるよう配慮	○	0	100	0	0
181			2	バックヤードに給湯室、休憩スペースを設置する。	来庁者動線との区分、職員の執務能率の向上を図る。	◎	100	0	0	0
182			3	大規模災害時にシャワー室は、消防署との兼用を含めて検討する。		○	0	100	0	0
183				仮眠室の設置	災害、雪害、風水害等対応職員のため	○	0	94	6	0
	56	④-i-d		会議・ミーティングスペース		書業	◎	○	△	×
184			1	ミーティングスペースは課ごとに設置する。	現庁舎は、会議室の数が足りていない。	○	11	89	0	0
185			2	講堂、会議室の仕切りは可動間仕切りを標準採用とする。	会議の規模により適宜、拡大縮小できる仕様とする。	◎	100	0	0	0
186			3	長期に渡り資料等を置けるセキュリティを確保した会議室、作業スペースを設置する。		○	0	94	6	0
187				コミュニティスペースに隣接して、市民が利用しやすい会議スペースを設置	申請なくいつでも使えるもの	○	0	94	6	0
	57	④-i-e		書庫・倉庫		書業	◎	○	△	×
188			1	法令等に基づく保管文書は、専用保管スペースを配置	執務スペースを圧迫しない配置	◎	100	0	0	0
189			2	機材等を収納する倉庫を設ける。	課共通の機材を検討し統一を図る。	◎	100	0	0	0
190				コスト意識を持った文書管理	文書管理のルール見直し。	◎	100	0	0	0
	58	④-ii-f		ライフサイクルコストの縮減		書業	◎	○	△	×
191			1	空調、電気、給排水設備は一元管理システムを導入	一元管理することで効率化を図る。	◎	94	6	0	0
192			2	窓に換気窓や網戸を設置し自然通風を取り入れる。	省エネ、消費電力の削減	○	6	94	0	0
193				トイレの排水に雨水利用		×	0	0	6	94
	59	④-iii-g		メンテナンス動線・スペース		書業	◎	○	△	×
194			1	メンテナンスや保守管理、修繕作業等の資材搬入口を来庁者入口と区別する。	市民動線の確保	◎	89	11	0	0
195			2	メンテナンススペース、作業動線を確保する。	作業の効率化、安全性の向上	◎	89	11	0	0

※頁欄は、基本的機能整備の方向性確認シート(様式1)の頁を指す。 ☆印は、特に協議すべき重要事項とする。

※判定結果について ◎…是非整備すべき ○…整備すべき △…要検討 ×…不要

基本的機能整備の方向性判定シート【集計結果】

通番	頁	No.	枝番	機能の名称及び方向性	キーワード	判定					備考
						(単位:%)					
						書 業	◎	○	△	×	
				庁舎建設に伴う新議事堂に対する提言書	同提言書補足意見より抜粋						
				②-iv-k 議場・傍聴席							
196				1 身近でわかりやすい議会を目指すため、議会スペース全体においてユニバーサルデザインに配慮し、議会機能の充実に努めること。	車椅子対応、多目的トイレ、手話対応(大画面設置)	◎	89	11	0	0	
197				2 議場は、円滑な議会運営を行うため、機能的で議会運営に特化した施設とすること。	現状配置のままでも多目的使用は可(配置変更して多目的使用は認めない)	○	0	89	6	6	
198				(1) 議場の形式は現議場と同じ対面式(基本型)とし、ゆとりある座席等の配置とすること。	座席の位置は前後ゆとりのある配置	◎	78	17	0	6	
199				(2) 傍聴席は、市民の利便性に配慮すること。	車椅子席、スロープ、ヘッドホン(あらゆる障がいの方が傍聴に来られることを前提に)、話したことがすぐに文字化される手話対応画面、報道席は現状どおり報道席と傍聴席を上下に区分け、視線が行き届く工夫、傍聴席は議席に近く座席に筆記用ミニテーブルをつける	○	11	83	6	0	
200				(3) ITの活用等、将来を見据えた議会運営に配慮した議場設備とすること。	議員個々の表決のわかるモニター、中継モニター、自動マイク、投票ボタン、ろう者の傍聴者や障がいのある方が議員になったときの対応、演台の上下可変、机上コンセント、疲れにくい椅子(高さ調整)、防汚素材	◎	94	6	0	0	
				②-iv-l その他諸室		書 業	◎	○	△	×	
201				3 全員協議会室及び委員会室は、機能的で、稼働性の高い空間とすること。		○	11	89	0	0	収納スペースの確保
202				(1) 全員協議会室を1室と、常任委員会が同時開催できる3委員会室を確保すること。		◎	89	6	6	0	
203				(2) 全員協議会室及び委員会室は、机や椅子を可動式にするなど多目的使用ができるような形状とすること。		○	11	83	6	0	収納スペースの確保
204				(3) ITの活用等、将来を見据えた議会運営に配慮し、委員会室等に設備設置を行うこと。	委員会ライブや録画中継を見越したカメラ機能等放映可能な設備(インターネット配信を考慮)、ペーパーレス化を前提に大型ディスプレイを設置、タブレット機器の常設	◎	94	6	0	0	
205				4 議長、副議長の執務室を確保すること。		◎	78	11	6	6	
206				5 議員控室は、会派構成の変化に対応でき、執務機能の充実に努めること。	事務用机・椅子でよい(会議のときは机を併せて大きなテーブルにする)、会議や仕事のしやすい設備、PC・プリンタは現状同数以上、可能な範囲で部屋を広く、市民から相談を受ける応接室の設置、コンセント増設	○	0	78	17	6	可変スパンに合わせた電源確保
207				6 議会図書室は、新聞等資料の閲覧等がしやすいスペースを確保すること。	現在より広く、新聞等資料の設置が可能なスペース	○	6	72	6	17	
208				7 市民相談を受けるための相談室を設置すること。	個人的に来客対応するための応接室の設置、その他議員・理事者の在庁表示板の設置、トイレの充実	△	0	28	61	11	現状以上の面積純増
209				8 実施設計に当たっては、議会と協議すること。		◎	78	6	11	6	

【75%未満のもの】

						(単位:%)					
						書 業	◎	○	△	×	
16		6		ヘリポートは設置しない。	屋上、地上、近辺のヘリポート(浜グラウンド、運動公園)	×	6	0	28	67	近隣影響、別敷地で
92	☆	2		上階展望フロアに飲食スペースを設ける。(レストラン)	業務時間内利用	△	6	6	67	22	誘致の実現性、通番175と関連
93	☆	1-(1)		1階多目的スペース付近にコンビニ設置	土日開放、酒類販売の是非	○	11	72	6	11	誘致の実現性
99		1-(7)		喫煙室	屋外設置	△	11	22	61	6	採否検討
173				子どもが遊べるような公園スペースがあれば良い。		△	0	6	67	28	
174				屋上庭園の設置	敦賀の花火がよく見える場所	△	6	6	61	28	
175				展望台の設置		△	0	0	72	28	通番92と関連
207				6 議会図書室は、新聞等資料の閲覧等がしやすいスペースを確保すること。	現在より広く、新聞等資料の設置が可能なスペース	○	6	72	6	17	
208				7 市民相談を受けるための相談室を設置すること。	個人的に来客対応するための応接室の設置、その他議員・理事者の在庁表示板の設置、トイレの充実	△	0	28	61	11	現状以上の面積純増

※判定結果について ◎…是非整備すべき ○…整備すべき △…要検討 ×…不要