

横浜市新市庁舎管理基本方針



平成 28 年 3 月
総 務 局

目 次

はじめに	1
これまでの検討体制	2
I 管理基本方針	5
1 位置づけ	6
2 記載事項	6
3 管理・運営に関する基本的な方向性	8
II 施設概要	15
1 建物概要	16
2 フロア構成	17
3 建物の出入口	20
4 エネルギーサービス方式の導入	23
III 基本的管理事項	25
1 入退館管理	26
2 セキュリティ	29
3 案内・受付	36
4 物流（建物内物流）	40
5 管理・運營業務の一体的運用	42
6 防火・防災・災害対応	43
7 バリアフリー	45
IV 高層部	47
1 管理・運営の方向性	48
2 組織・機能の配置	55
3 執務空間	56
4 ICT環境	66
5 迎賓機能	66
6 福利厚生機能等	67
7 共通機能の管理・運用	69
V 低層部	71
1 屋根付き広場（アトリウム）	72
2 市民利用機能	75
3 商業機能	78
4 豊かな市民生活や市民活動の創出に向けた取組	83
VI その他の設備・機能等	85
1 エレベーター	86
2 エスカレーター	88
3 駐車場	89
4 駐輪場	91

5	荷捌き場	92
6	周縁部	93
7	植栽	95
8	掲示板・ディスプレイ	95
9	展示スペース等	97
10	トイレ	99
11	喫煙スペース	99
12	自動販売機	100
13	授乳室	101
14	ごみ処理	102
15	清掃・衛生管理	104
16	館内放送	105
17	公衆無線LAN	106
VII	今後の検討	107
1	今後の検討の進め方	108
2	管理区分ごとの管理方法の考え方	108
3	今後のスケジュール	109

<議会部分について>

新市庁舎の議会部分については、「新市庁舎整備に関する議会棟のあり方（平成24年11月15日答申）」を踏まえて検討を進めます。

本基本方針においては、議会にも関わる建物全体の管理・運営に関する事項を記載しています。

はじめに

昭和34年(1959年)に建設された現在の本庁舎(7代目市庁舎)は、すでに築50年以上が経過し、施設・設備の老朽化が進んでいます。横浜市の人口も、現在では370万人を超えるまでに増加し、市民ニーズの多様化や社会環境の変化による業務の拡大に伴って、市庁舎周辺で勤務する職員は建設当時の2倍以上となる約6,000人になりました。

職員数の増加に伴い執務スペースも拡大し、現在では本庁舎に加えて約20か所の民間ビル等に市役所機能が分散した状態となっています。このような状態は、市民サービスや業務効率の低下を招いており、年間20億円を超える賃借料負担という問題も抱えています。

新市庁舎の整備については、平成3年に「横浜市市庁舎整備審議会」が設置され、平成7年1月に「早期建設の必要性」が答申として示されて以降、これまで20年以上にわたって検討が行われてきました。

平成22年12月に策定した「横浜市中期4か年計画」では、平成25年度までに新市庁舎整備基本計画を策定することを目標に掲げ検討を進めていました。そうした中、平成23年3月の東日本大震災をきっかけに、市庁舎の危機管理機能を強化すべきとの機運が高まり、平成24年5月、市会に「新市庁舎に関する調査特別委員会」が設置され、活発な検討を経て、平成25年3月には「新市庁舎整備基本構想」を策定して北仲通南地区を整備予定地としました。

その後、平成26年3月には「新市庁舎整備基本計画」を策定し、「新市庁舎の整備基本方針」等についての基本的な考え方を整理しました。

この「新市庁舎整備基本計画」では、市庁舎は、本市が自ら使用して管理・運営するものであることから、管理・運営面での民間ノウハウの導入効果は限定されるものとして、直営(公共発注)手法で整備することとしました。発注方式については、新市庁舎に求められる高い耐震性能や環境性能を実現するために、「高度な技術力・ノウハウ等の採用」や「工期短縮の可能性」等で評価の高い「設計・施工一括発注方式」を、本市の公共施設として初めて採用することとしました。

5月には、事業を本格的に進めるにあたり、庁内からの意見を計画に反映していくことを目的に、経営責任職(部長職)を中心とした「横浜市新市庁舎整備プロジェクト」を設置して検討を開始しました。

9月には、市役所の位置を現在の「中区港町1丁目1番地」から「中区本町6丁目50番地の10」に変更する「市の事務所の位置に関する条例」の一部改正議案が市会で可決されました。

12月には、CM(コンストラクション・マネジメント)事業者による支援を導入して、設計・施工一括発注に向けた設計要件や発注資料の検討状況を「計画概要」として取りまとめて市会に報告しました。

平成27年5月には、民間の超高層ビルの建設実績やCM事業者の持つ統計データなどを考慮して積算した設計・建設費に係る補正予算議案が市会で可決されました。

また、IT化推進本部を改組した、しごと改革推進本部を庁内に設置し、新市庁舎移転に向けた更なる業務効率化やワークスタイル改革の検討を開始しました。

6月に、「発注仕様書」を公表するとともに「高度技術提案(設計・施工一括)型総合評価落札方式」による一般競争入札公告を行い建設事業者を募集しました。

その後、10月に開札して技術提案と入札金額を総合的に評価し、12月に落札者を決定し、平成28年2月に契約議案が市会で可決されました。

本基本方針は、設計・施工一括発注方式による建設事業者が決定し、これから本格的な設計作業を進めるにあたり、これまでの検討経過を踏まえて、来館者・来庁者が使いやすく、職員が働きやすく、かつ経済的で効率的に新市庁舎を管理・運営していくための基本的な考え方を示したものです。

これまでの検討体制

新市庁舎は、これまでに本市が手掛けたことのない超高層建築物であり、技術的に高度な課題への対応が想定されたことから、計画検討にあたっては、実績のある専門事業者であるCM事業者を導入することとしました。

設計・施工一括発注方式による事業者選定を行うためには、建物の機能や性能、デザインなどに関する概要を事前に整理して、一般的な公共工事の場合の設計図書に相当する「発注仕様書」を作成する必要性がありました。

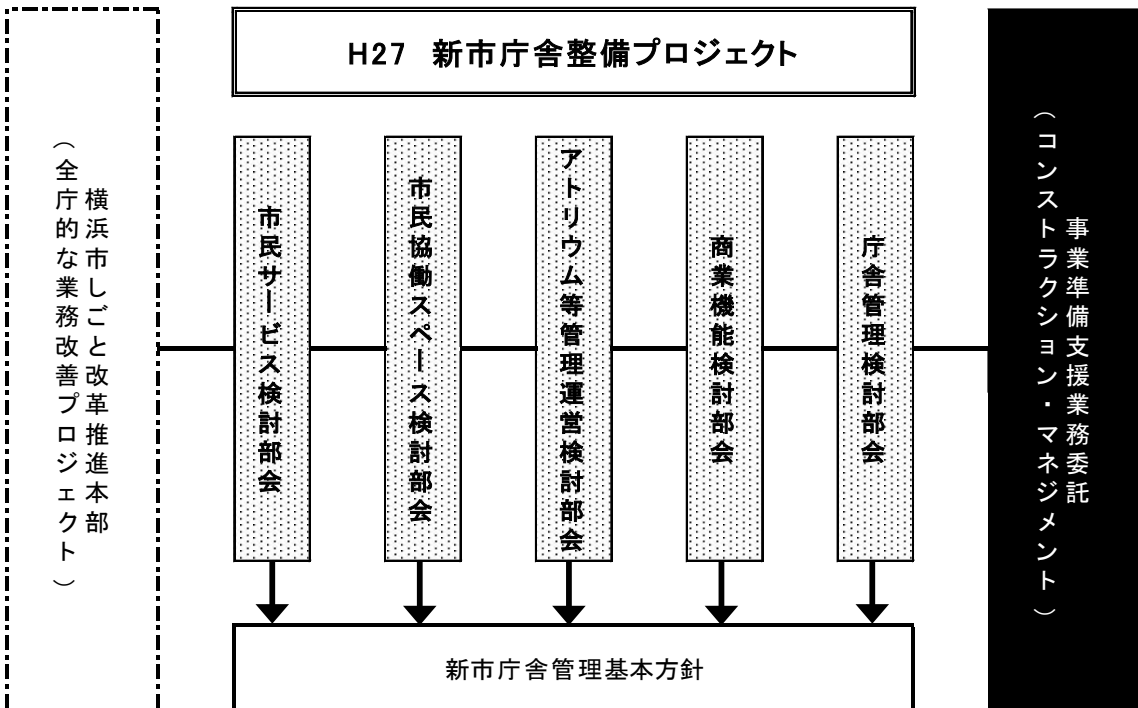
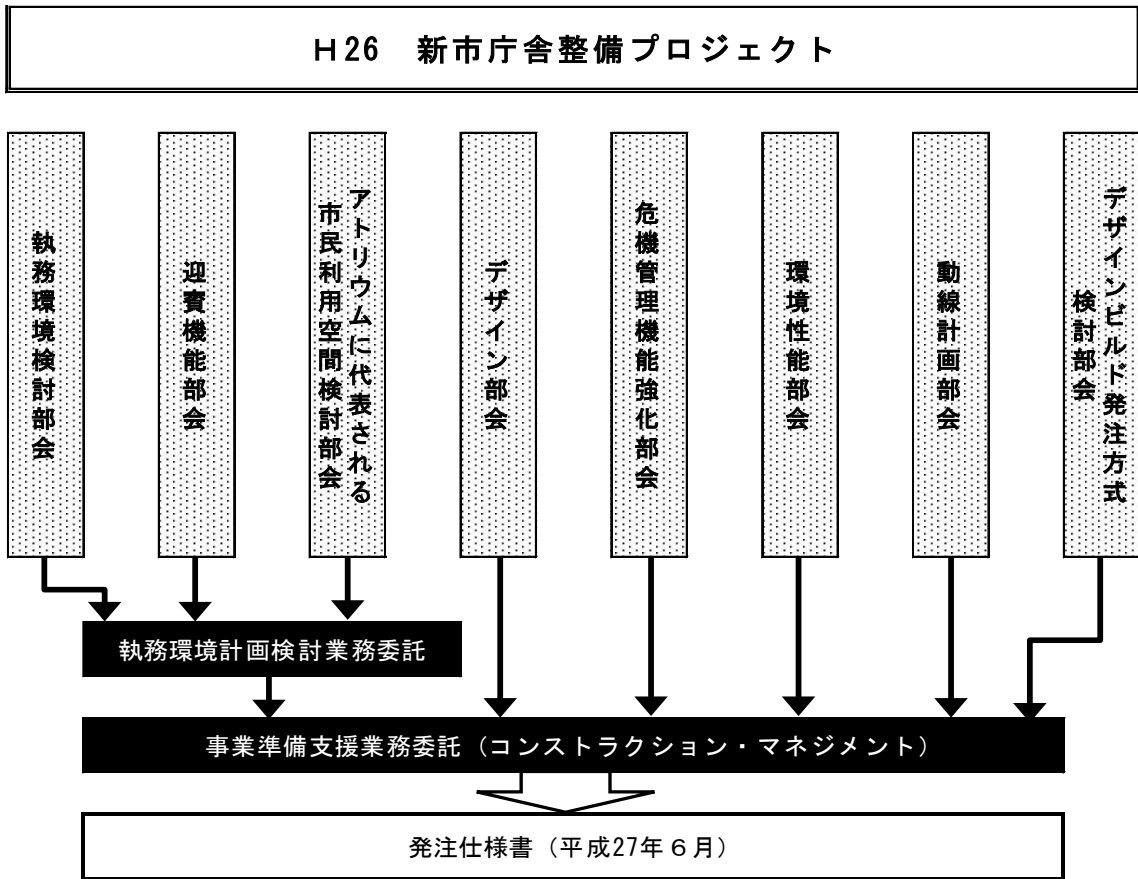
発注仕様書の作成にあたっては、建物の高さや階数などのように「新市庁舎整備基本計画」の段階である程度定まっている事項に加えて、効率的な執務環境の在り方や低層部の魅力的な活用方法など、新しい視点を持って建物計画に反映しなければならない事項も想定されました。

このような状況に対して、庁内からの意見を十分計画に反映し、短期間に効率的に検討を進めるために、平成26年度に、経営責任職（部長級）を中心とした「横浜市新市庁舎整備プロジェクト」を設置しました。

平成27年度には、IT化推進本部を改組した、しごと改革推進本部を庁内に設置し、新市庁舎移転に向けた更なる業務効率化やワークスタイル改革の検討を開始しました。

また、こうした取組と並行して、各区局・統括本部からのヒアリングや職員アンケートを適宜行いながら、管理・運営に関する基本的な考え方を整理しました。

＜新市庁舎整備プロジェクト体制図＞



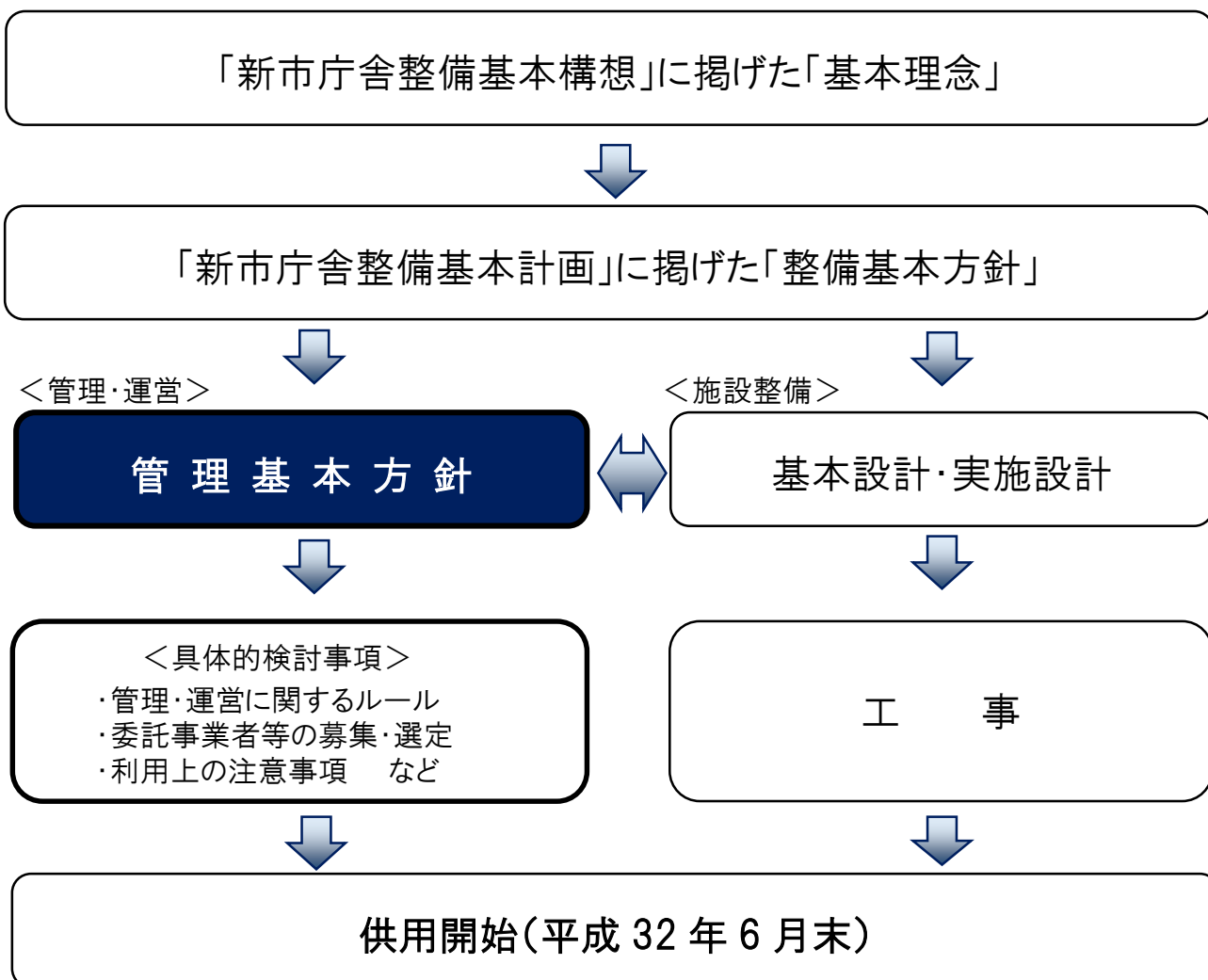
I 管理基本方針

I 管理基本方針

1 位置づけ

本基本方針は、これまでの検討過程において施設の管理・運営の観点から方針・方向性が決まった事項について改めて整理するとともに、方針・方向性が未定の事項についても検討の方向性を明らかにし、開庁後における施設利用や管理・運営のイメージを示したものです。

今後、この基本方針をもとに新市庁舎を経済的・効率的に管理・運営していくための具体的な検討を進めていきます。

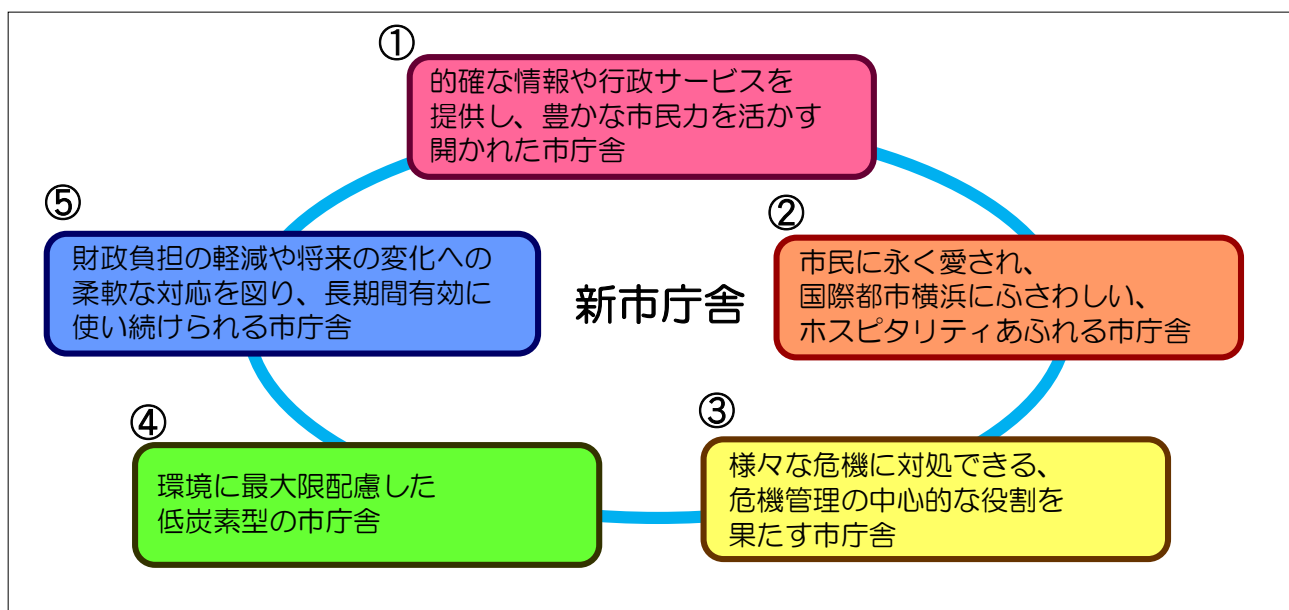


2 記載事項

本基本方針には、基本設計・実施設計に反映させる必要がある事項のほか、次の事項についても記載しています。

- (1) 開庁後の施設の管理・運営にあたって、あらかじめ規定しておく必要がある事項
- (2) 別途発注する内装工事や設備・備品の調達にあたって、仕様書の作成などに必要な事項
- (3) 基本設計に直接反映させる必要がない事項、または検討過程にあって未定の事項

＜新市庁舎整備の基本理念(平成 25 年3月「新市庁舎整備基本構想」)＞



＜新市庁舎整備基本方針(平成 26 年3月「新市庁舎整備基本計画」)＞

【基本理念①】

的確な情報や行政サービスを提供し、豊かな市民力を活かす開かれた市庁舎

- (1) 市民への情報提供・相談・案内機能等の充実
- (2) 市民協働・交流空間の整備
- (3) 開かれた議会の実現

【基本理念②】

市民に永く愛され、国際都市横浜にふさわしい、ホスピタリティあふれる市庁舎

- (1) 市民に親しまれ、来庁者が横浜らしさを感じる空間の整備
- (2) 周辺環境や都市景観との調和
- (3) おもてなしの場の実現

【基本理念③】

様々な危機に対処できる、危機管理の中心的役割を果たす市庁舎

- (1) 大地震等が発生しても業務継続が可能な構造体や設備の耐震性の確保
- (2) 災害対策本部機能の充実
- (3) セキュリティの確保

【基本理念④】

環境に最大限配慮した低炭素型の市庁舎

- (1) 先進的な環境設備・機能導入によるエネルギーコストの削減と環境負荷の低減
- (2) 自然エネルギーや再生可能資源の有効活用と緑化推進

【基本理念⑤】

財政負担の軽減や将来の変化への柔軟な対応を図り、長期間有効に使い続けられる市庁舎

- (1) 長期間有効に使い続けられる市庁舎の実現
- (2) 将来の変化への柔軟な対応と効果的・効率的な業務遂行が可能な執務室

3 管理・運営に関する基本的な方向性

現市庁舎は、市役所機能の分散によって市民サービスが低下するとともに、会議や打合せのたびに職員がビル間を移動しなければならないなど、業務の非効率化を招いています。

新市庁舎では、分散した市役所機能を集約することで、このような非効率的な状況を解消するとともに、統合による効果を一層高めるために、移転を契機とした執務環境や施設・設備などの管理・運営の在り方の見直しを進めます。

例えば、これまで各局・統括本部で行われてきた什器の調達や配置計画（レイアウト）の策定業務を特定の部署に集約して一括管理することで、機構改革や人事異動などによるレイアウト変更の際にも整然とした執務環境を維持できるようになります。

施設の管理・運営に関するその他の様々な事項についても、経済性や効率性の観点から見直しを進めることで、コストを抑制しつつ働きやすい市庁舎を目指します。

このように、新市庁舎に求められる機能を十分に発揮しながら、施設や設備・機能を効率的に管理・運営していくために、「新市庁舎整備基本構想」で掲げた基本理念に従って、管理・運営に関する5つの基本的な方向性を示します。

《新市庁舎の管理・運営の方向性》

【基本理念①】 的確な情報や行政サービスを提供し、豊かな市民力を活かす開かれた市庁舎

【方向性①】 市民の皆さまに的確な情報や行政サービスを提供するとともに、どなたにもわかりやすく使いやすい施設となるための管理・運営

【基本理念②】 市民に永く愛され、国際都市横浜にふさわしい、ホスピタリティあふれる市庁舎

【方向性②】 まちの結節点として魅力的でにぎわいのある空間を演出するとともに、豊かな市民生活や市民活動を支える施設にふさわしい管理・運営

【基本理念③】 様々な危機に対処できる、危機管理の中心的役割を果たす市庁舎

【方向性③】 危機管理の拠点として、大地震等が発生しても業務継続が可能な執務環境を確保するとともに、セキュリティに配慮した管理・運営

【基本理念④】 環境に最大限配慮した低炭素型の市庁舎

【方向性④】 建物の優れた環境性能を活かして、人や自然にやさしく、環境負荷の低減に最大限配慮した管理・運営

【基本理念⑤】 財政負担の軽減や将来の変化への柔軟な対応を図り、長期間有効に使い続けられる市庁舎

【方向性⑤】 高い経済性・効率性を保ちながら、将来にわたって快適で使いやすい執務環境や市民対応スペースを持続できる管理・運営

【方向性①】

市民の皆さまに的確な情報や行政サービスを提供するとともに、どなたにもわかりやすく使いやすい施設となるための管理・運営

(1) 総合的な施設の案内・受付機能の設置

現市庁舎では、市庁舎の案内に関わる機能は本庁舎の1階に分散して配置されています。具体的には、関内駅側出入口付近に設置された守衛室や市民情報センター、海側の横浜公園側出入口付近に設置された守衛室、市民広間に設置された総合案内所です。

これらの案内機能では、各種の行政サービスや局・統括本部などの組織に関する案内を中心に、周辺の公共施設や観光案内などについても対応していますが、新市庁舎においては、案内機能の更なる向上を図ることが必要です。

また、新市庁舎では、超高層ビルとしての特性上、行き先階ごとに異なるエレベーターを利用する必要があることや、職員と一般来庁者の立入れるエリアを分離し、セキュリティの確保を図ることを想定していることから、これまで以上に丁寧な案内・受付が求められます。

こうした状況を考慮して、案内・受付機能を総合的に管理・運営できる体制を確保するとともに、業務の遂行にあたって民間のノウハウを活用することで、より質の高いサービスの提供に努めます。

(2) 行政情報提供機能・市民相談機能の向上

様々な行政情報を提供する市民情報センターは、閲覧や配架スペースを拡充して利用者の利便性を向上するとともに、利用者のプライバシーに配慮した開示対応スペースを確保します。

また、横浜市史資料室の低層部への移設など、歴史資料等の展示や閲覧により来庁者が横浜の歴史に親しめる場の設置を検討します。

市民相談室についても、相談ブースの数を増やすとともに、利用者のプライバシーに配慮した待合スペースを確保するなど、安心して利用できる空間を確保します。

このように、情報提供・市民相談に関する機能を大幅に強化することで、これまで以上に質の高いサービスの提供に努めます。

(3) 協働・共創の活性化

低層部に配置する市民協働スペースは、市役所機能とは独立して休日や夜間も利用できる情報発信・交流の場として活用します。

具体的には、現在、市民局が所管する市民活動支援センター機能や政策局が所管する共創フロント機能のほか、公的課題の解決の仕組みや新たな公的サービスの担い手の創発を目指した、公民連携・市民参加による横浜独自の新しい協働の在り方を探るスペースとして整備する方向で検討を進めます。

【方向性②】

まちの結節点として魅力的でにぎわいのある空間を演出するとともに、豊かな市民生活や市民活動を支える施設にふさわしい管理・運営

新市庁舎の低層部には、市民情報センターや市民相談室、市史資料室などのように本市が直接、管理・運営する行政サービス機能とともに、屋根付き広場（アトリウム）や市民協働スペースなどのように市民が直接、事業主体となったりイベントに参加したりすることのできる施設・機能を配置する計画としています。

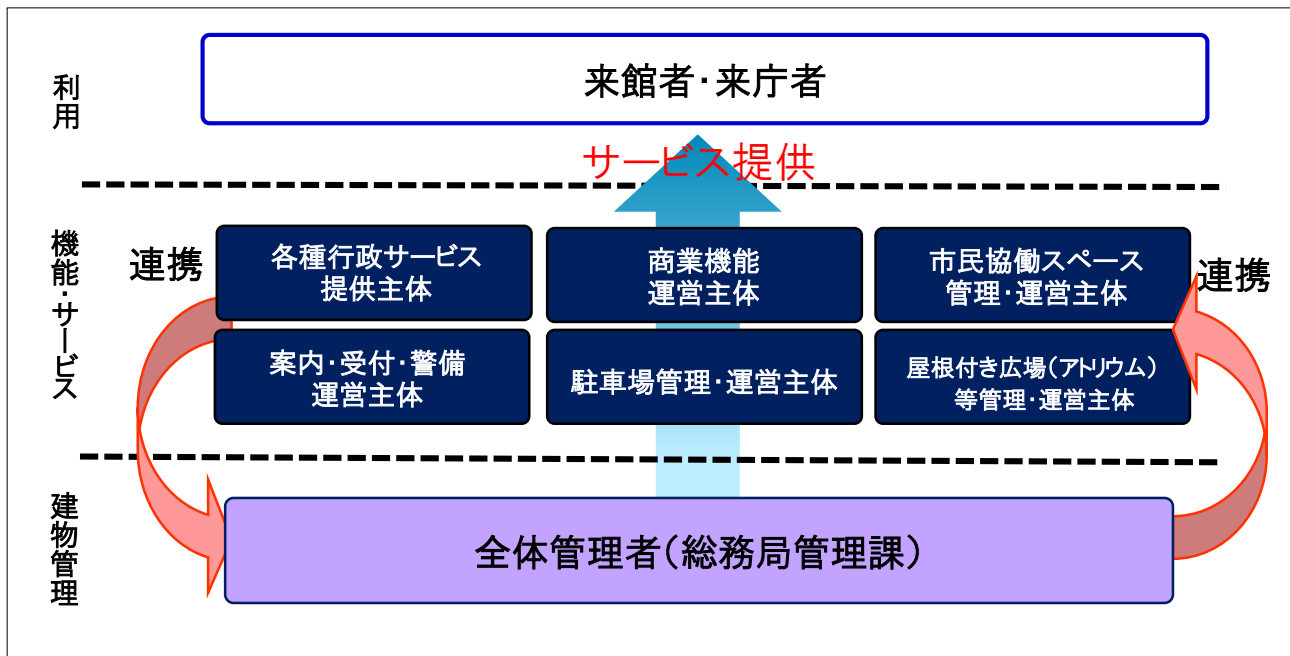
これらの施設・機能については、文化施設や創造空間などの管理・運営に実績のある企業・団体などが管理・運営することが想定されます。

また、約 4,000 m²の商業機能を持続的に管理・運営するためには、行政が直接、個々のテナントと個別調整及び個別契約を行うことは難しいことから、そうしたノウハウを持つ専門の事業者管理・運営を委ねることが想定されます。

このように、低層部に限って見れば、行政、市民利用機能の管理・運営団体、商業機能の管理・運営団体といった複数の管理・運営主体が存在することになり、まちの結節点として、ホスピタリティあふれる魅力あるにぎわい空間を演出するためには、それぞれの管理・運営主体が、互いに密接に連携を図ることが重要となります。

このため、各々の施設・機能の管理・運営方法を個別に確立することと併せて、低層部全体を総合的に管理・運営するための仕組みについて検討します。

<低層部の総合的な管理・運営体制イメージ>



【方向性③】

危機管理の拠点として、大地震等が発生しても業務継続が可能な執務環境を確保するとともに、セキュリティに配慮した管理・運営

(1) 災害発生時にも安定的に業務継続を可能とする施設や設備・機能の管理・運営

新市庁舎は、災害発生時における危機管理の拠点として、優れた免震・制振機能や7日間の業務継続を可能とする非常用発電設備を備えるとともに、長周期地震動による継続的な揺れに対しても損傷を受けにくく復旧が早いエレベーターを設置するなど、建物自体について高い耐震性能を有するものとして整備しています。実際に災害が発生した際にも、エレベーターの運転を制限するなど、設備の運用等に関して、優先順位に基づく制約を設けることで、業務継続性を保ちます。

また、そのような状況において、建物の性能・機能を最大限発揮しながら、着実に災害対応・復旧支援業務を遂行し市民の皆さまの安全・安心を守るために、あらかじめ具体的な行動計画（災害対応マニュアル、自動診断・復旧システムを用いた応急対応マニュアル、エレベーターのチェック・再稼働マニュアル等）を作成します。

＜停電時でも機能が維持される主な設備＞

施設・機能	備考
エレベーター	50%自動運転可
自動扉	
構内情報通信網設備	
サーバー室	
誘導支援設備	トイレ・非常呼出・難聴者支援設備
中央監視設備	
入退室管理設備	
給排水ポンプ	
トイレ	
自動販売機	災害時飲料水の確保

＜7日間業務継続するための非常時の照明点灯率＞

室名	非常時の照明点灯率
危機管理室	100%
中央管理室(防災センター)	100%
守衛室	100%
一般執務室・会議室	50%
階段室(避難用)	100%
特別職執務室	50%
本会議場	50%
議長室・副議長室	50%
議員控室	25~33%
屋根付き広場(アトリウム)	25~33%

(2) セキュリティの確保

市庁舎は、市民に開かれた建物として、市民の皆さまが気軽に訪れ、利用できる環境を提供することが求められます。

一方で、新市庁舎は、超高層ビルとなり、主要な動線がエレベーターに限られることや、低層部に商業機能などが配置された複合的な公共空間として、不特定多数の市民等の往来が想定されることから、建物の特性に応じた効率的で効果的なセキュリティ環境を整えることが必要となります。

また、個人情報保護や行政文書の管理の徹底も重要な課題であり、これまで分散化していた市役所機能を1か所に集約し、大都市を支える庁舎としての重要性も高まることから、安全で安定的に業務を継続できる環境を確保することが必要です。

セキュリティ環境の整備にあたっては、費用対効果を見極めながら、積極的に最先端の設備・機器の導入を図るとともに、市民サービスの低下を招くことがないよう、案内・誘導機能などを適切に整備します。

【方向性④】

建物の優れた環境性能を活かして、人や自然にやさしく、環境負荷の低減に最大限配慮した管理・運営

(1) 優れた環境性能を最大限に活かすための取組

新市庁舎は、法※ で定める「基準となる建物」に比べて、一次エネルギー消費量を3割以上削減でき、環境負荷の低減などにも配慮された優れた環境性能を有する建物となります。

一方で、これらの環境性能を実際に高い次元で発揮できるか否かは、施設の管理者・使用者の意識による部分も少なくありません。

具体的には、執務室における自然換気やタスク・アンビエント照明のように、施設の管理者・使用者が手動で対応することで効果が発揮される設備・機能などがあります。

建物の備える環境性能を最大限発揮し、環境負荷を低減させるために、施設使用者が設備・機器などを適切に使用できるよう、施設利用の手引（マニュアル）などを整備するほか、デジタルサイネージやWEBを通してエネルギー使用量を表示することなどにより、視覚的にも環境意識を高めます。

※ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号 平成26年6月改正）

(2) 環境にやさしい設備・機能の持続的なメンテナンスの仕組み

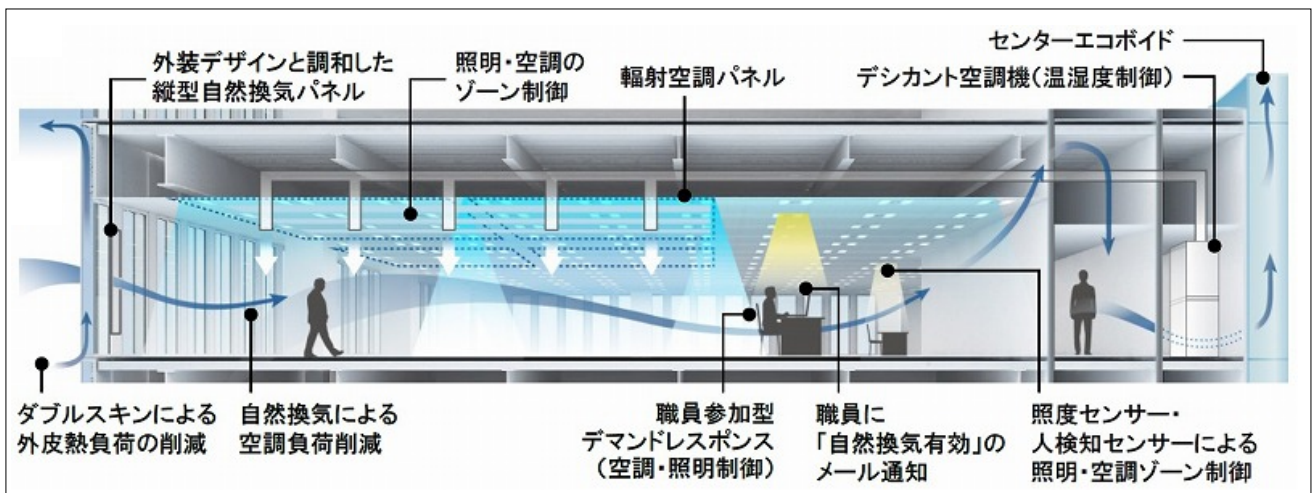
新市庁舎は、太陽光発電や自然通風、高断熱ガラス窓をはじめ、燃料電池車用の水素ステーションなど、最先端の環境設備・機能を備える計画としています。

これらの設備・機能を長年にわたって持続的に維持していくためにはそれぞれの設備・機能の維持管理に必要な情報の把握と計画的なメンテナンスが必要です。

また、屋上緑化や屋根付き広場（アトリウム）内の可動緑化など、一部に特殊な緑化が想定されていますが、こうした緑の維持・管理には、一般的な緑と異なる対応が必要となる場合があります。

新市庁舎への移転にあたっては、このような環境にやさしい設備・機能や建物の緑化環境を持続的に維持していくための仕組みを構築します。

< 自然環境を取り入れた執務環境向上・省エネシステム >



(竹中・西松建設共同企業体提案(平成27年10月))

【方向性⑤】

高い経済性・効率性を保ちながら、将来にわたって快適で使いやすい執務環境や市民対応スペースを持続できる管理・運営

(1) 施設や設備・機能の管理・運営主体の整理・統合

新市庁舎に移転するメリットの一つは、これまで分散したビルごとに各局・統括本部で対応していた管理・運営業務を整理・統合できることです。

<具体的事例>

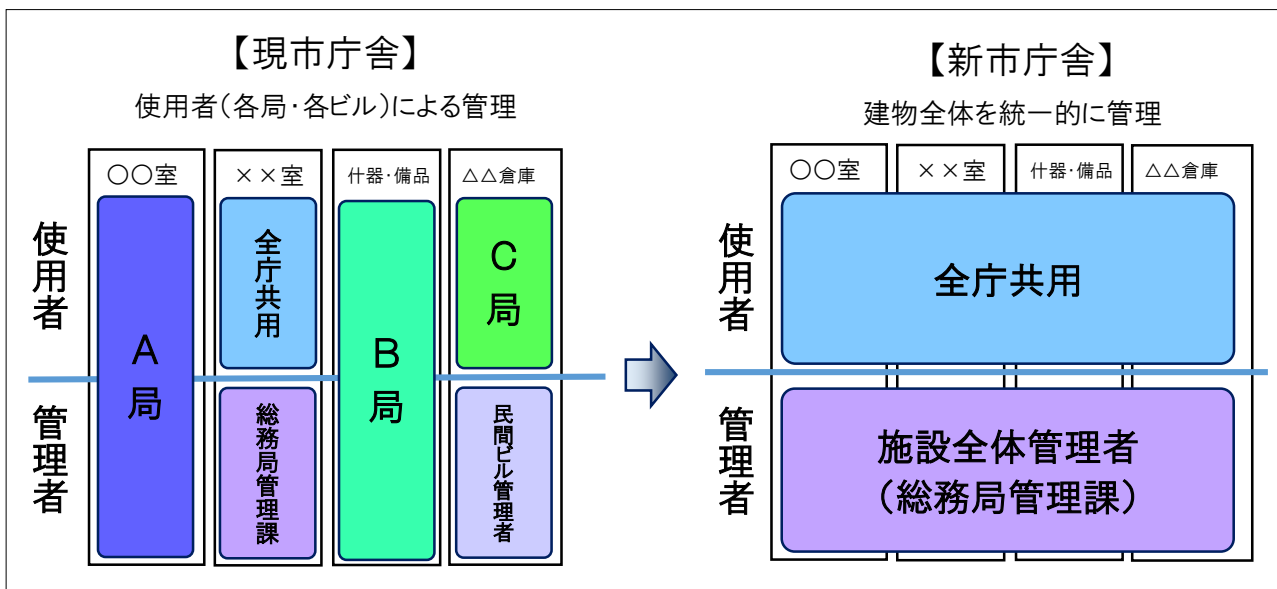
- ア 什器・備品や事務用品などの調達、配置（レイアウト）、管理・保管
- イ 会議室・ミーティングスペース、書庫・倉庫などの管理・運営
- ウ コピー機・複合機の設置、メンテナンス

このような事務・業務は日常的に高い頻度で対応する必要があるため、これまでは各局・統括本部が入居する各ビルで対応してきました。

しかしながら、こうした管理・運営の仕組みでは、例えば、会議室やミーティングスペースなどが使用されていないときに、別の局・ビルの職員が使用したいと思っても使用できない、といったデメリットがありました。

新市庁舎では、こうした事務・業務の整理・統合を進めるとともに、施設や設備・機能に関する使いやすい統一的なルールやシステムを整備して、経済性・効率性を高めつつ便利で快適な執務環境や市民対応スペースの管理・運営を目指します。

<管理・運営業務の整理・統合のイメージ>



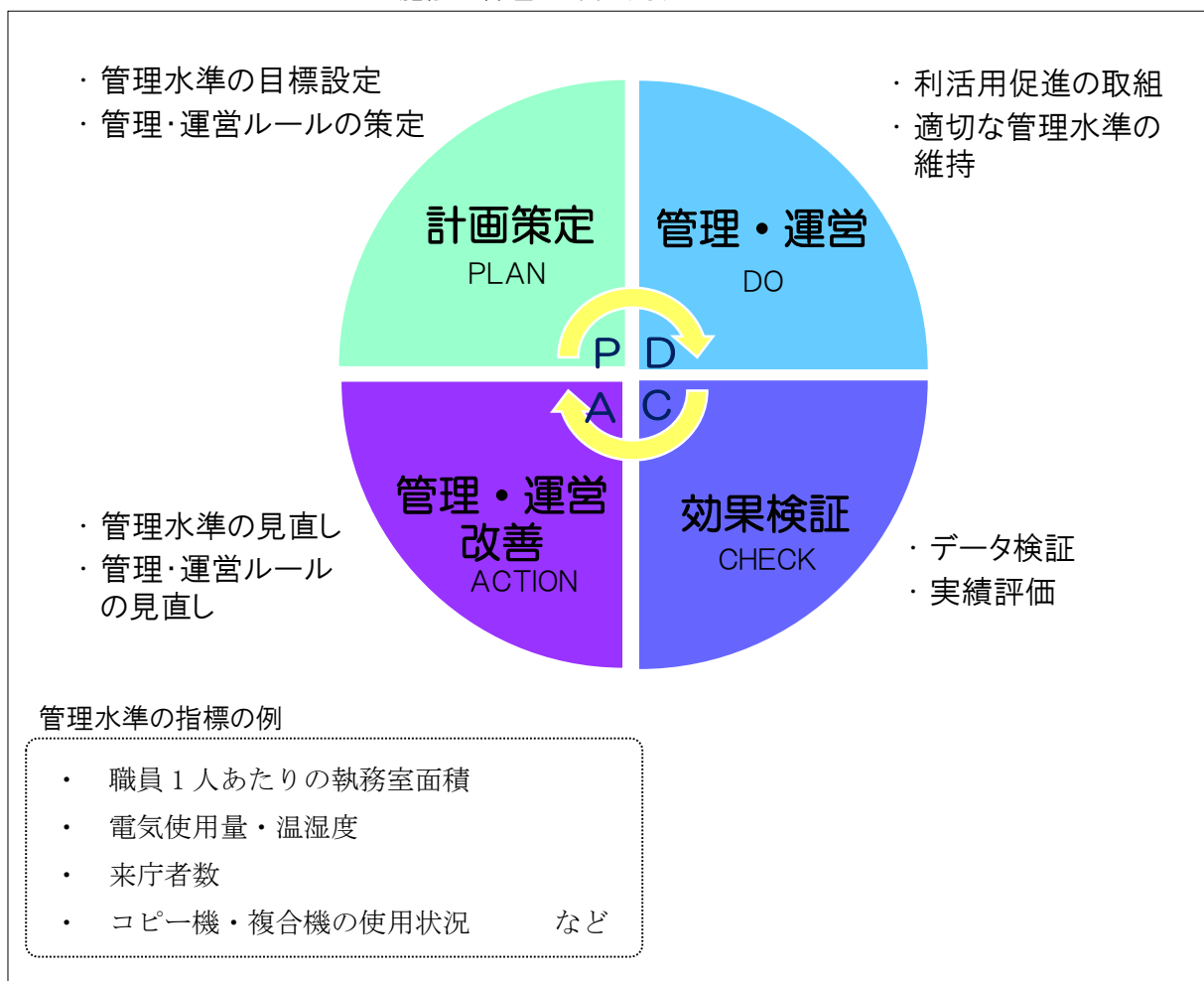
(2) 快適な執務環境・市民対応スペースの持続的な管理・運営

現市庁舎は、本庁舎と民間ビル等に分散していることから、それぞれの建物管理者が異なり、別々に管理・運営が行われています。職員一人あたりの執務面積や来館者数、執務室の温湿度、セキュリティ環境などをはじめ、建物の設備・機能の仕様・性能が異なり、統計的なデータなども確認できず、執務環境や市民対応スペースなどを快適に維持するための基準を定めることも困難でした。

新市庁舎では、様々な管理・運営業務を整理・統合するとともに、新市庁舎が備える最先端の設備・機能によって建物の管理・運営に関する様々な情報を収集し、民間の先進事例なども参考にしながら、常に快適な執務環境や市民対応スペースとなるような管理・運営を目指します。

また、収集された情報を経済性・効率性の観点からPDCAサイクルを導入して評価・分析し、その時々での社会的なニーズにあわせて適切に建物を管理・運営できる仕組みを構築します。

＜施設の管理・運営に関するPDCAサイクル＞



Ⅱ 施設概要

II 施設概要

1 建物概要

(1) 位置

横浜市中区本町6丁目50番地の10

※「市の事務所の位置に関する条例」に基づき、別途規則で定める日から供用開始します。

(2) 建物概要

(竹中・西松建設共同企業体提案(平成27年10月)から)

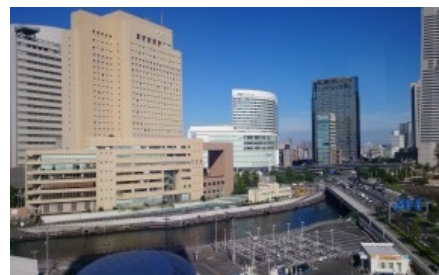
敷地面積：約 13,500 m²

延床面積：約 140,700 m²

構造：コンクリート充填鋼管構造/
鉄骨鉄筋コンクリート造/鉄筋コンクリート造
中間層免震構造+制振構造

階数：地上31階、地下2階(塔屋2階)

高さ：約152m



整備予定地からの風景

(3) 都市計画など

用途地域：商業地域、防火地域

地区計画：北仲通南地区再開発地区計画

再開発事業：北仲通南地区第二種市街地再開発事業

容積率の最高限度：1,080%

建築物の高さの最高限度：190m

<現市庁舎の概要>

現在の本庁舎の概要

所在地：横浜市中区港町1丁目1番地

敷地面積：約16,500 m²

延床面積：約30,000 m²

構造・階数：鉄骨鉄筋コンクリート造、地上8階、地下1階

沿革：昭和34年9月 しゅん工

平成14年7月 市会棟耐震補強工事完了

平成21年4月 行政棟耐震補強工事完了



現在の本庁舎

<民間ビルを含めた現市庁舎の規模(平成25年10月時点)> (m²)

		本庁舎	民間ビル等	合計
専用部	行政	約 14,900	約 44,400	約 59,300
	議会	約 3,750		約 3,750

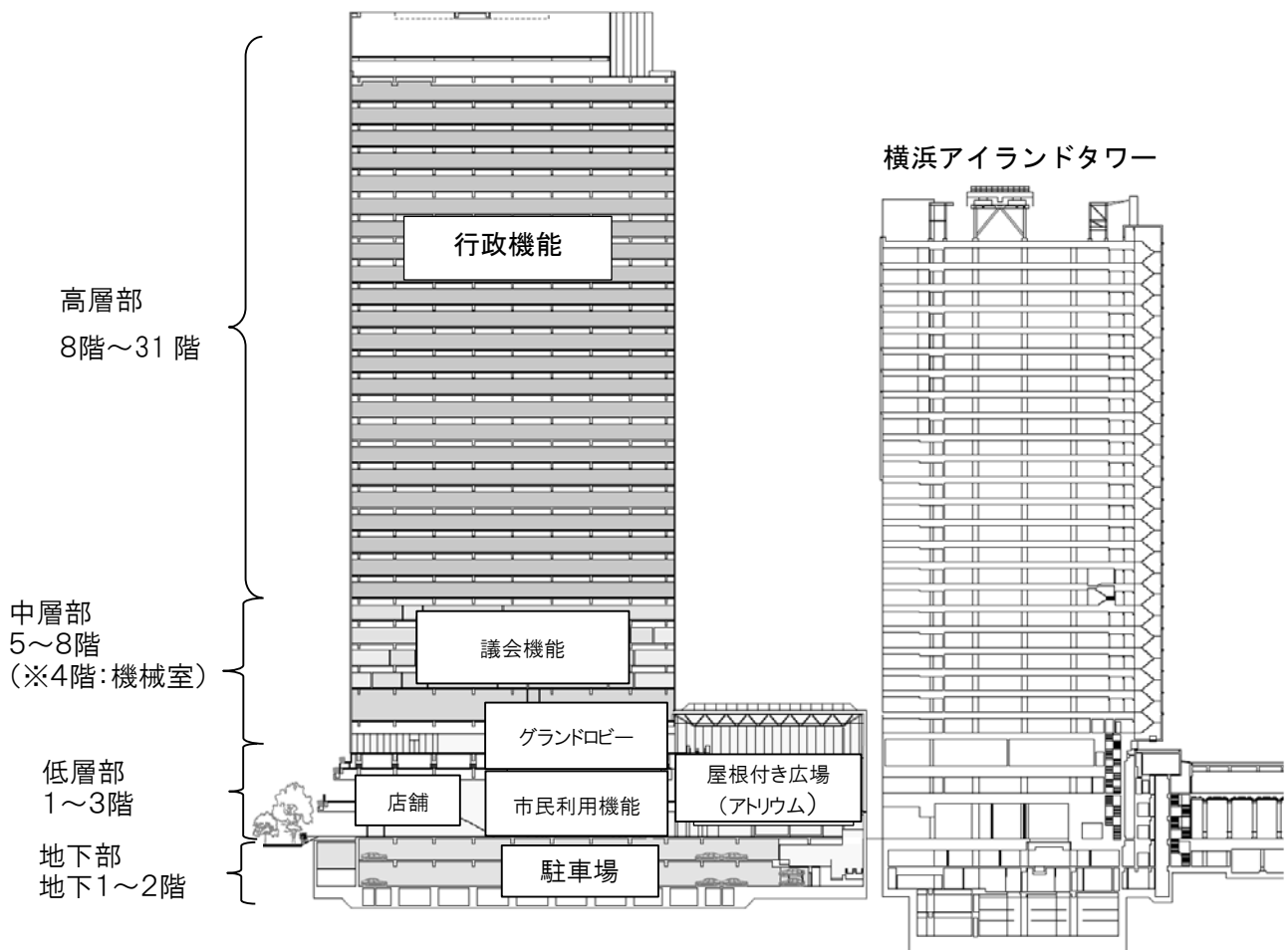
※ほかに、本庁舎内の共用部約10,620 m²、駐車場約560 m²、郵便局・銀行合計約300 m²

2 フロア構成

建物は、高層部、中層部、低層部及び地下部に分かれます。

高層部及び中層部の入口を3階に配置します（グランドロビー）。

万が一の津波発生時の浸水の可能性を考慮して、主要な機械室は4階以上に配置します。



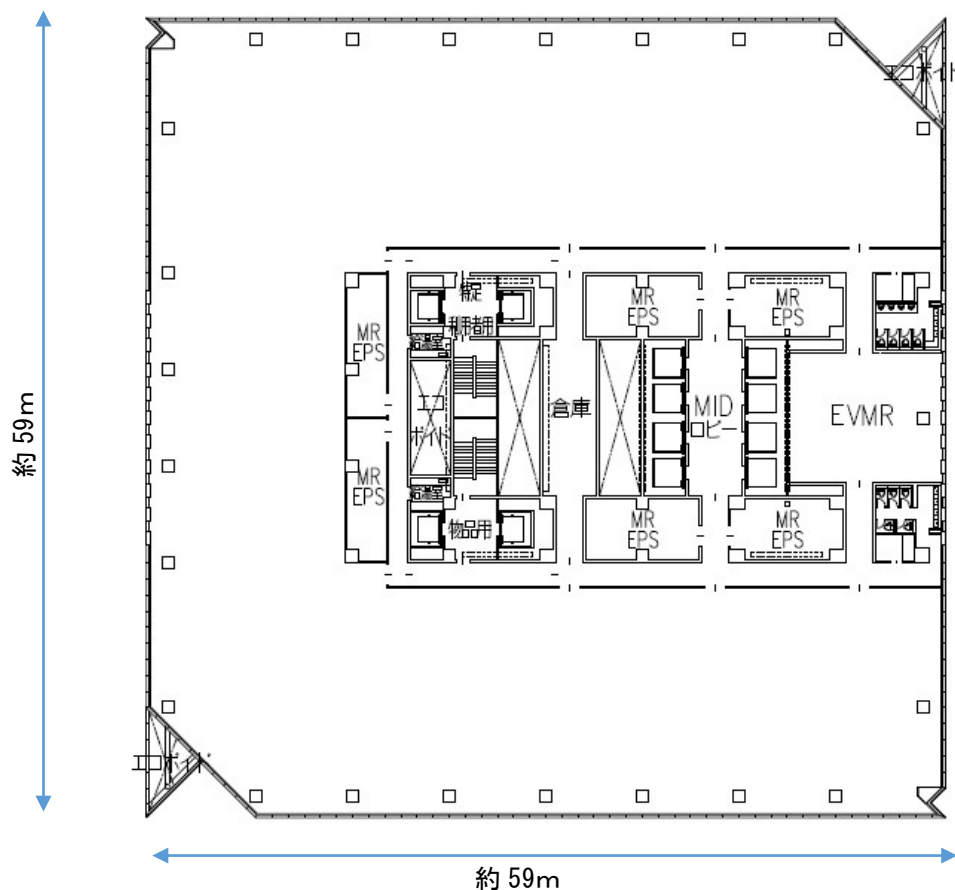
フロア構成イメージ
(竹中・西松建設共同企業体提案(平成 27 年 10 月))

(1) 高層部

ア 市庁舎の核となる行政機能は高層部に配置します。おおむね8階以上に配置し、3階のグランドロビーに入口を設けます。

イ 執務室や会議室などは、経済性に優れ効率性が最大限に発揮できる仕様・配置とします。

ウ 建物内はわかりやすくコンパクトな動線計画とするとともに、情報管理や不審者の侵入などセキュリティにも配慮した平面計画とします。



高層部の平面イメージ
(竹中・西松建設共同企業体提案(平成 27 年 10 月))

(2) 中層部

ア 議会機能

(ア) 議会機能は、3階及び5階から8階に配置します。

(イ) 3階は議会の入口となり、総合受付のほか、市会PRコーナー、市民の皆さまも利用できる図書室、多目的ルーム、プレゼンテーション機能を備えた会議室を設けます。

(ウ) 傍聴者や議会関係者が利用しやすい動線計画とします。

(エ) 本会議場や委員会室はゆとりをもったスペースを確保し、本会議場フロアには傍聴者の待合スペースとなるホワイエや防音機能を施した親子傍聴席を設置します。委員会室にも、新たに一般用の傍聴席を設置します。

イ その他

危機管理機能を維持するため、主要な機械室は、津波による浸水の可能性を考慮し4階以上に配置します。

(3) 低層部（屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能）

ア 屋根付き広場（アトリウム）

- (ア) 市民や来館者の皆さまが気軽に集い、親しみ憩えるような「祝祭性・おもてなし」の場となる屋根付き広場（アトリウム）を1階に配置します。
- (イ) 屋根付き広場（アトリウム）は、みなとみらい線馬車道駅コンコースからエスカレーターやエレベーターなどで直結され、駅からまちへの玄関口としての役割を担います。

イ 市民利用機能

市民相談室、市民情報センターは、新市庁舎においても市民の皆さまが利用しやすいように低層部に配置します。

また、市史資料室（現在は、中央図書館地下1階に配置）を移設する方向で検討します。

ウ 商業機能

- (ア) 1階及び2階を中心に、魅力ある店舗を配置しにぎわいを創出します。
- (イ) 新市庁舎には職員食堂は設けない計画であるため、約6,000人が就業する新市庁舎の昼食需要の受け皿ともなる飲食店を中心とした店舗を、建物内の回遊性にも配慮して配置します。
- (ウ) コンビニエンスストア、ドラッグストア、カフェテリアなども配置することで、来庁者をはじめ、来館者、駅利用者の利便性が向上します。

エ その他

このほか、新市庁舎が市民の皆さまにとってより利用しやすい施設となるよう、案内・受付機能、市民協働スペースを低層部に配置します。

水辺の憩い空間
大岡川沿いには、水際線プロムナードの一環として、水辺の憩い空間を設けます。



水辺の憩い空間イメージ
(写真:長崎水辺の森公園)

新しい市庁舎の低層部のイメージ
低層部は、市民活動、商業、イベントスペースなど、さまざまな機能が混在する「街」のようなスペースです。オープンなつくりでさまざまな活動呼び込み、つなげていきます。



アトリウム(屋根付き広場)
みなとみらい線馬車道駅に直結する大きな吹き抜け空間であり、街への玄関口となるアトリウムは、「市民の憩いの場」、「式典・イベントスペース」、「芸術・文化」などさまざまな活動が展開される場とします。



吹き抜け空間イメージ(写真:大崎ゲートシティ)

回遊空間
水辺の憩い空間とアトリウム(屋根付き広場)をつなぐ回遊空間を設けます。

商業機能
飲食・物販・サービス施設などの店舗を設け、建物内・周辺地域ににぎわいを創り出します。



商業機能イメージ(写真:テラスモール湘南)

市民協働スペース
市民の皆さんや行政による講演会、講座、シンポジウムなどができる会議スペースや展示スペースなどを設けます。

広場
豊かな緑と、魅力ある景観に触れられる広場を設けます。

新しい市庁舎のデザインについて 新市庁舎デザインコンセプトブック
新しい市庁舎のデザインや、新しい市庁舎がまちづくりで果たす役割について、事業者・市民の皆さんと方向性を共有し、広く愛される市庁舎を実現するために、都市デザインの考え方を生かした「新市庁舎デザインコンセプトブック」を作成しました。

www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kanri/newtyosya/conceptbook.html

(横浜市新市庁舎デザインコンセプトブック(平成27年5月))

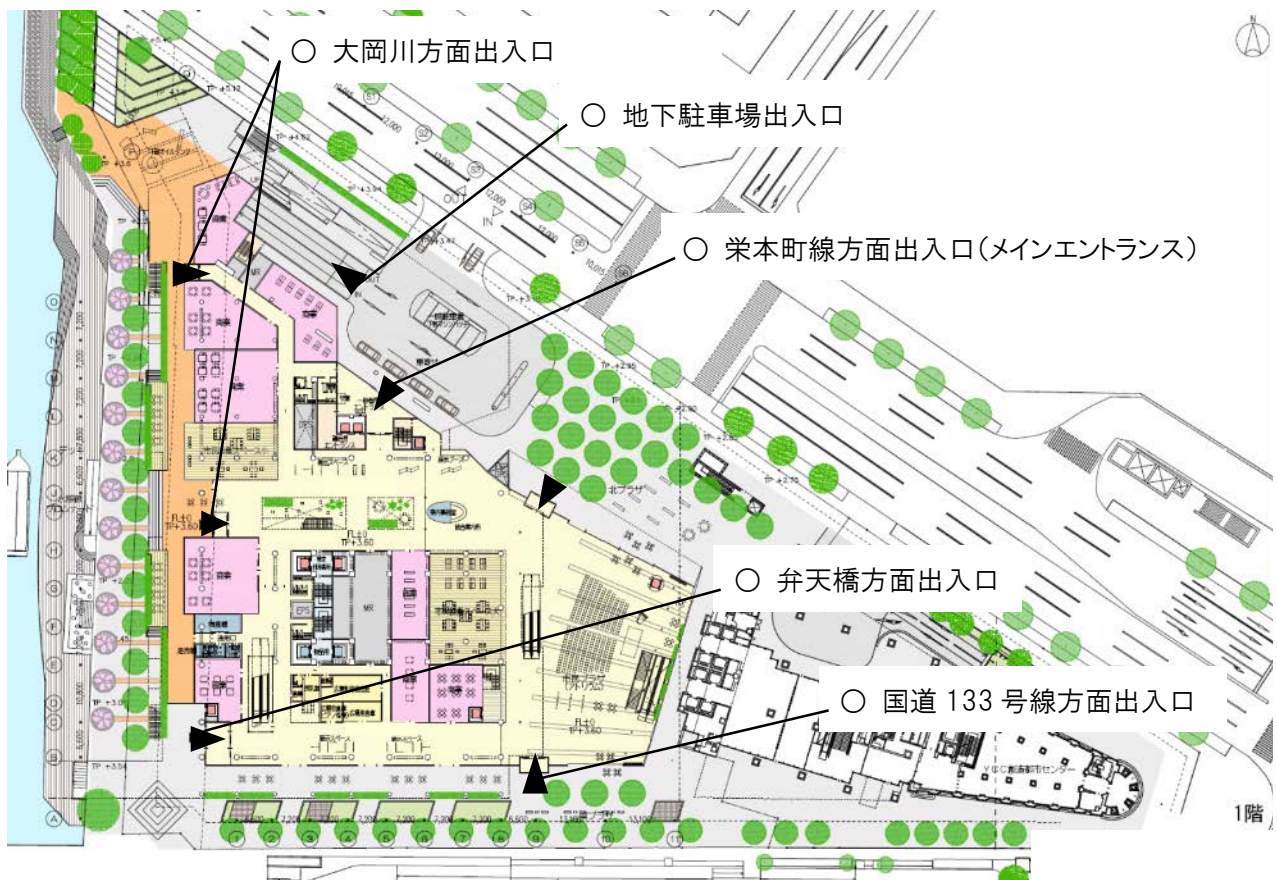
3 建物の出入口

建物の1階部分には、都市計画道路栄本町線方面のメインエントランスをはじめ、JR線・市営地下鉄線桜木町駅からの動線である弁天橋方面や国道133号線方面、水辺への回遊性を高めるための大岡川方面からの出入口を設ける予定です。

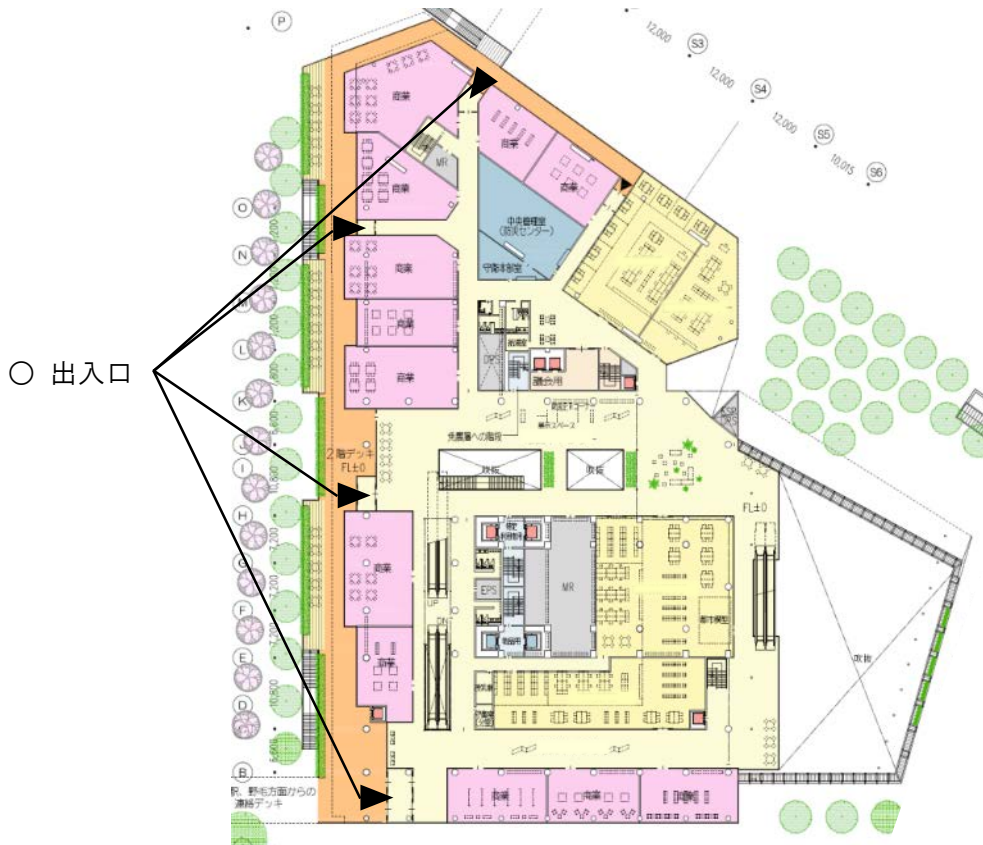
2階、3階部分にも、階段やエレベーターなどにより接続する出入口を設けます。

地下には駐車場、車寄せを設け、車両により来訪される方の出入口などを設けます。

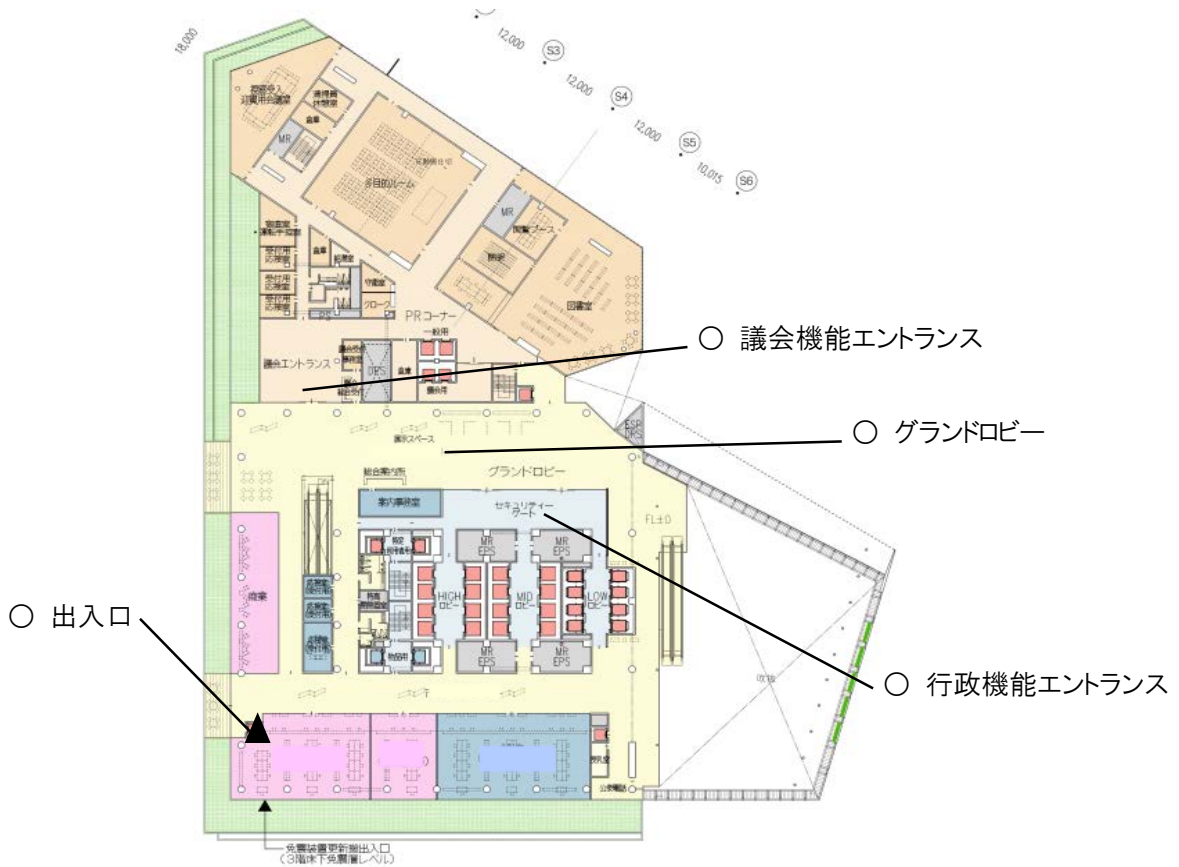
また、地下1階部分に隣接する横浜アイランドタワーとの接続部を設け、地下2階部分には横浜アイランドタワー駐車場、馬車道公共駐車場及びみなとみらい線馬車道駅と接続する予定です。



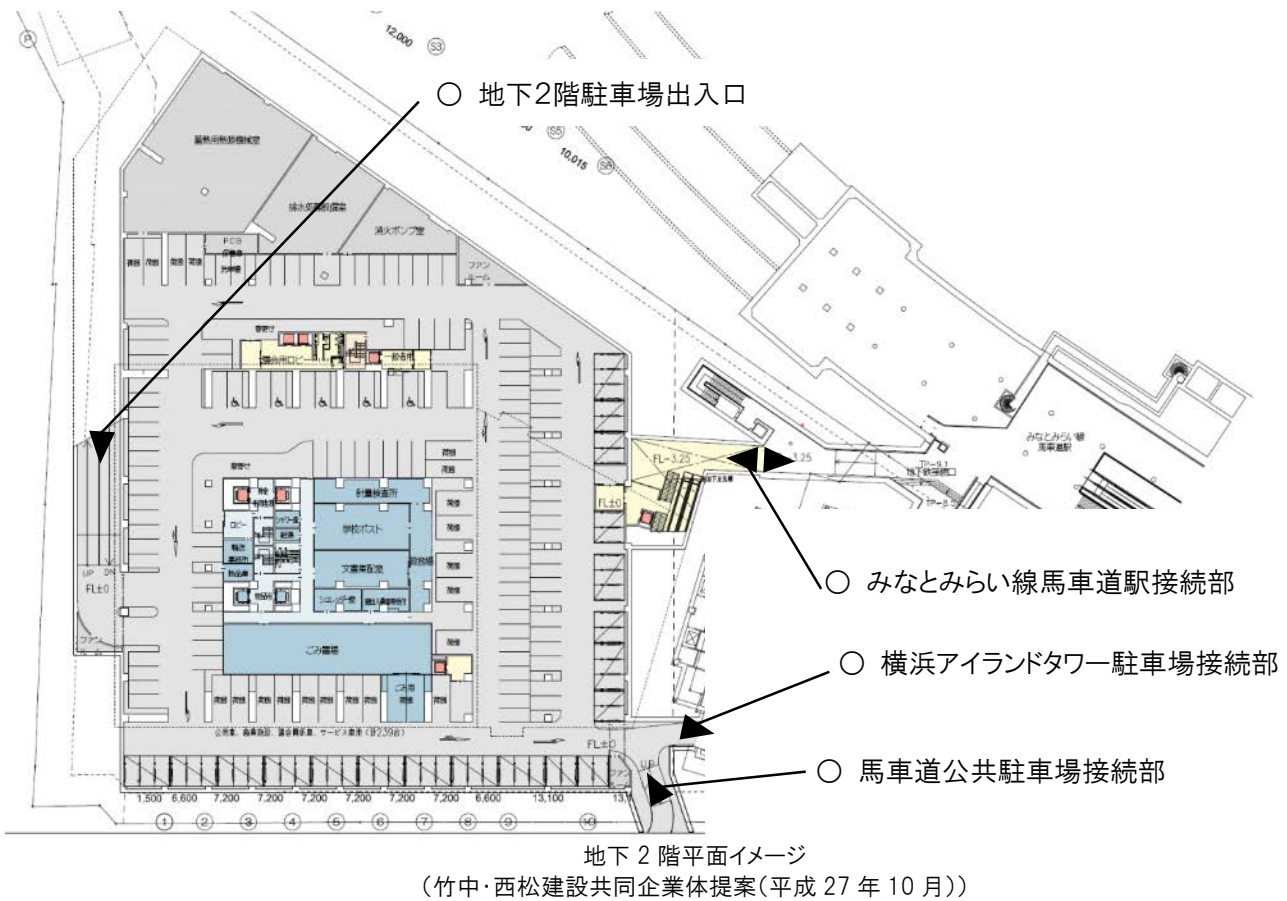
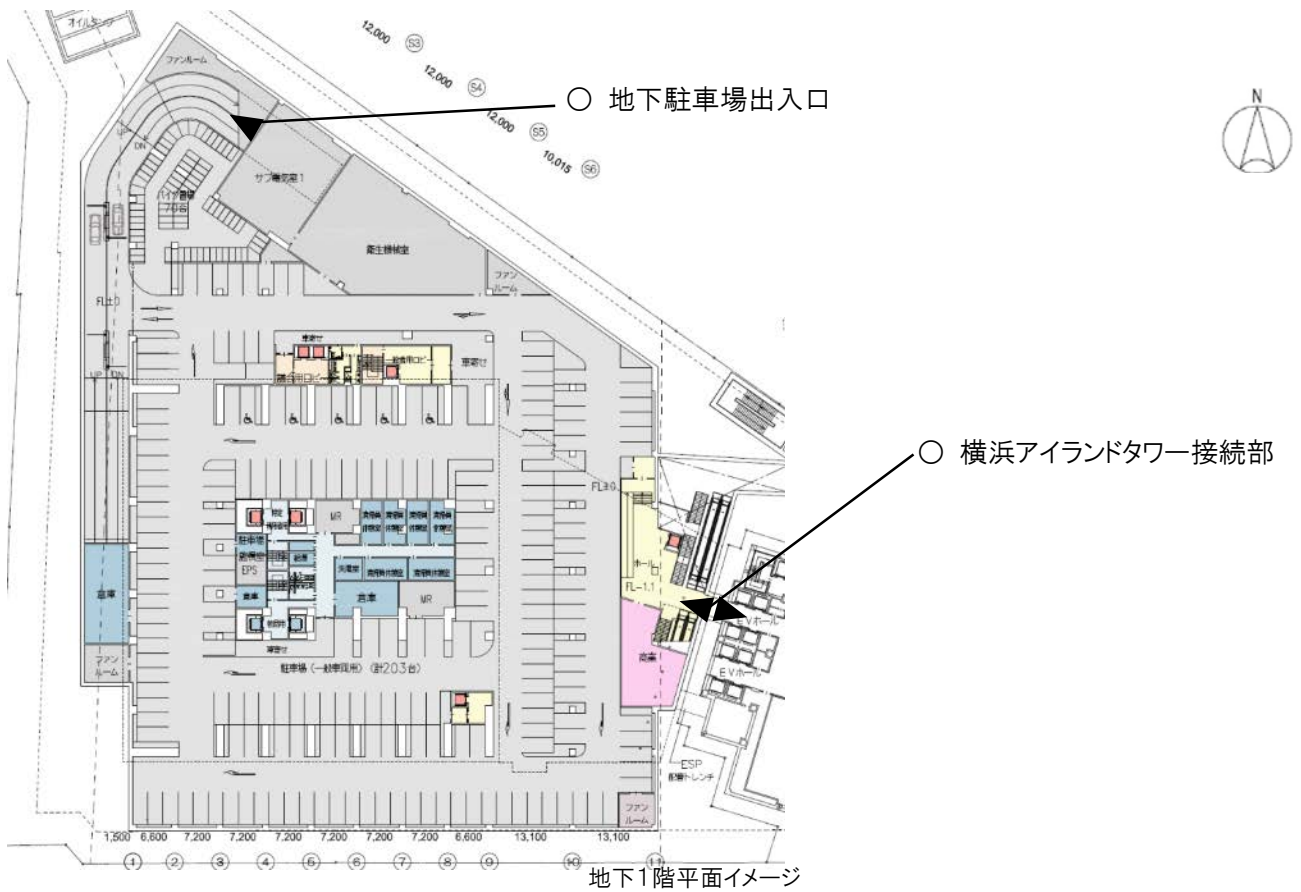
1階平面イメージ
(竹中・西松建設共同企業体提案(平成27年10月))



2階平面イメージ



3階平面イメージ
(竹中・西松建設共同企業体提案(平成 27 年 10 月))



4 エネルギーサービス方式の導入

(1) 概要

ア 導入の背景

本市では、平成8年4月から施行している「横浜市地域冷暖房推進指針」において、環境にやさしいエネルギー供給システムである地域冷暖房の導入を推進しています。

指針では、一定の地域を「地域冷暖房推進地域」に指定し、推進地域内で一定規模以上の建築や開発を行う場合には、必要に応じて地域冷暖房の導入を検討することを求めており、新市庁舎の整備予定地である北仲通南地区は、この対象地域とされています。

また、平成27年3月に策定した「横浜市エネルギーアクションプラン」の「主要施策5. まちづくりと一体となった取組」においても、目指すべきまちの姿として、地域冷暖房システムの導入を掲げています。

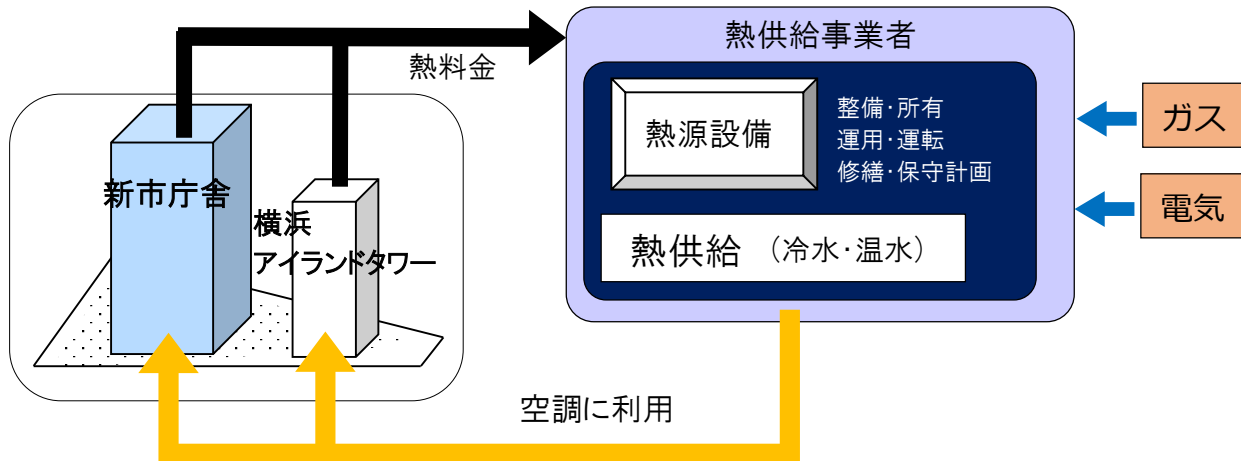
こうしたことから、新市庁舎整備にあたり、隣接する横浜アイランドタワーとエネルギーの面的連携を図り、スケールメリットを活かした効率的なエネルギー運用を実現するため、エネルギーサービス方式の導入を進めます。

イ エネルギーサービス方式

エネルギーサービス方式とは、熱供給事業者が自らの負担により設置する熱供給設備（熱源設備）から熱（冷水や温水）や電力を安定的に需要施設に供給するサービス方式です。

複数の需要施設の熱源設備を統合することでスケールメリットによる効率的な運転が可能になることや、専門の事業者が熱源機器の運転や保守・点検などを総合的・計画的に行うことで、省エネルギーで安定した熱源の供給とランニングコストの削減が期待できます。

＜新市庁舎におけるエネルギーサービス方式イメージ＞



(2) 料金・管理

ア 本市は、供給された熱の使用量に応じて熱料金を支払います。

イ 設備は熱供給事業者の所有となり、その設置工事、運転操作、修繕を含む維持管理などは熱供給事業者の負担で行います。

ウ 熱供給事業者の設備は新市庁舎の機械室に設けます。

(3) 熱供給事業者と需要側施設

運用開始後に熱供給事業者と需要側施設（新市庁舎、横浜アイランドタワー）とが協力し、より高効率な運用による省エネルギーを達成するため、熱供給事業者と需要側施設の間で緊密に連携するための体制を検討します。

III 基本的管理事項

Ⅲ 基本的管理事項

1 入退館管理

新市庁舎は、関内・関外地区とみなとみらい 21 地区の結節点に位置しており、低層部の屋根付き広場（アトリウム）は、みなとみらい線馬車道駅に直結し、来館者がまちに繰り出す動線の一部となります。市内外の多方面からの動線が交差し、多様な活動に対応できるにぎわい拠点として、低層部の様々な位置に出入口を設けることとしており、いつでもどこからでも気軽に訪れることができる市庁舎を目指します。

（１）新市庁舎へのアクセス

新市庁舎は、JR線・市営地下鉄線桜木町駅とみなとみらい線馬車道駅からのアクセスが優れた位置に立地します。このため、主に両駅から徒歩で来庁することを想定し、JR線・市営地下鉄線関内駅方面からのアプローチも考慮して、低層部の各方面に出入口を設けます。

また、自動車・自転車により来庁する場合も想定して、駐車場・駐輪場を設置します。

（２）開館・開業時間等

新市庁舎の各施設・機能の開館・開業時間、休館・休業日は、現市庁舎の状況を参考に次の表のとおり想定していますが、新市庁舎には屋根付き広場（アトリウム）や商業機能など新たな施設・機能が備わることから、具体的な開館・開業時間や、休館・休業日は各施設・機能の管理・運営方法の検討を踏まえて整理していきます。

<主な管理区分の開館・開業時間、休館・休業日(想定)>

管理区分		開館・開業時間	休館・休業日	
高層部	行政機能	8:30~17:15	土曜日、日曜日、祝祭日 12月29~1月3日	
中層部	議会機能			
低層部	屋根付き広場（アトリウム）	4:50~25:00	無休	
	市民利用機能	市民情報センター	利用者の利便性やにぎわい創出の観点を踏まえ、低層部の他の機能との関係も考慮した上で、今後検討します。	利用者の利便性やにぎわい創出の観点を踏まえ、低層部の他の機能との関係も考慮した上で、今後検討します。
		市民相談室		
		市史資料室		
		市民協働スペース		
商業機能	7:00~23:00	無休		
地下部	駐車場・駐輪場等	24時間	無休	
周縁部	2階デッキ			

(3) 入退館

新市庁舎の低層部は、市民の皆さまをはじめ来館者が気軽に集い、親しみ、憩える空間として、みなとみらい線の運行時間中は土日祝日も含めて開扉する予定であり、開館・開業時間中は自由に出入りできます。

一方、高層部や中層部は、主に行政機能や議会機能のエリアとして、一定の規律性や静粛性を持った空間とし、低層部のにぎわい空間と区別します。

ア 行政機能・議会機能の入退館

行政機能・議会機能の出入口は3階になります。1階及び2階からエスカレーター及びエレベーター（屋根付き広場（アトリウム）側に設置される低層用）によって3階に上がるとグランドロビーに出ます。

高層部（行政機能）へは、このグランドロビーと接するエレベーターホールから、エレベーターで各階まで直接、到達できます。

なお、高層部には全ての階に通じる非常用階段が設けられますが、セキュリティの観点から、通常、一般来庁者の利用は想定していません。

議会機能の出入口もグランドロビーに面しており、自動ドアを入ると議会エリアとなり、受付からエレベーターを経由し、上階に配置された各委員会室や本会議場に行くことができます。

イ 行政機能・議会機能の閉庁時（夜間・土日祝日）の入退館

新市庁舎は、屋根付き広場（アトリウム）にみなとみらい線馬車道駅からの出入口が設けられ、商業機能も配置されるなど、低層部を中心に、より開放性の高い建物空間として管理することとしています。1時から4時50分までの間は建物全館を一旦、閉館する予定です。

閉館時及び土日祝日の行政機能・議会機能の出入口として、1階に通用口、守衛室を設け、入退館を管理する方向で検討します。

なお、行政機能・議会機能が閉庁している時間帯でも、屋根付き広場（アトリウム）や商業機能が開館・開業している時間帯があるため、その境界にセキュリティ機能（例えば、カード認証によるドアの開閉、エレベーター停止階の管制制御）を設ける必要があります。

また、閉庁時に会議などで来庁される方への対応についても、原則として1階の通用口を通過して守衛室で入退館をチェックすることになりますが、具体的な動線計画やセキュリティ機能については、今後、市民サービス向上の視点も踏まえながら建物の設計を進める中で検討します。

ウ 建物の管理・運営事業者等の入退館

清掃事業者や各種設備・機器のメンテナンス事業者など、閉庁時に建物に出入りする事業者の入退館についても、原則として1階の通用口を通り守衛室でチェックを受けることとなります。

また、資材の搬出入などで地下部の駐車場に入庫する場合も考えられるため、地下部にもチェックできる仕組みを設ける方向で検討します。

<現在の本庁舎の入退館>

(1) 開庁日・時間

祝日・休日・12月29日から1月3日を除く、月曜日から金曜日の8時45分～17時15分まで

(2) 出入口

関内駅側（2か所）、横浜公園側（1か所）、くすのき広場側（1か所）

夜間通用口（本庁舎地下1階（1か所）、議会棟1階（1か所））

(3) 入退館

ア 平日

(ア) 職員

8時～17時30分

1階各出入口から入退館（8時30分までは職員証を出入口で守衛に提示（忘れた場合は記名）。その他の時間帯は、地下1階夜間通用口で守衛に職員証を提示し入館。

(イ) 職員以外

8時30分～17時15分

1階各出入口より入退館。その他の時間帯は原則、入館不可（但し、市主催の会議等へ出席する場合などで、あらかじめ担当の部署から守衛室に入館者名簿を提出した場合は入館できます）。

イ 土日祝日

(ア) 職員

終日

地下1階夜間通用口で守衛に職員証を提示し、所属、氏名、入退館時間などを記入し、執務室の鍵を受領して入館、退館時は鍵を返却し退館時間を記入して退館。

(イ) 職員以外

原則、入館不可（但し、市主催の会議等へ出席する場合などで、あらかじめ担当の部署から守衛室に入館者名簿を提出した場合は入館可）。

(4) 建物内の動線計画

新市庁舎の低層部を憩いとにぎわいの空間としていくためには、わかりやすく回遊性の高い動線計画とすることが必要です。一方で、行政機能や議会機能の管理面からは、セキュリティ確保も重要です。

このため、できるだけ入退館のパターンを複雑化させずに管理しやすい動線計画を検討します。

また、高層部（行政機能）への主動線となる3階グランドロビーから職員・来庁者が利用するエレベーター以外にも、警備、清掃、メンテナンスなどの業務で使用する物品搬出入・メンテナンス用エレベーター（以下「業務用エレベーター」という。）などが設置されます。

こうした複数の動線を、市民サービスや業務の効率性、セキュリティといった観点から、明確に区分して管理・運営するための仕組みを構築することも重要です。

2 セキュリティ

現在の本庁舎の建物内は大きく分けて、執務エリアである執務室、会議室、書庫・倉庫等と、共用部である廊下等で構成されています。来庁者は廊下を自由に通行でき、各執務室にも基本的に自由に出入りすることができます。来庁者との打合せや相談なども執務室内で行われるなど、執務エリアと来庁者対応エリアの区分がありません。

新市庁舎は、整備基本方針として「セキュリティの確保」を掲げており、個人情報保護及び行政文書の管理の徹底や防犯上の観点からセキュリティに配慮した建物として計画しています。

一方で、新市庁舎は誰もが気軽に集い、親しみ、憩えるようなオープンスペースも備えることとしており、屋根付き広場（アトリウム）や市民協働スペースで行われるイベントへの参加や、商業機能での飲食・買物、観光など様々な目的をもって多数の来館者が訪れる建物となります。

こうした状況を踏まえ、各施設・機能の特性に応じたセキュリティを確保します。

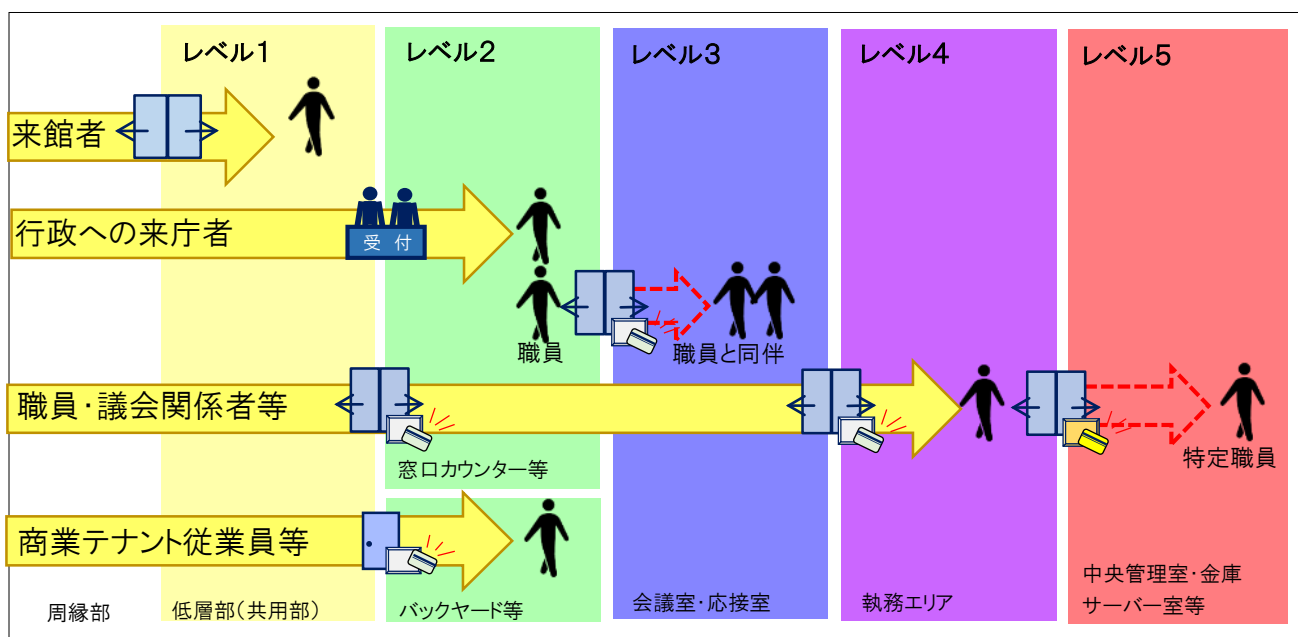
(1) 新市庁舎でのセキュリティの考え方

新市庁舎では、各施設・機能の特性に応じて、施設全体をセキュリティのレベルによって区分し、段階的に立入りを制限してセキュリティを高める「セキュリティ・ゾーニング」の考え方を導入します。

具体的には、低層部（屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能）は、開放的なにぎわい空間として、いつでもどなたでも気軽に集い、憩えるよう、自由度の高いセキュリティとし、3階グランドロビーから始まる高層部（行政機能）や中層部（議会機能）については、低層部の自由空間とは区別し、入退館の確認を行うとともに、それぞれのフロア内でも利用者による段階的な立入制限を行うなど、情報管理や防犯上の視点も考慮し、セキュリティを確保します。

なお、セキュリティ・ゾーニングの考え方については、「新市庁舎整備基本計画」において、セキュリティレベルをレベル1～レベル4までの4段階に区分することとしていましたが、高層部（行政機能）や中層部（議会機能）への入退館の確認を行う場合を考慮し、本基本方針ではレベル1～レベル5までの5段階区分とします。

＜セキュリティ・ゾーニングイメージ＞



(2) セキュリティ・ゾーニングのエリア区分

周縁部（どなたでも自由に往来できるエリア）

周縁部（広場、大岡川沿い水辺の憩い空間、2階デッキ）などの屋外エリア及び地下1階駐車場・駐輪場など、どなたでも自由に往来できるエリアです。

レベル1（開館時間はどなたでも立入れるエリア）

屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能（市民情報センター・市民相談室（職員の執務エリアを除く）、商業機能（バックヤードを除く）、みなとみらい線馬車道駅接続部、1階から3階のホール・通路など、建物の開館時間内はどなたでも利用できるエリアです。

レベル2（手続きを経た来庁者、職員※・議会関係者及び商業テナント従業員等が立入れるエリア）

高層部及び中層部のエレベーターホール・廊下・トイレなどの共用部、高層部の行政窓口カウンター、応接・相談ブースなど、職員・議会関係者及び入館手続きを経た来庁者が利用できるエリアです。

また、商業機能の従業員のみが利用するエリア（各テナント、バックヤード等）もレベル2相当とする方向で検討します。

レベル3（職員・議会関係者及び職員・議会関係者が同伴する来庁者が立入れるエリア）

会議室・応接室など、職員・議会関係者及び職員・議会関係者同伴の来庁者が利用できるエリアです。

レベル4（職員・議会関係者が立入れるエリア）

職員の事務スペースやミーティングスペース、ロッカー・更衣室等の執務エリアなどの業務専用エリアです。

レベル5（特定職員のみ立入れるエリア）

中央管理室（防災センター）、守衛室、金庫室、サーバー室など、特定の権限を付与された職員のみが利用できるエリアです。

※本項における、「職員」とは、業務委託事業者、清掃・警備・保守管理事業者等を含みます。

(3) 建物内の移動動線

建物内の各施設・機能への移動については、セキュリティ・ゾーニングに応じた動線を確保することが必要です。新市庁舎を訪れる目的に応じて、主に次のような動線が考えられます。

ア 低層部（屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能）への来館者

周縁部 ⇄ **レベル1**

開館時間帯（4時50分～25時）は、低層部に設けられた出入口から自由に通行可能です。それ以外の時間帯は建物内に入ることはできません（駐車場、駐輪場を除きます）。

イ 行政機能・議会機能への来庁者

レベル1 ⇄ **レベル2**

開庁時間帯（8時45分～17時15分）は、3階グランドロビー付近に設置された受付で入館手続きを行った上で、行政機能の場合、エレベーターで目的の階まで上がります。議会機能の場合、3階グランドロビーに面した議会機能エントランスから入り、受付で手続きを行って中に入ります。

閉庁時（夜間・土日祝日）は、守衛室等で担当職員などを呼び出し、職員同伴のうえ、エレベーターで目的階まで上がります。

レベル2 ⇄ **レベル3**

会議や相談、打合せなどで来庁する場合は、職員や議会関係者と同伴で会議室・応接室などが利用できます。

ウ 職員

レベル1 ⇄ **レベル2**

開庁日の8時から、3階グランドロビーに面したエレベーターで各階まで上がります。

開庁日の8時以前や閉庁時（夜間・土日祝日）は、守衛室等で入館手続きを行って、エレベーターで各階まで上がります。

レベル2 ⇄ **レベル3** **レベル4**

執務エリアや会議室などに入室する際には、職員証などによるセキュリティ認証が必要です。

レベル4 ⇄ **レベル5**

事前に登録された一部の職員のみ、セキュリティ認証により入室が可能です。

エ 清掃・警備・保守管理事業者等

周縁部 ⇄ **レベル1** ⇄ **レベル2** ⇄ **レベル3** **レベル4**

原則、通用口に設置された守衛室または地下部の搬出入業者等受付などで入館手続きを行い、業務用エレベーターで移動します。

オ 商業テナント従業員・商業テナント搬出入業者

周縁部 ⇄ **レベル1**

開館時間帯以外は、通用口に設置された守衛室または地下部の搬出入業者等受付などで入館手続きを行い、業務用エレベーターで移動します。

レベル1 ⇄ **レベル2（各店舗、バックヤード等）**

本市が貸与する入退室管理設備の認証または地下部の搬出入業者等受付などで入館手続きを行うことなどで、各店舗、バックヤード等に入出入りすることができます。

(4) 警備体制

現在の本庁舎は、行政部門と議会部門に共用部・駐車場・一部店舗等を加えた床面積が約 30,000 m²で、勤務する職員等は約 1,600 人です。

新市庁舎は、高層部（行政機能）と中層部（議会機能）に低層部（屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能）や共用部・地下駐車場も加えた床面積は約 140,000 m²で、現在の本庁舎の約 5 倍に相当し、勤務する職員等の人数も 4 倍近くの約 6,000 人となります。

新市庁舎の警備にあたっては、現在の警備体制では業務の着実な遂行が難しいことから、人的警備を補完する機械警備の導入など、経済的で効率的な警備体制を確立するための検討を行います。

<現在の本庁舎の警備体制>

- | | | |
|---|------|--|
| 1 | 警備範囲 | 延床面積 約 30,000 m ² 、敷地面積 約 16,500 m ²
出入口 5 か所（1 階 4 か所、地下 1 階 1 か所） |
| 2 | 設 備 | 監視カメラ 32 か所 人感センサー 17 か所 |
| 3 | 警備内容 | 昼間：来庁者案内、災害予防、災害時の通報及び措置、庁舎巡視、その他庁舎警備
夜間：入退館者の管理、通用口の施解錠、庁舎巡視 |
| 4 | 警備体制 | 昼間：15 人体制（守衛長 1 人、守衛班及び警備班 14 人）
夜間： 3 人体制（民間委託） |

(5) 機械警備設備

ア セキュリティゲート

建物が高層化・複雑化する新市庁舎では、入退館を適切に管理し、在館者数の把握を容易にするなど、人的警備の負担を軽減するために有効な、セキュリティゲートを 3 階のグランドロビーの行政機能エントランスに設置する方向で検討を進めます。

一方で、基礎的自治体として、日々、多くの来庁者が訪れる市役所にとっては入退館に関する手続きが煩雑にならないように配慮することも必要です。

セキュリティゲートの運用にあたっては、来庁者の利便性に十分配慮するとともに、他の自治体や民間事例なども参考にしながら検討します。

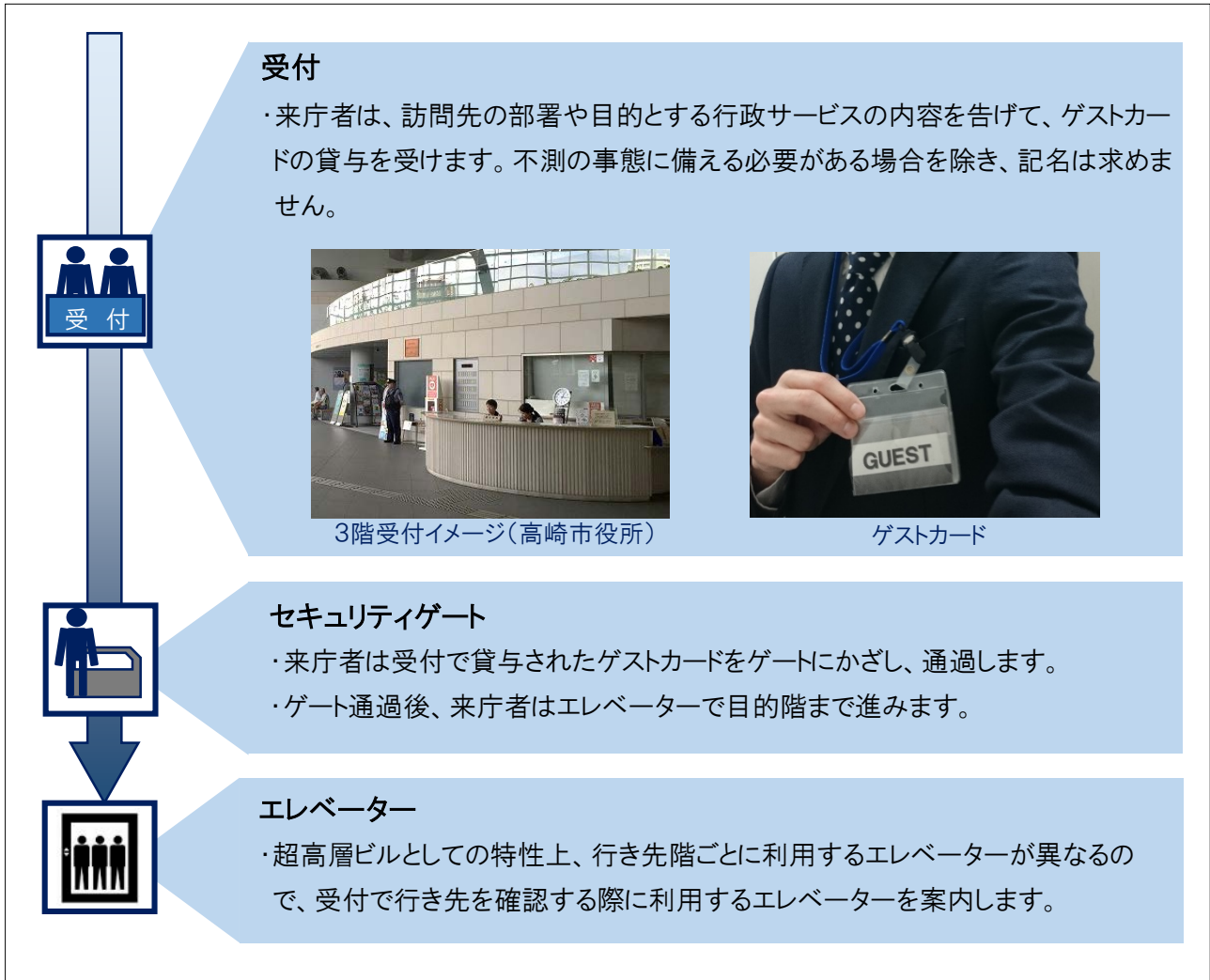


セキュリティゲート
(横浜第二合同庁舎)



ICカード認証による入退館管理

<行政機能への入館の流れ(イメージ)>



イ 入退室管理システム

新市庁舎の高層部（行政機能）や中層部（議会機能）では、執務室や会議室の使用状況を常時把握し、不正入出などを防止するために、全ての扉を常時施錠することを想定しています。

扉の施解錠にあたっては、セキュリティカードなどによる非接触型の入退室管理システムを設置します。

(ア) 高度なセキュリティ機能

入退室管理システムは、非接触型 I C カードリーダーにより電子錠の施解錠を行います。

インターロック機能（不正使用の防止）や在室管理機能などを備えるとともに、無停電電源装置を備え、停電時にもこれらの機能を維持します。

(イ) 扉の施解錠管理

扉は、施解錠状態、開閉状態の確認のほか、断線、こじ開けなどの不測の事態に警報を発報し、中央管理室に通報・記録できる機能を備えます。

また、火災時や災害時を想定し、自動解錠システムを備え、安全で安心な執務環境を確保します。

(ウ) ICカード認証

入退室管理システムに使用するICカードは、全てのカードに個別のIDが振られ、貸与される職員の権限に応じて、立入りできるセキュリティ・ゾーニングのレベルを区分することができます。

職員が使用するカードに関しては、職員証をセキュリティカードとして使用できるように、平成32年に予定されている職員証の更新に向けて、カードの仕様などを検討します。

議会関係者や業務上、新市庁舎に常駐する必要がある清掃・警備などの事業者や、行政業務を受託している民間事業者などについては、契約期間中利用できるセキュリティカードを交付します。

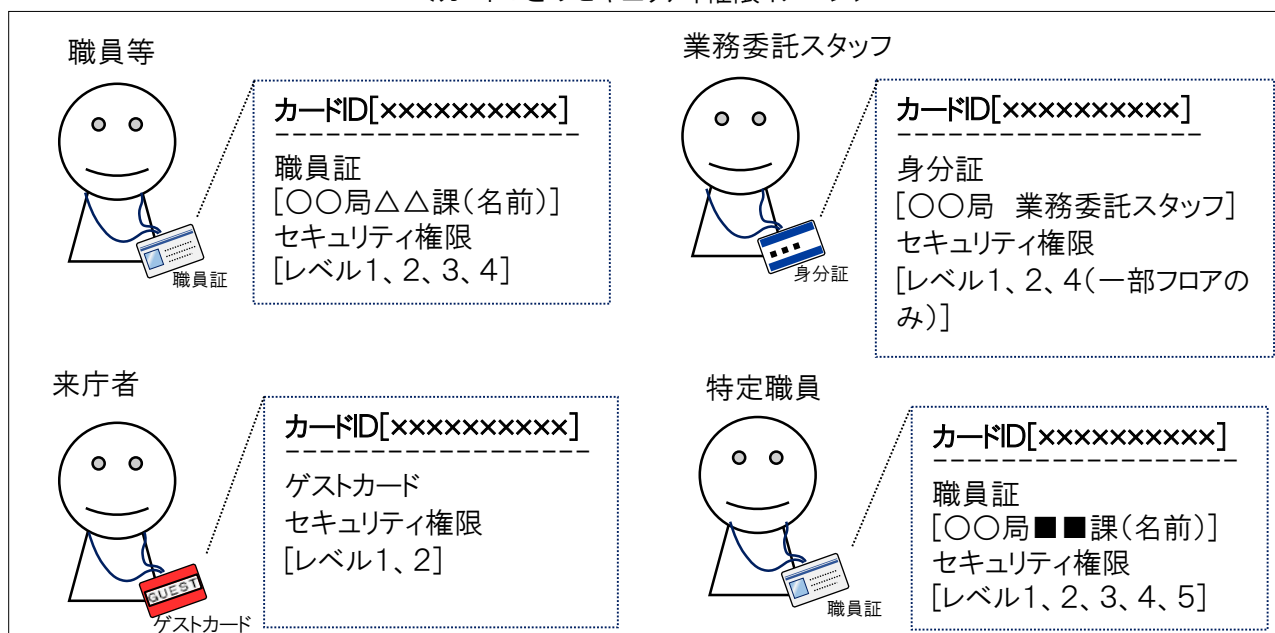
その他の一般来庁者や物品配送事業者などは、適宜、3階の受付や地下部の搬出入業者等受付、または1階通用口に設置された守衛室などでゲストカードの貸与を受けて入館します。

なお、一般来庁者については、本市は基礎的自治体であり、開かれた市庁舎を実現するという観点から、国の省庁などで行われている記名は求めないこととします。(ただし、不測の事態に備える必要がある場合などは、記名を求める場合も想定しています。)



ICカード認証による電子錠の施解錠イメージ

<カードごとのセキュリティ権限イメージ>



ウ 防犯設備

(ア) 監視カメラ

有人による巡回警備の負担を軽減するために、防犯機能向上を目的とした監視カメラを建物内の適切な位置に設置します。

監視カメラは、設置場所や設置する目的に応じて、動体検知、顔認証、荷物置き去り確認などの機能を備えるとともに、不正侵入や犯罪抑止のために施回型カメラによる自動追尾などの機能も備えます。また、無停電電源装置を備え、停電時にも機能を維持します。



監視カメラ

<想定される監視区域>

来庁者出入口／地下駐車場出入口／地下駐車場合流・分岐／地下駐車場と他施設との接続部／他施設との連絡口／車寄せ／建物周囲の歩道／エレベーターホール／階段出入口／市民情報センター／受付／案内所／屋根付き広場（アトリウム）／グランドロビー／議会機能エントランス／市民対応スペース／一般執務室／セキュリティレベルの境界上にある出入口／サーバー室／機械室ほか

(イ) その他の機械警備設備

施設内への不正侵入を感知する人感センサーなどの機械警備設備を設置します。

また、低層部に設置された窓には開閉を感知するセンサーを設置します。

(6) 民間活力の導入

新市庁舎では、行政機能や議会機能の円滑な遂行を確保するために、職員による警備体制を継続する必要があると考えています。

一方で、低層部の市民利用機能や商業機能などのように、民間の警備会社に委託したほうがコストを抑えて対応できる施設・機能もあります。

こうした状況を総合的に考慮して、高い警備水準を保ちながら経済的で効率的な警備体制を確保できるように検討を進めます。

3 案内・受付

新市庁舎を訪れた方が来庁の目的を円滑に達成できるとともに、市政情報や各種イベント・周辺の観光案内など、様々な情報を気軽にかつ速やかに入手できるよう、案内・受付機能の在り方について検討を進めます。

(1) 現在の本庁舎の案内機能

現市庁舎では、市庁舎の案内に関わる機能は本庁舎の1階に分散して配置されています。具体的には、関内駅側出入口付近に設置された守衛室や市民情報センター、海側の横浜公園側出入口付近に設置された守衛室、市民広間に設置された総合案内所です。

各種行政サービスや局・統括本部などの組織に関する案内を中心に、周辺の公共施設や観光施設などの案内を行っています。

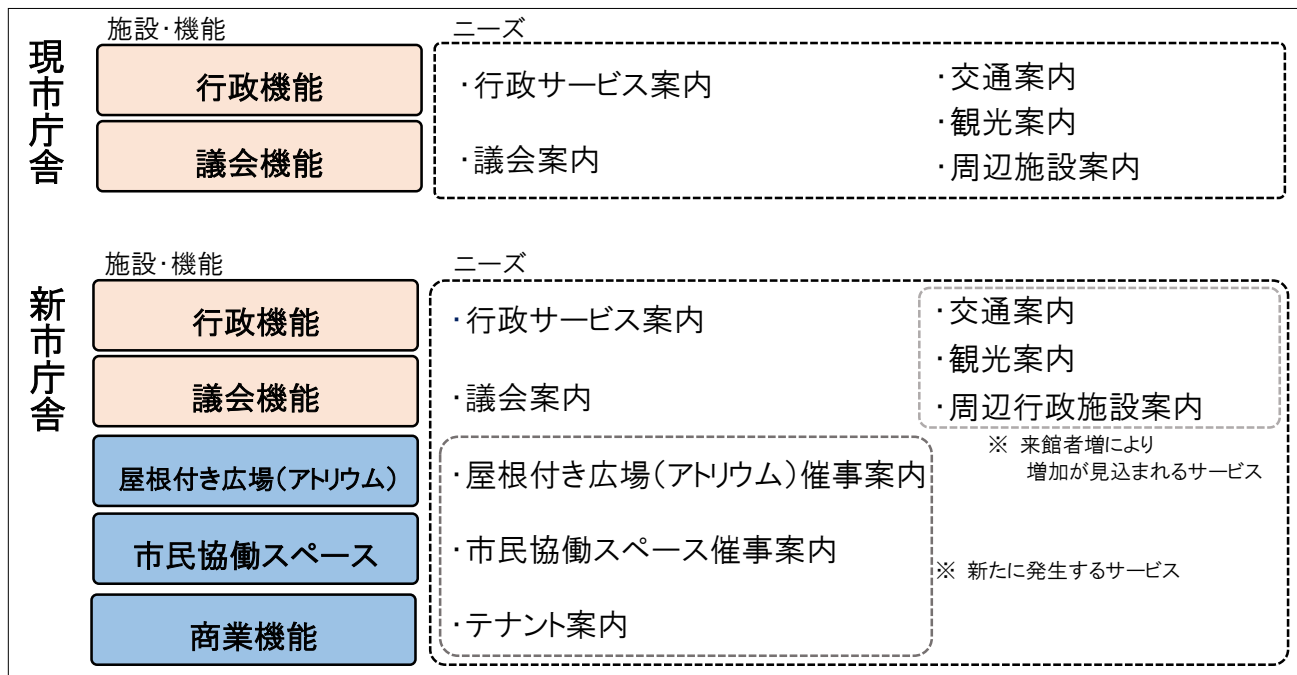
(2) 新市庁舎に求められる案内・受付機能

新市庁舎は、屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能など、様々な施設・機能が備わった複合施設であることから、多様な目的をもった多くの方が訪れることを想定しています。

今後、スマートフォンやモバイルタブレット等のデジタル・デバイスの普及が一層進み、自ら情報を選び、取得することがますます一般的になるものと予想されます。

こうした状況に対応するためには、現在のような有人対応だけでは提供できる情報やサービスも限られることから、莫大な情報量を蓄積でき、検索性にも優れた新しい情報技術を活用することで、案内・受付機能の強化を図ります。

＜新市庁舎で求められる案内機能＞



(3) サービス内容

ア 案内所

新市庁舎の建物内案内及び周辺の観光・交通案内等を行う案内所を、低層部のどの方面の出入口からもわかりやすい場所に設置します。

案内所は、3階グランドロビー付近に設置する受付機能とは役割を分担し、憩いとにぎわいの空間にふさわしい案内・サービスを提供します。

＜案内所イメージ＞

設置目的	<ul style="list-style-type: none"> ・訪れる方の多様なニーズに応じたわかりやすくて確かな案内 ・積極的な情報提供による「開かれた市庁舎」の実現 ・横浜の魅力発信
サービス内容	<p>＜建物案内＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物内の各種施設・機能、屋根付き広場(アトリウム)や市民協働スペースの催事情報、高層部(行政機能)・中層部(議会機能)に関する情報、商業テナント 等の案内 <p>＜憩いとにぎわい空間にふさわしい情報の案内＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・観光情報、周辺交通機関・アクセス、各行政施設 等の案内
設備・仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・同時に3人程度への対応が可能な受付カウンターを設けます。 ・カウンター近くに、観光情報、市政イベント、区の情報案内等のチラシやリーフレットを配架するスペースを設けます。 ・デジタルサイネージ、タブレット端末等、来館者が自ら操作できる情報端末を設置し、必要な情報にアクセスできる環境を整備します。 ・観光案内に精通するスタッフの配置や外国語対応・バリアフリー対応など、誰もが利用しやすい環境を整備する方向で検討します。
配置・箇所数	<ul style="list-style-type: none"> ・各出入口からの来館者の動線や視認性に配慮して配置します。 ・案内所は基本的には1か所配置することとしますが、同様の機能を備えた小規模な案内所(サテライト)を、必要に応じて複数配置することも検討していきます。
利用時間	<p>低層部のにぎわい創出の観点から、商業機能や屋根付き広場(アトリウム)等の管理・運営の検討状況を踏まえながら、費用対効果を見極めて利用時間を設定します。</p>
運営体制	<p>外部委託を想定</p>

イ 受付

3階のグランドロビー付近に、高層部（行政機能）への入館手続きと行政サービス・窓口案内を行う受付を設置します。

受付は、入館手続きと行政サービス・窓口案内に業務を特化することで、効率的で円滑な対応を行います。

<受付のイメージ>

設置目的	・高層部(行政機能)を訪れる方の的確なニーズ把握とサービス・窓口の案内 ・高層部(行政機能)への的確な入館手続きの実現
サービス 内容	・ゲストカードの貸与 ・行政サービス・窓口の案内、アポイントの確認・職員の呼出し 等
設備・仕様	・同時に 10 人程度への対応が可能な受付カウンターを設けます。 ・カウンターは開放性を備えた設えとし、照明を設けます。 ・守衛が常駐するスペースを確保します。 ・外国語対応・バリアフリー対応で誰もが利用しやすい環境を整えます。
配置・ 箇所数	・3階グランドロビー付近で、エスカレーター降り口から来庁者が視認しやすく、かつ議会機能エントランスから一定の距離を置いて配置します。
利用時間	8 時 45 分～17 時 15 分
運営体制	外部委託を想定

(4) 運営体制

案内・受付業務に関しては、優れた民間事例がありますので、こうした事例も参考にしながら、費用対効果の観点も踏まえて、外部への委託を想定して検討を進めます。

案内所と受付は、密接な連携が求められる業務であることから、同一事業者による運営や、2つの機能を総合的に管理・運営できる仕組みについて検討します。

なお、現在の本庁舎では、総合案内所（市民局市民相談室）、市民情報センター（市民局市民情報室）、守衛室（総務局管理課）と、案内業務が複数の部署にまたがって行われていますが、案内・受付機能を強化するためには、一元的に管理・運営することが重要であることから、新市庁舎では案内・受付機能の所管を総務局管理課に一元化する方向で、執行体制の強化なども含めて検討します。

(5) サイン（案内表示）等

ア 国内外からのお客様に対し、建物内をわかりやすく案内するためのサイン（案内表示）は、デザイン性にも配慮して設置します。

イ 低層部のサインは4か国語（日本語、英語、中国語及び韓国語）表示を基本とし、災害時の非常放送の自動音声案内も2か国語（日本語、英語）で対応します。

ウ 各出入口付近や3階グランドロビー付近に全館案内を、高層部（行政機能）や中層部（議会機能）のエレベーターホール付近に各フロア案内を、デジタルサイネージなども活用して、一般来庁者や職員にわかりやすく表示します。デジタルサイネージを活用することで、レイアウトや配置に変更があった際にもフレキシブルに対応できます。

案内所・受付や屋根付き広場（アトリウム）付近には、可動式のディスプレイなども配置してイベント開催時などにも効果的な案内・誘導を行います。

エ 地下1階及び地下2階駐車場（自動二輪車用含む）及び駐輪場には、利用者が一目で空き状況を確認できる表示を行うとともに、出入口付近には通常の満空表示に加えて車いす使用者用駐車場の満空表示も備えます。

オ 視覚障がい者の方などにも安心して施設をご利用いただけるように音声誘導装置を設けます。



わかりやすいサイン(案内表示)イメージ
(戸塚区役所)

4 物流（建物内物流）

民間の大規模な複合商業施設やオフィス・商業複合ビルでは、館内における物流の円滑化、情報の集約化及びセキュリティ確保の観点から、搬入・送達される物品を特定の場所で一元的に収受して建物内の配送を一括して特定の物流事業者が行う、いわゆる「館内物流」という仕組みが導入され、成果を上げている事例があります。

こうした事例を参考にしながら、行政機能や議会機能の特性も考慮して、新市庁舎に適した建物内の物流の在り方を検討していきます。

なお、館内物流を導入しない場合でも、物流に関する各施設・機能の連係やルール構築・仕組みづくりや、将来のロボット等を利用した搬送システムの導入等、経済的・効率的な物流の在り方について検討する必要があります。

（1）物流（建物内物流）の必要性

ア 駐車場負荷の低減

約6,000人の職員が勤務する予定の新市庁舎には、行政機能や議会機能といった機能に加えて、低層部に屋根付き広場（アトリウム）や市民利用機能、商業機能を配置します。

行政機能や議会機能においては、日々、職員や議会関係者が事務を行うために必要なコピー用紙や各種事務用品の調達・補充、郵便や宅配便の配達・配送など、様々な物流が発生し、また、低層部の商業機能においても、様々なサービスを提供するために必要な商品や食材などが車両によって搬入されるほか、ごみの搬出や定期清掃などで多数の車両が出入りすることになります。

この結果、一定の時間帯に多くの車両が集中した場合、地下駐車場において車両が滞留することで、搬出入の遅れや渋滞の発生による周辺道路への影響が懸念され、こうした車両の滞留を未然に防止するため、駐車場、特に荷捌き場などを適切に管理・運営する仕組みが必要です。

イ セキュリティ確保等

搬入される物品の内容・性質は多種多様であり、それを配送する事業者等も様々であることから、建物内への出入りに関するチェックが曖昧になる恐れがあります。

目的・機能別の搬出入の時間帯による制限、荷捌き場の利用調整、建物内の動線の制限など、建物内の物流に関するルールを事前に定めて事業者等に周知することが必要となります。

（2）導入効果等

建物内物流を導入した場合、

- ・ 駐車場・荷捌き場の車両の滞留の解消（周辺交通渋滞の未然防止）
- ・ 搬出入を一元管理することによるセキュリティの確保
- ・ 業務用エレベーターの負荷の低減
- ・ 行政文書等の配送に関するスペースの統合・集約化

といった効果が期待されます。

一方で、建物内物流を導入する場合には、取扱い物量やサービス内容に応じて業務委託料が発生しますので、費用対効果を十分に考慮することが必要です。

なお、信書や飲食店の食材、弁当など、建物内物流でも一部取り扱えない物品があります。

(3) 物品等の動線

建物内物流を導入する場合、業務用の車両の駐車、荷捌きは全て地下2階で行う計画としているため、そこに建物内物流を取り扱う拠点を設けることとなります。

建物内物流の取扱い対象品目は、全てこの拠点で収受・分類を行い、建物内への配送、建物内からの引取・配達までを行うこととなります。

物品等を受け取り、または送達したい場合には、拠点へ連絡することで建物内物流を取り扱う専門事業者が執務室等まで配達、または引き取りに来てくれるので、職員は拠点まで直接出向く必要はありません。

5 管理・運營業務の一体的運用

(1) 管理・運營業務の一体的運用の必要性

新市庁舎は、高い経済性・効率性を保ちながら、将来にわたって快適で使いやすい執務環境や市民対応スペースを持続していくことが求められます。現在の本庁舎では、施設の維持・管理や市役所機能を維持するための様々なサービス（清掃・警備・案内等）について、直営方式を基本の一部に委託方式を取り混ぜて対応しており、新市庁舎においても管理・運営に関する基本的な事項は、直接、総務局管理課が管理することになります。

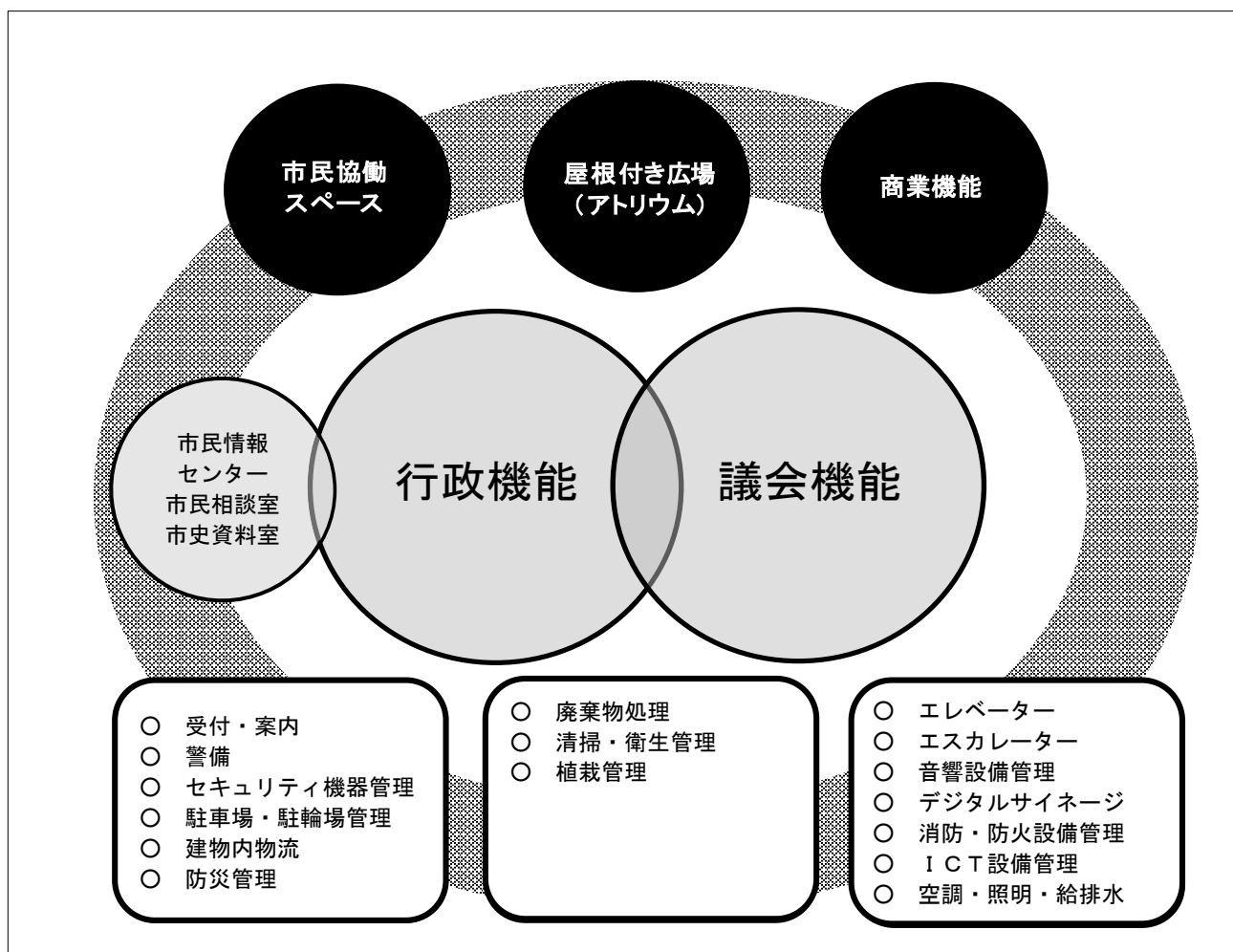
一方、新市庁舎は、主要な動線がエレベーターとなる超高層ビルとしての特性を備えるとともに、低層部に市民利用機能や商業機能などが配置されます。

こうした状況を踏まえて、建物を経済的で効率的に管理・運営するために、案内・受付、警備、清掃、建物内物流などの委託事業者や、市民利用機能の管理・運営事業者、商業機能の統括的な管理事業者などが互いに連携していくことが重要です。

(2) 一体的運用にかかるコストの考え方

管理・運營業務の一体的な運用の検討にあたっては、現市庁舎の管理・運營業務にかかるコストを考慮して、過度に負担が増加しないように配慮することが必要です。

＜新市庁舎の一体的な管理・運営の枠組＞



6 防火・防災・災害対応

新市庁舎は、本市の危機管理の拠点機能を果たすために、万が一の大規模震災にも耐えうる高い耐震性能を備えます。こうした性能を活かして、職員や来館者・来庁者が安全に働き、集い、憩えるよう、「横浜市庁舎防火・防災管理規程」に基づき、火災の予防及び火災・大規模地震、その他災害による人命の安全、被害の軽減、二次的災害発生の防止に努めます。

(1) 中央管理室（防災センター）

建物の防火・防災に関する情報収集は、低層部に配置された中央管理室（防災センター）で一元的に管理します。中央管理室には、消火設備をはじめ、防火・防災に関する様々な設備・機器の状態を常時監視する防災監視装置を設置し、建物内の防火・防災に関する情報を統括するシステムを構築します。

中央監視設備は、システム故障時などでも運用を継続できるシステムとします。

(2) 防火対策

現在の本庁舎の防火・防災管理者は総務局管理課（管理係長（管理権限者は総務局長））です。

新市庁舎においても、建物全体（低層部の屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能を含む）の防火に関する事項は総務局管理課が所管します。

新市庁舎の防火対策に関する主な設備・機能は次のとおりです。

・火災時に煙が拡散しないための設備・機能
・消防法に定める非常業務兼用放送設備・火災報知設備
・避難誘導のためのサイン（案内表示）・避難器具
・誤作動時の水損防止を配慮したスプリンクラー
・通行を阻害しないように通路に突出させず壁面埋込みとした消火設備や消火器ボックス

今後、初期消火や、一般来庁者、職員及び議会関係者などが安全に避難することができるルートの確認、低層部の商業機能なども含めた避難訓練方法などについて検討を進め、新市庁舎の供用開始日当日から適切に対応できるよう努めます。

(3) 防災・災害対策

現市庁舎は、本庁舎をはじめ約 20 か所の民間ビル等に執務室が分散している状況において、万が一の災害時には「横浜市防災計画」に基づき、それぞれの組織の業務内容に応じて役割分担しながら応急・復旧対応を図ることとしています。

新市庁舎では、このような分散化が解消し、組織が集約化されるメリットを活かして、これまでに以上に防災・災害対策の強化に取り組む必要があります。

新市庁舎の防災・災害対策に関する主な性能・設備・機能は次のとおりです。

ア 基本的な建物性能

震度 6 強から震度 7 程度の大地震の発生後においても、「応急対策業務」と「優先度の高い通常業務」に必要な機能を維持できるよう、建物内の安全性や継続使用することが可能か否か判断できる安全性モニタリング機構を備えます。

非常用発電設備は震災などにより電力が途絶した際に、電気が復旧するまで災害活動を維持できるよう、4,000kVA 以上の発電容量を備えるとともに、建物の一部照明等の設備・機器を抑制することで 7 日間の連続運転が可能です。

また、津波に対しては、建物内（特に、地下部）へ水の流入を防ぐための防潮板を設置するとともに、津波に想定される漂流物に対して、建物を継続して使用することに支障を及ぼすような被害を受けない構造躯体とします。

イ 災害時の応急対策業務・優先度の高い通常業務に必要な機能の維持

飲料水を、災害時の想定在館職員（約 4,700 人）× 4 L × 7 日以上を水質にも配慮して確保します。

トイレの洗浄水を、想定在館職員数（約 4,700 人）× 10 L × 3 回／日 × 7 日以上確保するとともに、雑用水槽から手動ポンプにより取水できるようにします。

職員用の防災備蓄品（3 日分の食糧・水）は、これまで各局・統括本部で調達・保管してきましたが、新市庁舎では総務局管理課が一括して防災備蓄庫で管理します。

現市庁舎にも備わっている、防災行政無線などの無線設備を新市庁舎にも設置するとともに、警備・誘導などの利用を想定して、建物内全域で使用可能な無線システムを構築します。

ウ 一般来庁者や周辺地域の帰宅困難者などが安全に避難できる設備・機能

非常照明や誘導灯は LED 型器具を採用し、各フロアの最終避難口誘導灯にはわかりやすい点滅型・誘導音発生装置を備えるとともに、地下 2 階から 2 階、3 階、中層部（議会機能）の議場ロビー、傍聴者ロビーなどに非常文字表示盤などを設置します。

緊急地震速報受信機を設置し、発災時には館内放送で周知します。自動音声は 2 か国語（日本語・英語）で対応します。

階段、吹抜部、2 階デッキ、屋上、バルコニー、各執務室や会議室、共用部などの天井設置機器や器具は落下防止措置を施します。

AED（自動体外式除細動器）は誰でもわかりやすい場所へ設置します。

このほか、新市庁舎に収容した帰宅困難者の一時滞在場所や食糧・飲料水の確保などについても新市庁舎全体の災害対応の検討を進める中で整理を進めます。

7 バリアフリー

新市庁舎は、誰もが円滑に建物内外を移動でき、安心・安全かつ快適に施設・機能をご利用頂けるように、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点に十分配慮した建物とします。

設計にあたっては、「横浜市福祉のまちづくり条例」の基準を満たすとともに、高齢者、障がい者、乳幼児をお連れの方、外国の方など、多様な人々が集い、憩える空間として設えます。

また、建物の全てのフロアにおいて、車いす利用を想定し、段差を設けないこととします。

バリアフリーに関する各設備・機能の具体的な内容は、「第VI章 その他の設備・機能等」に記載しています。

IV 高層部

IV 高層部

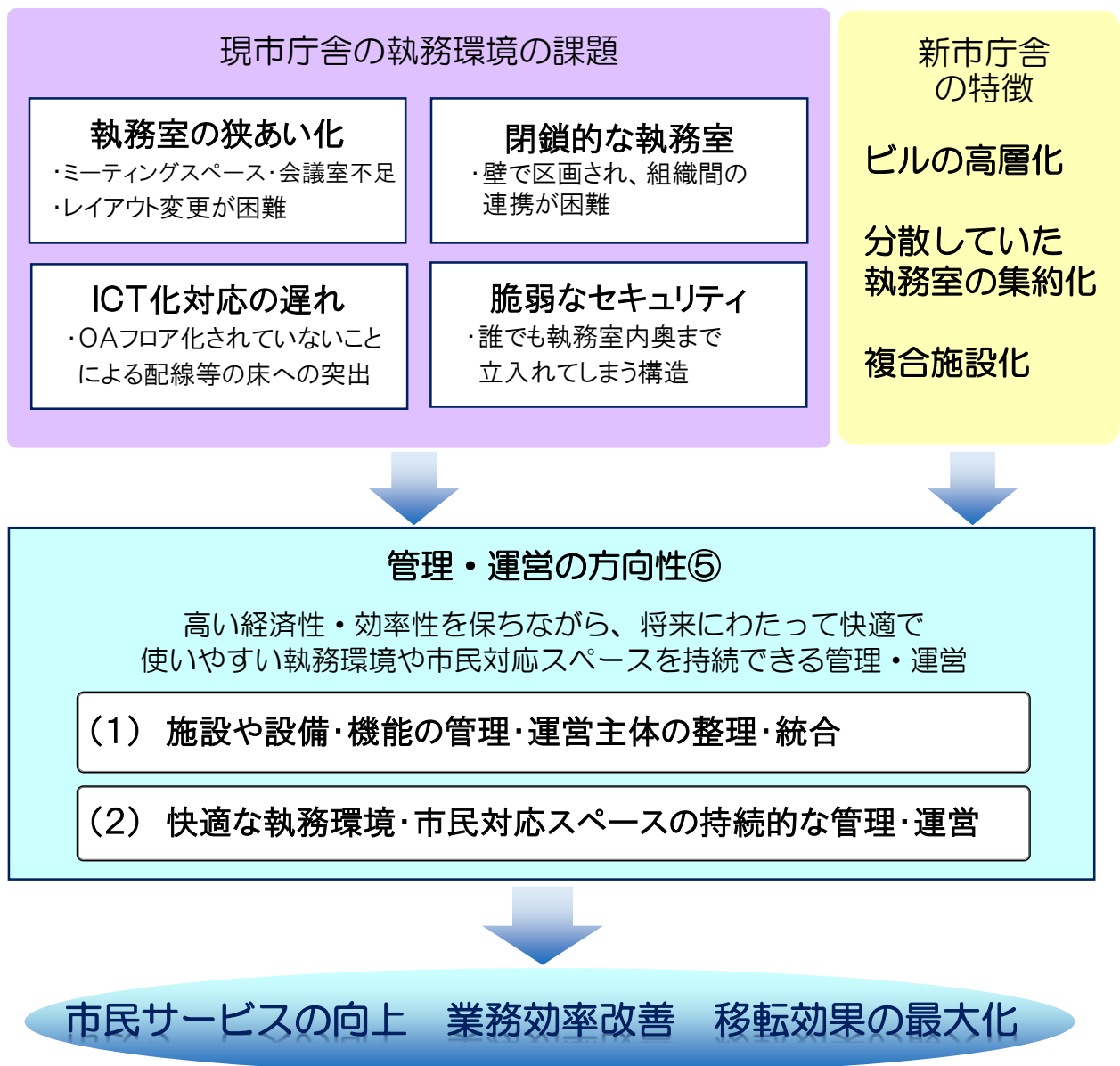
1 管理・運営の方向性

現市庁舎の執務環境の課題について平成 25 年度に職員アンケートや各局・統括本部へのヒアリングを実施したところ、「執務室の狭あい化」、「閉鎖的な執務室」、「ICT化対応の遅れ」、「脆弱なセキュリティ」などが指摘されました。

平成 26 年度に設置した「新市庁舎整備プロジェクト」に「執務環境検討部会」を設けてこれらの課題解決に向けた検討を進めた結果、新市庁舎を整備することによって解決する課題がある一方、職員の働き方を見直す必要がある課題もあることが明らかとなりました。

新市庁舎の特性であるビルの高層化や、約 6,000 人が働く執務室の集約化、低層部への市民利用機能や商業機能の配置による施設の複合化は、職員の働き方にも大きな影響を与えます。

このような環境の変化を職員の働き方を変える絶好の機会と捉えて、市民サービスを向上するとともに、経済的で効率的な、また職員にとっても働きやすい執務環境を実現するための検討を進めます。



(1) 施設や設備・機能の管理・運営主体の整理・統合

現市庁舎では、執務室の管理はそれぞれの組織やビルで行っており、ミーティングスペースや会議室、書庫・倉庫をはじめ、ロッカー・更衣室や休憩室等の福利厚生機能についても、別々に管理しています。

こうした状況は、市役所機能が分散している現状においては、個々の現場に即して対応できるメリットがある一方、施設の管理に伴う事務の重複や組織間での共用化が図られないといったデメリットがあり、施設や設備・機能の使用にあたってのルールも統一されていません。

新市庁舎への移転を契機として、施設や設備・機能の集約化・共用化を進めることで、より経済的で効率的な執務環境の実現を目指します。

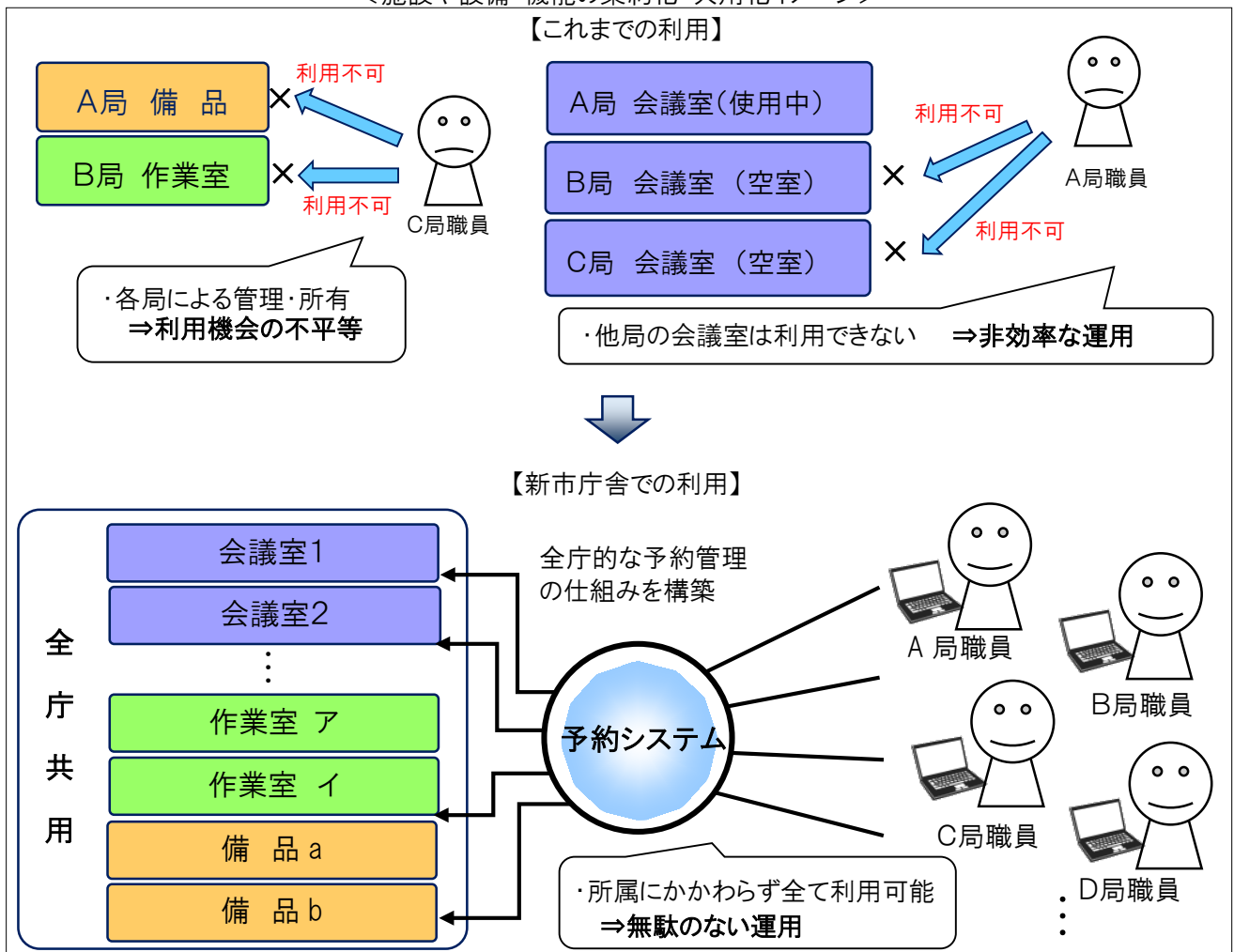
ア 集約化・共用化にあたっての仕組みづくり

新市庁舎では、特定の業務目的で専有して使用する必要がある場合を除き、ミーティングスペース、会議室、書庫・倉庫、ロッカー・更衣室等の利用について、全庁的に集約化・共用化を進めます。

集約化・共用化を進めるにあたっては、各組織の利用頻度等を踏まえ、適正な数・規模のスペースを用意します。

その上で、会議室等については予約システムの導入による予約管理の仕組みを構築し、ミーティングスペースやロッカー・更衣室などについてはあらかじめ利用のルールを定めるなど、利用のしやすさに配慮した効率的な管理・運営の仕組みづくりを検討します。

<施設や設備・機能の集約化・共用化イメージ>



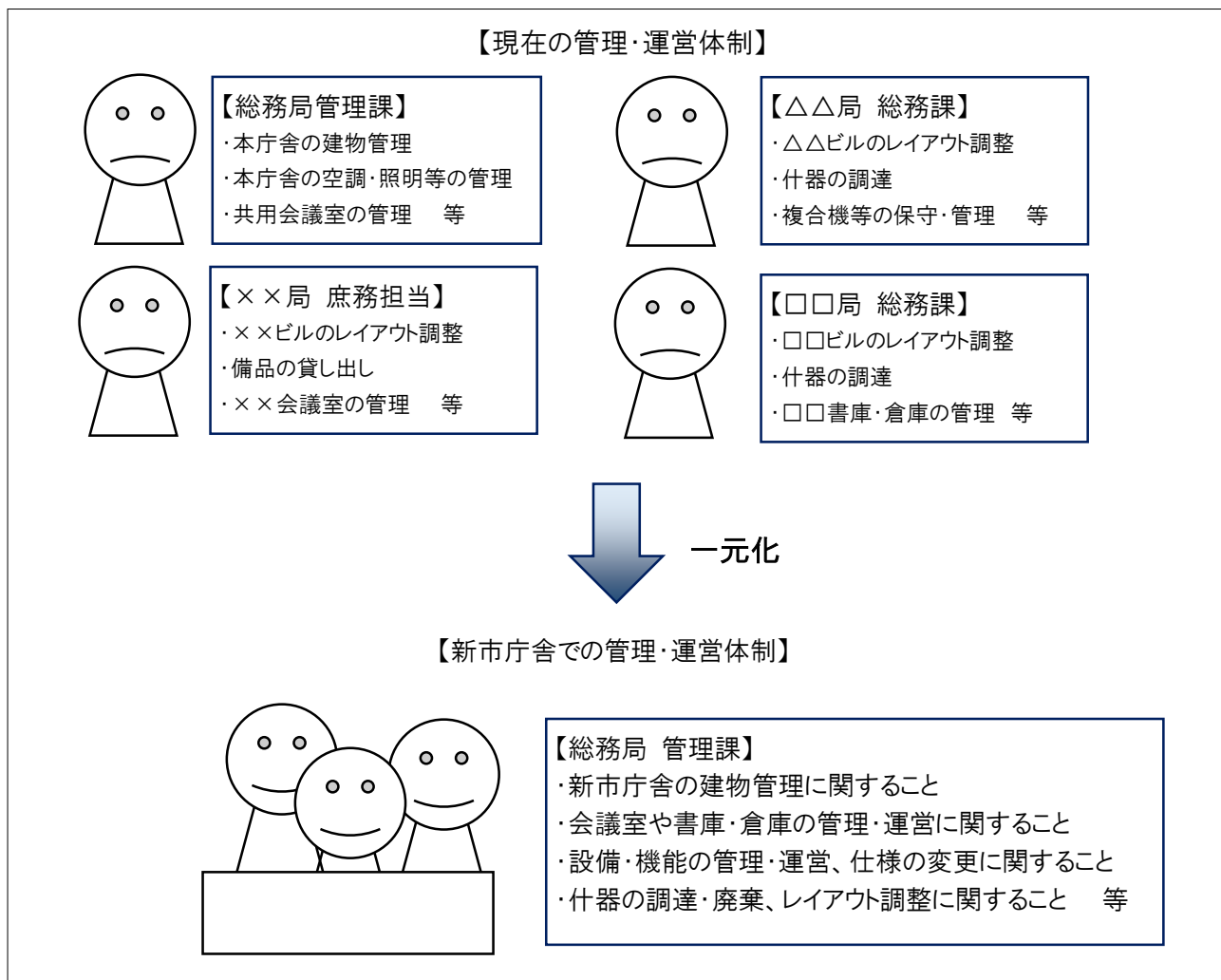
イ 管理・運営主体の一元化

施設や設備・機能の集約化・共用化にあたっては、それらの管理・運営に関する事務についても一元化する必要があります。

一元化の検討にあたっては、現状の施設や設備・機能の管理・運営状況を調査し、管理・運営に係る費用や担当職員の業務量などを見極めた上で、組織の強化や人員体制の拡充なども考慮しながら、効率的な管理・運営の在り方を検討します。

例えば、会議室の管理・運営に関しては、これまでも一部の共用会議室を管理してきた総務局管理課が全庁的に管理していくことが考えられます。

<管理・運営主体の一元化イメージ>



(2) 快適な執務環境・市民対応スペースの持続的な管理・運営

ア レイアウトの現状

現市庁舎では、執務室のレイアウトは組織ごとに行われています。

こうした状況は、市役所機能が複数の民間ビル等に分散し、入居するビルごとに執務空間や共用部となるスペースの形が異なる現状においてはやむを得ない面があります。

一方で、組織ごとにデスクやミーティングスペースの形や配置が異なり、調達される什器・備品の仕様も様々であるなど、雑然として統一感のない、場合によっては使いづらい執務空間となっています。

毎年度行われる機構改革や人員配置の見直しなどで、レイアウト変更が頻繁に行われることで、什器や備品の移動に伴う経済的な負担も少なくありません。

イ レイアウトの標準化

新市庁舎では、こうした状況を改善するために、執務エリアのレイアウトなどの統一を図り、効率的で快適な執務空間の整備を目指します。各局・統括本部へのヒアリングや平成26年度に実施した執務環境計画検討業務の調査結果などを参考に、来庁者の訪問頻度に応じた窓口カウンターや応接・相談ブース、また、ミーティングスペースや審査書類などを保管する書架など、業務特性に応じた画一的な配置パターンを組み合わせることで統一的なレイアウトとします。

具体的には、企画系、窓口系などの業務特性や来庁者の訪問頻度に応じ、複数の画一的なレイアウト（標準レイアウト）を作成し、デスク配置や事務機器、ミーティングスペース等の設置場所、福利厚生機能（ロッカー・給湯等）等の配置を統一します。

複合機の設置場所、ごみ箱置場、ロッカー・更衣室などについても、配置場所などに統一的な基準を設けることで、どのフロアにおいても整然として快適な執務空間を整備します。

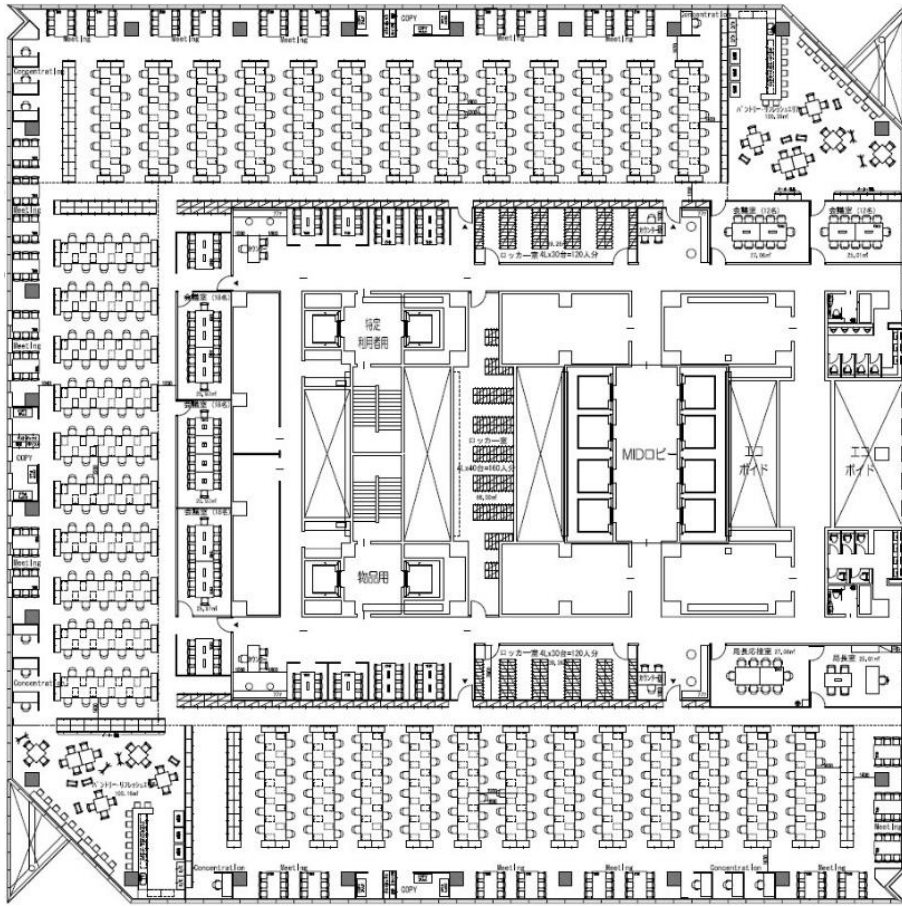
こうした取組を進めることで、将来的な業務や組織の見直しの際にも、コストを抑えつつ柔軟にレイアウト変更を行うことが可能となります。

<現市庁舎のレイアウト変更に伴う費用(平成24～26年度)>

支出額(円)			3か年平均(円)
平成24年度	平成25年度	平成26年度	
70,952,466	86,084,988	68,823,563	75,287,006

※レイアウト変更に伴う費用:引越費用、什器調達・廃棄、原状回復費用

※集約予定局・統括本部の合計金額(水道局・交通局を除く)



統一的なレイアウトイメージ

ウ チーム力を高める配置計画

新市庁舎では、集約化による効果を最大限に発揮することが求められます。そのための取組の一つとして、職員同士のコミュニケーションの活性化が重要であると考えています。

統一的にパターン化された執務室レイアウトを活かして様々な設備・機能の共用化を進めることは、コミュニケーションの活性化につながる有効な手法として民間の先進的なオフィスでも採用されています。(マグネットコーナー)

こうした手法なども積極的に採用し、職員同士のコミュニケーションを活性化させ、チーム力の向上を目指します。

(3) 来庁者対応の充実

現市庁舎では、各種の手続きや相談などで市民の皆さまが来庁した際や、業務関連の事業者との打合せの際には、職員が執務室内のミーティングスペースなどで対応しています。

こうした環境は、執務環境や職員の働きぶりを市民の皆さまが見ることができるという効果がありますが、来庁者のプライバシーへの配慮や、執務室内の個人情報や行政文書の管理が難しいなどの課題もあります。

新市庁舎は、高層部（行政機能）の各フロアに、業務特性に応じて窓口カウンターや応接・相談ブースなどの来庁者対応を行うためのスペースを配置します。これにより、市民サービスの向上と執務室のセキュリティの確保を図ります。

また、超高層ビルという建物の特性上、利用するエレベーターによって到達できるフロアが異なるなどの状況を考慮し、高層部（行政機能）の入口にあたる3階グランドロビーに来庁者の受付を設置し、ゲストカードの貸与や、各窓口・行政手続き・行き先階などについて案内します。

ア 案内機能の充実

3階の行政機能エントランスに来庁者の受付を設置します。

受付では、目的の部署や行政サービスに応じて来庁者のご案内を行い、入館に必要なゲストカードの貸与を行うとともに、担当職員の呼出しなどにも対応します。

また、インフォメーション端末の設置やスマートフォンへの情報提供により、来庁者が自ら必要な情報を入手できるようにするとともに、来庁者にわかりやすいサイン（案内表示）を計画的に配置します。



受付イメージ



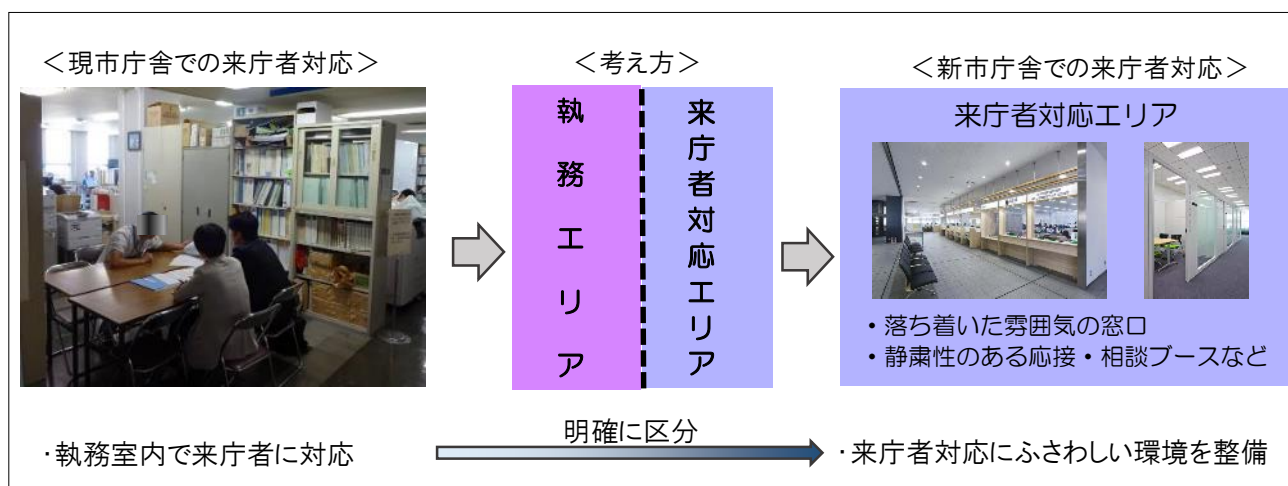
インフォメーション端末イメージ

イ 来庁者対応スペースの充実

各部署に訪れる来庁者に対し、プライバシーにも配慮した落ち着いた環境で対応するため、窓口カウンターや応接・相談ブースを設置するとともに、待合スペースや記載台スペースも十分に確保します。

来庁者が訪れた際は、職員は、これまでのような執務室内での対応を改め、窓口カウンターの場を除き、執務エリアの外に出て応接・相談ブースで対応します。

<来庁者対応スペースの充実>



応接・相談ブースイメージ

ウ 共用会議室の利用

共用会議室は、外部の方も参加して行われる会議にも使用できます。

共用会議室が配置されるフロアには、エレベーターホール付近へ利用案内表示を設置するとともに、会議の参加者が利用できる待合スペースの確保などについて検討します。

2 組織・機能の配置

新市庁舎の各フロアへの組織等の配置にあたっては、局・統括本部ごとに業務上の関連性や来庁者の来訪頻度、共用会議室や書庫・倉庫などの共用スペースとの関係性などを考慮することが必要です。

新市庁舎では、上下階の移動は基本的にエレベーターを利用することになるため、フロアの遠近による移動時間の差は、原則として、組織・機能の配置の要件としては考慮しません。

しかしながら、同じ局・統括本部の部署が離れ離れに配置されたり、別々の局・統括本部の部署が同一フロアに輻輳して配置されたりすると、来庁者にとってわかりづらく不便となるため、利用者目線に立ったわかりやすい組織・機能の配置を目指します。

(1) 基本的な考え方

各局・統括本部の業務関連性を把握するために、平成26年度に行った「執務環境計画検討業務」における部門間近接度調査の結果や、各局・統括本部ヒアリングの結果を踏まえて、業務関連性の強い局・統括本部ごとにまとめます（このまとまりを「群」と呼びます。）。

高層部（行政機能）への配置は、原則、この「群」ごとに集約して近接したフロアに配置します。

組織の規模によって、複数の局・統括本部を同一のフロアに配置する場合がありますが、その場合は、個々の部署の業務特性を踏まえて、より関連性の高い組織を配置するよう配慮します。

(2) 群構成（案）

平成27年度における局・統括本部を前提として、業務関連性の強い組織をまとめた「群」は次のとおりです。

今後、このような「群」のまとまりを前提に、共用会議室や書庫・倉庫、職員の福利厚生機能などの配置も考慮して、各局・統括本部の配置や具体的なレイアウトなどの検討を進めます。

<群構成(案)>

群	局・統括本部
第1群 国際・経済観光グループ	国際局、文化観光局、経済局、港湾局
第2群 福祉保健・教育グループ	こども青少年局、健康福祉局、医療局、教育委員会事務局
第3群 企業局グループ	水道局、交通局
第4群 まちづくりグループ	温暖化対策統括本部、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局
第5群 行政統括グループ	政策局、総務局、財政局、市民局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局

※ 特別職諸室（市長室等）と危機管理室は、第5群に近接して配置します。

※ 市民情報室、市民相談室、市史資料室などの市民利用機能は低層部に配置します。

※ 議会局は中層部（議会機能）に配置します。

3 執務空間

(1) オープンフロア・ユニバーサルレイアウト

現市庁舎では、部・課や係といった組織単位で、執務空間が壁や什器で区切られているために、個々の組織の独立性は保たれるものの、機構改革や人員の増減の際には柔軟に対応することが困難です。

新市庁舎では、コミュニケーションの活性化や高い開放性と可変性・柔軟性を備えた執務空間の整備を目指します。できる限り壁や什器で間仕切りを設けず、開放的で視認性が高くフロア全体で一体感のあるオフィス環境（オープンフロア）を確立します。

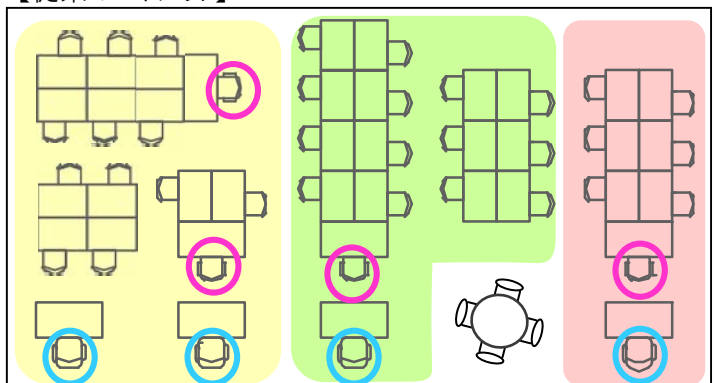
また、業務用のデスクは大型天板タイプのデスクを複数の職員が使用するスタイルを標準とし、このデスクを規則的に配置したレイアウト（ユニバーサルレイアウト）を基本とします。

オープンフロア・ユニバーサルレイアウトを導入することで、人と人の交流、人と情報のスムーズな流れを生み、コミュニケーションの活性化を促すとともに、機構改革や人事異動の際にも人と書類のみが移動することになり、レイアウト変更に伴うコストや時間を抑制することができます。

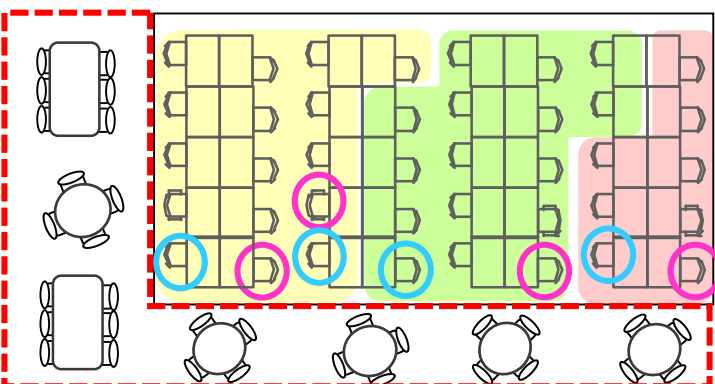
壁や什器による間仕切りをなくし、デスクを規則的に配置することで生み出される余剰スペースは共用スペースとして活用することができます。

<オープンフロア・ユニバーサルレイアウトの考え方>

【従来のレイアウト】



【オープンフロア・ユニバーサルレイアウト】



余剰スペースを共有スペースとして有効活用

The diagram compares two office layouts. The top part, '【従来のレイアウト】' (Traditional Layout), shows a floor plan divided into three distinct colored zones: yellow, green, and pink. Each zone contains desks and chairs, with some desks circled in pink or blue. To the right is a photograph of a traditional office with cubicles and people working at desks. The bottom part, '【オープンフロア・ユニバーサルレイアウト】' (Open Floor Universal Layout), shows a floor plan with a large, open area containing rows of desks and chairs. A red dashed line outlines a section of this area, and several circular icons represent shared spaces. To the right is a photograph of a modern open-plan office with long white desks and blue chairs. Below the diagrams is the text '余剰スペースを共有スペースとして有効活用' (Effectively utilize surplus space as shared space).

(2) レイアウト・什器等の統一的な基準

効率的で安全・快適な執務空間を将来にわたって持続していくためには、デスクや椅子、キャビネットなどの什器の規格（サイズ・形・色調）と配置について、統一的な基準を設けます。

例えば、デスクとデスクの間隔は、すれ違いや車いす、台車等の通過に配慮して、通路幅を 1,800mm～2,200mm 程度を確保するものとし、その他の什器についても配置場所や配置間隔などに一定の基準を設けます。

特に、椅子は、職員の健康管理にとって重要な要素でもあるため、原則として全て肘掛け付きとし、転倒防止の観点から 5 本脚のものを標準の仕様とします。

デスクや椅子、キャビネットなどの什器や備品の色調も、執務空間としての統一性を持たせるためにできる限りあわせませす。

また、機構改革や人事異動の際にも、レイアウトや什器の統一性が崩れないよう、適切にメンテナンスを行う必要があるため、什器や備品の調達から廃棄までを統一的・継続的に管理する仕組みを整備します。

現在、使用している什器・備品の利活用の在り方については、移転に要する経費、新規調達に要する費用、新しいレイアウト基準への適合性なども考慮しながら検討します。

(3) 会議室

現市庁舎の課題として、執務スペースの狭さ、特に、会議室の不足があります。

平成 26 年度に行った「執務環境計画検討業務」における会議頻度調査の結果などにおいても、会議室を十分確保することの必要性が明らかとなっています。

一方で、現市庁舎では、局・統括本部や特定の部署が専有している会議室などが複数ありますが、これらは利用にあたっての統一的なルールがなく、当該組織が使用していないときに他の組織が使えないといった非効率な状況が見受けられました。

こうした状況を解消し、全ての会議室が無駄なく利用されるように、可能な限り会議室の共用化を図るとともに、職員がストレスを感じない管理・運営の在り方を検討します。

ア 規模・仕様等

新市庁舎に配置する会議室の面積は、特定のフロアに集中して配置するものと、各フロアに配置するものをあわせて、約 5,000 m²を確保する計画としています。

このうち、特定のフロア（1または2フロア程度）に集中して配置する会議室を 2,000 m²～2,400 m²程度、各フロアに配置する会議室を 100 m²～150 m²程度として検討しています。

(ア) 会議室集中フロア

集中して配置する会議室は、平成 26 年度に行った「執務環境計画検討業務」における会議頻度調査の結果などを踏まえて、様々な利用状況に対応できるように、規模や仕様にバリエーションを持たせます。

特に、8～12 人用の会議室は、面接室や応接室としての利用頻度も高いので、比較的多めに配置します。

各会議室には、ICT化の進展によるペーパーレス会議などを想定して、プロジェクターやモニター設備を備えたり、庁内ネットワークへも接続できる環境を整えたりする方向で検討を進めています。

大人数用の会議室については、移動間仕切壁を備えることにより分割して使用することができるようにするなど、効率性や可変性に優れたレイアウトを検討します。

(イ) 各フロア

各フロアに配置する会議室についても、原則、共用化する方向で検討します。

現在、特定の業務目的で専有的に会議室を利用しており、新市庁舎への移転後も、引き続き専有的な利用が必要な場合には、各フロアに配置する会議室を中心に調整します。

<会議室集中フロアの共用会議室の数>

8 人用	40 室
12 人用	20 室
24 人用	5 室
36 人用	10 室

発注仕様書(平成 27 年 6 月)

(ウ) 利用区分

民間の先進的なオフィス事例では、社内用の会議室と来庁者対応用の会議室を区別している事例が見受けられますが、新市庁舎では、職員のみで行われる会議と外部の参加者がいる会議について区別することは想定していません。

ただし、具体的なレイアウトの検討を進める中で、職員用と来庁者対応用の会議室を区別することが、市民サービスの向上やセキュリティの確保に効果的と判断された場合には、改めて区分することについて検討します。



会議室イメージ

イ 会議室予約システム

新市庁舎においては、全庁的な会議室予約システムを整備して、全ての職員が、会議室集中フロアの共用会議室や各フロアに設置された共用会議室を利用できるようにします。

(ア) 会議室の予約

会議室予約システムは、個々の職員のPC端末から予約が可能で、会議の人数、目的などに応じて、適当な広さの会議室を予約することができます。

(イ) 優先予約

業務特性やその時々を考慮して、一定期間または定期的に優先的に予約できるなど、柔軟に利用できるようにします。

(ウ) 空予約等の防止

空予約を防止するために、予約状況と実際の使用状況の確認が行える仕組みについて検討しています。

予約があるにも関わらず使用されていない場合は、自動的に予約が解除されるなど、稼働率を高める仕組みとします。

また、同一部署や同一職員による重複予約についても、一定の制限を設けることで、他の利用を阻害しないように配慮します。

(3) ミーティングスペース

ミーティングスペースは、職員同士が打合せを行うスペースとして、外部の方との打合せを行うスペースである「応接・相談ブース」とは区別します。

ミーティングスペースは、予約不要で職員がいつでも自由に利用でき、執務エリアのデスク付近、主に窓側に面してできるだけ均等に配置します。すべてのミーティングスペースは共用とし、設置場所によって特定の部署の専有とはしません。

ミーティングスペースには、4人～6人程度が利用できるデスクを設置し、面談や個人での作業にも利用できるよう、ついたてで囲ったバリエーションなども設けます。

なお、執務エリアには、セキュリティ上、外部の方は入れませんので、外部の方との打合せには、共用部の通路などに面して設置された来庁者対応用の「応接・相談ブース」で対応することになります。



ミーティングスペースイメージ

(4) 事務機器・事務用品の集中配置（マグネットコーナー）

コピー機・複合機、シュレッダーなどの事務機器及び消耗品などの事務用品や作業台を執務エリアの特定の場所に集約しフロア全体で共用化することで、組織を超えた自然な交流を促し、職員同士のコミュニケーションを活性化するとともに、コストの削減にもつなげる取組が、民間の先進的なオフィスなどで採用されています（こうしたスペースはマグネットコーナーと呼ばれています）。

新市庁舎においても、こうした取組を積極的に導入する方向で検討します。

マグネットコーナーは、ミーティングスペースと同様、特定の部署に属さず、全ての職員が利用できます。

どのフロアにおいてもできるだけ同じ場所に配置することとし、会議室を集中配置フロアにも設置することとし、会議の途中でも資料を印刷したり、消耗品を補充したりすることができるようになります。

こうした取組を実現させるためには、これまでそれぞれの組織やビルで対応してきた事務機器や事務用品の調達・維持管理業務について整理・統合し、共通の利用ルールを定めることが必要です。

新市庁舎のレイアウト検討と併せて、こうした取組の導入についても検討していきます。



集約・共用化された事務用品置場



マグネットコーナーイメージ

(5) キャビネット（書架）

ア 規格・配置基準

書類を保管するためのキャビネット（書架）は、現在、サイズ・形・色調といった規格や配置場所について、統一的な基準がありません。

このため、「観音開きタイプ」や「引き戸タイプ（ガラス扉・スチール扉）」、「シャッタータイプ」や「オープンタイプ」など、様々な規格のキャビネット（書架）が執務室の形状やレイアウトにあわせて配置されています。

新市庁舎では、コミュニケーションの活性化や高い開放性と可変性・柔軟性を備えた執務空間の整備をめざすことから、キャビネット（書架）についても規格を統一するとともに、デスクやミーティングスペースなどの配置にも考慮しながら、できる限り規則的に配置します。

新市庁舎に設置するキャビネットは、特に、執務エリアの開放性の観点から、ローキャビネット（腰高の高さのもの）を基本とし、ハイキャビネット（天井近くまでの高さのもの）を設置する場合は通路側の壁面など、執務エリアの視界を遮らない場所に配置することとします。

イ ペーパーレス化と文書削減

平成 26 年度に行った「執務環境計画検討業務」における文書量調査の結果、新市庁舎に集約予定の組織の現状の保管文書（執務室内にある文書）は、9.5 fm（ファイルメーター）／人となっており、庁舎の移転などを契機に文書整理（ファイリング・システムの導入等）を行った他都市と比べてかなり多い状況です（水道局・交通局を除く）。（fm（ファイルメーター）：文書量を測る単位で文書を 1 メートル積み上げた時の高さを 1 fm（ファイルメーター）という。）

こうした状況を改善して、オープンフロア・ユニバーサルレイアウトを実現するためには、文書の削減は避けて通れない課題です。

現在、総務局において業務改善

とワークスタイル改革の一環として、＜庁舎移転を契機に文書整理を行った他都市の保管文書量事例＞

してペーパーレス化を促進する取組をはじめており、新市庁舎の移転までに不要な文書の廃棄の徹底及び文書の共有化を進め、文書の削減を進めます。

ウ 集密書架の配置

標準的なフロアのキャビネット（書架）はローキャビネットを基本としますが、各種の行政手続きに関する申請書類や、常時閲覧の対象となる図面などの書類を保管するための書架（集密書架）を設置する必要がある場合には、今後、具体的なレイアウトの検討を進める中で調整します。

	文書整理(ファイリング・システム)導入前		文書整理(ファイリング・システム)導入後	
	職員数(人)	fm/1人	職員数(人)	fm/1人
A市役所	573	8.59	573	3.01
B市役所	1089	4.30	1076	1.71
C市役所	852	6.10	847	2.52
D市役所	310	7.03	306	3.00
E市役所	411	11.28	399	5.29
F市役所	292	7.69	301	4.75
G市役所	313	6.58	314	2.94
H市役所	430	5.01	430	1.91
I市役所	305	8.94	304	4.75
J市役所	310	7.61	310	4.33
本市	5400	9.50		

※ 水道局・交通局を除く

(6) 書庫

文書量調査の結果、新市庁舎に集約予定の組織の現状の保存文書（書庫に保存している文書）は、9.0 fm／人となっています。

オープンフロア・ユニバーサルレイアウトを実現するためには、執務室内に配置するキャビネット（書架）の数を制限する必要があるため、比較的利用頻度の低くなった文書については、全庁共用の書庫で保存することを検討しています。

共用書庫の面積は、「執務環境計画検討業務」の調査の結果を踏まえて、2,500～3,000 m²程度必要と考えています。

今後、文書の保存方法の見直しや、書庫の運用体制の構築により効率的で利用しやすい書庫管理を行います。

(7) 倉庫

現在、現市庁舎では書庫と倉庫の区別はありません。「倉庫」と呼ばれるスペースの多くに文書と物品が秩序なく保管されており、文書の保存にとっても物品の保管にとっても、使いやすい状況とは言えません。

新市庁舎では、文書は原則、共用書庫に保管することとし、倉庫は文書以外の物品などを保管するスペースとして区別する方向で検討します。

こうした区別をした場合、倉庫を必要とする部署は限られていることから、レイアウトの検討を進める中でデッドスペースなどを有効に活用することで、必要な倉庫スペースを確保できます。

管理主体は新市庁舎の建物を管理する総務局管理課が行うことを基本としていますが、倉庫の利用は特定の部署に限られることが想定されるため、具体的な管理方法は、倉庫の配置状況などを踏まえて、今後、検討していきます。

このように、書庫、倉庫とも、新市庁舎への設置にあたっては、保管の必要性や利用頻度などを十分に精査した上で確保することとし、利用頻度が低い場合は、比較的賃料の低い民間倉庫の利用や、本市の公共施設の空きスペースの有効活用などにより対応することとします。



管理が不十分な書庫の状況(現市庁舎)

<現市庁舎の書庫・倉庫の規模(H27 書庫・倉庫面積に関する調査結果)>

書庫・倉庫全て 325 か所 (19,551 ㎡)			
本庁舎 81 か所 (2,182 ㎡)	本庁舎周辺の民間ビル等 127 か所(4,548 ㎡)	それ以外 117 か所(12,821 ㎡)	
		局の出先機関等 98 か所(11,109 ㎡)	民間倉庫利用 19 件(1,712 ㎡)

※ 各局へのヒアリング調査をもとに集計

※ 各局の所有する書庫・倉庫の面積と賃料を把握するために実施(書庫・倉庫の区別は不問)

※ 書庫・倉庫の定義は、「他のスペースと明確に区別され、恒常的に文書・物品等の保管場所として使用されているスペース」としています(部屋として独立していない場合もあり)

(8) 採光・照明・空調

新市庁舎は、自然採光・自然換気を取り入れられる複層構造の外装を採用するなど、優れた環境性能を備えつつ、居住性にも配慮した居心地のよい執務環境を実現します。

ア 採光・自然換気

高層部（行政機能）の窓は床から天井までガラスとなり、一日を通して安定した自然採光を取り入れることができます。

高層部（行政機能）の底部から屋上までをつなぐエコボイド（※1）を設置することで自然換気が可能となり、空調による環境負荷を低減しながら快適な執務環境を維持します。

イ 照明

LED照明器具を標準とします。業務に支障のない範囲で照明コストやエネルギー使用量を低減するために、タスク・アンビエント方式（※2）の導入についても検討します。

ウ 空調

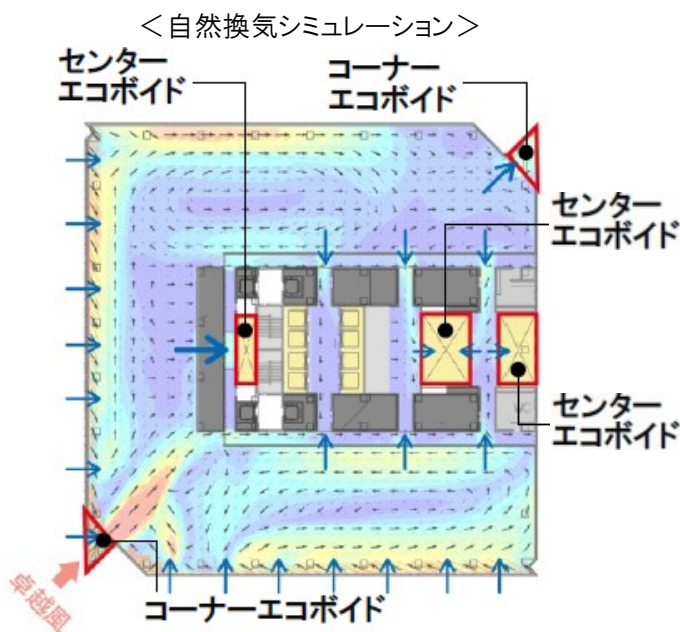
全館空調を採用し、28度（夏季）から19度（冬季）の範囲内で運用することとします。空調の運転・温度のコントロールは各執務室などでも個別に行えますが、オープンフロアとした場合、それぞれの制御範囲は100㎡程度となります。

就業時間外は自動的に全ての空調が停止しますが、空調が必要な部署については個別にスイッチを入れてコントロールできます。

照明や空調の運転に関しては、共用部に設置されたデジタルサイネージやWebを通してエネルギー使用量を表示するなど視覚的にも環境意識を高めることで省エネルギー対策に努めます。

※1 煙突効果により自然換気を促す縦穴状の吹抜け

※2 天井に設置された照明の照度を制限しながら、個人のデスク照明利用により、必要な机上の照度を確保する照明方式



タスク・アンビエント方式

(平成27年10月竹中・西松建設共同企業体提案)

(9) その他の業務支援機能

ア ロッカー・更衣室

職員のロッカー・更衣室については、執務エリア全体のスペース効率を高めるとともに、機構改革や人事異動に伴うレイアウト変更にも柔軟に対応できるよう、男女別にフロアの特定の場所に集約して配置します。

イ シャワー室

災害対応や現場対応後の職員が利用できるシャワー室を、男女比に応じて割り振りを変更できるように設置します。利用者の利便性を考慮し、エレベーター乗り継ぎ階などへの配置を想定していますが、業務特性（宿直・勤務時間外配備等）による利用頻度や、エレベーター乗り継ぎ階に配置が検討される他の組織、機能（共用会議室等）などにも配慮して配置します。

ウ 足洗い場

現場対応した職員が帰庁時に靴を洗えるように足洗い場を設置します。

公共交通機関と車両による動線を考慮し、JR線・市営地下鉄線桜木町駅方面からの動線である弁天橋方面出入口付近や、地下駐車場及びみなとみらい線馬車道駅からの接続部となる地下1階に設けます。

4 ICT環境

機能的で生産性・効率性の高い執務環境を構築するためには、ICT環境の充実は欠かせないものとなっています。

民間の先進的なオフィスでは、大きなファイルを抱えて大量の資料を配布しながら進めるような会議のスタイルは、もはや過去のものとなっており、ノートパソコンなどのモバイル端末を持ち運び、会議室やミーティングスペースからも共通サーバーに瞬時にアクセスして作業したり、ディスプレイやプロジェクターなどで情報を共有したりするスタイルが普及しつつあります。こうしたICT環境は、オープンフロア・ユニバーサルレイアウトとの相性も良く、機構改革や人事異動によるレイアウト変更などにも柔軟に対応することができるようになります。

一方で、個人情報保護や行政文書の管理の徹底などの観点から、情報セキュリティの強化も重要であり、ICT環境の整備と併せて検討しなければならない課題です。

新市庁舎では、こうしたICT環境のメリットとリスクを慎重に見極めながら、経済的で効率的な執務環境の整備に向けて検討を進めます。

ICT環境の整備に向けた主な取組は次のとおりです。

(1) 会議室・ミーティングスペースの無線LAN化

共用会議室やミーティングスペースは、職員が集まり、打合せや作業を行う場所であることから、無線LANにも対応できる環境を整備することを検討しています。

また、ペーパーレスの取組を支援する機能として、ディスプレイやプロジェクターなども設置する方向で検討します。

(2) サーバー室の共用化

現在、各局・統括本部が個々の業務の必要性から整備したシステムは、約200に及んでおり、これらの情報を管理するためのサーバーも、それぞれの部署で調達・管理しています。これらのサーバーの中には、本来は温湿度管理が必要なサーバー室で管理すべきものや、情報セキュリティの観点から一般の執務室とは別の場所で管理すべきものもあります。

こうした状況を改善するため、温湿度を管理できる共用のサーバー室を設置し、全庁的にサーバーを集約管理することで、管理コストの低減、サーバーの保管環境の向上、セキュリティの強化などの効果が期待されます。

5 迎賓機能

本市は、国際的なコンベンション都市、ピースメッセンジャー都市として、幅広い分野において国際交流活動を展開しており、これまでも海外姉妹都市の首長をはじめ国内外から多くの賓客をお迎えしています。

現在の本庁舎では、こうした賓客をお迎えする場として特別応接室がありますが、スペースが手狭で、デスクや椅子のレイアウトも限られているなどの課題があります。

新市庁舎では、この特別応接室の機能を強化し、最上階に特別応接室（レセプションルーム）を設け、国内外からの賓客をおもてなしします。特別応接室（レセプションルーム）は、国際儀礼に対応したレイアウトとするとともに、様々な記念行事などにも活用していきます。

6 福利厚生機能等

(1) 健康管理機能の集約

職員の健康管理は、業務効率の向上はもとより、職員がいきいきと活躍できるための重要な要素となっています。

新市庁舎では、職員の健康管理に関する施策を総合的に調整する総務局職員健康課をはじめ、健康相談室や休養室を同じフロアに近接して配置することで、職員の健康管理に関する支援体制の強化を目指します。

特に、健康相談室については、大小異なる規模の相談室を8室以上確保し、相談の性質に応じて使い分けができるようにします。相談者のプライバシーに配慮し、防音性を確保するとともに、自然換気ができるように窓を設けたり、壁面の色調や照明にも工夫を施したりします。

(2) 休養室

労働安全衛生法に基づく休養室を、エレベーター乗り継ぎ階などに配置し、職員が体調不良時などに臥床して休養することができるようにします。

体調不良の職員を健康管理スタッフが速やかにフォローできるよう、健康相談室に近接して配置し、ベッドはプライバシーに配慮しカーテンなどで仕切れるようにするとともに、手洗いや調光可能な照明を設置するなど、体調不良の利用者に配慮した設えとします。

(3) 休憩室

職員が休憩時間などにリフレッシュできるスペースを、エレベーター乗り継ぎ階などに複数か所、設置します。

休憩室には、飲料の自動販売機のほかテーブルや椅子なども配置して、職員同士のコミュニケーションの場としても利用できるようにします。昼食時や、勤務時間帯に昼食を取らなければならないような場合にも利用できるように流しなどを設置します。

(4) 職員共済組合・職員厚生会

職員共済組合及び職員厚生会及びその関係諸室についても、職員の利便性を考慮し、エレベーター乗り継ぎ階に配置します。

(5) 給湯室

各フロアに2か所の給湯室を配置します。給湯室は、3つのシンクを備え、食器などを収容できるスペースを確保します。給湯温度は90度で、ガス設備は設置しません。

なお、低層部に配置される市民利用機能（市民情報室、市民相談室、市史資料室等）で働く職員のために、それぞれの執務室に近接して外部からアクセスできない場所に給湯室を設置します。

(6) 職員の健康増進

職員の健康増進に配慮し、自然に運動行動ができるように、廊下や壁面、非常階段へのサイン、デジタルサイネージを活用した健康情報の提供等、執務しながら健康増進が図れるような取組について検討します。

(7) 高層部（行政機能）での弁当等の販売

新市庁舎には職員用の食堂を設置する計画はありませんので、職員の昼食に関しては、弁当を持参する場合以外では、低層部の商業機能や北仲通南地区周辺の飲食店を利用することになります。職員の利便性に配慮し、低層部や建物外に行かなくても弁当等を購入できる仕組みについて検討します。

ア 弁当販売

高層部（行政機能）で弁当販売を行う場合は、職員の動線とセキュリティに配慮し、エレベーター乗り継ぎ階の休憩室などで行うことを想定しています。

休憩室は執務エリアであり、セキュリティ・ゾーニングの考え方に基づき、職員以外では建物の清掃や保守・点検業者など一部の者を除いて立入ることができない場所となるため、弁当販売事業者は公募等による事前登録制とし、昼食時などに限って販売することを検討します。

イ コンビニエンスストア・食品自動販売機の設置

高層部（行政機能）には商業機能を配置する計画はありませんが、職員の福利厚生機能として、コンビニエンスストア（低層部に入居する店舗の分店）や食品の自動販売機などの設置についても検討します。

7 共通機能の管理・運用

(1) 共通事務の集約化

ア 事務の集約化

業務で使用する会議室や打合せスペース、書庫・倉庫や什器、複合機等の調達は、これまで一部共用のものを除き、各局・統括本部で行われてきました。

例えば、複合機の調達に関しては、その一部を総務局が集約して行っていますが、局・統括本部で調達している場合もあり、メンテナンスや紙の補充などの事務のそれぞれに委ねられていました。事務用品についても、共通物品については会計室が統括して調達していますが、その他については各組織で調達されており、在庫の管理や補充などはそれぞれの判断に委ねられていました。

新市庁舎では、集約化のメリットを最大限発揮するために、こうした事務の集約化に取り組みます。集約化を図ることで、調達などの事務に関わる職員の負担や労力を削減するとともに、互いに流用することなどにより、全庁的な視点から無駄の少ない管理の仕組みを構築することが期待できます。

イ 事務の効率化の検討

平成 27 年度から「しごと改革推進本部」において、「庶務・労務・経理事務などの内部事務・共通事務の見直しによる委託化・集約化」の検討を進めています。

また、横浜市中期 4 か年計画行政運営分野においても、内部管理業務等の事務の効率化を取組として掲げており、①庶務・労務・経理事務等の内部事務・共通事務の見直しによる委託化、集約化②新市庁舎への移転も踏まえた効率的な執行体制・労務環境整備の検討を進めることとしています。

前述の「しごと改革推進本部」においても検討を進め、新市庁舎の執務環境への反映に向けて調整していきます。

(2) 検討の方向性

今後の検討にあたっては、

ア 共通化に必要な各種システムの整備（会議室予約システム、保存文書検索機能など）

イ 事務機器等の調達の集約化（事務用品、什器、複合機等の調達など）

ウ 業務管理の範囲（建物全体を一括管理・フロア単位で管理など）

などについて、費用対効果や職員の負担、持続性などの観点から、民間の先進的なオフィス事例なども参考に、経済的で効率的な仕組みを構築することを目指します。

V 低層部

V 低層部

新市庁舎は、関内地区とみなとみらい 21 地区の結節点として、まちのにぎわいと活力を創出することが期待されます。低層部はこうした期待に応える場として、屋根付き広場（アトリウム）や市民利用機能、商業機能などが配置され、様々な目的をもった人々が集い、親しみ、憩える、誰にとってもやさしいホスピタリティあふれる空間を目指します。

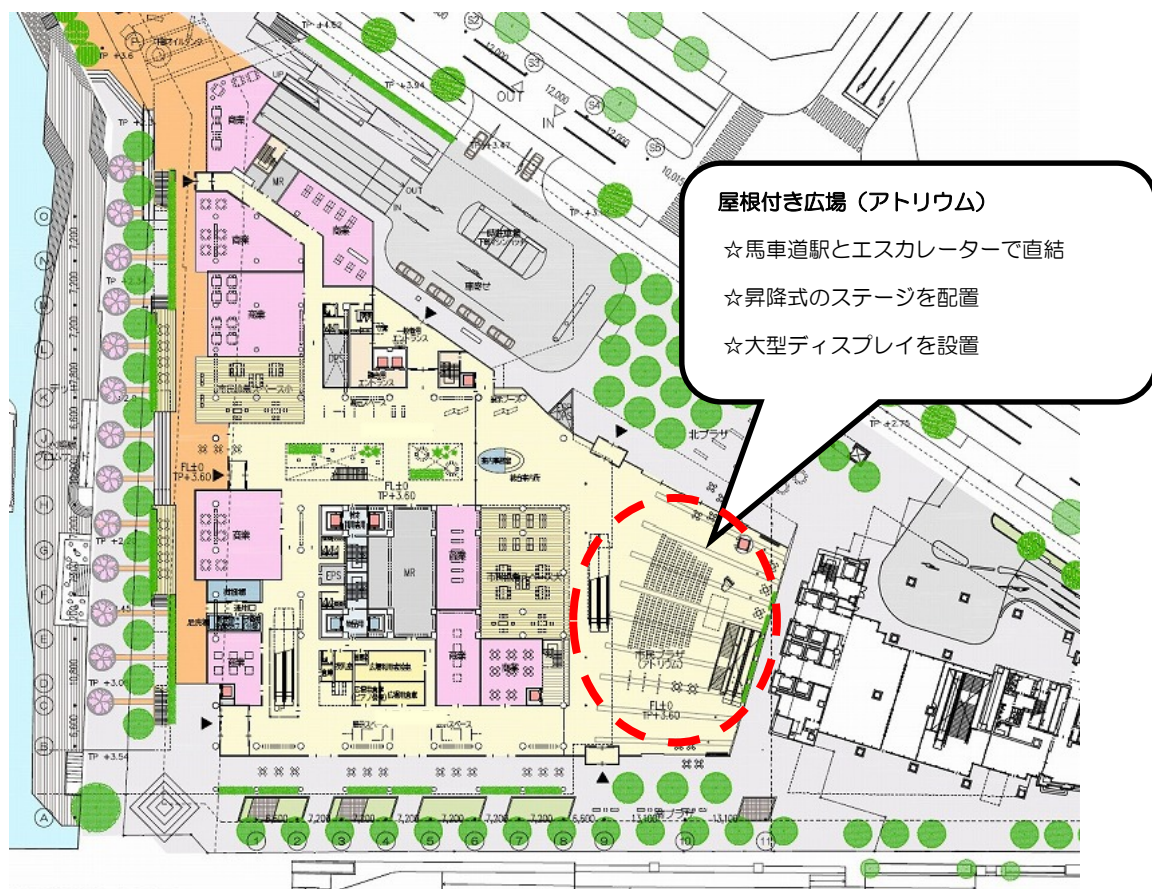
こうした施設・機能を低層部に複合的に備えた市庁舎は全国的にも珍しく、特に、商業機能を併設することによって民間の様々なアイデアの活用が期待できるようになり、これまでの市庁舎にはない新しい公共空間を創出します。

1 屋根付き広場（アトリウム）

(1) 概要

屋根付き広場（アトリウム）は広々とした吹き抜け空間であり、市民の皆さまや来館者が気軽に集い、親しみ、憩えるような、「祝祭性・おもてなし」の場としての活用が期待されます。

また、みなとみらい線馬車道駅と直結しており、まちの玄関口としての機能も果たします。同じ低層部に配置される市民利用機能や商業機能、水辺空間などとの連携次第では、多様なイベントや市民活動の場として活用され、日々、にぎわいを創出する新しい魅力スポットとなります。



＜屋根付き広場（アトリウム）の配置＞
（竹中・西松建設共同企業体提案（平成 27 年 10 月））

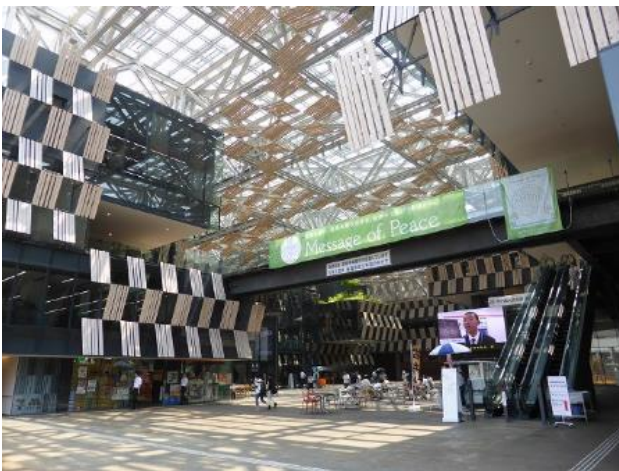
(2) 活用イメージ

屋根付き広場（アトリウム）の活用には、大きく分けて2つのパターンが想定されます。

1つは、「気軽に集い、親しみ、憩える」ようなイベント的な活用です。新市庁舎の立地を活かし、市役所に用事のある来庁者だけでなく、屋根付き広場（アトリウム）で企画される様々なイベント自体が来館目的となることや、イベントの鑑賞や参加者として楽しむだけでなく、自ら主催者として活動に参加することなど、多様な関わり方を受け入れられる管理・運営が期待されます。

同様の活用が行われている広場空間として、横浜赤レンガ倉庫の2棟間広場（横浜市）や富山グランドプラザ（富山市）、アオーレ長岡（長岡市）などがあります。

もう1つは、372万人の人口を擁する国内最大の基礎自治体である横浜市の市庁舎として、「祝祭性・おもてなし」の場に相応しいセレモニー的な活用です。新市庁舎を訪れる国内外からの来賓の出迎えや、市民に関わりの深い公式事業の開会式などを行うことなどが考えられます。

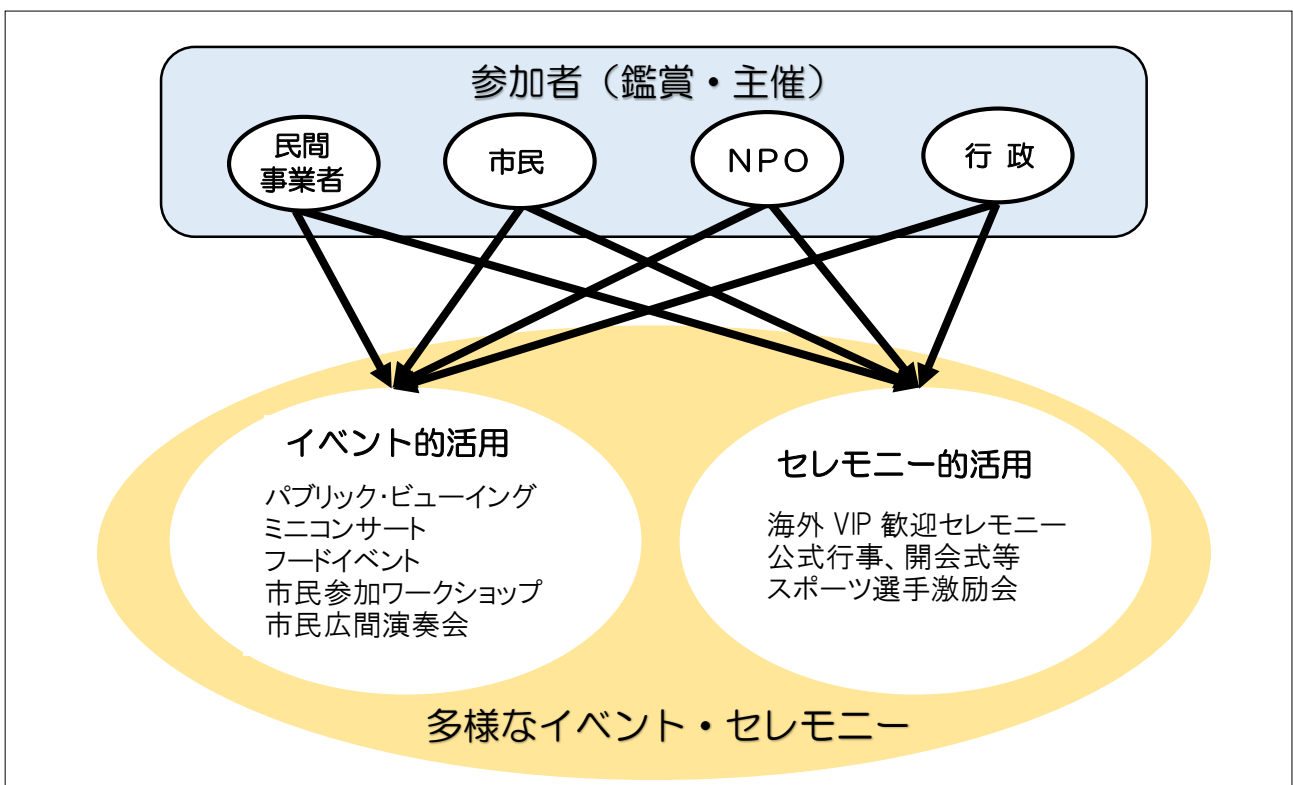


屋根付き広場（アトリウム）イメージ
（アオーレ長岡）



にぎわい創出のイベントイメージ
（現市庁舎市民広間）

<屋根付き広場（アトリウム）活用のイメージ>



(3) 設備・仕様

現在の本庁舎の市民広間で定期的開催されている「市民広間演奏会」は、新市庁舎においても継続して開催していきます。演奏会に必要なステージやピアノ収納庫、演奏者の控室を設置するとともに、鑑賞者用の可動椅子（約100席）などを収納します。

また、パブリック・ビューイングなどが行えるように、大型ディスプレイを来館者の見やすい位置に設置します。

イベント的な活用やセレモニー的な活用を考慮し、幅広く様々な状況に対応できるように、天井のバトンや音響・照明設備など、汎用性の高い設備・機器を備えます。

(4) 開館時間・イベント開催時間

屋根付き広場（アトリウム）の開館時間やイベントの開催時間については、商業機能や市民利用機能の管理・運営の在り方も踏まえつつ、次のような時間帯を想定して検討を進めます。

ア 開館時間

4時50分～25時

みなとみらい線馬車道駅の始発・終電にあわせて出入口扉を開閉

イ イベント開催時間（設営・片づけ時間を含む）

8時～23時（土日祝日も可、ただし、年末年始の利用については要検討）

(5) 管理・運営の在り方

ア 管理・運営主体

現在の本庁舎の市民広間は、市庁舎の一部として総務局管理課が管理しています。市民広間演奏会のように一部イベント的な活用も行われていますが、もともと多様な活用を行うための空間として整備されておらず、利用にあたっては様々な制約があります。

新市庁舎の屋根付き広場（アトリウム）は、空間的にも機能的にも多様な活用を前提としていますので、管理・運営主体についても、現在の本庁舎と同様に行政が直営するという手法以外に、文化施設などの管理・運営実績のある企業・団体や商業機能を統括管理する事業者などが管理・運営の担い手となることが考えられます。

今後、イベント的な活用やセレモニー的な活用についての具体的なイメージを検討する中で、そうした活用を支えるに相応しい管理・運営主体を決定します。

管理・運営を民間の企業・団体などに委ねる場合には、事業手法や施設管理条例の制定の必要性などについて検討します。

なお、低層部は、屋根付き広場（アトリウム）をはじめ、市民利用機能、商業機能が一体となつてにぎわいを創出し、相乗効果を高めていく必要があることから、低層部全体の管理・運営といった視点から、各施設・機能の管理・運営主体の連携についても検討します。

イ 財産管理区分

今後、施設・機能の位置づけや使い方を見極めた上で、新市庁舎に最適な財産管理の在り方を検討していきます。

2 市民利用機能

(1) 市民協働スペース

ア 設置目的

市民活動団体や大学・研究機関、企業などの多様な主体による活動は横浜の豊かな市民力の象徴です。未来の横浜に向かって、こうした多様な主体と行政が手を携えて社会的課題に対処していくことが大切です。

新市庁舎では、横浜市全域にわたる地域課題の解決や魅力ある地域づくりの促進のため、講演会、ワークショップ、シンポジウムをはじめ、様々な市民活動や公民連携の取組に活用できるスペースを設けます。

NPO や市内大学・研究機関、さらには企業間での連携を行うため、市民活動や公民連携に関する新たな機能として、多様な主体が相互に交流（ネットワーク）できるような対話と創造の「場」を提供することを検討していきます。

イ 施設の概要

市民協働スペースは、大小二つのスペースを設け、同一の管理主体で管理する想定です。

市民協働スペース（小）は、市民活動、協働・共創に関わる相談や情報提供を行うとともに、施設の運営者が事務を行うスペースとして活用することを想定しています。

また、市民協働スペース（大）は、講演、講座、シンポジウム、ワークショップなどイベントにも対応可能な小ホール的なスペースとして活用することを想定しています。

(ア) 規模・設備

市民協働スペース（小）を約 200 m²、市民協働スペース（大）を約 280 m²、合計で約 480 m²の規模で設置する予定です。特に、市民協働スペース（大）には、各種イベントでの使用を想定し、収納可能な椅子 100 脚程度とテーブルを用意します。

また、部屋を 2 室に分割して使用できるように移動間仕切壁を設置します。

共用部に面する壁面は透過性のあるものとし、共用部と一体的な空間として利用できるよう可動式とします。さらに、研修等の利用を想定して一定の防音機能も備えるとともに、シアタースタイル的な利用もできるよう、プロジェクターを天井に設置します。

(イ) 開業時間等

市民協働スペースの開業時間については、平日・土曜の 9 時から 21 時、日曜・祝日の 9 時から 17 時までを想定していますが、屋根付き広場（アトリウム）や商業機能の管理・運営の在り方も踏まえて確定します。

市民活動、協働・共創に関する相談、情報収集、交流などに関しては誰もが自由に利用できることを想定しています。

なお、施設を利用する場合の予約・抽選方法、利用料金の考え方などについては、既存の市民利用施設なども参考にしながら検討します。

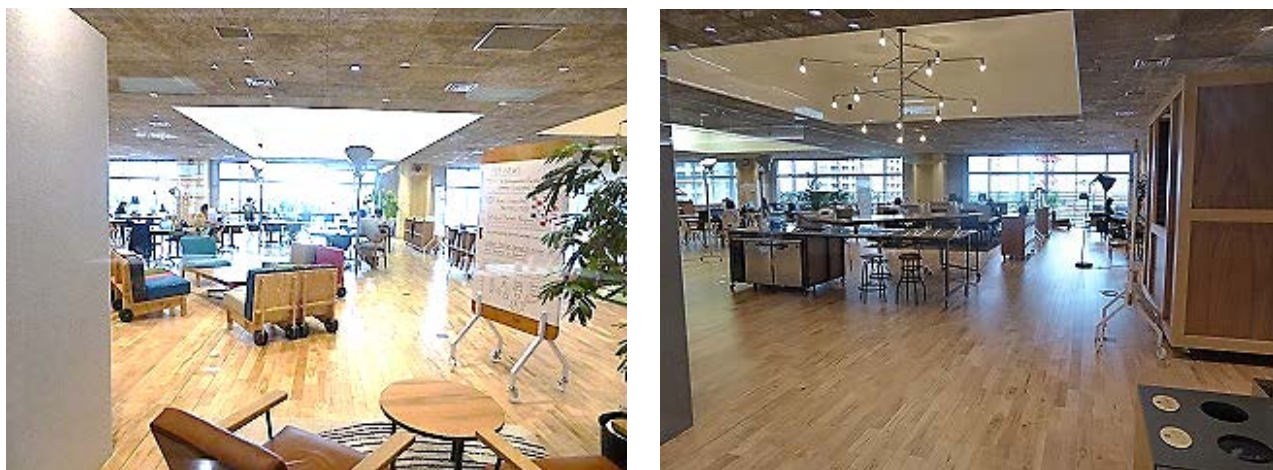
(ウ) 管理主体等

新市庁舎の市民協働スペースについては、多様な市民活動の支援や産官学の交流といった観点から、それらをバランスよくつなぐことのできる NPO 法人や市民活動団体、企業などが管理・運営の担い手となることが考えられます。

今後、市民活動や協働・共創を推進するにあたり、その在り方の具体的なイメージを検討する中で、そうした取組を支えるのに相応しい管理・運営主体を決定します。

(エ) 財産管理区分

今後、施設・機能の位置づけや使い方を見極めた上で、新市庁舎に最適な財産管理の在り方を検討していきます。



市民協働スペース
(柏の葉UDCK)

(2) 市民情報センター

現在、本庁舎の1階にある市民情報センターは、行政情報の提供や開示請求手続きの窓口として、多くの市民の皆さまに利用されています。しかしながら、限られたスペースで多様なサービスを提供しなければならず、利用者のプライバシーの向上などが課題となっています。新市庁舎では、行政情報の提供スペースや開示請求のスペースなどを拡充し、利用者のプライバシーに配慮した設えとします。

また、市政情報や各種イベント・周辺の観光案内など、これまで市民情報センターで対応してきた様々な情報提供サービスについては、低層部に案内所や受付を設けることで役割分担を明確にし、利用者にとってよりわかりやすい情報提供を行っていきます。

(3) 市民相談室

現在、本庁舎の1階にある市民相談室は、相談ブースが4か所と少なく、待合スペースもないため、訪れた相談者は市民広間で呼び出しを待っている状況です。

新市庁舎では、相談ブースを8か所に増設するとともに、相談者のプライバシーに最大限配慮するため、部屋全体を遮音性のある壁で囲い、その中に待合スペースを確保します。

(4) 市史資料室

現在、中央図書館に併設されている横浜市史資料室では、関東大震災の復興期から現在に至るまでの資料を所蔵、収集、公開しています。

市史資料室を新市庁舎低層部に移設し、歴史的資料の閲覧や展示等を行うことで、来館者に横浜の歴史を知ってもらえる場とするよう検討します。

利用者は市民情報センターの情報公開機能とあわせて、過去から現在に至るまでの幅広い行政関連文書を新市庁舎で閲覧できるようになります。

(5) 証明書発行

これまで導入を検討していた住民票の写しなどの証明書発行コーナーについては、今後、コンビニエンスストアで証明書が受け取れる「コンビニ交付サービス」を導入する方針が定まったことから、新市庁舎においても、商業機能に導入を計画しているコンビニエンスストアで対応する方向で調整します。

3 商業機能

(1) 整備の目的

新市庁舎の整備予定地である北仲通南地区の再開発地区計画の「土地利用の基本方針」では、当該地区を「業務施設を中心に、都心部にふさわしい機能を導入するとともに、まちのにぎわいを形成するために、商業施設等の立地を図る」としています。

また、新市庁舎では、来館者の利便性向上が求められることはもとより、職員食堂を設けない計画であり、約6,000人の職員の支援機能も求められます。

そこで、低層部の商業機能については、

- ア まちのにぎわいや活力の創出
 - イ 来館者、駅利用者の利便性の向上
 - ウ 賃料収入の確保
 - エ 昼食需要の受け皿など、約6,000人が就業する新市庁舎ビルの支援機能
- といった観点から検討を進めています。

(2) 規模・店舗構成

新市庁舎整備基本計画において、商業機能の規模を約4,000㎡と計画しました。配置する店舗は、来館者の利便性向上や職員の支援機能としての役割から、飲食店舗、物販店舗、コンビニエンスストア及び金融機関などを想定しています。

具体的な店舗構成については、立地特性や事業採算性など、商業機能が成立する要件を見極めた上で決定することになりますが、来館者の動線や屋根付き広場（アトリウム）など低層部にある他の施設・機能との関係性を踏まえ、にぎわい創出につながる店舗配置（ゾーニング）を検討します。

なお、発注仕様書においては、おおむね次のような店舗構成を想定しています。

- ア 物販店舗・事務所（サービス店舗）など 合計約1,200㎡ 10区画
- イ 飲食店舗など 合計約2,000㎡ 10区画
- ウ 診察所、薬局など 合計約400㎡ 3区画
- エ 金融機関など 100㎡×1区画 250㎡×1区画

(3) 商業コンセプトの必要性

商業機能の管理・運営手法については、平成 27 年度に商業施設の企画などを専門的に扱うコンサルタント事業者への委託により検討を進めてきました。

様々な角度から検討を行った結果、新市庁舎に設置する商業機能については、その立地環境や規模を踏まえ、商業機能としてのコンセプトを明確にする必要があることがわかりました。

また、多角的な視点から商業機能の整備について広く意見を募るために、「サウンディング型市場調査」を行い、デベロッパーや商業プロパティ・マネジメント事業者、商業企画・設計会社などの民間事業者と対話を行いました。

各事業者からは、商業機能の導入に関する戦略が曖昧なままではまちのにぎわいや活力の創出には結びつかないため、何らかの特徴づけまたは仕掛けを行うことにより他の商業施設との差別化を図ることが必要であるとの意見が寄せられました。

新市庁舎の商業機能で考えられる特徴としては、例えば、

ア 水辺の憩い空間を積極的に活かした店舗配置

イ 民間事業者にはできない、市役所ならではの取組による魅力づくり

ウ 横浜らしさ（地産地消、地元店舗、横浜を代表する店舗、横浜ゆかりの店舗、横浜グッズを販売する店舗等）の打ち出し

などが考えられますので、こうした特徴を踏まえつつ、ほかにはない新市庁舎独自の商業コンセプトを打ち出すことで、魅力的な商業機能の整備につなげていきたいと考えています。

(4) 開業時間等

発注仕様書では、商業機能の開業時間は 7 時～23 時、土日祝日も開業することを想定していますが、今後、新市庁舎の他の施設・機能との関係性やセキュリティ、商業事業者の意向などを見極めた上で、改めて確定します。

(5) 管理・運営の在り方

ア 事業手法

商業施設の企画などを専門的に扱うコンサルタント事業者からのアドバイスや「サウンディング型市場調査」で寄せられた意見では、商業施設の管理・運営に関する専門性や施設の規模などから、本市が直接、個々のテナントと個別調整及び個別契約を行うことは難しいとのことでした。

このため、民間の商業施設において一般的に採用されている次のような事業方式を参考として、本市の規程などの制度上の課題も踏まえて、具体的な事業手法を検討します。

民間の商業施設において一般的に採用されている主な事業手法は次のとおりです。

(ア) 賃料保証型マスターリース方式

施設所有者（市）がマスターリース会社とマスターリース契約を締結し、そのマスターリース会社が各商業テナントと賃貸借契約を締結する方式です。施設所有者（市）には、事前に定めた賃料が保証されます。

(イ) パススルー型マスターリース方式

契約の流れは「賃料保証型マスターリース方式」と同じですが、施設所有者(市)の賃料収入は、「賃料保証型マスターリース方式」のようなあらかじめ定められた固定額ではなく、実際の賃料収入からマスターリースに係る報酬、運営支出を除いた額となります。

マスターリース会社との契約期間は、(ア) (イ) の場合とも、一般的に 5～10 年程度です。

(ウ) プロパティ・マネジメント（管理・運営委託）方式

プロパティ・マネジメントとは、主に不動産に関する資産の管理を行う業務のことです。

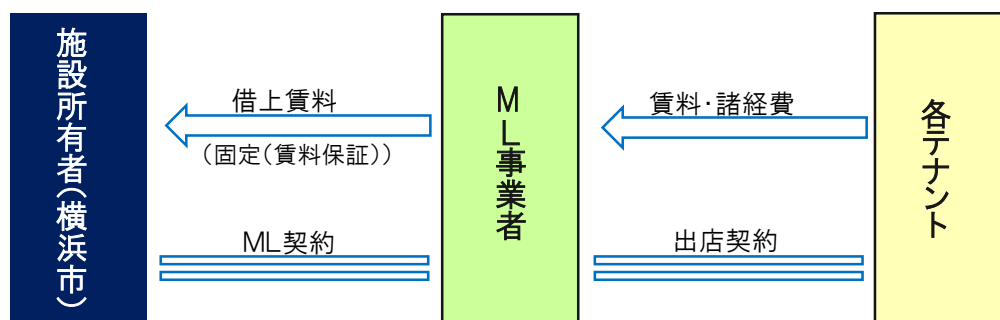
具体的には建物の維持・管理、テナントの誘致、交渉、賃貸借業務の代行、賃料・共益費などの請求・回収、トラブル対応などがあります。

この方式の場合、各テナントとの賃貸借契約は施設所有者（市）が直接、締結する一方、委託業者が代行者となって商業機能の企画・開発・運営を行います。

プロパティ・マネジメント事業者との契約期間は一般的に1～2年です。

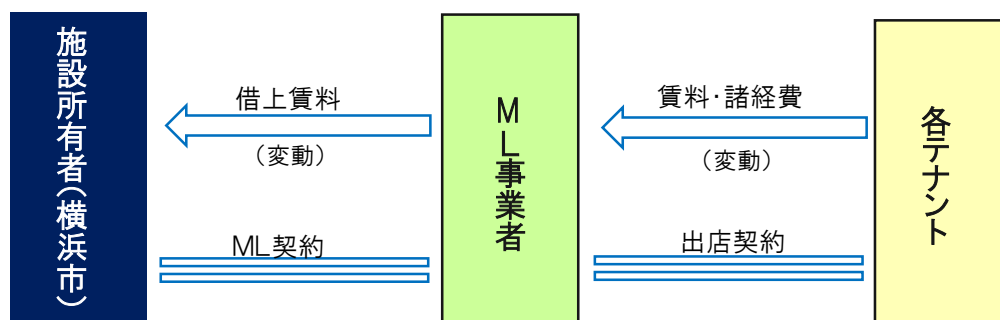
<商業機能の事業手法イメージ>

【賃料保証型マスターリース方式】



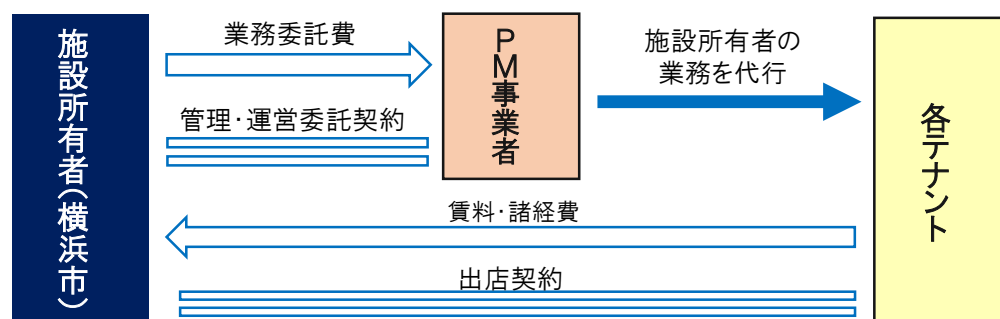
⇒ ML事業者が賃料の変動リスクを負担

【パススルー型マスターリース方式】



⇒ 施設所有者（市）が賃料の変動リスクを負担

【プロパティ・マネジメント方式】



⇒ 施設所有者（市）が賃料の変動リスクを負担 ※ ML マスターリースの略
PM プロパティ・マネジメントの略

＜各事業方式のメリット・デメリット＞

	メリット	デメリット
賃料保証型ML方式	<p>各テナントとの契約業務や施設の管理・運営業務はML事業者が行うため、管理・運営に関する施設所有者の手間がかかりません。</p> <p>賃料の空室保証がなされるため、空室が発生しても安定した収入が見込めます。</p>	<p>施設所有者の意向と合わないテナントが出店する可能性があります。</p> <p>ML事業者が出店にかかる賃料・諸経費、各種業務委託料、収入変動リスクを負うため、施設所有者に支払われる賃料が低く設定される傾向があります。</p> <p>ML事業者との契約が途中解約された際には、一定期間営業に支障が出る可能性があります。</p> <p>各テナントからML事業者を支払われる契約賃料がわからないケースが多いとされています。</p>
	<p>各テナントとの契約業務や施設の管理・運営業務はML事業者が行うため、管理・運営に関する施設所有者の手間がかかりません。</p> <p>ML事業者から支払われる借上賃料は、各テナントがML事業者を支払う賃料に連動するため、各テナントを高い賃料で誘致することができれば、施設所有者にも高い収入が期待できます。</p> <p>各テナントの入居状況に応じたML契約となるため、入居するテナントの決定は施設所有者の意向が反映されやすいとされています。</p>	<p>各テナントの退店または各テナントの売上の減少によって、賃料収入が減少するというリスクがあります。</p> <p>ML事業者との契約が途中解約された際には、一定期間営業に支障が出る可能性があります。</p>
	<p>各テナントから支払われる賃料がそのまま施設所有者の収入となります。</p> <p>入居するテナントの決定など幅広く施設所有者の意向が反映され、収支の透明性も高いとされています。</p> <p>1年契約が一般的であるため、PM会社の変更が比較的容易とされています。</p> <p>各テナントの営業状況やクレーム、事故など状況把握が比較的容易です。</p>	<p>PM事業者への業務委託料の負担が発生します。</p> <p>ML方式に比べ、管理・運営に関する施設所有者の手間がかかります。</p> <p>退店または各テナントの売上の減少によって、賃料収入が減少するというリスクがあります。</p> <p>PM会社の力量により、商業施設としてのグレード感が大きく左右される傾向があります。</p>

民間の大型商業施設においては、(ア)～(ウ)の事業手法を基本とし、これらの方式を様々な組み合わせで契約が行われるのが一般的であるため、今後、これらの方式のメリット・デメリットと本市における関連規則との整合性も踏まえて、新市庁舎に最適な事業方式の在り方を検討します。

イ 契約・賃料等

各テナントとの貸付契約は、定期借家契約が主流です。

賃料は、各テナントの売上に応じて変動させる「売上歩合賃料」が主流となっており、一般的には、賃料水準が高く設定された場合、事業成立性の観点から業種・業態の種類が狭まる傾向があり、低く設定された場合は広がる特性があります。

民間の商業施設においては、施設活性化のために定期的に一定割合の店舗の入替を実施するのが一般的です。

また、食材・資材の搬出入動線やテナント従業員の休憩室やロッカー室など、テナント従業員の労働環境にも配慮した設計を行うことも重要であることから、引き続き商業施設の企画などを専門的に扱うコンサルタント事業者などの協力なども仰ぎながら、魅力的な商業機能となるように検討します。

ウ 財産管理区分

今後、商業機能に係る事業手法の在り方検討と併せて、新市庁舎に最適な財産管理の在り方を検討していきます。

(6) 周辺地区の活性化

商業機能を導入する目的の一つである「まちのにぎわいや活力の創出」の実現に向けて、地元商店街や北仲通北地区再開発、横浜商工会議所、周辺の公共施設などとの連携も視野に入れながら、地区全体の活性化の推進についても取り組んでいきます。

4 豊かな市民生活や市民活動の創出に向けた取組

新市庁舎の低層部は、市民の皆さまを初めとした多くの人々が集い、親しみ、憩える空間として整備することとしており、そのためには、より多くの皆さまに低層部の魅力を知ってもらい、新市庁舎に関心を持ってもらうことが必要と考えています。

低層部に配置する施設・機能の活用や管理・運営の在り方などについて、今後、積極的な情報発信に努めるとともに、市民の皆さまからの意見や提案などを伺う機会を設けていきます。

将来にわたり、市民の皆さまの誇りとなり、親しみのもてる市庁舎となるよう、様々な取組を実施していきます。

＜新市庁舎の活用を考えるシンポジウム(平成 27 年)＞

事業者募集公告を行った後の平成 27 年の 8 月から 9 月にかけて、横浜商工会議所をはじめ関内・関外地区を中心に活動する市民活動団体やまちづくり団体による、「新市庁舎の活用を考えるシンポジウム」が横浜開港記念会館で開催されました。

第 1 回シンポジウムでは、魅力的な公共空間・水辺空間の活用方法や管理・運営の先進事例として、富山市の「富山グランドプラザ」や大阪市の「水都大阪」の取組などが紹介され、第 2 回では、関内・関外地区などで活動する市民活動団体の取組などが紹介され、会場の参加者も交えて活発な意見交換が交わされました。

また、このシンポジウムを契機に、新市庁舎の屋根付き広場（アトリウム）などをどのように活用するのかを考えるワークショップが 12 月に開催され、参加者の皆さまから様々な意見や提案が出されました。

こうして寄せられた意見や提案も、新市庁舎整備の検討にあたり参考としていきます。

- (1) 主 催 横浜商工会議所、関内まちづくり振興会、馬車道商店街協同組合、野毛地区街づくり会、横濱まちづくり倶楽部、よこはま市民メセナ協会、水辺荘、HamaBridge 濱橋会、市民セクターよこはま、横浜市
- (2) 事務局 NPO 法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
- (3) 「横浜新市庁舎の活用を考えるシンポジウム」ホームページアドレス（活動実績詳細）

URL : <https://yokohamashinshichousha.wordpress.com/>

VI その他の設備・機能等

VI その他の設備・機能等

新市庁舎は、「Ⅲ 基本的管理事項」で示した以外にも、様々な施設や最先端の設備・機能を備えた建物となります。新市庁舎で働く全ての職員が、こうした新市庁舎の特性を十分理解して建物を使用することで市民サービスの向上が図れるとともに、経済的で効率的な施設の管理・運営が可能となります。

本項では、新市庁舎が備える主な設備・機能等について、その概要や適切な管理・運営の在り方を明らかにし、今後の具体的な検討の方向性を整理します。

1 エレベーター

(1) 配置・設置台数

ア 高層部（行政機能）

高層部（行政機能）のエレベーターは、3階の行政機能エントランスから利用します。

1台あたり20～30人程度が乗車できるエレベーターを、1台あたりの乗車定員により増減することがありますが、合計でおおむね24台程度を設置します。

また、移動の利便性・効率性を高めるために、8階から31階までの各階を、いくつかのまとまりに区分し、それぞれのまとまりに停止するエレベーターを複数設置します。各区分の分かれ目となるフロアは乗り継ぎ階とし、他のまとまりに停止するエレベーターに乗り換えることができます。

イ 中層部（議会機能）

中層部（議会機能）のエレベーターは、議会関係者用と一般用を設けることとし、議会関係者用のエレベーターは、地下2階（駐車場）から中層部（議会機能）の最上階（8階程度）までの各階に止まります。

一般用のエレベーターは、3階の議会機能エントランスから最上階（8階程度）までの各階に止まります。

一般用24人乗りを2台、議会関係者用15人乗りを2台設置します。

ウ 低層部（屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能）

低層部の移動の利便性を向上させるために、地下2階（駐車場）から3階（グランドロビー付近）までの各階に停止するエレベーターを2台設置します。このうち1台は、アトリウムなどにおけるイベントにも利用できるよう、地下駐車場から物品・備品等を搬出入できる仕様とし、もう1台は1階メインエントランス付近で直接、外部から出入りできるよう配置します。

エ その他

ア～ウまでのエレベーターとは別に、賓客や要人用のエレベーターを設置するほか、警備・清掃・物品搬出入など建物の管理・運営・メンテナンスや、緊急時の避難用として業務用エレベーターを別途設置します（どちらも通常は一般の方の利用は想定していません）。

(2) 設備・仕様

ア 管制機能

全てのエレベーターは、地震を感知した際や停電時などに最寄りのフロアで停止する閉じ込め防止機能などを備えます。

また、高層用のエレベーターは、自動的に運転状況を分析し、適切な利用予測を計算して利用者の待ち時間を抑える「群管理方式」の採用などにより、最適な運転環境を確保します。

イ セキュリティ

各エレベーターはセキュリティ設備と連動し、特定の階に停まらないようにしたり、特定の階からは呼び出せないようにしたりすることなどを可能としています。一部エレベーターではカードリーダーを設置して、セキュリティカードの権限に応じて停止階を任意に設定できる、カード認証による運転制御を行うことなどについても検討します。

ウ 福祉対応

車いす使用者や視覚障がい者へ配慮し、「横浜市福祉のまちづくり条例」の「表示板交付基準」を満たす仕様とします（業務用を除く。）。

(3) 運転時間

ア 高層用

就業時間（8時30分～17時15分）を基準とし、職員の登退庁時間や来庁者の退館時間などを考慮して、運転時間の範囲を調整します。

イ 中層用

市会の運営状況などに応じて柔軟に運転できるよう、議会局事務室において運転をコントロールできる制御盤を設置します。

ウ 低層用

原則、商業機能や市民利用機能の営業時間、開業時間に合わせて運転し、1階各出入口の閉鎖中（1時から4時50分）は停止します。1階メインエントランス付近に設置されるエレベーターは、駐車場の利用を想定し、24時間外部からの出入りも可能とする予定です。

エ 業務用・緊急時避難用

原則、24時間運転とします。

(4) メンテナンス

新市庁舎のエレベーターは、群管理やセキュリティ機能などに加えて地震時の管制運転など高度な機能を備えた仕様となっています。

また、故障時や地震後の復旧などにも迅速に対応する必要がありますので、設置されたエレベーターのメーカー、または当該メーカーが推奨する専門のメンテナンス事業者にメンテナンスを委ねる方向で調整します。

2 エスカレーター

(1) 配置

低層部の次の3か所に、エスカレーターを設置します。

- | |
|---|
| ・ 1階屋根付き広場（アトリウム）から3階グランドロビーまで |
| ・ 1階弁天橋方面出入口付近から3階グランドロビーまで |
| ・ 地下2階（みなとみらい線馬車道駅接続部）から1階屋根付き広場（アトリウム）まで |

(2) 設備・仕様

各エスカレーターは昇り・降り双方向を設置し、出勤時間帯には昇り専用で運転ができるなど運転方向の切り替えが可能な仕様とするとともに、人感センサーを設置し、利用者のいないときは運転を停止して省エネルギー化を図ります。

万が一の事故に備えて、衝突やはさみ込み、駆け上がりなどの防止機能を備えるとともに、視覚障がい者に配慮して乗降場及び運転方向がわかるように、音声、点字による案内設備を設置します。

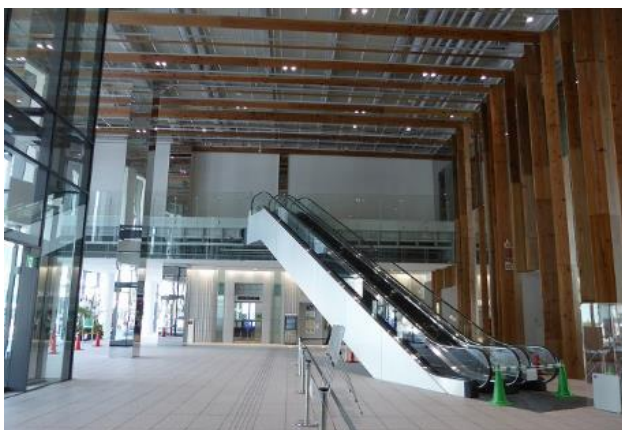
(3) 運転時間

エスカレーターの運転時間は、原則、屋根付き広場（アトリウム）の開館時間である4時50分から25時までを基本としますが、実際の運用にあたっては、利用頻度や動線を踏まえ検討します。

(4) メンテナンス

エスカレーターは、多数の人員を輸送するための設備として高い効果がありますが、機構が複雑であり、安定して安全に運転するためにはきめ細かいメンテナンスを行う必要があります。

このため、設置されたエスカレーターのメーカー、または当該メーカーが推奨する専門のメンテナンス事業者に委ねる方向で調整します。



低層部エスカレーターイメージ
(TOYAMA キラリ)



低層部エスカレーターイメージ
(アオーレ長岡)

3 駐車場

(1) 配置・駐車台数等

ア 配置

自動車・自動二輪車による主要なアプローチは都市計画道路栄本町線からとなります。

地下1階及び地下2階に、来館者・来庁者の自動車及び公用車などが駐車できる平置き・自走式の駐車場（一部機械式）を設置し、公用車、議会関係車及び来賓の車については、1階メインエントランス前に設けられた車寄せを経て入庫することができます。地下2階にも公用車及び議会関係車用の車寄せを設置し、エレベーターによる上層各フロアへのアクセスを確保します。

イ 駐車台数

地下1階：一般車用 200 台程度、自動二輪車用 70 台程度

地下2階：議会関係車・商業機能関係者用 220 台程度、荷捌き用 22 台程度

地上1階（公務用）：普通車 5 台、大型バス 3 台（車寄せ）

ウ 設備・仕様

(ア) 駐車場の各出入口付近にゲートを設け、入退場を管理します。

(イ) 1階または地下1階に駐車場監視室を設置し、各ゲートを監視するとともに、故障の際などは相互通話可能なインターホンにより対応します。

(ウ) 駐車時間に応じて料金を徴収できるシステムを設置します。

(エ) 建物の駐車場出入口付近のわかりやすい場所に、満空車表示盤を設置します。

(オ) 地下1階、地下2階に電気自動車用急速充電器を設置するとともに、1階に燃料電池車が水素燃料を充填できる簡易型水素ステーションを設置できるよう計画します。

(カ) 車いす使用者駐車場については、利便性を考慮し、地下1階及び地下2階の低層用エレベーターの近くに設置します。

(キ) 荷捌き用駐車場は宅配便などの搬出入、ゴミ収集などの業務サービス車両の駐車場として使用する予定です。

(2) 利用時間

24時間（無休）利用できることを前提に、状況によっては運転時間を制限できるようシャッターなどにより開閉をコントロールします。

(3) 利用料金

新市庁舎の駐車場は、原則として「横浜市庁舎駐車場条例」を適用する方向で検討を進めていますので、公用車や業務関係車などを除き、一般車からは条例に規定する利用料金を徴収することになります。

ただし、高層部（行政機能）に用事のある来庁者については、これまでと同様に一定時間の減免措置を検討します。

(4) 荷捌きスペース

物品搬出入や各種メンテナンス事業者及び各テナントへの納品事業者などが一時的に車を停車させて荷卸しするための荷捌き場を地下2階に設置します(22台程度)。

(5) 駐車場管理者等

市庁舎の駐車場については、横浜市庁舎駐車場条例に基づき、指定管理者が行うこととなります。ただし、新市庁舎全体のビル・マネジメントやセキュリティ確保の観点などから一元的な管理が必要と判断した場合には、そうした管理体制についても検討します。

また、隣接する横浜アイランドタワーの地下駐車場や馬車道公共駐車場との管理・運営上の連携についても関係事業者間で協議します。

(6) 公共交通機関(バス・タクシー)

ア バス乗り場

国道133号線側の市庁舎敷地に沿って、JR線・市営地下鉄線桜木町駅を起点とするバスが停車する「馬車道前」バス停があるため、そちらを利用できます。

なお、JR線・市営地下鉄線桜木町駅から大岡川を跨ぐペデストリアンデッキの整備が検討されており、このデッキが整備されると、新市庁舎の2階部分からJR線・市営地下鉄線桜木町駅前のバス停までのアクセスが向上します。

イ タクシー乗り場

敷地内にタクシー乗り場を設けることは想定していませんが、タクシーを利用して市庁舎を訪れる方や市庁舎からタクシーを利用する方の利便性を考慮して、地下部の駐車場や1階車寄せ・地下1階車寄せの管理・運営の在り方を検討します。



駐車場イメージ
(戸塚区役所)

4 駐輪場

(1) 配置・駐輪台数

1階、地下1階などの適切な位置に駐輪場を設けます。

現在の本庁舎の駐輪場の利用状況を踏まえ、低層部の市民利用機能や高層機能への来館者・来庁者や駅利用者の利用も考慮し、約200台を確保する計画としています。

来庁者用駐輪場：約30台

馬車道駅・低層部来館者用駐輪場：約170台

(2) 利用時間

来庁者用駐輪場：8時30分から17時15分

馬車道駅・低層部来館者用駐輪場：24時間（無休）

ただし、シャッターなどにより開閉をコントロールし運営時間を制限できるようにします。

(3) 利用方法・利用料金

来庁者用駐輪場：無料

馬車道駅・低層部来館者用駐輪場：横浜市自転車等の放置防止に関する条例に規定する利用料金の徴収や、定期利用者のみでの利用とするなど、利用方法を検討します。

(4) 駐輪場管理者

来庁者用駐輪場については、総務局管理課が管理します。馬車道駅・低層部来館者用駐輪場については、利用料金の徴収事務や放置自転車の保管・撤去などと併せて管理方法を検討します。

また、新市庁舎全体のビル・マネジメントやセキュリティ確保の観点などから一元的な管理が必要と判断された場合には、そうした管理体制とすることについても検討します。

(5) コミュニティサイクル（ベイバイク）

現在の本庁舎に設置されているコミュニティサイクル（ベイバイク）置場については、新市庁舎においても設置する方向で検討します。



駐輪場イメージ
(戸塚区役所)

5 荷捌き場

(1) 配置

ア 地下2階（駐車場付近）

行政機能、屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能などへの物品などの搬出入の際に、駐車場を円滑に運用できるよう、業務用エレベーターに近接した場所に設置します。

イ 地上1階

イベントなどで一時的に物品等を仮置きする必要がある場合を想定し、メールボックス、新聞受けスペースの付近で業務用エレベーターに近接した場所に設置します。

(2) 設備・仕様（地下2階・地上1階共通）

面積は約 50 m²とし、物品搬入用の台車などから壁面を防護するための台車ガードや腰壁などを設置します。

駐車場側の出入口の幅は 1.2m以上とし、扉は両開きまたは親子開きとします。建物側の出入口の幅も 1.2m以上とし、自動扉とします。

地下2階のみ、建物内物流の導入も想定して、配送業者などの物品の搬出入の受け付けや入退館確認を行うため、荷捌き場に近接した場所に受付スペースを設けます。

6 周縁部

(1) 広場

ア 配置

屋根付き広場（アトリウム）と都市計画道路栄本町線との間に、緊急車両やイベント時の資材搬出入車、献血車、テレビ中継車などが乗り入れ可能な広場を設けます。この広場からメインエントランス付近の適切な位置に、国旗・市旗などを掲揚するための旗竿（3本）を設置します。

また、北仲橋、弁天橋のたもと付近にそれぞれ水辺広場、橋詰広場を設けるとともに、屋根付き広場（アトリウム）と国道133号線の間にも広場を設けます。

イ 設備・仕様

各広場には、各種イベントにも対応できるよう表示盤や給排水設備を4か所程度設置します。また、周辺環境と調和した緑化・植栽を施します。

(2) 水辺の憩い空間

ア 配置

大岡川沿いに水際線プロムナードの一環として、親水性に配慮した水辺の憩い空間を設けます。屋根付き広場（アトリウム）や商業機能などとのつながりを意識した配置とし、全体として回遊性の高い空間とします。

イ 設備・仕様

水辺の憩い空間は、来館者・来庁者が快適に過ごせるように、商業機能と一体化したテラス部分と、主に通行の用に供するプロムナード部分に区分し、実際の利用状況を想定した管理・運営を検討します。



水辺の憩い空間
(竹中・西松建設共同企業体提案(平成27年10月))



水辺の憩い空間イメージ

(3) 2階デッキ

ア 配置

大岡川沿いの2階部分に建物低層部に沿ってデッキを設けます。2階デッキへは、周辺道路からアクセスでき、万が一の津波発生時には緊急避難場所として活用できます。

また、にぎわいづくりや回遊性に配慮した計画とし、JR線・市営地下鉄線桜木町駅方面からの連絡用ペDESTリアンデッキとの接続や、将来的には北仲通北地区との接続も想定しています。

イ 設備・仕様等

幅員は約6mとし、1階とつながる階段を2か所設置するとともに、1階及び3階につながるエレベーターを1か所設けます。

(4) 広場・水辺の憩い空間・2階デッキの管理

ア 管理者

周縁部については、原則、総務局管理課が管理します。

ただし、屋根付き広場（アトリウム）や商業機能と連携したにぎわい創出といった観点から、それぞれの区域の管理者（外部委託の場合）に管理を委ねる必要がある場合には、別途、検討します。

イ 利用時間

原則、24時間開放とします。ただし、2階デッキについては、セキュリティ確保の観点から閉鎖することが必要な場合には、利用時間を制限できるような仕組みを検討します。

(5) 馬車道駅接続部・横浜アイランドタワー接続部

新市庁舎は、地下2階でみなとみらい線馬車道駅と接続し、エスカレーター及び階段で1階の屋根付き広場（アトリウム）へアクセスできます。また、地下1階で横浜アイランドタワーのエレベーターホールと接続します。

これらの接続部には、屋根付き広場（アトリウム）の開館時間に合わせて開閉することができるシャッターなどを設置します。

ア 管理者

横浜アイランドタワー接続部のエリアについては、総務局管理課が管理します。

具体的には、セキュリティの観点から、守衛またはガードマンによる巡回、開館時間に合わせたシャッターなどの開閉、監視カメラの設置などが考えられます。

イ 接続部の商業機能

地下1階の横浜アイランドタワー接続部付近には、発注仕様書において店舗を設置することとしています。

一方、平成27年度に実施した「サウンディング型市場調査」や「新市庁舎低層部商業機能検討に係る支援業務委託」の調査結果などでは、地下部分に店舗を配置することの難しさを指摘されています。

具体的なテナントとしてコンビニエンスストア、ドラッグストアなどを想定していますが、横浜アイランドタワー側にも同種の店舗があることなどを考慮し、今後は店舗の配置そのものについて改めて検討します。

7 植栽

(1) 配置

まちを構成する緑とのつながりや周辺環境との調和を考慮して、周縁部の広場や水辺の憩い空間などに植栽を施します。ヒートアイランド対策や環境への配慮から、屋上や壁面の緑化についても検討します。

また、屋根付き広場（アトリウム）や2階デッキ、屋内の共用部など、人々が集う空間にも適宜、緑化空間を確保します。

(2) 設備・管理方法

現在の本庁舎では、総務局管理課が植栽を管理し、水やりを行っているほか、夏季には委託した事業者が剪定などを行っています。植栽管理の技術的事項については、環境創造局が対応しています。

敷地内の植栽への日常的な水やりは、自動灌水設備を設置することで対応します。

また、屋上の一部や屋内などの特殊な植栽を行う場合には、専門事業者への委託による維持管理を行う方向で検討します。



可動緑化の一例
(富山グランドプラザ)

8 掲示板・ディスプレイ

現在の本庁舎の掲示板は、掲示期間を過ぎても撤去されない掲示物も多く、掲示板の管理に手間がかかる、また、掲示スペースが不足しているなどの課題があります。このような状況を改善するとともに、情報伝達の効果を高めるため、新市庁舎ではネットワークを利用した電子表示機器による情報発信（デジタルサイネージ）を積極的に導入します。

(1) 掲示板

告示・公告や公報などを掲示する屋外掲示板は、都市計画道路栄本町線側の1階メインエントランスの車寄せ付近など、主要な動線上に設置します。屋外掲示板のサイズは、幅3m×高さ1.5mのものを2面設置し、夜間でも確認できるように内部照明を備えます。

(2) ディスプレイ

新市庁舎では、告示・公告や公報などを掲示する屋外掲示板を除き、紙媒体を掲示する掲示板は設置しません。代わりに、デジタルサイネージによる情報発信に活用できるディスプレイを設置することで、市政関連情報（イベント告知、会議案内、庁舎案内、事業PRなど）や災害時の緊急情報など、幅広い情報の発信が可能となります。

デジタルサイネージの導入により、建物内の通信環境を活用し、複数箇所の表示内容の一括管理、時間帯による内容の自動変更、動画など目に留まりやすい映像の表示などが可能となり、管理・運営の効率化につながるほか、広報効果が高まることが期待できます。

ア 低層部（屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能）への設置

情報発信用のディスプレイを3階グランドロビー付近など、来館者への効果的な情報発信ができる場所に設置します。特に、にぎわいとおもてなしの場である屋根付き広場（アトリウム）には、様々なイベントにも活用できる大型ディスプレイを設置します。

イ 高層部（行政機能）・中層部（議会機能）への設置

高層部（行政機能）や中層部（議会機能）の執務エリアなどにおいても、デジタルサイネージを活用した様々な情報提供について検討しています。

なお、民間企業においては、エレベーターホールや通路、会議室フロアのほか、社員専用のコミュニケーションスペースなどにディスプレイを設置し、デジタルサイネージにより効果的な情報発信を行っている事例があります。

(3) 管理・運営

現在の本庁舎の掲示板は総務局管理課が管理しています。

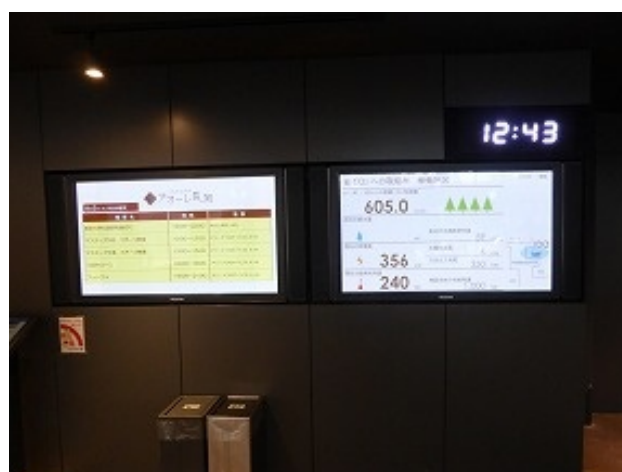
新市庁舎においても、告示・公告や公報などに用いる屋外掲示板は総務局管理課が管理することになります。

ディスプレイの管理については、デジタルサイネージの運用の仕組みと密接に関係するため、設置場所や発信する情報の内容なども考慮して、管理・運営主体を今後検討していく必要があります。

また、低層部のディスプレイについては、商業機能の情報発信に利用することを認め、広告料収入を確保することなども検討しています。



アトリウムに設置された大型ディスプレイ活用イメージ
(アオーレ長岡)



ディスプレイを活用した情報発信イメージ
(アオーレ長岡)

9 展示スペース等

(1) 展示スペース

ア 配置

弁天橋方面の出入口から屋根付き広場（アトリウム）へ続く1階通路などの開放的な空間を活用して展示スペースを設けます。

イ 運用

現在の本庁舎の展示スペースは、本市の主催・共催する事業に限定して利用しています。新市庁舎の展示スペースの利用方法については、今後、他の低層部の機能（屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能など）の管理・運営の方向性を踏まえて検討します。また、運用時間についても、屋根付き広場（アトリウム）や商業機能の開館・営業時間にあわせて検討していきます。

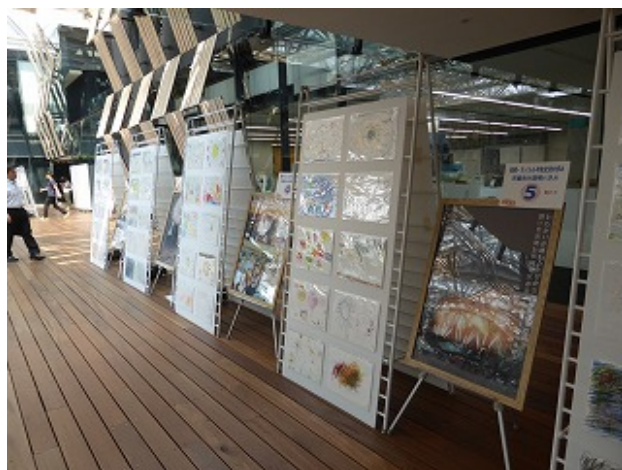
ウ 設備・仕様

通路などの共用部分と一体的な空間として整備し、固定の壁面（展示室）は設けません。天井には、様々な展示に活用できるバトンやスポットライトを設置できるようにします。

エ 管理者

現在の本庁舎の展示スペースは、施設管理者である総務局管理課が管理しています。新市庁舎においても、共用部との一体的な管理となることから、施設管理者である総務局管理課が管理する方向で検討します。

ただし、低層部のにぎわい創出などの観点から屋根付き広場（アトリウム）などとの一元的な管理・運営が必要と判断された場合には、別途、管理体制を検討します。



展示スペース
(アオーレ長岡)

(2) 寄贈品等の展示ブース

ア 配置

海外の姉妹都市などからの寄贈品や、本市の歴史・文化・発展などの魅力を伝える品々を展示するための展示ブース（ガラスショーケース）を、市民の皆さまや国内外からのお客様にも見てもらえるよう低層部に設置します。また、市長との面会に訪れる来賓の方が見ることができるよう、特別職諸室の配置される8階にも設置します。

イ 設備・仕様

1階の展示ブースは、幅5m×奥行き1m×高さ2m程度の壁面埋め込み型とし、芸術性・希少性の高い展示品にも対応できるよう、適切な照明、セキュリティ（鍵付）、温湿度調整機能を備えます。

また、展示品の入れ替えがしやすいように、展示ブースに近接して温湿度管理が可能な展示品保管庫（展示ブースの半分程度の容積を確保したもの）を配置します。

ウ 管理者

現在の本庁舎の展示ブースは国際局が所管しており、海外の姉妹都市からの寄贈品などを展示しています。新市庁舎においても海外の姉妹都市との関係などから国際局を中心に管理・運営を行います。

(3) 広場・屋根付き広場（アトリウム）への展示

横浜トリエンナーレの芸術作品などの展示も想定して、屋外の広場部分に50㎡程度の展示イベントスペースを設けるとともに、屋根付き広場（アトリウム）の天井に、作品などの展示にも活用できる設備（ラダー、キャットウォーク、バトン）を設けます。

10 トイレ

(1) 配置

ア 高層部（行政機能）

高層部（行政機能）に設置するトイレについては、フロアによっては来庁者が極めて少ないフロアも想定されることから、原則として職員用と来庁者用の区別は行いません。各階の執務エリアはセキュリティ確保の観点から、職員専用のエリアとなりますが、トイレは執務エリア外の共用部に配置するため、来庁者も利用できます。

高層部（行政機能）の全てのフロアには、車いす使用者やオストメイト利用者などが利用できる「多目的トイレ」を設置します。

イ 低層部

低層部のトイレは、屋根付き広場（アトリウム）や市民利用機能、商業機能など不特定多数の来館者の利用が想定されます。このため、アトリウムにおけるイベント開催時などにも対応できるよう、配置や箇所数に配慮します。

また、男女両方にオストメイト利用者や乳幼児連れの方に配慮した設備を設けるとともに、多目的トイレを各フロアに設置します。多目的トイレは、使い勝手に配慮し、操作部を左右入れ替えたものをバランスよく配置することとします。

また、一般用とは区別したエリアに、関係者（職員、テナント従業員など）が使用するトイレを設置します。地下1階及び地下2階にも、駐車場を利用する方のためのトイレを設置します。

(2) 設備・仕様

トイレは全て洗浄便座付とし、トイレ内の照明には人感センサーを設置し、無人の際の電力消費費を抑えるとともに、緊急時呼出装置を設置します。

将来の男女比の変動に柔軟に対応することができ、かつ、改修工事の際に極力不便を生じないよう設置箇所数や配置などに配慮した計画とします。

また、コスト削減の観点から、清掃やメンテナンスがしやすい床材・仕上げとするとともに、セキュリティにも配慮し、インターホンや非常時の監視機能などを備えます。

なお、高層部（行政機能）と中層部（議会機能）については、昼食後の職員、議会関係者などの歯磨き利用に配慮し、小物を置くスペースなどを設けるとともに、中層部（議会機能）については、おむつ交換用のベビーベッド、ベビーチェアも設置します。

11 喫煙スペース

現在の本庁舎における喫煙スペースは、分煙対策を徹底するとともに、副流煙対策なども考慮して屋上部分に設置しています。

新市庁舎における喫煙スペースの設置については、高層部（行政機能）、中層部（議会機能）、低層部（屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能）の区域ごとに、喫煙に対するニーズや分煙・副流煙対策などを考慮して設置の有無を検討します。

12 自動販売機

(1) 配置・設置台数等

ア 低層部

屋根付き広場（アトリウム）または1階メインエントランスの周辺で、通行人の視界に配慮した位置に4台程度配置します。具体的な設置場所は、今後、商業機能の店舗配置なども考慮して検討することになりますが、2階及び3階、または地下1階の一般駐車場の付近などへ分散して設置することも検討します。

イ 高層部（行政機能）

9階以上の行政機能フロアについては、各階に設置するリフレッシュスペースや、エレベーター乗り継ぎ階などに設置する休憩室に数台設置します。

これらのエリアは、セキュリティ上、原則として職員しか立入ることができなくなることから、一般の方も利用できるよう、エレベーターホール付近のエリアなどへの設置についても検討します。

ウ 中層部（議会機能）

一般来庁者も立入れるエリアのエレベーターホール付近などに、適宜設置します。

(2) 販売品目

自動販売機で販売する品目は、主に飲料（ペットボトル・缶・ビン）を中心とします。ただし、高層部（行政機能）の職員専用エリアに設置する自動販売機については、福利厚生観点から、軽食やカップ型の飲料などの販売についても検討します。

(3) 事業者の募集・契約

低層部（屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能）及び高層部（行政機能）に設置する自動販売機の設置事業者については、現市庁舎と同様に、公有財産の貸付として、公募（一般競争入札）により行います。契約期間は、現市庁舎の場合と同様に複数年とします。



自動販売機設置イメージ
(高崎市役所)

13 授乳室

(1) 配置・設備等

来館者・来庁者用に、低層部の各フロア及び中層部の7階に授乳室を1か所設置します。ベビーカーを使用して、複数の親子が同時に使用できる程度のスペースを確保するとともに、安心して授乳できるよう、吊カーテンで内部を分割できるようにします。

低層部に設置する授乳室については、混合水栓を備えたシンクや手洗い、ソファなどを備えます。

また、中層部（議会機能）に設置する授乳室については、共用部の給湯室に近接して配置します。

(2) クリーニング

授乳室のクリーニングなどは本市が行います。

商業機能の利用者についても利用可能とする方向で検討することになりますが、民間事例なども参考にしながら、テナントの共益費などによって適切に費用負担を求める仕組みについて、併せて検討します。



授乳室イメージ
(戸塚区役所)

14 ごみ処理

(1) 現状

現在の本庁舎のごみは、各執務室などに分別用のごみ箱を設置し、定期的に地下の集積場所まで職員が搬出しています。その後、地下の分別所において一般廃棄物・産業廃棄物・古紙に分類され、それぞれの回収事業者が回収しています。民間ビル等においては、本庁舎と同様に執務室付近に分別用のごみ箱を設置し、それぞれの管理会社が契約する清掃事業者などが回収しています。

なお、本庁舎の指定金融機関、郵便局、食堂、コンビニエンスストアから排出される廃棄物については、それぞれの事業者が廃棄物処理事業者と契約し廃棄しています。

(2) 建物の特性に対応したごみ処理の必要性

新市庁舎は、超高層ビルとしての特性に合わせた効率的なごみ処理を行うとともに、飲食店を中心とした低層部の商業機能から相当の頻度・分量で廃棄物が排出されることが予想されるため、こうした状況に適切に対応するための仕組みを構築する必要があります。

(3) ごみ処理の流れ

新市庁舎においても引き続き、廃棄物の排出者としてマニフェストへの記載義務があり、ISO に準じた独自基準に基づき廃棄物を管理することになります。

ア 高層部（行政機能）・中層部（議会機能）

(ア) マグネットコーナーなど執務エリアの複数の個所に、分別用のごみ箱を設置します。

(イ) 各フロアの共有部で、業務用エレベーターに近接した場所（1か所）に、フロアごとのごみ置き場を設け、ごみを集約します。

(ウ) 中層部（議会機能）の各会派控室から搬出される廃棄物についても、フロアごとに設けられたごみ置き場にごみを集約します。

(エ) 地下2階に、ごみ集積所を、廃棄物回収車両が作業しやすい駐車スペースに近接して設置します。各フロアのごみ置き場から地下2階のごみ集積所まで、清掃委託事業者が業務用エレベーターでごみを搬出します。

<ごみ処理フロー>



集約化されたごみ箱



各フロアのごみ置き場



ごみ集積所

イ 低層部

低層部、特に、商業機能から排出されるごみのごみ集積所までの搬出については、本市が契約する清掃委託事業者が行う場合、商業機能の各テナントまたは商業機能を総括的に管理する事業者（マスターリース事業者、プロパティ・マネジメント事業者等）が契約する清掃事業者が行う場合、あるいは、各テナント従業員が個別に運ぶ場合が想定されます。

具体的な対応については、今後、商業機能の事業手法などを検討する中で、費用対効果も考慮して整理します。なお、主に飲食店が排出する生ごみに対応するために、地下 2 階のごみ集積所付近に生ごみ冷蔵庫を設置します。

低層部に配置される屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能については、高層部（行政機能）と同様に本市が契約する清掃委託事業者が、地下 2 階のごみ集積所までごみを搬出することも含めて検討します。

ウ 共通事項

高層部（行政機能）や中層部（議会機能）から排出されるごみと、低層部の商業機能から排出されるごみについては明確に区別し、それぞれの費用分担を明確にします。

15 清掃・衛生管理

(1) 現状

現在の本庁舎では、平日の毎日、共用部やトイレの清掃を行うとともに（日常清掃）、執務室、窓ガラスや排水溝などの一定期間ごとの清掃（定期清掃）、殺虫消毒・水質検査などの衛生管理などを行っています。

なお、本庁舎の指定金融機関、郵便局、食堂、コンビニエンスストアの清掃についても、執務室と同様に事業者が清掃を行っていますが、食堂の衛生設備の点検などについては、食堂の運営事業者が委託した専門の事業者が対応しています。

主な清掃・衛生管理項目は次のとおりです。

清掃：内部清掃（ワックスがけ含む）、外部清掃、ガラス清掃 等
衛生管理：殺虫消毒・殺鼠、水質検査（給湯等）、受水槽点検 等

(2) 建物の特性に対応した清掃・衛生管理の必要性

新市庁舎は、超高層建築物としての特性上、これまでの本庁舎にはなかった高層部のガラス清掃など、特殊な清掃作業が必要になるほか、延床面積も広がるため、経済的・効率的で作業者の安全にも配慮した清掃・衛生管理の仕組みを構築することが必要です。

また、低層部の屋根付き広場（アトリウム）や市民利用機能、飲食店を中心とした商業機能のほか、水辺の憩い空間などを整備する予定であり、こうした公共空間についても適切に清掃・衛生管理を行うための仕組みを構築することが求められます。

今後、設計・施工を請け負う事業者からのアドバイスや民間事例なども参考にしながら、効率的で経済的な清掃・衛生管理の在り方を検討します。

(3) 設備・仕様等

新市庁舎は長期間有効に使い続けられるよう、維持管理のしやすさとともに日常のメンテナンスの安全性に配慮した建物とします。

例えば、ガラス清掃などに使用するゴンドラを設置する場合は、清掃作業の際に各種アンテナや雷保護設備などの屋上設置物が干渉しないような計画とし、バルコニーなどを設ける場合は手すりや安全帯のフックの取り付け場所を設置するなど、作業者の安全に十分配慮した計画とします。

給水・給湯設備、排水通気設備、空調設備及び衛生器具などは清掃のしやすさに配慮した仕様とするとともに、給水方式は、衛生管理に配慮した上で、他の配管との接続ミスが発生しないように計画し、行政機能の排水系統と低層部（商業機能）の排水系統は別系統とします。

清掃業務を委託する事業者の控室や洗濯機室は、地下1階に配置します。

16 館内放送

(1) 放送設備と対象範囲

ア 全館放送設備

新市庁舎には、高層部（行政機能）、中層部（議会機能）、低層部（屋根付き広場（アトリウム）、市民利用機能、商業機能）の全館にわたって業務案内などを放送できる設備を備えます。この設備は、放送室及び中央管理室でコントロール（業務放送）するもので、消防法に定める非常用放送を兼ねており、平常時には各執務室や会議室などの居室ごとに音量を調整することができ、発災時などには自動的に非常用放送が流れます。

非常時を知らせる自動音声は、2か国語（日本語・英語）で対応します。

イ 個別放送設備

高層部（行政機能）の共用会議室やレクチャールーム、レセプションルーム、中層部（議会機能）の視察受入・迎賓用会議室、低層部の屋根付き広場（アトリウム）や市民協働スペースなどについては、会議などで使用することを想定し、壁や天井への埋め込み型のスピーカーや専用のマイクを備えます。

ウ 低層部の放送環境

新市庁舎の館内放送は、館内全体だけでなく一部のエリアを選択して放送することも可能とすることで、用途に応じた放送環境を提供します。特に、屋根付き広場（アトリウム）や商業機能などにおいては、音楽系を含む放送設備を使用した様々なイベントなどが実施されることも想定されるため、そうした環境にふさわしい放送環境を確保します。

なお、低層部には市民相談室のように^{せいひつ}静謐な環境を必要とする機能も配置されますので、そうした機能への影響も考慮しながら放送設備や施設・機能などを配置します。

(2) 音声誘導装置

視覚障がい者などにも安心して施設を利用してもらえるように、案内所や市民情報センターなどへの誘導を支援するための音声誘導装置を主に低層部に設置します。また、エレベーターやエスカレーターの乗降に際しても、音声案内機能を備えた仕様とします。

17 公衆無線 LAN

新市庁舎のしゅん工する予定の平成 32 年は、2020 年東京オリンピック・パラリンピック競技大会の開催年でもあり、国内はもとより海外からも多数のお客様が本市を含む首都圏に訪れることが期待されます。

国においては、総務省に設置された「地方のポテンシャルを引き出すテレワークや Wi-Fi 等の活用に関する研究会」の中で、「全国的な Wi-Fi 環境の整備に向けた方策」が平成 27 年 5 月に報告されています。この報告では、Wi-Fi を光ファイバーや携帯電話などのブロードバンド網と補完的な役割を果たす重要なインフラであると位置づけており、観光、防災・減災、住民サービス向上、行政事務の効率化を目的に、東京オリンピック・パラリンピック競技大会が開催される 2020 年に向けて、自然公園、都市公園、博物館、観光案内所、文化財施設、避難場所、避難所、官公署を、Wi-Fi 環境整備の対象箇所とすべきである、とされています。

本市においても、中期 4 か年計画（2014-2017）の「未来のまちづくり戦略」において、Wi-Fi 等の通信環境の整備を掲げており、こうした背景も踏まえて、新市庁舎においてもホスピタリティあふれる魅力あるにぎわい空間の実現に向けて、低層部全域をカバーできるような公衆無線 LAN 環境の整備を進めます。

Ⅶ 今後の検討

VII 今後の検討

1 今後の検討の進め方

平成 32 年度の供用開始にあわせて円滑に新市庁舎の管理・運営が行えるように、この基本方針の中で明らかにした方向性に沿って具体的な検討を加速させます。

なお、検討すべき項目は多岐にわたっているため、平成 28 年 8 月末の完了を予定している基本設計に反映させるもの、平成 29 年夏ごろの完了を予定している実施設計に反映させるもの、その後の検討で差し支えないものなど、いつまでに検討を終了させなければならないかを明確にしながら検討を進めます。

また、これらの検討は新市庁舎整備のスケジュールに大きく影響するものであり、総務局が中心となり、関係各局との強力な連携のもと、精力的に進めていきます。

2 管理区分ごとの管理方法の考え方

新市庁舎の主な管理区分ごとの管理方法については、現時点では次のように想定しています。

今後、この考え方にに基づき、それぞれの施設・機能の管理・運営に関する事項についてより詳細に検討を進めていきます。

＜管理区分ごとの管理方法の考え方＞

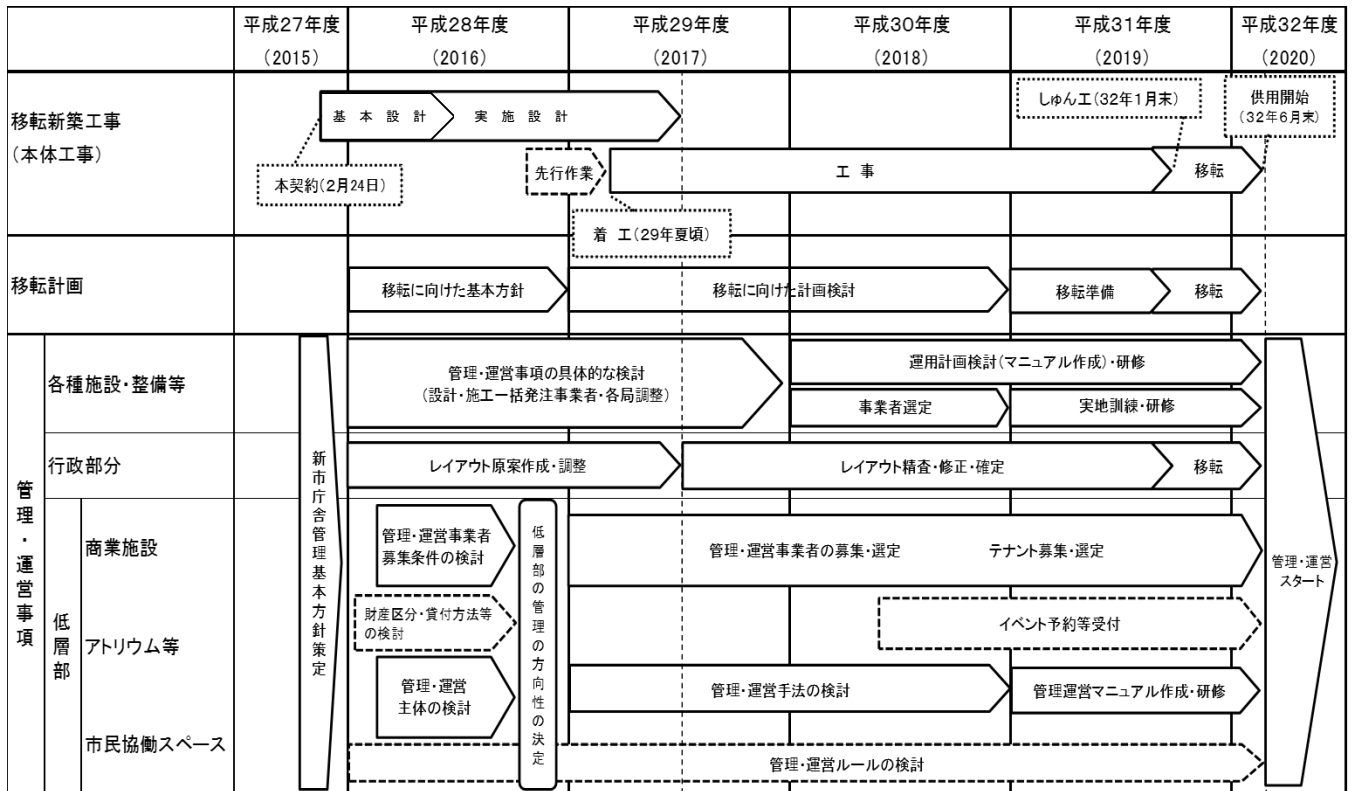
管理区分		管理方法（想定）	
高層部	行政機能	直接管理	
中層部	議会機能	直接管理	
	機械室（熱供給）	直接管理・外部委託	
低層部	屋根付き広場（アトリウム）	直接管理・外部委託	
	市民利用機能	市民情報センター	直接管理
		市民相談室	直接管理
		市史資料室	直接管理
		市民協働スペース	直接管理・外部委託
商業機能	賃貸借		
地下部	駐車場・駐輪場等	直接管理・外部委託	
周縁部	広場	直接管理・外部委託	
	水辺の憩い空間		
	2階デッキ		
	馬車道駅接続部		

なお、施設全体の管理・運営は本市による直接管理としますが、低層部の商業機能は民間への賃貸借を基本とし、屋根付き広場（アトリウム）や市民協働スペースなどについては、求められる機能を効果的かつ効率的に発揮するため、指定管理制度など、外部への委託を検討します。

また、検討にあたっては、横浜アイランドタワー、馬車道公共駐車場、みなとみらい線馬車道駅との連携にも考慮します。

3 今後のスケジュール

＜全体スケジュール＞



＜主な検討項目と実施予定年度＞

什器・備品の調達方針の決定	平成29年度
商業機能 管理・運営事業者・テナントの選定	平成29～31年度
屋根付き広場（アトリウム）管理・運営事業者の選定	平成29～31年度
市民協働スペース 管理・運営事業者の選定	平成29～31年度
警備・清掃・保守点検等事業者の選定	平成30年度
引越し請負事業者の選定	平成31年度
什器・備品の調達	平成30～32年度

横浜市新市庁舎管理基本方針

策定 / 平成 28 年 3 月

発行 / 横浜市総務局

〒231-0017 横浜市中区港町 1 丁目 1 番地

電話 671-2121【代表】

URL <http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/>

編集 / 横浜市総務局総務部管理課新市庁舎整備担当