

## Ⅱ. 本庁舎建設の基本的な考え方

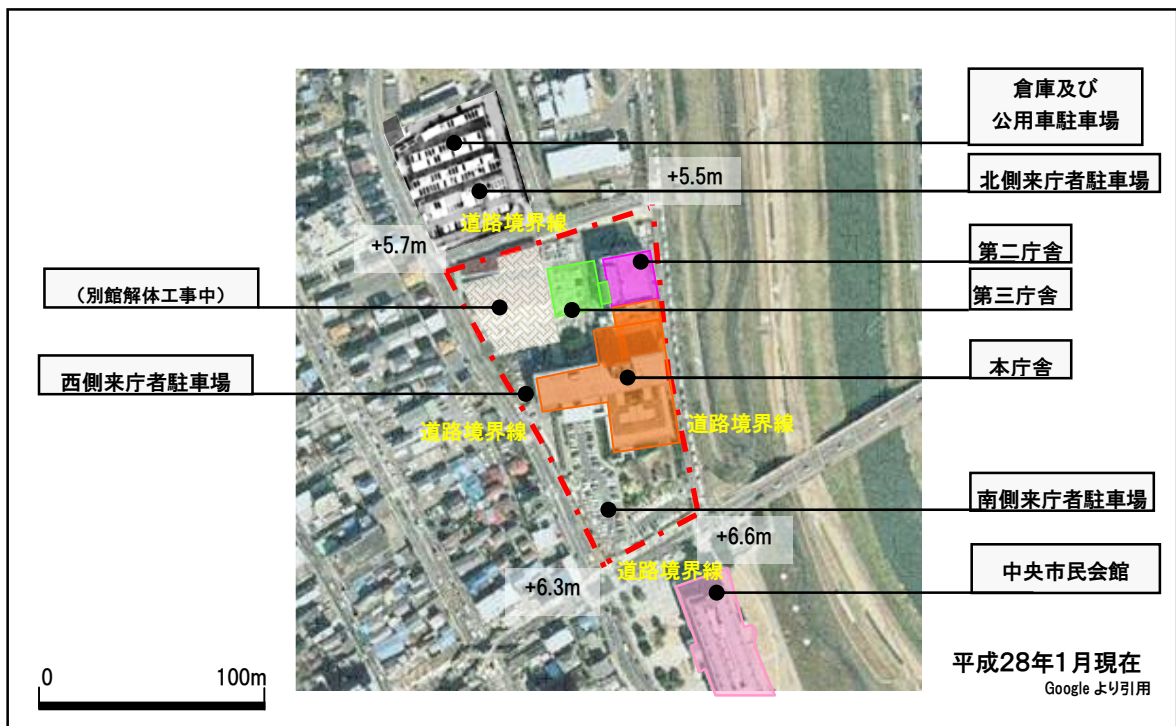
### 1. 本庁舎の現状と課題

#### (1) 現庁舎の敷地の特徴

現庁舎の敷地は、総面積 15,990.87 m<sup>2</sup>、四方を道路に囲まれた場所にあります。南面は越谷駅前線に接道し、東面は道路を挟んで葛西用水及び元荒川に面しています。法面などは特になく、平坦な構成となっています。敷地内には、既存建物に本庁舎・第二庁舎・第三庁舎があり、それらに加えて駐車場が配置されています。

#### ・ 敷地条件

越谷市庁舎敷地			
位置	埼玉県越谷市越ヶ谷四丁目2番1号		
敷地面積	15,990.87 m <sup>2</sup>		
用途地域	第二種住居地域	防火地域	その他 (22 条区域)
建ぺい率	60%	容積率	200%
前面道路	南：越谷駅前線 幅員 20.0m (歩道 4.5m) 東：約 9.0m (歩道 1.9m) 北：約 9.0m (歩道 1.9m) 西：約 14.4m (歩道 2.0m)		
高度地区	—		
日影規制	5m：4 時間 10m：2.5 時間 測定面：GL+4.0m		
標高	標高 +5.5～6.6 m 程度		
その他	都市計画決定 交通施設拡張 (越谷駅前線)		
既存建物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本庁舎 (地下 1 階地上 5 階：築 1969 年/延床面積 10,021.72 m<sup>2</sup>)</li> <li>・ 第二庁舎 (地上 5 階：築 2000 年/延床面積 5,305.17 m<sup>2</sup>)</li> <li>・ 第三庁舎 (地上 5 階：築 2015 年/延床面積 4,770.71 m<sup>2</sup>)</li> </ul>		



## (2) 現庁舎の概要

現在の本庁舎、第二庁舎及び第三庁舎の概要並びに主要なデータは、下記のとおりです。

### ・ 現在の各庁舎の概要

施設名	本庁舎	第二庁舎
外 観		
建設年月	昭和 44 年（1969 年）3 月	平成 12 年（2000 年）3 月
構 造	鉄筋コンクリート造	重量鉄骨造
階 数	地上 5 階、地下 1 階、塔屋 2 階	地上 6 階（R 階含む）
延床面積	約 10,021 ㎡	約 5,305 ㎡

施設名	第三庁舎
外 観	
建設年月	平成 27 年（2015 年）2 月
構 造	鉄骨造
階 数	地上 6 階（R 階含む）
延床面積	約 4,770 ㎡

・現在の各庁舎の主要データ

表1 本庁舎、第二庁舎及び第三庁舎の床面積等（平成27年4月1日現在）

<面積：m<sup>2</sup>>

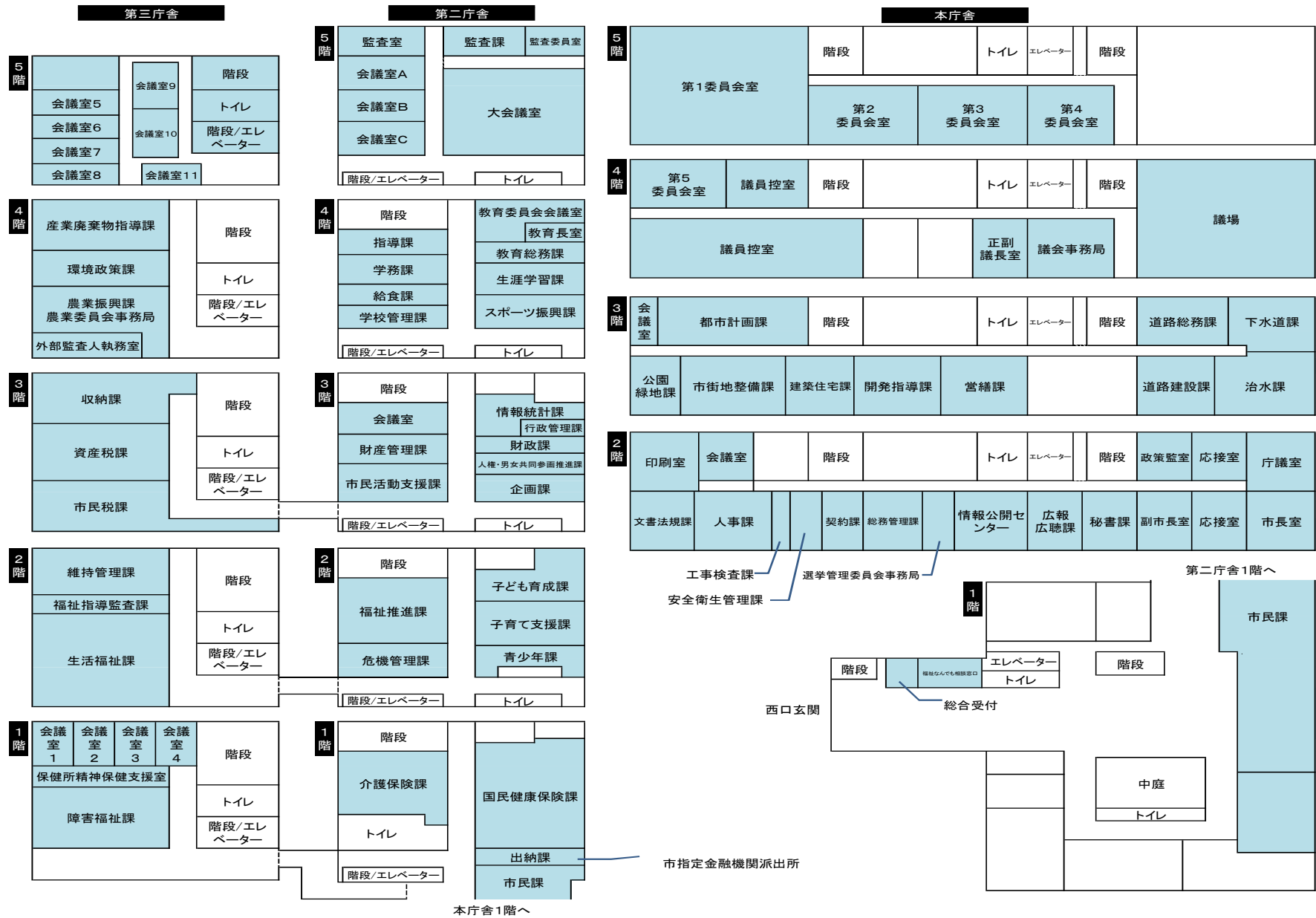
	本 庁 舎	第 二 庁 舎	第 三 庁 舎
構 造	鉄筋コンクリート造 地上5階・地下1階・ 搭屋2階	重量鉄骨造 地上6階（R階含む）	鉄骨造 地上6階（R階含む）
1 階	2,761.14 ( <small>ヒヤ部分の面積 249.22 m<sup>2</sup>を含む</small> )	1,115.86	967.50
2 階	1,385.36	1,029.30	1,010.30
3 階	1,385.36	1,029.30	1,010.30
4 階	1,255.68	1,029.30	967.50
5 階	1,166.00	1,029.30	783.28
1～5階 計	7,953.54	5,233.06	4,738.88
地階（地下）	1,845.68		
屋上階（R階）	222.50	72.11	31.83
<b>合計 （延床面積）</b>	<b>10,021.72</b>	<b>5,305.17</b>	<b>4,770.71</b>
敷地面積 （参考）	15,990.87 ※来庁者駐車場、駐輪場等を含む		

表2 本庁舎及び第二庁舎の建築年等

	本 庁 舎	第 二 庁 舎	第 三 庁 舎
建 築 年	昭和44年3月31日	平成12年3月8日	平成27年2月27日
建築価格	5億1,995万円	10億9,935万円	14億2,646万円
建築面積	2,897.52m <sup>2</sup>	1,161.00m <sup>2</sup>	1,044.95m <sup>2</sup>
m <sup>2</sup> あたり単価	53,205円 ( <small>ヒヤ部分の面積249.22 m<sup>2</sup>を除く</small> )	207,222円	299,005円
事務室面積 (廊下・ロビー等 を除く)	2,744.60m <sup>2</sup>	3,034.90m <sup>2</sup>	1,924.00m <sup>2</sup>
職 員 数 ※中央市民会館、産業雇 用支援センターに所在 する職員を除く ※臨時職員、非常勤職員 を除く	358人 (平成27年6月29日現在)	355人 (平成27年6月29日現在)	301人 (平成27年6月29日現在)

・庁舎の各フロア

(平成27年6月29日現在)



### (3) 現庁舎の課題

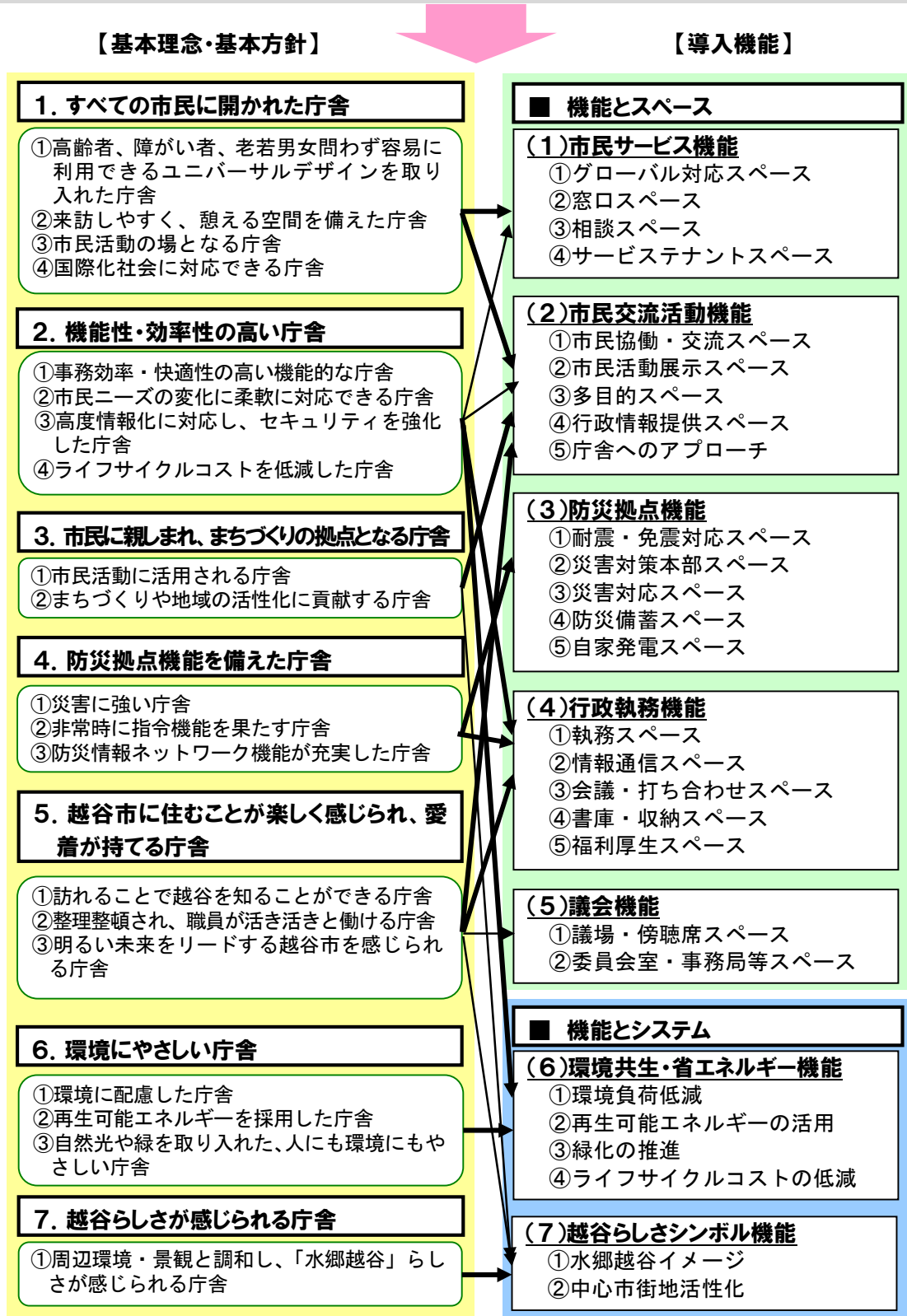
課 題	説 明
1. 狭隘化	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 現本庁舎は、市の人口が約12万人の時に建設。</li> <li>● 現状では、市民課、介護保険課、国民健康保険課等の待合スペースが狭隘。</li> <li>● 少子高齢化に伴い、将来的に個別相談対応や折衝業務の増加が想定されるが、各課とも対応できないことが予想される。</li> <li>● 「市民との協働によるまちづくり」を実現するためのスペースが不足している。</li> <li>● 各課において相談、打合せスペースが不足している。</li> <li>● 倉庫、執務スペースの不足。</li> </ul>
2. 分散化	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 庁舎機能は、産業雇用支援センター、中央市民会館にも分散しており、利用しにくい。</li> <li>● 庁内の移動にあたり他棟に行く必要がある場合、移動が不便。</li> <li>● 移動による時間のロスが生じている。</li> </ul>
3. 平面的機能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市の顔でもある庁舎のエントランスが暗く、またそれにふさわしくない。</li> <li>● 市民に便利なワンストップサービスへの対応が平面的、面積的にしづらい。</li> <li>● 将来の執務空間の変更に対応できる可変性のある平面となっていない。</li> </ul>
4. 躯体の老朽化が進行	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本庁舎は昭和44年3月完成、築46年が経過し建物の老朽化が進行している。</li> <li>● 構造的にねじれを生じやすい構造計画である。</li> </ul>
5. 耐震性能が不十分	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 構造耐震指標（Is値）が0.111と低い。 （※0.3未満では大規模地震に対して倒壊または崩壊する危険性が高い。）</li> <li>● 震災時には、利用者・職員に建物として不安を与えている。地震への対応が必要である。</li> </ul>
6. 設備老朽化	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 水回り、空調設備の老朽化が進んでいる。</li> <li>● 防水性能が劣化している。</li> </ul> <p>※庁舎の法定耐用年数は50年。設備機器の耐用年数は概ね6～15年。 （*財務省・減価償却資産の耐用年数等に関する省令）</p>
7. ユニバーサルデザインの対応が不十分	<p>近年、多様な人が利用する建物などに、文化・言語・国籍・老若男女を問わない「ユニバーサルデザイン」の導入が求められている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本庁舎には、多機能トイレが1か所しかない（1階）。</li> <li>● 授乳室等が不足している。</li> <li>● キッズルームの必要性。</li> </ul>
8. セキュリティへの対応が不十分	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建物のセキュリティのレベルを上げる必要がある。</li> <li>● 来庁者の動線が明確に分離されておらず、立入りに制約がなく機密文書の保全に不安がある。</li> </ul>
9. 情報化への対応が不十分	<ul style="list-style-type: none"> <li>● サーバー室が分散して設置されている。セキュリティ面とサーバー設置の場所としての環境面、空調面で改善の余地がある。</li> </ul> <p>※第二庁舎サーバー室は、北東面に面する角部屋で日照による室内の高温化を抑えるための空調負荷が著しい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 今後、ますます情報化の進展が想定されるが、将来の大型化に対応できない。</li> <li>● 本庁舎の執務空間のほとんどは、OA床となっていないため、OA機器の設置、移動等に制約がある。</li> </ul>

## 2. 庁舎整備のキャッチフレーズ・基本理念・基本方針と導入機能

### (1) 新本庁舎の役割・基本理念・基本方針及び導入機能（機能・スペース・システム）

新本庁舎の建設にあたっては、基本構想を踏まえて、以下の基本理念と基本方針を設定します。

**【役割】 越谷市民の安全・安心な暮らしを支える 親しみのある庁舎**



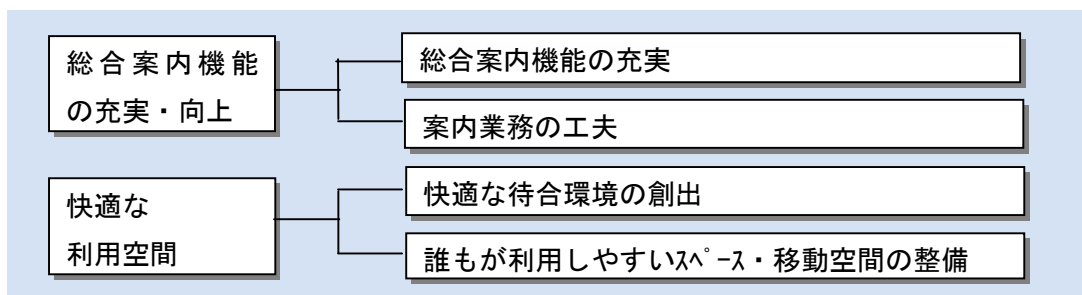
### 3. 新本庁舎への導入機能の整備方針

新本庁舎のコンセプト（役割）である「越谷市民の安全・安心な暮らしを支える 親しみのある庁舎」の実現に向けて、導入機能の目標と具体的取組み方策を次のとおり設定します。

#### （1）市民サービス機能

##### ① グローバル対応スペース

【グローバル対応スペースの目標】



【グローバル対応スペースの取組み方策】

#### ア 総合案内機能の充実

- ・本庁舎の案内機能として、単なる窓口案内だけでなく、来庁者の用件と本庁舎、第二庁舎及び第三庁舎の各課所の業務内容を照合し、各課所・各窓口でのスムーズな手続きが提供できるよう総合案内を設置します。

#### イ 案内業務の工夫

- ・初めて手続きに訪れた際に、迷わずスムーズに手続きができるよう、また、複数の用件がある場合も、各窓口から次の窓口へスムーズに案内できるシステムの導入を図ります。

#### ウ 快適な待合環境の創出

- ・窓口部門の集約配置をもとにした総合待合スペースを設置し、窓口に応じたゆとりある待合スペースを確保します。また、待合スペースでは、窓口での待ち人数がわかる「番号表示モニター」の設置のほか、テレビや施設パンフレット、BGMなど、快適な待合環境の創出を図ります。テレビモニターでは、市役所からのお知らせや地震速報の放映の他、地元企業などの広告を放映する有料広告事業の導入を検討します。

#### エ 誰もが利用しやすいスペース・移動空間の整備

- ・子育て関連の窓口や総合待合スペースでは、乳幼児連れの来庁舎のためにベビーベッドや授乳室、キッズスペースを配置するとともに子育てサークル等の関連情報を掲示します。また、庁舎内に必要な諸室については、適切なゾーニングを行い、エレベーターや階段等のコア部分（上下階の移動動線）、廊下などは、分かりやすく明快な動線計画を基本とし、段差や死角のない廊下・通路の計画、利便性を踏まえたエレベーターや階段の設置など、ユニバーサルデザインに配慮します。
- ・窓口付近には、通常時はギャラリーや展示スペース等のゆとりの空間として活用しつつ、繁忙期には簡易に増設窓口に変更することができるフレキシブルな空間を配置します。



■イメージ例：総合案内／葛飾区



■イメージ例：総合案内／福島市



■イメージ例：スロープ



■イメージ例：ピクトグラム



■イメージ例：多目的トイレ



■ イメージ例：授乳室／大津市

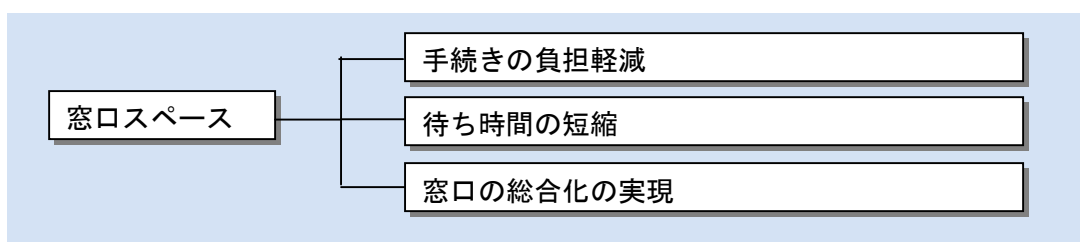


■イメージ例：キッズスペースのある待合スペース／西尾市



## ② 窓口スペース

### 【窓口スペースの目標】



### 【窓口スペースの取組み方策】

#### ア 手続きの負担軽減

- ・窓口を担う関係課をできる限り低層階へ集約することやワンフロアへ配置するだけでなく、証明書発行コーナー、届出受付コーナー、母子・保健コーナーなど用務別の集約により、来庁者にわかりやすい窓口の配置や業務の流れを構築するなど、市民の利便性を考慮した配置とします。

#### イ 待ち時間の短縮

- ・スピード感が求められる証明書の発行等は、総合的窓口を設置し、スピーディーに対応するとともに、ロビーや待合スペースは、窓口に応じた規模を確保します。

#### ウ 窓口の総合化の実現

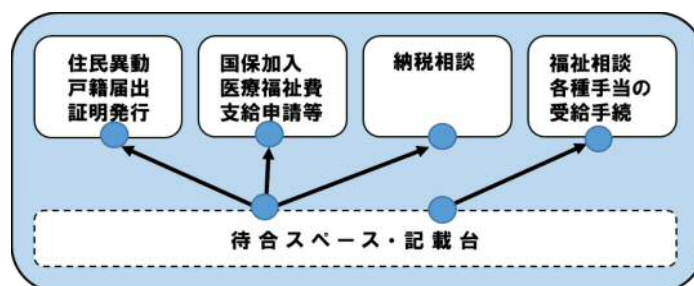
- ・窓口の総合化を図るためには、事務処理の見直し・改善とともに、分散化した業務システムの統合が必要です。窓口業務を支える効率的なシステムの導入が必要となることから、総合窓口支援システムの導入を検討します。



■イメージ例:さいたま市見沼区パッケージ工房 (ワンストップ窓口)



■イメージ例:車椅子に対応した窓口/灘区 )



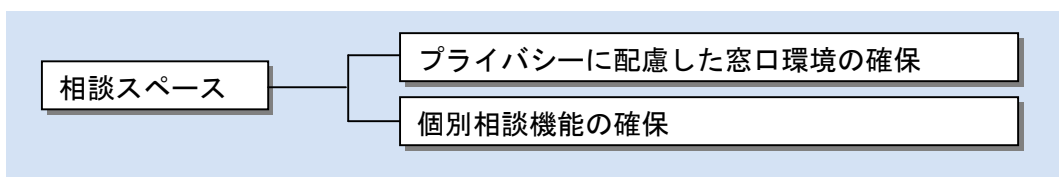
■イメージ例:総合窓口形態

**【参考：さいたま市見沼区 パッケージ工房の概要】**

- 来庁者はまず、「フロアマネージャー」（再任用職員）の元を訪れて相談し、どのような手続きが必要で、どんな証明が必要かを「オーダーシート」に記入。そのオーダーシートを持ってパッケージ工房窓口へ提出します。
- 窓口で再度、必要な手続きがもれなく記入されているか一覧表でチェックし、あとはさまざまな書類が作成されて出てくるのを待つだけです。
- 従来、各課で申請書や手続書類に逐次記入していた住所・氏名などは、オーダーシートを受け付けた職員がパソコンで入力し、「申請書印刷システム」によって複数の書類に自動的に印刷されるシステムになっています。
- 証明書発行も可能なため、今まで1時間半はかかっていた転入の諸手続が30分ほど済みます。その後、書類を窓口で受取り、自署や捺印が必要なものは書き込み、チェック表を使って手続きの済んだものの確認をし、手続きができなかったものは、次にどんな書類を持ってきてどのような手続きをするのかを記入したリストを受け取り、終了となります。

### ③ 相談スペース

#### 【相談スペースの目標】



#### 【相談スペースの取組み方策】

##### ア プライバシーに配慮した窓口環境の確保

- ・各窓口では、単なる手続きだけでなく、手続きに伴う各種の相談ができるように、戸籍、納税、福祉、子育て関連などの窓口では相談者のプライバシーを守るため、必要に応じカウンター間に仕切りパネルを設けます。

##### イ 個別相談機能の確保

- ・個別相談機能が求められる福祉部門や納税部門を中心に、窓口・事務スペースに隣接した相談用の個室を設置するとともに、専門相談機能が求められる子育て部門などは専門相談室を設置します。



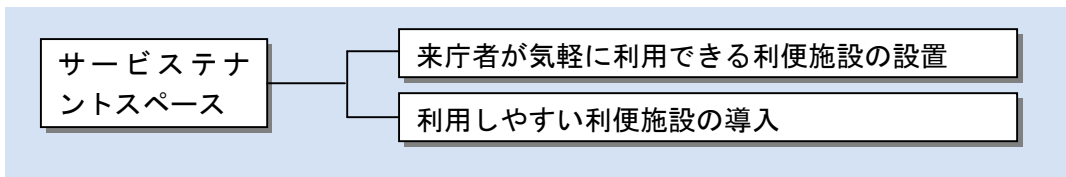
■イメージ例：相談カウンター／松山市



■イメージ例：個室相談室

#### ④ サービステナントスペース

【サービステナントスペースの目標】



【サービステナントスペースの取組み方策】

##### ア 来庁者が気軽に利用できる利便施設の設置

- ・新本庁舎では、売店等の利便施設を設置するとともに、当該施設には内部からの動線のほか、外部から直接出入りができる動線を確保します。

##### イ 利用しやすい利便施設の導入

- ・金融機関やATMコーナーは、1階への集約配置を検討します。



■イメージ例：庁舎内ATM／福島市

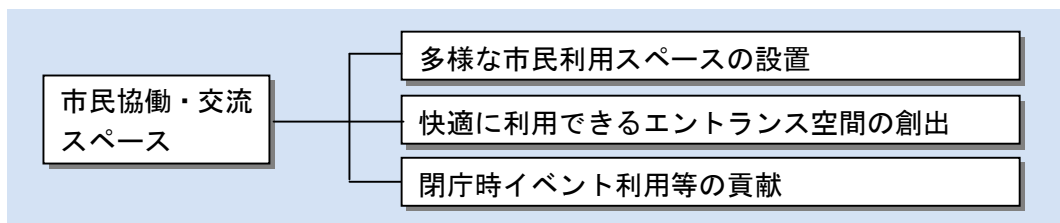


■イメージ例：庁舎内売店／明石市

## (2) 市民交流活動機能

### ① 市民協働・交流スペース

#### 【市民協働・交流スペースの目標】



#### 【市民協働・交流スペースの取組み方策】

##### ア 多様な市民利用スペースの設置

- ・地域の活動団体の催しや市民の交流など、まちの活性化やコミュニティ形成のため、市民参画やNPO団体等の活動を支援するスペースを、市民が利用しやすいフロアに配置します。また、様々なニーズに対応できる空間として、柔軟に対応できるスペースを整備します。

##### イ 快適に利用できるエントランス空間の創出

- ・新本庁舎のエントランスは、来庁者を迎え入れる玄関として、明るく開放的な空間として整備します。また、来庁者が気軽に利用できるベンチを適所に配置するとともに、テーブルや椅子を適宜配置できる、自由度の高いスペースの創出を検討します。

##### ウ 閉庁時イベント利用等の貢献

- ・新本庁舎のエントランスは、休日などの業務が行われていない時間帯に、適切な管理のもとでイベント開催などが可能な空間としての整備を検討します。



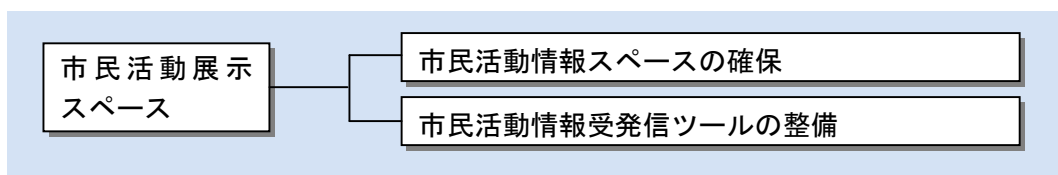
■イメージ例：市民スペース／岩倉市



■イメージ例：市民スペース／青梅市

## ② 市民活動展示スペース

【市民活動展示スペースの目標】



【市民活動展示スペースの取組み方策】

### ア 市民活動情報スペースの確保

- ・市民やNPOなどの日常的な活動状況や、発信したい情報について、市民の活動を積極的に発信するためのスペースを設置します。

### イ 市民活動情報受発信ツールの整備

- ・情報受発信のツールとして、掲示板や展示スペース、市民利用向け情報端末を設置します。



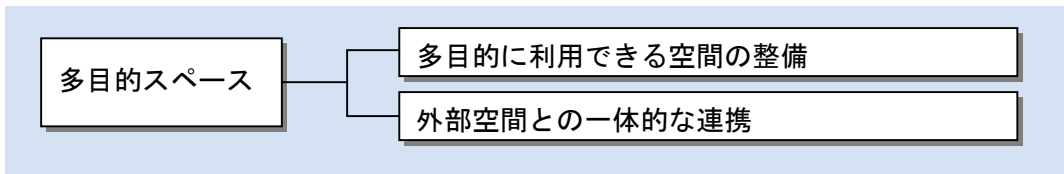
■イメージ例：市民ギャラリー／流山市



■イメージ例：市民活動情報提供／前橋市

### ③ 多目的スペース

【多目的スペースの目標】



【多目的スペースの取組み方策】

#### ア 多目的に利用できる空間の整備

- ・ イベント会場や憩いの場として利用でき、さらに災害時に様々な活用ができる多目的スペースを整備します。

#### イ 外部空間との一体的な連携

- ・ 多目的スペースは、外部空間（広場・駐車場）との一体的な連携に配慮して整備します。



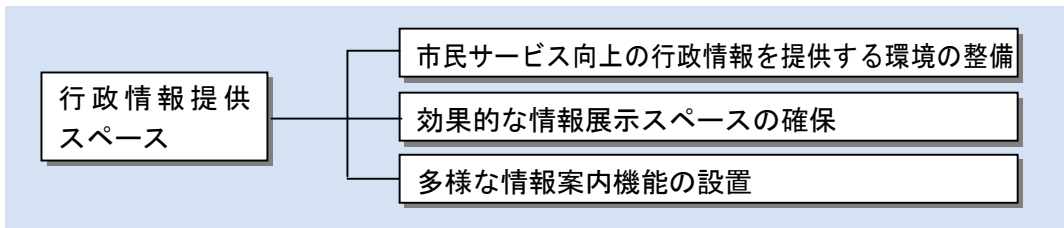
■イメージ例:多目的スペース/小牧市



■イメージ例:多目的スペース/福岡市

#### ④ 行政情報提供スペース

【行政情報提供スペースの目標】



【行政情報提供スペースの取組み方策】

##### ア 市民サービス向上の行政情報を提供する環境の整備

- ・新本庁舎の低層階など来庁者が気軽に利用できる場所に、市政情報、文化・歴史、産業、観光など、様々な情報を共有できる市政情報コーナーを設置します。情報コーナーは、資料やパンフレットを自由にゆったりと閲覧、提供できるラウンジスペースとします。

##### イ 効果的な情報展示スペースの確保

- ・情報コーナーでは、コピーサービス等も充実させ、情報公開等の相談や案内にも対応できる機能とともに、各種の企画展示等ができるコーナー（常設・非常設）など、効果的な利用を検討します。

##### ウ 多様な情報案内機能の設置

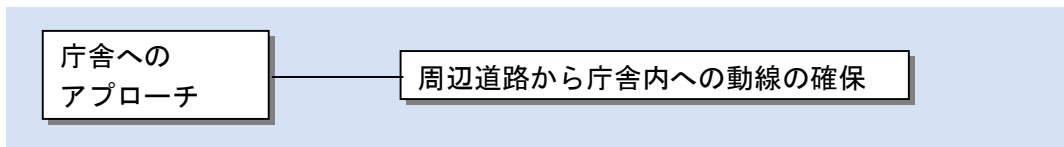
- ・新本庁舎の計画にあわせて、エントランスやロビー等に電光掲示板を設置し、庁舎内で開催する会議やイベント等の案内ができるようにします。また、市内の催しや写真などの展示が行えるスペースを検討します。



■イメージ例：市政情報コーナー／立川市

#### ⑤ 庁舎へのアプローチ

【庁舎へのアプローチの目標】



【庁舎へのアプローチの取組み方策】

##### ア 周辺道路から庁舎内への動線の確保

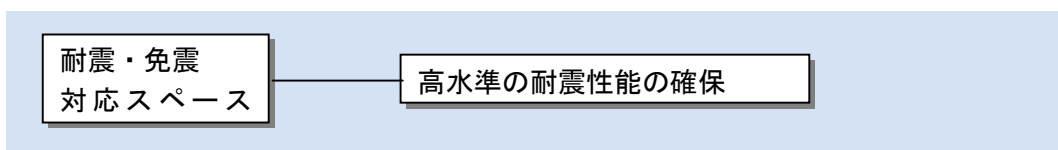
- ・新本庁舎へ安全で快適に通行できるよう、都市計画道路越谷市役所通り線（標準幅員2.5m）の整備状況に応じ、庁舎内へアプローチできる通路を整備します。



### (3) 防災拠点機能

#### ① 耐震・免震対応スペース

【耐震・免震対応スペースの目標】



【耐震・免震対応スペースの取組み方策】

#### ア 高水準の耐震性能の確保

- ・新本庁舎は、平常時における来庁者の安全確保だけでなく、震災発生直後から災害対策活動の拠点施設として機能する必要があるため、建物や設備（電源設備や給排水設備、OA機器等）の損傷を最小限に抑える環境を整備します。
- ・新本庁舎は、「官庁施設の総合耐震計画基準」（平成19年12月・国交省）を満たす耐震性能で建設します。（構造体：Ⅰ類、非構造部材：A類、建築設備：甲類）
- ・耐震方式の選択については、防災拠点としての機能維持やライフサイクルコストからの観点などから、総合的に判断し、最適な耐震方式を決定します。

部位	分類	耐震安全性の目標
構造体	Ⅰ類	大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
	Ⅱ類	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られている。
	Ⅲ類	大地震動により構造体の部分的な損傷は生じるが、建築物全体の耐力の低下は著しくないことを目標とし、人命の安全確保が図られている。
非構造部材	A類	大地震動後、災害応急対策活動や被災者の受け入れの円滑な実施、又は危険物の管理のうえで、支障となる建築非構造部材の損傷、移動等が発生しないことを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
	B類	大地震動により建築非構造部材の損傷、移動等が発生する場合でも、人命の安全確保と二次災害の防止が図られている。
建築設備	甲類	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られていると共に、大きな補修をすることなく、必要な設備機能を相当期間継続できる。
	乙類	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られている。

(各構造の比較表)

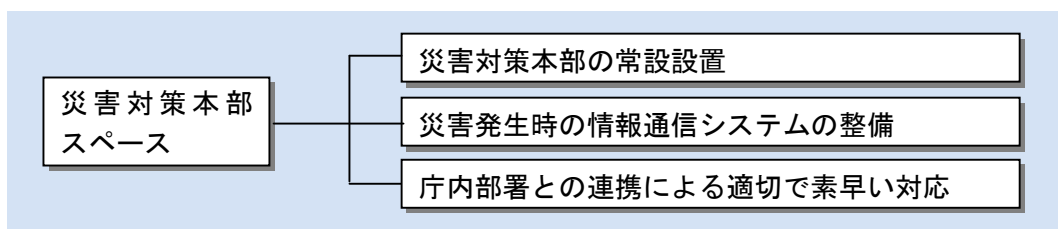
	耐震構造	制震構造	免震構造
イメージ図			
概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構造物自体が地震に耐えるような強度(柱・梁等)で造られており、地震で生じる揺れに耐えるように設計された構造。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物に制震装置(ダンパー)を組み込んで、地震エネルギーを吸収することで、地震から構造物を守る構造。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構造物の基礎下に免震装置を設置し、建物を地面から切り離すことにより、建物に入ってくる地震力の伝達を低減させる構造。</li> </ul>
効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震エネルギーは、そのまま建物内に伝わる。</li> <li>・激しく揺れ、壁や家具等が損傷しやすい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・耐震構造の70～80%程度に地震応答を低減できる。</li> <li>・激しく揺れ、什器・家具等の破損の恐れはある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・耐震構造の半分以下に地震応答を低減できる。</li> <li>・揺れがゆっくりになるため、什器・家具の転倒を防ぐことができる</li> <li>・但し、直下型など地震の縦揺れには効果が小さい。</li> </ul>
維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほとんど必要ないが、大地震後には臨時点検が必要である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5年間隔程度の定期点検が必要である。</li> </ul>
一般的な費用負担	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3つの中で、最も費用負担は小さい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・費用負担は比較的大きい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3つの中では、費用負担は最も大きい。</li> </ul>



■イメージ例: 免震構造の庁舎／福島市役所東棟

## ② 災害対策本部スペース

### 【災害対策本部スペースの目標】



### 【災害対策本部スペースの取組み方策】

#### ア 災害対策本部の常設設置

- ・災害発生時には、災害対策本部を速やかに設置し、関係機関と連携したスムーズな災害対策活動や、情報の収集及び発信ができるように、必要な機器類を整備した災害対策本部室の常設を検討します。災害対策本部室は、平時には庁内会議等にも活用できるように工夫して整備します。

#### イ 災害発生時の情報通信システムの整備

- ・新本庁舎からの指揮命令系統等の設備は、無線によるテレビ会議システムや防災行政無線など、バックアップ機能を含めた通信システムの構築を進め、効率性、迅速性に配慮します。

#### ウ 庁内部署との連携による適切で素早い対応

- ・災害対策本部室は、市長・副市長室や防災担当課の執務室と同一のフロアとし、停電時のエレベーターの停止等も考慮して、中層階に配置します。



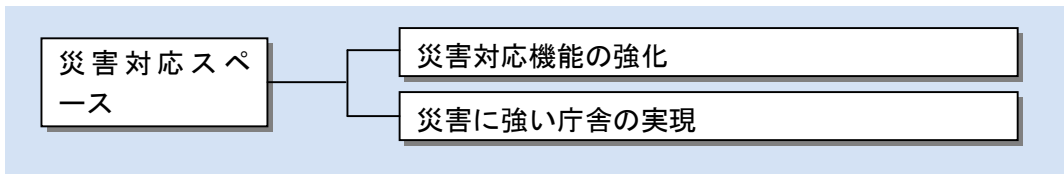
■イメージ例：災害対策本部／西尾市



■イメージ例：防災行政無線システム／新潟県

### ③ 災害対応スペース

#### 【災害対応スペースの目標】



#### 【災害対応スペースの取組み方策】

##### ア 災害対応機能の強化

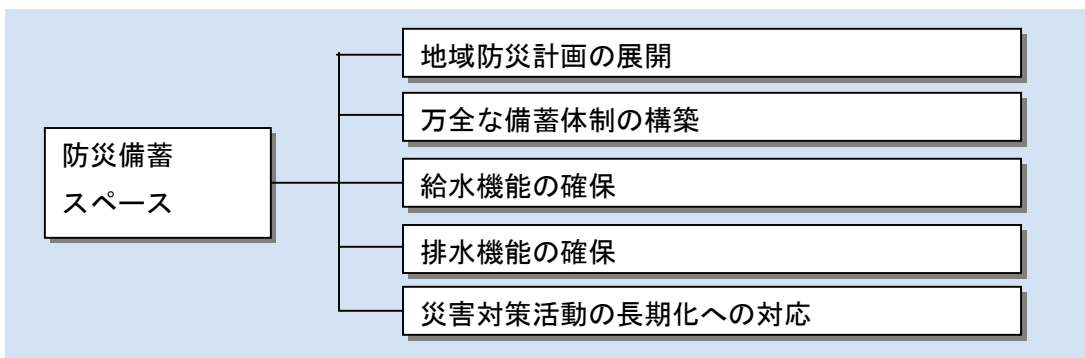
- ・災害対策本部室に近接して、災害対応の事務局が開設できるスペース（災害対策室）や無線室、仮眠室等を配置し、指揮命令系統の司令塔としての機能を発揮できるようにします。

##### イ 災害に強い庁舎の実現

- ・地震等の災害が発生した際には、市庁舎を利用している来庁者が、一時的に退避することが想定されます。新本庁舎では、災害発生時の対策本部や復旧活動に支障のない範囲で、ロビー等の空間を、一時的な退避のためのスペースとして開放できるものとします。

### ④ 防災備蓄スペース

#### 【防災備蓄スペースの目標】



#### 【防災備蓄スペースの取組み方策】

##### ア 地域防災計画の展開

- ・地域防災計画の展開を想定し、必要な物品の種類や量に応じた備蓄スペースの整備を検討します。

##### イ 万全な備蓄体制の構築

- ・大地震等の発生から数日間程度は、支援物資等が供給されない事態が想定されることから、災害対策等に従事する職員や、緊急対応として一時的に本庁舎にいた市民のための簡易トイレや毛布等の備蓄スペースを、市庁舎内に確保します。

##### ウ 給水機能の確保

- ・災害時の万一の水道供給の途絶に備え、非常時に飲料水を確保できる機能を検討します。

## エ 排水機能の確保

- ・非常時の排水機能の確保策は、下水本管が破損した場合でもトイレ利用が可能となる非常用汚水貯水槽や、マンホールトイレの設置などを検討します。

## オ 災害対策活動の長期化への対応

- ・緊急車両や公用車の燃料等を備蓄するタンクの設置を検討し、災害対策活動の長期化にも対応できるようにします。



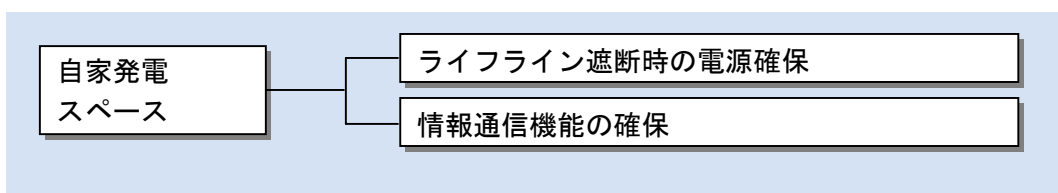
■イメージ例：防災資機材備蓄



■イメージ例：地下水膜ろ過システム／松戸市

## ⑤ 自家発電スペース

### 【自家発電スペースの目標】



### 【自家発電スペースの取組み方策】

#### ア ライフライン遮断時の電源確保

- ・本庁舎は、大地震等の災害発生後に継続的な活動が必要となる拠点施設であることから商用電力の供給遮断時の対応として、自家発電設備を2階以上の上層階に設置します。また、電力の引込みや庁内幹線ルートの上重化、太陽光等の再生可能エネルギーの活用による蓄電対応など、電力供給設備に係る信頼性向上策を検討します。

#### イ 情報通信機能の確保

- ・災害時の公衆通信網の遮断時への対策として、情報通信における光ファイバー回線及びメタル回線による引込みの多重化や防災行政無線の設置、重要通信機器における電源の上重化、無停電電源装置の設置等、災害時の活動内容に応じて外部との通信・連絡機能を確保します。

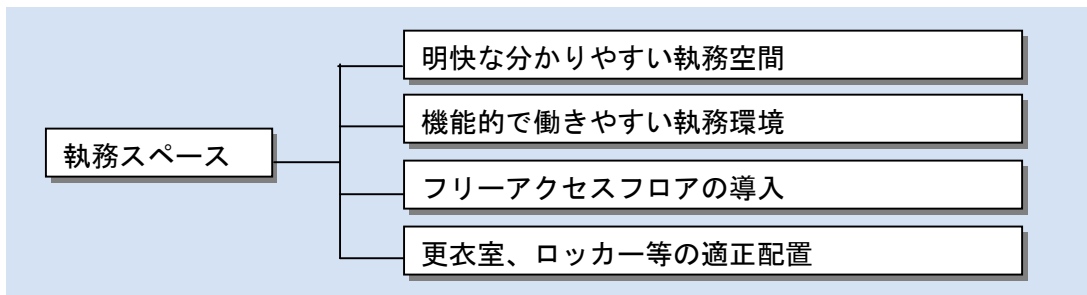


■イメージ例：非常用自家発電設備／滋賀県

#### (4) 行政執務機能

##### ① 執務スペース

###### 【執務スペースの目標】



###### 【執務スペースの取組み方策】

###### ア 明快で分かりやすい執務空間

- ・執務室のフロア内は、柔軟なレイアウト変更が可能となるよう、原則として課の境目に物品を置かないオープン型とします。執務室の面積は、車椅子利用職員の円滑な移動を可能とするために、机と机の距離を約1.8m確保することとし、職員1人当たり3.6㎡の面積を目安とします。

###### イ 機能的で働きやすい執務環境

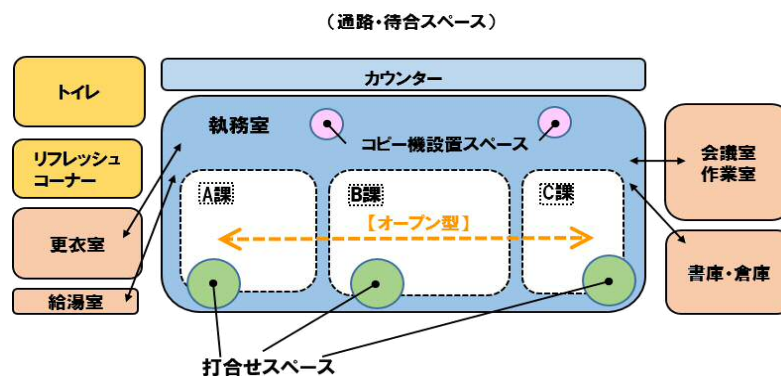
- ・執務室内に設置するコピー機は、事務机から離れた場所に設置し、コピー機の排出熱等による不快さの軽減を図ります。文書担当課付近には、コピー機のほか、裁断機や紙折機などを備えた印刷室を設けます。
- ・日常的な打合せや各種の会議が可能な場所として、利用人数と目的に応じた打合せスペースを計画します。
- ・重要な書類や電子データなど、市民のプライバシーに関する個人情報については、効果的なセキュリティ対策を講じます。
- ・文書管理に関し、ファイリングシステム等を利用した効率的な執務空間を構築します。

###### ウ フリーアクセスフロアの導入

- ・執務室床の床は、OAフロアを導入し、執務室内のレイアウト変更にも柔軟に対応できるように配慮します。導入するOAフロアは、配線容量のほか、メンテナンス作業や歩行のしやすさ等を総合的に検討して選択します。

###### エ 更衣室、ロッカー等の適正配置

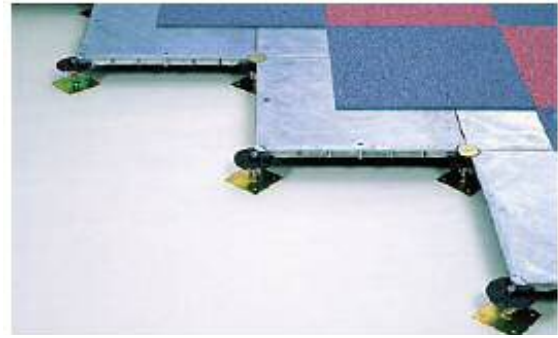
- ・男女の更衣室を各フロアに1～2箇所程度に集約して設置します。また、現場作業を伴う職員や災害対応等のため宿泊勤務をする職員が使用するシャワー室の設置を検討します。



執務空間の構成イメージ



■イメージ例：執務空間／青梅市

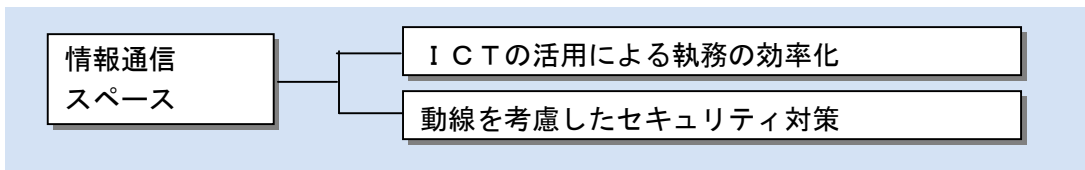


■イメージ例：二重構造床(フリーアクセスフロア)



## ② 情報通信スペース

### 【情報通信スペースの目標】



### 【情報通信スペースの取組み方策】

#### ア ICTの活用による執務の効率化

- ・新本庁舎では、庁内LAN環境の整備や行政事務支援システムの整備など、ICT（情報通信技術）を活用した効率的、機能的かつ効果的な執務環境を実現します。技術の進展に対応した環境整備を図るなど、高度情報化社会の利便性に配慮します。

#### イ セキュリティ機能の強化

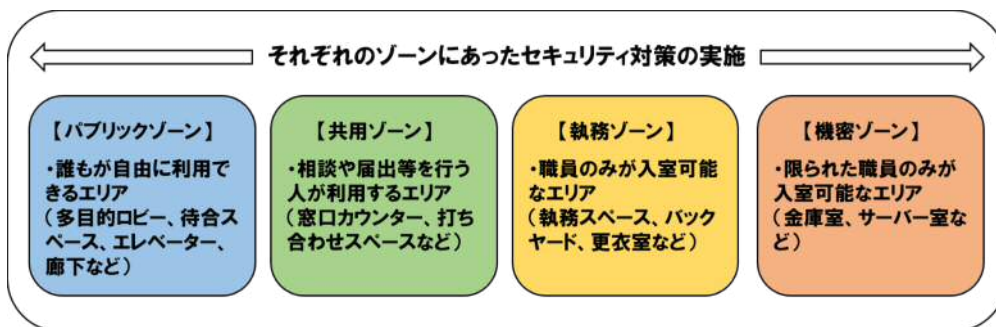
- ・市民及び職員の動線計画に配慮しながら、庁舎内のゾーニングを明確化し、防犯カメラの設置、ICカードや生体認証システムの導入、中央管理室の設置など、各ゾーンに応じたセキュリティ対策を施します。



■イメージ例：防犯カメラ



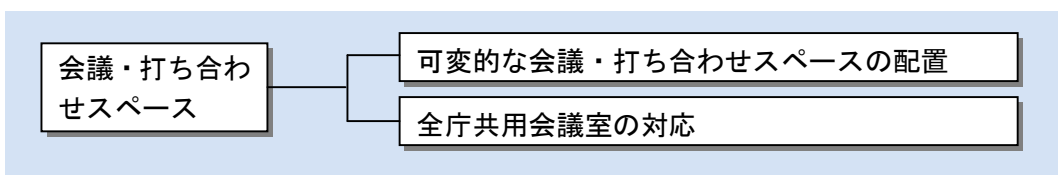
■イメージ例：ICカードによる管理／三条市



■イメージ例：セキュリティ区分のイメージ

### ③ 会議・打ち合わせスペース

【会議・打ち合わせスペースの目標】



【会議・打ち合わせスペースの取組み方策】

#### ア 可変的な会議・打ち合わせスペースの配置

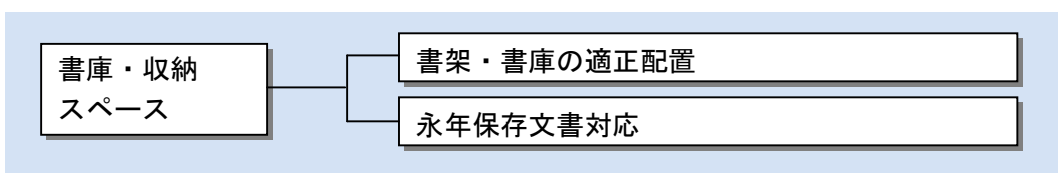
- ・日常的に必要となる打ち合わせスペースについても設置を検討します。また、可動間仕切り等を採用することで用途に応じた空間が確保できるように整備します。
- ・会議室は、小会議室（20人前後の会議・打合せ用）を中心に配置し、大・中会議室は、階層配置に応じて利便性に配慮したフロアに配置します。

#### イ 全庁共用会議室の対応

- ・税申告の受付や納税通知書などの大量発送業務、期日前投票や職員研修など一時的に発生する業務に対応可能となるよう、利用規模・用途に合わせて柔軟に空間を変えることのできる全庁共用の会議室を設置します。

### ④ 書庫・収納スペース

【書庫・収納スペースの目標】



【書庫・収納スペースの取組み方策】

#### ア 書架・書庫の適正配置

- ・ペーパーレス化による書類量の低減を勘案しつつ、各課所には文書書架を、部・課所室の共用の文書、備品倉庫は全庁に計画的に配置します。

#### イ 永年保存文書対応

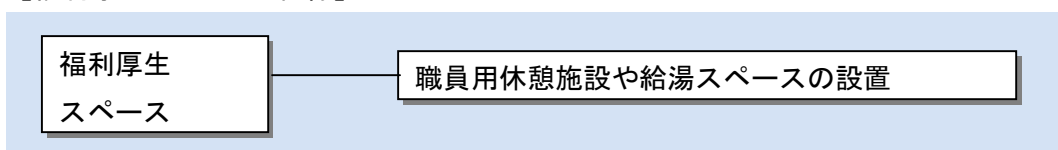
- ・永年保存文書や歴史的資料として重要なものを保管する書庫・倉庫については、文書の劣化を防ぐよう採光の遮断、空調設備の導入により適切な温度・湿度管理をします。また、書庫を耐火構造とするなど火災や地震等の災害への対応策を検討します。



■イメージ例：耐火倉庫

## ⑤ 福利厚生スペース

### 【福利厚生スペースの目標】



### 【福利厚生スペースの取組み方策】

#### ア 職員用休憩施設や給湯スペースの配置

- ・ 職員の休憩スペースや給湯スペースを設置します。特に、来庁者が多い低層階については、昼食を執務室以外で取ることができるよう配慮します。

## (5) 議会機能

### ① 議場・傍聴席スペース

【議場・傍聴席の目標】

議場・傍聴席  
スペース

市民に開かれた議会の実現

【議場・傍聴席の取組み方策】

#### ア 市民に開かれた議会の実現

- ・ 議会機能は、独立性を確保し、新本庁舎の高層階への配置を検討します。
- ・ 議場は、対面方式を採用し、格式を保ちつつもシンプルな構造とします。
- ・ 市民に開かれた、円滑な議会運営が可能となるように、議場には、音響・映像設備（モニター画面やスクリーン等）、電子採決システム、カメラによる本会議の中継システム（ロビー等での中継放映）及びタブレット端末等を使用可能とするなど、拡張性の高い環境整備を図ります。
- ・ 議場内は、バリアフリーに配慮します。
- ・ 傍聴席は、車椅子に対応できるようなスペースを広く確保し、磁気ループの埋め込みなどによる難聴者への配慮など、障がいのある人にも配慮した設備とします。また、親子でも傍聴できるスペースを検討します。



■イメージ例:対面方式の議場／山梨県



■イメージ例:車いす傍聴席／龍ヶ崎市



■イメージ例:親子傍聴席／堺市

## ② 委員会室・事務局等スペース

### 【委員会室・事務局等スペースの目標】

委員会室・事務局等スペース

使いやすい運営設備の導入

### 【委員会室・事務局等の取組み方策】

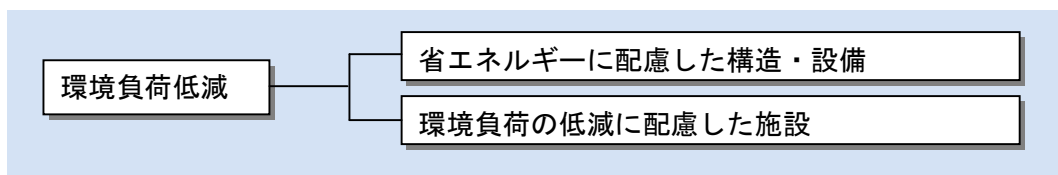
#### ア 使いやすい運営設備の導入

- ・議会には、正副議長室、議長応接室、議員控室、議員応接室、各委員会室、議会図書室、市民相談室、議会事務局、書庫、印刷室など、必要な規模・機能を備えた諸室を設置します。また、議会フロアーに多目的スペース等の整備を検討します。
- ・委員会室については、必要な室数を確保し、2室以上の一体的な利用など柔軟な対応が可能な構成とします。また、委員会室には十分な傍聴スペースを設けます。
- ・委員会室には、委員会の中継システム（ロビー等での中継放映）など、拡張性の高い環境整備を図ります。
- ・議員控室などは、防音やセキュリティを確保しつつ、将来の必要面積の変動にも対応できるように可動式の間仕切りとし、誰にでも使いやすいユニバーサルデザインにより計画します。

## (6) 環境共生・省エネルギー機能

### ① 環境負荷低減

【環境負荷低減の目標】



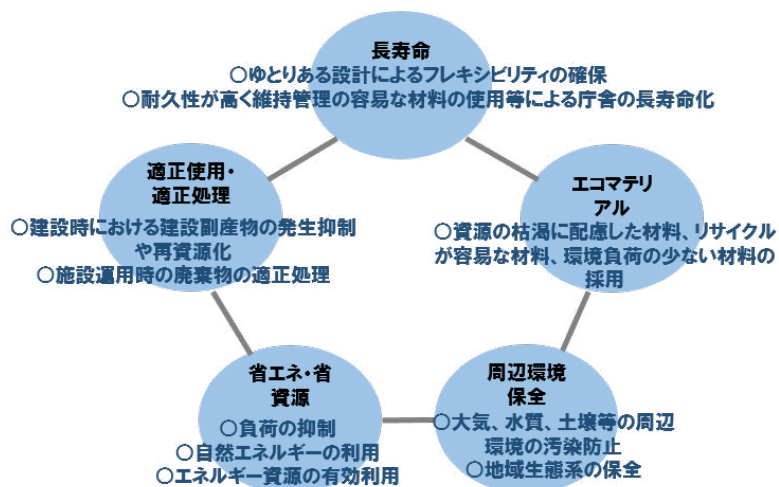
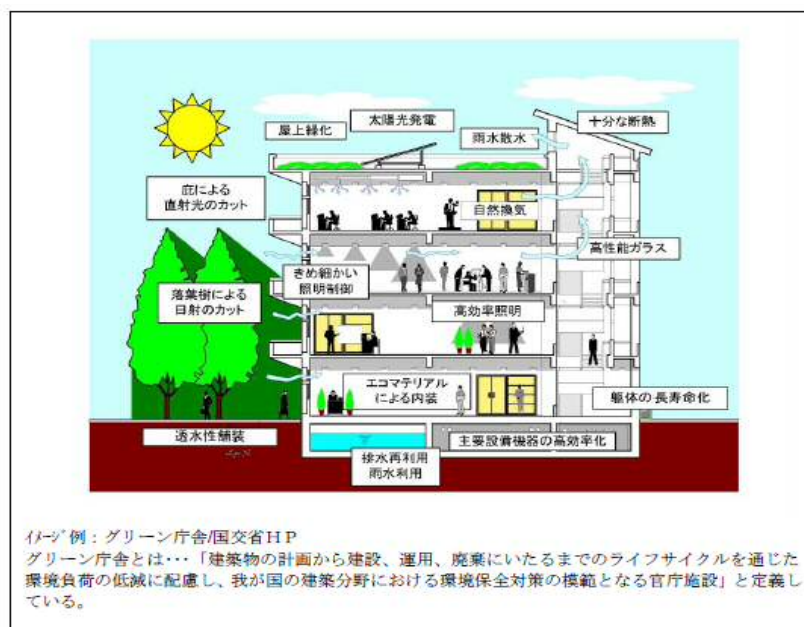
【環境負荷低減の取組み方策】

#### ア 省エネルギーに配慮した構造・設備

- ・自然採光や自然換気をできるだけ取り入れ、省エネルギー、省資源に配慮した構造体や設備システムを導入した施設計画とします。

#### イ 環境負荷の低減に配慮した施設

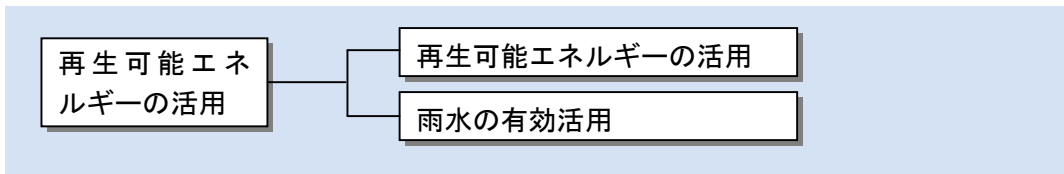
- ・設備機器はLED照明や節水型便器など、省エネ機器や長寿命機器を導入し、環境負荷の低減に配慮した施設とします。



グリーン庁舎(環境配慮型単調施設)の考え方

## ② 再生可能エネルギーの活用

【再生可能エネルギーの活用の目標】



【再生可能エネルギーの活用の取組み方策】

### ア 再生可能エネルギーの活用

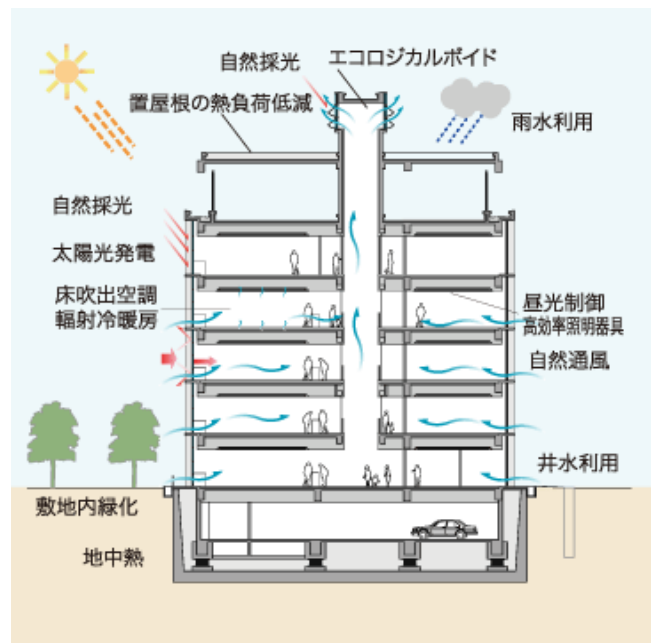
- ・太陽光などの再生可能エネルギーを積極的に活用します。

### イ 雨水の有効活用

- ・雨水の貯留、有効利用を進め、水道利用量の削減を図ります。



■イメージ例：太陽光発電システム／徳島市



■イメージ例：妙高市庁舎のエネルギー有効活用

【参考：妙高市庁舎のエネルギー有効活用】

- 置屋根（二重の屋根）により日射負荷抑制を行っています。
- また、雨水利用、建材一体型太陽光発電システムの設置により、自然エネルギーを活用するとともに、間伐材の活用を図り、資源を有効利用しています。
- 特殊な機構により風の力で開閉するエコロジカルボイドを採用。自然通風により、上昇してきた熱気や汚れた空気を排出します。
- 置屋根のほか雨水利用として、庁舎の屋根面に降った雨水・融雪水を自然流下にて免震ピット部の雨水貯留槽に一旦貯留し、濾過・滅菌後、トイレの洗浄水として有効利用しています。

### ③ 緑化の推進

#### 【緑化の推進の目標】

緑化の推進

維持管理コストを踏まえた緑化の推進

#### 【緑化の推進の取組み方策】

##### ア 維持管理コストを踏まえた緑化の推進

- ・敷地内緑化などを進めてできるだけ自然環境を確保し、環境に対する市民の意識を高めるとともに、建物への熱負荷を低減してヒートアイランド現象の発生を抑制します。
- ・庁舎東側の河川及び葛西用水ウッドデッキ等との広がりを活かした緑地空間の整備を検討します。
- ・なお、敷地や建物の緑化に当たっては、維持管理のしやすさやコスト抑制にも配慮してふさわしい方策を検討します。



■イメージ例：敷地内緑化／町田市



■葛西用水ウッドデッキ／越谷市

### ④ ライフサイクルコストの低減

#### 【ライフサイクルコストの低減の目標】

ライフサイクル  
コストの低減

長寿命化による環境負荷の低減

#### 【ライフサイクルコストの低減の取組み方策】

##### ア 長寿命化による環境負荷の低減化の推進

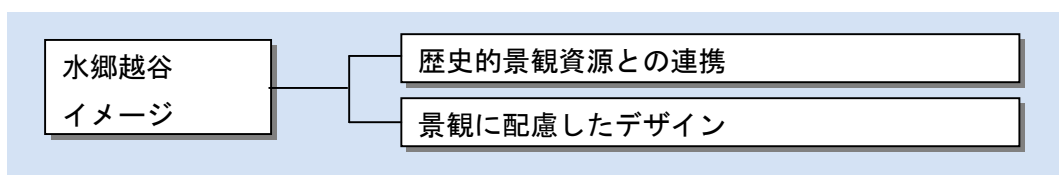
- ・照明や空調など設備の効率化等による省エネルギー化を進めます。  
対策例：
  - ・窓際照明の照度制御
  - ・局部照明、反射式照明器具の設置
  - ・中間期の空調停止
  - ・コージェネレーションシステム（熱源から電力と熱を生産し供給するシステム）の採用
  - ・日射の遮蔽による熱負荷の軽減
- ・建物の仕様や建物構造体による環境負荷低減を進めます。  
対策例：
  - ・建物の機密性の強化による熱損失、熱取得の防止
  - ・耐久性コンクリートやメンテナンスフリー仕上げ材の採用



## (7) 越谷らしさシンボル機能

### ① 水郷越谷イメージ

#### 【水郷越谷イメージの目標】



#### 【水郷越谷イメージの取組み方策】

##### ア 歴史的景観資源との連携

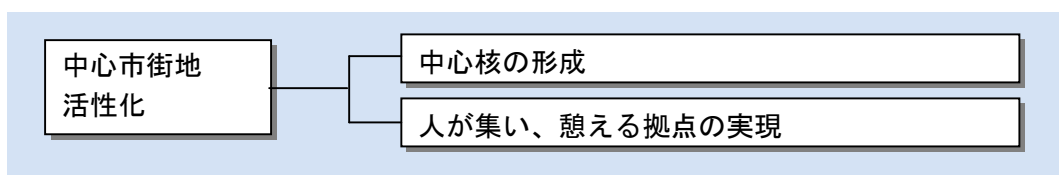
- ・日光街道の宿場町として栄えた歴史と文化に着目し、越谷市の目指すべき将来像にふさわしい、景観資源を活かした魅力ある施設整備を推進します。

##### イ 景観に配慮したデザイン

- ・市役所周辺の建物や葛西用水、元荒川などの水と緑の豊かな水辺景観と調和させ、対岸や橋梁からの眺めにも配慮したデザインを検討し、整備計画へ反映します。

### ② 中心市街地活性化

#### 【中心市街地活性化の目標】



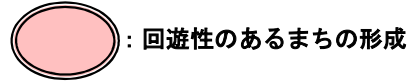
#### 【中心市街地活性化の取組み方策】

##### ア 中心核の形成

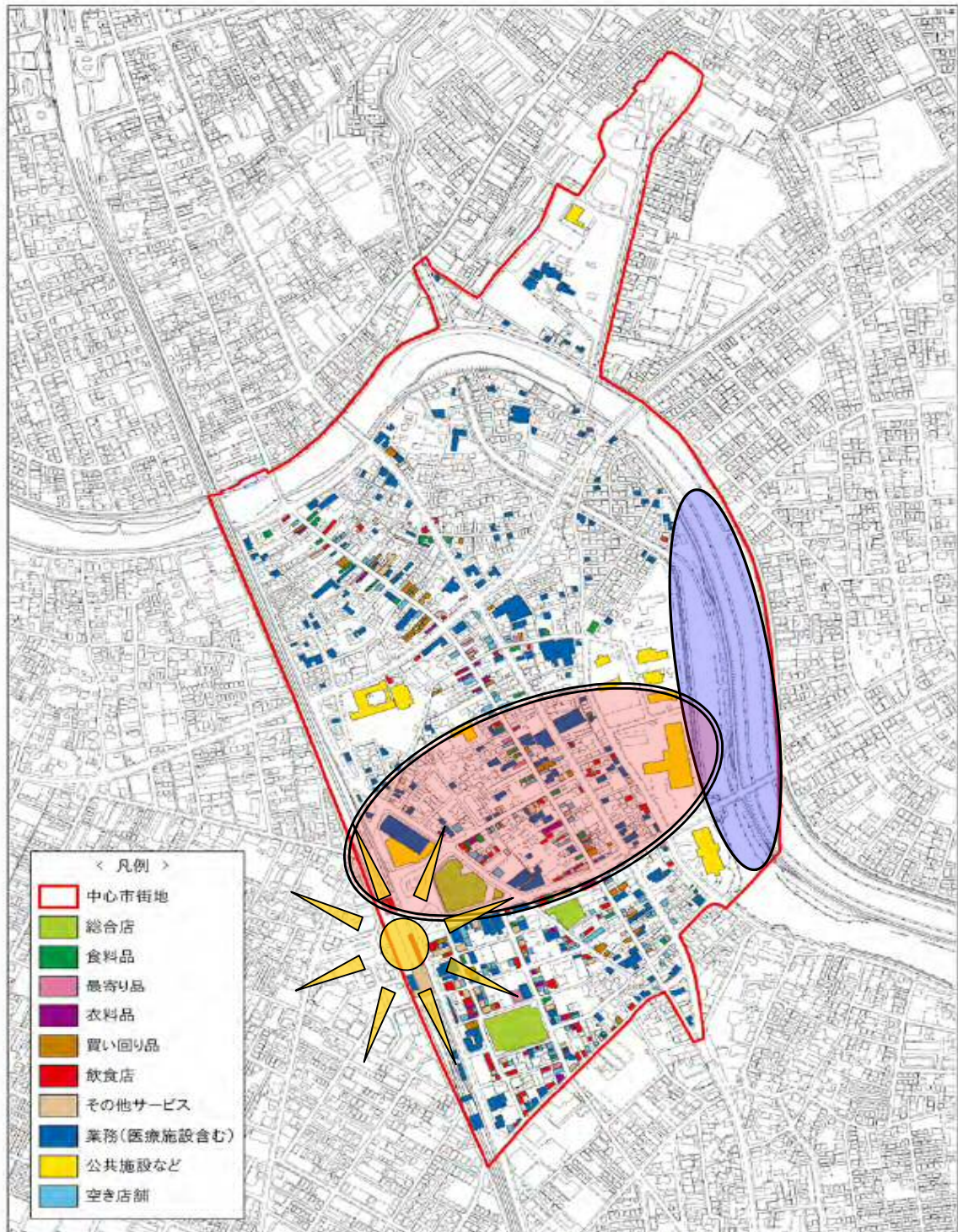
- ・市民や来訪者を誘引する利便性の高い魅力ある施設の導入を検討し、駅周辺の回遊性を高めます。

##### イ 人が集い、憩える拠点の実現

- ・人々を誘引する魅力ある機能の導入を検討し、越谷駅からのアクセス道路「越谷駅前線」、「越谷市役所通り線」を通り、市役所まで回遊したくなる魅力的な空間の創出に努めます。



■商業店舗分布状況図



資料：現地調査（平成24年2月・11月実施）

■イメージ例：越谷市中心市街地活性化イメージ