

横浜市新市庁舎管理計画 (第二版)



平成 30 年 10 月
総務局

目次

はじめに	1
これまでの検討体制	2
位置づけ	4
記載事項	4
I 施設概要	5
1 建物概要	6
2 フロア構成	8
3 建物の出入口	12
4 建物の外装	12
II 基本的管理事項	13
1 入退館管理	14
2 セキュリティ	17
3 案内・受付	25
4 物流（庁内物流）	33
5 廃棄物処理	35
6 清掃・衛生管理	37
7 防火・防災・災害対応	38
8 ユニバーサルデザイン	41
9 環境性能	49
10 管理業務の一体的運用	53
III 高層部	55
1 新市庁舎高層部（行政機能）の在り方	57
2 新市庁舎の執務環境	60
3 高層部スペーススタンダード	95
4 迎賓機能	100
IV 低層部	101
1 低層部全体について	102
2 アトリウム等	105
3 市民利用機能	109
4 商業機能	111
5 小規模保育事業及び乳幼児一時預かり事業	116
6 豊かな市民生活や市民活動の創出に向けた取組	116

V	その他の設備・機能等	119
1	エレベーター	120
2	エスカレーター	126
3	駐車場	128
4	自転車駐車場	133
5	荷捌き場等	134
6	周縁部	135
7	植栽	138
8	掲示板・ディスプレイ	139
9	寄贈品等の展示ブース	140
10	トイレ	141
11	自動販売機	141
12	喫煙スペース	142
13	館内放送	142
14	公衆無線LAN	142
15	携帯電話不感知対策	143
16	通信の外部接続	143
17	サーバールーム	143
VI	今後の検討	145
1	今後の検討の進め方	146
2	今後のスケジュール	146
	新市庁舎低層部の運営の考え方	147

<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)」を踏まえて別途検討します。

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。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室面積も拡大し、現在では本庁舎と約20か所の民間ビル等に市役所機能が分散しています。機能の分散により市民サービスや業務効率の低下を招いているだけでなく、年間20億円を超える賃借料負担も抱えています。

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、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、活発な議論を経て平成25年3月には「新市庁舎整備基本構想」を策定し、北仲通南地区を整備予定地としました。

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、「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を決定しました。

平成28年3月には、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である「横浜市新市庁舎管理基本方針」を策定しました。

平成28年度から、管理運営に関するルールや委託事業者の募集・選定に関する具体的な検討を進め、横浜市新市庁舎管理計画の初版を作成しました。平成29年度は新市庁舎の管理についてより具体的な検討を行い、検討結果をこの第二版に取りまとめています。

施設整備に関しては平成29年8月に着工し、平成32年の完成に向けて工事が進んでいます。本計画は平成32年度の開庁に向け、新市庁舎の管理・運営事項を明らかにするとともに、今後具体的な検討をすべき事項を示したものです。

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の建築物であり、技術的に高度な課題への対応が想定されたことから、計画検討にあたり、実績のある専門事業者であるCM（コンストラクションマネジメント）事業者を導入しました。

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、一般的な公共工事の設計図書に相当する「発注仕様書」を作成する必要がありました。

発注仕様書の作成には、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めた事項に加え、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すべき事項も想定されました。

このような状況に対し、庁内からの意見を十分計画に反映し、短期間で効率的な検討を進めるため、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。

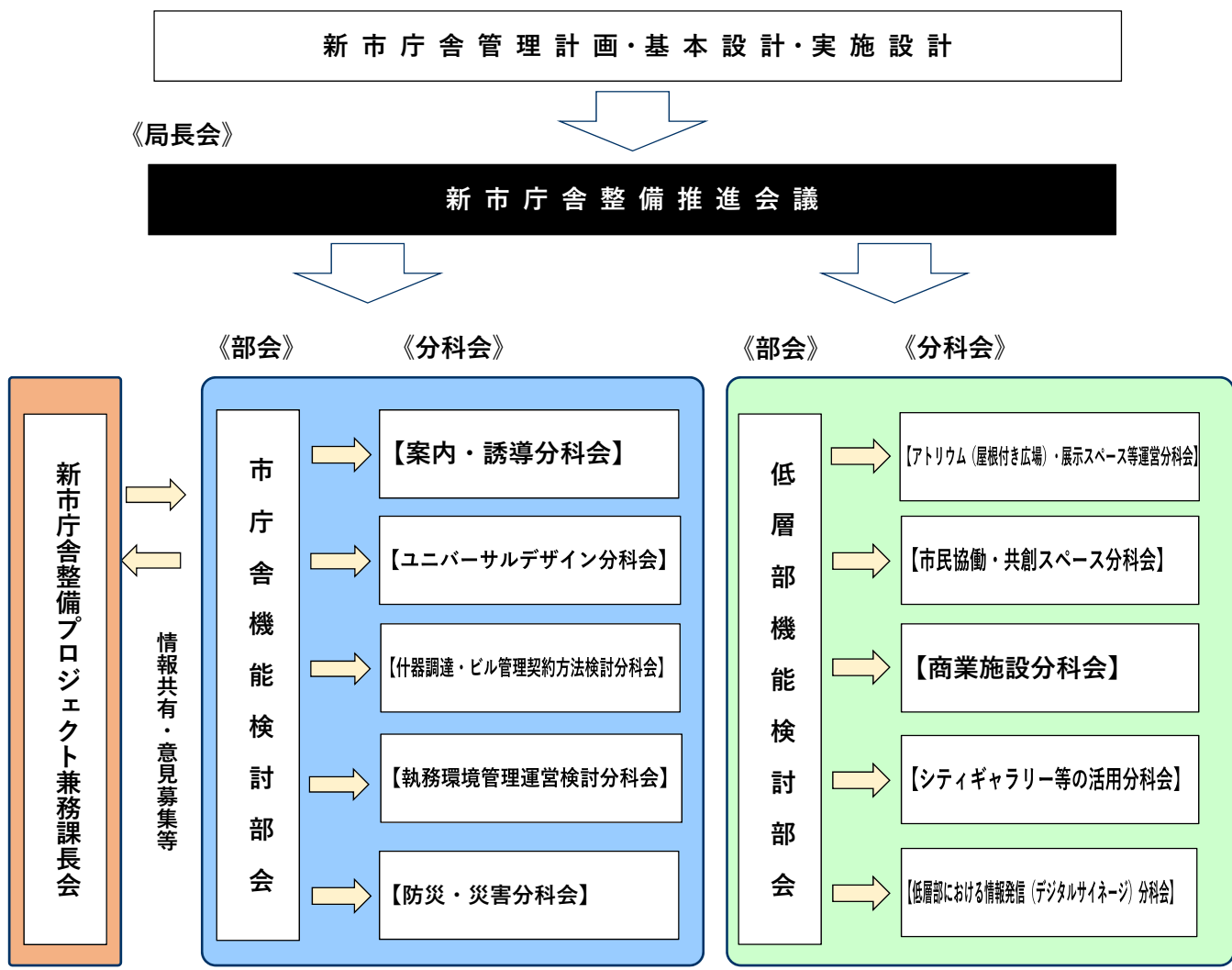
また、こうした取組と並行して、各区局・統括本部からのヒアリングや職員アンケートを適宜行いながら、管理・運営に関する基本的な考え方を整理しました。

平成 28 年度からは、副市長をトップとした「新市庁舎整備プロジェクト」を発足させ、庁内の検討体制を整えました。平成 29 年度はプロジェクトを「新庁舎整備推進会議」に改め、新市庁舎整備推進会議には、部長級職員からなる「市庁舎機能検討部会」と「低層部機能検討部会」の2つの部会を設置し、部会の下部組織として課長級職員からなる分科会を設置しました。

「市庁舎機能検討部会」の下には「案内・誘導分科会」、「ユニバーサルデザイン分科会」、「什器調達・ビル管理契約方法等検討分科会」、「執務環境管理運営検討分科会」、「防災・災害分科会」の5つの分科会を設置し、主に行政機能や建物全体の管理や機能に関する事項について検討を行いました。「低層部機能検討部会」の下には「アトリウム（屋根付き広場）・展示スペース等運営分科会」、「市民協働・共創スペース分科会」、「商業施設分科会」、「シティギャラリー等の活用分科会」、「低層部における情報発信（デジタルサイネージ）分科会」の5つの分科会を設置し、主に低層部の望ましい在り方や制度、求められる機能や運営方法について検討を行いました。

施設整備に関しては、発注仕様書の要求水準やDB（デザインビルド）事業者の技術提案に基づき、建物の配置や平面計画、外観デザイン、構造や設備計画などの基本的事項について、CM事業者の支援を受けながらDB事業者と設計協議を行い、平成 28 年 8 月末までに基本設計をとりまとめました。その後、建物の詳細に関する実施設計を経て平成 29 年 8 月に着工し、平成 32 年度の開庁に向け整備を進めます。

＜新市庁舎整備プロジェクト体制図(平成 29 年度)＞

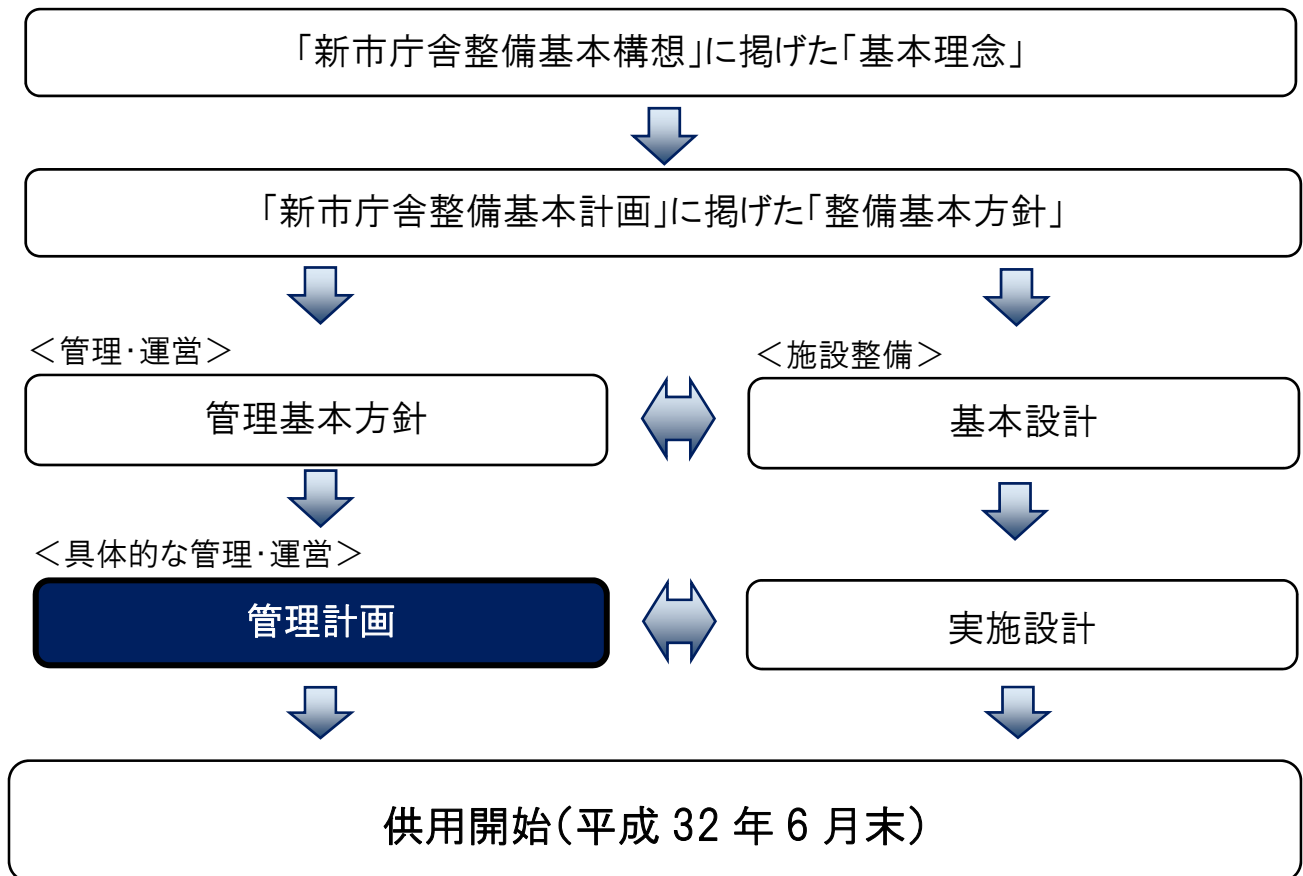


位置づけ

本計画は、平成 27 年度に策定した「横浜市新市庁舎管理基本方針」を受けて、平成 28 年度の庁内でのプロジェクトなどにより検討してきた事項をまとめ、新市庁舎の具体的な管理・運営について整理するとともに、今後の管理・運営を検討する際に前提となる条件や方向性を示したものです。

今後、この管理計画をもとに新市庁舎の経済的・効率的な管理・運営の具体的な検討を進めていきます。

また、各種設備等の概要や運用方法を明らかにすることにより、今後の施設管理者及び商業施設運営事業者などが行う管理・運営の基本とするとともに、職員が新市庁舎を使用する際のルールとします。



記載事項

本計画には、庁内プロジェクトなどでの検討のうち、主に次の事項について記載しています。

- (1) 庁舎の管理者等が、具体的な管理を行う上で原則とすべき考え方とその実現方法
- (2) 職員が、新市庁舎を利用するに当たって守るべき事項や注意すべき事項
- (3) 新市庁舎の建物管理などの業務を請け負う事業者が、守るべき事項や参考とすべき仕様

I 施設概要

I 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

(基本設計終了時点)

敷地面積： 13,200 m²

延床面積：約 143,000 m²

構造：鉄骨造（柱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32階、地下2階（塔屋2階）

※ 執務フロアは31階まで

高さ：約155m



(3) 都市計画など

用途地域等：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

(4) 動線計画

ア 歩行者用動線計画

歩行者用動線は、多方面からのアクセスに対応し、建物入口を複数設ける計画としました。具体的には、関内方面からは、北プラザや南プラザを介してアトリウム（屋根付き広場）への動線を確認し、JR線・市営地下鉄線桜木町駅（以下「桜木町駅」という。）方面からは、1階だけでなく、2階の人道橋の接続を想定した動線も確保しました。また、将来的には北仲通北地区との接続も見据えた動線も確保しました。みなとみらい線馬車道駅（以下「馬車道駅」という。）からはエスカレーターやエレベーターによりアトリウム（屋根付き広場）と直結する動線を確認しました。

イ 自動車用動線

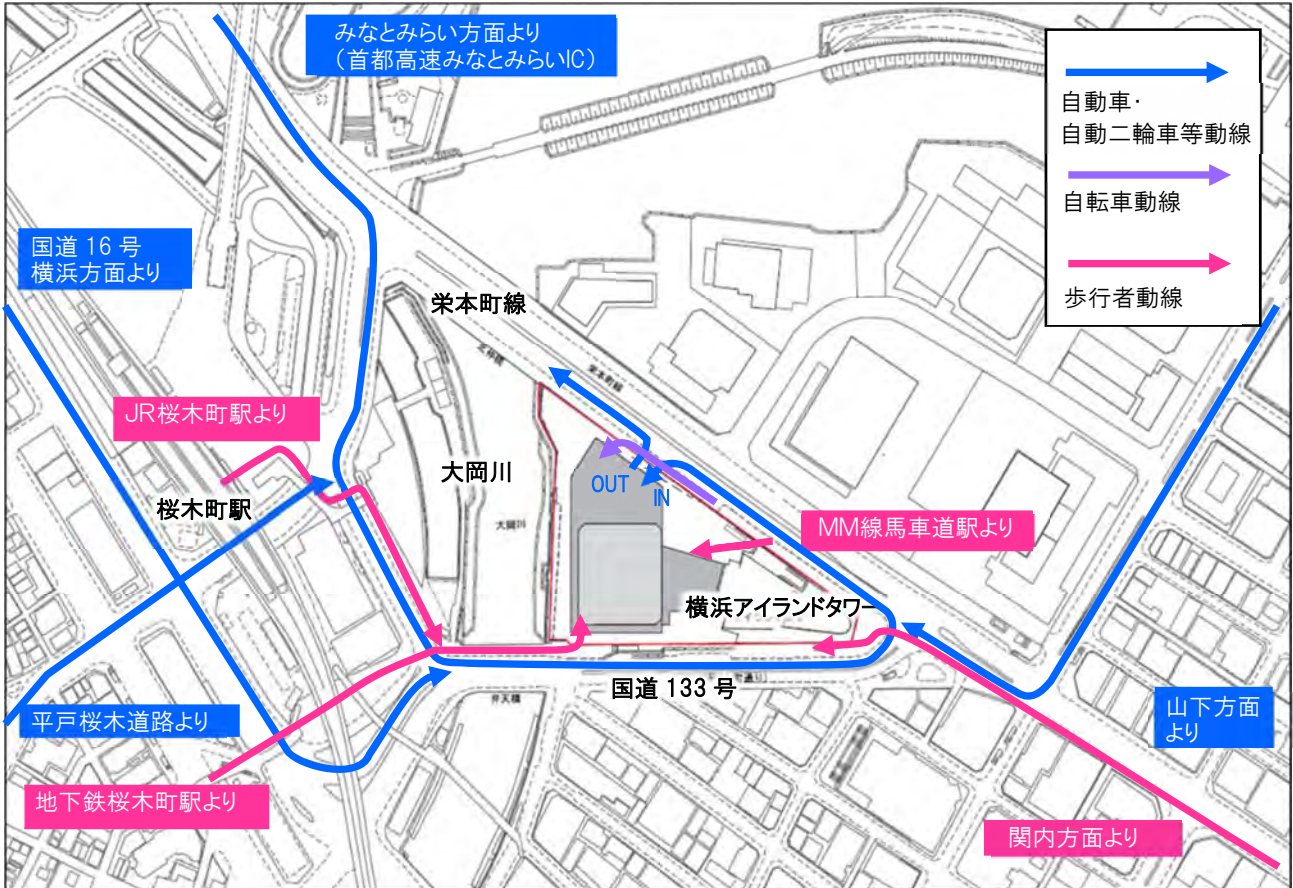
周辺の高低差や道路状況を考慮し、都市計画道路栄本町線（以下「栄本町線」という。）側に駐車場の出入口を1か所設けました。なお、議会関係車及び公用車については、国道133号側に入口と出口をそれぞれ1か所、栄本町線側に出口を1か所設け、緊急時等用の動線を確認することとしました。

ウ 自転車用動線

栄本町線側に自転車駐車場への出入口を1か所設け、動線を確保しました。また、利用者の利便性に配慮し、直接建物内とつながる出入口を設けます。

なお、原動機付自転車（以下「原付」という。）は、自転車利用者の安全確保に配慮し、自転車と動線を分けるため、地下の駐車場に自動二輪車及び原付（以下「自動二輪車等」という。）用駐車スペースを整備します。

<建物への動線>

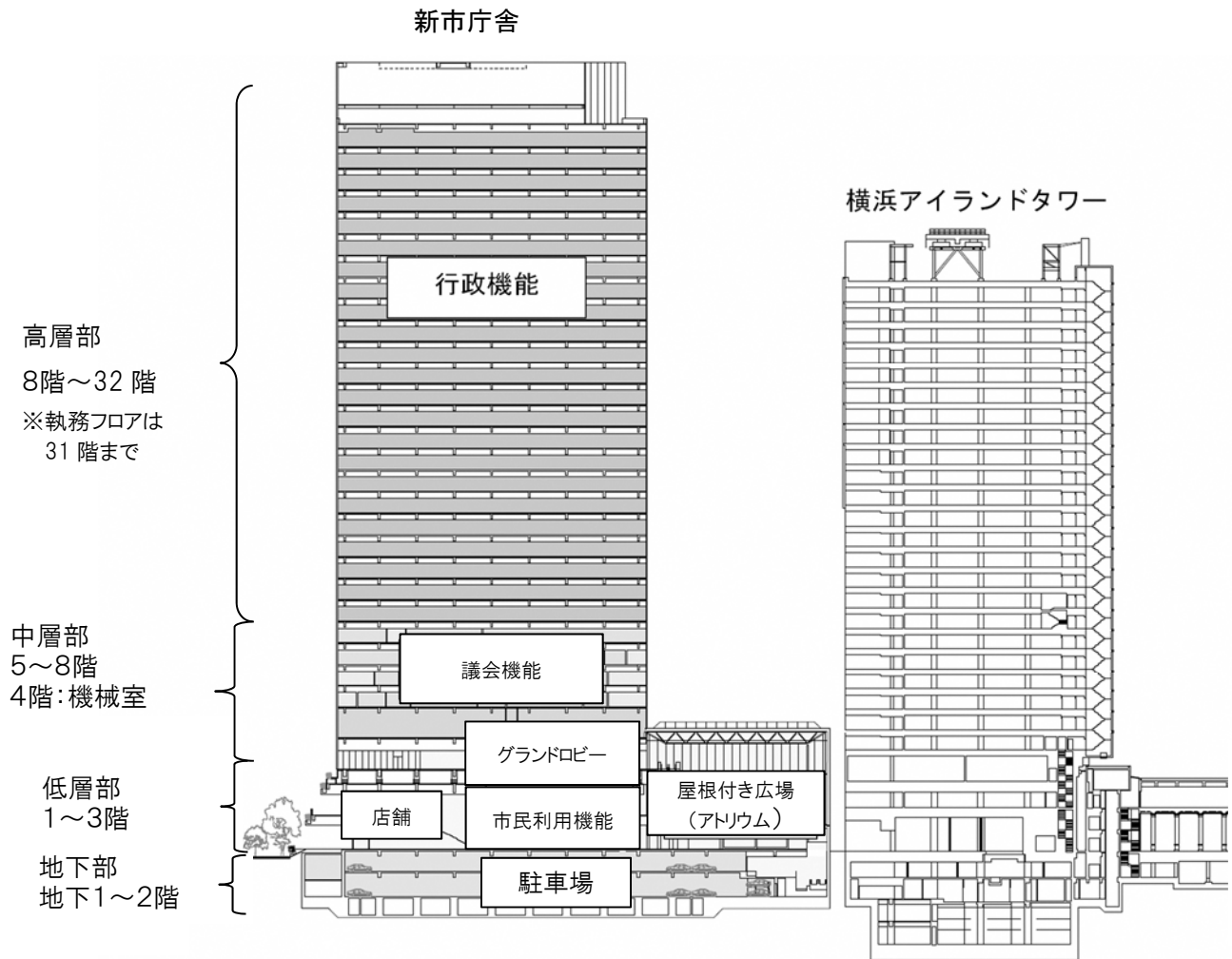


2 フロア構成

建物は、高層部（行政機能）、中層部（議会機能）、低層部及び地下部に分かれます。

高層部（行政機能）及び中層部（議会機能）の出入口（グランドロビー）を3階に配置するとともに、津波発生時の浸水の可能性を考慮して、主要な機械室を4階以上に配置します。

<フロア構成>

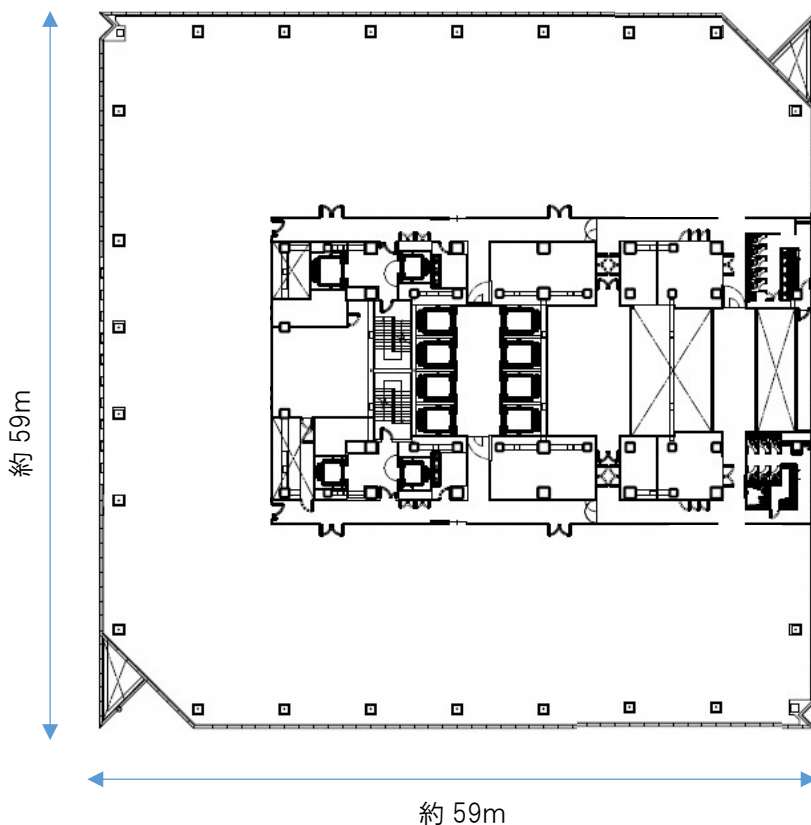


(1) 高層部

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

執務スペースや会議室などは、わかりやすくコンパクトな動線計画とし、経済性・効率性が最大限に発揮できる仕様・配置とします。

また、情報管理や不審者の侵入防止などセキュリティにも配慮した計画とします。



高層部の平面イメージ

(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) 出入口は3階に設置し、受付のほか、市会PRコーナーや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あるスペースを確保し、本会議場フロアには傍聴者の待合スペースとなる傍聴ロビー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、新たに傍聴席を設置します。

(3) 低層部

ア アトリウム（屋根付き広場）

北仲通南地区再開発地区計画などに基づき、新市庁舎と横浜アイランドタワーとの間の1階部分には、アトリウムを配置します。アトリウムは、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

市民協働・共創スペースを1階に配置するほか、市民相談室、市民情報センターは、落ち着いた雰囲気の中で安心して市民の皆さまが利用できるよう、3階に配置します。

また、市民の皆さまの利便性を高めるとともに後述するセキュリティゲートの負荷を軽減するため、建築や開発に関する初期相談や建築局、道路局、環境創造局などの行政情報の提供を行うスペースを2階に設けます。

ウ 商業機能

1階及び2階を中心に、魅力ある店舗を建物内の回遊性にも配慮して配置します。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に構成します。

また、コンビニエンスストアや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。障害者の社会参加の場を確保するため、障害者の働く「ふれあいショップ」を設け、同ショップが刊行物を販売する機能を担うことも検討していきます。

エ その他

周辺地区の保育ニーズの受け皿として、乳幼児一時預かり機能を併設した小規模保育事業を2階に配置します。また、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、総合案内を1階に配置します。



1階平面図

2階: 便利で多様な過ごし方ができるフロア

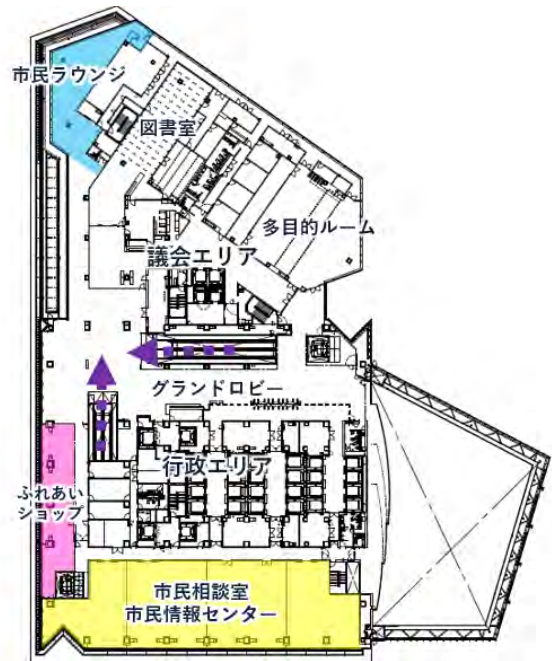
- ・桜木町駅方面から直接アクセスできる2階デッキを設置
- ・商業機能、市民利用機能など多様な機能を配置



2階平面図

3階: 市民と市職員の接点となるフロア

- ・議会部分と行政部分をつなぐ位置にグランドロビーを配置
- ・国道(南)側に市民情報センター・市民相談室を配置
- ・大岡川(北西)側に市民ラウンジを配置



3階平面図

3 建物の出入口

建物の1階部分には、まちの結節点として周辺地域との回遊性を高めるため、栄本町線方面のメインエントランス（正面玄関）をはじめ、桜木町駅からの動線である弁天橋方面、国道133号方面、大岡川方面にそれぞれ出入口を設けます。

車両により来館される方の出入口として、地下1階及び地下2階部分には駐車場を設けるとともに、地下2階部分で横浜アイランドタワー駐車場、馬車道公共駐車場及び馬車道駅と接続する予定です。

主要な出入口は自動ドアとし、付近に自動ドアの故障やメンテナンス時にも通行できる動線を確保します。

4 建物の外装

異なる色味の白を組み合わせることにより、シルクのような質感を備えた外装とするとともに、セラミックプリントなどの環境技術を内包するガラスなどを主素材とし、景観形成と環境性能の両立を図ります。



新市庁舎の外観イメージ

II 基本的管理事項

Ⅱ 基本的管理事項

1 入退館管理

新市庁舎計画地は、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、低層部のアトリウム（屋根付き広場）は、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、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）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下記を想定していますが、新市庁舎にはアトリウム（屋根付き広場）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・営業時間	休館・休業日
高層部	行政機能	8:30~17:15	土曜日、日曜日、祝日 12月29日~1月3日
中層部	議会機能		
低層部	アトリウム（屋根付き広場）	4:50~25:00 (イベント時間は7:00~21:00)	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から、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	
		市民協働・共創スペース	
		横浜市のまちづくりや施策に関する情報発信機能	利用者の利便性やにぎわい創出の観点から、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。
		商業機能	7:00~23:00
	自転車駐車場		
地下部	駐車場	24時間	
周縁部	広場、大岡川沿い水辺の憩い空間、2階デッキ など		

(2) 入退館

ア 行政機能・議会機能の入退館

(ア) 入館

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（アトリウム（屋根付き広場）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に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。この際、来庁者及び職員は、3階のセキュリティゲートを通して入館することになります。

なお、新市庁舎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、通常時は、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設置します。自動ドアを隔てて、議会受付を設置し、エレベーターを経由して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) 退館

来庁者及び職員は、入館時と同様に3階に設置するセキュリティゲートを通して退館します。ただし、セキュリティゲートの混雑が見込まれる時間帯などは、別に設けられた職員専用出口を開放する計画とします（職員専用出口にも入退館管理のため必要な機器を備えます。）。

イ 行政機能・議会機能の閉庁時（夜間・土日祝日）の入退館

新市庁舎には、アトリウム（屋根付き広場）に馬車道駅との接続口が設けられるとともに商業機能も配置されることなどから、低層部を中心に、開放性の高い建物空間として管理します。

建物の出入口の開閉時間は、動線を踏まえながら、公共交通機関の運行時間や商業施設の営業時間も考慮し、個々に開閉時間を決定しますが、午前1時から午前4時50分までの間は建物全館を閉館する予定です。全館閉館時及び土日祝日に関しては、2階の守衛本部で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、アトリウム（屋根付き広場）や商業機能が開館・営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、シャッターによる境界）を設ける必要があります。

また、閉庁時、会議などで高層部（行政機能）に来庁される方は、2階の守衛本部で入退館をチェックすることになります。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観点も踏まえながら検討します。

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2階の夜間通用口を通り守衛本部でチェックを受けることとなります。

また、物品等の搬出入による地下駐車場の入庫を考慮し、地下部にも入退館のチェック機能を設けます。

(3) 建物内の動線計画

新市庁舎低層部が市民に開かれ、にぎわいを創出する空間となるためには、わかりやすく回遊性の高い動線計画が必要です。一方で、行政機能や議会機能の管理面では、セキュリティの確保も重要です。

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階の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。）などを設置します。

こうした複数の動線を、用途や主体、時間帯などにより整理し、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します。

2 セキュリティ

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計画としており、アトリウム（屋根付き広場）や市民協働・共創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た多くの方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

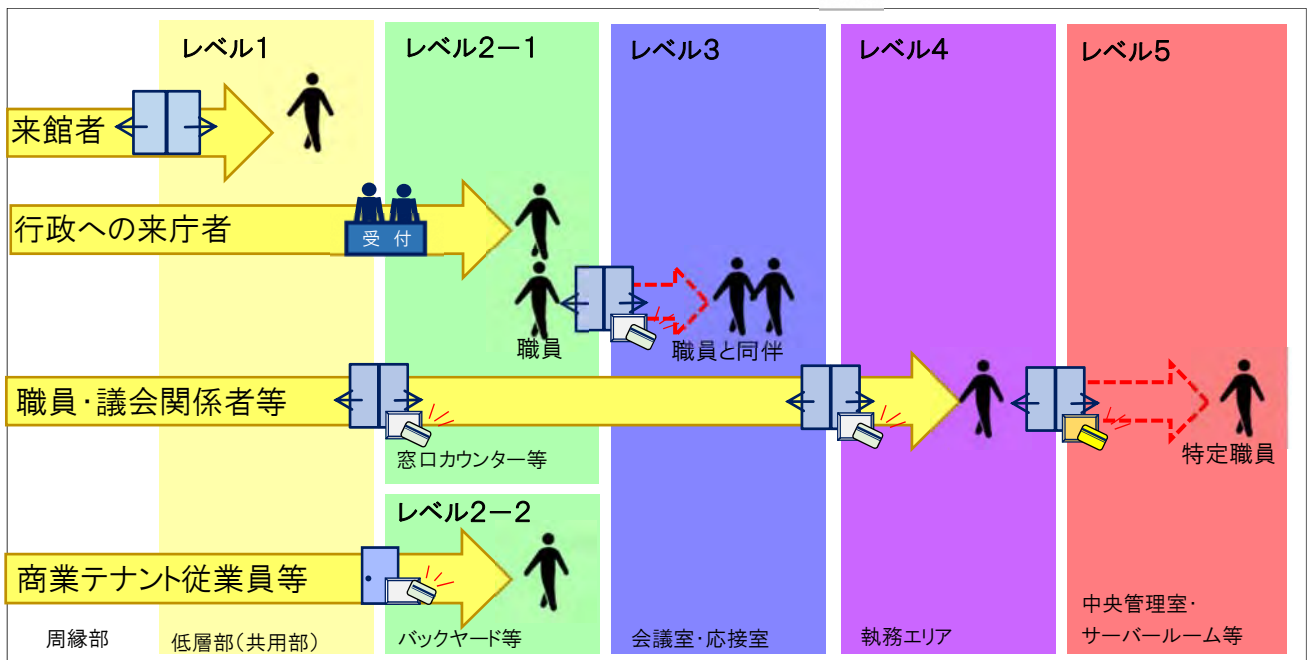
新市庁舎では、各施設・機能の特性に応じて、施設全体をセキュリティのレベルによって区分し、段階的に立入りを制限する「セキュリティ・ゾーニング」を導入します。

具体的には、低層部が市民に開かれ、にぎわいを創出する空間となる一方で、3階の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。

セキュリティレベルについては次の5段階としていますが、各フロアや部屋ごとに求められるセキュリティが異なるため、今後、有効なセキュリティを確保するための具体的なレベル分けをします。

一方で、セキュリティの権限を複雑化させることは、適正なセキュリティ権限の管理に支障をきたすおそれがあるため、効率的な管理が可能となるよう検討します。

＜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、自転車駐車場など、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ち入れるエリア）

アトリウム（屋根付き広場）、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）、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ち入れるエリア）

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（レベル2-1）、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）をレベル2-2とし、一般の来庁者とゾーニングを区分することで、適切なセキュリティを確保します。

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ち入れるエリア）

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・議会関係者が立ち入れるエリア）

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、業務専用となる執務エリアです。

レベル5（特定職員のみ立ち入れるエリア）

中央管理室（防災センター）、守衛本部、サーバールームなど、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。来館目的に応じて、主に次のような動線が考えられます。

ア 低層部への来館者

周縁部 ⇄ **レベル1**

開館時間帯（4時50分～25時00分）は、低層部の建物出入口から自由に通行可能です。
閉館時間帯は、地下1階駐車場・自転車駐車場を除き建物内に入れません。

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階のグランドロビー付近に設置された行政機能受付又は議会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階のグランドロビーに面した議会機能エントランス（出入口）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、守衛本部など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・応接室などを利用します。

ウ 職員

レベル1 ⇔ **レベル2**

開庁日は、3階の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。

閉庁時（夜間・土日祝日）も、3階グランドロビーのセキュリティゲートを通して入館します。閉館中は2階に配置された守衛本部を経由し、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**

執務スペースや会議室などに立ち入る際には、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、守衛本部又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。ただし、新市庁舎に常駐する委託業者に対しては、本市からセキュリティカードを貸与する運用とすることも検討します。

オ 商業テナント従業員・商業テナント搬出入業者

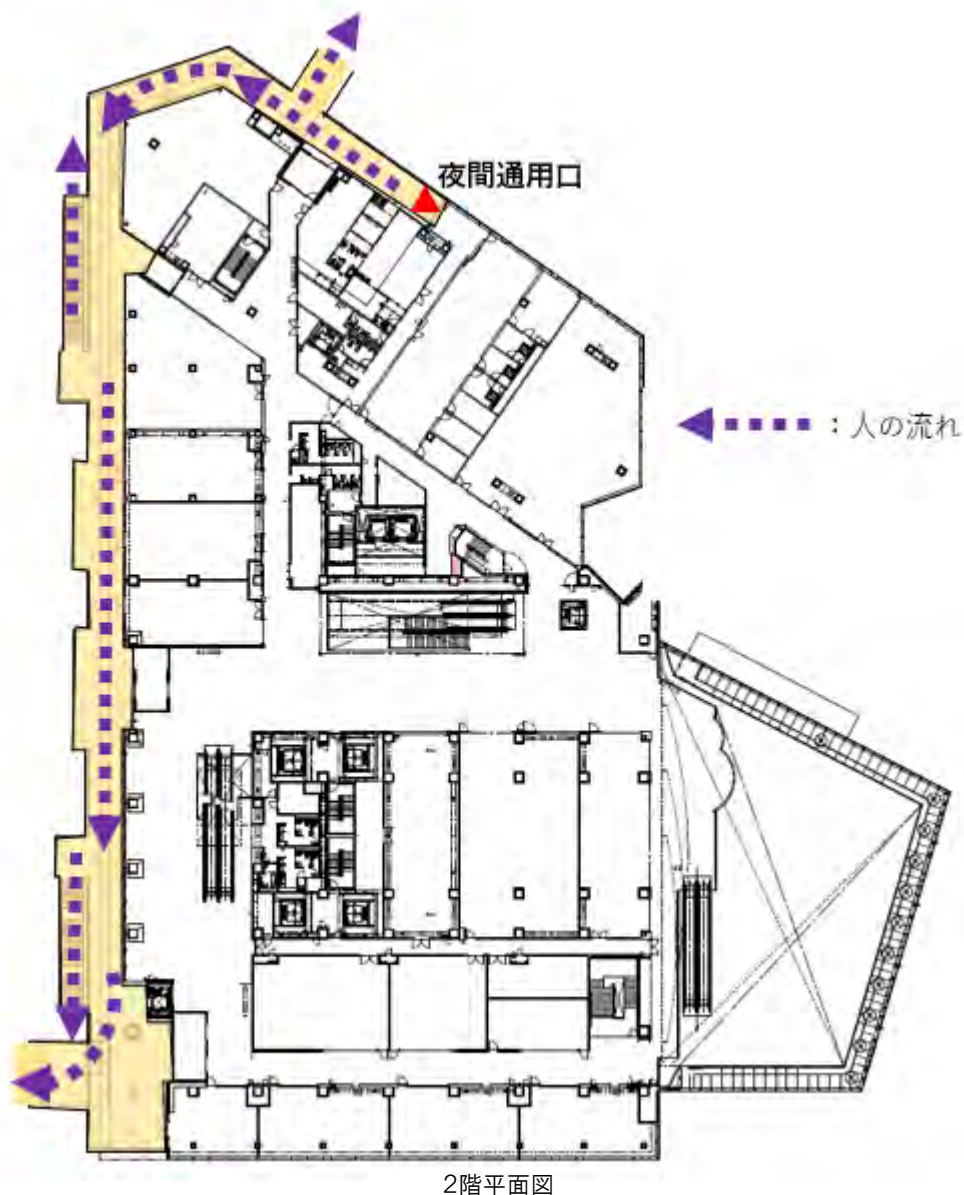
周縁部 ⇔ **レベル1**

開館時間帯以外は、守衛本部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）**

本市が貸与するセキュリティカードによる認証又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できます。

建物全体を閉館した後の最終退出口は、2階守衛本部横の夜間通用口1か所に絞ります。また、主な外部との出入口には閉館後に守衛本部とつながるインターホンを設ける計画とします。



(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、機械警備を導入し、人的警備と組み合わせた経済的かつ効率的な警備体制を確立します。

(5) 機械警備設備

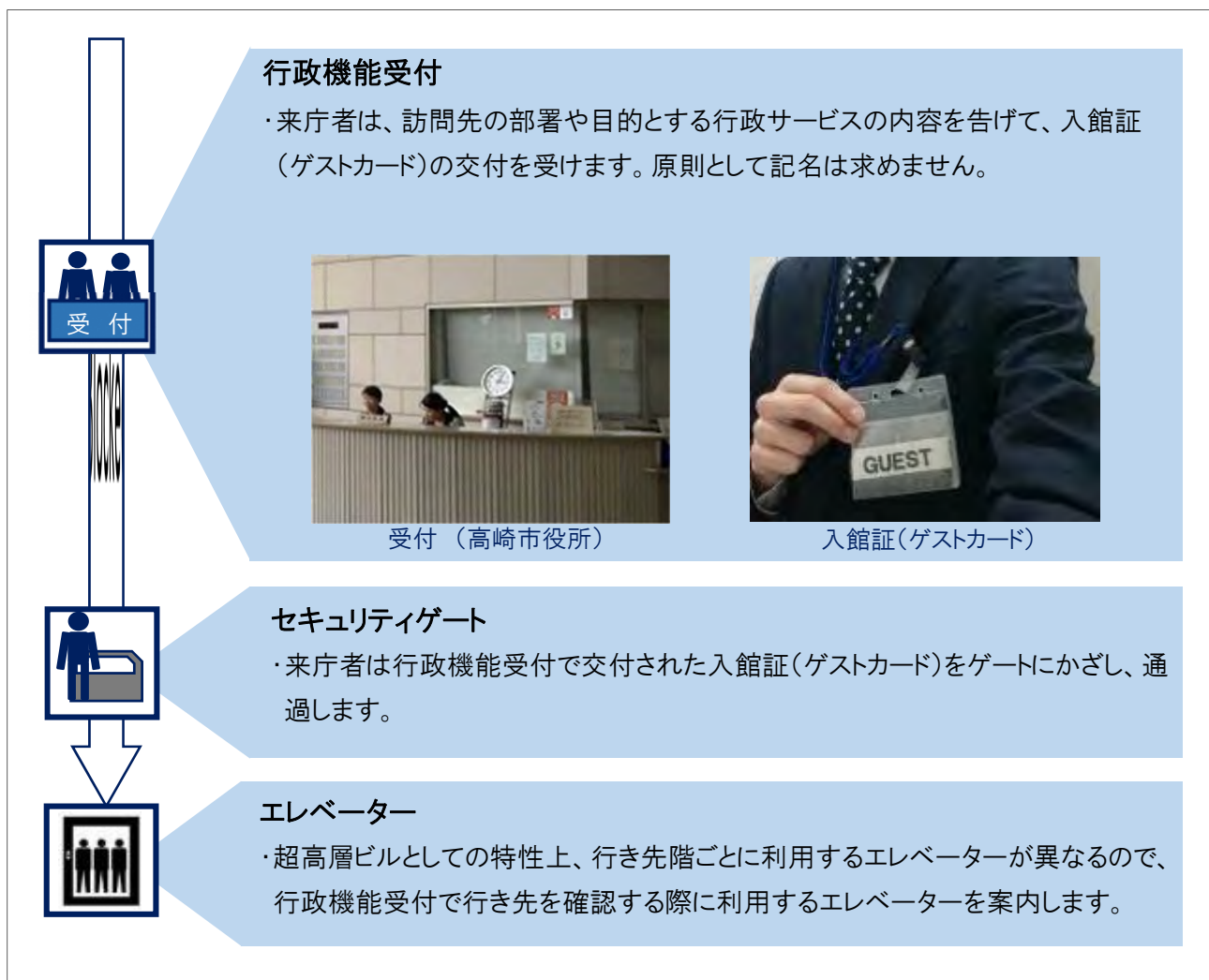
ア セキュリティゲート

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、在館者数の把握が可能なセキュリティゲートを3階のグランドロビー行政機能エントランスに設置します。

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は、煩雑でない入退館手続きが求められることから、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。)

また、入庁時の手続きを円滑にするだけでなく、退庁時の入館証(ゲストカード)の回収などの処理についても円滑に行うため、セキュリティゲートは1か所に集約する計画とします。

<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、執務スペース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、主要な扉を常時施錠する想定です。

扉は自動施錠とし、解錠の際は、セキュリティカードを使用します。

(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（不正解錠の防止）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、異常時に警報を発報し、中央管理室に通報・記録できる機能を備えます。また、火災や災害時の一斉解錠機能を備え、安全で安心な環境を確保します。

(ウ) セキュリティカード認証

入退室管理システムに使用するセキュリティカードは非接触型 I C カードとします。全てのカードに個別の I D を割り当てることで、貸与者に付与する権限に応じて、解錠できる扉を区分できます。

職員は、職員証をセキュリティカードとして使用できるよう、平成 32 年に予定されている職員証の一斉更新に向け、カードの仕様を検討します。

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、行政業務を受託している民間事業者などについては、必要な期間使用できるセキュリティカードを貸与します。

その他の一般の来庁者や物品配送事業者などは、3階の行政機能受付や地下の搬出入業者等受付又は2階通用口に設置された守衛本部などで入館証（ゲストカード）の交付を受けて入館します。



セキュリティゲート
(横浜第二合同庁舎)



セキュリティカード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 セキュリティカード管理

セキュリティカードは、非接触 I C を搭載します。

(ア) セキュリティカードの配布

職員は、職員証をセキュリティカードとして利用します。3階のセキュリティゲートは、新市庁舎に勤務する職員だけでなく、区役所等に勤務する職員の職員証でも通過できる運用とし、職員であれば原則としてどの執務スペースにも入室できる運用とします。

ただし、夜間や休日など、当該フロアの職員が不在の場合のセキュリティを確保する必要があるため、詳細な運用については引き続き検討します。

(イ) 紛失時の対応

セキュリティカードを紛失した際は、直ちに当該カードを無効化します。職員については新たな職員証が交付されるまで臨時のセキュリティカードを貸与するなどの対応を検討します。

また、臨時のセキュリティカードは新たなカードの交付と同時に回収し、1人の職員が2枚以上のセキュリティカードを所持しない運用とします。

(ウ) 職員証を持たない職員への対応

現在、臨時雇用職員（アルバイト等）には職員証が交付されていません。こうした職員証を持たない職員に対しては、セキュリティカードを別途貸与するなどの対応を検討します。

(エ) 委託業務スタッフ等

委託業務スタッフ等に対しては、ローテーションや勤務の引継など、業務の効率性を考慮し、個人に貸与するか契約会社等への一括貸与にするかを検討します。ただし、一括貸与とした場合でも、セキュリティカードが適切に管理されるよう、必要な報告を求める運用とします。

(オ) 入館証（ゲストカード）の管理

入館証（ゲストカード）については、毎日返却数の照合を行うとともに、持ち去り等が疑われる場合は、直ちに当該カードを無効化します。

エ 防犯設備

(ア) 監視カメラ

有人による巡回警備の負担軽減と防犯機能の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。

<想定される設置エリア>

来館者出入口／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／行政機能受付／総合案内／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／一般執務スペース／セキュリティレベルの境界上にある出入口／サーバールーム／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) 民間委託等の活用

新市庁舎は、超高層ビルであるとともに、商業機能や市民利用機能などの設置や執務スペース等への新たなセキュリティ機能を導入するなど、現在の本庁舎におけるセキュリティの運用とは質的に異なる部分があるだけでなく、就業する職員の数や建物規模など量的な部分でも大きく異なります。

こうした変化に柔軟に対応するため、民間の警備会社に委託をすることで、民間ノウハウを活用した効果的な警備や、柔軟な人員配置等による効率的な警備の導入を目指します。

一方で、行政機能や議会機能の円滑な業務執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もあると考えており、秩序維持のための守衛統括や要人警護、重要ポイントの立哨^{りっしょう}などの業務は引き続き直営で行うことが考えられます。

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

来庁者にわかりやすい案内を行うほか、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機能を設けます。新市庁舎では案内と受付の機能を分け、1階に建物全体の案内機能である総合案内を、3階に行政機能への入口となる行政機能受付を設けます。

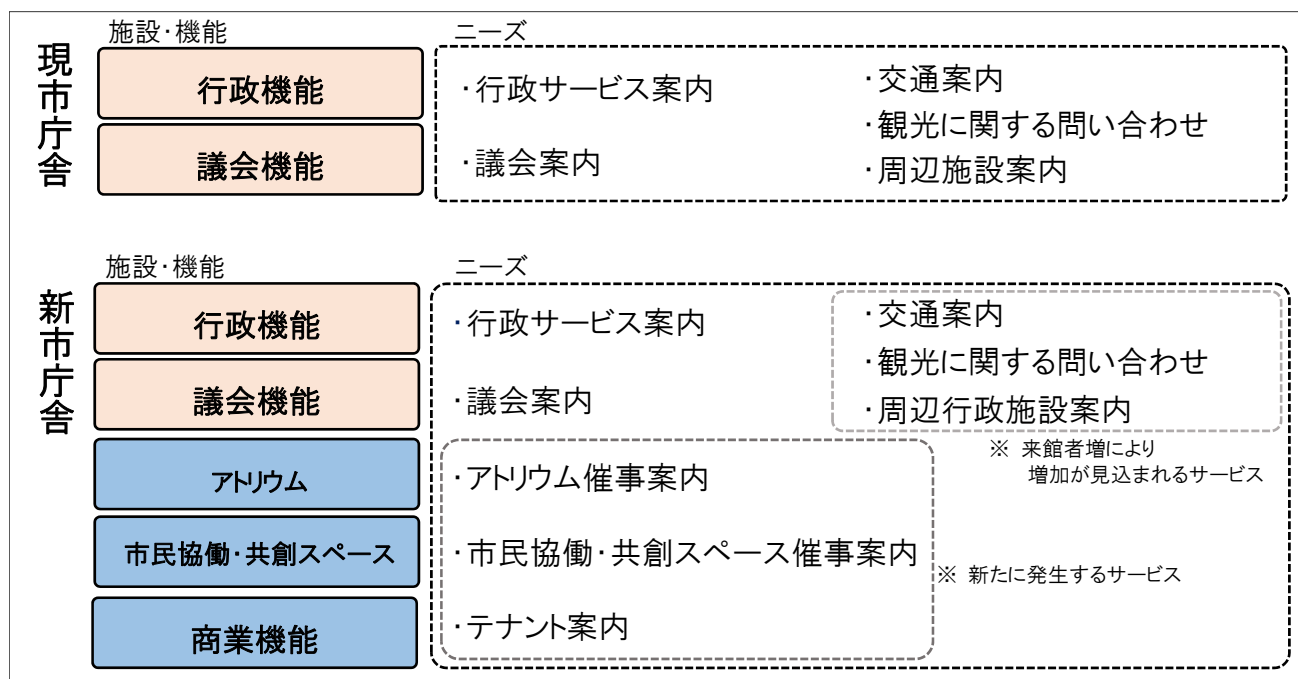
(1) 新市庁舎で求められる案内・受付機能

新市庁舎は、アトリウム（屋根付き広場）、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り、多くの方が様々な目的を持って訪れます。

また、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、取得することがより一般的になると予想されます。

こうした状況を踏まえ、現在のような有人対応だけでなく、多くの情報量を蓄積でき、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・受付の機能を強化します。

<新市庁舎で求められる案内機能>



(2) サービス内容

ア 総合案内

1階に設置する総合案内は、来館者に建物全体の情報や周辺の観光・交通案内等を提供する機能と位置付け、公共交通機関や徒歩での来館者動線を考慮し、1階のメインエントランス先に設置します。総合案内で実施する業務は案内業務に特化し、高層部（行政機能）への入館手続き等は3階に設置する行政機能受付で行います。

<総合案内業務イメージ>

設置目的	<ul style="list-style-type: none"> ・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
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・建物案内(行政機能に関する詳細な案内は3階の行政機能受付で実施) ・敷地内(商業テナント、市民協働・共創スペース等)のサービス案内 ・催事案内(アトリウム(屋根付き広場)、市民協働・共創スペース) ・観光に関する問い合わせへの対応 ・交通案内 ・車いすや音声誘導装置などの物品の貸出し ・行政機能利用者等に対する駐車場の減免認証
設備・仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・同時に2～3人程度が対応可能な受付カウンター ・カウンター上に観光情報、市政イベント等のチラシやリーフレットや周辺施設案内マップを配架 ・デジタルサイネージによる情報発信や、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 ・「やさしい日本語」や英語・中国語による対応及びタブレットによる手話対応など、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
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、1階のメインエントランス先に1か所配置
利用時間	<ul style="list-style-type: none"> ・平日:8:30～20:00 ・土日祝日:10:00～17:00
運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・外部委託を想定し、3階の行政機能受付との連携を考慮した、案内業務と受付業務の一体的な契約を検討

(ア) 体制

現在の市庁舎に設置している総合案内では、1日あたり160件程度の案内を行っています。新市庁舎では、高層部（行政機能）に現在の市庁舎に比べ多くの部署が入居するとともに、催事案内やテナント案内など新たな業務の発生も見込まれることから、来館者のニーズに応えるため、2人以上の係員が常駐する計画とします。

(イ) 位置

各出入口からの来館者の動線や視認性に配慮し、1階のメインエントランス先に1か所配置します。



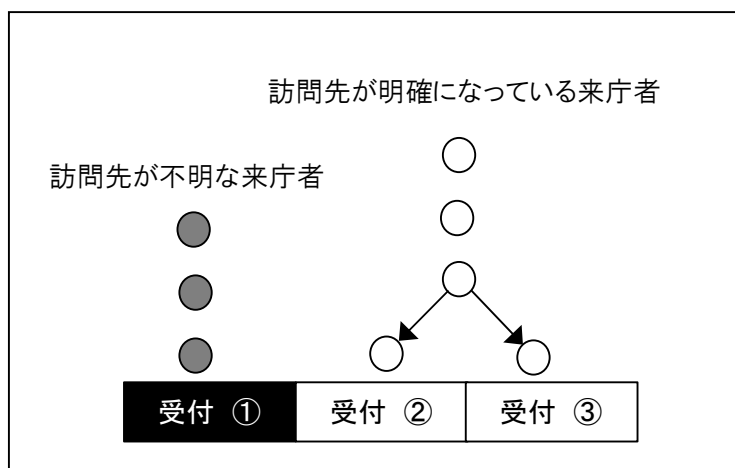
1階平面図

イ 行政機能受付

3階のグランドロビー付近に設置する行政機能受付では、行政サービスや窓口の案内、高層部（行政機能）への入館手続きを行います。

来庁者にストレスを感じさせることなく、必要最小限の情報確認により入館証（ゲストカード）を交付し、スムーズな入退館を実現するため、訪問先が明確になっているか否かにより対応カウンターを分けるなど、効率的で円滑な対応を行います。

<行政機能受付における並び方のイメージ>

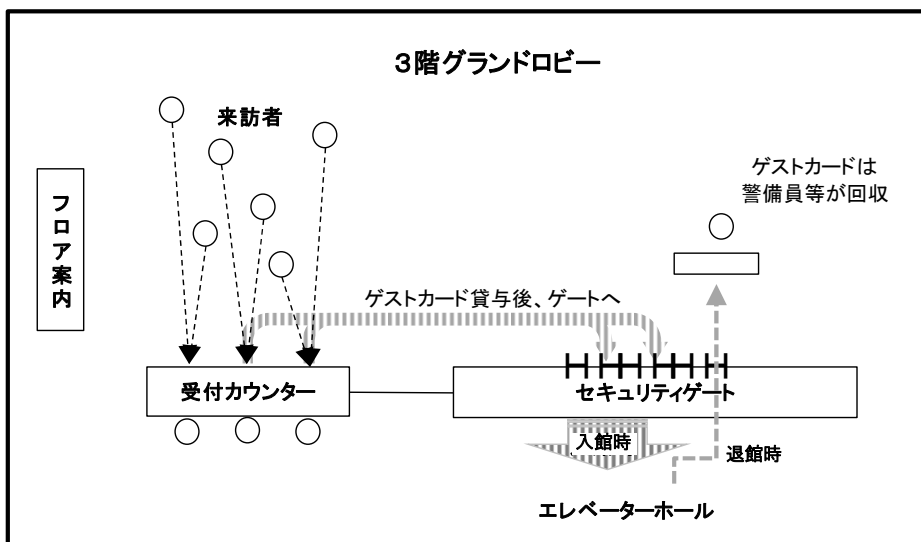


(ア) 業務内容

行政機能受付では、来庁者の用件を伺い、目的部署の「階・課」を案内した上で入館証（ゲストカード）を交付します。また、事前予約がある場合や職員が直接ロビーに降りて対応する必要がある場合は電話により担当職員へ連絡するなど、状況に応じて対応します。

なお、退館の際の入館証（ゲストカード）の回収は、グランドロビー付近で警備員等が行う想定とし、回収漏れや回収場所の混雑が発生しない、スムーズな退館を可能とする計画とします。

<高層部(行政機能)への入退館のイメージ>



<行政機能受付の業務イメージ>

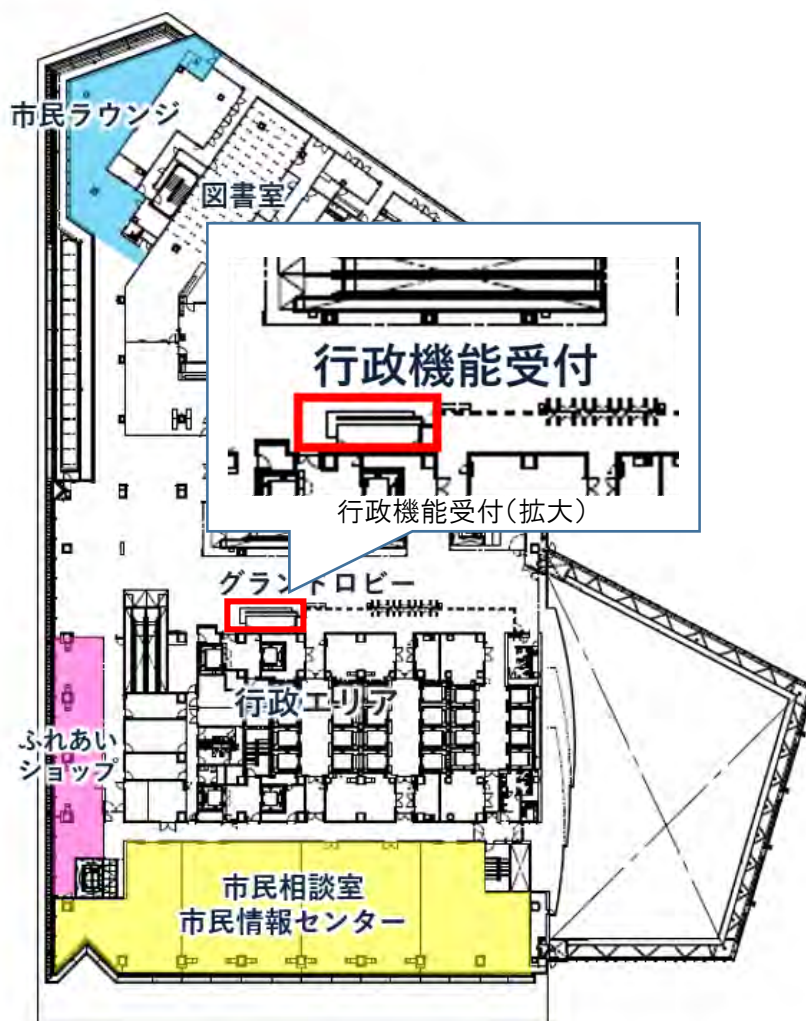
設置目的	・高層部(行政機能)を訪れる方の的確なニーズ把握と窓口の案内 ・高層部(行政機能)への的確な入館手続きの実現
業務内容	・入館証(ゲストカード)の交付 ・行政サービス・窓口の案内、事前予約の確認・職員の呼出し 等
設備・仕様	・同時に5人程度への対応が可能な受付カウンター ・カウンターは開放性を備えた仕様とし、照明を設置 ・守衛又は警備員が常駐するスペースを確保 ・外国語対応・バリアフリー対応等、誰もが利用しやすい環境
配置・箇所数	・3階のグランドロビー付近で、エスカレーター降り口から来庁者が視認しやすく、かつ議会機能エントランスから一定の距離を置いて配置
利用時間	8時45分～17時15分
運営体制	外部委託を想定し、1階の総合案内との連携を考慮した、案内業務と受付業務の一体的な契約を検討

(イ) 体制

現市庁舎では、1日平均3,400件以上、最繁忙期には1日平均4,300件程度の来庁者がいると推計されています。こうした来庁者に的確に対応するため、受付人数は4～6人とし、繁閑により受託事業者が人数を調整できる契約とします。

(ウ) 位置

3階の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。



3階平面図

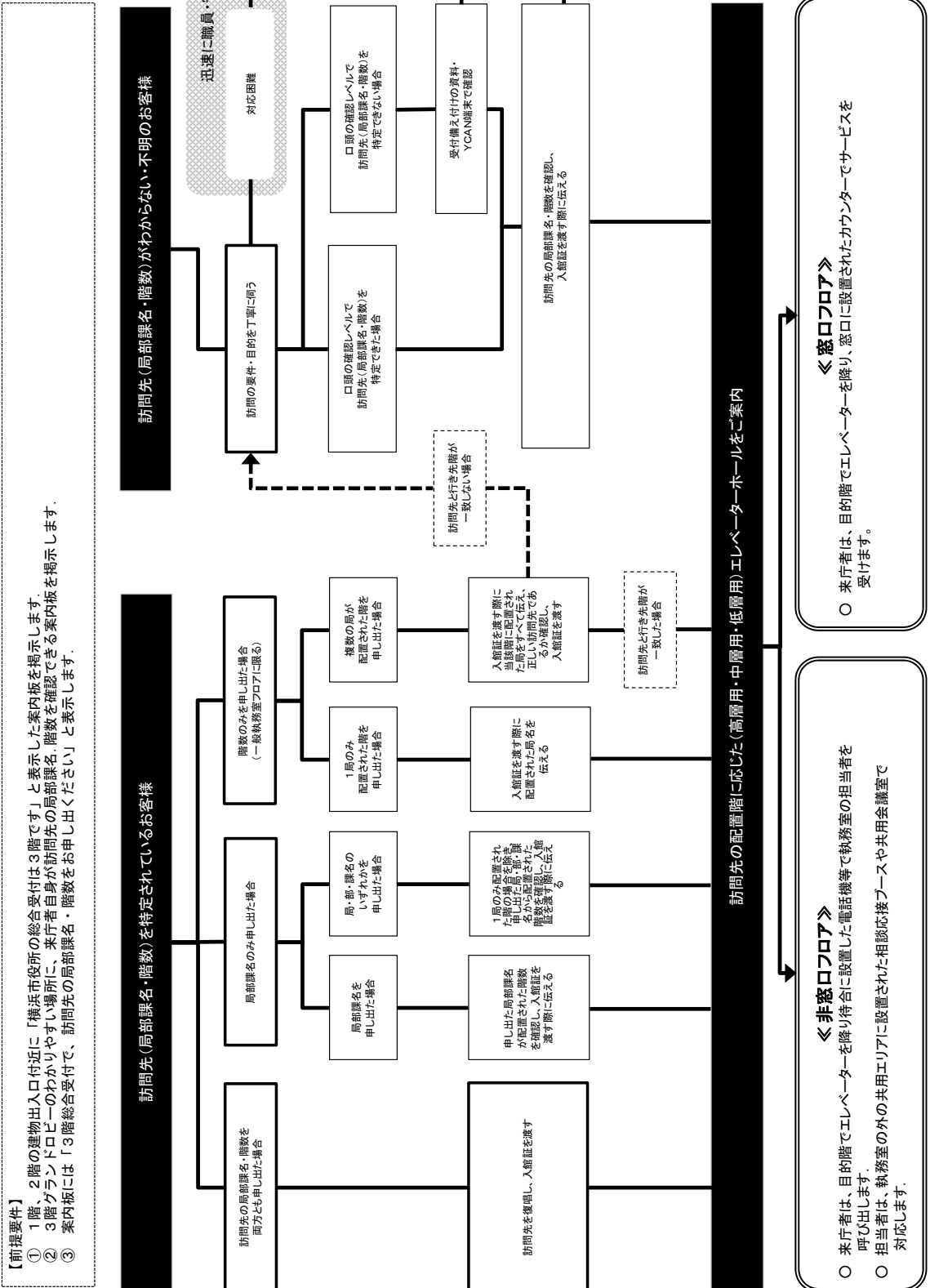
(4) 運営体制

優れた民間事業者のノウハウの導入や費用対効果を考慮し、総合案内、行政機能受付ともに外部への委託を想定して検討を進めます。総合案内と行政機能受付は、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となるよう、一体的な契約とする方向で検討します。

なお、現市庁舎では、総合案内、市民情報センター、守衛本部と、案内業務が複数の部署にまたがって行われていますが、新市庁舎では案内・受付機能を強化し、効率的な運用を可能にするため、案内・受付業務の所管を総務局管理課に一元化します。

新市庁舎 3階 総合受付 フローチャート

<行政機能受付フローチャート(平成 28 年 12 月第4回市庁舎機能検討部会資料抜粋)>



(5) サイン（案内表示）等

来館者をわかりやすく目的地まで誘導するためのサイン（案内表示）（以下「サイン」という。）を設置します。サインは、特に1階の総合案内と3階の行政機能受付への誘導を意識して設置します。

ア サイン計画

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は、デザイン性にも配慮して設置します。また、どなたにも安心して施設を利用いただけるように音声誘導装置を設けます。

(ア) 低層部

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）で対応することを想定し、今後の東京2020オリンピック・パラリンピックの動きを注視して検討します。

また、総合案内・行政機能受付やアトリウム（屋根付き広場）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。

(イ) 建物外部等

建物外部の広場周辺に敷地や施設配置のわかるサインを設置します。また、各出入口付近や3階のグランドロビー付近に建物全体を案内するサインを設置します。

(ウ) 高層部（行政機能）等

エレベーターロビーにフロアを案内するサインや南北に色分けした誘導サインを設置します。また、会議室フロアである18階のエレベーターロビーには、デジタルサイネージで会議案内を表示します。

(エ) 地下

地下1階及び地下2階駐車場（自動二輪車等含む）及び自転車駐車場には、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利用者駐車場の空き状況やタクシーの待機状況を表示します。

イ サインの種類・設置場所等

設置場所や動線計画に則して、適切にサインを配置します。どなたにもわかりやすい、入口から目的地までのつながりを意識した計画とします。

(ア) 施設総合案内サイン

公共交通機関で来館する方などに向けて設置し、建物全体の機能と位置を案内します。庁舎外部の広場等に設置し、庁舎全体の構成とエントランスの位置、周辺街区を示します。

(イ) フロア案内サイン

エントランス付近に設置し、現在位置と建物の縦動線（エレベーター等）を示します。

(ウ) 誘導サイン

エスカレーター前や、分岐点等に設置し、主要施設（総合案内、行政機能受付等）等の方向を示します。

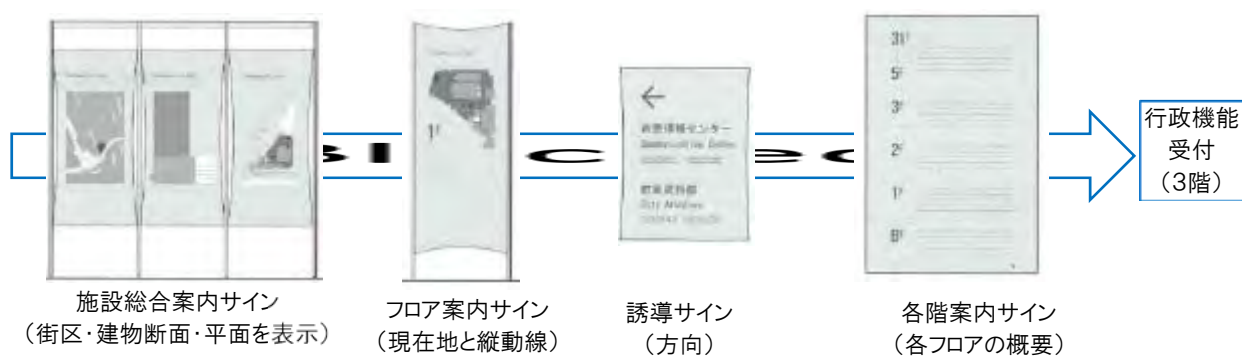
(エ) 各階案内サイン

エレベーター前に設置し、各フロアの主要施設や部署等を示します。

(オ) 庁舎各階案内サイン

3階のグランドロビーに設置し、高層部（行政機能）各階に入居する部署を示します。

＜例：建物外部から行政機能受付(行政入口)への誘導＞



ウ サインの工夫・配慮

わかりやすい表記やピクトグラムを活用し、文化や年齢にかかわらず、どなたにもわかりやすいデザインとします。また、色彩に関してもどなたにも見やすい色の組み合わせに配慮します。

＜ピクトグラム一例(JIS規格)＞



4 物流（庁内物流）

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「庁内物流」という仕組みを導入し、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を検討します。

（１）物流（庁内物流）の必要性

ア 駐車場負荷の低減

新市庁舎には、行政機能や議会機能に加え、低層部にアトリウム（屋根付き広場）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では、職員や議会関係者が使用する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、様々な物流が日々発生します。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出入されるほか、廃棄物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。

一定の時間帯に車両が集中した場合、地下駐車場において車両が滞留し、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ます。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、配送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です。

ウ 事務の効率化

物品の配送を一元化及び委託化することにより、現在は各局の総務課職員等が行っている文書集配業務（庁内メール便、郵便等の運搬・仕分け作業等）を削減し、事務の効率化につなげます。

（２）導入効果等

庁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・集約化などの効果が期待されます。

一方で、庁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するため、費用対効果を十分に考慮し検討する必要があります。

なお、信書や飲食店の食材、弁当など、庁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

庁内物流を導入する場合、庁内物流を取り扱う拠点を設定する必要があります。

新市庁舎では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、地下2階に拠点を設けます。庁内物流の取扱品目は、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・建物外部への発送までを行います。

職員からの物品等の発送は、執務スペース内のマグネットコーナー等から庁内物流を取り扱う事業者が引き取り、職員は拠点まで直接出向く必要がない運用とします。

5 廃棄物処理

(1) 建物の特性に対応した廃棄物処理の必要性

新市庁舎は、超高層ビルの特性に合わせた効率的な廃棄物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。

(2) 分別ボックス配置の考え方

高層部（行政機能）では、原則として、1フロアあたり1か所に分別ボックスを集約配置します。配置位置は、フロアの北側・南側のどちらからでも出しやすく、また、昼食後などの混雑時にもスムーズに分別が行えるよう、コミュニケーションエリアとします。ただし、生ごみや弁当用プラスチック容器等は、廃棄の利便性に考慮し、給湯室にも分別ボックスを設けます。

廃棄物の収集及び計量は、フロア単位で清掃事業者などが行い、計量されたデータは排出量の削減に向けた職員の意識啓発等、新市庁舎の環境管理の一環として活用します。

(3) 行政機能の廃棄物処理

現在の庁舎では、行政機能の事業系一般廃棄物及び産業廃棄物を、総務局管理課が一括して収集・運搬業者と契約し排出を行い、粗大ごみは排出した部署が直接業者と契約し排出しています。新市庁舎では廃棄物の分別ルールを18区役所等で行っているルート回収と統一することや、更なる資源化・リサイクル等について検討します。

(4) 各事業者が行う廃棄物処理

新市庁舎に入居する事業者は、その事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理しなければなりません。従って、収集運搬及び処分に関する契約は、各事業者がそれぞれ個々に契約を締結する必要があります。

しかし、各事業者が任意に収集運搬委託契約などを締結することは、駐車場の負荷を高めるおそれがあるほか、効率的な廃棄物の収集が困難になるおそれがあります。こうしたことから、Manifesto 交付事務の代行や電子化などを含め、適切な排出と効率的な収集が行えるよう、各事業者の契約に対する施設管理者としての関与などを検討します。

併せて、各事業者の廃棄物の減量化・資源化についても検討します。

(5) 廃棄物処理の流れ

新市庁舎においても、廃棄物の排出者としてManifestoへの記載義務があり、本市の独自基準に基づき廃棄物を管理します。

ア 高層部（行政機能）・中層部（議会機能）

(ア) コミュニケーションエリアなど、執務スペースの1か所に、分別ボックスを集約配置します。

また給湯室に生ごみ等の分別ボックスを設置します。

(イ) 中層部（議会機能）の各会派控室から排出される廃棄物も、フロアごとに設けられた分別ボックスに集約します。

(ウ) 各フロアから排出された廃棄物は、清掃事業者が集約し、地下2階に運びます。

(エ) 最終的な保管場所は、地下2階廃棄物収集車両駐車スペースに近接して設置します。各フロアの分別ボックスから地下2階の保管場所までは、計量を実施した上で清掃事業者などが業務用エレベーターで搬出します。



イ 低層部

低層部の商業機能から排出される廃棄物の搬出については、①本市が契約する清掃事業者が行う場合、②商業機能の各テナント又は商業施設運営事業者が契約する清掃事業者が行う場合、③各テナント従業員が個別に運ぶ場合が想定されます。

具体的な対応は、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ながら整理します。また、生ごみの搬出に考慮し、地下2階の保管場所内に生ごみ用冷蔵庫を設置します。

アトリウム（屋根付き広場）、市民利用機能から排出される廃棄物については、高層部（行政機能）と同様に本市が契約する清掃事業者が、地下2階の保管場所まで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）からの廃棄物と、低層部の商業機能からの廃棄物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。

（6）イベント時の廃棄物の処理

アトリウム（屋根付き広場）等でのイベント時に排出された廃棄物に関しては、イベント主催者等が責任を持って処理します。

6 清掃・衛生管理

(1) 現状

現在の本庁舎では、平日に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。

また、現在の本庁舎の指定金融機関、郵便局、食堂客席の清掃についても、執務室と同様に本市が契約する清掃事業者が清掃を行っていますが、食堂の衛生設備の点検やグリストラップ清掃などについては、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>

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、現在の本庁舎にはない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、延床面積も広くなるため、経済的・効率的かつ作業者の安全に配慮した清掃・衛生管理の仕組みの構築が必要です。

また、低層部のアトリウム（屋根付き広場）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の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の構築が求められます。

今後、民間事例等も参考にしながら、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、維持管理の効率性と日々行われるメンテナンスの安全性に配慮した建物とします。

例えば、清掃作業の際にゴンドラと各種アンテナや雷保護設備などの屋上設置物は干渉しない計画とし、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。

(4) 外装清掃

3階から屋上までのガラス清掃を目的として、屋上に計2台の清掃作業用ゴンドラを設置します。ゴンドラを吊り下げるクレーンはレール走行式の電動自走式とし、人が乗るケージには衝突防止ガード、障害物検知スイッチを搭載します。また、ゴンドラに搭乗する作業員は3名までを想定します。

中層部（議会機能）やアトリウム（屋根付き広場）のガラス外面については、ロープ降下による清掃とします。

7 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、大規模地震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、その他災害時の人命の安全、被害の軽減、二次的災害発生の防止に配慮した管理を行います。

(1) 中央管理室（防災センター）

建物の防火・防災に関する情報は、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。また、そのシステムは、故障時などでも運用を継続できる計画とします。

中央管理室は、地震による津波が発生してもその機能を維持するため、2階に配置するとともに、守衛本部を隣接させることで、災害時には双方が緊密に連携できる配置とします。

(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です。

新市庁舎においても、建物全体（低層部のアトリウム（屋根付き広場）、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・避難器具
- ・誤作動時の水損防止に配慮したスプリンクラー
- ・通行を阻害しないよう壁面埋込みとした消火設備や消火器ボックス

今後、初期消火の手順や、来館者・来庁者、職員及び議会関係者などが安全に避難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具体的な検討を進め、新市庁舎の供用開始当日から適切な対応を可能にします。

(3) 帰宅困難者対策

新市庁舎は馬車道駅に直結し、津波避難施設としての機能も有しています。また、災害時等に移動ができない方々の滞留が想定されるため、滞留者を帰宅困難者として可能な範囲で受け入れる方向で検討を進めます。なお、帰宅困難者一時滞在施設の指定については、今後関係部署と調整し、検討を進めます。

※帰宅困難者一時滞在施設とは、帰宅が可能になるまで待機する場所がない帰宅困難者を一時的に受け入れ、休憩場所のほか、可能な範囲でトイレ、水道水、情報提供等を実施する施設です。

(4) 防災・災害対策

市役所機能が約 20 か所の民間ビル等に分散している現状では、災害発生時には「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、各職場で役割分担しながら応急・復旧対応を図る計画となっています。

新市庁舎では、組織が集約化されるメリットを活かした防災・災害対策の強化が必要です。

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の可否を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、電力事業者からの電力供給が途絶した際、電気が復旧するまで継続した対応を維持できるよう、4,000kVA 以上の発電容量を備え、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、建物内（特に、地下部）へ水の流入を一時的に防ぐための防潮板を設置するとともに、津波の漂流物等に対して、建物を継続して使用できる構造躯体とします。

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

(ア) 飲料水等

飲料水を、災害時の想定在館職員数（約 4,300 人）× 40 × 7 日分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 4,300 人）× 100 × 3 回 / 日 × 7 日分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。

(イ) 電力等

災害時等、電力事業者からの電力供給が停止した場合において、機能維持が必要なものに非常用発電機から連続 7 日間以上給電可能な計画としました。

また、防災行政無線などの無線設備を設置するとともに、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。

<災害時等に必要な機能維持>

維持が必要な機能	送電する機能・機器類
災害時対応にあたる職員の執務	執務スペースの照明・コンセント 一般執務スペース: 照明 50~66%、コンセント 30~50% 危機管理室: 照明、コンセント 100%
災害時対応における縦動線	各エレベーターバンクの 50%
災害時対応にあたる職員のための給排水	給水ポンプ、中水ポンプ、排水ポンプ
災害時対応において必要とする諸室の空調	機械室及びサーバールーム空調装置
災害時におけるビル設備制御機能	中央監視設備、自動制御設備
災害時における防犯安全性	入退館管理設備、機械警備設備、監視カメラ設備
災害時に必要な通信機能	サーバー電源、電話交換設備 等
電源システムを稼働させるための補機	発電機補機、電気室の空調(一部)

ウ 来館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点滅型・誘導音発生装置を備えます。また、地下2階から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。館内放送は2か国語（日本語・英語）とし、自動音声で対応します。

階段、吹抜部、2階デッキ、屋上、バルコニー、各執務スペースや会議室、共用部、サーバールーム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。

（5）防潮板の設置

新市庁舎には、津波対策として防潮板を設けます。新市庁舎のグラウンドレベルは海拔3.4mですが、横浜市防災計画に定める減災レベル（海拔4.3m）まで対応するため、高さ90cmの防潮板を設け地下階への一時的な浸水を防ぎます。

なお、防潮板は、津波による漂流物により破損するおそれがあることから、防潮板により完全に浸水を防ぐことができる前提には立たず、津波による地下階等への浸水を想定し、適切な避難・誘導を行います。

防潮板は、設置する各出入口（11か所）付近へ分散配置しますが、着脱は原則として手動で行います。このため、津波の到達が想定される時間の情報収集を迅速に行い、作業に要する時間と到達までの時間を比較した上で設置の可否を判断します。

（6）災害時下水直結式仮設トイレ（通称：災害用ハマッコトイレ）

災害時におけるトイレ対策として、地域防災拠点等に整備を進めている公共下水道に直結した災害時下水直結式仮設トイレ（通称：災害用ハマッコトイレ）を、南側の外構に5台程度設置します。

また、ユニバーサルデザインに配慮し、設置する仮設トイレは、全て入口の段差がない洋式トイレとし、そのうち1台は障害のある方でも安心して使用できるような設計とします。

（7）職員用の防災備蓄品

新市庁舎における職員用防災備蓄品は、総務局管理課が一括して防災備蓄庫で管理します。保管場所は、迅速に職員へ配布できるよう複数箇所に分散配置し、各階からのアクセスが容易なエレベーター乗り継ぎ階付近での保管を原則とします。

備蓄品は、アルファ米や水缶などの食料品に限らず、毛布やトイレパックなど、業務を継続するために必要な物資を用意します。調達主体や配布方法は、今後具体的な検討を行います。

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料・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します。

（8）ヘリポートの整備

新市庁舎の屋上に整備するヘリポートは、災害などの緊急時の人命救助・消火活動及びや防災訓練はもちろん、警察、消防やドクターヘリによる捜索・救難活動や国内外の要人などの人員輸送など様々な利用の可能性を想定し、飛行場外離発着場として整備します。

8 ユニバーサルデザイン

(1) ユニバーサルデザインの考え方

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・機能を利用できるように、ユニバーサルデザイン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」の適合基準を満たすとともに、特に、多くの来館者が利用する低層部は、各種団体などからの意見を踏まえながらより望ましい水準で整備し、年齢や文化、障害の有無にかかわらず、多様な人々が集い、憩える空間とします。

また、車いす利用を考慮し、建物の全てのフロアにおいて、極力段差を設けない設計とします。

(2) 視覚障害者誘導用ブロック

1階の総合案内及び3階の行政機能受付までの誘導を目的とし、主要な動線上に視覚障害者誘導用ブロックを敷設します。主要動線上にある視覚障害者誘導用ブロックは、全てつながるよう計画し、多様な移動ニーズに対応できる計画とします（次ページ参照）。

ア 地下2階馬車道駅からの誘導

既存の馬車道駅コンコースからの視覚障害者誘導用ブロックと接続し、地下2階のエレベーターへ誘導することを検討します。地下2階エレベーターからは、主に1階の総合案内又は1階にあるエレベーター（3階の行政機能受付まで移動可能）へ誘導します。

イ 栄本町線側からの誘導

q 栄本町線側からの歩行者は、主に1階の総合案内又は3階の行政機能受付へ至る北側エレベーターへ誘導します。歩道からの視覚障害者誘導用ブロックのつながりも意識し、円滑な誘導を行います。

ウ 国道133号からの案内

国道133号からの歩行者については、3階の行政機能受付へ至る南側エレベーター又は1階の総合案内へ誘導します。

エ 2階人道橋からの誘導

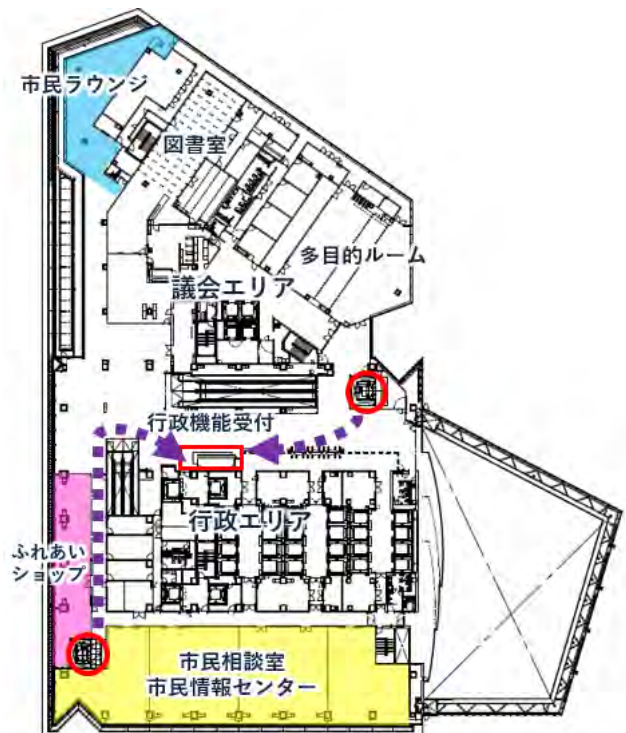
2階で新市庁舎と接続する桜木町駅方面からの人道橋を使用する歩行者は、近接するエレベーターを経由し、1階の総合案内又は3階の行政機能受付へ誘導します。

オ その他

エスカレーター前及び視覚障害者用エレベーター前に注意喚起の視覚障害者誘導用ブロックを敷設します。また、階段状になる部分に必要な応じて視覚障害者誘導用ブロックを敷設します。



2階平面図



3階平面図

(3) 駐車場

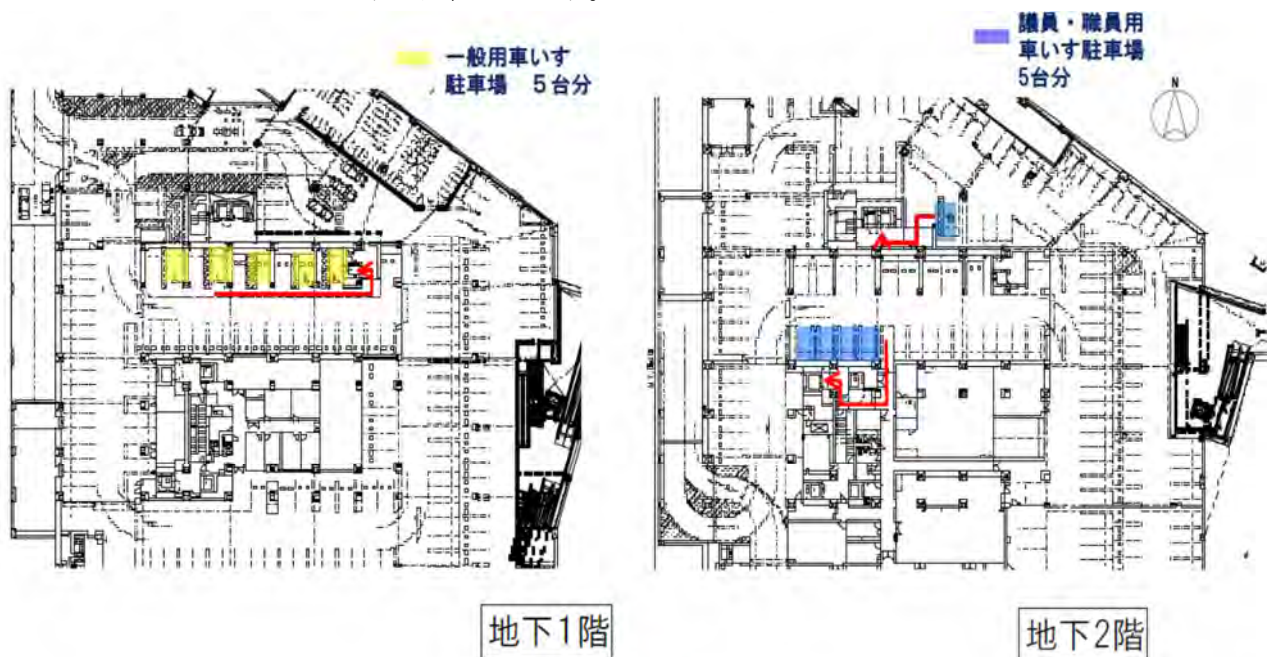
ア 地下1階駐車場（一般車用）

車いす使用者の利用を想定した障害者等用駐車スペースを5台分設け、このうち、車いす対応リフト車の使用を想定した広さの駐車スペースを2台分備えます。障害者等用駐車スペースは、エレベーターに近接するよう配慮し、エレベーターまでの通路は車路の横断が不要な配置とします。

また、障害者等用駐車スペースは車高2.3mまで駐車可能とします。

イ 地下2階駐車場（公用車等用）

車いすを使用する議会関係者・職員用の障害者等用駐車スペースを5台分設け、高層階直通エレベーターにアクセスしやすい配置とします。

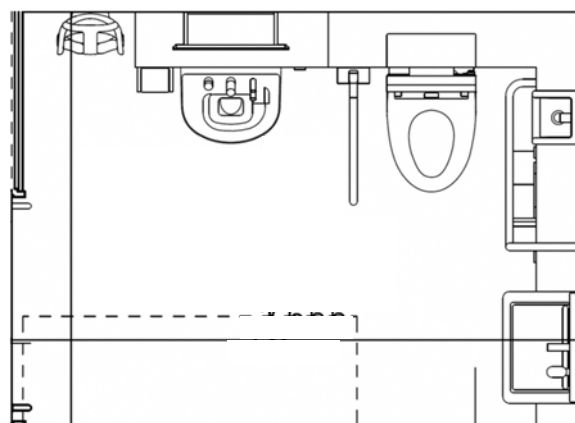


(4) トイレ

ア 低層部

(ア) 多機能トイレ

1階には多機能トイレを2か所設けます。右まひ、左まひなどに配慮して左右反転したレイアウトを近接して配置するとともに、それぞれに成人が使用可能な大きめのシートを備えます。2階、3階にも1か所ずつ多機能トイレを備え、2階と3階で左右を反転させたレイアウトとすることで多くの方に使いやすい設計とします。



多機能トイレのイメージ

(イ) その他のトイレ

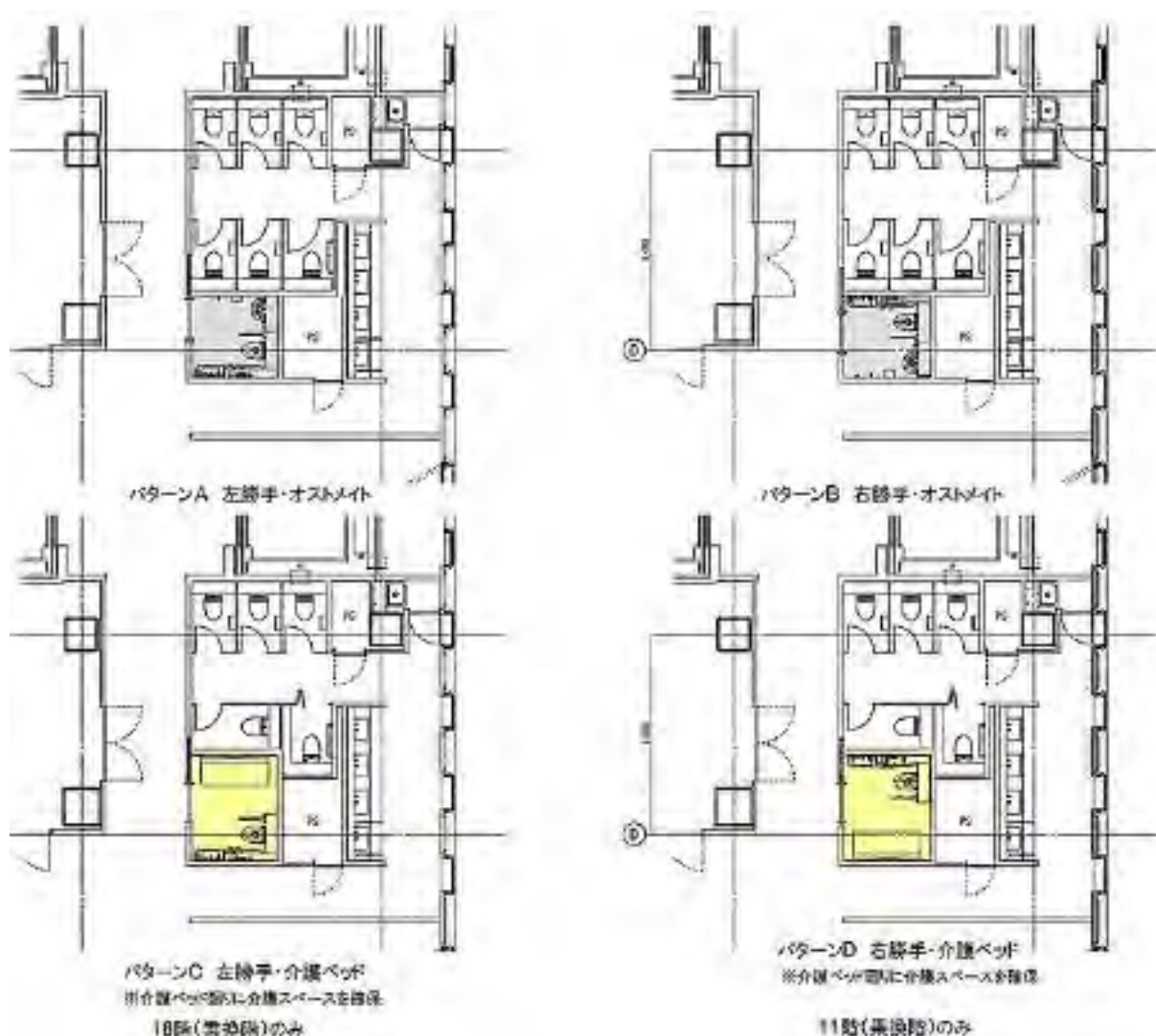
トイレの機能分散の視点を踏まえ、多機能トイレのほかに、ベビーカーを使った乳幼児連れの方に配慮し、一般トイレ内に広めブースのトイレを設けます。また、オストメイト対応とするとともに、チェンジングボード（着替え台）を備えます。

このほか、手すり付きトイレを用意し、当該トイレにはベビーシート（おむつ替え用）及びベビーチェアを備えます。

イ 高層部（行政機能）

各フロアに1か所ずつ多機能トイレを設けます。高層部の多機能トイレは、車いす使用者や乳幼児連れの方が使用できる広さを確保するとともに、原則オストメイト対応とします。フロアごとに左右を反転させたレイアウトとすることで、右まひ、左まひの方の使用に配慮します。

また、全てのエレベーターが停止する11階と18階には、オストメイト対応の代わりに、成人の介助に使用できる大きめのシートを備えます。



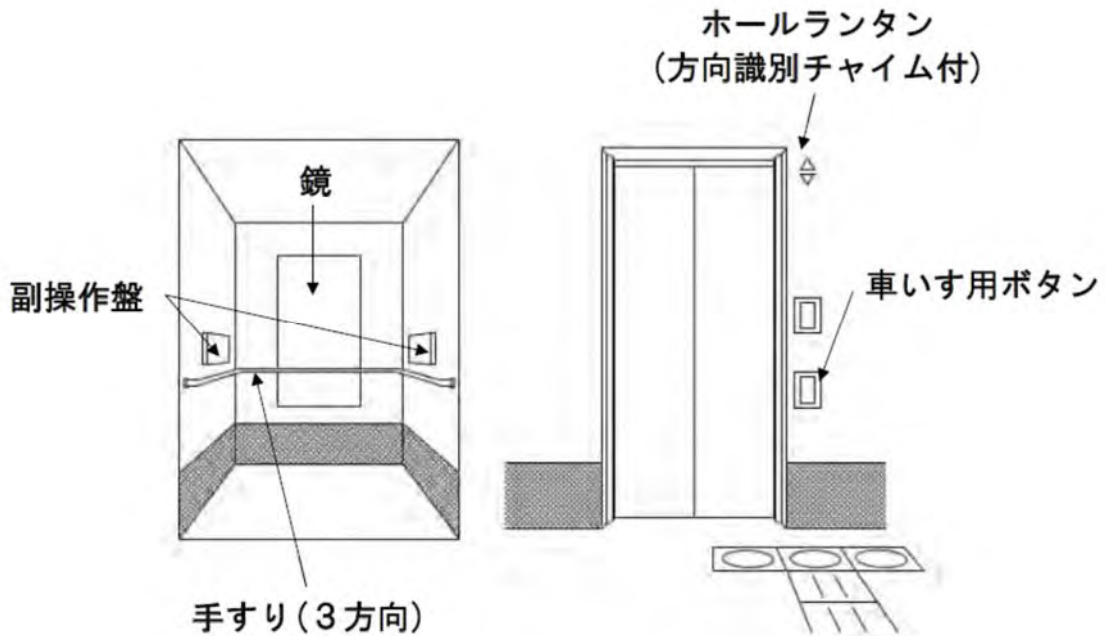
高層部(行政機能)におけるトイレの配置イメージ

<トイレ機能別一覧>

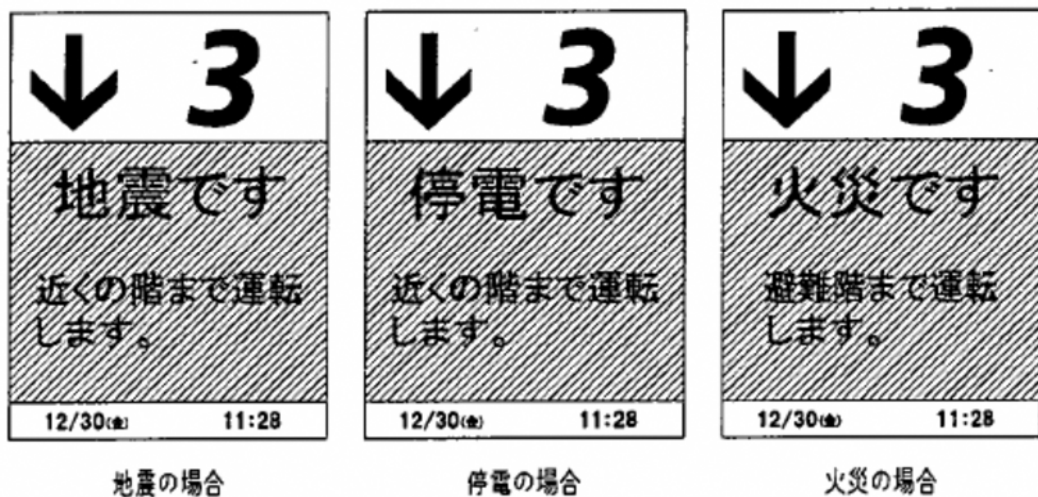
	箇所	個数(フロア合計)		主な利用者・機能等
		男	女	
地下1階				
多目的トイレ		1	1	・車いす使用者 ・オストメイト対応 ・大き目シート ・両側手すり
一般トイレ	男女とも1か所	大1、小2	2	
1階				
多目的トイレ		2	2(兼用)	・車いす使用者 ・オストメイト対応 ・大き目シート ・両側手すり ・右寄せ(右利き向け)・左寄せ(左利き向け)配置を1か所ずつ
一般トイレ	男女とも2か所	大5、小4	5	
広めブーストイレ		1	1	・オストメイト対応 ・乳幼児連れ(ベビーカー) ・片側手すり
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア、ベビーシート) ・片側手すり
2階				
多目的トイレ		1	1(兼用)	・車いす使用者 ・オストメイト対応 ・大き目シート ・両側手すり ・左寄せ配置
一般トイレ	男女とも2か所	大5、小4	5	
広めブーストイレ		1	1	・オストメイト対応 ・乳幼児連れ(ベビーカー) ・片側手すり
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア、ベビーシート) ・片側手すり
3階				
多目的トイレ		1	1(兼用)	・車いす使用者 ・オストメイト対応 ・大き目シート ・両側手すり ・右寄せ配置
一般トイレ	男女とも1か所	大2、小2	3	
広めブーストイレ		1	1	・オストメイト対応 ・乳幼児連れ(ベビーカー) ・片側手すり
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア、ベビーシート) ・片側手すり
一般トイレ(北側)	1		1(兼用)	・車いす使用者 ・右寄せ配置
高層(各フロア)				
多目的トイレ(簡易型)		1	1(兼用)	・車いす使用者 ・オストメイト対応(11階、18階を除く。) ・大き目シート(11階、18階に限る。) ・乳幼児連れ(ベビーカー) ・両側手すり
一般トイレ	男女とも1か所	大5、小5	5又は6	
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア) ・片側手すり

(5) エレベーター

主要な全てのエレベーターに、両側面の壁及び正面壁に手すりを設けるとともに、車いす使用者に配慮した鏡を設けます。また、エレベーター内には、ドア横だけでなく、左右両側の低い位置に操作ボタンを設置することを検討します。



このほか、監視カメラにより中央管理室からカゴ内の様子の確認を行う機能、エレベーター内の画面表示によりエレベーターの状態を知らせる機能、呼出ボタンにより中央管理室に連絡を取る手段を備えることを検討します。



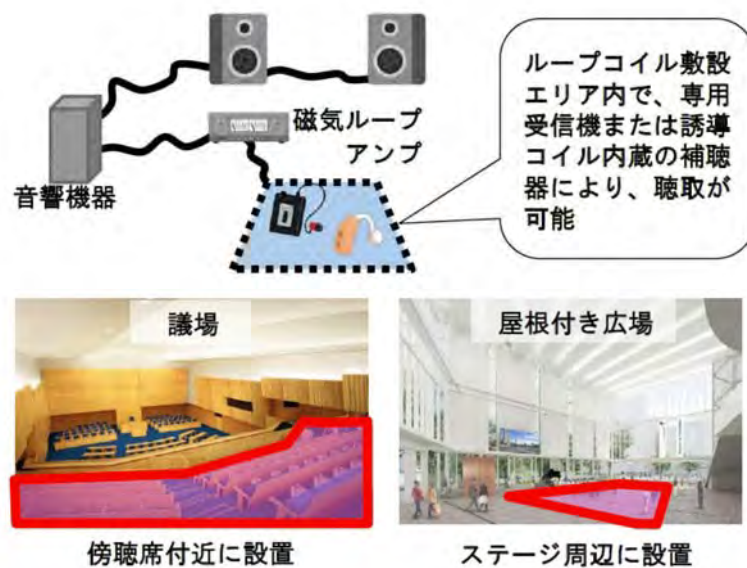
画面表示機能(インジケーター)によるお知らせのイメージ

(6) 磁気ループ補聴システム

難聴者等の聞こえを支援するため、磁気ループを次の各所に設置し、映像・音響設備等からの音声を送ります。

<磁気ループ設置場所>

低層部	アトリウム（屋根付き広場）、市民協働・共創スペース、展示スペース、市民ラウンジ
中層部	議会エントランスロビー、議場傍聴席、委員会室傍聴席、一般会議室、視察受入・迎賓用会議室、多目的ルーム
高層部	レクチャールーム、レセプションルーム、会議室の一部



(7) 点字パンフレット

先進的な民間事例においては、点字による施設案内パンフレットを作成し、いつでもどこでも視覚障害者が施設の概要を確認できるように配慮している事例がありました。今後、こうしたパンフレットの作成についても検討します。

(8) ベビー休憩室・授乳室

ア 配置・設備等

1階にベビー休憩室を、3階と中層部の7階に授乳室をそれぞれ1か所設置します。

ベビー休憩室は、おむつ交換台と授乳用のいす、調乳用温水器、温水の出るシンクや手洗いを備えます。併せてベビーカー置き場を用意し、複数の親子が同時に使用できる程度のスペースを確保します。授乳室で安心して授乳できるよう、吊カーテンや扉等で内部を分割し、親と子どもだけが入れるスペースを作ります。

3階の授乳室は、調乳用の流し及び手洗いを設けます。7階の授乳室は中層部（議会機能）来庁者向けに設置します。

イ クリーニング

授乳室のクリーニングは本市が清掃事業者に委託します。発生するおむつ等の処理・廃棄についても、他のトイレと統一したルールを設定します。



授乳室(戸塚区役所)

9 環境性能

(1) 取組方針

温暖化対策に向けて「環境未来都市計画」を推進し、環境への取組が期待されている中で、新市庁舎においても自然エネルギーを最大限利用する低炭素型庁舎を目指しています。具体的には空調熱負荷の削減や高効率機器の導入、積極的な外気の活用、地域冷暖房の採用などが挙げられ、BELS（建築物省エネルギー性能表示制度）では最高ランクの☆☆☆☆☆を目指し、CASBEE横浜（横浜市建築物環境配慮制度）ではSランクとしています。

＜新市庁舎環境性能イメージ＞



(2) 主な取組

ア 輻射空調方式

新市庁舎では、執務スペースの空調に、天井にある輻射パネル内の配管に冷水や温水を流し輻射により空調する「輻射空調方式」を導入します。輻射空調は、吹き出し空気を用いないことから、冷風・温風が直接人に当たることがなく、また、一般的な空調に比べて冷房時に使う「冷水」の水温を高くできる（約7℃→約11℃）ため、冷水を作るためのエネルギーの消費が少ない、といった特徴があり、快適性と高い省エネルギー性を備えた空調方式です（換気や補助的空調のために必要な吹き出しは用いますが、一般的な空調方式より少ない風量となります。）。

<輻射熱の特徴>

『輻射熱』とは

「輻射熱」とは、空気を媒体とせず、熱エネルギーが高いほうから低いほうへ移動する現象をさします。熱の伝わり方としては、「対流」「伝導」と区別されて使われます。輻射熱の例としては、次の様なものが挙げられます。

<輻射熱の例>

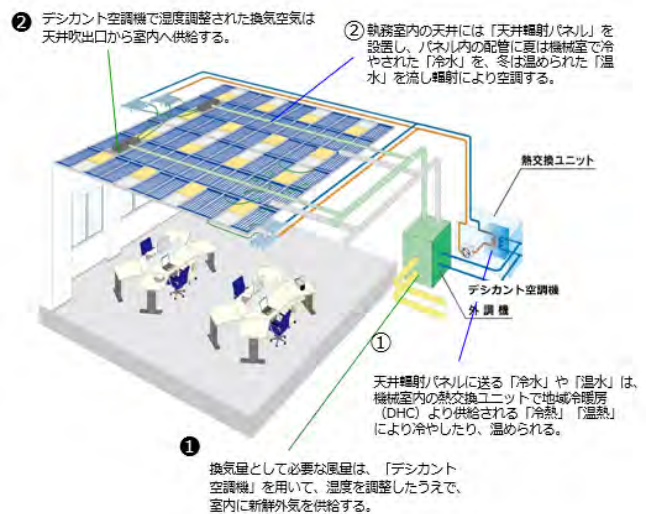


図炉裏に手をかざすと、手が「じんわりと暖かく」感じられる。これは火による輻射熱の影響です。



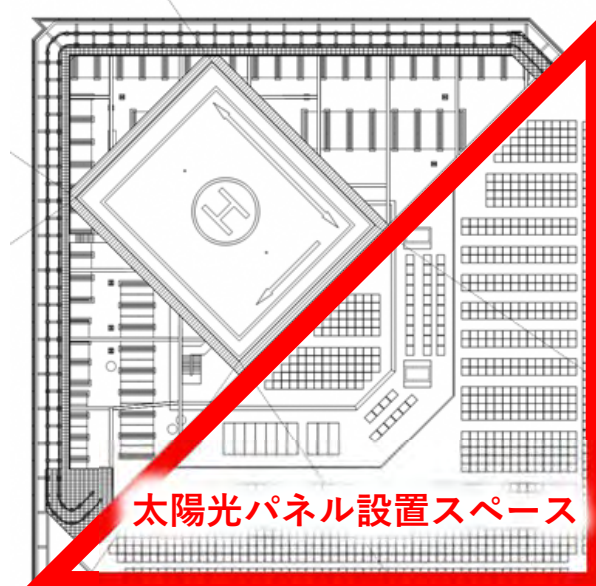
洞窟やトンネルに入ると、体が「ひんやり涼しく」感じられる。これは洞窟内の壁などによる輻射熱の影響です。

<輻射空調システム概念図>



イ 太陽光発電

屋上などに太陽光パネルを設置します。平常時に、庁舎内で消費する電力の一部を賄うとともに、非常時の電源としても利用可能です。発電容量は、100kW以上としています。



屋上図面

ウ 燃料電池

新市庁舎の環境性能向上を目的に、燃料電池を導入します。

燃料電池は高いエネルギー効率のほか、環境負荷が低く、騒音が少ない特徴をもち、新市庁舎の省エネ・低炭素化に寄与します。

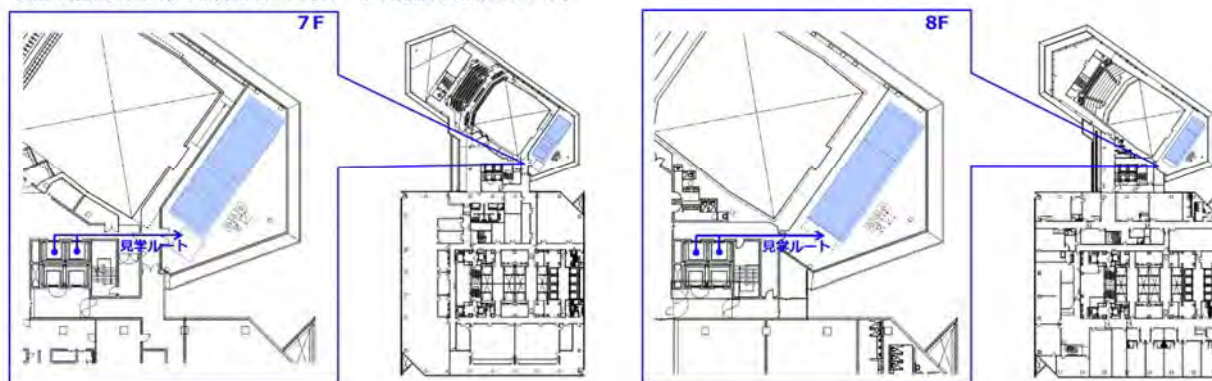
新市庁舎に導入する燃料電池は、発電容量 200kW 以上とし、発電効率が非常に優れた固体酸化物型燃料電池 (SOFC) とする計画です。燃料電池の開発状況や市場動向を踏まえ、具体的な機器を選定する予定です。

燃料電池で発電する電力は新市庁舎内で消費します。また、燃料電池は停電時にもガスが供給されていれば、発電が可能であり、非常時等の業務継続にも寄与します。

さらに、こうした最先端の環境技術を広く発信し、環境意識の醸成に資するため、市民見学ルートを確認しています。

燃料電池の設置場所

機器の搬出入、日常の維持管理、見学ルートに配慮した計画とした。



(3) 地域冷暖房 (DHC : District Heating and Cooling)

ア 地域冷暖房 (DHC) の概要

地域冷暖房 (DHC) (以下「DHC」という。)とは、建物で空調のために用いる熱 (冷水や温水) を、熱供給を専門とする事業者 (以下「熱供給事業者」という。) が、複数の建物分を 1 か所でまとめて製造し、供給地域内の建物に分配するものです。

空調用の熱は一般的に建物ごとに製造されますが、熱供給事業者が 1 か所で複数の建物の熱をまとめて製造することで、スケールメリットを生み出すことができます。また、日常の運転操作や点検整備、修繕、設備更新に至るまで一貫して管理することから、「ランニングコストの削減」、「環境負荷低減」等のメリットが期待できます。

今回の新市庁舎における計画では、民間事業者が熱供給事業者となり、新市庁舎、横浜アイランドタワーに熱を供給します。

イ 設備

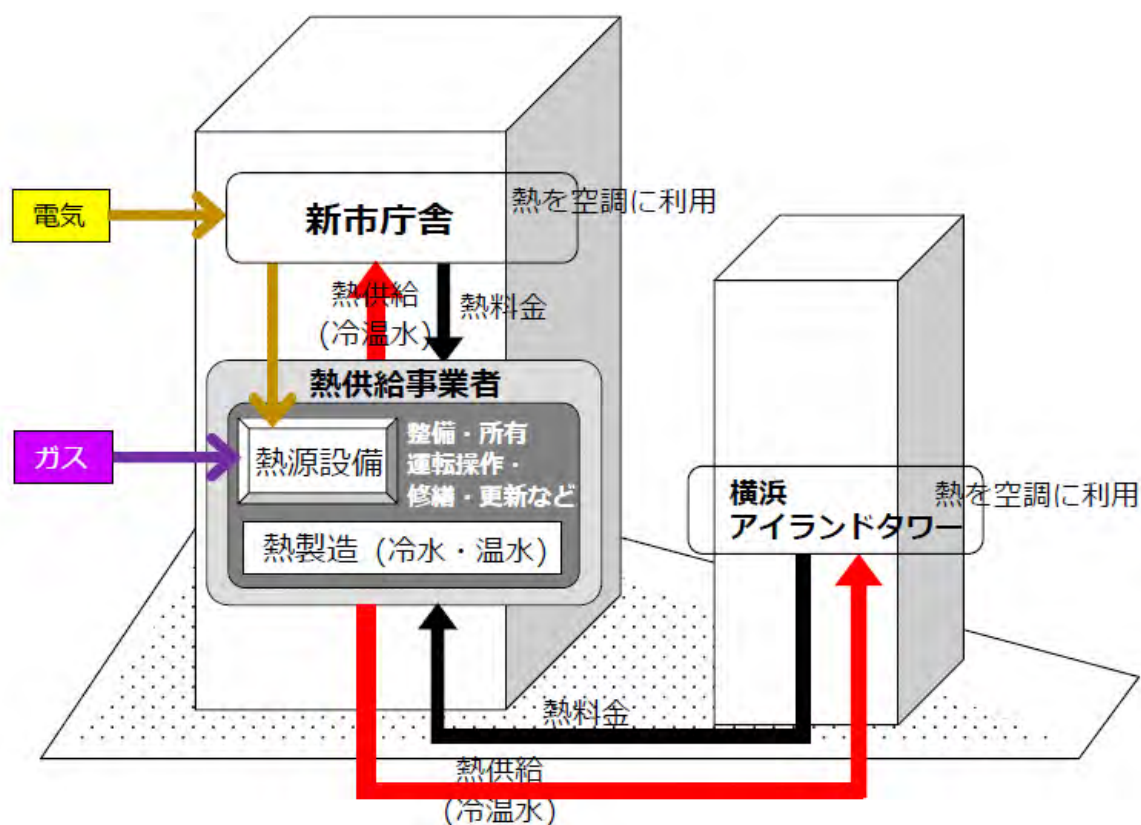
設備は熱供給事業者の所有となり、実施設計、設置工事、運転操作、修繕、更新を含む維持管理などは熱供給事業者の負担で行います。熱供給事業者の設備は主に新市庁舎の4階機械室に設けます。

ウ 管理体制

熱供給事業者による24時間365日の常時監視を行います。また、遠隔監視システムを導入し、監視体制を多重化することで、安定した熱供給を行います。

このほか、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）等による定期的な連絡会を開催し、年間維持管理計画や運転データ、故障・事故発生状況などの共有を行い、相互に協力して円滑な運営を行います。

＜地域冷暖房概念図＞



10 管理業務の一体的運用

(1) 管理業務の一体的運用の必要性

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に必要な様々なサービス（清掃・警備・案内等）は直営方式を基本としながら、一部に委託方式を組み合わせて実施しています。

新市庁舎においても、施設の管理に関する基本的な事項は、総務局管理課が管理することになりますが、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であり、低層部に市民利用機能や商業機能などが配置されるなど、現在の本庁舎とは規模や性格が異なる施設となります。

新市庁舎においては、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維持することが求められており、そのためには、入居する各施設・機能を一体的に、同一水準で管理することが重要となります。

(2) 管理業務の一体的運用の方法

入居する様々な機能の施設・設備を一体的に、同じ水準で管理するためには、案内・受付、警備、清掃、庁内物流などの委託業者や、市民利用機能の管理・運営事業者、商業施設運営事業者といった、各施設・機能のそれぞれの管理者が綿密に連携し管理業務を実施することが重要となります。

また、民間の施設では、一括のビル管理を導入し、建物管理全体を統括管理する事例も見られます。

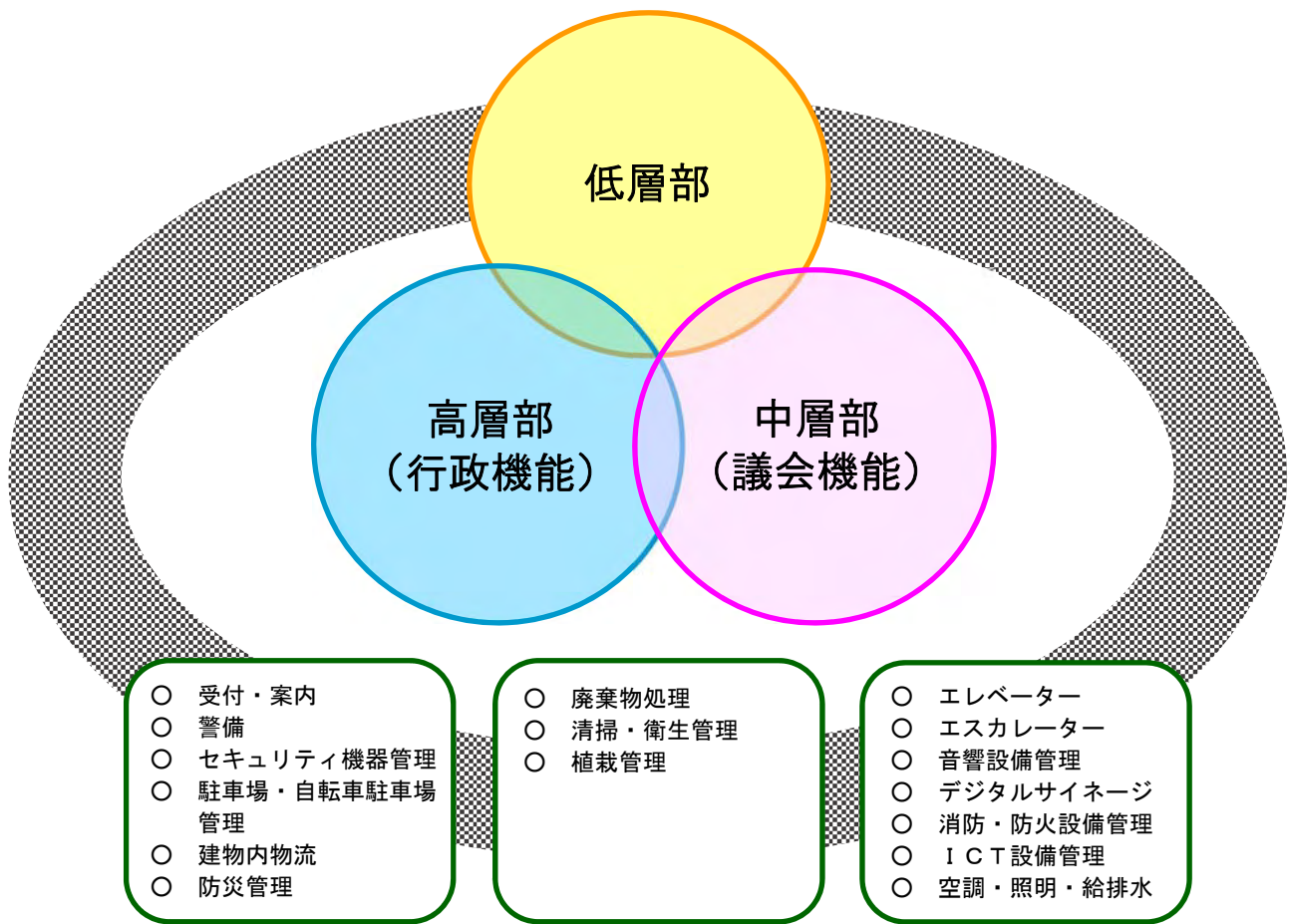
このような手法は、新市庁舎の管理においても有効ですが、一方で、本市は、中小企業振興基本条例の趣旨に鑑み、市内中小企業の受注機会を確保することも求められています。

このような状況を踏まえ、建物全体のビル管理の導入手法等について、今後検討を進めていきます。

(3) 一体的運用にかかるコストの考え方

管理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配慮する必要があります。

<新市庁舎の一体的な運用の枠組>



Ⅲ 高層部

Ⅲ 高層部

主に行政機能（執務スペース等）が配置される高層部では、執務室の狭あい化やICT化対応の遅れなど現市庁舎の抱える執務環境の課題解決を図るとともに、超高層ビル特有の特徴や、「横浜市新市庁舎管理基本方針」を踏まえ、執務環境の構築を進めています。

新市庁舎では、来庁者対応の充実を図り、職員が働きやすい執務環境を構築し、適切に維持していくために、現状の管理・運営に捉われることなく、より経済的で効率的な新しい仕組みを取り入れるとともに、職員自身も新しい働き方を実践していきます。

現市庁舎の執務環境の課題

- 執務室の狭あい化
- ICT化対応の遅れ
- 閉鎖的な執務空間
- 脆弱なセキュリティ



解決

新市庁舎の特徴

- ビルの高層化
- 執務室の集約化
- 複合施設化
- 各業務機能の集約化



対応

新市庁舎の管理・運営の方向性

- (1) 施設や設備・機能の管理・運営主体の整理・統合
- (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

「管理基本方針」抜粋



実現

新市庁舎の執務環境

(例)

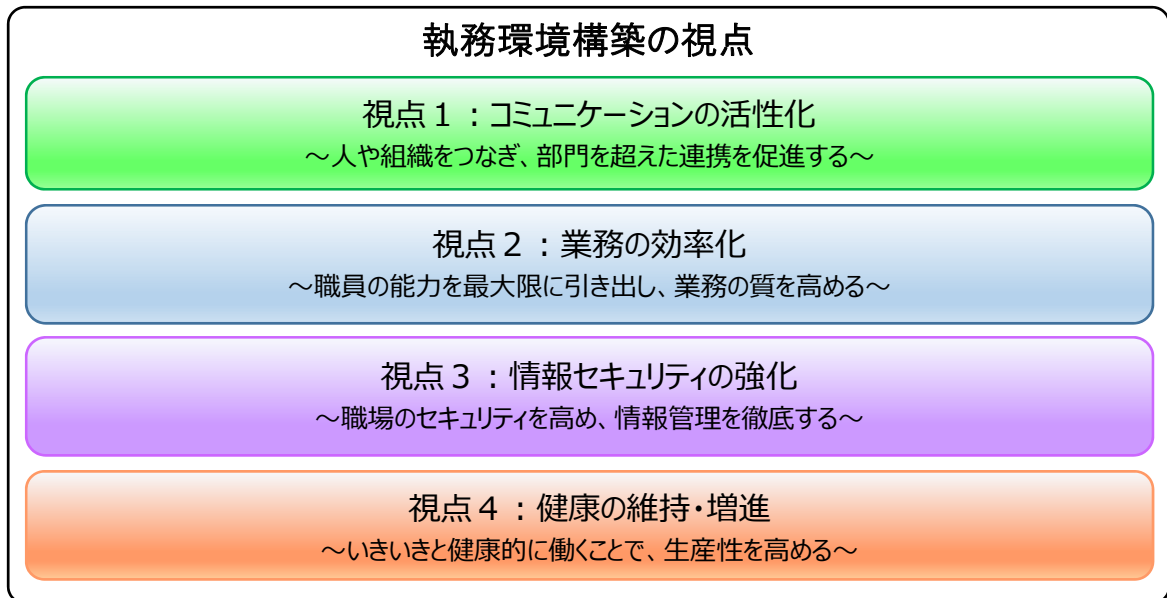
- ・ 来庁者対応の充実
- ・ より経済的で効率的な新しい管理・運用の仕組みの導入
- ・ 職員個々の能力が最大限発揮できる新しい働き方の実践

※全ての職員が新しい執務環境・働き方を理解することが必要

1 新市庁舎高層部（行政機能）の在り方

（1）ワークスタイル改革を踏まえた執務環境構築の視点

本市では、新市庁舎への移転を、働き方を見直す大きなチャンスと捉え、ワークスタイル改革を推進しています。このワークスタイル改革の取組を踏まえ、「コミュニケーションの活性化」、「業務の効率化」、「情報セキュリティの強化」、「健康の維持・増進」の4つの視点から、職員が働きやすい快適で機能的な執務空間を実現します。



視点1：コミュニケーションの活性化

行政課題が多様化・複雑化する中では、課はもとより局を超えた活発な議論により新たなアイデアを生み出し、課題解決を図っていくことが重要です。

新市庁舎では、職員間のコミュニケーションを活性化し、部門の垣根を超えた連携を促進する仕組みを導入します。

視点2：業務の効率化

変化していく行政課題に迅速かつ的確に対応するためには、職員の事務負担を軽減し、職員が本来担うべき役割に集中して取り組むことができる職場環境を作ることが必要です。

そこで、新市庁舎では、ペーパーレスの推進に必要なICT環境を整備するとともに、各部門に共通する事務を集約化することなどにより、業務の効率化を進めます。

視点3：情報セキュリティの強化

本市が取り扱う行政文書には個人情報を含む文書が多く含まれており、適切に管理する必要があります。また、新市庁舎ではオープンプロアを導入し、同じ執務空間に複数の部門が入るため、今まで以上に情報管理の徹底が求められます。

新市庁舎では、情報を保管している執務エリア等への入退室管理を徹底するとともに、集約配置する複合機には認証印刷システムを導入するなど、情報を適切に守ることのできる職場環境とします。

視点4：健康の維持・増進

質の高い行政サービスを提供するためには、職員がいきいきと健康的に働くことが前提となります。

また、1日の約3分の1以上の時間を職場などで働いて過ごすため、どのような職場環境で働くかは職員の健康に大きな影響を与えます。

新市庁舎では、休憩時間に利用できるスペースを設けるほか、働きながら適度な運動やストレッチを促す仕掛けの導入を検討しています。職員が快適な環境で働くことで生産性の向上を図ります。

(2) 執務環境の方針

現状の執務環境に関する課題整理を行うとともに、ペーパーレス・ICT化による新しい働き方への転換とそれに伴う新しい執務環境、また、高層部（行政機能）に求められる機能やあるべき姿を検討し、「執務環境の方針」を整理しました。

新市庁舎では、この方針を踏まえた執務環境とより経済的で効率的な新しい管理・運営の仕組みを構築します。

執務環境の方針

来庁者対応の充実	執務室内での来庁者対応を改め、来庁者対応にふさわしい環境を整備し、対応を行います。また、執務室の集約化・建物の高層化を踏まえた、案内機能の充実・強化に取り組みます。
ファシリティマネジメントの強化	これまで各局が個別に保有・管理していた設備・機能、什器・備品等について、全庁的に集約化・共用化した上で、管理主体を整理・統合し、全体最適の観点からより経済的で効率的な管理・運用を行います。
経済的で効率的な使いやすいレイアウト	建物や組織ごとに構築された非統一的なレイアウトを改め、標準的なレイアウトパターンを全庁的に採用することで、レイアウトの統一を図り、機能的で快適な執務空間を整備します。
組織力の向上	オープンフロアを採用し部署間の壁を廃するとともに、共用機能を集中的に配置したエリアを設けるなど、職員間の情報共有の促進や組織を超えた連携強化に資する執務空間を構築します。
セキュリティの確保	情報管理や防犯上の観点から、セキュリティゾーニングを明確化し、各機能・場所に応じた適切なセキュリティを確保します。

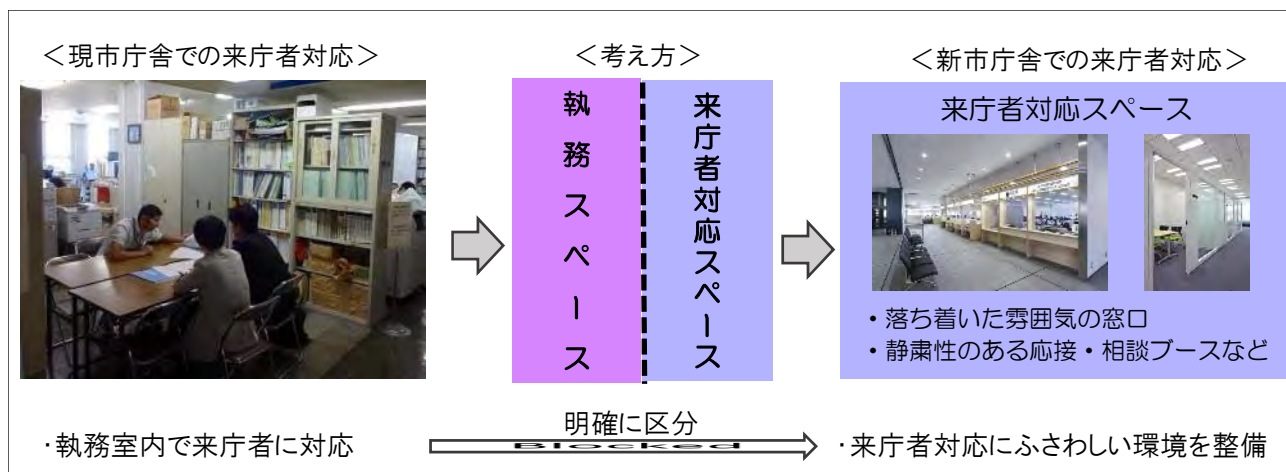
2 新市庁舎の執務環境

(1) 来庁者対応の充実

新市庁舎では、執務スペースと来庁者対応スペースを明確に区分し、来庁者対応を行うスペースを十分に確保した上で、業務特性に応じた窓口カウンターや応接・相談ブースなど、来庁者対応にふさわしい環境を整備します。

また、来庁者への案内機能の充実を図るため、高層部（行政機能）の入口となる3階グランドロビーに行政機能受付を設置し、訪問先の確認・案内や入館に必要な手続きを行います。

<来庁者対応にあたる場所の考え方>



ア 行政機能受付

高層部（行政機能）の入口となる3階グランドロビーに行政機能受付を設置します。

行政機能受付では、来庁者に対し、①訪問先を確認（行政サービス・窓口の案内などを含む）し、②行き先階を案内した上で、③入館に必要な手続き（入館証（ゲストカード）の交付）を行います。

訪問先が不明の来庁者に対しては、用件を伺い、訪問先を特定した上で、入館証（ゲストカード）を交付するとともに、必要に応じ、各部署に対し訪問先の確認や3階への職員の呼び出しも行います。

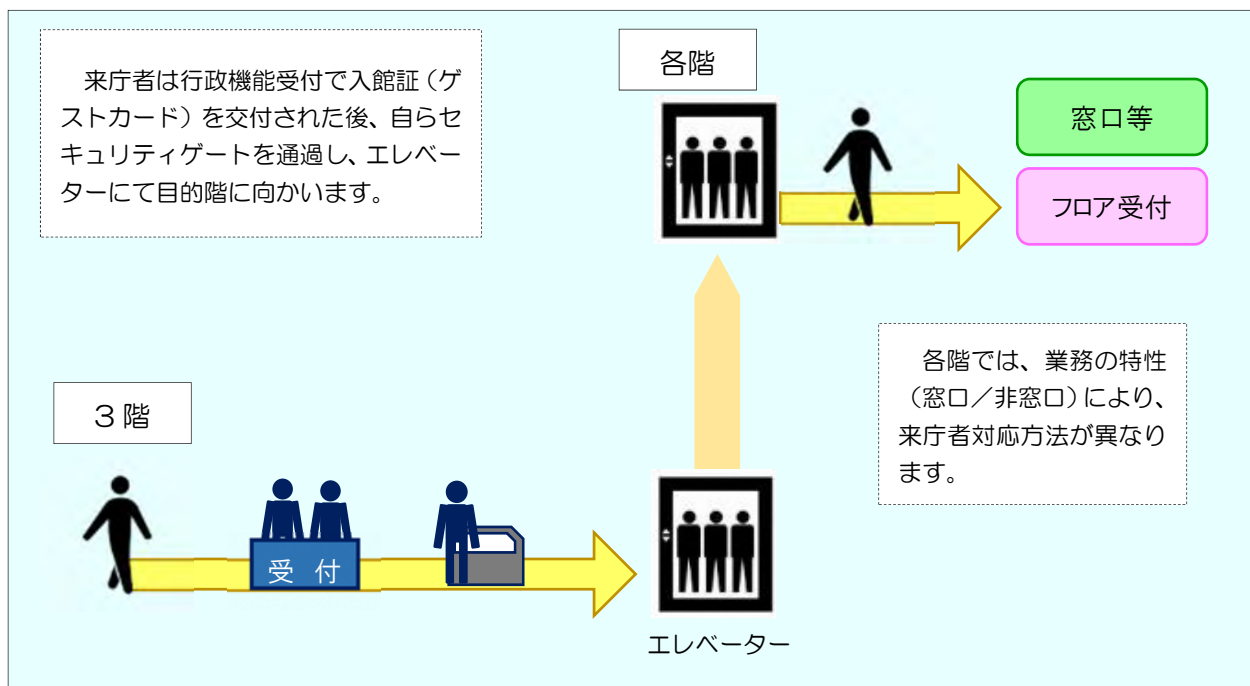


行政機能受付イメージ

イ 来庁者入館の流れ

高層部（行政機能）を訪れる来庁者は、3階の行政機能受付で、訪問先の確認と入館手続き（セキュリティゲート通過に必要な入館証（ゲストカード）の交付）を行った後、自ら入館証（ゲストカード）をセキュリティゲートにかざしゲートを通過します。そして、エレベーターで目的階に向かい、それぞれのフロアで申請や相談、打合せなどを行います。

<来庁者入館フロー>



ウ 非窓口部署の来庁者対応

非窓口部署は、窓口部署に比べ来庁者の数が限られます。

非窓口部署が入居するフロアには、フロア東側のエレベーターホール付近にフロア受付を設置します。フロア受付は南北それぞれに設置することを基本とし、外光が入る明るい空間として整備します。

フロア受付には、入居する組織の一覧や業務案内をわかりやすく表示するとともに、インターホンや受付電話等、当該部署・職員を呼び出すための機器を設置します。

呼び出しを受けた職員は、執務エリアから出て、フロア受付まで出向いて来庁者をお迎えし、フロア受付付近の来庁者対応スペースなどへ案内した上で対応します。

来庁者は、現市庁舎のように目的の部署や担当職員を自ら探し訪れる必要がなくなるとともに、来庁者対応用に整備されたスペースで対応を受けることになります。

<非窓口部署の来庁者対応イメージ>



【フロア受付】

来庁者はエレベーターでフロアを訪れ、フロア受付から目的の部署の職員を呼び出すことができます。

フロア受付には、簡易なベンチやテーブルを設けます。



【お迎え・ご案内】

職員は、執務エリアから出て、来庁者をお迎えし、会議室、応接・相談ブース等にご案内します。



【応接・相談ブース】

共用の応接・相談ブースで来庁者の対応を行います。

エ 窓口部署の来庁者対応

窓口部署には、頻繁に一定以上の来庁者があるため、十分な窓口カウンターを配置します。

また、各フロアには、エレベーターホールから窓口カウンターまで、わかりやすい案内表示を設けるほか、窓口カウンター以外でも適切な来庁者対応が行えるよう、パーテーション等で仕切られた応接・相談ブースや図面等閲覧スペース、待合スペースなど、業務特性に応じた機能・スペースを配置します。

<窓口部署の来庁者対応イメージ>



【窓口カウンター】

ローカウンターを連続して配置し、窓口カウンターを形成します。来庁者が目的の部署に自ら訪れ、職員はカウンター越しに対応を行います。



【応接・相談ブース】

ローカウンターの外側に応接・相談ブースを設置します。

時間を要する際など、必要に応じて来庁者をご案内し、対応を行います。

【待合スペース等】

ローカウンターの外側に、来庁者が利用できる図面等閲覧スペースや、(特に来庁者が多い窓口付近には)待合スペースを設けます。また、必要に応じ、窓口対応時に必要な書類を保管する書架の設置についても検討します。



(2) ファシリティマネジメントの強化

現市庁舎では、執務室の管理はそれぞれの組織や建物で行っており、ミーティングスペースや会議室、書庫・倉庫をはじめ、事務機器や備品についても、それぞれの組織が別々に保有・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、管理事務の重複や、管理に関するルールが統一されないデメリットがあります。

新市庁舎では、分散化した執務室を集約するため、これまで各局が個別に保有・管理していた設備・機能、什器・備品等について、全庁的に集約化・共用化した上で、管理主体を整理・統合し、全体最適の観点からより経済的で効率的な管理・運用を行います。

検討にあたっては、「しごと改革推進本部」で検討を進めている、庶務事務の集約化やチャレンジドオフィスの拡大運用、庁内物流業務の導入検討など、関連する計画・検討の進捗状況を踏まえながら柔軟に進めていきます。

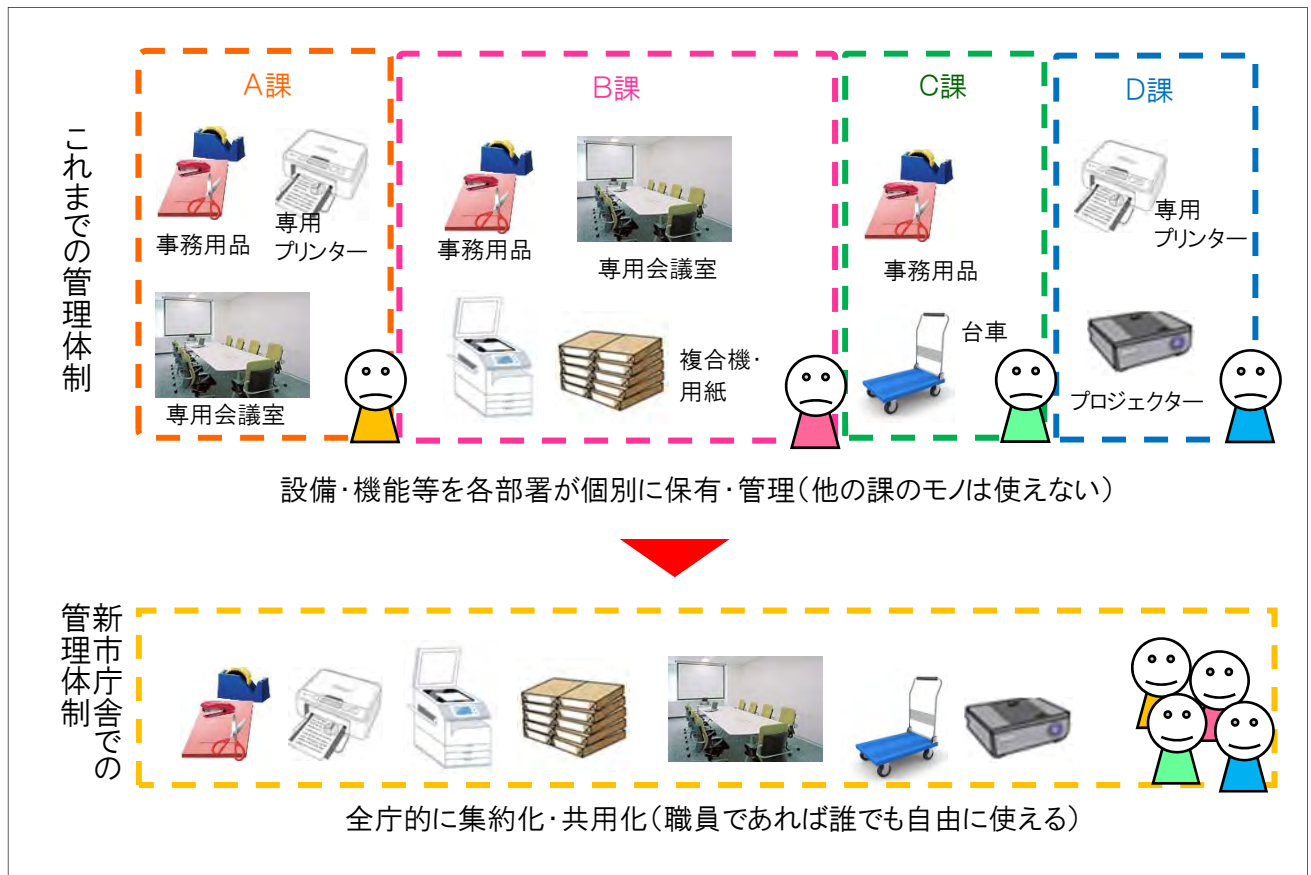
ア ファシリティマネジメントの導入

(ア) 各設備・機能等の集約化・共用化

新市庁舎では、設備・機能、什器・備品等について、特定の業務目的のため専有して使用する必要がある場合を除き、原則、集約化・共用化を進めます。

これにより、各設備・機能等の不足感、重複感を解消し、利便性の向上を図るとともに経済的で効率的な管理・運営を行います。

<各機能の集約化・共用化イメージ>



(イ) 管理・運営主体の整理・統合

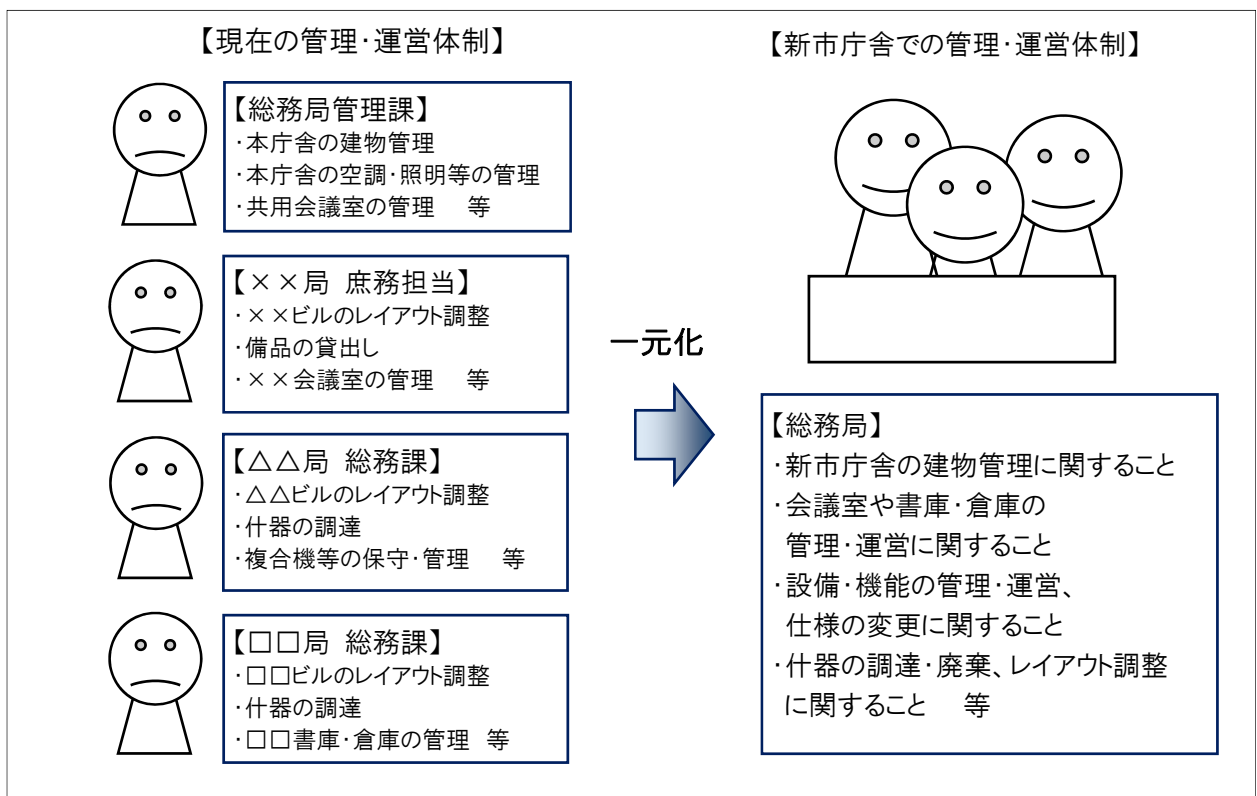
設備・機能等の集約化・共用化にあたっては、現在、各局で個別に行っている管理・運営に関する事務についても整理・統合する必要があるため、新市庁舎においては、特別な場合を除き、総務局に一元化する方向で検討します。

管理・運営主体の一元化にあたっては、現状を調査し、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、組織の強化や体制の拡充なども含めて、集約範囲や対象業務について検討する必要があります。

例えば、総務局が全庁的な管理をまとめて担った場合、各局総務担当課の負担やコストがどの程度削減されるのか、管理方法を変えた場合にどんな影響があるかなど、条件や効果を整理しながら進める必要があります。

また、経済的で効率的な管理・運営を行うことに加え、各設備・機能等を利用する職員の業務効率向上につなげられるよう、快適性・利便性を備えた管理・運営の仕組みを構築していくことも重要です。

<管理・運営主体の一元化イメージ>



(ウ) 管理・運営に関するルールの一

集約化・共用化した設備・機能等を将来にわたって適切に維持するためには、全庁統一の基準を作り、共通のルールのもとで運用する必要があります。

例えば、什器・備品等の規格（サイズ・形・色調）を統一することで、部署に関わらず統一的な執務環境を整備できるとともに、交換が必要になった際も、調達基準を定めておくことで、それまでと同様に使用でき、また、調達の手間やコストを圧縮することができます。

配置や設置に関しても同様で、共通のルールのもと、レイアウト変更を行うことで、機構改革や人員配置の見直し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。

また、定めたルールは、実際の運用に即して適宜検証を行い、定期的に見直しを行っていきます。

このように、調達から廃棄まで、共用機能を統一的・継続的に管理する仕組みを整備することで、経済的・効率的に管理・運用します。

(エ) 検討範囲

ファシリティマネジメントの強化にあたっては、

- ・デスク、いす、キャビネットなどの什器類や一般事務機器などの備品類の調達やメンテナンス
- ・文具や名刺・コピー用紙などの一般消耗品の購入や補充
- ・レイアウトや什器の配置・専用諸室の配分などの諸室・スペースの管理
- ・物流・配達関連業務

など、一般的な業務を行う上で生じる管理・運營業務を想定しています。

<検討項目(例)>

設備・機能		現在の管理者	新市庁舎での管理イメージ(例)
会議室	予約システム	総務局	全ての会議室を共用とし、総務局で管理 会議室フロアに専用の受付を配置
	共用会議室	総務局	
	専用会議室	各部署	
書庫	書庫(設置・配分)	総務局 各局	全ての書庫を共用化し、各部署での必要量を厳密 に精査した上で、総務局が各部署に配分し、管理 など
	書庫(日常管理)	各部署	
レイアウト	デスクの配置	各部署	総務局が管理者となり、配置・機能の変更は各部署 と総務局が協議のうえ行う。新たな調達に関する事 務は総務局が行う。清掃・衛生管理等の日常管理 は各部署が委託で行う など
	ミーティングスペース	各部署	
	応接・相談ブース	—	
	窓口カウンター		
什器・一 般事務 備品	キャビネット類の調達・配置	各部署	規格を定め、総務局で購入 など
	ロッカーの調達・配置	各部署	
	台車やパーテーション等	各部署	
一般事務 機器	シュレッダー、一般プリンター、 プロジェクター、スクリーン、ホ ワイトボード、延長コード等	各部署	規格を定め、総務局で購入し経費は振替。機器を整 理・統合した上で共用化し、各フロアのマグネットコー ナーなどに配置し、利用者が必要な時に自由に利用 など
消耗品	文具、ノート、フラットファイル 等の消耗品の管理	各部署	総務局が管理し、マグネットコーナー等に集約配置。 各職員が必要な時に自由に使用。補充等の日常管 理はチャレンジドオフィスが実施 など
廃棄物	分別ボックスコーナー	各部署	総務局が管理し、清掃事業者が定期的に廃棄物を 収集 など
物流	庁内メールの集配	各局・各部署	庁内物流事業者が実施 など
その他	情報コーナー、福利厚生機能 などコミュニケーションエリアの 管理		運用ルールを新たに定め、総務局で管理 など

イ ファシリティマネジメントの強化

(ア) 事務用品等の集約化

職員が利用する様々な機能を各フロアに集約配置する「コミュニケーションエリア」の設置に伴い、日常的に使用する頻度の高い事務用品等の購入・保管も集約を行います。具体的には、横浜市会計管理者が共通物品に指定するボールペン・付箋等の文具類や、コピー用紙、封筒帳票類のほか、全国紙をはじめとする新聞、打合せ時に使用するICレコーダー等の備品類が対象となります。

上記のうち、各種消耗品は、エリア内のマグネットコーナーに設置する専用キャビネットから、必要な時に必要な分を持ち出して使用できます。また、消費した物品は、定期的に（ビル管理事業者等により）補充されます。はさみや定規、ホッチキス等、共用が可能な物品は、マグネットコーナーから持ち出して使用した後、元の場所に返却します。

全国紙をはじめとする新聞については、エリア内の情報コーナーに配架・常備され、自由に閲覧できます。その他、デジタルカメラやICレコーダーなどの備品も一定数を確保し、利用者に貸与する仕組みを検討しています。

集約配置される物品は、契約・支出事務等を1つの部署で行うため、各局・課による予算措置は不要となります。

(イ) 文書集配・郵便の仕組み

現市庁舎の庁内メール発送は、各課にて各局総務課の発送用ボックスに投函し、各局総務担当者が集配室に受け渡します。受け取りは、各局総務課担当者が集配室で受け取り（受取郵便物含む）後、各局総務課受け取り用ボックスに課毎に仕分けを行っています。

また、発送郵便物については、取扱郵便局（市役所内、横浜港、住吉町、太田町）に個別に持ち込み、発送しています。

現在は市庁舎周辺4か所の郵便局を利用できるため、各課が各執務室に近い郵便局に差し出すことで、利用郵便局が分散されています。

新市庁舎では、職員の負担軽減と近隣郵便局の混雑解消のために、発送郵便物は文書集配室（室内に集約専用スペースを確保）で取りまとめ、郵便局に引き渡す集約発送方式が効率的かつ現実的と考え、運用を検討しています。

また、各課から文書集配室までの集配体制についても、現在、導入を検討中の庁内物流の活用を検討します。

(ウ) 共用会議室

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が複数あります。これらは利用にあたっての統一的なルールがなく、当該部署が使用していない時間も他部署が利用できない非効率な状況です。こうした状況を解消し、全ての会議室が効率的に運用されるよう、新市庁舎の会議室は原則として全て共用化し、総務局が一括して管理します。

a 会議室の設備

会議室には、会議をペーパーレスで実施するために必要な環境を整備します。具体的には、プロジェクターやディスプレイを常設するとともに、無線LANによる庁内ネットワークへの接続環境を整えます。また、壁面の一部をホワイトボード仕様にすることも検討しています。

また、一部の会議室にはWeb会議システム用の機材も常設する予定です。

b 共用会議室フロア

新市庁舎では、全てのエレベーターが停止する18階を共用会議室フロアとし、会議室を集中的に配置します。大規模な会議室は壁を可動式とし、連結して使用できるようにすることで、100名以上が出席する会議にも対応できるようにします。また、災害発生時の利用に必要な環境を整備します。小規模の会議室については、面接室としての利用が見込まれるため、防音性能を高める計画としています。

(a) セキュリティ

共用会議室のセキュリティは「レベル3」であり、来庁者が利用する場合は職員等の同伴が必要です。部屋単位ではなく「会議室エリア」というエリア単位で入退出を管理します。受付・待合エリアなどから会議室エリアに入る際には、エリア入口にあるカードリーダーに職員証をかざして通過します。

(b) 来庁者対応

共用会議室フロアは、高層部（行政機能）の中でも多くの来庁者が利用する空間であることから、専用の受付・待合エリアを設けます。このエリアは、職員と来庁者の待ち合わせなどが想定されるため、ベンチやソファを用意するなど、ふさわしい環境を提供します。

(c) 受付機能

来庁者の会議案内機能として受付を設け、来庁者からの問い合わせに対応します。

また、会議室フロアの受付では、職員の利便性を考慮し、レーザーポインター、ICレコーダー、マイク等の会議に必要な機器を集約管理し、貸出・返却を行います。併せて、新市庁舎勤務以外の職員用の端末等の貸出・返却も行うほか、ディスプレイやプロジェクターなど会議室の設備に不具合や故障等が発生した場合に対応することも検討しています。

c 各階設置の会議室

共用会議室フロア以外の各階にも会議室を配置します。各階の会議室も原則として共用とし、特定の部署による専有とはしません。

会議室はセキュリティレベル3であることから、部屋単位で入出を管理します。職員は入口にあるカードリーダーに職員証をかざして入室し、来庁者が利用する場合は職員同伴で入室します。

d 会議室予約システム

新市庁舎では、会議室予約システムを整備します。会議室を効率的に運用するため、空室検索や空予約防止などの機能を設けるとともに、会議室の稼働率等に関する分析レポート機能なども付加する予定です。

(a) 会議室の予約

個々の職員のパソコンから、会議の開催時期や規模等に応じて空室検索し、会議室を予約します。予約の入力開始は3か月前からとしますが、市報・広報に記載する場合や、市民に開催場所や日時等を事前に周知する必要がある場合など、一定の要件に該当する場合は、入力可能日より前に予約ができるようにするなど、各部署の業務に支障をきたさないよう、柔軟に利用できる運用を検討します。

(b) 空予約の防止

会議室の空予約は、限られた会議室の効率的な運用の大きな妨げとなります。

現市庁舎でも、会議室を仮押さえしたが実際には利用しないといったケースが見られ、会議室の空き状況をひっ迫させるという状態が生じています。

新市庁舎では、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の導入を検討します。具体的には、予約されてい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仕組みなどを検討しています。

(エ) 共用書庫・倉庫の運用方法

現市庁舎では書庫と倉庫の明確な区別はありません。「倉庫」と呼ばれるスペースに文書と物品が秩序なく保管されているケースもあり、誰もが使いやすい状況とは言い難く、また、文書の保存にとっても物品の保管にとっても、好ましい環境ではありません。

新市庁舎では、文書は原則、共用書庫に保管し、倉庫は文書以外の物品などを保管するスペースとして用途を区別して管理・運用します。

a 共用書庫

新市庁舎には、執務スペースに平均2.6f m/人相当の収納を確保することとしていますが、それに加え、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、約3,000㎡の共用書庫を建物内に配置する検討を行っていました。

これに基づき、新市庁舎ではICT環境を充実させるとともに、ペーパーレスを推進することで、新しい働き方に適した執務空間を実現しながら、新市庁舎の執務スペース等をより有効に活用するため、新市庁舎に設ける書庫については、約400㎡とし、他の約2,600㎡については、関内周辺の市の施設等を活用して配置する予定です。

なお、共用書庫の運用につきましては、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検討します。

b 共用倉庫

倉庫は文書以外の物品・備品等を保管するスペースとします。倉庫面積は各局の規模に応じて配分します。

管理主体は総務局とすることを基本としており、倉庫を利用する部署は、啓発物品や現場で使用する備品などを保有する部署を想定しています。

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、検討していきますが、倉庫はその性質上、整理・整頓された適正な状態を長期にわたって継続することが他の機能に比べ難しいことから、棚やスペースを各部署に割り当てて運用した上で、定期的に利用実態をチェックするなど、適正運用にあたっての工夫が必要です。

(3) 経済的で効率的な使いやすいレイアウト

ア レイアウトの標準化

新市庁舎の執務環境は、新しい働き方を見据え、執務空間には壁や間仕切りを設けず、背の高い什器は壁際に配置するなど、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）とします。

その上で、フロア全体をひとつの空間と捉え、レイアウトの統一を図り、オフィスに必要な機能をエリアで区切って効率的に配置することで機能的で快適な執務空間を整備します。

標準レイアウトは、デスクや事務機器、ミーティングスペース、来客対応機能等の配置を統一した画一的なレイアウトとなりますが、新市庁舎に入居する各部署で取り扱う業務内容は多岐にわたり、来客対応機能などの一部機能については必要な設えが異なることから、一定のルールのもと、業務特性に応じて機能・設えを変更できるエリアを設けています。

また、複合機の設置場所、廃棄物の分別ボックス、ロッカー・更衣室などについても、配置場所を統一することで、どのフロアにおいても整然とした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です。

<一般執務室フロア（非窓口フロア）のエリア構成>



受付イメージ

- (1) デスク配置エリア
- (2) 来庁者対応エリア
- (3) 個別活用エリア
- (4) コミュニケーションエリア
- (5) 執務補助エリア（窓際）
- (6) 倉庫エリア

※ 今後の検討状況により、変更する場合があります。

イ オープンフロア・ユニバーサルレイアウト

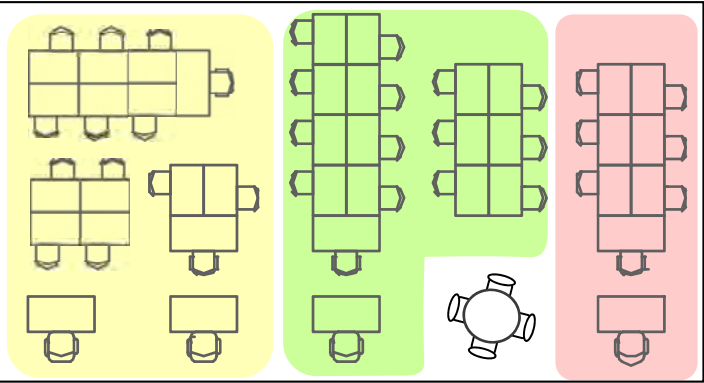
新市庁舎では、原則、執務空間には壁や間仕切りを設けず、背の高い什器は壁際に配置するなど、開放的で視認性が高く、フロア全体で一体感のあるオフィス環境（オープンフロア）とし、執務用のデスクは規則的に配置された大型天板タイプのを複数の職員で使用すること（ユニバーサルレイアウト）を基本とします。

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を共有スペースとして有効に活用するとともに、統一されたレイアウトは、機構改革や人事異動の際の人と書類の移動やレイアウト変更に伴うコストや時間を抑制することにつながります。

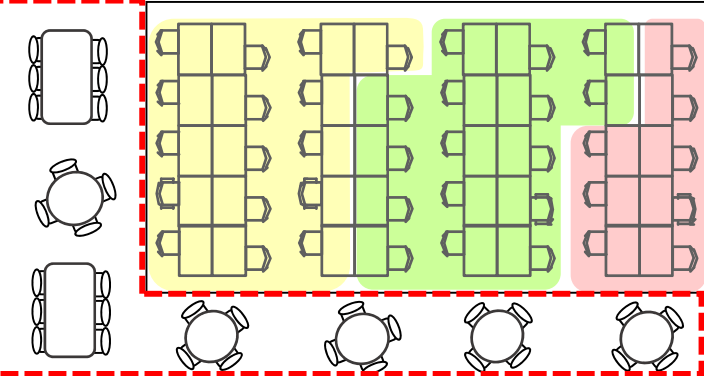
また、オープンフロア・ユニバーサルレイアウトは、組織間の壁を廃するレイアウトです。これは、組織間の風通しを良くし、人と人の交流、人と情報のスムーズな流れを生み出し、コミュニケーションを活性化させます。部門間の距離を縮めて一体感を創出し、部門を超えた連携を促進します。

<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

ウ フロア構成

高層部（行政機能）の各フロアは、機能的で快適な執務空間を将来にわたって維持していくため、可能な限り、執務スペースのレイアウトの統一を図ります。

本市では、その時々々の社会情勢や市民ニーズに合わせ効果的に行政運営が行えるよう、必要に応じて機構改革や人員配置の見直しを行っています。

この機構改革や人員配置の見直しに柔軟に対応するためにも、できるだけレイアウトを統一する必要があります。

一方で、新市庁舎に入居する部署・機能の中には、他の部署・機能等と共用化・標準化できない固有の機能を有する部署・機能も存在するため、それらの業務特性に応じた個別のレイアウト構築も必要です。

このような状況を踏まえ、高層部（行政機能）のフロアは、画一的なレイアウト（標準レイアウト）を採用する「一般執務室フロア」と業務特性に応じた特殊な作り込みを行う「特殊フロア」の2つのフロアタイプにより構成することを基本とします。

さらに、「一般執務室フロア」は、配置する部署の性質を踏まえ、①「非窓口」、②「窓口」、1フロアで「非窓口」と「窓口」が混在する③「混在」の3パターンに分類します。

<新市庁舎高層部(行政機能)におけるフロア分類>

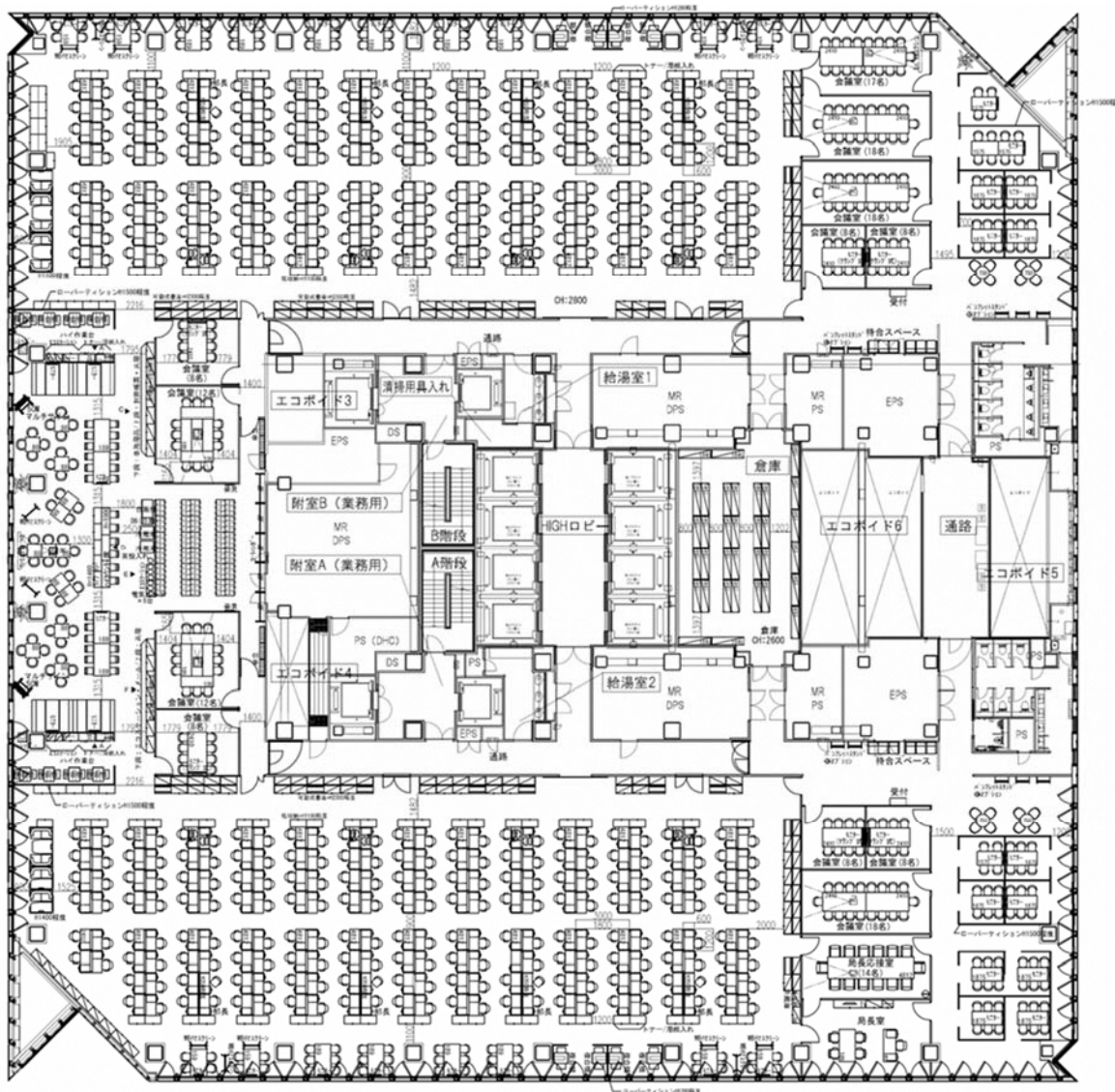
フロアタイプ	フロアパターン	配置組織
一般執務室フロア	非窓口フロア	事前予約のある来庁者が多い部署を配置
	窓口フロア	事前予約のない来庁者が多く、かつ頻繁な来客がある部署を配置
	混在フロア	1フロアに非窓口フロアと窓口フロアを配置
特殊フロア		・執務室に特殊な機能・設えが必要である、任命権者が異なるなど、一般的な部署と空間を一体で使うことがない部署を配置 ・特殊フロアに配置された機能等と強い関連性のある部署を配置

(ア) 一般執務室フロア

画一的なレイアウトパターンである「標準レイアウト」を採用するフロアです。

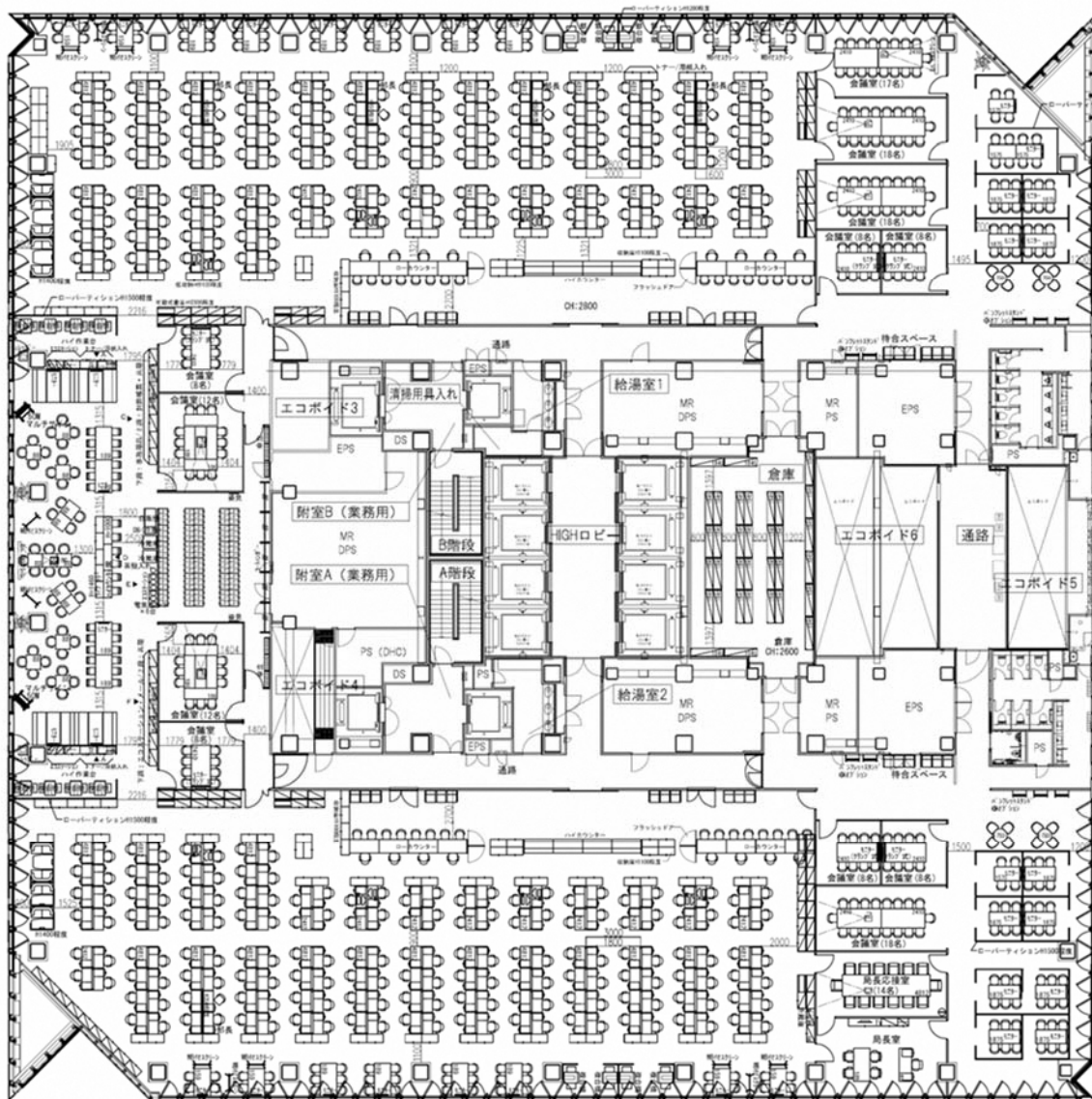
配置する部署の性質を踏まえ、さらに、①「非窓口」、②「窓口」、③「混在」の3パターンに分類します。

a ①「非窓口」フロア



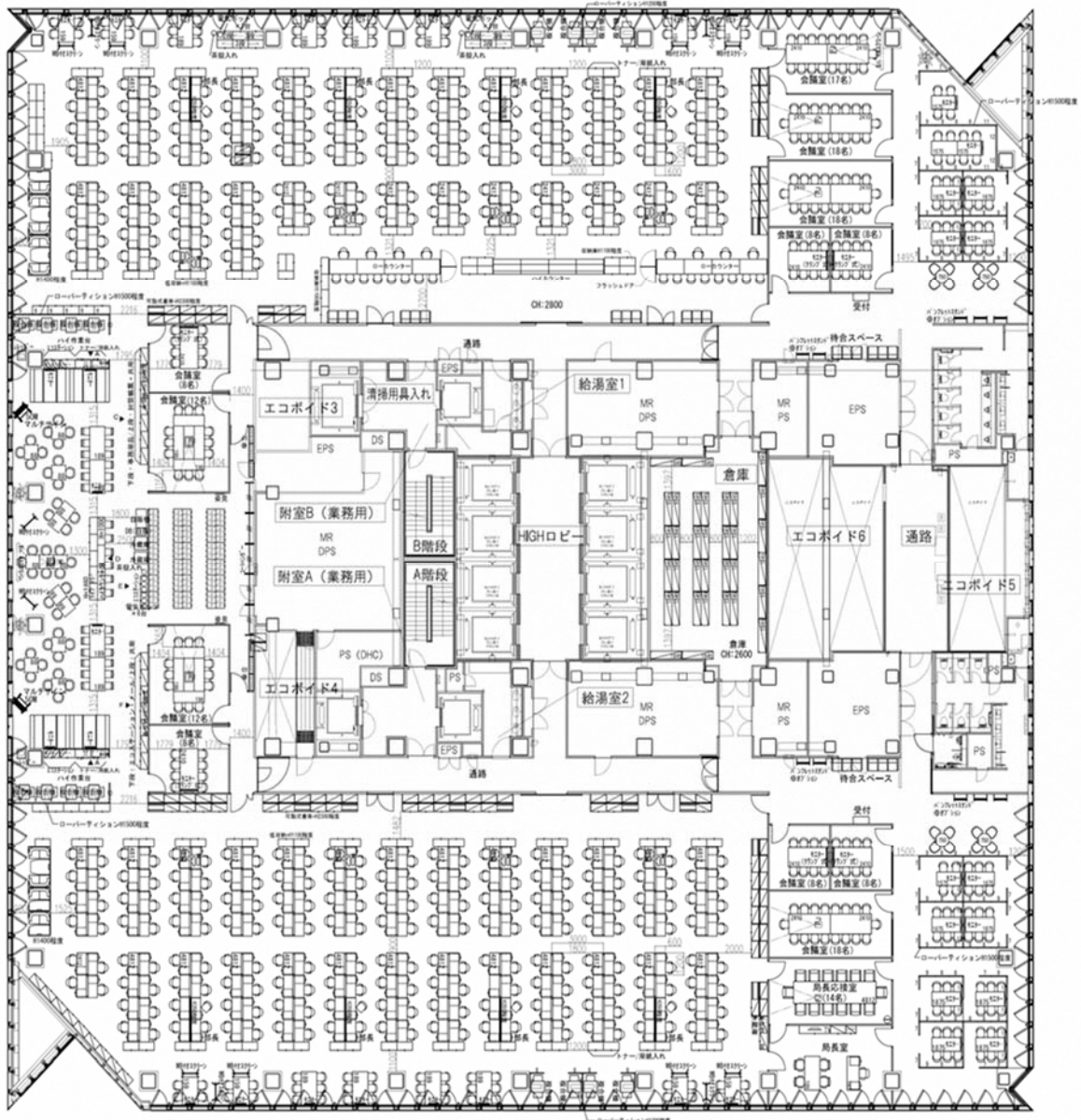
- ・ 来庁者対応エリアと執務エリアが壁で区切られています。
- ・ 執務スペースは南北で一体の空間となります。
- ・ 来庁者対応を行うエリアを東側に集約し、執務スペースの奥行きを確保しています。
- ・ エレベーターホール付近にフロア受付を設置しています。

b ②「窓口」フロア



- ・ 来庁者対応エリアと執務エリアが窓口カウンターで区分されます（壁で区切られません）。
- ・ 建物の避難安全上のルールにより、執務スペースは大きく3区画（北側、西側、南側）に区分されます。
- ・ 東西に窓口カウンター等を長くとるため、非窓口フロアに比べ、来客対応を行うエリアの面積が相対的に大きくなります。

c ③「混在」フロア



- ・非窓口フロア側は、来庁者対応エリアと執務エリアが壁で区切られています。
- ・窓口フロア側は、来庁者対応エリアと執務エリアが窓口カウンターで区分されます（壁で区切られません）。
- ・建物の避難安全上のルールにより、執務スペースは2区画（北側、南側）に区分されます。
- ・来庁者の対応方法が南北で異なるため他フロア以上にわかりやすい来庁者案内が必要です。

(イ) 特殊フロア

特殊フロアは、一般執務室フロアのようなオープフロアとは異なり、壁・個室を専用に作り込むフロアです。固有の機能を有するなど、オープフロアになじまない部署や諸室を配置します。

行政委員会諸室、危機管理室、共用会議室、共用書庫、サーバールームなどを配置するフロアが該当します。

壁の作り込み・変更には大規模な工事（コスト）が必要となるため、配置する部署・諸室は、基本的には長期間にわたってレイアウト変更が見込まれない部署・諸室であることを前提としています。

エ 組織配置

現市庁舎では、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の形・大きさが異なっており、職員1人あたりの面積、レイアウトもそれぞれで異なっています。これらの組織を新市庁舎に集約して配置するには、市民サービスの向上はもちろんのこと、快適で使いやすい整然とした執務環境を将来にわたって維持していくため、単なる引っ越しではなく、限られた面積を有効に活用し、より経済的・効率的で機能的な組織配置を行う必要があります。

したがって、新しい働き方に適した執務空間を実現しながら、新市庁舎の執務スペース等をより有効に活用するため、短期間に業務が集中し、一時的に大量のアルバイトなどの人員と広い作業スペースが必要となる部署や、業務を外部の事業者へ委託しているいわゆる事務処理センター的な部署、来庁者配慮の観点で集約がなじまない部署、共用書庫の一部などについては、関内周辺の市の施設等を活用して配置します。

(ア) 立面配置（スタッキング）

組織配置は、本市の組織管理の基本的な単位とし、これらを業務関連性の強さでまとめた「群」を基本とします。横浜市新市庁舎管理基本方針（平成28年3月）で定めた「群」構成は次のとおりです。

<群構成(案)>

群	局・統括本部
第1群 国際・経済・文化観光グループ	国際局、経済局、文化観光局、港湾局
第2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3群 企業局グループ	水道局、交通局
第4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5群 行政統括グループ	政策局、総務局、財政局、市民局、会計室、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。

※ 市民情報センター、市民相談室、建築・開発相談窓口機能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。

※ 第3群(企業局グループ)の入居条件等については、現在調整中です。

※ 今後の検討状況により変更する場合があります。

【参考】高層部(行政機能)の立面配置(案)

31階			●	国際局・経済局
30階			●	文化観光局・港湾局
29階			●	環境創造局・都市整備局・経済局
28階			●	環境創造局
27階			●	環境創造局
26階			●	総務局・教育委員会事務局
25階		●	●	建築局
24階		●		温暖化対策統括本部・建築局
23階		●		資源循環局
22階		●		道路局
21階		●		道路局・健康福祉局
20階		●		水道局
19階		●		交通局
18階	●	●	●	共用会議室
17階	●			医療局・医療局病院経営本部・環境創造局・会計室・選挙管理委員会事務局・ 人事委員会事務局・監査事務局
16階	●			健康福祉局
15階	●			健康福祉局・教育委員会事務局
14階	●			教育委員会事務局
13階	●			こども青少年局
12階	●			財政局・市民局
11階	●	●	●	財政局・総務局
10階	●			総務局
9階	●			政策局・市民局
4～8階	●			機械室、議会機能等
3階	●	●	●	グランドロビー、行政機能受付等
	低層 エレ ベー ター	中層 エレ ベー ター	高層 エレ ベー ター	配置組織等

●エレベーター停止階

※ 平成29年12月時点における仮配置です。
※ 今後の検討状況により変更する場合があります。

(イ) 平面配置 (レイアウトゾーニング)

a 一般執務室フロア

(a) 平面配置の考え方

次の考え方に沿って、各フロアに組織を配置します。

- ① 組織配置にあたっては、部を最小単位として配置
- ② 原則、同一の部が別のフロアに分割されないよう配置
- ③ 組織の関連性や規模、フロアの座席数を踏まえ、必ずしも建制順に縛られない効率的な配置

(b) 座席の使用

次の考え方に沿って、各座席に職員等を配置します。

- ① 座席は、職員1人に対して1席を割り当てて配置
- ② 座席には部署固有の端末・機器等（部・課内共用の情報システム端末等）も配置
機器・備品等は原則、座席（デスク上）に配置することとします。
その上で、仕様や使用実態から、座席（デスク上）への配置がそぐわないものについては、執務補助エリア（窓際）へ配置します。
- ③ 端末・機器等は1台を2/3席分として換算し、配置
平成28年度の機構をもとに作成した仮レイアウトでは、合計で約400台分の部署固有の端末・機器等をデスク上に配置する計画としており、その多くが部署内共用のシステム端末です。今後、全庁的なネットワーク共用化の推進や、端末の集約化・共用化等により、より効率的な配置が可能か検討を行っていきます。
- ④ 職員個人が専用で使用している業務端末は職員の席上に配置
部署・業務によっては職員の座席上に2台以上の端末（YCAN 端末+固有のシステム端末）が設置されることがあります。
- ⑤ 各フロア0.5島分（非窓：8人島＝4席、窓：12人島＝6席）を1枠とし、
組織（原則、部単位）の使用席数に応じて、必要な席数を枠として割り当てる

(c) 予備席

組織配置によって生じる各フロアの予備席（未使用座席）に関しては、次のとおりとします。

- ① ユニバーサルレイアウトを効果的に機能させるため、フロアの座席数の5～15%程度の予備席を確保
- ② 予備席は組織の性質に合わせ、各課間や係間等に任意に配置可
- ③ 一定規模の予備席は、ミーティングスペースや会議室などに活用
15%以上の予備席がある場合、限られた面積を有効活用するため、ミーティングスペースや会議室に転用します。

b 特殊フロア

特殊フロアにおいては、入居する部署・機能に応じて個室を作り込んでいるため、一般執務室フロアの組織配置の考え方に準じながら、執務室の規模・形状を踏まえ、その機能を十分に果たせるよう、柔軟に配置を行います。

(ウ) 専用諸室の配置

a 現有の各局専用諸室

新市庁舎には、職員が通常の業務を行う執務スペースの他に、各部署が固有の業務を遂行する上で必要な機能を有した専用のスペースを、各部署専用の諸室として配置します。

専用諸室の設置にあたっては各局へのヒアリングを通して、必要な規模と配置の基準等について検討してきました。

平成 26 年度に行った調査では、会議室としての利用や書庫・倉庫としての利用、また福利厚生としての機能、委託事業者等の執務室としての機能、各種作業スペースとしての機能など、様々な機能を持った専用諸室について、合計でおよそ 28,000 m²の要望がありました。これは、新市庁舎の高層部（行政機能）のフロア 11 階分に相当する面積です。

その後、専用化の必要性や、共用化の可能性、諸室の使用実態等の観点から整理を行いながら、平成 28 年度に行った再調査では、およそ 17,000 m²となりました。

新市庁舎高層部（行政機能）に配置する専用諸室については、限られた面積を有効に活用し、経済性・効率性を高めた市庁舎とするため、今後も引き続き、更なる共用化と諸室の専用設置の必要性についての精査を進めていく必要があります。

b 専用諸室配置の考え方

現在、各部署が専用で保有している諸室のうち、会議機能、書庫・倉庫機能を持った諸室は原則、共用化します。その上で、機能が重複する諸室の共用化や、業務改善や運用の工夫による諸室の解消など、限られた面積を有効に活用するため、無駄を省き効率的な配置・運用を行っていくこととします。

一方で、専用諸室の設置については、法令等で定められた業務や来庁者対応において、専用のスペースがないために業務や対応に支障をきたすことがあってはならないことから、業務や諸室の性質を踏まえ、全庁的な設置基準を設定し、専用設置が真に必要なかどうかを見極めた上で、設置することとします。

<専用諸室配置基準(例)>

- ・ 法令に基づく業務で使用するなど、真に必要な業務か
- ・ 職員や委託業者など1年を通し常駐して作業を行っている諸室か
- ・ 特殊な機器や什器、物品が設置され、共用化になじまない諸室か
- ・ プライバシー保護やセキュリティ確保に特段の配慮が求められる諸室か
- ・ 固有業務の専用作業スペースとして年間を通じて使用する諸室か

c 設置場所

専用諸室の設置場所は、次の考え方に沿って設置しています。

- ① 専用諸室を配置する場合は、原則、所管部署と同一フロアに配置
- ② 一般執務室フロアにおいては、個別活用エリア、来客対応エリアに設置
- ③ 業務特性に応じ、場合によっては所管部署と別のフロアに配置

d 管理

専用諸室は、各所管部署で施錠等の日常管理を行うことを基本としますが、限られた面積を有効に活用するため、設置後も総務局が継続的に利用実態を正確に把握・確認する仕組みを構築します。

社会情勢の変化や、事務分掌の変更等により、その利用実態（利用頻度や機能・使われ方）に変化があった際には、速やかに場所や規模を見直すとともに、諸室の廃止・新設についても管理します。

オ 新市庁舎での文書管理

新市庁舎には、執務スペースに平均 2.6 f m／人相当の収納を確保する予定ですが、執務室は限られたスペースということもあり、文書の配置基準を設定します。これにより、執務室については、原則として、当該年度及び前年度作成・取得文書など、限られた文書のみを置くことになります。

また、新市庁舎では、ユニバーサルレイアウトに移行するため、個人文書の保管スペースは 0.6fm 程度となります。

なお、執務室のキャビネットの具体的な割り当てについては、各局の文書量等をもとに、効率的な利用ができるよう検討します。

(参考) 執務室内文書配置基準

文書の種類		執務室配置基準文書 (執務室に置くことのできる文書)
起案・供覧文書		当該年度及び前年度作成・取得文書
定例決裁簿		
帳票		当該年度及び前年度作成・取得文書のうち、現在執務室に配置しているもの
処理印		作成・取得から 1 年以内の文書
常用文書		現在、執務室に配置している常用文書
その他の行政文書	保存期間 1 年以上	当該年度及び前年度作成・取得文書
	保存期間 1 年未満又は行政文書以外の文書	作成・取得から 1 年以内の文書
書籍・刊行物		現在、執務室に配置している文書

カ ICT環境

新市庁舎では、自席だけでなく、会議室やミーティングスペースなどにおいても、ファイルサーバやグループウェア等にアクセスしながら、ペーパーレスかつ効率的に働くことのできる ICT 環境を実現します。また、執務室にはパソコン、周辺機器のみを設置し、サーバ機器や大規模なネットワーク機器はサーバールームまたは各階の電気室に集約配置します。

(ア) 電話

新市庁舎では IP 電話を導入します。IP 電話を導入することにより、これまでの電話よりも低コストかつ高品質な通話環境を実現します。また、市庁舎内に電話交換機 (PBX) を設置し、庁舎内線網を整備します。

執務室には各デスク島に 1 台の固定電話 (IP 多機能電話) を配置し、職員には原則 1 人 1 台の庁内専用の構内 PHS を配布します。PHS を活用することで、場所にとらわれない新しいワークスタイルに対応できる音声通話環境を整備します。また、非常時に優先発信が可能な災害用有線電話は現庁舎から移設し、現市庁舎同様の非常通信環境を維持します。

(イ) LAN環境

会議室やミーティングスペース等の自席以外の場所においても、庁内ネットワークに接続できる環境とするため、新市庁舎では無線LANを導入します。整備範囲は、共用会議室やミーティングスペース、局長室・局長応接室、コミュニケーションエリア、リフレッシュルーム、窓口カウンター、応接・相談ブースなどを予定しています。

これにより、会議資料の印刷・差替え等の作業が軽減するほか、次回の会議日程をその場でグループウェアを参照して決定し、後日の日程調整が不要になるなど、業務効率化の効果が期待できます。

無線LANは、来庁者が利用する窓口カウンターや応接・相談ブースにも整備しますが、職員の端末に配付する証明書による認証を経てネットワークに接続する仕組みであるため、有線LANと比べて情報セキュリティを高く保つことができます。また、有線LANと比較して、会議室等のレイアウト変更や出席者数の増減に柔軟に対応することができるというメリットもあります。

なお、執務室内の自席については、通信の安定性の高さを優先する観点から、引き続き有線LANを採用します。

(ウ) パソコン端末

会議等をペーパーレスで行うため、職員の利用するパソコンは持ち運びのできるノート型を基本とします。平成29年度の一括調達からノート型への更新を進めており、平成30年度からは、無線LANを内蔵します。また、パソコン端末を持ち運ぶ際の情報管理も徹底していきます。

(エ) 統合ファイルサーバ

紙文書から電子文書を軸とした働き方への転換を図るためには、電子文書を安全・安心に管理できる基盤が必要です。そこで、新市庁舎では、現在各所属が管理しているファイルサーバを統合し、ICT部門に調達・管理・運用作業を集約します。

これにより、各所属におけるサーバの管理運用負担が軽減されます。また、統合ファイルサーバはネットワークの共通セグメントに設置されるため、会議室やミーティングスペース等からも無線LANを使って統合ファイルサーバにアクセスし、その場で必要な資料を見ることができるようになります。

(オ) 業務で使用する情報通信ネットワーク（YCAN・基幹基盤・独自）

業務で使用するネットワークはYCAN、基幹・基盤ネットワーク、各局が独自に整備したネットワーク（独自ネットワーク）の3種類があります。

これらのネットワークは管理者・利用者がそれぞれ異なりますが、新市庁舎では「幹線統合ネットワーク」を構築し、配線を統合します。

(カ) 幹線統合ネットワーク

新市庁舎では業務で使用するネットワークと電話音声系ネットワークを1本に統合した「幹線統合ネットワーク」を整備します。

また、現在、現市庁舎において各システムやネットワーク所管課が個別に配線しているフロア間の配線についても、1本の大容量光ファイバーに統合します。統合することで、配線敷設コストの低減が可能です。

さらに将来の機構改革等でフロアが変更になった場合も、ソフトウェアの設定変更で接続先のフロアが自由に変更できます。ネットワークの統合は本市で初となる取組であるだけでなく、1つの障害が与える影響が大きくなる場合があるため、統合する各ネットワーク及びシステム担当者の連携を密にした運用体制の構築が必要です。

(キ) フロア受付

非窓口フロアに設置するフロア受付では、来庁者が入居する組織・業務を確認するための案内表示や、目的の部署や職員を呼び出すための機器を設置します。組織・業務の検索・確認と呼び出しの仕組みについては、3階の行政機能受付との連携も踏まえ、引き続き検討していきます。

キ 印刷環境

新市庁舎では、コピー機、プリンター、FAX、スキャナを原則、複合機に統一し、集約配置します。

配置場所は、コミュニケーションエリアのマグネットコーナー、執務補助エリアのコピーコーナーとし、各コーナーには、モノクロ機、カラー機を標準的に設置します。

複合機はフロア当たりの人数を考慮した一定の設置基準に即して必要な台数を配置することとします。

(ア) 仕様

パソコンで印刷操作を行った後、複合機まで職員が出向き、認証操作することで印刷物が出力される「認証印刷機能」に対応した機器とするなど、情報管理を強化します。

また、職員の利便性を考慮し、庁内の一定範囲のどの機器からでも印刷可能となる仕組みの導入について検討しています。導入にあたっては、費用対効果を見極めながら、対象の複合機数や設置フロア、印刷が可能な範囲などを検討します。

(イ) プリンター

現在各部署で使用している個別のプリンターは複合機に機能を集約化しますが、プリンターの一部には各種業務システム専用の機器として使用しているものがあります。こうした専用プリンターについては、システム構成やネットワーク環境の整備を考慮しながら集約の可否についてシステム所管課と検討を進めます。

(ウ) FAX

新市庁舎では、インターネットFAXを導入します。業務上の事情により従来のアナログFAXを利用する必要がある場合のみ、フロア内（コミュニケーションエリア・執務補助エリア）に集約設置する複合機にFAX機能を備えたものを使用します。

インターネットFAXは、インターネット回線を通じてFAXのやり取りを行う仕組みです。インターネットを利用するので、送られてきたFAXをパソコンで受信することや、パソコンで作成したデータを紙に印刷することなく相手先のFAX機へ送信可能です。

(エ) その他一般事務機器

シュレッダーは各部署個別の保有・管理を改め、コピーコーナーやマグネットコーナーに集約配置します。

リソグラフ（印刷機）や紙折り機は、各部署個別の保有・管理を改め、大型機を共用のコピー一室に設置する検討を行います。

(オ) 各部署固有の機器

大判プリンター等の特殊な機器は、使用する部署付近の執務補助エリアへ設置することを基本としています。

しかし、同一フロア内に同じ機器が配置される場合や、必ずしも専用である必要がない場合などは、マグネットコーナー等に集約配置する方向で検討します。



コピーコーナーイメージ



認証印刷イメージ

ク 更衣室・ロッカー

新市庁舎では、経済的で効率的な執務環境の維持・管理の観点や使い勝手の向上の観点から、職員のロッカー・更衣室の設置や什器の仕様等を改めて整理し、ロッカー・更衣室の在り方を統一的に整理します。

(ア) 現市庁舎のロッカー・更衣室の状況

現市庁舎では、基本的には職員一人当たり1台のロッカーが割り当てられていますが、ロッカーの設置場所や仕様、更衣機能の有無に特に基準はなく、業務特性や執務室の広さによって設置状況が異なっているため、仕様・設置場所等、ロッカー・更衣スペースの在り方の整理が必要です。

(イ) ロッカーの収納物の状況

全職員共通	カバン	上着	コート
	防災服	防災靴	防災ヘルメット
技術系職の職員	作業着（夏服/冬服）	防寒着	半長靴
	現場用ヘルメット		

(ウ) 新市庁舎での考え方（一般執務室フロア）

ワークスタイル改革を踏まえた執務環境構築の視点や執務環境の方針を踏まえ、以下の考え方に沿ってロッカーの在り方を整理しました。

- ・限られたスペースを効率的に使用するため、フロア内のロッカーを集約配置する
- ・フロアによって個別に部屋を作り込まない（レイアウトの標準化を踏まえ、全フロア設置場所の統一化を図る）
- ・ファシリティマネジメントの強化の観点から、職責・職種に関わらず仕様を統一し、全庁的に設置・運用する
- ・現在のロッカーに収納されている「物」に着目し、用途に応じて収納先を整理し収納先を区別する
- ・全職員には、カバンや必要な荷物等個人の私物等を保管する共通のロッカーを整備する
- ・共通のロッカーはオープンスペースに設置し、更衣室は、建物コアの給湯室奥に共用のスペースを設置する（本庁舎と同様（同等））
- ・技術系職場は、上記の全職員共通のロッカーに加えて、作業着の保管と更衣できるスペースを確保する（共用会議室を転用）

(エ) 新市庁舎のロッカー

上記(ウ)の考え方を踏まえ、現況のロッカーの収納物の収納先を整理し、新市庁舎でのロッカーの利用方法、仕様・設置場所等を決めました。

<新市庁舎に設置するロッカーと、収納場所等の整理>

用途に応じて収納先を区別

主な収納物(全職員共通)

- ・カバン → ①
- ・上着 → ②
- ・コート → ③
- ・防災服 } ④
- ・防災靴 }
- ・防災ヘルメット }

主な収納物(技術系職場)

- ・作業着(夏/冬) } ⑥
- ・半長靴 }
- ・ヘルメット }
- ・防寒着 }

① BOX型ロッカー



12人用ロッカー (靴入れ)
W900×D515×H1790
カバンを収納

② ハンガー付きチェア



各職員のイスはハンガー付きとします。

③ ワードローブ



主にコート掛けとして利用

④ 防災服収納庫



別途整理(後述)

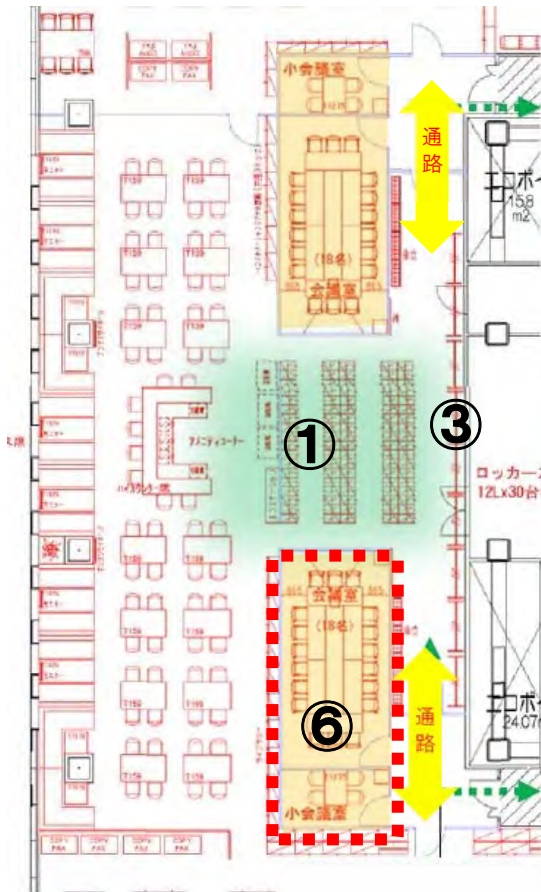
⑤ 足元収納



自席足元スペースの活用

⑥ 隣接する会議室を「作業着置場兼更衣室」に転用可能とする。(後述)

半長靴、防寒具等、必要な貸与被服等を収納。男女別に区切って更衣スペースとして使用



(オ) 防災服収納庫

防災服、防災ヘルメット、防災靴の保管は、危機管理室と調整の上、各フロアの建物コア内の倉庫（防災服収納庫）に集約配置します。

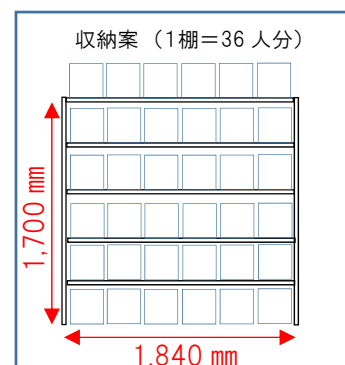
個人に貸与されている防災服等の整理要件

- ①個人を識別できるようにしたうえで、
- ②組織ごとに集約し、
- ③異動の際手間なく運べることに留意し、
- ④建物コア部分に効率的に保管する。

(配置案)

各フロアの建物コア内の倉庫（防災服収納庫）に、防災服を集約して配置します。

※フロアによっては、必ずしも同フロアへの配置とされない場合もあります。



※ 建物コア内の必要面積: 1フロア当たり約 30 m²(上記棚を 10 台程度設置)

(カ) 作業着置場兼更衣室（共用会議室を転用）

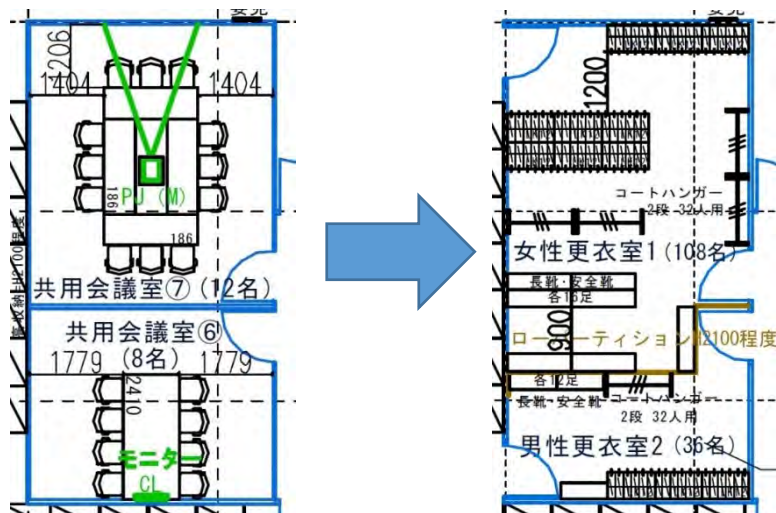
a 作業着等の保管方法

収納物	作業着	半長靴等	防寒着・雨合羽等	ヘルメット
保管方法	6連×2段ロッカーに作業着を掛けて収納します。夏服(上下)・冬服(上下)+1着程度を収納できます。	安全靴・半長靴・長靴等を收容します。一人1足を想定しています。	防寒着・雨合羽等はワードローブに掛けて保管します。	自席足元にヘルメットを収納します。
什器イメージ				

(什器の正式な仕様は今後詳細を詰めていきます。)

b 数量

作業着置場兼更衣室については、基本的には、該当する局の全職員数分を用意します。該当局が入居するフロアの共用会議室を優先的に転用し、確保します。



c その他

(a) 一般更衣室

各フロアのコア部分（給湯室奥のスペースを想定）に小規模の更衣スペース（全フロア統一）を設置します。

(b) 足洗い場・雨合羽干し場

1階、地下2階に足洗い場を設け、雨合羽を干すスペースとして整備します。

(4) 組織力の向上

新市庁舎への移転効果を最大限高めるため、ファシリティマネジメントの強化などによる経済性・効率性の向上に加え、職員間・組織間のコミュニケーションを活性化させ、全庁的に組織力を向上することが求められます。

新市庁舎では、オープンフロア・ユニバーサルレイアウトを導入し、組織間の壁を廃することで、組織間の風通しを良くし、人と人の交流、人と情報のスムーズな流れを生み出し、コミュニケーションを活性化させます。

南北の執務空間を結ぶ西側のエリアに、「コミュニケーションエリア」を設置し、「職員のつながりを生み出し、新しい価値を創造する場」として、新市庁舎での新しい働き方を象徴するスペースとします。

ア コミュニケーションエリア

エリア内には複合機や事務用品、庁内メールボックスなどが集約されたマグネットコーナー、ミーティングスペース、情報コーナー、冷蔵庫、自動販売機、エコステーション（廃棄物の分別ボックス）、ロッカーなど、フロア全体の職員が利用する機能を集約配置します。

出勤や退勤時にロッカーを使用する、打ち合わせや小規模の研修を行う、昼の休憩時間に利用するなど、フロア内の職員が一日を通して様々な目的で頻繁に訪れる場所となるため、組織を超えた自然な交流が生まれ、職員同士のコミュニケーションが活性化することが期待されます。また、活発な議論を促進し、新しいアイデアを生み出すような雰囲気的空間となるよう、執務室の画一的なユニバーサルレイアウトとは異なる色やデザインを取り入れる方向で検討しています。

イ マグネットコーナー

マグネットコーナーは、複合機などの事務機器、消耗品などの事務用品や共通備品、作業台や可動式のディスプレイなど、一般的なオフィスワークを行う上で必要となる機器・備品等を集約配置したコーナーです。

新市庁舎では、フロア全体の事務用品、事務機器を集約して一括で管理します。特定の部署に属さず、全ての職員が利用できるものとして運用することとしています。

また、ホワイトボードなどについてもマグネットコーナーに集約し、全ての職員が必要な時に自由に持ち出して使用できるようにするなど、経済性・効率性の観点から対象範囲や管理手法についての検討を進めています。

ウ ミーティングスペース

ミーティングスペースは、所属に関わらず全ての職員が自由に使用することができます。人数や用途に応じて組み合わせて使用できる可動式のテーブルとイスをメインに、ディスプレイを備えたベンチシート席や、気軽なスタンドミーティング等でも利用できるハイカウンター席など、様々な目的に対応したスペースを用意します。会議や研修等で訪れた区役所や事務所の職員が貸出し用のパソコンを利用して、このエリアで一時的に業務を行うことも想定しています。

また、一部の席は12時から14時を昼食専用とし、昼窓当番の職員にも配慮します。

エ 情報コーナー

コミュニケーションエリア内には、本棚、雑誌・新聞ラックを設置します。本市職員として知るべき情報を集約して配架することにより、職員の知識を深め、視野を広げ、市政全般への関心を高めます。また、情報収集・発信の場として活用し、職員間のコミュニケーションを活性化します。

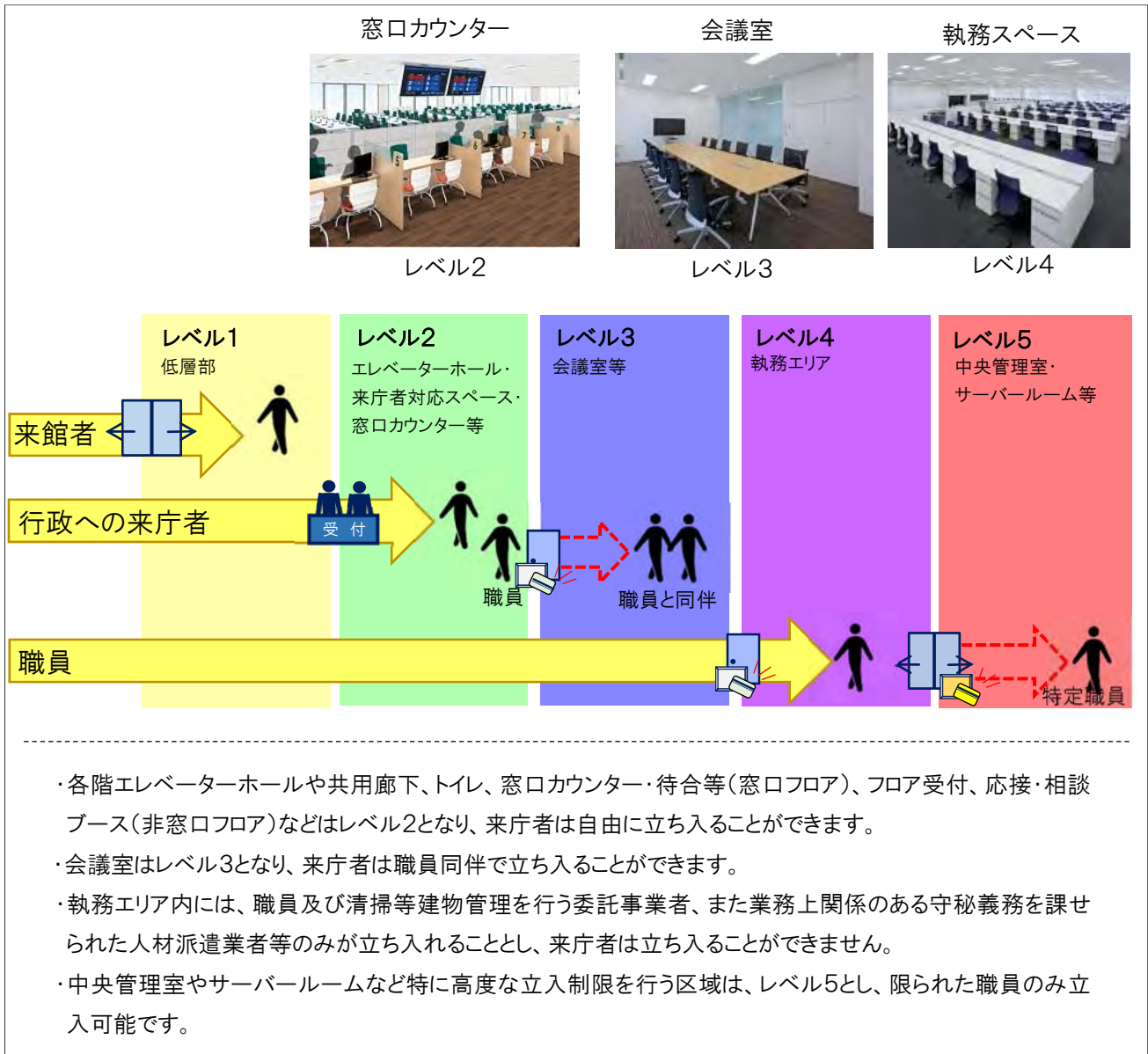
全フロアに共通配架するものは、横浜市基本構想（長期ビジョン）、中期計画、予算案など、全市域や全市民、全職員に関連する計画等のほか、本市や関連団体が主催するイベントのパンフレットなどを想定しています。また、当該フロアの所属が自由に配架できるスペースを設け、業務に関する本やスキルアップに役立つ本など、職員に有益と思われるものを自由に置くことができるよう、運用方法を検討します。

業務上必要な情報を提供するだけでなく、時事情報やニュース、各職員の持っている知識を発信する場として運用することで、それぞれの組織や職員個人にとどまっていた情報が広く展開され、知識の共有が進み、新たな発見やアイデアが生まれる場となることが期待されます。

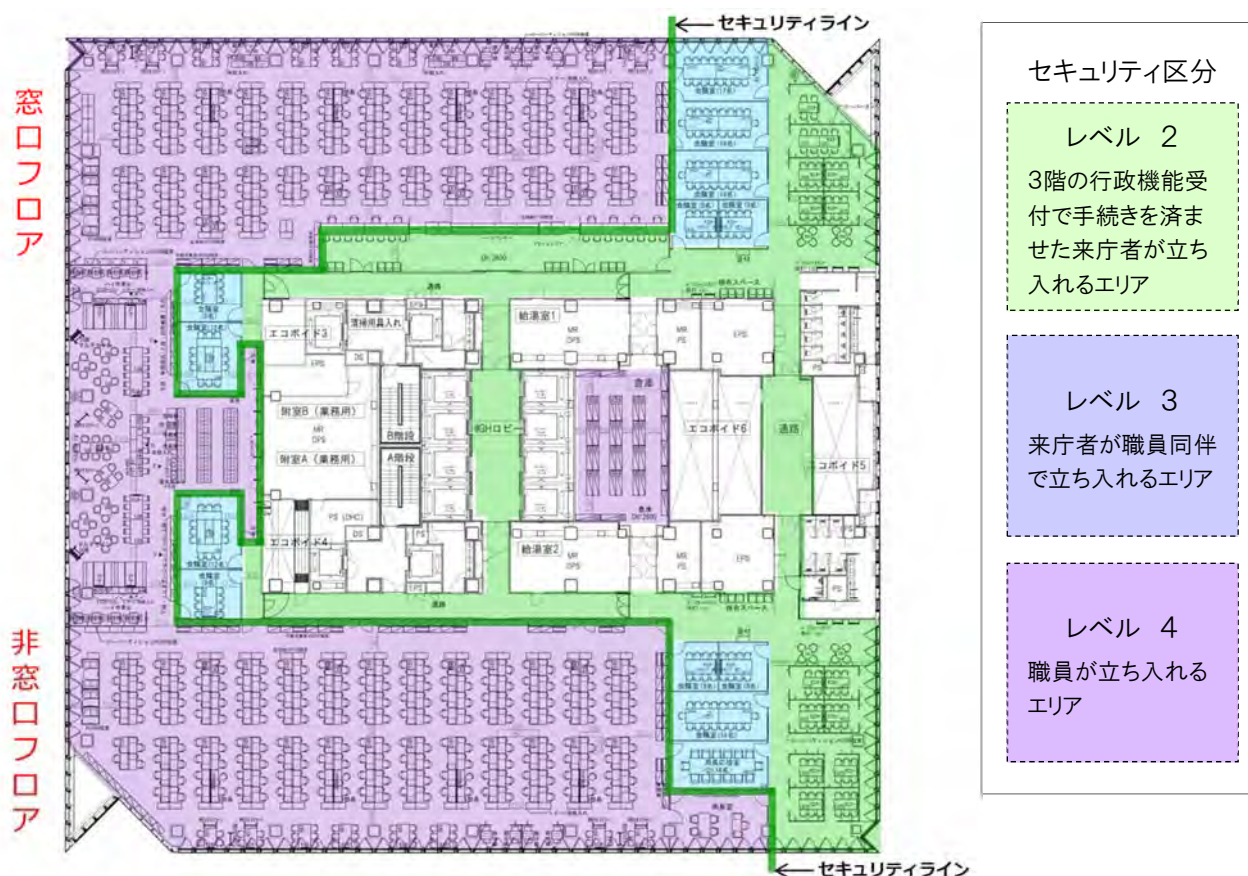
(5) セキュリティの確保

新市庁舎は、市民の皆さまの情報を預かる行政機関の庁舎として、保有する個人情報及び行政文書の管理を徹底するとともに、防犯上の観点から、適切なセキュリティを確保する必要があります。

新市庁舎では、各施設・機能の特性に応じて、建物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」を導入し、高層部（行政機能）は、レベル2～レベル5に区分し、適切なセキュリティを確保します。



【参考】 高層部（行政機能）のセキュリティ区分イメージ



(6) その他主な機能

ア コンビニエンスストア

新市庁舎には低層部に商業機能を配置し、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の入居を想定しています。

一方で、新市庁舎には、職員用の食堂を整備しないことから、職員の福利厚生機能の一環として、低層部とは別に、高層部（行政機能）へのコンビニエンスストア（約160㎡）をエレベーター乗り継ぎ階である11階に設置し、職員及び来庁者の利便性を向上します。

高層階（行政機能）へのコンビニエンスストアの設置は、給排水設備や排気ダクトの設置について建物構造上の制約があることや、夜間・休日の営業など、店舗機能や営業時間について、事業者と調整が必要です。

イ リフレッシュルーム

新市庁舎には、職員の昼食や休憩だけでなく職員間のミーティングなどに利用できるリフレッシュルーム（約200㎡）を、エレベーター乗り継ぎ階である11階に設けます。

リフレッシュルームには、いすやテーブル、電子レンジ、電気ポット、自動販売機、流し、職員用デジタルサイネージ等を設置し、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。基本的には食事や休憩用のスペースとして活用しますが、時間帯により共用ミーティングスペースとしても活用します。なお、リフレッシュルームはあくまで休憩用のスペースであり、職員が体調不良時に横になって休養できる「休養室」とは異なります。

ウ 休養室

労働安全衛生法に基づく休養室を設け、職員が体調不良時などに横になって休養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使用とします。

エ 冷蔵庫、電気ポット、電子レンジ

来客対応用として、各局総務課付近に冷蔵庫1台程度、電気ポット1台程度の設置を検討しています。

また、執務室は職員が一定の時間を過ごす場所であり、職員の安全衛生の観点から、コミュニケーションエリアに職員用冷蔵庫2台程度、電気ポット6台程度の設置を検討しています。

電子レンジについては、利用時間が限定的なこともあり、コミュニケーションエリアに2台程度、リフレッシュルーム（11階）に5台程度の設置を検討しています。

オ 弁当販売

新市庁舎には、職員用の食堂を整備しないことから、職員の福利厚生機能として、エレベーター乗り継ぎ階である18階で弁当販売を実施します。

18階会議室の一室で、時間を限定して販売を行います。複数種類の弁当を販売することを基本とし、今後、販売方法など事業スキームの検討を進めます。

なお、仕出し弁当については、弁当配達時のエレベーターの負荷、動線やセキュリティの確保等を踏まえて実施の可否を検討していきます。

カ 健康管理機能

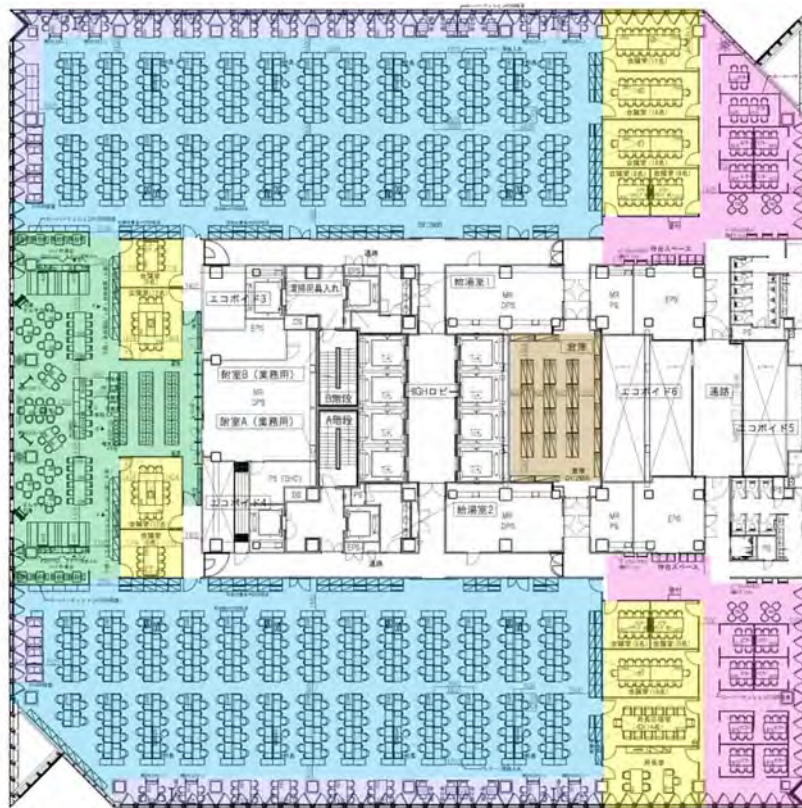
職員の健康管理は、業務効率の向上はもとより、職員がいきいきと活躍するための重要な要素です。

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。

3 高層部スペーススタンダード

(1) 一般執務室フロアの概要

ア 非窓口フロアのエリア構成



受付イメージ

(1) デスク配置エリア

(2) 来庁者対応エリア

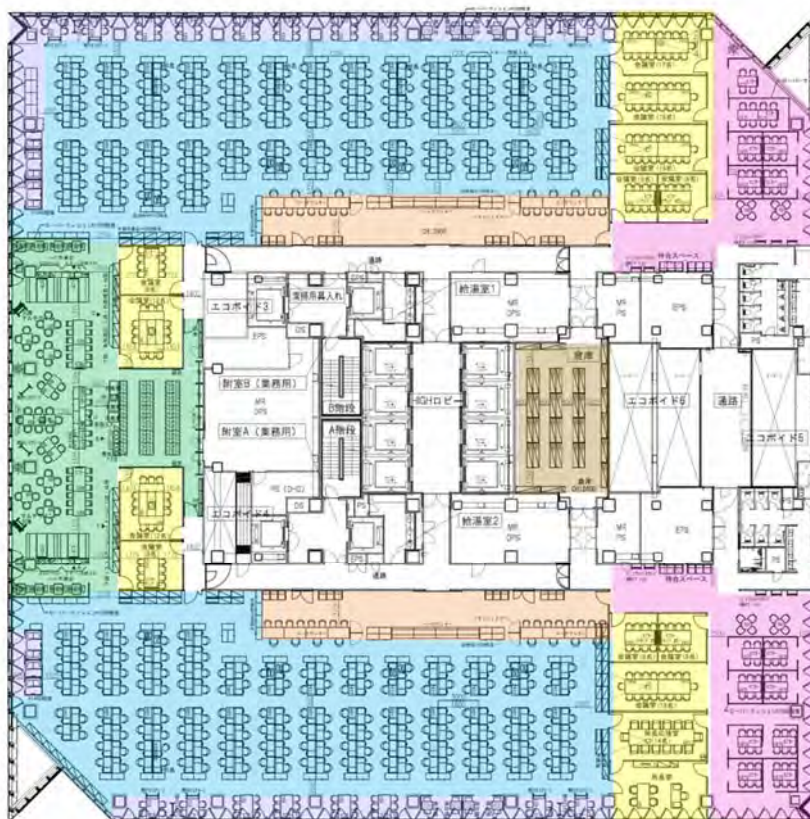
(3) 個別活用エリア

(4) コミュニケーションエリア

(5) 執務補助エリア (窓際)

(6) 倉庫エリア

イ 窓口フロアの構成



窓口カウンターイメージ

(1) デスク配置エリア

(2) 来庁者対応エリア

(3) 個別活用エリア

(4) コミュニケーションエリア

(5) 執務補助エリア (窓際)

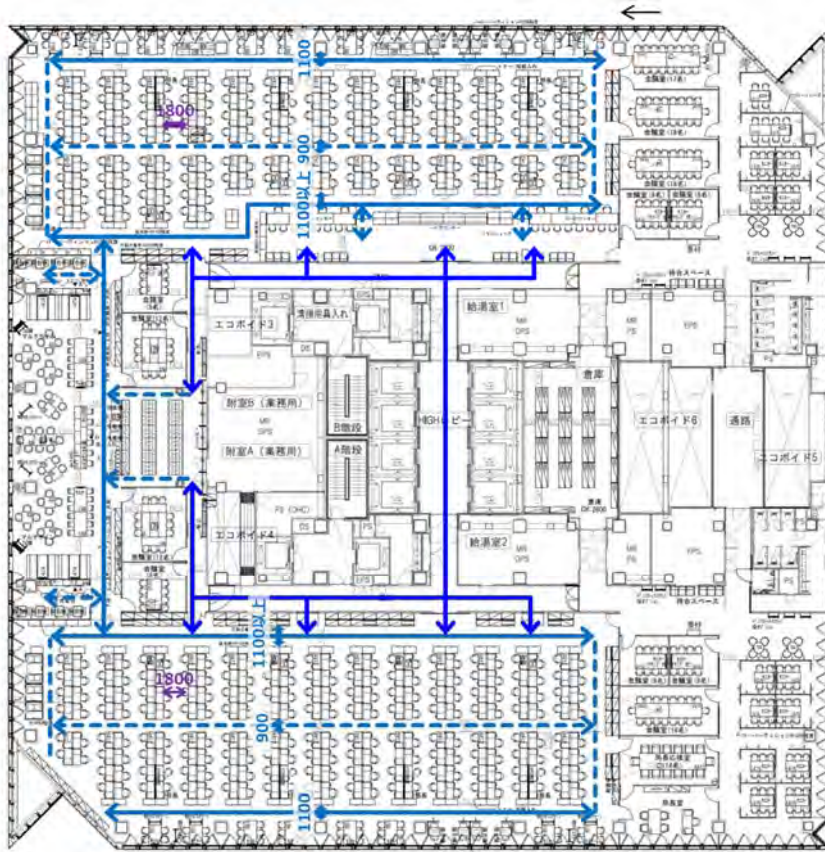
(6) 倉庫エリア

(7) 窓口エリア

ウ 職員動線

窓ロフロア

非窓ロフロア



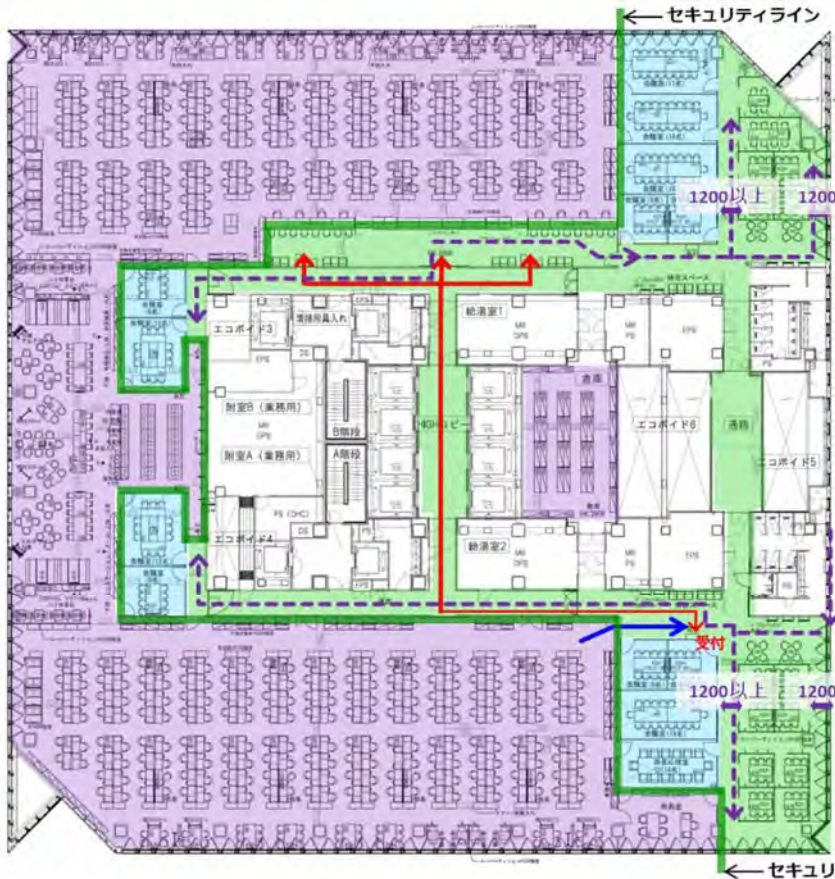
職員動線と基準寸法

- 入室動線
 - ←→ 職員動線 (入室動線)
- 室内動線
 - ←→ ・メイン1,100mm以上確保
 - ←→ ・サブ900mm以上確保
- デスク間通路幅
 - ※1,800mm確保 (車椅子通行可能)

エ 来庁者動線

窓ロフロア

非窓ロフロア



来庁者動線と基準寸法

- ←→ 来庁者動線 (共用通路/受付/窓口カウンター)
- ←→ 受付までのお迎え動線 ※職員動線
- ←→ ご案内動線 (会議室/応接相談ブース/局長応接室) ※職員が来庁者をご案内する動線 ※1200mm以上確保
- セキュリティライン

セキュリティーレベル

- レベル2
- レベル3
- レベル4

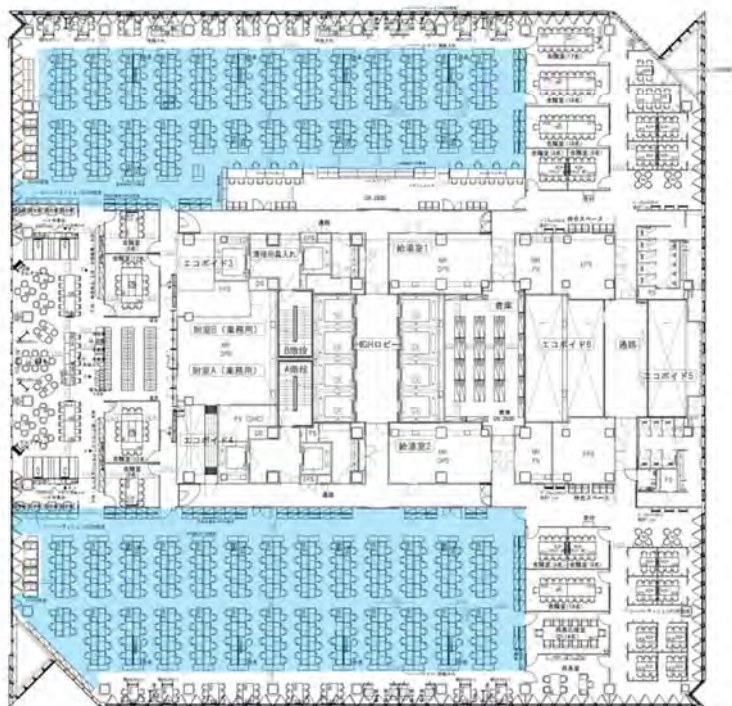
(2) デスク配置エリア

●基本方針

- ①壁や間仕切りを設けず、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）とします。
- ②フロア全体でユニバーサルレイアウトを導入し、組織人員の増減にも柔軟な運用ができる構成とします。
- ③配置する什器はデスク・イス、キャビネットのみとします。
- ④個別の機器や専用機能（書架、保管庫、大型備品等）の配置は行いません。
- ⑤キャビネットは、2.6fm/人分の収容量を配置します。



各フロアには5～15%程度の予備席を確保します。



(3) 来庁者対応エリア

●基本方針

- ①来庁者の対応に使用するエリアとします。
- ②おもてなしを感じられる設え（華美にならない範囲）とし、外光が入る明るい空間として整備します。
- ③フロア受付には、入居する組織の一覧や業務案内をわかりやすく表示し、無人受付機から、当該部署・職員を呼び出します。



外光が入る明るい空間として整備する。

(4) 個別活用エリア

●基本方針

- ①建築設備の変更コストを抑えるため、天井グリッド（3600×3600mm）に合わせた合理的な個室配置とします。
- ②全庁共用の会議室を基本としながら、入居する部署の業務特性を踏まえ、必要に応じ専用諸室を設置します。



(5) コミュニケーションエリア

●基本方針

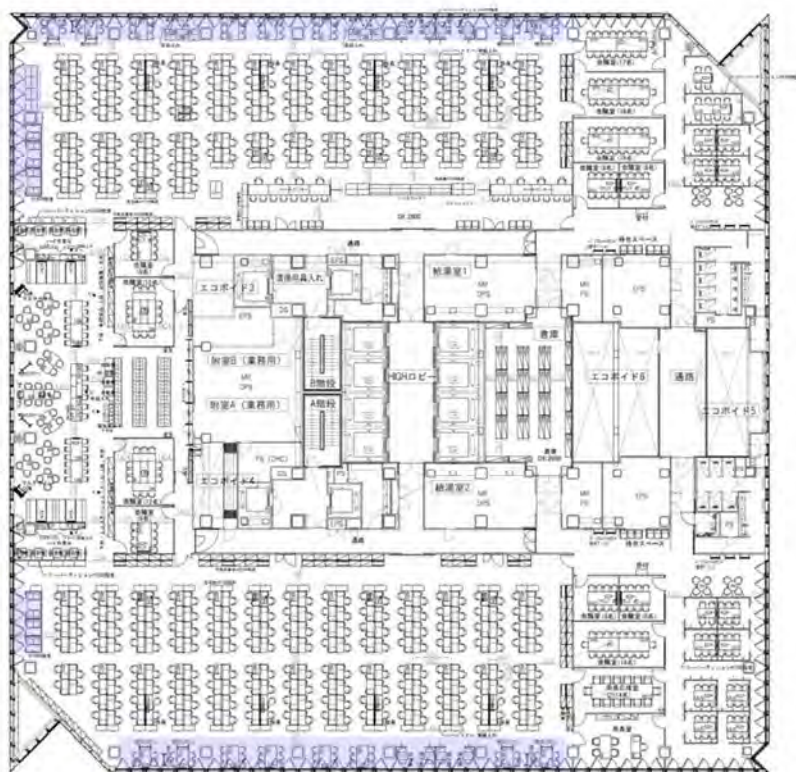
- ①職員間のコミュニケーションを活性化し、部門の垣根を超えた連携を促進するエリアとします。
- ②各種共用機能（消耗品、事務機器等）を集約配置し、職員が集まり、自然な交流を生み出す場とします。
- ③休憩や昼食の場として、居心地がよく気分転換が図れる場とします。
- ④ユニバーサルレイアウトとは異なる自由な雰囲気空間を形成し、職員が気軽に利用できる場とします。
- ⑤配置する機能は共用とし、全ての職員が様々な用途で自由に利用できる場とします。



(6) 執務補助エリア (窓際)

●基本方針

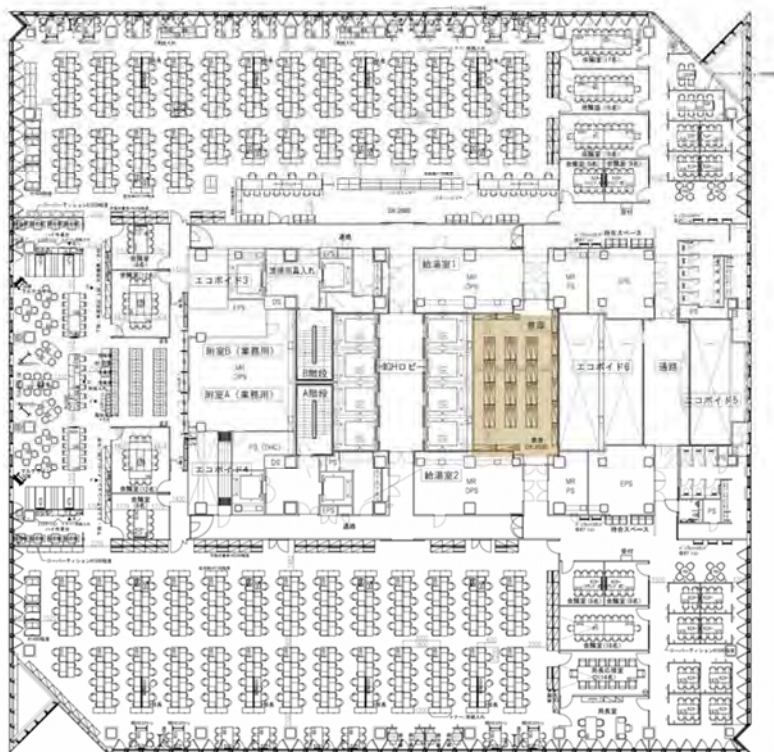
- ①全庁共用のミーティングスペース、コンセントレーションブース、コピーコーナー、ローキャビネットを設置します。
- ②業務特性に応じ、ローキャビネットや特殊印刷機等も設置します。



(7) 倉庫エリア (コア部分)

●基本方針

- ①コア内室は、基本、倉庫や防災備蓄庫として利用します。
- ②書類以外の物品または防災用品を収納するスペースとします。



(8) 窓口エリア

●基本方針

- ①来庁者は直接、各部署の窓口カウンターに訪れます。
- ②来庁者が最初に訪れる窓口で、カウンター越しに来庁者対応を行います。
- ③カウンター、書架、端末等、来庁者対応を行う際に必要な機能を設置します。
- ④入居部署の来庁者特性に合わせて必要な機能を組み合わせて配置します。
- ⑤来庁者との個別の相談では「来庁者対応エリア」、「個別活用エリア」を利用します。



4 迎賓機能

(1) レセプションルーム

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、デスクやいす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。

IV 低層部

IV 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。このため、新市庁舎低層部がこうした期待に応える場となるよう、アトリウム（屋根付き広場）や市民利用機能、商業機能などを配置し、市民に開かれ、にぎわいを創出する空間となるための管理と運営を行います。

本計画においては、具体的な施設の管理・運営について、各施設の概要（位置付け・設備）、財産区分、管理運営形態等を記載します。

1 低層部全体について

(1) 施設概要

新市庁舎の低層部は、市庁舎という性格だけではなく、アトリウム（屋根付き広場）、展示スペース、外構（北プラザ、南プラザ、水際線プロムナード）、市民ラウンジ、横浜市のまちづくりや施策に関する情報発信機能（以下「アトリウム等」といいます。）、市民利用機能、商業機能などを持つ複合的なフロアです。

<施設概要（1階）>

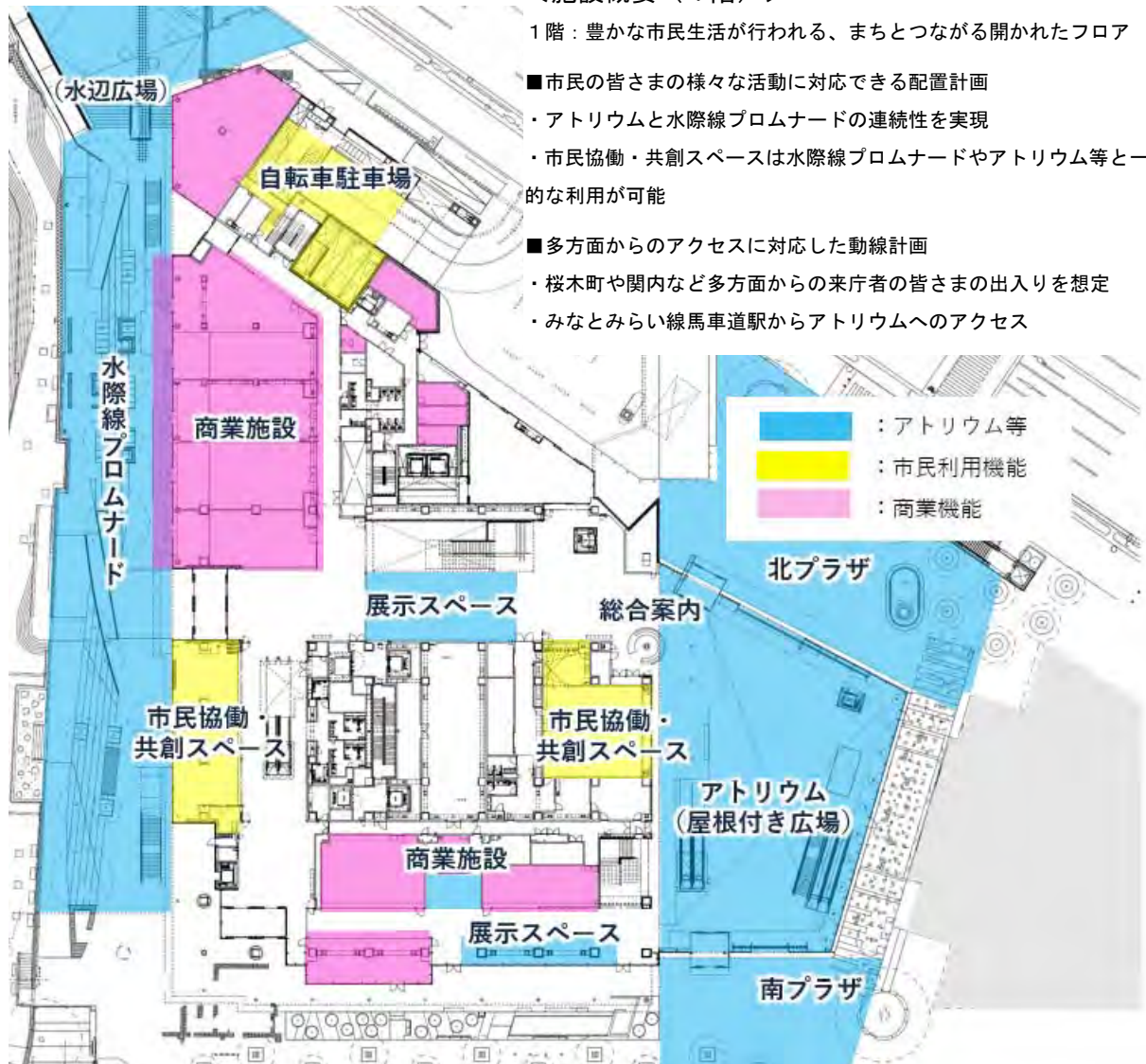
1階：豊かな市民生活が行われる、まちとつながる開かれたフロア

■市民の皆さまの様々な活動に対応できる配置計画

- ・アトリウムと水際線プロムナードの連続性を実現
- ・市民協働・共創スペースは水際線プロムナードやアトリウム等と一体的な利用が可能

■多方面からのアクセスに対応した動線計画

- ・桜木町や関内など多方面からの来庁者の皆さまの出入りを想定
- ・みなとみらい線馬車道駅からアトリウムへのアクセス



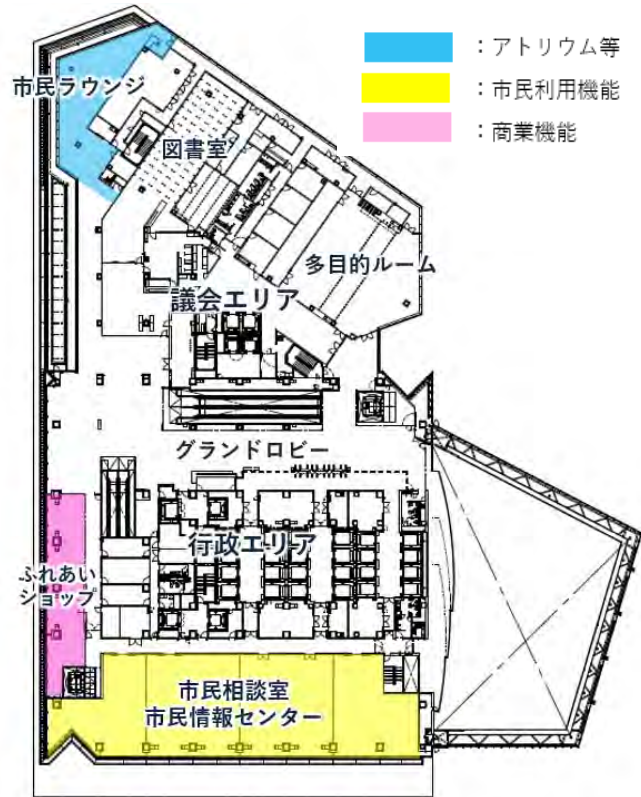
<施設概要(2階・3階)>

2階: 便利で多様な過ごし方ができるフロア

- ・桜木町駅方面から直接アクセスできる2階デッキを設置予定
- ・商業機能、市民利用機能など多様な機能を配置

3階: 市民と市職員の接点となるフロア

- ・議会部分と行政部分をつなぐ位置にグランドロビーを配置
- ・国道(南)側に市民情報センター・市民相談室を配置
- ・大岡川(北西)側に市民ラウンジを配置



- : アトリウム等
- : 市民利用機能
- : 商業機能

(2) 低層部の各スペースの位置付けと財産管理区分等について

低層部の各スペースについては、それらの機能の目的、形態、管理・運営の考え方などを勘案し、現時点では、次の財産管理区分、運営方法とすることを想定しています。

	主なスペース	財産管理区分	運営方法
アトリウム等	アトリウム	行政財産 (庁舎)	直営 (民間事業者等への委託を含む。)
	展示スペース(1階北側・南側、2階)		
	外構(北プラザ、南プラザ、水際線プロムナード)		
	市民ラウンジ		
	横浜市のまちづくりや施策に関する情報発信機能		
市民利用機能	市民協働・共創スペース	行政財産 (庁舎)	直営 (民間事業者等への委託を含む。)
	市民相談室・市民情報センター		直営
	建築や開発に関する相談機能		
商業機能	商業施設 (指定金融機関入居部分を除く。)	普通財産 (貸付)	民間事業者による運営 (パススルー型マスターリース方式)
	ふれあいショップ	行政財産 (目的外使用許可等)	民間事業者による運営

なお、各スペースとも、維持管理のための清掃や警備などの「管理業務」については、経済性・効率性の観点から高層部と一体的に行うため、運營業務とは別な民間事業者に委託することを基本に検討します。

(3) 低層部の運営の考え方について

新市庁舎低層部の主な施設であるアトリウム等、市民協働・共創スペース、商業機能が個々に機能するだけでは、横浜都心臨海部再生マスタープランなどにも謳われた「まちの結節点」の役割を十分に果たすことはできません。そのため、それぞれの施設の機能が効率よく働き、相互に補完し合うなど、各施設の運営者の連携が非常に重要になります。

そこで、「新市庁舎低層部の運営の考え方」(P147)に基づき、各運営者同士の協力や連携の推進、低層部全体を捉えた運営の実現を促進し、各施設の相乗効果を発揮するために、低層部全体を連携・調整する機能を設け、一体的な運営を行える体制を構築します。

具体的には、低層部全体でのプラットフォームづくりや、各運営者のイベントやテナントに関する情報発信を共同して行うなど、それぞれの運営者間の連携向上を図る「(仮称)低層部連携・調整会議」を設置します。

この会議の運営は、アトリウム等の運営者が中心となって行うなど、アトリウム等の運営者が低層部全体の連携・調整の中心的な役割を担います。

2 アトリウム等

(1) アトリウム（屋根付き広場）

ア 概要

アトリウムは、みなとみらい線馬車道駅と直結し、多様なイベント、セレモニーや、市民活動の場として活用され、にぎわいを創出する新しい魅力スポットとなります。

また、イベント時以外には、目的性のない利用として、アトリウムで豊かな時間を過ごしていただけるよう、何気なく使っていただく居心地の良さをいかに創り出していかかも、新市庁舎のにぎわいという観点でとても重要となります。

(※) イベント、セレモニーについて

イベント的な活用とは…

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、それ自体が来館目的となるもので、市民の皆さまが「気軽に集い、親しみ、憩える」ような利用の仕方です。

セレモニー的な活用とは…

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「祝祭性・おもてなし」の場となる利用の仕方です。



アトリウムの内観パース

イ 設備・仕様

アトリウムでは、パブリック・ビューイングなどが行えるように、270インチサイズの大型モニターをステージ付近に設置します。幅広く様々な状況に対応できるように、アトリウムの天井には、イベント用の横断幕を設置するバトンや、音響・照明をコントロールする設備を設けます。

さらに、65インチサイズのデジタルサイネージ（可動式縦型及び横型モニター）を用意し、展示スペースなどの共用部においても活用し、にぎわいづくりや横浜の発信に資する空間演出を行います。

アトリウムと隣接する南北のプラザとの一体的な利用も可能にするため、北側と南側に開放が可能な大型の引き戸（開放幅：北側9m、南側4m）を設けます。

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、鑑賞者用の可動いすなどを収納する倉庫を設置します。その他、イベントに必要な備品の用意についても検討します。空調設備は、利用者が快適に過ごせるように、大空間に適した床輻射空調を採用します。

また、イベントが行われていない日常時には、市民の憩いの場として利用できるよう、持ち運びがしやすい仕様のいすやテーブルを配置します。

アトリウムの設計床荷重は約500kg/m²としていますが、重量物を設置する場などは、床材の保護のための養生が必要になります。重量4t未満の車両の乗入れは原則可能ですが、搭載する燃料の扱いなど関係部署との協議が必要になります。

(2) 展示スペース

ア 概要

展示スペースは、次の3箇所に設けます。

2階（指定金融機関前から桜木町駅方面のデッキへ続く2階通路）

1階北側（アトリウムと水際線プロムナードを結ぶ1階通路）

1階南側（弁天橋方面の出入口からアトリウムへ続く1階通路）

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や運営時間については、今後、アトリウム（屋根付き広場）などの管理・運営の方向性も踏まえて検討します。

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。壁面は、掲示やプロジェクター投影などがしやすいよう、飾りの無い一体の平面とし、ドア、点検口などの設置は控えます。

また、ピクチャーレール、ライティングレールを設置するとともに、65インチサイズのデジタルサイネージ（可動式モニター）による情報発信を想定し、電源を備えます。

(3) 外構（水際線プロムナード、北プラザ、南プラザ）

ア 概要

北仲橋から弁天橋のたもと付近にかけて、大岡川沿いに水際線プロムナードを設置します。水際線プロムナードの北端には、ミニコンサートなどに利用できる水辺広場を設けます。水際線プロムナードは、アトリウムや商業施設などとのつながりを意識した計画とし、敷地全体として回遊性の高い空間とします。

また、アトリウムに面して、栄本町線側には北プラザ、国道 133 号側には南プラザを設けます。

なお、弁天橋のたもとに計画していた橋詰広場については、人道橋デッキの計画エリアと重なるため、貸出し等に利用できるスペースから除きます。

イ 設備・仕様

外構には、各種イベントにも対応できるように表示盤と給排水設備を設置します。

北プラザは、重量 4 t 未満の車両の乗入れが可能となっており、イベント時のキッチンカーや資材搬出入車、献血車、緊急車両などの乗入れを想定しています。また、北プラザのメインエントランス付近に、国旗・市旗などを掲揚するための旗竿（3 本）を設置します。

水際線プロムナードには、弁天橋側から車両の乗入れができるよう、通路を設けます。通路は、重量 8 t 未満の車両の乗入れが可能となっており、イベント時のキッチンカーのほか、緊急時における中継車や河川管理用車両などの乗入れを想定しています。

また、水際線プロムナードの建物に接する部分は、来館者・来庁者が快適に過ごせるように、商業施設と一体化した店舗のテラス部分と、主に通行の用に供するプロムナード部分に区分します。

ウ 植栽

(ア) 配置

水際線プロムナードや建物西側の壁面に沿って、階段状に緑のカスケードを設置します。

横浜アイランドタワーとアトリウムの上に設ける幅 6 m の通路は、アトリウムに潤いを与えるような植栽計画とします。

新市庁舎と国道 133 号の間に設けるグリーンファニチャーは、関内方面から南プラザにかけてイチョウ並木を連続させて配置するとともに、腰かけられるベンチなどを配置するなど、にぎわいとくつろぎの空間となるように計画します。

水際線プロムナードには桜などを配置し、大岡川沿いの緑の連続性を意識した計画とします。

(イ) 配置

大岡川沿い周辺は、落葉樹を中心とした樹種を使用し、アトリウムの周囲は常緑樹を使用します。常緑樹は横浜アイランドタワーとの間のビル風に備え、既存の常緑樹と合わせて、防風効果も期待できる樹種とします。配置については、街区のつながり、管理面も考慮に入れた上で樹種を選定し、検討を進めます。また、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。

エ 管理

原則、24 時間開放とします。

外構については清掃や植栽の剪定などの管理業務を新市庁舎の全体の管理を担う民間事業者に業務委託します。外構に整備される植栽の具体的な管理方法については、引き続き、検討していきます。

なお、前述のとおり、水際線プロムナード、北プラザ、南プラザの利用調整等の運営については、アトリウムとともに民間事業者に業務委託を行います。

また、河川や道路の区域と連続した空間となるため、適正な管理ができるよう、引き続き、隣接する施設の管理者である河川管理者や道路管理者等と協議を行っていきます。

(4) 市民ラウンジ

ア 概要

3階の大岡川沿いのスペースに市民が利用できる展望ラウンジを配置します。

イ 利用イメージ

主に、待合せや打合せなどが行われる憩いと集いの場、行政による企画展示やプレゼンテーションを行う場とします。

ウ 設備・仕様

みなとみらい21地区や大岡川などの展望をゆっくり楽しめるよう、ベンチ型のいすを配置します。

また、情報発信のためのデジタルサイネージを配置します。

(5) 横浜市のまちづくりや施策に関する情報発信機能

アトリウムに面した2階に、横浜の歴史・文化・発展のほか、横浜のまちづくりや施策など横浜の魅力を発信することを目的としたスペースを設けます。

横浜の魅力を伝える場として、プロジェクターやモニターなどの映像機器を活用し、可変性の高い空間とし、様々な使い方に対応できるスペースとします。

3 市民利用機能

(1) 市民協働・共創スペース

ア 概要

市民協働・共創スペースは、NPO・市民活動団体、大学・研究機関、企業など多様な主体と行政が手を携えて、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の新たな拠点となります。

これまで市民活動支援センターで行ってきた市民活動団体としての利用登録を受け付ける機能に加え、新市庁舎整備を機に、新たな機能を付加し、拠点としての充実化について検討しています。

イ 運営体制・運営方法

引き続き、当スペースの在り方にふさわしい運営体制や運営方法について、検討します。

ウ 開館時間・イベント開催時間

開館時間については、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、アトリウムや商業機能の管理・運営の状況も踏まえて決定します。

エ 主な機能等

対話の場、相談提案窓口・コーディネート機能、実践・PRの場等があります。

オ 設備・仕様

市民協働・共創スペース（水際線プロムナード側）を約180㎡、市民協働・共創スペース（アトリウム側）を約210㎡、合計で約390㎡の規模で設置します。

市民協働・共創スペース（水際線プロムナード側）の設備は、水辺との関係性を踏まえるとともに、市民の利便性や管理のしやすさなどを考慮し、検討します。

市民協働・共創スペース（アトリウム側）には、各種イベントでの使用を想定し、収納可能ないす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可動間仕切壁を設置します。さらに、研修等の利用を想定して一定の防音機能及び一定容量以上の電源設備を備えるとともに、シアターとしての利用も可能となるよう、天井から投影できるプロジェクターを設置します。

(2) 市民情報センター

現在の本庁舎の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、多くの方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、市民の皆さまが利用しやすいように新市庁舎低層部3階のセキュリティゲート外に配置し、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、利用者が落ち着いた雰囲気の中で安心して利用できるプライバシーに配慮した設えとします。

また、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の一部については、新市庁舎低層部の総合案内や行政機能受付などにおいても提供することとし、利用者にとってわかりやすい情報提供を行います。

(3) 市民相談室

現在の本庁舎の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ので、新市庁舎では、相談ブースの増設（計8か所）や待合スペースの確保を行います。

(4) 建築や開発に関する相談機能

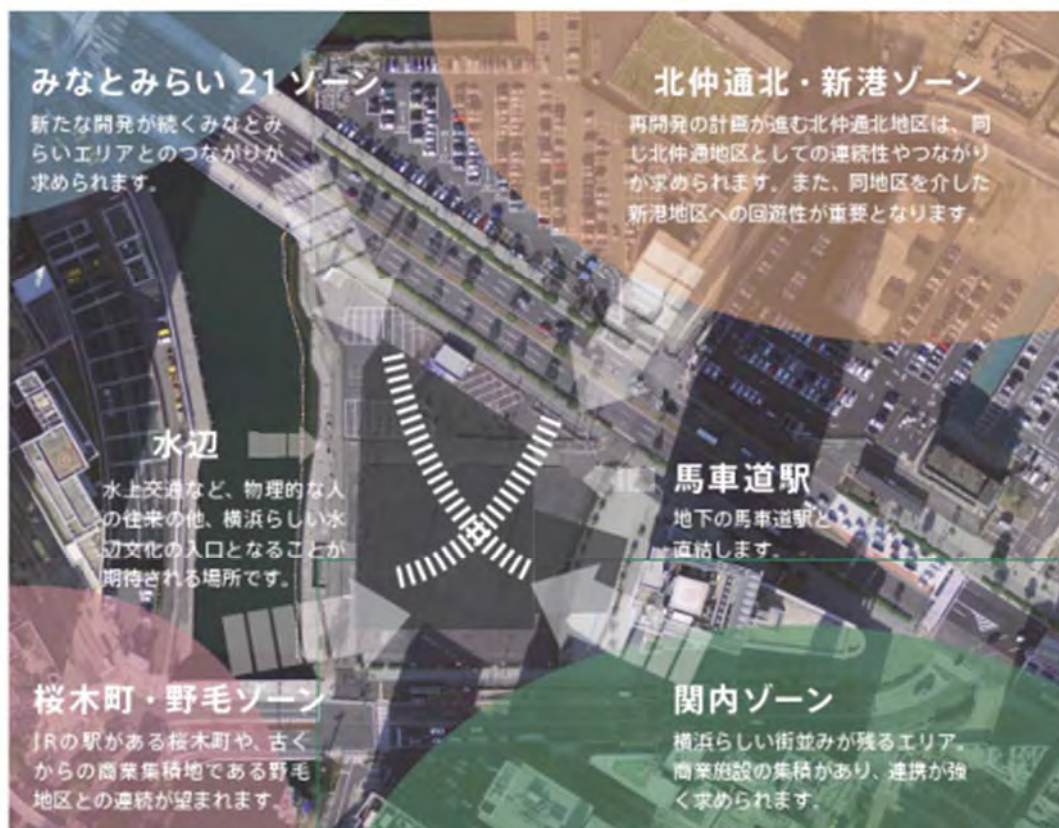
セキュリティゲートを通過する手間をなくし、市民の利便性を高めるために、建築や開発に関する初期相談や建築局、道路局、環境創造局などが保有する行政情報の提供を行うスペースを2階に設けます。

4 商業機能

(1) 商業施設（マスターリース区画）

ア 整備の目的と基本方針

新市庁舎の整備予定地である北仲通地区は、みなとみらい 21 地区や関内地区といったエリアを結ぶ「まちの結節点」に位置していることから、新市庁舎低層部に商業施設等を配置し、にぎわいや活力を創出することで、エリア間の行き来を促進し、都心部全体の活性化に繋げる計画となっています。（「横浜都心臨海部再生マスタープラン」、「北仲通地区まちづくりガイドライン」、「北仲通南地区再開発地区計画」）。



また、新市庁舎では、来訪者の利便性向上が求められるほか、職員食堂を設けない計画であるため、約 6,000 人の職員等の食事などを支援する機能も求められます。

これらの商業施設の整備目的を背景に、商業施設の運営に関する基本方針（以下、「基本方針」という。）を明らかにするとともに、契約の仕組みや事業者の選定等に関し必要な事項を定めるため、横浜市では平成 29 年 12 月に「横浜州市庁舎商業施設の運営に関する条例」（以下、「商業施設運営条例」という。）を制定しました。

【商業施設運営条例第 3 条（基本方針）】

- (1) みなとみらい 21 地区、関内地区等の結節点に位置し、水辺にもつながる立地の特性を生かし、新たなにぎわいの創出及び都心臨海部全体の活性化に資すること。
- (2) 横浜の歴史、文化等の特色を大切にし、横浜らしさを表す施設とすること。
- (3) 市庁舎に併設するのにふさわしい施設とすること。
- (4) 市庁舎及び市庁舎商業施設への来訪者、職員等の利便に資する施設とすること。
- (5) 市の歳入の確保に配慮して運営すること。

イ 規模・店舗構成・配置

商業施設の規模は約 3,000 m²としています。

店舗構成は、飲食店舗、物販店舗、コンビニエンスストアなどを想定しています。具体的な店舗構成については、商業施設運営事業者のリーシング方針を踏まえながら、決定します。

なお、設計上はゾーン毎に特徴を持たせており、大岡川に面したゾーンは、水辺側という特徴を活かして、テラス席で、みなとみらい 21 地区などの景観を望みながら食事を楽しめるよう、飲食を中心とした「飲食ゾーン」としています。また桜木町駅からの動線の入口付近のゾーンは、人の往来が多く見込まれることから、来館者の利便性を高めるコンビニエンスストアや、にぎわいにも資する物販、サービスなどの店舗の配置を想定し、「物販・サービスゾーン」としています。(P113 平面図参照)。

また、テナント従業員の労働環境にも配慮し、従業員休憩室や従業員更衣室等の商業用のバックヤード諸室を設置します。

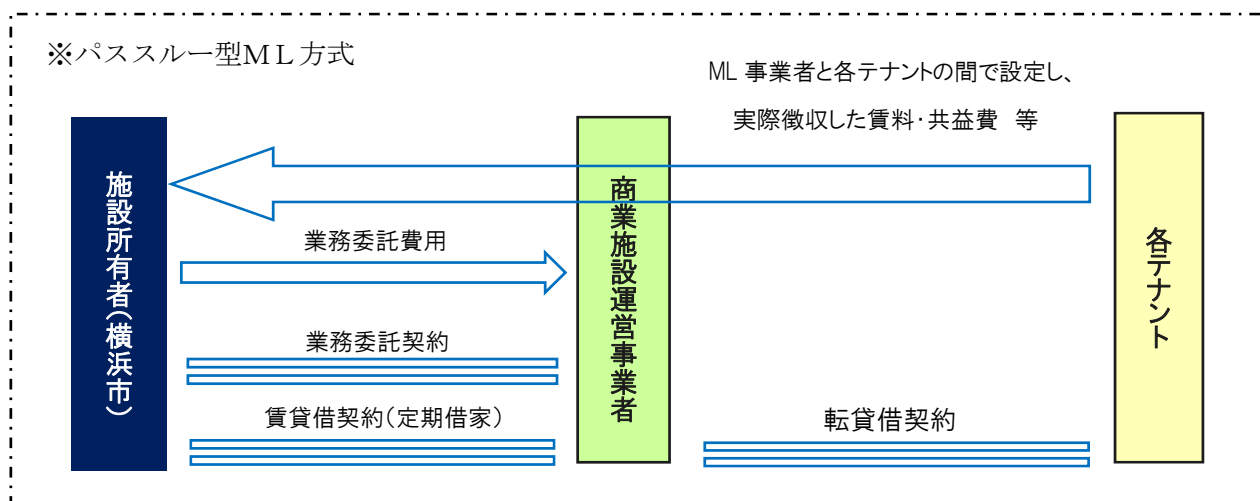
ウ 営業時間等

商業施設の営業時間は 7 時～23 時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、商業施設運営事業者の意向などを踏まえながら、土日祝日の営業とともに整理します。

エ 管理・運営の在り方

(ア) 事業手法

商業施設は、専門的な運営のノウハウを有する民間事業者に貸し付けることとし、横浜市内の地元店や魅力ある店舗の誘致など、市の方針を踏まえた「横浜らしい賑わいの創出」につなげることができ、提案された計画の履行状況や毎年度の事業計画の市による評価・チェックを契約に盛り込むことができるパススルー型マスターリース（以下、ML）方式（※）を採用します。なお、パススルー型ML方式による契約は、本市の従来の契約方式と異なる部分があるため、商業施設運営条例において規定しています。



(イ) 商業施設運営事業者への貸付範囲

低層部の施設ごとに運営者を分けることで、それぞれの運営者の専門性が発揮されと考えられることから、商業施設運営事業者への貸付範囲は商業施設とそれに付随する部分（テラス等）の運営とします。



【商業施設運営事業者への貸付範囲（平面図）】

※ 区画名称については、設備仕様より想定した業種を示すものであり、マスターリース事業者によるテナント募集にあたって、業種を限定するものではありません。

(ウ) 商業施設の管理（清掃、警備等）

商業施設のうち、店舗区画については、各店舗が管理を行います。

一方、店舗区画同様に商業施設運営事業者へ貸し付けるテラスや客待ちスペース等については、店舗の活用状況によっては建物全体を管理しているビル管理会社が管理します。

なお、管理にかかる費用は商業施設運営事業者の負担とします。

(エ) 商業施設運営事業者との契約期間

サウンディング型市場調査における意見等を踏まえ、ML事業者の準備期間として2年間を確保し、選定されたML事業者と開業準備に係る委託契約を締結する予定です。

また、開業後については、パススルー型ML方式を前提に10年間の委託契約兼定期建物賃貸借契約を締結する予定です。

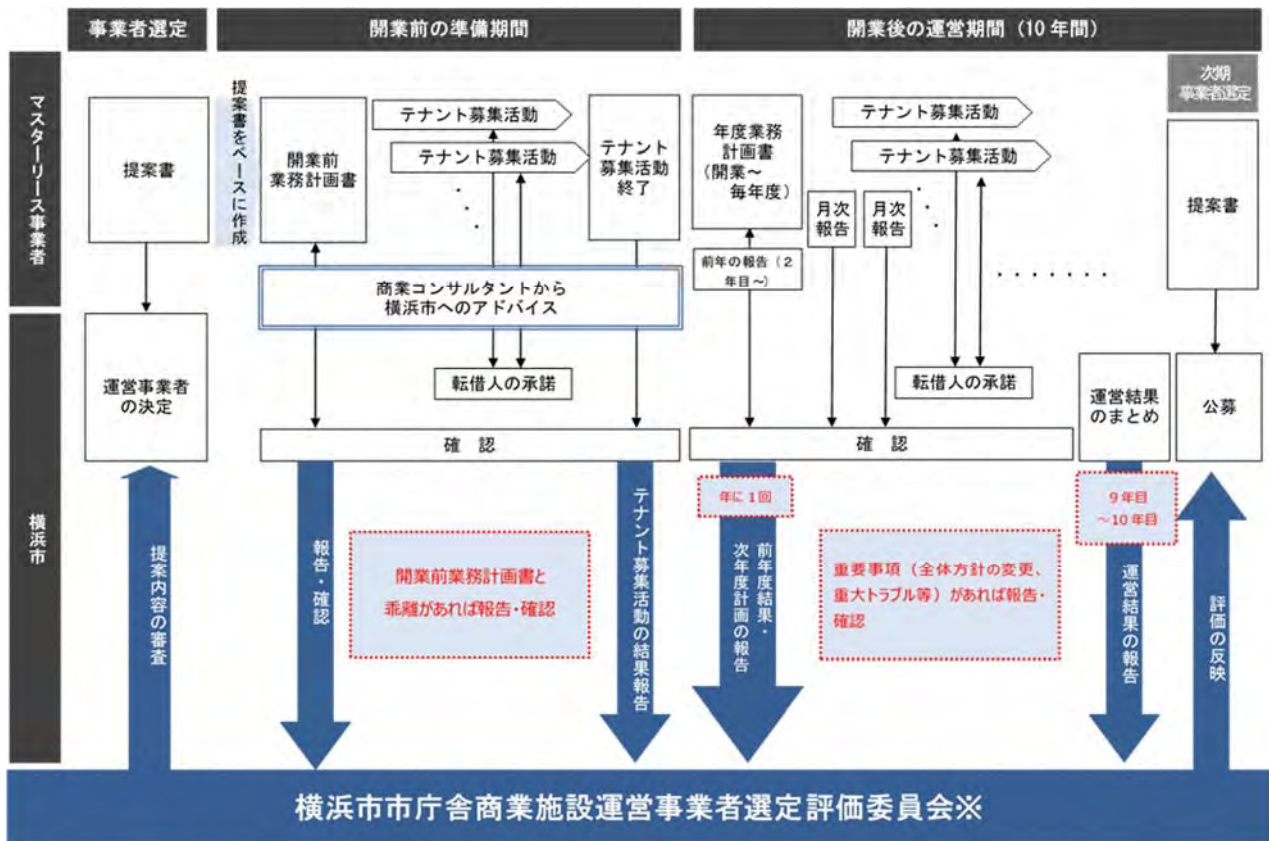
(オ) 財産区分

商業施設については、普通財産とします。

(カ) モニタリングの実施

基本方針に沿った運営となるよう、ML事業者からの事業提案、準備・運営に係る契約、業務計画等に基づく履行状況を確認・評価、必要に応じ指導し、運営の改善に繋げていくためのモニタリングの仕組みを導入します。モニタリングの具体的な進め方は、選定された商業施設運営事業者と定める「モニタリング実施計画」に基づき行います。

【モニタリングの流れ】



※「横浜市市庁舎商業施設運営事業者選定評価委員会」

商業施設運営条例により設置された附属機関

オ 内装監理

店舗区画内の内装については、各テナントが個別に設計・施工会社へ発注するなど、自ら設えますが、建物全体のデザイン規制や法的要件、建築物のハード要件等に従ってもらう必要があります。今後、これらのルールをまとめた「内装監理指針書」を作成するとともに、この指針書に基づき各店舗を指導・監督する業務を専門業者へ委託することを検討しています。

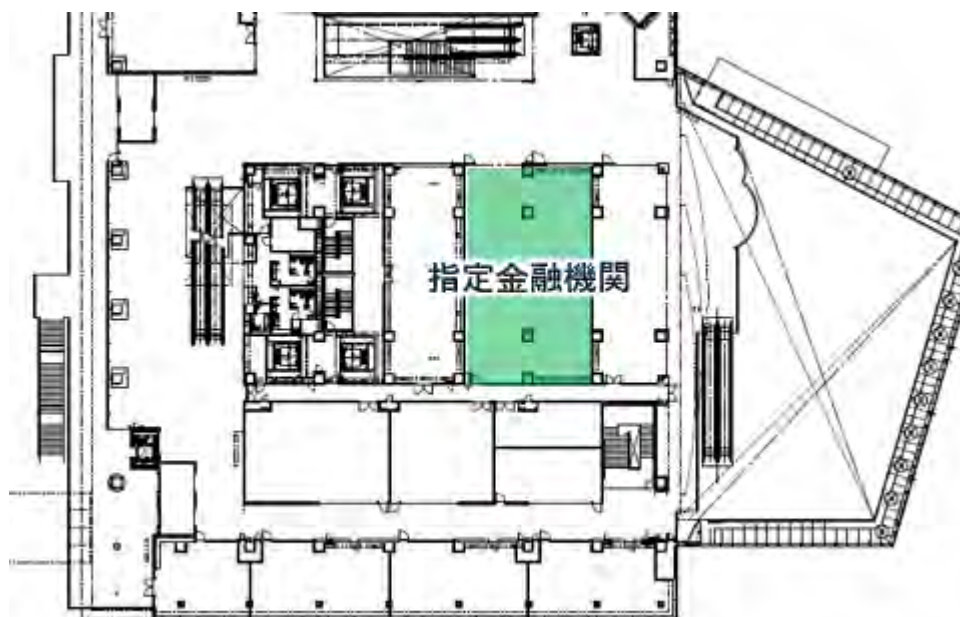
カ 周辺地区の活性化

商業施設を導入する目的の一つである「都心臨海部全体の活性化」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。

(2) 指定金融機関

地方公共団体における公金取扱は、会計管理者が行いますが、市町村においては、指定金融機関を指定できます。横浜市でも指定金融機関を指定し、現市庁舎の1階に設置しています。

新市庁舎においては、会計室との業務の関わりのほか、市民利用にも配慮し、2階に配置します。



2階平面図(抜粋)

なお、指定金融機関については、出納業務について、直接市がやり取りする必要があることからML事業者の業務範囲には加えません。

(3) ふれあいショップ

ア 概要

横浜市では、障害理解の啓発及び障害者の社会参加促進のため、公共施設における「ふれあいショップ(※)」の設置を推進してきました。新市庁舎の整備にあたり、障害者の社会参加の場を確保するため、ふれあいショップを3階に設置します。

※ ふれあいショップ(現在市内9店舗)

障害のある方を雇用して店舗(喫茶店や売店)を運営する法人に、本市施設の目的外使用許可を行った上、横浜市は設置に当たり補助を行っている。

【参考URL(既存店舗の一覧)】

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/shuro/fureai/fuleai.html>

イ 設置理由

本市では、従来から共生社会の実現に向けて障害理解の啓発を進めてきましたが、いまだに差別や偏見は後を絶ちません。国際的には障害者権利条約の流れがあり、わが国でも平成28年4月に障害者差別解消法が施行されたところであり、更にこの動きを促進する必要があります。

一方、新市庁舎は国際都市横浜のシンボルとして、国内外からのお客様をおもてなしする場として期待されており、こうした場において共生社会の実現に向けた取組を本市が率先して実践することは非常に有意義であり、市民や民間企業への波及効果が期待できます。

ウ 事業内容

飲料や軽食などの販売を行う方向で検討を進めています。また、同ショップが現在、市庁舎の1階にある刊行物を販売する機能を担うことについても検討しています。

5 小規模保育事業及び乳幼児一時預かり事業

現在、周辺地区は保育ニーズが高いエリアとなっています。今後の保育ニーズや公共空間としての新市庁舎の在り方なども踏まえ、子育て支援に資する機能として、0～2歳児を対象とした、定員6～19人で保育を行う「小規模保育事業」と、地域で子育てをしている方の支援策として一時的にお子さんをお預かりする「乳幼児一時預かり事業」を併設した施設を2階に整備します。

なお、このスペースは「普通財産」として民間事業者に貸し付けます。

6 豊かな市民生活や市民活動の創出に向けた取組

新市庁舎低層部が、市民の皆さまをはじめ、多くの人々が集い、親しみ、憩える空間となるよう、より多くの皆さまにそ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です。

これまで、新市庁舎低層部の活用アイデアや、運営に求められる姿勢などについて、市民の皆さまから意見や提案などを伺う機会を設けてきました。

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。

今後も、参加者の皆さまへの積極的な情報発信を行うなどして、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年度)>

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。

■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

■事務局：NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ

■URL：「横浜新市庁舎の活用を考えるシンポジウム」(活動実績詳細)

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

<シンポジウム及びワークショップの開催状況(平成 28 年度)>

《シンポジウム》

時 期：平成 28 年 5 月～6 月（全 3 回）

場 所：市内 3 方面（北部・中部・南部）

テーマ：「多様な活動を育む場（北部）」、「水辺やオープンスペースの魅力発信（中部）」、「賑わいの仕組みづくり（南部）」

参加者数：延べ 169 名

《ワークショップ》

時 期：平成 28 年 6 月～平成 29 年 4 月（全 7 回）

テーマ：「豊かな市民生活や活動が育まれる新市庁舎低層部をみんなで考えよう」

参加者数：延べ 248 名

報告書：<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kanri/newtyosya/workshop.html>

V その他の設備・機能等

V 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と、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、今後の具体的な管理・運用方法を検討します。

1 エレベーター

(1) 配置・設置台数

ア 高層部（行政機能）

(ア) 配置

高層部（行政機能）のエレベーターは、3階のグランドロビーから利用します。高層部（行政機能）のエレベーターは、3階から31階までを結び、3階～18階までのグループ（Aグループ）、3階—11階—18階～25階のグループ（Bグループ）、3階—11階—18階—25階～31階（Cグループ）の3つのグループに分けます。

3階、11階、18階は全てのグループのエレベーターが停止する階となり、また、25階はBグループ及びCグループの2つのグループのエレベーターが停止する階となります。こうした乗り継ぎ階でグループ間の乗り換えを行います。

(イ) 設置台数・輸送能力（乗込率80%の場合）

a Aグループ

24人乗りエレベーターを8台備え、約360人／5分の輸送能力を確保しました。

b Bグループ

30人乗りエレベーターを8台備え、約340人／5分の輸送能力を確保しました。

c Cグループ

30人乗りエレベーターを8台備え、約310人／5分の輸送能力を確保しました。

(ウ) 混雑緩和

高層用のエレベーターは、自動的に運転状況进行分析し、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」を採用し、最適な運転環境を確保するほか、主に出勤時の混雑緩和を目的として、必要に応じて次の機能などを追加することを検討します。

<混雑緩和機能>

機能	内容
出勤時ピークサービス	グランドロビー階(3階)を起点とした運転とし、空いたカゴは直ちにグランドロビー階に戻って待機します。なお、出勤時以外は、利用実績に応じて自動で待機階を学習し、利用頻度の高い階に分散待機する機能と自動で切り替わります。
出発階戸開	ロビー階では複数のカゴの戸が開いた状態で待機し、先発エレベーターをホールランタン(エレベーター到着を知らせる表示灯)により案内します。
ドア・リオープン無効	閉じかけた戸をエレベーターホール側から開けることができなくなることによって、駆け込み乗車や定員に達したカゴの出発遅延を防止します。
出発階の「閉」ボタン無効	エレベーター内部からの「閉」ボタンを無効にすることで、低乗車率での出発を防止します。
戸閉め開始時限の自動調整	乗り降りの人数に応じてカゴの戸の開閉時間を選択できます。
先着リセット	エレベーターホールからの呼び出しに対し、当初呼び出したカゴより先着するカゴがある場合には、当初の予約をリセットし、先着できるカゴをサービスします。

イ 業務用エレベーター等

職員・来庁者用エレベーターとは別に、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設置するほか、災害時に守衛などの緊急動線となるエレベーターを設置します（どちらも通常は一般の方の利用は想定していません）。

＜高層部(行政機能)・業務用エレベーター計画＞

	31F			●	●	●	●	●
	30F			●	●	●	●	●
	29F			●	●	●	●	●
	28F			●	●	●	●	●
	27F			●	●	●	●	●
	26F			●	●	●	●	●
	25F		●	●	●	●	●	●
乗り継ぎ階	24F		●		●	●	●	●
	23F		●		●	●	●	●
	22F		●		●	●	●	●
	21F		●		●	●	●	●
	20F		●		●	●	●	●
	19F		●		●	●	●	●
	18F	●	●	●	●	●	●	●
乗り継ぎ階	17F	●			●	●	●	●
	16F	●			●	●	●	●
	15F	●			●	●	●	●
	14F	●			●	●	●	●
	13F	●			●	●	●	●
	12F	●			●	●	●	●
	11F	●	●	●	●	●	●	●
乗り継ぎ階	10F	●			●	●	●	●
	9F	●			●	●	●	●
	8F	●			●	●	●	●
	7F	●			●	●	●	●
	6F	●			●	●	●	●
	5F	●			●	●	●	●
	4F	●			●	●	●	●
3F	●	●	●	●	●	●	●	
	2F				●	●	●	●
	1F				●	●	●	●
	B1F				●	●	●	●
	B2F				●	●	●	●
NO.	1-8	9-16	17-24	25	26	27	28	
	低層 24人乗	中層 30人乗	高層 30人乗	物品用1 30人乗	物品用2 17人乗	業務用1 17人乗	業務用2 17人乗	
主な用途	【職員・来庁者用】 日常の移動 (職員の出勤、退勤を含む)			【業務用(物品・商業)】 台車等を使用する職員 駐車場(B2F)を使用する職員 清掃等の委託業者 庁内物流委託業者 物品の納品(直納)を行う事業者		【業務用】 来賓、表敬訪問等 車いす使用職員 警備・非常用		

ウ 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）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）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。

エ 低層部

(ア) 配置・設置台数

低層部の主な移動手段はエスカレーターを想定していますが、移動の利便性を向上させるために、低層部用エレベーターを 4 台設置します。このうち 24 時間利用可能な、一般車駐車場から建物外部に出入りができるエレベーターを設置します。また、地下2階の馬車道駅接続部からアトリウム（屋根付き広場）内部の1階を結ぶエレベーターを1台備えます。

このほか、低層部に入居する飲食店等への搬出入のため、地下2階から2階までを結ぶ商業用エレベーターを1台備えます。

(イ) 設置台数

a 地下2階から3階を結ぶエレベーター

15 人乗りエレベーターを 1 台、13 人乗りエレベーターを 1 台備えました。

b 地下2階から1階（アトリウム（屋根付き広場）内部）を結ぶエレベーター

13 人乗りエレベーターを 1 台備えました。

c 地下2階から2階までを結ぶ商業用エレベーター

15 人乗りエレベーターを 1 台備えました。

<低層部エレベーター計画(検討中)>

8F				
7F				
6F				
5F				
4F				
3F	●			●
2F	●	●		●
1F	●	●	●	●
B1F	●	●	●	●
B2F	(●)	●	●	(●)
NO.	33	34	35	36
規格	低層商業 15人乗	低層商業 サービス 15人乗	地下接続 13人乗	低層外部 13人乗
主な用途	【来館者用】	【商業用】	【来館者用】	【来館者用】
	一般来館者	飲食店舗等 への納品	一般来館者	
	地下駐車場 からの来館者		馬車道駅から の来館者	地下駐車場 からの来館者

(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。

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、特定の階に止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などの制御を可能としています。

高層用エレベーターの 24 台は、時間外の不法侵入を抑止するため、特定の時間以降はエレベーターホールに設置したカードリーダーにセキュリティカードをかざしてエレベーターを呼び出す、カード認証による運転制御についても検討します。

(3) 運転時間

ア 高層用

開庁時間（8時30分～17時15分）を基準とし、職員の出退勤時間や来庁者の入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 業務用

原則、24時間運転とします。

ウ 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。

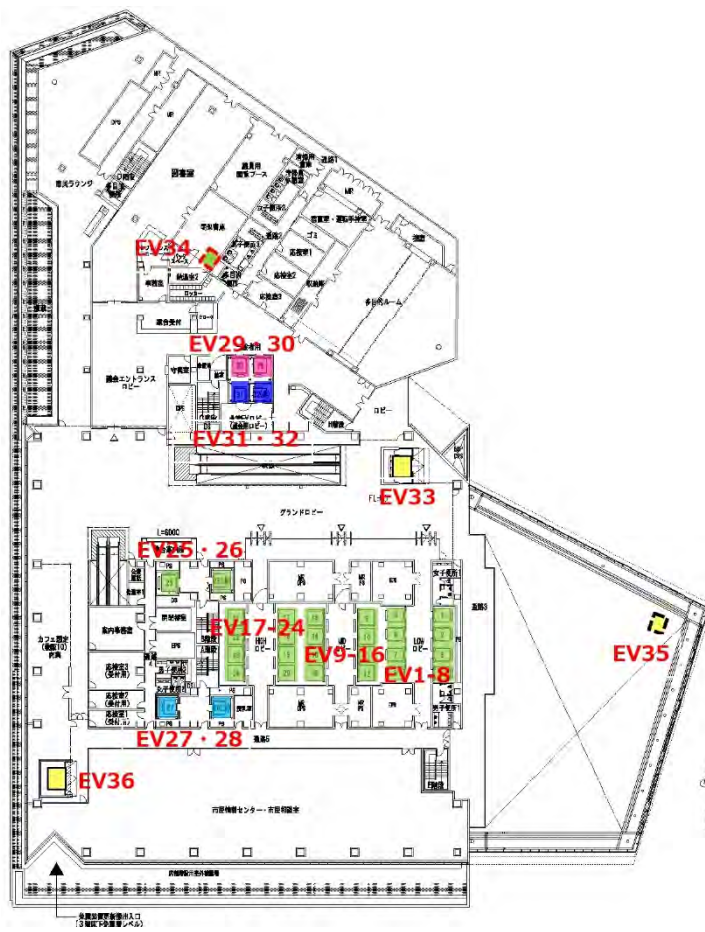
エ 低層用

原則、市民利用機能や商業機能の開業時間、営業時間に合わせて運転し、1階各出入口の閉鎖中（午前1時00分から午前4時50分など）は停止します。建物南西部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。

(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るため、設置されたエレベーターメーカー、又は当該メーカーが推奨する専門業者にメンテナンスを委託する方向で調整します。



エレベーター位置図

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階アトリウム（屋根付き広場）から3階のグランドロビーまでをつなぐ動線
- ・ 1階弁天橋方面出入口付近から3階のグランドロビーまでをつなぐ動線
- ・ 地下2階（馬車道駅接続部）から1階アトリウム（屋根付き広場）までをつなぐ動線

(2) 設備・仕様

各エスカレーターは昇り・下り双方向を設置し、合計で12台のエスカレーターを備えます。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し、運転速度は20m/分と30m/分を切り替えられる仕様とします。また、人感センサーを設置し、利用者が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。

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ます。また、視覚障害者に配慮して乗降場及び運転方向がわかるよう、音声など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、アトリウム（屋根付き広場）の開館時間である4時50分から25時00分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メーカー又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託する方向で調整します。



エスカレーター位置図

3 駐車場

(1) 地下1階駐車場（一般車用）

ア 位置付け

現在の本庁舎の一般車用駐車場は、来庁者及び市民等の利便に資するよう、公の施設として設置されています。新市庁舎においても、様々な方が利用する駐車場となることが想定されるため、現在の本庁舎の駐車場の位置付けを引き継ぎ、公の施設として駐車場を整備します。

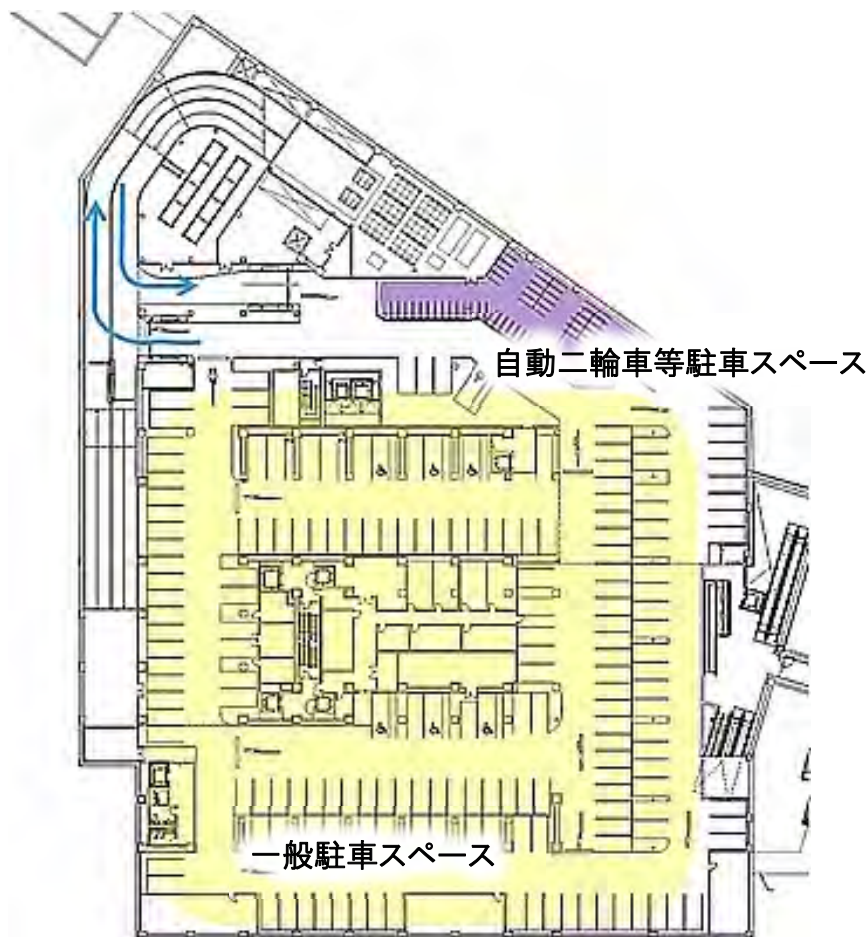
なお、原付についても、動線上の安全確保の観点から、自転車駐車場ではなく駐車場を利用することとし、地下1階駐車場に自動二輪車等用の駐車場を整備します。

イ 配置・駐車台数等

(ア) 配置

自動車・自動二輪車等による主要なアプローチは栄本町線からとなります。

地下1階の駐車場は自走式の平置き駐車場とし、障害者等用駐車スペースを5台分程度設けます。障害者等用駐車スペースについては、利便性を考慮し、低層用エレベーターの近くに設置します。



地下1階平面図

(イ) 駐車台数

一般車用 180 台程度（障害者等用駐車スペースを含む。）、自動二輪車等用 60 台程度。

ウ 設備・仕様

駐車場の出入口付近にゲートを設け、入退場を管理します。

自動車と自動二輪車等は入庫の動線を分ける計画とし、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。原則として車高 2.1m まで駐車可能としますが、障害者等用駐車スペースは車高 2.3m まで駐車可能とします。

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。満空車表示は一般車のほか障害者等用駐車スペースの表示も別途設けます。

また、電気自動車用急速充電器を 2 台設置します。1 階には燃料電池車に水素燃料を充填できる簡易型水素ステーション用のスペースを用意し、今後、法規制の緩和や管理コストの低減、機器の性能向上が図られ、課題が解消された場合に設置できるよう計画します。

なお、駐車場監視室は地下 1 階に設け、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。

エ 利用時間

24 時間（無休）利用できることを前提に、状況によっては利用時間を制限できるよう開閉をコントロールします。

オ 利用料金

新市庁舎の駐車場は、現在の本庁舎での駐車場の位置付けを引き継ぎ、公の施設として整備します。また、利用料金制を採用し、条例に規定する利用料金の上限以下の金額を徴収します。加えて、新市庁舎では原付も駐車場を利用することから、原付の料金の徴収について条例や規則等に規定します。

新市庁舎駐車場における、料金上限額設定は、自動車の場合、現行の料金体系を維持し、30 分ごとに 300 円、自動二輪車及び原動機付自転車の場合は、近傍駐車場の料金などを参考に設定し、30 分ごとに 50 円としています。

カ 駐車場管理者等

地下 1 階駐車場は、条例に基づき、指定管理者が管理を行います。

キ 禁止事項の追加

放置自転車等に対応することを想定し、連続して 7 日を超えて車両を駐車することを禁止事項として、規定します。

(2) 地下2階駐車場（公用車等用）

ア 位置付け

現在の公用車等駐車場は、庁舎として位置付けています。新市庁舎の地下2階駐車場は、地下1階駐車場に比べ、利用者が限定される上、動線やセキュリティなどの面で庁舎本体と密接に結びついていることから、地下2階駐車場は、現在の本庁舎の位置付けを引き継ぎ、庁舎と位置付けます。

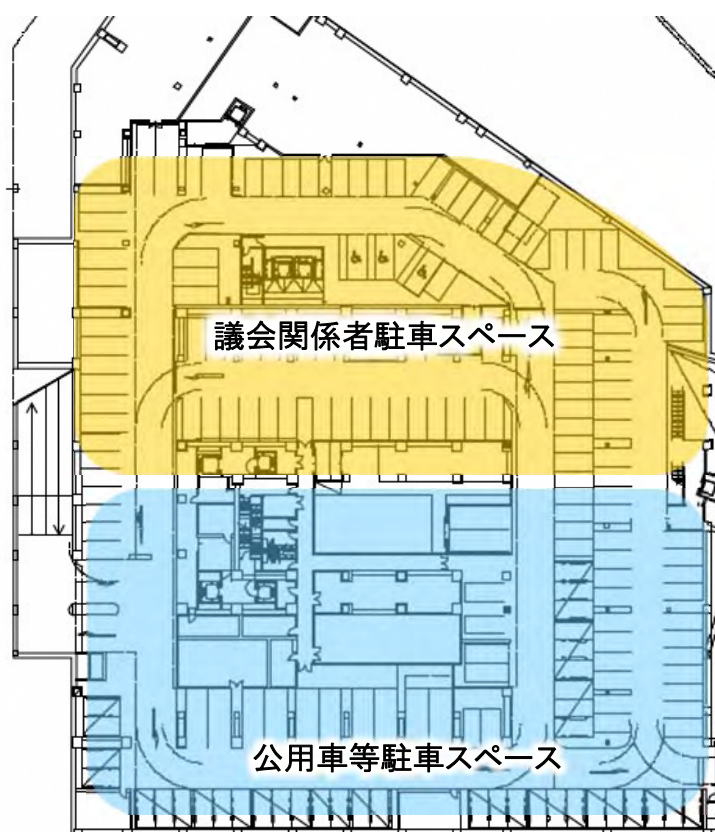
イ 配置・駐車台数等

(ア) 配置

自動車・自動二輪車等による主要なアプローチは栄本町線からとなります。ただし、緊急用動線として、馬車道公共駐車場を介して国道133号から進入できる動線並びに横浜アイランドタワー駐車場を介して国道133号及び栄本町線へ退出できる動線を用意します。

平置きと機械式を併用した駐車場とし、機械式には公用車を配置します。障害がある職員に配慮し、障害者等用駐車スペースを4台程度設け、執務フロア等までの移動の利便性を考慮し、エレベーターへアクセスしやすい配置とします。

また、荷捌き用駐車場は宅配便などの搬出入、廃棄物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。



地下2階平面図

(イ) 駐車台数

公用車（平置き 35 台、機械式 70 台程度）・議会関係車・商業機能関係者用 190 台程度、荷捌き用 15 台程度。

ウ 設備・仕様

駐車場の出入口付近にゲートを設け、入退場を管理します。公用車等用であることから、原則として料金は発生しません。平置き駐車スペースは、原則として車高 2.1m まで駐車可能としますが、障害者等用駐車スペースについては 2.3m まで駐車可能とします。

また、地下 2 階駐車場は、利用者が限定的であることから、ナンバー読み取りによりゲートを開閉することを基本とします。ゲートは地下 1 階の駐車場監視室又は地下 2 階に設ける搬出入業者受付から監視し、物品の搬入業者の入場や故障の際など、別途対応が必要な場合は相互通話可能なインターホンにより対応します。

機械式は 4 つのサイズを用意しますが、今後、公用車を購入する際は、車室のサイズを考慮して購入する必要があります。

<機械式駐車室サイズ一覧>

幅	長さ	高さ
1,700 mm	4,700 mm	1,550 mm
1,700 mm	4,700 mm	1,700 mm
1,800 mm	4,700 mm	1,550 mm
1,800 mm	4,700 mm	2,000 mm

エ 利用時間

24 時間（無休）利用できることを前提とし、状況によっては利用時間を制限できるよう開閉をコントロールします。

また、駐車場の規模を考慮し、適切な駐車スペースを確保するため、区役所等から公用車で来庁する場合には、事前に駐車申請を行うなど、一定のルールを設けることも検討します。

オ 利用料金

公用車等の駐車場は、原則として料金は発生ませんが、商業機能関係車用駐車スペースについては使用料を徴収する可能性があります。

カ 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降ろしするための荷捌き場を地下 2 階に設置します（15 台程度）。

キ 駐車場管理者等

現在の本庁舎の公用車用駐車場については、本市の直営により管理を行っています。新市庁舎の地下 2 階駐車場も庁舎と位置付け、管理主体は総務局とします。今後、管理・運用の方法を、地下 1 階駐車場との連携や庁舎全体の管理の方法と併せて更に検討します。

さらに、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。

(3) 1階車寄せ

ア 位置付け

1階に設ける車寄せは、メインエントランスとして迎賓機能の役割を果たすとともに、公用車などの車寄せに使用します。

イ 配置・駐車台数等

(ア) 配置

主要なアプローチは栄本町線からです。

(イ) 駐車台数

一時待機用5台程度、大型バス3台程度

ウ 設備・仕様

通常時は、出入口付近にポールなどを設け、一般車の進入は原則として禁止します。また、来賓や表敬訪問など、公務により使用する必要があるときは、あらかじめ担当部署から使用について申請を受け、事前に認められた自動車等の進入を許可します。

(4) 公共交通機関（バス・タクシー）

ア バス乗り場

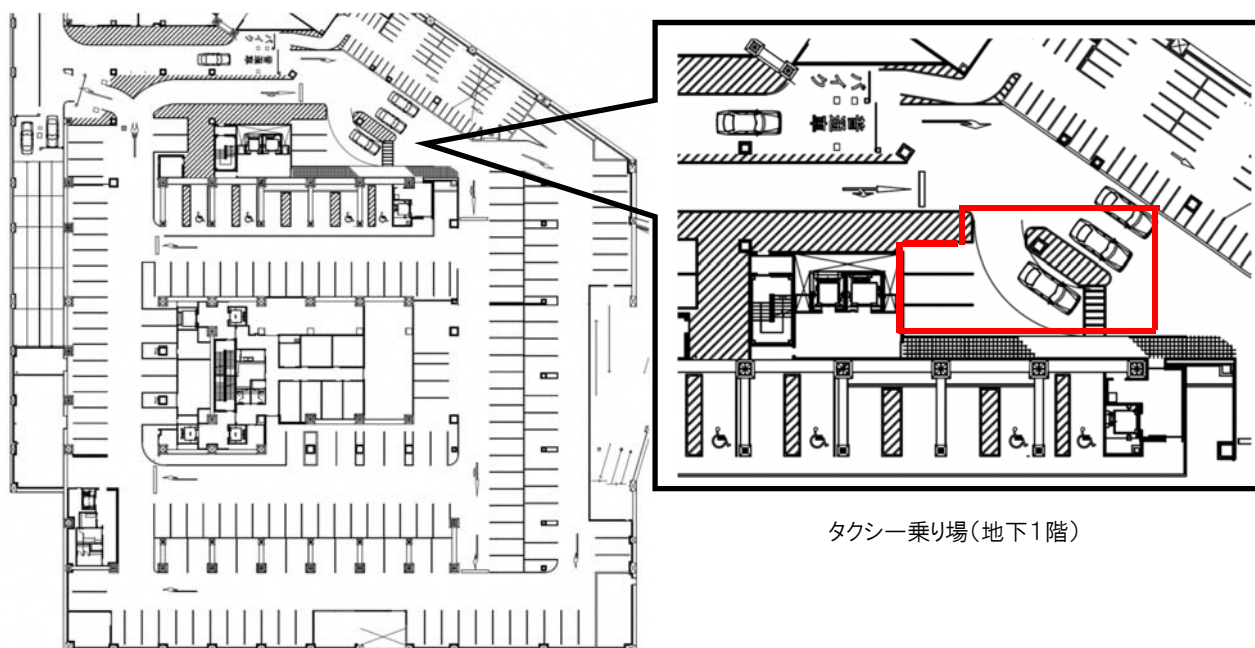
国道133号側の新市庁舎敷地沿いの「馬車道駅前」バス停を利用できます（桜木町駅を起点とするバスが停車します）。

なお、桜木町駅から大岡川を跨ぐ人道橋が整備されるため、新市庁舎の2階から桜木町駅前バス停までのアクセスが向上します。

イ タクシー乗り場

公共交通機関としてのタクシーの公共性に着目し、地下1階駐車場においてタクシーの乗降が可能なスペースを1台分、待機用の駐車スペースを3台分設置します。

タクシーの待機状況については、駐車場入口や1階総合案内で確認できるよう表示します。



タクシー乗り場(地下1階)

4 自転車駐車場

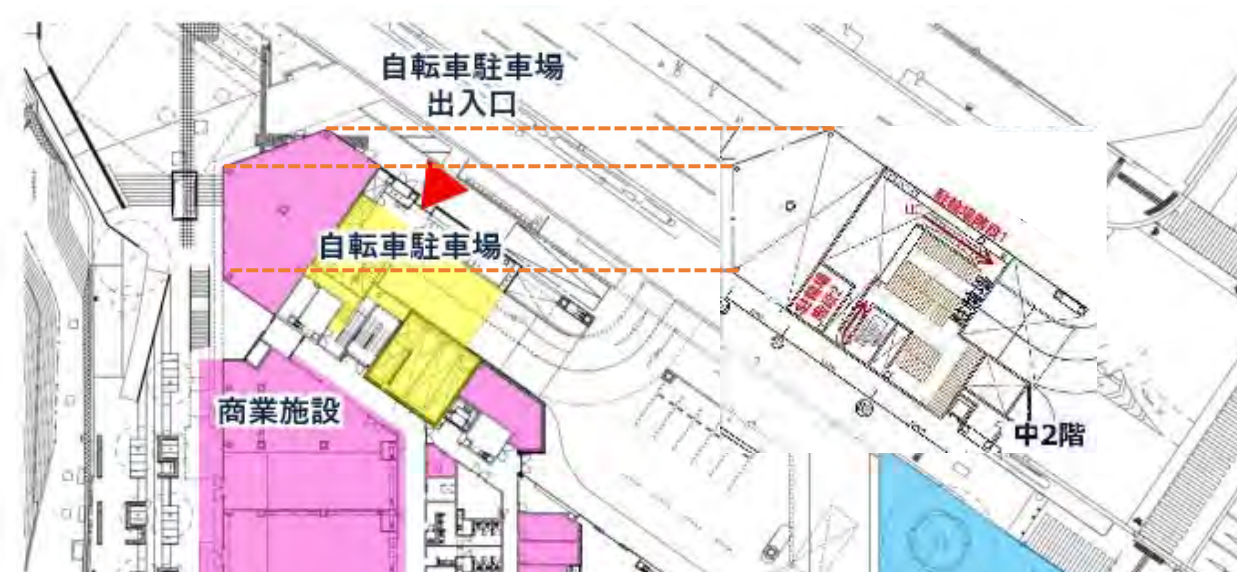
(1) 位置付け

新市庁舎においては、駐車場同様、自転車駐車場も多様な目的を持った方が利用することが想定されます。自転車駐車場も駐車場同様、来庁者及び市民等の利便性に考慮し、公の施設と位置付け、駐車場と併せて指定管理者制度を導入します。

(2) 配置・駐輪台数

自転車は栄本町線から自転車駐車場に進入します。1階に自転車駐車場への出入口を設け、中2階を備えた2層構造とします。また、駐輪後に建物外に出ることなく新市庁舎へ入れる自転車駐車場出入口を設置します。

自転車駐車場：約 130 台



自転車駐車場位置図

(3) 利用時間

24時間（無休）利用を前提に、状況によっては利用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。

(4) 利用方法・利用料金

自転車駐車場の利用料金は、利用者の利便性及び他都市の状況を参考に設定しました。120分まで無料とし、その後、120分ごとに100円とします。また、放置自転車等に対応することを想定し、連続して7日を超えて車両を駐車することを禁止事項として、規定します。

(5) 自転車駐車場の管理者

新市庁舎の自動車、自動二輪車等と併せて1つの公の施設とし、同一の指定管理者により管理します。

5 荷捌き場等

(1) 配置

ア 荷捌き場（地下2階）

行政機能、アトリウム（屋根付き広場）、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、搬出入用荷捌き場を業務用エレベーターに近接して設置します。付近には文書中央集配所、学校ポストを配置し、効率よく搬出入ができるようにします。

イ 庁内物流荷物スペース

庁内物流が必要と判断された場合には、市庁舎に搬出入される様々な物品を各フロアに配送するために一時的に物品を置くスペースが必要なため、荷捌場の近くに物品を保管できるスペースを設けます。

(2) 設備・仕様

ア 荷捌き場

6台分の荷捌き用駐車スペースと隣接し、更に近接して4台分の荷捌き用駐車スペースを設けます。

また、物品搬出入用の台車などから壁面を防護するための台車ガードなどを設置します。

駐車場側、建物側の出入口の幅は1.2m以上とし、扉は両開き又は親子開きとし、一部は自動ドアとします。

配送業者などの搬出入の受付や入退館確認を行うため、荷捌き場に近接して搬出入業者等受付を設けます。搬出入業者等受付には委託の警備員等が常駐し、地下2階から他の階に移動する業者を適切に管理し、案内します。

イ 庁内物流荷物スペース

庁内物流が導入された場合には、配送された荷物を一時的に保管するスペースを設けられるようあらかじめ必要な準備を行います。

6 周縁部

(1) 広場

ア 配置

アトリウム（屋根付き広場）と栄本町線との間に、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、アトリウム（屋根付き広場）と国道133号の間には南プラザ、栄本町線の間には北プラザを設けます。

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に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。アトリウム（屋根付き広場）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、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、桜木町駅方面からの人道橋との接続や、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4～6mとし、1階とつながる階段を2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。

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階で馬車道駅と接続し、エスカレーター、エレベーター及び階段で1階のアトリウム（屋根付き広場）へアクセスできます。

これらの接続部には、アトリウム（屋根付き広場）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。

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、守衛又は警備員による巡回、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。

(6) 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（ポート）を、新市庁舎にも設置する計画とします。

栄本町線沿いの外構に14台程度が設置できる置場を設け、視認性に配慮するとともに、公道へアクセスしやすい配置とします。

コミュニティサイクルは都市整備局が所管しており、都市整備局が委託により管理します。



コミュニティサイクル(ベイバイク)設置予定地

7 植栽

(1) 緑のカスケード

壁面に沿って、階段状に緑のカスケードを設置します。水際線プロムナードに沿って、立体的に配置します。

(2) 配置

大岡川沿い周辺は、落葉樹を中心とした樹種を使用し、アトリウム（屋根付き広場）の周囲は常緑樹を使用します。常緑樹は横浜アイランドタワーとの間のビル風に備え、既存の常緑樹と合わせて、防風効果も期待できる樹種とします。配置については、街区のつながり、管理面も考慮に入れた上で樹種を選定し、検討を進めます。

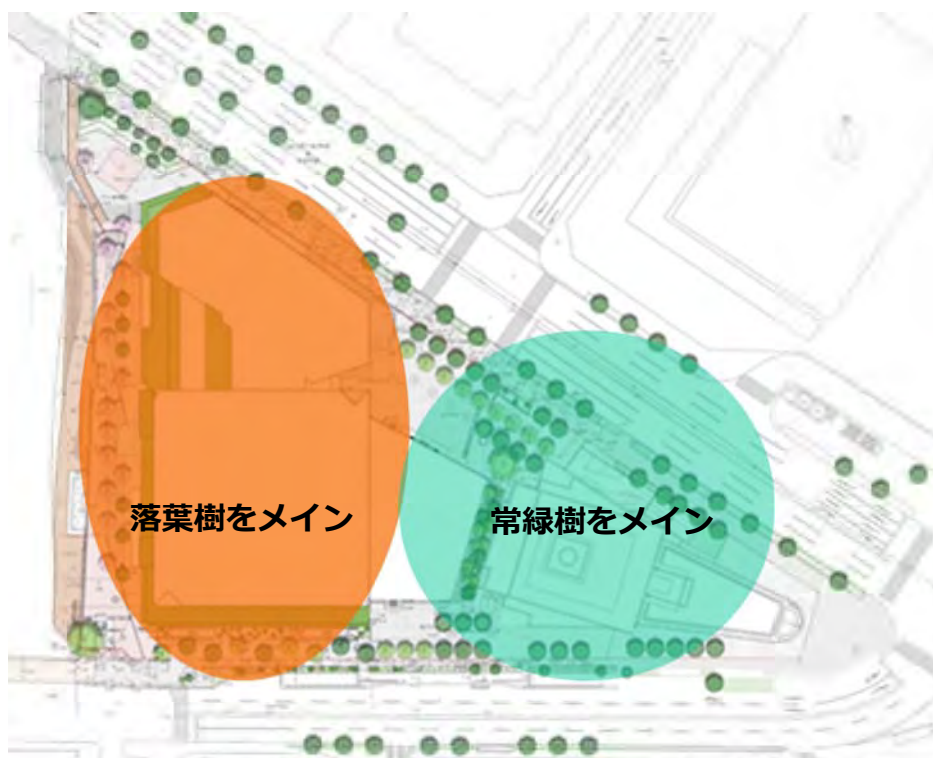


緑のカスケード
(下段:アクロス福岡)

(3) 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、委託した事業者が灌水や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。また水際線プロムナードの木は、高所作業車やパッカー車、軽トラックでメンテナンスします。



樹木の配置図

8 掲示板・ディスプレイ

現在の本庁舎の掲示板は、掲示期間の確認などの管理や、掲示スペースの不足などの課題があります。このような状況を改善し、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、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

配置の考え方

ア 案内用デジタルサイネージ

低層部に設置するデジタルサイネージのうち、主要な出入口付近や、1階の総合案内及び3階の行政機能受付までの動線上には、案内用のデジタルサイネージを設置します。このデジタルサイネージは、備え付けてある案内用のサインと組み合わせて、初めて来庁した方でも総合案内等まで誘導できるように設置します。

イ イベント用デジタルサイネージ

アトリウム（屋根付き広場）を中心に、可動式デジタルサイネージを備え、イベント等に合わせ配置を変更できるよう計画します。

ウ その他のデジタルサイネージ

執務スペース内のコミュニケーションエリアなど、職員への効果的な情報提供ができる場所に設置します。

（3）想定されるコンテンツ

ア 共通事項

災害時などの非常時には、各サイネージに中央監視室からの情報を緊急的に流せるようにします。地震の情報や避難経路を示し、安全に行動するための情報を提供します。

イ 案内用サイネージ

タッチパネル式のサイネージを採用し、来館者が自らフロア図や商業店舗の情報を得られるようにします。

ウ イベント用サイネージ

イベント案内やデジタルアートなどを表示し、他の目的で来庁した人にもイベント情報などを提供できるようにします。また大型サイネージ及びスクリーンは、開催されているイベントの様子などを表示するほか、パブリックビューイングなどの使用も想定しています。

エ その他のサイネージ

3階の行政機能受付や18階会議室フロアでは、当日に行われる会議の内容などの情報提供を行います。

(4) 管理・運営

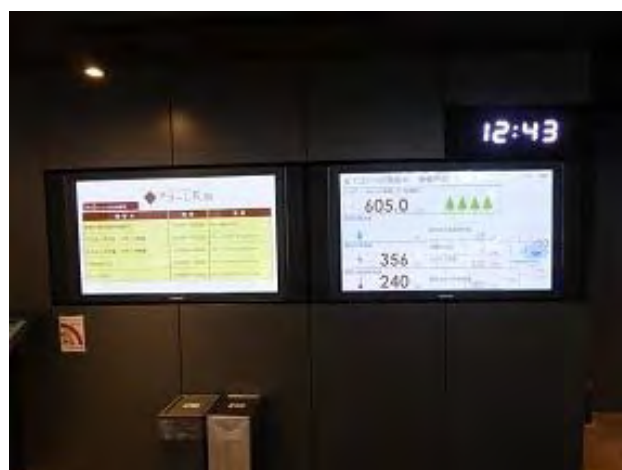
現在の本庁舎の掲示板は総務局管理課が管理しています。

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 寄贈品等の展示ブース

(1) 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1階に設置します。

(2) 設備・仕様

幅5m×奥行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、施錠機能を備えます。

(3) 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を考慮し、国際局を中心に管理・運営を行います。

10 トイレ

(1) 配置

ア 高層部（行政機能）

高層部（行政機能）では、来庁者が極めて少ないフロアも想定されることから、設置するトイレは、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）の全フロアに、車いすやオストメイトなどが利用できる「多機能トイレ」を設置します。

イ 低層部

低層部のトイレは、アトリウム（屋根付き広場）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（屋根付き広場）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や乳幼児連れの方に配慮した設備を設けるとともに、多機能トイレを各フロアに設置します。多機能トイレは、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、駐車場利用者用トイレを設置します。

(2) 設備・仕様

トイレは全て温水洗浄便座とします。また、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て、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）は、昼食後の職員、議会関係者などの歯磨き利用にも配慮したスペースなどを設けるとともに、議会傍聴席のある中層部（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 自動販売機

高層部（行政機能）の各フロアには、災害時への備えや歳入の確保を目的として、自動販売機を設置するためのスペースを設けます。

低層部（商業機能）については、1階及び2階に自動販売機設置スペースを設け、商業施設運営事業者が運営します。

設置場所は、各フロア共用部に1台程度、コミュニケーションエリアに1台程度を想定しており、缶・ペットボトル式に加え、一部の階にはカップ式自動販売機も設置します。設置方式は現市庁舎と同様に公有財産の貸付を基本とし、事業者により設置することを想定しています。

12 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、法改正などの国の動向も注視しつつ、高層部（行政機能）、中層部（議会機能）、低層部の区域ごとに、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。

なお、喫煙スペースを設置する場合は、受動喫煙対策を徹底します。

13 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、平常時には各執務スペース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。

非常時を知らせる放送は、2か国語（日本語・英語）とし、自動音声で対応します。

イ 個別放送設備

高層部（行政機能）の共用会議室、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、低層部のアトリウム（屋根付き広場）、市民協働・共創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の設置について検討します。

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、アトリウム（屋根付き広場）や商業機能などにおいては、音楽の演奏や映像の上映など、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

視覚障害者も安心して施設を利用できるよう、総合案内や行政機能受付、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も、音声案内機能を備えた仕様とします。

14 公衆無線LAN

新市庁舎のしゅん工する予定の平成32年は、東京2020オリンピック・パラリンピックの開催年でもあり、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を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、東京2020オリンピック・パラリンピックが開催される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、アトリウムを中心とする低層部の共用部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。

15 携帯電話不感知対策

新市庁舎は超高層ビルであるため、携帯電話の電波が届かないエリアが発生します。

庁舎利用者の利便性や防災用途において携帯電話は欠かせない通信手段であるため、新市庁舎内に携帯電話不感知対策を実施し、携帯電話の利用を可能にします。

16 通信の外部接続

建物外部から引き込んだ通信線は専用の配管で高層階へ接続します。低層部の商業施設等で使用する通信線は行政用途と明確に区分します。

また、将来の通信回線増設用に建物地下に通信引込用開口部を設けたほか、馬車道駅接続口から通信線を別途導入できるよう、管路を整備します。

17 サーバルーム

新市庁舎に庁舎内で利用するシステムのサーバ及びネットワーク機器を設置するサーバ室を設置します。

サーバールームの設備として停電時無停電電源装置、効率的空調装置等の設備を備えるとともに、格納されるデータを保護するための厳格なセキュリティ管理を行います。

サーバールームに格納する機器はすべて施設管理者の承認を得たものに限り、不十分な機器管理を防ぐとともに、将来必要となる更新機器設置スペースを確保します。

VI 今後の検討

VI 今後の検討

1 今後の検討の進め方

平成 32 年 6 月末の供用開始に合わせて円滑に新市庁舎の管理・運営が行えるように、引き続き、管理運用面の詳細について検討を進めます。今後は、検討の進捗に合わせ、管理計画を定期的に見直し、更新します。

これらの検討は新市庁舎整備のスケジュールや管理・運営の在り方に大きく影響するものであることから、総務局が中心となり、全庁的なプロジェクトによる各局との強力な連携のもと、精力的に進めます。

2 今後のスケジュール

＜整備・開庁準備スケジュール＞

		平成30年度 2018	平成31年度 2019	平成32年度 2020
工事関連	本體工事	工事		32年6月末 供用開始予定
	地中埋設物の解体撤去工事	工事	移転準備等	
開庁に向けた準備	移転計画の検討	移転計画の策定、発注仕様書の作成	移転事業者の選定	移転準備
		レイアウトの精査、什器発注仕様書の作成	什器の発注	
	ネットワークの整備	機器仕様の検討	発注、施工	運用テスト等
	庁舎管理手法の検討	庁舎管理発注方法、発注仕様書の作成	管理事業者の選定	管理準備
低層部機能の検討	商業施設	運営事業者の募集・選定	テナント募集・選定	
	屋根付き広場(アトリウム)等	アトリウムの貸出基準、公募要項の作成	運営事業者の選定	イベント予約

＜主な検討項目と実施予定年度＞

什器・備品の調達方針・移転計画	平成 30～31 年度
庁内システムの移転計画	平成 30～31 年度
商業機能 運営事業者・テナントの選定	平成 29 ～ 31 年度
アトリウム等 運営者の選定	平成 30 ～ 31 年度
市民協働・共創スペース 管理・運営者の選定	平成 30 ～ 31 年度
警備・清掃・保守点検等事業者の選定	平成 30 ～ 31 年度
引っ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

新市庁舎低層部の運営の考え方

1 趣旨

新市庁舎低層部の運営について、平成 28 年度に実施した市民参加型ワークショップなどを通じて、市民の皆さまの意見を伺いました。また、商業機能やアトリウム（屋根付き広場）については民間事業者等との対話（サウンディング型市場調査）により、民間による活用の可能性について把握してきました。これらの結果や庁内プロジェクトにおける検討を踏まえ、運営の考え方をまとめました。

2 低層部の運営の考え方

- (1) 「横浜市新市庁舎管理基本方針」に示す、“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、様々な市民活動を支える施設にふさわしい”運営を行います。
- (2) 新市庁舎低層部に設ける各空間・機能は、各々の特性や専門性に応じた運営者による運営を行います。
- (3) 各々の空間・機能が連携し、相乗効果が発揮されるよう、低層部全体を総合的に運営する仕組みが必要です。

3 各運営者の役割と仕組み

新市庁舎低層部の各運営者が、相互に連携するマネジメントの仕組みを整えます。

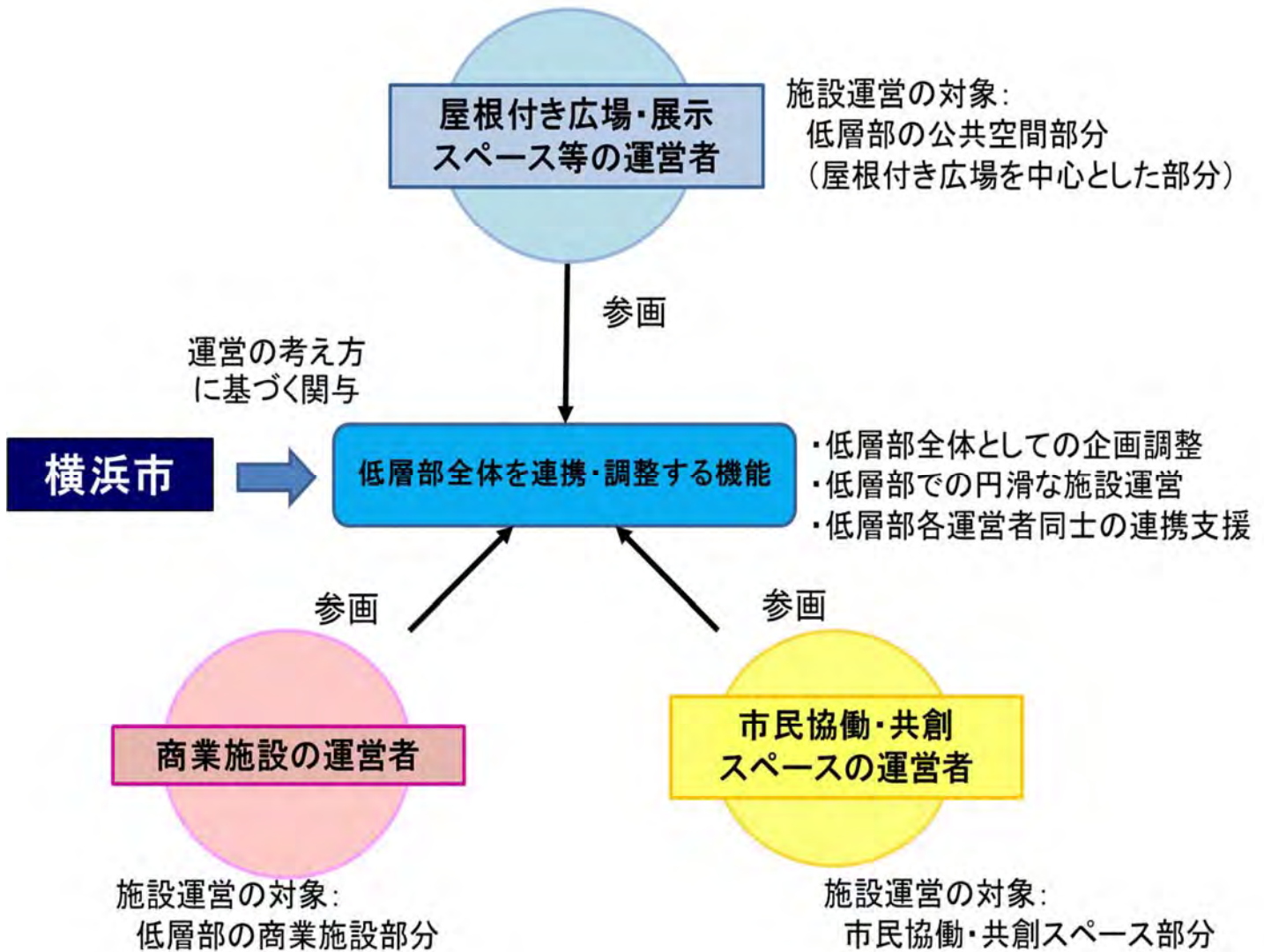
- (1) 屋根付き広場・展示スペース等の運営者
 - ・ 屋根付き広場や展示スペースなどを中心とした公共空間の施設運営を行います。
 - ・ 横浜らしい文化芸術事業やパブリック・ビューイング、市民によるミニコンサートなど多様なイベント、セレモニーの場とし、にぎわいを演出します。
- (2) 商業施設の運営者
 - ・ 専門性の高いノウハウが求められるため、マスターリース事業者が商業施設の運営を行います。
 - ・ 横浜らしさやウォーターフロントなど新市庁舎の特性を生かした商業運営を行い、にぎわいを創出します。
- (3) 市民協働・共創スペースの運営者
 - ・ 市民協働・共創スペースを運営し、公・民・学の連携の取組を推進します。
 - ・ 公共空間を活用した公・民・学の創造的な活動を促進します。
- (4) 低層部全体を連携・調整する機能
 - ・ 屋根付き広場・展示スペース等の運営者、市民協働・共創スペースの運営者、商業施設の運営者、更には横浜市も含めた関係者による、低層部全体を連携・調整する機能を設けることで、新たな価値の創造を推進します。
- (5) 横浜市
 - ・ 低層部の各施設の設置者として、総合的な運営を促進する機能に関わります。
 - ・ それぞれの運営者の活動も含め、低層部全体の活動の安全性や公共性を確保します。
 - ・ 低層部のそれぞれの運営者が積極的に活動し、相互に連携が行われるよう促します。

4 低層部の果たす役割

- (1) 様々な活動が展開される場
- (2) 多様な人々がつながる場
- (3) 変化に富んだ多彩な場
- (4) 誰でも居心地よく過ごせる場
- (5) これまでの横浜を知り未来を考える場
- (6) 世界や横浜全体・18区とかかわる場
- (7) 水辺や周辺のまちと共に魅力をつくる場

5 運営姿勢

- (1) 解放的で柔軟である
- (2) 新しいチャレンジを後押しする
- (3) 地域のことも世界のことも考える
- (4) 歴史を大切にしつつ未来志向に立つ
- (5) 多様性を育む包容力がある



新市庁舎低層部の運営者が、それぞれの専門性を生かすとともに、互いに連携し、横浜らしいにぎわいと魅力を創出していきます。

横浜市新市庁舎管理計画

策定 / 平成 30 年 10 月 (第二版)

平成 29 年 6 月 (初版)

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 045-671-2121 【代表】

F A X 045-664-2501

E-Mail so-chosyaplan@city.yokohama.jp

U R L <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