

あらゆる災害からまもり様々な状況に柔軟かつしなやかに対応する庁舎
全ての人が使いやすくアクセスしやすい、居心地が良く快適な庁舎

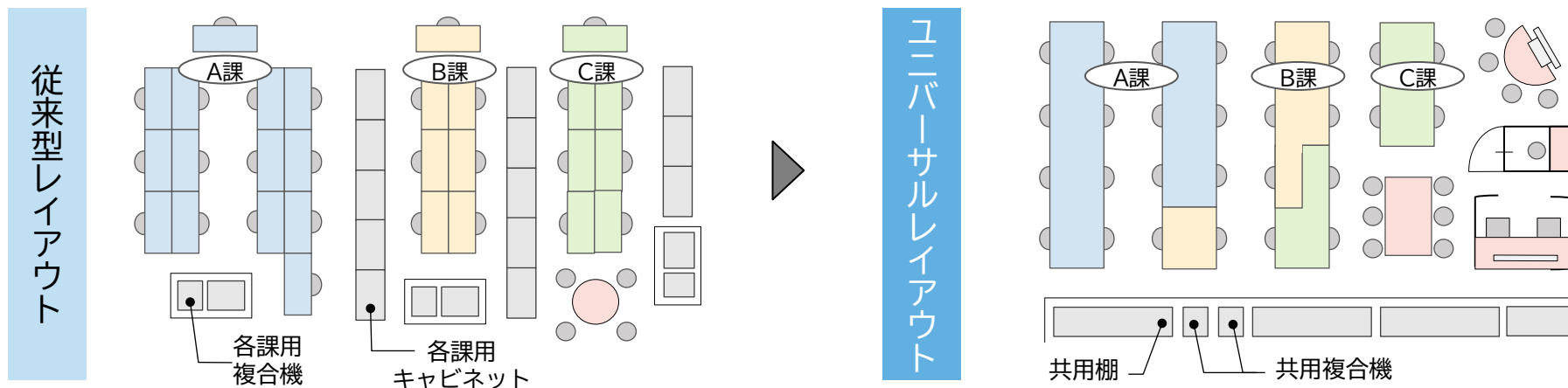
整備方針

- ・職員間コミュニケーションを活性化させ、個人・組織の能力を最大限引き出し、質の高い行政サービスが提供できる執務環境とします。
- ・行政ニーズの変化による組織改編等に柔軟に対応できる可変性のある執務室とします。
- ・平時にも災害時にも使えるフェーズフリーな会議室とします。
- ・文書及び物品の保管量を見直し、管理がしやすい書庫・倉庫を整備します。

(1) 執務室

○ レイアウト・座席

- ・行政ニーズの変化による組織改編や業務の拡大・縮小などに柔軟に対応できるユニバーサルレイアウトを前提としたオフィスレイアウトとします。
- ・部署単位のグループアドレスを基本とし、開放的で視認性の高いオープンフロアで、職員間のコミュニケーションを促進します。
- ・デスクサイズを統一し、レイアウトの変更を容易にします。



○ 打合せ・作業スペース

- ・複数人での共同作業ができるスペース、集中作業ができるソロワークスペース、相談・打合せができるスペース、周囲の音が気にならないWEB打合せスペース等、さまざまな形態のスペースを設け、効率よく働くことができる執務環境とします。

【打合せ・作業スペースのイメージ】



(長崎県庁:出典 イトーキHP)

○ 複合機・共用備品

- ・スペース及び経費削減のため、複合機や共用備品を集約配置し、設置台数や在庫数の効率化を図ります。
- ・集約配置することで、利用する職員間に偶発的な会話が生まれ、コミュニケーションの促進を促します。

【複合機・共用備品の集約のイメージ】



(長崎県庁:出典 イトーキHP)

○ キャビネット・ロッカー

- ・業務上頻繁に利用する公文書を保管するため、執務室内に耐震性に優れたキャビネットを設置します。
- ・引き出し付の机、袖机等は廃止し、パソコン等を収納するための個人ロッカーを設置します。

(2) 会議室

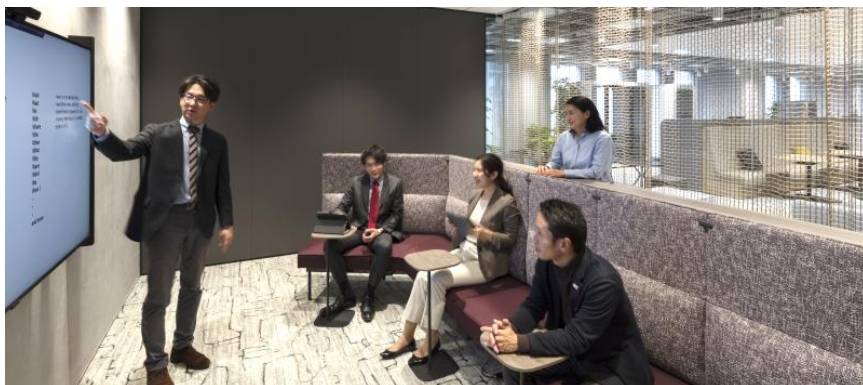
○ 運用・設備

- ・会議室は原則、全庁共用とします。
- ・効率的な運用のため、予約システムを導入します。
- ・WEB会議、ペーパーレスに対応するため、モニター等の設備を整えます。

○ 広さ・配置

- ・利用実態に基づき、様々な広さの会議室を必要な数整備します。
- ・整備数については、職員のみで行う少人数の会議は執務室内の打合せスペース等を活用することとし、個室で行う必要がある会議に対象を絞り算定を行います。
- ・一部の会議室は可動間仕切りとし、利用目的、利用人数に応じてフレキシブルに部屋の広さを変えられるようにします。
- ・全庁共用で効率的に利用するため、集約配置を基本とします。

【WEB会議可能な会議室のイメージ】



(イトーキ福岡オフィス：出典 イトーキ)

(3) 書庫・倉庫

○ 書庫

- ・文書量削減目標を50%と設定の上、ペーパーレスを推進し、面積の適正化を図ります。
- ・効率的な公文書管理のため、集約配置や共用化を行います。

○ 倉庫

- ・物品量削減目標を50%と設定し、面積の適正化を図ります。
- ・効率的な物品管理のため、集約配置や共用化を行います。

(4) 福利厚生施設

○ 更衣室

- ・職員数に応じたロッカー数を確保します。
- ・ロッカーサイズの適正化等により、更衣スペースの面積合理化を図ります。
- ・現場用のヘルメットや長靴など装備品の保管場所を確保します。

○ 休憩室

- ・昼休憩時に業務から離れ、落ち着いて食事をとることができるスペースを確保します。
- ・休憩時以外は、打合せスペースとして利用します。

(5) 市長関連室

- ・危機管理部門と近接配置し、災害時にスムーズに連携できるようにします。

(6) レイアウトイメージ

基準階の面積を2,500㎡程度と仮定した場合の諸室等を配置したレイアウトイメージ

※これはイメージであり、実際の配置とは異なります。

交流・共創スペース
来庁者と職員が打合せをするオープンなスペース

相談スペース
来庁者の相談・対応を行う個室

窓口スペース
来庁者の手続・対応を行うスペース

待合スペース
窓口を訪れた来庁者が待機するスペース

書庫・倉庫
保存文書または各部門で保有する物品を集約して保管するスペース

更衣室
作業服への着替え、衣服を収納するスペース

