

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)

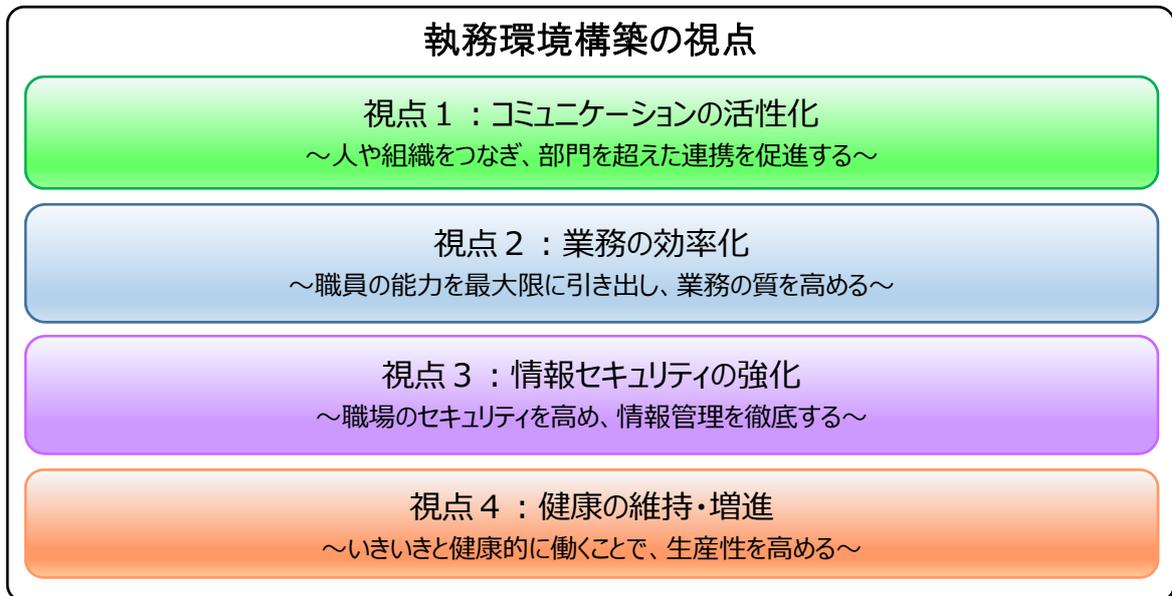
- ・ 来庁者対応の充実
- ・ より経済的で効率的な新しい管理・運用の仕組みの導入
- ・ 職員個々の能力が最大限発揮できる新しい働き方の実践

※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フロアを導入し、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。

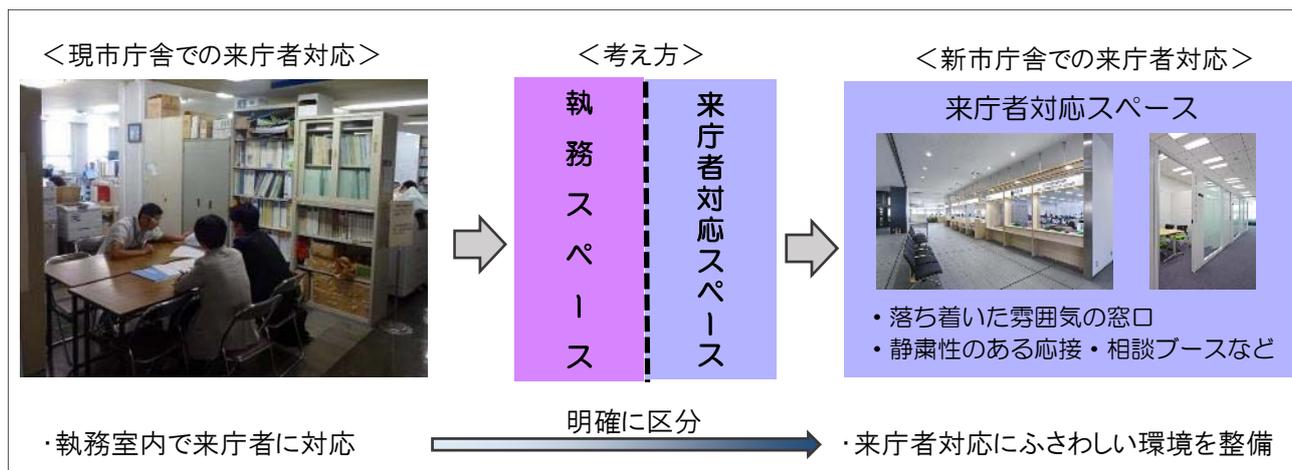
2 新市庁舎の執務環境

(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を行います。

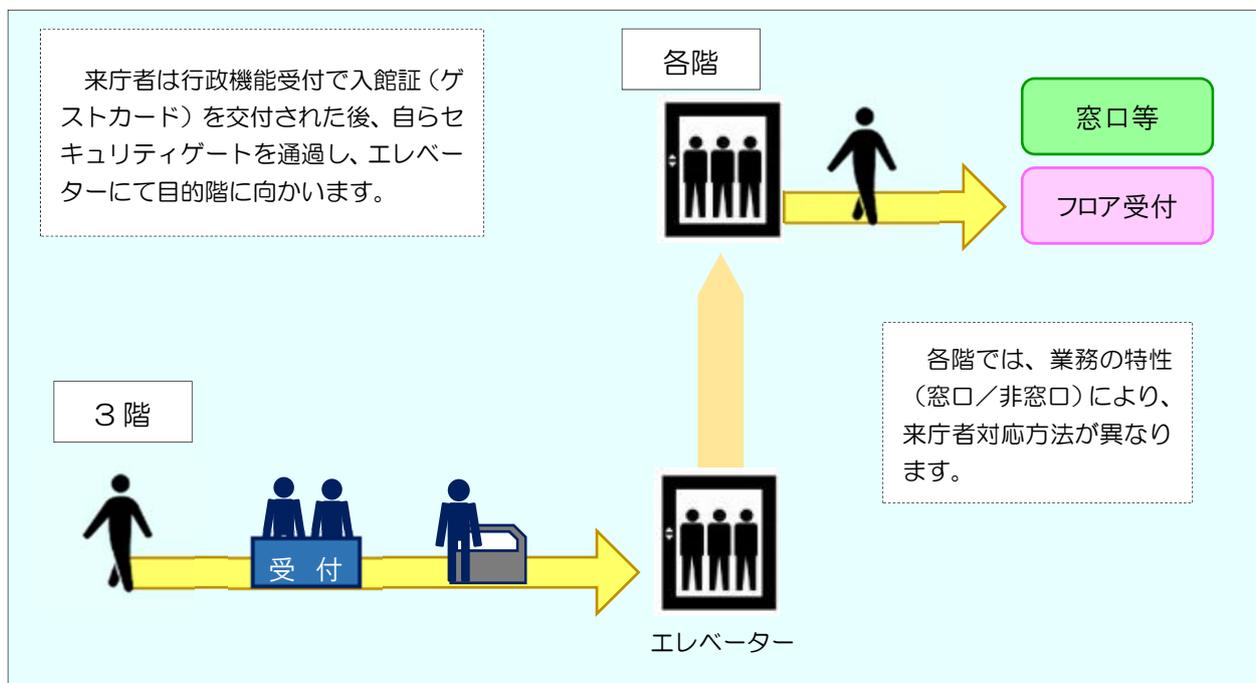


行政機能受付イメージ

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。

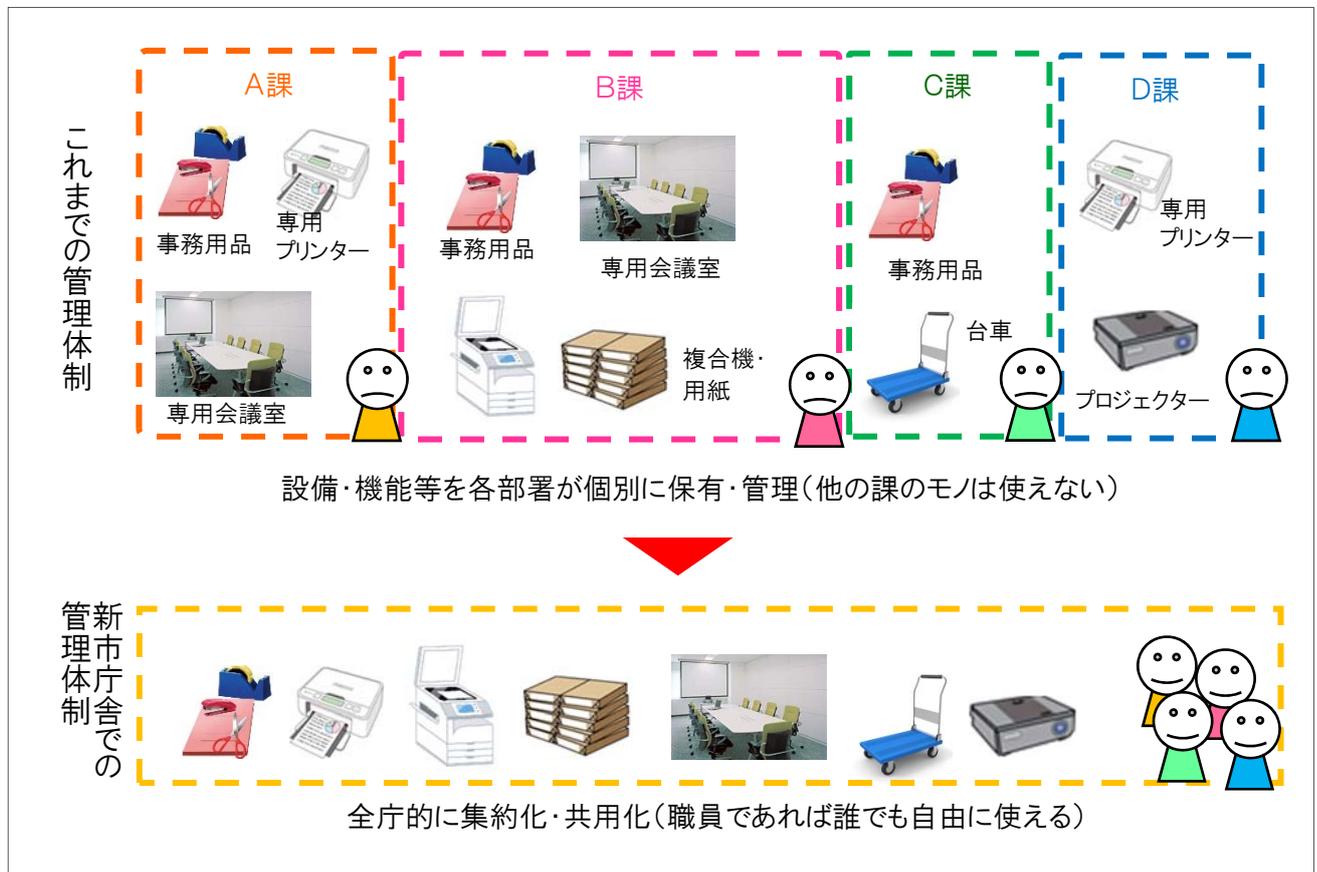
ア ファシリティマネジメントの導入

(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

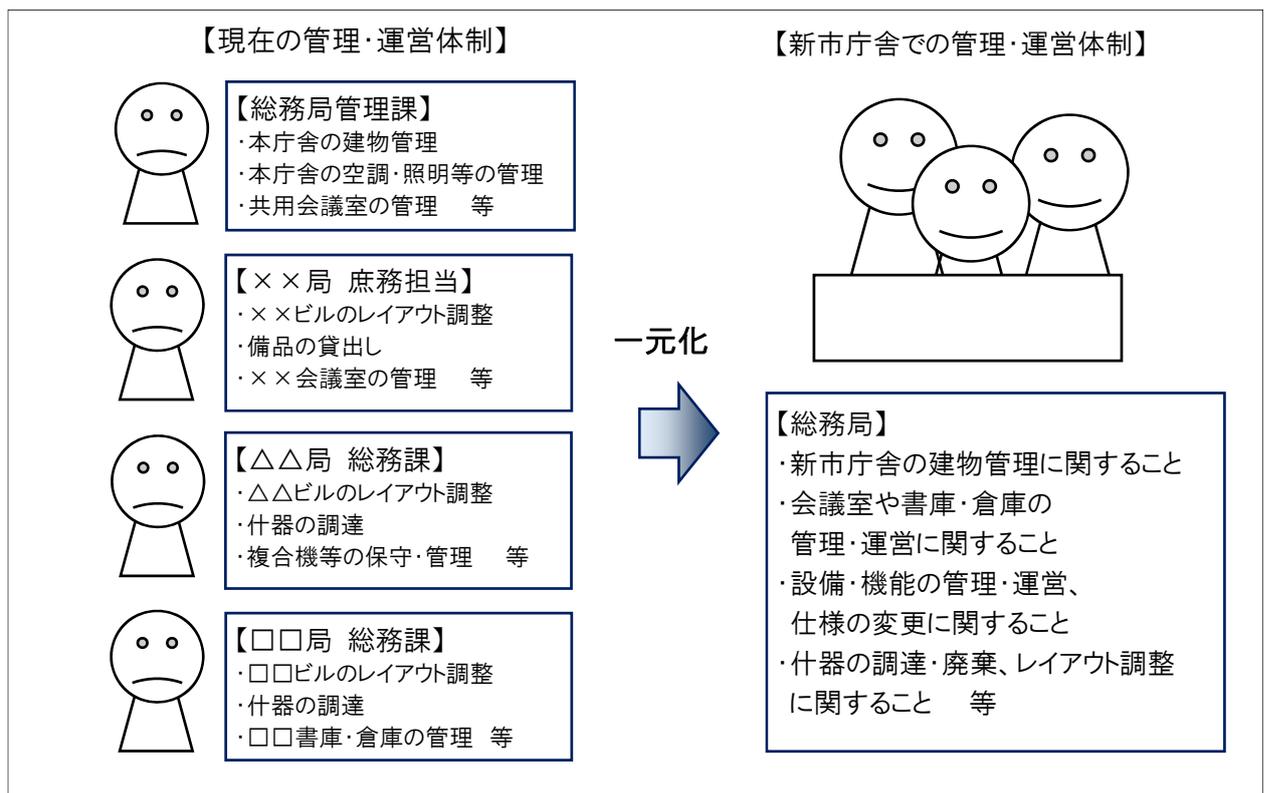
設備・機能等の集約化・共用化にあたっては、現在、各局で個別に行っている管理・運営に関する事務についても整理・統合する必要があるため、新市庁舎においては、特別な場合を除き、総務局に一元化する方向で検討します。

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。

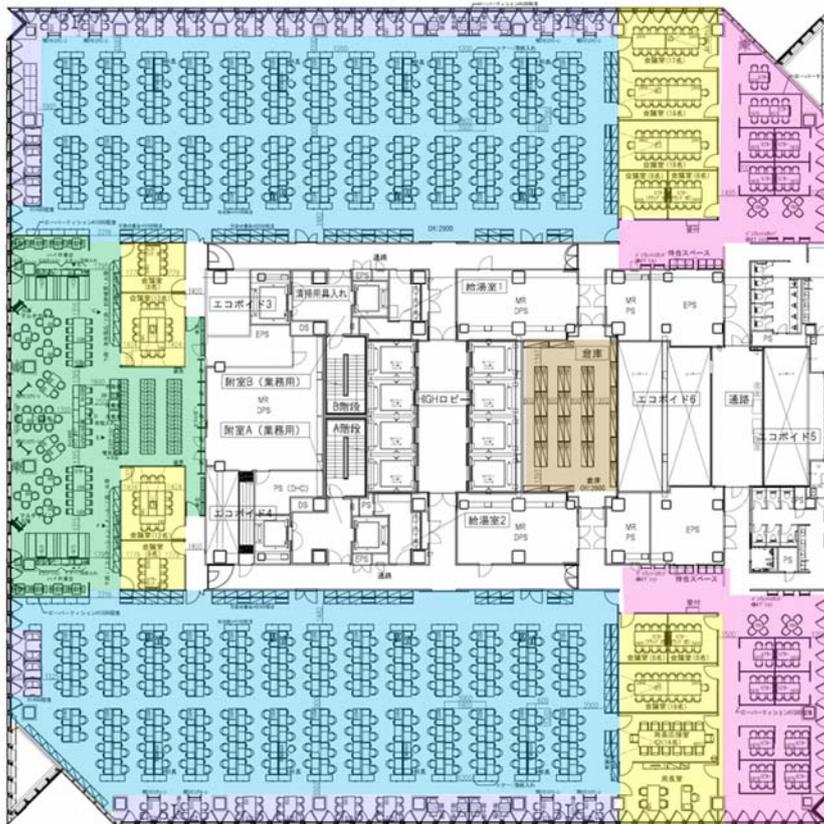
その上で、フロア全体をひとつの空間と捉え、レイアウトの統一を図り、オフィスに必要な機能をエリアで区切って効率的に配置することで機能的で快適な執務空間を整備します。

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) 来客者対応エリア
- (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

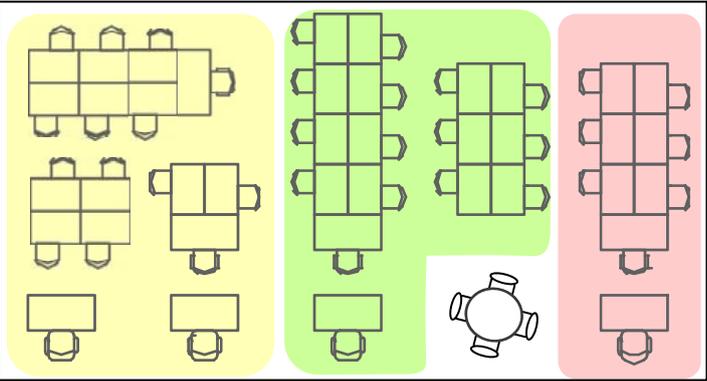
新市庁舎では、原則、執務空間には壁や間仕切りを設けず、背の高い什器は壁際に配置するなど、開放的で視認性が高く、フロア全体で一体感のあるオフィス環境（オープンフロア）とし、執務用のデスクは規則的に配置された大型天板タイプのを複数の職員で使用すること（ユニバーサルレイアウト）を基本とします。

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。

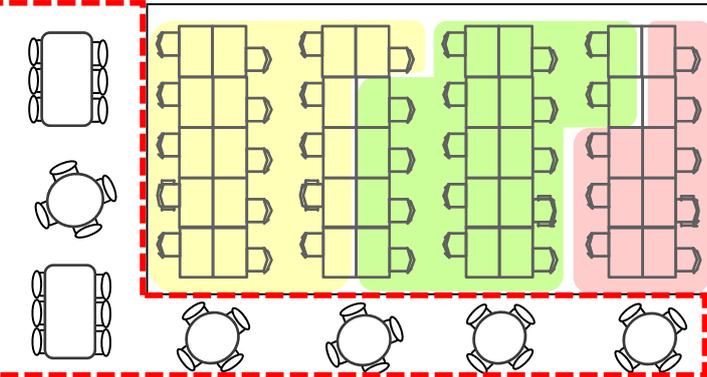
また、オープンフロア・ユニバーサルレイアウトは、組織間の壁を廃するレイアウトです。これは、組織間の風通しを良くし、人と人の交流、人と情報のスムーズな流れを生み出し、コミュニケーションを活性化させます。部門間の距離を縮めて一体感を創出し、部門を超えた連携を促進します。

<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>

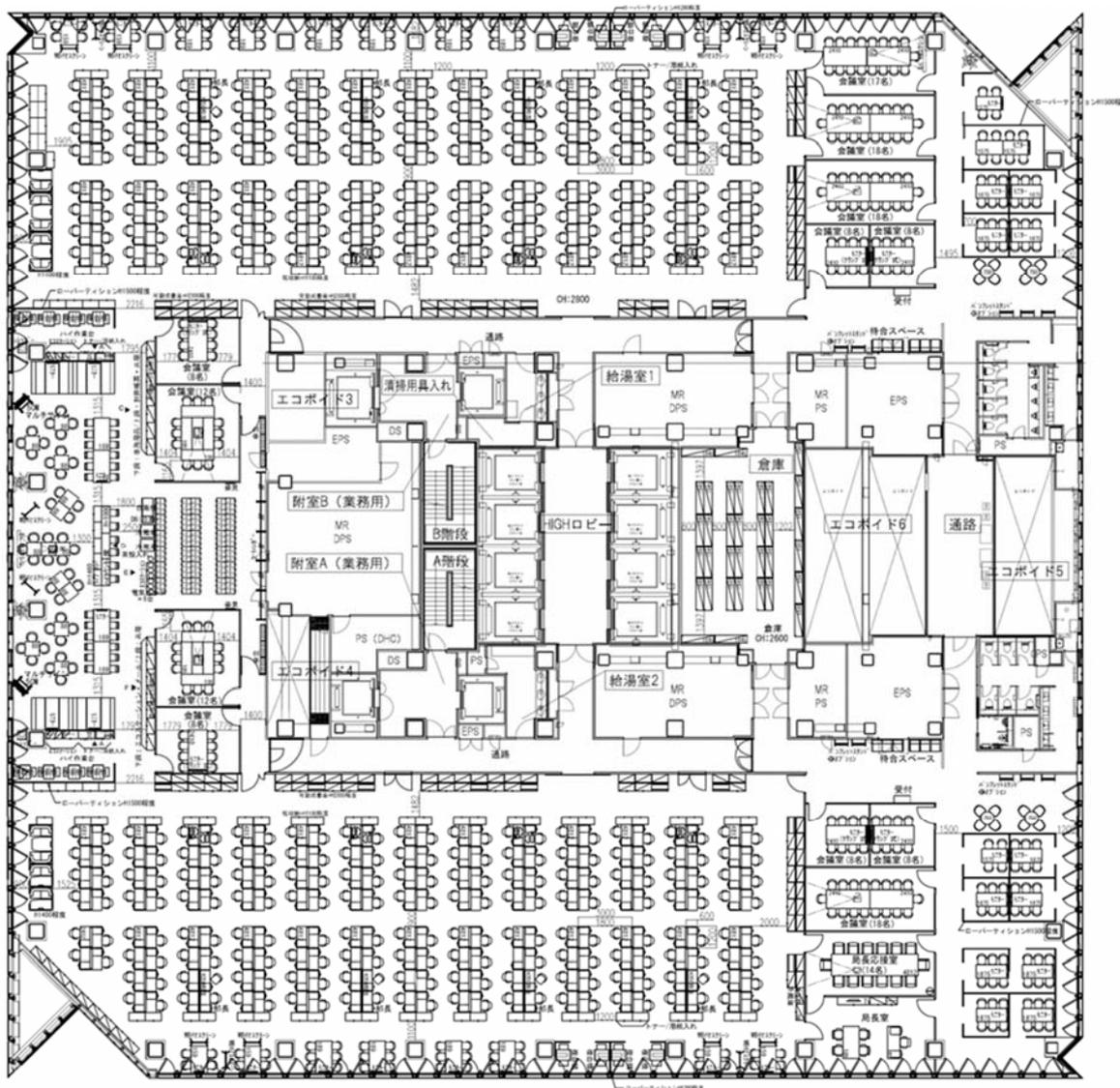
フロアタイプ	フロアパターン	配置組織
一般執務室フロア	非窓口フロア	事前予約のある来庁者が多い部署を配置
	窓口フロア	事前予約のない来庁者が多く、かつ頻繁な来客がある部署を配置
	混在フロア	1フロアに非窓口フロアと窓口フロアを配置
特殊フロア		・執務室に特殊な機能・設えが必要である、任命権者が異なるなど、一般的な部署と空間を一体で使うことがない部署を配置 ・特殊フロアに配置された機能等と強い関連性のある部署を配置

(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。

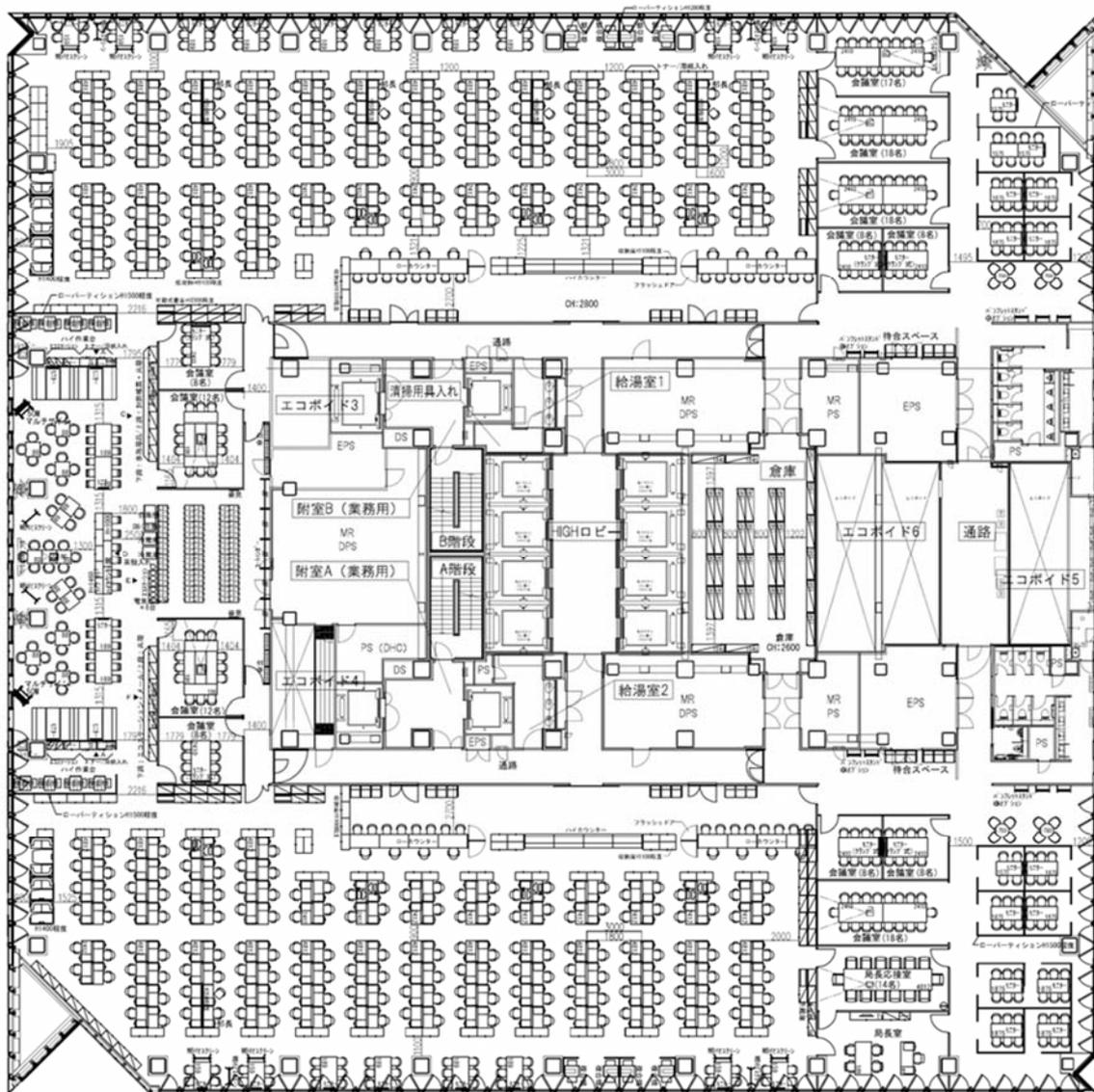
配置する部署の性質を踏まえ、さらに、①「非窓口」、②「窓口」、③「混在」の3パターンに分類します。

a ①「非窓口」フロア



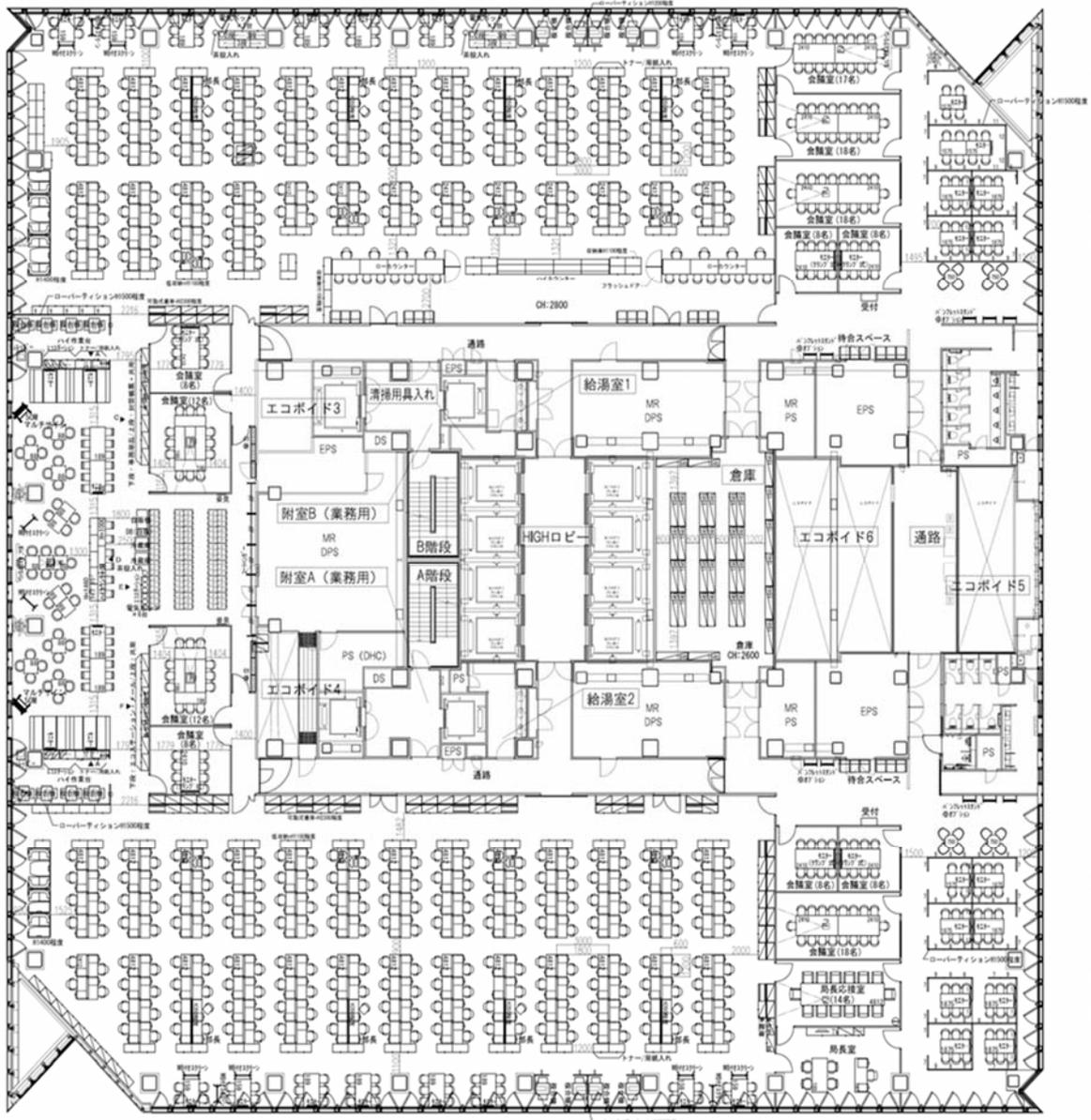
- ・ 来庁者対応エリアと執務エリアが壁で区切られています。
- ・ 執務スペースは南北で一体の空間となります。
- ・ 来庁者対応を行うエリアを東側に集約し、執務スペースの奥行きを確保しています。
- ・ エレベーターホール付近にフロア受付を設置しています。

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)

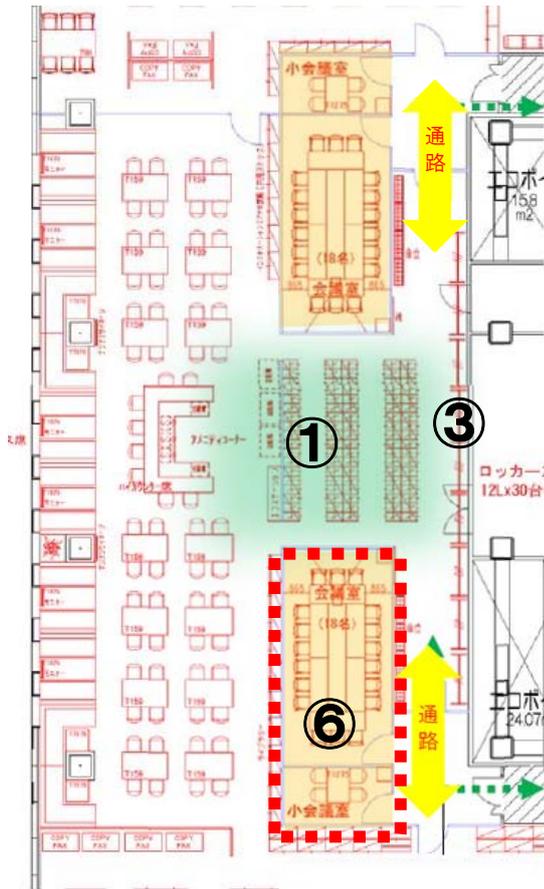
⑤ 足元収納



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。

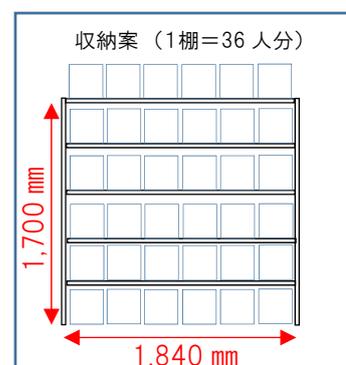
個人に貸与されている防災服等の整理要件

- 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）

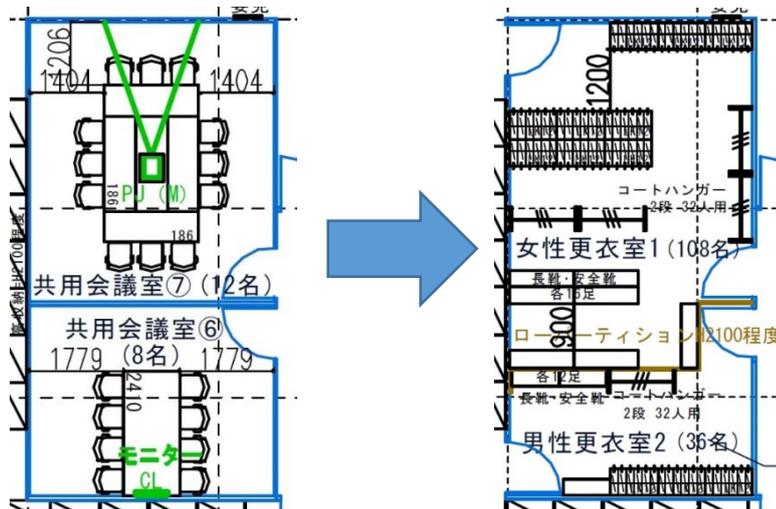
a 作業着等の保管方法

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。

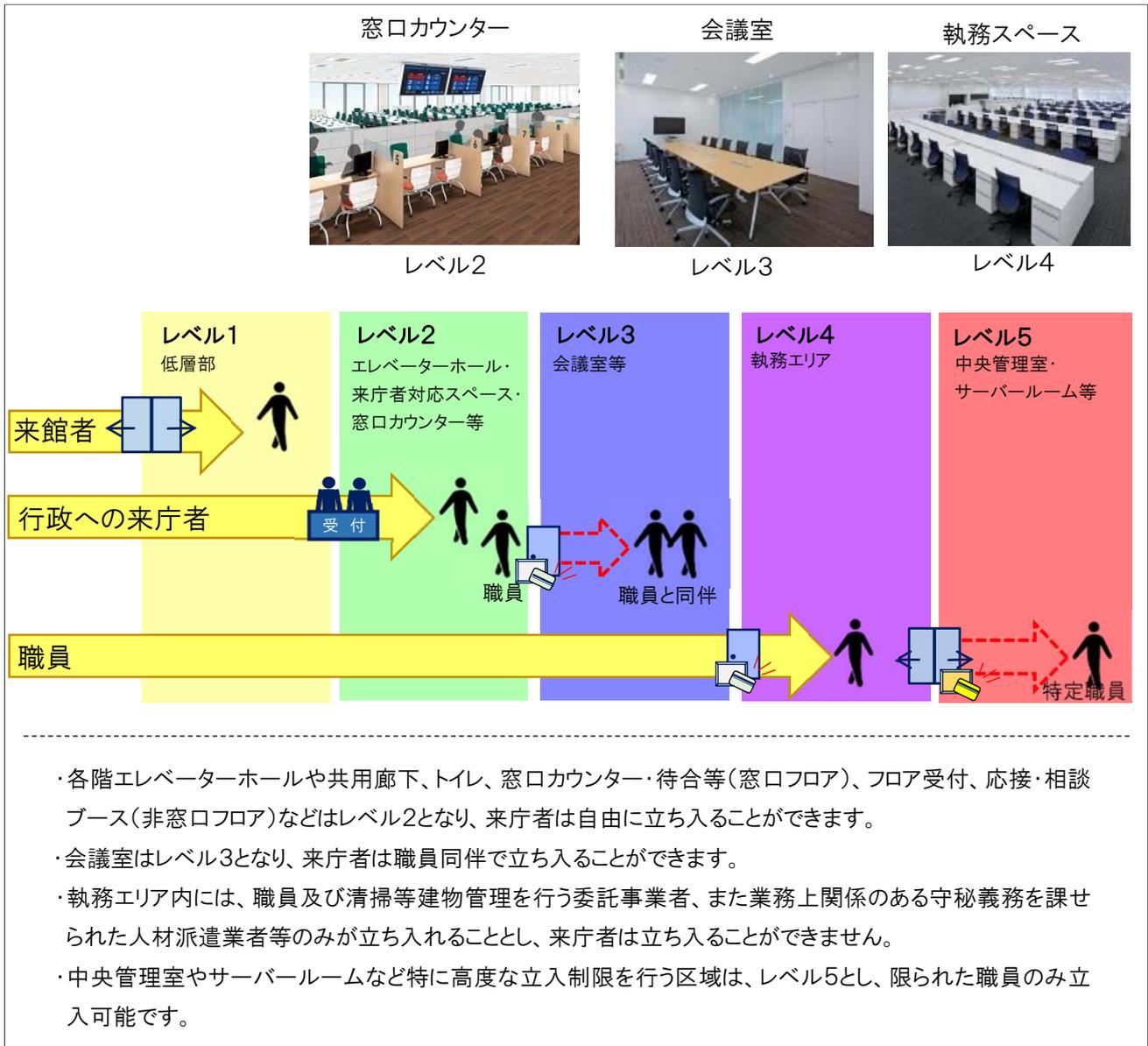
全フロアに共通配架するものは、横浜市基本構想（長期ビジョン）、中期計画、予算案など、全市域や全市民、全職員に関連する計画等のほか、本市や関連団体が主催するイベントのパンフレットなどを想定しています。また、当該フロアの所属が自由に配架できるスペースを設け、業務に関する本やスキルアップに役立つ本など、職員に有益と思われるものを自由に置くことができるよう、運用方法を検討します。

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

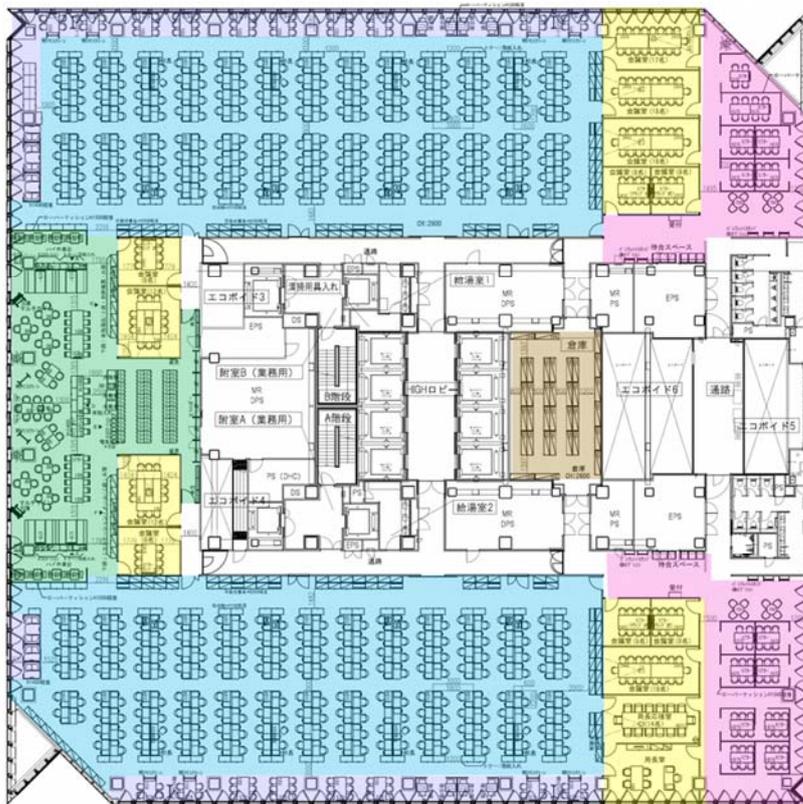
職員の健康管理は、業務効率の向上はもとより、職員がいきいきと活躍するための重要な要素です。

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

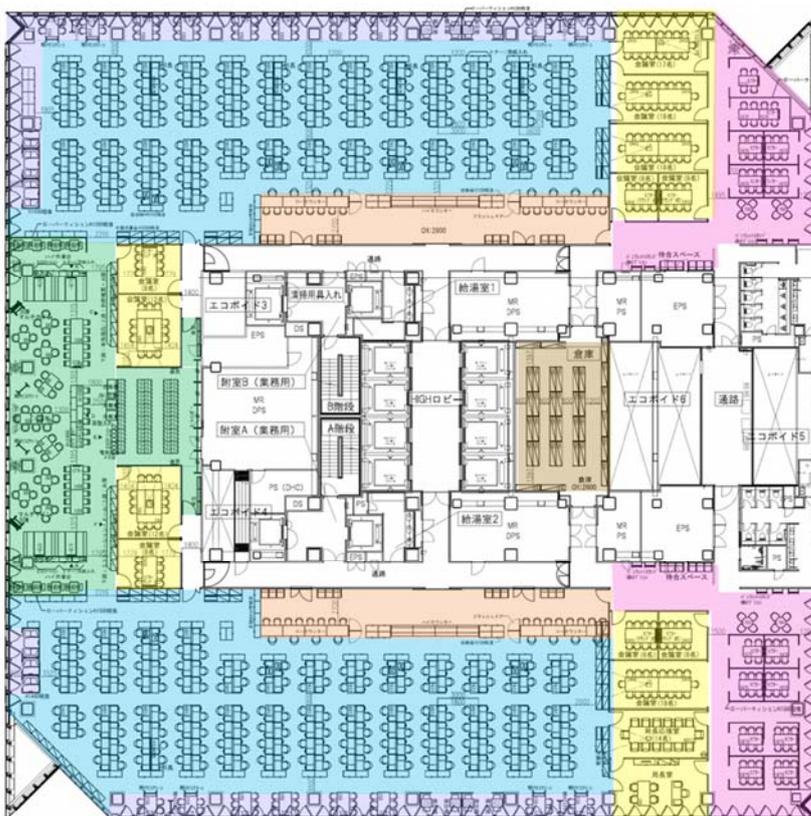
(3) 個別活用エリア

(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)

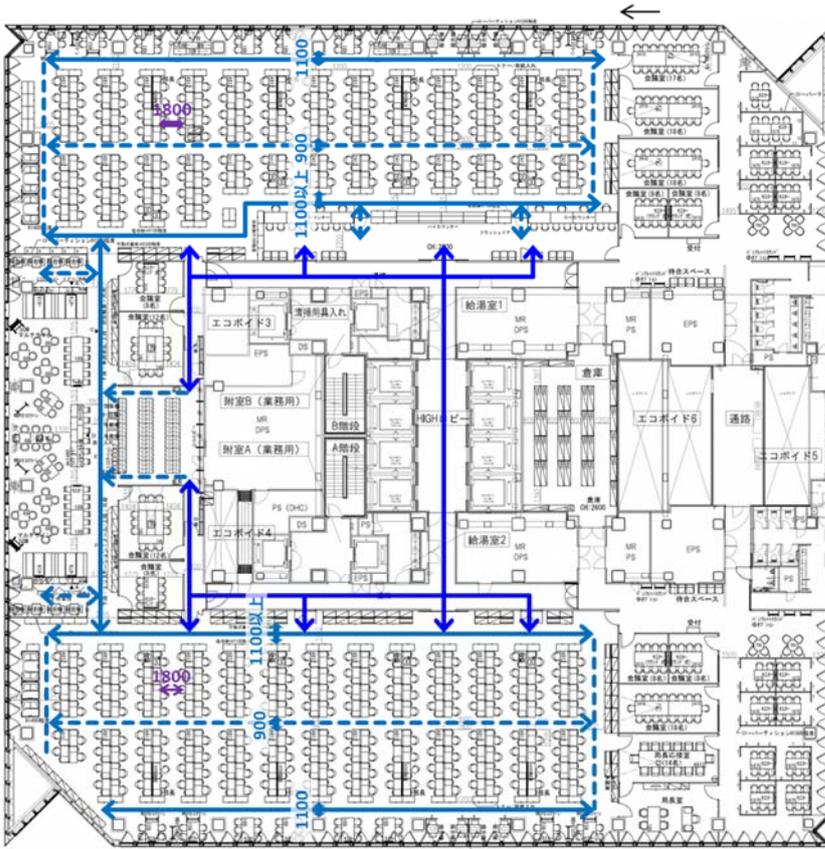
(6) 倉庫エリア

(7) 窓口エリア

ウ 職員動線

窓フロア

非窓フロア



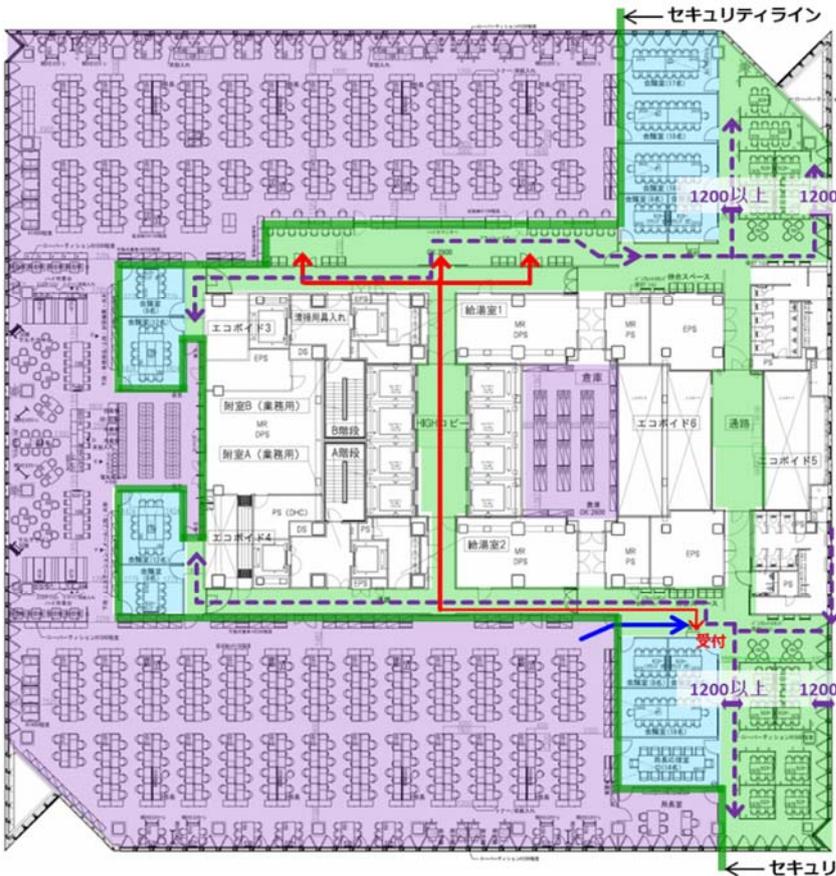
職員動線と基準寸法

- 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

窓フロア

非窓フロア



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

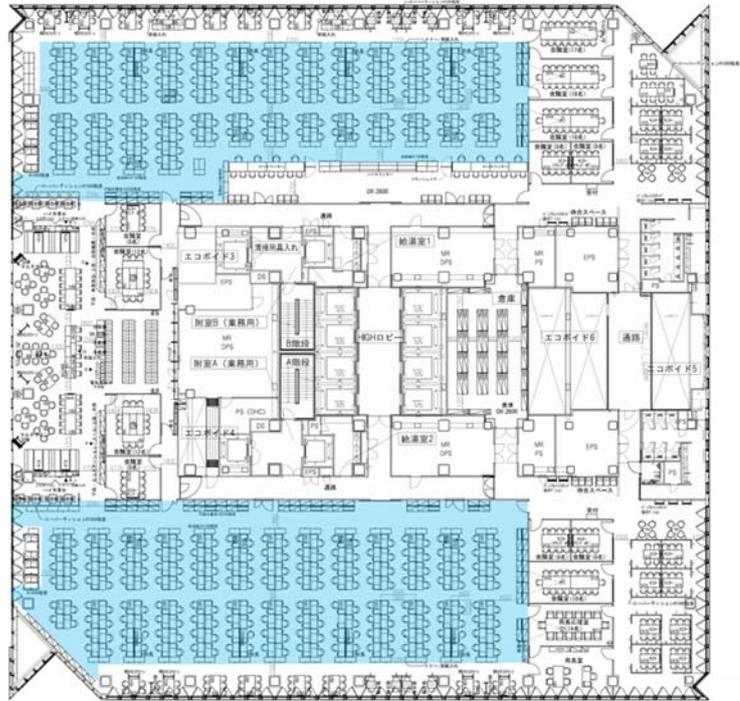
(2) デスク配置エリア

●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。



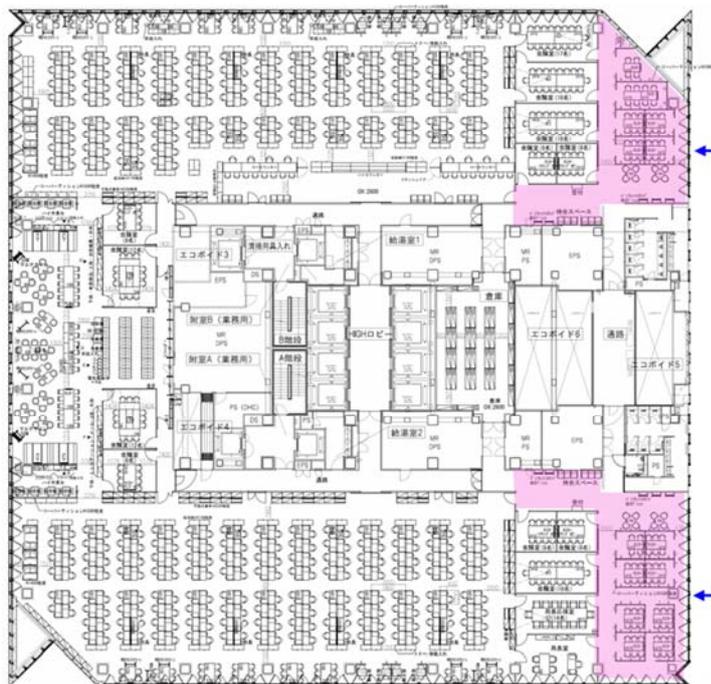
各フロアには5～15%程度の予備席を確保します。



(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。

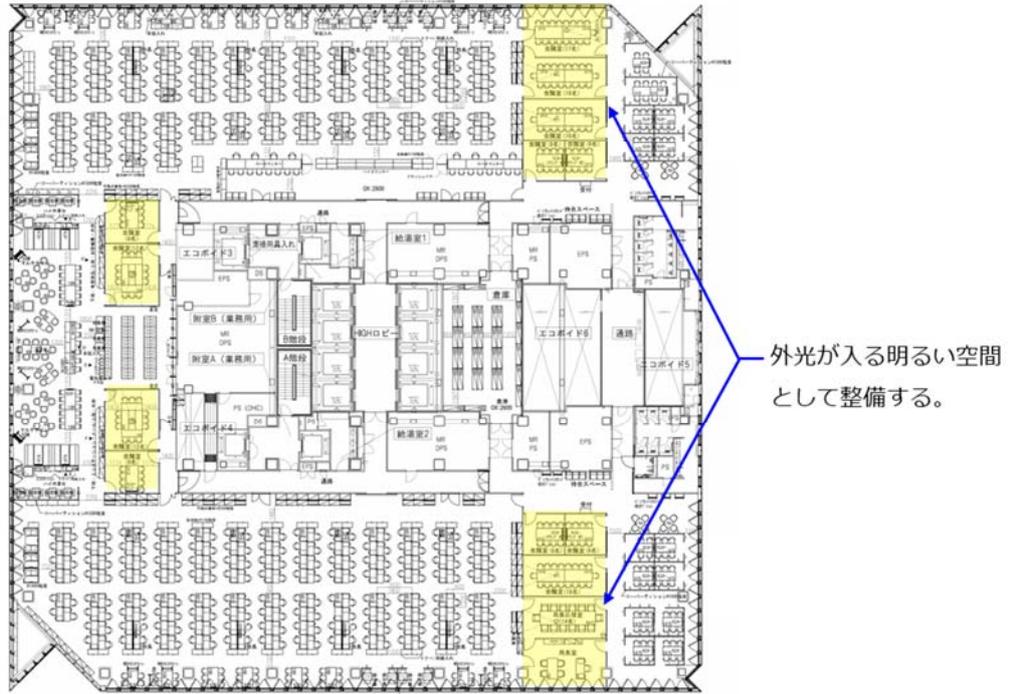


外光が入る明るい空間として整備する。

(4) 個別活用エリア

●基本方針

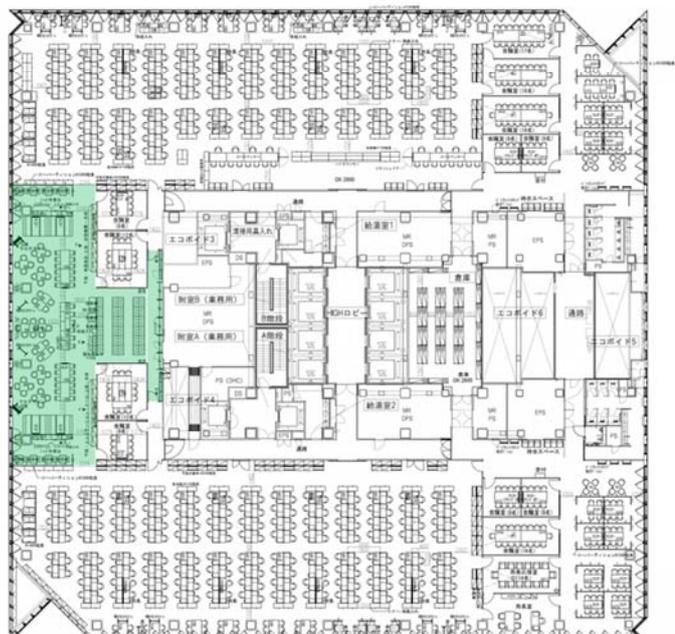
- ①建築設備の変更コストを抑えるため、天井グリッド（3600×3600mm）に合わせた合理的な個室配置とします。
- ②全庁共用の会議室を基本としながら、入居する部署の業務特性を踏まえ、必要に応じ専用諸室を設置します。



(5) コミュニケーションエリア

●基本方針

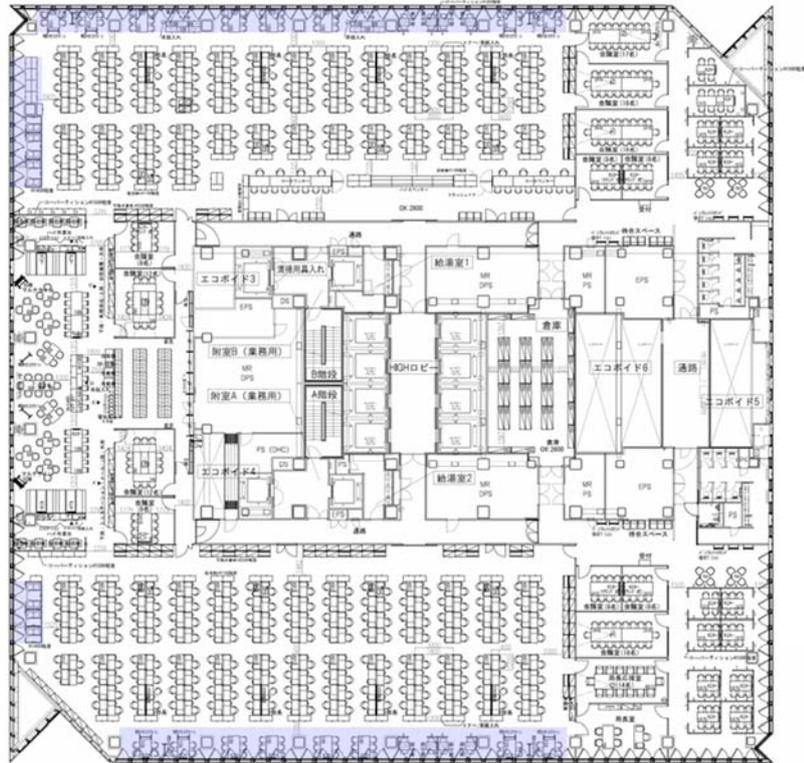
- ①職員間のコミュニケーションを活性化し、部門の垣根を超えた連携を促進するエリアとします。
- ②各種共用機能（消耗品、事務機器等）を集約配置し、職員が集まり、自然な交流を生み出す場とします。
- ③休憩や昼食の場として、居心地がよく気分転換が図れる場とします。
- ④ユニバーサルレイアウトとは異なる自由な雰囲気空間を形成し、職員が気軽に利用できる場とします。
- ⑤配置する機能は共用とし、全ての職員が様々な用途で自由に利用することができる場とします。



(6) 執務補助エリア (窓際)

●基本方針

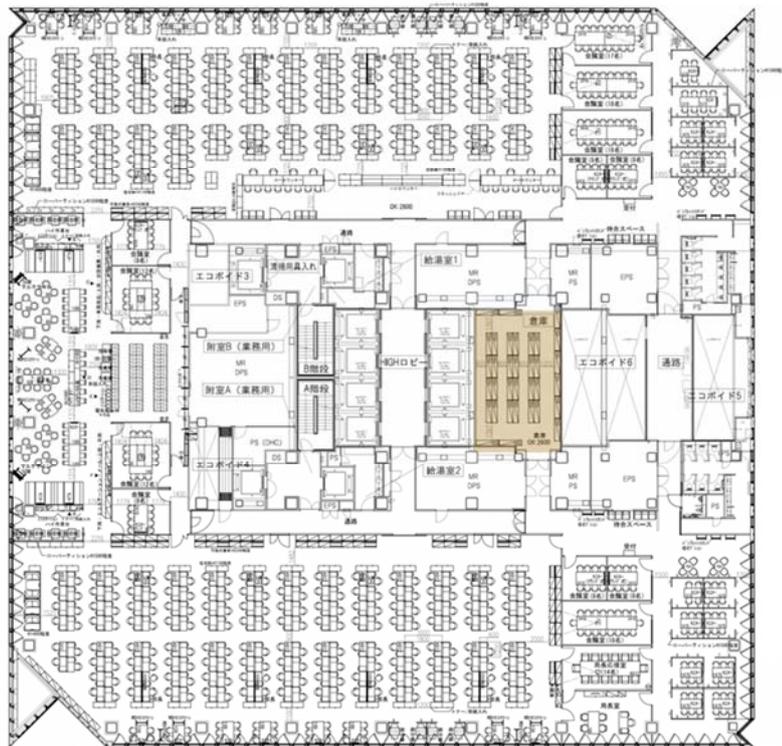
- ①全庁共用のミーティングスペース、コンセントレーションブース、コピーコーナー、ローキャビネットを設置します。
- ②業務特性に応じ、ローキャビネットや特殊印刷機等も設置します。



(7) 倉庫エリア (コア部分)

●基本方針

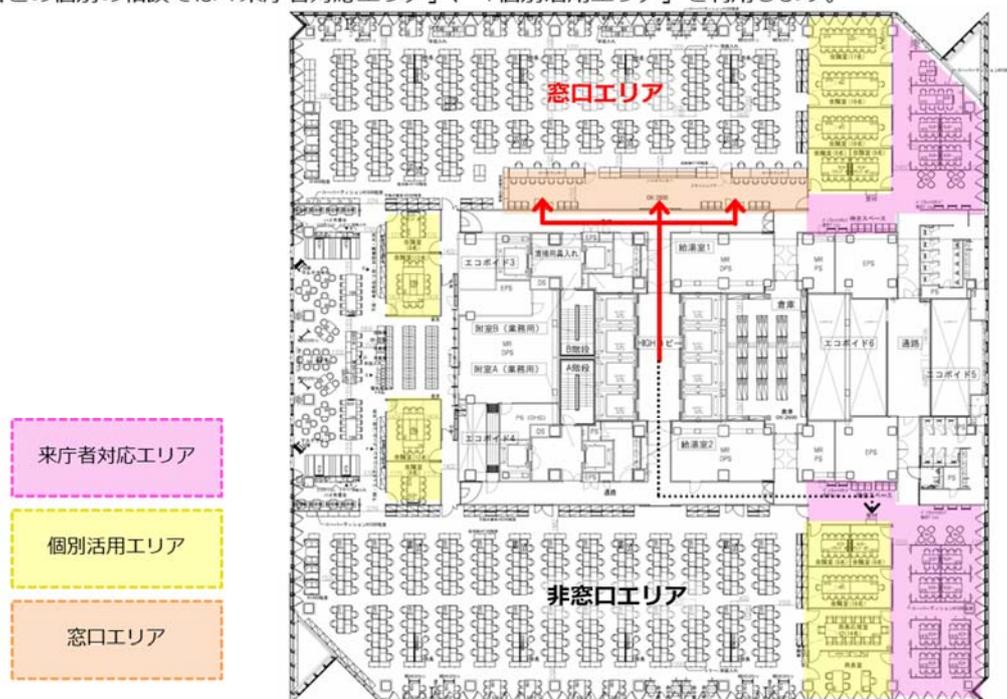
- ①コア内室は、基本、倉庫や防災備蓄庫として利用します。
- ②書類以外の物品または防災用品を収納するスペースとします。



(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。