

横浜市市庁舎管理計画



令和6年3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
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	13
5 財産管理	14
6 環境性能	15
7 BCP（業務継続計画）	16
II 基本的管理事項	18
1 建物総合管理	19
2 入退館管理	21
3 セキュリティ	24
4 案内・受付	32
5 庁内物流	38
6 廃棄物処理	39
7 清掃・衛生管理	42
8 防火・防災・災害対応	43
9 ユニバーサルデザイン	47
10 環境設備	57
III 高層部	63
1 高層部（行政機能）の在り方	65
2 市庁舎の執務環境	67
3 高層部スペーススタンダード	96
4 迎賓機能	102
IV 低層部	103
1 低層部全体について	104
2 アトリウム等	107
3 市民利用機能	112
4 商業機能	114
5 保育関連（小規模保育事業及び乳幼児一時預かり事業）	119
V その他の設備・機能等	120
1 エレベーター	121
2 エスカレーター	126

3	階段.....	128
4	駐車場.....	129
5	自転車駐車場.....	134
6	荷捌き.....	135
7	周縁部.....	136
8	植栽.....	138
9	掲示板.....	139
10	トイレ.....	141
11	自動販売機.....	142
12	喫煙スペース.....	143
13	館内放送.....	144
14	公衆無線LAN.....	145
15	携帯電話不感知対策.....	146
16	通信の外部接続.....	147
17	サーバールーム.....	148
18	夜間景観.....	149

はじめに

本市庁舎は、旧市庁舎の抱えていた喫緊の課題（建築から 50 年以上（平成 25 年 3 月「新市庁舎整備基本構想」策定時）が経過していたことによる施設・設備の老朽化、執務室の不足と複数のビルへの機能の分散化による市民サービスや業務効率の低下、民間ビル賃借料の発生、危機管理機能の強化の必要性など）を解決するため、平成 26 年 3 月に「新市庁舎整備基本計画」を策定し、平成 29 年 8 月着工、令和 2 年 6 月 29 日に全面供用開始（移転新築）しました。

本市庁舎の発注方式には、設計・施工一括発注方式を採用し、「耐震性の確保」、「先進的な環境設備・機能等の導入」、「工事期間の短縮」、「地域経済の活性化」などの視点を重視するとともに、本市（発注者）が求める性能や仕様を確保するため、設計要件等を整理する段階から、専門家である CMr（コンストラクション・マネージャー）による支援を導入しました。

喫緊の課題の一つであった庁舎分散化の解消により集約した執務室は、今後、益々変化が予想される社会や時代の流れにも柔軟に対応しながら市民の皆さまの要請にしっかりと応えていけるよう、役職や業務特性に関わらず標準化を図り、組織改編等にもフレキシブルに対応が可能なレイアウトとし、DX の視点等を踏まえた職員の働き方改革を実現していくための土台として整備することができました。ファシリティマネジメントを推進し、什器・備品の適切な管理や効果的で効率的なレイアウトの整備と最適化を通して、市庁舎で働く職員の意欲的で創造的な働き方をサポートしていきます。

環境への配慮の取組では、高い断熱性能を有する外壁の採用や高層部（行政機能）での外気導入による空調熱負荷の削減に加え、空調・照明などにおける高効率機器の採用や自然通風・太陽光発電など自然エネルギーを最大限利用することにより最高ランクの省エネルギー性能と快適性を両立（建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）で☆☆☆☆☆（ファイブスター）やCASBEE横浜による環境性能総合評価でSランクを取得）した低炭素型の市庁舎を実現しました。今後も脱炭素やSDGs達成に向けて加速化する国内外の動きを的確に捉えながら、最新技術の調査研究等を通して知見を深め、各種設備の更新や先進的かつ有効性のある設備・機能の導入等に向けた検討を進め、地球温暖化対策を主導・促進するため、率先して環境負荷の低減を図っていきます。

BCP対策では、高い構造性能を有する中間免震に加え制振装置を配置したハイブリッド免震を採用したことにより、万一の大災害時における建物の損傷防止に加え、什器の転倒を防止します。さらに、主要な設備機器を津波による浸水の恐れが無く、かつ免震層より上階の4階に設置するとともに、7日間使用できる非常用電源と飲料水・トイレ洗浄水を確保することで、災害時にも市庁舎機能を維持し業務を継続できる建物となりました。

関内地区とみなとみらい 21 地区の結節点に位置するこの市庁舎を象徴するアトリウムは、みなとみらい線馬車道駅と直結し、誰もが気軽に集い、親しみ、憩えるスペースとして様々なイベントやセレモニー等で活用いただいています。商業施設の運営には「横浜市市庁舎商業施設の運営に関する条例（平成 29 年 12 月制定）」に基づくML（パススルー型マスターリース）方式を採用し、市内の地元店や魅力ある店舗の誘致など、「横浜らしい賑わいの創出」に取り組んでいます。今後もアトリウムや商業施設をはじめとした市庁舎低層部の資源を最大限活用し本市の魅力を発信していくことで新たな賑わいの創出にも挑戦し、より一層、市民の皆さまにとって“永く愛されホスピタリティあふれる市庁舎”としていくとともに都心臨海部の活性化にも貢献していきます。

これまでの検討体制

本市庁舎の整備にあたっては、発注方式に設計・施工一括発注方式を採用するとともに、本市（発注者）が求める性能や仕様を確保するため、設計要件等を整理する段階から、専門家であるCMr（コンストラクション・マネージャー）による支援を導入しました。

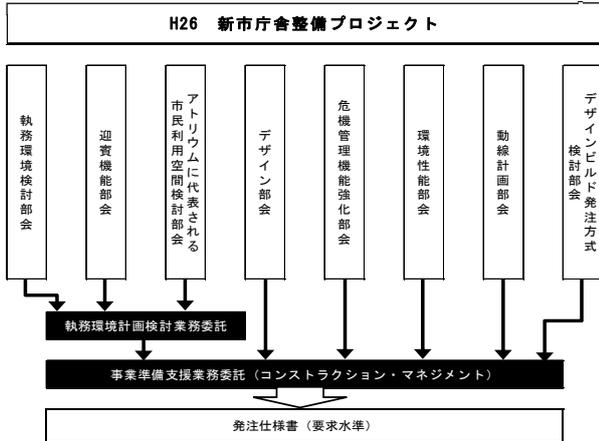
また、「新市庁舎整備基本計画」に基づき、設計・施工一括発注方式の採用にあたって必要となる発注仕様書の作成をはじめ設計各段階において庁舎管理の視点から建物計画に反映すべき事項や供用開始後の管理・運営を見据え新たに整理すべき事項や考え方などについて総合的かつ集中的に検討を進めるとともに、庁内からの意見等を整備の各進捗段階において十分に反映させていくため、更には、大規模な移転を確実かつ円滑に実施できるよう、経営責任職を中心とした庁内検討体制を構築し切れ目なく継続的に検討を進めました。

◆主な検討経緯◆

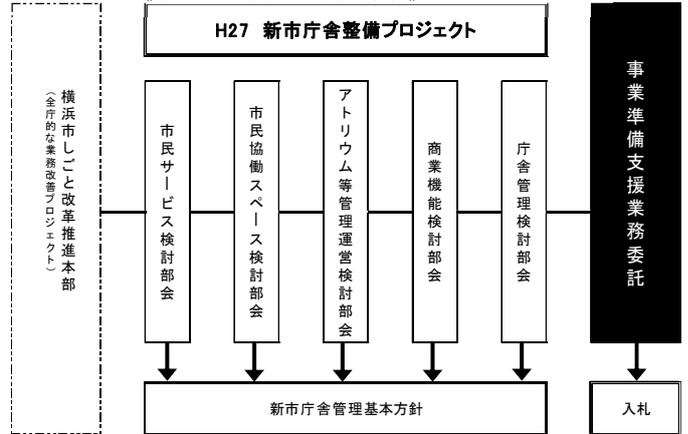
平成 25 年度	「新市庁舎整備基本計画」策定
平成 26 年度	部長級を中心とした「新市庁舎整備プロジェクト」による検討開始
平成 27 年度	「発注仕様書」作成
	しごと改革推進本部と連携して、市庁舎移転に向けた更なる業務効率化やワークスタイル改革の検討を開始
	「横浜市新市庁舎管理基本方針」策定
平成 28 年度	副市長をトップとした局長級による「新市庁舎整備プロジェクト会議」を発足し、下部組織として部長級から成る「市庁舎機能検討部会」「低層部機能検討部会」を設置
	「基本設計」とりまとめ
平成 29 年度	「横浜市新市庁舎管理計画（初版）」策定
	「実施設計」とりまとめ
	「横浜市市庁舎移転新築工事」着工
	「新市庁舎整備プロジェクト会議」を「新市庁舎整備推進会議」に改めるとともに、各局総務課長を中心とした「新市庁舎整備プロジェクト兼務課長会」との連携強化
平成 30 年度	部長級から成る「新市庁舎整備情報共有部会」「新市庁舎整備推進会議部会」を設置
	「横浜市新市庁舎管理計画（第二版）」策定
平成 31 年度	「新市庁舎整備推進会議」を「新市庁舎整備・移転推進会議」に改めるとともに、部長級から成る「新市庁舎移転担当部長会」を設置
令和 2 年度	移転・供用開始

◆主な検討体制◆

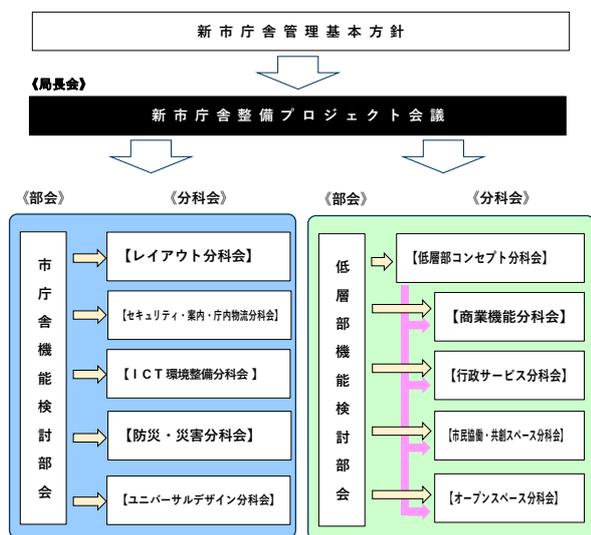
《平成 26 年度 検討体制》



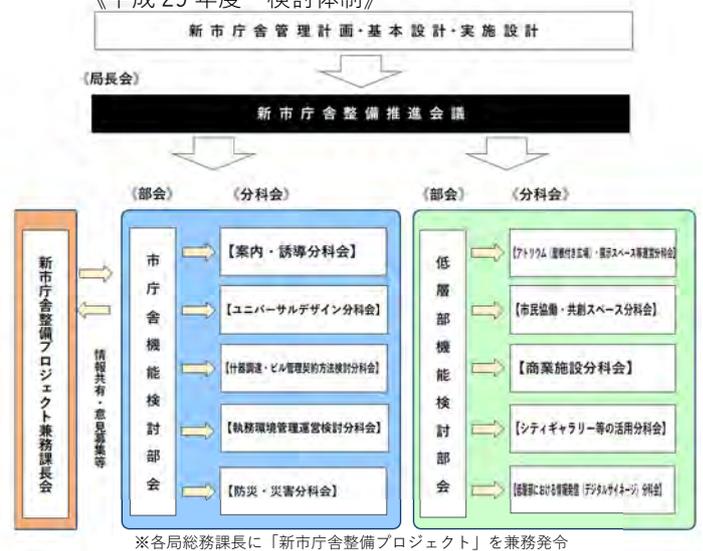
《平成 27 年度 検討体制》



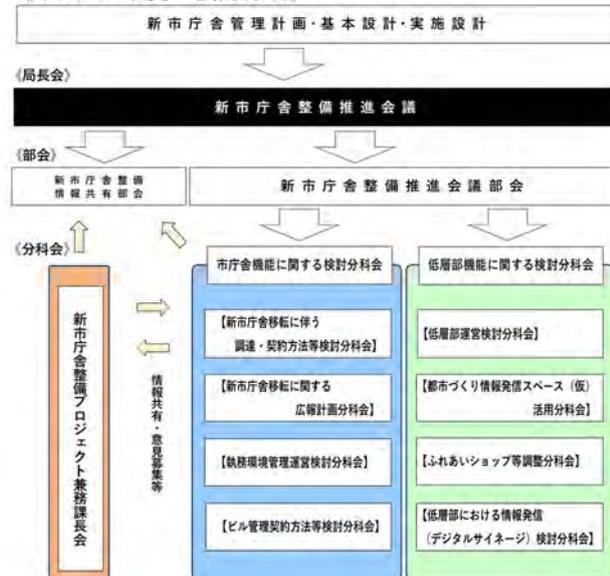
《平成 28 年度 検討体制》



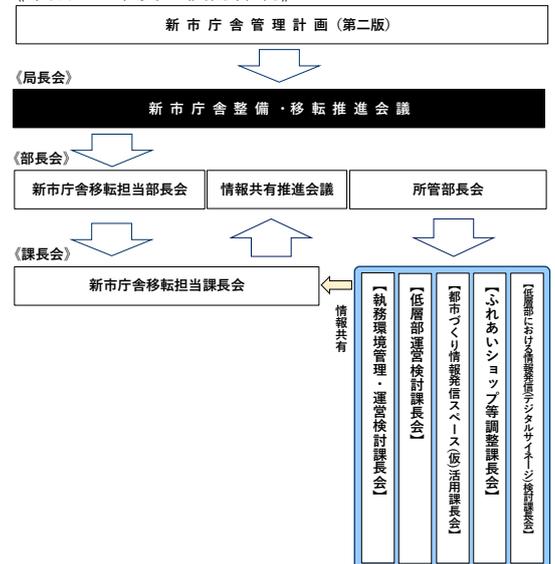
《平成 29 年度 検討体制》



《平成 30 年度 検討体制》



《平成 31 年度 検討体制》



※各局副局長に「総務局総務部新市庁舎移転担当」を兼務発令
各局総務課長に「総務局総務部管理課新市庁舎移転担当」を兼務発令

位置づけ

本計画は、市役所の業務の円滑かつ適正な執行を支える安定した庁舎管理・運営を実現するための前提となる条件や方向性、基本となる事項や考え方等として、

- 市庁舎の管理者等が具体的な管理を行う上で前提（原則）となる事項や考え方と実施方法
- 職員等が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
- 市庁舎の建物管理などの業務を請け負う事業者等が守るべき事項や考え方、参考とすべき仕様

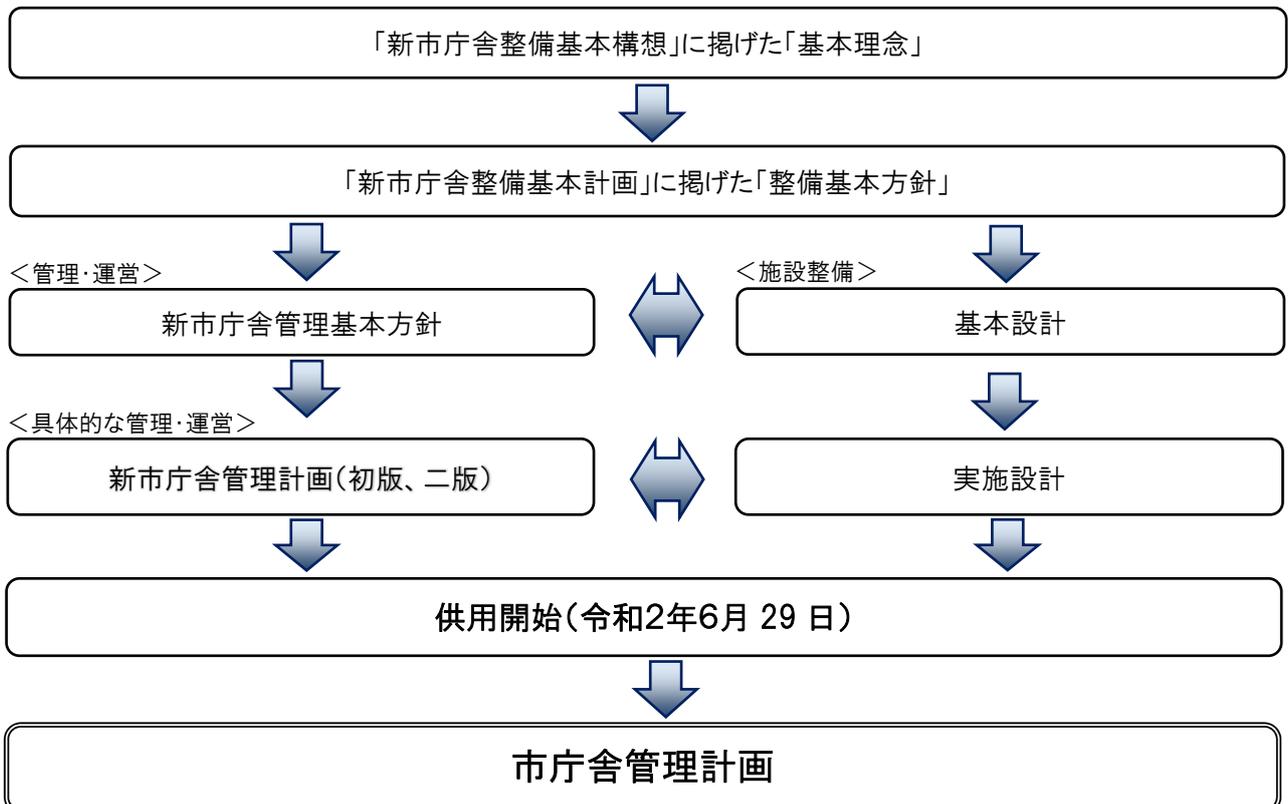
などについてとりまとめたものです。

市庁舎の管理・運営業務を行っていく上でのよりどころとするとともに、各種設備等の概要や運用方法・考え方等を明らかにし市庁舎を利用する職員及び来庁者等との共通理解の促進を図ることで「市庁舎のルールブック」としての役割も担います。

「横浜市新市庁舎管理基本方針（平成 28 年 3 月策定）」に基づき、「横浜市新市庁舎管理計画（初版）（平成 26 年 3 月策定）」、「横浜市新市庁舎管理計画（第二版）（平成 30 年 10 月策定）」を定め、供用開始後の市庁舎の管理・運営の基本となる事項や考え方をとりまとめてきました。

供用開始後 3 年が経過し、当時とりまとめた市庁舎の管理・運営の基本となる事項や考え方について、より実態に即した効果的・効率的なものとするため、「全体最適」「利用者目線」「10 年・20 年後を見据えた将来目線」に立ち、開庁後の課題を検証するとともにコロナ禍で得た経験やノウハウ等を生かし、現行の仕様やルール等を振り返り、見直し・改善を図りました。

今後も社会の要請や時代の変化を的確に捉え、来庁者をはじめとした市庁舎利用者の声に真摯に耳を傾けながら必要な見直しや改善を図っていきます。



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した（令和2年6月1日）。

- ・みなとみらい線「馬車道」駅1C出入口直結
- ・JR「桜木町」「新南口」から約200m（徒歩約3分）
- ・市営地下鉄「桜木町」「1口」から約200m（徒歩約3分）



(2) 建物概要

敷地面積：13,142.92 m²

延床面積：142,582.18 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：地下2階、地上32階、塔屋2階

高さ：155.4m

工期：平成29（2017）年8月 着工
令和2（2020）年5月 完成

基準階面積※：3,333.25 m²

〔 専用部（執務室、会議室、応接相談ブース、倉庫）：2,459.00 m²
共用部（設備・機器室、トイレ、廊下等の専用部以外）：874.25 m² 〕

総席数：7,850席（北側4,064席、南側3,601席、その他185席）

(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

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への動線を確保し、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

(さくらみらい橋)を通じて接続できる動線も確保しました。また、北仲クロスデッキを通じて、北仲通北地区へ接続できる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と直結する動線を確保しました。

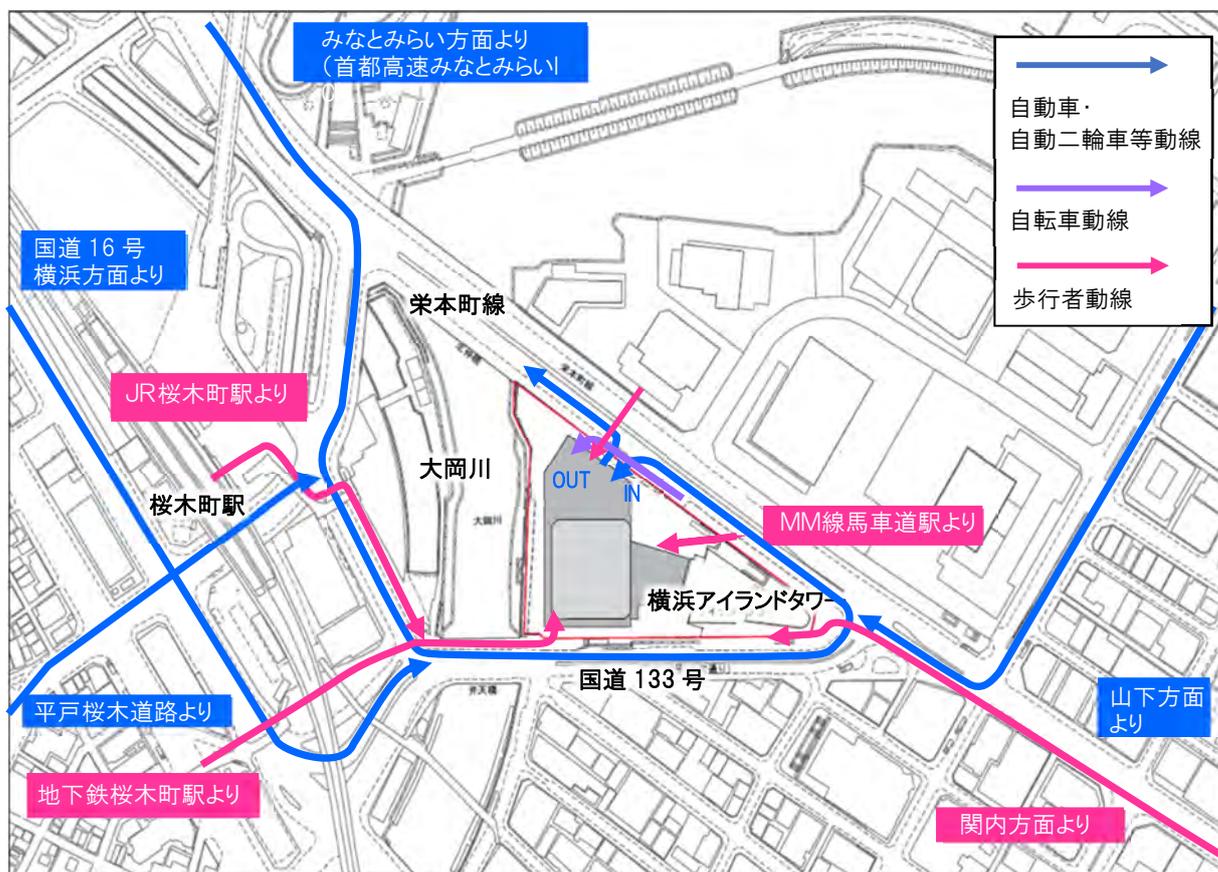
イ 自動車用動線

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。

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した。

<建物への動線>

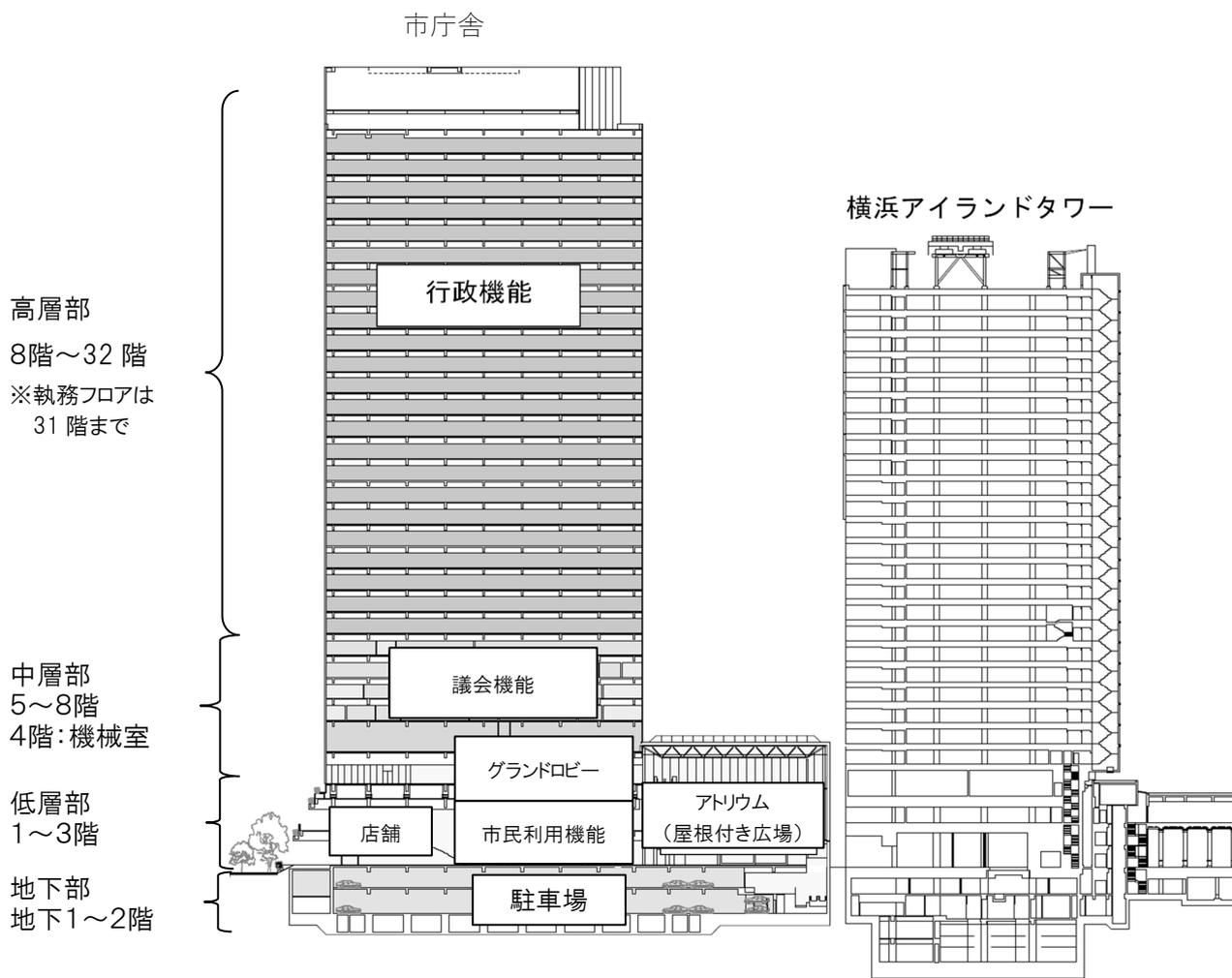


2 フロア構成

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、主要な設備機器を津波による浸水の恐れのない高さかつ免震層より上部（4階）に配置します。

<フロア構成>

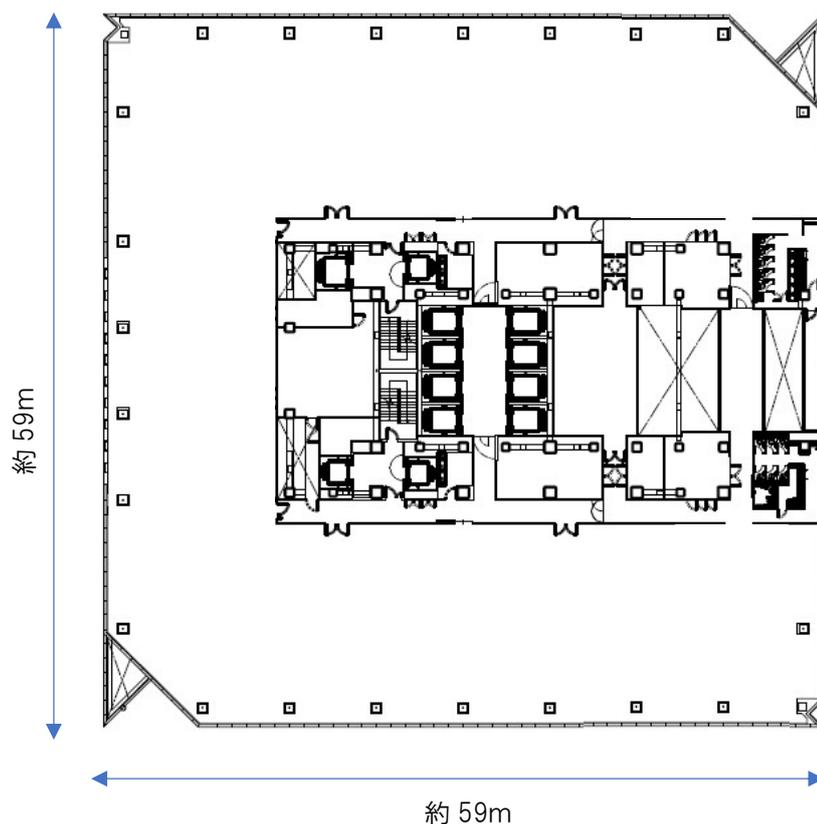


(1) 高層部

概ね8階以上に行政機能を配置し、3階のグランドロビーに出入口を設けています。

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・配置としました。

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なっています。



高層部の平面イメージ

(2) 中層部

議会機能を配置しています。

ア 3階及び5階から8階に配置しています。

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、多目的室、プレゼンテーション機能を備えた会議室を設けました。

ウ 傍聴者や議会関係者が利用しやすい動線計画としました。急病等に備え、受付では、車いすを貸し出します。

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けました。委員会室にも、新たに傍聴席を設けています。

(3) 低層部

ア アトリウム

北仲通南地区再開発地区計画などに基づき、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した。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

市民協働推進センターを1階に配置したほか、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ため、建築や開発に関する初期相談や、これまで各部署でそれぞれ提供していた建築局、道路局、環境創造局（下水道）及び水道局の行政情報の提供を一括で行うよこはま建築情報センターを2階に設けました。

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した。職員食堂に代わって、約7,000人が就業する市庁舎の昼食需要の受け皿ともなるよう飲食店を中心に構成しています。

また、コンビニエンスストアやカフェテリアなどに加え、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」や同ショップが刊行物を販売する機能も設けました。

エ その他

周辺地区の保育ニーズの受け皿として、保育所（乳幼児一時預かり機能を併設した小規模保育事業）を2階に配置しました。また、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（インフォメーション。以下「インフォメーション」という。）を1階に配置しました。

1階平面図



1階：豊かな市民活動が行われる、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
アトリウムは、北プラザや市民協働推進センター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動線を想定
・みなとみらい線馬車道駅からアトリウムへのアクセス

2階：便利で多様な過ごし方ができるフロア

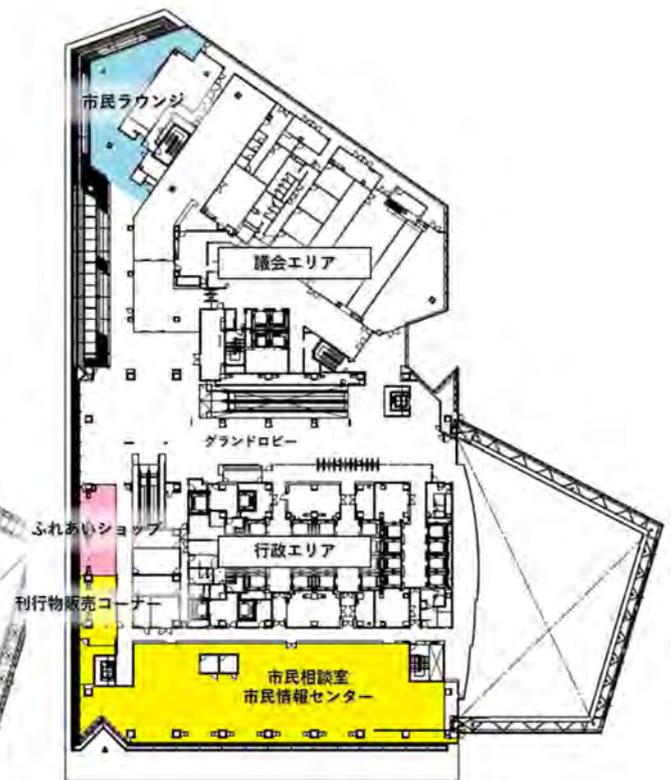
- ・桜木町駅方面から直接アクセスできるさくらみらい橋と接続
- ・北仲通北地区方面から直接アクセスできる北仲クロスデッキを設置
- ・商業機能、市民利用機能など多様な機能を配置



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

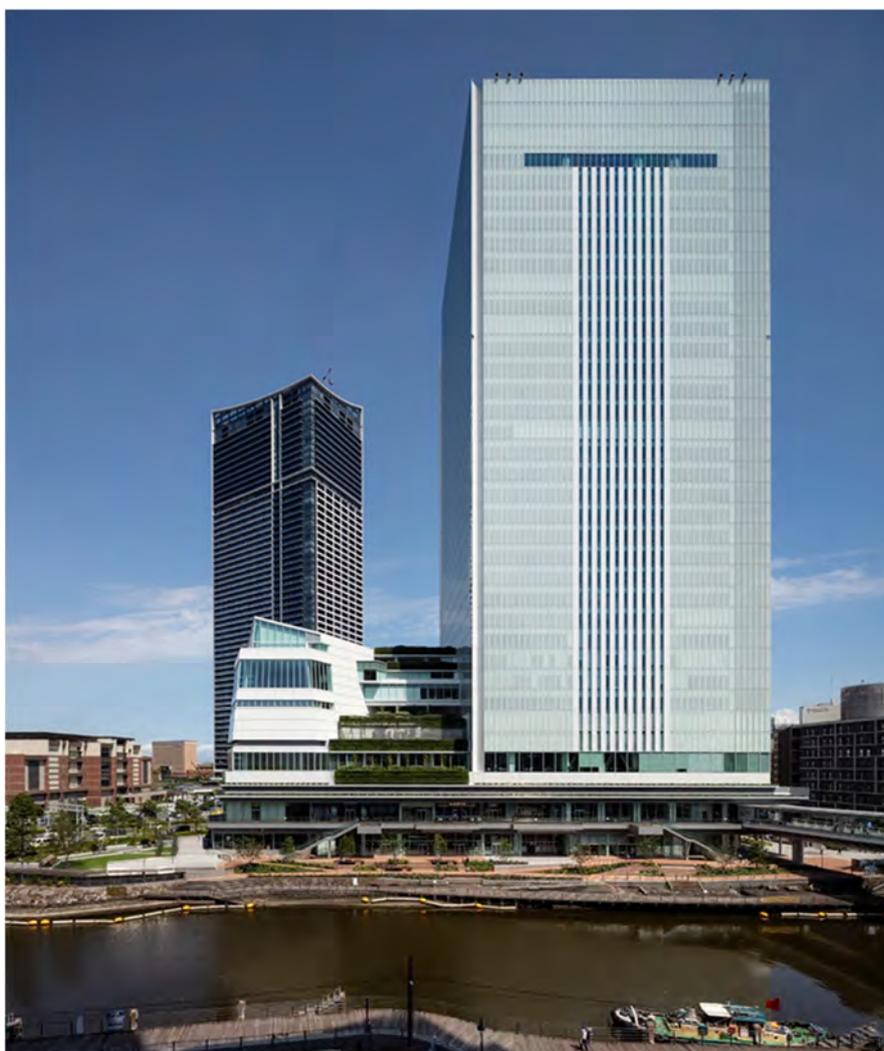
3 建物の出入口

建物の1階及び2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、さくらみらい橋方面、国道133号方面、大岡川方面及び北仲通北地区の北仲クロスデッキ方面にそれぞれ出入口を設けました。

また、駐車場は、来庁者を含む一般駐車場を地下1階に、公用車等用駐車場を地下2階に設けました。

4 建物の外装

外装は横浜の産業の一つであるシルクをイメージした白い透明な質感や垂直性を基調とするデザインとし、外観は周辺の街並みと調和しながらも、市庁舎として際立つ品位と格調、そしてシンボル性を持たせるファサードとなっています。議会棟は、二元代表制を象徴するよう行政棟と分割した視認性の高いデザイン（船をイメージ）となっています。



5 財産管理

行政財産及び普通財産の面積の内訳は次のとおりです。

市役所全体 延べ床面積 142,582.18 m ²	行政財産 139,230.53 m ²	
	普通財産 3,351.65 m ²	商業施設運営事業者賃貸借部分 : 3,181.47 m ²
		保育事業者賃貸借部分（こども青少年局事業） : 170.18 m ²

6 環境性能

市庁舎は、最先端の環境性能を備えており、具体的には、高層部での外気導入による空調熱負荷の削減、地中熱を利用した空調、太陽光発電といった自然エネルギーを最大限活用するとともに、輻射空調、燃料電池、全館 LED 照明、照明制御などの先進的で高効率なシステムを用いることで、エネルギー消費量を最大限削減しています。

これらにより、CASBEE（建築環境総合性能評価システム）や BELS（建築物省エネルギー性能表示制度）の最高ランクを取得しています（同規模の一般的なビルと比較して約 50%の省エネルギーを実現）。

市庁舎で使用している電力については、焼却工場で作られるバイオマス発電の環境価値を活用することで、実質再エネ 100%を実現しています。

また、電力量の約 4 割は焼却工場から供給（自己託送）されています。

7 BCP（業務継続計画）

免震装置（2階と3階の間）に加え、制振装置を配置（免震層の上部（4～7階）ならびに下部（1～2階））したハイブリッド免震の採用により、大地震時における建物の損傷防止に加えて、什器の転倒を防止します。

また、主要な設備機器を津波による浸水の恐れのない4階に設置するとともに、電気などのインフラの供給が途絶えた場合も、7日間業務継続できる非常用電源、飲料水・トイレ洗浄水を確保しています。

<詳細>

- 震度6強から震度7程度の大地震や長周期地震動の発生後においても、業務継続が可能な構造体や設備の耐震性を確保しています。
- 地震による揺れを低減する免震装置(2階と3階の間)に加え、制振装置も配置したハイブリッド免震を採用したことにより、万一、大規模地震が発生した際にも高い耐震性と安全性を確保しました。
- 主要な設備機器は浸水の恐れのない高さ、かつ免震層より上部（4階）に配置するとともに、7日間連続運転が可能な非常用発電機と飲料水・トイレ洗浄水を確保することで、災害時にも市役所機能を維持し、業務継続が可能です。
- 津波が発生した際には、市民・来庁者の皆様が避難できるよう大岡川沿いの建物2階周縁部に敷地外部からも直接アクセス可能な避難デッキ（オープンデッキ）を整備しています。
- 1階の各出入口には防潮板を設置することができ、建物（特に地下階）への浸水による被害を軽減することができます。
- 災害時の人命救助や消火活動、物資の輸送などを想定し、大型のヘリコプターが離着陸可能なヘリポートを屋上に設置しました。
- 電話設備は、災害時優先電話約100回線を確保しています。
- 建物については支持層まで基礎杭を打設することで液状化や地盤沈下対策を講じています。周辺のライフライン（電気、ガス及び上下水道）についても対策が進められており、被害を受ける場合でも比較的軽微なものにとどまるものと考えられます。

<参考1>非常時の電源、飲料水・トイレ洗浄水の容量及び職員用防災備蓄品の管理数量

■電 源:

○非常用発電機:2000kVA×2台(燃料:27万リットル)により7日間給電

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	危機管理室、サーバールーム等の空調
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、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
電源系統を稼働させるための補機	発電機補機、電気室の空調(一部)

■飲料水:

- 上水受水槽(4F、32F)に貯留された水を利用
・4,300人×4.0L/日×7日=約120 m³ の容量を確保

■トイレ洗浄水:

- 中水ピット(地下)および中水受水槽(4F、32F)に貯留された下水再生水を利用
- 上記の水がなくなったときは、地域冷暖房で使用している蓄熱槽の冷温水を利用
- トータルで、4,300人×10L/回×3回/日×7日=約900 m³ の容量を確保
- その他、ハマッコトイレ 5個を備蓄(環境創造局が下水道管を整備、トイレ部分の備品は資源循環局が購入)

<参考2>津波の想定及び市庁舎における各所高さ

- 津波の想定:「慶長型地震」による津波高さT.P.+4.3m程度
- 1階 FL(床面高さ):T.P.+3.4m
※防潮板(高さ0.9m以上)を設置することでT.P.+4.3mまでの津波に対応
- 2階 FL:T.P.+9.9m
※ウッドデッキ(避難デッキ)のあるフロア
- 4階 FL:T.P.+25.9m
※危機管理機能の維持に必要な電気室・機械室のあるフロア
- 「T.P.」とは、Tokyo Peil の略で、東京湾平均海面を指します。全国の標高の基準となる海水面の高さになります。

<参考3>職員用防災備蓄品の管理数量

- 市庁舎で勤務する職員用の食料、飲料水等を市庁舎内の倉庫で管理しています。

種別	備蓄数量
主食	62,690 食
副食	25,990 食
水	12,018.0 リットル

(令和6年3月現在)

II 基本的管理事項

Ⅱ 基本的管理事項

1 建物総合管理

本市では移転を契機として、建物管理をより効率的・効果的に行うため、建物全体の「総合管理（本市と連携した建物管理業務の司令塔を担う業務）」機能のもと、「設備管理」・「警備」・「案内・受付」及び「清掃」を一括して同一業者に委託する、いわゆる「ビル管理」を導入しています。

本市と連携した司令塔役として、建物の管理業務全般（設備管理、警備、案内・受付、清掃）を統括し、建物全体の最適な管理を実現するため、警備や清掃等の各業務の年間スケジュールを統合した実施計画の策定や駐車場指定管理者等の運営事業者との連携、建物防災管理等を実施するものです。

分散していた部署の集約に伴い、建物規模が拡大（約5倍）し、その管理範囲も大きくなり、関係する業者も多くなる中で、職員が全ての管理・調整業務を行うことは困難な状況でしたが、総合管理を導入したことで、

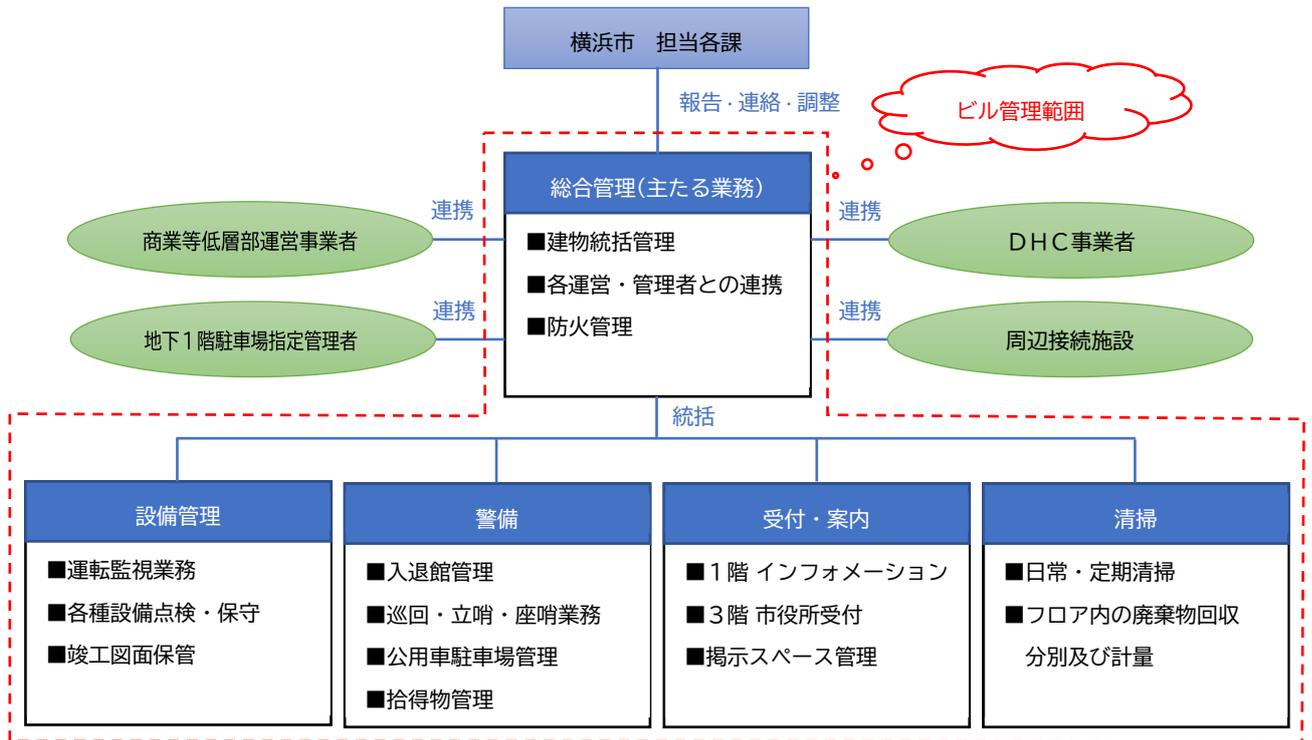
- 従来の分離・分割発注であれば契約件数が莫大になったところ総合管理1件にまとめることができた。
- 警備や清掃等の各業者との連絡調整窓口が総合管理に一本化されたことで、業務報告・連絡・調整が迅速かつ円滑になった。
- これまで市が行ってきた個別の調整業務を総合管理事業者が司令塔として直接各業者と行うことが可能となった。

ことで事務の軽減や効率化を図ることができました。

<参考1>総合管理の主な業務内容

業務項目	主な業務内容
建物総合管理業務	<ul style="list-style-type: none">○ 業務全般における委託者との連携○ 各業務責任者・業務実施者との連携○ ビル管理業務日報・月次報告書などの作成、提出○ 委託者が申請等を受けて許可した内容に対する対応（サイネージ放送申請、表敬訪問申請等）
各運営・管理者との連携業務	<ul style="list-style-type: none">○ アトリウム運営者、商業施設運営者等との日常の連携
防災管理業務	<ul style="list-style-type: none">○ 災害に対する日常的に行う準備、調整業務（防災訓練の実施支援、館内の見回り等）○ 災害時において、避難誘導や建物機能維持のための業務
サイン管理業務	<ul style="list-style-type: none">○ 建物内のサイン更新業務（組織名変更、商業店舗入替え時の対応）
内装監理業務	<ul style="list-style-type: none">○ 店舗入替え時の内装監理（工事調整、各種届出書類の受付等）

＜参考2＞体系図



2 入退館管理

市庁舎は、関内・関外地区とみなとみらい 21 地区の結節点に位置しており、低層部のアトリウムは、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お越しいただけます。

(1) 開館・開業時間等

アトリウムや商業施設のある市庁舎低層部（1～3階）は、平日のみならず土日祝日もご利用いただけます。

＜主な管理区分の開館・開業時間、休館・休業日（※点検による休館日を除く。）＞

管理区分		開館・開業・営業時間	休館・休業日 ※点検による休館・休業日を除く。	
高層部	行政機能	平日 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	4:50～24:40 (イベント時間は 9:00～21:00)	無休	
	市民ラウンジ	平日 7:00～20:00 土日祝日 10:00～20:00	12月29日～1月3日	
	市民情報センター	市民相談室	平日 8:45～17:00	土曜日、日曜日、祝日 12月29日～1月3日
	市民利用機能	プレゼンテーション スペース	9:00～20:00	12月29日～1月3日
	商業機能	7:00～23:30	無休	
	自転車駐車場	24 時間		
地下部	駐車場			
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

(7) 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階の入退館ゲートを通して入館することになります。

議会機能の出入口も3階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、行政機能同様の入退館ゲートを通して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。

(4) 退館

来庁者及び職員は、入館時と同様に3階の入退館ゲートを通して退館します。ただし、入退館ゲートの混雑が見込まれる時間帯などは、入退館ゲートとは逆方向部分に、職員が通行できる出口をエレベーターホールへ設け、当該時間のみ通勤者と別の動線を確保します。

イ 行政機能・議会機能の閉庁時（夜間・土日祝日）の入退館

市庁舎は、アトリウム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、低層部を中心に、開放性の高い建物空間となっています。

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ていますが、午前0時40分から午前4時50分までの間は建物全館を閉館し、全館閉館時及び土日祝日に関しては、2階の防災センターを経由した入退館となります。

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を設けています。

また、閉庁時、会議などで高層部（行政機能）に来庁された方は、3階の夜間休日受付で入退館のチェックを受けていただきます。

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防災センターでチェックを受けていただいています。

また、物品等の搬出入による地下駐車場への入庫を考慮し、地下2階にも入退館のチェック機能を設けています。

(3) 建物内の動線計画

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としました。

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。）などを設けています。

こうした複数の動線を用途や主体、時間帯などにより明確に区分し、市民サービスや業務の効率性、セキュリティなどの観点から管理・運営しています。

3 セキュリティ

市庁舎は、整備基本方針に「セキュリティの確保」を掲げ、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整備しました。

一方で、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ており、アトリウムや市民協働推進センター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ています。

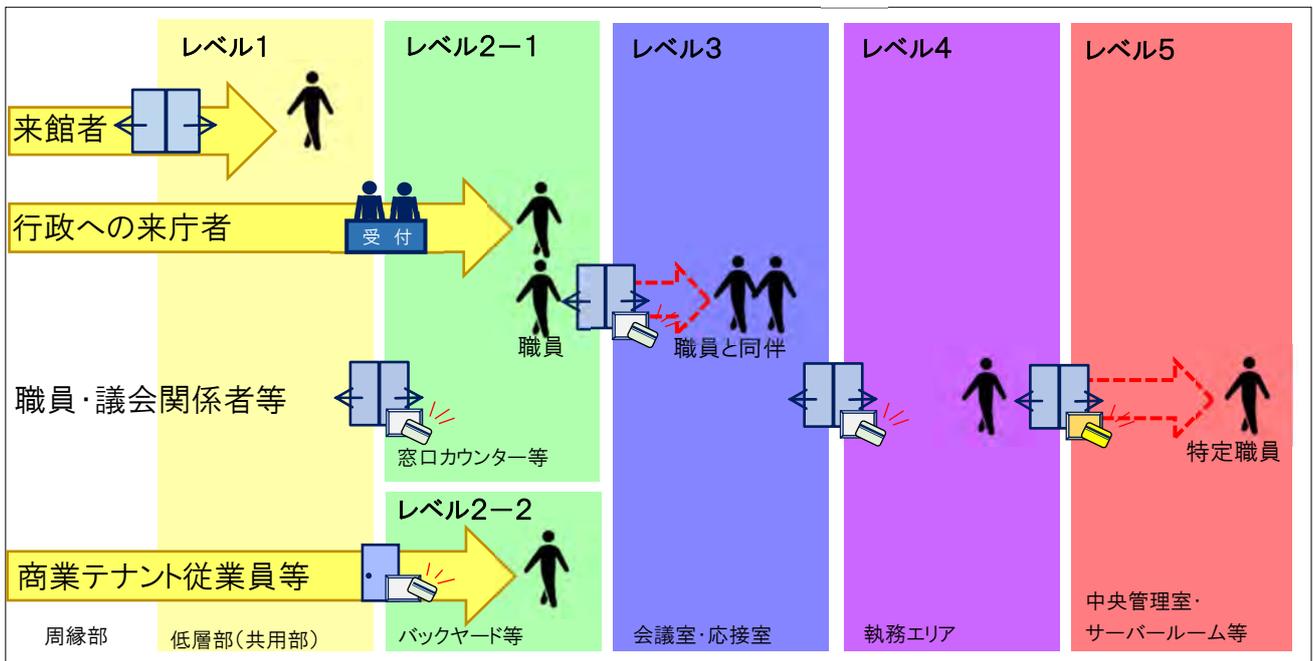
(1) 市庁舎でのセキュリティの考え方

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」を導入しています。

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にも考慮した、セキュリティとしています。

セキュリティレベルについては次の5段階とし、各フロアや部屋ごとに求められるセキュリティを区分しています。

＜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、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階までのホール・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（行政機能）及び中層部（議会機能）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しています。

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しています。

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～24時40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 高層部（行政機能）・中層部（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市役所受付又は議会受付で入館手続きを行った上でエレベーターで目的の階まで上がります。

閉庁時（夜間・土日祝日）は、防災センター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、エスカレーターや3階のグランドロビーに面したエレベーターなど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入退館ゲートを通して入館します。閉館中は2階の夜間通用口から入館し防災センターを経由します。

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、防災センター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、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しています。

オ 商業テナント従業員・商業テナント搬出入業者

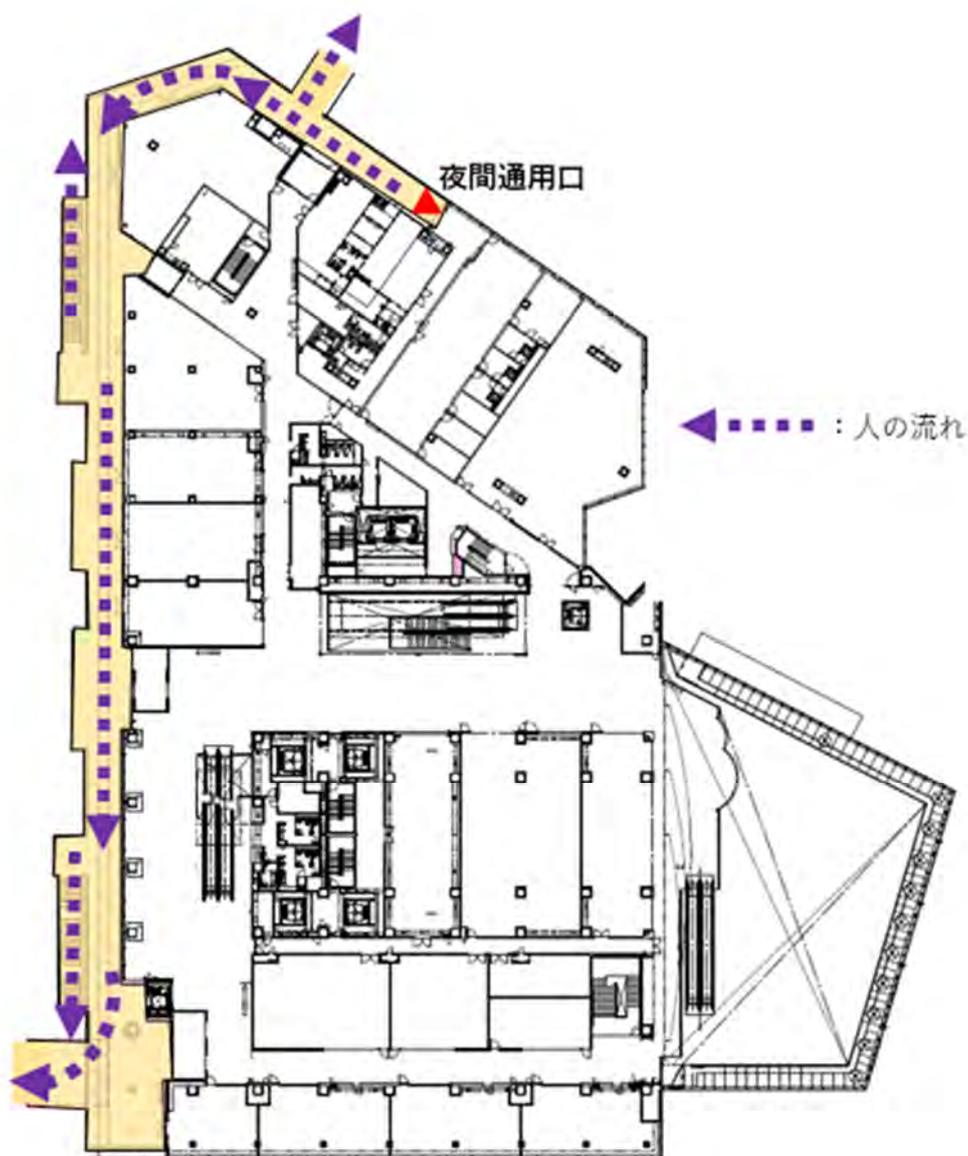
周縁部 ⇔ **レベル1**

開館時間帯以外は、防災センター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階防災センター横の夜間通用口1か所となります。
また、外部との主な出入口には閉館後に防災センターとつながるインターホンを設置しています。



(4) 警備体制

旧市庁舎は、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 人でした。

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 142,600 m²で、旧市庁舎の約 5 倍に相当し、勤務する職員等の人数も 4 倍以上の約 7,000 人です。また、市民利用機能やアトリウム、商業施設など新たな機能を整備したことにより、来庁者も増え、庁舎案内やバリアフリー対応などの必要性も増えています。

したがって、市庁舎の警備にあたっては、民間の警備会社への委託による民間ノウハウの活用と併せて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・効果的な警備体制としました。

なお、民間委託は、事業内容等により人数の増減が大幅に見込まれる場所や一定程度のマニュアル等により平均的な水準での効果が得られる業務、場所を担い、直営は、緊急時や突発事案発生時に効果的かつ柔軟な対応をとれるよう、建物全体の秩序維持のための統括業務や本市行政職員の立場で継続的かつ安定的に一定水準の経験・スキルを持って判断・対応が必要な業務を担っています。

<参考>

○委託警備の主な業務(防災センター業務及び車両誘導は除く。)

- ・建物全体における異常有無の確認(諸室の施錠、機器不具合、ルール違反の発見など)
- ・来館者への簡易な案内
- ・不審者の監視(庁舎管理規則抵触の発見)及び軽微な陳情者対応
- ・建物内の適切な動線確保(イベントに対する安全管理など)

○直営の主な業務

- ・特別職(市長・議長・副議長)及び来賓等の要人警護業務
- ・建物全体の統括警備業務
- ・陳情者対応(庁舎管理規則違反者への対応)

(5) 機械警備設備

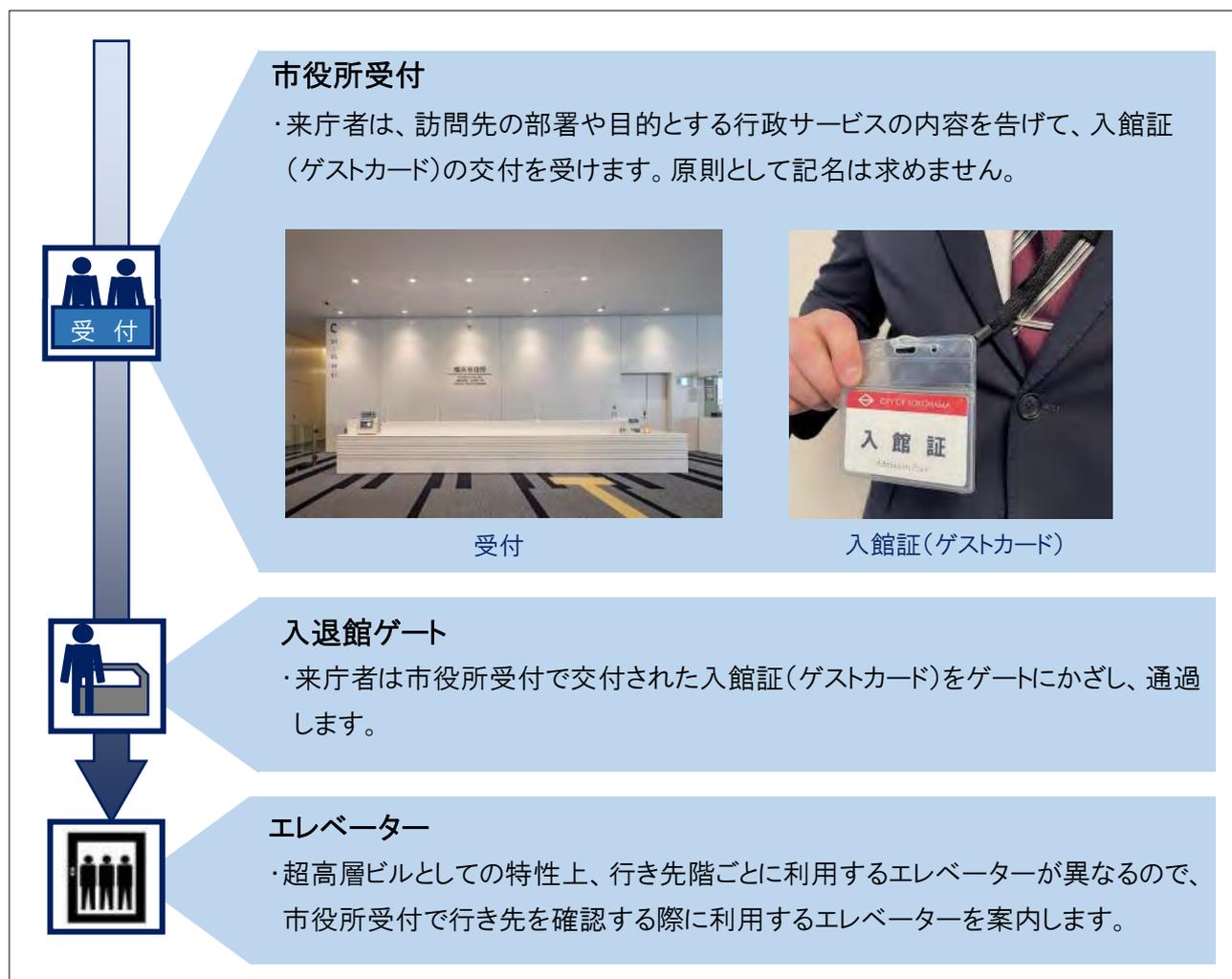
ア 入退館ゲート

建物が高層化・複雑化する市庁舎では、入退館を適切に管理し、在館者数の把握が可能な入退館ゲートを3階グランドロビーの行政機能エントランスに設置しました。

一方で、基礎自治体として、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ています。(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、入退館ゲートは1か所に集約しています。

<行政機能への入館の流れ>



イ 入退室管理システム

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、主要な扉は常時施錠しています。

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。

(7) セキュリティ機能

入退室管理システムは、非接触型 IC 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。

(4) 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ています。また、火災や災害時の一斉解錠機能（パニックオープン）も備えています。

(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 IC カードとします。全てのカードに個別の ID 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します。

職員は、職員証をセキュリティカードとして使用します。

議会関係者や、業務上、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階の市役所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防災センターなどで入館証（ゲストカード）の交付を受けて入館します。

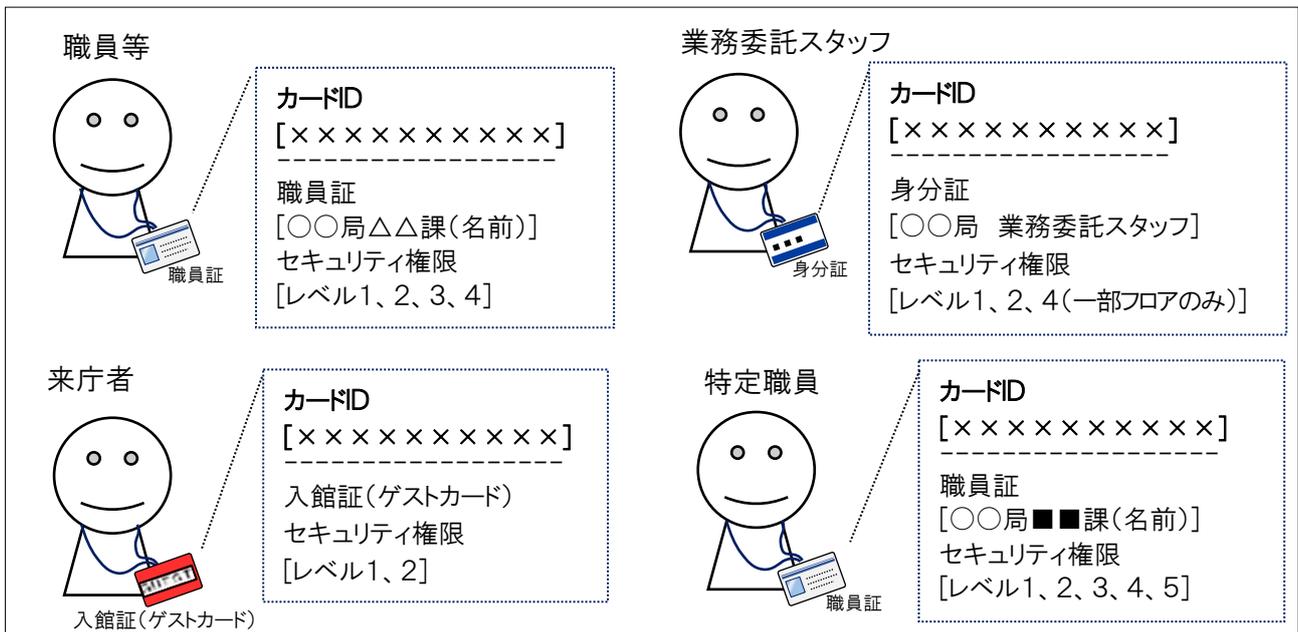


入退館ゲート



入退館ゲート解錠イメージ

＜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ICを搭載します。

(7) セキュリティカードの配付

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階の入退館ゲートは、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、職員であれば原則としてどの執務スペースにも入室可能です。

(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

一部の会計年度認容職員にはフェリカ付き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、個人貸与または契約会社等への一括貸与により対応します。

(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、監視カメラを導入します。

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、荷物置き去り確認などの機能を備えます。無停電電源装置を備え停電時にも機能を維持できます。

＜防犯カメラの設置エリア＞

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／市役所受付／インフォメーション／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／セキュリティレベルの境界上にある出入口 ほか
--

(イ) その他の防犯設備

施設内への不正侵入を感知する人感センサー、鍵の施錠を感知するセンサー（低層部に設置された窓）などがあります。

4 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として、1階に建物全体の案内機能であるインフォメーションを、3階に行政機能への入口となる市役所受付を設けています。

なお、市庁舎の案内板（3階市役所受付横、各階エレベーターホール等）は、各階に入居する部署名（横浜市事務分掌規則等に基づく組織名）を表示しています。

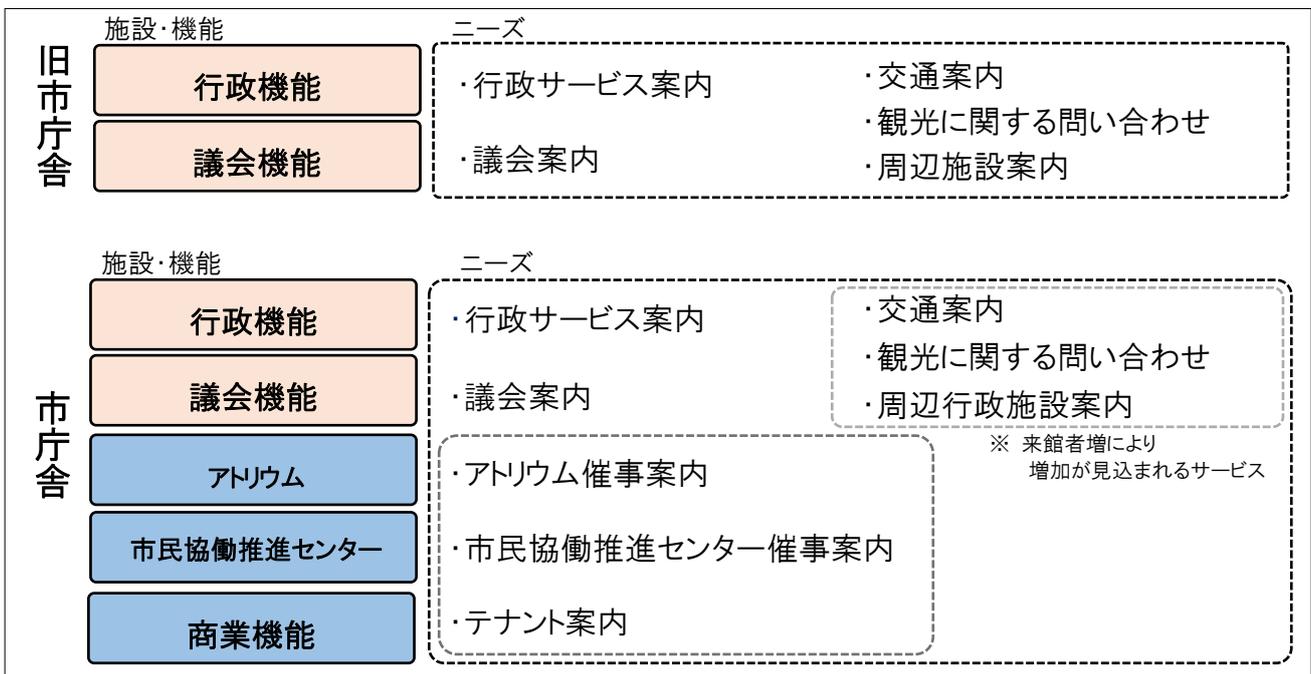
(1) 市庁舎で求められる案内・受付機能

市庁舎は、アトリウム、市民利用機能、商業機能など、様々な施設・機能が備わった複合施設であり、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、社会の動向や技術の進歩等を的確に捉えながら、今後は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・受付の機能強化が図れるよう調査・研究を進めていきます。

<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（インフォメーション）

インフォメーションは、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への配置としました。インフォメーション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階に設置する市役所受付で行います。

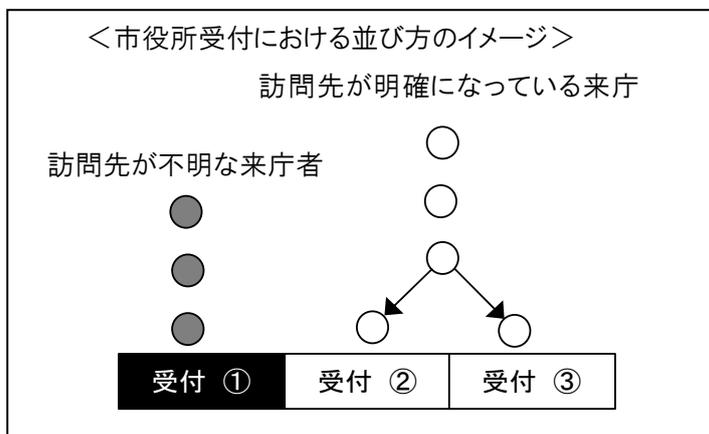
<インフォメーション業務>

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">○ 3か国語(日英仏)対応による案内○ 建物案内(行政機能に関する詳細な案内は3階の市役所受付で実施)○ 敷地内(商業テナント、市民協働推進センター等)のサービス案内○ 催事案内(アトリウム、市民協働推進センター)○ 観光に関する問い合わせへの対応○ 交通案内○ 車いす、ベビーカー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○ デジタルサイネージによる情報発信○ 「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時30分から17時30分まで○ 休日:9時00分から17時30分まで
運営体制	<ul style="list-style-type: none">○ 建物総合管理業務委託(3階の市役所受付と連携した案内業務と受付業務の一体的な運用を実現)○ 平日2ポスト、休日1ポスト

イ 市役所受付

市役所受付は、3階グランドロビー付近に位置し、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。

入館証（ゲストカード）交付にあたっては、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区分しています。

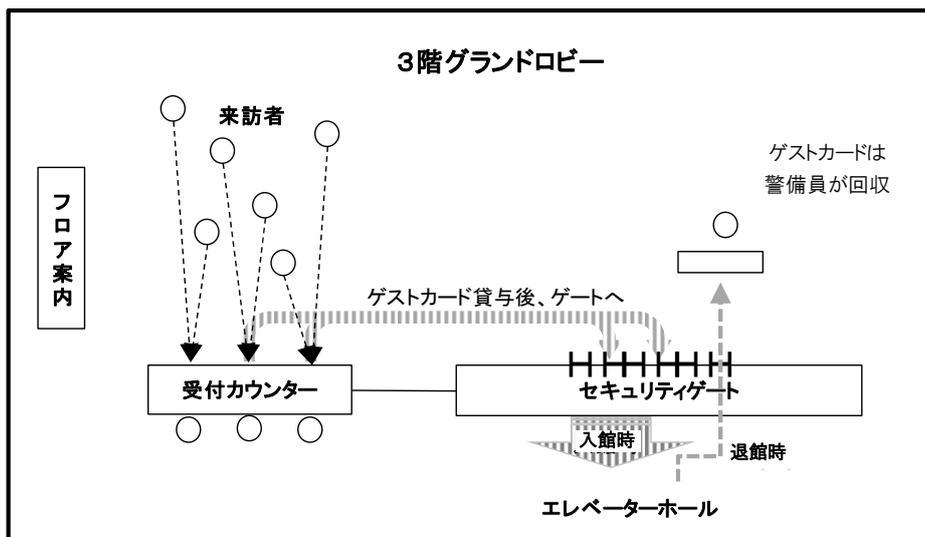


(7) 業務内容

市役所受付では、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。

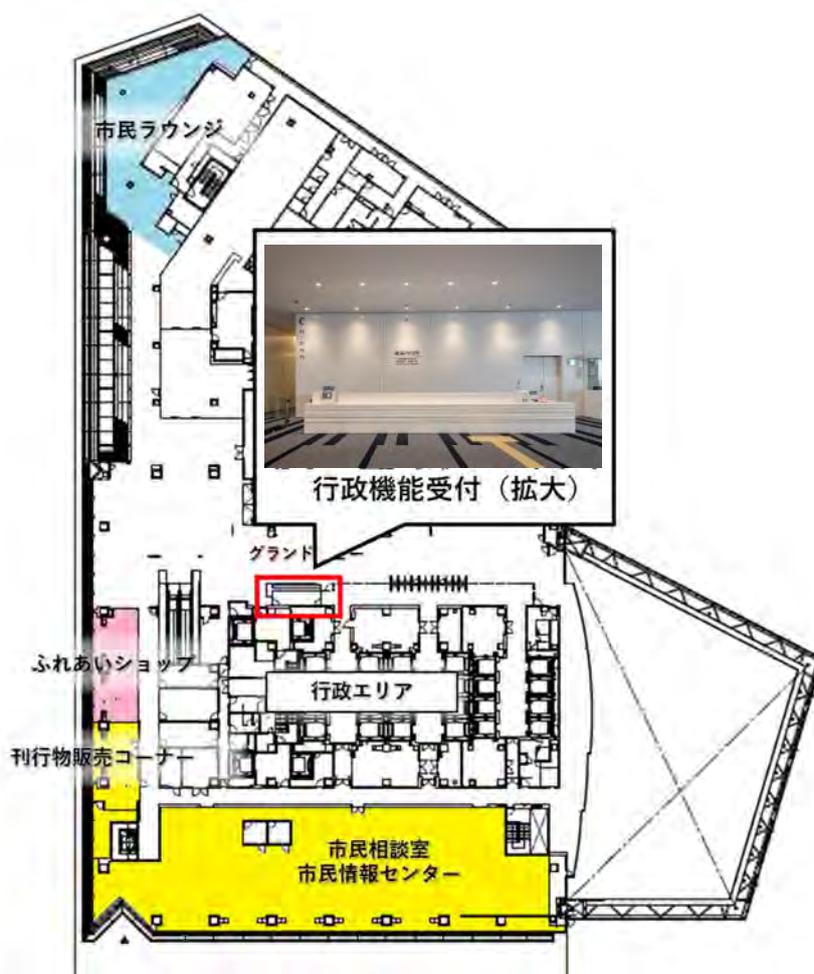
なお、退館の際の入館証（ゲストカード）の回収は、回収漏れや回収場所の混雑が発生せずスムーズな退館となるよう、ゲートの外で警備員が行っています。

＜高層部(行政機能)への入退館＞



＜市役所受付の業務＞

設置目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入館証(ゲストカード)の交付 ○ 行政サービス・窓口の案内、職員の呼出し 等
設備・仕様	<ul style="list-style-type: none"> ○ 同時に5人程度への対応が可能な受付カウンター ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 平日8時 45 分から 17 時 15 分まで
運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ○ 建物総合管理業務委託(1階のインフォメーションと連携した案内業務と受付業務の一体的な運用を実現 ○ 平日3ポスト



(4) 運営体制

旧市庁舎では、総合案内（市民局）、市民情報センター（市民局）、守衛本部（総務局）と、複数の部署が業務を通してお問合せ内容に応じた案内を行っていましたが、市庁舎では案内・受付機能の強化を図り、効率的・効率的でより丁寧な対応ができるよう案内・受付業務の所管を総務局管理課に一元化しました。

また、運用にあたっては、1階インフォメーションと3階市役所受付は、密接な連携が求められる業務であることから、建物総合管理業務委託による一体的な運用としています。

(5) サイン（案内表示）等

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、デザイン性にも配慮しています。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も設けています。

(7) 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）表示し、災害時の非常放送の自動音声案内も2か国語（日本語及び英語）で対応します。

また、1階インフォメーション及び3階市役所受付やアトリウム付近には、デジタルサイネージを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。

(4) 建物外部等

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

(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ています。

また、3階のグランドロビー及び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ています。

(イ) 地下

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

イ サインの種類・設置場所等

(7) 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。

(4) 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（1階インフォメーション及び3階市役所受付等）等の方向を示します。

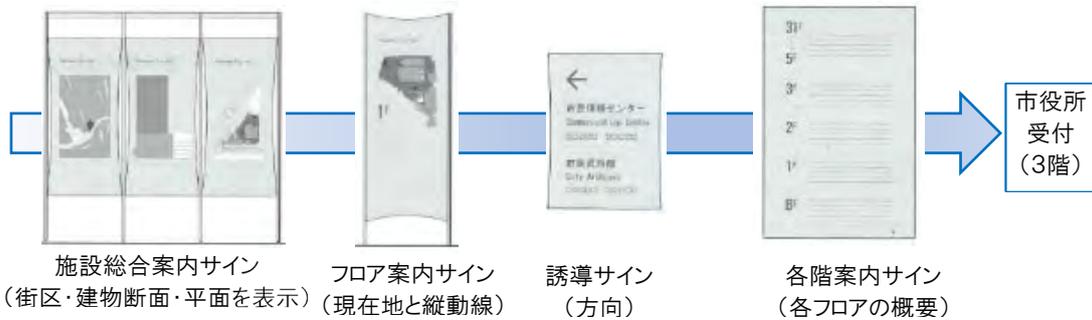
(イ) 各階案内サイン

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：建物外部から市役所受付(行政入口)への誘導>



ウ サインの工夫・配慮

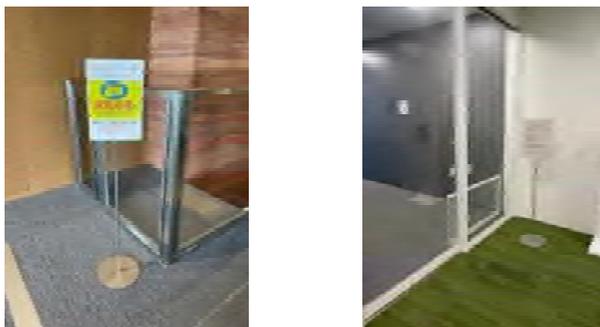
わかりやすい表記・色彩やピクトグラムを活用したデザインとしました。

<ピクトグラム一例(JIS規格)>



エ その他のサイン

これらのサインのほか、イベントや会議開催案内、問い合わせ先の掲示など、来庁者への臨時・短期間のわかりやすい案内を目的として、可動式サインを有効に使い、低層部や各フロアへ設置します。



可動式サイン

5 庁内物流

旧市庁舎では、各局各課が個々に庁内での郵便物や物品の配送を行っていましたが、現市庁舎では、建物の特性（超高層ビル）を踏まえ館内における物流の円滑化・効率化、情報の集約化、セキュリティ確保等の観点から、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ています。

導入効果として

- 事務の効率化（従来各局各課で行っていた集配業務（庁内メール便、郵便等の運搬、仕分け等）の一元化）
- 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）
- 行政文書等の配送に関するスペースの統合・集約化
- 業務用エレベーターの負荷の低減
- 搬出入を一元管理することによるセキュリティの確保

などが挙げられます。

導入にあたっては当初、民間事業者による委託業務としての運用を検討していましたが、本市における障害者雇用の推進とともに内部事務作業の集約化とリンクした仕組みを構築するため、チャレンジドオフィスによる運用としてスタートしました。

庁内メール・郵便物（直接交付するものを除く）の運搬・仕分けや各階執務室内にあるマグネットコーナーへの物品の補充等を担っています。

運用にあたっては、業務用の車両の駐車、荷捌きは全て地下2階で行うこととし、庁内物流の拠点として「文書中央集配所」「郵便集配所」「荷捌き場」を整備しました。

6 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

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しました。

(2) 分別ボックス配置の考え方

高層部（行政機能）では、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コミュニケーションエリア（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ています。生ごみや弁当用プラスチック容器などは、廃棄の利便性にも考慮し、給湯室にも分別ボックスを設けています。

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、市庁舎の環境管理の一環として活用します。

<参考>市庁舎における分別の区分

種別	種類	分別区分
産業廃棄物	廃プラスチック	プラスチック
		ペットボトル
	金属くず	缶
		スプレー缶
		小さな金属
	ガラス・コンクリートくず	びん
	陶磁器くず	その他のガラス・陶磁器
金属・汚泥	乾電池	
古紙	リサイクル困難な紙	燃やすごみ(禁忌品)
	リサイクル可能な紙	新聞
		段ボール
		紙バック
		白色古紙
		雑誌
		カラーコピー
		その他の紙
シュレッダーくず		



コミュニケーションエリアの分別ボックス



給湯室の分別ボックス

(3) 行政機能の廃棄物処理

市庁舎では、行政機能の事業系一般廃棄物及び産業廃棄物は、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ます。

(4) 各事業者が行う廃棄物処理

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締結を行っています。

(5) 廃棄物処理の流れ

市庁舎においても、廃棄物の排出者としてマニフェストへの記載義務があり、市庁舎の独自基準に基づき庁舎内の廃棄物を管理します。

また、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において処理しています。

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階廃棄物保管所に運びます。

(エ) 廃棄物保管所は、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、清掃事業者などが業務用エレベーターで運搬し、計量を実施した上で保管します。

<廃棄物処理フロー>



フロア1か所に集約化された分別ボックスコーナー



清掃事業者など



廃棄物保管場所

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は、テナント毎に行っており、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あります。

また、地下2階の廃棄物保管所内には生ごみ用冷蔵庫を設置しています。

なお、アトリウム、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階の廃棄物保管所まで搬出しています。

(6) イベント時の廃棄物の処理

アトリウム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。

(7) その他

市庁舎では、ごみ箱への不審物投げ入れ等の防止等、庁舎の防犯対策や来庁者の皆さんの安全面を考慮し、共用部にはごみ箱の設置は行っておらず、ごみは各自でお持ち帰りいただくようご協力をお願いしています。

7 清掃・衛生管理

(1) 市庁舎の状況

旧市庁舎では、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した。

また、旧市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したが、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した。

市庁舎では、清掃・設備管理を含む建物総合管理業務を一括して同一業者に委託しているため、庁舎全体にわたるこれら清掃・衛生設備点検を、一つの委託業者が内部で相互に連携することにより、効率的・効果的に実施しています。

<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

市庁舎は、旧市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、延床面積も広がるため、経済的・効率的かつ作業員の安全に配慮した清掃・衛生管理が必要です。

また、低層部のアトリウムや市民利用機能、飲食店を中心とした商業機能のほか、水辺エリアなどの公共空間についても、適切な清掃・衛生管理が求められます。

今後、より一層効率的で経済的な清掃・衛生管理の在り方を検討していきます。

(3) 設備・仕様等

維持管理の効率性と日々行われるメンテナンス時の作業員の安全性に配慮し、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が干渉しないことやメンテナンス用バルコニーなどは手すりや安全帯の取り付け場所を設置するなどの対策を講じています。

また、給水・給湯設備、排水通気設備、空調設備及び衛生器具などについても清掃のしやすさに配慮するとともに、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ています。

なお、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ています。

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ゲージ上限スイッチ（過巻上げ防止）や障害物検知スイッチなどの各種安全装置を搭載しています。ゴンドラに搭乗できる作業員は最大3名までです。

中層部（議会機能）やアトリウム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。

8 防火・防災・災害対応

「横浜市庁舎全体についての消防計画」及び「横浜市役所消防計画」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) 防災センター

建物の防火・防災に関する情報は、防災センターで一元的に管理します。防災センターは、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備え、建物内の防火・防災に関する情報を統括管理しています。

また、地震による津波（「慶長型地震」による想定高さ T.P. +4.3m）が発生してもその機能を維持できる2階（T.P. +9.9m）に配置しています。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して対応を行います。

(2) 防火対策

市庁舎の建物全体（低層部のアトリウム、市民利用機能、商業機能を含む）の防火に関する事項は総務局管理課が所管します。

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

(3) 帰宅困難者対策

市庁舎は、みなとみらい線馬車道駅に直結し、津波避難施設としての機能も有しています。

また、帰宅困難者一時滞在施設として災害時等に移動ができない方々（帰宅困難者）を可能な範囲で受け入れます。

(4) 防災・災害対策

旧市庁舎では、市役所機能が約20か所の民間ビル等に分散していたため、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した。

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・災害対策とします。

ア 基本的な建物性能

震度7クラスの大地震発生後も「応急対策業務」と「優先度の高い通常業務」を行えるよう、免震層を3階の床下に設け、加えて制振装置を1、2、4～7階に配置したハイブリッド免震を採用しており、建物の損傷防止に加え、什器の転倒を防止します。

また、地震後の建物内の安全性や継続使用の可否を判断できる地震・構造モニタリングシステムを備えています。

主要な電気室や機械室、非常用発電機室等は、津波などによる浸水の恐れがなく、かつ免震層より上階の4階に配置しています。

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

(7) 飲料水等

飲料水は、災害時の想定在館職員数（約 4,300 人）× 4ℓ× 7日間分を受水槽で確保します。

トイレの洗浄水は、想定在館職員数（約 4,300 人）× 10ℓ× 3回／日× 7日間分を中水受水槽の貯留水で賄い、不足分はDHCの蓄熱槽水を移送し確保します。

職員用の防災備蓄品（3日分の食糧・水）は、旧市庁舎においてはこれまで各局・統括本部で調達・保管してきましたが、市庁舎では総務局危機管理課が一括購入して、管理課が一括して庁舎内の備蓄倉庫で管理しています。

(4) 電力等

電力事業者からの電力供給が途絶えた場合でも、業務が継続できるよう、大容量の非常用発電機（2,000kVA× 2台）を備えています。外構地下に27万リットルの燃料を備蓄し、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、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	危機管理室、サーバーールーム等の空調
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、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ています。

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。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設置されたモニターに、火災等の非常文字表示を行います。

天井や高所に設置された機器や器具は落下防止措置が施されています。
また、AED（自動体外式除細動器）の設置場所は次のとおりです。

＜参考＞AED設置場所(令和6年3月現在)

フロア	設置場所
18階	共用会議室フロア ロビー
11階	リフレッシュルーム
7階	議会局総務課
3階	市役所受付(時間外は「夜間・休日受付」)
2階	防災センター
	さくらみらい橋方面出入口付近
1階	インフォメーション
地下1階	地下駐車場精算機横(北エレベーター側)

(5) 防潮板の設置

市庁舎では、津波対策として防潮板を設置します。市庁舎のグラウンドレベルはT.P. +3.4mですが、横浜市防災計画に定める減災レベルの津波（「慶長型地震」による想定高さT.P. +4.3m）に対応するため、高さ0.9mの防潮板を設置し、建物内への水の流入を防ぎます。

ただし、津波によるガラス破損での浸水や隣接施設との地下接続部からの浸水リスクがあることから、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た適切な避難・誘導を行います。

防潮板は、建物の外部に面した自動ドア（9か所）、エレベーター（1か所）、アトリウム大型引戸（2か所）、地下駐車場出入口（1か所）の計13か所に設置します。着脱は手動で行うため、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）

災害時のトイレ対策として、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、南側の外構に設置します。

ユニバーサルデザインに配慮し、災害時に設置する仮設トイレ（5台）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に設計されています。

(7) 防災備蓄品

市庁舎における職員用防災備蓄品は、総務局危機管理課が一括購入して、管理課が一括して庁舎内の備蓄倉庫で管理します。保管場所は、迅速に職員へ配付できるよう複数階の倉庫に分散配置します。

備蓄品は、アルファ米などの食料品に限らず、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。

このほか、帰宅困難者の一時滞在施設としての食料・飲料水を備蓄します。

＜参考＞主な備蓄品

食料(主食(アルファ米及びクラッカー))

副食(レトルトカレー、レトルトシチュー及び野菜ジュース)

トイレパック

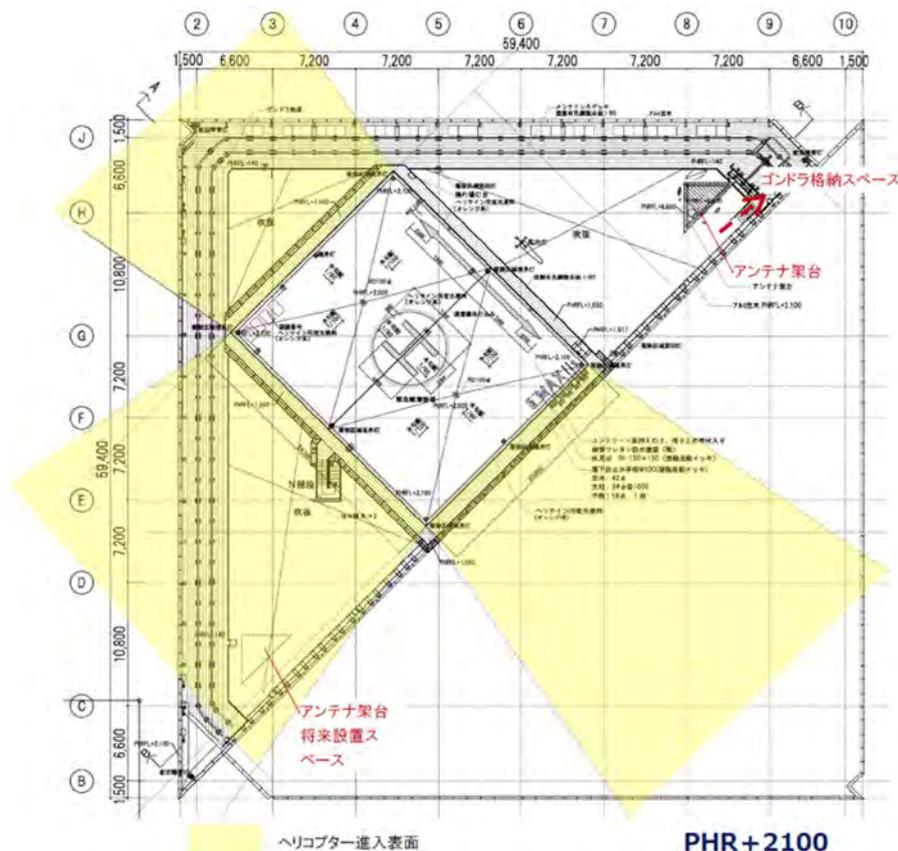
(8) ヘリポート（緊急離着陸場）の整備

市庁舎の屋上にあるヘリポートは、災害などの緊急時に人命救助・消火活動等を行うヘリコプターが離着陸する緊急離着陸場です。

大きさは 20m×24mとし、離着陸を想定する機体は、横浜市消防局ヘリコプター（アグスタ式 AW139 型）及び東京消防庁ヘリコプター（ユーロコプター式 EC225 型）、その他国内で多用されている緊急用ヘリコプター（アエロスパシアル式 AS365N2 型）です。全備重量 11 t まで着陸可能とします。

緊急離着陸場の進入表面は、北西、南西、南東方向（矢印による表示は北西南東方向のみ）です。

また、緊急離着陸場の北東にアンテナ架台を、南西側にはアンテナ架台将来設置スペースを設けています。



屋上ヘリポート

9 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

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、ユニバーサルデザインに十分配慮した建物として整備しました。

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、年齢や文化、障害の有無にかかわらず、多様な人々が集い、憩える空間となるよう、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ました。

また、車いす利用も考慮し、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ています。

(2) 視覚障害者誘導用ブロック

1階のインフォメーション及び3階の市役所受付までの誘導を目的として、主要な動線上に敷設しています（次ページ参照）。

2階からお越しになる場合は、誘導用ブロックにて1階のインフォメーション及び3階の市役所受付までの最短動線となる南側エレベーターをご案内しております。2階の入口ではインターホンによる音声案内も行っております。

お困りごとがあった際は、1階のインフォメーション及び3階の市役所受付のスタッフがご案内させていただきますのでお気軽にお尋ねください。

なお、誘導用ブロックの敷設にあたっては、車いす使用の方や高齢者の方などの移動のしやすさにも配慮し他の動線と出来る限り干渉しない計画としています。

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します。地下2階エレベーターからは、主に1階のインフォメーション又は1階にあるエレベーター（3階の市役所受付まで移動可能）へ誘導します。

イ 栄本町線側からの誘導

栄本町線側からの歩行者は、主に1階のインフォメーション又は3階の市役所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階のインフォメーションへ誘導します。

エ 2階人道橋からの誘導

2階で市庁舎と接続する桜木町駅方面からの人道橋（さくらみらい橋）を使用する歩行者は、近接するエレベーターを経由し、1階のインフォメーション又は3階の市役所受付へ誘導します。

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。

(3) 思いやりエレベーター

車いす、ベビーカー、お身体の不自由な方など、エレベーターでの移動を必要とされる方がご利用しやすくするため低層部のエレベーター（全3か所）は「思いやりエレベーター」として運用しています。

エレベーターのご利用にあたっては、譲り合いの気持ちを持って、優先利用にご理解、ご協力をお願いしています。

なお、大型の電動車いす等をご使用の方は、大型エレベーターをご案内させていただいております。



思いやりエレベーター

(4) 駐車場

ア 地下1階駐車場（一般車用）

障害者等用駐車スペースとして、車いす使用者の利用を想定した「思いやり駐車区画」を5台分、「高齢者・妊産婦等優先区画」を2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は2台分確保しています。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した。

また、障害者等用駐車スペースは車高2.3mまで駐車可能です。

駐車場スペース詳細

	障害者用区画	高齢者・妊産婦等優先区画
台数	5台	2台
区画サイズ	全高:2.3m、全幅:3.5~6m、全長:5~6m ※区画によって大きさが異なります。	全高:2.3m、全幅 3.5m、全長5m



障害者等用駐車スペース

イ 1階車寄せ

前述の地下1階に障害者用区画(5台)及び高齢者・妊産婦等優先区画(2台)を設けておりますが、市役所に相談・手続きのため、高さ2.3mを超える福祉車両でお越しの方で、障害者手帳をお持ちの方(又は介護者の方)は、警備員のご案内により、1階車寄せに臨時駐車[※]いただけます。

また、福祉車両でかつ乗降利用のみであれば、どなたでも1階の車寄せをご利用いただけます。臨時駐車を含む1階車寄せのご利用は、平日8時から18時まで可能です。

なお、障害者手帳(身体障害者手帳、愛の手帳、精神障害者保健福祉手帳)をお持ちの方(又は介護者の方)で市役所に相談・手続きのために来庁された場合は、利用窓口で手帳をご提示いただくと利用時間無料(減免)となります。

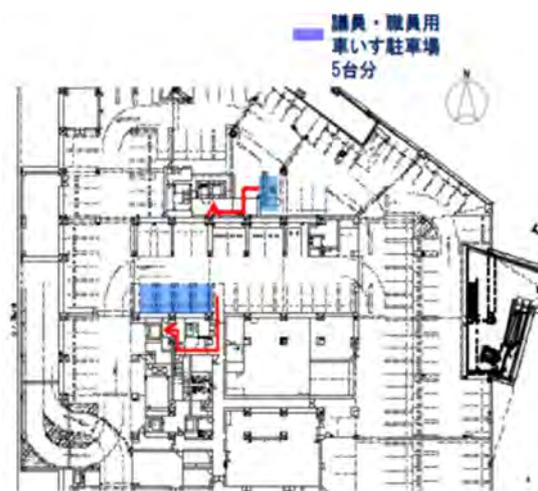
※地下1階駐車場は、条例に基づく利用料が生じますが、1階車寄せは公用スペースのため、料金がかかりません。したがって、車高の違いにより、どちらに駐車することになっても不公平が生じないように、1階車寄せで臨時駐車できるのは、地下1階駐車場でも「全額減免」となる方(市役所に相談・手続きで来庁された障害者手帳をお持ちの方(又は介護者の方)の車両)としています。

ウ 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台分設けます。



地下1階



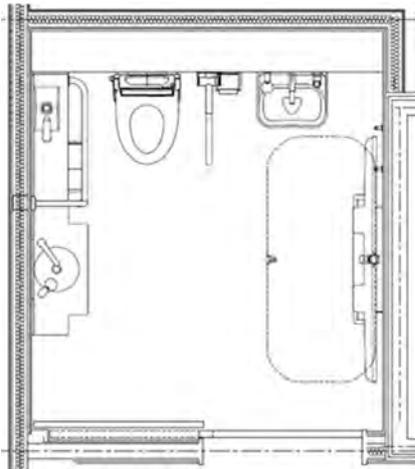
地下2階

(5) トイレ

ア 低層部(1~3階)

(7) バリアフリースイール

どなたでも安心してご利用いただけるよう、男女共用のバリアフリースイールを設けています。特定のトイレへ利用者が集中することを避けるため、バリアフリースイールごとに一部の設備が異なります。



(イ) その他のトイレ

a 広めブーストイレ

トイレの機能分散の視点を踏まえ、バリアフリートイレのほかに、ベビーカーを利用する乳幼児連れの方にも配慮し、一般トイレ内に広めブースのトイレを設け、オストメイト対応可、チェンジングボード（着替え台）付としています。

b 手すり付きトイレ

ベビーシート（おむつ替え用）及びベビーチェアを備えています。

c 補助犬トイレ

補助犬専用のトイレです。1階西側（市民協働推進センター横）に設けています。身体障害者補助犬法に定められた盲導犬・介助犬・聴導犬がご利用いただけます。

※市庁舎では、身体障害者補助犬は各階バリアフリートイレ（入口に「ほじょ犬マーク」を貼付）及び市庁舎外構部もご利用（ペットシート等は要用意）いただけます。



補助犬トイレ

(ウ) その他のトイレ設備

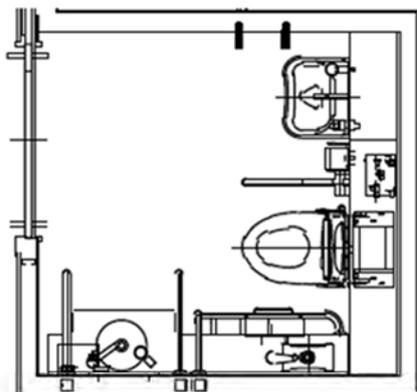
疾患のある方等男性のニーズ衛生用品を踏まえ、男性用トイレを含めた捨てる機会が増えていることから、市庁舎内すべての個室トイレにサニタリーボックスを設置します。

イ 高層部（行政機能）

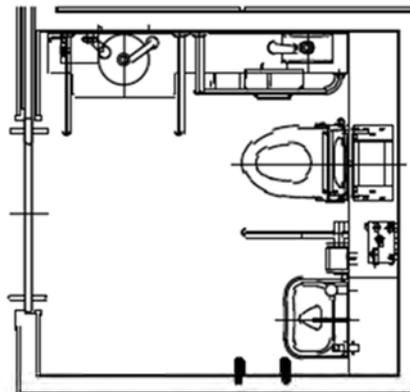
各フロアに1か所ずつバリアフリースイレを設けています。オストメイト対応器具は、フロアごとに左右を反転させたレイアウトとすることで、右まひ、左まひの方の使用に配慮したものとしました。

なお、機能分散の視点から全てのエレベーターが停止する11階及び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ています。

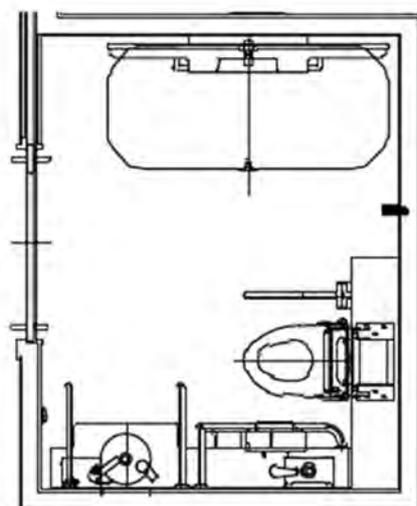
<高層部(行政機能)におけるトイレの配置>



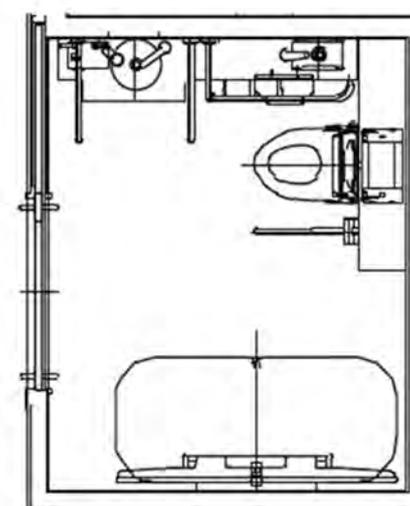
パターンA 左勝手・オストメイト



パターンB 右勝手・オストメイト



パターンC 左勝手・介護ベッド
※18階(乗換階)のみ



パターンD 右勝手・介護ベッド
※11階(乗換階)のみ

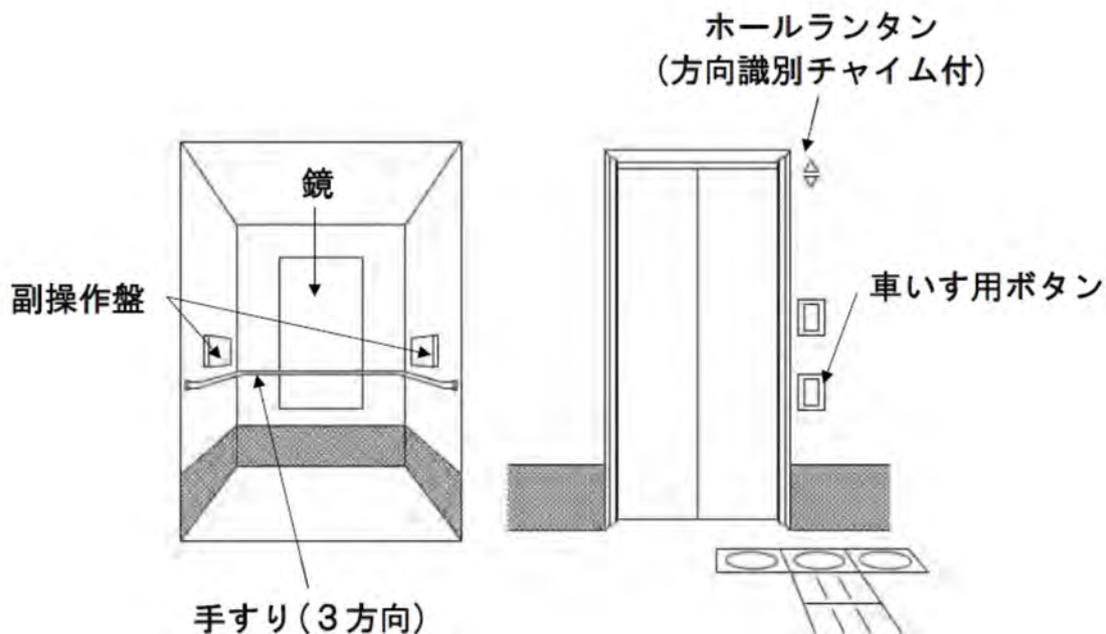
<トイレ機能別一覧>

	箇所	個数(フロア合計)		主な利用者・機能等
		男	女	
地下1階				
バリアフリートイレ	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
一般トイレ	男女とも1か所	大1,小2	2	
1階				
バリアフリートイレ	2	2(兼用)		・車いす使用者 ・オストメイト対応(女子トイレ側1か所のみ) ・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1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 ・チェンジングボード(着替え台)
手すり付きトイレ		1	1	
2階				
バリアフリートイレ	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1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 ・チェンジングボード(着替え台)
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーカー、ベビーシート) ・片側手すり
3階				
バリアフリートイレ	1	1(兼用)		・車いす使用者 ・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 ・チェンジングボード(着替え台)
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーカー、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 ・オストメイト対応 ・右寄せ配置
高層(各フロア)				
バリアフリートイレ (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	6	
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーカー、ベビーシート) ・片側手すり

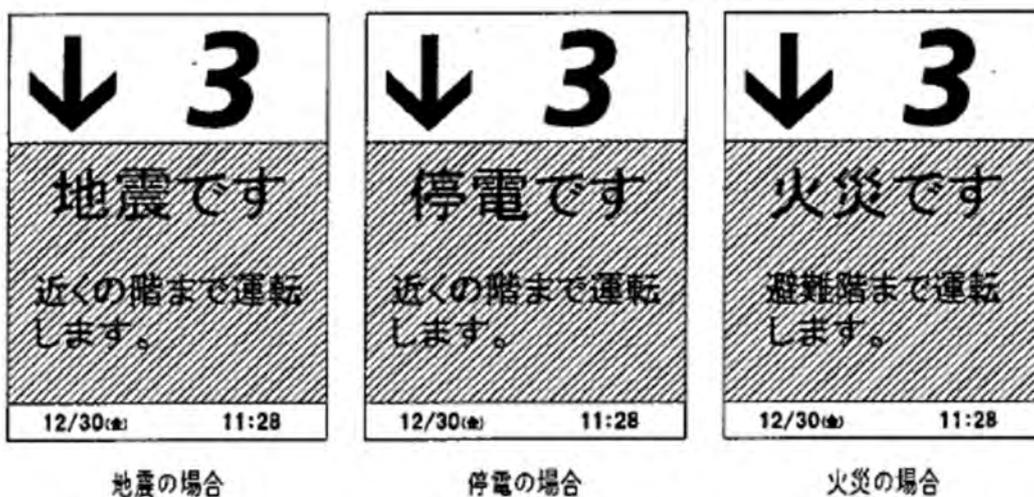
(5) エレベーター

主要なエレベーターに、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ています。

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しています。



このほか、監視カメラにより防災センター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、呼出ボタンにより防災センターに連絡を取る機能を備えています。



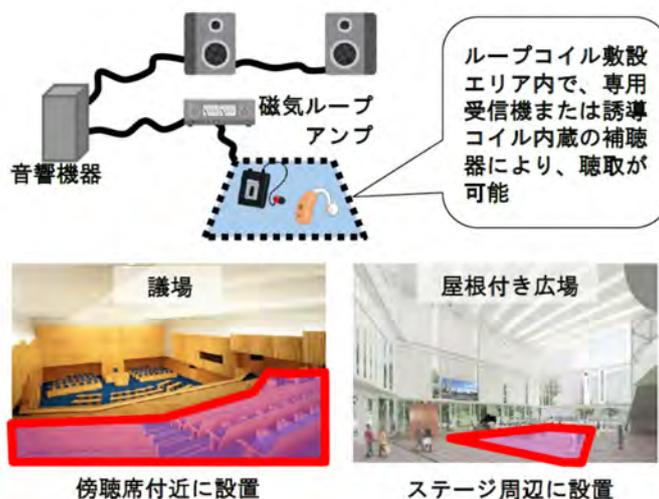
画面表示機能(インジケーター)によるお知らせのイメージ

(6) 難聴者用ヒアリングループ（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放送します。

<磁気ループ設置場所>

低層部	アトリウム、市民協働推進センター、展示スペース
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) ベビー休憩室・授乳室

ア 配置・設備等

お子様連れのお客様でも安心してご来館いただけるよう、1階にベビー休憩室を、3階と中層部（議会機能）の7階に授乳室をそれぞれ1か所設けています。男性・女性問わずご利用いただけます。

<<主な設備>>

- おむつ交換台
- 授乳用の椅子(中から施錠できる個室にありますが)
- 調乳用温水器
- 温水の出るシンク
- おむつ専用ごみ箱(一般のごみは不可)



ベビー休憩室・授乳室

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。

(8) 受付電話のバリアフリー対応

横浜市福祉のまちづくり条例の基準に沿って高層階のフロア受付の電話が低位置となるものを追加設置し、車いすをご利用されている方も快適にご利用いただけるように配慮します。

(9) 執務室自動ドア追加設置

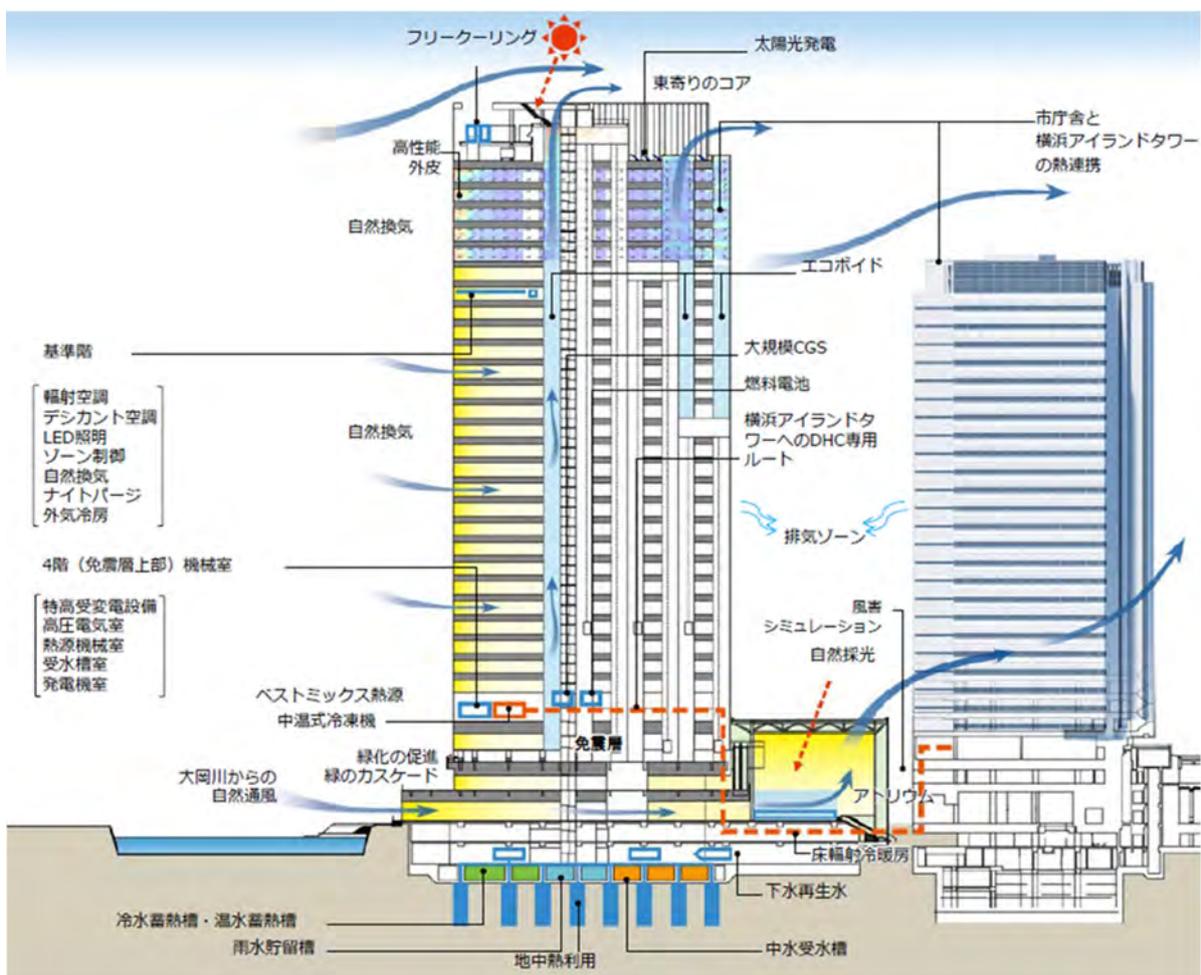
執務室の扉の一部は防火戸となっているため、車いす利用の職員等にとって開閉が難しいことから、執務室へのスムーズな出入りを可能とする自動ドアへの改修を各フロア順次進めていきます。

10 環境設備

(1) 取組方針

脱炭素に向け、市庁舎では自然エネルギーを最大限利用するとともに、様々な環境技術を導入します。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（DHC）の採用などです。これらの取り組みによりBELS（建築物省エネルギー性能表示制度）では最高ランクの☆☆☆☆☆（ファイブスター）（令和2年1月）を、CASBEE横浜（横浜市建築物環境配慮制度）ではSランク認証（令和2年7月）を取得し、竣工時のZEB Readyを達成しました。

＜市庁舎の環境性能＞



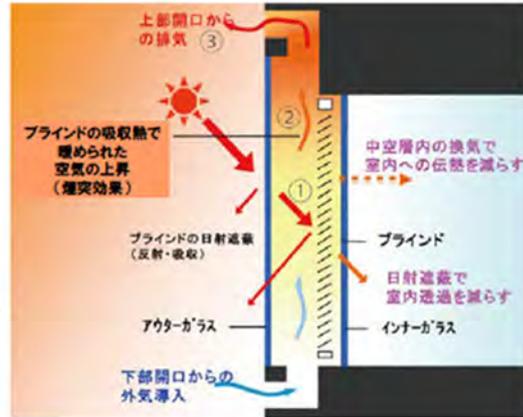
(2) 主な取組

ア 外装

高層部の外装には、断熱性能の高いダブルスキinkerテンウォールを採用し、日射抑制と視線制御が必要な東西面のカーテンウォールには、セラミックプリントとアルミパネルを組み合わせる等、方位毎の環境に応じた外皮負荷を低減するファサード計画となっています。

＜ダブルスキンカーテンウォール イメージ＞

- ①日射熱をガラス、ブラインドが吸収
- ↓
- ②吸収熱により中空層空気が高温になる
- ↓
- ③中空層と外部の温度差で重力差が生じて中空層が上部から排気される。



イ 自然換気システム

5階から31階までのダブルスキンカーテンウォールには、ワンフロアに約80か所の換気パネルが設けられ開放して外気を取り入れることができます。建物コア部およびコーナー部には建物を縦に貫く吹き抜け空間「エコボイド」があり、相乗効果により自然換気効果を高め空調負荷を低減します。

換気パネルは開閉を職員が手動により行うもので、そのタイミングは外気温や湿度等の条件から判定し、執務室内の時計の下に配置した「自然換気ランプ」の点灯と音でお知らせします。自然換気ランプ点灯時には同時にエコボイドのダンパーも自動で開き換気を促進します。



自然換気パネル



自然換気ランプ



＜エコボイドの空気の流れ＞



ウ 輻射(ふくしゃ)空調方式

高層部の執務室では、水式天井輻射空調を採用しています。輻射空調は、執務室の天井材の裏に細い配管を張り巡らせた「輻射パネル」に冷水や温水を流し、輻射パネル自体を冷やしたり温めることで「輻射熱」で空調します。気流が少なく快適で、冷水より温度帯の高い「中温冷水」を利用できるため、冷水を作るエネルギー消費が少ないシステムです。

<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>

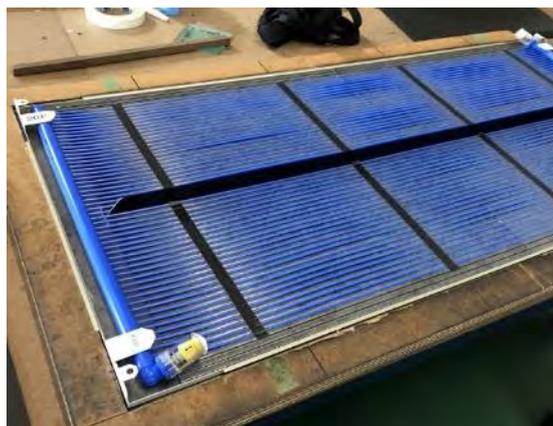


囲炉裏に手をかざすと、手が「じんわりと暖かく」感じられる。これは火による輻射熱の影響です。



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。

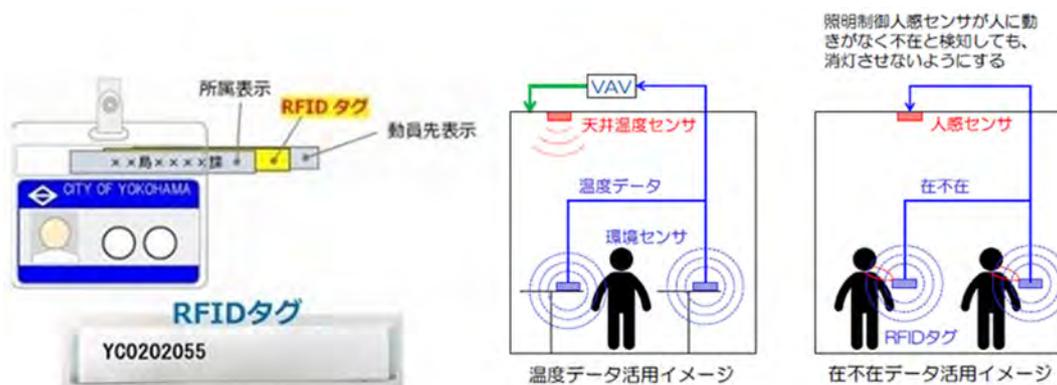
<天井輻射パネル>



エ 環境センシング

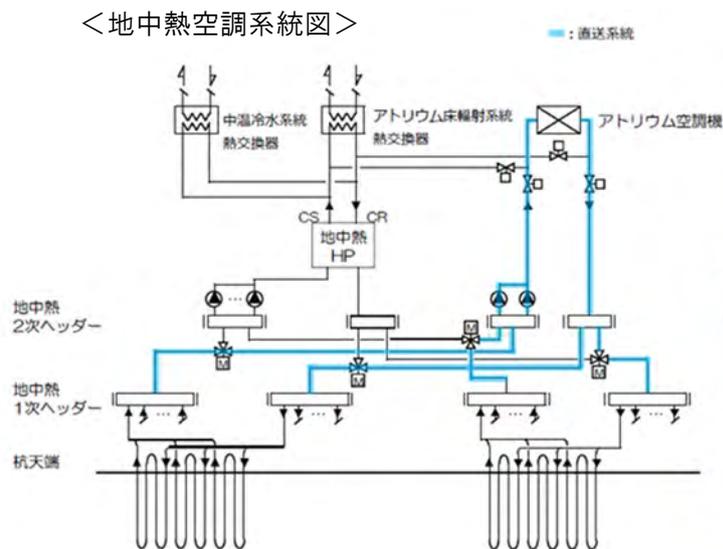
室内環境をより細かく正確に把握し、空調制御等に反映するためにRFID技術を利用した環境センシングシステムを実装しています。天井内に設置したアンテナから無線電波を出力してRFIDタグを起電させデータを送受信します。本システムにより、居住域の温度を空調制御に反映したり、人の在不在を検知し照明制御に反映することで、省エネルギー性、快適性の向上を目指しています。手動開閉式の自然換気パネルの開閉検知にもRFIDシステムを使い、開閉状況の把握や閉め忘れ防止に利用します。

<RFID タグ活用イメージ>



オ 地中熱利用空調

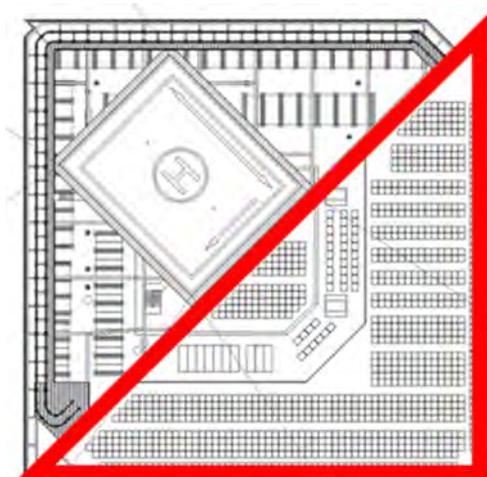
建物の基礎杭 66 本に地中熱交換器（Uチューブ）を敷設し、地中熱利用空調を行います。地中熱交換量は約 400kWで、主にアトリウムの空調（床輻射、空調機）の熱源として活用します。通常は地中熱ヒートポンプを介しての運用としますが、地中熱熱源水の温度によってはアトリウム空調（空調機）に直送できるシステムとします。



施工の様子

カ 太陽光発電

屋上に太陽光パネル 932 台を設置します。発電容量は、100kW であり、平常時は、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。



屋上図面



太陽光パネル

キ 燃料電池

市庁舎の環境性能向上を目的に、燃料電池を導入しています。

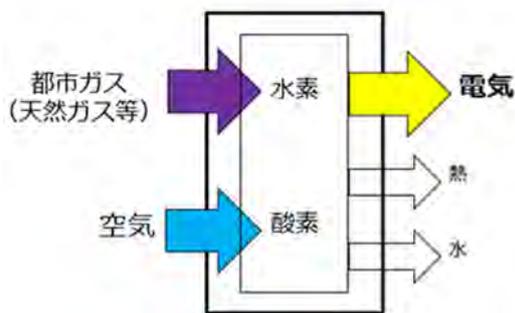
燃料電池は高いエネルギー効率のほか、環境負荷が低く、騒音が少ない特徴をもっており、市庁舎の省エネ・低炭素化に寄与します。

市庁舎に導入している燃料電池は、発電容量 200kW で、発電効率が非常に優れた固体酸化物型燃料電池 (SOFC) を使用しています。

燃料電池で発電する電力は市庁舎内で消費し、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。



燃料電池



燃料電池イメージ

ク RE100

市庁舎で使用する電力は、市の焼却工場で作られるバイオマス発電の環境価値を活用して、再生可能エネルギー実質 100%を実現しています。

(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、熱供給事業者が 1 か所で冷暖房用の熱を製造し、供給地域内の複数の建物に供給するものです。

通常、冷暖房用の熱は建物ごとに製造されますが、DHCでは、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します。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」等のメリットにつながります。

市庁舎で導入したDHCでは、市庁舎と横浜アイランドタワーの 2 施設に熱を供給する「横浜市北仲通南地区熱供給事業」として、市庁舎整備に合わせて、市が公募型プロポーザル方式により熱供給事業者を選定しています。

イ 設備

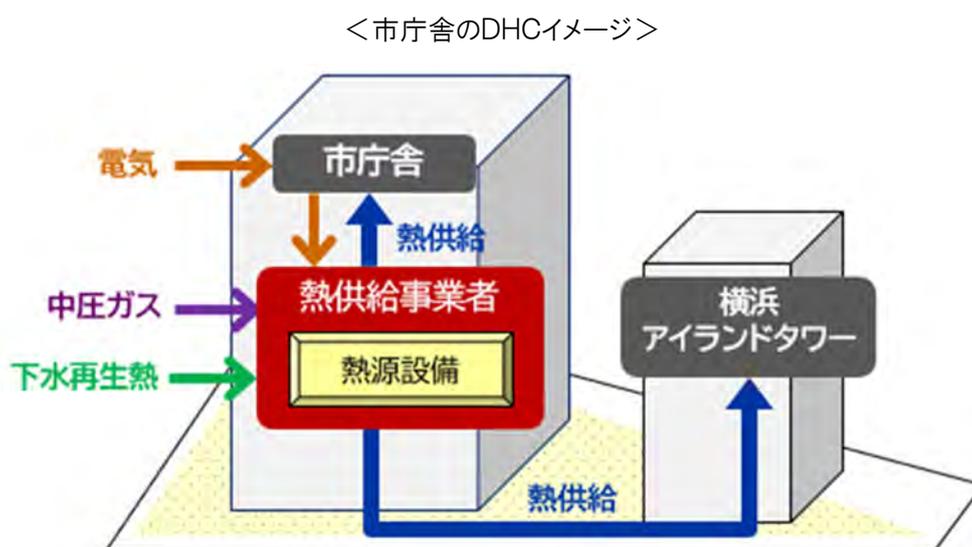
熱供給事業者は、公募時の条件とした電気とガスのベストミックス、コージェネレーションシステム (CGS) 1000kW 導入、下水再生水の熱利用などを組み込んだ熱源システムを構築し、熱源プラントの整備及び運転操作、修繕、更新などの維持管理を行います。

熱供給事業者の設備は、主に市庁舎の 4 階及び地下 2 階の機械室に設置しています。

ウ 管理体制

熱供給事業者による24時間365日の常時監視に加え、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っています。

このほか、熱供給事業者と需要家（市庁舎及び横浜アイランドタワー）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っています。



＜参考＞熱供給事業法(抄)

（目的）

第一条 この法律は、熱供給事業の運営を適正かつ合理的ならしめることによつて、熱供給を受ける者の利益を保護するとともに、熱供給事業の健全な発達を図り、並びに熱供給施設の工事、維持及び運用を規制することによつて、公共の安全を確保することを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「熱供給」とは、加熱され、若しくは冷却された水又は蒸気 を導管により供給することをいう。

2 この法律において「熱供給事業」とは、一般の需要に応じ熱供給を行なう事業（使用するボイラーその他の政令で定める設備の能力が政令で定める基準以上のものに限り、もつばら一の建物内の需要に応じ熱供給を行なうものを除く。）をいう。

3 この法律において「熱供給事業者」とは、次条の登録を受けた者をいう。

4 この法律において「熱供給施設」とは、熱供給事業の用に供されるボイラー、冷凍設備、循環ポンプ、整圧器、導管その他の設備であつて、熱供給事業を営む者の管理に属するものをいう。

（事業の登録）

第三条 熱供給事業を営もうとする者は、経済産業大臣の登録を受けなければならない。

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化対応の遅れなど旧市庁舎の抱えていた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、執務環境を構築しています。

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、ファシリティマネジメントの考え方を取り入れるとともに、職員自身も創造的かつ効率的・効果的な新しい働き方を実践していきます。

旧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

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

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

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 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、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きました。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構築しました。



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。

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した。

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、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した。

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、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。

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した。

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。

市庁舎では、休憩時間に利用できるスペースを設けるなどして、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

旧市庁舎での執務環境に関する課題整理を行い、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、新市庁舎移転に向けて「執務環境の方針」を整理しました。

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 市庁舎の執務環境

(1) 来庁者対応の充実

旧市庁舎での来庁者対応は、執務室の中で行っており、

- お客様との会話の内容が他の職員に聞こえる
- また職員の電話や打合せの内容が来庁者に聞こえる
- 誰でも執務室の奥まで立ち入れてしまい、情報漏洩の危険性があった

などの課題がありました。

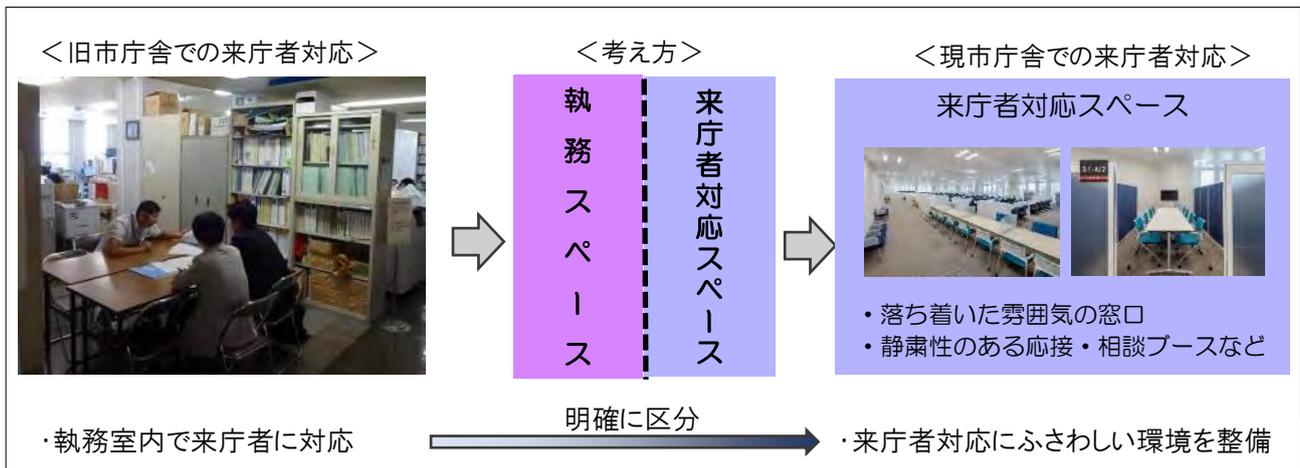
現市庁舎では、こうした課題を解決し、執務室内で扱う個人情報の保護や行政情報の管理、防犯対策の観点から、執務室とお客様対応のスペースを明確に区分した上で、各階に応接相談ブースや会議室を設け、プライバシーにも配慮した落ち着いた環境で来庁者対応を行っています。

また、市庁舎は超高層ビルで入居部署も多岐にわたることから、来庁された方が迷わず速やかにご用件の階まで行けるよう、3階の市役所受付でご案内をさせていただいています。

その上で、各階には原則、エレベーターホール近くの同じ位置に受付を設置しており、お客様が来訪された際には、(旧市庁舎のように、お客様がご用件のある部署を歩き回って探していただくのではなく、)職員が受付まで直接お客様をお出迎えして(近接の応接相談ブースや会議室にご案内し)ご用件を承っております。

なお、来庁者数の多い窓口業務が中心の部署につきましては、窓口カウンターを設置し、直接窓口をご案内させていただいています。

<来庁者対応にあたる場所の考え方>



ア 市役所受付

高層部（行政機能）の入口となる3階グランドロビーに市役所受付を設置します。

市役所受付では、来庁者の皆さまに対し、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。

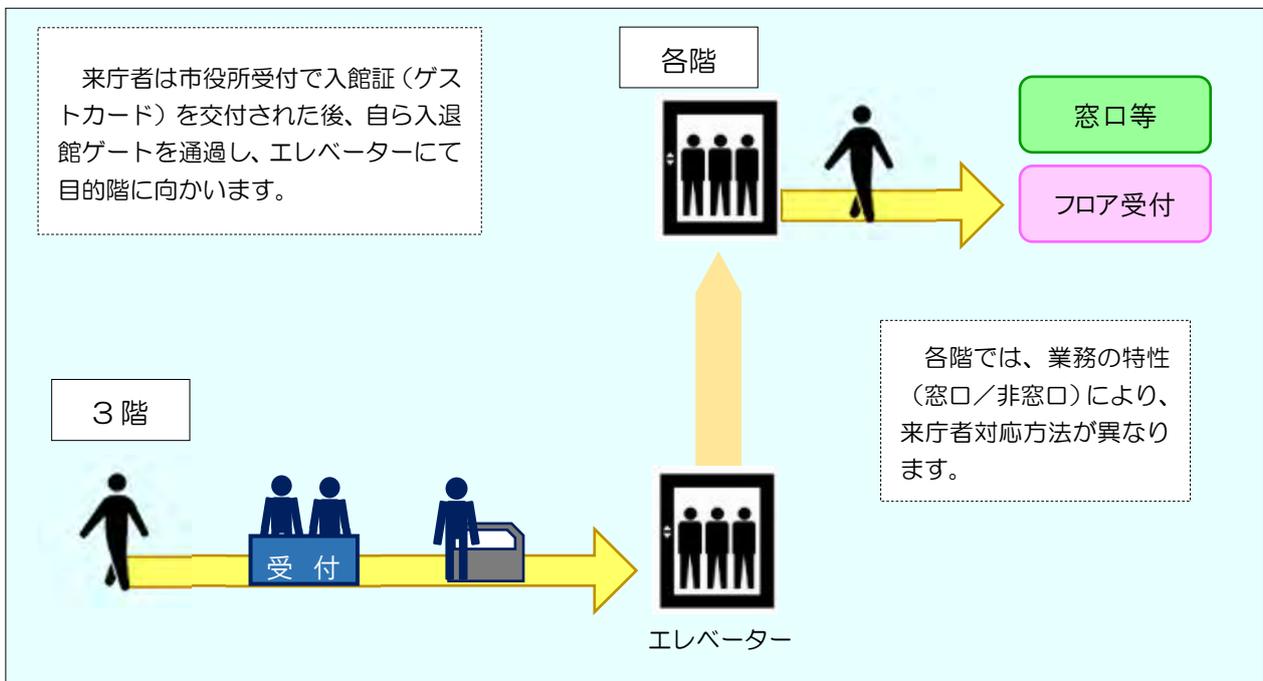


市役所受付

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階の市役所受付で、訪問先の確認と入館手続き（入退館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）を入退館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ています。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なっています。

フロア受付には、入居する組織の一覧や業務案内を表示するとともに、当該部署・職員を呼び出すための受付電話を設置しています。

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ご案内し対応します。

来庁者の皆さまは、旧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ります。また、来庁者対応に相応しい落ち着いたスペースをご案内させていただいています。

また、来庁者に向けた事務事業のチラシやリーフレットの配架のため、パンフレットラックを各フロアの共用部に設置します。

<非窓口部署の来庁者対応>



【フロア受付】

エレベーターで目的フロアを訪れた来庁者フロア受付から目的の部署の職員を呼び出していただきます。

フロア受付には、簡易なベンチやテーブルを備えています



【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ています。

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の案内表示を行うとともに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・スペースを設けています。

<窓口部署の来庁者対応>



【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】

窓口カウンターに加え、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は、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ています。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を設置しています。

(2) ファシリティマネジメントの強化

旧市庁舎では、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・管理していました。

こうした状況は、市役所機能が分散していた状況においては、個々の現場に即して対応できるメリットがあった一方、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した。

市庁舎では、分散化した執務室を集約するにあたり、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・運用を行うこととしました。

検討にあたっては、「しごと改革推進本部（平成 30 年度当時）」で検討を進めていた、庶務事務の集約化やチャレンジ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ました。

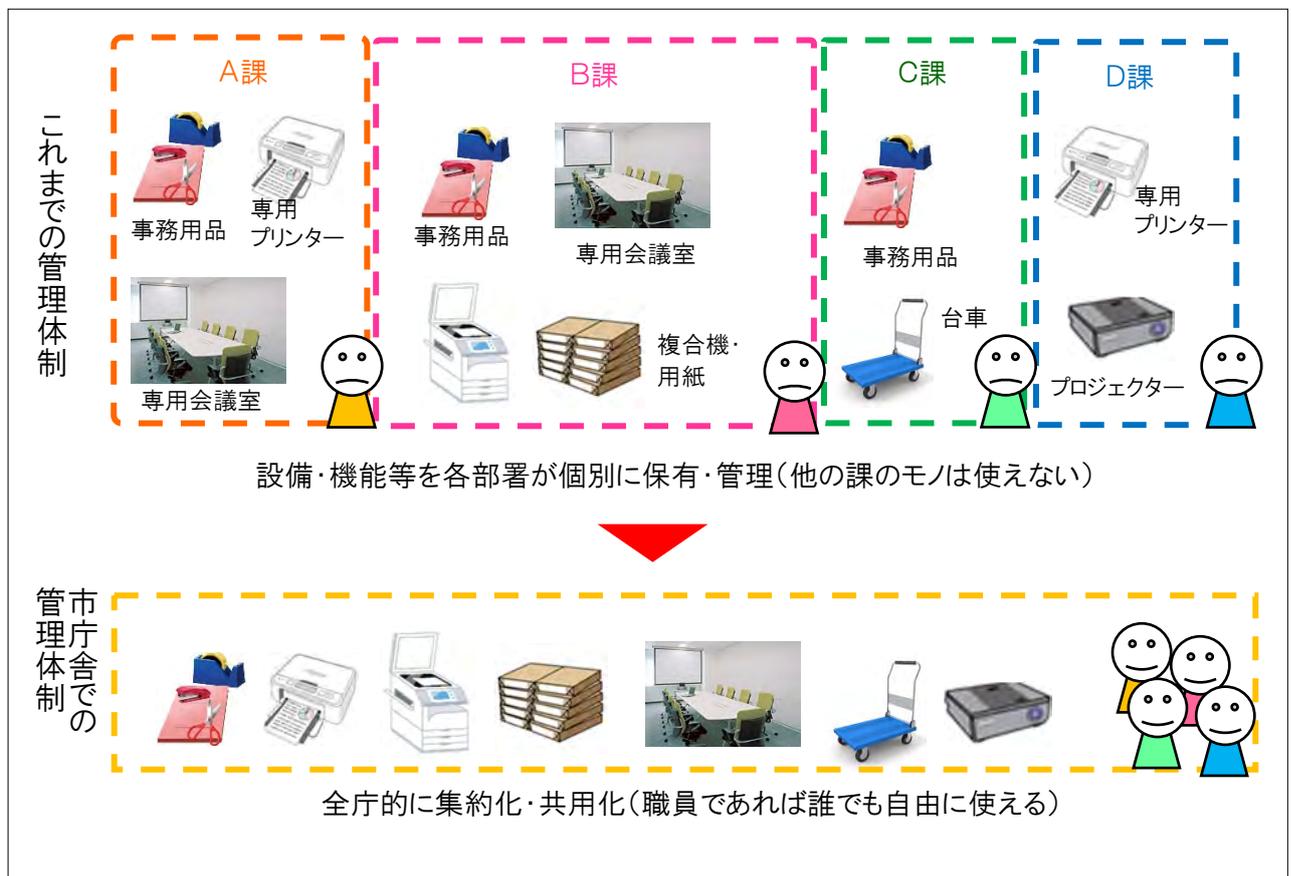
ア ファシリティマネジメントの導入

(7) 各設備・機能等の集約化・共用化

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・運営を行うため、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、総務局管理課にて集約化・共用化を進め管理・運用を行っています。

ファシリティマネジメントを推進することで市庁舎で働く職員が働きやすい快適で機能的な執務環境づくりとその維持管理、効果的・効率的なレイアウトの管理・運用を行っていきます。

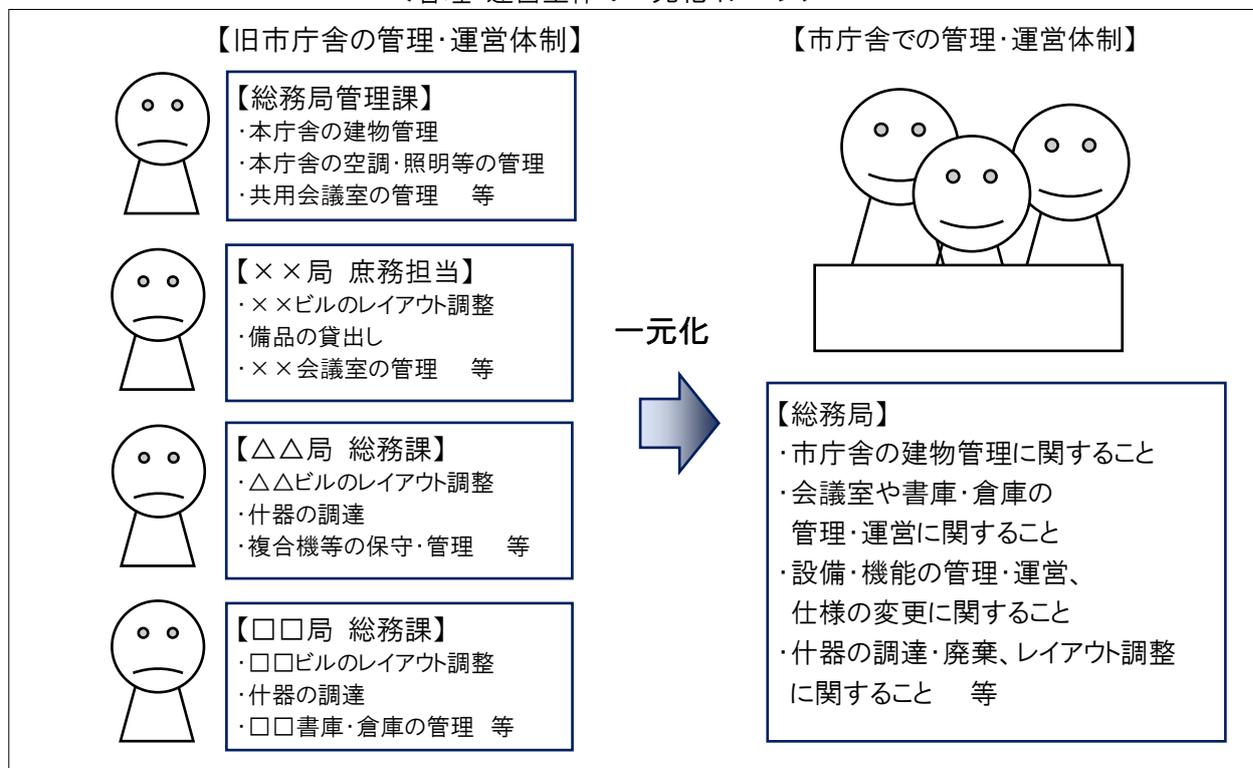
<各機能の集約化・共用化イメージ>



(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、これまで各局で個別に行っていた管理・運営に関する事務についても集約化し、総務局管理課にて一元管理を行っています。

<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統

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、調達の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することができます。

このように、調達から廃棄まで、共用機能を統一的・継続的に管理することで経済的・効率的な管理・運用を実現します。

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。

(イ) 対象

ファシリティマネジメントを推進するにあたっては、

- デスク、いす、キャビネット等の什器類や一般事務機器等の備品類の調達・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・運營業務を対象としています。

<主な対象>

設備・機能		旧市庁舎での 管理者	市庁舎での運用
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 会議室フロアに受付カウンターを配置
	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	各部署	
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。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	チャレンジオフィスが実施 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

(7) 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した「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（ボールペン・付箋等の共通物品、コピー用紙等）、新聞等の管理・運用についても共用化・集約化を図りました。コミュニケーションエリア内のマグネットコーナーの運用（共通物品の補充・管理等）や新聞調達（購読契約、支出等）は庶務デスクにて行っています。

マグネットコーナーの利用は所属・フロアを問わず可能で、各種消耗品は、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。

新聞は、コミュニケーションエリア内の情報コーナーに配架・常備され、自由に閲覧可能です。

(4) 文書集配・郵便の仕組み

旧市庁舎では、庁内メールの発送は、各局総務課に設置された発送用ボックスに各課が持ち込み投函し、各局総務担当者が集配室に受け渡しを行っていました。受け取りも各局総務課担当者が集配室で受け取った（受取郵便物含む）後、各局総務課の受け取り用ボックスに課毎に仕分けを行っていました。

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した。（周辺4か所の郵便局を利用できたため、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した。）

現市庁舎では、「庁内物流」の仕組みを導入し、職員の負担軽減と障害者雇用の推進を図るためチャレンジドオフィスによる運用を行っています。

また、発送する郵便物についても近隣郵便局の混雑解消を図るため、発送郵便物は集配室（地下2階）で取りまとめ、郵便局に引き渡す集約発送方式にて運用を行っています。各フロアへの郵便物の運搬・仕分けについてもチャレンジドオフィスが担っています。

(5) 共用会議室

旧市庁舎では、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、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（稼働率が低い）など非効率な状況でした。

こうした状況を解消し、全ての会議室が効率的・効果的に運用されるよう、移転を契機に原則会議室は全て共用化とし、総務局管理課で一元管理を行っています。

a 会議室の設備

ペーパーレスでの会議を推進するため、プロジェクターやディスプレイ、無線LANによる庁内ネットワークへの接続環境を整えました。

一部の会議室には、Web会議システム用の機材や難聴者等の聞こえを支援するための磁気ループ補聴システムを常設しています。

b 共用会議室フロア

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て

います(50 部屋)。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、大人数の会議にも対応可能です。また、災害発生時の利用に必要な環境を整備します。一部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、防音性能を高めます。

(a) セキュリティ

セキュリティは「レベル3」とし、来庁者が利用する場合は職員の同伴が必要です。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・待合エリアを設けています。このエリアは、職員と来庁者の待ち合わせの場所となるため、ベンチやソファを用意するなどふさわしい環境としています。

c 各階設置の会議室

18 階共用会議室フロア以外の各階にも会議室を設けています。

d 会議室予約システム

会議室の予約は、会議室予約システムにて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か月前からとなりますが、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、入力可能日より前の予約（事前予約）が可能です。

(I) 共用書庫・倉庫の運用方法

旧市庁舎では書庫と倉庫の明確な区別はありませんでした。「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でした。

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・運用しています。

a 共用書庫

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こととしていますが、それに加え、約 3,000 m²の共用書庫を整備しました。

新しい働き方に適した執務空間を実現しながら、市庁舎の執務スペース等をより有効に活用するため、市庁舎に設ける共用書庫については、約 400 m²とし他の約 2,600 m²については、周辺の市の施設を活用して配置しています。

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です。倉庫面積は移転時の各局の規模に応じて配分しており、管理は総務局管理課の一元管理としました。

(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

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。

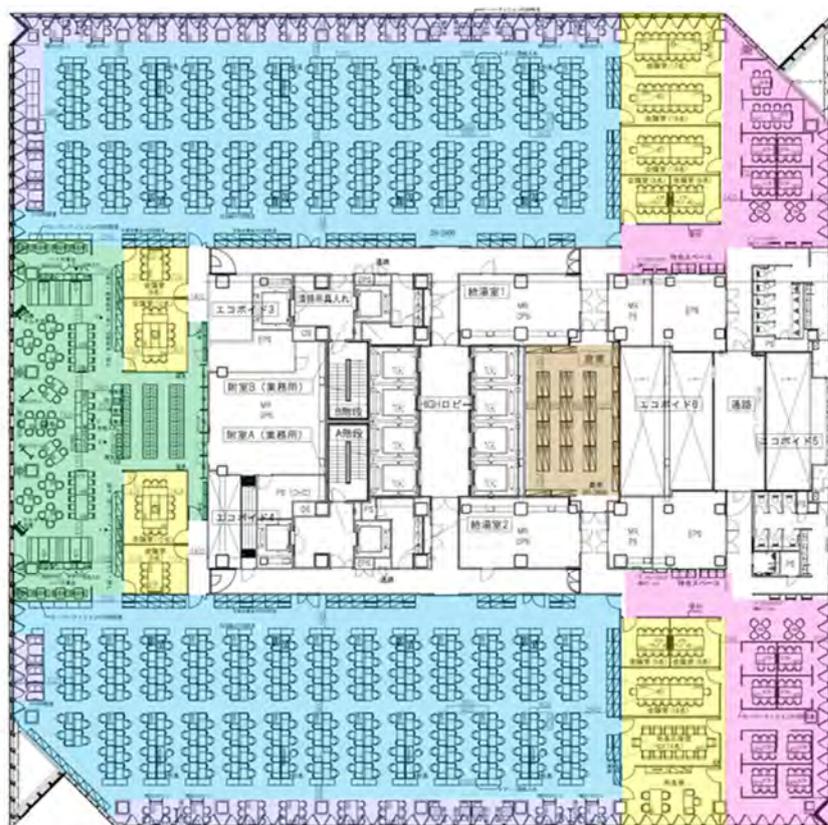
その上で、フロア全体をひとつの空間と捉え、レイアウトの統一（標準化）を図り、オフィスに必要な機能をエリアで区切って効率的に配置することで機能的な執務空間としました。

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、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執務空間としました。

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

- (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 オープンフロア・ユニバーサルレイアウト

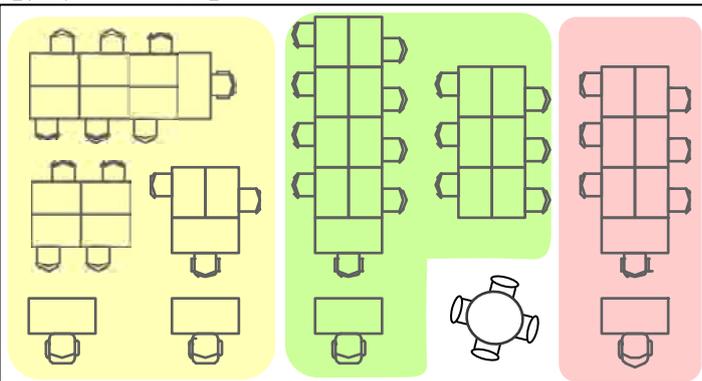
市庁舎の執務空間は壁や間仕切りを設けず、背の高い什器は壁際に配置するなど、開放的で視認性が高く、フロア全体で一体感のあるオフィス環境（オープンフロア）とし、執務用のデスクは規則的に配置された大型天板タイプのを複数の職員で使用すること（ユニバーサルレイアウト）を基本としています。

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】

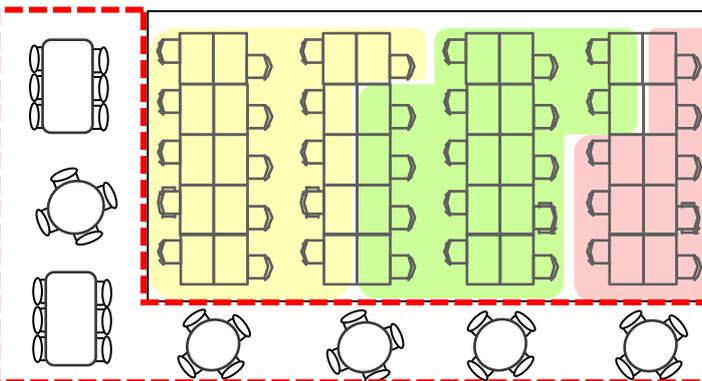


The diagram shows three distinct departments: yellow, green, and pink. Each department has its own set of desks and chairs, with a clear physical separation between them. A central circular table is also shown.



A photograph of a traditional office environment with cubicles and individual desks, illustrating the traditional layout.

【オープンフロア・ユニバーサルレイアウト】



The diagram shows a unified layout where desks are arranged in a regular grid across the entire floor area. The previously separate departments (yellow, green, pink) are now integrated into a single space. A red dashed line highlights the shared area. Below the desks, several circular tables are shown, indicating shared common spaces.

余剰スペースを共有スペースとして有効活用



A photograph of an open floor office layout with a regular grid of desks and chairs, illustrating the universal layout.

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（標準化）を図りました。

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した。

一方で、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ています。

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パターンに分類しています。

<市庁舎高層部(行政機能)におけるフロア分類>

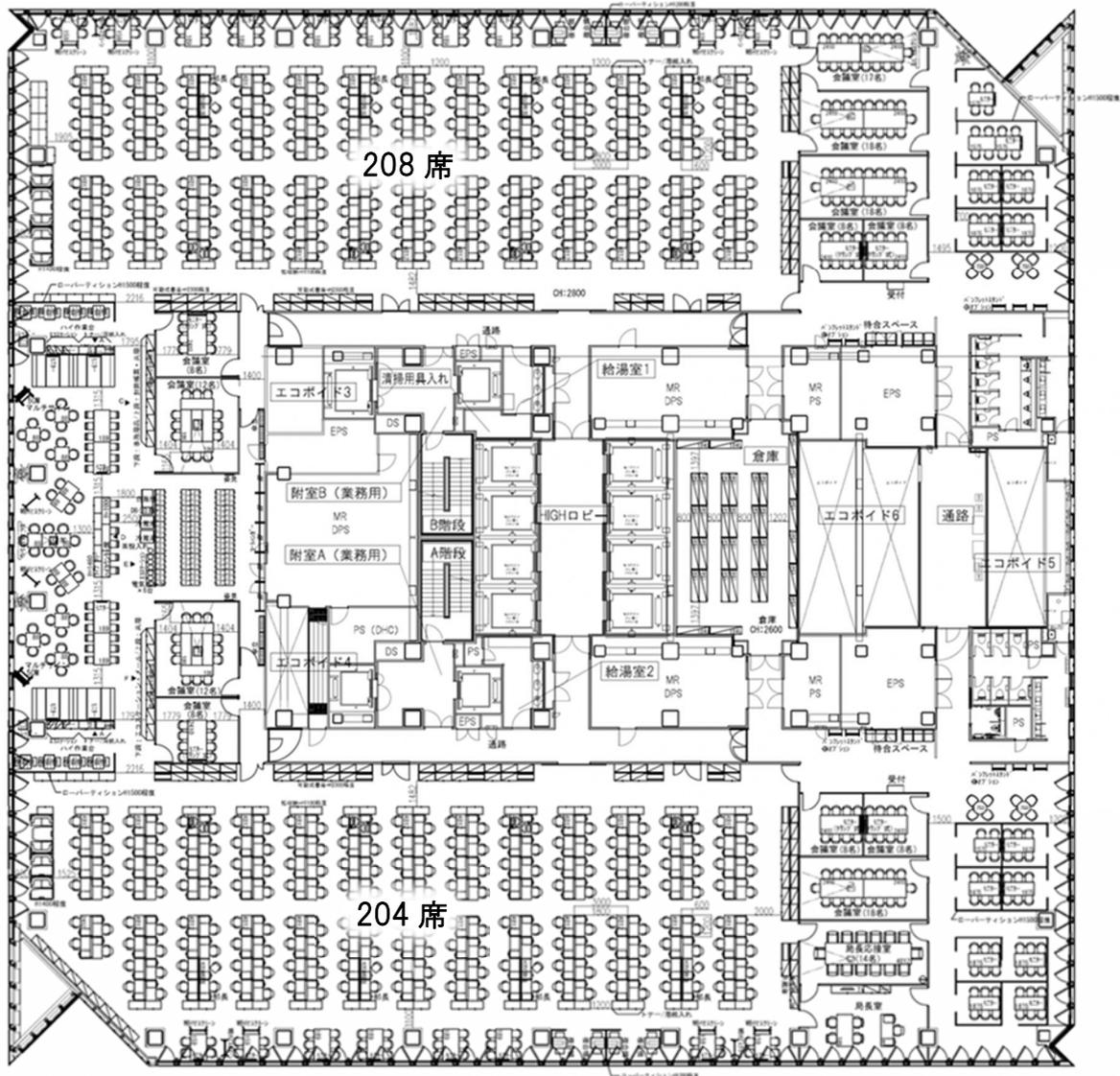
フロアタイプ	フロアパターン	配置組織
一般執務室フロア	非窓口フロア	事前予約のある来庁者が多い部署を配置
	窓口フロア	事前予約のない来庁者が多く、かつ頻繁な来客がある部署を配置
	混在フロア	1フロアに非窓口フロアと窓口フロアを配置
特殊フロア		○ 執務室に特殊な機能・設えが必要である、任命権者が異なるなど、一般的な部署と空間を一体で使うことがない部署を配置 ○ 特殊フロアに配置された機能等と強い関連性のある部署を配置

(7) 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。

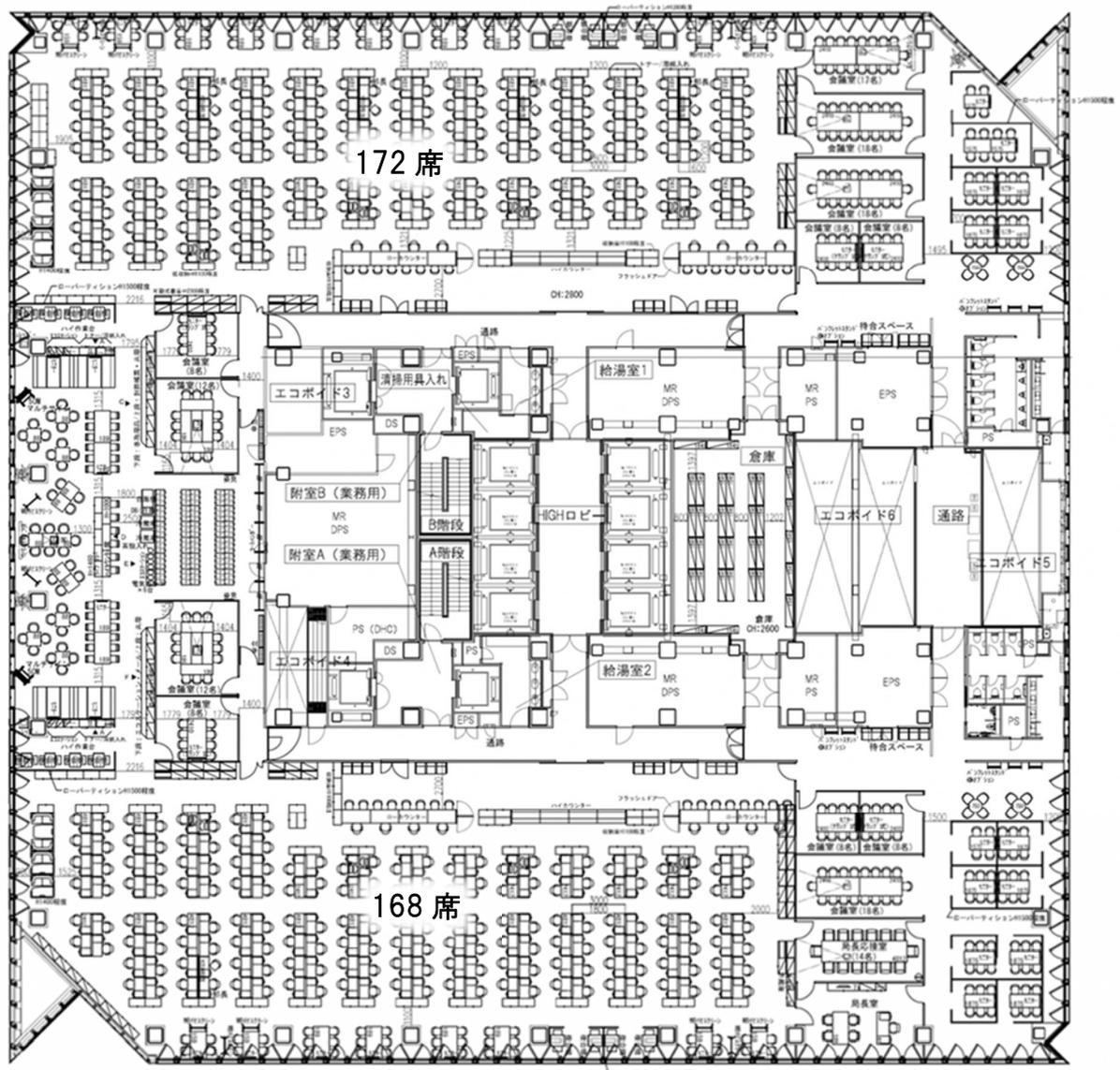
配置する部署の性質を踏まえ、さらに、①「非窓口」、②「窓口」、③「混在」の3パターンに分類されます。

a ①「非窓口」フロア



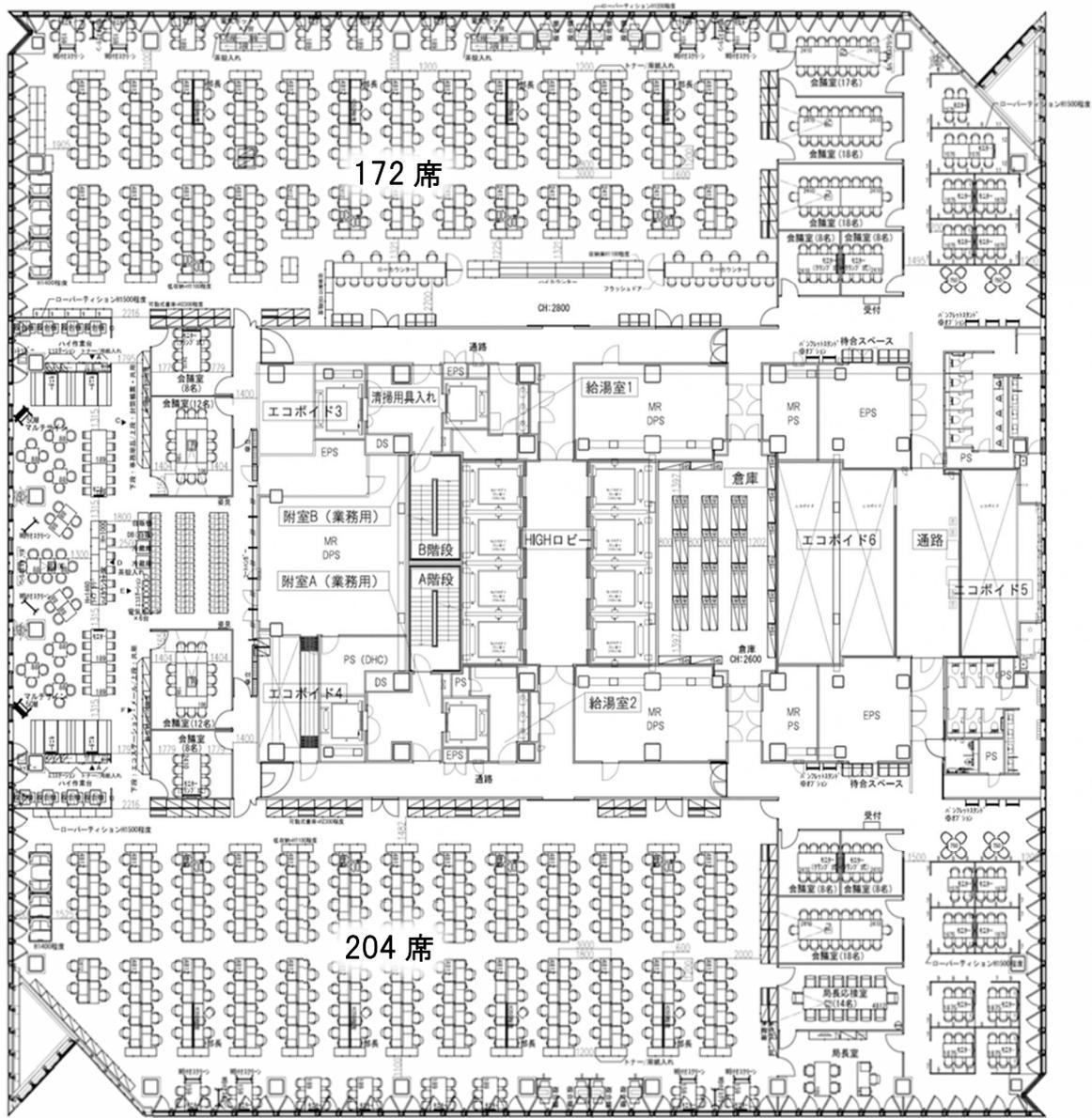
- 来庁者対応エリアと執務エリアが壁で区切られています。
- 執務スペースは南北で一体の空間となります。
- 来庁者対応を行うエリアを東側に集約し、執務スペースの奥行きを確保しています。
- エレベーターホール付近にフロア受付を設置しています。

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取るため、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。

(4) 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ンプローアとは異なり、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、オープンプロー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

旧市庁舎では、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した。これらの組織を市庁舎に集約して配置するにあたっては、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。

また、新しい働き方に適した執務空間を実現しながら、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、周辺の市の施設等を活用した配置としています。

(7) 立面配置

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。

<群構成(共用開始当時)>

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。

※ 供用開始後、組織の規模や業務移管等で整備当時の「群」配置の考え方と乖離が生じた配置については、今後、機構改革や人事異動等に伴うレイアウト変更等の機会を捉えて見直しを図っていきます。

(イ) 平面配置

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、原則、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
庁内で約 400 台分の部署固有の端末・機器等を有しており（平成 28 年度時点）、かつその多くの端末が部署内で共用利用されているシステム端末であったことから、常時利用（個人が専用に利用）が想定されないため 1 台当たりの面積を 2 / 3 席分とし配置します。
- ④ 職員個人が専用に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。

※必要に応じて別の組織配置にも活用します。

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

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ています。

専用諸室の設置については、移転にあたり各局へのヒアリングを通して、必要性や規模を精査してきました。

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用途がありましたが、市庁舎の限られた面積を有効に活用し経済性・効率性を高めるため、専用化の必要性や、共用化の可能性、諸室の使用実態、優先度等の観点から整理を行いました。今後も利用実態（専用化の必要性、利用頻度や機能・使われ方等）などを踏まえ共用化に向けた整理を適宜行っていきます。

b 専用諸室配置の考え方

旧市庁舎にて各部署が専用で保有していた諸室のうち、会議機能、書庫・倉庫機能を持った諸室は原則、共用化しました。更に執務室の限られた面積を有効に活用するため、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、を行ってきました。

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しています。

＜専用諸室配置基準＞

- 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、設置後も毎年度ヒアリングなどを通じて総務局が継続的に利用実態を正確に把握・確認できるよう管理・運用しています。

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ています。

オ 市庁舎での文書管理

執務スペースには平均 2.6 f m / 人相当の収納（ローキャビネット 1 台相当分）を確保し、文書の配置基準に基づき当該年度及び前年度作成・取得文書などの配置を原則としています。

また、個人文書の保管スペースは 0.6 f m 程度（各自のサイドワゴン）となります。

なお、文書の適切な管理・運用及び執務室のキャビネットの具体的な割り当ては、総務局行政マネジメント課文書管理担当にて行っています。

＜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 定例決裁簿	当該年度及び前年度作成・取得文書	
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

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、無線 LAN により、ファイルサーバ等にアクセスしながら場所に捉われないペーパーレスによる執務が可能となりました。

また、執務室には、部署固有の専用端末・機器等を除き、パソコンと周辺機器のみを設置し、旧市庁舎の執務室に設置されていたような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した。

(ア) 電話

市庁舎では IP 電話を導入し、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した。また、市庁舎内に電話交換機 (PBX) を設置し庁舎内線網を構築しています。

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 を配付します。PHS を活用することで、場所に捉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となりました。

また、非常時に優先発信が可能な災害用有線電話は旧市庁舎から移設し、旧市庁舎同様の非常通信環境を維持しています。

(イ) LAN環境

無線 LAN の導入により、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なりました。有効範囲は、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・相談ブースなどとなります。

これにより、会議資料の印刷・差替え等の作業が軽減したほか、議事録をその場でデータ作成できるようになったり、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でき、後日の日程調整が不要となったなど、業務効率化の効果が図られてきています。

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) 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、市庁舎では「幹線ネットワーク」を構築し配線を統合しています。

(エ) 幹線ネットワーク

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 本に統合したネットワークです。

旧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た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、配線敷設コストの低減を図りました。

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可能となりました。

キ 印刷環境

市庁舎では、経済的で効率的な管理・運用等を目的として、設備・機能・備品等の集約化・共用化を行っており、複写・印刷機器もその対象です。

コピー機、プリンター、FAX、スキャナを原則複合機に統一し、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へ集約配置（共用化）しています。各コーナーには、モノクロ機、カラー機を標準的に設置しています。

管理・運用は、総務局行政マネジメント課が行い、共用複合機を一括して契約し、購入・設置及び複合機本体の初期設定までを行っています。（一部の特定のシステム専用プリンター等共用化の対象外のものについては、各所管課による個別調達・個別管理となります。）

複合機には、取り違えや放置プリントを防止するための認証印刷システムを導入し、パソコンから出力指示をした文書をすぐに出力せずに、職員証（ICカード）をかざすことで初めて文書が出力される仕組みとなっています。

また、FAXはインターネットFAXを導入しました。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ています。

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。

その他、各部署固有の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の設置を基本としています。（ただし、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（他部署との共有が可能な）場合などは、マグネットコーナーに集約配置しています。）シュレッダーも各部署個別の保有・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としました。リソグラフ（印刷機）や紙折り機も同様に各部署個別の保有・管理を改め、大型機を共用のコピー室に設置しています。



コピーコーナー



認証印刷

ク 更衣室・ロッカー

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・更衣室の在り方を整理し什器の仕様等の統一（標準化）を図りました。

(7) 旧市庁舎のロッカー・更衣室の状況

旧市庁舎でも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したが、ロッカーの設置場所や仕様（大きさ）、更衣機能の有無等に特に基準はなく、設置する場所の状況や業務特性、執務室の広さ、職位等によって設置状況が異なっていました。

(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) 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（旧市庁舎と同様（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）

(I) 市庁舎のロッカー

上記(ウ)の考え方にに基づき、旧市庁舎でのロッカーの利用実態を踏まえ、収納物の収納先を整理しロッカーの利用方法、仕様・設置場所等を定めました。

<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
- ・防災靴
- ・防災ヘルメット

④

主な収納物(技術系職場)

- ・作業着(夏/冬)
- ・半長靴
- ・ヘルメット
- ・防寒着

⑥

① BOX型ロッカー



12人用ロッカー (靴入れ)

W900xD515xH1790

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)

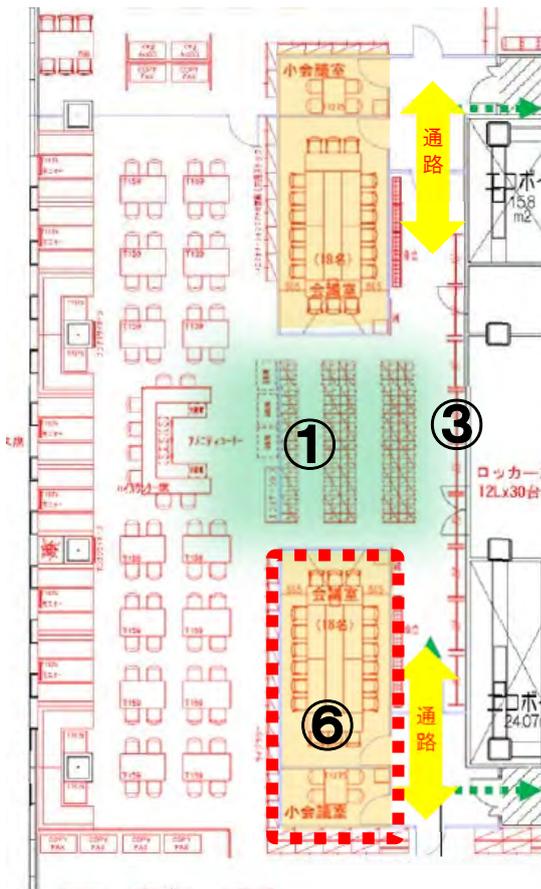
⑤ 足元収納



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



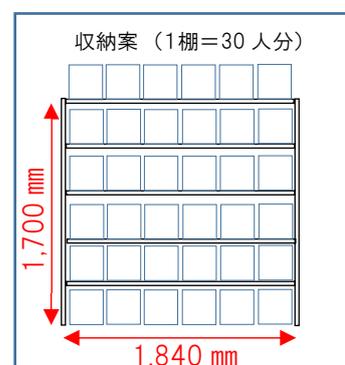
(オ) 防災服収納庫

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）に集約配置することとしました。

※フロアによっては、必ずしも同フロアへの配置とならない場合もあります。

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。



※ 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)

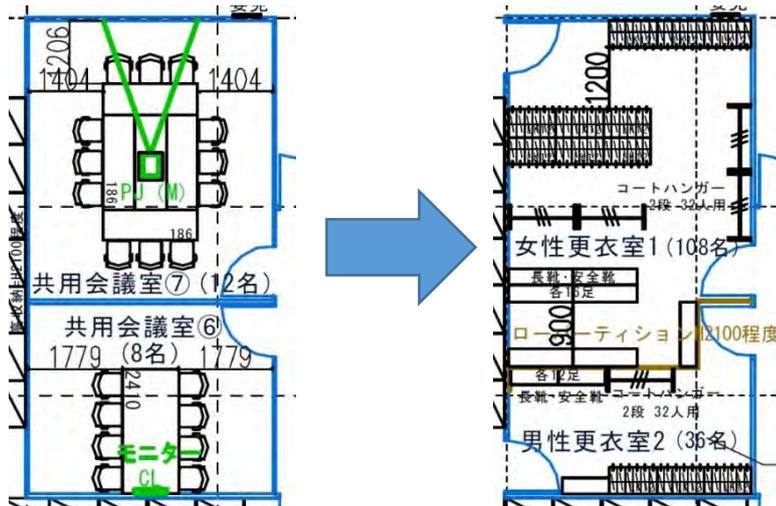
(カ) 作業着置場兼更衣室（共用会議室を転用）

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	 W125×D177×H820			

b 数量

作業着置場兼更衣室については、基本的には、該当する局の必要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）に小規模の更衣スペース（全フロア統一）を設けています。

(b) 足洗い場・雨合羽干し場

1階、地下2階に整備しました。

(4) 組織力の向上

市庁舎への移転効果を最大限高めるためには、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、全庁的な組織力向上が必要です。

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の活性化を図っています。

また、南北の執務空間を結ぶ西側のエリアの「コミュニケーションエリア」は、「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、市庁舎での新しい働き方を象徴するスペースとして整備しました。

コミュニケーションエリア内には、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が集約配置されています。

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ています。

マグネットコーナーは、複合機、シュレッダーなどの事務機器及び消耗品などの事務用品や共通備品、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。

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、特定の部署に属さず、全ての職員が利用できます。これにより各課での事務用品等の発注作業などが原則不要となりました。

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で使用できる可動式のテーブルといすをメインに、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目的に応じた使い方が可能です。また、会議や研修等で訪れた区役所や事務所の職員が当該エリアで一時的に業務を行うことも想定しています。昼食（昼窓当番の職員にも配慮）での利用も可能です。

情報コーナーには、新聞を集約・配架しているほか、情報収集・発信の場としての活用も想定しています。

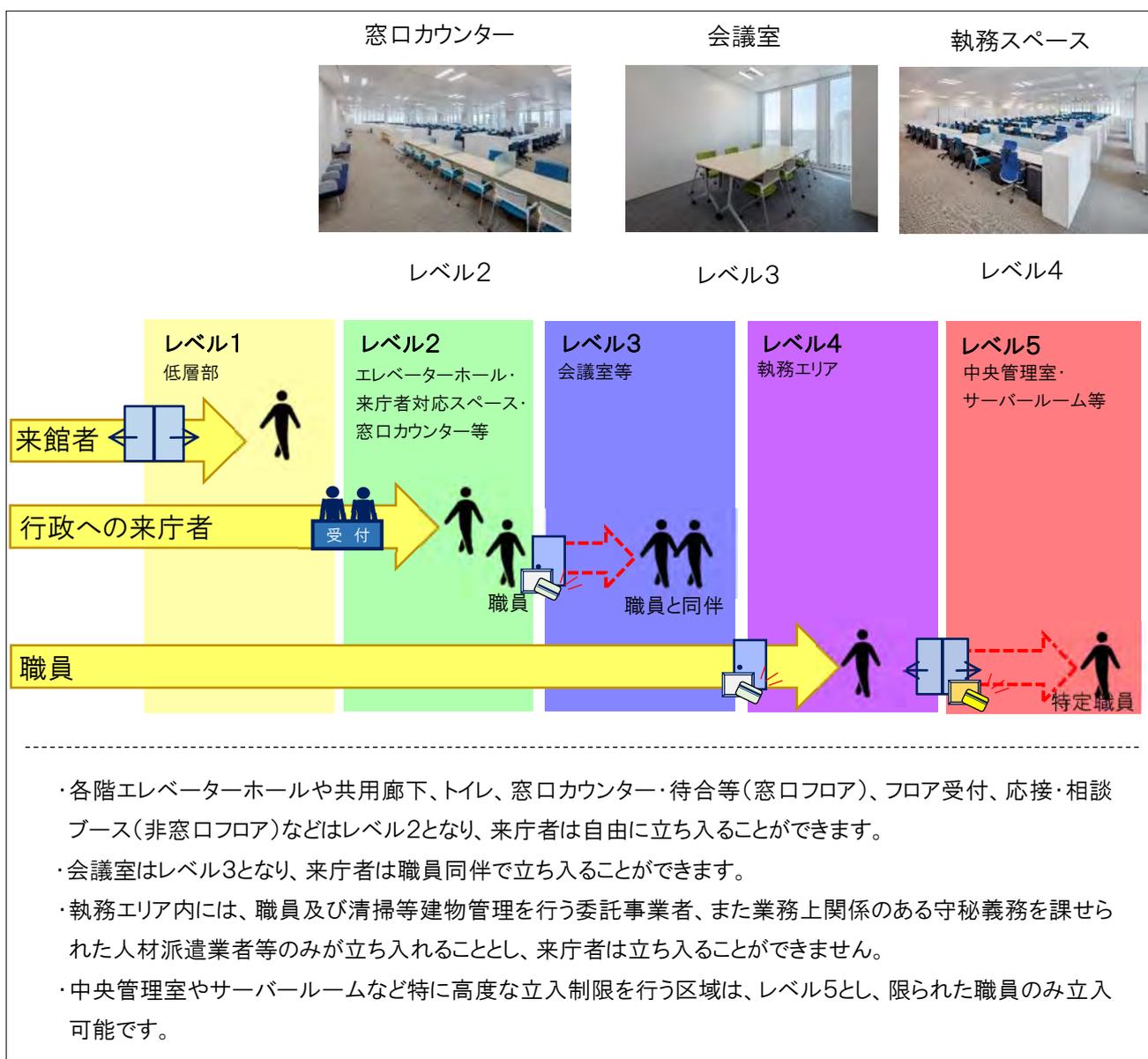
(5) セキュリティの確保

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（近年は、爆破予告なども増えてきており、より厳格な運用（搜索範囲の特定等）が求められています。）から適切なセキュリティを確保する必要があります。

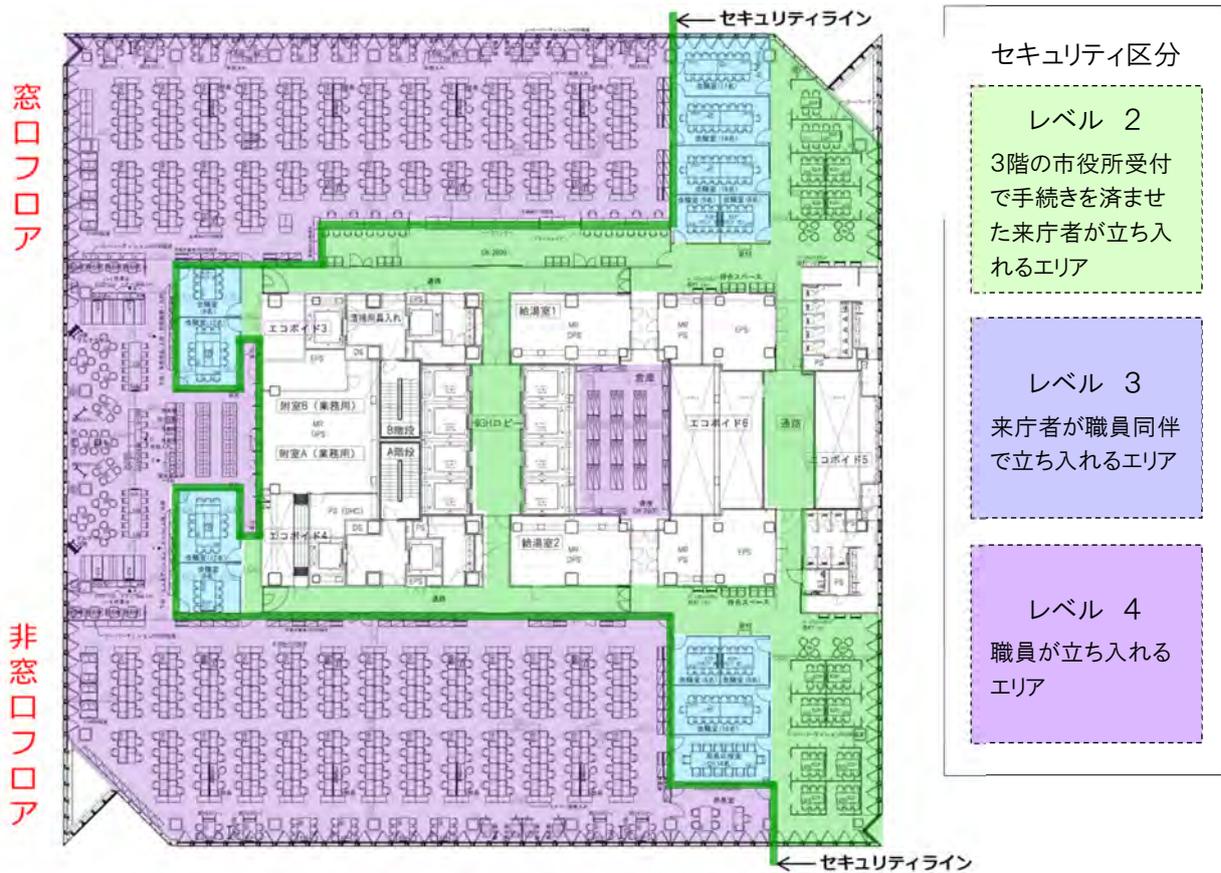
市庁舎では、各施設・機能の特性に応じて、建物全体をセキュリティのレベルによって区分し、段階的に立入りを制限してセキュリティを高める「セキュリティ・ゾーニング」を導入し、高層部（行政機能）は、レベル2～レベル5に区分しています。

また、3階の入口部分にゲートを設けることで他のエリアと区分するとともに、執務室に入れる者を制限し、扉は施錠を基本としています。

なお、窓口業務が中心の部署につきましては、窓口カウンターを設置し、執務エリアと来庁者対応のエリアを区分した上で、入口には自動扉を設置しています。



<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

職員及び来庁者の利便性の向上を目的として、エレベーター乗り継ぎ階である11階にコンビニエンスストア(約160㎡、営業時間:07:00~19:00)を設置しています。運営は、低層部の商業施設の一テナントとして商業施設運営事業者が担っています。

イ リフレッシュルーム

エレベーター乗り継ぎ階である11階のコンビニエンスストアに隣接して、リフレッシュルーム(約200㎡)を設けています。

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、職員の昼食や休憩だけでなく職員間のミーティング、コミュニケーションの場としても利用できます。会議や研修等で訪れた区役所や事務所の職員が一時的に業務を行うことも想定しています。

なお、該当スペースは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(※休養室は別途設置しています)。

ウ 休養室

職員が体調不良時などに横になって休養できる労働安全衛生法に基づく休養室です。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(26階)に近接した配置としており、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仕様としています。

エ 冷蔵庫、電気ポット、電子レンジ

職員用冷蔵庫、電気ポット、電子レンジについては、旧市庁舎では各部署で必要に応じて設置しており仕様や管理も様々でしたが、移転を契機として職員の安全衛生及び誰もが働きやすい快適な職場環境づくりの観点から管理・運営を総務局管理課で一元化するとともに共用化を図りました。

	目的	設置場所	台数
冷蔵庫・電気ポット	業務用 (来客対応等)	各局総務課	各1台
	職員用	各階コミュニケーションエリア	冷蔵庫：2台 電気ポット：6台
電子レンジ	職員用	11階リフレッシュルーム	5台
		各階コミュニケーションエリア	3台

オ 食堂代替機能

現市庁舎は商業施設を整備しており、就業する職員の昼食需要の受け皿ともなる飲食店を中心に構成しているため、いわゆる職員用の食堂（職員食堂）は設けていません。

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。

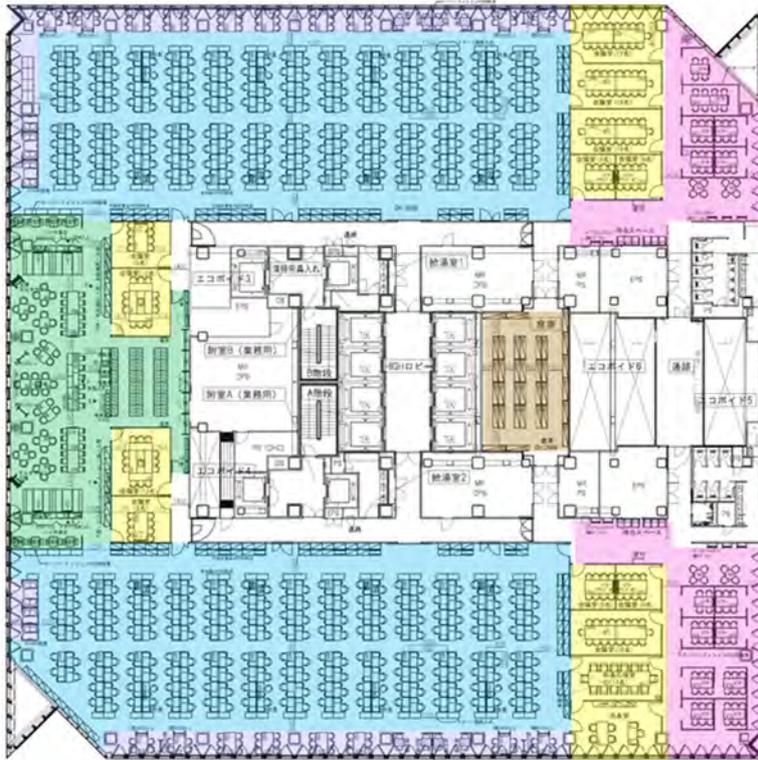
市庁舎では、職員の健康管理に関する施策を総合的に調整する総務局職員健康課をはじめ、健康相談室や休養室を同じフロアに近接配置し、職員の健康管理に関する支援体制の強化を図っています。

また、教育委員会事務局の教職員健康相談室と一体的な配置とすることで業務上の連携強化も図られています。

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

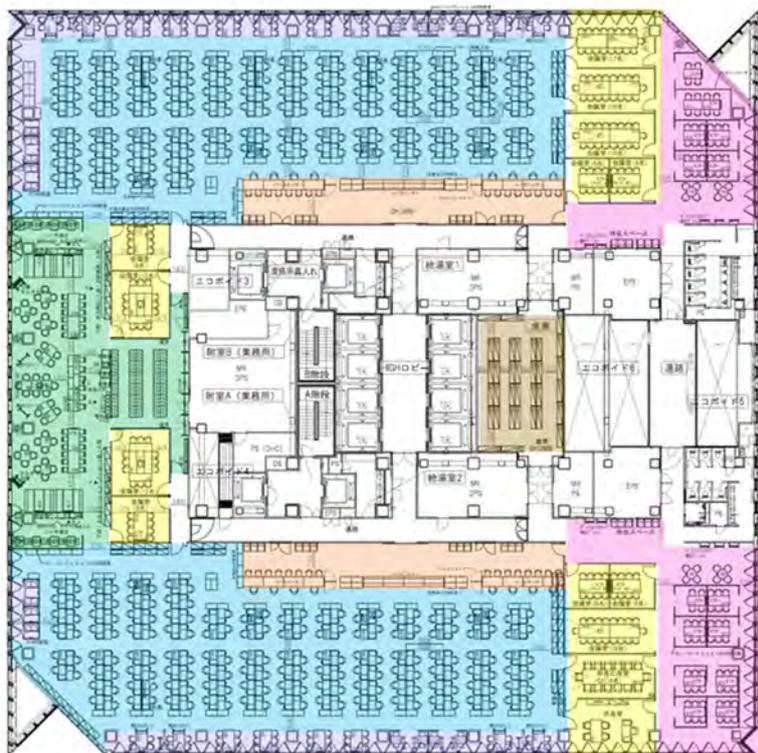
ア 非窓口フロアのエリア構成



受付

- (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

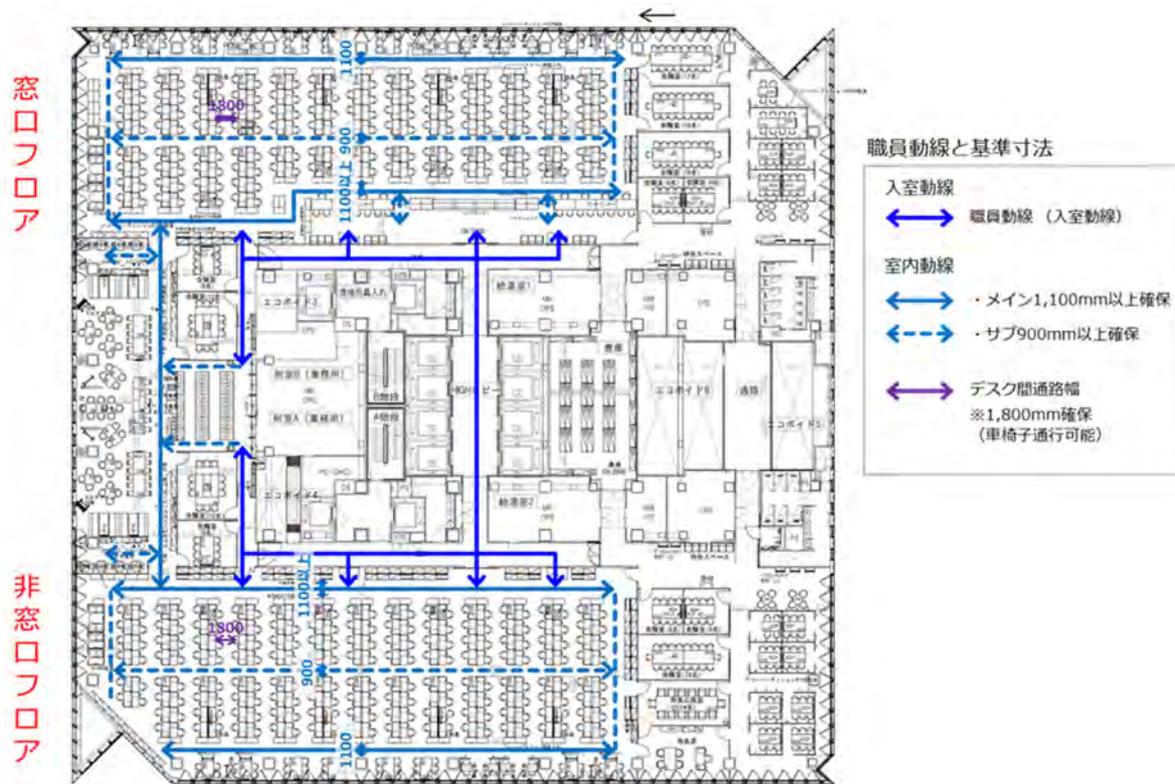
イ 窓口フロアの構成



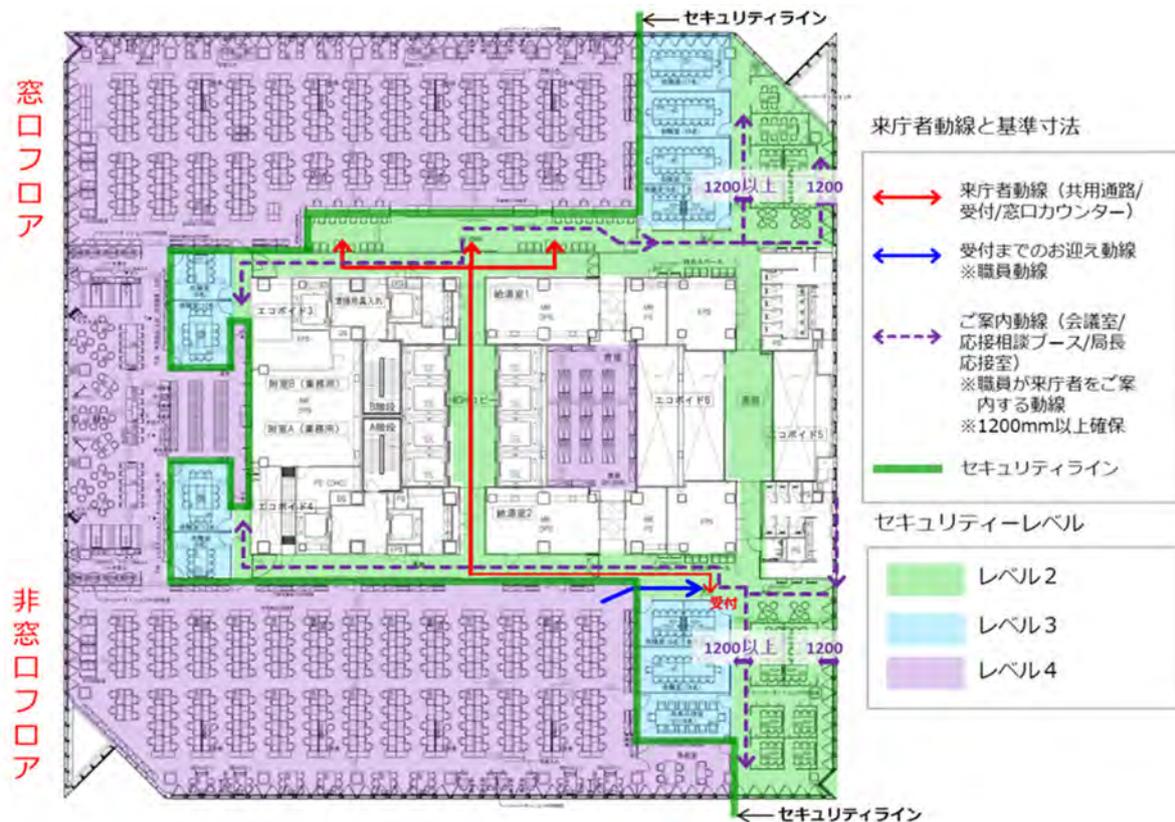
受付カウンター

- (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



エ 来庁者動線



(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。



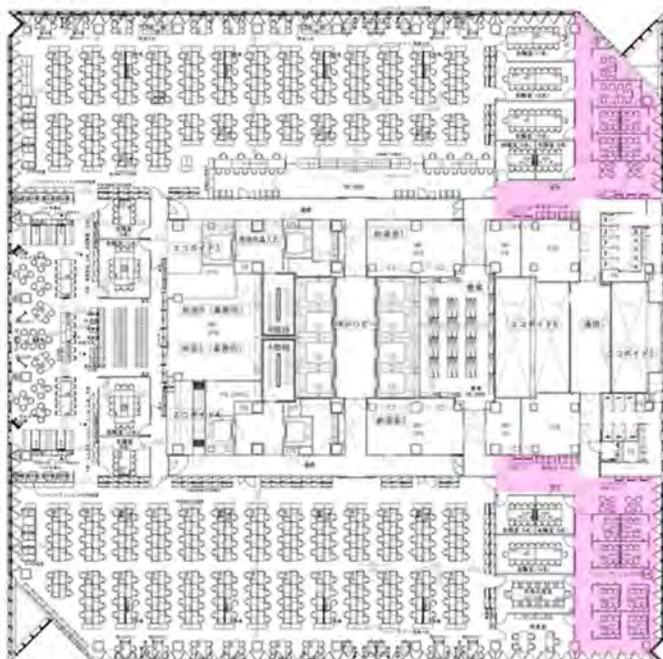
各フロアには5～15%程度の予備席を確保します。



(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

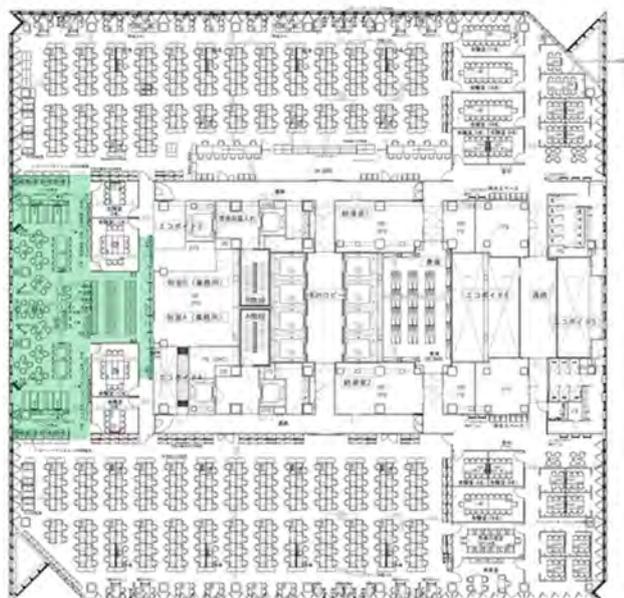
- ① 建築設備の変更コストを抑えるため、天井グリッド（3600×3600mm）に合わせた合理的な個室配置とします。
- ② 全庁共用の会議室を基本としながら、入居する部署の業務特性を踏まえ、必要に応じ専用諸室を設置します。



(5) コミュニケーションエリア

●基本方針

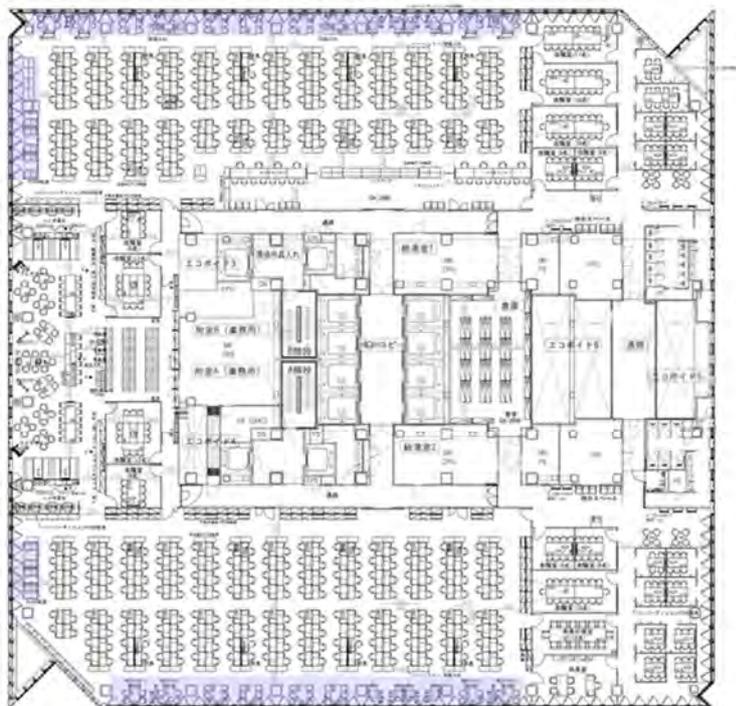
- ① 職員間のコミュニケーションを活性化し、部門の垣根を超えた連携を促進するエリアとします。
- ② 各種共用機能（消耗品、事務機器等）を集約配置し、職員が集まり、自然な交流を生み出す場とします。
- ③ 休憩や昼食の場として、居心地がよく気分転換が図れる場とします。
- ④ ユニバーサルレイアウトとは異なる自由な雰囲気空間を形成し、職員が気軽に利用できる場とします。
- ⑤ 配置する機能は共用とし、全ての職員が様々な用途で自由に利用できる場とします。



(6) 執務補助エリア（窓際）

●基本方針

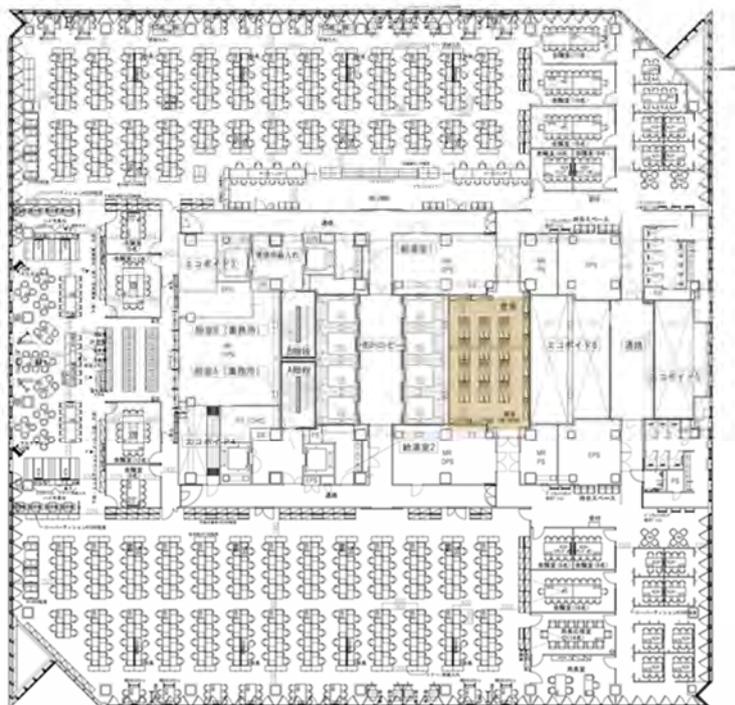
- ①全庁共用のミーティングスペース、コンセントレーションブース、コピーコーナー、ローキャビネットを設置します。
- ②業務特性に応じ、ローキャビネットや特殊印刷機等も設置します。



(7) 倉庫エリア（コア部分）

●基本方針

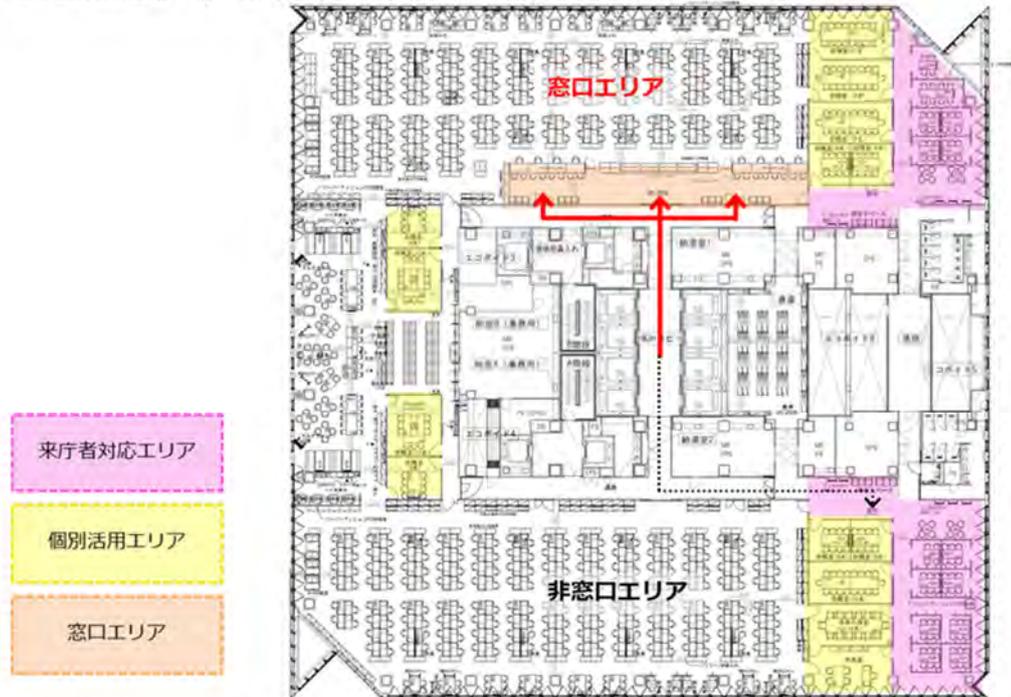
- ①コア内室は、基本、倉庫や防災備蓄庫として利用します。
- ②書類以外の物品または防災用品を収納するスペースとします。



(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。

旧市庁舎では、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したが、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した。

現市庁舎では、この特別応接室の機能を強化し、最上階にレセプションルーム（約 274 m²、最大で約 90 人収容可能））を設け、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や表彰式等にも活用するなど、国内外からの賓客をおもてなしします。

通常は、賓客をお迎えする場として様々な記念行事等で活用しており一般開放は困難ですが、市庁舎の回遊性向上や賑わい創出を図るための取組の一つとして開催する週末のアトリウムでのイベントなどに合わせ、市民の皆さまに展望スペースとして開放させていただく機会も設けています。

IV 低層部

IV 低層部

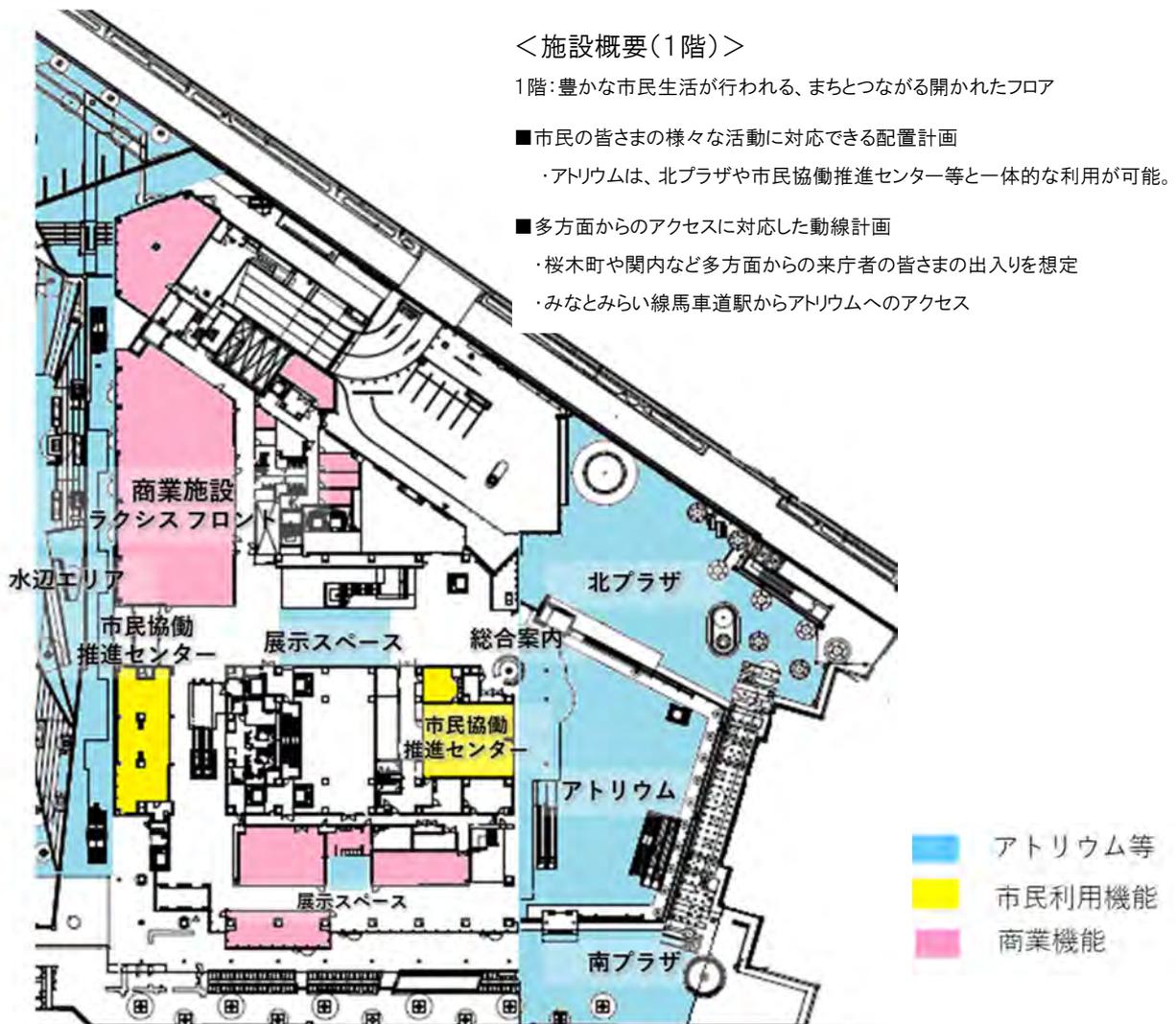
市庁舎は、関内地区とみなとみらい21地区の結節点として、まちのにぎわいと活力を創出することが期待されます。このため、市庁舎低層部がこうした期待に応える場となるよう、アトリウムや市民利用機能、商業機能などを配置し、市民に開かれ、にぎわいを創出する空間となるための管理と運営を行っています。

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

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、展示スペース、外構（北プラザ、南プラザ及び水辺エリア）、市民ラウンジ、プレゼンテーションスペース（以下「アトリウム等」という。）、市民利用機能、商業機能などを持つ複合的なフロアです。



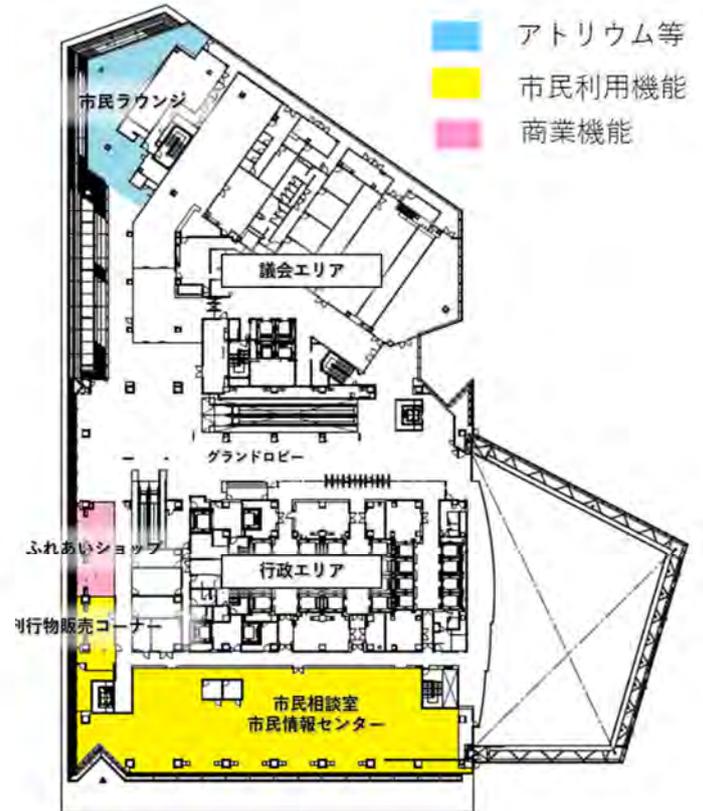
<施設概要(2階・3階)>

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



(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、次の財産管理区分のとおり運営します。

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、南プラザ及び水辺エリア)		
	市民ラウンジ		
	プレゼンテーションスペース		
市民利用機能	市民協働推進センター	行政財産 (庁舎)	直営 (民間事業者等への委託を含む。)
	市政刊行物・グッズ販売コーナー		直営
	市民相談室・市民情報センター		
	よこはま建築情報センター		
商業機能	商業施設ラクシス フロント	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)
	横浜銀行(指定金融機関)	行政財産 (目的外使用許可等)	民間事業者による運営
	郵便局		
	ふれあいショップ		

(3) 低層部の運営の考え方について

市庁舎の低層部の主な施設であるアトリウム等、市民協働推進センター、商業施設ラクシス フロント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、市庁舎低層部運営会議を月1回程度開催して、市庁舎低層部の運営に関わる各事業者が集まり、各事業のスケジュール、進捗、課題等について、情報共有、意見交換などを行っています。

この会議の運営は、アトリウム運営事務室が行い、事務局として、各事業者を取りまとめます。

2 アトリウム等

(1) アトリウム

ア 概要

アトリウムは、ガラス張りの3層吹き抜けの約 1,200 m²ある大空間で、みなとみらい線馬車道駅と直結し、多様なイベント、セレモニー等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くかも、市庁舎のにぎわいという観点でとても重要となります。

アトリウムを含む市庁舎低層部でのイベント実施にあたっては、市の事務事業または関連する事業（市主催・共催・後援等）のうち、市庁舎低層部の活用基本方針等に適合している内容であれば、原則利用可能です。



アトリウム内観

イ 設備・仕様

アトリウムには、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けています。また、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ています。

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）を活用し、展示スペースなどの共用部においてもにぎわいづくりや横浜の発信に資する空間演出を行っています。

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

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やその他イベントに必要な備品も備えています。

天井高さが 20mあるアトリウムの空調は、利用者が快適に過ごせるように、大空間に適した床放射空調と床吹き出し空調を併用した居住域空調とし、空調熱源として主に地中熱を利用した設備を用いています。夏季の上部熱だまり排出用として屋根部に排気ファンを設置し、冬季コールド

ドドラフト対策としてガラス壁面沿いに I C フィルムヒータを設置するなど、季節に応じた運用ができるよう配慮しています。

また、イベントが行われていない日常時には、市民の皆さま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、テーブル及びベンチを配置しています。

アトリウム内に車両を乗り入れることはできませんが、電気自動車等は展示目的のために引き入れることは可能です。車両を引き入れる際は、展示ブロックや空調のスリットへのコンクリートパネル等による養生が必要になります。

(2) 展示スペース

ア 概要

展示スペースは、次の 3 箇所です。

- (ア) 1 階 展示スペース A (アトリウムと水辺エリアを結ぶ 1 階通路)
- (イ) 1 階 展示スペース B (弁天橋方面の出入口からアトリウムへ続く 1 階通路)
- (ウ) 2 階 展示スペース C (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)

イ 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、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なっています。

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）による情報発信と合わせた展示も可能です。

(3) 外構（水辺エリア、北プラザ及び南プラザ）

ア 概要

北仲橋から弁天橋のたもと付近に位置する大岡川沿いの水辺エリア北端には、ミニコンサートなどに利用できる水辺プラザを整備しました。水辺エリアは、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ています。

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ています。

イ 設備・仕様

外構には、各種イベントにも対応できるよう表示盤と給排水設備を設けています。

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が可能です。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）を設けています。

水辺エリアには、弁天橋側から車両の乗入れができるよう、通路を設けており、通路は、重量 8 t 未満の車両の乗入れが可能です。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、水辺エリア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通路部分とに区分しています。

ウ 植栽

(7) 配置

水辺エリアや建物西側の壁面に沿って、階段状に緑のカスケードを整備しました。

横浜アイランドタワーとアトリウムとの間の幅6mの通路は、アトリウムに潤いを与えるような植栽となっています。

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、くつろぎの空間として整備しました。

水辺エリアには、大岡川沿いの緑の連続性にも考慮し桜などを配置しています。

(4) 樹種

大岡川沿い周辺は、落葉樹を中心とした樹種を、アトリウムの周囲は常緑樹を使用しています。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です。配置にあたっては、街区の間取りや管理面も考慮に入れた上で樹種選定を行いました。

また、敷地内の植栽への日常的な水やりは、自動灌水設備で対応しています。

エ 管理

原則、24時間開放とします。

管理については、民間事業者による業務委託するとともに、環境創造局(令和6年度「みどり環境局」に変更予定)と連携し適切な履行確認を行っています。

なお、前述のとおり、水辺エリア、北プラザ、南プラザの利用調整等の運営については、アトリウム運営事業者(業務委託)が担っています。

該当エリアは、河川や道路の区域と連続した空間となるため、今後とも適正な管理ができるよう、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連携を図っていきます。

(4) 市民ラウンジ(3階展望エリア)

3階の大岡川沿いに配置し、市民の皆さまがご利用可能な展望ラウンジです。待ち合わせやおくつろぎの場としてもご利用いただけます。

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、ベンチ型のいすなどを配置しています。

また、デジタルサイネージによる情報発信も行っています。

平日のみならず土日祝日もご利用可能です(月～金曜日 7時～20時、土日祝日 10時～20時)。

※家具と腰壁には、山梨県道志村にある横浜市の水源地のヒノキを使用しています。



市民ラウンジ

(5) プレゼンテーションスペース

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です。

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です。



プレゼンテーションスペース

(6) 事業PR等の低層部利用

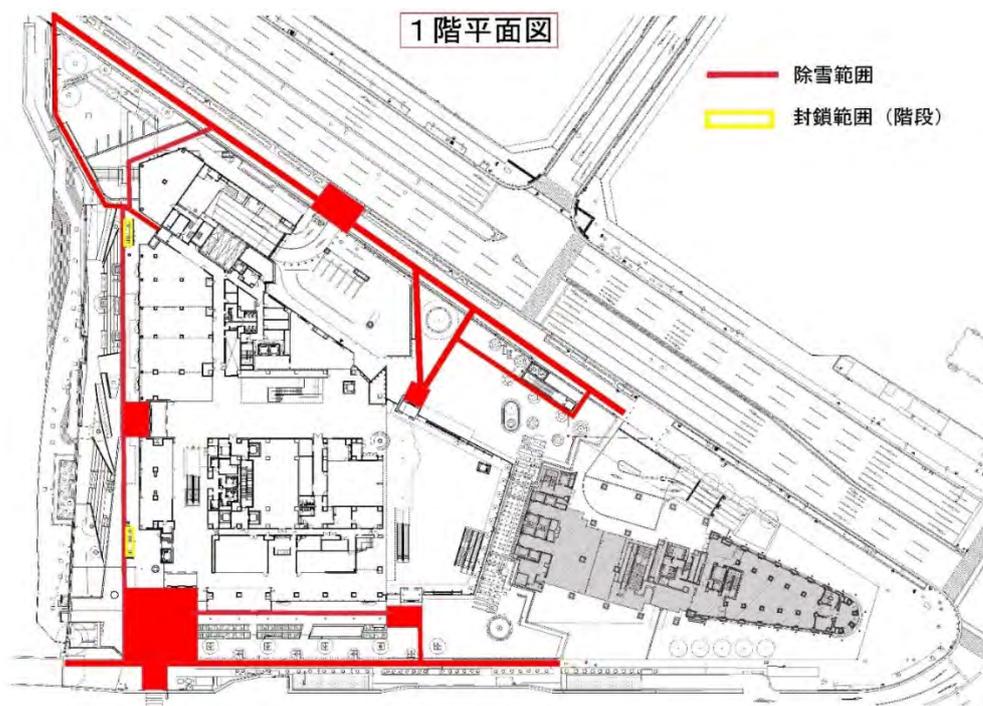
上記の場所以外でも、全市的に取り組む事業のPRについては、来庁者の動線となる低層部の通路、エレベーター内など際立つ場所において、効果的に発信します。

(7) その他の低層部の管理事項

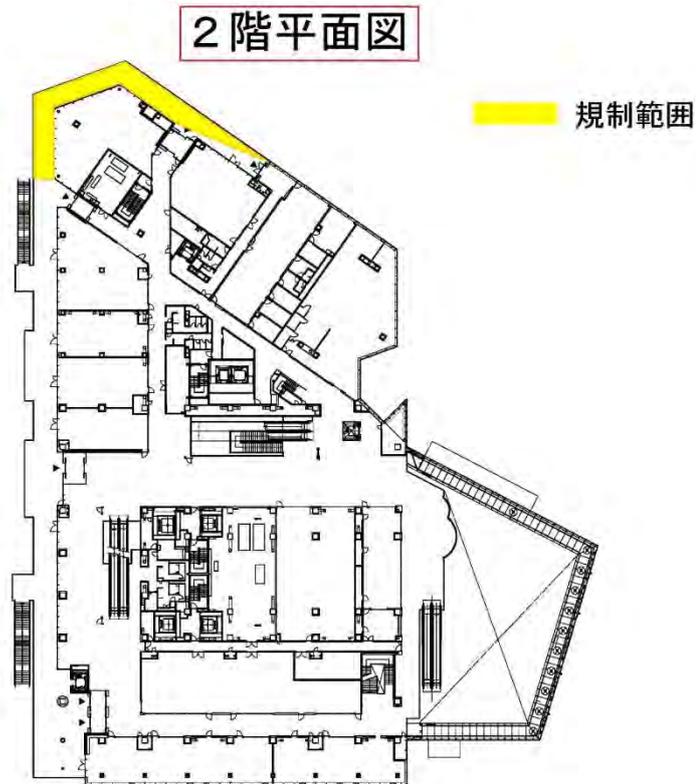
ア 規制

花火大会等、周囲の大型イベントで大人数の往来がある場合や、大雪の際の安全確保等を目的として、市庁舎の通行や入館を規制することがあります。(規制図面添付)

(7) 大雪時の対応(想定)



(イ) 栄本町線側で大人数が集まるイベント（花火、マラソン）時の対応（想定）



イ その他

来庁者が市庁舎をより快適に利用し、かつ、さらなる来庁者の満足度向上のため、関係部署と連携しながら最新のデジタル技術を用いて回遊性等の実態把握、分析を行い、賑わいのある空間の創出を模索します。

(8) その他

ア 免震装置（2～3階の間）見学窓

市庁舎の2階と3階の間に免震層の内部を覗くことができる見学窓を設けています（月～金曜日7時～20時、土日祝日10時～20時）。

イ 遺構展示

市庁舎の建設に伴い、江戸時代末期の石積み護岸や関東大震災で倒壊した建物の基礎など、多くの遺構が発掘されました。これらの一部を敷地各所に展示しています。

3 市民利用機能

(1) 横浜市市民協働推進センター

横浜市市民協働推進センター（市民局市民協働推進課所管）は、市庁舎1階に位置し、地域団体・NPO・企業・大学・行政など組織の垣根を超えて取り組みたい課題や気になるテーマで繋がり協働して未来をつくっていくための空間として、市民の皆さま等と横浜市の協働に基づき地域における様々な課題の解決や新しい取組を創発するために、様々な主体の交流・連携が生まれる対話と創造の場として各事業を展開し市内における「協働」の取組を推進しています。

市民協働推進センターには、「協働ラボ」と「スペースA・B」の2つの異なるスペースがあり、「協働ラボ」では、総合相談窓口として課題解決に向けた協働事業の提案や各種相談対応やコーディネートを行っています。また、市民公益活動を行う団体や協働ですすめるプロジェクトのメンバーの方々の打ち合わせやイベントスペースとしてご利用いただけます（要団体登録/プロジェクト登録）。

「スペースA・B」は、横浜市との協働事業として行うイベントや市が後援するNPO、企業、大学等の協働事業にご利用いただけます。

<参考>

○開館時間：平日 9:00～20:00

土日祝 9:00～17:00

○設備・仕様：市民協働推進センター：380㎡

（内訳）協働ラボ（水際線プロムナード側）：約 200㎡

スペースA、B（アトリウム側）：約 180㎡

スペースA、Bには、各種イベントやワーキング（研修等）等での使用を想定し、収納可能なイス100脚程度とテーブル、天井から投影できるプロジェクター等を備えています。また、可動間仕切壁により部屋を2室に分割しての使用も可能です。さらに、アトリウムと一体でイベント利用できるようアトリウムとの境界の壁はガラスの可動間仕切壁としています。

また、協働ラボは、20人程度の利用規模のイベントやセミナーを想定し、プロジェクターやホワイトボード等を備えています。

(2) 市民情報センター

旧市庁舎の1階にあった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、多くの方に利用いただいていたが、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した。

市庁舎では、市民の皆さまの利便性に考慮し3階配置するとともに、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した。

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、1階のインフォメーション及び3階の市役所受付で情報提供を行っています。

(3) 市民相談室

旧市庁舎の1階にあった市民相談室は、相談ブースが4か所と少なく待合スペースもなく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した。市庁舎では、市民の皆さまの利便性に考慮し、市民情報センターに近接配置（一体で配置）し、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来庁者対応機能の充実を図りました。

(4) よこはま建築情報センター

市民や事業者の皆さま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、これまで各部署でそれぞれ提供していた建築局、道路局、環境創造局（下水道）及び水道局が保有する行政情報の提供を行うスペースを2階に集約配置しました。

4 商業機能

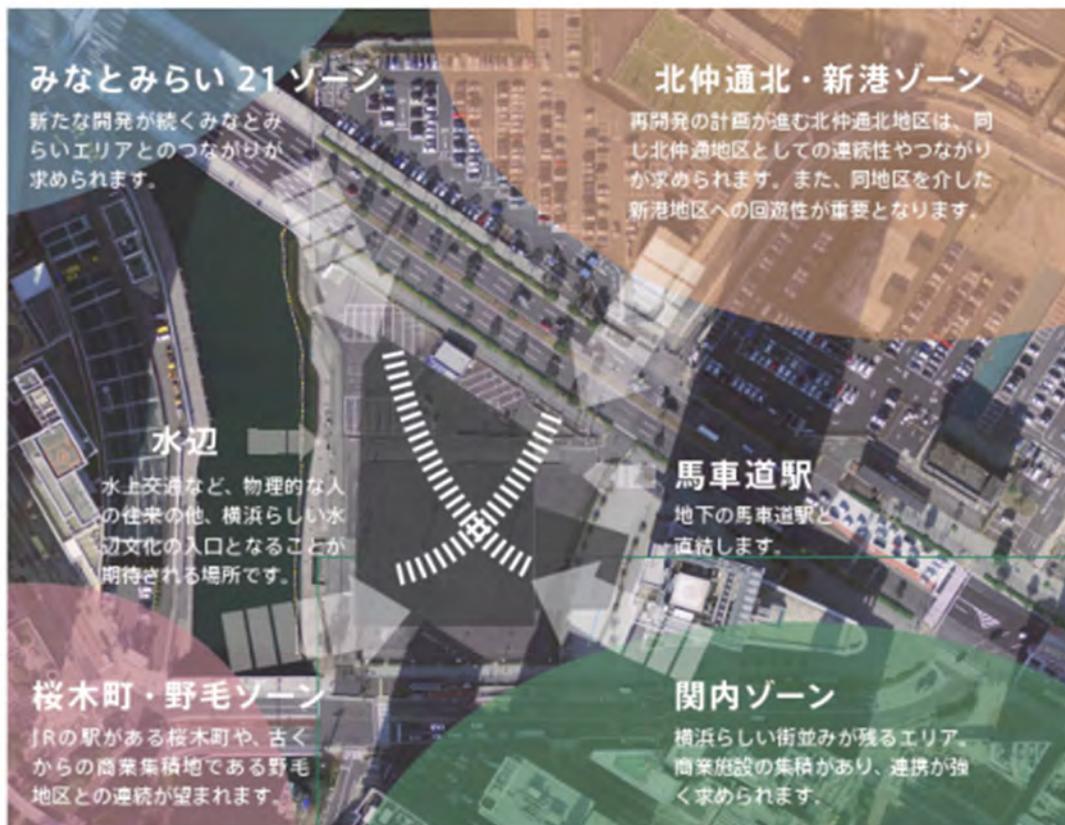
(1) 商業施設ラクスス フロント

ア 整備の目的と基本方針

市庁舎の敷地は、都市計画法に基づく「北仲通南地区再開発地区計画」において、「土地利用の基本方針」に「業務施設を中心に都心部にふさわしい機能を導入するとともに、街のにぎわいを形成するために商業施設等の立地を図る」と定められています。当該方針に基づき、

- まちのにぎわいや活力の創出
- 来庁者、駅利用者の利便性の向上
- 賃料収入の確保
- 昼食需要の受け皿など約 6,000 人が就業する新市庁舎ビルの支援機能

といった観点で、アトリウムや市民利用機能など他の低層部の機能と一体で市民の皆さまに開かれた場とすることを目指し商業施設を整備しています。



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、平成 29 年 12 月に「横浜市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 面積・店舗構成・配置

商業施設の面積は約 3,000 m²です。

大岡川に面した立地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飲食店舗や、多くの人往来する桜木町駅方面からの入口付近には、職員や来館者の利便性を高めるコンビニエンスストアやドラッグストア、物販店舗などがあります。

また、テナント従業員の労働環境にも配慮した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も整備しました。

ウ 営業時間等

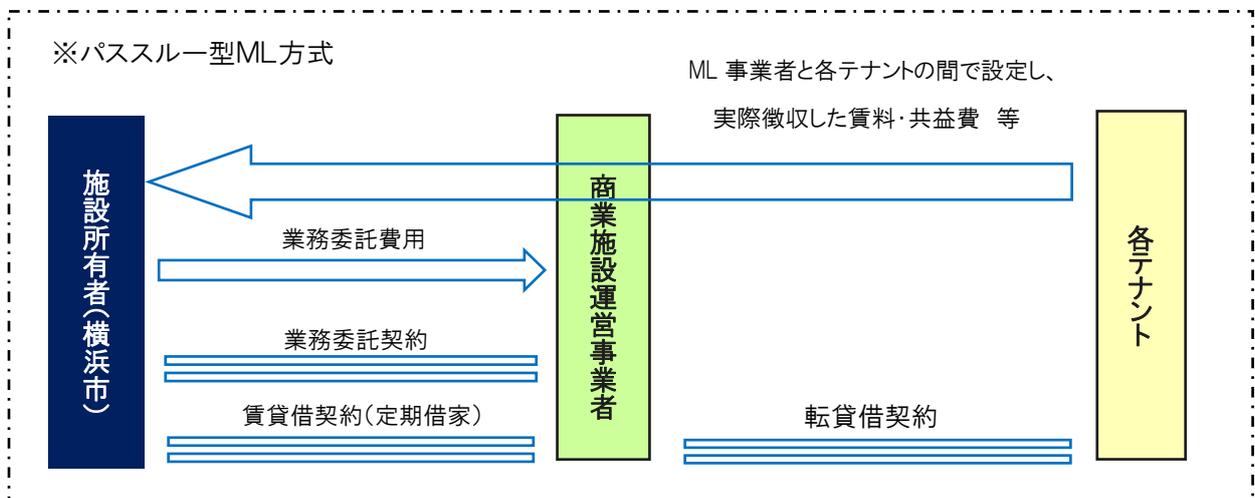
商業施設は、7時から23時まで開館しており、各店舗の営業時間は個々に異なります。

エ 管理・運営の在り方

(7) 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」という。）方式（※）を採用しました。

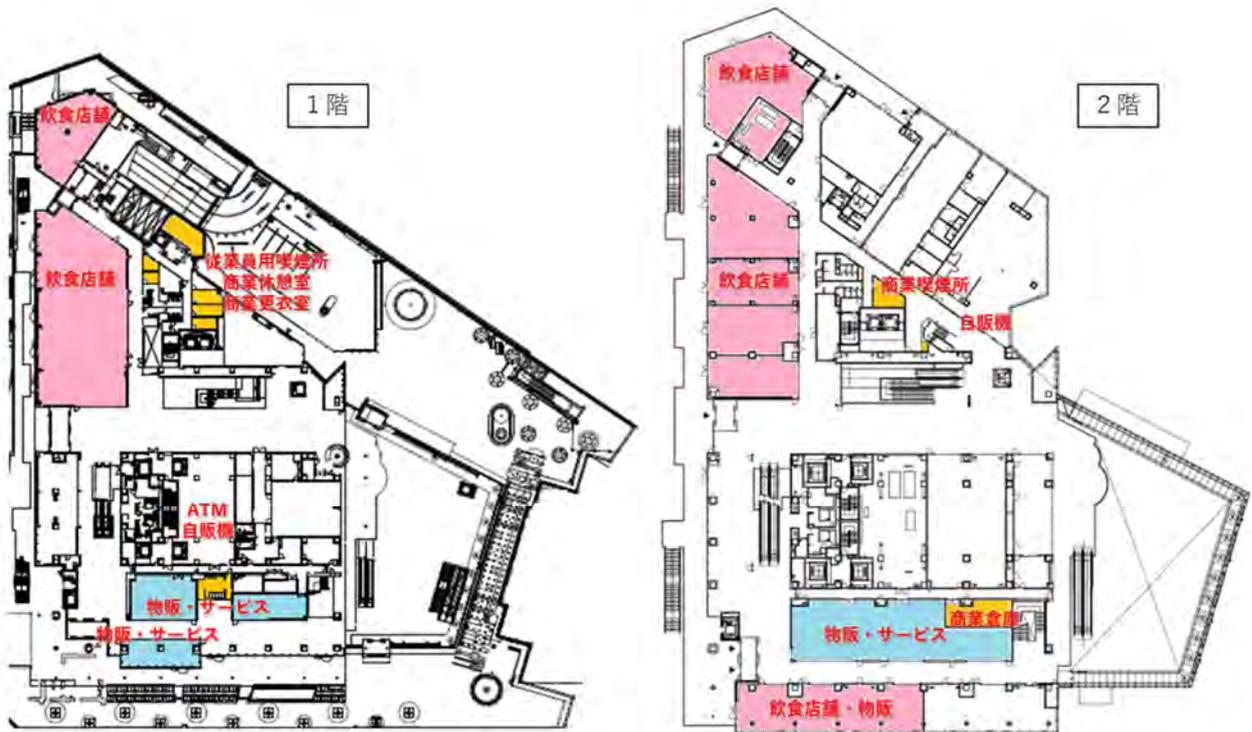
なお、パススルー型ML方式による契約は、本市の従来の契約方式と異なる部分があるため、商業施設運営条例において規定しています。



(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ることが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）の運営としています。

また、本貸付範囲については、公用または公共用に供していない物として、「普通財産」に区分しています。



【商業施設運営事業者への貸付範囲(平面図)】

(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、各店舗が管理を行っています。

店舗区画外の市庁舎との共用部分については、建物全体を管理しているビル管理会社が管理します。

(エ) 商業施設運営事業者との契約期間

10年間のプロパティマネジメント業務運営委託契約兼定期建物賃貸借契約を締結しています（令和2年5月29日から令和12年5月31日まで）。

(オ) 財産区分

普通財産（貸し付け）としています。

※市庁舎の立地するこの土地は、都市計画法上の地区計画における土地利用の基本方針において、商業施設の立地を定めることが定められており、これに基づき商業施設を整備しました。当該商業施設は、規模が約3,200㎡と大きく、また貸付期間も10年間として整備したため、整備当初から用途として公用又は公共用に供しているものとはいえないことから、普通財産として整理し貸付を行っています。

<参考> 地方自治法(抜粋)

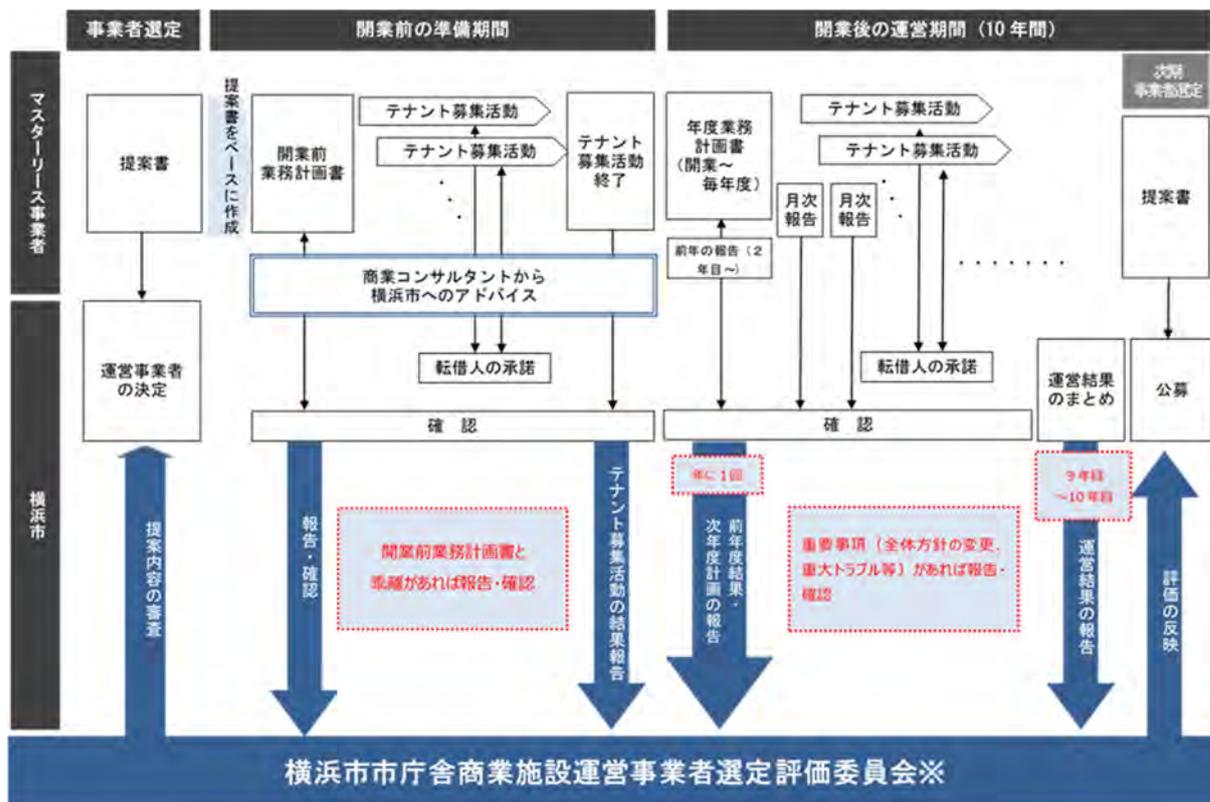
第二百三十八条 この法律において「公有財産」とは、普通地方公共団体の所有に属する財産のうち次に掲げるもの(基金に属するものを除く。)をいう。

- 3 公有財産は、これを行政財産と普通財産とに分類する。
- 4 行政財産とは、普通地方公共団体において公用又は公共用に供し、又は供することと決定した財産をいい、普通財産とは、行政財産以外は一切の公有財産をいう。

(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した。モニタリングの具体的な進め方は、商業施設運営事業者と定めた「モニタリング実施計画」に基づき行っています。

【モニタリングの流れ】



※「横浜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

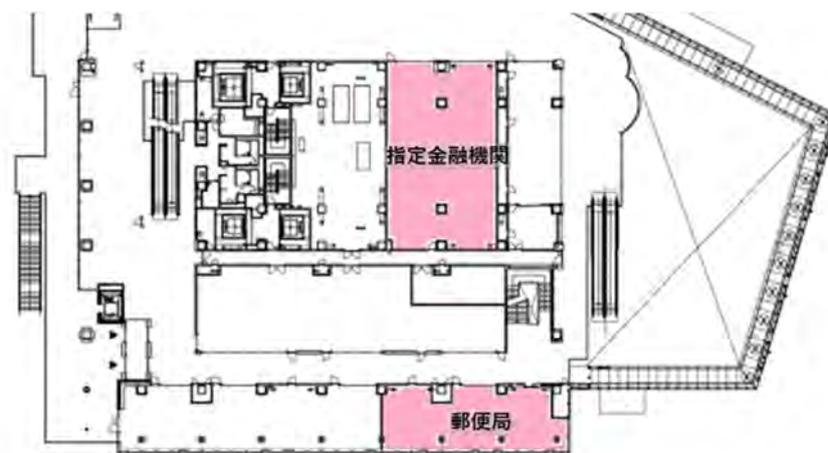
店舗区画内の内装については、各店舗が市庁舎全体のデザイン規制や法的要件、建築物のハード要件等のルールをまとめた内装監理指針に基づき、個別に設計・施工会社へ発注し、自ら設えています。

(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することができます。横浜市でも指定金融機関を指定しており、市民利用にも配慮し市庁舎2階に配置しています。

(3) 郵便局

郵便物の收受などの郵政業務のほか、横浜市の業務に関連する郵便物等の発出業務等を行うため、市庁舎2階に設置しています。



2階平面図

※なお、指定金融機関や郵便局が行う横浜市の事業に関連した業務については、直接市がやり取りする必要があることからML事業者の店舗区画には加えていません。

(4) 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、公共施設において「ふれあいショップ（※）」を設置しています。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階に設置しました。

※ふれあいショップ（市内8店舗。令和6年3月現在）

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います。国際的には障害者権利条約の流れがあり、国においても平成28年4月に障害者差別解消法が施行され、更に令和6年4月1日の改正障害者差別解消法の施行により民間事業者による「合理的配慮の提供」が法的義務となります。本市としても引き続きこの動きを促進する必要があります。

また、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っています。

5 保育関連（小規模保育事業及び乳幼児一時預かり事業）

保育ニーズや公共空間としての市庁舎の在り方などを踏まえ、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階に整備しました。

このスペースは「普通財産」として民間事業者に貸し付けています。

V その他の設備・機能等

V その他の設備・機能等

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。本項では、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、市庁舎で働く全ての職員が、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・運営を進めていきます。

1 エレベーター

(1) 配置・設置台数

ア 高層部（行政機能）

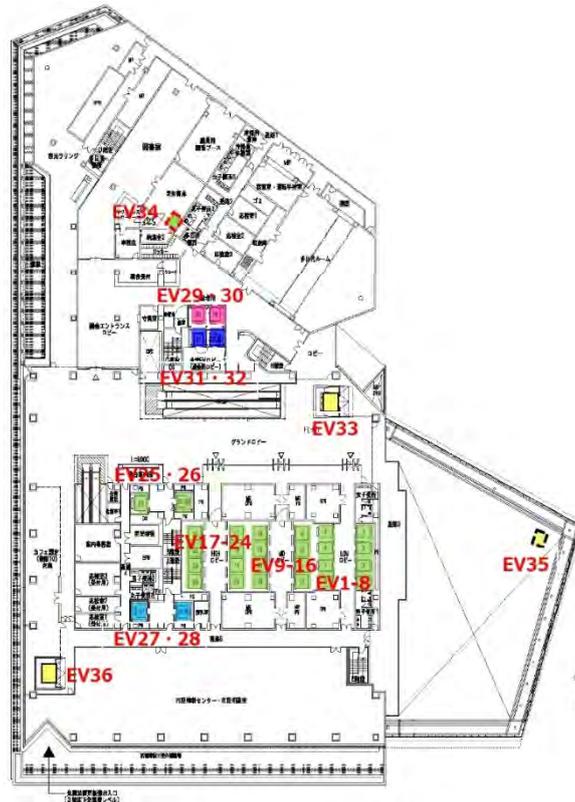
(ア) 配置

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バンク）、3階—11階—18階～25階のグループ（Bバンク）、3階—11階—18階—25階～31階（Cバンク）の3つのグループに分かれます。

3階、11階及び18階は全てのバンクのエレベーターが停止する階となり、また、25階はBバンク及びCバンクの2つのバンク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バンク間の乗り換えを行います。

(イ) 設置台数・輸送能力

	Aバンク	Bバンク	Cバンク
設置台数	8台(No.1～8)	8台(No.9～16)	8台(No.17～24)
用途	乗用兼車いす用(No.1) 乗用(No.2～8)	乗用兼車いす用(No.9) 乗用(No.10～16)	乗用兼車いす用(No.17) 乗用(No.18～24)
積載質量／定員	1600kg/24人	2000kg/30人	2000kg/30人
速度	180m/min	240m/min	240m/min



バンクエレベーター位置図

(ウ) 混雑緩和

高層部のエレベーターは、自動的に運転状況を分析し、適切な利用予測を計算して利用者の待ち時間を抑える「群管理方式」を採用し、最適な運転環境を確保するほか、出勤時の混雑緩和を目的として、次の機能を有しています。

<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	グランドロビー階(3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することで、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。

(I) 双方向通信機能

エレベーター利用者がかご内に閉じ込められた場合、非常ボタンを押すことで、インターホンとカメラ映像を使って、管制センターと会話することができます。かご内の液晶インジゲーターに管制センターのオペレーターの顔が見えることで聴覚に障がいのある方なども利用することができます。

(オ) フロア到着時音声案内機能

視覚に障がいのある方などがエレベーターを降りた後、庁舎内の方角を迷わないように、エレベーターのかご内に庁舎の方角が分かるように音声案内します。

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の業務用エレベーター及び災害時に守衛などの緊急動線となるエレベーターを設けています（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用途・停止階＞

	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	●			●	●	●	●
乗り継ぎ階	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 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2台（15人乗り用、17人乗り用）と一般用2台（24人乗り用）を設けており、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。

エ 低層部

(7) 配置・設置台数

低層部の主な移動手段はエスカレーターとなりますが、移動の利便性を向上させるために、4台のエレベーターを整備しました。このうち24時間利用可能で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が2台、地下2階の馬車道駅接続部からアトリウム内部の1階を結ぶエレベーター1台は、車いす、ベビーカー、お身体の不自由な方など、エレベーターでの移動を必要とされる方がご利用しやすくするため「思いやりエレベーター」として運用しています。

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

(1) 設置台数

	No.33号機	No.34号機	No.35号機	No.36号機
用途	来館者用	商業用	来館者用	来館者用
	乗用兼車いす用	乗用	乗用兼車いす用	乗用兼車いす用
積載質量 ／定員	1000kg/15人	1000kg/15人	900kg/13人	900kg/13人
速度	60m/min	45m/min	45m/min	45m/min

<低層部エレベーター用途・停止階>

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ています。

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。

高層部エレベーターの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を行います。

(3) 運転時間

ア 高層部（行政機能）

開庁時間（8時30分から17時15分まで）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た運用としています。

イ 業務用

原則、24時間運転としています。

ウ 中層部（議会機能）

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による運用としています。

エ 低層部

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、駐車場の利用のため、24時間外部からの出入りも可能とします。

(4) メンテナンス

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、設置したエレベーターメーカーにメンテナンスを委託しています。

2 エスカレーター

(1) 配置

低層部の次の3か所に、エスカレーターを設置しています。

- 1階アトリウムから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・下り双方向の合計で12台です。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で

運転速度は20m/分と30m/分を切り替えられえる仕様です。また、人感センサーを設置し、利用者がいないときは省エネルギー化を図るため運転を停止します。

また、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有します。

視覚障害者にも配慮して乗降場及び運転方向がわかるよう音声による案内も行っています。

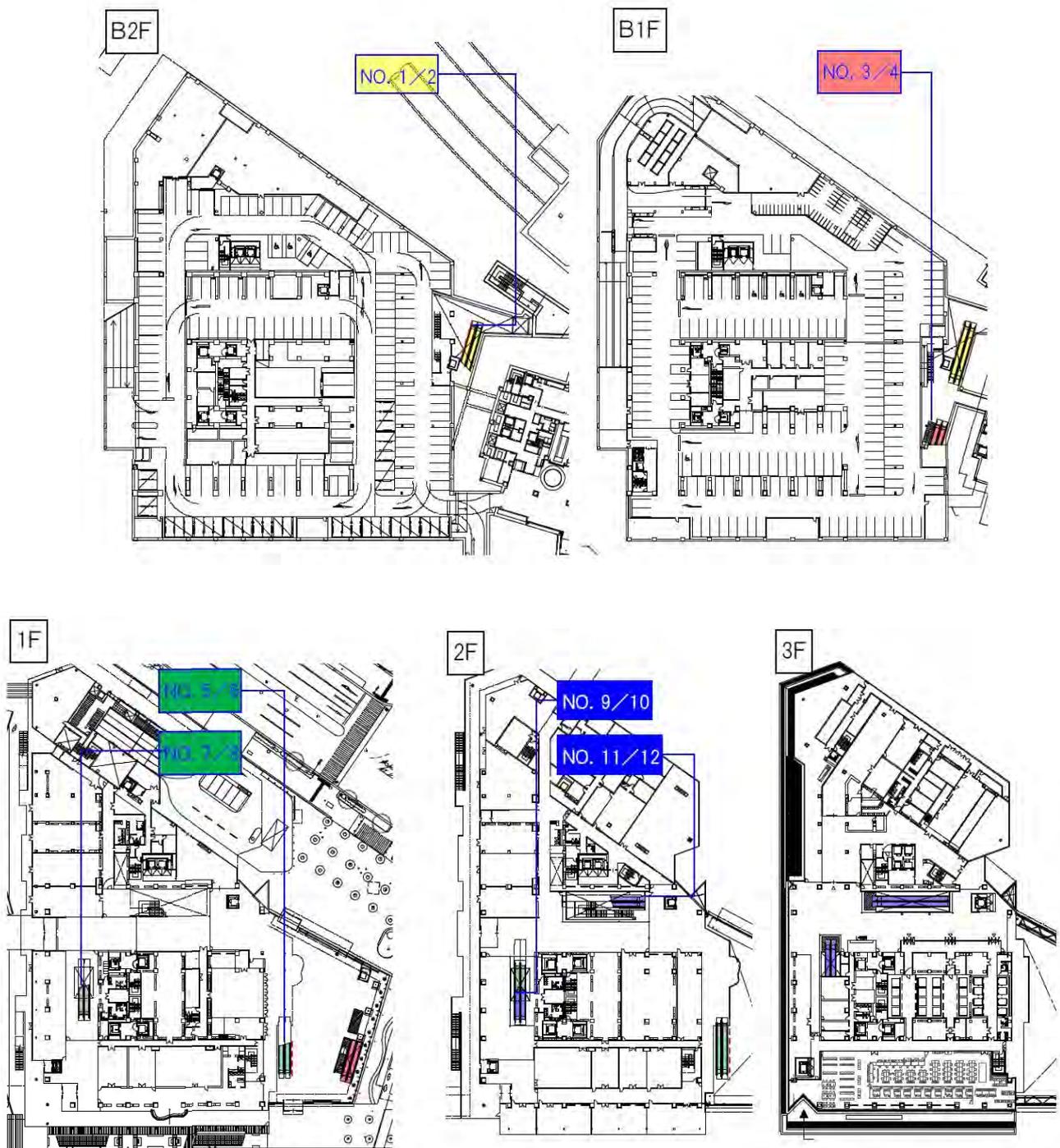
(3) 運転時間

エスカレーターの運転時間は、原則、アトリウムの開館時間である4時50分から24時40分までを基本としますが、実際の運用にあたっては、利用頻度や動線を考慮したものとしています。

(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、設置したエスカレーターメーカーに業務委託して安全を確保しています。



エスカレーター位置図

3 階段

市庁舎の階段は、行政機能部分の3階から上の階は非常用階段となっており、職員以外の来庁者の皆さまについては、安全性や防犯上の観点を考慮し通常時の使用はご遠慮いただいております。3階の受付でご案内できるエレベーターでの移動をご案内させていただいております。

職員についてもエレベーターでの移動を原則としていますが、上下階の移動など非常用階段の利用を認めています。

一方、市庁舎低層部の1～3階は、商業施設もあり回遊性向上の観点からも、どなたでも自由にご利用いただける階段を整備しています。

4 駐車場

(1) 地下1階駐車場（一般車用）

ア 位置付け

旧市庁舎の一般車用駐車場は、来庁者及び市民の皆さま等の利便に資するよう公の施設として運用していました。市庁舎も旧市庁舎同様に公の施設として運用しています。

原動機付自転車については、動線上の安全確保の観点から自転車駐車場とは別に地下1階駐車場に自動二輪車等用の駐車場を設けています。

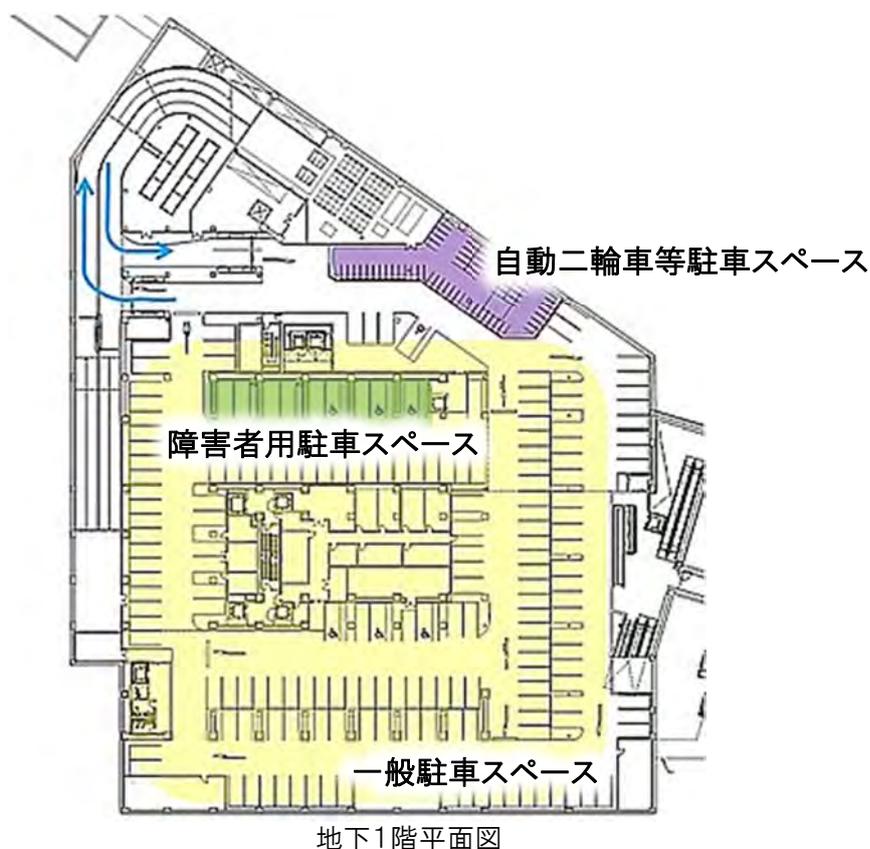
※電動キックボードについては、令和5年7月より車両区分が特定小型原動機付自転車となっていますので、市庁舎にお越しの際は「地下1階自動二輪車等用駐車場」をご案内しています。
(料金は自動二輪車と同じです。)

イ 配置・駐車台数等

(7) 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7台分（思いやり駐車区画を5台分、高齢者・妊産婦等優先区画を2台分）を設けます。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ています。



(4) 駐車台数（令和6年3月現在）

一般車用 179 台（うち思いやり駐車スペース 7 台）、自動二輪車等用 56 台

ウ 設備・仕様

駐車場の出入口付近のゲートで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、駐車時間に応じて料金を徴収します。一般車両は車高 2.1m まで、障害者等用駐車スペースは車高 2.3m まで駐車可能です。

満空車表示盤は、建物の駐車場出入口付近のわかりやすい場所に設けており、一般車と障害者等用駐車スペースの表示となります。

また、電気自動車用急速充電器を 2 台設けています。

駐車場監視室を地下 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等により対応します。

エ 利用時間

24 時間（無休）

オ 利用料金（令和 6 年 3 月現在）

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。

《通常料金》	《最大料金》
【自動車】	【自動車】
全日 08:00—24:00 300 円／30 分 全日 24:00—08:00 100 円／60 分	土日祝のみ 当日最大(24 時切替) /1800 円 ※平日の最大料金設定はなし。12 月 29 日～1 月 3 日は祝日扱い 全日夜間 区間最大 18:00—08:00 /800 円
【自動二輪車等用】	【自動二輪車等用】
全日 00:00—24:00 50 円／30 分 ※原動機付自転車及び電動キックボード含む	全日 当日最大(24 時切替) /500 円 ※原動機付自転車及び電動キックボード含む

カ 駐車場管理者等

地下 1 階駐車場は、横浜市庁舎駐車場条例（平成 21 年 3 月横浜市条例第 16 号）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定めています。

(2) 地下 2 階駐車場（公用車等用）

ア 位置付け

公用車等駐車場は、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くことから庁舎として位置付け地下 2 階駐車場に整備しました。

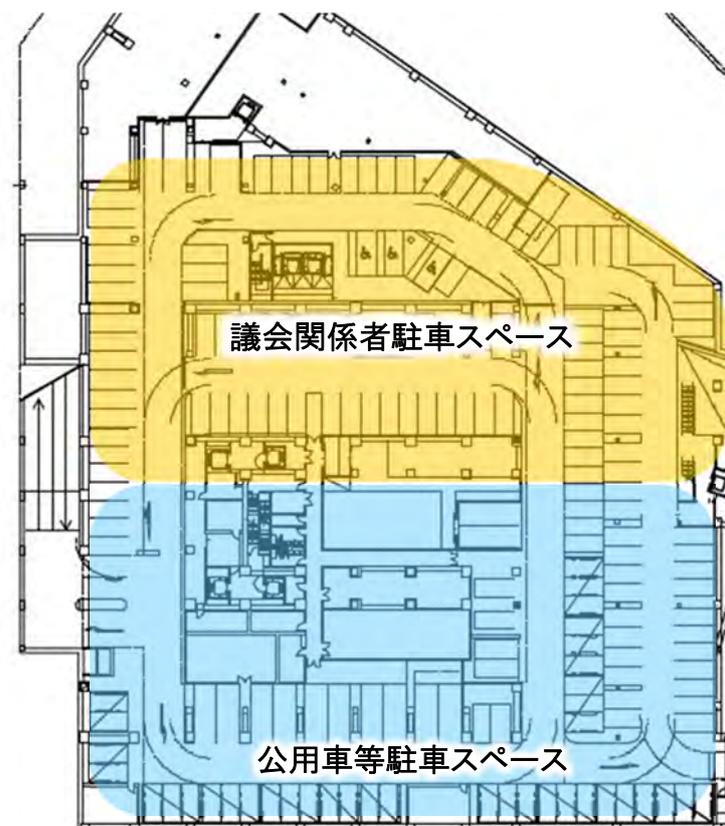
イ 配置・駐車台数等

(7) 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。

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。障害がある職員にも配慮し、障害者等用駐車スペースを設けています（令和 6 年 3 月現在 11 台）。

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しています。



地下2階平面図

(イ) 駐車台数

- a 公用車 100 台、(平置き 50 台、機械式 50 台) ※障害者等用駐車スペースを含む
- b 議会関係車 86 台)
- c 商業機能関係者用 3 台
- d 荷捌き用 12 台

ウ 設備・仕様

駐車場の出入口付近のゲートで入退場を管理します。

公用車等用であることから料金は発生しません（企業局を除く）。

平置きの駐車スペースは車高 2.1m まで駐車可能です。障害者等用駐車スペースについては、車高 2.3m まで駐車可能です。

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ています。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等により対応します。

機械式駐車場（二段方式）の車室には、4つのサイズがあります。

＜機械式駐車場(二段方式)車室サイズ一覧＞

分類		高さ	幅	長さ
小型	上段	1,550 mm	1,700 mm	4,800 mm
	下段	1,700 mm		
中型	上段	1,550 mm	1,800 mm	4,800 mm
	下段	1,700 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は、原則、地下 1 階駐車場（一般車用）を利用することとします。

オ 利用料金

公用車等の駐車場は、原則として料金は発生しません。

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

旧市庁舎の公用車用駐車場同様、庁舎として本市（総務局管理課）の直営による管理を行っています。

ク 今後の利用の方向性

2030 年度（令和 12 年度）までの次世代自動車等の導入率 100%を達成に向け、各部署が保有する公用車の一部を一括管理し、保有台数の最適化と事務の集約化を図ります。

(3) 1 階車寄せ

ア 位置付け

1 階の車寄せは、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、タクシーの降車場所としての利用やバスの乗降に伴う一時駐車場所としての利用のほか、消防車等緊急車両の駐車場所となります。

また、市役所での相談・手続きのため、車高 2.3m を超える福祉車両でお越しの方で、障害者手帳をお持ちの方（又は介護者の方）は、臨時駐車が可能（平日 8 時～18 時まで）です。

イ 配置・駐車台数等

(7) 配置

主要なアプローチは栄本町線からです。

(1) 駐車台数

一時待機用 5 台、大型バス 3 台

ウ 設備・仕様

通常時は、緊急車両や一部の福祉車両を除き、一般車の利用はできません。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に限り使用を許可します。

(4) 公共交通機関（バス・タクシー）

ア バス乗り場

最寄りのバス停は、国道 133 号側の市庁舎敷地沿いの「馬車道駅前」バス停です。

なお、桜木町駅から大岡川を跨ぐ人道橋（さくらみらい橋）が整備され市庁舎の 2 階から桜木町駅前バス停までのアクセスも向上しました。

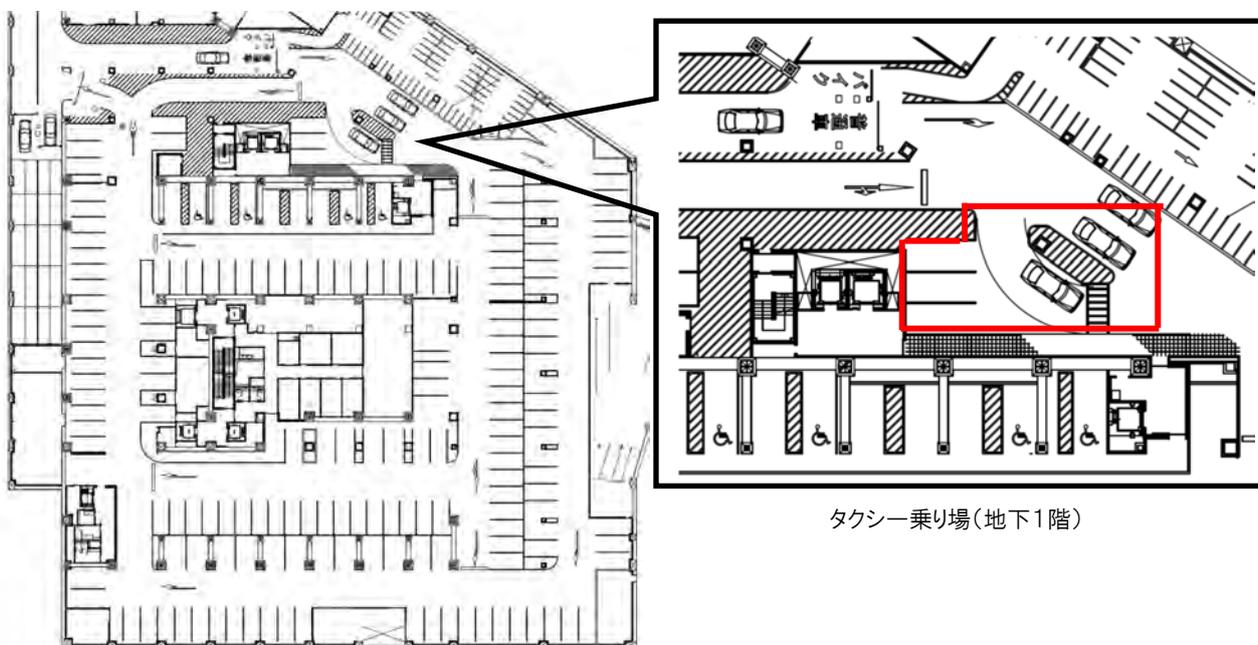
イ タクシー乗り場

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 階駐車場にタクシー乗り場を整備しました（迎車も可能です）。タクシーの待機状況については、駐車場入口や 1 階インフォメーションで確認が可能です。

乗降可能なスペース：1 台分

待機用の駐車スペース：2 台分

来庁者専用の迎車場所：1 台分



5 自転車駐車場

(1) 位置付け

自転車駐車場も駐車場同様、来庁者及び市民の皆さま等の利便性に考慮し、公の施設と位置付け、駐車場と一体で指定管理者制度を導入しています。

(2) 配置・駐輪台数

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層構造となっています。

また、駐輪後に建物外に出ることなく市庁舎へ入れる自転車駐車場出入口を設けています。

自転車駐車場：124台



自転車駐車場位置図

(3) 利用時間

24時間（無休）

(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。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定めています。

(5) 自転車駐車場の管理者

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る管理としています。

6 荷捌き

行政機能、アトリウム、市民利用機能、商業機能などへの物品などの搬出入の際に、駐車場を円滑に運用（車両の滞留の解消、周辺交通渋滞の未然防止等）できるよう、搬出入を一元管理し、また、効率よく搬出入ができるよう荷捌き場を設け、付近には文書中央集配所、学校ポスト等を配置しています。

荷捌き用駐車スペースは、10 台分確保していますが、駐車台数に限りがあることに加え連日多くの車両の利用があるため事前申請による運用としています。

配送業者などの搬出入の受付・案内や入退館確認を行うための受付を荷捌き場に近接して設けています。当該業務は委託事業者（建物総合管理委託）が常駐で行っています。

7 周縁部

(1) 広場

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、アトリウムと国道 133 号の間に南プラザ、栄本町線の間には北プラザを整備しました。各広場には、各種イベントにも対応できるよう表示盤や給排水設備を 4 か所設けています。また、北プラザには、緊急車両やイベント時の資材搬出入車、キッチンカーなどの乗り入れも可能です。

また、大岡川沿いは水辺エリアの一環として親水性に富んだ憩い空間とし、アトリウムや商業施設などとのつながり（水辺テラスによるイベント開催、商業施設と一体化したテラスの設置等）や回遊性の向上（通行の用に供する通路部分の整備等）を意識したものとなっています。



水辺エリア

(2) 2階デッキ

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ています。2 階デッキへは、周辺道路からアクセスでき、高さが T. P. +9.9m のため、津波発生時（「慶長型地震」による想定 T. P. +4.3m）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、利便性に配慮し、桜木町駅方面や北仲通北地区からは、人道橋で（さくらみらい橋、北仲クロスデッキ）接続されています。

(3) 広場・水辺の憩い空間・2階デッキの管理

ア 管理者

総務局管理課

イ 利用時間

24 時間

(5) 馬車道駅接続部・横浜アイランドタワー接続部

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 階のアトリウムへアクセスできます。

(6) コミュニティサイクル

都市整備局が所管し、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なるよう栄本町線沿いの外構にコミュニティサイクル（ベイバイク）置場（ポート）を16台分設置しています。



コミュニティサイクル設置箇所

8 植栽

(1) 緑のカスケード

壁面の階段状の緑のカスケードを水辺エリアに沿って立体的に配置しています。

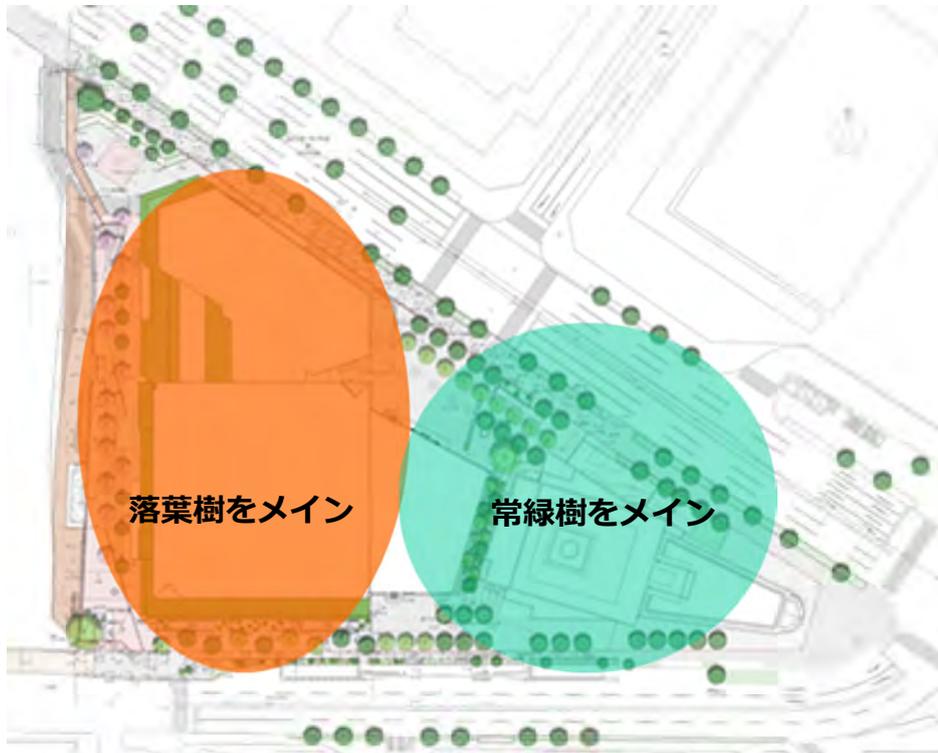
(2) 配置

大岡川沿い周辺は、落葉樹を中心とした樹種を使用し、アトリウムの周囲は常緑樹を使用しています。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した。配置及び樹種選定にあたっては、街区のつながり、管理面も考慮しました。

(3) 設備・管理方法

環境創造局（令和6年度「みどり環境局」に名称変更）と連携し、植栽の管理を行っています。敷地内の植栽への日常的な水やりは自動灌水設備にて管理・運用しています。

また、水辺エリア沿いの木は、高所作業車やパッカー車、軽トラックでのメンテナンスとなります。



樹木の配置図

9 掲示板

旧市庁舎の掲示板は、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したので、このような状況を改善し、情報伝達の効果を高めるため、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）を積極的に導入しています。

(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ています。屋外掲示板のサイズは、幅6.0m×高さ2.1mのものを設置し、夜間でも確認できるように内部照明を備えています。



掲示板

(2) デジタルサイネージ

ア 情報発信用デジタルサイネージ

市民や来館者の皆さまへ向けた情報発信用で低層部（1～3階）に設置しています。

イ イベント用デジタルサイネージ

アトリウムでのイベント等に合わせ配置を変更できるように可動式としています。

ウ その他のデジタルサイネージ

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

(3) 放映コンテンツ

ア 共通事項

災害時などの非常時には、各サイネージに防災センターからの情報を緊急的に流します。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 情報発信用サイネージ

市役所に来館した市民や来庁者の皆さまに向けて『重点プロモーション』『市政情報』『各区局の告知』などの情報を提供します。

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します。

また、アトリウムに設置した大型サイネージは、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での使用も可能です。

エ その他のサイネージ

3階の市役所受付や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っています。



ディスプレイを活用した情報発信

10 トイレ

市庁舎のトイレ整備に当たっては、「事務所衛生基準規則」に基づき、「男性用と女性用に区別」した上で、建物全体（商業利用やビル管理事業者用トイレ（機械室）等を除く）で必要な便器数を確保しています。

加えて、「空気調和・衛生工学会」の考え方に基づき、各階の便器の数を確保しています。

また、バリアフリートイレについては、車いすの方をはじめ、高齢者や、お子様連れの方、異性の介助など、どなたでもご利用いただけるよう男女共用としています。

なお、男女トイレ及びバリアフリートイレの全ての個室にはサンタリーボックスを設置しています。

<参考1>事務所衛生基準規則による試算(H28 年度計画時)と実際の設置数

※行政・議会部分(商業利用やビル管理事業者用トイレ(機械室)等を除く)

◆事務所衛生基準規則（昭和四十七年九月三十日労働省令第四十三号）抜粋 (便所)	
第十七条 事業者は、次に定めるところにより便所を設けなければならない。	
一	男性用と女性用に区別すること。
二	男性用大便所の便房の数は、同時に就業する男性労働者六十人以内ごとに一個以上とすること。
三	男性用小便所の箇所数は、同時に就業する男性労働者三十人以内ごとに一個以上とすること。
四	女性用便所の便房の数は、同時に就業する女性労働者二十人以内ごとに一個以上とすること。
五	便池は、汚物が土中に浸透しない構造とすること。
六	流出する清浄な水を十分に供給する手洗い設備を設けること。
2	事業者は、便所を清潔に保ち、汚物を適当に処理しなければならない。

職員数	計画数(H28.7)		大便器		小便器	
	必要数	設置数	必要数	設置数	必要数	設置数
男	① 4,303 人 (68%)	① ÷60 72 個	143 個	① ÷30 143 個	153 個	
女	② 2,047 人 (32%)	② ÷20 103 個	※ 173 個	-	-	

※将来の職員数(割合)増加に対し、2,047 人⇒3,460 人まで対応可能

<参考2>市庁舎全体のトイレ数(商業利用やビル管理事業者用トイレ(機械室)等含む)

	大便器	小便器
男性トイレ	165 個	174 個
女性トイレ	200 個	-
バリアフリートイレ※	39 個	-

※主な設備・機能: 男女共用、オストメイト対応、おむつ交換台、着替え台、介助用ベッド
(場所によって付属する機能は異なります。)

<参考3>トイレ利用者の安全安心の確保

「警備員による定期巡回」「清掃員による清掃時の不審人物・不審物等の確認」「防犯カメラによる機械警備(トイレに至る廊下部分)」によって、利用者が安全安心にご利用いただけるよう努めています。

○警備巡回時の確認事項: 不審者・不審物の確認、異常の確認(床が濡れている、扉開閉の不具合など)、バリアフリートイレ内のごみ箱の中を確認

○警備巡回頻度: 高層階トイレ 2回/日、低層階トイレ 3回/日、地下1階トイレ 4回/日

○清掃巡回時の確認事項: トイレトーパー・水石鹼の補充や汚損状況確認、設備的な不具合や不審者・不審物の確認

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、自動販売機を設置しています。

設置場所は、各フロア共用部及びコミュニケーションエリアです。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けています。設置方式は、公有財産の貸付により事業者が設置します。

低層部については、商業施設運営事業者により商業施設の1階と2階に自動販売機を設置しています。

<参考>自動販売機設置場所及び台数

設置場所		設置台数	備考
高層部	執務室	16台	-
	共用部	25台	うちカップ式:1台
	その他	7台	うちカップ式:3台
低層部		3台	商業施設運営事業者設置

12 喫煙スペース

健康増進法では、学校や病院などの子どもや患者等が主たる利用者となる施設及び行政機関の庁舎を「第一種施設」、これら以外の事務所や飲食店、宿泊施設等を「第二種施設」として分類しています。

市庁舎は商業施設を有する建物で、「第一種施設」に該当する行政機能部分は、原則敷地内禁煙であることから喫煙場所は設けていません。

一方、低層部1階、2階の商業施設は、飲食店や物販店が入居する商業機能部分のため「第二種施設」となることから、喫煙場所を設置しています。

これは、「第一種施設と第二種施設が併存し、各施設の機能や利用者が明確に異なる場合において、それぞれ別の施設としての規制が適用される」という国の見解に基づくものです。

13 館内放送

(1) 放送設備と対象範囲

ア 全館放送設備

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、放送室及び防災センターでコントロール（業務放送）しています。消防法に定める非常用放送も兼ねており、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調整が可能です。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）の自動音声です。

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、市民協働推進センターなどは、壁や天井への埋め込み型のスピーカーや専用のマイクを備えています。

ウ 低層部の放送環境

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用途に応じて放送することも可能です。特にアトリウムでは、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ますので、イベントに応じてふさわしい放送環境を確保しています。

(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、1階インフォメーションや3階市役所受付への誘導を支援するための音声誘導装置を低層部に設けています。

また、エレベーターやエスカレーターでも音声案内を行っています。

14 公衆無線LAN

ホスピタリティあふれる魅力あるにぎわい空間の実現のため、低層部の共用部をカバーし、どなたでも無料で利用できる公衆無線LAN（Free Wi-Fi）サービスの提供を行っています。

15 携帯電話不感知対策

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、市庁舎内での携帯電話の利用を可能にするため携帯電話不感知対策を講じています。

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ており、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、配管経路を確保します。

17 サーバルーム

市庁舎は、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有しています。

サーバールームは、停電時無停電電源装置やコールドアイル（サーバへの給気を行う通路）とホットアイル（サーバからの暖気を受ける通路）の分離方式による効率的な空調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っています。

サーバールームに格納する機器は施設管理者の承認を得たものに限られます。

18 夜間景観

関内地区都市景観形成ガイドラインによれば、歴史的建造物以外はライトアップをすることはできません。

そこで、内部の照明をうまく活用して、夜間でも建物内からの灯りによる景観を演出（エコボイドを活用した市庁舎カラーライトアップ（政策局広報戦略・プロモーション課事業））しています。

加えて、特に商業施設やアトリウムなどの低層部は、賑わいの創出やまちの回遊性を高められるよう、土日夜間も含めて市民の皆さまが憩えるように照明を点灯しています。

このように市庁舎は、市役所としての役割に加え、周辺の観光資源をつなぐまちの連続性・一体性を高める役割も担っています。

横浜市市庁舎管理計画

策定 / 令和 6 年 3 月 (第三版)

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

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

電 話 045-671-2121 【代表】

F A X 045-664-2501

E-Mail so-kanri@city.yokohama.lg.jp

編集 / 横浜市総務局総務部管理課