
新庁舎における執務環境デザイン

新庁舎オープンに向けて目指すものとは

フリーアドレス・ABWの導入や窓口運用の見直し等を行い、住民サービスのさらなる向上を目指します。

- ・テレワーク
- ・サテライトオフィス
- ・サードプレイス

フリーアドレス・ABW

窓口運用の見直し

職員の**作業効率UP**

執務連携の強化

他グループとの**交流の促進**

新たな事業の**創出**

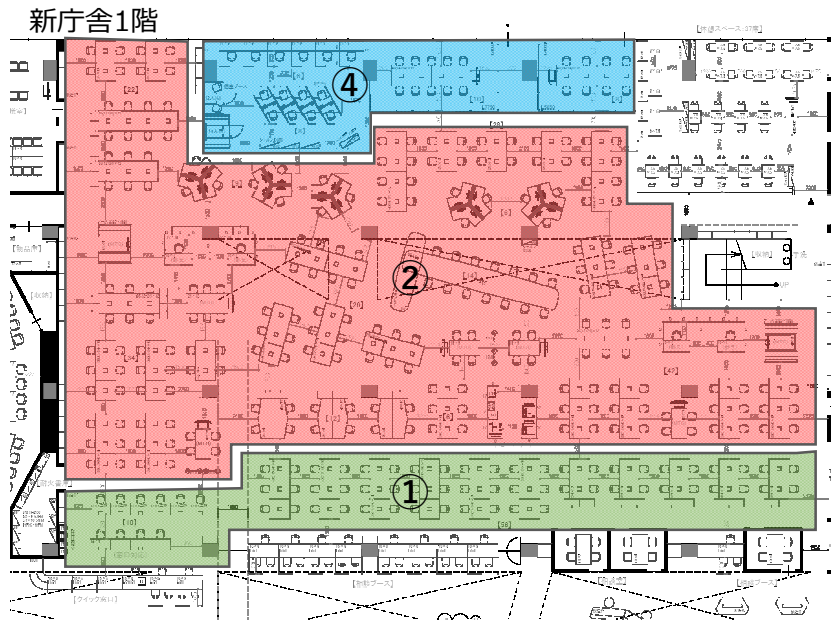
住民サービスの向上

- ・書かない窓口の導入
- ・AI・RPAの導入
- ・窓口のオンライン化

Etc...

- ・Wi-Fi環境
- ・スマホ
- ・ビジネスチャット

エリアコンセプト ～新庁舎1,2階執務エリア～

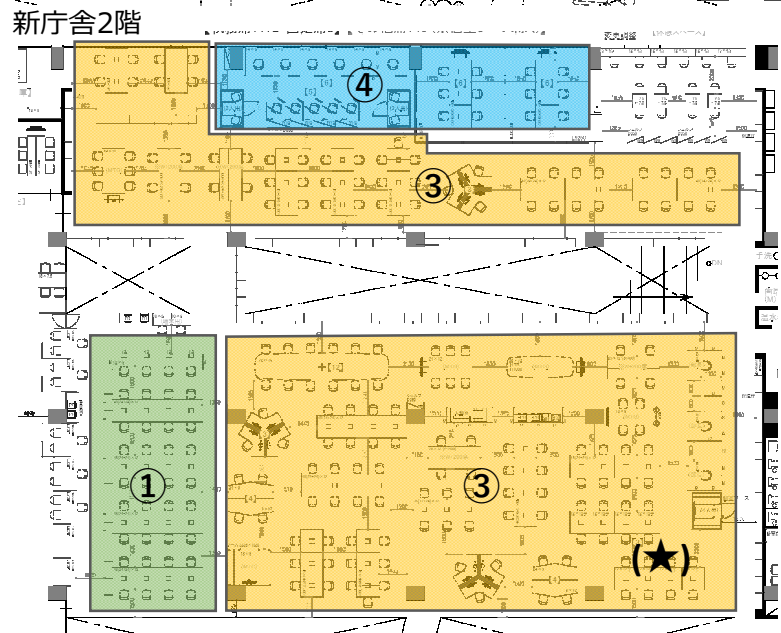


①窓口対応エリア
『フリーアドレスを採用しながらも
正確で迅速な窓口対応がとれる』

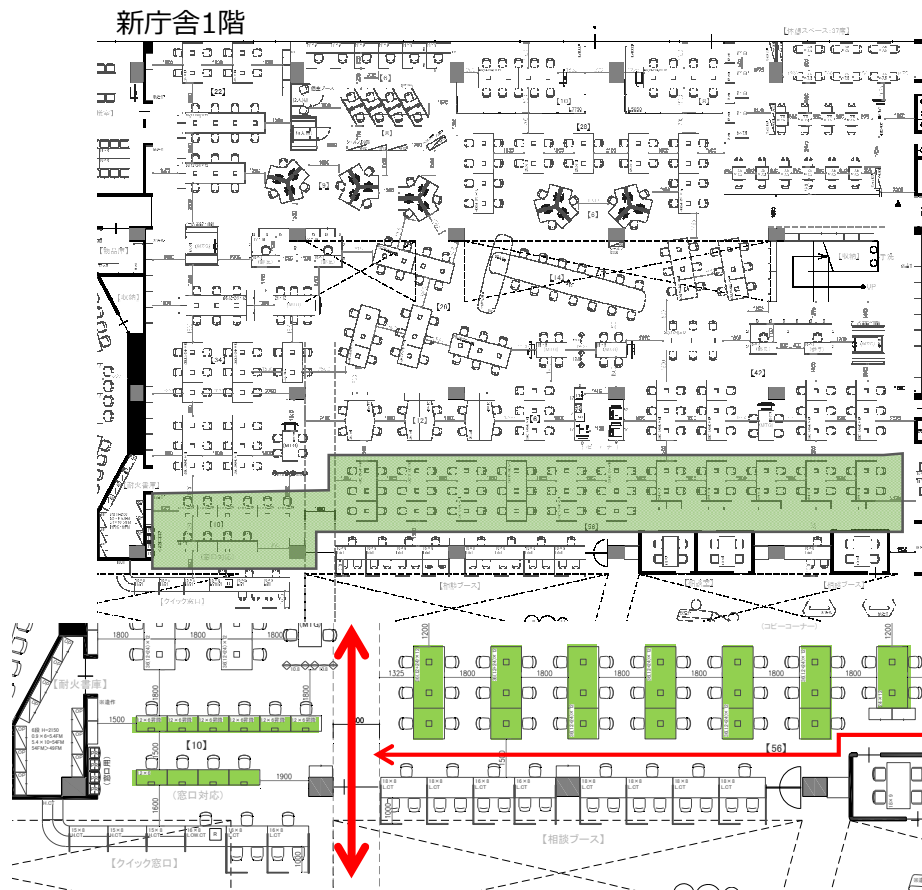
②事務職庁内執務エリア
『部の垣根を超えた情報共有、
コミュニケーションがはかどる』

③事務職・技術職エリア
『事務職・技術職の垣根をなくし、
職員間の情報交換を活発に行える場とする』

④集中・多目的利用エリア
『フレキシブルな活用で執務効率向上』



各エリアのレイアウト説明 ~①窓口対応エリア(1階)~



66席

グループ表示の再検討が必要となる。

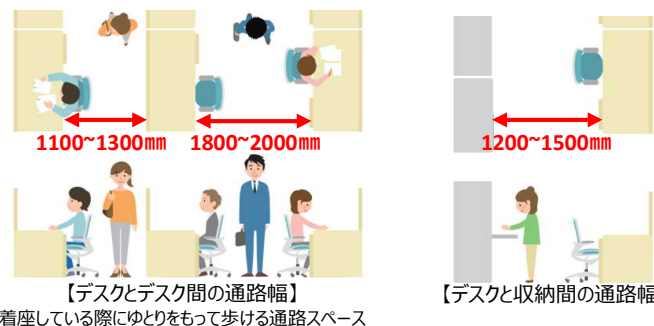
想定対象グループ

- 1階
- ・市民サービスグループ
- ・税務グループ
- ・福祉系の窓口担当
- ・教育部の窓口担当

『フリーアドレスを採用しながらも 正確で迅速な窓口対応がとれる』

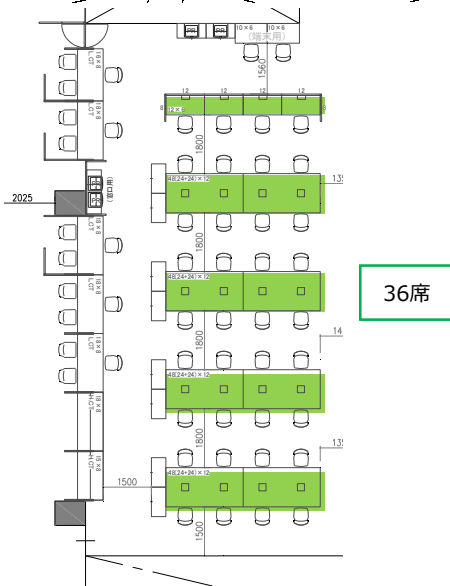
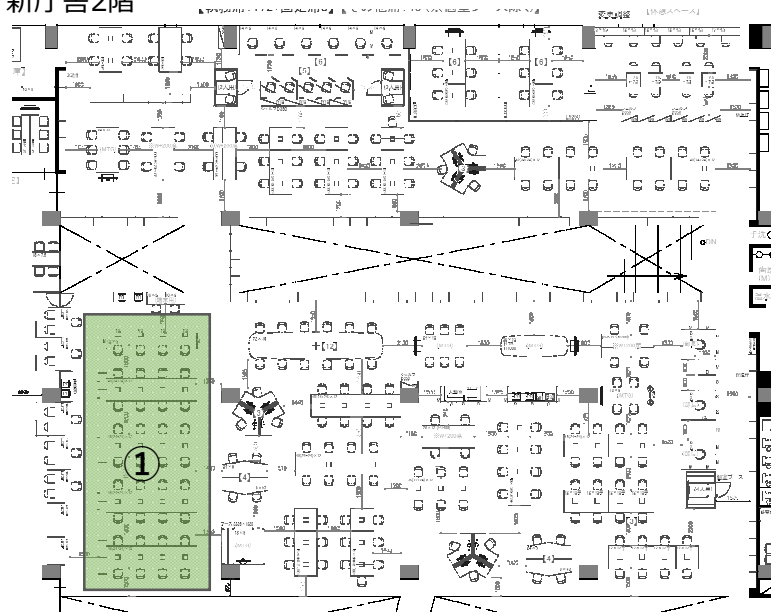
窓口執務対応という特性上、来庁者へ気づきやすいデスク配置、執務連携が取りやすい工夫を施します

- ・クイック窓口はカウンターに対して平行に、ステイ窓口はカウンターに対して垂直方向にデスクを配置しました
→①市民エリアに近いスペースであるため、パソコン画面が見えないよう配慮(証明書発行の受け～お渡しまでの一連の流れをスムーズに行うことも可)
②バックモニターが見やすい、市民に気づきやすい席配置
- ・窓口まで職員がスムーズに向かえるように動線計画を考えました
(デスク間：1800mm、デスク/カウンター間：1500mm)
- ・AI・OCR/RPAの導入スペースや専用端末、専用プリンターを配置する席分余裕を見た席数としています



各エリアのレイアウト説明 ～①窓口対応エリア(2階)～

新庁舎2階

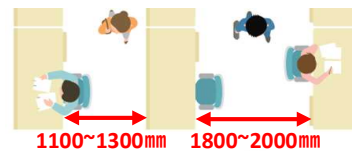


- 対象グループ
- 2階
 - ・水道グループ
 - ・下水道グループ
 - ・建築住宅グループ
 - ・土木公園グループ

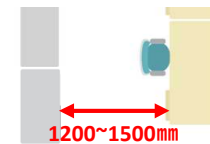
『フリーアドレスを採用しながらも 正確で迅速な窓口対応がとれる』

窓口執務対応という特性上、来庁者へ気づきやすいデスク配置、執務連携が取りやすい工夫を施します

- ・カウンターに対して垂直方向にデスクを配置しました
→①市民エリアに近いスペースであるため、パソコン画面が見えないよう配慮
②市民に気づきやすい席配置
③来庁者（水道料金・公営住宅等）と事業者の来庁が重なるため、一度ハイカウンターで受け付けを行う想定
- ・窓口まで職員がスムーズに向かえるよう通路寸法を考慮しました
（デスク間1800mm、デスク/カウンター間：1500mm）
- ・AI・OCR/RPAの導入スペースや専用端末、専用プリンターを配置する席分余裕を見た席数としています

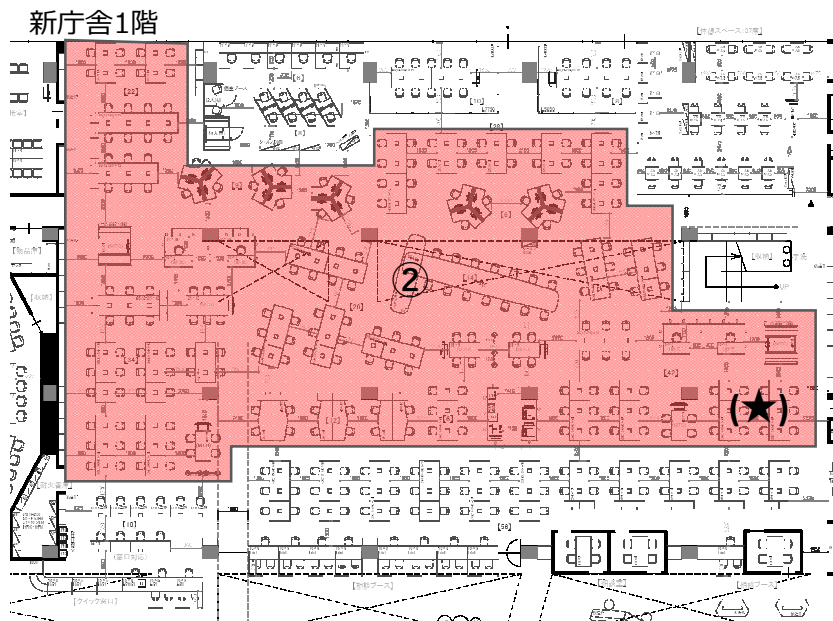


【デスクとデスク間の通路幅】
着座している際にゆとりをもって歩ける通路スペース



【デスクと収納間の通路幅】

各エリアのレイアウト説明 ～②事務職庁内執務エリア～



『部の垣根を超えた情報共有、 コミュニケーションがはかどる』

市民生活部、保健福祉部、教育部の執務関連度が高いことから、部の垣根を作らずに気軽に相談やコミュニケーションが取れる空間とします

- ・市民生活部、保健福祉部、教育部の窓口担当ではない職員が働くエリア
ただし、教育長と執務関連度の高い教育総務Gは②(★)付近にて働くことを想定しています
- ・コミュニケーションが偶発的に生まれる仕掛けを施しています
 - ①動線の交錯：
あえて直線の動線を長くつらずに人が行き交いやすいレイアウトとすることで偶発的な人との出会い、交流が生まれやすくなりました
ただし窓口へは最短距離で行けるよう窓口方向は直線のメイン動線を用意しています
 - ②複合機の近くにミーティングスペースを設置：
人が滞留しやすい複合機付近にミーティングエリアを設けることで、他職員の打合せ内容を偶然耳にして知見を広めたり、偶発的な打合せの参画がしやすいような配置としました
- ・「デュアルモニターで作業をしたい」、「複数人でまとめて作業をしたい」などその日の執務内容に合わせて席を選べるよう、デスクの形、島の席数もさまざまなバリエーションを用意する計画です
結果、固定席化の防止効果も期待できます
- ・打ち合わせスペースにはモニターを常設し、画面を共有することで即時の共有・修正・意思決定をはかれる空間とします
- ・会計年度職員等による人数の増減にも柔軟に対応ができるよう余裕を持った席数を用意しています

対象グループ
・市民生活部
・保健福祉部
・教育部

各エリアのレイアウト説明 ~②事務職庁内執務エリア~

新庁舎1階

【計画座席数：265席】※部長/参与固定席除く

※各部の席数は正職員と会計年度職員(月給)の人数。

【休憩スペース：37席】



各エリアのレイアウト説明 ~②事務職庁内執務エリア~

新庁舎2階

【計画座席数：185席】※部長固定席除く

※各部の席数は正職員と会計年度職員(月給)の人数。

職員用(150席)

部長(3席)

計：153席

複合機

ミーティング



・1F～2F間の動線を確保

・窓口へアクセスしやすいよう直線の動線を確保

※総務部：59席
観光経済部：23席
都市整備部：71席

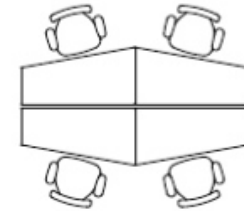
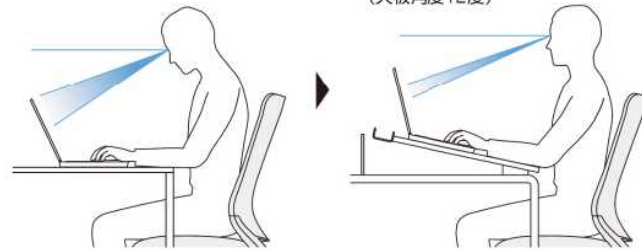
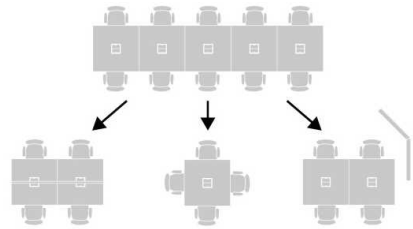
計：153席

各エリアのレイアウト説明 ~②事務職庁内執務エリア デスクバリエーション案~



一般的なデスク

UPTIS
(天板角度12度)



▶キャスター付きのため将来のレイアウト変更や有事の際のレイアウト変更時にスピーディに対応することができます。

▶水平な天板と比べ画面が上がることで視野角が改善し目が疲れにくくなり、首の筋肉負担も軽減されます。

▶台形デスクを中央に向けたレイアウトにするとお互いの視線が交差しコミュニケーションが取りやすい環境づくりができます。



▶120°デスクはデスク面積が広がることから資料を広げての作業やデュアルモニターの設置などに適しています。

▶上下昇降デスクで立ち仕事を取り入れることで身体疲労の軽減、眠気の改善などの効果が期待できます。

▶トライアングル形状で視線が合いやすく話しかけやすい距離感のためチームテーブルとして活用できます。また、角のスペースを活用して気軽な相談・声掛けがしやすい仕様となっています。

各エリアのレイアウト説明 ～②事務職庁内執務エリア ミーティングバリエーション案～



▶画面を共有することで即時の共有・修正・意思決定をはかれるようミーティングテーブルにモニターを常設します。



▶立ちミーティングは時短効果が期待できるため、ちょっとした確認事項や進捗報告の際には便利です。また立った状態だと近くを通る人と視線が合いやすく自然と会話が生まれやすくなります。



▶つり革で身体を伸ばしたり、もたれバンドで軽く運動をしながら打合せ・アイデア出しができるエリアです。



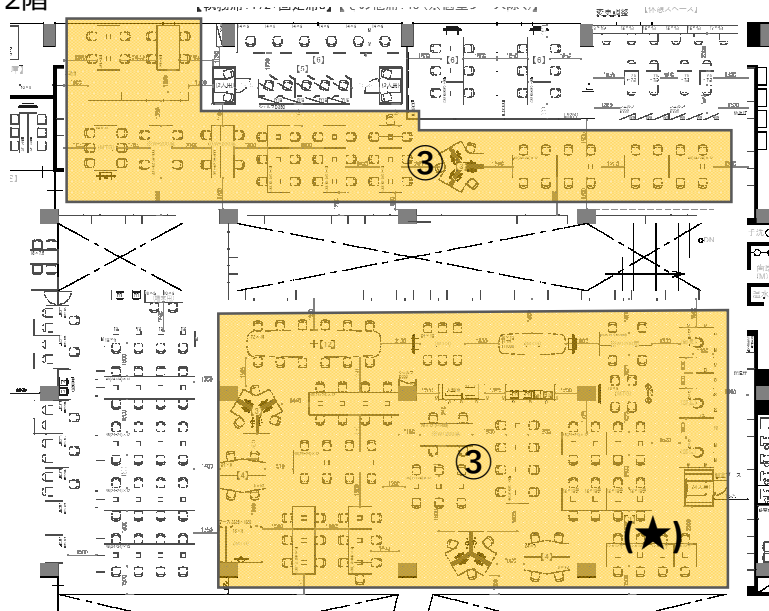
▶ソファ+パネルの組み合わせにより、周りを気にせずに相談事や打ち合わせが可能なセミクローズ空間となります。完全に閉ざされていないため近くを通った際には打ち合わせ内容の見聞しが可能です。



▶アウトドアモチーフのコミュニケーションブース
斬新なアイデア出し、気分転換ができるコミュニケーション空間です。

各エリアのレイアウト説明 ～③事務職・技術職エリア～

新庁舎2階



『事務職・技術職の垣根をなくし、 職員間の情報交換を活発に行える場とする』

執務効率が落ちないような工夫を施しながらも、
職種に関係なく自由にコミュニケーションが取れる（取りやすい）空間とします

・総務部、都市整備部、観光経済部の窓口対応ではない職員が働くエリア

・事務職、技術職の働く場所が固定化されないよう席配置を工夫しています

①ランダムに席を配置：

設計業務でデュアルモニターを使用する際に技術職の方が固まりすぎないように
デュアルモニター席と通常席(W1200)の配置をランダムに配置しました

・コミュニケーションが偶発的に生まれる仕掛けを施しています

→①動線の交錯：

あえて直線の動線をつくらずに人が行き交いやすいレイアウトとすることで偶発的な人との出会い、
交流が生まれやすくなりました
ただし窓口へは最短距離で行けるよう窓口方向は直線の動線としています

②複合機、ミーティングスペース、資料閲覧スペースを隣接して設置：

人が滞留しやすい複合機付近にミーティングエリアを設けることで、他職員の打合せ内容を
偶然耳にして知見を広めたり、偶発的な打合せの参画がしやすいような配置としました。

さらに、図面や図書関連を閲覧できるスペースも近くに配置することで職種関係なく人が滞留する
エリアとなりコミュニケーションがより生まれやすい空間としています

・災害などの有事の際に災害対策本部の近くで執務ができるよう、③(★)は有事の際の職員体制に応じて
デスク配置を即時に変更できるよう、③(★)のエリアのデスクは

キャスター付のものを想定しています（防災担当が中心として災害時の対応にあたります。）

各エリアのレイアウト説明 ～④集中・多目的利用エリア～

『フレキシブルな活用執務効率向上』

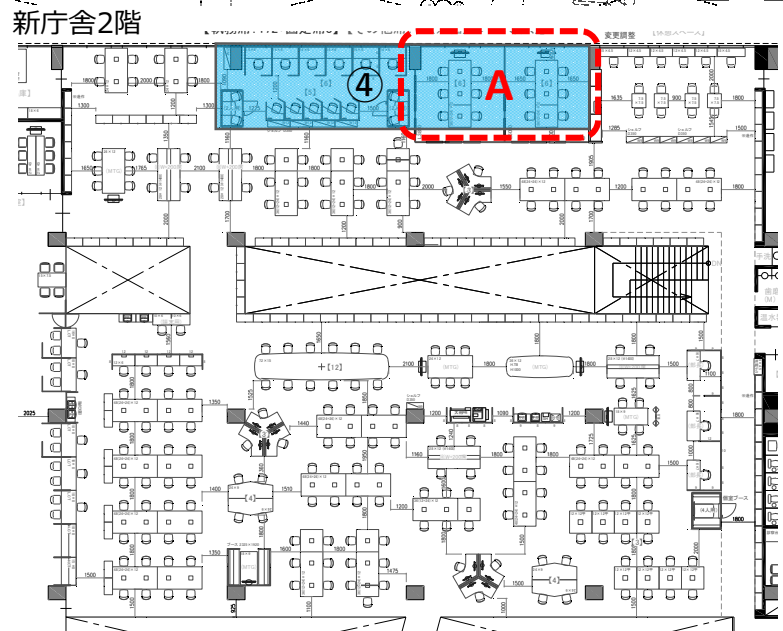
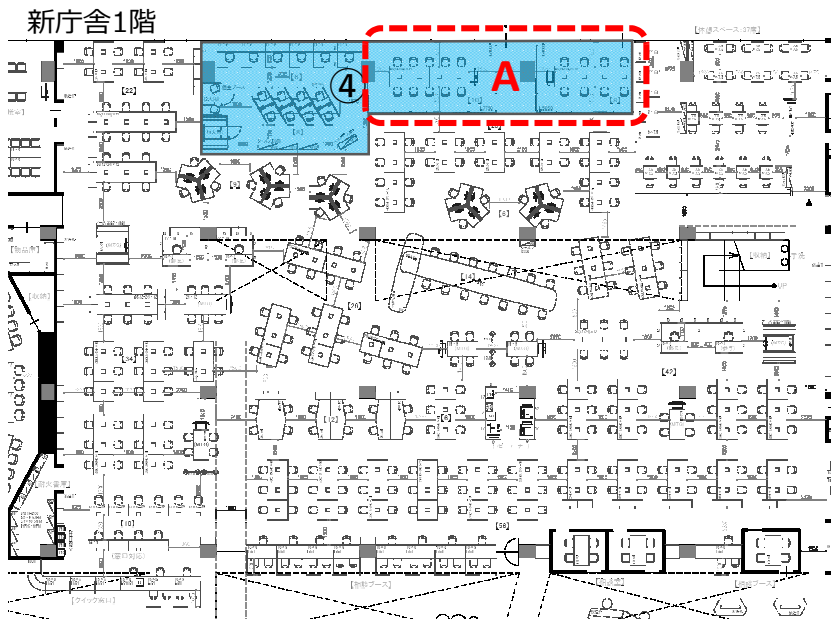
フリーアドレス席(自席)以外に執務内容に応じて働ける場を設けることによって執務効率の向上を図ります

A コミュニケーションブース

可動式(キャスター付)の備品、移動壁を設けることにより用途に合わせてフレキシブルに利用可能な空間とします

(使用例)

- A-1 グループ、部の打合せ (5名以上での利用に最適)
- A-2 全体朝礼
- A-3 財政グループの予算編成 (12月～2月) などグループでこもって執務をしたいとき
半個室にして占有
- A-4 時給職員等で増員となった際の執務エリア



各エリアのレイアウト説明 ～④集中・多目的利用エリア～

『フレキシブルな活用で執務効率向上』

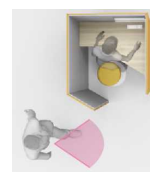
フリーアドレス席(自席)以外に執務内容に応じて働ける場を設けることによって執務効率の向上を図ります

B 集中ブース

集中を阻害する要素である「視線」「音」の遮断を考慮したスペース配置、家具選定を選定します

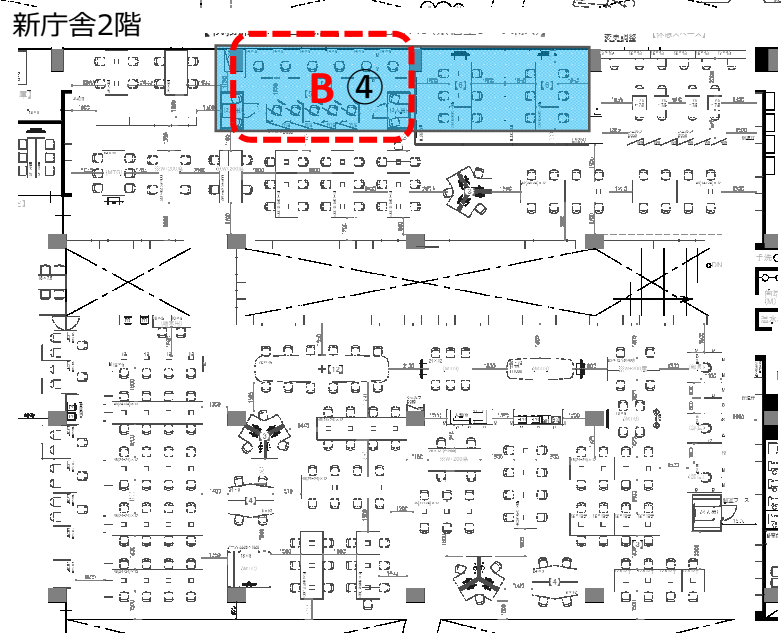
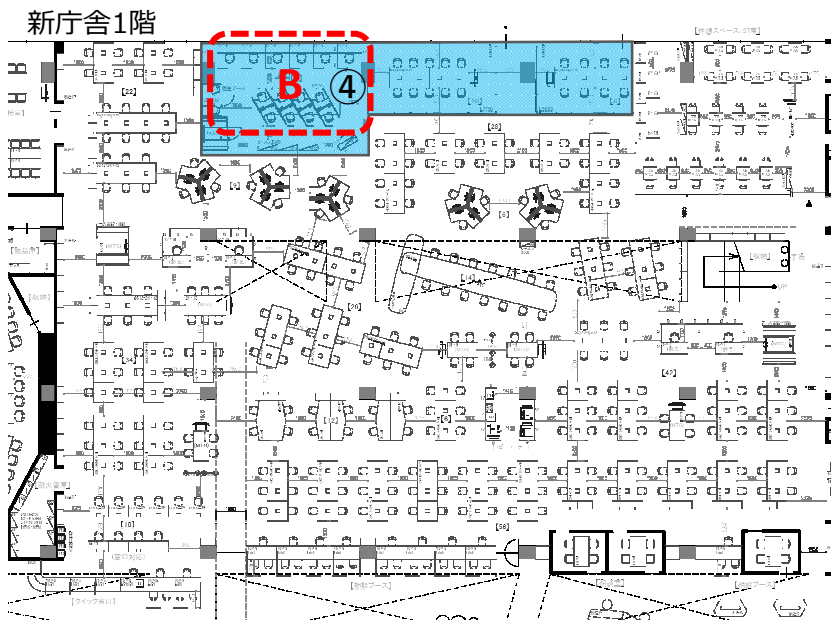
(使用例)

- B-1 記録執務
- B-2 書類を広げて執務が可能なW1400のデスク
- B-3 WEB会議、オンライン研修 ※視聴専用



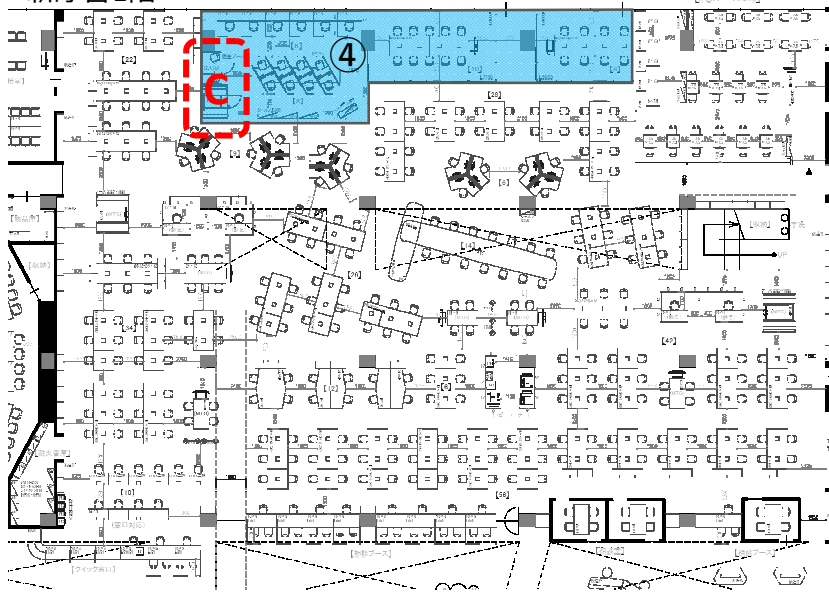
▶背後からの視線、吸音パネルによる音を遮断します。
タイルカーペット4枚分の設置面積のため省スペースで設置が可能です。

▶窓に向かって執務をすることでリフレッシュ効果を得ることができます。
集中力が切れてきたりアイデア出しに煮詰まったときに最適な空間です。

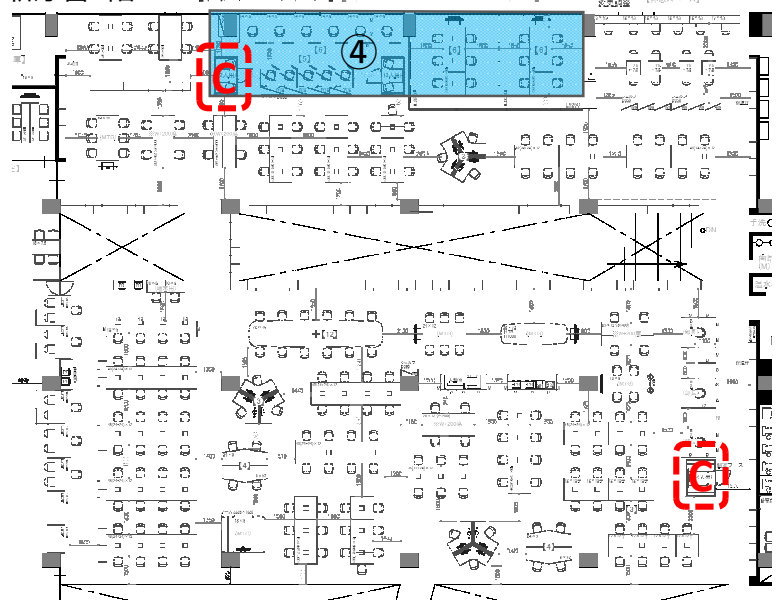


各エリアのレイアウト説明 ～④集中・多目的利用エリア～

新庁舎1階



新庁舎2階



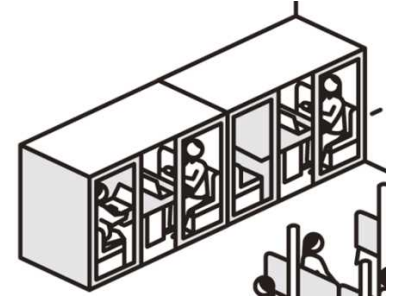
『フレキシブルな活用で執務効率向上』

フリーアドレス席(自席)以外に業務内容に応じて働ける場を設けることによって執務効率の向上を図ります

C ワークブース (個室ブース)

(使用例)

- C-1 WEB会議、オンライン研修 ※対話専用
 - C-2 人事面談
 - C-3 電話対応
 - C-4 込み入った内容の打合せ
- ⇒うまく活用することで会議室の占有を防ぐ



▶2人用横並びタイプ

2人でのWEB会議参加や人事面談に最適なブースです。
また、本体にスプリンクラーやファンが内蔵されているため消防設備を気にせずに設置が可能であり、キャスター付のため移設も容易に行えます。



※消防署への設置届を提出することで消防設備工事が不要となります。

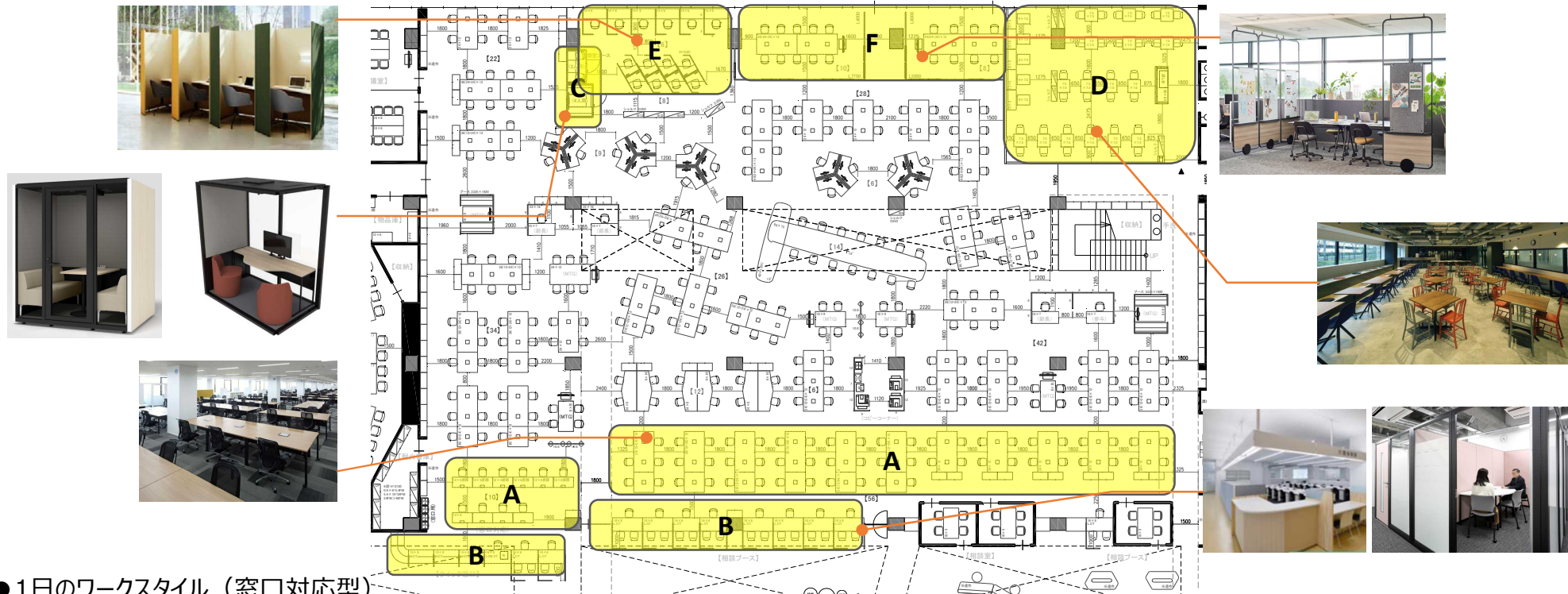
対面よりも横並びで会話をした方が緊張せずに対話ができると言われています。
そのため人事面談にも適した空間と考えます。



▶4人用タイプ

複数人(3~4名)の打合せ、込み入った内容の打ち合わせを行う際に適した空間です。

各エリアでの執務イメージ ～新庁舎1階 窓口対応職員～



●1日のワークスタイル (窓口対応型)

9:00 始業

9:30

11:00

12:15 昼食

13:00

16:00

17:00

17:30 退庁

窓口担当は
カウンター近くにて執務

窓口で相談業務

一部相談業務は
WEBにて対応

休憩スペースにて
リラックスしながらお昼休憩

窓口で相談業務

今日1日の相談記録
を集中作成

グループ打合せ

A (フリーアドレススペース)

B (窓口対応スペース)

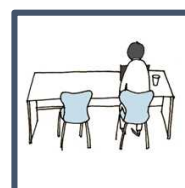
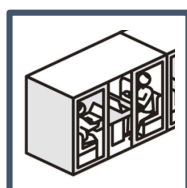
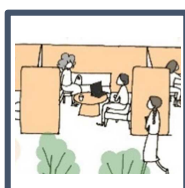
C (個室ブース)

D (職員休憩スペース)

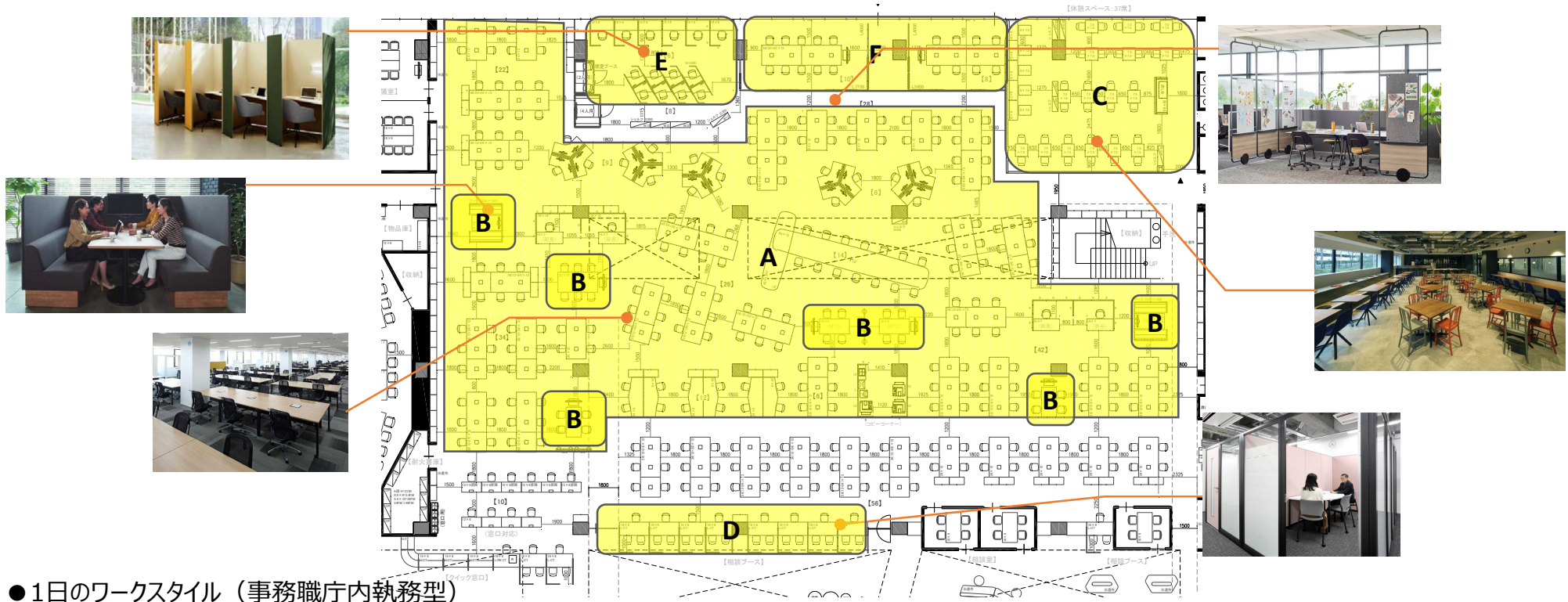
B (窓口対応スペース)

E (集中ブース)

F (多目的利用スペース)



各エリアでの執務イメージ ～新庁舎1階 事務職庁内執務職員～



●1日のワークスタイル（事務職庁内執務型）

9:00 始業

好きな席にて執務

11:00

PCを持ちよって
打合せ

12:15 昼食

休憩スペースにて
リラックスしながらお昼休憩

13:00

午後予約の相談対応の
ため個室付近にて待機

14:00

相談内容について
関連職員と情報共有

16:00

資料を広げながら集中
して報告資料を作成

17:00

グループ打合せ
（報告書内容の共有）

17:30 退庁

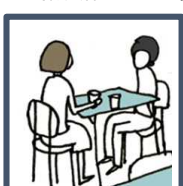
A（フリーアドレススペース）



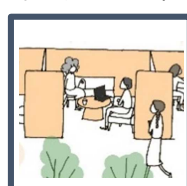
B（コミュニケーションスペース）



C（職員休憩スペース）



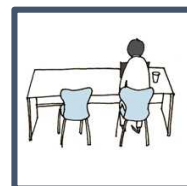
D（窓口対応スペース）



B（コミュニケーションスペース）



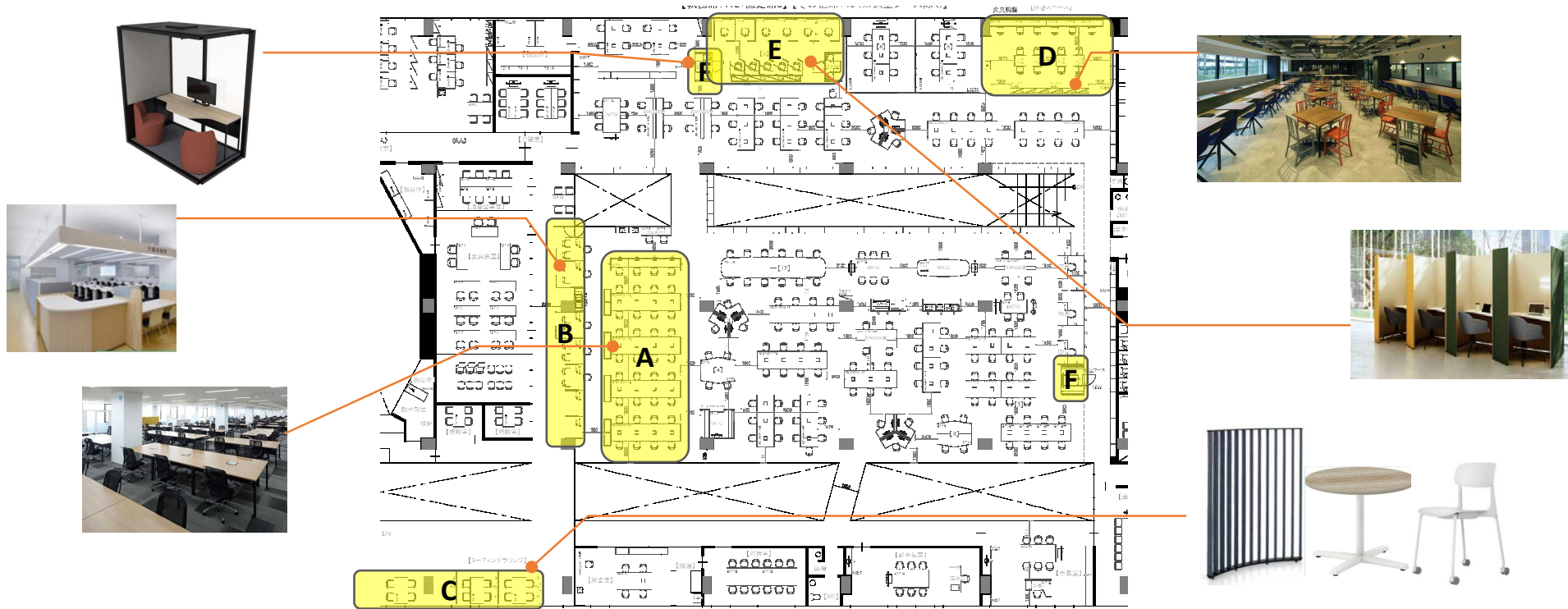
E（集中ブース）



F（多目的利用スペース）



各エリアでの執務イメージ ～新庁舎2階 窓口対応職員～



●1日のワークスタイル（窓口対応型）

9:00 始業

9:30

11:00

12:15 昼食

13:00

16:00

17:00

17:30 退庁

窓口担当は
カウンター近くにて執務

窓口で相談業務

業者対応は内容に
応じてオープンスペース
にて対応

休憩スペースにて
リラックスしながらお昼休憩

窓口で相談業務

今日1日の相談記録
を集中作成

一部相談業務は
WEBにて対応

A (フリーアドレススペース)

B (窓口対応スペース)

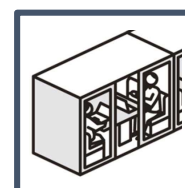
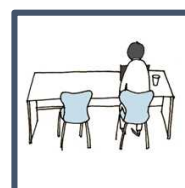
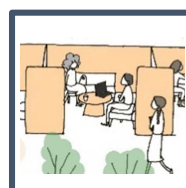
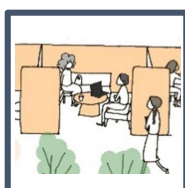
C (オープンスペース)

D (職員休憩スペース)

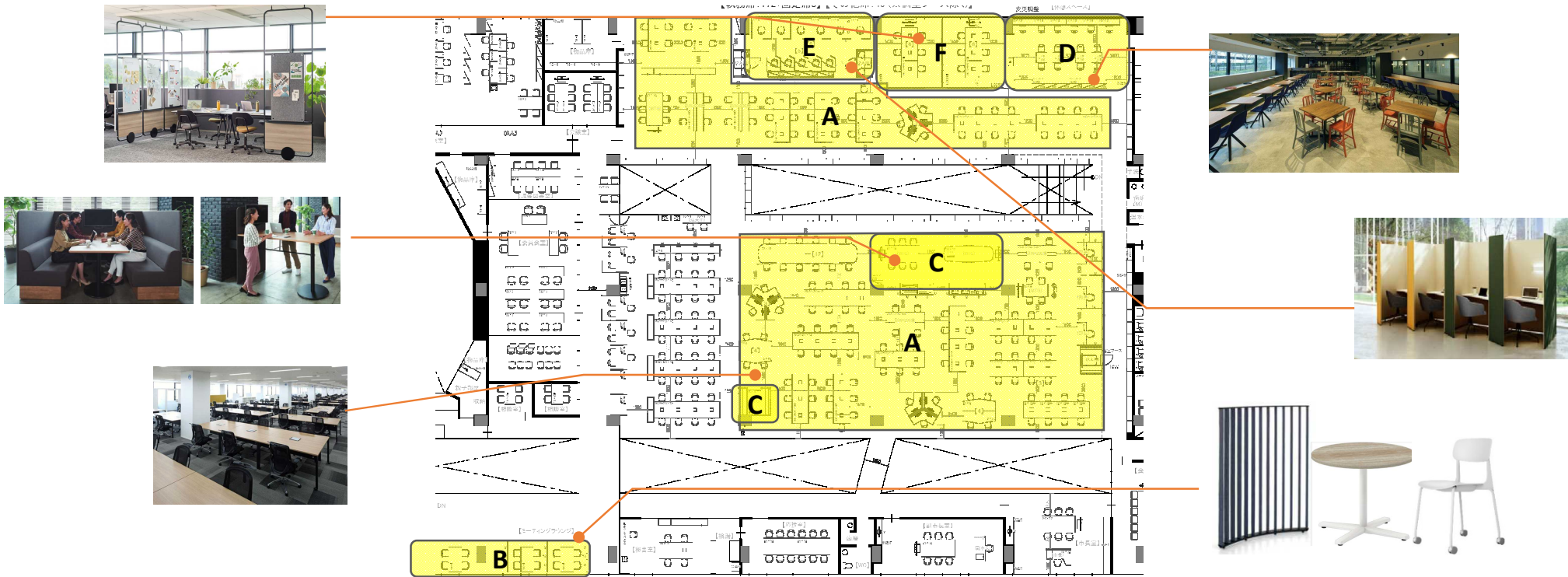
B (窓口対応スペース)

E (集中ブース)

F (個室ブース)



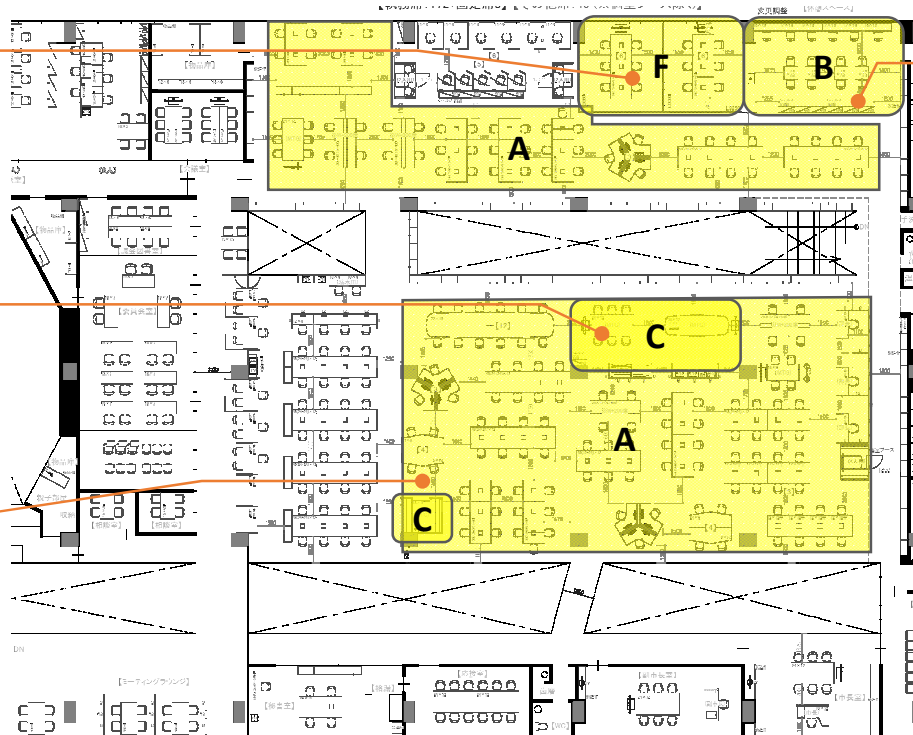
各エリアでの執務イメージ ～新庁舎2階 事務職系職員～



●1日のワークスタイル（事務職系）



各エリアでの執務イメージ ～新庁舎2階 技術職系職員～



●1日のワークスタイル (技術職 設計・積算・現場型)

9:00 始業

好きな席で執務開始
設計・積算

10:00

庁外で現場管理

12:15 昼食

休憩スペースにて
リラックスしながらお昼休憩

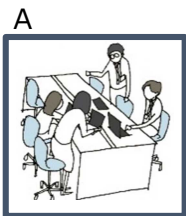
13:00

デュアルモニターを使用
して執務

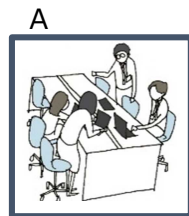
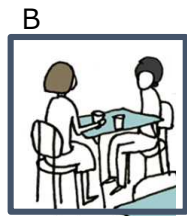
16:00

グループメンバーが集まり資料作成・打合せ
※図面を広げるため広い打ち合わせスペースを用意

17:30 退庁



現場用の資料整理
(W1200)



設計業務
(デュアルモニター席)
P.18



1階 窓口運用に対応した執務室レイアウトと市民ホールの配置

効率良い窓口対応を実現する執務室レイアウト

ABW・フリーアドレスを採用しながらも、担当職員を各窓口から適正な位置に配置することによって、効率的・迅速な窓口対応が可能となります。今後窓口運用を整理した上で、その運用に最も適合する配置を計画します。

ABWエリア・フリー席

予約済みの個室相談業務については、奥のABWエリアで待機・執務をすることも可能。内線スマホなどで来客を知らせる仕組みを想定しています。

窓口対応エリア・フリー席

市民生活部・保健福祉部の各グループ職員の内、一定人数は窓口対応要員として、窓口に近いエリアにて執務をおこなうことを想定しています。窓口と席との間の職員の往来が多くなるので、動線確保にも考慮します。

窓口サービス担当・フリー席

窓口サービス（窓口支援システム）担当職員をクイック窓口の前面に配置することを想定しています。お客様が窓口近づいたら、すぐに視認できる、対応できる配置とします。

ABWエリア・フリー席

窓口対応エリア・フリー席
窓口担当職員

総合案内

発券機・フロアマネージャー

執務室側から
直接出入可能

C 相談室

C 相談室

②各種相談

B ステイ窓口

①ライブイベント
・手続き

A クイック窓口
(証明発行・交付)

相談室（奥）の運用

予約済みの教育相談・就学相談等は、東側出入口から入り直接相談室へ。市民の視線に晒されないように配慮。

市民ホール・相談サロン・待合スペース

- ・市民が集う賑わい創出スペース
 - ・気軽な相談スペース
 - ・キッズスペース
 - ・臨時の手続き窓口
 - ・コワーキングスペース
- など様々な役割が期待されています。

窓口誘導・待合スペースと上の機能をどう両立するのか、窓口運用を整理した上で最適なレイアウト備品を計画します。

総合案内

案内担当とフロアマネージャーの連携
窓口誘導システム（発券機）と
空室確認システム・内線スマホ等の活用により、スムーズなお客様の案内・振分けに対応

各窓口の機能役割と運用システム

窓口種類		対応業務	窓口支援システム (書かない窓口)	市民誘導	職員呼出し
A	クイック窓口	証明書の発行・交付と支払い ・住民票 ・戸籍 ・印鑑証明 ・税証明 他	○ (対象)	窓口案内システムで誘導 総合案内前発券機にて 番号を発券し、 窓口モニターと表示器で誘導	窓口案内システムで呼出し バックヤードモニタ他で表示 + クイック窓口担当職員が目視で即時対応
B	ステイ窓口	① ライフイベント ・手続き ライフイベントの手続き (戸籍、住基、国保、年金、保健福祉等) ・転入転出 ・住所変更 ・婚姻・出生・死亡 マイナンバー、パスポート 仮ナンバー、その他 (児童手当、保育、転校等) ※転入から水道・下水道など一連の手続きは1階での対応を想定 (2階の建築住宅G、都市政策Gが所管)			× (対象外)
		② 各種相談 相談業務 窓口支援システム外の各種手続き ※市営住宅、空き家相談 (2階の建築住宅G、都市政策Gが所管)	2F職員の呼出し ①2F在席グループ単独手続きの場合 総合案内より内線スマホ ②一連の手続きの場合 前手続きの窓口担当者より、内線スマホ呼出し		
C	相談室	秘匿性の高い相談業務 ・生活保護 ・納税相談 ・就学相談 ・介護 ・障がい 他			内線スマホで連絡 (窓口案内システム活用も)

2階 窓口運用に対応した窓口配置と執務室レイアウト

2階執務室の特性に合わせた窓口運用と執務室レイアウト

総合案内やフロアマネージャーを配置しない2階での最適な窓口オペレーション（来客受付・お客様のご案内・担当職員の呼び出し）を検討します。

執務室全体をフリーアドレスとしつつ、各グループの専用窓口がない窓口をどのように運用するのか検討・調整しつつレイアウトを行います。間口が狭く・奥に深いスペースなので、声を掛けやすいオープンな雰囲気づくりにも工夫が必要となります。窓口運用を整理した上で、適切な窓口・執務室配置を計画します。

窓口カウンター

2階に配置する総務部・都市整備部・観光経済部の各種手続き・相談を行う窓口。各種業者対応がメインとなりますが、水道・下水道・公営住宅・地図・空き家対策等の市民サービスがあります。

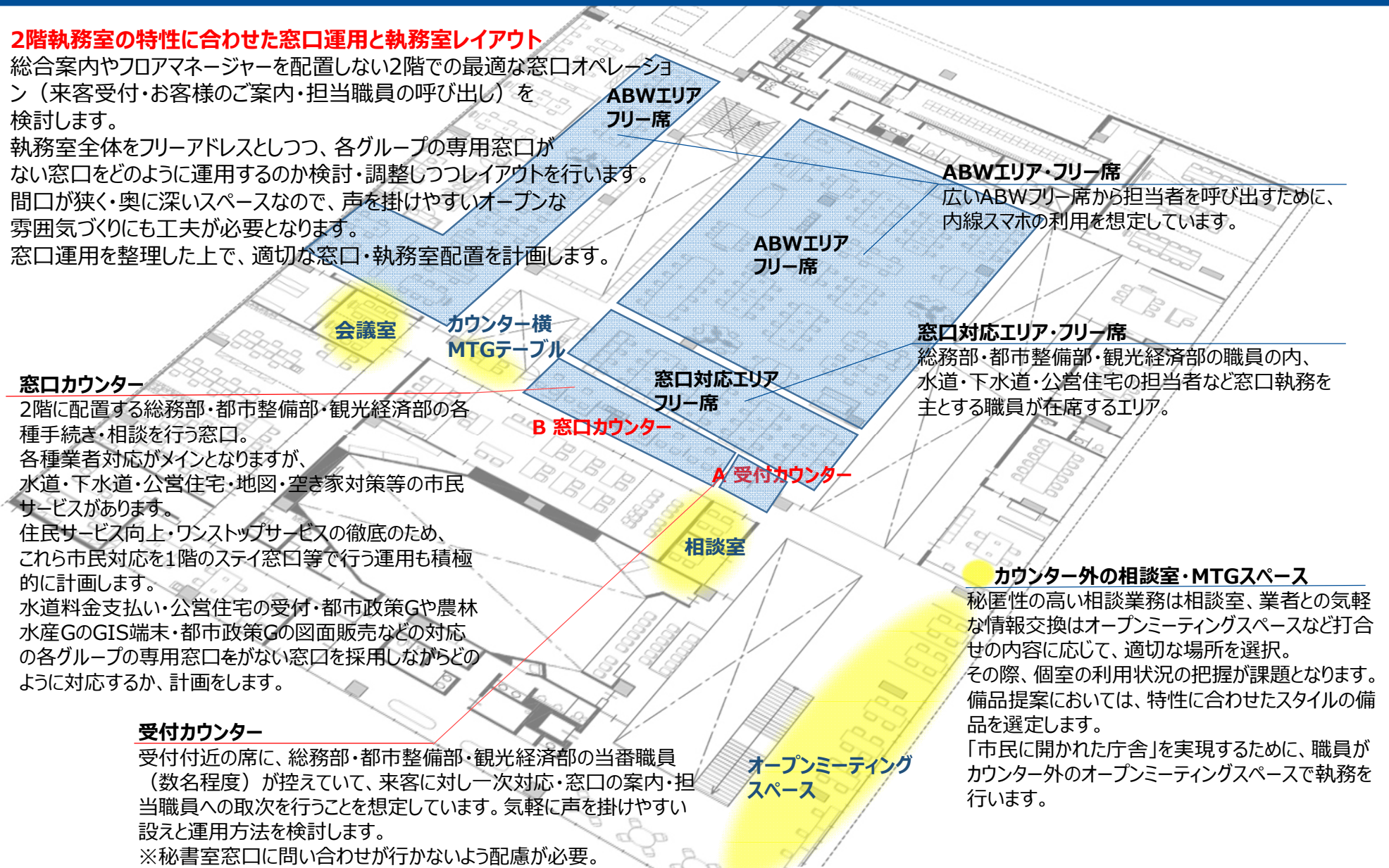
住民サービス向上・ワンストップサービスの徹底のため、これら市民対応を1階のステイ窓口等で行う運用も積極的に計画します。

水道料金支払い・公営住宅の受付・都市政策Gや農林水産GのGIS端末・都市政策Gの図面販売などの対応の各グループの専用窓口をがない窓口を採用しながらどのように対応するか、計画をします。

受付カウンター

受付付近の席に、総務部・都市整備部・観光経済部の当番職員（数名程度）が控えていて、来客に対し一次対応・窓口の案内・担当職員への取次を行うことを想定しています。気軽に声を掛けやすい設えと運用方法を検討します。

※秘書室窓口にお問い合わせが行かないよう配慮が必要。



ABWエリアフリー席

広いABWフリー席から担当者呼び出すために、内線スマホの利用を想定しています。

ABWエリアフリー席

窓口対応エリアフリー席

総務部・都市整備部・観光経済部の職員の内、水道・下水道・公営住宅の担当者など窓口執務を主とする職員が在席するエリア。

カウンター外の相談室・MTGスペース

秘匿性の高い相談業務は相談室、業者との気軽な情報交換はオープンミーティングスペースなど打合せの内容に応じて、適切な場所を選択。

その際、個室の利用状況の把握が課題となります。備品提案においては、特性に合わせたスタイルの備品を選定します。

「市民に開かれた庁舎」を実現するために、職員がカウンター外のオープンミーティングスペースで執務を行います。

要件整理(窓口運用)

各グループからのヒアリング内容

- ①1階・2階とも、各グループごとの専用窓口にしない。
- ②1階窓口数；クイック窓口数3~4間口、ステイ窓口6間口（程度）
- ③予約相談は、教育委員長室近く（奥）の相談室を使用。
- ④市営住宅、空き家相談、水道・下水道などの市民サービスは、1階ステイ窓口を使用予定。（担当職員が、2→1階に降りて対応する運用イメージ）

再確認事項・運用課題

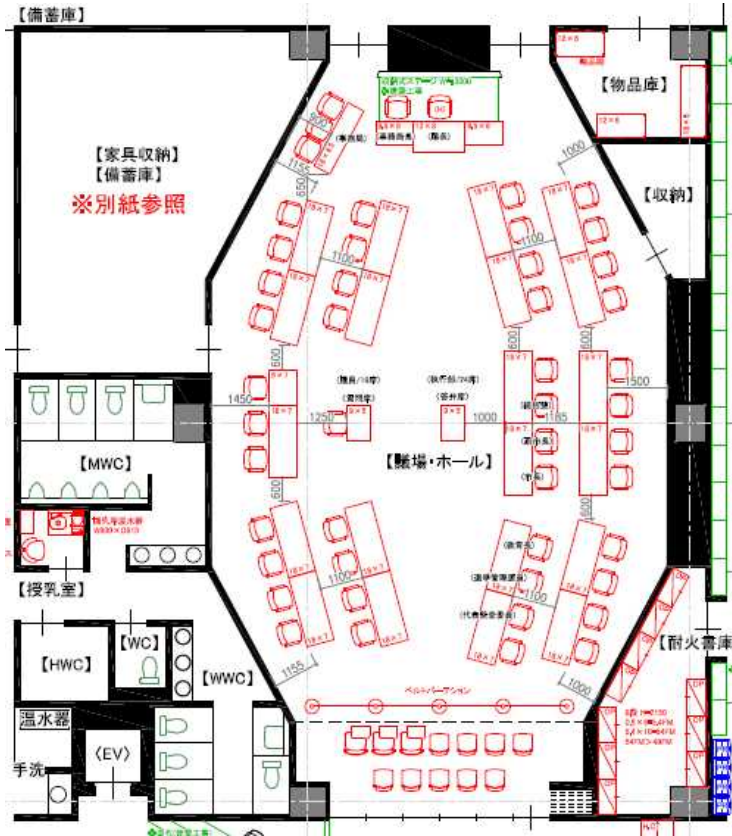
- 全ての市民サービス・手続きの受付は、総合案内（フロアマネージャー）で受け。
 - ・基本設計案の総合案内の規模で対応可能か？ 必要人員は？
→来客数調査の結果を受けて、窓口執務の提案で計画しました。
 - ・総合窓口で各窓口の待ち混雑状況、個室の利用/空状況の確認が必要。
→窓口案内システムについて、窓口執務の提案で計画しました。
- 窓口支援(書かない窓口) システムの、対応執務範囲は？
対応職員は… 窓口サービス専任職員が、システム対応執務を全て担当するのか？
それとも、執務毎の担当職員が入れ替わり対応するのか？
- 2階の在席グループの市民サービス執務（水道・市営住宅など）の対応（1階or2階）の整理。
 - 窓口執務の提案で計画しました。
 - 1・2階両方で対応できるようにする。
→その場合、各フロアに対応システム（端末・PR）の整備が必要。
- 2階窓口の運用整理（業者対応）
 - ・工事閲覧専用については、2階相談ブースを利用する計画とします。
 - ・都市政策Gや農林水産GのGIS端末。画面を見せながらの相談をどのように行うか？無線化可能ですか？
→システムの集約等は、今後、検討となります。
 - ・地図を広げて業者と打合せのスペース。
 - ・縦覧図・地籍図などは紙のままですか？ その場合の保管・閲覧スペース。
→紙資料は可能な限り電子化します。
 - ・農業委員会の来客対応は、相談室・会議室を使用する想定でしょうか？
→利用する状況により使用する計画とします。

→2階の受付・窓口案内・職員呼出しの運用方法

→上記の運用整理

窓口の窓口数、待合スペースのイス・テーブルの必要な家具と数量を計画します

議場ホールのレイアウトと家具選定



多目的利用に適合する議場家具

新庁舎においては、「開かれた議場」「議場ホールの多目的利用」「災害時対策」をコンセプトとされています。この方針・利用目的に適合した議場家具を設計・セレクトします。

・運用・機能の整理

現行のタテ対面式から、ヨコ対面式（英国式）に変更します。
議員用質問席の有無・待機席の有無・操作席書記席の位置・待機職員の動線などを整理し、最適な適切な家具寸法・配置を計画します。

・多目的利用の検証

これまで多目的利用を謳った議場でも収納と設置に時間を要するため、議場用配置が常態化している例が多くあることから、収納と設置の簡便さを十分に考慮します。
想定される利用シーンに応じた、議場ホールレイアウトパターンと、家具収納庫の収納配置を検証します。特に災害時の対応について十分に考慮します。

・議場システムとの調整

議場レイアウト・議場家具設計においては、議場システムとの調整が必要になります。
多目的利用と、収納・設置の簡便性を実現するために、議場システム（マイクスピーカーの無線化、電源供給の方法、スクリーン・カメラ・スピーカー・操作席等）と、議場家具仕様・レイアウトとの調整を行います。



折りたたみ式、キャスター付すべりプレートなどを検証

要件整理(議場・会議室)

議場

座席数

- ・議員席19席、執行部席（市長等含む） 24席、議会事務局（書記席） 3席
- ・操作席は不要（2Fの音響室より操作）
- ・質問答弁席 議員側;質問席は必要、
執行部側;答弁席必要（初回のみ使用・以降は自席で答弁する）
- ・【現状】傍聴席44席、記者席7席
【設計図面】傍聴席24席、記者席3席
【最終計画】傍聴席;1階9席・2階21席、記者席;1階3席

多目的利用の使用シーン・パターン

- ・災害時一次避難 = 家具備品なし
- ・展示会 = 展示パネル ※展示用備品を用意する
- ・コンサート = 会議チェア50脚程度

議場家具収納

防災備蓄品の保管を想定

その上で、議会用家具（机と椅子）が全て収納可能であること。

スペース余剰を見た上で、会議チェア・展示パネル等追加の備品を計画する。

委員会室

- ・委員6名、説明員8名、事務局3名
+傍聴席・記者席

防災会議室

- ・最大36名程度（市職員22名+外部職員（消防等） 6名+その他8席）
※隣接する会議室と一体で使用する

要件整理(職員数・席数)

<新庁舎1階執務室（204席+部長4席）>

市民生活部（50席+部長1席）

- ・市民協働グループ（町内会、市民活動、市民憲章） 7席
- ・市民サービスグループ（戸籍、住民票、市民生活） 18席
- ・税務グループ（税の賦課・収納） 25席

保健福祉部（117席+部長1席）

- ・社会福祉グループ（社会福祉、生活保護） 22席
- ・こども育成グループ（保育所、子育て支援センター） 5席
- ・こども家庭グループ（児童手当、児童館・児童クラブ、こどもの虐待・相談） 9席
- ・障がい福祉グループ（障がい者の福祉） 7席
- ・健康推進グループ（健康づくり） 15席
- ・高齢・介護グループ（介護保険、高齢者への支援） 14席
- ・国民健康保険グループ（国民健康保険） 18席
- ・年金・長寿医療グループ（国民年金、後期高齢者医療制度、重度心身障がい者、ひとり親家庭等こども医療の助成） 11席
- ・健康長寿グループ（一般介護予防事業や認知症に関する取り組み、後期高齢者健康診査、歯科検診、後期高齢者糖尿病性腎性重症化予防事業） 6席
- ・新型コロナウイルス接種対策グループ 10席

教育部（35席+部長等2席）

- ・総務グループ（教育行政執行方針） 8席
- ・学校教育グループ（小学校、中学校） 15席
- ・社会教育グループ（社会教育、青少年、文化、文化財、スポーツ） 12席

選挙管理委員会（2席）

要件整理(職員数・席数)

<新庁舎2階執務室（155席+部長3席）>

総務部（61席+部長1席）

- ・総務グループ（姉妹都市、情報公開、個人情報保護、統計、ふるさと納税、防災） 20席
- ・広報グループ（広報紙、ウェブサイト、広報広聴） 4席
- ・契約管財グループ（入札、契約、公有財産） 4席
- ・人事グループ（職員給与、職員採用） 8席
- ・企画調整グループ（総合計画、行政評価、地方創生、移住定住） 9席
- ・行政経営グループ（行政改革、地域情報化） 5席
- ・財政グループ（市の予算、決算） 6席
- ・本庁舎整備推進グループ（本庁舎の整備） 3席
- ・検査室検査グループ（検査） 2

都市整備部（71席+部長1席）

- ・都市政策グループ（景観、空き家） 9席
- ・建築住宅グループ（市営住宅、建築確認申請） 13席
- ・土木・公園グループ（土木、施設維持、公園、道路占用許可、市道名・道路幅員） 16席
- ・下水道グループ（下水道事業） 11席
- ・水道グループ（水道事業） 22席

観光経済部（23席+部長1席）

- ・商工労政グループ（商工業振興や雇用・就労、再生可能エネルギーの普及促進） 9席
- ・農林水産グループ（農業、林業、水産業） 6席
- ・観光振興グループ（観光振興、広域観光、サンライバスキー場） 8席

※上記に入らない時間給職員がいるが、時期・時間により変動するので、必要席数の提示はできない。
席数にある程度余裕を見ておくことで対応する。