

大和高田市新庁舎建設基本計画

< 検討案 >

平成●年●月

大和高田市

< 目 次 >

1 章 はじめに	1
1. 基本計画の策定に当たって	1
2. 基本計画の位置付け	1
2 章 新庁舎建設の基本的な考え方	2
1. 庁舎整備の基本方針	2
2. 基本計画に係る各項目の検討方針	3
3 章 新庁舎の導入機能	4
1. 市民を支える、安全安心な庁舎づくり	5
2. 人にやさしく、便利で快適な庁舎づくり	9
3. 機能的で使いやすく、経済的な庁舎づくり	13
4. まちづくりに貢献する、環境配慮の庁舎づくり	19
4 章 新庁舎の施設計画	24
1. 敷地の概要	24
2. 新庁舎の規模設定	26
3. 土地利用・配置計画	30
4. 平面計画・階層構成	32
5. 構造・設備計画	34
6. 外構・景観計画	37
7. 維持管理・施設運用について	37
5 章 新庁舎の事業計画	39
1. 事業手法	39
2. 概算事業費・財源計画	42
3. 事業スケジュール及び今後の進め方	43

1 章 はじめに

1. 基本計画の策定に当たって

昭和 38 年に建設された大和高田市庁舎の現在の建物について、耐震性の不足や老朽化等の課題を受けて、庁舎機能の回復、市民サービスの向上及び災害対策の拠点施設としての新庁舎を目指して検討を進め、平成 29 年8月に「大和高田市新庁舎建設基本構想」(以下「基本構想」という。)を策定しました。

基本構想では、現庁舎の課題整理や建設の必要性、新庁舎整備に向けた基本方針の設定及び建設地の評価・比較及び決定等の検討を行いました。今般、基本構想に基づいて、より具体的な条件等を示す「大和高田市新庁舎建設基本計画」(以下「基本計画」という。)を策定するものです。

策定に当たっては、基本構想段階から引き続き、学識経験者や市民で構成される「新庁舎建設基本構想等策定委員会」における議論、市職員で構成する「庁舎整備庁内検討委員会」による検討とともに、庁舎整備庁内検討委員会の下部組織として職員による3つのワーキング部会を設置し、分野ごとの具体的な内容について検討を進めました。



2. 基本計画の位置付け

基本計画では、新庁舎の基本理念や方針などを定めた基本構想を受けて、それらを実現するための具体的な導入機能や取組方策を明確にし、施設整備の在り方として建設地の敷地条件に基づく施設計画(配置・平面及び階層イメージ、諸室構成、構造、設備計画など)を示します。

また、公共事業として確実かつ効率的に進めていくための手法や財源計画(概算事業費)、スケジュールを検討し、具体的な事業条件を規定するもので、基本計画は設計・建設へとつなげるための重要な位置付けとなります。

基本計画の内容については、本市の関連する各種計画との整合を図りながら検討を進めます。

【基本計画の位置付け】

基本構想
新庁舎の目指すべき
基本方針を示すもの

基本計画
新庁舎の設計・建設のための
機能・規模等の「施設条件」、
「事業条件」を示すもの

【主な上位・関連計画】

- 第4次大和高田市総合計画
- 大和高田市まち・ひと・しごと創生総合戦略
- 大和高田市都市計画マスタープラン
- 大和高田市地域防災計画
- 大和高田市公共施設等総合管理計画
- 大和高田市シビックコア周辺地区まちづくり基本構想

2章 新庁舎建設の基本的な考え方

1. 庁舎整備の基本方針

(1) 基本理念

基本構想において設定した、新庁舎建設に向けた基本理念は、以下のとおりです。

【新庁舎建設の基本理念】

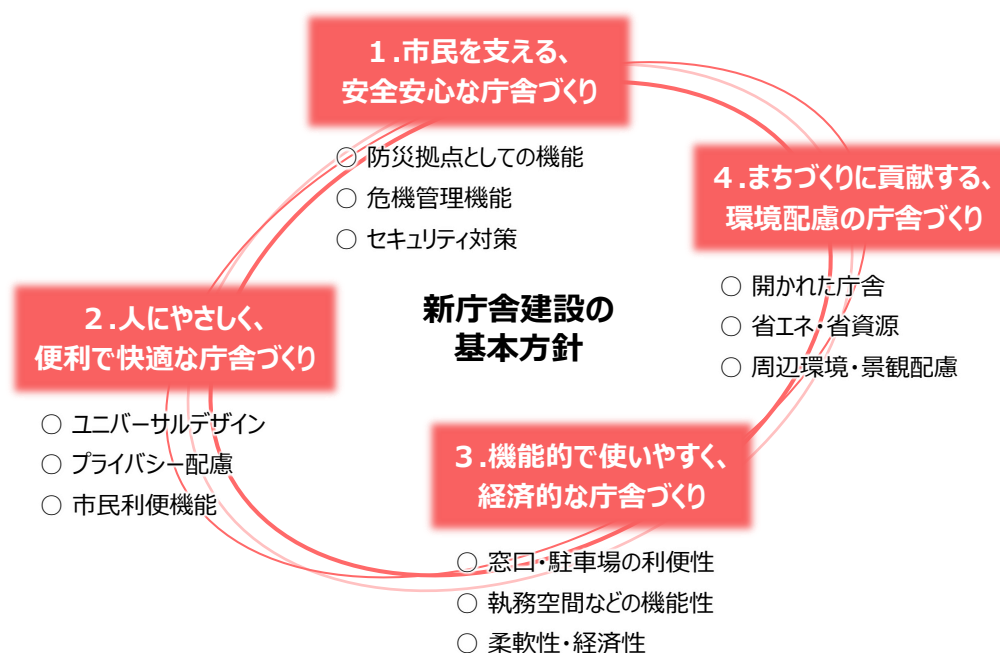
「夢」・「笑顔」咲き「未来」へと時を紡ぐ 人と地域の「輪」を育むよりどころ

子どもから大人まで、みんなが夢を描き笑顔があふれるまちづくりに向けて
大和高田の誇りをずっと先の未来へと受け継ぎ
人と人、人と地域のつながりや絆をはぐくむ
市民のよりどころとして愛される庁舎となることを目指します

(2) 基本方針

基本理念の実現のため、基本構想で設定した新庁舎建設の基本方針は、以下のとおりです。

【新庁舎建設の基本方針】



2. 基本計画に係る各項目の検討方針

(1) 新庁舎の導入機能

4つの基本方針を実現し、新庁舎に必要となる具体的な導入機能・方策については、「3章 新庁舎の導入機能」において検討を行います。

(2) 新庁舎の必要規模

基本構想の概略検討により全体で約9,800～10,800㎡とした新庁舎の必要規模については、できるだけコンパクトにまとめる方針としています。この前提のもと、導入する機能やスペース等の検討に基づき、「4章 新庁舎の施設計画」において新庁舎の必要面積や駐車台数等の規模の精査、検討を行います。

(3) 新庁舎の建設位置

基本構想で決定した「旧高田総合庁舎跡地」において新庁舎の建設を進めます。機能的かつ効率的な庁舎整備に向け、周辺地など活用可能な土地を含めた施設整備も視野に入れ、敷地条件等の整理を「4章 新庁舎の施設計画」で行います。

【建設位置となる旧高田総合庁舎跡地】



(4) 新庁舎の施設計画

必要規模や敷地条件に基づき、周辺環境にも配慮した機能的な庁舎整備実現のため、土地利用計画や平面・階層構成の他、構造・設備計画及び外構・景観計画等の検討を「4章 新庁舎の施設計画」で行い、基本的な方針を示します。

(5) 新庁舎の事業計画

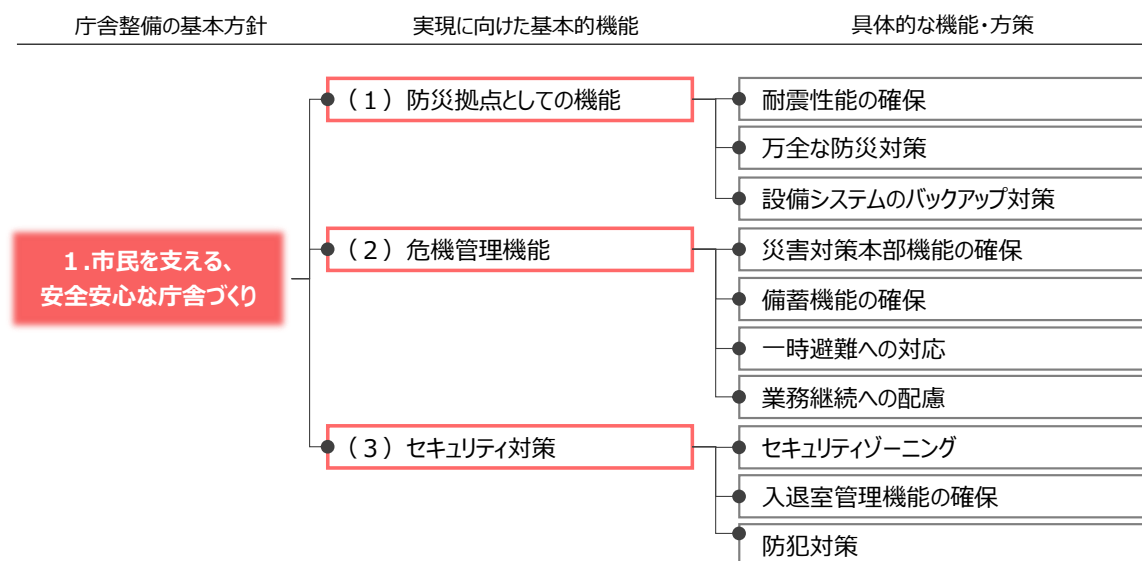
基本構想で示したDB(デザイン・ビルド)方式による平成32年度までの施設整備完了を目指し、施設計画に基づく概算事業費の算定や財源計画、事業スケジュール等を「5章 新庁舎の事業計画」においてより具体的に検討します。

3章 新庁舎の導入機能

【基本方針と機能・方策】



1. 市民を支える、安全安心な庁舎づくり



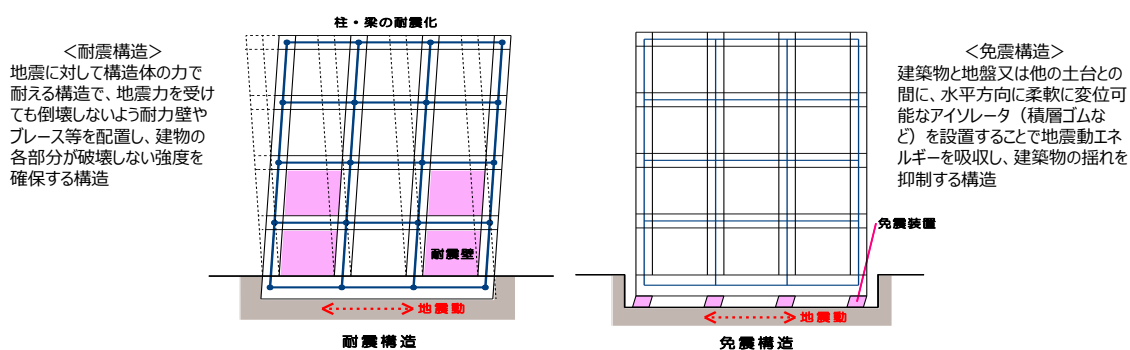
(1) 防災拠点としての機能

防災拠点としての新庁舎は、地震や水害などの災害時にも重要な庁舎機能を中断せず、継続使用できるように、耐震性、耐久性に優れた建物とします。

① 耐震性能の確保

【耐震・免震構造】

- 大地震にも耐える十分な耐震性能を備えた建物構造とします。具体的には、建物の揺れを軽減し、地震発生後も建物などが損傷することなく使用できる免震構造の採用を基本とし、庁舎建物の形状や階数に応じた最適な構造形式を選定します。



② 万全な防災対策

【浸水対策】

- 本市洪水ハザードマップに基づいて、建物1階の床を適切なレベルに設定するとともに、開発基準等に基づく余裕のある屋外雨水流出抑制、排水機能を十分に確保します。また、設備室などの重要度の高い機能は上階に設置するなど、浸水対策を考慮した計画とします。

【その他対策】

- 関係法令に準拠した適切な耐火性能の確保、消防設備等を設置するとともに、火災発生時などに利用者が避難しやすい動線を確保するなど、非常時の対応に十分配慮します。

③ 設備システムのバックアップ対策

【非常用電源】

- 災害応急対策拠点として、電力途絶に備えた非常用発電設備(72 時間以上)を設置し、庁舎内の必要となる電源負荷に対応した計画とします。また、太陽光発電設備による補助電源活用(蓄電システムの導入)を検討します。
- 電力の引込回路は、停電及び災害時を考慮し、2回線受電とします。

【給排水設備】

- 上水道本管の断絶に備え、飲料水兼用耐震性貯水槽を設置します。
- 下水道本管の断絶に備え、一定期間トイレに利用可能な非常用汚水貯留槽を設置します。
- 外部にマンホールトイレを設けることが可能なマンホールを設置します。

(2) 危機管理機能

① 災害対策本部機能の確保

【災害対策本部室の設置】

- 災害時の迅速かつ確実な指揮命令を可能にするため、災害対策本部室を設置し、必要な通信システムの整備を図ります。平常時は庁議室として活用し、日常的に利用するとともに、非常時の迅速な対応にも備えるものとします。
- 庁議室に会議室を近接配置し、関係機関による災害時の連携、協力に対応した控室利用を想定するなど、万全な支援体制を想定した計画とします。

【災害対策本部室/兼庁議室の例】



【仮眠室などの設置】

- 災害時に職員の災害応急対策活動を支えるために、仮眠室(平常時は休養室として活用)やシャワー室を設けます。
- 災害時など、消防団やボランティア団体が一時的に詰めることのできるスペースを確保します。平常時は会議室として活用するなど、スペースの効率化を図ります。

【職員休養室/兼災害時の仮眠室の例】



【車両動線対策】

- 災害時の対策として、公用車などが敷地内及び庁舎建物へと寄り付けるような動線及び出入口を計画します。また、北側道路面については、庁舎敷地の外構部分を敷地側へと後退させるなどの対応を行います。

② 備蓄機能等の確保

- 物資の供給途絶に備え、備蓄倉庫を設けます。
- 備蓄倉庫には、職員用及び万一の市民の緊急避難のための水・食料・毛布等を保管します。

③ 一時避難への対応

- 地震発生時など、来庁者等が庁舎内にやむを得ず一時的に緊急避難した場合に、災害応急対策活動に支障のない範囲で、市民開放エリアやロビーなど、状況に応じて一時的に開放できる計画とします。

④ 業務継続への配慮

- 地震発生時の天井材の落下や、什器等の転倒がないよう、非構造部材等の対策を十分にを行い、地震後でも業務を継続できる計画とします。
- 非常用発電設備による電源コンセント対応の他、OA機器等の通信環境においても無停電電源装置(UPS)を備えるなどの対応を行います。

(3) セキュリティ対策

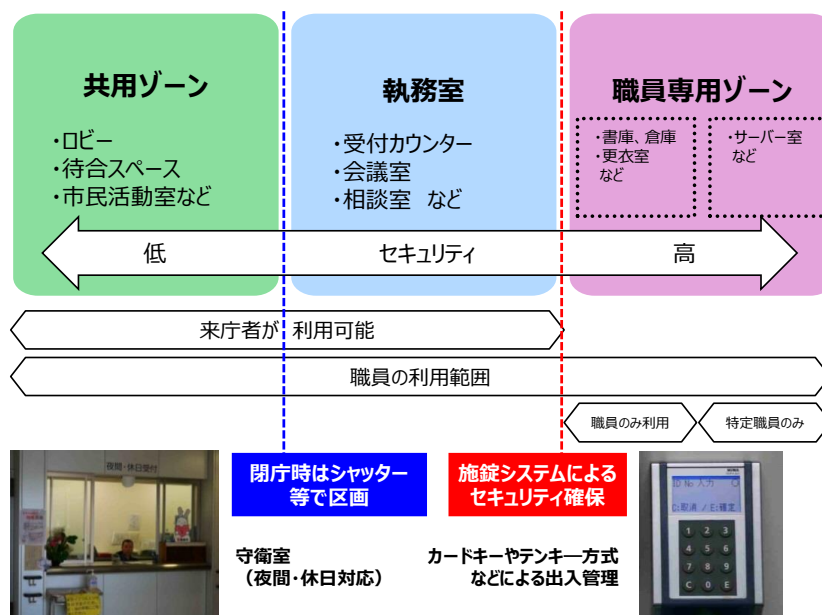
庁舎全体のセキュリティを確保するために、必要な対策を講じます。

① セキュリティゾーニング

- 来庁者が利用するゾーン(共用ゾーン・受付カウンター・打合せスペース等)と職員専用ゾーンを明確に区分し、セキュリティに配慮したゾーニング・動線計画とします。

② 入退室管理機能の確保

- 職員専用の建物出入口やサーバー室への扉に、カードキーやテンキーなどを設置し、入退室におけるセキュリティシステムを構築します。



③ 防犯対策

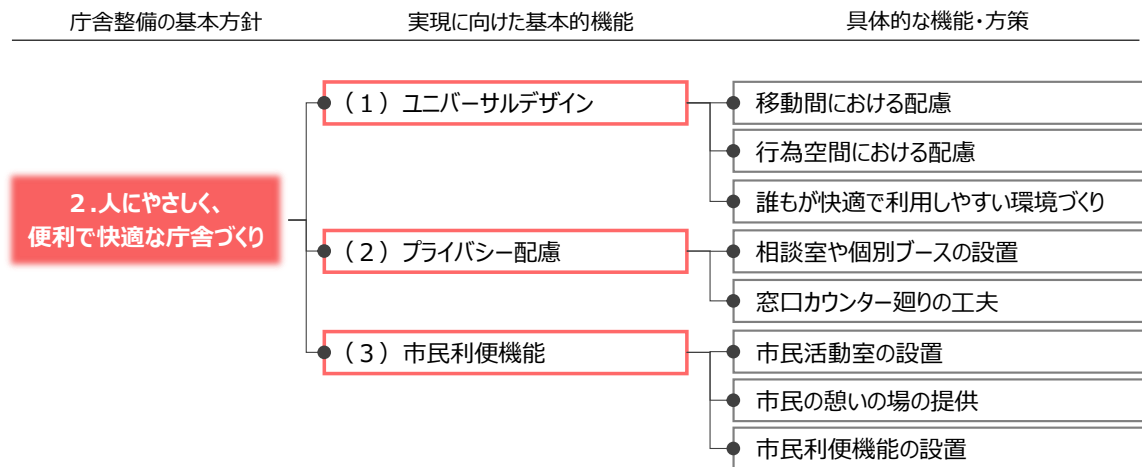
【守衛室】

- 夜間や休日に来庁される利用者のために時間外出入口（職員用出入口兼用）と、隣接して守衛室を設置します。

【防犯システムの構築】

- 警備・防犯対策として、敷地内や庁舎建物内に防犯カメラ等のセキュリティシステムを導入します。

2. 人にやさしく、便利で快適な庁舎づくり



(1) ユニバーサルデザイン

誰もが使いやすいユニバーサルデザインに対応した庁舎を目指し、「奈良県住みよい福祉のまちづくり条例施行規則」に準拠するとともに、以下に示す計画とします。

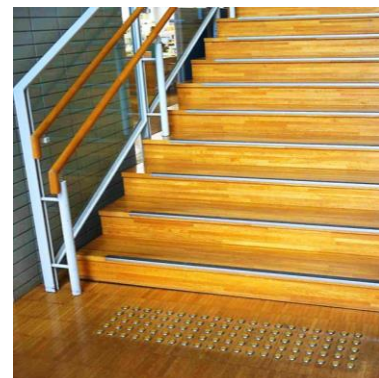
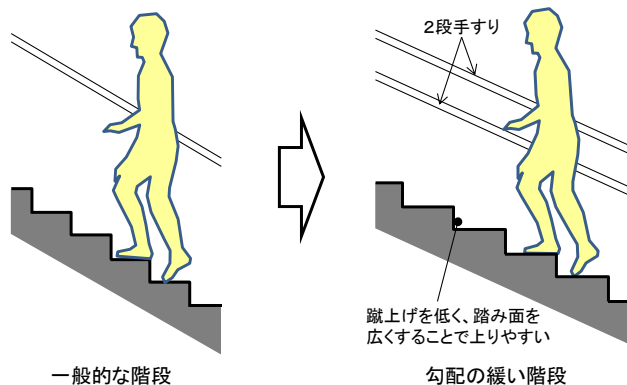
① 移動空間における配慮

移動空間は、同一フロアにおける各窓口への移動のしやすさとともに、上下階への移動のしやすさに配慮した動線計画とします。

【通路・階段・エレベーターなど】

- 通路は、敷地内及び建物内のいずれも床に段差がなく、見通しがよく、できるだけ死角が生じないように計画します。
- 各エレベーターは身障者対応とし、押しボタンを大きく見やすくするなどの配慮を行い、適切な場所に設置します。
- 主要な階段は、子どもからお年寄りまで、誰もが上り下りしやすいように、緩い勾配にするとともに、2段手すりを両側に設けます。
- 1～2階にエスカレーターを設置する方針とし、窓口フロアの平面・空間構成に応じた利便性の高い動線を確保します。
- 主要な通路などの床仕上材は、維持管理にも配慮しつつ、滑りにくい仕様で安全な材料を使用します。

【緩やかな階段の設置例】



【サイン・誘導案内など】

- 各種サインは、通路などから認識しやすいように、表示位置や言語、文字サイズ、色使いなどを検討します。
- また、分かりやすさや歩きやすさに配慮した上で、視覚障害者のための点字誘導ブロックを設置します。

【案内誘導機能】

- 触知案内機能や音声案内など、障害がある方を含めた多様な案内・誘導対応を図ります。視覚障害者のための点字誘導ブロックも、分かりやすさや歩きやすさに配慮するなど、ユニバーサルデザインに配慮した計画とします。

【全体案内サインイメージ】



【ピクトサイン例】



② 行為空間における配慮

【窓口】

- 来庁者対応の窓口は、来庁者にとって手続きしやすいような計画とします。
- 手続において関連する部門を隣接させるなど、市民目線に立った組織構成や配置の在り方を検討します。
- 執務スペースに面した来客用カウンターは、来庁者が椅子に座って手続などが行えるよう、原則ローカウンターとします。なお、手続内容に応じて、適宜ハイカウンターの設置を検討します。

【トイレなど】

- トイレは、誰もが安心して利用できるように計画します。
- 車いす利用者も利用できる多目的トイレを各フロア(窓口フロアは 2 室)に適切に設置し、オストメイト対応の設備を設けます。
- 窓口フロアを中心として、一般用のトイレ内(男女各トイレ)に乳幼児連れの方が使えるブースを設置します。また、幼児連れの母親が利用しやすいように、女性用トイレにも男児用の小便器を設けます。
- 窓口フロアを中心に授乳室を設置します。授乳室には、オムツや衣装の交換なども行えるように、ベッドや椅子、テーブル、洗面台などを設置する計画とし、死角にならないようなレイアウトを検討します。

【オストメイト対応多目的トイレ】



【授乳室の設置例】



③ 誰もが快適で利用しやすい環境づくり

【シックハウス対策】

- 衛生的な執務環境・利用空間を目指す計画とし、シックハウス対策として内装仕上げ・家具等は健康に配慮した材料を使用するとともに、室内の換気を適切に行える施設とします。

【受動喫煙対策】

- 来庁者等の喫煙者対応として、健康増進法に基づく適切な受動喫煙防止対策を講じた上で、喫煙スペースの設置について検討します。

【敷地内の喫煙場所設置例】



(2) プライバシー配慮

① 相談室や個別ブースの設置

- 窓口部門に隣接させるなどして、個室の相談室やブースを設置し、来庁者のプライバシーに配慮した窓口相談が行える計画とします。
- 相談室は、4人前後や6～8人で利用できる大きさの部屋を複数室設け、執務室側にも扉を設ける計画とします。

【相談ブース設置事例】



② 窓口カウンター廻りの工夫

- 窓口カウンターでは、各種の相談が行われることから、相談者のプライバシーに配慮し、戸籍や福祉等の関連窓口のカウンターに仕切りパネルを設置します。
- 窓口カウンター付近にテーブルと椅子を置くなどして、気軽に相談できる環境とします。

(3) 市民利便機能

① 市民活動室の設置

- 市民の市政参画や市民協働による地域活動などに利用できる市民活動室を設置します。
- 市民活動室の利便性を向上させるため、利用しやすい場所への配置や広さの異なる複数室の設置、一体的に利用できる工夫、夜間・休日利用などを検討します。

【市民活動スペース事例】



② 市民の憩いの場の提供

【市民サロン】

- エントランスホール付近に椅子やテーブルを配置した市民サロンを設けます。
- 市民サロンは、用事がなくても市民がふらっと立ち寄り、くつろぎ、談話できるような空間とします。他にも、市民が気軽にくつろぎ、談話できる休憩スペースを、屋内・屋外の各所に配置します。

【飲食スペース】

- 職員の福利厚生面への配慮と、市民の居場所づくりのために、市民サロンや自動販売機コーナーに近接させて、簡易な飲食コーナー(イートインスペース)を設置します。

③ 市民利便機能の設置

【ATMコーナー】

- 市民の利便性に配慮し、1階の待合スペース付近に ATM コーナーを設置します。ATM コーナーは、時間外利用にも対応できるように検討します。

【自動販売機コーナー】

- 来庁者が利用できる自動販売機コーナーを適切な場所に設置します。

【ATMコーナー設置事例】



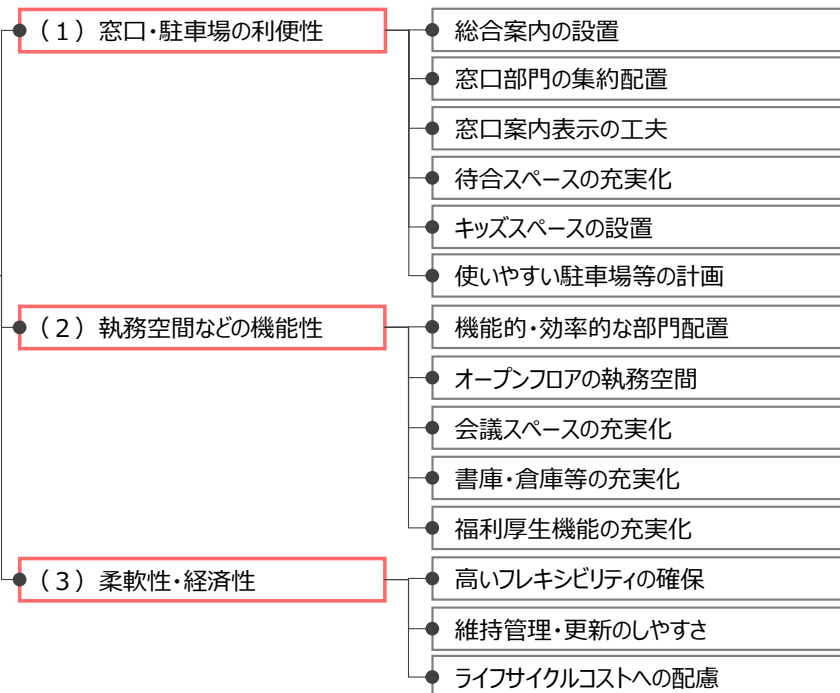
3. 機能的で使いやすく、経済的な庁舎づくり

庁舎整備の基本方針

実現に向けた基本的機能

具体的な機能・方策

3. 機能的で使いやすく、 経済的な庁舎づくり



(1) 窓口・駐車場の利便性

① 総合案内の設置

- 総合案内を、エントランスホール付近の分かりやすい場所に計画します。
- 総合案内には、来庁者の用件に応じた窓口などを案内するコンシェルジュを配置できるように計画します。
- 記帳台付近で、手続内容に応じた書類の書き方などを案内するフロアマネージャーを配置できるように計画します。

【総合案内・コンシェルジュ例】



【窓口のフロアマネージャー事例】



② 窓口部門の集約配置

- 来庁者の移動負担軽減と利便性向上のため、窓口は、市民のライフイベントに関する手続や福祉、税務関連を低層階に集約する計画とします。
- 窓口において、関連する部門の職員がスムーズに来庁者対応できるよう、カウンタースペースにゆとりを持たせる計画とします。

③ 窓口案内表示の工夫

- 手続の場所にスムーズに誘導できるよう、案内サインは全体のデザインに統一感を持たせて計画します。
- 窓口や手続の場所が来庁者に分かりやすいよう、窓口名称を「税金のこと」や「国民健康保険のこと」のように表示する工夫や、課ごとに番号を付けるなどのサインを検討します。

【窓口案内表示の事例】



④ 待合スペースの充実化

【快適な待合いスペース】

- 窓口に面して、ゆとりのある待合スペースを確保します。
- 待合スペースは、市民が気軽に利用、談話できるような空間計画とし、肘付きタイプの椅子など、お年寄りの方が座りやすい家具も設置します。

【情報提供機能の充実化】

- 情報提供機能の充実化を図るために、テレビモニターなどによる情報提供、順番待ちの番号表示モニターや音声案内などを導入します。

【ゆとりのある待合ロビー】



【情報画面のある待合スペース】



⑤ キッズスペースの設置

- 乳幼児連れの来庁者の利便性に配慮し、子育て関連窓口などのカウンターのすぐ横など、目の届きやすい場所にキッズスペースを設けます。

【子育て窓口付近のキッズスペース例】



⑥ 使いやすい駐車場等の計画

- 駐車場は、来庁者の主要な交通手段である車利用者のために、十分な駐車台数を確保し、機能的に配置します。
- 駐車場への入り口と出口を分かりやすく配置し、駐車スペースへの通路動線や駐車マスの大きさなど、利便性に配慮して計画するとともに、車椅子利用者用を含むおもいやり駐車場を設置します。
- エントランスに面して乗降者用の車寄せを設置し、コミュニティバスが余裕をもって寄り付ける

計画とします。

- おもいやり駐車場と駐車場の一部から庁舎エントランスへと至る通路部分に、奥行きのある庇を設置するなど、雨天時の利便性に配慮した計画とします。
- 駐車場には、迷惑駐車などをなくすため料金ゲートを設置する方針とします。庁舎利用者は一定時間内を無料とするなど、最適な運用方法と併せて検討します。
- 十分な台数の駐輪場を確保し、エントランス付近などに建物配置に応じて設置します。
- 車寄せにあるバス停からの歩行者アプローチにも配慮した計画とします。

【車が寄り付ける乗降スペース】



【玄関横の屋根付き駐車場】



(2) 執務空間などの機能性

① 機能的・効率的な部門配置

- 部門間の連携を考慮し、効率的かつ機能的なレイアウト計画とします。

② オープンフロアの執務空間

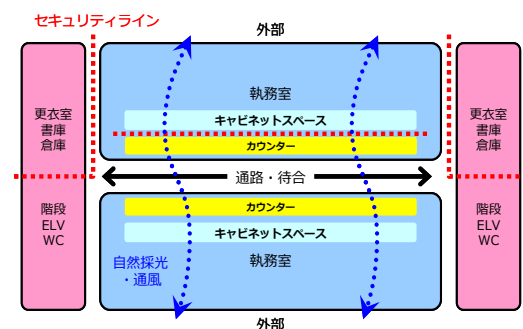
【分かりやすいオープンフロア】

- 一部を除き、執務室は基本的にオープンフロアとし、見通しがよく来庁者にも分かりやすい構成とします。

【見通しのよい執務室の事例】



【オープンフロアの執務室構成例】



【ゾーニング・動線計画】

- 執務ゾーンと来客ゾーンの区別を明確にし、業務内容や場面に応じた機能的な執務環境とします。また、窓口部門の執務室は、来庁者対応のため職員が動き回りやすいレイアウトとなるよう配慮します。

③ 会議スペースの充実化

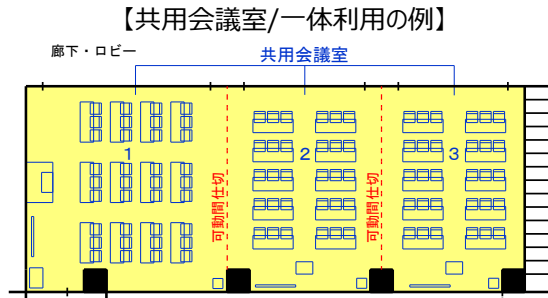
【会議室の設置】

- 会議室は、各階の部門構成に応じて適切な広さ・室数を確保し、防音性能や可動間仕切壁の採用など、利便性に配慮して計画します。

- 大・中会議室の一定フロアへの集約配置の他、階層構成に応じて各階への中・小会議室の設置も検討します。

【打合せスペース】

- 少人数の打合せが行える打合せスペースを、各部門の特性に応じて、執務スペース内や各フロアのロビー等に面して配置します。



【ロビーにある打合せスペース例】



④ 書庫・倉庫等の充実化

- 執務スペース内に、書類保管用キャビネットを適切に設けるとともに、書庫を文書量に応じて確保する計画とします。
- 各種物品や現地作業用道具を保管する倉庫を、適所に設置します。

⑤ 福利厚生機能の充実化

【更衣室】

- 男女別の更衣室(ロッカー室)を設置します。各階の執務スペースの規模(職員数)も踏まえつつ、できるだけ各階に設置する計画とします。

【休養室・シャワー室】

- 職員用の休養室及びシャワー室を設け、災害応急対策活動時等には仮眠室として利用できる計画とします。

(3) 柔軟性・経済性

① 高いフレキシビリティの確保

【将来の変化に対応する執務空間】

- 執務室等は、基本的にオープンフロアの構成とし、部分的に区画する間仕切壁も移設しやすい仕様とするなど、将来の利用形態や組織改編時に容易に変更できる計画とします。

【フリーアクセスフロア】

- 執務室は、フリーアクセスフロア(二重床)とし、OA機器等の更新に配慮するとともに、設備ダクト類の納まる天井裏の空間にも一定の余裕を持たせた計画とします。

【家具・什器類の均一化】

- 執務室のデスクやキャビネット等ではできるだけ均一化させ、組織改編や人事異動の際に人が動くだけですむような工夫を行います。

【ユニバーサルオフィスレイアウト/均一化された什器類の例】



② 維持管理・更新のしやすさ

【保全・更新への配慮】

- 設備室や配線・配管ルートなど、維持管理や将来更新が容易に行えるメンテナンス動線及び対応スペースを適切に確保する計画とします。

【修繕への配慮】

- 採用する資材や設備システムは、機能的で汎用性のあるものとし、将来の修繕など交換時の対応のしやすさに配慮します。

【清掃面の配慮】

- 内部空間や外壁面においては、汚れにくく清掃のしやすい仕上材を採用するとともに、外壁面には汚れを軽減でき、清掃等にも対応できる庇やバルコニー形式の採用など、デザインとあわせて適切な計画となるよう検討します。

【外壁の汚れも軽減できる、デザインされた庇の設置例】



③ ライフサイクルコストへの配慮

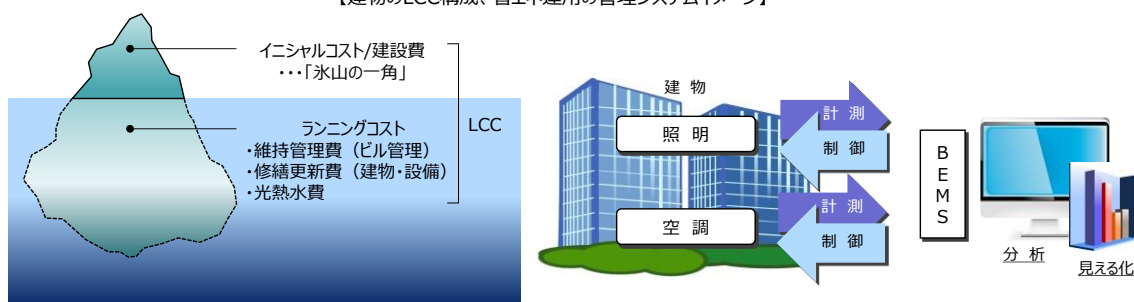
【経済性への配慮】

- 機能的かつ効率的な施設計画を進め、設計時の詳細検討により建設費（イニシャルコスト）の縮減に努めるとともに、建物のライフサイクルにおいて大きな比重を占める維持管理費、修繕更新費、光熱水費などのランニングコストをできるだけ抑制できるような施設づくりを目指します。

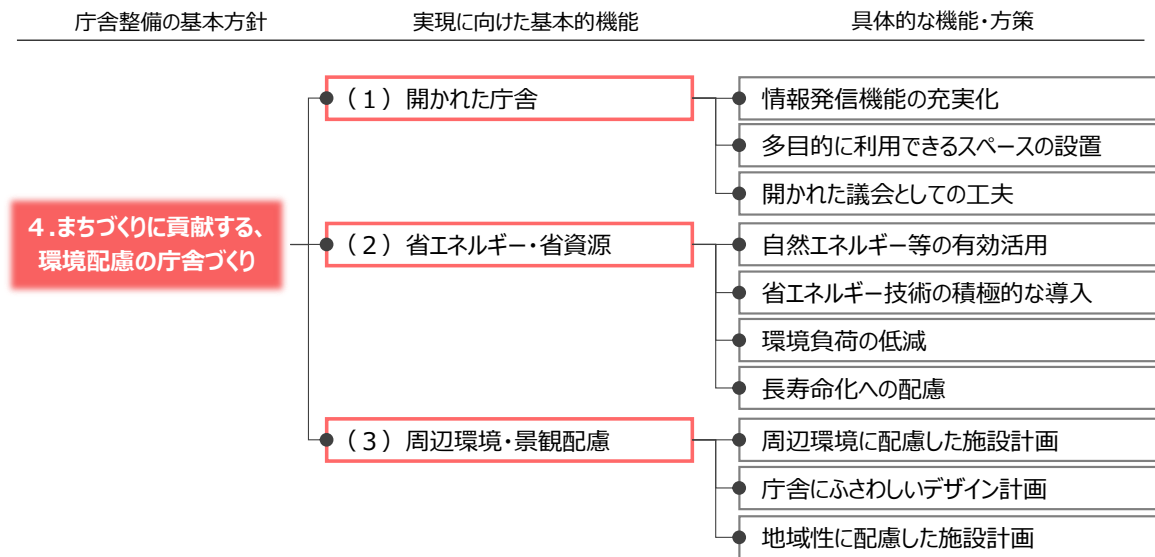
【効果的な運用管理の実現】

- 建物の使用にともなう光熱水費については、導入する各種省エネ機能の効果的な運用が可能となるよう、空調や照明等の設備を一元管理できるシステムの導入を検討し、季節や利用状況に応じて最適なエネルギー使用をコントロールし、光熱水費の削減に貢献できるよう配慮します。

【建物のLCC構成、省エネ運用の管理システムイメージ】



4. まちづくりに貢献する、環境配慮の庁舎づくり



(1) 開かれた庁舎

① 情報発信機能の充実化

- 市民や来庁者が市政情報などを自由に閲覧できる市政情報コーナーを設置します。
- 市政情報コーナーには、行政資料や刊行物、観光案内パンフレット、検索用PC端末やコピー機などの設置を検討し、気軽に利用できる環境づくりを目指します。

② 多目的に利用できるスペースの設置

- 市民が気軽に立ち寄り、多目的に利用できる開かれたスペースを設置します。
- 通常時は休憩ロビーとして利用する他、ミニコンサート、市民交流イベント、展示会といった市民が主体となり行う催事利用以外にも、期日前投票などのスペースとしても使えるよう、配置や広さを検討します。

【充実した情報コーナー】



【多目的に利用可能なスペース例】



③ 開かれた議会としての工夫

【議会を身近に感じられる工夫など】

- 議場は、市民の誰もが傍聴しやすく、かつ、身近に感じられるように計画します。
- 車椅子利用者の傍聴スペースを確保するなど、傍聴席は必要なスペースや動線を確保します。
- 議会の活動内容が分かる図書・情報コーナーの設置や、ロビーなどでの議会中継の放映など、議会活動や情報発信方法などを検討します。

- 議場は、音響面を考慮した空間性能や適正な広さを確保するとともに、ICT 化に対応した議会用会議システムを設置します。
- 委員会室、正副議長室、議員控室、議会事務局(事務室)など、適切な配置レイアウト・動線計画を行います。

【議場フロアのロビーイメージ】



(2) 省エネルギー・省資源

① 自然エネルギー等の有効活用

【太陽光発電】

- 一定の電気使用量削減にも寄与する太陽光発電システムを導入します。
- 太陽光発電パネルは、屋上や外壁面など、発電の効率性や費用対効果を考慮した設置計画とします。
- 自然エネルギー利用の「見える化」を図るために、エントランスホールなどに発電量が分かるモニターの設置を検討します。

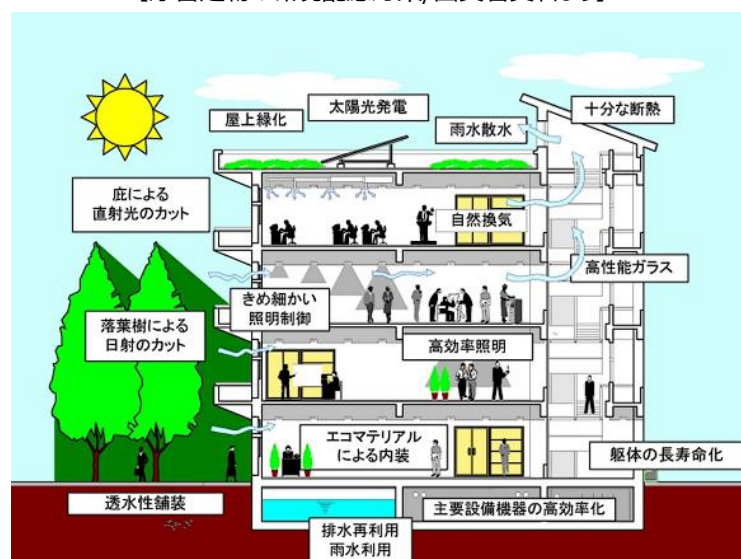
【雨水利用など】

- 一定の水道使用量削減に寄与する雨水利用システムを設置します。
- 屋根面に降った雨水を集水し、地下ピットなどを利用した雨水貯水槽に蓄える計画とし、トイレの洗浄水や植栽への散水などに活用します。
- 敷地の状況に応じて、地下水の有効活用についても検討を行います。

【自然採光・自然通風】

- 建物の平面形状や断面構成、開口部を工夫して、可能な限り自然採光と通風を確保し、照明や空調負荷を抑えた施設を計画します。

【庁舎建物の環境配慮方策/国交省資料より】



② 省エネルギー技術の積極的な導入

【高効率照明など】

- 消費電力を削減するために、長寿命の高効率照明器具(LED 照明)を採用します。
- 併せて、人感センサーによる点灯方式、昼光制御システム、部分消灯など、使用場所に応じた照明の採用を検討します。

【省エネ効果の高い空調システム】

- 空調システムは、ライフサイクルコストの低減に配慮した設備システムとします。
- 熱源システムの採用、夜間の安価な電力使用や平準化など、運用面を含めた最適な空調設備の構築を検討します。

【断熱性の向上】

- 断熱性の高い外壁仕様や、開口部における高断熱性能ガラスの採用などにより、夏季や冬季における熱負荷を軽減し、空調エネルギーの消費量を抑制します。

【日射遮蔽の工夫】

- 庇の設置など、開口部における日射抑制方策なども検討し、夏季の昼間において室内温度の維持に貢献できる計画とします。

【充電設備の設置例】



③ 環境負荷の低減

【自然材料・再生資源の利用】

- 庁舎整備においては、環境負荷の少ない自然材料等(エコマテリアル)の採用や廃棄物等の再資源化を促進します。

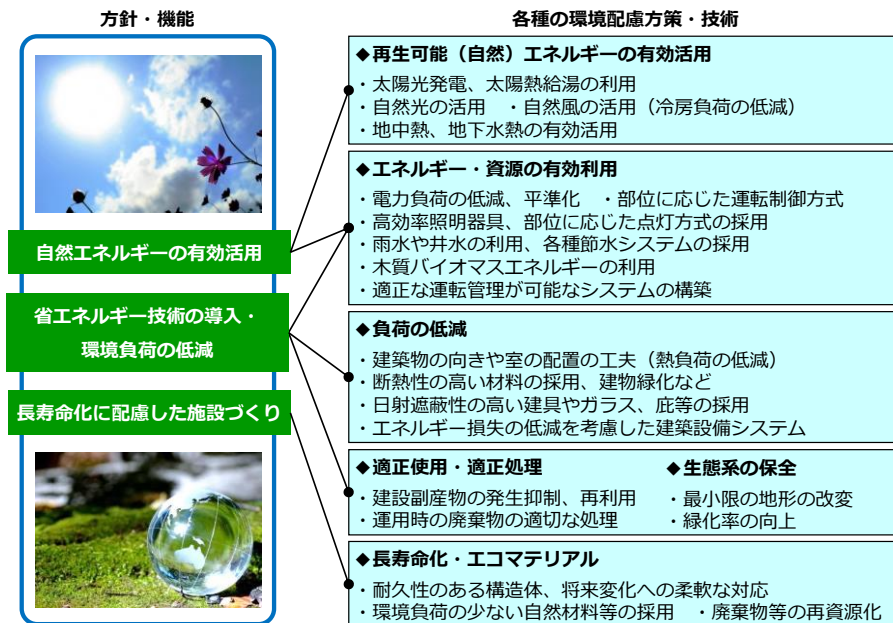
【電気自動車充電設備】

- 環境負荷低減のため、来庁者用駐車場に電気自動車用の充電設備を設置する計画とします。

④ 長寿命化への配慮

- 建物の構造体は、長期耐久性を確保する計画とします。また、将来の変化にも柔軟に対応できる空間可変性を確保します。
- 長寿命化など、各種方策や技術の導入に当たっては、国の環境保全に関する基準などを参照し、設計段階で費用対効果を検討します。

【環境配慮・長寿命化の各種方策】



（３） 周辺環境・景観配慮

① 周辺環境に配慮した施設計画

- 敷地条件や施設規模、北側宅地など周辺環境に応じた建物配置や平面計画を行うとともに、建物ボリュームや外装材のデザイン・屋根形状の工夫を行うなど、周辺環境も踏まえた施設計画とします。
- 車による主要な敷地出入口は、入り口を東側道路（南東側交差点に東側からの右折レーンを計画）に設置、出口を南側道路に設置する方針とし、市内東エリアからのアクセスを考慮した右折レーンの設置や、東行きの信号待ち車列への影響を考慮した出庫動線の検討を行います。
- 北側道路は、庁舎敷地の外構部分を敷地側に自主後退し、道路のゆとりを確保する計画とします。

② 庁舎にふさわしいデザイン計画

【シンプルな外観デザイン】

- 新庁舎は、市のシンボルとして庁舎用途にふさわしい外観とし、華美なデザインを避け、機能美が現れるシンプルなデザインとなるよう計画します。

【親しみやすい内部デザイン】

- 機能性や快適性に配慮した内部空間とし、内装や家具に木質仕上げを採用するなど、親しみやすいデザインを検討します。

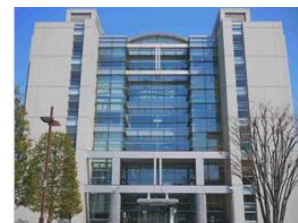
③ 地域性に配慮した施設計画

【自然環境に合った外構計画】

【庁舎事例にみる外観デザインパターン】



建物ボリュームを段状に工夫した事例
／木津川市庁舎（京都府）＊



ガラスカーテンウォールで正面性を演出した事例／あきる野市庁舎（東京都）



庇（バルコニー）と柱によるグリッドで立面を構成した事例／みよし市庁舎（愛知県）＊



各階の庇により水平ラインを強調した事例／紀の川市庁舎（和歌山県）＊

- 大和高田の地域特性を踏まえ、地域の環境に見合った外構・植栽計画とします。市民の憩いの場となる空間などに、四季の風情が感じられる樹木を植栽するなど、屋外空間の機能や設置場所を踏まえ、緑による効果や植生、生態系を考慮した緑化計画とします。
- 県産材を建物や外構において効果的に活用するなど、地域の魅力アピールにつながる庁舎づくりを推進します。

【大和高田の地域資源・緑化イメージ】

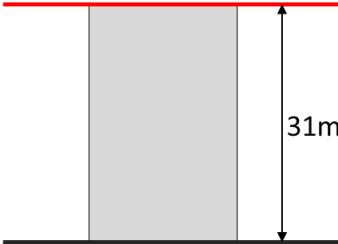
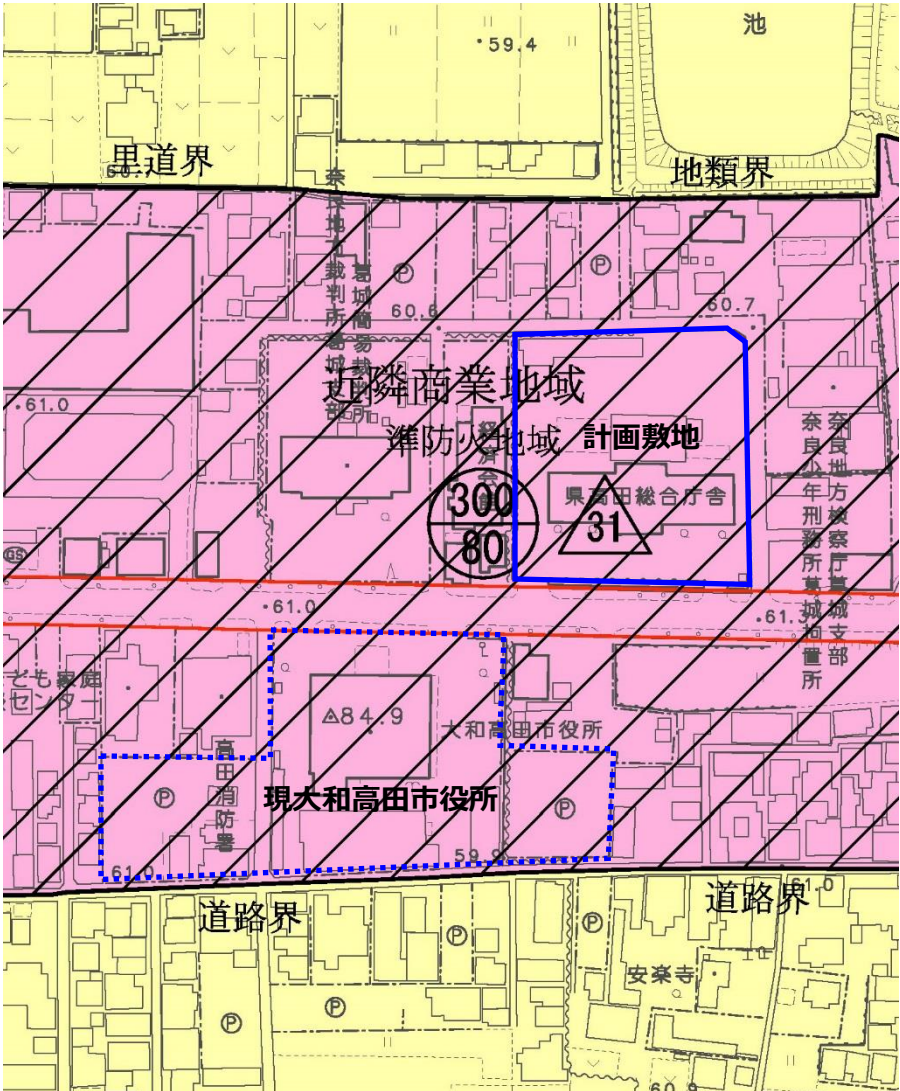
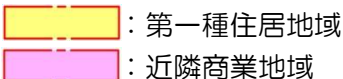


4章 新庁舎の施設計画

1. 敷地の概要

(1) 敷地に係る法的条件

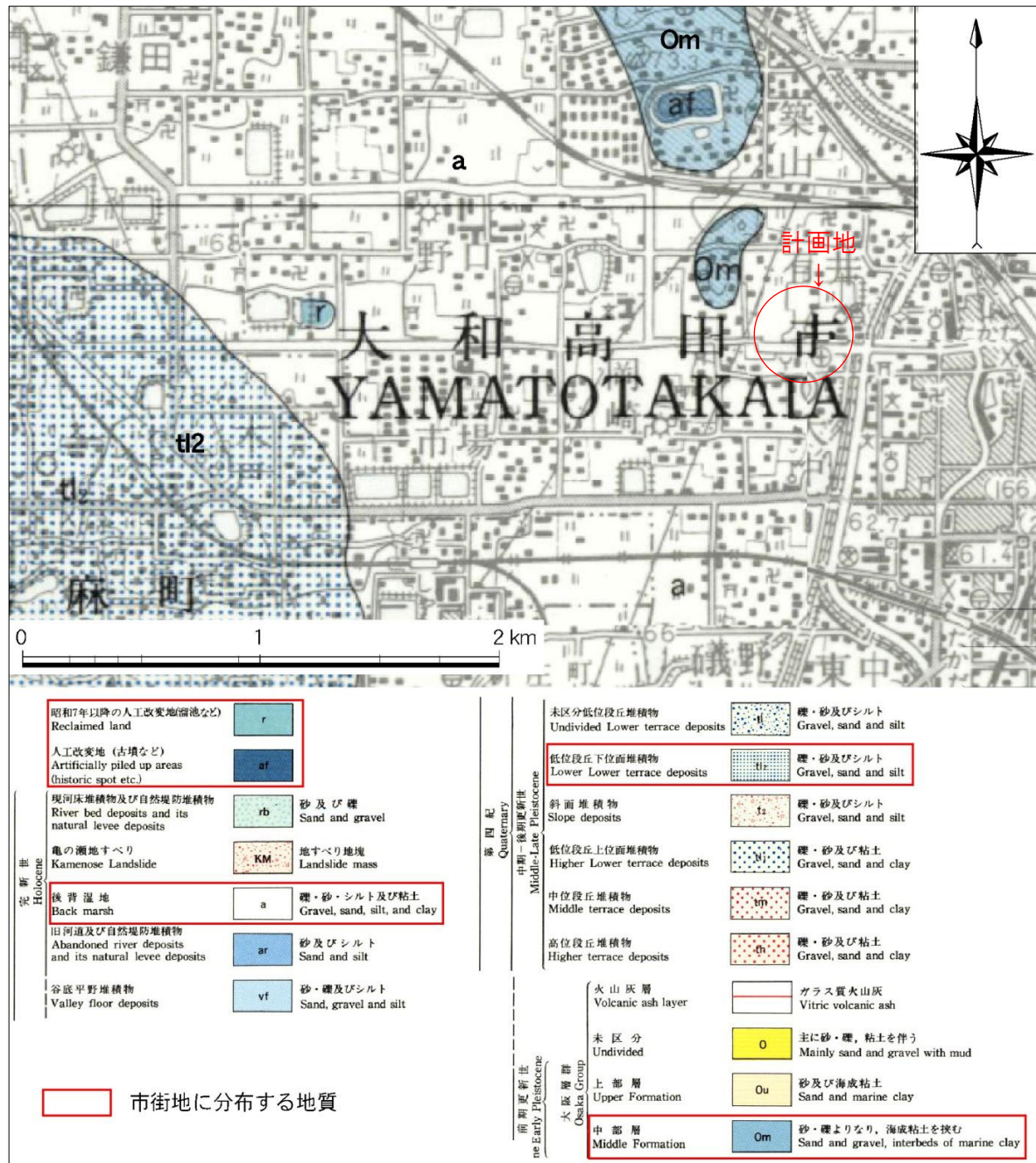
＜敷地条件＞

所在地	大和高田市大字大中 98-4	
敷地面積	6, 476.51 m ²	
用途地域等	近隣商業地域・準防火地域・31m 高度地区	建築物の高さの最高限度31m 
指定建ぺい率	80%	
指定容積率	300%	
日影規制	日影規制なし	
都市計画図 出典：大和高田市 HP	  : 第一種住居地域 : 近隣商業地域	

(2) 地形地質概要

大和高田市の市街地は、北西部の標高 70m～80mの丘陵地(馬見丘陵、東西 3.5km、南北約 8km の丘陵)以外は、標高 60m程度の平坦地が広がっており、南から北へ地形面が緩やかに傾いています。平坦地には、大和川へ注ぐ葛城川、高田川、曽我川などの河川が南から北へと流れ、これらの河川に沿って小規模ながら自然堤防が形成され、一部の河川は天井川化しています。また、市の南西部には山地から供給された土砂からなる扇状地性段丘面が分布しています。

市街地を構成する地質は、馬見丘陵には砂礫からなる洪積層(大阪層群)が、平坦地には大阪層群を覆って葛城川、高田川などの河川の堆積物である礫・砂・シルト・粘土の互層からなる沖積層(後背湿地)が、河川沿いの自然堤防には礫・砂からなる氾濫原堆積物が分布しています。(下図)。扇状地性段丘面には、砂礫からなる低位段丘堆積物が分布しています。



5 万分の 1 地質図幅 大阪東南部地域の地質 平成 19 年 地質調査所

大和高田市の市街地の地質図

2. 新庁舎の規模設定

(1) 規模算定の基本指標となる職員数の設定

大和高田市の人口は、平成7年の 73,806 人(国勢調査による。)がピークとなっています。その後、平成 29 年4月1日現在で 66,400 人(住民基本台帳による。)まで減少しており、全国的な傾向と同様に人口が今後さらに減少すると考えられます。

【直近における大和高田市の人口推移】

年	人口(住民基本台帳より)*1	平成 25 年を基準とした増減比率
平成 25 年	69,208 人	100.0
平成 26 年	68,524 人	99.0
平成 27 年	67,834 人	98.0
平成 28 年	67,132 人	97.0
平成 29 年	66,400 人	95.9

*1 人口は各年4月1日時点の数字

本市の職員数については、人口減少の影響も考慮する必要がある一方で、今後のさらなる地方分権の進展による市町村事務量の増加や高度情報化への対応、市民ニーズの多様化などを見据えた場合、行政需要の増加が見込まれると考えられます。

そのため、新庁舎整備の基本指標は、本庁舎及び別棟の各部門、教育委員会の他、将来的な統合化が考えられる上下水道部の平成 29 年4月現在における職員数(再雇用、嘱託員、臨時職員を含む。)である 376 人を基準とし、庁舎規模の算定を行うこととします。

なお、議員数は「大和高田市議会の議員の定数を定める条例」に規定する定数 18 人とします。

【職員数など基本指標の設定】

人数	説明
職員数 (376 人)	新庁舎に統合した場合の想定される組織に属する職員数とする。(平成 29 年4月時点における組織の職員数から算定。特別職、再雇用、嘱託員、臨時職員を含む。)
議員数 (18 人)	「大和高田市議会の議員の定数を定める条例」の議員定数とする。

(2) 新庁舎の必要規模

(1)で設定した職員数に基づき、総務省の『起債対象事業費算定基準』¹(以下「総務省基準」という。)による新庁舎の執務室や議会、廊下などからなる「基準面積」を算定すると、下表に示すとおり9,817.8 m²となります。

【総務省基準に基づく基準面積】

項目	役職	職員数 (人)	換算係数	換算職員数 (人)	面積(㎡)
①事務室	特別職	3	20.0	60.0	3,478.5
	部長・次長級	13	9.0	117.0	
	課長級	35	5.0	175.0	
	補佐・係長級	96	2.0	192.0	
	一般職	154	1.0	154.0	
	再雇用・嘱託員など	75	1.0	75.0	
	計	376		773.0	
	面積換算	773.0 人×4.5 ㎡/人			
②倉庫	①の面積		共用面積率(%)		452.2
	3,478.50		13.0		
③会議室・便所など	職員数(人)		1 人当たり面積(㎡/人)		2,632.0
	376		7.0		
④玄関・広間・廊下・階段など	①+②+③の面積(㎡)		共用面積率(%)		2,625.1
	6,562.7		40.0		
小計					9,178.8
⑤議場・委員会室など	議員定数 18 人×基準面積 35.0 ㎡/人				630.0
合計(行政機能+議会機能)					9,817.8

次に、第3章で示した新庁舎に求められる機能に基づき、上記の総務省基準に含まれない付加機能の面積を算定します。

防災拠点として必要な機能、市民活動、市民の憩いの場の機能などを確保する必要があることから、他市事例も参考に算定を行い、下表に示すとおり、付加機能全体で 700 m²程度の面積を見込むものとします。

なお、災害時に必要なスペースは平常時も活用し、できるだけコンパクトな施設規模となるように計画します。

【付加機能の規模】²

機能区分	具体的スペース	面積 (m ²)	
防災拠点として必要な機能	災害対策本部室・備蓄倉庫・自家発電気室など	300.00	700.00
市民利便機能	市民活動室・市民サロン・飲食スペース・自動販売機コーナー・個別相談室など	300.00	
福利厚生	休養室(仮眠室)など	100.00	

【新庁舎の規模】

基準面積 9,817.8 m² + 付加機能面積 700 m² → 約 10,500 m²

新庁舎の規模 : 約 10,500 m²

¹ 総務省地方債同意等基準に定める庁舎標準面積算定基準のこと。平成 23 年度に廃止されていますが、新庁舎建設の規模算定において、他市でも多く用いられているため、本検討においても適用するものとします。

² 付加機能の各スペースの規模、面積配分については、今後の設計において適宜調整するものとします。

下表に、機能別の規模検討案を示します。

新庁舎 機能別の規模検討案

No.	機能・諸室スペース		面積㎡		割合	備考
1	特別職執務室 (個室)	市長室	70	150	2%	現状 75 ㎡(前室含む。)
2		副市長室	60			現状 37 ㎡
3		教育長室	20			現状 13 ㎡
4	執務スペース (カウンター含む)	執務室/低層階 (窓口部門)	1,700	2,750	28%	1F・2F
5		執務室/上層階 (窓口部門以外)	1,050			3F～
6	会議等スペース	応接室(市長)	80	960	10%	現状 85 ㎡
7		庁議室	190			
8		会議室	570			
9		打合せブース	40			執務室打合せスペース除く。
10		相談室・個別ブース	80			
11	保管スペース	書庫	350	700	7%	
12		倉庫・物品庫	350			備蓄倉庫除く
13	福利厚生スペース	更衣室	160	260	3%	
14		休養室(仮眠室)	100			
15	防災・危機管理スペース	災害対策本部室	130	290	3%	会議室兼用
16		非常用発電機室	120			
17		備蓄倉庫	40			
18	セキュリティスペース	サーバー室	70	80	1%	現状 55 ㎡
19		守衛室	10			
20	飲食・自販機コーナー	飲食スペース・自販機コーナー	60	60	1%	
21	市民利便スペース	市民活動室	110	245	2%	
22		市民サロン・休憩スペース等	65			
23		市政情報コーナー	50			
24		ATM・自販機コーナー	20			
25	議会関係スペース	議場	170	795	8%	傍聴席含む。
26		議会事務局(事務室)	60			
27		正副議長室	60			
28		応接室	60			
29		合同委員会室	160			
30		委員会室	120			60*3
31		議員控室	125			
32		議会図書室	40			
33	共用・設備等スペース	廊下・階段・トイレ・機械室など	3,600	3,600	36%	荷解きスペース含む
34	その他	職員組合、消費生活センター、記者クラブなど	110	110	1%	
			計	10,000	100%	

(3) 駐車場等の計画

駐車場については、下表に示すとおり、一般来庁者用を約 120 台、公用車用を約 70 台の合計 190 台程度を確保する計画とします。また、駐車場は平面駐車とし、現状の台数である 95 台をできるだけ敷地内に確保し、来庁者用の一部と公用車駐車スペースは、現庁舎敷地に配置する計画とします。

【駐車台数の設定】

利用者	台数	説明
一般来庁者	約 120 台	「最大滞留量の近似的計算方法 ³ 」によると 100 台程度となるが、現状の台数(95 台)における混雑状況や市民の利便性向上のための将来的な上下水道部窓口の統合化を見据えて、1.2 倍程度と設定
公用車	約 70 台	上下水道部を含む現状の保有台数 72 台に基づき設定

駐車場の整備に当たっては、東側道路交差部に右折レーンを設置し、周辺の交通や環境にできるだけ影響を与えないように配慮します。なお、車椅子利用者用を含む「おもいやり駐車場⁴」や乗降者用の車寄せを設置します。

駐輪場については、現状の台数である 65 台以上を来庁者用として敷地内に確保する計画とします。また、駐輪場は屋根付とし、できるだけメイン入口に近い位置に配置します。

公用駐輪場及び職員用駐輪場は、それぞれ 40 台程度、現庁舎敷地に配置する計画とします。

³ 最大滞留量の近似的算定法とは、(最大滞留量＝総利用量×滞留率)の式が成立することを利用した駐車場の同時使用台数を算定する手法です。

⁴ 奈良県で平成 28 年 1 月 1 日より運用が開始された「奈良県おもいやり駐車場制度」。誰もが安心して移動できる地域社会を実現するため、車いす使用者や高齢者など移動に配慮が必要な方のための駐車場を公共施設や民間店舗などに整備し、これらの方に利用証を県が交付し、当該駐車区画を利用できるようにするもの。

3. 土地利用・配置計画

土地利用及び庁舎建物の配置については、敷地北側にある住宅に対して、圧迫感及び日影の影響が最小限となる計画とします。また、駐車台数については、一般来庁者用の 120 台のうち、現状の台数である 95 台の駐車スペースはできるだけ敷地内で確保することとします。

以上の前提を踏まえ、『1. 敷地概要』で示した、高さ制限(高度地区)や道路斜線などを満足する配置計画の基本的な考え方を、以下に整理します。

(1) 配置計画

項目	配置 A 案		配置 B 案		配置 C 案	
配置イメージ						
周辺環境への配慮	北側住宅に対して一部圧迫感や日影の影響を与える。	×	建物を南に寄せて配置し、北側住宅への圧迫感や日影の影響を軽減している。	○	1層の面積を大きくすることで階数を減らし、北側住宅への圧迫感や日影の影響を軽減している。	○
来庁者用駐車場の確保	敷地内に平面駐車場で90台確保することができる。	○	敷地内に平面駐車場で90台確保することができる。	○	敷地内に確保することが難しい(45 台)ため、過半を現庁舎跡に整備する必要がある。	×
1階窓口機能スペースの確保	現庁舎1階に配置されている部課は、会計課をのぞいて1階に配置されている。	○	現庁舎1階に配置されている部課は、会計課をのぞいて1階に配置されている。	○	市民利用の多い窓口を十分確保できる。	◎
評価	△		○		△	

A 案については、北側住宅へ一部影響を与えるほか、東西面が長辺になるため日射による建物の環境負荷が大きくなるという短所があります。

C 案については、1階に市民利用の多い窓口を集約できる計画となりますが、来庁者用駐車場が必要台数の半分以下となり、別途整備する必要があります。

以上より、周辺環境への配慮及び来庁者用駐車場の確保の点で優れている B 案を元に検討を進めます。

(2) 動線計画

敷地南側に新庁舎建物を、北側に来庁者用駐車場を配置し、庁舎正面にはタクシーやコミュニティバスなどの一時的な乗り降りのための車寄せを設置します。来庁者の自動車は、敷地東側道路を経由して東側から入り、庁舎西側を通過して市役所通りに入る動線計画とします。

また、市役所通り側の庁舎前面には緑地を設け、歩行者のアプローチ空間とします。駐車場から庁舎出入口への動線も歩行者の安全に配慮した計画とします。



4. 平面計画・階層構成

(1) 部門配置の方針

新庁舎における部門配置計画は、以下の方針に基づくものとします。

<部門配置の基本方針>

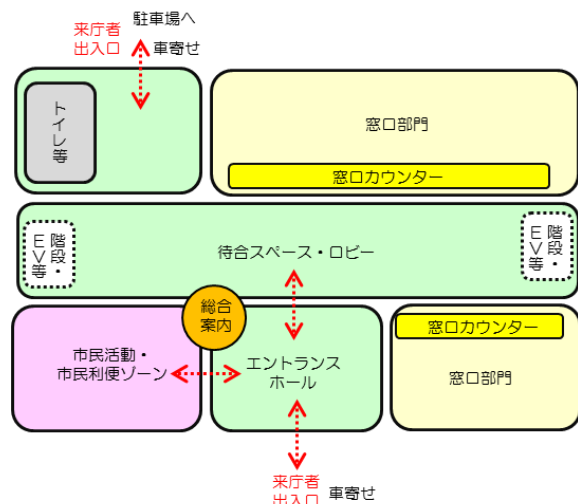
- 市民の利用頻度が高い「窓口」「相談」「情報提供」機能は、利便性に配慮して低層階に配置する。
- 相互の関連性が強い課は、できるだけ近接した階・場所に配置する。
- 防犯セキュリティに配慮した階層配置とする。
- 議会機能は、構造上、大空間を確保しやすい最上階に配置する。

(2) 低層階の計画

1、2階の主に窓口部門により構成される低層階は、エントランスホールと待合ロビーが繋がるゆとりある空間とし、全体を適度に見わたせ、分かりやすく開放的な雰囲気とします。

また、1階は正面玄関と駐車場側出入口を主要な出入口とし、市役所通りに面した南側に市民活動・市民利便の各スペースを計画します。

さらに、低層階(1～2階)専用のエスカレーターを設置するなど、市民利用の多い低層階の利便性に配慮した施設づくりとします。



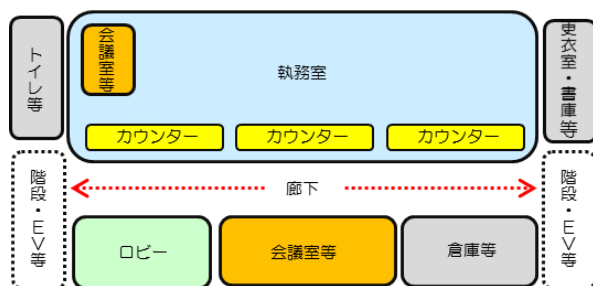
低層階（1階）のゾーニングイメージ（例）

(3) 上層階の計画

上層階(執務フロア)のゾーニングは、建物の幅や奥行きなどの大きさに応じて、機能的な計画となるよう配慮します。

執務室は、配置部門の特性に合わせ、来庁者の分かりやすさや職員動線の効率性、部門間の連携などを踏まえたゾーニングとします。

ミーティングスペースや相談室、倉庫等のスペースについては、執務室に近接させて効率よく配置し、職員用の更衣室や休養室など、来庁者が立ち入らないエリアは主要動線から離れたゾーニングとするなど配慮します。また、議会部門については、議場(大空間)を確保しやすい最上階に配置し、周辺諸室を含めた配置・平面計画を検討します。



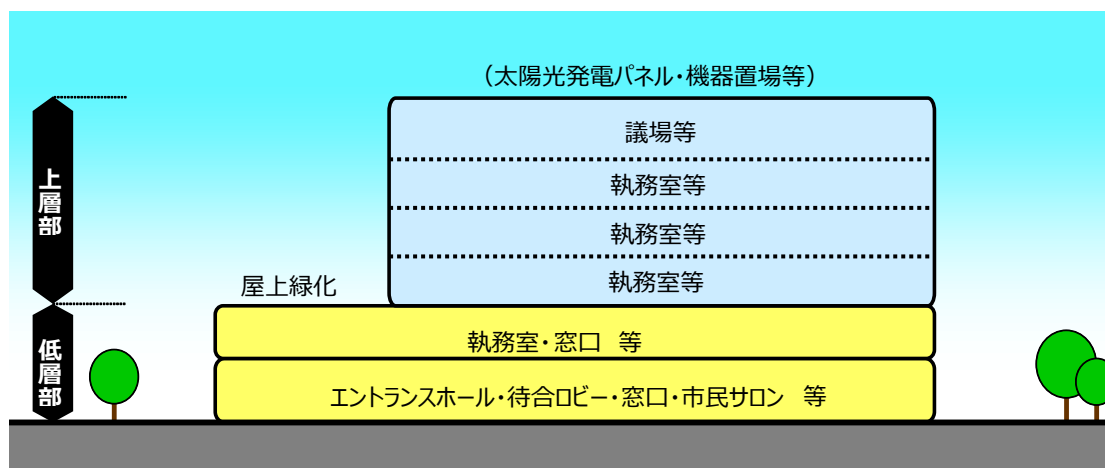
上層階（執務フロア）のゾーニングイメージ（例）

(4) 断面計画

新庁舎の1階は、開放的な空間とするため、上層階よりも階高を高くします。1階と2階は、エントランスホールでつながる吹き抜けとするとともに、低層階(1～2階)専用のエスカレーターを設置します。

2階から上の階層は、各室の大きさや快適性の観点から適切な天井高さを確保した上で、構造や設備計画との整合性、経済性にも配慮して階高を設定します。

建物全体としては、主要な階層として6～7階建の構成を想定し、屋上には太陽光発電パネルや機械室(機器置場)の設置を踏まえた計画とします。



階層構成・断面イメージ (例)

各フロアの部課配置は、市民の利用頻度や手続の関連強さを配慮したものとします。

各フロアの部門配置案

1階	市民課、保険医療課、地域包括支援課、社会福祉課、介護保険課、保護課など
2階	学校教育課、児童福祉課、保育課、産業振興課、自治振興課、生活安全課、営繕住宅課、収納対策室、税務課、上下水道部など
3階	教育総務課、人権施策課、都市計画課、財政課など

5. 構造・設備計画

(1) 構造計画

「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(国土交通大臣官房官庁営繕部監修)」によると、人命の安全確保や官庁施設の機能確保を目的として、耐震安全性の目標を下表のように定めています。

新庁舎は、災害応急対策活動の中核となる施設であるため、構造体「Ⅰ類」、建築非構造部材「A類」、建築設備「甲類」に相当する性能を持たせる方針とします。

＜官庁施設の総合耐震計画基準＞

部 位	分 類	耐震安全性の目標(太枠が今回適用)
構造体	Ⅰ類	大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
	Ⅱ類	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られている。
	Ⅲ類	大地震動により構造体の部分的な損傷は生じるが、建築物全体の耐力の低下は著しくないことを目標とし、人命の安全確保が図られている。
建築非構造部材	A類	大地震動後、災害応急対策活動や被災者の受け入れの円滑な実施、又は危険物の管理のうえで、支障となる建築非構造部材の損傷、移動等が発生しないことを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
	B類	大地震動により建築非構造部材の損傷、移動などが発生する場合でも、人命の安全確保と二次災害の防止が図られている。
建築設備	甲類	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られているとともに、大きな補修をすることなく、必要な設備機能を相当期間継続できる。
	乙類	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られている。

また、地盤特性に応じた適切な基礎形式の検討や、免震構造等の導入、架構形式、荷重条件に応じた合理的な上部構造計画について、建築計画や設備計画との整合を図りながら、設計時に検討を行います。

(2) 設備計画

新庁舎の設備については、基本設備に加え、災害応急対策活動の中核施設としての対応や環境配慮の観点から、必要な設備を導入します。

① 基本設備

電気設備	受変電設備	6kV 高圧 2 回線受電方式
	電灯設備	執務室・ホール: LED 照明+昼光利用制御 廊下・便所: LED 照明+人感センサー
	コンセント設備	OA フロアによるフリーアクセス方式
	情報・通信設備	電話設備、情報表示設備、構内情報通信網設備
	防災設備	自火報、誘導灯、非常用照明、無線、雷保護、等
	防犯設備	監視用カメラ、防犯・入退室管理
	弱電設備	駐車場管制設備、議場音響設備、誘導支援設備等
給排水衛生設備	衛生設備	節水型衛生器具、バリアフリー対応多機能トイレ
	給排水設備	受水槽+ポンプ直送方式
	ガス設備	都市ガス設備
	消火設備	屋内消火栓、連結送水管
	雨水利用設備	屋上集水、沈砂槽・貯留槽(地下ピット)、ろ過装置
空調設備	空調設備	電気またはガス熱源による個別空調方式、放射空調
	換気設備	室用途に応じた換気方式
	排煙設備	原則として自然排煙方式

② 災害対策設備

新庁舎に導入予定の災害対策設備は下表の設備とします。

電気設備	発電機設備	ディーゼルエンジン非常用発電機
	蓄電池設備	
給排水衛生設備	衛生設備	マンホールトイレを設けることが可能なマンホール
	給水設備	飲料水兼用耐震貯水層
	排水設備	非常用汚水貯留槽

③ 環境配慮設備と考え方

新エネルギーの活用や省エネ・省資源、ライフサイクルコストの低減を見据え、太陽光発電や雨水利用、高効率照明器具の採用など、環境に配慮した設備システムを導入するとともに、大和高

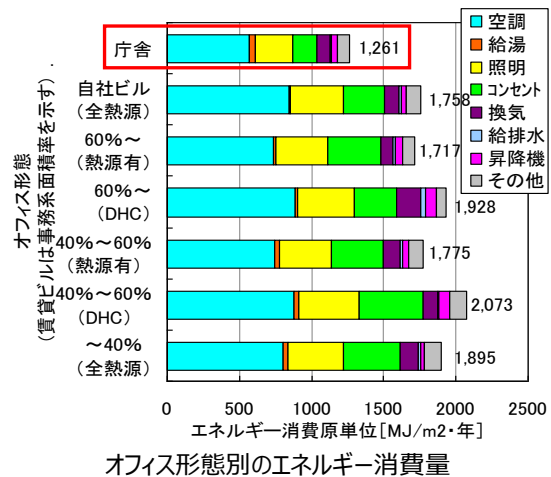
田の風土に配慮しながら、自然光や風を取り込むなどのパッシブデザイン⁵についても積極的に導入します。

一般財団法人省エネルギーセンターの資料(次頁図)によると、一般的な庁舎の場合、全体のエネルギー消費量の内、空調用が半分近くを占める調査結果が示されています。

空調設備の省エネルギー対策として、外皮負荷⁶の削減や高効率の空調方式・熱源の採用など、設計段階で効果的な検討を進めていきます。

また、国による現行の「エネルギー基本計画」において、ネット・ゼロ・エネルギービル(ZEB)⁷の実現に向けた長期目標を掲げており、2020 年までに新築公共建築物等において実現するなどの方針が示されています。業務用建物(公共施設含む)を対象とした実証事業など新たな補助制度も創設されていることから、設計段階においてエネルギー消費量の削減に向けた検討も推進していきます。

さらに、環境への配慮として、建築環境総合性能評価システム(CASBEE)に基づく評価なども注視しつつ、費用対効果を見極めながら、環境品質に配慮した施設とします。



⁵ できるだけ機械的な手法に頼らず、建築的な工夫により冷暖房の効果を得ようとするデザインのこと。

⁶ 建物の外壁や屋根など、外部環境に接する部分にかかる空調(冷暖房)負荷のこと。

⁷ 省エネ性能の向上、エネルギーの面的利用、再生可能エネルギーの活用等により、年間の一次エネルギー消費量が正味(ネット)でゼロまたは概ねゼロとなる建築物のことをいいます。

6. 外構・景観計画

(1) 外構計画

建物南側にゆとりのある緑地、広場、休憩スペースを確保し、市民利便スペースとの一体的な利用が可能な魅力ある、にぎわいが感じられる外構計画とします。

敷地周囲は、周辺環境に寄与する緑豊かな屋外空間となるようできるだけ緑化を推進します。中低木に四季折々の樹種を選定し、維持管理を踏まえた緑化計画とします。

また、周辺住民や来庁者の安全に配慮し、東側道路や建物周辺に歩行者専用通路を確保します。敷地北側も道路のゆとりを確保するため、敷地を自主後退します。

(2) 景観計画

新庁舎は、周辺環境や地域全体の景観を踏まえたデザインとします。具体的には、設計時において東エリアからの見え方、正面性を中心に、近景から遠景に至る様々な方向から見た場合の庁舎外観の見え方など、景観計画として総合的に検討します。

① 形態・意匠の工夫

圧迫感を感じさせないような色彩や素材を使用し、ボリュームや外壁面の分節化を図るなどの工夫を行います。

② 緑化の推進

将来のシンボルとなる樹木や、「高田千本桜」として市民に親しまれている桜を植樹するなど、特に道路側は積極的に緑化を行い、沿道を潤いのある空間とします。また、低層部屋上緑化との視覚的な連続性により、より豊かな空間を創出します。駐車場にも緑化ブロック等を採用し、敷地内緑化に努めます。

③ 色彩による調和

新庁舎の外観デザインとして、色数や色彩相互の調和及びバランスを検討し、景観に配慮します。基調色は、原色や派手な色の使用を避け、落ち着いた色調とします。また、アースカラーや素材色を用いることで周辺景観との調和を図ります。

④ その他

駐輪場、ゴミ置場、外部に設ける建築設備等は、良好な周辺の景観との調和を図るとともに、防犯や安全面、利便性に配慮した計画とします。

7. 維持管理・施設運用について

新庁舎の適切な運用管理に向けて、竣工後の管理運営に配慮した設計を今後行っていきます。具体的には、耐久性のある建築材料の選定により、修繕の必要となる時期をできるだけ延長させることや、清掃など維持管理のしやすい建築材料の使用、設備機器の入れ替えを見据えた更新のしやすい平面・断面計画を行います。

また、間仕切壁の位置変更のしやすさなど、将来の利用状況の変化に柔軟に対応できるものとし、運用管理面における経費を節減できる工夫を行い、ライフサイクルコストの低減に努めます。

「5. 構造・設備計画」の内容を踏まえ、施設の運用状況の把握などを効率的に管理できるエネルギーマネジメントシステム(BEMS)など、最適な施設運用を可能とするシステムの導入を検討します。

さらに、新庁舎の施設性能を効果的に運用した保守管理や警備、清掃等の人的な維持管理における負担軽減など、ソフト面における効率性、経済性に配慮した運用管理の実現を目指します。

5章 新庁舎の事業計画

1. 事業手法

(1) 各事業手法の整理

効率的で効果的な公共施設の整備等に係る事業手法として、従来の分離発注方式の他、近年では民間活力の導入等による多様な手法があります。下表に各手法の概要を整理します。

＜事業手法の概要一覧＞

手法 項目	分離発注方式 (従来方式)	一括発注方式(民活手法)			
		DB	DBO	PFI	リース
設計/D	個別発注(委託)	一括発注	一括発注	一括発注	一括発注
建設/B	個別発注(請負)				
維持管理/O	個別発注 (直営/委託)	個別発注 (直営/委託)			
資金調達	公共	公共	公共	民間	民間
施設の所有	公共	公共	公共	公共 (BOT)	民間 (BOT)
概 要	公共が施設整備に係る資金調達を行い、各業務を個別に発注手続き等を行い、業務を進める。	公共が施設整備の資金調達を行い、民間が設計建設、整備に係る対価を民間に支払う。維持管理等は公共側で実施する。	公共が資金調達を行い、民間が設計建設、維持管理等を実施、その対価を民間に支払う。維持管理費は委託料を事業期間にわたり民間に支払う。	民間が資金調達を行い、設計建設、維持管理を行う。公共は民間事業者のサービス提供に対する対価を、事業期間にわたり平準化して支払う。	民間が資金調達を行い、設計建設、維持管理を行う。公共は賃貸借によりリース料を支払い、民間が投下資金回収後に所有権を公共に移転する。
特 徴					
公共の事務 管理負担・ 発注等の 準備期間	基本的に年度ごとの委託先等の選定・発注手続き、管理が必要となる。	設計建設部分の個別手続き負担は軽減されるが、発注当初に設計と建設を含めた準備期間が必要となる。	長期一括契約となり個別の手続き等事務負担が軽減されるが、発注当初に設計と建設、維持管理を含めた準備期間が必要となる。	長期一括契約となり個別の手続き等事務負担が軽減されるが、事前の可能性検討や事業者募集・選定に係る相応の準備期間が必要となる。	長期一括契約となり個別の手続き等事務負担が軽減されるが、事前の可能性検討や事業者募集・選定に係る相応の準備期間が必要となる。
民間ノウハウ・ 創意工夫の 発揮	個別・単年度・仕様発注により、創意工夫は各業務単位で発揮される。	設計～建設の施設整備において創意工夫が期待でき、設計建設に係る期間の短縮も期待される。	設計～維持管理までライフサイクルとしての創意工夫が発揮でき、設計建設に係る期間の短縮も期待される。	設計建設～維持管理までライフサイクルとしての創意工夫が発揮でき、設計建設に係る期間の短縮も期待される。	設計建設～維持管理までライフサイクルとしての創意工夫が発揮でき、設計建設に係る期間の短縮も期待される。
コスト削減	仕様発注、単年度契約が基本となり、コスト削減は各業務における競争性や削減努力による。	設計建設部分において性能発注による効率化やコスト削減が期待できる。	設計～維持管理まで性能発注によるコスト削減が期待できる。	設計建設～維持管理まで性能発注によるコスト削減が期待できる。民間調達金利は一般的に公共金利より割高となる。	設計建設～維持管理まで性能発注によるコスト削減が期待できる。民間調達金利は一般的に公共金利より割高となる。
財政支出	各業務の時期に応じて財政支出が必要となる。	民間への支払設定により設計建設の各時期に応じた財政支出となる。	民間への支払設定により設計建設の各時期、毎年度の維持管理対価の財政支出となる。	事業契約により整備費の後年度分割支払、維持管理対価の年度毎支出となり平準化が図られる。	事業契約により整備費の後年度分割支払、維持管理対価の年度毎支出となり平準化が図られる。
庁舎の 導入事例	事例多数	習志野市庁舎 筑紫野市庁舎 など	京都市左京区総合 庁舎(DBM)	京都市伏見区総合庁舎 橿原市(総合窓口)庁舎 など	高浜市本庁舎(採用した 提案がリース方式)
その他	従来の発注、各業務の管理と同様。	公共工事の品質確保の促進に関する法律において、基本的な方針で「高度な技術提案を求める場合」などで示された手法で、従来型の延長上の事業となる。		PFI法に準拠し、募集手続き等が明確で透明性や公平性、リスク分担の最適化が図られる。公民双方にノウハウが必要。	事業方式自体の法的規定はなく、賃貸借に係る借地借家法が適用される。

上記以外にもECI方式(Early-Contract-Involvement)と呼ばれる、設計段階から施工者を決めておき、施工者の技術協力を得ながら設計を進めて工事仕様や数量を決定していく手法などもあります。

(2) 事業推進の基本的な考え方

基本構想において、事業の進め方の基本的な考え方として、右の3つの視点を満たす事業推進を図る必要性を示しています。

- 1)「効率的な事業手法」であるか
- 2)「財政に配慮した財源確保」が可能であるか
- 3)「早期整備・供用開始」が実現できるか

特に、2)の財源確保については、平成 29 年度から導入された新たな地方財政措置として、耐震化が未実施の庁舎建て替えに充当できる事業債(市町村役場機能緊急保全事業、交付税措置)の活用が本市財政にとって有利となります。さらに、当該事業債には時限措置が設定されており(事業年度として平成 32 年度まで)、新庁舎の建て替えをそれまでに終えておく必要があります。また、このことは 3)の早期整備にもつながり、良好な市民サービスを早期に提供できるメリットもあります。

基本構想では、上記の観点より DB 方式による庁舎整備の方向性を示していますが、(1)で示した各手法の内、庁舎整備に適した主要な事業手法⁸(分離発注方式、DB 方式、PFI 方式)をこれらの視点及び庁舎整備への適正性の観点より改めて比較、整理すると下表のようになります。

＜主な事業手法の比較＞

視点	手法	分離発注方式 (従来方式)		一括発注方式(民活手法)			
				DB		PFI	
1)効率的な事業手法		設計、工事などの個別発注となり、一括発注に比べると民間ノウハウ等の活用度合い、効率性が各業務単位に限定される。	△	設計・施工部分の一括実施により、施設整備に関する民間ノウハウ活用、効率化を図ることができる。	○	設計・施工、維持管理までのトータルでの民間ノウハウの活用、効率化を図ることができる。	◎
2)財政に配慮した財源確保		起債や基金、一般財源の充当が考えられるが、交付税措置される有利な事業債の活用(時限措置)が、工期的に難しい(平成 32 年度末までの建て替え整備完了は困難)。	△	起債や基金、一般財源の他、交付税措置される有利な事業債の活用を前提とした財源確保が可能となる。	◎	民間による資金調達が基本となり、起債や基金等の組合せも可能ではあるが、交付税措置される有利な事業債の活用(時限措置)が、工期的に難しい(平成 32 年度末までの建て替え整備完了は困難)。	△
3)早期整備・供用開始		個別発注となるため、設計者選定や工事発注の手続き期間が必要で、工期短縮等の効果も限定的となる。	△	設計・施工と施設整備を一気通貫で行えること、民間ノウハウ活用による工期の短縮化により、事業のスピードアップを図ることができる。	◎	設計施工による工期短縮を考慮しても、事業者選定期間が必要となり、完成・供用開始まで期間がかかる。	△
(その他) 適正なチェック・品質の確保		従来型事業のため、設計、工事それぞれにおける仕様書や発注図書に基づくチェック、品質確保を行うことになるが、市が主体となり、客観的なチェック及び監視の面で体制不足等が懸念される。	△	事業者の評価・選定方法等の工夫次第で、設計施工による事業の適正な進捗管理が可能となる。最適な事業者選定、履行契約及び仕様書(要求水準)に基づくモニタリング等を確実にを行うことにより、品質確保が図られる。	○	当初に要求水準書や事業監視/モニタリングの仕組みを定めるため、確実な事業推進チェックが可能となる。最適な事業者選定、契約書及び要求水準に基づく性能や提案内容の実現など、適正な品質確保が図られる。	◎

上記の比較、整理に基づき、平成 32 年度までの施設整備完了に基づく財政上有利な起債の活用、良好な市民サービスの早期提供実現、事業者の評価選定の工夫による適切なチェック及び品質確保が可能となる、DB 方式(設計施工一括発注)により事業を進めます。

⁸ DBO 方式は運営管理などを含む一定のメリットがありますが、先行事業でも特有設備の稼働・運転ノウハウが必要となる施設(水処理・斎場など)への導入事例が多いこと、リース方式は基本的に民間所有の施設で、公共側が賃貸借により使用する形態となり、民間がリース会社等に限定されることなどを踏まえて比較の対象から除外しています。

(3) DB 方式による事業推進

DB 方式のメリットは、設計・建設の一括実施における民間ノウハウの積極的な活用、及び効率化にあります。そのため、設計においては基本設計業務から事業に含め、実施設計、建設工事と庁舎整備をトータルで効率的に進めていくものとします。(旧高田総合庁舎の解体についても、効率性を重視して事業範囲に含めます。)

また、市役所の業務は特有のものもあり、執務環境等の整備については、什器家具類や ICT 環境の構築も含め、綿密な調査と計画、柔軟な進め方が必要となります。また、DB 方式においては市の要求する整備水準を確実に反映した施設づくりが求められ、提案内容の確実な実行、コスト管理を含むマネジメントも重要となります。これらへの対応については、専門企業への委託等を含め、確実に事業を進めていきます。(詳細は「3. 事業スケジュール・今後の進め方」を参照)。

なお、参考として庁舎整備に係る DB 方式の導入事例⁹は以下のものがあります。

習志野市新庁舎建設事業 (H27 年 1 月契約締結、H30 年 1 月完了予定)

■事業概要

「みんなでつくる市庁舎」をコンセプトとし、市民委員会において「習志野市新庁舎建設基本構想(案)」が策定。これを受けて、「習志野市新庁舎等建設基本構想・基本計画」、「習志野市新庁舎等基本設計」を策定した。新庁舎及び新消防庁舎建設について、当初は同一工事としていたが、建設市場を取り巻く環境の変化から、Ⅰ期・Ⅱ期工事として分割することで、財政負担の平準化を図る。

事業手法を「実施設計・施工一括発注方式(基本設計先行型 DB 方式)」とし、市民や職員の声を取り入れた基本的な計画の上で、民間の技術やノウハウを積極的に取り入れることで事業期間の短縮と事業費の削減を図るもの。

■募集方式

防災拠点としての市役所庁舎の設計及び施工に関する高度な技術を有し、価格と品質が総合的に優れた内容で実施可能な者を選定するため、「一般競争入札総合評価落札方式」を採用。

■施設概要(選定内容)

- 庁舎:延床面積:約 17,890 m² 構造:鉄骨造・一部鉄骨鉄筋コンクリート造(新庁舎は H29.4 供用)
- 階数:地上 6 階、地下 1 階
- その他、土木作業員詰所、外構等の整備、既存施設の解体など



外観イメージ図(基本設計時)

筑紫野市新庁舎建設事業(H29 年 4 月契約締結、H30 年 11 月完了予定)

■事業概要

現庁舎は、度重なる増改築による建物の分散、施設の老朽化や耐震性の不足など多くの課題や問題を抱えており、これらの課題や問題の早期解決に向けて、新庁舎建設に向けた検討を行い、平成 28 年 5 月に「筑紫野市庁舎建設基本計画」を策定し、新庁舎の建設計画を明らかにした。本事業は、筑紫野市庁舎建設工事に係る設計及び施工を一括して DB 方式により発注するもの。

■募集方式

筑紫野市庁舎建設工事に係る基本設計、実施設計及び施工を一括して発注するための優先交渉権者を選定するにあたり、「筑紫野市庁舎建設基本計画」を踏まえた、高い技術力及び豊富な経験等を有する事業者を公募により選定する「公募プロポーザル方式」を採用。

■施設概要(基本設計書より)

- 庁舎:延床面積:約 14,000 m² 構造:鉄骨造
- 階数:地上 6 階
- その他、外構整備など



外観イメージ図(基本設計時)

⁹ 事業内容、写真等は各市 HP より転載。

2. 概算事業費・財源計画

事業費、財源の表記(内訳をどこまで示すかも含め)について、市の考えや具体的な費用見込み等があれば、それに沿って更新予定。

(1) 概算事業費

基本計画に基づき、新庁舎整備等に必要となる事業費(主な内訳)は下表のとおりです。財政面に配慮し、事業費増大をできるだけ抑制するなど、確実かつ効率的な施設整備を進めます。

<概算事業費>

費 目		概算事業費		備 考
新庁舎 建設工事 関連費	調査・設計関連費	約●億円	約●億円	地盤調査、基本・実施設計、工事監理費
	建物工事費	約●億円	約●億円	新庁舎本体約 10,500 m ²
	外構工事費	約●億円		敷地内舗装、囲障、植栽、屋外設備等 (現庁舎敷地の外構を含む)
	解体撤去費	約●億円		旧高田総合庁舎の解体工事費 (現庁舎等の解体を含む)
その他 関連費用	移転関連費	約●億円		什器備品等費用(委託料含む) 移転引越に係る費用など
計		約●億円		税別

(2) 財源計画

新庁舎整備のための財源計画(主な内訳)を下表に示します。

本市に有利となる新たな地方債(耐震化未実施の庁舎建替事業)をはじめとする資金充当を中心に、事業年度に応じてバランスよく配分するとともに、基金の活用他、整備内容に応じて活用可能な補助金の検討など、財政負担に十分配慮しながら引き続き検討を進めます。

<財源計画>

財 源	金 額	説 明
起債 (地方債)	約●億円	○公共施設等適正管理推進事業債(H29 年度より導入) :市町村役場機能緊急保全事業(新規)として、現行の耐震基準が導入された 1981 年以前に建設され、現行基準に沿った耐震化が未実施の庁舎建替事業等が対象。充当率 90%で、一部が地方交付税措置される(交付税措置対象分 75%、交付税措置率 30%)。
上記以外 (基金等)	約●億円	○公共施設整備基金 :上記地方債の充当残については、基金の活用が基本となる。 ○一般財源
計	約●億円	税別

3. 事業スケジュール及び今後の進め方

(1) 事業スケジュール

前記までの事業計画を踏まえた今後の事業スケジュールを下表に示します。

次年度当初より、DB 方式による事業発注を開始し、早期に DB 事業者(設計・施工者)を決定します。その後、設計や建設工事(先行して旧高田総合庁舎を解体)を進め、平成 32 年度末の完成、庁舎機能の移転を経て、平成 33 年度の早期の供用開始を目指します。

<事業スケジュール(予定)>

年度 業務等	平成 29 年度	平成 30 年度	平成 31 年度	平成 32 年度	平成 33 年度
基本計画	基本計画策定				
庁舎整備に係る 管理支援業務	発注準備	発注・契約支援、設計マネジメント、施工マネジメント、移転支援等			
オフィス環境整備 支援業務	発注	オフィス環境計画・基本・実施設計等			
DB事業		DB発注			
調査設計			地盤調査 基本・実施設計等		
工事			解体工事	新庁舎建設工事	
移転(引越し)等					移転

(2) 今後の進め方

(1)のスケジュールに示すとおり、新庁舎の設計・施工の品質確保や進捗管理、市との各種調整を確実かつ効率的に行うため、「庁舎整備に係る管理支援」を業務委託し、市への支援体制を構築しながら、DB 事業者による設計、工事等を含めたトータルマネジメントを推進していきます¹⁰。

また、より機能的で効率的な執務環境等を実現するため、DB 事業とは別に執務室(什器備品等)や文書等に関する詳細な現況調査、計画、基本・実施設計を行う「オフィス環境整備支援」を業務委託し、市側との綿密な調整等を効果的に進め、DB 事業者による設計との連携を図っていくこととします。

なお、DB 事業者の公募・選定結果や、提案内容に基づく基本設計の内容など、各事業段階において適切に公表を行い、新庁舎整備を市民にとって分かりやすく、身近な事業となるよう努力していきます。

¹⁰ 事業のスピードアップのため、先行して必要な準備に着手します。