

大和高田市新庁舎建設基本計画

〈検討案〉

< 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	8
3 .	機能的で使いやすく、経済的な庁舎づくり	11
4 .	まちづくりに貢献する、環境配慮の庁舎づくり	15
4 章	新庁舎の施設計画	18
1 .	敷地の概要	18
2 .	新庁舎の規模設定	18
3 .	土地利用・ 配置計画	18
4 .	平面計画・ 階層構成	18
5 .	構造・ 設備計画	18
6 .	外構・ 景観計画	18
7 .	維持管理・ 施設運用について	18
5 章	新庁舎の事業計画	19
1 .	事業手法	19
2 .	事業費・ 財源計画	19
3 .	スケジュール	19
4 .	今後の進め方	19

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調査を行いながら検討を進めました。



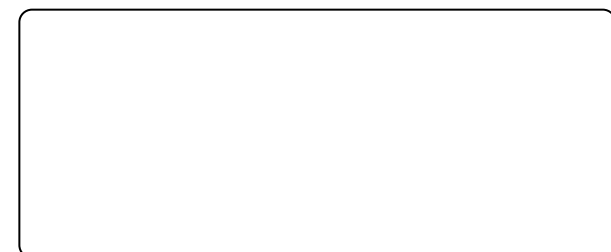
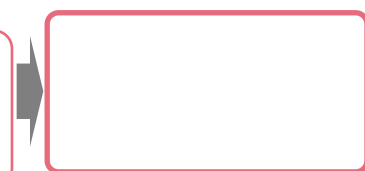
2 . 基本計画の位置付け

基本計画とは、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み方策を明確にし、施設整備のあ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。

基本構想
新庁舎の目指すべき基本方針を示すもの



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

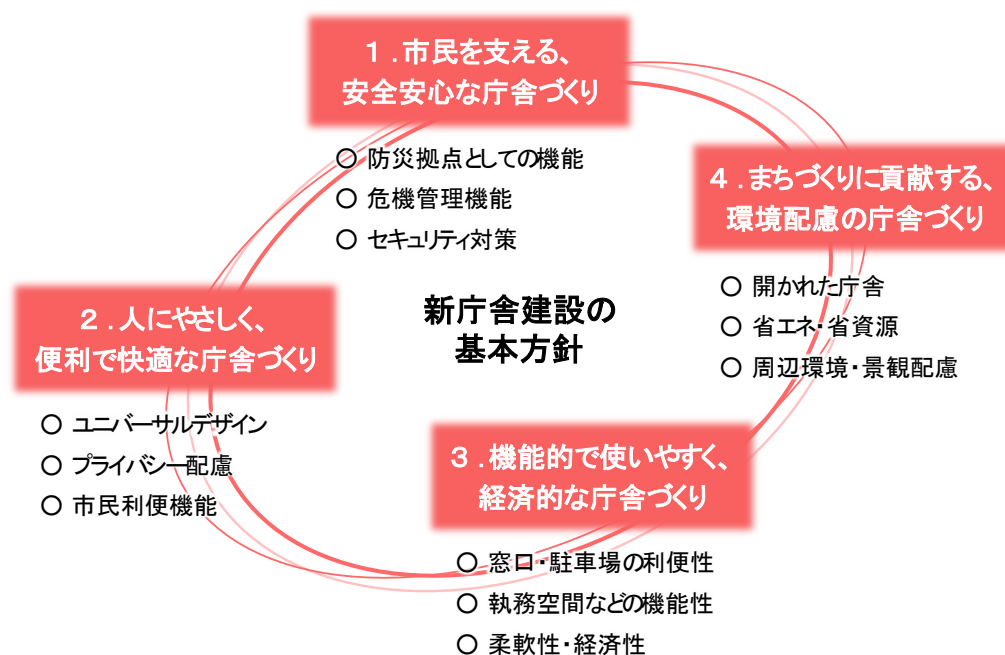
むよりどころ

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

(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、新庁舎に必要な具体的な導入機能・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

新庁舎の必要規模については、基本構想の概略検討により全体で約 9,800～10,800 ㎡とし、できるだけコンパクト化を目指す方針としています。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、において、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。

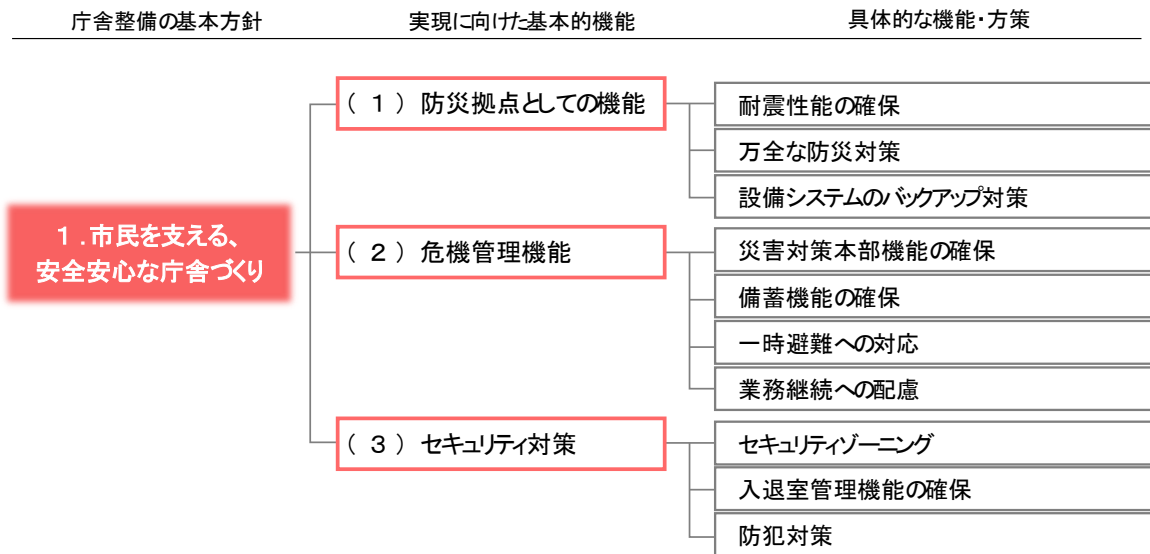
3 章 新庁舎の導入機能

以降、職員WG部会他の検討を踏まえ、今後整理予定。

【基本方針と機能・方策】

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
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	耐震性能の確保 万全な防災対策 設備システムのバックアップ対策
	(2) 危機管理機能	災害対策本部機能の確保 備蓄機能の確保 一時避難への対応 業務継続への配慮
	(3) セキュリティ対策	セキュリティゾーニング 入退室管理機能の確保 防犯対策
	(1) ユニバーサルデザイン	移動空間における配慮 行為空間における配慮 快適な環境づくり
	(2) プライバシー配慮	相談室の設置 カウンターの仕切り・ブースの設置 執務空間における配慮
	(3) 市民利便機能	市民協働ルームの設置 市民の憩いの場の提供 市民利便機能の設置
	(1) 窓口・駐車場の利便性	総合案内の設置 窓口部門の集約配置 窓口案内サインの工夫 待合スペースの充実化 キッズスペースの設置 使いやすい駐車場・駐輪場
	(2) 執務空間などの機能性	機能的・効率的な部門配置 オープンフロアの執務空間 会議スペースの充実化 書庫・倉庫等の充実化 福利厚生機能の充実化
	(3) 柔軟性・経済性	高いフレキシビリティの確保 維持管理・更新のしやすさ ライフサイクルコストへの配慮
3. 機能的で使いやすく、経済的な庁舎づくり	(1) 開かれた庁舎	情報発信機能の充実化 多目的に利用できるスペースの設置 開かれた議会としての工夫
	(2) 省エネルギー・省資源	自然エネルギー等の有効活用 積極的な省エネルギー技術の導入 環境負荷の低減 長寿命化への配慮
	(3) 周辺環境・景観配慮	周辺環境に配慮した施設計画 庁舎にふさわしいデザイン 地域性に配慮した外構計画
	(1) 開かれた庁舎	情報発信機能の充実化 多目的に利用できるスペースの設置 開かれた議会としての工夫
	(2) 省エネルギー・省資源	自然エネルギー等の有効活用 積極的な省エネルギー技術の導入 環境負荷の低減 長寿命化への配慮
	(3) 周辺環境・景観配慮	周辺環境に配慮した施設計画 庁舎にふさわしいデザイン 地域性に配慮した外構計画
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	情報発信機能の充実化 多目的に利用できるスペースの設置 開かれた議会としての工夫
	(2) 省エネルギー・省資源	自然エネルギー等の有効活用 積極的な省エネルギー技術の導入 環境負荷の低減 長寿命化への配慮
	(3) 周辺環境・景観配慮	周辺環境に配慮した施設計画 庁舎にふさわしいデザイン 地域性に配慮した外構計画

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

① 耐震性能の確保

【耐震・免震構造】

- 災害対策拠点として、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ような構造(免震等)の採用など、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】

- 敷地条件に応じて、建物1階の床を適切なレベル設定とするとともに、屋外の雨水貯留、排水機能を十分に確保します。また、設備室などの重要室は上階に設けるなど、十分な浸水対策を行います。

【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)について検討します。

【給排水設備】

- 上水道本管の断絶に備え、飲料水用耐震型貯水槽の設置を検討します。
- 下水道本館の断絶に備え、一定期間トイレ利用可能な非常用汚水貯留槽の設置を検討します。

(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、日常的に利用することで、非常時の迅速な対応にも備えるものとします。

【仮眠室の設置】

- 災害時の職員の 24 時間対応に配慮し、仮眠室(平常時は休養室として活用)を設けます。シャワー室を備えるなど、職員の災害応急活動を支える機能を確保します。
- 災害等の緊急時に、消防団やボランティア団体が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。

【車両動線の確保】

- 災害応急対策等のため、公用車が迅速に各地へと出動できる敷地内動線を確保します。また、敷地条件に応じて必要な道路拡幅等の整備を行い、市内各機関との連携に対応した計画とします。

② 備蓄機能等の確保

- 物資の供給途絶に備え、災害応急対策活動のための予備燃料や、職員用及び万一の市民の緊急避難のための水・食料・毛布等を保管する備蓄倉庫を設けます。

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、ロビーや会議室等を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

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)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

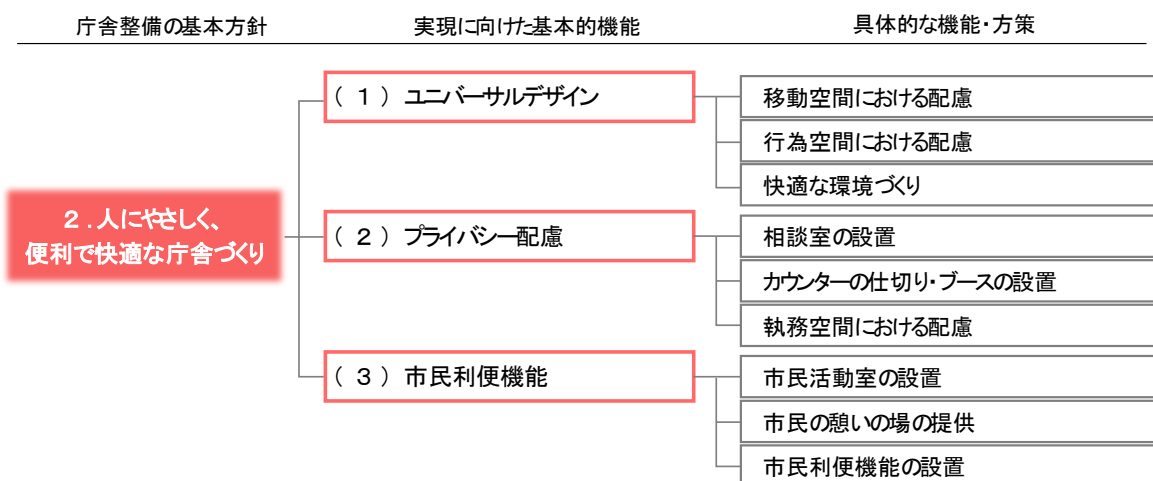
【庁舎管理室(守衛室)】

- 夜間や休日に来庁される利用者のために時間外出入口を設け、隣接して庁舎管理室(守衛室)を設置し、庁舎全体のセキュリティを確保します。

【防犯システムの構築】

- 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設置し、警備・防犯対策を図ります。

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

① 移動空間における配慮

【通路・階段・エレベーターなど】

- 敷地内や建物内は床の段差をなくし、見通しがよく、できるだけ死角のない通路となるようバリアフリーの計画とします。また、廊下は車椅子ですれ違うことのできる幅を確保し、適切な場所に身障者対応のエレベーターを設置します。
- 主要な階段は緩い勾配とし、2段手すりを設けるなどお年寄りから子供まで、誰もが上り下りしやすい計画とします。
- 窓口部門の低層階への配置・階層構成に応じて、上下階の移動のしやすさに配慮した動線を確保します。

【サイン計画】

- 各種サインは、設置する場所に応じた表示位置や言語、文字サイズ等を検討し、トイレ等にピクトグラムを用いるなどの工夫を行います。また、色使いもシンプルなものとし、分かりやすさに配慮した計画とします。

【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。

② 行為空間における配慮

【誰もが使いやすいトイレ】

- オストメイト対応の多目的トイレを主要な箇所に設置します。
- 一般用のトイレ内(男性用含む)にも乳幼児連れで使えるブースを設置します。また、女性用トイレに男児用の小便器を設けて、子供連れの母親の方が利用しやすい工夫を行うなど、誰もが安心して利用できるトイレとします。

【授乳室】

- 乳幼児用連れの来庁者のために授乳室を設置します。授乳室には、ベッドや椅子、テーブル、洗面台を設けるなど、使いやすい配慮を行います。

【利用しやすいカウンター】

- 窓口部門をはじめ、各フロアの執務スペースに面した来客用カウンターは椅子式とし、来庁者が座って手続き等を行えるよう配慮します。なお、手続き内容や利用者に応じて、ハイカウンターも適宜設けます。

③ 快適な環境づくり

【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・家具等に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うえで、喫煙スペースの設置について検討します。

(2) プライバシー配慮

① 相談室の設置

- 窓口部門の執務スペースに隣接して、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計画とします。

② カウンター仕切りの設置

- 窓口カウンターにおいても、各種の相談が行われることから、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、相談者のプライバシーに配慮します。

③ 執務空間における配慮

- 執務ゾーンと来客ゾーンの間へのローキャビネットの設置など、カウンターからデスクが見えない工夫を行い、情報漏えいの防止に配慮したレイアウトとします。

(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、各種会議や集まりに利用できる市民活動室を、利用しやすい場所に計画します。市民活動室は、複数の室で多様な広さを設け、一体的に使える工夫などにより、利便性を向上させます。
- 市民活動室は、夜間や休日利用も可能な運用計画とします。

② 市民の憩いの場の提供

【市民サロン】

- 用事がなくても市民がふらっと立ち寄り、くつろぎ、談話できるスペースを各所に設置します。市民活動室付近に椅子やテーブルを配置した市民交流サロンや、ロビーの一角、屋外テラスなどに同様の休憩スペースを設けます。

【飲食スペース】

- 交流サロンなどのスペースに、簡易なカフェテリアコーナーや飲食できる場所も設けるなど、市民の居場所づくりを推進します。

【売店スペース】

- 市民の来庁時の利便性や職員利用も踏まえた売店スペースの設置を検討します。時間外や休日の利用も考慮した配置計画等の工夫を行います。

③ 市民利便機能の設置

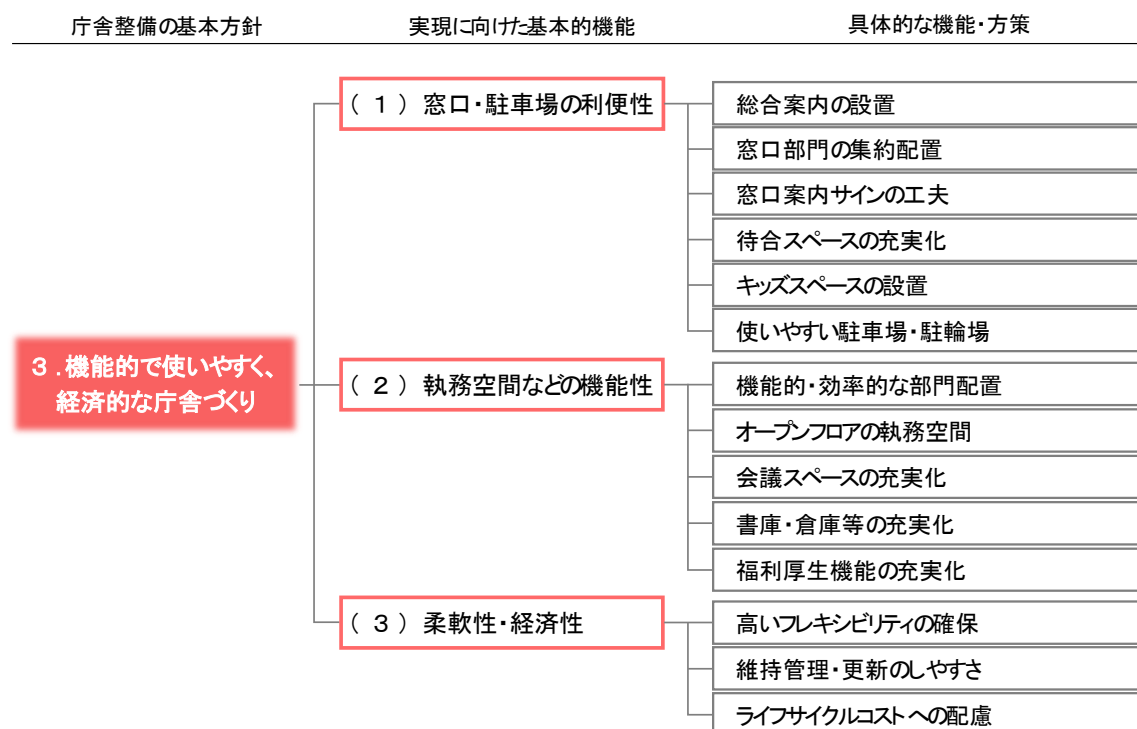
【ATMコーナー】

- 1階の待合スペース近くに、時間外利用の対応を含めたATMコーナーを設置する方向とし、市民の利便性向上を図ります。また、指定金融機関の窓口設置にも対応した計画とします。

【自動販売機コーナー】

- 来庁者や職員も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。

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

- エントランスホール付近の分かりやすい場所に、来庁者の用件に応じて窓口等の案内を行うコンシェルジュを配置する総合案内を設けます。
- 記帳台付近で、手続き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窓口環境とします。

② 窓口部門の集約配置

【窓口の集約配置による利便性向上】

- 市民のライフイベントに関する手続きや福祉、税務関連の窓口を低層階に集約し効率的な配置とすることで、来庁者の移動負担を軽減し、利便性を高めます。

【窓口カウンターの工夫】

- 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。また、手続きにおいて関連する部門を隣接させるなど、市民目線による組織構成や配置のあり方を検討します。

③ 窓口案内サインの工夫

【窓口案内サイン】

- 手続きの場所を来庁者が分かりやすいよう、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、配置ごとの番号表示を行うなど配慮を行います。
- 案内サイン全体について、手続きの場所にスムーズに誘導できるよう、デザインにも統一感を持たせた計画とします。

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。待合スペースには、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】

- テレビ画面等による情報提供ツールや、順番待ちの番号表示モニター、音声案内など、情報提供機能の充実化を図ります。

⑤ キッズスペースの設置

- 待合スペース付近の目の届きやすい場所にキッズスペースを設けて、乳幼児連れの来庁者の利便性に配慮した計画とします。

⑥ 使いやすい駐車場・駐輪場

- 来庁者の主要な交通手段となる車利用に配慮し、十分な台数確保の上、機能的な駐車場配置計画とします。
- 敷地の出入口を複数確保し、駐車スペースへの通路動線や駐車マスの大きさなど、利便性に配慮した計画とし、車椅子利用者用を含むおもいやり駐車場を、エントランス付近に設置します。また、エントランスに面して乗降者用の車寄せを設置し、タクシー利用にも配慮した計画とします。
- 十分な台数の駐輪場を設置し、エントランス付近などに配置計画に応じて分散配置します。

(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た効率的で機能的な部門配置とし、移動のしやすさなど効率性に配慮したレイアウトを検討します。

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】

- 一部の室を除き、執務室は基本的にオープンフロアの構成とし、見通しがよく来庁者も分かりやすい空間とします。

【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。
- 窓口部門の執務室は、一定の奥行と職員が動き回りやすい通路を確保し、国の施策動向に対応できるパソコン等OA端末の設置も考慮した、来庁者対応のしやすい執務空間とします。

③ 会議スペースの充実化

【会議室の設置】

- 会議室は、階層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、利便性に配慮した計画とします。

【ミーティングスペース】

- 少人数の打合せが行えるミーティングスペースを、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。

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、保存年限に応じた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

【休憩スペース・更衣室】

- 職員用の休憩スペースや、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乾式工法の仕様とするなど、将来の室利用形態や組織改正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はできるだけ均一化させ、組織変更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。

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。

③ ライフサイクルコストへの配慮

【経済性への配慮】

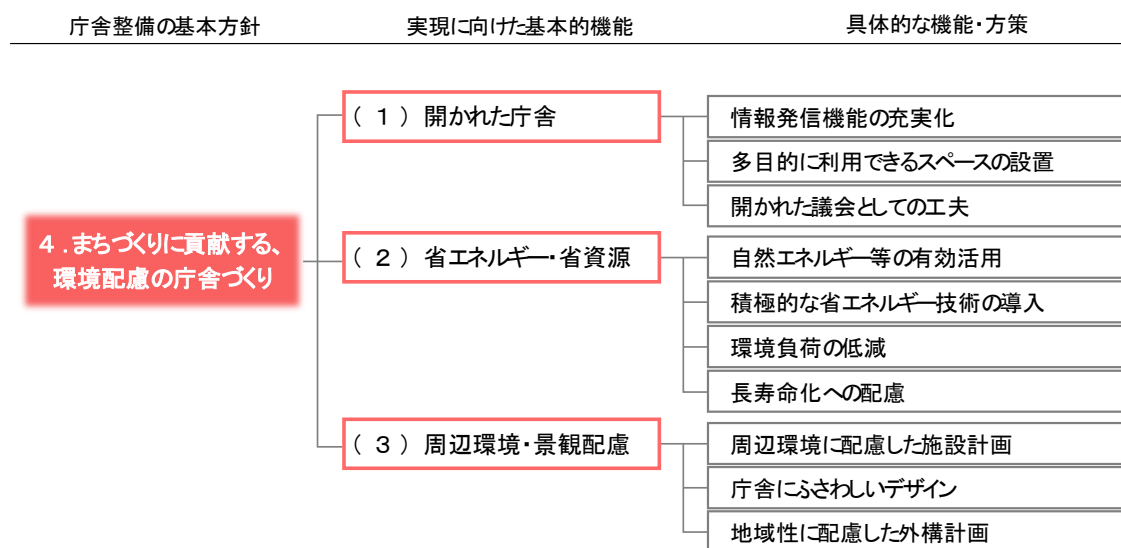
- 機能的かつ効率的な施設計画を進め、設計時の詳細検討により建設費(イニシャルコスト)の縮減に努めるとともに、建物のライフサイクルにおいて大きな比重を占める維持管理費、修

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。

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

- 市民が利用しやすい場所に、各種行政資料や刊行物、観光案内等のパンフレットなどを閲覧できる情報コーナーを設置します。検索用PC端末やコピー機設置なども対応し、市民や来庁者が利用しやすい情報スペースとします。

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、賑わいを生み出せるような多目的スペースの設置を検討します。多目的スペースは、ミニコンサートの開催や市民の交流イベント、展示などの催事にも使えることを想定します。
- 多目的スペースは、確定申告や選挙の期日前投票所など、繁忙期を含めた臨時的な活用も想定した計画とします。

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】

- 市民が分かりやすく、傍聴しやすい議場の配置計画とし、車椅子利用者の傍聴席など、動線や必要なスペースの確保を検討します。
- 議場については、閉会時などに多目的に利用できるよう、レイアウトを変更できる空間計画とします。家具等什器を可動式とするなどの工夫を検討します。
- 議会の活動内容が分かる図書・情報コーナーの設置や、ロビー等での議会中継の放映を検討します。

【関連諸室の機能的な計画】

- 議場は、音響効果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。
- 委員会室や正副議長室、議員控室、議会事務局の事務室等は、適切な規模及び配置計画とします。

(2) 省エネルギー・省資源

① 自然エネルギー等の有効活用

【太陽光発電設備の導入】

- 新庁舎への太陽光発電システムを導入します。屋上などに効率よく発電できる太陽光パネルを設置し、玄関ホールなどで発電量がわかるモニターを設置するなど、自然エネルギー利用の「見える化」を行います。

【雨水の有効活用】

- 屋根面における雨水を集水し地下ピット等を利用した雨水貯留槽に蓄え、トイレの洗浄水や植栽への散水などに有効活用し、水道使用量を抑える工夫を行います。

【自然採光・自然通風の確保】

- 建物の平面形状や断面構成、開口部の工夫により、可能な限り自然採光や通風を確保し、照明や空調のエネルギー負荷を抑えた施設とします。

② 積極的な省エネルギー技術の導入

【高効率照明等の採用】

- 長寿命の高効率照明器具(LED照明)を積極的に採用し、消費電力の削減に配慮します。また、使用場所に応じた人感センサーによる照明点灯方式、執務室等の昼光制御システム、部分消灯が可能な照明計画などにより、照明電力の消費抑制を図ります。

【省エネ効果の高い空調システムの導入】

- 空調システムは、最適な熱源システムの採用、夜間の安価な電力使用や負荷の平準化など、ライフサイクルコストの低減に配慮した計画とします。

【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】

- 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。

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】

- 駐車場に電気自動車用の充電設備を設置し、環境負荷の低減に貢献する計画とします。

④ 長寿命化への配慮

- 環境配慮の視点から、建物の構造体は長期耐久性を確保するとともに、将来変化にも柔軟に対応できる空間可変性を確保し、長寿命性を重視した施設とします。
- 各種方策や技術の導入にあたっては、国による環境保全に関する基準などを参考に設計段階で費用対効果の検討を行いながら、環境にやさしい庁舎を目指します。

(3) 周辺環境・景観配慮

① 周辺環境に配慮した施設計画

- 建設場所の敷地条件や施設規模に応じて建物配置や平面計画の検討を行うとともに、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庁舎デザインを検討します。

② 庁舎にふさわしいデザイン

【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を目指します。

【親しみやすく暖かみのある内部デザイン】

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

③ 地域性に配慮した外構計画

【自然環境に合った外構計画】

- 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。

4 章 新庁舎の施設計画

- 導入機能を踏まえた施設計画を検討する

1 . 敷地の概要

2 . 新庁舎の規模設定

3 . 土地利用・ 配置計画

4 . 平面計画・ 階層構成

5 . 構造・ 設備計画

6 . 外構・ 景観計画

7 . 維持管理・ 施設運用について

5 章 新庁舎の事業計画

1 . 事業手法

2 . 事業費・財源計画

3 . スケジュール

4 . 今後の進め方
