

第5章 施設機能の検討

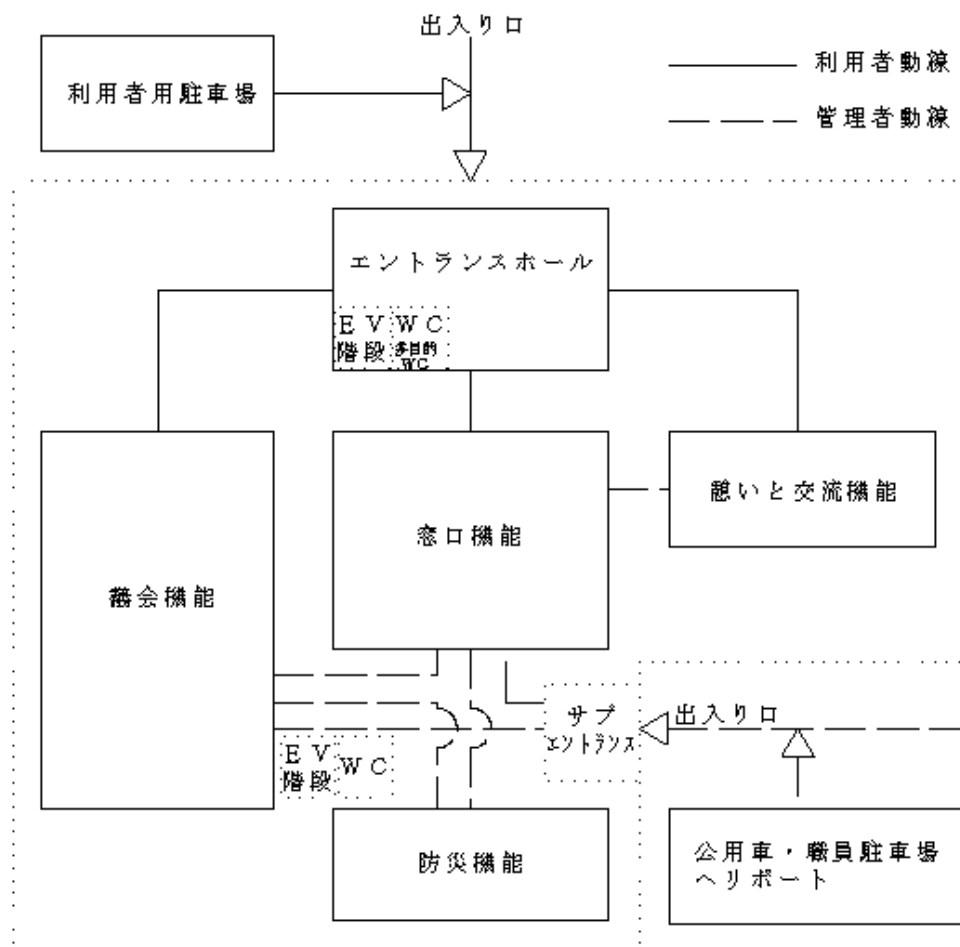
1. 施設の機能構成

新庁舎の機能構成として各機能をもとに模式化すると、概ね下記のようなになる。市民の利用頻度の高い窓口機能はエントランス周辺に集約するのが市民サービス向上・執務効率向上の面からも望ましい。また庁舎利用時間外での活用も視野に入れた検討が必要となる。

重層化の庁舎の場合、利用者用にエントランスホールに附属するエレベータ・階段等のバリアフリーに配慮した縦動線を確保し諸室へアプローチすることとなる。また庁舎内は来客スペースと執務スペースを明確に区別しセキュリティに配慮を行う必要があるため、利用者動線とは別の管理動線の確保が望ましい。

防災対策室などの防災機能については、災害時の緊急対応が必要となるため関連諸室との連携に配慮した配置計画の検討が必要となる。

議会機能は防音に配慮した諸室の設定など、ある程度独立性に配慮する。また議会閉会時には、議会機能諸室の他用途への積極的な兼用を行える配置計画とする。



庁舎機能模式図

2. 施設の運営・管理

庁舎の基本的な運営・管理の配慮項目と方針をまとめる。詳細については基本設計・実施設計の各段階で精査を行っていく。

(1) 防犯管理への配慮

執務室及び重要情報や保管庫など、職員以外が入ってはならないスペースとその他の入って可能なスペースを明確に分けたゾーン・動線計画を行う。重要書類室や目の届きにくくなる死角には防犯カメラを設置し、不審者の侵入を防ぐなどの検討を行う。

(2) 情報管理への配慮

電子情報に含まれる個人情報や行政機密情報の管理は必須である。電子情報の漏洩及びウィルスソフトのアクセス防止を図るためのシステムの導入を図る。また非常時の電源確保、情報減失防止の二重バックアップシステム等を積極的に検討する。

(3) 住民開放に対する配慮

本庁舎の開庁時間外での住民開放を行う場合、出入り口や管理上の独立化に十分配慮した計画を行う。時間外の開放ゾーンと非開放ゾーンの明確な分離となるよう検討を行う。

(3) エネルギー消費量削減への配慮

BEMSなどによる機器・設備運転管理システムの導入等を検討し、新庁舎のエネルギー消費量の削減を図るよう配慮する。

(4) 建物内及び駐車場の管理

庁舎内の管理は従来通り役場が行う。

(5) 非常応急体制の管理

非常応急体制について、関係各課・他施設との連携を整理しておく。併せて「事業継続計画（BCP）」の検討を行う。

(6) 消防法に基づく防火管理者の設置と消防計画の作成

町長が防火管理者を選任して、防火管理者が消防計画を作成し庁舎内部に周知する。

(7) 建築基準法に基づく定期点検

庁舎は建築基準法上の特殊建築物に該当する。同法第12条第2・4項に基づき定期点検が必要である。