

II 基本的管理事項

Ⅱ 基本的管理事項

1 入退館管理

新市庁舎計画地は、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（屋根付き広場）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訪れることができる市庁舎を目指します。

(1) 開館・開業時間等

新市庁舎の各施設・機能の開館・開業時間、休館・休業日は、現市庁舎の状況を参考に下記を想定していますが、新市庁舎にはアトリウム（屋根付き広場）や商業機能など新たな施設・機能が備わることから、具体的な開館・開業時間や、休館・休業日は各施設・機能の管理・運営方法の検討を踏まえて整理していきます。

＜主な管理区分の開館・開業時間、休館・休業日(想定)＞

管理区分		開館・開業・営業時間	休館・休業日
高層部	行政機能	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（屋根付き広場）	4:50~25:00 (イベント時間は7:00~21:00)	無休
	市民利用機能	市民情報センター	利用者の利便性やにぎわい創出の観点から、低層部の他の機能との関係も考慮した上で、今後検討します。
		市民相談室	
		市民協働・共創スペース	
		横浜市のまちづくりや施策に関する情報発信機能	利用者の利便性やにぎわい創出の観点を踏まえ、低層部の他の機能との関係も考慮した上で、今後検討します。
		商業機能	7:00~23:00
	自転車駐車場		
地下部	駐車場	24時間	
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

(ア) 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（アトリウム（屋根付き広場）側に設置される低層用）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階のセキュリティゲートを通して入館することになります。

なお、新市庁舎には全ての階に通じる非常用階段が設けられますが、セキュリティの観点から、通常時は、来庁者の利用は想定していません。

議会機能の出入口も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、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。

(イ) 退館

来庁者及び職員は、入館時と同様に3階に設置するセキュリティゲートを通して退館します。ただし、セキュリティゲートの混雑が見込まれる時間帯などは、別に設けられた職員専用出口を開放する計画とします（職員専用出口にも入退館管理のため必要な機器を備えます。）。

イ 行政機能・議会機能の閉庁時（夜間・土日祝日）の入退館

新市庁舎には、アトリウム（屋根付き広場）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ることなどから、低層部を中心に、開放性の高い建物空間として管理します。

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ますが、午前1時から午前4時50分までの間は建物全館を閉館する予定です。全館閉館時及び土日祝日に関しては、2階の守衛本部で入退館を管理する方向で検討します。

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（屋根付き広場）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機能（例えば、カード認証によるドアの開閉、エレベーター停止階の管制制御、シャッターによる境界）を設ける必要があります。

また、閉庁時、会議などで高層部（行政機能）に来庁される方は、2階の守衛本部で入退館をチェックすることになります。具体的な動線計画やセキュリティ機能については、今後、市民サービス向上の観点も踏まえながら検討します。

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守衛本部でチェックを受けることとなります。

また、物品等の搬出入による地下駐車場の入庫を考慮し、地下部にも入退館のチェック機能を設けます。

(3) 建物内の動線計画

新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を検討します。

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。）などを設置します。

こうした複数の動線を、用途や主体、時間帯などにより整理し、市民サービスや業務の効率性、セキュリティといった観点から、明確に区分して管理・運営するための仕組みを構築します。

2 セキュリティ

新市庁舎は、整備基本方針として「セキュリティの確保」を掲げており、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計画しています。

一方で、新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る計画としており、アトリウム（屋根付き広場）や市民協働・共創スペース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ます。

(1) 新市庁舎でのセキュリティの考え方

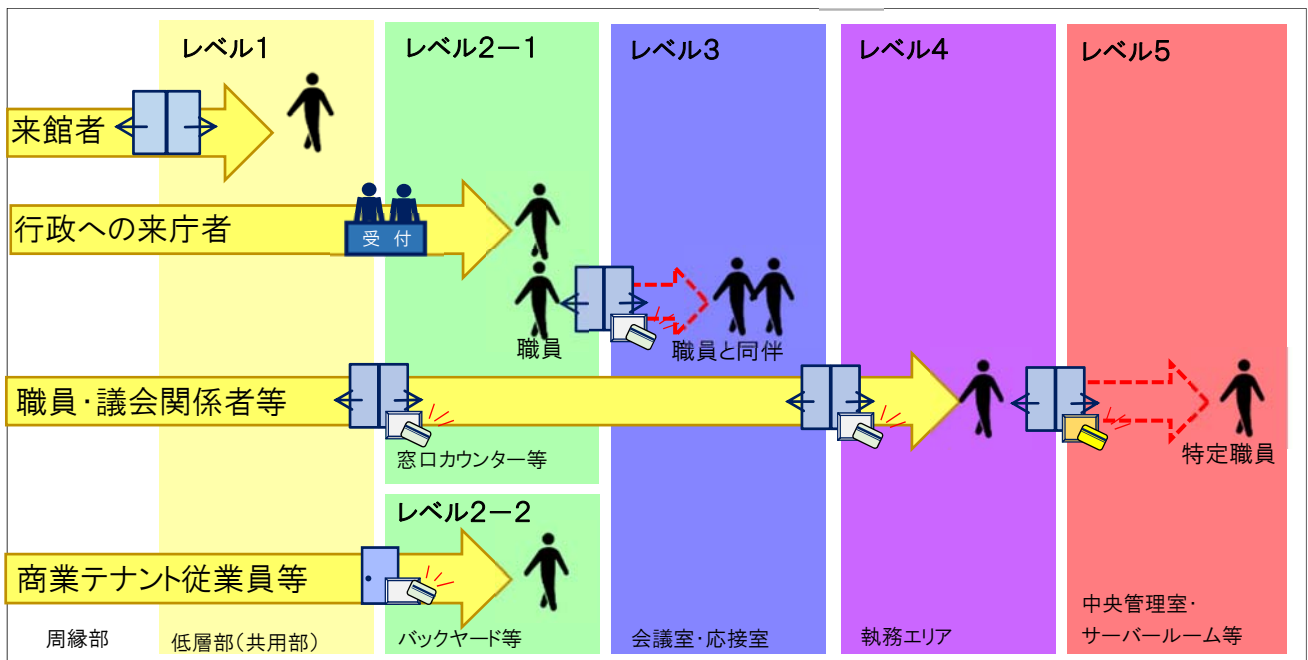
新市庁舎では、各施設・機能の特性に応じて、施設全体をセキュリティのレベルによって区分し、段階的に立入りを制限する「セキュリティ・ゾーニング」を導入します。

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も考慮し、セキュリティを確保します。

セキュリティレベルについては次の5段階としていますが、各フロアや部屋ごとに求められるセキュリティが異なるため、今後、有効なセキュリティを確保するための具体的なレベル分けをします。

一方で、セキュリティの権限を複雑化させることは、適正なセキュリティ権限の管理に支障をきたすおそれがあるため、効率的な管理が可能となるよう検討します。

＜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（屋根付き広場）、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）

高層部及び中層部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することで、適切なセキュリティを確保します。

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することが必要です。来館目的に応じて、主に次のような動線が考えられます。

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～25時00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 行政機能・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行政機能受付又は議会受付で入館手続きを行った上で、行政機能の場合、エレベーターで目的の階まで上がります。議会機能の場合、3階のグランドロビーに面した議会機能エントランス（出入口）から入り、受付で手続きを行って中に入ります。

閉庁時（夜間・土日祝日）は、守衛本部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、3階のグランドロビーに面したエレベーター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セキュリティゲートを通して入館します。閉館中は2階に配置された守衛本部を経由し、エレベーターで各階まで上がります。

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、守衛本部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、新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する運用とすることも検討します。

オ 商業テナント従業員・商業テナント搬出入業者

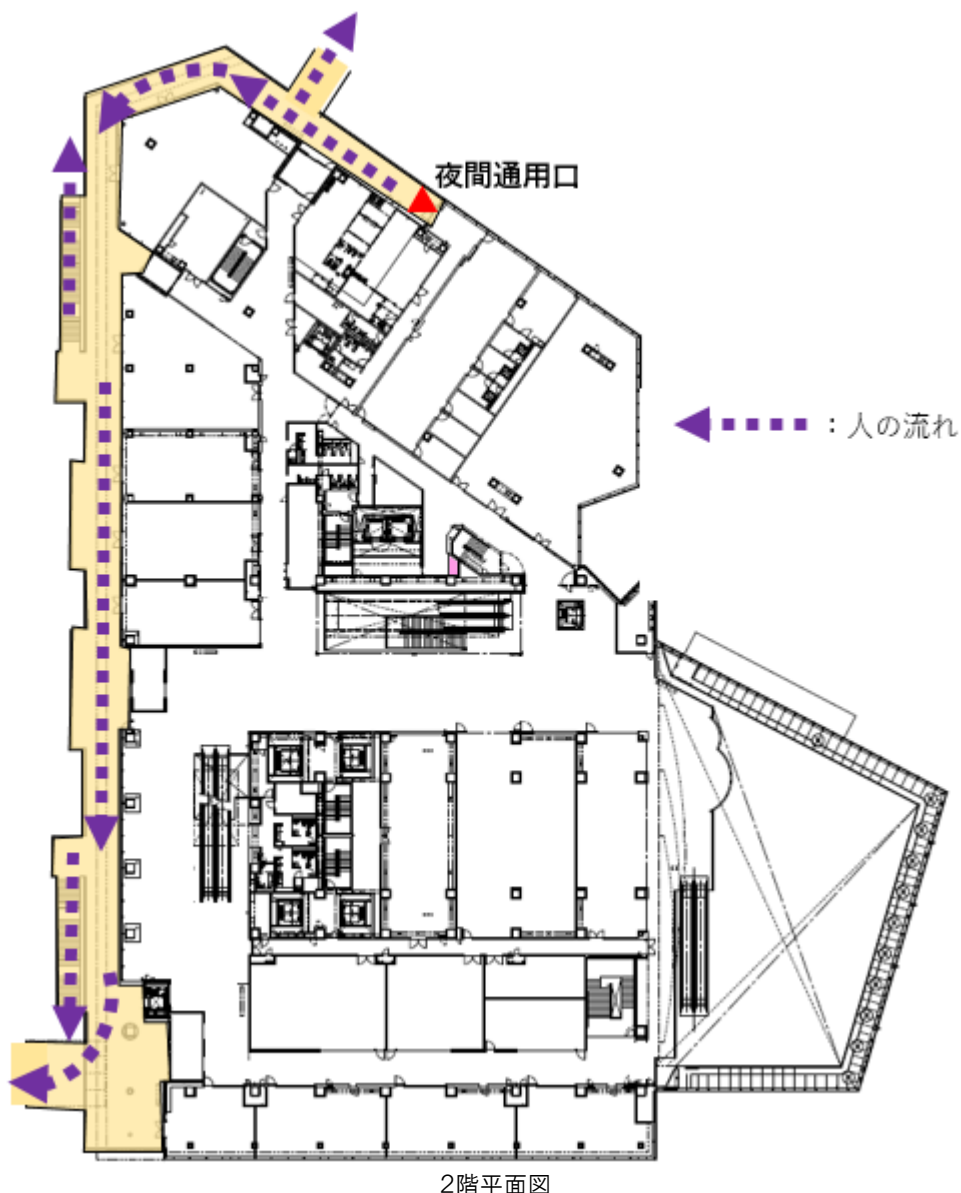
周縁部 ⇔ **レベル1**

開館時間帯以外は、守衛本部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。

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階守衛本部横の夜間通用口1か所に絞ります。また、主な外部との出入口には閉館後に守衛本部とつながるインターホンを設ける計画とします。



(4) 警備体制

現在の本庁舎は、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 人です。

新市庁舎は、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 140,000 m²で、現在の本庁舎の約 5 倍に相当し、勤務する職員等の人数も 4 倍近くの約 6,000 人となります。

新市庁舎の警備にあたっては、現在の警備体制では業務の着実な遂行が難しいことから、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な警備体制を確立します。

(5) 機械警備設備

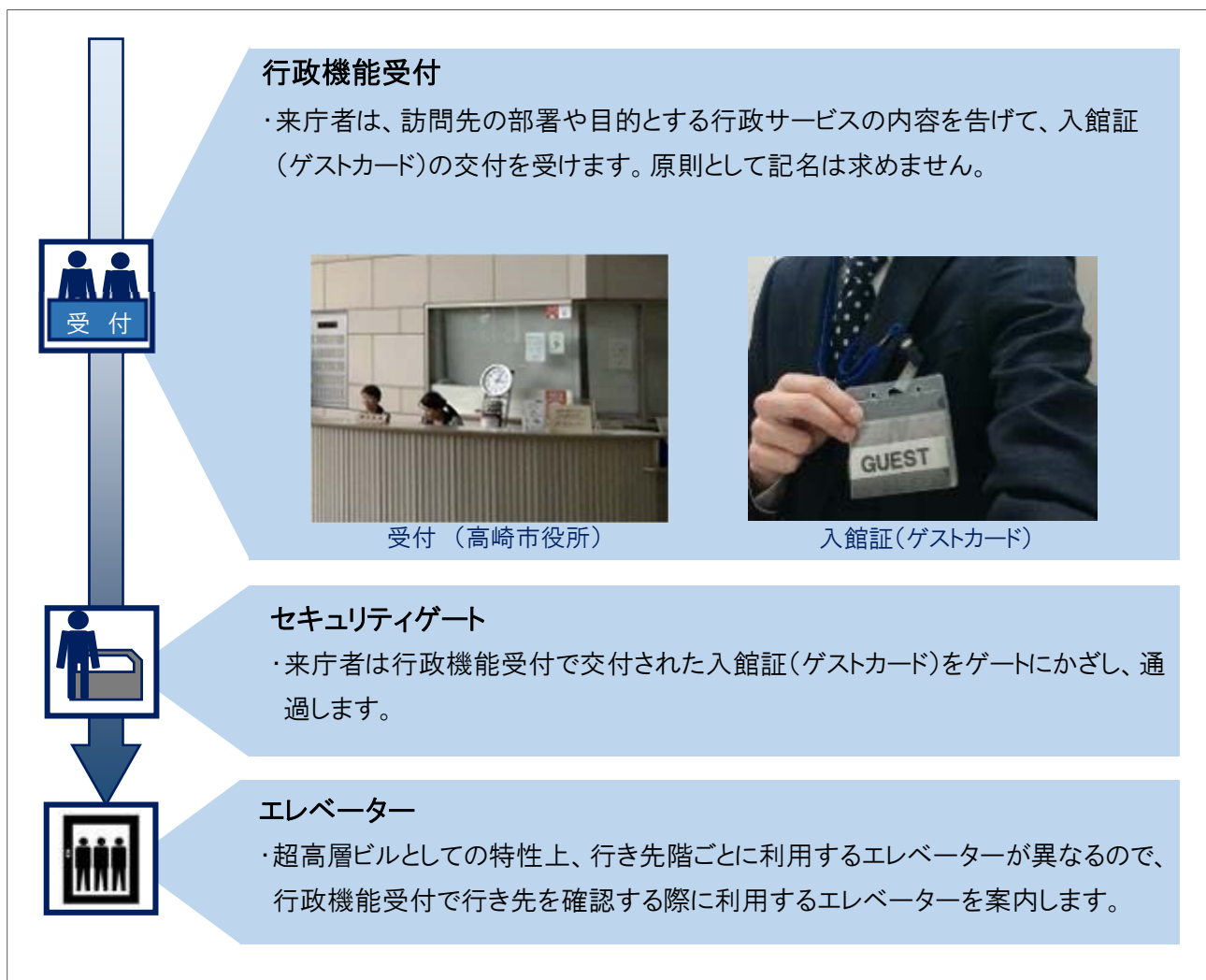
ア セキュリティゲート

建物が高層化・複雑化する新市庁舎では、入退館を適切に管理し、在館者数の把握が可能なセキュリティゲートを3階のグランドロビー行政機能エントランスに設置します。

一方で、基礎的自治体として、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、セキュリティゲートは1か所に集約する計画とします。

<行政機能への入館の流れ(イメージ)>



イ 入退室管理システム

新市庁舎の高層部（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、主要な扉を常時施錠する想定です。

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。

（ア）高度なセキュリティ機能

入退室管理システムは、非接触型 I C 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。

（イ）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ます。また、火災や災害時の一斉解錠機能を備え、安全で安心な環境を確保します。

（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 I C カードとします。全てのカードに個別の I D 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できます。

職員は、職員証をセキュリティカードとして使用できるよう、平成 32 年に予定されている職員証の一斉更新に向け、カードの仕様を検討します。

議会関係者や、業務上、新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 階の行政機能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守衛本部などで入館証（ゲストカード）の交付を受けて入館します。



セキュリティゲート
（横浜第二合同庁舎）



セキュリティカードによる電子錠の施解錠イメージ

＜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 I C を搭載します。

(ア) セキュリティカードの配布

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階のセキュリティゲートは、新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る運用とし、職員であれば原則としてどの執務スペースにも入室できる運用とします。

ただし、夜間や休日など、当該フロアの職員が不在の場合のセキュリティを確保する必要があるため、詳細な運用については引き続き検討します。

(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

現在、臨時雇用職員（アルバイト等）には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するなどの対応を検討します。

(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、個人に貸与するか契約会社等への一括貸与にするかを検討します。ただし、一括貸与とした場合でも、セキュリティカードが適切に管理されるよう、必要な報告を求める運用とします。

(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た監視カメラを建物内の適切な位置に設置します。

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、顔認証、荷物置き去り確認などの機能を備えるとともに、不正侵入や犯罪抑止のために施回型カメラによる自動追尾などの機能も備えます。また、無停電電源装置を備え、停電時にも機能を維持します。

<想定される設置エリア>

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／行政機能受付／総合案内／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／一般執務スペース／セキュリティレベルの境界上にある出入口／サーバールーム／機械室 ほか

(イ) その他の機械警備設備

施設内への不正侵入を感知する人感センサーなどの機械警備設備を設置します。

また、低層部に設置された窓には開閉を感知するセンサーを設置します。

(6) 民間委託等の活用

新市庁舎は、超高層ビルであるとともに、商業機能や市民利用機能などの設置や執務スペース等への新たなセキュリティ機能を導入するなど、現在の本庁舎におけるセキュリティの運用とは質的に異なる部分があるだけでなく、就業する職員の数や建物規模など量的な部分でも大きく異なります。

こうした変化に柔軟に対応するため、民間の警備会社に委託をすることで、民間ノウハウを活用した効果的な警備や、柔軟な人員配置等による効率的な警備の導入を目指します。

一方で、行政機能や議会機能の円滑な業務執行を確保するために、職員による警備体制を継続する必要もあると考えており、秩序維持のための守衛統括や要人警護、重要ポイントの立哨^{りっしょう}などの業務は引き続き直営で行うことが考えられます。

こうした状況を総合的に考慮して、高い警備水準を保ちながら経済的で効率的な警備体制を確保できるように検討を進めます。

3 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を設けます。新市庁舎では案内と受付の機能を分け、1階に建物全体の案内機能である総合案内を、3階に行政機能への入口となる行政機能受付を設けます。

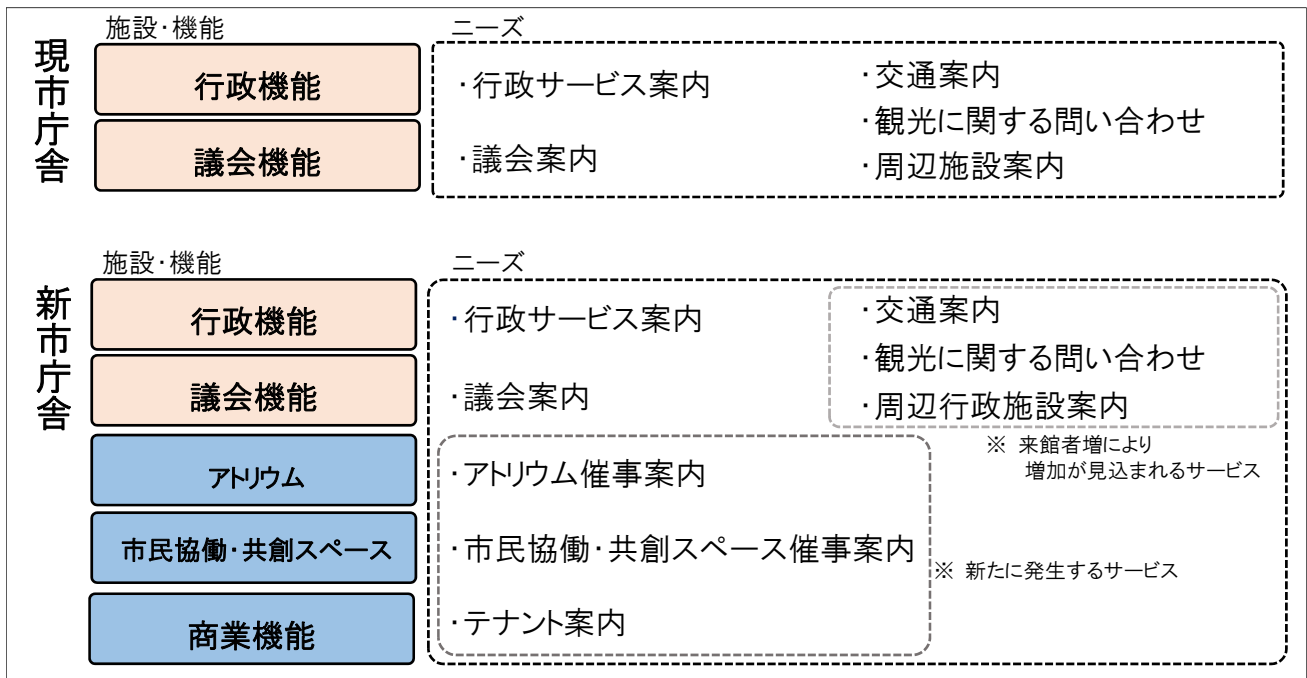
(1) 新市庁舎で求められる案内・受付機能

新市庁舎は、アトリウム（屋根付き広場）、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、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・受付の機能を強化します。

＜新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

1階に設置する総合案内は、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に設置します。総合案内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階に設置する行政機能受付で行います。

<総合案内業務イメージ>

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"> ・建物案内(行政機能に関する詳細な案内は3階の行政機能受付で実施) ・敷地内(商業テナント、市民協働・共創スペース等)のサービス案内 ・催事案内(アトリウム(屋根付き広場)、市民協働・共創スペース) ・観光に関する問い合わせへの対応 ・交通案内 ・車いす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 ・カウンター上に観光情報、市政イベント等のチラシやリーフレットや周辺施設案内マップを配架 ・デジタルサイネージによる情報発信や、タブレット端末等、来館者が自ら操作できる情報端末を設置 ・「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:8:30～20:00 ・土日祝日:10:00～17:00
運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・外部委託を想定し、3階の行政機能受付との連携を考慮した、案内業務と受付業務の一体的な契約を検討

(ア) 体制

現在の市庁舎に設置している総合案内では、1日あたり160件程度の案内を行っています。新市庁舎では、高層部（行政機能）に現在の市庁舎に比べ多くの部署が入居するとともに、催事案内やテナント案内など新たな業務の発生も見込まれることから、来館者のニーズに応えるため、2人以上の係員が常駐する計画とします。

(イ) 位置

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か所配置します。



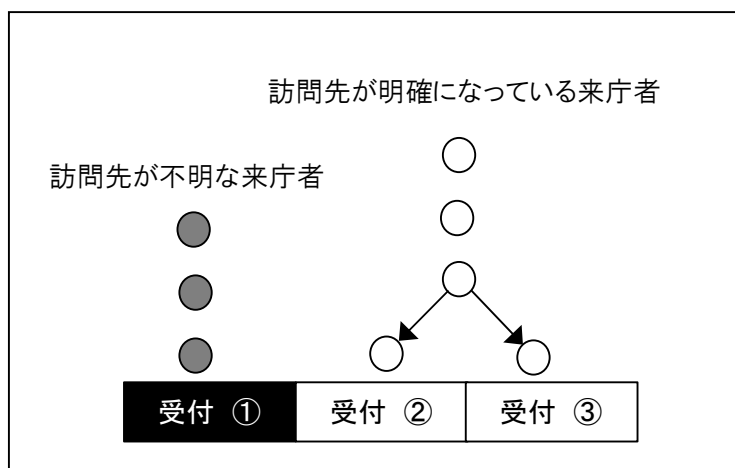
1階平面図

イ 行政機能受付

3階のグランドロビー付近に設置する行政機能受付では、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。

来庁者にストレスを感じさせることなく、必要最小限の情報確認により入館証（ゲストカード）を交付し、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分けるなど、効率的で円滑な対応を行います。

<行政機能受付における並び方のイメージ>

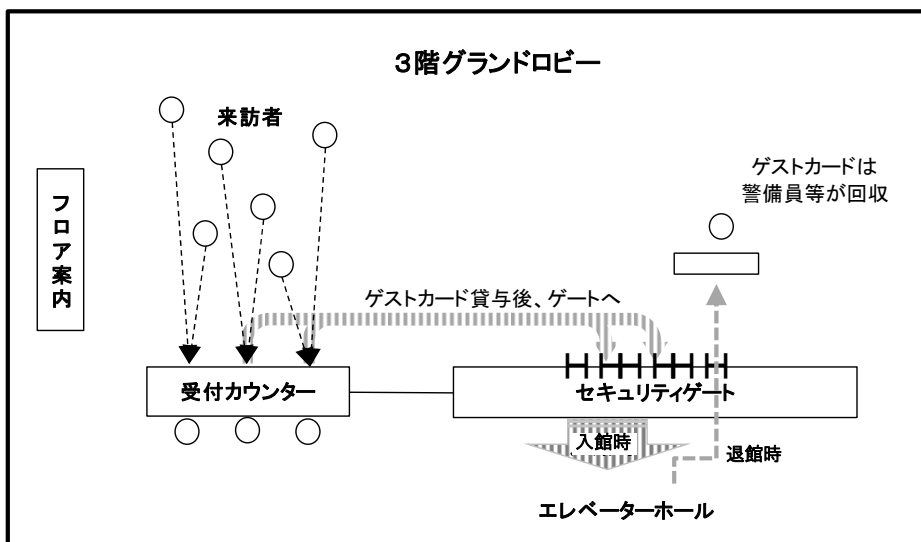


(ア) 業務内容

行政機能受付では、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、グラントロビー付近で警備員等が行う想定とし、回収漏れや回収場所の混雑が発生しない、スムーズな退館を可能とする計画とします。

<高層部(行政機能)への入退館のイメージ>



<行政機能受付の業務イメージ>

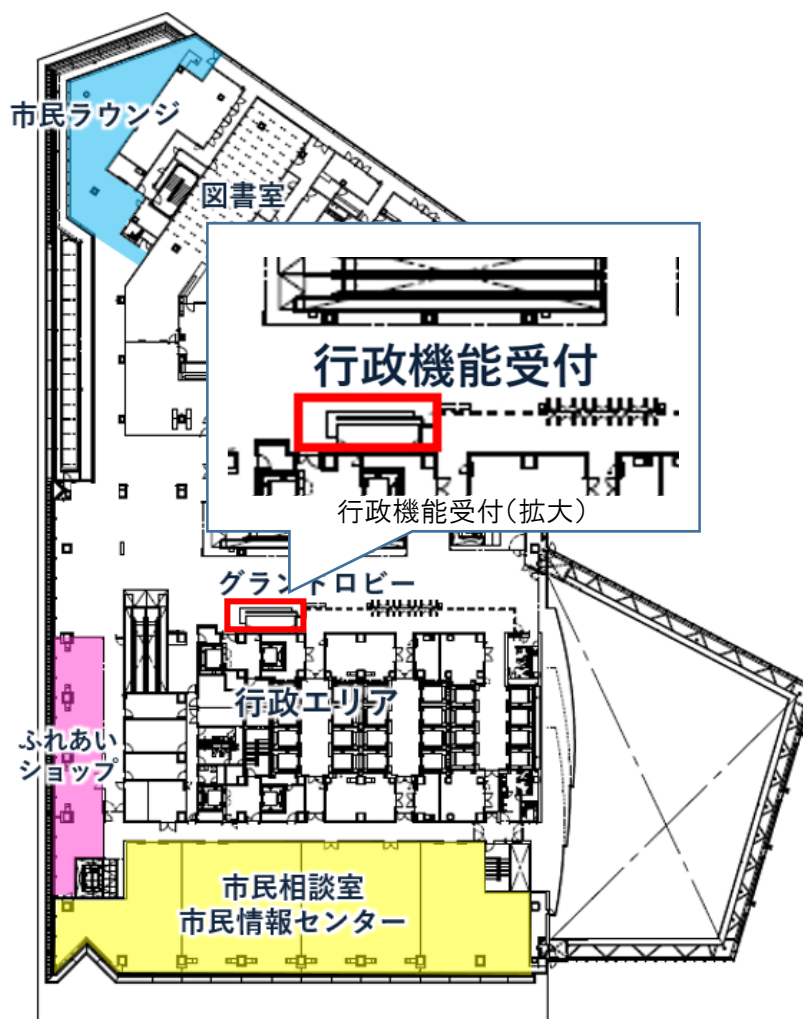
設置目的	<ul style="list-style-type: none"> ・高層部(行政機能)を訪れる方の的確なニーズ把握と窓口の案内 ・高層部(行政機能)への的確な入館手続きの実現
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・入館証(ゲストカード)の交付 ・行政サービス・窓口の案内、事前予約の確認・職員の呼出し 等
設備・仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・同時に5人程度への対応が可能な受付カウンター ・カウンターは開放性を備えた仕様とし、照明を設置 ・守衛又は警備員が常駐するスペースを確保 ・外国語対応・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階のグラントロビー付近で、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	8時45分～17時15分
運営体制	外部委託を想定し、1階の総合案内との連携を考慮した、案内業務と受付業務の一体的な契約を検討

(イ) 体制

現市庁舎では、1日平均3,400件以上、最繁忙期には1日平均4,300件程度の来庁者がいると推計されています。こうした来庁者に的確に対応するため、受付人数は4～6人とし、繁閑により受託事業者が人数を調整できる契約とします。

(ウ) 位置

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します。



3階平面図

(4) 運営体制

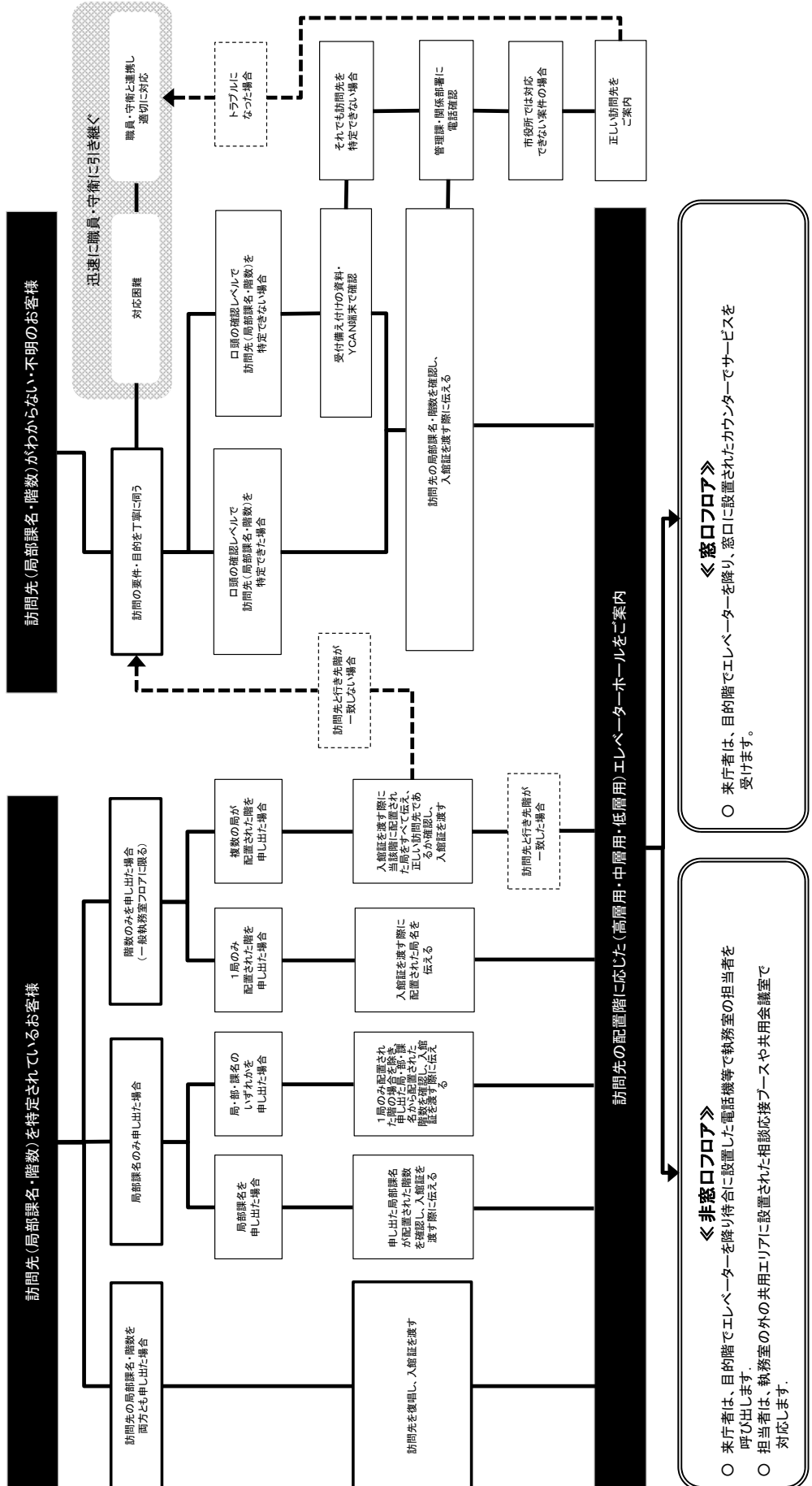
優れた民間事業者のノウハウの導入や費用対効果を考慮し、総合案内、行政機能受付ともに外部への委託を想定して検討を進めます。総合案内と行政機能受付は、密接な連携が求められる業務であることから、同一事業者による運営となるよう、一体的な契約とする方向で検討します。

なお、現市庁舎では、総合案内、市民情報センター、守衛本部と、案内業務が複数の部署にまたがって行われていますが、新市庁舎では案内・受付機能を強化し、効率的な運用を可能にするため、案内・受付業務の所管を総務局管理課に一元化します。

新市庁舎 3階 総合受付 フローチャート

＜行政機能受付フローチャート(平成 28 年 12 月第4回市庁舎機能検討部会資料抜粋)＞

【前提要件】
 ① 1階、2階の建物出入口付近に「横浜市役所の総合受付は3階です」と表示した案内板を掲示します。
 ② 3階グラウンドロビーのわかりやすい場所に、来庁者自身が訪問先の局部課名・階数を確認できる案内板を掲示します。
 ③ 案内板には「3階総合受付で、訪問先の局部課名・階数をお申し出ください」と表示します。



(5) サイン（案内表示）等

来館者をわかりやすく目的地まで誘導するためのサイン（案内表示）（以下「サイン」という。）を設置します。サインは、特に1階の総合案内と3階の行政機能受付への誘導を意識して設置します。

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のサインは、デザイン性にも配慮して設置します。また、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を設けます。

(ア) 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）表示を基本とし、災害時の非常放送の自動音声案内も2か国語（日本語、英語）で対応することを想定し、今後の東京2020オリンピック・パラリンピックの動きを注視して検討します。

また、総合案内・行政機能受付やアトリウム（屋根付き広場）付近には、可動式のディスプレイなども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。

(イ) 建物外部等

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

(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ます。また、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ます。

(エ) 地下

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

イ サインの種類・設置場所等

設置場所や動線計画に則して、適切にサインを配置します。どなたにもわかりやすい、入口から目的地までのつながりを意識した計画とします。

(ア) 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設置し、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。

(イ) 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（総合案内、行政機能受付等）等の方向を示します。

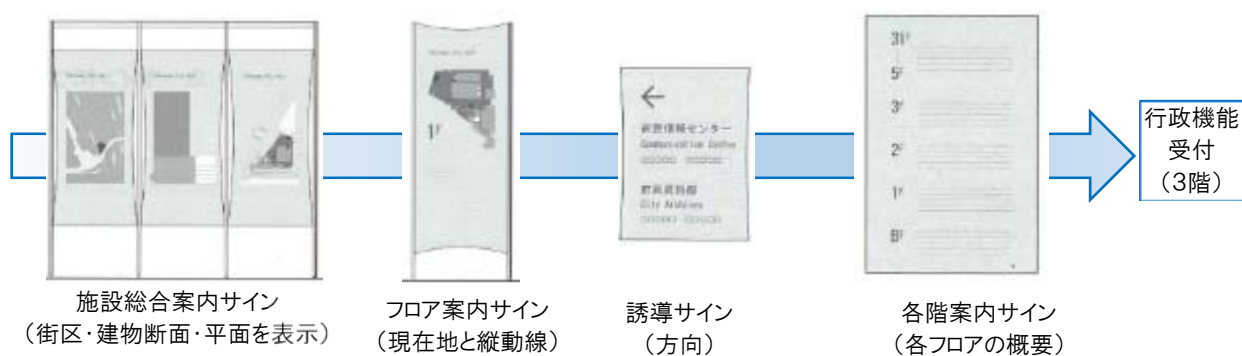
(エ) 各階案内サイン

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：建物外部から行政機能受付(行政入口)への誘導＞



ウ サインの工夫・配慮

わかりやすい表記やピクトグラムを活用し、文化や年齢にかかわらず、どなたにもわかりやすいデザインとします。また、色彩に関してもどなたにも見やすい色の組み合わせに配慮します。

＜ピクトグラム一例(JIS規格)＞



4 物流（庁内物流）

民間の大規模な複合商業施設やオフィス・商業複合ビルでは、館内における物流の円滑化、情報の集約化及びセキュリティ確保の観点から、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、成果を上げている事例があります。

こうした事例を参考にしながら、行政機能や議会機能の特性も考慮して、新市庁舎に適した建物内の物流を検討します。

（１）物流（庁内物流）の必要性

ア 駐車場負荷の低減

新市庁舎には、行政機能や議会機能に加え、低層部にアトリウム（屋根付き広場）や市民利用機能、商業機能を配置します。

行政機能や議会機能では、職員や議会関係者が使用するコピー用紙や各種事務用品の調達・補充、郵便や宅配便の配達・配送など、様々な物流が日々発生します。また、低層部の商業機能においても、様々なサービスを提供するために必要な商品や食材などが車両によって搬出入されるほか、廃棄物の搬出や定期清掃などで多数の車両が出入りすることになります。

一定の時間帯に車両が集中した場合、地下駐車場において車両が滞留し、搬出入の遅れや渋滞の発生による周辺道路への影響が懸念されます。こうした車両の滞留を未然に防止するため、駐車場、特に荷捌き場などを適切に管理・運営する仕組みが必要です。

イ セキュリティ確保等

搬入される物品の内容・性質は多種多様であり、配送事業者等も様々であることから、建物内への出入りに関するチェックが曖昧になる恐れがあります。

目的・機能別の搬出入の時間帯による制限、荷捌き場の利用調整、建物内の動線の制限など、建物内の物流に関するルールを事前に定めて事業者等に周知することが必要です。

ウ 事務の効率化

物品の配送を一元化及び委託化することにより、現在は各局の総務課職員等が行っている文書集配業務（庁内メール便、郵便等の運搬・仕分け作業等）を削減し、事務の効率化につなげます。

（２）導入効果等

庁内物流を導入した場合、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）、搬出入を一元管理することによるセキュリティの確保、業務用エレベーターの負荷の低減、行政文書等の配送に関するスペースの統合・集約化などの効果が期待されます。

一方で、庁内物流を導入する場合には、取扱い物量やサービス内容に応じて業務委託料が発生するため、費用対効果を十分に考慮し検討する必要があります。

なお、信書や飲食店の食材、弁当など、庁内物流でも一部取り扱えない物品があります。

(3) 物品等の動線

庁内物流を導入する場合、庁内物流を取り扱う拠点を設定する必要があります。

新市庁舎では業務用の車両の駐車、荷捌きは全て地下2階で行う計画としているため、地下2階に拠点を設けます。庁内物流の取扱品目は、全てこの拠点で収受・分類を行い、建物内への配送、建物内からの引取・建物外部への発送までを行います。

職員からの物品等の発送は、執務スペース内のマグネットコーナー等から庁内物流を取り扱う事業者が引き取り、職員は拠点まで直接出向く必要がない運用とします。

5 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

新市庁舎は、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ことが予想されるため、こうした状況に適切に対応するための仕組みを構築する必要があります。

(2) 分別ボックス配置の考え方

高層部（行政機能）では、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ます。配置位置は、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よう、コミュニケーションエリアとします。ただし、生ごみや弁当用プラスチック容器等は、廃棄の利便性に考慮し、給湯室にも分別ボックスを設けます。

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、新市庁舎の環境管理の一環として活用します。

(3) 行政機能の廃棄物処理

現在の庁舎では、行政機能の事業系一般廃棄物及び産業廃棄物を、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ています。新市庁舎では廃棄物の分別ルールを18区役所等で行っているルート回収と統一することや、更なる資源化・リサイクル等について検討します。

(4) 各事業者が行う廃棄物処理

新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を締結する必要があります。

しかし、各事業者が任意に収集運搬委託契約などを締結することは、駐車場の負荷を高めるおそれがあるほか、効率的な廃棄物の収集が困難になるおそれがあります。こうしたことから、Manifesto 交付事務の代行や電子化などを含め、適切な排出と効率的な収集が行えるよう、各事業者の契約に対する施設管理者としての関与などを検討します。

併せて、各事業者の廃棄物の減量化・資源化についても検討します。

(5) 廃棄物処理の流れ

新市庁舎においても、廃棄物の排出者としてManifestoへの記載義務があり、本市の独自基準に基づき廃棄物を管理します。

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を集約します。

(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階に運びます。

(エ) 最終的な保管場所は、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、計量を実施した上で清掃事業者などが業務用エレベーターで搬出します。



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については、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想定されます。

具体的な対応は、商業機能の事業手法などを検討する中で、費用対効果も考慮しながら整理します。また、生ごみの搬出に考慮し、地下2階の保管場所内に生ごみ用冷蔵庫を設置します。

アトリウム（屋根付き広場）、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階の保管場所まで搬出することも含めて検討します。

ウ 共通事項

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を明確にします。

（6）イベント時の廃棄物の処理

アトリウム（屋根付き広場）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。

6 清掃・衛生管理

(1) 現状

現在の本庁舎では、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す。

また、現在の本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すが、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

新市庁舎は、現在の本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・効率的かつ作業者の安全に配慮した清掃・衛生管理の仕組みの構築が必要です。

また、低層部のアトリウム（屋根付き広場）や市民利用機能、飲食店を中心とした商業機能のほか、水辺の憩い空間などの公共空間についても、適切に清掃・衛生管理を行うための仕組みの構築が求められます。

今後、民間事例等も参考にしながら、効率的で経済的な清掃・衛生管理の在り方を検討します。

(3) 設備・仕様等

新市庁舎は、長期間有効に使い続けられるよう、維持管理の効率性と日々行われるメンテナンスの安全性に配慮した建物とします。

例えば、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は干渉しない計画とし、バルコニーなどを設ける場合は手すりや安全帯の取り付け場所を設置するなど、作業者の安全に十分配慮した計画とします。

給水・給湯設備、排水通気設備、空調設備及び衛生器具などは清掃のしやすさに配慮した仕様とするとともに、給水方式は、衛生管理に配慮した上で、他の配管との接続ミスが発生しないように計画し、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ます。

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衝突防止ガード、障害物検知スイッチを搭載します。また、ゴンドラに搭乗する作業員は3名までを想定します。

中層部（議会機能）やアトリウム（屋根付き広場）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。

7 防火・防災・災害対応

新市庁舎は、本市の危機管理の拠点機能を果たすために、大規模地震にも耐えうる高い耐震性能を備えます。こうした性能を活かして、職員や来館者・来庁者が安全に働き、集い、憩えるよう、「横浜市庁舎防火・防災管理規程」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) 中央管理室（防災センター）

建物の防火・防災に関する情報は、中央管理室（防災センター）で一元的に管理します。中央管理室には、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設置し、建物内の防火・防災に関する情報を統括するシステムを構築します。また、そのシステムは、故障時などでも運用を継続できる計画とします。

中央管理室は、地震による津波が発生してもその機能を維持するため、2階に配置するとともに、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できる配置とします。

(2) 防火対策

現在の本庁舎の防火・防災管理者は総務局管理課です。

新市庁舎においても、建物全体（低層部のアトリウム（屋根付き広場）、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。

新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

今後、初期消火の手順や、来館者・来庁者、職員及び議会関係者などが安全に避難できるルートの確認、低層部の商業機能なども含めた避難訓練方法などについて具体的な検討を進め、新市庁舎の供用開始当日から適切な対応を可能にします。

(3) 帰宅困難者対策

新市庁舎は馬車道駅に直結し、津波避難施設としての機能も有しています。また、災害時等に移動ができない方々の滞留が想定されるため、滞留者を帰宅困難者として可能な範囲で受け入れる方向で検討を進めます。なお、帰宅困難者一時滞在施設の指定については、今後関係部署と調整し、検討を進めます。

※帰宅困難者一時滞在施設とは、帰宅が可能になるまで待機する場所がない帰宅困難者を一時的に受け入れ、休憩場所のほか、可能な範囲でトイレ、水道水、情報提供等を実施する施設です。

(4) 防災・災害対策

市役所機能が約 20 か所の民間ビル等に分散している現状では、災害発生時においては「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す。

新市庁舎では、組織が集約化されるメリットを活かした防災・災害対策の強化が必要です。

ア 基本的な建物性能

震度 6 強から震度 7 程度の大地震の発生後においても、「応急対策業務」と「優先度の高い通常業務」に必要な機能を維持できるよう、建物内の安全性や継続使用の可否を判断できる安全性モニタリング機構を備えます。

非常用発電設備は、電力事業者からの電力供給が途絶した際、電気が復旧するまで継続した対応を維持できるよう、4,000kVA 以上の発電容量を備え、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、建物内（特に、地下部）へ水の流入を一時的に防ぐための防潮板を設置するとともに、津波の漂流物等に対して、建物を継続して使用できる構造躯体とします。

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

(ア) 飲料水等

飲料水を、災害時の想定在館職員数（約 4,300 人）× 40 × 7 日分以上を水質にも配慮して確保します。

トイレの洗浄水を、想定在館職員数（約 4,300 人）× 100 × 3 回 / 日 × 7 日分以上確保するとともに、雑用水槽から手動ポンプにより取水できるようにします。

職員用の防災備蓄品（3 日分の食糧・水）は、これまで各局・統括本部で調達・保管してきましたが、新市庁舎では総務局管理課が一括して防災備蓄庫で管理します。

(イ) 電力等

災害時等、電力事業者からの電力供給が停止した場合において、機能維持が必要なものに非常用発電機から連続 7 日間以上給電可能な計画としました。

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	機械室及びサーバールーム空調装置
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、機械警備設備、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非常文字表示盤などを設置します。

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。

階段、吹抜部、2階デッキ、屋上、バルコニー、各執務スペースや会議室、共用部、サーバールームなどの天井設置機器や器具は落下防止措置を施します。

AED（自動体外式除細動器）は誰でもわかりやすい場所へ設置します。

（5）防潮板の設置

新市庁舎には、津波対策として防潮板を設けます。新市庁舎のグラウンドレベルは海拔3.4mですが、横浜市防災計画に定める減災レベル（海拔4.3m）まで対応するため、高さ90cmの防潮板を設け地下階への一時的な浸水を防ぎます。

なお、防潮板は、津波による漂流物により破損するおそれがあることから、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、適切な避難・誘導を行います。

防潮板は、設置する各出入口（11か所）付近へ分散配置しますが、着脱は原則として手動で行います。このため、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）

災害時におけるトイレ対策として、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5台程度設置します。

また、ユニバーサルデザインに配慮し、設置する仮設トイレは、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な設計とします。

（7）職員用の防災備蓄品

新市庁舎における職員用防災備蓄品は、総務局管理課が一括して防災備蓄庫で管理します。保管場所は、迅速に職員へ配布できるよう複数箇所に分散配置し、各階からのアクセスが容易なエレベーター乗り継ぎ階付近での保管を原則とします。

備蓄品は、アルファ米や水缶などの食料品に限らず、毛布やトイレパックなど、業務を継続するために必要な物資を用意します。調達主体や配布方法は、今後具体的な検討を行います。

このほか、新市庁舎に収容した帰宅困難者の一時滞在場所や食料・飲料水の確保などについても新市庁舎全体の災害対応の検討を進める中で整理します。

（8）ヘリポートの整備

新市庁舎の屋上に整備するヘリポートは、災害などの緊急時の人命救助・消火活動及びや防災訓練はもちろん、警察、消防やドクターヘリによる捜索・救難活動や国内外の要人などの人員輸送など様々な利用の可能性を想定し、飛行場外離発着場として整備します。

8 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

新市庁舎は、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に、ユニバーサルデザインに十分配慮した建物とします。

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、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、年齢や文化、障害の有無にかかわらず、多様な人々が集い、憩える空間とします。

また、車いす利用を考慮し、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ます。

(2) 視覚障害者誘導用ブロック

1階の総合案内及び3階の行政機能受付までの誘導を目的とし、主要な動線上に視覚障害者誘導用ブロックを敷設します。主要動線上にある視覚障害者誘導用ブロックは、全てつながるよう計画し、多様な移動ニーズに対応できる計画とします（次ページ参照）。

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することを検討します。地下2階エレベーターからは、主に1階の総合案内又は1階にあるエレベーター（3階の行政機能受付まで移動可能）へ誘導します。

イ 栄本町線側からの誘導

q 栄本町線側からの歩行者は、主に1階の総合案内又は3階の行政機能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階の総合案内へ誘導します。

エ 2階人道橋からの誘導

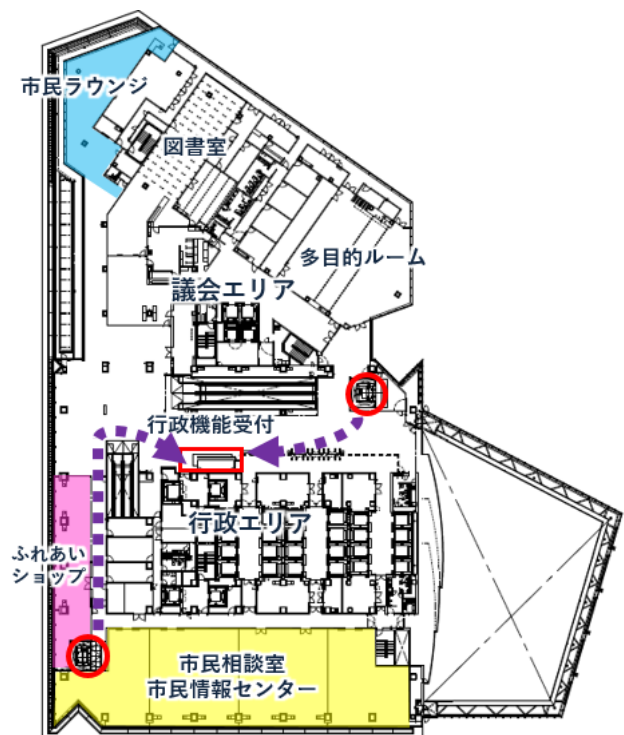
2階で新市庁舎と接続する桜木町駅方面からの人道橋を使用する歩行者は、近接するエレベーターを経由し、1階の総合案内又は3階の行政機能受付へ誘導します。

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。



2階平面図



3階平面図

(3) 駐車場

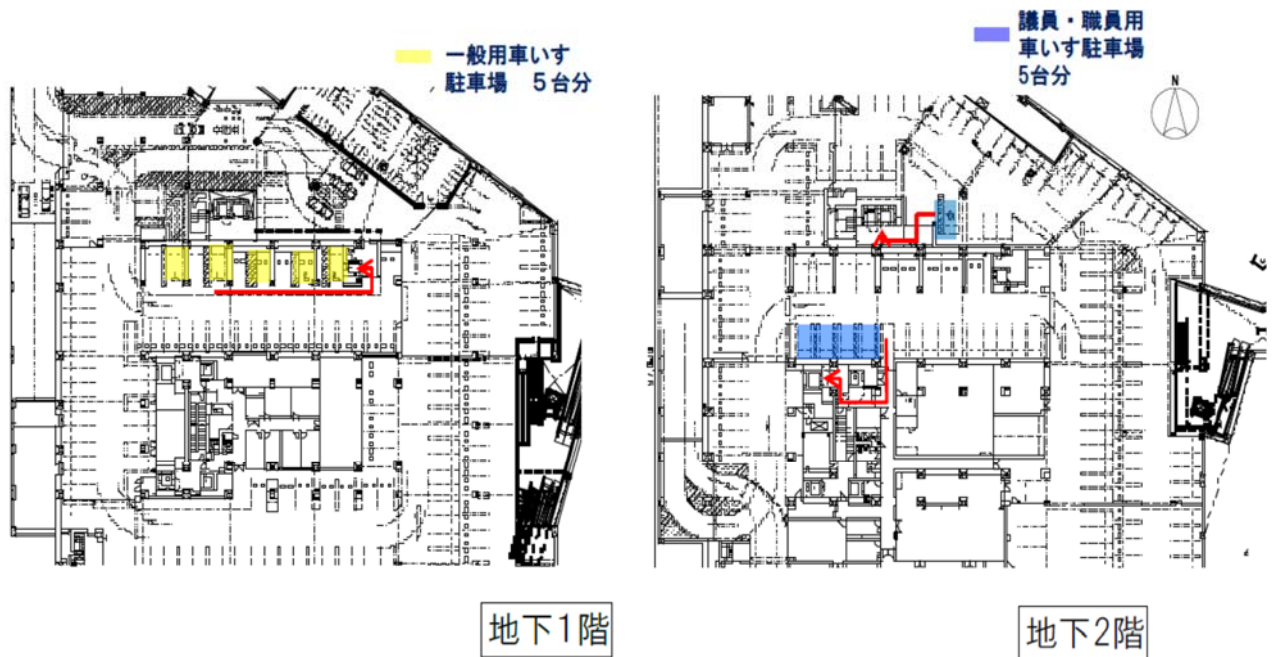
ア 地下1階駐車場（一般車用）

車いす使用者の利用を想定した障害者等用駐車スペースを5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を2台分備えます。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す。

また、障害者等用駐車スペースは車高2.3mまで駐車可能とします。

イ 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、高層階直通エレベーターにアクセスしやすい配置とします。

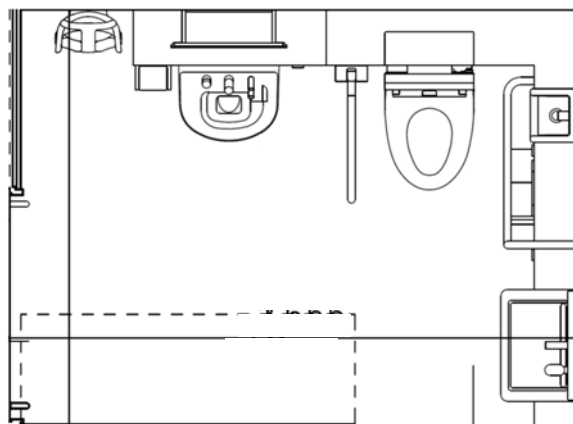


(4) トイレ

ア 低層部

(ア) 多機能トイレ

1階には多機能トイレを2か所設けます。右まひ、左まひなどに配慮して左右反転したレイアウトを近接して配置するとともに、それぞれに成人が使用可能な大きめのシートを備えます。2階、3階にも1か所ずつ多機能トイレを備え、2階と3階で左右を反転させたレイアウトとすることで多くの方に使いやすい設計とします。



多機能トイレのイメージ

(イ) その他のトイレ

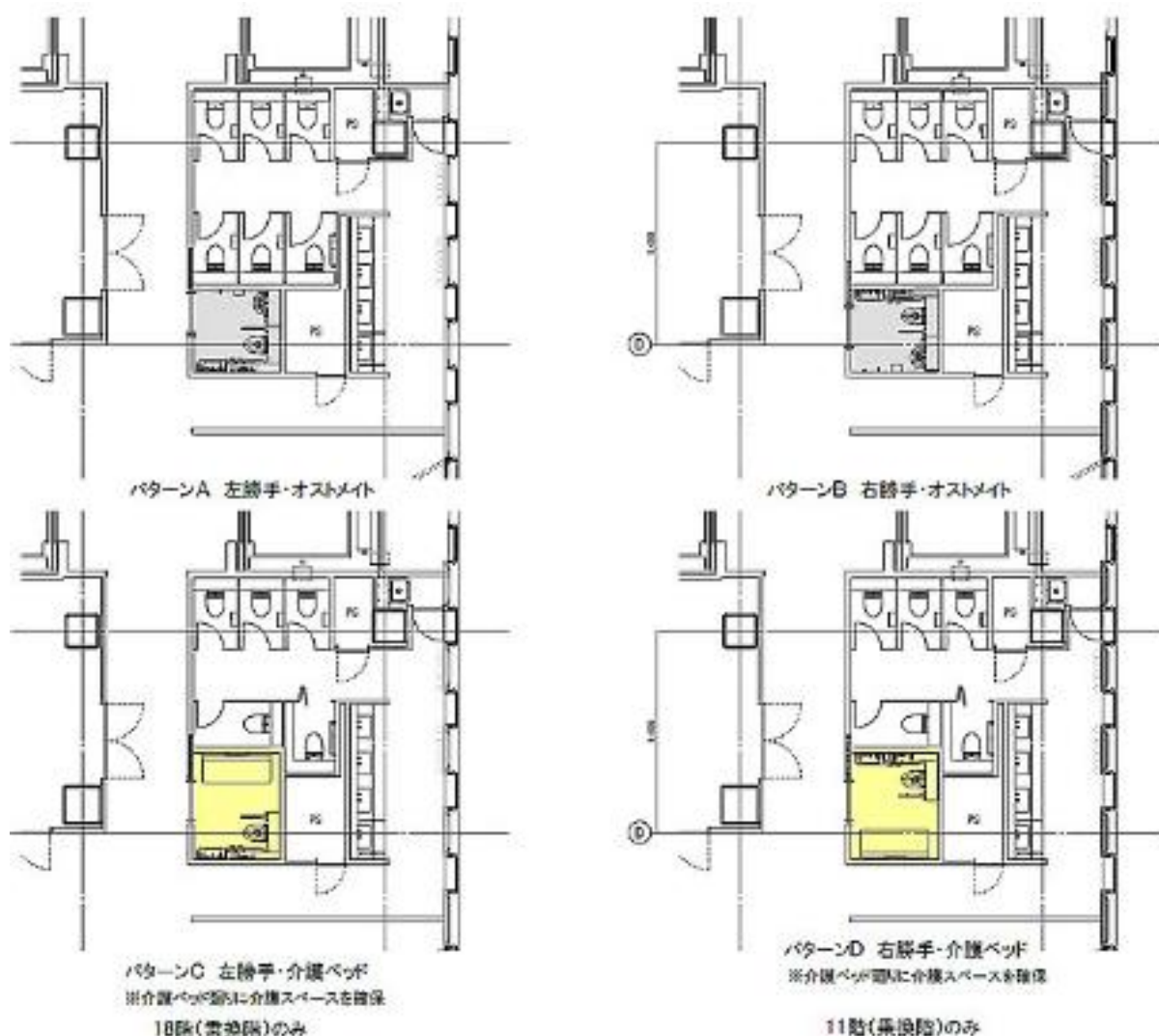
トイレの機能分散の視点を踏まえ、多機能トイレのほかに、ベビーカーを使った乳幼児連れの方に配慮し、一般トイレ内に広めブースのトイレを設けます。また、オストメイト対応とするとともに、チェンジングボード（着替え台）を備えます。

このほか、手すり付きトイレを用意し、当該トイレにはベビーシート（おむつ替え用）及びベビーチェアを備えます。

イ 高層部（行政機能）

各フロアに1か所ずつ多機能トイレを設けます。高層部の多機能トイレは、車いす使用者や乳幼児連れの方が使用できる広さを確保するとともに、原則オストメイト対応とします。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ます。

また、全てのエレベーターが停止する11階と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ます。



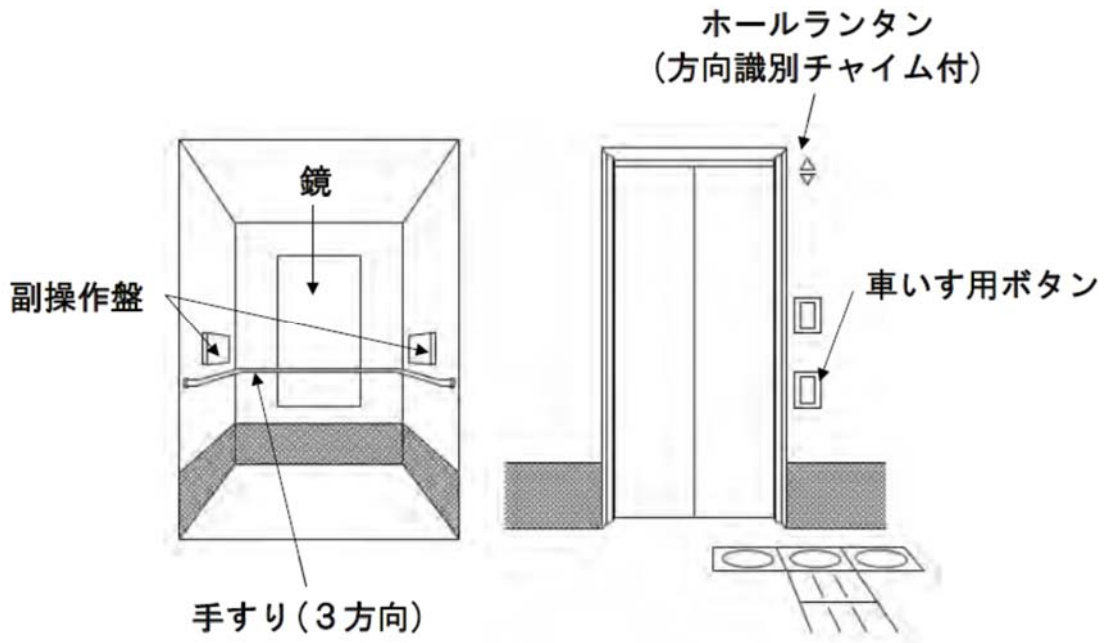
高層部(行政機能)におけるトイレの配置イメージ

<トイレ機能別一覧>

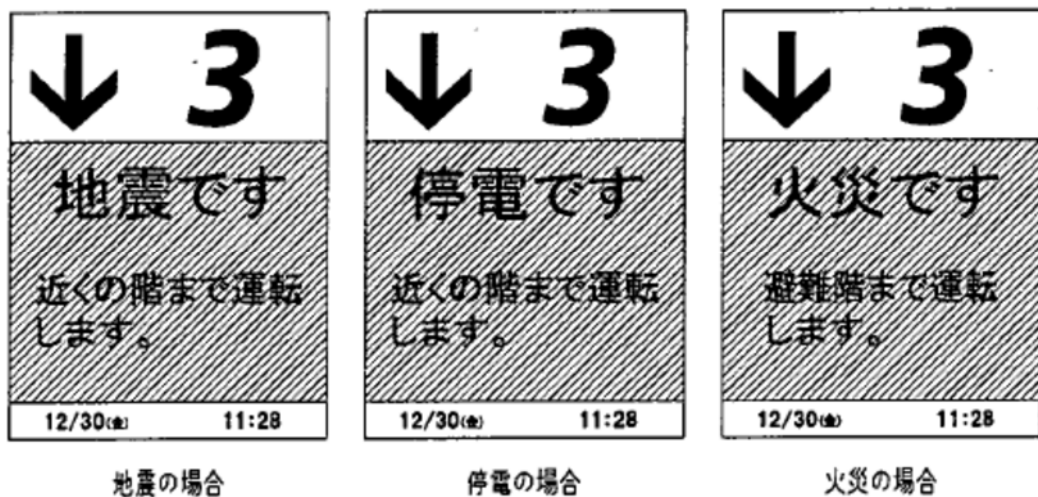
	箇所	個数(フロア合計)		主な利用者・機能等
		男	女	
地下1階				
多目的トイレ		1	1	・車いす使用者 ・オストメイト対応 ・大き目シート ・両側手すり
一般トイレ	男女とも1か所	大1、小2	2	
1階				
多目的トイレ		2	2(兼用)	・車いす使用者 ・オストメイト対応 ・大き目シート ・両側手すり ・右寄せ(右利き向け)・左寄せ(左利き向け)配置を1か所ずつ
一般トイレ	男女とも2か所	大5、小4	5	
広めブーストイレ		1	1	・オストメイト対応 ・乳幼児連れ(ベビーカー) ・片側手すり
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア、ベビーシート) ・片側手すり
2階				
多目的トイレ		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2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
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア、ベビーシート) ・片側手すり
3階				
多目的トイレ		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 ・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
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア、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 ・右寄せ配置
高層(各フロア)				
多目的トイレ(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	5又は6	
手すり付きトイレ		1	1	・乳幼児連れ(ベビーチェア) ・片側手すり

(5) エレベーター

主要な全てのエレベーターに、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することを検討します。



このほか、監視カメラにより中央管理室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、呼出ボタンにより中央管理室に連絡を取る手段を備えることを検討します。



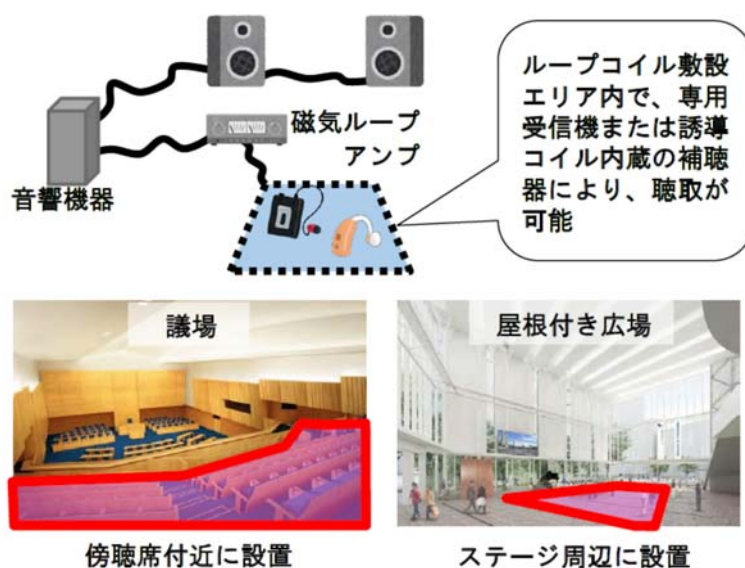
画面表示機能(インジケーター)によるお知らせのイメージ

(6) 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送ります。

<磁気ループ設置場所>

低層部	アトリウム（屋根付き広場）、市民協働・共創スペース、展示スペース、市民ラウンジ
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) 点字パンフレット

先進的な民間事例においては、点字による施設案内パンフレットを作成し、いつでもどこでも視覚障害者が施設の概要を確認できるように配慮している事例がありました。今後、こうしたパンフレットの作成についても検討します。

(8) ベビー休憩室・授乳室

ア 配置・設備等

1階にベビー休憩室を、3階と中層部の7階に授乳室をそれぞれ1か所設置します。

ベビー休憩室は、おむつ交換台と授乳用のいす、調乳用温水器、温水の出るシンクや手洗いを備えます。併せてベビーカー置き場を用意し、複数の親子が同時に使用できる程度のスペースを確保します。授乳室で安心して授乳できるよう、吊カーテンや扉等で内部を分割し、親と子どもだけが入れるスペースを作ります。

3階の授乳室は、調乳用の流し及び手洗いを設けます。7階の授乳室は中層部（議会機能）来庁者向けに設置します。

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。



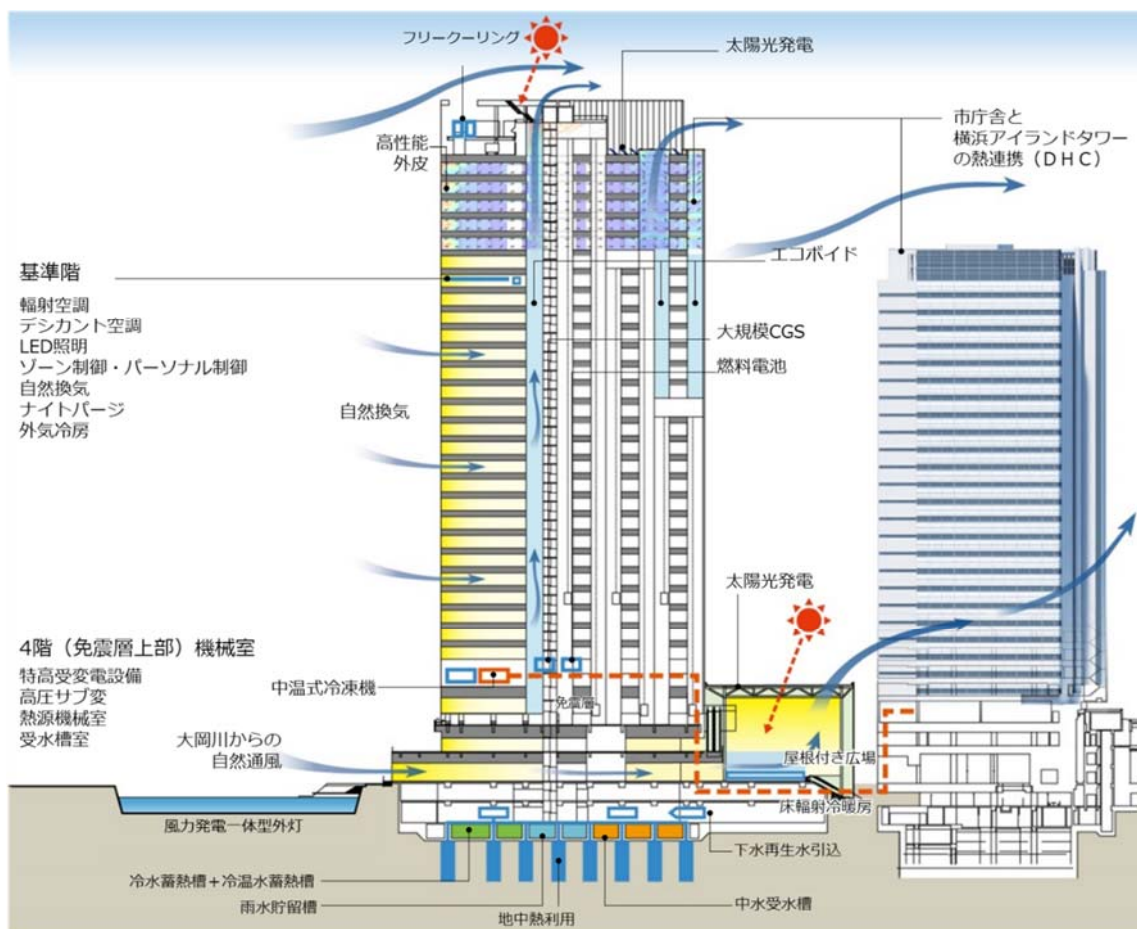
授乳室(戸塚区役所)

9 環境性能

(1) 取組方針

温暖化対策に向けて「環境未来都市計画」を推進し、環境への取組が期待されている中で、新市庁舎においても自然エネルギーを最大限利用する低炭素型庁舎を目指しています。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、地域冷暖房の採用などが挙げられ、BELS（建築物省エネルギー性能表示制度）では最高ランクの☆☆☆☆☆を目指し、CASBEE横浜（横浜市建築物環境配慮制度）ではSランクとしています。

＜新市庁舎環境性能イメージ＞



(2) 主な取組

ア 輻射空調方式

新市庁舎では、執務スペースの空調に、天井にある輻射パネル内の配管に冷水や温水を流し輻射により空調する「輻射空調方式」を導入します。輻射空調は、吹き出し空気を用いないことから、冷風・温風が直接人に当たることがなく、また、一般的な空調に比べて冷房時に使う「冷水」の水温を高くできる（約7℃→約11℃）ため、冷水を作るためのエネルギーの消費が少ない、といった特徴があり、快適性と高い省エネルギー性を備えた空調方式です（換気や補助的空調のために必要な吹き出しは用いますが、一般的な空調方式より少ない風量となります。）。

<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>

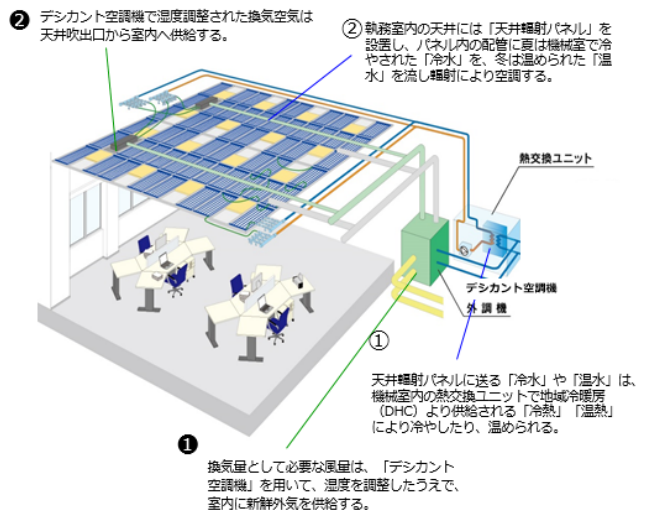


因炉裏に手をかざすと、手が「じんわりと暖かく」感じられる。これは火による輻射熱の影響です。



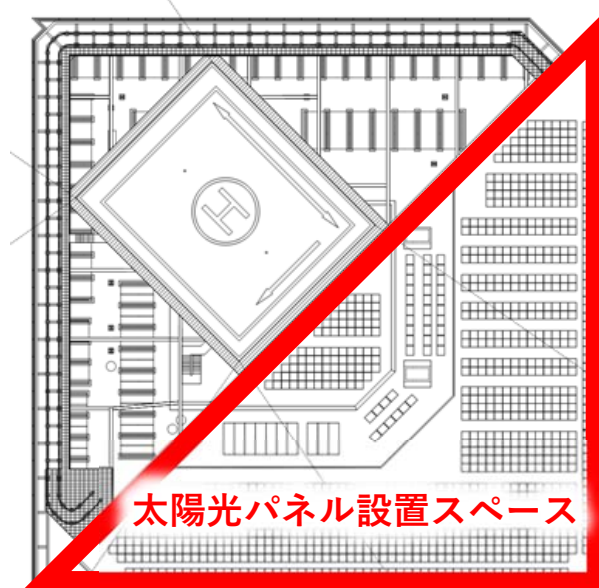
洞窟やトンネルに入ると、体が「ひんやり涼しく」感じられる。これは洞窟内の壁などによる輻射熱の影響です。

<輻射空調システム概念図>



イ 太陽光発電

屋上などに太陽光パネルを設置します。平常時に、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。発電容量は、100kW以上としています。



屋上図面

ウ 燃料電池

新市庁舎の環境性能向上を目的に、燃料電池を導入します。

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ち、新市庁舎の省エネ・低炭素化に寄与します。

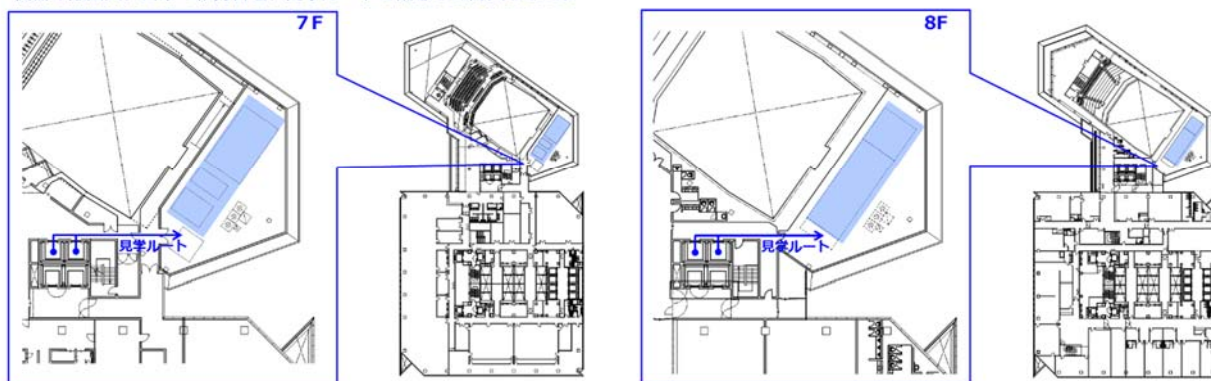
新市庁舎に導入する燃料電池は、発電容量 200kW 以上とし、発電効率が非常に優れた固体酸化物型燃料電池 (SOFC) とする計画です。燃料電池の開発状況や市場動向を踏まえ、具体的な機器を選定する予定です。

燃料電池で発電する電力は新市庁舎内で消費します。また、燃料電池は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。

さらに、こうした最先端の環境技術を広く発信し、環境意識の醸成に資するため、市民見学ルートを確認しています。

燃料電池の設置場所

機器の搬出入、日常の維持管理、見学ルートに配慮した計画とした。



(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、建物で空調のために用いる熱 (冷水や温水) を、熱供給を専門とする事業者 (以下「熱供給事業者」という。) が、複数の建物分を 1 か所でまとめて製造し、供給地域内の建物に分配するものです。

空調用の熱は一般的に建物ごとに製造されますが、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すことができます。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」等のメリットが期待できます。

今回の新市庁舎における計画では、民間事業者が熱供給事業者となり、新市庁舎、横浜アイランドタワーに熱を供給します。

イ 設備

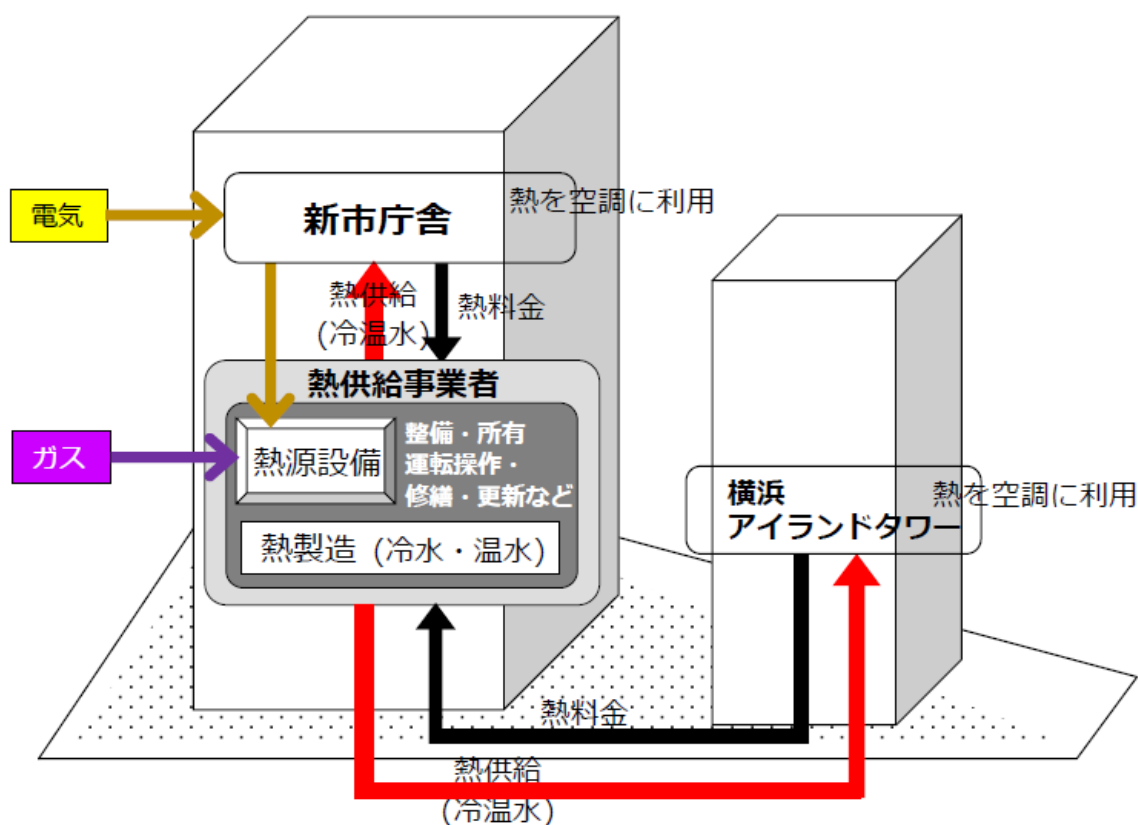
設備は熱供給事業者の所有となり、実施設計、設置工事、運転操作、修繕、更新を含む維持管理などは熱供給事業者の負担で行います。熱供給事業者の設備は主に新市庁舎の4階機械室に設けます。

ウ 管理体制

熱供給事業者による24時間365日の常時監視を行います。また、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います。

このほか、熱供給事業者と需要側施設（新市庁舎、横浜アイランドタワー）等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います。

＜地域冷暖房概念図＞



10 管理業務の一体的運用

(1) 管理業務の一体的運用の必要性

現在の本庁舎では、施設の維持・管理や市役所機能を維持するために必要な様々なサービス（清掃・警備・案内等）は直営方式を基本としながら、一部に委託方式を組み合わせて実施しています。

新市庁舎においても、施設の管理に関する基本的な事項は、総務局管理課が管理することになりますが、新市庁舎は、主要な動線がエレベーターとなる超高層ビルであり、低層部に市民利用機能や商業機能などが配置されるなど、現在の本庁舎とは規模や性格が異なる施設となります。

新市庁舎においては、高い経済性・効率性を保ちながら、将来にわたって快適で使いやすい執務環境や市民対応スペースを維持することが求められており、そのためには、入居する各施設・機能を一体的に、同一水準で管理することが重要となります。

(2) 管理業務の一体的運用の方法

入居する様々な機能の施設・設備を一体的に、同じ水準で管理するためには、案内・受付、警備、清掃、庁内物流などの委託業者や、市民利用機能の管理・運営事業者、商業施設運営事業者といった、各施設・機能のそれぞれの管理者が綿密に連携し管理業務を実施することが重要となります。

また、民間の施設では、一括のビル管理を導入し、建物管理全体を統括管理する事例も見られます。

このような手法は、新市庁舎の管理においても有効ですが、一方で、本市は、中小企業振興基本条例の趣旨に鑑み、市内中小企業の受注機会を確保することも求められています。

このような状況を踏まえ、建物全体のビル管理の導入手法等について、今後検討を進めていきます。

(3) 一体的運用にかかるコストの考え方

管理業務の一体的な運用の検討にあたっては、現市庁舎の管理業務にかかるコストを考慮して、過度に負担が増加しないよう配慮する必要があります。

＜新市庁舎の一体的な運用の枠組＞

