

富士見市新庁舎建設基本計画

令和6年3月

富士見市

はじめに

富士見市役所本庁舎は、昭和 48 年に建てられ、市民サービスを提供する上での拠点施設として、その役割を担ってきましたが、竣工から 50 年の時が経過しているため、建物の老朽化をはじめ、狭あい化や機能の分散化など、様々な課題を抱えています。

こうした状況を踏まえ、本市では、“今後の庁舎のあり方”について検討を進めてきました。令和 3 年度には、富士見市庁舎整備検討審議会からの答申を踏まえ、新庁舎を整備することを市の方針として決定し、令和 4 年 3 月には、新庁舎整備に向けた基本方針となる「富士見市庁舎整備に関する基本方針」を策定したところです。

この「富士見市庁舎整備に関する基本方針」を踏まえ、令和 4 年度からは、新庁舎の整備に向けた具体的な計画として「富士見市新庁舎建設基本計画」の策定に着手しました。

新庁舎は、今後、長期間にわたり使用する施設であり、新庁舎整備事業は、多額の事業費を要する事業となります。そのため、これからの時代にふさわしく、市民に親しまれる新庁舎を目指すことが重要です。また、市民の意見をはじめとする様々な意見を踏まえながら事業を進めるなど、丁寧な合意形成が必要です。このような考えのもと、「富士見市新庁舎建設基本計画」の策定に当たっては、アンケートやワークショップを通して市民意見を把握し、計画への反映を図るとともに、市議会の庁舎整備に関する特別委員会における検討・審査を通して、適宜、議会との調整を図ってきました。加えて、庁内においても市民サービスの向上や防災拠点の強化、環境配慮、働き方改革など、様々な視点から検討を行うため、各所管における検討や職員によるワーキンググループの設置・検討を行い、全庁的な取組として進めてきました。

さらに、このように検討を進めてきた新庁舎の導入機能や規模、建築計画、事業手法、概算事業費、事業スケジュール等について、富士見市庁舎整備検討審議会での審議を経て、「富士見市新庁舎建設基本計画」を策定しました。

今後は、「富士見市新庁舎建設基本計画」に基づき、新庁舎の整備に向けて事業を進めていきます。

目 次

1. 基本計画策定の趣旨	1
1.1 基本計画の目的と位置付け	1
1.2 関連計画との整合	2
2. 前提条件の整理	3
2.1 これまでの経緯	3
2.2 市の概況	5
2.3 現庁舎の施設概要	9
2.4 基本方針の概要	12
3. 新庁舎整備の基本的な考え方	14
3.1 新庁舎整備の方針	14
3.2 周辺施設との関係性への配慮	15
3.3 庁舎機能の集約化	15
3.4 既存施設の活用	18
3.5 新庁舎整備とDX・SDGs等	19
4. 新庁舎の導入機能	20
4.1 導入機能別の整備方針	20
4.2 SDGsとの関係性	48
5. 新庁舎の規模	50
5.1 基本的な考え方	50
5.2 規模算定の流れ	50
5.3 新庁舎に必要な規模	51
5.4 駐車場等の規模	54

6. 新庁舎の建築計画.....	56
6.1 敷地条件	56
6.2 配置計画	58
6.3 空間構成	61
7. 事業計画.....	63
7.1 事業手法	63
7.2 概算事業費	66
7.3 財源.....	67
7.4 事業スケジュール	68
7.5 今後の事業推進に向けて	68
参考資料	69

1. 基本計画策定の趣旨

1.1 基本計画の目的と位置付け

「富士見市新庁舎建設基本計画（以下「基本計画」という。）」は、「富士見市新庁舎整備に関する基本方針（以下「基本方針」という。）」で示した新庁舎整備の基本的な考え方を具体化するものであり、新庁舎の導入機能や規模、建築計画、事業手法、概算事業費、事業スケジュール等の考え方を定め、今後の設計を進める上での要件として整理するものです。



図 1-1 基本計画の位置付け

1.2 関連計画との整合

本市の最上位計画である「総合計画^{※1}」や関連する市の計画の趣旨を踏まえ、整合性を図りながら新庁舎の整備を進めます。

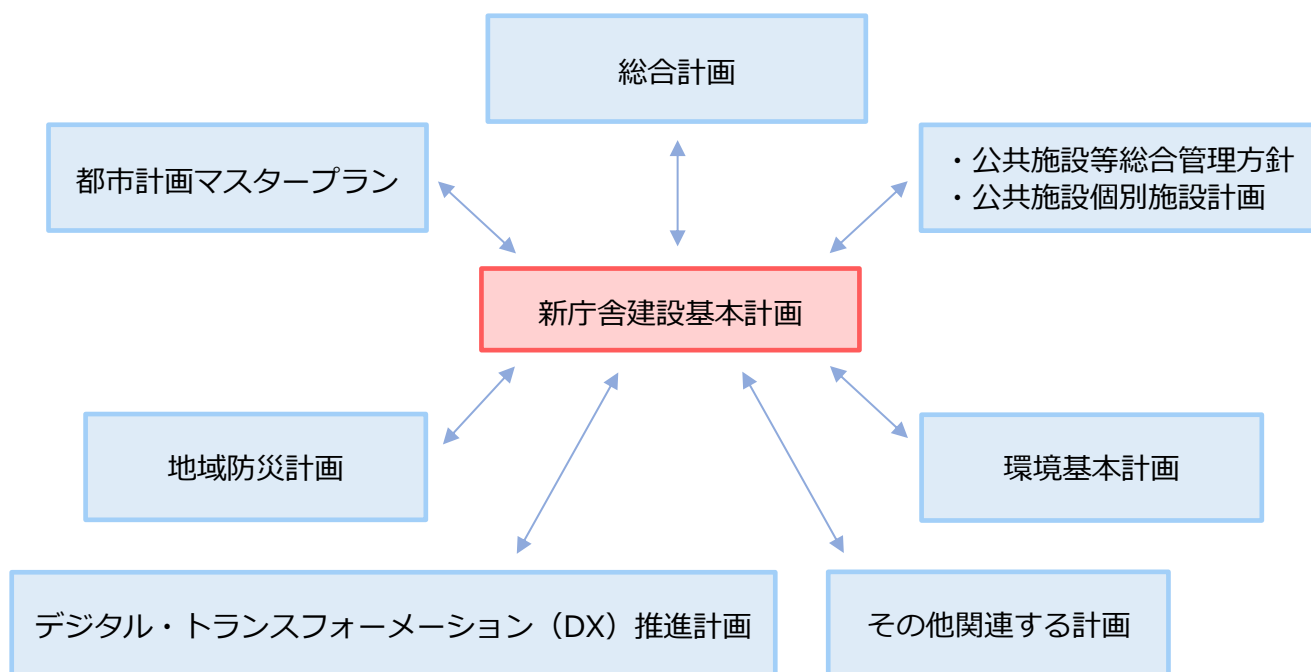


図 1-2 基本計画と関連する市の計画との関係

※1 総合計画：総合的かつ計画的な市政運営を図るための計画のことで、理想の“未来”を定めた「基本構想」、基本構想の実現のための施策をまとめた「基本計画」、基本計画で定めた施策の具体的な実施方法を定めた「実施計画」で構成されている。令和3年度からは、第6次基本構想・第1期基本計画がスタートしている。

2. 前提条件の整理

2.1 これまでの経緯

表 2-1 これまでの経緯

時 期	内 容
昭和 48 年 8 月	本庁舎竣工
昭和 60 年 7 月	分館竣工
平成元年度	本庁舎増改築工事
平成 5 年度	本庁舎増改築工事
平成 6 年 2 月	教育委員会が中央図書館 2 階に移転
平成 20 年度	本庁舎耐震補強※2・改修工事
平成 23 年 3 月	東日本大震災発生
平成 28 年度	庁舎のあり方について検討開始（関係課会議等）
平成 28 年 10 月	「富士見市公共施設等総合管理方針」策定
平成 30 年度	「本庁舎保全管理計画策定業務」実施
	市議会に「本庁舎保全管理計画策定業務」調査結果報告
令和 3 年 3 月	市議会に「庁舎のあり方の検討について」報告
	「富士見市公共施設等総合管理方針」改訂
	「富士見市公共施設個別施設計画」策定
令和 3 年 4 月	「富士見市庁舎整備検討審議会（以下「審議会」という。）」設置
令和 3 年 5 月	審議会に諮問（富士見市庁舎の整備方針について）
令和 3 年 9 月	市議会「庁舎整備に関する特別委員会」設置
令和 3 年 12 月	審議会から答申（富士見市庁舎の整備方針について）
	庁議において現本庁舎の建替え（新庁舎の整備）を意思決定し、「富士見市新庁舎整備推進本部」を設置
令和 4 年 2 月	基本方針（案）に関する市民説明会開催
	基本方針（案）に関するパブリックコメント実施
令和 4 年 3 月	「富士見市新庁舎整備基金」設置
令和 4 年 3 月	基本方針策定

※2 耐震補強：建物の耐震性能を高めるために壁、柱、梁などの建物の主要な構造に対して補強を行うこと。

時 期	内 容
令和4年4月	「総務部新庁舎整備室」設置
令和4年9月	審議会に諮問（基本計画の策定に関する事）
令和4年10月	市民アンケート・来庁者アンケート・周辺施設利用者アンケート実施
令和4年10月・11月	市民ワークショップ実施
令和6年1月～2月	基本計画（案）に関する市民説明会開催
	基本計画（案）に関するパブリックコメント実施

2.2 市の概況

(1) 沿革

明治22年4月に町村制が施行され、鶴瀬、南畑、水谷の各村が発足しました。昭和31年には鶴瀬、南畑、水谷の3村が合併して富士見村が発足し、村内どこからでも雄大な姿を望むことができる富士山にちなんだ村名が名付けられました。その後、昭和30年代からの人口急増に伴い、昭和39年に町制、昭和47年に市制が施行され、富士見市となりました。

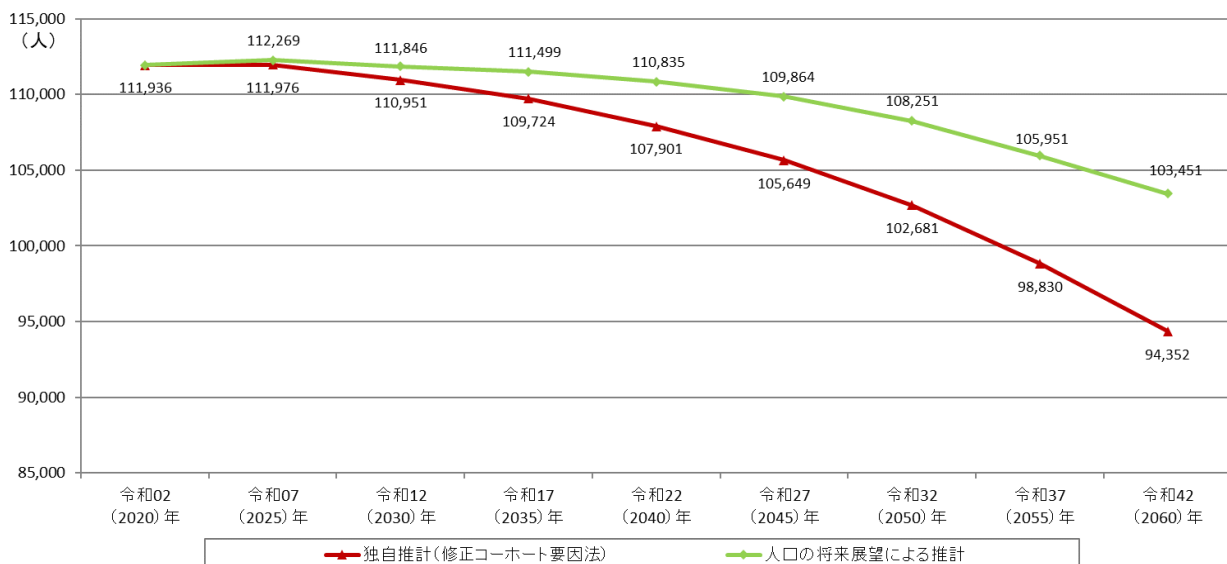
(2) 地勢・気候

本市は埼玉県の南部に位置し、東部はさいたま市、北部は川越市、西部はふじみ野市・三芳町、南部は志木市にそれぞれ接しています。北東部には荒川と新河岸川が流れ、北部と東部には標高6m以下の荒川が作り出した低地部が形成されています。

年間平均気温と年間降水量は、ともに変動を繰り返しながら概ね横ばいで推移しています。令和4年の最高気温は39.5℃、最低気温は-4.8℃であり、最大気温差は44.3℃です。年間降水量は多い年では1,500mmを超え、令和元年は1,704mmとなっています。

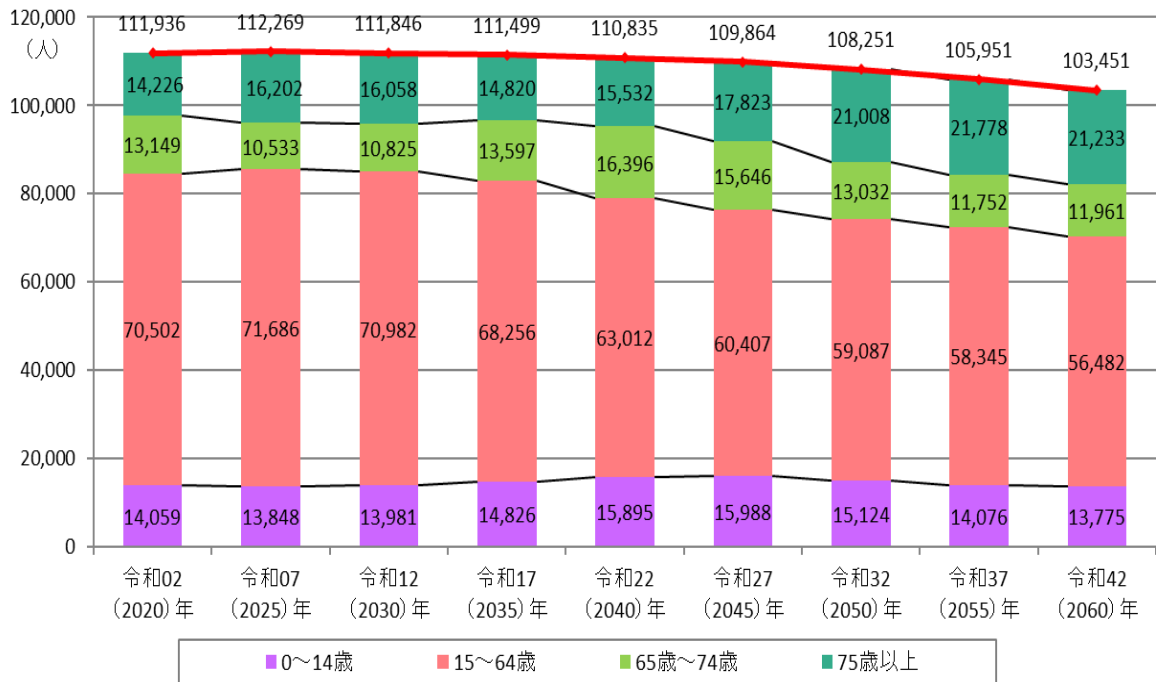
(3) 人口推計

令和2年5月に策定した人口ビジョンの独自推計では、市の人口は、令和7年をピークに減少をはじめ、令和42年には、94,352人と10万人を大きく下回るとしています。これに対し、令和42年までに市民の希望出生率（2.0）を達成することとした場合の展望人口数は、令和42年に、103,451人となる見込みです。



(出典 富士見市人口ビジョン(令和2年5月))

図 2-1 独自推計と人口の将来展望による推計の比較



(出典 富士見市人口ビジョン(令和2年5月))

図 2-2 将来展望人口の4区分別人口の推移

(4) 職員数・議員数

表 2-2 令和5年4月1日現在の職員数・議員数

	人数	備考
職員数	617人	特別職を除く 再任用職員(フルタイム、短時間)を含む
議員数	21人	

(5) 第6次基本構想・都市計画マスタープラン

① 20年後の“まち”の将来像

令和3年度からスタートした「富士見市第6次基本構想」において、本市が市民とともに目指す20年後の“まち”の将来像を「理想の“未来”」と位置付け、以下のとおり定めています。

私たちは、自らの歩みで

充実した日々

を送ることができる未来を目指します。

また、理想の“未来”の構成要素として、「暮らし・つながり・生活環境」の3つの視点に着目し、個人としての「暮らし」、人と人が創る「つながり」、それらを取り巻く「生活環境」、この3つの視点が円（縁）となり、未来の“まち”を形づくるものとした上で、「成長の継続」が力強く“まち”全体を押し上げるとともに、各要素が相互に作用することにより、さらなる充実を図り、理想の“未来”に近づいていくことを目指すとしています。



図 2-3 理想の“未来”

② 目指すべき都市像

「富士見市都市計画マスタープラン」において、本市が目指す都市像を定めています。目指す都市像は、以下のとおり、市街地や集落地などの広がりを示す「土地利用」、商業や産業などの都市機能が集約する「拠点」、幹線道路や河川などの線的に伸びる「軸」により構成されています。

【土地利用】

- 市街化区域では、全ての世代が暮らしやすい、歩いて暮らせるまちづくりを実現するため、地域公共交通網を充実し、利便性が高い市街地の魅力の維持・向上を図る。
- 市街化調整区域では、国道254号バイパス沿道などにおける本市のまちづくり発展のエンジンとなる産業系を中心とした都市的土地利用の検討、生産基盤と景観面で重要な役割を持つ田園地帯や集落地の保全を進める。

【拠点】

- 歩いて暮らせるまちを実現するため、鉄道駅周辺に日常生活に必要な都市機能の集積を進めるとともに、良好な街並みの形成を進める。
- 広域的な商業・業務・文化機能などが集積するシティゾーン^{※3}や水谷柳瀬川ゾーンにおいては、新たな都市機能の集積を進める。びん沼自然公園や難波田城公園などは、本市の地域資源として活用を図る。

※3 シティゾーン：広域的な商業・業務・文化機能が集積する『拠点』として位置付けているゾーンのことで、大規模商業施設を整備済の「広域商業拠点」、産業系(産業団地)の土地利用を推進中の「産業拠点」、市役所・市民総合体育館・中央図書館・市民文化会館キラリふじみ・病院等が集積している「行政・文化拠点」、今後産業系土地利用を検討している「産業拠点」の4つのゾーンに区分される。

【軸】

- 市内外の結びつきや拠点間の連携を強化することで、土地利用や拠点が有する機能を十分に発揮できるようにする。
- 都市機能が充実した台地部と、自然環境が豊かな低地部を自転車や歩行者が回遊できる仕掛けをつくり、市民や周辺都市の住民が日常的に利用できる、身近で魅力的な都市の骨格の形成を目指す。

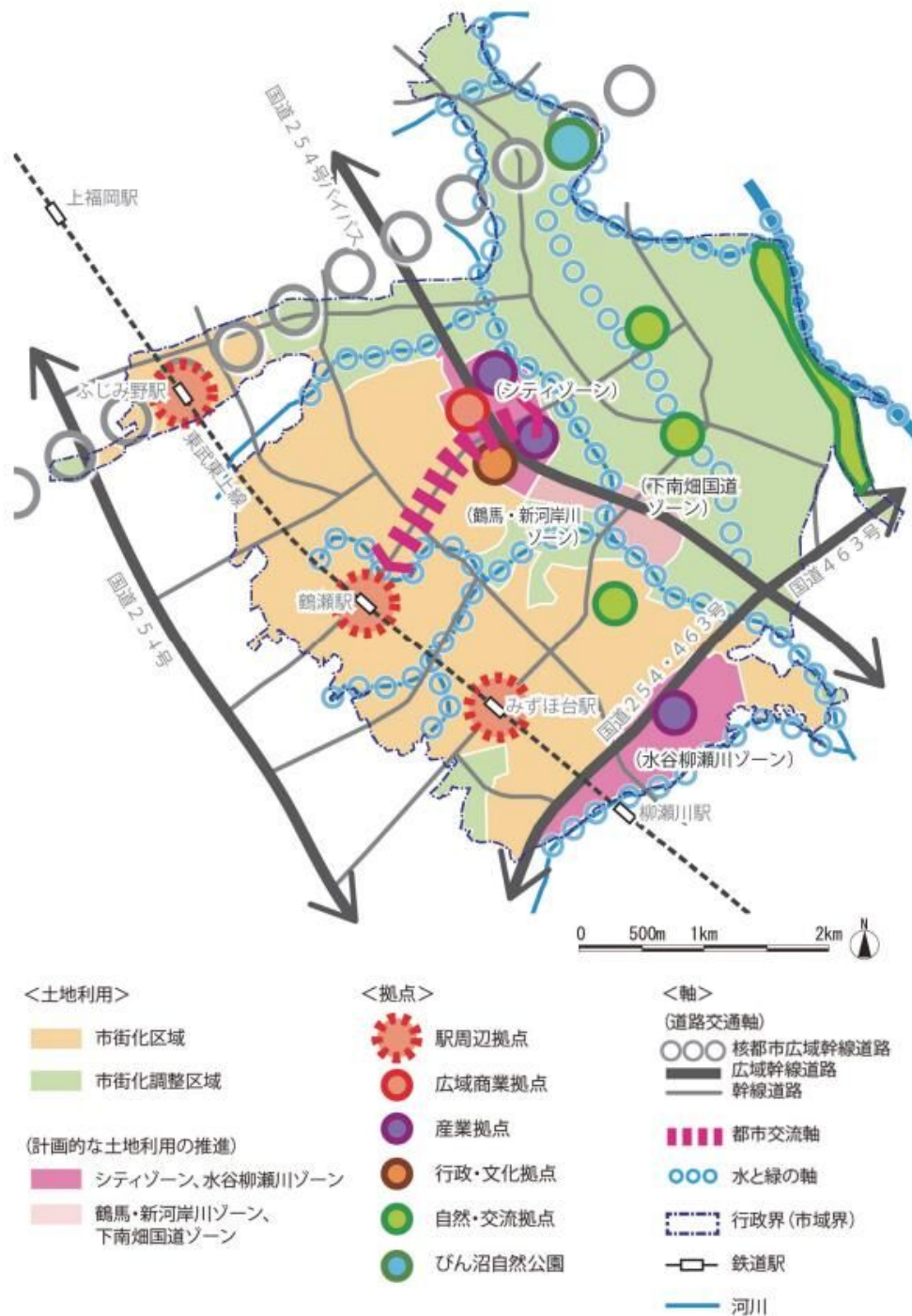


図 2-4 都市構造図

2.3 現庁舎の施設概要

(1) 建物構成

現庁舎は、昭和48年に竣工した本庁舎と昭和60年に竣工した分館で構成されています。

本庁舎の竣工以降、行政需要の増大と多様化に対応するため、職員数が増加したことにより、本庁舎の狭あい化が進み、分館の新築、2度にわたる本庁舎の増築、教育委員会事務局の中央図書館2階への移転などを経て、現在の構成に至っています。

【本庁舎】

表 2-3 本庁舎の概要

建設年月	昭和48年8月（築50年）
構造種別	鉄骨鉄筋コンクリート造（SRC造）
階数	地上2階、地下1階
敷地面積	15,571.53 m ² ※令和4年度実施の測量結果より
延床面積	6,693.72 m ²
用途地域	用途指定なし（市街化調整区域）



本庁舎の外観

【分館】

表 2-4 分館の概要

建設年月	昭和60年7月（築38年）
構造種別	鉄骨造（S造）
階数	地上4階
延床面積	1,735.02㎡ ※渡り廊下含む。
用途地域	用途指定なし（市街化調整区域）



分館の外観

(2) 位置

現庁舎は、本市の中央に位置するシティゾーンに立地しています。

また、周辺には市民文化会館キラリふじみ（以下「キラリ☆ふじみ」という。）、市民総合体育館、文化の杜公園、中央図書館が立地しており、現庁舎を含む公共施設が集積しているエリアを「行政・文化拠点」として位置付けています。



図 2-5 市全域地図

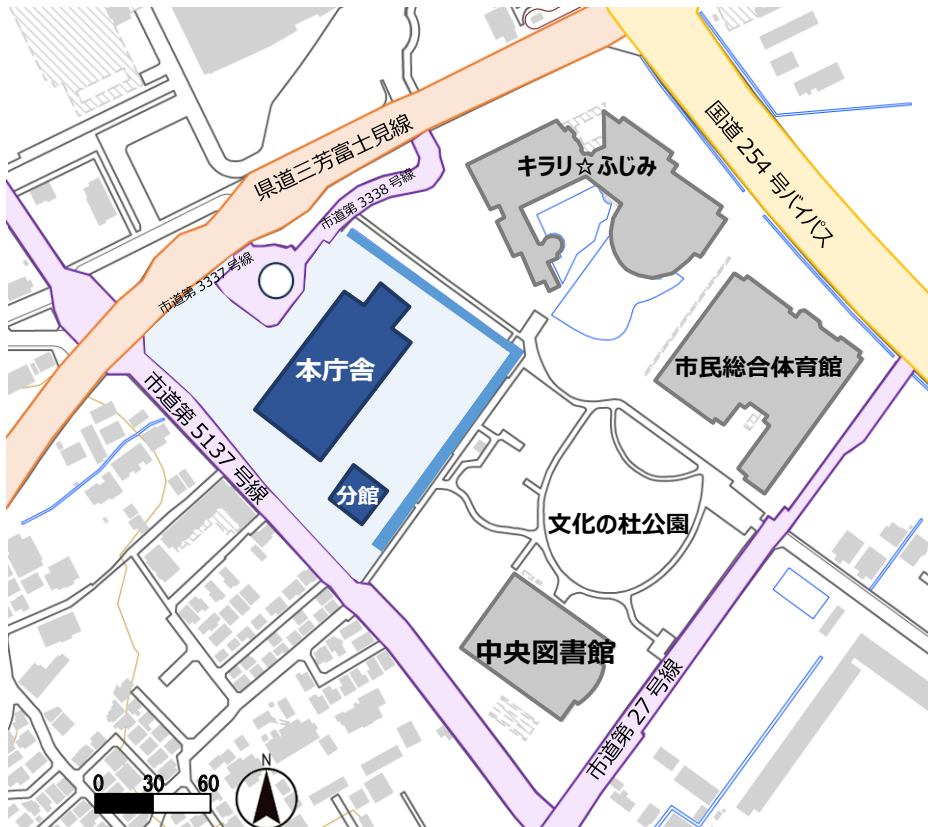


図 2-6 現庁舎周辺図

2.4 基本方針の概要

令和4年3月に策定した基本方針では、庁舎のあり方について検討してきた内容や審議会の答申を踏まえ、本市が目指す庁舎整備の基本的な考え方をまとめました。基本方針の中では、現庁舎が抱える課題を整理するとともに、新庁舎を整備する必要性を明らかにし、新庁舎整備の方針や導入機能のほか、規模や場所、事業費など、新庁舎整備の基本的な考え方を次のように示しています。

(1) 庁舎整備の必要性と整備方法

【現庁舎の課題】

- ① 建物・設備の老朽化、機能性・執務環境の低下
- ② 防災拠点としての機能・防災性能の不足
- ③ 庁舎分散化による市民サービスの低下
- ④ 狭あい化
- ⑤ バリアフリー環境・プライバシーへの配慮等の対応が不十分
- ⑥ 現行法令への適合や省エネルギー等への配慮が不十分
- ⑦ セキュリティの確保が不十分

現庁舎が抱える課題を上記の7つに整理した上で、庁舎整備の必要性を示し、現本庁舎の耐用年数の目安が令和12年度までと推定されること等を踏まえ、新庁舎を整備することとしました。

(2) 新庁舎整備の方針と導入機能

現庁舎が抱える課題や将来を見据えた視点を踏まえ、新庁舎の目指すべき方向性として、新庁舎整備の方針と導入機能を次のとおり整理しました。

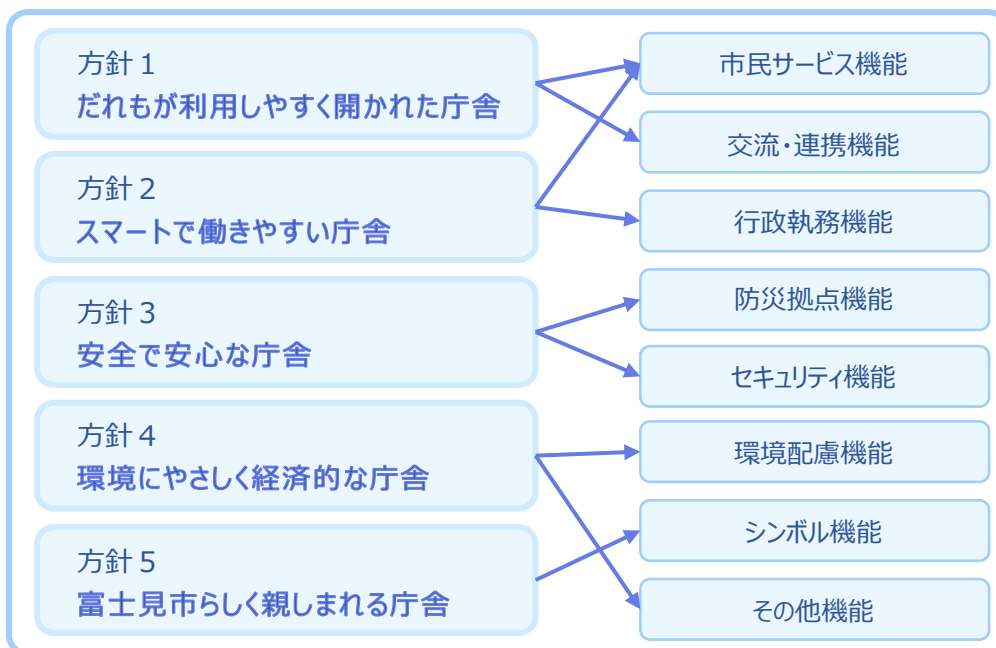


図 2-7 新庁舎整備の方針と導入機能の関係性

(3) その他方向性を示した事項

【新庁舎の規模】

総務省の地方債同意等基準、国土交通省の新営一般庁舎面積算定基準及び他自治体の事例より、新庁舎の必要面積を算定し、新庁舎の計画基準面積を「約13,000㎡」としています。また、今後の方向性としては、財政負担の軽減を図るため、計画基準面積から縮減を目指すこととしており、庁舎機能の集約化や将来の変化、必要な機能の確保の観点から、設計段階までに必要面積の精査を進め、建設コストも加味した上で決定することとしています。

【新庁舎の場所】

新庁舎の建設候補地を設定し、都市計画法などの法的規制や防災、市の財政負担、まちづくりの視点から、メリット・デメリットの整理や各候補地の評価を行った上で、新庁舎の場所は、「現庁舎敷地を基本とし、周辺土地の活用も検討する」こととしています。また、現庁舎敷地は、浸水想定区域内であることや仮庁舎が必要となる可能性があることを踏まえ、必要な防災上の対策や、仮庁舎の必要がないよう現庁舎を使用しながら新庁舎を建設する方策を十分に検討することとしています。

【新庁舎の概算建設工事費】

新庁舎の建物本体の建設工事に係る概算費用について、他自治体の事例を参考に「約70億円」と算出しています。ただし、建物の構造や仕様、仮庁舎の要否などの諸条件や新庁舎の規模の変更、公共工事の単価等の外的変動要因により、概算費用が大きく変動するため、詳細な検討を進める中で、精査していく必要があるとしています。

基本計画の策定に当たっては、上記のような基本方針で示した新庁舎整備の基本的な考え方に基づき、より詳細な検討を行いました。以降の本計画の内容においては、こうした検討の結果を踏まえ、新庁舎の導入機能や規模、建築計画、事業計画の考え方を定め、今後の設計を進める上での要件として整理しています。

3. 新庁舎整備の基本的な考え方

3.1 新庁舎整備の方針

基本方針で定めた5つの新庁舎整備の方針に基づき、新庁舎整備を進めます。

方針 1	だれもが利用しやすく開かれた庁舎
方針 2	スマートで働きやすい庁舎
方針 3	安全で安心な庁舎
方針 4	環境にやさしく経済的な庁舎
方針 5	富士見市らしく親しまれる庁舎

上記5つの方針に基づき、市長を本部長とする富士見市新庁舎整備推進本部のもと、担当課である新庁舎整備室を中心に全庁的に新庁舎の整備を推進します。また、庁内だけでなく、適宜、市民や議会に対して事業の進捗状況等について説明を行い、意見の反映を図るとともに、必要に応じて附属機関の意見を踏まえて事業を推進することで、これからの時代にふさわしく、市民に親しまれる新庁舎を目指します。

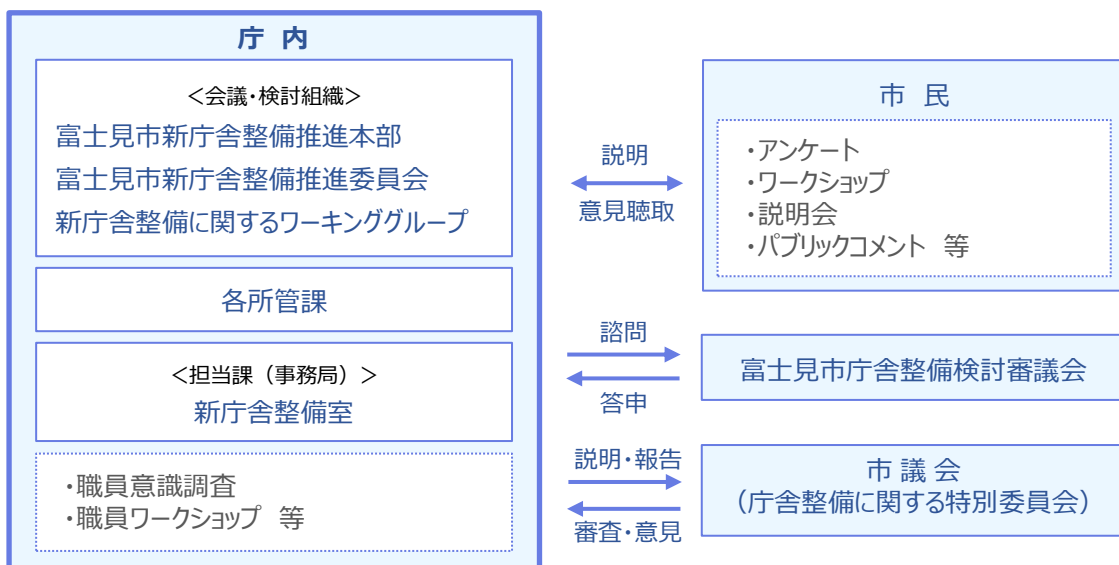


図 3-1 基本計画策定に当たっての体制

3.2 周辺施設との関係性への配慮

新庁舎の建設地である現庁舎敷地の周辺には、キラリ☆ふじみ、市民総合体育館、文化の杜公園、中央図書館が立地しており、公共施設が集積しているエリアとなっています。この立地特性を活かし、周辺施設との関係性に配慮した新庁舎の整備を行うことで、エリア全体の魅力向上を図ります。

表 3-1 周辺施設の用途・諸室等

施設	用途・諸室等
キラリ☆ふじみ	メインホール、マルチホール、展示関連施設、スタジオ など
市民総合体育館	メインアリーナ、サブアリーナ、柔剣道場、スポーツジム・スタジオ など
文化の杜公園	公園（広場・遊具・トイレ など）
中央図書館	図書館、喫茶 など

3.3 庁舎機能の集約化

近年、地方自治体には、行政経営の視点から公共施設を総合的に企画、管理及び運営を行うことが求められており、本市においても、「富士見市公共施設等総合管理方針」や「富士見市公共施設個別施設計画」を策定し、公共施設マネジメント^{※4}を推進しています。そのため、既存施設の建替えに当たっては、単独での建替えだけでなく、他の公共施設との集約化^{※5}や複合化^{※6}の可能性について検討する必要があります。また、現庁舎は、庁舎機能の分散化という課題を抱えており、主に住所変更に際して、市民が施設を移動して手続きを行わなければならない状況です。特に子どもを持つ家庭では、住所変更に際して、予防接種や健診、学校関係の手続きが生じ、施設の移動が必要になる場合があります。このように、庁舎機能が分散していることにより、市民サービスの提供に課題が生じているため、新庁舎の整備を契機に課題の解消を目指す必要があります。

このような状況から、法規制や公共施設の現状・課題を踏まえ、集約化や複合化について検討を行った結果、「表 3-2」のように3施設に配置されている庁舎機能を新庁舎に集約することとします。これにより、窓口機能の分散が解消され、市民サービスの向上が見込まれます。また、公共施設マネジメントの観点からも、共用部や同一機能の集約化により、施設規模の縮小や設備投資に係る費用の縮減及び今後の維持管理費の軽減が期待できるほか、執務機能の集約化により、事務事業の効率化や働きやすさの向上も期待できます。

表 3-2 集約化する庁舎機能の配置施設

施設名	集約化の方向性
市役所分館	窓口・執務機能を新庁舎に集約化
中央図書館	教育委員会事務局の窓口・執務機能を新庁舎に集約化
健康増進センター	健康増進センター・子ども未来応援センターの窓口・執務機能を新庁舎に集約化

※4 公共施設マネジメント：地方自治体が保有し、又は借り上げている全ての公共施設を、経営の視点から総合的かつ統括的に企画、管理及び運営・利活用する仕組みのこと。

※5 集約化：同種・類似の用途の施設（機能）を1つにまとめること。

※6 複合化：異なる用途の施設（機能）を1つにまとめること。

なお、都市計画法に基づく開発許可基準により、現庁舎が有する機能を除き、市役所の用途と認められない施設・機能との集約化や複合化は認められないため、健康増進センター（子ども未来応援センターを含む。）の事業スペース等については、新庁舎に複合化できないこととなります。

また、新庁舎への集約化に伴う既存施設の利活用については、公共施設マネジメントの観点から、引き続き検討を進めます。



図 3-2 庁舎機能配置施設の位置

表 3-3 庁舎機能配置施設の概要

施設名	敷地面積(m ²)	延床面積(m ²)	庁舎機能面積(m ²)	建築年月
市役所分館	15,571.53 ※本庁舎と同一敷地	1,735.02 ※渡り廊下含む	1,693.02	昭和 60 年 7 月
中央図書館	11,941.00	4,463.58	約 370	平成 5 年 12 月
健康増進センター	6,189.00	1,712.64 ※体育館等を除く	約 400	昭和 50 年 12 月

表 3-4 市役所本庁舎に配置されている部署

部署名	
	危機管理課
総務部	総務課（選挙管理委員会）
	秘書広報課
	職員課
政策財務部	政策企画課
	財政課
	シティプロモーション課
協働推進部	協働推進課
	文化・スポーツ振興課
	人権・市民相談課
市民部	市民課
	保険年金課
	税務課
	収税課
子ども未来部	子育て支援課
	保育課
健康福祉部	福祉政策課
	高齢者福祉課
	障がい福祉課
	新型コロナウイルス感染症緊急生活支援対策室
経済環境部	産業経済課
	農業振興課（農業委員会）
	環境課
都市整備部	都市計画課
	まちづくり推進課
建設部	道路治水課
	建築指導課
	会計室
	議会事務局
	監査委員事務局（公平委員会・固定資産評価審査委員会）

表 3-5 市役所分館に配置されている部署

部署名	
総務部	公共施設マネジメント課
	営繕課
	新庁舎整備室
政策財務部	ICT 推進課
建設部	下水道課
	水道課

表 3-6 中央図書館に配置されている部署

部署名	
教育部	教育政策課
	生涯学習課
	学校教育課

表 3-7 健康増進センターに配置されている部署

部署名	
子ども未来部	子ども未来応援センター
健康福祉部	健康増進センター

表 3-8 新庁舎に配置予定の部署に所属する現状の職員数等

職員数						その他必要なデスク数
部長級	副部長級	課長級	副課長級	一般職	計	
12	4	36	56	368	476	138

※ 上記は令和4年度調査時点のもの

※ その他必要なデスク数は、会計年度任用職員や委託職員等が使用する執務席の数のことで、庁舎の規模検討に当たり、考慮すべきもの

新庁舎の導入機能や規模、建築計画など、以降の本計画の内容は、庁舎機能の集約化を踏まえたものとなっています。

3.4 既存施設の活用

「富士見市公共施設個別施設計画」では、「今後も公共サービスを継続的に提供していくために必要な公共施設で、現在、建物性能に問題のないものは建物を良好な状態で維持するとともに、建物の長寿命化を検討することで、既存施設の有効活用を図る」としています。現在、市役所分館には、市民等が訪れる窓口や職員が常時執務を行う執務スペースが配置されていますが、「3.3 庁舎機能の集約化」のとおり、市民サービス向上等のため、これらの窓口・執務機能は新庁舎に集約化します。ただし、建物は新耐震基準^{※7}によって建築されていることを踏まえ、建物を残した上で機能を再配置し、有効活用を図ることで、新庁舎の規模の縮小につながります。

なお、現在、車庫や物品保管庫・書庫などが配置されている1階については、既存と同様の用途での活用を行い、2階以上については、物品保管庫などの新庁舎を補完するための機能を再配置することとします。

※7 新耐震基準：建築物の設計において適用される地震に耐えることのできる構造の基準で、昭和56年6月1日以降の建築確認において適用されている基準をいう。

3.5 新庁舎整備とDX・SDGs等

【新庁舎整備とDX】

本市では、令和4年3月に「富士見市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画（以下「DX推進計画」という。）」を策定し、「市民サービスの向上」、「行政運営の簡素化・効率化」、「地域社会のデジタル化」を取組方針に掲げ、「スマート自治体への転換」の実現を目指しています。DX推進計画の中では、本市のデジタル・トランスフォーメーション^{※8}（以下「DX」という。）に係る施策の方向性を定めており、市民サービス向上に向けた取組の方針として、オンライン手続の推進など、「行かない市役所」の実現を図るとともに、「待たない窓口、書かない窓口」など、デジタル技術を活用した利便性の高い行政サービスの提供を目指すこととしています。また、行政経営の効率化や地域社会のデジタル化を推進する具体的な取組として、テレワークの推進や公共施設における無線LAN環境の整備等を示しています。

新庁舎整備においては、こうした本市のDX推進の方向性と整合性を図りつつ、デジタル技術を活用した利便性の高い窓口サービスの検討や働き方改革に取り組むなど、新庁舎の整備に向けたDXの取組を進め、今後のDXの進展を踏まえた新庁舎の整備を進めます。

【新庁舎整備とSDGs・脱炭素社会の実現】

SDGs（Sustainable Development Goals：持続可能な開発目標）とは、2015年9月の国連サミットで採択された、「持続可能な開発のための2030アジェンダ」に記載されている2030年までに持続可能でよりよい世界を目指す国際目標であり、「誰ひとり取り残さない」という基本理念のもと、社会全体として様々な取組を進めています。

本市においても、令和3年度からスタートしている富士見市第6次基本構想第1期基本計画の中に、SDGsを取り込み、基本政策とSDGsの関係するゴールを結びつけることで、社会・経済・環境の3側面のバランスが取れた政策の推進を図っています。

新庁舎整備においても、SDGsに配慮した事業の推進が求められるため、基本計画の策定に当たり、SDGsの各目標と新庁舎整備の関係性を整理しています。（p.47参照）

また、近年、世界的規模で地球温暖化による問題が深刻化する中、政府は2020年10月、脱炭素社会の実現に向け、2050年までに温室効果ガスの排出を全体としてゼロにする、カーボンニュートラル^{※9}を目指すことを宣言しました。この目標の達成のためには、国や自治体、事業者など、あらゆる主体が脱炭素社会の実現に向けた取組を進める必要があります。

本市では、豊かな自然と持続可能な社会を次世代に引き継ぐため、令和4年4月に「富士見市ゼロカーボンシティ宣言」を表明し、2050年までに二酸化炭素排出量を実質ゼロにすることを目指しています。

そのため、新庁舎においても、省エネルギー・創エネルギー設備を積極的に導入するなど、脱炭素社会の実現に向けて環境に配慮した新庁舎の整備を進めます。

※8 デジタル・トランスフォーメーション：デジタルと変革を意味するトランスフォーメーションにより作られた造語で、端的に説明すると「デジタル技術による生活やビジネスの変革」。様々なモノやサービスがデジタル化により便利で効率化され、その結果デジタル技術が社会に浸透すること。

※9 カーボンニュートラル：二酸化炭素（CO₂）に限らず、メタン（CH₄）、一酸化二窒素（N₂O）、フロンガスを含む「温室効果ガス」を「排出量から吸収量と除去量を差し引いた合計をゼロにする（ネットゼロ）」こと。

4. 新庁舎の導入機能

将来を見据えた上で、新庁舎の目指す方向性を検討し、市民・議会の意見を踏まえ、以下のとおり8つの導入機能ごとに整備の方針を整理しました。

4.1 導入機能別の整備方針

(1) 市民サービス機能

だれにでもわかりやすく、利用しやすい庁舎

① 窓口・待合

1) 窓口サービス

来庁者にとって利便性が高く、スマートな窓口サービスが提供できる環境を整備します

- 多くの来庁者が見込まれ、比較的短時間で処理することが可能な証明書発行手続については、窓口の統合や民間委託に向けて検討を進めます。
- 来庁者の負担軽減・利便性向上の観点から、ライフイベントに係る手続など、複数部署にまたがる手続については、ワンフロアサービスやワンストップサービスに対応できるよう関係部署を近接又は同フロアに配置することを基本とします。



証明書発行総合窓口(佐賀県唐津市)

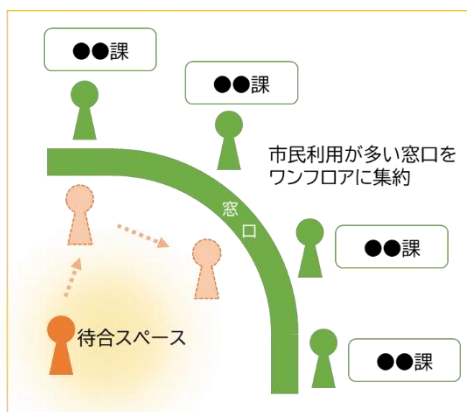


図 4-1 ワンフロアサービスのイメージ

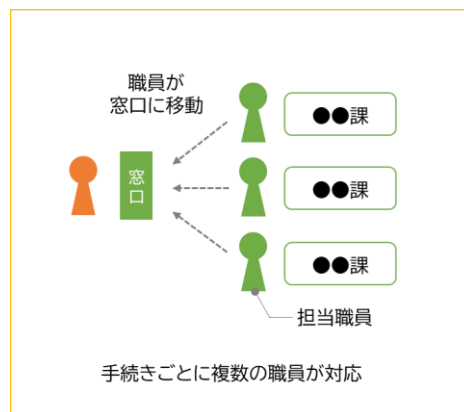


図 4-2 ワンストップサービス(職員派遣型)

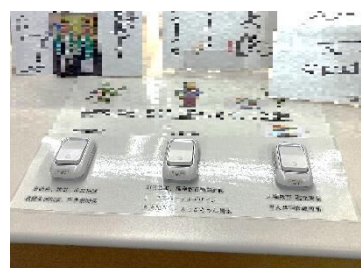
- 福祉に関連する手続・相談は、来庁者のわかりやすさ向上や多様で複雑な課題を抱える人への対応、効率的な窓口運用のため、職員派遣型によるワンストップサービスの導入に向けて、窓口を総合化（各課専用窓口を廃止）し、案内係の配置や番号発券機等の設置を行うなど、対応窓口の案内を担う総合受付の設置を検討します。
- 電子決済の積極的な活用により、各手続の手数料の納付に係る来庁者の利便性の向上を図ります。
- 都市計画や建築・開発、道路管理、上下水道など事業者が多く訪れる建設関係の部署については、関連する窓口の集約や近接配置を行うなど、利便性の向上や照会・問合せ対応の効率化を図ります。あわせて、ホームページへの掲載情報の拡充や手続のオンライン化を進めるとともに、来庁者自らが建設関係情報を閲覧・検索できるよう、建設関係地図データの検索閲覧システムを導入したPCの設置を検討します。
- 利便性の高い窓口サービスが提供できるよう、マイナンバーカードを活用して申請書情報を取得するなど、「待たない窓口、書かない窓口」の実現に向け、デジタル技術を積極的に活用します。また、行政手続のオンライン化に期待する市民の意見も多いことから、「行かない市役所」の実現に向けて、行政手続のオンライン化を一層推進します。
- DXの進展により、今後は来庁者数や職員の働き方も変化していくため、こうした変化を見据えて環境を整備する必要があります。そのため、来庁者数や来庁用件に合わせて、番号発券機や呼び出しベル、受付電話を活用するなど、利便性や効率性が高く、セキュリティにも配慮した来庁者対応を行うことができる環境を整備します。



案内係を配置した福祉の手続・相談の受付カウンター
(東京都渋谷区)



来庁者が操作可能な閲覧・検索用 PC (兵庫県伊丹市)



窓口カウンターに設置された職員呼び出しベル



セキュリティエリアの外に設置された受付電話 (東京都渋谷区)

手続・相談の方法に関する市民ニーズ（「富士見市新庁舎整備に関するアンケート調査結果」の抜粋）

【年代別の将来行えることを期待する手続の方法（複数選択可）】

年代	回答者数	対面	コンビニ ストア	オンライン	郵送	電話	その他
～19歳	8	25.0%	37.5%	75.0%	12.5%	37.5%	0.0%
20～29歳	59	35.6%	50.8%	84.7%	32.2%	27.1%	1.7%
30～39歳	117	42.7%	52.1%	89.7%	31.6%	23.9%	1.7%
40～49歳	151	50.3%	55.0%	77.5%	34.4%	29.1%	4.6%
50～59歳	195	60.0%	52.3%	69.2%	30.3%	24.1%	2.6%
60～69歳	147	70.7%	45.6%	49.0%	40.1%	36.7%	3.4%
70～79歳	195	70.3%	36.9%	21.0%	43.6%	41.0%	1.5%
80歳～	100	71.0%	31.0%	17.0%	31.0%	51.0%	4.0%

【年代別の将来行えることを期待する相談の方法（複数選択可）】

年代	回答者数	対面	オンライン	電話	その他
～19歳	8	25.0%	62.5%	50.0%	0.0%
20～29歳	59	28.8%	62.7%	33.9%	0.0%
30～39歳	117	41.9%	55.6%	29.1%	0.0%
40～49歳	151	47.0%	51.7%	35.1%	1.3%
50～59歳	195	46.7%	49.2%	31.8%	1.0%
60～69歳	147	52.4%	28.6%	36.7%	2.0%
70～79歳	195	35.9%	12.3%	32.8%	1.0%
80歳～	100	37.0%	16.0%	36.0%	1.0%

※ 上記の表の「回答者数」は、この設問の回答者数ではなく、アンケート全体の回答者数です。

2) 窓口環境

来庁者に対応するための場として、適切な環境を整備します

- 市民が訪れる頻度の高い窓口は、利用しやすい低層階に配置します。
- 各課の窓口は、来庁者数や来庁頻度を踏まえて、その必要性や必要数を検討するとともに、ハイカウンターやローカウンター、車いす対応カウンター、個別対応テーブルなど、来庁用件や来庁者の特性に合わせた適切な環境を整備します。
- 手続や相談内容に応じて各窓口をパーティションで区切るなど、来庁者のプライバシーを保護します。
- 建設関係部署の窓口付近には、図面等の書類の整理・修正が可能な来庁者用の作業スペースの設置を検討します。



様々な形態のカウンター
(長崎県長崎市)



個別対応テーブル
(佐賀県武雄市)

3) 待合スペース

待ち時間を有意義に過ごすことができる、快適性に配慮した環境を整備します

- 一人当たりの適切なスペースを確保しつつ、来庁者数が多い窓口の周辺に、効率的に待合スペースを配置します。
- 窓口との距離の確保や色彩の工夫等により、窓口との空間的な分離や適切な通路の確保に配慮します。
- 混雑状況や順番・待ち時間の案内、市政情報の発信のため、モニターや情報誌等の情報発信機能を近接配置します。
- 庁舎内で過ごす時間をストレスフリーなものにできるよう、待合をはじめとした来庁者エリアについては、快適で居心地の良い空間の整備を目指します。



可動式什器を設置した
待合スペース
(北海道岩見沢市)

② 相談

安心して相談ができるよう、プライバシーに配慮し、多様な相談に対応できる環境を整備します

- 簡易な相談にも対応できるよう、ローカウンターの窓口には、プライバシーに配慮し、周囲からの視線を遮ることができる仕切りを設置します。
- 相談内容に応じた適切な相談環境を確保するため、個室の相談室やL字型パーティション等によるセミオープンの相談ブースを設置します。
- 個室相談室や相談ブースは、遮音対策によるプライバシーの確保や相談者・対応者の双方の安全確保、ベビーカーや車いす利用者を想定したゆとりあるスペースの確保を行います。
- 個室相談室は、執務スペースとの関係性に配慮しつつ、フロアごとに集約した上で各窓口設置フロアに配置します。
- 個室相談室や相談ブースは、共用化や多目的化することで、効率的な運用を図ります。ただし、相談業務の特性や利用頻度に応じて、一部の個室相談室は、専用による運用とします。
- 子ども連れの方でも安心して相談ができるよう配慮した相談ブースを整備します。
- 行政手続と同様に、オンライン相談に関するニーズも高いことを踏まえ、オンライン相談に対応するための環境を整備します。



個室相談室
(東京都世田谷区玉川総合支所)



L字型相談ブース(宮崎県日向市)



親子相談ブース(愛媛県西予市)

③ 案内

はじめて訪れた方にも、わかりやすい案内機能を整備します

- 来庁者の用件に応じて庁舎内の担当部署や会議等の催事、目的地までの経路の案内を行う総合案内を設置します。総合案内は、建物の正面入口付近など、多くの来庁者が行き来する主要な動線上のわかりやすい位置に、通常の窓口とは独立して設置します。
- 総合案内のほか、建物の入口付近には、フロア案内や各手続の担当部署の検索、会議等の催事の案内機能を持ったデジタルサイネージ等の設置を検討します。
- ピクトグラムや色彩などの工夫により、わかりやすいサイン・案内表示を設置します。
- 将来の組織体制の変化等に配慮したサイン・案内表示とします。
- わかりやすい動線やレイアウトにより、目的地が一目でわかりやすい空間を目指します。



総合案内(茨城県水戸市)



案内のデジタルサイネージ
(兵庫県伊丹市)



図 4-3 ピクトグラムのイメージ



ピクトグラムを活用したサイン
(兵庫県伊丹市)



色彩を活用した窓口
(埼玉県深谷市)

(2) 交流・連携機能

市民や企業・関係団体、周辺施設の利用者などの多様なつながりを
生み出す庁舎

① 多目的スペース

1) 多様な主体による活動の場

多様な主体が多目的に利用できる環境を整備します

- 展示・物品販売・会議などの市民活動の場や市民・企業等との共創の場として活用できる多目的スペースを低層階に設置します。
- イベントなどの事業のほか、選挙や確定申告の会場、特設窓口の設置場所としても活用できるよう、区画の分離や用途変更が容易な空間とします。
- 多目的スペースや待合スペースなど、多くの来庁者が行き来する場所や集まる場所には、Wi-Fi 環境を整備します。



市民協働スペース（兵庫県伊丹市）



区画が分離された多目的スペース
（埼玉県北本市）

2) つながりや賑わいを生み出す場

多様なつながりや賑わいを生み出す、開かれた環境を整備します

- 多目的スペースは、だれでも気軽に立ち寄り、利用できるようにすることで、利用者同士の交流を促進します。
- 庁舎敷地周辺で行われているお祭りや直売等のイベントで活用できるよう、多目的スペースは、広場や周辺施設などと一体的な利用ができる空間とします。



公園に面する市民ロビー
（栃木県下野市）



庁舎周辺で実施されているイベント
（富士見ふるさと祭り）

② 情報発信

建物の内外において、積極的な情報発信ができる環境を整備します

- 正面入口や多目的スペース、待合スペースの付近など来庁者の目に付きやすい場所に、行政・市民・関係団体・周辺施設等の情報発信や情報の検索・収集を行うことができる「情報発信スペース」を設置します。
- 情報発信スペースには、紙・デジタルによる情報媒体や情報端末を集約配置します。
- 建物の外の人に向けた情報発信機能として、懸垂幕や壁面デジタルサイネージ等の整備を検討します。
- 条例や規則の公布などを行うための掲示場は、わかりやすく、掲示物の更新が容易な場所に設置します。

(3) 行政執務機能

DXの進展やニューノーマル^{※10}に対応したスマートで働きやすい庁舎

① 執務空間

1) 執務空間の在り方

業務の効率化につながり、変化に対して柔軟に対応できる環境を整備します

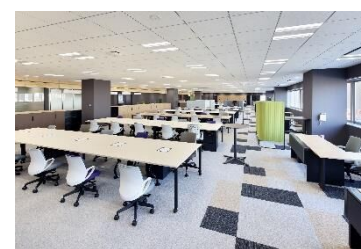
- コミュニケーションの活性化による組織力の強化を図るため、見通しが良くオープンな執務空間を整備します。
- 業務の特性や関連性、連携の必要性、執務席の運用ルールを踏まえた部や課の配置とします。
- 業務の生産性の向上を図るため、執務エリアは、窓口等の来庁者対応スペースと執務スペースに切り分けて考えた上で、執務スペースと来庁者エリアを空間的かつ視覚的に分離し、業務に集中できる環境を整備します。
- 組織改正や人事異動にも柔軟に対応できるユニバーサルレイアウト^{※11}を採用した上で、自席に縛られない新しい働き方に対応できるよう個人用事務ロッカーを設置し、ペーパーレス化の推進やクリアデスク^{※12}の徹底を図ります。
- 意思決定の迅速化やコミュニケーションの活性化を図るため、部長級職員は独立固定席とした上で、ミーティングスペースを近接して配置します。一方、課長級職員は独立席を設けず一般職員同様に島型デスク内の席に配置するレイアウトとし、グループアドレス^{※13}による執務席の運用を基本とします。
- 現在、各課で管理している消耗品の共有化を図り、保管スペースを効率的に配置することで、職員が自然と集まり、コミュニケーションが生まれるマグネットスペース^{※14}とします。



引出しやサイドワゴンがなく、グループアドレス運用のオープンな執務空間
(兵庫県神戸市西区)



個人用事務ロッカー(大阪府堺市)



課長級を島型デスク内に配置した執務空間(兵庫県伊丹市)

※10 ニューノーマル：「新しい常態」などと訳され、社会に大きな変化が起こり、変化が起こる以前とは同じ状態に戻ることができず、新たな日常や常識が定着すること。新型コロナウイルスの感染拡大により、ソーシャルディスタンスの確保などの新たな生活様式が浸透したほか、WEB会議やテレワークが普及するなど、働き方の面でも大きな変化が生じた。

※11 ユニバーサルレイアウト：人事異動や組織改正があってもレイアウト変更をせずに、人や荷物を移動させるだけで、手間をかけずに配置を変えられることができる執務スペースのこと。

※12 クリアデスク：離席時や退庁時に、書類や物を出したままにせず、机の上に物が置いていない状態にすること。情報漏えい対策や業務の効率化につながり、フリーアドレス（グループアドレス）による席の運用には必須の取組となる。

※13 グループアドレス：フリーアドレスの種類の一つであり、固定席を持たない執務席の運用方法のことで、部や課ごとに割り当てられたエリア内で自由に席を選択して働くという席の運用方法のこと。

※14 マグネットスペース：磁石に引き寄せられるように、自然と人が集まる場所のこと。同じ部・課だけでなく、所属を超えた職員同士のコミュニケーションが生まれやすくなる。

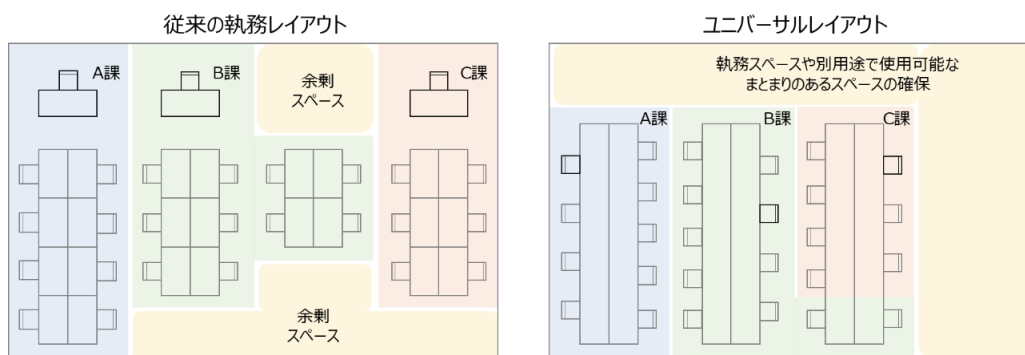


図 4-4 ユニバーサルレイアウトのイメージ

- 新たな内部情報系システム^{※15}の導入を踏まえ、さらなるペーパーレス化を推進し、執務スペースには各課専用プリンタではなく隣接課等による共有の複合機を設置することを基本とし、スペースの効率化を図ります。
- 複合機等には、印刷ミス防止によるコスト削減や印刷物の紛失・置き忘れによる情報漏えいの防止のため、ICカード等による認証機能の導入を検討します。
- ペーパーレスや業務の効率化の観点から、印刷業務のアウトソーシングを含め、大量印刷用の大型プリンタやコピー機の必要性について検討を行い、適切な規模の印刷室を設置します。

2) 執務環境の向上

職員が働きやすく、高いパフォーマンスを発揮できる環境を整備します

- 健康経営^{※16}の視点から、ウェルビーイング^{※17}を考慮した働きやすい環境を整備します。
- 空調は、日中だけでなく夜間・休日などの運用も踏まえた上で、個別空調等によりエリアを限定した空調運転が可能なものにするなど、運用面を考慮した効率的かつ経済的な空調システムを導入します。
- 職員の健康維持・増進に配慮した執務空間の工夫やオフィス家具の導入を検討します。
- 緑視率^{※18}の向上により、ストレスや目の疲れの軽減を図るため、施設や植物の維持管理に配慮した上で、執務環境の緑化を検討します。

※15 内部情報系システム：グループウェアや文書管理・電子決裁システム、財務会計システムなど、行政内部における事務の効率化を図るためのシステムのこと。

※16 健康経営：従業員等の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践すること。企業理念に基づき、従業員等への健康投資を行うことは、従業員の活力向上や生産性の向上等の組織の活性化をもたらす、結果的に業績向上や株価向上につながると期待されている。

※17 ウェルビーイング (Well-Being)：「幸福」とも訳されるが、一時的・瞬間的な幸せを意味する幸福 (Happiness)とは異なり、身体的、精神的、社会的に良好な状態にあることや持続的な幸せを意味する概念のこと。

※18 緑視率：視界に占める緑の割合のことで、視覚的に緑の量を測る手法であり、建物の設計やまちづくりの指標として用いられている。

ウェルビーイングとオフィス

働き方改革を進めるに当たり、「健康経営」や「ウェルビーイング」を経営課題として取り組む企業が増加しており、従業員のウェルビーイングの向上が、仕事に対する意欲や生産性・効率性の向上、ひいては企業の成長につながると期待されています。

このような状況から、ウェルビーイングに配慮したオフィスの重要性が高まっているため、空気環境や光、音など、様々な視点から、オフィスを評価する認証制度が注目されており、自治体庁舎においても、建物利用者の健康性、快適性の維持・増進を支援する建物の仕様、性能、取組を評価する「CASBEE ウェルネスオフィス評価認証」を取得している事例も出てきています。

3) 新しい働き方の推進に向けた取組

既存の枠組みに捉われず、将来を見据えた新しい働き方に対応した環境を整備します

- 新庁舎では、LGWAN^{※19}系・インターネット系の庁内ネットワークを無線化し、自席に縛られず効率的かつ創造的な新しい働き方に対応できる環境を整備します。
- テレワークは、業務特性やライフスタイルに応じた多様な働き方によるワークライフバランスの充実、非常時の業務継続体制の維持など、様々な効果が期待できることから、新しい働き方として推進していきます。新庁舎の執務環境は、テレワークを含めた新しい働き方に対応したものとするため、新庁舎の供用開始に向けて、ターゲット部署によるパイロット運用をスタートするなど、テレワークの効果や影響を検証した上で、必要な執務席数を設定し、面積の効率化を図ります。
- 業務の効率化や創造性の向上につなげるため、ABW^{※20}の考え方を取り入れ、これまでの市役所の概念に捉われない新しい働き方に適した執務環境を整備します。
- リフレッシュスペースとワークスペースを兼ねた空間として、他の空間と雰囲気異なる職員用ラウンジ（ワークラウンジ）を設置し、職員同士のコミュニケーションの活性化や業務の創造性の向上につなげます。



ABW スペース（集中作業ブース）
（栃木県宇都宮市）



ワークラウンジ（東京都渋谷区）

※19 LGWAN：各地方公共団体と国の各府省、住民等との間の情報交換手段の確保のための基盤とすることを目的とした、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（インターネットから切り離された閉域ネットワーク）のこと。

※20 ABW：自分の仕事内容に合わせて、働く時間や場所を自由に選択する働き方のこと。

新庁舎整備を契機としたワークスタイル改革

DXの進展やニューノーマルへの対応など、持続可能で質の高い市民サービスを提供するためには、地方自治体においても働き方の変化が求められている状況です。

こうした状況を踏まえ、新庁舎整備を契機に、市が目指す働き方に関する考え方を定めるため、職員ワークショップや全庁的な投票を経て、「ワークスタイルコンセプト」と、本コンセプトに基づく行動指針として、「ステイトメント^{※21}」を策定しました。

今後は、本コンセプトの実現に向け、全庁的に働き方改革を推進し、新庁舎の執務空間はコンセプトを実現するための場として整備します。

また、働き方改革の実現には、空間の整備だけでなく、新しい働き方に適したツールや制度・ルールの整備が必要であり、それを活用するための職員の意識を変えていくことも重要となります。

そのため、新庁舎における執務空間を効果的に活用し、職員一人一人が高いパフォーマンスを発揮できるよう“空間”、“ツール”、“制度・ルール”、“意識”など、様々な方向から働き方改革を推進していきます。

ワークスタイルコンセプト

ピタツと！ピカツと！ピシツと！Smart Work

ピタツとつながる

お互いを理解する気持ちを大切に 支え合います

ピカツとひらめく

小さな疑問や好奇心を大切に 最適なサービスを追求します

ピシツとやりぬく

メリハリを大切に 誇りと責任感をもって挑戦します

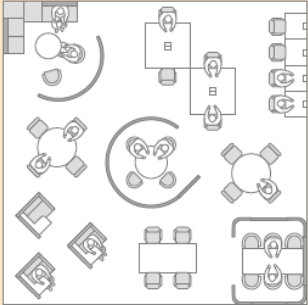
※21 ステイトメント：ビジネス上では、「宣言」「表明」などの意味で使用されており、企業のビジョンやミッションを具体化した指針・方針として使用されるもの。

ABW の考え方

ABWとは「Activity Based Working（アクティビティ・ベースド・ワーキング）」の略。
業務や気分に応じて時間と場所を自ら選択できるワークスタイルです。

社外も含めた多様な「場」から、最適な「場」を自分で選ぶ

オフィスの中には、ワークモードに応じた多様な場を用意



↑ ↓

自宅

コワーキング
スペース

図書館

カフェ

ABWのメリット

ワーカー

- 自律的な働き方を進めやすくなる。
- 業務に最適な場所を選択できることで、作業効率が高まる。
- 自分好みの環境を選べることで満足度が高くなる。
- 柔軟な働き方により、ライフとワークのバランスがとりやすくなる。

経営者

- ワーカーの自律的な働き方を促進することができる。
- フレキシブルな働き方をワーカーに提供することにより人材が確保しやすくなる。
- 自席のフリーアドレス化も進める場合は、ファシリティコストの軽減も期待できる。

フリーアドレスとの違いは？

- フリーアドレスは「オフィスで自席が固定されていない」ことを指します。オフィス空間が多様であるかどうかは問いません。スペース効率化によるコスト削減が主な目的です。
- ABWは「業務や気分に応じて働く場所を選ぶ」ことを指します。オフィスに多様な場を用意すると共に、選べる場はオフィスの外も含みます。また、自席が確保されていないことは必須ではありません。ワーカーの生産性や働きやすさの向上を目指すことが主な目的です。
- ABWは「時間」もワーカー自身が選択できることを指しますが、狭義では場のことだけを指している場合もあります。

② 会議室・ミーティングスペース

意思決定会議や打合せなどの用途に応じて、適切な環境を整備します

- 用途や運用を明確に分けた上で、会議室とミーティングスペースを効率的に配置します。
- 会議室については、遮音対策や用途・参加者に応じた適切な配置を検討し、機密情報の漏えいや音漏れを気にする必要がなく、会議に集中できる環境を整備します。
- 会議室は、可動式間仕切壁や可動式什器の採用により、可変性に配慮するとともに、予約システムを活用した効率的な運用や映像投影設備・音響設備の導入を検討します。
- ミーティングスペースはスピーディーな情報共有や打合せに対応できるよう必要な数を設置し、適切に配置します。また、遮音性への配慮やスタンドミーティングスペースの導入など、用途に応じた適切な仕様とします。
- オンラインによる会議や研修が増加していることを踏まえ、雑音などの周囲の環境に影響を受けにくい WEB ミーティングスペースを設置します。
- 執務エリアと近接した共用空間に事業者等との打合せができるスペースを設置します。



入退室管理機能を有する
予約システムを活用した会議室

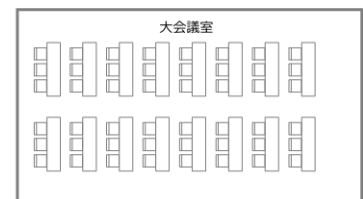
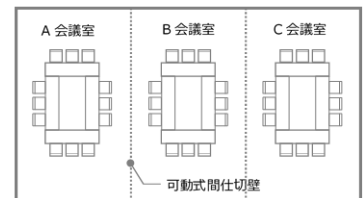


図 4-5 可動式間仕切壁による
レイアウト変更イメージ

- 会議室を適切に運用できるよう、選挙に係る事務用品の整理や納税通知書の発送等に係る事務作業を行うための作業室を会議室とは別に設置します。



遮音性に配慮したミーティングスペース
(東京都庁)



共用空間に設置された打合せスペース

③ 議会

1) 議場

市民に開かれた議会として必要な環境を整備します

- だれもが傍聴しやすい議場となるよう、傍聴受付や傍聴席は、来庁者がアクセスしやすく、バリアフリーに対応した動線とします。
- 議場傍聴席に、車いす用スペースや子ども連れの方も傍聴しやすい遮音性のあるブース等の設置を検討します。
- 議員席や執行部席については、視野を確保できる環境や車いす利用者を想定したバリアフリー対応を検討します。
- 傍聴希望者以外の来庁者でも議会の様子を視聴できるよう、共用空間に中継放送用のモニターを設置します。
- 議場をはじめ一部の諸室については、空間や設備の有効活用のため、市の事業などで多目的に利用することを検討します。



個室の親子傍聴席（志木市）

2) その他関連諸室等

議会の独立性に配慮しつつ、機能的かつ効率的な諸室構成・諸室配置とします

- 議会関連諸室は、現庁舎の諸室構成を基本とした上で、議員数や運用実態に応じて、諸室の適正な規模と数を確保します。
- 効率的な運用ができるよう、各諸室は可能な限り同一フロアに配置します。
- 議会エリア（傍聴席以外）への動線は、議会事務局前を通る計画とするなど、セキュリティ確保の観点から、適切な諸室配置を検討します。
- 控室は、議員数や会派数の変動に対応できるよう、可動式間仕切壁による可変性のある仕様を検討します。

4 書庫・倉庫

ペーパーレス化等を推進し、適正な文書・物品の保管スペースを整備します

- 内部情報系システムの活用により、新たな紙文書の発生を抑制することで、効率的に文書量を削減し、今後の文書削減を見据えた規模の書庫を設置します。
- 各課の紙文書を一元管理するため、収納効率の高い書庫を集約して設置します。
- 業務の効率化の観点から、常用の紙文書等を保管するため、執務スペース内に文書保管用キャビネットを設置します。
- 各課で管理している物品についても、使用状況や効率性に配慮した上で、可能な限り共用化を図り、必要な規模の保管スペースを効率的に配置します。



収納効率の高い移動棚
(愛知県常滑市)

5 福利厚生

職員が安心して働くために必要な環境を整備します

- 事務所衛生基準規則に基づき、必要なトイレや休養室、リフレッシュスペース等を整備します。
- リフレッシュスペースは、昼食やリフレッシュだけでなく、ワークスペースと兼ねたラウンジとして整備することで、限られたスペースの有効活用や職員同士のコミュニケーションの活性化につなげます。
- 現在の更衣室兼ロッカーを廃止し、職員個人に貸与されている防災服等を収納できるスペースを確保した上で、コートハンガースペースを執務スペースと近接配置します。一方、業務の特性上、作業着等への着替えを要する場合もあることから、必要な更衣ロッカーについては設置します。
- 各階の執務エリア内にパウダーコーナーを備えた更衣室を配置します。



パウダールーム
(埼玉県深谷市)

(4) 防災拠点機能

災害に強く、市民の安全・安心を確保する庁舎

① 防災拠点機能の強化・業務継続性の確保

防災拠点である本庁舎として、必要な対策を講じます

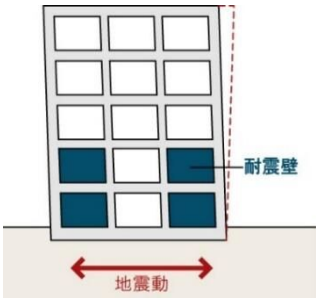
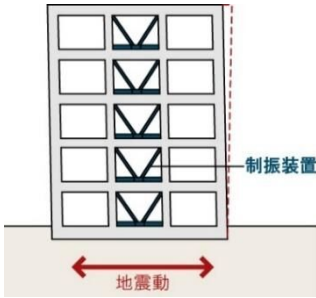
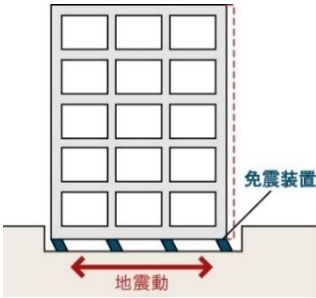
- 「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省）を満たす耐震性能とします（構造体：Ⅰ類、建築非構造部材：A類、建築設備：甲類）。

表 4-1 分類別の耐震安全性の目標

部位	分類	耐震安全性の目標
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十分な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ずるが、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、異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。

- 大規模災害時における防災拠点機能の維持や業務継続性の観点から、新庁舎の構造は免震構造を基本に検討し、コストを踏まえて設計段階で決定します。

表 4-2 構造別の比較

	耐震	制振	免震
概念図			
特徴	地震力に対し、柱や梁、壁の強度を上げて耐える	地震による建物の揺れを、制振装置によって吸収する	免震装置により、建物に地震の揺れを直接伝えない
大地震の影響	△ 建物や設備機器に変形・損傷が発生する可能性がある	○ 設備機器に若干の損傷が発生する可能性がある	◎ 建物・設備機器ともに損傷が発生する可能性が低い
建設費	◎ 最も低い	○ 耐震より高く、免震より低い	△ 最も高い

- 浸水対策として、2階のフロアレベルは洪水時の想定最大浸水深よりも高い位置に設定し、災害応急活動や業務継続に必要な重要機能、重要設備・機器などは2階以上のフロア（以下「非浸水フロア」という。）に配置します。
- 災害対策本部室、防災所管部署、防災無線監理室などの災害対策本部関連諸室は、非浸水フロアに設置した上で、市長室と近接して配置します。
- 非常用発電や貯水槽の整備により、ライフラインのバックアップ機能を確保します。
- 大規模災害時においても防災拠点として機能を維持できるよう、電気・ガス・上下水道といったライフライン設備や電話・インターネット等の通信設備の多重化^{※22}を検討します。また、地震発生後も継続的にガスの供給が期待できる中圧ガス^{※23}を導入します。
- 災害時には、断水や給排水設備の損傷等によりトイレが使用できなくなる可能性があるため、敷地内へのマンホールトイレ^{※24}等の整備を検討します。

※22 多重化：ライフライン設備や通信設備を複層的に用意すること。ライフライン設備や通信設備の多重化しておくことで、災害時に一つが絶たれても、庁舎を防災拠点として機能を維持することができる。

※23 中圧ガス：耐震性に優れている中圧導管によってガスが供給されるため、地震発生時においても継続的に庁舎へのガスの供給が期待できる。

※24 マンホールトイレ：下水道管路上に設置したマンホールの上に簡易な便座やパネルを設け、災害時におけるトイレ機能を確保するもの。

② 災害対策本部

災害発生時に迅速な対応が可能な環境を整備します

- 災害対策本部室は、速やかに災害対策本部を設置できるよう大型モニターや机・椅子、複数の電話回線等の必要な設備を備えるとともに、平時は会議室として運用できるようレイアウト変更に対応できる環境とします。
- 災害対策本部員をはじめとする災害応急活動従事者用の備蓄食糧や簡易トイレを保管するため、防災備蓄品の保管スペースを確保します。
- 災害時には、災害応急活動従事者が現場作業や長時間の災害応急活動を行うことを考慮し、シャワー室や職員の休養室としても利用できる仮眠室を設置します。
- 発災後、必要に応じて、速やかに罹災証明書の発行などの被災者支援ができるよう、共用空間や会議室は、用途変更がしやすいよう可変性や配置に配慮します。



災害対策本部室
(茨城県水戸市)

表 4-3 災害対策本部を構成する主な諸室

名称	用途	備考
災害対策本部会議室	本部長、副本部長、危機管理監、本部員が市の災害対策に関する主要事項の協議及び連絡調整を行う場所	平時は庁議室(市長公室)として運用
災害対策本部室	情報収集や集約、被害状況の分析、災害対策活動方針の検討等を行う場所	平時は可動式間仕切壁で分割可能な会議室として運用
機動班待機場所	災害対策本部の指示により災害応急活動を行う機動班が待機する場所	平時は会議室として運用
防災無線監理室	災害対策本部室に付帯し、防災行政無線等の機器を操作する場所	
シャワー室	現場作業により被服や身体が汚れた災害応急活動従事者が汚れ等を洗い落とす場所	平時は職員のための衛生設備として運用
仮眠室・休憩スペース	長時間の災害応急活動に従事した者等が仮眠や休憩を行う場所	平時は職員の休養室やワークラウンジとして運用
防災備蓄品保管スペース	災害応急活動従事者用の備蓄食糧や簡易トイレを保管する場所	

③ 周辺施設等との連携

災害時における周辺施設等との連携に配慮します

- 災害時の連携を考慮し、新庁舎と市民総合体育館（支援物資一時保管場所）や市民福祉活動センター「ぱれっと」（災害ボランティアセンター）、ららぽーと富士見（支援物資一時集積場所）との動線について、効率性や利便性の向上を図ります。また、新庁舎の防災拠点機能は、新庁舎が使用不能となった際の代替施設や、浸水想定区域外に整備を計画している中央防災センターの運用方法を含めた市の災害対応体制全体に配慮しながら整備を行います。

(5) セキュリティ機能

親しみやすさとセキュリティ強化を両立する庁舎

① セキュリティレベルに応じたゾーニング

来庁者も職員も安心して過ごせる環境を整備します

- 閉庁時開放可能エリアや来庁者エリア、執務エリア（来庁者対応スペース、執務スペース）、機密エリアなど、各エリアの用途や利用者に応じて段階的なセキュリティラインを設定し、明確なゾーニングを行います。
- 多目的スペースなどの市民が日常的に利用できるスペースは、閉庁時にも利用できるような管理区画と運用方法を検討します。
- 来庁者と職員双方の利便性や効率性、セキュリティに配慮して階段やエレベーター、トイレ等を配置することで、来庁者と職員の平面的な動線だけでなく、階の移動などの縦動線を分離することを検討します。

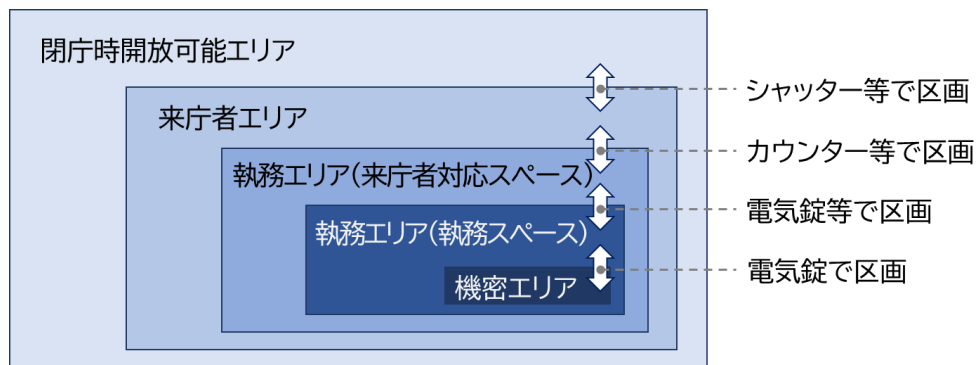
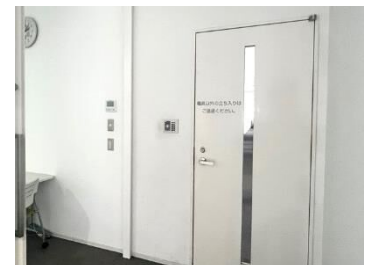


図 4-6 セキュリティゾーニングのイメージ

② 防犯用設備機器の設置

設備機器の設置により、防犯機能を強化します

- 執務エリアには、職員以外が容易に立ち入りできないよう、IC カード認証等による最適な施錠管理システムを導入します。
- 適正な施設の維持管理の観点から、防犯機能を強化するため、施設監視カメラ（防犯カメラ）や防犯センサーなどを効果的に設置します。



ICカード認証による入退室管理
(栃木県下野市)

③ 情報セキュリティの強化

適切な情報管理のため、セキュリティを強化します

- 執務エリアでは個人情報を多く扱うことから、来庁者対応スペースを除く執務エリアが窓口や通路から見渡せることがないよう、空間を完全に分離することや来庁者エリアからの視線を遮ることで、情報管理を徹底します。
- サーバー室などの重要機密があるエリアは、限られた職員のみが入室できるようにするなど、適切な設備機器によるセキュリティ対策を行います。
- 庁内ネットワークの無線化など、業務効率の向上につながる ICT 環境を整備するとともに、セキュリティの高い情報管理を行います。

(6) 環境配慮機能

脱炭素化に向けた環境への配慮と高い経済性の両立を目指す庁舎

① 省エネルギー化・再生可能エネルギーの活用等

様々な手法を取り入れ、環境負荷の低減を図ります

- LED照明や人感センサー、節水機器など、高効率で省エネ性能に優れた機器を導入します。
- 自然光・自然通風などの自然エネルギーを積極的に導入し、エネルギー消費の削減を図ります。
- 太陽光発電設備や蓄電池の整備、地中熱の利用など、再生可能エネルギーを積極的に活用します。
- 雨水の有効活用を検討します。
- 環境負荷の少ない材料（エコマテリアル）の採用を検討します。
- 公用車の電動化に対応するため、EV車の充電設備を設置します。

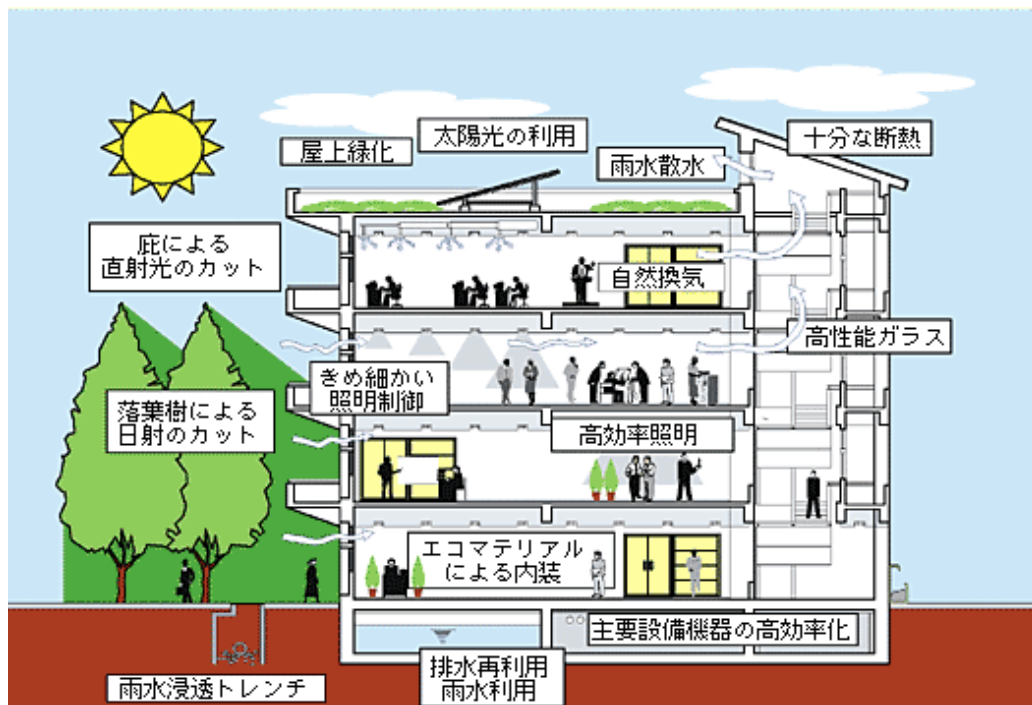


図 4-7 環境配慮型官庁施設(グリーン庁舎) 出典：国土交通省 HP 国土交通白書

② ライフサイクルコストの低減

建物の長寿命化により、長期的な環境負荷と維持管理コストの低減を図ります

- 断熱性の向上等により建物の消費エネルギーの削減を図り、維持管理コストの低減につなげます。
- 高耐久な構造やメンテナンスフリーな仕上げ材を採用するなど、建物の長寿命化を図ります。
- 中長期的な維持管理の視点から、適切なメンテナンススペースを確保するとともに、将来の改修を踏まえた構造とします。

③ 環境性能の目標

環境配慮のモデルとなるような庁舎を目指します

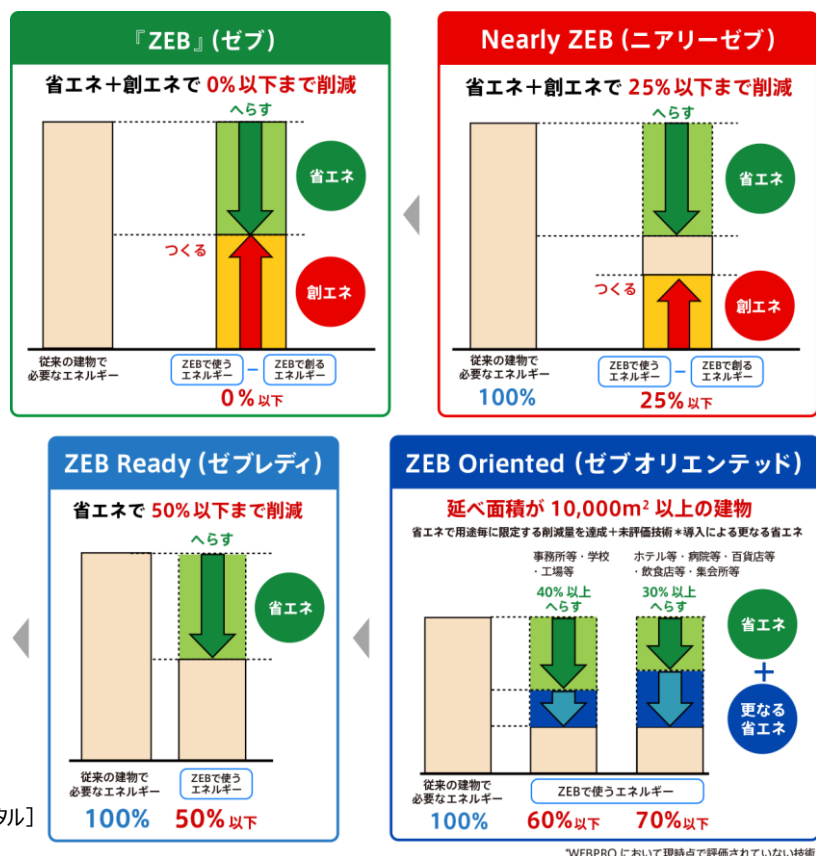
- 脱炭素社会の実現に寄与するため、太陽光発電をはじめとした再生可能エネルギーを活用するとともに、省エネルギー技術の積極的な活用により、「ZEB Oriented」以上の認証取得や建築物省エネルギー性能表示制度(BELS^{※25})による5段階評価の最高ランク取得を目指します。

コラム

「ZEB」とは

Net Zero Energy Building (ネット・ゼロ・エネルギー・ビル) の略称。室内環境の質を維持しながらも、年間の一次エネルギー消費量(空調や換気、照明、給湯、昇降機等に使用される消費エネルギー)の収支をゼロとすることを目指した建築物のこと。パッシブ技術(断熱、日射遮蔽、自然換気、昼光利用といった建築計画的な技術)やアクティブ技術(高効率な設備システムの導入等)の採用により、大幅な省エネルギー化(省エネルギーの削減)を実現した上で、創エネ(太陽光発電等)により、消費するエネルギーをつくることで、一次エネルギー消費量を正味(=ネット)にするもの。

出典：環境省 HP ZEB PORTAL [ゼブ・ポータル]



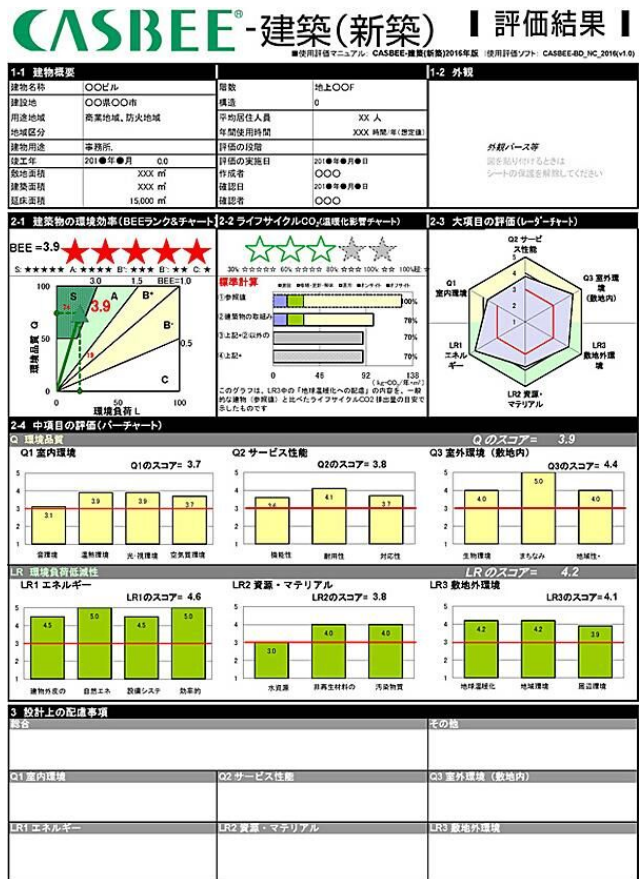
※25 BELS (Building-Housing Energy-efficiency Labeling System) : 建築物の省エネ性能を表示する第三者認証制度の1つ。省エネ性能を客観的に評価し、一次エネルギー消費量をもとに5段階の星マークで表示。

- 再生可能エネルギーの活用や省エネルギー技術の活用による環境配慮だけでなく、室内の快適性や景観にも配慮することで「CASBEE-建築(新築)」の最高ランク（Sランク）取得を目指します。

コラム

「CASBEE」(建築環境総合性能評価システム)とは

建築物の環境性能で評価し格付けする手法であり、省エネルギーや環境負荷の少ない資機材の使用といった環境配慮はもとより、室内の快適性や景観への配慮なども含めた建物の品質を総合的に評価するシステムのことです。「Sランク（素晴らしい）」から、「Aランク（大変良い）」、「B+ランク（良い）」、「B-ランク（やや劣る）」、「Cランク（劣る）」という5段階のランキングが与えられることが特徴。「CASBEE-建築(新築)」は、評価対象のスケールに応じた評価ツール（CASBEEファミリー）の内の一つのこと。



出典：一般社団法人住宅・建築 SDGs 推進センターHP

4 緑化の推進

景観や維持管理等に配慮した緑化の推進を図ります

- ヒートアイランド現象^{※26}の緩和、二酸化炭素の吸収を図るため、魅力的な景観形成や維持管理に配慮した上で、敷地内の緑化に取り組みます。

5 県産木材の活用

木質化等により、やすらぎとぬくもりのある空間を整備します

- 循環型社会の構築や地球温暖化の防止に貢献するため、建設費や維持管理費に留意した上で、内装の木質化や木材を用いた備品・什器の整備に取り組み、木材の活用にあたっては、県産木材を優先的に使用します。

※26 ヒートアイランド現象：都市の気温が周囲よりも高くなる現象のこと。人工的な構造物や排熱を要因として気温が上昇する現象で、地球規模に広がる現象の地球温暖化とは異なり、その広がりは都市を中心とした限定的なものになる。

(7) シンボル機能

市民に親しまれるとともに、周辺エリア全体の魅力向上につながる庁舎

① 憩いの場

市民に親しまれる憩いの場を整備します

- 低層階の多目的スペースと隣り合う場所などに、飲食・勉強・仕事などで多目的に利用でき、他とは雰囲気異なる憩いの空間を整備します。また、上層階に通路を兼ねた回廊などの設置により、市内や富士山を眺望できる環境の整備を検討します。
- 閉庁時において、周辺施設の利用者が気軽に休憩できるスペースの設置を検討します。
- 憩いの機能を補完する売店やカフェ等の設置を検討します。

② 周辺施設との一体的な利用

市のシンボルとして、エリア全体の魅力向上を目指します

- 公共施設が集積している立地特性を活かし、施設間の移動の利便性や回遊性の高い動線とします。また、建物・外構の工夫により隣接する文化の杜公園と空間的な連続性を持たせるなど、お祭り等のイベント時だけでなく日常的に一体的・連続的な利用が期待できる環境を整備することで、エリア全体としての魅力向上を図ります。
- 文化の杜公園やキラ☆ふじみと一体的な景観となるような外構や建物とします。



半屋外空間の休憩できるスペース
(佐賀県武雄市)



図 4-8 新庁舎敷地周辺の公共施設

③ 富士見市らしさの発信

市の魅力発信により、市への愛着や誇りの醸成を図ります

- 情報媒体や情報端末を集約する情報発信スペースでは、富士見市の特産品やまちづくり寄附（ふるさと納税）の返礼品、魅力ある市の施策の紹介など、富士見市の魅力を伝える情報発信を行います。
- 建物の内外装に市に関わりのあるデザインや色を取り入れるなど、随所に富士見市らしさを感じる仕掛けを施すことで、市のシンボルとして親しまれる施設を目指します。



市の花の色をイメージした外観
(栃木県小山市)

富士見市らしさや魅力の一例



市の歴史（水子貝塚公園）



市の花（藤の花）



市のイベント（難波田城公園まつり）



市の特産品（梨）



富士山の眺望



自然豊かな公園（びん沼自然公園）

(8) その他機能

ユニバーサルデザインを積極的に取り入れるとともに、将来の変化や非常時にも柔軟に対応できる庁舎

① ユニバーサルデザイン

1) 円滑な移動

だれもが安全に移動できる動線を確保します

- 建物内や道路から建物の出入口までの経路をだれもが安全に移動できるよう、段差のない動線を確保します。
- 建物の出入口付近に、屋根付きの障がい者用駐車場を整備するとともに、車いすやベビーカーの利用者が駐車場から雨に濡れず移動できるように配慮します。
- 視覚障がい者が安全に移動できるよう、誘導用ブロックの敷設や出入口への音声案内の設置を行います。
- 車いす利用者が安全にすれ違えるよう、待合スペースと交錯しない、ゆとりある通路幅を確保します。また、車いす対応エレベーターを設置します。
- 階段の手すりは、大人も子どもも使用できる 2 段手すりとし、視覚障がい者が自分のいる場所や行先を把握できるよう、点字を設置します。

2) 安心・快適なトイレ・子育て支援機能

だれもが安心・快適に利用できるトイレや必要な機能を整備します

- 障がい者や高齢者、子ども連れの方等が安心してトイレを利用できるよう、バリアフリートイレを各階に整備します。また、バリアフリートイレはオストメイトに対応するとともに、子どものおむつ替えだけでなく、介助が必要な方にも配慮したユニバーサルシート^{※27}の設置を検討します。
- 来庁者が多いフロアのトイレには、子ども連れの方に配慮した設備を備えた広めのブースや幼児用小便器の設置を検討するなど、トイレの機能を分散させることにより、バリアフリートイレに利用者が過度に集中しないよう配慮します。
- 各階のトイレには、聴覚障がい者用フラッシュライトを設置します。
- 男女別トイレやバリアフリートイレとは別に、性の多様性に配慮したオールジェンダートイレの設置を検討します。
- 子育て関連部署の窓口と近接した場所に、赤ちゃんの駅を設置するなど、子ども連れの方が安心して利用できるよう、授乳スペースやおむつ替えスペース、キッズスペースを整備します。



キッズスペース(長崎県長崎市)

※27 ユニバーサルシート：トイレ等に設置され、子どものおむつ替えだけでなく、高齢者、障がい者等を含む、より多くの人々が共用でき、多目的に利用できる大型ベッド・大人用ベッドのこと。

3) サイン・案内表示

だれにでもわかりやすい、親切なサインを整備します

- サイン・案内表示については、だれにでもわかりやすいものとするため、位置や高さ、文字の大きさ、配色などの工夫を行うとともに、障がい者への配慮を行います。また、外国人利用者に配慮し、多言語対応を行います。

② 柔軟性と可変性の確保

フェーズフリー^{※28}の視点を取り入れ、柔軟性と可変性に配慮します

- 今後のDXの進展による来庁者数の減少や人口減少に伴う職員数の減少など、将来の変化に対応できるよう庁舎内の各空間は、用途変更や柔軟な利用が可能な仕様（スケルトン・インフィルなど）とします。

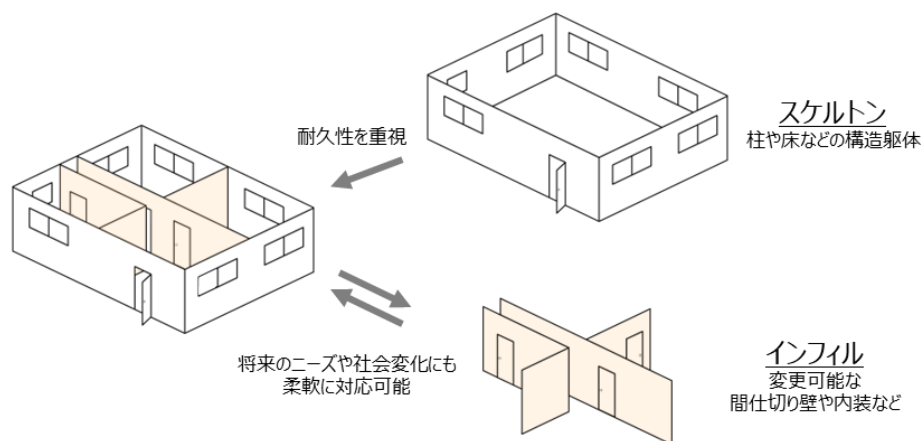


図 4-9 スケルトン・インフィルのイメージ

- 繁忙期や突発的な業務の発生、非常時にも柔軟に対応が可能な可変性に配慮した窓口環境とします。
- 待合スペースや多目的スペースなどの来庁者エリアは、非常時の用途変更を想定し、可動式什器を採用するなど、可変性のある空間とします。
- 執務デスクや会議室・ミーティングスペースのテーブル・イス等は、レイアウト変更が容易なものにするなど、柔軟な運用ができるよう配慮します。

※28 フェーズフリー：「身のまわりにあるモノやサービスが、日常時だけでなく、非常時にも役立てることができる」という考え方のこと。ここでは、日常時と非日常時という2つのフェーズだけでなく、日常時における時間帯や時期での様々な使い方や将来の社会的な変化など、広義での多様なフェーズに柔軟に対応できることを示している。

③ 安全で利便性の高いアクセス

アクセスのしやすさに配慮します

- 敷地内への車両出入口は、周辺の交差点や交通状況を踏まえ、安全な位置に設置します。
- 現庁舎の利用状況や、庁舎機能の集約化により見込まれる来庁者数の増加を踏まえ、敷地内に適切な数の駐車場・駐輪場を確保します。これに伴い、職員用駐車場は新庁舎敷地内には設けず、周辺敷地に確保している駐車場のみに縮小します。
- 既存ロータリーとの位置関係に配慮した動線とします。

④ 利用者ニーズへの対応

来庁者の利便性を高める機能を整備します

- 現庁舎にも設置している金融機関 ATM を設置します。
- 来庁者や職員が飲食物の調達をできるように、昼食時における建物内や敷地の一部を活用した弁当販売やキッチンカーによる販売を想定したスペースや動線を検討します。



庁舎敷地内のキッチンカー
(埼玉県志木市)

4.2 SDGs との関係性

新庁舎整備においてSDGsの各目標に対して実現可能性のある内容を以下に示します。



富士見市は持続可能な開発目標（SDGs）を支援しています。

表 4-4 新庁舎整備と SDGs の関係性

<p>1 貧困をなくそう</p>	<ul style="list-style-type: none"> 多様で複雑な課題を抱え、生活に困っている方が相談しやすい場として、プライバシーに配慮した相談環境を整備します。 わかりやすく、アクセスしやすい福祉サービスの実現のため、福祉窓口の総合化の検討やオンライン相談への対応に取り組みます。
<p>2 飢餓をゼロに</p>	<ul style="list-style-type: none"> 農産物の直売などのイベントの開催ができるスペースや食品ロス削減に向けた周知啓発等の情報発信にも活用ができるスペースを整備します。
<p>3 すべての人に健康と福祉を</p>	<ul style="list-style-type: none"> 健康増進センターの執務機能を新庁舎に集約し、保健と福祉の連携を強化することで、市民が健幸※29的に生活できる環境の整備につなげます。 健康経営の観点から、職員のウェルビーイングを考慮した働きやすい環境を整備します。
<p>4 質の高い教育をみんなに</p>	<ul style="list-style-type: none"> 教育委員会事務局（教育相談室を除く）を新庁舎に集約し、教育に関わる部局横断的な連携を強化することで、すべての市民が平等かつ公正に学ぶことができる環境の整備につなげます。
<p>5 ジェンダー平等を実現しよう</p>	<ul style="list-style-type: none"> 性の多様性に配慮したオールジェンダートイレの設置を検討するなど、性別を問わずだれもが利用しやすい環境を目指します。
<p>6 安全な水とトイレを世界中に</p>	<ul style="list-style-type: none"> 災害時のライフライン途絶に備え、災害応急活動従事者用の飲料水や簡易トイレなどの防災備蓄スペースを確保します。 障がい者や高齢者、子ども連れの方等が安心してトイレを利用できるよう、バリアフリートイレを各階に整備します。
<p>7 エネルギーをみんなにそしてクリーンに</p>	<ul style="list-style-type: none"> 自然光・自然通風などの自然エネルギーを積極的に導入するとともに、太陽光発電設備や蓄電池の整備、地中熱の利用など、再生可能エネルギーを積極的に活用します。 脱炭素社会の実現に寄与するため、再生可能エネルギーや省エネルギー技術の積極的な活用により「ZEB Oriented」以上の認証取得を目指します。

※29 健幸：健康で幸せであること（身体面の健康だけでなく、人々が生きがいを感じ、安心安全で豊かな生活を送れること）。

<p>8 働きがいも 経済成長も</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務に集中できる環境やコミュニケーションの活性化が図れる環境を整備することで、生産性の向上につなげます。 ■ 業務の効率化や創造性の向上につなげるため、既存の枠組みに捉われず、将来を見据えた新しい働き方に適した執務環境を整備します。
<p>9 産業と技術革新の 基盤をつくらう</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ セキュリティの高い情報管理を行いつつ、庁内ネットワークの無線化など、業務効率の向上につながる ICT 環境を整備します。
<p>10 人や国の不平等 をなくそう</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 国籍、性別、年齢や障がいの有無などを問わず、すべての来庁者や職員が不自由なく利用できるよう、ユニバーサルデザインを積極的に取り入れます。
<p>11 住み続けられる まちづくりを</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 耐震性の高い構造の採用や非常用発電・貯水槽の整備によるライフラインのバックアップ機能を確保します。 ■ 公共施設が集積している立地特性を活かし、日常的に一体的・連続的な利用が期待できる環境を整備することで、エリア全体としての魅力向上を図ります。
<p>12 つくる責任 つかう責任</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 環境負荷の少ない材料（エコマテリアル）の採用を検討します。 ■ 建物の長寿命化により、長期的な環境負荷と維持管理コストの低減を図ります。 ■ 中長期的な維持管理の視点から、適切なメンテナンススペースを確保するとともに、将来の改修を踏まえた構造とします。
<p>13 気候変動に 具体的な対策を</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 高効率で省エネ性能に優れた機器の導入や再生可能エネルギーの活用等、様々な手法を取り入れ、環境負荷の低減を図ります。 ■ 気候災害などの自然災害に強く、市民の安全・安心を確保する庁舎を目指します。
<p>14 海の豊かさを 守ろう</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建設時、運用時、改修時など各段階において、廃棄物の削減を図り、海洋汚染の防止につなげます。
<p>15 陸の豊かさも 守ろう</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 内装等に積極的に木材を使用することにより、森林の持続可能な管理につなげます。 ■ ヒートアイランド現象の緩和、二酸化炭素の吸収を図るため、敷地内の緑化に取り組みます。
<p>16 平和と公正を すべての人に</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 情報の発信や収集・検索ができる情報発信スペースの設置等により、建物内外において積極的な情報発信ができる環境を整備します。 ■ 新庁舎整備の状況について、様々な手法を活用して広く情報発信に努めるとともに、適切に市民説明の機会を設けます。
<p>17 パートナリシップで 目標を達成しよう</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ だれでも気軽に立ち寄り、利用できる空間を整備し、利用者同士の交流を促進することで、多様なつながりや賑わいを生み出す、開かれた庁舎を目指します。 ■ 市民・企業等との共創の場として活用できる多目的スペースを設置します。

5. 新庁舎の規模

5.1 基本的な考え方

基本方針では、計画基準面積を約13,000㎡とし、「集約化や将来の変化、必要な機能の確保の観点から、設計段階までに必要面積の精査を進め、建設コストも加味した上で決定します」としています。

基本計画の策定に当たり、必要面積の精査を行うため、以下の考え方に基づき、面積の算定を行いました。

執務環境調査の結果を踏まえた面積算定により、現状を適正に反映すること

- 窓口における手続件数や対応時間、会議室の利用頻度や利用時間など、現在の庁舎の使用状況を把握し、各諸室等の必要な数量を算出した上で、標準的な仕様（オフィススタンダード^{※30}の面積）を踏まえて、庁舎内の各エリアに必要な面積を検討

導入機能別の整備方針を踏まえた面積算定により、利用者のニーズや今後の市役所のあり方・役割を反映すること

- 導入機能別の整備方針を踏まえることにより、市民や議会、職員の意見を反映しつつ、新庁舎の目指す方向性に即した必要面積を検討

また、新庁舎の規模は事業費に大きく影響することから、可能な限り面積の縮小を検討し、事業費の抑制を図る必要があります。そのため、面積算定に当たっては、空間の共有を基本とする全体最適化や空間の多機能化による面積の効率化、将来変化を考慮した空間構築、機能の再配置による分館活用など、様々な検討を行い、新庁舎に必要な面積を決定しました。

5.2 規模算定の流れ

必要面積の検討に当たり、まずは、窓口における手続件数や対応時間、会議室の利用頻度や利用時間などの、現在の庁舎の使用状況を把握する執務環境調査を実施しました。

次に、執務環境調査の結果を基に、庁舎内の各エリアに必要な面積の検討を行うとともに、新庁舎の目指す方向性を示した「4.1 導入機能別の整備方針」に即して、働き方の変化を踏まえた新庁舎の必要面積を検討しました。

最後に、既存の分館を有効活用することによる新庁舎の面積縮小の検討を行い、最終的に新庁舎として整備する面積を決定しました。

※30 オフィススタンダード：オフィス内における空間種別ごとに単位面積などの仕様を標準としてまとめたもの。

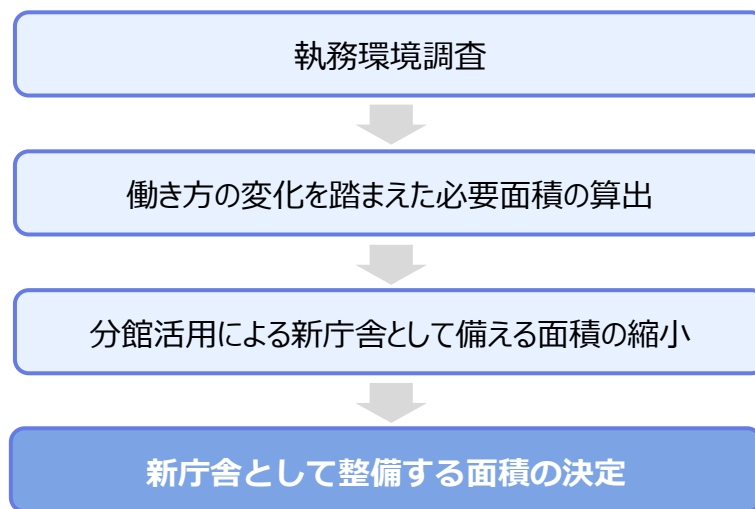


図 5-1 新庁舎規模の決定までの流れ

5.3 新庁舎に必要な規模

(1) 働き方の変化を踏まえた必要面積

新庁舎は、長期間にわたり使用する施設であるため、将来の変化を見据え、必要な規模を検討する必要があります。そのため、現状の働き方を基本とした執務環境調査の結果を踏まえつつ、DXの進展による今後の来庁者数や在庁職員数の変化、文書量の削減など、将来の変化を考慮して必要面積を算出しました。

また、事業費の抑制を図る観点から、適宜、空間活用の効率化等により必要面積の縮小を図りました。

表 5-1 各エリアにおける必要面積

区分	区分解説	現庁舎面積(m ²)	必要面積(m ²)
執務（執務室）	執務スペース、窓口スペース	3,815	4,050
執務（その他）	サーバー室、電話交換室、印刷室 等	849	980
福利厚生	ワークラウンジ、更衣室、ロッカー 等	508	660
会議室・相談室	会議室、相談室、災害対策本部室、 庁議室（市長公室）	588	850
書庫・物品庫		516	710
議会	議場、議会事務局、議会関連諸室	1,122	1,040
市民利用	待合スペース、多目的スペース、憩いの場 等	373	1,080
共用部	廊下、エレベーター、階段 等	2,955	4,090
合計		10,726	13,460

※現庁舎面積は集約対象施設の対象面積を含む

将来変化を見据えた必要面積の検討

将来にわたって長く利用される新庁舎は、DXの進展による今後の来庁者数の減少や職員の働き方の変化を見据えた環境を整備することが求められます。DXの進展やABWの考え方の導入によって生じる、以下のような働き方の変化を想定し、必要面積を検討しました。

考慮事項	内容
手続のオンライン化等の進展	来庁者数の減少に伴う窓口数の削減
	来庁者数の減少に伴う待合スペースの削減
ペーパーレス化やテレワークの推進、ABWの考え方の導入等による働き方の変化	テレワークの実施に伴う席数の削減
	集中ブース・WEBミーティングスペースの確保
	多機能なワークラウンジ（ランチスペース兼ワークスペース）スペースを確保
	クリアデスクにつながり、グループアドレスの運用やテレワークの推進に対応した個人用事務ロッカースペースを確保
	文書管理・電子決裁システムなど、新たな内部情報系システムの導入によるペーパーレス化に伴う文書スペースの削減

新庁舎における執務席の運用は、“グループアドレスを基本とする”としているため、原則、執務席は共用となります。新庁舎では、ABWの考え方を取り入れ、執務席とは別に集中ブースやワークラウンジなどの整備を予定していますが、執務席を共用とした上で、執務席とABWスペースを合わせて職員のワークスペースと捉えることで、固定席よりも面積の効率化を図ることができます。そのため、執務空間の整備に当たっては、職員が適切に執務できる環境を確保しつつ、面積の効率化を図るため、職員が執務できるワークスペース全体で考え、必要なスペースを設けることが重要です。

(2) 分館活用による面積縮小

(1)の結果を踏まえると、本市の庁舎全体に必要な面積は、13,460㎡となりますが、同一敷地内に新耐震基準で建築されている分館を有効活用することで、新庁舎として必要な面積の縮小を図ります。

なお、市民サービスの向上や職員間のコミュニケーションの円滑化、業務の効率化につなげるため、窓口や執務室など、市民や職員が日常的に利用する機能については、新庁舎に集約することとし、分館は、物品庫や書庫、車庫等を配置し、活用することとします。

表 5-2 分館活用に伴う面積の縮小

区分	区分解説	必要面積(㎡)	新庁舎面積(㎡)
執務(執務室)	執務スペース、窓口スペース	4,050	4,050
執務(その他)	サーバー室、電話交換室、印刷室 等	980	720
福利厚生	ワークラウンジ、更衣室、ロッカー 等	660	660
会議室・相談室	会議室、相談室、災害対策本部室、 庁議室(市長公室)	850	850
書庫・物品庫		710	170
議会	議場、議会事務局、議会関連諸室	1,040	1,040
市民利用	待合スペース、多目的スペース、憩いの場 等	1,080	1,080
共用部	廊下、エレベーター、階段 等	4,090	3,650
合計		13,460	12,220

(3) 新庁舎として整備する面積

以上の検討の結果、新庁舎の整備に向けて、DXの取組や働き方改革を一層推進することを前提とし、新庁舎として整備する面積を以下のとおりとします。

新庁舎として整備する面積	約 12,200 ㎡
今後の方向性	上記の面積は設計を行う上での目安であり、詳細については建物形状や建物内レイアウト、DXの取組等を踏まえ設計を進める中で決定していく。

5.4 駐車場等の規模

(1) 現況の駐車場・駐輪場の整理

① 庁舎等の駐車場の現況

必要な駐車台数の検討に当たり、現況の庁舎敷地内の駐車場台数を整理しました。また、新庁舎整備に伴い、庁舎機能を集約化するため、中央図書館と健康増進センターにおける現況の駐車場台数についても合わせて整理しました。なお、市役所分館については、本庁舎と同一敷地となることから駐車場を共有しています。

表 5-3 現況の現庁舎周辺の駐車台数

	台数	備考
現庁舎①（来庁者用）	95 台	
現庁舎②（公用車用）	85 台	作業車用含む
現庁舎③（職員用）	84 台	
中央図書館	96 台	来館者用のみ
健康増進センター①（来庁者・職員用）	107 台	40 台程度を職員用として運用
健康増進センター②（公用車用）	10 台	

② 庁舎の駐輪場の現況

必要な駐輪台数の検討に当たり、現況の現庁舎周辺の駐輪台数を整理しました。

表 5-4 現況の現庁舎周辺の駐輪台数

	台数	備考
現庁舎	209 台	うち屋根あり 189 台
中央図書館	122 台	
健康増進センター	41 台	

※ 上記の台数は、駐輪スペースを自転車 1 台当たりに必要な駐輪スペースで除算したものです。

(2) 駐車場・駐輪場の必要台数

新庁舎における駐車場の必要台数は、庁舎機能の集約化による影響を考慮する必要があります。

健康増進センター・子ども未来応援センターは、新庁舎への集約化により、公共交通によるアクセスの利便性が大幅に向上することから、現況よりも必要台数が減少することが想定されるとともに、駐車場機能の集約化によっても必要台数の効率化が期待できます。そのため、新庁舎の来庁者用駐車場は、健康増進センターにおいて来庁者用として運用している駐車場台数の半数程度を加算した台数とします。なお、中央図書館 2 階の教育委員会事務局を集約化することによる影響については、施設が隣接しており、教育委員会事務局とは現在でも駐車場を共有している運用実態となっていることから、集約化による影響は少ないと考えられ、必要台数に考慮しないこととします。また、公用車用駐車場は、公用車の数に応じた台数を確保することとし、職員用駐車場は新庁舎敷地内に整備しないものとします。

表 5-5 駐車場の必要台数

駐車場	台数	備考
来庁者用駐車場	130 台	現庁舎分：95 台 健康増進センター分：約 35 台
公用車用駐車場	95 台	作業車用含む
合計	225 台	

駐輪場は、富士見市開発行為等指導要綱や利用実態を踏まえ、以下のとおり来庁者用・職員用を合わせた台数の駐輪場を整備することとします。

表 5-6 駐輪場の必要台数

	台数	備考
駐輪場	300 台	来庁者用・職員用の合計

以上の検討を踏まえ、新庁舎には、以下のとおり必要台数以上の駐車台数・駐輪台数を設けることとします。

駐車場	230 台程度
駐輪場	300 台程度

6. 新庁舎の建築計画

6.1 敷地条件

(1) 敷地概要

表 6-1 敷地概要

所在地	埼玉県富士見市大字鶴馬 1800 番地の 1
区域・区分	市街化調整区域
建ぺい率	60% (角地 70%)
容積率	200%
前面道路	北西側：県道三芳富士見線 幅員 20m ロ-タリー：市道第 3337 号線 幅員 6m 市道第 3338 号線 幅員 8m 南西側：市道第 5137 号線 幅員 12m
防火指定	-
道路斜線	勾配 1.25
隣地斜線	20m + 勾配 1.25
日影規制	10m 以内：5 時間 / 10m 超：3 時間

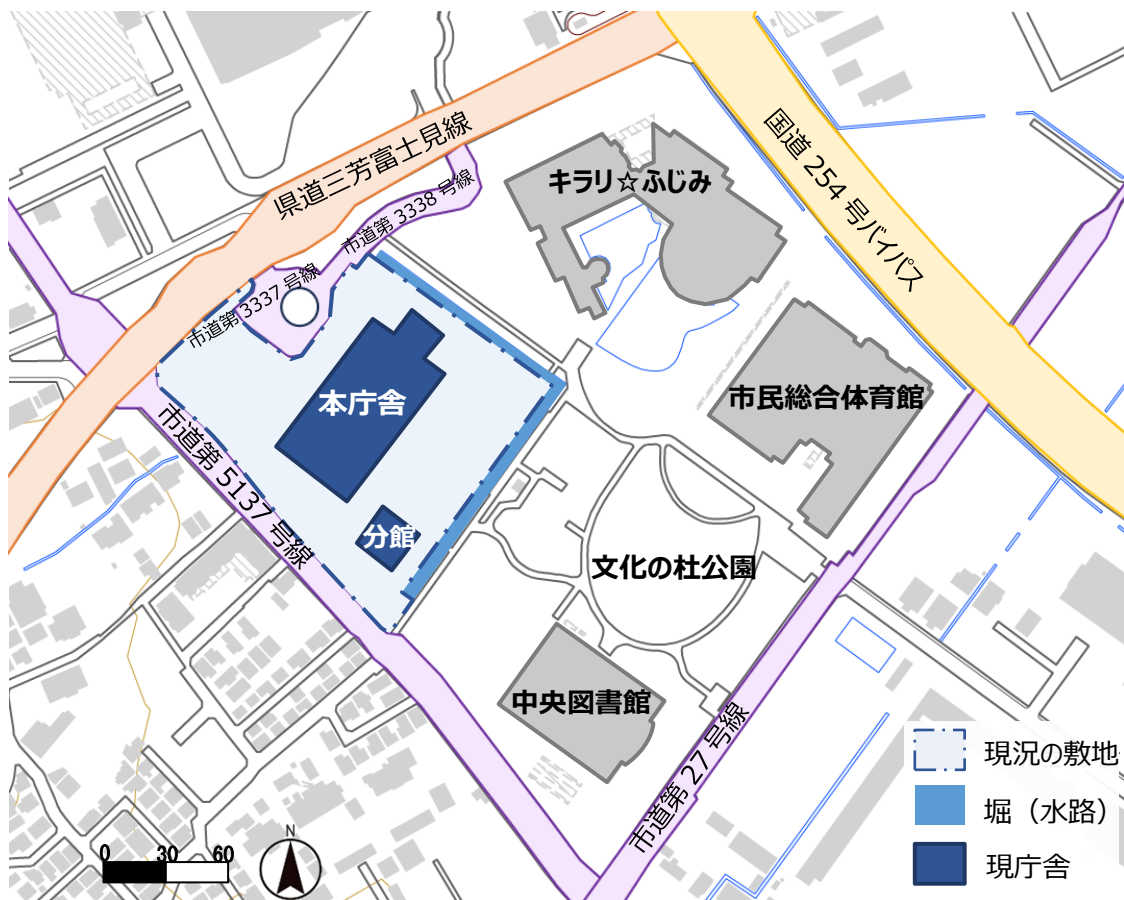


図 6-1 現況図

(2) 災害リスク

① 地震ハザードマップ

今後30年以内に発生する確率が70%である東京湾北部地震が発生した場合に、新庁舎の建設地の建物倒壊危険度は「建物全壊数0～1棟」、震度階級は「震度5強」と想定されています。また、地形の状況と地表の地震動から想定される液状化可能性について、新庁舎の建設地は「低い」となっています。



図 6-2 揺れやすさマップ



図 6-3 建物倒壊危険度マップ



図 6-4 液状化可能性マップ

② 洪水・内水※³¹ハザードマップ

新庁舎の建設地は、荒川、新河岸川、柳瀬川の影響が考えられ、荒川・入間川の氾濫を想定したハザードマップでは主に3.0～5.0m未満の浸水想定になっており、新河岸川流域の氾濫を想定したハザードマップでは、主に0.5～3.0m未満の浸水想定になっています。そのため、こうした浸水被害による影響を考慮した空間構成とします。



図 6-5 荒川・入間川洪水・内水ハザードマップ



図 6-6 新河岸川流域（柳瀬川含む）洪水・内水ハザードマップ

表 6-2 荒川・入間川が氾濫した場合の現庁舎敷地内における浸水深

	L1※ ³²	L2※ ³³
現本庁舎前面駐車場付近	約 1.39～3.21m	約 3.34～5.05m
現本庁舎裏側駐車場付近	約 2.67～2.95m	約 4.73～5.08m

※31 内水：一時的に大量の降雨が生じた場合、公共排水施設などに雨水を排水できず地表面に溜まった水のこと。

※32 L1：概ね 200 年に 1 回程度の確率で発生する降雨であり、河川整備において基本となる規模の降雨。

※33 L2：概ね 1,000 年に 1 回程度の確率で発生する降雨であり、想定し得る最大規模の降雨。

6.2 配置計画

(1) 基本的な考え方

基本方針では、新庁舎の場所は、「現庁舎敷地を基本とし、周辺土地の活用も検討する」とした上で、「現庁舎敷地は、浸水想定区域内であり、仮庁舎が必要となる可能性があることから、必要な防災上の対策や、仮庁舎の必要がないよう現庁舎を使用しながら新庁舎を建設する方策を十分に検討する」としています。

基本計画の策定に当たっては、以下の考え方にに基づき、配置計画の検討を行いました。

現庁舎敷地内又は現庁舎敷地に周辺土地の一部を加えた場合に想定される建物の配置パターンを整理すること

- 現庁舎敷地における現本庁舎・分館の配置や敷地内の余剰スペース、周辺土地の状況、関係法令を踏まえ、想定される建物の配置パターンの整理を実施

各配置パターンの比較検討を行い、新庁舎の目指す方向性として最も適切な建物配置を決定すること

- 「3.1 新庁舎整備の方針」や「3.2 周辺施設との関係性への配慮」などの新庁舎整備の基本的な考え方や市民意見、建設に係るその他の配慮事項等を踏まえ、市民や職員の利便性、新庁舎と周辺の公共施設との機能的な連続性、周辺環境との景観形成などに配慮した建物配置を選定するために各配置パターンの比較検討を実施

(2) 想定される建物の配置パターン

現庁舎敷地を基本として新庁舎を整備する場合に想定される配置パターンは、以下の3案となります。

表 6-3 想定される配置パターン

	A案：公園側配置	B案：県道側配置	C案：現本庁舎位置
配置イメージ			
案の概要	現庁舎敷地を公園側に拡張した上で、現本庁舎裏側の駐車場と拡張した敷地に新庁舎を配置	現本庁舎前のロータリーを廃止もしくは付け替えをした上で庁舎敷地として拡張し、県道側に新庁舎を配置	現本庁舎裏側の駐車場等に仮設庁舎を建設、引っ越した上で現本庁舎を解体し、現本庁舎と概ね同じ位置に新庁舎を配置

(3) 配置パターン別の評価

各配置パターンの特徴と評価を以下に示します。

表 6-4 配置パターンの比較

	A案：公園側配置	B案：県道側配置	C案：現本庁舎位置
公共施設が 集積する立地 特性の活用	<ul style="list-style-type: none"> 隣接する公共施設と近くなるため、機能・景観的な連続性（防災拠点との連携、賑わい、公園等の緑との繋がり等）が生み出しやすい。 新庁舎と分館が近接した配置であり、職員の利便性が高い。 	<ul style="list-style-type: none"> 隣接する公共施設と遠くなるため、機能・景観的な連続性（防災拠点との連携、賑わい、公園等の緑との繋がり等）が低下する。 新庁舎と分館が離れた位置にあるため、職員の利便性が低い。 	<ul style="list-style-type: none"> 既存と同じ位置関係だが、堀（水路）の撤去や広場・プロムナード等の設置により機能的な連続性の向上が期待できる。 分館があることで、前面道路から駐車場・広場等への車両のアクセスがしづらい。
周辺施設等 への影響	<ul style="list-style-type: none"> 公園の一部を庁舎敷地として使用する必要がある。（※都市公園に関する手続きが必要） 	<ul style="list-style-type: none"> 既存のロータリー（市道）用地を使用する必要がある。（※市道第3337号線、第3338号線の廃道または付け替えが必須） 	<ul style="list-style-type: none"> 概ね現本庁舎と同じ位置のため、周辺施設等への影響は基本的にない。
工事費・ 期間等	<ul style="list-style-type: none"> 公園の改修費用、堀（水路）の移設整備費用（新庁舎建設前）が発生。 	<ul style="list-style-type: none"> ロータリー（市道）の付け替え費用が発生。 	<ul style="list-style-type: none"> 仮設庁舎費用が発生。（※仮設庁舎として使用可能な、敷地外の公共施設等がない）
	<ul style="list-style-type: none"> 現本庁舎を使用しながら新庁舎建設可能となるため、相対的に工事期間が短い。 公園の一部を工事ヤードとして活用する検討が必要となるが、施工の難易度は一般的。 	<ul style="list-style-type: none"> 現本庁舎を使用しながら新庁舎建設可能となるため、相対的に工事期間が短い。 現本庁舎からの離隔が厳しく、工事ヤードが限られるため、施工の難易度が高い。 	<ul style="list-style-type: none"> 仮設庁舎が必要となるため、相対的に工事期間が長い。 県道側の駐車場を工事ヤードとして活用でき、施工の難易度は一般的。
評価	<p style="text-align: center;">○</p> <ul style="list-style-type: none"> 隣接する公共施設を含めたエリア全体の魅力向上（利便性や景観等）が期待でき、工事の費用及び期間の点でも優位性がある。 公園の一部を活用する必要があるが、大きな課題がなく、実現性が高い。 	<p style="text-align: center;">×</p> <ul style="list-style-type: none"> 公共施設集積地としてのメリットが活かせず、施工の難易度が高い。道路変更のハードルが高いなど、課題が非常に多い。 	<p style="text-align: center;">△</p> <ul style="list-style-type: none"> 現況からの変化が小さいメリットがあるが、仮設庁舎による費用増、工期延伸など、課題が多い。

上記の特徴と評価を踏まえた検討の結果、新庁舎の建物配置は以下のとおりとします。



(4) 施設整備イメージ

新庁舎の建物配置として決定したA案（公園側配置）を基に、施設の整備イメージを以下に示します。



図 6-7 配置イメージ

新庁舎を敷地内の東側（文化の杜公園側）に配置することで、新庁舎と周辺公共施設との間の移動の利便性や回遊性が高くなり、文化の杜公園との一体的な利用を可能とします。そのため、公園側の堀（水路）は移設整備を行います。ロータリーから新庁舎の出入口までは、安全性や利便性に配慮した歩行者動線を整備するとともに、本動線を文化の杜公園へとつなげることで、広場や駐車場と文化の杜公園をつなぐ動線とします。車両動線については、来庁者用の駐車場を西側に配置することで、県道三芳富士見線や市道第5137号線からのアクセスに配慮します。

なお、新庁舎の整備に当たっては、公園の一部を新庁舎の敷地とする（敷地拡張）必要があり、周辺施設の一部を工事ヤードとして使用することも想定されるなど、周辺施設への影響が生じます。そのため、敷地拡張や工事ヤードの設定に当たっては、以下の点に配慮し、周辺施設への影響を必要最小限に留めることとします。

- 新庁舎の規模や空間構成を踏まえて、適切なフロア面積（建築面積）を設定する。
- エリアの魅力向上につながる建物・外構となるよう敷地境界を設定する。
- 復旧の容易性を踏まえて周辺施設への影響範囲を設定する。
- 影響を受ける周辺施設の復旧方法や代替機能の必要性を検討する。

6.3 空間構成

(1) 階層構成

「4.1 導入機能別の整備方針」や「6.2 配置計画」を踏まえ、新庁舎における主要な機能について、市民が利用しやすく、つながりや賑わいの創出、職員の効率的な働き方の実現につながる階層構成のイメージと配置の条件・考え方を以下に示します。

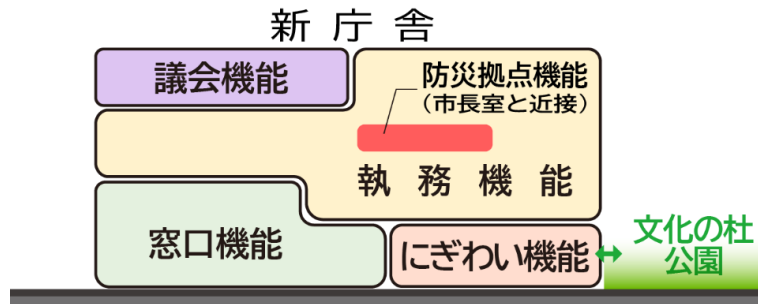


図 6-8 階層構成イメージ

表 6-5 主要機能の配置条件

主要機能	具体的スペース	配置条件等	
議会機能	議会関連諸室のスペース	議会機能は、独立性を確保するため、執務エリア等とゾーン分けができる配置とする。	中・高層階
防災拠点機能	災害対策本部室や危機管理部門のスペース	水害時における防災拠点機能の維持や業務継続に必要な関連諸室、重要設備等は、非浸水フロアの配置とする。	
執務機能	事業部門や管理部門のスペース	2階以上の部署配置については、市民の利用頻度が高い部署から順に配置することを基本とする。	
窓口機能	窓口部門のスペース	多くの市民が利用する窓口や高齢者、車いす利用者等の来庁者が多い窓口は可能な限り1階に配置し、窓口・来庁者対応スペースと執務スペースの階をまたぐ配置についても検討する。	低層階
にぎわい機能	多目的スペースや憩いの場	周辺施設利用者が気軽に庁舎へ立ち寄れるように、1階に多目的スペースや憩いの場を配置する。	

市民の利便性や周辺施設との連続性を考慮して、低層階には「窓口機能」と「にぎわい機能」を配置し、中・高層階には、各機能の関連性を踏まえて「執務機能」と「議会機能」を配置した上で、業務の関連性が高い部署は可能な限り近接した配置とします。

新庁舎の建設地は、最大で約5mの浸水が想定されていることから、2階のフロアレベルを想定最大浸水深よりも高い位置に設定した上で、「防災拠点機能」は2階以上の中・高層階に配置します。加えて、1階に配置される「窓口機能」や「にぎわい機能」については、設計段階において、可能な限り浸水しないための工夫を行うとともに、浸水時の復旧の容易性についても配慮します。

なお、上記は、基本計画時点での階層構成における考え方・条件であり、具体的な階数や機能配置については、今後の設計段階で様々な提案を受けながら、柔軟に検討することとします。

(2) ゾーニング

「4.1 導入機能別の整備方針」を踏まえ、セキュリティ区分に応じた各エリアのゾーニングイメージを以下に示します。

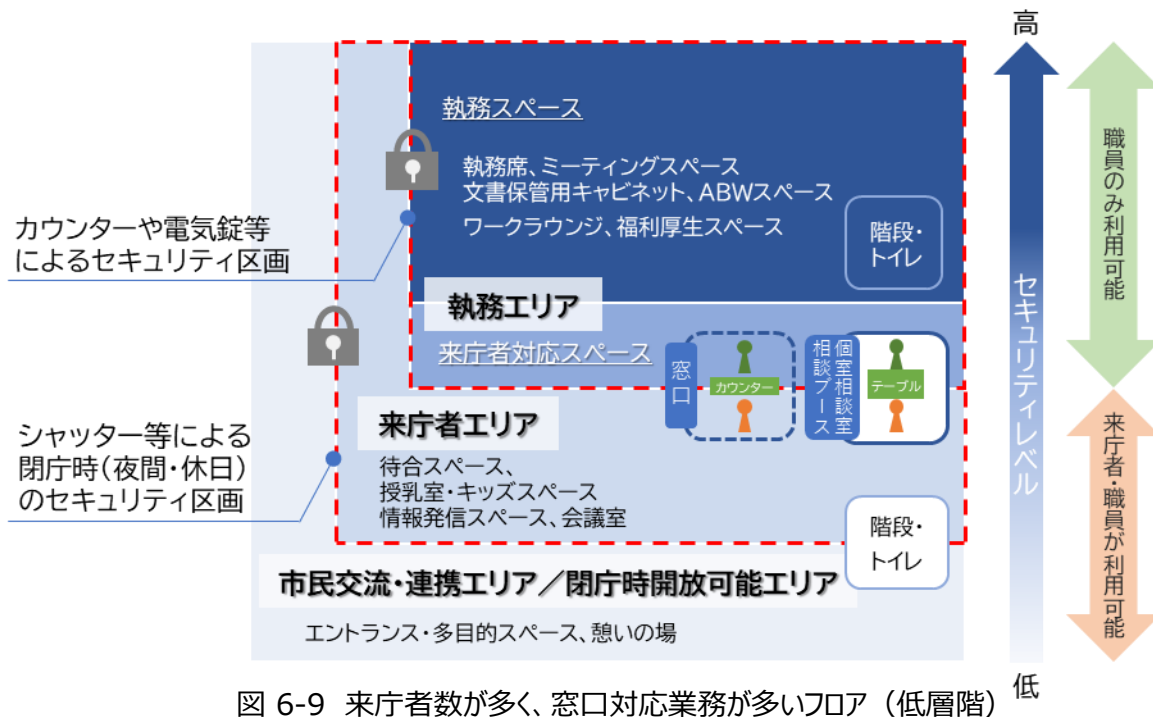


図 6-9 来庁者数が多く、窓口対応業務が多いフロア（低層階）



図 6-10 来庁者数が少なく、窓口対応業務が少ないフロア（中・高層階）

※上記は、現時点のイメージであり、各エリアの配置や諸室については変更の可能性があります。具体的なゾーニングは、設計段階で定めることとします。

7. 事業計画

7.1 事業手法

(1) 適用可能な事業手法

本市における新庁舎整備において適用可能な事業手法の概要と一般的な特徴を以下のとおり整理しました。

表 7-1 適用可能な事業手法と概要

事業手法		概要
分離発注手法 (設計施工分離発注方式)		設計と施工、維持管理を民間事業者に分離発注する方式 <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政が施設整備を行う従来から多く行われてきた典型的な方式。 ・ 行政が資金調達し、設計、施工、維持管理について業務ごとに仕様を定め、民間事業者に業務ごとに個別発注を行う手法。
一括発注手法		設計と施工（及び維持管理）を一括して民間事業者が発注する方式
①	DB方式 (設計施工一括発注方式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政が資金調達し、民間事業者が施設の設計(Design)、施工(Build)を行う方式。 ・ 設計段階から施工企業が関与できるため、施工企業のノウハウを設計に反映可能。 ・ 維持管理業務については、別途発注する必要がある。
②	DBO方式 (設計施工維持管理一括発注方式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政が資金調達し、民間事業者が施設の設計(Design)、施工(Build)、維持管理(Operate)を行う方式。 ・ 設計段階から施工企業・維持管理企業が関与できるため、各企業のノウハウを設計や施工に反映可能。
PFI手法		PFI法に基づき、設計・施工から維持管理までを包括的に民間事業者が発注する方式
①	BTO方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 民間事業者が資金調達を行った上で、施設の設計・施工(Build)し、当該施設を行政に譲渡(Transfer)後、維持管理(Operate)を行う方式。 ・ 維持管理期間中における施設所有者が行政となる。(民間事業者は固定資産税等の支払いが発生しないが、業務実施に係る調整・報告等の必要性が生じる。)

事業手法		概要
②	BOT方式	<ul style="list-style-type: none"> ・民間事業者が資金調達を行った上で、施設の設計・施工(Build)を行い、当該施設を所有したまま維持管理(Operate)を行う。事業期間終了後、当該施設を行政に譲渡(Transfer)する方式。 ・維持管理期間中における施設所有者が民間事業者となる。(維持管理上の自由度が高く創意工夫が図りやすい。)

表 7-2 事業手法ごとの特徴

○：メリット、△：デメリット

事業手法	特徴
分離発注手法	<ul style="list-style-type: none"> ○：設計・施工・維持管理の各業務段階で市の意向の反映がしやすい。 ○：設計・施工・維持管理における業務段階ごとの分離発注となるため、地元企業の専門分野に応じた受注機会の提供が可能。 △：従来とおりの手続方式で業務発注等が可能であるが、発注の手続回数は多くなり事務負担は一括発注手法と比べ多い。
一括発注手法 ・DB方式 ・DBO方式	<ul style="list-style-type: none"> ○：設計・施工等の一括発注(性能発注)となり、民間事業者のノウハウを活用した効率的な業務実施が可能であるため、コスト縮減による行政の財政負担軽減が期待できる。 ○：各業務の一括発注により民間ノウハウを活用した工期短縮が可能である。 △：行政や市民の意向の反映機会は要求水準書に限定され、業務発注段階までに要求事項を整理する必要がある。 △：一括発注となるため、地元企業単独での受注が難しく、下請け等での参画となる。また、業務範囲が増えるほど連携が必要な企業数も増えるため、地元企業の受注難易度は高くなる。 △：一括発注を実施するに当たり公募資料の作成期間の確保が追加で必要となる。
PFI手法 ・BTO方式 ・BOT方式	<ul style="list-style-type: none"> ○：設計・施工・維持管理までの一括発注(性能発注)となり、民間事業者のノウハウを活用した効率的な業務実施が可能であるため、コスト縮減による行政の財政負担軽減が期待できる。 ○：各業務の一括発注により民間ノウハウを活用した工期短縮が可能である。 ○：民間事業者が資金調達を行い、行政が業務実施期間にわたって割賦方式で支払うため、支払の平準化ができる。 △：市民や行政の意向の反映機会は要求水準書に限定され、業務発注段階までに要求事項を整理する必要がある。 △：一括発注となるため、地元企業単独での受注が難しく、下請け等での参画となる。また、業務範囲が増えるほど連携が必要な企業数も増えるため、地元企業の受注難易度は高くなる。 △：一括発注を実施するに当たり公募資料の作成期間の確保が追加で必要となる。

(2) 採用する事業手法

「表 7-2」のとおり、分離発注手法（設計施工分離発注方式）は、設計、施工、維持管理の各段階に市民や行政の意向を反映させやすく、一括発注手法等の場合に必要な公募資料の作成期間が不要であることから、早期の工事着手及び新庁舎供用開始が期待できます。また、一括発注手法（DB方式、DBO方式）をはじめとする民間活力の活用による事業手法は、民間事業者の創意工夫やノウハウを新庁舎の整備やその後の維持管理に取り入れることで、コストの縮減を図りながらサービス品質を高めていくことが期待できる方式です。

新庁舎の整備に当たっては、事業の特性にあった事業手法とすることが重要であることから、「表 7-2」で整理した事業手法の特徴を踏まえ、特に以下の点を重視した事業手法の選定を行いました。

なお、選定に当たっては、事業対象施設の用途を考慮する必要があり、近年生じている急激な物価上昇や労務単価の上昇、建設業界における慢性的な人手不足等の社会情勢についても配慮する必要があります。

【市民及び行政の意向の反映】

市民が訪れ、職員の働く場であることから、設計、施工、維持管理に対して施設利用者の意向を反映していくことが重要。

【コストの縮減及び管理】

行政の財政負担を軽減するため、行政側が主体となって効率的にコストを管理できることが重要。

【新庁舎の早期供用開始】

災害時における防災拠点機能の強化や市民サービス向上のため、新庁舎の早期供用開始が重要。

表 7-3 事業手法ごとの評価

事業手法	評価
分離発注手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最も市民や行政の意向の反映がしやすい手法のため、柔軟な対応が可能である。 ・ 事業期間全体で見ると最も早期に新庁舎の供用開始が可能であり、設計段階での入札不調の恐れが低く、確実な事業推進が可能である。 ・ 基本設計と実施設計について、一括発注を行うことで、発注にかかる事務負担の軽減は可能である。 <p style="text-align: right;">○</p>
一括発注手法 ・DB方式 ・DBO方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 民間ノウハウの活用によるサービス向上（設計・施工）の可能性はあるが、現在の社会情勢を踏まえると財政負担の軽減は期待されにくく、事業者からの提案内容にも影響を与える（提案の幅が狭くなる）可能性がある。 ・ 維持管理業務は定型的なものとなり、民間ノウハウを発揮する余地が少ない。 ・ 現在の社会情勢を踏まえると、事業者の積極的な事業参画が見込めない恐れがある。 <p style="text-align: right;">△</p>

事業手法	評価
PFI手法 ・BTO方式 ・BOT方式	<ul style="list-style-type: none"> 事業対象施設が庁舎単体であることから、維持管理業務は定型的なものとなる。そのため、一括発注手法におけるDBO方式との差が、事業費の支払い方法のみとなることが見込まれ、資金調達の違い（民間事業者による資金調達のため金利が高い）から一括発注手法（DBO方式）と比べ、事業費が大きくなる可能性があり優位性が見込めない。

以上の評価を踏まえ、運営主体が行政であり、窓口や執務空間の運用と合わせてレイアウトや仕様を検討することが望ましい本事業における事業手法は、最も市民や行政の意向の反映がやすく、供用開始が最も早期である以下の手法とする。

事業手法	分離発注手法（設計施工分離発注方式）
------	--------------------

なお、設計業務については、効率的な業務実施と業務期間の確保の観点から、基本設計と実施設計を一括で発注します。

7.2 概算事業費

(1) 概算事業費

基本方針では、新庁舎の整備に係る様々な費用のうち、建物本体の建築工事に係る費用の概算金額を約70億円と示しています。基本計画の策定に当たり、建設単価の見直しを行うとともに、その他整備に係る費用を検討した結果、新庁舎の整備に係る概算事業費として想定する金額を以下に示します。

なお、概算事業費については、あくまで現段階における建設単価等を用いて試算した想定金額であり、今後の設計以降の各段階において、コスト抑制の観点を踏まえた仕様の決定などを通じて財政負担の軽減に努めるものの、詳細設計の実施や建設に係る物価上昇、労務単価の上昇などにより変動します。

表 7-4 概算事業費

項目	概算費用（税込）	備考
調査・設計・監理費	約 5.1 億円	各種調査（地質調査・家屋調査）、各種設計（建物本体、堀（水路）、外構等）、工事監理 等
建築工事費	約 91.1 億円	建築・電気設備・機械設備工事 等
外構等その他工事費	約 14.0 億円	駐車場整備、植栽工事、堀（水路）移設工事、公園復旧工事、分館改修工事 等 ※ ネットワーク整備費等は含まない
解体費	約 8.1 億円	アスベスト除去含む
什器・備品費、移転費	約 7.6 億円	移転計画・移転管理含む
合計	約 125.9 億円	
概算事業費		約 126 億円

(2) ライフサイクルコストの考え方

新庁舎を整備するに当たり必要な費用については、インシャルコストだけでなく、ランニングコストや使用終了時コスト（解体費等）を合わせた「ライフサイクルコスト(LCC)」として考えることが重要となります。ランニングコストには、保全費（維持管理、修繕費・改善費等）、運用費（光熱水等）等が含まれており、ライフサイクルコストの中でも、大きな割合を占めるものになります。

ランニングコストの縮減にあたっては、建物や設備の修繕・更新が容易に行えることやメンテナンスフリーな仕上げ材を採用するなどによる保全費の削減、様々な省エネルギー技術・創エネルギー技術の導入等による運用費の縮減などに考慮した設計を行う必要があります。また、供用開始後においても、最適な設備の運用による光熱水費の削減や、適切な時期に修繕等を行う「予防保全」による施設の維持管理などが重要となります。

そのため、新庁舎の整備を進める上では、インシャルコストだけでなくランニングコストへの影響に十分に配慮しながら、各種仕様や運用方法を検討することとします。

なお、「富士見市公共施設個別施設計画」に基づき、新庁舎の目標使用年数は80年とします。

7.3 財源

新庁舎の整備に係る概算事業費に対する財源については、以下の内容を想定します。

なお、現段階での概算事業費に対する想定財源であるため、今後、活用可能な有利な起債や補助金等を引き続き模索し、積極的な財政負担の軽減に努めるものの、詳細設計の実施や建設に係る物価上昇等により事業費が変動した場合は、変更します。

表 7-5 財源計画

財源区分	想定額
積立金（新庁舎整備基金）	28 億円
地方債（起債）	85 億円
一般財源等	13 億円
合計	126 億円

7.4 事業スケジュール

新庁舎の整備に係る想定スケジュールを以下に示します。

基本方針では、現本庁舎の耐用年数の目安が令和12年度までと推定されること等を踏まえ、「可能な限り早期に新庁舎の供用開始を目指す」としていることから、基本計画策定後は、基本設計・実施設計の発注に向けて準備を進め、令和6年度には基本設計に着手し、令和12年1月の新庁舎供用開始を目指します。

なお、新庁舎整備事業は、事業規模が大きいことから、円滑かつ効率的に事業を進めることが重要です。そのため、新庁舎整備の事業スケジュールに支障が生じないよう、本事業と連動して進める必要のある堀（水路）移設整備などの、直接的な事業だけでなく関連する事業についても着実に事業を進めていきます。

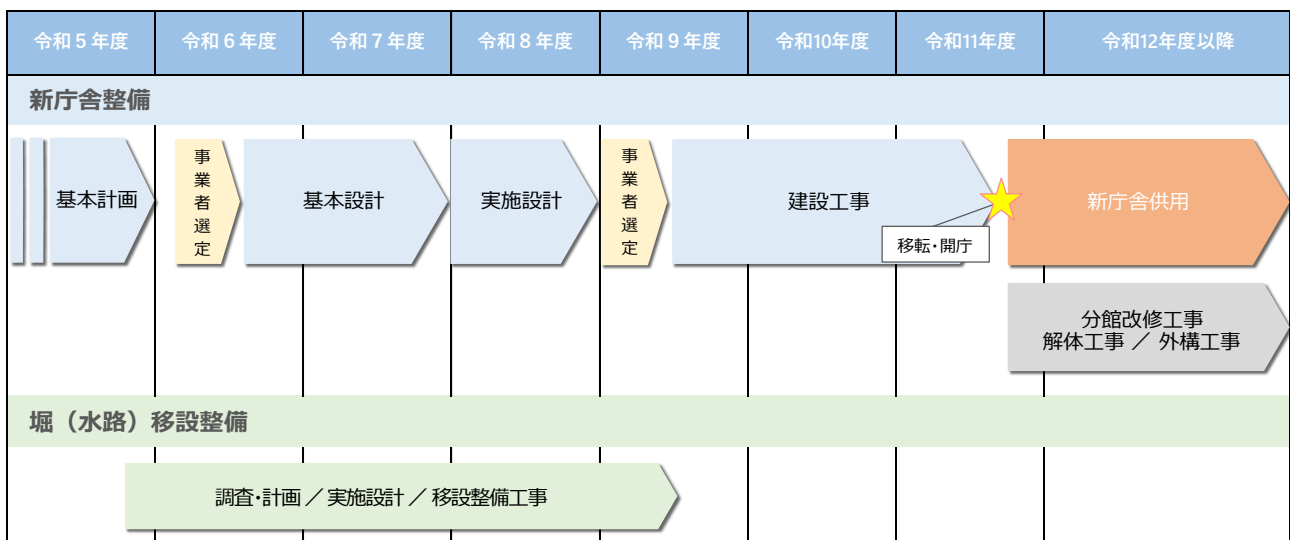


図 7-1 事業スケジュール

7.5 今後の事業推進に向けて

今後は、新庁舎の供用開始に向けて、基本設計・実施設計、建設工事、移転へと進んでいくことになるため、より具体的な内容の検討を行いながら、事業を進める必要があります。また、新庁舎の目指す方向性は、将来を見据え、DXの進展や働き方改革の推進を見込んだ上で定めたものであることから、ソフト面についても検討を進める必要があります。そのため、ハード面の整備と合わせて、ソフト面についても引き続き全庁的に検討を進めていきます。

また、適宜、市民や議会に対する説明や意見聴取を行うなど、丁寧な合意形成を行うことで、着実に事業を推進します。

参考資料一覧

検討経過資料.....	70
■ 庁舎整備検討審議会.....	70
(1) 条例・委員名簿	
(2) 諮問書・答申書	
(3) 審議経過	
■ 市議会.....	75
(1) 庁舎整備に関する特別委員会	
(2) 検討及び審査経過	
■ 市民参画.....	77
(1) 市民アンケート	
(2) 市民ワークショップ	
(3) 市民説明会	
(4) パブリックコメント	
■ 庁内.....	79
(1) 新庁舎整備推進本部	
(2) 新庁舎整備推進委員会	
(3) その他	
検討基礎資料.....	82
■ 市民アンケートの概要及び結果.....	82
(1) 調査目的	
(2) アンケート概要	
(3) アンケート結果（抜粋）	
■ 市民ワークショップの概要及び結果.....	89
(1) 実施目的	
(2) ワークショップ概要	
(3) ワークショップの意見まとめ（要約）	

■庁舎整備検討審議会

(1) 条例・委員名簿

・富士見市庁舎整備検討審議会条例

富士見市庁舎整備検討審議会条例

令和3年3月22日
条例第10号

(設置)

第1条 市長の諮問に応じ、庁舎の整備に関し必要な事項について検討し、及び審議するため、富士見市庁舎整備検討審議会（以下「審議会」という。）を設置する。

(組織)

第2条 審議会は、委員12人以内をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

(1) 市民

(2) 学識経験を有する者

(3) その他市長が必要と認める者

(任期)

第3条 委員の任期は、委嘱の日から第1条の市長の諮問に対し答申した日までとする。

(会長及び副会長)

第4条 審議会に会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審議会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 審議会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

2 審議会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。

3 審議会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(関係者の出席)

第6条 審議会は、検討及び審議のため必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、意見若しくは説明を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。

(庶務)

第7条 審議会の庶務は、総務部において処理する。

(委任)

第8条 この条例に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が審議会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和3年4月1日から施行する。

(富士見市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

2 富士見市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和39年条例第1号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

・委員名簿

役 職	氏 名	所属等
会 長	かとう じゅんいち 加藤 順一	尚美学園大学
副会長	よしの きんぞう 吉野 欽三	富士見市町会長連合会
委 員	あきもと れいこ 秋元 玲子	富士見市商工会
委 員	あらい くみ 新井 久実	公 募
委 員	あんどう ごう 安藤 豪	埼玉りそな銀行鶴瀬支店
委 員	いしかわ たつ 石川 達	テルウエル東日本
委 員	おおくぼ ゆうじ 大久保 勇次	富士見市社会福祉協議会
委 員	おおつか もりよし 大塚 守良	公 募
委 員	さしま たかのり 佐嶋 孝則	東入間青年会議所
委 員	すがわら ふみこ 菅原 史子	富士見市消防団
委 員	ちぢわ のぶひろ 千々和 伸浩	東京工業大学
委 員	よこやま ひさえ 横山 久恵	埼玉建築士会入間第一支部東部部会

五十音順(会長・副会長除く)・敬称略

(2) 諮問書・答申書

・諮問書

富新庁第23号
令和4年9月22日

富士見市庁舎整備検討審議会 会長 様

富士見市長 星野 光弘

富士見市新庁舎建設基本計画について（諮問）

富士見市庁舎整備検討審議会条例第1条の規定に基づき、下記の事項について検討し、及び審議することを求めます。

記

1 諮問事項

富士見市新庁舎建設基本計画の策定に関すること

2 諮問理由

本市では、令和3年12月9日付け富庁審第9号の富士見市庁舎の整備方針に関する貴審議会から答申を踏まえ、令和4年3月に「富士見市庁舎整備に関する基本方針」を策定しました。

つきましては、本基本方針に基づき、新庁舎の整備に向けて、新庁舎の導入機能や規模・配置、概算事業費、事業スケジュール等に関する具体的な検討を行い、今後の設計の前提となる「富士見市新庁舎建設基本計画」の策定に当たり、貴審議会の意見を求めるものです。

3 答申希望時期

令和5年12月頃

• 答申書

富庁審第1010号
令和6年3月18日

富士見市長 星野光弘様

富士見市庁舎整備検討審議会
会長 加藤 順一

富士見市新庁舎建設基本計画について（答申）

令和4年9月22日付け富新庁第23号で諮問のありました「富士見市新庁舎建設基本計画の策定に関する事」について、当審議会では慎重に審議し、別添のとおり「富士見市新庁舎建設基本計画（案）」として取りまとめましたので答申します。

審議に当たっては、「富士見市庁舎整備に関する基本方針」に基づき、将来を見据え、様々な視点から新庁舎の導入機能や規模、建築計画、事業計画等について検討を行ってまいりました。

今後においては、本答申に十分に配慮しながら新庁舎の整備を進めることを求めるとともに、検討過程における当審議会の議論や施設利用者である市民・職員の意見を参考に、ハード・ソフト両面から引き続き十分な検討を行い、これからの時代にふさわしく、市民に親しまれる新庁舎の整備に向け、着実に事業を推進いただくことを期待します。

(3) 審議経過

回	開催日	主な議題
令和4年度 第1回	令和4年 9月22日(木)	・事業概要について ・計画策定スケジュール、審議の進め方について
令和4年度 第2回	令和5年 2月16日(木)	・新庁舎への集約化・複合化について
令和5年度 第1回	令和5年 10月5日(木)	・新庁舎整備に関する状況報告について (計画策定スケジュールの見直しについてを含む) ・導入機能別の整備方針について
令和5年度 第2回	令和5年 12月7日(木)	・新庁舎の規模、配置計画、階層計画について
令和5年度 第3回	令和5年 12月21日(木)	・事業手法、概算事業費、事業スケジュールについて
令和5年度 第4回	令和6年 1月18日(木)	・新庁舎建設基本計画(案)について
令和5年度 第5回	令和6年 3月18日(月)	・パブリックコメント等の意見の取扱い及び計画(案)の 修正について ・答申(案)について

■市議会

(1) 庁舎整備に関する特別委員会

本庁舎の整備に関する諸問題の調査を目的として、令和3年9月に「庁舎整備に関する特別委員会」が設置されています。

また、分野別に詳しい調査を行うため、以下の分科会が設置されています。

分科会名	審査事項
総務分科会	庁舎整備全体にかかる事項について（議会運営分科会の所管事項を除く）
議会運営分科会	庁舎に係る事項のうち、議場、正副議長室、全員協議会室、委員会室、議員控室などの議会棟に関する事項について

(2) 検討及び審査経過

・市議会

とき	内容
令和4年10月6日（木）	市長から議長へ「新庁舎整備に関する議会関連諸室等」（必要諸室、議場のあり方）に関する検討を依頼
令和5年2月10日（金）	議長から市長へ「新庁舎整備に関する議会関連諸室等」（必要諸室、議場のあり方）に関する検討の報告書を送付
令和5年8月21日（月）	市長から議長へ「議会機能の整備方針（原案）」に対する意見照会を依頼
令和5年11月24日（金）	議長から市長へ「議会機能の整備方針（原案）」に対する意見照会の回答を送付
令和5年11月24日（金）	議長から市長へ「導入機能別の整備方針（案）」に対する意見を送付

・特別委員会 全7回開催

とき	内容
令和4年9月21日（水）	・事業概要、全体スケジュールについて
令和5年2月9日（木）	・新庁舎整備に関する議会関連諸室等の検討結果について ・新庁舎への集約化・複合化について
令和5年6月16日（金）	・市民意見（市民アンケート・市民ワークショップ）について ・導入機能について
令和5年9月21日（木）	・導入機能について
令和5年11月16日（木）	・新庁舎の規模、配置計画、階層計画について

令和5年12月15日（金）	・事業手法、概算事業費、事業スケジュールについて
令和6年1月12日（金）	・新庁舎建設基本計画（案）について

• **総務分科会** 全2回開催

とき	内容
令和5年10月3日（火）	・導入機能別の整備方針（案）について
令和5年10月23日（月）	

• **議会運営分科会** 全6回開催

とき	内容
令和4年10月13日（木）	・新庁舎整備に関する議会関連諸室等の検討について
令和4年11月14日（月）	
令和4年11月30日（水）	
令和4年12月16日（金）	
令和5年10月2日（月）	・新庁舎における議会機能の整備方針（原案）について
令和5年10月16日（月）	

■ 市民参画

(1) 市民アンケート

・市民アンケート

調査対象：市内在住の18歳以上の男女3,000人

実施期間：令和4年10月5日（水）～10月24日（月）

回答数：990

・来庁者アンケート

調査対象：市役所の来庁者

実施期間：令和4年10月17日（月）～10月31日（月）

回答数：242

・周辺施設利用者アンケート

調査対象：キラリふじみ・市民総合体育館・中央図書館・文化の杜公園の利用者

実施期間：令和4年10月17日（月）～10月31日（月）

回答数：336

※ その他調査概要や調査結果については、p.82の「市民アンケートの概要及び結果」に記載

(2) 市民ワークショップ

・第1回

開催日等：令和4年10月29日（土）午前9時30分～正午（2時間30分）

実施テーマ：「市民にとって使いやすい庁舎とは？」（窓口機能・待合等）

「庁舎にどんなスペースや機能があったらいい？」（市民協働・交流スペース）

参加人数：16名（4名×4グループ）

・第2回

開催日等：令和4年11月19日（土）午前9時30分～正午（2時間30分）

実施テーマ：「富士見市らしい庁舎とは？」

「周辺エリアの魅力を高める庁舎にするには？」

参加人数：12名（4名×3グループ）

※ その他実施概要や実施結果については、p.89の「市民ワークショップの概要及び結果」に記載

(3) 市民説明会

開催日	会場	参加人数
令和6年1月30日（火）	水谷公民館	36人
令和6年2月1日（木）	ふじみ野交流センター	14人
令和6年2月2日（金）	鶴瀬西交流センター	34人
令和6年2月10日（土）	富士見市役所	24人

・説明内容

- ① 新庁舎整備事業について
- ② 新庁舎建設基本計画（案）について

(4) パブリックコメント

実施期間：令和6年1月23日（火）～2月22日（木）

結果：86件の意見提出

■ 庁内

(1) 新庁舎整備推進本部

市長、副市長、教育長及び各部局長で構成
全 11 回実施

回	とき	内容
令和 4 年度 第 1 回	令和 4 年 8 月 30 日 (火)	・今後のスケジュールについて ・検討項目・検討内容について ・市民参加・意見聴取について
令和 4 年度 第 2 回	令和 5 年 1 月 6 日 (金)	・新庁舎への集約化・複合化について
令和 4 年度 第 3 回	令和 5 年 3 月 17 日 (金)	・新庁舎の規模について
令和 4 年度 第 4 回	令和 5 年 3 月 27 日 (月)	・新庁舎の配置計画について
令和 5 年度 第 1 回	令和 5 年 7 月 11 日 (火)	・規模・配置等の見直しについて
令和 5 年度 第 2 回	令和 5 年 8 月 18 日 (金)	・導入機能について
令和 5 年度 第 3 回	令和 5 年 8 月 29 日 (火)	・導入機能について ・新庁舎整備と SDGs について ・ゾーニングについて
令和 5 年度 第 4 回	令和 5 年 11 月 8 日 (水)	・新庁舎の規模、配置計画、階層計画について
令和 5 年度 第 5 回	令和 5 年 11 月 24 日 (金)	・事業手法、概算事業費、事業スケジュールについて
令和 5 年度 第 6 回	令和 5 年 12 年 27 日 (水)	・新庁舎建設基本計画 (案) について
令和 5 年度 第 7 回	令和 6 年 3 月 8 日 (金)	・パブリックコメント等の意見の取扱い及び計画 (案) の修正について

(2) 新庁舎整備推進委員会

危機管理課、総務課、政策企画課、協働推進課、市民課、子育て支援課、福祉政策課、産業経済課、都市計画課、道路治水課及び教育政策課の課長で構成

全 14 回実施

回	とき	内容
令和 4 年度 第 1 回	令和 4 年 6 月 2 日 (木)	・新庁舎整備事業について ・推進委員会の役割について
令和 4 年度 第 2 回	令和 4 年 8 月 25 日 (木)	・今後のスケジュールについて ・検討項目・検討内容について ・市民参加・意見聴取について
令和 4 年度 第 3 回 (書面開催)	令和 4 年 9 月 26 日 (月) ～ 9 月 28 日 (水)	・ワーキンググループの設置及び構成員の選任について
令和 4 年度 第 4 回	令和 4 年 12 月 26 日 (月)	・新庁舎への集約化・複合化について
令和 4 年度 第 5 回	令和 5 年 3 月 15 日 (水)	・新庁舎の規模について
令和 4 年度 第 6 回	令和 5 年 3 月 23 日 (木)	・新庁舎の配置計画について
令和 5 年度 第 1 回	令和 5 年 7 月 12 日 (水)	・規模・配置等の見直しについて (報告)
令和 5 年度 第 2 回	令和 5 年 8 月 16 日 (水)	・導入機能について
令和 5 年度 第 3 回	令和 5 年 8 月 22 日 (火)	・導入機能について
令和 5 年度 第 4 回	令和 5 年 8 月 29 日 (火)	・新庁舎整備と SDGs について ・ゾーニングについて
令和 5 年度 第 5 回	令和 5 年 10 月 25 日 (水)	・新庁舎の規模、配置計画、階層計画について
令和 5 年度 第 6 回	令和 5 年 11 月 21 日 (火)	・事業手法、概算事業費、事業スケジュールについて
令和 5 年度 第 7 回	令和 5 年 12 月 18 日 (月)	・新庁舎建設基本計画 (案) について
令和 5 年度 第 8 回	令和 6 年 3 月 5 日 (火)	・パブリックコメント等の意見の取扱い及び計画 (案) の修正について

(3) その他

庁内に4つのワーキンググループを設置し、新庁舎の整備に関する検討項目について検討を実施

活動期間：令和4年10月～令和5年6月

グループ名	具体的な検討項目
Aグループ 市民サービス向上WG	①窓口のサービス形態 ②福祉の総合相談窓口 ③相談スペース・相談ブース
Bグループ オフィス改革WG	①テレワーク ②職員の執務席形態・管理職の席配置 ③会議室の規模や利用方法
Cグループ 働きやすさ向上WG	①快適な職場環境（空調・運動） ②福利厚生スペース（個人ロッカー・食堂・給湯室・休憩スペース）
Dグループ 若手WG	①富士見市らしさ ②*若手職員が働きたいと思うオフィス環境について

※ 自由テーマとしていたDグループの検討項目②は、上記の内容に設定した上で検討を行いました。

〔組織・位置づけ〕

新庁舎整備推進委員会の指示に基づき、新庁舎の整備に関し必要な事項について調査、検討を行う
部局横断的な庁内組織

〔主な役割・活動内容〕

部局横断的な検討項目や新庁舎整備を契機に変革を目指す事項について、将来の市政運営を担う
中堅・若手職員の視点から、課題の整理をした上で、ありたい姿を検討した。

検討基礎資料

■ 市民アンケートの概要及び結果

(1) 調査目的

現庁舎の利用状況や課題を把握するとともに、新庁舎の方向性や周辺エリア全体の魅力向上に関する市民の皆様のご意見を新庁舎建設基本計画に反映することを目的として、「市民アンケート」「来庁者アンケート」「周辺施設利用者アンケート」の3つのアンケート調査を実施しました。

(2) アンケート概要

	市民アンケート	来庁者アンケート	周辺施設利用者アンケート
調査地域	富士見市全域	-	-
調査対象	市内在住の18歳以上の男女 3,000人	市役所の来庁者	下記施設の利用者 ・キラリふじみ ・市民総合体育館 ・中央図書館 ・文化の杜公園
抽出方法	層化無作為抽出	-	-
調査時期	令和4年10月5日～10月24日	令和4年10月17日～10月31日	令和4年10月17日～10月31日
依頼方法	調査票の郵送	市役所内の各課窓口等における 調査票の配布	各施設窓口における調査票の配布 ※文化の杜公園はQRコード記 載のポスターを掲示
回答方法	・調査票の返送による回答 ・調査票に記載されたQRコード 等からオンラインで回答	・市役所内に設置した回収箱へ の調査票の投函 ・調査票に記載されたQRコード 等からオンラインで回答	・各施設内に設置した回収箱へ の調査票の投函 ・調査票に記載されたQRコード 等からオンラインで回答 ※文化の杜公園はオンラインのみ
配布数	3,000	-	-
回答数	調査票（紙）：729	調査票（紙）：223	調査票（紙）：260
	オンライン：261	オンライン：19	オンライン：76
	計 990	計 242	計 336
回収率	33.0%	-	-

(3) アンケート結果 (抜粋)

1) 現庁舎の利用状況

■ 利用頻度 (単数回答)

	毎日	週に 1回程度	月に 1回程度	数カ月に 1回程度	年に 1回程度	数年に 1回程度	訪れたことが ない	無回答
市民 アンケート (n=990)	0.3%	0.3%	7.0%	32.4%	26.9%	26.6%	6.3%	0.3%

※ 上記は、コロナウイルス蔓延前の利用頻度の回答結果です。なお、コロナウイルス蔓延による利用頻度の変化は、「変わらない」が 81.1%となっており、今後も「変わらない」が 71.8%となっています。

■ 交通手段 (複数回答)

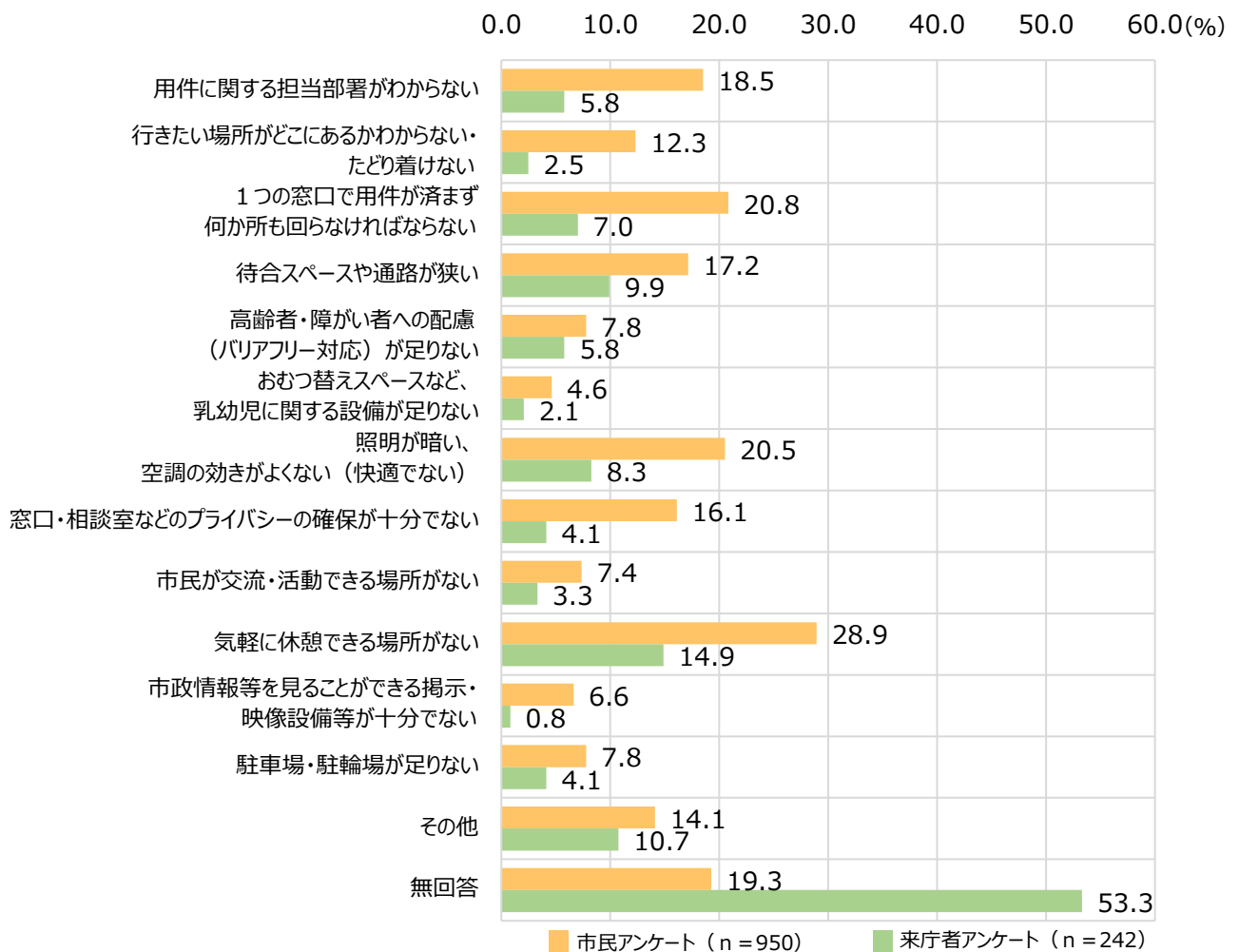
	自家用車 (送迎含む)	バイク	自転車	徒歩	バス	電車	タクシー	その他	無回答
市民 アンケート (n=950)	63.6%	3.1%	33.8%	19.9%	18.9%	2.7%	3.5%	0.2%	2.2%
来庁者 アンケート (n=242)	54.5%	3.3%	22.3%	8.3%	12.0%	0.4%	0.4%	0.0%	0.8%
周辺施設 利用者 アンケート (n=336)	48.2%	4.5%	31.8%	19.9%	4.5%	1.5%	0.0%	0.6%	2.1%

■ 滞在時間 (単数回答)

	30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 2時間未満	2時間以上	その他	無回答
市民 アンケート (n=950)	54.7%	38.7%	2.9%	0.3%	0.6%	2.6%
来庁者 アンケート (n=242)	62.8%	22.3%	7.0%	5.0%	1.2%	1.7%

2) 現庁舎の課題

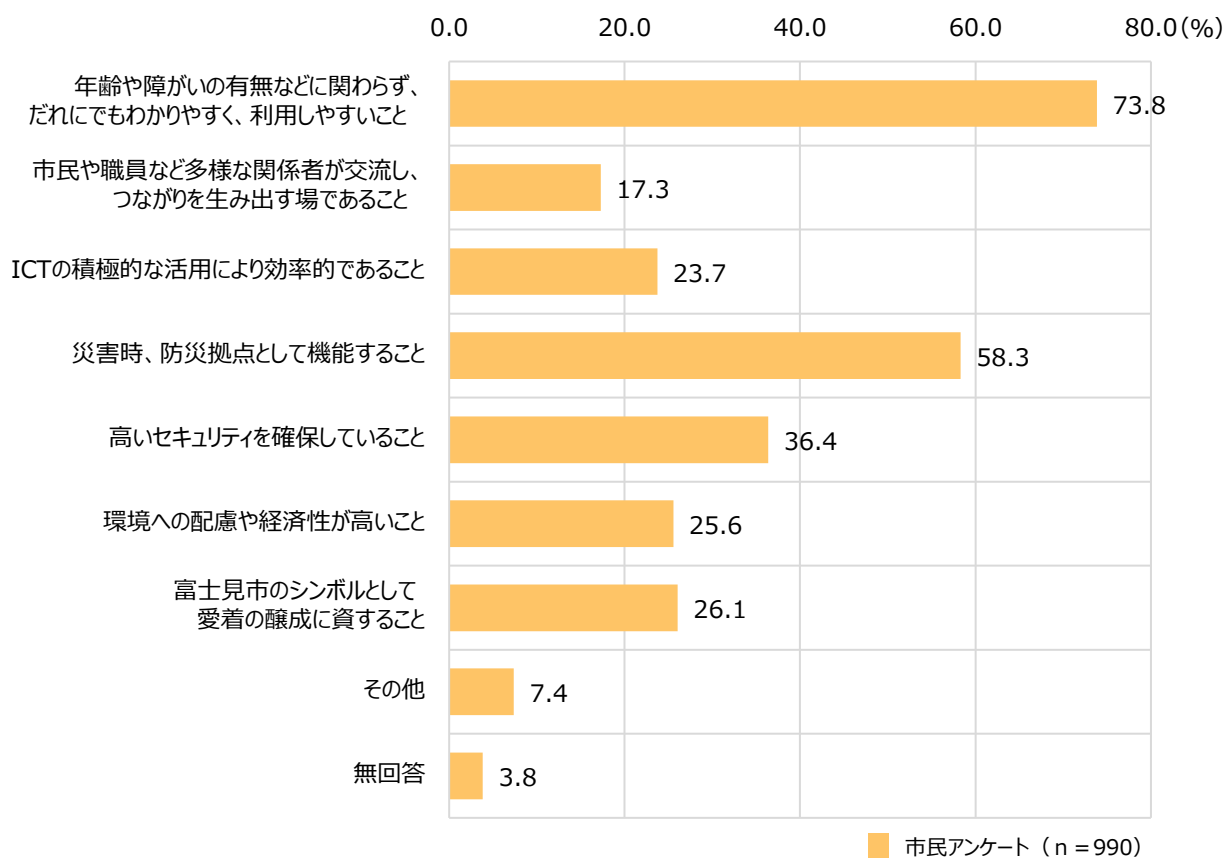
■ 施設面・環境面の課題（複数回答）



- ・市民アンケートと来庁者アンケートともに、「気軽に休憩できる場所がない」が最も高くなっています。市民アンケートは、次いで「1つの窓口で用件が済まず何か所も回らなければならない」、「照明が暗い、空調の効きがよくない（快適でない）」、「用件に関する担当部署がわからない」の順となっており、来庁者アンケートは、「待合スペースや通路が狭い」、「照明が暗い、空調の効きがよくない（快適でない）」の順となっています。（「その他」を除く）
- ・「その他」としては、市民アンケート、来庁者アンケートともに、「特になし」が最も多く、「トイレが狭い」等の意見がありました。

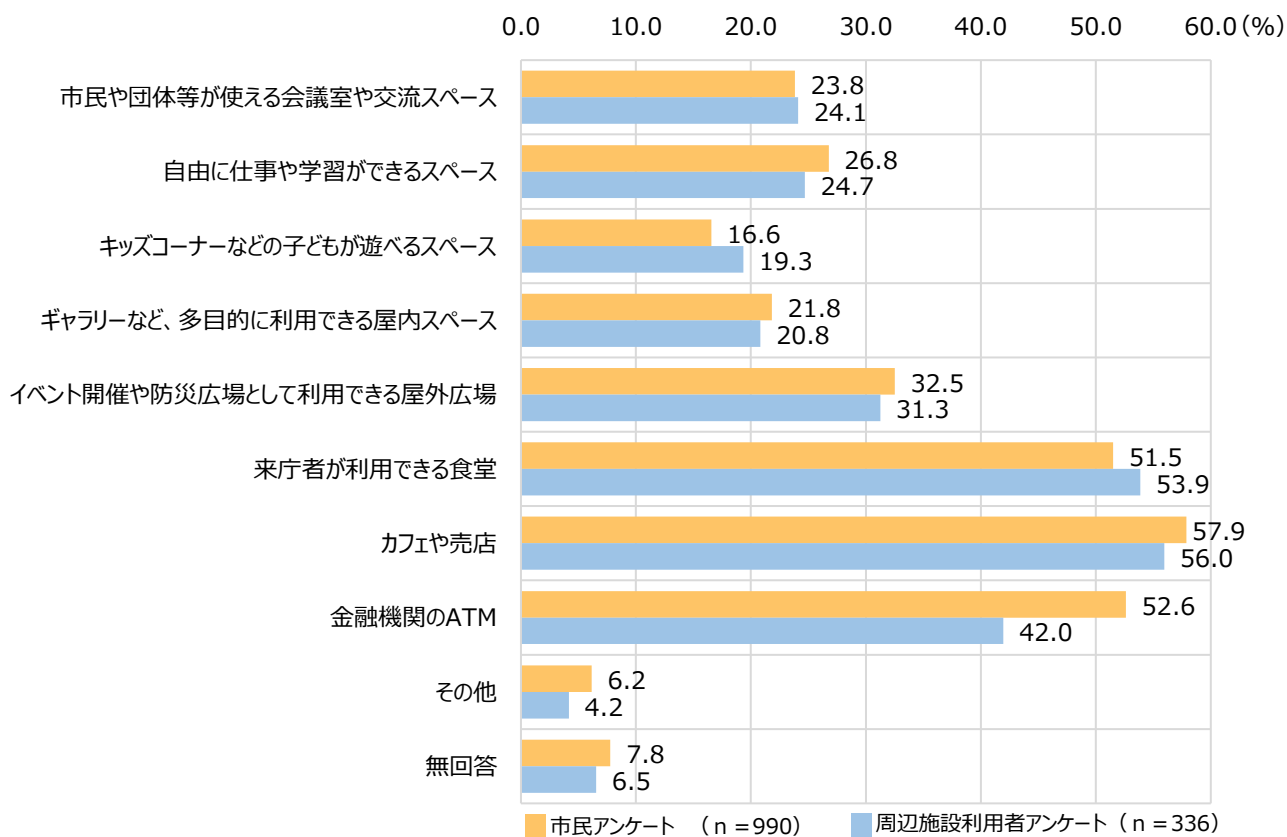
3) 新庁舎の方向性

■ 重要だと思う機能（複数回答）



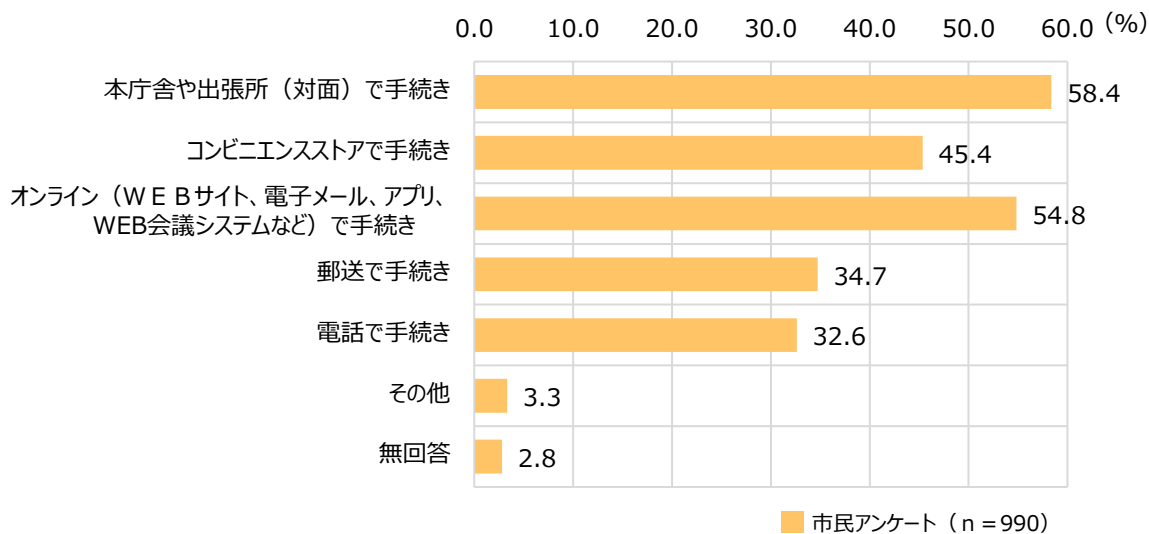
・「年齢や障がいの有無などに関わらず、だれにでもわかりやすく、利用しやすいこと」が 73.8%と最も高く、次いで「災害時、防災拠点として機能すること」（58.3%）、「高いセキュリティを確保していること」（36.4%）の順となっています。

■ 求めるスペース・機能（複数回答）



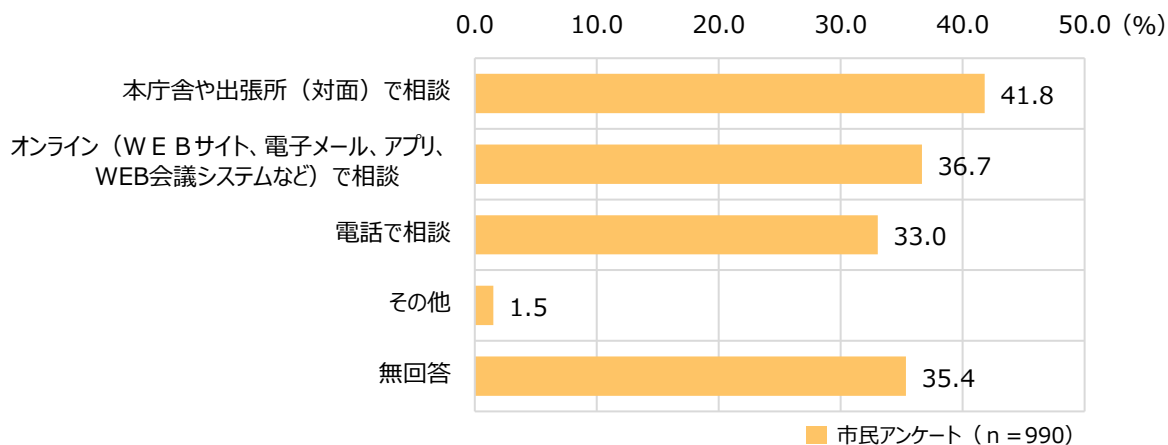
・市民アンケートと周辺施設利用者アンケートともに「カフェや売店」が最も高くなっています。市民アンケートは、次いで「金融機関の ATM」、「来庁者が利用できる食堂」の順となっており、周辺施設利用者アンケートは、「来庁者が利用できる食堂」、「金融機関の ATM」の順となっています。

■ 期待する手続きの方法（複数回答）



・「本庁舎や出張所（対面）」がそれぞれ 58.4%と最も高く、次いで「オンライン」（54.8%）、「コンビニエンスストア」（45.4%）の順となっています。

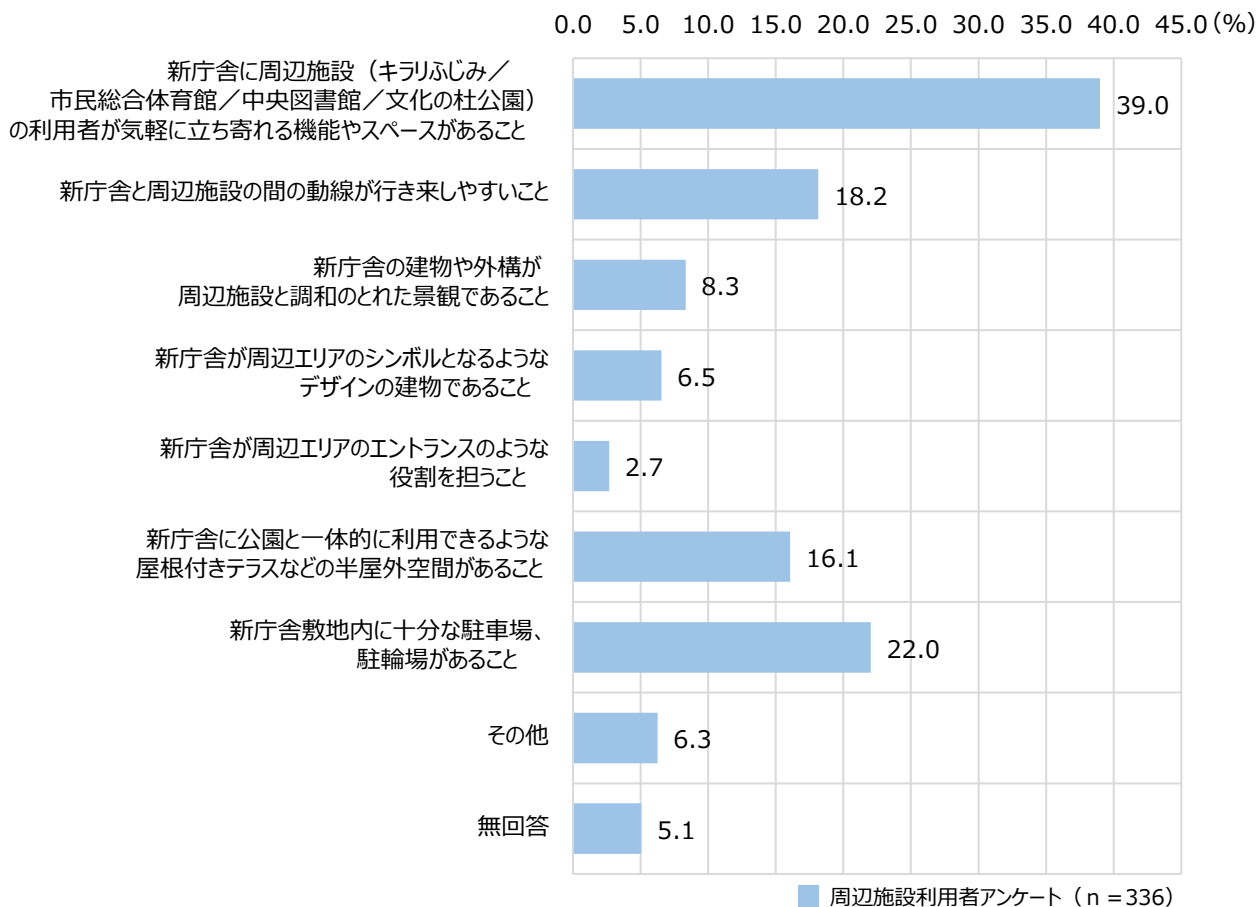
■ 期待する相談の方法（複数回答）



・「本庁舎や出張所（対面）」が 41.8%と最も高く、次いで「オンライン」（36.7%）、「電話」（33.0%）の順となっています。

4) エリアの魅力向上について

■ エリアの魅力向上に向け期待すること（複数回答）



- ・「新庁舎に周辺施設（キラリふじみ／市民総合体育館／中央図書館／文化の杜公園）の利用者が気軽に立ち寄れる機能やスペースがあること」が 39.0%で最も高く、次いで「新庁舎敷地内に十分な駐車場、駐輪場があること」（22.0%）、「新庁舎と周辺施設間の動線が行き来しやすいこと」（18.2%）、「新庁舎に公園と一体的に利用できるような屋根付きテラスなどの半屋外空間があること」（16.1%）の順となっています。

■市民ワークショップの概要及び結果

(1) 実施目的

新庁舎における共用空間のあり方、富士見市らしい新庁舎のあり方等に関する市民意見を聴取し、その内容を新庁舎建設基本計画に反映させることを目的に実施しました。

(2) ワークショップ概要

開催日時	第1回：令和4年10月29日（土）午前9時30分～正午（2時間30分） 第2回：令和4年11月19日（土）午前9時30分～正午（2時間30分）
開催場所	富士見市役所
実施テーマ	第1回 ・「市民にとって使いやすい庁舎とは？」（窓口機能・待合等） ・「庁舎にどんなスペースや機能があたらいい？」（市民協働・交流スペース） 第2回 ・「富士見市らしい庁舎とは？」 ・「周辺エリアの魅力を高める庁舎にするには？」
参加人数	第1回：16名（4名×4グループ）／第2回：12名（4名×3グループ） ※ 層化無作為抽出した市内在住の18歳以上の男女1,200人に案内チラシを送付し、参加者の募集を実施
実施の流れ	①目的・進め方等の説明 → ②グループワーク → ③グループごとの発表
第1回・第2回共通	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p>①目的・進め方等の説明</p>  </div> <div style="width: 50%;"> <p>②グループワーク</p>  </div> <div style="width: 50%;"> <p>②グループワーク</p>  </div> <div style="width: 50%;"> <p>③グループごとの発表</p>  </div> </div>

(3) ワークショップの意見まとめ（要約）

1) 第1回

■ テーマ1：市民にとって使いやすい庁舎とは？

分類	主な意見
1. 窓口・相談・待合	・ワンストップサービス等の窓口サービス提供方法の充実、相談室の確保等による相談機能の充実、順番待ちブザーの導入等による待合機能の充実
2. 案内・レイアウト	・わかりやすく効果的な案内やレイアウト
3. 通路・トイレ等	・バリアフリー対応、トイレの充実、エレベーターの増設
4. 内観・外観等	・広くて明るく清潔感のある空間の整備
5. 防災・業務継続	・災害時の機能維持
6. 環境配慮	・緑・植物の活用や省エネルギー化
7. 執務環境	・職員にとって働きやすい環境
8. 付加機能	・情報コーナーやカフェなどの飲食可能な休憩スペースなどの整備
9. 交通・アクセス	・アクセス性の向上、駐車場の充実
10. その他	・子育て世代への配慮、余計なものがなく必要なものだけある、空間に余裕がある、窓が開放的

■ テーマ2：庁舎にどんなスペースや機能があったらいい？

分類	主な意見
1. 飲食・売店	・飲食可能なスペース・機能
2. 展示・情報発信	・市政や地域に関する情報発信スペース・機能
3. イベント	・地域活動の活性化に資するスペース・機能
4. 仕事・学び	・仕事や学びを支援するスペース・機能
5. 交流	・市民と職員との交流機会の創出や気軽に相談できるスペース
6. 運動・健康	・健康の増進・維持に資するスペース・機能
7. 会議・ミーティング	・多目的な会議等に使用可能なスペース・機能
8. 憩い・展望	・フリースペースや休憩できるスペース・機能
9. その他	・庁舎内外の緑、Free Wi-Fi、スマホ充電、充実した防災拠点機能、障がい者や外国人・子育て世代への配慮、駐車場・駐輪場の充実、フロア空間・窓口

2) 第2回

■ テーマ1：富士見市らしい庁舎とは？

分類	主な意見
1. 特産品	・市の特産品の販売所設置やそれらを提供する飲食施設の整備、ふわっぴーのグッズ販売
2. 生物	・ビオトープ
3. 自然・歴史	・市の植物が植えてある、湧水との調和・触れ合い
4. 富士山	・富士山が見える展望台やフォトスポットの整備
5. 住環境	・子どもが集まる、子育てのケアや施策のわかりやすい説明
6. アクセス・立地	・都心までのアクセス性がよいことの周知
7. 文化	・市の良さや伝統のわかりやすい周知
8. 景観	・低層化、のどかさのアピール
9. 話題性	・SNSの活用、映えスポット、メディアへのアピール
10. その他	・ふわっぴー（マスコット）のフォトスポット

■ テーマ2：周辺エリアの魅力を高める庁舎にするには？

分類	主な意見
1. 交通・アクセス	・まとまった駐車場や屋根付き駐車場の整備、バスによる庁舎へのアクセス性の向上、庁舎周辺における交通環境の向上
2. 施設間の動線	・市役所と周辺施設（キラリふじみ、文化の杜公園、中央図書館、市民総合体育館）を繋ぐ動線の改善
3. イベント	・イベント実施による活性化
4. 屋内スペース・機能	・休日・祝日における庁舎の利用開放
5. 周辺施設との調和	・キラリふじみのラグーン等の活用
6. 憩い・遊び	・ベンチ等の休憩スペースの整備、子どもが遊べるスペースの整備
7. その他	・市外の人への発信力強化・セール時等における「ららぽーと」との連携、本庁舎と分館、図書館の敷地や建物を一つに統合

富士見市新庁舎建設基本計画

令和6年（2024年）3月発行

発行 富士見市

〒354-8511 富士見市大字鶴馬 1800 番地の1

Tel049-251-2711（代表）

編集 総務部 新庁舎整備室