

令和 5 年度の検討

取組計画（執務環境の整備）

取組計画（窓口サービスの向上）

取組計画（文書・物品の管理）

新庁舎整備の取組計画

(執務環境の整備)

一部抜粋

1 新庁舎整備に係る執務環境整備の方針等

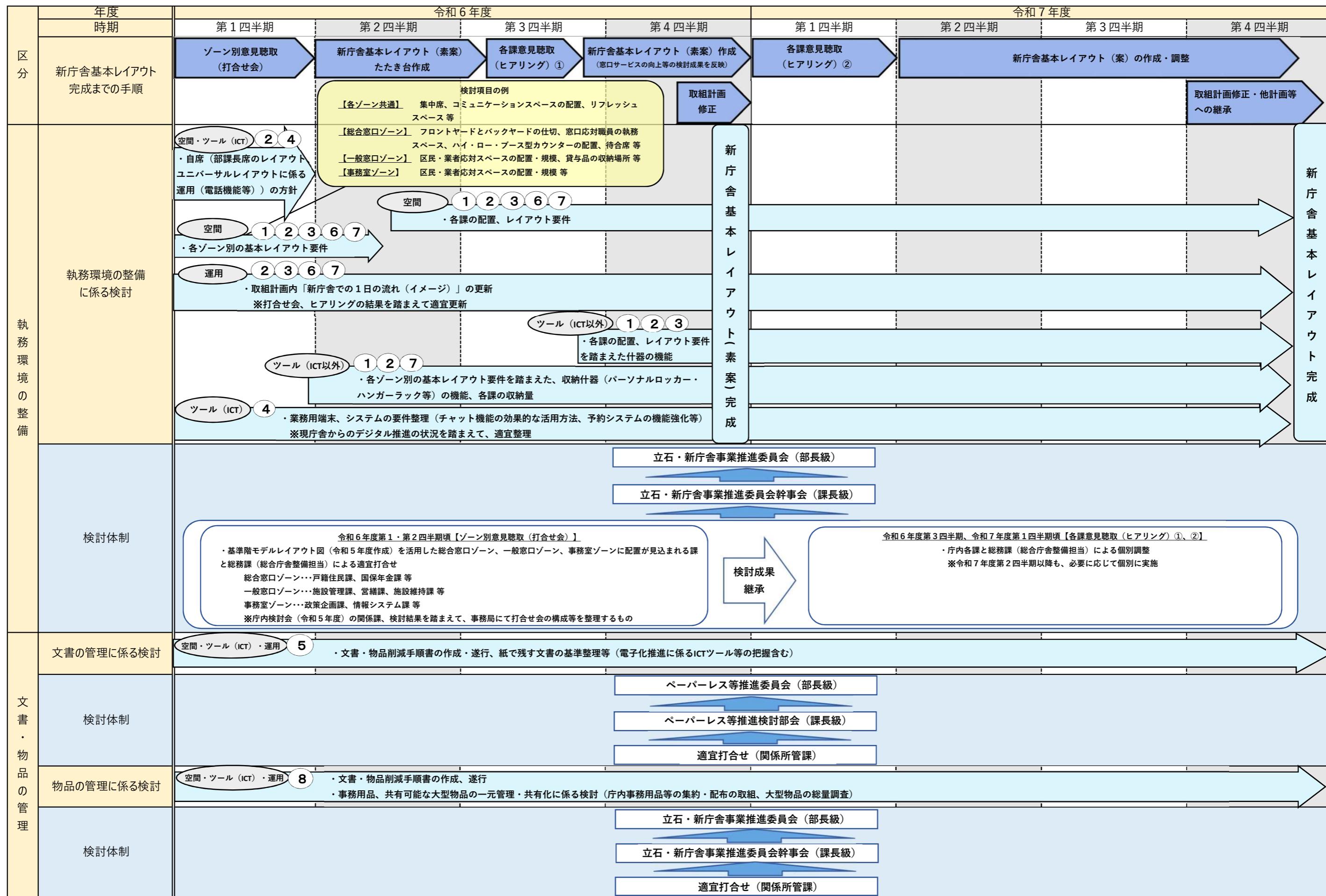
取組計画策定にあたり、庁内検討会において、現庁舎の執務環境に係る課題を深堀りした。その結果、主に「ICTツール・環境の整備」、「打合せスペース、休憩スペースの確保」、「紙文書量の削減」といった意見が多く挙げられた。こうした意見等を新庁舎の執務環境のありたい姿に繋げていくこととし、過年度の検討も踏まえながら、「空間」、「ツール(ICT)」及び「運用」の観点から、新庁舎の執務環境整備の方針を以下のとおり整理した。合わせて、「新庁舎での1日の流れ(イメージ)(P4、5)」及び「基準階モデルレイアウト図(P6、7)」を作成した。

方針

- 1 職員が全体を見渡せる、開放的な執務空間を基本とする。
- 2 職員の執務席は、組織変更や人員の増減でレイアウトを大きく変える必要のない、ユニバーサルレイアウトを基本とする。
- 3 業務内容(少人数の会議・打合せ、オンライン会議、プレゼンテーション、集中業務等)により、必要な機能(モニター、防音性能等)を備えた最適な場所を、職員が選択できる執務空間を基本とする。
- 4 3にあたり、無線 LAN を基本とした執務空間とし、効率的に打合せ・会議等を行うことができる端末やシステム(チャット機能や予約システムの強化等)の導入を検討する。
- 5 紙文書を削減するとともに、資料の検索性を向上させるため、電子文書による運用・管理を基本とする。*
- 6 休憩時間にしっかりと気分転換や飲食ができるよう、リフレッシュスペースを確保する。
- 7 空間の効果的な活用のため、執務空間内にて各職員に係る収納機能(パーソナルロッカー、ハンガーラック等)を確保することを基本とする。また、共用の更衣スペース、洗面機能等を確保する。
- 8 過剰な在庫とならないよう、事務用品(文房具等の消耗品)、共有できる大型物品(台車・折りたたみコンテナ等)は、必要数量を精査して一元管理・共有化する。なお、事務用品は、複合機とともに執務空間内の数か所に集約配置する。*

*新庁舎整備の取組計画(文書・物品の管理)の方針と同じ趣旨である。

2 検討スケジュール



※「窓口サービスの向上」、「文書・物品の管理」等の検討成果は、新庁舎基本レイアウト(素案)及び新庁舎基本レイアウトに反映
※①から⑧の番号は、方針(P2)と対応

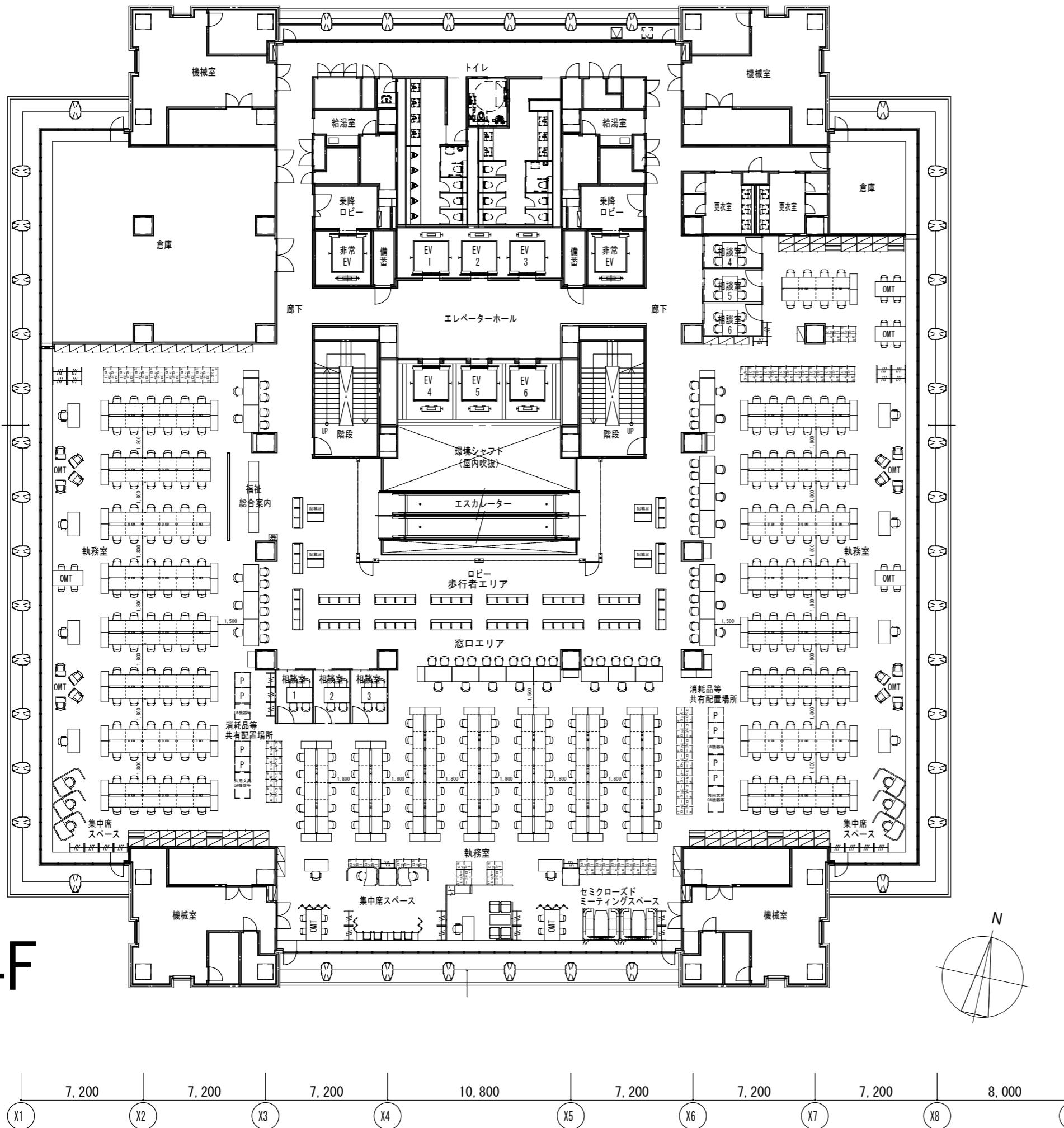
新庁舎での1日の流れ（イメージ）

スケジュール	1日の流れ	空間	発生業務・作業	ツール	運用	
始業前		執務空間  ハンガーラック  パーソナルロッカー  消耗品共有配置 	<ul style="list-style-type: none"> 出勤処理 	<ul style="list-style-type: none"> ICカード 	<ul style="list-style-type: none"> 執務空間内のタイムレコーダーにICカードをかざし、打刻する（出勤簿の廃止）。 	
8時30分 始業	課内職員打合せ	更衣室(フロア共有) 	<ul style="list-style-type: none"> 上着の収納 鞄、私物の収納 業務用端末準備 着替え 	<ul style="list-style-type: none"> ハンガーラック パーソナルロッカー 共有のキャビネット 	<ul style="list-style-type: none"> 業務用PCは、共有のキャビネットから取り出す。 共有文書は執務空間内の共有書庫から持ってくる。 消耗品（はさみ、のり、付箋等）は、必要な時に共有配置場所（フロアに数か所集約配置）から持ってくる（個人で持たない）。 着替えが必要な場合は、執務空間内のハンガーラック等から、着替えを持参し、更衣室で着替える。 雨天時は、傘、合羽などの雨具置場としても活用 	
9時00分	個人業務	自席  オープンミーティングスペース 	<ul style="list-style-type: none"> 事前周知 資料準備（電子） 打合せ記録作成 予約、事前周知 資料準備（電子） 研修やプレゼンテーション 打合せ記録作成 	<ul style="list-style-type: none"> IP電話 モニター 電源 	<ul style="list-style-type: none"> ※自席（フリーアドレス等の検証含む）は、電話機能等のツールと併せて今後検討 予約あり フロア単位での活用を基本。ただし、別フロアのスペースが活用されていない場合は、全庁での活用も可能とする。 1h以内の打合せを基本とする。 昼休憩による活用も可能とする。 利用人数は2人以上を基本 	
10時30分	WEB会議（個人参加）	自席  集中席 	<ul style="list-style-type: none"> 資料作成等 電話応対 窓口応対 予約 資料作成等 集計、数字チェック、申請書処理、図面作成、積算業務等 WEB会議、WEB研修 発想、頭の整理 	<ul style="list-style-type: none"> 無線LAN モバイルパソコン スケジュール管理システム WEB会議システム 	<ul style="list-style-type: none"> IP電話 モニター ホワイトボード 防音ボード 予約機能（グループウェア等） 電源 	<ul style="list-style-type: none"> ※自席（フリーアドレス等の検証含む）は、電話機能等のツールと併せて今後検討 予約あり フロア単位で活用を基本。 特定の人による独占的な活用を避けるため、1h以内/人・日を基本とする。 スペース活用中は、電話を受けない。 個人による利用を基本
11時00分	他部署との打合せ	オープンミーティングスペース  6階会議室 	<ul style="list-style-type: none"> 予約、事前周知 資料準備（電子） 研修やプレゼンテーション 打合せ記録作成 	<ul style="list-style-type: none"> モニター 予約機能（グループウェア等） 電源 	<ul style="list-style-type: none"> 予約あり フロア単位での活用を基本。ただし、別フロアのスペースが活用されていない場合は、全庁での活用も可能とする。 1h以内の打合せを基本とする。 利用人数は2人以上を基本 	
				<ul style="list-style-type: none"> プロジェクター ICレコーダー 予約機能（グループウェア等、自動予約、仮予約解除の機能） 	<ul style="list-style-type: none"> 予約あり 予約時間を15分過ぎても利用していない場合、自動的に予約自体が解除、また、打合せ等が早めに終了した際、簡単にシステム上「空き」にすることができる仕組みを設ける。 利用人数は2人以上を基本 	

12時00分	昼休憩	自席  リフレッシュ  10階ランチスペース、福利厚生スペース  更衣室(フロア共有) 	・昼食 ・休憩	・衝立(窓口からの目隠し)	
				【11時から14時】 ・予約なし ・昼休憩による活用を優先とする(業務で活用する場合は、個人での業務のみ可) ・フロア単位での活用を基本。ただし、別フロアのスペースが活用されていない場合は、全庁での活用も可能とする。 【8時30分から11時、14時から17時15分】 ・予約なし ・フロア単位での活用を基本 ・特定の人による独占的な活用を避けるため、1h以内/人・日を基本とする。 ・スペース活用中は、電話を受けない。 ・個人による利用を基本	
				【11時から14時】 ・予約なし ・昼休憩による活用を優先とする(業務で活用する場合は、個人での業務のみ可) ・全庁で活用可能 【8時30分から11時、14時から17時15分】 ・予約あり ・予約時間を15分過ぎても利用していない場合、自動的に予約自体が解除、また、打合せ等が早めに終了した際、簡単にシステム上「空き」にすることができる仕組みを設ける。 ※業務時間外は、福利厚生等の場として活用	
14時00分	課長との打合せ	上司面談・報連相スペース 	・資料準備(電子) ・プレゼンテーション ・打合せ記録作成	・モニター ・ホワイトボード ・防音ボード	・予約なし ・全庁で活用可能 ・1h以内の打合せを基本とする(上司との面談、打合せのほか、少人数の内密な打合せで活用も可能)。 ・利用人数は2人以上を基本
15時00分	窓口応対	職員と来庁者用スペース 	・業者との打ち合わせ	・モニター ・ホワイトボード ・防音ボード	【窓口サービスの検討により配置される、受付カウンター・相談室を活用】 ※上層階の執務空間外に、簡易な打合せスペースを設けることも検討
16時00分	発送作業(多量)	作業スペース  消耗品共有配置 	・予約 ・出力 ・印刷 ・紙折り ・封入 ・申請書等の仕分け ・配布物準備	・無線LAN ・モバイルパソコン ・スケジュール管理システム ・WEB会議システム ・ホワイトボード	【オープンミーティングスペース等を活用】 ※個人情報を扱う場合は、オープンミーティングスペースに、ホワイトボード等で目隠しを行う。 ※短時間で済む資料の調製等の作業は、パーソナルロッカーの天板を活用することも可能 ※新庁舎9階に印刷室を設ける想定であり、作業用機器(紙折り機等)を設置予定
17時15分 終業		執務空間  ハンガーラック  パーソナルロッカー  消耗品共有配置  更衣室(フロア共有) 	・退勤処理 ・上着の取出し ・鞄、私物の取り出し ・業務用端末収納	・ICカード ・ハンガーラック ・パーソナルロッカー ・共有のキャビネット	・執務空間内のタイムレコーダーにICカードをかざし、打刻する。 ・共有文書は執務空間内の共有書庫へ戻す。 ・消耗品(はさみ、のり、付箋等)は、共有配置場所(フロアに数か所集約配置)へ戻す(個人で持たない)。 ・パソコンは共有のキャビネットへ収納
			・着替え		・着替えが必要な場合は、執務空間内のハンガーラック等から、着替えを持参し、更衣室で着替える。

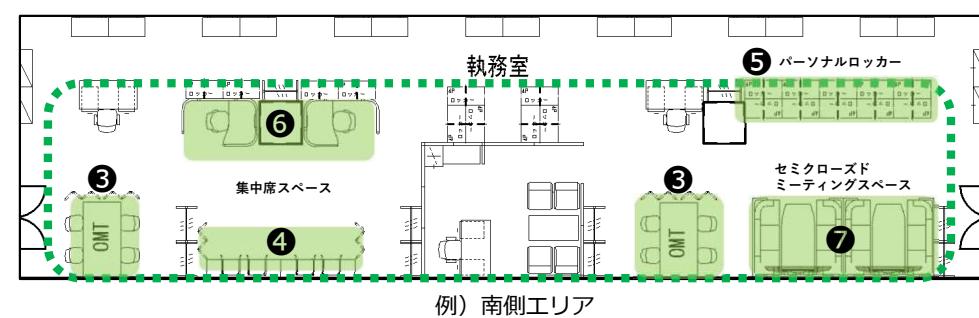
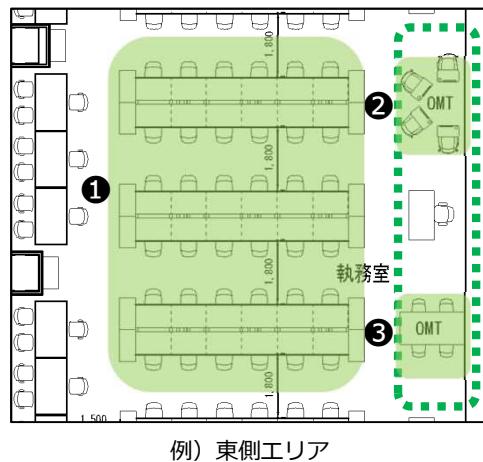
基準階モデルレイアウト図

※什器の寸法値は参考とする



	〈一般職員用自席〉	290席
	〈部課長用自席〉	11席
	〈デスクエンド/3段〉	100台
	〈壁面収納庫/6段〉	67台
	〈パーソナルロッカー1基/4人〉	76台
	〈ハンガーラック1台/10人〉	31台
	〈プリンター1基/40人〉	8機
	〈オープンミーティングデスク〉	6箇所
	〈オープンミーティングスペース/チェア4脚〉	4箇所
	〈セミクローズドミーティングデスク〉	2箇所
	〈集中席 1台／2席〉	2箇所
	〈W1800mm : D450mm : H1000mm〉	
	〈集中席 (1人用ブース型) 〉	8箇所
	〈W1800mm : D1100mm : H1350mm〉	
	〈窓口カウンター〉	21箇所
	〈W1600mm : D900mm : H740mm〉	
	〈待合ソファ (4人掛け) 〉	14台
	〈W2400mm : D600mm : H430mm〉	
	〈待合ソファ (3人掛け) 〉	4台
	〈W1800mm : D600mm : H430mm〉	
	〈記載台 (1人用) 〉	8台
	〈W900mm : D500mm : ローH720mm/ハイH960mm〉	
	〈発券機カウンター〉	1機
	〈W500mm : D400mm : H900mm〉	
	〈福祉総合案内〉	1箇所
	〈W4200mm : D600mm : H720mm〉	

基準階モデルレイアウト図 参考イメージ



新庁舎整備の取組計画

(窓口サービスの向上)

一部抜粋

1 新庁舎の総合窓口の方針

取組計画策定にあたり、区の状況である「内部環境」と世の中を取り巻く動向である「外部環境」の分析を行った。その結果を踏まえ、新庁舎の総合窓口の方針を以下のとおり整理した。

今後、「かつしかDX」の戦略的取組と連携を図りながら、人員体制、ICT導入の費用対効果等と合わせて、各窓口が担う業務を具体化していく。

(1) 共通方針



※庁内検討会で挙がった、現庁舎の窓口に対する意見を分類したもの

共通方針

1

わかりやすさに配慮した窓口の実現、取扱手続等の充実により、対面サービスの向上を図る。

2

最新のデジタル技術を取り入れながら、「行かない」「書かない」「待たない」窓口を作る。

3

ICTの活用等により、窓口の体制を強化する。

■ 共通方針の詳細

共通方針

詳細

1

わかりやすさに配慮した窓口の実現、取扱手続等の充実により、対面サービスの向上を図る。

- ① 開庁時間等の見直し検討
- ② 来庁目的に即したわかりやすい窓口構成・取扱手続の整理（来庁目的別に総合窓口を導入）
- ③ 保健所などの出先機関のみで取り扱っている手續の一部を、新庁舎窓口でも受け付けることによる再案内の低減
- ④ 現在の戸籍住民課窓口における、転入等に伴うワンストップサービスの継承及び改善
- ⑤ きめ細やかな配慮が必要と認められる方に対して、ICTツール等を活用した円滑な窓口サービスを提供

2

最新のデジタル技術を取り入れながら、「行かない」「書かない」「待たない」窓口を作る。

- ⑥ オンラインで完結する手續の拡大
- ⑦ 区民事務所と本庁をつなぎ、申請内容に関する相談や対面審査が必要な手續等についても遠隔実施を検討。また、区民事務所の機能や役割の再編も検討
- ⑧ データを最大限活用することでペーパーレス、ワンストップサービスを実現
- ⑨ AI等の活用により、窓口応対の質・スピードの両面を向上
- ⑩ アプリ等による申請内容の事前作成（事前申請）
- ⑪ 事前予約・呼出し制による体感待ち時間の緩和
- ⑫ 効率的に届出・申請・証明書発行等を行えるよう、セルフコーナーを設置
- ⑬ キャッシュレス決済の拡大により、支払時間を短縮

3

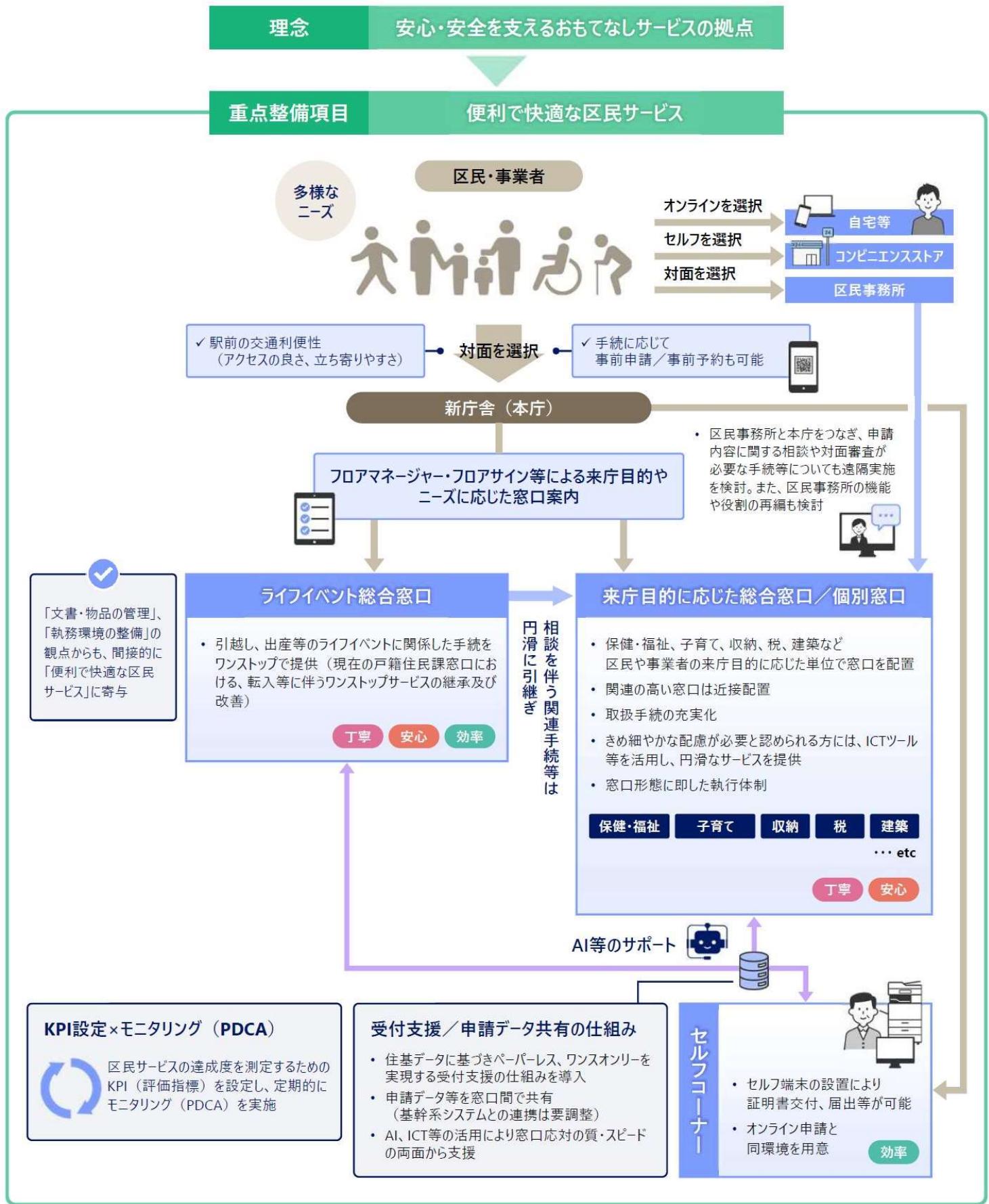
ICTの活用等により、窓口の体制を強化する。

- ⑭ 個人情報に配慮した上で、ICTを活用した職員間の円滑な情報連携を図り、申請書受付や重複説明に係る窓口負担を軽減
- ⑮ AI活用、マニュアル整備や職員FAQ等の導入により、特定の職員のスキルによらない窓口応対を実現
- ⑯ 業務に合わせた執行体制の見直し
- ⑰ 区民サービスの達成度を測定するためのKPI¹を設定し、定期的にモニタリング（PDCA）を実施

1 ワンストップサービス：申請者が一度提供した情報については再提出を求めないという考え方のこと。

2 KPI(Key Performance Indicator)：重要業績評価指標や重要達成度指標のことを指し、目標達成に向けたプロセスの進捗状況を定量的に評価・分析するための指標である。

■ 共通方針を踏まえた窓口サービスの全体像

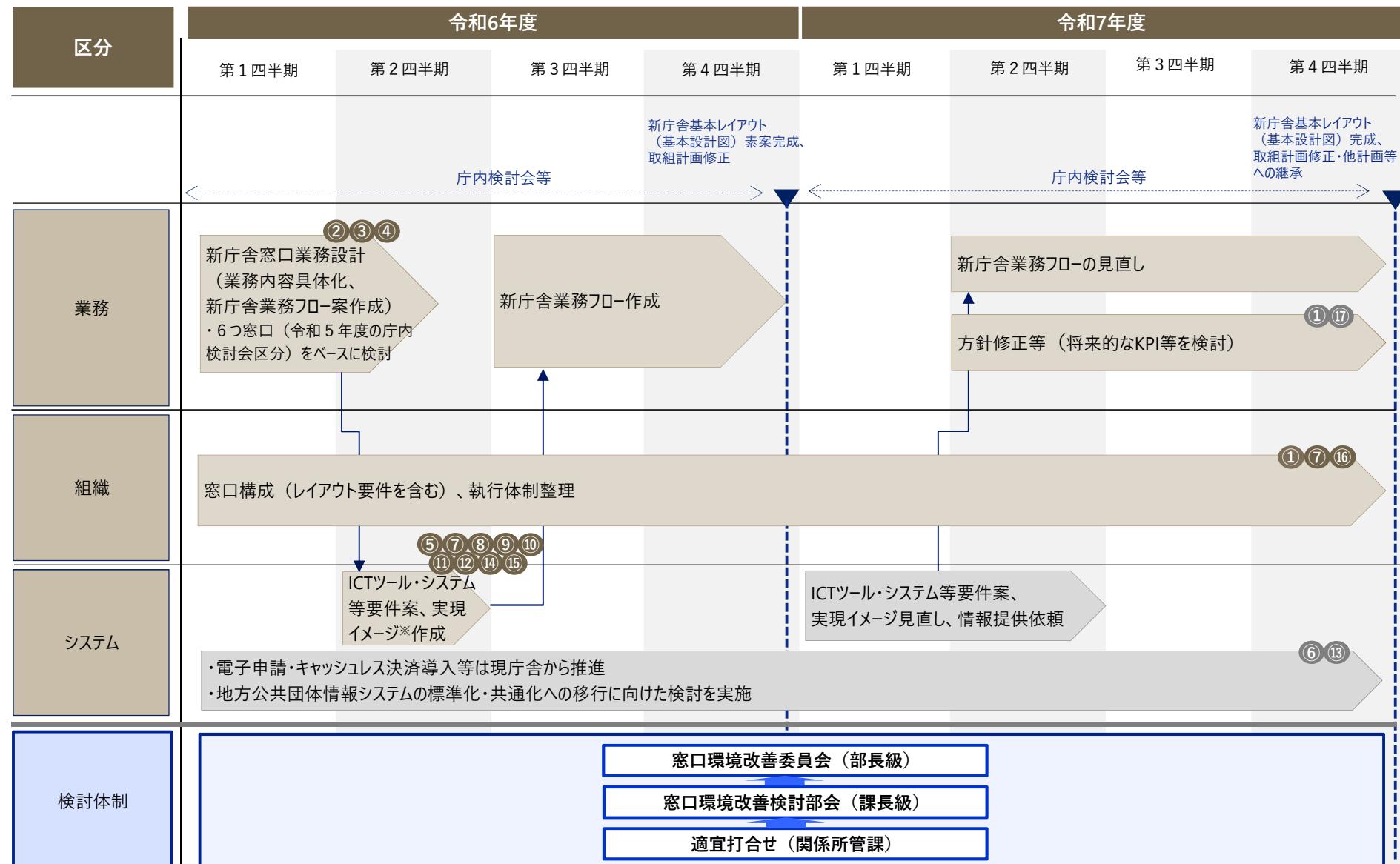


(2)個別方針

共通方針を踏まえた、各窓口の主な個別方針は以下のとおりである。引き続き、取扱手続、フロア配置や窓口数等と合わせて具体化していく。

窓口構成(案)	主な個別方針
戸籍住民窓口	ICT等を活用し、申請書の作成を補助することで、申請の簡便化を図る(フロアマネージャーは申請を補助する)。
ライフイベント総合窓口	現在の戸籍住民課窓口における、転入等に伴うワンストップサービスの継承及び改善。区民が相談を希望する場合などは、ワンストップ以外の案内(本課案内)も実施する。
国保年金窓口	ICT等を活用し、申請書の作成を補助することで、申請の簡便化を図る(フロアマネージャーは申請を補助する)。
保健福祉総合窓口・その他保健福祉関連窓口	区民の利便性の観点から、現状の福祉総合窓口の手続と関連性の高い手続(精神障害、難病系等)を取り扱う(本庁から保健所への再案内を減らす)。
子育て総合窓口	手続特性や申請書の記入項目から対象手続を決定し、タブレットを用いた申請書の自動作成ツール、手続支援システムの導入等を検討する。 遠隔相談でも支障がないと想定される相談業務について、一部オンラインでの実施を検討する。
収納窓口	複数業務(税、国保、後期高齢者医療以外)の収納業務も取り扱うことで、区民の利便性を高めるとともに、収納率の向上を目指す。 納付書の再発行が必要な場合、納付状況の確認により納付相談が発生する可能性があるため、税・国保・後期高齢者医療のみを取り扱う。その他の納付書発行や相談は窓口滞留の要因となるため、所管課へ案内する。 来庁者管理の観点から、納付のみの場合も原則として全ての来庁者に発券する。
税窓口	ICT等を活用し、申告書の作成を補助することで、申告の簡便化を図る(フロアマネージャーは申告を補助する)。
建築総合窓口	証明書の発行・公金の収納を取り扱う。 ICT等を活用することで、区民の利便性向上・職員の業務負担軽減効果が得られるかを検討する(事業者からのオンライン申請、タブレットや据置型の端末を用いた図面の表示等)

2 検討スケジュール



・①～⑯の番号は共通方針の詳細（P 3）と対応

※ 業務に利用する基幹系情報システム以外で想定されるもの

新庁舎整備の取組計画

(文書・物品の管理)

一部抜粋

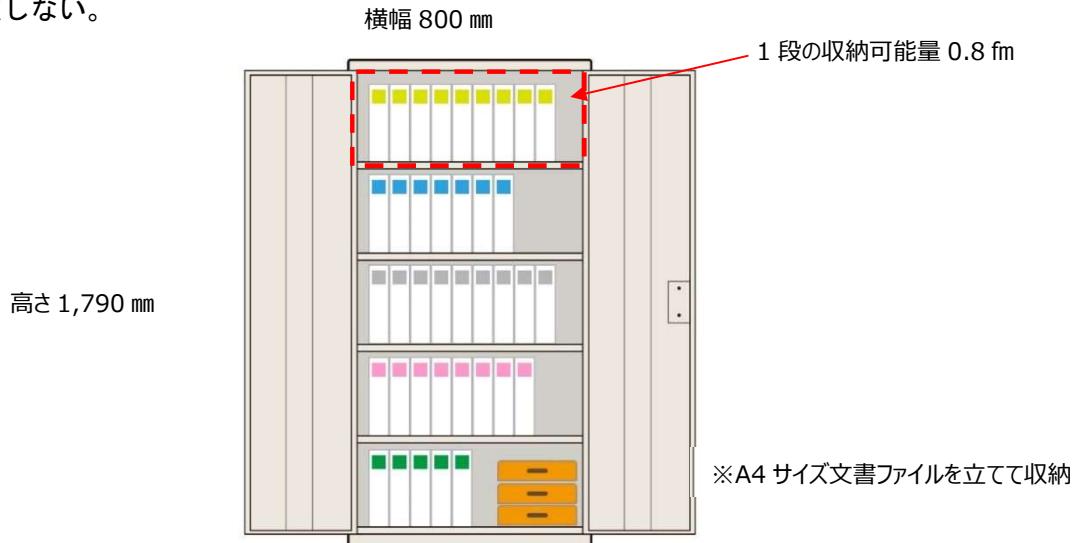
1 現庁舎及び現庁舎敷地内の文書・物品管理の現状

区分		総量調査 (令和5年度実施)
文書	共有文書 (例:公文書等、原則保存年限が設定されている文書やカタログ・図書類・図面など)	9,100fm (*)
	個人文書(共有文書以外) (例:個人で使用している資料やマニュアル等)	—
物品	小型物品 事務用品 (例:ペン、付箋、ハサミ等)	5,400fm (*)
	事務用品以外の物品 (例:機器、道具、配布用印刷物、帳票類等)	
	大型物品 （例:車椅子、台車、スクリーン等）	規模を把握 (fm 以外)
	庁用備品 (例:職員用の事務机・椅子・ロッカー等)	規模を把握 (fm 以外)

* fm (ファイルメーター) とは、A4 サイズの書類を積み上げた高さをメートル単位で測ったもの。「A4 サイズの用紙を 1 メートル積み上げた高さ」を「1 fm (ファイルメーター)」という（一般的なコピー用紙の約 10,000 枚に相当）。

<横幅800mm、高さ1,790mm、5段の収納庫の場合>

横幅 800mm の収納庫 1 段に収納可能な書類量は 0.8fm。横幅 800mm、5 段（高さ 1,790 mm）の収納庫 1 台に収納可能な書類量は、 $0.8\text{fm} \times 5 \text{段} = 4.0\text{fm}$ となる。収納庫の奥行の寸法は考慮しない。



2 新庁舎整備に係る文書・物品管理の方針

新庁舎は、職員が全体を見渡せる開放的な執務空間、及びこれと連動した効率的な業務遂行の実現を目指していく。このことを踏まえ、DXの視点等を取り入れた大々的な方針を掲げ、全庁一丸となって文書・物品の削減の取組を進められるよう、庁内検討会において「今後発生する文書・物品」及び「現存する文書・物品」の各視点から検討を進めてきた。

検討結果を踏まえ、以下のとおり新庁舎整備に係る文書・物品管理の方針を整理した。

文書

電子文書を基本とした運用・管理を実現する。

- 1 「かつしか DX」の戦略的取組によるオンライン、デジタル手続の拡大のほか、新庁舎の窓口サービスに係る検討により、電子文書の受領・運用を推進する。
- 2 今後受領する紙の共有文書は、原則として電子化する。

(1) 業務システムに入力する申請書等

受領時点で電子化(スキャン)し、OCR・RPAとの連携により業務システムに取り込む。

(2)(1)以外の文書

受領時点で電子化(スキャン)し、適切な保存場所(ファイルサーバ等)に保存する。

3 現庁舎内に現存する紙の共有文書は、可能な限り電子化する。

保存年限、業務効率(利用頻度等)を勘案した上で電子化を行い、適切な保存場所(ファイルサーバ等)に保存する。

※2、3にあたり、電子化後の紙の共有文書(原本)は、廃棄せずに保管する。

4 電子文書の紙出力はせず、ペーパーレス会議等を徹底する。

<ICTツール導入等の検討>

- ・【1】 申請書事前作成システム(QRコード等生成)
- ・【2】 窓口応対時にも迅速に対応可能なスキャナー機能
- ・【2】・【3】 保存領域の拡大、保存場所の新設、保存場所への自動仕分機能、
容易に検索が可能な機能、個人情報を適切に管理するセキュリティ機能、
迅速かつ容易に電子化が可能な機能
- ・【4】 チャットを活用した情報共有等の仕組み、無線 LAN 、web 会議機能 等

物品

事務用品、共有使用できる大型物品(台車・折りたたみコンテナ等)は必要数量を精査して一元管理・共有化する。

3 庁舎移転を機とした文書・物品量削減の取組

今後、「2 新庁舎整備に係る文書・物品管理の方針」をもとに具体的な検討を進めていくが、全庁的に庁舎移転を機とした文書・物品の総量削減の取組も実施していくこととする（以下、現時点の目標及び削減に係る主な取組）。

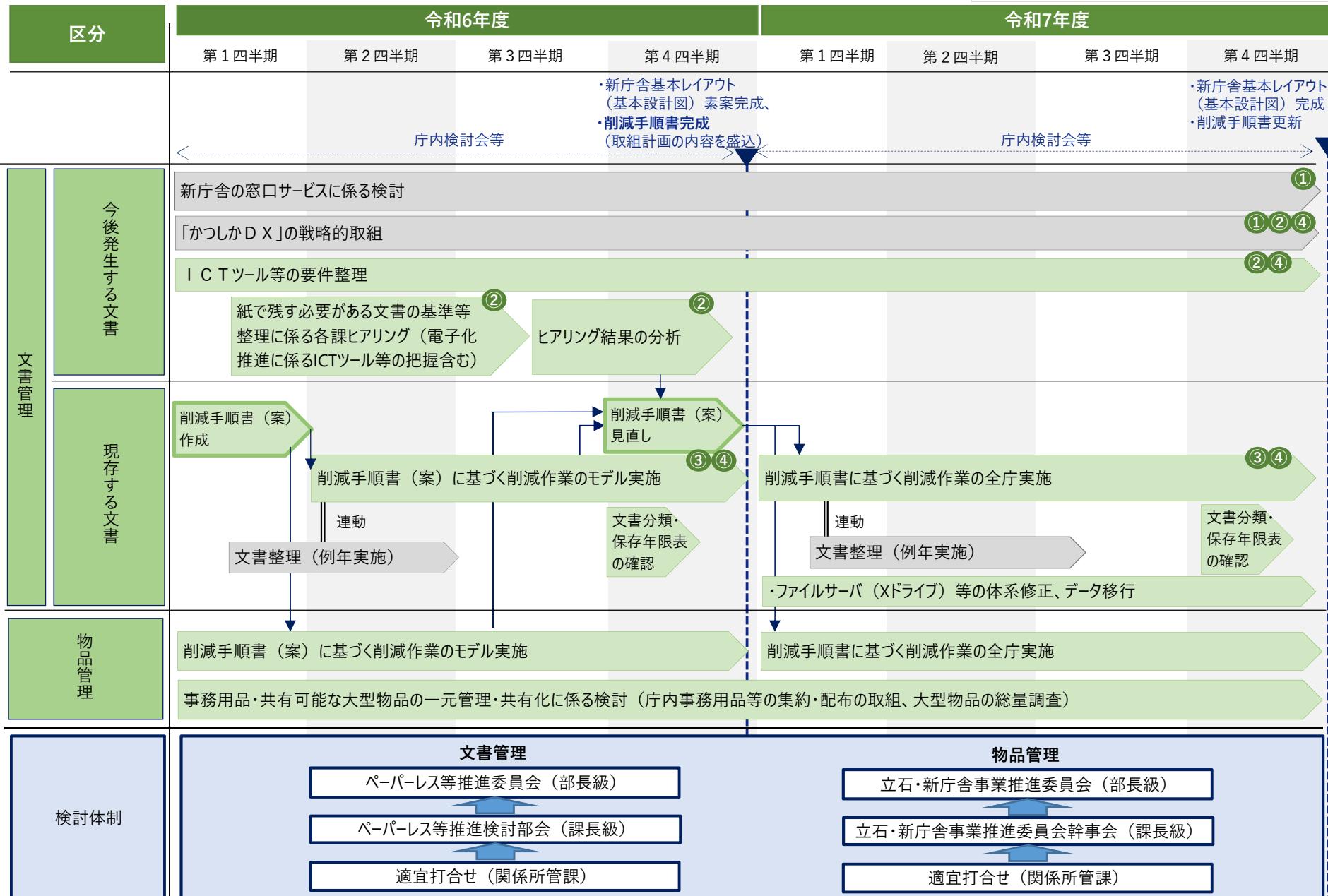
■目標

- ・ 現庁舎の執務室内・新館1階文書書庫内の文書及び物品は、新庁舎（文書・物品収納量約 5,000fm）に納めるようとする。
- ・ 現存する個人文書（紙文書）は、廃棄または電子化する（紙文書のまま、新庁舎に持ち込まないようにする）。

■削減に係る主な取組

- ・ 各課で設定している文書分類・保存年限表の再確認
- ・ 紙文書の保管ルールの設定（共有化の徹底等）
- ・ ペーパーレス会議の推進
- ・ 外部からの文書等の電子による受領の推進
- ・ 帳票類等の在庫保管期間の明確化

4 検討スケジュール



※文書管理の①～④の番号は文書管理の方針（P 3）と対応
※削減手順書（案）は、文書・物品量の削減の取組（P 4）と対応

令和 7 年度の検討

基本レイアウト案（令和 7 年度作成中）

東棟の階層ごとの配置計画【新庁舎基本レイアウト（素案）】

※ 令和6年度時点の組織名称で作成
※新庁舎基本レイアウト（素案）では3、5階はA、Bの2案を作成
令和6年度に作成

階	ゾーン	(西側)	(南側)	(東側)
13		傍聴席 親子傍聴室		
12	区議会	議会図書室	議場	(機械室)
11		選舉管理委員会事務局 区議会事務局 議長・副議長室	控室	委員会室 監査事務局
10	事務室	ランチスペース 福利厚生スペース 人事課 契約管財課 施設維持課 施設管理課 DX推進課 情報システム課 財政課 政策企画課		
9	事務室・災害対策	庁議室 総務課 地域振興課 危機管理課	災害対策本部会議室	区長・副区長室 秘書課 広報課 総務課
8		教育委員会室 教育総務課 学務課 教育指導課 生涯学習課 道路建設課 交通政策課	當結課 環境課 リサイクル清掃課 会計管理課	
7	一般窓口		(都税事務所)	
6		区政情報コーナー ロッカーランド 西生活課 道路管理課 住環境整備課 建築課 都市計画課 調整課		大会議室
5		地域教育課 放課後支援課 【A】保育課 子育て応援課 子育て政策課 【B】保育課 子育て政策課 国保年金課	子育て政策課	税務課 収納対策課
4	総合窓口	くらしのまるごと相談課 福祉管理課 高齢者支援課	障害福祉課	介護保険課
3	※特に来行者の多い部署	区政紹介スペース 総合案内 戸籍住民課	【A】国保年金課 【B】保育課の一部 子育て応援課 子育て政策課	すぐやる課 区民相談室 かつしかFM
2	商業・公益	(保育所)	(商業施設)	(中央管理室(防災センター))
1		(交番) (商業施設)	(エントランス広場)	総合案内 (商業施設) 夜間・休日窓口 多目的交流スペース
B 1	駐輪場・駐車場			公用駐輪場
B 2		公共駐車場		公用駐輪場
B 3			公共駐車場	

※ 新庁舎基本レイアウト（素案）では3、5階はA、Bの2案を作成
⇒ 新庁舎基本レイアウト案ではB案を採用

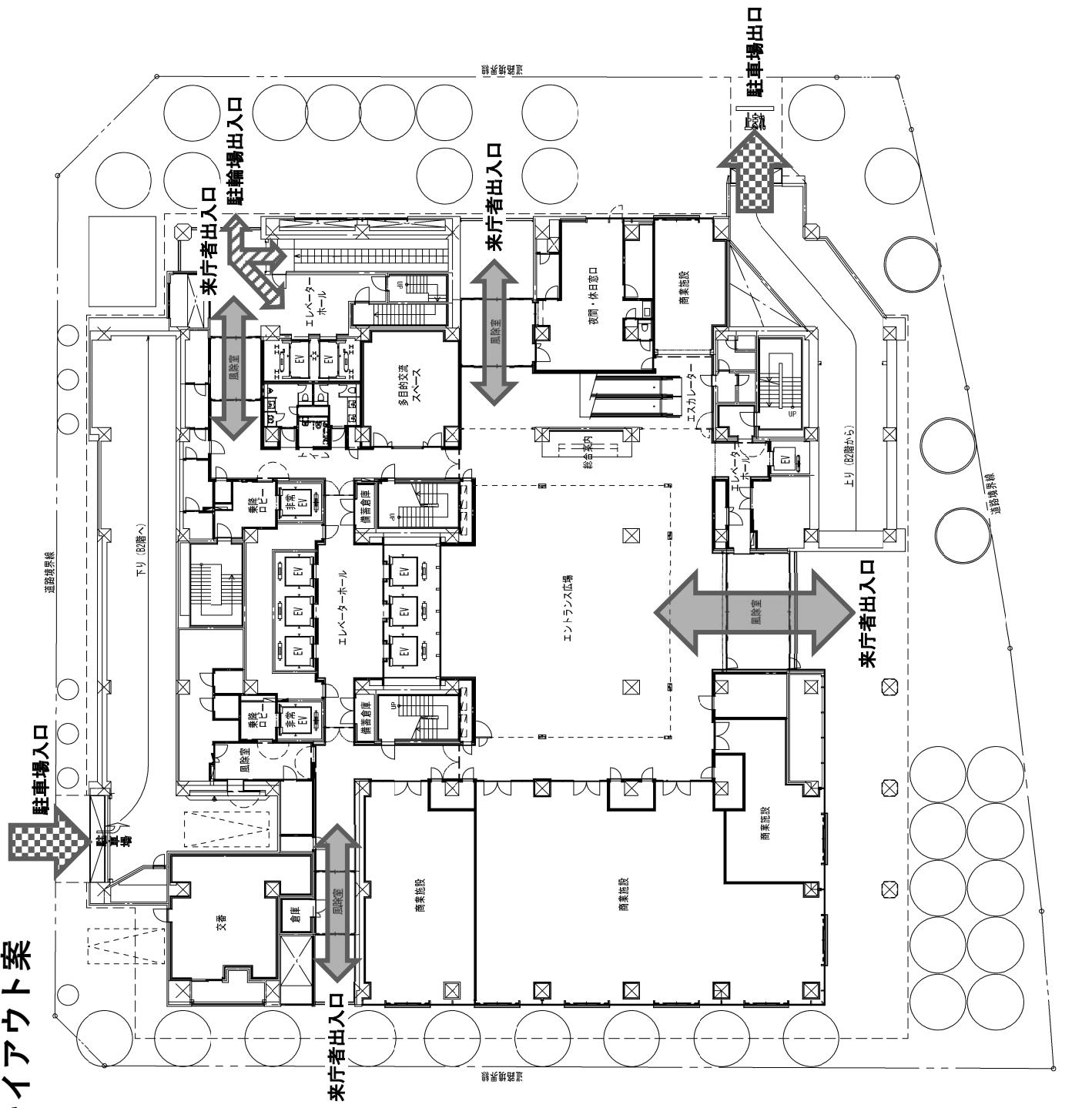
東棟の階層ごとの配置計画【新庁舎基本レイアウト案】

※ 令和6年度時点の組織名称で作成

階	ゾーン	(西側)	(南側)	(東側)
13		傍聴席 親子傍聴室		
12	区議会	議会図書室		
11		区議会事務局 議長・副議長室	控室	委員会室 監査事務局
10	事務室	ランチスペース 福利厚生スペース 人事課	情報システム課 DX推進課	財政課 政策企画課 選挙管理委員会事務局 契約管財課
9	事務室・災害対策	施設維持課 施設管理課 地域振興課 危機管理課	災害対策本部会議室	区長・副区長室 秘書課 広報課 総務課
8		教育委員会室 教育総務課 学務課 教育指導課 生涯学習課 交通政策課	道路建設課 営繕課 環境課 リサイクル清掃課 会計管理課	
7	一般窓口		(都税事務所)	
6		ロッカーラー 司政情報コーナー 西生活課 建築課	都市計画課 道路管理課 調整課 大会議室	
5	総合窓口	地域教育課 放課後支援課 子育て政策課 保育課	住環境整備課 国保年金課	収納対策課 税務課
4	*特に来庁者の多い部署	くらしのまるごと相談課 福祉管理課 保健所手続	障害福祉課 高齢者支援課	介護保険課 すぐやる課 区民相談室
3		区政紹介スペース	戸籍住民課	子育て施設支援課 保育課の一部 子育て応援課 かっしゃFM
2	商業・公益	(保育所)	(商業施設)	(中核管理室 (防災センター))
1		(交番) (商業施設)	(エントランス広場)	総合案内 (商業施設) 夜間・休日窓口 多目的交流スペース
B 1	駐輪場・駐車場		公共駐車場	共用駐輪場
B 2				共用駐輪場
B 3			公共駐車場	

※ 素案から配置を変更 [] ……フロアを変更
[] ……同じフロア内で位置を変更

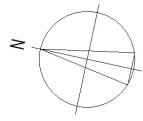
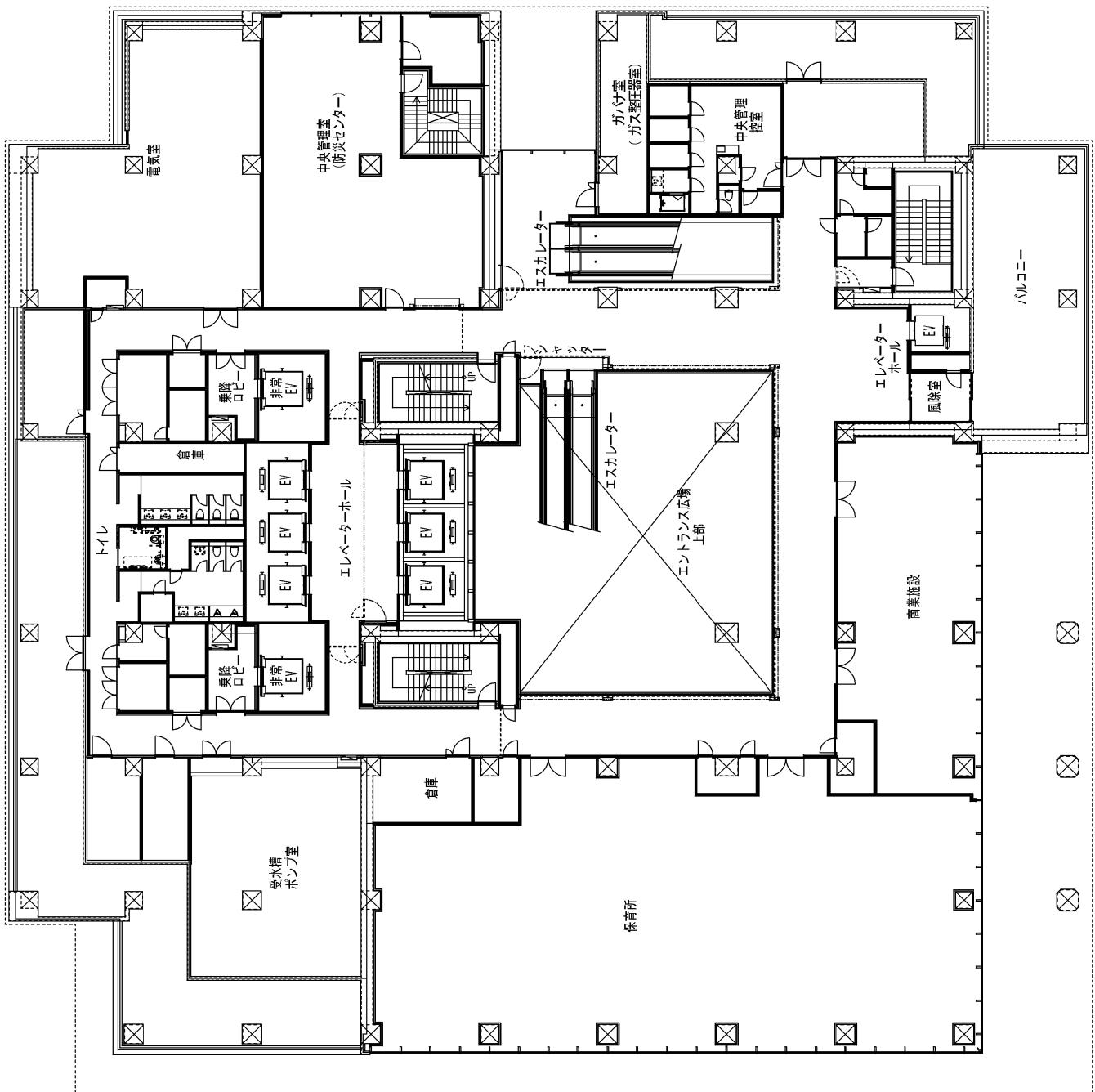
新庁舎基本レイアウト案



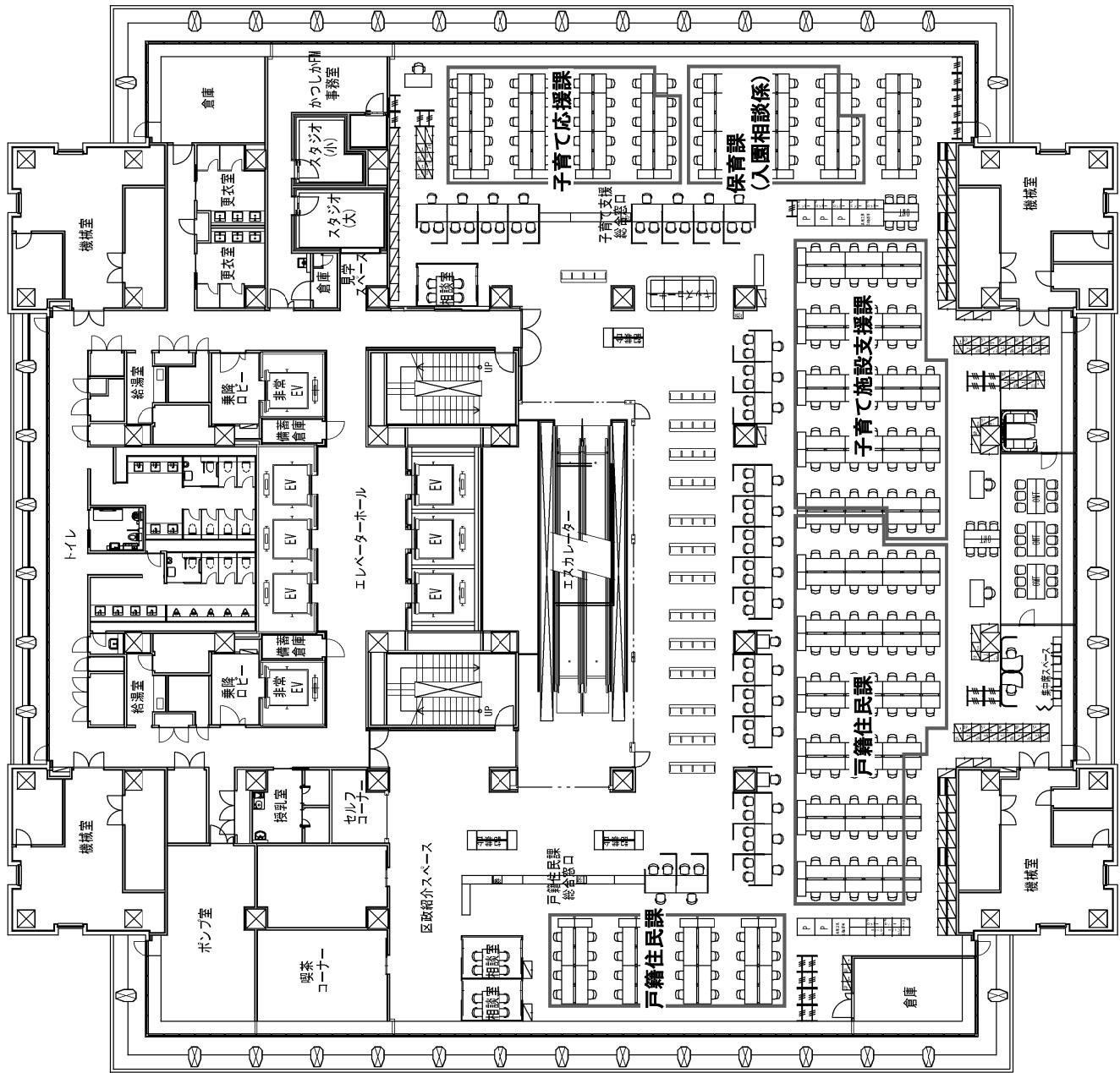
七

新規基本案

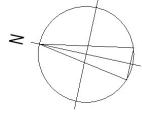
2 | 雜



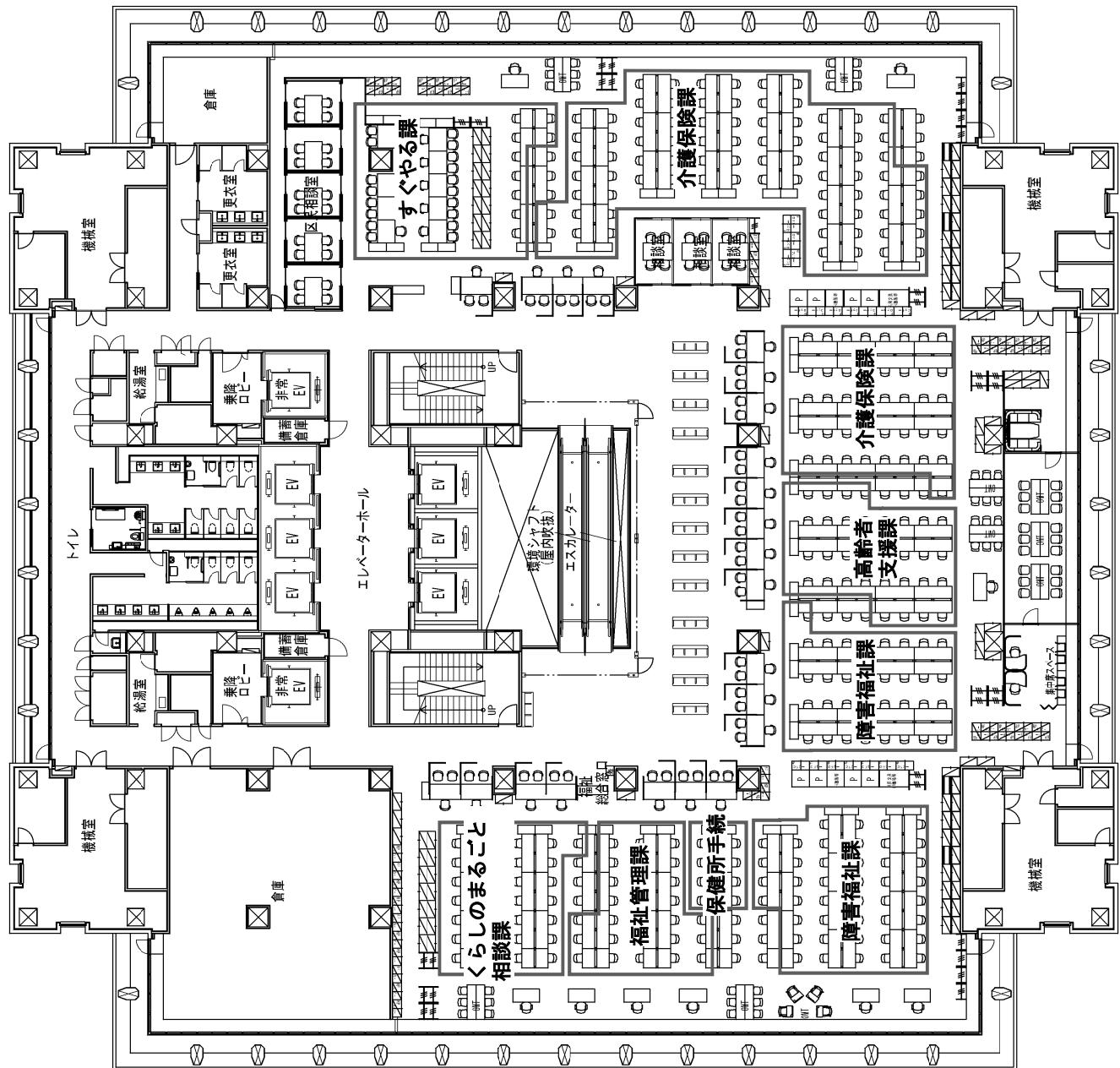
新庁舎基本レイアウト案



3階

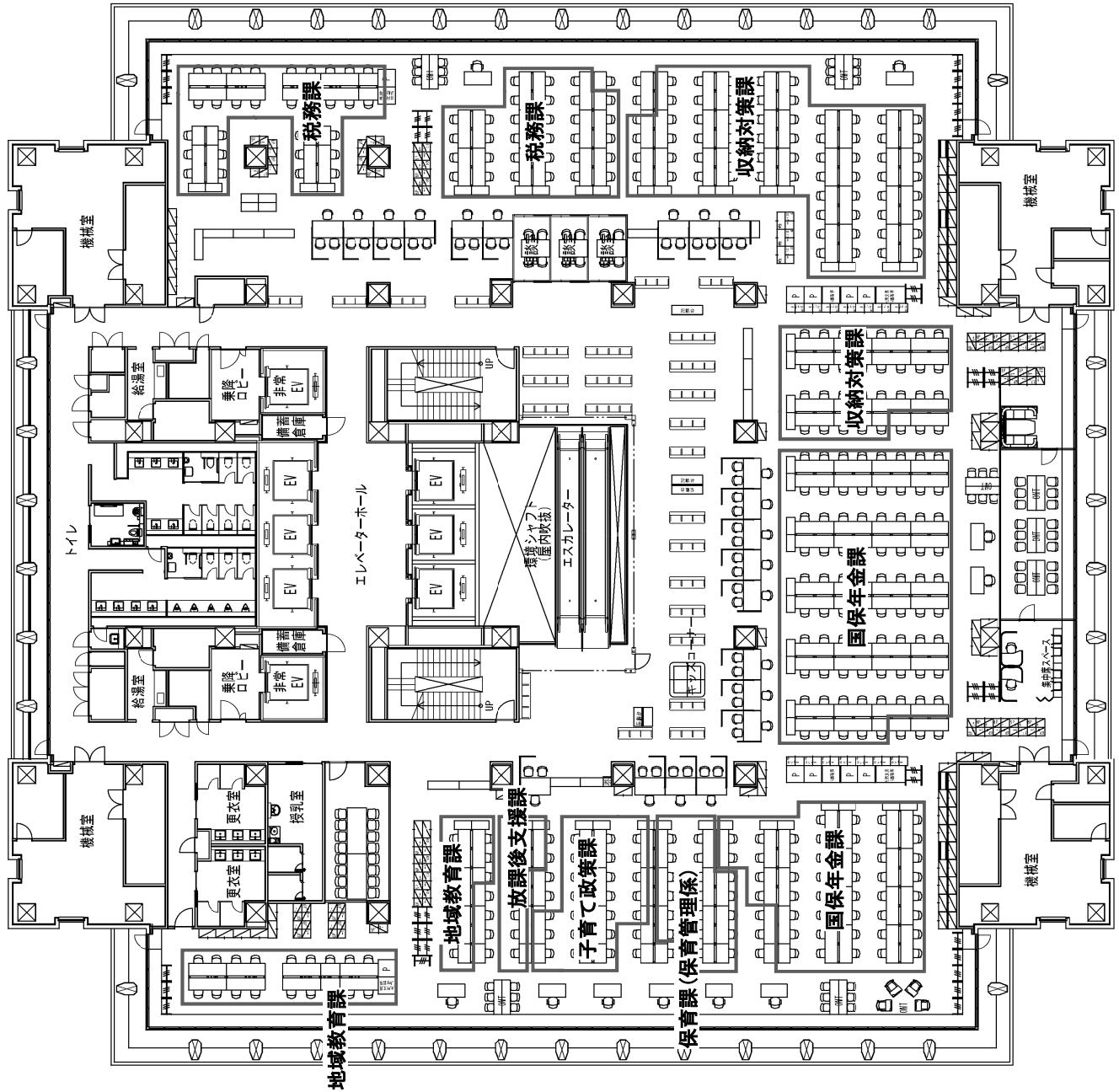


新庁舎基本レイアウト案



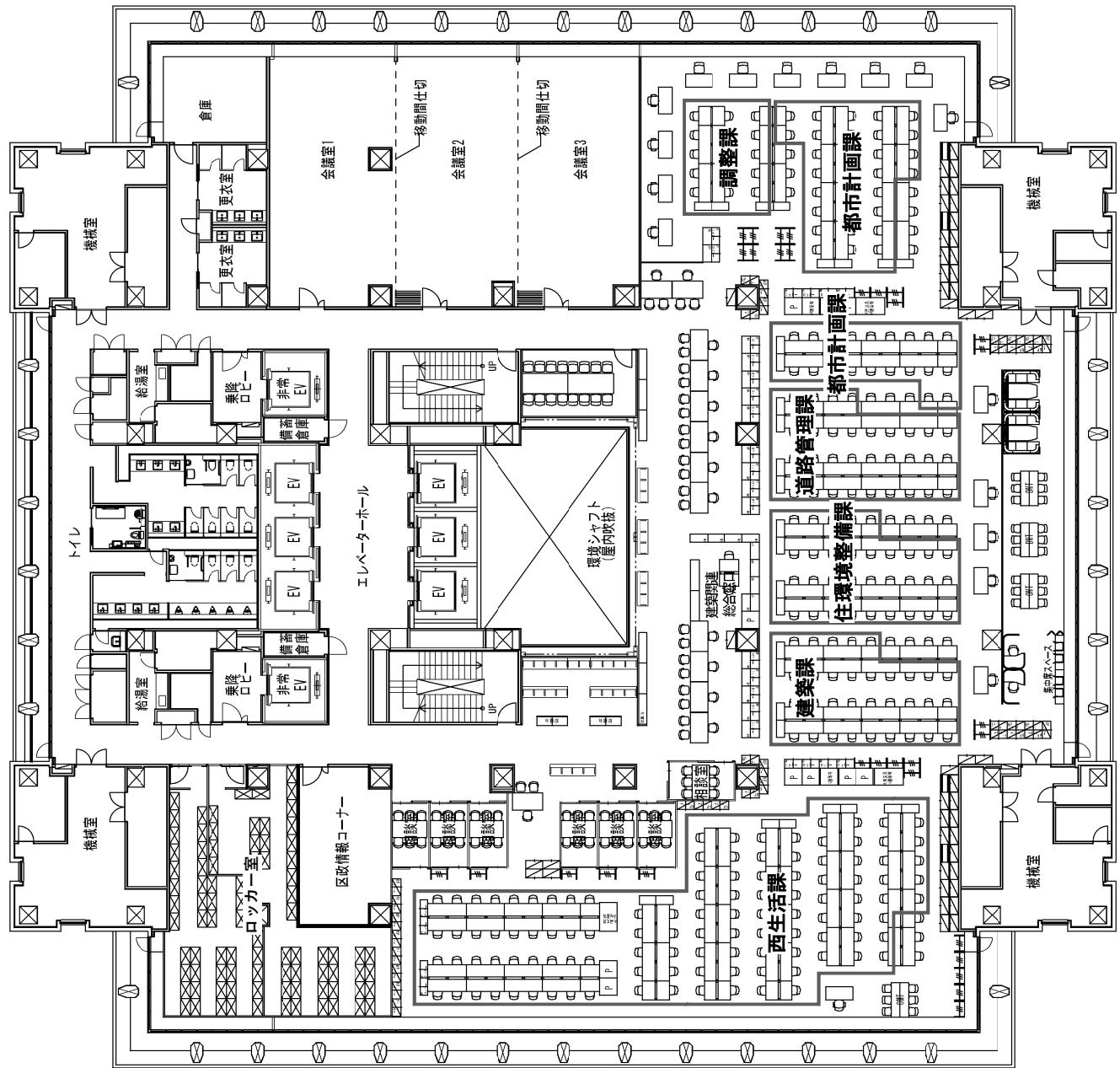
4階

新規基本案



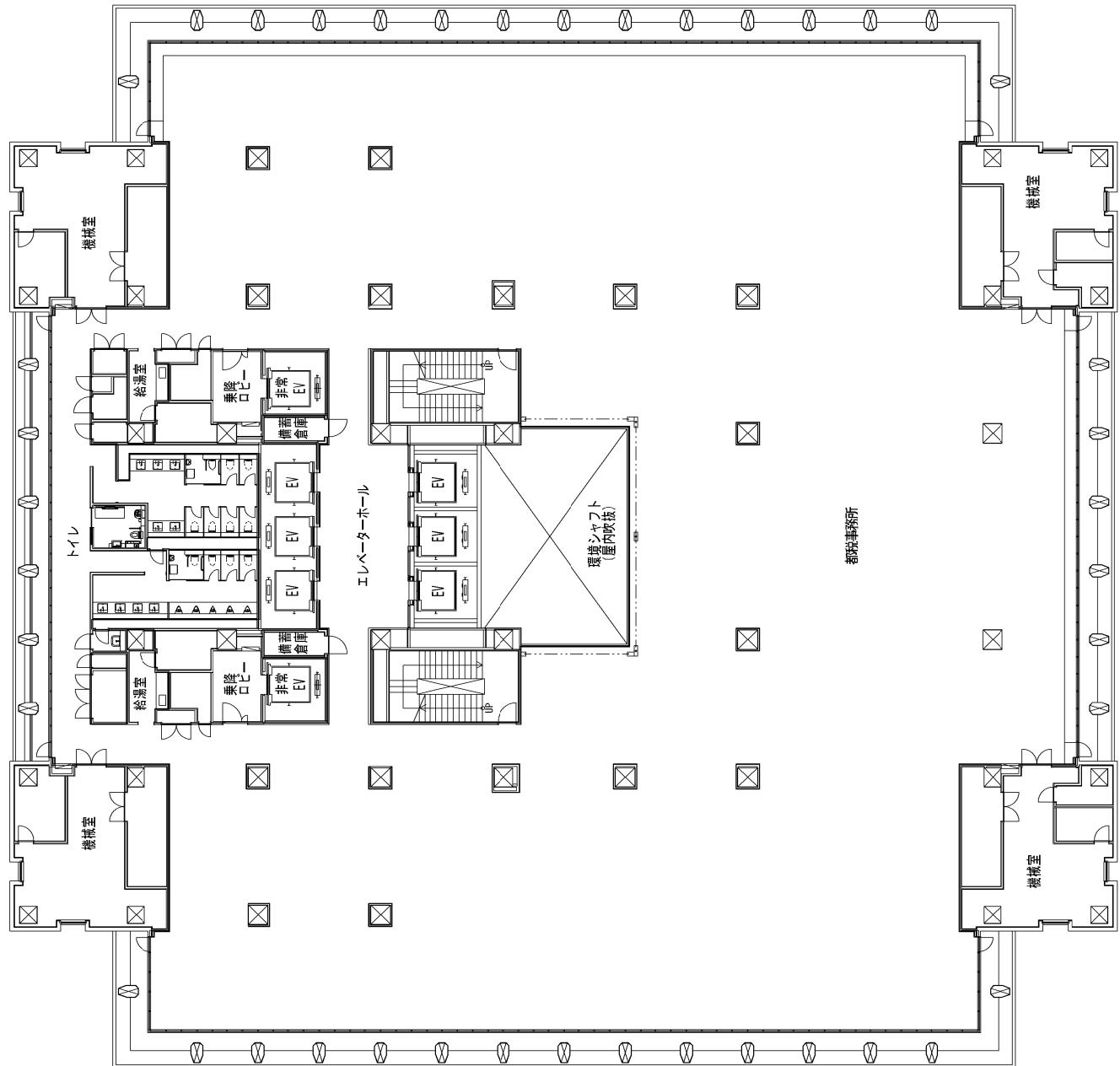
5

新庁舎基本レイアウト案

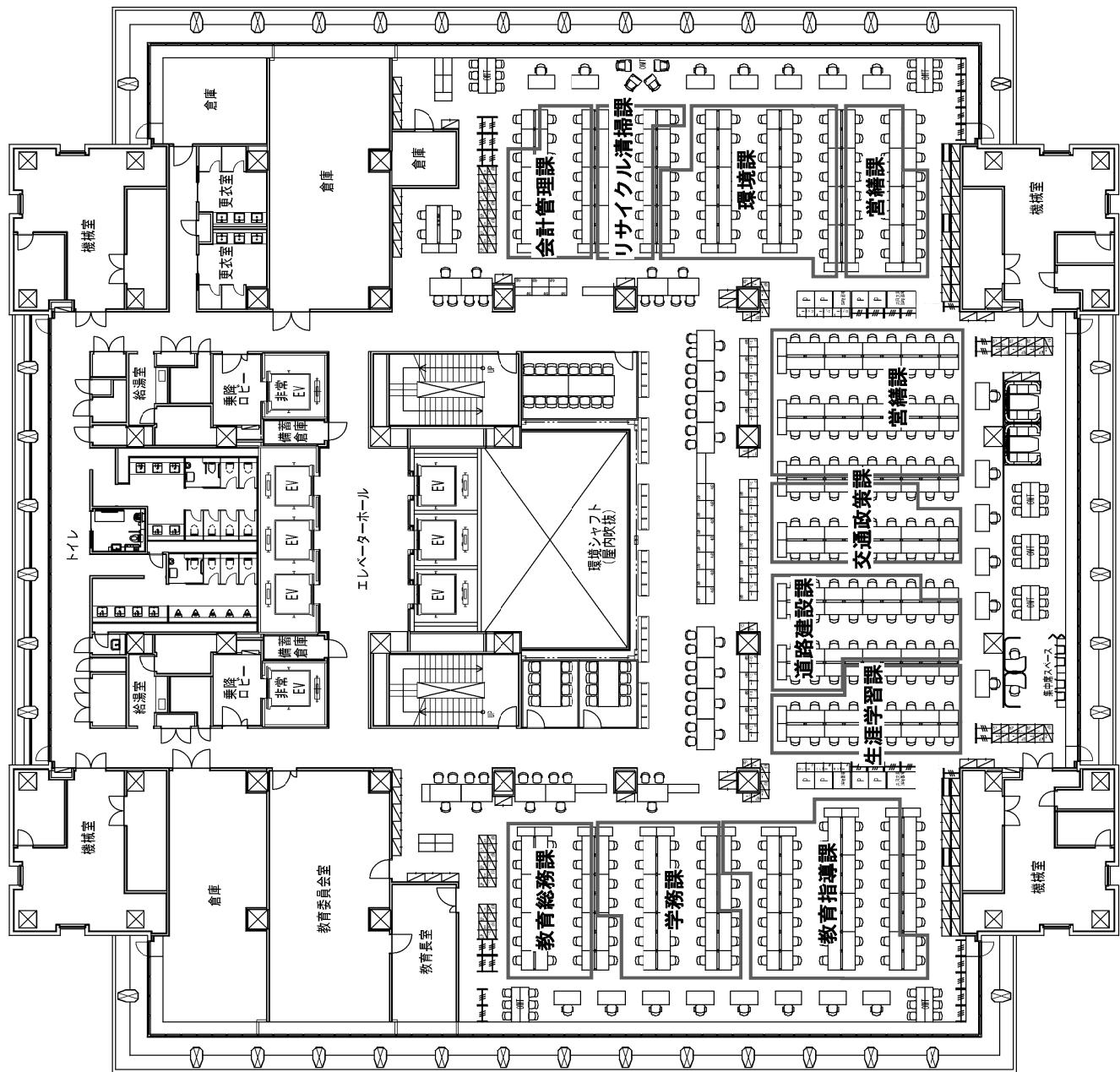
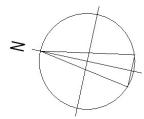


6階

新庁舎基本レイアウト案



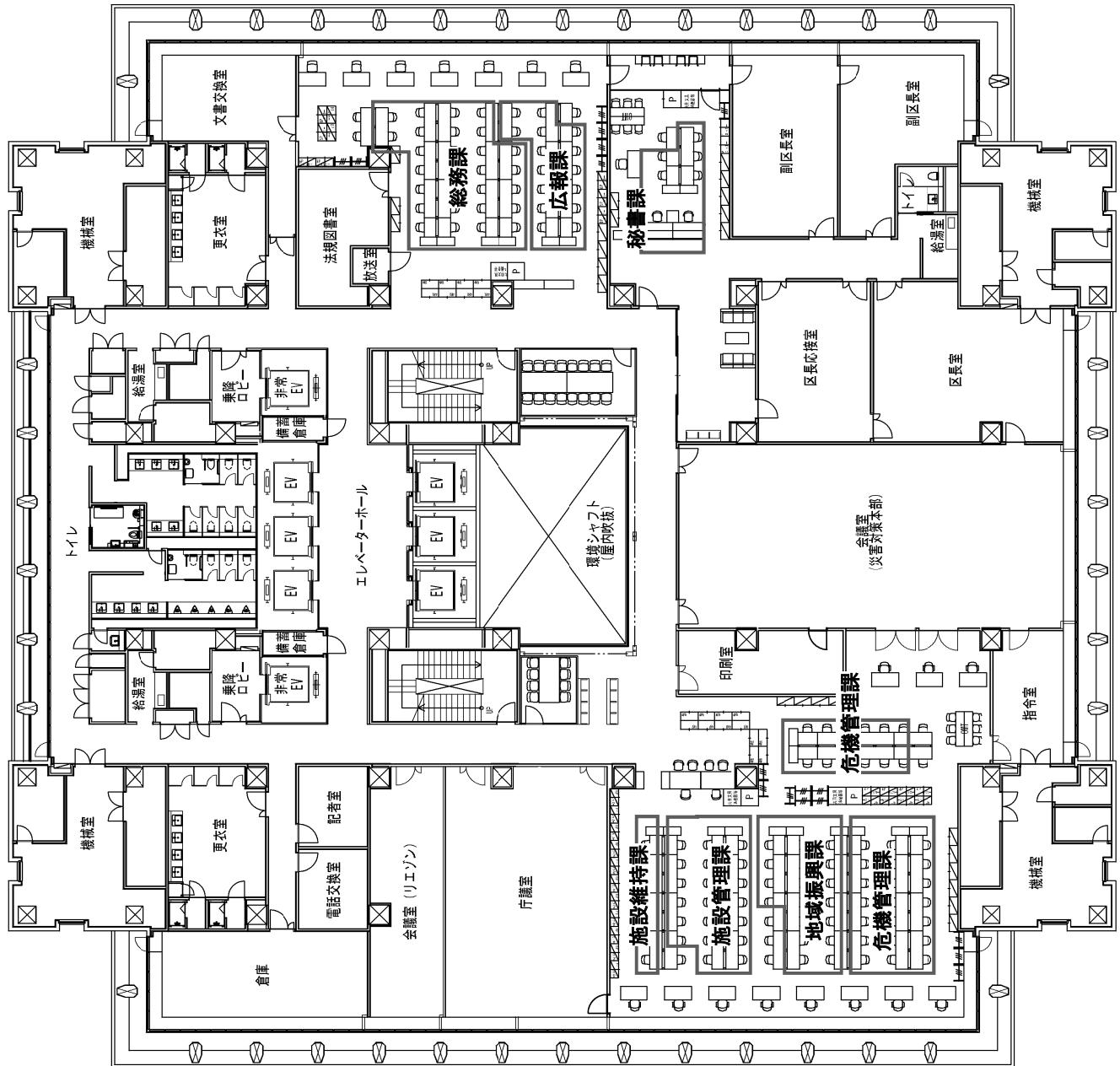
7階



新庁舎基本レイアウト案

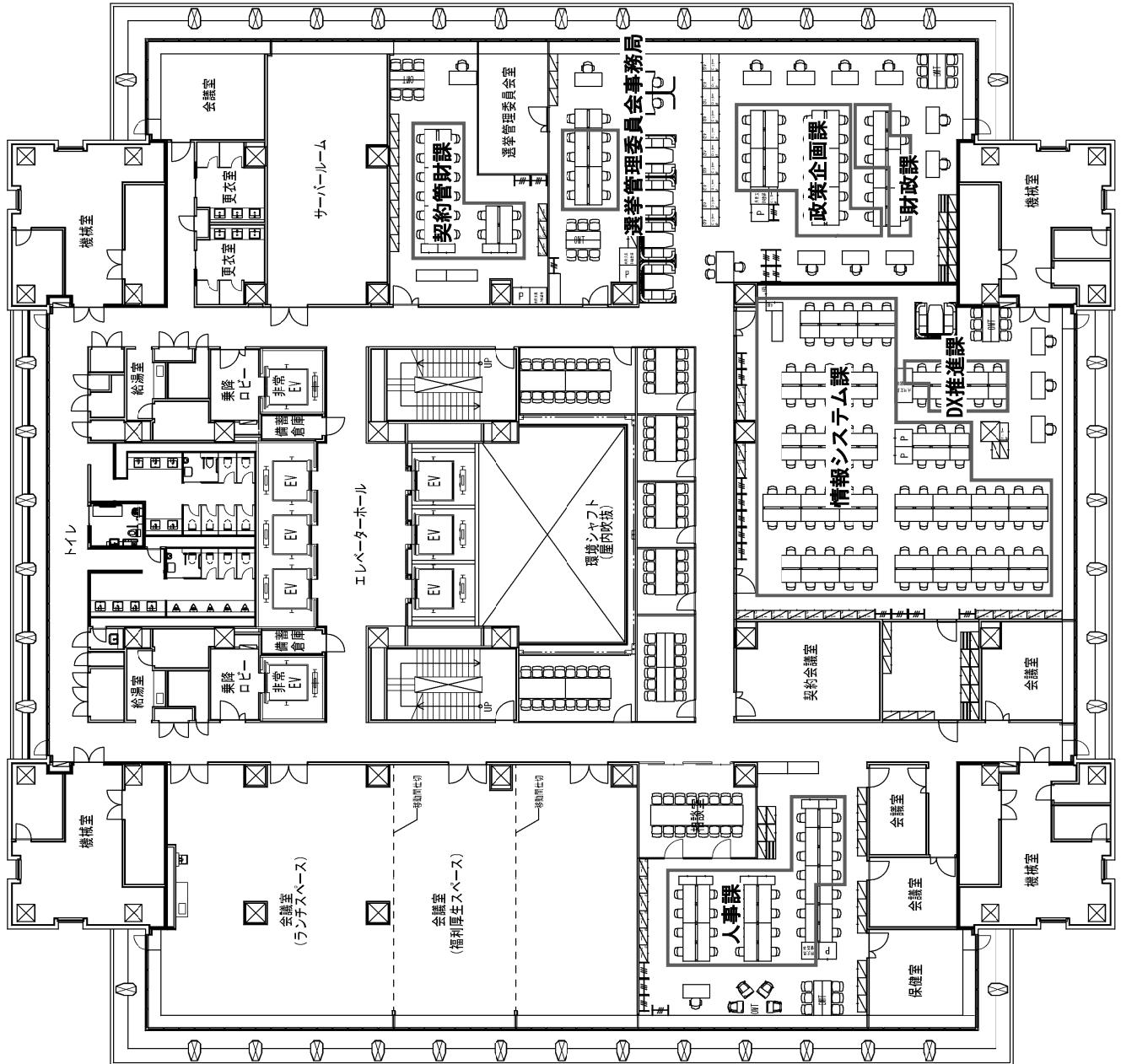
8階

新庁舎基本レイアウト案



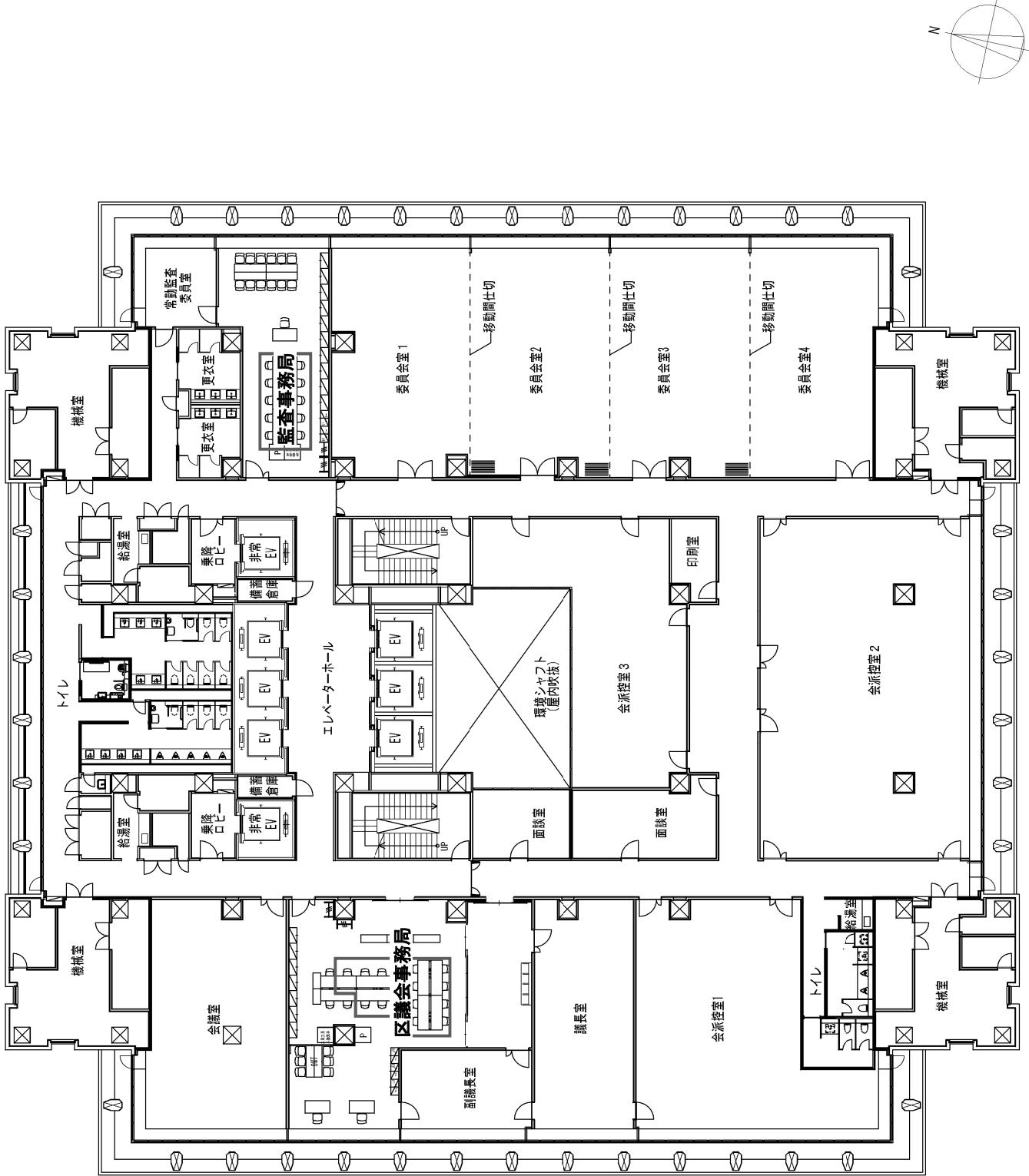
9階

新規基本案



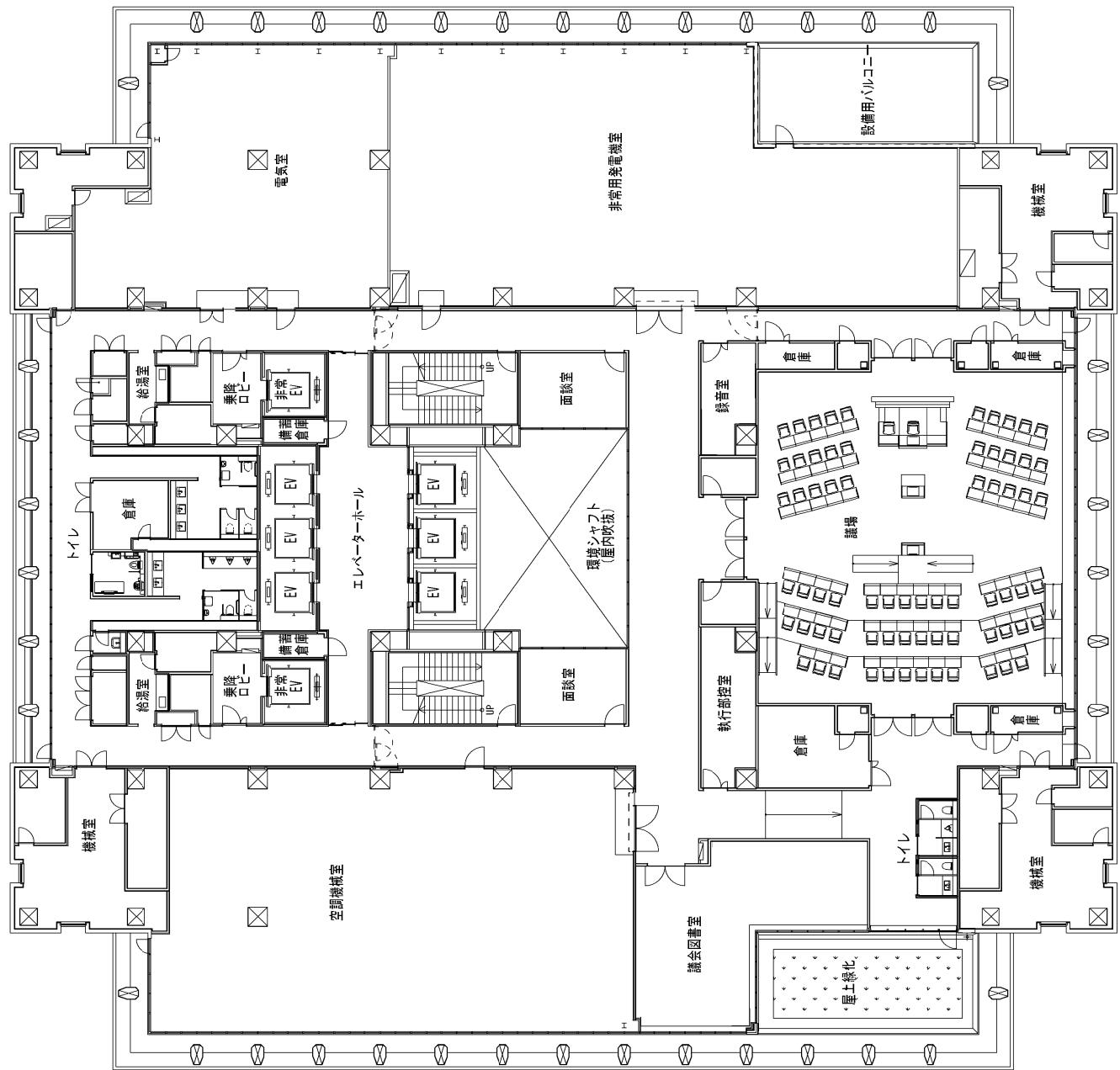
108

新規基本案



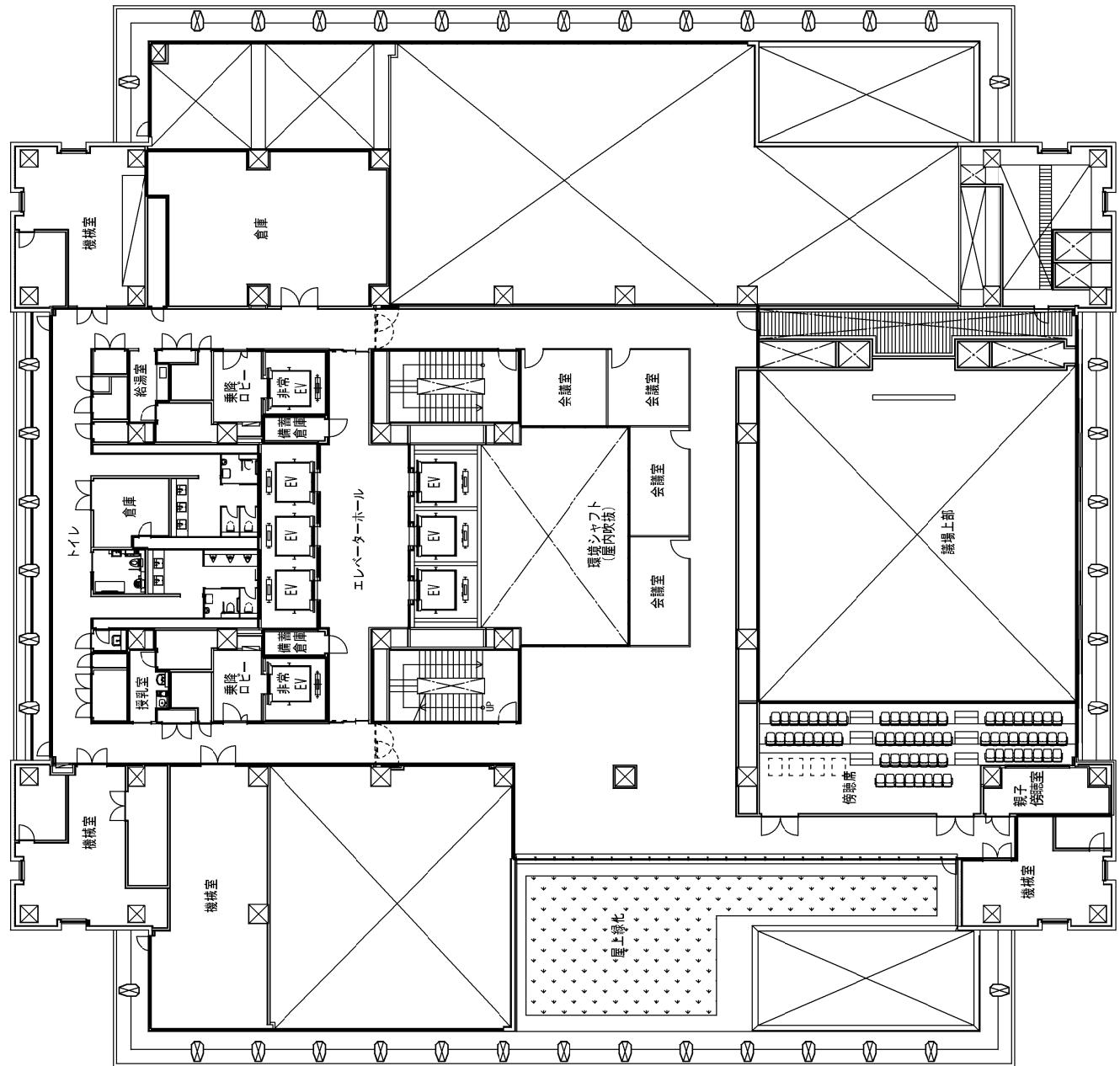
卷之三

新庁舎基本レイアウト案

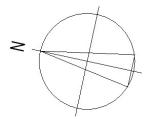


12階

新庁舎基本レイアウト案

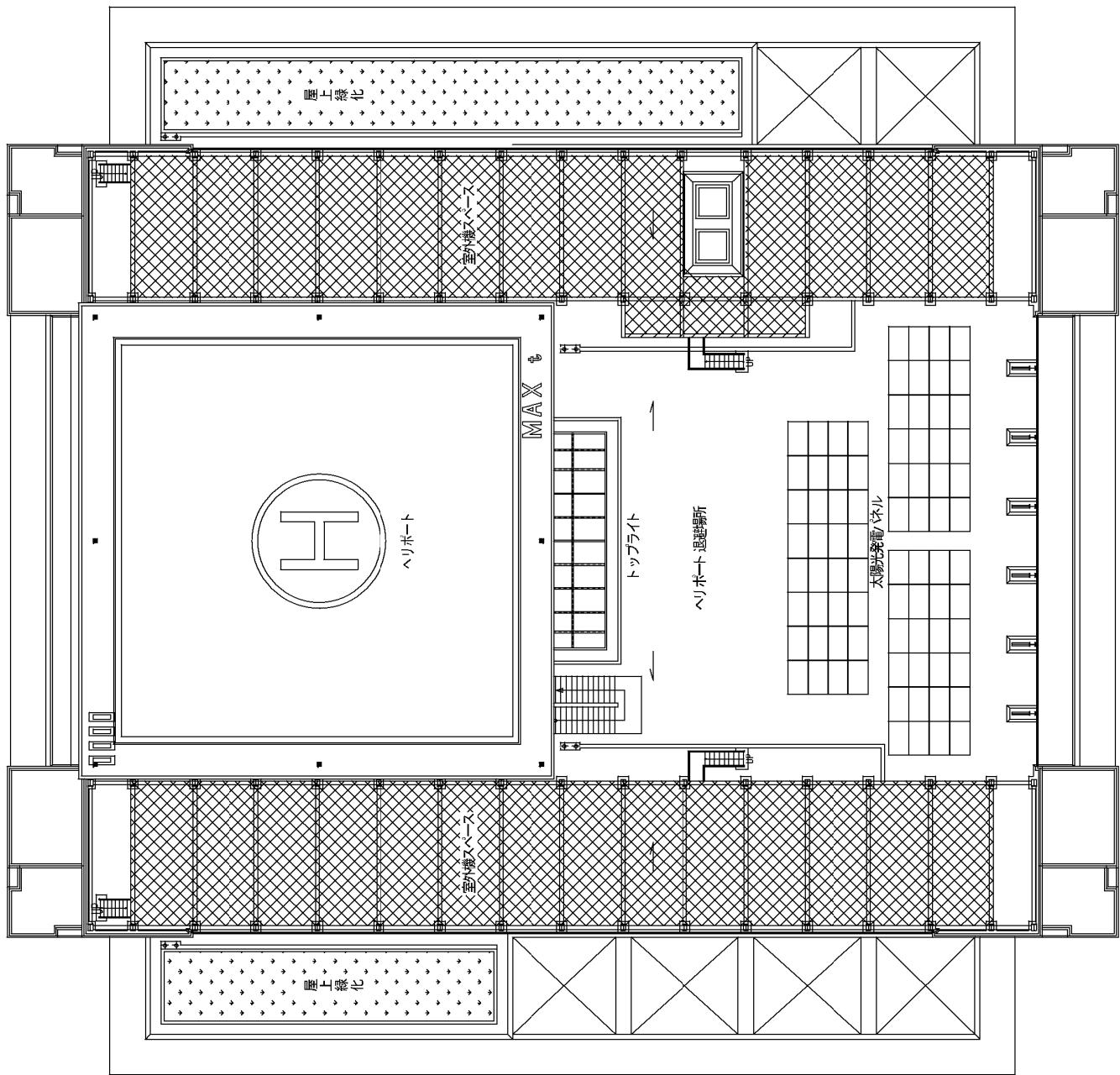


13階

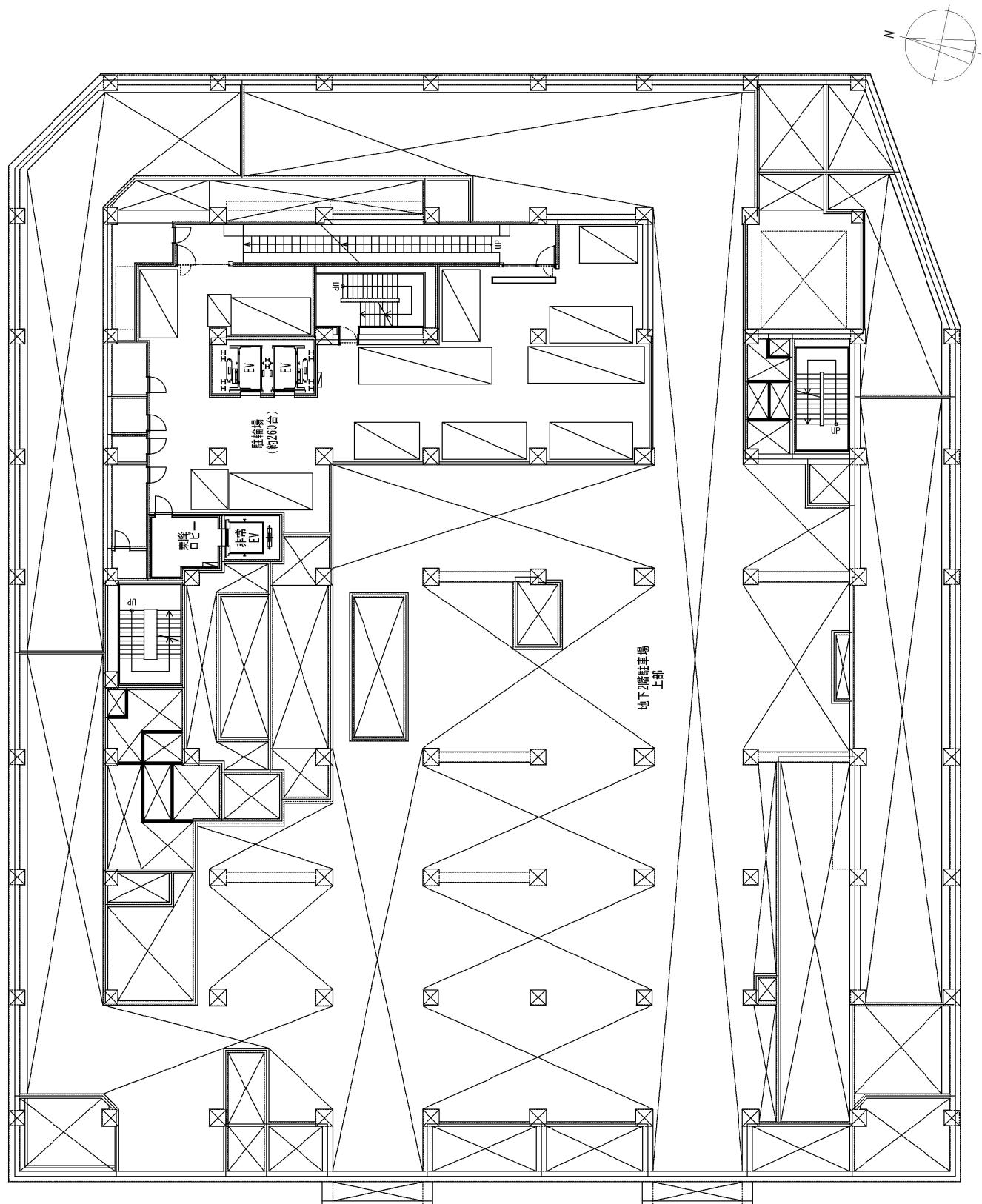


新庁舎基本レイアウト案

屋上

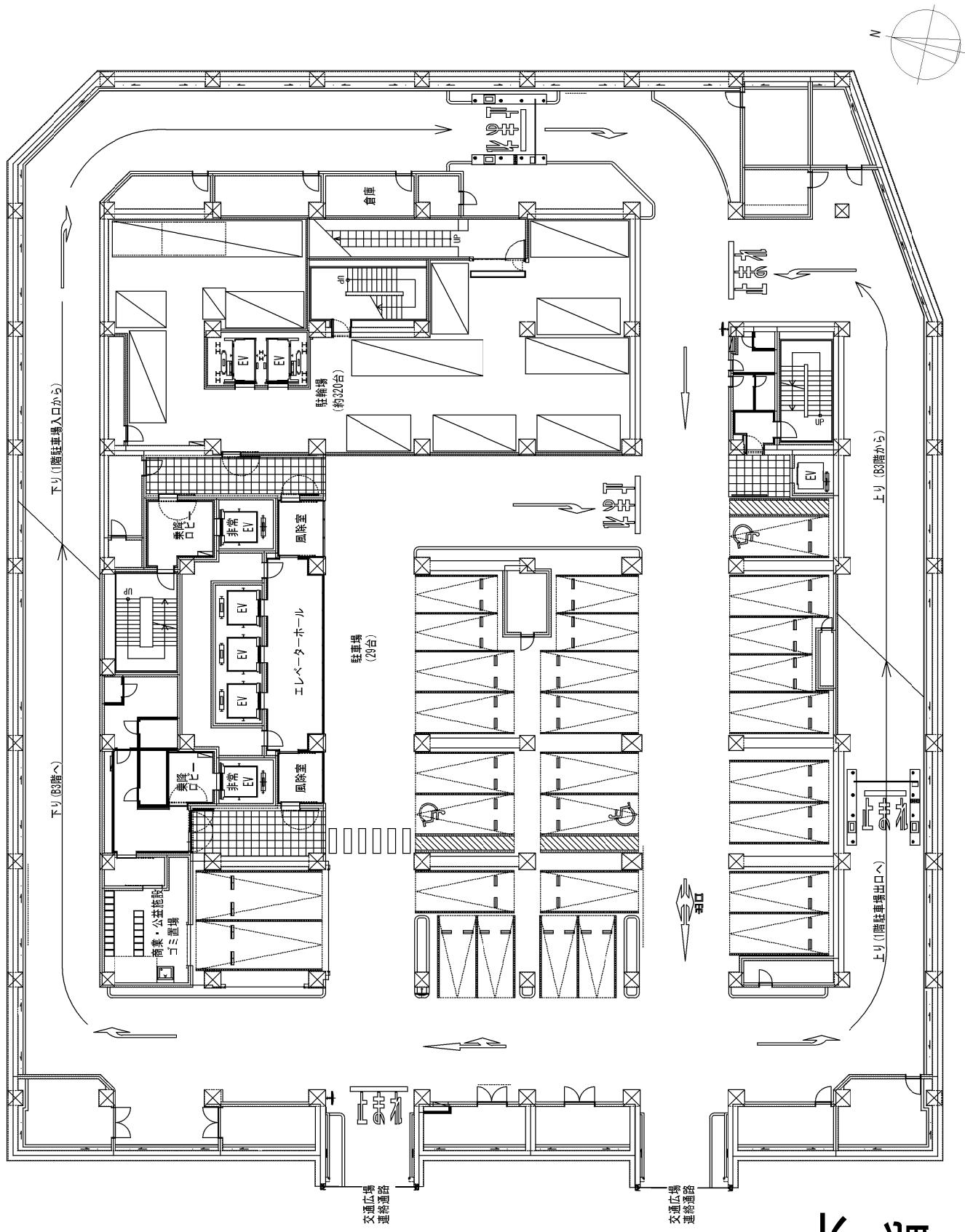


新庁舎基本レイアウト案



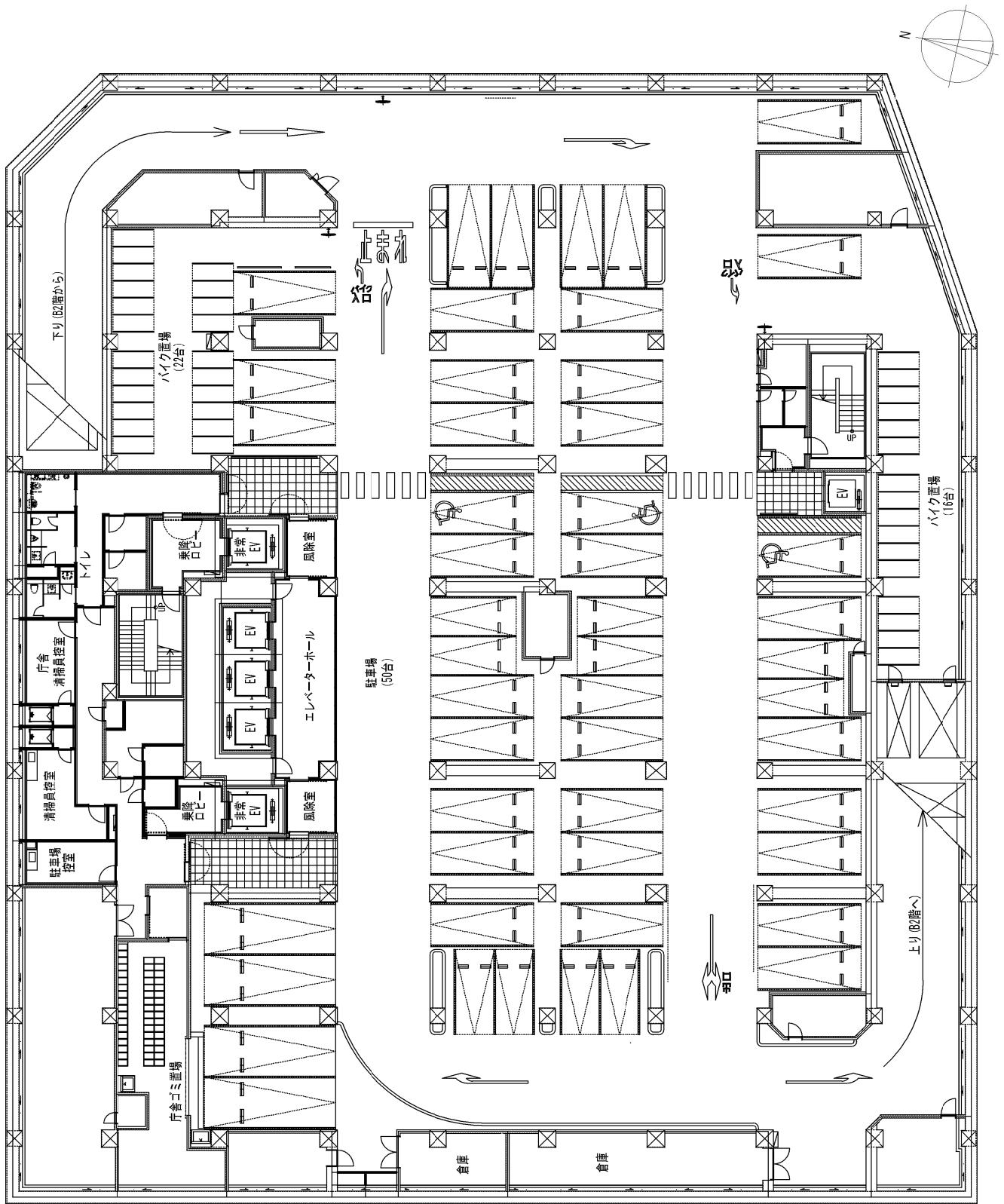
地下
1階

新規基本案

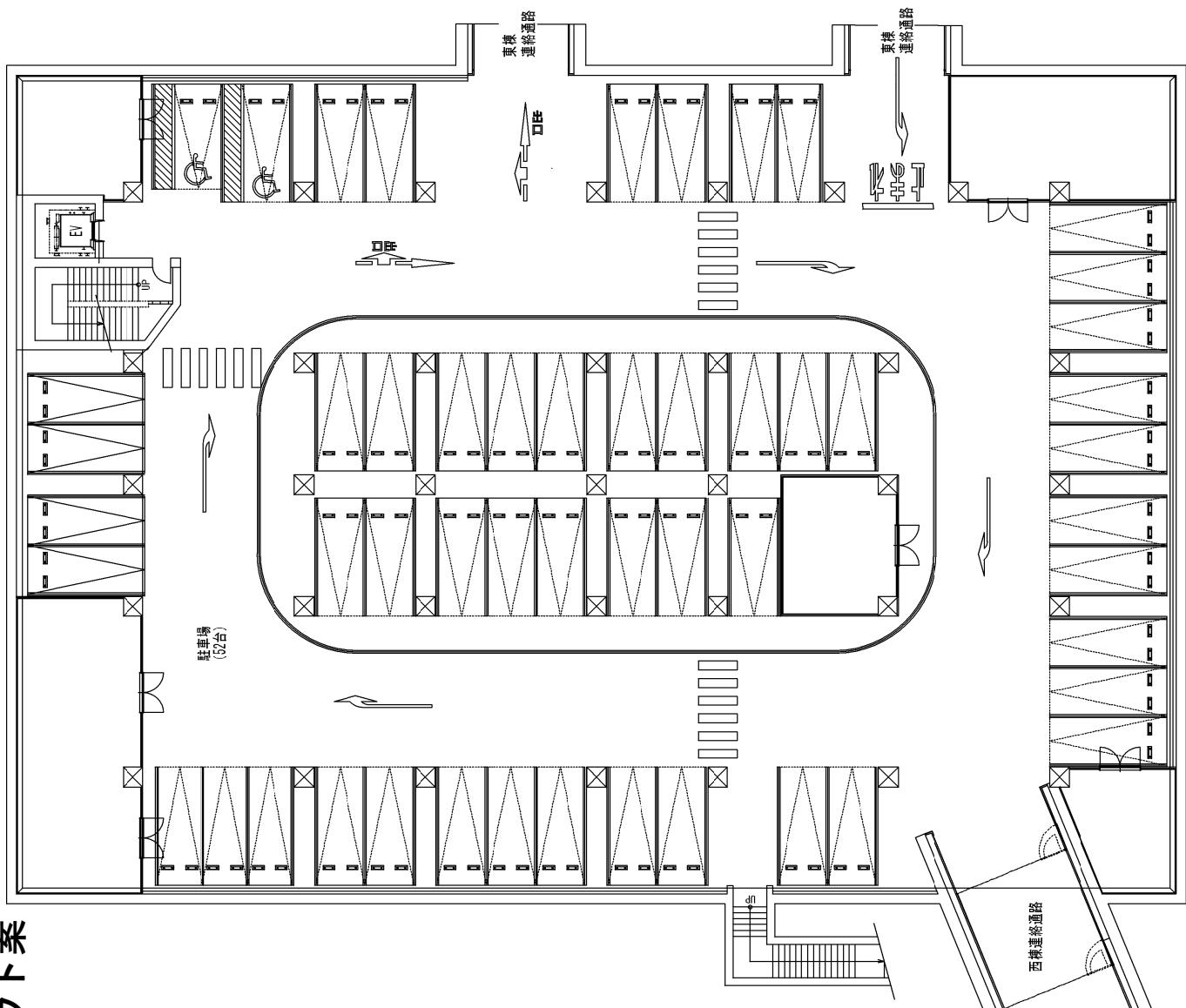
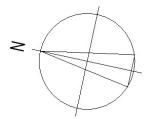


地下
階2

新規基本案



地下
3階

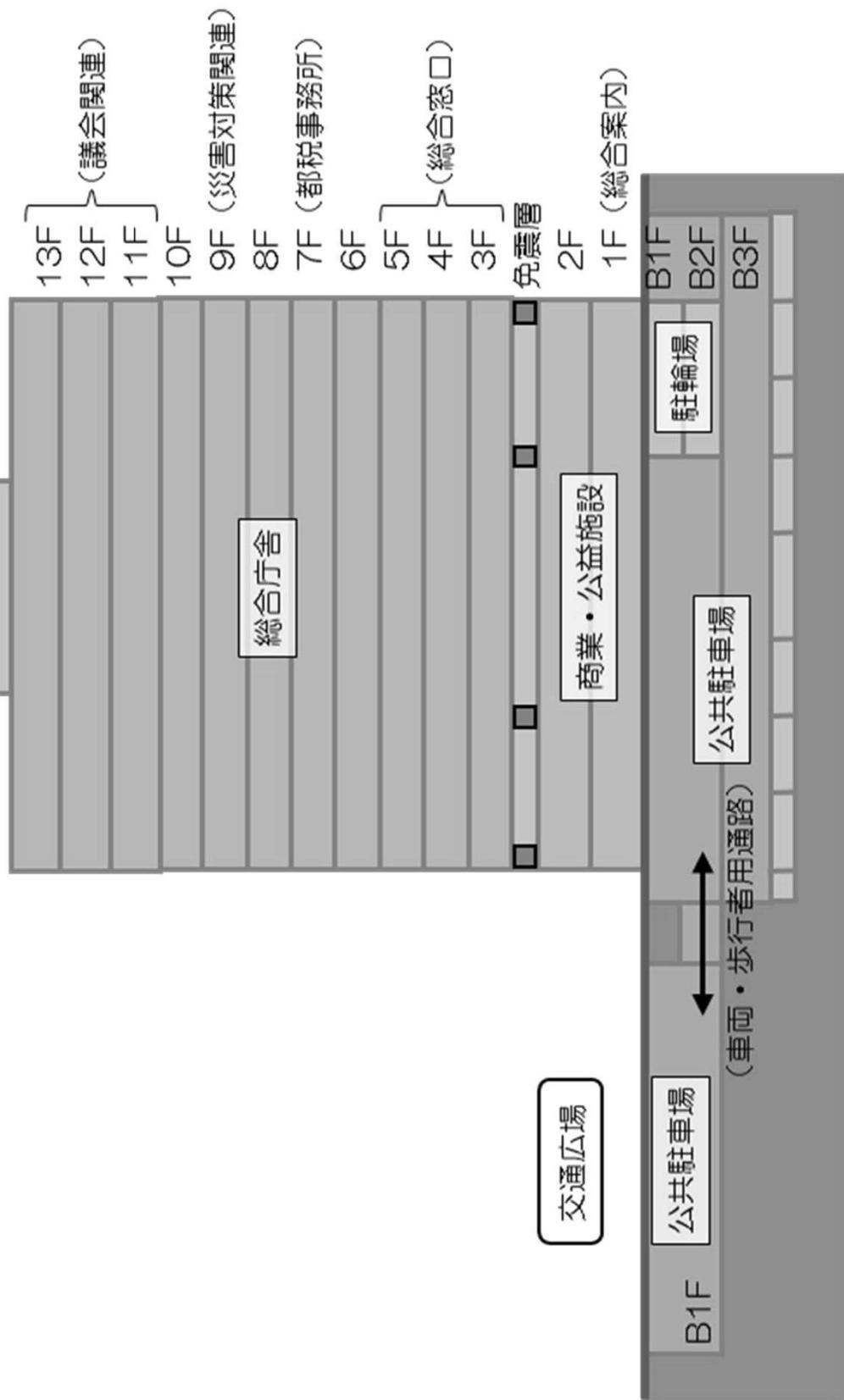


新庁舎基本レイアウト案

【参考】
地下1階駐車場
交通広場

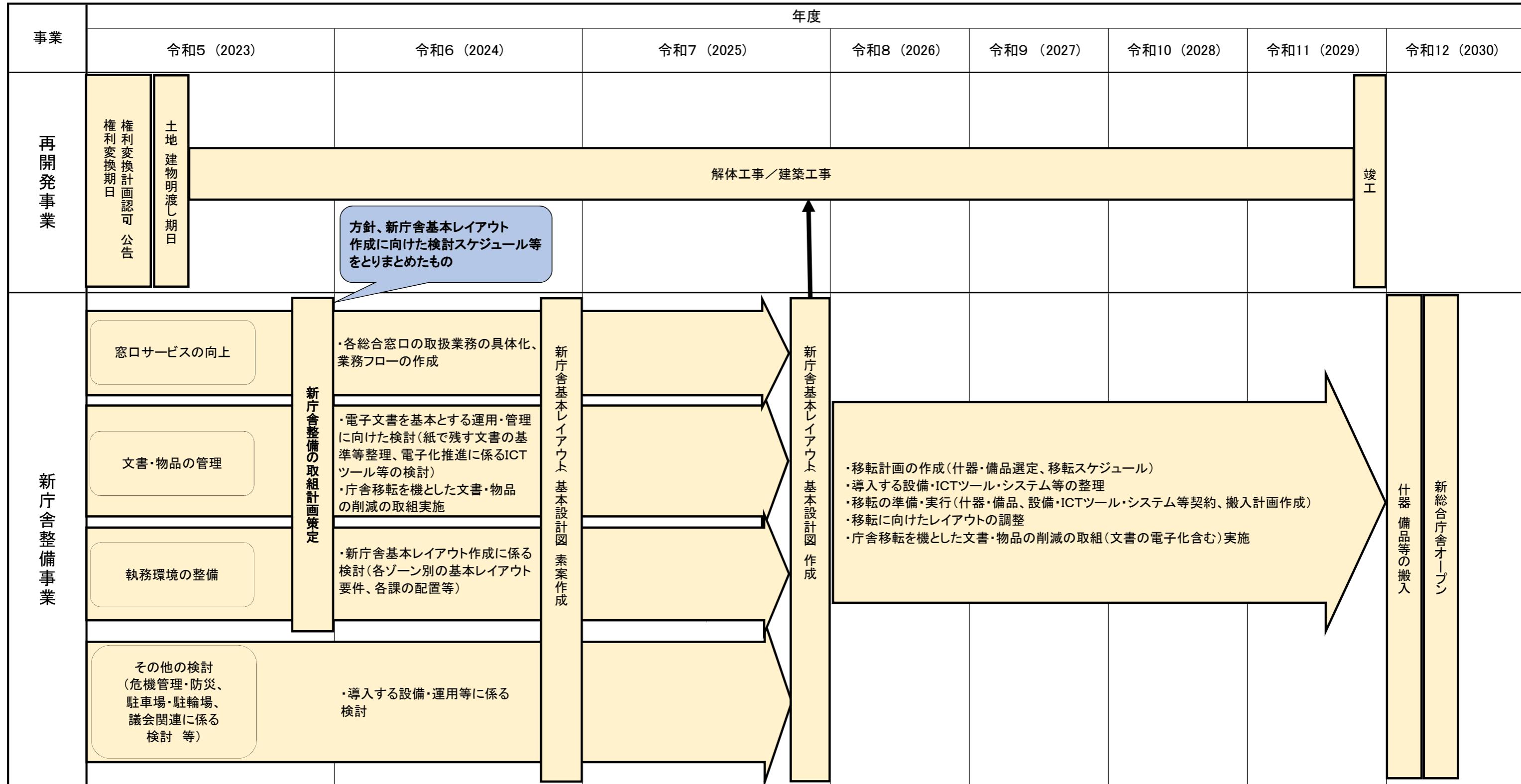
参考 東棟・交通広場 建物断面イメージ図

東棟



庁舎移転までの主な事業スケジュール（予定）

庁舎移転までの主な事業スケジュール(予定)



※「窓口サービスの向上」、「文書・物品の管理」及び「執務環境の整備」は、「かつしかDX」の戦略的取組と連携を図りながら検討を進めていく。