

令和6年度八戸市庁舎レイアウト最適化
基本計画（基本設計）（案）

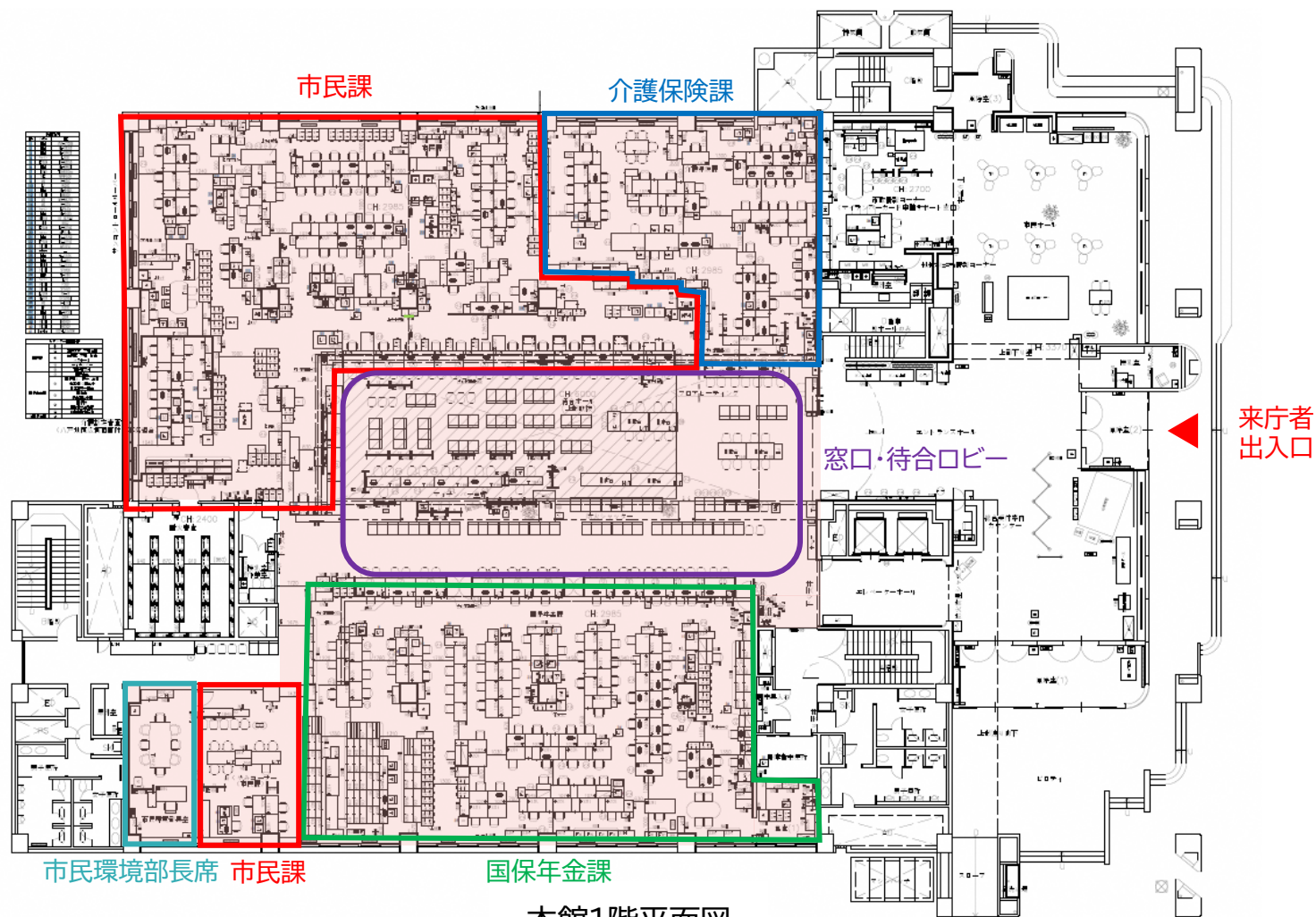
八戸市

庁舎レイアウト最適化基本計画(基本設計)について

1. 対象エリア	… P. 2
2. 庁舎レイアウト最適化基本方針(案)	… P. 3
3. 庁舎レイアウト(案)	… P. 4
4. 全体イメージ図(案)	… P.14

1. 対象エリア

対象エリア:本館1階 窓口・待合ロビー、市民課・介護保険課・国保年金課執務スペース等



2. 庁舎レイアウト最適化基本方針（案）

はちのヘスマート窓口の開設に伴い、市民の利便性向上と職員の働きやすさを両立させる庁舎環境の整備を進めるため、以下の3本柱を基本方針とする。

1

市民の利便性向上

- (1) 「書かない・待たない・行かない」窓口の推進により、スムーズで快適な行政サービスを提供
- (2) 窓口配置の最適化と動線の見直しにより、迷わず利用できる庁舎環境を実現
- (3) 安心・快適に利用できるユニバーサルデザインの導入
- (4) 繁忙期には窓口を増やすことができるフレキシブルな窓口空間

2

職員の執務スペースの最適化

- (1) 庁舎内の動線・レイアウトを見直し、業務効率を向上
- (2) 生産性とエンゲージメントの両方を高める多様な執務サポートスペース
- (3) 執務環境の向上による、職員のモチベーション向上

3

市民サービスへの影響を最小限に抑えた効率的な工事計画

- (1) 窓口サービスの継続を最優先とし、段階的な工事スケジュールを策定
- (2) 費用対効果を考慮し、既存施設の有効活用や低コストでの改修を推進

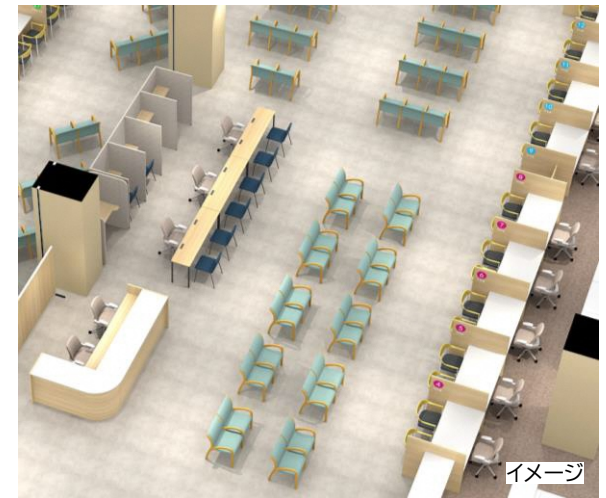
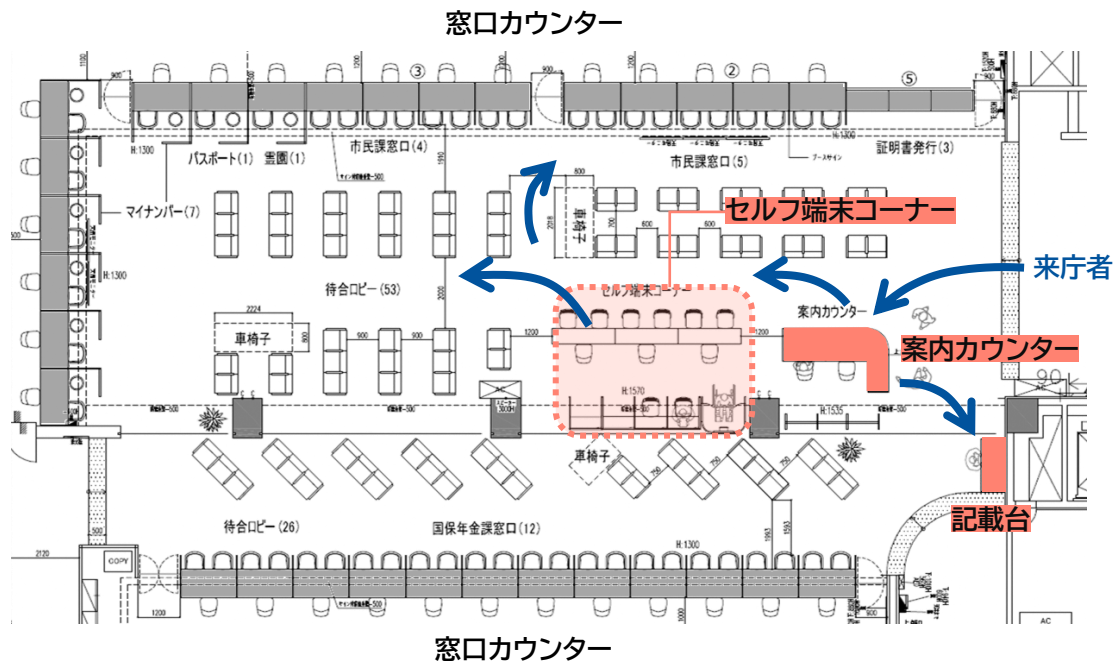
これらの方針に基づき、八戸市は市民にとって使いやすく、職員にとって働きやすい庁舎づくりを目指します。

3. 庁舎レイアウト（案）

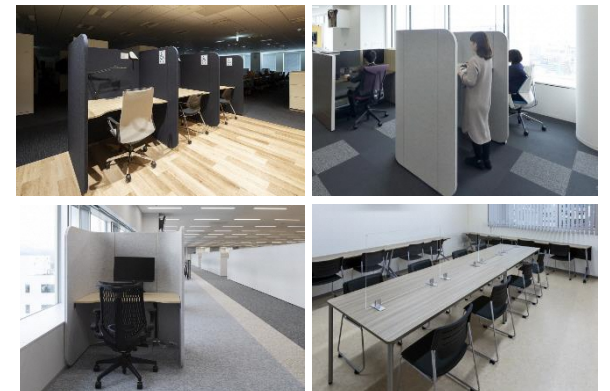
1 市民の利便性向上

(1)「書かない・待たない・行かない」窓口の推進により スムーズで快適な行政サービスを提供

待合ロビー入口に案内カウンターを新設し、職員が来庁者に対して
窓口の案内やセルフ端末の入力、順番表の発券などをサポートします。
来庁者が迷わずにシステムを利用することができ、市民サービスの向上を図ります。



● セルフ端末コーナー



プライバシーに配慮したブースタイプと
職員のサポートを受けやすいテーブルタイプで構成

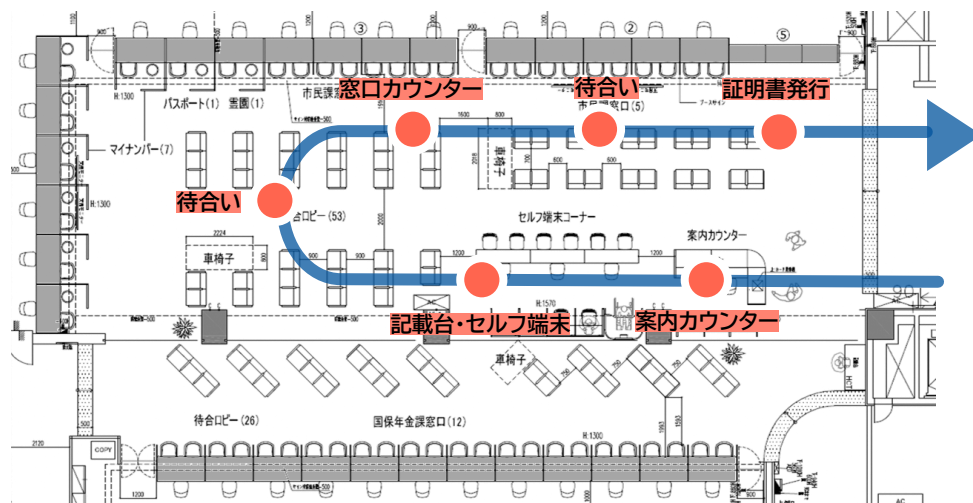
3. 庁舎レイアウト（案）

1 市民の利便性向上

(2) 窓口配置の最適化と動線の見直しにより 迷わず利用できる庁舎環境を実現

庁舎入口～待合ロビーの奥まで、しっかりと動線を確保。
案内カウンター～証明書発行まで、来庁者の動線に合わせ、
必要な場所に必要な機能を配置することで、来庁から
相談・手続き完了までのスムーズな動線をつくります。

既存の天井吊サインを更新し、各窓口には窓口番号を
表記することで、利用者が直観的にわかるような
サインを計画します。



● 案内カウンター



待合ロビーの入口で、すぐに職員に
相談ができます

● 記載台・セルフ端末



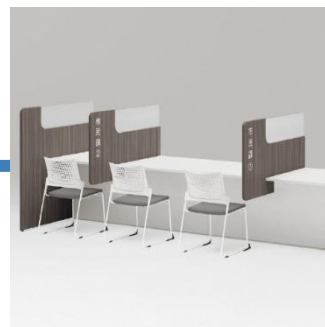
案内カウンターの横に移動して
職員のサポートを受けて入力します

● 待合



十分な通路幅があり、どの席にも
座りやすいです

● 窓口カウンター



天井吊サインと窓口の仕切りパネル
に取り付けたサインによって、
素早く窓口を見つけれます

書かない窓口

3. 庁舎レイアウト（案）

1 市民の利便性向上

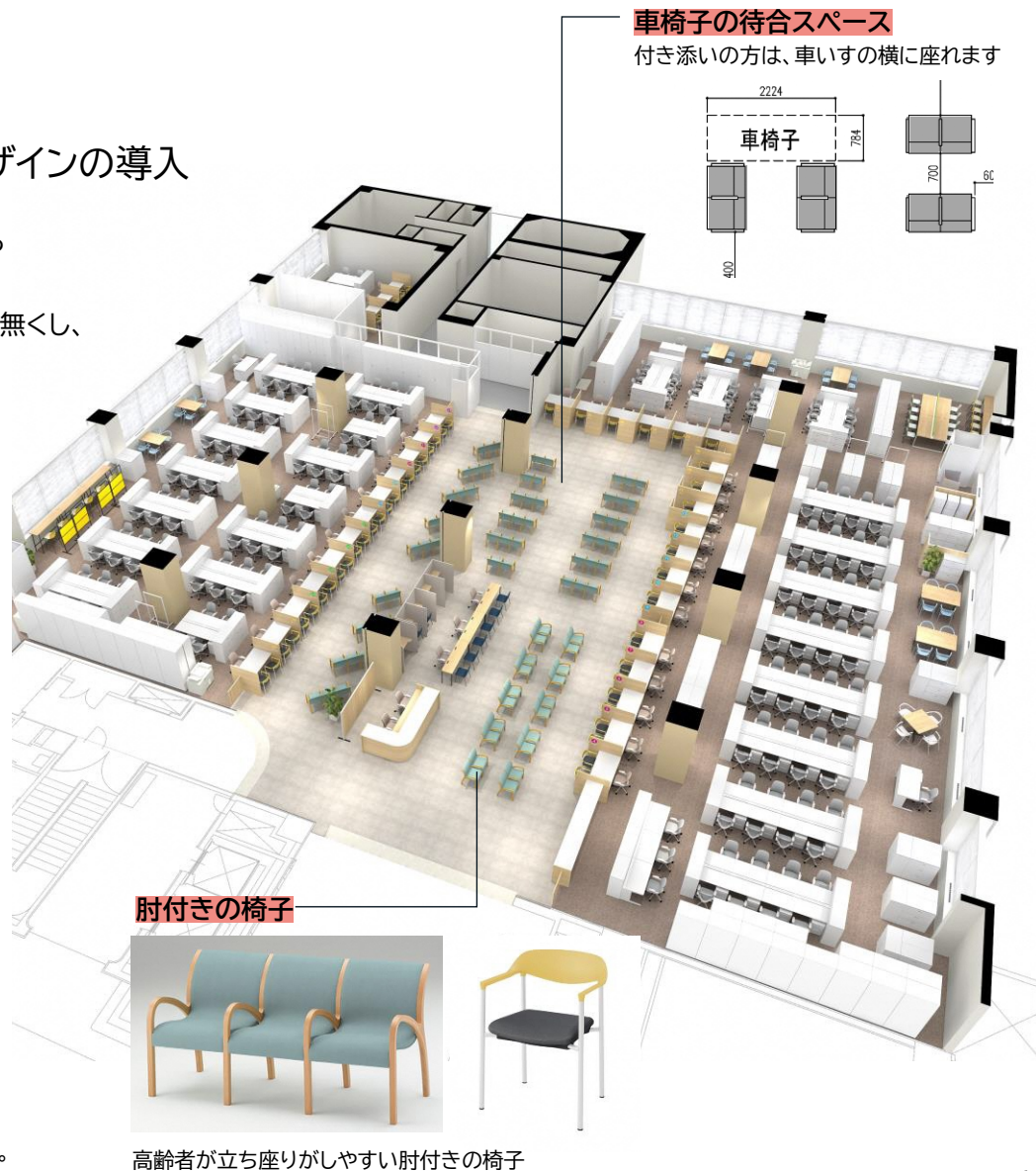
(3) 安心・快適に利用できるユニバーサルデザインの導入

暖色系の色と明るい木を組み合わせた、明るさと温もりを感じるデザインで、来庁者がゆったりと落ち着いてご利用頂けます。
待合ロビー ～ 執務室の全面OAフロア化によって床上の配線を無くし、キャビネットは転倒防止を行うことで、みなさまが安全・安心に利用できます。
ユニバーサルデザインを取り入れ、車椅子利用者や高齢者の方も利用しやすいように配慮しています。



わかりやすい窓口サイン

天井吊サインや窓口カウンターの番号サインは、多くの方が識別しやすい色を用いて、窓口の視認性を高めています。
日本語が苦手な方にもわかる様に英語表記も行います。
天井吊サインは、既存よりも大きなサインに変更し、文字を読みやすく計画します。



3. 庁舎レイアウト（案）

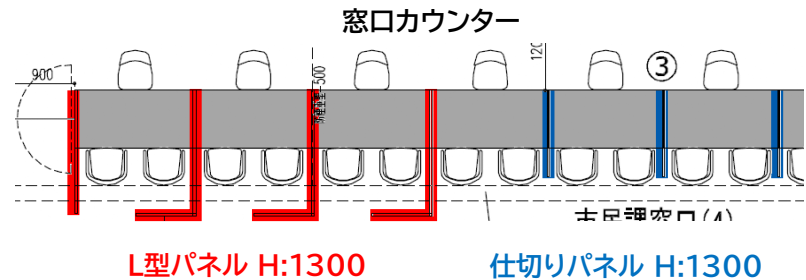
1

市民の利便性向上

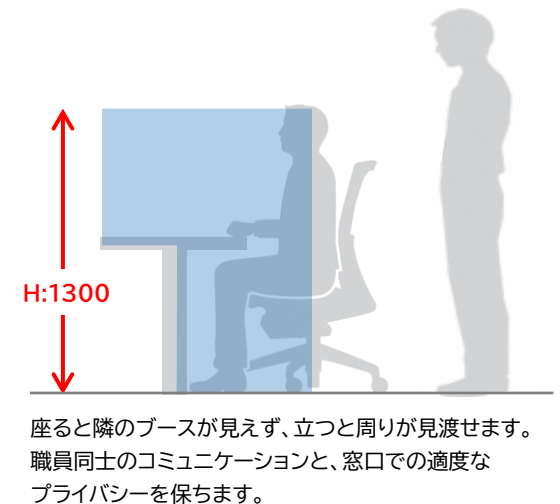
(3) 安心・快適に利用できるユニバーサルデザインの導入



隣り合う窓口との間にパネルを設置。マイナンバー窓口やパスポート窓口には、L型のパネルを設置して、各窓口のプライバシーを高めます。また待合ロビーのベンチを窓口に向けない様に配置することで、各窓口のプライバシーを高めるだけでなく、待合い～窓口カウンターに向けた視線を和らげ、職員のストレスの緩和を図ります。



パネルは任意の位置に移動できます



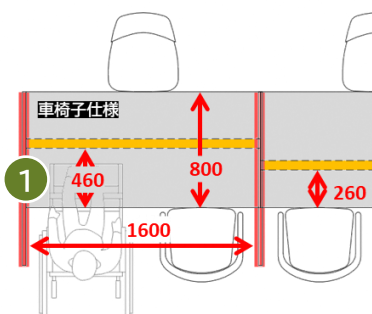
3. 庁舎レイアウト（案）

1 市民の利便性向上

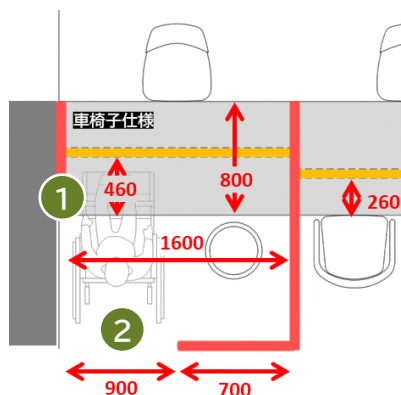
(3) 安心・快適に利用できるユニバーサルデザインの導入

車椅子の方が快適に利用できるカウンターとブースを設置。
近くに専用の待合スペースを設けて、移動しやすい動線を確認しています。

<車椅子用カウンター>

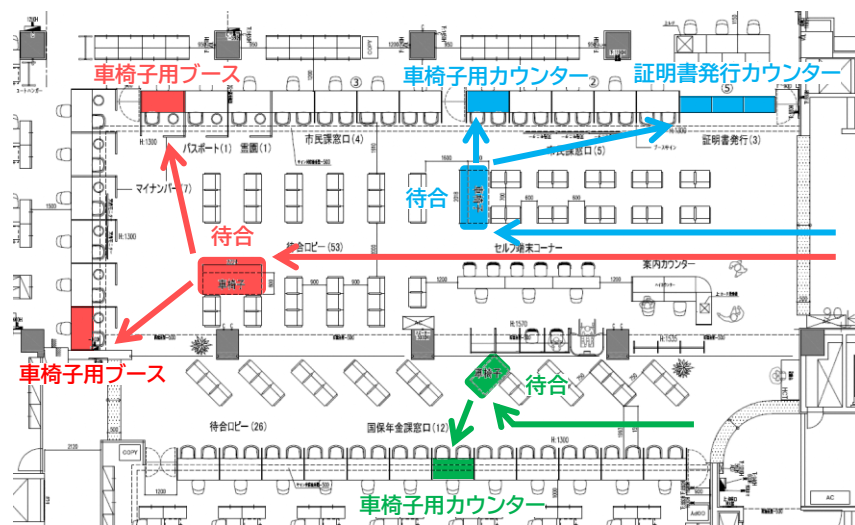


<車椅子用ブース>



車椅子の方が利用しやすい様に、
天板下の足元の有効奥行を
46cm確保しています

青森県福祉のまちづくり条例に
基づき、ブースの出入口の幅は
車椅子の幅(最大70cm)
+両側10cm=90cm
として計画します。



・車椅子使用者の待合スペース 3か所

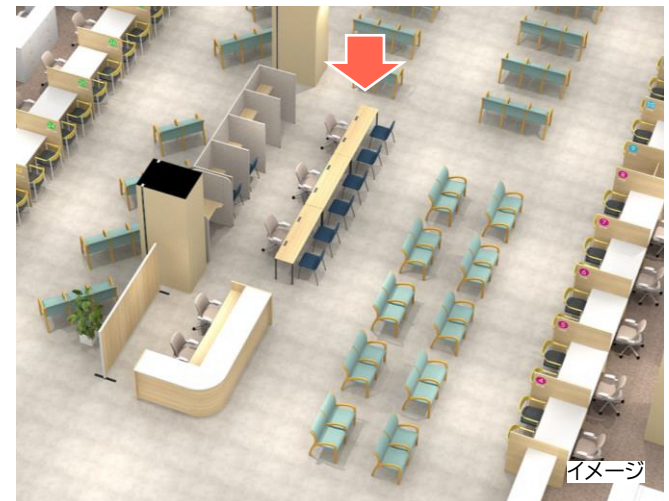
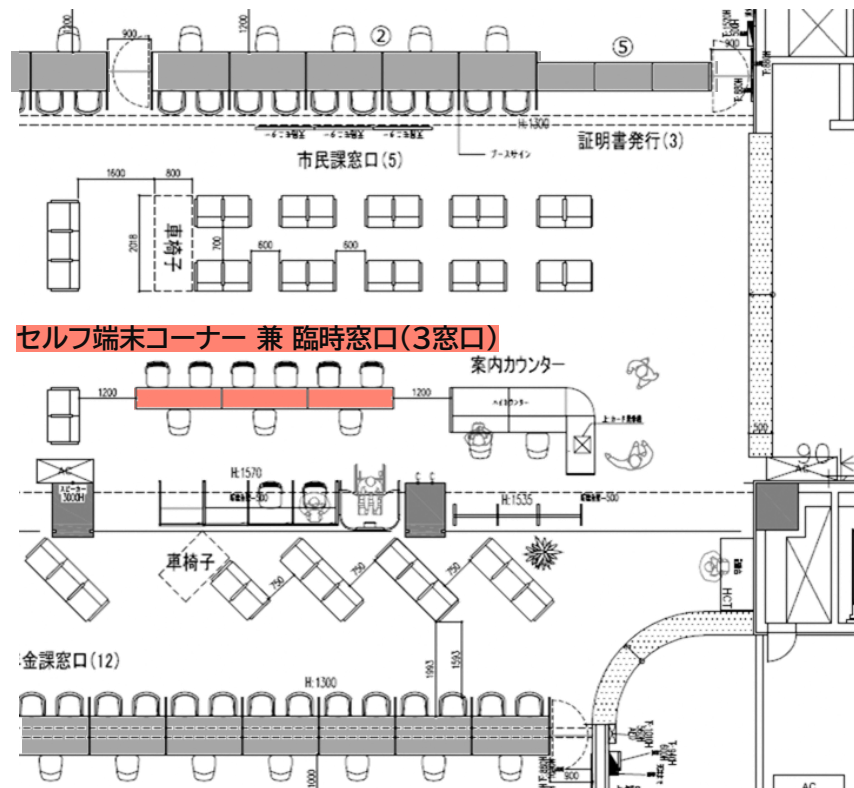
3. 庁舎レイアウト（案）

1

市民の利便性向上

（4）繁忙期には窓口を増やすことができるフレキシブルな窓口空間

セルフ端末コーナーの横長のテーブル席は、繁忙期の臨時窓口としても利用できます。



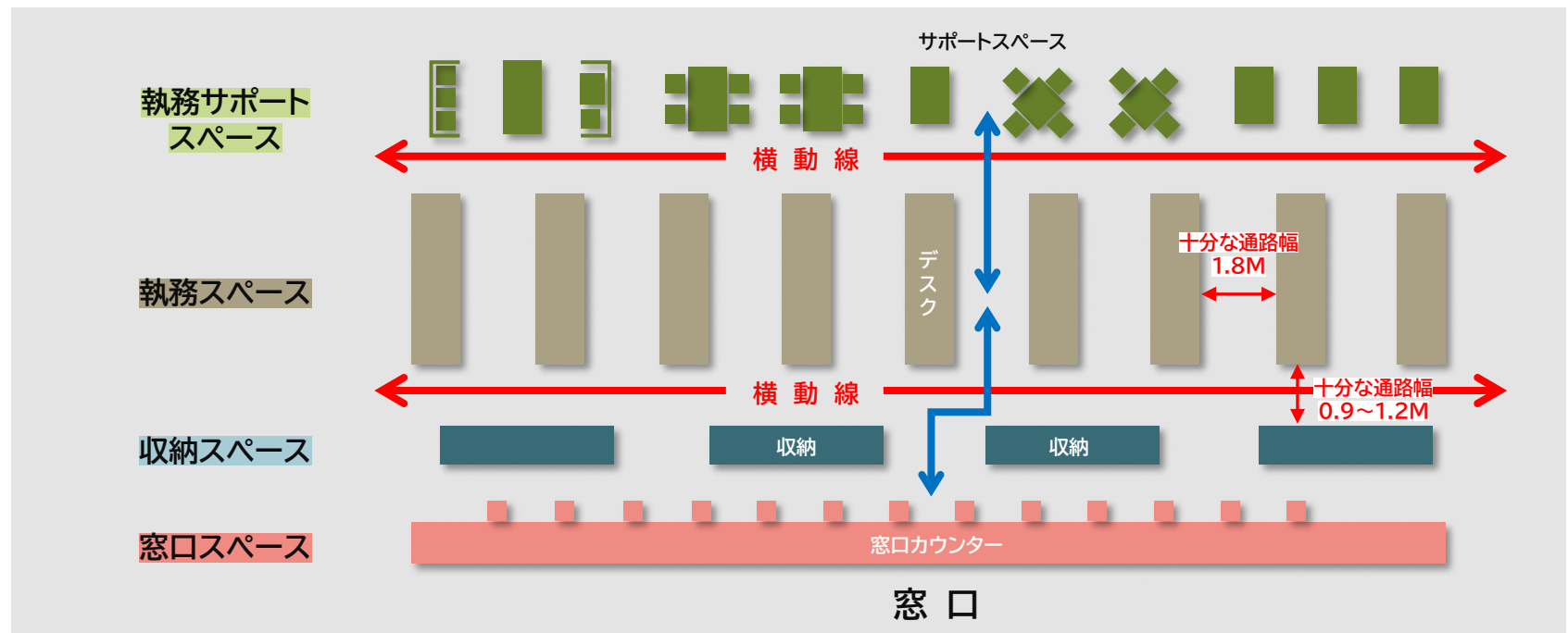
イメージ

3. 庁舎レイアウト（案）

2 職員の執務スペースの最適化

(1) 庁舎内の動線・レイアウトを見直し、業務効率を向上

執務スペースは、窓口カウンターから奥に向かって機能ごとにまとめて配置。
横・縦方向の直線的な動線をしっかりと確保して、職員が移動しやすくしています。
窓口カウンター背後にローキャビネットを設けて、窓口カウンターで必要な書類を取り出しやすくするだけでなく、窓口から執務スペースへの視線を遮ることで、デスクワークに集中しやすくしています。
効率的に働ける執務スペースにより、職員の満足度を高めます。

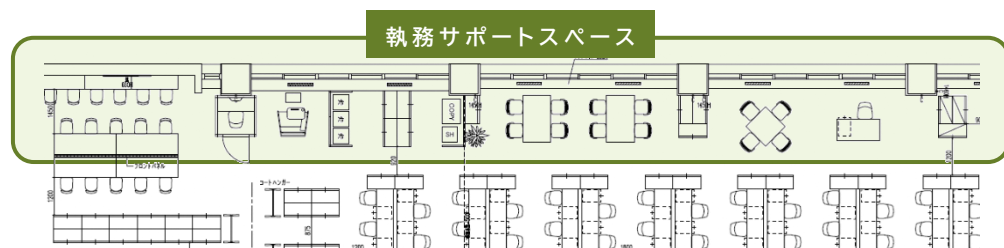


3. 庁舎レイアウト（案）

2 職員の執務スペースの最適化

(2) 生産性とエンゲージメントの両方を高める多様な執務サポートスペース

窓側に設置した多様な場で構成する執務サポートスペース。課の特性に合わせて必要な機能を設けることで、職員の生産性やエンゲージメントを高めます。活動に応じて場所を選ば働き方を導入し、若者に選ばれるような職場を目指します。



テーブル席



人数やスタイルにあわせて組替えできる
テーブル席

リフレッシュ



昼食や休憩に利用できるリフレッシュ

カウンター席



気分を変えてデスクワークができる
カウンター席

パントリー



冷蔵庫やウォーターサーバ、ゴミ箱
などを集約したパントリー

Webブース



Web会議や秘匿性の高い作業が
できるブース席

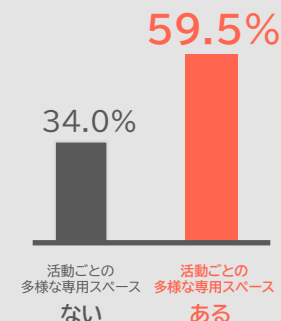
コピースペース



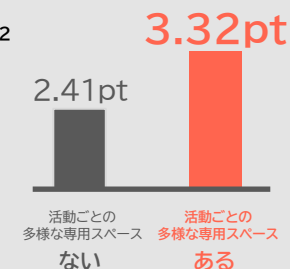
偶発的なコミュニケーションが期待できる
コピーコーナー

多様な「専用スペース」があるオフィスで
仕事をするワーカーは生産性が高い

■生産性実感 ※1



■ワーク
エンゲージメント ※2



出典: 全国ホワイトワーカー3,000名を対象にした調査「働き方の自己裁量を高めるとワーカーの能力は解放されるのか」(2018年 イトーキ 調べ)

※1 自分は生産性高く仕事ができていると実感している人の割合

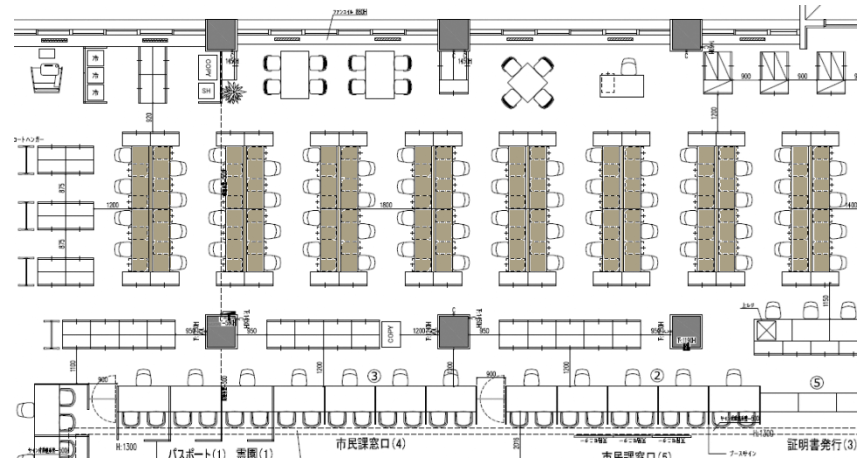
※2 ワーカーのメンタル面での健康度を示す尺度であり、仕事に対する熱意・没頭・活力の3つが満たされている心理状態のこと

3. 庁舎レイアウト（案）

2 職員の執務スペースの最適化

(3) 執務環境の向上による、職員のモチベーション向上

同じサイズのデスク島を均一的に配置したレイアウト。
組織変更の際にもデスクの配置は変更せず、
あらかじめ用意されたデスクに職員が移動できます。
レイアウト変更の負担を低減できるだけでなく
常に美しく整ったデスクレイアウトを維持することがき、
オフィスが煩雑化することを防ぎます。



隣の席との足元がフリーな大型天板デスク。
単体のデスクよりも下肢空間が広く、どの場所にも
ワゴンが設置できます。



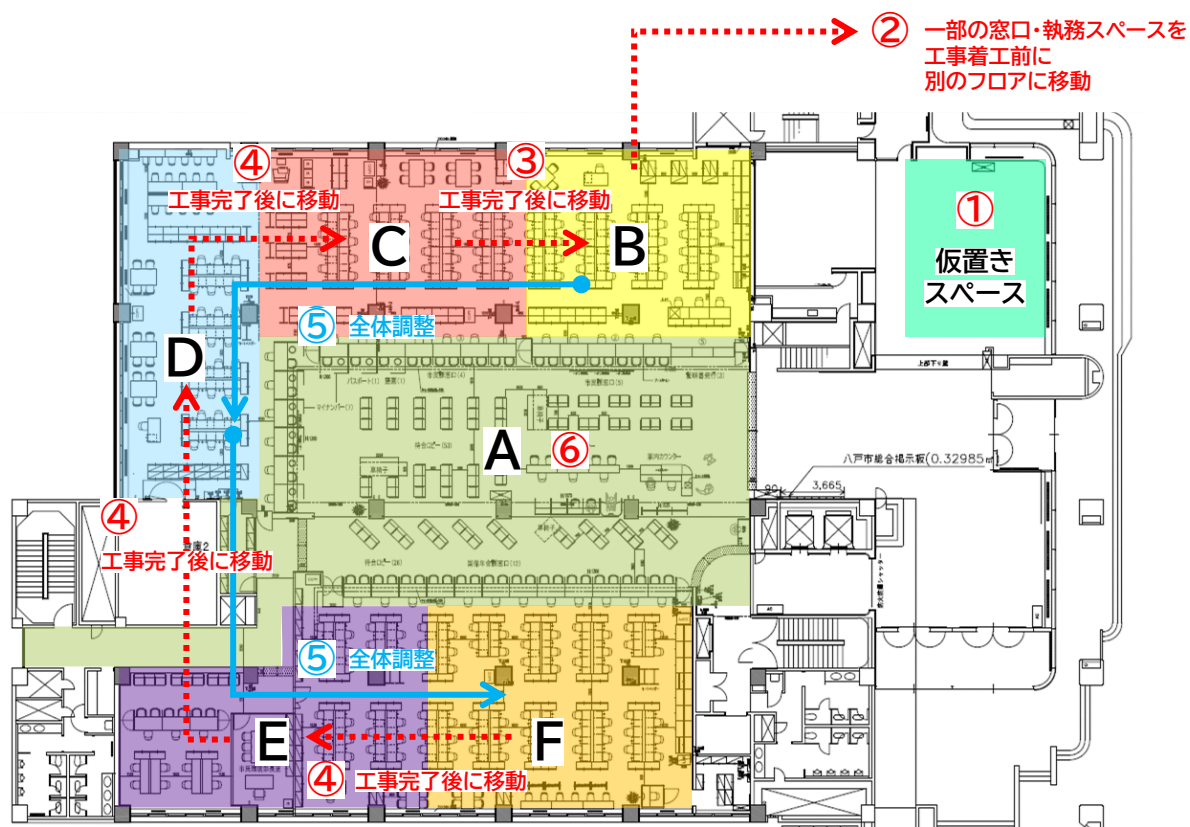
各席にワゴンを設置。組織変更
の際には、ワゴンを移動して
そのまま利用できます。

3. 庁舎レイアウト（案）

3 市民サービスへの影響を最小限に抑えた効率的な工事計画

- (1) 窓口サービスの継続を最優先とし、段階的な工事スケジュールを策定
- (2) 費用対効果を考慮し、既存施設の有効活用や低コストでの改修を推進

6つの工区(A～F)に分けて順番に工事を行うことで、仮庁舎への移転をせずに全面改修を行います。



- ①市民ホールを仮置きスペース（資材置き場）として利用します。
- ②一部の窓口・執務スペース（仮にBエリアと想定）を工事着工前に別のフロアに移動します。
- ③Bエリアから工事を着工し、工事完了とともにCエリアの職員がBエリアへ移動して執務開始します。
- ④空きスペースとなったCエリアを工事着工。工事完了とともに、次の工事エリア(D)の職員が移動して業務開始。以降 E～Fの順番で、工事着工→工事完了→移動(業務開始)とします。
- ⑤Fエリアの工事が完了した後、B～Fの全体調整を行います。
- ⑥Aエリア(待合ロビー・窓口・廊下)は工事ボリュームが多いため、4連休(1回)で工事を完了します。

4. 全体イメージ図（案）

