

板橋区本庁舎 オフィス機能整備基本方針書  
【増補版】

1. 基本方針の策定
2. オフィス機能整備の改善策
  - (1) レイアウトのスタンダード化
  - (2) ユニバーサルプランの導入
  - (3) 大型テーブルの導入
  - (4) 収納庫レイアウトのスタンダード化
  - (5) コピー機・打合せスペースのスタンダード化
  - (6) 部長スペースのスタンダード化
  - (7) ワークステーションのスタンダード化
  - (8) 共用ゾーンのスタンダード化
3. 窓口ゾーンの改善策
  - (1) 待合スペースのスタンダード化
  - (2) 記載スペースのスタンダード化
  - (3) 窓口カウンターのスタンダード化

平成 26年 9月 10日

## (1)現状オフィスの課題

## ①庁舎 床面積の不足

- ・ 執務ゾーン面積の不足による通路、動線の狭隘化が業務効率の低下を招いている。

## ②不均衡なレイアウトによる執務環境の悪化

- ・ 建築モジュールに合わないデスク配置によって照明や空調の効果が満たされていない。
- ・ 環境面の悪化から職員が不公平感や業務ストレスを抱えている。
- ・ レイアウトの柔軟性に欠け、ランニングコストが掛かる。
- ・ デッドスペースが多くなりスペース効率が悪い。
- ・ 乱雑な印象を受け、庁舎イメージの低下になっている。

## ③安全面の不安

- ・ 通路の狭隘化や什器の不適切な配置によって災害時の安全面が確保されていない。

## (2)オフィス機能整備の基本方針

ファシリティマネジメントを推進して、庁舎面積の有効活用によるコストメリットの創出、業務効率の向上、生産性の向上から区民サービスの充実を図る。

## ①業務効率の向上

- ・ レイアウトのスタンダード化、ユニバーサルプランの導入により動線を明確化及び業務効率の向上を図る。

## ②快適性の確保による生産性の向上

- ・ 建築モジュールに適合したデスク配置により、職員の快適性を確保し、コミュニケーションの活性化や生産性・区民サービスの向上を図る。

## ③安全の確保

- ・ 主動線（避難通路）の確保、適切な什器の配置計画により区民・職員の安全を確保する。

## ④区のイメージ、ブランド力の向上

- ・ 執務室の美観を整え、来庁者に良い印象を与えることによって、板橋区のイメージやブランド力の向上に貢献する。

## (3)改善の手段

- ①レイアウトのスタンダード化
- ②ユニバーサルプランの導入
- ③収納庫レイアウトのスタンダード化
- ④コピー機・打合せスペースのスタンダード化
- ⑤部長スペースのスタンダード化
- ⑥ワークステーションのスタンダード化
- ⑦共用スペースのスタンダード化

## (1)レイアウトのスタンダード化

## ●レイアウトのスタンダード化による効果

## ①建築モジュールとの適合・・・3250mmのグリッドにデスク島を配列する

- ・照明と空調ラインに合わせて配置することにより、執務室内の照度・空調環境を均一化する。
- ・床下のネットワーク配線をデスク島と一致させてレイアウト変更によるコストを縮小する。

## ②執務内動線の明確化

- ・人間工学に基づいた作業領域と最適なデスク間の通路幅（1850mm）を確保する。
- ・執務室内の縦横動線を明確化し、部署間の連携が図りやすくなり業務効率が上がる。

## ③スペースの不均衡を解消し、一人当たり面積を均一化

- ・スペースの均一化から不公平感を解消し、快適性を確保することにより生産性の向上を図る。

<一人当たりの面積比較>

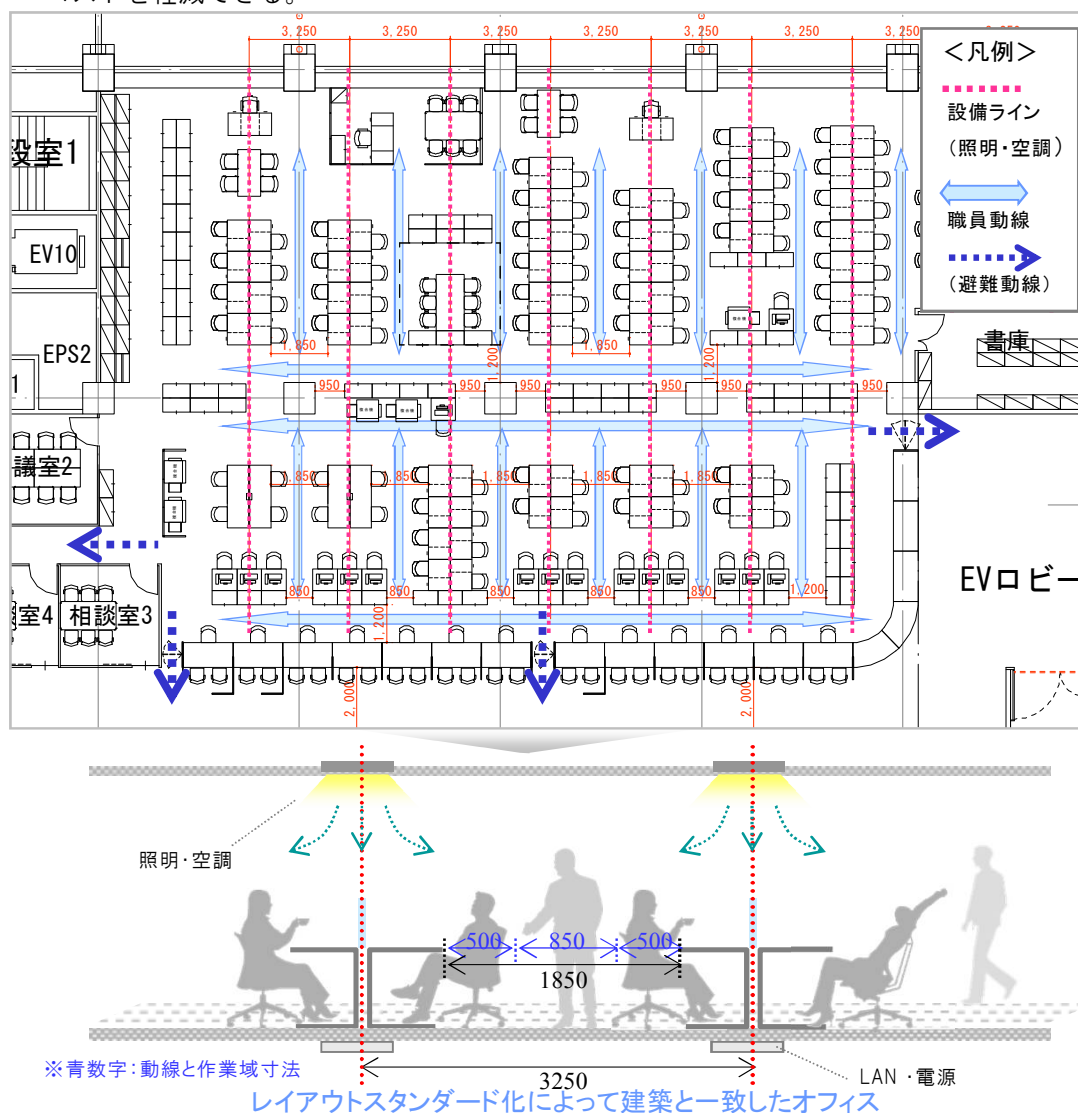
平成21年度現状調査時：4.4㎡/人⇒平成25年度計画図：5.1㎡/人

<デスク間通路幅の比較>

平成21年度現状調査時平均：1,465mm⇒平成25年度計画図：1,850mm

## ④ユニバーサルプランの導入とコストメリットの創出

- ・レイアウトの均一化によりユニバーサルプランの導入が可能となる。ハードとソフトを融合させ、機能させることによって相乗効果を図る。
- ・可変性の高い仕組みを導入することにより、将来の変化に柔軟に対応しやすくなり、ランニングコストを軽減できる。



## (1)レイアウトのスタンダード化

## ●執務ゾーンのゾーニングについて

- ・レイアウトスタンダードに適合した標準的な配置を行い職員動線を確保する。
- ・係単位でないレイアウト方式によるスペースの有効活用、課内コミュニケーションの活性化を図る。

## &lt;各機能スペース&gt;

## ①管理職、共用スペース

部長、課長スペースの配置。共用の打合せ兼作業スペースを配置しコミュニケーションの活性化を図る。  
また執務スペースに配置できない共用端末等の配置スペースとする。

## ②執務スペース

執務デスクを空間に合わせて標準的に配置する。

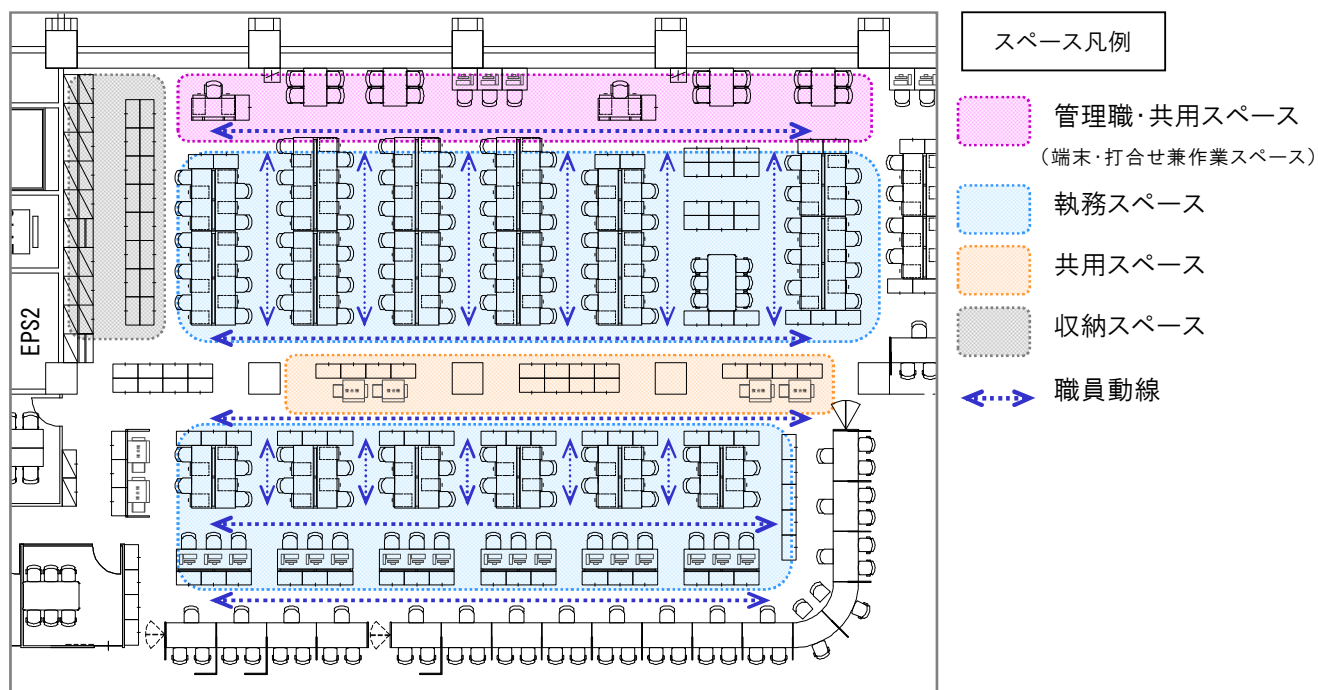
※増員対応について・・・執務内の遊休スペース、窓側の共用スペースで対応可能とする。  
但し、テーブルの追加は職員動線の確保、他の機能スペースに支障をきたさないように配慮する。

## ③共有スペース

共用の複合機、OA機器や中間収納庫のスペースとする。職員動線に隣接させて業務の効率化を図る。

## ④収納スペース

執務ゾーン端の壁面部は共用の収納スペースを配置。集約することでスペース効率、収納効率の向上を図る。



レイアウトの標準化

## (2) ユニバーサルプランの導入

## ユニバーサルプランとは・・・

- ・ファシリティマネジメントの観点から、施設の有効活用、オフィス運用のコスト削減を目的としている。
- ・標準的な執務レイアウトを定め、組織や人員の変更時はレイアウト自体は変更しないで、人と文書だけがレイアウトに合わせて動く。
- ・係単位でデスク島を構成するのではなく、レイアウトを固定して1つの島に複数の係を着座させる。

## ●ユニバーサルプランによる効果

## ①将来性を見据えた庁舎面積の有効活用

- ・運用コストの削減と目的に応じたスペースの有効活用
- ・スペースの効率化により打合せや作業場等の業務支援スペースを確保できる。

## ②変化への対応力の向上

- ・職員数の増減や組織改変に容易に対応できる。
- ・区民サービスの多様化、ワークスタイルの変化に柔軟な対応ができる。

## ③コミュニケーションの活性化

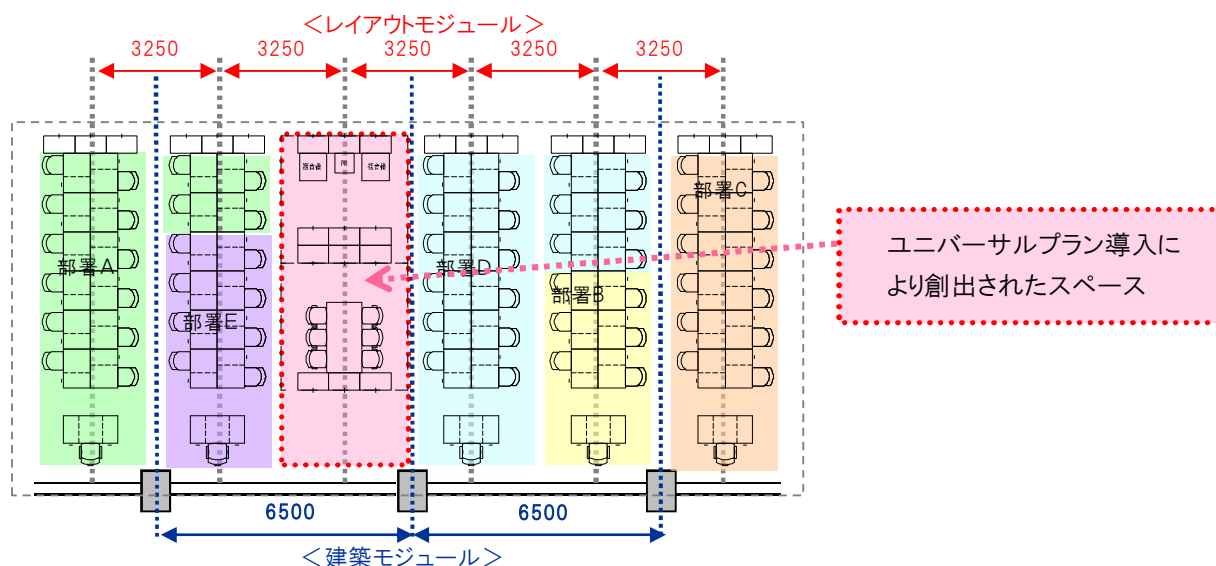
- ・同課、係内の上下や横（上司・部下・同僚）だけでなく、斜め（他課、係）のコミュニケーションの増加によりサービスの連携や情報共有を加速することができる。

## ④什器モジュールの簡素化

- ・什器のモジュールが簡素化し、スペース効率が高まる。
- ・簡素化により汎用性が高まり、管理がしやすくなる。

## ⑤美観が整い、区のイメージアップに貢献

- ・レイアウトスタンダードとの併用効果として、整然とした動線やレイアウトが構成できる。
- ・窓口空間の印象が、区の印象を左右するという点から、執務室の美観を整え、区の経営理念や考え方をわかりやすくビジュアルとして示す。



## ●ユニバーサルプラン導入事例

## ①茨城県つくば市役所（2010年5月）

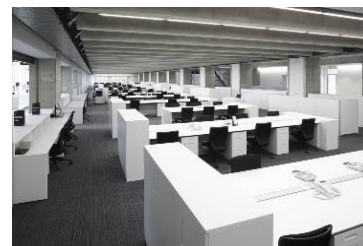
- ・全庁的にユニバーサルプランを導入
- ・可変性を備えたオフィスの構築

## ②新潟県燕市役所（2013年4月）

- ・全庁的にユニバーサルプランを導入



茨城県つくば市役所



新潟県燕市役所



## (3) 大型テーブルの導入 ※南館執務室

## ●大型テーブルタイプを導入する効果

## ①ワークスタイルの変化に応じた柔軟な対応が可能

→繁忙期の増席対応や作業スペースとして働き方に応じた柔軟な対応が可能となり業務効率の向上を図ることができる。

## ②レイアウトの標準化に合わせ規格形状を統一できる

→規格を均一化することで無駄なスペースをなくし、動線を確保、明確化できる

(＝業務効率の向上)。またユニバーサルプランと併用し長期的なコストメリットを創出することができる。

## ③ワークプレイス機能の向上

・**配線機能**・・・大型テーブルタイプの特長として中央部に大型ダクトが装備される。窓口ゾーンを主に端末やOA機器の配線の整理や取り出しが容易となる。

・**仕切り機能**・・・企画や技術職などの集中作業や創造性を伴う職務には机上面にデスクパネルを設置し適度に遮蔽することで作業効率を上げる効果を図ることができる。

・**収納機能**・・・A4版2段が標準仕様となるワゴン配置。技術や管理職など図面や書類が多く存在する職務席には一般的な袖机よりも大容量のデスク下ワゴンを設置することが可能となる。

・**机上面積の確保**・・・上記のワゴン収納を設置することによりデスク＋ワゴン分の机上面を確保することができる。



レイアウトの標準化



ワークスタイルに応じた機能向上



大型テーブルの脚部空間

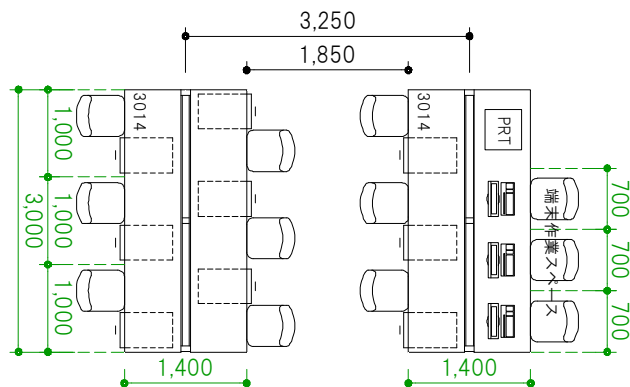


A4版2段式ワゴン



天板付デスク下ワゴン

## &lt; 執務デスクと端末スペースの併設例 &gt;



ダクト配線機能

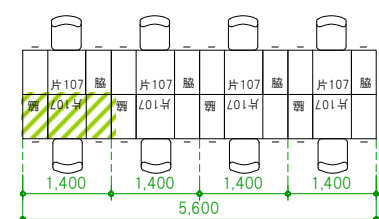
●執務テーブルを幅3000mm、奥行1400mmの設定  
自席＝幅1000mm 端末席＝幅700mm

## (3) 大型テーブルの導入 ※南館執務室

## ●技術職エリアのスタンダード

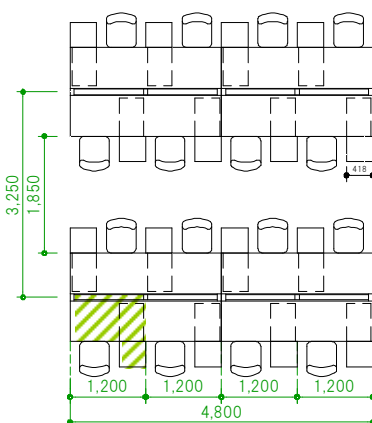
建築、土木事業部を中心とした職務上机上面積や収納量が必要な部署には大型テーブルの導入と併せて天板付きの収納庫型ワゴンを設置。既設の脇机を使用するよりもスペース効率が上がリ、同等の収納量を確保する。

## &lt;脇机の対応&gt;



机上面積: 0.98㎡  
収納容量: 2.1fm

既設デスク+脇机



デスク長さで800mmのスペースメリット創出

机上面積: 1.0㎡  
収納容量: 2.0fm

天板付ワゴン



天板付デスク下ワゴン



ワークスタイルに応じた機能向上

## (4) 収納庫レイアウトのスタンダード化

## ● 改善の手段と効果

## ①レイアウトスタンダードに合わせた収納庫の配置

- ・ 部署間に収納庫を設置しないことにより、レイアウトスタンダードを維持できるため、スペース効率が高まる。
- ・ 整然とした動線、レイアウトとなることにより、執務室の美観が整い、窓口サービス改善の効果と合わせて来庁者の満足度向上、区のイメージアップに貢献する。

## ②部門最適から全体最適へ

## ○ 壁面スペースに大容量の収納庫スペースを配置

- ・ スライド型収納庫を配置し、スペースと収納の効率を向上させる。

## ○ 建築モジュールに適合する収納庫サイズの導入 (W800mmサイズ)

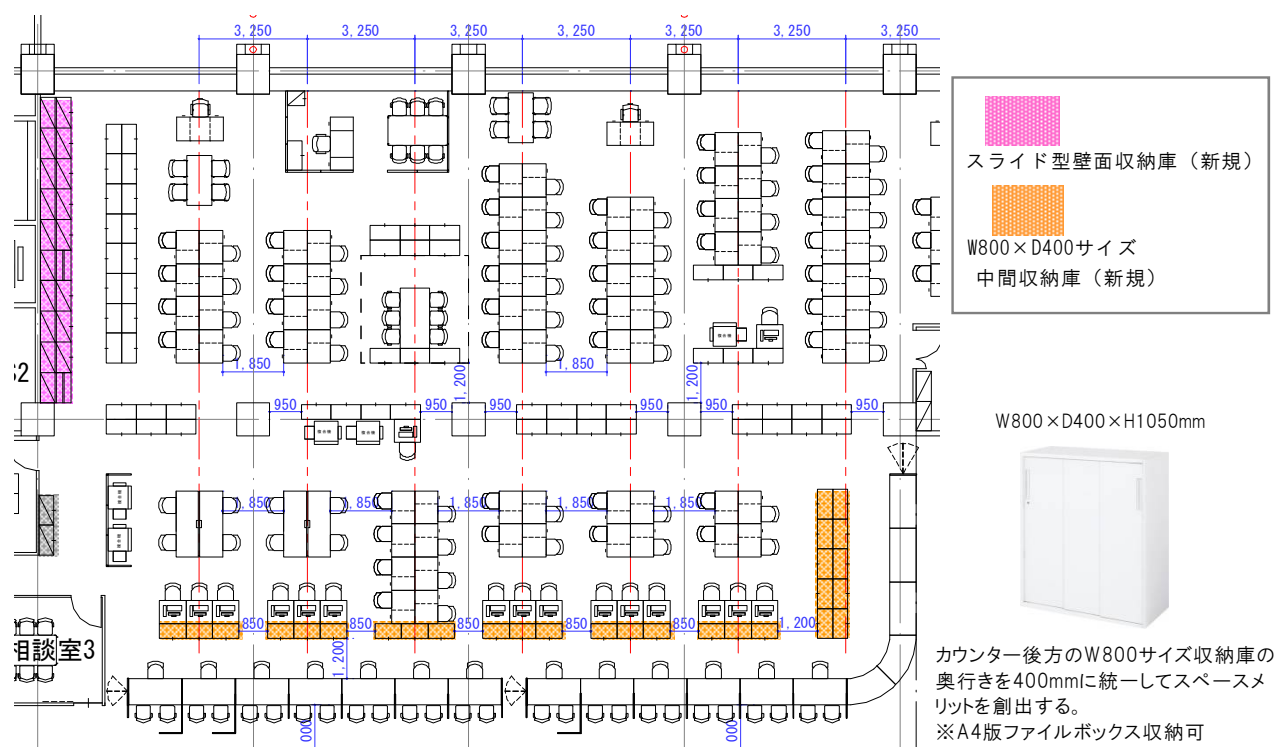
- ・ レイアウトスタンダードに適した収納モジュールを配置し、適切な通路幅を確保する。
- ・ 収納容量を最大限に確保

## ○ 文書管理・・・文書の共有化と速やかな取出しの為の整理整頓を合わせて行うことで生産性を高める。

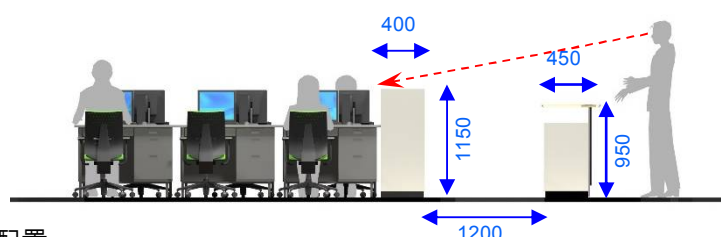
## ③安全の確保

- ・ オープンスペースに設置する中間収納庫は、H1200mm程度とし、災害時の転倒を防ぐ。

## ● 建築寸法に合わせた収納庫の配置例



## ● 収納庫のモジュール設定と視線の関係



3段式収納 (H1200程度) をカウンター後方に配置。

オープン感を保ちつつ、情報セキュリティの確保と業務ストレス軽減の効果を図る。



## (5) コピー・打合せスペースのスタンダード化

## ● 改善の手段と効果

## ①レイアウトスタンダードに合わせた主動線配置

- ・ 主動線上に配置して業務効率やコミュニケーション機能の向上を図る。
- ・ 複合機は各ゾーン内の使用量に応じた適切な数を均等に配置する。

## ②打合せスペースの配置による生産性の向上

- ・ 共用機器スペースの周辺に他の課、係とのコミュニケーションが図れるように配置
- ・ 窓側スペースに打合せ兼作業スペースとして配置。集中作業や環境を変えることで創造性や生産性の向上を図る



機器スペースの隣接配置



窓側の打合せ兼作業スペース



## (6) 部長スペースのスタンダード化

レイアウトスタンダードとユニバーサルプラン導入の効果をより高めるために、部長スペースのワークステーション基準を新たに作成する。

## ●部長スペースとして必要な機能

- ・ 来客対応
- ・ 機密情報管理
- ・ 人事関係等打合せ

## ●改善の手段と効果

## ①ローパーテーションの設置

- ・ 執務スペースの効率化とレイアウト変更による柔軟性の向上
- ・ 彩光や空調機能の維持
- ・ 情報公開性、透明性を体現

## ②打合せ機能の確保

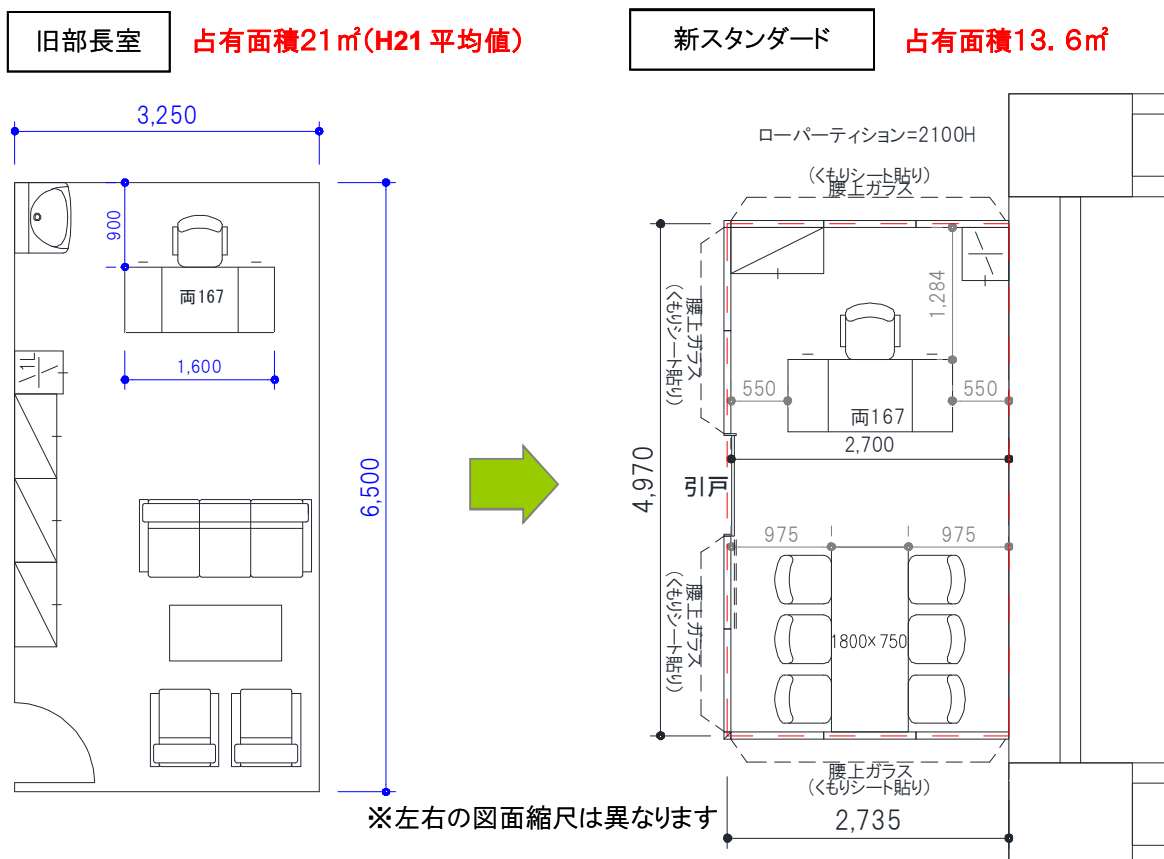
- ・ 来客対応や部内打合せ機能の確保

## ③情報セキュリティの確保

- ・ 扉設置により閉じられた空間の確保
- ・ 施錠可能な収納庫の設置（A4版6段：1本分）

## ●部長スペースの仕様

- ・ ローパーテーション（高さ2100mm程度）とする。
- ・ 施錠可能な扉（引き戸）付きとする。
- ・ 6人程度での打合せが可能な面積を確保する。
- ・ 1人用ロッカーを設置する。
- ・ 執務側、打合せテーブル側は腰上ガラス（高さ1100mm上面）とする。
- ・ パーテーションや椅子などは、来客対応に適したものを選定する。



(6) 部長スペースのスタンダード化

- イメージパース①(くもりガラス仕様)・・・採光とプライバシー性のバランスを重視したプランです。



- イメージパース②(透明ガラス仕様)・・・採光面と開放感を重視したプランです。



## (7) ワークステーションのスタンダード化

職階の必要機能に応じた基準を新たに作成する。

## 課長スペース

## ●課長スペースとして必要な機能

- ・課内打合せ対応
- ・機密情報管理
- ・課員スケジュール管理

## ●改善の手段と効果

## ①打合せテーブルの設置

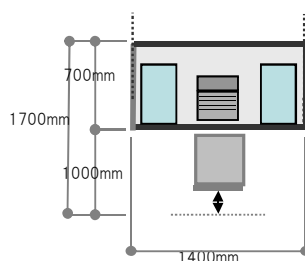
- ・課員、課員同士のコミュニケーションを図る。
- ・情報共有、管理ができるようにする。

## ②施錠収納機能の確保

- ・施錠可能な収納庫の設置 (A4版3段：1本分)

## ●課長スペースのスペース要件

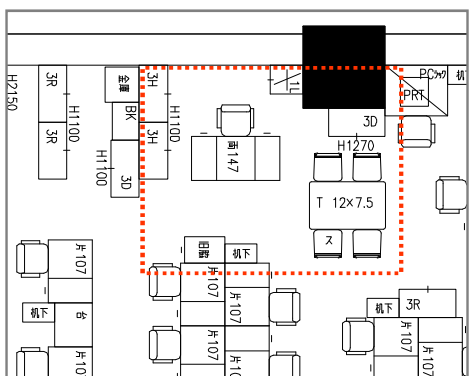
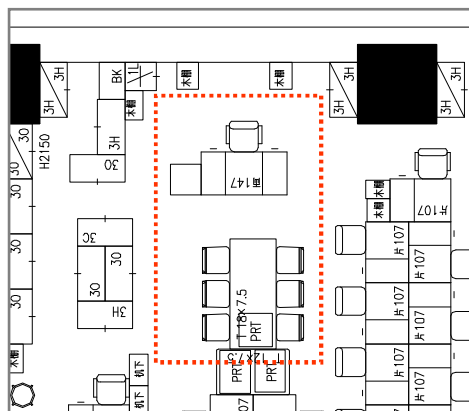
- ・デスクは両袖デスク(W1400mm)とする。
- ・4～6人程度での打合せスペースを隣接配置する。  
またスペース上確保が難しい場所はサイドテーブルで打合せ機能を確保する
- ・1人用ロッカーを設置する。
- ・窓側に配置し課員が見えるレイアウトとする。



W1400(両袖デスク)

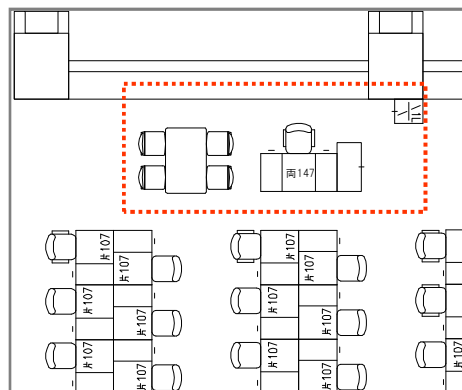
サイドテーブル  
(W1200×D450)

## 旧課長スペース

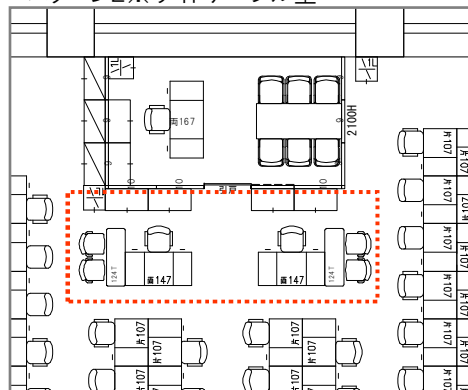


## 新スタンダード

## パターン1



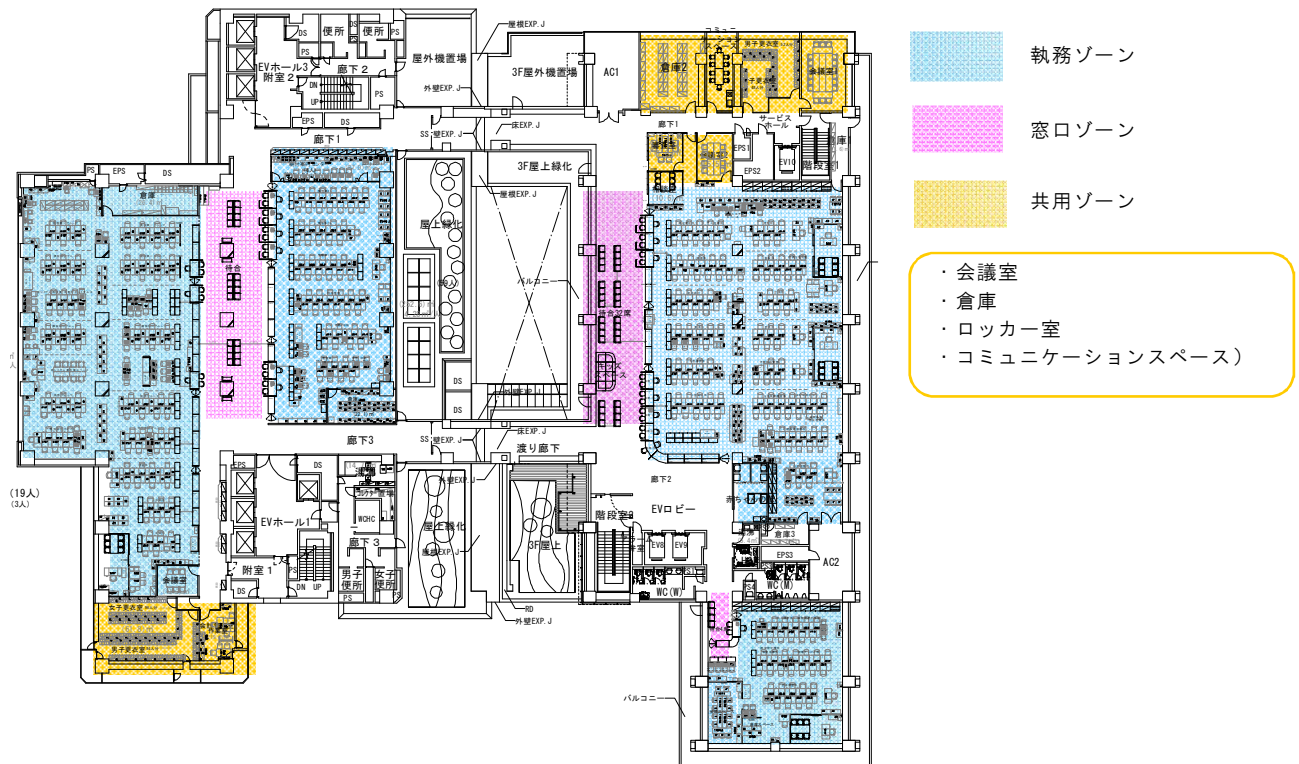
## パターン2※サイドテーブル型



## (8) 共用ゾーンのスタンダード化

## ●配置の考え方

- ・共用ゾーンは執務ゾーンの端に集約して業務連携がしやすい配置する。
- ・北館、南館ともに各階同じ場所を中心に配置する。
- ・上下移動がしやすい階段やエレベーター付近に配置する。



## 共用会議室

## ●会議室の必要な機能

- ・コミュニケーション機能：庁舎内外に対しフォーマルな情報交換の場として意思決定・協議する場とする。
- ・業務支援機能：会議機能だけでなく、仕分けなど作業スペースとして多様化への配慮する。
- ・設備機能の確保：AV機器や会議をサポートする装備を必要に応じて検討する。
- ・情報セキュリティの確保：会話を遮蔽できる設えとする。

## ●改善の手段と効果

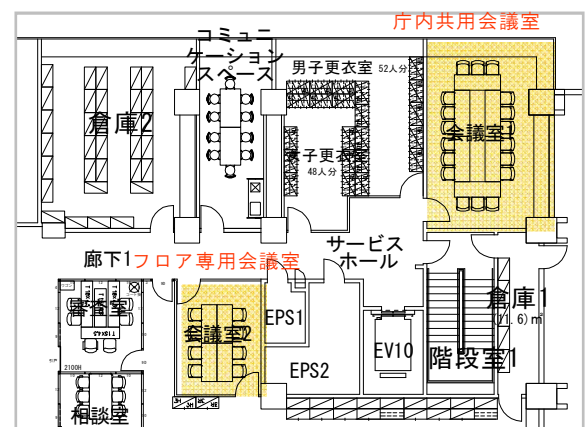
## ①各階に共用会議室を配置

- ・庁内共用会議室、フロア内専用会議室を設置し会議室の不足を解消する。

※配置できないフロアは上下階で調整する

## ②什器内容を統一する

- ・什器の汎用性を計画する（可搬性のテーブル、椅子）





## (8) 共用ゾーンのスタンダード化

## ロッカー室

## ●ロッカースペース機能について

- ・生活支援機能：上着などのほかに防災着や作業着を収納する機能
- ・プライバシー機能：私物を保管するため施錠管理

## ●改善の手段と効果

## ①ロッカー室の集約

- ・ロッカー室、コミュニケーション室を同エリアに集め、スペース効率を向上する。
- ・各階の共用諸室の隣接によりインフォーマルな出会いが発生し、知識交流を活性化する。

## ②ロッカー室間の壁を設置しない

- ・男女間のロッカー室の壁は人数の可変性を考えて設置せず、ロッカーで仕切るレイアウトとする。

## ●ロッカー種と収容計画

- ・収容効率とスペース効率の観点から4人用ロッカーを各階に配置する。但し、5階は作業服や衣類の収納量から3人用ロッカーを計画する。
- ・収容計画は同フロア内のロッカー室を利用することを基本とする。収容できないフロアは上下階のロッカー室を使用できるように計画する。

## コミュニケーションスペース

## ●コミュニケーションスペース機能について

- ・生活支援機能の確保：職員の休憩や昼食の場、リフレッシュや情報共有の場として機能
- ・機能の多様性：休憩や食事以外にも簡易なミーティングや集中作業などの多様性に配慮

## ●改善の手段と効果

## ①生活支援機能の集約

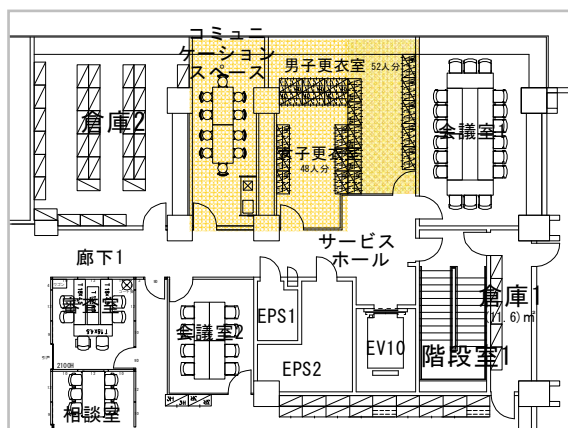
- ・ロッカー室、コミュニケーション室を共用エリアに集め、執務ゾーンのスペース効率を向上
- ・各階の職員支援ゾーンの隣接によりインフォーマルな出会いが発生し、知識交流を活性化

## ②交流空間の統合

- ・コミュニケーションスペースに湯沸機能を併設し、職員のための生活・交流空間を各階に設置。単にスペースセービングの効果だけでなく、部署間を越えたコミュニケーションにより職員の意識（モチベーション）が向上したり、情報や知識を得たりする場としての効果を計画する。

## ③多様性機能を設置

- ・休憩や食事以外にもミーティングや集中作業ができるように、インフラの整備や家具を計画する。
- ・ホワイトボードなど情報を可視化できる装備を設置する。



ミーティングの装備を設置したコミュニケーションルーム

## (8) 共用ゾーンのスタンダード化

## 倉庫・書庫

## ●倉庫・書庫機能について

- ・情報管理機能：執務エリア外に保存文書や物品を収納する機能
- ・セキュリティ機能：機密文書を保存するため施錠管理

## ●改善の手段と効果

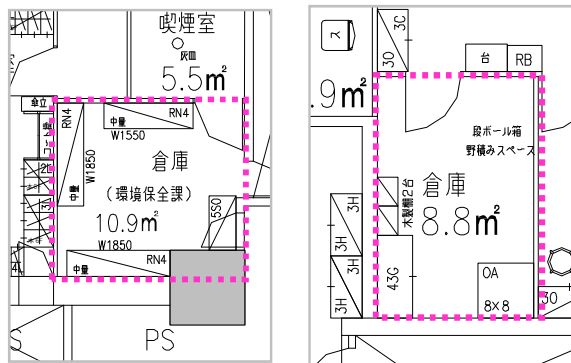
## ①収納効率の向上

- ・倉庫スペースの集約を図り、スペース効率の向上を図る。
- ・室内スペースの有効活用ができる什器計画をする。



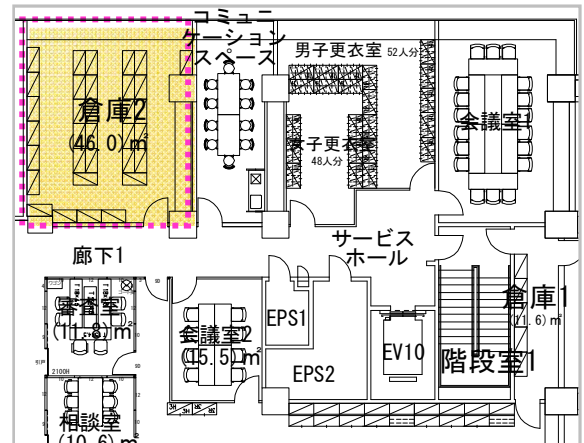
ラック型の移動式書架

## 現状倉庫



小倉庫の集約化によるスペース効率の向上

## 計画図



執務空間を確保する上でも庁舎内外に設けられた倉庫・書庫を有効活用し、執務室内の収納との差別化を図る。  
また法改正、組織変更による保存文書の必要量が変化する場合があるので、書庫を有効活用するためには課単位で割り当てる収納スペースを一定期間で見直す管理計画が必要と考える。

## (8) 共用ゾーンのスタンダード化

## 台車置き場

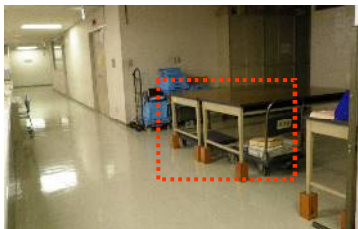
## ●台車置き場について

- ・地下1階 北館 文書交換室からの荷物→北館東側エレベーターが各階への基軸となる。
- ・地下1階 南館 荷捌き場からの荷物→南館東側エレベーターが各階への基軸となる。
- ・台車は共用化して各階のエレベーター付近に基準を設けて配置する。

## ●台車置き場の改善ルール ※継続協議とする

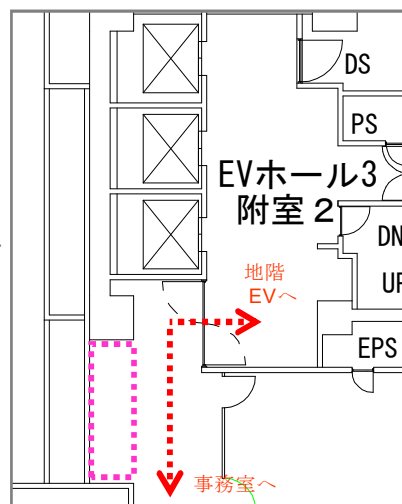
- ①避難動線の廊下幅員を維持し、使い終わった台車は畳んで整理して配置する。
- ②台車は他課も利用するため荷物を載せたまま課内に置いたりしないようにする。
- ③課内への動線はゾーン内の通用口を定め、なるべく待合ロビーを経路にしない計画をする。

## 現状

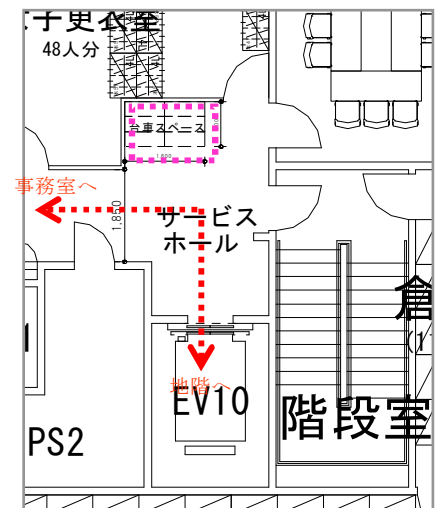


事務室周辺に置かれた台車

## 計画図



北館東側(検討中)



南館東側サービスホール

## 窓ロゾーンの改善策

## (1) 待合スペースのスタンダード化

## ●待合スペースについて

- ・わかりやすさと快適性：誰にでもわかる動線計画と待ち時間の快適性が必要  
(記載スペース→発券機→待合→窓口のわかりやすい配置計画)
- ・プライバシーの確保：来庁者のプライバシーが保てる通路幅やレイアウトの工夫が必要

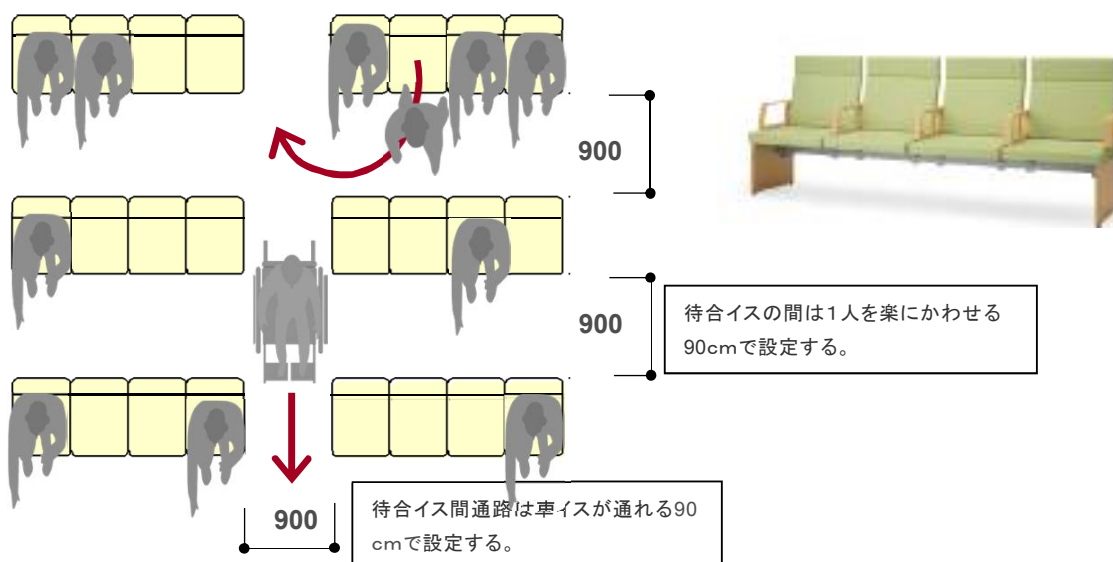
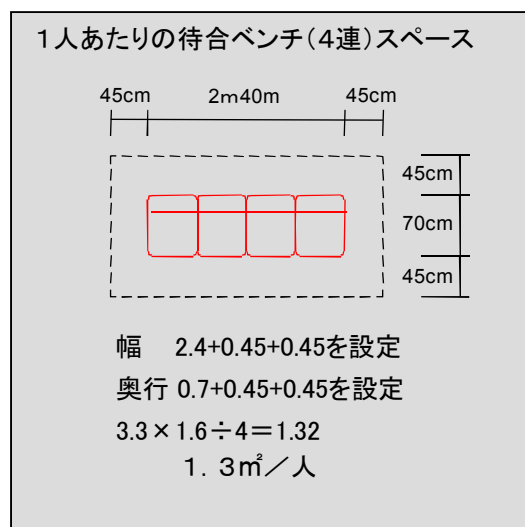
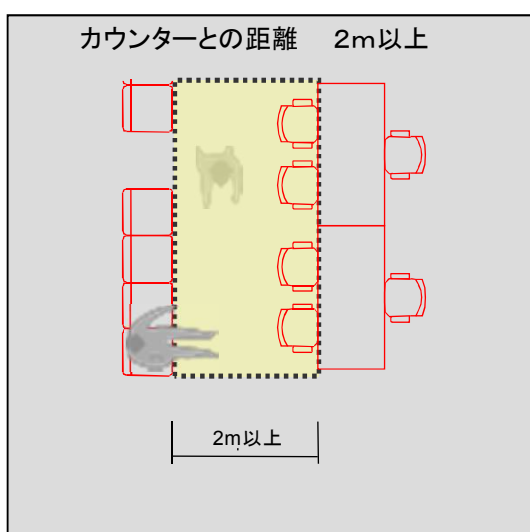
## ●改善の手段と効果

## ①来庁者の動線を明確に確保

- ・待合ベンチはプライバシー確保のため、カウンターから最低2 m以上離して設置する。
- ・待合ベンチの前後左右の通路は90 cmを確保する。

## ②ユニバーサルデザインの計画

- ・誰にでも使いやすいユニバーサルデザインに配慮されたベンチを選定し快適性を確保する。



- ・待合ベンチの向きは、カウンターや番号表示が見える方向とし、出入口を向くことは避ける。
- ・待合ベンチ間の通路は、車イスが通れるよう90cmの間隔をとることとする。
- ・待合ベンチの前後は、座っているお客様の支障とならないよう、90cmの間隔を確保する。



## (2) 記載スペースのスタンダード化

## ●記載スペースについて

- ・わかりやすさと快適性：誰にでも使いやすい動線と配置計画が必要  
(記載スペース→発券機→待合→窓口のわかりやすい配置計画)
- ・プライバシーの確保：来庁者のプライバシーが保てる通路幅やレイアウトの工夫が必要

## ●改善の手段と効果

## ①来庁者の動線を明確にする。

- ・区民動線を明確にして適切な通路幅を取った配置計画とする
- ・着座タイプの記載台周辺は車イスが通行できる動線を確保する。

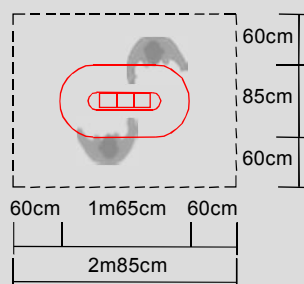
## ②来庁者のプライバシーを確保する。

- ・主動線から適切な距離を取ってプライバシーを確保する。
- ・必要に応じて仕切りパネルを設置する。

## ③ユニバーサルデザインの計画

- ・高齢者や車椅子対応など誰にでも使いやすいユニバーサルデザインに配慮された什器を選定して快適性を確保する。

## 多人数用記載台（4～6人程度）1台当りのスペース

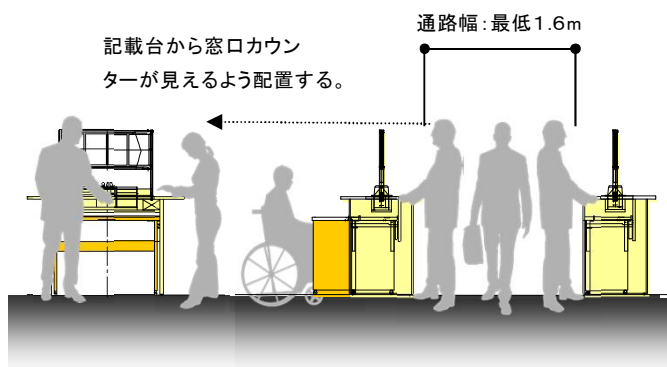
幅 $1.65+0.6+0.6$ (※2)を設定奥行 $0.85+0.6+0.6$ (※2)を設定

5. 84㎡/台(※1)

※1：左図の寸法は記載台を単体で置く場合の想定。

※2：背中合せて使用する場合、中央部の通路幅は最低1.6m  
必要となるので周辺部(通路)は80cmに変更する。

- ・記載台を柱周りや壁際に配置する場合は記載台前縁から60cmの記載スペースを確保する。
- ・両側から利用できる多人数用記載台の場合は、記載できる天板方向の周囲60cmを記載スペースとして確保する。ただし、多人数用記載台を複数並べて使用し、その間に動線を設定する必要がある場合は動線側のスペースは80cmとし、記載台間の最低通路幅1.6mを確保できるようにする。



ユニバーサルデザインに配慮して高齢者や身障者が座って書ける記載台を配置する。

## (3) 窓口カウンターのスタンダード化

## ●窓口カウンターについて

- ・カウンター形式は、業務内容によってカウンター種を選定する。
  - ①ローカウンター：相談業務など時間のかかる窓口サービスとし、区民が着座できるものとする。
  - ②ハイカウンター：比較的時間を要しない窓口サービスとする。
- ・プライバシーの確保：来庁者のプライバシーが保てる窓口幅や仕切り機能が必要

## ●改善の手段と効果

## ①窓口サービスに適したカウンター什器を選定する。

- ・区民サービスの目的に適したカウンター什器を設定して快適性、サービス向上を図る。
- ・繁忙期や可変性に対応できるサービスが行えるようにする。※①②参照

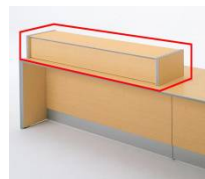
## ②来庁者のプライバシーを確保する。

- ・窓口幅を車椅子寸法も考慮した一人当たり80cmとしてプライバシーを確保する。
- ・必要に応じたタイプの仕切りパネルを設置する。

## ③ユニバーサルデザインの計画

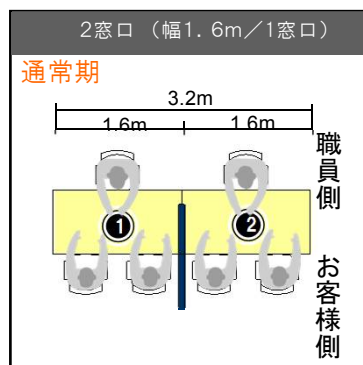
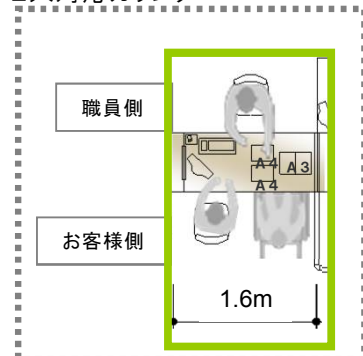
- ・高齢者や車椅子対応など誰にでも使いやすいユニバーサルデザインに配慮された什器を選定して快適性を確保する。

繁忙期対応①

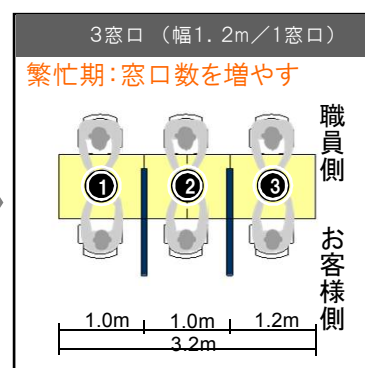


ローカウンター上に天板を設置しハイカウンター仕様に変更できる

2人対応カウンター



繁忙期対応②



## ●プライバシーパネル・相談室について

- ・相談コーナーは、個人情報やプライバシー保護に特に配慮する必要がある区民に対応するため、独立した相談カウンターまたは相談ブース、相談室を接遇及び待合エリア周辺に設ける。
- ・いずれの場合も職員側から中の様子が窺えて、非常時には他の職員が応援できるようにする。



①可動式：横仕切り型プライバシーパネル

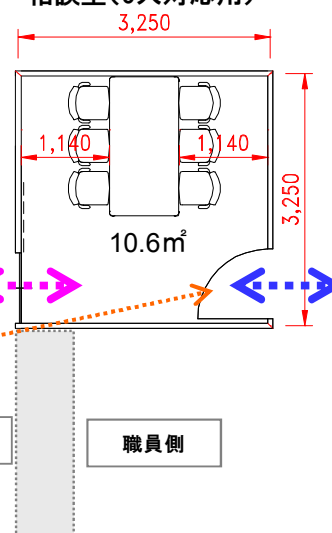


②ブース型プライバシーパネル



③個室型の相談室

相談室(6人対応用)



## &lt;動線計画&gt;

- ・2方向の動線を設置
- ・待合側を引き戸とする
- ・室内の車椅子対応可

お客様側

職員側