

豊岡市新庁舎移転計画(暫定版)



平成25年5月

豊岡市

内容については、工事の状況、組織改変や人事異動等により変更する場合があります。



目次

新庁舎移転の日程及び方針（日程・仮庁舎と新庁舎の位置関係）	P 2
新庁舎移転の日程及び方針（移転の考え方と移転方法、サーバ移転スケジュール）	P 3
新庁舎移転の日程及び方針（休業することの対応、部署配置イメージ）	P 4
新庁舎の部署配置計画（1 F・2 F）	P 5
新庁舎の部署配置計画（3 F・4 F・5 F）	P 6
新庁舎の部署配置計画（6 F・7 F）	P 7
新庁舎移転のスケジュール（大まかなスケジュール）	P 8
新庁舎移転のスケジュール（移転日前後のスケジュール）	P 9
参考資料 新庁舎の配置計画	P 11
参考資料 新庁舎の執務室レイアウトについて	P 12
参考資料 新庁舎の執務室レイアウトについて（ファイリングキャビネットの活用）	P 13
参考資料 新庁舎区分毎の面積について	P 14
参考資料 新庁舎の公文書等収納スペースについて	P 15
参考資料 新庁舎引渡後の工事の状況等について	P 16
おまけ 新庁舎はここが違う！	P 17



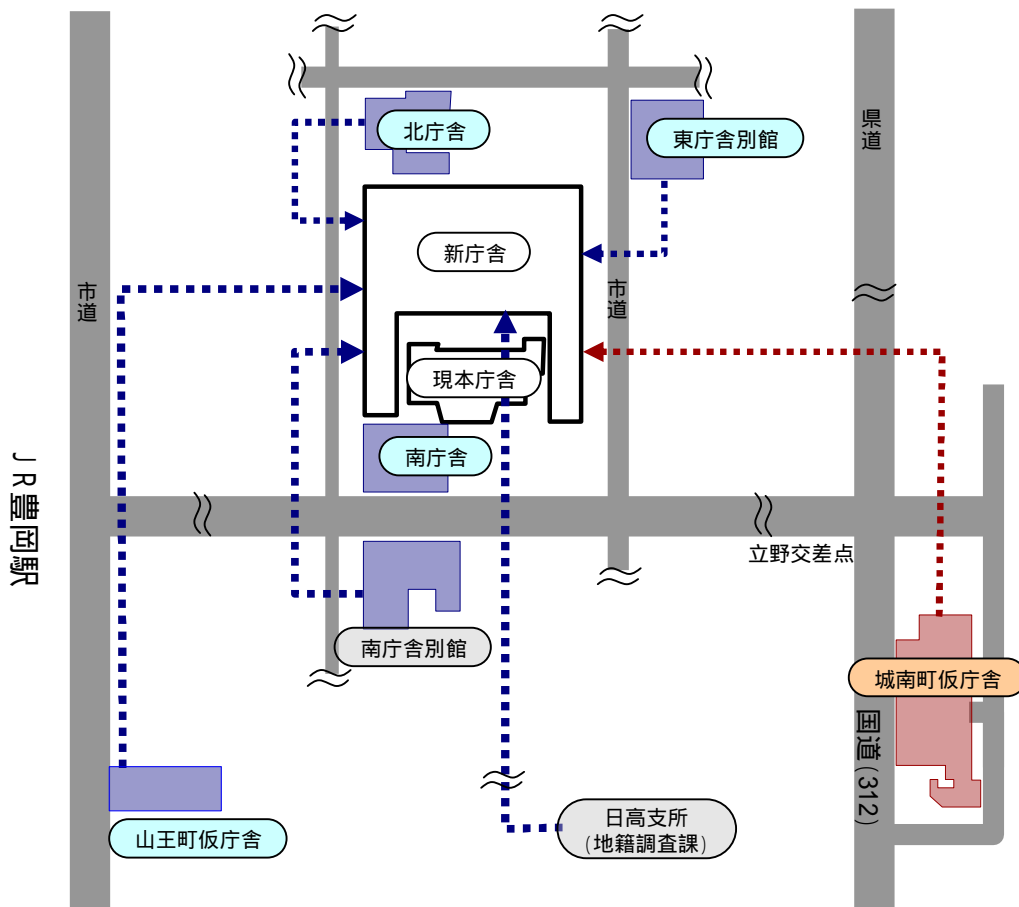
新庁舎移転の日程

新庁舎への事務所移転については、下記の日程で行う予定です。事務所移転までの間は、新規購入備品・支所等保管の備品の搬入、書庫・倉庫の公文書の選別・搬入、ネットワーク関係の工事等を行います。

移転日	移転対象部署・作業等
平成25年7月25日（木）～	養生作業、新規備品等の搬入、書庫・倉庫の公文書の選別・搬入、ネットワーク関係工事等
平成25年8月10日（土）～12日（月）	南庁舎、北庁舎、東庁舎別館、南庁舎別館、山王町仮庁舎、日高支所（地籍調査課）に配置の部署
平成25年8月17日（土）・18日（日）	城南町仮庁舎に配置の部署
平成25年8月24日（土）・25日（日）	予備日

移転対象部署については、物量や市民への影響を考慮し変更する場合があります。

新庁舎と仮庁舎の位置関係





新庁舎移転の考え方

新庁舎への移転は、市民の利便性の確保と行政サービスの効率化を図ることができ、また、防災面から災害対策本部として十分な体制（機能・人）をとることができるため、新庁舎引渡後の平成25年8月にすべての本庁部署を段階的に移転します。

新庁舎移転については、5つの基本方針に基づいて行います。

市民サービスを優先

同じ部署が同一フロアに配置されているなど、ひとつの建物で用務を済ませることができ、市民の利便性を向上させることができる新庁舎へ早い段階に移転します。

災害への備え

職員が一体となって災害対策が取れること、建物自体も免震化、電源の2ルート化、自家発電装置（72時間）等災害対策本部として十分な設備があることから、新庁舎へ早い段階に移転します。

経済的な移転

既存備品を有効利用することで、新規購入備品を最小限にし、できる限り移転に係る経費を抑えます。また、移転及び新規備品の搬入に際しても養生を一本化するなど、経済的な移転をめざします。新庁舎で使用しない備品も、できる限り再利用します。

経験を活かした移転

仮庁舎移転における文書の棚卸（削減や仕分け等）、梱包、開梱などの作業経験を活かしたスムーズな移転をめざします。

一部業務を休業します

サーバ移転に際しては、ネットワークの安全な復旧のために3日間必要であることから、サーバと同時期に新庁舎へ移転する部署については月曜日の業務を休業します。

なお、新庁舎への移転後も、敷地周辺で解体工事や外構工事等が行われるため、来庁者及び職員の安全な動線確保に配慮するとともに、仮設の来庁者・公用車駐車場についてもできる限りの対策を講じて改善します。

新庁舎への移転方法

新庁舎移転については、大量の備品や公文書等を移動する必要があり、すべての部署を1度に移転することはできないため、グループに分けて段階的に移転します。

グループについては、大きく本庁周辺と城南町仮庁舎に分けますが、その中でも 情報推進課サーバ、9月議会に備えて機器操作等の事前準備が必要な議会事務局、解体する必要がある南庁舎、北庁舎及び東庁舎別館に配置されている部署については、先に移転する必要があります。このグループを基本にして、部署の配置と規模そして備品等の物量を考えながら順次移転していきます。

また、書庫・倉庫に保管されている普段使用しない公文書、新規購入備品、旧但東町織物センターや各総合支所等に保管されている備品については、事務所を移転する前の平日等を利用して移転します。

新庁舎で使用しない既存備品については、移転後の空いた建物に集約して、保管、再利用及び廃棄の選別をして整理します。

なお、南庁舎のサーバ移転については、できるかぎり事前作業等を行った場合でも、当日の南庁舎のラックから取外し、新庁舎へサーバ設置・動作確認等に最低3日間を要します。そのため、サーバと同時期に新庁舎へ移転する部署については、8月12日（月）の業務を休業することになります。

サーバ移転の主なスケジュール

日時	内容
8/9（金）まで	電源・ネットワーク工事等の事前作業
8/9（金）夕方～8/11（日）	サーバ移転作業 市役所全ての部署（施設を含む）のネットワークが停止
8/12（月）朝	新庁舎のネットワーク設定・動作確認等 新庁舎以外はネットワークが復旧（通常業務）
8/13（火）朝	新庁舎で業務開始



新庁舎の業務を休業することの対応

8月12日（月）に新庁舎の業務を休業することの対応策については、支所との連携を図ることを基本にするとともに、事前に広報や防災無線等を活用し広く周知することで、市民への影響が最小限になるようにします。

なお、8月17・18日の移転では開庁日に休業することはありません。

主な課題	対応策等
新庁舎に配置部署の市民対応が停止	事前周知を徹底する。
新庁舎の市民課、税務課等の窓口業務の停止	各支所の窓口と連携を図る。
緊急時の連絡	連絡体制の構築

新庁舎の部署配置イメージ

7F	正副議長室 議員控室	議会事務局			
6F	教育長室	教育総務課	こども教育課	こども育成課	生涯学習課
	文化振興課	スポーツ振興課			
	監査委員事務局				
5F	建設課	都市整備課	建築住宅課	用地課	
4F	総務課	職員課	情報推進課	新庁舎建設室	
3F	市長室	副市長室	副市長室		
	秘書広報課	政策調整課	財政課		
	防災課				
2F	環境経済課	企業誘致課	大交流課		
	農林水産課	コウノトリ共生課	農業共済課	地籍調査課	
	農業委員会事務局				
1F	市民課	生活環境課	税務課		
	会計課				

・・・ 8/10～12に移転する部署（予定）

・・・ 8/17・18に移転する部署（予定）

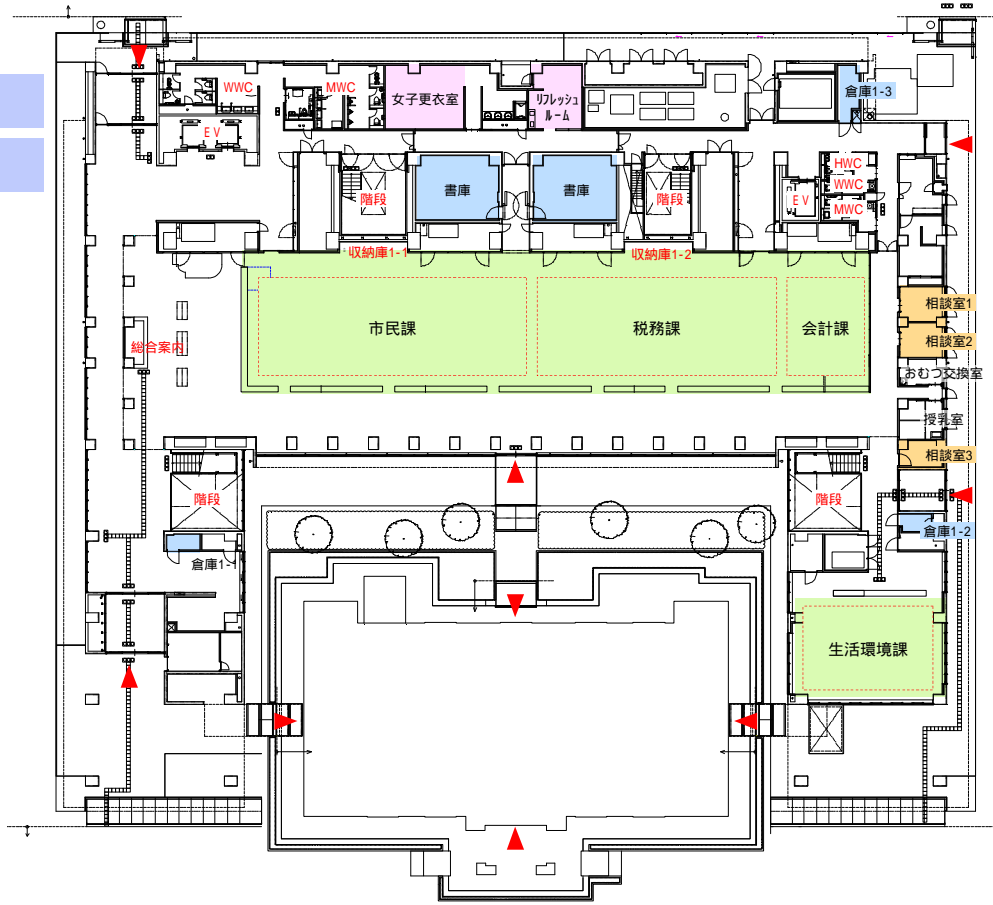


新庁舎配置図

1F

市民生活部

会計課

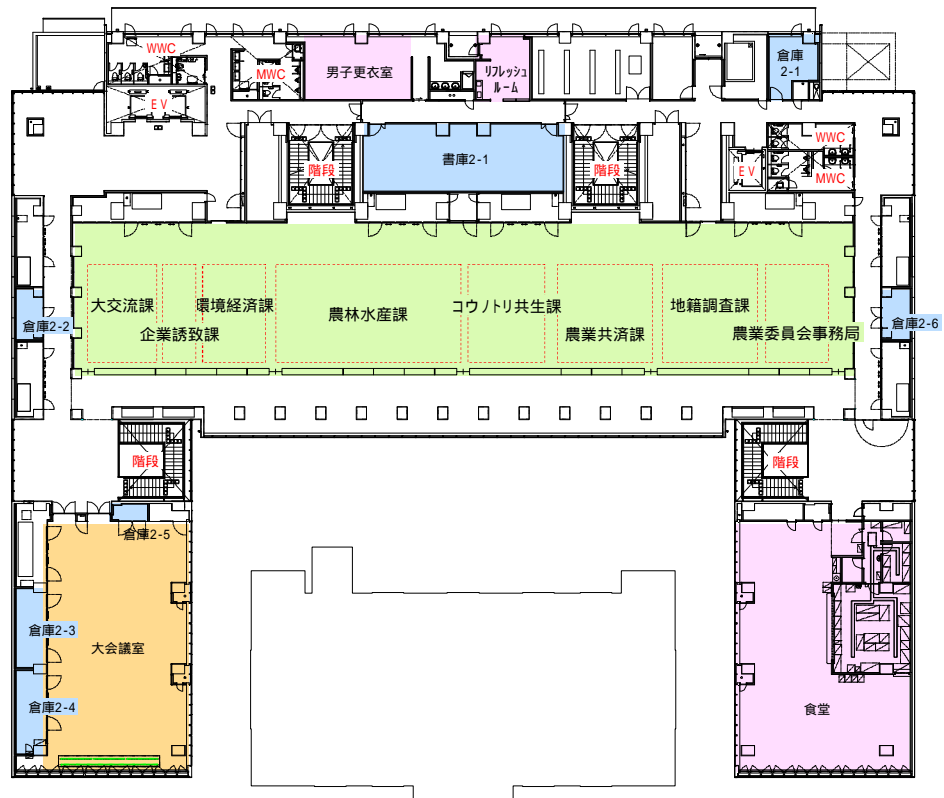


2F

環境経済部

コウトリ共生部

農業委員会事務局



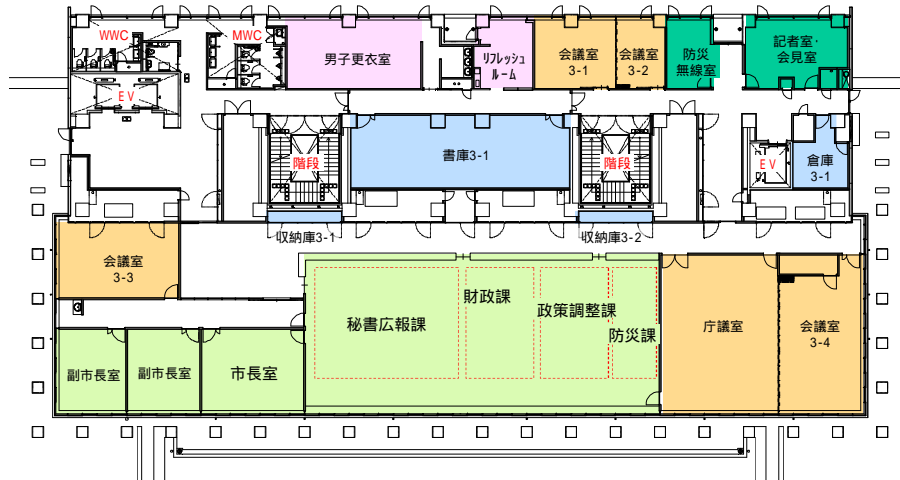


新庁舎配置図

3F

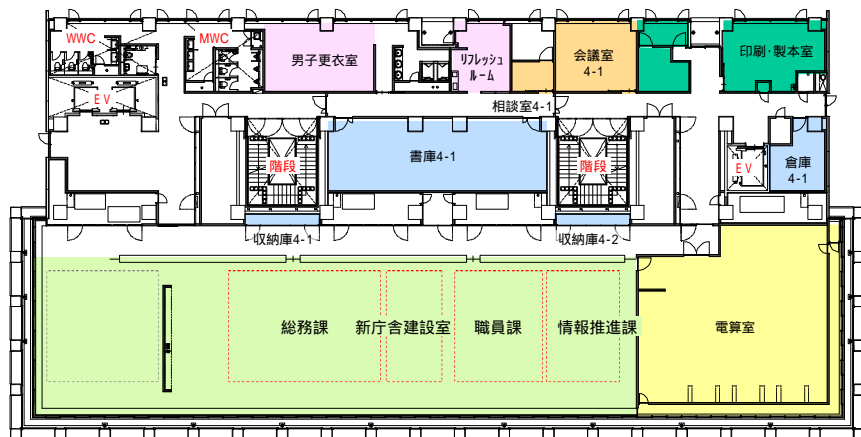
政策調整部

防災課



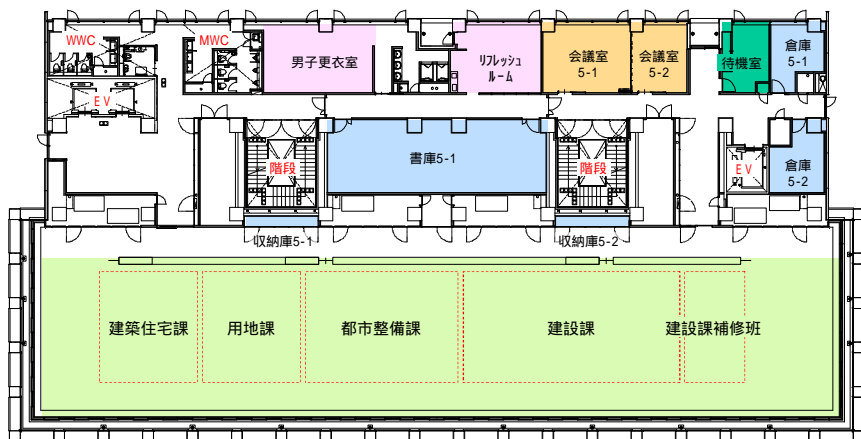
4F

総務部



5F

都市整備部



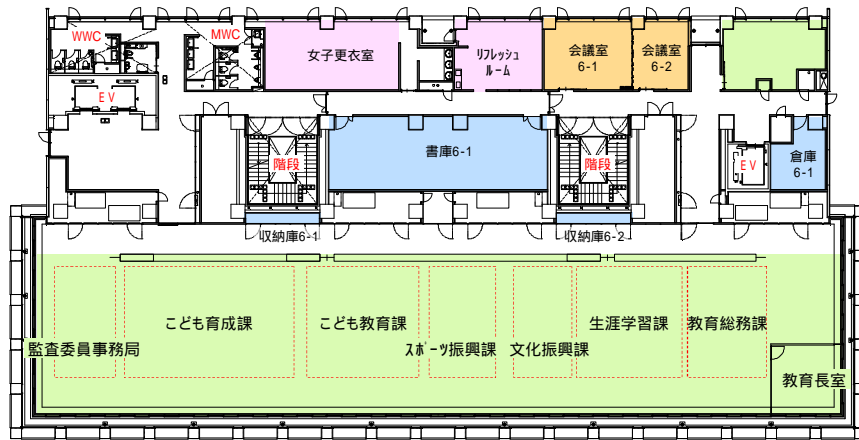


新庁舎配置計画図

6F

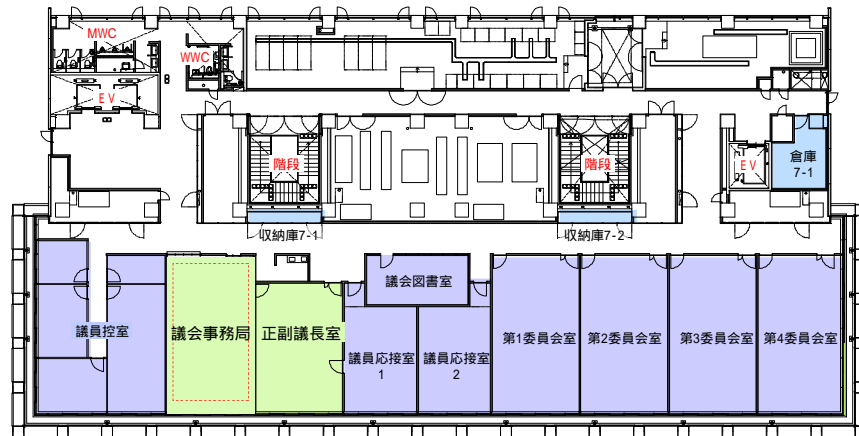
教育委員会

監査委員事務局



7F

議会事務局

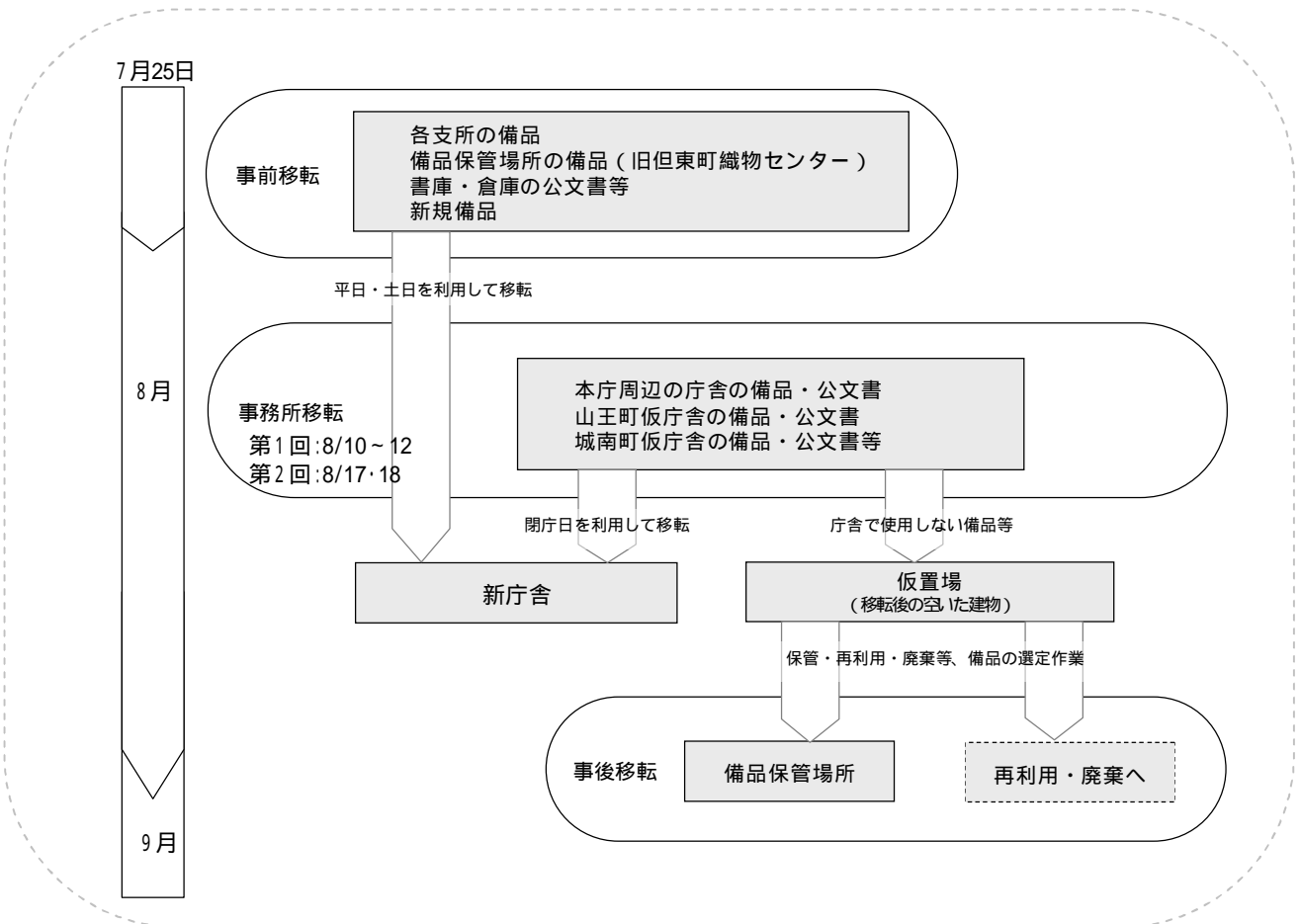




新庁舎移転の大まかなスケジュール

時期	項目	内容
平成25年 4月～	備品等の 状況調査等	人事異動後の備品等の配置状況を確認し、部署配置に合わせて新庁舎レイアウトを修正します。
7月頃	移転説明会	移転に係る職員説明会を実施します。
7月下旬	新庁舎引渡	新庁舎が平成25年7月25日に引き渡される予定です。
7月下旬～ 8月上旬	事前移転	書庫・倉庫に保管されている普段使用しない公文書、新規購入備品、旧但東町織物センターや各支所等に保管されている備品を搬入します。
8月 10～12日 17～18日	事務所移転	特段の理由、部署の配置や規模及び備品等の物量を考慮して、段階的に移転します。
移転後	新庁舎で使用しない既存備品の選別	保管、再利用及び廃棄に選別して整理します。
移転後～ 翌年3月	解体・外構工事	移転後、南庁舎、北庁舎及び東庁舎別館を解体したあと、駐車場整備や外構等の工事を行います。

新庁舎移転のイメージ





移転日前後のスケジュール

時期	区分	作業内容
移転前日まで	職員	<ul style="list-style-type: none">・ 不要書類等を処分し、移転荷物の減量に努めてください。・ 公文書等を区分してダンボールに詰めて、保管先毎に所定の場所へ集積してください。 (直前まで使用する書類は就業時間終了後等に荷造りしてください。)・ 必要に応じて、荷物の個数を記録してください。・ 机やファイリングキャビネット等を養生してください。
	移転業者	<ul style="list-style-type: none">・ 移転資材(ダンボール、テープ、ラベル等)を各部署へ配付します。・ 新庁舎搬入前の養生作業を実施します。
移転当日 (週休日)	職員	<ul style="list-style-type: none">・ 特別な理由がない限り、立会いの必要はありません。
	移転業者	<ul style="list-style-type: none">・ 仮庁舎から備品等を搬出し、新庁舎へ搬入します。・ 新庁舎で使用しない既存備品を所定の場所へ集積します。・ 移転設置が完了したところから掃除を行います。
移転後 勤務初日	職員	<ul style="list-style-type: none">・ 文書等の荷作り荷物を仮置き場所から移動し、開梱してファイリングキャビネット等へ収納してください。・ 担当課の指示に従い各機器を始動し、通常業務を開始してください。
	移転業者	<ul style="list-style-type: none">・ 不具合の対応をします。
移転後 ~約2週間	職員	<ul style="list-style-type: none">・ 使用済みのダンボール等を指定の場所に集積してください。・ 機器及び備品等の不具合が有れば連絡してください。
	移転業者	<ul style="list-style-type: none">・ 不具合の対応をします。・ 余った資材や、使用済みのダンボール等を回収します。・ 既存備品の内、保管する備品を指定の場所に移動します。

移転日等の詳細な日程については、決まり次第お知らせします。



參考資料



新庁舎のイメージ



南側からのイメージ



北側からのイメージ

新庁舎1・2階は南側に通路を設け、広くスペースの取れる中央部を執務室としています。また、北側に書庫、更衣室、リフレッシュルームや機械室等を配置します。

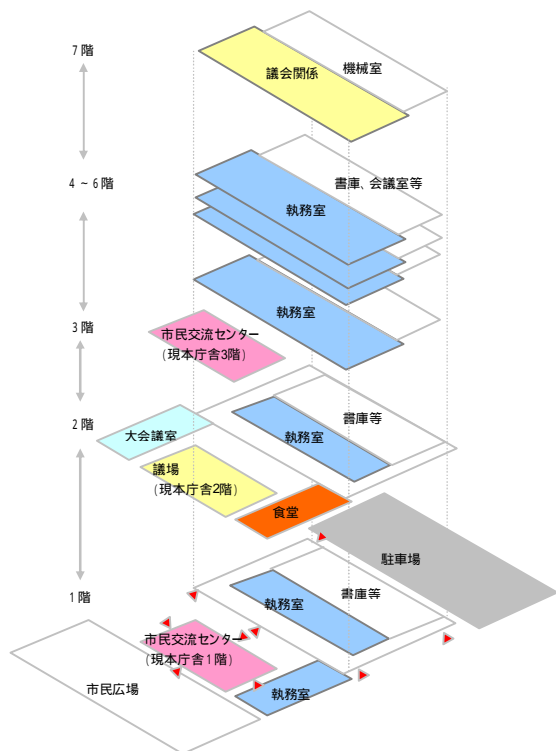
3階以上は南側に執務室を配置し、通路を挟んだ北側に書庫、更衣室、会議室、リフレッシュルームや機械室等を配置します。

敷地の北側には、来庁者用駐車場を配置します。敷地の南側には、市民広場を設置するとともに、現本庁舎1・3階市民交流スペースと合わせて市民が憩い集える場とします。

現本庁舎2階は、「豊岡市政の歴史を刻む場」(議場)とします。

新庁舎の階層イメージ及び部署配置

新庁舎の階層イメージ



部署配置の考え方

新庁舎1階

来庁者の多い市民課や税務課等の市民生活部及び会計課を配置します。

新庁舎2階

来庁者が比較的多く、また、本市の特徴的な部署であるコウノトリ共生部と環境経済部を配置します。また、業務の繋がりが深い農業委員会事務局を配置します。

また、低層部2階西側に大会議室、東側に食堂を配置します。

新庁舎3階

市長室、副市長室等及び防災課等災害時に中枢となる部署を配置します。あわせて、庁議室(災害時には災害対策本部)を配置します。

新庁舎4~6階

4階には総務部、5階には都市整備部、6階には教育委員会と監査委員事務局等を配置します。

新庁舎7階

正副議長室、議会事務局、議員応接室、議員控室等を配置します。



新庁舎の執務室に関する基本方針

新庁舎の執務室は、以下の基本方針に基づき、机やファイリングキャビネット等の備品を配置します。

オープンな執務空間

動線の工夫や物理的障害を設けることで、大事な情報を保護しながら『市民と職員』、『職員と職員』がコミュニケーションをとりやすいオープンな執務空間にします。

Ex：動線の明確な区分、カウンターへのスイングドア設置、執務室内の物理的障害を排除など
変化に柔軟に対応できる執務空間

組織改変や情報システムの変更に柔軟に対応できる執務空間（ユニバーサルプラン）にします。

Ex：OAフロアの採用、執務席配置の工夫など

新しいスタイルで仕事ができる執務空間

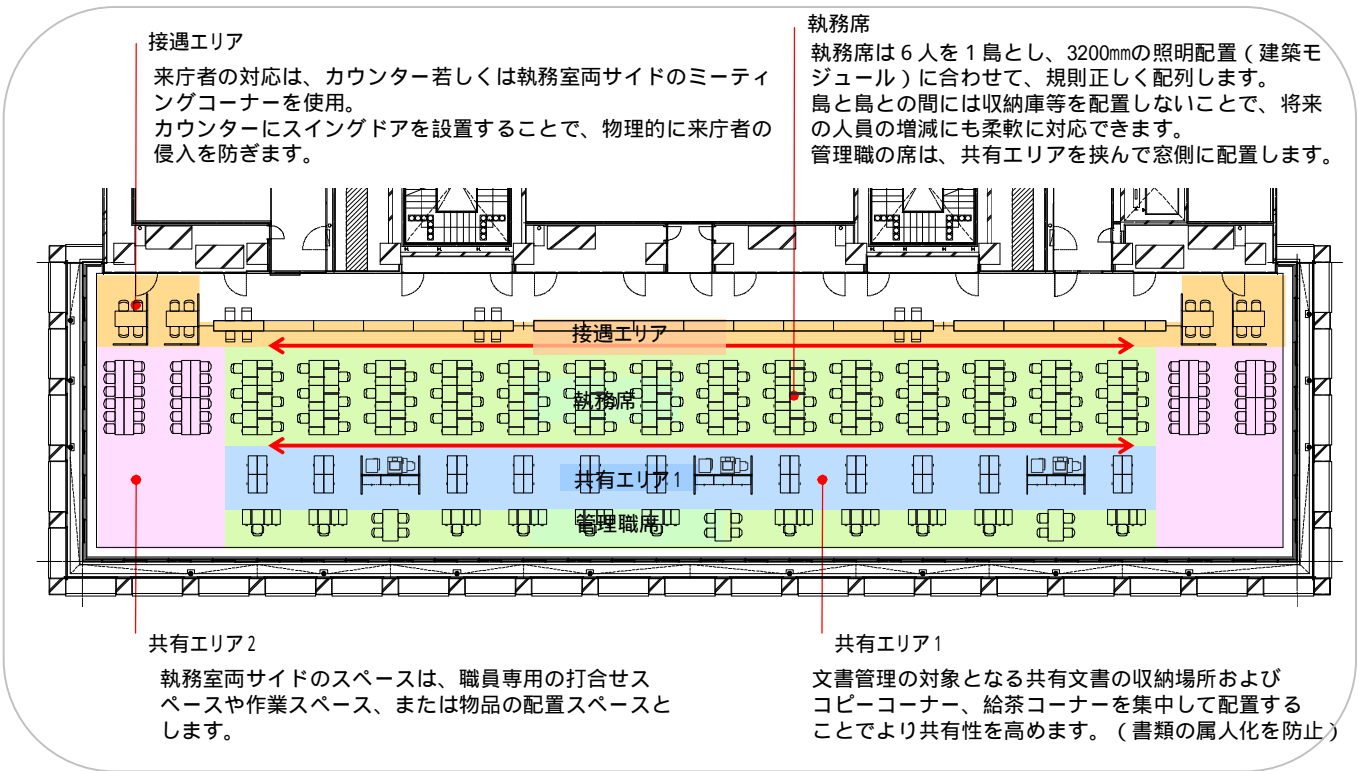
備品の配置や市民・職員の動線を見直すことで、効率的で効果的な仕事ができる執務空間にします。

Ex：動線の工夫、ファイリングキャビネットの有効活用など

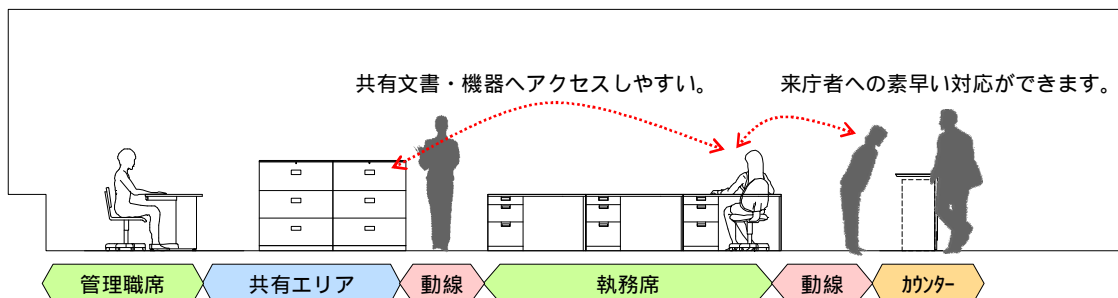
新庁舎執務室レイアウト

執務室レイアウトは、フロアのゾーン分けを明確にすることで、効率的で効果的に業務が行えます。

職員の執務室内の主動線（部分）は、下図の通り執務席の両側（接遇エリア側と共有エリア1側）に設け、目的の場所に直線的に移動することができます。



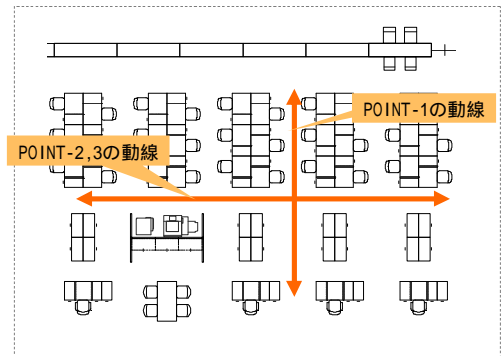
執務室の断面イメージ図





ファイリングキャビネットの活用例

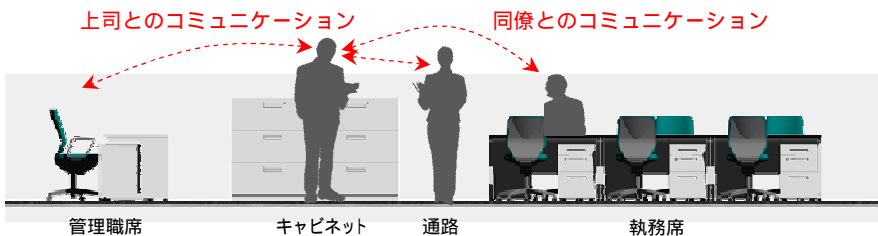
管理職席と一般職員の執務席との間の共有エリアに配置しているファイリングキャビネット（収納庫）は、単に文書を収納する備品というだけでなく、様々なメリットを生み出すことができるよう配置します。



POINT-1
コミュニケーション

- コミュニケーション機会の増大
- 部門を越えた協業促進

インフォーマルコミュニケーション
職員の往来が頻繁になる共有エリアでは、上司が部下の執務状況を確認できるほか、職員同士の交流も自然に発生し、活気のある職場となります。

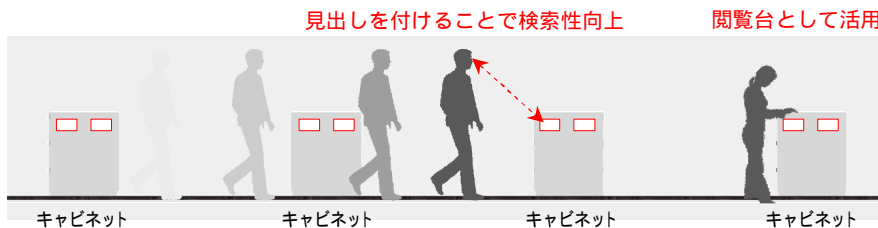


コラボレーション
コミュニケーション機会は、他部署との間にも広がり、異なった視点からのアドバイスが、新たなアイデアを生み出すきっかけとなります。

POINT-2
文書管理

- 文書共有化の維持継続
- 検索性の向上

共有ルールの徹底
収納スペースを集約させ規則正しく配列することで、文書を共有しやすくしています。
また、収納庫は閲覧テーブルとしても使用できますので、より共有化を継続しやすくなります。

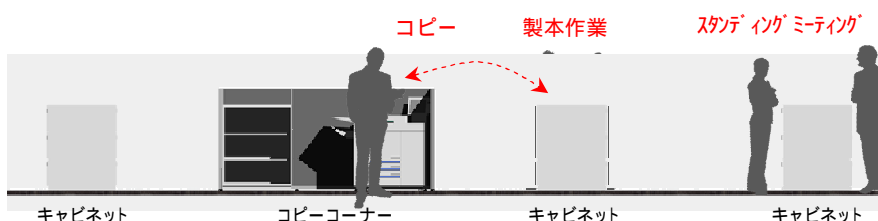


検索時間の短縮
整然と配列された収納庫は、図書館の書架をイメージさせます。
収納庫側面に収納物の見出しをつけることで検索性がよくなり業務効率の向上につながります。

POINT-3
多様性

- スペースの有効活用
- 業務効率の向上

簡易作業の効率化
収納庫を作業台として活用し、コピーした書類の製本作業が行えます。
作業のために会議室や打合せテーブルを占領することなく、また他の職員の手も借りやすくなり、素早く作業を完了できます。



会議の充実・効率化
収納庫天板を利用したスタンディングミーティングは、会議室の予約も必要なく、いつでも始めることができる上、短時間で効率的な会議を促進することができます。



『旧庁舎』、『仮庁舎』、『新庁舎』の庁舎面積比較

分散・老朽化・狭隘化していた仮庁舎移転前の庁舎（旧庁舎）に比べ、新庁舎は新しいことはもちろん、部署の集約、十分な執務スペース等、執務環境が良くなっており、これが職員の業務効率の向上につながり、ひいては市民サービスや市民の利便性の向上につながります。

下表に庁舎の機能別面積を「旧庁舎」、「仮庁舎」及び「新庁舎」で比較したものを示します。

【単位：㎡】

区分	新庁舎	仮庁舎	旧庁舎
執務室	3,810	2,480	2,860
会議室	670	530	900
書庫・倉庫	780	1,310	1,140
議会関係	950	110	360
福利厚生	760	140	200
共用部他	7,480	2,140	2,330
合計	14,450	6,710	7,790

旧庁舎・仮庁舎の「執務室」には、地籍調査課（日高総合支所内）の面積は含みません。また、機械室等の面積も含みません。仮庁舎の「議会関係」には、議場および委員会室等の面積は含みません。

新庁舎の執務室面積について

新庁舎の執務面積は、職員数も増えることから、「旧庁舎」に対して133%と広い執務面積を確保しています。

職員一人当りの執務室面積は、以下のとおりです。

「旧庁舎」・・・6.89㎡/人（対象人数：415人）	H21年8月時点の職員数（地籍調査課を除く）
「仮庁舎」・・・5.77㎡/人（対象人数：430人）	H24年4月時点の職員数（地籍調査課を除く）
「新庁舎」・・・7.19㎡/人（計画職員数：530人）	新庁舎建設基本構想等の計画職員数

新庁舎の会議室面積について

新庁舎の会議室面積は、旧庁舎に対して74%と縮小していますが、1～6階の共用部に相談・打合せスペース、また、執務室内にも職員同士の打合せスペースを設置し、会議室以外にも打合せスペースを設けています。

また、7階の委員会室（4部屋：290㎡）については、議会閉会中は利用できるよう配慮いただいています。

新庁舎の書庫・倉庫面積について

新庁舎の書庫・倉庫面積については、旧庁舎に対して68%と縮小していますが、新庁舎の書庫では収納効率の良い集密書架を優先して採用しています。

また、3階以上の執務室には、窓下に収納スペースを設けるなど、可能な限り収納スペースを確保するようにしています。

庁舎に保管・保存できない公文書及び資機材の保管については、周辺施設等の利活用を検討しています。

新庁舎の福利厚生面積について

これまで無いに等しかった福利厚生面積については、新庁舎の1階から6階にそれぞれ更衣室を設けるとともに、小休憩できるリフレッシュルームを設けています。



『旧庁舎』、『仮庁舎』、『新庁舎』の公文書等の収納量等の比較

市が所有する公文書等については、庁舎もしくはその他施設で保管・保存することになります。ファイリングシステムの導入により、私文書が必要最小限となり、執務室内には、原則現年及び前年度の公文書を保管することになります。それ以外の文書については、執務室以外に保存することになります。

下表に「新庁舎の収納量」、「仮庁舎の収納量」、「旧庁舎の保有文書量」を比較したものを示します。

【単位：fm（フェルメター）】

区分	新庁舎の収納量	仮庁舎の収納量	旧庁舎の保有文書量
執務室	1,500	2,900	4,300
書庫・倉庫	3,600	3,100	3,400
合計	5,100	6,000	7,700

市長室、副市長室、地籍調査課の文書量、旧し尿処理場事務所の保管文書は含みません。

旧庁舎の保有文書量は平成21年8月調査時点、収納量（仮庁舎）は平成22年6月計画時点の数値です。

仮庁舎、新庁舎の数値は、配置される備品の収納量から算出した数値です。

新庁舎の収納スペースについて

1階から7階に設置されている書庫、収納庫、倉庫及び執務室内のファイリングキャビネット等に収納スペースがあります。さらに、3階から7階の執務室の窓下にも収納スペースがあります。

ただ、各階の倉庫を公文書のみ収納スペースとして活用すれば、資機材を保管する倉庫が全くなくなるため、公文書と資機材等をすみ分けて、効率的な保管が求められます。

ファイリングシステムの導入に際して

ファイリングシステム導入に際しては、執務室内の公文書の5割は廃棄する、3割は書庫へ移動、2割は執務室に残る。書庫の公文書については、5割廃棄を目標とされていました。

仮庁舎移転時と同様に不要な文書は廃棄し、身軽な状態で移転をしましょう。

その他検討されていることについて

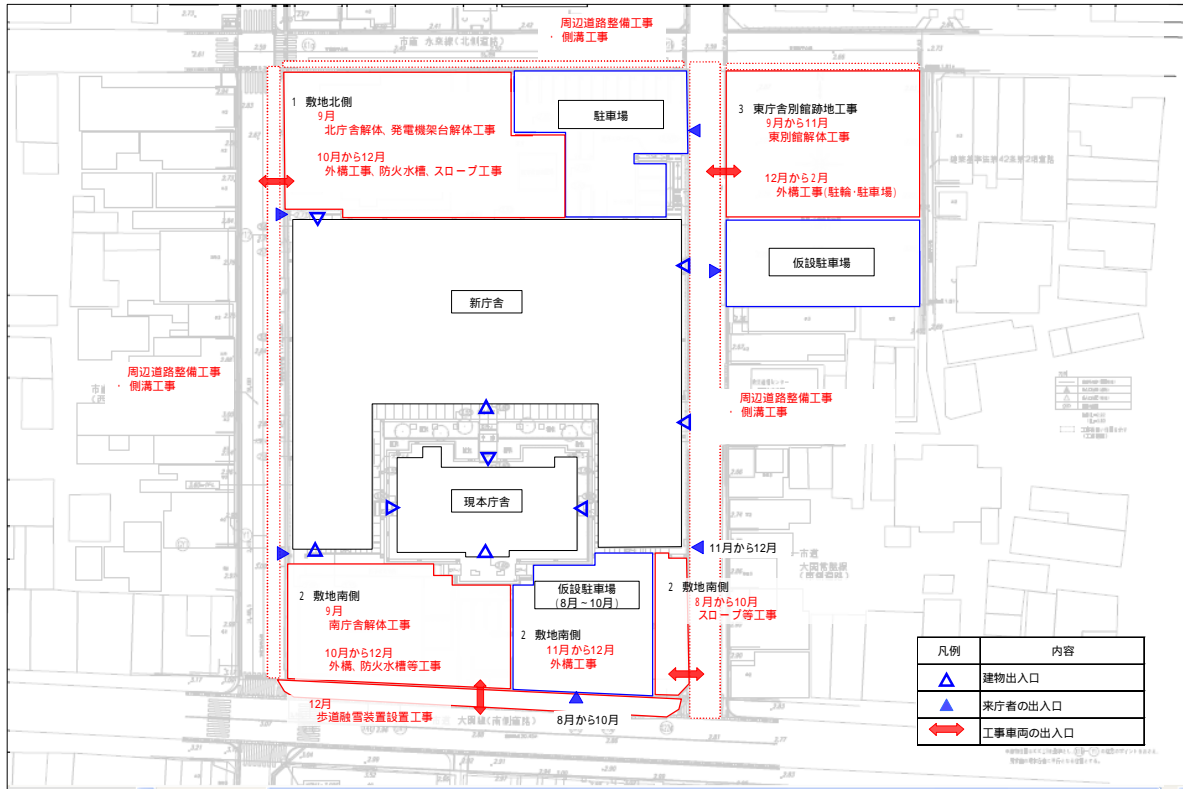
公文書や資機材等については、新庁舎の限られたスペースでの保管になるため、複数所有するものは共有する、普段使用しないものは少し離れた場所に保管する、不要なものは廃棄するなど、効率的に保管・保存する必要があります。

保管・保存方法については、別途検討されていますが、それでも庁舎で保管・保存できないことが想定されるため、庁舎周辺施設で保管場所を確保することなどを検討しています。

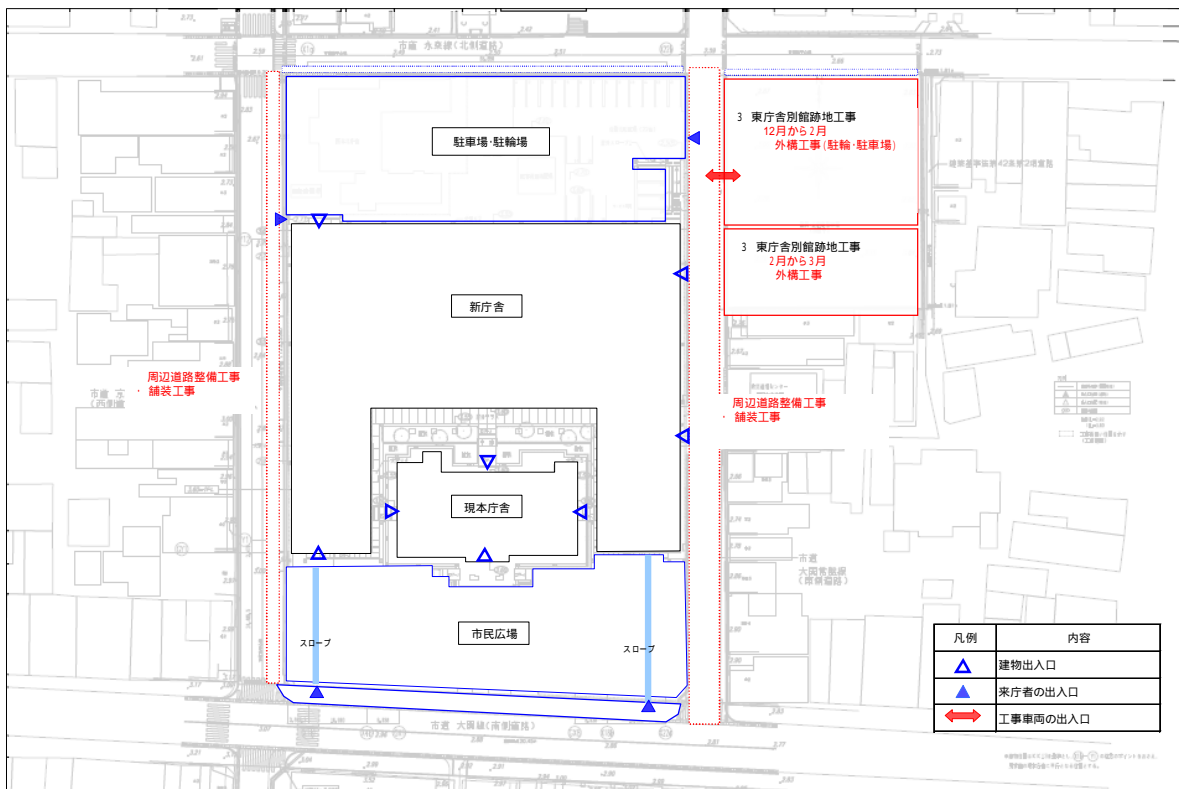


新庁舎移転後も、解体工事、外構工事、駐車場工事等が行われます。来庁者や職員の安全な動線確保や仮設の来庁者・公用車用駐車場についてもできる限り対策を講じて改善していきます。

新庁舎引渡後の工事等の状況 (移転後から平成25年12月まで)



新庁舎引渡後の工事等の状況 (平成26年1月から3月)





その1 新庁舎は災害に強い。

新庁舎、現本庁舎ともに免震構造で多少の地震ではビクともしません。その他、電源の2ルート化や自家発電装置（72時間）を設置しています。

水害対策についても、2階の床を想定浸水深以上にするとともに、発電機やキュービクル等の機器も2階以上に配置しています。1階のバックヤードの書庫は防水仕様となっています。

その2 出退勤はカードです。

出退勤の記録は、これまでのタイムカードでなく、カードで行います。これでもう、タイムカードの打刻エラーとはサヨウナラです。

その3 安全性が求められる諸室の出入はカード認証が必要です。

安全性が求められる諸室には、電気錠が設置されていますので、出入するためには認証カードが必要です。

豊岡では「弁当忘れても、傘忘れるな」とよく言われますが、これからは認証カードも忘れないください。

その4 議場は現本庁舎の2階です。

豊岡市の議場は、豊岡固有の自然・歴史・伝統・文化を大切にすまちづくりの基本理念のもと、保存・活用される現本庁舎の2階に配置されます。

2階はもともと旧豊岡町の議場として設計されたもので、再び「豊岡市政の歴史を刻む場」として活用されます。

ちなみに、議場の大型LED照明はコウノトリの巣を、じゅうたんは円山川をイメージしていますので、ぜひご覧ください。

その5 エレベーターがあります。

7階建ての新庁舎にエレベーターが3基（内1基は業務用）、3階建ての現本庁舎にエレベーターが1基設置されます。

1階から7階まで階段であるのは、ちょっと骨が折れますが、1・2階程度の移動はできるだけ階段をご利用ください。

その6 コピー・複合機はフロアで共用です。

コピーや複合機はフロアで共用が基本です。必要に応じてフロア内でコピー機や排出トレイを指定するなど、文書が混在しないようにしてください。

その7 更衣室やリフレッシュルーム(休憩室)などがあります。

これまで豊岡市役所になかった更衣室、洗面室（更衣室内）や休憩室が1階から6階に配置されます。もう廊下や執務室で着替えたり、トイレで歯磨きやお化粧直しをする必要はありません。

さらに、1階、2階、4階、5階の更衣室にはシャワー室もあります。

その8 食堂があります。

新庁舎東側低層部2階に100人規模の食堂があります。内容は未定ですが、新庁舎の食堂を障害者の就労支援の場としており、障害者の就労機会の拡大と自立支援を図ります。



その9 用途に応じた会議室があります。

庁議を行う庁議室、災害時には間仕切りを取ることで庁議室と一体に利用できる会議室、150人規模の大会議室、バックヤードの会議室は12人規模（3・5・6階）と18人規模（3・4・5・6階）があり、3・5・6階については間仕切りをとることで30人規模の会議室になります。
また、7階の委員会室は、閉会時には通常の会議室として使用できます。
また、執務室等にもスペースに応じて、打合せスペースを設けています。

その10 授乳室やおむつ交換室があります。

新庁舎1階東側には授乳室とおむつ交換室があります。さらに、現本庁舎1階多目的トイレと各階トイレ（3階以上は多目的トイレにのみベビーベッドを設置）にも、ベビーベッドがありますので、こちらでもおむつ交換ができます。

その11 議員控室、議員応接室や議員図書室があります。

新庁舎7階には会派毎の議員控室、蔵書を保管することができる議員図書室、さらに来客用の議員応接室（12人規模）が2室あります。

その12 出退表示盤があります。

市長、副市長、正副議長、議員、教育長については、それぞれ諸室の階に出退表示板を設置しており、在室・不在が一目で分かります。
なお、議員の出退表示については、現本庁舎2階（議場）にも設置しています。
もちろん、職員用はありません。

その13 空調の基本は下から、そして、照明・空調は集中管理ができます。

執務室の空調は床からの吹出式です。さらに、新庁舎1・2階の来庁者の動線には床冷暖房が設置されています。
市長室、副市長室、正副議長室やバックヤード等については上からの空調です。
電気の使用量については、中央監視室できっちりとチェックされていますので、これまでどおり節電を心がけてください。
ちなみに、床吹出し空調ですが、マリリンモンローみたいにはなりませんのであしからず・・・

その14 自然エネルギーを利用しています。

新庁舎では地中熱、太陽光、バイオマスなどの自然エネルギーを積極的に取り入れています。
地中熱は1・2階の床冷暖房の熱源に、太陽光は共用部照明の電源に、バイオマスは空調の熱源に利用しています。
これらのエネルギー使用状況については、「エコ見える化システム」で分かりやすく情報発信する予定です（新庁舎1階待合ロビーに設置）。

その15 監視カメラがあります。

グッと広くなった新庁舎、人目が届きにくいところも・・・でも、安心してください。人が多く出入するところや人目が届きにくいところは監視カメラでフォローしています。
でも、やっぱり最後は目視で確認してください。

その16 人に優しい庁舎です。

バリアフリー法や兵庫県福祉のまちづくり条例の要件を満たす庁舎となっています。
主なものとして、新庁舎や現本庁舎の出入口付近に音声誘導装置の設置、大会議室にループ式アンテナ拡声機システム、現本庁舎3階に車椅子用リフト、点字ブロックや触知図等を設置しています。



その17 トイレは…

現本庁舎と新庁舎のトイレは洋式が基本ですが、現本庁舎と新庁舎の1階男女トイレには各1基合計4基の和式トイレがあります。また、現本庁舎1階と新庁舎の各階にはオストメイト対応の多目的トイレもあります。小便器は大人から子どもまで使える低リップタイプです。もちろん、洋式トイレは温水洗浄便座です。