

「はなれ」への移転計画

令和 7 年 1 2 月

総務管理部新庁舎建設推進室

目 次

1	計画の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・	- 1 -
2	移転元及び新庁舎移転先の概要・・・・・・・・	- 1 -
3	移転スケジュール・・・・・・・・	- 3 -
(1)	全体スケジュール・・・・・・・・	- 3 -
(2)	移転準備・・・・・・・・	- 5 -
(3)	先行移転・・・・・・・・	- 6 -
(4)	事前搬送・本移転・・・・・・・・	- 6 -
(5)	移転物量・・・・・・・・	- 6 -
4	移転ルート・・・・・・・・	- 7 -
5	移転時の留意点・・・・・・・・	- 7 -

1 計画の趣旨

令和元年5月に策定した「新庁舎建設に伴う移転に係る基本方針」に基づき、「はなれ」への具体的な移転のスケジュールや作業手順等について計画するものです。

2 移転元及び新庁舎移転先の概要

「はなれ」が完成し、新庁舎の全面稼働に向けて、府中駅北第2庁舎、ふるさと府中歴史館などに配置されている市民協働推進部、文化スポーツ部、都市整備部、まちづくり拠点整備推進本部、防災危機管理本部、宮町図書館、市政情報公開室及び選挙管理委員会事務局のほか、暫定的に「おもや」に配置していた健康管理室及び監査事務局を「はなれ」に移転します。

《移転部署及び移転元・移転先一覧表》

No.	部署・諸室	移転元施設		移転先
1	健康管理室	「おもや」	3階	「はなれ」 4階
2	監査事務局		4階	「はなれ」 4階
3	市民協働推進部各課	府中駅北 第2庁舎	3階	「はなれ」 2階
4	文化スポーツ部各課		4階	「はなれ」 3階
5	都市整備部各課		各階	「はなれ」 3階
6	まちづくり拠点整備 推進本部		7階	「はなれ」 3階
7	宮町図書館	ふるさと 府中歴史館	2階	「はなれ」 2階
8	市政情報公開室※ ₁		2階	「はなれ」 2階
9	ふるさと文化財課		3階	「はなれ」 3階
10	防災危機管理本部※ ₂	中央防災センター	3階	「はなれ」 4階
11	選挙管理委員会 事務局	旧みどり幼稚園	1階	「はなれ」 4階

※₁ 移転後は「はなれ」の図書館に整理統合します。

※₂ 防災危機管理本部の一部の担当は、中央防災センターに残ります。

新庁舎における部署の配置は下図のとおりです。

「はなれ」の1階と2階は来庁者が利用できるスペースを多く配置し、3階と4階は執務室と会議室を中心に配置します。

《新庁舎の部署配置》

おもや		はなれ (屋上テラス)	
5F	議会事務局 庶務課 議事課	4F	防災危機管理本部 選挙管理委員会事務局 監査事務局 健康管理室
4F	政策課 財政課 秘書広報課 行政経営課 情報戦略課 財産活用課 建築施設課 職員課 法制文書課	3F	文化生涯学習課 スポーツタウン推進課 ふるさと文化財課 道路課 公園緑地課 下水道課 管理保全室 計画課 建築指導課 住宅課 まちづくり拠点整備推進本部
3F	契約課 新庁舎建設推進室 産業観光課 環境政策課 地域安全対策課 資源循環推進課 子育て応援課 児童青少年課 保育支援課 教育総務課 指導室 学校施設課 学務保健課	2F	協働共創推進課 地域コミュニティ課 (市民協働ラウンジ) (図書館) (市政情報公開室)
2F	広聴相談課 保険年金課 市民税課 資産税課 納税課 生活福祉課 会計課	1F	(カフェ) (コンビニ・休憩スペース) (情報発信コーナー) (多目的室) (ふるさと府中歴史展示室(仮称)) (キッズスペース)
1F	総合窓口課 地域福祉推進課 高齢者支援課 介護保険課 障害者福祉課		

※ 組織名は令和8年4月1日時点

3 移転スケジュール

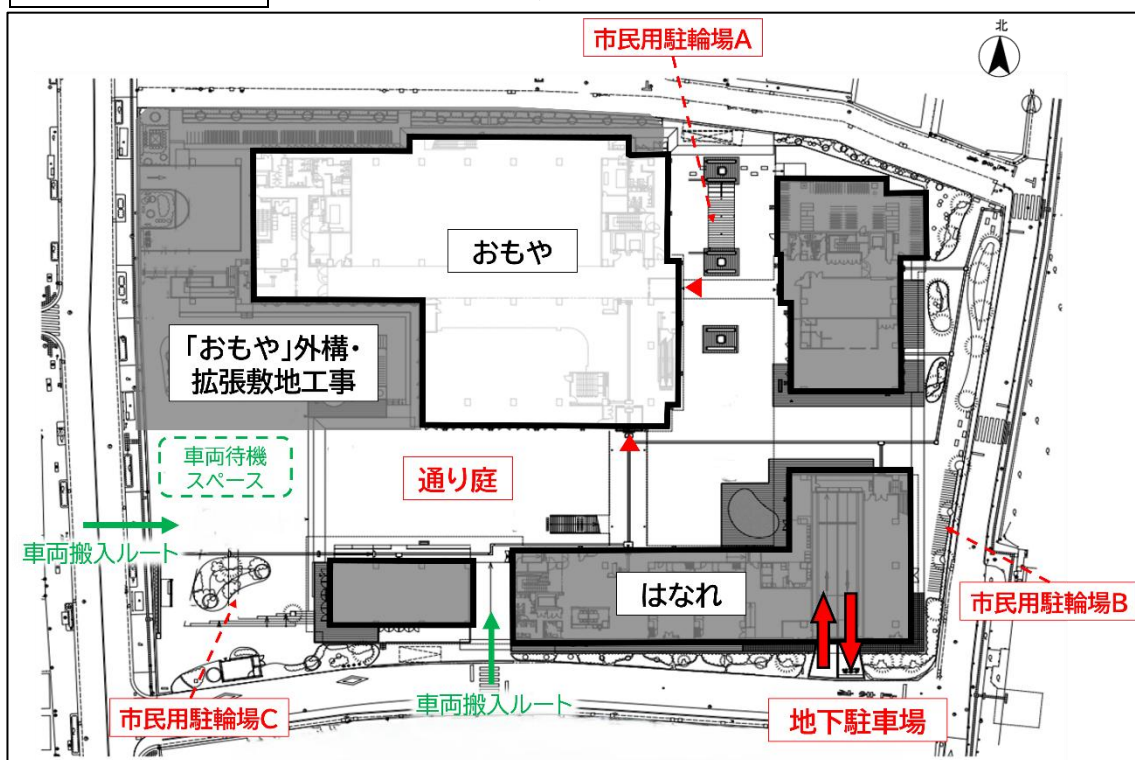
(1) 全体スケジュール（令和8年度）

月	移転作業	供用範囲
8 月	【ステップ1】 先行移転 健康管理室移転 <div>5 か月前</div>	「はなれ」 ^{しゅん} 竣工・引渡し
9 月	・ 関連工事 <div>4 か月前</div>	・ 通り庭（拡張敷地を除く。） ・ 地下駐車場 ・ 市民用駐輪場（A、B、C）
10 月	・ 関連工事 <div>3 か月前</div>	
11 月	・ 新規購入備品搬入 <div>2 か月前</div>	「おもや」外構復旧等 工事完了
12 月	【ステップ2】 事前搬送 主に土日に作業 【ステップ3】 本移転 28 日閉庁後～31 日に作業 <div>1 か月前</div>	・ 拡張敷地 ・ 市民用駐輪場（D） ・ 職員用駐輪場 ・ コンビニ、カフェ
1 月	・ リハーサル等準備 （1 日～3 日） <div>新庁舎 全面稼働</div>	「はなれ」供用開始 （4 日～）

《供用範囲図》

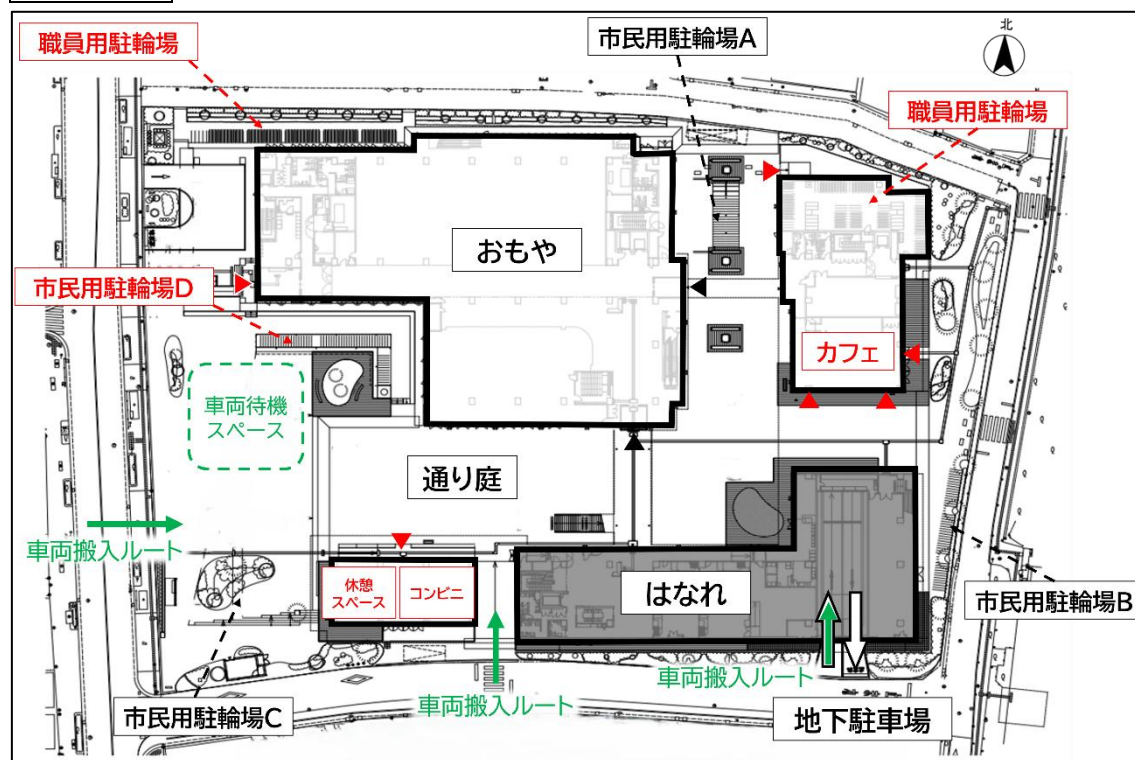
9月～11月

関連工事・新規購入備品搬入



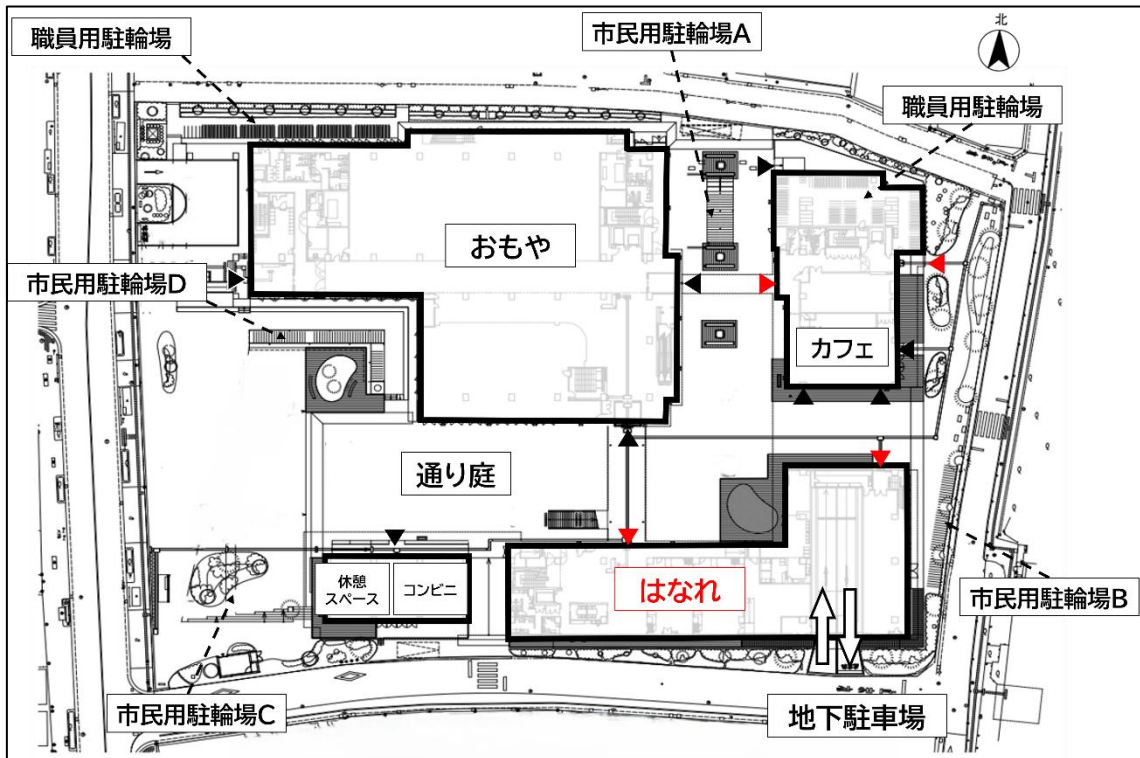
12月

事前搬送・本移転 ※本移転期間は地下駐車場の一般利用を停止



供用範囲:赤 車両搬入ルート:緑

1月 全面稼働



(2) 移転準備

ア 移転事業者の選定

新庁舎移転業務委託の仕様を検討し、「はなれ」への移転業務に加え、新庁舎建設関連工事・委託などの事業者間の調整業務を行う事業者を選定します。

イ 新庁舎建設関連工事

新庁舎では、LAN配線や電話配線、特定の部署が所有するシステムサーバの新設・移設作業を行います。「はなれ」の引渡し後から移転までの限られた期間内において、作業を遅滞なく完了させる必要があるため、作業時期などの事前調整を行います。

ウ 移転調整会議の実施

移転を円滑に実施するため、備品納品事業者・関連工事業者等の関係者を含めた調整会議を適宜開催します。

エ 職員用移転マニュアルの作成

移転スケジュールや移転準備作業、注意事項等をまとめた職員用移転マニュアルを作成します。

オ 職員向け移転説明会の実施

職員向けの移転説明会を実施し、円滑な移転に向けて各課での準備を進めます。

カ 備品納品・組立・設置

発注した備品は計画的に納品・組立・設置を進めて、「はなれ」への事前搬送前の令和8年11月までに作業を完了させます。

(3) 先行移転

令和8年8月末に健康管理室を「はなれ」4階に先行移転します。

※ 令和8年9月に地下駐車場の供用を開始することから、駐車場管理室に仮配置されている職員労働組合事務所を「おもや」3階の現健康管理室に移転させる必要があるため。

(4) 事前搬送・本移転

「はなれ」への移転に当たっては、市民サービスへの影響を最小限に抑えるとともに、本移転期間の作業時間を短縮するため、令和8年12月の土日を利用して一部の文書・物品の事前搬送を実施し、令和8年12月28日の閉庁後から令和9年1月3日までの期間で本移転を行うこととします。

	令和8年12月					令和9年1月		
	土日	28日 閉庁後	29日 休日	30日 休日	31日 休日	1日 休日	2日 休日	3日 休日
ダンボール運搬								予備日
ダンボール開梱作業								
既存備品運搬								
PC 端末移設・調整								
各種システム調整								
リハーサル								

(5) 移転物量

令和7年度に実施した文書・物品量調査の結果、「はなれ」へ搬入する最大の移転物量は次のとおりです。

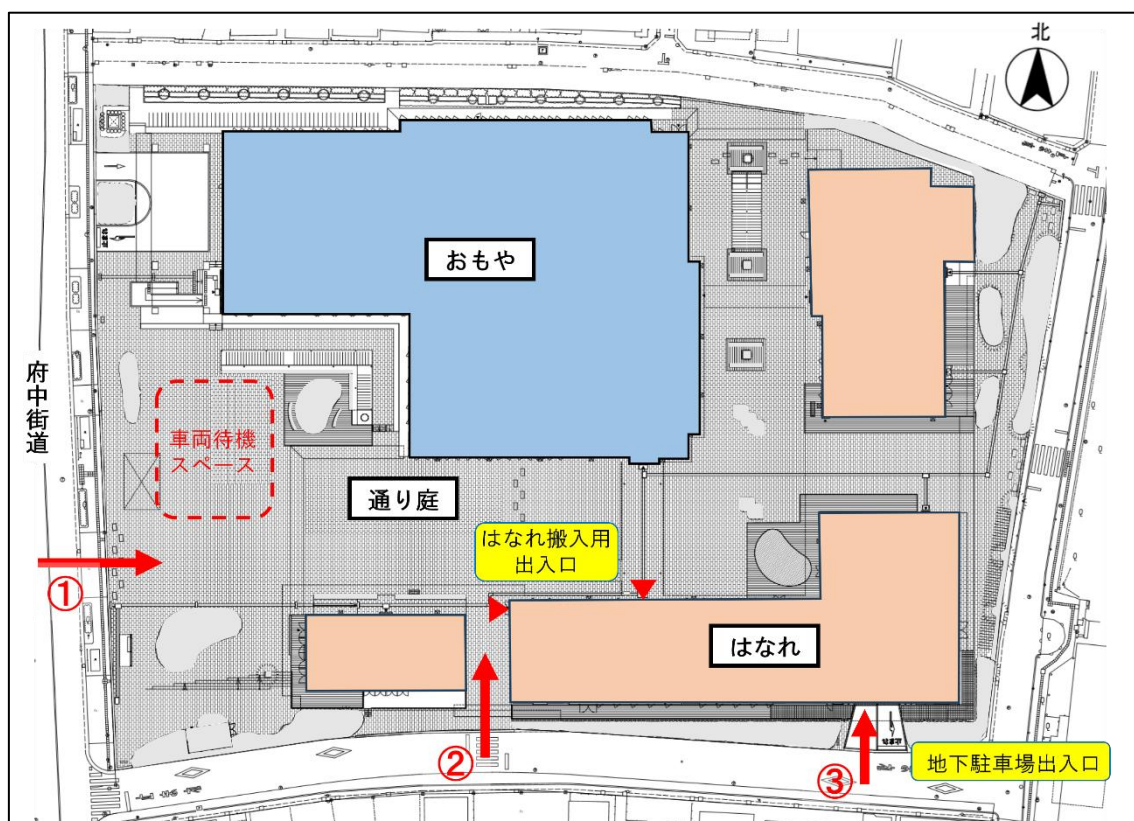
「はなれ」移転物量	【参考】「おもや」移転物量
ダンボール 約9,000箱	ダンボール 約15,000箱

4 移転ルート

府中駅北第2庁舎等から「はなれ」への移転は、主に車両を利用した移転作業になるため、次の図のとおり3つのルートを用います。なお、移転事業者との調整により、ルートの一部を変更する場合があります。

- (1) 府中街道から車両で通り庭に入り、「はなれ」のメインエントランス又は通用口から搬送します。(ルート①)
- (2) 南側道路から車両で南側ピロティに入り、「はなれ」のメインエントランス又は通用口から搬送します。(ルート②)
- (3) 地下駐車場に車両で入り、エレベーターで「はなれ」各階に搬送します。(ルート③)

《「はなれ」への移転ルート図》



5 移転時の留意点

- (1) 近隣住民等への配慮

長時間にわたる作業となることから、近隣への影響を最小限に抑えるとともに、近隣住民に移転作業の周知用資料を配布し、事前周知を十分に行います。

(2) 「はなれ」への早期搬送

本移転は、年末年始の閉庁期間を利用して行いますが、特に年始は、庁舎に隣接する大國魂神社への参拝客など、庁舎周辺において人通りが多くなることが予想されます。

このことから、令和8年12月末までに搬送を完了し、令和9年1月1日から同月3日までの期間は、主に建物内の作業を行います。

(3) 保安要員及び交通誘導員の配置

「はなれ」移転に際しては、移転元が主に外部施設であることから、庁舎敷地内への搬送は車両を利用することとなります。

また、供用開始している通り庭及び地下駐車場の一部を使用することから、移転作業にあたっては、来庁者や周辺の歩行者及び作業員等の安全を確保するため、保安要員及び交通誘導員を適切に配置します。

(4) 効果的な取組の実施

「おもや」移転時における実績を参考に、次のとおり実施します。

ア 限られた期間中に移転作業を完了できるよう、部署ごとに計画的にタイムスケジュールを組むとともに、全体工程の可視化を図り、段階的な開梱作業が可能となるよう開庁準備作業を効率的に推進します。

イ 文書物品の搬送時における荷物の紛失を防ぐため、デジタル機器など適切なシステムを使用した個数確認作業を実施するなど、紛失防止対策を徹底します。

ウ 移転導線上のエレベーターには、適時、専任オペレーターを配置するなど、エレベーター稼働効率の向上を図ることで、円滑かつ迅速な移転作業を実施します。