

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

区役所	課名	必要諸室		隣接:隣り合わせ 近接:となりでないが、すぐに行ける場所	使用目的	動線・配置計画に関する留意事項	その他特記事項 カウンターの長さ、人数は目安を示す。	
		名称	室面積 許容範囲 - : 5%程度 + : 制限なし					人数
区役所	総務部	総務課	総務課事務室	164㎡	26人	・庶務係(14人)・予算調整係(5人)・統計選挙係(7人)の執務スペース	・隣接:区長室 ・近接:区政推進課、地域振興課 ・副区長席付近に、応接セット(4人)を設置するスペースを確保	・金庫の設置に配慮。(区民の目から遮断された場所に配置すること) ・庁内放送設備(放送卓)、消防副受信盤(壁掛け)の設置 ・職員用打合せスペース(6人) ・電話回線(庶務係(副区長、課長含む)5、予算調整係3、統計選挙係3)
			総務課窓口	上記に含む	-			・[庶務係]ハイカウンターW1.8m(2人) ・[予算調整係]ハイカウンターW1.8m(2人) ・[統計選挙係]ハイカウンターW3.6m(2人) ・窓口の前に待合ロビー(4人程度)を確保(共用可)
			防災無線コーナー	上記に含む	-	・防災情報システム端末を設置し、災害時の警報等の受信、連絡などを行う ・防災無線を設置し、非常時の連絡を行う	・隣接:総務課庶務係	・総務課へ無線の音が聞こえるようにする。(パーテーション等でも可) ・緊急使用資機材(かっぱ・ヘルメット(10セット)、懐中電灯、無線機等)が置けるスペース
			メールコーナー	上記に含む	-	・庁内メール・郵便物仕分け用の棚を設置	・隣接:総務課庶務係	
			総務課書庫	50㎡	-	・総務課の資料保管	・近接:総務課	
			OAコーナー	60㎡	-	・複写機、郵便計器、紙折り機、作業台等の設置	・総務課事務室と同フロア	
			区長室	50㎡	1人	・区長執務スペース ・区長応接スペース(来庁者対応) ・庁内事務協議	・総務課に直接出入りできる位置に配置すること	・応接セット(6人)と机椅子(12人)を設置するスペースを確保 ・出入口は2箇所必要 ・区長室にふさわしいグレードの内装とする(例:スポーツ選手の表敬訪問を受けるなど)
			特別会議室	150㎡	-	・区長会議等 ・災害時には行政関係者が会議を行う	・隣接:区長室、総務課	・床仕上げをカーペットとする ・災害時優先電話の配線、机椅子30人分を設置するスペースを確保 ・パーテーションで可動式間仕切り(3分割できるように)
			選挙管理委員会室	60㎡	-	・選挙管理委員会会議室(月1度以上開催)	・近接:総務課統計選挙係(レイアウト上収まらない場合は他階)	
			選挙管理委員会倉庫	140㎡	-	・記載台、投票箱、スロープ、投票用紙等の保管	・荷物の搬出入がおこないやすい位置(大型エレベータの近くなど)に設置すること。荷物は2トラックにて運搬される。	
			総務課倉庫・防災倉庫	185㎡	-	・緊急時に必要な物品を保管する ・防災用品の保管	・浸水の恐れのないなるべく下層階で、大型エレベータの近くに設置	
			防災直室	30㎡	-	・防災宿直用のスペース	・近接:総務課庶務係	・ベッドの配置 ・ユニットバス設置
区役所	総務部	区政推進課	区政推進課事務室	108㎡	18人	・広報相談担当(8人)・企画調整担当(7人)・地域力推進担当(3人)の執務スペース	・近接:総務課(特に予算調整係)、地域振興課、特別相談室、区政推進課倉庫 ・PCサーバ機、YCAN(横浜市行政情報ネットワーク)ハブ、コピー複合機(ファクス等)、スキャナ(A4版)を設置するスペースの確保 ・執務室内壁面にホワイトボードとコルクボードの設置スペースを確保(職員の座席から確認できる位置) ・個人情報管理の関係から、執務空間と接客空間は隔離すること ・接客は、カウンターよりも、テーブル形式の方がよい。(グループによる打ち合わせが多いため)ローカウンターW1500* D750 * H700 x 2 イス4脚 x 2	・広報相談担当と企画調整担当がそれぞれ窓口に面して席が配置されていること ・壁面書架にするなど十分な収納スペース(施錠できるもの)の確保 ・電話回線(広報相談担当3、企画調整担当4(課長含む)、市外通話対応)、地域力推進担当1) ・事務室内のすべての座席から見やすい位置に、行き先予定表(ホワイトボード)とコルクボードを設置できるようにすること
			区政推進課窓口	上記に含む	-	・接客(来客対応) ・市政情報等の縦覧 ・一般相談	・区政推進課事務室からすべての窓口がよく見え、接客しやすいこと ・ローカウンターのうちひとつは、パーテーションなどで仕切ることによって、一般来庁者から接客状況等が見えないようにする ・来庁者が簡単に執務室内に入れないようにする	・ハイカウンターW1.8m(2人) ・ローカウンターW1.6m(2人) x 3
			職員用打合せスペース	上記に含む	4人 x 2	・職員用の打ち合わせスペース ・場合によっては来客者を交えた打合せスペースとなる	・窓口から離れた位置にする	1500*750*700のテーブルを設置 x 2
			業務用PCスペース	上記に含む		・区ホームページ用、GIS用、広聴用のPC作業スペース	・職員机上とは別に、独立型のパソコン(3台、全課使用)のスペースを確保(スキャナ、ハブの近辺に設置)	
			プリンタ設置スペース	上記に含む		プリンタ2台設置(うち1台、多機能プリンタ(FAX複合機))	・業務用PCスペースの近く	
			キッチンキャビネットスペース	上記に含む	2人	・来客用のお茶準備用のキッチンキャビネットを設置 ・職員の昼食スペース	・職員用打合せスペースに近接し、来庁者から見えないようにする	・昼食が決まった時間に取れないことが多い業務内容のため、職員が一時的に昼食がとれるスペースにも使用

別紙2 - 6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

区役所	課名	名称	必要諸室			本工事				電気				空調		衛生				その他・設備特記事項	備考			
			カーテンレール	防音・遮音性能	吸音仕様	可動間仕切	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア・二重床	空調(冷暖房)	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	特殊排水	ガス						
区役所	総務部	総務課	総務課事務室																	庁内放送用設備(CD、DVD、個別放送等可能なように) 自動火災報知機副受信盤 照明、鍵、警報、トイレ呼び出し 通信指令放送用スピーカ テレビ				
			総務課窓口																					
			防災無線コーナー																					
			メールコーナー																					
			総務課書庫																					
			OAコーナー																					
			区長室																			洗面化粧台 スクリーン テレビ		
			特別会議室																			スクリーン テレビ(予定)		
			選挙管理委員会室																					
			選挙管理委員会倉庫																					
		総務課倉庫・防災倉庫																						
		防災宿直室																			ユニットバス			
区役所	総務部	区政推進課	区政推進課事務室																	テレビ	事務室内にロッカーは置かない			
			区政推進課窓口																					
			職員用打合せスペース																					
			業務用PCスペース																				ホームページ用・GIS用PCはYCANに接続 ・広聴用PCは、メール送受信のためにLAN 接続するが、セキュリティ面を考慮し、YCAN は使用しない	
			プリンタ設置スペース																					
			キッチンキャビネットスペース																					

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

区役所	課名	必要諸室		使用目的	動線・配置計画に関する留意事項	その他特記事項 カウンターの長さ、人数は目安を示す。	
		名称	室面積 許容範囲 - : 5%程度 + : 制限なし				人数
区役所	総務部 区政推進課	特別相談室×2 1部屋5㎡以上	10㎡	4人×2	・隣接:隣り合わせ 近接:となりでないが、すぐに行ける場所 ・区民相談用	・隣接:広報相談担当執務スペース ・特別相談に来る区民のプライバシーを保つため動線を工夫すること	・相談室は外から相談中と分かるように、窓付き(擦りガラス)か上部を擦りガラスとする。 ・会話が外にもれないよう、防音対策をする。 ・個別空調とする。 ・相談しやすい落ち着いた雰囲気にする。 ・1部屋に机1、イス3、書庫1、ハンガーラック1を配置する。 ・スライディングドアとし、車椅子にも対応できるような幅を確保する。 ・室外から施錠できるようにする。
		特別相談室待機室	10㎡	8人	・特別相談室の待合スペース		・プライバシーに配慮し、他課との共有は避けること
		リーフレット類ストックスペース	-	-	・各種リーフレットを並べ、市民が自由にお持ちいただくためのスペース	・接客空間内に確保 ・近接:区政推進課倉庫	・かなりの量と種類があるため、専用のスペースが必要。 A4で厚さ3cm、90種類
		傘立てスペース	-	-	・傘を立てるスペース	・接客空間内に確保	
		意見箱等がおける机	-	-	・区政推進課に隣接する場所に、パブリックコメントなどの意見箱等がおける机の場所の確保		・記載台を兼ねる ・学校机2個分程度の大きさとする ・可動式が望ましい ・ワゴン形式でも可
		区政推進課書庫	30㎡	-	・書棚を置くスペース ・市民配布用リーフレット、イベント用機材、書籍等の資料置き場 ・広報配布物ストックヤード	・近接:区政推進課事務室 ・庁舎案内カウンターと行き来がしやすいところ(同じフロアがベスト) ・目立たない場所に配置 ・台車での搬入がしやすいレイアウトとする。	・壁全面棚とし、平積みスペースも確保する。(暮らしのガイド13,000部(A4版、厚さ8mm程度)+戸塚ナビ(A4版、厚さ3mm程度)10,000部などを収納できるスペース) ・大型備品を置くため、書架とは別に、フリーに使えるスペースが必要
		区役所窓口案内	-	2人	・戸籍課、保険年金課と同一フロア ・区役所来庁者へのフロア内の窓口案内など	・案内カウンターはフロア内の窓口案内を行いやすい位置に設置し、広報相談担当と連携を図る。	・ハイカウンターW1.2m(2人) ・PC用配線・電話回線設置 ・PCが置けるようにする。
区役所	総務部 地域振興課	地域振興課事務室	120㎡	21人	地域振興課(21人)の執務スペース	近接:区政推進課(企画調整担当)、総務課と近接	・職員用打合せスペース2箇所(4人、6~8人) ・電話回線(地域活動係4、生涯学習支援係4)
		地域振興課窓口	上記に含む	-			・ハイカウンターW1.8m、W1.2m、W0.9m ・窓口の前に待合ロビー(10名程度)を確保(共用可)
		地域振興課書庫	30㎡	-	地域振興課の書庫	地域振興課に隣接	施錠できること
		地域振興課倉庫	145㎡	-	イベント用物品の倉庫	G30車(軽ワゴン)を横付けして搬出入が可能 地下のスペースを有効利用	施錠できること 物置(1800*950*2000)、(2200*1400*2000):生涯学習用 物置(3050*1400*2000):交通安全用、物置(2650*1400*2000):G30用
区役所	総務部 戸籍課	戸籍課事務室	200㎡	29人	・戸籍係(9人)・登録係(20人)の執務スペース	・区役所の中で来庁者が最も多い部署なので、戸塚駅と連絡するデッキと接続する階に設けられた主入口から最もアクセスしやすいフロア・位置に配置する ・保険年金課と隣接 ・高齢障害支援課、こども家庭支援課、区会計室(銀行派出所)と近接(同一フロア)	・職員の利用する端末のディスプレイ画面が来庁者から見えないように配慮 ・2.5*1.5m程度の作業スペースが2箇所必要(郵送処理、学籍作業) 電話回線(登録係5、戸籍係3)
		戸籍課 窓口	上記に含む	-	<届出受付、証明発行・交付の窓口> 1 戸籍係届出窓口(3ブース+着席の相談カウンター) ・出生・婚姻・死亡等各種届出の受付窓口(戸籍端末4台・住基端末1台) 2 証明発行窓口(受付2ブース、お渡し1ブース) ・戸籍課関係証明書(住民票の写し、戸籍謄抄本、印鑑証明書等)請求の受付窓口、お渡し窓口(戸籍・住基共用端末2台、住基端末1台) 3 登録係届出窓口(住登・印鑑3ブース、外登1ブース+着席の相談カウンター、住基ネット2ブース) ・住民登録の異動届、印鑑登録、外国人登録の受付窓口(住基端末8台、住基ネット端末1台)	・区役所の中で来庁者が最も多い窓口群なので、戸塚駅と連絡するデッキと接続する階に設けられた主入口から最もアクセスしやすいフロア・位置に配置すること ・証明発行窓口は、戸籍窓口と登録窓口の間に配すること ・証紙自販機(区会計室管理)2台を戸籍窓口及び証明窓口付近に配置	1 戸籍係届出窓口 ハイカウンターW3.0m以上+ローカウンターW1.2m:3名が常駐、2名が第2列目に常駐 (カウンター上にボイスコール1台、戸籍端末2台・住基端末1台、後方に戸籍端末2台) プライバシーに配慮するため、ブース間の仕切りを設置し、ブースの幅はできるだけ長くとること 2 証明発行窓口 ハイカウンターW3.6m、1.8m(お渡し窓口):2名(受付・お渡し各1)が常駐、2名が第2列目に常駐 (カウンター上に住基端末1台、お渡しカウンター上方に番号呼び出し機パネル設置、後方に戸籍・住基共用端末2台、) 3 登録係届出窓口 ハイカウンター4.5m、3.4m+ローカウンター1.2m 住基2名が常駐3~5名が第2列目で入力、外登窓口常駐なし(窓口付近の作業エリアに2~4名常駐) (カウンター上に住基端末2台、住基ネット端末1台、ボイスコール1台(外登)、後方に6台) ・全ての窓口の前に待合ロビー(全部で40~50人程度)

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

課名	名称	本工事				電気				空調		衛生				その他・設備特記事項	備考	
		カーテンレール	防音・遮音性能	吸音仕様	可動間仕切	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAFフロア・二重床	空調(冷暖房)	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台			特殊排水
区役所 総務部 区政推進課	特別相談室×2 1部屋5㎡以上										個別							
	特別相談室待機室																	
	リーフレット類ストックスペース																	
	傘立てスペース																	
	意見箱等がおける机																	
	区政推進課書庫						内線											
	区役所窓口案内																	
区役所 総務部 地域振興課	地域振興課事務室																	
	地域振興課窓口																	
	地域振興課書庫																	
	地域振興課倉庫																	
区役所 総務部 戸籍課	戸籍課事務室																	
	戸籍課 窓口																ボイスコール	

別紙2 - 6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

区役所	課名	必要諸室		隣接:隣り合わせ 近接:となりでないが、すぐに行ける場所	使用目的	動線・配置計画に関する留意事項	その他特記事項 カウンターの長さ、人数は目安を示す。		
		名称	室面積 許容範囲 - : 5%程度 + : 制限なし					人数	
区役所	総務部	戸籍課	証明書発行窓口	80㎡	3~4人	<ul style="list-style-type: none"> 戸籍課関係証明書(住民票の写し、戸籍謄抄本、印鑑証明書等)及び税務課関係証明書(納税証明書、課税証明書、固定資産評価額証明書等)請求の受付窓口、お渡し窓口、及び証明発行作業スペース(戸籍・住基共用端末2台、証明用Fax(AS)1台)4.5㎡(事務スペースを含む) 事務スペース(事務机3席、PC1台) 市政案内窓口、各種行政(国、県を含む)情報印刷物、届出用紙、申請諸様式類の配布窓口 待合スペース(記載台、待合用シートを配置) 	<ul style="list-style-type: none"> 開庁時間外においてシャッター等を閉めることにより、他の窓口及び執務室等から分離した位置で窓口業務が行えるような執務スペースを設置すること。 執務室の前に待合スペースを確保すること。シャッター等により他の執務室と分離した場合にも待合スペースが確保できるようにすること。また、他の執務室と分離した場合にも、職員用トイレ利用動線を確保すること。 待合スペースには、待合シート、記載台、証紙自販機があること。 	受付兼お渡しブース×2 : カウンターW7.2m(各ブース受付・お渡し各1)が常駐、1~2名が後方支援 カウンター上に戸籍・住基共用端末2台、後方にプリンタ2台、証明用Fax(AS)1台 事務スペースに事務机3台、PC1台 休憩スペースにテーブル1台、休憩用椅子	
			戸籍課書庫	50㎡	-	<ul style="list-style-type: none"> 戸籍届書、非電算化戸籍簿、戸籍関係台帳類の保管 戸籍課関係証明書請求書類の保管 地紋紙の保管 住民登録、印鑑登録関係届書類の保管 	<ul style="list-style-type: none"> 戸籍課事務室に隣接 防火・耐火仕様の区画とし、入口は防火シャッター(電動で施錠可能なもの)を設置する 	スライド式書庫で効率的に収納	
				職員用打合せスペース	30㎡	-	<ul style="list-style-type: none"> 少人数の打合せ、作業等にも使用するコーナーを設置(書庫の余裕スペース活用可) 昼休み窓口担当職員等の休憩にも使用 	<ul style="list-style-type: none"> 執務スペース内に隣接して設置 来庁者から見えないようにする 	
区役所	総務部	税務課	課税担当事務室	258㎡	43人	<ul style="list-style-type: none"> 市民税担当(18人)、土地担当(13人)、家屋償却資産担当(10人)、課長の執務スペース 	<ul style="list-style-type: none"> 近接:土地担当と家屋担当は隣り合わせに 市民税担当は分散せずひとまとまりに 	<ul style="list-style-type: none"> 納税者説明用スペースを市民税、土地・家屋担当の近くに配置 市民税担当、土地担当、家屋担当毎に小作業スペースの確保 電話回線(市民税担当7、土地担当6、家屋償却資産担当7) 金庫を税務課長席の近くに配置 	
				固定資産税窓口	上記に含む		<ul style="list-style-type: none"> 土地担当、家屋担当の窓口スペース 	<ul style="list-style-type: none"> 近接:土地・家屋担当の執務スペースの近くに 近接:有料コピー機設置 	ハイカウンターW1.8m×2、W0.9m
				市民税・軽自動車税窓口	上記に含む		<ul style="list-style-type: none"> 市民税、軽自動車税担当の窓口スペース 	<ul style="list-style-type: none"> 近接:市民税、軽自動車税担当の執務スペースの近くに 	<ul style="list-style-type: none"> ハイカウンターW1.8m×1、W0.9m×2、 ローカウンターW1.3m ボイスコールを設置
				税統合証明窓口	30㎡		<ul style="list-style-type: none"> 税証明発行の窓口スペース 	<ul style="list-style-type: none"> 戸塚駅と連絡するデッキと接続する階に設けられた主入口からアクセスしやすいフロアに配置 近接:待合ロビーに近接 近接:証紙券売機を設置 近接:記載台を配置 	<ul style="list-style-type: none"> ハイカウンターW1.3m×2、W1.9m×1 ボイスコールを設置
				課税担当書架スペース	課税担当事務室に含む		<ul style="list-style-type: none"> 課税関係文書及び個人情報の保管 	<ul style="list-style-type: none"> 近接:市民税担当の近くに市民税担当の書架、土地担当の近くに土地担当の書架、家屋担当の近くに家屋担当の書架 	背の高い収納書架多数有り。
				待合ロビー	-		<ul style="list-style-type: none"> 来庁者用待合 		全ての窓口の前に待合ロビー(20~30人程度)
				納税者説明スペース	15㎡ 1スペース5㎡以上	4人×3	<ul style="list-style-type: none"> 土地家屋担当、市民税の納税者説明スペース 	<ul style="list-style-type: none"> 税務課職員から内部の状況が見える構造 土地担当、家屋担当、市民税担当の窓口付近に近接 プライバシーに配慮した構造・配置 	
				書庫	80㎡		<ul style="list-style-type: none"> 課税関係文書の保管 	<ul style="list-style-type: none"> 市民税、土地家屋の執務スペースの近くに各1ヶ所。 	40㎡程度の書庫を2ヶ所。
				税務課会議室	70~80㎡		<ul style="list-style-type: none"> 申告受付会場、納税通知書発送作業等 	<ul style="list-style-type: none"> 税務フロアに1ヶ所必要。 	
				納税担当事務室	150㎡	25人	<ul style="list-style-type: none"> 納税担当(8人)、収納担当(16人)、課長の執務スペース 	<ul style="list-style-type: none"> 近接または近接階:区会計室・銀行・税の証明窓口 隣接:課税担当 プライバシー保護に配慮した構造・場所。会議室・地域振興課・区政推進課と離れた位置にする 	電話回線(納税担当5、収納担当11)
				納税担当窓口	上記に含む	-	<ul style="list-style-type: none"> 税務相談、各種申請、発行窓口 		<ul style="list-style-type: none"> ハイカウンターW1.2m×3 ローカウンターW1.3m
				収納担当窓口	上記に含む	-	<ul style="list-style-type: none"> 税務相談、各種申請、発行窓口 		<ul style="list-style-type: none"> ハイカウンターW1.8m×2 ローカウンターW1.3m
	職員用打合せスペース	上記に含む		<ul style="list-style-type: none"> 打ち合わせ(7~8人)や昼の窓口当番の昼食・休憩スペース 					
	収納担当書架スペース	6㎡	-	<ul style="list-style-type: none"> 常用文書 	<ul style="list-style-type: none"> 収納担当執務室内に配置 				

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

区役所	課名	名称	本工事				電気				空調			衛生				その他・設備特記事項	備考			
			カーテンレール	防音・遮音性能	吸音仕様	可動間仕切	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAFロア・二重床	空調(冷暖房)	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	特殊排水			ガス		
区役所	総務部	戸籍課	証明書発行窓口																			
			戸籍課書庫																			
			職員用打合せスペース																			
区役所	総務部	税務課	課税担当事務室																			
			固定資産税窓口																			
			市民税・軽自動車税窓口																	ボイスコール		
			税統合証明窓口																	ボイスコール		
			課税担当書架スペース																			
			待合ロビー																			
			納税者説明スペース																			
			書庫																			
			税務課会議室																		テレビ(予定)	
			納税担当事務室																			
			納税担当窓口																			
			収納担当窓口																			
			職員用打合せスペース																			
		収納担当書架スペース																				

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

		必要諸室						
課名	名称	室面積 許容範囲 - : 5%程度 + : 制限なし	人数	使用目的	隣接:隣り合わせ 近接:となりでないが、すぐに行ける場所	動線・配置計画に関する留意事項	その他特記事項 カウンターの長さ、人数は目安を示す。	
総務部	税務課	納税担当書架スペース	3㎡	-	常用文書	・納税担当執務室内に配置		
		納税折衝スペース	15㎡ 1スペース5㎡以上	4人×3	・納税折衝スペース	・税務課職員から内部の状況が見える構造 ・近接:収納担当 ・プライバシー保護に配慮した構造・場所。会議室・地域振興課・区政推進課と離れた位置にする		
区役所	総務部	区会計室	区会計室事務室	30㎡	5人	・区会計室の執務スペース	・保険年金課・戸籍課は同一フロアとし、税務課は近接階 ・フロア内の分かりやすい場所にあること	・セキュリティの確保 ・金庫が外から見えないこと ・金庫の荷重に耐えられる床仕様(450kg) ・防犯対策(防犯カメラ、非常通報ベル) ・電話回線3
			区会計室窓口	上記に含む	-	・区会計室の窓口 ・還付金の支払い ・証紙の払い戻し	・各課から案内しやすい位置にあること。 ・待合ロビーと近接すること。 ・銀行と並列に配置	・インフォメーションカウンター W0.6m ・窓口の前に銀行とあわせて10名程度の待合ロビーを確保
			銀行	12㎡	2人	・現金出納の窓口 ・納税、証紙の販売	区会計室と並列して配置	・インフォメーションカウンター W1.8m(2人) ・金庫(490*450*590)の配置 ・電話回線1 ・防犯対策(防犯カメラ、非常通報ベル)
区役所	保健福祉センター	保険年金課	保険年金課事務室	276㎡	46人	・保険年金課の執務スペース	・戸籍課と隣接し、税務課と近接した位置に配置すること ・銀行出張所と隣接した位置に配置し、職員動線が安全に確保できること	・個人情報に係る書類が多く、かつ随時参照することから、施設付き収納スペース(什器備品一覧の書庫を想定。執務室内に確保できないときは、隣接に倉庫を確保) ・打合せ・作業スペース(10人)×2(休憩・昼食も兼ねるため来庁者から見えないようにする) ・金庫(340*400*780、約200kg)の設置に配慮。 ・窓口の状況が見やすくかつ職員のプライバシーが保てるよう配慮すること ・電話回線(保険係9+発信専用2+課長席用1、国民年金係2)
			保険年金課窓口	上記に含む	-	・保険年金課業務の取扱い窓口	・窓口のプライバシーの配慮必要	・[国民年金]ローカウンターW4.5m(職員3人・来庁者6人) ・[資格]ローカウンターW7.5m(職員5人・来庁者10人) ・[給付]ローカウンターW4.5m(職員3人・来庁者6人) ・ボイスコールを各カウンター(3か所)と繁忙期に追加で1か所設置 ・窓口の前に待合ロビー(50~60人程度)
			保険年金課 相談窓口	上記に含む	4人×4	・未納、滞納者の個別相談 ・保険年金の相談	・保険年金課事務室に近接 ・窓口に隣接し、パーテーション等で仕切り、来庁者から中が見えにくくする	・ブース内で基幹システム端末、年金のシステムを使用できるようにする ・他課と共用可
			保険年金課書庫		-	・レセプト等の保管		・施設付き収納スペースW940*D450*H2000を5個程度確保 ・保険年金課専用とする
区役所	福祉保健センター	生活衛生課	生活衛生課事務室	72㎡	12人	・食品衛生係(7人)・環境衛生係(5人)の執務スペース	福祉保健課と近接した位置(同一階で、特に健康づくり係とは隣接が最適)に配置すること	・苦情食品や衛生害虫等が持ち込まれるため、安全確保のための手洗い設備が必要 ・職員用打合せスペース(8人) ・電話回線(食品衛生係2、環境衛生係2)
			生活衛生課窓口	上記に含む	-	・区民や業者(許認可対応)の相談対応	・個人情報保護のため、隣席と遮断する衝立が必要	・ローカウンターW1.8m×2、W1.2m×1 ・窓口の前に待合スペース(福祉保健課と合わせて5人程度)
			消毒器具庫	45㎡		・水害発生時の消毒薬剤、感染症を媒介する衛生害虫等の防除薬剤の保管備蓄 ・動力噴霧器や薬液タンク等薬剤散布用機材の保管管理 ・水害発生時等の緊急出動対応	・車での搬入が迅速に可能な位置に配置すること ・外部との搬入動線は単独で設け、来客動線と交差しないようにすること(消毒薬剤による臭気が発生することがある)。困難な場合は、公用車駐車場に隣接のこと	・床は耐水耐油性 ・床の一部を縁石等にすることなどにより、洗浄コーナーを設ける ・台車による搬入・搬出が可能な出入り口とする
			犬舎	30㎡		・野犬や飼い主不明犬及び飼えなくなった犬を一時的に収容する施設 ・基本的には平日の勤務時間中の使用。夜間、休日等の収容もある。	・外部との搬入動線は単独で設け、来客動線とは絶対に交差しないようにすること。(困難な場合は、公用車駐車場に隣接のこと) ・車での出入りが迅速に可能な位置に配置すること ・極力、犬の鳴き声が来庁者や近隣住民に聞こえない位置に配置すること ・窓はないほうがよい ・屋外から直接、犬の搬送車(トヨタ、ハイエースクラスのワンボックスカー)が進入できるようにし、その出入り口をシャッターで開閉する(車が安全に室内に入れるように)。 ・車の停車位置と、檻の間にはシャッターを設けるなど、車の進入時に音が漏れないように配慮する。	・床の水勾配と排水口の設置。散水パイプを周囲に設け水洗コック作動により一斉に放水し、床を洗浄するシステムを設置する。 ・成犬用(3m(W) 1.5m(H))、小型犬(ネコも兼)用(2m(W) 1.5m(H))の二つの檻を区分して設置。柵の間隔はそれぞれ6cm、3cmとする。 ・臭気防止のため、給排気設備には活性炭フィルターを使用のこと。 ・注射用の資材を置くスペースを設置。 ・シンク型流し(60cm×90cm)、陶器手洗い台(30cm×40cm)に水栓、湯栓(温水設備)を設け、ホースがつけられるもの。 ・その他、犬舎設備の設置、檻その他の構造に当たっては十分に協議したうえで決定すること。 ・同時に収容する犬は成犬用・小型犬用それぞれ2頭ずつ程度とする。

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

	課名	名称	必要諸室				本工事				電気				空調		衛生				その他・設備特記事項	備考		
			カーテンレール	防音・遮音性能	吸音仕様	可動間仕切	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア・二重床	空調(冷暖房)	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	特殊排水	ガス						
総務部	税務課	納税担当書架スペース																						
		納税折衝スペース																						
区役所	総務部	区会計室事務室																				防犯対策(防犯カメラ、非常通報ベル)		
		区会計室窓口	(窓口)																					
		銀行	(窓口)																				防犯対策(防犯カメラ、非常通報ベル)	
区役所	保健福祉センター	保険年金課事務室																				電子機器が、他課よりも多いことを考慮した空調とすること。		
		保険年金課窓口																					ボイスコール	
		保険年金課 相談窓口																						
		保険年金課書庫																						
区役所	福祉保健センター	生活衛生課事務室																				手洗い台は、窓口から最も遠い場所に設置		
		生活衛生課窓口																						
		消毒器具庫																						
		犬舎																						

別紙2 - 6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

必要諸室								
課名	名称	室面積 許容範囲 - : 5%程度 + : 制限なし	人数	使用目的	動線・配置計画に関する留意事項	その他特記事項 カウンターの長さ、人数は目安を示す。		
福祉保健センター	生活衛生課	衛生化学検査室	40㎡	<ul style="list-style-type: none"> 食品環境検査用資材、試薬等の保管管理、洗浄。 ダニや衛生害虫の種類同定 GLP対応の器具、機材の保管管理、各種測定機器の保管点検。 	<ul style="list-style-type: none"> 健診部門の試験検査室に隣接し、生活衛生課から利用しやすい位置とすること。 	<ul style="list-style-type: none"> 薬品を使用するので、耐水、耐酸、耐アルカリ、耐油の床、実験台、流し 臭気のある薬品を使用するため、十分な能力の局所換気設備 ステンレス製シンク2槽式 		
	福祉保健課	事務室	204㎡	28人	<ul style="list-style-type: none"> 事務室(センター長、担当部長、課長、係長3) 打合せコーナー2(6~8人)、受付カウンター3箇所 	<ul style="list-style-type: none"> 生活衛生課と隣接。保護課と隣接。銀行窓口と近接階。 	<ul style="list-style-type: none"> ローカウンターW1.8m 窓口の前に待合スペース(生活衛生課と合わせて5人程度) 電話回線(運営企画7、健康5) 	
	高齢・障害支援課	高齢・障害支援係事務室	366㎡	10人(課長含)	<ul style="list-style-type: none"> 執務スペース 課として、10人程度共用打合せコーナー:2か所(職員用) 共有の面接室2か所(天井までパーティションで囲う)、作業台(楕円形)7~8人用 	<ul style="list-style-type: none"> こども家庭支援課と隣接 フロアの入口(エレベーター、階段から目立つ位置)に受付カウンターを設置(振分け場所) 受付後、待合ロビーへ区民移動(待合ロビーは、十分な広さを確保) 	<ul style="list-style-type: none"> 課の専用会議室(部外者中心の会議:20人程度)介護認定審査会場兼務 書庫スペースの確保(書棚数は備品一覧記載のもの) 電話回線3 	
		高齢者支援担当事務室		20人(嘱託含)	<ul style="list-style-type: none"> 執務スペース 身体機能に応じた執務環境:1人(横になれるベット等の設置配慮) 机21個(OA機器デスク含:机1個分) 	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者支援担当と介護保険担当は業務の性質上執務スペースは、隣合せで考える。 	<ul style="list-style-type: none"> 書庫スペースの確保(書棚数は備品一覧記載のもの) 電話回線4 	
		介護保険担当事務室		16人(嘱託含)	<ul style="list-style-type: none"> 執務スペース 介護保険システム1、2及び専用プリンターの設置の確保 介護代行申請受付窓口(相談用ローカウンター2か所) 審査会資料作成システム、OAコーナーの確保(5m*5m) 作業台(2m*1.5m) 	<ul style="list-style-type: none"> 総合相談窓口の側 介護保険担当と高齢者支援担当は業務の性質上執務スペースを隣合せで考える。 	<ul style="list-style-type: none"> 書庫スペースの確保(書棚数は備品一覧記載のもの) 電話回線4 	
		障害者支援担当事務室		15人(嘱託含)	<ul style="list-style-type: none"> 執務スペース 	<ul style="list-style-type: none"> 障害者支援担当ケースワーカーとこども家庭支援課ケースワーカーは執務スペースを隣合せとする。 	<ul style="list-style-type: none"> 書庫スペースの確保(書棚数は備品一覧記載のもの) 電話回線4 	
		社会医療事業相談室	上記に含む	-	<ul style="list-style-type: none"> 障害者支援担当専用の面接室:4人用(個室)2か所(天井までパーティションで覆う) 	<ul style="list-style-type: none"> 総合相談窓口、執務スペースから見える位置及び出入口2か所(危険回避のため) 		
		総合相談窓口(こども家庭支援課と合同)	上記に含む	-	<ul style="list-style-type: none"> 総合相談窓口(カウンター)での区民との相談(用件を個別に聞き取り、各担当者に振り分ける) バックアップ体制CW職員の待機席(窓口専任職員含めて6人分) バックアップ体制CW職員の待機席(窓口専任職員含めて6人分) 	<ul style="list-style-type: none"> 相談用ブース:10か所 受付カウンター内側の執務室は、来庁者から見えにくいにする 受付カウンターから、待合ロビーが見渡せる位置 	<ul style="list-style-type: none"> ハイカウンターW0.9m(受付)、ボイスコール設置 ローカウンターW1.5m×3、1.2m×2、1.8m、0.9m 窓口の前に待合ロビー(こども家庭支援課と合わせて15~20人程度) 	
		高齢・障害支援課会議室	40㎡	15人	<ul style="list-style-type: none"> 介護認定審査会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> 高齢・障害支援課と隣接 来庁者動線となるべく交わらないこと 	<ul style="list-style-type: none"> 専用会議室を設置するスペースが確保できなければ共用会議室の使用でも可 	
区役所	福祉保健センター	こども家庭支援課	こども家庭支援課事務室	156㎡	26人	<ul style="list-style-type: none"> 執務スペース 打合せスペース(8人掛け、職員打ち合わせ、園長打ち合わせ等に使用) アルバイト作業スペース(6人掛け) 	<ul style="list-style-type: none"> 障害者支援担当と同フロア・隣接 子ども・家庭支援相談室と隣接 検診スペースとなるべく近接階 福祉保健課と近接階 	<ul style="list-style-type: none"> 職員用打合せスペース(8人、こども家庭支援担当・保育共用) アルバイト作業スペース(6人、こども家庭支援担当・保育共用) 各公立園配布用ポスト(大きさA4 6区画)を設置 電話回線7
		こども家庭支援課窓口	上記に含む		<ul style="list-style-type: none"> カウンターでお客様との相談(児童手当、母子手帳交付等) 	<ul style="list-style-type: none"> 窓口からこども家庭支援課事務室内が見えないようにする 	<ul style="list-style-type: none"> ハイカウンターW1.2m ローカウンターW1.2m、1.2m 	
		子ども家庭支援相談室	上記に含む	4人	<ul style="list-style-type: none"> 電話及び面接によるお客様との相談(子ども・家庭支援相談) 	<ul style="list-style-type: none"> こども家庭支援課事務室と隣接 相談の内容が他の来庁者に漏れないようプライバシーの配慮 執務室側及び反対側の2方向に出入口を設置 	<ul style="list-style-type: none"> ガラスや透明パーティションなどで執務スペースから中が見えるようにするか非常用通報装置等を設置し、職員の身の安全を確保すること 	
		こども家庭支援課面接室	上記に含む	4人	<ul style="list-style-type: none"> 女性相談・母子保健相談等(こども家庭支援担当) 	<ul style="list-style-type: none"> こども家庭支援課事務室と隣接 相談の内容が他の来庁者に漏れないようプライバシーの配慮 執務室側及び反対側の3方向に出入口を設置 	<ul style="list-style-type: none"> ガラスや透明パーティションなどで執務スペースから中が見えるようにするか非常用通報装置等を設置し、職員の身の安全を確保すること 	
		こども家庭支援課会議室	70㎡		<ul style="list-style-type: none"> 各種会議、個別心理相談、視聴覚検診等 	<ul style="list-style-type: none"> こども家庭支援課と隣接、同一フロア 	<ul style="list-style-type: none"> 相談の内容が漏れないようプライバシーの配慮が必要。 防音できるよう、じゅうたんフロア、密閉できるドア設置。 	

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

課名	名称	本工事				電気				空調		衛生					その他・設備特記事項	備考	
		カーテンレール	防音・遮音性能	吸音仕様	可動間仕切	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア・二重床	空調(冷暖房)	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	特殊排水			ガス
福祉保健センター	生活衛生課	衛生化学検査室																	
	福祉保健課	事務室																	
	高齢・障害支援課	高齢・障害支援係事務室																ボイスコール	
		高齢者支援担当事務室																	
		介護保険担当事務室																	
		障害者支援担当事務室																・非常用通報装置(1対1で隔離した空間での面接を想定しているため、緊急時に事務室に知らせる設備が必要。) (面接位置からフットペダルで操作できるスイッチ+ランプと音が事務室に伝わり知らせる)	
		社会医療事業相談室																・非常用通報装置	
	総合相談窓口(子ども家庭支援課と合同)																	ボイスコール	
	高齢・障害支援課会議室									個別									
区役所	福祉保健センター	子ども家庭支援課事務室																	
		子ども家庭支援課窓口																	
		子ども家庭支援相談室																	
		子ども家庭支援課面接室																	
		子ども家庭支援課会議室																	

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

区役所	必要諸室		室面積	人数	隣接:隣り合わせ 近接:となりでないが、すぐに行ける場所	使用目的	動線・配置計画に関する留意事項	その他特記事項 カウンターの長さ、人数は目安を示す。
	課名	名称						
区役所	福祉保健センター	保護課	保護課事務室 (保護係・事務係)	250㎡	36人	・執務スペース	福祉保健課と同フロア、高齢・障害支援課、こども家庭支援課と近接	・将来的に業務量及び職員の増加が見込まれるため、予め執務スペースはゆとりを持ったものにすること。 ・最低、過去3年分程度の相談記録や廃止ファイル等が収納できる高収納書庫を設置すること。 (相談記録: 17冊/年(6.5cm/冊))(廃止ファイル300冊/年(5cm/冊)) ・常用使用するファイルの収納場所は職員に近接し、かつ来所者から見えにくい場所にする。 (常用ケースファイル(1,800冊(5cm/冊)) ・OAスペースを設置すること(機器6-7、プリンター4-5、ファックス他) ・6-7人程度が打ち合わせできるスペースを確保すること。 ・電話回線10
			保護課面接室	上記に含む		・個別面接を行う	・相談者のプライバシーが守られると共に職員の安全の確保ができる構造のもの	・1.5m*0.7m程度のカウンターを配置
			保護課窓口	上記に含む		・新規相談等 ・事務係の受付	・プライバシーに配慮	・ハイカウンターW1.2m(総合受付) ・ローカウンターW1.2m x 4、0.9m ・待合ロビーとは別に専用の待合スペース(5人程度)
区役所	福祉保健センター	健診部門	健康相談室	70㎡		・各種教室・乳幼児健診に使用 ・集団指導、個別相談 ・その他の室と共用で健診等に使用 ・予防接種時の一時保育で使用	・母子相談室と近接 ・健診部門待合ロビーに隣接 ・予防接種室に近接 ・検査室に近接 ・レントゲン室に近接	・室の中に、プライバシーに配慮した個別相談室(4人程度)を3つもうける。そのうちひとつは診察台がおける大きさを確保する。個別相談室にはそれぞれコンセントが必要 ・室の中で、個別相談室のある側と反対側をパーテーション等で区切れるようにする。
			母子相談室	60㎡		・お客様との面接・相談 ・乳幼児健診の診察 ・その他の室と共用で検診等に使用	・健康相談室と近接 ・栄養室、予防接種室に近接 ・検査室に近接 ・レントゲン室に近接 ・乳幼児健診の動線に沿った配置	・乳幼児健診用診察ベッド、更衣用ベビーベッド等を設置
			健診部門待合ロビー	提案による		・各健診・検査に共用の検診部門待合ロビーとして使用 ・子どもが遊べるスペースまたは室が必要(5m2程度) ・90組の親子の検診部門待合ロビーを確保すること ・ベビーカー置場(30台)	・健診部門待合ロビーを中心に、各相談室、検査室等(母子相談室、健康相談室、歯科相談室、栄養相談室、試験検査室、レントゲン室など)を配置すること ・健診部門待合ロビー内で動線が交差しないようにすること ・健診部門待合ロビーから各部屋の見通しがつきやすいこと	・スペースには十分な余裕を確保すること ・待合には、パンフ置きを置けるスペースを確保し、お客様が待ち時間に座りながら見れるようにする ・待合には記載台を設置する。(立ち用3箇所、座り用(二人用)1箇所)
			受付及び受付事務室	35㎡		・乳幼児健診、各種検査、検診の受付	・検診部門待合ロビーからわかりやすい位置に配置 ・検査室に近接 ・レントゲン室に近接	・ハイカウンターW1.8m(4人) ・レジスターを使用するため、カウンター近くにコンセント必要 ・呼び出し番号や待ち人数を案内するため、ボイスコールか電光掲示板を設置する ・呼び出し放送設備を設置する
			授乳室	10㎡		・福祉保健センター健診部門への来庁者が授乳を行う場所	・福祉保健センターのあるフロア	・ベビーベッド x 1、長いす
			洗濯場	提案による		・健診等で使用するバスタオル等の洗濯を行う	・健診部門に近接	
			予防接種室倉庫	提案による		・各種教室で使用される物品(テレビ等)を収納		
			エックス線撮影室(更衣室を含む)	30㎡		・胸部エックス線撮影(結核患者接触者検診、ハイリスク検診、肺がん検診など)を行う	肺がん検診では50-60人が来る予定である。更衣室を男女3ヶ所は設ける必要がある。そのことを考慮した撮影室にする。	エックス線の防護(しゃへい)を行う。装置専用の電源が必要。脱衣を行うので空調設備に注意を要する。
			エックス線事務室(操作室・画像処理室・読影室)	60㎡	2人	・エックス線装置を操作する場所。エックス線画像専用のビューアーを設置して画像処理および読影する場所。	撮影室と接した場所にする。	エックス線装置専用の電源が必要。
	歯科相談室	30㎡		・歯科健診を行う場所	健診部門待合ロビーに隣接 乳幼児健診の動線に沿った配置	・待合ロビーとの出入口を2か所設置 ・洗面台(洗口・手洗い用)と器具洗浄用シンクは別に配置すること ・医薬材料用の収納スペースが広く必要		

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

区役所	課名	名称	本工事				電気				空調		衛生				その他・設備特記事項	備考			
			カーテンレール	防音・遮音性能	吸音仕様	可動間仕切	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAFロア・二重床	空調(冷暖房)	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台			特殊排水	ガス	
区役所	福祉保健センター	保護課	保護課事務室 (保護係・事務係)															手洗い場は、窓口から最も離れた場所に設置			
			保護課面接室																		
			保護課窓口																		
区役所	福祉保健センター	健診部門	健康相談室								個別										
			母子相談室									個別							ハロゲンヒーター用(4台)のコンセント ベビーバスが中に入れられるようなシンク、 スクリーン マイク、スピーカー設備	椅子 掲示板 記載台	
			健診部門待合ロビー																テレビ(予定)		
			受付及び受付事務室																		
			授乳室																	ベビーベッド	
			洗濯場																	洗濯機用水洗、洗濯機パン	
			予防接種室倉庫																		
			エックス線撮影室(更衣室を含む)										個別							エックス線専用電源	
			エックス線事務室(操作室・画像処理室・読影室)										個別							エックス線専用電源	
			歯科相談室										個別							歯科染め出し液や消毒液を流す 歯科診察ユニットの床に直接排水口を開ける必要あり。	

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

区役所	必要諸室		室面積	人数	使用目的	動線・配置計画に関する留意事項	その他特記事項 カウンターの長さ、人数は目安を示す。		
	課名	名称							
区役所	福祉保健センター	検診部門	予防接種室	270㎡	<ul style="list-style-type: none"> ・予防接種(待合、接種場所、接種後の子どもの様子を観察するスペース、ベビーカー置き場) ・がん検診 ・各種教室、会議 ・その他の室と共用で教室等に使用 	<ul style="list-style-type: none"> ・健診部門のその他の室と同じフロアに配置 ・健診部門待合ロビーに隣接 ・予防接種の一連の動線を見渡せるようにする(柱は設置しない) ・パーテーションで2~3室に仕切れるようにする ・ベビーカー置き場(100台)を予防接種室に近接し、なおかつ他の来庁者の動線と交差しない場所に設ける ・実施時間前に来庁した親子の待合場所を予防接種室に近接し、なおかつ他の来庁者の動線と交差しない場所に設ける ・トイレ及び授乳室に近接 	<ul style="list-style-type: none"> ・スペース(待合、接種場所、接種後の子どもの様子を観察するスペース)には十分な余裕を確保すること(400組) ・接種は医師6人で実施できるスペースを確保すること ・出入口は2か所必要(接種に来た人と帰る人の動線が交差しないように) ・ボイスコールを使用するため、出入口付近にコンセント必要。 ・耐薬品床 		
			予防接種室準備室	上記に含む	<ul style="list-style-type: none"> ・予防接種ワクチン等準備、教室の講師控え室に使用 	<ul style="list-style-type: none"> ・予防接種室内または隣接して配置 	<ul style="list-style-type: none"> ・流し台、ガス、給湯器が必要 ・耐薬品床 		
			試験検査室	70㎡	1人	<ul style="list-style-type: none"> ・検便検査・尿検査等 	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児の健診があるので、健診室に隣接した場所 	<ul style="list-style-type: none"> ・耐薬品の床、ガス給湯およびガス栓は必須 	
				滅菌室・廃棄物保管庫	上記に含む	1人	<ul style="list-style-type: none"> ・各種器具、培地等の滅菌、医療廃棄物の保管を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・試験検査室に隣接 	<ul style="list-style-type: none"> ・耐薬品の床、ガス給湯およびガス栓は必須
				栄養相談室	70㎡		<ul style="list-style-type: none"> ・調理実習を伴う栄養指導を行う ・その他の部屋と共用で健診時に使用する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・検診を行う部屋と隣接 ・健診部門待合ロビーに隣接 ・明りとりと調理器具の日光消毒ができる窓が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ・調理台周辺に人が集まる余裕が必要(最低30人程度) ・調理スペースと教室スペースを分けて配置し、間仕切りで区切れるようにする
南部農政事務所	南部農政事務所		南部農政事務所事務室	144㎡	24人	<ul style="list-style-type: none"> ・南部農政事務所の執務スペース(1課3係) 		<ul style="list-style-type: none"> ・電話回線9 	
			南西部農業委員会窓口	上記に含む		<ul style="list-style-type: none"> ・市民許認可等受付 	<ul style="list-style-type: none"> ・南部農政事務所事務室に隣接 	<ul style="list-style-type: none"> ・ハイカウンターW2.0m(2人) ・ローカウンターW1.0m(1人) 	
			市民許認可待合			<ul style="list-style-type: none"> ・農業委員会許認可等の市民待合サービス 	<ul style="list-style-type: none"> ・南西部農業委員会窓口隣接 ・農政事務所他の窓口待合と共用可 	<ul style="list-style-type: none"> ・3名程度の待合席 	
			南部農政事務所窓口	南部農政事務所事務室に含む		<ul style="list-style-type: none"> ・市民農政相談 	<ul style="list-style-type: none"> ・南部農政事務所事務室に隣接 	<ul style="list-style-type: none"> ・ハイカウンターW3.0m(3人) 	
			南部農政事務所作業室(情報システム室・図面等作業室)	40㎡		<ul style="list-style-type: none"> ・農家台帳・地図情報のシステムの閲覧・操作 ・図面作成等の作業スペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・南部農政事務所事務室に隣接 	<ul style="list-style-type: none"> ・PC5台 	
			南西部農業委員会会議室	40㎡		<ul style="list-style-type: none"> ・農業委員(会長・理事等)の打ち合わせスペース・農業委員会事務局打ち合わせスペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・南部農政事務所事務室に隣接 		
			南部農政事務所農産加工室	20㎡		<ul style="list-style-type: none"> ・地産地消の推進と農業振興のため農産物の加工・試作・試食確認を行うスペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・南部農政事務所事務室に隣接 		
			南部農政事務所書庫	40㎡		<ul style="list-style-type: none"> ・南西部農業委員会、農政事務所書類保管 	<ul style="list-style-type: none"> ・南部農政事務所事務室に隣接 		
			南部農政事務所現場作業等備品倉庫	20㎡		<ul style="list-style-type: none"> ・現場作業用具、現地調査機材、PR、イベント用具等の保管スペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・南部農政事務所公用車駐車スペースと同じフロア 		
			南部農政事務所下足洗い場	—		<ul style="list-style-type: none"> ・長靴などに付いた土、現場備品などを洗う洗い場、靴の履き替えスペース及び靴入れロッカ、作業着の洗濯・乾燥機の設置スペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・現場作業等備品倉庫に隣接 ・公用車駐車フロアが望ましい 		
			体験農園コーナー	150㎡		<ul style="list-style-type: none"> ・区民の農体験と庁舎のヒートアイランド対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・屋上(庁舎の緑化義務10%の内数で対応) 		
			地産地消等インフォメーション・農産物直売コーナー	20㎡		<ul style="list-style-type: none"> ・市・区内農業の紹介と農産物の直売を通じた理解の推進を図るスペース 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合案内と同じフロア 	<ul style="list-style-type: none"> ・「情報コーナー」と共用可 	
区役所	その他	区役所共用	共用待合ロビー	提案による	<ul style="list-style-type: none"> ・区役所床で最も広いフロアに設ける待合ロビー機能 ・保険年金課、戸籍課、高齢障害支援課、こども家庭支援課に訪れる来庁者が利用し、各課それぞれにスペースを設けると共に、一体的でわかりやすい空間構成とすること ・繁忙期は保険年金課50~60、戸籍課40~50人程度、高齢障害支援課・こども家庭支援課15~20人程度が使用する ・記載指導カウンター2名分 	<ul style="list-style-type: none"> ・保険年金課、戸籍課、高齢障害支援課、こども家庭支援課 ・近接した位置に来庁者用のトイレ(男女別)を設けること。 ・待合ロビーで人が滞留しないように動線を考慮すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・待合ロビーには十分な余裕を確保すること ・執務スペースと記載案内から窓口の様子がわかるようにする。 ・記載台・立ち机(戸籍20人程度、保険年金10人程度) ・車椅子用机(戸籍課4人程度、保険年金課2人程度、高齢障害支援課2人程度) ・戸籍課証明発行窓口(お渡し窓口)付近にテレビを設置 		
			応接コーナー	提案による	<ul style="list-style-type: none"> ・区職員と区民・事業者等との間で会議・打合せができるコーナー 	<ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ区役所の執務室がある階ごと(計5フロア程度)に、2箇所ずつ設置する。 ・1箇所あたり8人程度の打合せができるようにする。 ・2箇所の間にパーテーションを置き、状況に応じて机をつなげて使用できるようにする。 			

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

区役所	課名	名称	必要諸室				本工事				電気				空調		衛生				その他・設備特記事項	備考	
			カーテンレール	防音・遮音性能	吸音仕様	可動間仕切	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAフロア・二重床	空調(冷暖房)	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台	特殊排水	ガス					
区役所	福祉保健センター	予防疫種室												個別							テレビ ボイスコール		
		予防疫種室準備室													個別								
		試験検査室																				ガスバーナーを使用するので、実験台にガス栓が必要	
		滅菌室・廃棄物保管庫																				滅菌器を使用するので、20Aの電源が2箇所以上必要	
		栄養相談室													個別							移動式調理師範台1台、移動式調理台4台(一部折りたたみ式)ガス台4台、作業台付シンク4台 スクリーン 臭気対策 調理中の手元が見えるような反射鏡を天井に設けること Pタイル床など(調理室での水はね)	
南部農政事務所	南部農政事務所	南部農政事務所事務室																					
		南西部農業委員会窓口																					
		市民許認可待合																					
		南部農政事務所窓口																					
		南部農政事務所作業室(情報システム室・図面等作業室)																				個人情報扱う 施錠管理	
		南西部農業委員会会議室																					
		南部農政事務所農産加工室																				シンク・ガス台、冷蔵庫・レンジ対応配線	
		南部農政事務所書庫																				個人情報扱う 施錠管理	
		南部農政事務所現場作業等備品倉庫																				コンクリート床、床排水	
		南部農政事務所下足洗い場																				洗濯機・乾燥機:2セット	
区役所	その他	区役所共用																			電光掲示板 ボイスコール テレビ		
		共用待合ロビー																					
		応接コーナー																					

別紙2-6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

		必要諸室					
課名	名称	室面積 許容範囲 - : 5%程度 + : 制限なし	人数	使用目的	動線・配置計画に関する留意事項	その他特記事項 カウンターの長さ、人数は目安を示す。	
							隣接:隣り合わせ 近接:となりでないが、すぐに行ける場所
区役所	その他	大会議室×2	200㎡	100人	・机と椅子形式で100人程度が入れる会議室 ・可動間仕切りによって50人程度に分割できるようにする	・上層階	・スクリーン、プロジェクターを設置
		中会議室×2 1箇所50㎡	50㎡	25人	・机と椅子形式で25人程度が入れる会議室	・上層階	
		小会議室×4 1箇所20㎡	20㎡	10人	・机と椅子形式で10人程度が入れる会議室	・休憩室と兼用する場合は区民から見えにくい位置に配置すること。 ・職員の休憩・食事 ・職員専用とし、来庁者動線と交わらないようにする。	
		打ち合わせ室1	35㎡	10人	・少人数の打ち合わせ、会議等を行う	・職員専用とし、来庁者動線と交わらないようにする ・上層階	
		打ち合わせ室2	35㎡	10人	・少人数の打ち合わせ、会議等を行う	・職員専用とし、来庁者動線と交わらないようにする ・上層階	
	書庫	第1書庫	200㎡		・共同書庫	・上層階または地下のスペースを有効利用	
		第2書庫	200㎡		・共同書庫	・上層階または地下のスペースを有効利用	
	駐輪場	公用車用駐輪場	40㎡		・公用の原動機付自転車や自転車などの駐輪	・地階のスペースを有効利用	・一般の駐輪場と明確に区分し、一般利用者が故意または誤って使用することがないように工夫すること
	福利	休養室	12畳×2		・職員が休養する	・職員専用とし、来庁者動線と交わらないようにする。(上層階で可)	・12畳程度、和室仕様 押入れ必要 ・男女別
		休憩室	40㎡		・職員が休憩・昼食をとる	・職員専用とし、来庁者動線と交わらないようにする。(上層階で可)	・洋室仕様 テーブル、椅子設置
		更衣室	提案による		・職員のための更衣室	・職員の執務室がある階に、男女各1室ずつ設ける ・職員のみが使用するので来庁者動線と交わらないこと	・ロッカーを設置 ・シャワー室を、男女とも1箇所設置する(ユニットシャワー程度) ・女子用には鏡、手洗いを2箇所以上設置
		湯沸室			・職員のための湯沸室	・各階に配置 ・職員のみが使用するので、来庁者から見えない工夫が必要。 ・各課事務室から待合ロビーを通らずに行ける場所に配置する。	
	区役所	その他	客用 トイレ (男子、女子、多目的)	提案による	・来庁者のためのトイレ	・各階に配置 ・職員、来客共用を原則とするが、来庁者の多いフロアは、分けて設置することを検討すること	多くの来庁者が見込まれるフロアには ・多目的トイレ ・親子トイレ(大人用と子供用の便器を同室に設置)を設置する ・子供用大便器を福祉保健課に近接するトイレ(男女とも)に設置
			折り畳み車椅子収容スペース			・各階の待合ロビーの隅等に折り畳み車椅子を置くスペースを(3台分)	・エレベーター、階段の近く ・フロアの案内係等の職員や区民自らが使いやすい場所
業務員室(夜間窓口含)		25㎡		・夜間業務員の使用する室。 ・機械警備を導入する場合でも宿直職員の夜間窓口は必要(宿直職員が諸届出書の預かりを行うため)。	・屋外から直接アクセスできる位置に配置すること ・宿直室に隣接		
宿直室		上記に含む		・夜間業務員の宿直室	・業務員室に隣接又は業務員室内	・ロッカー設置 ・冷蔵庫等家電の設置スペース	

別紙2 - 6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

課名	名称	本工事				電気				空調		衛生				その他・設備特記事項	備考		
		カーテンレール	防音・遮音性能	吸音仕様	可動間仕切	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	OAFフロア・二重床	空調(冷暖房)	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台			特殊排水	ガス
区役所	会議室	大会議室×2	暗幕								個別								
		中会議室×2 1箇所50㎡									個別								
		小会議室×4 1箇所20㎡									個別								
		打ち合わせ室1									個別								
		打ち合わせ室2									個別								
	書庫	第1書庫																	
		第2書庫																	
	駐輪場	公用車用駐輪場																	
	福利	休憩室									個別								
		休憩室									個別								
		更衣室																	
		湯沸室																	
	その他	客用 トイレ (男子、女子、多目的)																ドライ方式 トイレ呼び出し装置 子供用トイレ、子供用椅子、ベビーベッド、子供用手洗いを 設置する	
		折り畳み車椅子収容スペース																	
業務員室(夜間窓口含)		(窓口)								個別							テレビ		
宿直室										個別							ミニキッチン、シャワー室 外部とのインターホン テレビ		

別紙2 - 6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

区役所	課名	必要諸室			使用目的	動線・配置計画に関する留意事項	その他特記事項 カウンターの長さ、人数は目安を示す。
		名称	室面積 許容範囲 - : 5%程度 + : 制限なし	人数			
	その他				隣接:隣り合わせ 近接:となりでないが、すぐに行ける場所		
	その他						
		運転手控室	提案による	2人	・ 公用車の運転手のための控室	・ 駐車場に近接	・ 冷蔵庫等家電の設置スペース
		運転手用物置	提案による	-	・ スペアタイヤ、チェーン、清掃用具等の保管	・ 駐車場に近接	・ 洗濯機の設置(運転手控室に設置でも可)
		サーバー室	30㎡	-	・ 共用電話交換機 ・ 防災情報システム ・ 基幹ネットワーク用ルーター、庁内ネットワーク情報センター ・ 各システムサーバー(各課用のものを除く) ・ 各システムUPS		
		機械室		-	・ 各種機械の設置	・ 中央管理室との連携に考慮	
		PCB保管庫	15㎡	-	・ PCBの保管庫		保管するPCBは、456個 743kg
		ふれあいプラザ	30㎡	-	・ 区内障害者団体が、障害者の社会参加、就労支援等を行うためのスペース	・ 待合ロビーに設置する ・ ハートメイド製品、市広報印刷物、切手・印紙等の販売を中心とした物販スペース ・ 従事者スペース(4~5人程度) ・ バックヤード、水道設備	
		掃除用具庫(各階)	提案による	-	・ 台車、清掃資機材、衛生消耗品等の保管		
		階段・廊下等		-		・ ポスターなどの掲示が出来るよう配慮	

別紙2 - 6 必要諸室及び仕様(区役所)【修正版】

課名	名称	本工事				電気				空調		衛生				その他・設備特記事項	備考	
		カーテンレール	防音・遮音性能	吸音仕様	可動間仕切	電話端子	テレビ受信設備	LAN配管	AV機器	O Aフロア・二重床	空調(冷暖房)	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台			特殊排水
区役所	その他																	
	運転手控室									個別							テレビ	
	運転手用物置																	
	サーバー室									個別(2基)							電源は災対用とする	空調は常時必要なため、故障時等にも対応するため2基設置
	機械室																	
	PCB保管庫																	
	ふれあいプラザ																	
	掃除用具庫(各階)																	
	階段・廊下等																	掲示板・ピクチャーレールを豊富に。