

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

	必要諸室				使用目的	動線・配置計画に関する留意事項 ※注：用語の定義 隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。 近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。	その他特記事項 (室の使い方等)		
	課名	名称	室面積 (㎡)	人数					
総合庁舎	総務部	総務課	総務課事務室	160	20人	・ 総務課の執務スペース	・ 隣接：区長室	・ 金庫(760*520*1440、約200kg)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 ・ 6人用打合せコーナー(職員用) ・ 6人用打合せコーナー(パーテーション有・部長用)	
			総務課窓口	—	—			・ 庶務係はローカウンター(2人程度) ・ 予算調整係、ハイカウンター(2人程度) ・ 統計選挙係はハイカウンター(2人程度) ・ 窓口の前に待合スペース(4人程度)を確保(共用可)	
			総務課書庫	30	—	・ 総務課の資料保管			
			防災無線コーナー		—	・ 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		—	・ 庁内メール・郵便物仕分け用棚。	・ 隣接：総務課(庶務係)		
			区長室	50	1人	・ 区長執務・応接スペース ・ 区長応接(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(8人)と机椅子(8人)を設置するスペースを確保 ・ 区長室にふさわしいグレードの内装とする。	
			特別会議室	50	—	・ 区長会議等	・ 隣接：区長室	・ 区長室から直接出入りできるように出入口を設ける。 ・ 床仕上げをカーペットとする。	
			選挙管理委員会室	60	—	・ 選挙管理委員会用会議室(月1度以上開催)	・ 近接：統計選挙係		
			選挙管理委員会書庫	30	—	・ 選挙関係備品、消耗品置場	・ 近接：統計選挙係	・ 書庫は他課と共用でも可 ・ 移動式収納書庫設置	
			選挙管理委員会倉庫	70	—	・ 記載台、投票箱、スロープ、投票用紙等の保管	・ トラック(4トン車)の横付け・搬入が可能な位置	・ 敷地内の屋外に、物置スペース必要(ポスター掲示板を1~2日置く)	
	防災倉庫	150	—	・ 緊急時に必要な物品を保管する ・ 防災用品の保管	・ 車(4トン)での搬入が可能な位置				
	区政推進課		広報相談係	広報相談係事務室	80	10人	・ 広報相談係の執務スペース	・ 近接：メインエントランス ・ 企画調整係との連携が必要であるため、隣接はできなくても行き来しやすいレイアウトの工夫を望む(同一階でなくてもよい)	・ 6人用打合せコーナー(職員用)
				広報相談係窓口 (総合案内)			・ 総合案内	・ 総合案内カウンター(ハイタイプ)をメインエントランスに近接、見やすい位置とし、総合カウンターの後ろに広報相談係が控えているレイアウトが望ましい(様子区役所参考)	・ 窓口：ハイカウンター(2人)、ローカウンター(2人) ・ 案内カウンター足元の冷暖房・PC用配線
				広報係倉庫	10		・ 広報配布物ストック用の倉庫	・ 総合案内カウンターと行き来しやすいところ ・ 目立たない場所に配置	・ 総合案内で配布する印刷物を一時保存するためのストックヤード。 ・ 壁全面棚とする。
				特別相談室	10	2人	・ 区民相談用ブース(2室)	・ 特別相談に区民が広報相談係の執務スペースを bypass して直接相談室に入室できるように入り口をロビー側に作ること ・ 執務スペース側にも出入り口を作る	・ 相談室は、外から相談中とわかるように窓付きまたは上部を擦りガラスとする ・ 相談室は直接、会話がもれないように配慮すること ・ 相談しやすい落ち着いた雰囲気にする
				企画調整係事務室	56	7人	・ 企画調整係の執務スペース	・ 近接：区長室	・ 6人用打合せコーナー(職員用)
				企画調整係窓口	—	—			・ 窓口：ハイカウンター(2人)、ローカウンター(2人)
	地域振興課		地域振興課	地域振興課事務室	160	20人	・ 地域振興課の執務スペース	・ 近接：区政推進課(企画調整)区政推進課、総務課と近接	・ 打合せスペース：カウンター側1か所、奥側1か所(ソファでも可)いずれも6人がけ
				地域振興課窓口	—	—			・ 窓口：ハイカウンター(0人)、ローカウンター(4人)
				地域振興課書庫	20	—	・ 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				90	—	・ イベント用諸物品の倉庫	・ 4トラックが横付けして班出入りが可能		

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

課名	必要諸室 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
総合庁舎	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、アッテネータ	
		総務課窓口									○							
		総務課書庫										○						
		防災無線コーナー					○		○		○	○						
		メールコーナー										○						
		区長室	○	○			○	○	○	○	○	個別	○	○	○	○		洗面化粧台 スクリーン
		特別会議室		○			○	○	○	○	○	個別	○					スクリーン 災害対策本部用電話端子(20回線)
		選挙管理委員会室					○	○	○		○	個別	○					
		選挙管理委員会書庫											○					
		選挙管理委員会倉庫											○					
	防災倉庫										○							
区政推進課		広報相談係事務室					○	○	○	○	○							
		広報相談係窓口 (総合案内)					○		○		○							
		広報係倉庫										○						
		特別相談室		○			○				○	個別	○					
		企画調整係事務室					○		○	○	○							
		企画調整係窓口										○						
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										○						

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

総合庁舎	総務部	必要諸室			使用目的	動線・配置計画に関する留意事項 ※注：用語の定義 隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。 近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。	その他特記事項 (室の使い方等)	
		課名	名称	室面積 (㎡)				人数
総合庁舎	総務部	戸籍課	戸籍課事務室	200	25人	・ 戸籍課の執務スペース 戸籍係(11人) 旧除籍簿の確認作業スペース(4人がけ)書庫出入口前 身分証明書(手書き)作成スペース、戸籍電算化に伴う作業スペースの確保(システム機器詳細不明) 登録係(登録係届出窓口担当職員(含登録係長)常時10人着席・証明発行窓口職員常時4名着席) 届出確認スペース(4人がけ×2) 住基記録システム等の機器が効率的に配置、配線できること	・ 保険年金課に隣接もしくは近い場所にあること。	・ 8人用打合せコーナー(職員用) ・ 端末モニターと事務室内取扱書類が来庁者の目に触れないよう配慮
		戸籍課	窓口	—	—	戸籍係届出窓口 ・ 出生・婚姻・死亡等各種届出、除籍謄抄本、身分証明書等の受付、交付窓口 証明発行窓口 ・ 戸籍関連証明書(住民票の写し、印鑑証明書、戸籍謄抄本等)発行の受付、交付窓口 登録係届出窓口	証明発行窓口 ・ 証明発行窓口は庁舎の中で最もお客さんが多いため動線に配慮すること。(庁舎に近づくお客さんの6割戸籍課にきて、その6割が証明発行の窓口になる。) ・ 来庁者が最も利用しやすいメインエントランス近くに設置。そのため、登録係届出窓口と離れていても構わない ・ 近接：区会計室、銀行、証紙販売機(区会計室管理のもの)	窓口全般 ・ カウンター1箇所につき、それぞれ最低2列で並べるだけの幅 ・ 証明発行窓口を除き、声が隣に聞こえないように仕切板を設置 ・ カウンター(執務室)内から、外部に出入りできる箇所を3箇所以上設置。そのうち2箇所は待合スペースから出入りできること ・ 窓口の順番待ちの人に窓口での書類を覗かれないように配慮 ・ 窓口閉鎖時のための簡易なバーテーションを設置 戸籍係届出窓口 ・ 小型のボイスコール設置 ・ ハイカウンター1箇所(受付、交付兼用)、ローカウンター1箇所(相談用) 証明発行窓口 ・ 番号表示システム(ボイスコール兼用)設置 ・ ハイカウンター2箇所 登録係届出窓口 ・ 番号表示システム(ボイスコール兼用)設置 ・ ハイカウンター4箇所、ローカウンター2箇所 ・ それぞれ、端末を設置するため、幅150cm以上、端末操作が他から見えないよう配慮
		戸籍課	相談窓口	—	—			・ 相談カウンターは目立たない奥側に設置し、ローカウンターとする。 ・ プライバシーに関わる相談を長時間行うため、他の窓口とはパーティションで区切る
		戸籍課	書庫	30	—	・ 戸籍簿の保管 ・ 戸籍届書の保管 ・ 届書用紙保管スペース ・ 住民票、印鑑証明の請求した申請書保管 ・ 地紋紙保管	・ 執務スペースに隣接	・ 防火区画必要(扉は施錠できるものとする)。 ・ 可動書架を設ける
	総務課	課税課	課税担当事務室	240	30人	・ 課税担当の執務スペース	・ 近接：区会計室・銀行 ・ 近接：証紙の販売機(L740×D450×H1500)	・ 6人用打合せコーナー(職員用) ・ アルバイト作業スペース(6人)(12月～5月まで使用、同フロアの会議室でも可)
		課税課	課税担当窓口	—	—	・ 税証明受付窓口 ・ 図面の閲覧スペース		・ 窓口：ハイカウンター(2人)、ローカウンター(4人) ・ 公園閲覧台 ・ ボイスコール
		課税課	課税担当書庫	30	—	・ 常用文書(課税台帳及び申告書、登記通知など)	・ 近接：税務課執務室	
		納税課	納税担当事務室	120	15人	・ 納税担当の執務スペース	・ 近接：区会計室・銀行(窓口から視野に入る場所) ・ 近接：保険年金課 ・ 地域振興課・区政推進課と離れた位置にする	・ 6人用打合せコーナー(職員用)
		納税課	納税担当窓口	—	—			・ 窓口：ハイカウンター(0人)、ローカウンター(2人) ・ 相談ブース：窓口に近接し、パーティション等でプライバシーに配慮しつつも執務室から見えるように ・ 金庫(600*600*1200、約200kg)の設置に配慮。
		税務課	相談窓口	—	—	・ 相談窓口	・ 保健年金課事務室に近接	・ 一般来庁者から見えない場所だが、執務スペースからは見える場所がよい。 ・ 相談ブース2(相談者2人・職員2人・他課と共用可)
	区会計室	区会計室	課税担当書庫	20	—	・ 常用文書	・ 近接：税務課執務室	
		区会計室	区会計室事務室	40	5人	・ 区会計室の執務スペース	・ 近接：税務課・保険年金課(同一フロア内) ・ フロア内のわかりやすい場所にあること。 ・ 証紙販売機は近くでなくて良い。	・ セキュリティーが確保できればオープンスペースでもよい。 ・ 金庫が室外から見えないように。 ・ 金庫の荷重に耐えられる床仕様 ・ 防犯対策を講じること(防犯カメラ、窓強化ガラス、赤外線による警戒) ・ 総務課直通の非常ベルのようなものを設置 ・ 金庫(800*820*1380、約1200kg)の設置に配慮。
		区会計室	区会計室窓口	—	—	・ 区会計室の窓口		・ 窓口：ハイカウンター(2人)、ローカウンター(0人)
		銀行	銀行	4	2人	・ 現金の出納	・ 区会計室と隣接	・ 金庫(500*450*590、約200kg)の設置に配慮。

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

総合庁舎	課名	必要諸室 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・減音性能	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		
総合庁舎	戸籍課	戸籍課事務室					○	○		○	○								
		戸籍課 窓口									○								
		戸籍課 相談窓口									○								
		戸籍課書庫										○							
	課税課	課税担当事務室					○	○		○	○								
		課税担当窓口					○	○		○	○								
		課税担当書庫										○							
		納税担当事務室					○	○		○	○							金庫の防犯対策	
		納税担当窓口						○		○	○								
		課税課 相談窓口	○					○		○	○								
		納税担当書庫										○							
	区会計室	区会計室事務室					○	○		○	○							防犯対策(非常通報装置、防犯カメラ) (窓強化ガラス、赤外線による警戒)	
		区会計室窓口	○					○			○								
		銀行	○(窓口用)				○				○							防犯対策(非常ベル)	

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

	必要諸室	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 (室の使い方等)		
		課名	名称				室面積 (㎡)	人数
総合庁舎	保健 福祉 センター	保険年金課	保険年金課事務室	200	25人	・ 保険年金課の執務スペース	・ 戸籍課・税務課と近接した位置に配置すること	・ 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(背の高い書棚に換算して4、5棚分必要、執務室内に確保できないときは、隣接に倉庫を確保) ・ 6人用うちあわせコーナー(パーテーション有) ・ 金庫(340*400*780、約200kg)の設置に配慮。
			保険年金課窓口	—	—			・ ボイスコールを各係(3カ所)設置 ・ 窓口:ハイカウンター(2人用×3)、ローカウンター(2人用×6) ・ 窓口のプライバシーの配慮必要
			保険年金課 相談窓口			・ 未納、滞納者の個別相談 ・ 保健年金課 相談ブース	・ 保険年金課事務室に近接	・ 来庁者から見えない場所だが、執務スペースからは見える場所がよい。 ・ スペース内でPC、年金のシステムを使用できるようにする。 ・ 相談ブース2(相談者2人・職員2人) ・ 他課と共用可
			保険年金課書庫	50		・ レセプト等の保管		・ 施設付き収納スペースH2000を5個程度確保 ・ 保険年金課専用とする
		生活 衛生 課	生活衛生課事務室	64	8人	・ 生活衛生課の執務スペース	・ 福祉保健課と近接した位置(同一階)に配置すること	・ 不良食品や衛生害虫などが持ち込まれるため、安全確保のため手洗い設備が必要 ・ 6人用打合せスペース(職員用)
			生活衛生課窓口	—	—	・ 区民や業者(許認可関係)との相談対応が多い。 ・ 窓口では図面を広げて打合せを行う。		・ カウンターでビデオ閲覧ができるように、コンセントを多めに設置。 ・ 窓口:ハイカウンター(0人)、ローカウンター(2人用×3)
			消毒器具庫	24		・ 水害発生時の消毒薬剤、感染症を媒介する昆虫等の防除薬剤の保管備蓄 ・ 動力噴霧器や薬液タンクなど薬剤散布用機材の保管 ・ 水害発生時などの緊急出動対応。	・ 車での搬入が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)	・ 床は防水耐薬品仕様。床洗浄を行うことがあるため水勾配の確保。床排水口は清掃しやすいように配慮する。 ・ 洗浄室を設けない場合は洗浄コーナーを設ける(給水、給湯、排水) ・ 薬品保管棚は耐薬品、地震等考慮し木製造りつけ等とする。 ・ 台車による搬入・搬出が可能な出入口とする。
			洗浄室			・ 消毒薬や殺虫剤の噴霧器及び薬液タンク等の洗浄	・ 消毒器具庫内に洗浄コーナーを設置できれば、独立した部屋は不用	
			犬舎	50		・ 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。 ・ 犬の輸送車(トヨタ、ハイエース)を室内へ停車し、建物外シャッターを閉め、犬を車へ搬入する。 ・ 同時に収容する犬は二頭程度。	・ 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 ・ 車での出入が迅速に可能な位置に配置すること ・ 極力、吠える音が来庁者や近隣住民に聞こえない位置 ・ 窓はない方がよい。 ・ 屋外から直接車が進入できるようにし、その出入口をシャッターで閉鎖する。(車が安全に室内に入れるように)	・ 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、子犬用の二つの檻を区分して設置。檻の間隔はそれぞれ6cm、3cmとする。 ・ 臭い防止の為給排気設備には活性炭フィルターを設置。 ・ 注射用の資材を置くスペースを設置 ・ シンク型流しに水栓、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、檻その他の構造にあたっては十分に協議したうえで決定すること
			衛生化学検査室	35		・ 食品環境検査用器材の保管、洗浄、検査準備、精度管理。ダニや昆虫の種類特定。各種測定機器の保管点検。	・ 福祉保健課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。	・ 薬品を使用するので、耐水、耐酸・アルカリ・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(検査用) ・ 電源に余裕を持たせる。通常+2系統
		福祉 保健 課	福祉保健課事務室	200	25人	・ 福祉保健課の執務スペース	・ サービス課・生活衛生課と近接した位置に配置すること ・ 待合スペースに隣接すること	・ 6人用打合せコーナー(パーテーション有・センター長用) ・ 6人用打合せコーナー(職員用) ・ 金庫(600*650*900、約200kg)の設置に配慮。
			福祉保健課窓口	—	—			・ 窓口:ハイカウンター(0人)、ローカウンター(2人)
			福祉保健課書庫	30				

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

総合庁舎	課名	必要諸室 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		
総合庁舎	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							○		○	○							
		保険年金課 相談窓口	○							○		○							
		保険年金課書庫										○							
	生活衛生課	生活衛生課事務室					○	○	○		○	○	○	○	○				不良食品や衛生害虫などが持ち込まれるため、安全確保のため手洗い設備が必要
		生活衛生課窓口									○		○						
		消毒器具庫					○ (内線)						○	○	○		○		
		洗浄室 犬舎		○			○ (内線)				個別	○	○	○	○		汚物を排出する	換気設備は消音チャンバー付とする	
	福祉保健課	衛生化学検査室					○				個別	○ 2ヶ所	○	○		○	○	ステンレス製シンク2槽式(検査用)・シンク1槽式 電源に余裕を持たせる。通常+2系統 実験台(耐薬品)にガス栓、コンセントを設ける。	
		福祉保健課事務室					○	○	○		○								
		福祉保健課窓口									○								
		福祉保健課書庫										○							

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

総合庁舎	必要諸室				使用目的	動線・配置計画に関する留意事項 ※注：用語の定義 隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。 近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。	その他特記事項 (室の使い方等)
	課名	名称	室面積 (㎡)	人数			
福祉保健センター	サービス課	福祉保健相談係事務室	64	8人	・ 執務スペース ・ カウンターでお客様との相談 ・ 受付カウンターで、サービス課に来るお客様の用件を個別に聞きとり、各係の担当者に振り分ける業務を行う。	・ フロアの入口(エレベーターや階段から目立つ位置)に受付カウンターを設置する。(1方向からの進入が良い)。 ・ お客様は受付カウンターで受付してから待合スペースへ移動するような配置。 ・ 受付カウンターの位置は、お客様のプライバシーが保たれるように待合からも十分な距離を置くこと。	・ 窓口：ハイカウンター(2人)、ローカウンター(0人) ・ 受付カウンターにボイスコール必要 ・ 受付カウンターの位置は待合スペース全体が見渡せるような位置でやや高く設置 ・ 受付カウンターの形状は、受付カウンター内側にお客様に関する事前情報を準備しておく場合があるのでそれらがお客様から見えないような形状にして欲しい。 ・ 6人用打合せコーナー(職員用)
		高齢者支援担当事務室	80	10人	・ 執務スペース ・ 面接カウンターでお客様との相談 ・ 打合せスペース(6人かけ)		・ 6人用打合せコーナー(職員用 2係で共用可)
		介護保険担当事務室	88	11人	・ 執務スペース ・ カウンター前に待合いす4人分必要 ・ 端末操作用机6個以上のスペース(PC6台置く) ・ 専用コピー装置スペースとして3m2必要 ・ 書庫スペース(210cm高さ幅90cmで20個以上)必要	・ 書庫スペースは将来的に増えるのでゆとりをもたせておくこと	
		障害者支援担当事務室	88	11人	・ 執務スペース ・ 面接カウンターでお客様との相談		・ 6人用打合せコーナー(職員用 2係で共用可)
		社会医療事業相談室		—	・ 障害者支援担当専用の面接室(個室)	・ 障害者支援担当に近接	・ 中央に遮音性の高いパーテーションを設け(天井まで)、2室の面接室としても使えるようにする。 ・ 2方向への出入口(なるべく2室の場合も) ・ 非常用通報装置は2室にした場合にそれぞれ必要
		保育担当事務室	32	4人	・ 執務スペース ・ カウンターでお客様との相談		・ 保育園長事務用机及び椅子(1人分)スペースが必要 ・ 園長打合せスペース(8人かけ)(こども家庭支援担当と共用可) ・ アルバイト作業スペース(6人かけ、こども家庭支援担当と共用可) ・ 配布用ポスト(大きさA4 6区画)を設置
		こども家庭支援担当事務室	112	14人	・ 執務スペース ・ カウンターでお客様との相談 ・ 打合せスペース(6人かけ) ・ アルバイト作業スペース(6人かけ)		・ 相談スペースはローカウンターとし、隣の音が聞こえないようにパーテーション設置 ・ 窓口と執務スペースの間を充分とるか、仕切りを設置するなどして執務室がみえすぎないような工夫が必要。 ・ 6人用打合せコーナー(職員用) ・ アルバイト作業スペース(6人かけ机、保育と共用可、アルバイト最大10名程度勤務)
		こども家庭支援担当電話相談室		4人	・ 電話によるお客様との相談(子供家庭支援相談、女性相談)	・ 電話による相談室はこども家庭支援担当執務スペース内に設けるが、電話相談のプライバシーに配慮が必要。ガラスまたは透明パーテーションで仕切るなど、外から中が見えるようにする。	・ 電話相談室は場所が容易に移動できるように考慮する。また窓に面していること。
		保護担当事務室	280	35人	・ 執務スペース	・ 他のサービス課諸係及び福祉保健課と近接	・ 将来的に職員及び書類の増が見込まれるため、執務スペースにあらかじめゆとりを持たせる。 ・ 面接カウンターは社会保険事務所型を8個(2人かけ) ・ プライバシー保護のため面接カウンターは待合室と離すとともに、執務スペースとも適度に距離を置き職員の会話や電話が聞こえないようにパーテーション(150cm高)で分ける(明るい色のもの) ・ 常時使用するファイルの収納場所が職員から近い位置にあり、かつお客様から見えない場所にあること ・ OAスペース20㎡(パーテーション150cm高で仕切る) ・ 執務スペース内の書庫スペースは将来の増加に対応できるよう十分確保
		サービス課窓口		—			・ 面接カウンターは社会保険事務所形式を10個(1個2人がけを想定、健康相談係6、介護2、母子2追加。保護担当は別) ・ 面接カウンターは待合スペースから声が聞こえないように十分離すともに見えないこと。 ・ 面接カウンターが各支援担当とあまり離れないこと
サービス課面接室			・ 生活保護(3箇所)、こども家庭支援(1箇所)、高齢者支援(1箇所)	・ サービス課に隣接、同一フロア ・ 2方向出口、非常通報装置(執務スペースへ)			

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

総合庁舎	課名	必要諸室 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		
総合庁舎	福祉保健センター	福祉保健相談係事務室					○	○	○	○								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					○	○	○	○									
		社会医療事業相談室					○	○	○	個別	○								非常用通報装置
		保育担当事務室					○	○	○	○									
		子ども家庭支援担当事務室					○	○	○	○									
		子ども家庭支援担当電話相談室		○			○	○	○	○	○								
		保護担当事務室					○	○	○	○									
		サービス課窓口									○								
サービス課面接室		○				○	○	○	個別	○									

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

総合庁舎	福祉保健センター	必要諸室				動線・配置計画に関する留意事項	その他特記事項 (室の使い方等)
		課名	名称	室面積 (㎡)	人数		
	検診部門	栄養相談室	110		<ul style="list-style-type: none"> 調理教室 栄養指導 その他の部屋と共用で検診などに使用 	<ul style="list-style-type: none"> 予防接種を行う部屋と隣接 待合スペースに隣接 	<ul style="list-style-type: none"> 調理台周辺に人が集まる余裕が欲しい。 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 他の相談室(栄養相談室、健康相談室、母子相談室、歯科相談室)と壁と取り払った大空間にできるようにする。その場合、収納スペースに考慮する。
		健康相談室	80		<ul style="list-style-type: none"> 予防教室・乳幼児健診に使用 	<ul style="list-style-type: none"> 母子相談室と隣接 	<ul style="list-style-type: none"> 個別相談スペースを3つもうけ、開放できるようにカーテンで区切る。そのうちひとつは診察台がおける大きさを確保する。 パーテーションで区切り、開放して大きく使用することも可能なように。個別の相談をするにあたって、プライバシーが保持されてできるように。1度に3人程度の相談。 他の相談室(栄養相談室、健康相談室、母子相談室、歯科相談室)と壁と取り払った大空間にできるようにする。その場合、収納スペースに考慮する。 相談スペースそれぞれにコンセント必要 OAフロアは絨毯ではなく耐薬品床とする。
		母子相談室	110		<ul style="list-style-type: none"> お客様との面接・相談 乳幼児健診 体操 	<ul style="list-style-type: none"> 健康相談室と隣接 乳幼児健診の動線に沿った配置 	<ul style="list-style-type: none"> 他の相談室(栄養相談室、健康相談室、母子相談室、歯科相談室)と壁と取り払った大空間にできるようにする。その場合、収納スペースに考慮する。
		歯科相談室	50		<ul style="list-style-type: none"> 歯科検診 (予防接種準備室) (眼底検査) 	<ul style="list-style-type: none"> 予防接種を行う部屋と隣接 待合スペースに隣接 	<ul style="list-style-type: none"> 他の相談室(栄養相談室、健康相談室、母子相談室、歯科相談室)と壁と取り払った大空間にできるようにする。その場合、収納スペースに考慮する。
		検診部門待合ロビー			<ul style="list-style-type: none"> 各健診・検査に共用の待合室として使用する。 子どもが遊べるスペースまたは室が必要。(5m2程度) ベビーカー置場(30台) 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 待合ロビー内で動線が交差しないようにすること。 待合ロビーから各部屋の見通しがつきやすいこと。 	<ul style="list-style-type: none"> スペースには十分な余裕を確保すること 緊急時の避難用の出口を確保すること 待合には、バンフ置きを置けるスペースを確保、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) 各室前に呼び出し番号、まち人数の分かる電光掲示板等を設置
		受付及び受付事務室			<ul style="list-style-type: none"> 待合ロビーからわかりやすい位置に面すること 	<ul style="list-style-type: none"> 待合室に隣接。カルテ庫に隣接。 	
		授乳室			<ul style="list-style-type: none"> 授乳 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉保健センターのあるフロア 	
		試験検査室	80		<ul style="list-style-type: none"> 薬品による検査 心電図室 事務室 	<ul style="list-style-type: none"> トイレに近接。なるべく隣接(小窓は不要) 	<ul style="list-style-type: none"> 各室は内壁で間仕切る。 耐薬品床
		医療廃棄物保管室			<ul style="list-style-type: none"> 医療廃棄物の一時保管場所 	<ul style="list-style-type: none"> 試験検査室に隣接。 	<ul style="list-style-type: none"> 施錠で閉鎖できること。
		レントゲン室	100		<ul style="list-style-type: none"> レントゲンの撮影。現像。 	<ul style="list-style-type: none"> 撮影室ブロック共通事項 撮影機器に応じた適切な放射線シールドを行うこと 待合室に隣接 	<ul style="list-style-type: none"> 肺がん検診時などレントゲン室前で待機してもらうため、広い空間が必要。出入り口は機器搬入などのために広く必要。
		カルテ庫			<ul style="list-style-type: none"> 待合室に隣接。受付に隣接 		<ul style="list-style-type: none"> 待合室に隣接。 保存用カルテ庫は別階でも良い。
		薬品庫	30		<ul style="list-style-type: none"> 薬品庫 危機対策用薬品庫(テロ対策など) 感染性廃棄物の保管。 生活衛生課の薬品保管。 	<ul style="list-style-type: none"> 試験検査室に近接 	<ul style="list-style-type: none"> 独立した部屋が必要。 耐薬品床
		倉庫	50			<ul style="list-style-type: none"> 出入り口はふたつ。 	<ul style="list-style-type: none"> 出入り口は台車等が通れるように広く、引き戸にする。

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

課名	必要諸室 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	個別	局所排気換気	給水設備	給湯設備	手洗い台			特殊排水	ガス
総合庁舎 福祉保健センター	検診部門 栄養相談室				○	○				個別	○	○	○	○	○	○	ガス台、作業代付2槽シンク3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タイル床等		
	健康相談室	○			○	○	○			個別	○	○	○	○	2台				
	母子相談室				○	○				個別	○	○	○	○			ハロゲンヒーター用(4台)のコンセント 洗濯機用水洗、洗濯機パン 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		
	歯科相談室	○ 暗幕			○	○				個別	○	○	○	○	○	○	オートクレープ用ガス配管および排気が必要		
	検診部門待合ロビー									○							各室前に呼び出し番号、待ち人数等ができるものを設置する。 呼び出し放送設備を設置する		
	受付及び受付事務室					○				○									
	授乳室									○	○	○	○	○					
	試験検査室					○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	ガス機器があるためガス配管および排気が必要。 ガスコンロ1台。 実験台にもガス栓を設ける。 冷蔵庫などがあるため、コンセント容量を多く必要。	
	医療廃棄物保管室																		
	レントゲン室					○				個別	○	○	○	○	○	○	○	現像室に排気設備必要	現像室に排気が必要
	カルテ庫										○							個人情報確保のため入室管理等、セキュリティを考慮する。	
	薬品庫										○							セキュリティを考慮する。 冷蔵庫はG回路とする。	
倉庫										○									

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

総合庁舎	全体共用	必要諸室				動線・配置計画に関する留意事項 ※注：用語の定義 隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。 近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。	その他特記事項 (室の使い方等)	
		課名	名称	室面積 (㎡)	人数			使用目的
総合庁舎	区役所共用	待合ロビー				<ul style="list-style-type: none"> 待合ロビー機能 保健年金課、戸籍課、税務課、サービス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 繁忙期は保健年金課、戸籍課、税務課50～60人程度・サービス課10～15人程度 記載指導カウンター2名分(総合案内と共用可) 	<ul style="list-style-type: none"> 保険年金課、戸籍課、税務課 近接した位置に来庁舎用のトイレ(男女別)を設けること。 待合スペース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"> 待合スペースには十分な余裕を確保すること 窓口と事務室の間の仕切りは高さ1200程度とし、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、税務課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、税務課2人程度)、サービス課記載台(2人座用)
		一時託児室			8人	一時託児	待合室に隣接	
	会議室	大会議室	200	100人	<ul style="list-style-type: none"> 机に座る形式で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 		スクリーン、プロジェクターを設置	
		中会議室×4 1箇所50㎡	200	25人	机に座る形式で25人程度が入れる会議室	各階に一つは昼食用休憩室として使えること。また、それに対応して区民から見えにくい位置に配置すること。	保健福祉課と同一フロアのもの1ヶ所以上設置	
		小会議室×4 1箇所20㎡	80	10人	机に座る形式で10人程度が入れる会議室	各階に一つは昼食用休憩室として使えること。また、それに対応して区民から見えにくい位置に配置すること。		
		打合せ室1		10人	少人数の打合せ、会議等をおこなう	来庁者動線と交わらないようにする。		
		打合せ室2		10人	少人数の打合せ、会議等をおこなう	来庁者動線と交わらないようにする。		
		共用書庫	第1書庫	100		総務課、区政推進課、地域振興課		
	第2書庫	100		税務課、保険年金課				
	第3書庫	100		福祉保健課、サービス課、生活衛生課				
	第4書庫	50		共用				
	福利	休養室			職員の休養・食事	<ul style="list-style-type: none"> 職員の休養 職員のみが使用するので来庁者動線と交わらないこと 	<ul style="list-style-type: none"> 8畳程度、和室仕様 男女別 	
		休憩室			職員の休養・食事	<ul style="list-style-type: none"> 職員の休憩、食事 職員のみが使用するので来庁者動線と交わらないこと 	会議室と兼用可	
		更衣室・ロッカー			職員のための更衣室	<ul style="list-style-type: none"> 男女別 職員のみが使用するので来庁者動線と交わらないこと 	<ul style="list-style-type: none"> ロッカー必要人数検討 車椅子対応検討 女子用には鏡、手洗いを複数設置(福祉保健センターフロアは女性の方が倍以上在籍) 	
		湯沸室、職員トイレ			<ul style="list-style-type: none"> 職員のための湯沸室、便所 休憩スペースに給茶機を設けるなどの工夫も検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	職員用給湯室は区民の待合ロビーを通らずに行かれる場所に配置	

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

総合庁舎	全体共用	課名	必要諸室		本工事				電気				空調		衛生				その他・設備特記事項	備考	
			名称	名称	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
総合庁舎	区役所共用	待合ロビー										○							電光掲示板 ボイスコール 公衆電話置き場(3方パーティション)		
		一時託児室					○						個別	○							
	会議室	大会議室	○ 暗幕	○	○	○	○	○	○	○			個別	○							
		中会議室×4 1箇所50㎡					○		○				個別	○						税務課のある階の会議室には、税務課新税務システムと連携可能とすること	
		小会議室×4 1箇所20㎡					○						個別	○							
		打合せ室1					○						個別	○							
		打合せ室2					○						個別	○							
		打合せ室3					○						個別	○							
	共用書庫	第1書庫											○								
		第2書庫											○								
		第3書庫											○								
		第4書庫											○								
	福利	休養室											個別	○							
		休憩室											個別	○							
		更衣室・ロッカー											○	○	○						
		湯沸室、職員トイレ											○	○	○						

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

	必要諸室				使用目的	動線・配置計画に関する留意事項 ※注：用語の定義 隣接／室同士を隣り合わせ、直接の出入口を設けること。 近接／容易に室同士を行き来することが出来ること。	その他特記事項 (室の使い方等)	
	課名	名称	室面積 (㎡)	人数				
総合庁舎	全体共用	客用	トイレ (男子、女子、多目的)			・ 来庁舎のための便所	・ 各階に配置	・ 多目的トイレの設置 ・ 親子トイレを設置 ・ 子供用大便器を保険福祉課に近接する便所(男女とも)に設置
			公園トイレ (男子、女子、多目的)			・ 公園利用者のための便所		・ 公園利用者のために、外から利用できるようにすること ・ 多目的トイレの設置
			区民ホール	500		・ 多目的室	・ 公園と一体的に利用できる位置に配置すること	
			広報印刷物ラックススペース			・ 広報印刷物を区民が閲覧するためのスペース ・ 2人程度が同時に閲覧できるようにする	・ 近接:総合案内カウンター 待合ロビーの目立つところでよいが、専用のスペースを確保すること ・ 区民ホールとかねても良い	・ パンフレットラック10台分と、その前に区民がたまってよいスペース(イスをすこし設けるなど落ち着いて情報収集できる工夫) ・ 壁面を利用した掲示板(ポスター等掲示スペース) ・ 明るい採光の工夫を ・ PC設置
			食堂			・ 食堂		
			厨房			・ 厨房	・ 搬入動線に配慮すること	
			売店			・ 自動販売機		
			印刷室			・ コピー、印刷機、関係備品置場(コピー用紙含む)	・ 執務室階に配置 ・ 待合から遠く区民の目に触れにくい場所、音が聞こえない場所に配置すること。	・ 音が漏れないようにする。 ・ 換気への対応(インクのおいがするため) ・ コピー用紙を常時20箱程度保管できるスペース。
			折り畳み車椅子収容スペース			・ 各階の待合室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)			・ 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)	・ 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			・ 夜間業務員の宿直室	・ 業務員室に隣接	
			中央管理室			・ 庁内ビル管理の中央制御を行う。		
			管理員室			・ SPCの管理室、SPCの従業員の控え室並びに維持管理業務及び運営業務に必要な器具等の保管場所等の用途に利用する室		・ 用途等に応じ別の場所、別の室(管理員室A、管理員室B等)とすることを可とする。
		運転手控室			・ 区専用車の運転手のための控室	・ 駐車場に近接		
	機械室等		サーバー室			・ 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		
			電気室			・ 各種電気盤の設置	・ 電気室に隣接	
			発電機室			・ 自家発電機の設置	・ 中央管理室に隣接	
			蓄電池室			・ 蓄電池の設置		
	その他		掃除用具庫(各階)			・ 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		

別紙6 必要諸室及び仕様(区役所)

課名	必要諸室 名称	本工事				電気				空調		衛生				ガス	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	
総合庁舎	全体共用	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(保険福祉課近接トイレ男女各1ヶ所)		
		公園トイレ (男子、女子、多目的)												○	○		○		ウエット方式	
		区民ホール												○	○	○	○		トイレ呼び出し装置 将来の利用を見込んで、ガス、水道、排水設備	
		広報印刷物ラックススペース							○	○	○	○								
		食堂					○	○				個別	○	○	○	○		△	現状は食堂、厨房合わせて145㎡	
		厨房					○					個別	○	○	○	○	○	○	業務用厨房機器一式 ドライ方式	
		売店					○					○	○							
		印刷室		○			○		○			○	○							
		折り畳み車椅子収容スペース																		
		業務員室(夜間窓口含)					○		○			個別	○							
		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	
		中央管理室					○		○			個別	○	○	○	○			施設一括管理(会議室、執務室等全て) トイレ呼び出し装置 照明スイッチ、火報、放送、etc エレベーターインターホン、駐車場警報、駐車場インターホン	
		管理員室					○		○			個別	○	○	○	○				・光熱水費は各管理員室ごとに計量できるようにするこ ・中央監視設備や機械警備のモニター及び制御機器等は 中央管理室等に設置する。
		運転手控室					○		○			個別	○	○	○	○				
		機械室等	サーバー室					○		○		個別	○							
			機械室			○		○					○	○						
電気室				○		○					○							空調(個別も含む)一括管理。		
発電機室				○		○					○									
蓄電池室						○					○									
その他	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。		