

別紙 12 諸室の構成及び性能

<その2：諸室に求める性能>

共通事項

- ・各諸室に設置する什器備品等は、特記がある場合を除き、PFI事業者が調達及び設置を行うものとする。また、現庁舎から移設する什器備品等の設置は、特記がある場合を除き、PFI事業者が行うものとする。なお、PFI事業者が調達及び設置又は移設しない什器備品等については、設置場所の確保、設置に必要な設備の整備をPFI事業者が行うものとする。

1. 市役所部門 エントランス

部位	性能水準
エントランスホール	<ul style="list-style-type: none">・市役所のエントランス空間として、来庁者の待合スペースを設け、ロビーチェア等を設置する。・市内の学校、各種団体等が作成する作品等の展示コーナーを設置する。・各種の情報提供及び展示を行う、機器及び什器備品を適宜設置する。・傘袋スタンド等の雨天時の傘用備品、スペースを区画するパーティションスタンド、案内表示用のサインスタンドを適宜設置する。・壁面にピクチャーレールを適宜配置する。
総合案内	<ul style="list-style-type: none">・人的対応により、来庁者の用件に応じて、必要な窓口に案内する総合案内を設置する。・総合案内は、来庁者にわかりやすい配置とするとともに、市役所エントランスからわかりやすい動線を確保する。・案内カウンターを設置する。

2. 市役所部門 管理及び災害対策部門の諸室

部位	性能水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none">・管理及び災害対策部門諸室は、同一階に配置する。・特別職の執務室及び応接室の壁面には、ピクチャーレールを適宜設置する。
市長室	<ul style="list-style-type: none">・執務席、応接セット（5席）、ミーティングセット（6席）、書棚、更衣ロッカー、壁面収納を設置する。執務席の机及びいすは現庁舎から移設する。・洗面カウンターを設置する。洗面カウンターは格納式とし、扉を設ける。・近接する位置にトイレ洗面室を設置する。・出入口を2ヶ所以上設け、秘書課を經由する動線と經由しない動線を確保する。
副市長室	<ul style="list-style-type: none">・執務席、ミーティングセット（6席）、書棚、更衣ロッカー、壁面収納を設置する。執務席の机及びいすは現庁舎から移設する。・洗面カウンターを設置する。洗面カウンターは格納式とし、扉を設ける。
応接室A	<ul style="list-style-type: none">・市長室に隣接する位置に配置し、廊下側と室間に出入口を設置する。・利用想定人数は7名とする。・応接セット（7席）、壁面収納を設置する。
応接室B	<ul style="list-style-type: none">・副市長室に隣接する位置に配置し、廊下側と室間に出入口を設置する。・利用想定人数は5名とする。・応接セット（5席）、壁面収納を設置する。
特別応接室	<ul style="list-style-type: none">・市長室に近接する位置に配置する。・利用想定人数は15名とする。・応接セット（15席）、壁面収納を設置する。・広報写真撮影用の背景パネルを設置する。
公房会議室A	<ul style="list-style-type: none">・庁議等に利用するため、市長室及び危機管理課執務室に近接する位置に配置す

部位	性能水準
	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出入口は2ヶ所以上設置し、1ヶ所は市長室に近接する位置とする。 ・ 平常時は、庁議等を行う会議室として利用する。ただし、災害発生時に災害対策本部を設置するため、市が設置する防災情報システム等を運用できる機能を持たせる。 ・ 災害の規模に応じて、国や他の自治体等、他の機関との連携が図れるよう、柔軟に対応できる十分なスペースを整備する。 ・ 災害対策本部は、応急対応、復旧、復興の活動拠点としての機能を果たせる計画とする。被災状況の的確な把握や、災害対策本部から情報発信を支援する情報通信設備機器、専用電話回線、視認性が十分に確保できるモニター等を設置する。 ・ 会議時の利用人数は28名とし、会議用什器備品として、会議用机及びいす、コートハンガー、ホワイトボードを設置する。 ・ 音響設備（会議システム）として、発言者用マイク、コントロールユニット、アンプ、スピーカー、録音機器等を設置する。 ・ 映像設備は、屋上設置カメラ、大阪府防災行政無線映像システム等の映像を適宜切り替えて表示できる仕様とする。 ・ 壁面に映像表示用ディスプレイ（100インチ程度）を設置する。 ・ 壁面に市域航空写真パネル（幅3.7m×高さ1.4m）を掲示する。掲示する写真パネルは、市が準備する。 ・ 壁面の一部は、マグネットを用いて、地図等を簡単に掲示できる仕様とする。 ・ 室内から利用できる、什器備品等を収納する倉庫（10㎡程度）を設置する。
公房会議室B	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公房会議室Aと一体的に利用できる会議室。 ・ 室間には人及び物品等の移動が可能となる扉又は間仕切を設置する。 ・ 会議時の利用想定人数は18名とし、会議用什器備品として、公房会議室Aと同じ仕様の会議用机及びいす、コートハンガー、ホワイトボードを設置する。 ・ 公房会議室Aと一体的に利用でき、単独でも利用できる会議システムを設置する。 ・ 壁面の一部は、マグネットを用いて、地図等を簡単に掲示できる仕様とする。
秘書課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市長室及び副市長室に至る動線の入口部に配置する。 ・ 執務室は間仕切り壁等で区画した室とし、室内に受付カウンターを設置する。 ・ 室の出入口は、透明ガラス等を用い、内部から外の様子が見えるようにする。 ・ 室内に応接セット（5席）を2組設置する。 ・ 室内に給茶コーナーを設け、給湯設備及びキッチン収納を設置する。
危機管理課	<p>【執務室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対策本部を設置する公房会議室Aに近接する位置に配置する。 ・ 執務室は間仕切り壁等で区画した室とし、室内に受付カウンターを設置し、執務スペースを区画する。 ・ 執務スペース内にミーティングコーナーを設置する。 <p>【機器スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 危機管理課執務室内に、防災関連機器を設置する機器スペースを確保する。 ・ 公房会議室Aに隣接する位置とし、公房会議室Aとの間に人、物品等の移動が可能となる扉を設置する。 ・ 機器室内には、貝塚市防災行政無線、大阪府防災行政無線、全国瞬時警報シス

部位	性能水準
	テム（Jアラート）、大阪府防災情報システム（0-DIS）、大阪府防災行政無線映像システム、震度情報ネットワークシステムの各機器を設置する。機器の設置は、市が行う。

3. 市役所部門 管理及び事業部門の諸室

部位	性能水準
共通事項 (秘書課、危機管理課を含む)	<p>【配置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部内の課は隣接又は近接する位置に配置する。 ・採光、通風、遮音及び吸音等に配慮した、良好な執務環境を提供する。 <p>【執務スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策推進課、行財政管理課、人権政策課、人事課、情報統計課の執務室は、間仕切壁等で区画した室とし、室内に受付カウンターを設け、執務スペースを区画する。その他の課の執務室は、来庁者利用側を受付カウンターで仕切り、各課間に間仕切壁を設けないオープン空間とする。ただし、閉庁時等のセキュリティ管理が行えるよう対応する。 ・間仕切りの自由度が高く、将来の変更に対応できる、柔軟性の高い執務空間とする。 ・レイアウト変更に対応できるように、フリーアクセスフロアを導入する。 ・机や書棚等は、できる限り基準寸法を規格化させて、レイアウト変更に対応できるようにする。また、書棚等は、執務スペースの見通しを確保できる高さを基準とし、開放的な執務空間を実現する。 ・机はコンパクトにし、共用部や通路にゆとりをもたせる。 ・部長、局長、参与のスペース（以下、部長級席スペース）は執務室内に確保する。 ・オープン空間とする執務室内には、パーティション等で区画したスペースを確保し、ミーティングコーナー、スタンディングミーティングコーナー、給茶コーナーを適宜設置する。 ・給茶コーナーは、執務席数50～60に1台の割合で確保する。なお、間仕切り壁等で区画する執務室内については、各室に給茶コーナーを設置する。 ・部共有の応接室は、部長級席に近接する位置に設け、来客者は執務スペースを経由せず入室でき、職員は執務室内から入室できるようにする。 ・執務室内に、執務席数30～40に1台の割合で共用コピー機等の設置スペースを確保する。 <p>【什器備品】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務室に設置する什器備品は、地震対策を行う。 ・執務室に設置する事務機の幅は、1200mm以上とする。ただし、部長級席及び課長席については1400mm以上、PC用席については800mm以上とする。 ・着座式のローカウンターの幅は、1ヶ所あたり1600mm以上（来客側2席）とする。なお、ローカウンターが連続する場合は、プライバシー配慮のための衝立を設ける。また、ローカウンターは車いす利用者に対応したものとする。 ・部長級席スペースに、更衣ロッカー、収納棚組込型の耐火庫を設置する。 ・応接室に、応接用机及びいすを設置する。 ・ミーティングコーナーにはミーティングセット（6席）を設置する。 ・給茶コーナーに、冷蔵庫及びキッチン収納棚を設置するスペースを確保する。冷蔵庫の設置は、市が行う。なお、水道サービス課は冷蔵庫を2台とする。

部位	性能水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・執務室内の清掃に用いる清掃器具を執務席数30～40に1台の割合で設置する。 ・事務机又はデスクワゴンに取り付けるリサイクルボックスを各執務席に設置する。
政策推進課	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティングコーナーを設置する。
総務課	<p>【執務室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ付キーボックスを設置する。 <p>【文書集配スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内文書の発送、郵便等を受け入れ、各課等への仕分けを行う文書集配スペースを併設する。 ・執務室から直接利用できるとともに、廊下側に出入口を設置する。 ・文書集配スペースは宅配便等の受入、仕分けが行える広さを確保する。 ・文書連絡箱を設置する。 <p>【印刷室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務室に隣接して設ける。 ・高速印刷機、基幹系印刷機を設置するスペース、丁合製本作業、梱包作業等を行うスペースを確保する。印刷機の設置は、市が行う。 ・隣接する位置に用紙庫を併設する。
人事課	<ul style="list-style-type: none"> ・面談室を併設する。(15㎡)
情報統計課	<p>【コンピューター室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務室内にコンピューター室を併設する。 ・執務室とコンピューター室との間に、セキュリティ区画としての機能、空調負荷変動を抑制する機能を備えた、前室を設置する。 ・コンピューター室は、日常のシステムのメンテナンスや更新のためのスペース及び、機器の保全のために必要な冗長性のある空調性能を確保する。 ・コンピューター室の分電盤は、専用盤として設置し、市による統合UPSの設置を前提とする。 ・コンピューター室内の電源回路は、商用電源、自家発電、統合UPSからの供給に対し、効率的な使用を考慮して計画する。 ・コンピューター室の消火設備は、機器機能保全のため、不活性ガス消火設備とする。 ・設置を予定している機器ラックは、19インチ（24～36U）を14基程度。機器及びラックは、市が設置する。 <p>【統計作業室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務室に隣接する位置に、統計作業室を設置する。 ・国勢調査等実施時に利用できる会議室を近接した位置に設置する。 ・作業用の会議用机及びいすを設置する。設置する什器備品は現庁舎から移設する。
農業委員会事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・農林課内に併設する。 ・応接セット（5席）を設置する。

部位	性能水準
道路公園課 土地情報課 都市計画課 水道サービス課 下水道推進課	【カウンター】 <ul style="list-style-type: none"> 各課のカウンターに図面閲覧が行えるスペースを確保する。閲覧する図面はA0版見開きサイズとする。 カウンター下部等にマップケースを設置する。
水道サービス課	【執務室】 <ul style="list-style-type: none"> 執務室内に、料金収納受託者の執務スペース、検針員の執務スペースを確保する。 料金収納用の来客カウンターを設置する。
水道サービス課 下水道推進課	【コンピューター室】 <ul style="list-style-type: none"> 料金収納用サーバ、水門監視システムを格納した機器ラックを設置する。 コンピューター室は、日常のシステムのメンテナンスや更新のためのスペース及び、機器の保全のために必要な空調性能を確保する。 コンピューター室の分電盤は、専用盤として設置し、市による統合UPSの設置を前提とする。 コンピューター室内の電源回路は、商用電源、自家発電、統合UPSからの供給に対し、効率的な使用を考慮して計画する。 コンピューター室の消火設備は、機器機能保全のため、不活性ガス消火設備とする。 設置を予定する機器ラックは、19インチ24Uサイズ（2基）、36Uサイズ（1基）。機器及びラックの設置は、市が行う。
都市整備部積算室	<ul style="list-style-type: none"> PC端末設置用の机及びいす（3席）、印刷機等設置用の棚、資料等を保管する収納棚等を設置する。機器の設置は、市が行う。
上下水道部積算室	<ul style="list-style-type: none"> PC端末設置用の机及びいす（6席）、図面等の資料確認用の机及びいす、印刷機等設置用の棚、資料等を保管する収納棚等を設置する。機器の設置は、市が行う。

4. 市役所部門 窓口部門の諸室

部位	性能水準
共通事項	【配置】 <ul style="list-style-type: none"> 来庁者の利便性向上を図るため、ワンストップサービスを考慮した窓口レイアウトとする。ここでのワンストップサービスとは、待合スペースを中心に窓口を配置し、来庁者の移動が最小限となるように配慮した計画をいう。 窓口部門は、低層階に配置する。 部内の関連する窓口は、隣接又は近接する位置に設置する。 【窓口カウンター】 <ul style="list-style-type: none"> 窓口は、オープンカウンターを基本とする。 手続きが比較的短時間で済む窓口には、立ったまま手続きを行うハイカウンター、手続きに時間を要する窓口には、座って手続きを行うローカウンター、プライバシー配慮型のカウンター等、窓口形態に適したカウンターを整備する。 プライバシーに配慮すべき窓口カウンターには、仕切りパネルを設置する。 現金を取扱う窓口カウンターは、防犯に配慮したものとする。 【執務スペース】 <ul style="list-style-type: none"> 執務室は、来庁者利用側を受付カウンターで仕切り、各課間に間仕切壁を設け

部位	性能水準
	<p>ないオープン空間とする。ただし、閉庁時等のセキュリティ管理が行えるよう対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部長級席スペースは執務室内に確保する。 ・オープン空間とする執務室内には、パーティション等で区画したスペースを確保し、ミーティングコーナー、スタンディングミーティングコーナー、給茶コーナー、収納什器を適宜設置する。 ・給茶コーナーは、執務席数50～60に1台の割合で確保する。 ・部共有の応接室は、執務スペースに隣接する位置に設け、来客者は執務スペースを経由せず入室でき、職員は執務室内から入室できるようにする。 ・執務室内に、執務席数30～40に1台の割合で共用コピー機等の設置スペースを確保する。コピー機等の設置は、市が行う。 <p>【什器備品】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務室に設置する什器備品は、地震対策を行う。 ・執務室に設置する事務機の幅は、1200mm以上とする。ただし、部長級席及び課長席については1400mm以上、PC用席については800mm以上とする。 ・着座式のローカウンターの幅は、1ヶ所あたり1600mm以上（来客側2席）とする。なお、ローカウンターが連続する場合は、プライバシー配慮のための衝立を設ける。また、ローカウンターは車いす利用者に対応したものとする。 ・部長級席スペースに、更衣ロッカー、収納棚組込型の耐火庫を設置する。 ・応接室に、応接用机及びいすを設置する。 ・ミーティングコーナーにはミーティングセット（6席）を設置する。 ・給茶コーナーに、冷蔵庫及びキッチン収納棚を設置するスペースを確保する。冷蔵庫の設置は、市が行う。 ・執務室内の清掃に用いる清掃器具を執務席数30～40に1台の割合で設置する。 ・事務机又はデスクワゴンに取り付けるリサイクルボックスを各執務席に設置する。 ・子ども関連課の窓口カウンター来庁者側スペースに移動設置できるベビーベッドを配置する。
市民課	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍届出、住民登録、各種証明書発行、パスポート発給等に係る手続きを行う受付窓口を設置する。窓口数は7（ハイカウンター3、ローカウンター4）以上。 ・受付番号案内表示設備を窓口数に応じ設置する。 ・執務室内に入退セキュリティシステムを備えた耐火書庫（6㎡程度）を設置する。 ・窓口に近接する位置に、記載台を設置した記載スペースを配置する。
課税課	<ul style="list-style-type: none"> ・市民税、固定資産税、その他諸税の手続きを行う窓口を設置する。窓口数は6以上。 ・カウンターに地番参照図の閲覧スペースを確保する。閲覧する図面はA0版見開きサイズとする。 ・マイクロフィルムリーダーを現庁舎から移設し設置する。 ・作業スペース（12㎡程度）を設置する。
納税課	<ul style="list-style-type: none"> ・納税に関する相談、車検用納税証明等の発行を行う窓口を設置する。窓口数は3以上。 ・相談室に隣接して配置する。

部位	性能水準
	・現庁舎に設置している金庫を移設する。
福祉総務課	・市民相談等に係る手続きを行う窓口を設置する。窓口数は1以上。 ・消費生活センター及び相談コーナーを設置する。
生活福祉課	・生活保護等に係る相談及び手続きを行う窓口を設置する。窓口数は2以上。 ・執務室に隣接する位置に相談室（2室）を設置する。
高齢介護課	・介護認定、支援給付、保険料納付に係る手続きを行う窓口を設置する。窓口数は6以上。 ・審査会室を近接する位置に設置する。（15㎡程度）
障害福祉課	・各種相談及び手続きを行う窓口を設置する。窓口数は2以上。
国保年金課	・国民健康保険及び国民年金に係る手続きを行う窓口を設置する。窓口数は10（配カウンター2、ローカウンター8）以上。 ・特定健診を行うブースを設置する。（1㎡程度）
子ども福祉課	・児童手当等に係る相談及び手続きを行う窓口を設置する。窓口数は2以上。
子育て支援課	・子育て支援等に係る相談及び手続きを行う窓口を設置する。窓口数は2以上。
保育子ども園課	・保育所（園）、認定こども園の入退所に係る相談及び手続き等を行う窓口を設置する。窓口数は2以上。
待合スペース	・窓口に面して、ゆとりある待合スペースを整備し、ロビーチェアを配置する。 ・待合スペースは、誰もが使いやすい空間とする。 ・子育てに関連する窓口の近傍に、キッズスペースを配置する。

5. 市役所部門 会計部門の諸室

部位	性能水準
会計課	・窓口部門に近接する位置に配置する。 ・執務室内に入退セキュリティシステムを備えた耐火書庫（6㎡程度）を設置する。また、同庫内に現庁舎に設置している金庫を移設する。 ・執務室に隣接する位置に、指定金融機関窓口スペースを配置する。窓口数は1以上。

6. 市役所部門 教育委員会部門の諸室

部位	性能水準
教育長室	・執務席、ミーティングセット（6席）、書棚、更衣ロッカー、壁面収納を設置する。執務席の机及びいすは現庁舎から移設する。 ・洗面カウンターを設置する。洗面カウンターは格納式とし、扉を設ける。
応接室	・教育長室に隣接する位置に応接室を配置し、廊下側と室間に出入口を設置する。 ・応接セット（5席）を設置する。
教育委員室	・利用定員は12名とする。 ・大型会議用テーブル及び定員分のいすを設置する。
教育総務課 社会教育課	・文書連絡箱を設置する。
部長級席	・更衣ロッカー、収納棚組込型の耐火庫を設置する。

7. 市役所部門 その他委員会部門の諸室

部位	性能水準
総合事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙管理委員会の事務局機能として、作業用スペース（12㎡程度）を確保する。 ・局長席と応接スペースを配置する。
農業委員会事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・農林課内に併設する。 ・応接コーナーを設け、応接セット（5席）を設置する。

8. 市役所部門 執務共用の諸室

部位	性能水準
相談室	<ul style="list-style-type: none"> ・相談室は、遮音性の高い構造とし、車いす利用者、ベビーカー利用者等が円滑に利用できる仕様とする。 ・執務室側からブース内の様子を確認できる窓等を設置する。 ・利用定員は4名とし、定員に応じた机及びいすを設置する。 ・キッズスペース付相談室に、キッズ用備品を設置する。
相談室兼会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・相談室兼会議室は、遮音性の高い構造とする。 ・執務室側からブース内の様子を確認できる窓等を設置する。 ・利用定員は6名とし、定員に応じた机及びいすを設置する。 ・会議利用が行えるよう、ホワイトボードを設置する。
会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室は各階に設置することとし、遮音性の高い可動間仕切等により、柔軟な運用ができるようにする。 ・会議室に設置する什器備品は、会議室間で共用できるように、軽量かつ共通の什器備品を配備する。 ・定員数に応じた会議用机及びいすを設置する。 ・各会議室にホワイトボードを設置する。分割使用を想定し、大会議室には複数台設置する。 ・中会議室及び大会議室に映像投影用スクリーンを設置する。分割使用を想定し、大会議室には複数台設置する。 ・大会議室Aは人事課執務スペースに近接する。 ・大会議室Bは教育委員会部門の諸室に近接する。 ・中会議室Aは情報統計執務スペースに近接する。 ・中会議室Bは生活福祉課執務スペースに近接する。
共用書庫	<ul style="list-style-type: none"> ・部又は部門単位で文書の集中管理を行う書庫を執務室に隣接する位置に配置する。 ・省スペース化や一括的な文書管理を行うため、可動書架を導入する。 ・書架等は地震対策を行う。 ・書庫へは執務室内から直接出入できることが望ましい。廊下等から出入する場合は入退セキュリティシステムを設置する。 ・文書の劣化防止のため、換気設備を設置する。
文書保存庫	<ul style="list-style-type: none"> ・主に文書保存を目的とする書庫として、文書保存庫を設置する。 ・省スペース化や一括的な文書管理を行うため、可動書架を導入する。 ・書架等は地震対策を行う。 ・入退セキュリティシステムを設置する。 ・文書の劣化防止のため、換気設備を設置する。 ・収容可能な文書量は1500fm以上とする。

部位	性能水準
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> 倉庫は執務スペースの配置に合わせ適宜分散し配置する。 倉庫内には、収納の効率化を図るため、収納棚を適宜設置する。 収納物の劣化防止のため、換気設備を設置する。
給湯室	<ul style="list-style-type: none"> 執務室の規模及び構成に応じ、共用の給湯室を適宜設置する。 管理及び災害対策部門においては、秘書室内給湯スペースとは別に共用の給湯室を設置する。 キッチンシンク、給湯設備を設置する。
職員用更衣室	<ul style="list-style-type: none"> 男女別とし、来庁者の動線と重ならない位置に配置する。 各階に分散させて配置する。 都市整備部及び上下水道部を配置するフロアーにシャワーブースを併設する。

9. 市役所部門 施設管理部門の諸室

部位	性能水準
庁舎管理室兼宿直室	<ul style="list-style-type: none"> 通用口に隣接する位置に配置する。 庁舎及び外構施設を総合的に管理及び制御を行う、以下の業務を想定した計画とする。 <ul style="list-style-type: none"> a. 建築設備の集中監視 b. 防災設備の中央監視 c. 各室空調及び照明の中央管理 d. 昇降機設備等の呼出し対応 e. 停電、故障、災害等の非常時対応 f. 防犯管理設備の集中監視 g. トイレ呼出し対応 h. 鍵の管理 i. 通用出入口の入退出管理 j. 閉庁時の来庁者受付と市民からの提出書類の受理 k. その他関連業務 夜間窓口として利用可能な受付カウンターを設置する。 セキュリティ付キーボックスを設置する。 コピー機の設置スペースを確保する。
宿直休憩室	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎管理室兼宿直室に隣接する位置に配置し、室間に出入口を設置する。 宿直及び休憩に適した机及びいすを設置する。 冷蔵庫、テレビ及び電子レンジを設置する。 宿直担当者2人が仮眠できる仕様とし、4組の寝具を収納するスペースを確保する。
電話交換室	<ul style="list-style-type: none"> 電話交換及び館内放送（一般業務放送）を行う。 電話交換手席は2席とする。 電話交換機及び館内放送機器を格納する機器室を併設する。 機器室には、機器冷却用の空調設備を設置し、電話交換手の休憩スペースを確保する。
PFI事業者室	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎管理室兼宿直室に近接する位置に、PFI事業に係る業務担当者が食事、休憩等に使用できる室を設置する。 机及びいす、ロッカー、冷蔵庫、キッチンシンク、給湯設備を設置する。

部位	性能水準
清掃作業室	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃用具の洗浄等を行う洗い場及び洗濯機を設置する。 ・清掃用具等を保管する収納スペースを確保する。
備品庫	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の維持管理に必要な備品等を収納するスペースを確保する。
外部倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・外部から利用できる倉庫を設置する。(15㎡程度)
通用口	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の通用出入口、夜間及び休日の施設出入口とする。 ・通用口の内側に前室を設け、庁舎内に入館するための入退セキュリティシステムを設置する。
その他出入口	<ul style="list-style-type: none"> ・各エントランス及び通用口とは別に、施設利用の利便性に考慮した出入口を適宜設置する。

10. 市役所部門 サービススペース

部位	性能水準
情報公開コーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・文書等を開架する書架を配置し、閲覧スペースを確保する。 ・コピー機の設置スペースを確保する。
売店	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスホールに近接する位置に、売店を設置する。 ・別途指定する商品等を陳列販売する什器備品を設置する。
ベビールーム	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスホールに近接する位置、子育てに関連する窓口に近接する位置にそれぞれ、授乳やオムツ交換を行えるベビールームを設置する。 ・出入口はベビーカー利用者が円滑に利用できる仕様とする。 ・授乳、調乳、オムツ交換、オムツ用ダストボックス等の什器備品を設置する。
キッズスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・子育てに関連する窓口に近接する位置に、キッズスペースを配置する。
サービスコーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスホールに近接する位置に、ATM（2台）及び証明写真撮影機（1台）を設置するサービスコーナーを配置する。 ・証明写真撮影機は車いす利用者が利用できる仕様とする。

11. 議会部門の諸室

部位	性能水準
共通事項	<p>【配置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会部分は、「市民に開かれた議会スペース」を実現するため、柔軟な運用が行えるよう諸室の配置及び仕様を計画する。 ・議会を構成する諸室は、独立した管理区分内に配置し、議会事務局による管理が容易な配置及び仕様とする。 <p>【設備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議場及び協議会室に、音響設備（会議システム）として、発言者用マイク、コントロールユニット、アンプ、スピーカー、録音機器等を設置する。 ・議場においては、議長席、議員席、理事者席、議会事務局長席、演壇席及び質問者席にマイクを設置する。 ・協議会室においては、正副委員長席、議員席、議会事務局長席及び理事者席最前列にマイクを設置する。 ・議会や議員総会及び委員会の状況を映像化するため、映像設備を設置する。 ・会場内の全景が4方向から映るようカメラを設置するとともに、議場内、協議会室内、傍聴席、議会図書室、議会ロビー、市民交流スペース、展望テラス等にスピーカー付モニターを設置し、議会や委員会の状況を放映できるようにす

部位	性能水準
	<p>る。モニターは設置するスペースに応じ、十分な視認性を確保できる仕様とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット中継システム、発言残時間システム、録音録画システム等の情報通信技術（ICT）に対応した議場システムとする。 ・各システムはパソコンで一元管理ができ、オペレーター席で操作ができる仕様とする。 ・将来的なICTの変化に対応できるよう、各種機器の設置や更新が可能な設備環境とする。
ロビー	<ul style="list-style-type: none"> ・議会事務局に近接する位置に設置する。 ・壁面にピクチャーレールを適宜配置する。
議場	<ul style="list-style-type: none"> ・議場レイアウトは、直列配置型とする。 ・議場は、委員会や審議会等の会議利用を想定し、床は段差を設けず平坦とする。 ・議長席の背面に市旗、国旗等を掲げられるようにする。 ・質疑や答弁等が明瞭に聞き取れる空間とする。 ・議員及び理事者用の出入口はそれぞれ別に設置する。 ・議員席の前面に独立した質問者席（可動式）を設置する。 ・理事者席の前面に独立した演壇（可動式）を設置する。 ・議員席18席（机、いす可動式）及び理事者席30席（机、いす可動式）を設置する。 ・議長席1席（机、いす固定式）、議会事務局長席1席（机、いす固定式）及び議会事務局席3席（机、いす可動式）を設置する。 ・議会事務局席3席のうち1席は、会議システムのオペレーター席とする。 ・可倒式名札や書見台等の議会運営上必要と思われる設備を適宜設置する。 ・議場の各席及び設備は、車いす等の利用に対応できるようにする。 ・議場の各席には、ペーパーレス化に備え、電子端末等への給電用コンセントを設置する。
傍聴席	<ul style="list-style-type: none"> ・議場内に設ける傍聴席は、議場との一体感のある空間とする。 ・傍聴席は、議員席の後方に議場床と段差を設けず配置する。なお、傍聴席を前後に並べて配置する場合は、前席と後席とは段差を付け、緩い階段状に配置する。 ・傍聴席の前面には、議場内への立ち入りを防ぐ仕切り等を設置する。 ・一般傍聴席40席（いす固定式）、車いす用傍聴席2席（スペース）及び記者席6席（いす固定式）を設置する。 ・傍聴席に向かって手話通訳が可能となるよう手話通訳者の配置スペースを確保する。なお、配置にあたっては、傍聴席からの視認性に配慮する。 ・傍聴席に至る動線は、議会スペース内の議員動線と分離する。 ・傍聴席の入口付近に、受付カウンターを設置する。 ・傍聴席後方等に、議場外から議場内を見渡すことができる窓を設置する等、市民にとって身近で、開かれた議会の実現に配慮する。
協議会室	<ul style="list-style-type: none"> ・議場と円滑な連携を図ることが可能な位置に配置する。 ・議場からの動線を考慮し、議員及び理事者用の出入口はそれぞれ別に設置する。 ・協議会室は、議員総会及び委員会の開催に対応できるよう、会議用机及びいす（可動式）を設置する。 ・理事者席後方に傍聴席12席（可動式）を配置する。また、理事者席と傍聴席と

部位	性能水準
	<p>の間には、視界を遮らない仕切等を設置する。なお、議事進行の妨げとならないよう傍聴者の動線及び出入口の配置に配慮する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会以外の会議利用を想定した仕様とする。
正副議長室	<ul style="list-style-type: none"> ・正副議長室は、議会事務局長席に隣接する位置に配置し、廊下側と室間に出入口を設置する。 ・執務席（2席）、応接セット（5席）、書棚、更衣ロッカー、壁面収納を設置する。 ・洗面カウンターを設置する。洗面カウンターは格納式とし、扉を設ける。 ・壁面にピクチャーレールを適宜配置する。
応接室	<ul style="list-style-type: none"> ・正副議長室に隣接する位置に配置し、廊下側と室間に出入口を設置する。 ・利用想定人数は7名とする。 ・応接セット（7席）、壁面収納を設置する。 ・壁面にピクチャーレールを適宜配置する。
議員控室	<ul style="list-style-type: none"> ・議員控室は遮音性の高い可動間仕切等により、定数及び会派構成人数の変化に柔軟に対応できる仕様とする。 ・控室の大きさは定員2名を基本とし、1名あたりの面積を16㎡程度とする。なお、定員3名以上の議員控室については、将来2区画に分割して利用することを想定し、出入口を2ヶ所設置する。 ・議員控室には、利用定員数に応じ、事務机及びいす、収納棚、ロッカー、応接セット（4席）を設置する。
議会図書室兼面談室	<ul style="list-style-type: none"> ・議会図書室と面談室を兼ねた室を議場に隣接する位置に配置し、議場との間に理事者用及び事務局用の出入口を設置する。 ・室内には、遮音性の高い可動間仕切等で区切られた面談コーナーを複数設置する。 ・議会図書室には、書棚等必要な機能を設置する。 ・議会開会時の理事者控室としての利用に配慮する。
議会事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・議会事務局の執務スペースは、議会スペースへの人の出入りが容易に確認できる位置に配置する。 ・執務室内に、議会事務局長席、応接スペースを配置する。

12. 市民利用スペース部門の諸室

部位	性能水準
市民交流スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・1階エントランス付近に配置する。 ・来庁者がゆとりを感じることができる休憩機能を備えると共に、ギャラリー等としても使用できる空間とする。 ・期日前投票、税の申告、罹災証明発行等の特設会場としての利用を行う。これらの利用に必要なコンセント設備を設置するとともに、LAN及び電話回線の接続口を設置する。 ・展示や掲示、案内に利用できる可動式のインフォメーションパネル、スペースを区画するパーティションスタンドを設置する。また、近接する位置に、本パネルを格納する倉庫を確保する。 ・壁面には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、適宜、掲示板やピクチャーレールを設置する。

部位	性能水準
多目的ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・ ステージを備え、利用定員130名程度（スクール形式レイアウト）とする。 ・ 遮音性の高い可動間仕切等により、4室以上に分割して利用できるようにし、分割した室にそれぞれ出入口を設置する。 ・ 映像設備として、ステージ撮影用カメラを設置し、ロビー等に映像を放映する。映写用スクリーンを分割利用に考慮し、複数設置する。 ・ 音響設備として、マイクシステム（有線及び無線）、プレーヤー、ミキサー、イコライザー、アンプ、スピーカー、機器ラックを設置する。 ・ 映像・音響設備の操作スペース、控室、倉庫を設置する。 ・ 利用定員に応じた、会議用机及びいす、演台を設置する。なお、いすの数量はシアター形式の利用を想定した260脚とし、未使用時は倉庫に収納する。
展望テラス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多目的ホールに隣接する位置に、展望テラス及び喫茶コーナーを設置し、多目的ホールのロビー機能と兼用する。 ・ テーブル及びいす、ロビーチェア、ソファセット等を適宜配置する。 ・ 喫茶コーナーに、飲料等の自動販売機を設置する。 ・ 眺望の説明サインを設置する。

13. 市民福祉センター部門 共用スペースの諸室

部位	性能水準
エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種の情報提供を行う、機器及び什器備品を適宜設置する。 ・ 傘袋スタンド等の雨天時の傘用備品、スペースを区画するパーティションスタンド、案内表示用のサインスタンドを適宜設置する。
給湯室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体障害者福祉センター、老人福祉センターのそれぞれに、給湯室を設置する。 ・ キッチンシンク、給湯設備を設置する。
避難バルコニー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身体障害者福祉センター、老人福祉センターに隣接する位置に設置する。 ・ 車いす利用者が円滑に利用できるスペースを確保する。 ・ 法定設置義務の有無に依らず、避難器具を設置する。

14. 市民福祉センター部門 身体障害者福祉センターの諸室

部位	性能水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸室の形状や規模に応じ、避難誘導に配慮した複数の出入口を設置する。 ・ 講座室は、各種講座の開催、関係団体の会合に利用できるように、会議室形態とする ・ 講座室及び会議室には、規模及び利用定員に応じ、机、いす、収納棚、映写用スクリーン、ホワイトボードを設置する。 ・ 各諸室内に緊急呼び出しボタンを設置する。
交流ロビー	<ul style="list-style-type: none"> ・ エレベーターホールに隣接する位置に、利用者が交流を行うスペースを確保する。 ・ テーブルセット、ソファセット、ロビーチェア等を適宜設置する。 ・ 情報発信用のパンフレット棚を設置する。
点字図書室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 点字図書及び録音図書を開架し、閲覧スペースを確保する。 ・ 点字図書及び録音図書を保管するスペースを確保する。 ・ 閲覧用の机及びイスを設置する。 ・ 点字図書の貸出カウンターを設置する。 ・ 点訳作業スペースを室内に区画を設け配置する。

部位	性能水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・交流ロビーに近接する位置に配置する。
朗読・録音室	<ul style="list-style-type: none"> ・対面朗読、音訳録音を行うブース（小部屋）を3室設置する。 ・ブースの構造は、録音に適した遮音性のある仕様とし、稼働音低減方式の空調設備を設置する。 ・ブースの規模は、対面朗読が可能な広さ（定員2名）を確保し、机及びいすを設置する。 ・ブースには、ブース内の様子が確認できる小窓を設置する。 ・室の出入口外側付近に、室内から表示操作ができる、「録音中」サインを設置する。 ・ブース内に緊急呼び出しボタンを設置する。 ・打合せスペースを確保し、机及びいすを設置する。
機能回復訓練室	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活での基本動作、運動機能動作等の機能回復を目的とする訓練室を設置する。 ・マット運動やリトミック等が活動の中心となることから、できるだけ広いスペースを備えたシンプルな空間とする。 ・室内は土足禁止とし、床材は滑りにくく、クッション性のある材料を使用する。 ・出入口には踏込スペースを設け、靴の脱ぎ履きのためのベンチ、下足箱を設置する。 ・訓練用器具として、以下の器具を設置する。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練用ベッド（2台、内1台は既存のものを移設） 2. 運動用マット（既存のものを移設） 3. 背筋伸ばし器具（既存のものを移設） 4. ランニングマシン（既存のものを移設） ・壁面に全身が映る鏡、手すりを設置し、利用者が自身の姿を確認しながら訓練できるようにする。 ・天井に器具を吊すためのフックを複数設置する。 ・休憩に利用できるベンチ（4台）を設置する。 ・利用者の更衣スペースを2区画設置し、更衣スペース内には、成人用のベッドを設置する。 ・訓練用器具等を収納するスペースを併設する。
講座室 1	<ul style="list-style-type: none"> ・現施設の講座室 1 に相当するスペース。 ・利用定員24名程度の和室（畳敷き）とする。 ・着付け教室等に利用する。 ・什器備品等の収納スペースを併設する。
講座室 2	<ul style="list-style-type: none"> ・現施設の聴言障害訓練室に相当するスペース。 ・利用定員30名程度（スクール形式レイアウト）とする。 ・ボランティアサークルが各種講座開催に利用する。 ・什器備品等の収納スペースを併設する。
会議室 1	<ul style="list-style-type: none"> ・利用定員10名程度（対面形式レイアウト）の少人数向けの会議室とする。
会議室 2	<ul style="list-style-type: none"> ・現施設の講座室 2 に相当するスペース。 ・利用定員24名程度（スクール形式レイアウト）の会議室とする。
会議室 3	<ul style="list-style-type: none"> ・現施設の講座室 3 に相当するスペース。 ・利用定員30名程度（スクール形式レイアウト）の会議室とする。

部位	性能水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・カラオケ利用があるため、室外への音漏れに配慮した、室配置及び仕様とする。
会議室 4	<ul style="list-style-type: none"> ・現施設の講座室 4 に相当するスペース。 ・利用定員50名程度（スクール形式レイアウト）の会議室とする。 ・分割利用できるよう、可動間仕切り等を設置する。 ・什器備品等の収納スペースを併設する。

15. 市民福祉センター部門 老人福祉センターの諸室

部位	性能水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・諸室の形状や規模に応じ、避難誘導に配慮した複数の出入口を設置する。
交流ロビー	<ul style="list-style-type: none"> ・エレベーターホールに隣接する位置に、利用者が交流を行うスペースを確保する。 ・テーブルセット、ソファセットを適宜設置する。 ・情報発信用のパンフレット棚を設置する。 ・バンパークラブが利用するバンパープール台（3台）が設置できるスペースを確保する。 ・将棋クラブ、囲碁クラブ等の利用を想定し、活動に適した机、いすを設置する。 ・読書コーナーを併設し、新聞、雑誌、専門書等を設置する書架、閲覧用の机、イス、ソファ等の家具を設置する。
創作室	<ul style="list-style-type: none"> ・現施設のゆうゆう館に相当するスペース。 ・陶芸芸及び書道クラブの活動スペースとして利用する。 ・活動に適した机及びイスを設置する。 ・作品を乾燥、陳列する棚を設置する。 ・用具、材料等を保管する収納棚を設置する。 ・陶芸電気炉を設置するスペースを確保する。設置スペースは高温となるため、排熱換気に留意する。なお、設置する電気炉は、現市民福祉センターの「ゆうゆう館」に設置しているものを移設する。 ・用具等の洗淨流し台を設置する。流しには排水トラップを設ける等、粘土や釉薬を分離回収して、排水管の詰まりを防ぐような対策を行う。
和室	<ul style="list-style-type: none"> ・畳敷きの和室スペースとする。 ・茶道クラブの利用を想定した茶室の設えを基本仕様とし、モジュールは本間サイズとする。 ・電熱式炉壇を設置し、直上の天井に釜蛭釘を設置する。 ・にじり口の機能を設置する。 ・水屋として利用できる、キッチンスペースを併設する。 ・高齢者及び障害者の利用に配慮した和室とする。 ・什器備品等の収納スペースを併設する。 ・定員分の座卓を設置し、収納するスペースを確保する。
多目的室	<ul style="list-style-type: none"> ・現施設の広間（和室）に相当するスペース ・利用定員は50名程度（スクール形式レイアウト）を想定する。 ・クラブ活動及び発表の場として、ステージを設置する。 ・カラオケクラブの利用を想定し、室外への音漏れに配慮した、室配置及び仕様とする。 ・福祉避難所として利用するため、ロールマット等の敷物を準備し、収納スペースを確保する。

部位	性能水準
	<ul style="list-style-type: none"> 映像設備として、映写用スクリーンを設置する。 音響設備として、マイクシステム（有線及び無線）、プレーヤー、ミキシングアンプ、スピーカー、機器ラックを設置する。 定員分の会議用机及びいす、ホワイトボード、演台を設置する。なお、いすの数量はシアター形式の利用を想定した100脚とし、未使用時は倉庫に収納する。 什器備品等を収納する倉庫を併設する。
健康増進室	<ul style="list-style-type: none"> 現施設の機能回復訓練室に相当するスペース。 マッサージチェア等の健康器具、血圧計等の健康管理器具を設置できる広さを確保する。器具等の設置は、市が行う。
会議室 1	<ul style="list-style-type: none"> 利用定員15名程度（スクール形式レイアウト）を想定する。 定員分の会議用机及びいす、映写用スクリーン、ホワイトボードを設置する。 什器備品等の収納スペースを確保する。
会議室 2	<ul style="list-style-type: none"> 利用定員24名程度（スクール形式レイアウト）を想定する。 麻雀クラブ等の利用を想定する。 定員分の会議用机及びいす、映写用スクリーン、ホワイトボードを設置する。 什器備品等の収納スペースを確保する。
センター事務室	<ul style="list-style-type: none"> 市民福祉センターを管理する事務室を、老人福祉センターと同じ階に設置する。 職員 2 名分の事務机及びいすを設置する。 コピー機設置スペース、給茶コーナーを確保する。 給茶コーナーに、冷蔵庫及びキッチン収納棚を設置するスペースを確保する。冷蔵庫の設置は、市が行う。 室内に救護スペースを設け、ベッド 1 台（カーテンで仕切る）を設置する。 看護師の待機スペースを併設する。

16. 庁舎施設共通の諸室

部位	性能水準
トイレ	<p>【共通事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各階に利用想定人数に応じた男性用、女性用、多目的トイレを利便性、動線等を考慮し、設置する。 男女の配置や使い勝手を各階統一する等、誰もが使いやすいように配慮する。 市長室に近接して、専用トイレを設置する。 身体障害者福祉センター、老人福祉センターには、それぞれの利用想定人数に応じたトイレを設置する。 全ての洋便器には暖房機能付き温水洗浄便座を設置する。 共用トイレは、男性用、女性用、多目的トイレを一組として設置する。 <p>【多目的トイレ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 多目的トイレは、車いす利用者、ベビーカー利用者、性的マイノリティ等の誰もが気兼ねなく利用できるようにする。 多目的トイレには、オストメイト対応流し、ベビーチェア、衣類の着脱等に利用できる成人用ベッド等を計画的に設置する。 車いす利用者に対応する 2 タイプを隣接して設置する。設置するタイプ毎に補助手すり等の使い勝手、設置器具等のバリエーションを変える。 多目的トイレの一つには、成人が利用可能な衣類着脱用ベッドを設置する。 身体障害者福祉センターの多目的トイレ、市役所エントランスホールの近接す

	る多目的トイレのそれぞれ1ヶ所に、オストメイト対応流しを設置する。
エレベーターホール	<ul style="list-style-type: none"> ・十分な幅員や天井高さを確保する。 ・車いすやストレッチャーが転回できる十分なスペースを確保する。 ・2階以上のエレベーターホールには、ロビーチェア等を適宜設置する。 ・チラシ及びパンフレットを開架するパンフレット棚を配置する。 ・壁面にピクチャーレールを適宜配置する。

17. その他の諸室等

部位	性能水準
他機関事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・国等の機関が入居し、執務等を行うスペースを1階に確保する（定員4名程度）。 什器備品の設置は、入居する機関が行う。
屋外作業スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・通用口に近接する位置に設置する。 ・足洗い場、長靴等収納棚、洗濯場及び物干場を設置する。なお、洗濯場には洗濯機及び乾燥機を設置する。