

資料-6 諸室諸元表

共通項目							諸室諸元表		
所属			必要諸室				室条件		
施設名	部	課	室名	室数	面積 (㎡)	使用人数 嘱託を含む	使用目的	動線、配置関係に関する留意事項	その他特記事項
区役所	区民部	総務課	区長室	1	35	1	・区長執務・応接スペース	・応接室、事務室に隣接し、相互に行き来できること	
			応接室	1	40		・区長応接(来庁者対応) ・庁内事務協議	・区長室、事務室に隣接し、相互に行き来できること	
			事務室	1	120	26	・総務課の執務スペース	・区長室、応接室に隣接し、相互に行き来できること	・電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること ・職員打ち合わせスペース(10人)を確保すること
			電話交換室	1	80		・電話交換オペレーター操作 ・オペレーター控室	・全館共通の電話交換室(青少年活動センターを除く) ・時間外の外線は宿直室で対応する。	・交換機の防音、発熱に配慮すること ・畳敷き休憩スペース(6畳)を確保すること
			倉庫-1	1	40		・文房具、パンフ類の保管	・総務課事務室に隣接すること	
			倉庫-2	1	40		・選挙開票用備品の保管	・総務課事務室に隣接すること	
			倉庫-3	1	20		・防災グッズの保管	・総務課事務室に隣接すること	
			倉庫-4	1	200		・選挙用備品の保管	・1階に配置すること ・搬出入車両動線との連携を考慮すること	・大型物品搬入に配慮すること
		待合ロビー機能	-				・特に専用では付属必要なし		
		まちづくり推進課	事務室	1	90	10	・まちづくり推進課の執務スペース		・電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること ・職員打ち合わせスペース(10人)を確保すること
			相談室	2	10		・区民相談	・事務室と隣接すること	・相談室は外から相談中と分かるように窓付とすること ・相談室は直接、会話がもれないよう配慮すること
			資料庫	1	30		・パンフレット等の保管 ・啓発用物品の保管	・事務室に隣接 ・事務室からパンフレットがすぐ取り出せるよう配置に配慮すること	
			倉庫	1	80		・イベント用物品(市民運動会、文化祭など)の保管 ・物品の荷捌き	・1階に設置し、搬出入車両動線との連携を考慮すること ・室の半分を作業スペースとして確保すること(イベント物品の準備作業)	・イベント用物品の屋外洗い場を設置すること ・イベント用物品搬入口には底付の荷捌きスペースを設けること ・大型物品搬入に配慮すること
			待合ロビー機能	-		5			・カウンター 形式： ローカウンター(2,3人)
		市民窓口課	事務室	1	275	30	・市民窓口課の執務スペース ・市民相談 一般事務机 席は20程度 ・各種申請手続き	・閲覧台は事務室から監視できる場所に設置すること	・電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること ・職員打ち合わせスペース(10人)を確保すること ・カウンター近くに十分な作業スペースと収納スペースを確保すること(窓口業務に係る用紙類) ・以下の担当職員席はワークスペース(作業用デスク)を自席とする ・戸籍審査スペース(2名) ・印鑑登録処理スペース(1名) ・照合作業スペース(2名) ・住民移動届けチェック作業スペース ・郵便請求書利用スペース(3名) ・手書き証明作業スペース ・住民基本台帳閲覧コーナー(1名) ・ベルトコンベアーを設置すること (受付カウンター～作成作業デスク～交付カウンター)
			相談室	1	5	4	・区民相談	・事務室内に設けること ・カウンター付近に設けること	・相談室は外から相談中と分かるように窓付とすること ・相談室は直接、会話がもれないよう配慮すること
			戸籍庫	1	30		・戸籍の保管	・事務室に隣接すること ・防火区画すること(出入り口は防火戸設置)	・室内に戸籍、除籍保管庫を設置する
			資料庫	1	35		・使用済申請書などの期限内の保管	・事務室に隣接すること	・申請書確認スペースを確保(5㎡)

資料-6 諸室諸元表

共通項目							諸室諸元表		
所属			必要諸室				室条件		
施設名	部	課	室名	室数	面積 (㎡)	使用人数 嘱託を含む	使用目的	動線、配置関係に関する留意事項	その他特記事項
区役所	区民部	市民窓口課	待合ロビー機能	-		繁忙期 50人以上			<ul style="list-style-type: none"> <li>待合スペースには十分な余裕を確保すること</li> <li>受付前に待合スペース(30人)を確保すること</li> <li>受付前に待合スペース(30人)を確保すること</li> <li>受付窓口は、利用者相互のプライバシーに配慮すること</li> <li>カウンター                             <ul style="list-style-type: none"> <li>長さ:18m以上</li> <li>ローカウンター(5人、内3人は仕切り設置)</li> <li>ハイカウンター(6人、内4人は仕切り設置)</li> <li>窓口カウンター 仕切り板などで受付相互のプライバシーに配慮</li> <li>受付(3)、レジ(2)、車椅子用(1)、公的個人認証用(1)対応用(2)</li> <li>外国人登録用(2):ローカウンター、2箇所</li> <li>プライバシー配慮、一般窓口から見えにくい位置</li> </ul> </li> <li>記載台(20人)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>衝立付記載台(5人)</li> <li>車椅子対応</li> <li>15人位同時使用できるスペースを確保すること</li> <li>プライバシーに配慮したものとする</li> </ul> </li> <li>証明写真発行機設置(別途):外国人登録用、住民基本台帳カード用</li> </ul>
			会計室	1	40	3	・会計室の執務スペース	・税三課(市民税課、固定資産税課、納税課)と同一階に配置すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>人の侵入などに対するセキュリティ対策を考慮すること</li> <li>カウンター                             <ul style="list-style-type: none"> <li>ハイカウンター(2人)</li> <li>カウンター内に侵入されないように配慮すること</li> </ul> </li> <li>作業スペース(4人)を設けること</li> </ul>
			資料庫(会計)	1	30		・会計室資料保管	・会計室に隣接すること	
		市民税課	事務室	1	170	19	・市民税課の執務スペース	・税三課(市民税課、固定資産税課、納税課)と会計室は同一階に配置すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること</li> <li>職員打ち合わせスペース(10人)を確保すること</li> <li>執務以外の作業スペース                             <ul style="list-style-type: none"> <li>ナンバープレート(1箇月分程度)の収納スペース:ローキャビネット4台</li> <li>課税帳票類、証明書帳票類収納スペース</li> <li>臨時任用職員執務スペース(15~20人):4人用机5台</li> </ul> </li> </ul>
			倉庫	1	20				
			待合ロビー機能	-		10~15程度			<ul style="list-style-type: none"> <li>繁忙期滞留</li> <li>カウンター                             <ul style="list-style-type: none"> <li>長さ:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>ローカウンター(9人)</li> </ul> </li> <li>記載台(6人)は車椅子対応とすること</li> </ul> </li> <li>受付前に待合スペース(15人)を確保すること</li> </ul>
		固定資産税課	事務室	1	200	20	・固定資産税課の執務スペース		<ul style="list-style-type: none"> <li>電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること</li> <li>職員打ち合わせスペース(10人)を確保すること</li> <li>執務スペース以外の作業、閲覧スペース                             <ul style="list-style-type: none"> <li>課税説明・相談スペース(4人、5㎡)</li> <li>作業スペース(8人)</li> <li>地番図システム(サーバー保管庫1、プリンター1)</li> <li>家屋見取り図等入力システム作業台1</li> <li>台帳・地図収納キャビネット置場 台帳180cm×15台</li> <li>固定資産税台帳縦覧スペース 地図100cm×6台</li> <li>地籍図閲覧スペース</li> </ul> </li> </ul>
			待合ロビー機能	-		台帳閲覧10人程度	・台帳閲覧、受付 ・課税説明		<ul style="list-style-type: none"> <li>繁忙期滞留</li> <li>カウンター                             <ul style="list-style-type: none"> <li>長さ:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>ローカウンター(5人)</li> </ul> </li> <li>形状:H=70、W=90</li> </ul> </li> </ul>
			事務室	1	170	19	・納税課の執務スペース		<ul style="list-style-type: none"> <li>電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること</li> <li>職員打ち合わせスペース(10人)を確保すること</li> </ul>
		納税課	相談室	3	15	4	・納税相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務室内に設けること</li> <li>カウンター付近に設けること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談室は外から相談中と分かるように窓付とすること</li> <li>相談室は直接、会話がもれないよう配慮すること</li> </ul>
			待合ロビー機能	-				・休日時の納税課単独の来庁者の動線に配慮すること(他課への侵入防止など)	<ul style="list-style-type: none"> <li>年2.3回 10人/回</li> </ul>

資料-6 諸室諸元表

共通項目							諸室諸元表				
所属			必要諸室				室条件				
施設名	部	課	室名	室数	面積 (㎡)	使用人数 嘱託を含む	使用目的	動線、配置関係に関する留意事項	その他特記事項		
区役所	区民部	資料庫		1	180		・税三課共用の資料保管 ・封筒、課税資料、納付書の保管 ・プレート、金券、文具等の保管	・税三課で共有使用する	・資料庫内部の棚単位で税三課の資料を分類すること		
		会議室		1	30	20	・税三課共用の会議室				
		待合ロビー		1	250			・税三課待合ロビーは、一体的で分かりやすい空間構成とすること	・繁忙時滞留 市民窓口課50名 市民税課15名 固定資産税課10名 納税課10名		
		区民部合計			2,235						
	福祉部	福祉介護課	所長室		1	30	1	・福祉事務所長の執務・応接	・福祉係と隣接し相互に行き来が出来ること		
			事務室		1	345	41	・福祉部庶務の執務スペース ・保護費の支払い手続き ・医療券発行手続き ・各種申請手続き		・電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること ・職員打ち合わせスペース(10人)を確保すること ・執務スペース以外の作業スペース 保護費支払いスペース(カウンター対応) アルバイト作業スペース(事務机)を各係に確保 (担当係5.6人、介護保険係2.3人) ・応接コーナー(4人)を確保すること ・高齢者、乳幼児同伴利用者が多いことに配慮すること	
			作業室		1	10	6	・保護費袋詰め作業	・事務室に隣接し相互に行き来ができること ・現金を扱うため、安全性に配慮すること ・カウンターから離れた位置に配置すること	・金庫設置場所(0.7×0.64×1.3H)を確保すること	
			ヘルパー室		1	30	7	・ヘルパーの執務及び作業(要介護者の寝具、衣類の洗濯等)		・洗濯コーナー・洗濯物干しスペースを室内に確保すること ・更衣用畳スペース(3畳)及び更衣ロッカー置場を確保すること ・洗濯物棚、洗剤棚を配置すること(10区画以上)	
			要介護認定審査会室		2	30		・要介護度の審査判定(原則毎週5回開催)	・介護保険係と隣接し、相互に行き来が出来ること	・審査会用資料保存スペース確保	
			電算室		1	40		・保護費算定等業務用PC端末スペース	・福祉係及び保護課と近接すること		
			資料庫		1	60		・帳票類、医療券発券用紙の保管 ・文具、用紙、封筒類の保管	・事務室と同フロアに設置すること		
			倉庫		1	40		・保存文書の保管	・事務室と同フロアに設置すること ・各係の利便性に配慮すること(分散配置も可)		
			待合ロビー機能		-		45			・繁忙期滞留 ・各係ごとのカウンターと待合スペースを確保すること ・カウンター 長さ: ローカウンター(1人+3人+5人) ハイカウンター(5人:幅広く) ・記載台設置(2人):福祉係のみ ・ベビーベッド設置	
		支援課	事務室		1	200	20	・支援課執務スペース	・障害者福祉制度変革に対応した人員増に配慮すること(5名程度)	・電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること ・職員打ち合わせスペース(10人)を確保すること ・応接コーナー(4人)を確保すること ・繁忙期の大量の書類、郵便物処理作業スペース(8人)を確保すること ・日常使用する台帳出し入れのためのファイリングスペースを事務室内に確保すること	
			相談室		3	30		・養護、障害などの生活相談	・事務室内に設置すること ・2方向に出入り口を設置すること ・車椅子利用に対応すること		
			子供支援センター	プレイルーム		1	35		・子供の行動観察(プレイセラピー)	・支援課事務室に近接して配置すること ・プレイルームと相談室は隣接し、相互に行き来が出来ること ・同上、両室間にはマジックミラーを設置すること ・安全性に十分な配慮をすること(転倒防止、窓からの落下防止対策等)	・裸足で遊べる床仕上げとすること ・6畳の畳スペースを設置すること ・照明器具にボールガードを設置すること ・天井吊遊具の取り付け下地を設けること
				相談室		1	25		・精神相談(カウンセリング) ・主として3歳~15歳を対象	・リラックスできる室内環境づくりに配慮すること ・VOCに特に配慮すること	・相談者のプライバシーに配慮すること ・事務室に連絡する非常用押ボタンを設置すること
				シャワー室		1	5		・子供の更衣や汚物処理(介護付)	・プレイルームから利用できる配置とすること	
				待合		1	10		・支援センター専用待合		
			資料庫		1	15					
倉庫		1	15		・廃棄文書、用紙などの保管						

資料-6 諸室諸元表

共通項目							諸室諸元表		
所属			必要諸室				室条件		
施設名	部	課	室名	室数	面積 (㎡)	使用人数 嘱託を含む	使用目的	動線、配置関係に関する留意事項	その他特記事項
区役所	福祉部	支援課	待合ロビー機能	-		50			<ul style="list-style-type: none"> <li>・繁忙期滞留</li> <li>・カウンター ローカウンター(4人+5人:幅を広く)</li> <li>・貸出車椅子(6台)保管スペース</li> <li>・ベビーベッド設置</li> </ul>
		保護課	事務室	1	400	50	・保護課執務スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンターから、作業スペースまでの離隔を確保すること</li> <li>・書類や作業の機密性、プライバシーに配慮すること</li> <li>・来客者との対応に配慮して、カウンター廻りには十分な空間を確保すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること</li> <li>・職員打合せスペース(10人)を確保すること</li> <li>・書類、配布物仕分けスペースを確保すること</li> <li>・職員数分のキャビネット設置スペースを確保すること(幅100cm×奥行60cm×高さ180cm)</li> </ul>
			ケース診断室	1	30		・生活保護のケース診断	・職員が使用する	・机(600×1800程度)4台分
			面接室	3	20	3~4名/室	・〈新規〉生活(保護)相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室側とロビー側の2方向に出入り口を設けること</li> <li>・プライバシーに充分配慮すること</li> <li>・相談員の安全性に配慮し、緊急時に他の職員の応援を得やすい配置とすること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外から使用中と分かるように窓付とすること</li> <li>・直接、会話がもれないよう配慮すること</li> </ul>
			相談室	7	40	3~4名/室	・〈継続〉生活(保護)相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7㎡×2室:2方向出入り口</li> <li>・5㎡×5室:1方向出入り口</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外から使用中と分かるように窓付とすること</li> <li>・直接、会話がもれないよう配慮すること</li> </ul>
			資料庫	1	35		・廃止台帳の保管	・事務室に近接すること	
			倉庫	1	50		・レセプトの保管		
			待合ロビー機能	-		15~20程度			<ul style="list-style-type: none"> <li>・繁忙期滞留</li> <li>・カウンター ハイカウンター(12人):係ごとにカウンターに接すること</li> <li>・トラブルの発生時に職員が対応しやすい配置、空間を確保すること</li> </ul>
		保険年金課	事務室	1	320	40	・保険年金課の執務スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室配置は、市民窓口課、会計係、福祉事務所の順で密接に関係があることに配慮すること</li> <li>・資料庫近くにレセプト整理作業スペース(机6台)を確保すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること</li> <li>・職員打ち合わせスペース(7人)を確保すること</li> <li>・書類、レセプトの運搬頻度が高いことに配慮すること</li> </ul>
			相談室	2	10		・保険年金相談		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外から使用中と分かるように窓付とすること</li> <li>・直接、会話がもれないよう配慮すること</li> </ul>
			倉庫	1	60		・レセプト、各種申請書・リストの保管 ・個人情報処分書類の保管集積	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプトの外部への運び出し動線に配慮すること</li> <li>・事務室⇄倉庫⇄外部へ搬出入(カート搬送)</li> </ul>	・レセプト保管専用書類棚
			資料庫	1	50			・事務室に隣接	・古紙回収用スペースを考慮すること
			待合ロビー機能	-		80		・休日時の保険年金課単独の来庁者の動線に配慮すること(他課への侵入防止など) 年10回程度 平均20~30人/回(最大80人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター 長さ: ローカウンター(通常10人、繁忙期14人)</li> <li>・窓口対応部分に可動仕切り板設置(プライバシー配慮)</li> <li>・各係(三係)にボイスコールを設置する</li> <li>・繁忙期滞留125人程度</li> <li>・番号札の発行、待ち時間の進捗状況表示を行なう</li> <li>・市民への広報媒体設置スペースを確保すること(広報誌、パンフ、ポスター)</li> </ul>
			シャワー室	1	15		・福祉事務所用シャワー室(職員、ヘルパー)	・男女別に設ける	
		待合ロビー	-	320				<ul style="list-style-type: none"> <li>・発券用書類の記載台設置(福祉介護課)</li> <li>・貸出車椅子(5台)保管スペース(支援課)を設けること</li> </ul>	
				福祉部合計	2,270				
	保健部	健康づくり推進課	所長室	1	30	1	・保健所長執務・応接スペース	・管理係と隣接すること	・応接コーナー(6人)
			事務室	1	350	46	・健康づくり推進課の執務スペース	・各課分散配置しないこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること</li> <li>・職員打ち合わせスペース(10人)を確保すること</li> <li>・金庫設置スペースを確保すること</li> </ul>
			相談室	2	10		・区民相談		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外から使用中と分かるように窓付とすること</li> <li>・直接、会話がもれないよう配慮すること</li> </ul>
			データルーム	1	20		・カルテの保管(5年保存)	・事務室に近接すること	
作業室			1	10		・書類、パンフレットの仕分け・仮置場	・事務室に近接すること		
洗濯室			1	10		・リネン等の洗濯、乾燥			

資料-6 諸室諸元表

共通項目							諸室諸元表				
所属			必要諸室				室条件				
施設名	部	課	室名	室数	面積 (㎡)	使用人数 嘱託を含む	使用目的	動線、配置関係に関する留意事項	その他特記事項		
区役所	保健部	健康づくり推進課	倉庫	1	60		<ul style="list-style-type: none"> <li>・健診用機材の保管</li> <li>・消耗品・物品の保管</li> <li>・各種帳票類の保管</li> <li>・パンフレット、パネルの保管</li> <li>・母子保健カルテ、健康手帳などの保管</li> </ul>	・事務室・健診・検査各部門に適宜配置すること(分散配置可)			
			待合ロビー機能						<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター</li> <li>カウンター長さ: ローカウンター(6人:取り外しできる仕切り付)</li> <li>ハイカウンター(5人:内、3人は取り外しできる仕切り付)</li> <li>カウンターは車椅子、杖歩行者等さまざまな利用者に配慮すること</li> <li>面接を伴う窓口業務に対応できるよう配慮すること</li> <li>収納部分は防犯に配慮すること</li> <li>申請用紙、パンフレットなどの置場、収納場所に配慮すること</li> <li>相談窓口部分は、来客相互のプライバシーに配慮すること</li> <li>・記載台8台(一般6台、杖歩行者対応1台、車椅子対応1台)</li> <li>・入口付近に各種案内板、掲示板を設置すること</li> <li>事業案内板</li> <li>係当事務案内板(係ごとに各1)</li> <li>行事予定板</li> <li>・パネルを展示する掲示壁を設けること</li> </ul>		
			成人・老人健診					<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民健診</li> <li>・成人健診・健康相談</li> <li>・女性・妊産婦健診・健康相談</li> <li>・肺がん健診、肝炎健診</li> <li>・エイズ、性感染症健康相談</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受診者利用部分は杖、車椅子利用者に配慮すること。</li> <li>・カルテは健診の流れに沿って職員が持ち運ぶため、室配置は受診者、職員両者の動線、利便性に配慮すること。</li> </ul>		
			成人待合ロビー機能						・車椅子・杖使用者に配慮すること	・掲示板、パネルを展示する掲示壁を設けること	
			受付(検査・健診)	1	15			・各種検診・相談の受付	・受付と予診室は隣接させ、出入り口で連絡すること	・カウンター式受付	
			倉庫	1	20			・アクティブカルテの収納	・受付から使用できるように配置すること		
			健診ブロック	精神相談室	1	40			<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接相談</li> <li>精神科医師及び精神保健福祉相談員</li> <li>・精神保健福祉相談</li> <li>・家族懇談・面接</li> </ul>	・出入り口は患者用、スタッフ用を別々に設けること	・室外に話し声がもれないように配慮すること
				面談室	2	25			・精神保健福祉相談の面談	・出入り口は患者用、スタッフ用を別々に設けること	・待合に話し声がもれないように配慮すること
				待合室	1	20			<ul style="list-style-type: none"> <li>・精神相談室、相談室の専用待合室</li> <li>・待合としての利用以外に事前相談にも利用</li> <li>・精神保健福祉相談事業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成人待合ロビーとは別に設けること</li> <li>・出入り口は患者用、スタッフ用を別々に設けること</li> </ul>	・待合室の独立性を確保すること
				予診室	1	35			<ul style="list-style-type: none"> <li>・集団健診</li> <li>問診、身体測定、身体機能計測</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・カルテ受渡しは職員が行う</li> <li>・視力検査は器具から被検者間を5m以上確保すること</li> <li>・予診は保健士が3名同時対応する(計測所は3セット設置)</li> </ul>
				処置室	1	20			・採血、処置		
				診察室	2	30			・診察、胸囲測定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診察室間は、スタッフが相互に行き来が出来ること</li> <li>・診察室、X線操作室間のフィルム受渡しに配慮すること</li> </ul>	・診察室相互の患者のプライバシーに配慮すること
			指導室	2	30			<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診査(女性、骨粗しょう症等)</li> <li>・相談・指導(老人健康相談)</li> <li>・保健・栄養指導</li> </ul>	・診察室に1室は隣接、1室は近接すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>共通事項(2室共)</li> <li>・保健・栄養指導用パネル設置スペースを確保すること</li> <li>・指導グッズ展示スペースを確保すること</li> </ul>	

資料-6 諸室諸元表

共通項目							諸室諸元表			
所属			必要諸室				室条件			
施設名	部	課	室名	室数	面積 (㎡)	使用人数 嘱託を含む	使用目的	動線、配置関係に関する留意事項	その他特記事項	
区役所	保健部	健康づくり推進課	相談室	1	20		<ul style="list-style-type: none"> <li>SARS、HIV、性感染症等の相談・情報提供</li> <li>妊産婦相談</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>処置室と隣接すること</li> <li>出入口は患者用、スタッフ用を別々に設けること</li> <li>患者のプライバシーや院内感染に配慮すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>空調換気設備による院内感染に配慮すること</li> <li>カウンター付受付窓を設けること</li> <li>パネル展示スペースを確保すること</li> </ul>	
			乳幼児健診					<ul style="list-style-type: none"> <li>4箇月健診</li> <li>8箇月健診</li> <li>1歳6箇月健診</li> <li>3歳児健診</li> <li>乳幼児健康相談</li> <li>乳幼児歯科相談</li> <li>ポリオ、BCG(対象者450人)接種</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>健診の流れに沿った各室配置とし、患者、スタッフの空間移動が容易なように配慮すること。</li> <li>カルテは健診の流れに沿って職員が持ち運ぶため、室配置は受診者、職員両者の動線、利便性に配慮すること。</li> <li>BCG、ポリオ接種時など一時的な大人数の対応のため、各室とも多目的に使用できるように配慮すること。</li> <li>ベビーカーは一括管理(預かり)を行わないため、大人数の対応時の対策を考慮しておくこと(100~150人/日)</li> <li>受診者にはベビーカー利用者や同伴者が多いことに配慮すること。</li> <li>各出入口はベビーカーの利用に対応できるように配慮すること。</li> </ul>	
			乳幼児待合ロビー機能						<ul style="list-style-type: none"> <li>待合でのベビーカー使用による混乱を避けるよう配慮すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ベビーカー置場に配慮すること</li> <li>パネル展示スペースを確保すること</li> <li>子育て情報コーナーを確保する事</li> <li>事故防止啓発コーナーを確保する事</li> </ul>
			受付(乳幼児)	1	15	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>健診受付</li> <li>ポリオ、BCG接種受付 対象者450人</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付と予診室は隣接させ、出入口で連絡すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カウンター式受付</li> </ul>	
			倉庫	1	20		<ul style="list-style-type: none"> <li>アクティブカルテの収納</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付から使用できるように配置すること</li> </ul>		
			健診ブロック	予診室	1	60		<ul style="list-style-type: none"> <li>乳幼児健診の予診</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健士6名が同時に対応する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6箇所の問診スペースを確保する事</li> </ul>
				歯科相談室	1	20		<ul style="list-style-type: none"> <li>歯科健診(成人、乳幼児)</li> <li>1歳6ヶ月、3歳児歯科健診</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>乳幼児健診の流れに沿った室配置とすること</li> <li>成人・老人健診にも利用することに配慮すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パネル展示スペースを確保すること</li> </ul>
				計測室	1	40		<ul style="list-style-type: none"> <li>身長、体重、胸囲、頭囲計測</li> </ul>		
				診察室	1	45		<ul style="list-style-type: none"> <li>乳幼児の診察</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>医師2名で診察する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2セットの診察スペースを確保すること</li> </ul>
				指導室1	1	40		<ul style="list-style-type: none"> <li>15組(40~60人)の集団保育</li> </ul>		
				指導室2	1	20		<ul style="list-style-type: none"> <li>個別保育、栄養指導</li> </ul>		
				授乳室	1	20	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>健診待合時の授乳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>プライバシーに配慮すること</li> </ul>	
				発達相談室1	1	40			<ul style="list-style-type: none"> <li>2名で対応</li> </ul>	
				発達相談室2 (心理相談室)	1	35		<ul style="list-style-type: none"> <li>心理相談室を兼ねる</li> <li>乳幼児の精神発達、言語発達のスクリーニング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1名で対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>靴を脱いで利用する</li> </ul>
			プレイルーム	1	40		<ul style="list-style-type: none"> <li>乳幼児のプレイルーム</li> <li>絵本の読み聞かせ</li> <li>1~3歳児の保育指導(2,3回/月)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>乳幼児健診受付及び健診ゾーンに近接すること</li> <li>健診時には絵本ボランティア(4名)が対応する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>靴を脱いで利用する</li> <li>おもちゃ保管スペースを確保すること</li> </ul>	
			講堂	1	160		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業、関係団体総会、各種研修会</li> <li>結核審査会</li> <li>運動実技指導</li> <li>BCG、ポリオ接種会場</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>椅子席で200名確保すること</li> <li>多目的利用を図るため移動間仕切りで2室に区画できること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用目的に適した視聴覚設備を設置すること</li> <li>家具(机、椅子など)、シャカステン等の収納庫を設けること</li> <li>衛生教育室の収納庫と兼用可(隣接している場合)</li> </ul>	
			衛生教育室	1	90		<ul style="list-style-type: none"> <li>転倒予防教室 体力測定、歩行訓練、各種運動</li> <li>介護予防教室</li> <li>両親教室</li> <li>健康教室</li> <li>精神社会復帰指導事業</li> <li>BCG、ポリオ接種会場</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>パネル展示スペースを確保すること</li> <li>介護、訓練用具収納庫(ベッド、平行棒、姿勢鏡など)を設けること</li> <li>衛生教育室の収納庫と兼用可(隣接している場合)</li> <li>沐浴用スペースを確保すること</li> <li>ベビーバス5台分</li> <li>卓球スペース(卓球台2台)を確保すること</li> </ul>	

資料-6 諸室諸元表

共通項目							諸室諸元表			
所属			必要諸室				室条件			
施設名	部	課	室名	室数	面積 (㎡)	使用人数 嘱託を含む	使用目的	動線、配置関係に関する留意事項	その他特記事項	
区役所	保健部	健康づくり推進課	栄養指導室	1	120		・栄養改善教室 ・妊婦栄養講習会 ・離乳食講習会	・30名の調理スペース、試食スペースを確保すること	・上足で利用するため下足コーナーを設けること ・指導用調理台には天井鏡を設けること ・清潔管理がしやすいよう配慮すること	
			撮影室ブロック	直接撮影室	1	40		・胸部直接撮影 ・断層撮影 ・胃造影撮影	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なうこと	・天井吊撮影機取付用下地を考慮すること ・胃造影用更衣スペース(4箇所)を設けること ・更衣スペース、撮影スペース間は鉛カーテン等で適切にシールドを行なうこと ・更衣スペース相互のプライバシーに配慮すること
				間接撮影室	1	40		・胸部間接撮影		・更衣スペース(3箇所)を設けること ・更衣スペース相互のプライバシーに配慮すること
				受付・操作室	1	20		・検査受付 ・撮影機器操作	・直接撮影室、間接撮影室及び現像室に隣接し、相互に行き来ができること	・室内に受付スペースを確保すること ・廊下(待合)との間に受診者呼出用窓を設置すること
				現像室		15		・撮影フィルムの現像	・直接撮影室と隣接し、パスボックスでフィルム受け渡しを行なえるよう配慮すること ・前室付とする	
				保管庫		20		・フィルムの保管 ・フィルム検索作業		
			男子便所	1	15		・採尿用便所	採尿用便所共通事項 ・健診ゾーン内に配置すること ・受付に近接した分かりやすい位置に配置すること ・衛生課臨床検査室と隣接し、パスボックス経由で直接検体を提出できるよう配置すること	採尿用便所共通事項 ・パスボックス(検体提出用)を設けること ・子供および親子同伴時のトイレ利用に配慮すること ・室内にベビーベッドを1箇所設置すること ・トイレ呼出装置を設置すること ・便房内にはベビーシート、採尿時の荷物棚を設置すること	
			女子便所	1	20		・採尿用便所	・男女間のプライバシーに配慮すること		
			多目的便所	2	20		・採尿用便所	・同上 ・男女別に設置すること	・パスボックス(検体提出用)を設けること ・子供および親子同伴時のトイレ利用に配慮すること ・トイレ呼出装置を設置すること ・ベビーシート、採尿時の荷物棚を設置すること ・洋式とし、車椅子利用に配慮すること	
		衛生課	事務室	1	140	18	・衛生課の執務スペース		・電子機器類設置スペース及び作業スペースを確保すること ・職員打ち合わせスペース(10人)を確保すること	
			待合ロビー機能						・接客カウンター(4人) ・カウンター接客部は衝立などで客相互のプライバシーに配慮すること	
			検査室	食品衛生検査室	1	45		・食品衛生検査		・自然採光を確保すること
				理化学検査室	1	35		・理化学検査		・自然採光を確保すること

資料-6 諸室諸元表

共通項目							諸室諸元表		
所属			必要諸室				室条件		
施設名	部	課	室名	室数	面積 (㎡)	使用人数 嘱託を含む	使用目的	動線、配置関係に関する留意事項	その他特記事項
区役所	保健部	衛生課	臨床検査室	1	35		・臨床検査(尿検査)	・採尿用WCからのバスボックスは出来るだけ集中させ、検体回収の利便性を高めること	・自然採光を確保すること
			細菌室	1	25		・滅菌・細菌検査		・自然採光を確保すること ・ハザードレベル2
			環境衛生調査室	1	50		・各種調査(公害、水質検査等)	・事務室に近接すること ・接客カウンター近くに配置すること	・自然採光を確保すること ・外動作用業着乾燥スペースを確保すること
			衛生害虫調査室	1	15		・衛生害虫検査	・環境調査室と隣接し相互に行き来が出来ること	・自然採光を確保すること
			資材保管庫	1	10		・検査資材の保管	・資材の搬出入に配慮すること	・出入り口付近に足洗い場を設けること ・出入り口幅は1m以上確保すること ・床洗浄が出来るようにすること(床排水)
		犬舎	1	30		・犬、猫の保管	・1階に配置すること ・外部との搬出入動線は単独で設け、来客動線と交差しないよう配慮すること	・鳴き声、においなどの他への影響に配慮すること ・床洗浄が出来るようにすること(床排水) ・自然採光を確保すること ・猫スペース9㎡ ・犬スペース 収容ゲージ5台(1m×2m)	
		薬品保管庫	2	35		・薬品、薬剤の保管(液体、缶、粉末)	・1階に配置すること ・資材庫と隣接すること ・搬出入動線を来客と交差しないよう配慮すること	・安全管理に配慮すること(施錠等) ・薬液流出に配慮した薬液止水対策を考慮すること(薬液溜まり) ・照明器具は防爆型とすること	
		廃棄物保管庫	1	10		・医療用廃棄物の保管	・1階に配置すること ・搬出入動線を来客と交差しないよう配慮すること	・安全管理に配慮すること(施錠等)	
		研修室兼会議室	1	50		・会議、研修、実習 ・結核審査、肺がん読影会 ・教育実習(5月～2月) 医師、助産士、栄養士、看護師、保育士	・移動間仕切りで2室に分割使用できるようにすること		
		研修員室	1	20	5	・研修員控え及び研修準備 ・研修員更衣	・研修員は常時5～6名程度在席できるデスクスペースを確保する ・更衣室を附属させること	・更衣室は男女別に区画すること。(ロッカー2台) ・予定研修員 研修医、保健士、看護師(各4～6名 同時使用はない)	
	待合ロビー	-	315						
	保健部合計					2,515			
	共用	大会議室	1	500	200	・会議、研修会 ・選挙時の開票作業	・大会議室、中会議室2、3を使用して開票所として使用する ・椅子机の等をすべて収納できる倉庫を附属させることとする ・移動間仕切りによる2分割使用が出来ることとする	・研修会に対応した音響・映像設備を設置すること	
		中会議室1	1	150	80	・会議 ・期日前投票所 ・国勢調査作業	・総務課に隣接し、相互に出入りできるものとする。 ・椅子机の等をすべて収納できる倉庫を附属させることとする ・移動間仕切りによる2分割使用が出来ることとする	・多目的利用が出来るよう配慮すること 期日前投票スペース 国勢調査作業スペース	
		中会議室2,3	2	200	60	・会議 ・選挙時の開票作業	・椅子机の等をすべて収納できる倉庫を附属させることとする ・移動間仕切りによる2分割使用が出来ることとする		
		中会議室4,5,6	3	120	20	・各部ごとの会議	・区民部(総務課)、福祉部、保健部に各1室近接して配置すること	・会議室4(区民部)に防災無線機器設置 ・会議室5(福祉部)は移動間仕切りで2分割	
		組合書記室	2	60		・組合書記室			
		備蓄倉庫	1	120		・防災用品の保管			

資料-6 諸室諸元表

共通項目							諸室諸元表		
所属			必要諸室				室条件		
施設名	部	課	室名	室数	面積 (㎡)	使用人数 嘱託を含む	使用目的	動線、配置関係に関する留意事項	その他特記事項
区役所	共用		大気汚染測定室	1	20		・大気汚染測定	・地上10m以下に配置すること ・外気取入口は、駐車場排気等などの影響を受けないよう配慮すること ・測定室には窓を設けないこと	・室内にボンベ格納庫(2m×1m)を設けること ・外気取込用開口150φ×1箇所設けること ・屋上に設置する風向風速計までのケーブル接続用配管を設けること
			和室	1	30		・職員の福利厚生 ・職員の宿泊 ・その他多目的利用		・畳敷きとする(押入付)
			宿直室	1	30		・職員の宿直 ・時間外の電話交換	・休日職員出入りに面して設置すること	・寝室(8畳)、押入れ6人分を設けること ・シャワー、更衣室を附属させること
			公用車運転手控室		20		・運転手の控え室	・2~3室に区画すること	
			更衣室				・職員の更衣室		・更衣室は男女別とし、職員数の増加に配慮したスペースを確保すること
			休養室				・職員の休養・食事		・一部に畳スペースを設置すること
			湯沸し室				・共用の湯沸		
			共用部合計			1980			
区役所合計					9,000				
青少年活動センター	活動スペース		交流スペース	1	200		・利用者の活動、交流スペース	・各コーナーは自由な配置が可能な、模様替えしやすいフレキシブルな空間とすること	・コーナーの区画は自由な空間づくりが可能なフレキシビリティを確保すること ・壁は、掲示やペイントがしやすい仕上げとすること ・腰壁は、汚れ、傷のつきにくい仕上げとすること ・貸出備品棚を事務室カウンターから見える場所に設置すること ・センター入口に液晶ディスプレイ(30インチ以上)を設置し事務室の端末から催し物案内を表示できるようにすること ・センター入り口に掲示板を設置すること
			展示コーナー	1			・青少年の作品展示(平面・立体作品)		・移動式展示パネルで区画しレイアウト替えしやすいものとする ・展示用照明設備(可動)を設置すること
			自習コーナー	1		20	・少人数のグループ学習		
			PCコーナー	1			・インターネットやパソコン利用による情報提供		
			和室	1	20		・会議、交流会 ・量のくつろぎスペース	・交流スペースに面して配置すること ・交流スペースとの間仕切りは開放できるようにすること ・交流スペースと一体利用できる畳コーナーとなるよう配置すること。	・押入れ付の和室12畳とする ・押入れは座卓収納用とする ・茶道用の炉を設置すること ・他の室の騒音に対する遮音に配慮すること
			調理室	1	40	20	・イベントや個人、グループ利用の料理室	・交流スペース利用者に対する喫茶営業が可能な配慮をすること ・事務室と隣接すること ・多目的ルームを食事室として利用できるよう近接して配置すること	・交流スペースに面したカウンターで対応できる簡易厨房形式とする ・交流スペースへ匂いが流出しないよう配慮すること ・喫茶営業許可を取ることを想定した配慮を行う。 ・調理機器 誰もが使いやすい設備とすること 和洋中華料理、洋菓子など最大60食程度
			個別学習室	1	25	20	・青少年の個別学習室	・他の室の騒音などの影響を受けないよう室配置に配慮すること	・遮音性に配慮すること ・壁は、掲示やペイントがしやすい仕上げとすること ・腰壁は、汚れ、傷のつきにくい仕上げとすること
			グループ活動室1	1	90		・会議、講演会 ・社交ダンス ・演劇、合唱の練習	・移動間仕切りで2室に分割使用できるようにすること	・2室同時利用が可能なように視聴覚設備を2セット設置すること ・防音、吸音などの音環境に配慮すること ・下階への影響がないよう震動対策を講じること ・壁は、掲示やペイントがしやすい仕上げとする ・腰壁は、汚れ、傷のつきにくい仕上げとすること
			グループ活動室2	1	35		・会議 ・社交ダンス ・演劇、合唱の練習		・防音、吸音などの音環境に配慮すること ・下階への影響がないよう震動対策を講じること ・壁は、掲示やペイントがしやすい仕上げとする ・腰壁は、汚れ、傷のつきにくい仕上げとすること
			グループ活動室3	1	20		・会議 ・小グループのダンス ・演劇、合唱の練習		・防音、吸音などの音環境に配慮すること ・下階への影響がないよう震動対策を講じること ・壁は、掲示やペイントがしやすい仕上げとする ・腰壁は、汚れ、傷のつきにくい仕上げとすること

資料-6 諸室諸元表

共通項目							諸室諸元表			
所属			必要諸室				室条件			
施設名	部	課	室名	室数	面積 (㎡)	使用人数 嘱託を含む	使用目的	動線、配置関係に関する留意事項	その他特記事項	
青少年活動センター	活動スペース	印刷室		1	10		・文集、ミニコミ、チラシなどの印刷		・腰壁は、汚れ、傷のつきにくい仕上げとすること	
		相談室		1	10		・カウンセリング ・個人の悩みごと相談		・プライバシーに配慮した配置とすること ・会話が室外にもれないよう遮音性に配慮すること ・自然採光とすること ・落ち着いたカウンセリング環境となるよう色彩、照明計画に配慮すること	
		体育ホール		1	220		・ホール利用: 講堂(椅子席で100席) イベント会場 演奏会等の音楽イベント 小演劇の発表等 ・スポーツ利用種目: バレーボール バスケットボール フットサル バトミントン 床運動	・スポーツ利用を優先する。(正式競技は前提としない) ・気軽に各種スポーツを楽しめることを目的とする。 ・交流スペースから利用状況が監視できるよう配慮すること	・天井高は最低7.0m以上確保すること ・同時使用時の相互干渉を防ぐようネットなどの可動の仕切りを設けること。 ・防音、吸音などの音環境に配慮すること ・下階への影響がないよう震動対策を講じること ・照明器具、舞台設備などの防球対策を考慮すること ・各種目ごとに1組の床金具、体育器具及びコートライン引きを行うこと ・壁面仕上げは安全性に配慮したものとする	
		多目的ルーム		1	120		・スポーツ利用 卓球 武道(柔道・空手等) ダンス ・伝統芸能 ・交流会 ・食事会 ・ビデオ上映	・同上	・天井高は最低3.5m以上確保すること ・同時使用時の相互干渉を防ぐようネットなどの可動の仕切りを設けること。 ・防音、吸音などの音環境に配慮すること ・下階への影響がないよう震動対策を講じること ・壁面仕上げは安全性に配慮したものとする ・畳敷きは可動とし0、15、30、45畳のバリエーションが可能な配慮をすること ・畳、可動枠などの収納に配慮すること ・卓球台、鏡を設置	
		更衣室		2	40		・スポーツ室、グループ活動室利用者の更衣	・男女別に設ける		
		体育倉庫		1	60		・体育ホール、多目的ルームの備品類の保管	・体育ホール、多目的ルームから利用しやすい位置に設置すること	・2つのゾーンに区画すること センター管理器具備品収納スペース 貸出備品収納スペース ・階高を利用して収納力を高める配慮をすること ・階高を利用して収納力を高める配慮をすること	
	執務スペース	倉庫		1	40		・一般備品の収納 紙類、備品、キャンプ用品、工具、消耗品		・階高を利用して収納力を高める配慮をすること	
		グループロッカー		1	10		・グループ用の収納ロッカー室	・体育ホール、多目的ルームに隣接または近接した位置に設置すること	ロッカー大型12組、小型18組、壁面棚	
		事務室		1	50	6	・職員の執務スペース	・入口に近く、交流スペースを見渡せる位置に配置すること ・調理室、相談室、休憩室に近接して設けること	・ボランティア、インターン活動スペース(3人)を設けローパーティションで区画すること ・体育ホール、多目的ルームの様子をモニターで監視できるようにすること ・センター事務室から区民ロビーに設置した液晶ディスプレイに催し物案内情報を表示できるようにすること	
		休憩室		1	10		・職員の休憩、更衣	・事務室に隣接すること		
	その他	屋上またはテラス					・青少年の屋外環境活動スペース	・交流スペースからの利用の利便性に配慮した配置とすること ・事務室から監視できるよう配置に配慮すること	・テラスは積極的に緑化を図ること ・花壇、菜園等を設けること ・落下等に対する安全に配慮すること ・水遣り、散水に配慮すること	
	合計					1000				
	全館共用スペース	市民交流スペース	エントランスホール・総合案内		1			・全館共用のエントランス ・全館の総合案内 ・会議室の受付		・総合案内20㎡を含む
			区民ロビー		1	200		・区民の交流・談話スペース ・区民ギャラリー	・1Fエントランス付近に設置すること	・休日利用できるよう区役所と区画できるよう管理区分に配慮すること
			展示コーナー (区民ギャラリー)		1			・区民の作品展などが開催できるギャラリー ・地場産業(酒など)の展示 ・伏見の歴史や文化にふれる展示 埋蔵文化財展示など		
情報コーナー				1			・情報端末による市内催し・観光情報の検索 ・区内の歴史・景観・自然などの資源の紹介 ・地域住民による情報提供コーナー			
談話スペース				1			・談話スペース			
喫茶コーナー				1	100	30	・喫茶営業	・区民ロビーに隣接すること	・福祉団体などによる運営を予定 ・喫茶、軽食の提供	
授乳室・オムツ交換				1	30		・来庁者の授乳室 ・オムツ交換スペース		・男女共用で利用するため、プライバシーに配慮すること ・授乳室は利用者相互のプライバシーに配慮すること ・オムツ交換スペースと授乳スペースは衛生管理に配慮すること ・ベビーカー使用者に対する配慮や置場を考慮すること	

資料-6 諸室諸元表

共通項目							諸室諸元表		
所属			必要諸室				室条件		
施設名	部	課	室名	室数	面積 (㎡)	使用人数 嘱託を含む	使用目的	動線、配置関係に関する留意事項	その他特記事項
全館共用スペース	市民交流スペース	会議室			350	利用者 10~50人/室	・市民の会議室 ・市民・ボランティア・各団体の活動支援		・休日利用できるよう区役所と区画できるよう管理区分に配慮すること ・会議室は20人以下の小規模な利用が多いことに配慮し、5室程度の中会議室、小会議室に適切な規模で分割すること。 ・中会議室は、さらに移動間仕切りで2分割できるようにすること ・移動間仕切りによる分割は、多目的利用、同時利用に支障がないよう配慮すること
		多目的ホール(区民ホール)	1	300	200	・市民・各団体の発表会 ・会議、研修会	・1Fエントランス付近に設置すること ・パイプ椅子で200席を確保すること	・休日利用できるよう区役所と区画できるよう管理区分に配慮すること ・平土間、オープンステージ形式とする ・多目的利用が可能な音響、映像設備を設けること	
		食堂	1	100	30	・市民・職員共通の食堂		・職員厚生会による独立採算による運営を予定 ・職員利用を考慮した価格のメニューを想定すること	
	共用部分	設備機械室	-				・空調機械室(熱源機械室各階空調機械室等) ・受水槽 ・ポンプ室 ・消火設備室 ・その他必要緒室		
		電気室	-				・電気室 ・発電機室 ・その他必要所室		
		防災無線機械室	1	25			・防災無線機械室	・屋上に設置する	・機器移設、アンテナ設置は別途
		共用便所					・共用の便所	・男女別に設けること ・車椅子利用に支障がない様に計画すること。 ・専用の多目的便所を設置する場合は男女別に設けること ・位置、規模等は利用者数、同時使用率を考慮し、適切な器具数、設備内容とすること	・清潔に維持できるよう仕上げ、色彩等に配慮すること ・清掃方式は乾式(簡易防水)とすること ・洋式便器を主とし、和式便器を男女各室に1箇所設けること ・幼児対応便座を男女各室に1箇所設けること ・オストメイト対応便所は各階1箇所設けること ・便房は床まで閉鎖タイプとすること(覗き見防止) ・共通事項 掃除用具入及び掃除用シンク(男女各室に1箇所) 洗面カウンター(大鏡、建築照明) 汚垂石(男子小便器前)
	その他共用部分	-				・廊下・階段・ELVなど			
	合計				4,500				
	総合計				14,500				
共通事項							<p>用語</p> <p>スペース オープンな空間の中に確保された、特定の利用目的をもつ「場所」を意味する。</p> <p>コーナー オープンな空間の中に、ローパーティションや衝立、家具などで視線等を遮り確保された一角を意味する。</p> <p>配置に関する事項</p> <p>「1階に設置」とは、外部からのアクセス、及び外部空間との連携を最重視していることを意味し、1階と同等の機能を有すれば、必ずしも基準法上の1階を意味しない。</p> <p>「隣接する」とは、同フロアで隣り合い、常時行き来が容易である室配置を意味する。</p> <p>「近接する」とは、同フロアで比較的近くに配置され、行き来に支障を感じない室配置を意味する。</p> <p>カウンター対応の事務室レイアウトは、原則として各課、係をカウンターに面して配すること</p> <p>面積に関する事項</p> <p>室面積は、標準的な達成目標数値とする。</p> <p>待合ロビー、オープンカウンター事務室面積は、必要機能を満たすことを優先し、室面積は参考とする。</p> <p>出入口</p> <p>出入口建具は、小窓付フラッシュ戸、シリンダー本締錠、レバーハンドルを原則とする。</p> <p>車椅子利用が予想される出入口は、引戸を原則とし、W=1,000以上確保すること。</p> <p>作業スペース</p> <p>作業スペースは、机椅子、機器類、関係書類収納キャビネットを一体的に集約した場所をいい、自席以外のスペースを意味する。</p> <p>ただし、市民窓口課のワークステーション(作業スペース)に関しては、それ自体が自席兼用である。</p> <p>移動間仕切りの遮音性能は、原則D-50以上確保すること。</p>		