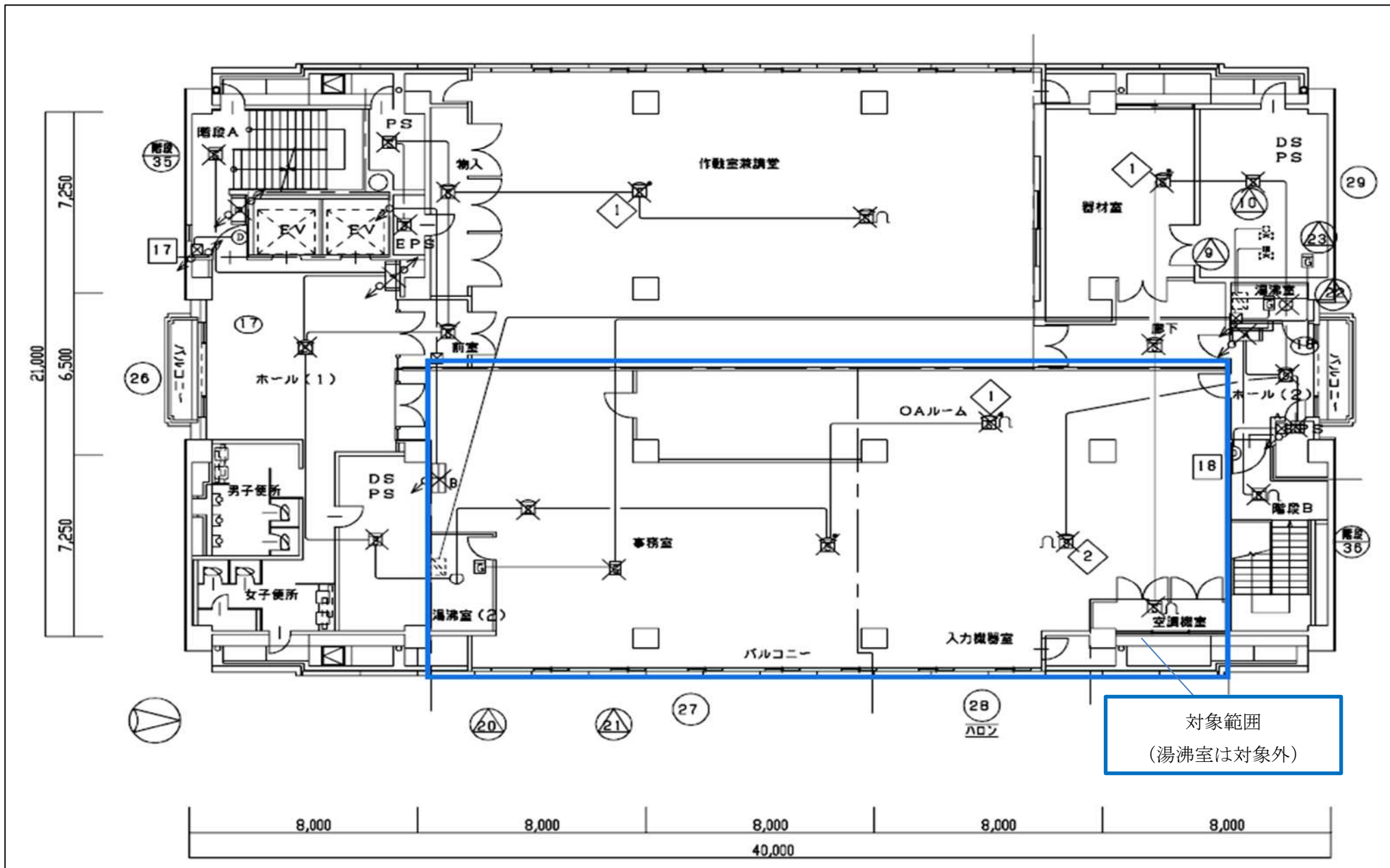
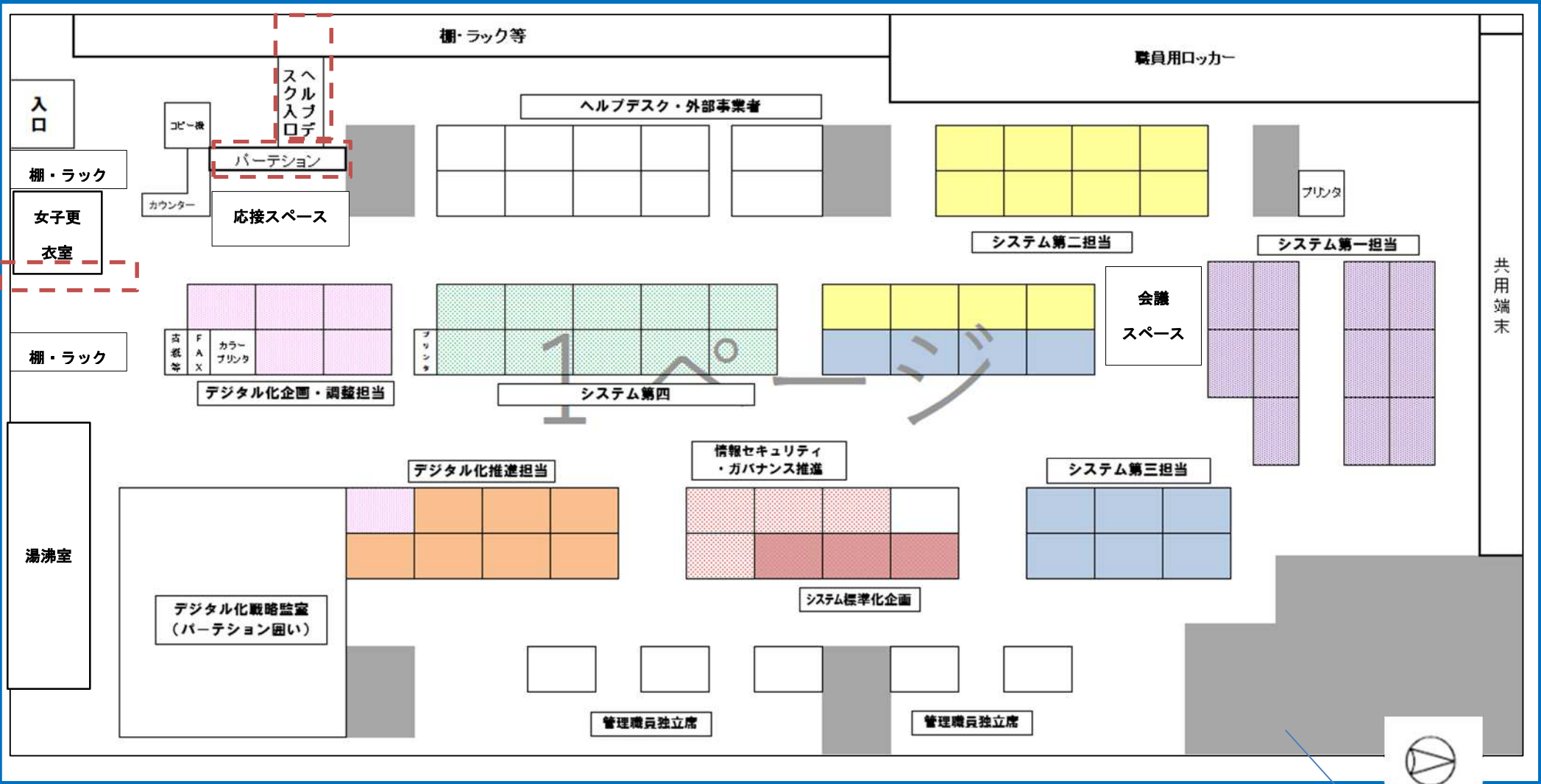


【パイロットオフィス事業 A（デジ室）における対象オフィスの建築図面】



【パイロットオフィス事業 A（デジ室）における対象オフィスの現在の座席表】



対象範囲
(湯沸室は対象外)

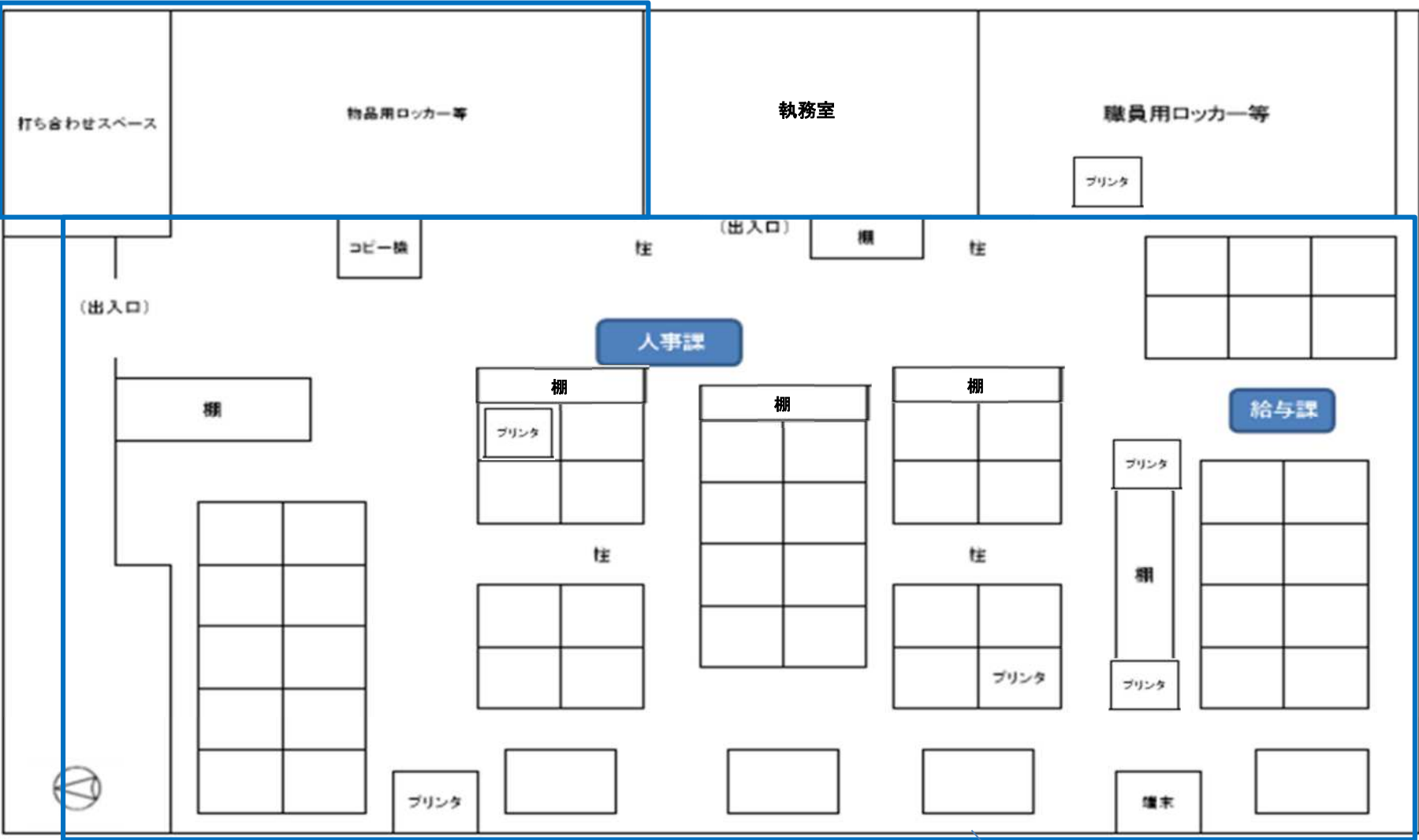
【パイロットオフィス事業 A（デジ室）におけるレイアウト検討の標準例】

- ① 現在の座席数は 80 席（うち管理職員 局長 1 名、部長 2 名、課長 8 名、ヘルプデスク・外部事業者含む。）であり、基本的には、常時全員が着席できるように座席レイアウトを検討すること。なお、在宅勤務や休暇取得等による座席必要数の減を一定想定し、⑨に記載のスペースの有効活用等を前提に座席数の減少を提案してもよいが、座席数の決定に当たっては受託後にデジ室のオフィス改革チームと十分に協議を行ったうえで決定すること。
- ② 局長以外の管理職員の独立席は不要とする。原則、グループアドレス・フリーアドレスの中に溶け込ませる形でレイアウトを検討すること。
- ③ 局長（デジタル化戦略監）のみ独立席を設け、全体を見渡せる位置に配置すること。（現在のパーテーション囲いも不要とする。）
- ④ 局長の独立席付近には、局長と 5～6 名程度の関係者が協議できるような会議スペースを設置すること。
- ⑤ システム第一～第四担当及びヘルプデスク・外部事業者については、担当ごとに固まって着席し、その中で密に連絡・連携しながら業務を行う「グループアドレス」を想定している。加えてシステム第一担当と第二担当と第三担当、システム第四担当とヘルプデスクについては、それぞれ近接した座席で業務を行う想定であり、かつ、ヘルプデスクの座席についてはオフィス入口付近に設置する想定であるため、これを前提にレイアウトを検討すること。
- ⑥ デジタル化企画担当、デジタル化推進担当、情報セキュリティ・ガバナンス推進担当、システム標準化企画担当については、固定席を設けない「フリーアドレス」とすることを想定している。ただし、これらの職員が必要に応じて局長の独立席の付近で業務を行うことができるよう、レイアウトを検討すること。
- ⑦ 各職員のパソコン（無線 LAN 接続・要電源）、中型モニター（HDMI 接続・要電源）、手元作業スペースを確保できるよう考慮したテーブルを採用すること。1 人当たりのテーブルの大きさは W1200×D600 を基本とするが、ワークスタイル改革の一環として一部 W1000 等のワークスペースの設置を検討してもよい。
- ⑧ 業務の性質上、パソコンに向かい長時間座って作業する職員が多いため、疲労感が生じにくいイスを採用すること。
- ⑨ 打合せや来客対応等の人数等に応じてある程度組み替えることができる会議スペース、会話を控え集中して作業を行うための集中ワークスペース、一定の遮音性があり少人数で機密性のある会議が可能なスペース（完全密閉でなくてもよい）など、室内での多様な働き方の実現や、コミュニケーションの活性化に資する複数のエリアの設置を検討すること。
- ⑩ 複合機 1 台（既存機器、有線 LAN 接続）、FAX 1 台（既存機器）、プリンタ 3 台（既存機器、有線 LAN 接続）、現行と同程度の共用端末（有線 LAN 接続）の設置スペース、現行と同程度の女子更衣スペース（女子職員 1 名が着替え可能なスペース）、防災備品（防災服、長靴、ヘルメット等：10 数名分）の設置を前提に検討すること。
- ⑪ 職員ごとにノートパソコンや文書、私物を保管できるパーソナルロッカーの設置を検討すること。その際、セキュリティ面に配慮しつつ、15 インチのノートパソコンを保管できる広さ（内寸 W410×D410×H360 程度）は確保すること。
- ⑫ 現在は個人ロッカーに保管している職員個人のコートの防寒具等について、コート掛け等の保管できるスペースを確保すること。
- ⑬ 着席時に個人用の私物をロッカーから取り出して持っていくことができる「ワゴン」や「モバイルバック」等の導入についても検討すること。
- ⑭ デジ室職員共用の文書保管庫として、オフィス改革チームと協議、現状調査のうえ必要なキャビネットの設置を検討すること。（ただし、現在保管中の文書を廃棄し、分量を減少させる想定である。）
- ⑮ 現状床は OA フロア仕様となっている。オフィスの雰囲気を変更するため、フロアタイルの上にカーペットを張ることを検討すること。（提案に含むこと）。
- ⑯ 前頁座席表の点線囲いの部分にはパーテーションが設置されているが、原則撤去すること。ただし、有効活用可能な場合は設置したままでもよい。
- ⑰ 複合機、防災備品、共用書類のキャビネット等の一部備品については、消防庁舎 6 F にデジ室が保有する小規模な空きスペースへの移設も検討可能だが、その場合の備品等の移設作業については本業務の範囲内として受託者が実施すること。

【パイロットオフィス事業B（人事部南室）の対象オフィスの建築図面】



【パイロットオフィス事業B（人事部南室）の対象オフィスの座席表】



対象範囲

【パイロットオフィス事業B（人事部南室）におけるレイアウト検討の標準例】

- ① 現在の座席数は49席（うち管理職員 部長1名、課長3名）であり、原則、全員が着席できるよう座席レイアウトを検討すること。
- ② うち3席（人事課2席、給与課1席）については、秘匿性の高い情報を取り扱うため背面をとられないようなレイアウトを検討すること。これらの席については、鍵付きワゴンを導入すること。また、鍵付きワゴンについてはそれ以外に一部職員用として2台用意すること。
- ③ 「フリー・グループアドレスゾーン（人事課）」と「固定席ゾーン（給与課）」を設けるレイアウトを検討すること。
- ④ パソコン、モニター、手元作業スペースを確保できるよう考慮したテーブルを採用すること。一人当たりのテーブルの大きさはW1200×D600を基本とするが、ワークスタイル改革の取組の一環として一部W1000等のスペースの設置を検討してもよい。なお、職員は無線LANパソコンを使用するが、「固定席ゾーン（給与課）」の一部職員は有線LANパソコンを併用していることも考慮すること。
- ⑤ 少人数の打合せを行うことができる会議スペースの設置（例：図面左上で4箇所、人事課スペースで1箇所）を検討すること。なお、在宅勤務・休暇取得、出張等による座席必要数の減を一定想定し、検討することはできるが、本市と十分に協議を行い、人事部の業務の実情を踏まえたものとする。
- ⑥ 一定の遮音性があり機密性の高い会議が可能なスペースの設置（1か所）を検討すること。（完全密閉でなくてもよい）
- ⑦ 複合機1台（既存機器・無線LAN接続）、プリンタ6台（既存機器・無線LAN接続5台・有線LAN接続1台）、情報端末1台（既存機器・スタンドアロン）を設置する場所を検討すること。
- ⑧ 共用の文書保管庫として、既存の保管庫を最大限活用すること。
- ⑨ 現状床はOAフロア、カーペット仕様となっており、変更の予定はない。