

c. 組合事務所の諸室等機能要件一覧

種別	室名	面積(m ²)	用途	要求水準
執務スペース	理事控室兼事務局長室	30m ² 以上	各理事の控室兼事務局長 1 名の執務室、会議（理事会他）及び来庁者対応用として使用する。	<ul style="list-style-type: none"> ・理事等8人程度の会議が可能な会議机と椅子のセット、書架、更衣用ロッカーを設置するスペースおよび事務局長用の両袖事務机と椅子を設置するスペースを確保すること。 ・応接にもふさわしい内装仕様とし、間仕切壁は遮音性能を有する構造とすること。 ・レイアウト変更が容易にできるようO Aフロアとすること。
	事務室	146 m ² 以上	職員の執務室及び来客者対応用として使用する。 常勤職員：17名勤務 総務課：9名 厚生支援課：8名	<ul style="list-style-type: none"> ・理事控室兼事務局長室に隣接している位置とすること。 ・峡南広域行政組合の総務課および厚生支援課を配置する。 ・総務課および厚生支援課に担当窓口（カウンター等）を設けること。 ・常勤職員 17 名分以上の執務用の机と椅子のセットを設置することを想定する。 ・4人程度が参加できるWeb会議用スペース及び打合せ机（作業テーブル・ミーティングテーブル）と椅子のセットを設置するスペースを確保すること。 ・壁面固定収納棚等各課十分な収納量を確保すること。 ・各種O A機器やメールボックスを配置するスペースを確保すること。 ・停電時も、照明、事務機器が稼働すること。空調も稼働することが好ましい。 ・レイアウト変更が容易にできるようO Aフロアとすること。 ・棚等の配置も含め執務室の効率的な動線を確保すること。 ・開放感や明るさを確保できるよう採光等を工夫すること。 ・共用ノートPC 8 台分のOAデスクスペースを確保すること。 厚生支援課：認定システム5台 総務課：財務会計システム1台、公会計システム1台、人事給与システム1台 ・会議室兼介護認定審査室と隣接していると望ましい。
	会議室兼介護認定審査室	35 m ² 以上	認定審査委員や事務局の執務室として使用する。 認定審査委員：5名 事務局職員：2名	<ul style="list-style-type: none"> ・認定審査員5名、事務局職員2名分の執務用机と椅子のセットを設置するスペースを確保すること。（PCや機器の準備撤収が容易にできる機能があると望ましい。） ・壁面固定収納棚等各課十分な収納量を確保する。 ・レイアウト変更が容易にできるようO Aフロアとする。 ・開放感や明るさを確保できるよう採光等を工夫すること。 ・室内でプロジェクターを利用できる仕様とすること。
	書庫	54m ² 以上	各種書類・ファイルの保管場所として使用する。	<ul style="list-style-type: none"> ・情報センターと共用 ・用途に応じた固定収納棚（W=1,800mm×5基程度）を設置する。 ・可動式書架および保管図書の荷重に長期対応できる構造とする。 ・書類等の防湿のための換気設備を施すこと。
	書庫2	15m ² 以上	各種書類・ファイルの保管場所として使用する。	<ul style="list-style-type: none"> ・情報センターと共用 ・用途に応じた固定収納棚を設置する。 ・可動式書架および保管図書の荷重に長期対応できる構造とする。 ・書類等の防湿のための換気設備を施すこと。
生活スペース	食堂・給湯	30 m ² 以上	日常の食事、災害時の待機及び休憩、炊き出し用として使用する。	<ul style="list-style-type: none"> 【2階事務局職員（17名）、センター職員（16名）が利用する。】 ・2階に設置すること。 ・同時に 20人程度が座って食事を行うための椅子と机を設置するスペースを確保し、給湯機能を設けること。 ・利用人数に対して十分な数の収納ボックス（縦33 cm×横33 cm×奥行35 cm）を設置することを想定する。 ・食器棚を置くスペースを確保すること。 ・床・壁等は汚れを容易に落とすことができる仕上とし、手洗い専用栓を設置すること。 ・各種ウィルス対策のための消毒スペースや換気設備等を設置すること。

・面積は、あくまで目安である。