ｄ．情報センターの諸室等機能要件一覧

種別	室名	面積(㎡)	用途	要求水準
執務スペース	事務室	158 ㎡ 以上	情報センター職員の執務室として使用する。また、システム保守事業者の作業スペースも確保する。 常勤職員：16 名勤務	・情報センター常勤職員　16 名分以上の執務用の机と椅子を設置するスペースを設けること。 ・情報センター常勤職員のパソコン等を収納する電源コンセント付ロッカーを設置するスペースを設けること。 ・室内にシステム保守事業者作業スペースを４ヶ所確保すること。 ・システム保守事業者作業スペースはそれぞれ、14㎡、15㎡、10㎡、10㎡程度とすること。 ・システム保守事業者作業スペースは透明な間仕切り／パーテーションで仕切ること。 ・システム保守事業者作業スペースの間仕切り／パーテーションの高さは2,000㎜以上とすること。 ・施錠設備を設けること。 ・サーバー室から業務ごとのLANケーブルを指定された場所へ敷設すること。 ・Web会議ができる環境を指定された場所に用意すること。 ・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ＯＡ機器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ＯＡフロアとする。 ・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。
	作業室	32 ㎡ 以上	システム保守事業者の作業室として使用する。また、町村職員の研修用の室としても使用する。	・12名程度が同時に作業可能な机と椅子を設置するスペースを確保すること。 ・各種ＯＡ機器を配置するスペースを確保すること。 ・空調設備を設置すること。 ・出入口の間口は1,200㎜以上とすること。 ・施錠設備を設けること。 ・サーバ室から指定された業務のLANケーブルを指定された場所へ敷設すること。 ・レイアウト変更が容易にできるようＯＡフロアとすること。 ・停電時にOA機器が使用できること。
	印刷室	23 ㎡ 以上	情報センター職員が連続紙用プリンタで構成町の納税通知書等を印刷し、仕分け作業を行う室として使用する。	・３名程度が同時に作業可能な作業台と椅子を設置するスペースを確保すること。 ・連続紙用プリンタを２台（機器更改時）設置できるスペースを確保する。こと ・連続用紙裁断機を１台設置できるスペースを確保すること。 ・メールシーラを１台設置できるスペースを確保すること。 ・空調設備を設置すること。 ・出入口は１ヶ所とし間口は1,400㎜以上の引戸とすること。 ・施錠設備を設けること。 ・サーバ室から指定された業務のLANケーブルを指定された場所へ敷設すること。 ・レイアウト変更が容易にできるようOAフロアとする。
	倉庫１	20 ㎡ 以上	印刷前の各種用紙（納税通知書等）の保管用として使用する。	・各種用紙を保管するため、固定収納棚を設置すること。 ・施錠設備を設けること。 ・防湿対策を施すこと

・面積は、あくまで目安である。