

## 別紙 2 | 整備要件

各課（5）アに記載している必要設備については、原則としてすべて実装することを前提とするが、提案内容を踏まえ、A・B・Cの全項目を必須とはしない場合がある。優先度区分はA>B>Cの順で高く設定している。

各優先度区分は要件の重要度を示すものであり、提案内容については実現性や具体性等を含め総合的に判断する。

---

### 1. 4階 福祉課（福祉・介護）

#### （1）現状課題

- ・執務内が狭隘。
- ・処理件数の増加により、書類等の保管場所（書架）の不足。

#### （2）基本的構想

- ・グループアドレスを基本とすること。
- ・OAフロア化を基本とすること。既OAフロアについては、張替を行う。
- ・個人所有物は個人用ワゴンに格納すること。
- ・人員の増減に対応可能な可変性のあるデスクレイアウトとすること。

#### （3）職員数（令和8年5月1日現在）

（福祉G）本務職員：13名、会計年度任用職員：4名、民児協：2名

【合計19名】

（介護G）本務職員：4名、審査会担当職員：1名

【合計5名】

#### （4）既存什器・機器の継続使用について

No	名称	数量
①	事務椅子	37
②	庁内パソコン（ノート型）	28
③	庁内プリンターとプリンター台	3
④	業務用端末（デスクトップ型）	18
⑤	業務端末用プリンターとプリンター台	7
⑥	コピー機	2
⑦	FAX機	1
⑧	電話機	10

No	名称	数量
⑨	業務用端末（ノートパソコン型）	3
⑩	シュレッダー	1
⑬	固定式金庫	1
⑭	冷蔵庫	2
⑮	電子レンジ	1
⑯	水屋	1
⑰	ワゴン（キッチンタイプ）	1
⑱	ハイロッカー	16
⑲	ローロッカー	11
⑳	フロアーケース	6

## （５）必要設備

### ア 必要設備一覧

No	名称	数量	優先度
①	窓口カウンター	一式	A
②	デスク（袖なしタイプ）※拡張性あり	一式	A
③	打ち合わせスペース（セミクローズ・ICT化対応）	2	A
④	WEB会議・集中作業用セミクローズブース（ICT化対応）	1	A
⑤	市民相談スペース（セミクローズ・4名）	3	A
⑥	作業用テーブル	2	A
⑦	プリンター設置台	一式	A
⑧	FAX設置台	一式	A
⑨	パーソナルロッカー（30名分以上）	一式	A
⑩	書架	一式	A
⑪	電話機	一式	A
⑫	個人用ワゴン	一式	A
⑬	執務室エリアOAフロア化	一式	A

※数量は最低限の数を記載している。これを上回る数量の提案も可とする。

### イ 各設備の仕様

#### ①窓口カウンター

・ローカウンターで窓口数（福祉2、介護1、くらサポ1）を引き継ぐ。

#### ②デスク

・課長・課長代理席は別。（福祉G：課長1名、課長代理1名）

③打ち合わせスペース（セミクローズ・ICT化対応）

- ・既存2室（介護保険審査会室・自立支援審査会室）をICT会議室化、内装・什器刷新。

⑥作業用テーブル

- ・郵送等の作業用と窓口受付処理用として、それぞれ1台ずつ用意すること。  
福祉グループエリアに設置すること。

⑨パーソナルロッカー

- ・総務課仕様を基本とするが、レイアウトに応じて、より小型のものとするか、採用製品を含めて協議のうえ決定する。

⑫個人用ワゴン

- ・可動式ワゴン

参考品番：内田洋行 5-118-5110

その他

- ・特記事項のないものについては、総務課の仕様準ずる。

**(6) その他**

4階フロア全体における各グループの配置を含めたレイアウトについて、所定の条件を踏まえた案を提示すること。

(要件)

- ・生活支援担当は、来庁者動線・待合・窓口周辺からの視認性が低いエリアに配置すること。
  - ・具体例として、フロア内の奥側エリアへの配置を優先検討すること。
  - ・生活支援担当の相談配置は、職員が退避しやすいレイアウト（出入口の確保、背後の圧迫回避、死角の低減等）とし、心理的安全性を担保すること。
  - ・「くらすぼ（くらしサポート中央）」の面積16㎡を確保すること。
-

## 2. 4階 福祉課（生活支援）

### （1）現状課題

- ・生活保護相談において、相談内容の秘匿（プライバシー）が十分に担保される空間条件（遮蔽・離隔・遮音）が不足している。
- ・オープン型相談スペースで隣席との距離が近く、会話が視認・聴取されやすい。
- ・間仕切りの高さ・固定性等が不十分で、周囲からの視線・音の遮断が弱い。  
セミクローズ相談スペースの防音・吸音が不足し、相談内容が漏れやすい。
- ・セミクローズ相談スペースの出入口方式が最適化されておらず、出入り時の視線・動線面でプライバシー配慮が不十分となる可能性がある。（スライド式が望ましい）
- ・対応職員の安全衛生（心理的・物理的安全）を最優先で担保できる空間・区画条件が不足している。
- ・相談スペースと事務スペースの緩衝帯や防音が不足し、相談内容の漏えいリスクに加え、執務中の集中阻害が生じやすい。
- ・執務室と市民スペース境界（職員出入口）の区画が不十分で、通行管理・視線制御・線整理がしにくい。
- ・窓口で、総合福祉システム用 PC 設置と情報端末作業を同時に行える作業スペースが不足している。
- ・郵便・通送・公印等を集約して行える共通作業スペースが不足し、作業分散・動線混在が発生しやすい。
- ・外部から見える位置に書類・ファイルが露出しており、情報管理（個人情報保護）の運用負荷・リスクがある。
- ・ケースファイル保管が分散しており、管理性・検索性・持出し管理の面で非効率。
- ・OAフロア未敷設範囲が残り、配線処理・安全性・レイアウト変更の柔軟性に制約がある。
- ・電動自転車のバッテリーの保管場所は不足している。まとめておいておけるバッテリーステーションが必要。

### （2）基本的構想

- ・グループアドレス（班編成）を基本としつつ、将来的な席替えが可能な可変レイアウトとする。
- ・執務室エリアは可能な限り OA フロアを敷設し、電源・LAN を計画する。
- ・個人所有物・書類はロッカー・書架に集約し、執務卓上の露出を最小化する。
- ・相談・面談はセミクローズ空間を確保し、視線・音の干渉を抑制する。

### （3）職員数（令和8年5月1日現在）

- ・課長代理：1名

- ・庶務・経理・医療グループ：6名
- ・受付面接・就労支援・適正化グループ：7名
- ・ケースワーカーグループ1班：7名
- ・ケースワーカーグループ2班：6名
- ・高齢嘱託等グループ：32名

【合計】34名

#### (4) 既存什器・機器の継続使用について

No	名称	数量
①	事務椅子	34
②	庁内パソコン（ノート型）	25
③	庁内プリンター	2
④	業務用端末（デスクトップ型）	20
⑤	業務端末用プリンター	4
⑥	コピー機	1
⑦	FAX機	1
⑧	業務用端末（ノートPC型）	5
⑨	シュレッダー	1
⑩	ハイロッカー	11
⑪	固定式金庫	2
⑫	冷蔵庫	2
⑬	電子レンジ	2
⑭	ワゴン	16
⑮	天板付きワゴン	6
⑯	防犯カメラセット（移設要）	一式
⑰	本体・ディスプレイ・カメラ6台	
⑱	水屋	1

#### (5) 必要設備

##### ア 必要設備一覧

No	名称	数量	優先度
①	窓口カウンター（ハイカウンター）	1	A
②	窓口カウンター（ローカウンター）	4	A
③	デスク（袖なしタイプ）	一式	A
④	市民相談スペース（オープン）	一式	A
⑤	市民相談スペース（セミクローズ・4名）	2	A

No	名称	数量	優先度
⑥	市民相談スペース（セミクローズ・6名）	1	A
⑦	市民相談スペース（セミクローズ・2名・対面型）	3	A
⑧	WEB会議・集中作業用セミクローズブース（ICT化対応）	5	A
⑨	プリンター設置台	一式	A
⑩	FAX設置台	一式	A
⑪	パーソナルロッカー（40名分以上）	一式	B
⑫	書架（ケースファイル集中配置を含む）※既存ハイロッカー11台活用含め最適化	一式	A
⑬	個人用ワゴン	一式	A
⑭	作業スペース（郵便・通送・公印等）：作業台＋周辺収納＋保管	一式	A
⑮	電話機（ナンバーディスプレイ対応・録音機能付き）	一式	A
⑯	バッテリーステーション（電動自転車充電器集約）	一式	A
⑰	机上業務用パソコンラック	25	A
⑱	フロアーケース（A4 3列 浅型 18段）	2	B
⑲	引出しキャビネット（A4 3列 浅 12段深 6段）	1	B
⑳	フロアーケース（A4 深型 2列 9段）	1	B
㉑	フロアーケース（A4 深型 1列 9段）	1	B
㉒	引き違いロッカー	2	B
㉓	可動式アーム付電話代	14	B
㉔	打ち合わせスペース（オープン・6名）	1	A

※数量は最低限の数を記載している。これを上回る数量の提案も可とする。

## イ 各設備の仕様

### ①窓口カウンター（ハイカウンター）

- ・窓口ハイカウンターの執務室側に、総合福祉システム用PCを設置でき、併せて情報端末を用いた作業を行えるだけの作業スペースを確保すること。
- ・生活保護相談に来庁する方のプライバシー確保の観点から、執務エリアから直接見えない配置とすること。

### ②窓口カウンター（ローカウンター）

- ・カウンター付近にオープン型の市民相談スペースが必要。
- ・生活保護相談に来庁する方のプライバシー確保の観点から、執務エリアから直接見え

ない配置とすること。

③デスク

- ・課長・課長代理席は別。(生活支援 G：課長代理 1 名)
- ・将来の可変性・拡張性を考慮したものであること。
- ・高さや奥行きについては現状を基本とし、幅については現状以上とすること。
- ・電話機 (アーム含む) を設置 (配線含む) すること。
- ・「(3) 現在の人数」に記載の人数区分に基づき、各グループの人数に応じたグループアドレス配置とすること。

④市民相談スペース (オープン)

- ・3 ブース程度必要。
- ・窓口横想定とし、隣接スペースとの間隔 (通路幅・待機余白) を確保し、圧迫感のない配置とすること。隣とのスペースには余裕を持たせて配置すること。間仕切りを使用する際は高めかつ頑丈で固定式のパネル (転倒しにくい構造) とすること。
- ・相談スペースと執務スペースの間は、ロッカー／書架等を設置するなど工夫し、距離を確保し、防音上のバッファを形成すること。

⑤⑥⑦市民相談スペース (セミクローズ)

- ・市民側出入口はスライド式を原則とする。
- ・セミクローズ型ではあるが、可能な限り遮音性に配慮した構造とすること。
- ・相談スペースの配置についても工夫し、来庁者のプライバシー確保に最大限努めること。
- ・職員の安全衛生に配慮し、退避動線を確保した配置とすること。

⑪パーソナルロッカー

- ・総務課仕様を基本とするが、レイアウトに応じて、より小型のものとするか、採用製品を含めて協議のうえ決定する。

⑬個人用ワゴン

- ・可動式ワゴン
- ・参考品番：内田洋行 ST-A4-2-606SK

ITOKI CZR-046MDCB

⑮電話機

- ・ナンバーディスプレイ機能を有すること。ナンバーディスプレイ機能を優先するため、コードレス機能は必須条件としない。
- ・台数は現状以上を基本とし、設置位置も含め、協議により決定する。

⑱フロアーケース

- ・A4 3列 浅型 18段  
W800×D400×H1120 程度

⑲引出しキャビネット

・W900×D450×H1050 程度

⑳フロアーケース

・A4 深型 2列9段

W590×D401×H880 程度

㉑フロアーケース

・A4 深型 1列9段

W303×D401×H881 程度

㉒引き違いロッカー

・W800×D400×H1120 程度

㉓可動式アーム付電話台

・可能な限り机上に設置しているシステムと干渉しない製品とすること。

(6) その他要件

- ・事務スペースと市民スペースの境界（職員出入口）に、両方向に開く簡易扉（スイングドア等）を設けること。
  - ・外部から見える書類・ファイル類は原則として収納し、露出を最小限に抑えること。
  - ・ケースファイルは可能な限り一箇所に集約し、管理性およびセキュリティに配慮すること。
  - ・既存の防犯カメラ一式を、新設する面談室（相談室）へ移設すること。移設に伴う配線等の電気工事を実施し、稼働確認まで行うこと。
  - ・OAフロア化にあたっては、4階エレベーター側入口付近、現事務室内の未敷設部、および4階西側ドア付近も含め、可能な限りOAフロアの敷設範囲を拡張すること。
  - ・郵便・通送・公印等の作業を行う作業台を設置し、周辺の収納・保管を含む専用スペースを確保すること。
  - ・電動自転車の充電器をまとめて設置できるバッテリーステーション（電源設備・設置場所・安全対策を含む）を設けること。
  - ・生活支援グループの来庁者待合スペースに、体調不良者発生時の一時休養に対応できるベンチ式ソファの設置が必要
-

### 3. 5階 総務課

#### (1) 現状課題

- ・突発的な業務(選挙等)が発生した際、人員が増員した際に事務スペースが不足する。  
職員数の変動にフレキシブルに対応できない。
- ・幹部職員の座席スペースが簡易的対応になっている。
- ・打ち合わせスペースが少なく整備(セミクローズ(プライバシー配慮)型打ち合わせスペース)が必要。
- ・WEB会議・集中作業用半個室ブースの導入が必要。

#### (2) 基本的構想

- ・グループアドレスを基本とすること。
- ・個人所有物はパーソナルモバイルロッカーに格納すること。
- ・人員の増減に対応可能な可変性のあるデスクレイアウトとすること。
- ・窓口や作業スペースは総務課と共通利用とすること。

#### (3) 職員数(令和8年5月1日現在)

幹部職員1名、本務職員14名、会計年度任用職員1名

【合計16名】

#### (4) 既存什器・機器の継続使用について

No	名称	数量
①	事務椅子	19
②	大判プリンター	1
③	大判プリンター用の各種用紙	4
④	パソコン(ノート型18台、デスクトップ型3台)	21
⑤	プリンター(4台)	4
⑥	コピー機(1台)	1
⑦	電話機(12台)	12
⑧	FAX機	1

#### (5) 必要設備

##### ア 必要設備一覧

No	名称	数量	優先度
①	窓口カウンター	1	A
②	デスク(袖なしタイプ) ※拡張性あり	一式	A
③	自席用サブモニター	4~8	B
④	打ち合わせスペース(オープン・ICT化対応) 一式	1~2	A
⑤	打ち合わせスペース(セミクローズ・ICT化対応)	1~2	A

No	名称	数量	優先度
	一式		
⑥	WEB 会議・集中作業用セミクローズブース (ICT 化対応) 一式	2	A
⑦	プリンター設置台	一式	A
⑧	F A X 設置台	一式	A
⑨	幹部職員事務スペース (セミクローズ)	1	B
⑩	デスク (幹部職員用)	1	B
⑪	パーソナルロッカー (20 名分以上)	一式	A
⑫	郵便物仕分用ロッカー (扉なし)	一式	A
⑬	書架	一式	A
⑭	電話機 (カスタマーハラスメント) 対策用録音機能付)	一式	A
⑮	物品 (文房具等) 棚	一式	A
⑯	個人用ワゴン又はオープンサイドワゴン	一式	A
⑰	5 階総務課・魅力推進課エリア OA フロア化	一式	C

※数量は最低限の数を記載している。これを上回る数量の提案も可とする。

## イ 各設備の仕様

### ①窓口カウンター

- ・サイズ・機能面等は現状を基本とし、魅力推進課と共用とすること。
- ・天板には申請書等が記載しやすいよう透明のマットを敷くこと。

### ②デスク

- ・将来の可変性・拡張性を考慮したものであること。
- ・高さや奥行きについては現状を基本とし、幅については現状以上とすること。
- ・6名用を2グループ、4名用を2つ繋げて8名用を1グループ作ること。8名用については、繁忙期に8名用として使用できるようにし、通常期は4名用×2グループとして使用できるよう、取り付け・取り外しが簡単に出来るデスクトップパネル等で仕切ること。
- ・各グループに自席用サブモニターを最低1台設置すること。今後、サブモニターを増設できる様、全席モニター取付可能ビームを搭載したテーブル仕様とすること。
- ・電話機 (アーム含む) を設置 (配線含む) すること。

### ③自席用サブモニター

- ・サイズは23~24インチ程度の液晶ディスプレイとすること。
- ・解像度はフルHD (1920×1080) 以上であること。
- ・視野角の広いIPS方式又は同等以上の表示方式であること。

- ・モニターアームへの取り付けが可能な規格に対応していること。
- ・モニターアームも受注者において準備した上でデスクのビームへ取り付けること。
- ・HDMI等の一般的なデジタル入力端子を有すること。
- ・ワイヤレス投影機能又はワイヤレス投影装置での使用を想定した整備でも可能とする。

#### ④打ち合わせスペース（オープン・ICT化対応）

- ・4名以上着席できるものとする。
- ・デスク・チェア・パーテーション等、打ち合わせスペースを設置するために必要な備品一式を準備すること。
- ・打ち合わせスペースにおいて資料共有等を行うため、43インチ程度の液晶ディスプレイ（4K解像度以上）を設置すること。
- ・ICT化について、1室は魅力推進課が所有しているディスプレイを使用するため、電源を設置すること。
- ・ディスプレイには、PC等から画面共有が可能なワイヤレス投影機能又はワイヤレス投影装置を備えること。
- ・有線接続（HDMI等）による表示も可能とすること。
- ・魅力推進課と共用とする為、設置場所については両者が利用しやすいよう配慮すること。
- ・魅力推進課と共用とする為、設置場所については両者が利用しやすいよう配慮すること。

#### ⑤打ち合わせスペース（セミクローズ・ICT化対応）

- ・4名以上着席できるものとする。
- ・デスク・チェア・パーテーション等、打ち合わせスペースを設置するために必要な備品一式を準備すること。
- ・セミクローズ型ではあるが、可能な限り遮音性に配慮したブースとすること。
- ・打ち合わせスペースにおいて資料共有等を行うため、55～65インチ程度の液晶ディスプレイ（4K解像度以上）を設置すること。
- ・ICT化について、1室は魅力推進課が所有しているディスプレイを使用するため、電源を設置すること。
- ・ディスプレイには、PC等から画面共有が可能なワイヤレス投影機能又はワイヤレス投影装置を備えること。
- ・有線接続（HDMI等）による表示も可能とすること。
- ・魅力推進課と共用とする為、設置場所については両者が利用しやすいよう配慮すること。

#### ⑥WEB会議・集中作業用セミクローズブース（ICT化対応）

- ・1人でのオンライン会議や集中作業に適するブースとすること。

- ・セミクローズ型ではあるが、可能な限り遮音性に配慮したブースとすること。
  - ・執務エリアと当ブースは、相互の業務に支障が生じないよう、音環境、視線、導線等に配慮した配置計画とすること。
  - ・モニターを整備すること。
- ⑦プリンター設置台（総務課：大判プリンター＋プリンター４台を対象）
- ・プリンターを安全かつ安定して設置できる構造とし、当該機器の重量及び振動に十分耐えうるものとする。
  - ・単独設置のほか、書架や収納棚等と一体的に配置する計画としてもよい。空間全体のデザイン及び機能性に配慮した提案とすること。
  - ・大判プリンターは対応するパソコンと有線で接続する必要があるためセットで配置すること。
  - ・その他のプリンター（４台）は庁内サーバと有線で接続する必要があるため、LANケーブルの接続できる場所に配置すること。（工事により現行の場所から変更することは可能）
- ⑧FAX設置台
- ・FAXを安全かつ安定して設置できる構造とし、当該機器の重量及び振動に十分耐えうるものとする。
  - ・単独設置のほか、書架や収納棚等と一体的に配置する計画としてもよい。空間全体のデザイン及び機能性に配慮した提案とすること。
  - ・電話線と接続できる場所に配置すること。（工事により現行の場所から変更することは可能）
- ⑨幹部職員事務スペース（セミクローズ）
- ・幹部用執務スペースは、業務上のプライバシーに配慮し、周囲をパーテーション等で囲ったセミクローズ型とし、出入口には扉を設けること。
  - ・応接対応が発生することを踏まえ、幹部スペースはセミクローズ型打ち合わせスペースの近傍に配置すること。
- ⑩デスク（幹部職員用）
- ・幹部用デスクは現在使用しているものと同程度の機能及び仕様を有するものとする。
- ⑪パーソナルロッカー（20名分以上）
- ・投函口付きタイプとする。
  - ・A4ファイルや標準的なボックスファイルを収納することができるもの。
  - ・オートロックプッシュボタン錠又はダイヤル式とする。管理者用非常開錠キー含む。
  - ・参考品番：内田洋行 5-856-5832
  - ・参考品番：ITOKI HSF-9824TPE3-W9
- ⑫郵便物仕分用ロッカー（扉なし）

- ・現在使用しているものと同程度の機能及び仕様を有するものとする。
- ・12マス以上であること。また、棚板の追加により区画数を変更できる構造とすること。
- ・追加用の棚板及び付属部品も5セット程度納品すること。

#### ⑬書架

- ・現在の簿冊等の保管状況を調査のうえ、課全体として現状と同程度の収納容量を確保すること。
- ・各デスクからのアクセス性に配慮し、手に取りやすい位置に一定量を分散配置すること（配置量は現状と同程度を必須としない）。
- ・今後のペーパーレス化の進展を見据え、簿冊等の減少後においても多用途に活用できる仕様のものであること。

#### ⑭電話機

- ・現在使用している外線番号を継続して使用することを前提として計画すること。
- ・執務形態及び業務の実態を踏まえ、現状を基本とし、業務に支障のない台数及び配置を計画すること。
- ・業務の効率化及び柔軟な運用を図るため、可能な限りコードレス端末による運用ができる構成とすること。
- ・電話機の配置は、個人単位ではなく、グループテーブル等での共有利用を基本として計画すること。
- ・既存の電話設備との接続及び運用に支障が生じない様、作業時に電話設備保守事業者と必要に応じて連携し、調整を行うこと。
- ・市民対応時のトラブル防止及びカスタマーハラスメント対策として、録音機能を有し、通話開始時に録音を行う旨のアナウンスを自動で発信できるとともに、当該アナウンスの内容の変更が可能な電話機であること。
- ・録音内容を一定期間保管出来ること。

#### ⑮物品（文房具等）棚

- ・現在の物品等の保管状況を調査のうえ、現状と同程度の物品等を保管できる物品棚容量を確保すること。

#### ⑯個人用ワゴン又はオープンサイドワゴン

- ・A4ボックスファイルを縦向きに複数個収納できるもので、キャスター付きとし、座席数分用意すること。数量の割合は協議による。
- ・オープンサイドワゴン参考品番：ITOKI HCM-032MLN  
内田洋行 5-118-9000
- ・ワゴン参考品番：ITOKI SN-052LM

#### ⑰5階総務課・魅力推進課エリア OAフロア化

現在のフロアタイル施工エリアはOAフロア化すること。

また、LAN・電源・電話線等の各種配線工事も併せて実施し、工事後の業務に支障の出ない様作業を行うこと。

中央監視盤や防災アンプ盤の扉、出入口扉の開閉も考慮すること。

---

## 4. 5階 魅力推進課

### (1) 現状課題

- ・収納スペースが少なく、収納設備が必要。
- ・打合せや作業を行うスペースが少なく、設備が必要。
- ・来庁者から事務室内の文書などが見えないようにする設備が必要。

### (2) 基本的構想

- ・グループアドレスを基本とすること。
- ・個人所有物はパーソナルモバイルロッカーに格納すること。
- ・人員の増減に対応可能な可変性のあるデスクレイアウトとすること。
- ・窓口や作業スペースは総務課と共通利用とすること。

### (3) 職員数（令和8年5月1日現在）

- ・本務職員：10名

【合計11名】

### (4) 既存什器・機器の継続使用について

No	名称	数量
①	事務椅子	11
②	パソコン（ノート型）	11
③	プリンター	1
④	点字印刷用プリンター	1
⑤	コピー機	1
⑥	電話機	6
⑦	シュレッダー	1
⑧	打ち合わせ用ディスプレイ	1

### (5) 必要設備

#### ア 必要設備一覧

No	名称	数量	優先度
①	デスク（袖なしタイプ）6名用×2 ※拡張性あり	一式	A
②	プリンター設置台	一式	A
③	市民相談スペース（セミクローズ・4名）	1	B
④	パーソナルロッカー（11名分以上）	一式	A
⑤	書架	一式	A
⑥	電話機	一式	A

No	名称	数量	優先度
⑦	物品（文房具等）棚	一式	A
⑧	個人用ワゴン	一式	A

※数量は最低限の数を記載している。これを上回る数量の提案も可とする。

#### イ 各設備の仕様

##### ③市民相談スペース（セミクローズ・4名）

- ・総務課と共用とする。
- ・窓口カウンターの近くに設置。
- ・市民の方の相談スペースとして利用を想定。

##### その他

- ・特記事項のないものについては、総務課の仕様に準ずる。
-

## 5. 5階 市民協働課（市民協働）

### （1）現状課題

- ・執務室内スペースの有効活用ができていない。
- ・来庁者の対応スペースや導線の整備が不十分。
- ・既設のOAフロアの経年劣化により、外観が損なわれている。
- ・席配置が分断され、相互の状況が見えにくい

### （2）基本的構想

- ・フリーアドレスを基本とするが、地域安全防犯対策パトロール業務を行う部門はグループアドレスを基本とすること。
- ・OAフロアの張替を行うこと。
- ・個人所有物はパーソナルモバイルロッカーに格納すること。
- ・導入する設備や什器にもバリエーションを持たせ、職員のコミュニケーションの活性化やワークエンゲージメントの向上が実現するようなレイアウトとすること。

### （3）職員数（令和8年5月1日現在）

本務職員：15名、会計年度任用職員：3名

【合計18名】

（地域安全防犯対策業務パトロールグループ5名、その他のグループ8名）

### （4）既存什器・機器の継続使用について

No	名称	数量
①	事務椅子	18
②	パソコン（ノート型）	18
③	プリンター	1
④	カラープリンター	1
⑤	コピー機	1
⑥	シュレッダー	1
⑦	地域安全防犯対策業務パーテーション	1
⑧	防災システム	1
⑨	22型テレビ	1

### （5）必要設備

#### ア 必要設備一覧

No	名称	数量	優先度
①	窓口カウンター	一式	A
②	デスク	一式	A
③	打ち合わせスペース（オープン・4名）	1	A

No	名称	数量	優先度
④	打ち合わせスペース（オープン・6名） うち1室はICT対応	2	A
⑤	WEB会議・集中作業用セミクローズブース（ICT化対応）	2	A
⑥	プリンター設置台	一式	A
⑦	パーソナルロッカー（18名分以上）	一式	A
⑧	3段ラテラル	5	A
⑨	安全対策グループ作業台	1	A
⑩	電話機	一式	A
⑪	自立型モバイルバッグ	18	A
⑫	OAフロア張替え	一式	A

※数量は最低限の数を記載している。これを上回る数量の提案も可とする。

## イ 各設備の仕様

### ①窓口カウンター

- ・下部に個人ロッカー格納、棚位置調整可。

### ②デスク

- ・フリーアドレス対応のグループデスク+組み合わせテーブル等を複数。

### ③打ち合わせスペース（オープン・4名）

- ・昇降可、起立利用可

### ④打ち合わせスペース（オープン・6名）

- ・うち1つは市民活動支援・教育グループと共用で、ICT対応
- ・27～32インチ フルHD（スピーカー内蔵）+ワイヤレスHDMI送信/受信機。

### ⑤WEB会議・集中作業用セミクローズブース（ICT化対応）

- ・仕様は総務課に準拠、市民活動支援・教育グループと共用。

### ⑥プリンター設置台

- ・仕様は総務課に準拠
- ・対象：プリンター1+カラープリンター1

### ⑧3段ラテラル

- ・幅90×奥行45×高さ100cm。

### ⑨安全対策グループ作業台

- ・幅150×奥行90×高さ76cm。

下部収納付き

### ⑩電話機

- ・現行と同回線数を想定しており、親機子機ともにコードレス。執務室内にまとめて充

電場所を設け、出勤時に自分の電話機を席に持っていく想定。充電場所の配置については業者提案による。

⑪自立型モバイルバッグ

- ・PC・A4 ファイルが入る大きさ

参考品番：SONIC UT-1091 フタ付キャビネットバッグ

ITOKI PA4-WMB-B

その他

- ・特記事項のないものについては、総務課の仕様に準ずる。

(6) その他

市民協働課（市民協働グループ及び市民活動支援・教育グループ）の配置を含めたレイアウトについて、所定の条件を踏まえた案を提示すること。

(要件)

- ・防災システムについて、非常電源用コンセントの都合上移設不可のため、フロア内のグループ配置については現行どおり東側を市民協働グループ、西側を市民活動支援・教育グループとすること。また、非常電源用コンセントの周辺作業については、契約後、本市と協議により決定する。
  - ・両グループが共用するコピー機、プリンター、カラープリンターについては、境界付近に配置するなど、導線に配慮すること。
-

## 6. 5階 市民協働課（市民活動支援・教育）

### （1）現状課題

- ・来庁者のプライバシーを確保できる相談スペースが不足しており、市民対応に支障を来している。
- ・来年度以降の業務に要する設備がなく、整備が必要となっている。
- ・既設のOAフロアの経年劣化により、外観が損なわれている。
- ・打ち合わせスペースの不足により、会議がすぐに行えず、待機が必要な場合がある。
- ・打ち合わせスペースが狭く、資料の持ち込みが制限されることや、参加者が全員着席できないことがある。
- ・モニターの大きさ不足により、紙による確認作業が必要なことが多く、生産性が落ちている。

### （2）基本的構想

- ・グループアドレスを基本とすること。
- ・OAフロアの張替を行うこと。
- ・個人所有物はパーソナルモバイルロッカーに格納すること。
- ・人員の増減に対応可能な可変性のあるデスクレイアウトとすること。

### （3）職員数（令和8年5月1日現在）

本務職員：7名、会計年度任用職員：1名

【合計8名】

### （4）既存什器・機器の継続使用について

No	名称	数量
①	事務椅子	8
②	パソコン（ノート型）	8
③	プリンター	1
④	電話機	5
⑤	モニター	1
⑥	シュレッダー	1

### （5）必要設備

#### ア 必要設備一覧

No	名称	数量	優先度
①	窓口カウンター	2	A
②	窓口用モニター	2	B
③	市民相談スペース（セミクローズ・6名）	1	A
④	パーソナルロッカー（8名分以上）	一式	A

No	名称	数量	優先度
⑤	書架（オープン）	一式	A
⑥	書架（クローズ）	1	A
⑦	自立型モバイルバッグ	2	A
⑧	打ち合わせ用モニター	3	A
⑨	コードレス電話	2	A
⑩	会議用ホワイトボード	3	A
⑪	WEB 会議・集中作業用セミクローズブース（ICT 化対応）	2	A
⑫	業務端末用作業デスク（プリンターも設置予定）	1	A
⑬	デスク	一式	A
⑭	個人用ワゴン	一式	A

※数量は最低限の数を記載している。これを上回る数量の提案も可とする。

#### イ 各設備の仕様

- ① 窓口カウンター
  - ・スタンドタイプで仕切り有（透明ではないもの）
  - ・ハイカウンターで現状のものと同じ 1 m 程度のもの
- ② 窓口用モニター
  - ・19 インチ程度のものを想定
- ⑦ 自立式モバイルバッグ
  - ・PC・A4 ファイルが入る大きさ
  - 参考品番：SONIC UT-1091 フタ付キャビネットバッグ  
ITOKI PA4-WAB-B
- ⑧ 打ち合わせ用モニター
  - ・打ち合わせスペースと同数
- ⑩ 会議用ホワイトボード
  - ・打ち合わせスペースと同数
  - ・自立型でも壁掛けでもどちらでも可
  - ・サイズは打ち合わせスペースのサイズに適したもの
- ⑫ 業務端末用作業デスク
  - ・縦 70 横 100 高さ 70（現在のデスクと同じ）
  - ・端末用プリンター置き場については最大で縦 50 横 100 高さ 50 程度を想定
- ⑬ デスク
  - ・8 名×1 島

その他

- ・特記事項のないものについては、総務課の仕様に準ずる。
-

## 7. 6階会議室（601～603）

### （1）現状課題

- ・会議用デスクおよび椅子等の什器が老朽化しており、破損が発生している。

### （2）基本的構想

- ・市民の方との会議や業務上の会議で使用するため、木質化予算を活用し、温かみがありながら機能的な会議室へリニューアルする。
- ・現状と同等の使い方ができるよう、必要な什器（机・椅子・収納・掲示用品等）を同等数量・同等機能以上で揃える。
- ・木質化の良さ（温かみ・居心地）を活かしつつ「使いやすさ」と「運用コスト」を上げる追加提案が可能であれば併せて行うこと。