

別紙1 行政機能 必要諸室及び仕様

機能	施設区分	面積 (㎡)	相談業務有無	執務者数 (人)	部門及び諸室	空調個別運転	用途・規模・動線・配置計画等に関する留意事項	設置機器・備品等 ※当該項目については、基本的に市が調達	特記事項	土日運用	
行政窓口機能・各種相談機能	駅前連絡所	180	-	20	窓口カウンター	-	・カウンター幅は8~10名同時対応が可能な寸法を確保 ・カウンター内側には右側の機器類を設置するスペースを確保 ・室内は間仕切りにより2部屋に別け、扉を設置する。	カウンター、証明書プリンター、作業机、書類ケース (備品)	来客数平均は500人/日 来客ピークは10:00~15:00	可能性有り	
					事務室	-	職員の事務室	事務机、書棚、住基関係システム等 (備品)	※窓口カウンターを設置して対応する ※待合スペースに隣接 ※窓口カウンター部分はシャッターを設置し、区画する。また、連絡所前に待合を設けて、休日対応が行え、セキュリティ管理も行えるように計画する。 ※エスカレーターに面する		
	福祉・子育て連絡所	250	25	-	3	障害者福祉	-	職員の事務室	カウンター、事務机、書棚、福祉総合システム端末等 (備品)	来客数平均は100人/日 ※窓口カウンターを設置して対応する(シャッター等で区画) ※待合スペースに隣接	-
			25	-	3	高齢者福祉	-	職員の事務室	カウンター、事務机、書棚、福祉総合システム端末等 (備品)	来客数平均は50人/日 ※窓口カウンターを設置して対応する(シャッター等で区画) ※待合スペースに隣接	
			40	-	5	介護保険	-	職員の事務室	カウンター、事務机、書棚、各種システム端末等 (備品)	来客数平均は200人/日 ※窓口カウンターを設置して対応する(シャッター等で区画) ※待合スペースに隣接	
			150	有り	20	子育て	-	職員の事務室、相談窓口 ※窓口は下記による(窓口数は4) ・利用者支援事業(基本型)(こども育成課) ・利用者支援事業(特定型)(保育課) ・利用者支援事業(母子保健型)(健康づくり支援課) ・ひとり親家庭相談(こども家庭課)	カウンター、事務机、書棚、各種システム端末等 (備品)	来客数平均は200人/日 ※窓口カウンターを設置して対応する(シャッター等で区画) ※待合スペースに隣接	
			10			子育て利用者支援事業用個室	○	個別相談用の個室	4人用テーブル、椅子 (備品)		
	上下水道料金センター	30	有り	5	事務室	○	・窓口収納業務 ・納付相談業務	カウンター、事務机、対面相談デスク2台、書棚、書庫、OA機器 (備品)	※窓口カウンターを設置して対応する(シャッター等で区画) ※待合スペースに隣接	土有り	
	行政共用諸室	795	250	-	-	会議室	○	・50名程度収容の会議室。提案のレイアウトにより、移動間仕切で2~3分割利用できるものとする ・選挙の投票所としての利用を想定し、エレベーターの近くにするなど、市民のアクセシビリティに配慮すること ・LAN環境として整備	演台、会議テーブル等 (備品)	※倉庫①に近接 ※デッキ接続階の直上階に設置しない場合は、共用部と区画(扉等)でセキュリティ管理できる計画とする	有り
			70	-	-	共用相談室	○	・10㎡の相談室×7室(通路を設ける) ・5部屋の間仕切りは壁により防音に配慮する ・残りの2部屋については、パーティションで区切り一体利用できる仕様とする ・毎週火曜日は発達障害相談として1室程度使用	4人用テーブル、椅子 (備品)		有り
			350	-	-	待合スペース	-	・来客者の待合スペース。各窓口に面すること(待合と通路は別けて使用すること) ・交流スペースと隣接 ・待合スペースには、駅前連絡所の記載台(8台程度の備品)を設置する	待合椅子、パンフレットスタンド、記載台、掲示板 (備品)	※待合については、200㎡以上(通路含まず)確保すること。待合の廻りに通路を設けること。 ※掲示板用の壁下地の計画を適宜行う	有り
			60	-	-	倉庫①~③ 20㎡×3	○	・机、椅子、展示用パネル、書類等の倉庫 ・備品倉庫(倉庫①)と書類倉庫(倉庫②)を分けて配置する ・防災用備蓄庫(倉庫③)として、1室設置する	倉庫①:机、イス等の倉庫 倉庫②:書類倉庫。書類棚(備品)を設置。 倉庫③:防災用備蓄庫。スチールラック(備品)を設置する。		有り
			35	-	-	休憩室	○	・ロッカー室に近接、男女共用 ・保健室として使えるよう簡易ベッド(備品)と仕切りカーテン(本工事)を設ける ・洗面台(本工事)を設置 ・セキュリティに配慮した配置・動線とする	ベンチ、イス等を設置(備品) 靴を脱いで上がる仕様にする必要はなし 簡易ベッド(備品)、仕切りカーテン(本工事)、洗面台(本工事) シャワールームは不要		有り
			30	-	-	ロッカー室 15㎡×2	-	・男女別で想定人数は、約50人程度 ・セキュリティに配慮した配置・動線とする	ロッカー、ベンチ (備品)	※デッキ接続階の直上階に設置しない場合は、共用部と区画(扉等)でセキュリティ管理できる計画とする	有り
	相談窓口	川越しごと支援センター	260	有り	ハローワーク市:7	ハローワーク職業相談受付窓口関連	-	ハローワーク窓口及び求職者の待合スペース	側面仕切付相談カウンター(備品)3台 閲覧端末4台(ハローワーク設置) 待合椅子、記載台(備品)	来客数平均は100人/日 週の前半(月火)、朝一と午後一の時間が混む ※川越しごと支援センターは、他の施設区分とは独立した施設とする(待合スペースとは間仕切で仕切り、扉を設置) ※川越しごと支援センター内の待合スペースは、行政諸室の待合スペースに隣接	可能性有り(国と協議)
ハローワーク相談ブース1スペース						-	個別相談用の個室、間仕切りは欄間オープンタイプ	4人用テーブル(備品)を設置可能なハイパーパーティション間仕切ブース(備品)			
ハローワーク相談ブース2スペース						-	個別相談用の個室、間仕切りは欄間オープンタイプ	4人用テーブル(備品)を設置可能なハイパーパーティション間仕切ブース(備品)			
ハローワーク職員更衣室(兼サーバー室)						○	・ハローワーク職員が更衣するための部屋 ・ハローワークの求人検索端末のサーバー室	4人用テーブル、更衣ロッカー(備品) ハローワークシステム(サーバー)の設置			
事務室						○	60㎡程度の市職員の事務室	事務机、書棚等(備品)			
セミナー室						○	100㎡程度の研修用セミナー室(廊下から出入り可能とする)	3人掛け机(8台)、ホワイトボード(備品)			
しごと相談カウンター						-	相談者と面談可能な事務机設置	対面相談デスク2台(備品)			

機能	施設区分	面積 (m ²)	相談業務有無	執務者数 (人)	部門及び諸室	空調個別運転	用途・規模・動線・配置計画等に関する留意事項	設置機器・備品等 ※当該項目については、基本的に市が調達	特記事項	土日運用
	障害者総合相談支援センター(仮称)	90	有り	通常12	事務室	—	職員の事務室 相談者と面談可能な事務机設置 ・出入口及び執務室内は、車いすが通行可能な空間を確保すること	カウンター、事務机、ミーティングテーブル、書棚 (1)、電話(2)、書庫(3)、OA機器、LAN、パンフレットスタンド、ホワイトボード(3)、対面相談デスク2台、パーテーション(7)(備品)	来客数平均は20~30人/日 ※窓口カウンターを設置して対応する(シャッター等で区画) ※待合スペースに隣接 ※エスカレーターに面する	土曜(午前)有り
交流機能		250	—	—	交流スペース(内ギャラリースペース30m ² 程度、障害者就労支援のためのスペース20m ² 程度)	—	・展示やイベントなどの市民交流のスペースを想定(常時テーブル、イスを設置するスペースを確保すること) ・展示等ができること(備品で展示パネル) ・教室やイベントが開催できること(イベント時にテーブルなどの配置を変えて対応する) ・通常は、テーブルだけが並んでいてラウンジとして使えるようにする ・交流スペースの中には、常時市民の作品(絵画、書、工芸)などを展示できるギャラリースペースを設け、シャッターで閉めることができるなど、セキュリティの確保を図ること ・パンフレットスタンドまたは、壁面や場所の一部を使ってコーナー化する ・バス利用者が使うことを想定し、1階からの動線に配慮すること ・交流スペースの中には障害者就労支援のためのスペースを設け、シャッターで閉めることができるなど、セキュリティの確保を図ること	展示パネル(備品) ※250平方メートルの適切なテーブル等の配置を提案していただきたい パンフレットスタンド ※掲示板(備品)	※待合スペースと共用エントランスに隣接 ※展示方法の提案に伴い、適切に照明計画を行えること(ライティングダクトレール、照明の設置位置) ※掲示板用の壁下地の計画を適宜行う ※交流スペースは、共用廊下から出入り可能とする。また、休日対応が行え、セキュリティ管理も行えるように計画する。	有り
行政機能共用部	145	10	—	—	授乳室	○	・福祉・子育て連絡所の近くに設ける ・授乳ブース2室(1室5m ² 程度) ・おむつ換え台、ソファ等を設置 ・調乳用の給湯設備・流し台を設置	流し台(本工事) 給湯設備、おむつ換え台2台、ソファ2つ、授乳ブース内の椅子(備品)		有り
		30	—	—	キッズルーム	○	・個室で設置 ・福祉・子育て連絡所の近くに設ける ・幼児用の部屋としてふさわしい安全な仕上げ材料を用いる ・託児スタッフを常時配置することはない	遊具類(備品) 床・壁の安全マットは本工事	外からの視認性・可視性に配慮すること。	有り
		適宜	—	—	給湯室	—	職員用の給湯室	流し台、吊戸棚(本工事)		有り
		適宜	—	—	ごみ置き場	—	・各施設ごとのごみ置き場あるいは公共フロアのごみ置き場を想定 ・ごみを勝手に捨てられないよう奥側に配置			有り
		適宜	—	—	通路等	—	・各諸室への通路等		待合スペースの通路は、本項目の対象面積には含まれていない	有り
ビル共用部として設けるべき諸室	—	—	—	—	EV	—	・行政機能利用者の利用動線に配慮した、わかりやすく使いやすい場所に設置 ・車椅子対応(福祉のまちづくり条例対応) ・シースルー型にするなどし、視認性や防犯性を考慮すること			有り
		—	—	—	階段	—	法的に必要な避難階段のみでなく、1階から行政機能および交流スペースへ連絡するメイン動線として、防犯面、わかりやすさ、使いやすさ等を考慮して配置			有り
		—	—	—	エスカレーター	—	1階からデッキ接続階及びデッキ接続階から直上階(行政機能設置階)へのエスカレーターの設置と合わせて、行政機能設置階へ誘導するような内部構成、設え等の計画を行うこと			有り
		—	—	—	男女トイレ	—	・行政機能および交流機能と同一フロアに設置 ・来客および職員の利用しやすい位置にあること ・利用者数を考慮した便器数が確保されていること ・ユニバーサルデザインに配慮されていること(高齢者、子供の利用含む) ・ペーパー、タオルレス ・清潔さを保つ内装			有り
		—	—	—	多機能トイレ	—	・行政機能および交流機能と同一フロアに設置 ・来客および職員の利用しやすい位置にあること ・ユニバーサルデザインに配慮されていること ・オストメイト設置 ・清潔さを保つ内装			有り
		—	—	—	喫煙室	—	・喫煙室は、本施設のどこかに設置 ・施設全体のコンセプトと整合を図ること ・外に設ける場合は、人目に付きにくい場所とすること			有り
		—	—	—	塵芥室	—	・行政機能のごみを保管できるスペースを確保すること ・行政機能のごみは行政機能職員のみが扱えるようにすること			有り

※すべての事務室は、LAN環境となる