

【添付資料 1】

注意事項

※この基本計画は、事務所建設に向け、本会事務所建設委員会及び理事会にて協議した内容に基づき平成24年3月に作成したもので、施設設備、規模等については暫定であり、設計者の提案により見直し、変更することを妨げない。

建設基本計画の抜粋

1. 会館建設の規模及び施設設備

会館の役割・機能を考えた場合、そのあり方について、基本認識が必要になることから、建設の基本事項について以下のように取りまとめた。

構造	事務所	鉄骨・鉄筋、耐震耐火建築物 地上3階建			
	駐車場	1階			
面積	事務所	1階	374.30 m ²	2階	389.34 m ²
		3階	389.34 m ²	PH階	33.00 m ²
	延べ	1,185.98 m ²			

(1) 本地との適合性

将来の会館としては、その効率的な利用を考えた場合、国が推進するNOSAI団体の組織再編をも踏まえて公共交通機関の利用による県内各地へのアクセスが容易な場所であること。

予想される東海地震と東南地震から職員の生命とNOSAIの財産を守ることができ、事業継続計画が実践可能な場所であること。

上下水道・ガス等のインフラが整備されており、公的な機関が分譲する場所であること。

以上のことから、建設用地は、静岡県静岡市葵区鷹匠二丁目15番1とする。

<input type="checkbox"/> 所	在	静岡県静岡市葵区鷹匠二丁目15番1
<input type="checkbox"/> 面	積	704.88 m ² (213.6 坪)

(2) 会館の施設整備

① 効率的で勤務しやすい執務環境

- イ) 階層ごとにオープンプラアとし、相互にコミュニケーションのとりやすい執務環境とするとともに機構改革等にも柔軟に対応できる執務空間とする。
- イ) 日常的に必要な打合せスペースを部・課ごとの執務空間に配置する。
- ウ) 職員1人当りの執務面積は国の示す基準等（総務省起債許可に係る標準面積・他関係団体の執務面積）を参考に算定し、机上整理のためのスペースを設ける。
- エ) 文書整理と情報漏えい防止対策を徹底するために、各文書等について短期・長期保管にそれぞれ適切な収納スペースを確保する。
- オ) 職員が健康を維持し職務を円滑に行うため、休憩室・更衣室を設置する。衛生的な環境を確保するため、来会者や職員の受動喫煙にならないよう喫煙室を設置する。
- カ) オフィスレイアウト・情報機器の変更が容易となるようなフリーアクセスフロアを導入する。

② セキュリティ機能の確立

- ア) 個人情報・機密情報の漏えい等の防止を徹底するため、十分なセキュリティシステムを導入する。
- イ) システムの将来を予想し効率・安全面から現状の IDC 化をすすめていくことを考慮し、必要最低限の機能を保持した電算室とする。

③ 低コスト化への取組みと防災対策、省エネへの配慮

- ア) 維持管理のしやすい素材、更新・変更等が容易な設備とし、維持管理コストの低減、施設・設備の長寿命化を図る。
- イ) 大規模な地震にも対応できるよう耐震安全性は、国で定めた「官庁施設の総合耐震設計基準」に基づき、構造体の耐震安全性：I類（大地震後、構造体の補修をすることなく建築物を使用することを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。）、非構造部材：A類（大地震後、災害応急対策の上で支障となる建築非構造部材の損傷、移動等が発生しないことを目標とし人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。）、建築設備：甲類（大地震後の人命の安全確保及び2次災害の防止が図られていると共に、大きな補修をすることなく、必要な設備機能を相当期間継続できる。）とする。併せて津波にも対応できる安全性の高い構造体とする。

- ウ) 地震等の災害にも配慮した机、椅子等の備品類の配備に心掛け、災害時等の非常事態に強い職務環境も心掛ける。
- エ) 省エネに配慮した、断熱素材の採用、自然採光、環境負荷の低い熱源の積極的な導入に心掛ける。

④ 多目的利用ができる会館

- ア) 立地条件を生かしつつ、地域社会を構成する一員として会館施設の多目的活用方法について考慮する。例えば災害時には地域の一次的な支援施設にもなるよう、設計等の段階からも配慮する。

2. 会館の規模

(1) 標準面積による算定

事務室を役員室（常勤役員 1 人）・執務室（職員 23 人）として、市町村庁舎建設に係る総務省起債許可による標準面積を参照し、規模を算定すると概ね<表 1>のとおりとなる。

<表 1 標準面積による算定>

用途・室名	面積基準 (㎡)	積算人数	必要面積 (㎡)
①事務室			
役員	54	1	54.0
職員	8	23	184.0
計			238.0
②倉庫	①×13%		30.9
③ミーティングルーム、トイレ、洗面所等	8	23	184.0
④玄関、廊下、階段等	(①+②+③)×40%		181.2
⑤会議室	3	100	300.0
計			934.1

(2) 施設の規模（施設の利用見込みとその根拠）

1) 事務室

執務スペースは、職員 23 人とし、149.7 ㎡(職員 1 人当り 6.5 ㎡)程度とし、事務室の延べ面積は 181.9 ㎡程度とする。

2) 役員室

役員室は、賓客等の応対スペースを含み、47.0 ㎡程度とする。

3) 会議室

参集人員に応じた対応が取れるよう分割型大会議室（最大収容は100人153.0㎡）、小会議室（30.6㎡）とし、面積は183.6㎡程度とする。

4) その他の関連スペース

事務室スペース、役員室、会議室以外に、業務に関連する機能として次のスペースが必要になる。

① 書庫

印刷用紙の収納スペースを含み、42.0㎡程度とする。

② 電算室

サーバー室と業務室に区分し、将来的なサーバー集約化を想定し、標準システムの集中化対応に対応できるスペースとセキュリティを確保する。少人数でのミーティング、書類保管スペースを含み、面積は31.4㎡程度とする。

② 家畜検査室・事務スペース

検査用機械・器具の設置、検査等に必要スペースとし、面積は129.5㎡程度とする。検査時の臭気等が漏れないよう事務室とは区分する。

③ 応接室

来客の訪問などに使用される応接室を29.1㎡程度とする。

④ 金庫室

盗難、耐火を必要とする書類を保管する金庫室を20.0㎡程度とする。

5) 福利厚生スペース

① 職員更衣室

ロッカー及び動作スペースを加え、男子更衣室21.5㎡・女子更衣室9.0㎡程度（着替えスペース含む。）とする。

② 休憩室

リラクゼーション・スペースとして40.8㎡程度の休憩室を設置する。
（労働安全衛生規則第613条：事業者は、労働者が有効に利用することができる休憩の設備を設けるよう努めなければならない。）

6) 共有スペース

共有スペースの主要なものとは玄関、廊下、階段、給湯室、トイレ、ロビー、喫煙スペースとし、給湯室、トイレ、喫煙スペースについては、次のスペースとし、玄関・廊下・階段については126.0㎡程度とする。玄関については職員専用通用口を設ける。

① 給湯室

1箇所5.0㎡程度のスペースとし、2階・3階に設置する。

② トイレ

男性用トイレ10.2㎡、女性用トイレ10.3㎡程度のスペースとし、2階・3階に設置する。

③ 喫煙スペース

2階に7.7㎡程度とする。

7) 公用車駐車場

公用車総数4台、1台当たり20㎡（通路部分を含む。）とし、4台分80㎡程度とする。

8) 来客用駐車場

駐車場スペースとして、来客駐車場6台と身障者用の駐車場1台を見込み、1台当たり20㎡として140㎡程度とする。

9) 駐輪場

駐輪場スペースとして、1台分のスペースを1.5㎡とし、10台分7.5㎡とする。

< 表2 各室積み上げによる算定 >

室名等	必要面積(㎡)	数	合計面積(㎡)	備考
事務室	181.9	1室	181.9	
役員室	47.0	1室	47.0	
会議室			183.6	
大会議室	153.0	1室		
小会議室	30.6	1室		
書庫	42.0	1室	42.0	
電算室	31.4	1室	31.4	
家畜検査室等	129.5	1室	129.5	
応接室	29.1	1室	29.1	
金庫室	20.0	1室	20.0	
職員更衣室	30.5	1室	30.5	男子21.5㎡・女子9.0㎡
休憩室	40.8	1室	40.8	
給湯室	5.0	2箇所	10.0	
トイレ	20.5	2箇所	41.0	男子10.2㎡・女子10.3㎡
喫煙スペース	7.7	1箇所	7.7	2階7.7㎡
玄関・階段・廊下	126.0		126.0	
計	895.0		920.5	