

別紙(8) 必要諸室特記事項等一覧

部屋名	部屋数	利用者 (目安)	m ² (目安)	必須設備等	条件等
センター 役員室	2	職員 職員	20 20	・OAフロア	<ul style="list-style-type: none"> ・センター役員（センター長1、顧問1）の執務室として使用できるスペースを提示すること。 ・事務職員室と繋がっていることが望ましい。
応接室	1	講師	20	・OAフロア	<ul style="list-style-type: none"> ・講師控室として使用する。 ・急病人があった場合は静養室として活用する。
事務職員室	1	職員	120 ～150	<ul style="list-style-type: none"> ・OAフロア ・各研修室の状況の確認ができるモニター機器（防犯カメラとの併用も可） ・全館及び各研修室に放送ができる放送設備 ・受付カウンター ・防犯カメラのモニター機器（録画機能付） 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務机、キャビネット、コピーFAX複合機、打合せテーブル2が設置できるスペースを提示すること。 ・研修受付、大会議室の貸出手続ができるよう窓口カウンターを設けること。（センター入口の人の出入りが確認できるようにすること。） ・事務職員室内に、簿冊等を保管するための保管庫を設けること。（20m²程度）
給湯室	1	職員	10	<ul style="list-style-type: none"> ・シンク（1槽）1 ・コンロ（2口以上）1 ・換気扇1 	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の接遇ができるよう給湯室を設けること。 ・事務職員室と繋がっていることが望ましい。 ・コンロはIHとする。 ・冷凍冷蔵庫は設置スペースのみを提示すること。
面談室	1	職員	20	・OAフロア	<ul style="list-style-type: none"> ・講師や職員が研修生と面談できるスペースを提示すること。
会議室	1	職員	30	・OAフロア	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議、講師打合せ等に使用する。

印刷室 兼作業室	1	職員	30 ～35	・OAフロア	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が研修資料等の印刷を行う。 ・以下の機器を設置するスペースを提示すること。 印刷機1 1230(W)×1250(D)×1050(H) 印刷機2 1200(W)×1220(D)×1120(H) (OP) 1115(W)×765(D)×1130(H) ・研修資料の準備等に使用できる作業スペースを提示すること。
機械室①	1	職員	10	・OAフロア	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー機器を設置するスペースを提示すること。
機械室②	1	職員	20	・OAフロア	<ul style="list-style-type: none"> ・システム関連の機器を設置する場所とする。
職員用 更衣室	2	職員	10 10		<ul style="list-style-type: none"> ・各室ロッカー（3人用）4 900(W)×600(D)×1800(W)を設置できるスペースを提示すること。
書庫	1	職員	50	可動式書架	<ul style="list-style-type: none"> ・資料等を保管する書庫として可動式書架を設置するスペースを提示すること。
開架書庫 兼閲覧室	1	研修生	50 ～70	本棚	<ul style="list-style-type: none"> ・研修生が利用できる図書室とする。 ・児童福祉に関する書籍を保管する本棚を設置するスペースを提示すること。 ・研修生が開架書庫に保管している図書を閲覧できるよう、テーブル4、椅子16を確保できるスペースを提示すること。
ロビー 兼待合室	1		80		<ul style="list-style-type: none"> ・大研修室前に設けて、大研修室の入退室時に研修生が滞留しないだけの十分なスペースを確保すること。 ・自動販売機1～2台を設置できるスペースを提示すること。（電源と個別電気メータを付ける。）

大研修室	1	研修生	270 ～300	<ul style="list-style-type: none"> ・一部OAフロア ・録画カメラ1 ・音響設備一式 ・プロジェクター1 ・扉付黒板1 ・スクリーン1 ・モニター2 ・電動式バトン ・スライディングウォール (部屋の真中で区切) ・机、椅子、置式演台等を入れる収納庫 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修生150名が講義形式で受講できるスペースを確保すること。 ・長机2人掛け75 1800(W)×450(D)×700(H) 椅子150 講師用置式演台1 1500(W)×750(D)×1040(H) 司会者用置式演台1 650(W)×480(D)×1035(H) を設置予定。 ・上記長机、椅子、置式演台を半数以上収納できる収納庫を別に確保できるよう提案すること。 ・長机、椅子を移動する場合がありますため、固定しないこと。 ・室内で飲食する場合がありますため、清掃しやすい仕様とすること。 ・モニター2台は、前方の黒板やスクリーンが見えづらい研修生の補助のために設置すること。(スライディングウォールに干渉しないように設置。) ・電動で上下する看板吊り下げ装置(バトン)を設置すること。 ・設置する録画カメラ、音響設備、プロジェクター、スクリーン、モニターは、操作室内からだけでなく、大研修室内で職員がリモコン等により手元でも操作できる機種を選択すること。 ・大研修室単体でも貸し出しができるよう諸室の配置及び管理に配慮すること。
操作室	1	職員		<ul style="list-style-type: none"> ・OAフロア ・録画カメラ及び音響設備一式 	<ul style="list-style-type: none"> ・大研修室の研修の様子を見ながら録画カメラ及び音響設備の操作ができるようにすること。 ・大研修室が研修中でも出入りできるようにレイアウトを工夫すること。

ラウンジ	1	研修生	50 ～60		<ul style="list-style-type: none"> ・研修生が昼食を取れるような場所や休憩場所として利用する。 ・丸テーブル5、椅子25が設置できるスペースを確保すること。 ・自動販売機1～2台を設置できるスペースを確保する。(電源と個別電気メータを設置。)
中研修室	4 ～5	研修生	各室 70 ×4(5)	<ul style="list-style-type: none"> ・OAフロア ・室内にスライディングウォール(区切った場合、それぞれ廊下から出入りできるよう出入口2か所設ける。) ・スクリーン1 ・天井埋込みスクリーンボックス1 	<ul style="list-style-type: none"> ・30名程度の研修生が講義形式で使用することや部屋を区切り5～15名程度の研修生がグループ討議や事例検討で使用することを想定する。 ・長机2人掛け15 1800(W)×450(D)×700(H)、椅子30 ホワイトボード1 1915(W)×630(D)×1800(H) 講師用置式演台1 1200(W)×480(D)×1035(H) が設置できるスペースを確保すること。
控室	1	講師	30 ～40		<ul style="list-style-type: none"> ・作業用机(LANケーブル)、ソファ、ミーティングテーブルを設置し、講師の控え室として使用できるスペースとすること。 ・2階に設置すること。
器材室 兼倉庫	1	職員	40		<ul style="list-style-type: none"> ・研修用の器材室兼倉庫とする。
器材室 兼倉庫	1	職員	40		<ul style="list-style-type: none"> ・研修用の器材室兼倉庫とする。
ロッカー室 (研修生用)	1	研修生	40		<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカー(4人用)20 900(W)×600(D)×1800(H) を設置するスペースを確保すること。
清掃員室兼 清掃用具庫	1	清掃員	15		

※必須設備等欄に記載のものは、本整備事業に含める。

※1階及び2階それぞれトイレ(男性20㎡以上・女性30㎡以上・多機能)設置。大研修室があるフロアのみ女性用トイレを広め(45㎡以上)に設置し、研修生の人数に見合う十分な便器数を確保すること。

男子トイレ、女子トイレ：便器はすべてウォシュレット付とし、各階男女いずれかのトイレに、用具庫を確保

多機能トイレ：大研修室と同階の多機能トイレは、車いす対応、オストメイト対応、ユニバーサルシート設置、事務職員室につながる非常通報ボタン設置

※必須設備として、上記必要諸室すべてに空調機器（器材室兼倉庫を除く。）を設置すること。全館でW i — F i が接続できるよう設備を設置すること。

※センター役員室・応接室・事務職員室・給湯室・会議室・ロビー兼待合室・清掃員室兼清掃用具庫は1階に設置すること。

※研修日以外の日には市民等が大研修室を集会等で利用する場合を想定し、他の諸室に立ち入らないようシャッターを設けるなど諸室の配置及び管理に工夫をすること。

(参考) 標準研修内容

	時間	内容	場所	備考
1 日 目	12:00～13:00	研修生受付	ロビー兼待合室	
			ロッカー室	キャリーバック等を収納
	13:00～17:30	研修（講義形式）	大研修室	途中 10 分程度の休憩を数回挟む。
	18:00～19:45	交流会	大研修室	ケータリングによる立食形式の交流会を実施。
	20:00～	宿泊		市内・近隣のホテル等を利用
2 日 目	8:30～ 9:00	研修生受付		
	9:00～12:00	研修（講義形式）		途中 10 分程度の休憩を数回挟む。
	12:00～13:00	昼食	大研修室	
			ロビー兼待合室 ラウンジ	
	13:00～17:30	グループ討議	大研修室 中研修室	各室スライディングウォールを使用し、部屋を区分し、最大 10 グループに分かれてグループ討議を実施
			開架書庫兼閲覧室	グループ討議に必要な資料の収集・閲覧
17:30～	グループ討議	大研修室 中研修室	グループの進捗状況によっては、延長の可能性あり	
		資料印刷	印刷室兼作業室	職員が明日の発表用資料を印刷
	宿泊		市内・近隣のホテル等を利用	
3 日 目	8:30～ 9:00	研修生受付	ロビー兼待合室	
			ロッカー室	キャリーバック等を収納
	9:00～12:00	研修（講義形式） グループ討議結果発表等	大研修室	途中 10 分程度の休憩を数回挟む。
	12:00～	修了式	大研修室	

- ※ 研修講師 外部講師（応接室・控室を使用）
- 研修内容 講義形式とグループ討議（研修内容により器材室兼倉庫の器材を使用する。
講義形式の内容はすべて録画する。）
- 中研修室が 5 室取れる場合は、グループ討議は中研修室のみで行う。
- 最大研修生数 150 名（大研修室と中研修室で複数の研修を並行して行うことは想定していない。）
- 運営時間 8：30～21：00（研修実施時最大）