諸室諸元表

（階指定）
1）数値記載がある場合は記載の階への配置とする。
2）「同一」記載は当該部・課の諸室は全て同一階への配置とする。
3）「－」記載は提案によるものとする。

（共用の可否）
1）「専」：当該課の専用諸室。
2）「所」：当該所属の専用諸室。
3）「庁」：他部署・課も使用する共用諸室。

（面積）
1）「程度」記載の部屋については記載面積が±10%以内、または±1㎡のうちいずれか大きいほうの面積の範囲内とする。
　かつその他欄に記載の什器・備品の配置が可能で内部通路スペースの確保など運用に支障のない面積とする。

2）「以上」記載の部屋については記載以上の面積とする。
3）「適宜」記載の部屋については設計水準や要求水準に明記すべき設備等の配置が可能で内部通路スペースの確保など運用に支障のない面積とする。

（職員数）
1）非常勤職員：非常勤職員、会計年度職員、臨時職員等の人数
2）その他：多忙期等の応援、臨時職員などの人数
3）空調設備「○」：空調必要室、「個」：個別空調方式

（設備凡例）
1）放送設備　「ス」：スピーカー、「マ」：マイク＋スピーカー
2）インターホン「親」：親機、「子」：子機
3）空調設備「○」：空調必要室、「個」：個別空調方式

各部概要								必須諸室												設備関連										
機能	施設名	所属名	課名	主な業務内容	職員数 常勤 職員（男：女）	職員数 常勤 非常勤職員（男：女）	職員数 随時 その他（男：女）	諸室名	階指定（階）	共用の可否	面積 ㎡	面積 程度or以上	平均利用人数	最大利用人数	用途	受付機能の有無	位置・室構成	備考	電気・通信設備 放送設備	電気・通信設備 インターホン	電気・通信設備 TV端子	電気・通信設備 LAN（県庁内線）電話回線	電気・通信設備 LAN	電気・通信設備 非常用発電回路電源	空調・換気設備 空調設備	空調・換気設備 換気設備	衛生設備等 給水設備	衛生設備等 給湯設備	衛生設備等 洗面化粧台
土木事務所	別府土木事務所	別府土木事務所	**別府市、杵築市、日出町を管轄**		55（46：9）	13（10：3）	15（13：2）										※別府土木事務所として、同一フフロアが望ましい												
			所長	－	1			所長室		専	35	程度			（来庁者対応用）来客時の応接 （職員用）執務スペース	－	・執務スペースと応接スペースの間仕切は必要はなく、一室とする		ス		○	○	○	○	個	○	○		○
			総務課	庶務、大分県収入証紙の販売、工事に係る入札・契約、競争入札参加資格、建設業法に関する業務　等	9	1	0	執務室		所	－			11	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○	・所長室と隣接すること	・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可）	マ	親	○	○	○	○	個	○			
			企画調査課	事業の計画立案、工事の検査、防災に関する業務　等	4	（1）		執務室		所	－			5	（職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	－		・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可）	ス		○	○	○	○	個	○			
			管理課	国道・県道、河川、砂防、港湾等の管理、道路河川占用許可、屋外広告物申請、交通規制に関する業務　等	7	4		執務室		所	－			11	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○		・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可）	ス		○	○	○	○	個	○			
			用地課	工事に必要な用地の取得、家屋等の補償　に関する業務　等	5	5		執務室		所	－			10	（職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	－	・業務上関連性の高い、道路課、河港砂防課の近くに配置	・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可）	ス		○	○	○		個	○			
			道路課	国道・県道及び橋梁等の維持補修工事、道路パトロール、交通安全工事、国道・県道の改築事業に関する業務　等	12	2		執務室		所	－			14	（職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	－	・業務上関連性の高い、用地課の近くに配置	・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可） ・業務上関連性の高い、用地課の近くに配置	ス		○	○	○		個	○			
			河港砂防課	河川・港湾事業、砂防ダム・急傾斜地崩壊対策事業・地すべり対策事業に関する業務　等	10	1		執務室		所	－			11	（職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	－	・業務上関連性の高い、用地課の近くに配置	・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可） ・業務上関連性の高い、用地課の近くに配置	ス		○	○	○	○	個	○			
			建築住宅課	建築関係法令に基づく許可・届出・認定に関する窓口業務　等	7	（1）	0	執務室		所	－			8	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○		・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可）	ス		○	○	○		個	○			
			業務委託①	土木工事契約等に関する業務委託	5			執務室		専	50	程度		10	（業務委託者用）執務スペース（机・椅子・什器等）	－	・個室とする（間仕切・扉等で区切る）		ス						個	○			
			業務委託②	道路パトロール等に関する業務委託	4			執務室		専	22	程度		4	（業務委託者用）執務スペース（机・椅子・什器等）	－	・個室とする（間仕切・扉等で区切る）		ス						個	○			
		大分県住宅供給公社	別府駐在所	別府市・杵築市・国東市・姫島村・日出町に所在する県営住宅に関する業務	3			執務室		専	24	程度		3	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○	・個室とする（間仕切・扉等で区切る） ・現庁舎では土木事務所内にあるが、別フロアでも良い		ス		○	○	○		個	○			
		共用諸室						倉庫		所	35	程度			・文具等の物品、測量機器等の保管	－		・文具等の物品、測量機器等	ス							○			
								書庫		所	70	程度				－	・可動書架とすること ・図面等の大型書類や、土質標本等を保管		ス							○			
								情報室		所	15	程度			・複数の土木事務所専用システムの情報機器を置くスペース（河川管理システム、道路情報板等）	－	・土木事務所と同じフロアととする ・一部のシステムは管理課に表示パネルを設置すること	・24時間空調が必要（部屋の温度を一定に保つ必要あり）	ス			○	○		○	○			

※令和4年11月11日修正版の諸室諸元表から今回（令和4年11月22日）変更した箇所は赤字・下線部分です。

各部概要								必須諸室												設備関連										
機能	施設名	所属名	課名	主な業務内容	職員数 常勤 職員（男:女）	職員数 常勤 非常勤職員（男:女）	職員数 随時 その他（男:女）	諸室名	階指定（階）	共用の可否	面積 ㎡	面積 程度 or 以上	平均利用人数	最大利用人数	用途	受付機能の有無	位置・室構成	備考	電気・通信設備 放送設備	電気・通信設備 インターホン	電気・通信設備 TV端子	電気・通信設備 LAN（電話回線（県庁内線））	電気・通信設備 LAN	電気・通信設備 非常用発電回路電源	空調・換気設備 空調設備	空調・換気設備 換気設備	衛生設備等 給水設備	衛生設備等 給湯設備	衛生設備等 洗面化粧台
保健所	東部保健所	東部保健所	**別府市、杵築市、日出町を管轄**		53（24:29）	16（7:9）	11（7:4）										※東部保健所として、フロアは別でも良い(同一フロアが望ましい) ※保健所に設置するドアは原則引き戸とする。 ※主たるエントランスの他、プライバシー保護を目的とした別の出入口を確保する。												
			所長	–	1			所長室		専	35	程度			（来庁者対応用）来客時の応接 （職員用）執務スペース	–	・執務スペースと応接スペースの間仕切は必要はなく、一室とする		ス		○	○	○		個	○	○		○
			健康安全企画課	・営業許可、温泉法に関する業務　等 ・健康危機管理、肝炎助成、医療免許事務、統計調査　等	11	6	4	執務室		所	–			21	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター、待合スペース （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○	・所長室と隣接すること ・業務上関連性の高い衛生課と同フロアとする。 ・執務スペースは、個人情報を扱うため東部保健所以外の者が簡単に入ることができないよう配置すること。 可）	・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用 ・個人情報利用専用端末（パソコン3台、プリンタ1台、スキャン1台）の設置あり（※来庁者から見えない位置に配置する又は目隠しが必要）	ス	親	○	○	○	○	個	○			
								倉庫（庁舎内）		所	12	程度			・文具等の物品、車椅子等の保管	–	・執務室と近接すること。 ・同フロアであれば、他の課と共用諸室としても良い。 ・執務室内に設ける場合は、個室（間仕切・扉等の区切り）でなくてよい。	文具3㎡、アイソレーター・車椅子・抗原キット：6㎡、鳥インフル関係：6㎡、原発関係：1㎡、職員用災害備蓄：1㎡	ス							○			
			衛生課	・食品衛生監視・指導、食中毒対策、薬務　等 ・産業廃棄物、動物愛護（犬・猫）、営業施設許可　等	14	3	0	執務室		所	–			17	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター、待合スペース （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○	・業務上関連性の高い健康安全企画課と同フロアとする。 ・執務スペースは、個人情報を扱うため東部保健所以外の者が簡単に入ることができないよう配置すること。	・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可）	ス		○	○	○		個	○			
								倉庫（庁舎内）		所	40	程度				–	・執務室と近接すること。 ・同フロアであれば、他の課と共用諸室としても良い。 ・執務室内に設ける場合は、個室（間仕切・扉等の区切り）でなくてよい。	啓発用物品：6㎡、食中毒関係：6㎡、測定機器：2㎡、説明資料：5㎡、放射線測定：2㎡、採水道具：6㎡、水質大気測定機器：5㎡、都市計画図：2㎡、消毒物品：10㎡、デジカメ等：1㎡	ス							○			
								倉庫（どちらでも可）		所	12	程度				–	※庁舎内でなくても可（車庫棟他）	説明資料：6㎡、犬捕獲器：10㎡	ス							○			
			検査課	・食品衛生検査、検便検査、感染症検査　等 ・結核健康診断・届け出、放射線業務　等	7	1	0	執務室	1	所	–			8	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター、待合スペース （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○	・業務上関連性の高い地域保健課と同フロアとする。 ・執務スペースは、個人情報を扱うため東部保健所以外の者が簡単に入ることができないよう配置すること。	・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可）	ス		○	○	○		個	○			
								X線室	1	専	70	程度			・来庁者のX線による検査を実施する（X線一般撮影）	–	・放射線管理上、人の往来が少ないエントランスから離れた1階の端とすること。 ・放射線防護のために必要な設計・施工を実施すること。 ・撮影室及び操作室、更衣室で構成すること。 ・撮影室及び操作室との間には観察窓を設置すること。それ以外の窓は設けないこと。 ・更衣室は、来庁者（検診対象者）用と職員（操作者）用を設置すること。	・操作室には手洗い設備を設置すること。 ・撮影室と操作室の間には、開き戸を設けること。 ・鍵のかかるX線画像データ保管庫を設置すること。 ・X線撮影した画像端末は隣接する相談室に設置する画像診断用パソコンとLAN接続すること。 ※X線検査装置は、コニカ社のREGIUS ΣⅡおよびTOSHIBA社のKXO-25SS	ス			○	○		個	○	○		
								相談室	1	所	10	程度			・X線検査の結果による診断等について、検診対象者の応対に利用		・X線室と隣接すること	・画像診断用パソコンと隣接するX線室に設置するX線撮影した画像端末とLAN接続すること。 ・4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要											
								検査室	1	専	130	程度				○	・検査機器や大型冷蔵庫等を移設するため、1階が望ましい。 ・処置室と隣接し、処置室と検査室の間には検体の受け渡しが可能なパスボックス等を設置すること。 ・採尿用トイレ（検体採取場所）に近接すること。 ・危機管理上、3エリア(60㎡、30㎡×2)に分けることが望ましい	・廊下に窓付きカウンターを設置すること。（検便受け取り等の受付） ・四種病原体を取り扱うため、BSL2実験室設計確認事項を満たすこと ・高圧滅菌器など熱を帯びる設備があるため、当該設備を設置する天井には廃熱ダクトを設置すること(機器リスト参照)。 ・実験台を5台設置すること。高さ85cm。長手方向側面引き戸付き。180cm×150cmを3台、180cm×120cmを2台とし、いずれもガス管を要する。180cm×120cmの1台を除き、4台は給排水設備を設置。なお、天板については薬品滴下後24時間後に水洗した際、全く変化がないか、表面に極わずかな跡が見られる程度の耐酸性(フッ化水素酸、過マンガン酸等を除く)、耐塩基性、耐有機溶剤性を有し、180℃(10分)の耐熱性を有し、モース硬度2～3を有するものとする。 ・幅72cm、高さ70cm、長さの計が1,345cm以上の、耐荷重200kg/㎡のカウンターを設置する。なお、天板については薬品滴下後24時間後に水洗した際、全く変化がないか、表面に極わずかな跡が見られる程度の耐酸性(フッ化水素酸、過マンガン酸等を除く)、耐塩基性、耐有機溶剤性を有し、180℃(10分)の耐熱性を有し、モース硬度2～3を有するものとする。 ・2箇所の流し台を設置。また、純水製造装置、恒温槽を設置する箇所に給排水施設が必要。 ・安全キャビネット設置箇所にガス管を設置する。	ス			○	○		個	○	○	○	
								採尿用トイレ	1	所	適宜					–	・検査室に近接し、検査室までのアクセスを配慮 ・多様な利用者に配慮し、多目的トイレとすることが望ましい									○	○		○
								研修室		所	50	程度		25	・医療従事者が月数回集まるための会議用の個室		・個室とする	・特殊設備を入れるため、共用の会議室としての利用は不可	ス		○	○	○		個	○			
								倉庫（庁舎内）		専	2	程度				–	・検査室に隣接し、検査室からアクセスできること ・庁舎内が望ましい。庁舎に隣接していれば屋外でも可。 ・庁舎内とする場合、屋外から直接入室できるよう勝手口を設ける。	感染症廃棄物入れ：2㎡	ス							○			
								倉庫（庁舎外）		専	2	程度				–	・人の往来が少ない場所に設置すること。 ※庁舎内でなくても可	感染症廃棄物倉庫：2㎡	ス										

※令和4年11月11日修正版の諸室諸元表から今回（令和4年11月22日）変更した箇所は赤字・下線部分です。

各部概要								必須諸室											設備関連									
機能	施設名	所属名	課名	主な業務内容	職員数 常勤 職員（男:女）	職員数 常勤 非常勤職員（男:女）	職員数 随時 その他（男:女）	諸室名	階指定（階）	共用の可否	面積 ㎡	面積 程度or以上	平均利用人数	最大利用人数	用途	受付機能の有無	位置・室構成	備考	電気・通信設備 放送設備	電気・通信設備 インターホン	電気・通信設備 TV端子	電気・通信設備 LAN（電話回線（県庁内線））	電気・通信設備 LAN	電気・通信設備 非常用発電回路電源	空調・換気設備 空調設備	空調・換気設備 換気設備	衛生設備等 給水設備	衛生設備等 給湯設備	衛生設備等 洗面化粧台
保健所（続き）	東部保健所（続き）	東部保健所（続き）	地域保健課	・健康相談、母子相談、介護予防　等 ・福祉相談、特定疾患の申請・相談　等 ・感染症（エイズ・結核・肝炎等）の相談・検査　等 ・食育、生活習慣病対策（栄養）、栄養管理指導　等	20	6	5	執務室	1	所	－			31	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター、待合スペース （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○	・業務上関連性の高い検査課と同フロアとする。 ・執務スペースは、個人情報を扱うため東部保健所以外の者が簡単に入ることができないよう配置すること。	・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可）	ス		○	○	○	○	個	○			
								処置室	1	所	30	程度				―	・中待合スペースを設置する ・直接外部から出入りする必要がある。	・排水設備（2か所）	ス			○	○		個	○	○		
								相談室	1	所	40	程度			（来庁者対応用）母子相談、福祉相談等のための相談スペース	―	・1Fに配置 ・相談者のプライバシー保護のため、庁舎メインエントランスを通らず、相談室に至る経路を設けること ・他のスペースから見えないよう、間仕切・扉等が必要	10㎡×4室	ス			○	○		個	○			
								倉庫（庁舎内）		所	5	程度					・執務室と近接すること。 ・同フロアであれば、他の課と共用諸室としても良い。 ・執務室内に設ける場合は、個室（間仕切・扉等の区切り）とではなくてよい。	食育栄養指導班　啓発用物品：3㎡、健康増進班　啓発用物品：4㎡	ス							○			
		共用諸室						書庫		所	35	程度				―	・可動書架とすること											
		大分県食品衛生協会		食品衛生に係る情報提供、普及啓発、巡回指導等	2			執務室		専	10	程度		2	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○	・業務上関連性の高い健康安全企画課及び衛生課検査課と同フロアとする。 ・執務スペースは、健康安全企画課や衛生課と仕切りは不要（個室にしない）		ス						個	○			
県税事務所	別府県税事務所	別府県税事務所	別府市、杵築市、国東市、姫島村、日出町を管轄		29 （16:13）	0	0										※別府県税事務所として、同一フロアが望ましい ※セキュリティ上、別府県税事務所のみシャッター等で施錠できるようにすること（閉庁時は庁舎全体とは別に、別府県税事務所単体でも侵入者等を防ぐため施錠できるようにすること）											
			所長	－	1			所長室		専	35	程度			（来庁者対応用）来客時の応接 （職員用）執務スペース	―	・執務スペースと応接スペースの間仕切は必要はなく、一室とする		ス		○	○		○	個	○	○		○
			総務課	庶務、県税の納税窓口、納税証明　等	5			執務室		所	－			5	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター、会計用カウンター（セルフレジ対応） （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○	・所長室と隣接すること	・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可）	ス		○	○		○	個	○			
								待合スペース		所	25	程度			（来庁者用）待合スペース、申請書類等の記入	―	・書類記入台、来庁者用の椅子を設置予定		ス						個	○			
			課税課	個人事業税・不動産取得税等の課税、法人県民税の申告書・届出書等の窓口での受付　等	11			執務室		所	－			11	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○	・執務スペースは、個人情報を扱うため別府県税事務所以外の者が簡単に入ることができないよう配慮すること	・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可） ・個人情報利用専用端末（パソコン、プリンタ等）の設置あり	ス		○	○			個	○			
			納税課	県税の納税相談　等	12			執務室		所	－			12	（来庁者対応用）相談・打合せカウンター （職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	○	・執務スペースは、個人情報を扱うため別府県税事務所以外の者が簡単に入ることができないよう配慮すること	・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可） ・個人情報利用専用端末（パソコン、プリンタ等）の設置あり	ス		○	○			個	○			
		共用諸室						相談室		所	15	程度				―	・課税課・納税課が共用で使用するため、両課と隣接した箇所に設置 ・相談者のプライバシー保護のため、待合スペースから見えないよう間仕切・扉等が必要	・2室以上 ・4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要	ス			○			個	○			
								倉庫（庁舎内）		所	20	程度						備品及び一時保管：20㎡	ス							○			
								倉庫（どちらでも可）		所	33	程度					※庁舎内でなくても可（車庫棟他）	廃棄物品：33㎡	ス										
								書庫		所	25	程度					・個人情報が含まれるため、別府県税事務所以外の者が入らないよう個室とする（鍵がかかるようにすること）		ス							○			
教育事務所	別府教育事務所	別府教育事務所	別府市、杵築市、国東市、姫島村、日出町を管轄		8 （5:3）	3 （0:3）	0										※別府教育事務所として、同一フロアとする ※事務所全体が、階段やEVから見えないよう、間仕切・扉で仕切られていること（外壁側の窓は設置可） ※セキュリティ上、別府教育事務所のみシャッター等で施錠できるようにすること（閉庁時は庁舎全体とは別に、別府教育事務所単体でも侵入者等を防ぐため施錠できるようにすること）											
			所長	－	1			所長室		専	35	程度			（来庁者対応用）来客時の応接 （職員用）執務スペース	―	・執務スペースと応接スペースの間仕切は必要はなく、一室とする		ス		○	○	○	○	個	○	○		○
			総務課	庶務、経理、教職員人事事務、市町村立幼稚園の設置・廃止に関する業務　等	3	3		執務室		所	－			6	（職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	―		・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可）	ス		○	○	○	○	個	○			
			指導課	学校改革、教育課程、生徒指導、学校防災・安全、教職員指導研修　等	4			執務室		所	－			4	・職員用）執務スペース（机・椅子・什器等）	―		・執務スペースには4～8人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要（隣接する他部署と併用可）	ス		○	○	○		個	○			
								面談室		専	15	程度				―	・間仕切・扉等が必要	・2～4人掛け用の打合せの机・椅子を置くスペースが必要	ス			○	○		個	○			
		共用諸室						倉庫（庁舎外）		所	10	程度						廃棄物品：10㎡											

※令和4年11月11日修正版の諸室諸元表から今回（令和4年11月22日）変更した箇所は赤字・下線部分です。

各部概要								必須諸室												設備関連										
機能	施設名	所属名	課名	主な業務内容	職員数			諸室名	階指定（階）	共用の可否	面積		平均利用人数	最大利用人数	用途	受付機能の有無	位置・室構成	備考	電気・通信設備						空調・換気設備		衛生設備等		
					常勤		随時																							
					職員（男：女）	非常勤職員（男：女）	その他（男：女）				㎡	程度or以上							放送設備	インターホン	TV端子	LAN（電話回線（県庁内線））	LAN	非常用発電回路電源	空調設備	換気設備	給水設備	給湯設備	洗面化粧台
施設全体	-	共用部分															会議室、リモートブースは、各所属、全職員が共用するため、職員動線を考慮して計画的に配置する。また大会議室については、外部来庁者の利用があることから、明解な動線、会議案内等の利用者誘導の向上に配慮する。													
								小会議室		庁	100	以上					中～上層階	25㎡×3室 ・Web会議用大型モニター（50インチ以上）を備品として各会議室に1台設置（可動式）	ス			○	○		個	○			
								中会議室		庁	150	以上					中～上層階	50㎡×2室 ・Web会議用大型モニター（65インチ以上）を備品として各会議室に1台設置（可動式）	ス			○	○		個	○			
								大会議室①		庁	100	以上					中～上層階	100㎡×1室 ・講義用の放送設備、有線・無線マイクを備える。 ・室内にコピー機、可搬式放送機器ラックを収容する扉付き収納を設ける。 ・Web会議用大型モニター（65インチ以上）を備品として各会議室に1台設置（可動式）	ス			○	○		個	○			
								大会議室②		庁	150	以上					中～上層階	150㎡×1室 ・講義用の放送設備、有線・無線マイクを備える。 ・室内にコピー機、可搬式放送機器ラックを収容する扉付き収納を設ける。 ・Web会議用大型モニター（65インチ以上）を備品として各会議室に1台設置（可動式）	ス			○	○		個	○			
								サテライト・オフィス		庁	20	程度			勤務地を別府総合庁舎以外とする職員が利用するオフィス（デスクワーク用）			5席分	ス			○	○		個	○			
								リモートブース等		庁	適宜						配置階不問	音に配慮した(半)個室ブースを5箇所以上含み、フリースペース等新たな働き方を実践できるよう配慮する。	ス				○		個	○			
								メインエントランス（玄関）	1	庁	適宜				・来庁者用のメインエントランス ・閉庁日・閉庁時間は施する ・総合庁舎用総合受付は不要	―	・案内掲示板等の設置 ・自動ドアとし、風除室を設ける ・メインエントランス周辺に、障害のある方、高齢者等支援の必要な方向けの措置を講じる	保健所来庁者のプライバシー確保や感染症対策のため、庁舎メインエントランスとは別に、相談室に直結する進入口（サブエントランス）を設置すること。	ス	子					個	○			
								職員用通用口		庁	適宜				・職員用の通用口 ・機械警備の警戒状態のON/OFF管理を行う		・各所属用に新聞受けを通用口の外に設ける												
								生協・組合用執務室		専	20	程度					・配置階不問 ・個室とし、施錠できるようにすること。	生協：大分県職員消費生活協同組合 組合：自治労大分県職員連合労働組合	ス						個	○			
								互助会用倉庫		専	10	程度					生協・組合用執務室と隣接し、生協・組合の室から出入りできるようにすること。	※屋外側に出入口を設ける。設置階が2階以上となる場合は、車庫棟等に5㎡程度の倉庫を設けること。 互助会：大分県職員互助会											
								一般便所		庁	適宜				・来庁者及び職員用として使用し、区別して設置する必要はない ・男子用と女子用に区別して設置する		各フロア	男女比を勘案し、職員及び来庁者に配慮し計画する。	ス							○	○		
								ユニバーサルデザイン便所	1	庁	適宜						・最低限1Fに1箇所以上を配置すること ・多機能トイレとする		ス							○	○	○	
								給湯室		庁	適宜				（職員用）給湯・流し台（ガスコンロの設置は不要）		各フロア		ス							○	○	○	
								ロッカー室		庁	適宜				（職員用）男・女別の更衣室及び休憩室		各フロア	・一人当たりのロッカーサイズはW300D550H1800とし、職員数を確保する。 ・休憩室は、災害時に職員の待機等で宿直も兼ねて使用するため、畳敷きが望ましい。	ス						個	○			
								通信等設備室		庁	15	程度			・豊の国ハイパーネットのL3スイッチ ・防災無線の無線機		・個室とし、施錠できるようにすること。	・ドアセンサーは別途設置予定	ス						個	○			
								電気室		庁	適宜																		
								エレベータ設備		庁	適宜							2基以上											
								非常用発電機		庁	適宜				・停電時、災害時に使用 ・災害時の現地対策本部として耐えうるもの			非常用発電機、燃料タンク（72時間分）											
								再生可能エネルギーを利用した発電システム		庁	適宜				・自家消費用 ・災害時に活用			太陽光発電システム等											
								シャワー室		庁	適宜						・庁舎に男子用と女子用に区別して設置し、シャワー室及び脱衣室を1室以上設置すること										○	○	
								清掃員控え室		庁	適宜				・清掃員等、維持管理業務従事者の控え室・休憩室										個				
								各階ごみ置き場		庁	適宜				・職員個人のごみ箱等から各フロアで分別・集約する場 ・庁舎全体で排出された廃棄物を分別・集約するごみ置き場（ごみ収集車にごみを積む場所）との中間的なごみ置き場とする		・各フロアに1箇所設置すること											

※令和4年11月11日修正版の諸室諸元表から今回（令和4年11月22日）変更した箇所は赤字・下線部分です。

各部概要								必須諸室											設備関連										
機能	施設名	所属名	課名	主な業務内容	職員数			諸室名	階指定（階）	共用の可否	面積		平均利用人数	最大利用人数	用途	受付機能の有無	位置・室構成	備考	電気・通信設備						空調・換気設備		衛生設備等		
					常勤		随時												放送設備	インターホン	TV端子	LAN（電話回線（県庁内線））	LAN	非常用発電回路電源	空調設備	換気設備	給水設備	給湯設備	洗面化粧台
					職員（男：女）	非常勤職員（男：女）	その他（男：女）				㎡	程度or以上																	
車庫棟	－	－						車庫	1		300	以上						・大型車2台＋普通車適宜 ・大型車駐車スペースにはシャッターを設け、それぞれ独立し施錠できるようにする。 ・普通車駐車スペースは、原則三方向を壁とする。 ・大型車のうち1台(レントゲン車)の駐車スペースには、充電用の電源コンセントが必要。 ※駐車場は屋外駐車場を含めて、全部で270台程度必要（車庫棟の駐車スペースに駐める台数を含む）	ス							○			
								倉庫（重量物）	1		100	以上					水防およびインフラ保全物品	・重量物搬出入のため、開口部幅を2.0m以上とし、シャッターを設ける。また土間は段差を無くし、保管物の円滑な運搬が可能とすること。	ス							○			
								軽油検査室			15	程度			・県税事務所用		配置階不問	空調設備、給排水設備(要給湯)、換気設備	ス						個	○	○	○	
								倉庫			85	程度					配置階不問		ス							○			
その他	－	－						足洗い場	1		適宜						長靴等の収納棚があることが望ましい										○		
								検体採取用カーポート							・感染症疑い来庁者が自動車に乗ったまま検体採取するためのスペース ・検査室への動線を考慮 ・ドライブスルーで車両の出入りができる場所に設置すること。		自動車1台分＋職員作業用スペース	現在設置しているカーポートを再利用可能。											
								災害用備蓄倉庫			40	程度			・一次又は二次避難者用　飲食料や毛布などの備蓄		総合庁舎内・車庫棟でも可									○			
								犬・猫等の拘留施設			30	程度			・東部保健所用 ・保護犬・猫の一次拘留場所 ・災害時の飼い犬等の一時預かり場所		・4頭分の檻 ・車庫併設（車から檻までスムーズに移動できるよう動線を配慮） ・採光窓の設置	照明設備、排水設備、空調設備、給水設備、換気設備						個	○	○		
								駐輪場			適宜							規模は既存駐輪場（20㎡）程度											
								ごみ置き場（庁舎全体用）	1		適宜				・庁舎全体で排出された廃棄物を分別・集約するごみ置き場（各階ごみ置き場等から集約する場）		・ごみ収集車の通行や収集作業等が円滑にできるような場所に設置すること。											

※令和4年11月11日修正版の諸室諸元表から今回（令和4年11月22日）変更した箇所は赤字・下線部分です。