池田町役場新庁舎･ツドエル什器等整備業務プロポーザル実施要領

1 趣旨

本要領は、「池田町役場新庁舎・ツドエル什器等整備業務」（以下、「本業務」という。）の受託候補者を公募型プロポーザル方式により選定するため、必要な事項を定めるものである。

2 業務の背景･目的

池田町新庁舎・ツドエルは、現在建設工事が進んでおり、令和９年７月末に竣工し、令和９年１０月供用開始予定となっている。そのなかで、什器の整備は、職員の働き方の改善や来訪者に与える印象形成に大きな影響を与えると同時に、その事業費の節約による費用対効果の発現も求められている。さらには竣工までの時間が限られていることもあり、プロポーザル事業方式によって設計と導入を一体的に行うことが有効である。

そこで、本業務について、什器配置の提案業務を基本としながら、職員の働き方の改革（クレド）への取組や施設建設事業と連携した什器導入事業を実施するとともに、現在の施設からの移転（引越）のプロジェクトマネジメント業務を行うことで、池田町のまちづくりの戦略拠点として役場新庁舎・ツドエルを完成させていくことを目的として、本業務を行うものである。

3 業務概要

業務名　　池田町役場新庁舎・ツドエル什器等整備業務

履行場所　池田町役場新庁舎・ツドエル全範囲

業務内容（１）什器配置案の提案と協議

（２）什器の発注・配置（発注業務の詳細は仕様書による）

（３）全体デザインとの調整

（４）引越のプロジェクトマネジメント（日程調整・各種調整）

（５）その他必要な事項

（注）なお、（１）の提案は職員の働き方改善（クレド）を念頭において協議することで、職員の働き方改善の取り組みを支援するようなファシリテーション業務を含む。

工期　　令和９年１０月３０日まで（予定） の２カ年

契約金　金７５，０００千円以内（消費税および地方消費税を含む）

手続き　池田町役場は令和８年度 12 月議会で債務負担行為を行い、プロポーザル後に交渉の上、仮契約を行って議会承認を経て正式な契約となる。なお、契約

金額の支払いは原則、事業完了後に全額支払うものとし、前払い金は支払わない。また、令和８年度中には支払いは行わない。

備考　令和８年度は２カ年の契約（債務負担行為）を行ったのち、提案内容の最終調整を行いつつ、配置案等を確定させる。また、引越スケジュールの調整を行う。令和９年度には、補助金交付決定後に令和９年度分の業務を開始し、予定期日までの引越と備品配置を行う。引っ越し業務は本業務に含まない。

４ 募集概要

募集期間　令和８年１１月２４日（月）から令和９年１月６日（水）まで

提案上限額　金７５，０００千円（消費税および地方消費税を含む）

募集方式　公募型プロポーザル方式により、価格のみではなく、提案内容を総合的に評価し、最も優れた提案を行った者を受託候補者として選定する。

提供資料　以下を参考資料として提供する。内部仕上げや色など今後施工を進める中で確定する事項もあるため、現時点の計画として参考とすること。

①設計図面等
　配置図・平面図（cad 含む）・内部仕上げ表・断面図・展開図
　LAN 配線図

②役場什器・ツドエル什器に関する内部検討図面
　役場執務室デスク配置、ツドエル事務室デスク配置
　ツドエル書架ゾーン備品配置、町民ホール備品配置
　内観パース

③提案範囲を示した図面

④備品設計書
　品名、品番、規格・数量を記載（※変更した場合の根拠とするため）

⑤役場職員の働き方見直し検討資料
　職員ヒアリング資料、クレド検討資料

⑥課の業務内容および職員数

⑦基本設計図書抜粋（建築のコンセプト確認用）

⑧移転活用する既存備品画像

資料提供方法　本プロポーザルに参加表明を行った者で参加資格を有することが確認された者に対し、USB メモリにて提供する。（郵送）

５ 参加資格

（１）池田町競争入札参加資格者名簿または福井県競争入札参加資格者名簿に登載されている者であること。

（２）（１）以外の国・都道府県・市町村の入札参加資格者名簿に登載されている者であること。

（３）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。

（４）参加資格認定の日において、現に福井県の指名停止措置を受けていないこと。

（５）参加資格認定の日において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立て、および会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立てまたは破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定による破産手続開始の申立てが行われている者でないこと。

（６）次のアからオまでのいずれにも該当しない者であること。

ア役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員またはその支店もしくは常時契約を締結する事務所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者

イ暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）または暴力団員が経営に実質的に関与している者

ウ役員等が自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員の利用等をしている者

エ役員等が、暴力団もしくは暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的もしくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、または関与している者

オ役員等が暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

（７）政治団体（政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第 3 条の規定によるもの）および宗教団体（宗教法人法（昭和 26 年法律第 126 号）第 2 条の規定によるもの）でないこと。

（８）福井県及び池田町から訴えを提起されていないこと。

（９）国税および地方税の未納がない者であること。

(10) 公共施設・民間施設における什器の納入実績（事務所用途）を有すること。

6 スケジュール

募集開始　　令和８年１１月２４日（火）
参加表明期限　令和８年１２月８日（火）
現地確認（※希望者のみ）　令和８年１１月２６日（木）～　１２月３日（木）
質問受付期限 令和８年１２月１１日（金）※質問は電子メールにて行うこと。
質問への回答（最終）令和８年１２月１５日（火）
企画提案書提出期限 令和９年１月６日（水）
プレゼンテーション審査 令和９年１月１３日（水）（予定）
審査結果通知 令和９年１月１５日（金）
契約締結　優先順位１位の事業者と協議を行って締結
　　令和９年１月２２日（金）想定（仮契約）。
　　令和９年１月下旬に想定する臨時議会で承認を得たのち本契約とする。

7 参加表明について

本プロポーザルに参加を希望する者は、令和８年１２月８日までに、参加を希望する旨および郵便番号、住所、事業者名、代表者氏名、担当者氏名、電話番号、メールアドレスをメールにて報告すること。５参加資格（１）に該当せず、かつ（２）に該当する者は、そのことを証する資料（当該入札参加資格者名簿の写し等：代表的なもの１点）をあわせて送信すること。参加資格認定通知は電子メールにて行う。

参加表明送信先　E-mail：kenchiku@town.fukui-ikeda.lg.jp

8 企画提案書の提出手続

参加資格を有すると認められた者は、次により企画提案書等を期限内に提出すること。提出後における企画提案書の追加および変更は認めない。なお、企画提案書提出期限までに提出がない場合は、参加を辞退したものとみなす。

（１）提出期限　令和９年１月６日（水）17 時（必着）

（２）提出方法　紙媒体で提出すること。紙媒体は計８部を持参または郵送とする。持参の場合は、土・日、祝日を除く 9 時から 17 時までの間に限る。郵送の場合は、配達記録の残る書留郵便等とすること。

（３）提出書類

町から提供された別添資料を読み込み、以下の項目について提案する。なお、提案すべき範囲は、役場ゾーン・ツドエル（図書館・ホール）ゾーン・共用ゾーンの範囲とし、提案が可能な場所は提供資料 02 および要求水準書のとおりとする。

Ａ表紙
Ｂ経費明細書

①総括表（Ａ４タテで１枚にまとめる）

以下に区分して計上する。

・役場ゾーン什器経費

・ツドエルゾーン（図書館）経費

・ツドエルゾーン（町民ホール）什器経費

・共用ゾーン什器経費

・引越マネジメント（日程管理・全体調整）業務経費

・働き方改善支援業務経費

②明細書

上記区分に配置する備品ごとに品名・品番・規格・数量・単価を記載する。

Ｃ企画提案書（Ａ３サイズ横１０枚程度、任意様式）

【盛り込むべき内容】

①提案概要（提案の狙いおよび特徴）

②各空間の備品配置案とそのコンセプト（利用イメージを含む）

→配置提案が可能なエリアのみとする。

③調達する什器・備品のうちの主なものについての説明

④職員の働き方改善を支援する取り組み計画

⑤同種、類似業務の実績および成果の説明

⑥本業務の実施体制

⑦本業務実施スケジュール（工程）案

⑧その他独自提案

Ｄその他参考資料（提案書記載内容を補足する資料）（A3 または A4 で 5 枚程度）

例）会社概要や納入実績、類似の事例、業務の実施体制、工程の詳細など

（４）その他留意事項

・同等品を提案する場合、設計書記載品と同程度のグレード（品質・素材・機能・耐久性）を有すること。また、主要な寸法が大きく変わらず、設置スペースや動線に支障がないこと。

・同等品の提案は、契約額の範囲内でのみ可能とする。

・複数のメーカーを組み合わせた備品提案も可とする

・色や仕上げは、全体のデザインとの調整を前提に、提案可能

・内部検討図（現在の配置図）は参考であり、配置を自由に提案することができる。
※ただし配置提案が可能なエリアのみ

・提案のあった什器配置で確定ではなく、建設工事の進捗状況や町、設計者等との協議の中で変更が生じるものであることに留意すること。

9 現地確認

企画提案書等の提出にあたっては、下記の期間、現地確認を行うことができる。

現地確認期間：令和８年１１月２６日（木）～ 令和８年１２月３日（木）まで

※希望者は予め、「１４ 問い合わせ先」に希望日時を連絡し、町と調整を行うこと。

10 審査委員会の開催および審査方法

（１） 審査委員会

ア　日程　令和９年１月１３日（水）を予定（別途案内いたします。）

イ　会場　池田町役場

ウ　審査委員　池田町役場職員で構成する。

エ　アドバイザー　必要に応じ配置する場合がある。

（２） 審査方法

下記の審査項目に従い、上記会場にてプレゼンテーション審査を行い、企画提案の内容を評価・採点する。

審査項目
ア　職員間のコミュニケーションの円滑化
イ　働き方改善や業務効率化
ウ　ツドエル（図書館・公民館）の多様な利用用
エ　空間デザイン・魅力
オ　実施体制・遂行能力
カ　本業務の工程計画の確実性
キ　見積金額

※各項目ごとの評価視点は本要領 8 ページ記載のとおり。

審査委員１人あたりの持ち点は 100 点とし、審査委員全員の採点結果を合計して受託候補者および次点者を決定する。各審査項目の配点は別途提示する。

（３）プレゼンテーション審査

提案者の説明時間は 30 分、質疑応答時間を 30 分程度とする。審査委員会の詳細は参加表明者におって案内する。

プレゼンテーションは、契約締結となった場合に本業務の主担当者（窓口担当者）となる者が主に説明すること。

（４） 受託候補者の決定

審査委員会において企画提案書の内容を総合的に評価し、最も優れた者を受託候補者とする。なお、第１の受託候補者が辞退した場合は、次点の者を受託候補者とする。

11 審査結果の通知

審査結果は、全ての本プロポーザル参加者に対して通知する。

ア 通知方法　　応募者の代表者（担当者）宛に電子メールにて通知

イ 通知予定日　審査を実施した日から１週間程度

なお、審査内容および各事業者の企画提案内容、見積額等については、非公開とし、審査結果に対する異議申立ては、一切受け付けない。

12 契約の締結

審査の結果、選定された受託候補者と企画提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様、金額等の内容を確認し、池田町財務規則に基づき契約を締結する。したがって、受託候補者の決定をもって企画提案書に記載された全内容を承認するものではない。

なお、契約については、債務負担行為とし、令和８年度は支払を行わない。事業費の支払いは、原則令和９年度の本業務完了後に全額を支払うものとする。

また、契約後も町が別に委託する工事監理業務受注者や什器選定アドバイザー等との協議調整の結果、内容の変更を行うことがある。この場合において、スペックをあげること及び個数増加があった場合には、見積書の単価に応じて変更する。また、新たな備品の追加要望は、妥当な価格で金額を増加するとともに、不要とした備品があった場合には、その金額を契約から減じるものとする。

13 その他

（１） 企画提案書等、書類の内容に虚偽の記載がある場合には、失格とする。

（２） 企画提案に係る一切の経費については、応募者の負担とする。

（３） 本物品調達業務に関し、町から受領または閲覧した資料等の本業務以外での使用は、町の了解なく実施してはならない。

14 お問い合わせ先

〒910-2512 福井県今立郡池田町稲荷 35-4

池田町役場　まちと森整備課　庁舎建設推進室

TEL：0778-44-8003（土・日・祝日を除く 8 時 30 分から 17 時まで）

E-mail：kenchiku@town.fukui-ikeda.lg.jp

■審査項目と評価視点

ア　職員間のコミュニケーションの円滑化	
【評価視点】 　課内や課を越えた「たて・よこ・ななめ」のコミュニケーションが促進されるデスク配置やミーティング・雑談スペースが確保されているか。	
イ　働き方改善や業務効率化	
【評価視点】 　什器や配置の提案とあわせて、職員の働き方改善や業務効率化につながる提案があるか	
ウ　ツドエル（図書館・公民館）の多様な利活用促進	
【評価視点】 　会議室や休憩スペースが少ないことに配慮し、ツドエルラウンジや町民ホールが会議等で使われていない時間帯に、職員や来庁者の利活用促進につながる提案かどうか。 ※多様な利活用の想定 　コワーキングスペース、集中作業、少人数でのミーティング、休憩、昼食場所、読書など	
エ　空間デザイン・魅力	
【評価視点】 ・建築デザインや内装計画との統一感があるか ・来庁者や利用者にとって落ち着いた空間となっているか	
オ　実施体制・遂行能力	
【評価視点】 ・職員とのミーティングなどを通じ、クレドや働き方改善の取り組みへのアドバイスを実施できる体制があるか ・職員からの相談に気軽に応じ柔軟に対応できる体制があるか ・本業務を円滑に進めることができる体制があるか	
カ　本業務の工程計画の確実性	
【評価視点】 　無理のないスケジュールとなっているか	
キ　見積金額	
【評価視点】 　町が別途定める基準（非公開）にもとづき評価する。	
合計	**100点**

※各審査項目の配点は別途提示する。

池田町役場新庁舎･ツドエル什器等整備業務要求水準書

1. 共通事項

①提案を求める範囲および内容

提供資料 02 のとおり。

②同等品や追加備品の提案

提供資料 09 備品設計書に記載のある品番・寸法等を参考に同等以上の機能を有するものを提案することは可能。同等品や追加備品の提案は契約額の範囲内で行うことを基本とする。

③提案対象外備品

図書館書架や窓口カウンターなどは建築物との意匠性に配慮し、別途デザインを進めているため、提案対象外とする。

④見積対象外備品

デジタルサイネージやモニター、スキャナなどのデジタル備品、電子レンジなどの家電類は見積対象外とする。ただし施設の機能上必要と考えられる備品については仕様や配置を提案することは可能とし、実際に調達する場合は別発注とする。

⑤LAN 環境

新施設は全館で LAN への無線接続が可能となっている。

⑥整合性の確認

デスクの下にキャスター付きワゴンが入らないなどの支障が生じないよう、備品の寸法を確認し提案すること。

2. 役場ゾーンの要求水準

(1)役場窓口･カウンター部分

カウンターでの来客対応用イス 6 および応対職員用イス 6 のみ提案可能（設計書 B-2 のものと同等程度以上のもの）その他は特に提案は必要ない。当該場所の窓口カウンターや手続き待ちのベンチは、建築意匠との調和が特に重要なものであるため、別途役場で検討している。

(2)マルチコピー機･相談室

①求める機能

相談室は、生活保護や滞納相談などプライバシー秘匿が求められる住民との面談や、役場における１ｏｎ１ミーティングなどに利用される場所である。このため、当該場所は、リラックスして会話できる什器が求められる。

また、相談室の出入口（左隣）には、前室、さらにその左側にマルチコピー機が配置される構造となっている。マルチコピー機の場所は住民票のデジタル交付やカラーコピーなどを行うための荷物置き場や資料の置き場が必要となっている。相談室の前室は、相談室の出入り口で人がたむろっている形は、相談室利用者にとって気をつかうことから、特段の配置は求めないが、無味乾燥な空間となるのを避けたく、窓口での手続き待ちや休憩ができるようベンチの設置を検討している。

②補足説明

特になし

③提案が必要な備品

設計書の B-18 記載のものと同等以上のもの

④追加提案をしてよいもの

相談室とマルチコピー室の間の居室に必要な什器の提案があれば提案してよい。

(3)役場執務室

①求める機能

執務室はワンフロアとして町民サービスを高度化するとともに、職員のコミュニケーションの向上による仕事の業務生産性を高めることを意図して設計する。配置のうちマイナンバーカード等の住民関連業務やカウンター近くの窓口対応職員の座席は固定されていることから、動かせないものを除いた場所についての提案を求める。

【設計テーマ】

・５４名分のデスクを配置（フリーアドレスの提案を含めてもよいが、５４名分のデスク空間を確保することを基本とする。）

※フリーアドレスについて提案する場合、同じ課内の職員とのコミュニケーション頻度が最も高いことや、毎日どこに座ればよいか迷うといった不安の声に対する運用上のルールについても提案してください。

・職員のＰＣはノート型ＰＣにモニターを１台配置する（２画面で仕事ができる）。なおモニターはアーム型とする想定であり、モニター台と配線周りが空間の無駄にならないことを想定している。

・職員が通常業務で使用するノート型ＰＣは無線ＬＡＮでの運用を行い、戸籍などの専用業務端末は有線ＬＡＮでの運用を行う。

※提供資料 01LAN 配線図のうち、役場執務室エリアについては、今後の柔軟な配置変更に対応できるよう、LAN コンセント数を増設する予定である。

※会議等では紙資料の配布は行わずノート PC を持参する。

・デスクはキャビネットがないタイプのものとし、フラットなテーブルに、１人１キャスター付きワゴンと１フリーワゴンを貸与し、左右移動が自由にできるものとする（各課職員が偶数ではないため、横幅を２人でつかったり３人でつかったりすることになる)。
・会議室が全体として少ないため、課内会議などは当該デスクの場所で行うことも想定する。その場合、背面対向方式もありうるが自由に提案すること。
・オンライン会議や集中作業のための１人用ブースを最低２か所確保したい。
・住民接遇の観点から、カウンターのところの住民に「出向く」ことが必要となるため、出て行きやすい設計も重要。
・戸籍や住基情報を扱う職員、窓口対応職員や町長秘書業務を行う職員、人事・給与などの機密性への配慮が必要な業務担当者は、執務室内の指定の場所を想定している。それ以外の職員の配置については自由に提案することは可能（提供資料 04・11）
・執務室内には１年分の文書を保管する。
１年分の文書保管想定量は下記のとおり。

新庁舎居室名 （倉庫・備品庫は含まない）	文書保管想定量 fm	必要保管庫 fm
新庁舎　役場執務室	73.5	110 程度
新庁舎　ツドエル事務室	6.7	10 程度
新庁舎　議長室・議会事務局	1.0	5 程度

※文書保管想定量 fm は令和８年１１月に各課に聞き取りした数値。文書以外の備品や物品の保管想定量は含んでいない。
※調達する文書保管庫数量は、必要保管庫 fm を参考に提案すること。備品設計書数量どおりとする必要はない。
・職員がフラットに話し合える空間や、コーヒーを飲みながら談笑する場所や、スタンディングのミニ打合せをする場所などをちりばめていくことでコミュニケーションを高めたい。
・コピー機は従来マグネット的場所とされていたが、池田町では本格的にデジタル化することとしたため、場所として執務室の中央にある必要はない。打ち合わせコーナー１～４への配置提案も可能。
・来客対応は、窓口カウンターのみで行うのではなく、執務室エリアと廊下部分をわける文書保管庫上に木板天板を設置し、書類の受け渡しやちょっとした立ち話などを行う想定である。
・備品保管庫などの配置場所は、職員のコミュニケーション向上よりも優先順位は下がる。

②補足説明

現在の備品配置検討状況と提案可能範囲は提供資料 02・04 のとおり。窓口カウンター付近の備品配置および配置職員は来客対応の観点から備品配置提案範囲外とする。また、戸籍・什器専用端末は窓口職員の近くに配置する必要があることから備品配置提案範囲外とする。

空間として連続する打合せコーナー１～４も含めて、必要な機能を提案することも可能。

③提案が必要な備品

設計書 B-1・2・3・4 記載のものと同等以上のもの

④追加提案

自由

(4)打合せコーナー1～4

①求める機能

当該場所は役場執務室に近い場所となっていて、第一の用途は、現在は担当職員の隣まで入り込んでいた営業・受注事業者（土木建設事業者）との面談を執務室内部に入れないこととしたために、必要となる打合せ空間である。

また、執務室空間内に不足する「職員のミーティング」空間や、昼食場所、オンライン会議スペース、保管スペースなどの多様な役割を兼用できる形で整備したいと考えている。さらに、執務室における空間との関係で集中業務ブースとしての活用も可能ならば考慮したい。

②補足説明

入り口に近い部分（一区画）は、「業者との打合せ」空間とし、奥は「職員の打合せ」とするなどのウェイト付けを想定しつつ、また、利用が多目的にわたることを想定する什器提案とすること。また、１～２人でのオンライン会議や集中作業が可能なスペースも必要。職員打ち合わせスペースは、かしこまらずフラットな雰囲気で打ち合わせができるスペースとしたい。１区画あたり４～６人までの利用を想定している。

打ち合わせコーナー１～４を役場執務室と連続した空間として、働き方改善につながる機能の提案を行うことは可能。

③提案が必要な備品

設計書 B-5 記載のものと同等以上のものとするほか、その種類や数量についても独自に提案してよい。

④追加提案

③を踏まえて自由に提案してよい。

(5)大会議室

①求める機能

当該場所は池田町役場内部での会議がもっとも頻繁に行われる場所である。町長を交えた予算編成会議、役場の幹部会議、災害時の災害対策本部会議などが行われる。通常町長が上座に着座してその他の人間がまわりを囲むロの字型の配置で利用しているが、役場がデジタル化にシフトするなかで、モニターを設置して投影しながらの会議へのシフトも想定していることなどから、デジタル備品の配置を想定した提案を求める。最大１６人程度での利用を想定している。

②補足説明

特になし

③提案が必要な備品

既存備品の活用（設計書 B-6）を予定しているが、契約上限額の範囲内で提案することは可能。

ＷＥＢモニターやスクリーン、プロジェクターは別途発注予定であるが、提案としては、配置場所や推奨する機種などを提案してよい。(別途発注予定のため、見積金額には含めない)

④追加提案

大会議室の利用しやすさを向上させるための独自提案があれば追加してよい。

(6)小会議室

①求める機能

当該会議室は打合せコーナー１～４に隣接しており、基本的には池田町のオンライン会議室として利用することを想定している。現庁舎はオンライン専用会議室にしたために対面での打合せがやりづらいため、オンライン会議もミーティング（２～８人程度）もできるようにしておくほか、職員の休憩室としても利用したい。堅い会議室よりも、会議が活性化することも可能な明るい形の会議室スペースとすることを求めている。

②補足説明

特になし

③提案が必要な機能

既存備品の活用（設計書 B-6）を予定しているが、契約上限額の範囲内で提案することは可能。

ＷＥＢモニターやスクリーン、プロジェクターは別途発注予定であるが、提案としては、配置場所や推奨する機種などを提案してよい。(別途発注予定のため、見積金額には含めない)

④追加提案

①を踏まえて追加提案を行うことは可。

(7)町長室

特になし（既存備品を移転）

(8)応接室

設計書 B-9 記載のものと同等以上のもの。基本的に既存備品の活用を予定しているが、契約額の範囲内で提案することは可能。

(9)副町長室

①求める機能

文書保管棚等は既存備品を活用する。来客や議員との応接対応や職員との打合せも行うため、現在のソファから転換し応接対応ができるテーブルと椅子を設置する（最大６人での会議を想定）

またデスクは従来と同じ容量のものとする

②補足説明

現副町長室のロッカー１台、木製書架２台、キャビネット７台はそのまま移動する。（設計書 B-10・提供資料 12 参照）

③提案が必要な備品

設計書 B-10 記載のものと同等以上のもの。既存備品を含めた配置が困難な場合は新規購入備品の配置を優先する。

④追加提案

必要なし

(10)議長室･議会事務局･議員控室

①求める機能

議会活動の拠点であり、議長室と議会事務局は同室としている。議会開催日に議員があつまる場所は議会控室としている。

②補足説明

特になし

③提案が必要な備品

設計 B-7・8 記載のものと同等以上のもの。

④追加提案

自由

(11)更衣室

①求める機能

通常の職員の更衣室であり、ロッカーを整備する。女子側には休憩等ができる機能（畳の小上がり）があり、横になれる空間設計としている。また、女子側には化粧台、トイレも付加されている。

②補足説明

特になし

③提案が必要な機能

設計書 B-12・13 記載のものと同等以上のもの

④追加提案

自由

(12)宿直室･前室･職員通用口･夜間通用口

①求める機能

宿直室・前室は、職員の夜間宿直場所であり、施設の施錠後館内を見守りして、朝まで詰める場所となっている。原則男性１名が泊まる。前室は、冬期間の除雪待機となった場合に別の男性職員２名が仮眠する場所である。なお、昼間は、職員が自由に休憩・食事をする場所としての機能も期待している。

職員通用口は、職員が長靴で入ってくる場所でもあり、長靴を置ける棚が一定程度必要である。長靴についた泥は通用口脇の足洗い場で洗い落とす想定。またアルコールチェックや一部職員のタイムカード打刻が必要となるため、それらの作業が円滑に進むことが重要（朝、混雑しない）。夜間通用口は、夜間の来訪者や本の返却ができるようにする場所のほか、新聞の受け取り機能も必要である。

②補足説明

特になし

③提案が必要な機能

設計書 B-14・15・16 記載のものと同等以上のもの。ただし図書用返却ポストは提案を要しない。

④追加提案

自由

3. ツドエルゾーン(図書館)の要求水準

(1)ツドエルカウンター

①求める機能

現在の仮設で設定しているツドエルの図書館・公民館の窓口である。メインは図書貸出業務、レファレンス業務で活用するほか、貸館対応や学校・社会教育に係る諸手続きの窓口業務を行う。土日はここで住民窓口対応をする想定のほか、観光客がこちら側にくることも想定される。ある意味で池田町の玄関・コンシェルジュ機能を果たすカウンターとして十分なものを配置する。

②補足説明

特になし

③提案が必要な備品

設計書 B-20 の備品と同等以上のもの。ただしカウンターは、建築意匠との調和が特に重要になるため池田町で選定する。除菌機やセルフ貸出端末、蔵書検索端末は提案を要しない。

④追加提案

必要なし

(2)書架エリア

①求める機能

現在所蔵している一般図書に加えて、郷土資料（書籍・文化財）も加えて展示することで、来訪者に　興味と関心を提供するとともに、池田町の地域づくりの強みをＰＲすることとしている。また、子育て世代の利用や、ティーンエージャーの利用、役場職員を含むビジネスパーソンの利用、高齢者の利用だけでなく、農村文化資源の研究者の利用や中期滞在観光客の利用に、外国人利用なども想定している。このような多様な利用に即して、個性的な書架棚（決定済み）にふさわしい什器類を整備する

②補足説明

現在の検討状況は提供資料 06・06-01 のとおり。

書架エリア（支援コーナー２）は乳幼児の滞在できる空間として整備する。

書架エリア（支援コーナー４）は窓に沿ってカウンターデスクおよびチェアを配置予定である。

③提案が必要な備品

設計書 B-24・25・26・27・28 の備品と同等以上のもの

書架、書棚は別途発注済のため提案は不要。書架エリア（支援コーナー４）は別途検討するため提案は要しない。

④追加提案

③を踏まえた上での提案は可

(3)映像ルーム

①求める機能

池田町のアーカイブ映像の視聴や、池田町で放送しているケーブルテレビの番組の動画制作などを行う場所として設置する。また、オンライン会議なども可能とする。

②補足説明

特になし

③提案が必要な備品

設計書 B-31 と同等以上のもの

(4)貴重書閲覧室

①求める機能

閲覧＋貴重書保管（貴重書ボリューム→集密書架１本分（7 段両面））

池田の歴史や地域民俗芸能、地域行政資料、能面等に関する資料の収集・開架による発信拠点となる。そのため目的の資料を探す・閲覧するためのテーブルは必要。申請した利用者のみ入室できる運用としたい。

②補足説明

特になし

③提案が必要な備品

設計書 B-30 と同等以上のもの

貴重書閲覧室内の書棚は提案を要しない。

(5)ツドエル事務室･館長室･応接相談室

①求める機能

現在の教育委員会がツドエルの事務室での業務を担うことから実際には幅広　いツドエル（図書館・公民館・博物館）の機能の管理を担うためのスタッフが活動できるものである、配置場所は決定しており、これへの備品の納品を求める。職員数は図書館司書や学芸員を含め 10 人を想定

②補足説明

寸法が厳しいことから要求水準の寸法もきちんと確認すること。

現在の検討状況は提供資料 05 のとおり。

③提案が必要な備品

設計書 B-21・22・23 と同等以上のもの

ツドエル事務室内の移動書架は別途発注済みのため提案は要しない。

④追加提案

③を踏まえた上での提案は可

(6)ツドエルラウンジ

①求める機能

無料で利用できる学習スペースの提供、地域住民の交流の場、サークル活動やイベントの場を提供し、住民同士のつながりやコミュニティ形成を促し、文化活動の拠点としての役割を担う場 。平時は読書や休憩、軽食場所などの利用を想定したスペースとして開放し、誰でも自由に出入りできるスペースとする。会議などでの利用の場合は稼動間仕切りで外部と仕切り、部屋としての利用も可能。

②補足説明

特になし

③提案が必要な備品

設計書 B-19 と同等以上のもの

ＷＥＢモニターやスクリーン、プロジェクターは別途発注予定であるが、提案としては、配置場所や推奨する機種などを提案してよい。(別途発注予定のため、見積金額には含めない)

④追加提案

可

(7)授乳室

①求める機能

乳児への授乳やおむつ替えなどを安全に快適に行う場で、母親が利用しやすい環境であること。

②補足説明

特になし

③提案が必要な備品

設計書 B-29 と同等以上のもの（上限金額の範囲内)。

4. ツドエルゾーン(町民ホール)の要求水準

(1)町民ホール

①求める機能

当該ホールは、多目的に利用する場所であり、行政機能としては「朝礼や訓示」(整列した職員に町長が話す)、議会本会議、災害発生時の避難場所、選挙開票事務（現在は、ツドエルホールで実施している）の利用を想定している。また、公民

館活動としては、町民文化祭での演技発表や能楽の公演などの文化活動（観客席数200人程度）があり、通常時は舞踊とかダンスなどの活動的なサークル活動に加えて、各種展示（例：絵画展）にも使われる。講演会や各種団体の総会等実施時は最大で100人程度での利用を想定している。ホール未利用の時間帯は一般開放し、川が見える空間であること等も踏まえた休憩ゾーンとして、読書や昼食場所での利用も想定している。また、館内に会議室やミーティングスペースが少ないことを考慮し、コワーキングスペースや少人数でのミーティング、集中作業場所としての活用も想定している。

②補足説明

限られたスペースでかつ、保管場所もないため、用途変更がスムーズであり、また片付けが容易であることも必要である。なお、既存備品の活用と組み合わせているので、その点も留意すること。大規模な公演等でのテーブルやイスの不足分はリースで対応する予定。ホール利用イメージは提供資料07のとおり。

平面図X10-15、Y16-17の範囲に高さ45㎝、幅15m程度の固定ステージを整備予定である。町民文化祭や能公演時には、仮設舞台を併せて設置し運用する計画である。現在の検討状況は添付資料08のとおり

③提案が必要な備品

設計書B-32・33・34記載のものと同等以上のもの

④追加提案

①の趣旨を踏まえて提案してよい。

5. 共用ゾーンの要求水準

(1)風除室・エントランス・ロビー

①求める機能

エントランスは、当該施設の顔となるものであり、風格と品格の確保と、多様な来訪者に対して円滑な案内や来場者の第一印象を決める機能を有するものとなっている。具体的には、風除室部分では、雪や泥を落とすための水切りマットが風除室に設置されるが、そこで落としきれない雪や泥を落とすためのマット等の機能が必要となる。

また、ロビ-全体では、「イベントの受付」「災害時の避難者受付」「居室への誘導」「バス待ち」「各種イベント案内」「パンフレット提供」などの機能を付加することとしている。

②補足説明

池田町のバス（コミュニティバス）の出発場所であり、発車時間までの間、高齢者が暖かい（涼しい）エントランスのドア近い場所で待機する場合のほか、会議等

の案内は、従来のホワイトボード方式でなくデジタル管理ができるサイネージ的なものが必要である。バス待ちの人数は２・３人程度を想定。

③提案が必要な備品

設計書 B-36・B-39 記載のものと同等以上のもの

④追加提案

提案が必須の什器に加え、上記趣旨を踏まえた独自の提案も可能である。

(2)中会議室

①求める機能

当該会議室は、入り口に最も近く、キッチンスペースに最も近いこともあり、公民館活動と役場会議機能の併用を想定している場所である。利用としては、１０人～１５人程度の会議や、オンライン会議、視察対応などを想定している。また、休憩時には昼食利用も可能とし、職員の休憩場所としても利用したいと考えている。

②補足説明

特になし

③提案が必要な備品

設計書 B-37 記載のものと同等以上のもの

ＷＥＢモニターやスクリーン、プロジェクターは別途発注予定であるが、提案としては、配置場所や推奨する機種などを提案してよい。(別途発注予定のため、見積金額には含めない)

④追加提案

①を踏まえて提案を行うことは可。

(3)ツドエル会議室

①求める機能

施設における大きさでいけば役場庁舎の大会議室に次ぐ大きさであり、議会全員協議室（20 人程度)、大人数の視察受入対応（20 人程度）や、ホールイベント時の楽屋、公民館活動（ワークショップなど）など多目的な利用が想定される。

②補足説明

議会全員協議会時でのデスク配置は現在の全員協議会の配置を踏襲する。(設計図面　平面図の大会議室２のデスク配置参照）その他の利用時のデスク配置は特に制限はない。

③提案が必要な備品

設計書 B-38 の備品と同等以上のもの

ＷＥＢモニターやスクリーン、プロジェクターは別途発注予定であるが、提案としては、配置場所や推奨する機種などを提案してよい。（別途発注予定のため、見積金額には含めない）

④追加提案

①を踏まえて提案することは可

(4)キッチンスペース

特に提案は必要ない。建物の中央動線や町長室・応接室への動線上に近く、建築意匠との調和が重要なスペースであるため池田町にて決定するが、必要に応じて追加発注（変更増）する可能性がある。

6. 特に発注しない範囲について

給湯室、トイレ、サーバー室、機械室・ポンプ室、倉庫

7. 施設全体の雰囲気

施設全体の雰囲気や居室の空間の居心地向上のため、緑の色彩グッズ（造花等でも可能）の配置をはじめ、予算の範囲内で提案することは可能。

8. 引越・移転のPM業務

当該業務は、契約後池田町役場・図書館の現在の場所から新施設への移転についての計画策定を行うとともに、役場担当者の代わりに関係者との日程調整を行う役割である。なお、当該業務には、当日の指揮監督業務は含まれない。想定される主な業務は以下のとおりである。

〇施設運用開始日

令和９年１０月１１日（月・祝）

〇業務内容

①調整

要件設定（役場内の引越作業の段取りの設定）

引越担当事業者との間での調整

システム事業者や各種設備事業者などとの調整

②成果品

引っ越し工程表

打合せ議事録を作成し、日程管理を行う

業務完了後に簡単な報告書を作成する

尚、引越のプロジェクトマネジメント（日程調整・各種調整）に関しては、ご提案も含めて、下記を参考にご提案願います。

A　現状把握

・現庁舎の書類調査（数量・状態・寸法）

・転用可能／更新／廃棄の判定

・現状レイアウト調査

B　新庁舎計画把握

・レイアウト確認（職員数・課別配置・執務スペース・会議室・倉庫

・窓口・来庁者動線・共用スペース）

C　什器（上記の通り）

D　移転

・引越し計画（引っ越し業者選定と運び込み時の配置まで）

・課別移転スケジュール・新庁舎での配置

E　関係業者調整

・施工 JV、ICT、電話、複合機、防災設備、書架、特殊備品、引越し、

F　開庁支援

・職員説明会　·移転マニュアル

以上