

# 明日香村庁舎跡活用検討業務委託 仕様書

## 1. 検討の目的

明日香村役場の庁舎は、村内では貴重な存在の陸屋根構造の建築物で、2階及び3階建ての2棟で構成されている。各棟の屋上に上がると優れた眺望が広がることから観光資源として活用され、また、3階建てのユニークな外観は地域のランドマーク的な機能を有し、地域にとって多様な役割を果たしてきた。

一方、庁舎は旧耐震基準で建設され、建替更新時期を迎えており、新たな建設用地を確保して、新庁舎建設事業が進行中である。新庁舎の建物が竣工すると庁舎機能はすべて新庁舎へ移転される予定である。そのため、地元住民からは、移転後の庁舎跡の建物を維持・保全し、活用することについての検討が求められている。

このようなことから、庁舎跡建物の多様な役割を踏まえ、庁舎の用途転換による活用の方向性とその概略工事費を検討し、今後の利活用方針を定めるための資料作成を目的とする。

## 2. 業務名

明日香村庁舎跡活用検討業務委託

## 3. 業務期間

履行期間は、契約日の翌日からとし、以下の通りとする。

履行期間：契約日の翌日～令和4年12月26日

## 4. 業務箇所

奈良県高市郡明日香村大字岡55番地



## 5. 業務内容

本業務の業務内容は、基本構想作成、打合せ協議とする。

### 5.1 業務項目と数量

本業務委託の業務項目と数量は、下表の通りである。

| 項目      | 種別                 | 数量  | 備考      |
|---------|--------------------|-----|---------|
| 1.利活用検討 | (1) 計画準備           | 1 式 | 着手時に作成  |
|         | (2) 立地条件の整理        | 1 式 |         |
|         | (3) 庁舎跡の活用資源の整理    | 1 式 |         |
|         | (4) 利用可能な施設メニューの検討 | 1 式 |         |
|         | (5) 概算事業費の算出       | 1 式 |         |
|         | (6) 報告書作成          | 1 式 |         |
| 2.打合せ協議 | 着手時、中間、納品時         | 1 式 | 必要に応じ適宜 |

### 5.2 利活用検討

#### (1) 計画準備

円滑な業務遂行のため、受託者は速やかに業務計画書を作成し、提出しなければならない。業務計画書には、次の事項を記載する。

- ①業務概要                      ②実施方針                      ③業務工程
- ④業務組織計画                ⑤打合せ計画
- ⑥成果品の品質を確保するための計画
- ⑦成果品の内容、部数
- ⑧使用する主な図書及び基準
- ⑨連絡体制(緊急時含む)
- ⑩使用する主な機器    ⑪その他

#### (2) 立地条件の整理

対象地の立地条件を整理し、法的条件を整理するとともに、周辺の道路状況や交通機関によるアクセス条件、公共公益施設等の立地状況を整理する。

#### (3) 庁舎跡の活用資源の整理

庁舎跡の活用資源（建物）の以下の項目を整理する。

- ①建物の構造・階数              ②建物の現況レイアウト（利用可能スペース）
- ③建物内の動線                    ④耐震化・劣化等の状況
- ⑤設備の状況                        ⑥電気・通信のインフラ

#### (4) 利用可能な施設メニューの検討

庁舎の概況（利用可能なスペース、地域ニーズ）を踏まえ、下記の施設メニューを検討する。

- ①用途転換による活用案：庁舎の1棟または2棟を活用する。
- ②建物の建替え更新案：庁舎を撤去のうえ、新たな施設を建替更新させる。
- ③建物の除却案：建物を除却し、更地化

#### (5) 概算工事費の算出

利用可能な施設メニューについて、概算工事費を算出し、比較検討資料を作成する。工事費の算出の際の単価については、事例での単価や市場単価等をもとに協議し、算出するものとする。

#### (6) 報告書作成

業務の成果として、検討における各種結果に至った事項の経緯を明確にし、分かりやすく報告書としてまとめる。

### 5.3 打合せ協議

打合せ協議は、着手時、中間時1回、納品前に実施する。また、業務途中において必要となった場合は適宜実施する。打合せ後は、打合せ内容について議事録としてとりまとめ7日以内に提出する。

## 6. 貸与資料

業務実施に当たり以下の資料を貸与する。

- ・対象地及び周辺の地形図
- ・庁舎の図面
- ・耐震診断に関する資料
- ・その他

## 7. 成果品

成果品は、以下の通りとする。

| 項目    | 品名   | 部数 | 備考          |
|-------|------|----|-------------|
| 利活用検討 | 報告書  | 1部 | A4 チューブファイル |
| 打合せ協議 | 議事録  | 1部 |             |
| 電子成果品 | CD-R | 1部 |             |