御代田町景観計画策定等支援業務委託仕様書

1 業務の名称

御代田町景観計画策定等支援業務委託

2 業務の目的

御代田町は、良好な景観を守り、より主体的な景観づくりを推進するため、景観法に基づく景観行政団体への移行を目指している。これに向けて本業務は、当町の景観に関する基礎的な調査やアンケート、ワークショップを行い、地域の景観の特性を把握するとともに当町における景観づくりの課題や方向性を整理して、御代田町景観計画（仮称）及びその運用に必要な御代田町景観条例（仮称）等の案の作成並びにこれらの案の検討に必要な一連のプロセスを支援することを目的とする。

3 業務内容

本業務の内容は、以下（1）から（11）に示すとおりである。

（1）景観基礎調査

御代田町長期振興計画やその他の関連計画における景観の位置付け等を整理するとともに、現地踏査やヒアリング、各種資料・データなどから、当町の土地利用や建築物等の実態、良好な視点場や視対象等を把握して当町の景観の現状や景観資源を整理するなど、景観に関する基礎的な調査を行う。

（2）住民アンケート

当町の景観に対する意識や課題、今後の景観づくりに対する意向等を把握するため、当町の住民を対象にしたアンケートを実施し、その結果の集計・整理・分析を行う。なお、調査票の配布枚数は2,500通とし4割程度の回収率を想定する。

（3）ワークショップ企画運営支援

地域の景観資源、景観上の課題のほか、景観づくりに対する住民意識の啓発を図るためのワークショップを企画し、当日のファシリテート、意見のとりまとめ等の運営支援を行う。なお、ワークショップの開催回数は、町内3地区で各1回程度を想定する。

（4）課題及び方向性の整理

上記（1）～（3）及び下記（5）の景観計画策定委員会が出された意見等を踏まえて、当町の景観の特性や課題等を整理し、今後の景観づくりの目指すべき方向性を整理する。

（5）景観計画策定委員会運営支援

御代田町景観計画（仮称）の素案を策定するために設置する委員会に提示する各回の資料の作成やとりまとめ等の運営支援を行う。委員会の開催回数は2か年で6回（令和6年度に3回、令和7年度に3回）程度を想定する。

（6）パブリックコメント実施支援

御代田町景観計画（仮称）の素案の作成段階で実施するパブリックコメントの支援として、資料作成や意見対応の検討を行う。

（7）景観計画案の作成

上記（1）～（6）の内容を踏まえ、景観法に基づく景観計画として、以下ア～カに示す事項をまとめ、御代田町景観計画（仮称）の案を作成する。

ア 景観づくりの方針設定

景観計画の目的と背景、当町の景観の特徴を示し、良好な景観づくりの目標や将来像、基本方針等を設定する。

イ 景観計画区域の設定

当町の良好な景観づくりにおいて計画上必要かつ十分な区域を設定する。

ウ 良好な景観づくりのための行為制限事項の設定

当町の良好な景観づくりに向けて必要な行為制限事項として、景観法に基づく届出対象とする規模・行為及びこれらに応じた基準設定を行う。

エ 景観重要建造物及び景観重要樹木の指定方針の設定

当町の良好な景観づくりにおいて重要な建造物や樹木で、かつ、文化財保護法に基づく指定文化財以外で、景観重要建造物及び景観重要樹木として指定すべきものを検討し、当該各指定方針及び基本的な考え方を示す。

オ 屋外広告物の表示等の行為制限事項の設定

屋外広告物の表示及び屋外広告物を掲出する物件の設置について、良好な景観づくりを図るうえで必要な行為制限の基本的な方針を定め、屋外広告物条例の制定についての検討を行う。

カ その他良好な景観づくりに必要な事項・基準の設定

農業地域における田園や里山の景観、文化的景観等、地域独自の景観づくりにおいて必要な事項についての設定検討を行う。

(8) 景観条例案及び同施行規則案の作成

景観法に基づいて、御代田町景観計画（仮称）を運用するための景観条例案及び同施行規則案を作成する。なお、当該案の作成に際し、長野県との協議・調整において必要な支援を行う。

(9) 関係条例等修正の支援

上記（8）の作成にあたり、町の土地利用に係る関係条例等の修正等について必要な支援を行う。

(10) 景観計画等概要版の作成

御代田町景観計画（仮称）や景観条例に基づく手続きの内容を住民や事業者にわかりやすく説明するための概要版の原稿を作成する。ページ数は最大でA4判8ページ程度とする。

(11) 報告書作成

上記（1）～（10）で実施した業務内容を報告書としてとりまとめる。

4 業務上の打合せ

直接面談による打合せのほか、業務期間を通じて、随時電話、メールで相談、打合せを行う。

5 成果品

成果品は以下（1）～（4）に示すものとする。なお詳細は、業務期間中の協議により決定する。

(1) 御代田町景観計画（仮称）及び同概要版 各 50 部（原稿）

(2) 御代田町景観条例（仮称）及び同施行規則 各 1 部（原稿）

(3) 上記（1）、（2）を含む業務報告書 1 部

(4) 上記（3）を格納した電子データ（CD-R又はDVD-R） 一式

※詳細は、業務期間中の協議により決定する

6 履行期間

契約日の翌日から令和8年3月25日（水）まで

7 業務期間中及び業務終了後の対応

- (1) 業務期間中は、発注者の求めに応じて必要な調査・検討資料等を随時提供するなど、弾力的かつ適切に対応すること。
 - (2) 業務完了後においても、町の質疑等に対して誠意をもって対応すること。
- 8 打合せ及び議事録の作成
業務を適正かつ円滑に実施するため。受託者は逐次「11 担当課」と連絡調整を行うこと。その際、進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については、受託者がその都度議事録を作成した上で、町に提出すること。
- 9 資料の貸与
本業務の実施に当たり必要な資料で、当町が所有しているものについては、これを貸与する。
- 10 その他
- (1) 各会議の資料印刷費及び委員報酬、計画書・周知資料の印刷費は含まない。
 - (2) 本仕様書に記載のない事項及び本業務に関して質疑が生じた場合は、速やかに町と協議を行い、その指示に従う。
 - (3) 受託者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。
 - (4) 成果品の所有権、著作権は当町に帰属するものとする。
 - (5) 本業務により得られた成果品、資料、情報等は、当町の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩等をしてはならない。
- 11 担当課
御代田町 建設水道課 都市計画係
住所：〒389-0292 長野県北佐久郡御代田町大字馬瀬口 1794 番地 6
電話：0267-32-3129
FAX：0267-31-1711
E-mail tokei@town.miyota.nagano.jp