

景観計画等策定支援業務委託仕様書

1 業務の名称

景観計画等策定支援業務委託

2 業務の目的

別海町は、目指すべき将来像を「人がつながり 未来につながる 海と大地に夢があふれるまち ～いつも心に広がるふるさと べつかい～」としている。 国定公園の指定も検討されている豊かな自然環境があるこの町には、同時に、酪農と漁業の長年の歴史によって築かれてきた景観もある。

これらが織りなす美しい風景を次世代に引き継ぐため、別海町らしい景観形成を図ることを目的とし、基本的な方向性・考え方を取りまとめ、景観法（平成 16 年法律第 110 号）に基づく別海町景観計画の策定を、町民参加により 2 か年かけて行う。

なお、この事業は、景観行政団体となった際の円滑な体制移行への「景観マネジメント体制」やその「計画」も含んだ一連のプロセスを支援することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日まで

なお、業務は 2 か年に分けて実施する。（債務負担行為に基づく複数年契約とし、各年度の支出限度額については、別途協議により決定する。）

4 業務内容

景観計画等の策定に必要な次の業務を行うものとする。

なお、下記業務内容は、本町が想定する基本的な業務を列記したものであり、受注事業者の専門的知見からの提案内容を制限するものではない。決定した企画提案内容や受注者との協議により、年度ごとの業務内容を調整することもあるので、この点を踏まえた上で最良の提案を行うこと。

(1) 令和 8 年度

ア 別海町の景観特性・課題の基礎調査

自然景観、歴史・文化的景観、市街地・沿道景観、公共施設景観など、景観に係る要素に関して現地調査等を行い、課題とともに整理する。

イ 別海町の景観の基本的考え方の整理・支援

別海町の景観特性と課題を踏まえ、景観の基本的考え方（基本理念・基本方針）等の検討を行う。また、都市計画を有しない本町における土地利用ルールの必要性の検討や、景観計画区域（全域を想定）及び景観重点区域などの検討・設定を行う。

ウ 景観計画策定委員会の運営支援（3回程度）

景観計画の検討に当たって設置する景観計画策定委員会の運営支援（各種資料作成、議事録の作成等）を行う。

エ 町民ワークショップの企画運営（2回）

景観計画策定において、町民自らが景観づくりについて考え、景観に対する意識を高めるためのワークショップの企画・運営を行います。

オ 町民意見等の収集

計画策定にあたり、町民や関係団体等の意見を反映できるよう、効果的な意見収集を行う。なお、町民参画の手法については、受注者の提案により効果的な手法を企画立案すること。

カ 景観計画中間報告書の作成

景観計画の基本理念・基本方針を含んだ景観計画中間報告書の作成

キ その他会議資料等の作成

毎回の会議の議事録、必要に応じて、北海道、町議会、広報等に必要となる資料作成の支援を行う。

ク 打合せ協議

全体スケジュール、基礎調査、策定委員会資料作成等に係る打合せを行う。

(2) 令和9年度

ア 景観計画案の作成

基本理念等に基づき、ゾーニングに沿った景観形成・方針、行為の制限（届出対象行為・景観形成基準）、景観重要建造物・樹木、公共施設の指定方針などの検討を行う。

また、太陽光発電設備の設置状況や廃棄物系バイオマス、木質バイオマス（皆伐・間伐材等）の利活用促進など、将来発生し得る課題等を勘案しながら、区域の設定や行為の制限を検討するなど、良好な景観づくりを図る上で必要な事項の検討を行う

イ 景観マネジメントとその体制の検討

本町の景観づくりを進めるための適切な景観マネジメントとその体制の検討を行う。（ただし、実際の運営支援までは含まない。）

ウ 景観条例案・同施行規則案の作成

景観法に基づいて別海町景観計画を運用するための「別海町景観条例（仮称）」及び「同施行規則」の検討及び作成支援を行う。

エ 策定委員会の運営支援（3回程度）

前年度に引き続き、景観計画策定委員会の運営支援（各種資料作成、議事録の作成等）を行う。

オ 町民ワークショップの企画運営（3回）

景観に対する町民の意識を高めるためことや町民自らが景観づくりについて考えてもらうために、景観計画策定にあたってワークショップを企画・運営する。

カ 景観計画本書の作成

これまでの検討内容を取りまとめ、「別海町景観計画書（本編）」及び概要版を作成・編集する。

キ その他会議資料等の作成

毎回の会議の議事録、必要に応じて、北海道、町議会、広報等に必要となる資料作成の支援まで行う。

ク 打合せ協議

全体スケジュール、基礎調査、策定委員会資料作成等に係る打合せを行う。

その他、業務が円滑に遂行するために必要とされるものがあれば追加して提案すること。

5 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、電子メールにより相談、打合せを行う。

6 成果品

成果品は以下（1）～（5）に示すものとする。なお、それぞれの規格・仕様、提出方法等の詳細については、業務担当員と協議を行い決定するものとする。

- （1） 別海町景観計画（仮称）及び同概要版 製本1部
- （2） 別海町景観条例（仮称）及び同施行規則 製本1部
- （3） 上記（1）、（2）を含む業務報告書1部
- （4） 令和8年度は、中間報告書1部
- （5） 上記及び本業務で作成した電子データ一式

7 成果品の帰属等

本業務における成果については、全て本町に帰属するものであり、本町の承認を得ずに複製したり、他に公表してはならない。

また、履行に当たり、第三者の著作権等に抵触するものは、受託事業者の責任において処理するものとする。

8 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。

9 その他

- (1) 受注者は、本業務に十分な経験と知識を有する者を配置すること。
- (2) 本業務の第3者への再委託は認めないこととする。
- (3) 事業者は、本業務に関して当町が提供した情報等を提案以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じることとする。
- (4) 業務委託を円滑かつ適正に進めるため、打合せ協議は、必要に応じてその都度行う。
- (5) 業務に必要な資料で、本町が所有している提供可能な資料については、貸与する。この場合、業務後、速やかに返却すること。
- (6) 本仕様書に明記のない事項、又は業務遂行に際して疑義が生じた場合は、本町担当者と協議の上、その指示に従うこと。