

公益財団法人練馬区環境まちづくり公社まちづくり専門家派遣要綱

制定 平成 18 年 11 月 15 日要綱第 4 号

改正 平成 21 年 3 月 5 日要綱第 3 号

改正 平成 24 年 3 月 6 日要綱第 1 号

改正 平成 28 年 4 月 15 日要綱第 4 号

(目的)

第 1 条 この要綱は、練馬区まちづくり条例（平成 17 年 12 月練馬区条例第 95 号。以下「条例」という。）に定めるまちづくり準備会、まちづくり協議会および住民等（条例第 2 条第 1 項第 12 号に規定する「住民等」をいう。以下同じ。）の具体的なまちづくりの相談等に応ずるため、みどりのまちづくりセンターによるまちづくり専門家（以下「専門家」という。）の派遣について必要な事項を定めることにより、区民が住み続けたいと思えるような美しい地域環境と豊かな地域社会の実現に寄与することを目的とする。

(専門家の登録要件)

第 2 条 理事長は、つぎのいずれかに掲げる要件を有し、条例の目的、趣旨に照らし適当であると認められる者について、専門家の登録を行うものとする。

- (1) 技術士（建設部門）、建築士、弁護士その他まちづくりに関する有資格者
- (2) その他広くまちづくりに資するための知識と経験を有する専門家等

(専門家の登録)

第 3 条 専門家として登録しようとする者は、理事長に対し、専門家登録申請書（第 1 号様式）に、自身の提供できる専門分野と得意とする活動分野を記載し、かつ、それを証する実務経験等を示す資料等および有資格者においては資格証明書類の写しを添付して申請しなければならない。

- 2 理事長は、前項の規定による申請があったときは、速やかに審査し、専門家登録・非登録決定通知書（第 2 号様式）により、登録することまたは登録しないことに決定した旨を通知するものとする。

(登録期間等)

第 4 条 専門家の登録の有効期間は、偶数年度（西暦による。）の末日までとし、登録日からの有効期間が 1 年未満となる場合は、更に 2 年を加えるものとする。

- 2 専門家の登録を更新しようとする者は、登録の有効期間が満了する年の 3 月 20 日までに、専門家登録申請書を新たに理事長に提出しなければならない。この場合において、前条第 1 項に規定する実務経験等を示す資料等に変更がないときは、その資料等の添付を省略することができる。
- 3 登録を受けた専門家は、資格証明書類の更新、連絡先の変更等、登録情報に変更があるときは、登録事項変更届出書（第 3 号様式）により理事長に届け出なければならない。

(専門家登録の解除等)

第5条 登録を受けた専門家は、転居その他自己の都合により、前条第1項に規定する登録の有効期間の満了を経ずに専門家としての登録の解除を申し出ることができる。

2 前項の規定により専門家としての登録の解除を申し出る者は、専門家登録解除申請書(第4号様式)により理事長に申請しなければならない。

3 理事長は、第3条第2項の規定により専門家として登録した者がつぎの各号のいずれかに該当するときは、登録の有効期間の満了を経ずに専門家としての登録を解除することができる。

- (1) 前項の規定により登録を受けた専門家本人からの申請があったとき。
- (2) 第2条の規定に照らし専門家としての登録が適当でない判断されたとき。
- (3) 公序良俗に反する行為があったと認められるとき。

4 理事長は、前項の規定により専門家の登録を解除したときは、専門家登録解除通知書(第5号様式)により当該登録を解除した者に通知する。

(専門家の職務)

第6条 準備会(条例第25条第5項に規定する総合型地区まちづくり準備会および条例第30条第5項に規定する施設管理型地区まちづくり準備会をいう。以下同じ。)に派遣する専門家の職務は、おおむねつぎの各号に掲げるものとする。

- (1) 準備会が目指すまちづくりに関し、論点の整理等について支援すること。
- (2) 準備会が目指すまちづくりを実現するための制度、手法等を紹介すること。
- (3) 準備会が、協議会(条例第25条第1項に規定する総合型地区まちづくり協議会および条例第30条第1項に規定する施設管理型地区まちづくり協議会をいう。)として区長の認定を受けるために必要な合意形成について支援すること。

2 協議会(条例第25条第1項に規定する総合型地区まちづくり協議会、条例第30条第1項に規定する施設管理型地区まちづくり協議会および条例第35条第1項に規定するテーマ型まちづくり協議会をいう。以下同じ。)に派遣する専門家の職務は、おおむねつぎの各号に掲げるものとする。

- (1) 協議会が目指すまちづくりまたは協議会が提案しようとするテーマに関する知識、技術等を紹介すること。
- (2) まちづくり計画(総合型地区まちづくり計画、施設管理型地区まちづくり計画またはテーマ型まちづくり提案をいう。以下同じ。)の内容の整理等について支援すること。
- (3) 計画書、計画図等の作成その他まちづくり計画の案の作成について支援すること。
- (4) 協議会がまちづくり計画の案を区長に提案するために必要な合意形成について助言等を行うこと。
- (5) 協議会が区から認定を受けたまちづくり計画に基づいてまちづくりを推進するために必要な助言等を行うこと。

3 少なくとも3人以上の住民等のグループによる具体的なまちづくりの相談に対して派遣する専門家の職務は、おおむねつぎの各号に掲げるものとする。

- (1) 地域のまちづくり活動に関する学習、調査、研究等について支援すること。
- (2) 地域のまちづくり活動を進めるうえで専門的なアドバイス等を行うこと。
- (3) 地域の良好な景観まちづくりを目的とした活動について支援すること。
- (4) その他まちづくりを推進するために必要な支援を行うこと。

(派遣申請の要件)

第7条 専門家の派遣を申請することができる者は、つぎの各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 条例第25条第5項に規定する総合型地区まちづくり準備会または同条第1項に規定する総合型地区まちづくり協議会
- (2) 条例第30条第5項に規定する施設管理型地区まちづくり準備会または同条第1項に規定する施設管理型地区まちづくり協議会
- (3) 条例第35条第1項に規定するテーマ型まちづくり協議会
- (4) 少なくとも3人以上の住民等のグループによる申請であり、かつ、申請によるまちづくりの趣旨が練馬区都市計画マスタープランまたは条例第4条第1項に基づくまちづくりの計画の趣旨に適合していること。

(派遣申請)

第8条 専門家の派遣を受けようとする者は、専門家派遣申請書（第6号様式）により理事長に申請しなければならない。別表第1に掲げる対象団体を変更して派遣を受けようとする場合も同様とする。

(派遣決定)

第9条 理事長は、前条の規定による申請があったときは、速やかに派遣の可否を決定し、専門家派遣・非派遣決定通知書（第7号様式）により申請者に通知する。

2 理事長は、前項の規定により専門家の派遣を決定したときは、当該専門家に対し、専門家派遣依頼通知書（第8号様式）により通知する。

3 理事長は、申請者がつぎの各号のいずれかに該当するときは、専門家を派遣しないことと決定する。

- (1) 第7条に規定する派遣申請の要件に適合しないと認められるとき。
- (2) 派遣の決定を受ける予定の活動の遂行が困難であると認められるとき。
- (3) 偽りその他不正な手段により派遣の決定を受けようとしたと認められるとき。

(派遣の取消し)

第10条 理事長は、前条第1項の規定により専門家の派遣の決定を受けた者がつぎの各号のいずれかに該当するときは、専門家の派遣の決定を取り消すことができる。

- (1) 第7条に規定する派遣申請の要件に適合しなくなったとき。
- (2) 派遣の決定を受けた活動の遂行が困難となったとき、または当該活動を中止したとき。

(3) 偽りその他不正な手段により派遣の決定を受けたとき。

2 理事長は、前項の規定により派遣の決定を取り消したときは、専門家派遣決定取消通知書（第9号様式）により当該派遣の決定を受けた者に通知する。

3 理事長は、前項の規定により派遣の決定を取り消した場合において、前条第2項の規定による通知が既になされているときは、当該専門家に対し、専門家派遣依頼中止通知書（第10号様式）により通知する。

（派遣対象団体、派遣支援内容、派遣期間、派遣回数等）

第11条 この要綱により専門家を派遣する対象団体、派遣される専門家が行う支援内容、専門家の派遣期間、派遣回数等は、別表第1に定めるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、理事長は、特に必要があると認めるときは、別表第1に定める専門家の派遣期間または派遣回数の限度を超えて専門家を派遣することができる。

（報告書の提出）

第12条 専門家は、その業務完了後、速やかに派遣報告書（第11号様式）により理事長に報告しなければならない。

（専門家への謝礼金等）

第13条 公社は、専門家の派遣が終了し、かつ、前条の報告書が提出されたときは、派遣された専門家に対して、速やかに謝礼金を支払うものとする。

2 前項の謝礼金は、別表第2に定めるとおりとする。

3 交通費、連絡等に要する諸経費は、前2項の謝礼金に含まれるものとする。

（個人情報の取扱い）

第14条 公社は、この要綱に基づく事業の実施に際し取り扱う個人情報については、公益財団法人練馬区環境まちづくり公社個人情報保護規程（平成20年3月規程第5号）に基づき、外部への漏えいや目的外に使用されることのないよう適正に管理する。

2 専門家は、この要綱に基づく派遣の職務を遂行するに当たり知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。専門家の登録が終了した後も同様とする。

（委任）

第15条 この要綱の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

（施行期日）

この要綱は、平成18年11月15日から施行する。

付 則（平成21年3月5日練都公発第903号）

（施行期日）

1 この要綱は、平成21年3月9日から施行する。

2 この要綱改正により、登録の有効期間が短縮になる、平成19年4月1日から平成20年3月31日までの間に登録を行った専門家の登録の有効期間は、平成23年3月31日までとする。

付 則（平成 24 年 3 月 6 日練都公発第 2372 号）

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、理事長決定の日（平成 28 年 4 月 15 日）から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

別表第1（第8条、第11条関係）

対象団体	支援内容	派遣期間	派遣回数	派遣の態様
3人以上の 住民等のグループ	<p>① 地域のまちづくり活動に係る学習、調査、研究等についての支援</p> <p>② 地域のまちづくり活動を進めるうえでの専門的なアドバイス等</p> <p>③ 地域の良好な景観まちづくりを目的とした活動の支援</p> <p>④ その他まちづくりを推進するために必要な支援</p>	通算2会計年度まで。ただし、理事長が必要と認めるときは、延長することができる。	1会計年度当たり10回・人まで。ただし、理事長が必要と認めるときは、派遣回数を増加することができる。	登録専門家を1分野につき1人派遣する。ただし、会議の記録作成のために当該専門家の負担で登録専門家でない者を補助者として使用することを妨げない。
準備会	<p>① 準備会が目指すまちづくりの論点整理</p> <p>② 準備会が目指すまちづくり実現のための制度、手法等の紹介</p> <p>③ 準備会が協議会の認定を受けるための合意形成</p>	同上	同上	同上
協議会	<p>① まちづくりに関する知識、技術等の紹介</p> <p>② まちづくり計画の内容の整理</p> <p>③ まちづくり計画案の作成</p> <p>④ まちづくり計画案提案のための合意形成</p>	通算3会計年度まで。ただし、理事長が必要と認めるときは、延長することができる。	同上	同上

	<p>⑤ 区から認定を受け たまちづくり計画に 基づいてまちづくり を推進するために必 要な助言等</p>	<p>計画認定後2会計 年度まで。ただ し、理事長が必要 と認めるときは、 延長することがで きる。</p>		
--	---	---	--	--

別表第2（第13条関係）

派遣区分	A派遣	B派遣
	1人1回の派遣につき3万円とする。	1人1回の派遣につき5万円とする。
支援の内容および水準	<ul style="list-style-type: none"> まちづくり全般に関する情報提供 地区のまちづくりに関する専門的・技術的助言 	<ul style="list-style-type: none"> 地区特性の調査分析に基づくまちづくりの進め方や計画案等の提案

備考 A派遣・B派遣の派遣区分と支援内容の適用原則は、つぎの表のとおりとする。

派遣区分 対象団体	A派遣	B派遣
3人以上の住民等のグループ	① 地域のまちづくり活動に係る学習・調査・研究等の支援 (例) ・まち歩き、勉強会、事例見学会等の企画提案および実施支援(引率、説明、ワークショップ運営等) ② 地域のまちづくり活動を進めるうえでの専門的なアドバイス等の支援 (例) ・まちづくりの論点整理 ④ その他まちづくりを推進するために必要な支援 (例) ・景観まちなみ協定締結後のまちづくり推進のための助言等	③ 地域の良好な景観まちづくりを目的とした活動の支援 (例) ・景観まちなみ協定の原案の提案 ④ その他まちづくりを推進するために必要な支援 (例) ・準備会登録のためのまちづくりの視点の整理 ・協議会の認定を受けるための合意形成に係る支援
準備会	① まちづくりの論点整理支援 ② まちづくり制度、手法等の紹介	③ 協議会認定のための合意形成支援
協議会	① まちづくりやテーマに関する知識、技術等の紹介 ⑤ 計画認定後のまちづくり推進のための助言等	② まちづくり計画の内容の整理に係る支援 ③ まちづくり計画の作成に係る支援 ④ まちづくり計画案提案のための合意形成に係る助言

注：派遣区分と支援内容の対応は基本原則を示したものであって、この区分決定に当たっては、具体的派遣内容や資料等の準備の状況に即して個別に判断する。