

専門家派遣事業関連規程

景観アドバイザーバンク設置・登録要綱

景観アドバイザー派遣・景観まちづくりコンサルタント派遣に関する事務手順

景観アドバイザー派遣用務規程

景観アドバイザーバンク設置・登録要領

(目的)

第1条 公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター(以下「センター」という。)は、良好な景観形成に取り組む県民等への支援の一環として景観形成に関する専門的技術や知識を有した専門家に関する情報の提供を行うため、また景観形成また景観形成支援事業の実施にあたり地区住民等及び市町からの依頼に対し適切かつ円滑な人材派遣を行うため、「景観アドバイザーバンク」を設置する。

(景観アドバイザー)

第2条 景観アドバイザーバンクに登録する景観アドバイザーは、次の各号のすべてに該当する者とする。

- (1) 建築士の資格を有する者、又は建築士と同等の建築の設計及び施工等に関する技術と知識を有する者
 - (2) 伝統的建築物及び景観保全に関する十分な知識を有する者
 - (3) 伝統的建築物及び景観保全に関する建築設計を行う能力又は実務の実績を有する者
 - (4) 景観形成地区等において建築行為を行おうとするもの(以下「依頼者」という。)に対し景観形成基準等の趣旨に沿って地区の景観形成に資するものとなる修景の方法を適切に助言・指導できる者
- 2 建築士と同等以上の建築の設計及び施工等に関する技術と知識を有するものとして理事長が認めた場合は、前項2号から4号に該当する者とする。

(登録)

第3条 景観アドバイザーとして登録しようとする者(以下「登録申請者」という。)は、景観アドバイザー登録申請書(様式第1号)に次の書類を添付し、センターに提出しなければならない。

- (1) 景観アドバイザー登録票(様式第2号)
 - (2) 資格等証明証の写し
 - (3) 前条第2号及び第3号に該当することが確認できる書類(例：伝統的建築物及び景観保全に関する研究調査等の経歴表、伝統的建築物及び景観保全に関する建築設計等の実務経歴表、実務実績の主な成果品(報告書・図面等の写し、写真等。))等)
 - (4) その他、センターが審査にあたり必要とする資料
- 2 センターは、前項により登録申請があったときは、書類及び必要に応じて面接により登録に必要な要件の有無を審査し、適正であれば登録する。
- 3 センターは、前項により登録が不適な場合は申請を却下し、登録申請者に対しその旨を書面により通知する。

(審査)

第4条 前条の登録の適否についての審査は、センターにおいて行い、理事長が適否を判定する。

- 2 前項の審査について、センターは学識経験者等の意見を聞くことができる。

(登録の期間・更新)

第5条 登録期間は、登録の日から5年間とし、景観アドバイザーが期間内に登録票を再度提出することで登録期間を再提出の日から5年間更新することができる。

2 景観アドバイザーは、登録期間内に登録内容(業務経歴は除く)に変更が生じた場合は、前項と同様に登録票を再度提出し、登録内容更新を行わなければならない。この場合の登録期間は再提出の日から5年間に更新される。

(登録の取消)

第6条 センターは、次の各号の一に該当する場合、登録期限内であっても景観アドバイザーの登録を取り消すことができる。

- (1) 景観アドバイザーが景観形成支援事業の趣旨又は景観アドバイザー派遣用務規程に反する行為を行ったと認められるとき。
- (2) 景観アドバイザーとしての適格性を欠くと認められるとき。
- (3) 本人により登録抹消の申し出があったとき。

(登録情報の公開)

第7条 センターは、第3条及び第5条により登録した景観アドバイザーに関する情報について、インターネット等を利用したまちづくり専門家に関する情報提供の一環として、次の各号の原則により公開することができる。

- (1) 公開情報は、景観アドバイザーの専門家としての業務上の公開されている情報(氏名、資格、所属会社等及びその所在・連絡先)及び景観に関する専門家としての経歴・実績等とする。
- (2) 公開情報は本人の申し出により全部又は一部を非公開とすることができる。

(用務)

第8条 景観アドバイザーは、景観形成支援事業景観アドバイザー派遣の用務を行うため、センターより派遣される。

- 2 景観アドバイザーが行う前項に定める用務は、別に定める用務規程によるものとする。
- 3 1項に定める用務のほか、センターの事業において景観アドバイザーの専門知識・技術が必要な場合は、センターの「ひょうごまちづくり専門家バンク」登録の専門家に準ずる者として活用できる。

(登録情報に対する責任)

第9条 センターは、登録情報の公開にあたり、景観アドバイザーが記入した登録票の記載内容を正確に公開しなければならない。

- 2 センターは、登録情報の内容については責任を負わない。
- 3 センターは、公開された情報を利用して景観アドバイザーと第三者が相談業務や設計業務等の契約等を行うことについて一切関与しない。またセンターは、そのことによって生じた事象につ

いても責任は負わない。

- 4 景観アドバイザーは、景観アドバイザーとして登録されていることを身分や専門的技術を保証されているような表現をして本人又は所属会社等の営業行為等に利用してはならない。

(施行細目)

第 10 条 その他この要領の施行に関し、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この要領は、平成 14 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 17 年 8 月 15 日から施行する。

本要領に基づく更新が行われない場合の既登録者の登録期間は、平成 17 年 9 月 30 日までとする。

附 則

この要領は、平成 21 年 1 月 5 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

本要領施行前の既登録者の登録期間及び登録更新期間は 5 年間とする。

附 則

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

令和 年 月 日

公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター
理 事 長 様

住所
氏名
電話
電子メール

景観アドバイザー登録申請書

景観形成支援事業の目的に則し、景観アドバイザーとして景観形成地区等における景観形成推進に寄与するため、下記の書類を添えて、景観アドバイザーとしての登録を申請します。

なお、本申請にあたっては、兵庫県「景観の形成等に関する条例」及び景観形成支援事業の趣旨を理解し、景観形成支援事業実施要綱、同細則及び関連規定、景観アドバイザーバンク設置・登録要領、景観アドバイザー派遣用務規定を遵守します。

記

添付書類

	書類の名称
	景観アドバイザー登録票（様式第2号）
	（資格等を証明する書類の写し）
	1）本人の建築等（景観関係以外を含む）に関する実務経歴表 《景観に関する業務の成果品(写真・報告書等)（主なもの数点）》 2） 3） 4）

登録番号	第 号*
------	------

景観アドバイザー登録票(新規・更新)

センター記入欄

登録日	年	月	日
更新日	年	月	日
登録期間	年	月	日まで

(よみがな) 氏名	連絡先[自宅・勤務先・その他()] 景観アドバイザーとしての業務上の連絡先として公開します。 名称
性別:男・女 生年月日: 年 月 日生	所在地 〒 -
資格等: 建築士 その他()	
建築に関する実務経験年数: 約 年間	
経歴[学歴・職歴] 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月 年 月	電話() - ファクシミリ() - E-MAIL: 現住所 〒 -

所属[会社・事務所等]		
名称	所在地 〒 -	
代表者[役職・氏名] 登録者の所属部課・役職	電話() - ファクシミリ() - E-MAIL: URL	
業務内容	専門家派遣時の契約先(どちらか選択(印)してください) アドバイザー派遣: 個人・会社等	公開時の所属先の表示の可否 可・否

建築・景観に関する公職(委員等)、教職など 職名(期間)

活動可能地域	(注)チェックは最大3地域まで
1. 神戸地域	神戸市
2. 阪神南地域	尼崎市、西宮市、芦屋市
3. 阪神北地域	伊丹市、宝塚市、川西市、三田市、猪名川町
4. 東播磨地域	明石市、加古川市、高砂市、稲美町、播磨町
5. 北播磨地域	西脇市、三木市、小野市、加西市、加東市、多可町
6. 中播磨地域	姫路市、市川町、福崎町、神河町
7. 西播磨地域	相生市、赤穂市、宍粟市、たつの市、太子町、上郡町、佐用町
8. 但馬地域	豊岡市、養父市、朝来市、香美町、温泉町
9. 丹波地域	丹波篠山市、丹波市
10. 淡路地域	洲本市、南あわじ市、淡路市
登録者は希望地域別リストに記載します。 各地域の景観形成地区等の指定状況は、県・市のホームページ等で確認してください。 太枠の欄の記載内容は原則として公開します	

景観形成支援事業 景観アドバイザー派遣・景観まちづくりコンサルタント派遣に関する事務手順

平成 15 年 4 月 1 日
改正 平成 26 年 4 月 1 日
改正 平成 30 年 4 月 1 日
改正 令和 6 年 4 月 1 日
改正 令和 7 年 4 月 1 日

本事務手順は、景観形成支援事業実施要綱第 8 条（施行細目）の規定に基づき定めるものである。

1 景観アドバイザー派遣（個別相談）

※景観形成支援事業実施要綱別表 2「景観アドバイザー派遣支援内容 1」に該当する派遣

(1) 派遣できる専門家・市町別（地区別）相談先リスト

- ・センターの[景観アドバイザーバンク]登録者を派遣する。
- ・個別相談の多い市町又は地区では、所有者からの相談に迅速に対応するため、市町別あるいは地区別に対応可能者のリストを作成し、市町担当に備えつけておく。
- ・リストは、登録者に年度毎に所有者からの要請があった場合への対応の可否について照会し、作成する。（市町別とするか地区別とするかは市町担当の意見を聞く）

(2) 建物所有者等からの要請と派遣専門家の選定・調整

- ・市町は、建物所有者等から修景相談を依頼する旨の要請があり、景観アドバイザーによる対応が適当と認めた場合は、相談先リストに掲載の景観アドバイザーに連絡し、実施の調整（対応する景観アドバイザー・実施日程等）を行う。
- ・公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター（以下「センター」という。）には、調整ができたのち速やかに報告する。

(3) 派遣申請・派遣決定

- ・市町は、(1) ののち、速やかに派遣申請書を提出する。
- ・センターは、派遣申請書を受け付け、書類等不備がないことを確認して派遣決定し、市町と派遣者に通知する。

(4) 用務実施

- ・市町と景観アドバイザーは、派遣決定を受けて実施する。
- ・市町は原則として景観アドバイザーの用務実施に立ち会うこととし、用務実施上必要があれば助言等行う。
- ・市町は実施状況を把握しておく。

(5) 用務報告

- ・派遣者は、用務終了後、指導内容を景観アドバイザー派遣報告書として書面にして、派遣依頼者とともに市町に提出し、報告する。
- ・市町は、報告書の提出を受けたときは、その内容を十分掌握するとともに、報告書をセンターに提出する。

(6) 用務報酬支払（謝金）

- ・派遣者は、所定の請求書に必要事項を記入し、景観アドバイザー報告書とともに市町に提出する。

- ・市町は、景観アドバイザー報告書と請求書をセンターに提出する。
- ・センターは書類等確認ののち請求書に基づき規定の額を振り込む。

2 景観アドバイザー派遣（近代住宅 100 選物件維持保全相談）

※景観形成支援事業実施要綱別表 2「景観アドバイザー派遣支援内容 2」に該当する派遣

（1）派遣できる専門家

- ・センターの[景観アドバイザーバンク]登録者を派遣する。
- ・派遣者は、兵庫県まちづくり部都市政策課（以下「都市政策課」という。）が推薦し、派遣要請した物件所有者の了承を得られた者とする。

（2）建物所有者等からの要請と派遣専門家の選定・調整

- ・都市政策課は、物件所有者からの派遣要請があったときは、所有者の意向を踏まえ、派遣者を推薦、センターと協議の上選定し、実施の調整を行う。
- ・センターには、調整ができたのち速やかに報告する。

（3）派遣申請・派遣決定

- ・都市政策課は、（2）ののち、速やかに派遣申請書を提出する。
- ・センターは、派遣申請書を受け付け、書類等不備がないことを確認して派遣決定し、都市政策課と派遣者に通知する。

（4）用務実施

- ・都市政策課と景観アドバイザーは、派遣決定通知書を受けて用務を実施する。
- ・都市政策課は原則として景観アドバイザーの用務実施に立ち会うこととし、用務実施上必要があれば助言等を行う。
- ・都市政策課は、実施状況を把握しておく。

（5）用務報告

- ・派遣者は、用務終了後、指導内容を景観アドバイザー派遣報告書として書面にして、派遣依頼者とともに都市政策課に提出し、報告する。
- ・都市政策課は、報告書の提出を受けたときは、その内容を十分掌握するとともに、報告書をセンターに提出する。

（6）用務報酬支払（謝金）

- ・派遣者は、所定の請求書に必要事項を記入し、景観アドバイザー報告書とともに都市政策課に提出する。
- ・都市政策課は、景観アドバイザー報告書と請求書をセンターに提出する。
- ・センターは書類等確認ののち請求書に基づき規定の額を振り込む。

3 景観アドバイザー派遣（景観形成重要建造物等指定調査派遣）

※景観形成支援事業実施要綱別表 2「景観アドバイザー派遣支援内容 3」に該当する派遣

（1）派遣できる専門家

- ・原則として、センターの[景観アドバイザーバンク]登録者を派遣する。
- ・派遣者は、都市政策課又は県民局（県民センター）まちづくり建築課（以下「県」という。）とセンターで協議して選定した者とする。

（2）事前相談

- ・ 県は、景観形成重要建造物等指定候補物件の指定調査に景観アドバイザー派遣を活用する場合は、センターと実施内容（派遣者の選定、当該物件の調査に必要な日数等）について協議する。

（３）派遣申請・派遣決定

- ・ 県は、（２）ののち、協議結果に沿って派遣申請書を提出する。
- ・ センターは、派遣申請書を受け付け、書類等不備がないことを確認して派遣決定し、市町と派遣者に通知する。

（４）用務実施

- ・ 景観アドバイザーは、派遣決定通知書を受けて用務を実施する。
- ・ 県は、原則として景観アドバイザーの用務実施に立ち会うこととし、用務実施上必要があれば助言等を行う。
- ・ 県は、実施状況を把握しておく。

（５）用務報告

- ・ 派遣者は、用務終了後、指導内容を景観アドバイザー派遣報告書として書面にして、派遣依頼者とともに県に提出し、報告する。
- ・ 県は、報告書の提出をうけたときは、その内容を十分掌握するとともに、報告書をセンターに提出する。

（６）用務報酬支払（謝金）

- ・ 派遣者は、所定の請求書に必要事項を記入し、景観アドバイザー報告書とともに県に提出する。
- ・ 県は、景観アドバイザー報告書と請求書をセンターに提出する。
- ・ センターは書類等確認ののち請求書に基づき規定の額を振り込む。

４ 景観アドバイザー派遣（勉強会等派遣）

※景観形成支援事業実施要綱別表２「景観アドバイザー派遣支援内容４又は５」に該当する派遣

（１）派遣できる専門家

- ・ 原則として、センターの[景観アドバイザーバンク]登録者又は[ひょうごまちづくり専門家バンク]登録者を派遣することとする。
- ・ センターが必要と認める場合は、派遣先からの要望に応じて未登録の専門家を例外的に派遣する場合がある。
- ・ 派遣者は、センターが市町・派遣申請者に提案し、了承のあった者を選定する。

（２）事前協議・派遣申請

- ・ 市町は、住民団体等から景観アドバイザー派遣について相談又は依頼があり、派遣の必要があると思われるときは、センターと依頼内容・実施方法・派遣する専門家等について協議する。
- ・ 市町は、派遣の内容について協議が整った後、派遣申請書をセンターに提出する。

（３）派遣決定

- ・ センターは、必要に応じ都市政策課と協議の上派遣決定を行い、市町と派遣者に通知する。

(4) 用務実施

- ・派遣者は、決定内容に基づき用務を実施する。
- ・原則として市町は用務実施に立ち会うこととする。

(5) 用務報告

- ・派遣者と派遣依頼者は用務結果について景観アドバイザー報告書により報告する。
- ・市町は、報告書の提出を受けたときは、その内容を十分掌握するとともに、報告書をセンターに提出する。

(6) 用務報酬支払(謝金)

- ・派遣者は、所定の請求書に必要事項を記入し、景観アドバイザー報告書とともに市町に提出する。
- ・市町は、景観アドバイザー報告書と請求書をセンターに提出する。
- ・センターは書類等確認ののち請求書に基づき規定の額を振り込む。

5 景観まちづくりコンサルタント派遣

※景観形成支援事業実施要綱別表2に定める業務を行うための景観まちづくりコンサルタント（以下「コンサルタント」という。）派遣

(1) 派遣できる専門家

- ・センターの[ひょうごまちづくり専門家バンク]登録者を派遣する。ただし、登録者を主任技術者とした業務委託契約（請負契約）が締結できる者に限る。
- ・派遣者は、センターが市町・派遣申請者に提案し、了承のあった者を選定する。
- ・市町は、支援(派遣)の内容（以下に例示）について協議が整った後、支援申請書をセンターに提出する。
 - ①景観まちづくりの取組みにおける、地区の課題と調査・計画の必要性、同作業のタイミング
 - ②コンサルタント派遣の調査・計画作業の目的、スケジュール、成果品等の内容
 - ③派遣者の選定
 - ④その他必要な事項

(2) 事前協議・支援申請

- ・市町は、住民団体等とともに対象区域について調査・計画を行うにあたって支援(コンサルタントの派遣)の必要があると思われるときは、センターと依頼内容・実施方法・派遣するコンサルタント等について協議する。

(3) 支援(派遣)決定

- ・センターは、必要に応じ都市政策課と協議の上支援(派遣)決定を行い、市町と派遣者に通知する。

(4) コンサルタントとの契約

- ・仕様書・特記仕様書に基づく業務を派遣するコンサルタント(の所属する事務所)と委託契約する。(随意契約)

(5) 用務実施

- ・派遣者は、決定内容・契約内容に基づき用務を実施する。
- ・市町は、派遣者と団体等との調整を図るとともに、必要な資料の提供等を行い、計画策

定に主体的に協力する。

(6) 支援完了

- ・派遣者は、業務が完了したときは、成果品と委託契約に基づくセンターに完了届を提出する。(契約期限に注意)
- ・市町は、支援業務が終了したことを終了届によりセンターに届け出る。

(7) 委託料の支払

- ・センターは、市町からの完了届を参考に成果品を検査し、適正に業務が完了していることを確認したのち、委託契約に基づき委託料の支払いを行う。

景観形成支援事業景観アドバイザー派遣用務規程

平成 14 年 8 月 1 日
改正 平成 15 年 4 月 1 日
改正 平成 23 年 4 月 1 日
改正 平成 26 年 4 月 1 日
改正 令和 6 年 4 月 1 日
改正 令和 7 年 4 月 1 日

本用務規程は、景観形成支援事業実施要綱第 8 条（施行細目）の規定に基づき定めるものである。

第 1 章 序

（目 的）

第 1 この規程は、公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター（以下「センター」という。）景観形成支援事業景観アドバイザー派遣（個別相談及び勉強会等及びその他派遣）を実施するにあたり、景観アドバイザーが本事業の趣旨に則り適切な用務を行えるようその目的及び内容と責任の範囲を規程するものである。

（定 義）

第 2 この規程における用語を次の各号のとおり定める。

- (1) 「景観アドバイザー」 センターの[景観アドバイザーバンク]に登録された者をいう。
- (2) 「まちづくりコンサルタント」 センターの[ひょうごまちづくり専門家バンク]に登録された者をいう。
- (3) 「個別派遣」 景観形成支援事業実施要綱別表 2 景観アドバイザー派遣支援内容 1 を目的とした派遣をいう。
- (4) 「勉強会等派遣」 景観形成支援事業実施要綱別表 2 景観アドバイザー派遣支援内容 2 及び 3 を目的とした派遣をいう。
- (5) 「派遣依頼者」 市町及び県に景観アドバイザー派遣の申請を依頼し、又はセンターから派遣を受けることを指導され、派遣を受ける者をいう。
- (6) 「派遣者」 センターから「景観アドバイザー」として派遣された者をいう。

第 2 章 景観アドバイザー派遣（個別相談）

（景観アドバイザーの用務の目的）

第 3 個別相談には、「景観アドバイザー」を派遣する。

2 個別派遣の派遣者は、センターが行う公益業務を実施する者として、次のことを目的に用務を行う。

- (1) 派遣依頼者が建築行為を行うにあたり、景観形成の観点から留意すべき点を指摘する。
- (2) 当該景観形成地区等の趣旨に沿った修景が施されるよう、設計及び工事にあたっての方針を与える。

3 個別派遣の用務には、設計、施工、施工監理等は含まれない。

（個別相談の用務内容）

第 4 個別相談の派遣者は、目的達成のために必要な次の用務を行う。

- (1) 前提条件の把握：用務の目的に必要な範囲内で下記の条件をヒアリング及び現地確認の上、把握する。
 - ・ 派遣依頼者の建築行為の目的、意匠に関する意向、資金面での条件、工事に関する条件（設計・施工者、工期その他）等
 - ・ 対象物件の現況（既存建物の修繕等を目的とする場合）
 - ・ 景観形成地区等の趣旨、景観形成基準の熟知、当該物件周辺のまちなみ等の状況
- (2) 留意すべき点の抽出及び整理：派遣依頼者の建築行為において、修景の必要な外観の範囲、屋根・窓・壁等景観形成上留意すべき部位を抽出・整理する。

- (3) 修景方針のアドバイス：前項で整理した点について、前提条件を踏まえ、地区等の景観形成に資する修景内容となるよう外観設計にあたっての方針を与える。また工事等において留意すべき点（工法等）をアドバイスする。
- (4) 報告書の作成：上記内容について、報告書として書面にまとめ、派遣依頼者とともに市町に報告する。報告書は、設計・施工者への説明書にもなることに留意して作成する。

(個別相談の用務実施行程)

第5 個別派遣では、次の行程により一派遣依頼者に対し3回（3日）までの派遣で用務を完了する。ただし、各用務が前の回に前倒して実施された場合は3回未満で完了する。

- (1) 第1回（1日目）：第4の(1)・(2)
- (2) 第2回（2日目）：第4の(2)・(3)
- (3) 第3回（3日目）：第4の(3)・(4)

2 第1回の実施日については、市町担当を介して調整し、第2回以降についても市町の把握のもと行うこと。

(制限事項)

第6 派遣者は、個別相談の用務実施にあたり、センターが行う公益業務を実施する者として、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 専門家として誠意をもって用務を行うものとする。
- (2) 派遣依頼者に対し自身に関する営業行為を行ってはならない。
- (3) 派遣依頼者に対し設計業務、施工業務等の発注先業者を紹介又は強要してはならない。
- (4) すでに設計者、施工者が決まっている場合は、派遣依頼者又は市町を介し派遣者としての立場及び目的を明確にするとともに、助言・指導の内容に協力を得られるよう努力すること。
- (5) その他、疑義又は問題等発生した場合は、市町担当又はセンターに報告し、相談すること。

2 派遣依頼者から設計・監理を受託している者又は受託を予定している者は、派遣者になることができない。

第3章 景観アドバイザー等派遣（勉強会等派遣）

(勉強会等派遣用務の目的)

第7 勉強会等派遣には、依頼の内容に応じて「景観アドバイザー」「まちづくり専門家」又はセンターが適当と認めた専門家（以下「景観アドバイザー等」という。）を派遣する。

2 勉強会等派遣は個人又は個別の建物等に関する相談ではなく、対象区域内の複数の住民（以下「住民団体等」という。）又は景観形成地区全体の住民等を対象とした景観に関する情報・知識等の提供、又は住民団体等が対象区域内の景観形成の推進活動等を行おうとするとき必要とする専門的助言や指導を提供することを目的とする。

(勉強会等派遣用務の内容)

第8 勉強会等派遣の派遣者は、依頼の内容を的確に把握し、必要に応じて事前に市町・派遣依頼者と打ち合わせを行う等の準備を行ったうえで、用務を行う。

2 報告書の作成：派遣者は、用務実施後には、用務の実施内容・結果を所定の様式による報告書にまとめ、派遣依頼者とともに市町に報告する。

第4章 景観アドバイザー派遣（ひょうごの近代住宅 100 選物件維持保全相談・景観形成重要建造物等指定調査派遣）

(ひょうごの近代住宅 100 選物件維持保全相談・景観形成重要建造物等指定調査派遣用務の目的)

第9 県の施策に沿って選定した物件、又は指定しようとする物件について、派遣者は兵庫 県まちづくり部都市政策課又は県民局（県民センター）まちづくり建築課の指導のもと、

- 業務を行う。県が推薦した「景観アドバイザー等」を派遣する。
- 2 報告書の作成：派遣者は、用務実施後には、用務の実施内容・結果を所定の様式による報告書にまとめ、派遣対象者とともに県に報告する。