

「自然と歴史とまちづくり－懺悔と賞賛からの出発－」 事例投稿募集

1. 趣旨と募集内容

都市環境デザイン会議関東ブロックでは、これまでに行われてきた都市・環境デザイン（農産漁村地域を含む）について、冷静な目で振り返り、今後の望ましい方向性を明確化するため、以下の事例写真・図・スケッチおよびそのコメントを募集します。眺望からディテールのデザインに至るまで、幅広く募ります。応募資格は問いません。どなたでも応募できます。ただし、なぜそのように判断したのかを簡潔・明快にコメントしてください。また関連事項などについてコメントしていただいても構いません。

①問題事例（懺悔の対象）とその分析…何が、どのような意味で、問題とされるのか

（事例写真は必ず入れてください。必要に応じて図解なども加えてください。）

〔例〕 101：歴史性の破壊、102：無配慮な地形改変（斜面開発など）、103：無配慮な水辺改変、104：自然破壊、105：眺望阻害、106：背景破壊、107：色彩不調和、108：形態的不調和、109：意味的不調和、110：自然性や歴史性の損傷、111：スケール感の破壊、112：ランドマーク性の喪失、113：文化・伝統の喪失、114：にぎわいの喪失、115：河川の暗渠化、116：三面張り河川、117：海岸破壊、118：建築形態の不調和、119：無機質な空間、120：ディテールでの問題事例、199：その他

②優良事例（賞賛の対象）とその分析…何が、どのような意味で、優良と判断されるのか

（事例写真は必ず入れてください。必要に応じて図解なども加えてください。）

〔例〕 201：歴史を留める社寺の参道、202：広場、203：庭園、204：並木道、205：道路・街路、206：良好な眺望の保全・確保、207：地形の保全・活用、208：緑地の保全・活用、209：巨樹の保全・活用、210：好適なランドマークの創出、211：歴史を留めるデザイン、212：快適性の向上、213：ディテールでの優良事例、299：その他

③今後のまちづくり・環境デザインの方向性…何を、どのように取り扱うべきか、およびその理由

（事例写真がなくても、ご提案を図・スケッチ・文章などで示してください。）

〔例〕 311：計画レベルでの提案、312：設計レベルでの提案、313：ディテールの提案、314：維持管理上の提案、399：その他

JUDI 関東ブロックでは、これらの応募事例をもとにして議論の場を設け、JUDI 設立 20 周年の記念出版物として 2011 年 7 月に刊行する予定です。

全国の JUDI 会員のご協力をお願いします。また、JUDI 会員でなくても関心のある方々の応募を歓迎します。

2. 投稿方法

別紙の書式を用いて事例写真や図・スケッチなどを貼り付け、コメント記入をしたうえ、3. の記入要領に示すように、次ページに示す「ファイル名の付け方」にしたがってファイル名を付け、

yashiroma846@gmail.com

宛に Eメール添付で投稿してください。投稿時には、投稿者氏名、所属、連絡先等をメール本文に明記してください。その後の連絡には、投稿時のメールアドレスを使用します。採用分については編集段階でご連絡しますが、不採用分については問合せメールがないかぎり連絡はいたしません。なお、採用候

補については、編集時に若干の修正をお願いすることがあります。また、類似事例については、取捨選択あるいは分類統合をすることがあります。採用分については、すべての写真や図版およびコメントの著者が分かるように表記します。

著作権は投稿者に帰属しますが、JUDI は投稿されたものを無償で使用するをご了解の上、ご投稿下さい。なお使用に際しては、JUDI は事前に著作者に了解を求めることとします。

3. 記入要領

- 最上部の①問題事例／②優良事例／③今後のまちづくり・環境デザインの方向性の分類に従って、水色枠内に、①②③のいずれかの番号を表記する。
- 所定の枠内に文字が納まらない場合には、文字サイズおよび行間隔を小さくして構いません。
- キーワード欄：上記①②③の〔例〕に示した事項に該当するものを選び、それに対応する3桁の半角数字を表示してください。複数の事項に該当している場合には、それらの3桁半角数字をすべて列挙してください。また、これら以外の「その他（199、299、399に該当）」の事項で、下側の枠内（コメント欄）に記述する内容に関わりのあるキーワードがありましたら、その語句をいくつでも書き出してください。
- 写真・図・スケッチなどは、紙面上で350～400dpi程度の画質をもつjpeg画像を貼り付けるようにしてください。著作権に配慮し、投稿者が著作権をもつ画像を掲載してください。〔dpi：1インチあたりのドット数つまり解像度を表します〕
- 画像の貼り付けに際しては、貼り付けられた画像を選択してから右クリックし、「図の書式設定」→「レイアウト」→「前面(F)」を選択しておいてください。
- 貼り付けたjpeg画像ファイルは、印刷製本時に改めてお送り頂くことがありますので、投稿者の責任で保管しておいてください。
- ファイル名の付け方

以下のように、“分類番号”、“投稿者氏名”、“事例名”の間に半角のアンダーバー“_”を入れてください。（Wordファイルの拡張子の“.doc”は、2007バージョンの“.docx”でも構いません）

【Wordファイル名表記例】 106_屋代雅充_浜離宮庭園.doc

分類番号_投稿者氏名_事例名.doc

上記1.の①②③の〔例〕に示した事項に対応する3桁の半角数字を記します。複数の事項に関係している場合でも、最も関係の深いと思われる事項1つを選んで、その3桁の半角数字を採用してください。

一般的に知られている名称で場所が特定できるものが好ましいです。

〔以上〕