

## 泉佐野市立地適正化計画策定業務委託に関する質問と回答

番号	区分、様式等	質問内容	回答
1	実施要領 10. 企画提案書等の提出 (1) 提出書類 ・スケジュール	記載枚数も任意ですか。	その通りです。
2	実施要領 11. 事業者選考方法 (2) 第2次審査 ③プレゼンテーションの実施 方法	①プロジェクターを使用する場合、接続可能な入力端子の規格は何ですか（HDMI、USB-C等）。 ②また、接続ケーブルは貴市で用意されますか。	①入力端子の規格はHDMIです。  ②市で用意します。
3	実施要領 (様式第2号) 会社概要書	「8 その他特記事項」について、記載すべき内容について、どのようなものを想定されておりますでしょうか。	会社概要として特に伝えておくべき事項がある場合は記載ください。
4	実施要領 (様式第2号) 営業所表	主たる営業所→本店・本社、代理人を置く営業所→本業務における手続き・契約担当の支店・支社等、という認識でよろしいでしょうか。	その通りです。
5	実施要領 (様式第3号) 業務実績調書	業務実績の確認書類として、業務委託契約書の写しを添付することとありますが、テクリス書類の添付で代用することは可能ですか。	業務委託契約書の写しを添付してください。
6	実施要領 (様式第3号) 業務実績調書	記載する実績業務は、様式にあるように最大5件までですか。それ以上ある場合、行を追加してもよいでしょうか。	適宜追加して頂いて問題ありません。
7	実施要領 (様式第3号) 業務実績調書  (様式第4号) 配置予定技術者調書	①会社の業務実績は、様式第3号が5件となっておりますが、5件以上の記載が必要でしょうか。 ②また、参加資格要件(1)「本業務に関する十分な実績及び能力を有し、かつ実施できること。実績とは、地方公共団体が発注した立地適正化計画の策定に関する業務を受託し、完了した実績があること。」とありますが、実績とは「防災指針を含む立地適正化計画の策定に関する業務を受託し、完了した実績」という理解でよろしいでしょうか。	①実際に行った業務実績の件数を記載して下さい。  ②「防災指針を含む立地適正化計画」には限定していません。

番号	区分、様式等	質問内容	回答
8	<b>実施要領</b> (様式第4号) 配置予定技術者調書 ⑤同種及び類似業務実績	同種業務とは、実施要領5. 参加資格要件(1)の「地方公共団体が発注した立地適正化計画の策定に関する業務」であると理解しますが、類似業務とはどのような業務を指していますか。	同種業務：防災指針を含む立地適正化計画の策定業務 防災指針を含まない立地適正化計画の策定業務  類似業務：市町村都市計画マスタープランの策定業務 立地適正化計画の策定に伴う防災指針の検討業務 または、上記2種に準ずる業務
9	<b>実施要領</b> (様式第4号) 配置予定技術者調書 別添1【審査基準書】	担当技術者の評価は、最も評価の高い1名に対する点数ですか。または、選任する担当技術者の評価の平均点ですか。	様式第4号には本業務に最も携わる方1名を記載して下さい。
10	<b>実施要領</b> (様式第5号) 業務実施体制調書	「実務経験及び経歴・資格等」欄に記載する内容としては以下の内容でよろしいでしょうか。 ・保有資格 ・同種・類似の業務経歴 ・同種・類似以外の業務経歴 ・実務経験年数 過不足あればご教示ください。	過不足はありません。
11	<b>業務仕様書</b> 7. 業務内容	(3) 防災指針の検討において、洪水等の検証を実施する際に、建物の用途・階数・構造などのデータが必要となりますが、このデータは提供いただけるということでしょうか。	都市計画基礎調査（建物4調査）等のデータを提供致します。
12	<b>業務仕様書</b> 7. 業務内容	業務において使用するGISソフトに指定はあるでしょうか。	GISソフトは株式会社マップコン社製のPC-Mappingです。
13	<b>業務仕様書</b> 7. 業務内容 (4) まちづくりの方針 (ターゲット)の検討	「9. で整理した課題」とは、何を指しますか。	「(3) 防災指針の検討」を指します。  なお、記載に以下の訂正があります。 誤) 「9. で整理した課題」⇒正) 「7. (3) で整理した課題」

番号	区分、様式等	質問内容	回答
14	<p>業務仕様書 7. 業務内容 (8) 会議運営支援 (17) 会議等運営支援</p>	<p>①どのような会議体を設置し、何回程度、開催を予定されていますか（都市計画審議会、策定委員会、庁内幹事会等）。 ②そのうち、受注者による(1)会議資料作成、(2)出席、(3)資料等説明、(4)議事録作成、(5)学識委員等への謝金が必要となる会議体と年度毎の予定回数、謝金の目安額をお示し下さい。 ③上記会議体において計画内容の報告・審議内容と時期を想定されている場合、報告・審議内容と時期（年月）をお示し下さい。</p>	<p>①各年度それぞれ5回を想定しています。会議体は下記の通りです。 ・ 庁内検討委員会（庁内関係部課約15名） ・ 泉佐野市立地適正化計画策定委員会（学識4名、公共的団体3名） ・ 泉佐野市都市計画審議会（学識3名、市議会議員5名、関係団体4名） ②(1)会議資料作成・・・庁内検討委員会、策定委員会、都市計画審議会 (2)出席・・・・・・・・・・庁内検討委員会、策定委員会 (3)資料等説明・・・・・・・・・・庁内検討委員会、策定委員会 (4)議事録作成・・・・・・・・・・庁内検討委員会、策定委員会 (5)学識委員等への謝金・・・・・・・・該当なし ③令和8年2月の都市計画審議会での中間報告に向け、庁内検討委員会、策定委員会の開催を予定しておりますが、時期・内容につきましては受注者と協議の上決定させていただきます。</p>
15	<p>業務仕様書 8. 成果品 令和8年度成果品</p>	<p>「立地適正化計画本編」「立地適正化計画概要版」は、製本をして納めることよろしいでしょうか。</p>	<p>その通りです。</p>
16	<p>業務仕様書 13. 貸与資料等</p>	<p>都市計画基礎調査など、業務の実施にあたって貸与可能な資料とデータ形式を教えてください。</p>	<p>・ 都市計画基礎調査 土地利用現況：shp形式（shp, shx, dbf, prj, sbn, sbx）、excel形式 建物土地利用度：excel形式 ・ 世界測地系地形図データ（DM2500） ・ 都市計画データ：shp形式、PDF形式 ・ 都市計画マスタープラン：word形式、PDF形式</p> <p>その他必要に応じて適宜貸与致します。</p>