

泉佐野市立地適正化計画策定業務仕様書

第1章 総則

1. 適用

本仕様書は、泉佐野市（以下、「本市」という。）が委託する「泉佐野市立地適正化計画策定業務」（以下、「本業務」という。）に適用する。

2. 業務の目的

多くの地方都市でみられるように人口の減少や少子化・高齢化が本市においても見込まれる中、持続可能なまちづくりを推進し、魅力的なまちづくりや防災面における安心安全なまちづくりを実現することが求められている。泉佐野市における地域特性を考慮した都市構造の将来像を検討するとともに、必要となる機能、施設及び区域の設定等に係る検討を本業務の中で実施し、泉佐野市立地適正化計画の策定を支援するものである。

3. 履行期間

履行期間：契約締結日から令和9年3月19日までとする。

4. 準拠法令等

本業務における準拠法令等は次のとおりとする。

- (1) 都市計画法
- (2) 都市計画法施行令
- (3) 都市計画法施行規則
- (4) 都市計画運用指針
- (5) 都市再生特別措置法
- (6) 都市再生特別措置法施行令
- (7) 都市再生特別措置法施行規則
- (8) 泉佐野市都市計画マスタープラン
- (9) 泉佐野市第5次総合計画
- (10) 個人情報の保護に関する法律
- (11) その他関係法令、規則等

5. 技術者の選任

受託した業務の適正な作業を確保するため、当該業務に技術者を適正に配置し、受託業務の技術上の管理を行うものとする。

(1) 管理技術者

技術士（建設部門—都市及び地方計画）等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の

能力と経験を有する技術者でなければならない。なお、照査技術者は管理技術者及び担当技術者と兼ねることができない。

(2) 照査技術者

技術士（建設部門—都市及び地方計画）等の業務内容に応じた資格保有者又はこれと同等の能力と経験を有する技術者でなければならない。

(3) 担当技術者

1名以上選任するものとし、過去に地方公共団体が発注する同種業務の実績を有する者を含めること。なお、担当技術者は管理技術者及び照査技術者と兼ねることができない。

第2章 業務概要

6. 業務概要

業務概要は以下のとおりとする。

令和7年度

- (1) 関連計画等に関する整理
- (2) 都市が抱える課題等の抽出及び整理
- (3) 防災指針の検討
- (4) まちづくりの方針（ターゲット）の検討
- (5) 目指すべき都市の骨格構造の検討
- (6) 課題解決のための施策・誘導方針の検討
- (7) 誘導区域指定方針の検討
- (8) 会議運営支援
- (9) 打合せ協議
- (10) 報告書作成

令和8年度

- (11) 誘導施設・誘導区域等の検討
- (12) 誘導施策等の検討
- (13) 防災指針の作成
- (14) 定量的な目標値の検討
- (15) 評価方法の検討
- (16) 届出制度の検討
- (17) 会議運営支援
- (18) パブリックコメント実施支援
- (19) 計画書の作成
- (20) 打合せ協議
- (21) 報告書作成

第3章 業務内容

7. 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。

令和7年度

(1) 関連計画等に関する整理

関連計画や施策等を把握し、将来人口、目指すべき都市の骨格構造に係る方針、連携を図るべき施策、誘導施設、防災・減災対策等に関連する施策等を整理する。

(2) 都市が抱える課題等の抽出及び整理

関連施策と立地適正化計画が一体となって解決すべき共通の課題を抽出する。尚、課題の抽出にあたっては、都市計画基礎調査等に基づき本市全体の人口や高齢化等の現状と推移、地域経済、財政状況、想定される災害の種別、空き家等の既存ストックなどを分析するとともに、本市の各地域を対象に、人口分析の結果と重ね合わせながら、主要な都市基盤の現状と将来見通しを把握する。

(3) 防災指針の検討

「立地適正化計画作成の手引き」に沿い、各種災害ハザードエリアの情報を整理し、市全域における災害リスクの分析を行う。分析を踏まえ、防災・減災上の課題の整理を行い、防災まちづくりの将来像、取り組み方針、取り組みスケジュール等を検討する。

(4) まちづくりの方針（ターゲット）の検討

本市総合計画、本市都市計画マスタープラン、その他関連計画におけるまちづくりの方向性や9. で整理した課題を踏まえ、本市の特性や強みを考慮した上で、まちづくりの方針を検討する。

(5) 目指すべき都市の骨格構造の検討

本市総合計画や都市計画マスタープランに基づき、本計画で定める各拠点等の設定方針を整理し、地域公共交通計画等との連携を図り、持続可能なまちづくりの実現に向けた都市構造を検討する。まちづくりの方針に基づき、一定の人口密度の維持や生活サービス機能の計画的配置及び公共交通の充実を図るため、目指すべき都市の骨格構造を検討する。

(6) 課題解決のための施策・誘導方針の検討

本市の課題を解決するための施策及び都市機能と居住を誘導するための方針について、本市が持つ都市の特性を生かし、関係部局が連携し共有した問題解決のための取組を検討する。まちづくり方針や目指すべき都市の骨格構造を踏まえ、立地適正化計画の実現に向けた

施策・誘導方針（時間軸に応じた施策展開のストーリー）を、都市機能誘導、居住誘導、公共交通の充実の観点から検討する。

(7) 誘導区域指定方針の検討

目指すべき都市の骨格構造で定める拠点等から、都市機能の立地状況、交通結節機能の状況、拠点における整備事業の動向等を分析し、誘導区域等の概略図を作成する。

(8) 会議運営支援

会議の資料作成を支援する。また、必要に応じて会議に出席して議事進行を支援し、協議結果の取りまとめ及び議事録等を作成する。

(9) 打合せ協議

打合せ協議は業務着手時、成果品原案完成時の他、中間時（2回）を基本とする。

(10) 報告書作成

業務の進捗に基づき、報告書としてとりまとめる。

令和8年度

(11) 誘導施設・誘導区域等の検討

目指すべき都市の骨格構造で定める拠点等から、都市機能の立地状況、交通結節機能の状況、拠点における整備事業の動向等の分析データを踏まえ、都市機能誘導施設及び誘導区域を検討する。誘導区域外（市街化調整区域を含む）においても、上位・関連計画に位置付けられた将来の土地利用との整合性を図ることを目的に検討を行う。

(12) 誘導施策等の検討

誘導方針に基づき、都市機能誘導区域内への都市機能の誘導、居住誘導区域内への居住の誘導、居住環境の向上等に係る具体的な施策や財政・税制などの支援措置、規制方法、交通ネットワークの機能強化等について、庁内関係部局における関連施策や計画と連携・整合した検討を行う。

(13) 防災指針の作成

これまでの検討内容を踏まえ、誘導区域の設定についてフィードバックを行い、防災指針としてとりまとめを行う。

(14) 定量的な目標値の検討

計画が目指す目標を定量的に明らかにするため、居住誘導区域や都市機能の維持の観点か

ら、人口や公共交通の充実、防災・減災に係る取組等の効果を計るための定量的な目標として設定する。

(15) 評価方法の検討

設定した目標値に対する評価方法を検討する。

(16) 届出制度の検討

届出制度の運用について検討する。

(17) 会議等運営支援

会議の資料作成を支援する。また、必要に応じて会議に出席して議事進行を支援し、協議結果の取りまとめ及び議事録等を作成する。

(18) パブリックコメント対応

パブリックコメントのための資料作成及び提出された意見の整理、立地適正化計画への反映方針の検討を行う。

(19) 計画書の作成

パブリックコメントや審議会等による結果を踏まえ、立地適正化計画の計画書及び概要版を作成する。

(20) 打合せ協議

打合せ協議は業務着手時、成果品原案完成時の他、中間時（2回）を基本とする。

(21) 報告書作成

業務の進捗に基づき、報告書としてとりまとめる。

8. 成果品

令和7年度成果品

(1) 業務報告書

本業務で作成した検討資料、会議資料、議事録、収集資料などのほか、令和7年度を取組を取りまとめた報告書を提出する。

①資料 2部（A4版、ファイル綴）

②データ 1部（DVD-Rなど）

③その他発注者が指示するもの

令和 8 年度成果品

(2) 業務報告書

本業務で作成した検討資料、会議資料、議事録、収集資料などのほか、令和 8 年度の取組を取りまとめた報告書を提出する。

①資料 2 部 (A 4 版、ファイル綴)

②データ 1 部 (DVD-R、GIS データなど)

(3) 立地適正化計画本編

①資料 100 部

②データ 1 部 (DVD-R など)

(4) 立地適正化計画概要版

①資料 50 部

②データ 1 部 (DVD-R など)

(5) その他発注者が指示するもの

第 4 章 雑則

9. 疑義

本仕様書のほか、設計資料に定めのない内容で疑義が生じた場合は、発注者及び受注者協議のうえ、発注者の指示により確定するものとする。

10. 損害等

本業務において生じた事故、損害等（発注者の責に帰すべきものを除く）は、受注者が一切の責任を負うものとし、その経過は、発注者に逐次報告しなければならない。

11. 業務の変更

本業務において、大幅な変更等が生じた場合は、発注者及び受注者協議のうえ、対応するものとする。

12. 完了検査等

受注者は、業務が完了した場合は、速やかに発注者の検査を受けなければならない。発注者は、資料等の訂正等指摘事項があれば受注者に対して訂正等を求め、その際、受注者は速やかに訂正等を行わなければならない。業務期間中における発注者及び受注者協議のうえ決められた提出資料等の納期については、受注者は遵守しなければならない。

また、業務完了後においても、受注者の責めに帰すべき契約不適合といえる箇所が判明した

場合は、受注者は発注者の求めに応じ、速やかに訂正、補足等必要な措置を行うものとする。
なお、これらにかかる経費は受注者の負担とする。

13. 貸与資料等

本業務において発注者が受注者に対して貸与する資料等は、受注者はこれら資料等の取り扱いに十分注意し、紛失、破損等が無きよう留意すること。また、業務完了後、若しくは、発注者が資料等の返却を求めた場合は、速やかに発注者に返却しなければならない。

14. 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た事項については、他に漏らしてはならない。

15. 成果品の帰属

本業務において作成した成果品等の所有権及び著作権は、発注者に帰属するものとする。受注者は、発注者の承諾なくして貸与、公表及び使用してはならない