

**騒音地域における環境整備調査委託に係る  
公募型プロポーザル募集要項**

**令和5年6月**

**成田市空港部空港地域振興課**

# 募集要項

## 1. 業務の目的

成田空港は世界有数の国際拠点空港であり、平成30年3月には、年間発着容量を30万回から50万回に拡大する成田空港の更なる機能強化の実施が四者協議会で合意され、令和5年3月には、成田国際空港株式会社が、旅客ターミナルの再構築、航空物流機能の高度化、空港アクセスの改善、地域との一体的な発展等に関する「新しい成田空港」構想の中間とりまとめを示したところである。

このような背景のもと、地域と空港の共生の実現に向けて、空港のプラスの効果が騒音地域に及ぶよう、当該地域の振興を図っていく必要がある。

本業務は、騒音地域における地域振興のニーズ把握及び地域資源等の分析を行い、2か年をかけて、施策の概要、概算事業費及び施設整備を伴う地域振興策の事業候補地等を取りまとめた具体的な地域振興策として「地域振興メニュー」を策定するものである。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名称

騒音地域における環境整備調査委託（以下「本業務」という。）

### (2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日（月）まで

### (3) 業務内容

別紙「騒音地域における環境整備調査委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりとする。

## 3. 提案限度額

提案金額（消費税10%を含む）は、令和5年度7,491千円、令和6年度4,158千円を各年度の上限とし、2か年の提案金額の上限は、11,649千円とする。

## 4. 選定方式及び契約方法

本業務の実施に当たっては、騒音地域における地域振興のニーズを的確に把握する能力、地域資源等の分析能力、具体的な地域振興策の企画力及び概算事業費・工期の積算能力等が求められることから、受注者の選定に当たっては、価格のみによる競争ではなく、専門的な知識を有する事業者から広く提案を受け、本業務に最も適した事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）を採用し、優先交渉者を選定する。

優先交渉者の選定後、仕様等について協議を行い、協議が整った時点で当該事業者と随意契約を締結する。

## 5. 参加資格

(1) 本業務のプロポーザルに参加できる者は、次の要件のすべてを満たすこととする。

- ① プロポーザルの公募開始の日までに、令和4・5年度成田市入札参加資格者名簿の「委託」部門「調査・計画」に記載されている者。
- ② 平成25年4月1日からプロポーザルの公募開始の日までに、官公庁が発注した地域振興策の策定支援業務と同種又は類似する業務について、元請として受注し、完了した実績を有する者。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次の各号に該当しない者。

ア. 手形交換所による取引停止処分を受けて2年間を経過しない者又は本プロポーザルの公募開始日前6か月以内に手形、小切手を不渡りにした者。

イ. 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者。

ウ. 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者。

エ. プロポーザルの公募開始の日までに、成田市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成24年4月1日制定）に基づく指名停止措置、又は成田市契約に係る暴力団対策措置要項に基づく入札参加除外を受けている者。

(2) 公募開始日時点において上記(1)の要件を満たしていた者が、契約締結日までに要件を満たさなくなった場合には、その時点で参加資格を失う。

## 6. スケジュール

公募開始から業務の受注者の決定までのスケジュールは以下のとおりとする。

令和5年6月 5日（月）	公募開始
令和5年6月12日（月）	質問書の受付締切
令和5年6月19日（月）	質問回答
令和5年6月23日（金）	プロポーザル参加申請の受付締切
令和5年7月 7日（金）	企画提案書受付締切
令和5年7月14日（金）	第1次審査結果通知
令和5年7月24日（月）	第2次審査（プレゼンテーション）
令和5年7月下旬（予定）	選定結果及び受注者決定の通知

## 7. 募集方法

(1) 公募開始年月日

令和5年6月5日（月）

(2) 実施要領等の配布方法

印刷物での配布は行わないため、市ホームページからダウンロードすること。

## 8. 審査方法及び評価基準

本プロポーザルは、「騒音地域における環境整備調査委託に係る公募型プロポーザル受注者選定方針」に基づき、「騒音地域における環境整備調査委託に係る公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）第2条に規定する選定審査委員会が評価を行い、当該業務に最も適した提案を行ったと認められる提案者を選定する。

第1次審査は書類審査（配点は別紙1のとおり）とし、提案者が6者以上のときは第2次審査に進出する5者を選定する。ただし、提案者が5者以下のときは、全提案者を第2次審査に進出させる。

第2次審査はプレゼンテーションによる審査（配点は別紙1のとおり）とし、第1次審査と第2次審査の評価得点を合計して順位を決定し、第1位の者を優先交渉権者とする。

## 9. プロポーザル公募開始から契約締結までの手続

(1) 質問の受付及び回答

① 質問の受付

本プロポーザルに係る質問は、以下のとおり受け付けるものとする。なお、電話などによる口頭での問い合わせ及び再質問には対応しない。

- 1) 質問方法：質問書（様式1）を記入した上で、下記の電子メールアドレスに電子メールで送信するものとし、電話で着信確認を行うこと。
- 2) 電子メールアドレス：chishin@city.narita.chiba.jp
- 3) 電子メールの件名：環境整備調査委託質問書（法人名）
- 4) 質問受付期間：令和5年6月5日（月）～6月12日（月）17時

② 質問の回答

質問事項への回答は、令和5年6月19日（月）までに市ホームページ上に掲載する。

(2) プロポーザル参加申請

本プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、以下に基づき、あらかじめ参加申請を行うものとする。

① 提出書類（各1部）

- ・参加申請書（様式2）
- ・法人の概要（様式3）
- ・業務実績調書（様式4）
- ・配置予定担当者調書（様式5）

② 提出書類の作成に係る留意事項

- 1) 業務実績調書（様式4）
  - ・該当する実績をすべて記載し、契約書の写し等を添付すること。

## 2) 配置予定担当者調書（様式5）

- ・本業務を実施する際の配置予定担当者をすべて記載し、統括責任者、主任担当者又は担当者に○をすること。（統括責任者が主任担当者を兼務する場合は両方に○）

※統括責任者又は主任担当者の役割については、仕様書 3 ページ 8. その他（2）を参照。

- ・氏名及び生年月日、年齢を記載すること。
- ・所属する部署及び役職等を記載すること。
- ・担当者の実務年数を記載すること。
- ・保有資格を記載し、証明書類を添付すること。（必要に応じて行を追加して記載すること。）
- ・様式4で記載した業務実績で担当した業務や、本業務に関連する業務担当実績をすべて記載すること。（必要に応じて行を追加して記載すること。）
- ・現在の手持ち業務及び受注金額を記載すること。
- ・これまでの経歴や担当者の実績、能力等から本業務に関してアピール出来る点を記載すること。

### ③ 提出期限

令和5年6月23日（金）17時まで（必着）  
受付時間は、平日の9時から17時までとする。

### ④ 提出先及び問い合わせ先

〒286-8585 成田市花崎町760番地  
成田市役所 空港部 空港地域振興課  
電話：0476-20-1520（直通） 担当：鎌田

### ⑤ 提出方法

持参または郵送とし、いずれの場合においても受付期間外の提出は受理しない。  
郵送の場合は、配達業者の事情は一切考慮しないので注意すること。

## (3) 企画提案書の提出

企画提案書の提出は以下に基づき行うものとする。

### ① 提出書類

- 1) 企画提案書等提出届（様式6）
- 2) 企画提案書
- 3) 業務の実施体制（任意様式）
- 4) 配置予定担当者調書（様式5）※参加申請時と同一。
- 5) 業務工程表（任意様式）
- 6) 見積書（内訳書添付）※年度ごとの金額を明記。
- 7) 法人の概要（様式3）※参加申請時と同一。
- 8) 業務実績調書（様式4）※参加申請時と同一。
- 9) その他必要と思われる資料

※1)～9)の順序でインデックスを付け、A4縦フラットファイルに左綴じで作

成し、正本1部、副本10部を提出すること。

② 提出書類の作成に係る留意事項

1) 企画提案書等提出届（様式6）

- ・法人の所在地、名称及び代表者名を記載し、代表者印を押印すること。
- ・連絡先等については、本プロポーザルについて、市から連絡を受ける部署、担当者氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。

2) 企画提案書

- ・仕様書の業務内容の順番に沿って提案すること。また、仕様書に示した内容以外にも有益な提案があれば記載すること。

3) 本業務の実施体制

- ・本業務を実施するに当たっての実施体制を図で示し、特にアピールしたい組織体制上の優位性があれば明記すること。

4) 見積書

- ・法人の所在地、名称及び代表者名を記入し、代表者印を押印すること。
- ・各年度の提案金額の上限を超えないこと。
- ・内訳書を添付すること。
- ・消費税及び地方消費税の税率は、10%として見積もること。

③ 企画提案書提出期限

令和5年7月7日（金）17時まで（必着）

受付時間は、平日の9時から17時とする。

④ 提出先及び問い合わせ先

参加申請時と同じ。

⑤ 企画提案書の提出方法

参加申請時と同じ。

⑥ 企画提案書全般に係る留意事項

- 1) 参加希望者1者につき、提案は1件とする。
- 2) 提出された書類は返却しない。
- 3) 提案に際し要した費用は、各提案者の負担とする。
- 4) 提出された企画提案書は、審査及び説明の目的に、その写しを作成し使用することができるものとする。
- 5) 提出された企画提案書は、公平性、透明性及び客観性を期すため、公表することがある。
- 6) 提出された企画提案書を公表する場合、その写しを作成し使用することができるものとする。
- 7) 騒音地域における環境整備調査委託に係る公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）第6条の各号の一に該当する場合、その企画提案書は無効とする。

(4) 第1次審査

審査選定委員会は、提出された企画提案書の内容について、第1次審査を行い、上位5者を選定する。（提案者が5者以下のときは、全提案者を選定する。）選定結果

については、令和5年7月14日（金）に参加申請書（様式2）に記載された担当者の電子メールアドレス宛に通知するとともに、後日文書で通知する。

（5）第2次審査

企画提案書をもとにプレゼンテーションによる審査を行う。プレゼンテーションは、業務を受注した場合に市との連絡調整を担う主任担当者が行うこととし、持ち時間は30分程度（20以内の企画提案と10分程度の質疑応答）とする。なお、提案者が1者であっても、第2次審査は行う。

また、プレゼンテーションは、提出した企画提案書に記述された文章、図、イラスト等の範囲内で行うこととし、当日の追加資料の配布や使用は一切認めない。

第2次審査の実施日時は、令和5年7月24日（月）とし、詳細な時間及び貸出機器等については、第1次審査の結果通知時に連絡する。なお、審査の順番は、企画提案書の提出の早い順から先に行うものとする。

（6）受注者の決定

① 優先交渉権者の確定

第1次審査と第2次審査の評価点を合計して決定した、評価順位が第1位の者を、実施要領第5条に基づき優先交渉権者として確定するものとする。

② 選定結果の通知

市長は、実施要領に基づき開催された選定審査委員会の結果を各提案者に通知するものとする。なお、通知する結果は当該提案者に関する結果のみとする。

③ 受注者の決定

優先交渉権者は、企画提案書の内容等に基づき、契約締結に向けた諸条件について、市と協議を行った上で、仕様書を確定させた後、改めて見積書を提出するものとする。ただし、提案の内容が全て契約時の仕様書に盛り込まれるものとは限らない。

協議が整い次第、市長は優先交渉権者を受注者として決定し、契約手続を行う。なお、協議が整わない場合、次点交渉権者と協議により契約を締結する場合がある。

（7）その他

① 評価項目と配点

別紙1のとおり

② 参加辞退

プロポーザルの参加申請後に参加を辞退する場合は、すみやかに参加申請時と同じ問い合わせ先に連絡するとともに、参加辞退届（様式7）に辞退の理由を明記して提出すること。

③ 審査結果の公表

市ホームページにおいて優先交渉権者を公表する。

## 別紙 1

	評価項目	評価の視点	配点
第一次審査	1. 企業の状況	・ 業務の遂行に当たり、経営状況、従業員数等は適切か。	65
	2. 企業の業務実績	・ 本業務と同種又は類似業務の実績は、どの程度あるか。	
	3. 統括責任者の実績・専門性・専任性	・ 本業務と同種又は類似業務の担当実績は、どの程度あるか。 ・ 本業務に関連する業務の担当実績は、どの程度あるか。 ・ 本業務に関連する専門性（資格等）を有するか。 ・ 業務の遂行に当たり、現在の手持ち業務及び受注金額は適切か。	
	4. 主任担当者の実績・専門性・専任性	・ 本業務と同種又は類似業務の担当実績は、どの程度あるか。 ・ 本業務に関連する業務の担当実績は、どの程度あるか。 ・ 本業務に関連する専門性（資格等）を有するか。 ・ 業務の遂行に当たり、現在の手持ち業務及び受注金額は適切か。	
	5. 提案内容全般	・ 本業務の趣旨や目的、騒音地域及び成田市の現状を十分理解した提案となっているか。	
第二次審査	1. 調査計画の立案	・ 実施体制は、担当者数や配置、構成等から、適切な業務を提供できるものとなっているか。 ・ 実施手順や工程が、業務内容や業務量を適切に反映したものとなっているか。	155
	2. 関連計画の整理	・ 騒音地域の実情や特有の課題等を踏まえた関連計画の整理となっているか。 ・ 地域振興メニューの策定を見据えた関連計画の整理となっているか。	
	3. 騒音地域の特性・資源等の整理	・ 地域振興メニューの策定を見据えた地域資源等の整理となっているか。 ・ 事業候補地の選定を見据えた地域資源等の整理となっているか。	



4. 地域振興のニーズ把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象（騒音地域住民団体、騒音地域住民、市全域住民）ごとに地域振興のニーズを適切に把握するための工夫は、どの程度あるか。</li> <li>・把握したニーズの分析・整理の手法の工夫は、どの程度あるか。</li> </ul>
5. 基本方針の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な地域振興策を検討する範囲を明確化（峻別）するための基本方針の策定に当たり、検討範囲の設定の合理性（理由付け）を高めるため工夫は、どの程度あるか。</li> <li>・策定した基本方針を分かりやすく表現するための工夫は、どの程度あるか。</li> </ul>
6. 事業候補地の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業候補地の検討に当たり、事業実現性の観点からの工夫は、どの程度あるか。</li> </ul>
7. 中間とりまとめの策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・把握したニーズ、地域資源等を分析し、具体的な地域振興策を立案するに当たり、ニーズを的確に反映した地域振興策とするための工夫は、どの程度あるか。</li> <li>・策定した中間とりまとめを分かりやすく表現するための工夫は、どの程度あるか。</li> </ul>
8. 事業候補地の選定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業候補地の選定に当たり、選定の合理性（理由付け）を高めるため工夫は、どの程度あるか。</li> <li>・事業候補地ごとの立地に適する施設整備内容のとりまとめ及び候補地図の作成に、事業者の専門性・知見を活かす工夫は、どの程度あるか。</li> </ul>
9. 地域振興メニューの策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域振興メニューの概算事業費等の算定に、事業者の専門性・知見を活かす工夫は、どの程度あるか。</li> <li>・策定した地域振興メニューを分かりやすく表現するための工夫は、どの程度あるか。</li> </ul>
10. 地元意見交換等支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・騒音地域の住民団体との意見交換や合意形成がスムーズに進捗するための工夫は、どの程度あるか。</li> </ul>