

成田市企業立地適地調査業務委託仕様書

1 件名

成田市企業立地適地調査業務委託

2 目的

滑走路の増設をはじめとした成田空港の更なる機能強化の進展等に伴い、人やモノの流れが更に活発になるとともに、空港周辺地域への新たな企業の進出や雇用の拡大などが期待されるなか、当該地域における産業用地の受け皿不足が喫緊の課題となっており、市内各インターチェンジ周辺や、国道 295 号をはじめとする幹線道路沿線などの空港周辺地域への企業立地の促進に向けた産業用地の適性や可能性についての調査・選定及び事業化の検討等を実施する。

また、同調査を踏まえ、農振除外・農地転用の手続きの配慮を受けられる「地域経済牽引事業の促進による地域の成長発展の基盤強化に関する法律(平成 19 年法律第 40 号)」(以下「地域未来投資促進法」という。)に基づく「成田市基本計画」及び「成田新産業特別促進区域基本計画」について、重点促進区域の指定などの見直しを行うことにより、企業が立地しやすい環境を整備する。

3 業務期間

契約締結の翌日から令和 6 年 3 月 29 日(金)まで

4 調査対象区域

①・成田空港ゲートからおおむね 5 k m

・市内高速道路インターチェンジからおおむね 3 k m

・国道と国道の交差点からおおむね 3 k m

の範囲内において投資促進を図ることが適当な地域

(特に国道 295 号沿道、下総及び(仮称)成田小見川鹿島港線 I C 周辺)

②その他、市が必要とする地域

5 業務内容

(1) 計画準備

業務遂行にあたり、作業実施計画書を作成するとともに、業務の効率的な実施に向けての工程の立案及び人員の配置を行うとともに、調査に必要な各種資料・データの収集及び整理を行う。

(2) 企業立地のための土地利用など基礎調査

成田市の広域的な立地条件や特徴などの概況を整理するとともに、新たな企業立地に向けて、土地利用等の基礎条件を整理し、企業誘導の候補地となるエリアの抽出を行う。

基礎調査の項目は以下を基本とする。

- ①国・県の産業振興施策等及び本市の上位・関連計画（総合計画、都市計画マスタープラン等）との位置づけ、整合
- ②法規制状況
- ③土地利用状況
- ④建物立地状況
- ⑤都市施設等の状況
- ⑥交通環境
- ⑦環境・景観資源等の状況
- ⑧災害リスクの状況

(3) 企業アンケート調査

基礎調査の結果を踏まえつつ、対象区域における企業等の進出需要及び意向について、アンケート形式により調査を実施する。対象企業は、物流、医療関連、製造など幅広い分野とし、5,000社以上を想定する。

- ①アンケート調査対象企業の選定
- ②調査票の作成、封入・発送
- ③調査票の回収及び集計・整理

(4) 企業ヒアリング

企業誘致を手掛けるディベロッパー、ゼネコンをはじめ、アンケート調査において進出意向を示した企業等を対象に、立地にあたっての条件や留意点等を把握するためのヒアリングを実施する。（10社程度を想定）

(5) 企業誘致の適地調査、評価及び方向性の検討

- ①事業可能性・効果、リスク等の評価
- ②候補地の整理（規模、周辺環境、地価等）

- ③候補地の総合評価（定性・定量）
- ④今後の事業化への手法及び方向性の検討

(6) 地域未来投資促進法に基づく基本計画への反映

空港周辺地域における農地について、地域未来投資促進法の弾力的活用により農振除外や農地転用を可能とする方針が示されたことに伴い、千葉県が空港周辺9市町と共同で策定する基本計画と、本市独自ですでに策定している成田市基本計画に、農地及び市街化調整区域を含め投資促進を図るべき区域とする「重点促進区域」を設定するなどの見直しを行う。

(7) 今後の方針

- ①企業立地の方針・コンセプト及び今後の戦略
- ②事業化の手法・ロードマップ、課題の整理、本市都市計画への反映方法
- ③実現による経済効果等

6 提出すべき成果物

- | | |
|---------------------------|---------|
| (1) 報告書（A4判） | 3部（A4判） |
| (2) その他関連する資料（図面等） | 一式 |
| (3) 上記報告書及び資料の電子データ（CD-R） | 一式 |

7 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月29日（金）まで

ただし、地域未来投資促進法に基づく基本計画への反映や、条例改正等の手続きなどのため、本市が必要とする時期において、中間成果の概要を提供するものとする。（令和5年9月頃を想定）

8 打ち合わせ・協議

本業務の実施に当たり、受注者は発注者と密接な連絡をとり、その連絡事項をその都度記録し、打合せの際、相互に確認しなければならない。

調査業務の主要な区切りにおいて、受注者と発注者は打合せを行うものとし、その結果を記録し、相互に確認しなければならない。

本仕様書に記載していない事項であっても、業務上必要と認められるものについては、発注者と協議のうえ、補充するものとする。

9 疑義

受注者は、本業務の実施中に疑義が生じた場合は、すみやかに発注者と協議し、その結果、後日新たな疑義が生じないように記録整理しておくものとする。

10 資料等の貸与及び返還

受注者は、貸与された関係資料等を、本業務の完了後ただちに返還しなければならない。

11 責務

本業務の実施に当たり、発注者からの提供資料について破損、紛失等重大な過失を生じた場合は、受注者がその責任を負うものとする。

12 提出書類

受注者は、本業務の実施にあたり、以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 業務管理者及び業務主任者届
- (4) 業務計画書

13 工程管理

受注者は、業務計画書に基づき適正な工程管理を行い、作業の進捗状況を発注者に随時報告しなければならない。また、工程の変更を生じた場合には、すみやかに変更工程表を提出し、協議しなければならない。

14 成果品の検査

受注者は、業務完了時に、発注者より成果品の検査を受けなければならない。

- (1) 成果品の検査において訂正を指示された箇所は、すみやかに訂正しなければならない。
- (2) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の過失が発見された場合は、すみやかに当該業務の修正を行わなければならない。
- (3) 成果品の検査及び手直しに要する費用は受注者の負担とする。

15 引き渡し

成果品は、検査に合格後、本仕様書に指定された提出図書一式を納品し、発注者の受領確認をもって業務の完了とする。

16 納品物

成果品の著作権等は成田市に帰属する。

17 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た内容を他人に漏らしてはならない。