

成田市都市計画マスタープラン、立地適正化計画及び  
地域公共交通計画策定支援業務委託

公募型プロポーザル募集要項

2026年4月

成田市都市部都市計画課

## 1. 業務目的

本業務は、都市計画マスタープラン、立地適正化計画、地域公共交通計画について、いずれも令和9年度にて計画期間が終了するため、令和10年度から20年後の将来を展望し、概ね10年間の計画期間とする新たな計画を策定することを目的とする。

都市計画マスタープランに示す将来都市構造を立地適正化計画及び地域公共交通計画により具体化するという3つの計画の関係性から、計画間の連携を図り、社会情勢の変化や都市基盤整備の進展、さらには、「SORATO NRT エアポートシティ」構想の実現を見据え、コンパクト・プラス・ネットワークによる持続可能な都市構造の形成を目指し、本市の将来のあるべき姿や都市づくりの方向性を定めるものである。

### (1) 都市計画マスタープラン

現行のマスタープランによるまちづくりの進捗状況等を評価・検証した上で、その継続性を考慮しつつ、成田市総合計画や「都市計画区域の整備、開発及び保全の方針」等の上位計画に即し、本市のまちづくりの新たな基本方針として策定する。

### (2) 立地適正化計画

現計画に定める目標及び指標の達成状況等の評価・検証を行うとともに、新たな都市計画マスタープランを上位計画とし、その基本方針や将来像との整合を図る。また、コンパクト・プラス・ネットワークのまちづくりを具体化するため、都市機能誘導・居住誘導を図る施策や、防災指針に基づく防災・減災に資する施策、さらには、本計画の達成状況を定量的に評価する新たな目標及び指標を定める。

### (3) 地域公共交通計画

都市計画マスタープランに示す本市の将来像及び立地適正化計画における地域公共交通が果たすべき役割を整理するとともに、現状の公共交通データ分析や交通事業者をはじめとする多様な関係者との意見交換等から把握した課題の解決に向けて官民が効率的に補完しあう交通ネットワークの実現を目指す。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名称

成田市都市計画マスタープラン、立地適正化計画及び地域公共交通計画策定支援業務委託

### (2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

### (3) 業務内容

別添「特記仕様書」のとおりとする。

### (4) 提案の上限金額

48,996,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※令和8年度から令和9年度までの総額である。

※年度別支払限度額は下記のとおり。

・令和8年度 28,153,000円

・令和9年度 20,843,000円

※金額は、契約額や予定価格を示すものではなく、あくまでも本業務の最大規模を示す提案上限額であることに留意すること。

## 3. プロポーザル募集から契約締結までのスケジュール及び様式

(1) 募集から業務の受注者の選定までのスケジュールは以下のとおりとする。

・募集開始	令和8年 4月 22日 (水)
・質問受付期限	4月 30日 (木) 午後5時まで
・質問回答	5月 11日 (月)
・プロポーザル参加表明受付期限	5月 18日 (月) 午後5時まで
・第一次審査（書類審査）	5月 下旬
・第一次審査結果通知	5月 25日 (月)
・企画提案書等受付期限	6月 8日 (月) 午後5時まで
・第二次審査（プレゼンテーション）	6月 22日 (月)
・第二次審査結果通知	6月 下旬
・契約締結	7月 月上旬

(2) 様式

①参加申請書（様式1） ②法人の概要（様式2） ③業務実績調書（様式3）

④業務実施体制（様式4） ⑤質問書（様式5） ⑥参加辞退届（様式6）

⑦企画提案書等届出書（様式7）

※各様式への代表者印の押印は省略可とする。

## 4. 発注方法

本業務は、公募型プロポーザルにより受注者を決定することとし、公募型プロポーザルは本募集要項及び「成田市都市計画マスタープラン、立地適正化計画及び地域公共交通計画策定支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領」（以下、「実施要領」という。）に基づき実施することとする。

## 5. 参加資格要件

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ものとする。

- (1) プロポーザルの参加募集開始の日までに、令和 8・9 年度成田市入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）の「測量」部門に登録されている者。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立がなされている者または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立がなされている者（手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けたものを除く。）等、経営状態が著しく不健全であるものと認められないこと。
- (4) 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ではなく、本委託業務の開札日前 6 か月以内に手形、小切手を不渡りにした者ではないこと。
- (5) プロポーザルの参加募集開始の日から契約締結の日までに、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 日施行、以下「措置要領」という。）に基づく指名停止措置（措置要領制定以前の成田市建設工事指名業者選定基準の規定による指名停止措置を含む。）、又は成田市契約に係る暴力団対策措置要綱（平成 27 年 4 月 1 日施行）に基づく入札参加除名を受けていないこと。
- (6) 官公庁等が平成 28 年度以降に発注した「都市計画マスタープラン<sup>※1</sup>」、「立地適正化計画<sup>※2</sup>」、「地域公共交通計画<sup>※3</sup>」の 3 つの計画全ての策定支援業務について、元請として受注し、完了した実績があること。なお、実績については各業務を含む単一の業務でもそれぞれ別業務でも認めるものとする。
- (7) 管理技術者、主任技術者及び照査技術者は、技術士（総合技術監理部門：都市及び地方計画）、技術士（建設部門：都市及び地方計画）又は RCCM（都市及び地方計画）の資格を有する者を配置すること。なお、技術者は兼務することはできない。また、技術者は、本委託業務のプロポーザルの参加募集開始の日現在、直接的な雇用関係にあること。（確認資料として雇用関係を確認するための書類の写しを必要とする。）

※1 都市計画法第 18 条の 2 に基づく、市町村の都市計画に関する基本方針を定めた計画

※2 都市再生特別措置法第 81 条に基づき、立地の適正化を図るための計画

※3 地域公共交通の活性化及び再生に関する法律第 5 条に基づき、市町村の区域内について、地域旅客運送サービスの持続可能な提供の確保に資する地域公共交通の活性化及び再生を推進するための計画

## 6. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問については、以下のとおり受付及び回答を行う。

### (1) 質問方法

質問書（様式 5）に記入した上で、(2)電子メールアドレスに送信するものとする。

### (2) 電子メールアドレス

[toshikei@city.narita.chiba.jp](mailto:toshikei@city.narita.chiba.jp)

### (3) 電子メールの件名

3 計画策定支援業務委託 質問書（法人名）

### (4) 質問受付期間

令和8年4月22日（水）～ 4月30日（木）午後5時（必着）

### (5) 質問の回答

質問事項への回答は、令和8年5月11日（月）午後5時までに、質問者を伏せたうえで、市ホームページ上に掲載する。

## 7. プロポーザル参加表明

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下のとおり参加表明を行うものとする。

### (1) 参加表明手続き

参加申請書類（様式1～4）を以下(2)～(8)に従い提出することにより参加表明を行ったものとする。

### (2) 受付期間

令和8年4月22日（水）～ 5月18日（月）午後5時（必着）

### (3) 提出先及び問合せ先

【事務局】

〒286-8585 千葉県成田市花崎町 760 番地

成田市役所 都市部 都市計画課

電話：0476-20-1560（直通）

電子メールアドレス [toshikei@city.narita.chiba.jp](mailto:toshikei@city.narita.chiba.jp)

### (4) 提出書類

次の①～④の書類を1部提出すること。

①参加申請書（様式1） ②法人の概要（様式2） ③業務実績調書（様式3）

④業務実施体制（様式4）

## (5) 提出方法

- ・持参、郵送、電子メールのいずれかによる提出とし、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、配達証明付書留郵便に限るものとし、表面に「3計画策定支援業務委託 応募書類 在中」と朱書きすること。
- ・持参の場合は、書類の確認を行うため、事前に来庁時間を予約すること。
- ・電子メールによる提出の場合は、件名を「3計画策定支援業務委託 参加表明(法人名)」とし、(4)に記載する提出書類に必要な添付書類(認証資格の写し、契約書の写し、資格証明書の写し等)はスキャンデータ(PDF形式)とし、提出すること。大容量データファイル便による提出も可とするが、事前に送達が可能か事務局へ確認すること。また、電子メールによる提出を行った場合には、事務局へ電話にて送達確認を行うこと。なお、電子メールの受信が確認できず、かつ送達確認もされない場合、異議は認めない。

## (6) 参加辞退

参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、企画提案書等受付期限までに事務局(成田市役所 都市部 都市計画課)あてに参加辞退届(様式6)を提出すること。

## (7) 注意事項

参加表明書等の作成及び提出にかかる費用については提案者の負担とする。

## (8) 提出書類の作成・提出に係る留意事項

- ・各提出書類への代表者印の押印は省略可とする。
- ・法人の概要(様式2)には、直近2年間の貸借対照表及び損益計算書を添付すること。また、品質管理の認証や個人情報保護に関する認証資格がある場合は、認証の写しを添付すること。
- ・業務実績調書(様式3)には、過去10年間(平成28年度～令和7年度)における都市計画マスタープラン、立地適正化計画、地域公共交通計画の策定支援実績について、計画ごとに1つ以上記入すること。また、1つの業務にて、2以上の計画を対象に策定支援した実績がある場合には、当該業務を優先して記入すること。なお、業務実績は最大5つまでとする。「業務名称、発注者名、業務期間、契約金額、業務概要」を記入のうえ、業務実績を証する書類(契約書等の写し)を添付すること。
- ・業務実施体制(様式4)には、管理技術者、主任技術者及び照査技術者を必ず記入し、資格証明書及び雇用関係を確認するための書類の写しを添付すること。なお、当該技術者が、平成28年度～令和7年度に官公庁等が発注する「都市計画マスタープラン」、「立地適正化計画」、「地域公共交通計画」の策定支援業務に取り組み、完了した実績を有する場合は、必要に応じ、その実績を証する書類を添付すること。

## 8. 企画提案書の提出

企画提案書の提出は、以下のとおり行うものとする。

なお、提出は、「9. 受注者の決定 (1)」に定める一次審査を通過した提案者のみを対象とする。

### (1) 受付期間

令和8年5月25日(月)～6月8日(月)午後5時(必着)

### (2) 提出先及び問合せ先

#### 【事務局】

〒286-8585 千葉県成田市花崎町760番地

成田市役所 都市部 都市計画課

電話：0476-20-1560(直通)

電子メールアドレス [toshikei@city.narita.chiba.jp](mailto:toshikei@city.narita.chiba.jp)

### (3) 提出書類

次の①～⑥の書類を7部(正本1部、副本6部)提出すること。

- ①企画提案書等届出書(様式7)
- ②企画提案書
- ③本業務の実施体制
- ④見積書(内訳書添付)
- ⑤工程表
- ⑥その他必要と思われる資料

### (4) 提出書類の作成・提出に係る留意事項

#### 1) 企画提案書

連絡先等については、本プロポーザルの参加について、市から連絡を受ける部署、担当者名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレスを記入すること。

なお、企画提案書の作成において、様式はA4版縦(横書き)で片面20枚まで(表紙除く。A3折込みの場合は2ページカウントとする。)とし、以下の内容で構成するものとする。

- ①成田市都市計画マスタープラン、立地適正化計画及び地域公共交通計画策定支援業務委託にあたっての基本的な考え方(具体的な実施方針など)
- ②業務実施工程・業務実施フロー
- ③住民意見収集の実施方針
- ④その他(会社の特徴、PRしたい事項等)

## 2) 見積書

①各年度及び計画別に定める以下の上限金額の内訳を考慮すること。

見積書は、各年度及び計画別に以下内訳と見積金額が比較可能な形とすること。

	令和8年度	令和9年度
都市計画マスタープラン	9,035,000円	8,599,000円
立地適正化計画	6,673,000円	6,479,000円
地域公共交通計画	12,445,000円	5,765,000円
合計	28,153,000円	20,843,000円

(消費税及び地方消費税を含む)

②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。

なお、以下成田市ホームページに掲載する内容に従い、押印省略も可とする。

【成田市ホームページ「見積書等の押印省略について」】

[https://www.city.narita.chiba.jp/business/page0109\\_00036.html](https://www.city.narita.chiba.jp/business/page0109_00036.html)

## (5) 提出方法

- ・持参、郵送、電子メールのいずれかによる提出とし、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、配達証明付書留郵便に限るものとし、表面に「3計画策定支援業務委託 応募書類 在中」と朱書きすること。
- ・持参の場合は、書類の確認を行うため、事前に来庁時間を予約すること。
- ・電子メールによる提出の場合は、件名を「3計画策定支援業務委託 企画提案書 (法人名)」とし、(4)2)で定める見積書は、原則押印省略とする。大容量データファイル便による提出も可とするが、事前に送達が可能か事務局へ確認すること。また、電子メールによる提出を行った場合には、事務局へ電話にて送達確認を行うこと。なお、電子メールの受信が確認できず、かつ送達確認もされない場合、異議は認めない。

## (6) 企画提案書全般に係る留意事項

- 1) 提案者一法人につき、提案は一件とする。
- 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。なお、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。
- 6) 以下のいずれかに該当する提案は無効とする。
  - ・提出方法、提出先、提案書受付期間に適合しないもの。
  - ・参加資格を満たさない者から提出されたもの。

- ・記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ・記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ・許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
- ・虚偽の内容が記載されているもの。
- ・この要項及び実施要領に定められた以外の手法により、選定審査委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めたとき。
- ・その他、行為が法令違反であり、審査結果に影響を与える恐れのあるとき。

## 9. 受注者の決定

### (1) 一次審査

- ・参加申込の際に提出された法人の概要（様式2）、業務実績調書（様式3）、業務実施体制（様式4）の書類について、審査（一次評価）を行い、提案者を3者以下に選定する。
- ・選定結果については、後日電子メールで全ての提案者に通知する。なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。

### (2) 二次審査

- ・企画提案書に基づくプレゼンテーションにより審査（二次評価）を行うものとし、一次評価と二次評価の評価点を合計して順位を決定する。
- ・プレゼンテーションは、業務を受注した場合の実務担当者が行うこととし、出席者は本業務の実務担当者を含め、5名以内とする。なお、持ち時間は40分以内とし、概ね30分程度の企画提案と10分程度の質疑時間を設けるものとする。
- ・プレゼンテーション実施日は、**令和8年6月22日（月）**とする。
- ・開催時間及び集合時間、会場等は、別途通知するものとする。順番は、参加表明をした順とする。机、椅子、電源、スクリーン及びプロジェクタは事務局で用意し、それ以外の物品については、提案者の負担において用意すること。

### (3) 評価基準

評価基準の項目及び配点（150点満点／委員）は次ページ表のとおりとし、最も評価の高かった提案者を優先交渉権者に決定する。なお、評価基準に係る問合せには応じない。

1) 一次評価 (50 点満点)

	評価項目	着眼点	配点
1	経営状況	・法人の規模、財務状況、資金繰りの状況等が安全かつ健全と見込まれるか。	10 点
2	過去の業務実績	・平成 28 年度～令和 7 年度において、官公庁等が発注する「都市計画マスタープラン」、「立地適正化計画」、「地域公共交通計画」の策定支援業務の実績があるか。 ・2 以上の計画を一体で策定支援をした業務実績はあるか。	10 点
3	業務の実施体制 (管理技術者)	・平成 28 年度～令和 7 年度において、官公庁等が発注する「都市計画マスタープラン」、「立地適正化計画」、「地域公共交通計画」の策定支援業務において、管理技術者の実績があるか。 ・2 以上の計画を一体で策定支援をした業務において、管理技術者の実績があるか。	15 点
4	業務の実施体制 (主任技術者)	・平成 28 年度～令和 7 年度において、官公庁等が発注する「都市計画マスタープラン」、「立地適正化計画」、「地域公共交通計画」の策定支援業務において、主任技術者の実績があるか。 ・2 以上の計画を一体で策定支援をした業務において、主任技術者の実績があるか。	15 点

2) 二次評価 (100 点満点)

	評価項目	着眼点	配点
1	業務の実施工程	・本業務の目的達成のために、適切な実施手順が示されているか。 ・履行期限内に本業務を確実に遂行できるよう、無理のない工程と適切な組織編成や人員配置がされているか。	12 点
2	プレゼンテーション能力	・管理(主任)技術者や実務担当者の業務に関する知識や経験が豊富であるか。 ・説明が分かりやすく、質疑に対する応答が迅速・明確か。 ・主体的に業務に取り組む姿勢がみられるか。	16 点
3	業務実施方針の妥当性	・本市の現状や将来性を把握・理解しているか。 ・現行の 3 計画の評価・検証について方法や考え方が示されているか。 ・知識・経験に裏付けられた、実現可能な提案であるか。 ・関係法令等を踏まえつつ、近年の社会的要請や課題等を的確に捉えた先見性・妥当性のある考え方が示されているか。	24 点
4	調査内容や方法の 具体性・実現性	・計画策定に必要な調査の内容や方法は的確で、効率的な手法が示されているか。 ・関係する各種データの収集・分析の方法が示され、計画と関連し的確であるか。また、客観的で市民の理解が得られるものとなっているか。 ・提案された内容に鑑み、見積の内容が明確であり、金額は妥当であるか。	24 点
5	独自の提案	・住民意見収集の提案に独自性や工夫があるか。また、実施時期、回数、方法等が業務工程において無理なく実現可能なものであるか。 ・3 計画を同時並行で進めるにあたり、独自性や工夫があるか。また、その内容が無理なく実施可能な提案であるか。	24 点

#### (4) 優先交渉権者の選定

優先交渉権者の選定は、本要項及び実施要領に基づくものとし、市ホームページにおいて優先交渉権者となった提案者の会社名等を公表する。

#### (5) 選定結果の通知

実施要領に基づき開催された選定委員会の結果は、全ての提案者へ通知するものとする。なお、審査及び選定結果に係る問合せには応じない。

また、提案者は、審査、選定結果に対する異議を申し立てることはできない。

#### (6) 受注者の決定

選定された優先交渉権者を受注者として決定する。

### 10. プロポーザルの変更・中止

本市の都合またはプロポーザルを公平に執行することができないと認めるとき、その他やむを得ない事情により、本要項のとおり実施することができないときは、プロポーザルを変更または中止する場合がある。

これらを理由に変更または中止となった場合において、提案者は、応募に関する一切の経費を市に請求できないものとし、異議申し立てをすることもできないものとする。