

**産業拠点事業化検討準備調査業務委託  
(成田空港周辺における産業拠点形成推進事業) 企画提案募集要項**

本要項は、千葉県（以下「県」という。）が「産業拠点事業化検討準備調査業務委託（成田空港周辺における産業拠点形成推進事業）」に係る企画提案を募集するに当たり、必要な事項を記載したものである。

## 1 業務の概要

(1) 業務名

産業拠点事業化検討準備調査業務委託  
(成田空港周辺における産業拠点形成推進事業)

(2) 委託内容

産業拠点事業化検討準備調査業務委託（成田空港周辺における産業拠点形成推進事業）企画提案仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおり

(3) 委託料の上限額

20,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(4) 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 19 日（金）まで

## 2 プロポーザルに係る日程

内 容	日 程
公募開始の公表（募集要項等の公表）	令和 8 年 3 月 25 日（水）
業務説明会（オンライン）参加申込締切	令和 8 年 4 月 2 日（木）午後 5 時まで
業務説明会（オンライン）	令和 8 年 4 月 6 日（月）午前 10 時から
企画提案に関する質問の提出期限	令和 8 年 4 月 7 日（火）午後 5 時まで
企画提案に関する質問への回答	令和 8 年 4 月 10 日（金）
企画提案書の提出期限	令和 8 年 4 月 23 日（木）午後 5 時まで
企画提案選定委員会の開催 (プレゼンテーション及び質疑応答)	令和 8 年 5 月 15 日（金）
受託候補者の決定通知	令和 8 年 5 月 19 日（火）までに通知
契約締結	令和 8 年 5 月下旬予定

### 3 応募資格

次の全ての要件を満たす者であること。

(1) 事業の達成及び事業の計画の遂行に必要な組織・人員を有する者であること。

また、配置を予定する業務責任者等として以下の要件を満たす者を配置できること。

#### ア 業務責任者

企画提案書提出時点で当該企業に3か月以上継続して雇用されており、令和3年度以降（過去5年間）に本事業に類似する調査業務の業務責任者としてマネジメント業務を務めた完了実績を有する者。

#### イ 業務担当者

企画提案書提出時点で当該企業に3か月以上継続して雇用されており、令和3年度以降（過去5年間）に本事業に類似する調査業務の業務担当者としての完了実績を有する者。

(2) 事業目的の達成及び事業計画の遂行に必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有する者であること。

(3) 過去5年以内に、官公庁又はその他団体（民間企業含む）から、産業集積の検討に係る業務等を受託した実績を有する者であること、または、これと同等の実績を有する者であること。

(4) 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。

(5) 企画提案選定委員会開催日の前日までに千葉県の商品等入札参加資格（委託）を有する者であること。

(6) 募集開始の日から審査完了の日までの間に、千葉県商品等一般競争入札参加者及び指名競争入札参加者の資格等に基づく入札参加資格の停止を受けていない者であること。

(7) 募集開始の日から審査完了の日までの間に、千葉県商品等指名競争入札参加者指名停止等基準（昭和57年12月1日制定）に基づく指名停止及び物品調達等の契約に係る暴力団等排除措置要領（平成23年3月31日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。

(8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者として知事が定める者ではないこと。

(9) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした者でないこと。

(10) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした者でないこと。

(11) 「7 選考方法・審査基準等」に記載の選定委員会の委員ではないこと。また、当該委員が自ら主宰し、役員、顧問若しくは構成員として関係する法人及びその他の組織に所属する者でないこと。

## 4 企画提案書の提出

### (1) 提出書類

ア 様式第1号（企画提案書鑑）

イ 様式第2号（企画提案説明書）

○ 仕様書を基に企画提案内容を10ページ以内で取りまとめること。※様式任意

○ あわせて、企画提案の内容をA4 1枚にまとめた概要版を作成すること。

○ 本業務の一部について再委託を予定している場合は、再委託予定先と業務内容、再委託しなければならない理由を記載すること。

ウ 様式第3号（配置予定担当者に関する調書）

○ 業務責任者及び業務担当者について、それぞれ作成すること。なお、業務担当者を複数設置する場合、1名毎に調書を作成すること。

○ 配置予定担当者に関する調書は、「3 応募資格(1)」に定める業務実績等が確認できる書類（契約書や業務計画書の写し等）を添付すること。令和3年度以降（過去5年間）の業務実績については、令和8年3月31日までに完了したものを記載すること。

エ 様式第4号（経費見積書）

○ 本企画提案の内容を実施するために必要な経費を算定すること。

○ 経費の具体的内容がわかるよう、見積根拠（数量、単価）等も併せて表示すること。

○ 見積書の合計金額は20,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）とすること。

オ 様式第5号（業務スケジュール）

○ 始期（契約）を令和8年5月下旬、終期（納品）を令和9年3月19日までとして作成すること。

カ 様式第6号（会社（団体）概要）

○ 事業内容や会社概要が分かる資料（パンフレット等）を添付すること。

キ 様式第7号（宣誓書）

### (2) 企画提案書（様式第2号）の記載事項

「企画提案仕様書」の内容を十分理解した上で、目的を達成するための効果的な実施手段等を提案として取りまとめること。なお、企画提案書は、日本語での記述とし、応募にあたっては、以下を十分理解した上で作成すること。

○ 千葉県HP「成田空港の機能強化について」

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kuushin/kinoukyouka2.html>

○ 成田空港周辺の地域づくりに関する「実施プラン」（令和6年9月改訂版）

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kuushin/documents/jisshikaitei0.pdf>

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kuushin/documents/jisshikaitei1.pdf>

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kuushin/documents/jisshikaitei2.pdf>

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kuushin/documents/jisshikaitei3.pdf>

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kuushin/documents/jisshikaitei4.pdf>

- 成田国際空港（株）HP「成田空港の明日を、いっしょに」

<https://www.narita-kinoukyouka.jp/>

- 『新しい成田空港』構想 とりまとめ（2024年7月）

<https://www.narita-airport.jp/ja/company/airport-operation/new-narita-airport/>

- 「成田新産業特別促進区域」基本計画（令和6年12月変更）

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kuushin/press/2024/kihonkeikaku.html>

- SORATO NRT エアポートシティ構想（令和8年2月）

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kuushin/narita/kousoukouhyou.html>

- 成田空港を核とした産業形成可能性調査

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kuushin/narita/sangyokanouseichosa.html>

- 成田空港「第2の開港」に向けて（令和7年2月）

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kuushin/narita/dai2nokaiko.html>

- (3) 配置予定担当者に関する調書（様式第3号）の記載事項

(2)において記載した企画提案書の内容を確実に実行するための体制を説明すること。

- (4) 企画提案書の提出方法

本件の企画提案書の提出について、電子メールで以下期間までに提出することとし、メールを送信した後、必ず電話にて到着確認を行うこと。

※様式第6号（会社（団体）概要）において、電子データによる提出が困難な場合（例：紙媒体のパンフレット）は、7(2)の選定委員会において6部持参すること。

※千葉県のメールソフトの受信容量が7.2MBのため、容量を超えるファイルを提出する場合は、大容量のデータ送信が可能なファイル転送システムを使用すること。

**企画提案書受付期限 令和8年4月23日（木）午後5時まで**

メールアドレス：kuukouko@mz.pref.chiba.lg.jp

電話番号：043-223-4374

宛先：千葉県総合企画部成田空港政策課 エアポートシティ推進室 「産業拠点事業化検討準備調査業務委託」担当宛

備考：件名は、「産業拠点事業化検討準備調査業務委託・企画提案書の提出」とし、本文に、企業（団体）名及び連絡先を記載すること。

## 5 業務説明会

本業務についてのオンライン説明会を、以下の日程により開催するので、参加を希望する場合は、メールにて申し込むこと。なお、業務説明会に出席しない場合も、本件への応募は可能とする。

- (1) 日 時 令和8年4月6日(月) 午前10時から
- (2) 場 所 ZOOMによるオンライン開催(申込者にパスコード等を連絡する)
- (3) 備 考 参加アカウント数は1企業(団体)当たり3までとする。

**オンライン説明会申し込み期限 令和8年4月2日(木) 午後5時まで**

メールアドレス: kuukouko@mz.pref.chiba.lg.jp

電話番号: 043-223-4374

宛先: 千葉県総合企画部成田空港政策課 エアポートシティ推進室 「産業拠点事業化検討準備調査業務委託」担当宛

備考: 件名は、「産業拠点事業化検討準備調査業務委託説明会の参加申込」とし、本文に、企業(団体)名及び連絡先を記載すること。

## 6 質問の受付

本件の質問については、以下のとおり受け付けることとする。

- 質問票に記入し、電子メールで提出すること。
- メールを送信した後、必ず電話にて到着確認を行うこと。
- 応募の状況、委員名等に関する質問等は受け付けることができないため、留意すること。

**質問受付期限 令和8年4月7日(火) 午後5時まで**

メールアドレス: kuukouko@mz.pref.chiba.lg.jp

電話番号: 043-223-4374

宛先: 千葉県総合企画部成田空港政策課 エアポートシティ推進室 「産業拠点事業化検討準備調査業務委託」担当宛

備考: 件名は、「【質問票】産業拠点事業化検討準備調査業務委託」とし、本文に、企業(団体)名及び連絡先を記載すること。

## 7 選考方法・審査基準等

### (1) 選考方法

ア 企画提案書及び提案者によるプレゼンテーションによる審査とし、選定委員会において、(5)の審査基準に基づき審査を行い、最も優れた提案者を受託候補者とする。なお、企画提案書を提出したものが1者のみの場合でも審査を行うこととする。また、審査の結果、受託候補者として適当と認められないときは、選定しないことがある。

イ 審査にあたっては「15分程度のプレゼンテーション」及び「質疑」を実施することとする。

### (2) 選定委員会は、令和8年5月15日(金) 午前に千葉県庁(千葉県庁本庁舎9階 総合企画部会議室)で実施する。

選定委員会に参加できる企画提案者の人数は1者につき2名までとし、資料はあら

はじめ提出した企画提案書のみを使用すること。

(3) 選定委員会の日程等の詳細については、企画提案者に別途連絡する。

(4) 応募が4者を超えた場合は選定委員会に先立ち、千葉県総合企画部成田空港政策課による書類選考を行うこととし、その審査基準は(5)審査基準による。

ア 書類選考では、選定委員会の審査対象となる提案を4者選考する。

イ 書類選考の結果は、令和8年5月1日(金)までに、企画提案書に記載されたアドレス宛に送付し、通知する。

(5) 審査基準

審査に当たっては、以下の審査基準により総合的に評価する。

審査項目	審査基準
1 企画提案内容	
①業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"><li>・本事業の目的、業務内容を十分に理解した企画提案となっているか。</li><li>・工程計画や実施手順は、提案内容が実行可能なものとなっているか。</li></ul>
②企画力	<ul style="list-style-type: none"><li>・空港周辺の状況確認や土地情報等の整理をどのように想定して、調査手法や整理方法がどのような提案となっているか。</li><li>・課題の抽出、その解決可能性についてどのように想定して、解決可能性の整理がどのような提案となっているか。</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>・土地利用構想図の作成並びに事業の費試算について実現性の高い具体的な提案となっているか。</li><li>・打合せ、中間報告等の作成についてどのような提案となっているか。</li></ul>
2 業務遂行能力	
①業務責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・令和3年度以降(過去5年間)の同種業務の業務責任者としての実績はどうか。</li><li>・業務実績について本業務との関連性はどうか。</li></ul>
②業務担当者	<ul style="list-style-type: none"><li>・令和3年度以降(過去5年間)の同種業務の業務担当者としての実績はどうか。</li><li>・業務実績について本業務との関連性はどうか。</li></ul>
③業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務を円滑かつ柔軟に実施できる人員及びマネジメント体制か。</li><li>・本業務を効果的・効率的に進める組織体制、協力体制か。</li><li>・業務スケジュールは、提案内容の実行が可能なものとなっているか。</li></ul>
3 経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"><li>・経費見積書は、所要経費、見積根拠が明確に示され、かつ合理的な内容であるか。</li></ul>

(6) 審査結果

審査結果は、プレゼンテーションを行った企画提案者全員に電子メールにより通知する。

なお、審査結果の評価得点については、令和8年5月22日(金)までに企画提案

者から文書（任意様式）による請求があった場合は、請求者自身及び最優秀提案者の項目の得点を開示する。また、評価得点の開示は、選定委員会終了後に行う。

## 8 委託契約

選定委員会により決定した受託候補者と、詳細な業務内容及び契約条件等について協議し、合意した後に委託契約を締結する。なお、この協議が整わなかった場合は、次点者を受託候補者として協議を行う。

(1) 契約期間 契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

(2) 契約に係る主な留意事項

ア 契約は、企画提案書を基に協議のうえ、最終的な業務委託の仕様を決定するものであり、提案された企画内容をそのまま委託するものではない。

イ 委託契約の対象経費は、事業実施に直接必要となる経費で、業務完了報告書等の作成経費を含む。

ウ 契約に当たっては、千葉県財務規則第99条第1項の規定により、契約金額の百分の十以上の契約保証金が必要となる。ただし、同条項第2項第1号から第7号に該当する場合には、契約保証金が免除される場合がある。

エ 委託業務の全部又は一部を他に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、再委託先や再委託内容、委託理由を明記し、書面により県の承諾を得たときはこの限りでない。

なお、主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

オ 受託者は「配置予定担当者に関する調書（様式第3号）」に記載した業務責任者等に当該業務を担当させなければならない。ただし、変更がやむを得ないと県が認めた場合については、この限りでない。

カ 受託者は受託業務の実施のために業務委託料から支出したことについて、帳簿及び証拠書類を、委託業務終了の年度の翌年度から起算して5年間保管しておかなければならない。さらに、県は、必要と認めるときは、受託者に対し、当該帳簿及び証拠書類の提出を求めることができる。

(3) 委託料

ア 委託料は、20,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とし、企画提案がなされたものはすべて委託料に含むものとする。

イ 委託料の支払いは、全ての業務の履行後を原則とする。

ウ 上記金額における適用税率は10パーセントとする。

## 9 提案の無効に関する事項

次の一つに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- (1) 提案に参加する資格が無い者が提案したとき。
- (2) 所定の日時及び場所に企画提案書を提出しないとき。
- (3) 同一のプロポーザルに対して、2以上の提案をしたとき。
- (4) 同一のプロポーザルに対して、自己のほか、他人の代理人をしたとき。
- (5) 同一のプロポーザルに対して、2以上の代理人をしたとき。
- (6) 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- (7) 見積書の金額、住所、氏名、若しくは重要な文書の誤脱、又は認識しがたい見積又は金額を訂正した見積をしたとき。
- (8) 選定委員会を欠席したとき。
- (9) 提案内容が、千葉県の品位を傷つけるおそれ、若しくは正しい理解の妨げになるおそれのあることが判明したとき。
- (10) 法令に違反し、又は公序良俗に反するおそれのあるとき。
- (11) 提案内容が、特定の団体や個人等を支援するものであるとき、又はこれらを支援若しくは公認しているような誤解を与えるおそれのあるとき。
- (12) その他、提示した事項及び企画提案に関する条件に違反したとき。

## 10 その他

- (1) 資格を有しない者の企画提案書、記載内容に不備がある企画提案書等不適切と判断されるものは受理しない。
- (2) 企画提案書の作成等にかかる経費は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書及び添付書類は返却しない。また、提出された書類は必要に応じて複写する。
- (4) 提出された書類等は千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に基づき開示する場合がある。
- (5) 受理された企画提案書は、本業務以外には使用しない。
- (6) 採用された企画提案書の著作権は千葉県に帰属する。
- (7) 企画提案書に虚偽の記載が認められた場合には、当該提案書を無効とする。また、採用後にその事実が発覚した場合には、採用を取りやめる場合がある。
- (8) 採用された場合には、本県と十分協議を行いながら業務を遂行するものとする。なお、採用された企画提案書の内容については、変更・修正する場合がある。  
また、協議により本県より指示があった場合には、その指示に従い作業を進めるとともに、本県は作業期間中いつでもその作業状況の報告を求めることができるものとする。
- (9) 質問事項については、原則として千葉県ホームページに公表する。
- (10) 提案内容には、民間団体の秘密に属するものが含まれるため、審査は非公開とし、審査に関する質問には回答しない。
- (11) 本契約により制作された制作物、提供された写真等の著作権は千葉県に帰属する。
- (12) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

様式第1号

令和8年 月 日

産業拠点事業化検討準備調査業務委託  
(成田空港周辺における産業拠点形成推進事業)  
企画提案書

千葉県知事 熊谷俊人 様

産業拠点事業化検討準備調査業務委託（成田空港周辺における産業拠点形成推進事業）について、本書のとおり企画提案いたします。

所在地 〒 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

会社（団体）名 \_\_\_\_\_

代表者役職氏名 \_\_\_\_\_

担当者氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

FAX番号 \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_

## 企画提案説明書

会社（団体）名 \_\_\_\_\_

- 仕様書を基に下記の項目について、御社の企画提案内容を説明してください。  
※企画提案説明書は10ページ以内としてください。  
※ワードではなく、エクセル・パワーポイント等を使用しても構いません  
（任意様式）。
- また、企画提案説明書に記載した内容をA4で1枚にまとめた「概要版」を作成してください。

### 1 業務の実施方針

工程計画、実施手順を記載してください。

### 2 産業拠点事業化検討準備調査業務

#### (1) 調査区域での状況確認

産業の集積、開発の意向、まちづくりの方向性等について該当市町及び企業等にヒアリングを実施するとともに、現地地形状況を確認。

#### (2) 土地情報・土地利用規制・産業インフラの整理

選定された調査区域に係る土地情報（登記簿、所有者）及び土地利用規制について、県の関係部局及び市町から、産業インフラの現状及び将来の整備計画について、各インフラの管理者から、それぞれヒアリングを行うとともに、得た情報を整理する。

#### (3) 課題抽出・整理

(1) 状況確認、(2) 土地情報・土地利用規制・産業インフラの整理の結果から課題を抽出し、その課題の解決可能性を整理する。

#### (4) 土地利用構想図の作成

(1) 状況確認～(3) 課題抽出・整理の検討結果を踏まえ以下について行う。  
規制区域、インフラ等整備の誘導や土地の開発を行う企業及び開発後に進出する企業双方を含む企業誘致の材料とするため、企業立地を想定する区域や排水等インフラ施設配置の考え方を整理した土地利用構想図を作成する。

#### (5) 事業費の試算

土地利用構想図を踏まえた、産業用地整備に係る事業費の試算を行う。

## 配置予定担当者に関する調書

会社（団体）名 \_\_\_\_\_

本業務に配置を予定する担当者（業務責任者及び業務担当者）について、記載してください。

業務責任者（産業拠点事業化検討準備調査業務）

①氏名

②役職

③経歴

④業務実績

令和3年度以降（過去5年間）に本事業に類似する調査業務の業務責任者としてマネジメント業務を務めた完了実績を記載してください。

業務名	発注者	委託期間	契約金額	業務目的
〇〇〇業務委託	△△県	令和□年□月□日 ～令和□年□月□日	10,000,000円	△△事業化検討業務
				××産業用地可能性調査

記載例

⑤PRポイント（上記の④業務実績のうち、本業務に取り組むにあたり特に評価されたい実績について、その業務概要や成果、本業務との関連性などを記載してください。（600字以内）

業務担当者（産業拠点事業化検討準備調査業務）

①氏名

②役職

③経歴

④業務実績

令和3年度以降（過去5年間）の本事業に類似する調査業務の業務担当者としての完了実績を記載してください。

業務名	発注者	委託期間	契約金額	業務目的

⑤上記の④業務実績のうち、本業務を取り組むにあたり特に評価されたい実績について、その業務概要や成果、本業務との関連性などを記載してください。（600字以内）

様式第4号

## 経費見積書

会社（団体）名 \_\_\_\_\_

業務名：産業拠点事業化検討準備調査業務委託  
（成田空港周辺における産業拠点形成推進事業）

合計金額（税込）： \_\_\_\_\_ 円

（単位：円）

区分	見積根拠（数量、単価）、仕様等	見積額
1 産業拠点事業化検討 準備調査業務委託		
2 その他		
再委託事項		
一般管理費		
小 計		
消費税（10%）		
合 計		

※再委託を予定している場合は、その内容・相手方・額を「再委託事項」の欄に記載すること。

業務スケジュール

会社（団体）名

記載例

時期		内容
5月	下旬	委託契約締結  市町等ヒアリング  土地情報等取得・整理  課題抽出・整理  中間報告  課題抽出・整理  土地利用構想図の作成  事業費の試算  完了報告

## 会社（団体）概要

会社（団体）名			
本社所在地	〒		
委託業務担当 事業所所在地	〒		
資本金			
従業員数			
事業内容			
産業形成基本構 想に関する 業務 の実績 (主なものを3つ)			
ホームページ の有無	有	URL :	無
県入札参加資格 登録	登録番号 :		

※この用紙とは別に、上記で挙げた事業内容や会社概要のわかるパンフレット等を添付すること。（電子データによる提出が困難な場合（例：紙媒体のパンフレット）は、募集要項7(2)の選定委員会において6部持参すること。）

## 宣誓書

### 産業拠点事業化検討準備調査業務委託 (成田空港周辺における産業拠点形成推進事業)

令和8年 月 日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

所在地  
法人名  
代表者氏名

産業拠点事業化検討準備調査業務委託（成田空港周辺における産業拠点形成推進事業）に係る企画提案書の提出を行うにあたり、下記に記載した事項は事実と相違ありません。

#### 記

以下の全てを満たします。

- (1) 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。
- (2) 企画提案選定委員会開催日の前日までに千葉県の物品等入札参加資格（委託）を有する者であること。
- (3) 募集開始の日から審査完了の日までの間に、千葉県物品等一般競争入札参加者及び指名競争入札参加者の資格等に基づく入札参加資格の停止を受けていない者であること。
- (4) 募集開始の日から審査完了の日までの間に、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準（昭和57年12月1日制定）に基づく指名停止及び物品調達等の契約に係る暴力団等排除措置要領（平成23年3月31日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。
- (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした者でないこと。
- (6) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした者ではないこと。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者として知事が定める者ではないこと。
- (8) 募集要項「7 選考方法・審査基準等」に記載の選定委員会の委員ではないこと。また、当該委員が自ら主宰し、役員、顧問若しくは構成員として関係する法人及びその他の組織に所属する者でないこと。
- (9) その他委託業務の実施に必要な措置を適切に遂行できる体制を有していること。

産業拠点事業化検討準備調査業務委託  
(成田空港周辺における産業拠点形成推進事業)

質 問 票

質問日	令和8年 月 日
該当資料の種類	
該当ページ	
質問の内容	

【電子メール送付先】 [kuukouko@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:kuukouko@mz.pref.chiba.lg.jp)

千葉県総合企画部成田空港政策課 エアポートシティ推進室  
「産業拠点事業化検討準備調査業務委託（成田空港周辺における産業拠点  
形成推進事業）」担当宛

件名：【質問票】産業拠点事業化検討準備調査業務委託（成田空港周辺における  
産業拠点形成推進事業）

(注意事項)

- 1 質問は1問につき1枚とすること。
- 2 電子メールで送信すること。
- 3 提出日のうちに電話により着信の確認を行うこと。