

令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援） 企画提案募集要項

1 業務の概要

令和7年度「成田空港を核とした産業形成基本構想業務委託」の成果を踏まえて、芝山町岩山地区における産業用地整備事業の着手に必要な開発協議に伴う関係機関協議の資料作成等を行うとともに、地区内の地権者や耕作者にかかる補償調査や移転交渉等を行う。

また、関係機関協議、地権者交渉結果等に基づき、基本設計の修正を行うとともに、今後実施する道路や調整池等の予備設計となる資料を作成する。

なお航空レーザー測量、土質調査、環境調査は別途発注予定であり、これらの業務成果を適宜、反映して資料を作成する。

(1) 業務名

令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）

(2) 業務内容

令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）企画提案仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおり

(3) 委託業務料の上限額

65,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(4) 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

2 プロポーザルに係る日程

内容	日程
公募開始	令和8年6月11日（木）
説明会への参加受付期限	令和8年6月15日（月）午後5時まで
説明会開催	令和8年6月17日（水）午後2時から
質問書の受付期限	令和8年6月24日（水）午後5時まで
参加表明書の提出期限	令和8年6月24日（水）午後5時まで
質問書への回答	令和8年7月1日（水）
企画提案書の受付期限	令和8年7月9日（木）午後5時まで
書類選考の結果通知	令和8年7月13日（月）
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7月21日（火）午後
受託候補者の決定通知	令和8年7月下旬予定
契約締結	令和8年8月上旬予定

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。
- (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10年間（平成28年度以降）に、官公庁又はその他団体（民間企業含む）から、開発行為や土地区画整理事業等における、関係機関との協議資料の作成及び用地交渉等に係る業務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。（開発行為等の協議資料作成実績と用地交渉等実績は別事業でも可とする）
- (4) 次のいずれかに該当している者を業務責任者として配置できること。
 - ア 開発行為や土地区画整理事業等における関係機関との協議に関する業務に関し7年以上の実務の経験を有する者であって、5年以上の指導監督的実務の経験を有すると発注者が認めた者。
 - イ 技術士法第4条3に規定する技術士試験（総合技術管理部門：建設—都市及び地方計画若しくは建設部門：都市及び地方計画）に合格し技術士の登録を行っている者。
 - ウ R C C M資格試験のうち、専門とする部門（都市計画及び地方計画とする地方計画部門のものに限る。）に合格し、R C C M登録している者。
 - エ 土地区画整理法第117条の3に規定する土地区画整理技術検定に合格した者。
- (5) 次のいずれかに該当している者を業務担当者として配置できること。
 - ア 建物移転等の補償交渉業務及びこれに関連する業務を総合的に行う業務に関し7年以上の実務の経験を有する者であって補償業務に関し5年以上の指導監督的実務の経験を有すると発注者が認めた者。
 - イ 「補償コンサルタント登録規程」（昭和59年9月21日建設省告示第1341号）第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者。
 - ウ 社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験実施規程」（平成3年3月28日理事会決定）（以下「実施規程」という。）第3条に掲げる総合補償部門において実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士。
- (6) 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。
- (7) 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業者適格者名簿（委託）に登録された者であること。
- (8) 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。
- (9) 募集開始の日から契約締結の日までの間に、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。

- (10) 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。
- (11) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした者でないこと。
- (12) 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。
- (13) 本業務の履行箇所に係る被補償者及び権利者との間において、人的関係がない者であること。
- (14) 「8 企画提案の審査」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 応募方法

(1) 参加表明書の提出方法

企画提案書の提出を行う者は、以下の期限までに「様式第1号 プロポーザル参加表明書」を提出すること。

①提出期限

令和8年6月24日（水）午後5時まで

②提出物

様式第1号：プロポーザル参加表明書（押印不要）

③提出方法

以下のメールアドレスへの送付により提出する。

④提出先

千葉県総合企画部 産業拠点整備戦略課 成田空港産業用地整備室

メールアドレス：chiiki016@mz.pref.chiba.lg.jp

※メール送信後、千葉県総合企画部 産業拠点整備戦略課 成田空港産業用地整備室

(043-223-4838) まで受信確認の連絡を行うこと。

※なお、プロポーザル参加表明書の提出後、提案を取りやめることも可能であるが、その場合は上記のメールアドレスに連絡すること。

(2) 企画提案書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、本要項及び仕様書を十分確認の上、企画提案書を作成し提出すること。

① 提出期限

令和8年7月9日（木）午後5時まで

② 提出方法

電子メール

※メール送付後、必ず千葉県総合企画部産業拠点整備戦略課成田空港産業用地整備室

まで電話連絡し、提出書類の到達を確認すること。

※千葉県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。

(3) 企画提案書の構成

① 企画提案書鏡（様式第2号）

② 企画提案説明書（様式第3号）

企画提案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。

あわせて、企画提案の内容をA4 2枚にまとめた概要版を作成すること。

③ 業務実績調書【企業】（様式第4号）

【添付書類】 業務実績を証明する書類（契約書の写し等）

④ 配置予定技術者に関する調書【業務責任者】（様式第5号）

【添付書類】 記載内容を証明する書類（資格証の写し等）

⑤ 配置予定技術者に関する調書【業務担当者】（様式第6号）

【添付書類】 記載内容を証明する書類（資格証の写し等）

⑥ 経費見積書（様式第7号）

※見積もり根拠（数量、単価）等も併せて記載すること

⑦ 業務スケジュール（様式第8号）

※任意様式で作成する場合はA4 1枚で作成すること

⑧ 会社（団体）概要（様式第9号）

【添付書類】 事業内容や会社概要がわかるもの

⑨ 宣誓書（様式第10号）

(4) 書類作成上の留意事項

ア 企画提案説明書は10ページ程度で取りまとめること。

イ 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企画提案説明書（様式第3号）に記載すること。

ウ 使用する言語、通貨、単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。

エ 企画提案書提出後の差替え、追加等は認めない。

オ 開発協議支援項目は現在想定されている協議先であるため、その他、必要とされる協議内容があれば提案すること。

カ 成田空港第2の開港プロジェクトに合わせた、産業用地の整備を目指すため、早期事業着手の必要があるため留意すること。

各種事前協議は令和8年度中に完了する必要があるため、提案にあたっては工程計画や業務を円滑に進める実施手順を明記すること。

キ 用地交渉にあたり早期事業着手に向けて権利者から了承を得るための方策を明記すること。

ク 業務を進めるうえで想定される遅延リスクの抽出および、その対応策について明記すること。

ケ 本業務を進めるにあたり発注者との連携の取り組みについて明記すること。

(5) 提出先

千葉県総合企画部 産業拠点整備戦略課 成田空港産業用地整備室

メールアドレス：chiiki016@mz.pref.chiba.lg.jp

※メール送信後、千葉県総合企画部 産業拠点整備戦略課 成田空港産業用地整備室
(043-223-4838) まで受信確認の連絡を行うこと。

5 過年度成果の配布

令和7年度 成田空港を核とした産業形成基本構想業務委託（成田空港を活かした持続可能な地域づくり検討事業）で得られた成果を貸与希望の場合は、下記まで連絡すること。

なお、守秘義務を守り、貸与期限後はデータを消去すること。

貸与期限：令和8年7月9日（木）午後5時まで

メールアドレス：chiiki016@mz.pref.chiba.lg.jp

電話番号：043-223-4838

宛先：千葉県総合企画部 産業拠点整備戦略課 成田空港産業用地整備室
「令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）」 担当宛

6 説明会の開催

本業務についての説明会を次の日程により開催する。

参加を希望する場合は令和8年6月15日（月）午後5時までに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6月17日（水）午後2時から

(2) 場 所：千葉県庁南庁舎6階 総合企画部会議室

(3) 申込先：千葉県総合企画部 産業拠点整備戦略課 成田空港産業用地整備室
「令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）」 担当宛
メールアドレス：chiiki016@mz.pref.chiba.lg.jp

(4) 注意事項：件名は、「令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）
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。

※ 会場規模の都合上、参加者数は1企業（団体）当たり1名とする。

7 質問受付・回答

本要項の内容、その他プロポーザルに関する質問は、以下のとおり受け付ける。

(1) 質問方法

質問票に記入し電子メールで送付の上、電話にてその旨連絡をすること。

なお、電話やファックスでの回答は行わないので注意すること。

(2) 送付先

千葉県総合企画部 産業拠点整備戦略課 成田空港産業用地整備室

メールアドレス：chiiki016@mz.pref.chiba.lg.jp

電話（確認先）：043-223-4838

メールの件名は「【質問票】令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）」とし、本文中に企業（団体）名、担当者名及び連絡先を記載すること。

(3) 受付期限

令和8年6月24日（水）午後5時まで

(4) 回答方法

回答は個別にメールにて送付するとともに、質問があった企業名を伏した上で、令和8年7月1日（水）までに、県ホームページに回答を掲載する。

ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。

また、質問内容（応募状況や選定委員に関する質問等）によっては、回答しないことがある。

8 企画提案の審査

(1) 審査方法

ア 書類選考

企画提案者が5者を超える場合、令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）企画提案選定委員会（以下「選定委員会」という。）に先立ち、千葉県総合企画部産業拠点整備戦略課による書類選考を実施する。

書類選考では、選定委員会の審査対象となる提案として、上位5者の企画提案者を選考する。

書類選考の結果は、令和8年7月13日（月）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。

イ プレゼンテーション審査

提出された企画提案書に基づき、企画提案者によるプレゼンテーション（15分以内）及び質疑応答を行い、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。

(2) 選定委員会について

ア 選定委員会は、令和8年7月21日（火）に千葉県庁にて開催を予定しており、実施の詳細については、企画提案者に別途通知する。

イ 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名までとする。

ウ 資料はあらかじめ提出した企画提案書のみを使用すること。

なお、必要に応じて提案者の会社概要がわかるパンフレットを使用することは可とする。パンフレットを使用する場合は当日6部を持参すること。

(3) 審査基準

【提案内容の評価】

選定基準	審査項目	審査内容	配点	
1 企画提案 内容	(1)業務支援の実施方針	<ul style="list-style-type: none">・県が目標としている成田空港第2の開港プロジェクトに合わせた、産業用地の整備のため、業務の目的や内容を十分理解した企画提案となっているか・県が施工する造成事業であることを認識し、権利者に対する公明、公正な対応を意識した企画提案となっているか	10	
	(2)企画力	①開発協議の進め方	<ul style="list-style-type: none">・早期の事業着手に向け、地区の課題への取り組みや業務の内容を理解した具体的な進め方となっているか	15
		②用地交渉の進め方	<ul style="list-style-type: none">・早期の事業着手に向け、権利者から了承を得るために用地交渉において、具体的な方策が提示されているか・権利者への対応が、公明かつ公正なものとなっているか	15
		③業務スケジュール管理	<ul style="list-style-type: none">・工程計画や実施手順は提案内容の実行が可能なものとなっているか・提案された遅延リスクは業務内容を十分に理解した内容となっており、対応策はそれらのリスクに対処可能なものとなっているか	15
		④発注者との連携	<ul style="list-style-type: none">・業務支援は発注者の総合調整補助が必要となるため、発注者との連携について具体的な企画提案となっているか	10

2 業務遂行能力	(1) 配置予定技術者	①業務責任者	・業務内容に関する知識、知見（開発、道路、下水、農地、林地、都市計画、造成等）を有しているか	10
		②業務担当者	・業務内容に関する知識、知見（補償調査、算定、交渉等）を有しているか	10
	(2) 業務実施体制		・県の意思を十分理解するとともに、地権者等の考えも認識した上で、効率的な業務体制等に寄与するための創意工夫が認められるか ・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となっているか	10
3 経費の妥当性	(1) 業務にかかる経費		・業務にかかる経費の見積書は、所要経費、見積根拠が明確に示され、かつ合理的な内容となっているか	5
合計（100点満点／委員1人）				100

※次のいずれかに該当する場合は、選定の対象外とする。

ア) 各項目に対する記載が無い場合

イ) 選定委員会において出席委員の採点の合計が6割に満たない場合

(4) 審査結果

ア 通知方法

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対し、電子メールにより通知する。

イ 通知時期

令和8年7月下旬頃を予定

ウ 評価得点の開示

通知した日から起算して7日以内（休日を含む）に、企画提案者から文書（様式任意）による請求があった場合は、請求者自身及び最優秀提案の各項目の得点を開示する。

9 提案の無効に関する事項

次のいずれかに該当するときは、その者の提案を無効とする。

- (1) 応募資格のない者が提案したとき。
- (2) 所定の期限及び提出先に企画提案書を提出しないとき。
- (3) 本プロポーザルに対して、2以上の提案をしたとき。
- (4) 本プロポーザルに対して、自己のほか他人の代理人を兼ねて提出したとき。
- (5) 企画提案に関して、談合等の不正行為があったとき。
- (6) 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。
- (7) 選定委員会を欠席したとき。
- (8) 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があるとき、または虚偽の内容が記載されているとき。
- (9) 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。
- (10) その他、提示した事項及び本プロポーザルに関する条件に違反、あるいは不適切な行為があったと判断されたとき。

10 委託契約

最も優れた企画提案書を提出した受託候補者と、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ものとする。

(1) 契約にあたっての主な留意事項

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。

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、事業終了後の業務完了報告書等の作成経費を含む。

ウ 契約にあたっては、千葉県財務規則第99条の規定により、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。

11 その他

- (1) 「3 応募資格」に記載の応募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、提出に要する費用は、全て企画提案者の負担とする。
- (3) 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、開示又は部分開示する場合がある。
- (4) 採用された企画提案書の著作権は千葉県に帰属する。
- (5) 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、内容に関する質問には回答しない。
- (6) 本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはな

らない。

なお、「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。

業務の一部を再委託・委任する場合には、あらかじめ千葉県の承諾を得ること。

様式第1号

令和8年 月 日

プロポーザル参加表明書

千葉県知事 熊谷 俊人 様

所在地
法人等の名称
代表者氏名

令和8年6月11日付けで公告された次のプロポーザルに参加を申し込みます。

記

業務名：令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）

担当者所属 _____
担当者氏名 _____
電話番号 _____
メールアドレス _____

様式第2号

令和8年 月 日

令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）
企画提案書

千葉県知事 熊谷俊人 様

令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）について、本書のとおり企画提案いたします。

所在地 _____
法人等の名称 _____
代表者氏名 _____

担当者所属 _____
担当者氏名 _____
電話番号 _____
メールアドレス _____

企画提案説明書

- 募集要項、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）。
 - ※用紙はA4を基本とします。やむを得ずA3を使う場合にはA3 1ページにつき、A4 2ページと換算します。
- また、企画提案説明書に記載した内容をA4で2枚にまとめた「概要版」を作成してください。
 - 1 企画提案内容
 - (1) 業務支援の実施方針
 - (2) 企画力
 - ①開発協議の進め方
 - ②用地交渉の進め方
 - ③業務スケジュール
 - ④発注者との連携
 - 2 業務遂行能力
 - (1) 配置予定技術者
 - ①業務責任者
 - ②業務担当者
 - (2) 業務実施体制
 - 3 経費の妥当性
 - (1) 業務にかかる経費（様式第7号を使用しても構いません）

業務実績調書【企業】

企業の業務実績について、記載してください。
 また、記載内容を証明する書類（契約書等（写））を添付してください。

業務実績

過去10年間（平成28年度以降）に、官公庁又はその他団体（民間企業含む）から、開発行為や土地区画整理事業等における、関係機関との協議資料の作成及び用地交渉等に係る業務、またはこれと同等な業務を受託した実績を記載してください。

記載例

業務名	発注者	委託期間	契約金額	業務内容
〇〇〇業務委託	△△県	令和□年□月□日 ～令和□年□月□日	〇〇百万円	開発行為に係る関係機関協議支援業務
〇〇〇業務委託	△△土地区画整理組合	令和□年□月□日 ～令和□年□月□日	〇〇百万円	土地区画整理事業に係る用地・移転補償交渉支援業務

2. PRポイント（上記の業務実績のうち、本業務に取り組むに当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字程度）

※記載欄は適宜拡大して構いませんが、1ページ以内としてください。

配置予定技術者に関する調書【業務責任者】

本業務に配置を予定する業務責任者について、記載してください。

また、記載内容を証明する書類（資格証（写）、経歴証明書、契約書等（写））を添付してください。

①氏名		②役職		
③保有資格				
④経歴				
⑤業務実績 開発行為や土地区画整理事業等における関係機関との協議に関する業務の実績があれば記載してください。				
業務名	発注者	委託期間	契約金額	業務内容
〇〇〇業務委託	△△県	令和□年□月□日 ～令和□年□月□日	〇〇百万円	開発行為に係る関係機関協議支援業務

記載例

※記載欄は適宜拡大して構いませんが、1 ページ以内としてください。

配置予定技術者に関する調書【業務担当者】

本業務に配置を予定する業務担当者について、記載してください。

また、記載内容を証明する書類（資格証（写）、経歴証明書、契約書等（写））を添付してください。

①氏名		②役職		
③保有資格				
④経歴				
⑤業務実績 建物移転等の補償交渉業務及びこれに関連する業務の実績があれば記載してください。				
業務名	発注者	委託期間	契約金額	業務内容
〇〇〇業務委託	△△土地 画整理組合	令和□年□月□日 ～令和□年□月□日	〇〇百万円	土地区画整理事業に係る用地・移 転補償交渉支援業務

記載例

※記載欄は適宜拡大して構いませんが、1 ページ以内としてください。

様式第7号

経費見積書

会社(団体)名 _____

業務名：令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）

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 開発協議支援		
2 用地交渉支援		
3 基本設計の修正		
4 図面・造成工事費・ 事業計画書の修正		
直接経費		
その他原価		
一般管理費		
小 計		
消費税（10%）		
合 計		

業務スケジュール

会社（団体）名 _____

時期		内容
8月	月上旬	委託契約締結
		業務の工程計画、実施手順等を記入してください
月		中間報告
3月	下旬	完了報告

※任意様式で作成する場合は A4 1枚で作成すること

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			
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。

第10号様式

誓約書

令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）に係るプロポーザルへの応募を行うに当たり、下記事項は事実と相違ありません。

令和 年 月 日

所在地
法人等の名称
代表者氏名

記

- ・令和8年度 成田空港周辺産業用地整備事業委託（業務支援）企画提案募集要項「3応募資格（1）から（14）」に係るすべての要件については、いずれも満たしています。
- ・提出した応募書類に虚偽不正はありません。