

## 青森県航空旅客動態調査実施業務 企画提案公募要領

### 1 委託業務名

青森県航空旅客動態調査実施業務

### 2 業務の目的

青森空港及び三沢空港における国内線及び国際線の旅客の利用状況を定量的に把握し、路線の利用促進に向けた課題を明確にし、より効果的な施策の企画・立案の検討材料として活用することを目的として、動態調査を実施することとし、下記のとおり当該業務の受託候補者を選定する企画提案公募を実施するものである。

### 3 最優秀提案者（採用者）数

最優秀提案者数:1者

### 4 履行期限

令和8年3月31日(火)

### 5 委託業務内容

別紙1「青森県航空旅客動態調査実施業務 仕様書（案）」のとおり。  
最終的な仕様書等については、本企画提案の最優秀提案者との協議により決定する。

### 6 見積限度額

3,950千円（消費税及び地方消費税額を含む）

### 7 企画提案公募への参加資格

本業務委託の実施に必要な能力を有し、別紙2「青森県航空旅客動態調査実施業務 企画提案公募 参加資格」に掲げる条件を全て満たしている事業者とする。

### 8 書類提出先

〒030-8570 青森県青森市長島1-1-1

青森県観光交流推進部 誘客交流課 航空G 担当：佐々木、田代

電話：017-734-9153（直通） Mail：shinkanko@pref.aomori.lg.jp

### 9 企画提案公募スケジュール

	期限若しくは日程	内容
①	4月1日（火）	企画提案公募の開始
②	4月8日（火）15時	企画提案書作成に関する質問書の提出期限
③	4月11日（金）17時	質問に対する回答（全参加表明者に周知）

④	4月15日(火) 12時	参加表明提出期限
⑤	4月25日(金) 17時	企画提案書の提出期限
⑥	4月28日(月)	審査実施(書面)
⑦	4月30日(水)	審査結果の通知
⑧	4月30日以降	最優秀提案者との契約締結に向けた協議
⑨	5月以降	契約締結

## 10 企画提案に係る詳細

### (1) 質問書の提出

項目	詳細
提出書類	質問書(様式1)
提出期限	<u>令和7年4月8日(火) 15時</u> ( <b>必着</b> 。郵送の場合、発送後であっても、未着の場合は期限内に提出がなかったものとみなすので注意。)
提出先	公募要領に記載のとおり
提出方法	メールまたは郵送により <b>1部</b> 提出すること( <b>押印不要</b> )。

### (2) 質問に対する回答(全参加表明者に周知)

項目	詳細
回答日	<u>令和7年4月11日(金) 17時</u>
回答方法	すべての質問を集約した上で、全参加者にメールで回答する。
その他	<u>受付期間以外の質問については回答しないので留意すること。</u>

### (3) 参加表明書の提出

項目	詳細
提出書類	参加表明書(様式2)
提出期限	<u>令和7年4月15日(火) 12時</u> ( <b>必着</b> 。郵送の場合、発送後であっても、未着の場合は期限内に提出がなかったものとみなすので注意。)
提出先	公募要領に記載のとおり
提出方法	メールまたは郵送により <b>1部</b> 提出すること( <b>押印不要</b> )。
参加資格の可否及び喪失	参加表明書(様式2)を提出した者は、本企画提案公募への参加資格を有するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当したときは、参加資格を喪失するものとする。 ①本手続きにおいて、提出した書類等に虚偽の記載をし、又はその他不正な行為をしたとき。 ②本手続きの期間中に、別紙の参加資格に掲げる要件に該当しなくなったとき。
その他	参加表明後に辞退する場合は、速やかに提案辞退届(様式任意)を提出すること。

#### (4) 企画提案書の提出

項目	詳細
提出書類	様式は任意で、日本産業規格A4又はA3サイズ(折り込むこと)を基本とし、それぞれページを付すこととする。
提出期限	<b>令和7年4月25日(金) 17時(必着)</b> 。未着の場合は期限内に提出がなかったものとみなす。) )
提出先	公募要領に記載のとおり
提出方法	持参(土日・祝日を除く)または郵送により、企画提案書 <b>7部</b> を提出すること。
記載内容	別紙1「青森県航空旅客動態調査実施業務 仕様書(案)」に基づき、下記に係る企画提案内容を記載すること。  ①空港利用者に対するアンケート調査の実施 ・調査方法(アンケート設置場所等)を明記すること。 ・調査項目の内容とその意図を明記すること。 ・回収率を上げるための取組提案とその意図を明記すること。 ②集計分析 ・①の項目から、想定されるクロス分析の内容を明記すること。 ③報告書作成 ・報告書イメージを作成すること。 ④業務全体スケジュール ・本業務の実施に係るスケジュールを明記すること。 ⑤業務実施体制 ・本業務に従事する人数、部署、担当者等を含む実施体制を記載すること。 ⑥経費積算書 ・本業務の実施に必要な項目が分かるように記載すること。 ⑦参考情報【審査外項目】 過去2年の間に、 <u>国又は地方公共団体とその種類及び契約規模をほぼ同じく(本業務の見積限度額である3,900千円の8割以上)</u> する契約を <u>2件以上締結</u> している場合は、その2件分について下記項目を記載すること。 ・契約の相手方                      ・契約名及び主な業務内容 ・契約額                                      ・契約年月日及び履行年月日

#### (5) 審査会の実施(最優秀提案者の決定)

項目	詳細
日時	<b>令和7年4月28日(月)</b> (予定)
審査員及び方法	青森県庁職員等で構成される審査員が、提出された企画提案書の内容について、書面審査を行い、最優秀提案者を選定する。

最優秀提案者の選定	上記（４）「企画提案書の提出」内の「記載内容」に掲げた各項目について評価し、点数化の上、合計点が最も高い1者を最優秀提案者として選定する。なお、合計点が最も高い者が複数となった場合は、審査員の協議により決定する。
その他	参加者が1者の場合でも、審査会は実施するが、審査員1人あたりの平均点数が満点の1/2未満の場合は「最優秀提案者なし」とする。

#### （６）審査結果の通知（最優秀提案者の決定）

項目	詳細
通知日	審査後、速やかに文書により通知（令和7年4月30日（水）を予定）
その他	審査結果についての質問は受け付けない。

#### （７）最優秀提案者との契約締結に向けた協議及び締結内容

- 最優秀提案者が提出した企画提案書を参考に、業務内容及び金額の協議を行う。
- 業務内容に関しては、最優秀提案者の企画提案書の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、詳細について協議の上、決定する。なお、最優秀提案者との協議が合意に至らなかった場合は、次点の者と協議を行うことがある。
- 協議が整った場合には、随意契約の相手方として、改めて見積書を徴取した上で、契約を締結する。

### 11 その他の留意事項

- 本企画提案に関して使用する言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
- 本企画提案の実施に当たって要した経費（提出書類の作成、郵送代等）は、全て参加者の負担とする。
- 提出された書類等に虚偽の記載がある場合は、当該提案を無効とする。
- 提出された企画提案書等は返却しないものとする。
- 企画提案書等の提出後の修正または変更は原則として認めない。