

中部運輸局管内における持続可能な公共交通
ネットワークを構築するためのデータ活用に関
する調査

企画競争説明書

令和7年6月24日

中部運輸局 交通政策部交通企画課

「中部運輸局管内における持続可能な公共交通ネットワークを構築するためのデータ活用に関する調査」に係る企画提案書（以下、「企画書」という。）の提出を招請します。

応募される方は、以下の事項に留意のうえ応募してください。

1. 業務名

中部運輸局管内における持続可能な公共交通ネットワークを構築するためのデータ活用に関する調査

2. 業務の目的

バス路線の GTFS データについて、フリーの GTFS データ作成ツールの整備によって、作成している自治体・事業者は増加している。その活用方法として、Google、ジョルダン等の大手プロバイダのウェブサイトを通じた乗換案内情報の提供により、パソコンやスマートフォンで鉄道との乗り継ぎも含め一括して経路や運賃を検索することができ、地域住民、来訪者や訪日外国人観光客の利便性の向上に寄与している。

GTFS データのさらなる活用方法として、バス路線再編内容を可視化する方法を検討する。バス路線再編（ダイヤ改正）時には、自治体・事業者において、再編前後のダイヤ・系統等の変化について HP や地域公共交通会議の資料等で表現する必要があるが、現状、容易に作成する方法が無いところである。

本調査では、GTFS データの活用により、時刻、運行回数、運行系統等の差分データを作成し、当該データを自治体・事業者の各種資料作成へ活用できるシステム構築の方法を設計することを目的とする。本方法が普及すれば、バス事業者は、地域公共交通会議へ提供するデータを効率的に抽出できるとともに、運輸局へ提出する資料作成の作業効率化・省力化が期待できる。

データ活用をはじめとした自治体・事業者・コンサルタント等における人材の養成及び資質向上のため、応用力を強化するような知識の普及方策として、勉強会の開催が必要である。

また、中部運輸局においては例年「中部運輸局地域公共交通確保維持改善事業及び地域公共交通計画第三者評価委員会」（以下、第三者評価委員会という。）を実施している。第三者評価委員会の開催により、有識者からの助言を自治体が直接受けられる機会を確保し、自治体の地域公共交通の取組に係る PDCA サイクルの確立に寄与していく必要がある。

3. 業務の内容

次の A. ～ C. に掲げる業務を行う。

A. GTFS データの活用によるバス路線再編の可視化に関する調査

（1）中部運輸局管内自治体、バス事業者及び関係機関への調査

中部運輸局管内のバス路線に係るシステムやデータ整備状況を把握するため、管内すべての基礎自治体、路線バス事業者及び関係機関に対して、調査を行い、回答の集計・取りまとめを実施すること。

調査内容は、ダイヤ編成システム等の使用状況や GTFS データの作成・活用状況等が明らかになるよう調査項目を提案すること。なお、個別の回答内容についても、中部運輸局へ納品す

ること。

(2) バス路線再編前後の GTFS データの比較による差分データ可視化

GTFS データから、バス路線再編（ダイヤ改正）前後の差分データを抽出する汎用性の高いアプリケーションを、令和 7 年 11 月 30 日までに制作する。当該アプリケーションは、自治体が主体となり開催する会議への提出資料や、道路運送法に則って作成する資料へ活用可能な機能を有するものとする。

アプリケーションの制作にあたっては、自治体・事業者の作業効率化・省力化につながる工程を調査・設計するほか、多くのユーザーが活用する GTFS データの作成ツールとの連動性に配慮すること。また、サーバー等の新たな設備が必要となる場合は、受託者において契約金額の範囲内で調達すること。

アプリケーションの制作後、(1)においてアンケートを回答した自治体・事業者から数者を抽出し、GTFS データの提供を受け、アプリケーションの試用テストを実施すること。また、抽出した自治体・事業者に対し、アプリケーションのユーザビリティ等を確認するためのヒアリングを実施すること。

さらには、利用者向けの取扱説明マニュアル等を作成すること。

詳細については、発注者と協議の上内容を決定すること。

B. 自治体・交通事業者等との勉強会の実施

(1) 自治体・交通事業者・コンサルタント等の参加を想定し、人材の育成及び資質向上に資する勉強会を開催する。参加者がそれぞれの立場から知見や課題を共有し、中部運輸局管内において解決すべき課題や解決方法に関する検討等を実施する。

(2) 実施時期について 9 月から 11 月中を想定し、計 2 回実施すること。勉強会の運営に当たっては、発注者と協議の上、以下事項を実施すること。

- ①業務の目的を鑑み効果的であると考えられる勉強会の実施方法やテーマの提案
- ②講師の提案及び手配
- ③実施場所、スケジュールの提案及び手配
- ④使用する資料の調製・運営サポート
- ⑤会議録の作成
- ⑥会場借料、講師への謝金・旅費等必要な経費が発生した際の支払い

C. 第三者評価委員会開催支援業務

今年度（2 月上旬～中旬 3 日間開催を想定）実施する第三者評価委員会の開催に当たって以下の業務を支援する。

- ①第三者評価委員会におけるオンライン会議設営サポート
- ②会議録の作成
- ③評価委員への謝金・旅費等必要な経費が発生した際の支払い

4. その他

事業を円滑かつ効率的に進めるため、発注者の監督職員と密接な連携を保ちつつ作業を進

めるものとする。作業の方針、内容等につき疑義が生じた場合は、その都度発注者の監督職員と十分に協議のうえ対応するものとする。また、発注者の監督職員は、本事業の実施期間中、必要に応じて事業実施状況について報告を求めることができる。

5. 履行期限

令和8年3月23日（月）

6. 成果物の提出

実施した業務の内容について、事業に対する評価・考察（成果のまとめ、課題、解決策、今後の展開等）を盛り込んだ事業実施報告書、A.（1）における各自治体及び事業者の個別アンケート結果を以下のとおり作成し、提出すること。

事業実施報告書は、PowerPoint、Word 若しくは Excel 形式など中部運輸局において二次利用可能な形式にて作成するものとする。

- ・事業実施報告書 日本産業規格 A 4 判（簡易製本、カラー） 5 部
- ・制作したアプリケーションの仕様書（使用環境、サポート体制等）、利用者向け取扱説明マニュアル 10 部
- ・Windows で読み取り可能な電子データ（CD 又は DVD） 1 枚

7. 企画書に盛り込む内容

（1）業務内容に関する具体的な企画案（以下の項目は必ず記載すること）

- ・中部運輸局管内自治体、バス事業者及び関係機関への調査項目
- ・アプリケーションの制作により、作業の効率化・省力化が期待できる内容
- ・試用テストを実施する自治体・事業者の数及び根拠
- ・勉強会のテーマ及び講師の候補

（2）業務実施体制、作業工程

（3）企画競争参加者の概要等

- ・企画競争参加者の概要
- ・担当者の氏名及び連絡先

（4）参考見積（概算・消費税 10%を含む）

（5）再委託等の有無及び予定（ただし、発注者の承諾を要するものに限る）

（6）令和 07・08・09 年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）に係る資格審査結果通知書の複写

（7）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関すること

下記の各法律に基づく認定を受け、又は計画を策定している場合は、別紙 1 の適合状況を記載するとともに、該当する認定通知書の写し又は一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写しを添付すること。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律
- ・次世代育成支援対策推進法
- ・青少年の雇用の促進等に関する法律

8. 企画書の提出

- (1) 提出期限 令和7年7月14日(月)17時00分 必着
- (2) 提出部数 紙媒体 6部 電子データ媒体(CD又はDVD) 1枚
- (3) 提出方法 持参又は郵送(書留、その他配達状況が記録されるものに限る。)
- (4) 提出先 中部運輸局交通政策部交通企画課(担当:小坂井、竹内、堺)

〒460-8528 愛知県名古屋市中区三の丸2-2-1

名古屋合同庁舎第1号館10階

電話:052-952-8006

メール:cbt-chubu-kikaku@gxb.mlit.go.jp

(※印を@に置き換えてください)

※企画書を提出する場合、事前に上記担当まで連絡すること。

※公募内容のうち、業務の内容に係る質問がある場合は、メールによる質問を受け付けるため、上記メールアドレスあて送信すること。

9. 企画競争実施に際しての留意事項

- (1) 評価は、以下の基準により行います。なお、評価基準の配点等の質問は、一切受け付けません。
 - ①企画提案者が業務遂行のために十分な専門的知識、処理能力を有しているか。
 - ②業務の目的・内容を十分に理解した具体性及び実現性がある提案となっているか。
 - ③作業行程や内外での業務体制等が事業を確実に遂行できるものとなっているか。
 - ④ワーク・ライフ・バランス等の推進に関すること。
- (2) 書類等の作成に用いる言語、通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (3) 本業務の参考規模は、8,000,000円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とします。
- (4) 提出期限までに企画書が到達しなかった場合は、いかなる理由をもっても企画競争に参加できません。
- (5) 企画書の差し替え及び再提出は、原則認めません。なお、特定後においても企画書の記載内容の変更は、原則認めません。
- (6) 提出された企画書の内容について、ヒアリングを実施することがあります。
- (7) 企画書の作成及び提出等に要する経費は、企画競争参加者の負担とします。
- (8) 特定した企画書は、国等の行政機関の情報公開法に基づき、開示請求があった場合、あらかじめ「開示」を予定している書類とします。
- (9) 特定しなかった企画書は、原則、返却します。(なお、返却を希望しない企画競争参加者は、その旨、企画書を実施部局に提出する際に申し出てください。)
- (10) 適当な企画案がない場合は、中止又はその他の方法によることがあります。
- (11) 特定した企画書を提出した企画競争参加者に対して、当該企画書を特定した旨書面で通知するとともに、企画書を特定しなかった企画競争参加者に対して、当該企画書を特定しなかった旨及び特定しなかった理由を書面により通知します。なお、本非特定通知は、別途行う契約手続きの執行を妨げるものではありません。
- (12) 企画競争の実施結果として、以下の項目について、特定通知後速やかに公表し少なくとも契約締結日までの間は公表します。
 - ①特定した企画書を提出した企業等の名称、住所、代表者氏名及び決定日

②企業毎、評価項目毎の評価得点及び合計点

- (13) 特定された場合には、事業担当職員と十分協議を行いながら事業を進めることとします。
- (14) 本契約により製作された製作物の著作権は発注者に帰属することとします。
- (15) 提案が特定された者は、企画競争実施の結果、唯一最適な者として特定したものであるが、会計法令に基づく契約手続きの完了までは、国との契約関係を生じるものではありません。
- (16) 受注者は、業務の主たる部分（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。）について、再委託することはできないものとします。
- (17) 受注者は、業務の主たる部分以外の部分を再委託しようとする場合、あらかじめの承諾を得なければなりません。
- (18) (17) は軽微な業務（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理及び計算処理等の業務をいう。）には適用しません。ただし、保有個人情報、個人番号、特定個人情報及び行政機関非識別加工情報を扱う業務はこの限りではありません。
- (19) 特定された者には情報を適切に管理するために「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」（別紙２）の提出を求めます。その際、情報管理責任者・情報取扱管理者・業務従事者・再委託先等について氏名・住所・生年月日等の情報を求めることとします。詳細については特定後に伝達します。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

- ※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。
- ※ それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
- ※ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- プラチナえるぼしの認定を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。 【 該当 ・ 該当しない 】

2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定等

- 「プラチナくるみん認定」を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」（令和7年4月1日以降の基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。 【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「トライくるみん認定」(令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準)を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 「くるみん認定」(平成29年3月31日までの基準)を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

○ 一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を令和7年4月1日以後に策定又は変更しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

3. 若者雇用促進法に基づく認定

○ 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 ※情報取扱者は本事業の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。こと。

		氏名	情報取扱者個人の住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者 (※１)	A					
情報取扱管理者 (※２)	B					
	C					
事業従事者 (※３)	D					
	E					
再委託先	F					

(※１) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

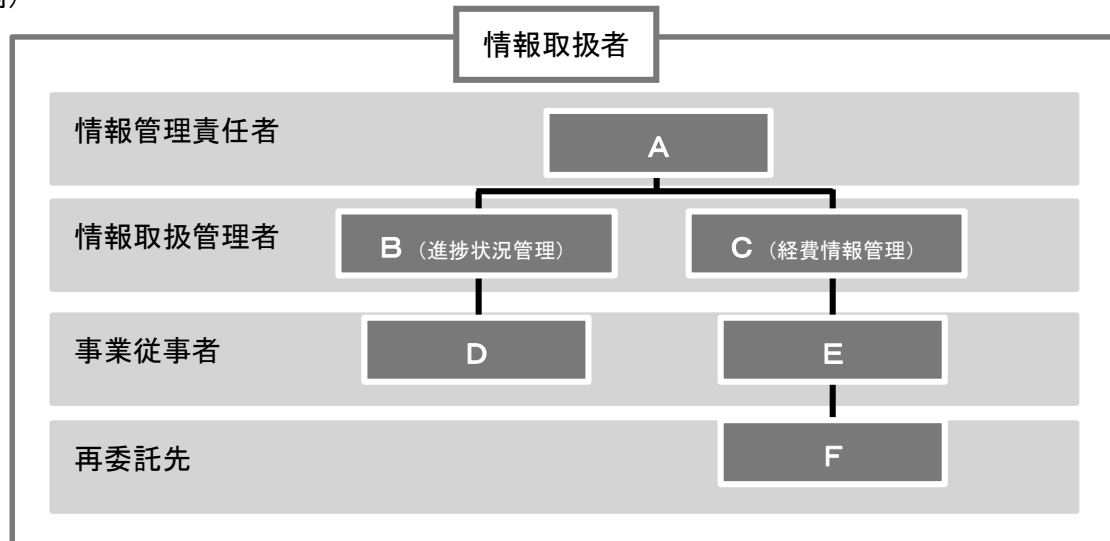
(※２) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本事業で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※３) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図

(例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること（再委託先も含む）。

③ その他

- ・ 別途提出している資料により必要な情報を確認できることを担当部局が認める場合には、当該資料で代用することができる。
- ・ 情報管理規則等の内規を別途添付すること。
- ・ 必要に応じ、本別紙記載の内容を確認するため追加で提出を求める場合がある。