

北陸新幹線敦賀延伸開業を契機とした
地域公共交通の確保・維持及び改善等
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

「北陸新幹線敦賀延伸開業を契機とした地域公共交通の確保・維持及び改善等に関する調査」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

北陸新幹線敦賀延伸開業を契機とした地域公共交通の確保・維持及び改善等に関する調査

2. 業務の目的

2024 年 3 月の北陸新幹線金沢～敦賀間の延伸開業により、福井県内各地へのアクセスが向上し、観光地やまちなかの賑わいが増えていると実感する声がある一方で、交通事業者の担い手不足を背景としたバス路線の廃止・減便等の課題も発生しているところである。交通面及び観光面における北陸新幹線延伸開業の影響や効果を分析するため、年間を通した公共交通の利用者数や観光地の入込客数等のデータを把握するとともに、当該データをもとに、「地域の足」「観光の足」の確保・維持及び改善に向けた公共交通の充実や、観光地等の更なる賑わいの創出につなげるための施策を検討する。

3. 業務の内容

次の A. ～ C. に掲げる業務を行う。

A. 実態把握調査

（１）利用実態の調査

北陸新幹線金沢～敦賀間の延伸開業による、中部運輸局管内への交通面・観光面における影響や効果を分析するため、利用実態調査を実施する。

①交通面の利用実態等調査

福井県内を運行（発着）する交通事業者にかかる利用実態調査を実施する。事業種別・モード・線区等ごとに取りまとめる。業務の目的を達成するために必要と考えられる対象を幅広く選定すること。

対象の調査項目は、以下で掲げる項目をはじめ業務の目的を鑑み効果的な調査内容となるよう取りまとめること。コロナ禍前の利用実態との比較を行うため、対象期間は、少なくとも平成 31 年度（令和元年度）を含み、以降各年度の推移を調査する。調査に当たっては、他機関が実施した既存の統計資料を活用することを妨げない。

- ・利用者数（輸送人員・乗降客数）
- ・定期・定期外の利用者数と割合
- ・営業収益（うち、運賃収入）

北陸新幹線延伸開業を契機として運行（取組）が開始されたものについては、その継続運行（取組）状況等も含め、調査を実施すること。

②観光面の利用実態調査

観光面の利用実態を調査する。福井県内の宿泊施設の宿泊客数及び観光施設の入込客数を調査する。各施設の選定にあっては、業務の目的を達成するために必要と考えられる対

象を所在地域に偏りが無いよう幅広く選定の上、調査を実施すること。調査に当たっては、他機関が実施した既存の統計資料を活用することを妨げない。なお日本人・外国人に分けて集計を実施すること。

コロナ禍前の利用実態との比較を行うため、対象期間は、少なくとも平成 31 年度（令和元年度）を含み、以降各年度の推移を調査すること。

（２）アンケート調査

以下①・②のアンケート調査を実施する。

アンケートの調査内容の設計にあつては、北陸新幹線の開業に係る各種取組の実施状況や今後の課題などを盛り込み、業務の目的を達成するために効果的な調査項目となるよう提案すること。

①福井県内の調査

北陸新幹線開業効果に対する実感等を定性的に把握するため、以下の対象者に対して（１）調査と併せてアンケート調査を実施する。

ア．福井県

イ．福井県内全市町

ウ．（１）①で対象とした交通事業者のうち、主な事業者

エ．（１）②で対象とした観光施設のうち、主な宿泊施設・観光施設

②中京圏の調査

北陸新幹線敦賀延伸開業が中京圏との交通流動に与えた影響等を把握するため、アンケート調査を実施する。

ア．中部運輸局管内の主な自治体

イ．中部運輸局管内の主な交通事業者

B．自治体・事業者へのヒアリング

A．で実施した実態把握調査をもとに、関係する自治体や交通事業者へのヒアリングを実施し、課題等の深掘りを行う。業務の目的を達成するために適切な対象を選定の上、効果的なヒアリング項目となるよう提案すること。

C．有識者へのヒアリング

学識経験者に対して、ヒアリングを２回に分けて実施する。業務の目的を達成するために適切な者を選定の上、効果的なヒアリング項目となるよう提案すること。

① １回目はA．及びB．で実施した調査・ヒアリングで把握した実態をもとに地域の課題について、意見を聴取する。

② ２回目は、新幹線延伸開業効果を定着させるための全体の方向性や、地域鉄道やバスの活性化方策、二次交通の確保・維持及び改善の対策等に関する施策を中心に意見を聴取する。

③ 学識経験者の選定は、公共交通や観光分野の情勢に精通している者を複数名提案し、手配すること。

④ 議事録を作成すること。

⑤ 学識経験者への謝金・旅費等必要な経費が発生した場合にはその支払いを行うこと。

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
- ・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）

- ・交通面の利用実態調査の対象者及び調査項目
- ・観光面の利用実態調査の対象施設及び調査項目
- ・アンケート調査の対象者・対象施設及び調査項目
- ・有識者へのヒアリング対象の学識経験者

（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、富村、相模)

〒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、3,600,000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。

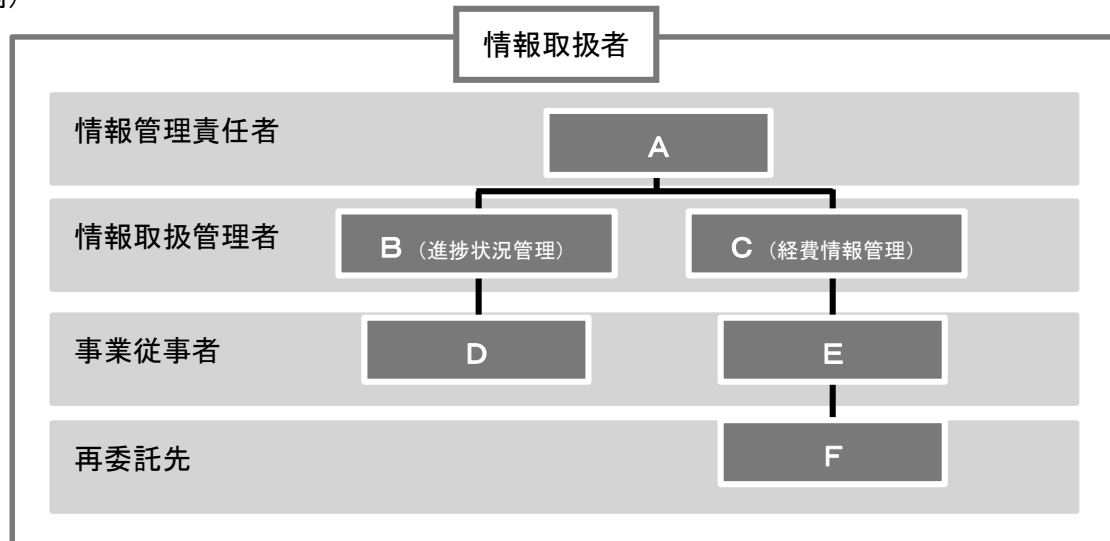
(※２) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本事業で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。