

企画競争実施の公示

令和 7 年 7 月 11 日

中国運輸局観光部長 寺西 真吾

次のとおり、企画提案書の提出をお願いします。

1. 業務概要

(1) 業務名及び概要

令和 7 年度観光地域動向調査「山陰地方の観光動向に関する基礎調査」

(2) 業務内容等

【業務の背景・目的】

山陰地方（本調査では島根県及び鳥取県の両県を指す）には、古代神話や歴史的建造物、四季折々の里山の風景といった、訪日外国人旅行者の関心を惹きやすい独自の観光資源が多く存在している。しかし、こうした魅力的なコンテンツが十分に認知されておらず、海外における知名度は依然として低く、インバウンド需要を十分に取り込めていない現状がある。

観光庁が実施した 2024 年の「宿泊旅行統計調査」によれば、都道府県別の外国人延べ宿泊者数において鳥取県は全国で 45 位、島根県は 47 位に位置しており、その低調な順位が上記の現状を裏付けている。

こうした背景には、情報発信の手法、増加する FIT（個人旅行者）への対応の遅れ、交通アクセスの課題、観光資源の魅力が十分に伝わっていないなどの複合的な要因があると考えられる。

そこで本事業では、訪日外国人旅行者（国籍・地域問わず）を対象としたアンケート調査を通じて、実際にどのような経路や交通手段を用いて山陰地方を訪れているのか、また山陰地方を訪れない層はどのような観光地、観光体験を選択し、なぜ山陰を旅程に含めないのかといった行動・意識の実態を把握する。さらに、観光関連事業者や交通関連事業者等との連携により、地域資源の活用状況や周遊促進施策の現状を分析する。

本事業を通じて、山陰地方におけるインバウンド誘客の課題を把握するとともに、観光を軸とした持続可能な地域づくりに貢献することを目的とする。

【業務の内容】

別紙、説明書による。

【報告書（成果物）等の提出方法】

別紙、説明書による。

(3) 履行期限

令和 8 年 2 月 27 日（金）

2. 企画競争参加資格要件

- (1) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和 07・08・09 年度一般競争入札及び指名競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のうち、「A」～「D」の等級に格付けされ、中国地域の参加資格を有している者であること。
- (3) 国土交通省中国運輸局長から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (5) 労働者派遣法（第 3 章第 4 節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令に違反した日若しくは処分（指導を含む）を受けた日から 5 年を経過しない者でないこと。
（これらの規定に違反して是正指導を受けた者のうち、企画提案書提出時までには是正を完了している者を除く。）
- (6) 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと。（企画提案書提出時において、直近 2 年間の保険料の未納がないこと。）

3. 手続等

(1) 担当部局

中国運輸局観光部観光企画課

〒730-8544 広島市中区上八丁堀 6 番 30 号

E-mail : cgt-kanko_kikaku_section@gxb.mlit.go.jp

TEL : 082-228-8701

(2) 説明書の交付期間、場所及び方法

期間：令和 7 年 7 月 11 日（公示開始日）から令和 7 年 7 月 31 日まで

場所：（1）に同じ

方法：（1）の E メールアドレスに説明書交付の申し込みをしたものに対し、電子データ（PDF 形式）でメール送付する

(3) 企画提案書類の作成様式及び記載上の留意点

①企画提案書

A 4 判 20 ページ以内（添付書類はページ数に含まない）とし、業務の実施方針、実施工程、手法、定性的・定量的な目標等を記載すること。なお、提案書冒頭に**提案の優良性、独創性（（6）②、③に規定）及び目標を分かりやすくまとめた提案概要（1 ページ。文字の大きさは 12 ポイント）**を記載すること。

②添付書類

○以下の事項を記載した書類

- ・提案者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、法人番号及びその代表者の氏名
- ・担当者の氏名及び連絡先（電話番号、E メールアドレス）
- ・業務の実施体制
- ・緊急時の連絡体制
- ・苦情等相談に係る処理体制
- ・配置予定技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況
- ・業務項目別の経費見積（交通費など実費とそれ以外を区分するとともに、項目、単価

- 等を具体的に明らかにしたもの)
- ・再委託等の有無及び予定（ただし、発注者側の承諾を要するものに限る。）
- 令和 07・08・09 年度一般競争入札及び指名競争参加資格（全省庁統一資格）に係る資格審査結果通知書の写し
- 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合確認表」及びその添付書類
URL : <https://www.tb.mlit.go.jp/chugoku/soumu/jyoseikatsuyaku.html>
- 情報取扱者名簿及び情報管理体制図の作成（（3）①で指定した提案ページ数の上限には、含めないものとする。）詳細や書式については別紙のとおり。

(4) 企画提案書類の提出期限、場所及び方法

提出期限：令和 7 年 7 月 31 日（木）17 時 00 分（必着）

※公示日の翌日から 20 日後

場 所：（1）に同じ。

方 法：電子データによる提出を基本とし、提出方法は、電磁的方式（電子メール等）、データ入り CD（又は DVD）の持参又は郵送（書留郵便に限る。）とすること。データは添付書類も含め 1 つのファイル（PDF 形式）に統合されたものとし、その容量は 15MB 以下とすること。
なお、電磁的方式による提出の場合には、電話によりデータ到達の確認を必ず行うこと。

(5) ヒアリング実施の有無及び方法 必要に応じて実施

(6) 契約の相手方として最適なものを特定（以下「特定」という）するための企画提案書の評価基準

- ①業務内容の理解度：調査目的、業務内容について十分に理解していること。
- ②提案内容の優良性：提案内容に具体性、妥当性、実現可能性を伴い、優れていること。
- ③提案内容の独創性：独自の発想に基づく提案内容が含まれていること。
- ④業務遂行の安定性：実施体制、実施スケジュール等の業務環境が、委託業務を安定的に遂行できるものであること。
- ⑤必 要 経 費：業務内容に見合った適切な経費であること。
- ⑥専 門 的 知 識：業務を遂行するために必要十分な専門的知識を有すること。
- ⑦ワーク・ライフ・バランス(WLB)等推進の状況：
次のいずれかに該当する企業であれば所定の評価点を加点する。
 - ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第12条の認定【プラチナえるぼし】
 - ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第 9 条の認定【えるぼし】
但し、「労働時間の働き方に係る基準」を満たすことが必要
 - ・次世代育成支援対策推進法第15条の2の認定【プラチナくるみん】
 - ・次世代育成支援対策推進法第13条の認定【くるみん・トライくるみん】
 - ・青少年の雇用の促進等に関する法律第15条の認定【ユースエール】を受けた企業
 - ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第 8 条に基づく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。）を策定した企業（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。）
 - ・次世代育成支援対策推進法第12条に基づく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た企業（常

時雇用する労働者の数が 100 人以下のものに限る。)

よって、該当する者は企画提案書の提出に併せて、以下の書類を提出すること。

i)「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合確認表」

URL :

<https://www.tb.mlit.go.jp/chugoku/soumu/jyoseikatsuyaku.html>

ii)該当する「認定通知書」の写し

iii)該当する「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き)」の写し

4. その他

(1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 契約書作成の要否 要

(3) 本業務の支払条件及び概算予算額

・支払条件：完了検査終了後、適法な請求書を受領して 30 日以内。

・概算予算額：**270 万円を上限**とする。(消費税及び地方消費税を含む)

(4) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者側の負担とする。

(5) 提出期限までに到達しなかった企画提案書は、いかなる理由をもっても特定しないものとする。

(6) 提出された企画提案書の差替え及び再提出は、原則認めない。

(7) 提出された企画提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。

(8) 特定されなかった企画提案書は、原則返却する。ただし、返却を希望しない提案者は、企画提案書を提出する際にその旨を申し出ること。

(9) 原則として、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。

(10) 提案する内容及び得られる業務成果は、適正公平な内容とすること。

(11) 提出された企画提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該企画提案書を無効にするとともに、記載を行った応募者に対して指名停止を行うことがある。

(12) 特定した提案内容については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成 11 年法律第 42 号)における、行政機関が取得した文書として開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。

(13) 提案が特定された者は、企画競争の実施の結果、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の完了までは、国との契約関係を生じるものではない。

(14) 提出期限までに成果物を提出する見込みがないことが明らかな場合は、契約の全部又は一部を解除する。

(15) 企画競争の結果は、原則として提案書の提出期限の翌日から 14 日以内に、企画提案者に対して書面で通知するとともに、当局ホームページで次の事項を公表する。

・特定した企画提案書を提出した者の名称、住所、代表者氏名及び決定日

・企画提案者ごと、評価項目ごとの評価得点及び合計点

(16) 契約履行過程で生じた成果物の著作権は中国運輸局に帰属する。

(17) 不明な点等の問い合わせ先等

・問い合わせ先：3.(1)に同じ(担当：石井、二宮)

・問い合わせ方法：電話、電子メール又は来訪

・問い合わせ期間：公示の日から、3.(4)に記載の提出期限まで

なお、評価基準の配点は、質問の対象外とする。

情 報 管 理 体 制

- (1) 提案者は、本事業で知り得る保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、担当部課が保護を要さないことを同意していない一切の情報をいう。以下同じ。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保するとともに、「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」（様式例）を提出すること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、予め担当部課の同意を得ること。
- なお、確保すべき履行体制は次のとおりとする。
- ① 本事業で知り得る保護すべき情報の取扱者は、当該事業の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
 - ② 本事業で知り得る保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
 - ③ 担当部課が同意した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
- (2) 本事業で知り得る保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、担当部課が同意した場合はこの限りではない。
- (3) 本事業で知り得る保護すべき情報を記録した資料に関する業務履行完了後における取扱い（返却・削除等）については、担当部課の指示に従うこと。
- (4) 本事業で知り得る保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、事業の履行前・履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに担当部課へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、必要な報告徴収や調査に応じること。

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

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

		氏名	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			
業務従事者(※3)	D			
	E			
再委託先	F			

(※1) 本業務における情報取扱の全てに責任を有する者。

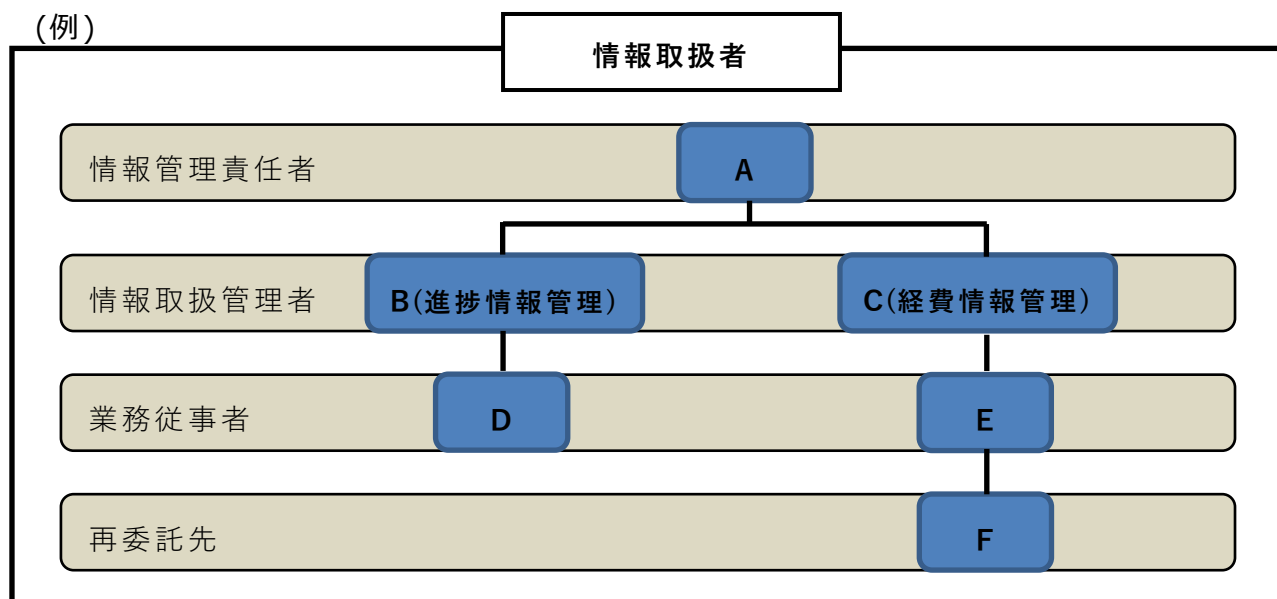
(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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出来ることを担当部課が認める場合には、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、本紙記載内容を確認するため追加で資料を求める場合がある。