

令和7年度 観光インターネット調査事業業務委託 一般競争入札実施要領

1. 業務の概要

(1) 業務の名称

「令和7年度 観光インターネット調査事業業務委託」

(2) 業務の内容

別紙「令和7年度 観光インターネット調査事業業務委託仕様書」(以下、「仕様書」という。)のとおりに。

(3) 契約期間

契約締結の日から令和8年3月2日までの期間とする。

2. 入札参加資格

業務の実施に必要な能力を有する者で、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当しない者であること。

(2) 次のいずれかに該当しない者であること。

ア 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)

イ 法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)

ウ 暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者

エ 役員等(企画提案に参加する者の代表者もしくは役員またはこれらの者から本業務の取引上の一切の権限を委任された代理人をいう。)に暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者がいる法人

オ 企画提案に参加する個人から県との取引上の一切の権限を委任された代理人が、暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者である場合における個人

カ 暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者がその経営に実質的に関与している個人または法人

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生開始手続きの申立てがなされている者(更生手続き開始の決定をうけている者を除く。)または民事再生法(平成11年法律第225号)の基づく再生手続き開始の申し立てをされている者(再生手続き開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。

(4) 過去5年以内において、国、地方公共団体または企業(NPO法人を含む)と当該業務と同等の業務の実績があること。

3. 入札実施手順

(1) 実施要領等の交付

ア 交付期間

令和7年(2025年)9月11日(木)から令和7年(2025年)9月24日(水)17時まで

イ 交付方法

びわこビジターズビューロー『滋賀県観光情報』ウェブサイト(観光関連事業者様版)のTopicsからダウンロード下さい。

滋賀県観光情報ウェブサイト：<https://www.biwako-visitors.jp/corp>

(2) 質問の受付および回答

ア 質問の受付期間

令和7年(2025年)9月11日(木)から9月24日(水)正午まで

イ 受付方法

質問は、電子メールにて行うこと。様式等は問わないが、質問者および質問内容は明確にすること。併せて電子メールの送信後は、受信確認のため必ず電話で確認すること。なお、郵送および電話やFAX、口頭による問い合わせは受け付けない。

ウ 提出先

公益社団法人 びわこビジターズビューロー

〒520-0806 滋賀県大津市打出浜2番1号 コラボしが21(6階)

Tel: 077-511-1530

電子メール: kikakukoho@biwako-visitors.jp

エ 質問に対する回答

期間中に提出された質問を取りまとめて、令和7年(2025年)9月25日(木)17時までに、びわこビジターズビューロー『滋賀県観光情報』ウェブサイト(観光関連事業者様版)にて回答する。ただし、質問内容によっては、回答しない場合があります、また質問者に関する情報は回答に含めない。

(3) 入札書の提出等

(1) 提出書類

① 見積書

ア 任意様式とし、用紙はA4サイズとする。

イ 見積金額については税込み額とし、消費税及び地方消費税額を別掲すること。

ウ 見積書には必ず代表者名の記名、および代表者印を押印すること。

② 実施計画書およびスケジュール表

ア 任意様式とし、用紙はA4サイズとする。

イ 本業務における実施体制やスケジュールを明記すること。

③ 業務実績

ア 任意様式とし、用紙はA4サイズとする。

イ 過去5年以内において、国、地方公共団体または企業(NPO法人を含む)と当該業務と同等の業務の実績を1つ以上記載すること。

ウ 発注元およびその業務内容がわかるように記載すること。

(2) 提出先

「3(1)ウ」に同じ

(3) 提出期限

令和7年(2025年)9月29日(月)17時まで【必着】

(4) 提出方法

電子メール: kikakukoho@biwako-visitors.jp

※メール送信後は必ず電話にて連絡すること。

4. くじの手続き

開札後、最低価格応札者が同価で複数となった場合は、くじにより落札者を定める。この場合におけるくじは、入札関係職員以外の職員が最低価格応札者に代わって引くものとする。

5. 開札結果の通知

- (1) 開札後落札者となったものには郵送により落札決定通知書等を送付する。
- (2) 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の入札がないときは、再度入札の提出日、開札日等を別に通知する。

6. 入札の無効

- (1) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。
- (2) 入札に必要な資格に虚偽の申請を行った者の入札は無効とする。

7. その他

- (1) 入札関係書類を受理した後は、加筆、訂正、差し替え等は不可とする。
- (2) 公正な入札を妨害する恐れがあるあらゆる行為を禁止する。
- (3) 入札関係書類およびそれに関する資料の作成、提出に要する費用は提出者の負担とする。
- (4) 提出された入札関係書類は返却しない。
- (5) 委託料の支払いについては、業務の履行状況を踏まえて、協議の上、部分払いができるものとする。

8. 契約不適合責任 引き渡し日から3年

9. 問い合わせ先

公益社団法人 びわこビジターズビューロー 企画広報部 吉原・山田
〒520-0806 滋賀県大津市打出浜2番1号 コラボしが21（6階）
Tel：077-511-1530
メールアドレス：kikakukoho@biwako-visitors.jp

令和7年度 観光インターネット調査業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度 観光インターネット調査業務委託

2 目的

本県を訪れた観光客の実態や観光地点パラメータ調査のため、現在は対面調査による観光客実態調査を行っているが、別途、観光庁の定める共通基準に基づくインターネット調査を実施する。

3 業務委託期間

契約日～令和8年(2026年)3月2日(月)

4 業務内容

(1)調査仕様

- ①調査方法：インターネットを用いた調査
- ②調査回数：最低1回
- ③調査対象：令和7年(2025年)10月～12月に本県に来訪した観光客
- ④調査期間：令和7年(2025年)12月～令和8年(2026年)1月

(2)調査票の作成

本県が令和7年度に実施する対面調査による観光パラメータ調査の内容をベースとする。

【調査項目】

- ①居住地
- ②性別、年齢
- ③日帰り・宿泊別（宿泊数、宿泊施設）
- ④旅行目的
- ⑤同行者内訳
- ⑥情報源
- ⑦観光地点訪問回数
- ⑧本県訪問回数
- ⑨他に立ち寄った県内観光地点
- ⑩利用交通機関
- ⑪本県の訪問前後に訪れた訪問地

⑫旅行消費額

⑬満足度（全体、地点別）

⑭満足及び不満足見

⑮再来訪意欲

※別添ひな形参照

※なお、先進事例等を参考に、インターネット調査の特性等に鑑み、適切な調査票となるよう留意すること。

(3)回答制御の設定

回答者による回答エラーを防ぐため、調査票の作成とともに回答制御を設定し、回答の品質を担保すること。

(4)スクリーニング調査の標本割り当て

居住地（5区分）×性別（2区分）×年代（7区分）で70層に分け、各層の人口を算出し、人口割合を導出する。（データソース：総務省統計局「人口推計」前年10月1日現在）。この層別人口割合を、スクリーニング調査の配布票数総数に乗じて、層ごとの配布票数を算出すること。

【区分】

居住地 北海道・東北/関東/北陸信越・中部/近畿・中国・四国/九州・沖縄

性別 男性/女性

年代 15～19歳/20～29歳/30～39歳/40～49歳/50～59歳/60～69歳/
70～89歳

※スクリーニング調査内容は別添ひな形参照。

(5)インターネット調査（本調査）の実施（有効票数 1,000 以上必須）

本調査の回収票数が1,000票に満たない場合には、票数を追加して調査を継続すること。

(6)データクリーニング

回収したデータの審査を行い、虚偽回答の恐れがある回答は無効票として集計対象から外すこと。また、矛盾のある回答について、修正が可能なデータについてはこれを修正した上で有効票とすること。

(7)データレポートの作成・提出

別添「令和6年度滋賀県観光統計調査報告書」37P～51P（※但し50Pの内容については、滋賀県観光全体の満足度に置き換えること）の内容を最低限含むレポートを作成し提出すること。

5 納品物/納期

(1)納品物：調査レポートおよび調査データ一式

(2)納期：令和8年(2026年)3月2日(月)

(3)納品場所：公益社団法人びわこビジターズビューロー事務局

〒520-0806 滋賀県大津市打出浜 2 番 1 号 コラボしが 21 6 階

※メール送信可 kikakukoho@biwako-visitors.jp

6 打ち合わせ等への出席および業務遂行体制の構築・報告

(1)打ち合わせの実施および出席

当業務に関わる打ち合わせを随時実施し、責任者等が出席すること。(オンライン可)

(2)業務遂行体制の構築・報告

当業務を円滑に遂行し得る体制を、以下の内容に基づき構築すること。構築した体制図にまとめ、事業の着手前に委託者に提出し、了承を得ること。

①当業務委託の全体責任者及び副全体責任者の配置

②当業務委託の全体を取りまとめる担当者の配置

③各業務の担当者及び副担当者の配置 ※（業務間の兼任は可とする）

7 運営管理

(1)受託者は、本事業が効率的かつ適正に実施されるように、全ての工程における運営管理（各作業時の進捗状況の把握、委託者への状況報告等）を徹底すること。

(2)運営管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つだけでなく、適切な課題解決策や方法等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実に事業を推進できる能力を有すること。

(3)また、本事業に携わるスタッフの作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど、課題・問題等が発生した場合は速やかに原因を調査し、体制の見直しを含む対応策を提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。

8 委託業務の進め方

(1)受託者は、本業務の実施にあたり、委託者と連携を密にし、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに報告し、その都度、委託者と協議し、その指示を受けなければならない。

(2)受託者は、本業務着手前に、全体の工程や作業方針および各業務の企画内容についてあらかじめ委託者の承諾を受けるものとする。

(3)事業の確実な実行を担保するため、契約後速やかに打合せを開催する。また、その後も定期的にミーティングを行い、事業進捗状況の報告とあわせて今後の予定についても情報共有を行うこと。

(4)受託者は委託者の求めに応じて、本業務実施の途中における成果の報告をしなければならない。

- (5)本業務の実施に際し、委託者は、必要な資料等を可能な限り受託者に提供または貸与するものとする。

9 機密保持・個人情報保護

- (1)本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (2)受託者は、この業務の実施に当たって取り扱う企業情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (3)この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を委託者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (4)本業務の遂行のために委託者が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに委託者に返却すること。
- (5)本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (6)本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

9 留意事項

- (1)成果品の所有権、著作権（著作権法第 27 条・第 28 条に規定する権利を含む）、利用権は、委託者に帰属するものとする。また成果品の一部に第三者が権利を有する著作物を使用した場合は、所有者、著作権、利用権、肖像権等に関して必要な手続きを行い、使用料等の負担及び責任は受託者において負うものとする。
- (2)成果品に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、委託者の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。
- (3)委託者は、本事業で納品された成果品を期間の制限なく無償で、インターネット、DVD、放送番組等のあらゆる媒体、手段・方法により公表（公開、配布、放送等）することができることとする。
- (4)受託者が業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手するほか、必要に応じ、委託者より随時提供する。なお、提供した資料等の複製・複写の可否、返却等については、委託者の指示に従うこと。
- (5)受託者は、本業務における成果品および業務作成上の資料等に文献その他の資料を引用する場合は、その出典を明記するものとする。
- (6)電磁媒体によるデータ納品については、ウィルス対策ソフトにより検査した上で納品すること。納品物が納品時点でウィルス感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。

- (7)受託者が上記各条件に違反した場合は、契約書に基づき、委託者が受託業務の一部または全部を解除し、委託料を交付しないまたは交付している委託料の一部もしくは全部を返還させる場合がある。
- (8)受託者は、業務の実施に当たり、適用をうける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- (9)受託者は、業務の遂行状況について随時報告を行うこと。また、委託者は、業務期間中、いつでもその進捗状況の報告を求めることができるものとする。
- (10)その他業務の遂行上必要と認められるものでこの仕様書に定めのない事項が生じた場合は、受託者は、委託者と協議し、その指示に従うこと。
- (11)本業務履行のための受託事業者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費および契約費の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。また、疑義が生じるような経費の取扱いについては、事前に委託者と協議を行うこと。
- (12)本事業を再委託する場合、事前に再委託範囲および再委託先を委託者に提示し、協議、了承を得ることとする。また、責任者の再委託は認めない。なお、再委託範囲は受託事業者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任においてこれを解決することとする。
- (13)事業の実施をより効果的にするため、各実施時期等の変更について委託者から求めがあった場合は、協議の上臨機応変に対応すること。
- (14)この仕様書について、疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、受託者は委託者と協議を行うこと。