令和８年度養老渓谷温泉郷における域内モビリティ実証実験
業 務 委 託 企 画 提 案 仕 様 書

※ 本仕様書は、当該業務委託の企画提案募集にあたり、業務の大要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、千葉県（以下「県」という。）が作成する。

１　業 務 名

令和８年度養老渓谷温泉郷における域内モビリティ実証実験業務

２　契約期間

契約締結の日から令和９年３月３１日（水）まで

３　目　　的

養老渓谷温泉郷（養老渓谷から粟又の滝までを含めた一帯の地域）において、電動アシスト自転車等のモビリティを活用した実証実験を通じて、観光客のエリア内における移動の利便性を高め、観光スポットや飲食店等への回遊を促進するとともに、利用需要や収支等を検証し、地域事業者等による継続的な事業運営が可能なモデルの構築を図ることを目的とする。

４　委託業務の内容

以下の（１）から（４）までの記載内容のとおり、実証実験業務を実施する。

（１）モビリティを活用した観光周遊促進に係る実証実験の企画及び実施

モビリティを活用し、観光客の移動の利便性を高め、観光スポットや飲食店等への回遊を促進するため、以下、①から⑤までのとおり実証実験を企画し、実施する。

なお、企画提案に当たっては、現時点で応募者が考える実証実験の実施計画の概要の他、周遊ルートの設定方針、地域の観光施設・事業者等との連携方法及び利用者の立ち寄り・消費を促す取組、利用対象者に応じた広報媒体、情報発信の内容及び時期並びに関係機関等と連携した利用促進の方法等について、具体的に提案すること。

①実証実験の企画

電動アシスト自転車等を活用した観光客の周遊促進を図るため、実証実験の実施計画を作成すること。実施計画には、実証の目的、利用対象者、実施場所

及び期間、車両種類及び配置台数、貸出・返却拠点、利用方法及び料金、運営体制、安全管理、実施スケジュール等を含めること。

計画の作成に当たっては、対象地域の交通環境及び観光施設等の立地状況を踏まえるとともに、関係者と必要な調整を行い、県と協議の上、内容を決定すること。

②実施環境の整備

電動アシスト自転車等を活用した実証実験を円滑に実施するため、実施計画に基づき、以下アからエまでの記載のとおり必要な準備及び環境整備を行うこと。

ア　車両及び備品の確保

実証実験に使用する電動アシスト自転車１０台をリース又はレンタルにより調達し、実施期間中、利用に供することができるよう配備すること。また、ヘルメット、施錠器具、充電設備その他必要な備品を確保すること。

あわせて、地域の交通環境及び観光客の移動ニーズを踏まえ、周遊促進に有効と考えられる他のモビリティについて、委託料の範囲内で追加導入を提案※（任意）すること。提案に当たっては、種類、台数、活用方法、導入効果、運営・安全管理の方法等を示すこと。

※　その他のモビリティを追加導入について、提案する場合は、企画提案書に記載すること。

（電動自転車等の要件）

・ヘルメットは自転車等の台数と同数を準備すること。
・道路交通法等の関係法令に適合した車両を使用すること。また、安全性、操作性、耐久性の高いものとすること。
・車両の位置情報が把握できるような機能を搭載するとともに、防犯登録を行うなど盗難対策を行うこと。
・車両には、事業者の連絡先等を表示し、利用者が設置場所の施設管理者等に問い合わせることがないよう工夫すること。

イ　貸出及び返却拠点の整備

観光客の利便性及び観光施設等への周遊を考慮し、貸出・返却拠点を最低３か所以上確保することと。

設置に当たっては､施設所有者及び管理者等と必要な調整を行うとともに、案内表示、車両の保管場所及び充電環境を整備すること。

（貸出・返却拠点の要件）

・設置及び撤去が容易なものとし、実証実験終了後は、速やかに撤去・原状

回復すること。
・利用方法、事業者の連絡先等を表示し、利用者が設置場所の施設管理者等に問い合わせることがないよう工夫すること。
・違法駐輪が発生しないよう万全を期すこと。
・電源が必要となる場合は受託者にて確保すること。
・土地の利用に経費を要する場合は、委託料に含むものとする。

ウ　予約・受付及び貸出・返却の仕組みの整備

利用者が円滑に利用できるよう、予約・受付、貸出・返却及び料金の収受に必要な仕組みを整備すること。料金の収受に当たっては、キャッシュレス決済に対応することとし、対応する決済手段及び利用方法について、利用者の利便性を踏まえて具体的に提案すること。また、利用条件、利用手順及び注意事項を定め、利用者に分かりやすく案内できるよう準備すること。

（予約・受付及び貸出・返却に係る要件）
・スマートフォン等から容易に利用登録ができ、即日で利用が可能なシステムとすること。
・各貸出・返却拠点と自身の位置情報を把握できるシステムとすること。
・盗難や不正利用の防止のための対策を講じること。
・道路交通法の一部改正に伴うヘルメットの着用努力義務に関して、利用者に周知すること。

（利用料金に係る要件）
・多くの人に利用いただけるよう、適切な料金設定にすること。
・キャッシュレス決済に必要な機器・システムを導入するとともに、利用の取消や実施中止等に伴う返金に対応できる体制を整備すること。

（利用料金収入の取扱い）
・本実証実験において受託者が提供する車両貸出サービスに係る利用料金収入は、受託者に帰属するものとするものとし、車両のリース料又はレンタル料に充当すること。当該経費については、県が確認した実支出額から利用料金収入の充当額を控除した額を、委託料による負担対象とする。精算に当たっては、収入実績及び支出を証する書類を提出すること。なお、当該経費に係る委託料の負担額は、契約時に定める上限額を超えないものとする。

エ　運営開始に向けた整備

運営に必要な人員及び連絡体制を確保し、業務手順書を作成するとともに、従事者への説明及び研修を行うこと。また、利用者の怪我や損害賠償事故（対人・対物）等に対応する必要な保険への加入、車両及び設備の点検並びに貸出・返却手順の動作確認を行い、運営開始までに準備を完了すること。

③周遊促進策の企画及び実施

電動アシスト自転車等の利用を通じて、観光客の地域内の周遊及び滞在時間の延長並びに観光消費の拡大を図るため、以下アからエまでの記載のとおり企画し、県の確認を得た上で、実施すること。

ア　周遊ルートの設定

地域の観光資源、観光施設及び飲食店等の立地状況を踏まえ、複数の立寄り先を組み合わせた周遊ルートを設定すること。ルートの設定に当たっては、走行距離、所要時間、道路状況、勾配及び安全性を考慮するとともに、現地確認を行うこと。

イ　地域の観光施設及び事業者等との連携

宿泊施設、飲食店、物産店及び体験事業者等と連携し、利用者の立寄り及び消費を促す取組を企画・実施すること。取組は、利用者向け特典、体験コンテンツとの組み合わせ等を想定し、具体的な内容及び連携先について提案すること。

ウ　周遊に必要な情報の提供

周遊ルート、立ち寄り先の見どころ、営業時間、所要時間、駐輪場所及び走行上の注意事項等を整理し、地図その他の分かりやすい方法により利用者に提供すること。情報提供の方法は、利用中の確認のしやすさを考慮して提案すること。

エ　実施状況を踏まえた改善

実施期間中の利用状況、利用者及び連携事業者等の意見を把握し、必要に応じて、県と協議の上、周遊ルート及び取組内容の改善を行うこと。

④利用促進のためのプロモーションの実施

実証実験の認知度向上及び電動アシスト自転車等の利用促進を図るため、以下アからエまでの記載のとおりプロモーションを実施すること。

ア　広報・利用促進計画の作成

実証実験の利用対象者を踏まえ、効果的な広報媒体、実施時期及び情報発信内容を検討し、広報・利用促進計画を作成すること。計画の作成に当たっては、実施開始前の周知から実施期間中の継続的な情報発信までを含めること。

イ　広報物の作成及び情報発信

チラシ、ポスター、ウェブ掲載用画像等、広報に必要な素材を作成し、対象者に応じた媒体を活用して情報発信を行うこと。掲載内容には、実施期間、貸出・返却場所、利用時間、利用料金、利用条件及び予約・利用方法等を含め、利用に必要な情報へ容易にアクセスできるようにすること。

ウ　関係機関等と連携した利用促進

観光協会、観光案内所、宿泊施設、交通事業者及び地域の観光関連事業者等と連携し、広報物の配布・掲示、ウェブサイト等への掲載及び来訪者への案内等による利用促進を図ること。

エ　広報効果の把握及び改善

媒体別の情報閲覧状況、予約・利用につながった認知経路等を可能な範囲で把握すること。

⑤実証実験の運営及び安全管理

実施計画に基づき、利用者の安全及び利便性に配慮し、実証実験を円滑に運営すること。また、以下のアからオまでの記載のとおり必要な管理及び対応を行うこと。

ア　運営体制の確保及び利用者対応

実施期間中、運営に必要な人員及び連絡体制を確保し、予約・受付、貸出・返却、料金の収受並びに問い合わせへの対応を行うこと。貸出時には、利用条件の確認を行うとともに、車両の操作方法、交通ルール、ヘルメットの着用、走行上の注意事項及び緊急時の連絡方法を利用者に分かりやすく案内すること。なお、有人・無人の方式は提案によるものとし、スマートフォンや特定の決済手段が必須となる場合は、その条件を明示すること。

イ　車両及び備品等の維持管理

車両及び備品等について、日常点検、清掃、充電、修理その他必要な維持管理を行い、安全に利用できる状態を保つこと。不具合が確認された車両は、利用を停止し、修理又は代替車両の手配等を行うこと。また、貸出・返却拠点の車両配置実施期間中、運営に必要な人員及び連絡体制を確保し、予約・受付、貸出・返却、料金の収受並びに問い合わせへの対応を行うこと。

ウ　事故・故障等への対応

事故、利用中の車両故障、盗難及びその他のトラブルに対応できる連絡体制を運用すること。発生時には、利用者の安全確保を優先し、状況に応じて救急･警察等への連絡､車両の回収及び代替手段の案内等を行うこと。また、事故等の内容及び対応状況を速やかに県へ報告し、原因の把握及び再発防止に必要な措置を講じること。

その他、本業務で使用している自転車が貸出・返却拠点以外に放置された場合は、早急に回収すること。

エ　悪天候・災害時等の対応

気象状況、道路状況等を確認し、あらかじめ定めた実施中止・中断及び再開の基準に基づき､運営の可否を判断すること｡中止又は中断する場合は、予約者及び利用者への周知、貸出中の車両の返却案内その他必要な対応を行い、県に報告すること。

オ　利用実績等の記録及び報告

利用件数、利用時間、貸出・返却場所、料金収入、車両の稼働状況及び事故・苦情等の対応状況を記録し、県に定期的に報告すること。また、効果検証に必要なデータを整理し、個人情報を適切に管理すること。

その他、日常点検、定期整備、充電、清掃、故障車の使用停止及び修理・代替車の手配について、実施者と対応時間を定め、記録を保管すること。

（２）利用状況等の調査

実証実験の実施期間中の利用実績を把握するとともに、利用者の属性や周遊行動等を把握するため、以下の①から⑤までのとおり調査等を実施することとし、調査結果を整理すること。

なお、企画提案に当たっては、調査対象、調査項目、調査方法、実施時期及び目標回収数並びに利用者の回答を促す工夫について、具体的に提案すること。

①利用実績の把握

運営において記録する利用実績等を活用し、日別・時間帯別の利用件数、利用人数､利用時間､貸出･返却拠点及び車両の稼働状況等を把握すること。

②利用者の属性及び周遊行動等の調査

利用者へのアンケート等により、居住地、年代、旅行形態、来訪目的、地域までの交通手段及び実証実験を知ったきっかけを把握すること。また、

訪問した観光施設・店舗等、周遊経路、立ち寄り箇所数、地域内の滞在時間及び飲食・買い物・体験等への支出額を把握すること。あわせて、電動アシスト自転車等の利用によって新たに訪問した場所や、利用できなかった場合に想定していた移動手段・行動等を把握すること。

③利用者の評価及び改善要望の調査

車両の使いやすさ、利用料金、貸出・返却拠点、利用手続、周遊ルート及び情報提供等に関する満足度を把握するとともに、利用時の不便、安全面での不安、今後の利用意向及び改善要望等を把握すること。

④関係事業者等への調査

貸出・返却拠点の運営者及び連携する観光施設・店舗等へのヒアリング等により、利用者の立ち寄りや消費の状況、運営上の負担及び課題並びに継続実施に向けた意向・条件等を把握すること。

⑤調査結果の整理

取得したデータについて、集計単位及び有効回答数を明示し、利用者の属性、利用日、貸出・返却拠点等に応じて集計すること。また、後続の効果検証に活用できるよう、調査結果及び自由意見を整理すること。

（３）実施結果の分析及び取りまとめ

事業終了後の地域事業者等による事業化を想定し、本実証実験の実施結果を以下①から③までのとおり分析した上で、受託者の類似業務における経験・知見及び他地域の取組事例等を踏まえ、対象地域の観光資源、地形、交通環境、観光客の特性及び地域事業者の状況等を考慮し、今後の展開に向けた具体的かつ実現可能な提案を行い、報告書として取りまとめること。

なお、企画提案に当たっては、周遊促進効果の評価指標及び分析方法並びに本格導入に向けた事業の継続性・採算性の検討方法について、具体的に提案すること。

①利用上及び運営上の課題の整理

利用者及び関係事業者の意見並びに運営記録を基に、車両、貸出・返却拠点、利用料金、利用手続、周遊ルート、広報、安全管理及び運営体制等に関する課題を整理し、具体的な改善策を示すこと。

②事業の継続性及び採算性の検討

実証実験に要した経費及び利用収入等を整理し、継続実施に必要な車両・

設備、運営人員、維持管理費等を明らかにすること。また、初期費用と継続的に発生する費用を区分し、利用料金、利用規模及び運営体制等の条件に応じた収支の見込みを示すこと。あわせて、運営主体、関係事業者との役割分担及び必要な費用負担等を検討すること。

③今後の展開に向けた提案

分析結果を踏まえ､本格導入の適否及び判断に必要な条件を整理すること。あわせて、対象エリア、拠点配置、車両台数、実施時期及び周遊促進策等の改善・拡充の方向性を示し、優先的に取り組む事項、実施手順及び関係者との調整事項を提案すること。

（４）その他の業務全般に関わる業務・要件

ア　業務実施のための人員の配置

上記業務を遂行するため、情報、人的ネットワークを有し、効果的に業務を実施することができる十分な人員を配置すること。

また、業務を総括・管理できる責任者を１名以上配置すること。

配置を予定する責任者の氏名及び業務経験や業務実施のための人員配置（再委託を予定する場合は、再委託先の体制を含む）を企画提案書に記載すること。

イ　問い合わせ対応

本業務について、事業者等から問い合わせがあった際には、迅速かつ丁寧に対応すること。

また、速やかに県に対応内容等を報告すること。

ウ　進捗管理

企画提案書に業務実施スケジュールを記載し、業務の進捗を適切に管理すること。

進捗に遅れが見られる場合は、速やかに県に報告すること。

エ　定例報告

履行期間中は毎週１回業務の状況等を県に報告すること。報告の形式は、オンライン・オフラインを問わない。

また、県が求めた場合、速やかに進捗状況等のわかるレポートを作成し、提出すること。

オ　個人情報等への配慮

調査に当たっては､利用者に調査目的及び取得する情報の利用目的を明示し、回答の負担に配慮すること。位置情報等を取得する場合は、取得内容及び取扱いを説明し、必要な同意を得ること。また、成果品に含めるデータは、個人が特定されない形で整理すること。

５　経費

本業務の実施（企画提案による業務の実施を含む。）に要するすべての経費は、業務委託料に含まれるものとする。

なお、業務委託料の上限は、９，９１５，３４５円（消費税及び地方消費税込み）である。

６　留意事項

（１）委託業務の実施に当たっては、県と十分協議し、その指示及び監督を受けなければならない。

（２）委託業務の全部又は一部を他に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、書面により県の承諾を得たときはこの限りでない。

（３）委託業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

（４）委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により県に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（５）委託業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

（６）本業務に係るすべての成果品に対する著作権を県に無償譲渡すること。ただし、成果品の一部に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合等は、事前に県と協議すること。また、成果品に関する著作者人格権を行使しないこと。

（７）業務委託料は、業務完了後、県の検査に合格したときに請求できるものとし、県は適法な支払い請求があったときから３０日以内に支払うものとする。

（８）本仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、県及び受託者は遅滞なく協議を行うものとする。

７　成果品の提出

受託者は、本業務の実施結果を取りまとめた事業実施報告書を作成し、県に提出すること。

事業実施報告書は、詳細版及び概要版の２種類を作成するものとする。

（１）提出物

・事業実施報告書（Ａ４カラー冊子）詳細版・概要版各１部

※ 詳細版は、本業務の実施内容、実施結果、分析、課題、改善方針及び次年度以降の展開方針を詳細に整理したものとし、県が事業成果の検証、次年度以降の事業検討等に活用できる内容とすること。また、本業務において収集・作成した資料の全てを含むこと。

※ 概要版は、詳細版の内容を基に、関係者説明、会議資料、外部共有等に活用できるよう、図表、写真、事例紹介等を用いて、分かりやすく作成すること。

・事業実施報告書及び本業務において収集・作成した資料を記録した電子媒体１個

（電子媒体はDVDまたはUSB等とし、Microsoft Word、Microsoft Excel、Power Pointにおいて編集可能ないずれかのファイル形式及びPDF形式の両方で保存するものとする）

（２）作成上の留意事項

事業実施報告書の作成に当たっては、単なる実施記録にとどまらず、本業務を通じて得られた知見、課題、今後の方向性等を整理し、次年度以降の事業検討に資する内容とすること。

また、概要版については、詳細版の単なる抜粋ではなく、読み手が短時間で事業の全体像、成果、課題及び今後の方向性を把握できる構成とすること。

なお、写真、図表、アンケート結果、会議等資料、実施記録等については、必要に応じて別添資料として整理すること。

（３）提出期限

令和９年３月３１日（水）

（４）提出先

千葉市中央区市場町１番１号

千葉県商工労働部観光政策課