

令和7年度 阿蘇くまもと空港 – 管内観光地間の 交通アクセス強化に向けた調査・検討

業務委託 基本仕様書

1 委託業務名

令和7年度阿蘇くまもと空港–管内観光地間の交通アクセス強化に向けた調査・検討
業務委託

2 事業実施の背景・目的

近年、TSMCの進出等を契機に本県への旅行者が増加している。海外からのインバウンド旅行者も増加しており、阿蘇くまもと空港（以下、「空港」という。）における令和6年度の旅客数は369万人を突破し、過去最多を更新している。

他方、空港から菊池市・山鹿市を直接結ぶ交通アクセス手段が乏しく、旅行者の取りこぼしが発生していることが推察される。これは、両市において共通の課題であり、菊池市長、山鹿市長ともに「空港からのアクセス強化」を公約として掲げているところ。市をまたぐ広域的な取組みであるために、昨年度の地域未来創造会議をはじめ、様々な場面で県への連携が求められてきた。

そこで、今年度より「県北広域本部、鹿本地域振興局、菊池市、山鹿市」の4者で、今後のアクセス強化策や連携の方向性を検討する会議体を組成する。

具体的には、次年度以降に実施を予定している交通実証に向けて、輸送ターゲットの設定や交通手段の選択、ルート・ダイヤ検討等を進めていく必要がある。そのためには、旅行者の動き方や、交通手段の選択の傾向・データを把握しなければならない。

については、将来的な方向性検討をより具体的にしていくために、当本部にて当該調査・検討業務を実施し、関係者に共有を図る。

3 委託期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月6日（金）まで

4 委託業務内容

委託業務の内容は、次の各項目のとおりとする。また、本業務の遂行にあたり効果的な調査手法等を委託者へ提案すること。

なお、本事業の実施に当たっては、委託者及び関係自治体等と組成予定の会議体に、適宜、情報提供を行う等、緊密に連携し、業務を行うこと。

(1) 空港から管内観光地等への旅行者実態調査

空港を経由し、管内観光地等へ来訪する旅行者について、以下の観点を踏まえた実態調査を実施すること。また、それぞれの観点における調査については、旅行者の国・地域別

の調査結果を作成し、提出すること。

- ① 旅行者が、空港から熊本に入った後、どのようなルートで移動し、どのようなルートで熊本を出ていくのか。
- ② 旅行者が、こういった目的で熊本を訪れているのか。
- ③ 旅行者が、こういった形態（単独、団体等）で熊本を訪れているのか。

(2) 空港から菊池・山鹿・阿蘇エリアの観光地等へのアクセス実態調査

空港を經由し、菊池・山鹿・阿蘇エリアの観光地等へ来訪する旅行者の交通アクセスについて、以下の観点を踏まえた実態調査を実施すること。また、以下の観点における調査については、旅行者の国・地域別の調査結果を作成し、提出すること。

- ① 空港から菊池・山鹿・阿蘇エリアの観光地に向かう交通アクセス手段の整理。
- ② 菊池・山鹿・阿蘇エリアの観光地へ向かう旅行者が、どのような交通アクセス手段を活用して、観光地を訪れているのか。

(3) 交通アクセス実証に向けた分析・考察

(1)～(2)の調査、その他の公表データ等を勘案し、交通アクセス実証のターゲットやアクセス手段の設定について分析・考察を実施すること。

(4) 定期ミーティング等の開催

委託者と受託者の間で定期的にミーティングを開催し、調査の進捗を定期的に委託者に報告すること。その際の説明資料、議事録等を受託者において作成し、委託者に提出すること。また委託者の要請に応じ、関係者等で組成する会議体において、調査結果を報告すること。

(5) その他

その他、上記(1)～(4)に付随する業務を、委託者の要請に応じて実施すること。

5 受託後のスケジュール（想定）

令和7年8月：関係者キックオフ会議（提案内容の説明・意見交換）

令和7年10月：調査結果の中間報告（関係者等で組成する会議体への報告）

令和8年2月：調査結果の最終報告（関係者等で組成する会議体への報告）

6 委託業務に係る経費

上記「4 委託業務内容」に掲げる業務を行うために必要であり、かつ受託者が通常業務との仕分けが可能な次の経費とする。

なお、委託料の支払いに当たっては、活動実績に基づき精算するので留意すること。

(1) 旅費

(2) 人件費

直接従事した時間に相当する金額のみとする。また、時間外労働（残業・休日出勤

等)については、事業内容から判断し必要不可欠な場合のみとする。

(3) 委託費

データの調査・分析等、本事業の実施に必要な業務の一部を委託する場合の経費

※ 業務の大部分の委託は認められない。また、業務の一部を委託する場合は、あらかじめ委託者の承認を得ること。

(4) その他経費

本事業の実施に直接必要な経費(旅費、謝金、会場使用料、消耗品費、通信運搬費、データの購入・使用に係る経費(調査・分析費、データ購入費、データ使用費)等)、その他特に必要と認められる経費

(5) 一般管理費

上記(1)～(4)の経費の合計額の10%以内の額

7 成果品の提出等

提出する成果品は以下のとおりとし、紙媒体(提出部数:3部)及び電子データ(ファイルフォーマットは可能な限りMicrosoft Office2016形式とすること。)で提出すること。また、成果品の提出後に訂正事項等があった場合は、委託者の指示に従い、速やかに訂正のうえ再提出すること。

(1) 業務完了報告書(A4判)

(2) 本業務の取組みの内容や成果等を整理した資料

(3) 各種調査資料及びバックデータ

(4) 会議・打ち合わせ議事録

(5) その他、本事業に付随して作成・収集した資料やデータ等で委託者が必要と認める資料

8 その他

(1) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、関連の法令及び条例並びに基本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し、正確に業務を行わなければならない。

(2) 本業務の遂行にあたっては、委託者と十分に協議を行い、委託者の意見や要望を取り入れながら実施すること。

(3) 受託者は、業務の進捗に応じて、定期的に報告を行わなければならない。

(4) 委託者は、受託者の業務遂行に必要な資料等の収集に協力することとする。受託者は委託者から提供された資料等については、本業務以外の目的に使用してはならない。また、貸与資料等は業務完了後速やかに委託者へ返還しなければならない。

(5) 業務の実施により得られた成果物、情報等については、委託者に帰属するものとし、受託者は、委託者の許可なく使用又は流用してはならない。

(6) 本業務及び本業務に関連する業務(他の契約に基づくものを除く。)の実施にあたり発生した費用は、原則として受託者が負担するものとする。

(7) 受託者は、本事業の実施に関する書類や会計帳簿等を整備し、事業完了後においても5年間保存すること。

- (8) 受託者は、熊本県個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (9) 基本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度、委託者と協議して定める。
- (10) 本業務遂行中に受託者が委託者並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を連絡し、委託者の指示に従うものとする。損害賠償等の責任は受託者が負うものとし、速やかに処理するものとする。
- (11) 受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。但し、委託者が必要と認めた場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。