

伊根町オーバーツーリズム対策協議会  
運営支援及び現状把握調査業務委託  
公募要領

1. 業務名

伊根町オーバーツーリズム対策協議会運営支援及び現状把握調査業務

2. 業務の背景・目的

伊根町では、観光来訪の過度な集中に伴う交通誘導・駐車場・滞留・マナー等の課題について、住民生活と観光の両立を図るため、関係者が参画する「伊根町オーバーツーリズム対策協議会」（以下「協議会」という。）を設置する。協議会は、現状把握調査の報告等に基づき課題を整理し、関係者の知見を踏まえて合議により対策案を取りまとめ、町へ提案する提案組織であり、意思決定機関ではない。町は、協議会の提案を尊重しつつ、関係法令、予算、関係機関との調整等を踏まえて施策を決定・実施する。

なお、本協議会及び対策事業は、令和8年度から令和10年度までの3カ年での継続実施を計画しており、本業務はその初年度として、現状把握と短期的な対策の実践、及び中長期的なロードマップの策定を行うものである。

ただし、本契約は令和8年度の単年度契約であり、次年度以降の契約を保証するものではない（次年度以降の業務については、改めて予算の成立を前提とし、受託者の選定を行う予定である）。

3. 業務内容の概要

本業務は、次の業務を一体的に実施する。

- ・ 協議会の運営支援
- ・ 現状把握調査及び課題の見える化
- ・ 対策案の取りまとめ支援（町への提案資料化を含む）
- ・ 重点期間（繁忙期）の運用計画（案）作成支援及び当日運用支援（提案の範囲）
- ・ 効果検証及び改善提案

4. 履行期間

契約締結日から令和8年12月25日（金）まで

5. 委託上限額

金3,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

5-1. 上限額に含む費用の範囲

本上限額には、次の費用を含むものとする。応募者は、提案内容が上限額内で実現可能となるよう、見積内訳を作成すること。

1. 人件費、旅費、資料作成費、通信費、印刷費等、本業務に必要な一切の費用
2. 協議会参加者への報償費等（支払対象・単価・事務手続は別紙2による）

※会場を町施設等とする場合、会場費は原則不要とする（応募者が会場手配を要する提案の場合は、費用及び理由を見積内訳に明記）。

※重点期間における交通誘導員（警備員等）の人員費は本委託費に含まない（これまでどおり町が別途手配・負担する）。

## 6. 業務内容（要求水準）

### 6-1. 協議会の運営支援【回数は応募者提案】

1. 年間運営計画（会議設計、成果物スケジュール、調査と会議の連動）の作成
2. 会議の運営支援
  - 会議の企画、議題設計、論点整理
  - 会議資料（案）の作成及び調整
  - 町事務局による進行を前提としたファシリテーション補助（論点整理、時間管理、意見集約支援等）
  - 議事録作成
  - 決定事項・宿題のタスク管理（担当／期限／進捗）
3. 参加者調整補助（住民・事業者等への出席依頼、出欠確認、連絡）
4. 学識経験者との事前調整（論点事前共有、助言の整理、会議での活用等）

#### 会議回数について

- 会議の開催回数、開催時期（繁忙期前／中／後等）、1回あたりの所要時間、事前調整の方法は応募者提案とする。
- 協議会として最低限必要な節目（例：方針設定、重点期間前の最終確認、事後検証）を満たす設計とし、提案書に根拠を示すこと。
- 提案書には、各回の会議で取りまとめるべき町への提案事項（案）が何かを明記すること。

### 6-2. 現状把握調査・課題の見える化【必須】

#### 1. 調査の位置付け（明確化）

- 本業務の現状把握は、対策の実装・運用設計に必要な範囲で行う実務調査である。
- 学術研究レベルの統計推計や大規模アンケートを必須とはしない。
- 一方、現場運用に直結するよう、繁忙期を含む現地観測と簡易計測を行い、課題を地図・時系列で見える化すること。
- 調査の具体（地点数、回数、時間帯、手法）は応募者提案によるが、下記の最低要件を満たすこと。
- 調査結果は協議会に適時共有し、対策パッケージ及び重点期間運用計画の合意形成に資するよう、会議設計と一体で計画すること。

#### 2. 最低要件（下限）

- 現地観測／巡回：合計5日以上（うち繁忙期／休日を2日以上含むことを推奨）
- 簡易カウント／計測（手作業可）
  - ・七面山駐車場の満空状況・待ち行列等の発生状況
  - ・七面山駐車場満車等による排除数（機会損失）の計測
  - ・路上滞留／混雑の発生状況（観光案内所～七面山駐車場間）
- ヒアリング：住民・観光事業者・交通誘導／駐車場関係者等 10者以上
- 既存情報の整理：苦情記録、清掃記録等、入手可能な範囲で整理
- 可視化成果：課題マップ（地点別）、ピーク時系列（時間帯別）、ボトルネック整理、優先順位案

#### 3. 町が提供可能な情報

町は受託者に対し、可能な範囲で次の情報を提供する。受託者はこれらを活用し、調査負担の最適化を図ること。

- 町営駐車場の基礎情報（所在地、収容台数、運用時間、料金、運用体制、満車時間データ、過去の利用実績等、提供可能な範囲）
- 町が保有する苦情・要望等の記録（提供可能な範囲）

#### 4. 受入容量（キャパシティ）の整理

交通誘導・駐車場・滞留・安全の観点から、少なくとも以下を「運用上の目安」として整理すること（厳密な算定ではなく、目安と判断基準の言語化を重視）。

- 駐車場容量の目安（満車閾値、待ち行列が生じる条件、滞留の発生地点）
- 生活道路・狭隘部等の安全上の制約（すれ違い、歩車混在、危険箇所）
- 主要滞留地点の許容量目安（危険が高まる状態の定義、回避策）

#### 6-3. 対策案の取りまとめ支援（町への提案資料化を含む）

調査結果を踏まえ、協議会における議論を支援し、実施主体（町/観光協会/事業者/地域等）と役割分担を明確にした対策案を取りまとめ、町へ提案できる形に整理する。想定する対策領域は以下のとおり（提案により追加可）。

- 交通誘導・駐車場：誘導、臨時駐車場、案内一元化、生活道路流入抑制、観光バス対応、待ち行列対策等
- 滞留・混雑：撮影行動の偏在緩和、歩行者動線整理、危険箇所の注意喚起等
- ルール：私有地立入、騒音、ごみ、トイレ、撮影配慮等の行動ルール案
- 周知：現地掲示、Web/SNS、必要に応じ多言語化方針

提案する対策について、少なくとも以下を示すこと。加えて、協議会としての合議内容（一致点）と、留意点（未合意事項があればその論点）が分かる整理とすること。

- ◆ 実施手順
- ◆ 必要物品
- ◆ 概算費用
- ◆ スケジュール
- ◆ 実施体制（役割分担）

#### 6-4. 重点期間（繁忙期）の運用計画・当日運用支援

重点期間において町が手配・配置する交通誘導員等の運用について、協議会の議論を踏まえた重点期間運用計画（案）を取りまとめ、町へ提案する。（交通誘導、掲示、連絡体制、苦情対応、記録様式等）。

当日運用支援は、提案した重点期間運用計画が適切に実施されているか、提案内容が正しい方向性であるかどうかの現場確認を提案の範囲で実施する。上限額内で実現可能な現地立会い日数等を提案書に明記すること。

#### 6-5. 効果検証・改善提案

町が設定する事業目標（ロードマップ策定等）の達成に向け、今年度の重点期間における現場対策の効果を測るための独自のKPI（排除数、渋滞長、苦情件数等）を設定・測定し、結果を踏まえた効果検証を実施する。併せて、次年度以降の客観的な管理指標（受入容量基準等）のあり方についても整理する。

次年度に向けた改善提案をまとめる。具体的には、今年度の実施結果を踏まえ、少なくとも以下の事項について検討結果を提示すること。

- 交通誘導員の配置計画（人数、配置場所）の最適化・見直し

- 交通流動対策の比較検討（一方通行誘導の有効性、代替手法の可能性等）
- 次年度の実施体制および概算費用の方向性

## 7. 成果物（提出物）

1. 年間運営実績書
2. 各回の会議資料一式、議事録
3. 現状把握調査報告（課題マップ、ピーク時系列、簡易計測結果、ヒアリング要旨、ボトルネック、受入容量目安）
4. 観光交通適正化ロードマップ（案）（合議内容、留保事項／少数意見があれば併記）
5. 重点期間運用計画（案）（連絡体制、誘導・掲示計画、記録様式含む）
6. 効果検証レポート（K P I 結果、改善提案）

## 8. 応募資格

応募者は、次の要件を全て満たすこと。

1. 観光地マネジメント、地域交通、合意形成支援、調査・分析等の類似業務実績を有すること
2. 本業務を確実に履行できる体制を有すること
3. 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること
4. 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと
5. 租税を完納していること
6. 伊根町から指名停止の措置を受けていないこと
7. 日本国内に本店、支店、営業所等を有すること
8. 町の契約関係規程に適合し、暴力団排除等の要件を満たすこと

## 9. 提案書に求める事項

応募者は、次の事項を記載した企画提案書を提出すること。

1. 業務理解（伊根町の課題仮説と重要論点）
2. 現状での検討方針及び対策案
  - 交通誘導、駐車場、ルール、周知等の検討アプローチ
3. 協議会運営設計
  - 想定開催回数（臨時含む）、開催時期、各回の目的／議題案
  - 事前調整の方法、合意形成の進め方
  - 会議回数の根拠（調査設計、繁忙期対応、予算配分との整合）
  - 各回における町への提案事項（案）、提案書の取りまとめ方法（一致点の整理、未合意論点の扱い）を示すこと。
4. 学識経験者の知見を運営に組み込む方法（事前ブリーフ、助言の記録化、論点設計への反映）
5. 現状把握調査の具体計画
  - 観測地点、回数、時間帯、手法、想定工数
  - 簡易カウント／計測の方法（手作業可）と記録様式

- ヒアリング対象と進め方
- 町営駐車場情報の活用方法
- 6. 受入容量（運用目安）の整理方法
- 7. 観光交通適正化ロードマップ（案）の取りまとめ支援方法
- 8. 重点期間運用計画の組み立て方（当日運用支援の範囲・日数）
- 9. K P I 案と測定方法
- 10. 効果検証および次年度に向けた改善提案（配置見直し、一方通行等の交通流動対策の検討）
- 11. 実施体制（統括責任者、現地担当、連絡体制）及び類似実績（3件程度）
- 12. 見積の考え方（費用配分の考え方、報償費等の算定方法）

## 10. 選定方法

公募型プロポーザル方式により選定する。審査は、書類審査及び必要に応じプレゼンテーション審査により行う。

### 11. 評価基準

#### 1. 非価格評価（9割）

- 業務理解・課題整理力：10点
- 会議運営／合意形成の設計力：20点
  - ・回数が多寡ではなく、節目を押さえた設計、実現可能性、効率性に加え、協会の議論を合議として整理し町への提案に落とし込む力を評価する。
- 現状把握調査の妥当性・実現性：20点
- 対策の実効性（交通誘導・駐車場・ルール・現場運用）：30点
- 効果検証・PDCA設計力：10点
- 体制・実績・遂行能力：10点

#### 2. 価格評価（1割）

- 価格の妥当性

### 12. スケジュール（予定）

- 公募開始：令和8年5月27日（水）
- 参加表明提出期限：令和8年6月5日（金）午後5時  
【様式第1号、様式第3号、様式第4号】
- 質問受付期限：令和8年6月12日（金）午後5時
- 質問回答：令和8年6月19日（金）
- 企画提案書等提出期限：令和8年6月26日（金）午後5時
- プレゼン／審査：令和8年7月3日（金）時間は未定
- 選定結果通知：令和8年7月7日（火）
- 契約締結／着手：令和8年7月13日（月）

### 13. 質問受付及び回答

質問は電子メール【様式第2号】により受け付ける。電話による質問は受け付けない。

質問への回答は町Webサイト等で公表する（質問者名は非公表）。

提出先：ine\_propo01@town.ine.lg.jp

件名：メールの件名は「伊根町オーバーツーリズム対策」とすること。

#### 1 4. 提出書類・提出方法

提出書類は、電子メールにより提出すること。提出先及び件名は「1 3. 質問受付及び回答」の提出先と同じ。なお、必要に応じ紙での提出を求めることがある。

1. 参加表明
  - 参加申込書（プロポーザル参加表明）【様式第 1 号】
  - 誓約書【様式第 3 号】※押印したもののスキャンデータでの提出も可。
  - 類似業務実績一覧【様式第 4 号】
2. 企画提案書等
  - 企画提案書（PDF、A4 サイズ 10 頁（A3 サイズ 5 頁）以内）  
【様式第 5 号、様式第 6 号、様式第 7 号、様式第 8 号】
  - 実施体制調書（提出用）【様式第 9 号】
  - 見積書（内訳含む）【様式第 10 号、様式第 11 号】
  - 提案内容確認チェック（提出用）【様式第 12 号】

#### 1 5. プレゼンテーション

提出された企画提案書等の内容について、適正に候補者を選定するため、「業務委託候補者選定委員会」（以下「委員会」という。）を設置し、委員会に対しプレゼンテーションを実施することとする。委員会は評価基準に基づき審査を行う。

プレゼンテーションの順番は、原則、企画提案書の受付順に行い、詳細については後日メールで通知する。

1. 日程：令和 8 年 7 月 3 日（金）
2. 会場：伊根町コミュニティセンター
3. 発表時間：1 事業者につき 30 分以内  
（プレゼンテーション 20 分以内 質疑応答 10 分以内）
4. 参加者：5 人程度
5. 選定結果
  - ・優先交渉権者決定に至った経緯及び評価点は公表しない。
  - ・結果については、企画提案書を提出した事業者に対し、速やかにを行う。

#### 1 6. 契約条件

委員会において決定された優先交渉権者とさらに業務実施方針や手法等について協議・調整を行い、正式に決定したうえで契約を行う。

1. 契約形態：地方自治法第 167 条の 2 第 1 項第 2 号による随意契約とする  
※別添の契約書（案）を確認しておくこと。
2. 再委託：原則禁止（必要な場合は町の書面承認を要する）
3. 成果物の利用：町が業務目的で利用できること（詳細は契約書による）
4. 情報管理：個人情報・機密情報の適切管理
5. 検収・支払：町の規程に基づく
6. 報償費等の支払
  - ・受託者は別紙 2 に基づき、協議会参加者（対象者）に対し報償費等を支払う。

- ・受託者は、出席簿、受領書等の証憑を整備し、町の検査に耐え得る形で保管・提出すること。
- ・源泉徴収等の取扱いは関係法令に従うこと。
- ・支払に必要な個人情報適切に管理し、業務目的以外に使用しないこと。

#### 17. 参加事業者の失格

参加事業者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

1. 参加資格の要件を満たさなくなった場合
2. 提出書類に不備があると主管課が判断した場合
3. 提出書類に虚偽の記載があった場合
4. 公平な審査を阻害する行為があった場合
5. 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項各号の規定に該当した場合

#### 18. その他留意事項

1. このプロポーザルに要する一切の費用は、提案者の負担とする。
2. 企画提案書は、1者1案とする。
3. 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
4. 書類提出後の提案等の修正又は変更は、一切認めない。
5. 選定に関する異議は、一切受け付けない。

#### 19. 問合せ先

伊根町役場企画観光課 担当：上岡

住所：〒626-0493 京都府与謝郡伊根町字日出 651

電話番号：0772-32-0502 FAX 番号：0772-32-1333

## 別紙 1

### 現状把握調査項目チェックリスト

- A. 町から提供を受ける駐車場情報（活用前提）
- 駐車場一覧（名称、所在地、収容台数）
  - 運用条件（運用時間、料金、入出庫ルール、繁忙期の特例）
  - 運用体制（誘導員の有無、満車時対応）
  - 駐車場満空の時系列データ
  - 可能なら：過去の利用実績／入庫台数／ピーク傾向（提供可能な範囲）
- B. 現地観測（必須）
- 満車前後の現象確認（待ち行列発生地点、Uターン／迷走車の発生）
  - 路上駐車発生区間（地図化、ピーク時間帯）
  - 生活道路への流入ポイント（入口、狭隘部、すれ違い困難箇所）
  - 歩行者の車道はみ出し、危険行動の発生地点
- C. 簡易カウント／計測（必須：手作業可）
- 待ち行列の長さ／発生時間（概数で可）
  - 路上駐車台数（時間帯別の概数）
  - 滞留人数（主要地点での概数、ピーク時間帯）
  - 排除数・機会損失（駐車場に入場できなかった数）
- D. ヒアリング（必須：10者以上）
- 住民：通行支障、騒音、撮影、私有地侵入、生活影響の具体
  - 事業者：来訪ピーク、困りごと、周知協力の可能性
  - 駐車場運用：満車時の実態、誘導上の課題、改善余地
  - （可能なら）交通関係者：バス／タクシー／海上タクシーの混雑影響
- E. 苦情・要望・インシデント整理
- 苦情の分類（駐車場／交通誘導／撮影／騒音／ごみ／トイレ等）
  - 発生地点・時間帯の紐付け（可能な範囲）
  - ヒヤリハット収集（匿名で可）
- F. 受入容量（運用目安）の整理（必須）
- 満車閾値と、その前後に必要な運用（掲示、誘導、分散周知）
  - 危険が高まる状態の定義（例：狭隘部の車列、歩車混在の増加）
  - 容量超過時の対応手順（誰が判断し、何をするか）
- G. 取りまとめ（必須）
- 課題マップ（地点別）
  - ピーク時系列（時間帯別）
  - 優先順位（緊急度×影響度×実行可能性）
  - K P I 候補と測定方法
  - 次回会議で「決める事項」への落とし込み

## 別紙 2

### 協議会参加者への報償等支払要領

#### 1. 対象

協議会に出席した以下の者を対象とし、概ね10名程度を想定。

- 学識経験者
- 住民代表（自治会等）
- 事業者（観光、交通誘導等の関係者）

※町職員等、報償の対象外となる者は除く（詳細は町の取扱いに従う）。

#### 2. 単価

##### 1. 報償費

- 学識経験者：14,000円/回
- その他（住民・事業者等）：5,000円/回

##### 2. 旅費（費用弁償）

伊根町職員旅費条例（昭和29年11月3日条例第17号）等による。

**参考**

公共交通機関：実費弁償

自家用車：1キロメートルにつき37円

#### 3. 支払主体・支払事務

1. 支払主体は受託者とする。
2. 受託者は会議ごとに出席者を確認し、報償等支払の対象者を確定する。
3. 受託者は、受領書（署名又は押印等）及び支払記録を作成し、町へ提出（又は検査時提示）する。
4. 源泉徴収の要否、支払方法（振込/現金等）、支払時期、支払に必要な情報の取得・管理は、関係法令を遵守し適切に実施する。
5. 受託者は、個人情報適切に管理し、業務目的以外に使用しない。

#### 4. 見積計上

応募者は、提案する会議回数・参加人数想定に基づき、上記単価で報償費等を算出し、見積内訳に明示すること。