

**令和4年度**  
**ビッグデータ活用による旅客流動分析 実証実験事業**  
**募集要領**

■応募受付期間

令和4年8月12日（金）～令和4年9月22日（木）12時まで

■問い合わせ先

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

国土交通省総合政策局総務課（総合交通体系） 島川、井野

Tel: 代表 03-5253-8111 (内線 53-113, 114) , 直通 03-5253-8794

E-mail : shimakawa-k8910★mlit.go.jp (島川) , ino-s2tx★mlit.go.jp (井野)

※ ★を@に置き換えて下さい。

**令和4年8月**  
**国土交通省総合政策局**

## 1. 事業の目的

近年においては、携帯電話の位置情報等をはじめとして、観光客や生活者の動きに関する様々なビッグデータが存在しています。これらのデータは、個人情報に十分な配慮をした上で利活用すれば、既存の標本調査等に比較し、精度が高く効率的な各種調査が可能となる可能性があります。

とりわけ携帯電話の位置情報データは、観光客や生活者の移動実態が、地理的にも時間的にも詳細に把握することが可能であるため、各種観光政策や交通政策等に利活用できる可能性があります。

本業務においては、これら携帯電話の位置情報データを活用して、観光客や生活者の流動を可視化し、その分析を行うことによって、交通課題解決や各種政策立案につなげることができるような取組を支援し、携帯電話の位置情報データを活用した旅客流動分析を推進します。

## 2. 事業概要

### 2.1 本事業の対象

本事業では、携帯電話の位置情報データを分析し、その結果を活用して交通課題解決に向けた取組を行う一連の事業を対象とします。

※交通課題を対象としておりますが、関係している課題（公共性の高い課題）にも同時に取り組んでいただいて構いません。

※本事業の成果は公表する予定です。公開可能なデータとなるよう、匿名化や統計処理などの加工や公開にあたっての権利調整等を実施主体で着実に行ってください。

### 2.2 事業スキーム

本事業は、公募により広く企画提案を求める「企画競争」として事業提案を募集し、有識者から構成された審査委員会を経て、対象となる事業を選定します。

選定された事業の応募主体は、国土交通省が別途委託する事業者（「令和4年度 ビッグデータ活用による旅客流動分析に関する調査」の受託業者（以下「事務局」という））と委託契約を締結し、事業を実施します。

※応募主体の要件については、「2.5 応募資格」を参照してください。

### 2.3 事業実施期間

契約締結後～令和5年3月4日（金）まで

※契約の締結は、令和4年10月上旬ごろを予定しています。

### 2.4 事業費及び採択件数

#### (1) 事業費

1件あたりの上限額 1,500万円（税込）

※本事業では、本事業実施に係る応募主体の人件費や、携帯電話の位置情報データ取得費用を事業費として計上できます。

※詳しくは、「5. 経費の計上」を参照してください。

## (2) 採択件数

7件程度

※1件あたりの事業費及び採択件数は目安です。提案内容や応募件数により、事務局と調整させていただきます場合があります。

## 2.5 応募資格

本事業の応募主体は、次の(1)～(5)の要件を満たすものとします。

(1) 携帯電話の位置情報データの活用に意欲的な主体（地方自治体・民間企業・観光協会・商工会議所などにより構成される協議会やコンソーシアム等、もしくはおのおの単独の団体）であること。

※応募主体（組織）の法人格の有無は問いません。

※設立を予定している組織は契約予定時期（10月上旬）までの設立を要件とします。

※組織の設立を示す書類、または参加する意思を示す書類（同意書または参加証明書等）を提出すること（任意様式）。

※組織については、規約等により名称、目的、事業内容、代表者、構成主体、意思決定の方法、事務所の所在（以下、所在地）、事務処理及び会計処理の方法等を定めていること。

※応募主体が複数者から構成される場合、構成員から代表者及び連絡窓口を定めていただきます。

※なお、採択された応募主体は、事務局と契約や委託金の授受など事務手続きを行いますので、応募主体がコンソーシアム等の場合、契約時に代表者を定めていただきます。契約については、「6. (4)実施主体（代表者）の責務」を参照してください。

(2) 本事業に関する事業計画を明確に定め、翌年度以降も継続的に活動できる見通しがあること。

(3) 応募主体が本事業を遂行するに足る人員体制及び能力・経験・実績等を有すること。

(4) 本事業の応募主体およびその構成員に、次に掲げる団体が含まれていないこと。

- ① 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体
- ② 暴力団または暴力団員の統制下または関係のある団体

## 3. 応募手続き

### (1) 募集期間

募集開始日：令和4年8月12日（金）

締切日：令和4年9月22日（木）12時必着

### (2) 提出書類

下記の提出書類（各様式はホームページに公開）に必要な事項を記入のうえ、電子ファイルを郵送又はメールにて提出してください。

#### <提出書類一覧>

1	応募申請書
---	-------

2	様式1：応募主体概要書
3	様式2：提案内容概要書
4	様式3：提案書（別紙含む）
5	様式4：内容審査評価表
6	様式5-1：全体予算計画書
7	様式5-2：個別予算計画書（応募主体が複数の法人等で構成されている場合）
8	様式6：他の補助事業・支援事業等
9	添付資料1：応募主体の組織参加同意書等（様式自由）
10	添付資料2：応募主体（構成員）にて定める人件費単価の規定（様式自由）
11	参考資料：その他提案書の内容を補足する資料（任意）

### （3）提出先・方法

下記の提出先に持参、書留郵便及び電子メールのいずれかの方法により提出すること。

また、応募に関する相談、問い合わせ等については下記担当にて受け付けます。

※提出された応募申請書等は原則として返却いたしません。

※提出期限までに到達しなかった応募申請書等は無効とします。

#### 【提出先・問合せ先】

〒100-8918 東京都千代田区霞が関 2-1-2

国土交通省総合政策局総務課（総合交通体系） 島川、井野

メール：shimakawa-k8910★mlit.go.jp（島川），ino-s2tx★mlit.go.jp（井野）

※ ★を@に置き換えて下さい。

電話：03-5253-8111（内線 53-113, 114），直通 03-5253-8794

#### <持参及び郵送の場合>

※封筒の宛名面に「『ビッグデータ活用による旅客流動分析 実証実験事業』応募書類在中」の旨を朱書きしてください。

※提出書類は紙媒体2部、CD-ROM1部を提出してください。

#### <メールで提出の場合>

※件名を「【ビッグデータ活用による旅客流動分析 実証実験事業】応募主体名」としてください。

※メールの場合は、送信後、必ずメールの着信を電話で確認してください。

※受領ファイルサイズが10MBを超える場合の対応は、担当者に問い合わせてください。

## 4. 審査及び採択等について

### 4.1 審査方法・基準

#### （1）審査方法

選定にあたっては、第三者の外部有識者からなる審査委員会で審査を行い決定します。

なお、必要に応じて提案内容に対する質問への回答や、補足説明等の資料を追加で提出いただく場合があります。

## (2) 審査基準

審査委員会においては、下記の評価基準をもとに書面にて審査及び選定を行います。

### <評価項目>

評価項目	評価の基準
実現性	○課題の認識、携帯電話の位置情報データの取得・分析・活用に至る一連の事業に実現性があること。 ○実施体制として十分な実行能力があり具体性を有し、かつデータの管理体制が整っていること。 ○携帯電話の位置情報データを取得からデータの分析、活用に至るまで一連の事業実施手法が具体的で現実的であること。
有効性	○提示された課題が重要な解決すべき課題であること。 ○課題の解決にあたって取得した携帯電話の位置情報データが有効活用され、効果的な取組に確実に反映されること。
継続性	○明確な課題・ビジョン設定のもと、本事業終了後も継続的な活動がなされる体制であること。
汎用性	○他地域等でも適用可能なモデル的な手法が示されていること。
公益性	○課題を解決することにより得られる成果が広く当該地域等の利益になるものであること。
先進性	○取組内容にユニークな特徴やアプローチがあり、他地域等に先駆けて実施し、全国モデルになり得ること。
経費使途	○事業実施に対して、適切な経費の使い方となっていること。
事業内容	○事業内容が2.1に掲げる内容を満たしていること。(必須)
応募主体	○応募主体が2.5に掲げる要件を満たしていること。(必須)

※事業内容、応募主体の要件を満たさない提案は審査対象外とします。

## (3) ヒアリングの実施

選定にあたり、応募内容について電話・Web会議等にてヒアリングを実施する場合があります。また、必要に応じて、追加資料提出等の対応を求める場合があります。

## 4.2 審査結果の公表及び通知

審査結果については、応募主体に対して採択結果を通知するとともに、国土交通省ホームページにて、採択主体名、事業内容等について公表する予定です。

#### 4.3 採択後の事業開始から完了までの流れ

##### (1) 事業の開始

選定された応募主体（採択後は、「実施主体」という）は、審査委員会の評価等を踏まえ、事業計画書（KPI, 予算を含む）を作成いただき、事務局に提出いただきます。

また、事務局から事務処理等の説明及び国土交通省から事業計画書の承認が得られ次第、事務局と契約・発注手続きを行い、事業開始となります。

##### <事業実施時提出書類>

1	実施計画書
2	全体予算計画書
3	個別予算計画書（実施主体が複数の構成員の場合）

##### (2) 事業計画の変更

実施主体は、契約締結時の事業内容を変更、委託事業経費区分ごとに配分された額の変更、事業の中止・廃止等をするときは、事前に事務局の承認を受ける必要があります。

なお、事業対象経費の区分ごとに配分された額のいずれか低い額の10%以内で変更する場合は事務局の承認を受ける必要はありません。

また、なんらかの理由により委託対象経費が増額となる場合であっても、委託金額の増額は認められません。

##### (3) 事業実施

事業実施期間中は、事務局へ進捗報告会（1ヶ月に1度）を行っていただくとともに、国土交通省や事務局からの問い合わせや現地確認等への対応を行っていただきます。

成果報告会において成果をご報告いただきます。

※事業の進捗及び成果については、必要に応じて事務局と調整・相談等を行っていただく場合があります。

##### (4) 事業の完了

事業完了時は、成果報告書を作成提出いただきます。

また、実施主体における外注先等への支出義務金額の支出完了（精算を含む）をもって事業の完了とします。実施主体から外注先等への代金支払方法は、原則金融機関の振込で行ってください。

【事業完了日】令和5年3月4日（金）

※事業終了後も（1）の事業計画に沿って継続的に活動を実施していただきます。事業計画が実施されているかなどのフォローアップ調査等を行います。

※事業完了後には、全国の携帯電話の位置情報データを活用する諸活動の参考となるよう、国等により当該事業の成果について公表いたします。

※提出いただいた報告書は国土交通省において公開する場合があります。

※事業後に当該事業に関係する報告を求めることや、関係者の事情聴取、事業成果の発表をしていただく場合があります。

<事業完了時提出書類>

1	成果報告書（成果報告会発表資料を含む）
2	公開用携帯電話の位置情報データ

(5) 事業完了後の精算・委託額の支払

事業完了後、実績報告書及び経理証拠調書一式を事務局に提出いただきます。事務局による確定検査を行い、委託額の確定を行います。委託額確定後に請求、支払となります。

委託額の支払いは令和5年4月末の予定です。

【実績報告書等提出日】令和5年3月4日（金）

<精算時の提出書類>

1	実績報告書
2	経費証拠調書一式（証拠書類を含む）

※事業計画で設定した KPI に対して著しく成果が低いと認められた場合、全部または一部の事業費を認めない場合があります。

※実施主体は、本事業に係る経理について、他の経理と明確に区分し、その収支の事実を明確にした証拠書類（契約書、支払領収書等）を整理し、事業終了後5年間保存しなければなりません。また、精算の際には証憑書類の写しを提出していただきます。





## 5. 経費の計上

### (1) 経費区分

本事業の対象とする経費は、事業遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

#### <経費区分>

経費項目	内容
I. 人件費	○事業に従事する者の作業時間に対する人件費 ※人件費の積算単価など根拠を提示いただきます。
II. 事業費	
旅費	○事業を行うために必要な国内出張に係る経費 ※有識者や講演者等の旅費も含む。
謝金	○事業を行うために必要な謝金（会議、講演会、シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金）
備品費 （借料及び損料）	○事業を行うために必要な物品の購入、製造に必要な経費 ○事業を行うために必要な機器等のリース・レンタルに要する経費 ○携帯電話の位置情報データ及び関連データの取得・利用に必要な経費 ○その他事業を行うための雑費 ※パソコン、ソフトウェア及び携帯電話の購入は認められません。原則、リース・レンタルとしてください。
消耗品費	○事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費 （ただし、本事業のみに使用されることが確認できるもの）
印刷製本費	○事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	○事業を実施するために必要な補助員（派遣・アルバイト等）に係る経費 ※人件費の積算単価など根拠を提示いただきます。
Ⅲ再委託費・外注費	○実施主体が直接実施することができないもの又は適切でないものについて、他の事業者へ再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く） ※本事業における主たる内容の再委託はできません。

### (2) 直接経費に計上できない経費

以下の経費は、計上できません。

- ① 事務局との契約日前に着手したもの及び応募・申請に要する経費
- ② 国、都道府県、市区町村等により別途、本事業活動に対して補助金、交付金、委託費等が支給されており、同一経費に対する支給が重複する活動に関する経費
- ③ 恒久的な施設の設置、大規模な改修に係る経費、耐久消費財や用地取得費などの事業活動の範囲に含まれない経費

- ④ 営利のみを目的にしていると判断できる経費
- ⑤ コミュニティファンド等への初期投資、出資金など
- ⑥ 実施主体に対する本事業とは直接的に関係のない人件費、間接経費
- ⑦ 事務所等の家賃、補償金、敷金、仲介手数料、光熱費など
- ⑧ 事業実施に伴う間接経費（一般管理費）
- ⑨ 懇親会に係る経費
- ⑩ その他当該事業と無関係と思われる経費

### （3）再委託について

本事業の一部を実施主体構成員以外の者に委託する場合は、事前に事務局を介し国土交通省に可否を確認する必要があります。なお、事業の主たる部分の再委託はできません。

### （4）経費処理について

経費処理の詳細は、「委託事業事務処理マニュアル」（採択された実施主体へ配付予定）を参照してください。

※実施主体は構成員毎に経理担当者を決めてください。なお、実施主体が複数の法人から構成される場合は、代表者がとりまとめ窓口となり事務局と調整していただきます。

### （5）支払額の確定方法

事務局は、事業者からの実績報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて行う現地検査（以下、「確定検査」という。）を行い、事業の成果が採択決定の内容に適合すると認めたときは支払うべき委託費の額を確定し、実施主体（代表者）に通知します。

なお、確定検査を行うにあたっては、「委託事業事務処理マニュアル」に則り書類の準備をお願いします。

<自社調達を行う場合における利益排除について>

※自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。

※自社調達によってなされた設計、製作、物品購入等については、原価計算により利益相当分を排除した額を委託対象経費の実績額とします。また、関係会社からの調達分についても、原則、原価計算等により、利益相当分を排除した額を委託対象経費の実績額とします。

### （6）委託金の支払時期

実施主体（代表者）は、事務局の支払額の確定通知を受けた後に精算払請求書を提出し、その後、委託費の支払いを受けることになります。

## 6. 契約

### （1）契約形態

事務局との委託契約

### （2）成果物について

実施主体は、令和5年3月4日（金）までに完了し、成果報告書及び公開可能なデータを提出してください。なお、成果報告書は概要版・詳細版ともに公開可能なものとしてください。

また、令和5年3月4日（金）までに、実績報告書及び経費証拠書類一式を提出してください。

※実施主体は事業を完了後、事業計画および一連の事業に係る取組内容及び成果をとりまとめた業務報告書、本事業にて取得した携帯電話の位置情報データ等や事業の実施に伴い発生した中間生産物、最終的な成果物など一式及び中長期的な事業計画を提出していただきます。なお、本事業はモデル調査事業であり、得られた成果についての権利は原則、国に帰属します。

### （3）財産管理

実施主体は、委託事業の実施により取得した財産等（取得財産等）について、取得財産等管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、事務局が別に定める期間中に取得財産等を処分（委託費の支払いの目的（委託費支払い申請書に記載された委託事業の目的及び内容）に反して使用（自主事業等当該委託事業以外の目的に使用する等）、売却し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう）する時は、予め事務局の承認を受ける必要があります。従って、事業者において上記の処分あるいは処分に該当する可能性のある手続を行う必要が生じた場合は、一切の手続（例：財産を担保に供する場合の金銭消費貸借契約手続）を開始する前に財産処分に係る申請書（任意様式）を提出してください。

### （4）実施主体（代表者）の責務

- ① 実施主体は、今回の委託費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分に認識し、公正かつ効率的に執行する連帯責務があります。
- ② 実施主体の代表者は、データ取得等に係る情報管理、器物破損や事故等にかかる安全管理のほか、自らのプロジェクトの推進に必要なマネジメントや成果等について、全体の責任を負っていただきます。プロジェクト内の役割分担や責任体制を明確にした上で、プロジェクトの着実な推進や統一的な成果のとりまとめに向けて、主導的役割を果たしてください。また計画書の作成や定期的な報告書等の提出、評価等への対応を行ってください。
- ③ 事業の全体の資金の適切な管理（資金計画と進捗管理等）をしてください。
- ④ 国費による事業であることから、国内外での成果の発表を積極的に行ってください。プロジェクトの実施に伴い、得られた成果を新聞・雑誌、論文等で発表する場合は、「ビッグデータ活用による旅客流動分析 実証実験事業」の成果である旨の記述を行ってください。
- ⑤ 実施主体は事務局との契約に従ってください。
- ⑥ 実施主体の代表者は、事務局による経理の調査、国の会計検査、その他監査等の対応をお願いします。
- ⑦ プロジェクトの終了後一定期間を経過した後に行われる追跡評価に際して、情報提供やインタビュー等への対応をお願いします。

### （5）その他

提出にあたり、下記の資料を閲覧することができます。

①閲覧資料

・令和3年度 ビッグデータを活用した実証実験事業 報告書

②閲覧場所

[https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/soukou/sogoseisaku\\_soukou\\_fr\\_000041.html](https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/soukou/sogoseisaku_soukou_fr_000041.html)

その他詳細については、国土交通省及び事務局と協議するものとします。

7. 問い合わせ先

応募に関する相談、問い合わせ等については下記担当者にて受け付けます。

国土交通省総合政策局総務課（総合交通体系） 島川、井野

Tel:代表 03-5253-8111(内線 53-113, 114) , 直通 03-5253-8794

E-mail : shimakawa-k8910★mlit.go.jp (島川) , ino-s2tx★mlit.go.jp (井野)

※ ★を@に置き換えて下さい。