

国際航空旅客動態調査に関する
民間競争入札実施要項

(案)

令和 4 年〇月

国土交通省 航空局

目次

1. 趣旨	1
2. 国際航空旅客動態調査の概要	1
3. 国際航空旅客動態調査の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	
3. 1. 国際航空旅客動態調査の詳細な内容	2
3. 2. 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質	8
3. 3. 業務の改善策の作成・提出等	9
3. 4. 契約の形態及び支払	9
3. 5. 法令変更による増加費用及び損害の負担	9
4. 実施期間に関する事項	9
5. 入札参加資格に関する事項	9
6. 入札に参加する者の募集に関する事項	11
7. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項	
7. 1. 落札者を決定するための評価の基準	14
7. 2. 落札者の決定	15
7. 3. 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の措置	16
8. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	16
9. 民間事業者が国土交通省航空局に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	
9. 1. 民間事業者が報告すべき事項	17
9. 2. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	18
9. 3. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	18
10. 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任等	22
11. 国際航空旅客動態調査の評価に関する事項	22
12. その他本事業の実施に際し必要な事項	23

別紙 1	アンケート用紙
別紙 2	従来の実施状況に関する情報の開示
別添 1	評価項目一覧表
別添 2	競争参加資格確認申請書
別添 3	競争参加資格確認資料に係る競争参加資格審査項目
別添 4	技術提案書様式
別添 5	誓約書
別添 6	意見聴取対象者リスト
別添 7 の 1	従業員への賃金引上げ計画の表明書（大企業用）
別添 7 の 2	従業員への賃金引上げ計画の表明書（中小企業用）
別添 8	法人事業概要説明書
別添 9	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、国土交通省航空局は、公共サービス改革基本方針（平成 28 年 6 月 28 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された国際航空旅客動態調査（以下「本業務」という）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という）を定めるものとする。

2. 本業務の概要

本業務は、国際航空旅客の需要動向予測の基礎資料作成等に必要な、国際航空旅客の個人属性や流動パターン等の把握を目的として実施している。

（1）調査の対象

調査実施期間中に国際定期路線を利用して出国した日本人・外国人旅客及び通過（トランジット）・乗換（トランスファー）旅客を対象とする。

（2）調査対象空港

調査実施期間中に国際定期便及び定期的に就航するプログラムチャーター便が就航している国内の全空港を対象とする。

（3）調査の時期

調査は、新型コロナウイルス感染症により落ち込んだ航空需要の回復傾向を詳細に把握するため、令和 5、6 年度は 5 月、8 月、11 月、1 月の 4 回、航空旅客需要が令和元年度レベルにまで回復すると推計されている令和 7 年度は、通年と同様に、原則旅客数がピークとなる 8 月（以下「ピーク時」という）及びオフピークとなる 11 月（以下「オフピーク時」という）の年 2 回実施する。

（4）調査事項

調査項目は、出発便名、旅行目的、アクセス手段等であり、「アンケート用紙」【別紙 1】を基本とする。

（5）調査の方法等

旅客ターミナルビル内（制限区域内）で、調査票に記載される内容についてアンケート調査を実施すること。

また、ラウンジ利用の旅客については、各航空会社のラウンジの入口付近において調査員がアンケート票を配る方式、または、ラウンジの入口に調査票を設置し、利用者自らが記入し回収箱にて回収する方式とする。

加えて、タブレット端末や QR コードを活用したオンラインによる調査についても試行的に実施する。

3. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

民間事業者は、本業務の履行に関し、業務管理及び統括等を行う、作業責任者を置くものとする。
(以下「作業責任者」という)

国土交通省航空局は、作業責任者に対する業務の指示、確認の申出または質問に対する承認・回答・協議、その他業務の進捗の確認等を行うため、監督職員を置くものとする。(以下「監督職員」という)

3. 1. 本業務の詳細な業務内容

(1) 業務期間

令和5年4月から令和8年3月31日(令和5年度調査から令和7年度調査)までとする。

(2) 貸与資料

国土交通省航空局は、民間事業者に、調査報告書(令和元年度、令和3年度、令和4年度分)及び過去に使用した調査票(外国語のものを含む)を貸与するものとする。なお、民間事業者は当該資料の使用が終了次第、速やかに国土交通省航空局へ返却するものとする。

(3) 業務の引継ぎ

国土交通省航空局は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者に対して必要な措置を講ずる。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、業務内容を明らかにした書類等により、国土交通省航空局から業務の引継ぎを受けるものとする。

(4) 民間事業者の実施業務内容

本業務は、我が国における国際航空旅客の流動パターンや旅行目的等を把握するため、国際航空旅客へのアンケート調査による流動実態調査を実施するものである。実施した調査の結果から、2週間の旅客動態を推計し(以下「週間拡大推計」という)、調査年度の動向、特徴について整理する。

また、調査前年度の国際航空旅客動態調査(以下「前年度調査」という)結果から、前年度の年間旅客動態を推計し(以下「年間拡大推計」という)、国際航空旅客の動態について分析する。

詳細な業務内容は以下による。

1) 計画準備

民間事業者は、業務概要、工程、体制表等を記載した業務計画書を作成するとともに、監督職員と事前協議の上、以下に挙げる計画準備を行うこと。

① 調査票等の作成

調査票は「アンケート用紙」【別紙1】を基本とし、変更が必要な場合は、監督職員と協議の上、決定する。また、外国人旅客及びトランジット・トランスファー旅客の調査票については、調査を実施する上で必要な言語数分の調査票を作成し、複製すること。なお、翻訳を行った調査票は過去のもを基本とし、調査票に変更がある場合等は民間事業者において翻訳作業を行うものとする。また、翻訳作業を行うにあたっては、バックトランスレーション等により、翻訳が確実に行われたことを確認すること。

調査を実施する上で必要な言語とは、15カ国語(日本語・英語・中国語(繁体字・簡体

字)・韓国語・ドイツ語・フランス語・イタリア語・ロシア語・スペイン語・ポルトガル語・インドネシア語・タイ語・ベトナム語・フィリピン語及びアラビア語)を想定しているが、過去の調査実績を参考に、必要な言語を変更する場合には監督職員と協議の上、決定する。

令和3年度の調査において、調査対象ごとの獲得サンプル数は、日本人旅客2,684サンプル、外国人旅客2,295サンプル、トランジット・トランスファー旅客986サンプルであった。また、使用した言語は上記15カ国語であり、外国人旅客及びトランジット・トランスファー旅客に使用した言語ごとの割合は英語52.8%、フィリピン語18.6%、韓国語6.7%、中国語(簡体字)4.6%、中国語(繁体字)4.5%、その他の言語12.8%であった。

なお、参考として新型コロナウイルス感染症拡大前の令和元年度調査においては、獲得サンプル数は、日本人旅客14,008サンプル、外国人旅客22,414サンプル、トランジット・トランスファー旅客2,498サンプルであった。また外国人旅客、トランジット・トランスファー旅客に使用した言語ごとの割合は中国語(繁体字)30.2%、中国語(簡体字)28.0%、英語19.7%、韓国語15.8%、その他の言語6.3%であった。

②目標サンプル数の設定

過年度調査と同等程度のサンプルを回収するものとし、統計的に有意なサンプル調査となるよう、空港別に目標サンプル数を定めること。目標サンプル数の設定については、前年度調査結果及び旅客実績を参考に、最終的な目標サンプル数を監督職員と協議の上、決定する。

③アンケート調査実施期間の決定

アンケート調査の実施期間は、東京国際空港・成田国際空港・中部国際空港・関西国際空港については、令和5、6年度は調査月ごとに7日間ずつの計28日間程度/年、令和7年度はピーク時の7日間及びオフピーク時の7日間の計14日間程度/年、他空港については、令和5、6年度は調査月ごとに2日間ずつの計8日間程度/年、令和7年度はピーク時の2日間及びオフピーク時の2日間の計4日間程度/年とする。

なお、空港ごとの調査日程は同日である必要はない。令和3年度の調査日程は、国土交通省HP(http://www.mlit.go.jp/koku/koku_tk6_000001.html)において公表する資料「令和3年度国際航空旅客動態調査-週間拡大結果-」P3を参照。

また、調査の結果、獲得サンプル数が目標サンプル数に満たない場合は、調査の再実施について、監督職員と協議の上、決定する。

④調査員配置の計画

空港別に、目標サンプル数、就航状況及びターミナルビルでの実査環境等を考慮して回収に必要な調査員数の配置計画を立て、調査実施までに監督職員の承諾を得ること。この際、以下の点に留意した配置計画とすること。

イ. サンプルに偏りが生じないように、全ての出発便からランダムにサンプルを獲得できること。具体的には、上記②で設定した目標サンプル数を獲得できるよう、出発便ごとに獲得すべきサンプル数を算出する。

ロ. 外国人に対応する調査員については、就航路線を考慮した上、調査協力を求められるよう外国語(英語、中国語、韓国語等)が堪能な者を配置すること。例えば、令和元年度調査において、外国人旅客、トランジット・トランスファー旅客に使用した言語ごとの

割合は中国語（繁体字）30.2%、中国語（簡体字）28.0%、英語19.7%、韓国語15.8%、その他の言語6.3%であり、英語、中国語、韓国語で90%以上を占めている。また、ここでいう外国語が堪能な者は、複数の外国語に対応できる必要はない。なお、調査員が対応できない言語であった場合においても、翻訳済みの調査票に対応している調査内容の説明の紙を示して、旅客本人に調査票の言語を選択してもらうといった方法にて対応すること。

⑤調査のオンライン化に向けた試行

調査のオンライン化に向けて、東京国際空港にて紙媒体のみではなく、タブレット端末、QRコード等を活用して、オンライン調査を試行し、今後の調査方法について検討する。なお、調査に必要なタブレット端末及びフリーWi-Fiは受注者において用意すること。

調査員の人数は6名程度とし、調査日数は4日間、調査時間帯は終日のうち出発便が多いと見込まれる8:00~17:00（うち休憩1時間）とする。

試行結果について、1年ごとに、目標サンプル数獲得の達成有無及びそれに要する期間に関して点検・評価・見直しを実施し、次年度に対象空港の拡大も踏まえつつ調査方法を再検討し再試行するものとする。

なお、調査対象空港、調査方法等について、変更する必要がある場合には、監督職員と協議の上、決定する。

2) 関係者との調整等

①事前説明会の実施

民間事業者は、アンケート調査実施前（概ね調査開始日の1ヶ月前）に調査対象の各空港において、関係機関を対象に事前説明会を実施し、以下イ~ホの調整を行うこと。

なお、関係機関とは、財務省（税関支署・税関出張所）、法務省出入国在留管理局（支局・出張所）、厚生労働省検疫所（支所・出張所）、警察署・派出所、成田国際空港株式会社・関西国際空港株式会社・中部国際空港株式会社、空港ビル会社各社、航空会社各社、自治体管理事務所、地方航空局（空港事務所・出張所）の中から、国土交通省航空局が各空港の特性を考慮し指定するものとする。

イ. 調査実施に当たり必要となる申請等書類

関係機関への調査当日の調査員名簿の提出の有無、制限区域内立入申請書等の提出時期及び提出部数等

ロ. 調査場所の確認と制限区域内立入ルートの確認

ハ. 緊急時の連絡体制

夜間休日を含み、緊急時の連絡先及び体制について関係機関と調整すること。

ニ. 対象空港に乗り入れる全航空会社の調査実施週における便別旅客実績データ（出国日本人、出国外国人、トランジット・トランスファー別）提供依頼

ホ. その他、駐車場の借用や調査員控室の借用、アナウンスの依頼等

②事前準備

事前説明会実施後、民間事業者は、調査に当たり必要な申請等書類を速やかに準備し、調査工程に遅れのないよう関係機関に提出すること。また、調査が滞りなく実施されるよう、

調査方法等を詳細に記載した調査マニュアルを作成・整理し、綿密に準備を進めること。なお、事前説明会の調整事項、申請等書類及び調査マニュアルについては、速やかに監督職員へ報告するものとする。

3) 調査実施

民間事業者は、全空港で調査が滞りなく実施され、問合せや苦情、その他トラブルが発生した際にも速やかに対処できるよう調査マニュアルにて対応方針を計画し、各空港の全ての調査について管理・監督を行うこと。

調査の概要は次のとおりとする。

① 調査対象

調査対象者は、調査実施期間中に対象空港から出国する旅客（日本人・外国人）及び東京国際空港・成田国際空港・関西国際空港を利用するトランジット・トランスファー旅客とする。サンプルに偏りが生じないよう、全ての出発便からランダムにサンプルを獲得すること。

調査対象空港は、国内において、調査実施期間中に国際定期便及び定期的に就航するプログラムチャーター便が就航している全空港を対象とする。

② 調査方法

旅客ターミナルビル内（制限区域内）で、調査票に記載される内容について下記イ、ロの通り、アンケート調査を実施すること。

また、ラウンジ利用の旅客については、各航空会社のラウンジ入口付近において調査員がアンケート票を配る方式、または、ラウンジの入口に調査票を設置し、利用者自らが記入し回収箱にて回収する方式とする。

なお、調査の効率化に資する方法があれば、民間事業者において積極的に提案し、監督職員と協議の上、決定する。

イ. 日本人

日本語の調査票により調査員が面接して質問し、その結果を調査員が調査票に記入する方法を原則とする。

ロ. 外国人

外国語の調査票により調査員が面接して質問し、その結果を調査員が調査票に記入する方法、または、被調査者に自らが最も回答しやすい調査票を複数言語の調査票の中から選択してもらい、被調査者自ら記入する方式とする。

4) 有効票の抽出

得られたアンケート票の回答内容をデータ集計フォーマットに入力し、電子データ化すること。

また、データの論理チェックの指針を作成し、論理的に整合していない回答があった場合には指針に従って修正を行い、有効サンプルを抽出すること。論理チェックの指針の作成にあたっては、無効票の発生を抑制し、得られたアンケート票の回答を最大限活用できるように留意すること。

なお、データの論理チェックの指針は、前年度の指針を参考に作成し、監督職員の承認を得ること。

5) 集計

①調査実施年度の結果の週間拡大推計

調査実施後、海外へ運航している航空会社より便別旅客実績データを速やかに回収し、このデータに基づき、母集団の把握及び拡大層の検討を行ったうえで、本業務で得られたデータについて週間拡大推計を行い、マスターデータを作成すること。

②クロス集計表の作成

上記週間拡大推計にて作成したマスターデータから、クロス集計表を作成すること。クロス集計表は、前年度調査結果を参考に、監督職員と協議の上、決定するものとし、調査内容の概要記載や図表等を用いてわかりやすくまとめること。

③前年度調査結果の年間拡大推計

前年度調査の週間拡大推計データを用いて、年間拡大推計を実施すること。

年間拡大推計では、出入国管理統計年報（法務省）を基に演算条件を設定し、フレーター計算による年間拡大のクロス集計表データを作成することとし、当該集計表に基づいて週間データの各レコードについて拡大係数の演算を行う。さらに、演算結果について整理し、マスターデータを作成することとする。

6) 国際航空旅客の動向等に関する分析

本業務及び過年度調査の結果を基に、国際航空旅客の動向、特徴について検討・分析し報告書にとりまとめること。なお、検討・分析については、過年度の調査結果、出入国管理統計（法務省）、四半期別 GDP の推移（内閣府）及び主要為替レートの推移（読売新聞オンライン等）を参考とし、航空情勢を考慮すること。

検討・分析内容は、国際航空旅客の動向変化に係る要因、航空情勢の変化（空港整備や新規 LCC の参入等）の影響等を分析するものとし、詳細については監督職員と協議の上、決定すること。

7) 成果品

以下の①～④を、調査当該年度の年度末までに国土交通省航空局に納品し検査を受けること。成果品の内容については、監督職員の指示を受けることとし、特定の個人名、会社名等これらが推定されるような記載をする必要がある場合には、あらかじめ監督職員と協議し承諾を得ること。

成果物の権利は、全て国土交通省航空局に帰属するものとし、著作者人格権については、これを行使してはならない。

①国際航空旅客動態調査 報告書 製本版 3部

イ. 年度ごとに実施した全ての調査結果及び本業務における今後の課題等について簡潔に記載するほか、以下の項目についてとりまとめること。

- ・調査概要
- ・アンケート調査の内容
- ・週間拡大結果
- ・データ作成、基礎集計及び週間拡大するに当たり必要としたバックデータ

ロ. 前年度調査結果の年間拡大推計作業について、以下の項目についてとりまとめること。

- ・調査概要

- ・年間拡大推計方法
- ・年間拡大推計結果
- ・データ作成、基礎集計及び週間拡大値を年間拡大するに当たり必要としたバックデータハ、分析業務については、国際航空旅客の動向、特徴について検討・分析しとりまとめること。

②前年度の国際航空旅客動態調査 集計結果報告書 製本版3部

前年度調査結果の内容(上記①ロ)について、年間拡大作業内容及びそのクロス集計結果を、図表等を用いて詳細かつわかりやすくとりまとめること。

③国際航空旅客動態調査 参考資料 簡易製本又はファイル綴じ3部

調査全体を通して、3.1(4).1)～6)の実施内容を具体的に記載し、今後の課題を抽出し報告することにより、報告書の活用方法や次年度以降の調査に役立つ検討を行うための基礎資料となるよう、以下の項目についてとりまとめること。

- ・業務計画に係る事項(業務概要、業務工程表、業務体制表、打合せ計画、関係機関との調整事項、実施方針)
- ・調査実施当日のスケジュール及び調査員配置計画
- ・調査マニュアル(調査実施、調査員指導、照会対応、守秘義務遵守等に係るマニュアル)
- ・詳細なアンケート調査実施状況資料
- ・具体的な集計方法や拡大方法 等

④国際航空旅客動態調査 報告書等関係資料一式 電子データ1部

上記①～③のデータをとりまとめ、CD-ROMにて1部提出すること。また、調査結果の公表のため、調査実施年度の国際航空旅客動態調査の週間拡大結果について、調査内容及びそのクロス集計結果等についてとりまとめること。さらに別ファイルで調査票入力項目の説明を記載したデータファイルを収納すること。

(5) 情報セキュリティ管理

民間事業者は、適切に情報セキュリティ及び個人情報保護を確保するものとし、特に以下1)～3)の点に留意すること。

また、民間事業者は、本業務で知りえた保護すべき情報(契約を履行する一環として民間事業者が収集、整理、作成等した情報であって、保護を要さない情報であることを国土交通省航空局が同意していない一切の情報をいう。)を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。

民間事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員)若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らしてはならず、これらの者が業務上知り得た秘密を自己又は第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用した場合には、統計法(平成19年法律第53号)第59条により罰則の適用がある。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

1) 調査票情報等の管理にあたっては、「統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン」(総務省ホームページ：https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/houki.htmを参照)に則り対応するこ

ととし、必要事項を業務計画書に記載すること。なお、業務完了時においては、納入成果品データ及び調査関係書類などの資料、電子媒体等は、監督職員の承諾を受けたうえで、裁断・粉砕等により廃棄し、廃棄を証明する資料を提出すること。

- 2) 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、業務の履行中・履行後を問わず、速やかに事実関係等について監督職員に報告し、今後の対応方針について協議すること。
- 3) 民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は国土交通省航空局以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。

(6) 業務受託に関する留意事項

1) 設備と場所

民間事業者は、本業務を実施するために、調査関係資料を厳重に管理する保管庫、電話設備、インターネット、パソコン、タブレット端末、フリーWi-Fi等の必要な設備と場所を用意する。

2) 名称の使用等

民間事業者は、「国際航空旅客動態調査」という名称を用い、国土交通省航空局の受託者である旨を明らかにして実査、照会対応等を実施する。また、調査客体からの調査票の保管場所を自ら確保する。

3) 連絡・調整担当者

民間事業者は、本業務の適切な実施を確保するために、国土交通省航空局との連絡・調整を行う担当者を配置すること。担当者は業務時間内（平日9:30～18:15）においては、速やかに連絡・調整が取れる状態を保つこととし、国土交通省航空局との連絡・調整は、この担当者を経ることとする。

4) 研修の実施

本業務の実施に当たり、実査や審査を実施する者、調査票や個人情報が記された書類等を取り扱う者等に対し、調査内容や守秘義務等の遵守事項について十分理解できる研修を事前に行うこと。研修内容、スケジュールについては、事前に国土交通省航空局の了承を得ること。

5) 調査員の確保

空港別に設定された目標サンプル数を回収できるよう、調査員を確保すること。

調査を実施する際に、民間事業者が本業務のために調査員を確保する場合、民間事業者は調査員に対して、必要な研修等を実施する。

3. 2. 国際航空旅客動態調査の実施に当たり確保されるべきサービスの質

本業務を実施するにあたって、確保されるべき質として求められるものは、以下のとおりである。

(1) スケジュールの順守

本業務の実施に当たり、国土交通省航空局と調整の上、スケジュールに沿って確実に業務を遂行すること。

(2) マニュアルによる対応

問合せ・苦情・照会対応業務においては、対応マニュアル等を作成し、適宜対応すること。また、実査業務に当たり、調査方法を記載した対応マニュアルを作成し、滞りなく調査を実施する

こと。

(3) 目標サンプル数達成率

本業務を通じ、ピーク時及びオフピーク時の各アンケート調査における調査票の目標サンプル数達成率（目標サンプル数に対する獲得サンプル数の割合とし、以下「達成率」という）が、100%を下回ってはならない。達成率が、100%を下回り、民間事業者の責めによらない場合は、調査の再実施の可否を国土交通省航空局と協議する。

なお、達成率が100%を下回った場合は、その要因について分析し、国土交通省航空局に報告するとともに、達成率を確保する上で必要な改善策を検討する。

3. 3. 業務の改善策の作成・提出等

民間事業者は、次の(1)又は(2)の場合、速やかに業務の改善策（国土交通省航空局への提案を含む）を作成及び提出し、国土交通省航空局の承認を得た上で改善策を実施するものとする。

なお、民間事業者は、改善策の作成、提出及び実施に当たり、国土交通省航空局に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

- (1) 民間事業者が業務の実施結果を踏まえ、業務の質の確保、向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合
- (2) 国土交通省航空局が、9. 1. (2) に示す報告や3. 1. (4) 7) に示す報告書・成果品の確認、または、業務の実施状況を観察することにより、業務の質が満たされないことが明らかになり、業務の改善が必要と判断し、民間事業者に対して業務の改善を求めた場合

3. 4. 契約の形態及び支払

(1) 契約の形態

契約の形態は請負契約とする。

(2) 請負費の支払い方法

- 1) 国土交通省航空局は、業務期間中の検査・監督を行い、業務の質の確保状況を確認した上で、請負費を支払うものとする。検査・監督の結果、業務の質が確保されていない場合、国土交通省航空局は業務を行うように指示し、民間事業者に対し速やかに業務改善書を国土交通省航空局に提出させるものとする。国土交通省航空局は業務改善の確認ができない限り請負費の支払いは行わないものとする。
- 2) 請負費の支払いにあたっては、民間事業者は当該年度分の業務完了後、国土交通省航空局との間で定める書面により当該年度分の支払い請求を行い、国土交通省航空局は、これを受領した日から30日以内に業務の達成状況に応じた金額を民間事業者に支払うものとする。

3. 5. 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の(1)又は(2)のいずれかに該当する場合には国土交通省航空局が負担し、それ以外の法令等変更による増加費用及び損害については民間事業者が負担する。

- (1) 本業務に影響を及ぼす法令、基準等の変更

- (2) 消費税その他の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

4. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、令和5年4月から令和8年3月31日までとする。

5. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用される第10条各号（ただし、第11号を除く。）に該当するものでないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しないものであること。なお、未成年、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しないこと。
- (4) 令和4・5・6年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。
- (5) 競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料（以下「申請書類」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、航空局長から「航空局所掌の工事請負契約に係る指名停止等の措置要領」（昭和59年6月28日付空経第386号。）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (6) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (7) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）（第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令に違反した日若しくは処分（指導を含む）を受けた日から5年を経過しない者でないこと。（これらの規定に違反して是正指導を受けた者のうち、入札参加関係書類提出時までに是正を完了している者を除く。）
- (8) 12（4）の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。
- (9) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (10) 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと。（入札参加関係書類提出時において、直近2年間の保険料の未納がないこと。）
- (11) 入札参加者は、取り扱いサンプル数が2千件以上のアンケート調査実績があること。また、その調査を管理する立場として従事した実績のある者を、作業責任者として配置できること。
- (12) 入札参加グループでの入札について
 - 1) 適正に業務を遂行できる入札参加グループを結成して入札に参加することができる。その場合、申請書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加する。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、代表者及び他の構成員の役割及び責任の分担並びに代表企業の役割を他の構成員が代替・保障する旨を明記した入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）（以下「協定書」という。）

を作成し、申請書類と併せて提出すること。

- 2) 入札参加者は、入札参加グループとして参加する場合、申請書類の提出期限の日以降は、入札参加グループを構成する者の変更を認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、国土交通省航空局はその事情を検討のうえ、可否の決定をするものとする。
- 3) 入札参加グループの代表企業は、上記(1)から(10)までの全ての要件を満たし、かつグループを統括できる作業責任者を配置できる体制を有すること。また入札参加グループの構成員は、上記(1)から(9)までの全ての要件を満たしていること。

6. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール

- | | |
|-------------------|------------|
| 1) 入札公告 | 令和4年12月下旬頃 |
| 2) 入札説明書の交付 | 1) と同日 |
| 3) 質問受付期限 | 令和5年2月下旬頃 |
| 4) 資格審査及び技術提案書の審査 | 令和5年2月下旬頃 |
| 5) 入札書類提出期限 | 令和5年3月上旬頃 |
| 6) 開札、落札予定者の決定 | 令和5年3月下旬頃 |
| 7) 契約締結 | 令和5年4月上旬頃 |

(2) 入札の実施手続

1) 入札説明書交付後の質問受付

入札公告以降、国土交通省航空局において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明書交付後に、国土交通省航空局に対して質問を行うことができる。また、入札説明書の交付を受けたものが希望する場合においては、本実施要項や入札に係る事項又、本業務内容について、入札説明書交付後に、国土交通省航空局に対して、個別に説明をうける機会を設けるよう求めることができる。質問内容及び国土交通省航空局からの回答、個別説明における質問内容は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

2) 提出書類

入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、申請書類、技術提案書、誓約書及び意見聴取対象者リストを提出すること。また、本実施要項にない具体的項目は入札説明書によるものとする。

①入札書

入札金額(入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内全ての本業務に対する報酬総額の110分の100に相当する金額)を記した書類

②申請書類

イ. 競争参加資格確認申請書【別添2】

ロ. 競争参加資格確認資料【別添3】

ハ. 入札参加グループで参加する場合の協定書の写し（任意様式）

③技術提案書

総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類

入札参加者が提出する技術提案書【別添4】には、7で示す総合評価を受けるため、以下イ～フの事項を記載し提出することとする。

イ. 業務計画

仕様等の内容に沿った目的、条件、内容がされており、計画的な業務の履行が見込まれること。

ロ. 実施体制

業務全体の管理体制及び責任の所在が明確になっていること。また、本業務を確実に実施するための要員を確保している又は確保する体制が備わっていること。

ハ. 情報管理

本業務にて知り得た情報及び入手した調査票情報の管理体制が適切であること。

ニ. 調査日設定

調査日設定の考え方は、効率的な調査票回収を考慮し、円滑かつ実効性があり有効なものであること。

ホ. 調査員

調査員の人員体制の考え方は、効率的な調査票回収を考慮し、円滑かつ実効性があり、有効なものであること。また、調査員に対する教育内容が、業務に必要かつ円滑に実施するため有効なものであること。

ヘ. 照会対応

照会（問合せ・苦情等）について、適切な対応が計画されていること。

ト. 調査結果の審査計画

回収した調査票及び集計結果の審査について、適切な計画及び体制が備わっていること。

チ. 国際航空旅客の動向等に関する分析

調査結果の検討・分析の考え方や手法が適切に計画されていること。

リ. 調査のオンライン化に向けた試行

オンライン調査の実査及び、調査結果の検討・分析の考え方や手法は適切に計画されており有効なものであるか。

ヌ. 入札参加希望者の実績

入札参加希望者が本業務を請け負う上での専門知識・能力・経験の有無。

ル. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況

「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）」、「次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）」及び「青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）」に基づく認定を受けている者は、認定通知書の写しを提出すること。

フ. 配置予定作業責任者の資格・実績等

配置予定作業責任者が本業務を実施する上での専門知識・能力・経験の有無。

④誓約書【別添5】

入札参加者は、法第10条第4号及び第6号から第9号までの暴力団排除条項に該当しないこと等に関する誓約書を提出すること。

⑤意見聴取対象者リスト【別添6】

入札参加者は開札後、国土交通省航空局の求めに応じ、速やかに意見聴取対象者リストを提出すること。

⑥従業員の賃金引上げに関する実施状況

「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」（令和3年11月8日新しい資本主義実現会議）に基づき、賃上げを行う企業について評価する。

以下のいずれかに該当する賃上げの実施状況を、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を添えて、提示すること。

(1) 令和4年4月以降に開始する最初の事業年度または令和4年（暦年）以降において、対前年度または前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】※1※2

(2) 令和4年4月以降に開始する最初の事業年度または令和4年（暦年）以降において、対前年度または前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】※1※2

※1 中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項又は第3項に該当する者のことをいう。ただし、同条第6項に該当するものは除く。大企業はそれ以外の者のことをいう。

※2 本評価項目で加点を希望する入札参加者は、別添7の1又は別添7の2の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（以下「表明書」という。）を提出すること。

なお、本項目で加点を受けた落札者に対しては、落札者が提出した表明書により表明した率の賃上げを最終事業年度等及びその前事業年度等を実施したかどうか、当該落札者の契約期間終了後、速やかに契約担当官等が確認を行う。本項目で加点を受けた落札者は、以下に示す書類を契約期間終了後、速やかに支出負担行為担当官に提出するものとする。

具体的には、事業年度単位での賃上げを表明した場合においては、賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」（別添8）の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行うこととする。

また、暦年単位での賃上げを表明した場合は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（別添9）の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「○A 俸給、給与、賞与等の

総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較することとする。(※3及び4)

※3 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、事業年度単位の場合は別添8の「合計額」と、暦年単位の場合は別添9の「支払金額」とする。

※4 上記書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等が提出された場合には、当該書類をもって上記書類に代えることができる。

上記の確認を行った結果、本取組により加点を受けた落札者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合は、別途、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から1年間、政府調達総合評価落札方式による入札に参加する場合、本取組により加点された割合よりも大きな割合(1点大きな配点)の減点を行う。

3) 紙入札方式による開札にあたっての留意事項

- ①開札は、入札参加者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札参加者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ②入札参加者又はその代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- ③入札参加者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- ④入札参加者又はその代理人は、入札中は契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

7. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

本業務を実施する者(以下「落札者」という。)の決定は、総合評価方式によるものとする。落札者決定にあたっての質の評価項目の設定は、「評価項目一覧表」【別添1】のとおり。なお、評価は、国土交通省航空局に設置する航空局総合評価委員会において行うものとする。

7. 1. 落札者を決定するための評価の基準

(1) 技術評価点(得点配分106点)

技術評価は、提出された技術提案書の内容が、業務の趣旨に沿った実行可能なものであるか(必須項目)、また、効果的なものであるか(加点項目)について行い、必須項目審査の得点(以下「基礎点」という。)と加点項目審査の得点(以下「加点」という。)の合計点を技術評価点とする。

1) 基礎点(25点)

必須項目について審査を行い、その全てを満たしている提案には基礎点25点を与え、その一

つでも満たしていない場合は失格とする。

2) 加点 (81 点満点)

必須項目の審査で合格になった入札参加者に対して、「評価項目一覧表」【別添 1】上の「加点」の項目について審査を行う。効果的な実施が期待されているかという観点から、入札参加者の技術提案を絶対評価することにより加点する。

具体的には、評価者は、加点項目ごとに入札参加者の技術提案書の内容を評価基準により評価する。

(2) 価格評価点 (得点配分 50 点)

入札価格に係る評価点については、入札参加者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。

7. 2. 落札者の決定

(1) 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「(2) 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札予定者とする。

1) 入札価格

入札価格が予定価格の範囲内であること。

2) 必須要件

「評価項目一覧表」【別添 1】に記載される要件のうち必須とされる項目を全て満たしていること。

(2) 総合評価点の計算

1) 総合評価点の算出方法

総合評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= \quad \quad \quad [\text{技術評価点}] \quad \quad \quad + \quad \quad \quad [\text{価格評価点}] \\ &= [\text{基礎点 (25 点)} + \text{加点 (81 点満点)}] + [(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 50 \text{ 点}] \end{aligned}$$

2) 価格評価点の算出方法

価格評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

価格評価点の配分点は 50 点とする。

$$\text{価格評価点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{価格評価点の配分点 (50 点)}$$

3) 技術評価点の算出方法

技術資料の内容に応じ、以下①～⑩を踏まえた評価を行い、技術評価点を与える。

なお、技術評価点の配分点は 106 点とする。

①業務計画

②実施体制

③情報管理

④調査日設定

⑤調査員

⑥照会対応

- ⑦調査結果の審査計画
- ⑧国際航空旅客の動向等に関する分析
- ⑨調査のオンライン化に係る試行
- ⑩入札参加希望者の実績
- ⑪ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況
- ⑫配置予定作業責任者の資格・実績等
- ⑬従業員の賃金引上げに関する実施状況

技術評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

技術評価点＝技術評価点の配分点×（技術評価の得点合計／技術評価の配分点）

技術評価の得点合計＝（実施方針・計画に係る評価点）＋（配置作業責任者等の経験及び能力に係る評価点）

実施方針・計画に係る評価点＝①＋②＋③＋④＋⑤＋⑥＋⑦＋⑧＋⑨の評価点

配置予定作業責任者等の経験及び能力に係る評価点＝⑩＋⑪＋⑫＋⑬の評価点

（3）その他

- 1) 必須項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- 2) 落札予定者となった者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点の最も高い1者を落札者とすることがある。
- 3) 落札予定者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない国土交通省航空局の職員にくじを引かせ落札予定者を決定する。
- 4) 国土交通省航空局は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

7. 3. 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の措置

国土交通省航空局は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

8. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

（1）開示情報

国際航空旅客動態調査における従来の実施状況に関する情報の開示については、「従来の実施状況に関する情報の開示」【別紙2】のとおりとする。

- 1) 従来の実施に要した経費
- 2) 従来の実施に要した人員

- 3) 従来の実施に要した施設及び設備
- 4) 従来の実施における目的の達成の程度
- 5) 従来の実施方法等
- 6) その他、従来の実施に使用した様式等

(2) 追加資料の開示

民間競争入札に参加する予定の者から前項5)「従来の実施方法等」の詳細な情報等の開示について要望があった場合は、国土交通省航空局は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

9. 民間事業者が国土交通省航空局に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

9. 1. 民間事業者が報告すべき事項

(1) 業務計画書

民間事業者は、契約締結後、以下の事項を記載した業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

- 1) 業務概要
- 2) 業務工程表
- 3) 業務体制表
- 4) 打合せ計画
- 5) 関係機関との調整事項
- 6) 実施方針
- 7) その他監督職員へ承認・協議を得る必要がある事項等

(2) 報告等について

3. 2. で設定した「質の確保」がなされること、または、なされていることを確認するため、民間事業者は、次の1)～3)にて国土交通省航空局と協議・報告を行うこと。

その他、監督職員から指示のあった事項については可及的速やかに対応するものとし、監督職員又は民間事業者が必要と認めた時には打合せを行う。この際、電話や電子メールを積極的に活用するものとする

1) 事前協議（調査実施年度ごとの業務着手時 1回/年）

調査の開始に当たり、業務計画書を作成し、調査履行体制、関係機関との調整事項、動態調査の実施方針等について協議する。

2) 中間報告（調査実施年度ごとの各月調査終了後 令和5, 6年度にあたっては4回/年、令和7年度にあたっては2回/年）

調査票回収数等を整理し、追加調査の必要性について報告する。追加調査を実施する必要がある場合には関係機関との協議事項や調査計画について協議する。

3) 最終報告（調査実施年度ごとの業務完了時 1回/年）

当該年度に実施した業務結果全体を報告し、当該年度の調査完了について監督職員の承諾を

得るものとする。

(3) 国による調査への協力

国土交通省航空局は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めるときは法第 26 条第 1 項に基づき、民間事業者に対して、必要な報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする国土交通省航空局の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携行し、関係者に提示することとする。

(4) 指示について

国土交通省航空局は、本業務を適正かつ確実に実施させるために、必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。なお、上記に加え、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

9. 2. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

民間事業者は、本業務に関して国土交通省航空局が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

9. 3. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

(1) 請負業務の開始及び中止

1) 請負業務の開始

民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

2) 本業務の中止

民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、国土交通省航空局の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

1) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、調査客体を具体的な理由なく区別してはならない。

2) 民間事業者は、調査客体の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

(4) 宣伝行為の禁止

1) 本業務の宣伝

民間事業者及び本業務に従事する者は、国土交通省航空局及び「国際航空旅客動態調査」の名称又はその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が国際航空旅客動態調査の業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

2) 自らが行う事業の宣伝

民間事業者は、本業務の実施にあたって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

(5) 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(6) 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(7) 記録及び帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類等を、翌年度より5年以上保管しなければならない。

(8) 権利の譲渡

民間事業者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(9) 権利義務の帰属等

- 1) 民間事業者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条を含む著作権の全てを国土交通省航空局に無償で譲渡するものとする。
- 2) 民間事業者は、成果物に関する著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、国土交通省航空局が承認した場合は、この限りではない。
- 3) 1) 及び2) に関わらず、成果物に民間事業者が既に著作権を保有しているもの（以下「請負者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該請負者著作物の著作権についてのみ、民間事業者に帰属する。
- 4) 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、民間事業者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

(10) 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は国土交通省航空局以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。

(11) 再委託の取扱い

1) 全部委託の禁止

民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

2) 再委託の合理性等

民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ技術提案書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性）について記載しなければならない。

3) 契約後の再委託

民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で国土交通省航空局の承認を受けなければならない。

4) 再委託先からの報告

民間事業者は、上記2) 又は3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

5) 再委託先の義務

再委託先は、上記9. 2及び9. 3. (2)～(10)までに掲げる事項について、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

6) 民間事業者の責任

民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由は、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

(1 2) 契約内容の変更

民間事業者及び国土交通省航空局は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けることとする。

(1 3) 契約の解除

国土交通省航空局は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- 1) 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。
- 2) 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- 3) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

(1 4) 契約解除時の取扱い

1) 契約解除時の請負報酬の支払

上記(1 3)に該当し、契約を解除した場合には、国土交通省航空局は民間事業者に対し、当該契約の解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る請負報酬を支払う。

2) 契約解除時の違約金と本業務の完了

上記(1 3)に該当し、契約を解除した場合、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として国土交通省航空局の指定する期間内に納付するとともに、国土交通省航空局との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

3) 延滞金

国土交通省航空局は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の

5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

4) 損害賠償

国土交通省航空局は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、国土交通省航空局から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

(15) 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請負事業の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

(16) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と国土交通省航空局が協議するものとする。

(17) 業務途中における入札参加グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

(18) 業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置

参加企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、国土交通省航空局の承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の業務を完了するものとする。

ただし、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及び国土交通省航空局の承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

(19) 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

1) 民間事業者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、民間事業者は国土交通省航空局の請求に基づき、契約額（本契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する額を違約金として国土交通省航空局の指定する期間内に支払わなければならない。

①本契約に関し、民間事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は民間事業者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が民間事業者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）

②納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

③納付命令又は排除措置命令により、民間事業者が独占禁止法第3条又は第8条第1項第1

号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象になった取引分野が示された場合において、本契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が民間事業者に対して納付命令を行いこれが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ当該取引分野に該当するものであるとき。

④本契約に関し、民間事業者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2) 民間事業者は上記1)の規定による金額を国土交通省航空局の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき、財務大臣が定めた遅延利息の率で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

10. 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任等

本契約を履行するに当たり、民間事業者が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

(1) 民間事業者に対する求償

国土交通省航空局が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、国土交通省航空局は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国土交通省航空局の責めに帰すべき理由が存する場合は、国土交通省航空局が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 国土交通省航空局に対する求償

民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国土交通省航空局の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は国土交通省航空局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(3) その他

民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって国土交通省航空局に損害を与えたときは、民間事業者は、国土交通省航空局に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。

11. 国際航空旅客動態調査の評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

国土交通省航空局は、総務大臣が行う評価の時期（令和7年5月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和7年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

国土交通省航空局は、9. 1. の報告等を基に、下記(3)の調査項目について調査を行い、必要に応じて従来の実施状況との比較分析を行うものとする。

(3) 調査項目

- 1) 9. 1. (2) 1) ~ 3) に掲げる項目
- 2) 3. 1. (4) 7) による業務の履行状況及び報告内容

(4) 意見聴取等

国土交通省航空局は、本業務の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、民間事業者及び調査関係機関から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(5) 実施状況等の提出

国土交通省航空局は、本業務の実施状況等について、(1) の評価を行うため、令和7年4月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、国土交通省航空局は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

1 2. その他本業務の実施に際し必要な事項

(1) 国際航空旅客動態調査の監督上の措置等の監理委員会への報告

国土交通省航空局は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 国土交通省航空局の監督体制

本契約に係る監督職員は、契約担当官等が自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本業務の実施状況に係る監督業務は、上記9. により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務

- 1) 法第25条第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- 2) 法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- 3) 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。
- 4) 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- 5) 会計検査について民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。
- 6) 本業務の実施に関し、民間事業者は、統計法、個人情報保護に関する法律（平成15年法律

第 57 号) その他関係法令を遵守するものとする。特に統計法は第 41 条において、同条に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らしてはならないと定めており、民間事業者はそのための措置を講ずること。

(4) 評価委員会の開催

国土交通省航空局は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的・技術的知見を得るために、国土交通省航空局及び外部有識者（3 名）を構成員とする航空局総合評価委員会を開催することとする。

令和元年度調査票（日本人旅客用）

海外旅行についてのお伺い

国土交通省 航空局



政府統計

現在、国土交通省では海外へ旅行される方の実態調査を行っています。この調査は、海外へ旅行される日本人の方及び外国人旅行者の旅行の実態を調査し、今後の航空行政の基礎資料とするものです。この調査の結果は統計的に処理し、個人のお名前を出したりしてご迷惑をおかけすることは一切ございません。ご出発間際のあわただしい中、誠に恐れ入りますが、わずかな時間ですので是非ご協力をお願いいたします。

統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

《該当する番号に○印を付けるか、または空欄にご記入下さい》

問1	出発便名をご記入下さい。 便名：_____（記入例：JL999）
問2	座席のクラスに○印を付けて下さい。 1. エコノミー 2. プレミアムエコノミー 3. ビジネス 4. ファースト
問3	あなたの住所をご記入下さい。 （海外居住の方は右の*印を○印で囲んだ上、今回の日本での主な滞在地をお知らせ下さい） *海外居住 都道 _____ 市 _____ 区 _____ 府県 _____ 郡 _____
問4	①今回の旅行の目的は何ですか？（主な目的1つに○印を付けて下さい） 1. 観光・レジャー 2. 家族・知人の訪問 3. 業務（以下の問4②の設問にもお答え下さい） 4. 研修・学会等 5. 留学 6. 海外居住地への帰国（業務目的を除く） 7. その他 ②問4①で「3. 業務」を選択された方は、以下の設問（業種・事業段階・出張頻度）にもお答え下さい。 ●業種 【製造業】 1. 食品 2. 繊維 3. 医薬品 4. 一般機器 5. 電子部品 6. 電気機器 7. 輸送機械 8. 化学品 9. 金属 10. その他製造 【非製造業】 11. 卸・小売り 12. 建設 13. 運輸・通信 14. 情報 15. 金融 16. サービス業 17. 農林水産 18. その他 ●事業段階 1. 企画・調査 2. 立上げ段階 3. 一般業務 4. その他 ●出張頻度（今回の主な訪問国への過去一年間の訪問回数） _____ 回
問5	今回の旅行で自宅から当空港まで利用した交通機関の全てに○印を付けて下さい。 （国内線飛行機を利用された方は、国内線の出発空港と到着空港をご記入下さい） 1. 乗用車 2. 乗用車（駐車場利用） 3. タクシー・ハイヤー 4. 空港直行バス*1 5. 高速バス（空港直行バス以外）*2 6. 貸切りバス 7. 路線バス 8. 成田エクスプレス（成田のみ） 9. 京成スカイライナー（成田のみ） 10. JRはるか（関西のみ） 11. 南海ラピート（関西のみ） 12. 新幹線 13. その他JRの特急・優等列車 14. その他JR 15. その他私鉄・地下鉄 16. モノレール 17. 旅客船・フェリー 18. 国内線飛行機 19. その他 └─┬─┘ (国内線出発空港) _____ ─┬─┘ (国内線到着空港) _____ *1：主要駅等から空港まで運行するバス（例：東京駅～成田空港） *2：主要都市間を高速道路を利用して運行するバス（例：大阪駅～東京駅） 2つ以上の交通機関を利用された方は、最後に利用された交通機関の番号をご記入下さい。 番号：_____
問6	今日は、自宅（問3の住所地）からいらっしゃいましたか？ （途中会社等に寄られた方も今日自宅から来られた方は「はい」を選択して下さい） 1. はい（問7へ進んで下さい） 2. いいえ（裏面の問8へ進んで下さい）
問7	問6で「1. はい」と答えられた方にお伺いします。今日の自宅から当空港までの所要時間をご記入下さい。 （ただし、途中、用事で立ち寄られた時間は除いて下さい） _____ 時間 _____ 分

《調査員記入欄》

調査日 月 _____ 日 調査時間 _____ 調査員 NO. _____

裏に進んで下さい

01 成田 02 関西 03 新千歳 04 新潟 05 羽田 06 中部 07 小松 08 福岡 09 熊本 10 長崎 11 鹿児島 12 那覇 14 旭川 15 釧路 17 函館
18 秋田 20 仙台 22 広島 24 高松 25 松山 27 札幌 28 大分 29 宮崎 36 青森 42 富山 49 岡山 62 石井 73 美保 86 佐賀 91 静岡 92 茨城

問8	今回の旅行で当空港をご利用になる理由は次のどれですか？（該当するものすべてに○印を付けて下さい） 1. 自宅から当空港まで来るのが便利だから 2. 出発したい日に出ている便が当空港発であったから 3. 目的地へは当空港発の便しかなかったから 4. 旅行会社が用意した航空券（パッケージツアー含む）が当空港発だったから 5. 海外へ出る前に当空港周辺に立ち寄る用事があったから 6. 当空港経由の安い航空券が手に入ったから 7. 格安航空会社（LCC）が就航しているから 8. マイレージを貯めている（利用できる）航空会社が就航しているから 9. その他
問9	今回の旅行についてお答え下さい。 <div style="text-align: center;"> 出国 ↓ 経由空港名 (_____) ↓ 最初の訪問都市 (_____) ↓ 第2の訪問都市 (_____) ↓ 第3の訪問都市 (_____) ↓ 第4の訪問都市 (_____) ↓ 第5の訪問都市 (_____) ↓ 第6の訪問都市 (_____) ↓ 帰国時の出発都市 (_____) ↓ 経由空港名 (_____) 帰国 </div> ①日本出国後に訪問される予定の都市名をご記入下さい。 また、以下に該当する方は経由空港名をご記入下さい。 ・日本出国後、最初の訪問都市までに乗り継ぎがある方 ・帰国時の出発都市から日本に帰国するまでに乗り継ぎがある方 ※経由空港名がわからない場合は都市名をご記入下さい。 ※第2～第6の訪問都市がない場合は未記入で構いません。 ※5都市以上訪問される場合は主要な5都市をご記入下さい。 ②帰国時も当空港を利用されますか？（当空港で入国手続きをされますか？） 1. はい 2. いいえ → 入国空港名（国際線）： _____ （問4①で旅行目的が「5. 留学」あるいは「6. 海外居住地への帰国」と答えた方は回答不要です） ③今回の旅行は総計で何日ですか？ _____ 日 ④今回の旅行は団体旅行ですか？ 1. はい 2. いいえ、個人で旅行 ⑤あなたの航空券は次のどれですか？（該当するものに○印を付けて下さい） 1. 往復航空券 2. 往復航空券（パッケージツアーに含まれる） 3. 片道航空券 ⑥あなた一人分の航空券の料金をご記入下さい。（空港使用料や燃油サーチャージ込みの料金をご記入下さい。また、団体旅行・パッケージツアーの方は参加代金をご記入下さい。） 料金： _____ 円 □：マイレージを利用した場合はチェック
問10	あなたの性別に○印を付けて下さい。 1. 男 2. 女
問11	あなたの年齢をご記入下さい。 _____ 歳
問12	あなたの職業に○印を付けて下さい。 1. 会社員 2. 公務員 3. 専門・自由業 4. 自営業 5. 農林・漁業 6. 主婦・家事手伝い 7. 学生 8. 無職 9. その他
問13	お差支えなければ、あなたの年収（税込み）に○印を付けて下さい。 1. なし 2. 200万円未満 3. 200～399万円 4. 400～599万円 5. 600～799万円 6. 800～999万円 7. 1,000～1,999万円 8. 2,000万円以上

《ご協力ありがとうございました。》

令和元年度調査票（外国人旅客用）

海外旅行についてのお伺い

外国人・日本語



国土交通省 航空局

現在、国土交通省では海外へ旅行される方の実態調査を行っています。この調査は、海外へ旅行される日本人の方及び外国人旅行者の旅行の実態を調査し、今後の航空行政の基礎資料とするものです。この調査の結果は統計的に処理し、個人のお名前を出したりしてご迷惑をおかけすることは一切ございません。ご出発間際のあわただしい中、誠に恐れ入りますが、わずかな時間ですので是非ご協力をお願いいたします。

★該当する番号に○印をつけるか、または空欄にご記入下さい。

●日本出国時のことについてお伺いします。全員、お答え下さい。

問1 出発便名をご記入下さい。 便名： (記入例：JL999)
問2 座席のクラスに○印を付けて下さい。 1. エコノミー 2. プレミアムエコノミー 3. ビジネス 4. ファースト
問3 ①あなたの次の行き先(国・都市)をご記入下さい。
②日本を出国直後、どこかで経由しますか？
③今回の旅行では、①で答えた行き先の後、別の場所を訪問しますか？
問4 今回の旅行の目的は何ですか？
問5 日本での最後の訪問地(日本居住者の方は現住所)から当空港まで利用した交通機関の全てに○印を付けて下さい。
問6 今回の旅行で当空港をご利用になる理由は次のどれですか？
問7 今回の旅行は団体旅行ですか？
問8 ①あなたの航空券は次のどれですか？
②あなた一人分の航空券の料金をご記入下さい。
問9 今回の旅行は総計で何日ですか？
問10 今回の旅行での訪問国数は日本を含め何カ国ですか？

《調査員記入欄》
調査日 月 日 調査時間 調査員 NO.
01 成田 02 関西 03 新千歳 04 新潟 05 羽田 06 中部 07 小松 08 福岡 09 熊本 10 長崎 11 鹿児島 12 那覇 13 旭川 14 札幌 15 釧路
17 函館 18 秋田 20 仙台 22 広島 24 高松 25 松山 27 北九州 28 大分 29 宮崎 36 青森 42 富山 49 岡山 62 石垣 73 美保 86 佐賀 91 静岡 92 茨城

裏に進んで下さい

●日本入国時のことについてお伺いします。日本訪問者のみお答え下さい。
なお、3ヶ月以上日本に居住されている方(留学生等を含む)は問15に進んで下さい。

問11 ①日本への旅行の最初の出発地をご記入下さい。 国名： 都市名：
②日本へ来るとき、どこかに立ち寄られましたか？
③日本へ来る直前に、どこかで経由しましたか？
問12 本日の利用空港と日本への入国空港は同じですか？
問13 今回の旅行の日本での訪問地、移動交通機関、宿泊日数を以下にご記入下さい。
交通機関番号表
訪問地番号表
●交通機関番号
●訪問地番号(アルファベット順)

●全員、お答え下さい。
問15 あなたの国籍をご記入下さい。
問16 あなたは日本居住者ですか？
問17 あなたの性別に○印を付けて下さい。
問18 あなたの年齢をご記入下さい。
問19 あなたの職業に○印を付けて下さい。
問20 お差し支えなければ、あなたの年収(税込み)に○印を付けて下さい。

海外旅行についてのお伺い

トランプ・日本語

国土交通省 航空局

現在、国土交通省では海外へ旅行される方の実態調査を行っております。この調査は日本の国際空港で乗り継ぎ（トランジット/トランスファー）される旅客の実態を調査し、今後の航空行政の基礎資料とするものです。この調査の結果は統計的に処理し、個人のお名前を出したりしてご迷惑をおかけすることは一切ございません。ご出発間際の慌ただしい中、誠に恐れ入りますが、わずかな時間ですので是非ご協力をお願い致します。



政府統計

★該当する番号に○印をつけるか、または空欄にご記入下さい。

問1	今回の旅行の主な目的は何ですか？ (主なものを1つに○印を付けて下さい)	1. 観光・レジャー 2. 家族・知人の訪問 3. 業務 4. 研修・学会等 5. 留学 6. その他
問2	今回の旅行は団体旅行ですか？	1. はい 2. いいえ、個人で旅行
問3	①当空港へ来る直前に出国した（出国手続きをした）国・都市名をご記入下さい。	国名：_____ 都市名：_____
	②当空港へ来る直前に、どこかで経由しましたか？	1. はい→→→経由空港名：_____ 2. いいえ
問4	到着便名をご記入下さい。	便名：_____（記入例：JL999）
問5	①当空港を出発した後、最初に入国する（入国手続きをする）国・都市名をご記入下さい。	国名：_____ 都市名：_____
	②当空港を出発直後、どこかで経由しますか？	1. はい→→→経由空港名：_____ 2. いいえ
問6	出発便名をご記入下さい。	便名：_____（記入例：JL999）
問7	①今回の旅行で乗り継ぎする理由は次のどれですか？	1. 直行便がないから 2. 直行便はあるが、予約ができなかったから 3. 直行便をとることもできたが、他の理由があったから
	②乗り継ぎ空港として当空港をご利用になる理由は、次のどれですか？ (該当するものすべてに○印を付けて下さい)	1. 希望時刻に到着できるから 2. 乗り継ぎ時間が短いから 3. 当空港で乗り継いだ方が安いので 4. 旅行会社が用意した航空券（パッケージツアー含む）が当空港経由だったから 5. 当空港で買物等の用事をしたいので 6. 当空港の乗り継ぎが快適だから（乗り継ぎ施設が充実しているからなど） 7. 目的地までの便が当空港経由しかないから 8. 特に理由はない 9. その他（_____）
	③当空港での乗り継ぎ時間はどれくらいですか？	1. 1時間未満 2. 1時間以上2時間未満 3. 2時間以上3時間未満 4. 3時間以上4時間未満 5. 4時間以上5時間未満 6. 5時間以上6時間未満 7. 6時間以上12時間未満 8. 12時間以上
問8	今回の旅行は行き帰りともに当空港を経由しましたか（する予定ですか）？	1. 当空港を経由 2. 別の空港を経由 3. 経由せず直行便を利用 4. 片道のみ旅行（長期出張・留学等）
問9	あなたの国籍をご記入下さい。	_____
問10	あなたの性別に○印を付けて下さい。	1. 男 2. 女
問11	あなたの年齢をご記入下さい。	_____ 歳
問12	あなたの職業に○印を付けて下さい。	1. 会社員 2. 公務員 3. 専門・自由業 4. 自営業 5. 農林漁業 6. 主婦・家事手伝い 7. 学生 8. 無職 9. その他

16

《ご協力ありがとうございました。》

《調査員記入欄》 調査日 _____月_____日 調査時間 _____:_____ 調査員NO. _____ 01 成田 02 関西 05 羽田 06 中部

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		令和元年	令和2年	令和3年
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費等	委託費定額部分	62,996	63,500	63,500
	成果報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計(a)		62,996	63,500	63,500
参考値 (b)	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0
	間接部門費	0	0	0
(a)+(b)		62,996	63,500	63,500

(注記事項)

本実施要項に記載の請負業務については、すべて民間事業者へ委託していることから、委託費以外に経費は発生しない。

令和元年度(民間委託)

業務の実施期間は、平成31年4月1日から令和2年3月31日までの約12ヶ月。

令和2年度(民間委託)

業務の実施期間は、令和2年6月10日から平成30年3月31日までの約10ヶ月。

令和3年度(民間委託)

業務の実施期間は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までの約12ヶ月。

令和4年度(民間委託)

(令和4年7月現在)

業務の実施期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までの約12ヶ月。

令和3年度 ※新型コロナウイルスの感染拡大により緊急事態宣言等の発令により、ピーク時は中部空港のみ・オフピーク時は成田・関西・中部・羽田・新

No.	空港	ピーク時				オフピーク時			
		調査日数 (日)	1日当たりの 監督員数(人)	1日当たりの 調査員数(人)	1日当たりの従 事者数合計(人)	調査日数 (日)	1日当たりの 監督員数(人)	1日当たりの 調査員数(人)	1日当たりの従 事者数合計(人)
1	成田	-	-	-	-	8	4	8	12
2	関西	-	-	-	-	9	2	6	8
3	中部	10	1	3	4	11	1	3	4
4	羽田	-	-	-	-	9	4.5	14	18.5
5	新千歳								
6	旭川								
7	函館								
8	釧路								
9	青森								
10	花巻								
11	仙台								
12	秋田								
13	新潟								
14	百里								
15	富山								
16	小松								
17	静岡								
18	美保								
19	岡山								
20	広島								
21	山口								
22	高松								
23	福山								
24	北九州	-	-	-	-	7	1	3	4
25	長崎								
26	佐賀								
27	熊本								
28	大分								
29	宮崎								
30	鹿児島								
31	鹿那								
32	石垣								
33	石垣								
合計		10	1	3	4	44	12.5	34	46.5

3 従来の実施に要した施設及び設備

1. 平成28年度～30年度【民間事業者】

- 民間事業者において準備した。
電話6台、FAX1台、パソコン6台、プリンタ(複合機)4台、シュレッダー1台、
書庫、机・いす
- 施設
会社事務室一角

(注記事項)

- 事業を実施するために必要となる施設及び設備は、受託者において準備する必要がある。

4 従来の実施における目的の達成の程度

		令和元年度			令和2年度			令和3年度		
		a.目標サンプル数	b.獲得サンプル数	c.達成率 (c=b/a)	a.目標サンプル数	b.獲得サンプル数	c.達成率 (c=b/a)	a.目標サンプル数	b.獲得サンプル数	c.達成率 (c=b/a)
ピーク時調査 (8月)	出国旅客	17,350	18,497	106.6%				210	215	102.4%
	トランジット旅客	1,170	1,280	109.4%				-	-	-
オフピーク時調査 (11月)	出国旅客	16,790	17,925	106.8%				5,480	4,764	86.9%
	トランジット旅客	1,180	1,218	103.2%				800	986	123.3%
合計	出国旅客	34,140	36,422	106.7%				5,690	4,979	87.5%
	トランジット旅客	2,350	2,498	106.3%				800	986	123.3%

(注記事項)

○ 目標サンプル数の設定は、統計的に有意なサンプル調査となるよう民間事業者が設定し、国土交通省航空局の監督職員と協議の上、決定する。
アンケート調査によって得られるサンプルが年間の流動を代表しているため、調査実施週の調査精度を確保することが年間値としての精度を確保することと同義となる。したがって、抽出率は週間の母数と相対誤差・信頼区間・カテゴリー数の関係から下記「抽出率算定式」に基づき空港別に設定する。

【抽出率算定式について】

目標サンプル数は、以下のサンプル抽出率を週間の母数と相対誤差・信頼区間・カテゴリー数の関係から以下算定式により空港別に設定し、決定する。

ただし、地方空港のように週当たり便数の少ない空港においては、算定式を用いて抽出率rを算定すると、1便当たりの旅客に対する抽出率が60%近くになってしまい、特定の1便に対してだけ抽出率を高く設定しても統計的に意味をなさなくなる。そこで1便当たりのサンプル数を30サンプルと限定し、それ以上のサンプルは採取しないこととする。

$$RSD = K \times \sqrt{(ZK - 1) \times \frac{1 - r}{r} \times \frac{1}{N}} \quad \dots \textcircled{1}$$

RSD: 相対誤差
K : 信頼区間の定数
(信頼度95%のとき1.96・信頼度90%のとき1.64)
ZK : カテゴリー数
r : 抽出率
N : 母集団総数

①式の信頼度・相対誤差RSD・カテゴリー数ZKを空港ごとに下表のように設定した。

空 港	信 頼 度	相 対 誤 差 RSD	カ テ ゴ リ ー 数 ZK
成田・羽田	95%	0.2	目的2×国籍2×発地4×行先2=32
関西・中部	95%	0.2	目的2×国籍2×発地3×行先2=24
福岡	90%	0.2	目的2×国籍2×発地3×行先1=12
そ の 他	90%	0.2	目的1×国籍2×発地3×行先1=6

参考として、過年度の各空港の目標サンプル数を開示する。

<出国旅客>

空港名	国籍	令和元年度 目標サンプル数	令和2年度 目標サンプル数	令和3年度 目標サンプル数
成田	日本人	2,650		880
	外国人	3,250		1,410
	計	5,900		2,290
関西	日本人	1,400		410
	外国人	2,980		560
	計	4,380		970
中部	日本人	2,220		110
	外国人	2,040		330
	計	4,260		440
羽田	日本人	3,170		1,180
	外国人	2,690		670
	計	5,860		1,850
新千歳	日本人	60		
	外国人	600		
	計	660		
旭川	日本人	20		
	外国人	250		
	計	270		
函館	日本人	20		
	外国人	540		
	計	560		
釧路	日本人			
	外国人			
	計			
青森	日本人	60		
	外国人	320		
	計	380		
花巻	日本人	40		
	外国人	200		
	計	240		
仙台	日本人	220		
	外国人	380		
	計	600		
秋田	日本人			
	外国人			
	計			
新潟	日本人	200		
	外国人	340		
	計	540		
百里	日本人	130		
	外国人	420		
	計	550		
富山	日本人	160		
	外国人	360		
	計	520		
小松	日本人	180		
	外国人	400		
	計	580		
静岡	日本人	140		
	外国人	460		
	計	600		
美保	日本人	90		
	外国人	340		
	計	430		
岡山	日本人	250		
	外国人	350		
	計	600		
広島	日本人	320		
	外国人	300		
	計	620		
山口宇部	日本人			
	外国人			
	計			
高松	日本人	160		
	外国人	440		
	計	600		
松山	日本人	150		
	外国人	300		
	計	450		
福岡	日本人	440		40
	外国人	1,020		100
	計	1,460		140
北九州	日本人	100		
	外国人	520		
	計	620		
長崎	日本人	60		
	外国人	240		
	計	300		
佐賀	日本人	50		
	外国人	420		
	計	470		
熊本	日本人	50		
	外国人	340		
	計	390		
大分	日本人	30		
	外国人	240		
	計	270		
宮崎	日本人	80		
	外国人	310		
	計	390		
鹿児島	日本人	100		
	外国人	520		
	計	620		
那覇	日本人	50		
	外国人	610		
	計	660		
石垣	日本人	30		
	外国人	330		
	計	360		
合計	日本人	12,630		2,620
	外国人	21,510		3,070
	計	34,140		5,690

<トランジット旅客>

成田	1,320	570
関西	300	70
羽田	30	200
合計	1,650	840

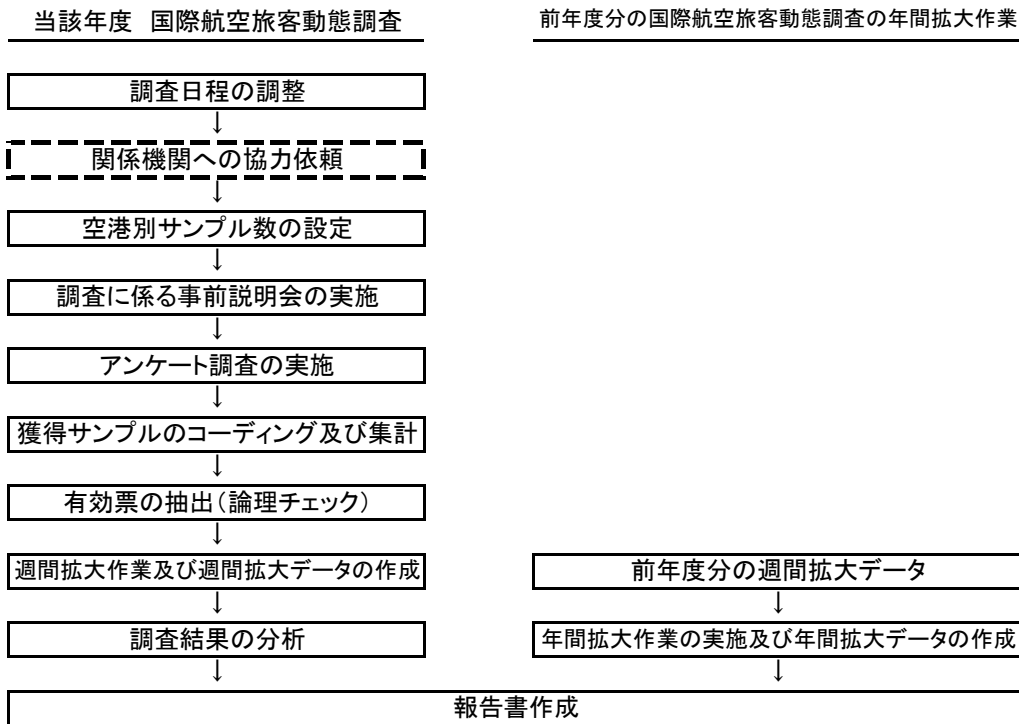
5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

○ 業務フロー図については以下のとおり。

 : 民間事業者にて実施

 : 国土交通省にて実施



(注記事項)

1. 調査方法

調査実施期間に調査対象空港を利用した出国旅客(日本人・外国人)及びトランジット旅客に対し出国手続き後の待合室及びラウンジ等において、下記に述べる方法により性別・年齢等の個人属性をはじめ旅行目的・国内及び国際流動パターン・空港選択理由等について調査を行う。

外国人旅客用及びトランジット旅客用の調査票については、英語・中国語(簡体字・繁体字)・韓国語・ドイツ語・フランス語・イタリア語・ロシア語・スペイン語・ポルトガル語・インドネシア語・タイ語・ベトナム語・フィリピン語・アラビア語および日本語(15ヶ国語)に翻訳したものを用いる。

1) 日本人

日本語の調査票により調査員が面接して質問し、その結果を調査員が調査票に記入する方法を原則とする。

なお、一部のラウンジ利用者に対しては入口付近で調査票を配布し、記入後、ラウンジ内部に設置した回収箱に投函してもらう方式、又は内部に調査票を設置し、被調査者自ら回答し、回収箱に投函してもらう方式をとる。

2) 外国人

被調査者に自らが最も回答しやすい調査票を上述する15ヶ国語の調査票の中から選択してもらい、被調査者自ら記入する方式とする。また、対応する調査員は原則として外国語(英語、韓国語、中国語など)の会話が可能な者とした。

なお、出国旅客とトランジット旅客の区別は「この空港で出国手続きしましたか」という質問への回答によって判断する。「はい」の場合は出国旅客、「いいえ」の場合はトランジット旅客)

2. 調査対象

調査の対象空港については、発注仕様書により定めるものとする。

3. 実績

過年度の調査結果について、下記ホームページにて公表している。

国土交通省航空局の統計情報

URL : http://www.mlit.go.jp/koku/koku_tk6_000001.html

6-1 その他、従来の実施に使用した様式等
 (論理チェック項目と修正方法)

令和3年度に実施した調査結果のデータ論理チェック項目と修正方法を一例として、参考に記載する。

日本人票の論理チェック項目と修正方法

アンケート項目と論理関係		論理チェック内容	修正方法
調査日	調査日		
空港	空港	○サンプル便名が当該空港で調査日に運航しているか。	○調査票にもどって正しい便名を調べて修正する。
①出発便名	①出発便名	○サンプル便名が調査日に運航しているか。	○調査票にもどって正しい便名を調べて修正する。
②座席クラス	②座席クラス		
③住所	③住所		
③海外居住	③海外居住		
④旅行目的	④旅行目的	○職業が主婦・学生・無職で出張目的の人。	○目的を転勤者の同伴とする。
④業種・事業段階・出張頻度	④業種・事業段階・出張頻度		
⑤アクセス交通手段・国内線利用区間	⑤アクセス交通手段・国内線利用区間	○成田空港以外で成田エクスプレス、京成スカイライナーを利用している人、関西空港以外でJRはるかや南海ラピートを利用している人、及び羽田・那覇空港以外で最終交通手段にモノレールを利用している人。	○住所が当該手段近傍でない場合はその手段を除く。
⑤最終アクセス交通手段	⑤最終アクセス交通手段	○最終アクセス交通手段回答がアクセス交通手段回答の中にある。 ○最終アクセス手段が当該空港に有り得ない。	○最終アクセス交通手段回答をアクセス交通手段に加える。 ○不明とする。
⑥当日の出発地	⑥当日の出発地		
⑦アクセス所要時間	⑦アクセス所要時間	○分のカラムが60分を超えている。	○時間のカラムに繰り上げる。
⑧空港選択理由	⑧空港選択理由		
⑨訪問地・経由地	⑨訪問地・経由地	○訪問地や経由地が日本。	○不明とする。
⑨帰国時の出発地	⑨帰国時の出発地		
⑨帰国時利用空港	⑨帰国時利用空港	○帰国時当空港利用で次項を記入している。	○次項目を削除する。
⑨旅行日数	⑨旅行日数		
⑨旅行形態	⑨旅行形態		
⑨航空券の種類	⑨航空券の種類		
⑨航空券の料金	⑨航空券の料金		
⑩性別	⑩性別		
⑪年齢	⑪年齢	○15才未満で労働している人（職業コードが1～5）。	○内容に応じて不明とする。
⑫職業	⑫職業	○男性で主婦・家事手伝いの人。	○件数が多い場合は調査票を調べて検討する。少ない場合は有り得ないケースではないため生かす。
⑬年収	⑬年収	○職業が労働（職業コード1～5）で年収がゼロの人。	○件数が多い場合は年収を不明とし、少ない場合は有り得ないケースでないためそのまま生かす。
⑭PCR検査	⑭PCR検査		

外国人票の論理チェック項目と修正方法

アンケート項目と論理関係		論理チェック内容	修正方法
調査日	調査日		
空港	空港	○サンプル便名が当該空港で調査日に運航しているか。	○日本人票と同様。
①出発便名	①出発便名	○サンプル便名が調査日に運航しているか。	○日本人票と同様。
②座席クラス	②座席クラス		
③最終目的地	③最終目的地	○不能票抽出の項目で詳細に調べる。	○不能票抽出の項目で詳細に調べる。
③出国直後の訪問地・経由地	③出国直後の訪問地	○最初の立寄り（経由）地が日本。	○最終目的地が記入されている場合は、これを最初の立寄り（経由）地とし、記入されていない場合は不明とする。
④旅行目的	④旅行目的	○職業が主婦・学生・無職で Business trip の人。	○日本人票と同様。
⑤アクセス交通手段・国内線利用区間	⑤アクセス交通手段・国内線利用区間	○成田空港以外で成田エクスプレス、京成スカイライナーを利用している人、関西空港以外でJRはるかや南海ラピートを利用している人、及び羽田・那覇空港以外で最終交通手段にモノレールを利用している人。	○最終目的地が当該手段近傍でない場合はその手段を除く。
⑤最終アクセス交通手段	⑤最終アクセス交通手段	○最終アクセス交通手段回答がアクセス交通手段回答の中にある。 ○最終アクセス手段が当該空港に有り得ない。	○日本人票と同様。 ○日本人票と同様。
⑥空港選択理由	⑥空港選択理由		
⑦旅行形態	⑦旅行形態		
⑦グループ人数	⑦グループ人数		
⑧航空券の種類	⑧航空券の種類		
⑧航空券の料金	⑧航空券の料金		
⑨旅行日数	⑨旅行日数		
⑩訪問国数	⑩訪問国数		
⑪最初の出発地	⑪最初の出発地		
⑪入国直前の訪問地・経由地	⑪入国直前の訪問地・経由地	○立寄らない（経由しない）と答えて、立寄り（経由）地を記入している人。	○立寄（経由）地と発地が同様の場合は立寄（経由）地を削除し、異なる場合は立寄る（経由する）こととする。 ○最初の出発地が記入されている場合は立寄り地なしとし、記入されていない場合は不明とする。
⑫入国時利用空港	⑫入国時利用空港	○出国空港と異なるはずの入国空港が同一の人。	○入国空港回答を削除する。
⑬日本国内訪問地	⑬日本国内訪問地		
⑬宿泊日数・移動交通手段	⑬宿泊日数・移動交通手段	○最終国内訪問地回答が国内訪問地回答の中にある。	○最終国内訪問地回答を生かし国内訪問地回答に加える。
⑭日本滞在日数	⑭日本滞在日数		
⑮国籍	⑮国籍		
⑯日本居住	⑯日本居住		
⑰性別	⑰性別		
⑰年齢	⑰年齢	○15才未満で労働（職業コードが1～5）している人。	○日本人票と同様。
⑰職業	⑰職業	○男性で House wife の人。	○日本人票と同様。
⑰年収	⑰年収	○職業が労働（職業コード1～5）で年収がゼロの人。	○日本人票と同様。
⑳PCR検査	⑳PCR検査		

トランジット票の論理チェック項目と修正方法

アンケート項目と論理関係		論理チェック内容	修正方法
調査日	調査日		
空港	空港	○サンプル便名が当該空港で調査日に運航しているか。	○日本人票と同様。
①旅行目的	①旅行目的	○職業が主婦・学生・無職で Business trip の人。	○日本人票と同様。
②旅行形態	②旅行形態		
③直前の訪問地	③直前の訪問地	○「直後の訪問地」と同じ人。	○不明とする。
③直前の経由地	③直前の経由地	○「直後の経由地」と同じ人。	○不明とする。
④到着便名	④到着便名	○サンプル便名が調査日に運航しているか。 ○到着便と出発便でトランジットが可能かどうか。	○日本人票と同様。 ○滞留した便かどうか確認して修正。
⑤直後の訪問地	⑤直後の訪問地	○「直前の訪問地」と同じ人。	○不明とする。
⑤直後の経由地	⑤直後の経由地	○「直前の経由地」と同じ人。	○不明とする。
⑥出発便名	⑥出発便名	○サンプル便名が調査日に運航しているか。 ○到着便と出発便でトランジットが可能かどうか。	○日本人票と同様。 ○滞留した便かどうか確認して修正。
⑦トランジット理由・空港 選択理由・乗り継ぎ時間	⑦トランジット理由・空港 選択理由・乗り継ぎ時間		
⑧往復利用・片道利用	⑧往復利用・片道利用		
⑨国籍	⑨国籍		
⑩性別	⑩性別		
⑪年齢	⑪年齢	○15才未満で労働（職業コードが1～5）している人。	○日本人票と同様。
⑫職業	⑫職業	○男性で House wife の人。	○日本人票と同様。
⑬PCR検査	⑬PCR検査		

6-2 その他、従来の実施に使用した様式等資料
 (便別旅客実績データフォーマット)

調査実施年度の調査結果における週間拡大推計の実施に当たり、実査後、海外へ運航している航空会社より便別旅客実績データを速やかに回収し、それに基づき、母集団の把握及び拡大層の検討を行ったうえで、本業務で得られたデータについて週間拡大推計を行い、マスターデータを作成する。

航空会社より回収する便別旅客実績データのフォーマットを参考に記載する。

<<データ記入用紙:データ期間 ○月○日～○月○日>>

■会社名() 担当者() 連絡先(TEL:)

○○空港

月日	出発便名	共同運航便名	搭乗者数				⑤合計	共同運航便データ (共同運航便に関してはどちらかに チェックをして下さい)		備考
			出国		乗り継ぎ(注6)			<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計	
			①日本人	②外国人	③乗換	④通過				
	1						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	2						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	3						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	4						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	5						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	6						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	7						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	8						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	9						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	10						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	11						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	12						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	13						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	14						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	15						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	16						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	17						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	18						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	19						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		
	20						<input type="checkbox"/> 自社分のみ	<input type="checkbox"/> 全社分合計		

- (注) 1 出発便データのみご記入ください。
 2 幼児を含んだ数をご記入ください。
 3 人数がゼロの場合、空白ではなく、必ず「0」と記入してください。
 4 搭乗者は①～④の合計が⑤となるようご記入ください。
 5 キャンセルになった便については、備考欄に「キャンセル」と記載してください。
 6 「乗換」は当空港における国際線の乗換旅客、「通過」は便名の変わらないスルー便での乗り継ぎ旅客を指します。

6-3 その他、従来の実施に使用した様式等資料
 (データ集計フォーマット)

本業務の調査結果ついて拡大推計を行い、それらを一覧表にしたマスターデータを作成する。
 令和元年度および令和3年度実施のマスターデータフォーマットを参考に記載する。

令和元年度

調査年度		調査月		調査日		調査時間		調査場所		調査対象		調査内容		調査結果		調査備考		調査担当者		調査責任者		調査承認者	
調査年度	調査月	調査日	調査時間	調査場所	調査対象	調査内容	調査結果	調査備考	調査担当者	調査責任者	調査承認者	調査年度	調査月	調査日	調査時間	調査場所	調査対象	調査内容	調査結果	調査備考	調査担当者	調査責任者	調査承認者
令和元年度	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

令和3年度

調査年度		調査月		調査日		調査時間		調査場所		調査対象		調査内容		調査結果		調査備考		調査担当者		調査責任者		調査承認者	
調査年度	調査月	調査日	調査時間	調査場所	調査対象	調査内容	調査結果	調査備考	調査担当者	調査責任者	調査承認者	調査年度	調査月	調査日	調査時間	調査場所	調査対象	調査内容	調査結果	調査備考	調査担当者	調査責任者	調査承認者
令和3年度	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

評価項目一覧表

評価項目			◎必須 ○任意	評価基準			配点		
				最低限の要求要件 (基礎点項目)	その他の要求要件 (加点評価項目)	評価項目の評価基準	基礎点	加点	計
実施方針	業務計画	◎	業務を適正かつ円滑に行う基本的な方針、計画的な業務の実施について記載され、計画的な業務の履行が見込まれること。				5		
	実施体制	◎	業務全体の管理体制及び責任の所在が明確になっていること。				5		
		◎	本業務を確実に実施するための要員を確保している又は確保する体制が備わっていること。			業務の実施体制及び調査員の確保状況または確保計画が適切であること。	5		
	情報管理	◎	本業務にて、知り得た情報及び入手した調査票情報の管理体制が適切であること。			利用場所、利用環境（外部ネットワーク等）、保管場所が明示されており、適切な体制がとられている。	5		
実施方針・計画	調査日設定	○	調査日設定の考え方は、効率的な調査票回収を考慮し、円滑かつ実効性があり有効なものであるか。		考え方や具体的な手法が明確に記載されており、業務の実施に非常に有効である。			10	
					考え方や手法が記載されており、業務の実施に有効である。			7	
					考え方や手法が一部不明確であるが、業務を実施する上で支障のない内容である。			3	
					考え方や手法が不明確又は未記入であるなど、業務を実施する上で不十分な内容である。			0	
	調査員	○	調査員の人員体制の考え方は、効率的な調査票回収を考慮し、円滑かつ実効性があり、有効なものであるか。		考え方や具体的な手法が明確に記載されており、業務の実施に非常に有効である。			10	
					考え方や手法が記載されており、業務の実施に有効である。			7	
					考え方や手法が一部不明確であるが、業務を実施する上で支障のない内容である。			3	
					考え方や手法が不明確又は未記入であるなど、業務を実施する上で不十分な内容である。			0	
	照会対応	○	調査員に対する教育内容が、業務に必要なかつ円滑に実施するため有効なものか。		考え方や具体的な手法が明確に記載されており、業務の実施に非常に有効である。			9	
					考え方や手法が記載されており、業務の実施に有効である。			6	
					考え方や手法が一部不明確であるが、業務を実施する上で支障のない内容である。			3	
					考え方や手法が不明確又は未記入であるなど、業務を実施する上で不十分な内容である。			0	
照会対応	○	照会（問合せ・苦情等）について、適切な対応が計画されているか。		考え方や具体的な手法が明確に記載されており、業務の実施に非常に有効である。			10		
				考え方や手法が記載されており、業務の実施に有効である。			7		
				考え方や手法が一部不明確であるが、業務を実施する上で支障のない内容である。			3		
				考え方や手法が不明確又は未記入であるなど、業務を実施する上で不十分な内容である。			0		
調査結果の審査計画	○	回収した調査票及び集計結果の審査について、適切な計画及び体制が備わっているか。		考え方や具体的な手法が明確に記載されており、業務の実施に非常に有効である。			10		
				考え方や手法が記載されており、業務の実施に有効である。			7		
				考え方や手法が一部不明確であるが、業務を実施する上で支障のない内容である。			3		
				考え方や手法が不明確又は未記入であるなど、業務を実施する上で不十分な内容である。			0		
国際航空旅客の動向等に関する分析	○	調査結果の検討・分析の考え方や手法は適切に計画されており有効なものであるか。		考え方や具体的な手法が明確に記載されており、業務の実施に非常に有効である。			10		
				考え方や手法が記載されており、業務の実施に有効である。			7		
				考え方や手法が一部不明確であるが、業務を実施する上で支障のない内容である。			3		
				考え方や手法が不明確又は未記入であるなど、業務を実施する上で不十分な内容である。			0		

		調査のオンライン化に向けた試行	○		オンライン調査の実査及び、調査結果の検討・分析の考え方や手法は適切に計画されており有効なものであるか。	考え方や具体的な手法が明確に記載されており、業務の実施に非常に有効である。	8		
						考え方や手法が記載されており、業務の実施に有効である。	5		
						考え方や手法が一部不明確であるが、業務を実施する上で支障のない内容である。	2		
						考え方や手法が不明確又は未記入であるなど、業務を実施する上で不十分な内容である。	0		
配置予定作業責任者等の経験及び能力	実績		○		過去に完了した類似業務等の実績があるか。	交通・運輸に関する調査項目が含まれるアンケート調査の実績	2		
						実績なし	0		
	入札参加希望者の経験及び能力	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況	○			女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）※1	プラチナえるぼし認定企業	3	
							えるぼし認定企業であり、認定段階が3。（全認定基準5つ〇）	2	
							えるぼし認定企業であり、認定段階が2。（全認定基準3から4つ〇）	2	
							えるぼし認定企業であり、認定段階が1。（全認定基準1から2つ〇）	1	
							女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届を提出している。 ※行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の人数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。	1	
							女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届を提出していない、もしくはえるぼし認定企業でない。	0	
		次世代法に基づく認定（くるみん認定企業及びプラチナくるみん認定企業）※1	プラチナくるみん認定企業。	3					
			くるみん認定企業。（令和4年4月1日以降の基準）	2					
			くるみん認定企業。（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）	2					
			トライくるみん認定企業。	2					
			くるみん認定企業。（平成29年3月31日までの基準）	1					
			未認定企業。	0					
	若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※1	ユースエール認定企業。	2						
		未認定企業。	0						
	配置予定作業責任者等の経験及び能力	資格・実績等	○			右記いずれかの資格を有しているか。	①技術士（総合技術管理部門又は建設部門のうち「港湾及び空港」）	3	
							②土木学会認定（特別上級、上級又は1級のうち「交通」）、RCCM（港湾及び空港部門）又は同等の能力を有する者※等 ※「RCCMと同等の能力を有する者」とは、RCCM試験に合格しているが転職等により登録が出来ない立場にいる者を指す	2	
							③ ①②以外	0	
								5	
技術評価の配点合計							25	75	
技術評価の得点合計							0		
総合評価落札方式における買上げを実施する企業に対する加点措置						買上げの表明がある 大企業3%以上／中小企1.5%以上	6		
総合計							0		

※1 複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点する。

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
国土交通省航空局長 殿

住 所
商号又は名称
法人番号
代表者役職
代表者氏名 印
(代表者印)

連絡先担当者名
連絡先電話番号
連絡先 F A X 番号

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで入札公告のありました下記件名に係る競争に参加する資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令第70条の規定に該当する者でないこと並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 件 名： 国際航空旅客動態調査
- 提出書類： 競争参加資格確認資料 1部
資格決定通知書の写し 1部※

※本件の競争参加資格確認申請時において、上記通知書が発行されていない場合はその旨を記載すること。

競争参加資格確認資料に係る競争参加資格審査項目

件名：国際航空旅客動態調査

予算決算及び会計令第73条に基づき、支出負担行為担当官国土交通省航空局長が定める以下の競争参加資格について、当該資格を有していることを証明するための資料を作成し、提出すること。

なお、提出の様式は任意とする。

1. 業務実績

以下に掲げる業務実績を有していること。（履行中のものは除く。）

- ・ 取り扱いサンプル数が2千件以上のアンケート調査実績があること。

※ 当該調査の調査規模（調査対象、実査期間及び回収サンプル数）を記載すること。

2. 配置予定作業責任者

本業務の配置予定作業責任者は、以下に掲げる業務実績を有していること。

- ・ 上記「1. 業務実績」にて申請した調査の、業務を管理する立場として従事した実績があること。

※ 競争参加資格資料提出時に配置予定作業責任者が特定出来ない場合は、複数の候補者を記載すること。

※ 同一の作業責任者を重複して複数調査の配置予定の責任者とする場合において、ほかの調査を落札したことにより配置予定の作業責任者を配置することが出来なくなったときは、直ちに提出した競争参加資格確認申請書の取り下げ、若しくは入札の辞退を行うこと。また、入札後の配置予定作業責任者の変更は、病休・死亡・退職等の特別な事情が生じた場合を除き認めない。なお、配置予定の作業責任者を配置することが出来ないにもかかわらず入札をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

国際航空旅客動態調査

技術提案書

令和 年 月 日

入札参加者名

会社名	
住所	
TEL	

1. 業務計画

会社名 _____

・実施方針

・実施フロー

・工程表

検討項目	業務工程					備考
	月	月	月	月	月	

・その他

注1) 実施方針、実施フロー、工程表、その他について簡潔に記載する。

注2) 上記項目については、A4判3枚以内で記載すること。

2. 実施体制

・業務実施体制①

業務分担の内容	備 考
〇〇作業	具体的内容) 再委託先) 住所 理由)

注1) 業務の分担について記載すること。なお、業務の分担を行わない場合は、分担業務の内容の欄に「業務の分担なし」と記載する。

注2) 他の事業者当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合には、備考欄に再委託の具体的内容を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由(企業の技術的特徴等)を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

・業務実施体制②

	予定作業名	所属・役職	担当する分担業務の内容
作業責任者			
作業担当者			

注1) 氏名にはふりがなをふること。

注2) 所属・役職については、技術提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。

・業務実施体制③

■業務の質を確保するために必要な調査員の確保状況、または、確保する体制(計画)を具体的に記載すること。

注1: 調査員の確保状況・確保計画に当たっては、曖昧な表現は避け明確に記載すること。

注2: 上記項目については、A4判1枚以内で記載すること。

3. 情報管理

<p>■以下の本業務にて知り得た情報及び入手した調査票情報(以下「調査票情報等」という)の情報管理について、具体的かつ簡潔にまとめること。</p>			
利用場所	利用場所について、施錠可能なスペースが確保できるか。	場所:	
	持出し防止のための措置が備わっているか。	具体策:	
利用環境	情報システムに識別及び主体認証対策、コンピュータウイルス対策の導入並びにスクリーンロック等の不正操作対策がなされているか。		はい・いいえ
	情報システムにセキュリティホール対策による情報漏洩等防止のための措置が実施されているか。		はい・いいえ
保管場所等	調査票情報等の保存媒体が限定されているか。	具体策:	
	調査票情報等を利用しない場合に、保存媒体の保管のため、施錠可能なキャビネット等が確保されているか。		はい・いいえ
情報の取扱い	本業務への利用以外に調査票情報等を利用しないか。		はい・いいえ
その他			

注1: 情報管理に当たっては、曖昧な表現は避け明確に記載すること。

注2: 上記項目については、A4判1枚以内で記載すること。

4. 調査日設定

■調査日設定の考え方及び設定方法等について具体的に記載すること。

注1: 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。

注2: 上記項目については、A4判2枚以内程度(本紙を含む)に記載すること。

5. 調査員

■以下の項目について、具体的かつ簡潔にまとめること。

1. 調査員の人員体制についての考え方

2. 調査員に対する教育内容

注1: 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。

注2: 上記項目については、A4判2枚以内程度(本紙を含む)に記載すること。

6. 照会対応

■照会(問合せ・苦情等)について、対応方法・手順等について具体的に記載すること。

注1: 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。

注2: 上記項目については、A4判1枚以内程度(本紙を含む)に記載すること。

7. 調査結果の審査計画

■回収した調査票及び集計結果の審査について、審査方法・手順等を具体的に記載すること。

注1: 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。

注2: 上記項目については、A4判1枚以内程度(本紙を含む)に記載すること。

8. 国際航空旅客の動向等に関する分析

■ 調査結果の検討・分析の考え方や手法等を具体的に記載すること。

注1: 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。

注2: 上記項目については、A4判1枚以内程度(本紙を含む)に記載すること。

9. 調査のオンライン化に向けた試行

■ オンライン調査の実査及び、調査結果の検討・分析の考え方や手法等を具体的に記載すること。

注1: 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。

注2: 上記項目については、A4判1枚以内程度(本紙を含む)に記載すること。

10. 入札参加希望者の実績

①業務実績	
業務分類	
業務名	
TECRIS登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務概要	
技術的特徴	

注1) TECRISに登録されていない実績を記載した場合は、当該業務の契約書等の写し及び業務概要がわかる資料を添付すること。

注2) 業務概要、技術的特徴については、具体的に記述すること。

注3) 業務概要にていは、図面、写真等を引用する場合を含め、A4判2枚以内程度(本紙を含む)に記載すること。

11. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組状況

■女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。)

女性活躍推進法に基づく認定があれば、「えるぼし・プラチナえるぼし認定」に関する基準適合一般事業主認定通知書の写しを提出すること。

一般事業主行動計画策定・変更届を提出した事業者は、受領印が押印された写しを提出すること。ただし、行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)に限り、計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみとする。

■次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。)

次世代法に基づく認定があれば、「くるみん認定」(令和4年4月1日以降の基準・平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準・平成29年3月31日までの基準)、「トライくるみん認定」「プラチナくるみん認定」に関する基準適合一般事業主認定通知書の写しを提出すること。

・令和4年4月1日以降の基準:次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令(令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。)による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定

・平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準:次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定

・平成29年3月31日までの基準:次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

■青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。)

若者雇用促進法に基づく認定があれば、「ユースエール認定」に関する基準適合事業主認定通知書の写しを提出すること。

12. 配置予定作業責任者の資格・実績等

① <small>ふりがな</small> 氏名		② 生年月日	
③ 所属・役職			
④ 保有資格	技術士（部門： 分野： ）等		
	登録番号： 登録年月日：		
⑤ 業務実績			
業務分類			
業務名			
TECRIS登録番号			
契約金額			
履行期間			
発注機関名 住所 TEL			
従事役職	管理(主任)技術者又は担当技術者		
業務概要			
技術的特徴			
当該作業責任者の 担当業務の内容			
フレーター計算の可・否 可 ・ 否			

注1) 競争参加資格確認資料にて申請する業務実績と同じ業務を記載すること。

注2) TECRISに登録されていない実績を記載した場合は、その業務を担当したことを証する業務計画書又は業務報告書等の該当部分の写しを添付すること。

注3) 業務概要、技術的特徴及び当該作業責任者の担当業務の内容については、具体的に記述すること。

注4) 業務概要については、業務報告書等を引用する場合を含め、4判2枚以内程度(本紙を含む)に記載すること。

支出負担行為担当官
国土交通省航空局長 殿

入札参加事業者 住 所 (郵便番号)
電話番号 () -
商 号
又は名称
法人番号

氏 名 ㊟
(法人にあっては、代表者氏名及び法人番号を記載)

法定代理人 ㊟
氏 名

誓 約 書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、入札に参加するに当たり、下記の事項を誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号の暴力団排除条項に該当しないこと。
2. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
3. 法第 10 条各号（ただし、第 11 号を除く。）の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

(意見聴取対象者リスト様式)

意見聴取対象者				
公共サービスの内容				
落札予定事業者			住所又は所在地	
上記事業者との関係	フリガナ 氏 名	生年月日	性別	住 所

- ※1 記載されている個人情報については、暴力団排除条項等の欠格事由の審査のため、必要な範囲内において利用し又は警察庁等関係行政機関に対し提供します。
- ※2 記載しきれないときは、適宜用紙を追加して記載して下さい。
- ※3 意見聴取に際し、必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合があります。
- ※4 意見聴取の対象、必要な事項は「意見聴取に必要な事項一覧表」のとおりとする。

意見聴取に必要な事項一覧表

		意見聴取の対象 (※1)	意見聴取に必要な事項
落 札 予 定 人 の 事 業 者 合	個人 の 場 合	① 落札予定事業者	・ 氏名、生年月日、性別、住所 ・ 商号又は屋号
		② ①の法定代理人 (※2)	・ 氏名、生年月日、性別、住所
	法 人 の 場 合	③ 落札予定事業者	・ 商号又は名称 ・ 主たる事業所の所在地
		④ ③の役員	・ 氏名、生年月日、性別、住所、役職名
		⑤ ④の法定代理人	・ 氏名、生年月日、性別、住所
		⑥ ③の主要株主等 (※3) (個人)	・ 氏名、生年月日、性別、住所
		⑦ ③の主要株主等 (法人)	・ 商号又は名称
		⑧ 相談役、顧問等④と同等以上の支配力を有する者	・ 氏名、生年月日、性別、住所
		⑨ ③の親会社等 (※4) (個人)	・ 氏名、生年月日、性別、住所
		⑩ ⑨の法定代理人	・ 氏名、生年月日、性別、住所
		⑪ ③の親会社等 (法人)	・ 商号又は名称
		⑫ ⑪の役員	・ 氏名、生年月日、性別、住所
		⑬ ⑫の法定代理人	・ 氏名、生年月日、性別、住所
		⑭ 相談役、顧問等⑫と同等以上の支配力を有する者	・ 氏名、生年月日、性別、住所

(留意事項)

- ※1 「意見聴取の対象」は、それぞれ該当する者がいる場合に対象とする。
- ※2 「法定代理人」とは、営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいう。
- ※3 「主要株主等」とは、発行済株式総数の100分の5以上の株式を所有する株主及び出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者をいう。
- ※4 ここでいう「親会社等」は、入札参加事業者に対して施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係(特定支配関係)を有している者のみをいい、同条第2項に規定する者は含まないものとする。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は
対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とす
ること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

法人事業概況説明書

FB1006



別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名、屋号、電話、事業年度、自平成、至平成、事務所、本社ホームページの有無

1 事業内容 (支店・店舗数、国内子会社の数、海外子会社の数、取引の種類)

4 期末従事員の状況 (従業員数、P/Cの利用状況、経理者の状況、株主の有無)

10 主要科目 (売上、費用、資産、負債、純資産)

注4 11代表者に対する報酬等の金額 (報酬、貸付金、仮払金)

この用紙はどじこまないでください

OCR入力用 (この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

「10主要科目」・「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

注1 1)の有・売上欄に該当がある場合
注2 運送業においては燃料費、金融業・保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。
注3 金融業・保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。
注4 「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社(貴法人)が同僚会社の場合に記載してください。

12 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %		13 主な設備等の状況						
	(2) 事業内容の特異性								
	(3) 売上区分	現金売上 % 掛売上 %							
14 決済日等の状況	売上	締切日	決済日	16 税理士の関与状況	(1) 氏名				
	仕入	締切日	決済日		(2) 事務所所在地				
	外注費	締切日	決済日		(3) 電話番号				
	給料	締切日	支給日		<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務				
15 帳簿書類の備付状況	帳簿書類の名称				17 加入組合等の状況	(4) 関与状況			
						(役職名)			
						(役職名)			
	営業時間		開店時	閉店時		定休日	毎週(毎月) 曜日(日)		
18 18月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額	従事員数
	月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円 人
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	計								
	前期の実績								
19 当期の営業	成績の概要								

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

FE0104

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

署番号

Header form containing tax office name, address, business type, and submission details.

Table 1: 給与所得の源泉徴収票合計表 (375) - Summary of wage tax statements.

Table 2: 退職所得の源泉徴収票合計表 (316) - Summary of retirement income tax statements.

Table 3: 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309) - Summary of payment statements for remuneration, fees, etc.

Table 4: 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313) - Summary of payment statements for real estate usage fees.

Table 6: 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314) - Summary of payment statements for real estate brokerage fees.

Table 5: 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376) - Summary of payment statements for real estate acquisition consideration.

Confirmation section with checkboxes for communication date and submission date.

提出用 [平成28年1月1日以後提出用] (注)平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

書面 30 他 99

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

番 号

Header form containing tax office stamp, address, business type, and employee details.

控 用

平成28年1月1日以後提出用

提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子FD14 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)

Table 1: 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

Table 2: 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

Table 3: 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

Table 4: 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

Table 6: 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)

Table 5: 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

記載要領

1 この合計表は、OCR用紙で提出する場合に使用する。

2 給与所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊤俸給、給与、賞与等の総額」欄には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

なお、年の中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2) 「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3) 「㊤のうち、丙欄適用の日雇労働者の賃金」欄には、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の丙欄を適用した給与等の状況を記載する。

(4) 「㊤源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに給与所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、年の中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

3 退職所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊤退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

(2) 「㊤ ㊤のうち、源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1) 「人員」欄には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2) 「支払金額」欄には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3) 「源泉徴収税額」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4) 「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

また、「㊤計」欄の「人員」欄の「実」には、「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄の各欄を通じた実人員を記載する。

(5) 「㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6) 「㊤のうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。

5 不動産の使用料等の支払調書合計表

- (1) 「㊤使用料等の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産の使用料等に係る不動産の使用料等の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその賃借している不動産の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産の使用料等の支払がないため不動産の使用料等の支払調書の提出を要しない場合 その旨

6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表

- (1) 「㊤譲受けの対価の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の譲受けに係る不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその譲受けた不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 租税特別措置法第 33 条（収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定土地区画整理事業等の事業施行者、租税特別措置法第 33 条の 2（交換処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定住宅地造成事業等のための買取りをする者及び租税特別措置法第 33 条の 4（収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除）に規定する公共事業施行者が、法律の規定に基づいて買取り等の対価を支払う場合 その「事業名又は工事名」及び「買取り等の申出年月日」
 - ハ 法人又は不動産業者である個人が不動産等への譲受けの支払がないため不動産等の譲受けの対価の支払調書の提出を要しない場合 その旨

7 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

- (1) 「㊤あっせん手数料の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ「(摘要)」欄に記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料に係る不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその売買又は貸付けのあっせんをした不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払がないため不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の提出を要しない場合 その旨

8 税務署整理欄は、提出義務者において記載を要しない。