

「中山間地域給油取扱所実態調査」仕様書

1. 委託業務名

中山間地域給油取扱所実態調査

2. 委託業務の目的

本業務は、島根県及び県境周辺部の中山間地域に位置する給油取扱所へのアンケート調査を実施し、中山間地域における石油製品等の供給の現状と課題を把握し、今後の給油取扱所の閉鎖等で、地域住民に与える影響を分析することにより、中山間地域対策（「小さな拠点づくり」）の基礎データとして活用することを目的とする。

※「小さな拠点づくり」の詳細については、中山間地域活性化計画（令和2年3月）を参照すること。（島根県地域振興部中山間地域・離島振興課のホームページに掲載）

3. 委託期間

契約締結の日から令和5年12月28日まで

4. 業務内容

調査対象範囲

島根県内の中山間地域全域と島根県境に隣接（おおむね5km）する他県地域を調査対象地域とする。

島根県では下記①～④に該当する地域を「中山間地域」としている。

- ①過疎地域（過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法（令和3年法律第19号）に規定）
- ②特定農山村地域（特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律【平成5年法律第72号】に規定）
- ③辺地（辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律【昭和37年法律第88号】に規定）
- ④①～③と同等に条件が不利である地域として別に定める区域

*「中山間地域」の詳細については下記参照のこと。

<https://www.pref.shimane.lg.jp/admin/region/chiiki/chusankan/chusankan-jyourei/teigi.html>

(2) 業務の内容

本業務では給油取扱所アンケート調査の調査・実施を行う。

① 概要

上記4に所在する給油取扱所を対象に、経営状況、経営者の年齢、後継者の有無、事業継続の意向等の状況を把握するためにアンケート調査を行う

*調査対象とする「給油取扱所」は、給油設備で自動車に危険物を給油する施設とする。

*前回調査(H30年度)では約270か所程度へ配布

② 実施期間

契約日から令和5年12月28日まで

③ 調査内容

ア 調査方法

受託者は、以下により調査を実施すること。

- a 県内中山間地域の給油取扱所及び県境隣接地域の給油取扱所を抽出し、調査対象候補一覧表を作成する。
- b 県及び市町村にてaを確認した後、確定した調査対象先に対しアンケート調査票を配布し、回収を行う。

*前回(H30年度)調査対象の給油取扱所を含む一覧表については、島根県(以下、「県」という)から受託者へ貸与する。

イ 調査票

「給油取扱所ヒアリング調査票」の詳細については、調査実施までに受託者が作成し、県と協議の上、決定するものとする。

ウ 調査体制

調査対象先へのアンケート調査票の発送、回収等当該業務に係る作業は受託者が行うものとする。

エ とりまとめ及び集計作業

受託者は調査票の回答結果について、データベース(Microsoft Excel)を作成し、県全域、市町村、平成合併前の旧市町村ごと及び公民館エリア並びに県外の別及び、調査票の調査項目ごとに集計し、グラフ等の作成を行う。また、自由回答意見等を盛り込んだ集計表(任意様式)を作成することとする。

オ 地図の作成

受託者は調査票の回答結果に基づき、以下の地図を作成すること。

- a 島根県全域(県外含む)、市町村及び平成合併前の旧市町村ごとの地図に調査時点の商圈・配達範囲等を落とした地図
- b 上記aの地図に調査結果に基づいて、2030年時点で閉鎖されていると推測される給油取扱所の商圈・配達範囲等を落とした地図(このことに伴い影響を受けるエリアとエリア人口も算定すること)
- c 上記bの地図に調査結果に基づいて、2040年時点で閉鎖されていると推測される給油取扱所の商圈・配達範囲等を落とした地図(このことに伴い影響を受けるエリアとエリア人口も算定すること)

カ 閉鎖となる(可能性の高い)給油取扱所の環境要因等の分析

本調査結果や道路交通量等の各種統計資料を組み合わせ分析を行い、閉鎖となる給油取扱所の環境要因等を分析すること。

(3) 報告書の作成

調査結果を踏まえ、発生が予想される問題を抽出し、県が問題解決に向けた方策を検討する際の基礎資料となる報告書(任意様式)を作成し、令和5年11月末までに電子データを

提出する。なお、報告書に盛り込む主な項目案は次のとおりとするが、最終的には県と受託者との協議により決定するものとする。

- ①調査目的
- ②調査方法(記入例：調査期日、調査対象、調査方法など)
- ③給油取扱所へのアンケート調査の集計・分析結果(全県・市町村ごと・公民館エリアごと・県外)
- ④4-(2)-③-オの地図
- ⑤①～④に基づく発生が予想される問題を抽出・整理(エリア別の特徴も含む)
- ⑥4-(2)-③-カ 閉鎖となる(可能性の高い)給油取扱所の環境要因等の分析

(4) 報告書の概要版の作成

調査結果の公表資料として、報告書の概要版(任意様式)を作成するものとする。県民目線でわかりやすい表現、見やすいレイアウト等で作成することに留意し、内容は、県と受託者で協議の上、決定する。なお、(3)に定める報告書に併せ、前回調査結果(H30年度)との比較ができるよう作成すること。

* 前回調査の報告書は、中山間地域・離島振興課ホームページに掲載。

(5) 成果品

提出する電子媒体については、ウイルス等のチェックを実施し、セキュリティ上安全なものを提出すること。

①印刷物

ア 給油取扱所毎のアンケート調査結果(全数)

イ 報告書

(ア) 報告書(上記(3))(A4判両面・カラー 20部)

(イ) 報告書の概要版(上記(4))(A3判両面・カラー 20部)

②電子媒体(CD又はDVD、正・副各1枚、必要に応じDVD-R又はUSB)

データのファイル形式及び使用ソフトについては、下記に示すデータを、下記の指定の形式(またはこれらと互換性のあるものに限る)の形式でCD-R等に焼き付けて提出する。ただし、これにより難しい場合は県と協議を行うこととする。

また、提出資料の引き渡し後にデータ等に不具合が生じた場合は、受託者の責任において対応すること。

ア 給油取扱所アンケート調査データ(MicrosoftExcel)

(ア) アンケート調査データベース(集計前の入力データ)

(イ) 4-(2)-③-オの地図の作成に用いた各給油取扱所の位置情報データ

イ 報告書(MicrosoftExcel MicrosoftWord、MicrosoftPowerPointのいずれか)

(ア) 報告書

(イ) 報告書の概要版

ウ 4-(2)-③-オの地図データ(JPEG等) ※地図データの切り出し方は県と協議の上決定

③成果品の瑕疵

納品後に成果品の瑕疵が発見された場合は、県の指示に従い、必要な処理を受託者の負担において行うものとする。

(6) その他

① 打ち合わせ等

本業務を適正かつ円滑に遂行するため、受託者は連絡体制図等を作成し、業務責任者等（以下、業務責任者という）を明らかにするとともに、業務の遂行に支障がないよう県と常に密接な連絡や協議を行うものとする。受託者は、協議内容については、その都度打ち合わせ記録簿（書面）を作成し、県と受託者で相互に確認するものとする。

② 調査・分析準備

調査・分析に先立ち、受託者は調査・分析方法や実施体制、工程計画、調査結果の整理方法等下記に示す項目について業務計画書を作成し、県と協議のうえ、契約締結後速やかに提出するものとする。（業務計画書の記載項目）

- ア 業務概要
- イ 調査・分析方法
- ウ 実施体制
- エ 工程計画（打ち合わせ等協議の計画時期含む）
- オ 成果品の内容、成果品の品質を確保するための計画等
- カ 連絡体制（緊急時を含む）
- キ その他

③ データの貸与等

県は、本業務に必要な関係資料等を受託者に貸与する。

- ア 前回（H30年度）調査対象の給油取扱所を含む一覧表
- イ その他県が必要と認める関係資料等

④ 関係法令及び条例の遵守

受託者は、本業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例を遵守しなければならない。

⑤ 疑義

本業務の実施にあたっては、契約書及び本業務仕様書によるほか、県の指示によらなければならない。本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、県と受託者が協議のうえ、受託者は県の指示に従い、業務を遂行するものとする。

5. 委託経費及び経理

(1) 対象となる経費

事業全般にあたって、国、地方公共団体の補助金、委託費等により既に支弁されている経費は委託金額の対象外とする。

(2) 会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。

(3) 領収書等支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存してお

くこと。

6. 委託業務実施状況の報告等

受託者は、県が本業務の遂行状況について報告を求める場合は、提出日の属する月の前月末までの状況を取りまとめのうえ、委託業務実施状況報告書を県に提出すること。

7. 支払条件等

県は、契約の締結以後に受託者から前金払の請求があった場合は前金払ができるものとする。この場合は、4（6）②の業務計画書又は6の委託業務実施状況報告書に前金払請求書を添付して提出すること。

8. 委託業務完了後の提出書類

委託業務完了後に、速やかに次の（1）から（3）の書類を提出すること。

- （1）業務実績報告書（業務の実施期間、項目、概要）
- （2）収支精算報告書
- （3）委託業務完了届
- （4）4（5）に定める成果品

9. その他

- （1）本仕様書に記載のない事項につき疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
- （2）契約に要する経費は受託者の負担とする。