

「宿泊施設の高付加価値化等支援事業(第2期)」事務局運営業務委託仕様書

1 業務名

「宿泊施設の高付加価値化等支援事業(第2期)」事務局運営業務

2 委託期間

契約締結の日から令和5年2月28日まで

3 事業目的

コロナの時代に対応した観光地づくりを推進するため、宿泊事業者が前向きに投資する施設改修など、高付加価値化や収益力向上等を図る取組に要する経費に対して、当該経費の一部を補助する業務を適正かつ円滑に行うことを目的とする。

4 宿泊事業者への補助概要

対象事業者	旅館業法(昭和23年法律第138号)第3条第1項の許可を受けた者。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者を除く。
対象施設	旅館業法第3条第1項の許可を受けた山口県内の宿泊施設
対象経費	・高付加価値化・収益力向上等を図る前向きな投資に要する経費 ・新しい生活様式への対応等に要する経費
補助上限額	1施設あたり12,000千円
補助率	3/4以内
補助対象期間	令和3年4月1日～令和5年1月13日 ※令和3年4月1日まで遡って補助対象とする。
想定申請件数	200件
支払方法	精算払いに加え、概算払いも実施
申請方法	書面申請に加え、オンライン申請を導入
募集開始時期	令和4年1月下旬(予定)

5 業務の内容

(1) 業務の全体管理

① 運営体制の構築

業務を適切かつ円滑に遂行できるよう、関係者との連携や情報共有に配慮した、運営体制を構築すること。

② 進捗状況や課題等の把握及び業務の改善

業務の進捗状況を的確に把握し、課題の洗い出しや分析の上、改善を随時進めていくこと。

③ 審査状況の管理及び記録

提出された申請書等について、進捗状況を管理することとし、申請書等の処理履歴を記録するとともに、適宜、(一社)山口県観光連盟(以下、「観光連盟」という。)に報告すること。

(2) 補助金申請書類等の作成及び宿泊施設への周知

① 補助金申請要領及び様式を作成

観光連盟の助言に基づき、宿泊事業者向けの補助金申請要領及び様式を作成すること。

② ウェブサイトの作成・運用

本事業の周知及び補助金申請要領等を掲載するためのウェブサイトを作成すること。

当該サイトには、入力フォーム等によりオンライン申請が可能となる仕組みを導入すること。

③ 宿泊事業者等への周知

本事業の周知及び申請促進を図るため、制度を周知するチラシを作成し、宿泊事業者及び県内市町・観光協会等に送付すること。

(3) 支援窓口の設置・運営

申請方法をはじめ、補助金に関する相談等に対応する窓口を設置すること。

① 開設期間及び時間

令和4年1月中旬から令和5年2月28日までの平日10時から17時を必須とし、休日やその他の時間帯の対応は提案による。

② 相談窓口の体制

- ・ 宿泊事業者の希望に応じ、各宿泊施設や各商工会議所・商工会等で行う巡回相談会を実施すること。
- ・ 想定される必要数の電話回線を開通し、連絡用のメールアドレスも用意すること。
- ・ 業務の繁閑に関わらず、電話による問合せに対応できる適切な対応者の配置を行うこと。
- ・ 問合せに対して正確かつ画一的な回答ができるよう対応者に十分な事前研修を行うこと。

③ 対応する事項

- ・ 制度の概要に関すること。
- ・ 交付申請、交付決定、額の確定及び支払に関すること。
- ・ このほか本補助金に関すること。

④ 報告及び対応記録の保管

業務を円滑に遂行するために重要と判断される問合せ又は観光連盟の判断が必要な問合せについては、速やかに観光連盟へ報告し、指示を受けること。
また、相談窓口で対応した情報は、問い合わせ内容を容易に検索できる形で

一元的に管理した記録を作成し、観光連盟の求めに応じて提供すること。

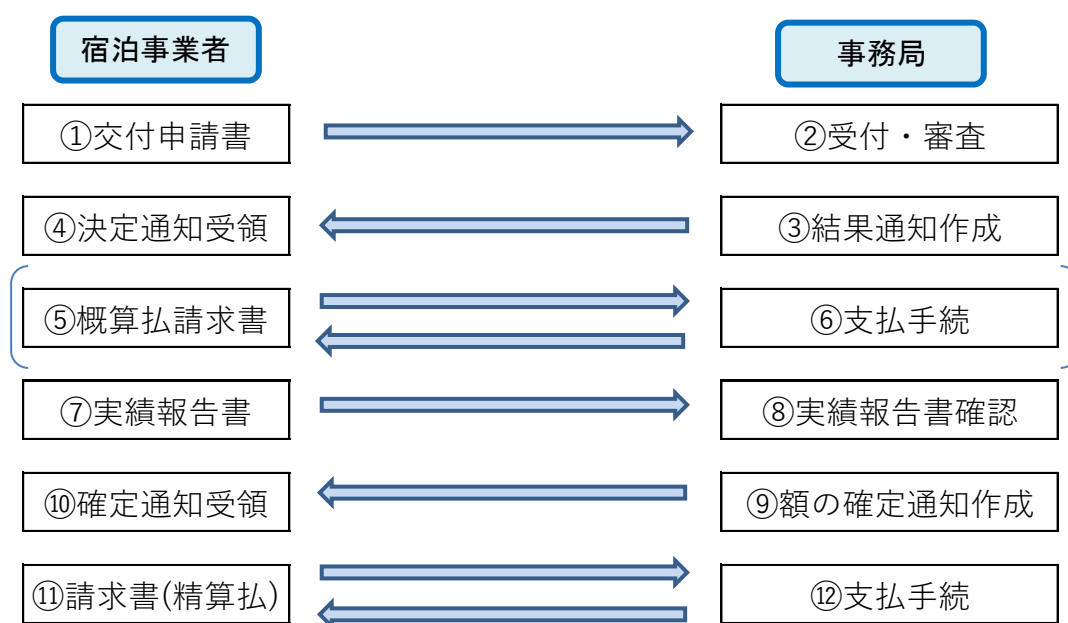
⑤ 対応マニュアルの作成

業務全般に関する問合せに対応できるよう、対応マニュアル及び想定問答集を作成し、応対者に周知すること。なお、対応内容に疑義が生じる場合は、受託者と観光連盟が協議して決定する。

(4) 補助金交付

補助金申請要領に基づき、宿泊事業者が提出する申請書類の受付及び審査並びに補助金支払等を行うこと。審査にあたっては、申請毎に複数人による審査を行うこと。

交付業務のフローは下図のとおりとする。



※ 審査の過程で書類等に不備が認められた場合は、
宿泊事業者への確認等により補正すること

また、交付業務を円滑に進めるため、図に示す業務に付随して行う必要がある業務については、観光連盟と協議の上実施すること。

(5) 独自提案事項

上記(1)～(4)の必須提案事項と連動し、前述「3 事業目的」に沿った本事業の効果を高めると考えられる独自提案事項がある場合は、企画提案すること。

ただし、実施に要する経費は、必須提案事項に要する経費と併せて、委託料の上限の範囲内とする。

6 業務実施計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実実施計画（実施体制、事業内容、スケジュール等）を作成し、委託者に提出する。また、計画を変更しようとする場合には、速やかに委託者の承認を受ける。
- (2) 受託者は、本業務を指揮する業務実施責任者を配置する。同責任者はやむをえない場合を除き、業務が完了するまでの間は変更しない。

7 業務完了後の提出書類

受託者は本業務完了後、速やかに以下の内容を記載した業務報告書を提出すること。

- ・業務の実施内容及び成果
- ・宿泊施設毎の取組内容及び支払実績
- ・委託業務の支出費目別内訳
- ・その他委託者が業務の確認に必要と認める書類

8 著作権等の取扱い

著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、委託者に帰属する。また、成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、受託者は、当該既存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。

なお、第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、すべて受託者の責任と費用負担で対応する。

9 委託料の支払い

精算払いを原則とするが、宿泊事業者への交付状況に応じて、概算払いを請求することができるものとする。なお、支払いの時期については、観光連盟と協議の上、決定する。

また、契約期間終了後、委託業務の成果や支出の費目別内訳等を記載した業務報告書を提出し、検査に合格したときは、委託者に委託料の支払いを請求することができる。

委託者は、正当な委託料の請求があったときは、支払い請求書を受領した日から30日以内に当該委託料を受託者に支払うものとする。

10 再委託の可否

原則として本業務を第三者に委託してはならない。ただし、本業務の一部委託について、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。その場合、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、委託者の承諾を得なければならない。

なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

1 1 委託上限額

847,000,000円

なお、上記の額には宿泊事業者への交付原資（非課税）を含むものとし、事務局運営経費の上限は40,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

1 2 その他

- (1) 委託者が当該業務のために準備・作成した資料は、観光連盟が著作権を有し、二次使用を行う場合がある。
- (2) 受託者は委託者と連絡調整を充分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (3) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに委託者に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (4) 本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については、関係者において協議し、決定する。