

## 仕様書

### 1 業務名

大分県宿泊税対応システム改修事業費補助金等受付・審査委託業務

### 2 目的

本業務は、大分県宿泊税（令和8年第2回大分県議会定例会にて関係条例提案中。）の導入に伴う県内宿泊事業者（以下、「補助対象者」という。）における既存システムの改修や、省力化等に向けたDXの取組に要する経費への補助（以下、「本補助事業」という。）を円滑に実施するため、事務局を開設・運営し、補助金申請書の受付・形式審査、申請サポートや問い合わせ対応等に対応することを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

### 4 委託業務の内容

#### （1）本補助事業の概要

- ・以下2件の補助メニューを対象とする。

	宿泊税対応システム改修事業費補助金	宿泊事業者DX推進事業費補助金
趣旨	宿泊事業者における宿泊税に対応するためのシステム改修に関する取組の補助	宿泊事業者の省力化・生産性向上を図るために実施する取組への補助
対象者	・県内の宿泊事業者（旅館業法上の旅館・ホテル、簡易宿所、住宅宿泊事業法上の住宅宿泊事業者） ・宿泊税における特別徴収義務者の登録申請を行う予定の者	・県内の宿泊事業者（旅館業法上の旅館・ホテル、簡易宿所、住宅宿泊事業法上の住宅宿泊事業者）
対象経費	・宿泊税対応に向けた既存レジシステム、予約管理システム等の改修に要する経費	・省力化・生産性向上に向けた機器・システムの導入（キャッシュレス決済用端末、予約管理システム、セルフチェックインシステム、多言語ツール等）
補助金額等	補助率：10/10 補助上限：2,000千円	<一般枠> 補助率：2/3、補助上限：3,000千円 <賃上げ枠> 補助率：3/4、補助上限：3,400千円
申請予定	推計450件程度	推計600件程度

※申請件数は、あくまで推定であり、大きく上回る（下回る）可能性もある。

## (2) 事務局業務

- ・受託者は、本補助事業を円滑に実施するための事務局を開設し、以下の業務を行うこと。
- ・早期に事務局を開設することを念頭に、以下に記載する実施体制の構築、サイト開設、窓口設置等、業務全体のスケジュールを提案すること。

### 【事務局の開設】

#### ① 実施体制の構築

- ・契約締結後、速やかに運営業務全体の統括、委託者との調整を行う事務局を設置し、適正かつ、確実に業務が遂行できる体制を構築すること。
- ・委託者との対応窓口として、責任者を1名以上配置し、業務の進捗管理や関係機関との調整等を行うこと。

#### ② 専用サイト等の開設

- ・補助金の申請方法、交付要綱、Q&A等、本補助事業に関する情報を網羅的に提供するための専用サイトを開設する等、補助対象者が補助金を申請しやすい仕組みを構築すること。

#### ③ 問合せ窓口の設置

- ・申請者による事業内容や申請方法等の問い合わせや相談に対応する専用の窓口を設置・運営すること。窓口については、電話及びメール・チャットツール等による受付は必須とする。実際の店舗や事務所の窓口についても、設けることが望ましい。
- ・補助対象者による本補助事業の利用や、その検討が滞ることのないよう適切な回線数及び対応人員を確保すること。

#### (窓口の開設期間)

- ・窓口設置後、令和9年2月末までの期間の平日、開設すること。期間中に閉鎖日を設ける場合には、委託者と協議するとともに、補助対象者に十分な周知を行うこと。

#### (受付時間)

- ・受付時間は、補助対象者からの問合せや相談の利便性を十分に考慮し、適切な時間を提案すること。運営期間中、変更する場合は委託者と協議すること。

### 【書類の受付及び審査】

#### ① 申請書類等の受付（交付申請書、実績報告書、請求書 等）

- ・補助対象者等からの申請書類等の受付方法については、補助対象者による利便性及び委託者による審査の円滑化に配慮することとし、申請書類等は、添付書類含め、原則、電子媒体で受け付けられる手法を用いること。

#### ② 提出書類の形式審査、形式審査後の申請者への連絡・調整

- ・申請書類等を受け付けた後、速やかにチェックリストを用いて、以下の項目についての形式的な審査を行うこと。なお、申請書類等及びチェックリストについては、委託者が別途定める。

[ i ] 必要書類の有無の確認

[ ii ] 書類の記載内容の確認（記入漏れ、誤記等）

[ iii ] 申請要件の適否（補助対象条件への該当、補助上限額等との整合等）

- ・書類の不備や修正すべき項目がある等受理することが適当でない場合には、申請者に連絡し、修正や再提出に向けた助言を行うこと。

- ・なお、「宿泊税対応システム改修事業費補助金」において、補助金額100万円以上の申請があった場合は、補助対象者から提出された金額の根拠（見積書等）を専門家に確認するなど、妥当性について意見を求め、確認し、委託者に書面で提出すること。

### ③ 形式審査済み書類の委託者への送付

- ・形式審査を経て適切と判断した申請書類等は、チェックリストによる審査結果を添付の上、申請受付から速やかに（原則1週間以内）委託者へ回付すること。
- ・申請数が相当程度見込まれることから、委託者への回付にあたっては、委託者の業務環境において電子媒体により確認ができる方法を用いること。
- ・委託者から、審査に当たり必要となる情報や書類の追加の求めがあった場合には、申請者に対して連絡・依頼を行い、提出のあった書類等を委託者に回付すること。
- ・委託者は、回付された申請書類等を基に、申請者に対して交付決定、額の確定及び補助金の支払を行い、処理状況を事務局に情報提供することとする。
- ・委託者への申請書類回付等については、電子データによる手法を基本とする。

### ④ 補助対象者への交付決定通知書、額の確定通知書等の送付

- ・委託者による交付決定、額の確定等に係る通知は、事務局から各申請者に送付すること。

### ⑤ 申請者情報等、進捗情報の取りまとめ（申請者名、住所、口座番号等）

- ・申請者から提出された書類に基づき、申請者情報に係る一覧（表形式）を作成し、委託者の求めに応じて提出すること。なお、一覧化する項目については、委託者との協議により定めること。

## 【その他】

### ① セキュリティ対策

- ・本業務の実施にあたっては、補助対象者の口座情報等、機微な情報を扱うため、専用サイトの運用、ならびに補助対象者や委託者との通信やデータの授受において、情報漏洩等が発生しないよう、適切なセキュリティ対策を検討し、講じること。なお、機密情報及び個人情報の取り扱いについては、別紙「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」のとおりである。

### ② リスクマネジメント

- ・想定されるリスクについて、各業務の課題を早めに抽出し、先を見越した調整を行うなど、リスク低減を図ること。また、リスク発生時には速やかに必要な対策を講じるとともに、今後、リスクが生じないための改善策を整理すること。

### ③ 苦情等への対応

- ・業務に係る苦情やトラブルについては、速やかかつ適正に対応し、必要に応じて委託者に報告すること。

### ④ 通信機器等環境の整備

- ・机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他事務局（コールセンター含む）の運営に必要な施設、設備については受託者が準備すること。

### ⑤ 事業完了を確認するための実績報告書（様式任意）の作成及び提出

### ⑥ その他上記業務に関連し必要となる業務

## 【想定するスケジュール】

事務局の開設・運営及び本補助事業の運用に関し、想定するスケジュールは以下のとおり。ただ

し、議会の承認を前提とするものであり、変更が生じる場合があることに留意すること。

7月中 事務局開設

8月～ 交付申請受付（12月末〆切）、形式審査、交付決定等

11月～2月 実績報告受付（令和9年2月末〆切）、形式審査、額の確定等

#### 【報告書の作成】

委託期間内に本業務の実績をまとめた報告書を作成し提出すること。

#### 5 成果物

- ・本委託業務の成果をまとめた報告書
- ・補助対象者から提出された申請書類一式

#### 6 その他業務実施上の条件

- (1) 受託者は、関係法令を遵守すること。本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (2) 受託者決定から契約締結の間に委託者と契約内容を詳細に協議すること。また、契約締結後10日以内に全体スケジュール表を提出すること。全体スケジュールは、委託者と受託者で常時進捗状況を確認することとし、必要に応じて適宜修正を行うこと。
- (3) 受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (4) 本業務の遂行にあたり、疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者と協議すること。