

沖縄県宿泊税への対応に向けたシステム改修補助金事業事務局運営業務 企画提案仕様書

この仕様書は、沖縄県（以下「委託者」という。）が行う沖縄県宿泊税への対応に向けたシステム改修補助金事業事務局運営業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

沖縄県宿泊税への対応に向けたシステム改修補助金事業事務局運営業務

2 目的

本業務は、委託者における宿泊税の導入に伴う宿泊事業者（以下、「補助対象者」という。）の事務負担の軽減及び宿泊税の円滑な徴収を図るため、補助対象者の既存システムの改修等に係る費用を支援することを目的に実施する「沖縄県宿泊税システム改修費等補助金」（以下、補助金という。）の交付等を円滑に実施するため、事務局を開設・運営し、補助金の広報及び説明会開催、申請書の受付・形式審査、問い合わせ対応等に対応することを目的とする。

3 遵守すべき法令等

本事業の実施に関しては、本仕様書によるほか、以下の関係法令等を遵守すること。

- （１）沖縄県補助金等の交付に関する規則（昭和47年５月15日規則第102号）
- （２）沖縄県財務規則（昭和47年５月15日規則第12号）及び諸規則
- （３）委託契約書
- （４）その他関係法令及び通達

4 委託期間

契約締結の日から令和９年２月26日（金）まで

5 本業務の内容

補助金を円滑に交付するため、補助制度周知のための情報発信、補助金申請等に係る支援、申請内容等の一次審査等を行うこと。本補助事業の概要及び本業務の実施スキームは別添資料のとおり。

（１）総合管理業務

ア 実施体制の構築

契約後、速やかに運営業務全体の総括、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。

なお、事務局の設置場所については、沖縄県内とし、委託者（沖縄県庁：那覇市泉崎1-2-2）との業務調整や打合せに迅速に対応が可能な場所とすること。

イ 人員の配置

委託元である委託者との対応窓口として、現場責任者を1名以上配置、受託業務の進捗管理や関係機関との調整等を行うこと。

ウ 業務の報告

事務局は、委託者に対し、月に1回以上進捗を報告すること。交付申請、交付決定、交付額の状況及び問い合わせ件数、内容については常に報告が可能な状態にすること。

エ データ管理

必要なデータを作成にあたっては、個人情報及び機密情報を含む全データの保管・処理について、委託者が別途定めるセキュリティガイドライン及び個人情報保護法に準拠した管理体制を構築すること。

オ 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。

カ 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、必要に応じ委託者に報告すること。

(2) 補助対象者への周知のための情報発信

本補助金を県内の補助対象者に対し漏れなく周知し、補助対象者の申請を促すため、補助金申請受付の開始に際して、効果的な情報発信の提案を行うこと。また、広報開始後は、定期的に広報の実施状況を報告すること。

(3) 交付申請への支援

ア 専用サイト等の開設

補助金の申請方法、交付要綱、Q & A等、補助金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情報提供を行うこと。

イ 専用窓口の設置

補助金全般や申請書の記載方法等に関する補助対象者からの問い合わせ等に対応するため、問い合わせ窓口を設置し、運営すること。

問い合わせ対応に関しては、懇切、丁寧に対応を行い、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電話やメールでの対応を基本とするが、これ以外にもデジタル技術を活用し、補助対象者の利便性を維持しつつ、業務

量の変動に応じた柔軟で効率的な人員配置とすること。

問い合わせに関してFAQ（頻繁に尋ねられる質問の事例）を作成し、業務従事者に周知し、業務従事者の違いにより補助対象者からの問い合わせへの対応に違いがないようにすること。

ウ 説明会の開催

本事業を広く周知し、該当する補助対象者の補助金申請を促すため、少なくとも県内5会場（北部・中部・南部・宮古・八重山）で補助対象者向けの制度説明会を企画し開催すること。説明会は、補助対象者の利便性を考慮し、対面形式に加え、オンライン形式での参加も出来るようにすること。また、説明用動画を作成し、専用サイトに掲載するとともに、委託者にデータで提出すること。

（４） 補助金申請書の受付及び審査

申請書及び実績報告書の受付・審査、交付決定通知書等の発送など、以下に記載する要領に基づき、必要な事務処理を行う。本事業では、3,000件程度の申請が想定されるため期限内（令和9年2月まで）に交付事務を完了できる確実かつ効率的な処理体制を受託者が構築・実施するとともに、円滑な事業執行に向けたデジタル技術を活用した処理要領を提案すること。

申請期間の初めごろは比較的申請数が少なく、申請期限直前に申請数が多数になることが想定されることから、これに柔軟に対応できる人員体制となるよう工夫すること。

ア 申請書類等の受付（交付申請書、実績報告書等）

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、添付書類を含め、電子媒体で受け付けられる手法を用いること。ただし、電子媒体の利用が困難な申請者については、事務局にて紙媒体で受け付けた後、事務局でスキャン及びデータ入力（電子化）を行い、電子媒体として管理システムに登録すること。

また、重複申請を防ぐとともに、他の補助金と同一対象経費の一の二重申請を防ぐこと。

イ 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。

（ア） 必要書類の有無の確認

（イ） 書類の記載内容の確認（記入漏れ、誤記等）

（ウ） 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、100万円を超える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、この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。

ウ 形式審査済みの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、申請書の受理日（形式審査の不備解消日）から10営業日以内に委託者へ回付すること。

申請書類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、提出が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。

エ 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、事務局から各申請書に送付すること。

オ 申請者情報の取りまとめ（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（エクセル形式）を作成し、委託者に提出すること。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。

（5）委託者への報告

本業務終了後、補助対象者から提出された申請書類等及び委託者から受け取った書類はPDFデータ化し、ハードディスクにて、令和9年3月12日（金）までに、本事業の成果をとりまとめた報告書及び収支決算書（経費の詳細が分かるもの）とともに提出すること。

なお、報告書作成にあたっては、本業務結果の分析内容を踏まえたものにするとともに、チラシなど本業務の推進に当たって作成した成果物を添付すること。

（6）その他

ア 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。

イ その他上記業務に関連し必要となる業務

6 想定事業規模

補助対象者：県内宿泊事業者3,000者程度

7 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、変更が生じる場合があることに留意すること。

令和7年1月	事務局開設
令和8年1月～3月	説明会実施（県下5会場以上）
令和8年1月～6月	申請受付（6月末〆切）、形式審査、交付決定 等
令和8年7月～令和9年2月	実績報告受付（令和9年1月20〆切）、形式審査、額確定 等

8 対象経費

（1）対象とならない経費は以下のとおりとする。

- ア 機械・機器等の購入経費
- イ 土地・建物を取得するための経費
- ウ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- エ 各種キャンセルに係る取引手数料等業務の実績に関わらないもの
- オ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- カ その他、事業との関連が認められない経費

（2）その他、委託料に関し疑義が生じた場合は、委託者と協議の上定める。

9 業務の再委託

（1）一括再委託の禁止等

本業務委託契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとして、あらかじめ委託者が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

※上記、（1）で定める「契約の主たる部分」とは以下のとおりとする。

- ア 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務
- イ 契約金額の50%を超える業務

（2）再委託の相手方の制限

本契約の公募参加者であった者に契約の履行を委任し、又は背負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関

係を有する者に契約の履行を委任し、又は背負わせることができない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は背負わせようとするときは、あらかじめ書面による委託者の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務を」第三者に委任し、又は請負わせるときは、この限りではない。

※その他、簡易な業務

ア 資料の収集・整理

イ 複写・印刷・製本

ウ 原稿・データの入力及び集計

エ その他、委託者と別途協議を行った容易かつ簡易な業務

10 事業の実施に係る留意点

- (1) 本業務を円滑に遂行するため、委託者が必要と認めるときは、委託業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- (2) 事業完了後に実際に要しなかった経費があるときは、相当の委託料を減額する。
特に、事務局の人員体制については、時期により申請数に偏りが生じることが想定されるため、これに適した人員体制とし、過大なものとならないようにすること。過大な時期が相当期間あった場合、これに係る委託料は減額する。
- (3) 委託者に提出した交付申請書類等書類の不備が頻発（提出した書類の不備が20%を超えた場合）した場合、その割合に応じて管理費を減額する。
- (4) 本業務において取り扱う個人情報については、個人情報保護法に則り、適正に取り扱うこととする。
- (5) 本業務により得られた成果物、資料、情報等の著作権及び所有権は委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。また、本業務により得られた成果物等は委託者が2次使用できるものとし、受託者（著作者）は、著作者人格権を行使しない。
- (6) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、またはこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者協議の上定めることとする。
- (7) 受託者は、委託業務完了後10日以内に実績報告書（様式任意）を委託者に報告すること。

11 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後に委託者の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正

を行い、再検査の合格をもって完了とする。