

宿泊事業者のDX支援事業補助金事務局運営業務 仕様書

観光スポーツ部山岳高原観光課

この仕様書は、長野県（以下、「委託者」という。）が行う宿泊事業者のDX支援事業補助金事務局運営業務（以下、「本業務」という。）を委託するにあたり、その仕様等に必要な事項を定めるものである。

1 業務名

宿泊事業者のDX支援事業補助金事務局運営業務

2 目的

本業務は、県内宿泊事業者（以下、「補助対象者」という。）が行う省力化等に向けたDX投資に要する経費支援（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、補助金の広報、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) 補助金等交付規則（昭和34年3月13日規則第9号）
- (2) 長野県財務規則（昭和39年長野県規則第8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3月12日（金）まで

5 本業務の内容

(1) 事業概要

宿泊事業者が行うDX投資に要する経費支援業務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、申請書の受付・形式審査、問い合わせ等に対応する。

(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。

【書類の受付及び審査】

ア 申請書類等の受付（交付申請書、実績報告書、請求書等）

- ・申請書類等の受付は、補助対象者の利便性及び委託者による審査の円滑化に配慮すること。
- ・申請書類等の受付は、添付書類を含め原則電子媒体で受付ける手法（以下、「補助金申請システム等」という。）を用いること。また、補助金申請システム等を通して、委託者が申請内容の確認ができる環境を構築すること。

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。
 - ①必要書類の有無の確認
 - ②書類の記載内容の確認（記入漏れ、誤記等）
 - ③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。

ウ 形式審査済み書類の委託者への回付

- ・形式審査を経て適当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、申請受付から概ね2週間以内に委託者へ回付すること。
- ・委託者への回付は、印刷した申請書類等一式を添えて、補助金申請システム等にて行うこと。
- ・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の決定、額の確定及び補助金の支払を行い、補助金申請システム等を通して受託者に処理状況等の情報を共有するものとする。

エ 申請者情報の取りまとめ及び報告

- ・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、申請者名、住所、口座番号等、委託者との協議により定めること。
- ・申請書等の件数及び処理の進捗等について、書面により定期的に委託者に報告すること。
- ・申請者情報等の取りまとめは、申請単位で行うこと。

【問い合わせ対応】

カ コールセンターの設置

- ・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コールセンターを設置・運営すること。
- ・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。
- ・コールセンターの開設期間、受付時間等については、補助対象者に十分な周知を行うこと。

キ コールセンターの開設期間

- ・コールセンターは、原則として、交付申請及び実績報告の受付期間並びにその前後2週間以上の期間、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。

ク コールセンターの受付時間

- ・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、適切に設定すること。運営期間中、変更する場合は委託者と協議すること。

【事業周知業務】

ケ 補助対象者の申請を促すためのPRの企画・実施

- ・本補助事業の利用が進むよう、特設サイトを開設し、広報資料を作成するなど、必要な広報を企画・実施すること。

【その他】

コ 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。

サ 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

シ その他上記業務に関連し必要となる業務

6 想定する事業規模

補助対象者：県内宿泊事業者 190者

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、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。

3月～4月	事務局開設
4月～8月	申請受付(8月末〆切)、形式審査、交付決定 等
8月～12月	実績報告受付(12月末〆切)、形式審査、額確定 等
12月～3月	請求書受領・支払い、形式審査 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 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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

10 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。

11 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、この仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。
- (2) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (3) 受託者はこの仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。