

仕様書

1 業務名

札幌市内宿泊施設受入環境整備補助金受付等業務

2 業務の目的

市内宿泊施設が行う外国人など多様な観光客の受入環境整備を支援するため、札幌市内宿泊施設受入環境整備補助金（以下「補助金」という。）を支給することを目的とする。

3 補助金制度概要

別紙1の「札幌市内宿泊施設受入環境整備補助金交付要綱案」のとおり。

4 業務実施期間

契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

5 業務の内容

(1) 事務局の設置

受託者は、補助金支給業務を行うため、事務局を設置し、以下の(2)から(9)の業務を行う。

ア 設置期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

(2) コールセンター業務

ア 開設期間

令和5年9月11日（月）（予定）から令和5年3月15日（金）

※開設の始期は、上記を予定として受託者との協議により決定する。

イ 業務時間

平日9時00分から17時00分まで

ウ 対応内容

電話又はメールによる申請者からの問い合わせに対応する。対応する内容として想定しているものは、下記のとおり。

(ア) 補助金の内容

(イ) 申請書の記入方法、添付書類について

(ウ) 申請後の事務処理状況

(エ) 申請書等の送付依頼

(オ) 意見、苦情等対応 など

(3) 補助金交付申請書等の受付及び審査

申請者から送付された補助金交付申請書等（補助金変更・中止承認申請書を含む。）を受け付け、申請書の記載内容及び必要書類の確認を行い、交付要件に適合するか審査を行う。

申請件数は100件程度を想定しているが、それ以上の申請があった場合でも対応すること。

ア 申請受付期間

令和5年9月11日（月）（予定）から令和5年12月15日（金）まで

※受付の始期は、上記を予定として受託者との協議により決定する。

※補助金変更・中止承認申請書は、受付期間に関わらず対応すること。

イ 申請書等受付方法

メール、郵送のいずれでも受付可能とすること。

(4) 申請書等の補正

申請書等の記載内容及び必要書類の不備があった場合は、申請者に対し、当該不備の補正を行うよう連絡をするとともに、不備のあった申請書等の再提出を求めため、書類不備通知書、不備のあった申請書等を送付する。

(5) 決定通知書の送付

申請要件に適合した申請者に対し、補助金交付決定通知書（申請要件に適合しなかった申請者に対しては補助金不交付決定通知書）を、申請書等の受付から概ね10日以内に送付する。決定通知書等の送付方法は、原則メールとするが、申請者から申し出があれば郵送でも対応すること。なお、交付決定の最終判断は委託者が行う。

(6) 確定通知書の送付

事業が完了した申請者から報告書を受け付け、記載内容及び必要書類の確認を行い、交付要件に適合するか審査を行う。報告書の受付後概ね14日以内に申請者に対し確定通知書を送付する。確定通知書の送付方法は、原則メールとするが、申請者から申し出があれば郵送でも対応すること。なお、交付確定の最終判断は委託者が行う。

(7) 補助金振込データの作成

補助金は委託者所有のシステムを利用して、委託者が振り込みを行う。

申請者から送付された銀行口座振込同意書を受け付け、申請書の記載内容及び必要書類の確認を行い、委託者が提供するシステム入力用CSVファイルに、申請者名、振込金額等を記載し、提出すること。

(8) 補助金の振込内容等の取りまとめ

申請者について、振込日時、申請者名、振込金額等を委託者が提供する Microsoft

Excel ファイルに記載し、取りまとめを行う。

また、申請状況や振込状況を確認するため、取りまとめ結果は、概ね週 2 回、委託者へ報告する。

(9) その他事業の実施に必要な業務

6 業務スケジュール（予定）

令和 5 年 9 月 11 日（月）：コールセンター業務の開始
：申請書等の受付開始
令和 5 年 12 月 15 日（金）：申請受付終了
令和 6 年 3 月 15 日（金）：コールセンター業務の終了
：補助金の振込終了
令和 6 年 3 月 29 日（金）：業務終了

7 業務報告等

業務報告書により、業務完了後速やかに、業務の実施結果を報告する。

8 個人情報の管理

業務に際し、個人情報を取り扱う場合においては、別紙 2「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、適切な措置を講じること。

9 留意事項

- (1) 通知書等を郵送する場合に係る経費は、受託者の負担とする。
- (2) 本業務による成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、委託者に帰属するものとする。
- (3) 受託者は、成果物等に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (4) 受託者は、本業務による成果物等について、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものでないことを保証する。成果物等に使用する写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。
- (5) 成果物等の公開に伴い、第三者からの権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、このことにより委託者に損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- (6) 受託者は、本業務の遂行に当たって収集し、知り得た企業、個人の情報等の一切の事項について、本業務の履行期間及び履行後においても、外部に漏えいがないようにするとともに、目的外に使用しないこと。
- (7) 本業務履行にあたり、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努

めること。

(8) 本業務の履行に当たり疑義を生じた場合は、委託者及び受託者の協議のうえ決定する。

10 問合せ先

担 当 札幌市経済観光局観光・MICE 推進課 内田・西成
住 所 〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 15 階
電 話 011-211-2376
F A X 011-218-5129
メール kanko@city.sapporo.jp