

# 仕様書

## 1 業務名

令和8年度札幌市宿泊施設及び観光施設受入環境整備補助金活用促進等業務

## 2 業務の目的

市内宿泊施設及び観光施設等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、「札幌市宿泊施設受入環境整備補助金」及び「札幌市観光施設受入環境整備補助金」（以下「補助金」という。）の活用促進に向けた制度周知、交付申請者の募集に係る業務、補助金支給に係る事務局業務等を行うことを目的とする。

## 3 補助金制度概要

補助金の制度概要は下記のとおり。現時点で予定する内容であり、一部変更する可能性がある。

### (1) 札幌市宿泊施設受入環境整備補助金

#### ア 補助対象者

(ア) 旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の規定により旅館業（下宿等を除く。）の許可を受けた者のうち、同法第2条第2項もしくは3項の規定による「旅館・ホテル」又は「簡易宿所」を市内で営む者で今後も継続して、市内の宿泊施設の営業を行う意思を有する者

(イ) 住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第3条第1項の届出をした者のうち、同法第2条第3項に規定する「住宅宿泊事業」（以下「民泊施設」という。）を市内で事業を営む者で、今後も継続して、市内の民泊宿泊の営業を行う意思を有する者

#### イ 補助対象施設

補助対象者が運営する「旅館・ホテル」又は「簡易宿所」又は「民泊施設」

#### ウ 補助対象事業

多言語対応、SDGs（環境配慮）への対応、緊急時対応、多様な文化等への対応、業務効率化への対応、バリアフリー化のための備品・設備購入

## エ 補助上限額及び補助率

(ア) 「旅館・ホテル」又は「簡易宿所」は補助上限額100万円（補助率2分の1）

(イ) 「民泊施設」については補助上限額30万円（補助率2分の1）

## (2) 札幌市観光施設受入環境整備補助金

### ア 補助対象者

(ア) 市内の博物館又は美術館、水族館を含む観光施設を所有する法人格を持つもので、申請の日において1年以上事業を営んでおり、今後も継続して営業を行う意思を有するもの（以下「観光施設」という。）

(イ) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）の許可を受けて営業する市内の飲食店で、申請の日において1年以上事業を営んでおり、今後も継続して営業を行う意思を有するもの（以下「飲食店」という。）

### イ 補助対象事業

#### (ア) 観光施設

多言語対応、多様な文化等への対応、キャッシュレス対応、和式トイレの洋式化への対応、施設利用単価を上げ収益力を高めるための対応、施設利用客の分散化・平準化への対応、無料公衆無線LAN環境の整備にかかる対応、災害時対応、SDGs（環境配慮）への対応

#### (イ) 飲食店

多言語対応、多様な文化等への対応、キャッシュレス対応、和式トイレの洋式化への対応

※キャッシュレス対応及び和式トイレの洋式化への対応については、既に多言語対応又は多様な文化等への対応を実施しており、外国人観光客の受入環境が十分に整っている場合に限る

### ウ 補助上限額及び補助率

(ア) 観光施設は補助上限額100万円（補助率2分の1）

(イ) 飲食店は補助上限額50万円（補助率2分の1）

## 4 業務実施期間

契約締結の日から令和9年3月26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(10)の業務を行う。

#### ア 設置期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

### (2) 補助金の周知及び交付申請者の募集に係る業務

補助対象者に補助金を広く周知するために告知媒体（チラシ、リーフレット、WEBサイト等）を作成し、関係機関への配布や広報等を通じて効果的な情報発信を行う。

制度周知にあたっては、説明会開催を必須とする。開催形式については、対面方式またはオンライン方式、その併用（ハイブリット形式）のいずれかから、効果的な手法を選択して実施する。

告知媒体の作成及び説明会の開催においては、制度概要のほか、申請から交付までの手続き方法等について、補助対象者が正確かつ容易に理解できるようにすること。

### (3) 補助金に関する問い合わせ等への対応

#### ア 対応期間

令和8年7月15日（水）（予定）から令和9年3月19日（金）

※年未年始（12月29日～1月3日）を除く

※対応の始期は、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

電話又はメール等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。

なお、電話回線については新規の回線および既存の回線のいずれも可とする。

#### (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
- (I) 申請書等の送付依頼
- (オ) 他の補助金（国、道など）との併用可否
- (カ) 意見、苦情等対応 など

#### エ 委託者への報告

問い合わせ内容は委託者へ定期・不定期の報告を行うこと。

#### (4) 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・交付取下申請書を含む。）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、札幌市補助金等交付規則、札幌市宿泊施設受入環境整備補助金交付要綱もしくは札幌市観光施設受入環境整備補助金交付要綱に適合するか審査を行う。なお、交付決定の最終判断は委託者が行う。

申請件数は宿泊施設受入環境整備補助については110件程度、観光施設受入環境整備補助については33件程度を想定しているが、予算の範囲内であれば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8年7月15日（水）（予定）から令和8年12月21日（月）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

原則メール等の電子データでの受け付けとし、持参、郵送、FAXによる紙媒体での提出は受け付けない。

#### (5) 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。

#### (6) 決定通知書の送付

(4)で申請者から受け付けた申請書を必要に応じて(5)の補正を行い、不備のない状態に整えたうえで委託者へ提出する。

委託者による審査の結果、申請要件に適合した申請者に対し、委託者から提供される補助金交付決定通知書等（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、決定通知書等の受領日から概ね5日以内に送付する。決定通知書等の送付方法は、原則メール等の電子データによるものとする。なお、交付決定の最終判断は委託者が行う。

#### (7) 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。申請書を不備のない状態に整えたうえで委託者へ提出する。

委託者による審査の結果、交付決定内容及びこれに付した条件に適合した申請者に対し、委託者から提供される補助金額確定通知書を、確定通知書の受領日から概ね5日以内に送付する。確定通知書の送付方法は、原則メール等の電子データによるものとする。なお、交付確定の最終判断は委託者が行う。

#### (8) 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、申請者名、振込金額等をデータ形式にまとめ、銀行口座振込同意書とともに委託者へ提出すること。

#### (9) 申請者が行う手続きに関する進捗管理

交付申請から補助金交付までの進捗状況について、進捗管理シートを作成し、適切な管理・監督を行うとともに、委託者へ定期・不定期の報告を行うこと。

#### (10) 委託者へのデータの提出方法

5(2)で作成した告知媒体等のデータ、5(3)の問い合わせ等の内容、申請者から提出されたデータは、Google WorkspaceのGoogleドライブで委託

者に共有すること。

なお、Googleドライブにデータを格納する際は、申請者や手続き毎にフォルダを作成し、進捗状況が分かりやすいように整理した上で格納すること。

## 6 業務スケジュール（予定）

- 令和8年7月15日（水）：申請書等の受付開始
- ：問い合わせ等への対応の開始
- ：告知媒体作成、説明会の準備開始
- 令和8年7月下旬：説明会の開催
- 令和8年12月21日（月）：申請受付終了
- 令和9年3月19日（金）：問い合わせ等への対応の終了
- 令和9年3月26日（金）：業務終了

## 7 業務報告等

4で定める業務期間の最終日（最終日が土・日・祝日の場合はその直前の日）までに、下記について委託者に提供すること。

下記(2)から(4)は電子データを提出すること。データ形式は、PDF形式及びGoogle（ドキュメント、スプレッドシート、スライド等）形式とする。

- (1) 業務完了届 1部
- (2) 業務報告書 1部
- (3) 制作物 一式
- (4) 申請者から提出された書類一式

## 8 共通事項

### (1) 実施体制

業務の管理及び統括を行う責任者1名を必ず配置し、委託者との連絡調整を確実に行うこと。

### (2) 連絡調整

各業務の進行において、受託者は委託者と十分に打合せを行い、必要な事項について委託者から指示を受けること。

### (3) 会場等の確保

業務実施に必要な会場等は受託者が手配し、使用料等の費用を負担すること。また、原則として業務に必要な物品や機材等は受託者が調達し、これに係る費用を負担すること。

### (4) 資料の作成

説明会の参加者等への配布資料が必要な場合は受託者が作成する。

### (5) 印刷物の校正

告知媒体（チラシ等）や説明会で使用する印刷物は、委託者の確認を受け、校正を行う。印刷に係る費用は受託者が負担すること。

## 9 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、別記「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。

## 10 留意事項

- (1) 告知媒体（チラシ等）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。

## 11 問合せ先

担 当 札幌市経済観光局観光・MICE推進課 足立・藤原

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](mailto:kanko@city.sapporo.jp)

## 【別記】

### 個人情報の取扱いに関する特記事項

#### （個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

#### （管理体制の整備）

第2条 受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### （管理責任者及び従業者）

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

#### (教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業員が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業員全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

#### (守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### (再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
- (1) 再委託先の名称
  - (2) 再委託する理由
  - (3) 再委託して処理する内容
  - (4) 再委託先において取り扱う情報
  - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
  - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託先が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

#### (定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

#### (監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### (事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責

の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### (契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### (損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことにより委託者に対する損害が発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。