

相馬市臨時宿泊助成事業業務委託仕様書

1 委託業務名

相馬市臨時宿泊助成事業

2 業務の目的

市内宿泊施設の利用者に対し、宿泊費の一部を助成することで、市内への旅行需要を喚起し、エネルギー価格や物価高騰の影響を受け、厳しい経営環境に置かれている宿泊、飲食、小売等の市内観光事業者を支援する。

3 委託期間等

(1) 契約期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

(2) 事業実施期間

令和8年10月15日（木）～令和9年2月14日（日）までの4ヶ月間

(3) 想定割引規模

宿泊割引：4,000人泊（16,000,000円）

4 文言等定義

(1) 登録宿泊事業者（以下、「宿泊事業者」という。）

旅館業法（昭和23年法律第138号）に基づく旅館業の許可を受けている市内で営業する宿泊施設（下宿営業を営む者及び風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者を除く）、又は住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）に基づき福島県知事に届け出を行い市内で宿泊提供を行う者のうち、本事業への参画が認められた事業者。

5 宿泊割引の内容

(1) 対象

- ① 日本在住で市内宿泊施設に宿泊する旅行者
- ② インバウンド宿泊者

(2) 割引額

一泊税込8,000円以上の宿泊について、4,000円割引。

※福島県が実施する宿泊促進支援事業（通称「また来て。」割キャンペーン）

との併用は可能とするが、適用後上記金額に満たない場合は対象外とする。

(3) 想定規模

宿泊割引（1人一泊あたり4,000円）：4,000人泊

6 業務内容

以下内容は、本事業を行う上で必要な業務毎に組織立てて、整理したものであり、提案に際しては、これによる必要はない。ただし、その場合であっても、以下業務を網羅的に実施できる効率的かつ効果的な独自の手法等を企画提案すること。

(1) 事務局設置・運営

① 事務局設置

本業務に特化した十分な環境の事務所機能（既存企業内に設けることも可）や経験を有する人員を配置し、適切に遂行できる体制を整備すること。

② 調整関係

3（2）に併せた事業開始が出来るよう、6（2）における進捗状況の把握や予算状況の管理、その他全体の総括を担うほか、市等との事務調整を随時行うこと。また、事業効果及び補助制度の活用効果を最大化する観点から、福島県が実施する宿泊促進支援事業（通称「また来て。」割キャンペーン）との連携及び必要な調整を行うこと。

③ 情報発信・利用促進

本事業の専用ホームページを制作・運営するとともに、県内外からの観光誘客促進が図れるよう、広報・周知を行うほか、参画する事業者（宿泊事業者）が利用可能なPRツールを作成し、配布すること。

情報発信に際しては、ターゲット、エリア等、効果的な内容とすること。

④ 不正への対応

6（2）の業務等で不正が疑われるものについては、必要に応じて、法務相談や事実確認等の調査等を実施し、市と対応協議の上、問題の解決にあたること。

⑤ 実績報告等

6（2）の業務に係る実績をとりまとめ、利用状況等による傾向の分析などを踏まえた報告書を作成すること。

なお、事業途中においても、市からの指示に基づき利用状況等の傾向を報告すること。

(2) 助成金支給に関する事務対応

① システムの導入・運用等

ア システム

宿泊助成申請をweb経由で行うための申込みシステムを導入し、同システムにおいて、web上での「宿泊割引クーポン」の発行、管理を行うこと。

イ 事業者の登録・更新等

宿泊事業者の募集・登録・更新に係る業務を行うこと。

ウ システム問合せ対応

3（2）に示す事業実施期間の1ヶ月前を目処に、システム利用に関する旅行

者向け、宿泊事業者向けのコールセンターを設置し、問合せに対応する十分な体制・人員を整備すること。

② 手続きの周知等

5（１）、（２）による手続き周知のためのマニュアル制作や宿泊事業者向け説明会等を行うなどし、円滑な事業運営に努めるとともに、生じた課題、問題に適切に対処すること。

③ 宿泊割引原資の管理等

執行状況等を常時確認し適切な管理を行うこと。

なお、配分額は、予め市に確認を受けた額で行うとともに、速やかに執行状況等が市と共有できるよう体制等を整えること。

④ 支払業務

実績報告のあった宿泊事業者に対する支払い業務を行い、速やかな支払いに努めること。宿泊施設において適切に手続きを行った場合、宿泊日の属する月の翌２５日までに入金できるよう体制を構築すること。また、令和９年２月分については、翌１０日までに入金できる体制を併せて構築すること。

⑤ 個人情報等の管理

収集した個人、事業者等情報が漏洩等しないよう適切な管理を徹底するとともに、収集した個人、事業者等情報の本事業以外の利用は認めない。

7 成果品

- （１）事業実績報告書（給付金支払実績・経費の妥当性を証明する書類）
- （２）掲出物及び制作物

8 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- （１）着手届
- （２）業務主任者届
- （３）工程表
- （４）実績報告書
- （５）完了届
- （６）その他、業務に関し必要と考えられる資料

9 事業の実施に係る留意点

- （１）本事業の遂行にあたっての再委託については、次のとおりとする。

ア 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、市に書面によりあらかじめ承諾を得た場合は、業務の一部について再委

託できるものとする。

イ 市により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

- (2) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに市に報告し協議を行い、その指示を受けることとする。
- (3) 受託者は、業務実施過程で発生した障害や事故については、大小にかかわらず市に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (4) 本業務で予定していた支援額に残余が発生している場合は、事務経費を含め契約額全体の減額を実施する。
- (5) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及びすべての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託業務の完了の日の属する年度の翌年から5年間保存しなければならない。
- (6) 事業の実施において個人情報を取り扱うにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (7) 受託者は、本業務と同種又は類似業務の実績を有し、その実績に基づく専門的知見を活用の上、本業務を確実に遂行すること。

10 その他

- (1) 必要な許認可等手続き

受託者は、本事業実施のため必要な関係官公庁その他に対する許認可等の諸手続等について、市と打合せの上、迅速に処理するものとする。なお、受託者が関係官公庁その他に対して交渉を要するとき又は、交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を市に申し出て協議する。

- (2) 情報共有・協議の徹底

受託者は、本事業の期間において、市との間で随時打合せを行うものとする。なお、市の求めに応じ、受託者は逐次調整状況と経過報告を行う。

- (3) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、市と受託者が協議の上、定めることとする