

**新潟県宿泊事業者感染防止対策支援事業補助金事務局業務  
公募型プロポーザル募集要領**

令和 3 年 6 月 21 日  
公益社団法人新潟県観光協会

本プロポーザルは、令和 3 年度新潟県一般会計補正予算（6 月補正）の成立前に準備行為として実施するものであり、当該予算が減額又は否決された場合、変更又は中止することがある。

**1 趣旨**

新型コロナウイルス感染症の拡大防止と社会経済活動の両立に向け、「宿泊事業者による感染防止対策」や「新たな需要に対応するための施設改修などの前向きな投資」に要する経費を支援する補助金の交付業務を適正かつ円滑に行うため、公募型プロポーザルにより委託業者を募集する。

**2 委託業務概要**

**(1) 事業名**

新潟県宿泊事業者感染防止対策支援事業

**(2) 業務内容**

別添「新潟県宿泊事業者感染防止対策支援事業補助金事務局業務」仕様書のとおり

**(3) 委託期間**

契約締結の日から令和 4 年 2 月 28 日（月）まで

**3 見積金額の上限額**

210,000,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む）とし、業務の実施に伴い発生する人件費や消耗品等すべての費用を含むものとする。

**4 スケジュール**

令和 3 年 6 月 21 日（月） 公示

6 月 25 日（金） 質問提出期限（17:00 必着）

6 月 29 日（火） 質問に対する回答提示

7 月 2 日（金） 参加申込期限（17:00 必着）

7 月 7 日（水） 企画提案書提出期限（17:00 必着）

7 月 9 日（金） 委託候補者選定・通知（予定）

## 5 参加資格

次の掲げる条件を全て満たす者であること

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること
- (3) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 1 項第 2 号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと
- (5) 新潟県の県税の納税義務を有する者にあつては、県税の未納がない者であること

## 6 質疑・回答

### (1) 提出書類

別添「質問書（様式 1）」

### (2) 提出期限

令和 3 年 6 月 25 日（金）17：00 必着

### (3) 提出方法

郵送、持参又は電子メールにより提出

※ 当協会から、提出のあった翌開庁日までに、「質問書」記載の担当者宛電子メールにより、「質問書」を受領した旨の連絡を行うので、確認すること。

※ 電子メールにより提出する場合は、件名を「新潟県宿泊事業者感染防止対策支援事業補助金事務局業務委託に係るプロポーザルの質問」とすること。

### (4) 提出部数

1 部

### (5) 提出先

公益社団法人新潟県観光協会（担当：伊藤）

〒950-8570 新潟市中央区新光町 4-1

Tel:025-283-1188

E-Mail:umasa@niigata-kankou.or.jp

## (6) 回答

令和3年6月29日（火）に、電子メールにより回答を提示する。また、質問の回答に対する再質問は受け付けない。

## 7 参加申込書の提出

### (1) 提出書類

別添「参加申込書（様式2）」

### (2) 提出期限

令和3年7月2日（金）17：00 必着

### (3) 提出方法

郵送、持参又は電子メールにより提出

※ 当協会から、提出のあった翌開庁日までに、「参加申込書」記載の担当者宛 電子メールにより、「参加申込書」を受領した旨の連絡を行うので、確認すること。

※ 電子メールにより提出する場合は、件名を「新潟県宿泊事業者感染防止対策支援事業補助金事務局業務委託に係るプロポーザル参加申込」とすること。

### (4) 提出部数

1 部

### (5) 提出先

6 (5)に同じ

## 8 企画提案書の提出

### (1) 企画提案書

別添「新潟県宿泊事業者感染防止対策支援事業補助金事務局業務委託に係る企画提案」仕様書の内容について、具体的な記載をすること。A4 用紙（A3 用紙の場合は、A4 サイズに折りたたむこと）とし、綴じ方は任意とする。

なお、提案書の枚数制限はない。

ア 補助金交付業務の全体管理

イ 補助金申請書類等の作成及び宿泊施設への周知

ウ コールセンター運營業務

エ 補助金交付業務

オ 業務実施スケジュール

カ 業務実施体制及び企業概要

キ 他の類似業務の受託実績

ク 見積書

※ すべての経費についての内訳が分かるように、できるだけ具体的に明記すること。

(2) 提出期限

令和3年7月7日（水）17：00 必着

(3) 提出方法

郵送又は持参により提出

(4) 提出先

6 (5)に同じ

(5) 提出部数

5部

## 9 受託事業者の選考方法（書類審査）

### (1) 審査方法

提出された企画提案書について、下記(2)で定める評価基準に基づき、書類審査し、総合的に最も優れた提案を行った者を選定する。審査結果については、提案者それぞれに「参加申込書」記載の担当者宛電子メールで通知する。審査内容については公表しない。また、審査結果の異議申立は受け付けない。

なお、提案内容に疑義のある場合は、「参加申込書」記載の担当者に対して個別に聞き取りをする場合がある。

### (2) 評価基準

審査項目	審査の視点	配点
理解度	業務目的、業務内容について十分に理解したうえでの提案となっているか。	15
優良性	業務の意図を踏まえた、効果的な内容となっているか。	5
実施体制	・ 提案内容を確実に実施できる体制が確立されているか。 ・ 専門的な知見から対象経費の可否を審査する必要がある、本業務の性質に対応できる体制が構築されているか。	15
実績	過去に同様の業務に取り組んだ実績があり、今回の業務を実施する上で豊富な経験を有しているか。	5
見積額	提案内容と見積額を比較考量し、高い費用対効果が期待できるか。	10
合計点		50

## 10 契約の締結

当協会は、9の方法により選考した受託候補者と別途協議した上で契約を締結する。

最も優れた者との契約締結に向けた協議が整わない場合は、次点の者と契約締結に係る協議を行うことがある。

## 11 問合せ先

公益社団法人新潟県観光協会（担当：伊藤）

〒950-8570 新潟市中央区新光町 4－1

Tel:025-283-1188

E-Mail:umasa@niigata-kankou.or.jp

## 新潟県宿泊事業者感染防止対策支援事業補助金事務局業務委託仕様書

### 1 業務の名称

新潟県宿泊事業者感染防止対策支援事業補助金事務局業務

### 2 目的

新型コロナウイルス感染症の拡大防止と社会経済活動の両立に向け、「宿泊事業者による感染防止対策」や「新たな需要に対応するための施設改修などの前向きな投資」に要する経費を支援する補助金の交付業務を適正かつ円滑に行うため

### 3 補助制度概要

名称	新潟県宿泊事業者感染防止対策事業補助金（以下、「補助金」と言う。
対象事業者	新潟県内で旅館業法の許可を得て、宿泊施設を営業している宿泊事業者 ※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や、住宅宿泊事業法や国家戦略特区法に根拠を有する民泊は対象外
補助対象経費	・ 宿泊事業者による感染防止対策に資する物品購入等に要する経費 ・ 新たな需要に対応するための施設改修などの前向きな投資に要する経費
補助率	3/4（消耗品は 1/2）
補助上限額	1 ～9 室 750 千円/施設
	10～29 室 1,500 千円/施設
	30～49 室 4,500 千円/施設
	50 室～ 7,500 千円/施設
想定対象事業者数	約 1.880 施設

### 4 業務委託期間

契約締結の日から令和 4 年 2 月 28 日（月）まで

申請受付期間 （予定）	令和 3 年 7 月 26 日（月）から令和 4 年 1 月 31 日（月）
コールセンター開設期間 （予定）	令和 3 年 7 月 26 日（月）から令和 4 年 1 月 31 日（月）
完了報告書提出期限 （予定）	令和 4 年 2 月 28 日（月）

## 5 委託予定額

- ・ 交付実績により変動し、以下の式で算出される。

$\text{委託上限額} = \text{補助対象事業費の実績総額} \times 50\% \times 10\%$
--

- ・ また、委託上限額は、210,000,000 円（消費税額及び地方消費税額を含む）とし、業務の実施に伴い発生する人件費や消耗品等すべての費用を含むものとする。
- ・ なお、補助金原資は申請実績に応じ業務委託料とは別に支払うものとし、支払いの時期等の詳細は、公益社団法人新潟県観光協会（以下、「協会」と言う。）と受託者が協議の上、決定する。

## 6 業務の内容

### （１）業務の全体管理

#### ア 運営体制の構築

業務を適切かつ円滑に遂行できるよう、関係者との連携や情報共有に配慮した、運営体制を構築すること

#### イ 進捗状況や課題等の把握及び業務の改善

業務の進捗状況を的確に把握し、課題の洗い出しや分析の上、改善を随時進めていくこと

#### ウ 審査状況の管理及び記録

提出された申請書について、進捗状況を管理することとし、各申請書の処理履歴を記録すること

### （２）補助金申請書類等の作成及び宿泊施設への周知

#### ア 補助金申請要領及び様式の実作成

協会や新潟県観光局の助言に基づき、対象事業者向けの補助金申請要領及び様式を作成すること

#### イ 対象事業者等への周知

- ・ 対象事業者の申請を促し、行き届いた支援を行うため、補助制度を周知する文書を、対象事業者及び県内市町村・観光協会等に送付すること
- ・ 周知する文書の種類及び内容は、受託者と協会が協議して決定する

### （３）コールセンター運営業務

申請方法をはじめ、補助金に関する相談等に対応する窓口としてコールセンターを設置すること

## **ア 開設期間及び時間**

上記「4 業務委託期間」で定めるコールセンター開設期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前9時から午後5時まで

## **イ コールセンターの体制**

- ・ 想定される必要数の電話回線を開通すること
- ・ 業務の繁閑に関わらず、電話による問合せに対応できる適切な対応者の配置を行うこと
- ・ 問合せに対して正確かつ画一的な回答ができるように対応者に十分な事前研修を行うこと

## **ウ 対応する事項**

- ・ 制度の概要に関すること
- ・ 申請又は変更申請に関すること
- ・ 交付決定、額の確定及び支払に関すること
- ・ このほか本補助金に関すること

## **エ 報告及び対応記録の保管**

- ・ 業務を円滑に遂行するために重要と判断される問合せ又は協会の判断が必要な問合せについては、速やかに協会へ報告し、指示を受けること
- ・ コールセンターで対応した情報は、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に管理を行うこと

## **オ 対応マニュアルの作成**

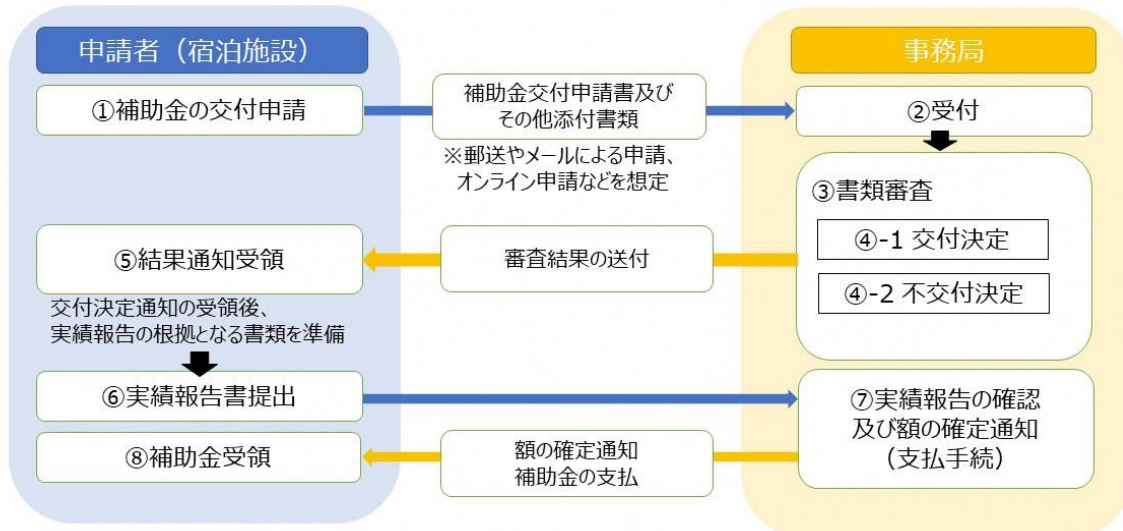
- ・ 業務全般に関する問合せに対応できるよう、対応マニュアル及び想定問答集を作成し、対応者に周知すること
- ・ 対応内容に疑義が生じる場合は、受託者と協会が協議して決定する。

## **(4) 補助金交付業務**

- ・ 補助金申請要領に基づき、事業者が提出する申請書類の受付及び審査並びに補助金支払等を行うこと。交付業務のフローは下図のとおりとする。



## 宿泊事業者感染防止対策支援事業補助金交付業務 フロー図



※ 審査の過程で書類等に不備が認められたときは、他の書類等との突合や申請者への確認によって補正すること

- ・ 交付業務を円滑に進めるため、図に示す業務に付随して行う必要がある業務については、協会と協議の上実施すること

## 7 業務の実施体制

- ・ 業務を円滑に遂行するために必要な人員を配置すること。必要な人員については、契約締結後、速やかに下記の者を選定し、協会へ報告すること
- ・ また、本業務については、専門的な知見から対象経費の可否を審査する必要があると考えられることから、本業務の性質に対応できる体制を構築すること

### (1) 業務責任者

業務を統括し、その遂行についての指揮監督を行い、現場責任者等の指導を行うとともに、委託業務の遂行について協会へ報告を行う者

### (2) 現場責任者

業務従事者への指導を行うほか、業務履行にあたっての協会との協議及び連絡調整を行う者

## 8 報告事項

次の項目について、協会へ報告すること

### (1) 随時報告

業務運営に係る体制の見直し等、協会の判断が必要又は重要と判断されるものについては、協会へ報告を行い、協議すること

(2) 日次報告

1日の業務が完了したときには、問い合わせ件数や支払件数等、その日の業務実績を協会へ報告すること

(3) 月次報告

以下について、毎月の実績等について翌月 10 日までに報告を行うこと

- ・ 進捗状況等
- ・ コールセンターの実績
- ・ 申請状況
- ・ 補助金の給付状況

(4) 完了報告

委託業務終了後、速やかに次のとおり完了報告書を協会に提出すること。実績報告書には以下の項目を盛り込むこと

- ・ 委託内容の実施内容
- ・ 補助金支払実績
- ・ 委託業務に係る支出の費目別内訳
- ・ その他事業実施の説明に必要な書類

## 9 その他

(1) 業務を円滑に実施するため、協会が必要と認めるときは、事業の進捗状況について報告を求めることができる。

(2) 業務において取り扱う個人情報については、個人情報保護法及び新潟県個人情報保護条例により、適正に取り扱うこととする。

(3) 受託者は、事前に協会の承諾を得なければ、業務の実施にあたり再委託をしてはならない。

(4) 本仕様書はプロポーザル用であり、受託候補者とは内容を協議のうえ、契約を締結するものとし、契約内容等については、協議の中で、企画提案書等の内容から変更・修正する場合がある。

(5) 業務の趣旨に沿った効果的な提案であれば、本仕様書に記載のない事項であっても、新たな提案を妨げるものではない。

(6) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協会と協議すること。