

回答一覧

NO	書類	項目	質問	回答
1	仕様書	4（1）本補助事業の概要	「宿泊税対応システム改修事業費補助金」と「宿泊事業者DX推進事業費補助金」のどちらも申請する場合、申請者はそれぞれで申請する必要があるでしょうか？一括での申請が可能な様式となるでしょうか？	それぞれ申請をしていただく必要があります。
2			同一法人が複数の施設を持つ場合、申請は法人ごとでしょうか？施設ごとでしょうか？	法人ごとの申請を想定しています。複数施設を持つ場合は1つにまとめて申請いただくことも可能とする予定です。
3			申請対象の宿泊施設の一覧などを事前にいただくことは可能でしょうか？その場合、宿泊施設ごとのユニークな情報が含まれているでしょうか？また同一法人が複数の施設を持つ場合、施設ごとのユニーク情報はありますか？	施設一覧の共有については、現段階では想定しておりません。宿泊施設ごとのユニークな情報としては、旅館業法・住宅宿泊事業法上の許可番号・届出番号等の情報があります。こちらについては、申請時に旅館業法許可証や住宅宿泊事業法第3条第1項の届出番号の通知又は標識の写しを添付いただくことを想定しています。
4			推定件数（宿泊税対応システム改修事業費補助金は450件程度、宿泊事業者DX推進事業費補助金は600件程度）は記載されていますが、受付上限件数（予算上限）はございませんでしょうか？事業者からの申請において、不備がない場合、すべて補助金が交付される認識で良いでしょうか？	現在県議会に提案中の補正予算案において、宿泊税対応システム改修事業費補助金及び宿泊事業者DX推進事業費補助金あわせて602,000千円を計上しています。予算の範囲内での交付となります。
5			申請予定に対応システム改修450件、DX推進事業600件とありますがこの件数はどのような算出方法での想定ですか。	宿泊事業者を対象に県が実施したアンケート結果（例：「宿泊税制度導入に伴い既存システムの改修が必要となる」と回答した割合等）から推計し、算出しています。
6	仕様書	4（2）事務局業務【事務局の開設】①実施体制の構築	・責任者及び従事者は本業務に100%専従配置が必要でしょうか。他業務との兼務も可能でしょうか？	兼務も可能です。
7		4（2）事務局業務【事務局の開設】②専用サイト等の開設	7月中の事務局開設時には、コールセンター・LPの稼働も開始している認識でしょうか？	ご認識のとおりです。

8	4 (2) 事務局業務 【事務局の開設】③問合 せ窓口の設置	「実際の店舗や事務所窓口についても設けることが望ましい」とありますが、設置は必須ではないとの理解でよろしいでしょうか。	実際の店舗や事務所窓口の設置について、仕様書上は必須ではありません。
9		電話及びメール・チャットツール等による受付は必須としますが、チャットツールでの受付も必須となりますでしょうか？電話・メールだけでも問題ないでしょうか？	チャットツールでの受付について、仕様書上は必須ではありません。
10		事務局運営期間中における問い合わせ件数について、想定されている電話・メール等の問い合わせ件数があればご教示ください。	本県に類似の事例がなく、現時点で想定件数をお示しすることが困難です。
17	4 (2) 事務局業務【書類の受付及び審査】②提出書類の形式審査、形式審査後の申請者への連絡・調整	1件あたりの審査時間を想定し、適切な人員を配置するために確認させてください。交付申請と実績報告について、概ねどの程度の項目数・ボリュームになる想定でしょうか。既に書類の案などございましたらお示しいただけますと幸いです。	<p>交付申請書等の様式について、現在策定準備中であり現時点ではお示しできません。様式自体の記入項目は、同様の補助事業を実施している先行自治体と同程度を予定しております。</p> <p>なお、現時点で想定している添付書類を以下のとおりお示いたします。</p> <p><宿泊税対応システム改修事業費補助金の場合></p> <p>●交付申請書に添付する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施計画書、収支予算書、補助対象経費の根拠資料（見積書等）、旅館業法許可証の写し又は住宅宿泊事業法の届出番号の通知又は標識の写し、暴力団でないことの宣誓書、補助金振込先口座の通帳の写し等 <p>●実績報告書に添付する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実績書、収支精算書、契約書又は本見積書の写し、事業完了が確認できる書類（納品書、完了報告書等）の写し、請求書又は領収書の写し、財産管理台帳の写し、支出が確認できる書類（振込通知書等）の写し等 <p>※あくまで現時点での案であり、今後変更となる可能性があります。</p>

11	仕様書	4 (2) 事務局業務【書類の受付及び審査】②提出書類の形式審査、形式審査後の申請者への連絡・調整	<p>事業者からの補助金交付申請の書類フォーマットはどのようなものを想定されておりますでしょうか？</p> <p>補助額の妥当性を判断するため、見積書等の根拠となる書類に必要項目（改修要件、要件定義等）が記載されていないと、専門家でも判断ができない可能性があるため、ご教示ください。</p>	<p>交付申請書等の様式について、現在策定準備中であり現時点ではお示しできません。様式自体の記入項目は、同様の補助事業を実施している先行自治体と同程度を予定しております。</p> <p>なお、現時点で想定している添付書類は以下のとおりです。申請者には、交付申請書・添付書類等から補助金額の妥当性が判断できなければ、追加で資料を求めることがある旨を示す予定です。</p> <p><宿泊税対応システム改修事業費補助金の場合></p> <p>●交付申請書に添付する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施計画書、収支予算書、補助対象経費の根拠資料（見積書等）、旅館業法許可証の写し又は住宅宿泊事業法の届出番号の通知又は標識の写し、暴力団でないことの宣誓書、補助金振込先口座の通帳の写し等 <p>※あくまで現時点での案であり、今後変更となる可能性があります。</p>
12			<p>「『宿泊税対応システム改修事業費補助金』において、補助金額100万円以上の申請があった場合は、専門家に確認するなど、妥当性について意見を求め、確認すること」と記載されていますが、本要件は「宿泊税対応システム改修事業費補助金」のみを対象とし、「宿泊事業者DX推進事業費補助金」については対象外との理解でよろしいでしょうか。また、「宿泊事業者DX推進事業費補助金」についても、補助金額にかかわらず専門家による確認を行うことを想定されている場合は、その考え方についてご教示ください。</p>	<p>「宿泊税対応システム改修事業費補助金」のみです。</p>
13			<p>仕様書P3の専門家についてお伺いします。ここでの専門家とは、システムの専門家（見積りの技術的な妥当性を確認する者）を指すのでしょうか、それとも財務・経営の専門家（金額の妥当性を確認する者）を想定されておりますでしょうか。特定の指定がない場合でも、県として重視される知見・資格等がございましたらご教示ください。</p>	<p>現在の段階で、特定の専門領域や資格を限定するものではございませんが、今回の補助金がシステム改修等への補助を行うことから、申請者が提出してきた改修費等の見積書の内容が適切か判断できる方を想定しています。</p> <p>本業務の目的を達成するため、システムの専門家単独での対応や、システムの専門家と財務の専門家による複数名体制など、どのような配置・アプローチが最も効果的・効率的かを含め、提案に記載をいただきたいと考えています。</p>

14		4 (2) 事務局業務【書類の受付及び審査】②提出書類の形式審査、形式審査後の申請者への連絡・調整	<p>専門家による見積書の妥当性確認業務について伺います。見積金額の根拠（各作業の工数や一人工あたりの単価など）が妥当であるかを判断するにあたり、県が指標とするガイドラインや単価基準等は設けられていますでしょうか。もし県指定の基準がない場合、受託者側（専門家）の裁量とIT業界の標準価格等を用いて判断する想定でよろしいか、ご教示ください。</p>	<p>県として独自に定めた単価基準や特定のガイドラインはございません。</p> <p>基本的にはご認識の通り、IT業界における一般的な標準価格等から、専門家が客観的に妥当性を判断し、意見を付していただく想定です。</p>
15			<p>補助金額100万円以上の申請について専門家確認を実施することとされていますが、想定件数をご教示ください。また、専門家に求められる資格・経験要件（中小企業診断士、ITコーディネータ等）があればご教示ください。</p>	<p>100万円以上の申請件数について、先行自治体の事例や宿泊事業者やベンダー等への聞き取りから、多数となるものではないと想定していますが、全ての宿泊事業者に調査を行った訳ではないので、想定件数を提示することは困難です。</p> <p>今回の補助金がシステム改修等への補助を行うことから、申請者が提出してきた改修費等の見積書の内容が適切か判断できる方を想定しています。</p>
16			<p>「専門家に確認するなど、妥当性について意見を求め、確認し、委託者に書面で提出すること」と記載されていますが、ここで求められる「書面」について確認させてください。</p> <p>本業務においては、補助対象経費や見積内容の妥当性について専門家の確認を行うことを想定しておりますが、委託者へ提出する書面は以下のいずれのレベルを想定されていますでしょうか。</p> <p>① 専門家が確認した旨及び確認結果を整理したチェックシートや確認票</p> <p>② 見積内容や事業計画に対する専門家の所見・コメントを記載した意見書</p> <p>③ その他、特定の様式や記載内容を想定している場合はご教示ください。</p>	<p>「② 見積内容や事業計画に対する専門家の所見・コメントを記載した意見書」に相当するものを想定しています。</p> <p>確認した事実のみをチェックする書式ではなく、金額や仕様の妥当性に対する専門家としての判断根拠や客観的な見解を明記いただくことを想定しています。</p>

18	仕様書	4（2）事務局業務【書類の受付及び審査】③形式審査済み書類の委託者への送付	「申請受付から速やかに（原則1週間以内）委託者へ回付すること。」について、営業日換算でしょうか。また貴県による交付決定や額の確定までの期間は、受託者が回付後、どれくらいを想定しているでしょうか？	「原則1週間以内」の1週間は、歴どおりの意味です。県における交付決定等までの期間について。書類に不備がない場合、申請金額にもよりますが、県が申請書受理してから概ね2週間程度での通知発送を想定しています。
19			請求書の取り扱いについて確認させてください。仕様書では事務局が請求書を受付・形式審査すると記載されておりますが、補足資料のフロー図では事業者から県へ直接進むように見受けられます。請求書は事業者が作成し、その後の受付・審査等に事務局は関与しないという認識で相違ないでしょうか。	仕様書のとおり、請求書の形式審査をしていただきます。フロー図の図形が誤っておりました。申し訳ございません。修正をいたしました。
20			申請いただいたデータは印刷を行う必要がありますでしょうか。また、県へ納品方法に指定がございましたらお示しください。	印刷を行う必要はありません。県への納品方法はデータによるものを想定しています。
21		4（2）事務局業務【書類の受付及び審査】④	「委託者による交付決定、額の確定等に係る通知は、事務局から各申請者に送付すること」と記載されていますが、通知方法について確認させてください。交付決定通知書及び額の確定通知書については、事業者の利便性向上及び事務局業務の効率化の観点から、電子メールによる送付（PDF添付）を基本とする運用は可能でしょうか。	可能です。県からの交付決定通知書及び額の確定通知書は電子により通知します。
22		・交付決定通知書及び額の確定通知書については、電子通知を基本とする運用は可能でしょうか。 また郵送が必要な場合、郵送費は本委託費に含む認識でよろしいでしょうか。通知書の発送頻度（随時・定期）の想定も合わせてご教示ください。	交付決定通知書及び額の確定通知書は電子により通知します。郵送が必要となる場合、その費用は本委託費に含みます。発送頻度は、随時を想定しています。	

23	仕様書	5 成果物	・仕様書記載の成果品以外で、業務完了時（請求時）に必要な提出書類がございましたらご教示ください。	契約書に規定する「業務完了通知書」、「成果物引渡書」、「請求書」、機密保持及び個人情報保護に関する特記事項第7条第5項の証明書等です。
24	募集要項	1 契約に付する事項	・本業務は総価契約（業務完了の委託費の請求は契約金額まま）となりますでしょうか。もしくは単価契約的（実績に応じて金額が変動する）となる部分があるでしょうか。	前者となります。ただし、仕様書に定める業務内容に変更が生じた場合等には、双方協議の上で契約金額を変更（変更契約）する場合があります。
25			・申請予定件数は約1,050件との記載がありますが、これを大幅に超過した場合の追加対応費用は契約変更の対象となるでしょうか。	変更契約の対象とはなりません。
26		3（3）企画提案書等の提出	・イ 業務工程表、ウ業務実施体制表、エ過去に取り扱った同種の業務実績、オ見積書については、それぞれ個別に作成する必要があるでしょうか？ ア 企画提案書の中で記載する形でも問題ないでしょうか？	企画提案書の中で記載する形でも問題ありませんが、該当する箇所がわかるように、「業務工程表」等の項目を明記してください。