

「県民向けの旅行・宿泊代金割引及びクーポン券配布事業」事務局運営等業務
(旅行・宿泊代金割引分) 仕様書

※1 本公募は、令和3年度補正予算の成立及び観光庁が実施する『訪日外国人旅行者周遊促進事業費補助金「地域観光事業支援」』の活用を前提に行うものであり、当該予算措置及び交付決定の状況によっては契約締結に至らない可能性がある旨、予め了承したうえで応募すること。

※2 観光庁による交付決定及び事業実施については、本県感染状況が「第2回新型コロナウイルス感染症対策分科会(令和3年4月15日)」の提言における「ステージⅡ相当以下」と知事が判断していることが条件となる。

また、事業開始後に感染状況がステージⅢ相当以上と知事が判断した場合、本県区域が新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成24年法律第31号)第31条の4第1項に基づくまん延防止等重点措置の区域として公示された場合、又は同法第32条第1項に基づく緊急事態措置を実施すべき区域として公示された場合には、事業を停止する。

1 業務名

「県民向けの旅行・宿泊代金割引及びクーポン券配布事業」事務局運営等業務(旅行・宿泊代金割引分)

2 業務目的

新型コロナの影響により、需要が落ち込んだ県内宿泊旅行業の回復を支援するため、感染状況を見極めつつ、新たな観光需要の創出に向けた取組を実施する。

3 委託期間

委託契約締結の日から令和4年2月28日(月)まで

4 事業概要 ※ 全体概要は「(別紙1)事業概要」資料を参照のこと

(1) 交付対象商品・サービス

本業務における支援金の交付対象商品・サービスは、兵庫県内在住者を対象とした、兵庫県を目的地とする宿泊旅行商品(募集企画旅行・受注企画旅行・宿泊手配旅行)、日帰り旅行商品及び宿泊施設による宿泊サービスとする。

また、交付対象事業者は、対象商品の販売に際して、本来金額及び支援金額(割引適用金額)を明示するものとする。

(2) 支援金額(割引適用金額)

旅行・宿泊代金(1人泊)	支援金額
10,000円以上	5,000円
8,000円以上 10,000円未満	4,000円
6,000円以上 8,000円未満	3,000円
4,000円以上 6,000円未満	2,000円

※ 旅行・宿泊代金の1/2を基本とし、区分に応じた定額支援

(3) 本事業の対象期間

ステージⅡ相当以下を条件に開始～12月末日宿泊分まで
(ただし、8月31日までに予約・販売された旅行のみ)

(4) 交付対象事業者

本事業における支援金の交付対象事業者は、下表の(ア)から(オ)のいずれかに該当する者のうち、本事業に参加登録を行った者とする。

事務局種別	交付対象事業者の要件	
A	宿泊事業者	(ア) 県内に所在する宿泊施設を運営する者で、旅館業法の規定により旅館業の許可を受けた者のうち、同法の規定による「旅館・ホテル営業」及び「簡易宿所営業」を営む者(下宿営業を除く。)。 (イ) 県内に所在する宿泊施設を運営する者で、住宅宿泊事業法により住宅宿泊事業を営む旨の届出をした者
B	旅行事業者 [第2・3種・地域限定]	(ウ) 旅行業法に基づく第2種及び第3種、地域限定登録事業者
C	旅行事業者 [第1種]	(エ) 旅行業法に基づく第1種登録事業者
D	OTA	(オ) 日本国内に法人格を有するOTA (Online Travel Agent)

(5) 事務局

本業務は、支援金の対象事業者の種別に応じて4事務局を設置し、その運営業務全般をそれぞれ委託するものであり、受託を希望する事務局の種別を明示したうえで応募すること。また、複数の事務局を担う応募も可能とする(優先順位を付すこと)。なお、複数応募した場合、応募したすべての事務局に選定されない場合がある。

5 業務内容

(1) 「宿泊・旅行代金割引支援業務」の実施運営

本事業の適用対象となる商品・サービスを提供する旅行事業者や宿泊施設等に対し、予算の範囲内において、宿泊・旅行代金からの割引額を支援金として交付する。

① 参画事業者の募集・登録／各種問い合わせ対応業務

4(4)に掲げる交付対象事業者に対して本事業の内容を効果的に周知するとともに、対象事業者が滞りなく登録申請を行うことができる方法とすること。
また、参画事業者からの問い合わせに的確に対応すること。

② 支援金交付業務

より確実かつ効率に遂行できる体制・手法を検討のうえ実施すること。

③ プロモーション業務

事業全体にかかる共通プロモーションは県において実施するが、必要に応じ個別事務局ごとに効果的な情報発信を行うこと。

④ 感染防止対策推進業務

参加登録を行う交付対象事業者に対し、県・(公社)ひょうご観光本部が推進する感染防止対策の取組み「ひょうご安心旅」への参画及び実践状況の報告を求めるとともに、適宜その確認を行うこと。

【「ひょうご安心旅」の取組】

[健康なスタッフがお出迎え]

- 1 スタッフの毎日の検温・体調チェック
- 2 スタッフのマスク着用、定期的な手洗い・手指消毒

[お客様の健康を第一に]

- 1 ご来館時の体調チェック・手指消毒・マスク着用をお願い
- 2 お客様の体調異変等に対応できるスタッフの配置・研修
- 3 お客様の受診・相談に対応できる医療機関・保健所の把握
- 4 感染経路の把握に必要な宿泊者名簿の適正な管理

[クリーンな空間を提供]

- 1 共有スペース*の定期的換気・清掃消毒、消毒液の設置
*ロビー・食事処・大浴場・トイレ等
- 2 客室の定期的換気・清掃消毒・備品交換、消毒液の設置

[3密防止・身体距離を確保]

- 1 ロビー・食事処等の座席間隔（目安2m(最小1m)）の確保
- 2 食事処・大浴場等の利用時間帯・会場の分散化
- 3 食事処・フロント等での身体接触・飛沫拡散の低減対策
- 4 食事処等での飛沫拡散への配慮（大声での会話等）のお願い

⑤ 分析・報告業務

交付対象事業者、利用者属性の統計データを整理したうえで、実施に伴う宿泊・旅行需要の喚起効果について分析した実績報告書を提出すること。

また、必要に応じ事業の途中段階で中間報告を求めることがある。

(2) 「前売り宿泊券・旅行券発行支援業務」の実施運営

前記5(1)に掲げる「宿泊・旅行代金割引」について、「前売り宿泊券・旅行券」の発行方式にて販売を行う交付対象事業者に対し、割引額を支援金として交付する対応を可能とすること。

なお、前売り券は感染状況に関わらず販売が可能であることから、先行して県が参画事業者の募集・登録、各事業者による販売が始まるまでの業務を行ったうえで、その後の進行管理・実績報告・精算関連業務を受託事業者を引き継ぐものとする。

(3) 付加業務

事務局種別A～Dの各業務に加えて、下記の付加業務を提案することができる。なお、コールセンター付加業務は別契約とする。

① コールセンターの運営

利用者の利便性向上に資する、他事務局管轄案件も含めた事業全般に関する各種問い合わせ（必要に応じて各事務局と連携して利用者へ回答する等）に対応可能な専用のワンストップコールセンターの設置・運営

② 総括事務の補助業務

個別事務局がそれぞれ登録申請を行う参画事業者の全体取りまとめや、県において別途選定予定としているクーポン券配布業務の受託事業者及び全体プロモーション業務の実施主体との連絡調整等、県が行う総括事務の補助業務

6 企画提案を求める内容

下記に掲げる各項目について、企画提案書に漏れなく記載すること。

(1) 全体設計

① 実施スケジュール

円滑な実施のための全体スケジュールについて提案すること。なお、事業終了後の精算・報告期間は2カ月程度として見込むこと。

② 割引適用フロー

旅行者が割引を受けるためのフロー（制度設計）を提案すること。

(2) 事務処理スキーム

① 交付対象事業者の募集・登録方法

4（4）に掲げる交付対象事業者に対して当該事業の内容を効果的に周知するとともに、滞りなく登録申請を行うことができる手法について提案すること。

② 交付対象予定事業者一覧・割引原資の配分方法

6（2）①により募集予定の交付対象事業者を一覧にて明示するとともに、当該事業者に対する割引原資の配分方法について提案すること。

③ 執行管理

各交付対象事業者における執行状況の管理手法（報告・取りまとめ方法や頻度等）について提案すること。

④ 支出業務

円滑な予算管理・支出業務が遂行できる処理手法について提案すること。特に、支援金の精算サイクルについて具体的に示すこと。なお、交付対象事業者に対する割引原資の精算頻度は提案事項とするが、事業者の利便を考慮した頻度（月2回以上を目安）とすることが望ましい。

(3) プロモーション内容

所管事業者の特性を踏まえた、利用促進に資する効果的な旅行者向け情報発信手法・内容について提案すること。

(4) 事務局運営体制

① 運営事務全般を担う事務局全体の人員・組織体制について提案すること。

② 5（3）付加業務の受託を希望する事業者については、総括事務局業務の運営体制及びコールセンター業務の運営体制についても併せて提案すること。

(5) 成果把握・分析

事業成果の把握方法及び、実施に伴う宿泊・旅行需要の喚起効果にかかる分析手法について提案すること。

(6) 過去実績等

ノウハウとして本業務に活用できる過去の類似事業実績があれば示すこと。

7 予算額

(1) 支援金原資額（直接経費）

【当初】：450,000 千円以内／1 事務局あたり

【追加】：執行状況に応じて配分（事務局A～Cのみ）

※支援金の交付が上限額に達しない場合であっても、当該差額を下記7（2）に掲げる運営事務費（間接経費）に追加充当することはできない。

(2) 運営事務費（間接経費）

- ① 運営事務費の見積りにあたっては、令和4年2月28日までに精算・実績報告を完了することを前提とし、それまでの期間必要となる事務局運営のための人件費・システム利用費（期間に比例）、振込件数（月次頻度、対象者数に比例）等を想定したうえで、別添見積書の記載項目に準じて算出すること。
- ② 交付対象事業者及び利用者に対して、本事業への参画・利用にあたって特別の金銭負担を求めないこと。
- ③ 複数事務局の受託を希望する場合にあつては、希望する事務局種別ごとの見積書（個別版）を提出すること。見積りにあたっては、事務局種別ごとの分割見積りを原則とするが、共通経費や分割できない経費項目については、第一希望とする事務局の見積書に計上したうえで、その旨明示すること。
また、希望するすべての事務局を担う場合の見積書（全体版）についても併せて提出すること。
- ④ 当該経費は事務局種別ごとに設定する上限金額（下記表）を越えることはできない。また、必要に応じて県と事務局とで協議のうえ、金額を変更する場合がある。

事務局種別	運営事務費（消費税含む） <上限金額>
A	36,000 千円 以内
B	45,000 千円 以内
C	45,000 千円 以内
D	11,000 千円 以内
付加業務	20,000 千円 以内

- ⑤ なお、期間が短縮となった場合には、実績に応じ精算することとし、余りが生じた場合は契約金額を減額する。また、期間が延長となった場合あるいは当初計画にない特別の事情が発生した場合は追加で措置する。