

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助 事業運営業務委託 仕様書

1. 業務名

令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助事業運営業務委託

2. 業務目的

三重県の観光地は、特に伊勢志摩地域を中心に、20年に一度の遷宮を契機として開発投資が活発となるものの、前回の遷宮から10年以上が経過しており老朽化が目立つとともに、従来型の国内団体旅行の受入を主とした観光地づくりとなっており、近年、特にコロナ禍後のインバウンドやFIT旅行の増加への対応、少子高齢化に伴う高齢者や障がい者旅行者の増加への対応など、国内外の多様な旅行者の受入を想定した観光地づくりや高付加価値化を進めていく必要がある。

そこで、インバウンドや高齢者、障がい者、子ども連れなど国内外の多様な旅行者が快適かつ便利に滞在できる環境を整えるため、宿泊施設、観光施設等が行うインバウンド対応、バリアフリー・ストレスフリー対応等の受入環境の充実化に対して支援する「令和7年度インバウンド誘客等ユニバーサルツーリズム推進補助事業」を実施するにあたり、事務局の設置や運営に関する業務を委託する。

3. 履行期間

契約の日から令和8年3月24日（火）まで

4. 実施する補助事業の概要

(1) 補助対象者

宿泊施設、観光施設、土産物店、観光案内所を所有・管理又は運営する民間事業者

※継続的に（少なくとも3年程度）、（公社）三重県観光連盟の会員又は（公社）三重県観光連盟の会員かつインバウンド会員である場合（新たに会員となる場合を含む）に、審査上の加点措置を設ける予定

(2) 補助対象事業

補助対象者が行う以下の施設整備

① 抜本的インバウンド対応（大規模整備）

宿泊施設の部屋の和洋室化、トイレの洋式化・高機能化、外国語表示サインの充実、施設の高付加価値化 等 インバウンド受入を狙って施設の抜本的整備を実施する場合

② インバウンド対応（小規模整備）

宿泊施設の部屋の和洋室化、トイレの洋式化・高機能化、外国語表示サインの充実、施設の高付加価値化 等 インバウンド受入を狙った①に比べて小規模な施設設備を実施する場合

③ バリアフリー・ストレスフリー対応

トイレのバリアフリー化、スロープの設置、悪路の舗装、異常気象対策（猛暑・極寒対策）、

休憩施設・憩い施設の整備 等 バリアフリー、ストレスフリーに寄与する施設設備

①②③いずれも、既存事業者による同一敷地内での「新築」「増改築」を対象とする。（単なる「修繕」は対象外）また、②③は併用可とする。

(3) 補助率および補助限度額

①抜本的インバウンド対応（大規模整備）

補助率：1／2以内

上限額：5,000万円

下限額：2,000万円

②インバウンド対応（小規模整備）

補助率：1／2以内

上限額：1,000万円

下限額：500万円

③バリアフリー・ストレスフリー対応

補助率：1／2以内

上限額：500万円

下限額：100万円

(4) 想定予算額

①抜本的インバウンド対応（大規模整備）

5件程度×5,000万円＝2.5億円

②インバウンド対応（小規模整備）

15件程度×1,000万円＝1.5億円

③バリアフリー・ストレスフリー対応

30件程度×500万円＝1.5億円

いずれも、予算の範囲内において、実際の申請金額により実施できる件数は変動します。

(5) 採択要件のポイント

①抜本的インバウンド対応（大規模整備）

インバウンド誘客に向けた計画（インバウンド誘客目標の設定、目標達成に向けた取組、DMOと連携したインバウンド誘客の取組への参画、実施スケジュール等）の策定がされていること

②インバウンド対応（小規模整備）

インバウンド受入に向けた取組パッケージの策定がされていること

③バリアフリー・ストレスフリー対応

観光施設における心のバリアフリー認定制度を取得すること

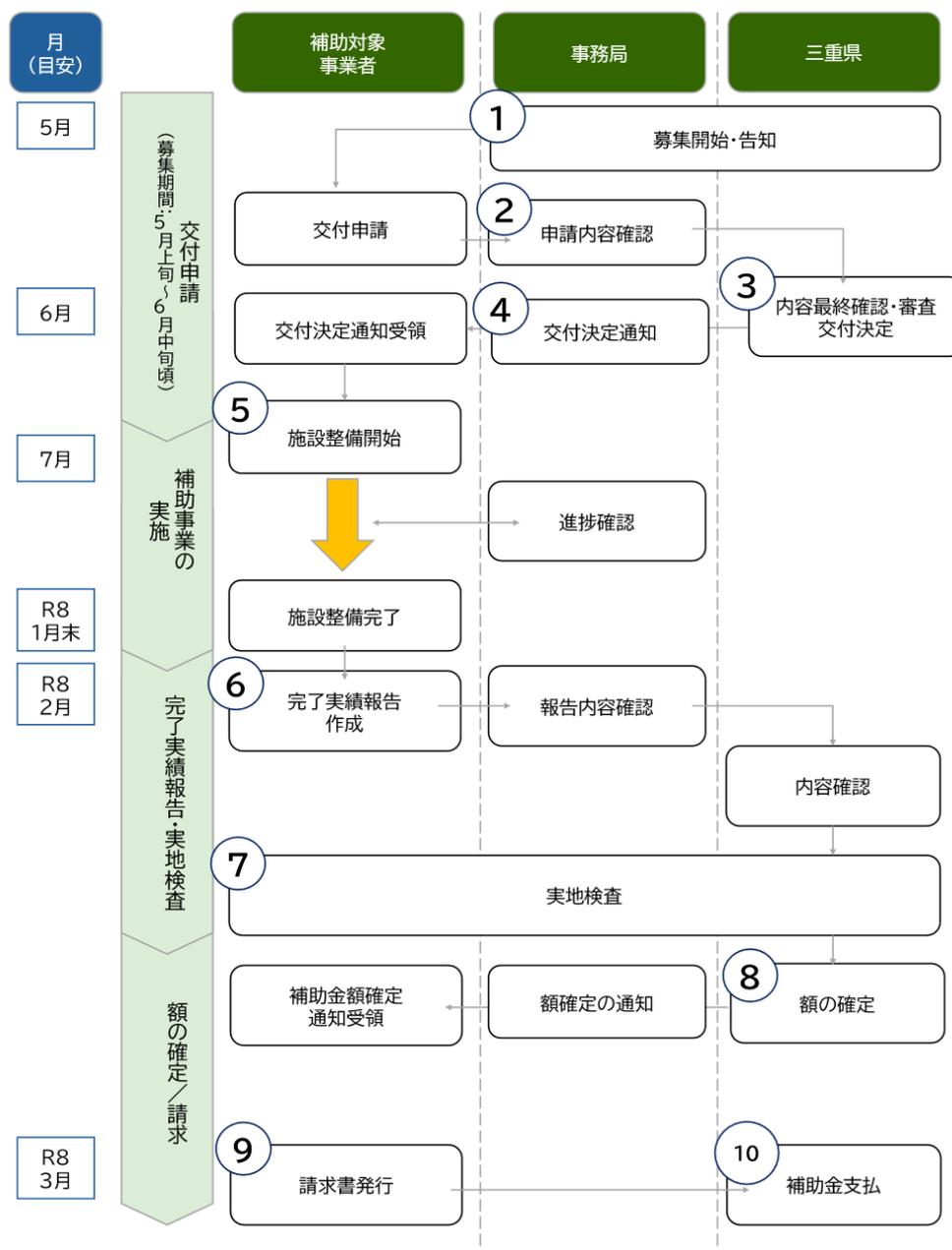
なお、①②③いずれについても、「有効性」「実行可能性」等について事業計画の審査を実施する。特に、「実行可能性」については、申請事業者に対し、申請内容等について金融機関での事前確認を求めるなど、有効な手法を採用する。

また、継続的に（少なくとも3年程度）、（公社）三重県観光連盟の会員又は（公社）三重県観光連盟の会員かつインバウンド会員である場合（新たに会員となる場合を含む）に、審査上の加点措置を講ずる予定。

(6) 補助事業の実施手順

補助事業については、以下の手順で行う。

- ①募集開始・告知
- ②事業計画等申請内容確認
- ③審査
- ④交付決定
- ⑤施設整備の実施
- ⑥完了実績報告
- ⑦実地検査
- ⑧補助金額確定
- ⑨請求書提出
- ⑩支払



5. 業務内容

以下については、本業務の概要を示すものであり、業務の実施に際し、委託者と本業務受託者（以下「受託者」という。）とで十分に打合せを行うこと。

なお、受託者が、本業務の履行に関して必要とする人件費、印刷製本費、複写費、交通費、通信費、消耗品費等の必要な経費は、本業務委託料に含むものとする。ただし、「7. 伴走支援協力金」にかかる経費については、本業務委託料に含まない。

また、本業務実施にあたって、年度内での補助事業完了を原則とするため、採択事業者の施設整備実施期間を長く確保するとともに、補助事業全体のスケジュールについて、確実に進行するよう留意すること。

(1) 事務局及び相談窓口の設置

- ・本補助事業の運営の拠点となる事務局を設置するとともに、補助対象事業者が気軽に相談できる相談窓口を設置すること。
- ・事務局及び相談窓口については、県との連絡調整等が円滑に実施でき、かつ申請書類等の保管が可能であるような場所に設置すること。
- ・事務局及び相談窓口への連絡先として、専用電話番号および専用メールアドレスを備え、公表すること。
- ・電話での応答については、電話がつながりやすくなるよう適切な人員と回線数を確保すること。
- ・電話機や電話回線、机等、業務上必要な設備、機材等は受託者が準備すること。
- ・相談窓口開設期間は、募集を開始した日から、令和8年3月17日まで（ただし、土日祝日及び12月29日～1月3日を除く）とし、9：00～17：00を開設時間とすること。
- ・業務責任者を常時配置し、繁忙期と見込まれる期間の人員配置について留意すること。
- ・相談窓口業務に関しては対応記録を残し、原則毎日、県に報告を行うこと。

<提案ポイント>

- ・業務期間中の事務局および相談窓口の体制(人員配置等)について、極力県での対応が軽減されるような体制づくりを提案すること。

(2) 補助制度策定補助

- ・県が行う補助制度の策定に関し、資料収集や各種調査、書面作成などの制度策定の補助を行うこと。

(3) 応募要領および申請様式等の整備

- ・上記の制度設計の内容に即して、委託者と協議の上、応募要領および申請様式等の整備を行うこと。
- ・整備する書類は、応募要領、事業計画策定マニュアル及び申請様式一式とすること。

(4) 案内チラシの作成と広報・周知活動（4.（6）実施手順中の①）

- ・補助事業開始までにわかりやすい案内チラシを作成すること。
- ・本補助事業の対象となる宿泊施設、観光施設等の事業者に対し、県と連携して、周知・募集を行うこと。
- ・本補助事業の周知に関して、補助対象事業者への十分な周知が図られるよう、説明会を行うなど、周知先や周知方法を工夫すること。

<提案ポイント>

・本補助事業の募集に際し、効果的な周知となるよう、説明会のオンライン化や地域別での実施など、周知先や周知の手法について提案すること。

(5) 申請受付および県への提出 (4. (6) 実施手順中の②)

- ・補助対象事業者から申請書の提出があった場合、申請の受付を行い、取りまとめて県へ提出すること。
- ・申請書の提出はメールにて受け付けるものとする。
- ・申請書類が提出されたら、体裁や必要事項の記載や添付書類に漏れがないか等をチェックリストを用いて確認し、不備があれば修正するよう事業者へ補正指示を行うこと。審査の結果、要件を満たさないことが確認されたもの及び内容に疑義があるものについては、県と協議すること。
- ・申請書類の補正が完了したら、その都度県へ申請書類一式を提出すること。その際、以下の書類について、データと紙の両方を提出すること。

①補助事業管理簿

※申請事業者名、申請日、採択可否、補助金交付額などの項目を設け、今後の補助事業において事業の進捗を把握するための管理簿

②申請書類一式

(6) 申請書類審査 (4. (6) 実施手順中の③)

- ・申請書類に対して、県が行う審査に関し、金融機関による事前確認に関する調整や有識者への評価依頼、必要資料の作成などの審査の補助を行うこと。

<提案ポイント>

・申請書類の審査について、金融機関への事前確認や有識者への評価依頼のほか、有効な審査手法について提案すること。
・事業採択後の事業者による辞退を減らす方策として、どのような採点基準を設けるのがよいか整理し、提案すること。

(7) 交付決定の通知 (4. (6) 実施手順中の④)

- ・申請書類審査の結果により、県が採択事業者に対し交付決定を行うことから、申請事業者へ採択の有無等の結果通知を行うこと。
- ・交付決定文書の文案や送付状等について作成すること。
- ・通知についてはメール及び郵送で行うものとする。
- ・採択事業者に対しては結果通知に加え、補助事業実施上の留意事項等についてもあわせて通知すること。

(8) 完了実績報告書受付および県への提出 (4. (6) 実施手順中の⑥)

- ・採択事業者から工事完了の連絡があった場合、すみやかに完了実績報告書を作成するように促すこと。
- ・採択事業者から提出される完了実績報告書を受け付け、チェックリストを用い不備や補正の指示を行うこと。なお、完了実績報告書の提出はメールにて受け付けるものとする。
- ・補正が完了したのち、補助事業管理簿とともに取りまとめのうえ、委託者へ提出すること。提出については、データと紙の両方で提出すること。

(9) 実地検査にかかるスケジュール調整および検査への同行 (4. (6) 実施手順中の⑦)

- ・完了実績報告書の受理後、採択事業者、委託者、および事務局の3者で行う実地検査について、スケジュールの調整を行うこと。また、実地検査当日は必ず同行すること。
 - ・実地検査の際は、必要に応じて、写真撮影など記録を行うこと。
- (10) 完成認定および補助金交付額の確定通知(4.(6)実施手順中の⑧)
- ・実地検査後、県が完成認定及び補助金交付額の確定を行うことから、その結果を採択事業者へメール及び郵送にて通知すること。
 - ・交付額の確定通知書の文案や送付状等について作成すること。
- (11) 請求書の徴求(4.(6)実施手順中の⑨)
- ・補助金交付額の確定後、すみやかに補助金にかかる請求書を提出するよう促すこと。
 - ・採択事業者から請求書を受け付け、取りまとめのうえ、委託者へ提出すること。

6. 報告

受託者は、次の項目について、県への報告を行うこと。

(1) 日次報告

- ・業務責任者は、以下の項目を県に報告すること。なお、日次報告を必要とする期間については県との協議により決定する。
 - i) 問合せ業務の実績(問合せ件数および主な問合せ内容等)
 - ii) 申請受付件数・県への引渡し件数及び補助事業管理簿
 - iii) 完了実績報告書受付件数・県への引渡し件数及び補助事業管理簿
 - iv) 請求書受付件数・県への引渡し件数及び補助事業管理簿

(2) 随時報告

- ・業務運営に係る体制の見直しが必要となる場合は、県へ報告を行い、協議すること。
- ・県の判断が必要なものおよび重要と判断されるものについては、その都度直ちに県に報告し、情報を共有するとともに、必要に応じて指示を受けること。

(3) 完了報告

- ・業務完了後、次のとおり業務完了報告書をすみやかに県へ提出し、検査を受けること。

(ア) 報告期限

令和8年3月24日(火)

(イ) 記載事項

- i) 委託名
- ii) 契約金額
- iii) 契約日、契約期間
- iv) 完成年月日
- v) 実施した業務概要
(業務体制、申請数、県への引渡し数、問合せ件数、主な問合せ内容等)
- vi) その他、事業実施の説明に必要な書類

(4) 事故報告

- ・業務遂行にあたり、不適切な事務処理や事故及び遅延が生じたまたは生じる見込みとなった場合や、その他疑義が生じた場合は、直ちに県へ報告し協議を行うこと。

7. 伴走支援協力金

受託者が持つ専門的知見により、申請相談会の開催や、申請者又は採択者に対して補助事業実施にあたって、事業計画の策定、申請書類の作成、補助事業の進捗管理等の伴走支援を行った場合、以下

の区分により、「伴走支援協力金」を支給する。なお、この協力金は、本委託業務の委託料とは別に、伴走支援を行った実績に応じて受託者からの実績報告を以て支給額を決定する。

(1) 申請相談会の開催

本補助事業の周知を目的とした説明会に合わせて、申請を検討する事業者に対し、申請相談会を開催する場合

(2) 申請前サポート

補助金を申請しようとする事業者に対して、申請前の相談に応じるほか、事業計画の策定や申請書類の作成をサポートする場合

(3) 申請前サポート+採択後サポート

上記(2)の申請前サポートに加えて、補助金を申請して採択された事業者に対して、工事スケジュールの管理や完了実績報告書の作成をサポートする場合(県が行う完成検査への同行も条件とする)

<提案ポイント>

- ・上記(1)(2)(3)の効果的な伴走支援の具体的な内容について提案すること。
- ・上記(1)(2)(3)のそれぞれの「伴走支援協力金」について、(1)については相談会1回あたり、(2)(3)については個別サポート1件あたりの所要額を、それぞれの積算内訳とともに提案すること。
- ・伴走支援協力金の所要額の算定については、4.(2)の補助事業の想定予算額や件数等を参考に行うこと。

8. その他

- (1) 委託業務の実施にあたっては、実施内容を三重県観光部観光振興課と協議しながら進めるものとする。
- (2) 委託期間内において、必要に応じて三重県観光部観光振興課との業務打ち合わせを実施し、業務の進捗状況及び今後の実施予定等を確認するものとする。
- (3) 県は、必要に応じ、受託先を訪問して状況確認を行うとともに、実地および書面による検査を実施することができるものとする。
- (4) この契約にかかる会計関係書類は、委託事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。
- (5) 本委託業務で取得した個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。個人情報の取扱いに係る関係法令に違反した場合には、罰則の適用があるので留意すること。
- (6) 本業務により発生した成果物の所有権は、引き渡し完了したときに県に移転するものとし、成果物のうち新規に発生した著作物の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条および第28条に定める権利を含む。以下「著作権」という。)および成果物のうち県又は受託者が受託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって県に譲渡されるものとする。また、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作人格権を行使しないものとする。
- (7) 受託者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等(以下暴力団等という。)による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。

- イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 委託者に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。
- (8) 受託者が(7)のイ又はウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じる。
- (9) 委託業務を通じて取得した個人情報については、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。
- (10) 受注者は、業務を実施するにあたり、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律を遵守するとともに、同法第7条第2項(合理的配慮の提供義務)に準じ、適切に対応するものとする。
- (11) 本業務で得られた写真や画像等の利用に際しては、本県の承諾を得て行うものとする。