

北海道宿泊税システム整備費補助事業委託業務企画提案指示書

1 委託する業務名

北海道宿泊税システム整備費補助事業委託業務

2 事業目的

宿泊税の特別徴収義務者となる宿泊事業者に対し、宿泊税導入に伴って発生する既存のレジシステムの改修又は新たなレジシステムの構築並びにハードウェア及びソフトウェアの購入等に係る費用の一部を補助することにより、事務負担の軽減及び宿泊税の円滑な徴収を図ることを目的とする。

※北海道宿泊税条例制度の概要については、別紙1「北海道宿泊税条例について」のとおり。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年（2026年）3月19日（木）まで

4 補助金の概要

別紙2「【概要】北海道宿泊税システム整備費補助事業」のとおり

5 委託業務の内容

「北海道宿泊税システム整備費補助金」を円滑に交付するため、申請書及び実績報告書の受付・審査、交付決定通知書等の発送等の事務、補助制度・宿泊税導入に伴い必要なシステム改修に関する問い合わせ窓口の設置、補助制度周知のための情報発信等を行うこと。

(1) 総合管理業務

ア 実施体制の構築

契約後、速やかに運營業務全体の統括、道との調整を行う事務局を設置し、適正かつ、確実に業務が遂行できる体制を構築すること。

イ 人員の配置

委託元である北海道との対応窓口として、現場責任者を1名以上配置し、受託業務の進捗管理や関係機関との調整等を行うこと。

ウ 業務の報告

事務局は、道に対し、月に1回以上進捗を報告すること。交付申請、交付決定、交付額決定の状況及び問い合わせの件数、内容については常に報告が可能な状態にすること。

エ データ管理

必要なデータを作成し、情報の漏えい等が生じないよう万全な管理体制を構築すること。

オ リスクマネジメント

想定されるリスクについて、各業務の課題を早めに抽出し、先を見越した調整を行うなどリスク低減を図ること。また、リスク発生時には速やかに必要な対策を講じるとともに、今後リスクが生じないための改善策を整理すること。

カ 苦情等への対応

業務に係る苦情やトラブルについては、速やかかつ適正に対応し、必要に応じ道に報告すること。

(2) 本事業の周知のための情報発信

本事業を全道（倶知安町を除く。）の宿泊事業者に対し漏れなく周知するため、補助金申請受付の開始に際して、効果的な情報発信を行うこと。

(3) 問い合わせ窓口業務

事業全般や申請書の記載内容、交付決定通知書等に関する事業者からの問い合わせ、システム改修に係る相談等に対応するため、問い合わせ窓口を設置し運営する。

ア 設置期間（予定）

令和7年7月1日から令和8年2月28日まで（詳細は、道と協議して決定する。）

イ 運営時間

原則、月～金曜日（祝日、年末年始を除く。）の午前9時から午後5時までとするが、必要に応じて、双方合意のもと運営時間を調整するものとする。

ウ 実施体制

（ア）業務の実施にあたり十分な人員等により対応すること。スケジュール上、業務の繁忙が予測される時期については、道と協議し、体制の強化に努めること。

（イ）道内に宿泊施設を有する海外事業者からの相談にも対応できる体制をとること。

（ウ）宿泊税導入に伴い必要なレジシステムやホテル管理システム等の改修について、事業者からの相談にも適切に助言等の対応ができる体制をとること。

エ 対応媒体

電話及びメールでの対応とする。

メールについては、本事業の相談対応専用のアドレスを準備すること

電話、メールについては、補助金申請開始に向け、各種広報媒体に掲載する必要があるため、速やかに準備すること。

オ 対応内容

主に想定される対応内容は以下のとおり。

（ア）制度概要の説明

（イ）申請方法等の手続きの説明

（ウ）申請書、実績報告書の受付

（エ）申請書類の修正（依頼）

カ 問合せ等に係る対応の記録と報告

対応を記録するための共通様式を作成し、1件毎に、対応概要等を記録すること。また、件数を随時取りまとめ、道に報告すること

キ マニュアル等の作成

業務マニュアルやQA等を作成し、必要に応じて随時更新すること。

なお、使用開始する前に道に提出し、承認を得ること。

ク データ作成支援ソフトの作成

（ア）宿泊事業者が宿泊税の申告を行う際に、申告データの作成補助を行うための支援ソフトを作成すること。

（イ）支援ソフトについては、Microsoft Excel 形式とし、宿泊料金帯（200円未満、200円以上500円未満、500円以上）に応じた宿泊数及び課税免除数を入力し、月計表や宿泊税納入申告書データ等として出力できるものとする。

（ウ）支援ソフトの詳細な内容等については、道と協議の上で決定すること。

（4）事務処理業務

申請書及び実績報告書の受付・審査、交付決定通知書等の発送など、以下に記載する要領に基づき、必要な事務処理を行う。本事業では、3,000件程度の申請が想定されるほか、7月の申請開始から2月までの間で、補助金の交付事務を完了する必要があることから、それを達成するために、適切な処理体制やデジタル技術を活用した処理要領を提案すること。

ア 基本事項

（ア）期 間

申請書及び実績報告書の受付開始日から令和8年2月28日まで

（イ）実施体制

想定される業務量等に応じて、適正に事務処理を進められる体制を確保すること。

(ウ) 個別手続きの進捗管理

申請者からの問い合わせに対して速やかに対応できるよう、申請や実績報告の内容や進捗については、適切に管理、更新を行うこと。

(エ) 不明な点については、道と協議して決定すること。

イ 申請書及び実績報告書の受付・審査・不備対応

(ア) 事務処理の流れ

<共通>

- a 郵送物を開封し、内容物の確認及び仕分けを行う。
- b 内容物に受付印を押印するとともに、記録を行う。

<補助申請受付～交付決定>

- a 申請書の記載内容を確認（1次審査）する。審査については、別途、道において制定する補助金交付要綱等に基づき実施する。
- b 記載内容等に疑義や不備がある場合は、必要に応じて申請者に連絡し、修正を行う。
- c 1次審査後、申請書類（紙及びデータ）及び交付決定通知書【案】（データ）又は不交付決定通知書【案】（データ）を道に回付（道において2次審査・交付決定手続）
- d 2次審査後、道から受託事業者（事務局）宛てに、交付決定通知書又は不交付決定通知書、又は交付額決定通知書を紙回付するので、申請者（補助事業者）宛に郵送の上、電話またはメール連絡を行う

<実績報告受付～交付額の確定>

- a 実績報告書の記載内容を確認（1次審査）する。審査については、別途、道において制定する補助金交付要綱等に基づき実施する。
- b 記載内容等に疑義や不備がある場合は、必要に応じて申請者に連絡し、修正を行う。
- c 1次審査後、実績報告書（紙及びデータ）及び交付額決定通知書【案】（データ）を道に回付（道において2次審査・補助金額の確定手続）
- d 2次審査後、道から受託事業者（事務局）宛てに、交付額決定通知書を紙回付するので、補助事業者宛てに郵送する。

<送金>

- a 補助事業者の口座情報（実績報告時に受領予定）について、データ入力の上、リストを作成し、データを道に提出すること。
- b 道において、申請者に対し、決定した額の補助金の振り込みを行う。

(イ) 留意事項

- a 申請書や実績報告書、関係する添付書類等については、他の郵便物（他者の申請書等）と混同することがないように対応すること。
- b 封筒からの抜き取り漏れ、封入物の紛失等が無いよう対応すること。
- c 不備等により保留案件となっているものについては、書類確認や申請者への連絡等、不備等の解消のために必要な対応を遅滞なくおこなうこと（やむを得ず不備が解消されないものを除く）。

ウ 受付リストの作成

申請書に基づき、施設名・事業者名等の必要情報をデータ入力し、受付リストを作成する。

エ 交付決定通知書等の作成・印刷・印字・封入・発送

(ア) 印刷物

- a 交付決定通知書若しくは不交付決定通知書、又は交付額決定通知書
- b 内容説明チラシ（交付決定通知書送付時、交付額決定通知書送付時に添付）
- c 実績報告書（交付決定通知書送付時に添付）

(イ) 作成・印刷・印字等

- a 数量（想定申請数）
3,000 施設程度（※申請数はあくまで想定であり、変動の可能性がある。）
- b 構成・印字内容等
交付決定通知書【案】若しくは不交付決定通知書【案】、並びに交付額決定通知書【案】には、受付リストに搭載された郵便番号、住所、申請者名等を印字の上、道にデータで提出することまた、交付決定通知書及び交付額決定通知書の内容を説明するチラシをそれぞれ作成し、各通知書を送付する際に同封する。詳細は、道と協議の上、決定する。
- c その他
印字された内容を確認し、文字の印字不備や印字ができなかったもの等は手書きにより補記すること。

(ウ) 関係書類の封入等

各必要書類を封入し、封緘する。誤封入がないよう、封入後のチェック体制を確立すること。

※ 封筒の規格

封緘した状態で宛先情報が確認できる窓あき封筒とし、通知書等が適切に封入・封緘できる定形郵便の規格サイズとすること。

(エ) 発送

- a 期間等（予定）
申請開始から令和8年2月まで
- b 郵送の種別
普通郵便とする。ただし、郵送方法の詳細は、道と協議のうえ決定する。
- c 返戻分の対応
送達できずに、返戻された郵便物については、電話等で確認する等により、送達することに努めること。

(5) 道への報告

本業務終了後、申請書類等を整理の上、令和8年3月16日までに、本事業の成果を取りまとめた報告書及び収支決算書（経費の詳細が分かるもの）を提出すること。

なお、報告書作成に当たっては、本業務結果の分析内容を踏まえたものにするとともに、チラシなど本業務の推進に当たって作成した成果物を添付すること。

6 プロポーザル参加資格

- (1) 複数の企業等（法人及び個人を含む）による連合体（以下「コンソーシアム」という）又は、単体企業等であること。
- (2) コンソーシアムの構成員及び単体企業等は、次のいずれにも該当すること。
 - ア 道内に本社又は事業所等を有する法人若しくは道内に住所を有する個人、又は特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利活動法人、その他の法人又は法人以外の団体等であって、委託業務を的確に遂行する能力を有する者であること。ただし、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体を除く。
 - イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の各号に掲げる者でないこと
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により競争入札への参加を排除されている者でないこと。
 - エ 道が行う指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。
 - オ 暴力団関係事業者等であることにより、道が行う競争入札等への参加を除外されていないこと。
 - カ 暴力団関係事業者等でないこと。

キ 次に掲げる税を滞納している者でないこと

- (ア) 道税（個人道民税及び地方消費税を除く。以下同じ）
- (イ) 本店が所在する都府県の事業税（道税の納税義務がある場合を除く）
- (ウ) 消費税及び地方消費税

ク 次に掲げる届出の義務を履行していない者でないこと。（当該届出の義務がない場合は除く。）

- (ア) 健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出
- (イ) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出
- (ウ) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出

ケ コンソーシアムの構成員が単体企業又は他のコンソーシアムの構成員として参加する者でないこと。

(3) コンソーシアムにおいては、(2)の要件の他、次のいずれの要件も満たすこと。

- ア コンソーシアムを構成する企業間に明確な契約が存在すること。
- イ 北海道から委託を受けた事業が完了した日の属する年度の終了後5年間、会計帳簿等の関係書類の保存について責任の所在が明確であること。

7 予算上限額

委託料 112,481千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 本事業は、法定外目的税である宿泊税の導入に向けて実施するため、法定外目的税新設に係る国との協議の状況などにより委託期間や業務の内容、委託料の額の変更がありうることに留意すること。

8 応募手続等について

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び企画提案書を提出すること。

(1) 参加表明書の提出

ア 提出書類

- (ア) 参加表明書
- (イ) 申出書
- (ウ) 誓約書
- (エ) 道内に営業拠点を有していることがわかる資料（登記事項証明書等（写し可））
- (オ) 税を滞納している者でないことがわかる証明書
（道税の納税証明書（写し可）、消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可））
- (カ) コンソーシアムにあつては、協定書の写し
- (キ) 次に掲げる社会保険等の届出義務を履行している事実を証する書類
（届出義務がないものについては、社会保険等適用除外申出書（別記第20号様式））
 - ・ 健康保険法（大正11年法律第70号）第48条の規定による届出
 - ・ 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第27条の規定による届出
 - ・ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）第7条の規定による届出

以下、該当する場合

- (ク) 「北海道働き方改革推進企業認定制度」の認定書（写し可）
- (ケ) 「障がい者就労支援企業認証制度」の認定証（写し可）
- (コ) 「パートナーシップ構築宣言」の宣言書（写し可）
- (カ) 「ゼロカーボン・チャレンジャー」の宣誓書（写し可）

イ 提出部数

1部

ウ 提出期限
令和7年（2025年）3月21日（金）17時00分（必着）

エ 提出場所
〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目
北海道経済部観光局観光振興課観光事業担当
電話 011-206-6896（直通）

オ 提出方法
持参又は郵送（必着、郵送は簡易書留に限る）

（2）企画提案書の提出

ア 提出書類

（ア）企画提案書は別添の様式に基づき、A4版タテの規格で作成し、提出すること。

（イ）文章を補完するために、写真やイラスト等を使用しても構わない。

ただし、社名やロゴなど提案者が特定できるような図柄は入れないこと。

イ 提出部数

8部（1部は提案者名を記載したもの、残り7部は提案者名を記載せず、文中にも提案者名を記載しないよう注意すること）

ウ 提出期限

令和7年（2025年）3月28日（金）17時00分（必着）

エ 提出場所

8の（1）エに同じ。

オ 提出方法

8の（1）オに同じ。

9 企画提案の審査基準

企画提案は、次の事項について審査し、総合的に判断する。

（1）業務遂行能力

- ・これまでの事業実績等から、業務を着実に遂行することが期待できるか。
- ・業務スケジュール含め、全体的な処理能力に問題はないか。
- ・業務の実施のため十分な人員体制を構築できるか、役割分担が明確にされているか。
- ・宿泊事業者や関係団体との協力・連携体制が確保されているか。
- ・事務処理にあたって、道との連携に十分に着意した体制となっているか。

（2）企画提案の内容

- ・宿泊事業者へ事業内容の周知方法が効率的かつ効果的な方法となっているか。
- ・業務の目的を十分理解しており、事務処理の方法について、道との連携に着意した提案となっているか。
- ・不備低減の工夫や適切な事務処理のための取組がなされているか。
- ・デジタル技術の活用などによる迅速な事務処理のための取組がなされているか。
- ・宿泊施設が使用するレジシステムやホテル管理システム等に係る知見を有し、必要に応じ助言等を実施できるか。
- ・書類作成サポートや、事業者から提出された申請書、実績報告に関する確認等を的確に行えるか。

（3）道施策との適合性

- ・「北海道働き方改革推進企業認定制度」における4つの認定グレード（ゴールド認定、シルバー認定、ブロンズ認定、ホワイト認定）のいずれかに該当しているか。
- ・「北海道働き方改革推進企業認定制度」における3つの認定グレード（ゴールド認定、シルバー認定、ブロンズ認定）のいずれかに該当し、同制度の評価基準にある「障がい者就労支援企業認定制度」（保健福祉部障がい者保健福祉課実施）の一定以上の認証ポイントを取得してい

るか。

- ・国が創設した「パートナーシップ構築宣言」を宣言しているか

10 企画提案書に関するヒアリング

- (1) 提出された企画提案書についてヒアリングを行い、最良の提案をした者（以下「特定者」という。）を選定する。
- (2) 企画提案書を提出した者が5者を超えた場合は、書類選考の上、ヒアリング対象者を5者以内とする。
- (3) ヒアリングの実施日時、場所及び企画提案の採否（ヒアリング結果）については、別途、文書により通知する。
- (4) 参加表明者が期日までに企画提案書を提出しない場合は又は企画提案書のヒアリングに出席しない場合には、企画提案の意思がないものとみなす。

11 契約手続き

特定者を見積書徴取の相手方に決定したときは、別途財務会計法令の規定により契約手続を行う。

12 契約についての留意点等

(1) 契約書・仕様書等の作成

選定された事業の内容・規模等については、選定された企業・団体等と担当課等の中で事前に協議し、契約書等を作成する。ただし、場合によっては、双方で確認の上、提案内容に修正・変更を行うことがある。その後、見積もりを徴する随意契約を行い、道が設定する予定価格の範囲内で契約を締結する。

(2) 委託事業により生じた特許権等の知的財産権

原則として委託元である道に帰属する。

(3) 守秘義務

- ア 受託者及びその職員は、本業務において知り得た情報について他に漏らさない義務を負う。
 - イ 受託事業者が道内他自治体の行う同種事業を合わせて受託した場合、本業務で取扱う個人情報については、個人情報保護法第69条第2項第1号の規定により、あらかじめ申請者の許可を得た内容に限り、道内他自治体が行う同種事業の事務処理に活用できるものとする。
- なお、詳細については道と協議の上、決定する。

13 再委託の禁止

- (1) 再委託は原則として禁止する。ただし、一定の要件を満たす場合は、例外的にその一部を再委託することができる。
- (2) 次のような場合は、再委託を認めないものとする。
 - ア 委託業務をそのまま全部再委託する場合
 - イ 委託業務の主要な部分を再委託する場合
- (3) 委託業務の適正な履行を確保するため、再委託の必要があると認められるものであって、次の要件を満たす場合は、再委託を承諾することができる。この場合においては、受託者はあらかじめ再委託させようとする第三者の商号又は名称及び住所、再委託する業務の範囲、再委託する理由及び必要性等を記載した書面を提出すること。なお、変更がある場合には、遅滞なく、変更の届出を提出すること。
 - ア 再委託させようとする第三者に受託者の総合的な管理・指導が及ぶとともに、技術的、経済的能力から判断して、再委託させても契約の履行を確保するのに支障を来さないとき。
 - イ 再委託することに合理的な理由があるとき。
 - ウ 再委託することにより、当該受託者を選定した理由に矛盾が生じるものでないとき。

- (4) 再委託を予定している場合は、企画提案書に予定している再委託の内容（業務内容、必要性、契約金額予定、再委託先への管理・指導体制、再委託先の履行実績、組織体制等）を記載すること。

14 その他

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に要する経費は、参加事業者の負担とする。
- (2) 企画提案の採否については、文書で通知する。
- (3) 参加表明書の提出があっても、企画提案書を期日までに提出しない場合は、企画提案に参加の意思がないものとみなす。
- なお、参加表明書の提出後に不参加を決定した場合は、企画提案書の提出期日までに8の(1)エに連絡すること。
- (4) 道と同時期に宿泊税を導入する見込みの道内自治体（宿泊税導入市町村）においても、同様の補助事業が検討されていることから、道が受託者名を公表することにより、宿泊税導入市町村から当該受託者に対し、道と協調した補助に係る事務委託の調整が行われる可能性がある。

北海道宿泊税条例について

1 条例制定の趣旨

地域社会及び北海道経済の発展に資するよう、観光の振興を図る施策に要する経費に充てることを目的に、宿泊者に対して宿泊税を課する。

2 条例の内容

項目	内容
納税義務者等	北海道内に所在する次の宿泊施設への宿泊者 <ul style="list-style-type: none"> ・旅館業法の許可を受けて営む旅館・ホテル及び簡易宿所 ・住宅宿泊事業法の届出をして営む住宅宿泊事業に係る住宅
課税免除	次に掲げる者に対しては、宿泊税を課さない。 <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法第1条に規定する学校（大学を除く。）が主催する修学旅行その他学校行事に参加している幼児、児童、生徒、学生及び引率者 ・認定こども園、保育所、家庭的保育事業を行う施設等が主催する当該施設全体又は年齢で区分した集団ごとで実施される行事に参加している満3歳以上の幼児及び引率者
税率	1人1泊について、次の宿泊料金の区分に応じて定める額 <ul style="list-style-type: none"> ・2万円未満 100円 ・2万円以上5万円未満 200円 ・5万円以上 500円
徴収の方法	宿泊施設において旅館業又は住宅宿泊事業を営む者を特別徴収義務者とする、特別徴収方式
申告納入の手続等	特別徴収義務者は、6月、9月、12月及び3月の各月末日までに、当該各月の前3月の間に徴収すべき宿泊税について申告し、納入する。
帳簿の記載義務等	特別徴収義務者に、帳簿を備え、必要事項を記載し、5年間保存する義務及び売上伝票その他の書類を作成し、2年間保存する義務を課し、違反した場合は1年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。
賦課徴収の特例	市町村宿泊税を課す市町村に道宿泊税に係る賦課徴収に関する事務を委任することができる規定を設ける。 宿泊料金に対する割合により市町村宿泊税を課す市町村であって、当該市町村が道に対し道が徴収すべき宿泊税の額に相当する額を交付する場合は、この条例の規定を適用しない規定を設ける。
条例の見直し	施行後5年ごとに、条例の規定について検討を加え、必要な措置を講ずる。

3 施行期日

総務大臣の同意を得た日から起算して1年3月を超えない範囲で規則で定める日
 （早ければ令和8年4月1日を予定）

【概要】北海道宿泊税システム整備費補助事業

1 補助対象者

宿泊施設の住所を道内に有する次のいずれかに該当する宿泊事業者

- (1) 旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて、同法第2条第2項に規定する旅館・ホテル営業及び同条第3項に規定する簡易宿所営業を営む者
- (2) 住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第3条第1項の届出をして同条第3項に規定する住宅宿泊事業を営む者

2 補助金対象経費

補助対象	対象例
道の宿泊税導入に伴って発生する既存のレジシステムの改修又は新たなレジシステムの構築並びにハードウェア及びソフトウェアの購入に係る経費	※宿泊税導入に係る経費に限る ・レジシステムの改修及び構築 ・ソフトウェアの購入 ・PC、タブレット、ディスプレイ、プリンター、スキャナー及びそれらの複合施設（※プリンター、スキャナー及びそれらの複合機器は、印刷あるいはスキャン機能を主とし、一般的にプリンター、スキャナー、複合機と呼称される製品が対象となる。） ・POSレジ、モバイルPOSレジ

対象外例
<ul style="list-style-type: none"> ・使途、単価、規模等の確認が不可能なもの ・契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの ・支払が補助対象者以外の名義で行われるもの ・リース、レンタル契約のソフトウェアやハードウェアに要する経費 ・クラウド型システムの月額料金等、通信費（インターネット回線・プロバイダー料金等） ・消費税及び地方消費税相当分 ・振込手数料 ・補助金の交付決定前に開始した事業の経費

3 補助金の限度額及び補助率

補助率	補助限度額
2分の1	50万円

4 スケジュール（予定）

- ・令和7年4月3週 プロポーザル審査会
- ・令和7年5月 委託契約締結
- ・令和7年7月～11月末 補助金申請受付
- ・令和7年7月～1月末 補助事業等実績報告受付
- ・令和7年3月19日まで 委託業者から道へ事業実施報告書提出
- ・令和7年3月19日 委託契約終了