

福岡市緊急経済対策における
宿泊施設安全対策支援事業業務委託
仕様書

令和2年4月

福岡市緊急経済対策実行委員会事務局

本仕様書は、福岡市緊急経済対策実行委員会（以下「実行委員会」という）の「福岡市緊急経済対策における宿泊施設安全対策支援事業業務委託」（以下「本業務」という）の企画提案競技に関し、企画提案に必要な仕様を定めるものである。企画提案競技の最優秀提案者との委託契約を締結する際には、実行委員会と受注者が協議の上、契約用の仕様書を定めることとする。

なお、本仕様書において、甲とは実行委員会をいい、乙とは提案者をいう。

1 委託件名

福岡市緊急経済対策における宿泊施設安全対策支援事業業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和2年7月31日（金）まで

（申請受付期間：令和2年5月11日（月）から令和2年6月30日（火）（予定））

3 業務の概要

（1）目的

本事業は、新型コロナウイルス感染症に伴う国の緊急事態宣言及び福岡県から出された要請を受けて行う福岡市緊急経済対策において、市内の宿泊施設が実施する消毒・除菌対応等の安全対策の取り組みに係る経費に対する支援を行うことにより、宿泊施設を利用する方が安全・安心に過ごすことのできる環境を整備することを目的とし、支援金申請受付、審査、支払い事務、問い合わせ対応その他の事務に関する業務の委託を行うものである。

（2）対象事業者数（概算）

①旅館業法に規定する旅館業の事業者(同法に規定する下宿営業を除く)

②住宅宿泊事業法に規定する住宅宿泊事業の事業者

合計 約700事業者

（3）支援対象経費・支援額

①対象経費

令和2年4月7日（火）から5月6日（水）の期間中に、対象事業者が市内の宿泊施設において新たに実施する消毒・除菌対応等の安全対策強化に係る経費を支援する。

<対象経費の例>

区 分	対 象 例
(1)消耗品購入費	マスク, アルコール消毒液, 石鹼 など
(2)備品購入費, レンタル料	空気清浄機, 飛沫防止用アクリル板, 除菌マット など
(3)委託料	客室や共用部(ロビー等)の消毒業務委託 など

②支援上限額

- ・宿泊施設規模（客室数）に応じ、10万円、20万円、50万円/1施設を上限額とする。
- ・一事業者あたり最大10施設分まで申請可能とする。
- ・支援額は、対象経費の5分の4とする。

1施設あたりの客室数	1施設あたりの上限額
～ 5室	10万円
6室 ～ 10室	20万円
11室 ～	50万円

4 業務内容

企画提案する上で下記の①、②の考え方に沿った企画提案を行うこと。

- ① 三密を避ける観点から、支援金申請から支給に至る一連の手続きを可能な限りオンラインで実施すること。
- ② 可能な限り素早く支援金の支給（振込）を行うため、当面の間は、土日も含め対応できる体制を整えること。

(1) 全体業務関連

- ・提案要望仕様書5以降に示す項目について留意しながら業務を遂行すること。
※（2）から（8）の業務を遂行するための実施計画や実行体制、個人情報の管理やセキュリティの観点に関する項目を記載すること。また、活用するツールやシステムの概要などはわかりやすく提案すること。
- ・申請受付期間終了後も、履行期間中においては、やむを得ない事由により受付期間を徒過した事業者からの申請受付に対応できる体制を取ること。

(2) 支援金の申請受付

- ・支援金の申請受付に関するシステムを構築し、受付業務を行うこと。
- ・オンライン申請については、24時間対応とし、申請者にとって利便性の高いシステムとなるよう工夫すること。
- ・申請受付時に、下記の事項が確認できるよう、システム上のフォーマットやシステム上に添付する申請様式等を作成すること。その際、一事業者が複数の宿泊施設を営業していることや、異なる複数枚の領収書等を添付してくること等を想定した仕組みとすること。

事項種別	確認する必要事項
事業者に関する事項	事業者名、所在地、代表者名、事業者番号、担当者名、連絡先、振込先口座情報
宿泊施設に関する事項	施設名称、所在地、客室数
事業実績に関する事項	実施した事業の内容、実績額、発注日、支払日

※上記の他にも甲・乙の協議により事項を追加する場合がある。

- ・申請受付時に、システム上のフォーマットやシステム上に添付する申請様式等において、下記項目の宣誓を行わせ、宣誓しない場合には、以降の手続きに進めない仕組みを構築すること。

宣誓項目
申請した内容に虚偽や誤りがないこと
暴力団等の関係者ではないこと
市税の滞納がないこと

- ・申請受付時に、システム上で下記内容について同意を求め、同意しない場合には、以降の手続きに進めない仕組みを構築すること。

同意を求める事項
甲が、申請内容の審査に必要な範囲内において、福岡市の保有する市税に関する情報の提供を受け、利用することについて同意すること

※市税滞納の有無については乙がリストを作成の上、甲が確認することを想定している。

- ・申請受付時に、支援の対象経費であることを確認するため、領収書や納品書、発注書等の必要書類をシステム上に添付できる仕組みとすること。
- ・オンライン申請に寄り難い場合は、郵送での受付等にも対応できるようにすること。

(3) 支援金申請に係る審査・結果通知

支援金の申請に係る審査・結果通知業務を行うこと。

①審査

- ・不正防止策（本人確認・二重払い防止策等）を講じること。
※審査の方法は、可能な限りシステム化するなど確認作業を効率化し、速やかに審査が行える仕組みを取り入れること。申請内容に疑義が生じた場合は、甲に速やかに報告し、協議を行うこと。
- ・施設規模（客室数）に応じて支給上限額が異なること、一事業者毎に最大10施設までが対象となること、支援額は対象経費の5分の4であること等を踏まえ、正確な支援額の算定を行うことのできるシステムを構築すること。
※施設の客室数の情報については甲より提供することを想定している。
- ・審査結果について甲が把握できるよう、申請者毎に提出書類や入力情報を整理し、データ等で提出できる仕組みとすること。

②審査結果通知

全ての申請者に対し結果を知らせる手段を構築すること。

※審査結果の通知は、電子メール等、オンラインの手法により本人宛に通知する等を想定。

(4) 支援金の支給

支援金の支給業務を行うこと。なお支給は、可能な限り速やかに実施すること。

※支払先は申請者名義の口座のみを対象とし、円滑な振込手続きを行える仕組みを取り入れること。

※(2)～(4)については、「【資料4】支援金申請から支給までの想定フロー」を参考にすること。

(5) 支援金の広報・問い合わせ対応

①申請用ウェブサイトの開設・運営等

契約締結後速やかに福岡市緊急経済対策における宿泊施設安全対策支援事業のウェブサイトの作成・開設を行うとともに、甲と協議の上、情報を随時更新すること。

②申請に関する問い合わせ対応

支援金申請・支給等に関する一切の問い合わせに対応すること。その際、電話による問い合わせ件数を減らすため、多く問い合わせを受けた事項についてQ&Aをホームページに掲載する等、可能な限りシステム上で必要な情報を提供することができるよう工夫すること。

※甲において作成している対象事業者や対象経費、上限額等の制度に関するQ&Aについてはデータを提供する。

(6) 支援金の精算

すべての給付業務を完了するまで、支援金は専用の口座において適切に管理すること。また、本業務終了後、甲の用意する支援金に残額が生じた場合は、速やかに甲に返納すること。

(7) 報告書作成

一連の給付業務により収集した申請者・振込額等のデータに係る報告書を作成すること。

(8) その他の追加提案

本業務全般について、提案要望仕様書に記載する事項以外に、上記「3 業務の概要」に記載する目的に資する追加提案がある場合は具体的に提示すること。

(9) その他

上記(1)～(8)以外で、本業務実施のために必要な業務は、事業者決定後に甲と乙が協議の上決定する。

5 乙の責務

(1) 関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) 守秘義務

① 基本事項

乙は、業務上知りえた機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※詳細は別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照

② 従事者への周知

乙は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 従事者の服務規律

① サービス

従事者は、公共の業務に従事することを自覚し、市民等に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。

特に、市民等が満足を得られる対応とするため、必要な事項について十分に理解しておくこと。また市民からの問い合わせ・相談・要望等を受けたときは、真摯に傾聴し、求められていることを正確に把握するとともに、的確な対応を行うようにすること。

② サービス態度

問い合わせ対応など市民と接する業務に携わる従事者は、態度、言葉遣い等について特に注意し、常に丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように努めなければならない。

また、乙は甲の品位を傷つけるような者や一般常識に欠け市民等に不快感を与える者を従事させてはならない。

6 従業者の研修

乙は、業務の円滑かつ適切な遂行の実現を目的として、現場従事者に対し、研修・指導を適宜行い、常に従事者の資質向上に努めなければならない。

- (1) 業務の重要性を理解させること
- (2) 守秘義務及び個人情報等の保護について理解させること
- (3) 従業者が遵守すべき服務規律について理解させること

7 総括責任者及び各業務責任者の選任等

(1) 総括責任者及び各業務責任者の選任

乙は、業務を円滑に執行するため、すべての業務を統括して指揮監督する総括的な責任者（以下「総括責任者」という。）及び履行場所ごとの責任者（以下「各業務責任者」という。）を選任し、甲に届け出ること。各業務責任者は業務を適切・円滑に遂行するために必要な人員数を配置すること。

(2) 責任者の責務

総括責任者及び各業務責任者は、その業務の遂行上、常に甲との連絡を密に行うとともに、各業務間の連携を図り、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。

また、5(3)に定める服務規律につき問題のある従事者があった場合は、速やかに適切な指導を行うこと。

8 その他

- (1) 事業実施にあたっては、本仕様書によるほか、乙の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、甲の指示等に従いながら進めること。

(2) 報告

乙は甲の求めに応じ、適宜、業務の履行状況等の報告を行うこと。

(3) 再委託

乙が、受託業務の一部を再委託する場合には、事前に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で甲に提出し、承認を得ること。

なお、乙は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が甲の委託に係るものであること、乙及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知させること。

(4) その他

仕様書の内容に疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ定めることとする。仕様書に記載のない事項についても同様とする。

「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。特に個人情報については、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1) 個人情報

個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2) 情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(3) 機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

(4) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

(5) 可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業者の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること

- ・ 個人情報を正当な理由なく利用したり，他人に提供したり，盗用した場合，福岡市個人情報保護条例に規定する罰則が適用される場合があること
- ・ 上記の各事項は，委託業務に従事中のみならず，従事しなくなった後も同様であること

5 作業場所の制限

受託者は，定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし，福岡市緊急経済対策実行委員会（以下「実行委員会」という。）の書面による承認があるときは，この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は，委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは，この契約の目的を達成するため必要な範囲内で，適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は，委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し，又は第三者へ提供してはならない。ただし，実行委員会の書面による承認があるときは，この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は，委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために，実行委員会が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに，その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写，複製又は加工の制限

受託者は，委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書，電磁的記録等を複写，複製又は加工してはならない。ただし，実行委員会の書面による指示又は承認があるときは，この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は，委託業務に係る個人情報及び情報資産については，自ら取り扱うものとし，第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし，実行委員会の書面による承認があるときは，この限りでない。なお，実行委員会の承認により第三者に委託する場合は，当該第三者に対して，契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還，廃棄等

受託者は，この契約が終了し，又は解除されたときは，委託業務に係る個人情報及び情報資産を，実行委員会の指示に従い，実行委員会に返還し，若しくは引き渡し，又はその廃棄，消去等を行わなければならない。なお，廃棄又は消去等をしたときは，廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出

しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

実行委員会は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに実行委員会に報告し、実行委員会の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

実行委員会は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除

実行委員会は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約を解除することができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、実行委員会はその責めを負わないものとする。