平成３１年度（２０１９年度）熊本県イベント民泊業務委託仕様書

１　委託業務名

平成３１年度（２０１９年度）熊本県イベント民泊業務委託

２　本業務の目的

本県では、２０１９年９月～１０月に、ラグビーワールドカップや祭りアイランド九州などの大型イベントが実施される予定であり、熊本市近郊の宿泊施設の通常稼働率を勘案すると、ピーク時には宿泊施設が大幅に不足する見込みである。

よって、イベント民泊の実施により、上記イベント開催時の宿泊施設不足の緩和をはじめ、宿泊客による経済効果の創出及び地域住民と観光客の交流を促進し、熊本県の地域活性化を目指す。

３　本業務の履行期間

契約締結日～２０１９年１２月１３日（金）

４　委託業務の内容

委託業務の内容は次のとおりとし、審査会（プレゼンテーション）の際に企画内容の案を提案すること。

（１）対象イベント

祭りアイランド九州（９月２８日～２９日）

ラグビーワールドカップ（１０月６日、１３日）

（２）イベント民泊実施期間

・　９月２７日～３０日

・１０月　５日～　７日

・１０月１２日～１４日

（３）実施エリア

熊本市近郊(熊本市、宇土市、宇城市、御船町、嘉島町、益城町、合志市菊陽町等)

（４）熊本県イベント民泊運営事務局の設置

自宅提供者及び宿泊者からの問い合わせに応じる体制を整え、自宅提供者と旅行者双方がイベント民泊を安心・安全に利用できるよう支援することができる組織を設置する。

①設置期間

２０１９年５月～イベント民泊の終期まで

②事務局の構成

受託者及び熊本県の合同事務局とする。

（５）自宅提供者の募集、審査

自宅提供希望者を公募・審査する際は、次の点に留意すること。

１）公募する際の記載事項は次の項目を参考にすること。

（公募記載事項例）

① イベント開催に当たり自宅提供者を募集する旨

② イベント民泊を実施できる期間

③ 募集要件

ａ.自宅提供者が当該自宅について、イベント民泊を実施するための権原を有すること（賃貸借契約やマンション管理規約に違反しないこと）

b.自宅提供者が反社会的勢力に該当しないこと。

c.対象とする地域

d.宿泊者や近隣住民等の第 3 者に損害が生じた場合に同損害を補填できる損害保険に加入することが望ましいこと。

２）自宅提供希望者が自治体に提出する際の申込書への記載事項としては次の項目を参考にすること。

（申込書記載事項例）

① 提供する自宅の所在地

② 施設タイプ（戸建住宅・共同賃貸住宅・分譲マンション・その他）

③ 施設の提供方法及び範囲（住戸全体を提供するのか、一住戸内の一部の部屋を提供するのか。自宅提供時に自宅提供者またはその家族等が在宅するか）

④ 提供する客室及び定員数

⑤ 自宅提供者が当該施設について有する権利（所有権、区分所有権、賃借権）、及び宿泊者に対する（または転貸）権限の有無

⑥ 当該自宅の所有者（自宅提供者が賃借人の場合は当該自宅の管理会社でもよい）、マンション管理組合の氏名・名称、電話番号等

⑦ 自宅提供時に自宅に在宅するものがいる場合、その代表者の氏名及び電話番号

⑧ 自宅提供者の氏名、住所及び電話番号

３）「自宅」とは、個人が現に居住する施設であること。

（６）自宅提供希望者の研修の実施

自宅提供者・宿泊者・近隣住民間のトラブルや衛生、治安面に関する事

故を未然に防止するため、次の留意事項に関して、自宅提供者に対する研修を実施すること。

（留意点）

① 自宅提供者は、宿泊予約を受け付ける際は、宿泊者全員の氏名、住所国籍及び旅券番号（日本国外に在住する外国人の場合に限る。）を確認し、保存すること。なお、仲介サイトを利用して宿泊者を募集する場合には、仲介事業者において上記の各情報を取得し、個人情報保護法等の法令を遵守した上で自宅提供者に情報を提供すること。

② 自宅提供者は、自宅の提供開始時（チェック・イン）及び終了時（チェック・アウト）には、宿泊者全員の本人確認を実施し、日本国外に居住する外国人の場合は、旅券により本人確認を実施した上でその写しを保存すること。

③ 自宅の提供に当たっては、必ずしも契約書面を作成する必要はないが、トラブルを防ぐため、宿泊日、宿泊料金、提供する部屋の内容（部屋面積、間取り、キッチン・トイレ・シャワールームの有無、施錠の可否、単独利用・共用の別、和室・洋室の別、その他宿泊サービスの提供に当たり重要な点）等の契約条件を明確にした上で宿泊者を募集すること。なお、仲介サイトを利用して宿泊者を募集する場合には、仲介事業者と適宜連携の上、これらの各事項を予約サイト上に明記すること。

④ 同一施設について、反復継続して、宿泊者を受け入れる場合には、旅館業法に基づく営業許可又は住宅宿泊事業法に基づく届出が必要となり、営業許可又は届出なく宿泊者を受け入れた場合は、旅館業法違反となること（別添「民泊サービスと旅館業法に関するQ&A」参照）。

⑤ 自宅の提供に当たっては、必要に応じて、近隣住民や関係者（賃貸物件の場合の賃貸人等）に不利益が生じないよう、予め、当該施設におけるゴミ処理の方法等、施設の利用に当たり遵守すべき事項について宿泊者に説明、指導する等、必要な対応を採ること。

⑥ 警察等からの要請に適切に協力すること。

（７）宿泊希望者の募集、マッチングの実施

イベント民泊を広く周知するとともに宿泊予約受付を効率的に行うため、宿泊希望者の募集や自宅にあたっては、仲介サイトを活用することも含め検討すること。

（８）アドバイス、苦情処理対応

イベント民泊が円滑に実施できるように、自宅提供者、宿泊者、近隣住民からの苦情・相談を受け付けられる苦情受付窓口を設置すること。また、トラブル発生時に、関係する行政機関（警察署、消防署等）と連携のうえ、速やかに対応できる体制構築を行うこと。

（９）自宅提供者、宿泊者へのアンケートの実施

イベント民泊実施期間終了後に、適宜、自宅提供者や宿泊者を対象とするアンケート調査を実施し集計・分析を行うこと。

（１０）業務のスケジュール

業務開始の際、委託者と受託者が協議のうえ、業務全体のスケジュールを作成すること。

（１１）業務状況の報告

受託者は業務の実施状況を適宜報告すること。

５　実績報告書

（１）業務完了後、次の書類等を提出すること。

①業務完了届（別紙様式６）

②実績報告書＜様式任意＞

実施時期、数量（人件費含む）、内容等について記載。

③成果物

紙媒体及び電子媒体（ＣＤ－ＲＯＭ）をそれぞれ提出すること。

④精算報告書（別紙様式７）

※精算報告書の根拠となる証拠書類を併せて提出すること（②実績報告書で確認できるものについては不要）。

※人件費については、出勤簿や報酬台帳等を備え、その状況を明らかにすること。

（２）納期限

２０１９年１２月１３日（金

６　委託料について

業務遂行後、業務の実績額が委託料を下回ったときは、その精算額をもって委託料とする。

７　特記事項

（１）無料サービスの原則

本業務により提供するサービスについては、利用者に金銭的負担を生じさせないことを原則とする。

（２）秘密の保持等

受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、委託者の承諾なしに、業務の処理過程において得られた記録等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

（３）個人情報の保護

受託者は、契約の履行に当たって、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守する。

（４）権利義務の譲渡等

受託者は、委託者の承諾なしに、契約により生ずる権利を第三者に譲渡し、又は請け負わせてはならない。

（５）再委託等の制限

受託者が本業務の一部を第三者に再委託する場合には、あらかじめ県に対して書面により再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託先に対する管理方法等必要事項を報告し、承諾を得なければならないものとする。

なお、再委託を行う場合は、コーディネート業務は受託者が行うものとし、再委託者との事業の連携・運営管理を行うものとする。

（６）損害のために必要を生じた経費の負担

業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受託者が負担する。

（７）旅費、謝金に関する規定の整備

委託事業の中で支払われる旅費、謝金は、根拠規定を整備するものとする。

（８）対象外経費

①人件費及び事業費に定率を乗じた「一般管理費」

②備品類の購入経費（備品は基本リース又はレンタルにより対応）

（９）本委託業務の経理の別について

この業務に係る経費を明らかにするために、他の経理と明確に区分して、会計帳簿及び証拠書類を整備するものとし、本委託業務が終了した日の属する会計年度の終了後５年間、これを保存しておかなければならない。

（１０）本業務の引継ぎ

受託者は、本業務に係る契約の終了後、他者に本業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。具体的な方法については、受託者と県

の協議によることとする。

（１１）権利の帰属

本業務により作成された資料等に係る著作権は、原則として委託料の支払いが完了したときをもって委託者から県に移転するものとする。

また、受託者が委託料により購入した備品等のうち、県が指定したものについては、本業務に係る契約が終了したときをもって、県に帰属するものとする。

８　特記事項

（１）委託期間中及び期間の終了後において、委託者が必要と認める場合は、受託者に対しこの業務に関し必要な報告を求め、又はその職員が受託者の事務所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を調査させることができる。

（２）当仕様書に定めのない事項、又は当仕様書に定める業務の実施に当たって必要な詳細事項及び疑義が生じた場合は、遅滞なく委託者及び受託者が協議し解決するものとする。

（別添）

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　受託者は、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。）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当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２　受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。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。

（収集の制限）

第３　受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第４　受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限）

第５　受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第６　受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第７　受託者は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、委託者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

（資料等の返還等）

第８　受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡され、又は受託者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第９　受託者は、この契約による業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他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の保護に関して必要な事項を周知するものとする。

（実地調査）

第１０　委託者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査を行うことができる。

（事故報告）

第１１　受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。