

## 令和8年度宿泊業における人材確保育成支援事業業務委託仕様書

### 1 委託業務名

令和8年度宿泊業における人材確保育成支援事業業務

### 2 事業の目的

本事業は、国の重点支援地方交付金を活用し、県内宿泊事業者における物価高騰等への対策として、デジタル化や省力化などの生産性向上を図るとともに、宿泊業で働く人材の確保や、現在働いている従業員のスキルアップなどの人材育成の取組など、人材不足への対応とサービス水準の向上を図ることを目的とする。

### 3 履行期限

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

### 4 業務の内容

以下の業務に要する費用については、原則、受託者負担（委託料の中から支払うもの。）とする。

#### (1) 事務局の設置・運営

当該事務局は、4(2)～(18)の業務を円滑に実施するために、以下の点に留意して事務局の設置・運営をすること。

#### 【留意事項】

- ・ 事業を実施する事務局を設置し、履行期間中における業務遂行に携わる人員について、以下のとおり、それぞれ配置・確保すること。（外部機関と連携して審査を行う場合は、外部機関の人員体制を含めて差し支えない。）
  - ① 統括責任者を1名以上配置すること。
  - ② 総括責任者を補佐する副統括責任者（専従）を1名以上配置すること。
  - ③ 出納管理責任者を1名以上配置すること。
  - ④ 補助事業に係る業務担当者を原則として、以下のア～ウのとおり確保すること。
    - ア 問合せ対応業務：募集期間中2名以上
    - イ 審査・書類整理業務：3名以上（うちリーダー1名を含む。リーダーについては、①及び②の責任者による兼務を可とする。）
    - ウ 出納業務：2名以上（③の責任者による兼務を可とする。）
- ・ 業務担当者の人員配置に当たっては、事務量の多寡を考慮した配置計画としつつ、申請の急増等に臨機応変に対応できる体制とすること。

また、県から業務担当者の増員指示があった場合は、速やかに増員措置を行うこと。
- ・ 補助金交付申請の受付期間は、1次募集：令和8年5月18日（月）～令和8年6月19日（金）、2次募集：令和8年7月6日（月）～令和8年8月7日（金）、3次募集：令和8年9月7日（月）～令和8年10月9日（金）を想定していることから、審査体制の確保に留意すること。なお、2次募集終了時点における応募、採択の状

況によっては、県と協議の上、3次募集の実施を取りやめる場合もある。

- ・ 補助事業者からの実績報告書の提出が集中する1～3月の期間は、検査体制（実地検査を含む）の確保に留意すること。
- ・ 申請者と電子メールでの対応が想定されるので、メールアドレスを取得すること。
- ・ 事務局運営については、業務遂行に支障が生じないように、必要に応じて、感染症に係る感染防止対策を講じること。
- ・ 事務局運営については、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

(2) 事業実施スケジュール及び業務マニュアル等の作成・遵守

- ・ 事業実施スケジュール及び業務マニュアル、審査要領、Q&A等（以下、「事業実施スケジュール等」という。）を作成すること。
- ・ 事業実施スケジュール等の作成に当たっては、国や他自治体の補助金の内容を確認し、県PR観光課と協議の上作成し、適正かつ円滑に業務遂行にあたること。
- ・ 業務遂行に当たっては、業務を円滑に遂行するため、事業実施スケジュール等を統括責任者以下業務に携わるすべての人員に配布すること。

(3) 補助金周知チラシの作成（100部）

- ・ 関係機関を通じて、事業者等に広く周知するため、本補助金の情報が記載されたチラシの作成（A4両面カラー印刷100部、PDFデータ式）を行い、(7)における専用ホームページ（以下「ホームページ」という。）に掲載するとともに、セミナー等で配布すること。

(4) 支援事例集冊子の作成（50部）

- ・ 宿泊事業者等に生産性向上に係る取組や人材確保育成に係る取組を広く周知するため、本事業の補助事業者のうち10者（生産性向上6者、人材確保2者、人材育成2者）程度選定し、取組内容を紹介する事例集の作成を行い、その内容をホームページに掲載すること。また、事例集の冊子（A3見開き両面カラー印刷50部、PDFデータ式）を作成し、県PR観光課に提出すること。
- ・ 事例集に掲載する事業者については、生産性向上や人材確保育成に高い効果が認められ、他の宿泊事業者の取組の参考となる事例について県と協議の上、選定するものとする。
- ・ 事例集冊子の作成に当たっては、選定事業者に対して、掲載の承諾を得るとともに、掲載内容の取材及び確認等を必要に応じて行うこと。

(5) 宿泊業における人材確保・育成セミナー（仮称）の開催

- ・ 宿泊事業者を対象に、省力化（国、県の支援の活用事例の紹介を含む）や、人材確保・育成の取組の推進に資するセミナーを開催し、県内宿泊事業者の生産性向上に向けた取組を促すこと。

- ・ セミナーは、3回開催すること。  
開催地域：鹿児島市（会場は要協議）  
所要時間：各2時間程度
- ・ セミナー開催に当たっては、チラシを作成して、宿泊事業者、県観光連盟、観光協会、金融機関及び各関係団体等に送付し、必要に応じて訪問・説明を行い、周知を図ること。  
印刷仕様：A4表（案内）、裏（申込書）  
印刷部数：600部以上
- ・ 作成したチラシのデータ（PDFデータ形式）は、県に提出するものとする。
- ・ セミナーはリアル開催とするが、開催後も多くの事業者が視聴できるように、パスワード付きのアーカイブ動画を作成すること。

#### (6) 広告の掲出

- ・ 本補助金について広く周知を図るため、募集期間中に2回以上の広告の掲出を基本とし、広く県内事業者に対する周知効果が十分に担保できる方法を県に提案の上、本事業の周知に努めること。

#### (7) 専用ホームページの作成等

- ・ 本補助金を広く周知するため、ホームページを作成すること。
- ・ ホームページを閉鎖する場合、以下の対応を行うこと。
  - ア ホームページを利用する閲覧者等に対し、停止時期や閉鎖後のドメイン（旧ドメイン）の運用について掲載するなど、事前の周知を行うこと。
  - イ 旧ドメインの運用停止後、第三者に取得されないよう旧ドメインを1年以上保持すること。
  - ウ イの間、旧ドメインへのアクセスがあった際に、後継となるサイト（後継するサイトがない場合は終了を告知したページや本県トップページ等）へ転送を行うこと。

#### (8) 補助金交付申請書類の受付

- ・ 申請書類は、ホームページ上の申請フォームへの添付及び事務局への郵送（簡易書留やレターパックなど、申請者が追跡可能な手段）で受け付けること。
- ・ 受付簿を作成し、県PR観光課へ週次報告を行うこと。また、受付件数の集計（日計、週計、月計）を行い、同課へ報告を行うこと。
- ・ 補助金交付申請受付データを作成し、申請書類を適切に管理すること。
- ・ 申請書類の保管については、紛失・破損等がないように厳重に管理すること。

#### (9) 補助金交付申請書類の審査

- ・ 審査の際は、下記の点を留意の上、補助金交付（又は不交付）決定を行い、申請者へ通知すること。

- ・ 審査に当たっては、事業者から提出のあった申請書類の写しをとり、事業者名を匿名化して行うこと。
- ・ 申請書類について、書類の不足及び記入不足がないか確認を行うこと。
- ・ 交付要件を満たす事業者であるか確認を行うこと。
- ・ 申請内容と添付書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか確認を行うこと。
- ・ 申請内容は、本事業の目的に沿った生産性向上や人材確保育成に資する補助対象事業であって、効果的かつ適正なものであるか確認を行うこと。
- ・ 補助対象経費が適切に計上されているか確認を行うこと。
- ・ 他の補助金を利用していないか確認を行うこと。
- ・ 詳細な審査項目及び採点基準については、契約締結後、県PR観光課と協議の上、責任をもって決定し、業務マニュアルに反映すること。
- ・ 採点基準に基づいて、公正かつ適正に評価した上で採点すること。
- ・ 補助金交付決定者の決定に当たっては、事前に審査結果について県に確認を求めること。
- ・ 審査に当たって、不明な点等が発生した場合は、国や他自治体で実施している補助金等の内容を確認した上で、意見と根拠を添えて県と協議すること。
- ・ 補助金交付決定事業者（以下「補助事業者」という。）のリストを作成し、ホームページで公表すること。

#### (10) 補助金交付決定後の相談・助言、中間検査

- ・ 補助事業者向けに補助事業の進め方、書類作成の方法・留意点等を説明する説明会を開催すること。（1～3次交付決定時ともに各1回以上）
- ・ 補助事業については、必要に応じて現地及び現物の確認を行うなどしながら、進捗状況を把握すること。
- ・ 本補助金活用の効果を確認するため、県からの指示により、随時、補助事業者に対しアンケートを実施すること。

#### (11) 実績報告書類の検査

検査の際は、下記の点を留意の上、補助金交付確定通知を行い、申請者へ通知すること。

- ・ 実績報告書類について、書類の不足及び記入不足がないか確認を行うこと。
- ・ 実績報告書類と添付書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか確認を行うこと。
- ・ 実績内容は、事業計画に沿った内容であるか、本事業の目的に沿った生産性向上や人材確保育成に資する補助事業であって、効果的かつ適正なものであるか確認を行うこと。
- ・ 実績報告書類の検査時に書類の不足または内容の誤りがあった場合は、書類の整合性に留意の上、速やかに補助事業者に不足書類の提出、内容の修正を求めること。
- ・ 実績報告書の内容について、必要に応じて、補助事業者を訪問し、実地検査を行うこと。

- ・ 検査に当たっては、事務局で検査体制を構築し、責任を持って対応を行うこと。また、検査体制については県へ協議すること。
- ・ 実績報告書類の検査が完了（事業者毎）したら県へ報告を行うこと。
- ・ 補助対象外経費の計上等、補助対象経費として不適切であると認められる場合は、受託者に対し、補助金の返還を求める場合があるので、留意すること。（契約期間終了後も同様である。）
- ・ 実績報告書類受付データを作成し、実績報告書類を適切に管理すること。
- ・ 実績報告書類の保管については、紛失・破損等がないように厳重に管理すること。

#### (12) 補助金の交付

- ・ 補助金専用口座（以下「専用口座」という。）について、利息が発生しない決済用預金口座を事務局名で開設すること。
- ・ 補助金交付のための原資は、受託者との補助金交付申請・決定等の手続きを経て、補助金交付申請結果等に合わせて、県が専用口座に振り込むものとする。
- ・ 専用口座の出納状況及び残高は、適宜報告が可能な状況にしておくこと。
- ・ 補助金交付決定通知後に補助事業者から概算払の申請（交付決定額の5割以内、各事業者1回まで）があった場合、速やかに補助金の概算払いを行うこと。
- ・ また、補助事業者から補助金の交付請求があった場合、速やかに補助金の交付を行うこと。
- ・ 補助金の交付は、令和9年3月31日（水）までに完了すること。

#### (13) 出納管理

- ・ 委託料及び補助金に関する出納管理を行い、概算払い・精算払い等の補助金交付状況について、県PR観光課へ適宜報告を行うこと。
- ・ 補助金の出納管理に当たっては、事務局専用の印鑑及び通帳（専用口座）をそれぞれ事務局名で作成し、当該事業の会計を独立して管理できるようにすること。

#### (14) 申請書類・実績報告書類の管理

- ・ 申請書類・実績報告書類については、受付番号順やフリガナ順などにより、ファイル等により管理保管を行うこと。
- ・ 申請書類・実績報告書類については、(15)の提出とともに、県PR観光課に引き渡すこと。

#### (15) 県への業務内容の実績報告書の提出

- ・ 業務終了時には、業務の一切を記録した実績報告書を作成すること。
- ・ 作成した実績報告書は令和9年3月31日（水）までに2部提出し、併せて、実績報告書の電子データを提出すること。

(16) 関係書類等の整備・保管

- ・ 事務局は、業務遂行にあたり、下記の関係帳簿類を整備し、委託業務終了後最初に到来する4月1日から起算して5年間は、適正に保管するものとする。
  - ① 専用口座
  - ② 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿
  - ③ 雇用者名簿、出納簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿類
  - ④ その他、業務遂行に係る関係書類

(17) その他、事業実施のために必要な一切の業務

5 県内宿泊事業者等向けの補助金の概要

(1) 補助金の種類

ア 省力化・DXに関する支援

物価高騰・人手不足等の厳しい経営環境に対応できるよう、県内宿泊事業者におけるデジタル化・省力化等による生産性向上に資する取組に対して支援を行う。

○補助金総額：100,000千円

○補助率：2/3以内

○補助上限額：5,000千円

○補助対象者：鹿児島県内に本店又は主たる事務所を有する事業者で、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の規定に基づく営業許可を受け、県内において宿泊事業を営む者

※ 住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）第3条第1項に規定する住宅宿泊事業を営む者は補助対象事業者とはならない。

○補助対象経費

別紙1に掲げる補助対象経費のうち、No.2～5及びNo.7～8に係る経費（宿泊施設における、人手不足の解消や省力化等による生産性向上に資するシステム、設備及び備品の購入、導入及び設置に要する経費（システム、設備及び備品の購入、導入及び設置に付随する経費を含む。）等）（別紙2参照）

※ 別紙1に掲げる経費で、交付決定日から令和9年2月26日（金）までに発注（契約）、納品、支払が実施されたものに限る。

イ 人材確保に関する支援

県内宿泊事業者における人材確保に向けた取組や、宿泊業への就職を目指す学生を養成する学校等における学生確保に向けた取組に対して支援を行う。

○補助金総額：2,500千円

○補助率：2/3以内

○補助上限額：500千円

○補助対象者：① 鹿児島県内に本店又は主たる事務所を有する事業者で、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の規定に基づく営業許可を受け、県内において宿泊事業を営む者

※ 住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第 3 条第 1 項に規定する住宅宿泊事業を営む者は補助対象事業者とはならない。

- ② 旅館業法に基づく営業許可を受けた宿泊事業者を主たる構成員とする団体であって、県内に事務所を有し、当該事業の目的に沿った取組を実施する者
- ③ 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校又は同法第 124 条に規定する専修学校又は職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 15 条の 6 に規定する職業能力開発短期大学校のうち、県内に所在する学校

○補助対象経費

別紙 1 に掲げる補助対象経費のうち、No. 1 及び No. 4～8 に係る経費

※ 別紙 1 に掲げる経費で、交付決定日から令和 9 年 2 月 26 日（金）までに発注（契約）、納品、支払が実施されたものに限る。

ウ 人材育成に関する支援

県内宿泊事業者における従業員のスキルアップや、質の高いサービス提供等の人材育成に向けた取組に対して支援を行う。

○補助金総額：2,500 千円

○補助率：2/3 以内

○補助上限額：500 千円

○補助対象者：鹿児島県内に本店又は主たる事務所を有する事業者で、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項の規定に基づく営業許可を受け、県内において宿泊事業を営む者

※ 住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）第 3 条第 1 項に規定する住宅宿泊事業を営む者は補助対象事業者とはならない。

○補助対象経費

別紙 1 に掲げる補助対象経費のうち、No. 4～5 及び No. 7～8 に係る経費

※ 別紙 1 に掲げる経費で、交付決定日から令和 9 年 2 月 26 日（金）までに発注（契約）、納品、支払が実施されたものに限る。

(2) 募集期間（予定）

5 (1) のア～ウにおける補助金についての募集期間（予定）は以下のとおり。

1 次募集 令和 8 年 5 月 18 日（月）～令和 8 年 6 月 19 日（金）

2 次募集 令和 8 年 7 月 6 日（月）～令和 8 年 8 月 7 日（金）

3 次募集 令和 8 年 9 月 7 日（月）～令和 8 年 10 月 9 日（金）

※ 2 次募集終了時点における応募、採択の状況によっては、県と協議の上、3 次募集の実施を取りやめる場合もある。

(3) 事業スキーム：別紙 3 のとおり

## 6 その他

- (1) 本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、受託者及び県PR観光課と協議して定めるものとする。
- (2) 本業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときは、業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- (3) 業務遂行にあたり、知り得た個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、適切に管理すること。(別記「個人情報取扱特記事項」を参照。乙は受託者、甲は県を指す。)

【別紙1】補助対象経費

NO	補助対象経費	内容	対象取組
1	広告宣伝費	○パンフレット・リーフレット等作成，PR動画制作等に要する経費 ○テレビ，新聞，インターネット広告などの広告宣伝に要する経費 ○展示会・商談会等（WEB含む）の出席やセミナー開催に要する経費 ○ホームページやSNSページ等作成のために要する経費	イ：人材確保
2	機械装置等購入費	○機械装置・工具・器具等の購入，試作，改良，据付，借用又は修繕に要する経費 ○ソフトウェア，システム（PSM含む）等の購入・構築，保守，借用又は修繕に要する経費 ※パソコン等の機器やソフトウェアは業務効率化で専用使用するものに限る。（汎用的なものは対象外） ※月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（システムのサブスクリプション販売形式等）及びその保守は，最大2年分の費用が補助対象となる。ただし，前払いが可能で，完了実績報告時までには支払いが完了するものに限る。 ※物品のレンタル，リースに要する経費は除く。ただし，システム等の導入・運用に付随する物品で，システムの月額/年額利用料と不可分であるものは最大2年分の費用が補助対象となる。	ア：省力化・DX
3	クラウドサービス利用料	○クラウドサービス利用に関する経費 ※月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（システムのサブスクリプション販売形式等）及びその保守は，最大2年分の費用を補助対象とする。ただし，前払いが可能で，完了実績報告時までには支払いが完了するものに限る。	ア 省力化・DX
4	専門家の招へい経費	○専門家の技術指導や助言が必要な場合に，専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等に要する経費	ア：省力化・DX イ：人材確保 ウ：人材育成
5	研修費	○事業遂行のために必要な教育訓練や講座受講等のための負担金，検定料，コンペ参加費，旅費等に要する経費 ※研修費は，研修を受講する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者，又は派遣会社と雇用関係が結ばれている者）の参加に要する費用に限る。 ※研修期間中の基本給相当額は対象外	ア：省力化・DX イ：人材確保 ウ：人材育成
6	人材紹介手数料	○人材紹介に関する手数料	イ 人材確保
7	運搬費	○運搬料，宅配，郵送料等に要する経費（切手，官製はがき，年賀はがきの購入費用は除く）	ア：省力化・DX イ：人材確保 ウ：人材育成
8	その他	○その他，事務局が県と協議の上，特に必要と認める経費	ア：省力化・DX イ：人材確保 ウ：人材育成

【対象外となる経費（例）】

- ・ 事務所等に係る家賃，保証金，敷金等
  - ・ フランチャイズ加盟料
  - ・ 電話代，インターネット代等の通信費
  - ・ 金券購入費
  - ・ 原材料費，消耗品費，新聞購読料
  - ・ 団体会費
  - ・ 収入印紙，公租公課
  - ・ 自社の人件費
  - ・ 研修期間中の基本給相当額
  - ・ 振込手数料・代引き手数料，保険料
  - ・ 他団体からの補助又は委託を受けている事業に要する経費
  - ・ 用地，建物（法令に照らして基礎工事が必要であり，土地に固着するものを含む）等の不動産の取得に要する経費
  - ・ 経営者及び役員，経営者と雇用関係にある者の人件費
  - ・ 飲食代（ホテルパックに含まれる朝食代も補助対象外とする。）
  - ・ 工事費
  - ・ 汎用性があり，目的外使用になり得るもの（例えば事務用パソコン，プリンタ，文書作成ソフト，タブレット端末，スマートフォン及びデジタル複合機，サーバー，家具什器等）
  - ・ 用途の定まっていない活動に対する経費（諸経費等）
  - ・ 補助事業を一括して委託する経費など
  - ・ 上記の他，公的な資金の用途として社会通念上，不適切と認められる経費
- ※ 補助対象事業者と，補助対象経費の支出先となる事業者の代表が同一であるまたは企業会計が同一の会社である場合，当該経費は補助対象外経費となる。

【別紙2】 省力化・DX等における導入事例

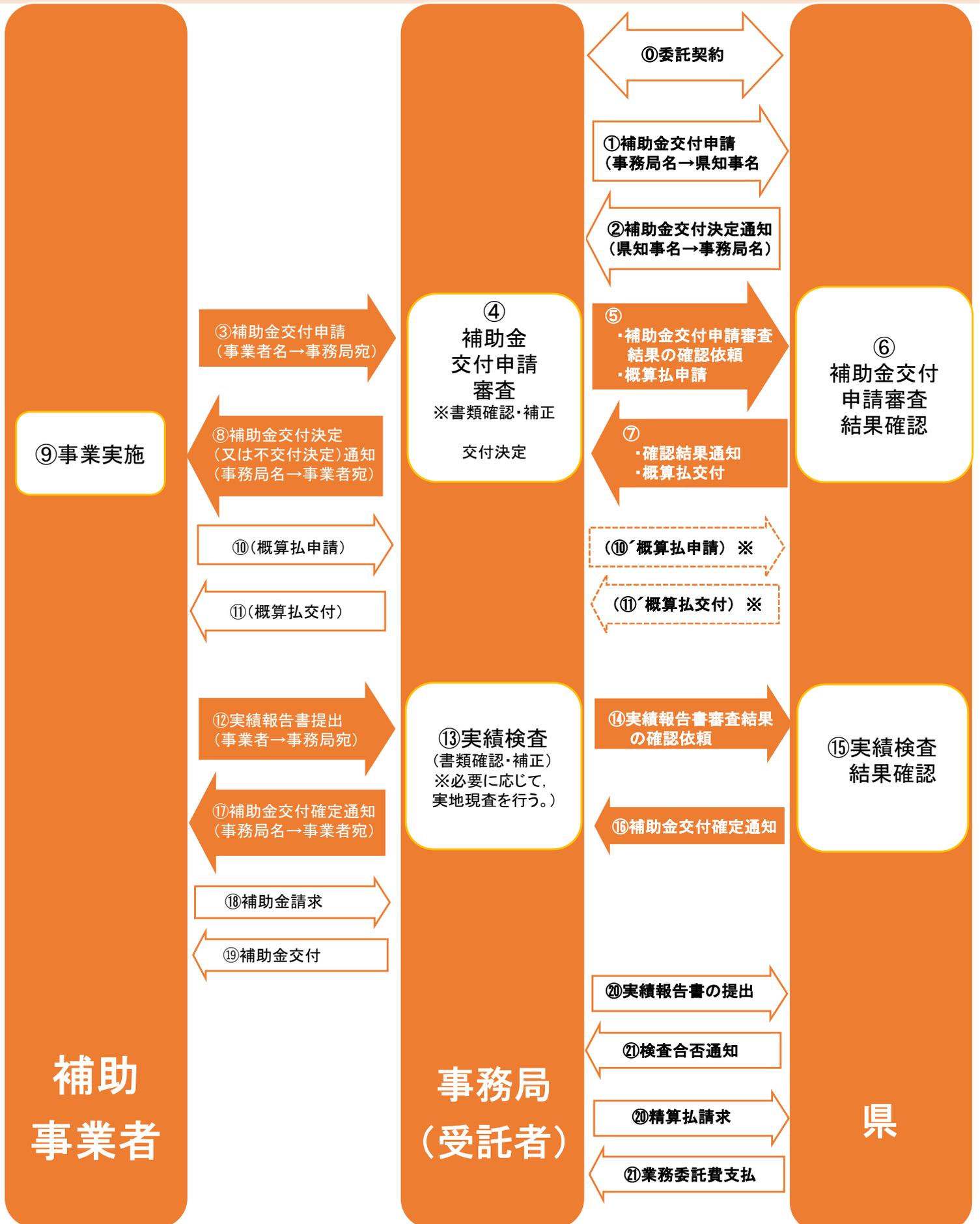
宿泊施設における、下表に記載されているシステム、設備及び備品の購入、導入及び設置に要する経費（システム、設備及び備品の購入、導入及び設置に附随する経費を含む。）

カテゴリー	名称	定義
フロント業務	自動チェックイン機	チェックイン機能、精算・会計機能を有し、専用のタブレット、機器または宿泊者のスマートフォン等で、顧客が自動でチェックインを行えるようになる機器及びシステム。チェックアウト機能、カードキー発行機能を有し、これらを自動化できる製品も含む。
フロント業務	スマートロック・カードロック	暗証番号の入力、電子的に動作するカードやキー、スマートフォンの専用アプリなどを使って連携を行い、施錠・解錠を行う電子錠を含む機器及びシステム。
フロント業務	施設内情報表示システム	タブレット、ディスプレイ、デジタルサイネージ、宿泊者のスマートフォン等で宿泊者向け案内や情報発信を行う機器及びシステム。
フロント業務	翻訳・通訳システム	タブレットやスマートフォン、専用機器を用いて翻訳するシステム（文章・音声で翻訳可能）。
フロント業務	POSレジ	物品販売の売上実績を商品が販売された時点で「いつ・だれに・どの商品が・どうやって・どんな価格で・いくつ売れたか」等の情報を一元的に管理する機器及びシステム。
フロント業務	電子宿帳システム	タブレット等を使用して、宿泊台帳の情報を電子的に記録・連携・管理、それらの情報を印字できる機器及びシステム。
フロント業務	キャッシュレス決済端末	宿泊客が現金を使用せずに決済を行うために、販売者に必要な機器及びシステム。
予約・デスク業務	PMS（ホテル管理システム）	予約管理、フロント管理、客室管理、ゲスト情報、会計管理など宿泊施設が管理すべき情報を一元的に管理できる基幹システム。
予約・デスク業務	PMS（ホテル管理システム）オプション	既存のPMSに機能の追加や他のシステムを連携するシステム。
予約・デスク業務	宿泊予約システム	宿泊施設が提供する宿泊プランを、自社公式サイトから販売するための機能を提供するシステム。
予約・デスク業務	サイトコントローラー	複数の予約サイトや自社宿泊予約システムの宿泊情報（在庫・料金設定等）を一元管理し、リアルタイムで同期させるシステム。
予約・デスク業務	チャットボット	宿泊施設が用意するWEBサイトやアプリ、専用の機器にて受け付けた質問に対して自動で応答するシステム。
予約・デスク業務	SMS送信サービス	宿泊客の携帯電話番号を利用して、予約確認等を自動で送信するシステム。
予約・デスク業務	レベニューマネジメント	過去の予約データや市場動向から需要と供給のバランスを分析し、客室料金の動的な設定や在庫管理の最適化を行うシステム。
予約・デスク業務	会計ソフト	宿泊施設にて発生する日々の帳簿付けや請求書や領収書などの発行・管理等、宿泊施設の会計・経理業務を効率化するシステム。
清掃業務	清掃ロボット	自律走行で床を清掃（湿式、乾式等）するシステム及び機器。
清掃業務	コンドルポリシャー（床洗浄機）	清掃者の手動操作により、洗浄水の散布、ブラッシング、汚水の回収ができる床清掃用の機器。 ※自律走行する場合は「清掃ロボット」を選択すること
清掃業務	清掃管理システム	客室を清掃するにあたって必要な指示・報告、チェックイン・チェックアウト状況・清掃状況の管理を行い、宿泊施設の清掃業務を効率化するシステム。
清掃業務	オゾン脱臭機	オゾンを発生させることにより、空間等の消臭・脱臭を行う機器。
バックサポート業務	インカム・無線通信機	スマートフォンや無線通信機などの端末を用いて、無線を通じて従業員間の遠隔コミュニケーションを実現するシステム及び機器。 ※通常のスマートフォンのみの導入は対象にならない
バックサポート業務	監視カメラ	混雑状況の確認や警備等の目的で、映像を通して何らかの対象を撮影、配信、記録、管理を行うシステム及び機器。
バックサポート業務	温度管理システム	館内や浴室内の温度を管理するためのシステム及び機器。
バックサポート業務	ビジネス電話システム	従業員用スマートフォン等と宿泊施設の固定電話との連携や音声による自動対応を行うシステム及び機器。
バックサポート業務	混雑状況可視化システム	宿泊施設内でレストランや浴室等の混雑状況を可視化するシステム。
バックサポート業務	労務管理システム	従業員の勤怠管理（シフト管理含む）や給与管理、労務手続きなどを効率的に行うためのシステム及び機器。
バックサポート業務	在庫管理システム	在庫の過不足をなくすために在庫情報を入力し正確に在庫情報を把握することで、発注業務の効率化や在庫管理の改善を行うシステム及び機器。
食事の準備・配膳業務	スチームコンベクションオープン	プログラム機能を持ち、料理、食材ごとの加熱時間、温度、多様な加熱調理方法等を登録することで大量な料理の調理を自動で行うシステム及び機器。
食事の準備・配膳業務	オーダーシステム	オーダーエントリーシステム（OES）やセルフオーダーシステム、モバイルオーダーシステム等と呼ばれ、利用者がタブレットやスマートフォンを使用して注文を行う機能や、注文を厨房に伝える機能の一部または全部を含むシステム及び機器。
食事の準備・配膳業務	冷凍庫	内部を-20℃以下の低温で食材などを入れておくことで食材を保管する機器。
食事の準備・配膳業務	真空包装機	フィルムや袋のなかの空気を抜いて食材を真空パックする機器。食品の鮮度を保つことができるので、作り置き等を可能にする機器。
食事の準備・配膳業務	配膳ロボット	自律走行を行い、自動で料理や飲み物等を配膳・下膳するシステム及び機器。
食事の準備・配膳業務	小荷物専用昇降機	宿泊施設内の多層階間において、小荷物を運搬する機器。 ※荷物専用のため、人の搭乗はできない

上表以外で、宿泊施設において実施する人手不足の解消に資するシステム、設備及び備品の購入、導入及び設置に要する経費（システム、設備及び備品の購入、導入及び設置に附随する経費を含む。）  
※ 宿泊施設の運営に必要不可欠である人手不足の解消に資する設備・備品に限る。

※ 月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（システムのサブスクリプション販売形式等）及びその保守は、最大2年分の費用が補助対象となります。ただし、前払いが可能で、完了実績報告時までに支払いが完了するものに限ります。  
※ 物品のレンタル、リースに要する経費は除きます。ただし、システム等の導入・運用に付随する物品で、システムの月額/年額利用料と不可分であるものは最大2年分の費用が補助対象となります。  
※ 補助対象事業者と、補助対象経費の支出先となる事業者の代表が同一であるまたは企業会計が同一の会社である場合、当該経費は補助対象外経費となります。

宿泊業における人材確保育成支援事業業補助金事業スキーム



※ ⑩'及び⑪'における概算払の申請・交付については、必要に応じて県へ協議すること。