

平成 31 年度「地域における観光産業の実務人材確保・育成事業」公募要領

平成 31 年 2 月 22 日
国土交通省観光庁
参事官（観光人材政策）

観光庁では、平成 31 年度「地域における観光産業の実務人材確保・育成事業」を企画、実施する地域（温泉地等）を、以下の要領で広く募集します。

※本事業は、平成 31 年度予算事業であることから、予算の成立以前においては、「採択予定者」の決定となり、事業実施については、当該予算案の国会での可決・成立が前提となります。

1. 事業の目的

今後、観光産業を我が国の成長に資する基幹産業とし、さらに高いレベルの観光立国を目指すためには、観光産業の担い手を「観光産業をリードするトップレベルの経営人材」から「観光産業の中核を担う人材」、さらには「即戦力となる地域の実践的な観光人材」の 3 層構造により育成・強化していく必要がある。

そこで、本事業では上記 3 層構造のうち「即戦力となる地域の実践的な観光人材」に焦点をあて、地域一体となり、人材を確保・育成する取組を推し進めることを目的とする。

2. 事業内容

宿泊施設間の協力による地域一体での人材の採用や労働環境の改善等の取組について、必要な経費に対して費用負担支援を行い、他の地域の参考となるモデル事例を創出する。

3. 公募概要について

(1) 申請者

- ・旅館組合や観光協会、地域 DMO 等、温泉街の複数の旅館・ホテル等の宿泊施設が参加する団体（以下、協議会）とする。
- ・宿泊施設単体で申請することはできない。
- ・協議会について、参加施設数の制限（何軒以上参加等）は設けないが、できる限り多くの施設が参加することが望ましい。
- ・本事業実施にあたり、新たに協議会を設立する必要はなく、既存の旅館組合等で申請することが可能。
- ・本事業実施のために、新たに協議会を設立し、申請することも可能。

(2) 実施体制

協議会が実施主体となり、地域の民間企業や各宿泊施設等と連携した実施体制をとること。

(3) 対象事業

次の①・②の両方を実施する協議会の取組を支援の対象事業とする。

①人材の採用に関する取組

個々の宿泊施設ではなく、地域一体で人材の採用に関する取組を実施。

(取組例)

➤地域（温泉地等）として採用PRを実施

- ・チラシやプロモーションビデオを作成
- ・採用特設HPを作成

➤地域（温泉地等）として、就職説明会に参加。もしくは説明会を開催

- ・県や就活支援団体の就職説明会に地域として参加
- ・当該地域で就職説明会を開催

➤人材を呼び込むため、旅館体験プログラムを実施

- ・宿泊業の実務や地域の魅力を伝えるための座学（セミナー）の実施
 - ・実際に旅館で就業体験ができるプログラムを実施
- 等

※人材の採用にあたっては、協議会に参加する全ての施設に採用を求めるものではない（例：「協議会に参加する10施設中、採用があるのは5施設」も可）。

※ターゲットごと（例：新卒採用者向け、中途採用社向け等）に複数の取組を行うことは可。

※雇用形態について、指定はしない（正社員・パートタイム等問わない）。

※本事業は、採用に関する取組を支援するものであり、採用後の人件費等を負担するものではない。

※本事業は、国内人材の採用について支援を行うものであり、外国人材の採用については対象外である。

②人材の定着に関する取組

個々の宿泊施設ではなく、地域一体で人材の定着に関する取組を実施。

(取組例)

➤従来型勤務体制の見直しを実施

- ・「中抜け」勤務をなくし、誰もが働きやすいシフトの導入

- ・短時間勤務の導入等、女性・シニアが働きやすい体制を構築
- テレワーク（在宅ワーク）勤務制度の導入
 - ・テレワーク勤務制度のマニュアルを策定
 - ・テレワークの実施
- 地域全体で充実した研修制度を導入
 - ・新規採用者向け研修の実施
 - ・ステップアップのための研修や復職者向け研修の実施 等

※上記の取組については、協議会に参加する全ての施設に採用を求めるものではない（例：「協議会に参加する 10 施設中、実施するのは 5 施設」も可）。ただし、できる限り多くの施設が実施することが望ましい。

（留意点）

- ・事業内容やスケジュール等を明確にすること
- ・上記①②の取組例はあくまで例示であり、全てを実施することを必須とはしない
- ・また、関連する取組であれば、取組例以外の取組を実施することは差し支えない
- ・参加する宿泊施設を明確にすること
- ・事業目標を明確にすること

※事業目標設定にあたっては、地域の実情を踏まえた数値や女性活躍推進法に基づく認定制度の認定基準を設定する等努めること

参考：厚生労働省「女性活躍推進特集ページ」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

- ・協議会を中心として、地域一体で取り組む合意がなされていること
- ・本事業終了後（支援終了後）も継続して取組を実施すること

（4）事業の実施体制

- ・本事業の運営は、観光庁が別途選定する「事務局」が行う
 - ・「事務局」は、採択された協議会の取組への助言や進捗管理、成果の確認等を行う
- ※協議会は、事務局に不足するノウハウの提供依頼等ができる（例：旅館体験プログラムの実施にあたり、講師を紹介してほしい等）。その場合は、申請書にその旨を記載すること。

4. 事業実施期間

実施期間は、「事務局」との契約締結日～平成 32 年 3 月 20 日とする（予算成立を条件として、当該期間に本事業を実施することができる）。

5. 費用負担の要件

(1) 採択予定件数 2～3件程度

(2) 国の費用負担額（研究調査費）

4,000,000円を上限に事業の実施に必要な経費の総額を予算の範囲内で負担する。

なお、最終的な実施内容、費用負担決定額については、観光庁と調整した上で決定することから、申請額からの減額及び事業内容の変更を行う可能性がある。

(3) 支払時期

費用負担額の支払いは、事業終了後の精算払とする。

(4) 費用負担額の確定方法

事業終了後、申請者より提出される事業報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定する。

支払額は、費用負担経費のうち費用負担決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計とする。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性がある。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：平成31年2月22日（金）

締切日：平成31年3月22日（金）17時必着

(2) 応募書類の提出

【注意事項】

- ① 下記1～3の書類を、下記（3）に示す提出先まで郵送により期日内に提出すること。また、提出に際しては、封筒に「【実務人材確保・育成事業】協議会名（例：●●温泉組合）」と記載すること。

1. 様式1 申請書、別紙（Excel形式 A4版4ページ）

2. 様式2 取組概要（PPT形式 A4版1ページ）

※提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しない。ただ

し、採択された申請者については、「様式2」を観光庁のホームページで後日公表するため、写真等の利用について留意すること。なお、応募書類は返却しない。

- ② 応募書類等の作成費は経費に含まれない。また、選定の正否を問わず、申請書の作成費用は支給しない。
- ③ 申請書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となるため、予算額内で実現が確約されることのみ表明すること。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となりうる。

(3) 応募書類の提出先及び問い合わせ先

〒100-8918

東京都千代田区霞が関 2-1-2

観光庁観光産業課観光人材政策室 担当：内藤、山口

電話：03-5253-8367

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行うが、必要に応じてヒアリング及び追加資料の提出を求めることがある。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行う。

① 適合性

- ・ 提案内容が本事業の目的及び国の政策と合致しているか。
- ・ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ・ 対象経費が事業内容に応じた適切なものとなっているか。

② 有効性

- ・ 本事業において取り組む内容が、人材の採用や定着に有効であるか。
- ・ 宿泊施設単体ではなく、地域で取り組むメリットが組み込まれているか。
- ・ 本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。

③ 具体性及び計画性

- ・ 取組内容やスケジュール等が明確に示されているか。
- ・ 取組の結果、どのような成果を得ることができるのか、具体的に示されているか。
- ・ 事業目標が明確に示されているか。

④ 実施体制

- ・ 協議会が中心となり、地域で取り組む体制が構築されているか。

- ・ 本事業終了後も地域が連携して取り組みが継続されるか。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、「様式2」を観光庁のホームページで後日公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知する。

なお、審査結果(不採択の理由等)に関するお問合せには一切応じかねますので、御了承ください。

8. 費用負担経費の計上

(1) 費用負担経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおり。

| 経費項目 | 内容 |
|---------|--|
| I. 人件費 | 本事業に直接従事する者(既に組合等で雇用する者を除く。)の直接作業時間に対する人件費 |
| II. 事業費 | |
| 旅費 | 事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費(外部専門家、講師等に対する旅費も含む) なお、事業目的と照らして過度に華美とならないよう注意すること。 |
| 会議費 | 事業を行うために必要な会議等に要する経費(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等) |
| 謝金 | 事業を行うために必要な謝金(会議・講演会等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等) |
| 備品費 | 事業を行うために必要な物品(ただし、1年以上継続して使用できるもの)の購入 ※本事業の実施に必要な備品については、極力リースやレンタルによること。 |
| 消耗品費 | 事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費 |
| 外注費 | 調査研究事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費 ※事業実施に当たり、主たる業務については、外注を認めない。 |

| | |
|--------|--|
| | また、外注費は事業費の4割以上を占めることのないようにすること。 |
| 印刷製本費 | 事業で使用するパンフレット・リーフレット、講義配布資料、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費 |
| 補助員人件費 | 事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費 |
| 間接経費 | 事業を実施するために間接的に必要となる経費（通信運搬費、文献購入費等） |
| その他諸経費 | 事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 |

（2）直接経費として計上できない経費

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合があるので、担当者に相談のこと。）
- ・ その他事業に関係ない経費