

## 平成 31 年度「宿泊施設の地域連携推進事業」公募要領

平成 31 年 3 月 8 日

観光庁参事官（観光人材政策）

観光庁では、平成 31 年度「宿泊施設の地域連携推進事業」を企画、実施する協議会を、以下の要領で広く募集します。

※本事業は、平成 31 年度の予算成立が前提となります。

### 1. 事業の目的

宿泊業をはじめとした観光産業では、他産業と比較して生産性が低い状況である。加えて、宿泊業においては深刻な人手不足が生じており、今後も拡大していくものと見込まれる。また、訪日外国人旅行者数の増大や宿泊者・旅行者のニーズの多様化など経営環境が大きく変化しており、従来の経営ノウハウから脱却し、変革する必要がある。

本事業は、複数の宿泊施設での従業員の共同活用や滞在型体験プログラムの共同開発等の連携により、地域の宿泊施設全体の生産性向上を図ることを目的とする。

### 2. 事業内容

複数の宿泊施設での従業員の共同活用や滞在型体験プログラムの共同開発等の取り組みを行う地域に対して、本事業後の自立に向けた必要な経費の支援を行い、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

#### (1) 申請者

- ・旅館組合や観光協会、地域DMO等、温泉街の複数の宿泊施設（旅館・ホテル）が参加する団体（以下、協議会）とする。
- ・協議会には、少なくとも宿泊施設が5軒以上参加するものとする。
- ・本事業実施にあたり、既存の旅館組合等で申請することが可能。
- ・あるいは、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。その場合は、関係者間で合意の上、申請すること。

#### (2) 実施体制

協議会が事業の実施にあたって中心的な役割を担うものとする。

### (3) 事業の対象

次の①・②・③のうち1つまたは複数を実施する協議会の取り組みを対象とする。

なお、④は、①・②・③のいずれかを実施し、かつ、これらの取り組みと相乗効果が見込まれるものを対象とする。

#### ①従業員の共同活用の実施

(取り組み例)

- ・複数の宿泊施設における送迎バスの共同運行
- ・繁忙期の異なる宿泊施設における従業員の融通（人材派遣） 等

#### ②滞在型体験プログラムの実施

(取り組み例)

- ・宿泊施設同士の連携（A旅館ではクラフト体験、B旅館では折り紙体験、C旅館では郷土料理教室など地域の宿泊施設で分担し、各種体験プランを創出）
- ・外国人従業員を活用した、複数の宿泊施設発のインバウンド向け観光メニューの開発
- ・宿泊施設・その他業種間の連携による各種体験プランの創出 等

#### ③RPA導入による業務自動化の実施

(取り組み例)

- ・DMOを中心に据えて、宿泊施設同士で相互利用が可能なRPA導入（予約管理、各部署への指示管理等）
- ・その他宿泊施設同士の連携（バックオフィス業務にRPAを導入） 等

#### ④その他の連携

(取り組み例)

- ・泊食分離の実施（宿泊者に対して、連携宿泊施設同士又は地域の飲食店が夕食や朝食を提供する等）
- ・宿泊施設・その他施設間の相互利用 等

※④は平成30年度に事業採択された協議会の取り組みを除く。

(留意点)

- ・事業を推進する体制（適切な人材の確保）が整っていること。
- ・本モデル事業において取り組む内容及び参加施設を明確にすること。
- ・事業計画やスケジュールを明確にすること。
- ・協議会を中心として関係者が一体として取り組む合意がなされていること。
- ・本事業終了後も地域が連携して取り組みが継続されること。

#### (4) 事業の実施体制

- ・各地域が実施する事業に対する進捗管理や支援金の支払いは、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会議資料作成、進捗管理、成果の確認等を行う。

#### 4. 事業実施期間

観光庁と事務局の契約締結日～平成32年3月20日とする。

#### 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

400万円(税込み)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、原則として、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、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3月8日(金)

締切日：平成31年4月5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、電子メールにより指定するファイル形式で提出すること。また、提出に際しては、電子メールの件名を「【宿泊施設の地域連携推進事業】(申請組織名)」と記載すること。  
なお、書類を提出した後に下記 (3) に示す提出先まで電話連絡し、到着確認をすること。

1. 様式 1 申請書 (Excel 形式 A 4 版 1 ページ)
2. 別紙 申請書 (Excel 形式 A 4 版)
3. 様式 2 取組概要 (PPT 形式 A 4 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。

- 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、提案書の作成費用は支給しない。
- ③ 提案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：増田、佐藤

電話：03-5253-8367

Mail：masuda-t2rk@mlit.go.jp、satoh-y2xz@mlit.go.jp

## 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。
- ・ 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、宿泊施設の生産性向上に有効であるか。
- ・ 宿泊施設単体でなく、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。
- ・ 事業を継続するための仕組みに工夫があり、体制が構築されているか。

### ④ 実施体制

- ・ 事業を推進する体制（適切な人材の確保）が整っているか。
- ・ 協議会を中心として関係者が一体として取り組む合意がなされているか。
- ・ 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。  
(原則として本事業終了後最低1年以上)

### ⑤ 事業目標

- ・ 利用者数などの数値目標が設定されているか。
- ・ 設定された数値目標を含めて、事業効果を把握、評価し、次期の取り組みに活かすサイクルが明確であるか。

## (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るので、了承のうえ申請すること。

## 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
旅費	事業を行うために必要な国内出張（協議会の会議出席）に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議（協議会の会議開催）に要する経費（会場借料、機材借料及びお茶代等）
消耗品費	事業を行うために必要な物品（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
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、配布資料、事業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）
委託費	上記に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために必要な経費（自ら実行することが困難な業務に限る。） ※事業実施に当たり、主たる業務については、委託を認めない。
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。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。

※他の事業費・委託費・補助金等を受けている場合、本事業の内容及び資金の使途と明確に区分すること。

### (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。）
- ・3（3）①の従業員の共同活用の実施にあたっては、融通する従業員等の人件費は対象外とする。
- ・その他事業に関係ない経費