

「地域の観光資源の磨き上げを通じた域内連携促進に向けた実証事業」(第2次) 公募要領

令和3年6月1日
観光庁観光地域振興課長
観光庁参事官(外客受入)

1. 趣旨

新型コロナウイルス感染症により観光地が多大な影響を受けている中、今後、失われた観光需要を回復していくためには、地域に眠る観光資源を磨き上げ、より一層地域の魅力を高めるとともに、感染拡大防止策を徹底し、安心・安全な新しい旅のスタイルを普及・定着させていくことが求められています。

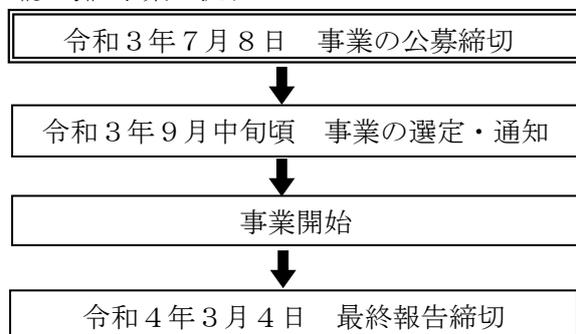
そのためには、地域内の縦割りを打破し、観光事業者や観光地域づくり法人(DMO)と、交通事業、漁業、農業、地場産業などの多様な事業者が連携して、観光資源の磨き上げを行う体制を構築していくことが重要です。

こうした観点を踏まえ、観光庁では、観光地域づくり法人(DMO)、観光協会、交通事業、漁業、農業、地場産業等の観光関連事業者や地方公共団体など、地域に根ざした様々な関係者が連携して観光資源を磨き上げる実証事業を公募・支援し、これらの実証事業の実施を通じ、観光需要の回復や地域経済の活性化に向けた域内連携促進の方向性について検証します。

2. スケジュール

事業の実施期間は、選定後より令和4年3月4日(金)までとします。

《参考》事業の流れ



※採択通知日は前後する可能性があるため、事業開始に余裕をもったスケジュールとすること。

※事業終了の日から1月が経過した日又は3月4日のいずれか早い日までに、最終報告書等を提出すること。

3. 事業内容

(1) 事業計画書及び新型コロナウイルス感染対策実施マニュアルの作成

① 事業計画書

- ・ 各地域における実証事業が、より本事業の趣旨に沿った効果的なものとなるよう、観光庁が調査業務を委託する事業者（以下「調査事業者」という。）と調整の上、提案書や費用積算書の内容を精査し、事業計画書を作成する。

② 新型コロナウイルス感染対策実施マニュアル

- ・ 新型コロナウイルス感染症の拡大による影響を考慮し、本事業では、業種ごとに作成された感染拡大予防ガイドラインを遵守し、「新しい生活様式」の実践を意識した取組を行うこととする。こうした取組を徹底するため、調査事業者と調整の上、各実証事業に応じて想定される感染リスクとその対策、感染発生時の対応等を記載したマニュアルを作成する。なお、既に地域において感染対策を防止するためのマニュアル等がある場合は、当該マニュアルを参照の上、作成すること。

(2) 地域の多様な事業者が連携して行う観光資源の磨き上げ

観光地域づくり法人（DMO）、観光協会、宿泊業、交通事業、漁業、農業、地場産業等の地域に根ざした観光関連事業者や地方公共団体など、様々な関係者が連携し、地域ならではの自然、歴史・文化、食、イベントなどの観光資源を磨き上げる取組を実施する。

<留意点>

- ・ 地域に根ざした様々な事業者が幅広く連携することにより、地域全体における観光需要の回復や地域経済の活性化に資する取組とすること。また、各実証事業を通じて構築する関係者の連携体制や本事業で磨き上げた観光資源を、翌年度以降、どのように活かしていくのかについても意識した取組とすること。
- ・ 既存のイベントの開催も事業の対象とするが、地域の他の観光資源を新たに活用するなど、イベントの効果がより広く地域に波及するように磨き上げを行うこと。
- ・ 観光資源の磨き上げにあたっては、ターゲットとなる属性（年代、収入（富裕層、中間所得層など）、嗜好（歴史、文化、自然など）、旅行形態（個人、団体、家族、夫婦など）、リピーター等）を明確に設定すること。その上で、設定したターゲットやそのターゲットを熟知した有識者に対するヒアリングを行うなどにより、ターゲットとして設定した旅行者が実際に地域を訪れるようなものとなるよう工夫すること。なお、本事業では国内居住者も対象とするが、将来的なインバウンドへの活用も見据えた取組とすること。
- ・ 全国・広域的な取組ではなく、市区町村単位の取組を基本とする。複数の市町村にまたがる取組も対象とするが、それぞれの地方公共団体との連携を確保すること。

(3) 事業効果の検証

事業効果を検証するため、アンケート等の手法によって参加者の満足度等を調査する。必要な調査項目については、調査事業者と調整すること。ただし、本事業以外で、本事業の効果検証に活用可能な調査を実施する場合は、必ずしも各実証事業において調査を実施する必要はない。

(4) 報告書等の作成

観光庁が別途定める様式に基づき、調査事業者と調整の上、以下の書類を作成する。

① 中間報告書

- ・ 調査事業者と調整の上、事業のスケジュールを踏まえ、適切な時期に中間報告書を作成する。

② 最終報告書及び精算に必要な書類

- ・ 事業終了の日から1月が経過した日又は令和4年3月4日のいずれか早い日までに、調査事業者に対して最終報告書及び事業収支決算書、指定する経理に関する帳票書類（請求書、支払明細書、領収書等）等を提出する。

※ 観光庁は、報告書における内容の一部又は全部をホームページ等で公表できるものとする。

③ その他必要な書類

- ・ 観光庁又は調査事業者による進捗状況の把握等のため、観光庁又は調査事業者の求めに応じ、必要な書類を提出する。特に、取組内容が分かる公開可能な写真の提供を依頼する可能性があるため、可能な限りあらかじめ収集しておくこと。
- ・ 事業終了後も、観光庁が本事業による成果等について調査を行う際には協力すること。

4. 公募の要件

(1) 実施主体及び実施体制

- ・ 実施主体（提案者）は、当該地域に根ざした団体（観光地域づくり法人（DMO）、観光協会、当該地域に拠点を有する民間企業、地方公共団体等）とする。
- ・ 実施主体が地方公共団体でない場合は、地方公共団体との連携を必須とする。

(2) 取組内容

- ・ 観光地域づくり法人（DMO）、観光協会、宿泊業、交通事業、漁業、農業、地場産業等の観光関連事業者や地方公共団体など、地域に根ざした様々な関係者が連携して、観光資源を磨き上げる取組であること。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、業種毎に作成された感染拡大予防ガイドラインを遵守し、「新しい生活様式」の実践を意識した取組であること。
- ・ その他、3.（2）の留意点を踏まえた取組であること。

5. 支援対象経費

(1) 支援対象となる経費

本事業による支援の対象は以下の取組に係る経費であり、かつ、観光庁からの調査委託費として措置できるものに限ります。

① 観光資源の磨き上げ

- ・ 滞在型コンテンツ、旅行商品等の企画開発
- ・ 観光イベントの実施
- ・ 共通クーポン券等の企画開発
- ・ 名産品の企画開発
- ・ ワークショップ、協議会等の開催
- ・ 地域事業者や地域住民に対するセミナーの開催
- ・ 専門家からの意見聴取
- ・ ガイドの育成
- ・ 課題抽出のためのモニターツアーの開催
- ・ 地域資源の多言語情報提供
- ・ 企画開発した旅行商品等のOTA（Online Travel Agent）への掲載
- ・ 企画開発した旅行商品等の販売のために行う旅行会社との商談

② 情報発信のための素材やツールの作成

- ・ 企画開発した旅行商品を販売するために必要となる写真、動画、ホームページ、チラシ、パンフレット等、対外的な情報発信のための素材やツールの作成。なお、②の経費については、支援対象経費の総額の2割程度を上限とする。

③ 事業効果の検証に必要となるアンケート等の実施

④ 新型コロナウイルス感染症対策

- ・ 専門家からの意見聴取
- ・ 必要となる物品（マスク、消毒液、アクリル板等）の購入・レンタル・リース

また、以下の費目のいずれかに該当する必要があります。

ア 謝金

- ・ 専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対する謝金
※ 各地方公共団体における諸謝金に関する規定に準じた金額のみ、支援対象とする。

イ 賃金

- ・ 本事業の取組に係る事務を補助するために任用する臨時職員の賃金

ウ 通信運搬費

- ・ 本事業の取組に要する通信料及び郵送料

エ 委託料

- ・ 観光資源の磨き上げや各種イベントの企画に係る委託料
- ・ 会場設営、イベントの運営や警備、音響設備などイベント開催に必要な業務に係る委託料
※ 委託料の内訳に他の費目が含まれる場合は、各費目の要件に沿う必要があります。

オ 借料・損料・使用料

- ・ 本事業の取組に係る会場の借上料、使用料
- ・ 本事業の取組に係る備品や機材等のリース料

カ 旅費

- ・ 専門家、有識者、イベントの出演者、司会者等の旅費
※ 各地方公共団体における旅費に関する規定に準じた金額のみ、支援対象とする。

キ 消耗品費

- ・ 本事業の取組に必要となる消耗品の購入費。ただし、単価が10万円未満、かつ、本事業で実施するイベント等に限り使用する物品とする。

ク 雑役務費

- ・ 雑役に関する経費

ケ 工事請負費

- ・ 電気工事、水道工事、ガス工事等、本事業で実施するイベント等の取組で必要となる工事等の経費。（本事業後も継続して設置される工作物等の工事請負費を除く。）

コ レンタルやリースでは対応できない必要物品の作成・購入費

- ※ 本事業では、観光資源の磨き上げに必要な範囲で、レンタルやリースでは対応できない必要物品（案内看板、プロジェクションマッピング映像等）を作成・購入することが想定されます。それらの物品は全て観光庁に帰属しますが、観光庁と協議の上、事業終了後に参画する地方公共団体が無償で譲り受けることができるものとします。なお、譲渡を希望しない場合は、本事業の実施主体の責任の下、速やかに撤去・廃棄を行ってください。

<留意点>

- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大等の予期できない事由により、事業の一部又は全部が実施できなくなる場合が生じることが考えられますが、事業開始後にこれらの事由が発生した場合のキャンセル料等の経費も対象とします。ただし、事業の一部又は全部をとりやめる意思決定を行った会議の議事録等、中止等に至った経緯・理由が分かりやすく示されている資料の提出が必要となります。
- ・ 本事業に関連して収入が発生した場合は、調査事業者と調整後に支援額を減額します。

<支援対象とならない経費の具体例>

- ・ 本事業に直接関係のない経費
- ・ 実証事業として選定される前に発生した経費
- ・ 実施主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）
- ・ 実施するイベントにおける景品等の購入費
- ・ クーポンや乗車船券等の割引原資のための経費
- ・ 会食費、弁当代等の飲食費
- ・ マーケティング調査（市場調査、ニーズ調査等）に係る経費
- ・ メディア等を活用した広告、インフルエンサーやメディア等の招請その他プロモーションに係る経費
- ・ 国その他行政機関等により別途、補助金、支援金、委託費等が支給されているもの、又は、支給を予定されているものがある場合の経費
- ・ 本事業における資金調達に必要となった利子等

(2) 支援対象経費の規模

支援対象経費の上限は1件あたり1,500万円(税込)とします。選定件数や提案内容に応じ、観光庁において金額を決定します。

(3) 支援対象経費の精算

事業終了の日から1月が経過した日又は3月4日のいずれか早い日までに、調査事業者に対して当該事業の最終報告書及び事業収支決算書、指定する経理に関する帳票書類（請求書、支払明細書、領収書等）等を提出してください。調査事業者による金額の決定を受けた後、調査事業者から実施主体に支援対象経費を支出します。

支出額及び内容については厳格に審査することとし、支出が適当でないと判断される場合には支払いの対象外となる可能性がある点に留意してください。

6. 選定

(1) 選定件数

応募状況及び評価に応じて決定します。

(2) 選定方法

観光に関して知見を有する有識者からなる委員会を開催し、(3)の選定基準に基づいて総合的に評価を行った上で選定を行います。

なお、募集期間締め切り後に、必要に応じてヒアリングを実施する場合があります。

(3) 選定基準

本事業の要件に沿った提案であることを前提とした上で、提案書における各項目において、以下の観点から評価を行います。

- ① 実施体制及び役割分担
- ② 骨太の方向性・ストーリー性
- ③ 新規性・独自性
- ④ 具体性・計画性
- ⑤ 効果・継続性
- ⑥ 「新しい生活様式」の実践

(4) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、選定された実施主体に対して通知するとともに、速やかに観光庁のホームページで公表します。

7. 提出

(1) 提出期間

令和3年6月1日（火）～ 令和3年7月8日（木）14：00必着

(2) 提出書類

- ① 提案書（様式1）
- ② 費用積算書（様式2）
- ③ 業務実施スケジュール（様式3）
- ④ 事業概要（様式4）

ページの追加は行わず、1ページ（様式4-2の場合は2ページ）で提出してください。

- ⑤ 連携する地方公共団体の確認書（様式5）

連携する地方公共団体に対する確認は、各実施主体が責任を持って行ってください。

<提出にあたっての留意点>

- ・ ①～⑤の各様式は、観光庁のホームページからダウンロードください。
なお、細部が異なるため、1次公募の様式は使用せずに当該様式で作成ください。
- ・ ①～⑤の提出は必須とします。ただし、地方公共団体が実施主体となる場合は、⑤の提出は不要です。提出を必須としている書類のうち1つでも提出が無い場合は、審査の対象となりませんのでご注意ください。
- ・ 提出書類は全て電子データ（①～③はエクセル形式、④はパワーポイント形式、⑤はPDF形式）で提出してください。
- ・ ①～③は分割せず、1つのエクセルファイルで提出してください。
- ・ ①及び④については、様式内に図や写真を添付することができます。ただし、これらの図や写真は観光庁ホームページ等で使用する可能性があるため、公表可能なものを添付してください。
- ・ ①～⑤を除く参考資料についても提出は可能ですが、あくまで①～⑤のみで実施内容が分かるように記載下さい。（文章中で参考資料への参照等をさせないこと）

(3) 提出方法

本事業の専用ポータルサイトから提案書を提出してください。

<提出先>

ポータルサイト URL : <https://ikinai-renkei.com>

- ※ 提案書の提出方法（アップロード方法）は、ポータルサイトに掲載しています。
- ※ 添付ファイルの容量が 10MB を超える場合は、事務局まで事前にご相談ください。
- ※ ポータルサイトにて提案書を提出後、3 日（土曜日、日曜日、祝日を除く）以内に事務局より申請を受け付けた旨のメールをお送りしますが、当該メールが届かない場合は、お手数ですが、下記の 8. 問い合わせ先へご連絡いただきますようお願いいたします。

(4) その他

- ・ 提出書類に虚偽の記載を行った場合は、応募を無効とします。
- ・ 提出書類の作成に係る費用は提出者の負担とします。
- ・ 提出書類について、提出者に無断で二次的な使用は行いません。
- ・ 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- ・ 提出書類は行政文書に当たるため、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、開示請求があった場合は、開示対象となる場合があります。
- ・ 取組の内容が法令に違反することが判明した場合、又は、申請の内容に虚偽があった場合には、直ちに選定を取り消し、支援額の全額返還を求めることがあります。
- ・ 提出期間終了後における提出書類の修正は受け付けませんので、記載間違いや空白等が無いように十分に確認して提出をお願いします。

8. 問い合わせ

本公募要領に関する問い合わせは、以下の担当者までお寄せください。なお、新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、観光庁又は域内連携促進事業事務局を直接訪問して、本公募に関する質問等を行うことはお断りさせていただきますのでご了承ください。

<問い合わせ先>

域内連携促進事業事務局（株式会社 JTB 霞が関事業部）

Tel: 03-6704-5528

E-mail: ikinai02@jtb.com

- ※ 個別の審査結果に関するお問い合わせにはお答えできません。

<問い合わせ受付期間>

令和 3 年 6 月 1 日（火）～ 7 月 8 日（水） 9:30 ～ 17:30

（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

以上