

「宿泊施設アドバイザー派遣事業」公募要領

令和2年6月30日
観光庁観光産業課

1. 事業の趣旨

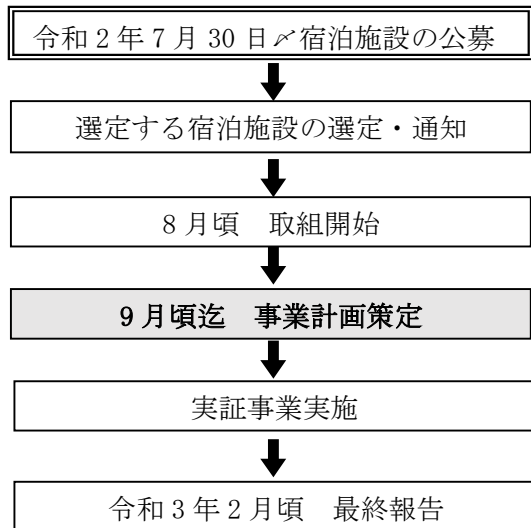
新型コロナウイルス感染症の感染拡大抑止と社会経済活動の維持を両立させるためには、宿泊施設においても「3密」を避け、「新しい生活様式」に対応していくことが求められており、事業継続、感染症防止対策、新たな需要の取込みに至るまで、個々の状況に応じて様々な分野での対策が必要です。

このため、本事業では「新しい生活様式」に対応しつつ、高付加価値化や収益力向上に取り組んでいく宿泊施設を公募し、観光庁と第三者で構成する委員会によって選定した上で、事業継続、感染拡大防止の取組、新たなビジネスモデルの構築等をともに取組むアドバイザーを派遣し、宿泊施設の個別状況に応じた取り組みを支援し、「新しい生活様式」に対応した、高付加価値化・収益力向上について実証を行います。

2. 事業の実施期間

選定後（令和2年8月上旬）より令和3年2月末日（予定）までとします。

《参考》事業の流れ



※観光庁が事務を委託する事業者（事務局）については、別途企画競争を実施して決定する

＜実証事業の例＞

- ・マーケティング、現状分析、課題整理に係わる調査
- ・金融機関との調整、補助金の申請サポート
- ・高付加価値化につながる施設改修プランの作成
- ・感染症防止拡大のため、ガイドラインへの対応のための従業員等への教育、研修、設備投資のアドバイス
- ・業務効率化や事業継続のためのコンサルティングや、各種支援制度の活用・IT化等のアドバイス
- ・地域連携や事業承継に向けた関係者との調整
- ・各種イベントの企画やプロモーションの支援
- ・関係法令の手続きのサポート

3. 本事業の内容及び募集する提案

(1) 申請主体

宿泊施設、宿泊施設と本事業の取組を行う民間事業者、DMO、観光協会、業界団体等

※複数の宿泊施設等の共同申請については、申請主体を定めた上で可能とします。

(2) 支援対象とする宿泊施設の要件

旅館業法の営業許可を得た宿泊施設とします。

※風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む宿泊施設は対象外とします。

(3) 本事業の対象となる取組

宿泊施設において新型コロナウイルス感染症の感染拡大抑止と社会経済活動の維持を両立させるためには、「3密」を避け、「新しい生活様式」に対応していくことが求められており、事業継続、感染症防止対策、新たな需要の取込みに至るまで、個々の状況に応じて様々な分野での対策が必要です。そのため本事業では「新しい生活様式」に対応しつつ、収益力向上や高付加価値化や収益力向上に取り組む宿泊施設の取組を公募し、優れた取組を選定し支援を行います。公募を行う取組は以下の通りです。

① <宿泊施設において単独で行う取組>（1申請あたり上限10百万円、概ね15件程度）

宿泊施設の事業継続、感染症防止対策、高付加価値化につながる改修プラン作成、管理システムの導入やIT化による業務効率化、「新しい生活様式」に対応した新たなビジネスモデルの構築（ワーケーション、食事のデリバリー、既存資源の活用等）等

※複数のテーマを複合的に組み合わせた取組も申請可能です。（例：感染症防止対策に取り組みながら、新たなビジネスモデルを構築する。）

② <宿泊施設が地域の事業者等と共同で行う取組>（1申請あたり上限15百万円、概ね5件程度）

宿泊施設が、地域内の宿泊施設や宿泊施設以外の事業者等と共同で行う取組、宿泊施設の経営統合、事業承継等により収益力向上を目指す取組等

公募にあたり上記①、②のいずれかを選択し、以下の点を申請書に記載のうえ申請ください。

- ・取組を行う宿泊施設の現状と課題
- ・現状と課題を踏まえ、今回宿泊施設が行う取組の内容
- ・取組にあたり必要とするアドバイザー（複数可能）
- ・今回の取組により期待される効果、目指すべき姿

9月までの事業計画の策定を必須とします。

①、②のいずれかの事業を実施にするにあたり、進捗状況を事務局に定期的に報告してください。（事業期間中、少なくとも毎月一回以上は進捗状況を報告ください。）報告がない場合、本事業の取組を打ち切る可能性もあります。

(4) 派遣するアドバイザーについて

- ・派遣するアドバイザーは、弁護士、公認会計士、中小企業診断士、行政書士、経営コンサルタント、感染症防止、IT等の専門家など、特定の分野において高度な技術や知識を有する者であれば職種は問いません。ただし、アドバイザーは今回の公募に参画する宿泊施設の役員又は従業員以

外の者とします。

▶ アドバイザーがともに取り組む業務の例

- ・関係者との調整
- ・関係法令の手続きのサポート
- ・各種補助金の申請サポートや、金融機関との調整
- ・従業員や関係者への教育、研修
- ・各種コンサルティングの実施
- ・各種マーケティング調査やプロモーションの支援
- ・各種企画立案支援や改修プランの支援
- ・事業継続コンサルティングの実施
- ・システム構築の提案 など

【その他】

- ① 観光庁や事務局より、取組に関する報告や報告書の提出を求められることがあります。また本事業終了後も、観光庁が定期的な進捗報告のほか、必要に応じて調査を行う場合もありますので、協力に応じてください。
- ② 本事業について観光庁が国内外に情報発信する際には、資料の提供やヒアリング、メディアからの取材対応に協力してください。
- ③ 観光庁は、報告書や報告会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します。

4. 支出対象経費

(1) 費用負担経費の区分

- ・アドバイザーの派遣に必要な経費
- ・実証事業を行うための事前調査に関する経費
マーケティング、現状分析、課題整理に係わる調査費
- ・実証事業を行うために必要な経費
研修・会議開催に関わる経費、謝金、必要となる機械器具等のリース・レンタルに要する経費、補助員（アルバイト等）に係わる経費、事業で使用するパンフレット・リーフレット、研修配布資料、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費、事業に係わるホームページ等の作成、プロモーションの経費等
- ・その他
必要な消耗品の購入等、観光庁が認めるもの
※必要に応じて事務局への相談も可とする。

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・本事業に直接関係のない経費
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・建屋の建築経費、増改築等に係わる施設整備費等
- ・国、地方公共団体等により別途、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（二重の支給は認められない。）
- ・本事業の対象案件として選定される前の経費

(2) 支出対象経費の規模

① 支出対象経費の規模

支出対象経費の上限は、原則として下記の通りとします。選定件数や提案内容に応じて金額を決定します。

- ・＜宿泊施設単独で完結する取組＞ : 1,000万円
- ・＜宿泊施設が地域の事業者等と連携して行う取組＞ : 1,500万円

② 支出対象経費の申請金額

(ア) 提案者は、提案の申請時に様式2の費用概算積算書を記入し、希望額を算出のうえ申請してください。

(イ) 提案内容の評価の結果等により、金額を調整することとします。

③ 支出対象経費の支出

各宿泊施設等で実施する実証事業に関わる費用のうち支出対象経費について、提案者からの申請の都度、支出額及び内容について厳格に審査した上で本業務経費から支出を行い精算することとします。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。

5. 選定

(1) 選定宿泊施設数

概ね20件程度の申請を選定することを予定しています。

(2) 選定方法

観光や宿泊施設に関して知見を有する第三者による有識者委員会により、次項「(3) 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

本事業の目的や要件に沿っていることを前提とした上で、次のような観点等から選定します。

【取組内容】

① 実現性及び計画性

- ・宿泊施設が申請する取組が、自社やマーケット等の現状解決のために有効な解決策であること。
- ・取組の内容及び実施スケジュールが具体的に提示されていること。
- ・取組に必要な費用が具体的に示されていること。 等

② 効果及び継続性

- ・宿泊施設の高付加価値化や収益力向上を効果的に実現できる取組であること。
- ・アドバイザーによる支援終了後も、事業を継続して取り組むことができること。
- ・取組のゴールや目指すべき方向性が明確であること。
- ・新しい生活様式（感染症防止対策等）を踏まえた取組であること。 等

③ 発展性

- ・他宿泊施設や他地域などへ応用的な展開ができる取組ができること。
- ・国内や海外に向けて発信できる取組であること。 等

(4) 選定結果の決定及び通知

選定する宿泊施設が決定した後、速やかに観光庁のホームページ等で選定結果を公表するとともに、申請者に対して通知します。

(5) 補足事項

選定の状況等により、追加公募・追加選定を行う場合があります。

6. 提出

(1) 募集期間

令和2年6月30日（火）～ 令和2年7月30日（木）17：00必着

(2) 提出書類

様式については、観光庁ホームページから様式ファイルをダウンロードしてください。

① 様式1 申請書（MS-Excel形式）

様式に従い、宿泊施設の現状や参画する関係者、想定される取組等について記載してください。

② 様式2 概算費用積算書（MS-Excel形式）

想定される取組について、項目ごとに概算費用を記載してください。

※選定後に内容を精査して変更することがあります。

③ 様式3 業務実施スケジュール（MS-Excel形式）

想定される取組について、スケジュールを記載してください。なお、翌年2月に最終報告を予定しています。

④ その他参考資料（様式自由）

様式1に記載した宿泊施設や地域等の現状の根拠を示すデータや参考資料を添付してください。

(3) 提出先

以下の提出先に、メールで送付してください。

国土交通省 観光庁 観光産業課 高橋、櫻井、奥田、末廣

E-mail : takahashi-t2hq@mlit.go.jp

sakurai-y59e2@mlit.go.jp

okuda-k2v5@mlit.go.jp

suehiro-k24f@mlit.go.jp

電話番号 : 03-5253-8330

※提出の際、メールの件名の冒頭を「〇〇（宿泊施設名）【アドバイザー派遣】」としてください。

※メールによる申請書類提出後には、提出した旨を必ず電話にて連絡してください。

(4) その他

- ・提出した書類に虚偽の記載を行った場合は、当該書類を無効とします。
- ・必要書類の作成に係る費用は提出者の負担とします。
- ・提出された書類については、提出者に無断で二次的な使用は行いません。
- ・手続き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。
- ・採用された書類は、「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）において、行政機関が取得した文章について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合があります。

7. 問い合わせ

本公募要領に関する問い合わせや、申請書類、提案内容に関する相談等は、観光庁にて対応します。
問い合わせ先は、「6. 提出」に記載の提出先と同様です。

以上