

「新たな旅のスタイル促進事業」におけるモデル企業
公募要項

令和3年6月14日
観光庁参事官(MICE・国際関係)

1. 趣旨

従来の日本の旅のスタイルは、特定の時期に一齐に休暇を取得する、宿泊日数が短いといった特徴があり、旅行需要が特定に時期や場所に集中して混雑や密が生じやすい傾向があるとともに、国内旅行消費額の伸び悩みの原因にもなっています。

このような中、新型コロナウイルス感染症の流行やテレワーク等による働き方の多様化により、ワーケーションやブレッジャー等への関心が高まっています。感染リスクを軽減しつつ、より多くの旅行機会の創出、旅行需要の平準化のため、働き方改革とも合致したワーケーション等の「新たな旅のスタイル」の普及により休暇取得の促進や分散化を促進する必要があります。

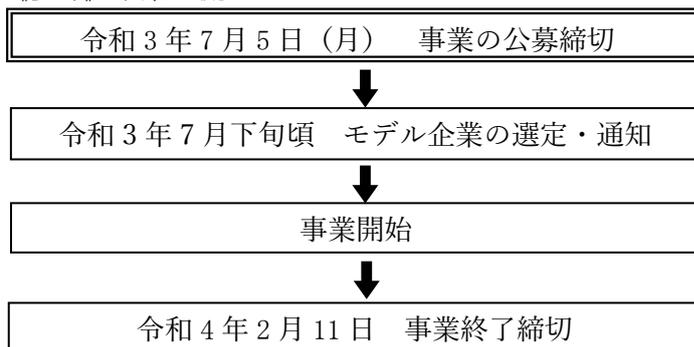
こうした背景を踏まえ、観光庁では、ワーケーション等に関する企業と地域の継続的な関係性を構築し、取組の定着につなげるため、送り手（企業）と受け手（地域）を対象としてマッチングを行い、効果の検証や、制度導入、受入体制整備等を進めるためのモデル事業を実施することとし、以下の通り、事業への参画を希望する企業（モデル企業）を募集します。

2. スケジュール

事業の実施期間は、選定後より令和4年2月11日(金)までとする。

※但し、新型コロナウイルス感染症の拡大状況等によっては、実施期間を延長する場合がある。

《参考》事業の流れ



3. 事業内容

(1) 事業計画書の作成

① 事業計画書の作成

- ・ 企業におけるモデル事業が、より本事業の趣旨に沿った効果的なものとなるよう、観光庁が本事業を委託する事業者（以下「事務局」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) モデル事業の実施

① モデル地域が実施するトライアルプログラムへの所属員の派遣

- ・ 本事業において募集するモデル地域が実施するトライアルプログラム（3泊4日以上）に対して3回、企業の所属員（雇用形態は問わない）を各回5名程度派遣する。派遣を通して、自社のワーケーションに対応する制度の導入や改善に寄与する取組を実施すること。

② アドバイザーによる指導・助言

- ・ 社内のワーケーションに対する理解促進、出張や労務、勤務制度等の諸規程・制度の導入・改訂について、観光庁が派遣するアドバイザーが指導・助言を行う。なお、アドバイザーによる指導は3回とし、内容は事務局と調整すること。

<事業実施にあたっての留意点>

- ・ 観光庁が推進するワーケーション等の種類は、以下の5種類に分類される。
 1. 福利厚生型
 2. 地域課題解決型
 3. 合宿型
 4. サテライトオフィス型
 5. ブレジャー型
- ・ 各種類についての説明や事例については、観光庁ホームページ（以下URL）を参照し理解の上、事業を実施すること。
- ・ 観光庁 「新たな旅のスタイル」ワーケーション&ブレジャーウェブサイト
<https://www.mlit.go.jp/kankocho/workation-bleisure/>

(3) 報告書等の作成

観光庁が別途定める様式に基づき、事務局と調整の上、以下の書類を作成する。

① 派遣レポートの作成

- ・ モデル地域が実施するトライアルプログラムへの所属員の派遣を通して、参加した所属員の感想や意見等のほか、地域のワーケーションコンテンツや受入体制等を評価するレポートを派遣回数分作成する。

② 派遣経費精算書

- ・ トライアルプログラムへの所属員の派遣に係る経費の精算書、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。

③ 事業報告書の作成

- ・ モデル事業の実施を通し、組織にもたらされた効果、組織の諸規程・制度上の課題とその改善策、今後の取組予定等を取りまとめた報告書を作成する。

④ 事業精算書の作成

- ・ 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。

<報告・精算書類の提出期限>

■派遣レポート及び派遣経費精算書：各回のトライアルプログラムの帰着日から

1ヶ月が経過した日又は令和4年2月11日のいずれか早い日まで

■事業報告書及び事業精算書：事業終了の日から1ヶ月が経過した日又は令和4年2月11日のいずれか早い日まで

<留意事項>

- ・ 「新たな旅のスタイル」の促進を目的として、観光庁のウェブサイト等において報告書類の内容を公表する場合があるため、著作権等の管理に十分配慮の上、提出すること。

4. 公募の要件

(1) 実施主体

下記要件を満たす法人であること

1. 営利法人（株式会社、合同会社、合資会社、合名会社のいずれか）
 2. 一般社団法人・一般財団法人及び公益社団法人・公益財団法人
 3. 特定非営利活動法人
- ・ これまでにワーケーション等の実施に向けて、社内制度の導入の検討を行った経験を有すること。
 - ・ 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
 - ・ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
 - ・ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
 - ・ 観光庁または、その他官公庁からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
 - ・ 過去3年以内に情報管理の不備を理由に観光庁その他の官公庁等との契約を解除されている者ではないこと。

<留意点>

- ・ 応募は法人単位で行うこと。
- ・ 事務局が実施するモデル企業や参加する所属員に対するアンケートへの回答やワーケーション等の効果検証が確実に実施できるよう協力すること。また、本事業の実施状況や実施成果について、観光庁ウェブサイト等で公開される場合があることについて同意すること。
- ・ 事業の目的を鑑み、下記に該当する事業者は対象外とする。
個人事業主等、法人格を有しない事業者
- ・ 事業の目的を鑑み、実施主体の要件を満たしている法人であっても、下記に該当する法人は選定されない場合がある。
社内において既にワーケーション等が制度化され、多数の所属員が利用している実績を有する法人
- ・ 応募に際し、本事業に応募の意思のある地域（自治体、DMO等）と既に関係性を有している場合は、当該地域と事前に調整の上、共同提案として申請することができる。なお、企業単独と共同提案の重複応募は不可とする。詳細については別途、公募要項「新たな旅のスタイル促進事業」における企業と地域の共同提案を参照の上、所定の申請用紙の提出を行うこと。

<その他>

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。なお、既に企業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、当該マニュアルを遵守すること。

5. 対象経費

(1) 対象となる経費

本事業による対象経費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る。

① モデル事業の実施

- ・ モデル地域と企業所在地の往復交通費
- ・ モデル地域における宿泊費
※但し、モデル地域で行うトライアルプログラムに含まれる体験・食事等の滞在費用はモデル地域の負担とする。
- ・ その他モデル地域までの移動、滞在に係る経費
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策に係る経費

<具体的な費目>

費目	細分	内容
業務費	旅費	航空機、鉄道、バス、船等の運賃、交通費、宿泊に要する経費
	消耗品費	新型コロナウイルス感染症対策のための消耗品等購入の経費
	印刷製本費	資料等の印刷、製本等に要する経費

<支援対象とならない経費の具体例>

- ・ 本事業と直接関係のない経費
- ・ 選定前に発生した経費
- ・ モデル地域への所属員の派遣に係る出張日当等の特別手当
- ・ モデル地域以外の地域への旅費
- ・ 所属員の家族等、組織に所属しない同行者の旅費、視察費
- ・ 社内制度改善の検討に際して、観光庁が派遣するアドバイザー以外の専門家への謝金や委託等の経費

<留意点>

- ・ モデル地域で行うトライアルプログラムに含まれる体験・食事等の滞在費用はモデル地域の負担とする。
- ・ 観光庁より派遣されるアドバイザーの謝金や旅費等の諸費用は事務局が負担する。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の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るが、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する。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を提出すること。

(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150万円(税込)とし、選定件数に応じて金額を決定する。

(3) 支援対象経費の精算

- ・ 事業終了の日から1ヶ月が経過した日又は2月11日のいずれか早い日までに、事務局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)等を提出すること。事務局による金額の決定を受けた後、事務局から実施主体に支援対象経費を支出する。
- ・ 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場合がある点に留意すること。

6. 選定

(1) 選定件数

モデル企業及び共同提案企業合わせて40件。ただし、応募状況及び評価に応じて選定件数は前後する場合がある。

(2) 選定方法

ワーケーション等を含む観光に関する有識者からなる選定委員会を開催し、(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う。なお、募集期間終了後に、必要に応じてヒアリングを実施する場合がある。

(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う。

- ・ 実現可能性
- ・ 適合性
- ・ 的確性
- ・ 有効性・波及性
- ・ ワーク・ライフ・バランス等の推進

7. 提出

(1) 提出期間

令和3年6月14日（月）～令和3年7月5日（月）14：00必着

(2) 提出書類

- ① 事業内容提案書（鑑紙）（様式1）
- ② 実施体制及び組織の概要（様式2）
- ③ 取組概要（様式3）
- ④ モデル地域への派遣に向けた希望（様式4）
- ⑤ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況（様式5）

<提出にあたっての留意点>

- ・ 必ずしもモデル地域とマッチングされていることが応募の条件ではない。
- ・ 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すること。
- ・ ①～⑤の提出は必須とする。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、審査の対象としない。
- ・ 提出書類は全て電子データ（①～⑤は Excel 形式、②～⑤に係る添付書類は PDF 形式）で提出すること。
- ・ 各提出書類の電子データの標題は「【新たな旅のスタイル促進事業__モデル企業】（様式〇）__提案団体名」とすること。
- ・ 各様式は分割せず、1つの Excel ファイルで提出すること。
- ・ ②～④については、様式内に図や写真を挿入することができる。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場合がありますため、公表可能なものを挿入すること。

(3) 提出方法

本事業の専用ポータルサイトから申請書を提出すること。

<提出先>

ポータルサイト URL 「 new-tourism-jimukyoku.com 」

※ 申請書の提出方法（アップロード方法）は、ポータルサイトを参照すること。

※ 添付ファイルの容量が 10MB を超える場合は、事務局まで事前に相談すること。

※ ポータルサイトにて申請書を提出後、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をメールで連絡する。当該メールが届かない場合は、下記まで不通の旨を連絡すること。

<連絡先>

「新たな旅のスタイル」促進事業事務局

（株式会社 JTB 霞が関事業部 担当：大津・岩城・久保田）

Tel: 03-6737-9261

E-mail : newtourism01@jtb.com

(4) その他

- ・ 提出書類に虚偽の記載を行った場合は、応募を無効とする。
- ・ 提出書類の作成に係る費用は提出者の負担とする。
- ・ 提出書類について、提出者に無断で二次的な使用は行わない。
- ・ 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る。
- ・ 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、開示対象となることがある。
- ・ 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る。
- ・ 提出期間終了後における提出書類の修正は受け付けない。

8. 問い合わせ

本公募要領に関する問い合わせは、以下の担当者まで連絡すること。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「新たな旅のスタイル」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わないようにすること。

<問い合わせ先>

「新たな旅のスタイル」促進事業事務局

（株式会社 JTB 霞が関事業部 担当：大津・岩城・久保田）

Tel: 03-6737-9261

E-mail : newtourism01@jtb.com

※ 個別の審査結果に関する問い合わせは受け付けない。

<問い合わせ受付期間>

令和 3 年 6 月 14 日（月）～7 月 5 日（月） 9:30 ～ 17:30（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）