

「新たな旅のスタイル」促進事業におけるモデル地域  
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同時に、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。

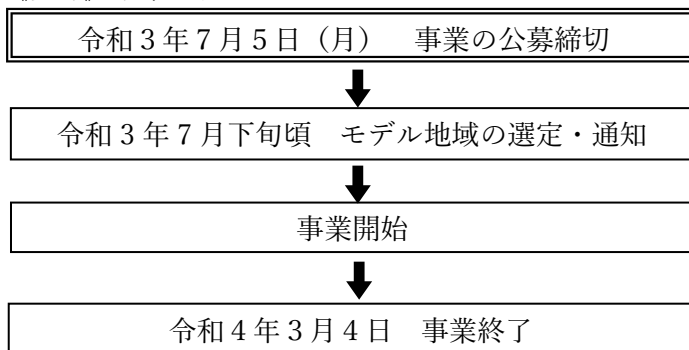
こうした背景を踏まえ、観光庁では、ワーケーション等に関する企業と地域の継続的な関係性を構築し、取組の定着につなげるため、送り手（企業）と受け手（地域）を対象としてマッチングを行い、効果の検証や、制度導入、受入体制整備等を進めるためのモデル事業を実施することとし、以下の通り、事業への参画を希望する企業（モデル地域）を募集します。

2. スケジュール

事業の実施期間は、選定後より令和4年3月4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

- ・ 地域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 トライアルプログラムの企画、運営

- ・ 観光庁よりマッチングされた、もしくは既にマッチング済みのモデル企業を対象とし、ワーケーション等のトライアルを目的とし、効果検証の観点から、3泊4日以上以上のトライアルプログラムを3回、企画、運営すること。なお、トライアルプログラムの実施日程及びプログラム内容は、事務局と調整の上、決定することとする。

##### ② ワーケーションコンテンツの造成、磨き上げ

- ・ 地域資源を活用したワーケーション等で提供可能なコンテンツを造成する。既にコンテンツ等の造成が行われている場合は、ワーケーション等での利用への最適化や高付加価値化に向けた磨き上げを行う。なお、ワーケーションコンテンツの造成や磨き上げは適切な料金の収受が可能な状態を目指すこと。

##### ③ 受入体制整備

- ・ ワーケーション等の受け手として相談・予約窓口の整備、運営体制の構築等の受入体制の整備を図ること。また、送り手のニーズを把握するとともに受け入れに向けた環境整備を図ること。

##### ④ アドバイザーによる指導・助言

- ・ ワーケーション等に対応する受入体制等について、観光庁が派遣するアドバイザーの指導・助言を受け、受入体制の整備やコンテンツの造成、磨き上げ等に向けた検討を行うこと。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 中間報告書の作成

- ・ コンテンツ等造成や受入体制整備、トライアルプログラムの実施状況等に関する中間報告書を提出すること。

#### ② 事業報告書の作成

- ・ モデル事業の実施を通し、顕在化した課題とその改善策、今後の取組計画を取りまとめた報告書を作成する。

#### ③ 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>

■中間報告書：令和3年11月19日（金）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3月4日のいずれか早い日まで

<留意事項>

- ・ 報告書類は「新たな旅のスタイル」の促進を目的とし、観光庁のウェブサイト等において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

下記要件を満たすこと

- ・ 「新たな旅のスタイル」の促進に向けた取組意欲を持ち、かつワーケーション等の受入に向けた具体的な取組を既に実施している下記組織とする。
  1. 地方自治体
  2. 観光地域づくり法人（候補法人を含む）
  3. その他、地域振興を目的とした組織、協議会等
- ・ 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ・ 2. 3. の場合は、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。
- ・ 観光庁その他の官公庁等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>

- ・ 域内の関係者及び観光コンテンツを提供する事業者との調整、連携ができていること。
- ・ 受託事業者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やワーケーション等の効果測定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。

- ・ 地方自治体及び観光地域づくり法人（候補法人を含む）以外が実施主体となる場合は、地方自治体の趣意書及び組織の規約を提出すること。
- ・ 事業の目的を鑑み、実施主体の要件を満たしていたとしても、下記に該当する地域は選定されない場合がある。

地域においてワーケーションやブレジャー等の受入が進み、継続的にワーケーションやブレジャー等に係る集客ができている場合

- ・ 応募に際し、本事業に応募の意思のある企業等と既に関係性を有している場合は、当該企業と事前に調整の上、共同提案として申請することができる。なお、地域単独と共同提案で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拡大防止対策】

企業等の受入れにあたっては、各地域で策定している「感染拡大予防ガイドライン」等を遵守するほか、以下を遵守すること。なお、事業の実施期間中に下記①から⑥の条件を満たしていないことが発覚した場合は、当該モデル地域の対象から除外することとする。

- ① チェックインに際しては、直接の対面を避けるなど、感染予防策を講じた上で旅行者全員に検温と本人確認を実施することができる。
- ② 旅行者に検温等の体調チェックを実施し、発熱がある場合や風邪症状がみられる場合には、週末も含め、宿泊施設近隣の医療機関や受診・相談センターの指示を仰ぎ、適切な対応をとることができる。
- ③ 浴場や飲食施設等の共用施設の利用について、人数制限や時間制限などを設け、三密対策を徹底することができる。
- ④ ビュッフェ方式において、食事の個別提供、従業員による取り分け、もしくは個別のお客様専用トングや箸等を用意し共用を避けるなど料理の提供方法を工夫し、また、座席の間隔を離すなど、食事の際の三密対策を徹底する。
- ⑤ 客室、エレベーターなどの共用スペース等の消毒・換気を徹底すること。
- ⑥ チェックインの際等に、旅行者が順守すべき事項を周知徹底する。

## 5. 対象経費

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) 対象となる経費

- ・ トライアルプログラム実施時にモデル企業に対して提供するプログラム・コンテンツに係る経費

- ・ 受入体制整備に関するワークショップや、地域住民に対するセミナー開催等に係る経費
- ・ ワークションのコーディネーター等の育成に係る経費
- ・ 情報発信に係る経費（メディア等の招聘に係る取材経費等）
- ・ 新たな旅のスタイルにおいて先行、先進的な取組を行っている地域等への視察経費
- ・ ウェブサイトの改修やパンフレット作成等の情報発信ツールの整備に係る経費
- ・ マーケティング調査（市場調査、ニーズ調査等）に係る経費
- ・ プログラム・コンテンツ造成に係る経費
- ・ 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
人件費	人件費	本事業の取組に係る事務を補助するために臨時で任用する職員の賃金
業務費	諸謝金	講師、専門家等の招聘、原稿執筆に対する諸謝金に要する経費
	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
	備品・消耗品費	単価が5万円未満の物品や機器であって、おもに消耗される物品の購入等に要する経費をいう。なお、反復利用に耐える物品や機器、日常業務で使用する事業用消耗品は対象外とする
	印刷製本費	資料等の印刷、製本、写真焼付、図面焼増等に要する経費
	通信運搬費	郵便料、電話料、配送業務、その他通信運搬に要する経費
	借料及び損料	車両、会場、機器類等の使用賃借、光熱水費に要する経費
	会議費	会議、作業等の際の茶菓等の提供に要する経費
	賃金	日々雇用者に対する賃金
	雑役務費	保険料、手数料、広告料、調査、測定の実施等、役務の対価として支払う経費

<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
- ・ 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
- ・ 関係者による会食費、弁当代等の飲食費

- ・ 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

#### <留意点>

- ・ モデル企業が所属員を派遣するための旅費（交通費・宿泊費）以外はすべて地域側の負担とする。
- ・ 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400万円(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3月4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

モデル地域及び共同提案地域合わせて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
- ・ 妥当性・計画性

## 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 業務実施体制（様式2）
- ③ 事業計画書（様式3）
- ④ トライアルプログラム提案書（様式4）
- ⑤ 費用積算書（様式5）
- ⑥ 事業スケジュール（様式6）
- ⑦ 自治体等による趣意書（別紙1）

<提出にあたっての留意点>

- ・ ①～⑦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。
- ・ ①～⑥の各様式の提出は必須とします。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、審査の対象としない。
- ・ ⑦については自治体・DMO（候補法人含む）以外が実施主体になる場合に限り、自治体あるいはDMOや地元の協議会等実施地域の団体による趣意書を添付すること。
- ・ また上記のうち、法人格を有しない任意協議会等が申請主体となる場合は、提案書と合わせて規約を②に添付すること。
- ・ 提出書類は全て電子データ（①～⑦はExcel形式、②～④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\_\_モデル地域】（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可能性があるため、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。）