

「地域一体となった宿泊施設のDX人材育成に向けたアドバイザー派遣事業」公募要領

令和4年11月15日
観光庁観光産業課

1. 事業の趣旨

令和3年11月から令和4年5月にかけて実施された「アフターコロナ時代における地域活性化と観光産業に関する検討会」の最終とりまとめにおいて、地域や観光関係事業者のニーズも踏まえつつ、観光地における面的なDX化（キャッシュレス等）や、マーケティング活動等に必要な観光客情報等の地域での共有・活用を推進することが提言されているところです。

これらを推進していく上で、旅行消費全体の中でも大きな割合を占める宿泊業においては、インターネットを利用したオンライン予約割合の増加といった消費者動向の変化があるなか、DX(*)人材不足等によりIT化に対応できていないケースが多く、他産業と比較して生産性や収益性が低い点が課題となっています。

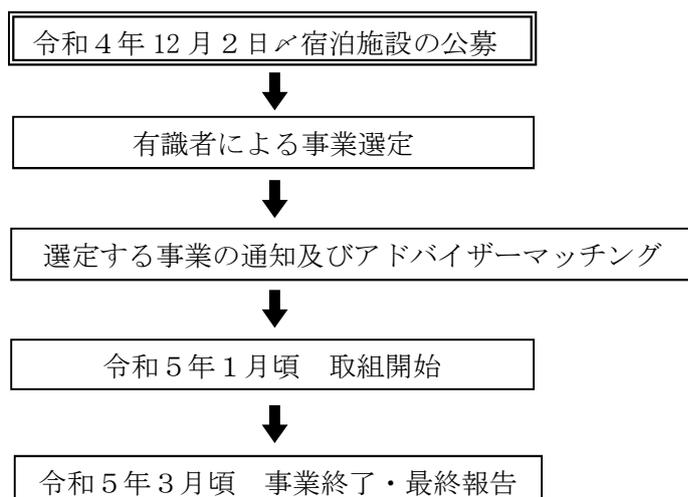
そのため本事業では、宿泊業の生産性・収益性向上を目的とし、複数の宿泊施設が一体となって観光関係事業者等と面的DXを推進するために、各種ITツールの導入及び活用・分析方法の検討、SNSを活用したマーケティング強化等について、DXアドバイザーの支援を得ながら内部人材の育成を図ることを目指す実証事業を行います。

(*) DX：デジタル技術及びデータを活用して、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、組織の文化・風土や業務を変革することにより、競争上の優位性を確立すること。

2. 実施期間

選定後（令和5年1月上旬）より令和5年2月末（予定）までとします。

《参考》事業の流れ



3. 事業内容

(1) 本事業の対象となる取組

本事業では、宿泊施設における課題をDXの観点から主体的に解決できる人材を育成することを目的とし、複数の宿泊施設（5施設以上）が一体となった取組を対象とします。以下の①～⑧の中から申請事業団体ごとに選択した取組を地域一体となって実施し、アドバイザーが複数の宿泊施設に同時並行的にハンズオン（*）で指導することを通じて、地域内にDXに関わる知見を有する人材を育成するものとします。

（*）ハンズオン：専門家から直接手取り足取り指導を受けることを意味する。

【対象となる取組項目】

- ① 情報発信手段の電子化（自社サイトの構築等）
- ② 地域一括予約サイト等での直販
- ③ 自社サイト等での直販
- ④ 地域の面的DX化の推進につながる宿泊予約管理システム（PMS）の導入
- ⑤ 地域一体となったレベニューマネジメントの実施
- ⑥ 各種ITツールの導入（ビジネスチャット、キャッシュレス決済等）
- ⑦ デジタルマーケティングの導入（Google アナリティクス活用等）
- ⑧ 人事・給与管理システムや会計管理システムの導入

【上記取組に対してアドバイザーが行う助言等の例】

- ・ 生産性・収益性向上に資する各種ITツールの選定・導入支援及び活用・分析方法への助言
- ・ 利用SNSの選定・導入支援及び当該SNSを活用したマーケティング強化等への助言
- ・ 従業員や関係者への教育、研修の実施 等

【留意点】

- ・ 複数の宿泊施設（5施設以上）が一体となった取組を応募の条件とします。
- ・ 選択できる取組項目は一つの申請事業団体につき二つまでとします。
- ・ 地域の範囲は限定しませんが、例えば、「○○温泉」「▲▲市□□地区」などと一般的に呼称されている範囲の地域を想定しています。
- ・ 応募宿泊施設毎に育成したいDX人材を1施設1人以上選出し、申請書に対象者名を記載ください。
- ・ 育成対象者に対しては業務時間との調整を行うようにしてください。
- ・ 本事業終了後においても、観光庁が必要と判断した場合、本事業に関する報告を求めるとや、関係者へのヒアリング及び事業成果の発表を求めることがあります。

(2) 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、応募のあった取組の項目・内容を踏まえ、選定後に事務局と調整の上で決定することとします。その後、選定事業者とアドバイザーとの間で契約を締結いただいた上で、アドバイザー派遣にかかる費用を本事業において支援するものとします。

(3) 事業の成果物

以下のとおりとします。なお、提出フォーマット等は選定後に事務局より提供します。

- ①事業報告書（選択した取組項目に応じた成果物：利用した IT ツール名や画面のハードコピーを含む）
- ②次年度以降の具体的な取組に向けた人材育成計画（課題への解決策を含む）

4. 公募の要件

(1) 申請主体

参画する5施設以上の宿泊施設の中で代表となる宿泊施設、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

※申請主体を定め、事業を取りまとめる担当者を1人決めた上で応募してください。

(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なります。

5. 支援対象経費

(1) 支援対象経費の考え方

下表のとおりです。原則として、資産となるものについては支援対象となりません。

支援対象と認められる経費	<ul style="list-style-type: none">・アドバイザー派遣に伴う謝金、旅費※旅費については、事業が選定された後、地域に応じて調整します。・システム等の構築や開発・カスタマイズ費用・システム機器等のレンタル・リース代・システムや端末を連携するための調査費用・システムや端末を連携するために必要なサイト・プログラム改修費用・必要な調査等に係る人件費・管理費（この事業のために必要となる人材を雇用する費用）・関係者間の会議費等（お茶、会場借料、アドバイザー等有識者の謝金・旅費）・消耗品代（文房具、封筒、ファイル等）・調査結果等を取りまとめるための外部委託費・その他（損害保険料、印刷費、通信費、振込手数料等）※本事業に必要なものとして確認できるものに限定します。※必要に応じて事務局への相談も可とします。
支援対象と認められない経費	<ul style="list-style-type: none">・本事業に直接関係のない経費・システム購入に要する経費（インストールするソフト代等を含む）※事業期間に限るインストール及び利用（サブスクリプション等）は可能です。・備品の購入代（システム機器、タブレット、スマホ、PC等）・広告宣伝費（宣伝ツール、ノベルティ、案内マップ等）・定常的な人件費

	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者間の交際費（宴会等） ・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) 支援対象経費の規模

- ・ 支援対象経費は、一つの申請事業団体につき1,000万円までを目安とします。
- ・ アドバイザーへ支払う謝金は、1人あたり60時間/月、50万円/月を上限の目安とします。なお、謝金の単価は各府省等申合せの「謝金の標準支払基準」に基づき算定するものとします。（参考リンク：[謝金・諸手当業務の抜本的効率化について \(mlit.go.jp\)](http://mlit.go.jp)）
- ・ 応募内容や選定件数の多寡等に応じて、有識者の意見等を踏まえた上で、事業内容や支援対象経費を調整する場合があります。
- ・ 選定後においても、事業計画書の内容等を考慮の上、事業費を調整する場合があります。

(3) 支援対象経費の精算

- ① 「3. (3)」に定める成果物の内容によっては、一部又は全部の経費が支払われない場合があります。また、事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様です。
- ② 経費計上の対象期間は、原則として、事業の選定後、事務局との契約またはそれに準ずる手続を交わした時点から事業終了日までの期間となります。なお、申請に要する経費等は事業の選定前に発生する経費であるため、対象外となります。
- ③ 事業実施者は、事業等に係る経理について、他の経理と明確に区別し、その収支の事実を明確にした証拠書類（契約書、請求書、支払明細書、領収書等）を整理し、事業終了後1年間保存しなければなりません。また、精算の際には証拠書類の写しを提出していただきます。
- ④ 選定を受けた事業実施者は、経費の執行に係る全ての責任を負うことになり、事業経費の適正な処理や選定された事業を遂行する等の義務が生じます。
- ⑤ 事業に係る経費は、証拠書類の写しを提出していただき、対象経費であるかを観光庁及び事務局が精査し、額が確定したのち、精算払いとなります。
- ⑥ 精算時期は、事業が終了し、報告書が提出された後となります。そのため、申請主体者は当該事業に参加する事業者に対する支払い時期に十分留意してください。

6. 選定

(1) 選定方法

観光分野やDX等を専門とする有識者により、次項「(2) 選定の観点」に基づいて総合的に評価を行った上で選定します。なお、応募内容について、必要に応じてヒアリングを実施する場合があります。

(2) 選定の観点

提出された書類について、以下のような観点から総合的に審査します。

選定の観点	例
実現性及び計画性	課題の把握が的確であること、取組の内容及び実施スケジュールが明確に示されており、実現性があること、牽引役があり、執行の体制が整っていること 等
持続性及び今後の発展可能性	次年度以降、取組を継続し、さらに発展させていくことができるものであること、次年度以降の運用体制の有無 等
他施設等への波及可能性	他の宿泊施設や地域へ横展開が可能な取組であること 等

(3) 選定件数

30 件程度。ただし、応募状況等に応じて選定件数は前後する場合があります。

(4) 選定結果の決定及び通知

選定結果は、選定された取組の申請主体に通知するとともに、速やかに観光庁のホームページ等で公表します。なお、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。

7. 提出

(1) 公募期間

令和 4 年 11 月 15 日（火）～令和 4 年 12 月 2 日（金）17 時

(2) 提出書類

様式については、応募用ポータルサイト（観光庁ホームページに記載）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 応募申請書（MS-Word 形式）

② 様式 2 - ① 応募申請書（申請主体）（MS-Excel 形式）

様式 2 - ② 応募申請書（各宿泊施設）（MS-Excel 形式）

※参画する全ての宿泊施設がそれぞれ作成したものを申請主体が取りまとめ、参画宿泊施設数分の申請書を提出してください。

③ 様式 3 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していただくことがあります。

④ 様式 4 事業実施スケジュール（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。

(3) 提出先

以下の二つの方法のうち、どちらかで提出。可能な限り①の方法で提出してください。

① 申請サイト経由で提出

応募申請用サイト（URL：<https://shukuhakudx-adviser2022.com/>）にアクセスし、画面の指示に従ってファイルをアップロードしてください。

※応募申請書類の提出受付期間：11月15日（火）～12月2日（金）17時 [厳守]

② メールにファイル添付して提出

提出先：shukuhaku-dx2022@jtb.com

※提出の際、メールの件名の冒頭を「〇〇（申請主体名）【地域一体となった宿泊施設のDX人材育成に向けたアドバイザー派遣事業】」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。

「地域一体となった宿泊施設のDX人材育成に向けたアドバイザー派遣事業」事務局
(電話：03-6737-9263)

(4) その他

- ① 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。
- ② 提出書類の作成に係る費用は提出者の負担とします。
- ③ 提出された書類について、提出者に無断で二次的な使用は行いません。
- ④ 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。
- ⑤ 提出書類は、「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ります。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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ないように十分に確認した上で提出をお願いします。
- ⑧ 本事業を実施するにあたり知り得た情報の取扱いについては、以下の指示に従うほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、「国土交通省所管分野における個人情報に関するガイドライン」等により、適切に対応することとします。
 - ・提供を受けた情報及び本事業実施において知り得た情報については、事業実施期間中及び事業完了後についても、その秘密を保持し、本事業以外に使用しない。
 - ・提供を受けた情報及び本事業実施において知り得た情報のうち、機密性2（情報公開法に定める不開示情報に該当する蓋然性が高い情報を含む情報）以上の情報については、日々厳重な管理体制のもと管理し、観光庁と協議の上、令和5年3月31日以降速やかに消去する。
 - ・成果物に含まれる実証事業者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- ⑨ サービス開発・技術開発等により生じた知的財産権は、本事業の契約に基づき、産業技術力強化法（平成12年法律第44号）第17条（日本版バイ・ドール条項）第1項の規定を準用し、同項の各号に掲げられた事項を満たしていることを条件として、原則として技術開発を実施した企業等に帰属するものとします。

8. 問い合わせ

本公募要領に関する問い合わせや、申請書類、応募内容に関する相談等に対応します。問い合わせ先は、「7. 提出」（3）に記載の提出先と同様です。