

# 「能登半島地震からの復興に向けた観光再生支援事業」 公募要領

令和7年1月27日

観光庁参事官（産業競争力強化）

## 1. 事業の趣旨

令和6年1月の能登半島地震に加え、同年9月の豪雨等で被害を受けた観光地全体の復興のためには、施設の復旧・事業継続等の措置に合わせて、観光施設・宿泊施設等が一体となった観光戦略の再構築・地域の魅力向上のための取組が必要です。

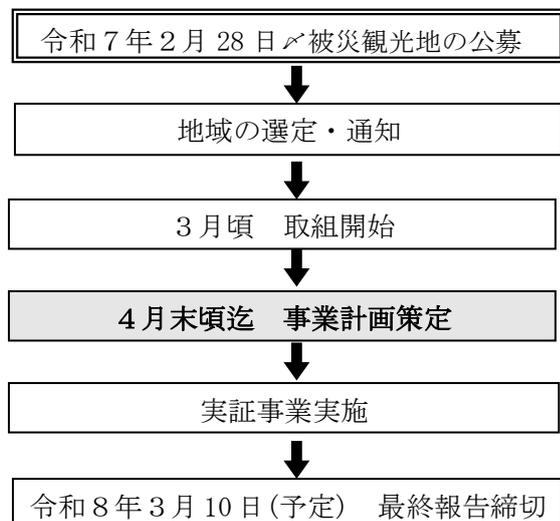
このため、本事業では、自治体、関係団体や個別事業者が一体となった復旧・復興計画の作成、復旧後の誘客促進を図るためのコンテンツ造成等の取組を公募し、専門家の派遣などによる支援を行います。

## 2. 事業の実施期間

選定後（令和7年3月）より令和8年3月10日（予定）までとします。

※財務省に対して本事業に係る予算の翌年度への繰り越しを申請中であり、承認された場合。現時点は令和7年3月まで。

《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。

## 3. 本事業の内容及び募集する提案

### (1) 申請主体

申請主体は、令和6年能登半島地震にかかる災害救助法が適用された被災地の、宿泊施設をはじめとした観光事業者が参画する団体や地域の各種団体（DMO、観光協会等が参画するもの）又は地方公共団体等とします。

## (2) 支援対象とする被災宿泊施設の要件

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

令和6年1月の能登半島地震に加え、同年9月の豪雨等で被害を受けた観光地全体の復興のためには、施設の復旧・事業継続等の措置に加え、観光施設・宿泊施設等が一体となった観光戦略の再構築・地域の魅力向上のための取組が必要です。そのため本事業では自治体、関係団体や個別事業者が一体となった復旧・復興計画の作成、復旧後の誘客促進を図るためのコンテンツ造成等の取組を公募し、支援を行います。ただし、事業実施地域が能登半島地域以外の場合は、能登半島地域の観光に資する取組を優先します。公募を行う取組は以下の通りです。

### ① マーケティング実施、復旧・復興計画策定

・被災観光地の復旧計画の策定、先進事例を踏まえた観光戦略策定支援、観光地・マーケティング調査の実施 等

### ② 誘客コンテンツの造成

・復旧後に誘客を促進するための地域独自の観光資源を活用したコンテンツの造成 等

### ③ 情報発信、プロモーション

・WEB・SNS等を活用したエリア内のコンテンツの魅力等に関する効果的な情報発信 等

### ④ 宿泊施設の収益力向上支援

・食やスポーツと連携するなど地域が目指す計画に基づき、個別の施設が検討する改修プラン 等

### ⑤ 専門家派遣

・専門家派遣を通じた①～④の取組の支援

令和7年4月中を目途とした事業計画の策定を必須とし、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。

## 【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) 支援対象となる経費

支援対象となる経費は、選定された事業の実施に必要な経費であり、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。

## (2) 費用負担経費の区分

### ① 地域におけるマーケティング実施、復旧・復興計画等の策定にかかる経費

- ・復旧・復興計画等の策定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
- ・復旧・復興計画等の策定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経費
- ・その他  
必要な消耗品の購入等、観光庁が認めるもの（単価が10万円未満で誘客コンテンツの造成に限り使用する物品とする）

### ② 誘客コンテンツの造成にかかる経費

- ・ワークショップ、協議会等の開催費
- ・滞在型コンテンツ等の企画開発費
- ・名産品の企画開発費
- ・共通クーポン券等の企画開発費
- ・旅行商品の企画開発費
- ・外国人や専門家からの意見聴取にかかる経費
- ・ガイドの育成費
- ・地域事業者に対するセミナー等の実施費
- ・地域住民に対するセミナー等の実施費
- ・地域資源の多言語情報提供のための経費
- ・課題抽出のためのモニタリング経費
- ・効果検証のためのアンケート調査等の実施費
- ・誘客コンテンツの造成に必要な経費  
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経費
- ・その他  
必要な消耗品の購入等、観光庁が認めるもの（単価が10万円未満で誘客コンテンツの造成に限り使用する物品とする）

### ③ 情報発信・プロモーションにかかる経費

#### (ア) 旅行博等イベント出展に必要な経費

- ・出展ブースの設営費用
- ・出展参加者に対して支払う旅費

※出演者等に支払う旅費のうち、各地方公共団体における旅費に関する規程に準じた金額のみ、支援対象経費の対象とする。

- ・ 出展の準備及び開催にかかる事務を補助するために任用する臨時職員の賃金
- ・ 出展の準備及び開催に要する郵送料、通信料
- ・ 出展ブースの借上、使用にかかる費用
- ・ 出展ブースの企画・実施にかかる経費
- ・ 出展にあたって必要な備品や機材等のリース・レンタルに要する経費
- ・ その他

必要な消耗品の購入等、観光庁が認めるもの（単価が10万円未満で旅行博等イベント出展に限り使用する物品とする）

(イ) 観光イベントの実施に必要な経費

- ・ イベントの出演者、司会者等に対する謝金・旅費

※出演者等に支払う謝金・旅費のうち、各地方公共団体における諸謝金・旅費に関する規程に準じた金額のみ、支援対象経費の対象とする。

- ・ イベントの準備及び開催にかかる事務を補助するために任用する臨時職員の賃金
- ・ イベントの準備及び開催に要する郵送料、通信料
- ・ 各種イベントの企画・実施にかかる経費
- ・ 会場設営、イベントの運営や警備、音響設備の委託などイベント開催に必要な経費
- ・ 効果検証のためのアンケート調査等の実施経費
- ・ イベント会場の借上、使用にかかる費用
- ・ イベントの開催にあたって必要な備品や機材等のリース・レンタルに要する経費
- ・ 電気水道ガス等、イベント会場を設営する上で必要となる工事等の経費
- ・ その他

必要な消耗品の購入等、観光庁が認めるもの（単価が10万円未満でイベントの準備及び開催に限り使用する物品とする）

(ウ) 広告・宣伝に必要な経費

- ・ WEB・SNSを活用した広告経費、メディア招請経費、インフルエンサー招請経費、交通事業者等の民間事業者と連携したキャンペーンの実施経費、現地旅行エージェントを活用したプロモーション経費

(エ) プロモーション資材等作成に必要な経費

- ・ プロモーション画像・動画の作成経費、プロモーション用パンフレット類の作成経費、ブランドを象徴するロゴ等デザイン作成経費

(オ) その他

- ・ 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経費

④ 宿泊施設の収益力向上支援にかかる経費

- ・ 施設の改修プラン策定等の収益力向上に向けた取組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
- ・ 施設の改修プラン策定等の収益力向上に向けた取組にかかる経費  
（建屋の建築経費、増改築等に係わる施設整備費等は対象外）

- ・事業成果報告書等の印刷製本に関する経費

- ・その他

必要な消耗品の購入等、観光庁が認めるもの（単価が10万円未満で施設の改修プランの策定に限り使用する物品とする）

#### ⑤ 専門家派遣にかかる経費

- ・①～④の取組に対して専門家を派遣するために必要な経費

#### (3) 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。）

- ・実施主体における経常的な経費（運営にかかる人件費及び旅費、事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）

- ・当該イベントにおける景品等の購入費

- ・情報発信・プロモーションや誘客コンテンツ造成期間以外も継続して設置される工作物等の工事請負費

※建屋の建築経費等は対象外とするが、情報発信・プロモーションや誘客コンテンツ造成における実証に必要な範囲で、案内看板の設置などは対象とする。

- ・本事業の対象案件として選定される前の経費

#### (4) 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。

1 申請主体あたりの支援上限額について、事業実施地域に石川県輪島市、七尾市、珠洲市、能登町、志賀町、穴水町を含むものについては3,000万円程度とし、それ以外の地域については1,500万円程度とします。また「宿泊施設の収益力向上支援の取組」については1施設につき500万円を上限とした支援を実施します。金額は被災地の被害の大きさを参考に決定します。（宿泊施設の収益力向上支援のみの取組は不可とします。また情報発信・プロモーションにかかる経費については、国からの支援総額に比して3割程度を上限とします。）

##### 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

観光地等で実施する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または令和8年3月10日頃まで、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。

※財務省に対して本事業にかかる予算の翌年度への繰り越しを申請中であり、承認された場合。現時点は令和7年3月10日まで。

※申請主体（各種団体においてはその代表企業等）は、経費の執行にかかる全ての責任を負うこととなり、事業経費の適正な処理や本事業を遂行する等の義務が生じます。

## 5. 選定

### (1) 選定方法

観光地や宿泊施設等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「(2) 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。

### (2) 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。

- ① 実施体制
- ② 災害による被災の状況
- ③ 復旧に向けた事業の具体性
- ④ 被災事業者の収益力向上の見込み

前述のとおり、事業実施地域が能登半島地域以外の場合は、能登半島地域の観光に資する取組を優先します。また選定に際しては、申請内容、対象地域に応じて、例えば同じ地域での取り組みは1つの申請内容にまとめるなど調整させていただく場合があります。

### (3) 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。

### (4) 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7年1月27日（月）～ 令和7年2月28日（金）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、観光地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。

④ その他参考資料(様式自由)

様式1に記載した地域や個別施設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 参事官(産業競争力強化) (担当:深谷、清末)

E-mail: hqt-noto\_kankou\_saisei#gxb.mlit.go.jp(#を@に置き換えてください)

電話番号: 03-5253-8948

【提出における留意事項】

- ・申請書提出の際、必ずメールの件名の冒頭を「〇〇(団体名)【観光再生支援】」としてください。

(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。
- ・必要書類の作成にかか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

- ・支出対象経費など、申請事項について質問がございましたら観光庁参事官(産業競争力強化)へご連絡をお願いします。問い合わせ先は「6. 提出」に記載の提出先と同様です。メールを送付する際は、必ずメールの件名の冒頭を「〇〇(団体名)【〇〇(要件):観光再生支援】」としてください。

- ・申請に当たって事業内容等をご相談されたい場合は、北陸信越運輸局観光部へご連絡をお願いします。

E-mail: hrt-kokusai01#ki.mlit.go.jp(#を@に置き換えてください)

電話番号: 025-285-9181

以上