様式1

**令和７年度　地方部における観光コンテンツの充実のための**

**ローカルガイド人材の持続的な確保・育成事業**

**応募申請書**

令和　　年　　月　　日

観光庁　観光地域振興部　観光資源課　宛

（申請団体名※１）

（申請団体代表者氏名）

　　　（実証事業名※２）

※１：単独の主体による申請の場合は、当該申請をする事業者の名前を記載してください。

※２：事業名は、応募申請する内容に即したものを25文字以内で記載してください。

本事業について、次の資料を添えて、応募申請します。

* 様式２：申請団体概要書
* 様式３：実証事業の計画
* 様式４：必要経費の内訳

（代表主体名）

（代表主体における本事業の担当者氏名）

（部　　署）

（役　　職）

（電話番号）

（電子メール）

|  |  |
| --- | --- |
| 実証事業の対象地域に国立・国定公園が含まれるか否かについて、該当するものに○をつけてください。 | |
| 有　　　・　　　無 | 有の場合：公園事務所名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  事前相談：相談日／公園事務所担当者名（　　　　　　　／　　　　　　　　 ） |

申請の際は、必ず以下の申請登録フォームも併せてご回答をお願いします。

[【調査事業】地方部における観光コンテンツの充実のためのローカルガイド人材の持続的な確保・育成事業 申請登録フォーム](https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?prevorigin=errp&origin=NeoPortalPage&rpring=Business&rpsession=c2c1dba2-66c3-4d2f-9ca1-f44351555069&subpage=design&id=tHnszZFsA028z7Rz1aWXovB_Uj4LyS1FuUTG-3kdA_pUNzZTTEpDSUo2TFJaS0tNNllRNVZTWkFaUi4u)

様式2

**令和７年度　地方部における観光コンテンツの充実のための**

**ローカルガイド人材の持続的な確保・育成事業**

**応募申請書**

**＜申請団体概要書＞**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **記入欄** | | | | | |
| **（ふりがな）**  **申請団体名※３** |  | | | | | |
| **申請団体**  **設立年月日** | *設立予定の場合は、その予定日を記載してください。* | | | | | |
| **代表主体※３** | **主体名（ふりがな）** | | | | **DMO※４** | |
|  | | | | アイテムを選択してください。 | |
| **所在地（ふりがな）** | | | | | |
|  | | | | | |
| **代表者（所属・役職・氏名）** | | | | | |
|  | | | | | |
| **代表主体**  **以外の**  **事業者**  **（適宜行の追加可能）** | **事業における**  **役割** | **事業者名** | **代表者**  **（所属・役職・氏名）** | **担当者**  **（所属・役職・氏名）** | | **DMO※４** |
|  |  |  |  | | アイテムを選択してください。 |
|  |  |  |  | | アイテムを選択してください。 |
|  |  |  |  | | アイテムを選択してください。 |
| **実施体制** | 実施体制の組織・人員体制、役割分担  *代表主体及びそれ以外の事業者で構成された実施体制（コンソーシアム）について、組織図等を示すとともに、実証事業における各事業者の活動内容や連携方法を記載してください。*  *なお、地域関係者（地方公共団体、観光地域づくり法人（DMO）、ローカルガイド、観光コンテンツ事業者及びガイド手配団体等）並びに体験商品の募集機能を担う者（国内外の旅行会社、DMC、ランドオペレーター及びOTA等）で連携して事業を進めることを必須とします。連携体制について、申請前に事業者間で構築・調整するようにしてください。* | | | | | |
| **申請団体の**  **規約等※３** | 有　　　・　　　作成中　　　（どちらかに○を付けてください。）  注：　応募申請書に添付してください（作成中の場合を含む。）。 | | | | | |
| 【目的】  【事業内容】  【活動エリア】  【事務処理及び会計処理の方法】 | | | | | |
| **経理担当**  **予定者** | *経理担当予定者（主担当、副担当）は代表主体とし、所属・役職・氏名、国庫補助事業業務や受託業務の経理の実績や年数等について記載してください。* | | | | | |

※３：単独の主体による申請の場合は、当該申請をする事業者に関する事項を記載してください。

※４：観光地域づくり法人（DMO）の場合、「DMO」欄でいずれかを選択してください。

**注：　本様式における黄色マーカー箇所の内容は、別紙「事業概要説明書」にも簡潔に記載してください。**

**注：　枚数制限はありませんが、簡潔かつ具体的に記載してください。**

様式3

**令和７年度　地方部における観光コンテンツの充実のための**

**ローカルガイド人材の持続的な確保・育成事業**

**応募申請書**

**＜実証事業の計画＞**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目** | **記入欄** |
| **１．実証事業名** |  |
| **２．地域の課題** | ２-1．地域（実証事業の実施地域を指す。以下同じ。）名  *地域を市区町村単位（例：○○県●●市）で記載してください。複数の市区町村を跨ぐ場合は、代表地域と跨ぐ地域全てを記載のうえ、主となる市区町村に（★）を付してください。* |
| ２-２．地域の背景・課題  (1) 地域特性  ① 地域の国内外の旅行者の実績、旅行者のニーズ及びターゲット（居住地、地域における着地旅行消費額、FIT向けかツアー客向けか、市場規模（概算）等）  ② 本事業で活用を予定している地域資源やコンテンツの特色  ③ 地域ビジョン（地方公共団体等が定める地域の観光振興計画等）との親和性 |
| (2) ローカルガイド人材に関する現状と課題  ①有識者会議「令和６年度とりまとめ」を踏まえたローカルガイド人材の確保・育成に関する現状整理と課題分析の結果  *地域にどれだけのローカルガイドが存在し、稼働している又はその意向があるのか、どれほどの需要があるのか等を可能な範囲で整理してください。*  *また、体験商品の募集機能を担う者（旅行会社、DMC、ランドオペレーター等）がローカルガイドの能力や強み、需要に対してどの程度のローカルガイドが存在しているのか等を把握できているのか、記載してください。*  ② ローカルガイド人材の取組状況と課題  *地域におけるローカルガイド人材の持続的な確保・育成に向けたこれまでの取組について、取組状況とその課題を記載してください。* |
| (3) 地域の取組の方向性  ① ローカルガイド人材に関する現状と課題を踏まえた、地域の目指すべき姿  ②-1人材確保の方向性  ②-2人材育成の方向性  ②-3市場活性化の方向性  *ローカルガイド人材に関する現状と課題を踏まえた、地域の目指すべき姿を実現するために、人材確保、人材育成及び市場活性化の方向性について、実証事業期間に関わらず中長期的な視点で記載してください。*  *なお、記載にあたっては、地域ビジョン（地方公共団体等が定める地域の観光振興計画等）との親和性についても記載してください。* |
| ２-３．位置図  *計画の対象となる地域の範囲を地図に明記してください。* |
| **３．実証事業の**  **目的** | *「２-２．地域の背景・課題」を踏まえ、実証事業の狙い・目的を記載してください。なお、定量的な数値目標等も含め、本事業の対象期間に限らず、事業終了後の目標・展開も見据えて記載してください。* |
| **４．実証事業の**  **具体的な内容等** | ４-１．人材確保  (1) 具体的な取組内容  (2) KGI・KPI  *実証事業を通したKGI（事業が成功する目標の指標）と、KGIを達成するためのKPI（目標達成に必要な指標）を設定してください。なお、記載の際はKGIについては中長期の視点で、KPIについては中長期と併せて本事業期間での指標を設定し、記載してください。適宜、図や表等を記載いただいても差し支えありません。KGI・KPIは原則数値での設定をお願いします。* |
| ４-２．人材育成  (1) 具体的な取組内容  (2) KGI・KPI  *実証事業を通したKGI（事業が成功する目標の指標）と、KGIを達成するためのKPI（目標達成に必要な指標）を設定してください。なお、記載の際はKGIについては中長期の視点で、KPIについては中長期と併せて本事業期間での指標を設定し、記載してください。適宜、図や表等を記載いただいても差し支えありません。KGI・KPIは原則数値での設定をお願いします。* |
| ４-３．市場活性化  (1) 具体的な取組内容  (2) KGI・KPI  *実証事業を通したKGI（事業が成功する目標の指標）と、KGIを達成するためのKPI（目標達成に必要な指標）を設定してください。なお、記載の際はKGIについては中長期の視点で、KPIについては中長期と併せて本事業期間での指標を設定し、記載してください。適宜、図や表等を記載いただいても差し支えありません。KGI・KPIは原則数値での設定をお願いします。*  (3) 販売  *本事業で商品として造成若しくは磨き上げを行った体験商品又は育成したローカルガイドを活用する体験商品については、価格・採算性や販売方法、造成等に伴い実施する取組についても記載してください。*  *また、コンテンツのモニターツアー・実販売の目標について以下の表に記載してください。モニターツアーは開催する場合のみ記載し、コンテンツ数に合わせ適宜行を追加してください。*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | コンテンツ | 目標 | モニターツアー | 実販売 | | | | R７年度 | R７年度 | R８年度 | R９年度 | |  | 販売単価（円） |  |  |  |  | | 人数 |  |  |  |  | |  | 販売単価（円） |  |  |  |  | | 人数 |  |  |  |  | |  | 販売単価（円） |  |  |  |  | | 人数 |  |  |  |  | |
| **５．スケジュール** | ５-１．実証事業期間内（令和７年６月～令和８年２月中旬）の計画  *実証事業期間内において、「４．実証事業の具体的な内容等」にて記載された各取組をいつ行うかが分かるよう、実施スケジュールを記載してください。適宜、図や表等を記載いただいても差し支えありません。* |
| ５-２．実証事業終了後（令和８年度以降）の事業方針・計画  *実証事業終了後の方針と、各取組の実施スケジュール（ロードマップ）を記載してください。適宜、図や表等を記載いただいても差し支えありません。* |
| **６．実証事業と**  **連動する取組み** | ６-１．　過去の取組（実施内容）との連動・区別  *過去（３年以内）に観光庁等で類似の事業の採択実績がある場合は、事業名、採択年度及び事業内容を記載してください。特に事業内容については、本申請との違いが明確となるよう記載してください。連携している場合は、全体の計画のうちどの部分が本事業にあたるのか等、詳細を記載してください。* |
| ６-２．　今年度他事業での取組（実施内容）との連動・区別  *本事業との相乗効果が期待できる、今年度実施予定の取組があれば、それと本事業への申請内容との違いが明確となるよう、記載してください。（地域自らの費用で実施又は国等による他の補助制度等を活用し実施するものを含む。）* |
| **７．特記事項** | **【　】**  *特記事項があれば、【】内にタイトルを記入の上、内容を記載してください。* |

**注：　本様式における黄色マーカー箇所の内容は、別紙「事業概要説明書」にも簡潔に記載してください。**

**注：　枚数制限はありませんが、できるだけ明瞭かつ具体的に、写真や図等も引用しつつ記載してください。写真や図については、公表可能なものを使用してください。**

様式4

**令和７年度　地方部における観光コンテンツの充実のためのローカルガイド人材の持続的な確保・育成事業**

**応募申請書　＜必要経費の内訳＞**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請団体名 | |  | | | | |
| 実証事業名 | |  | | | | |
| 必要経費の内訳 | | | | | | |
| 項目 | | 単位 | 数量 | 単価 | 項目合計（税込）（円） | 備考（使途・内訳等） |
| Ⅰ．実証事業等の費用 | ⅰ. 人件費・賃金 |  |  |  |  | * *本事業を行うために必要な人件費（例：調査・評価・検証、モデルケース構築のための企画立案・調整等に従事する者の人件費）。* * *実証事業等に係る事務を補助するために任用する臨時職員の賃金。* |
| ⅱ. 旅費 |  |  |  |  | * *実証事業等を行うために必要な出張に係る経費。* |
| ⅲ. 謝金 |  |  |  |  | * *実証事業等を行うために必要な謝金（例：会議等に出席した外部専門家等に対する謝金）。*   *※国の支出基準の範囲内で事業実施者の謝金規定等に基づき計上。* |
| ⅳ. 広告宣伝費 |  |  |  |  | * *実証事業で磨き上げた体験商品の情報発信・広報等に必要な費用（例：ウェブサイト・パンフレット等の制作費、SNS運営費、メディア等へのリリースに要する費用）。* |
| ⅴ. 借料及び損料 |  |  |  |  | * *実証事業等を行うために必要な機械器具、会場、物品等のリース・レンタルに要する経費。* |
| ⅵ. 消耗品費 |  |  |  |  | * *実証事業等を行うために必要な消耗品（例：紙、封筒、ファイル、文具用品類）の購入に要する経費（１組又は１個税込５万円未満）。ただし、本事業等のみで使用されることが確認できるものに限る。* |
| ⅶ. その他諸経費 |  |  |  |  | * *実証事業等を行うために必要な経費のうち、当該事業等のために使用されることが特定・確認できるものであって、ⅰ.～ⅵ.のいずれの区分にも属さないもの。（例：郵便料、損害保険料、印刷費）* |
| Ⅱ. 再委託費 | |  |  |  |  | * *観光庁が別途指定する事業事務局との取決めにおいて、事業実施者が実証事業等の一部を当該事業者以外に行わせるために必要な経費。*   *注：再委託費の内訳を、金額・使途・再委託先等の別に明示して、この欄に記載してください（再委託先が未定の場合はその旨記載してください）。*  *他の項目と含めて広告宣伝等も委託する場合は、再委託費に計上してください。* |
| 合　　計 | |  |  |  |  |  |

注：本資料は、選定に際しての目安とするためのものであり、本実証事業の金額を決定するものではありません。また、成果目標に対する達成状況及び報告書の内容によっては、一部又は全部の経費を支払わない場合があります。なお、事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様です。