

## 観光コンテンツ事業者の収益性改善モデル構築事業

### 公募要領

- 公募期間  
令和7年4月7日（月）～令和7年5月2日（金）15:00（必着）
- 質問受付期間  
令和7年4月7日（月）～令和7年5月1日（木）12:00（必着）
- 問合せ先  
観光庁 観光地域振興部 観光資源課  
連絡先：hqt-syueki★ki.mlit.go.jp  
注：電子メールによりお問い合わせください。観光庁への訪問や電話による質問等はお断りさせていただきます。また、★を@に変更し、電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】」と付記した上で送りください。

令和7年4月

**【申請に当たり必ずお読みください】**（詳しくは、頁（V. 留意点）を参照してください。）

- 本事業は、**観光コンテンツ事業者の収益性改善モデル構築事業を公募**するものです。申請にあたり、事業要件をよく読み、申請ください。
- 本事業は、ネイチャーアクティビティを中心とする体験型の観光コンテンツ（体験商品）の造成にすでに取り組んでいる地域を対象に、専門家による伴走支援のもと、国際競争力のあるコンテンツとしての質を担保しつつ、継続的に販売をおこなうことができる収益性改善モデルの構築に向けて、観光コンテンツ事業者の収益性改善に資する実証事業を行い、その結果を中長期経営戦略としてまとめることを目指すものです。
- 本公募は、この調査事業に協力いただける事業実施者を募集するものです。
- 本事業は、**補助金や交付金の類ではなく、観光庁における調査事業の一環として行う**ものであり、国によるこの調査に要する経費を国費により負担するものです。
- 事業は、必要に応じて専門家による事業内容等の伴走支援（改善指導等）を取り入れ、専門家との併走により進めていただきます。このため、**選定過程及び選定後において、申請内容（提案内容）を変更していただく場合があることにご留意ください。**
- 事業の選定においては、書面審査に加え、必要に応じて、ヒアリング（遠隔によるものを含む。）を併せて行います。申請書類、ヒアリングで入手した情報、追加で提出された資料等については、選定委員会の委員及び事務局（観光庁が別途指定する事務局を指す。以下この公募要領において同じ。）に提供します。
- 選定委員会の事務運営は、事務局が実施します。選定された事業の進捗・執行管理は、基本的に事業実施者のうち代表となる主体が実施し、事務局が側面支援を行います。
- **採択に当たり合意した事項が行われない又は守られない場合、申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、経費の一部又は全部が支払われない場合があります。**
- 本事業を通じて得られた知見等については、事業終了後に事業実施報告書を策定すること等により、他地域へ広く横展開を行います。
- 本事業は、事業終了後も、本事業で実施した取組内容を継続的に活用・展開し、当該事業者における観光コンテンツの造成・販売に関する事業はもとより、地域住民・観光客の双方の満足度及び域内生産額の向上を目指すことを求めます。

## I. 事業概要

### ○ 背景

地方誘客を推進する上では、地域の魅力を活用した観光コンテンツを造成するだけでなく、継続的に販売することが重要です。増大するインバウンド需要に呼応し、観光コンテンツ市場に新たに参入する事業者も増えてきている反面、モニターツアーやブレ販売等の一時的な販売に留まっている場合や催行日が限られる場合も少なくはありません。継続的に販売していくためには、販売開始後の状況も踏まえ、観光コンテンツを販売する商流の違いや特性等に適合した戦略が必要となります。

我が国は、多種多様な観光資源が豊富に存在しており、そうした観光資源を活用した体験型の観光コンテンツ（以下「体験商品」という。）はインバウンドに訴求する可能性を有するものであり、地方誘客・地域消費の拡大への寄与が期待されます。その反面、収益化について課題を持つ事業者は少なくなく、特にネイチャーアクティビティ等の一部の観光コンテンツについては、激しい繁閑差や天候等によるキャンセルリスクの高さ、安全対策に関するコストの高さ等により、収益化の難易度が高いものも存在することから、これらを踏まえ、観光コンテンツ事業者の収益性改善の優良モデルを組成する必要性が高いと考えています。

### ○ 目的・概要

以上の経緯から、本事業は、ネイチャーアクティビティを中心とする体験型の観光コンテンツ（体験商品）の造成にすでに取り組んでいる地域を対象に、専門家による伴走支援のもと、国際競争力のあるコンテンツとしての質を担保しつつ、継続的に販売をおこなうことができる収益性改善モデルの構築に向けて、観光コンテンツ事業者の収益性改善に資する実証事業を行い、その結果を中長期経営戦略としてまとめることを目指すものです。

本事業の要件については、「2. 募集する事業における体制等の要件」及び「3. 募集する事業内容」を参照ください。

調査事業の内容・結果を踏まえ、関係省庁とのさらなる連携、制度や運営上の課題等を検討し、地域の収益性改善モデルの構築推進における今後の方向性を示し、事業環境整備を行うことを目指します。

## Ⅱ. 募集内容等

### 1. 申請対象者

事業実施者の対象となる申請者は、次の全ての条件を全て満たす者とします。

1. 体験商品を造成・販売する観光コンテンツ事業者、または観光コンテンツ事業者を構成員や連携先事業者とする組織や団体、協議会等であり、「3. 募集する事業内容」に示す取組が可能であること。複数の主体が申請する場合は、代表事業者を定めた上で、他の主体との連携体制が明確であること。
2. 観光庁又はその他の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。
3. 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。
4. 体制に、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体が含まれていないこと。

### 2. 募集する事業における体制等の要件

本事業は、観光コンテンツ事業者の収益性の改善を行うものであることから、募集する事業は、次の条件を満たすものとします。

- ・本事業により収益性改善の対象となる観光コンテンツ事業者（既に体験商品の造成に取り組んでいる者に限る。）が申請主体もしくは申請体制の中に含まれており、収益性改善の対象となる観光コンテンツ事業者が明確であること。
- ・収益性改善の対象となる観光コンテンツ事業者が、アドベンチャーツーリズムを始めとする「自然環境を観光資源として活用する体験型観光コンテンツ（ネイチャーアクティビティ）」を取り扱う観光事業者であること。ただし、以下の体験商品を取り扱う観光コンテンツ業者については例外として支援対象とします。

- ✓ 天候リスクが高い体験商品
- ✓ 来訪者の安全管理に対するコストが高い体験商品
- ✓ 地域特性等により、需要の繁閑の差が激しい体験商品

なお、ネイチャーアクティビティや上記に該当する体験商品を取り扱う事業者が、当該体験商品に加え、上記に該当しない体験商品を取り扱う場合であっても、当該事業者が取り扱う全ての体験商品を本事業の対象とします

- ・当該観光コンテンツ事業者で取り扱う体験商品について、継続的に販売を続けていくことを目指すものであること。

### 3. 募集する事業内容

本事業において募集する事業においては、体験商品を地域で持続的に販売していくために、体験商品を取り扱う観光コンテンツ事業者の収益性改善モデルの構築により、当該事業者における持続可能な経営体制の構築を目指し、事業目標となる KPI を定めた上で、次の①から④の取組を実施いただきます。

なお、本事業では、以下の事業内容について、単年度ではなく、最大2年間の複数年で取り組むこととする申請も認めます（**ただし、本事業を含む国際観光旅客税を財源とする事業については、「国際観光旅客税の使途に関する基本方針について（令和3年12月24日観光立国推進閣僚会議決定、令和6年12月27日一部変更）」に従い、毎年度洗い替えを行うことを前提とするものであることから、2年間の複数年度での採択はもとより、本事業の令和8年度における予算継続についても約束するものではありません**）。

#### ① **現在販売中の体験商品に関する分析**

収益性改善の対象となる事業者において、現在、販売中もしくは販売を検討している体験商品の棚卸しを行い、個々の体験商品のミクロの視点と、当該事業者の事業全体のマクロの視点の双方から、現状に対して分析を講じ、現在の強みや課題となっていること等について、具体的に把握する。

##### <個別の体験商品に着目したミクロの視点での分析項目例>

売上の詳細分析（販売経路別、ターゲット層別など）、成約状況の整理（予約が入りやすいタイミングなど）、他社の類似商品と比べた場合の商品の質の分析、当該商品の実施に必要なオペレーション工数や人工・経費の整理、リスク要素の整理など

##### <当該事業者が行う事業全体のマクロの視点での分析項目例>

当該事業者の「稼ぎ頭」となる商品など各商品の役割の整理、事業者全体での共通コストの整理、マーケティングコストなど中長期目線で計上しておくべき費用の整理など

#### ② **分析結果に基づく収益性改善アクションプランの作成**

上記の分析結果を踏まえ、収益性改善のために必要と考える取組や、本事業内で実証する内容を具体化した『収益性改善アクションプラン』を作成し、本事業期間中の取組方針とする。この際、『販売単価の向上』『購入者数の拡大』『コスト（経費）の合理化』の3つの視点を意識した上で、本事業中に戦略的に実証したい内容についてアクションプランを作成する。

##### <『販売単価の向上』に資する取組例>

商品の高付加価値化、ガイドの質の品質管理・向上、経常経費などを踏まえた販売価格の合理化 など

##### <『購入者数の拡大』に資する取組例>

口コミやレビューの獲得、プロモーション用素材の見直し、予約可能日数の拡大（即時予約への対応強化など）、販売経路の合理化、宿泊施設などの関連施設との連携強化 など

##### <『コスト（経費）の合理化』に資する取組例>

地域一体で共有できるコストの合理化、（経費が過少となっている場合）本来計上すべき費用の洗い出し など

※1：本事業は、予算の範囲内において、複数のモニターツアーを実施することが可能であり、具体的なモニターツアーの目的や内容、スケジュール等については、収益性改善アクションプランにおいて定めることとなります。本事業で実施するモニターツアーについては、例えば、同一の体験商品において、価格差やサービス差を設けたモニターツアーを複数実施し、消費者の購入意

欲や満足度の違いを調査するなど、収益性改善に向けた実践的かつ戦略的なモニターツアーを求めます。

※ 2 : 本事業は、体験商品を販売する観光コンテンツ事業者の収益性改善を目的としたものですが、地域内の複数の観光コンテンツ事業者の収益性を改善するため、地域一体となったスケールメリットを活かした取組を推奨します。

※ 3 : 2 か年での取組の実施を希望する場合には、2 年を事業期間とした収益性改善アクションプランを策定することが可能です。

### ③ 作成したアクションプランに基づく取組の実行・効果検証

作成したアクションプランに基づく取組を実施したうえで『収益性の観点』『持続可能性の観点』『顧客満足度の観点』から、取組効果を総合的に検証する。

※ 4 : 事業期間の許す限り、例えば、『仮説の再設定』→『実施』→『効果検証』→『仮説の再設定』→『実施』のように、P D C A サイクルを効果的に回していく取組を推奨します。

### ④ 中長期経営戦略の策定

効果検証の結果を踏まえ、中長期経営戦略を策定する。

## 4. 事業の実施に付随する業務

選定された事業実施者は、事業の実施に付随し、次の業務にも取り組むこととします。

付随する業務についての詳細は、事業選定後、事務局から別途連絡します。

### (1) 事業計画書の作成

事業を実施するに当たり、専門家等の意見を踏まえ、事務局と調整の上、本申請の内容等を基に、改めて事業計画書を作成していただきます。

### (2) 事業の進捗状況等の報告

選定された事業の進捗・執行管理は、基本的に、事業実施者のうち代表となる主体が実施し、事務局が側面支援を行います。このため、「3. 募集する事業内容」及び「4. 事業の実施に付随する業務」（以下「事業等」という。）の期間中は、適宜、進捗状況等を事務局へ報告していただきます。

### (3) 事業実施報告書の作成等

事業の終了後に、事業実施報告書を作成していただきます。

本報告書では、事業の実施内容のほか、事業成果の結果、課題の抽出、それらの地域への展開に向けた検討等を取りまとめることとします。なお、内容や分量に関しては事務局と協議の上で定めます。

また、事業期間中に開催するセミナー・勉強会や、事業終了後に開催を予定している成果報告会等において、事業の内容や成果を報告していただくことがあります。

### (4) 事業への協力

観光庁観光地域振興部観光資源課が実施する別の事業にて、経済的な付加価値や他産業への波及効果の最大化等に向けた調査のため、情報提供にご協力いただくことがあります。

(財務状況や地域内外の売上・調達割合を示す資料、自治体等による社会、経済動向に関する統計データなど)

## 5. 応募申請書の記載

申請に当たっては、「3. 募集する事業内容」に掲げた条件が満たされるよう、別紙様式に沿って必要事項を記載し、事業を提案してください。

なお、選定過程及び選定後において、専門家による事業内容等の伴走支援により、実際の事業の内容を申請内容（提案内容）から変更していただくことがあります。

### ① 様式1（応募申請書）

申請団体名・当該団体の代表者名、事業名等を様式に沿って記載してください。

なお、申請団体や当該団体の代表者等の自署・押印は不要です。

### ② 様式2（申請団体概要書）

申請団体の概要を様式に沿って記載してください。

また、申請団体の規約（所在地・会計方法等が記載された一般的な定款）等を応募申請書に添付してください。

新規で設立する申請団体の場合は、申請に際し規約等をあらかじめ作成し、作成中の場合も応募申請書に添付してください。

### ③ 様式3（事業計画書）

「3. 募集する事業」に掲げた条件が満たされるかが明確となるよう、事業計画等について記載してください。

記載された内容は、事業実施者の選定において使用します。審査項目等については、「Ⅲ. 事業実施者の選定」を参照してください。

### ④ 様式4（経費内訳書）

事業等に係る経費について記載してください。

対象とする経費について、詳しくは、「7. 対象経費」を参照してください。

記載された内容は、「様式3」と同様に事業実施者の選定において使用します。審査項目等については、「Ⅲ. 事業実施者の選定」を参照してください。

### ⑤ 様式5（事業概要説明書）

事業の概要が1枚で分かるように簡潔に記載してください。

なお、本事業概要説明書は、公表される前提で画像は公表可能なものを使用のうえ、作成してください。

## 6. 応募申請書の記載に当たってのポイント

### (1) 伴走支援について

本事業では、専門家による事業内容等の伴走支援を必要に応じて取り入れます。このため、次の点に留意の上、申請してください。

#### ① 伴走支援とは

事業について、実施期間後の次年度以降においても、事業者が自ら継続及び拡大させることを目指し、事業体制・計画・制作・実施等に関して、専門家が事業実施者に対し改善指導やサポート等を行うものです。事業の運営は、専門家との併走により進めていただきます。

伴走支援を通し、本事業における事業で構築されたスキームを事業終了後も継続的に活用・展開し、自ら地域の観光需要の創出を目指すことを前提とします。また、伴走支援により得られた知見等は、他地域へも参考としていただくべく、広く横展開を行います。

#### ② 伴走支援の分野

伴走支援の実施においては、ネイチャーアクティビティに関する観光コンテンツの造成にすでに取り組んでいる地域の経営主体を中心に、国際競争力のあるコンテンツとしての質を担保しつつ、継続的に販売をおこなうことができる収益性改善モデルの構築を行う点から、当該知見に長けた専門家を、採択した事業の状況に応じ適宜配置します。

### (2) 本事業の申請対象外となるケースについて

本事業においては事業の持続性を重要視することから、伴走支援を通し、事業者が自ら事業を継続及び拡大することを前提としています。将来的な国内外の観光客の消費額増加及び満足度向上等又は他地域への横展開への寄与度が低いと考えられる取組については、本事業への申請対象外となります。

#### 【例】

- 数日間のイベント
- 無料のモニターツアーのみの実施
- 単なる広報素材のみの作成等

### (3) 外的要因による影響に考慮した事業計画の策定について

災害等の外的要因によっては、選定後、当初の計画どおりに事業を実施できない場合があります。

この点に考慮し、本申請において計画を策定する段階で、「8. 事業等の経費計上期間（実施期間）」に記載した経費計上期間（実施期間）内に実施できる蓋然性が低い計画とならないよう、留意してください。

また、外的要因により、事業期間中において販売・収益化が図れなくなった場合においても、事業終了後に販売等を行うことを見据えて事業計画を策定するよう、留意してください。

### (4) 複数年での取組の可否について



本事業では、本事業の事業内容について、単年度ではなく、最大2年間の複数年で取り組むこととする申請も認めます。ただし、上述のとおり、2年間の採択を約束するものではありません。2か年で取り組むこととして採択された場合であっても、令和8年度予算の際に改めて公募・採択を行います。

(5) 申請前の各種調整等について

申請前に、次の事項について調整等を行うようにしてください。

調整等を行っていないにもかかわらず、連携を想定している事業者名を無断で使用するなど、申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、採択後において採択の取消し及び経費の一部又はその全部が支払われないことがあります。

- ① 地方公共団体、民間事業者等で連携して事業を進める場合は、その連携体制を申請前に事業者間で構築・調整するようにしてください。
- ② 事業実施にあたり地域資源等の活用を前提とした取組を記載する場合は、必ずその資源等の所有者や管理者等の関係者への事前相談を行い、当該関係者の同意を得て、連携事業者として共同で申請してください。特に自然環境を活用して事業を実施する場合には都道府県の環境保護担当部局と事前相談を行い、事業内容が実現可能なものであることを確認した上で申請してください。
- ③ 事業実施に当たり、食品営業や宿泊業、道路河川占用等の各種許認可を取得していることが必要な場合は、事業の申請前に許認可を取得するか、又は許認可申請若しくは許認可申請先と事前調整を行うようにしてください。

7. 対象経費

本事業は、**補助金や交付金の類ではなく、観光庁等における調査事業の一環として実施**し、事業によって得られた知見等について他地域へ広く横展開を行うものです。国によるこの調査に要する経費を、国費により負担します。対象経費についての詳細は、次を参照してください。

(1) 事業等において対象とする経費

下表のうち、「Ⅱ. 募集内容等」の「1. 申請対象者」並びに「3. 募集する事業内容」及び「4. 事業の実施に付随する業務」の要件を満たす事業活動を実施するために必要な経費であって、適切かつ効率的に計上されているものが対象となります。

なお、経費の計上期間は、「8. 事業等の経費計上期間（実施期間）」内に限ります。

対象経費の項目		概要
I	i. 人件費・賃金	本事業を行うために必要な人件費（※）（例：報告書等の作成、評価・検証、モデルケース構築等に従事する者の人件費） 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

業 等 の 費 用	ii. 旅費	事業等を行うために必要な出張等に係る経費。(航空機のファースト・ビジネスクラス、列車のグリーン料金など、特別料金は計上不可)
	iii. 謝金	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)。貴団体の謝金規定等に基づき計上してください(ただし、国の支出基準は超えないこと)。
	iv. 広告宣伝費	事業内で行う、当該事業の魅力発信に向けた企画・開発・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	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	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。 ただし、本事業等のみで使用されることが明確に確認できるものに限る。
	vii. その他諸経費	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明確に特定・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:通信運搬費(例:郵便料、運送代、通信・電話料) 光熱水料(例:電気、水道、ガスの料金) 振込等手数料 翻訳通訳、速記費用 印刷費 等
	II. 再委託費	事務局との取決めにおいて、事業実施者が収益性改善戦略の策定及び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。
III. 一般管理費	事業等を行うために必要な経費であって、本事業等に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、I. 及び II. の合計額の1割未満まで支払を認められた経費。	

(※) 人件費、広告宣伝費、再委託費については、観光庁が過大と判断した場合には、従事する業務の内容や単価等について、ヒアリングにおいて詳細に確認をさせていただきますので、予めご留意ください。

(2) 事業等の対象となる経費の規模(国費による部分)

事業等の実施において、国費により支弁する経費の規模については、各事業によって異なります。

1 事業当たり、**13 百万円(税込)**を上限とします。

また、採択件数の多寡や、採択過程における選定委員による書面審査やヒアリングの結果等を踏まえた上で、金額を調整します。

(3) 事業等の委託に関する事項

事業実施者に選定され、事業等の一部を事業実施者以外の者に委託する場合には、事前に観光庁及び事務局に可否を確認する必要があります。

また、事業の主たる部分（企画、取りまとめ等）の委任はできません。

#### （４）事業等の対象経費の精査に関する事項

対象経費については、原則事業中及び事業完了後に観光庁及び事務局が精査し、事業完了後に事業実施者（複数の事業者が連携して事業を行う場合は、代表となる主体。）へ支出する精算払いとなります。ただし、やむを得ない事情が看守されるなど、必要と認められる場合は、概算払いを可とします。なお、金融機関に支払うべき手数料、利子等が発生した場合は、実証事業者が負担するものとします。

公募の要件を満たす事業活動を実施するために必要な経費として、適切かつ効率的に支出されたと、明確に確認できない、または認められない場合には、精算対象とならないことがあります。

なお、以下の【対象外経費の具体例】もあわせてご確認ください。

##### 【対象外経費の具体例】

- ① 国、都道府県、市町村等により別途、同一活動の経費に対して補助金、委託費等が支給されている活動に関する経費
- ② 建物等施設の建設・改修に関する経費
- ③ 恒久的な施設の設置、大規模な改修に係る費用、耐久消費財や用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費
- ④ 本事業が調査事業であることを考慮せず、営利のみを目的とした活動に係る経費
- ⑤ コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
- ⑥ 事業実施者における経常的な経費（事業実施に係らない人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）
- ⑦ 事業等の内容に照らし、事業実施者において当然備えているべき機器・備品等（例：机、椅子、書棚等の什器類、事務機器）
- ⑧ 親睦会に係る経費
- ⑨ 国の支出基準を上回る謝金費用
- ⑩ 本事業の申請に要した費用
- ⑪ その他、本事業と無関係と思われる経費

## 8. 事業等の経費計上期間（実施期間）

### （１）事業の経費計上期間（実施期間）

原則として、観光庁及び専門家により構成される選定委員会によって事業採択が決定した後、事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点から令和8年1月31日（土）までを対象とします。事業の終了後、事業実施報告書を作成していただくことと、事業終了後に開催を予定している成果報告会等において、事業の成果を報告していただく場合があることに鑑み、事業の計画は、令和

8年1月31日（土）の直前まで実施するものとならないよう、留意してください。

ただし、個別の事情に鑑み、この期間外の取組についても対象とする必要があると観光庁及び事務局が認めた場合は、この限りではありませんが、申請において計画を策定する段階で、当該期間外も事業を行うことは前提としないよう、留意してください。

## （2）事業に付随する業務の経費計上期間（実施期間）

事業の開始前に作成していただく事業計画書の作成に要する人件費等の経費も、事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点のからのものを対象とします。

また、事業の終了後の事業実施報告書の作成及び事業終了後に開催を予定している成果報告会への参加に係る経費も計上対象とするところ、その扱いについての詳細は、観光庁又は事務局から、選定後に事業実施者へ別途連絡します。

### Ⅲ. 事業実施者の選定

#### 1. 選定方法

事業実施者の選定に当たっては、「2. 選定基準」に従って、申請期限までに申請があった提案の中から、専門家により構成される選定委員会において選定を行い6月上旬頃に採択事業を公表する予定です。

#### 2. 選定基準

選定に当たっては、以下の観点から審査を実施します。

必要に応じて、ヒアリング（遠隔によるものを含む。）を実施します。ヒアリング対象となった申請については、観光庁又は事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

##### (1) 形式審査

- 申請主体が、「Ⅱ. 募集内容等」の「1. 申請対象者」に掲げる条件を満たしていること。
- 申請活動が、「Ⅱ. 募集内容等」の「2. 募集する事業における体制等の要件」に掲げる条件を満たしていること。
- 申請活動が、「Ⅱ. 募集内容等」の「3. 募集する事業内容」に掲げる要件を満たしていること。

##### (2) 内容審査

申請内容に対し、次の各項目について審査します。

#### <審査における必須項目>

① 事業趣旨の理解度	(ア) 事業趣旨について深く理解した提案となっているか。 (イ) 提案する事業計画が、事業趣旨に照らし的確なものとなっているか。 (ウ) 提案する事業計画に新規性・独創性があるものとなっているか。
② 取組内容的確性	(ア) 体験商品の現状に対する分析が具体的かつ的確なものとなっているか。 (イ) 収益性改善の取組として実施する内容が、体験商品の現状に対する分析を踏まえた的確なものであり、中長期的視点に立った持続可能な内容となっているか。 (ウ) 効果検証の方法やPDCAサイクルを効果的に回していくための工夫について、取組内容に応じた適切なものとなっているか。 (エ) 収益性改善の取組として実施する内容や効果検証の方法等について、先駆的な内容となっているか。 (オ) 事業期間中のスケジュールについて、戦略的な内容となっているか。 (カ) 実証事業に対して適切な事業目標（KPI）となっているか。 (キ) 国の調査事業として、他地域への横展開へ寄与する内容が含まれているか。
③ 事業遂行の確実性	(ア) 実施体制について、事業の目的達成及び円滑な事業計画の遂行に必要な組織・人員等を、質・量双方の観点で十分に備えているか。

	(イ) 事業目標を達するために適切な人材や組織によって構成され、かつその役割分担が適切で明確なものとなっているか。 (ウ) 実証事業実施の工程が確実性の高いものになっているか。 (エ) 実施に必要な使用形態に応じた許認可、使用許諾、関係者との調整が取れている、またはその見込みがあるか。
④ 事業実施の必要性	(ア) 本事業で収益性を改善する観光コンテンツ事業者の収益性を改善することが地域の観光進行を進める上で重要な役割を担うものといえるか。 (イ) 提案する事業計画の内容を実施することにより、地域経済の活性化に繋がるものとなっているか。

<審査における加点項目>

事業の提案において次の観点が含まれている場合は、加点要素とします。

- ① 先駆的 DMO など、観光庁が登録した「登録観光地域づくり法人（DMO）」が実施体制に参画している場合
- ② 収益性改善の取組として実施する内容として、地域一体となったスケールメリットを活かした取組を実施する場合
- ③ 観光庁等の他の施策と相乗効果が見込める計画となっている場合
- ④ 地域において既に実施している他の取組や、今後予定している取組と本事業との相乗効果が大きいと認められる場合

**IV. 事業の申請・手続きに関する質問**

**1. 事業の申請方法**

**【申請書類の提出方法】**

電子メールによる提出のみとします。

紙媒体や CD-ROM 等の電子媒体を、郵送・持込み等の方法で提出することはできません。

**【提出物】**

下表の様式・ファイル形式に沿い、（１） PDF 形式 1 点及び（２） PowerPoint 形式 1 点の電子データ計 2 点を電子メールに添付し、提出してください。

各様式は、観光庁ウェブサイトからダウンロードできます。

提出物	様式	ファイル形式
(1) PDF 形式	様式 1 : 申請書	各様式を Word 形式により作成し、一式を PDF 形式 1 点にまとめ、提出。
	様式 2 : 申請団体概要書	
	様式 3 : 事業の計画	
	様式 4 : 必要経費の内	

	訳	
(2) PowerPoint形式	様式5：事業概要説明書	PowerPoint形式により作成・提出。

(注意点)

- 各様式は、日本産業規格 A 列 4 版 (A 4) 及び日本語で作成してください。
- 地域のパンフレット等の参考資料がある場合、上表 (1) の PDF 形式内、様式 4 に続けてまとめるようにし、上表 (1) ・ (2) の電子データ 2 点以外の電子メールへの添付は避けてください。
- 提出する電子データ 2 点について、**事業の実施地域の市区町村コード (6 桁・半角) を【】で囲い、それぞれのファイル名の冒頭に付してください。**複数の市区町村を跨ぐ場合は、事業において最も主要となる市区町村のコードを 1 つ選んで付すようにしてください。市区町村コード (団体コード) は、総務省のウェブサイト (<https://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>) から検索することができます。  
例：東京都千代田区が実施地域の場合・・・【131016】ファイル名
- 提出する電子データ 2 点は、**ファイル容量が合わせて 10MB 以内**となるようにしてください。
- 提出する電子データの電子メールへの添付に代え、大容量送受信ツール等を使用することは、原則としてできません。
- 当該電子データには、ウイルスチェックを実施してください。

【宛先】 電子メール hqt-syueki★ki.mlit.go.jp

注：★を@に変更し、お送りください。

注：電子メールの件名の冒頭に、以下を付記してください。

「【事業申請】○○○○」

注：○○○○には、申請主体の名前を入れてください。

【申請期限】 令和 7 年 5 月 2 日 (金) 15:00 (必着)

注：本期限までに観光庁が受領したものを有効として取り扱います。

一度提出したものを差し替える場合も、本期限までに再提出してください。

【申請後の連絡】

- 電子メールの受信後、観光庁から受信確認のメールを送付します。
- 受信確認のメールが届かない場合を除き、申請書類の受領確認のために観光庁へ電話等により照会することはお控えください。
- 提出不備等の場合や追加資料提出等の対応を求める場合、観光庁又は事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。
- ヒアリング (遠隔によるものを含む。) 対象となった申請については、観光庁又は事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

## 2. 公募・申請手続きに関する質問

### 【質問方法】

電子メールによりお問い合わせください。観光庁への訪問や電話による質問等はお断りさせていただきます。

### 【質問受付期間】

令和7年4月7日（月）～令和7年5月1日（木） 12:00（必着）

【宛先】 電子メール hqt-syueki★ki.mlit.go.jp

注：★を@に変更し、お送りください。

注：電子メールの件名の冒頭に、必ず「**【問合せ】**」と付記してください。

### 【質問後の連絡】

- 電子メールの受信後、観光庁から受信確認のメールを送付し、おって回答のメールを送付します。
- **受信確認のメールが届かない場合、又は回答のメールが3開庁日を経過しても届かない場合を除き、観光庁へ電話等により照会することはお控えください。**

## V. 留意点

### 1. 申請内容等について

- (1) 事業の内容が宗教活動や政治活動を目的としないこと。
- (2) 事業の内容に、具体的な実現見込みのない取組を記載しないこと。
- (3) 本事業における事業は、専門家による事業内容等の伴走支援（改善指導等）を取り入れ、専門家との併走により進めていただきます。このため、選定過程及び選定後において、実際の事業の内容を申請内容（提案内容）から変更していただくことがあり、当該内容等のとおり事業を行っていただくとは限りませんのでご注意ください。
- (4) 選定においては、書面審査に加え、必要に応じて、ヒアリング（遠隔によるものを含む。）を併せて行います。申請書類、ヒアリングで入手した情報、追加で提出された資料等については、選定委員会の委員等に提供します。
- (5) 採択に当たり合意した事項が行われず又は守られない場合、申請書に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合は、本申請を無効とします。事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様で、経費の一部又は全額が支払われないことがあります。

### 2. 事業期間中について

- (1) 選定された事業の進捗・執行管理は、基本的に事業実施者のうち基本的に代表となる主体が実施し、事務局が側面支援を行います。



- (2) 事業の選定を受けた者は、選定通知を受けた後、当該事業の内容を変更する場合、又は事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に観光庁又は事務局の承認を得なければならないこととします。ただし、観光庁又は事務局からの事実関係の確認や伴走支援に応じて内容を変更した場合は、この限りではありません。
- (3) 本事業は、令和7年度の単年度事業のため、実証事業等の経費を令和8年度へ繰り越して国費で負担することはできません。令和8年度以降は、本事業における実証事業で構築したモデルを継続的に活用・展開していくことを求めます。このため、令和8年度以降においても、事業の進捗について継続して調査する予定のため、観光庁が必要と判断した場合、関係する報告を求めることや、関係者への事情聴取、事業成果の発表を求める場合があります。

### 3. 事業完了後について

- (1) 事業実施者には、事業完了後1週間以内に次の書類を提出していただきます。  
(書類の様式及び提出先は、事業実施者に対し別途指定します。)
  - 中長期経営戦略の策定書
  - 完了報告書
  - 精算報告書
  - 経費内訳報告書
  - 事業実施報告書
- (2) 事業完了後には、得られた知見等について他地域へ広く横展開を行うため、観光需要の創出や旅行消費額の拡大に向けた取組の参考となるよう、国等により、当該事業の成果(「4. (1)」において提出された報告書を含む。)や伴走支援内容を公表する予定です。また、各事業実施者においても、事業終了後に開催を予定している成果報告会等において、進捗状況や取組内容、成果を報告していただくなど、当該事業の成果を対外的に情報発信していただくことを予定しております。
- (3) 事業終了後には、本事業における事業で構築されたスキームを継続的に活用・展開し、自ら地域の観光需要の創出を目指すことを求めます。このため、事業終了後においても、事業の進捗について継続して調査する予定のため、観光庁が必要と判断した場合、関係する報告を求めることや、関係者への事情聴取、事業成果の発表を求める場合があります。

### 4. 事業経費・精算について

- (1) 申請時においては明確な成果目標を示していただき、その達成状況及び「4. (1)」における報告書の内容によっては、一部又は全部の経費を国が支払わ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、観光庁及び専門家により構成される選定委員会によって事業採択が決定した後、事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点から令和8年1月31日までの期間とします(ただし、個別の事情に鑑み、この期間外の取組についても対象とすると観光庁及び事務局が判断した場合は、この限りではありませんが、申請において計画を策定する段階で、当該期間外も事業を行うことは前提としないよう留意してください。)。このため、申請に要する経

費等は、事業の採択前に発生する経費となるため、対象とはなりません。

- (3) 事業内で新たに機材や装置等が必要となった場合は、購入ではなくリースによる対応としてください。
- (4) 既に提供されている体験商品を活用し、新たな事業を実施する場合は、事業の実施期間内において、新たに実施される取組に係る部分のみを経費の対象とします。
- (5) 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、支払い領収書等）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。
- (6) 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採択された事業を遂行する等の義務が生じます。
- (7) 取組に係る経費は、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。ただし、原則精算払いとしますが、必要と認められる場合は、やむを得ない事情が看守されるなど、概算払いを可とします。なお、金融機関に支払うべき手数料、利子等が発生した場合は、実証事業者が負担するものとします。

#### 5. メディア等からの問合せ等について

メディア等から事業について問合せや取材があった場合、必ず、遅滞なく事務局に連絡をするとともに、その内容が記事掲載又はテレビ放送されるなどされた場合には、必ず、遅滞なく事務局にその内容を報告してください。また、その報告の内容を事業実施報告書に含めていただく場合があります。

#### 6. その他

- (1) 事業のPR映像撮影、報道機関への発信、イベントや広報活動など、協力依頼を行う可能性があり、依頼を受けた際には協力していただく場合があります。
  - (2) 特定された事業については、「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書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該主体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。
  - (3) 事業の成果物（事業実施報告書等の資料を指す。以下同じ。）の帰属事項については、以下のとおりとします。
    - ① 成果物に関する著作権<sup>※</sup>、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は観光庁に帰属するものとする。
    - ② 成果物に含まれる事業実施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。
    - ③ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、事業実施者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。
    - ④ 事業実施者は、成果物の一部修正等を観光庁に認めることとする。
- ※ 著作権は、次の一切を含むこととする。

「複製権、上演権・演奏権、上映権、公衆送信・公の伝達権、口述権、展示権、頒布権、

譲渡権、貸与権、翻訳権・翻案権、二次的著作物の利用権」

- (4) 事業を実施するに当たり知り得た情報の取扱いについては、以下の指示に従う他、個人情報保護法及び「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。
- ① 提供された情報、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終了後についても、その秘密を保持し、本調査以外に使用しない。
  - ② 提供を受けた情報及び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する。
- (5) 秘密の保持
- ① 受注者は「国土交通省情報セキュリティポリシー」に基づき、情報管理に必要な措置を講ずること。なお、契約前は「国土交通省情報セキュリティポリシー」を提示することができないため、令和 5 年 7 月 4 日改定の「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一規範、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準、政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン）」を確認すること。  
＜政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群＞  
<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html>
  - ② 観光庁は、提出された提案書について、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）に基づく行政文書の管理に関するガイドラインに沿い定められた関係規程により、厳重な管理の下、一定期間保存します。