

## 令和7年度 観光庁

# 「多様な食習慣や文化的習慣を持つ訪日外国人 旅行者の受入環境整備に向けたモデル事業」

## 公募要領

### ■公募期間：

令和7年5月9日(金)～令和7年6月9日(月)17:00(必着)

### ■問合わせ先：

観光庁 外客受入担当参事官室

連絡先：[hqt-inclusive\\_tourism@gxb.mlit.go.jp](mailto:hqt-inclusive_tourism@gxb.mlit.go.jp)

注：電子メールによりお問い合わせください。

令和7年5月

## I. 事業目的

コロナ禍後のインバウンドの急激な回復及び堅調な成長の中で、ベジタリアン・ヴィーガン、ムスリム等の多様な食習慣・文化的習慣を有する訪日外国人旅行者も増加してきていることが推察される状況である。観光庁においては令和6年に「ベジタリアン・ヴィーガン／ムスリム旅行者おもてなしガイド」を作成・公表するとともに、普及啓発に取り組み、多様な食習慣等を有する旅行者にとっても安心・快適な旅行環境の整備を推進してきたところ。

令和6年度からは「地域一体となったインクルーシブツーリズム促進事業」を措置し、上記ガイドに基づく実践的な取組を促進するため、多様な食習慣・文化的習慣を有する訪日外国人旅行者への受入対応を目的とした、誘客促進・観光消費の拡大が期待できる地方公共団体及び観光地域づくり法人（以下「DMO」という。）等に対し、専門家派遣による伴走支援等を開始した。

令和7年度についても引き続き、本事業において、地方公共団体・DMOを中心として複数の観光関連事業が連携して受入環境整備に取り組む優良モデルを構築することを目的として、個別の飲食・観光事業者等の受入環境整備の促進を図ることに加えて、多様な食習慣・文化的習慣への受入対応を契機とした誘客促進・観光消費の拡大に向けて、ニーズに合わせた高付加価値なサービスの提供や、地域が一体となった面的な受入環境整備を支援していくことで、多様な食習慣等を有する訪日外国人旅行者がより安心・快適に旅行を満喫できる環境の一層の整備促進を図ることとする。

### 【参考：本実証事業の実施前後の地域の特徴】

実証事業開始時の地域の特徴	これまで地域の飲食・宿泊・観光施設等のいずれかの事業分野において、ベジタリアン・ヴィーガン、ムスリム等の受入環境整備に取り組んできた地域であって、今後、地方公共団体、DMOが中心となって、さらなる環境整備、誘客に向けた旅行商品の造成、情報発信、プロモーションに取り組む意向を有する地域
実証事業終了時の地域のイメージ（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複数業種（飲食・宿泊・観光施設等）にわたるベジタリアン・ヴィーガン、ムスリム等の受入環境が整備されている</li> <li>・ 当該地域内において、ベジタリアン・ヴィーガン、ムスリムの旅行者が安心して周遊できるよう、食や文化的習慣を提供できる受入環境が整備された複数業種（飲食、宿泊、観光施設等）が存在する</li> <li>・ 複数事業者、周辺地域を組み込んだ形での地域滞在型の旅行商品が造成・販売されている</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 地方公共団体・DMO等のウェブサイトやSNS、専門メディア等を用いて、地域の関係者が一体となった受入環境について訪日外国人旅行者向けの情報発信を実施している</li> <li>・ベジタリアン・ヴィーガン、ムスリム等の積極的な受入に関し、旅行商品造成・販売、情報発信等が次年度以降も継続できるよう、自走化に向けた体制構築・計画策定が行われている</li> </ul>
--	---

## II. 申請対象・事業内容

### (1) 申請対象団体

申請対象団体は以下の①、②のいずれかに該当することとする。

- ① 地方公共団体
- ② DMO又はその他の観光関連団体

※複数市区町村の連携による申請も可とする。

※市区町村内の一部地域を対象として申請することも可とする。

なお、実施主体や連携体制には、反社会的勢力と関係する者が含まれていないこととする。ここでいう反社会的勢力とは、以下 a. ～ i. のいずれかに該当するものとする。

- a. 暴力団、b. 暴力団員、c. 暴力団準構成員、d. 暴力団関係企業、e. 総会屋等、f. 社会運動等標ぼうゴロ、g. 特殊知能暴力集団、h. その他前各号に準ずる者、i. a. ～h. に掲げる者と次のイ) ～ホ) のいずれかに該当する関係にある者
- イ) a. ～h. に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。
- ロ) a. ～h. に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。
- ハ) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって a. ～h. に掲げる者を利用したと認められること。
- ニ) a. ～h. に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
- ホ) その他 a. ～h. に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。

### (2) 事業内容及び支援内容

採択された地域については、原則として以下①～④に対して主体的に取り組むこととする。取組の実施に当たっては、観光庁が別途指定する事務局（以下単に「事務局」という。）及び事務局が招聘する専門家等による伴走支援を受けることとなる。

※以下各項目について、()内に概ねの実施スケジュールを示しているが、事業内容の熟度や調整状況に応じて変更となる場合がある。

① 「多様な食習慣や文化的習慣を持つ訪日外国人旅行者の受入環境整備に向けたモデル事業におけるオンラインセミナーⅠ」(仮称)の参加(令和7年7月頃)

事務局が採択された地方公共団体・事業者向けに開催する「多様な食習慣や文化的習慣を持つ訪日外国人旅行者の受入環境整備に向けたモデル事業におけるオンラインセミナーⅠ」(仮称)へ参加し、ベジタリアン・ヴィーガン、ムスリム対応に係る基礎的な知識等に関する講座を受講すること。

また、採択された地方公共団体・事業者側からは、本事業へ申請した動機・経緯や今後の目指す姿などについて、同様に採択された他の地方公共団体・事業者に対して共有することとする。

② 多様な食習慣・文化的習慣を有する訪日外国人旅行者の旅行環境整備に取り組むモデル実証事業の実施(令和7年7月～令和8年1月末頃)

公募申請時に提出した「様式2\_実証事業計画書」について、採択後に事務局の伴走支援の上で更なる磨き上げを実施し、観光庁による承認を受けることとする。観光庁による承認を受けた後、同実証事業計画書に記載した各事業内容について、専門家による伴走支援等を受けながら、適切に実施することとする。

なお、実証事業の進捗・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うこととする。そのため、実証事業の実施期間内において、適宜、進捗状況等を事務局へ報告を行うこととする。

③ 多様な食習慣・文化的習慣を有する訪日外国人旅行者の旅行環境整備に取り組むモデル実証事業の実施報告書の作成(令和8年1月～2月頃)

②における実証事業の終了後、事業実施報告書を作成することとする。なお、本報告書では、実証事業の実施内容のほか、事業成果、課題の抽出、それらの今後の展開に向けた検討等を取りまとめることとする。なお、内容や分量に関しては事務局と協議の上で定めることとする。

④ 「多様な食習慣や文化的習慣を持つ訪日外国人旅行者の受入環境整備に向けたモデル事業におけるオンラインセミナーⅡ」(仮称)の参加(令和8年2月頃)

事務局が設定する「多様な食習慣や文化的習慣を持つ訪日外国人旅行者の受入環境整備に向けたモデル事業におけるオンラインセミナーⅡ」(仮称)へ参加し、実証事業の結果や成果、課題、そのために工夫したポイントなどを発表することとする。なお、同セミナーについては、本事業の採択さ

れた地方公共団体・事業者以外の参加者が含まれる可能性がある点、あらかじめ留意することとする。

なお、発表内容については、事務局と協議の上、最終的に決定することとする。

### (3) 対象となる実証事業

本事業は、ベジタリアン・ヴィーガン、ムスリム等の多様な食習慣や文化的習慣を有する訪日外国人旅行者の誘客促進・観光消費拡大に向けて、地方公共団体、DMO、飲食業、宿泊業、旅行業等の観光関係者が連携して旅行環境整備に取り組むモデル実証事業を募集するものである。

この点、本事業で想定する事業内容の分類は「戦略・計画」「人材育成・体制強化」「環境整備」「情報発信」「旅行商品造成」とし、本実証事業で募集を想定する事業内容の例は以下の通りとする。

なお、事業内容の分類に当てはまらないと考える事業については、様式2において「その他」を選択し、記載すること。(当該事業については、最終的に支援対象外となりえる可能性がある点、あらかじめ留意しておくこととする。)

#### 【実証事業内容の例】

事業内容の分類	事業内容（例）
戦略・計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域の中長期的な取組の方向性の具体化</li> <li>・ 自走化に必要となる取組の検討と所要予算の検討</li> </ul>
人材育成・体制強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家によるセミナー受講を通じたベジタリアン・ヴィーガン、ムスリム等の特性を理解した関係者の育成</li> <li>・ ネットワーキング機会の提供を通じた事業者間協力体制の構築、相互誘客の促進</li> </ul>
環境設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ベジタリアン・ヴィーガン、ムスリム等向けのメニュー開発</li> <li>・ 従業員の接遇向上</li> <li>・ 対応状況の可視化（ピクトグラム整備やメニュー改訂など）</li> <li>・ 簡易的な礼拝所の設定</li> <li>・ 当事者目線でのコンテンツ検証</li> </ul>
情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マップ等の訪日外国人旅行者向け情報提供ツール作成</li> <li>・ SNS を活用した訪日外国人旅行者への周知</li> <li>・ 専門メディア等における情報発信</li> </ul>
旅行商品造成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ モニターツアーの実施</li> </ul>

## (4) 実証事業の対象経費

## ① 対象とする経費

実証事業において対象とする経費は、本事業の趣旨に沿って必要とされた経費であり適切かつ効率的に計上され、明確に実証事業に要する経費として事務局の確認が取れた経費を対象とし、対象経費とする項目は以下のとおりとする。

申請時においては1地域あたりの実証事業経費上限額は、税込4,000,000円とし、選定件数や申請内容、採択地域と事務局が派遣する専門家との協議結果等を踏まえ、最終的に観光庁において金額を決定する。上限金額を超える経費を、各地域が自己負担で対応することを妨げるものではない。

なお、専門家派遣等の費用が含まれる場合、品質を保つ観点から内容に応じ、事務局が用意する専門家による支援可否について、地域と事務局で相談するものとする。

## 【実証事業対象経費】

項目	概要
1) 人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実証事業に従事する、派遣社員又はアルバイト等に対する人件費（実証事業を実施するうえで、外部委託や外注を行わず直接的に発生する人件費が対象）ただし、本実証事業のみで従事することが確認できるものに限る</li> <li>・ 実証事業実施団体の正職員や正社員に対する人件費は認めない</li> </ul>
2) 謝金及び宿泊交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有識者、専門家、モニターツアー参加者、イベントの出演者・司会者等に対する謝金及び移動交通費、宿泊費</li> <li>・ 実証事業実施団体の謝金規定等に基づいて計上。ただし、規定がない場合は、国や地方公共団体の支払い基準に準じた金額を計上</li> <li>・ 事務局が派遣する専門家の稼働分については、事務局が費用を負担</li> </ul>
3) 借料・損料及び使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場の借上料、使用料、本事業の取組に係る備品や機材等のリース料等</li> </ul>
4) 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実証事業を行うために必要なもので、事業終了後に資産として残らない備品購入に要する経費。ただし、本実証事業のみで使用されることが確認できるものに限る</li> </ul>
5) 外部委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実証事業の一部を外部の業者等へ発注し、契約書を交わして締結することで発生する経費 （具体例）多様な食習慣や文化的習慣を有する訪日外国人旅行者が、施設から受けた対応・サービスについてどの程度満足したかを把握するために</li> </ul>

	<p>必要なアンケート調査を実施するための調査委託経費等</p> <p>※ただし、事業主体者の資料作成支援等、具体的な成果物を残さない外部委託費は除く</p>
6) その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実証事業を実施するにあたってのメディアへのコンテンツ掲載にかかる費用やイベント等の告知に必要なウェブサイト構築、パンフレット製作等の必要な経費</li> <li>・ 本実証事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの</li> </ul>

※主たる業務の多くの部分を実証事業者以外の者に委託することは不可とする。

## ② 対象外経費

以下の経費は、実証事業における国からの支払いに係る精算の対象外とする。なお、各地域が自己負担で対応することは妨げない。

- ・ 本事業に直接関係のない経費
- ・ 採択が決定してから、事業開始の通知を行う前に発生した経費
- ・ 資産となる物品等の購入経費（原則としてレンタル等を活用すること）
- ・ 実証事業実施団体等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）
- ・ 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
- ・ 国から別途、同一活動に対して補助金、支援金、委託費等が支給されている場合、又は、支給を予定されている場合の経費
- ・ 事業実施中に発生した事故、災害の処理のための経費
- ・ 本事業における資金調達に必要となった利子等
- ・ 事業主体者の資料作成支援等、具体的な成果物を残さない外部委託費
- ・ その他多様な食習慣・文化的習慣を有する訪日外国人旅行者の旅行環境整備に取り組むモデルケースに資することが期待できない取組に係る経費等

## (5) 対象経費の精算

対象経費は、提出された予算案を観光庁及び事務局にて精査した上で予算確定とし、原則事業完了後に観光庁及び事務局が精査した上で、精算払いとする。

### III. 選定について

#### (1) 選定方法と選定における評価の観点

提出された資料や必要に応じた申請者に対する個別ヒアリング等を踏まえ、観光庁内において審査、選定することを予定している。(個別ヒアリングのタイミングについては、公募終了後の6月中に実施する予定)

審査に当たっては、①事業趣旨との合致性、②地域一体の推進体制、③事業計画の確実性の大きく3つの観点から行なうこととする。評価の観点については、下記に例を示す。

審査の観点	具体的な内容（例）
① 事業趣旨との合致性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請された計画に記載された取組内容が、ベジタリアン・ヴィーガン、ムスリム等の訪日外国人旅行者の誘客に相当程度資するものであること</li> </ul>
② 地域一体の推進体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業を実施するための推進体制について、地方公共団体が組み込まれていること</li> <li>・ 申請者以外の地域のステークホルダー（宿泊事業者、飲食事業者、商工会等）が組み込まれていること</li> </ul>
③ 事業計画の確実性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の実施に当たって、適切な目標設定が行なわれていること（事業実施内容と直接的に関連する事項に対して設定が行なわれていることなど）</li> <li>・ 当該目標の達成に向けて必要な事業内容が申請書等に組み込まれていること</li> <li>・ 申請された計画に記載された取組内容について、実証事業経費の観点から実現可能な範囲となっていること</li> <li>・ 申請時点において、各取組内容について実現可能なスケジュールとなっていること</li> </ul>

また、提出された資料において、申請内容として以下に掲げる観点が含まれており、その内容が具体的かつ実現可能性のあるものと観光庁において判断した場合等については、審査、選定に当たっての加点対象とする。

※ こうした事項に関して申請書上で記載が難しい場合には、別途、添付資料等の提出を行なうことで証左することとする。

#### 【評価における加点項目の例】

- ・ 本事業の対象となるエリアの地方公共団体・DMOの観光計画等において、多様な食習慣や文化的習慣を有する訪日外国人旅行者の誘客に



向けた記載が盛り込まれていること。

- ・ 本事業の実施に当たって、地方公共団体が主体的に取り組むことが読み取れること。(地方公共団体による取組内容が盛り込まれていること、地方公共団体が本事業に係る定例会議に都度参加する等、事業推進に関与していることなどを想定)
- ・ 複数業種(飲食、宿泊、観光施設等)において受入環境整備に取り組む内容になっていること。
- ・ 本事業内において、当該地区における受入環境整備に関する取組や整備状況(メニューがある店舗情報、礼拝スペースが設置されている場所)について、訪日外国人旅行者に対する情報発信に係る取組内容が含まれていること。
- ・ 申請段階において、次年度以降の取組の発展・深化に関する構想が盛り込まれていること。(例えば、受入環境整備に取り組む事業者数の拡大など)
- ・ 申請段階において、本事業終了後の自走化に向けた具体的な取組に関する記載があること。

## (2) 選定期間とヒアリングの実施

公募期間終了後、7月上旬を目途に選定予定である。

また、必要に応じて7月上旬～中旬頃に観光庁又は事務局から申請内容の磨き上げに関して、ヒアリングを実施する点がある点、あらかじめ留意することとする。この場合において、観光庁又は事務局から対象となる申請者へ個別に連絡する。

## (3) 選定結果の決定及び通知

選定結果については、採択／不採択の別を問わず、その旨を申請者に対して電子メールにて通知することとする。

# IV. 申請について

## (1) 申請資料提出について

### ① 提出期限

令和7年5月9日(金)～令和7年6月9日(月) 17:00 必着

### ② 申請資料

【様式1】～【様式5】を提出することとする。

### ＜提出に当たっての留意点＞

- ・ 各種様式は、本公募要領が掲載されている観光庁ウェブサイトからダウンロードしたものを使用すること。
- ・ 提出資料は全て PDF 化せず Excel 形式及び PowerPoint 形式にて提出すること。
- ・ 提出する際は、ファイル名の冒頭に「申請様式\_申請団体名」を追記すること。（記載例：申請様式\_〇〇市\_様式 1・・・）
- ・ 申請資料の内容を補足するために、観光計画（抜粋）をはじめとする参考資料を提出することは可とする。この場合において、各申請書における記載内容等との関連性は可能な限り明確にすることとする。
- ・ 提出資料については、採択結果の公表など観光庁が公表することを前提として作成し、提出すること。（使用する写真等についてはあらかじめ著作権や許諾を得たものや著作権等に問題のない画像を使用する等、留意すること。）

## （2） 申請資料提出先

以下のメールアドレス宛に資料一式をまとめて提出すること。提出方法は電子メールによる提出のみとする。

観光庁 外客受入担当参事官室

提出先メールアドレス：[hqt-inclusive\\_tourism@gxb.mlit.go.jp](mailto:hqt-inclusive_tourism@gxb.mlit.go.jp)

※提出する際は、電子メールの件名の冒頭に、必ず「【公募申請\_申請団体名】」を付記すること。（記載例：【公募申請\_〇〇市】・・・）

※確認した後に、受領確認のメールを送信する。資料提出日から起算して3開庁日を経過しても受信確認メールが届かない場合は、上記メールアドレス宛に状況を照会すること。

※提出する電子データは、ファイル容量が合わせて10MB程度を上限とすること。

※提出する電子データを電子メールの添付に代え、大容量送受信ツール等を使用することは、原則不可とする。やむを得ずファイル容量が10MBを超える場合は、上記メールアドレス宛に問い合わせること。

## （3） その他

- ① 申請に際しては、以下の点に留意すること。
  - ・ 提出資料に虚偽の記載を行った場合、当該資料は無効とする。
  - ・ 提出資料の作成に係る費用は提出者の負担とする。
  - ・ 提出資料は、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。

- ・ 事業によって得られた知見等については、観光庁等が取りまとめ、公表することにより、他地域へ広く横展開を行う場合がある。

## ② 情報の取り扱いについて

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する。

- ・ 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、本実証事業以外に使用しない。
- ・ 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。

## ③ 秘密の保持

観光庁は、提出された文書について、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って定められた関係規程により、厳重な管理の下、一定期間保存する。

### 【本事業に係るお問い合わせについて】

#### ①お問い合わせ受付期間

令和7年5月9日(金)～令和7年6月9日(月)17:00とする。

#### ②お問い合わせ方法

以下のメールアドレス宛にお問い合わせすること。問い合わせ方法は、原則として電子メールとする。

観光庁 外客受入担当参事官室

問い合わせ先メールアドレス：[hqt-inclusive\\_tourism@gxb.mlit.go.jp](mailto:hqt-inclusive_tourism@gxb.mlit.go.jp)

(申請資料提出先と同様)

※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。 ※電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問い合わせ\_申請団体名】」を付記すること。(記載例：【問い合わせ\_〇〇市】…)

※問い合わせ日から起算して3開庁日を経過しても回答メールが届かない場合は、上記メールアドレス宛に状況を照会すること。