

令和8年度実施 ユニバーサルツーリズムに資する デザイン開発等実証事業 公募要領

令和8年5月

■公募期間

令和8年5月26日(火)～令和8年6月19日(金)17:00(締切)

■質問受付期間

令和8年5月26日(火)～令和8年6月18日(木)17:00(締切)

■問合せ先

ユニバーサルツーリズムに資するデザイン開発等実証事業事務局
(株式会社日本総合研究所)

連絡先: 200010-universaltourism-design@ml.jri.co.jp

注:在宅勤務等で担当者が不在の場合もあるため、電子メールによりお問い合わせください。また、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。
なお、質問への回答には日数を要する場合がありますこと、あらかじめご了承ください。
お時間に余裕をもってお問い合わせください。

目次

1. はじめに【申請に当たり必ずお読みください】.....	1
2. 事業概要.....	2
3. 募集内容等.....	3
3.1. 申請条件.....	3
3.2. 募集する事業内容.....	3
(1) ユニバーサルツーリズムの考え方.....	3
(2) 募集する事業内容.....	4
(3) 本事業の申請対象外となるケース.....	6
(4) 応募時に必ず示す事項.....	6
3.3. 実証事業の実施に付随する業務.....	7
(1) 委託契約の締結.....	7
(2) 事業計画書及び事業実施報告書の作成.....	8
(3) 事業の進捗状況等の報告.....	8
(4) 観光庁が実施する調査・情報発信への協力及び成果の報告.....	8
3.4. 経費について.....	9
(1) 実証事業等において対象とする経費.....	9
(2) 対象とする経費の項目について.....	9
(3) 対象外とする経費.....	11
(4) 実証事業等の対象経費の精査に関する事項.....	12
(5) 挙証資料の保管期間.....	12
3.5. 実証事業等の委託に関する事項.....	12
3.6. 経費計上期間(実施期間).....	12
(1) 実証事業の経費計上期間(実施期間).....	12
(2) 実証事業に付随する業務の経費計上期間(実施期間).....	13
4. 事業実施者の選定.....	14
4.1. 選定基準.....	14
4.2. ヒアリングの実施等.....	14
4.3. 選定結果の公表.....	14
4.4. 選定後の事業計画書等の作成.....	14
4.5. 採択の取り消し.....	15
4.6. 情報公開.....	15
4.7. 実証事業の申請方法.....	15
(1) 申請書類の提出方法.....	15
(2) 提出物(申請書類)・提出先・注意点.....	15
(3) 申請期限・申請後の連絡.....	16
4.8. 公募・申請手続きに関する質問.....	17

5. 留意点	18
5.1. 申請内容等について	18
5.2. 当事者参画、情報管理及び安全管理について	18
5.3. 事業期間中について	19
5.4. 事業経費・精算について	19
5.5. メディア等からの問い合わせ等について	20
5.6. 機密情報の取扱い	20
5.7. 知的財産権、成果物及び試作品の取り扱い	20
(1) 定義	20
(2) 成果物の帰属等	21
(3) 成果物の範囲及び公表	21
(4) 知的財産権の帰属等	21
(5) 試作品等の位置付け及び実証終了後の取り扱い	21
(6) 第三者権利侵害の防止	22
(7) 契約との関係	22

1. はじめに【申請に当たり必ずお読みください】

- 本事業は、ユニバーサルツーリズムで利用可能な意匠性の高い備品・製品・インテリア等の開発・改良・実証を推進するものであり、本公募は、この実証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※1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。そのため、本事業に係る採択、契約、支払い等の判断については、観光庁において総合的に判断するものとします。
- 調査結果を優良事例として広く横展開をする観点から、選定過程及び選定後において、必要に応じて観光庁又は有識者による意見を踏まえ、実際の実証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実証を行っていただくとは限らないことをご了承ください。
- 実証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。）を併せて行う予定です。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業事務局（観光庁が別途指定する事業事務局を指す。）に提供します。
- 選定された実証事業の進捗・執行管理は、原則、事業実施者のうち代表となる主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。
- 経費によっては支払い対象外のものもありますので、事務局とよくご相談の上事業を進めてください。
- 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は支払われません。
- 実証事業によって得られた知見等については、事業終了後に事業報告書として取りまとめ等を行い、広く横展開を行います。
- 事業実施者に対し、本事業終了後も、事業内で開発・改良・実証したユニバーサルツーリズムで利用可能な意匠性の高い備品・製品・インテリア等を継続的に活用・展開し、ユニバーサルツーリズムの推進に寄与することを求めます。また、その後の進捗状況について、観光庁が行うヒアリングや数値データの提供等その他調査への協力を求めることがあり、事業実施者はこれに対応するものとします。

※1 令和7年度補正「ユニバーサルツーリズム環境整備事業」

2. 事業概要

国内旅行市場は、人口減少が進む中で、コロナ前の約 10 年間、旅行者数・消費額とも横ばいで推移しており、国内における新たな交流市場を開拓する取組が求められています。また、今後とも人口減少の影響は避けられない中、団塊世代が 75 歳以上の後期高齢者となり、国内で高齢者が急速に増加しています。加えて、訪日外国人旅行者においても高齢者、障害者、家族連れ等、客層の多様化が近年進んでいます。このような高齢者等の旅行需要を喚起するため、ユニバーサルツーリズム(誰もが気兼ねなく参加できる旅行)の普及・定着を目指す必要があります。

観光庁では、これまで「観光地・観光産業におけるユニバーサルツーリズム促進事業」等により、観光施設・宿泊施設のバリアフリー化に必要な施設整備や設備導入等を支援し、受入環境の改善を通じたユニバーサルツーリズムの促進を図ってきました。

本事業は、これらの取組を継続・補完しつつ、その「次の一歩」として、環境整備のみでは対応しきれない観光の移動・滞在・体験における諸課題に対し、意匠性の高い、旅情を感じることのできる優れたユニバーサルデザインの備品・製品・設備・インテリア又は規格の開発・改良と実証を通じて解決策を具体化し、ユニバーサルツーリズムを促進するとともに、福祉・観光の新しいマーケット創出につなげることを目的とするものです。

本事業で事業実施者に求める内容は、主として次の 3 点です。

① 開発・改良すること

宿泊施設(旅館・ホテル等)における滞在価値及び利便性の向上に向けて、ユニバーサルツーリズムに資する備品、製品、設備、インテリア又は規格を開発又は改良すること。対象には、既存製品のデザイン刷新、後付け・モジュール化、他領域で活用されている製品や技術の観光分野への応用、共有可能なモデルルーム・図面・規格の開発等を含みます。

② 実証すること

当事者、介助者、受入側施設職員等の参画を組み込みつつ、開発又は改良した内容について、実際の利用場面を想定した実証を行い、その有効性、課題及び改善点を検証すること。

③ 成果を整理し横展開すること

実証結果を踏まえ、導入条件、運用上の留意点、費用感、普及可能性等を整理し、他施設・他地域においても参照可能な成果物又は知見として取りまとめること。

本公募は、上記の考え方にに基づき、主として宿泊施設を対象とした開発・改良・実証を担う事業者を募集するものです。単なる機能改善にとどまらず、一般利用者にとっても違和感が少なく、意匠性、空間価値、旅情、運用性、事業性及び他施設・他地域への横展開可能性を備えた提案を求めます。

3. 募集内容等

3.1. 申請条件

事業実施者の対象となる申請者は、次の条件を全て満たす者としてします。なお、同一の申請者からの複数件の申請も可能です。

- ① 申請主体は、法人格を有する民間事業者又は団体であり、地方公共団体や法人格を有しない任意団体等(ただし、有限責任事業組合(LLP)を除く)ではないこと。
※複数の組織で共同して申請する場合は、代表組織を定めてください。
- ② 実施体制内に、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。
- ③ 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。
- ④ 過去3年以内に情報管理の不備又は不正を理由に観光庁、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。
- ⑤ 事業事務局との委託契約を締結できること。
なお、再委託を実施する場合には、再委託先との委託契約においても事業事務局との委託契約に準拠していただきます。
- ⑥ 当該事業を実施できる財政的健全性を有し、また資金について十分な管理能力を有していること。

3.2. 募集する事業内容

本事業の根幹となるユニバーサルツーリズムの考え方及び募集する事業内容は次のとおりとします。

(1) ユニバーサルツーリズムの考え方

ユニバーサルツーリズムとは、年齢や障害の有無にかかわらず、すべての人が安心して楽しめる旅行を指します。参加者一人ひとりが安全で快適に旅行を楽しめる環境の整備と体制の構築を行うことが重要です。その際には、単に特定の利用者に対応するための機能を付加するだけでなく、できる限り多様な利用者にとって使いやすく、かつ宿泊施設等における空間価値、意匠性、旅情及びホスピタリティを損なわないことが重要です。

なお、ユニバーサルツーリズムの推進に当たっては、旅行に関連する商品を造成する際に「インクルーシブデザイン」の視点を取り入れることが重要です。従来の旅行において「除外」されがちだった方々を、企画段階から想定に含め、商品を企画・造成していく考え方です。「特別扱い」ではなく、多様な視点を企画に反映させることが、結果としてすべての人にとって安心して快適な旅行体験を生み出すことにつながります。

(2) 募集する事業内容

本公募では、主として宿泊施設(旅館・ホテル等)を対象に、ユニバーサルツーリズムの促進に資する意匠性の高い備品、製品、設備、インテリア又は規格を開発又は改良し、当事者参画を組み込んだ実証を行い、その成果を他施設・他地域に横展開可能な知見として取りまとめる事業者を募集します。

具体的には、申請者には、主として次の内容を実施していただきます。

- ① 宿泊施設における滞在価値及び利便性の向上に向けて、ユニバーサルツーリズムに資する備品、製品、設備、インテリア又は規格を開発又は改良すること。
- ② 当事者、介助者、受入側施設職員等の参画を組み込みつつ、開発又は改良した内容について実際の利用場面を想定した実証を行い、その有効性、課題及び改善点を検証すること。
- ③ 実証結果を踏まえ、導入条件、運用上の留意点、費用感、普及可能性等を整理し、他施設・他地域において参照可能な成果物又は知見として取りまとめること。

開発対象には、備品、製品、設備、インテリア及び規格※2を含むものとし、例えば、既存製品の改良、後付け・モジュール化、他領域で活用されている製品・技術の観光分野への応用、新規開発、共有可能なモデルルーム・図面・仕様・ガイドラインの作成等が含まれます。

応募に当たっては、単に使いやすさを高めるのみならず、意匠性、空間価値、旅情、運用性、事業性及び他施設への横展開可能性を一体的に示してください。なお、特定のニーズへの配慮を妨げるものではありませんが、本事業においては、一般利用者にとっても違和感が少なく、宿泊施設において継続的な導入・運用が見込まれる設計を重視します。

また、本事業は補助金や交付金ではなく、観光庁における調査事業の一環として実施するものであるため、事業実施者には、開発・改良・実証を行うだけでなく、その結果を調査事業として整理し、成果物として提出していただくことを求めます。また、事業の実施過程においては、観光庁、有識者又は事業事務局の意見等を踏まえ、実証内容、手法又は成果物の構成等について変更又は修正を求める場合があり、事業実施者はこれに対応するものとしします。

※2 備品、製品、設備、インテリア及び規格の定義

用語	定義	具体例
備品	宿泊施設等が宿泊者対応のために常備し、必要に応じて使用、貸与又は配置する物品。	貸出用車いす、シャワーチェア、転落・転倒防止用簡易マット 等
設備	宿泊施設等に恒常的に設置され、施設機能の一部として宿泊者の移動、利用、安全又は快適性を支える物品。	多機能トイレ、洗面設備、非常呼び出し設備、車いす対応リフト等
製品	一定の機能及び仕様を有する完成品であって、宿泊施設等が導入して利用に供するもの又は利用者自身が持参・携行・装着して使用する物品。	歩行補助器・車いす、補聴支援機器、音声読み上げ端末 等
インテリア	施設内部の空間を構成し、快適性、視認性、安心感、旅情の演出に寄与する家具、内装要素、しつらえ 等。	椅子・ソファ、テーブル、床材・壁材、案内表示、照明器具等(サイズ、形状、素材、色等の観点から施設内の移動のしやすさ・過ごしやすさ等の向上に資する工夫のあるものに限る)
規格	備品、設備、インテリア、製品等に関する寸法、性能、表示、配置、情報提供方法等の基準、仕様又はルール。	ピクトグラム・サイン、色彩コントラスト基準、客室における備品・設備等の配置基準、デザインガイド 等

(3) 本事業の申請対象外となるケース

本調査事業においては、事業終了後も事業者が自ら取組を継続及び拡大することを重視しています。このため、将来的な国内外の観光客の消費額増加、満足度向上、ユニバーサルツーリズムの普及・定着又は他地域への横展開への寄与が低いと考えられる取組については、申請対象外とします。

【募集の対象としない事業の例】

- 宿泊施設における滞在価値又は利便性の向上と直接関係しない取組
- 実証を伴わず、構想、調査、広報又は販売促進のみを目的とする取組
- 既存製品の単なる購入、入替又は設置にとどまり、改良・検証等が伴わない取組
- 恒久的な施設整備又は大規模改修を主目的とする取組
- 特定の一施設又は一部利用者に閉じた取組であり、他施設・他地域への展開可能性が乏しい取組
- 安全管理、個人情報保護、同意取得等の体制が不十分である取組
- 事業終了後の継続活用又は事業化の見通しが著しく乏しい取組
- 宗教活動又は政治活動を目的とする取組
- 具体的な実現見込みを欠く取組

(4) 応募時に必ず示す事項

申請者は、申請に当たり、少なくとも以下の事項を明示してください。なお、実証の実施に不可欠な協力先がある場合には、当該協力先の了解状況又は協議状況が分かる資料の提出を求めることがあります。

- ① 想定する主たる利用者像及び利用場面
- ② 解決しようとする課題並びに当該課題が宿泊施設において生じている背景
- ③ 開発・改良・実証の対象となる備品、製品、設備、インテリア又は規格の具体的内容
- ④ 既存製品・既存手法との差異、新規性又は改良点
- ⑤ 当事者、介助者、受入側施設職員等の参画方法
- ⑥ 実証の方法、検証仮説、検証項目、データ取得方法及び評価方法
- ⑦ 事業終了後の活用・普及・販路開拓・価格設定等の事業化方針
- ⑧ 他施設・他地域への横展開可能性
- ⑨ 実施に当たり必要となる許認可、関係者調整、安全管理、個人情報保護及び知的財産権の考え方
- ⑩ 実証先施設、共同実施者、協力団体、当事者参画先、その他主要な関係者との調整状況又は確保状況

3.3. 実証事業の実施に付随する業務

選定された事業実施者は、実証事業の実施に付随し、次の業務にも取り組んでいただきます。付随する業務についての詳細は、事業選定後、事業事務局から別途連絡をします。

(1) 委託契約の締結

審査を経て採択となった場合には、事業事務局と速やかに委託契約を締結することとし、申請に必要な書類を令和8年8月14日(金)までに提出していただきます。書類に不備がある場合や、契約条件が合致しない場合(再委託条件が合致しない場合も含む)には、委託契約の締結ができず、事業が開始できない場合もあるため、ご注意ください。また、提案金額と委託契約金額が一致しない場合もあります。

【参考:提出が必要な書類】

- ・ 決算書(単体・直近2期分。)
- ・ 履歴事項全部証明書(発効日が委託契約開始日から1年以内のもの。)
- ・ 情報管理に関する覚書(様式あり。個人情報取扱いがある場合のみ取り交わしが必要。)
- ・ 再委託申請書(様式あり。再委託がある場合のみ提出が必要。)
- ・ 受発注書(様式あり。)

なお、事業実施者に次のいずれかの事由が認められる場合には、契約締結後であっても、契約の全部又は一部を解除する場合があります。

- ① 申請書類又は報告書に虚偽の記載があった場合
- ② 不適切な経費計上、証憑の不備その他不適切な経理処理が認められた場合
- ③ 事業の実施が著しく困難又は不適切と認められる場合
- ④ 観光庁又は事業事務局からの指示、報告要請又は改善要請に適切に対応しない場合
- ⑤ 事業の進捗が著しく遅延し、期間内の完了が見込まれない場合
- ⑥ 事業内容又は実施体制について重要な変更が生じた場合
- ⑦ 法令違反その他不適切な行為が認められた場合
- ⑧ その他、本事業の適正な実施が困難と観光庁が認めた場合

(2) プログラム・スーパーバイザーとの相談・調整

実証事業の効果的かつ着実な実施を図るため、事業の審査に関わる有識者等の中から、採択事業者ごとに担当者(以下「プログラム・スーパーバイザー」という。)を設定し、事業計画の具体化、実施上の課題整理、進捗管理、成果のとりまとめ等について、専門的見地から助言を行います。担当するプログラム・スーパーバイザーは、審査委員会等の合議を踏まえて決定します。

採択事業者は、原則として、事業開始時、中間時及び最終時の各段階において、事業計画や

進捗状況、成果等をプログラム・スーパーバイザーに報告し、承認を得るものとします。必要に応じて、計画内容の見直しや改善に係る助言を受け、これを踏まえて事業を実施していただきます。

なお、プログラム・スーパーバイザーの設置は、国が実施する実証事業として、事業全体の品質確保、実効性向上及び成果の最大化を目的として行うものです。採択事業者においては、プログラム・スーパーバイザーとの協議・調整に誠実に対応し、必要な資料の提出、報告及び説明に協力していただきます。

(3) 事業計画書及び事業実施報告書の作成

実証事業を実施するに当たり、事業事務局及び伴走支援者と調整の上で、本申請の内容等をもとに、改めて事業計画書を作成いただきます。

また、実証事業の終了時に、事業実施報告書を作成いただきます。本報告書では、事業の実施内容のほか、事業成果や取組のポイント、課題の抽出、それらの展開に向けた検討等について、事業事務局と協議の上で取りまとめることとします。なお、実証に当たっては、開発又は改良前後の状態を単に写真で比較検証するだけでなく、当事者の利便性の変化を動的に検証することを必須とします。そのため、開発又は改良する備品、製品、設備、インテリア又は規格が使われている生活情景が描けるかを念頭に置いて実証を進めていただきます。事業実施報告書では、実証内容を客観的に確認できるよう、写真ではなく、動画等を用いることで「動的な整合性」(開発又は改良する備品、製品、設備、インテリア又は規格について、その利用に係る一連の流れが利用者にとって円滑かつ快適に行えるものになっているか)を記録し、成果物として提出していただきます。また、当該動画等を活用し、利用者の行動変化、負担軽減又は体験価値の向上等について整理し、その効果を定量的又は定性的に分析した結果を併せて報告するものとします。作成いただいた事業実施報告書については、事業を通して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、ナレッジ等と共に公表する予定です。

(4) 事業の進捗状況等の報告

選定された実証事業の進捗・執行管理は、申請主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。このため、「3.2. 募集する事業内容」及び「3.3. 実証事業の実施に付随する業務」(以下「実証事業等」という。)の期間中は、適宜、事業事務局へ進捗状況等を報告いただきます。進捗報告については、月に1回程度を想定しています。

(5) 観光庁が実施する調査・情報発信への協力及び成果の報告

別途、事業事務局にてユニバーサルツーリズムに関する調査を実施する予定であり、調査への協力依頼があった際にはご協力をお願いします。また、本プロジェクトを広く情報発信し、機運醸成をするため、取材やセミナー等の実施も予定しており、セミナー等での登壇や広報資料

に使用する写真の提供等にご協力をお願いする場合があります。さらに、観光庁が実施する他の事業においても、情報提供に協力いただくことがあります。併せて、令和8年度末に事業事務局にて開催を予定している成果報告会等において、成果の報告をしていただきます。

3.4. 経費について

本事業における実証事業は、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実施し、実証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。

国費により負担する対象経費についての詳細は、次を参照してください。

(1) 実証事業等において対象とする経費

実証事業の規模(国費による部分)については、1事業当たり 30 百万円(税込)を目安、採択件数は 13 件程度としますが、各提案の内容、規模及び費用対効果を踏まえ、必ずしも当該金額を上限として一律に配分するものではありません。当該金額を下回る事業についても積極的に採択する場合があります。加えて、有識者による審査の過程において、採択件数の多寡や申請内容により、金額や採択件数の調整を行う可能性があります。また、必要に応じて二次公募を行う可能性があります。

(2) 対象とする経費の項目について

「3.1. 申請条件」、「3.2. 募集する事業内容」及び「3.3. 実証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、下表の項目により適切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、後述の「実証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※3		概要
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※4(例: 備品等の開発、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)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 . 材料費	実証事業等を行うために必要な原材料及び備品、製造補助材料等を購入・消費するための費用
	iii . 旅費※5	実証事業等を行うために必要な出張等に係る経費
	iv . 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)について、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※6は超

	えないこと。)
v. 広告宣伝費※7	実証事業内で行う、当該製品の魅力発信に向けた企画・開発・広報等に必要な費用。本事業の目的に照らし、実証内容の発信及び成果の周知に必要な範囲に限るものとし、本事業をとおして開発又は改良したものであることを必ず明記すること。なお、当該費用の水準については、対象経費総額の15%程度を上限とし、提案内容を踏まえて個別に判断します。また、当該水準の範囲内であっても、その内容、必要性及び本事業との関連性を踏まえ、対象経費として認められない場合があります。(例:パンフレット等の制作費、メディア等へのリリースに要する費用)
vi. 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
vii. 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。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、かつ単価10万円未満のものに限る。
viii. 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: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)、損害保険料、振込等手数料、翻訳通訳、速記費用、印刷費
II. 再委託費※8	事業事務局との取り決めにおいて、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。
III. 一般管理費	実証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。(II.に一般管理費が含まれる場合は、合計額からその額を除く。)

※3 広告宣伝費、再委託費等について、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、ヒアリング等において詳細に確認をさせていただき減額することがありますので、あらかじめご了承ください。

※4 対象経費として申請する人件費は、本事業に必要な期間・時間のみ計上することができます。なお、当該人件費の妥当性を裏付ける証憑(従事日報、業務記録等)を作成及び保存し、観光庁または事務局から求めがあった場合には速やかに提出できるようにしてください。

根拠が不透明な場合は対象外とすることがありますのであらかじめご了承ください。

※5 国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)に準じた金額のみ、支援対象とします。

※6 国の支出基準(謝金の標準支払基準 平成21年7月1日各府省等申合せ(令和7年2月21日一部改定))に準じた金額のみ、支援対象とします。

※7 情報システムの設計、構築(ホームページの作成を含む)又は運用に関する経費は対象外とします。

※8 実証事業の主たる部分(企画・取りまとめ等)の委託は不可とします。

【試作品等、仮設施工費及び広報費の取扱い】

試作品、モックアップ、仮設施工その他実証に直接必要な経費については、実証目的との関係、必要性及び妥当性が認められる範囲で対象とします。一方、量産を前提とした製造費、恒久設置を目的とした施工費、販売促進を主目的とする広告宣伝費その他本実証の範囲を超える経費は対象外とします。広報費については、本事業の成果の発信又は実証の実施に必要な範囲に限るものとし、特定製品の商業的販売促進を主目的とするものは対象外とします。

(3) 対象外とする経費

以下に該当する経費等が含まれていると判断した場合には、対象経費から除外します。

- 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 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
- ③ 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、資金調達により必要となった利子
- ④ 事業実施者における経常的な経費(実証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)
- ⑤ 恒久的な施設の設置及び大規模な改修に係る費用、耐久消費財の取得、建物施設の建設・改修に関する経費(ただし、事業目的に即して、その効果の最大化を図る観点のもと、実証する会場等の設えのためになされる各種施工等に伴う費用は、精査の対象経費として認める場合があります。)
- ⑥ 実証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)
- ⑦ 親睦会・会食に係る経費
- ⑧ 国の支出基準を上回る旅費・謝金費用
- ⑨ 本事業の申請に要した費用
- ⑩ 本事業の関連する費用のうち、採択が決定した日(事業事務局との契約又はそれに準

ずる手続を交わした時点受発注書の取り交わし日)以前に発生した人件費や行われた調達(予約・発注・購入)に対する経費

- ① 情報システムの設計、構築(ホームページの作成を含む)又は運用に関する経費
- ② その他実証事業等と無関係と思われる経費

(4) 実証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、事業中及び事業完了後に、観光庁及び事業事務局が精査し、事業完了後に事業実施者(複数の事業者が連携して実証事業を行う場合は、代表又は経理担当となる主体。)へ支出する精算払いとなります。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。

精査にあたっては、経理処理に関する監査業務の一部を外部の専門機関に委託して実施する場合があります。この場合、当該専門機関に対し、事業実施者の担当者情報等の必要な情報を提供することがあります。

(5) 挙証資料の保管期間

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。事業実施者は、実証事業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、請求書及び領収書等)を整理し、事業終了後5年間保存しなければなりません。また、実証事業の経費は、経費報告書及び証拠書類の写し等を提出していただき、対象経費であるかを観光庁及び事業事務局が精査し、額が確定した後、実証事業終了後に事業実施者からの請求書に基づき、原則として精算払いを行います。

なお、申請時に示し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、契約の全部又は一部の解除、その他経費の一部又は全額を支払わないことがあります。

3.5. 実証事業等の委託に関する事項

事業実施者に選定され、実証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業事務局への可否の確認及び再委託申請・承認に関する手続きを行う必要があります。また、代表主体以外の特定の一社に対して全額を再委託することはできません。なお、事業の主たる部分(企画、実施、取りまとめ等)の委託はできず、申請主体が行うこととします。

3.6. 経費計上期間(実施期間)

(1) 実証事業の経費計上期間(実施期間)

原則として、観光庁及び有識者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、事業計画書を作成し、事業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9年2月5日(金)までを対象とします。

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必要があると観光庁及び事業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、当該期間外も実証事業を行うことを前提としないよう、留意してください。

(2) 実証事業に付随する業務の経費計上期間(実施期間)

実証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、事業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ものからを対象とします。

4. 事業実施者の選定

4.1. 選定基準

事業実施者の選定に当たっては、以下の選定基準に従って、申請期限までに申請があった提案の中から、観光庁及び有識者等により構成される選定委員会において選定を行い、7月中旬頃に採択事業を公表する予定です。なお、選定委員会の審査結果を踏まえ、採択に当たっては、実施内容、実施体制、成果物、経費配分その他必要な事項について条件を付す場合があります。また、提案内容の一部見直し又は経費の減額を条件として採択する場合があります。

【選定基準】

- ・ ユニバーサルツーリズムの普及・定着及び新たな交流市場の拡大に資すること
- ・ 単なる機能改善にとどまらず、旅情、意匠性、空間価値及びホスピタリティの向上につながること
- ・ 宿泊施設における継続導入及び運用の実現可能性があること
- ・ 当事者参画、受入側の参画及び実証設計が具体的であること
- ・ 実証終了後の普及、販路開拓、価格設定等の事業化方針が示されていること
- ・ 他施設・他地域が参照可能な成果物又は知見の整理が見込まれること

注 申請条件及び必須項目が満たされていない場合は内容の如何に関わらず、不採択となる場合があります。

4.2. ヒアリングの実施等

選定に当たり必要に応じて、申請内容(提案内容)に関するヒアリング(遠隔によるものを含む。)を実施します。また、必要に応じ、追加資料提出等の対応を求める場合があります。いずれの場合も、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

4.3. 選定結果の公表

選定結果については、観光庁又は事業事務局から、選定者に対して通知するとともに、観光庁のウェブサイトにて選定団体名、事業内容等について公表します。

また、選定・不選定の理由に関する個別の問い合わせはお控えください。

4.4. 選定後の事業計画書等の作成

実証事業を実施するに当たり、事業事務局及び伴走支援者と調整の上で、本申請の内容等をもとに、改めて事業計画書を作成していただきます。また、実証事業の終了時に、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、事業成果や取組のポイント、課題の抽出、それらの展開に向けた検討等について、事業事務局と協議の上で取り

まとめていただきます。作成いただいた事業実施報告書については、事業を通して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、ナレッジ等と共に公表する予定です。

事業実施報告書には、少なくとも以下の事項を記載していただきます。

- ① 事業の背景、対象ユーザー及び対象施設
- ② 開発・改良・実証した備品・製品・設備・インテリア又は規格の内容
- ③ 実証の方法、参画者の概要及び配慮事項
- ④ 検証結果、利用者及び受入側の評価、改善前後の比較
- ⑤ 導入・運用上の留意点、費用感及び導入条件
- ⑥ 今後の活用・普及・横展開の方向性
- ⑦ 他施設・他地域において参照可能な知見、図面、仕様、手順又はガイドライン

4.5. 採択の取り消し

採択後、契約締結前であっても、申請者に次のいずれかの事由が認められる場合には、採択を取り消すことがあります。

- ① 申請書類に虚偽の記載があった場合
- ② 申請時に想定していた実施体制又は実施内容に重要な変更が生じた場合
- ③ 契約締結に必要な手続が期限までに行われない場合
- ④ その他、本事業の適正な実施が困難と認められる場合

4.6. 情報公開

応募内容及び事業実施結果等は「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」に基づき不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて情報公開の対象となります。また、選定・不選定の理由に関する個別の問い合わせはお控えください。

4.7. 実証事業の申請方法

(1) 申請書類の提出方法

メールによる電子媒体の提出のみとします。(紙媒体での提出は不可。)

(2) 提出物(申請書類)・提出先・注意点

【提出物(申請書類)】

「様式1:事業計画書」(Excel 形式)について、電子データを作成後、電子メールに添付し、提出してください。なお、様式は、観光庁ウェブサイトからダウンロードできます。

【提出先】

事業事務局メールアドレス:200010-universaltourism-design@ml.jri.co.jp

注:電子メールの件名の冒頭に、必ず「【申請】」と付記してください。

【注意点】

- ・ 各様式は、日本産業規格 A 列4版(A4)及び日本語で作成してください。
- ・ 提出する電子データについて、それぞれのファイル名の冒頭に【〇〇〇(法人名)】と付してください。例:【〇〇〇(法人名)】_事業内容申請書.xlsx
- ・ 提出する電子データはファイル容量が合わせて4MB 以内となるようにしてください。
- ・ 事業概要説明書は観光庁等が公表することを前提として作成してください。
- ・ 採択された場合、事業者名が観光庁 HP 等で公表されることを了承の上で申請ください。
- ・ 提出いただく画像資料全般について、観光庁が説明資料等として利用することがあります。ご了承の上、あらかじめ許諾いただける画像資料をご提出ください。提出いただいた画像資料は許諾いただけたものとして、取り扱わせていただきます。
- ・ 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。
- ・ 必要があれば、参考資料の添付も可としますが、PDF 形式にてお送りください。

(3) 申請期限・申請後の連絡

【申請期限】

令和8年6月 19 日(金) 17:00(必着)

注:本期限までに事業事務局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。

【申請期限】

- ・ 電子メールの受信後、事業事務局から2開庁日以内に受信確認のメールを送付します。2営業日以内に事業事務局からの受領連絡がない場合、事業事務局宛にメールにて確認をお願いします。受領不備について確認がなかった場合、期限を過ぎてからの問い合わせには一切応じかねますので、ご了承ください。
- ・ 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、観光庁又は事業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、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

4.8. 公募・申請手続きに関する質問

【質問方法】

電子メールにより事務局宛にお問い合わせください。在宅勤務等で担当者が不在の場合があるため、観光庁への訪問や事務局への電話による質問等はお断りさせていただきます。なお、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。また、質問への回答には日数を要する場合がありますため、あらかじめご了承の上、余裕をもってお問い合わせください。

【質問受付期間】

令和8年5月 26 日(火)～令和8年6月 18 日(木)17:00(締切)

【宛先】

事業事務局メールアドレス:200010-universaltourism-design@ml.jri.co.jp

5. 留意点

本事業における実証事業は、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実施し、実証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。

このことに鑑み、申請に当たっては以下の点についても留意してください。

5.1. 申請内容等について

- ① 申請者は、実証事業の内容が宗教活動や政治活動を目的とするものではなく、かつ、具体的な実現見込みを有するものとなるようにしてください。
- ② 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みます。)及び追加資料の提出依頼を行います。申請書類、ヒアリングで入手した情報及び追加提出資料等については、選定委員会の委員等に提供します。
- ③ 申請書類への虚偽記載、ヒアリング時の虚偽発言その他不適切な行為があった場合には、本申請を無効とし、又は採択後であっても採択を取り消し、経費の一部又は全部を支払わないことがあります。
- ④ 申請者は、申請前に、実施体制内の役割分担及び連携方法、必要な許認可の取得又は関係先との事前調整を行ってください。
- ⑤ 本事業は単年度ごとの公募に基づき実施するものであり、複数年度にわたる継続的な計画であっても、複数年度の採択を確定するものではありません。各年度の採択は、当該年度に提出された提案内容、事業の実現可能性、費用対効果等を踏まえて個別に判断するものであり、過年度の事業成果が十分でない場合には、翌年度以降の採択に至らないことがあります。なお、採択に至らなかったことに関する理由の開示や個別の照会には応じられませんので、あらかじめご了承ください。

5.2. 当事者参画、情報管理及び安全管理について

- ① 申請者は、実証の設計に当たり、当事者、介助者、受入側施設職員等の参画を適切に組み込んでください。
- ② 当事者参画を実施する場合には、募集方法、参加条件、合理的配慮、謝金・交通費、安全管理、写真・動画撮影、公表可否及び同意取得の方法をあらかじめ整理してください。
- ③ 適用を受ける法令・倫理指針等に基づき、実証計画の策定、倫理審査委員会等の承認、インフォームド・コンセント、利益相反管理、実証事業に係る資料・情報等の保管、個人情報保護等の必要な手続を適切に行ってください。
- ④ 個人情報又は機微性の高い情報を取り扱う場合には、その取得目的、管理方法、保存期間及び第三者提供の有無を明示し、関係法令等に従って適切に管理してください。

併せて、提供を受けた情報及び実証事業の実施において知り得た情報については、本事業以外の目的に使用しないものとします。

- ⑤ 申請者は、事故、怪我、設備不具合その他のトラブルに備えた安全管理体制及び対応体制を申請時点で示してください。必要に応じて、保険加入その他のリスク低減措置の考え方も併せて示してください。
- ⑥ 当事者参画の結果については、単なる意見聴取にとどまらず、改善内容又は改善しなかった理由を含めて整理してください。

5.3. 事業期間中について

- ① 選定された実証事業の進捗・執行管理は、原則として事業実施者のうち代表となる主体が実施し、事業事務局が側面支援を行うものとします。
- ② 選定された実証事業の内容を変更し、又は実証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業事務局の承認を得るものとします。
- ③ 次の各号に該当する変更は、原則として重要な変更該当し、事前に観光庁又は事業事務局の承認を要するものとします。
 - (ア) 事業目的、対象ユーザー、対象施設又は開発対象の変更
 - (イ) 実証先施設、共同実施者、再委託先その他主要な実施体制の変更
 - (ウ) 成果物の内容又は提出時期の変更
 - (エ) 経費区分間の大幅な配分変更
 - (オ) 実証スケジュールの大幅な変更
 - (カ) その他、審査時の提案内容の同一性に影響を及ぼす変更
- ④ 実証に伴い事故、怪我、設備不具合その他重大なトラブルが発生した場合には、事業実施者は、直ちに事業事務局へ報告し、その指示に従うものとします。
- ⑤ 本事業終了後も、事業内で開発・改良・実証したユニバーサルツーリズムで利用可能な意匠性の高い備品・製品・インテリア等を継続的に活用・展開し、ユニバーサルツーリズムの推進に寄与していただくことを求めます。また、観光庁が必要と判断した場合には、事後の報告、事情聴取又は成果発表への協力を求めることがあります。

5.4. 事業経費・精算について

- ① 申請時には明確な成果目標を示していただき、その達成状況及び事業実施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。また、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、観光庁及び有識者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、事業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9年2月5日(金)までとします。

- ③ 事業内で新たに必要となる機材や装置等(実証事業の対象となる備品・製品・インテリア等は除きます。)については、原則として購入ではなくリース等による対応としてください。また、既存製品を活用して実証事業等を実施する場合は、当該実証事業等に係る部分のみを経費対象とします。
- ④ 事業実施者は、実証事業等に係る経理を他の経理と明確に区分し、証拠書類を整理・保存してください。経費は、観光庁及び事業事務局による精査の後、原則として精算払いとします。

5.5. メディア等からの問い合わせ等について

メディア等から実証事業について問い合わせ又は取材があった場合には、遅滞なく事業事務局に連絡してください。当該内容が記事掲載又はテレビ放送等された場合には、遅滞なく事業事務局にその内容を報告してください。必要に応じて事業実施報告書に含めていただきます。

また、実証事業の PR 映像撮影、報道機関への発信、イベントや広報活動等について、観光庁又は事業事務局から協力依頼を行う場合があります。依頼を受けた際には、可能な範囲で協力してください。

5.6. 機密情報の取扱い

本公募に関して提出された提案書類、相談内容その他応募事業者から提供を受けた情報については、事務局において適切に管理します。事務局は、観光庁との委託契約に基づき守秘義務を負っており、また、観光庁職員は法令に基づく守秘義務を負っています。さらに、本公募に係る審査員についても、審査に関連して知り得た情報に関し、守秘義務を課しています。このため、本公募の応募及び審査に関し、応募事業者との間で個別に秘密保持契約(NDA)を締結することは予定していません。応募事業者におかれましては、提案書類等の作成に当たり、秘密情報に該当する内容の記載は必要最小限としてください。

なお、応募内容及び事業実施結果等は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、不開示情報を除いて情報公開の対象となる場合があります。また、観光庁は、提出された申請書類その他の文書について、関係法令及び関係規程に基づき、厳重な管理の下で一定期間保存します。

5.7. 知的財産権、成果物及び試作品の取り扱い

(1) 定義

本事業において用いる用語の定義は、以下のとおりとします。

- ① 「成果物」とは、「事業実施報告書」その他観光庁又は事業事務局が提出を求める資料をいいます。

- ② 「既存著作物等」とは、成果物に含まれる事業実施者又は第三者が従前から権利を有する著作物、図面、写真、データ、プログラム、ノウハウ、商標、意匠、特許その他の知的財産又はこれらに準ずるものをいいます。
- ③ 「試作品等」とは、実証の過程で事業実施者が開発、作成、製作、設置又は改良する備品、製品、設備、モックアップ、モデルルーム、仮設物その他これらに類するものをいいます。

(2) 成果物の帰属等

成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権は、原則として観光庁に帰属するものとします。ただし、成果物に含まれる既存著作物等の著作権等は、当該権利者に留保されるものとします。事業実施者は、成果物に既存著作物等を含める場合には、必要な権利処理を自らの責任において行うものとします。

(3) 成果物の範囲及び公表

試作品等それ自体は、原則として成果物には含まれないものとします。

ただし、横展開に必要な範囲において、試作品等の概要、仕様の要点、導入上の留意点等を成果物に整理して記載するものとします。

観光庁が横展開の観点から公表することが適当と認められた資料については、事業実施者と協議の上、公表することがあります。営業秘密、詳細設計、製造ノウハウその他正当な利益を害するおそれがある情報については、公表対象から除外し、又は必要な調整を行うものとします。

(4) 知的財産権の帰属等

本事業の実施により新たに生じた知的財産権については、本事業に係る契約に基づき、産業技術力強化法第 17 条第 1 項の規定を準用し、同項各号に掲げる事項※を満たすことを条件として、原則として事業実施者又は共同開発者に帰属するものとします。事業実施者は、観光庁又は事業事務局の求めに応じ、当該知的財産権の発生、出願、取得、利用及び移転等の状況について報告するものとします。

※ 産業技術力強化法第 17 条第 1 項各号に掲げる事項とは、研究成果の国への報告、公共の利益のために必要な場合の国への無償実施許諾、相当期間活用していない場合の第三者への実施許諾及び移転等に係る国の事前承認等をいいます。

(5) 試作品等の位置付け及び実証終了後の取り扱い

試作品等は、本事業における調査、研究及び実証のために作成又は設置されるものであり、原則として、恒久的な施設整備、恒常的な国の取得財産又は事業終了後の継続利用を前提とするものではないものとします。

試作品等の作成又は設置を伴う場合には、その必要性、設置期間、撤去又は廃棄の方法、継続利用の有無及び費用負担の考え方を、あらかじめ事業計画書に記載するものとします。試作品等は、実証終了後、原則として撤去、廃棄、返却その他適切な方法により処理するものとします。

(6) 第三者権利侵害の防止

事業実施者は、本事業の実施、成果物の作成、試作品等の開発又は公表に当たり、第三者の知的財産権その他の権利を侵害しないよう必要な措置を講ずるものとします。万一、第三者との間で紛争が生じた場合には、事業実施者の責任と負担において対応するものとします。

(7) 契約との関係

本要領の規定は、公募時点における基本的な考え方を示すものであり、採択後の詳細な権利関係、報告義務その他必要な事項については、観光庁、事業事務局及び事業実施者の間で締結する契約その他の文書において別途定めるものとします。