令和8年度 観光庁

「地域一体となった持続可能な観光地経営推進事業」

公募要領

（第２版）

■公募期間 ： 令和8年6月9日(火)～7月7日(火)12:00(必着)

■問合せ先 ： 地域一体となった持続可能な観光地経営推進事業事務局

info-dt-mgmt@tohmatsu.co.jp

令和8年6月

目次

Ⅰ. 事業目的・事業概要 2
Ⅱ. 過年度事業との変更点 2
Ⅲ. 申請対象・事業内容 3
1. 申請対象団体 3
2. 支援内容 3
3. 支援対象 4
4. 対象経費 6
5. 対象経費の精算 7
Ⅳ. 選定について 8
1. 選定方法と選定の観点 8
2. 選定時期とヒアリングの実施 8
3. 選定結果の決定及び通知 8
Ⅴ. 申請について 9
1. 申請資料提出について 9
(1)提出期間 9
(2)申請資料 9
(3)提出方法・提出先 9
2. 問い合わせについて 10
(1)問い合わせ受付期限 10
(2)問い合わせ方法 10
3. その他留意点 10
Ⅵ. 更新履歴 11

Ⅰ. 事業目的・事業概要

持続可能な観光に世界的な関心が高まる中、我が国が世界の旅行者から選ばれる観光地となるために、地域の観光関連事業者等が連携し、観光客と地域住民の双方に配慮した長期的視点の観光地マネジメントを推進することが不可欠である。さらに、我が国として、2030 年の訪日外国人旅行者数 6,000 万人・訪日外国人消費額 15 兆円といった政府目標の達成に向けて、地域における観光の影響はこれまで以上に大きくなることが想定され、引き続き持続可能な観光の推進に取り組む必要がある。

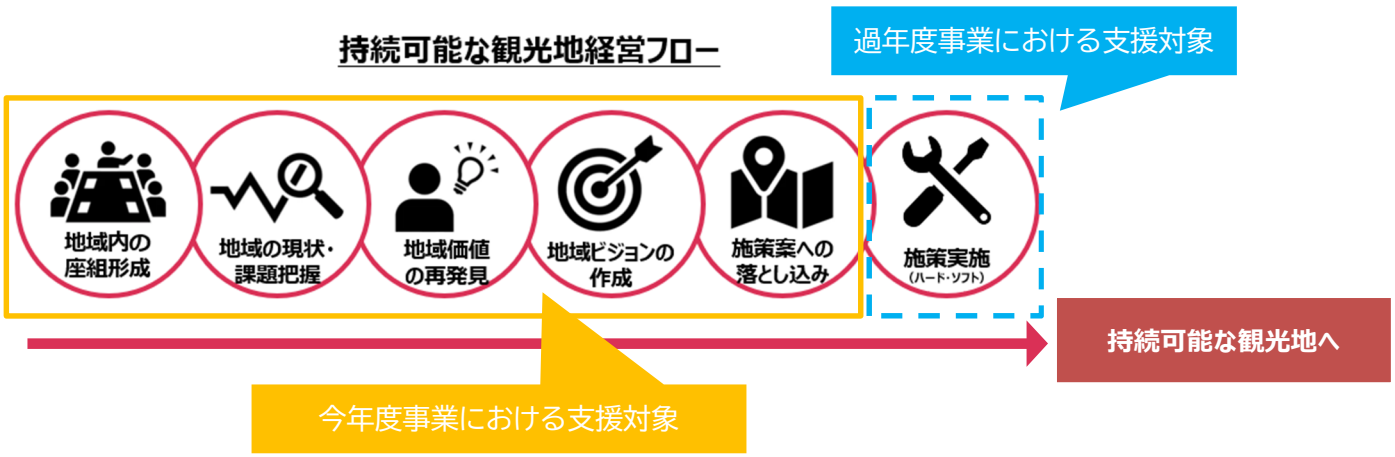
また、地域一体となった持続可能な観光地経営の推進に当たっては、地域住民の声を反映しながら、自治体、DMO、観光関連事業者、地域住民など、多様なステークホルダーが議論する場を設置し、観光地としての価値を最大化しながら取り組むことが重要である。このため、本調査では、各地域の観光資源の魅力や課題、その原因等を可視化し、住民を含む多様な関係者の協働体制の下で、将来の観光地像を描き、施策やロードマップの策定へとつながる観光地経営のフロー基盤の構築・強化するために必要な支援の在り方等について検討・調査することを目的とする。

Ⅱ. 過年度事業との変更点

観光庁では 2020 年度以降、「持続可能な観光推進モデル事業」により、日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）の実践を通じた観光地の具体的な取組を主に支援してきた。

本年度実施する「地域一体となった持続可能な観光地経営推進事業」においては、過年度支援してきた具体的な施策実施（ハード・ソフト）ではなく、その前段階となる「地域内の座組形成」や「地域の現状・課題把握/地域価値の再発見」、「地域ビジョンの作成」「施策案への落とし込み」における地域が抱える課題解決検討を支援するものである。（下図参照）

【支援対象となるイメージ図】



Ⅲ. 申請対象・事業内容

1. 申請対象団体

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た申請も可とする。

※ DMO 登録を受けていないその他の観光関連団体の場合は、関係する地方公共団体からの推薦があること。

また、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。なお、反社会的勢力とは、以下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、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. 支援内容

採択された地域は、原則として以下①及び②に対して**主体的に取り組み**、事務局は地域に対して課題解決検討に資する取組の進捗管理やサポート等をする。事務局の決定は6月中旬頃を予定している。

① 次年度以降のロードマップ・アクションプラン等の作成

課題解決検討に資する取組を踏まえ、地域課題に対する今後の必要な取組を整理するとともに、地域における多様なステークホルダーの役割を踏まえた次年度以降のロードマップ・アクションプラン等を作成。

② 報告会等における取組内容の共有

事務局が実施する本事業全体の報告会へ参加し取組内容を発表。

3. 支援対象

地域住民の声を反映しながら、自治体、DMO、観光関連事業者、地域住民など、多様なステークホルダーが議論する場を設置し、観光地としての価値を最大化しながら取り組むため、本調査では、各地域の観光資源の魅力や課題、その原因等を可視化し、住民を含む多様な関係者の協働体制の下で、将来の観光地像を描き、施策やロードマップの策定へとつながる観光地経営のフロー基盤の構築・強化に寄与する取組を募集する。(下記、類型・取組例を参照。)

取組の実施期間は採択決定後から令和9年2月末※までを予定している。なお、採択に際し、有識者による助言や採択後の専門家による伴走支援等を通じ、より地域課題に即し効果的な内容とするために、取組内容の精査、計画を磨き上げる検討・調整を行う場合がある。

※ 具体的な成果物や精算に必要となる書類関連の提出期日は、事務局の指示に従うこと

【類型・取組例】

類型		取組例
Ⅰ. 協議の場の設置	① 地域での協議の場の設置	・自治体・DMO・事業者・住民等で構成される協議の場の設置 ・検討テーマ別のワーキンググループ(住民生活、交通、文化、環境等)の設置 等
	② ステークホルダー間の連携、役割分担の明確化	・自治体・DMO・事業者間の役割チャート(RACI)の作成 ・関係者間での地域内勉強会の開催 等
Ⅱ. 課題・現状把握	③ 観光データ整備、地域資源の棚卸し・把握	・観光入込客数、観光消費額等の調査・分析 ・地域資源の再発見/価値評価(需要・希少性・アクセス性・持続可能性等)に係る調査 等
	④ 地域住民による観光に対する意識調査	・住民の観光意識調査・アンケートの実施 ・観光による地域貢献度の可視化 ・住民意見募集のための検討 ・住民参加型ワークショップ、フォーラムの開催による意見聴取 等
Ⅲ.目標設定・方針策定	⑤ 将来像(ビジョン/ゴール)、ターゲット像等の設定	・中長期的な観光計画/ロードマップ等の策定・見直し ・観光と地域住民生活のバランスを測る KGI/KPI の設定 ・誘客ターゲット・ペルソナの設定 ・地域の独自性を追求したブランドコンセプトの策定 ・将来像に向けた効果的/具体的な施策案・アクションプランの策定 ・新たな観光財源(入域料、宿泊税、基金等)の検討 等

※上表は取組例であり、地域の実情や課題、今後のありたい姿等を前提とし、本事業趣旨に沿った取組を支援する。また、記載している取組以外や複数の類型に跨がる申請も可能である。

例1）支援対象となる課題解決検討に資する取組一例

・新たな観光財源検討に係る協議の場設置・ロードマップ策定

・観光分野における条例策定に向けた検討

・持続可能な観光地経営に向けた事業者・住民等を対象とするアンケート調査

・持続可能な観光推進に係るアドバイザー招聘

・産業経済分析ツールを活用した新たな観光指標設定

・中長期ゴール達成に向けたロードマップ作成

・JSTS-D アセスメントを通じた優先課題抽出、SWOT 分析

・広域連携に係る合同ミーティングの開催

・持続可能な観光計画策定に向けた現状調査

・ごみの発生量及び組成調査

・駐車場有料化に向けた交通需要調査

・国際認証・表彰等取得に向けた勉強会の開催、データ収集

例2）支援対象とならない取組一例

・観光コンテンツ・モデルコース等の造成、販売

・オープンガーデンなどの具体的取組の実行可能性検実証

・特定の体験コンテンツの SDGs化実証

・マイカー交通規制に係る観光バスのモビリティマネジメント実証

・プロモーションツール、啓発ツールの作成

・料金徴収プラットフォーム、アプリ等の構築

・ホームページ、観光地マップの作成

・駐車場有料化の実証実験

・国際認証・表彰等への申請

4. 対象経費

① 対象とする経費

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、明確に課題解決検討に資する取組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。

なお、申請時においては1地域あたりの経費上限額は税込 400 万円とし、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、地域が自己負担で対応することは、妨げない。

【対象経費】

項目	概要
1）補助人件費	・ 課題解決検討に資する取組に従事する、派遣社員又はアルバイト等に対する人件費（当該取組を実施するうえで、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） ※ 申請団体の正社職員の人件費は対象外
2）謝金及び宿泊交通費	・ 有識者、専門家等に対する謝金及び移動交通費、宿泊費 ※ 申請団体の謝金規定等に基づいて計上すること。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すること ※ 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
3）借料・損料及び使用料	・ 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
4）消耗品費	・ 課題解決検討に資する取組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、本取組のみで使用されることが確認できるものに限る
6）外部委託費	・ 本事業の事務局が派遣する専門家以外に、課題解決検討に資する取組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）地域住民の観光振興に関する理解度や観光客訪問の推奨度等を把握するために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 ※ 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対象外とする
7）その他諸経費	・ 本取組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

※ 主たる業務の多くの部分を申請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、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）
- 申請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
- 懇親会費や飲食費等、事業目的と直接関係がない経費
- 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、地域一体となった持続可能な観光地経営に資することが期待できない取組に係る経費　等

対象外となる経費が含まれていたことが発覚した場合、精算・事務局からの経費支払後であったとしても、返還の求めに応じること。

5. 対象経費の精算

対象経費は、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。なお、精算払いの支払いは、事務局から申請団体へ支払うこととする。

Ⅳ. 選定について

1. 選定方法と選定の観点

有識者を含めた選定委員会等により、以下の観点に基づいて総合的に評価を行った上で選定する。

【評価観点】

評価観点	概要
①事業趣旨との整合性	・ 地域一体となった持続可能な観光地経営推進という本事業の趣旨を正しく理解した課題解決検討に資する取組内容となっているか ・ JSTS-D を踏まえた持続可能な観光地経営を意識した内容となっているか
②実現可能性	・ 取組経費・スケジュールの観点から実現可能な範囲となっているか ・ 課題に応じた適切な取組内容となっているか
③継続性と拡張性	・ 本事業による検討支援の結果、次年度以降の具体的な事業実施・展開が期待できるか

＜その他、審査における加点要素＞

- 申請時点において、申請者が日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）に基づくロゴマーク、国際認証・表彰（※）を取得しているか。
  （※）国際認証・表彰とは、国際認証・表彰地域とは、Green Destinations、又は UN Tourism による Best Tourism Villages（BTV）の認証・表彰を指す。
- 全国的に課題解決に向けたノウハウが少なく、国として支援すべき内容であるか。全国に先駆けた課題解決策を検討する内容であるか。

2. 選定時期とヒアリングの実施

公募期間終了後、7月末目途に選定結果を公表予定である。また、必要に応じて事務局等が申請内容に対してヒアリングを実施する。ヒアリングを実施する場合、観光庁又は本事業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。

Ⅴ. 申請について

1. 申請資料提出について

(1)提出期間

令和8年6月下旬頃～7月7日(火)12:00(必着)

(2)申請資料

【様式1】申請主体情報

【様式2】取組概要

【様式3】経費計画

【様式4】地方公共団体推薦書

※【様式4_地方公共団体推薦書】は申請団体が地方公共団体・登録 DMO の場合は提出不要。

＜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すること。
- 提出資料は全て PDF 化せず **Excel、PowerPoint または Word 形式**にて提出すること。
- 申請資料の内容を補足する観光計画等参考資料を提出することは、可とする。
- 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版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。)

(3)提出方法・提出先

事務局の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。

提出先メールアドレス:info-dt-mgmt@tohmatsu.co.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_○○市)

※確認した後に、事務局より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営業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、事務局に問い合わせること。

2. 問い合わせについて

(1)問い合わせ受付期限

令和8年7月6日(月)12:00

(2)問い合わせ方法

事務局の以下のメールアドレス宛に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。

問い合わせ先メールアドレス:info-dt-mgmt@tohmatsu.co.jp（申請資料提出先と同様）

※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_○○市)

※問い合わせ日から起算して3営業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。

3. その他留意点

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。

以上

Ⅵ. 更新履歴

版数	発行日･更新日	主な更新内容
第1版	令和8年6月9日	・ 初版
第2版	令和8年6月29日	・ P.4 地域の取組実施期間を追記 ・ P.9～10 問合せ及び申請資料の提出先を更新