

観光コンテンツの持続的供給に資する質的価値の維持向上事業

公募要領

- 公募期間

令和8年3月26日(木)～令和8年4月24日(金)15:00(必着)

- 質問受付期間

令和8年3月26日(木)～令和8年4月23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-quality_value★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】」と付記した上でお送りください。

令和8年3月

【申請に当たり必ずお読みください】

- 本事業は、事業実施者による取組を補助金や交付金によって支援するものではなく、観光庁の調査事業として行うものであり、当該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ため、当該事業に要する経費を国費により負担するものです。本公募は、当該事業の目的を踏まえ、ご協力いただける事業実施者を募るものです。
- 実証事業は、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。
- 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（オンラインによるものを含む。）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います。
- 本実証事業を通じて得られた知見等については、事業終了後に事業報告書として取りまとめ等を行い、他地域へ広く横展開を行います。
- 本実証事業は、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持続的な供給はもとより、地域住民・観光客の双方の満足度及び観光消費額の向上を目指すことを求めます。
- 本事業は、令和8年度予算の成立が前提となります。

I. 事業概要

○ 背景・目的

観光は我が国において成長戦略と地方創生の大きな柱であり、これに向け、訪日外国人旅行者の地方への誘客が課題となっています。2025 年（令和 7 年）の訪日外国人旅行者数は 4,268 万人・観光消費額は約 9.5 兆円と、共に過去最高を更新しましたが、政府の掲げる 2030 年（令和 12 年）目標の訪日外国人旅行者数 6,000 万人・観光消費額 15 兆円の達成に向け、より一層の地方誘客促進に向けた取組が必要となります。

地方誘客を促進する上では、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、造成された観光コンテンツが当該地域において持続的に供給されることが重要です。とりわけ高品質な観光コンテンツの持続的供給は、観光客の地域に対する満足度・評判を高めるものとなり、リピーターや新たな誘客に繋がる重要な取組です。増大するインバウンド需要に応じ、観光コンテンツ市場に新たに参入する事業者も増えている反面、地域において観光コンテンツの質の差別化が不十分なことから、観光客の判断基準として価格ばかりが重視されてしまい、品質を軽視した価格競争に陥る状況が考えられます。

以上の経緯から、本実証事業では、体験型の観光コンテンツを扱う地域・事業者を対象に、専門家による伴走支援のもと、当該地域の参画事業者内で優良事業者認定を行う制度設計や、地域の垣根を越えた観光コンテンツ事業者のブランディング構築等による品質の見える化を図る取組をはじめとした、高品質・高付加価値な観光コンテンツの持続的供給に向けた取組を行うものです。

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てします。

1. 体験型観光コンテンツを扱う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、「2. 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。なお、地方誘客に向け、地域および事業者が一体となった取組を推進するという観点から、観光コンテンツ事業者単体での申請は認めない。
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. 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。
5. 法令遵守上の問題を抱えていないこと（近年、補助金に関する不正行為に関係していないこと等）

2. 募集する事業内容

本実証事業において募集する事業者においては、高品質・高付加価値な体験型観光コンテンツを地域で持続的に供給していくために、事業目標となる KPI を定めた上で、専門家による伴走支援のもと、次の①から④の取組を実施いただきます。

① 地域および体験型観光コンテンツの現状分析

本実証事業にて取組を行う対象エリア及び体験型観光コンテンツについて、外部環境・内部環境の双方の現状に対して分析を講じ、強みや課題となっていること等、具体的に把握します。

＜外部環境整理の際に行う分析例＞

- ✓ 市場分析（市場の現状や規模に関する定量・定性情報の収集、分析による観光客のニーズや購買行動・能力の把握）
- ✓ 競合、ベンチマーク分析（競合と思われる地域・事業者が展開するサービスを調査し、自地域・事業者の施策の参考とする）

＜内部環境整理の際に行う分析例＞

- ✓ 自地域・事業分析（保有するリソースの棚卸しの再確認による強みと課題の把握）
- ✓ 商品特性分析（価格、販促方法、ターゲット等の棚卸し）

② 現状分析の結果に基づく課題解決のための取組検討

上記の分析結果を踏まえ、地域における高品質・高付加価値な観光コンテンツの持続的供給のために必要となる取組や本事業にて実証を行う内容を具体化し、取組方針を定めます。

その際、現状分析で得られた課題から仮説を立て、目指すゴールを明確にした上で、本事業内で実証したい内容を検討します。

③ 検討を行った取組の実施・効果検証

上記にて検討を行った取組を実施し、その効果を総合的に検証します。事業期間・調査事業費の許す限り、仮説設定→取組実施→効果検証→仮説の再設定→取組の再実施、のように何度も試行していただく取組を期待します。

④ 中長期戦略の策定

効果検証の結果をもとに、地域における高品質・高付加価値な観光コンテンツの持続的供給に向けた中長期戦略を策定します。

3. 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

実証事業を実施するに当たり、伴走支援を行う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、「2. 募集する事業内容」及び「3. 事業の実施に付随する業務」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、実証事業の実施内容のほか、実証事業の成果、課題の抽出、それらの他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中間報告会や、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、成果を報告していただきます。

(4) 次年度以降の観光庁への協力

本実証事業終了後においても、令和9年度以降は、本事業における実証事業で構築されたスキームを継続的に活用・展開していくことを求めます。このため、令和9年度以降においても、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. 応募申請書の記載

申請に当たっては、「2. 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。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)

「2. 募集する事業内容」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(事業スケジュール)

現時点における本実証事業のスケジュールを「様式3」の記載事項との整合性が確認出来るよう作成してください。なお、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。

⑤ 様式5(費用積算書)

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、「6. 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。

⑥ 様式6(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。

5. 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。

※伴走支援とは

事業実施期間後においても、本事業を通じて得られた知見を活用し、事業者が自ら観光コンテンツを持続的に供給できる体制の構築を目指し、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、専門家の伴走支援を取り入れながら進めていただきます。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) 外的要因による影響を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。この点を考慮し、本申請において計画を策定する段階で、「7. 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。

(3) 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等、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等した場合には、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。

- 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 事業実施にあたり許認可等が必要な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。

6. 対象経費

本事業は、事業実施者による取組を**補助金や交付金によって支援するものではなく、観光庁の調査事業として行う**ものであり、当該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ため、当該事業に要する経費を国費により負担するものです。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「2. 募集する事業内容」及び「3. 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、「7. 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. 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(※1)(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) 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等、特別料金は計上不可)
	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)。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 (※1)	実証事業内で行う、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: Web 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 (※2)	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。 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	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（※1）		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。

（※1）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）実証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。

（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、**7.5百万円（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。採択件数は5件程度を予定しており、二次募集の予定はありません。

（3）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務局に可否を確認する必要があります。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。事業費立替のための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。

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。精算の際には証拠書類の写しを提出していただきます。

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。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 本実証事業の申請に要した費用
- ⑪ その他、本実証事業と無関係と思われる経費

7. 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9年1月 31 日（日）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9年1月 31 日（日）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5月中旬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（オンラインによるものを含む。）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>

審査項目	審査の観点
① 事業目的の理解度	(ア) 事業目的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、事業目的に照らし的確なものとなっているか。
② 取組内容的確性	(ア) 地域の置かれている現状整理、外部環境・内部環境について、本実証事業で行う予定の分析が具体的かつ的確なものとなっているか。 (イ) 観光コンテンツの質の差別化の取組として実施する内容が、地域の置かれている現状整理、外部環境・内部環境の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) 効果検証の方法等について、取組内容に応じた適切なものとなっているか。 (エ) 実証事業に対して適切な課題認識のもと、取組が推進できる体制やスケジュール、事業目標(KPI)が設定されているか。 (オ) 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、実証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) 実証事業の実施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 地域への裨益	(ア) 本実証事業で行う観光コンテンツの質の差別化を図る取組が当該地域の観光振興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 等、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 観光コンテンツの質の差別化を図る取組として実施する内容が、地域一体となったスケールメリットを活かした取組となっている場合
- ③ 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

3. 選定結果の公表

選定結果については、観光庁又は事務局から、選定者に対して通知するとともに、観光庁の Web サイトにて選定団体名、事業内容等を公表します。選定・不選定の理由に関する個別の問合せには応じられません。

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) Excel 形式1点及び(2)PowerPoint 形式1点の電子データ計2点を作成後、いずれも PDF 形式に変換し、(1)については Excel 形式と PDF 形式の2点、(2)については PowerPoint 形式と PDF 形式の2点、計4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 Web サイトからダウンロードしてください。

提出物	様式	ファイル形式
(1)Excel 形式 PDF 形式	様式1:応募申請書	各様式を Excel 形式により作成、PDF 形式にまとめ、Excel 形式と PDF 形式の2点を提出。
	様式2:申請団体概要書	
	様式3:事業計画書	
	様式4:事業スケジュール	
	様式5:費用積算書	
(2)PowerPoint 形式 PDF 形式	様式6:事業概要説明書	PowerPoint 形式により作成、PDF 形式に変換し、PowerPoint 形式と PDF 形式の2点を提出。

(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。
- 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 形式内に続けてまとめるようにし、上表(1)・(2)の電子データ4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4点について、**事業の申請主体名を【】で囲い、それぞれのファイル名の冒頭に付してください。**
- 提出する電子データ4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、原則として認めません。やむを得ずファイル容量が 10MB を超える場合は、以下の【宛先】へ件名の冒頭に「【問合せ】」と付記し、電子メールにて観光庁へご相談ください。
- 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-quality_value★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】〇〇〇〇」

注:〇〇〇〇には、申請主体の名前を入れてください。

【申請期限】 令和8年4月 24 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、観光庁又は事務局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、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、申請書類の受領確認のために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(オンラインによるものを含む。)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8年3月26日(木)～令和8年4月23日(木) 12:00(必着)

【宛先】 電子メール hqt-quality_value★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) 実証事業の内容が宗教活動や政治活動を目的としないものに限りします。
- (2) 実証事業の内容に、具体的な実現見込みのない取組を記載しないようにしてください。
- (3) 本事業における実証事業は、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(オンラインによるものを含む。)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のでご了承ください。
- (5) 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、申請書に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をする等した場合は、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) 選定された実証事業の進捗・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) 実証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専門家による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. 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) 実証事業完了後には、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(「3. 事業完了後について(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、実証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等、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。

4. 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等された場合には、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ください。

5. 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等、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) 選定された実証事業については、「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※、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、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）及び「国土交通省所管分野における個人情報保護に関するガイドライン」（平成 24 年国土交通省告示第 363 号。最終改正平成 27 年国土交通省告示第 464 号）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、本調査事業以外に使用しない。
 - 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（「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」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) 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。