様式1

**DXを活用した外国人観光案内所機能強化実証事業**

**応募申請書**

令和　　年　　月　　日

DXを活用した外国人観光案内所機能強化実証事業　事務局　宛

（応募者名※１）

（応募者の代表者氏名）

　　　（事業名※２）

※１：当該申請をする企業等の名前を記載してください。

※２：事業名は、応募申請する内容に即したものを25文字以内で記載してください。

本事業について、次の資料を添えて、応募申請します。

* 様式２：企業等概要書
* 様式３：事業計画
* 様式４：必要経費の内訳
* 様式５：同意書
* 様式６：事業概要説明書（PPT）

（応募者名）

（応募者の担当者氏名）

（部署）

（役職）

（電話番号）

（電子メール）

様式2

**DXを活用した外国人観光案内所機能強化実証事業**

**＜企業等概要書＞**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **記入欄** | | | |
| **（ふりがな）**  **事業名** |  | | | |
| **（ふりがな）**  **応募者名** |  | | | |
| **（ふりがな）**  **応募者所在地** |  | | | |
| **応募者の**  **代表者**  **（所属・役職・氏名）** |  | | | |
| **応募者**  **以外の**  **連携事業者等** | **事業における**  **役割** | **事業者名** | **代表者**  **（所属・役職・氏名）** | **担当者**  **（所属・役職・氏名）** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **経理担当**  **予定者** | *経理担当予定者（主担当、副担当）は応募者所属とし、所属・役職・氏名、支援金業務や受託業務の経理の実績や年数等について記載してください。* | | | |

**注：　枚数制限はありませんが、簡潔かつ具体的に記載してください。**

様式3

**DXを活用した外国人観光案内所機能強化実証事業**

**＜事業計画＞**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目** | **記入欄** |
| **事業の内容等**  *具体的な作業の流れや検討内容が分かる形で記載してください。* | 【本事業期間内にて実施する事業内容の概要】  ※事業概要は別途【様式６】を作成の上、提出をお願いします。 |
| 1. 目指す姿 |
| B.現状・課題  ※現状・課題の説明に加えて、以下の該当するものすべてに〇を付けてください。  ・テーマ１：案内所によるサービスの更なる高度化のための対策  ・テーマ２：案内所間の連携方法  ・テーマ３：案内所の情報発信強化方策  ・テーマ４：案内所に関する持続可能な観光に寄与する方策 |
| C.解決策 |
| D.中長期的なロードマップと本事業の位置付け（KGIとKPI） |
| E.サービス又はデジタル技術の実現可能性 |
| F.構築するモデル・サービスの導入の容易性（コスト、人員等） |
| G.既存の取組との差別化のポイント（新規性） |
| **本事業で対象とする**  **観光案内所や**  **エリアの概要** | *実証実験を実施する観光案内所やその地域の概要を具体名で記載してください。* |
| **事業実施の体制** | 【体制図】  ※応募者名と連携事業者名を明確にすること  ※観光案内所の位置づけ、役割を明確にすること |
| **観光地や地域の活性化の実績** |  |
| **スケジュール** | *業務着手から業務完了までの工程計画を記載してください。* |

**注：　枚数制限はありませんが、できるだけ明瞭かつ具体的に、写真や図等も引用しつつ記載してください。**

**また、提出するファイルに参考資料を追加することも可能です。**

様式４

**DXを活用した外国人観光案内所機能強化実証事業**

**＜必要経費の内訳＞**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 応募者名 |  | | | | |
| 事業名 |  | | | | |
| 必要経費合計（10％税込） |  | | | | |
| 必要経費の内訳 | | | | | |
| 項目 | 単位 | 数量 | 単価 | 項目合計（税込）（円） | 備考 |
| 1. 人件費 |  |  |  |  | * 報告書等の作成、サービス開発、実証実験、分析・評価、モデル構築等に従事する者の人件費   なお、従事日誌等により従事日又は従事時間を区分し、本事業に従事する部分の人件費を計上してください。（各種手当て・社会保険料等も適切に按分し計上すること。）  おって、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上が可能です。 |
| 1. 旅費 |  |  |  |  | * 本事業を行うために必要な出張に係る経費 |
| 1. 謝金 |  |  |  |  | * 本事業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いて計上してください。ただし、国の支出基準を上回る場合は当該基準に基づき計上してください。 * それぞれが何を担当するのかを備考欄に記載してください。 |
| 1. 借料及び損料 |  |  |  |  | * 本事業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 |
| 1. 消耗品費 |  |  |  |  | * 本事業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、当該事業のみで使用されることが確認できるものに限る。 |
| 1. その他諸経費 |  |  |  |  | * 本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・確認できるものであって、①～⑤のいずれの区分にも属さないもの |
| 1. 再委託費 |  |  |  |  | * 観光庁が別途指定する事務局との取決めにおいて、実証事業者が当該事業の一部を実証事業者以外に行わせるために必要な経費。 |
| 1. 一般管理費 |  |  |  |  | * 本事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、①～⑦の合計額の１割未満まで支払を認められた経費。 |
| 合　　計 |  |  |  |  |  |

注：本資料は、選定に際しての目安とさせていただくためのものであり、本事業の金額を決定するものではありません。また、成果目標に対する達成状況及び報告書等の内容によっては、一部又は全部の経費を支払わない場合があります。

様式５

**DXを活用した外国人観光案内所機能強化実証事業**

**＜同意書＞**

（応募事業者名）宛

（連携事業者名）

　令和4年度「DXを活用した外国人観光案内所機能強化実証事業」において、（連携事業社名）は（応募事業者名）の提案する内容に同意し、採択後は提案内容に沿った実施に協力するものとします。

事業名 ：○○○○

連携事業者名 ：○○○○

代表者名 ：○○○○

担当者名 ：○○○○

所在 ：住所

担当者連絡先 ：TEL　　/メールアドレス

※なお、応募事業者は本事業において連携する、提案書の様式1体制図に記載のある全ての事業者からこの同意書をもって同意を得るものとします。

※様式は事業者ごとに記載し、提出してください。

※観光庁・事務局から連携事業者あてに連絡をすることがあります。