

## 「世界に誇る観光地を形成するための DMO 体制整備事業」に係る事務局の公募要領

令和6年2月19日  
観光庁観光地域振興課

**※本公募は、DMO 体制整備のための取組の支援を受ける事業者を公募するものではありませんので、ご注意ください。**

観光庁では、「DMO 体制整備事業」を実施する補助対象事業者(執行団体)を以下の要領で広く募集します。

本公募に申請する方、採択されて補助金の交付を受ける方は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)(以下「補助金適正化法」という。)及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)のほか、観光振興事業費補助金交付要綱(国際競争力の高いスノーリゾート形成促進事業・世界に誇る観光地を形成するための DMO 体制整備事業)(以下「補助金交付要綱」という。)をよくご理解の上、本公募への申請及び補助金交付申請に係る全ての手続を適正に行っていただくようお願いします。

### 記

#### ◇公募期間

令和6年2月19日(月)～令和6年3月8日(金)17時 [必着]

#### ◇本事業の問合せ先

観光庁観光地域振興課「DMO 体制整備事業」担当

E-mail: [hqt-dmo-02@gxb.mlit.go.jp](mailto:hqt-dmo-02@gxb.mlit.go.jp)

電話: 03-5253-8328 (10:00～18:00/土休日及び年末年始を除く)

※本公募要領をよくご確認いただいた上で、ご不明な点があればお問合せください。

※お問合せの際は、件名を「DMO 体制整備事業に係る事務局公募について」としてください。

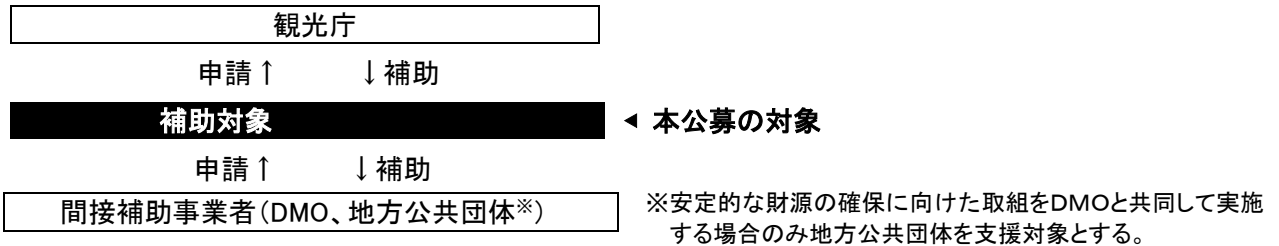
※本公募は、令和6年度予算「観光振興事業費補助金(世界に誇る観光地を形成するための DMO 体制整備事業)」に基づき実施するものです。

## 【1. 事業概要】

### 1-1. 事業目的

「DMO 体制整備事業」は、観光庁の観光地域づくり法人登録制度において登録された観光地域づくり法人（以下「DMO」という。）の更なる体制整備のための経費の一部を国が補助することにより、インバウンドに対応した DMO の体制整備を促進し、全国各地で世界に誇る観光地の形成を促進することを目的とします。

### 1-2. 事業スキーム



### 1-3. 事業内容

本事業は、DMO が体制整備を目的として行う事業支援及び事業の効果を最大化するための支援を行うものであり、以下の業務を想定しています。

なお、具体的な業務内容については、観光庁と詳細を協議することとします。

#### (1) DMO の体制整備のための事業支援

##### ① 補助金交付に係る業務

・間接補助事業者に対して、要望調査、交付申請の受付、審査、交付決定、精算等の補助金交付に係る業務を実施する。

・DMO からの各種問い合わせについて対応する。

※補助金交付に係る業務においては、補助金交付に必要な書類等を一元的に受付・管理するために原則として後述のプラットフォームを通じて行うものとする。

##### ② プラットフォームの運用・保守管理

・本事業において、クラウドサーバー上で「観光地域づくり法人形成・確立計画」「事業報告書」「自己評価シート」の受付やデータの一元管理が可能なプラットフォームの運用及び保守管理、更新等を行う。  
※令和5年度に構築したプラットフォームを活用し運用することを想定しているが、引き継ぎ・移行等が生じる場合は、観光庁と詳細を協議することとする。

※プラットフォームの運営にあたっては、「mlit.go.jp」のサブドメインへの移行・保持、もしくは現在利用中の「go.jp」のドメインの保持等を依頼する可能性があることに留意する。

※次年度以降も継続的に観光庁または別の事業者等において保守・維持管理することを想定して対応すること。

#### 【参考】間接補助事業者の優先採択について（予定）

(i) プラットフォームにて、DMO 自身による「自己評価シート」を受付。

(ii) スクリーニングを実施後、専門家が「自己評価シート」の内容に対する改善点を指摘。

(iii) プラットフォームにて、専門家の評価結果をDMOに通知。

(iv) (iii)を踏まえ、各DMOが「DMO体制整備事業」に応募した場合、優先採択の対象。

※(ii)については本公募とは別に実施する公募にて決定した事務局が実施することとするが、連携して事業を行うこと。

③ 間接補助事業者が実施する事業の進捗管理・監督に係る業務

・間接補助事業者が実施する事業について、適切な管理・指導を実施する。

(2) DMO の体制整備を目的として行う事業の効果を最大化するための支援

① 外部専門人材の登用を要望するDMOと専門人材とのマッチング

・以下 i ~ iv の4分野について観光地域づくりに活かせる知見を持った人材を選定し、外部専門人材候補者の一覧を作成する。

i. データの分析とそれに基づく誘客/観光消費戦略の策定

ii. 外国人旅行者に選好される魅力的なコンテンツの開発・強化

iii. 外国人旅行者が快適かつ安全に周遊・滞在できる受入環境の整備

iv. 国外向けの戦略的な情報発信・プロモーション

・外部専門人材の登用を要望する DMO と専門人材のマッチングを実施する。

② 外部専門人材に対するフォローアップ及び外部専門人材を登用した DMO に対するサポート

・外部専門人材の登用後、面談等の手段により、業務上の課題等について相談に応じるなど、外部専門人材に対するフォローアップを実施し、必要に応じ、課題に対応できる人材の紹介を行う。

・登用した DMO へ適宜、外部専門人材の活動状況及びDMOの取組に係る進捗状況や課題を把握した上でアドバイスに応じるなど、DMO へのサポートを行う。

③ DMOの参考となる情報発信

・DMOの好事例について、他のDMOに対し横展開を図る報告会等の運営を行うこと。

・プラットフォームにおいて、DMOの参考となる情報発信を行う。

1-4. 事業期間 交付決定日～令和7年3月31日

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数 1件

2-2. 補助率・補助額

補助率 : 定額

補助上限額: 305,820 千円

※ 事務経費は、原則として間接補助事業に要する経費として交付される額の1割以内とすること。

※ 最終的な実施内容、交付決定額については、観光庁と調整した上で決定することとする。

### 【3. 応募手続】

#### 3-1. 応募資格

次の要件を満たす民間事業者等とします。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、能力、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 国が本事業を推進する上で必要とする措置を、適切に遂行できる体制を有していること。
- ⑤ 本事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。なお、過去の観光庁の事業において、情報漏洩を含む情報管理上の不適切な事案を発生させた者は、その際に講じた再発防止策の遵守を徹底できること。
- ⑥ 本事業終了後、補助対象事業者の財産処分手続や会計検査対応のために必要となる文書を、必要な期間保存できること。
- ⑦ 応募事業者等の経営者又は役員が、暴力団等の反社会的勢力でなく、反社会勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている場合も対象外とする。
- ⑧ 法令順守上の問題を抱えていないこと。
- ⑨ 国土交通省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。

#### 3-2. 公募期間

令和6年2月19日(月)～令和6年3月8日(金)17時

#### 3-3. 応募書類

- ・申請書(別添様式) : 1部
- ・提案書(様式自由) : 5部(A4版)(うち1部は社名入り、4部は社名無し)
- ・採択審査を行う上での必要書類 : 1部(会社概要・パンフレット、直近の財務諸表等)
- ・すべての応募書類の電子データ(CD-R等)(社名入り、社名無しどちらも)

(提案書に盛り込む内容)

事業の内容		提案事項
(1)	DMO体制整備事業のための事業支援	・本事業の利用促進のための工夫 (例えば、本事業の活用実績がないDMOにも活用方法を提案する方法) ・間接補助事業者から申請される個別事業の審査等において提供できる専門的な知見と実施の工夫 (例えば、DMOの課題と、登用を予定する外部専門人材の適合性について審査を行う際の方法) ・プラットフォームの運営における工夫
(2)	外部専門人材の登用を要望するDMOと専門人	・本事業の専門人材として相応しい人材へアプローチできるネットワークの優位性

材とのマッチング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・充実させるべき専門分野を考慮した上で、専門人材のリストアップを行う方法</li> <li>・具体的な専門人材候補者の人材情報 (例えば、氏名、所属、経歴、専門分野における地域での実務の実績)</li> <li>・DMO が抱える課題を把握、分析し、適切な専門人材をマッチングする方法 (例えば、DMO が抱える課題を把握、分析し、プッシュ型で人材提案を行う方法)</li> </ul>
外部専門人材に対するフォローアップ及び外部専門人材を登用したDMO に対するサポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部専門人材が地域で業務を開始した後のフォローアップの方法及び DMO へのサポートの方法 (例えば、コンテンツ造成を実施している DMO に対し、DMO のホームページでコンテンツ予約・決済機能がない場合は、実装に向けた支援を提案)</li> </ul>
DMO の参考となる情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・DMO の好事例について、効果的な横展開の方法</li> </ul>

- ※ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)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のでご了承ください。なお、応募書類は返却しません。
- ※ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、採択取消となる場合があります。

### 3-4. 提出方法

応募書類は、持参又は郵送によりご提出ください。

- ※ FAXによるご提出は受け付けません。
- ※ 郵送の場合は提出期限までに必着で、配達記録できるものでご提出ください。
- ※ 締切りを過ぎてのご提出は受け付けません。期限に余裕をもってご提出ください。  
資料に不備がある場合は審査対象となりませんので、要領等を熟読の上、ご提出ください。

〈提出先〉

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光地域振興課「DMO 体制整備事業」担当 宛て

## 【4. 審査・採択】

### 4-1. 審査方法

審査は、原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング等を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

また、審査委員会において評価を行うため、申請者には審査委員会においてプレゼンをしていただきます。なお、審査委員会は、公募期間終了後、速やかに開催する予定です。審査委員会の開催については、申請書に記載の連絡担当窓口宛てに連絡します。

#### 4-2. 審査基準

次の項目を審査基準とします。

- ① 業務の目的・内容について十分に理解しているか。
- ② 提案内容に独創性がみられ、かつ、説得力を有しているか。
- ③ 提案内容が具体性、妥当性を伴っているか。
- ④ 作業工程や内外での体制等が事業を確実に遂行できるものとなっているか。

#### 4-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、観光庁のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

### 【5. 実施体制の把握】

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業完了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、補助対象事業の一部を第三者に委託・外注している場合には、契約先の事業者(ただし、税込み100万円以上の取引に限る。)の事業者名、補助対象事業者との契約関係、契約金額、契約内容(業務の範囲)を記述した実施体制資料を添付してください。当該資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とします。第三者の委託・外注先からさらに委託・外注をしている場合(再委託・再外注を行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る。)も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください。

その他、補助対象事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について観光庁との調整を経て決定することとします。

#### ＜実施体制資料の記載例＞

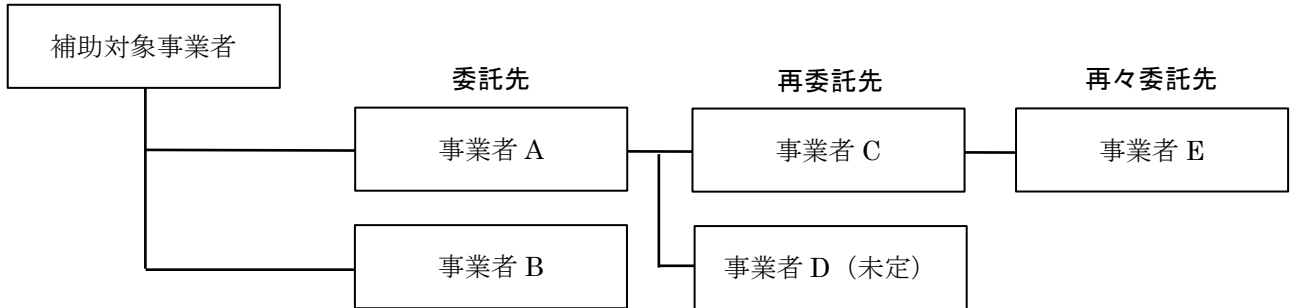
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに、実施体制図も併せて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助対象事業者との契約関係、契約金額、契約内容が分かる資料であれば、様式は問いません。

実施体制(税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。)

事業者名	当社との関係	契約金額(税込み)	契約内容(業務の範囲)
事業者 A	委託先	※円単位で記載	※できる限り詳細に記載
事業者 B	外注先	〃	〃

事業者 C	再委託先(事業者 A の委託先)	〃	〃
事業者 D	再委託先(事業者 A の委託先)	〃	〃
事業者 E	再々委託先(事業者 C の委託先)	〃	〃

実施体制図



【6. 補助対象経費の計上】

6-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、具体的には以下のとおりです。

補助対象事業者	補助対象経費	補助率
登録DMO(観光庁の観光地域づくり法人登録制度において登録された観光地域づくり法人)・地方公共団体※  ※地方公共団体がハに係る取組をDMOと共同して実施する場合のみ支援対象とする。	(1) 間接補助事業に要する経費 DMOの体制整備のために行う以下の取組に要する経費の一部を助成する事業に要する経費  イ 専門的知見や外国人目線を有する外部専門人材の登用  以下の事項に掲げる専門的知見や外国人目線を有する外部人材の登用に要する経費。 ①インバウンドに関するデータ分析とそれに基づく誘客/観光消費誘客戦略の策定 ②外国人旅行者に選好される魅力的なコンテンツの開発・強化 ③外国人旅行者が快適かつ安全に周遊・滞在できる受入環境の整備 ④国外向けの戦略的な情報発信・プロモーション  ロ 中核人材の確保及び育成  DMO内における中核人材の確保及び育成に資する以下に掲げる経費 ①採用活動 ②他のDMOとの人材交流 ③先進的な海外観光地域への視察 ④研修・セミナー等の受講  ハ 安定的な財源の確保に向けた取組  安定的な財源の確保に資する以下に掲げる経費	(1) 間接補助事業に要する経費  イ 定額上限 1,500 万円 (ただし、同一の外部専門人材を継続して登用する場合には3箇年度を限度とし、最終年度の経費については、1,000 万円を上限とする。)  ロ 定額 上限 500 万円  ハ 定額 ①上限 500 万円 ②上限 200 万円

	①安定的な財源の確保のための計画の策定 ②宿泊税、入湯税、入域料等の地方税、受益者分担金・負担金等の導入に向けた合意形成に資する勉強会、シンポジウム等の開催	
民間事業者	(2) 事務経費 イ 人件費 ロ 旅費 ハ 会議費 ニ 謝金 ホ 外注費 ヘ 管理委託費 ト その他諸経費（通信・連絡費、印刷製本費、その他事業を行うために必要と認められるもの）	(2) 事務経費 (1)の間接補助事業に要する経費として交付される額の10%を上限（消費税が発生する場合は別途対象となる。）とする。ただし、第27条で準用する第10条に基づき補助金の額を減額する変更決定がなされる場合には、補助金が減額される前の交付決定におけるイ、ロ及びハの間接補助事業に要する経費として交付される額の10%を上限（消費税が発生する場合は別途対象となる。）とする。

#### 留意事項

(1)の間接補助事業者に要する経費において必要があると認められた場合には、経費の一部につき概算払いを行う。

#### 6-2. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額(以下「消費税等」という。)が含まれている場合、補助金交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

補助対象事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

**※ 消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更等により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意してください。**

#### 【7. 交付決定】

採択された申請者が、国土交通大臣に補助金交付申請書を提出し、それに対して国土交通大臣が交付決定及び交付決定を通知した後、事業開始となります(補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。)。なお、採択決定後から交付決定までの間に、観光庁との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、応募資格を満たさなくなった場合や提案書の記載内容に虚偽等の存在が発覚した場合等には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。



## 【8. 補助金の支払い】

### 8-1. 支払い時期

補助金の支払いは、基本、事業完了後の精算払いとなります。

- ※ 交付決定後、事業完了前の支払い(概算払い)を希望する場合は、財務省との協議が必要となります。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。

### 8-2. 補助金の額の確定方法

事業完了後、事業者が提出する実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、補助金の額を確定します。なお、間接補助事業者及び事業に係る取引先(委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む。)に対して、現地調査等を実施することがあります。

補助金の額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容について厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

## 【9. 秘密の保持等】

- ・補助対象事業の実施に当たっては、「国土交通省情報セキュリティポリシー」に基づき、情報管理に必要な措置を講じること。なお、交付決定までは「国土交通省情報セキュリティポリシー」を提示することができないため、令和5年7月4日改定の「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群(政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一規範、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準、政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン)」を確認すること。

＜政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群＞

<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html>

## 【10. その他注意点】

- ① 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、補助金交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助対象事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、交付決定後、補助対象事業を開始される際に観光庁と調整した上で決定することとします。
- ② 補助対象事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③ 補助対象事業終了後において間接補助事業者に係る手続(各種報告、財産処分承認申請等)が発生する場合には、補助対象事業者(執行団体等)の責任及び負担により実施することになります。
- ④ 間接補助事業者における補助対象経費計上の消費税の除外については、「6-2. 補助対象経費からの消費税額の除外」の記載と同様に行ってください。
- ⑤ 補助対象事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

## 【11. 問合せ先】

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-2

観光庁観光地域振興課「DMO体制整備事業」担当

E-mail: [hqt-dmo-02@gxb.mlit.go.jp](mailto:hqt-dmo-02@gxb.mlit.go.jp)

電話: 03-5253-8328 (10:00~18:00/土休日及び年末年始を除く)

- ※ 本公募要領をよくご確認いただいた上で、ご不明な点があればお問合せください。
- ※ お問合せは電子メール又は電話でお願いします。  
件名は必ず「DMO体制整備事業に係る事務局公募について」としてください。

(様式)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

「DMO 体制整備事業」に係る事務局公募 申請書

申請者	法人番号（*）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

\* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載すること。  
法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

1. 補助対象事業の目的及び内容（事業の実施方法）
1-1. 補助対象事業の実施方法
<p>* 募集要領の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助対象事業の目的をどのように達成するか記載してください。</p> <p>* 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。</p>
1-2. 補助対象事業の効果
<p>* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。</p>
1-3. 実施体制
<p>* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容</p> <p>* 外注、委託等を予定しているのであればその内容</p> <p>* 事業において扱う情報の管理体制とその内容（外注・委託等を予定している場合は外注先等も含めた管理体制を記載のこと）</p>
2. 申請者概要
2-1. 申請者の営む主な事業
<p>別添、会社概要（パンフレット）のとおり</p> <p>* 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。</p>
2-2. 申請者の財務状況
<p>別添、財務諸表のとおり</p> <p>* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。</p>
2-3. 事業実績
<p>類似事業の実績</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）</li> <li>・ 観光庁の事業に関して、情報の漏洩を含む情報管理上の不適切な事案の発生の有無（有の</li> </ul>

場合はその概要及びその際に講じた再発防止のための体制・対策等)

### 3. 補助金見込額等

\* 公募申請時点での見込みを記載してください。(採択後、観光庁と調整した上で決定することとなります。)

○積算内訳

(単位：千円)

経費区分及び内訳	補助対象経費	補助金申請額
間接補助事業に要する経費		
事務経費		
人件費		
旅費		
〇〇〇		
〇〇〇		
※公募要領の「6-2. 補助対象経費からの消費税額の除外」のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。		
<b>合計 (見込額)</b>		

※補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画

補助対象事業に要する経費 \_\_\_\_\_円

うち補助金充当(予定)額 \_\_\_\_\_円

(精算払いまでの期間は、自己資金で支弁予定

or 自己資金での立替えが困難なことから概算払いの要望有)

金融機関等からの借入れ(予定)額 \_\_\_\_\_円

(借入条件：補助対象事業取得財産の担保予定の有無 無し)

自己資金充当額 \_\_\_\_\_円

収入金 \_\_\_\_\_円

(該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること)