

令和6年度 観光庁

訪日外国人旅行者の受入環境整備向上等に向けた

観光現場におけるICTサービス等利活用促進事業

公募要領

- 公募期間：令和6年7月19日(金)～令和6年9月13日(金) 17:00(必着)
- 問合せ先：訪日外国人旅行者の受入環境整備向上等に向けた観光現場におけるICTサービス等利活用促進事業 事務局（有限責任監査法人トーマツ）
ict-info@tohmatsumatsu.co.jp

令和6年7月

I. 事業趣旨

訪日外国人旅行者の地方部への周遊促進・消費拡大等を図るには、ICT等を活用した先進的なサービスの導入が重要である。特に、地方部については、人的資源が限られていること、エリアが広域に及ぶこと等から、導入の意義が大きい。このため、観光庁においては令和4年度から令和5年度にかけ、地方の観光現場における課題・ニーズ及びそれらに対応する先進的かつ即応性の高いICTサービス等を提供する事業者(以下「インバウンドベンチャー」という。)の調査・整理を行うとともに、地域の観光関係者と、地域の課題・ニーズに対応するインバウンドベンチャーの橋渡しに係る支援を実施した。

本事業は、過年度の事業結果をもとに、地域とインバウンドベンチャーの連携を一層促進すべく、観光現場におけるICTサービス等の利活用の実証事業を実施する。

II. 事業概要

本事業は地域とインバウンドベンチャーの連携を一層促進すべく、観光現場におけるICTサービス等の利活用の実証を行う地域の公募を実施する。採択地域に対しては、実証事業の磨き上げ、実施、効果検証を通じて実装する過程において、各地域に対し伴走者を派遣し、伴走支援を提供する。

本事業への参画を通じて、採択地域にとっては地域の観光現場におけるインバウンドベンチャーとの連携加速・ICT サービス実装基板の強化に繋げることで、地域が抱える観光に関する課題へのより円滑な対処方法の構築等、課題解決への貢献が期待できるとともに、インバウンドベンチャー側にとっても ICT が活用される現場での「実装」事例を積み上げ・成果の充実度を高めることで、さらなる他地域へのソリューション活用(スケールアップ)の可能性の向上が期待される。

Ⅲ. 申請対象・事業内容

(1)申請対象

地方公共団体または DMO 等

- ※ 観光協会等からの申請も可とする。
- ※ 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て申請することも可とする。

申請対象や連携体制には、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
i. 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)申請条件

申請対象地域は、申請時点において本事業にて連携するインバウンドベンチャーとの連携体制が構築できていることを本公募申請時の条件とする。事務局が別途実施するセミナー・ピッチイベントに参加せず、独自にインバウンドベンチャーとの連携体制を構築した上で申請しても差支えない。

(3)対象となる実証事業

主にインバウンドを対象として、ICT を活用した受入環境整備に寄与する下記 7 テーマのいずれかに関連する実証事業を募集する。

- ① マナー啓発等を目的とした情報発信・多言語対応
- ② 予約・決済、通信環境の整備
- ③ 混雑対応
- ④ 二次交通の円滑な利用・周遊促進
- ⑤ 災害等非常時対策
- ⑥ 情報収集・分析、マーケティング関連
- ⑦ その他受入環境の向上を目的としたサービス導入

ただし、連携するインバウンドベンチャーにより地域課題に即し効果的な内容とするために、実証事業の内容の精査、計画を磨き上げる検討・調整を行う場合がある。

<参考:想定される実証事業例>

※以下の記載は例であり、記載内容以外の申請、及び目的に沿って、複数を組み合わせた申請も可とする。

テーマ		想定される実証事業例
1	マナー啓発等を目的とした情報発信・多言語対応	・ツアーガイド付き旅行プランの導入支援 ・カメラでスキャンすることで自動翻訳可能なサービスの導入 等
2	予約・決済、通信環境の整備	・キャッシュレス決済、POSレジ等デジタル化の多面的な支援事業 ・デジタル技術を活用した決済の円滑化 等
3	混雑対応	・混雑状況検知機器を導入 等
4	二次交通の円滑な利用・周遊促進	・位置情報を連携した二次交通予約サービスの導入 ・クーポン配布等による周遊促進 等
5	災害等非常時対策	・位置情報を連携した災害時の避難経路・避難場所の案内サービス導入 等
6	情報収集・分析、マーケティング関連	・AIカメラの導入を通じた人流データ等の把握および活用 ・ソーシャルメディアデータ等の抽出・分析 等
7	その他受入環境の向上を目的としたサービス導入	・施設等のスタッフとのコミュニケーション(英語が通じない等) ・旅行者が排出するごみ対策 等

(4)事業内容および支援内容

採択された地域及び事業者は、原則として以下①～③に対して**主体的に取り組み**、事務局は地域に対して地域伴走者を派遣し、地域の取組に対する**伴走支援を実施する**。

本実証事業の実施期間は令和6年10月から令和7年2月上旬の期間内で実施を想定している。

① 実証事業計画・内容の磨き上げ

地域伴走者と連携し、必要に応じて実証事業の目的・内容・計画の磨き上げを行う。

② 実証事業の実施

上記①にて磨き上げた実証事業内容・計画に基づき、実証事業を実施する。事業実施期間中においては長期的な ICT 実装を見据えた課題抽出・業務改善等を行う。実施に当たっては、実証費用の一部または全部を事務局が負担する(対象経費・対象外経費等は(5)を参照)。

③ 実証事業結果のとりまとめ・報告

事業内容②に基づき、実証事業の効果・成果のとりまとめを行う。実証事業の詳細内容、得られた効果・成果、実装に資する今後の課題等について記載した報告書を作成する。また、実証事業後は、実装に向けた計画等を提出する。

その他、事務局の求めに応じて、実証事業の申請・精算等に係る必要書類を提出すること。

④ 成果報告会

実証期間終了後に開催する成果報告会に参加し、実証成果や課題を報告する。具体的な開催方法等は、事務局より個別に連絡する。

(5)実証事業の対象経費

① 対象とする経費

実証事業において対象とする経費は、申請団体もしくは連携するインバウンドベンチャーが、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、明確に実証事業に要する。

なお、1団体あたりの実証事業経費上限額は税込 200 万円とし、選定件数や申請内容、事務局が派遣する伴走者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、各地域が自己負担で対応することを妨げるものではない。

【実証事業対象経費】

項目	概要
1)人件費	・実証事業に従事する、派遣社員又はアルバイト等に対する人件費(実証事業を実施するうえで、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) ・行政・DMO等の正職員や正社員に対する人件費は認めない
2)システム等開発費	・webアプリケーション等の開発・保守管理費 等
3)謝金及び宿泊交通費	・有識者、専門家、イベントの出演者・司会者等に対する謝金及び移動交通費、宿泊費 ・実証事業実施団体の謝金規定等に基づいて計上。ただし、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
4)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資材等のリース料 等
5)消耗品費	・実証事業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、本実証事業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	・実証事業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
7)その他諸経費	・実証事業に伴うイベント等の告知に必要なwebサイト構築、パンフレット制作等の必要な経費など、実証事業を実施するにあたり、必要であると認められる経費 ・本実証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、①～⑥のいずれの区分にも属さないもの ①通信運搬費(例:郵便料、運送代、通信・電話料 等) ②高熱水料(例:電気、水道、ガスの料金 等) ③損害保険料 ④振込等手数料 ⑤翻訳通訳、速記費用 等 ⑥印刷費 等

② 対象外経費

以下の経費は、実証事業における国からの支払いに係る精算の対象外とする。

なお、各団体が自己負担で対応することも妨げない。

- ・ 本事業に直接関係のない経費
- ・ 採択が決定してから、調査・実証事業計画書の事務局承認日以前に発生した経費
- ・ 資産となる物品等の購入(原則としてレンタル等を活用すること)
- ・ 実証事業実施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
- ・ その他、観光現場での ICT サービス等利活用に資することが期待できない取組に係る経費

(6)対象経費の精算

対象経費は、申請団体または連携インバウンドベンチャーに対して、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もしくはインバウンドベンチャー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

採択地域の選定にあたっては、下の観点に基づいて総合的に評価を行った上で 5 地域程度を選定する。
なお、評価観点は以下のとおりとする。

【評価観点】

評価観点	概要
1) 目標の明確さと取組の継続性・拡張性	<ul style="list-style-type: none">過年度の取組、想定する次年度の取組を見据えて、実証事業の目的を設定できているか。本事業の成果が次年度以降も継続的な取組として期待できるか。本事業の成果がエリアや対象業務を拡大して展開する拡張性が期待できるか。
2) 課題設定の合理性	<ul style="list-style-type: none">地域の観光現場における現状を適切に把握し、地域公益性を踏まえた”ありたい姿”を設定できているか。現状を踏まえ、ありたい姿の実現のために解決すべき課題を設定できているか。
3) 設定した課題と実証目的・内容の整合性	<ul style="list-style-type: none">設定した課題と連携するベンチャー企業のソリューションは整合しているか。実証事業の目的や計測可能なKPIは合理的に設定できているか。実証内容は効果的・効率的に設定され、かつ確実性の高い計画を有しているか。
4) 実施体制	<ul style="list-style-type: none">応募団体や地域のステークホルダー、ベンチャー企業との連携が図られ、円滑な実証事業推進に向けた協力体制を構築できているか。実証成果は、単に応募団体のみ成果に留まらず、地域のステークホルダーと共有できる事業推進体制を構築しているか。

<審査における加点要素>

- ・地方部への周遊促進・消費拡大につながる事業内容である場合
- ・申請地域に「先駆的 DMO」が含まれている場合

2. 選定結果とヒアリングの実施

公募期間終了後、9月下旬に選定結果を電子メールにて通知予定である。

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地域へ個別に連絡する。

V. 申請について

1. 申請資料提出について

(1) 提出締切

令和 6 年 9 月 13 日(金) 17:00 必着

(2) 申請資料

【様式1】～【様式 3】を提出すること。

- ・ 【様式1】実証事業内容説明資料(PowerPoint 形式)
- ・ 【様式2】実証事業資金計画書(Excel 形式)
- ・ 【様式3】実証事業推進工程表(Excel 形式)

<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 又は PowerPoint 形式のまま提出すること。
- ・ 申請資料の内容を補足する参考資料を提出することは可とする。

2. 申請資料提出先

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:ict-info@tohmatsum.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_申請事業_申請団体名】」を付記すること。

※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開庁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。

3. 問い合わせについて

(1) 問い合わせ受付期間

令和 6 年 7 月 19 日(金)～ 令和6年 9 月 13 日(金) 17:00 とする。

(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による問い合わせとし、緊急度が高い場合や回答が届かない場合は、電話での問い合わせを受け付ける。

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

電話番号: 070-1453-6473(甲斐(かい)) または 070-1381-1991 (木村(きむら))

※電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問い合わせ_事業名_申請団体名】」を付記すること。

※問い合わせ日から起算して3開庁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あるいは電話にて状況を照会すること。

4. その他

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