

DXを活用した 外国人観光案内所機能強化調査実証事業

公募要領

■ 公募期間

令和4年9月上旬～令和4年9月26日(月)17:00(必着)

■ 質問期間

令和4年9月上旬～令和4年9月21日(水)17:00(必着)

■ 問合せ先

◇外国人観光案内所機能強化調査事業 事務局

連絡先:03—6555—2434 メールアドレス:info@tic-dx2022.com

◇事務局の対応時間は、9:30～17:30(土日祝日を除く)となります。本公募要領及び観光庁Webサイトに掲載する情報をご覧いただいた上で、ご不明な点があればお問い合わせください。

令和4年9月

- 本事業は、外国人観光案内所の機能強化に資する新たなモデルを構築するために、デジタル技術を開発又は活用し、DX推進による①案内所によるサービスの更なる高度化、②案内所間の連携強化、③案内所の情報発信強化、④案内所に関する持続可能な観光等に資する提案を求めます。
- 本事業終了後も、本事業で構築した外国人観光案内所の機能強化につながるモデル、サービス、技術及びシステム(以下「本事業の成果」という。)を継続的に活用・展開することを求めます。
- 本事業は、観光案内所、又は観光案内所と連携する事業者が対象となります。
- 本事業は、補助金や交付金の類ではなく、観光庁における調査事業の一環として行うもので、本事業により検証されたモデルが、多くの外国人観光案内所に採用され、継続的に活用・展開されることを求めるため、技術的に新規性のある取組や対象エリア・事業規模(連携事業者等の範囲)等の拡大が見込まれる取組を対象とします。
- 採択にあたり合意した事項が行われない若しくは守られない場合、又は申請書類に虚偽の記載を行う若しくはヒアリング時に虚偽の発言をした場合等には、経費の全部又は一部が支払われないことがあります。

I. DXを活用した外国人観光案内所機能強化実証事業概要

1. 背景・目的

観光庁の「外国人観光案内所の設置・運営のあり方指針」に基づきJNTOが認定する外国人観光案内所は、訪日外国人旅行者に対する多言語での情報提供拠点として重要な役割を担っています。観光庁では、外国人観光案内所のサービスの質の向上に取り組んでいるところですが、ブランド力強化、サービスの質の向上に加え、持続可能な観光、自然災害や新型コロナウイルス感染症等への対応も重大な課題となっています。

こうした背景を踏まえ、昨今急速に発展するDXの技術も活用し、既存の観光案内所の課題を解決しつつ、機能強化につなげる取り組みを実施することで今後の観光案内所の強化方を明らかにするべく、以下の事業を募集します。

II. 募集内容

1. 応募条件

本事業の対象となる応募者は、次の全ての条件を満たす者とします。

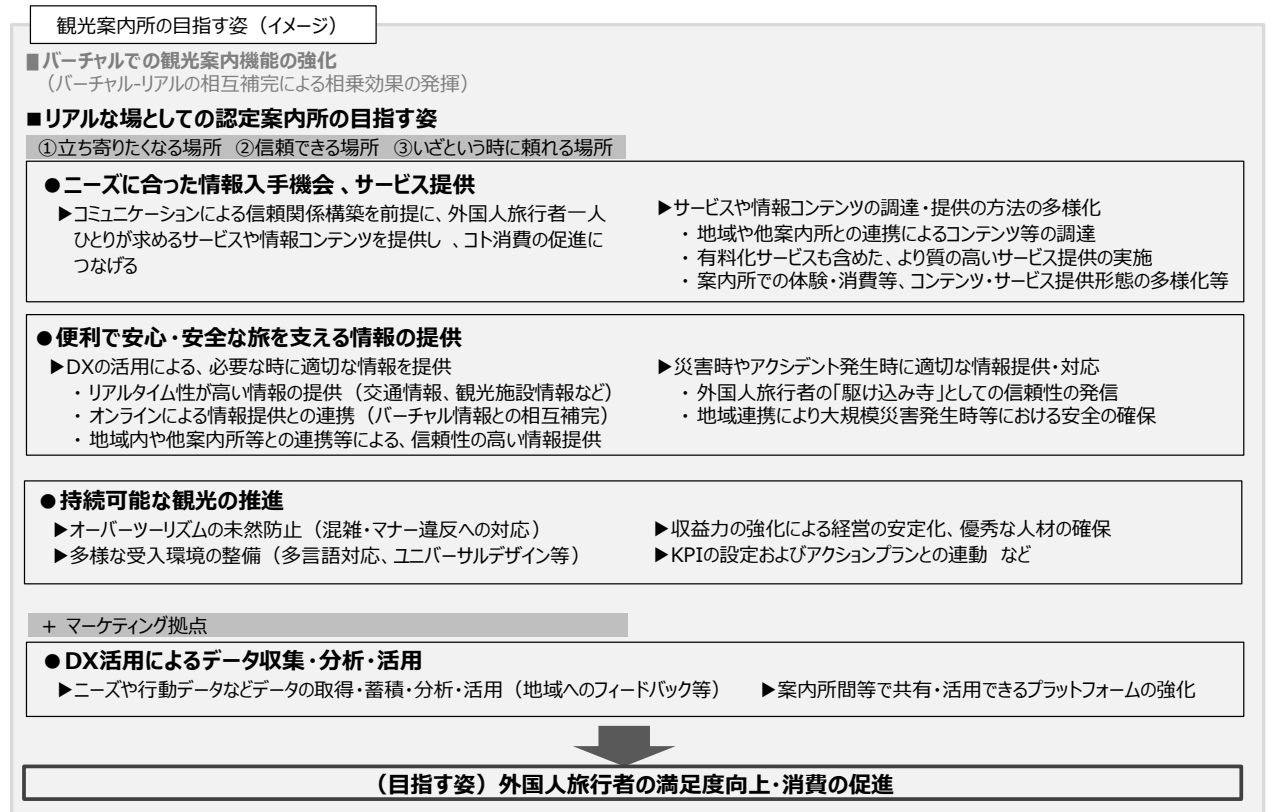
- (1) 本事業では、外国人観光案内所の機能を強化するための多様な取組を求めることから、観光案内所、又は観光案内所と連携した事業者等での応募とする。
- (2) 複数社連携で応募する場合は代表事業者等を決め、当該代表事業者等が代表して応募することとし、当該代表事業者等は本事業を遂行する責任を負うこと。
- (3) 代表事業者等は、事業進捗や経費等についての十分な管理能力とリーダーシップを有していること。
- (4) 応募者及び連携する事業者等(以下、「連携事業者等」という。)の構成は、本事業目標達成及び本事業計画遂行に必要となる組織、人員等を有し、参画する各企業等の役割が適切に分担され、明確化されていること。
- (5) 本事業終了後も本事業の成果を継続的に活用・展開する可能性があり、応募内容は地域の外国人観光案内所での応用可能性を有していること。
- (6) 応募者及び連携事業者等は予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条及び第71条の規定に該当していないこと。
- (7) 応募者及び連携事業者等は、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。
- (8) 応募者及び連携事業者等は、過去3年以内に情報管理の不備を理由に観光庁との契約を解除されている者ではないこと。
- (9) 応募者及び連携事業者等は、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。

2. 募集対象事業

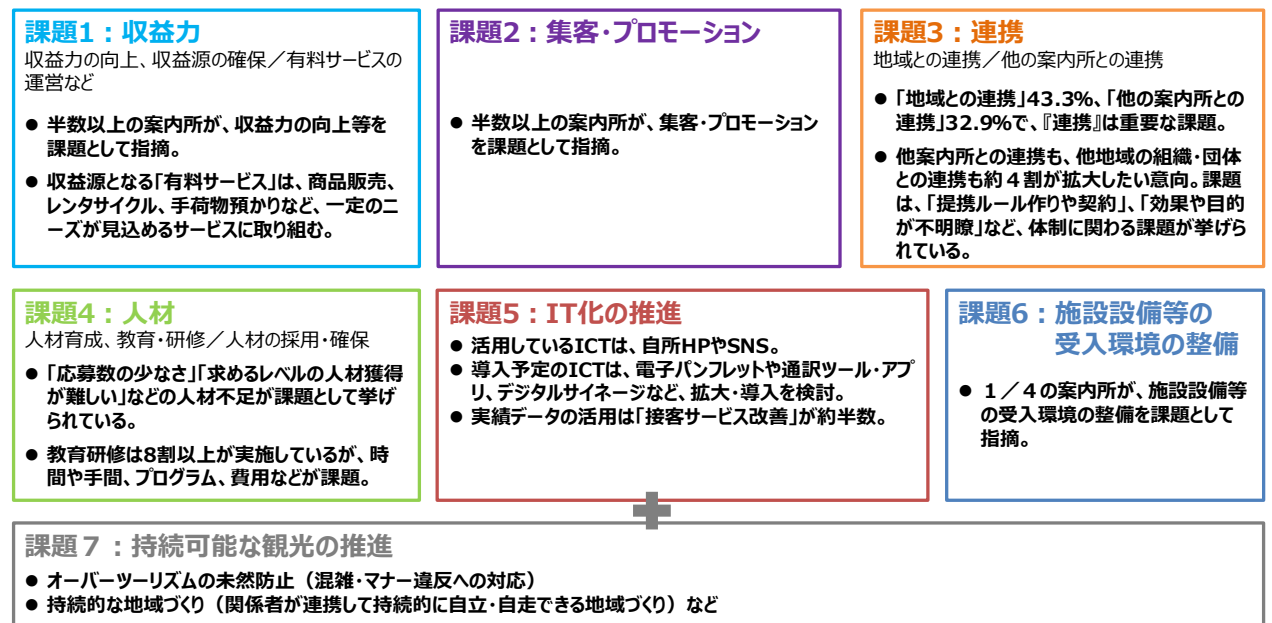
既存の外国人観光案内所の抱える課題を踏まえ、DX(デジタルトランスフォーメーション)技術を活用した課題解決と外国人観光案内所の機能強化を促進する調査実証事業を募集します。

応募に際しては、「第1回JNTO認定外国人観光案内所の機能強化方策検討会」の資料2に記載の外国人観光案内所の目指す姿や実現に向けた施策を参照してください。

●観光案内所の目指す姿



●観光案内所の抱えている課題



●応募テーマ

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

- ・ 有料サービスなど収益力の強化
- ・ 案内所が提供するコンテンツの編成やサービスの進化 など

テーマ2. 案内所間の連携方策

- ・ 案内所間の横連携の高度化
- ・ 地域連携拠点としての案内所の役割の進化 など

テーマ3. 案内所の情報発信強化方策

- ・ DXを活用したデータ収集・分析・活用、マーケティング拠点としての進化
- ・ リアルとオンラインによる情報発信の高度化
- ・ 災害時やアクシデント発生時に必要な情報提供の拡充 など

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

- ・ 観光案内所によるDXも活用したオーバーツーリズム対策
- ・ 管理運営主体に応じた事業収入の導入など、持続可能な経営基盤の形成、ビジネスモデルの構築 など

なお、本事業の規模(国費による部分)については、1事業あたり15百万円を上限としますが、採択件数の多寡や、有識者委員からの意見等を踏まえた上で、事業内容・事業費を調整します。

本事業の進捗管理は、基本的に代表企業等が実施し、事務局により進捗・執行管理補助を実施します。

3. 本事業の実施内容

実証事業者は、本事業の実施に伴い、以下の業務に取り組むこととします。

(1) 実証事業の実施

観光庁及び事務局と協議を行いつつ、以下の項目について留意し実証事業を行うとともに、効果検証を行い、外国人観光案内所の機能強化につながるモデルを構築していただきます。

○ 実施体制

- 多角的な視点と、地域特性を踏まえた知見から外国人観光案内所の課題を明確にし、地域等での合意形成・体制構築、デジタル技術の有効的な活用、本事業を確実に遂行できる体制とすること。

○ 実証事業の円滑な運営

○ 地域等への理解の促進

○ 実証結果の分析・評価

- ①サービスの更なる高度化、②案内所間の連携強化、③案内所の情報発信強化、④持続可能な観光等を実現するために、適正なサンプル数の定量調査・定性調査を踏まえ、実証結果の分析・評価をすること。

※コロナ禍の影響により訪日外国人旅行者のサンプル数の確保が困難な場合は、代替手段を検討すること。

(2) 事業実施報告書の作成

実施した事業に関する報告書(事業実施報告書)を作成していただきます。事業実施報告書では、本事業の実施内容のほか、実証事業の結果や構築したサービス等の詳細、課題の抽出、それらの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。

4. 対象経費

(1) 本事業において対象とする経費

本事業において対象とする経費については、以下のとおりとします。このうち、「1.応募条件」及び「2.募集対象事業」の要件を満たす本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。

I. 実証事業費	
①人件費	<p>事業実施報告書等の作成、サービス開発、実証事業、分析・評価、モデル構築等に従事する者の人件費。</p> <p>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・社会保険料等も適切に按分し計上すること。)</p> <p>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。</p> <p>※本事業に従事する者の年間の全仕事を 100%とした場合、そのうち、当該事業の実施に必要なとなる時間の配分率(%)。</p>
②旅費	本事業を行うために必要な出張に係る経費。
③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)。
④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。
⑤消耗品費	<p>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。</p> <p>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りません。</p>
⑥その他諸経費	<p>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。</p> <p>例:通信運搬費(例:郵便料、運送代、通信・電話料等) 光熱水料(例:電気、水道、ガスの料金等) 損害保険料 振込等手数料 翻訳通訳、速記費用等 印刷費</p>
II. 再委託費	本事業に採択された応募者から、外部企業等へ本事業の一部業務を実施する際に必要な経費。
III. 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、I.及びII.の合計額の1割未満まで支払を認められた経費。

(2) 実証事業者以外への委託に関する事項

本事業の一部を実証事業者以外の者に委託する場合には、事前に観光庁に可否を確認する必要があります。採択後、委託先が変更する場合は、事前に観光庁と協議の上、承認を得る必要があります。

また、主たる業務の多くの部分を実証事業者以外の者に委託することはできません。

(3) 本事業の対象経費の精査に関する事項

対象経費については、事業中及び事業完了後に観光庁及び事務局が精査し、事業完了後に実証事業者へ支出する精算払いとなります。次の補足事項に該当する経費等が含まれていると判断した場合には、対象経費から除外します。

【補足事項】

以下のような経費は対象としません。

- ① 建物等施設の建設・改修に関する経費
- ② 本事業の内容に照らし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、事務機器等)
- ③ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ 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
- ⑤ 恒久的な施設の設置及び大規模な改修に係る費用、耐久消費財及び用地の取得等の本事業の範囲に含まれない経費
- ⑥ 営利のみを目的とした活動に関する経費
- ⑦ 親睦会に係る経費
- ⑧ 国の支出基準を上回る謝金費用
- ⑨ 本事業の申請に要した費用
- ⑩ その他事業と無関係と思われる経費

5. 本事業の実施期間

原則として、採択後1ヶ月以内に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5年2月28日までの期間を、経費計上の期間としますが、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が認めた場合は、この限りではありません。

令和5年1月頃に観光庁・事務局から実証事業の中間報告をしていただきます。また、令和5年2月末に開催を予定している検討会において、実証事業の成果を報告していただきます。また、このことを踏まえ、観光案内所の現場における実証内容は遅くとも令和5年2月上旬には終了するようご注意ください。中間報告、検討会における報告の実施時期、形態等は事務局からご連絡します。

Ⅲ. 実証事業者の選定

1. 実証事業者の選定

(1) 選定方法

実証事業者の選定に当たっては、「(2)選定基準」に従って、応募期限までに応募があったものの中から選定を行います。

(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(遠隔によるものを含む。)を実施します。

i. 形式審査

- 応募者が、「Ⅱ. 募集内容」の「1.応募条件」に掲げる要件を満たしていること。
- 応募内容が、「Ⅱ. 募集内容」の「2.募集対象事業」に掲げる要件を満たしていること。

ii. 内容審査

応募内容に対し、次の各項目について審査します。

<審査における評価項目>

評価項目	審査項目
① 事業内容の理解度	<p>本事業の目的を理解した提案となっているか。</p> <p>(ア) 事業目標(外国人観光案内所機能強化につながるモデルの構築)</p> <p>(イ) 事業目的(「①案内所によるサービスの更なる高度化」、「②案内所間の連携強化」、「③案内所の情報発信強化」、「④案内所に関する持続可能な観光」のいずれか(複数でも可))</p> <p>(ウ) 外国人観光案内所の課題に対する方策</p>
② 提案内容の独創性	<p>提案内容に独創性・新規性があるか。</p> <p>(ア) 構築するモデル・サービス等の独創性</p> <p>(イ) 観光案内所の機能強化につながるモデルの新規性</p>
③ 提案内容的確性	<p>具体的な計画が検討されているか。</p> <p>(ア) 事業計画</p> <p>(イ) スケジュール</p> <p>(ウ) 中長期的な事業ロードマップと本事業の位置づけ(KGIとKPI)</p>
④ 事業遂行の確実性	<p>事業を確実に遂行する能力を有し、事業実施にあたり地域等や関係機関との調整及び連携体制が取れているか。</p> <p>(ア) 事業実施体制</p> <p>(イ) サービス又はデジタル技術の実現可能性</p> <p>(ウ) 観光地や地域の活性化の実績</p> <p>(エ) 地域等との調整</p>
⑤ 実証事業の汎用性	<p>実証された事業が将来的に他の観光案内所への汎用性を有しているか。</p> <p>(ア) 解決しようとする課題の共通性(他地域でも共通する課題か)</p> <p>(イ) 構築するモデル・サービスの導入の容易性(コスト、人員等)</p>

<各審査項目の詳細>

① 事業内容の理解度

- (ア) 本事業の目標が、DXを活用した外国人観光案内所の強化すべき具体的な機能の特定と検証につながる調査をする内容となっていること。
- (イ) 「①案内所によるサービスの更なる高度化」、「②案内所間の連携強化」、「③案内所の情報発信強化」、「④案内所に関する持続可能な観光」のいずれか、もしくは複数の目標達成を検証する提案となっていること。
- (ウ) 本事業を実施する外国人観光案内所の現状・課題を認識し、具体的なビジョン・目指す姿等を描いた上で、本事業の位置付け・目的を明確化していること。

② 提案内容の独創性

- (ア) 本事業を実施する外国人観光案内所の現状・課題を認識した上で、サービスやデジタル技術だけでなく、地域内での連携の強化や他地域との協業体制の構築など、デジタル・アナログ両面で機能強化につながる内容が提案されていること。
- (イ) 新規性の高い観光案内所の改善につながるモデル・アイデア・ビジネスモデルに資するデジタル技術の開発・活用等が提案されていること。

③ 提案内容的確性

- (ア) 本事業を実施する外国人観光案内所の現状・課題、具体的なビジョンや目指す姿等が明確に示されており、「①案内所によるサービスの更なる高度化」、「②案内所間の連携強化」、「③案内所

の情報発信強化」、「④案内所に関する持続可能な観光」のいずれか、もしくは複数の目標達成に向けた計画となっていること。

(イ) 本事業の具体的なスケジュールが明記されており、事業期間内に検証を行った上で、令和5年2月中旬までに検討会に報告を行うことが可能な計画となっていること。

(ウ) 本事業終了後も本事業の成果等の継続的な活用・展開が可能な提案内容であり、中長期的な事業ロードマップと本事業の位置付け(KGI と KPI)が具体的に示されていること。

④ 事業遂行の確実性

(ア) 目標達成及び計画遂行に必要な組織、人員等を有し、参画する各企業等の役割が適切に分担され明確化されていること。

(イ) 本事業で活用予定のサービス又はデジタル技術について十分な実現可能性があること。(類似のサービス・技術の開発実績、活用実績等)

(ウ) 本事業の成果を最大化するために必要な地域活性化や観光誘客等の事業実績を有していること。

(エ) 取組を進める上で必要となる地方公共団体、観光地域づくり法人(DMO)等との連携・調整等が取れている又は取れる見込みであること。

⑤実証事業の汎用性

(ア) 多くの観光案内所に共通する課題に対して解決を試みる提案になっており、効果が検証された際は、より多くの観光案内所での採用が可能な事業であること。

(イ) 本事業にて構築するモデル・サービスが、他の観光案内所や事業者においてコスト、人員等の面で過剰な負担を強いずに採用されうる容易性を担保していること。

(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、観光庁のウェブサイトにて選定団体名、事業内容等を公表します。

また、選定・不選定の理由に関する個別の問合せはお控えください。

2. 応募方法

【申請書類の提出方法】

電子メールにてご提出いただきます。

注: 件名の冒頭に【申請書類提出】と付記してください。

【宛先】

info@tic-dx2022.com

【提出内容】 次の各書式を作成してください。申請書類の各様式は以下の観光庁ホームページからダウンロードしてください。

https://www.mlit.go.jp/kankocho/jnto_tic_kinoukyouka.html

提出書類名	様式番号
応募申請書	様式1
企画等概要書	様式2
事業計画	様式3
必要経費の内訳	様式4

同意書	様式5
事業概要説明書	様式6

注1:事業概要説明書は、観光庁等が公表することを前提とし作成してください。

注2:電子データは、ウイルスチェックを確実に実施した上で、提出書類全体で10MB以内としてください。(容量が10MBを超過する場合は事務局まで問合せください。)

注3:各様式は日本産業規格A列4版(A4)、日本語で作成してください。

注4:参考資料の提出は可能ですが、様式1～6の記載内容をもって審査いたしますので、必要な事項については様式内に必ず記載ください。(記載が必要な事項について、別紙参照などとしなないこと。)

【応募する際の留意点】

- ・ 申請書類受領連絡は、受領確認後、事務局より受領確認のメールを送付いたしますので、電話での問い合わせは控えていただくようお願いします。
- ・ 申請後、72時間以内に事務局より申請を受け付けた旨のメールをお送りしますが、当該メールが届かない場合は、お手数ですが事務局までご連絡ください。
- ・ 提出書類に虚偽の記載を行った場合は、申請を無効とします。
- ・ 提出書類の作成に係る費用は提出者の負担とします。
- ・ 提出書類に記載する文言や掲載する写真は公表可能なものを使用してください。
- ・ 提出書類は、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。

【応募期限】

令和4年9月26日(月) 17:00 まで

3.公募手続に関する質問

【質問受付期間】

令和4年9月21日(水)17:00 まで

【質問方法】

新型コロナウイルス感染症の拡大を防止する観点から、テレワーク環境の推奨により担当者が不在の場合も多いため、本公募に関する質問は電子メールによりお問合わせください。

注:件名の冒頭に【問合せ】と付記してください。

【宛先】

info@tic-dx2022.com

IV. 留意点

1. 申請内容等について

- (1) 本事業の内容が宗教活動や政治活動を目的としないこと。
- (2) 本事業の内容に、具体的な実現見込みのない取組を記載しないこと。
- (3) 本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当該事業を中止しようとする場合は、事前に観光庁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。
- (4) 応募内容についてヒアリング(遠隔によるものを含む。)を実施する場合があります。また、必要に応じ、追加資料提出等の対応を求める場合があります。
- (5) 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。
- (6) 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の場合は、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、経費の全額又は一部が支払われないことがあります。
- (7) 選定過程及び選定後において、必要に応じて有識者による意見を踏まえ、実際の実証事業の内容を申請内容(提案内容)から変更することがあり、申請内容等のおりに実証を行うとは限りません。

2. 事業期間中について

- (1) 実証事業者は、観光庁及び事務局から、実施工程の管理補助・執行管理を受けていただきます。
- (2) 本事業の趣旨に鑑み、観光庁、事務局及び有識者から、事業内容や必要経費等についてコーチング(改善指導等)を実施することがあり、これに伴って事業内容等を大きく変更していただく場合があります。
- (3) II 5.に記載のとおり、事業実施期間が限られておりますので、報告時期に対応できるよう事業を実施してください。

3. 事業完了後について

- (1) 実証事業者は、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。
(書類の様式は、実証事業者に対し別途指定します。)
 - 事業実施報告書(本事業にて構築したサービスやシステムの仕様や構成が分かる説明書を含む)
 - 精算報告書
 - 経費内訳報告書
 - 事業実施報告書
 - 業務従事日誌(人件費を計上する者に限る。)
 - 労働時間明細書(人件費を計上する者に限る。)
 - 陣形日単価表及び計算書(人件費を計上する者に限る。)
- (2) 事業完了後には、他の外国人観光案内所の機能強化に向けた取組の参考となるよう、国等により事業内容や成果を公表し、実証事業者においても事業成果の情報発信を求める予定です。なお、「3.(1)」において提出した事業報告書を国において公開することがあります。
- (3) 本事業終了後においても、観光庁が必要と判断した場合、事業完了後に本事業に係る報告を求めることや、関係者への事情聴取及び事業成果の発表を求める場合があります。

4. 事業経費・精算について

- (1) 応募申請時においては明確な成果目標を示していただき、その達成状況及び「3.(1)」における書類の内容によっては、全部又は一部の経費を国が支払わない場合があります。
- (2) 経費計上の対象期間は、原則として、観光庁が事業を採択した後、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5年2月28日までの期間とします(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と観光庁が判断した場合は、この限りではありません。)。このため、応募に要する経費等は、事業の採択前に発生する経費であり、対象とはなりません。
- (3) 本事業は、観光庁における調査事業の一環として行うものであることに鑑み、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。
- (4) 既に提供されているサービスやコンテンツを活用し、新たな事業を実施する場合は、既に提供されているサービスやコンテンツそのものの実施費用は、経費の対象外とします。
- (5) 実証事業者は、本事業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、支払領収書等)を整理し、事業完了後1年間保存しなければなりません。また、精算の際には証拠書類の写しを提出していただきます。
- (6) 実証事業者は、経費の執行に係る全ての責任を負うことになり、事業経費の適正な処理や本事業を遂行する等の義務が生じます。
- (7) 取組に係る経費は、証拠書類の写しを提出いただき、対象経費であるかを観光庁及び事務局が精査し、額が確定したのち、精算払いとなります。

5. メディア等からの問合せ等について

- (1) メディア等から本事業について問合せや取材があった場合、必ず事前に事務局に報告するとともに、その内容が記事掲載又はテレビ放送などされる前に、必ず事務局にその内容を報告してください。また、その報告の内容について事業実施報告書への記載を求める場合があります。

6. その他

- (1) 本事業は、補助金や交付金の類ではなく、観光庁における調査事業の一環として行うものです。
- (2) PR映像撮影、報道機関への発信、イベント、広報活動等の協力を依頼する場合があります。
- (3) 提出書類等は、「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。以下「情報公開法」という。)において、開示対象となる場合があります。
- (4) 本事業の成果物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 サービス開発・技術開発等により生じた知的財産権は、本事業の契約に基づき、産業技術力強化法(平成12年法律第44号)第17条(日本版バイ・ドール条項)第1項の規定を準用し、同項の各号に掲げられた事項を満たしていることを条件として、原則として技術開発を実施した企業等に帰属するものとする。
 - ③ 成果物に含まれる実証事業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。
 - ④ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、実証事業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。
 - ⑤ 実証事業者は、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」

- (5) 本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、以下の指示に従うほか、個人

情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、「国土交通省所管分野における個人情報に関するガイドライン」等により、適切に対応することとします。

- ① 提供を受けた情報及び本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完了後についても、その秘密を保持し、本事業以外に使用しない。
- ② 提供を受けた情報及び本事業実施において知り得た情報のうち、機密性2(情報公開法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し、観光庁と協議の上、令和5年3月31日以降速やかに全て消去する。

(6) 秘密の保持

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。この際、取得した個人情報については、法令等に基づく場合の提供を除き、技術開発の実施体制の審査のみに利用しますが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。

本様式の書式設定、スタイル設定等は原則、変更しないでください。
本文のフォントサイズは【10.5ポイント以上】を厳守してください。
青字の記入要領は、このヘッダー部分も含めて提出時に削除してください。
ファイルの容量は10MB以内を目途に作成ください。

様式1

DXを活用した
外国人観光案内所機能強化調査実証事業
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調査実証事業 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)

本様式の書式設定、スタイル設定等は原則、変更しないでください。
 本文のフォントサイズは【10.5ポイント以上】を厳守してください。
 青字の記入要領は、このヘッダー部分も含めて提出時に削除してください。
 ファイルの容量は10MB以内を目途に作成ください。

様式 2

DX を活用した外国人観光案内所機能強化調査実証事業
<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	<p style="color: blue;">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。</p>			

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。

本様式の書式設定、スタイル設定等は原則、変更しないでください。
 本文のフォントサイズは【10.5ポイント以上】を厳守してください。
 青字の記入要領は、このヘッダー部分も含めて提出時に削除してください。
 ファイルの容量は 10MB 以内を目途に作成ください。

様式 3

DX を活用した外国人観光案内所機能強化調査実証事業
<事業計画>

項目	記入欄
<p align="center">事業の内容等</p> <p>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。</p>	<p>【本事業期間内にて実施する事業内容の概要】</p> <p>※事業概要は別途【様式6】を作成の上、提出をお願いします。</p>
	<p>A. 目指す姿</p>
	<p>B.現状・課題</p> <p>※現状・課題の説明に加えて、以下の該当するものすべてに○を付けてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
	<p>C.解決策</p>
	<p>D.中長期的なロードマップと本事業の位置付け(KGI と KPI)</p>
	<p>E.サービス又はデジタル技術の実現可能性</p>
	<p>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)</p>
	<p>G.既存の取組との差別化のポイント(新規性)</p>

本様式の書式設定、スタイル設定等は原則、変更しないでください。
 本文のフォントサイズは【10.5ポイント以上】を厳守してください。
 青字の記入要領は、このヘッダー部分も含めて提出時に削除してください。
 ファイルの容量は10MB以内を目途に作成ください。

<p>本事業で対象とする 観光案内所や エリアの概要</p>	<p>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。</p>
<p>事業実施の体制</p>	<p>【体制図】</p> <p>※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</p>
<p>観光地や地域の活性化 の実績</p>	
<p>スケジュール</p>	<p>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。</p>

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。

本様式の書式設定、スタイル設定等は原則、変更しないでください。
 本文のフォントサイズは【10.5ポイント以上】を厳守してください。
 青字の記入要領は、このヘッダー部分も含めて提出時に削除してください。
 ファイルの容量は10MB以内を目途に作成ください。

様式4

DXを活用した外国人観光案内所機能強化調査実証事業
<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・社会保険料等も適切に按分し計上すること。) おつて、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。
② 旅費					○ 本事業を行うために必要な出張に係る経費
③ 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。
④ 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
⑤ 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。
⑥ 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
⑦ 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。
⑧ 一般管理費					○ 本事業を行うために必要な経費であつて、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きますためのものであり、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。

本様式の書式設定、スタイル設定等は原則、変更しないでください。
本文のフォントサイズは【10.5ポイント以上】を厳守してください。
青字の記入要領は、このヘッダー部分も含めて提出時に削除してください。
ファイルの容量は10MB以内を目途に作成ください。

様式5

DXを活用した
外国人観光案内所機能強化調査実証事業
＜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調査実証事業」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。

<現状・課題に対する解決策と目指す姿>

例:

- ～～観光案内所は、～～という課題を抱えている。(具体的な地域の想定があれば、具体的に記載)
- そこで本事業において、～～(観光案内所の顕在化している課題)を解決するべく、～～(観光関連サービスやデジタル技術)を構築し、その実証実験を～～(観光案内所名)において実施する。
- また、本事業終了後は、更なる～～を行い、～～(具体的なビジョン・目指す姿・ロードマップ等)を実現することを目指す。

<本事業の内容> 以下の具体的な内容を簡潔に記載してください。

【事業計画(スケジュール)】:

【開発・活用する技術・サービス】:

【実証事業内容】:

実施内容を示す画像や写真を掲載してください。

<本調査事業により強化される観光案内所の機能・期待される効果>

【強化される機能】:

例: ～～(という課題を抱える観光案内所)において、～～(サービスや技術)を(こういった方法で)活用することにより、(〇〇や●●といった)機能が強化される。

【期待される効果】:

例: 上記機能により、～～～により～～～(旅行者の満足度向上)などの効果が期待される。

<中長期的なロードマップと本事業の位置づけ(KGIとKPI)>

注: 公表される前提で作成してください。

注: 事業の概要が本事業概要説明書一枚で分かるように作成してください。枠の大きさは調整しても構いません。

青字は、提出時に削除してください。