

令和6年度伴走支援型観光地域力強化推進事業実施要領
(旧事業名:地域の魅力を活かした観光地づくり推進事業)

1 事業の目的

- ・多様化する観光客ニーズに対応するため、地域の受入体制の整備や満足度の高い観光地づくりを推進し、交流人口や観光消費の拡大に繋げ、地域経済の活性化を図る。
- ・北海道の各地域の課題解決や魅力向上の取り組みを加速化・深度化するため、地域が自主性・主体性を発揮して実施する観光地づくりに対し、将来的な自走化を目的とするとともに、地域の「稼ぐ力」を推進するため、実情に応じた支援を行う。

2 事業の取組方針

- ・地域において付加価値が高く、商品開発につながる下記の項目について重点的に取り組むこととする。
- ・持続可能な観光の推進に資する取組を行うこと。

<支援項目>

(1)ワイン・ツーリズムの推進

(ワイン、日本酒、ウイスキー等を含む酒をテーマとしたツーリズム)

(2)ケア・ツーリズムの推進

(癒やしや健康、ユニバーサルツーリズムなど、心と体のケアをテーマとしたツーリズム)

(3)ナイトタイム・エコノミーの推進

(自然資源の夜間活用など、夜間消費拡大をテーマとしたツーリズム)

(4)アドベンチャートラベルの推進

(アクティビティ、自然、文化体験の3要素のうち、2つ以上で構成されるツーリズム)

(5)その他

(ワーケーションの推進、ゼロカーボンの推進、本道の特色を活かした観光地づくりの推進 等)

3 応募要件

(1)提案者の要件

① 提案者の対象となる者は、次のとおりとする。

| 区分 | 交付対象者 | 事業実施地域・内容 |
|-------|-----------------------------|---|
| DMO 枠 | (北海道内)登録 DMO、候補 DMO | |
| 地域単独枠 | (北海道内)観光協会・連盟(DMO含む)、地方公共団体 | 単独の市町村の範囲内において、地域の観光資源の掘り起こし、磨き上げなどによる観光地づくりを行うもの |
| 広域連携枠 | | 複数の市町村に跨り、広域的な観光地づくりのために連携して行うもの |

※観光協会・連盟(DMO 含む)、地方公共団体を含んで組織する実行委員会や協議会等の団体も含む。

※本事業の立ち上げを目的とした準備をする実行委員会や協議会等の団体も対象とする。

② 応募条件

【地域単独枠・広域連携枠の場合】

1団体(※)につき2事業の応募を限度とする。但し、各区分1事業を上限とする(最大で、「地域単独枠」1件、「広域連携枠」1件の計2件)。

なお、2事業応募する際は、応募時に事業の優先順位を決めておくこと。

原則として、同一の事業内容による応募は最大 3 年間を限度とする。

【DMO 枠の場合】

各区分1事業を上限とし、応募することはできるが、最大で、「DMO 枠」1件又は「地域単独枠」1件、「広域連携枠」1件の計2件のいずれかのみを採択とする。

なお、複数の事業に応募する際は、応募時に事業の優先順位を決めておくこと。

原則として、同一の事業内容による応募は最大 3 年間を限度とする。

※実行委員会等の名称は違うが、事務局を担う団体が同じ場合は、同一の事業者とみなす。

例) キュンちゃん向上協議会 事務局 北海道観光振興機構

 HOKKAIDO LOVE プロジェクト 事務局 北海道観光振興機構

⇒この場合、事務局が同じ北海道観光振興機構となっている為、実行委員会名称は違って
も同一の事業者からの申請とみなします。よって2事業の申請がされたこととなります。

※応募団体が、実行委員会や協議会等の場合は、団体の名簿(構成員)、規約を添付してください。

(2) 応募手続き

提案者は、次のとおり提出すること。

① 提出書類

・別紙様式第1号

・ // 第2号

・ // 第3号

・事業概要書

・構成員名簿(提案者が、協議会等の任意団体の場合)

※いずれも押印不要

② 募集締切

令和6年5月9日(木)16:00必着

③ 提出方法

・以下観光振興機構窓口 2 名に、エクセルデータとPDF(様式一式を一つのPDFにしたもの)にてメールで提出する。

・また、提案者の事務局が所在する、北海道(総合)振興局観光担当に、PDFのみメールで提出する。

※提出後、機構担当より申請受付の旨を、翌営業日までにメールにてお知らせします。

受付確認のメールが未着の場合、機構担当に問い合わせること。

道央エリア(石狩・空知・後志・胆振・日高) } 担当: 澤山 e_sawayama@visithkd.or.jp
道南エリア(渡島・檜山) } 中田 s_nakata@visithkd.or.jp

道北エリア(上川・留萌・宗谷) } 担当: 伊原 n_ihara@visithkd.or.jp
道東エリア(十勝・オホーツク・釧路・根室) } 高橋 m_takahashi@visithkd.or.jp

④ 問合せ先

北海道観光振興機構 事業企画本部 観光戦略部 電話:011-231-0941 (三浦・中田)

4 支給要件

(1) 支給対象

対象事業及び対象経費については、別紙のとおりとする。

※単なるイベントの実施や広告宣伝の事業は支援対象になりませんのでご注意ください。

(2) 支給対象外(支給対象とならない経費の具体例)

- ① 国又は北海道の補助・支援金等(市町村からの補助・支援金等は除く)を受けている事業
- ② 【DMO 枠】総事業費が1,000万円に満たない事業(応募団体(地元)負担500万円を含む)
【地域・広域枠】総事業費が100万円に満たない事業(応募団体(地元)負担50万円を含む)
- ③ 事業に直接関係のない経費
- ④ 支援対象事業として選定される前の経費
- ⑤ 財産が残る可能性のある経費(財産が残る可能性のある経費は地元負担とする。但し、事業に付帯する什器・備品に限り、商品価格単価税込10万円未満のものは対象経費とする。)
※消耗品(10万円未満の什器・備品含む)の購入の上限額は、
【DMO 枠】100万円
【地域・広域枠】事業費全体(現金ベース)の20%又は50万円の少ない方の金額
- ⑥ 経常的な経費(事業運営に係る人件費、事務所借上費、事業に関係のない通信費等)
- ⑦ 事業予算の総額に比して過大なプロモーション経費
- ⑧ 観光客への現金支給等による助成(キャッシュバック・食事券・金券等)
- ⑨ 会費、協賛金などの義務外負担金等
- ⑩ その他明らかに不適切と思われる経費

5 支給金額

(1) 支給金額

- ① 支給の限度額および地域負担額は、次のとおりとする。

| 区分 | 支給額 | | 地域負担額 |
|-------|---------|-------|------------------|
| | 上限額 | 下限額 | |
| DMO 枠 | 1,000万円 | 500万円 | 観光機構が支給する金額の同額以上 |
| 地域単独枠 | 200万円 | 50万円 | |
| 広域連携枠 | 400万円 | | |

※提案者において、観光機構が支給する金額の同額以上を、現金又は現物協賛額(※)で担保しなければならない。

※「現物協賛額」とは、関係の観光事業者(宿泊・運輸・体験観光事業者・旅行会社・飲食店等)による通常提供価格から実際の割引額、各関係機関等により提供された協賛品(例:無料宿泊券、ノベルティ他)、当該事業に関する新聞・雑誌・無料パブリシティ、ボランティアスタッフの人件費等を現金に換算した金額のことをいう。ただし、提案者(構成員を含む)の人件費は現物協賛の対象外とする。

- ② 提案内容の評価結果等により、支給額が減額されることがある。

(2) 支払方法及び減額・取り止め

- ① 負担金(支給対象経費)は、事業終了後の実績報告書の提出をもって支払うものとする。但し、資金収支計画に基づき概算払い(支給予定額の9割迄)の請求をすることが出来る。(概算請求を行う場合、見積書・請求書・成果品などの資料を提出すること。)なお、実績報告書は、原則として事業終了後30日以内(令和7年2月28日(金)に完了する事業は令和7年3月5日(水)迄)に、「報告書」(第5号様式)、「実績報告書」(第6号様式)、「実績精算書」(第7号様式)、「事業請求書」(第8号様式)、関係証票の写し及び参考書類を添付して観光機構に報告しなければならない。
- ② 機構負担金と地域負担金(現金ベース)の負担割合は予算どおり(機構負担金は支給予定額が上限)とし、事業費(現金ベース)を満額執行しなかった場合、その不要額の処理については、当初応募した際の予算の負担割合に基づき支給予定額を減額する。
- ③ 観光機構は、負担金支給対象事業が適正に執行されていないと認めた場合には、負担金の減額又は取り止めを行うことができる。

6 選定について

(1)選定基準

前項「1事業の目的」及び「2事業の取組方針」に沿った提案を優先する。

(2)その他の選定基準

- ① 地域の現状・課題を解決するための取組内容となっているか
- ② 中長期的(3か年)に取り組む事業計画と数値目標が明確化されているか
- ③ 3か年計画が、自走化に向けた一連の取組となっているか
- ④ テーマに沿ったターゲットに対する取組として最適か
- ⑤ 関係者との役割分担が出来ているか(関係者間の同意が得られているか)
- ⑥ 事業費に対して、地元負担金が積極的な負担割合となっているか

(3)事業の選定方法

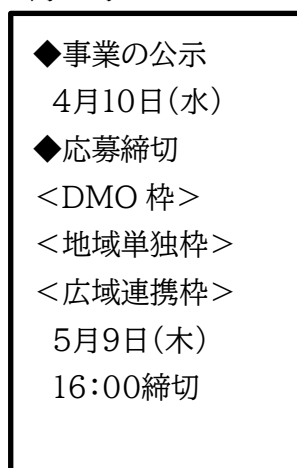
事業の選定にあたっては、観光に知見を有する有識者等複数の委員による審査会において、選定する事業を決定する。観光機構は、選定委員会の選定結果に基づき、選定された団体に対して負担金支給予定額を通知する。

(4)補足事項

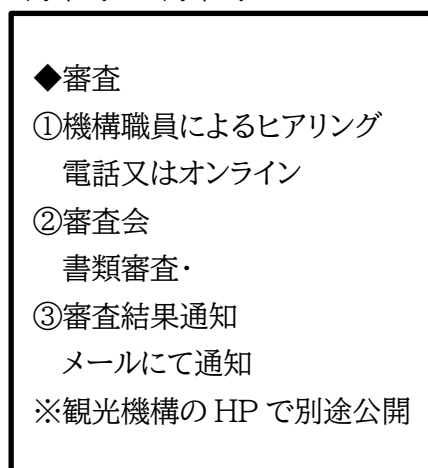
選定の状況により、追加の応募、選定を行う場合がある。

7 事業の流れ及びスケジュール

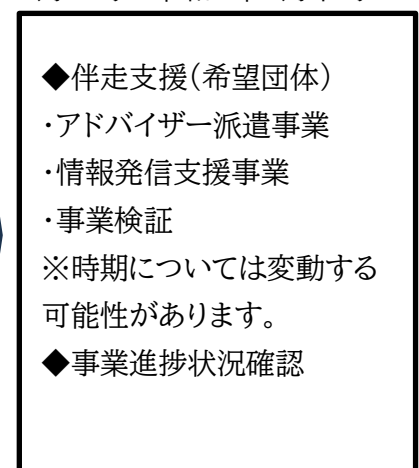
4月上旬～



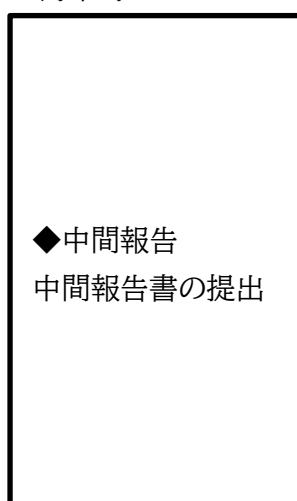
5月中旬～5月下旬



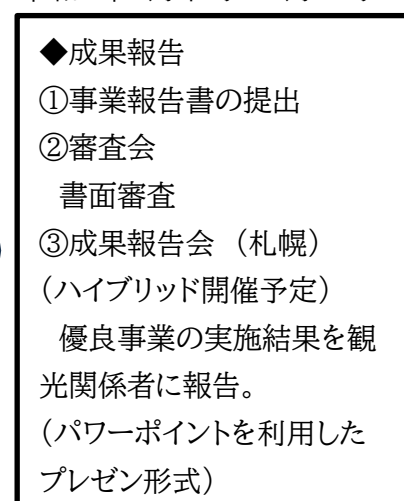
6月上旬～令和7年2月下旬



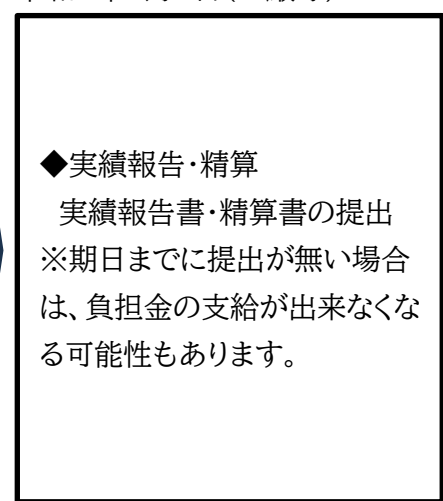
10月中旬



令和7年2月中旬～3月上旬



令和7年3月5日(*厳守)



8 地域への支援

- (1)外部アドバイザーの派遣、北海道(総合)振興局の担当職員によるサポート
選定された事業の着実な推進を図るため、コーディネーターとして外部アドバイザー(メディア関係者、旅行会社社員、学識経験者、コンサルタント等)を派遣し側面支援を行う。(具体的な派遣希望は別途相談)
- (2)情報発信支援事業(コンサルティング・実証事業の実施)
 - ①当事業採択団体向けの「情報発信支援事業」として、国内外向け SNS による情報発信について、セミナーの実施および支援希望団体への専門家によるコンサルティングと実証事業を行う。
 - ②北海道観光振興機構が実施する商談会やメディアタイアップ、メディア向け情報交換会への参加に向け、セールスや PR 手法などアドバイスを行う。
- (3)事業検証(予定)
旅行商品造成に向けた、旅行会社等も参加するモニターツアーの実施など、磨き上げたコンテンツ、ルートの検証などを行う。

9 中間報告

令和6年10月11日(金)までに「事業遂行状況(中間)報告書」(第4号、4-1号様式)を提出しなければならない。

10 事業実施期間

負担金支給予定額決定の日から令和7年2月28日(金)まで

(注1)ただし、機構への精算書等の提出期限は令和7年3月5日(水)厳守となります。

必ず余裕を持って事業を実施し、提出期限に間に合うよう前もって精算ができるよう留意すること。

(注2)精算が間に合わない場合は、負担金の支給を取り消す可能性もあることをご留意願います。

11 事業内容の変更または中止

採択後に、事業内容の変更や中止が生じた場合、観光機構に対し速やかに報告するとともに「交付内容変更申請書」(第10号、10-2号、10-3号様式)を提出しなければならない。

12 その他

この要領に定めるもののほか、必要な事項は観光機構が別に定めるものとする。

附 則 この要領は、令和6年4月10日から施行する。

*応募書類は、以下の URL からダウンロードをお願いします。

[令和6年度 伴走支援型観光地域力強化推進事業 応募関連資料 | 資料・統計 | 【公式】北海道の観光・旅行情報サイト HOKKAIDO LOVE! \(visit-hokkaido.jp\)](#)

別紙

対象事業・対象経費・対象期間

| 区 分 | 内 容 |
|-------|--|
| ●対象事業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. マーケティング調査 戦略策定、観光客のニーズ把握のための各種調査 2. メニューの開発 観光素材の磨き上げ、体験型・滞在型交流プログラムの企画・開発・提供(実証事業) 3. 人材の育成 受入体制機能向上に向けた人材育成研修等に係る取り組み 4. 利便性の向上 地域周遊モデルコースの設定・観光周遊バスの実証運行・交通事業者連携による周遊パスの企画・販売、その他(鉄道・タクシー・バスなど)二次交通整備に係る取り組み 5. 案内機能強化 外国人観光客等への案内機能の向上に向けた取り組み、情報端末を活用した地域交通情報の集約・発信等 6. 受入環境の整備 観光DXに伴う非接触型入場券など 7. 需要の喚起 上記の取り組みを検証するための、情報発信(媒体)、プロモーション(セールスコール、イベント出展)など 8. その他 事業の目的を達成するために必要な事業 ※単なるイベントの実施や広告宣伝の事業は支援対象になりません。 |
| ●対象経費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業に付帯する媒体宣伝、印刷・製本、消耗品購入、通信・運搬、役務費、物品のリース、会議室料等(但し、事務局による打ち合わせ等での食糧費は除く。) 2. 人材育成に係る各種セミナー、研修会への参加費、講師に係る経費(旅費(宿泊費含む)、謝金)等 3. モニターツアー・アドバイザー派遣等に係る経費(旅費、宿泊費、施設入場料・体験料、謝金等) 4. 取り組みを検証するための(プロモーション)活動費。旅行会社、メディア等へのセールス(出張)旅費、催事イベントへの出展(原則、事務局員のみ。但し、出張等に係る日当・食糧費を除く) 5. 実証運行に係るバス・タクシー(貸切・乗合など)の借上料(契約書要) 6. マーケティング調査(分析)費 7. 案内板制作に係るデザイン料、翻訳料、設置費等 8. ウェブサイトによる情報発信のための情報収集、コンテンツ制作、デザイン、翻訳料など 9. その他、商品開発に取り組むために必要とされる諸経費 ※:旅費・宿泊費は原則、実費支給とする。(但し、定額支給を行っている団体は旅費規程(写し)の提出を求められることがある。) ※:原則、1契約 30 万円以上の発注を行う場合は、事業者 2 件から「見積書」を取得するものとする。 |

| | |
|-------|---|
| ●対象期間 | <p>1. 採択通知日以降の着手事業を対象とする。</p> <p>※納品書、請求書は採択通知日以降発行のものを有効とする。</p> <p>※採択日以前に着手した事業は、支援対象事業として認めない。</p> <p>2. 地元負担金で実施した事業についても、採択日以前の着手事業は負担金の助成対象外とし、採択日以降に発生する経費も含めて、同一事業としての精算処理を認めない。</p> |
|-------|---|