

令和5年度地域の魅力を活かした観光地づくり推進事業(DMO枠)実施要領

1 事業の目的

多様化する観光客ニーズに対応するため、登録DMO、候補DMOとして、観光地づくりを行う舵取り役としての役割・機能(観光地域マーケティング・マネジメント)を発揮し、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。

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みを行うこと。

<重点項目>

- (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・エコノミーの促進
(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) ワークেশョンの推進
- (5) 観光DXの推進
- (6) ゼロカーボンの推進
(エコ・ツーリズムやサステナブルツーリズムなどを含む、脱炭素化と経済の活性化や持続可能な地域づくりを同時に進める取組)
- (7) アドベンチャートラベルの推進
- (8) 本道の特色を活かした観光地づくりの推進

(例) アイヌ文化・縄文文化、世界遺産・日本遺産・北海道遺産、グリーンツーリズム

3 応募要件

(1) 提案者の要件

- ① 提案者の対象となる者は、次の通りとする。

事業区分	交付対象者
DMO 枠	(北海道内) 登録 DMO、候補 DMO

② 応募条件

1 事業の応募を限度とする。

当該事業に採択された団体は、「令和5年度地域の魅力を活かした観光地づくり推進事業」の地域単独事業、広域連携事業への応募はどちらか1事業を限度とする。

(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

※いずれも押印不要

② 募集締切

令和5年4月12日（水）16:00必着

③ 提出方法

- ・以下観光振興機構窓口に、**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。

担当：佐藤・稲村

メールアドレス：n_sato@visithkd.or.jp inamura@visithkd.or.jp

- ・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。

④ 問合せ先

北海道観光振興機構 地域支援本部 地域観光部 電話：011-231-2900

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、別紙の通りとする。

(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金等（市町村からの補助金等は除く）を受けている事業
- ② 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）
- 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、商品価格が税込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）の購入については、100万円を上限とする。
- 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による助成（キャッシュバック等）
- 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 支給の限度額及び交付率は、次の通りとする。

区分	支給額		交付率
	上限額	下限額	
DMO 枠	1,000万円	500万円	1/2以内

※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、当該事業を進行するための日当・旅費・宿泊費などを現金に換算した金額のことをいう。但し、提案者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(事業対象経費)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6年2月に完了する事業は令和6年3月7日迄)に、「報告書」(第4号様式)、「実績報告書」(第5号様式)、「実績精算書」(第6号様式)、「事業請求書」(第7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 負担金支給予定額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返還するものとする。
- 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 応募団体(地域)が本事業で取り組むべき必要性
- ② 継続的な事業計画、適正な目標、成果指標、ターゲット
- ③ 関係者との連携や役割分担など実施体制の明確化
(応募の時点で、関係者間の同意が得られていること)

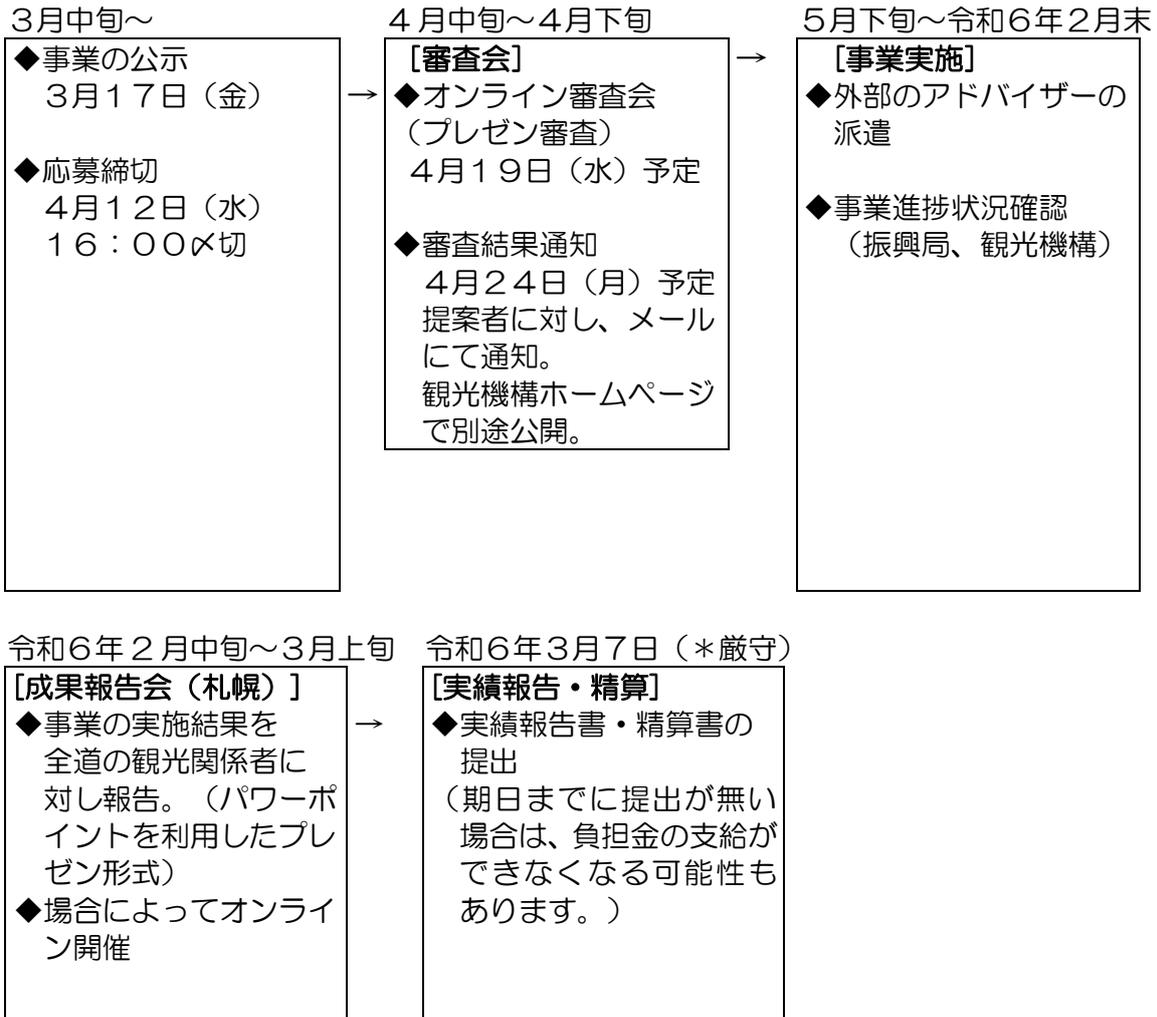
(3) 事業の選定方法

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



8 地域への支援

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）

9 事業実施期間

負担金支給予定額決定の日から令和6年2月29日（木）まで

（注1）ただし、機構への精算書等の提出期限は令和6年3月7日（木）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。

10 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「内容変更申請書」（第9号様式）を提出しなければならない。

11 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。

但し、本事業は観光機構理事会での令和5年度事業予算の議決前であるため、議決結果によっては事業の内容及び予算上限額について、変更する場合または事業が中止になる場合があります。

附 則 この要領は、令和5年3月17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。

https://www.visit-hokkaido.jp/company/material/detail_42.html

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 案内板等の多言語化、花木の植栽や観光地の美化活動 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
●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 注①：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）の提出を求めることがある。） 注②：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	<ol style="list-style-type: none"> 1 <u>採択通知日以降の着手事業を対象とする。</u> （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。） 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、同一事業としての精算処理を認めない。