

令和8年度伴走支援型観光地域力強化推進事業（サステナブル枠）実施要領

1 事業の目的

持続可能な観光（サステナブルツーリズム）の観点から、観光により生じる負担を軽減し、地域と観光客との良好な関係を構築するため、混雑緩和・マナー啓発等の対策や、CO2削減のための公共交通機関の利用促進等、観光客を受け入れるために実施する地域の取組の中で、今後、他地域の課題の解決の参考となるモデル的な実証事業の取組を支援する。

2 事業の取組方針

下記の取組を重点的に支援する。

- (1) 本事業を実施することで、観光客、地域住民双方にメリットが生まれるもの
- (2) 現状分析がしっかり出来ており、事業実施により、改善が図られる見込みがあるもの
- (3) 本事業が、道内他地域への模範例として横展開が見込めるもの
- (4) 地域と連携が図られており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)

3 実証事業例

(1) 混雑緩和対策

①調査・分析（専門家からの意見聴取含む）

（事業例）

- ・人流データの収集・分析（混雑緩和の対策の検討）
- ・混雑や渋滞状況の調査
- ・観光の持続可能性に関する住民調査

②受入環境の整備

（事業例）

- ・手ぶら観光の荷物預かりや配送（空港等～宿泊地、宿泊地～観光地等）
- ・観光地の駐車場混雑緩和対策（近隣の臨時駐車場への誘導）
- ・観光地の混雑緩和のための、予約システムの構築・運営
- ・観光地に溢れるゴミの回収（IT技術を活用したスマートゴミ箱（※）の設置）
(※スマートゴミ箱：ゴミの蓄積状況をリアルタイムに把握することで、ゴミの散乱を抑制したり、ゴミ回収の頻度を減らしたりすることができるゴミ箱)
- ・観光地での（簡易な）看板設置(但し、誘導や行動変容を促すもの。ピクトグラム、多言語等)
(※但し、実証事業に付随するものに限る。看板設置が主目的の事業は不可とする。)

③観光需要の適切な管理

（事業例）

- ・繁忙期における、他地域からの運転手調達・確保（バス、タクシー等）
- ・繁忙期における観光地の飲食店の混雑緩和策（道内のキッチンカーの観光地への派遣）

④観光客の分散・平準化

（事業例）

- ・観光地の混雑状況の可視化（最寄駅や観光案内所、宿泊施設等での混雑状況のリアルタイム配信（ウェブサイト、アプリ、デジタルサイネージ等での表示））
- ・観光施設の早朝、夜間における開設時間を拡大（早朝ツアー・夜間ツアーの実施）

⑤ マナー啓発活動

（事業例）

- ・マナー啓発の動画作成・配信
- ・チラシやポスターの印刷・翻訳・配布等、複合的なマナー啓発活動
- ・インバウンド観光客向け運転マナーの向上（パンフレット、チラシの作成）
- ・雪道や危険箇所のマップ作成、ステッカー作成等
- ・混雑している観光地での地元ガイドによるツアーの実施（有料化の実験、マナー啓発も含めたガイドング）

⑥ 地域住民と協業した観光振興

（観光の意義や経済効果に係る地域住民の理解・認知度向上につながる事業）

（事業例）

- ・地域住民に対する混雑緩和対策事業や観光が地域にもたらすメリットの周知
- ・地域住民に対する観光への理解を深めるための説明会やセミナーの開催（例：ナッジ理論の活用・促進等）
- ・子ども達に対する観光教育（例：旅行の重要性を伝える旅育、観光施設でのインターンシップ）

⑦ 国際認証取得に向けた取組

（事業例）

- ・持続可能な観光地づくりを目指すための、国際認証（Green Destinations、GSTC等）取得に向けた研修会

⑧ 上記の①～⑦を実証する取組の告知、チラシやポスターの印刷・翻訳・配布等

（2）CO2削減のための公共交通機関の利用促進等

① チケット購入や運賃支払のキャッシュレス化（多言語化）

（事業例）

- ・ICカード読み取り装置、キャッシュレス対応の自動券売機（多言語対応）設置
（※但し、装置・機械は、レンタル又はリースのみ対象経費）
- ・デジタルチケットの導入

② バスロケーションシステムや GTFS リアルタイム等の導入に向けた実証

（事業例）

- ・時刻表等の静的データやリアルタイムでの走行状態を示す動的データのオープンデータ化
（既存のITプラットフォーム(Google、ジョルダン等)への情報活用の働きかけを含む）
- ・バス事業者と利用者間の情報共有

③ 駅ナンバリングや、バス停留所・運行系統等のナンバリング（多言語化）

（既存のITプラットフォーム(Google、ジョルダン等)に対する情報の活用働きかけ）

④ 共通乗車チケット販売による域内周遊実証（複数の公共交通機関が参画すること）

⑤ サブスク型乗り放題チケットの販売による滞在型実証

⑥ 観光型デマンドバスの導入実証

⑦ 観光客の乗り合いタクシー導入実証

⑧ 観光地を周遊する循環バスの導入実証

⑨ 地域の複数の宿泊施設が所有する送迎バスの共同運行（例：曜日毎に担当施設が送迎）

- ⑩最寄駅やバスターミナル、バス停から観光地へのシェアサイクルの導入実証
- ⑪複数の公共交通機関を活用した観光モデルルートの作成と商品造成
- ⑫上記の①～⑪を実証する取組の告知、チラシやポスターの印刷・翻訳・配布等

4 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。

- ・市町村
- ・観光協会（観光連盟など）
- ・DMO（候補法人含む）
- ・上記3つの組織を含んだ、実行委員会や協議会等
 - ※1 本事業の実施のみを目的とした実行委員会や協議会等の団体も対象とする。
 - ※2 事業に係る交通事業者、宿泊事業者、旅行会社等を含めること。

②応募条件

1 団体（※）につき、1 事業の応募とする。

※1 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 観光機構
HOKKAIDO LOVE プロジェクト 事務局 観光機構

※2 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）、規約を添付すること。

(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

下記の URL から申請に必要なデータを入力し、所定の電子申請フォームから提出すること。

<https://form.run/@visithkd-acc-sup-sus-entry>

(※) 電子申請フォーム内にある、資料ダウンロードリンクより入手

データ：事業申請書（PowerPoint 形式）、事業予算書（Excel 形式）

（令和8年度伴走支援型観光地域力強化推進事業（サステナブル枠））

②一次募集締切

令和8年6月10日（水）15：00必着

なお、追加募集は最大3次まで想定（予算上限に達し次第終了）

③提出方法

下記の電子申請フォームから申請すること。

<https://form.run/@visithkd-acc-sup-sus-entry>

④問合せ先

事業本部 観光インフラデザイン部（加藤、吉積、森永）

電話：011-231-0941（平日8:45～17:30）

メール：acc_sup_sus@visithkd.or.jp

5 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。

（※本事業は、持続可能な観光地づくりを目指すための実証事業である。）

(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・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 事業に直接関係のない経費
- ③ 支援対象事業として選定される前の経費（採択通知日より前に執行した経費）
- ④ 事業終了後に財産が残る可能性のある経費（但し、財産が残る可能性のある経費は、地元負担額の範囲内で購入しても構わない。什器・備品については、事業に付帯するものに限り、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、事業費全体（現金ベース）の20%又は50万円のいずれか少ない方の金額
- ⑤ 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）
- ⑥ 住民や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）
- ⑦ 会費、協賛金などの義務外負担金等
- ⑧ 事務局による打ち合わせ等による飲食費
- ⑨ 不動産の購入に係る経費
- ⑩ 設備等導入に係る工事費
- ⑪ 実証事業終了後の保守管理費等（サブスクリプション等）
- ⑫ その他明らかに不適切と思われる経費

6 支給金額

(1) 支給金額

- ① 支給額および地域負担額は、次のとおりとする。

支給額		地域負担額 (2分の1以上)
上限額	下限額	
500万円	50万円	左記の同額以上

※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の実際の割引額、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。なお、値引きは税別価格、パブリシティは税込価格に基づき計算する。

- 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は、事業執行中の見積書・請求書・成果品等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5日以内（令和9年2月28日（日）に完了する事業は、令和9年3月5日（金）迄）**に、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 観光機構で実績報告書や関係証票の写し、関係書類を精査し、負担金（支給対象経費）の額を確

定させたくて提案者に支払う。

③提案者は**令和9年3月31日までに債権者に実証事業に係る経費全額**を支払わなければならない。

④観光機構の負担金と**地域負担金**（現金ベース）の負担割合は、応募時の予算どおり（負担金は支給予定額が上限）とする。最終的に事業費（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、応募時の予算負担割合に基づき支給予定額を減額する。**

⑤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。

7 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採択する。

(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で、緊急性が高い内容であること

②地域が主体性を持って、関係者と連携し積極的に取り組む計画であること

(3) 事業の選定方法

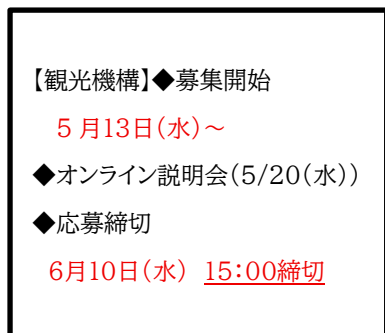
事業の選定にあたっては、観光に知見を有する有識者等複数の委員による審査会において、選定する事業を決定する。観光機構は、選定委員会の選定結果に基づき、選定された団体に対して負担金支給予定額を通知する。

(4) 補足事項

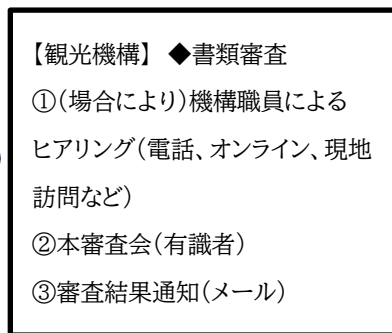
選定の状況により、追加の応募、選定を行う場合がある。

8 事業の流れ及びスケジュール（一次募集に応募する場合）

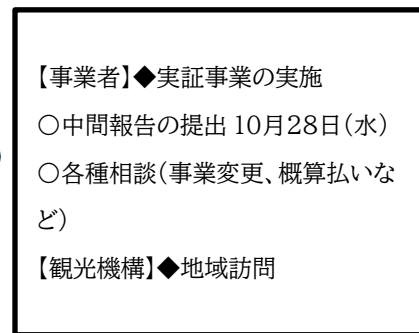
5月中旬～



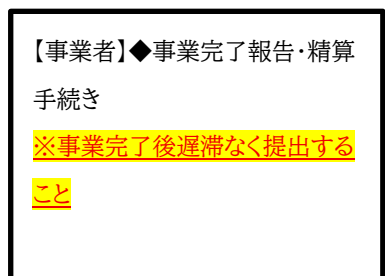
6月中旬



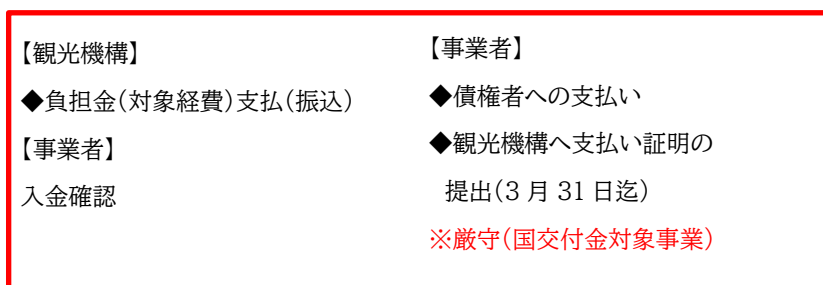
6月下旬～令和9年2月下旬



事業終了後～3月5日(厳守)



事業終了後～3月下旬



9 中間(経過)報告

提案者は、**10月28日(水)までに所定の形式による中間提出書類を提出すること。**

10 事業実施期間

負担金支給予定額決定の日から令和9年2月28日(日)まで

(注1) 但し、観光機構への実績報告書等の提出は、令和9年3月5日(金)(厳守)

(注2) 上記の期日を遅れた場合、負担金の支給(一部または全部)を取り消す場合もある。

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」(書式指定)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、必要な事項は北海道観光機構が別に定めるものとする。

附 則 この要領は、令和7年4月22日から施行する。

令和8年5月13日 改定

別紙

支援対象となる事業（再掲）・対象経費・事業実施期間

区 分	内 容
●支援対象となる事業	実施要領 3. 実証事業例を参照 1. 混雑緩和、マナー啓発等の対策 2. CO2削減のための公共交通機関等の利用促進 <u>※実証事業の実施が前提となります。（単なる看板の設置や告知等（チラシ、ポスターの印刷・翻訳・配布等）は支援対象になりません。</u>
●対象経費例	<p>《混雑緩和対策》</p> 1. ウェブサイト制作費 2. 移動手段の確保（バス・タクシー（貸切・乗合）、トラック等の借上料） 3. 混雑緩和のための駐車場整備費（借り上げ）、警備員による警備業務費等 4. 看板、ポスター制作に係るデザイン料、翻訳料、設置費等 5. 本事業に付帯する消耗品費、通信・運搬費、役務費、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。） <p>《公共交通機関等の利用促進のための実証事業》</p> 1. デザイン、翻訳料 2. システム構築費（デジタルチケット導入等） 3. 運行管理システムの使用料 4. 観光モデルルート造成費 <p>（混雑緩和対策、公共交通機関等利用促進共通）</p> 1. 什器・備品のリース料（レンタル） 2. 調査・分析費、セミナー、研修会開催経費、講師旅費（宿泊費含む）、謝金 3. 情報発信（住民・観光客への告知のための看板ポスター等 POP の制作、配布等） ※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。） ※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。
●事業実施期間	<p>1. 採択（通知）日以降～令和9年2月28日（日）</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。 ※採択（通知）日以前に着手した事業は、支援対象事業として認めない。 2. 地元負担金で実施した事業についても、採択（通知）日以前の着手事業は負担金の助成対象外とし、採択（通知）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。