令和８年６月 15 日
（公社）北海道観光機構　事業本部
デスティネーション戦略部

令和８年度伴走支援型観光地域力強化推進事業　実施要領

1. 事業の概要

(1) 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・深度化を図り、地域の「稼ぐ力」を推進するため、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、将来的な自走化に向けた支援を行う。

(2) 取り組み方針

・ 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支援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とする。

(3) 支援項目

① ガストロノミーツーリズムの推進
その土地の気候風土が生んだ食材・慣習・伝統・歴史などによって育まれた食を楽しみ、食文化に触れることを目的としたツーリズム。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 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
③ 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
④ その他
AI を活用した取組、探究学習による教育旅行の推進、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

2. 事業の区分

(1) 自走化モデル創出支援

・ KPI はアウトカムで設定することとし、KPI の内容などから自走化の可能性が高いと見込まれる申請を対象とする。
・ 自走化を促進するため、アドバイザーを派遣して伴走支援を行う。

(2) 観光地づくり支援

・ コンテンツの磨き上げなど、観光地づくりに取り組みで自走化を目指すものを対象とする。
・ KPI はアウトプットのみの設定でも可とする
・ アドバイザー派遣は自走化支援を優先するが、状況に応じて派遣する。

3.　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。

<table>
<tr><th colspan="2">区分</th><th>交付対象者
（北海道内）</th><th>事業実施地域・内容</th></tr>
<tr><td rowspan="3">自走化モデル
創出支援</td><td>DMO 枠</td><td>DMO</td><td>DMO の形成・確立計画に基づき、地域課題の解消および自走化モデルの創出を目的とする取組であること</td></tr>
<tr><td>広域連携枠</td><td rowspan="2">観光協会
観光連盟
（※DMO 含む）
地方公共団体</td><td>複数の市町村にまたがる地域において、広域的な観光地づくりを推進するため、関係市町村等が連携し、戦略的に自走化モデルの創出を目指す取組であること</td></tr>
<tr><td>地域単独枠</td><td>単独の市町村の区域内において、地域の観光資源の掘り起こしおよび磨き上げ等を行い、戦略的に自走化を見据えた観光地づくりを行う取組であること</td></tr>
<tr><td>観光地づくり
支援</td><td>地域単独枠</td><td>観光協会
観光連盟
（※DMO 除く）
地方公共団体</td><td>単独の市町村の区域内において、地域課題の解決や観光地の魅力向上等に取り組む事業であること</td></tr>
</table>

※　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

※　同一の事業内容による応募は最大３年間を限度とする。

4.　応募条件

(1)　DMO 枠

・　「DMO 枠」のほかに「地域単独枠（自走化モデル創出支援）」または「広域連携枠」のいずれか１件に応募することが可能。

・　複数の事業を応募する際は、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。

(2)　広域連携枠および地域単独枠

・　１団体につき２事業の応募を限度とする。

・　各区分１事業を上限とする。

・　最大でも「広域連携枠」１件、「地域単独枠（自走化モデル創出支援）」１件、「地域単独枠（観光地づくり支援）」１件のうち、２件とする。

・　２事業に応募する場合は、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。

(3)　実行委員会・協議会等の扱い

・　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。

・　<u>異なる名称の団体でも事務局を担う団体が同じ場合は、同一の事業者とみなす。</u>

【例】事業①　団体名：キュンちゃん向上協議会　　事務局：北海道観光機構
事業②　団体名：HOKKAIDO LOVE プロジェクト　事務局：北海道観光機構
事務局が同じため同一の事業者からの申請とみなす　→2 事業申請の扱い

5. 支給金額・地元負担

(1) 支給の限度額

区分	支給上限額	支給下限額	地域負担額 （現物協賛含む）
DMO 枠 （自走化モデル創出支援）	1,000 万円	500 万円	観光機構が支給する金額の同額以上
広域連携枠 （自走化モデル創出支援）	400 万円	100 万円	同上
地域単独枠 （自走化モデル創出支援）	300 万円	100 万円	同上
地域単独枠 （観光地づくり支援）	200 万円	50 万円	同上

(2) 地域負担額

① 基本の考え方

・ 観光機構の支給金額と同額以上を、現金または現物協賛額で担保しなければならない。

・ 単独の事業者の多大な値引きではなく、複数事業者の現物協賛が望ましい。

② 現物協賛の区分

ア．割引料金

関係観光事業者（宿泊・運輸・体験観光事業者・旅行会社・飲食店等）により提供された割引で、通常提供価格から実際に支払った金額の差分を税別価格に基づき試算する。

イ．協賛品

無料宿泊券、ノベルティなど、各関係機関等により提供された品物の相当価格。

ウ．無料パブリシティ

当該事業に関する新聞の報道記事、雑誌記事など無償による媒体露出（各媒体が提供する広告掲載料金の税込価格に基づき試算する。

エ．人件費

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。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。

③ 積算根拠書類

地元負担の透明性を確保するため、実績報告時に積算根拠書類を添付すること。おもな証拠書類の事例は以下のとおり。

ア．広告料金表（広告業協会等発行のもの）

イ．類似団体の料金表

ウ．交通費の場合、正規運賃と実際に支払った金額の差額が証明できる書類

エ．提供されたノベルティの写真

オ．無料パブリシティの露出状況が分かる書類

・ 掲載日や放送日時が確認できるもの、内容が分かるもの（記事や広告の写し、録画データなど）

・ 上記に加え、媒体側の協力意思が確認できる書類（媒体社やジャーナリストとのやり取りの記録、名刺など）が必要。

6. 応募方法

(1) 提出方法

専用サイト（https://visit-hokkaido.jp/shinsei/）にある申請フォームに必要事項を入力し、応募様式（事業申請書・事業予算書）をフォームにアップロードして提出すること。

(2) 応募様式

- 上記専用サイトより事業申請書（PowerPoint ファイル）、事業予算書（Excel ファイル）をダウンロードして使用すること。
- 事業予算書は、事業申請書の最終ページに画像として貼り付けること。
- 入力後、事業申請書を PDF ファイルに変換し、申請フォームに添付して提出すること（PowerPoint ファイル、Excel ファイルについては、機構から特に指示があるまでは提出不要）。

(3) 提出締切

令和 8 年 7 月 3 日（金）12:00

(4) 問合せ先

デスティネーション戦略部　TEL011-231-0941（月曜～金曜　9:00-17:00）

7. 事業の選定

(1) 審査会

申請があった事業については、審査会において以下の基準等に基づき選定する。

(2) 選定基準

① 地域の現状・課題を解決するための取組内容、ビジョン・コンセプト
② 中長期的な事業計画と数値目標
③ 地域の「稼ぐ力」向上への貢献度
④ KPI の設定内容（特にアウトカム）含めて自走化を目指す取組となっているか

(3) 審査日

7 月 16 日（木）

(4) 審査方法

- プレゼンテーション（オンライン）を基本とする。
- 申請件数によっては、観光地づくり支援のみ書類審査とする場合がある。

8. 事業執行ルール

(1) 外部発注・業務委託の取扱い

- 見積合わせや企画競争（コンペ）等を実施し、経費の削減を図ること。
- 1 案件 30 万円以上の場合は 2 社以上の見積合わせを必須とする。見積書を事前に観光機構へ提出し、承認を得ること。
- 1 案件 200 万円以上の場合は、企画競争（コンペ）を行なうこと。
- 再委託は不可とする。

(2) 証拠書類

- 事業精算の際は、第 7 号様式明細の科目の番号に対応するように証拠書類を整えて提出すること。
- 証拠書類として、業務や物品の内容を示す書類（仕様書、企画提案指示書など）、見積書、業務の完了や物品の納品を示す書類（事業完了報告書、納品書）、請求書、支払ったことを証明する書類（＝支払証拠）を提出すること。

・　支払証拠としては、領収書、振込データの送信記録（オンライン振込の場合)、振込明細書（銀行窓口で振込の場合）を提出すること。
・　その他、業務別の証拠書類については別紙 2 を参照のこと
・　証拠書類は全て電子データで提出すること。

(3) 成果物・購入品の取扱い
・　チラシ、パンフレット、ウェブサイトなどの成果品には、「(公社）北海道観光機構の『令和 8 年度伴走支援型観光地域力強化推進事業』の支援を受けています。」と記載すること。
・　消耗品として購入した什器・備品については、事業名が入ったラベルシールを添付するなどし、管理上わかるようにすること。

9. 対象外経費・金額制限のある経費
(1) 支給対象外経費の具体例
①　国又は北海道の補助・支援金等を受けている事業（市町村からの補助、支援金等は除く)。
②　採択通知日より前に執行した経費（採択日以前に着手した事業)。
③　事業外経費および経常経費
本事業の目的に直接関係のない経費は支払い項目に含めることはできない。事務局の運営経費（人件費、飲食費、事務所借上費、事業に関係のない通信費等）や事業目的に寄与しない支出は対象外となる。
④　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)。
⑤　会費、協賛金などの義務外負担金等。
⑥　財産として残る可能性がある経費（ただし、単価 10 万円（税込）未満の什器・備品を除く。詳細は下記(2)参照）
⑦　その他明らかに不適切と思われる経費。
<u>※対象外経費を総事業費に算入しないように注意すること</u>

(2) 消耗品費の制限
・　DMO 枠では消耗品費の購入上限額は 100 万円とする。
・　DMO 枠以外の区分において、消耗品費の購入上限額は事業費全体（現金ベース）の 20%または 50 万円の少ない方の金額とする。
・　消耗品費には 10 万円未満の什器・備品を含むこととする。
・　消耗品費で購入した単価 2 万円以上の什器・備品については、購入物の写真も証拠書類として提出すること。

(3) 什器・備品の制限
・　10 万円（税込）を超える什器・備品の購入は、総事業費の対象外となる。
・　導入に当たってはリースと購入の双方の見積を取得し、経済合理性の観点から最も適切な方法を選定すること。

(4) プロモーション費用の制限
・　本事業は誘客を目的とした事業ではないため、プロモーション費用に制限を設けており、過大な計上は認めていない。
・　本事業では、観光地づくりの「検証」を目的としたプロモーション（催事、イベン

ト出展費、旅費、セールスコール等）を支援対象とする。

・　支出割合は事業の全期間を通じ、事業費総額（現金ベース）の 30%以内とする。

10. 実績報告・精算

(1) 報告期限

実績報告書は、原則として事業終了後 30 日以内に提出しなければならない。令和 9 年 2 月 26 日に完了する事業については、令和 9 年 3 月 5 日までに実績報告書を提出するものとする。

(2) 負担金の支払

負担金は事業終了後の報告をもって支払う。ただし、1 回に限り概算払いの請求ができる（支給予定額の 9 割までとする）。

(3) 旅費・宿泊費の精算

① 原則実費支給とする。定額支給を行う団体は所属団体の旅費規程を電子データで提出すること。　（日当・食糧費は対象外 ）

② 鉄道運賃、航空賃、レンタカー代、ガソリン代、高速料金、駐車場の領収書が必要。航空賃は搭乗案内・搭乗証明書も必要。

③ 出張時は規程に基づく報告書（復命書）を作成し提出すること（写真を添付）。

④ 出張中、目的に逸脱した行程や日数（私事都合等）で旅行した場合、該当分は対象外となるので行程表を提出すること。

(4) 負担金と地域負担額の割合

・　精算時における観光機構の負担金と地域負担金（現金ベース）の割合は、応募時の割合の範囲内とする。

・　最終的に事業費（現金ベース）を満額執行できなかった場合においても、応募時の割合に基づき支給予定額を減額精算する。

・　負担割合の算出は小数点第 1 位まで（第 2 位以下は四捨五入）とし、これに基づき支給額を確定する。

11. 変更・中止

(1) 採択後に内容の変更や中止が生じた場合は、速やかに担当へ報告・相談の上、「交付内容変更申請書」を提出し、機構の承認を得ること。

(2) 事業中止の場合、下限の総事業費等を満たしていれば、それまでにかかった費用は計上可能。

12. 地域への支援

(1) 外部アドバイザーの派遣

① 実施内容

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を派遣し、専門的見地からの助言・提案等の側面支援を行う。

② 派遣するアドバイザー

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想定。希望団体からの要望を受け観光機構にて選定する。

③ 申込方法

支援を希望する場合は、電子申請「応募フォーム」の「伴走支援、重点支援事業」の項目で「希望する」を選択し、具体的な希望内容を入力すること。

(2) 事業検証

旅行商品造成に向けた、旅行会社等が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。（具体的な内容、時期等は検討中）

13. 事業スケジュール

6 月 15 日（月）	二次募集公募、伴走支援の相談受付開始
7 月 3 日（金）	申請締切（12:00）
7 月 6 日（月）	申請書類の確認および機構職員によるヒアリング開始
7 月 16 日（木）	審査会
7 月下旬	採否通知、事業実施開始
11 月 6 日（金）	中間報告書の提出
2 月 12 日（金）	事業報告書の提出
3 月 5 日（金）	精算書類の最終提出
時期調整中	成果報告会の開催

14. 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。

15. 事業問合せ先

札幌市中央区北 3 条西 7 丁目 1-1　緑苑ビル 1 階
公益社団法人 北海道観光機構
事業本部 デスティネーション戦略部
TEL 011-231-0941
担当：澤山英治、石橋静枝