

「ストーリーで繋ぐ地域のコンテンツの連携促進に向けた実証調査」

公募要領

令和7年5月8日
観光庁観光地域振興課長

1. 趣旨

インバウンドの旅行者数が過去最高を更新する中、その需要を確実に収益に繋げて消費額増加を図る必要がある。また、宿泊者数を見ると、三大都市圏に7割超が集中していることから、特に地方部においては、地方誘客に資する取組を促進することが重要であり、観光庁では、令和4年度補正予算及び令和5年度予算を活用し、1週間以上の旅全体を通じたストーリーの造成等により地域を繋げ、長期滞在を実現するための実証にかかる取組を実施した。

旅行者を地方部へより一層惹きつけるためには、造成したロングストーリーツアー（※）に対する継続的な磨き上げ・販路拡大等の実施や、これまでの成果を取り入れ、更にストーリー性が感じられるロングストーリーツアーの新規造成・販売が必要である。また、ツアーに同行し、旅行者の行程・安全を管理するとともに、地域の人々と連携しながら旅全体を通じたストーリーを提供するガイド（Experience Manager）の育成も不可欠である。さらに、こうした支援を通じて、地域にとってサステナブルで持続可能な観光地域づくりを実現するとともに、事業実施主体の継続的な活動に繋げることも重要である。

今年度は、過年度事業における成果や課題を踏まえ、実証事業を実施するプロジェクトチームを募集し、令和5年度事業又は令和6年度事業で造成したロングストーリーツアーの販路拡大・磨き上げ、新たなロングストーリーツアーの造成・磨き上げ・販売、Experience Managerの育成に資する取組の実施等を通じ、ロングストーリーツアーの市場における受容性の検証やロングストーリーツアーを普及させるための手法についてとりまとめを行う。

※ ロングストーリーツアー

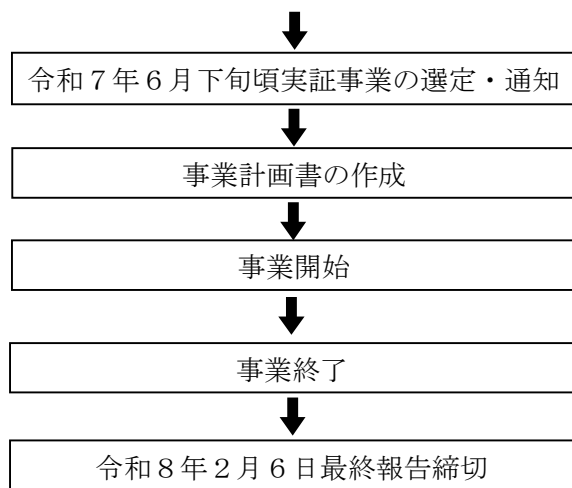
7日間以上にわたり、ツアー全体で設定されたストーリーに沿って、全行程にガイドが付き添う形で地域のコンテンツを巡りながら、旅行者が新たな気づきや感動を得ることを目的とするツアー。

2. スケジュール

各プロジェクトチームが行う実証事業の実施期間は採択受諾書提出後から令和8年1月30日（金）までとする。

《参考》事業の流れ

令和7年5月30日事業の公募締切



※採択通知日は前後する可能性があるため、事業開始に余裕をもったスケジュールとすること。

※事業終了の日から1ヶ月が経過した日又は令和8年2月6日のいずれか早い日まで、報告書を提出すること。

3. 実証事業の実施内容

(1) 事業計画書の作成

- プロジェクトチームは、実証事業がより本事業の趣旨に沿った効果的なものとなるよう、後述する連絡会の意見を踏まえ、観光庁が業務を委託する事業者（以下、「事務局」とする。）と協議し、事業計画書を作成するものとする。なお、事業計画書の作成にあたっては公募申請書の記載内容に沿ったものとしなければならない。

(2) ロングストーリーツアーの造成

- プロジェクトチームは、ロングストーリーツアーを造成するものとする。

<ロングストーリーツアーの造成時に対応いただく事項>

①連絡会の実施

- 実施内容：選定された実証事業の概要、審査時の指摘事項、実証事業の実施マニュアル概要説明等
- 実施回数：1回
- 実施形態：オンライン形式
- 実施時期：7月上旬に実施予定
- 対象者：各プロジェクトチームの担当者

②伴走支援定例MTGの実施

- 実施内容：進捗状況を把握し、有識者会議における指摘事項の伝達、ツアーの造成及び販売に必要な助言等を適宜行う
- 実施回数：月に1度程度
- 実施形態：オンライン形式（毎月末に月次報告書を提出いただいた上で、翌月上旬に実施）
- 実施時間：概ね1時間程度
- 対象者：各プロジェクトチームの担当者/関係者

③プロジェクトチーム共有会の実施

- a) 実施内容：参考となる取組/ナレッジ等の学びを得ることを目的に、各実証事業の内容/進捗を共有しあう共有会を実施する
- b) 実施回数：2 回程度
- c) 実施形態：オンライン形式
- d) 実施時間：概ね 2 時間程度
- e) 対象者：全プロジェクトチームの担当者/関係者

④現地調査

- ・ 地域の状況及びツアーの造成状況の把握のため、新規事業及び令和 6 年度事業からの継続事業のプロジェクトチームにおいて 1 回以上（2 泊 3 日程度を想定）実施する。

◇現地調査における留意点

- ・ 実施時期については、概ね 8 月～10 月を想定している。
- ・ 実施日程については、訪問する有識者/専門家および観光庁等の日程を考慮し、事務局と調整の上、決定する。
- ・ 訪問先については、ツアーのハイライトとなるような行程を中心に行程案を作成し、事務局と調整の上、決定する。
- ・ 訪問者とプロジェクトチームリーダー等がディスカッションをできる時間を行程内に盛り込むこと。
- ・ 実際のツアー催行を想定しての実施とするが、ツアーの造成進捗および関係者間の調整状況等によっては日本語での実施も可とする。
- ・ 必要に応じて、ツアー/行程概要や準備物等を、事前にすり合わせる場(オンライン想定)を事前に設けることとする。
- ・ 各回、有識者/専門家 1 名程度、観光庁 2 名程度、事務局 1 名程度の計 4 名程度の訪問人数とし、事務局と調整の上、最終決定とする。
- ・ 有識者/専門家が訪問する場合、現地集合場所までの往復の旅費は事務局の負担とする。
- ・ 有識者/専門家が訪問する場合の謝金は事務局の負担とする。
- ・ 現地調査において必要となる上記以外の経費は申請様式の費用積算書に記載すること。

⑤Experience Manager 向けの FAM (Familiarization Trip) ツアーの実施

- ・ ツアーの磨き上げ及び Experience Manager の育成を目的として、採択された全てのプロジェクトチームにおいて、自身のプロジェクトチーム以外の Experience Manager を招請した FAM ツアーを 1 回実施する。

◇Experience Manager 向けの FAM ツアーにおける留意点

- ・ 実施時期については、現地調査実施後に行うことを想定している。

- ・ 日程については、招請されるExperience Manager等の日程を考慮し、事務局と調整の上、決定する。
- ・ 訪問先については、ツアーのハイライトとなるような行程を中心に行程案を作成し、事務局と調整の上、決定する。
- ・ 招請されるExperience ManagerとFAMツアーを実施するプロジェクトチームのExperience Manager等がディスカッションをできる時間を行程内に盛り込むこと。
- ・ 実際のツアー催行を想定して原則英語での実施とする。
- ・ 必要に応じて、ツアー/行程概要や準備物等を、事前にすり合わせる場(オンライン想定)を事前に設けることとする。
- ・ 各回、観光庁1名程度、事務局1名程度の計2名程度同行することを想定し、事務局と調整の上、最終決定とする。
- ・ 招請されるExperience Managerに対する交通費、宿泊費、謝金は事務局の負担とする。
- ・ その他、必要となる経費は申請様式の費用積算書に記載すること。

⑥ 模擬商談会への参加

- ・ 商談会におけるプレゼンテーション力及び対応力の強化を目的として、事務局において開催する有識者/専門家等よりアドバイスを行う模擬商談会へ参加するものとする。

◇模擬商談会における留意点

- ・ 開催時期については、概ね7～9月を想定している。
- ・ 開催場所については、東京都内において1日での開催を想定している。
- ・ 参加に必要な往復の旅費は申請様式の費用積算書に記載すること。

(4) 中間評価

- ・ ロングストーリーツアーの造成状況に関して、1回程度の中間評価（書類提出及びWebヒアリング）を予定している。
- ・ 各プロジェクトチームは、中間評価に必要な進捗状況等の情報を事務局へ提供する（中間報告）。
- ・ 各プロジェクトチームは中間評価によって得られた意見を実証事業にフィードバックするものとする。なお、必要に応じて事業計画書を変更し、事務局へ提出するものとする。

(5) 事業効果の検証

- ・ 公募申請書に記載を行った事項に基づき、本年度の実証事業終了時点での事業効果の検証を実施する。
- ・ 事業効果の検証にあたってはアンケートやFAMツアーなど、必要な手法を設定するものとする。なお、検証の手法については、事務局と事前に調整するものとする。

(6) 報告書等の作成

- ・ 観光庁が別途定める様式に基づき、事務局と調整の上、以下の書類を作成する。

①報告書及び精算に必要な書類

- ・ 進捗状況の把握のために必要な「事業計画書」「月次報告書」「中間報告書」「最終報告書」等を観光庁および事務局の指定する日までに適切な状態で提出すること。
- ・ 事業終了の日から1ヶ月が経過した日又は令和8年2月6日のいずれか早い日までに、事務局に対して報告書及び事業収支決算書、経理に関する帳票書類（請求書、支払明細書、領収書等）、その他指定する書類を提出すること。
- ・ 報告書における内容の一部又は全部を、ホームページ等で公表することがある。

②その他必要な書類

- ・ 観光庁又は事務局による進捗状況の把握等のため、観光庁又は事務局の求めに応じ、随時必要な書類を提出する。特に、取組内容が分かる公開可能な写真の提供を依頼する可能性があるため、収集しておくこと。
- ・ 事業終了後も、観光庁が本事業による成果等について調査を行う際には協力すること。

4. 公募の要件

(1) 実施体制

- ・ コンテンツ事業者、地方公共団体、DMO、飲食事業者、宿泊事業者、交通事業者、旅行会社、漁業、農業、地場産業など、複数の団体から構成されるプロジェクトチームであること。
- ・ プロジェクトチーム全体を統括する代表者（以下、「代表者」とする。）を配置すること。

◇公募にあたっての留意点

- ・ 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あり、国によるこの調査に要する経費を国費により負担するものである。
- ・ 調査結果のとりまとめ及び優良事例の横展開をする観点から、選定過程及び選定後において、必要に応じて、実際の実証事業の内容を申請内容（提案内容）から変更していただくことがあり、当該内容等のとおり実証を行っていただくとは限らないことにご留意いただきたい。

5. 支援対象経費

(1) 支援対象経費

①ロングストーリーツアーの造成に係る経費

- ・ 体験型・滞在型コンテンツの企画開発
- ・ ワークショップ、協議会等の開催
- ・ 地域事業者や地域住民に対するセミナーの開催
- ・ 専門家からの意見聴取
- ・ ローカルガイド及びExperience Managerの育成
- ・ 課題抽出のためのモニターツアーの開催
- ・ 地域資源の多言語情報提供

②ロングストーリーツアーの販売に係る経費

- ・ 企画開発した旅行商品等の OTA（Online Travel Agent）への掲載
- ・ 企画開発した旅行商品等の販売のために行う旅行会社との商談
- ・ 販路開拓のための FAM ツアーの実施

③情報発信のための素材やツールの作成に係る経費

- ・ 企画開発した旅行商品を販売するために必要となる写真、動画、ホームページ、チラシ、パンフレット等、対外的な情報発信のための素材やツールの作成。

④造成したロングストーリーツアーの市場における受容性の検証に必要な経費

- ・ FAM ツアー、アンケート等の実施

⑤その他プロモーションに係る経費

- ・ メディア等を活用した広告
- ・ インフルエンサーやメディア等の招請

また、上記支援対象経費については、以下の費目のいずれかに該当する必要がある。

ア. 謝金

- ・ 専門家、有識者等に対する謝金

※国の支出基準（謝金の標準支払基準 平成21年7月1日各府省等申合せ（令和7年2月21日一部改定））に準じた金額のみ、支援対象とする。

イ. 人件費・賃金

- ・ 実証事業を行うために必要な人件費（売上原価に含まれる常勤職員の労務費、派遣労働者、短時間労働者の給与の外注費等）

ウ. 委託料

- ・ ロングストーリーツアーの造成に係る委託料

※本費目は、実証事業の一部をプロジェクトチーム以外の事業者へ委託する場合の費目

※委託料の内訳に他の費目が含まれる場合は、各費目の要件に沿う必要がある。

※実証事業の主たる部分（企画・とりまとめ等）の委託は不可とする。

エ. 借料・損料・使用料

- ・ 本事業の取組に係る会場の借上料、使用料
- ・ 本事業の取組に係る備品や機材等のリース料

オ. 旅費

- ・ 実証事業を行うために必要な出張等に係る経費。

※国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）に準じた金額のみ、支援対象とする。

カ. 消耗品費

- ・ 本事業の取組に必要な消耗品の購入費。ただし、単価が10万円未満、かつ、本事業に

限り使用する物品とする。

キ. 雑役務費

- ・ 雑役に関する経費

ク. レンタルやリースでは対応できない必要物品の作成・購入費

- ・ 本事業では、ロングストーリーツアーの造成等に必要な範囲で、レンタルやリースでは対応できない必要物品（案内看板等）を作成・購入することが想定されます。それらの物品は全て観光庁に帰属しますが、観光庁と協議の上、事業終了後に参画する地方公共団体が無償で譲り受けることができるものとする。なお、譲渡を希望しない場合は、本事業のプロジェクトチームの責任の下、速やかに撤去・廃棄を行うこと。

※プロジェクトチーム内に地方公共団体が参画する場合のみ。

<留意点>

- ・ 本実証事業において造成したロングストーリーツアーは、実証事業の実施期間内に成約する等、実際に販売・催行する見込みが立つことを目標としているため、上記②ロングストーリーツアーの販売に係る経費を必ず含むこと。
- ・ 本事業に関連して収入が発生した場合は、事務局と調整の上、支援額を減額する場合がある。

<支援対象とならない経費の具体例>

- ・ 本事業に直接関係のない経費
- ・ 採択受諾書提出日前に発生した経費
- ・ プロジェクトチームにおける経常的な経費（本事業実施に係らない人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信料等）
- ・ 実施するイベントにおける景品等の購入費
- ・ クーポンや乗車船券等の割引原資のための経費
- ・ 会食費、弁当代等の飲食費
- ・ 国その他行政機関等により別途、補助金、支援金、委託費等が支給されているもの、又は、支給を予定されているものがある場合の経費
- ・ 本事業における資金調達に必要なとなった利子等

(2) 支援対象経費の規模

- ・ 支援対象経費の上限は1件あたり新規事業 15,000 千円（税込）、継続事業 10,000 千円（税込）とし、選定件数や提案内容に応じて金額を決定する。

(3) 支援対象経費の精算

- ・ 各プロジェクトチームは事業終了の日から1ヶ月が経過した日又は令和8年2月6日のいずれか早い日までに、事務局に対して実証事業の報告書及び事業収支決算書、経理に関する帳票書類（請求書、支払明細書、領収書等）、その他指定する書類を提出するものとする。

- ・ 事務局による金額の決定を受けた後、事務局から各プロジェクトチームが指定する口座に支援対象経費を支出する。なお、複数口座へ分割して支出することを行わない。
- ・ 事務局において、支出額及び内容については厳格に審査することとし、支出が適当でないと判断される場合には支払いの対象外となる可能性があるため、留意すること。

6. 実証事業の審査・選定

(1) 選定方法

- ・ 有識者からなる委員会を開催し、6. (4) の選定基準に基づいて総合的に評価を行った上で選定する。

(2) 事業区分

新規事業：今年度の実証事業に、新たに応募する事業

※既に販売しているツアーを改良（ツアー日数を変更する、Experience Manager を取り入れる等）する取組等、年度内にツアーの販売に繋がる見込みが相当程度高い取組であることを要件とする。

※昨年度事業で採択されなかったプロジェクトチームも対象

継続事業：令和5年度または令和6年度の実証事業で採択された事業

※令和5年度事業で採択されたが、令和6年度事業では不採択となったプロジェクトチームも対象

＜継続事業の申請条件＞

- ・ 過年度事業で造成した販売開始済みのツアーを主軸にしていること（販売に向けた磨き上げの一環として、エリアの追加やターゲットの見直し、部分的な行程の見直し等の変更を行うことが望ましい）
- ・ 申請主体が昨年度事業と同一であること（プロジェクトチーム体制の一部変更等は可能）

(3) 選定件数

- ・ 応募状況及び評価に応じて決定するものとする（新規事業は最大5件、継続事業は最大9件を想定）。

(4) 選定基準

- ・ 本事業の要件に沿った提案であることを前提とした上で提案書における各項目において、以下に記載した内容に実現可能性を加えた観点から評価を行う。

＜新規事業＞

①ターゲット設定

- ・ ターゲット設定が販売も視野にいれて明確、適切になされているか

②テーマ・ストーリー・体験要素

- ・ テーマ・ストーリーが販売・催行も考慮して適切に設定・設計されているか

③ツアー設計

- ・ ツアー展開：体験の流れや順番が適切で、テーマと合致し、ストーリーとの一貫性があるか
- ・ 体験の質：体験が多様で魅力的であり、体験意義の納得感があることに加え、宿や移動手段にも配慮があるか
- ・ 配慮・工夫：サステナビリティや地域還元などの配慮、提供可能時期や体験可能性、実現可能性などに問題がないか

④販売体制

- ・ 販売チャネル・価格設定：販売計画があり、販売チャネルや販売体制が具体的に検討されているか
- ・ プロモーション：販売計画に合致したプロモーション計画やKPIが立てられているか

⑤催行・ガイドینگ準備

- ・ 催行・ガイドینگに向けた適切なガイドの選定や催行計画が検討されているか

⑥運営体制

- ・ 事業運営に求められる体制が構築され、事業成果・効果に結びつく運営の工夫がなされているか

<継続事業>

①課題認識と事業計画

- ・ 過年度の課題を適切に振り返り、本年度の事業期間内で販売に向けた適切な磨き上げが実施される見込みがあるか

②販売体制

- ・ 販売チャネル・価格設定：販売計画があり、造成したツアーのターゲット等に応じた販売チャネルや販売体制が具体的に検討されているか
- ・ プロモーション：販売計画に合致したプロモーション計画やKPIが立てられているか

③催行・ガイドینگ準備

- ・ 催行・ガイドینگに向けた適切なガイドの選定や催行計画が検討されているか

④運営体制

- ・ 事業運営に求められる体制が構築され、事業成果・効果に結びつく運営の工夫がなされているか

(5) 選定スケジュール

5月12日（月）：公募申請開始

5月30日（金）：公募申請締め切り

6月上旬～下旬：審査 ※必要に応じてヒアリングを実施

6月下旬：採択通知

(6) 採択通知及び公表

- ・ 採択結果は採択したプロジェクトチームに対して通知するとともに、速やかに観光庁のホーム

ページで公表する。なお、不採択のプロジェクトチームには個別の通知を行わない。

7. 提出

(1) 提出期間

- ・ 令和7年5月12日（月）～令和7年5月30日（金）13：00必着

(2) 提出書類及び方法

観光庁ホームページから様式をダウンロードし、ホームページ中「公募に関するお問い合わせ」欄に記載のアドレスへメールにて提出すること。

様式

- ・ 新規事業
申請様式（概要版、1～9）
- ・ 継続事業
申請様式（1～7）

<提出にあたっての留意点>

- ・ 提出書類は全て電子データで作成するものとする。
- ・ ロングストーリーツアーの内容がイメージできるように、必要に応じて図や写真を使用して様式を作成するものとする。なお、これらの図や写真は観光庁ホームページ等で使用する可能性があるため、公表可能なものを添付すること。
 - ・ 各提出書類の電子データのタイトルは「【新規 or 継続（R5/R6）/ロングストーリー】プロジェクトチーム名_ロングストーリーツアー名」とすること。

※提出後、3日（土曜日、日曜日、祝日を除く）以内に申請を受け付けた旨のメールを送付する。なお、当該メールが届かない場合は、ホームページ中「公募に関するお問い合わせ」欄に記載の連絡先に連絡するものとする。

(3) その他

- ・ 提出書類に虚偽の記載を行った場合は、応募を無効とする。
- ・ 提出書類の作成に係る経費は提出者の負担とする。
- ・ 提出書類について、提出者に無断で二次的な使用は行わない。
- ・ 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとする。
- ・ 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年法律第42号）に基づき、開示請求があった場合は、開示対象となることがある。
- ・ 取組の内容が法令に違反することが判明した場合、又は、申請の内容に虚偽があった場合には、直ちに採択を取り消し、支援額の全額返還を求めることがある。
- ・ 提出期間終了後の修正は受け付けないものとする（※記載間違いや空白等が無いように十分に確認して提出すること。）。