

**令和8年度 大学等と連携した観光経営人材育成事業  
募集要項**

**1 事業の目的**

観光を取り巻く環境の変化に対応する上で、事業展開を適切に方向づけることのできる人材を育成していく必要があります。

本事業は、都と大学等が連携して、観光関連事業者等の経営やマネジメントに必要となる新たな教育プログラムの開発等を行うことにより、経営の視点からサービス提供ができる人材の輩出につなげるなど、観光経営人材の育成を図り、観光事業者の経営力の向上を図るものです。

**2 事業の内容**

観光産業における経営やマネジメントを担う人材の育成に向けた教育プログラムの開発及び実施運営、事業の効果検証を行います。なお、本事業を遂行するために必要な経費は、予算の範囲内において都が負担します。

**3 応募要件、応募資格等について**

- (1) 本事業の対象となる大学等（以下「大学等」という。）とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学、同法第97条に規定する大学院、同法第99条第2項に規定する専門職大学院及び同法第108条第3項に規定する短期大学で、都内に設置されているものをいいます。
- (2) 大学等は、大学等の設置者（国立大学法人、公立大学法人、学校法人、地方公共団体）により設置されており、申請者は大学等の理事長及びこれに類する者（以下「代表者」という。）とします。
- (3) 申請は、大学等を単位とします。それ以外（学部、学部の学科、研究科、研究科の専攻又は短期大学の学科及び専攻課程）の単位で申請することはできません。1つの大学等が可能なのは1申請のみとし、重複した申請はできません。
- (4) 複数の大学等が共同して応募することは認めません。ただし、本事業を遂行するにあたり、業務の一部を他大学等や民間事業者に委託・連携し（講師、会場施設、教材等）、実施することは可能です。

**4 事業実施期間**

令和8年度の実施期間は、東京都との協定締結日から令和9年3月31日までとします。なお、採択された大学等は、予算成立を条件として最長2年間本事業を実施することができます。

ただし、次年度以降は、当該年度の全体の予算の状況や各大学等の取組状況等により、改めて協定を締結します。

**5 開発する新たな教育プログラム等について**

**(1) 対象者**

原則として観光関連事業に従事（予定を含む。）し、都内に在住・在勤している方を対象と

します。ただし、対象者の受講を妨げない範囲で対象者に該当しない方を聴講生等の形で受け入れることは可能です。

## (2) 内容

- ① 開発する新たな教育プログラムの計画内容が具体的かつ体系的なものとするため、以下の事項を事業内容に含むものとします。
  - ア) 開発する教育プログラムの名称・目的・コンセプト
  - イ) 当該プログラムの実施スケジュール、実施体制
  - ウ) 当該プログラムの育成対象者、人数及び習得できる能力
  - エ) 具体的なカリキュラム（教育内容、講師及び教育手法）
  - オ) 教育効果を高めるための工夫
  - カ) 当該プログラムの効果検証方法
  - キ) プログラム開発後の展開・活用方法
- ② 新たな教育プログラムの開発等に当たっては、以下の事項に留意してください。
  - ア) 教育プログラムの対象分野及び対象者を明確にしてください。
  - イ) 対象分野に関する実践的かつ専門性を有するプログラムとするための工夫をしてください。
  - ウ) 多様なテーマのプログラム提供のため、現在実施されている教育プログラムとのテーマ重複は極力避けてください。重複する場合も、大学等の強みを活かし別の切り口・視点を提供するものとしてください。
  - エ) 東京都の基本計画「[2050 東京戦略 ～東京 もっとよくなる～](#)」及び観光産業振興施策の基本プラン「[PRIME 観光都市・東京 東京都観光産業振興実行プラン 2024-2026](#)」等を踏まえ、都の観光課題の解決や観光産業施策の更なる推進に資するもの、またはプランにもない最新の動向を踏まえた新たなテーマ・視点を提供するものとして下さい。

※近年実施している大学の教育プログラムのテーマは以下のとおり。

### 【令和7年度～令和9年度連携校】

- 世界標準のホテル経営人材育成を目的とした教育プログラム及び教材の開発
- 観光経営アントレプレナーシップの育成を目指す実践型講座

### 【令和6年度～令和8年度連携校】

- 地域が誇る自然資源を活かした観光経営人材育成講座
- ナイトタイム観光サーティフィケートプログラム開発に向けた講座
- 「VCP for TOKYO Tourism」アート&デザインで新たな文化資源を創出する、デザイン経営人材育成講座

### 【令和4年度～令和6年度連携校】

- 中小企業のための観光DX講座～経営リソースの限界を踏まえた実践的活用について
- 観光を切り口とした「地域経営」における「アントレプレナーシップ人材」の育成を目的とした教育プログラム及び教材の開発
- アフターコロナ時代の観光産業をリードする観光DX人材育成を目的とした教育プログラム及び教材の開発

#### 【令和3年度～令和5年度連携校】

- 飲食業とフードツーリズムの更なる成長・発展を支える経営人材の育成
- コロナ禍での観光の未来を考える：「インバウンドのセカンドステージでの課題と人材育成 - ジェンダー、異文化理解、ハラル対応」
- 持続可能な観光地マネジメント

③ 応募いただく教育プログラムのテーマは大学等で自由に設定可能です。

### (3) 実施体制

- ① 採択された大学等は、教育プログラムの開発等及び実施運営、事業の効果検証等が円滑に実施できるよう、学内での実施体制を確実に構築してください。
- ② 教育プログラムの開発等に当たっては、観光産業の課題解決やニーズを踏まえた実施体制を構築してください。

### (4) 開発の実施計画

- ① 2年間の事業実施期間において、全体スケジュール及びこれに向けた各年度の取組内容を適切に設定してください。
- ② 各年度ごとに、必ず講座等の形で対象者に対し教育プログラムを実施する必要があります。
- ③ 事業実施期間終了後の継続性及び自立性に配慮した計画にしてください。

### (5) 事業の適切性

- ① 新たな教育プログラムを開発する取組である必要があります。過去、委託費・補助金等で国等が支援した取組に関するものである場合は、その成果を元にカリキュラムのブラッシュアップや新たなプログラム開発に繋がるようにしてください。
- ② 事業実施期間内に開発・実証が実現できる適切な年度実施計画を作成してください。
- ③ 事業終了後も、開発した教育プログラムの長期的な効果検証を行うほか、成果を大学等での講義・社会人向け講座等で活用するなど、継続した活用が可能なものにしてください。
- ④ 他の委託費・補助金等を受けている場合、本事業で開発するプログラムの内容及び資金の使途と明確に区別できるようにしてください。

## 6 費用負担の要件

### (1) 採択予定

1校程度

### (2) 都の費用負担額

1校当たり、年間1,000万円を上限に事業の実施に必要な経費の総額を予算の範囲内で負担します。なお、最終的な費用負担額については、申請額からの減額を行う可能性があります。

### (3) 支払時期

費用負担額の支払は、事業終了後の精算払または概算払とします。

### (4) 費用負担額の確定方法

事業終了後、申請者により提出される事業報告書に基づき、必要な確認・審査等を行ったうえで支払額を確定します。

支払額は、費用負担経費のうち費用負担決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計額とします。このため、全ての支出には、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性があるため、注意してください。

## 7 応募手続き

### (1) 募集期間

募集開始日：令和8年7月3日

締切日：令和8年8月21日17時

### (2) 応募書類の提出

- ① 下記の書類をご用意のうえ、インターネットで期日内に提出してください。
  - ア) 別記第1号様式 公募申請書
  - イ) 別紙1 事業計画書
  - ウ) 別紙2 概算経費計画書
  - エ) 定款、寄附行為等
  - オ) 直近2期分の決算報告書類一式
  - カ) 直近の納税証明書(写)
  - キ) 代表者印の印鑑証明(写、発行から3か月以内のもの)
- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
- ③ 応募書類は返却いたしません。
- ④ 上記応募書類等の作成費・証明書の交付手数料等は、都の費用負担額には含まれません。また、選定の正否を問わず、応募書類等の作成費用は支給いたしません。
- ⑤ 本事業の対象として決定した後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、本事業の対象外となる可能性がありますので、注意してください。

### (3) 問い合わせ先

〒163-8001

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都庁第一本庁舎19階北側

産業労働局観光部受入環境課 事業調整担当

電話：03-5320-4802

## 8 審査・決定について

### (1) 審査方法

提出された応募書類等に基づいて申請者参加の上、審査会を実施いたします。また、必要に応じてヒアリング及び追加の資料の提出を求めることがあります。

### (2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

#### ① 妥当性

- ・ 事業目的と趣旨が合致した取組であるか。
- ・ 観光産業の現状と課題等が十分に検討されているか。
- ・ 「2050 東京戦略 ～東京 もっとよくなる～」及び「PRIME 観光都市・東京 東京都観光産業振興実行プラン 2024-2026」等を踏まえ、都の観光産業が抱える課題に対し、有効なものとなっているか。

#### ② 独自性・新規性

- ・ 大学等が有する特性や強みを活かした取組であるか。
- ・ 開発する教育プログラムは、大学等の独自のものか。
- ・ 開発する教育プログラムは、新たなものであるか。

#### ③ 継続性

- ・ 本事業にて開発した教育プログラムが、将来にわたり発展的に活用される見込みがあるか。
- ・ 事業終了後も、大学等が事業の成果を活用して継続的に観光経営を担う人材育成に取り組む意欲・体制等が認められるか。

#### ④ 履行の確実性

- ・ 事業の実施計画や実施体制、スケジュール等は妥当か。
- ・ 事業に要する経費は事業内容に応じた適切なものとなっているか。また、適正な積算が行われているか。

#### ⑤ 事業効果

- ・ 開発する教育プログラムは観光経営を担う人材育成に資する内容か。
- ・ 他の大学等においても成果を活用可能であるなど、汎用性があり波及効果が高い教育プログラムであるか。または、大学等の強みや特性を活かし、当該大学等でしかできない高度な専門的な人材を育成できるプログラムとなっているか。
- ・ 教育プログラムの内容において、教育効果を高めるための工夫がされているか。

### (3) 結果通知について

採択された申請者については、採択された旨の通知を行うとともに、後日、東京都のホームページで公表する予定です。

なお、審査結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので、ご了承ください。

## 9 費用負担経費の計上

### (1) 費用負担経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費で、具体的には以下のとおりです。

	経費項目	内容
直接経費	人件費 (給与・報酬等の支払実績が確認できること)	<p>本事業に直接従事する者(大学等で雇用する教職員、事務員及び必要な補助員(アルバイト等)等)の直接作業時間に対する人件費</p> <p>① 対象は、実際に本事業に従事した時間に限られます。</p> <p>② 人件費の費用負担額は年額 700 万円、原則月額 60 万円を限度とします。</p> <p>③ 本事業に直接従事する者と大学等との雇用関係を証明する書類(雇用契約書、雇用保険被保険者証等)が必要です。</p> <p>④ 時給の単価は、「補足 人件費単価一覧表」を適用します。</p> <p>⑤ 従事時間の上限は、1 人につき 1 日 8 時間、年間 1,800 時間を限度とします。</p> <p>⑥ 各従事者の当月費用負担経費算定額(時給×当月従事時間)が当月給与支給額を超える場合は、当月給与総支給額が上限となります。</p> <p>⑦ 従事者別の作業日報・業務日誌等、確認書類の作成が必要となります。</p> <p>⑧ 以下の人件費は、費用負担経費の対象外となります。</p> <p>ア) 本事業に直接関係のない業務に係る経費</p> <p>イ) 大学等と雇用関係のない者が行った業務に係る経費</p> <p>ウ) 支払実績が確認できない給与・報酬等</p> <p>※採択後に、大学等の就業規則及び賃金規定(これに準ずるものを含む。)の提出が必要となります。</p> <p>※兼任の場合、本事業に係る業務と他業務に係る業務内容が明確に区分できる場合のみ対象経費とします。</p> <p>※アルバイト等の雇用に当たっては、最低賃金を下回ることはないよう、ご注意ください。</p>
	旅費・交通費	<p>調査・視察等、事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費(外部専門家、講師等に対する旅費も含む。)</p>

	<p>※事業目的・大学等の旅費規定等と照らして過大とならないよう注意してください。</p> <p>※出張等の旅程は事業目的を達成するために必要な、最も経済合理的な経路を選択してください。</p> <p>※交通費のうち、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等、いわゆる特別料金に当たるものは補助対象外となります。</p> <p>※船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象となります。</p> <p>※本事業外の複数目的の出張の場合は、明確に対象を区分できる場合を除き対象経費外とします。</p>
会場費	<p>講座等、事業を行うために必要な会場使用に要する経費（会場使用料、マイク等会場備品使用料等）</p> <p>※講座の実施会場は大学等のキャンパス内設備（教室・ホール等）等、無料あるいは低廉な価格で利用できる箇所を極力活用してください。ただし、受講生の交通利便性や講座内容、必要な設備等を考慮し、講座実施に最適な外部会場を選定・使用することは差し支えません。</p>
謝金	<p>事業を行うために必要な謝金（講座等に出席した外部専門家等に対する謝金、講座準備・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）</p> <p>※1時間あたり13,700円を限度とします。</p>
備品等の賃借料又は購入費	<p>事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の賃借料又は購入費</p> <p>※本事業の実施に必要な備品については、極力リースやレンタルを活用してください。また購入した物品については、台帳による管理や処分時の事前申請が必要です。</p>
消耗品費	<p>事業を行うために必要な物品であって、備品購入費に属さない消耗品に相当する物品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費</p>
委託費	<p>大学等が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託するために必要な経費</p>

		※教育プログラムの開発自体のような、事業の中核をなす業務については、委託できません。
	印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、講義配布資料、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
	その他諸経費	事業のために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。
間接経費		上記の直接経費に該当しない経費で、研究の実施や事業の進捗管理に係る大学側の一般管理費等に使用できるものとし、必要に応じて直接経費の10%を上限として計上できる。 ※確定金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとします。

※他の事業者へ発注等を行う場合、100万円以上の経費については、原則として複数業者からの見積書を徴し、適正な価格の業者を選定してください。個別の経費が100万円未満であっても、同一業者に複数の発注を行いその合計が100万円以上になる場合は同様です。

※100万円未満の経費については、複数業者からの見積りは必要となりませんが、100万円に近いものについては内容を確認する場合がございます。

※グループ企業等、大学等の関連会社等に支払う経費については、対象とする経費から利益等相当分を控除し、原価分のみを負担経費の対象としてください。

## (2) 費用負担経費として計上できない経費例

- ① 建物等施設に関する経費（建物の建築・購入・改修等）
- ② 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ③ リース・レンタルについて、本事業の実施期間外の期間に係る経費
- ④ 中古市場で価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ⑤ 本事業に直接必要のない経費
- ⑥ 委託契約において委託先の資産となるものの購入
- ⑦ 経常的な性格を有する経費
- ⑧ 申請のない機器又は物品等の購入
- ⑨ 東京都の他の補助金、委託費等により支弁されている経費
- ⑩ 金券等購入費
- ⑪ 過剰とみなされる機器又は物品等を購入する経費、一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費
- ⑫ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、採択された申請者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は費用負担経費として計上できる場合が

ありますので、担当者に連絡してください。)

※なお、以下に該当する場合も、費用負担経費として計上できないものとします。

- ・見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳簿類が不備の場合
- ・本事業以外の事業と混同して支払いが行われており本事業に係る経費が区分できない場合
- ・契約から支払いまでの一連の流れが事業実施期間内に行われていない場合

### (3) 消費税等の取扱いについて

費用負担経費にかかる消費税等相当額が、仕入れに係る消費税等相当額として控除の対象とならない下記のいずれかに申請者が該当する場合には、消費税等相当額を負担経費に含めることができます。

- ① 消費税等の申告義務がない免税事業者
- ② 簡易課税方式により申告している事業者
- ③ 公益法人等であり、特定収入割合が5%を超える事業者（当該年度事業における特定収入の割合が5%を超えることが確実と見込まれる場合に限る）

上記のいずれにも該当しない申請者は、消費税等相当額を負担額に含めることはできませんので、費用負担経費を税抜き価格で積算し、申請してください。

補足 人件費単価一覧

単位:円

報酬月額(給与等)			人件費単価(時給)
以上	~130,000	未満	1,050
	130,000~138,000		1,120
	138,000~146,000		1,190
	146,000~155,000		1,260
	155,000~165,000		1,340
	165,000~175,000		1,420
	175,000~185,000		1,510
	185,000~195,000		1,590
	195,000~210,000		1,680
	210,000~230,000		1,850
	230,000~250,000		2,010
	250,000~270,000		2,180
	270,000~290,000		2,350
	290,000~310,000		2,520
	310,000~330,000		2,690
	330,000~350,000		2,850
	350,000~370,000		3,020
	370,000~395,000		3,190
	395,000~425,000		3,440
	425,000~455,000		3,700
	455,000~485,000		3,950
	485,000~515,000		4,200
	515,000~545,000		4,450
	545,000~575,000		4,710
	575,000~605,000		4,960
	605,000~		5,210

※ 報酬月額(給与等)は、「基本給+諸手当(賞与を除く)」で算出してください(出張旅費、立替金の精算など給与以外のものを除いた、各月の従事者別給与明細の総支給額欄又は支給合計欄になります)。

※ 「人件費単価(時給)」は、従事者別に、事業開始から終了までの対象期間の各報酬月額(給与等)に対応する単価を適用します。

※ 実績報告の際には、実際に支払った給与等明細を証明する書類等の添付が必要です。

※ 単発の学生アルバイトなど日給・時給制で、上記一覧では適切な額が求められない場合は、以下の算式で求められる額を人件費単価とします(通勤手当は雇用契約書等から算定できるものとします)。

- ・日給制： $(日給額 + 通勤手当) \div 所定労働時間$
- ・時給制： $時給額 + (通勤手当 \div 所定労働時間)$