令和３年度 大学等と連携した観光振興への理解促進事業

募集要項

１　事業の目的

将来にわたって持続可能な観光の実現のため、都民の旅行者受入れ気運の醸成や将来の観光産業の人材確保が求められます。

そこで、大学等と連携した観光振興への理解促進事業（以下「本事業」という。）は、東京都（以下「都」という。）と大学等が連携して、観光振興への理解促進を目的としたシンポジウムを実施することにより、経済効果や都民への還元といった観光振興を進めることによる意義・メリット、環境保全との共存共栄など、観光の産業としての価値や将来性等をわかりやすく発信し、地域住民や中高生といった都民等に訴求することを目的としています。

２　事業の内容

観光振興への理解促進を目的としたシンポジウムやその効果をより高めるための一連の企画（以下、「シンポジウム等」という。）の実施運営を行います。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　対象となる大学等

（１）本事業の対象となる大学等（以下「大学等」という。）とは、次の各項のいずれかに該当する都内に設置された団体とします。

ア　学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第１条に規定する大学

イ　地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的とする区市町村との連携の下に設立された観光協会（連盟等）

ウ　商工会法（昭和３５年法律第８９号）に規定する商工会及び商工会連合会並びに商工会議所法（昭和２８年法律第１４３号）に規定する商工会議所

エ　その他観光に関わる任意団体

（２）（１）アの団体の場合、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、申請者は団体の理事長及びこれに類する者（以下「代表者」という。）とし、申請は、団体を単位とします。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。

（３）複数の大学等が共同して申請することはできませんが、本事業を遂行する際に業務の一部を他大学等や民間事業者に委託し（講師、会場施設、教材等）、実施することは可能です。

４　シンポジウム等の実施について

（１）シンポジウム等の対象者

地域住民を中心に、都内に在住・在勤・通学している方を対象とします。

（２）内容

実施するシンポジウムの計画内容を具体的で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。シンポジウムと一連の企画を設ける場合には、企画毎に検討する必要があります。

ア　名称・目的・コンセプト

イ　実施スケジュール、実施体制

ウ　主たる対象者、参加者数（想定）、及び参加により理解が促進される知識

エ　具体的なプログラム（内容及び登壇者）、開催方式（参集型、オンライン型等）、会場（原則、申請者が所有する施設を活用）、感染症対策

オ　効果検証方法、フィードバック

なお、実施にあたっては、セミナーやパネルディスカッションといった形式は問いませんが、参加者を募集・管理し、アンケート等により効果検証を行う企画であることを前提とします。また、申請の段階でオンライン開催を前提とすることも可能とします。

（３）実施体制

ア　採択された大学等は、シンポジウム等の実施運営、事業の効果検証が円滑に実施できるよう、実施体制を構築してください。

イ　シンポジウム等の企画に当たっては、観光振興の意義やメリット、将来性等を発信することを踏まえた実施体制を構築してください。

（４）開催の実施計画

ア　事業実施期間における、全体スケジュールや取組内容を適切に設定してください。

（５）事業の適切性

ア　開催されるシンポジウム等は新たな取組である必要があります。過去に国等が支援した取組に関するものである場合は、その成果を元にブラッシュアップした新たな内容に繋がるようにしてください。

イ　事業終了後も、シンポジウム等の開催の成果を活用できるようにしてください。

ウ　本事業以外に委託費・補助金等を受けている場合、内容及び資金の使途と明確に区分けできるようにしてください。

５　事業実施期間

令和３年度の実施期間は、都との協定締結日から令和４年３月３１日までとします。

６　採択予定件数

２団体程度

７　費用負担の要件

（１）都の費用負担額

１団体当たり、５，０００千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。

（２）支払時期

費用負担額の支払は、原則として、事業終了後の精算払とします。

（３）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原則として現地調査を行い、費用負担額を確定します。

費用負担額は、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ので、注意してください。

８　応募手続き

（１）募集期間

令和３年５月２４日（月）から６月２５日（金）１７時まで（必着）

（２）応募書類の提出

ア　下記の書類を各１部提出先まで郵送により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

(ｷ)　代表者印の印鑑証明（原本、発行から３か月以内のもの）

イ　上記ア(ｲ)(ｳ)の様式は、本要項で定めるものを使用してください。

ウ　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。

エ　応募書類は返却いたしません。

オ　応募書類等の作成費は、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。

カ　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）応募書類の提出先及び問い合わせ先

〒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階中央

産業労働局観光部企画課企画調整担当

電話：０３－５３２０－４７２１

９　審査・決定について

（１）審査方法

審査は原則として応募書類等に基づいて行いますが、必要に応じてヒヤリング及び追加の資料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。

ア　妥当性

・　事業目的と趣旨が合致した取組であるか

・　ターゲットとする主たる対象者に対応した事業内容・実施方法となっているか

イ　独自性・新規性

・　シンポジウム等は、大学等の特性や強みを活かし、工夫の見られる取組であるか

・　シンポジウムは、新たに開催されるものであるか

ウ　波及性

・　他の団体が取り組むにあたって、好事例となることが期待される内容か

エ　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

オ　訴求性

・　観光振興による意義や都民へのメリット、将来性等についてわかりやすく伝えているか

・　東京に対する愛着や誇り、ふるさと意識を醸成する内容になっているか

・　著名人の登壇等、地域住民や中高生等の観光産業への興味関心を引く内容となっているか

（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、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。

10　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、事業の遂行に直接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 |
| **人件費**  （給与・報酬等の支払実績が確認できること） | 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  **＜注意事項＞**  **ア**　対象は、実際に本事業に従事した時間に限られます。  **イ**　人件費の費用負担額は年間３６０万円を限度とします。  **ウ**　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。  **エ**　時給の単価は、「補足　人件費単価一覧表」を適用します。  **オ**　従事時間の上限は、１人につき１日８時間、年間１,２００時間を限度とします。  **カ**　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。  **キ**　従事者別の作業日報の作成が必要となります。  **ク**　以下の人件費は、費用負担経費の対象外です。  (ｱ)　本事業に直接関係のない業務に係る経費  (ｲ)　大学等と雇用関係のない者が行った業務に係る経費  (ｳ)　支払実績が確認できない給与・報酬等  ※ 採択後に、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。  ※ 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。 |
| **旅~~費~~** | 事業を行うために必要な国内出張に係る経費（外部専門家、講師等に対する旅費も含む。）  なお、事業目的と照らして過大とならないよう注意してください。  （例）シンポジウム当日の会場までの交通費  ※ 本事業外の複数目的の出張の場合は、対象経費外とします。 |
| **謝金** | 事業を行うために必要な謝金（シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、シンポジウム準備・原稿の執筆に対する謝金等）  ※ 事前提出された大学等による支払基準による。提出のない場合、  １時間当たりの支払額（税込）は13,700円を限度とします。 |
| **会場費** | シンポジウム等の会場や付帯設備の使用に要する経費  （例）会場使用料、マイク等会場備品使用料、動画撮影用機器の借入れ |
| **消耗品費** | 事業を行うために必要な物品であって１品当たり５万円未満のもの（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（合計10万円を上限とします。）  （例）アンケート用筆記用具、アルコール消毒液 |
| **委託費** | 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  （例）シンポジウムの事務局運営（オンライン配信を含む）、  動画等撮影及び配信業務 |
| **広報関係費** | シンポジウム等の周知のための広報に要する経費  （例）新聞やインターネット等への広告掲載料、周知ポスター等の印刷や掲出費用、参加者へのノベルティ作成費（シンポジウム等で配布するものに限る）、ＰＲ用ホームページの制作費・運営費 |
| **保険料** | シンポジウム等の実施にあたって保険加入する場合の経費  （例）イベント保険料 |
| **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。事前に都へ連絡をし、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（合計30万円を上限とします。）。 |

※　他の事業者へ発注等を行う場合、１百万円以上の経費については、原則２社以上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。

※　グループ企業等関連会社等への経費については、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

ア　建物等施設の維持管理に関する経費

イ　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）

ウ　リース・レンタルについて、補助対象期間外の期間に係る経費

エ　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

オ　本事業に直接必要のない経費

カ　委託契約において委託先の資産となるものの購入

キ　経常的な性格を有する経費

ク　本事業以外の補助金、委託費等により支弁されている経費

ケ　金券等購入費

コ　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

サ　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。）

シ　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

ス　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

　　　セ　補助対象経費に係る消費税及び地方消費税、その他の租税公課相当額

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 |  | 1,110 |
|  | 138,000～146,000 |  | 1,180 |
|  | 146,000～155,000 |  | 1,250 |
|  | 155,000～165,000 |  | 1,330 |
|  | 165,000～175,000 |  | 1,420 |
|  | 175,000～185,000 |  | 1,500 |
|  | 185,000～195,000 |  | 1,580 |
|  | 195,000～210,000 |  | 1,670 |
|  | 210,000～230,000 |  | 1,830 |
|  | 230,000～250,000 |  | 2,000 |
|  | 250,000～270,000 |  | 2,170 |
|  | 270,000～290,000 |  | 2,330 |
|  | 290,000～310,000 |  | 2,500 |
|  | 310,000～330,000 |  | 2,670 |
|  | 330,000～350,000 |  | 2,840 |
|  | 350,000～370,000 |  | 3,000 |
|  | 370,000～395,000 |  | 3,170 |
|  | 395,000～425,000 |  | 3,420 |
|  | 425,000～455,000 |  | 3,670 |
|  | 455,000～485,000 |  | 3,920 |
|  | 485,000～515,000 |  | 4,170 |
|  | 515,000～545,000 |  | 4,420 |
|  | 545,000～575,000 |  | 4,670 |
|  | 575,000～605,000 |  | 4,920 |
|  | 605,000～ |  | 5,170 |

* 上の報酬月額（給与等）は、基本給＋諸手当(賞与を除く)で、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。

別紙１（別記第１号様式に添付）

事業計画書

１　申請者の概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １．名称 |  | |
| ２．所在地 | （〒　　　　－　　　　　） | |
| ３．代表者の役職  及び氏名 |  | |
| ４．担当者の所属先、役職、氏名及び  連絡先 | 連絡先所在地：  （〒　　　　－　　　　　） | |
| 部署（役職）： | |
| 担当者名： | |
| 電話： | FAX： |
| E-mail：　　　　　　　　　　　＠ | |

２　事業全体計画書

|  |  |
| --- | --- |
| １．事業名 |  |
| ２．事業実施期間  （３か年度以内） | 年　　月　　日　　　～　　　年　　月　　日 |
| ３．事業総額 | 円 |
| ４．事業の全体概要 |  |

３　事業詳細計画書

|  |  |
| --- | --- |
| １．観光振興の現状及び課題（シンポジウム等の事業目的・コンセプトにつながる内容） |  |
| ２．事業目的・コンセプト |  |
| ３．実施スケジュール |  |
| ４．事業の実施体制 |  |
| ５．シンポジウム等の主たる対象者及び参加者数（想定）、参加により理解が促進される知識 |  |
| ６．事業内容の詳細  （シンポジウムと一連の企画を実施する場合には企画毎に記載）  ・具体的なプログラム（内容及び登壇者）  ・開催方式（参集型、オンライン型等）  ・会場（原則、申請者が所有する施設を活用）  ・感染症対策 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ７．効果検証方法、フィードバック |  |

別紙２（別記第１号様式に添付）

概算経費計画書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施事項 | 年度  経費予定額 | 年度  経費予定額 | 年度  経費予定額 |
|  |  |  |  |
| 概算経費 | 円 | 円 | 円 |
| 総額 | 円 | | |

（添付書類）

　以下の書類（以下の書類がない場合は、それに代わるもの）を添付するものとする。

　（１）定款、寄附行為等

　（２）直近２期分の決算報告書類一式

　（３）直近の納税証明書

　（４）代表者印の印鑑証明（原本、発行から3か月以内のもの）