

「観光地受入態勢ステップアップ事業」 Q & A

令和2年5月5日時点
長崎県文化観光国際部観光振興課

1. 事業の目的は？

新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、経営環境の急激な悪化に対応するため、県内に事業所を置く宿泊事業者・交通事業者・地場旅行会社・観光協会などの観光関連事業者の雇用維持を目的として、観光関連事業者が実施する魅力ある観光地づくりの取組を支援するものです。

2. 応募期間は？

5月7日(木)から随時、魅力ある観光地づくりにつながる取組の企画提案を受け付けます。提案いただいた企画提案は随時県で審査を行い、契約締結、請求書受理後、速やかに委託料を前金で支給します。

ちなみに、募集については、予算がなくなりしだい締め切ります。

3. 対象事業者は？

下記の2パターンがあります。

1. 県内に事業所を置く宿泊事業者・交通事業者・地場旅行会社・観光協会（交通事業者、旅行会社は本県に本店を置く事業者）
2. その他の観光関連事業者は、上記1の事業者と連携（共同）して、魅力ある観光地づくりにつながる取組を行う場合に対象とします。但し、参加する全ての事業者の連名とし、代表者は上記1の事業者として下さい。

4. (例えば) 飲食店はどのように応募するのか？

飲食店は、上記2の「その他の観光関連事業者」に該当します。

例えば、上記1の観光協会と連携するということであれば、観光協会から飲食店の提出書類（給与台帳又は賃金台帳等）も添えて応募することになります。

このケースで対象となる人件費は、飲食店、観光協会両方の従事者が対象となります。（ただし、観光協会が単独でも申請する場合、上記1と2で同じ従事者を重複して人件費の対象とすることはできません。）

なお、上記1の4事業者間の連携も可能です。いずれにしても連携の場合の委託料の流れは、県⇒応募者⇒連携先となります。

5. 委託期間は？

契約日から最長3カ月間です。

6. 対象となる経費は？

対象となる経費は、魅力ある観光地づくりにつながる取組に専従する方の人件費及び諸経費（活動経費）です。

○人件費は、給料、賃金、通勤手当の合計額で、社会保険料等の法定福利費や通勤手当以外の手当は対象外です。また、人件費は、応募の際に提出していただく給与、賃金台帳（直近1カ月間）又は雇用通知書等の額を記載してください。なお、本委託事業に毎日従事しない場合の給料等は、日割り計算で算出のうえ記載をお願いします。

○諸経費は、活動に係る旅費（バス、タクシー代、燃料代等）、消耗品購入費、郵送料、講師の謝金及び旅費、備品のレンタル・リース料、備品購入費など。

対象外となる経費は、食糧費（飲食を伴う懇談会などの経費）、通常業務と区分ができない経費（通信費、光熱水費など）等を想定しています。ちなみに、備品購入費については、資産形成につながるものやパソコン、電話、タブレットなど汎用性が高く、本委託事業に使用したと明確に区分できないものは対象となりません。

○本事業は会計検査院の検査対象となるため、関係帳簿類や支出証拠書類は業務完了年度の翌年から起算して5年間保存をお願いします。

○新型コロナの影響を受けて既に開始している取組も対象としますが、対象となる委託料は契約日以降に生じるものに限りません。

○事業費が他の国や県の補助金等と重複する場合は対象外となります。
※例えば、ハローワークの雇用調整助成金は従業員を休ませた場合の助成金ですので、雇用助成金の対象となる従業員は、本事業の人件費の対象にはなりません。

7. 人件費の対象となる者の条件は？

正規、非正規を問わず現に従事している者／新たに雇用する正規職員／新たに雇用する非正規雇用の学生（留学生含む）。

ただし、新たに雇用する場合は、三親等以内の親族は対象になりません。また、事業終了後も引き続き雇用することが条件となります。

8. 人件費の上限は？

現在、当該従事者へ支給する額の範囲内で、1カ月間の事業費（人件費＋諸経費）の上限は、従事者1人当たり50万円とします。

9. 対象となる事業（取組）及び委託料の条件は？

○対象事業は下記の①～④の中から選択のうえ実施するものとし、複数項目の組み合わせや複数事業者が連携した取組も可能です。

- ①～④に対する委託料はそれぞれ1事業者（連携の場合は1連携）当たり250万円以内とし、1事業者（連携の場合は1連携）の委託上限額は1,000万円までとします。ただし、④だけの提案は不可。
- 1カ月間の事業費の上限は、従事者1人当たり50万円とします。
- 人件費の事業費全体に占める割合を1/2以上とすること。

①おもてなし力向上対策

(例)英会話や長崎検定、世界遺産へのアクセスやストーリーなど、おもてなし力向上につながる研修開催／農業・漁業実習を通じた、食をテーマとした企画の提案力向上や新メニュー開発（食の大切さの再認識によるお客様への提案力向上等の手掛かりにしてもらう）／ホテル・飲食店周辺手づくりマップ（散策・ランニング用）作成／SNS、Webにおける発信の研修開催と実践（写真の撮り方、SNSに適した文章の書き方など）／飲食メニュー、土産品の商品紹介ポップの多言語化／国連のSDGsの17のゴールと169のターゲットを宿泊施設が選択し、各施設のゴールやターゲットへの施策を自ら考え、研修等を経て実際の行動に移す取組／アクセス改善の検討・実践や案内表示の充実・多言語化 など

②誘客・経営効率化対策

(例)観光地の多言語化調査／需要回復後の提供を見据えた県産品の活用による冷凍食品の製造や保管のための作業／ホームページの作成・リニューアル／情報誌の作成／テイクアウトを始めるにあたっての弁当箱等のデザイン作成／新たな体験メニューの開発／交通機関の組み合わせ等による周遊切符等の開発／Google My Business、Trip Adviser への登録・運用研修開催／オンライン旅行会社への登録・運用研修開催 など

③安全安心対策

(例)危機管理研修の開催／危機管理マニュアルの作成／施設内等の徹底した除菌等作業／施設内のバリアフリー調査と情報発信／手作りマスクの製作及び学校などへの配布／アレルギー対応食品の商品紹介ポップの作成 など

④その他、受入態勢強化につながると県が認めた取組

<イメージ>

想定する事業者	申請主体	取組例
宿泊事業者	単独可	○ホテル周辺マップ（散策用・ランニング用）の作成 ○周辺観光地の多言語化調査 など
地場旅行会社	単独可	○新たな旅行商品の開発 ○観光地の魅力の掘り起こし調査 など
交通事業者	単独可	○周遊切符等の開発 ○観光ガイドのレベルアップを図る研修会の開催 など
観光協会	単独可	○新たな体験メニューの開発 ○アクセス改善の検討・実践や案内表示板の充実 など
飲食店	上記のいずれかと連携必須	○商店街等の飲食店が共通のテーマで料理メニューを開発し、観光協会が店舗・メニューを紹介する手づくりマップの作成 ○上記のいずれかの事業者と共同で、 ・サービス向上や誘客につながる研修会の開催 ・新たな飲食メニューや土産品のメニュー開発 ・商品紹介ポップの多言語化 など
土産物店		

10. 募集から事業終了までの流れは？

- 企画提案の募集開始（5月7日～） ※県へ郵送又はメールで提出
- 県で企画提案を審査後、企画提案の採択
- 県の委託事業として委託契約の締結
 - ※県から採択事業者へ委託契約書（仕様書含む）を送付
 - ※仕様書の内容は採択事業者と協議のうえ、内容を変更させていただく場合があります。
- 採択事業者から県へ請求書の提出
- 県から請求書に基づき前金で委託料を支給

11. 企画提案する際の提出する書類は？

- 観光地受入態勢ステップアップ事業企画提案書（様式1）
 - 観光地受入態勢ステップアップ事業経費内訳書（様式2）
 - 業務日誌（様式3）
 - ※事業者名、従事者名のみ記載（完了報告時のみ押印必要）
 - 給与又は賃金台帳等の写し
 - ・本事業対象者の直近1か月間の給与又は賃金がわかるもの。
 - ・年俸の場合はその額がわかるもの。
 - ・新規雇用する場合は雇入通知書（労働条件通知書）の写し。など
- ※提出が困難な場合は、事前にご相談ください。
※企画提案書、経費内訳書の様式(記載例含む)は、県のホームページ（「長崎県観光振興課」の「観光地受入態勢ステップアップ事業」を検索）からお取り寄せください。
※企画提案書、経費内訳書は、ホームページの記載例を必ず参考にして作成してください。

12. 問合せ先は？

ご不明な点がある場合は、下記の電話番号、メールアドレス又はFAX番号で質問をお願いします（平日の電話の問合せは9時～17時45分、土日の問合せはメールのみで受付けます）。

TEL番号 095-895-2643 FAX番号 095-826-5767
メールアドレス step@pref.nagasaki.lg.jp

13. 提出先は？

下記の住所に郵送又は上記アドレスへメールで提出をお願いします。

観光振興課「ステップアップ事業」担当者
住所 〒850-8570 長崎市尾上町3番1号

※郵送の場合も可能であれば、上記アドレスヘデータ（ファイル名の頭に事業者名を記載）の提出をお願いします。

14. 事業はどこに周知しているのか？

5月1日付けで、市町、観光協会、県観光連盟会員、振興局、県旅館組合へ周知しています。(5月7日には市町、観光協会向けのテレビ会議による相談会を開催します。)

その他、県のホームページ、ツイッター、マスコミなどあらゆる広報媒体を使い周知しています。

15. その他の留意事項は？

- 本事業の取組状況等については、長崎県のホームページ等で公開する場合があります。
- 事業完了後に提出していただく書類や留意事項は、契約時にあらためてお示ししますが、事業完了後、30日以内に完了報告書(精算書、精算内訳書、支出証拠書類の写し、給与又は賃金台帳の写し、出勤簿の写し、業務日誌などを添付)を県へ提出していただく必要があります。
- 県が支給(前金払)した委託金額が実績額より多かった場合、その差額分は、精算処理(完了報告書の検査)後、返還していただくこととなります。
逆に、県が支給(前金払)した委託金額が実績額より少なかった場合は、追加の支給はありません。
- 本事業の成果品については、全て県に帰属します。その後の活用が生じる場合については、事前に県へ協議をお願いします。
- 本事業の取組状況等については、長崎県のホームページ等で公開する場合があります。