

## スポーツツーリズムコンテンツ創出事業 公募要領

### 1 事業名

スポーツツーリズムコンテンツ創出事業

### 2 事業の趣旨

スポーツ大会・合宿・イベント等への参加や観戦を目的として地域を訪れたり、地域資源とスポーツが融合した観光を楽しむスポーツツーリズムは、地方誘客による交流人口の拡大、幅広い関連産業の活性化や関連消費の拡大等、スポーツによる地域活性化・まちづくりにおいて重要な要素の一つである。

スポーツ庁では、これまで策定された「スポーツツーリズム需要拡大戦略」や「武道ツーリズム推進方針」等に基づき、地域スポーツコミッションの設立や活動の支援、スポーツツーリズムコンテンツ磨き上げのモデル事業、国内外向けのデジタル・プロモーション、文化庁・観光庁と連携したスポーツ文化ツーリズムの推進等の各種施策を展開してきたところである。

こうした取組は各地で萌芽が見えつつあるが、この数年は令和2年頃より始まった新型コロナウイルスの影響によるインバウンドの消失や国内人流の抑制のため、成果を得ることが難しく、将来を見据えた更なる取組の強化と発展が求められている。

このため、本事業では、地域スポーツ資源を活用した国内外から選ばれる観光コンテンツ創出のためモデル事業を実施し、事業の効果検証を実施する。

### 3 スケジュール

事業期間は契約締結日から令和6年3月1日（金）までとする。

公募開始	: 令和5年4月20日（木）
公募説明会	: 令和5年4月25日（火）10:00～、4月27日（木）10:00～ ※希望者のみ
公募締切	: 令和5年5月12日（金）
審査・選定	: 令和5年5月下旬
事業実施説明会（採択団体向け）	: 令和5年6月初旬
事業計画書の提出	: 令和5年6月上旬
契約締結	: 令和5年6月下旬（目安であり変更もあり得ることに留意）
契約期間	: 契約締結日から令和6年3月1日（金）まで

※ 契約締結後でなければ事業に着手できない（経費を支出できない）ため、企画提案書作成にあたっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

### 4 事業の内容

地域スポーツ資源を活用した国内外の旅行者から選ばれる観光コンテンツを持続可能な取組として創出し、他地域と連携し経済波及効果を得ることを目的として、下記に選定するスポーツテーマ別のモデル事業を実施し、効果検証を行う。なお、以下いずれのテーマにおいても日本らしいスポーツホスピタリティ（※）を含むこととする。

#### （1）アウトドアスポーツツーリズム

世界に優位性のある自然環境を活用したスノースポーツ、多島美や里山等の日本の景観・環境を楽しむハイキング・トレッキングやサイクリング等のアウトドアスポーツと周遊観光等を組み合わせ、国内外旅行者の更なる地方誘客を図る取組。

#### （2）武道ツーリズム

日本発祥の武道（空手・剣道等）と歴史・文化を組み合わせ、日本でしか体験することのできない希少価値の高いツーリズムコンテンツを創出し、国内外の旅行者の更なる地方誘客を図る取組。

(3) アーバンスポーツ等の新しい分野のスポーツツーリズム

スポーツツーリズムの新しい分野の発掘のため、若年層等が魅力を感じるアーバンスポーツ等の新しい分野を活かしたツーリズムコンテンツの創出を目指す取組。

(4) デジタル技術の活用（武道ツーリズムコンテンツに限る）

将来的な訪日や地方誘客に繋げるため、日本の著名な有段者によるオンライン指導の実施や、AR・VR等の最新技術を活用した疑似体験コンテンツの整備等の、新たな収益コンテンツに発展させていくための取組。

- ※ 日本らしいスポーツホスピタリティとは「する・みる・ささえる」スポーツを行う人々が、そこに「あつまる」ことで、これまで以上に「より良く楽しむ」ことを可能とする取組・行為全般を示す概念。（「経済財政運営と改革の基本方針 2022」第2章より）

<留意点>

- ・事業を開始するにあたっては、プロジェクトチーム、スポーツ庁及び事務局と十分な打ち合わせを行うこと。
- ・地域課題解決への目標到達点を定量的かつ定性的に事業効果を検証できるように目標到達点（KPI）を設定すること。
- ・効果測定にあたっては事務局と協議の上、スポーツ庁が想定しているアンケートを実施すること。また、定量的に効果を測れるよう、アンケート項目を提案すること。
- ・KPIは3項目以上設定すること。その際、下記の案の中から2項目を選択し、独自で1項目以上設定すること。また、そのうち定量的目標を1項目以上、定性的目標を1項目以上設定すること。なお、最終的には受託後、プロジェクトチーム、スポーツ庁及び事務局と調整のもと決定する。

（KPI案）

- ・地域への関心度の向上
  - ・地域住民（地域外住民を含む）の行動変容
  - ・地域の価値波及効果（推奨意向、継続訪問の意向）
- 「デジタル田園都市国家構想総合戦略」

<https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/digitaldenen/sougousenryaku/index.html>

- ・他地域との連携による波及効果
- ・地域での観光消費額
- ・コンテンツ、ツアーへの満足度

- ・既存のコンテンツの磨き上げやイベント開催もモデル事業の対象とするが、その効果がより広く地域に波及（地域住民を含む）するように磨き上げること。
- ・ターゲットとなる属性（年代、収入（富裕層、中間所得層）など）、旅行形態（個人、団体、家族、夫婦など）を明確に設定すること。なお、国内居住者、インバウンドへの活用も見据えた取組とすること。
- ・単発の事業やイベントではなく、翌年度以降も持続可能な取組とし、その手法を示すこと。
- ・事業効果を検証するため、モニターツアーやアンケート等の手法によって参加者の満足度や課題及び改善点を抽出し報告すること。
- ・事務局側にて用意する効果検証（アンケート、実証時の有識者派遣等）に協力すること。
- ・外部有識者の謝金や旅費を含め、業務を遂行するために必要となる全ての経費は契約額に含むものとする。
- ・再々委託は不可とする。
- ・再委託先を公募して選定する場合、企画提案書にその旨明記すること。（スポーツ庁の事前承認が必要となる）
- ・複数テーマでの応募は不可とする。

## 5 事業の委託先

地方公共団体や関係企業等が連携した団体、協議会、または法人格を有する団体とする。

## 6 企画競争に参加する者の必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

## 7 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

## 8 公募説明会

本企画競争に関わる説明会を、①令和5年4月25日(火)10:00と②4月27日(木)10:00にオンラインにて行う。説明会への参加を希望する者は、それぞれの日の前日①4月24日(月)17:00、②4月26日(水)17:00までに、下記URLのフォームより参加団体名、参加者名、参加者のメールアドレス(全員分)、参加希望日、代表者連絡先(メールアドレス、電話番号)を記載の上、申込みを行うこと。なお、説明会への出席有無は、競争の結果に関連しないものとする。

申込フォーム URL : <https://forms.office.com/r/hMuM4Jf2p7>

※説明会は同じ内容であるため、参加する場合は、どちらか1日のみの参加とすること。なお、1団体につき2端末までの接続とし、オンライン接続方法等は事務局から参加者に連絡する。

※申込内容に変更等がある場合は、事務局メールアドレス ([sports\\_project@jtbcom.co.jp](mailto:sports_project@jtbcom.co.jp)) まで連絡すること。

## 9 企画提案書の提出方法等

(1) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所及び問い合わせ先

住所：〒105-8335 東京都港区芝三丁目23番1号 セレスティン芝三井ビルディング12F

担当：スポーツツーリズムコンテンツ創出事業 事務局 (平日/9:30~17:30、土日祝休)

(株式会社JTBコミュニケーションデザインエリアマネジメント部プロモーション事業局内)

加茂下、久野、三谷

メールアドレス：[sports\\_project@jtbcom.co.jp](mailto:sports_project@jtbcom.co.jp)

(2) 企画提案書の作成・提出方法

### ①企画提案書の作成方法

企画提案書は別添の「企画提案書」書式を使用して作成することとするが、一部の項目については、所定の事項を任意の様式で表現することも可能とする。様式及び記載事項の詳細は、別添「企画提案書」書式を参照すること。

・企画提案書に関する事務連絡先(照会先)を明記すること。

・企画提案書は、日本語及び日本国通貨で作成すること。

・企画提案書の電子データはエクセル形式、A3概要資料はPDF形式とし、3メガバイト以下のデータ容量とする。

(万が一3メガバイトを超える場合は、メールを複数回に分割して、ファイルを送付すること)

・メール未達の場合でも、当方は一切の責任を負わないものとする。

### ②企画提案書の提出方法

上記(1)に示すE-mailアドレス宛に、**令和5年5月12日(金)17:00まで**に送信すること。

・送信メールの題名は、【応募団体名】+事業名にすること。

・添付ファイル名は、【応募団体名】+事業名にすること。

・受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。なお、受信確認の返信メールが提出後1営業日以上たっても届かない場合、電話にて確認すること。

(3) 提出書類

①企画提案書（必須）

※指定書式：書式は MS Pゴシック・11pt 以上

企画提案書①テーマ・連絡先等、②実施体制及び⑦事業実績はA 4用紙 1 枚以内、

③事業の概要はA 4用紙 10 枚以内とする。

②企画提案書内容に沿った概要資料（必須。A 3用紙 1 枚に限る。）

③審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し。（該当の場合のみ提出）

④別紙にて説明が必要とされる資料（任意）

※A 4用紙 30 枚以内とする。

その他

- ・企画提案書等の作成費用については、選定結果に拘わらず企画提案者の負担とする。
- ・提出された企画提案書等については返却しない。
- ・必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出等を求めることがある。
- ・期限に遅れた企画提案書や期限後の企画提案書の修正、差し替えは受理しない。

1 0 本件に関する質問等

本件に関する質問等は、4月27日（木）17：00 までに、団体名、氏名、連絡先（メールアドレス、電話番号）を明記の上、下記の「事務局お問い合わせフォーム」より行うこと。回答はメールにて行う。ただし、審査や当該者のみが有利になるような質問等については回答しない。また、質問に係る回答で重要な情報はスポーツ庁ホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。

事務局お問い合わせフォーム URL: <https://forms.office.com/r/tPig8PZ3W1>

1 1 事業規模（予算）及び採択件数

事業規模：15,000 千円（税込）以内

採択件数：最大 6 件（予定）

※各テーマ別の採択件数はプロジェクトチームが決定する。

※委託費は、事業完了後の支払いとする。

<委託対象外経費>

- ・契約期間外に使用した経費
- ・国や地方自治体から同一事業に対して補助金、委託費等支給されている場合、又は、支給を予定されている場合の事業経費
- ・委託先の業務運営に係る人件費、旅費、光熱水料等の恒常的な経費
- ・営利のみを目的とした経費
- ・親睦を深めるための交際経費
- ・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（例：モニターツアー参加者の食事代金は委託対象外）
- ・本事業における資金調達に必要となった利子
- ・その他本事業と無関係と思われる経費

1 2 選定方法等

(1) 選定方法

本事業の委託先の選定は客観性、公正性及び透明性を確保するため、本公募要領、審査基準等に基づき、提出のあった企画提案書について、プロジェクトチームにおける審査を実施し、その意見を踏まえ行う。

(2) 審査

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、10 日以内に全ての提案者に選定結果をメールにて通知する。

### 1.3 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に事業実施条件を調整した上で、別途事業計画書を提出してもらい、条件の調整が整い次第、委託契約するものとする。なお、契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。契約金額については、事業計画書の内容を勘案して決定するので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合は、契約締結を行わない場合がある。

### 1.4 事業の実施

- (1) 委託契約に基づき、経費措置を行う。なお、応募の際、企画提案書により所要経費の積算を提出するが、委託費として措置する額は事業計画の内容等を総合的に勘案し、予算の範囲内で決定する。
- (2) ここに定めるもののほか、委託事業の実施にあたっては、事業計画書及び契約書の他、スポーツ庁が定める委託事業事務処理要領及び委託要項等を遵守すること。

### 1.5 その他

- (1) スポーツ庁からの指示があった場合、選定した企画の内容を事務局と選定者で協議の上、変更することがある。
- (2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに事務局に届け出ること。
- (3) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数はプロジェクトチームが決定する。

#### [契約締結に当たり必要となる書類]

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出いただく必要があるため、事前に準備をすること。再委託先がある場合は、再委託先にも周知すること。必要な書類については採択の連絡に併せ、事務局から様式を別途送付する。なお、採択後の申請主体名義変更は認められない。

- ・事業計画書（委託業務経費内訳を含む。プロジェクトチームから意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める）
- ・再委託に係る業務委託経費内訳
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（人件費規定、謝金規定、旅費（出張）規程、一般管理費率算出根拠、見積書など）
- ・銀行振込依頼書