

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

内閣府政策統括官（沖縄政策担当）付
産業振興担当参事官室 あて

「新たな沖縄観光サービス創出支援事業
（新規高付加価値観光プラン・コンテンツの作成）」申請書

申請者	団体・企業等名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

(様式 2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

「新たな沖縄観光サービス創出支援事業
(新規高付加価値観光プラン・コンテンツの作成)」企画等提案書

(注) 以下 1～5 の各項目について、※の留意事項に注意して記載してください。

項目欄に必要なスペースを設けて詳細に記載するとともに、枠が足りない場合は追加して記載してください。なお、必要に応じて参考資料を添付してください。

1. テーマ名・概要

テーマ名：
※ 提案する観光プラン・コンテンツの内容が分かる簡潔なテーマとし、原則 40 字以内で記入してください。
事業概要

2. 事業内容

(I) 事業の実施方法・内容 企画等提案要領の 3. 事業内容の項目 (1)～(5) について、 同要領 9. (2) 審査基準を必ずご確認のうえ、事業内容を具体的に記載してください。
※ 以下の内容を含み、具体的かつ定量的・定性的に記載してください。 (1) 特定の地域ポテンシャルやデジタル技術を活かした観光プラン・コンテンツの現状、課題整理 ・提案する観光プラン・コンテンツについて、現時点で把握している沖縄における現状と課題 ・本事業における調査・分析内容 ・本事業において調査・分析する対象、地域、ターゲットなど (2) 新規高付加価値観光プラン・コンテンツの検討、開発 ・具体的な観光プラン・コンテンツの内容 (ストーリー性のある内容) ・沖縄の地域ポテンシャル (自然・歴史・文化・食など) やデジタル技術との関係性 ・新たな分野における新しい観光プラン・コンテンツであることの説明 ・本観光プラン・コンテンツの目指すべき姿及び沖縄の観光産業、地元にもたらす効果 (3) 早期自走化に向けた推進、連携体制の検討 ・早期自走化に向けた計画 (スケジュール等) ・連携を想定している地域、関連団体、運営主体等の関係者 (4) 新観光プラン・コンテンツの効果検証等 (広報を含む) ・実施を想定しているモニターツアー等の内容 ・モニターツアー等を実施する際の PR 方法 ・具体的な効果検証等の方法 (5) 有識者検討委員会の設置・運営 ・想定している有識者検討委員会の委員の構成、委員の略歴、選定理由 ・有識者検討委員会の具体的な実施方法 (場所、開催のタイミング、回数等)

<ul style="list-style-type: none"> ・有識検討委員会にて議論する内容 <p>※その他補足事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・想定する分野における有識者・専門家との連携体制、自走化後のフォローアップ体制、コストパフォーマンス等
<p>(Ⅱ) 実施スケジュール</p>
<p>※ (Ⅰ) の実施が月別に分かるように記載してください。</p>
<p>(Ⅲ) 実施体制</p>
<p>※ 以下の内容について記載してください。</p> <p>①実施体制図</p> <p>②プログラスマネージャー（1名以上必須）の略歴及び以下の要件を満たしていることを端的に記載してください。また、そのほか実施担当者がある場合は、それぞれの略歴・業務分担を記載してください。</p> <p>＜プログラスマネージャーの要件＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高い見識と管理能力を有し、本事業における企画立案及び実施並びに成果管理等すべてについて総括を行うことができる能力を有していること。 ・本事業を実施するために必要かつ十分な時間を確保できること。 ・提案した観光プラン・コンテンツに関連する分野について知見を有すること。 <p>③再委託を予定している場合、その内容（再委託先・再委託金額・業務範囲等）を記載してください。なお、再委託は必要最小限とするとともに、当該実施体制・方法を選択した具体的な根拠・必要性を明示してください。</p> <p>再委託費の金額は、原則として総経費の1/2を超えないようにしてください。</p> <p>④コンソーシアムで応募する場合には、協定書（案）を添付してください。</p>

3. 既存事業との差別化

<p>※ 内閣府その他の府省庁、独立行政法人及び地方公共団体等による事業において、「過去5年以内の実施済み」、「現在実施中」、「現在申請中」又は「今後申請予定」のもので、本提案内容と類似した事業内容と思われる又はその可能性があるものについては、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業名、事業概要、実施年度、発注者（自主事業の場合はその旨）及び本提案内容との相違点等 <p>について記載してください。</p>
--

4. 実施主体の概要

※ 以下の内容について記載してください。

- ・ 事業概要、事業規模
- ・ 過去に本事業と類似の事業を実施している場合は、その事業内容及び成果
- ・ ワーク・ライフ・バランス等推進企業の認定実績（えるぼし認定企業、くるみん認定企業・プラチナ認定企業、ユースエール認定企業又はそれらに準ずるような取組を実施しているか。）

5. 事業費総額（千円）

※ 別紙1-1のとおり必要経費について記載。なお、記載している費目は例示。必要経費をその支出内訳がわかるように記載してください。

※ 再委託を行う場合は、別紙1-2に再委託費の内訳（再委託先、再委託費の費目・金額）を記載してください。

I. 人件費	
II. 事業費	
① 旅費	
② 会議費	
③ 謝金	
④ 委員等旅費	
⑤ 印刷製本費	
⑥ 補助員人件費	
⑦ その他諸経費	
⑧ 再委託費	
III. 一般管理費（I. 人件費＋（II. 事業費－再委託費））×率	
小計	円
IV. 消費税及び地方消費税	
総額	円

◆一般管理費率：10%若しくは以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率。

【企業における計算式】 ※損益計算書から抽出

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売上原価」} \times 100$$

【公益法人】 ※正味財産増減計算書から抽出

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

別紙 1 - 1
事業費内訳表

(単位：円)

経 費			
経費 区分	経費項目	積 算 内 訳	金 額
I. 人件費		事務職員 @〇〇×〇〇時間×〇日×〇名=〇〇円	〇〇
II. 事業費			△△
	旅 費	※東京-沖縄 @〇〇 (〇泊〇日) ×〇名×〇回= 〇〇円	
	会議費	@〇〇×〇人×〇回=〇〇円	〇〇
	謝 金		
	委員等旅費		
	印刷製本費		
	補助員人件費		
	その他諸経費		
	再委託費		
III. 一般管理費		(I. 人件費 + (II. 事業費 - 再委託費)) × 率	
小計			
IV. 消費税及び地 方消費税			
総額			□□

※経費の区分に応じて必要経費を記載してください。

別紙 1 - 2
再委託費内訳表

(単位：円)

再委託費					
経費区分	経費項目	積算内訳			金額
		〇〇団体	(株)〇〇	〇〇大学	
I.	人件費	事務職員 @〇〇×〇〇時間× 〇日×〇名=〇〇円			〇〇
II.	事業費				△△
	旅費	※東京-沖縄 @〇〇 (〇泊〇日) × 〇名 × 〇回 = 〇〇円			
	会議費	@〇〇 × 〇人 × 〇回 = 〇〇円			〇〇
	謝金				
	委員等旅費				
	印刷製本費				
	補助員人件費				
	その他諸経費				
	再委託費				
III.	一般管理費	(I. 人件費 + (II. 事業費 - 再委託費)) × 率			
	小計				
IV.	消費税及び地方消費税				
	総額				□□

※再委託先ごとに、経費の区分に応じて必要経費を記載してください。

※必要に応じて、枠や行数を追加・変更してください。