

(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 へ

令和 5 年度「新たな沖縄観光サービス創出支援事業
(デジタル技術を活用した観光コンテンツの作成)」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	
---------------	--

令和5年度「新たな沖縄観光サービス創出支援事業
(デジタル技術を活用した観光コンテンツの作成)」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)～(4)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) デジタル技術を活用した観光コンテンツの作成による高付加価値化 ・対象とする場所・地域における自然、歴史、文化などの概要及び選定理由 ・対象とする場所・地域における自然、歴史、文化などの現状(整備状況、文献等も含む) ・作成する観光コンテンツの具体的な内容 ・地域にもたらす効果 (2) 地域連携体制の構築 ・連携する自治体や関連団体、運営主体等の関係者 ・連携体制におけるそれぞれの役割及び選定理由 (3) デジタル技術を活用した観光コンテンツの効果検証等 ・効果検証の方法 ・作成した観光コンテンツの具体的なPR方法 (4) 内閣府ホームページ等との連携 ・内閣府ホームページ等との連携における具体的なイメージ ・想定される維持管理費の内容及び金額 ・将来的に地域自治体等が維持管理費を負担する方向であるならば、その旨 ※その他補足事項 ・想定する分野における有識者・専門家との連携体制、観光コンテンツ作成後の運営体制、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、<u>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</u>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あっては、協定書（案）を添付してください。</p>

3. 過去の類似事業との差別化

<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、対象とした場所・地域において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> <p>※本提案の対象ではない地域において、本提案内容と類似する取組があれば参考までに記載してください。</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。 <ul style="list-style-type: none">・ 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<ul style="list-style-type: none">➢ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、行動計画策定）➢ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）➢ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）

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%以下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。