

令和4年度 大学等と連携した観光経営人材育成事業
募集要項

1 事業の目的

観光を取り巻く環境の変化に対応する上で、事業展開を適切に方向づけることのできる人材を育成していく必要があります。

本事業は、都と大学等が連携して、経営やマネジメントに必要となる新たな教育プログラムの開発等を行うことにより、経営の視点からサービス提供ができる人材の輩出につなげるなど、観光経営人材の育成を図り、観光事業者の経営力の向上を図るものです。

2 事業の内容

観光産業における経営やマネジメントを担う人材の育成に向けた教育プログラムの開発及び実施運営、事業の効果検証を行います。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 応募要件、応募資格等について

- (1) 本事業の対象となる大学等（以下「大学等」という。）とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学、同法第97条に規定する大学院、同法第99条第2項に規定する専門職大学院及び同法第108条第3項に規定する短期大学で、都内に設置されているものをいいます。
- (2) 大学等は、大学等の設置者（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、申請者は大学等の理事長及びこれに類する者（以下「代表者」という。）とします。
- (3) 申請は、大学等を単位とする。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。
- (4) 複数の大学等が共同して応募することは認めません。ただし、本事業を遂行するにあたり、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 開発する新たな教育プログラム等について

(1) 対象者

観光関連事業に従事（予定を含む。）し、都内に在住・在勤している方を対象とします。

(2) 内容

- ① 開発する新たな教育プログラムの計画内容が具体的かつ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。
 - ア) 開発する教育プログラムの名称・目的・コンセプト
 - イ) 当該プログラムの実施スケジュール、実施体制

ウ) 当該プログラムの育成対象者、人数及び習得できる能力

エ) 具体的なカリキュラム（教育内容、講師及び教育手法）

オ) 教育効果を高めるための工夫

カ) 当該プログラムの効果検証方法

② 新たな教育プログラムの開発等に当たっては、以下の事項に留意してください。

ア) 教育プログラムの対象分野及び対象者を明確にしてください。

イ) 対象分野に関する実践的かつ専門性を有するプログラムとするための工夫をしてください。

※新たな教育プログラムの想定例は以下のとおりです（下記の項目については、あくまで想定例です。実際の内容は、提案により決定します。）。

例) 経営戦略、マーケティング、地域連携の人材育成、会計／財務等

(3) 実施体制

① 採択された大学等は、教育プログラムの開発等及び実施運営、事業の効果検証が円滑に実施できるよう、学内での実施体制を確実に構築してください。

② 教育プログラムの開発等に当たっては、観光産業の課題解決やニーズを踏まえた実施体制を構築してください。

(4) 開発の実施計画

① 3年間の事業実施期間において、全体スケジュール及びこれに向けた各年度の取組内容を適切に設定してください。

② 事業実施期間終了後の継続性及び自立性に配慮した計画にしてください。

(5) 事業の適切性

① 新たな教育プログラムを開発する取組である必要があります。過去、委託費・補助金等で国が支援した取組に関するものである場合は、その成果を元にカリキュラムのブラッシュアップや新たなプログラム開発に繋がるようにしてください。

② 事業実施期間内に開発・実証が実現できる適切な年度実施計画を作成してください。

③ 事業終了後も、開発した教育プログラムの成果を継続して活用できるようにしてください。

④ 他の委託費・補助金等を受けている場合、本事業で開発するプログラムの内容及び資金の使途と明確に区別できるようにしてください。

5 事業実施期間

令和4年度の実施期間は、東京都との協定締結日から令和5年3月31日までとします。なお、採択された大学等は、予算成立を条件として最長3年間本事業を実施することができます。

ただし、次年度以降は、当該年度の全体の予算の状況や各大学等の取組状況等により、改めて協定を締結します。

6 費用負担の要件

(1) 採択予定

3校程度

(2) 都の費用負担額

1校当たり、年間10,000千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。

(3) 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。

(4) 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、支払額を確定します。

支払額は、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ため、注意してください。

7 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和4年6月16日

締切日：令和4年7月29日（消印有効）

持ち込みの場合は17時まで

(2) 応募書類の提出

- ① 下記の書類を各1部提出先まで郵送等の方法で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）
- ② 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。
- ③ 応募書類は返却いたしません。
- ④ 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。

- ⑤ 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階北側

産業労働局観光部受入環境課 事業調整担当：松島、安斎

電話：03-5320-4674

8 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の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。

① 妥当性

- ・事業目的と趣旨が合致した取組であるか
- ・観光産業の現状と課題等が十分に検討されているか

② 独自性・新規性

- ・大学等の特性や強みを活かした取組であるか
- ・開発する教育プログラムは、大学等の独自のものか
- ・開発する教育プログラムは、新たなものであるか

③ 継続性

- ・本事業が契機となり、開発した教育プログラムが将来にわたり発展的に活用される見込みがあるか
- ・事業終了後も大学等が継続的に観光経営を担う人材育成に取り組む意欲、見込みがあるか

④ 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

⑤ 事業効果

- ・開発する教育プログラムは観光経営を担う人材育成に資する内容か
- ・他の大学等においても活用可能であるなど、汎用性があり、波及効果が高い教育プログラムになっているか
- ・教育プログラムの内容が教育効果を高めるための工夫がされているか

(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、東京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。

9 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 ① 対象は、実際に本事業に従事した時間に限られます。 ② 人件費の費用負担額は年額700万円、原則月額60万円を限度とします。 ③ 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。 ④ 時給の単価は、「補足 人件費単価一覧表」を適用します。 ⑤ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間を限度とします。 ⑥ 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。 ⑦ 従事者別の作業日報の作成が必要となります。 ⑧ 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及び海外出張に係る経費（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すること。 ※本事業外の複数目的の出張の場合は、対象経費外とする。

会場費	事業を行うために必要な会議、講座等の会場使用に要する経費（会場使用料、マイク等会場備品使用料等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議、講座等に出席した外部専門家等に対する謝金、講座準備・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等） ※1時間あたり13,700円を限度とする。
備品等の賃借料又は購入費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の賃借料又は購入費 ※本事業の実施に必要な備品については、極力リースやレンタルによること。また購入した物品については、台帳による管理や処分時の事前申請が必要です。
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品購入費に属さないもの（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
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、他の事業者へ委託するために必要な経費 ※事業実施に当たり、主たる業務については、委託を認めない。
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、講義配布資料、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
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。原則として、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。

※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、複数業者からの見積書を徴し、適正な価格の業者を選定すること。

※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すること。

（2）費用負担経費として計上できない経費例

- ① 建物等施設に関する経費
- ② 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）
- ③ リース・レンタルについて、本事業の実施期間外の期間に係る経費
- ④ 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
- ⑤ 本事業に直接必要のない経費
- ⑥ 委託契約において委託先の資産となるものの購入
- ⑦ 経常的な性格を有する経費
- ⑧ 申請のない機器又は物品等の購入

- ⑨ 東京都の他の補助金、委託費等により支弁されている経費
- ⑩ 金券等購入費
- ⑪ 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
- ⑫ 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。）

*なお、以下に該当する場合についても、費用負担経費として計上できないものとします。

- ・見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳簿類が不備の場合
- ・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
- ・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

(3) 消費税等の取扱いについて

費用負担経費にかかる消費税等相当額が、仕入れに係る消費税等相当額として控除の対象とならない下記のいずれかに申請者が該当する場合には、消費税等相当額を負担経費に含めることができます。

- ① 消費税等の申告義務がない免税事業者
- ② 簡易課税方式により申告している事業者
- ③ 公益法人等であり、特定収入割合が5%を超える事業者（当該年度事業における特定収入の割合が5%を超えることが確実と見込まれる場合に限る）

上記のいずれにも該当しない申請者は、消費税等相当額を負担額に含めることはできませんので、費用負担経費を税抜き価格で積算し、申請してください。

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	1,041
	130,000~138,000		1,050
	138,000~146,000		1,110
	146,000~155,000		1,170
	155,000~165,000		1,250
	165,000~175,000		1,330
	175,000~185,000		1,410
	185,000~195,000		1,490
	195,000~210,000		1,560
	210,000~230,000		1,720
	230,000~250,000		1,880
	250,000~270,000		2,030
	270,000~290,000		2,190
	290,000~310,000		2,350
	310,000~330,000		2,500
	330,000~350,000		2,660
	350,000~370,000		2,820
	370,000~395,000		2,980
	395,000~425,000		3,210
	425,000~455,000		3,450
	455,000~485,000		3,680
	485,000~515,000		3,920
	515,000~545,000		4,150
	545,000~575,000		4,390
	575,000~605,000		4,620
	605,000~		4,860

※ 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。