

令和7年度岡山県周遊観光助成事業に係る執行団体（事務局）募集要項

1 趣旨

コロナ禍からの回復が遅れている、貸切バスを利用した団体宿泊旅行の需要を喚起し、旅行業者への助成を通じて県内への誘客を促し、団体宿泊旅行の回復と地域経済の活性化を図る「岡山県周遊観光助成事業」（以下「補助事業」という。）を実施することとし、当該事業に係る執行団体（以下「事務局」という。）を募集する。

2 事務局の要件

次の（１）から（６）までの全ての要件に該当する者の中から知事が選定する。

（１） 基本的要件

- ア 岡山県役務の提供の契約に係る入札参加資格者名簿（以下「入札参加資格者名簿」という。）の業務種目「大分類９その他（情報・通信サービスを除く。）、小分類１０その他」に登載されている者であること。
- イ 入札参加資格者名簿に登載された事務所の所在地が岡山県内であること。
- ウ 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項各号の規定に該当する者でないこと。
- エ 岡山県役務の提供の契約に係る入札参加資格審査要領（平成１９年岡山県告示第３３２号）に規定する入札参加の停止の措置を受けている者でないこと。
- オ 岡山県から役務の提供の契約に係る入札参加除外の措置を受けている者でないこと。
- カ 岡山県建設工事等暴力団対策会議運営要領に規定する指名除外を受けている者でないこと。
- キ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ク 岡山県税、市町村税（県内の市町村長が課したものに限る。）又は消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

（２） 専門的知識に関する要件

観光振興及びバスを利用した団体宿泊旅行支援に関する専門的知識を有していること。

（３） 守秘義務に関する要件

業務上知り得た情報を漏らさないことについて、事務局の服務規程に定められていること。

（４） 中立性・公平性に関する要件

補助事業に係る業務を通じて得た情報により、事務局が新たな営利を得るものでないこと。

（５） 業務執行体制に関する要件

業務を執行する体制が整っており、かつ、業務を執行するために必要な能力を持った者が既に配置されている又は配置される予定であること。

（６） 業務実績に関する要件

過去３年以内において、国又は地方公共団体等の公的機関が実施する貸切バスを利用した団体旅行助成に係る事務局業務を２回（事業）以上行った実績を有すること。

3 事務局業務の内容

事務局は、岡山県周遊観光助成事業費補助金（以下「補助金」という。）交付要綱により交付申請書を提出し、交付決定を受けた日から業務を実施する。その内容は、次のとおりとする。

(1) 補助事業の周知

ア HPへの掲載等により広報を行うとともに、県内市町村と連携し、県内全域への誘客促進につながるよう、旅行者、各種学校関係者等に効果的に情報提供を行うこと。

イ 旅行者、各種学校関係者等からの問い合わせに適切に対応すること。

(2) 申請の受付・審査・助成金の交付決定

ア 事務局はあらかじめ、旅行者へ交付する助成金（以下「助成金」という。）の交付に関する要綱を定め、知事の承認を受けること。

イ 事務局は、旅行者から提出された申請書類に記載された内容が助成金の交付に関する要綱に定める要件に該当するか否かを審査し、交付決定すること。

ウ 助成する旅行者に対する交付決定の通知を行うこと。

(3) 助成金の交付等

ア 申請のあった旅行者に対し、交付決定後に旅行企画の進捗状況を定期的に確認すること。

イ 交付決定した事業の完了後に実績報告を受け、速やかに額の確定を行い、精算払により交付すること。

(4) 実績報告

事務局は補助事業を完了したときは、その日から20日を経過した日又は令和9年2月15日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出すること。

(5) 個人情報の管理

ア 取得した個人情報を厳重に管理すること。

イ 補助事業により取得した個人情報は、次の利用目的以外に利用しないこと。

① 審査、交付決定、交付等に係る事業管理、事務連絡、資料送付等

② 特定の者を識別・特定できない形態に加工した統計データの作成

4 実施期間

補助金の交付決定の日から令和8年12月21日までとする。

5 補助事業の内容

別紙「岡山県周遊観光助成事業の概要」のとおりとする。

6 補助対象経費等

補助金の上限額は21,100千円とする。そのうち助成金は、16,000千円とし、補助対象経費の区分及び補助率等は、次のとおりとする。

事業区分	経費区分	内 容	補助率及び補助上限額
人件費	人件費	補助事業に直接従事する職員の配置に要する基本給、諸手当、社会保険料（事業主負担分に限る。）	補助対象経費の10分の10以内（予算の範囲内）
事業費	事務費	補助事業の実施に要する旅費、消耗品費、水道光熱費、通信運搬費、賃借料、	

		会議費、委託費、外注費、雑役務費その他知事が必要と認める経費	
	助成金	旅行事業者へ交付する費用	上限：16,000千円

7 留意事項

補助事業の実施に関し不明な点は、県と協議の上で決定することとする。

8 補助事業に関する事務を担当する課の名称等

岡山県産業労働部観光課

〒700-8570 岡山市北区内山下2丁目4番6号

電話：(086) 226-7382

FAX：(086) 224-2130

メール：kanko@pref.okayama.lg.jp

9 応募手続等

(1) 応募に係る説明資料等の配布期間及び場所

ア 期間：令和7年12月19日（金）から同年12月26日（金）まで（閉庁日を除く。）の午前9時から午後5時まで

イ 場所：上記8の場所に同じ。なお、岡山県産業労働部観光課のホームページからダウンロードすることもできる。

<https://www.pref.okayama.jp/soshiki/46/>

(2) 提出書類

ア 応募申請書（様式第1号）

イ 事業計画書（様式第2号）

ウ 資金計画（様式第3号）

エ 法人に関する調書（様式第4号）

オ 納税証明書（原本）

カ その他必要と認めた書類

(3) 提出の期限、場所及び方法

ア 期限：令和7年12月26日（金）午後5時（必着）

イ 場所：上記8の場所に同じ。

ウ 方法：持参、電子メール又は郵送

※郵送による提出は、配達記録が確認できる方法（一般書留、簡易書留等）によるものとする。また、令和7年12月25日（木）（同日の消印があるものまで）を有効とする。なお、郵便事故等について、県は一切の責任を負わない。

(4) 質問の受付及び回答

ア 受付

質問・回答書（様式第5号）により、令和7年12月23日（火）の午後5時までに、上記8あてに電子メールにより行うこと。なお、電子メール送信後には、電話にて受信を確認すること。

イ 回答

電子メールにより回答する。

10 選定方法等について

(1) 選定方法について

事務局の選定については、岡山県産業労働部内に設置する審査会において、下記の審査基準により事業計画書等の内容を審査し、選定する。

① 活動計画に関する事項

- ・事業の内容及び趣旨を十分に理解できているか。
- ・県内全域への誘客促進を図るための的確かつ効果的な情報発信方法が明記されており、かつ応募者独自の工夫が盛り込まれているか。
- ・申請の受付から助成金の交付までが遅滞なく適正に執行できる計画となっているか。

② 資金計画に関する事項

- ・執行にあたり必要となる経費が明記されており、積算が妥当であるか。

③ 業務執行体制に関する事項

- ・事業に従事する職員が十分に確保されており、円滑に執行できる体制となっているか。

(2) 審査結果の通知方法

審査後、書面により通知する。

11 その他

(1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、全て応募者の負担とする。

(2) 応募者の名称、代表者、所在地等を公表することがある。

(3) 事務局は、補助事業を実施しようとするときは、暴力団の排除に係る誓約書及び個人情報取扱特記事項に定める届を提出しなければならない。なお、これらを提出しないときは、補助事業の実施を拒んだものとみなすので留意すること。

(4) 採否に関わらず、提出書類は返却しない。なお、提出書類は、本件審査の目的以外に使用しない。

(5) 提出期限以降における書類の差替及び再提出は認めない。

(6) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該応募を無効とする。

(7) 提出書類及び添付書類は、情報公開の請求により開示することがある。

(8) 審査経過については公表しない。

(9) その他必要な事項は、岡山県産業労働部観光課長が定める。