

令和7年度地域における観光まちづくりの支援
アドバイザー派遣事業 実施要領

6 公 東 観 地 事 第 2117号
令 和 7 年 3 月 1 9 日

第1 目的

各地域が持つ観光資源を活用した観光まちづくりを展開することができるよう、観光まちづくりに取り組む団体等の要望に応じてアドバイザーを派遣し、観光まちづくりの取組に関する指導・助言を行うことにより、地域活性化を図り、さらなる観光振興を図ることを目的とする。

第2 アドバイザーの派遣対象及び対象地域

1 派遣対象者及び対象地域

- (1) 地域で主体となって観光まちづくりに取り組んでいる団体、又は取組を予定している団体（例：観光協会、商工会、商工会連合会、商工
 - (2) 会議所、観光まちづくり推進組織、特定非営利活動法人等）
 - (2) 今後観光まちづくり団体を組織しようとする者
 - (3) 過去に地域資源発掘型プログラム事業（以下「プログラム事業」という。）に採択された団体（下記のアイのいずれか及びウを満たしている者）
 - ア 平成25年度から平成30年度までにプログラム事業に採択された「企画提案者」
 - イ 令和元年度（平成31年度）から令和6年度にプログラム事業に採択された事業の「主たる提案者」
 - ウ 採択された事業を継続して実施する者
- 上記（1）から（3）を「団体等」と総称する。なお、対象地域は都内全域とする。

2 派遣の要件

アドバイザー派遣時だけの一過性の活動ではなく、継続性のある活動を期待できる団体等であること。なお、同一目的の派遣については、原則3年を派遣期間の上限とする。

第3 アドバイザーの派遣

1 アドバイザーの委嘱

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）は、団体等と協議の上、要請内容に適しているアドバイザーを決定し、委嘱する。

2 アドバイザーの任務

- (1) 観光まちづくり推進組織の設立に係る指導や助言
- (2) 観光まちづくり推進組織経営強化に係る指導や助言
- (3) 観光まちづくりにおける基本的方向性等に係る指導や助言
- (4) 観光まちづくりの計画策定等に係る指導や助言
- (5) 情報の発信やイベントの開催等、事業一般に係る指導や助言
- (6) 観光まちづくり団体の経営力強化に向けた指導や助言
- (7) プログラム事業の継続に向けた指導や助言
- (8) その他、観光まちづくり全般に関連した指導や助言

3 派遣団体数及び派遣回数

10団体等程度

派遣回数は、1申請当たり原則10回以内とする。

（1団体等当たり 最大40時間×派遣人数2名＝80時間）

4 派遣人数

原則1団体等当たり最大2名

5 派遣期間

(1) 令和7年4月7日～8月29日申込分 令和8年3月31日まで

(2) 令和7年9月1日～令和8年2月27日申込分 令和8年9月30日まで

※但し「マーケティングを活用した事業計画策定支援事業」「地域資源発掘型プログラム事業」の派遣期間はそれぞれの事業に準ずる

6 募集期間

令和7年4月7日から令和8年2月27日までとし、随時応募を受け付ける。

ただし、予算額に達した時点で、募集終了とする。

7 派遣方法

団体等の指定する場所での対面形式又はオンライン形式での派遣とする。なお、派遣形式については第1号様式別紙に明記すること。

第4 派遣要請に関する手続き

1 派遣要請

(1) 団体等は、原則、「東京都観光まちづくりアドバイザー人材バンク」（以下「人材バンク」という。）に登録されたアドバイザーの中から、派遣を希望するアドバイザーを選定する。

(2) 団体等は、人材バンクに記載の手順に従い、エントリーシートを財団に提出する。財団は、団体等の要望を確認し、アドバイザーとのマッチングを行い、マッチング結果を団体等に通知する。

(3) 上記でマッチングをおこなったアドバイザーの派遣要請を行おうとする者（以下「派遣要請者」という。）は、アドバイザー派遣要請書（第1号様式）及びアドバイザー派遣事業実施計画書（第1号様式別紙）を財団に提出するものとする。

2 派遣先の決定

財団は、団体等からの派遣要請に基づき、その内容の調査・審査を行い、派遣実施の可否を決定するものとし、アドバイザー派遣決定通知（第2号様式）により団体等に通知する。また、派遣時間数の調整等を行い、団体等に通知する。また、派遣しないと決定したときは、その旨をアドバイザー派遣不採択通知（第2号様式の2）により団体等に通知する。

3 派遣の中止または変更

(1) 団体等は、アドバイザー派遣を中止する、または実施計画書の内容を変更する場合は、あらかじめ財団にアドバイザー派遣中止・変更申請書（第3号様式）を提出するものとする。ただし、軽易な変更はこの限りでない。

(2) 財団は、前項による申請があった時は、内容を審査し、その適否を決定し、必要に応じて条件を付し、その旨をアドバイザー派遣中止・変更承認通知（第4号様式）により団体等へ通知するものとする。

4 派遣に伴う経費の負担

アドバイザーの派遣に伴い、宿泊が必要となる場合は、原則団体等が負担する。

また、派遣に係る交通費支給については、財団外部講師謝金支払基準要綱4（2）による謝金の割増しの支払いに代えるものとする。ただし、島しょ地域への派遣の場合は、別紙「島しょ地域へのアドバイザー派遣に係る謝金等支払基準」に基づき旅費を支払う。

このほか、天災事変等に基づく団体先への交通に係る旅費の実費弁償等、財団が必要と認める場合、実費を支払うものとする。

第5 実績報告

- 1 アドバイザーは、派遣実施毎に、アドバイザー派遣実施報告書（第5号様式）を作成し、団体等を經由し財団に報告する。

第6 実施報告書

- 1 団体等は、本事業終了後、アドバイザー派遣の概要をまとめた観光まちづくりアドバイザー派遣実施報告書概要版（第6号様式）を作成し、財団に報告する。なお、その際に派遣の様子がわかる高解像度写真データを5枚程度添付すること。

第7 謝礼金の支払い

財団は、アドバイザーから第5号様式別紙の提出を受け、実績報告を確認のうえ、財団外部講師謝金支払基準要綱並びに、別紙「島しょ地域へのアドバイザー派遣に係る謝金等支払基準」に基づく謝礼金を支払うものとする。

第8 その他

- 1 団体等がアドバイザーに対し、派遣決定通知で決定したアドバイスの事項以外の業務を要求した場合、アドバイザーの派遣を中止する。
- 2 その他この要領に規定する事項に疑義が生じた場合及び本要領に定めのない事項については、財団理事長が定める。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。