

## プロモーションアドバイザー事業の概要

### 1 目的

海外プロモーションについて専門知識を有する、クレアの「プロモーションアドバイザー」を希望する自治体に派遣します。自治体の現場でプロモーションの企画段階（市場調査、事業戦略）において、相談対応や専門的な助言・情報提供等を行うことで、自治体の海外プロモーションを支援していきます。また、セミナー講師としてのアドバイザー派遣のほか、オンライン派遣も実施しております。

### 2 事業内容

#### (1) 対象

都道府県、市区町村

#### (2) 業務

自治体に派遣し、自治体が実施する海外プロモーション（海外販路開拓、インバウンド観光対策及び地域の伝統文化の発信）に関する

- ① 相談に対する専門的な見地からの指導及び助言
- ② 情報及び資料の提供
- ③ ①及び②の業務に必要な視察及び調査

#### (3) 派遣者

海外プロモーションに関する知識や実践経験を有し、クレアと「プロモーションアドバイザー」として連携する者 ※別添「プロモーションアドバイザー一覧」参照

#### (4) 派遣方法

自治体の申請に基づいて、クレアが派遣

#### (5) 派遣回数

アドバイザーが直接自治体に赴き、相談対応や専門的な助言・情報提供等を行うことを1回とする。（1回の派遣日数は、連続する2日まで）

派遣回数は、自治体が実施する1事業につき、最大2回まで。原則2事業までとする。

#### (6) 経費

クレアはアドバイザーの旅費交通費及び講演等に係る謝礼金を負担し、申請自治体はそれ以外を負担する。

### 3 派遣業務フロー ※別添「派遣手続きフロー」参照

(1) アドバイザーの派遣を要望する場合、事前に自治体からクレアに電話やEメール等により連絡。

(2) 自治体からの要望を受け、クレアがプロモーションアドバイザーリストの中から適したアドバイザーを自治体に提案。（提案に際し、クレアが自治体にヒアリングを実施）

(3) (2)の提案を受け、自治体が派遣を受けるアドバイザーを決定し、クレアに派遣を申請（様式第2号）。

(4) クレアが、自治体から派遣申請を受けたアドバイザーに派遣を依頼（様式第3号）し、自治体には派遣の決定（様式第4号）を通知。

(5) アドバイザーとクレア担当職員が自治体に赴き、相談対応や専門的な助言・情報提供等を実施。

(6) 派遣終了後、自治体はクレアに派遣の結果を報告（様式第5号）。

(7) 必要に応じ、クレアがアドバイザーを派遣した自治体の状況把握や制度利用の効果検証等を目的とした調査を実施。

※派遣終了後以降の事業化等については、アドバイザーと自治体との個別事案とします。

4 セミナー講師としてのアドバイザー派遣の要件

- (1) 1自治体が申請できるのは1年間で1回までとする。
- (2) セミナーにおいてクレアの事業PRの時間を確保する。
- (3) 受講対象者に自治体職員や中間団体（観光組合や旅行組合等）が原則入っている。

5 オンライン会議システムを利用したアドバイザー派遣の要件

- (1) 自治体が申請できるのは1事業につき、原則、4時間を上限とする。
- (2) 必要な機器（パソコン、タブレット、携帯電話等）および通信回線等は、原則、参加者が準備したものを使用する。
- (3) オンライン会議システムの準備及び設定等は派遣受け入れ自治体が行う。
- (4) オンライン会議システムを使用する場合は、個人情報の重要性を認識し、個人情報保護に関する法令等を遵守するものとする。また、セキュリティソフトの導入等により、外部及び内部からの不正アクセスを防止するなど、情報セキュリティ対策を行うものとする。