

国際会議の誘致においては、国外競合都市との差別化を図り、主催者（ローカルホスト及び国際本部）に対して開催地としての魅力を的確に伝えていくことが必要となります。そのためには、地元の関係事業者との連携を強化し、都市全体で受け入れ体制を向上させることにより主催者及び参加者の満足度を向上させ、次の国際会議の誘致に繋がる好循環が生まれることが望まれます。

観光庁では、開催地の魅力を向上させるため、ユニークベニューの活用や地域の資源を活用した国際会議参加者特典プログラムの実証を通し、それらを継続的に提供するための体制を構築する取組を実証対象として募集します。

1. 募集するプログラム及び取組

開催地の魅力向上に資する「ユニークベニューの活用」、参加者の満足度向上及び消費額の拡大に繋がる「地域回遊型プログラム」のどちらか、または両方を実施し、コンベンションビューロー等において下記取組を実施すること。

① ユニークベニュー活用部門

対象となるユニークベニューの活用促進及び自走化に必要な体制・制度を構築する取組で、現状と実証後の体制や制度の変化を成果目標として掲げていくもの。

取組例) ・対象施設活用時のワンストップ窓口やコーディネーターの新設のための取組
・その他、利用率向上のための取組

※成果は令和6年度中に提示できることが望ましいが、年度をまたぐ場合は観光庁に対して継続して報告すること。

※ユニークベニューとは：「博物館・美術館」「歴史的建造物」「神社仏閣」「城郭」「屋外空間（庭園・公園、商店街、公道等）」などで会議・レセプションを開催することで、特別感や地域特性を演出できる会場。

② 地域回遊型部門（消費額の増大に資する参加者特典の提供）

地元企業等との連携により、参加者による回遊性向上を目指す取組であること。

取組例) ・地元飲食店による特別メニューの提供
・商店街等を活用したショッピングツアー
・地域共通券の発行
・宿泊施設、二次交通の割引 等

※「3. 実証経費及び対象経費」に記載した本事業の実証経費を、参加者への販売物・提供物の割引等に適用する場合は、自走化した際の収支計画を想定した費用計画を設定すること。

2. 応募条件

- 本募集要項に記載されている事項を全て承諾の上、実施できるコンベンションビューロー等（以下、申請者とする）。
 - コンベンションビューロー等とは、我が国への国際会議の誘致活動及び開催支援の両方を行う地域組織とする。
 - 「日本国内にて2日間以上での会期で開催され、少なくとも日本を含め3つの国/地域から50名以上の現地参加を見込む国際会議」（以下、実証国際会議とする）と共同申請し、実証を行うこと。
 - 2024年5月1日～2024年12月末日までにその会期が終了する国際会議であること。
- ※本事業は令和6年度の予算成立が前提であり、万が一、本募集要項の内容を変更する場合は、2024年4月1日までに観光庁ホームページにてその旨掲示する。
- 「日本国政府が単独で主催する国際会議」及び「企業」が主催する国際会議ではないこと。
 - 実証するプログラムに共同で取り組む企業、自治体、団体やコーディネーター等と共同で申請することができる（以下、共同申請者とする）。
 - 採択された申請者は、①計画書、②実施報告書（実証内容及び、実証国際会議全体の実施概要等を含む）、③精算書及び証憑類を提出すること。
 - 申請者（共同申請者も含む、以下同様）は、特段の理由がない限り、本事業での意見交換等に参加すること。本事業に関わらず、今後地域でのユニークベニュー活用の継続的利用体制維持に努めること。

- 採択された申請者及び実証国際会議主催者は、観光庁及び本事業の事務局からのアドバイスや指摘があった場合は、それらを十分配慮して実証の実施にあたること。
- 採択された申請者・実証国際会議主催者は「本事業の事務局が実施する調査」へ協力すること。現状では、①申請者及び実証国際会議主催者に対する個別のヒアリング、②実証国際会議参加者に対するアンケート、③会期中に会場を訪問しての現地調査等を検討している。
- 実証国際会議参加者に対するアンケートについては、本事業の事務局よりWEBアンケートのURL等を主催者宛に配布することを予定している。申請者は、実証国際会議参加者及びプログラム参加者それぞれで回収率30%を目指し、回収率の向上に取り組むこと。
- 申請者は、実証内容に対する観光庁による調査のみならず、実証国際会議の主催者に対する調査へも協力すること。
- 採択されたプログラムは、実証後の自走化を想定して計画し、実施後の検証を行うこと。その際、観光庁及び本事業の事務局より助言を行うことがある。
- 申請者及び実証国際会議主催者は精算担当者を指定し、実証終了後に、必要な経費精算を済ませること。
- 本事業における実証経費は、本事業に採択され、全ての提出書類及び調査への協力が確認できた場合に支払う。精算担当者はプログラムの実施後に経費精算を完了し、精算担当者より本事業の事務局への請求・承認後の精算（精算請求）であることを了承すること。
- 「実施報告書」及び「事務局が実施する調査の成果物」の著作権は観光庁に帰属し、本事業の公開報告書等にも使用される場合があることを了承すること。また、その際提出された写真等も公表資料として利用する場合がある。該当プログラムの実施時には参加者等にもその旨を周知し、必要に応じて公表できるものに加工すること。
- 申請者において以後の国際会議の誘致に活用するための実証プログラムに係るPRツール（動画・画像等）を作成し、観光庁に提出すること。なお、当該ツールの著作権は観光庁に帰属するものとし、第三者の著作権を含む知的財産権、肖像権その他の法的権利又は利益を侵害しないものを提出すること。
- 動画を制作する場合は、観光庁及び日本政府観光局（JNTO）においても活用するほか、他地域・他組織（コンベンションビューロー等）に共有することも念頭に置き、誘致への取組促進に効果的なものを作成すること。
- 条件付き採択となった場合は、観光庁の指示に従い、「計画書」の提出時まで実証内容を修正すること。
- 実証プログラムのコンテンツは、国が作成する特設サイト等に掲載される場合がある。その場合、掲載内容のとりまとめに協力すること。
- 申請者及び実証国際会議の開催に関わる関係者が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団を言う。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員を言う。）に該当しないこと。
- 本事業で得た情報や資料は観光庁よりJNTOへ共有し、プロモーションに利用する場合があることを了承し、追加の資料提供を依頼した場合はそれに協力すること。

本事業は、補助金や交付金の類ではなく、観光庁における調査事業の一環として行うものです。本事業により得られた知見等の成果を広く横展開することをねらいとし、それに要する経費を国費によって負担するものです。同時に主催者に本事業を活用いただくことで、我が国で開催される国際会議への参加者数や開催効果を拡大すべく国際会議における多彩な取組を促すこと、またコンベンションビューロー等には地域での開催効果や誘致力を高めるための新しいプログラム開発の機会を創出に加え、経験・効果測定の機会を蓄積することを目指しています。

3. 実証経費及び対象経費

① ユニークベニュー活用部門

実証経費（税込み）	
国際会議参加者1人あたりの実証経費上限額	1件あたりの実証経費上限額
60,000円	10,000,000円

- ・ 実証経費の上限は、国際会議現地参加予定者数×60,000円（税込）または1,000万円（税込）の少ない方の額とする。

② 地域回遊型部門

実証経費（税込み）	
国際会議参加者1人あたりの実証経費上限額	1件あたりの実証経費上限額
30,000円	5,000,000円

- ・実証経費の上限は、国際会議現地参加予定者数×30,000円（税込）または500万円（税込）の少ない方の額とする。

両部門共通

- ・申請内容により、実証経費の減額、または条件付で採択される場合がある。
- ・応募申請時の現地参加予定者数を上限とし申請上限額を確定する。実際の現地参加者数が応募時の現地参加予定者数を下回った場合は、申請者より観光庁宛てに上申書の提出を求める場合がある。また、観光庁にて精査のうえ実参加人数に応じた金額へ精算申請上限額を減額する場合がある。
- ・実証経費の対象は、実証プログラムの実施に係る経費とする。（国際会議そのものの開催に本来係るべき経費と判断されるものは除外する。）なお、雨天対応等に係る経費は実証内容に照らし合わせ合理的である場合は、実証経費として認める。また、本事業の事務局より主催者へ配布する参加者向けWEBアンケートの回収率向上の為の取組に関する経費も計上可能とするが、実証経費全体の2%を超える額は不可とする。
- ・観光庁に提出するPRツールの作成（映像・画像等）に係る経費は実証経費に含めること。（申請者の判断で実証経費に含まない場合でも、著作権が観光庁に帰属するPRツールを作成すること。）
- ・実証を行う一つの国際会議につき、各部門1件以上のプログラムの応募は不可とする。（各部門1件ずつ、計2件のプログラムの応募は可能）

【補足事項】

本実証事業による実証経費として、対象外となるものを以下に例示する。なお、採択後、疑義が生じた場合には都度、事務局と協議を行うこと。

- ① 国、都道府県、市町村等により別途、同一の用途に対する補助金、助成金、委託費等が支給されているもの（そうした助成の有無については「【様式1】申請書」に記載すること。）採択後、申請者側で新たに助成の申請を行ったり、助成が決定する等その状況に変化が生じた場合には、速やかに事務局へ報告すること。ただし、他の補助金・助成金・委託費等が支給される場合においても、それが異なる用途において用いられる場合、折半になっている場合は可とする。その場合には、本事業に係る精算の時点で、本事業による実証経費とそれらが二重支給となっていないか、証憑類の写しとともにその支出の内訳を明示すること。
- ② 本事業目的を考慮せず、営利のみを目的とする活動に関する経費
- ③ 申請者及び共同申請者等の経常的な経費（実証事業実施に係らない人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）
- ④ 恒久的な施設の設置及び大規模な改修に係る費用、耐久消費財の取得、建物施設の建設・改修に関する経費（ただし、実証目的に即してその効果の最大化を図る観点のもと、実施される会場の設営のために実施される各種施工に伴う費用は精査の上、対象経費として認める場合がある）
- ⑤ 本事業の内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（例：机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ⑥ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑦ 本事業の申請に要した費用
- ⑧ 本実証に関連する必要経費のうち、採択が決定した日（メールによる採択通知日）以前に発生した人件費や行われた調達（予約・発注・購入）に対する経費 ※例外について後述
- ⑨ その他、本実証事業の目的に合致せず、無関係と判断されるもの

- ・飲食物・物品の提供や宿泊費等に関連する費用については、実証に相応しい金額であるかを審査の段階で特に精査を行う。実証の目的に合致していると判断することができない内容については原則、対象外

とする。

- ・本実証経費により10万円以上の備品を調達する場合には、原則としてレンタルで対応すること。
- ・原則、採択通知の受領後に発生し、2025年1月末日までに各主催者がその支払を完了する経費について、「【様式3】計画書」に記載され事務局が承認した項目のみ、実証経費として認める。ただし、個別の事情に鑑み、同期間外に発生する費用についても対象とする必要があると観光庁及び本事業の事務局が認めた場合は、この限りではない。

4. 応募

(1) 応募申請方法

下記(3)に示す応募様式等のファイルを電子メールにより、事務局へ提出してください。なお、申請書・提案書の内容については、申請者及び実証国際会議主催者が双方で内容を確認し、合意の上で提出してください。紙媒体やCD-ROM等の電子媒体の郵送・持ち込み等その他の方法による応募は原則として認められませんが、特別な事由がある場合には事務局へご相談ください。

応募事務局 Email : hqt-jp-mice@ki.mlit. go. jp (CCにitoh-t22n@mlit. go. jpとsatoh-t2vn@mlit. go. jpを必ず入れてください) 電話 : 03-5253-8938 (直通)

(2) 応募期限

令和6年3月22日(金) 12:00まで

(3) 提出書類

以下に示すものを電子メールに添付し、事務局へ提出してください。【様式1】【様式2】は観光庁ウェブサイトからダウンロードいただくことができます。なお、審査に際し、必要に応じて追加資料の提出を求める場合がありますので予めご了承ください。

1	申請時	必須	様式あり	【様式1】申請書
2	申請時	必須	様式あり	【様式2】提案書
3	申請時	必須	様式自由	会議概要の詳細が示されたもの(寄附・スポンサーシップ依頼書、開催趣意書等が望ましい)
4	申請時	必須	様式自由	会場使用計画およびプログラム内容(予定もしくは計画中的のもので可)が示されたもの
5	申請時	必須	様式自由	主催者の組織体制(組織図や実行委員会名簿等)が示されたもの

(注意事項)

- メール件名の冒頭には、【申請書類提出】と付記してください。
- 電子データは、提出前にウイルスチェックを実施してください。
- 提出物のファイル容量は原則、10MB以内となるようにしてください。超過する場合には別途、事務局へメールにてご相談ください。なお、ファイル容量の超過による不具合が発生し、応募期間内に事務局へ提出物が到達しなかった場合には原則、審査の対象となりませんのでご注意ください。
- 一度、提出されたファイルを差し替えは、応募期間内に限って認めます。
- 受領確認後、事務局より受領確認のメールを送付いたします。連絡がない場合は、件名の冒頭に【提出確認】と付記したメールにて、問合せください。
- 応募案件の受付から選定までは観光庁が実施しますが、その後は別途募集する委託事業者が本事業の事務局を担います。ご提出いただいたすべての書類及びその記載内容を委託事業者へ共有することをご了承ください。

(4) 応募期間におけるご質問・ご相談

本実証事業に関するご質問やご相談は、応募期限まで電子メールにて受け付け、3開庁日以内に事務局より個別に回答を送付いたします。なお、電子メールの件名の冒頭には、必ず【質問】もしくは【相談】と付記してください。

本公募に関する質問は電子メールに限定させていただきます。観光庁や事務局への訪問や電話による質問は、恐れ入りますがお断りさせていただきます。

なお、皆様から頂戴したご質問やご相談について、他の方にも有用であると事務局が判断した事項に関しては、実際に質問・相談いただいた個人や団体が特定できないようにその内容を適宜、加工の上、観光庁ウェブサイトのトピックス欄にて公開予定です。

5. 審査・選考・通知

- 応募要件を全て満たしており、かつ募集期限までに事務局が受理したご提案に対して、審査を実施いたします。
- 審査の過程においては必要に応じて、ヒアリング（遠隔によるものを含む。）の実施、追加資料の提出等を求める場合があります。その対象になったご提案については、事務局から個別にご連絡を差し上げます。
- 有識者等により構成される審査会を開催し、以下に示す選定基準等に照らして審査を行います。審査会は非公開で実施し、その構成等についても公開いたしません。
- 本実証事業においては、申請時点での実地参加予定者数を基準として、1件あたりの実証経費上限額を定めております。申請にあたっては、各上限を超えないように予めご注意ください。なお、申請時点で上限を超過している応募については、自動的に審査の対象となりません。

(1) 選定基準

下記を考慮し、選定基準を設け審査会を実施します。

① 新たなユニークベニユーの活用

- ・新規性（施設の利用は初・施設利用はあるがエリアや活用方法などが新しい等）
 - ・実証内容の継続性（実行体制や負担分担等の合理性）
 - ・施設の利用可能性（施設の設備等が活用に適しているか）
 - ・経済効果の大きさ（ユニークベニユー活用内容・参加予定人数等による経済効果への影響力）
- ※公的施設の活用の場合は難易度の高い案件として加点要素とします。

② 消費額の増大に資する参加者特典の提供

- ・新規性（新しく構築する企業との連携・他地域でも実施していない取組等）
- ・都市としての課題と目標の合理性
- ・目標と実証内容の整合性
- ・実証内容の継続性（実証経費なしでの実行体制と負担分担の合理性）
- ・経済効果の大きさ（連携企業の数・規模や参加予定人数等による経済効果への影響力）

また、選定においては、実証プログラムの内容、国際会議の規模、開催地の特徴等、多様性の確保を考慮することがあります。

(2) 審査結果の通知

審査結果は2024年4月中旬を目途に事務局から全ての応募者に対し、【様式1】に記載された申請者及び主体のメールアドレス宛に個別に通知いたします。なお、選定・不選定の理由に関する個別のお問合せはお控えください。

(3) 選定結果の公表

本実証事業の対象となった国際会議については、その会議名称、主催者名、開催都市、会期、具体的な取組内容等の情報を観光庁ウェブサイト及び本事業実施報告書において、公表いたしますので予めご了承ください。

(4) 選定後、実証開始までの流れ

申請時にご提出いただく「【様式2】提案書」を踏まえ、該当国際会議開催の原則1ヶ月前までに「【様式3】計画書」を作成いただきます。その過程において、事務局から実証内容の一部変更や見直しを求める場合がありますので予めご了承ください。なお、「【様式3】計画書」が事務局に承認された時点を以て、実証開始とし、原則、その時点から必要な調達等を行っていただくこととなります。

6. その他申請に当たっての留意事項

(1) 申請内容等について

- ・対象となる国際会議の開催規模に変更が生じた場合は協議を経て改めて決定するが、経費の一部あるいは全額が支払われない場合がある。
- ・対象となる国際会議が中止となった場合、本実証経費は原則として支払われない。
- ・公的な資金の用途として社会通念上も適切と認められる経費のみを対象とする。
- ・実証に選定された場合には、申請内容および実証結果等は「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」に基づき不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて情報公開の対象となる。
- ・観光庁及び事務局との協議により、実証の内容の変更を求める場合がある。
- ・実証の選定を受けた主催者は、「【様式3】計画書」が承認された後、当該実証の内容を変更する場合（用途ごとに実証経費額が10%以上増減する等）又は当該実証を中止しようとする場合は事務局に相談を行った上で、「【様式3】計画書」の再作成及び提出し、その承認を得なければならない。
- ・本実証事業の採択決定後、感染症の拡大等に伴い、国又は自治体から、基本的対処方針等に基づくイベント開催制限等の方針が示された場合や、外国からの入国制限措置が変更された場合には、事務局と協議の上で、対応を決定する。
- ・申請書に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をする等の場合は、本申請を無効とする。事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様で、経費の全額又は一部が支払われないことがある。

(2) 事業完了後について

- ・実証の選定を受けた主催者には、会期終了の翌日から30日以内に次の書類を提出すること。（様式は、事務局より別途、提供する。）
 - 【様式4】報告書
 - 【様式5】精算書 + 「証憑書類の写し」
 - PRツール
- ・精算が完了した後も、観光庁が必要と判断した場合、本事業に関係する報告を追加で求めることや、関係者への事情聴取及び事業成果の発表を求める場合がある。

(3) 事業経費・精算について

【提出書類】

1	精算請求時	必須	様式あり	【様式6】精算書
2	精算請求時	必須	様式あり	証憑類 <ul style="list-style-type: none"> ・申請者宛ての請求書 ・申請者宛ての領収書 ※上記にて実証経費該当外の項目と実証経費として申請する項目が明確にわかること。 ※原則申請者が請求元へ支払いを完了し、それが確認できること。（精算払い）

- ・事務局が承認した「【様式4】計画書」、に基づく実証が適切に履行されなかった場合や事務局による調査への協力が不十分であると事務局が判断した場合、全部又は一部の経費を支払わない場合がある。
- ・実証の選定を受けた主催者は、本実証に係る経費について、他の経費と明確に区別し、その収支の事実を明確にし、証憑類（契約書、支払領収書等）を整理し、2025年3月末まで保存しなければならない。また、精算の際には証拠書類の写しを提出しなければならない。
- ・実証の選定を受けた主催者は、経費の執行に係る全ての責任を負うことになり、事業経費の適正な処理や本事業を遂行する等の義務が生じる。
- ・実証に係る経費は、精算払いである。証拠書類の写しを提出いただき、対象経費であるかを観光庁及び事務局が精査し、額が確定したのち、事務局より申請者若しくは、共同申請者への支払いとなる。但し、支払い先は1者のみとする。
- ・参加者アンケートへの協力は、開催後1ヶ月以内に回収率30%以上を目安とし、「確実な配布」と「回収率を高める促し」を行ったか報告を求める場合がある。

(4) その他

①本事業の成果物の帰属

- ・成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は観光庁に帰属するものとする。
- ・サービス開発・技術開発等により生じた知的財産権は、本事業の契約に基づき、産業技術力強化法（平成12年法律第44号）第17条（日本版バイ・ドール条項）第1項の規定を準用し、同項の各号に掲げられた事項を満たしていることを条件として、原則として技術開発を実施した企業等に帰属するものとする。
- ・成果物に含まれる実証事業者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、実証の選定を受け主催者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこととする。
- ・実証の選定を受けた申請者は、成果物の一部修正等を観光庁に認めることとする。
- ・著作権は、次の一切を含む。
「複製権、上演権・演奏権、上映権、公衆送信・公の伝達権、口述権、展示権、頒布権、譲渡権、貸与権、翻訳権・翻案権、二次的著作物の利用権」
- ・成果物作成者は、成果物が第三者の著作権を含む知的財産権、肖像権その他の法的権利又は利益を侵害しないことを観光庁に保証する。

②機密保持

本実証を実施するに当たり知り得た情報の取扱いについては、以下の指示に従うほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、「国土交通省所管分野における個人情報に関するガイドライン」等により、適切に対応することとする。

- ・提供を受けた情報及び本実証実施において知り得た情報については、事業実施期間中及び事業完了後についても、その秘密を保持し、本事業以外に使用しない。
- ・提供を受けた情報及び本実証実施において知り得た情報のうち、機密性2（情報公開法に定める不開示情報に該当する蓋然性が高い情報を含む情報）以上の情報については、日々厳重な管理体制のもと管理し、2025年3月31日以降速やかに全て消去する。
- ・観光庁は、提出された提案書について、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律66号）に基づく行政文書の管理に関するガイドラインに沿い定められた関係規程により、厳重な管理の下、一定期間保存する。この際、取得した個人情報については、法令等に基づく場合の提供を除き、審査や本事業を実施するための連絡・調整のみに利用するが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがある。

以上