

観光庁では、コロナ禍収束後もリアルでの開催が見込まれるミーティング・インセンティブ旅行の受け入れについて、日本が受け入れ国としての地位を向上していくために、主催者のニーズに応えられる特別感のあるコンテンツの開発・磨き上げを実施することとし、実証の対象としてユニークベニューを活用したイベントやモデルコース、文化・体験コンテンツを募集します。

また、当事業は実証対象プログラムにより海外企業やプランナーへのPR材料を作り、実際のミーティング・インセンティブ旅行の利用推進につなげるとともに、実証内容の報告書の公開等を通じてその事業内容を他地域・他組織にも展開し、参考としてもらうことで、今後の我が国のミーティング・インセンティブ旅行誘致競争力の向上を目指します。

1. 募集する実証プログラム

- (1) 「ユニークベニューの活用」部門（モデルイベントの実施）
- (2) 「モデルコース」部門（モニターツアーの実施）
- (3) 「文化・体験コンテンツ開発、磨き上げ」部門 *チームビルディング等含む

2. スケジュール

公 募 開 始：令和5年5月30日（火）
公 募 締 切：令和5年7月4日（火）
審 査 ・ 選 定：令和5年7月下旬
事業実施説明会（採択団体向け）：令和5年8月上旬
実施計画書提出：令和5年9月上旬まで
事業実施期限：令和6年1月中旬までに実施終了
事業完了期限：令和6年2月末までに精算終了
（目安であり変更もあり得ることに留意）

3. 応募条件

- ・ ミーティング・インセンティブ旅行の誘客や企画・運営に関わる事業者（旅行会社、ホテル、イベント会社、等）とコンベンションビューローやDMO、地方自治体等地域の関係者が連携し、ミーティング・インセンティブ旅行の誘致促進に取り組む事業を応募対象とします。
- ・ 支援案件は、実際のミーティング・インセンティブ旅行において実施が予定されるユニークベニューにおけるイベントや既存のコンテンツの磨き上げもモデル事業の対象とします。
- ・ 採択された応募者には、以下書類を提出して頂きます。
 - ① 応募時：企画提案書
 - ② 採択後：実施計画書
 - ③ 実施後：開催報告書、精算書（証憑書類の写し含む）
- ・ 採択された応募者には、事務局が実施する以下効果検証へ協力いただきます。
 - ① 応募者に対する個別のヒアリング
 - ② 事業参加者に対するアンケートの実施

③ 採択後及び実証時の事務局及び有識者派遣

- ・ 「開催報告書」及び「事務局が実施する調査へのご協力による成果物」の著作権は観光庁に帰属することとなり、本事業の公開報告書などにも使用される場合があることを了承のうえご応募ください。
- ・ 本事業の動画撮影にあたっての肖像権に関して、権利者の許諾が必要な場合は、必要な権利処理を行うものとします。事業参加者には、動画撮影を行う旨を通知するとともに、動画作成に対する許可も併せて取るようにしてください。
- ・ 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効果検証への協力の確認ができたものに対し、支援案件開催後に精算いたします。
- ・ 本事業に応募する主体者は、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。）に該当しないこととします。
- ・ 実証対象に選定されたプログラムは、観光庁や日本政府観光局ウェブサイト等に掲載される場合があります。
- ・ 応募者は、ユニークベニュー活用時には、ユニークベニューの施設管理者に、Googleビジネスプロフィールに本プログラム概要の入力を促してください。
- ・ 応募者は、モデルコース部門の実証対象に利用した施設に対し、Google ビジネスプロフィールに本プログラムの概要についての入力を促してください。
- ・ また、本事業の採択案件が、実際のミーティング・インセンティブ旅行において実施されるものである場合、主催者は実証プログラムへの参加者に対し、当該実証プログラム等についての口コミ・SNS投稿を促進し、開催地域において今後の集客につながりうるコンテンツについての発信を促してください。

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狙いとするものであることから、それに要する経費を国費によって負担するものです。同時に応募者に本事業を活用いただくことで、我が国で開催されるミーティング・インセンティブ旅行の実地を促進し、また地域における開催効果を高めるための新しいプログラム開発の機会を創出することや経験・効果測定を蓄積することも目指しております。

4. 実証経費及び実証対象プログラム別の条件

(1) 実証経費

- ・ 全部門共通：1件あたりの実証経費上限額：5,000,000円（税別）
※すべての案件に対して、上記上限額が支払われるわけではありません。
※経費に関して質問がある場合は、問い合わせ先にご連絡下さい。

(2) 応募条件

・ 「ユニークベニューの活用」部門

- ① 会場：原則として、歴史的建造物、寺社仏閣、史跡、美術館、博物館、企業所有の施設等、本来の通常の用途とは異なる目的で特別に貸し出される会場であること。

- ② 応募者及び利用施設側（施設を管理する自治体等含む）において、今回の実証内容を今後の誘致活動や開催に活用する意図があること。
- ③ 派遣される専門家以外に少なくとも10名以上の参加者を招待すること。
- ④ 当該案件が、実際のミーティング・インセンティブ旅行において実施が予定されるイベントの場合、主催者が【専門家による視察】及び【実証プログラムにおけるPR材料としての公開】を含む本募集要項に記載されている事項を全て承諾の上、協力いただけること。
- ⑤ 主な実証経費対象
 - 企画・運営費、会場使用料、施工・設営費、機材・備品費₁、飲食代、会場までの物品輸送や参加者等移動₂に係る経費、地域の文化等を体験するアクティビティや紹介するエンターテインメント費、ガイドや通訳または司会等の手配に係る経費。
 - 派遣される専門家（2名）派遣時の謝金₃や旅費₄

～以下の記載条件を想定して提出してください。～

- ※₁機材・備品について、資産として残るもの（目安：1点10万円以上）を購入する場合、今後施設側にて管理されユニークベニューの活用にあつては、事務局より承認されたものについて実証経費の対象とします。
- ※₂現地の宿泊施設または最寄り空港・最寄り駅から、会場までの移動経費については、専門家を含む参加者等がまとまって移動する場合の貸し切りバス等の経費を対象とし、参加者の個別交通費は対象外とします。
- ※₃専門家派遣時の謝金目安は、10万円／日／名とする。
- ※₄専門家派遣時の旅費は、原則実費または現物支給とする。
 - ・飛行機での移動の場合、羽田空港から着地最寄り空港への往復交通費及び着地最寄り空港から会場または宿泊先等への着地内移動交通費（原則公共交通機関）。
 - ・新幹線を含む鉄道での移動の場合、東京駅 - 着地最寄り駅の指定席往復及び着地最寄り駅から会場または宿泊先等への着地内移動交通費（原則公共交通機関）。
 - ・宿泊は、モデルイベントの実施スケジュール上の必要に応じて手配する。手配する場合、当日及び前泊の1～2泊を目安とする。

・ 「モデルコース」部門

- ① 今後も実施可能かつ本実証経費の支給がなくても実施しうるインセンティブ旅行にふさわしい内容であること。また、応募者に、今後の誘致活動や実施に活用する意図があること。
- ② 運送又は宿泊のサービスを含む場合は、旅行業の資格*を有する者による実施であること。

*旅行業法第2条及び第3条による観光庁長官又は都道府県知事による旅行業又は旅行業者代理業の登録を受けている者を条件とします。
- ③ 派遣される専門家以外に少なくとも4名以上の参加者を招待すること。
- ④ 主な実証経費対象
 - 企画・運営費、現地ツアーとしての移動に係る経費（国内移動に限る）、宿

泊費、飲食費（実証プログラムとして提供するものではない『自由行動中』の飲食費は除く）、施設入場料、地域の文化等を体験するアクティビティ費、ガイドや通訳等の手配に係る経費。

- 派遣される専門家（2名）派遣時の謝金₁や旅費₂

～以下の記載条件を想定して提出してください。～

※₁ 専門家派遣時の謝金目安は、10万円／日／名とする。

※₂ 専門家派遣時の旅費は、原則実費または現物支給とする。

- ・飛行機での移動の場合、羽田空港から着地最寄り空港への往復交通費及び着地最寄り空港から会場または宿泊先等への着地内移動交通費（原則公共交通機関）。
- ・新幹線含む鉄道での移動の場合、東京駅 - 着地最寄り駅の指定席往復及び着地最寄り駅から会場または宿泊先等への着地内移動交通費（原則公共交通機関）。
- ・宿泊は、モニターツアーの宿泊以外に行程上必要な場合は、ツアー開始の前泊または後泊を別途手配する。

・「文化・体験コンテンツ開発、磨き上げ」部門

- ① 内容：地域の特性を生かし、かつミーティング・インセンティブ旅行のコンテンツに重要な「特別感」や「ストーリー」を感じられる内容であること。
- ② 応募者及び訪問地域のコンベンションビューローや自治体等において、今回の実証内容を今後の誘致活動や実施に活用する意思があること。
- ③ 当該コンテンツの磨きあげを専門家が検証する場として、コンテンツ体験会を実施すること。
- ④ 派遣される専門家以外に少なくとも3名以上の参加者を招待すること。
- ⑤ 主な実証経費対象
 - 企画・運営費、体験会の会場使用料、機材・備品費₁、コンテンツ実施にあたっての材料費・体験費等の経費、コンテンツの開発や磨きあげに関わる経費、ガイドや通訳または体験会の司会等の手配に係る経費、物品輸送や参加者等移動に係る経費₂
 - 派遣される専門家（2名）派遣時の謝金₃や旅費₄

～以下の記載条件を想定して提出してください。～

※₁ 機材・備品について、資産として残るもの（目安：1点10万円以上）を購入する場合、事務局よりコンテンツの磨きあげに必要と認められ、かつ、今後コンテンツ運営事業者側にて管理されコンテンツ活用に資するものと承認されたものについて実証経費の対象とします。

※₂ 現地の宿泊施設または最寄り空港・最寄り駅から、会場までの移動経費については、専門家を含む参加者等がまとめて移動する場合の貸し切りバス等の経費を対象とし、参加者の個別交通費は対象外とします。

※₃ 謝金の目安は、10万円／日とする。

※₄ 専門家派遣時の旅費は、原則実費とする。

- ・飛行機での移動の場合、羽田空港から着地最寄り空港への往復交通費及び着

地最寄り空港から会場または宿泊先等への着地内移動交通費（原則公共交通機関）。

・新幹線含む鉄道での移動の場合、東京駅 - 着地最寄り駅の指定席往復及び着地最寄り駅から会場または宿泊先等への着地内移動交通費（原則公共交通機関）。

・宿泊は、コンテンツ体験会の実施スケジュール上の必要に応じて手配する。手配する場合、当日及び前泊の1～2泊を目安とする。

・ 補足事項

本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いたします。

なお、選定後に疑義が生じた場合には、都度事務局と協議を行うようにしてください。また、審査を経て採択が決定した後、「実施計画書」を事務局が承認した後発生し、かつ令和6年2月22日（木）までに各応募者からその支払が完了するものまでを原則、経費として認めます。ただし、個別の事情に鑑み、同期間外の取組に伴う費用についても対象とする必要があると観光庁及び事業事務局が認めた場合は、この限りではありません。予め留意してください。

- 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。（助成の有無については「企画提案書」に記載いただきます。選定後、新たに助成の申請を行う、または助成が決定するなど状況に変化が生じた場合には、速やかに事務局へ報告いただきます。ただし、実施・開催のため、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します。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内訳を明確にお示しいただくことが想定されております）。
- 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 応募者の経常的な経費（本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、実施・開催目的に即して、その効果の最大化を図る観点のもと、実施される会場等の設えのためになされる各種施工等に伴う費用は、精査の対象経費として認める場合があります）。
- ⑤ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費。
- ⑥ 本事業の応募に要した費用。
- ⑦ 本事業に関連する費用のうち、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。
- ⑧ その他、本事業の目的に合致せず、無関係と判断されるもの。

5. 応募

(1) 応募書類の提出場所及び問い合わせ先

住所：〒105-8335 東京都港区芝3-23-1 セレスティン芝三井ビルディング12F

担当：海外からのミーティング・インセンティブ旅行誘致競争力向上事業 事務局
(株式会社 JTB コミュニケーションデザイン エリアマネジメント部内)
E-mail：jta_incentive@jtbcom.co.jp 電話：080-5908-3720

(2) 応募書類の作成方法

別添の「企画提案書」書式を使用し、作成してください。指定された書式以外の書類は認められませんので、ご注意ください。「企画提案書」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。

(注意事項)

- 企画提案書は、日本語及び日本国通貨で作成すること。
- 企画提案書の電子データはエクセル形式、追加資料はPDF 形式とし、10メガバイト以下のデータ容量とし、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。

(3) 応募書類の提出方法

上記(1)に示すE-mail アドレス宛に、令和5年7月4日(火)17:00 までに送信してください。

- 送信メールの題名は、【応募書類提出】+団体名としてください。
- 添付ファイル名は、【応募団体名】+プログラム名としてください。
- 受信通知は、送信者に対してメールにて返信します。なお、受信確認の返信メールが提出後1営業日以上たっても届かない場合別途ご確認ください。

(4) 応募期間におけるご質問・ご相談

本事業に関するご質問やご相談は、令和5年5月30日(火)から6月30日(金)17:00まで電子メールにて受け付け、3営業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。

6. 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。
- ・ 審査は、事務局において外部有識者を含む選定委員を設置し、提出された企画提案書について、委員会を実施し、その評価点及び委員の意見を踏まえて行います。
- ・ 審査の過程においては必要に応じて、ヒアリングの実施(遠隔によるものを含む。)、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。

(1) 選定基準

- ご提案いただいた実証内容が事業目的に合致し、開催効果や今後のミーティング・インセンティブ旅行の誘致競争力を高めるものであるか。
- 下記の項目を満たしているか。

1	ミーティング・インセンティブ旅行誘致の意義を理解していること。
2	事業実施にあたり地域コンベンションビューローや等とMICE関係事業者との連携が取れていること。
3	ミーティング・インセンティブ旅行をターゲットとした事業設計がされていること。

	と。
4	事業実施にあたり実現性及び継続性のある計画・スケジュールとなっていること。
5	地域特有の資源を活かす工夫が考えられていること。
加点項目	
6	利用促進のための広報が検討されていること。
7	事業に先進性（モデル性）があること。
8	サステナビリティを考慮した取り組みを企画していること。

その他：本事業の趣旨・目的等に照らして、総合的な見地から選定を行います。

(2) 審査結果の通知

審査結果は令和5年7月下旬予定を目途に事務局から全ての応募者に対し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

本事業の対象となった事業については、その名称、応募者、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

選定された応募者に対しては、「企画提案書」を踏まえて「実施計画書」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。

7. その他応募に当たっての留意事項

(1) 事業の応募について

- ・ 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します。
- ・ 実証に選定された場合には、応募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ります。
- ・ 観光庁及び事務局との協議により、実証の内容に変更を求める場合がありますので予めご了承ください。
- ・ 実証の選定を受けた応募者は、「実施計画書」が承認された後、当該実証の内容を変更する場合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、「実施計画書」を修正し、その承認を得なければならないこととします。
- ・ 本事業の採択決定後、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、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には、事務局と協議の上で、対応を決定します。
- ・ 実証に当たっては、新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針を踏まえて業界団体が作成した、業種別ガイドラインを遵守して実施をお願いします。
- ・ 「企画提案書」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、応募を無効とします。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ります。

(2) 事業完了後について

- ・ 本事業に採択された応募者には、実施終了の翌日から、土日祝日や年末年始を除く30日以内に開催報告書及び精算書を提出していただきます。また、精算が完了した後でも、観光庁が必要と判断した場合、本事業に係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ります。
- (3) 事業経費・精算について
- ・ 事務局が承認した「実施計画書」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ります。
 - ・ 本事業に採択された応募者には、本実証に係る経理について、他の経理と明確に区別し、その収支の事実を明確にした証拠書類（契約書、支払領収書等）を整理し、令和7年3月31日（月）まで保存しなければなりません。また、精算の際には証拠書類の写しを提出していただきます。
 - ・ 本事業に採択された応募者は、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ます。
 - ・ 実証に係る経費は、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、事務局より精算払いとなります。
- (4) 実施後の効果検証について
- 本事業に採択された応募者並びに参加者へのアンケートの協力は、開催後1ヶ月以内の実施を想定しております。

8. その他

本事業の成果物の帰属事項については、以下のとおりとします。

- (1) 成果物（本実証事業として作成した報告書、動画等PR用制作物）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します。
- (2) 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します。
- (3) 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します。
納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、実証の選定を受け応募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ものとします。
- (4) 本実証事業に採択された応募者は、成果物の一部修正等を観光庁に認めることとします。
※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」
- (5) 本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します。
・ 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ません。

- ・ 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、令和6年3月31日以降速やかに全て消去します。

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って定められた関係規程により、厳重な管理の下、一定期間保存します。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・調整のみに利用しますが、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ります。