

## 海外教育旅行プログラムの付加価値向上支援事業

### 公募要領

- 公募期間  
令和5年7月31日(月)～令和5年9月29日(金) 14:00(必着)
- 問合せ先  
海外教育旅行プログラム開発支援事務局(担当: 實方、佐々木)  
連絡先: [kaigaikyoiku@jtb.com](mailto:kaigaikyoiku@jtb.com)  
注: 電子メールによりお問い合わせください。  
電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】」と付記してください。

令和5年7月

## I. 事業概要

### ○ 背景

令和5年3月に閣議決定された「観光立国推進基本計画」では令和7年までに日本人の海外旅行者数目標を令和元年の水準超えに設定しました。

アウトバウンドの増加により国際航空路線の拡充、日本人の国際感覚の向上、国民の国際相互理解の増進等が期待されています。

特に教育的効果の高い海外教育旅行は、若者の海外への関心を高め、将来的な海外志向、ひいては中長期的なアウトバウンドの増加にも寄与します。そのためには、旅行会社と教育関係者の連携が重要です。特に多様化する国際意識の変化(SDGs等)を取り込んだ質の高い教育旅行プログラムへの期待が高まっており、より一層の連携が求められます。

他方、旅行業界では新型コロナウイルス感染症の影響で人材流出、事業縮小等が生じている状況のため、観光産業を支える旅行会社の復活・活性化のために企画力の向上やコンテンツの充実を促進していく必要があります。

### ○ 目的

学校関係者等と旅行会社が連携し、SDGs等の国際的な潮流を盛り込んだ海外教育旅行プログラムを企画し、観光庁が委託する事業事務局に応募いただきます。観光庁と専門家等により構成される選定委員会において審査を行い、優れた企画を選定します。

事業事務局は選定された企画に対する磨き上げとして、有識者等のアドバイザーの派遣や、日本旅行業協会(JATA)や各国・地域政府観光局等の観光関連機関、関係省庁からのアドバイスの場の提供、視察費用の補助を通じて高付加価値なプログラムの開発を支援します。

それにより、観光関連機関、関係省庁と連携しながら質の高い海外教育プログラムの普及・啓発活動を実施します。

【申請に当たり必ずお読みください】（詳しくは、13頁（V. 留意点）を参照してください。）

- 本公募は、このプログラム開発に協力いただける事業実施者を募集するものです。
- 本事業は、**プログラム開発の促進を行う事業であり、選定された事業に対し上限 100 万円の開発費を補助する事業になります。**
- 選定されたプログラム開発中は、**アドバイザーによる1プログラム当たり2回までのアドバイザー派遣（オンライン派遣）も踏まえつつ進めていただきます。**このため、**開発プログラムの内容についてアドバイザーの意見も踏まえブラッシュアップすることで内容が変更になる場合があります。**
- 開発プログラムの選定においては、**必要に応じて、書面審査に加えヒアリングを併せて行います。**申請書類、ヒアリングで入手した情報、追加で提出された資料等については、選定委員会の委員及び事業事務局に提供します。
- 選定委員会の事務運営は、事業事務局が実施します。選定されたプログラム開発の進捗・執行管理は、基本的に事業実施者のうち代表となる主体（旅行会社）が実施し、事業事務局の担当者が進行致します。
- 進行については、プログラム開発者と少なくとも毎月1回の頻度で進捗会議を行います。なお、進捗会議については必要に応じてオンラインツールを活用します。
- **選定に当たり合意した事項が行われない若しくは守られない場合、申請書類に虚偽の記載を行った場合又は、ヒアリング時に虚偽の発言をした場合には、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。**
- プログラム開発によって得られた知見等については、事業終了後に事業報告書・プログラム集として取りまとめ等を行うことにより、学校関係者等と旅行会社へ広く横展開を行います。
- **本事業は、プログラム開発終了後も、事業で構築されたスキームを継続的に活用・展開し、質の高い海外教育旅行プログラムの普及・啓発活動を実施していくことを求めます。**

#### 事業実施スケジュール

業務内容	実施日・実施期間	6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		
		上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
① 開発プログラム公募・選定																						
プログラム公募	7月31日(月)～9月29日(金)																					
検討委員会・プログラム採択	10月上旬(予定)																					
② プログラム開発の実施																						
開発者との進捗会議（毎月1回）	10月上旬～2月末																					
③ プログラム開発事業後の経費の支払い	3月末																					
開発者からの証拠書類確認	11月下旬～3月上旬																					
精算額の確定	11月下旬～3月上旬																					
④ 選定企画に対してのアドバイザー派遣																						
アドバイザー派遣(主にオンライン)	10月上旬～2月末																					
⑤ 海外教育旅行の普及・啓発に係る情報発信																						
(ア) 成果報告会の実施	3月上旬																					
(イ) プログラム集の原稿作成	3月上旬																					

## Ⅱ. 募集内容等

### 1. 申請条件

事業実施者の対象となる申請者は、旅行業登録を受けている旅行会社です。

申請者は、国公立・私立高校と協力し、本事業に取り組むこととします。なお、申請 1 件につき、協業する高校は1校とします。

また、必要に応じて旅行会社以外の事業者を加えた複数事業者での連携体制の構築も可とします。

### 2. 募集するプログラム

募集するプログラムは、次の全ての条件を満たすものとします。

(1) 日本発着を基本とし、国公立、私立高校のニーズを踏まえ、自然・文化・歴史・産業等の本質を味わいながら、教育旅行の実施先を国内から海外へ変更するに足る質の高い体験等のコンテンツの造成・提供を行い、継続して実施可能な内容とすること。

(2) 事前学習及び事後学習向けの要素を取り入れること。

(3) 参加生徒、引率教員の安全を担保する内容であることとし、それを書面にて提出すること。

(4) 本事業の対象となるプログラムは、協業する学校において、新規に開発するプログラム又は、既存のプログラムのうち、そのプログラムの内容を磨き上げたプログラムとすること。(既存のプログラムをそのまま申請することは不可とします。)

### 3. プログラム開発の実施に付随する業務

選定されたプログラム開発者は、プログラム開発の実施に付随し、次の業務にも取り組むこととします。

#### (1) 事業計画書の作成

プログラム開発を実施するに当たり、アドバイザー等の意見を踏まえ、事業事務局と調整の上、本申請の内容等を基に、改めて事業計画書を作成していただきます。

#### (2) 事業の進捗状況等の報告

選定されたプログラム開発の進捗・執行管理は、申請者(旅行会社)が実施し、事業事務局がプログラム開発のサポートを行います。このため、「2. 募集するプログラム」及び「3. プログラム開発の実施に付随する業務」(以下「プログラム開発等」という。)の期間中は、少なくとも1か月に1度、進捗会議を事業事務局と行っていただきます。

(3) 事業実施報告書・プログラム集の作成協力等

事業実施報告書の作成及びプログラム集の作成に協力していただきます。

本報告書では、開発プログラムの内容のほか、具体的な対象学年、概算費用、受け入れ人数等を取りまとめることとします。なお、内容や分量に関しては事業事務局と協議の上で定めます。

(4) 成果報告会等の参加・報告

以下の成果報告会で開発したプログラムに係る発表、告知を行っていただきます。

概要:開発したプログラムについての成果報告会を実施し、広く発信することにより  
海外教育旅行実施校の増加を図ります。

実施時期:2024年3月を想定

参加人数:報告会 200~300名程度(登録者目標)

実施方法:ハイブリッド開催を想定

※配信にあたっては、事業事務局の指定するシステムを利用し実施します。

(5) プログラム開発に関連する情報整理・発信

以下のような事業内の取組における情報の整理・発信をいただきます。方法等については別途定めます。

- 造成するコンテンツ等の観光庁 HP「海外教育旅行のすすめ」への掲載コンテンツ作成
- 造成するコンテンツ等の企画内容や概算費用を記載した資料の作成

4. 応募申請書の記載

申請に当たり、「2. 募集するプログラム」に掲げた条件が満たされるよう、別紙様式等に沿って必要事項を記載し事業を提案してください。

なお、アドバイザー等によるアドバイスにより、実際のプログラムの内容を申請内容から変更していただく場合があります。

(1) 様式1

申請事業者名及び代表者名、プログラム名の案等を様式に沿って記載してください。

なお、申請事業者や当該団体の代表者等の自署・押印は不要です。

(2) 様式2

申請事業者の概要を様式に沿って記載してください。

また、申請事業者の規約(所在地、会計方法等が記載された一般的な定款)等を応募申請書に添付してください。

新規で設立する申請事業者の場合は、申請に際し規約等をあらかじめ作成し添付してください。

### (3) 様式3

「2. 募集するプログラム」に掲げた条件を満たしているかが明確となるよう、プログラム開発計画等について記載してください。

記載された内容は、事業実施者の選定において使用します。審査項目等については、「Ⅲ. 事業実施者の選定」を参照してください。

なお、図表及び画像を掲載する場合は、公表される前提で作成してください。

### (4) 様式4

プログラム開発に係る経費について記載してください。

対象とする経費について、詳しくは、「6. 対象経費」を参照してください。

記載された内容は、「様式3」と同様に事業実施者の選定において使用します。審査項目等については、「Ⅲ. 事業実施者の選定」を参照してください。

### (5) プログラム説明書

「様式3」に記載した内容の一部を抜粋したものとなります。対象は、「様式3」の黄色マーカーで着色した項目です。

プログラムの概要が1枚で分かるように簡潔に記載してください。

事業概要説明書は、画像・図表含め公表される前提で作成してください。

## 5. 応募申請書の記載に当たってのポイント

### (1) 企画の概要

- ・実施地域
- ・学校(生徒)課題及び地域課題
- ・プログラムの目的と概要
- ・プログラムを予定している地域資源
- ・開発プログラムの対象学年
- ・事前事後学習の実施

### (2) アドバイザー派遣について

本事業では、専門家による事業内容等のアドバイスを必要に応じて取り入れます。このため、次の点に留意の上、申請してください。

#### ① アドバイスとは

プログラム開発について、実施期間後の次年度以降においても、事業者が自ら継続及び拡大させることを目指し開発体制、計画立案、コンテンツ制作等に関して、アドバイザーが事業実施者に対し改善指導やサポート等を行うものです。プログラムの開発は、アドバイザーからのアドバイスを参考に進めていただきます。

アドバイスを通し、事業で構築されたスキームをプログラム開発終了後も継続的に活用し、新たなプログラムの創出を目指すことを前提とします。また、アドバイスにより得られた知

見等は、他事業へも参考としていただけるよう、広く横展開を行います。

② アドバイスの分野

アドバイスの実施においては、修学旅行、学校経営、海外留学、プロモーション、コンテンツ造成等の各分野に長けたアドバイザーを選定されたプログラムの内容等に応じ、適宜派遣します。

(3) 本事業の申請対象外となるケースについて

本事業においては事業の継続性を重要視することから、アドバイスを通し、事業者が自ら事業を継続及び拡大することを前提としています。継続性がないもの、販売の目処が立たないもの又は他プログラムへの横展開が難しいものと考えられる申請は対象外とします。

【例】

- 数日間のイベント
- 無料のモニターツアーのみの実施
- 単なる広報素材のみの作成等

(4) 外的要因による影響に考慮したプログラムの策定について

新型コロナウイルス感染症、政情不安等の外的要因による影響により、選定後、当初の計画どおりにプログラム開発を実施できない場合があります。

その場合、コンセプトを維持しつつ他の国・地域で同様の内容が実施できるよう、事業事務局が派遣する専門家と適宜協議ください。

(5) 申請前の各種調整等について

申請前に、次の事項について調整等を行うようにしてください。

調整等を行っていないにもかかわらず、連携を想定している事業者名を無断で使用するなど、申請書類に虚偽の記載を行った場合や、ヒアリング時に虚偽の発言をした場合には、選定後において経費の一部又はその全部が支払われないことがあります。

各国・地域政府観光局等の観光関連機関、関係省庁と連携して事業を進める場合は、その連携体制を申請前に事業者間で調整するようにしてください。

## 6. 対象経費

本事業における経費補助は、海外教育旅行プログラム開発に関する経費となります。国費での支出になりますので、以下の規定を熟読の上、必要経費の申請を行ってください。

### (1) プログラム開発において対象とする経費

下表のうち、「1. 申請条件」及び「2. 開発するプログラム」の要件を満たす事業活動を実施するために必要な経費であって、適切かつ効率的に計上されているものが対象となります。

なお、経費の計上期間は、「7. プログラム開発等の経費計上期間(実施期間)」内に限りません。

対象経費の項目	概要	
I. プログラムの開発の費用	i. 人件費・賃金	本事業を行うために必要な人件費(※)(例:プログラム開発の作業、報告書等の作成等)。
	ii. 旅費	プログラム開発を行うために必要な出張等に係る経費。 (例:航空券代、鉄道運賃、船代、レンタカー、宿泊代等)。
	iii. 謝金	プログラム開発を行うために必要な謝金(例:会議等に出席した外部アドバイザー等に対する謝金等)。 貴団体の謝金規定等に基づき計上してください(※国の支出基準(謝金の標準支払基準 平成27年3月6日 各府省庁申合せ)に準じた金額のみ対象とする。)
	iv. 借料及び損料	プログラム開発を行うために必要な機械器具、会場、物品等のリース・レンタルに要する経費。
	v. 消耗品費	プログラム開発を行うために必要な消耗品(例:紙、封筒、ファイル、文具用品類等)の購入に要する経費(1組又は1個税込5万円未満)。 ただし、本事業等のみで使用されることが確認できるものに限る。
	vii. その他諸経費	プログラム開発を行うために必要な経費のうち、当該事業等のために使用されることが確認できるものであって、i. ~ vi. のいずれの区分にも属さないもの。 例:事前事後学習教材代(版代、印刷費)10部程度 通信運搬費(例:郵便料、送料、通信・通話料) 保険料 振込等手数料 翻訳通訳、速記費用 印刷費
	II. 再委託費	事業事務局との取決めにおいて、事業実施者がプログラム開発等の一部を当該実施者以外に行わせるために必要な経費。

(※)人件費については、観光庁が過大と判断した場合には、従事する業務の内容や単価等について、ヒアリング(後述Ⅲ3.)において詳細に確認を実施する。

### (2) プログラム開発の対象となる経費の規模(国費による部分)



プログラム開発の実施において、国費により支払いする経費の規模については、1事業当たり100万円(税込)を上限とします。また、選定件数の多寡や、選定過程における選定委員による書面審査やヒアリングの結果等を踏まえた上で、金額を調整する場合があります。

(3) プログラム開発の委託に関する事項

プログラム開発に選定され、開発の一部を事業実施者以外の者に委託する場合には、申請の際に様式②にご記入ください。

また、事業の主たる部分(企画及び取りまとめ等)の委託はできません。

(4) プログラム開発の対象経費の精査に関する事項

対象経費については、事業中及び事業完了後に観光庁及び事業事務局が精査し、事業完了後に申請者(旅行会社)へ支出する精算払いとなります。なお、金融機関に支払うべき手数料及び利子が発生した場合は、申請者が負担するものとします。

(5)【対象経費の内容】6頁、プログラム開発において対象とする経費を参照ください。

本事業の対象となる経費は、海外教育旅行プログラムの開発促進に寄与するものであって、次のとおりです。

- ① 調査経費(学校のニーズ、現地の観光資源、教育機関に係る調査経費等)
- ② 海外教育プログラムの企画開発等に係る経費
- ③ 教育プログラムの情報提供等に係る経費
- ④ 教材開発に関する費用
- ⑤ その他、観光庁が本事業の目的を達成するために必要と認める経費

注1: 本事業の成果物が観光庁以外の財産となる経費は対象外とする。

【対象外経費】

次の経費が含まれていると判断した場合には、対象経費から除外します。

- ① 国、都道府県、市町村等により、別途、同一活動の経費に対して補助金、委託費等が支給されている活動に関する経費
- ② 営利のみを目的とした活動に係る経費
- ③ 事業実施者における経常的な経費(プログラム開発とは関係のない人件費、旅費、光熱水費及び通信料等)
- ④ プログラム開発の内容に照らし、事業実施者におい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)
- ⑤ 親睦会に係る経費
- ⑥ 国の支出基準を上回る謝金費用
- ⑦ 本事業の申請に要した費用
- ⑧ 広告宣伝費

⑨ その他プログラム開発と無関係と思われる経費

7. プログラム開発の経費計上期間等(実施期間)

(1) プログラム開発の経費計上期間(実施期間)

原則として、観光庁及びアドバイザーにより構成される選定委員会によって事業選定が決定した後、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点から令和6年3月22日までを対象とします。プログラム開発の終了後、事業実施報告書の作成、プログラム集の作成協力、プログラム開発終了後に開催を予定している成果報告会等があることに鑑み、プログラム開発の視察・調査は、令和6年1月末までに終了することとする。

ただし、個別の事情に鑑み、この期間外の取組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。

(2) プログラム開発に付随する業務の経費計上期間(実施期間)

プログラム開発の開始前に作成していただく事業計画書の作成に要する人件費等の経費も、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点のものからを対象とします。

また、プログラム開発の終了後の事業実施報告書の作成及びプログラム開発終了後に開催を予定している成果報告会への参加に係る経費も計上対象としているため、その扱いについての詳細は、選定後に事業実施者へ別途連絡します。

### Ⅲ. 事業実施者の選定

#### 1. 選定方法

事業実施者の選定に当たっては、「2. 選定基準」に従って、申請期限までに申請があった提案の中から、アドバイザーにより構成される選定委員会において選定を行い8月上旬頃に選定事業を公表する予定です。

#### 2. 選定基準

選定に当たっては、以下の観点から審査を実施します。

必要に応じて、ヒアリングを実施します。ヒアリング対象となった申請については、観光庁又は事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

##### (1) 形式審査

- 申請者(旅行会社)が、「Ⅱ. 募集内容等」の「1. 申請条件」に掲げる条件を満たしていること。
- 申請活動が、「Ⅱ. 募集内容等」の「2. 募集するプログラム開発」に掲げる要件を満たしていること。

##### (2) 内容審査

申請内容に対し、次の各項目について審査します。

#### <審査における必須項目>

① 事業内容の理解度	<b>【審査項目】</b> (ア) 本事業の背景及び目的を正しく理解していること。 (イ) 旅行会社、国公立・私立高校、その他事業者との連携体制や役割が明確であること。
② 学校課題に対する理解度	<b>【審査項目】</b> (ア) 国公立・私立高校のニーズ及び現状・課題を把握していること。 (イ) 課題解決策を多面的な視点から模索していること。 (ウ) プログラムにおける付加価値が明記されていること。 (エ) 期待される教育効果が明記されていること。
③ 事業遂行の確実性	<b>【審査項目】</b> (ア) プログラム開発等の実施体制について、事業の目的達成及び円滑な事業計画の遂行に必要な体制が構築されており、役割が適切に分担され、明確となっていること。 (イ) 必要経費の上限額内において、取組内容に応じた適切かつ有効な経費支出を試みており、経費に見合った事業成果が期待できること。 (ウ) プログラム開発期間内において、着実に進められる計画を立てており、プログラム開発終了後、事業者自らによる事業の継続及び拡大を

	見据えた実施体制となっていること。
--	-------------------

3. ヒアリングの実施等

選定に当たり、必要に応じて、申請内容についてヒアリングを実施します。また、必要に応じ、追加資料提出等の対応を求める場合があります。

いずれの場合も、事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

4. 選定結果の公表

選定結果については、事業事務局から、選定事業者に対して通知するとともに、観光庁のウェブサイトにて選定事業者名、事業名、事業概要(25文字程度)について公表します。

また、審査に関する個別のお問い合わせにはお答えできません。

#### IV. プログラム開発の申請・手続きに関する質問

##### 1. プログラム開発の申請方法

###### 【申請書類の提出方法】

提出物については、電子メールによるデータ提出のみとします。

###### 【提出物】

下表の様式・ファイル形式に沿い、PDF 形式の電子データ1点を電子メールに添付し、提出してください。

各様式は、観光庁ウェブサイトからダウンロードできます。

提出物	様式(応募申請書)	ファイル形式
(1)PDF 形式	様式1: 応募申請書	各様式を Word 形式により作成し、一式を PDF 形式1点にまとめ提出。
	様式2: 申請事業者概要書	
	様式3: プログラム開発の計画	
	様式4: 必要経費の内訳	

###### (注意点)

- 各様式は、日本産業規格 A 列4版(A4)及び日本語で作成してください。
- 定款等の参考資料がある場合、上表の PDF 形式内、様式4に続けてまとめるようにし、上表の電子データ以外の電子メールへの添付は不可とします。
- 提出する電子データは、ファイル容量が 10MB 以内となるようにしてください。
- 提出する電子データの電子メールへの添付に代え、大容量送受信ツール等を使用することは、原則としてできません。やむを得ずファイル容量が 10MB を超える場合は、以下の【宛先】へ、件名の冒頭に「【問合せ】」と付記し、電子メールにより事業事務局へご相談ください。
- 当該電子データには、ウイルスチェックを実施してください。

【宛先】 電子メール kaigaikyoiku@jtb.com

注: 電子メールの件名の冒頭に、必ず「【提出】」と付記してください。

【申請期限】 令和5年9月29日(金) 14:00(必着)

注: 本期限までに事業事務局が受領したものを有効として取り扱います。

一度提出したものを差し替える場合も、本期限までに再提出してください。

###### 【申請後の連絡】

- 電子メールの受信後、事業事務局から受信確認のメールを送付します。
- 3営業日を経過しても受信確認のメールが届かない場合を除き、申請書類の受領確認のために事業事務局へ電話等により照会することはお控えください。
- 提出不備等の場合や追加資料提出等の対応を求める場合、事業事務局から対象となる申

請者へ別途連絡します。

- ヒアリング対象となった申請については、事業事務局から対象となる申請者へ別途連絡します。

## 2. 公募・申請手続きに関する質問

### 【質問方法】

電子メールによりお問い合わせください。

事業事務局への訪問や電話による質問などはお断りさせていただきます。

【宛先】 電子メール [kaigaikyoiku@jtb.com](mailto:kaigaikyoiku@jtb.com)

注：電子メールの件名の冒頭に、必ず「【問合せ】」と付記してください。

### 【質問後の連絡】

- 電子メールの受信後、事業事務局から回答のメールを送付します。
- 回答のメールが3営業日を経過しても届かない場合を除き、事業事務局へ電話等により照会することはお控えください。

## V. 留意点

本事業における、プログラム開発によって得られた知見等については、広く横展開を行うこととして  
います。この調査に要する経費を、国費により負担します。

このことに鑑み、申請に当たっては以下の点についても留意してください。

### 1. 申請内容等について

- (1) プログラム開発の内容が宗教活動及び政治活動を目的としないこと。
- (2) プログラム開発の内容に、具体的な実現見込みのない取組を記載しないこと。
- (3) 本事業におけるプログラム開発は、アドバイザーによる事業内容等の助言、改善提案等を取り入れつつ進めていただきます。このため、プログラム開発の内容についてアドバイザー等によるアドバイスにより、実際のプログラムの内容を申請内容から変更していただく場合があります。
- (4) 選定においては、必要に応じて、書面審査に加えヒアリングを併せて行います。申請書類、ヒアリングで入手した情報、追加で提出された資料等については、選定委員会の委員等に提供します。
- (5) 選定に当たり合意した事項が行われない若しくは守られない場合、申請書類に虚偽の記載を行った場合又は、ヒアリング時に虚偽の発言をした場合には、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。
- (6) 選定された旅行会社は事業事務局と業務委託契約を交わしていただきます。詳細については選定後に事務局より連絡致します。
- (7) 提出された企画書は事業事務局で適切に管理し返却は致しません。

### 2. プログラム実施に際して

#### (1) 実施体制

- ・プログラム実施において国公立・私立高校のニーズを踏まえ、現地でのプログラムに加え、事前学習及び事後学習も踏まえて開発すること。
- ・プログラムの販売に際しては、関係者の役割が明確になるようにし、継続的な取組体制が構築できるよう留意すること。

#### (2) 安全配慮

- ・生徒及び教職員の安全に配慮し、緊急時の対応体制を確実に構築すること。
- ・危険が予見される場合は事務局に相談の上、適切なりスクヘッジを行うこと。
- ・個人や少人数を対象としたプログラムの場合、講師等の人選に配慮すること。
- ・身体的な制約がある場合、可能な限り配慮すること。

#### (3) 事業の継続性

- 教育プログラムの造成については、継続性をもって計画すること。

### 3. 開発期間中について

選定されたプログラム開発の進捗管理は、申請者(旅行会社)が実施し、事業事務局がサポートを行います。

- (1) プログラム開発の選定を受けた者は、選定通知を受けた後、当該プログラム開発の内容を変更する場合、事前に事業事務局の承認を得なければならないこととします。ただし、アドバイザーからのアドバイスに応じて内容を変更した場合は、この限りではありません。

### 4. 事業完了後について

- (1) 事業実施者には、事業完了後1週間以内に次の書類を提出していただきます。

(書類の様式及び提出先は、事業実施者に対し別途指定します。)

- 様式5: 完了報告書
- 様式6: 精算報告書
- 様式7: 経費内訳報告書
- 様式8: 事業実施報告書

- (2) 事業完了後には、得られた知見等について他事業へ広く横展開を行うため、海外教育旅行拡大に向けた取組の参考となるよう、国等により、当該事業の成果(「4.(1)」において提出された報告書を含む。)やアドバイス内容を公表する予定です。また、各事業実施者においても、プログラム開発終了後に開催を予定している成果報告会等において、進捗状況や取組内容、成果を報告していただくなど、当該事業の成果を対外的に情報発信していただくことを条件とします。

- (3) プログラム開発終了後には、本事業におけるプログラム開発で構築されたスキームを継続的に活用し、自ら海外教育プログラム需要の創出を目指すことを求めます。このため、プログラム開発終了後においても、事業の進捗について継続して調査する予定のため、観光庁が必要と判断した場合、関係する報告を求めることや、関係者への事情聴取、事業成果の発表を求める場合があります。

### 5. 事業経費・精算について

- (1) 選定に当たり合意した事項が行われない若しくは守られない場合、申請書類に虚偽の記載を行った場合又は、ヒアリング時に虚偽の発言をした場合には、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。
- (2) 経費計上の対象期間は、原則として、観光庁及び専門家により構成される選定委員会によって事業選定が決定した後、事業事務局との契約又はそれに準ずる手続を交わした時点から令和6年3月22日までの期間とします。このため、申請に要する経費等は、プログラム開発の選定前に発生する経費であり、対象とはなりません。



- (3) 事業内で新たに機材や装置等が必要となった場合は、購入ではなくリースによる対応としてください。
- (4) 既に提供されているコンテンツを活用し、新たな事業を実施する場合は、プログラム開発の実施期間内において、新たに実施される取組に係る部分のみを経費の対象とします。
- (5) 事業実施者は、プログラム開発等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、支払い領収書等)を整理し、事業終了後1年間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。
- (6) 選定を受けた事業実施者は、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選定された事業を遂行する等の義務が生じます。
- (7) 取組に係る経費は、証拠書類の写しを提出していただき、対象経費であるかを観光庁及び事業事務局が精査し、額が確定したのち、精算払いとなります。

## 6. その他

- (1) プログラム開発の PR 映像撮影、報道機関への発信、イベントや広報活動など、協力依頼を行う可能性があり、依頼を受けた際には協力していただく場合があります。
- (2) 申請については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該主体の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合があります。
- (3) プログラム開発の成果物(「Ⅱ. 募集内容等」の「3. プログラム開発の実施に付随する業務」で作成された事業実施報告書等の資料を指す。以下同じ。)の帰属事項については、以下のとおりとします。
  - ① 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。
  - ② 成果物に含まれる事業実施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。
  - ③ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、事業実施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する。
  - ④ 事業実施者は、成果物の一部修正等を観光庁に認めることとする。

※ 著作権等とは、次の一切を含むこととする。

「複製権、上演権・演奏権、上映権、公衆送信権、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」

(4) プログラム開発を実施するに当たり知り得た情報の取扱いについては、以下の指示に従う他、個人情報保護法及び「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。

- ① 提供された情報、プログラム開発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終了後についても、その秘密を保持し、本調査以外に使用しない。
- ② 提供を受けた情報及びプログラム開発実施において知り得た情報のうち、機密性2情報（行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正に伴う政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準にて定義）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、観光庁及び事業事務局と協議の上、令和6年3月31日以降速やかに全て消去します。

(5) 秘密の保持

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、一定期間保存します。