

ユニークベニュー利用促進に向けた地域連携モデル構築事業 公募要領

1. 事業背景・目的

MICE^{注1}誘致の推進については、「明日の日本を支える観光ビジョン」（平成28年3月、明日の日本を支えるビジョン構想会議決定）において、主要プログラムの一つとして位置付けられており、ビジネス客の訪日促進だけでなく、都市の競争力向上、地域への高い経済波及効果、ビジネスやイノベーションの機会創造等の観点から、重要視されています。

一方で、我が国の国際会議開催件数は2015年まではアジア地域内で単独1位でしたが、2016年は中国が日本と並び1位となる等、近隣競合国との国際競争が激化しています。

海外競合都市との差別化を図るための強みの一つとして、ユニークベニュー^{注2}の利活用に注目が集まっていますが、海外のMICE先進都市と比べて、日本国内におけるユニークベニューに対する認知・理解は十分とは言えない状況にあります。

今後、MICE誘致・開催の都市間競争に打ち勝つためには、コンベンションビューローが地域の司令塔となって、MICE業界・学会・産業界等のステークホルダー連携を進めていく役割が期待されており、本事業は、関係者間のネットワークを深めることで、自律的かつ継続的なユニークベニュー開発を促し、ユニークベニューの質の向上を図ることを目的としています。

（注1）MICEとは、企業会議（Meeting）、企業の報奨・研修旅行（Incentive Travel）、国際会議（Convention）、展示会・イベント（Exhibition/Event）を総称したもの。

（注2）博物館や歴史的建造物においてレセプションや会議等を開催し、特別感や地域特性を演出できる会場のこと。

2. 事業概要

本事業は、幅広い関係者が一体となってユニークベニュー開発に取り組む地域を募集し、ユニークベニューの利用促進を強化するための取組を対象としたモデル事業を実施するものです。

また、本事業は観光庁が契約する受託事業者が事務局として、実施工程の管理補助・執行管理・コンサルティングの派遣等を行います。

なお、本事業は補助金、交付金の類ではなく、観光庁の調査事業として行うものであり、事業の趣旨に合致する取組に要する経費を支援するものです。

※本事業は、平成30年度の予算成立が前提となります。

3. 募集内容

（1）応募主体

コンベンションビューロー・自治体を中心に、同一エリア内のMICE推進ないしはユニークベニュー開発等を目的に組成された、あるいは組成される見込みのあるネットワーク組織（協議会等）。

【構成員例】

コンベンションビューロー、自治体、施設管理者、会議運営事業者、イベント企画・運営事業者、旅行者、ミーティングプランナー等

※単一自治体や単一事業者のみの応募は不可。

※コンベンションビューロー・自治体の参加が必須。

(2) 支援対象事業

本事業の対象事業は、以下①～④のとおりとします。

①モデルイベントの開催

(ユニークベニューを利用した MICE イベントの開催、これに付随した効果検証等)

②ユニークベニュー普及啓発・情報発信

(地域の関係者を対象としたセミナーの開催、プロモーションツール作成、マーケティング調査等)

③本事業の実施にあたって必要な会議の開催

④その他、観光庁が必要と認める事業

※事業の内容が、政治的または宗教的活動を目的としないこと。また、公の秩序や善良な風俗を乱すおそれのないものであること。

(3) 支援内容

前述 3. (2) ①～④の事業のうち、いずれに注力するかは各地域の取組状況によって異なることが想定されますので、応募主体と協議のうえ、事務局から必要な支援を実施致します。

①事業費の支援

応募主体が事業を実施するにあたり、必要な経費の一部を負担いたします。金額の上限は、1件あたり8,000千円(税込)とします。ただし、採択件数や事業内容により事業費が減額となる場合があります。

②事務局による支援

必要に応じて、事務局が課題や取組方針を整理して打ち合わせを行い、事業推進に必要な協力者や業者等の紹介を行います。

また、応募主体と協議の上、事業内容に応じて必要とされる専門家を派遣し、事業推進を支援します。(1団体につき、1回程度を想定)

(4) 対象経費

本事業の対象となる経費は、以下①～⑧のとおりとします。

項目	内容
①諸謝金	事業を行うために必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家または委嘱した委員（以下、「専門家等」）に謝礼として支払われる経費
②旅費	情報収集や各種調査、会議や打ち合わせ等への参加など、事業を実施するために必要な交通費、宿泊費、日当等として、活動団体、専門家等に対して支払われる経費 ※ グリーン車、ビジネスクラス等特別に付加された料金については対象外とします。 ※ 活動団体が定める旅費規程等によりもっとも経済的および合理的な経路により算出されたものであることが必要です。 ※ 本事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、案分等の方式により対象経費と対象外経費に区分します。
③印刷製本費	事業を行うために直接必要なパンフレットや資料等の印刷に係る経費
④通信運搬費	事業を行うために直接必要な物品等の運搬費用、郵便料等に係る経費
⑤使用料・借料	事業を行うために必要な会議に係る会場使用料や機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費 ※ リース、レンタルにおいて対象となるものは、本事業の実施期間の経費のみとなります。契約期間が事業実施期間を超える場合には、案分等の方式により算出された事業実施期間分のみとなります。
⑥消耗品費	事業を行うために直接必要な消耗品の購入に係る経費 ※消耗品は5万円未満の物品であるか、または5万円以上であっても比較的長期（概ね2年）の反覆使用に耐えない物品等をいいます。
⑦賃金	事業を行うために必要な業務補助を行う補助員に対する賃金
⑧雑役務費	事業の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費
⑨委託費	事業を行うために必要な経費のうち、特殊な技能又は資格を必要とするなどにより受託者が直接行うことの出来ない業務を第三者に委託するために要する経費

【対象外となる経費】

- ・人件費
- ・恒久的な施設の設置、大規模改修に係る費用、耐久消費財や用地取得等に係る費用
- ・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金
- ・活動団体における経常的な経費（事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、高熱水費及び通信料等）

- ・雑誌、新聞購読料
- ・飲食、娯楽、接待の費用
- ・振込手数料
- ・営利のみを目的とした活動に要する費用
- ・その他、本事業と無関係と推測される経費

※本事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。本事業において対象経費となるものは、本事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認出来るものに限りします。

※本事業の一部を第三者に委託する場合には、事前に観光庁に可否を確認してください。また、事業の主たる部分の委託は認められません。

※事業の委託先の選定にあたっては、1件あたり100万以上（税込）となる場合には、原則2社以上から見積りをとった上で、最低価格を提示した者を選定してください。相見積もりをとっていない場合または最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書が必要となります。

※観光庁および事務局において対象経費の精査を行い、支援の対象外となる費用が含まれていると判断した場合には、その分を対象経費から控除します。

(5) 選定数

選定数は3件程度といたします。

(6) 事業の実施期間

選定後～平成31年2月28日（木）

4. 応募方法

(1) 応募受付期間

平成30年3月30日（金）～平成30年6月8日（金）17:00 必着

(2) 提出書類

申請にあたっては、以下の①～⑤を提出してください。

- ①【様式1】応募申請書
- ②【様式2】事業計画書
- ③【様式3】年間スケジュール
- ④【様式4】資金計画
- ⑤ 応募団体の活動を記した定款、寄付行為、その他団体の会則、規約等の書類（様式自由）

(3) 提出先

以下の宛先まで、郵送と電子メールの両方の形式で提出してください。

【住所】 〒100-8918
東京都千代田区霞が関 2-1-3
観光庁 MICE 推進室 宛

【E-mail】 jp-mice@mlit.go.jp

(4) 問い合わせ先

【E-mail】 jp-mice@mlit.go.jp

※募集に関する問い合わせは、電子メールのみとさせていただきます。なお、審査の内容に関する質問にはお答えすることが出来ませんので、予めご了承ください。

※問い合わせの際は、件名を「ユニークベニュー事業問い合わせ」とすること。本文中に、団体名・所属・役職・氏名・質問内容を記載すること。

(5) 応募書類の取扱

提出された応募書類は返却いたしません。また、応募書類は本事業の審査以外の目的に使用いたしません。なお、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）に基づき、同法律第 5 条にある不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。

5. 選定について

(1) 選定方法

外部の有識者による選定委員会を開催し、選定を行います。（6月中旬を予定）

(2) 評価基準

①ステークホルダー連携

- ・幅広いステークホルダーを巻き込んだ事業実施体制が構築出来ていること。
- ・ネットワーク組織が一体として取り組んでいく合意が為されていること。
- ・ネットワーク組織を構成する構成員の役割分担が明確になっていること。

②過去の取組状況

- ・観光庁が平成 25～28 年に実施した「グローバル MICE 都市支援事業」によって、MICE 誘致・開催に係る取組を行うための素地づくりが出来ていること。（※）
- ・ユニークベニューに関する取組の成果をあげていること。
- ・過去の取組における課題点を整理しており、その解決に向けて取り組んでいること。

③事業内容

- ・事業の全体コンセプトにストーリー性があること。
- ・個別の事業内容に先進性があり、多様な視点から考えられたものであること。

④計画性

- ・事業の対象エリアおよび対象ユニークベニューを明確にしていること。
- ・最終成果物のイメージとそれの完成に向けたスケジュールを立てていること。

・支援金の使途・配分を明確にしていること。

⑤発展性

・今年度事業が終了した後も、継続的に取組を行うための展望を有していること。

・事業終了後も、他の地域に横展開できるようなモデル性が見込めること。

※「グローバル MICE 都市支援事業」の支援を受けていない都市であっても応募は可能ですが、審査にあたっては当該評価基準を重視いたします。

(3) 選定結果の通知

選定結果については、採択・不採択に関わらず、申請者に対して電子メールおよび文書にて通知いたします。

6. 選定後について

選定後は以下の点に留意し事業を実施すること。

(1) 事務局の決定

観光庁においては、選定されたネットワーク組織が効率良く事業を実施するための助言、執行・進捗管理、各種調査、事業全体の報告書の作成を行う者（以下、「事務局」とする）と本事業に係る契約を締結する予定です。事務局決定後は、事務局と調整のうえ、事業を進めてください。

(2) 事業の進捗報告

事業開始後、毎月1回以上、電話またはメールにて事業の進捗状況を事務局に報告するとともに、四半期に一度、所定の様式にて事業の実施状況を報告してください。その際の様式については、選定後に通知します。

(3) ヒアリング・現地視察の実施

選定後、必要に応じて、事業内容の詳細等について観光庁や事務局からヒアリングを行うとともに、専門家による現地視察を予定しています。その際に、事業内容について修正・見直しを求めることがあるので、可能な限り対応してください。

(4) 事業の実施

個別事業の実施前には必ず事務局と協議を行ってください。なお、事務局は事業の内容と見積額の精査をその都度実施しますので、余裕を持って事業計画を立てるよう留意し、事務局から指示があった場合には直ちに対応してください。

(5) 支援金の支払い

本事業に係る支援金の支払いは事務局より行います。個別事業終了後に、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）を事務局に提出してください。

(6) 事業内容の変更・辞退

事業実施の途中で軽微な計画変更が生じる場合は、事務局および観光庁へ必ず30日前までに相談してください。なお、軽微な計画変更とは、事業期間や規模に影響を及ぼさない変更のことを指し、原則、事業内容の大きな変更を認めないことといたします。

また、事業実施の辞退する場合は、観光庁へ必ず相談し、必要書類を提出して承認を受けることとしてください。

(7) 事業成果について

本事業終了後は、他の地域の参考となるようなユニークベニュー利用促進のための取組を事業成果として公表・情報共有することを予定しております。必要に応じて、関係者へのヒアリング、事業成果の発表等をお願いすることがありますので、対応してください。