

## 「ワーケーション推進事業」モデル実証事業

### <モデル地域>

### 公募要領

- 公募期間

令和4年6月17日(金)～令和4年7月15日(金) 17:00(必着)

- 質問受付期間

令和4年6月17日(金)～令和4年7月1日(金) 17:00(必着)

- 問合せ先

観光庁 観光地域振興部 観光資源課

連絡先: [hqt-workation@mlit.go.jp](mailto:hqt-workation@mlit.go.jp)

注: 新型コロナウイルス感染症の拡大を防止する観点から、在宅勤務等で担当者が不在の場合が多い  
ため、電子メールによりお問い合わせください。また、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4年6月

**【申請に当たり必ずお読みください】**

- 本事業は、テレワークの浸透による働き方の多様化も踏まえ、場所にとらわれない柔軟な働き方としてワーケーション等を普及させることにより、新たに都市から地方への人の流れを生み出すきっかけとなるとともに旅行需要の平準化につなげることを目的とした実証事業であり、本公募は、この実証事業への参画を希望する地域(モデル地域)を募集するものです。
- 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あり、この調査に要する経費を国費により負担するものです。
- 選定過程及び選定後において、必要に応じて有識者による意見を踏まえ、実際の実証事業の内容を申請内容(提案内容)から変更していただく場合もありますので、当該内容等のとおり実証を行っていただくとは限らないことにご留意ください。
- 実証事業の選定においては、書面審査に加え、必要に応じて、ヒアリング(遠隔によるものを含む。)を併せて行う予定です。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(観光庁が別途指定する事業事務局を指す。)に提供します。
- 選定された実証事業の進捗・執行管理は、原則、事業実施者のうち代表となる主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。
- 採択に当たり合意した事項が行われぬ又は守られない場合、申請書類に虚偽の記載を行う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。
- 実証事業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として取りまとめ等を行い、得られた知見等について広く横展開を行います。
- 本事業は、令和4年度の単年度事業ですが、令和5年度以降も、本事業における実証事業で構築されたスキームを継続的に活用・展開し、継続的な取組を目指すことを求めるものとします。

## I. 事業概要

### 背景・目的

従来の日本の旅のスタイルは、特定の時期に一斉に休暇を取得する、宿泊日数が短いといった特徴があり、旅行需要が特定の時期や場所に集中して混雑や密が生じやすい傾向があるとともに、国内旅行消費額の伸び悩みの原因にもなっています。

このような中、新型コロナウイルス感染症の流行やテレワーク等による働き方の多様化により、場所にとられない柔軟な働き方として、ワーケーション<sup>※</sup>等への関心が高まっています。

ワーケーションは、より多くの旅行機会の創出や旅行需要の平準化につながることに加えて、働く場所の自由度を高めるという点で、企業の働き方改革をはじめとする経営課題解決への寄与、地方創生等にも資する取組と捉え、その推進を図る必要があります。

こうした背景を踏まえ、観光庁では、情報発信等を通じたワーケーション等に対する気運醸成を図るとともに、送り手(企業)と受け手(地域)によるモデル実証事業の実施等を通じて、好事例の創出及び効果等の可視化を図り、さらに、関係者の自律的な取組に向けた仕組みづくりを行うことで、社会的な普及につなげることを目指しています。

そこで、本事業では、ワーケーション等の送り手である企業と受け手である地域の取組の定着や継続的な関係性の構築につなげるため、企業と地域を対象としてマッチングを行い、制度導入及び受入体制整備等を進めるためのモデル実証事業を実施することとし、以下の募集を実施します。

※「Work」と「Vacation」を組み合わせた造語。テレワーク等を活用し、普段の職場や自宅とは異なる場所で仕事をしつつ、自分の時間も過ごすこと。

## 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、次の条件を満たす者とします。

#### (1) 実施主体

- ・ワーケーション等の推進に向けた取組意欲を持ち、かつワーケーション等の受入に向けた具体的な取組を既に実施している下記いずれかの組織とします。
  1. 地方公共団体
  2. 観光地域づくり法人(DMO) ※候補法人を含む
  3. その他、地域振興を目的とした組織、協議会等
- ・本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ・2. 3. の場合は、地方公共団体との連携を必須とするほか、本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ・観光庁その他の官公庁等からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ・過去3年以内に情報管理の不備を理由に観光庁その他の官公庁等との契約を解除されている者ではないこと。

#### <留意点>

- ・当該地域の関係団体・事業者等との調整、連携ができていること。
- ・地方公共団体及び観光地域づくり法人(DMO)以外が実施主体となる場合は、地方公共団体の趣意書及び組織の規約を提出してください。
- ・本事業の実施状況や実施成果について、観光庁ウェブサイト等で公開される場合があることについて同意すること。
- ・企業等の受入れにあたっては、各地域で策定している「感染拡大予防ガイドライン」等を遵守すること。
- ・実施体制内に、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体が含まれていないこと。

#### <その他>

- ・モデル企業として、本事業に応募の意思のある企業等と既に関係性を有している場合は、当該企業と事前に調整の上、共同提案として申請することができます。詳細については別途、公募要領『ワーケーション推進事業』モデル実証事業<共同提案>を参照の上、申請してください。なお、地域単独と共同提案の重複申請は不可とします。

### 2. 事業内容

#### (1) トライアルプログラムの企画、運営

観光庁が選定し、マッチングしたモデル企業(共同提案の場合はマッチング済みの企業)を対象とし、3泊4日以上ワーケーションのトライアルプログラムを3回程度、企画、運営すること。(1回あたりの参加者は5名程度の予定) なお、トライアルプログラムの日程及び内容は、モデル企業及び観光庁が派遣するコーディネーター※と調整の上、決定することとします。

※コーディネーター：モデル実証事業に参画する企業の制度導入、地域の受入体制整備に関する支援及びモデル事業実施期間中の企業、地域の仲介等を目的として、観光庁がワーケーション等の研究者・専門家や企業・地域における実践者等から選定し、マッチングされた企業と地域に対して、1名を専属で配置します。

派遣回数は、モデル事業の実施期間中、概ね月1回程度を予定。

なお、コーディネーターに対する謝金、旅費等については、支援対象経費とは別経費として本事業の事務局(事業事務局)がコーディネーターへ支払いを行います。

## (2) 受入体制整備

- ・ワーケーション等の受け手として、送り手である企業等のニーズを把握するとともに、相談・予約窓口の整備、運営体制の構築等の受入体制の整備を図ること。
- ・地域資源を活用したワーケーション等で提供可能なコンテンツの造成や、ワーケーション等での利用に関して、最適化や高付加価値化に向けた磨き上げを行うこと。

### <支援対象経費の規模>

支援対象経費の上限は、1件あたり150万円(消費税込)とします。

ただし、選定件数等に応じて、金額の調整を行う場合があります。

### <その他>

観光庁が推進するワーケーション等の実施形態は、以下の5種類に分類されます。

1. 福利厚生型
2. 地域課題解決型
3. 合宿型
4. サテライトオフィス型
5. プレジャー型

各分類の説明や事例については、観光庁ホームページ(以下 URL)を参照してください。

観光庁「新たな旅のスタイル」ワーケーション&プレジャーウェブサイト

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/workation-bleisure/>

## 3. 実証事業の実施に付随する業務

選定された事業実施者は、実証事業の実施に付随し、次の業務にも取り組んでいただきます。付随する業務についての詳細は、事業選定後、事業事務局から別途連絡をします。

### (1) 事業計画書及び事業実施報告書の作成

実証事業を実施するにあたり、事業事務局と調整の上で、本申請の内容等を基に、改めて事業計画書を作成いただきます。また、実証事業の終了時に、事業実施報告書を作成いただきます。本報告書では、事業の実施内容のほか、事業成果の結果、課題の抽出、今後の展開に向けた方向性等を取りまとめることとします。

## (2) 事業の進捗状況等の報告

選定された実証事業の進捗・執行管理は、代表主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。このため、事業実施期間中は、適宜、進捗状況等を事業事務局へ報告いただきます。

## (3) 事業事務局にて実施する調査及び情報発信への協力

別途、事業事務局にて「実証事業者向け調査」を実施する予定であり、調査にあたって実証地域へのアンケート・ヒアリング等の協力依頼があった際にはご対応をお願いします。また、ワークショップ等の普及に向けた情報発信等も実施する予定としていますので、取材や情報提供等のご協力をお願いする場合があります。

## 4. 応募申請書の記載に当たってのポイント

### (1) 外的要因による影響に考慮した事業計画の策定について

新型コロナウイルス感染症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実証事業を実施できない場合も想定されるため、本申請において計画を策定する段階で、「6. 実証事業等の経費計上期間(実施期間)」に記載した経費計上期間(実施期間)内に実施できる蓋然性が低い計画とならないよう、留意してください。

### (2) 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ってください。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う、ヒアリング時に虚偽の発言をするなどした場合には、採択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。

- ① 地方公共団体、民間事業者等で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構築・調整すること。
- ② 実証事業実施に当たり、各種許認可を取得していることが必要な場合は、事業の申請前に許認可を取得するか、又は許認可申請若しくは許認可申請先と事前調整を行うこと。

## 5. 対象経費

### (1) 実証事業等において対象とする経費

本事業による対象経費は以下の取組に係る経費となります。

- ・ モデル企業によるトライアルプログラム受入に係る経費(必須項目)

※2. (1)の実施に必要な経費

※参加者の旅費(実施地域までの交通費及び滞在中の宿泊費)は、計上不要です。

(モデル企業が本事業の支援経費から支出します。)

- ・ 受入体制整備に関するワークショップや、地域住民に対するセミナー開催等に係る経費
- ・ ワークショップのコーディネーター等の育成に係る経費
- ・ 情報発信に係る経費(メディア等の招聘に係る取材経費等)

- ・ ワークーション等に関して先進的な取組を行っている地域等への視察経費
- ・ ウェブサイトの改修やパンフレット作成等の情報発信ツールの整備に係る経費
- ・ プログラム・コンテンツ造成に係る経費 等

<具体的な費目>

対象経費の費目	概要	
I. 実証事業等の費用	i. 人件費・賃金	本事業の取組に係る事務を補助するために臨時で任用する職員の賃金。
	ii. 旅費	実証事業等を行うために必要な出張等に係る経費。
	iii. 謝金	実証事業等を行うために必要な謝金(例:会議等に出席した外部専門家等に対する謝金)。 貴団体の謝金規定等に基づき計上してください(ただし、国の支出基準は超えないこと)。
	iv. 広告宣伝費	実証事業内で行う、情報発信に係る企画・開発・広報等に必要な費用(例:ウェブサイト・パンフレット等の制作費、SNS 運営費、メディア等へのリリースに要する費用)。
	v. 借料及び損料	実証事業等を行うために必要な車両、機械器具、会場、物品等のリース・レンタルに要する経費。
	vi. 消耗品費	実証事業等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)の購入に要する経費。 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	実証事業等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特定・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:通信運搬費(例:郵便料、運送代、通信・電話料)、光熱水料(例:電気、水道、ガスの料金)、損害保険料、振込等手数料、印刷費
II. 再委託費	事業事務局との取決めにおいて、事業実施者が実証事業等の一部を当該事業者以外に行わせるために必要な経費。	

(2)実証事業等の委託に関する事項

事業実施者に選定され、実証事業等の一部を事業実施者以外の者に委託する場合には、事前に観光庁及び事業事務局に可否を確認する必要があります。

また、事業の主たる部分(企画、実施、取りまとめ等)の委任はできません。

(3)実証事業等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、事業完了後に事業実施者(複数の事業者が連携して実証事業を行う場合は、代表又は経理担

当となる主体。)へ支出する精算払いとなります。

**【補足事項】**

次のような経費は対象としません。

- 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 建物等施設の建設・改修に関する経費
- ③ 本事業が調査事業であることを考慮せず、営利のみを目的とした活動に係る経費
- ④ 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
- ⑤ 事業実施者における経常的な経費(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)
- ⑥ 実証事業等の内容に照らし、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)
- ⑦ 親睦会に係る経費
- ⑧ 国の支出基準を上回る謝金費用
- ⑨ 本事業の申請に要した費用
- ⑩ その他実証事業等と無関係と思われる経費

6. 実証事業等の経費計上期間(実施期間)

原則として、観光庁及び有識者により構成される選定委員会によって事業採択が決定した後、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5年3月3日までを対象とします。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が、申請において計画を策定する段階で、当該期間外も実証事業を行うことは前提としないよう、留意してください。

### Ⅲ. 事業実施者の選定

#### 1. 選定件数

モデル地域及び共同提案地域合わせて 30 件程度。ただし、応募状況及び評価に応じて選定件数は前後する場合がある。

#### 2. 選定方法

事業実施者の選定に当たっては、「3. 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、観光庁及び有識者により構成される選定委員会において選定を行い、令和4年8月中旬頃に採択事業を公表する予定です。

#### 3. 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(遠隔によるものを含む。)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実現可能性	<ul style="list-style-type: none"><li>・本事業を執り行うにあたり、適切な人員配置がされているか</li><li>・地域内の様々な事業者等と連携、トライアルプログラムの確実な実施や本事業推進に向けた体制を構築できているか</li></ul>
②適合性	<ul style="list-style-type: none"><li>・プログラムの造成等、受入に向けた基盤が整備されているか</li><li>・既に造成されているコンテンツ等は観光庁が推進するワーケーションの方向性と合致するものになっているか</li><li>・企業等の受入を行うための体制や組織が構築されているか</li></ul>
③的確性	<ul style="list-style-type: none"><li>・ワーケーション等の推進に向け、地域の課題を的確に把握しているか</li><li>・地域課題解決に資する目的・ビジョンが示されているか</li></ul>
④有効性・波及性	<ul style="list-style-type: none"><li>・ワーケーション等の推進に向けた課題解決に繋がる有効的な手法が示されているか。また他地域への波及性の観点で特色ある取組となっているか</li><li>・想定するトライアルプログラムは、観光庁が推進するワーケーションの方向性と合致し、かつ持続的な受入に繋がる内容となっているか</li></ul>
⑤妥当性・計画性	<ul style="list-style-type: none"><li>・費用積算が取組の項目と合致し、妥当な金額等を見込んでいるか</li><li>・費用積算に過度に高い項目や金額の偏りがないか</li><li>・確実な業務の遂行が可能な、計画的な事業スケジュールを組んでいるか</li></ul>

#### 4. 選定結果の公表

選定結果については、観光庁又は事業事務局から、選定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団体名について公表します。

また、選定・不選定の理由に関する個別の問合せはお控えください。

## 5. 実証事業の申請方法

### 【申請書類の提出方法】

電子メールによる提出のみとします。

紙媒体や CD-ROM 等の電子媒体を、郵送・持込み等の方法で提出することはできません。

### 【提出物】

Excel 形式1点及び(2)PowerPoint 形式1点の電子データ計2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
(1)Excel 形式	事業内容申請書(モデル地域)
(2)PowerPoint 形式	事業概要説明書

(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。
- 提出する電子データの**ファイル名は、それぞれ以下の通りとして下さい。**  
**例)【モデル地域】〇〇県〇〇市\_(申請団体名)\_事業内容申請書**  
**【モデル地域】〇〇県〇〇市\_(申請団体名)\_事業概要説明書**
- 電子データ**ファイル容量は、合わせて 10MB 以内**となるようにしてください。
- 事業概要説明書は観光庁等が公表することを前提として作成してください。
- 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、電子メールにより観光庁へご相談ください。
- 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。

【提出先】 観光庁 観光地域振興部 観光資源課

電子メール [hqt-workation@mlit.go.jp](mailto:hqt-workation@mlit.go.jp)

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4年7月 15 日(金) 17:00(必着)

注:本期限までに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、3開庁日以内に受信確認のメールを送付します。
- 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、観光庁から対象となる申請者へ別途連絡します。

- ヒアリング(遠隔によるものを含む。)対象となった申請については、観光庁から対象となる申請者へ別途連絡します。

## 6. 公募・申請手続に関する質問

### 【質問方法】

電子メールによりお問い合わせください。新型コロナウイルス感染症の拡大を防止する観点から、在宅勤務等で担当者が不在の場合もあるため、観光庁への訪問や電話による質問等はお断りさせていただきます。

### 【質問受付期間】

令和4年6月17日(金)～令和4年7月1日(金) 17:00(必着)

【宛先】 電子メール [hqt-workation@mlit.go.jp](mailto:hqt-workation@mlit.go.jp)

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、3開庁日以内に回答のメールを送付します。3開庁日を経過しても届かない場合を除き、観光庁へ電話等により照会することはお控えください。

#### IV. 留意点

本事業における実証事業は、**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実施**し、実証事業によって得られた知見等について他地域へ広く横展開を行うこととしています。国による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) 実証事業の内容が宗教活動や政治活動を目的としないこと。
- (2) 実証事業の内容に、具体的な実現見込みのない取組を記載しないこと。
- (3) 選定においては、書面審査に加え、必要に応じて、ヒアリング（遠隔によるものを含む。）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。
- (4) 採択に当たり合意した事項が行われない又は守られない場合、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などした場合は、本申請を無効とします。事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様で、経費の一部又は全部が支払われないことがあります。

##### 2. 事業期間中について

- (1) 選定された実証事業の進捗・執行管理は、原則事業実施者のうち代表となる主体が実施し、事業事務局が側面支援を行います。
- (2) 実証事業の選定を受けた者は、選定通知を受けた後、当該実証事業の内容を変更する場合又は実証事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に観光庁又は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、観光庁又は事業事務局からの事実関係の確認や有識者等の意見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。
- (3) 本事業は、令和4年度の単年度事業のため、原則として、実証事業等の経費を令和5年度へ繰り越して国費で負担することはできません。令和5年度以降は、本事業における実証事業で構築したモデルを継続的に活用・展開することを求めます。このため、令和5年度以降においても、取組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。

##### 3. 事業経費・精算について

- (1) 申請時においては明確な成果目標を示していただき、その達成状況及び報告書の内容によっては、一部又は全部の経費を国が支払わない場合があります。また、事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様です。
- (2) 経費計上の対象期間は、原則として、観光庁及び有識者により構成される選定委員会によって事業採択が決定した後、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5年3月3日までの期間とします（ただし、個別の事情に鑑み、この期間外の取組についても

対象とすると観光庁及び事業事務局が判断した場合は、この限りではありませんが、申請において計画を策定する段階で、当該期間外も実証事業を行うことは前提としないよう留意してください。)。このため、申請に要する経費等は、実証事業の採択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) 事業実施者は、実証事業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。
- (5) 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採択された事業を遂行する等の義務が生じます。
- (6) 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。

#### 4. メディア等からの問合せ等について

- (1) メディア等から実証事業について問合せや取材があった場合、必ず、遅滞なく事業事務局に連絡をするとともに、その内容が記事掲載又はテレビ放送されるなどされた場合には、必ず、遅滞なく事業事務局にその内容を報告してください。また、その報告の内容を事業実施報告書に含めていただく場合があります。

#### 5. その他

- (1) 実証事業の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) 特定された実証事業については、「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) 実証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 成果物に関する著作権<sup>※4</sup>、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。

※4 著作権は、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・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) 実証事業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、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)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 提供を受けた情報及び実証事業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実証事業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、観光庁及び事業事務局と協議の上、令和5年3月31日以降速やかに全て消去する。

(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。