

令和6年度千葉市グリーンMICE開催支援事務委託企画提案仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、令和6年度千葉市グリーンMICE開催支援事務委託の企画提案に当たり、応募者が提案する事項や、契約締結後の受注者が守らなければならない業務に関する一般事項を示すものである。

2 用語の定義

(1) MICEとは

企業等の会議（M:Meeting）、企業等の行う報奨・研修旅行（I:Incentive Travel）、国際機関や団体、学会等が行う会議（C:Convention）、展示会・見本市・イベント等（E:Exhibition/Event）の頭文字の総称であり、多くの集客交流が見込まれるビジネスイベントなど、地域経済の活性化に資するもの。

(2) MICE関連施設とは

千葉市内に所在する、MICEを開催できる常設の施設であり、広く一般に利用が可能である会議室、展示場、宿泊施設など。

(3) 本市が振興を図る分野のMICEとは

eスポーツ、アクションスポーツ、アニメ、ゲーム、IoTを活用したスマートシティの実現に資する技術に関する分野のMICEで、事業規模が小規模（概ね1000万円未満）、かつ、本市における継続的な開催と将来的な参加人数の規模拡大が見込まれるもの。

(4) 地域への波及効果が期待できるMICEとは

MICEの主催者・共催者、出展者、参加者等による市内ホテルへの宿泊などにより、市内事業者の消費需要創出が見込まれるもの。

3 事業概要

(1) 事業目的

本事業は、新型コロナウイルス感染症の影響によるMICE開催形態の変化や、主催者による地域波及効果のある取組み、脱炭素に資する新たな取組みに適切に対応するとともに、本市への開催誘致を促進することを目的に、事業費の一部を補助するものとして実施する。

(2) 補助対象者

補助対象事業者は、上記の補助対象事業の主催者とする。

また、主催者には、共催等の複数の者がいる場合、共催者も含めるものとする。

◆ 補助対象者とはならない者

- ・ 国及び地方公共団体
- ・ 公的機関等との契約において不履行があった者
- ・ 市税の未申告又は完納していない者
- ・ 消費税及び地方消費税並びに法人税等を完納していない者
- ・ 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（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）にその事業活動を支配されている者
- ・ 代表者又は役員が暴力団員である者
- ・ 暴力団又は暴力団員に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う者
- ・ 宗教活動又は政治活動を目的とする者
- ・ 法令及び公序良俗に反する事業を行う者
- ・ その他市長が適切でないと認める者

(3) 補助対象事業

以下の要件を満たすMICEが補助対象事業となる。

- ア 「本市が振興を図る分野のMICE」「地域への波及効果が期待できるMICE」「脱炭素へ積極的な取り組みを行うMICE」のいずれかに該当すること。
- イ 市内のMICE関連施設で開催されること。ただし、開催地が未決定であって、かつ、本市を候補地とするMICEについては、千葉市グリーンMICE開催支援補助金交付要綱第8条の規定により登録決定を受けていること。
- ウ 過去に本制度の適用を受けたことがないこと。ただし、「本市が振興を図る分野のMICE」に該当するものについては、翌年度以降の事業計画を提出した場合、最初に本制度を利用した年度を含めて3年間は本制度の補助対象事業とする。
- エ 開催期間は、5月1日から翌年2月28日までであること。
また、1日（4時間以上の会場予約時間）以上であること。
- オ 企業等の会議及び企業等の行う報奨・研修旅行については、自社管理施設以外の施設を会場とすること、かつ、会場参加者数が50人以上であること。
- カ 国際機関や団体、学会等が行う会議については、会場参加者数が50人以上であること。
また、展示会・見本市・イベント等については、利用面積が75平方メートル以上であること。

◆補助対象事業とならないもの

開催しようとするMICEについて、「国や地方公共団体から補助を受けているもの」や、「公序良俗に反するもの」に該当する場合等は、補助対象事業とはならない。

(4) 補助率・補助上限額

会場参加者数 (人)	利用面積(m ²) 1人当たり1.5m ²	経費種別	1 MICE開催に係る 経費	2 地域への波及効 果を生む取組みに係 る経費	3 脱炭素施策・廃棄 物対策に係る経費	
		補助率	2分の1以内	3分の2以内	5分の4以内	
50～99	75～149	補助 上 限 額	1,000,000円	100,000円	100,000円	
100～199	150～299		2,000,000円		200,000円	200,000円
200～399	300～599				400,000円	400,000円
400～599	600～899				800,000円	800,000円
600～799	900～1199				1,200,000円	1,200,000円
800以上	1200以上				2,000,000円	2,000,000円
			3,000,000円	2,000,000円	2,000,000円	

※M・I・Cの上限額は会場参加者数、Eの上限額は利用面積で段階的に設定。

(5) 補助対象経費

交付決定日から令和7年2月28日(金)までに開催されるMICEの開催に係る経費であり、以下の表に該当するもの。

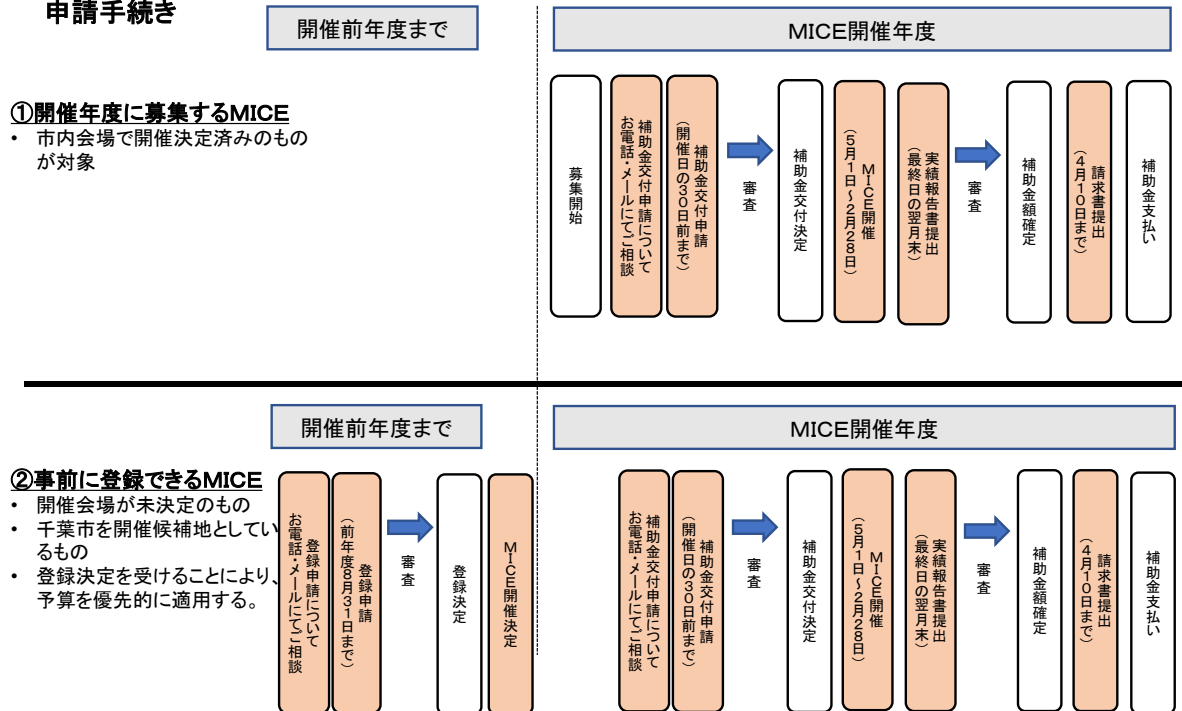
対象経費	内容	補助率			
1. MICE開催に係る経費	会場借上費、会場設営・撤去費、機材借上費、車両関係費（運搬費、駐車場費を含む）、印刷製本費、人件費（司会者・講師・通訳等の専門分野）、消耗品費、映像製作費、広報活動費、備品費 など	2分の1			
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">感染症対策費</td> <td>衛生用品</td> <td>ゴーグル、フェイスシールド、エプロン、防護服、マスク、アルコール消毒液、消毒用ウェットティッシュ、使い捨て手袋、洗浄剤・漂白剤 など</td> </tr> <tr> <td>消毒作業</td> <td>施設及び備品類の消毒作業（人件費含む）</td> </tr> </table>		感染症対策費	衛生用品	ゴーグル、フェイスシールド、エプロン、防護服、マスク、アルコール消毒液、消毒用ウェットティッシュ、使い捨て手袋、洗浄剤・漂白剤 など
感染症対策費	衛生用品	ゴーグル、フェイスシールド、エプロン、防護服、マスク、アルコール消毒液、消毒用ウェットティッシュ、使い捨て手袋、洗浄剤・漂白剤 など			
	消毒作業	施設及び備品類の消毒作業（人件費含む）			
2. 地域への波及効果を生む取組みに係る経費	①参加者等の市内宿泊に係る経費 ②参加者等の市内ツアーに係る経費 ③千葉市のPRに係る経費 ④千葉市民がMICEに参加するための経費	3分の2			
3. 脱炭素施策・廃棄物対策に係る経費	①再エネ電力の活用に関する経費（グリーン電力証書購入費、非化石証書(再エネ指定)購入費、Jクレジット購入費、可搬型太陽光パネル等備品リース費） ②環境配慮型素材を使用した紙資料に係る経費 ③環境配慮型素材を使用した食器等に係る経費（紙ストロー、紙カップ、リース食器の活用等） ④割りばし等資源ごみ分別回収に係る経費及び再生のための運搬経費	5分の4			

(6) 想定申請件数 7件/年

(7) 補助金交付申請等の流れ

MICEの主催者は、以下の手順により交付申請等を行う。

申請手続き



※1 登録申請及び交付申請前に必ず申請者から事務局へ連絡する。事務局は、申請者に対し登録申請及び交付申請に向けた案内をする。

※2 登録申請書及び交付申請書は申請順に受付する。ただし、期限前でも申請額が予算の範囲を超えると判断した時点で終了する。

※3 実施報告書は補助対象事業完了後、補助対象事業の最終日の属する月の翌月の末日までに事務局へ提出するよう申請者へ案内する。

なお、令和7年2月に完了する事業の提出期限は令和6年3月10日(月)まで。

※4 請求書提出期限は令和7年4月10日(木)17時まで。

4 委託業務

前項に記載の事業を遂行するために必要な業務の一部を委託する。

各業務の内容は以下に記載するが、本書に記載のない事項や、効率的な事務処理に資する提案事項があった場合には、発注者・受注者協議の上で、変更できるものとする。

本項に記載の数量・日時・様式はすべて想定であり、実際の数量・日時・様式は契約締結後に発注者・受注者協議の上で決定する。

(1) 発注者と受注者の業務分担

受注者の業務	・申請者の募集・広報、登録申請受付、交付申請受付・審査、実績報告受付等、発注者の業務以外のすべてのこと。
発注者の業務	・登録決定の最終審査及び通知、交付決定の最終審査及び通知、補助金の額確定における最終決定及び通知、補助金の支払いに関すること。 ・受注者で対応困難な問い合わせへの対応。

(2) 委託業務の内容

ア 全体管理業務

(ア) 業務計画書作成

受注者は、契約締結後速やかに、各業務の事務フローやスケジュール等を記載した業務計画書を作成し発注者に提出すること。ただし、発注者が当該計画書の修正を必要と認めるときは、受注者は正当な理由がない限り、これに応じなければならない。

また、計画書を改訂した時は速やかに発注者に提出すること。

(イ) 実施体制の構築

委託業務の遂行に当たり、業務を確実に遂行できる実施体制を構築すること。

なお、実施体制はあらかじめ発注者に提出し承認を得ること。

実施体制に変更がある場合には、事前に発注者の承認を得ること。

(ウ) 業務の報告

受注者は、業務の実施状況を記録し、毎月5日までに発注者へ報告すること。

イ 問い合わせ対応業務

(ア) 業務マニュアル作成

本業務に従事する職員向けの問い合わせ対応マニュアル・FAQを作成すること。

(イ) 問い合わせ窓口設置

契約締結後速やかに問合せ窓口を設置し、令和7年3月31日(月)まで対応すること。

a 対応時間

8時30分から17時30分まで(土日祝日、年末年始を除く。)

なお、Eメールは、土日祝日関わらず24時間受信可能とする。

b 対応媒体

電話、FAX、Eメールとする。

c 設置場所

発注者や申請者と連携を取りやすい場所

d 問い合わせ対応事項

(a) 補助制度の内容

(b) 申請書記入方法、必要な添付書類と添付方法

(c) 申請書審査進捗状況

- (d) その他、補助金に関連する事項
- e 対応の記録と報告
 - 問い合わせ内容を記録し発注者へ報告すること。
- ウ 募集・広報業務
 - e スポーツ、アクションスポーツ、アニメ、ゲーム、IoTを活用したスマートシティの実現に資する技術に関する分野のMICEに関して、以下の業務を行うこと。
 - (ア) 募集・広報活動
 - 本補助金について主催者へ広報するとともに、誘致活動を行うこと。
 - なお、令和5年度にアプローチした主催者情報は、発注者から受注者に対して提供するものとする。
 - a 発注者の指示に従って、募集広報活動記録に誘致する上での課題や条件等を記載すること。
 - b 主催者への地域への波及効果を高めるための取組み及び脱炭素化に向けた取組みについての案内を行いながら募集・広報を行うこと。
 - c アプローチ件数、目標誘致件数は以下のとおりとする。
 - アプローチ件数：50件以上（うち訪問15件以上）
 - ※件数や手法は提案事項とする。
 - ※誘致の可能性が高い案件等に対しては、発注者と協議の上、アプローチ頻度を高める等、重点的に募集広報活動を行うこと。
 - 目標誘致件数：3件以上
- (イ) リーフレットの更新
 - 既存のリーフレットの内容を発注者の指示に従って更新すること。
- (ウ) 予算管理
 - 交付申請は申込順に受け付けるため、補助金の予算額を超えることがないように発注者と連携し適切に管理すること。
 - 申込状況等は記録を取り、発注者へ報告すること。
- エ 登録申請受付・交付申請受付・審査等業務
 - (ア) 業務マニュアル作成
 - 本業務への従事者向けの業務マニュアルを作成すること。
 - (イ) 申請受付等
 - 千葉県グリーンMICE開催支援補助金交付要綱に基づき、各種申請書の受付、審査、不足書類の催促、補助金支払い準備等を行うこと。
 - a 受付業務
 - (a) 必要な書類がすべて揃っていることを確認し、登録申請書、交付申請書、実績報告書等の千葉県グリーンMICE開催支援補助金交付要綱で定められている各種書類の受付を行うこと。
 - 書類の記入漏れや添付書類に不備があった場合は、是正されるまで申請者と調整を行うこと。
 - なお、受付は申請順に行い、申請額が予算を超えないように徹底した管理を行うこと。
 - b 審査業務
 - (a) 申請内容が適切に記入され、添付書類がすべて存在していることを確認した上で是非の判定を行い、発注者へ判定結果及びその根拠を報告し、発注者の承認を受けること。
 - (b) 判定が困難な申請案件については、補足情報を整理し、根拠を明確にした上で、仮判定を行い、発注者へ仮判定結果及びその根拠を報告し、発注者の承認を受けた上で、正式な判定を行うこと。
 - (c) 必要に応じて申請者と面談を行い、申請内容と相違が無いか確認すること。

5 納品成果物について

- (1) 納品成果物
 - ア 本委託業務の実績報告書（募集・広報活動記録、問い合わせ対応記録、交付申請受付記録を含む。）
 - イ 業務マニュアル
 - ウ リーフレット
- (2) 納品方法
 - ア 本委託業務の実績報告書
紙の冊子 5部
 - イ 業務マニュアル
紙の冊子 2部
 - ウ リーフレット 30部
 - (ア) 規格 A4判 40ページ程度（表紙・裏表紙を含む） 4色刷り
 - (イ) 印刷方法 オフセット印刷
 - (ウ) 用紙 コート紙 菊判 62.5kg以上
 - (エ) 製本 中綴じ
 - エ CD-ROM等の電子媒体 1部
- (3) 納品先
〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1
千葉市役所経済農政局経済部観光MICE企画課（千葉市役所高層棟7F）
- (4) 納品期限
令和7年3月31日（月）まで

6 業務の再委託について

- (1) 受注者は、業務の過半を他の事業者にも再委託しないこと。業務の一部を第三者にも再委託するときは、事前に発注者の承認を得なければならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者にも再委託した場合、再委託先に、本仕様書に定める受注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、再委託先の行為及びその結果に対するすべての責任を負うものとする。

7 個人情報等の保護

- (1) 受注者は、本業務で知り得た個人情報や、発注者の事務に関する機密事項を、みだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務委託が終了した後も同様とする。
- (2) 業務遂行に当たり、必要となる資料等については、発注者が妥当と判断する場合のみ受注者に提供する。
なお、提供を受けた資料等については、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に返却するなど、取扱いに十分注意することとする。
- (3) 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、本業務を発注者の承認を受けて第三者にも再委託する場合は、当該受注者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

8 受注者及び業務従事者の責任

受注者及び業務従事者が、業務の実施につき発注者又は第三者に及ぼした損害（委託業務内容に定めるもの並びに天変地異及びその他受注者の責に期することのできない事由によるものを除く）については、受注者とその責を負う。

9 その他

業務の遂行に当たっては、以下の事項に留意すること。

- (1) 受注者は、本業務実施に当たり、随時、発注者と協議を行い、意思疎通を図るとともに、指示及び監督を受けなければならない。
- (2) 受注者は、業務の進捗状況については、適宜、発注者に報告を行うこと。
- (3) 受注者は、本仕様書の解釈に疑義のある事項及び仕様書に定めのない事項は、事前に発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- (4) 受注者が本委託業務の遂行に当たり知り得た、発注者、参加企業等の情報及び個人情報の取扱いについては、法令に基づき厳重に管理を行い、本委託業務終了後も、他へ開示、漏えい及び目的外利用をしてはならない。
また、それらの発注者、事業者等の情報及び個人情報の漏えいにより生じた損害については、すべて受注者の責任において処理すること。
- (5) 受注者が本委託業務の遂行に関連し第三者へ損害が発生した場合、その損害が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、受注者の責任においてその損害を賠償すること。
- (6) 権利関係
 - ア 業務における成果及び納品物の一切の権利は発注者に属する。
また、業務を行う際に使用する資料、データベースの一切の権利も発注者に属する。
 - イ 契約期間終了後、本仕様による成果及び納品物について、発注者が対外的な発表を行うこと、複製・翻訳・翻案・譲渡及び貸与することに関して、受注者は一切の異議を申し立てないこと。
 - ウ 受注者は、業務による成果及び納品物が、発注者以外の者の著作権・特許権・肖像権等の権利を侵害しないことを確認すること。
- (7) 「千葉市グリーン購入推進指針」を遵守すること。
- (8) ユニバーサルデザインを、可能な限り心がけること。
- (9) 受注者は、本業務の実施に際しては、千葉市情報セキュリティポリシーに定める基準を満たす情報セキュリティに関する規程を整備し、遵守すること。
なお、千葉市情報セキュリティポリシーのうち、「千葉市情報セキュリティ対策基準」については、非公開資料であるため、契約締結後に必要に応じて提示する。
- (10) 情報セキュリティに関する事件、事故等が発生した場合には、発注者が住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故の内容を必要に応じてホームページ等により公表する。