令和　　年　　月　　日

[ ] 事業計画書　　[ ] 実績報告書

|  |  |
| --- | --- |
| １．ＭＩＣＥの名称 |  |
| ２．開催日 | 令和　　年　　月　　日　　～　　令和　　年　　月　　日　（　　日間） |
| ３．ＭＩＣＥの概要 |  |
| ４．会場 | 会場名：住所：会場面積： |
| ５．主催者（学会等の本部） | 名称：住所：〒担当者：　　　　　　　　　　　TEL：メールアドレス： |
| ６．事務局（５．の主催者欄と異なる場合のみ記載） | 名称：　　　　　住所：〒担当者：　　　　　　　　　　　TEL：メールアドレス： |
| ７．区分 | [ ] 国際（参加国が、日本を含む３か国以上）参加国数：参加国名：[ ] 国内 |
| ８．種類 | 【Meeting】[ ] 企業内会議　[ ] 団体等の会議　[ ] 企業内研修【Incentive】[ ] 報奨旅行　[ ] 研修旅行　[ ] 招待旅行【Convention】[ ] 学会　[ ] 団体等の総会【Exhibition/Event】[ ] 展示会　[ ] 見本市　　　　　　　　　　　　　　　　[ ] スポーツイベント　[ ] 文化イベント |
| ９．参加者数・来場者数 | 【開催期間中の延べ参加者数・来場者数】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 市内 | 市外（国外除く） | 国外（渡航者） |
| 対面参加 | 人 | 人 | 人 |
| オンライン参加 | 人 | 人 | 人 |
| 来場者 | 人 | 人 | 人 |
| 計 | 人 | 人 | 人 |
| 計のうち、延べ宿泊者数 | 人 | 人 | 人 |

* 不明な場合は概算でも構いません。
* 把握できる範囲で記載してください。
* 事業計画では見込、実績報告では確定（不明な場合概算）を記載してください。
 |
| 10．開催経費 | 総事業費　　　　　　　　千円 |
| 11．市内事業者活用【事業計画のみ】 | 活用分野にチェックを入れてください。[ ] ケータリング・弁当　[ ] 旅行代理店　[ ] イベント企画運営　[ ] 展示装飾施工　[ ] 土産　[ ] 会場セッティング　[ ] 映像サービス　[ ] 清掃　[ ] 電気・水道・エア工事　[ ] 各種レンタル　[ ] 保険　[ ] 印刷・フォトサービス　[ ] 人材サービス・警備　[ ] 花・植木　[ ] 交通・タクシー[ ] 飲食　[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　）* 事業者が決定していなければ分野等でも構いません。（２つ以上）
 |
| ① | 事業者名：内容（数量などを含め具体的に）：金額： |
| ② | 事業者名：内容（数量などを含め具体的に）：金額： |
| ③ | 事業者名：内容（数量などを含め具体的に）：金額： |
| ④ | 事業者名：内容（数量などを含め具体的に）：金額： |
| * 実績報告の場合は、様式第５号 別紙4に活用事例全てを記載してください。
 |
| 12．ハイブリッド開催 | [ ] 有【概要】（資料添付でも可）日程：対象：委託先：[ ] 無 |
| 13．エクスカーション | [ ] 有【概要】（資料添付でも可）日程：訪問先：委託先：[ ] 無 |
| 14．レセプション | [ ] 有【概要】（資料添付でも可）日程：会場：対象者・対象者数：[ ] 無 |
| 15．ユニークベニュー | [ ] 有【概要】（資料添付でも可）日程：会場：目的（場面）：[ ] 無 |
| 16．日本遺産の活用 | 【活用方法】【活用する内容】　　　　　　　　[ ] 高尾山　[ ] 髙尾山薬王院　[ ] 獅子舞　[ ] お囃子　[ ] 車人形　[ ] 芸妓[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　） |
| 17．借り上げ車両 | [ ] 有【概要】（資料添付でも可）日程：ルート・頻度：目的：委託先：[ ] 無 |
| 18．市民参加の催事 | [ ] 有【概要】（資料添付でも可）日程：会場：対象者：目的：[ ] 無 |
| 19．広報計画 | [ ] 有【概要】（資料添付でも可）[ ] 無　　　　　　　　※観光コンベンション協会のHP等への掲載[ ] 希望します（公表可能日：　　　年　　　月　　　日から）[ ] 希望しません（理由：　　　　　　　　　） |
| 20．開催実績※大会報告書等があれば添付してください。 | 前回： 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日【開催地：　　　　　　　　　】総参加者数：　　　人（うち国内者数：　　人　うち国外者数：　　人） |
| ２１．SDGsに関する取組 | [ ] ①貧困をなくそう　[ ] ②飢饉をゼロに　[ ] ③すべての人に健康と福祉を　[ ] ④質の高い教育をみんなに　[ ] ⑤ジェンダー平等を実現しよう　[x] ⑥安全な水とトイレを世界中に　[ ] ⑦エネルギーをみんなに　そしてクリーンに　[ ] ⑧働きがいも経済成長も　[ ] ⑨産業と技術革新の基盤をつくろう　[ ] ⑩人や国の不平等をなくそう　[ ] ⑪住み続けられるまちづくりを　[ ] ⑫つくる責任　つかう責任　[ ] ⑬気候変動に具体的な対策を　[ ] ⑭海の豊かさを守ろう　[ ] ⑮陸の豊かさも守ろう[ ] ⑯平和と公正をすべての人に　[ ] ⑰パートナーシップで目標を達成しよう　具体的に：[ ] 特に取組を行っていない |
| 22．その他 |  |

* 事業計画書の場合
大会日程がわかる資料(プログラム等)を添付してください。
* 実績報告書の場合
23番以降（下の表）も記入してください。また、当日の開催状況が分かる写真や大会プログラム等を添付してください。
* ご提出いただいた内容は、（公社）八王子観光コンベンション協会及び八王子市のMICE推進事業に活用させていただく場合があります。

|  |  |
| --- | --- |
| 23．開催決定時期 | 令和　　年　　月に内定、令和　　年　　月に決定 |
| 24．八王子を開催地に選んだ理由（複数選択） | [ ] 会場・設備の充実　[ ] 宿泊施設の充実　[ ] 交通の利便性　[ ] 助成金制度　[ ] 観光　[ ] 学園都市　[ ] 八王子での開催経験　[ ] 大会テーマに合致　[ ] 本部事務局の要望　[ ] 地元事務局の立候補　[ ] 他地域の推薦　[ ] 各都市の輪番制　[ ] 協会職員の営業　[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　）※八王子開催決定までに懸念点があった場合、それは何ですか？（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 25．開催地決定にあたり考慮したこと（上位３つ） | [ ] 収容人員　[ ] 料金　[ ] 予約時期　[ ] 設備の充実さ　[ ] 新しさ　[ ] 交通の利便性　[ ] 駅・宿泊施設からの距離　[ ] 助成金制度[ ] その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 26．事務局として苦労したこと（上位３つ） | [ ] 日程の調整　[ ] 参加者への連絡　[ ] 参加者の確保　[ ] 参加人数の把握　[ ] 主会場の確保　[ ] 分科会会場の確保　[ ] レセプション会場の確保　[ ] プログラムやポスターの作成　[ ] 食事の手配　[ ] アルバイトの募集　[ ] ボランティアの手配　[ ] レセプション時のアトラクション　[ ] 経費の節約（具体的に　　　　）　[ ] 行政との連絡　[ ] 宿泊施設の手配　[ ] 観光地や観光施設の案内　[ ] 飲食店・土産店の案内　[ ] 市内交通手段の手配　[ ] 託児サービスの手配　[ ] ハイブリット開催やオンライン開催の手配[ ] その他（　　　　　　　　　　　） |
| 27．協会の開催支援の中で、満足した内容（上位３つ） | [ ] 会場・施設の紹介　[ ] 宿泊施設の紹介　[ ] 開催支援グッズの提供　[ ] 開催助成金の制度　[ ] エクスカーションツアーの紹介[ ] 観光パンフレットの提供　[ ] アトラクションの紹介[ ] 開催のＰＲ　[ ] 事前視察のお手伝い　[ ] 観光ガイド・通訳の紹介[ ] お土産の紹介　[ ] 飲食店の紹介　[ ] お土産店・飲食ブースの設置[ ] 市民公開講座の告知　[ ] その他（具体的に　　　　　　） |
| 28．全体を通じた満足度 | アイテムを選択してください。理由： |
| 29．大会参加者向けの土産品 | [ ] ある品名・店舗名：[ ] ない理由： |
| 30．今回の運営にあたってのご意見・ご要望（項目を選択し、ご記入ください） | アイテムを選択してください。 |
| アイテムを選択してください。 |
| アイテムを選択してください。 |