

# ストック適正化による持続可能な地域スポーツ環境の確保委託要項

制定 平成30年5月11日  
改正 2019年4月8日  
スポーツ庁次長決定

## 1. 趣旨

スポーツ立国の実現に当たっては、適切なスポーツ環境が持続的に確保されていることが重要である。このため、スポーツ施設の老朽化や財政難、人口減少等の中で、ストックの適正化により持続可能な地域スポーツ環境を確保することを目指し、個別施設計画の策定を通じたスポーツ施設の集約・複合化や広域連携等による効率的な整備・管理運営、学校体育施設の有効活用を推進する。

## 2. 事業の内容

本事業では、以下の事業を実施する。

- ① 「スポーツ施設のストック適正化ガイドライン」を踏まえた個別施設計画の策定において、施設の集約・複合化や広域連携等の先進事例を全国に展開するため、地方公共団体向けの講習会の開催等を行う。
- ② 我が国のスポーツ施設の約6割を占める学校体育施設について、一般開放や社会体育施設への転用等により、その有効活用を推進するため、地方公共団体向けの実務的な手引きを策定する。

## 3. 事業の委託先

本事業の委託先は、法人格を有する団体（以下「団体」という。）とする。

## 4. 委託期間

本事業の委託期間は契約締結日から契約満了日までとする。

## 5. 委託手続

- (1) 団体が事業の委託を受けようとするときは、委託事業実施計画書（別添1）をスポーツ庁に提出すること。
- (2) スポーツ庁は、上記により提出された委託事業実施計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、団体に対し事業を委託する。

## 6. 委託経費

- (1) スポーツ庁は、予算の範囲内で事業に要する経費（人件費、事業費（諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額）、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。
- (2) スポーツ庁は、本事業の委託を受けた団体が委託要項又は委託契約書等に違反したとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは、委託契約を解除し、委託費の全部又は一部について返還を命じることができる。

## 7. 再委託

本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。

ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。なお、再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託）等することはできない。

## 8. 事業完了（廃止等）の報告

団体は、本事業が完了したとき（中止・廃止の承認を受けたときを含む）は、委託事業完了（廃止）報告書（別添2）及び支出を証する書類の写を、終了した日から10日を経過した日、又は契約満了日のいずれか早い日までに、スポーツ庁に提出しなければならない。

## 9. 委託費の額の確定

- (1) スポーツ庁は、上記8により提出された委託事業完了（廃止）報告書について審査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、団体へ通知するものとする。
- (2) 上記(1)の確定額は、本事業に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

## 10. 著作権等

本事業の実施に伴い、委託を受けた団体（職員を含む。）が創作行為を行ったことにより、団体が有することとなった著作権（著作者の権利（人格権及び財産権）並びに著作隣接権（人格権及び財産権）。以下同じ。）のうち財産権については、スポーツ庁に帰属する（団体がスポーツ庁に譲渡する。）ものとする。また人格権については、行使しないものとする。

なお、本事業の実施に伴い委託を受けた団体以外の者が著作権を有し得る場合においては、スポーツ庁と委託を受けた団体が別途協議して定めるものとする。

## 11. その他

- (1) スポーツ庁は、団体における本事業が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。
- (2) スポーツ庁は、委託事業の実施に当たり、団体の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) スポーツ庁は、必要に応じ本事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 団体は、委託事業の実施に当たり、成果報告書等成果物のほか、開催案内等対外的な発信をする際には、スポーツ庁委託事業であることを明示しなければならない。
- (5) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に当たり、必要な事項については、別に定める。

(別添1)

## 委託事業実施計画書

〇〇年〇〇月〇〇日

スポーツ庁次長 殿

団体名

所在地

代表者の職・氏名

印

2019年度「ストック適正化による持続可能な地域スポーツ環境の確保」について、次のとおり委託事業実施計画書を提出します。

### I 委託事業の内容

#### 1. 事業趣旨・目的

※事業の趣旨を明確かつ簡潔に記載

#### 2. 事業内容

※事業の趣旨・目的が達成されるために必要な課題及び項目ごとの詳細な計画を具体的に記載

##### (1) 実施計画

別紙1のとおり

##### (2) 実施日程

別紙2のとおり

#### 3. 事業の期間

委託契約日から〇〇年〇月〇日まで

#### 4. 事業実施体制

※氏名、所属、役職、事業での業務分掌等詳細に記載。

#### 5. 事業の効果及び評価方法

※期待される事業の効果とその評価方法について、具体的な指標を使用し記載。

#### 6. 再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名
----------------

(複数ある場合には、すべて記載すること。)

再委託を行う業務の範囲
-------------

再委託の必要性	
再委託金額(単位：円)	(複数ある場合には、合計金額と再委託先毎の内訳を記載すること。)
	円

## II 委託事業経費

### 1. 経費予定額

(単位：円)

費目	経費区分	積算内訳 (以下は例示。不要な項目は削除すること。)	経費予定額
人件費	人件費	○人×○日×@○○円=○○円	
事業費	諸謝金	会議出席諸金 ○人×○時間×○日×@○○円=○○円 講師謝金 ○人×○回×@○○円=○○円 原稿執筆謝金 ○枚×@○○円=○○円	
	旅費	会議出席旅費 ○人×○回×@○○円=○○円 調査旅費 ○人×○回×@○○円=○○円	
	借損料	会場借料等 ○回×@○○円=○○円	
	印刷製本費	成果報告書 ○冊×@○○円=○○円	
	消耗品費	事務用紙 (A4) ○箱×@○○円=○○円	
	会議費	お茶 ○○人×○回×@○○円=○○円	
	通信運搬費	会議の開催通知郵送料 ○○人×○回×@○○円=○○円 報告書送付 ○○部×@○○円=○○円	
	雑役務費	データ入力作業 ○○件×@○○円=○○円 報告書発送業務 ○○部×@○○円=○○円	
	保険料	傷害保険料 ○○人×○○日×@○○円=○○円	

	消費税相当額	10%	
一般管理費	一般管理費	事業費（再委託費を除く）〇〇円×〇〇%=〇〇円	
再委託費	再委託費	再委託先名称	
合計			

※ 積算内訳は、事業内容との整合性に留意し、詳細に記載してください。

※ 増税が予定されているので、消費税率10%として作成した上で、経費予定額の記載方法は税抜き方式にしてください。

※ 経費の計上にあたっては、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください

## 2. 再委託費内訳

再委託先名： \_\_\_\_\_

(単位：円)

経費区分	積算内訳	経費予定額
合計		

※ 経費区分については、人件費、諸謝金、旅費、借損料等適宜記載すること。

※ 経費の計上にあたっては、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください。

## III その他の事項

経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏名	職名	連絡先（TEL番号、FAX番号、メールアドレス）
（責任者）		TEL： FAX： E-Mail：
（事務担当者）		TEL： FAX： E-Mail：

※責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記載すること。

事務担当者は、本委託事業の担当課との窓口となる者を記載すること。

## 実施計画

事業内容	備考

※ II. 委託事業経費との整合性に留意し、積算について（人数、回数等）は、可能な限り詳細に記載して下さい。

## 実施日程表(予定)

実施時期	計画事項				備考
	(1)〇〇〇〇	(2)〇〇〇〇	(3)〇〇〇〇	(4)〇〇〇〇	
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

※ 計画事項は、実施計画（別紙1）の記載内容との整合性に留意し記載してください。

### 経費計上の留意事項等

- ① 本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。
- ② 本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。
- ③ 人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を判断の上、計上すること。
- ④ 諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。積算にあたっては、別紙に定める諸謝金基準単価を基準として使用すること。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）  
なお、菓子折、金券の購入は認められない。
- ⑤ 旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額とする。（移動費、宿泊費、日当等）  
航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。
- ⑥ 諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。
- ⑦ 借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。
- ⑧ 印刷製本費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費とする。
- ⑨ 消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。なお、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ⑩ 会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない。（団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のもものは対象としない。）
- ⑪ 通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。
- ⑫ 雑役務費については、会場設営、調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。
- ⑬ 消費税相当額については、増税が予定されているので、消費税率 10%として作成した上で経費予定額の記載方法は税抜き方式にすること。
- ⑭ 一般管理費については、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、FAX送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）の10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理费率及び受託者の受託規定に定める一般管理费率などから適切に算出する。
- ⑮ 再委託費については、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合に再委託を行う事業の経費を計上すること。経費については、上記区分に準じ計上すること。（再々委託費については対象としない。）
- ⑯ 上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。
- ⑰ 計上できる経費は、契約期間内に使用した対象経費に限る。



(別添2)

委託事業完了（廃止等）報告書

〇〇年〇〇月〇〇日

スポーツ庁次長 殿

団体名

所在地

代表者の職・氏名

印

2019年度「ストック適正化による持続可能な地域スポーツ環境の確保」は、〇〇年〇〇月〇〇日に完了（廃止等）したので、委託契約書第11条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 事業結果説明書（別紙イ）
2. 事業収支決算書（別紙ロ）
3. 委託契約書第〇条に定める支出を証する書類の写

(別紙イ)

## 事業結果説明書

### 1. 事業の実績

#### (1) 事業の実施日程

実施時期	事業項目				備考
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

- (2) 事業の実績の説明  
※事業内容を具体的に説明

2. その他

責任者及び事務担当者

氏名	職名	連絡先 (TEL番号、FAX番号、メールアドレス)
(責任者)		TEL : FAX : E-Mail :
(事務担当者)		TEL : FAX : E-Mail :

※責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記載すること。  
事務担当者は、本委託事業の担当課との窓口となる者を記載すること。

## 事業収支決算書

## 1. 決算総括表

区分	費目	経費区分	予算額 (円)	決算額 (円)	委託費の額 (円)	備考	
支出 (A)	人件費	人件費					
	事業費	諸謝金					
		旅費					
		借損料					
		印刷製本費					
		消耗品費					
		会議費					
		通信運搬費					
		雑役務費					
		保険料					
		消費税相当額					
	一般管理費	一般管理費					
	再委託費	再委託費					
	合計						
収入 (B)	委託費の額						
	自己調達額						
	その他						
	合計						

## 2. 決算経費区分別内訳

### (A) 支出

#### (費目) 人件費 (人件費)

氏名	金額 (円)	対象期間	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	***, ***	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日	No. 〇
計				

#### (費目) 事業費 (諸謝金)

氏名又は 支払先	役職等	時間	単価	金額 (円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
〇〇 〇〇								No. 〇
計								

#### (費目) 事業費 (旅費)

氏名	役職等	金額 (円)	対象期間	用務等	用務先	支払年月日	備考
〇〇 〇〇							No. 〇
計							

#### (費目) 事業費 (借損料)

内 訳	使 徒	利用年月日	時間等	単価	金額 (円)	支払年月日	備考
							No. 〇
計							

#### (費目) 事業費 (印刷製本費)

品 名	数量 (部)	単価	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
								No. 〇
計								

#### (費目) 事業費 (消耗品費)

品 名	数量 (部)	単価	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
								No. 〇
計								

#### (費目) 事業費 (会議費)

品 名	会 議 名	利用年月日	数量 (人)	単価	金額 (円)	支払年月日	備考
							No. 〇
計							

(費目) 事業費 (通信運搬費)

品名 (内訳)	数 量	単価	金額 (円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
							No. ○
計							

(費目) 事業費 (雑役務費)

品名 (内訳)	数 量	単価	金額 (円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
							No. ○
計							

(費目) 事業費 (保険料)

品名 (内訳)	数 量	単価	金額 (円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
							No. ○
計							

(費目) 事業費 (消費税相当額)

対 象	金額 (円)	支払年月日	算出式	備 考
		〇〇年〇月〇日	× 1 0 %	No. ○
計				

(費目) 一般管理費

対 象 額	一般管理費率	金 額	算出式	備 考
	〇〇%		×〇〇%	
計				

(費目) 再委託費

再委託の業務内容	金額 (円)	再委託先名	支払年月日	備 考
				再委託事業収支決算書に詳述
計				

(B) 収入

経費区分	摘 要	金額 (円)	備 考
委 託 費	〇〇年〇月〇日付 委託契約に基づく委託費		
自己調達額	予算科目の表示など		
そ の 他			
計			

## 再委託事業収支決算書

### 1. 決算総括表

区分	費目	経費区分	予算額 (円)	決算額 (円)	委託費の額 (円)	備考
支 出  (A)	人件費	人件費				
	事業費	諸謝金				
		旅費				
		借損料				
		印刷製本費				
		消耗品費				
		会議費				
		通信運搬費				
		雑役務費				
		保険料				
		消費税相当額				
	一般管理費	一般管理費				
	合 計					
収 入  (B)	再委託費の額				/	
	自己調達額				/	
	その他				/	
	合 計				/	

## 2. 決算経費区分別内訳

### (A) 支出

#### (費目) 人件費 (人件費)

氏名	金額 (円)	対象期間	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	***, ***	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日	No. 〇
計				

#### (費目) 事業費 (諸謝金)

氏名又は 支払先	役職等	時間	単価	金額 (円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
〇〇 〇〇								No. 〇
計								

#### (費目) 事業費 (旅費)

氏名	役職等	金額 (円)	対象期間	用務等	用務先	支払年月日	備考
〇〇 〇〇							No. 〇
計							

#### (費目) 事業費 (借損料)

内 訳	使 徒	利用年月日	時間等	単価	金額 (円)	支払年月日	備考
							No. 〇
計							

#### (費目) 事業費 (印刷製本費)

品 名	数量 (部)	単価	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
								No. 〇
計								

#### (費目) 事業費 (消耗品費)

品 名	数量 (部)	単価	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
								No. 〇
計								

#### (費目) 事業費 (会議費)

品 名	会 議 名	利用年月日	数量 (人)	単価	金額 (円)	支払年月日	備考
							No. 〇
計							



(費目) 事業費 (通信運搬費)

品名 (内訳)	数 量	単価	金額 (円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
							No. ○
計							

(費目) 事業費 (雑役務費)

品名 (内訳)	数 量	単価	金額 (円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
							No. ○
計							

(費目) 事業費 (保険料)

品名 (内訳)	数 量	単価	金額 (円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
							No. ○
計							

(費目) 事業費 (消費税相当額)

対 象	金額 (円)	支払年月日	算出式	備 考
		〇〇年〇月〇日	× 1 0 %	No. ○
計				

(費目) 一般管理費

対 象 額	一般管理費率	金 額	算出式	備 考
	〇〇%		×〇〇%	
計				

(B) 収入

経費区分	摘 要	金額 (円)	備 考
再 委 託 費	〇〇年〇月〇日付 再委託契約に基づく再委託費		
自己調達額	予算科目の表示など		
そ の 他			
計			