

(様式1)

令和5年〇〇月〇〇日

企画提案書

スポーツ庁次長 殿

団体名
所在地
代表者の職・氏名

令和5年度「スポーツに関する効果的な指導を推進するためのツール等の作成・提供」について、以下のとおり企画提案書を提出します。

1. 事業の実施期間 委託を受けた日から令和6年3月31日まで

2. 事業趣旨

3. 事業内容

(1) 実施計画
別紙1のとおり

(2) 実施日程
別紙2のとおり

4. 事業実施体制

※図等を用いて簡潔に記載してください。

※業務従事予定者の知識・知見、事業遂行のための実績・ノウハウ・ネットワーク、財務状況の評価など、審査基準「Ⅲ<評価項目>」の「1 事業実施主体に関する評価」に必要な事項も記載してください。

5. 連絡担当者

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

6. 委託事業経費予定額

(単位：円)

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
(1) 人件費	上席研究員 ○円×●時間 主任研究員 ○円×●時間 アシスタント研究員 ○円×●時間	
(2) 諸謝金	総会・交流会／勉強会講演謝金 合計○円 ・若手事業者：単価○円① ・企業代表者：単価○円② ・大学教授・ファシリテーター：単価○円③ ・著名人：単価○円④ 第1回交流会／勉強会 ○円 (=①×●人) 第2回交流会／勉強会 ○円 (=②×●人) 第3回交流会／勉強会 ○円 (=③×●人) ファシリテーター ○円 (=③×●回) 審査謝金 ○円 (単価○円×●人)	
(3) 旅費	総会・交流会／勉強会参加交通費○円 ・遠隔からの出席者○円支給×●名×●回 ・近隣からの出席者○円×●名×●回	
(4) 借損料	総会会場使用料 ○円 (●時間、●部屋)	
(5) 印刷製本費	審査書類 ○円 一式 (●部) 賞状／認定証等印刷費 ○円 一式 (○部)	
(6) 通信運搬費	賞状／認定証郵送費 ○円 一式 (○箇所) 加盟チラシ配送 ○円 一式 (○箇所)	
(7) 消耗品費	コピー用紙 ○円 (○セット)	
(8) 会議費	お茶代 ○円×●名×●回	
(9) 雑役務費	WEBアクセス分析 ○円 一式 交流会／勉強会 配信業務費 ○円×●回 会場設営費 ○円×●回	
(10) 消費税相当額	人件費○○円×10%=○○円	
(11) 一般管理費	(1)～(10)×10%=○○円	
(12) 再委託費	「スポーツに関する効果的な指導を推進するための ツール等の作成・提供」にかかる再委託費 ○○円 (税込)	
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。

※ 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。

※ 一般管理費を算出する際の事業費には、再委託費を含めません。

7. 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。)	
・「スポーツに関する効果的な指導を推進するためのツール等の作成・提供」の採択事業者 (未定)	
再委託を行う業務の範囲	
(複数ある場合には、すべて記載すること。)	
・公募要領の「スポーツに関する効果的な指導を推進するためのツール等の作成・提供」の事業内容として示されている業務内容	
再委託の必要性	
(複数ある場合には、すべて記載すること。)	
・公募要領に示されている業務内容を遂行するため	
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。)	
円を予定	

8. 再委託費内訳（「スポーツに関する効果的な指導を推進するためのツール等の作成・提供」）

（単位：円）

経費区分	積算内訳	経費予定額
(1) 人件費	未定	
(2) 諸謝金	未定	
(3) 旅費	未定	
(4) 借損料	未定	
(5) 印刷製本費	未定	
(6) 通信運搬費	未定	
(7) 消耗品費	未定	
(8) 会議費	未定	
(9) 雑役務費	未定	
(10) 消費税相当額	未定	
(11) 一般管理費	未定	
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。

※ 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。

※ 地方公共団体においては、一般管理費の計上はできません。

※ 一般管理費を算出する際の事業費には、再委託費を含めません。

9. 再委託費内訳（「スポーツに関する効果的な指導を推進するためのツール等の作成・提供」以外）

（単位：円）

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
(1) 人件費	主任担当者 ○円×●時間 業務従事者① ○円×●時間 業務従事者② ○円×●時間	
(2) 諸謝金	会議出席謝金 ○円（単価○円×●人）	
(3) 旅費	会議出席交通費 ○円（○円×●人）	
(4) 借損料	サーバーレンタル費 ○円（○円×●カ月）	
(5) 印刷製本費	会議資料印刷費 ○円 一式（●部）	
(6) 通信運搬費	報告書郵送費 ○円（○円×●箇所）	
(7) 消耗品費	コピー用紙 ○円（○セット）	
(8) 会議費	お茶代 ○円×●名×●回	
(9) 雑役務費	WEBサイトデザイン制作・改修費 ○円 キャンペーン企画・運営費 ○円	
(10) 消費税相当額	人件費○円×10%=○円	
(11) 一般管理費	(1)～(10)×10%=○円	
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。
- ※ 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。
- ※ 地方公共団体においては、一般管理費の計上はできません。
- ※ 一般管理費を算出する際の事業費には、再委託費を含めません。

実 施 計 画

事業内容	備 考
<p>事業全体の実施概要</p> <p>(1) 調査・分析等</p> <p>(2) 有識者会議の設置・運営</p> <p>(3) 働く世代向けツール等の作成・提供・周知</p> <p>(4) 報告書の作成</p>	

※公募要領「3. 事業の内容」に記載されている各事項について、概略図・概念図等を使用し、分かりやすく記載してください。

※企画提案の内容等を別紙とすることも可とするが、その際には本書式との対応箇所を明確に記載してください。

※「6. 委託事業経費予定額」との整合性に留意し、人数、回数等は、可能な限り詳細に記載してください。

実施日程表(予定)

実施時期	計画事項					備考
	(1) ○○ ○○	(2) ○○ ○○	(3) ○○ ○○	(4) ○○ ○○	(5) ○○ ○○	

※ 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。なお、契約期間内に限る。また、経費（単価等）の根拠となる資料（内訳が分かる見積書・請求書等の書類）を添付すること。
- ② 経費は、税抜額及び消費税相当額の内訳が分かるように計上すること。
- 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。
単価については、受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程当が存在する場合、すなわち、①当該単規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。なおこれにより難しい場合は、スポーツ庁担当者へ協議すること。
- 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（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること）。単価等については各団体の支給規程及び文部科学省の支給単価等とを比較して、妥当な単価を設定すること。（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。また、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、各団体の旅費規程によること（移動費、宿泊費、日当等）。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規程を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。なお、本事業経費により、飛行機に搭乗した際のマイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 印刷製本費については、ポスター、チラシ、報告書等の印刷にかかる費用を対象とする。
- ⑧ 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。備品の購入は認めない。活動に参加する地域住民等の食費、宿泊費等については受益者負担を原則とする。なお、本事業経費により、消耗品等を購入する際に特典として付与されるポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ⑨ 会議費については、開催通知及び議事要旨（録）を作成する規模の会議を開催する場合のお茶代・弁当代等（弁当代は、午前午後を通した3時間以上の場合、支給することができる。）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、酒類や茶菓子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、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。また、クラブ活動等の飲み物は対象としない。

- ⑩ 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（送付先一覧を添付すること。）。また、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。※電話代は認めない。
- ⑪ 雑役務費については、印刷、会場設営、アンケート調査等に係るデータ集計・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。
- ⑫ 保険料については、イベント等を開催する際に、指導者やスタッフを被保険者として加入する傷害保険・賠償責任保険を対象とする。事業の対象となる地域住民等の保険料は含めないものとする。
- ⑬ 一般管理費は委託事業を実施するための光熱水費（個別のメーターが設置されていないため分別経理できないもの等）や管理部門の人件費（管理的経費）から構成され、業務実施上必要と見込まれる経費とする。一般管理費は直接経費の10%を上限（受託者の受託規定等と直近の決算により算出した一般管理費率とを比較して低い率をもって算出）とする。
- ⑭ 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）。また子会社や関連会社へ再委託する場合は、利益控除等を行い透明性を確保すること。