

令和5年度  
学校における体育活動での事故防止対策推進事業  
公募要領

令和5年6月  
スポーツ庁

## 1 事業の趣旨

学校における体育活動は、生涯にわたる豊かなスポーツライフを実現するための基礎となるものであり、体力向上、健康増進、競争心や協調性、他を尊重する精神の涵養、人間関係の形成など様々な面で意義、効果を有する。

一方で、毎年報告される死亡等重大事故の発生など、様々な課題も抱えており、効果的な体育活動の実現に向け、その対策に取り組むことが必要である。

このため、体育活動中の事故防止などの様々な課題に対応し、安全でより効果的な体育活動を実施するための取組を推進する。

## 2 事業概要

### (1) 事業内容

委託先は、全国的な学校体育活動中における事故防止の意識啓発及び関連する取組の充実に資するよう、次の各項目を実施すること。

- ① 全国的な体育活動中における事故防止の意識啓発及び関連する取組の充実に資することを目的として、近年発生した全国的な重大な事故事例（死亡、重篤な障害が残るもの）の発生の背景や要因、再発防止のために共通的に留意すべき点や方策について、医療関係者、大学、スポーツ関係者等と連携して把握・分析を行う。
- ② 全国的な事故事例、事故防止に関する最新の知見の成果等を教育委員会、学校、大学、スポーツ関係団体等の関係者が情報共有し、各自に必要な取組や相互連携等について研究協議等を行う協議会を、できる限り全国各地で開催する。

### (2) 委託先（公募対象）

大学、独立行政法人、民間研究機関等、上記(1)に係る取組実績を有し、調査研究機能を持つ法人格を有する団体（以下、「大学等」という。）とする。

### (3) 実施期間

委託を受けた日から、当該年度の3月31日までとする。

### (4) 調査研究報告書の提出

調査分析の結果及び集計データ等を冊子にまとめ、20部を提出すること。併せて、報告書の原稿及び調査等の回答結果を電子データで提出すること。

## 3 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

## 4 企画提案書の提出方法等

- (1) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所及び問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

スポーツ庁政策課企画調整室指導係

電話：03-5253-4111（内線2674）

電子メール：skikaku@mext.go.jp

## (2) 企画提案書の提出方法

- ① 用紙サイズはA4縦判、横書きとする。ただし、図表等については必要に応じてA3サイズの折り込みも可とする。

※ 企画提案書の内容については、他からの転載を禁止する。

- ② 提出方法は、電子メールにより提出するものとし、直接持参及びファクシミリによる提出は不可とする。

### ○ 電子メール

- ・ 電子データとして電子メール（ファイル形式は、Word、Excel、PowerPointのいずれか）にて提出すること。なお、ファイル名は、「【※企画提案者名】事故防止\_企画提案書.xxx」とすること。
- ・ 電子メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。

## (3) 提出書類

- ① 企画提案書（別紙様式1）
- ② 企画提案書の電子媒体
- ③ 企画提案者の概要がわかる資料（要覧、会社案内等）
- ④ 企画提案者の財政状況がわかる資料（最新の財務諸表等）
- ⑤ 誓約書
- ⑥ 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し

## (4) 企画提案書の提出期限等

提出期限：令和5年7月13日（木）12時

提出場所：上記(1)に示す場所。

## (5) その他

- ・ 企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- ・ 提出された企画提案書は、返還しないので、控えを保管すること。
- ・ 必要に応じて提案の詳細に関する追加資料の提出等を求めることがある。
- ・ 公募締切日後の企画提案書等の提出、差替え及び訂正は認めない。

## 5 事業規模（予算）及び採択件数

事業規模：13,592千円を上限とする

採択予定件数：1件（予定） 採択件数は審査委員会が決定する。

## 6 選定方法等

### (1) 選定方法

企画提案書に基づき、スポーツ庁に設置された技術審査委員会において書類選考を実施する。

### (2) 審査基準

別途定める審査基準のとおり。

### (3) 選定結果の通知

選定終了後、全ての提案者に選定結果を連絡する。

### (4) 無効となる企画提案書

- ① 企画競争に参加する者に必要な資格を有しない者の企画提案書
- ② 本事業の趣旨に適合しない企画提案書
- ③ 書類の不備等、記載すべき事項が記載されていない企画提案書
- ④ 提出期限までに提出されなかった企画提案書

## 7 公募説明会の開催

開催日時：令和5年7月4日（火）15時

開催場所：オンライン開催

説明会参加にあたっては、事前登録が必須である。参加を希望する場合、以下の宛先に、E-mailにて、氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを記入の上、申請すること（申請締切：令和5年6月30日（金曜日）17時）。なお、登録時に入力する氏名、所属、役職、メールアドレスは、参加登録の確認のみに使用し、他の用途には使用しない。

なお、応募にあたり、本説明会への参加は任意である。

（事前登録宛先）E-mail：skikaku@mext.go.jp

## 8 誓約書の提出等

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出しなければならない。
- (2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とするものとする。
- (3) 前2項は、地方公共団体、国立大学法人、独立行政法人には適用しない。

## 9 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書等の内容を基に契約条件を調整するものとする。契約予定者が事業の委託を受けようとするときは、事業計画書に必要書類を添付し、スポーツ庁に提出すること。

契約金額については、事業計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。

また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

## 10 事業の実施

- (1) スポーツ庁は、前項の委託契約に基づき、「スポーツ振興事業委託費」による経費措置を行う。なお、応募の際、企画提案書により、所要経費の積算を提出するが、委託費として措置する額は、事業計画の内容等を総合的に勘案し、予算の範囲内で決定する。
- (2) 委託先は、契約した事業計画に基づき、委託事業を実施し、完了報告書及び成果報告書を作成し、委託事業完了日から10日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日までにスポーツ庁に提出すること。
- (3) 成果報告書は、スポーツ庁において公表する場合がある。
- (4) スポーツ庁は、委託事業の実施に際し、又は委託事業の実施後、ヒアリングの実施や報告を求めることがある。

- (5) スポーツ庁は、必要があると認めるときは、所属の職員に、受託者の事務所、事業場等において、スポーツ庁が預託し又は本件業務に関して受託者が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、受託者に対し必要な指示をすることができる。受託者は、スポーツ庁からその調査及び指示を受けた場合には、スポーツ庁に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- (6) 成果報告書等、スポーツ庁への提出物全てについて、調査対象の個人情報を含めてはならない。調査に活用する個人情報は各委託先の責任の下、法令を遵守し取り扱うこと。
- (7) ここに定めるもののほか、委託事業の実施に当たっては、「学校における体育活動での事故防止対策推進事業委託要項」、「スポーツ庁委託事業事務処理要領」及び契約書等を遵守すること。
- (8) 受託者は、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すること。

## 1 1 スケジュール

- (1) 企画提案書提出締切り  
令和5年7月13日（木）（電子メールは、同日12時）（必着）
- (2) 申請事業の審査及び選定結果の通知
  - ・ 申請事業の審査：令和5年7月上旬（予定）
  - ・ 選定結果の通知：令和5年7月中旬（予定）
- (3) 契約締結  
令和5年7月以降に締結
  - ・ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことを十分留意すること。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することはないためその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はこの旨を再委託先にも十分周知すること。
  - ・ 契約書締結後でなければ事業に着手できないため、企画提案書の作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせて作成する必要があることに十分留意すること。  
なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。
- (4) 契約締結に当たり必要となる書類  
選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類の提出を求めることから、事前に準備しておくこと。
  - ① 事業計画書（委託業務経費内訳を含む。審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める。）
  - ② 再委託に係る委託業務経費内訳
  - ③ 委託業務経費の積算根拠資料（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、一般管理费率算定根拠資料、見積書など）
  - ④ 銀行振込依頼書（採択の連絡とあわせて、スポーツ庁から様式を別途送付する。）

## 1 2 その他

- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかにスポーツ庁へ届け出ること。
- 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は、審査委員会が決定する。
- 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- 再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めない。

## 企画提案書作成上の留意事項

## 1 一般的事項

- (1) 企画提案書は、「令和5年度学校における体育活動での事故防止対策推進事業公募要領」（以下「公募要領」という。）本文及びこの留意事項に基づいて作成すること。
- (2) 用紙サイズは、A4判縦型、横書きとすること。
- (3) 様式は、行の縦幅を拡充する場合及び各項目の説明で特に示している場合を除き、変更しないこと。
- (4) 企画提案書は、必ず日本語及び日本国通貨で記入すること。
- (5) 各項目について、記載の分量は問わないが、ポイントがわかるように端的にわかりやすく記入すること。
- (6) 補足資料は、必要に応じ、全体でA4判2枚までの範囲で添付すること。（様式は問わない）  
なお、選定に際してスポーツ庁から別途、補足資料等を求める場合があるので留意すること。
- (7) 公募締切後の企画提案書等の提出、差替え及び訂正は認めない。ただし、選定において、スポーツ庁から指示があった場合はこの限りではない。
- (8) 記入に際し、疑義が生じた場合は、適宜スポーツ庁に問い合わせること。

## 2 経費に関する事項

- (1) 事業の具体的な内容や取組方法、実施計画との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。なお、他のプログラムや他の補助金・委託費等により経費措置を受けるものは対象とならないので留意すること。  
また、計上できる経費は、契約期間内のものに限り、設備費・備品費は、認められない。
- (2) 諸謝金
  - ・ 諸謝金は、会議出席、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規定及びスポーツ庁の単価基準等を比較して社会通念上妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書の提出などを求めて妥当性を確認する場合がある。）
  - ・ 積算内訳は、支給予定者、年月日、用務、場所等を明記すること。
  - ・ 講演者謝金等について、高額な支出を伴うもの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について特に留意すること。
  - ・ 委託先に所属する職員等に対する支出は、原則として認められない。仮に委託経費として計上しようとする場合には、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できることを要する。
  - ・ 菓子折・金券の購入は、認められない。
- (3) 旅費
  - ・ 原則として具体的用務ごとに計上すること。
  - ・ 調査、成果公表、会議や委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。
  - ・ 支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号。以下「旅費法」という。）及び文部科学省の規定を準用すること。

- ・ 委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及び文部科学省の規定を準用する。
  - ・ 事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
  - ・ 外国旅費は認められない。
  - ・ 航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典については、その取得を自粛すること。
- (4) 印刷製本費
- ・ 印刷製本費は、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、配布予定先、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）
- (5) 通信運搬費
- ・ 事業に必要な通知の発送、報告書等の宅配等の経費を計上する。
  - ・ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か留意すること。
  - ・ 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。
- (6) 会議費
- ・ 会議等で飲物（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については計上しないこと。
  - ・ 弁当については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。
  - ・ 会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。
- (7) 借料及び損料
- ・ 事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
  - ・ 会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかに留意すること。
  - ・ リース又はレンタル形式の形態でありながら事実上は備品を購入（いわゆるリースバック又はレンタルバック等）していないかに留意すること。
- (8) 保険料
- ・ 実技を伴う講習会や学校での実技指導等において、指導者等に対する保険料を適切に計上する。
  - ・ 保険加入対象者（名簿等）について、明確にすること。
- (9) 消耗品費
- ・ 消耗品費への計上は、事務用紙、事務用品、安全対策用具等の消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認すること。
  - ・ 計上するものについては、品名（単価、数量）を明記すること。
  - ・ 購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典は、その取得を自粛すること。
- (10) 雑役務費
- ・ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等を計上する。
  - ・ 見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）
- (11) 人件費
- ・ 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価、超勤手当の有無）の妥当性に留意すること。
  - ・ 事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。
  - ・ 人件費付帯経費（社会保険料雇用主負担や児童手当拠出金等の公租公課、職員の通勤に係る交通費等）についても賃金として計上すること。
- (12) 消費税相当額
- ・ 消費税相当額は、課税事業者の場合、賃金等の不課税経費に関する消費税額のみを別途計上するものである。課税対象となる経費（通常の消耗品等）に関する消費税額については、内税として各経費



の中に計上すること。

(13) 一般管理費

- ・ 地方公共団体は、計上できない。
- ・ 事業を実施するために必要な経費であるが、当該事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費（(2)～(12)の経費、再委託費は含まない。）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。
- ・ 一般管理費率については、次の①から③までを比較し、最も低率のもの以下で設定すること。
  - ① 委託先が受託規定に定めている一般管理費率
  - ② 委託先の直近の決算により算定した一般管理費率
  - ③ 10%
- ・ 一般管理費を計上する場合は、あらかじめ受託規定等、①及び②の一般管理費率の根拠がわかる資料を併せて提出すること。

(14) 再委託費

- ・ 再委託を行う場合に計上すること。
- ・ 再委託先ごとに経費内訳を作成すること。なお、経費に係る留意事項については直轄経費に同じ。