

地域スポーツ資源を活用したインバウンド拡大のためのモデル事業
公募要領

1 事業名

地域スポーツ資源を活用したインバウンド拡大のためのモデル事業

2 事業の趣旨

スポーツの参加や観戦を目的として地域を訪れたり、地域資源とスポーツが融合した観光を楽しむスポーツツーリズムは、幅広い関連産業の活性化、交流人口拡大による地域活性化に大きく寄与するポテンシャルがある。

こうした中、スポーツ庁では、官民が連携したスポーツツーリズムの魅力の発信やコンテンツの拡充を通じて需要を拡大することを目指し、平成30年3月に策定された「スポーツツーリズム需要拡大戦略」に基づき、各種施策を展開しているところである。

今般、インバウンドの関心が高いアウトドアスポーツや武道を中心とした新たなスポーツツーリズムの需要を喚起するため、滞在満足度向上や高付加価値化に繋がる商品造成等による更なる誘客を図るためのモデル事業を実施する。

3 事業の内容

委託先は、スポーツ庁の指示に従い、以下の業務を行う。企画・運営の具体化や本公募要領に定めのない事項については、スポーツ庁と協議の上、決定する。

なお、本モデル事業は、補助金・交付金の類ではなく、スポーツ庁における調査事業の一環として行うものであり、当該取組に要する経費を負担するものであることに留意すること。

(1) 実施計画等の作成

本事業に係る一連の事業の実実施計画及び実施体制等の概要を作成し、スポーツ庁の確認を得る。

(2) 企画会議の開催

事業を実施する前にスポーツ庁と企画会議を開催する。なお、必要に応じて、地方公共団体、関係団体、有識者等を参集すること。委託先は、企画会議の開催・運営や、記録作成等を行う。

(3) モデル事業の実施

事業の趣旨を踏まえ、以下の①から③までのいずれかを選択し、モデルとなる地域を選定のうえ、事業を実施する。複数の地域を選定し、連携した取組を行うことも可能とする。

事業の実施に当たっては、インバウンドや体験者のニーズを十分に把握し、目標設定、取組の役割分担と着実な実施、実施成果の把握と評価、改善点の抽出と対応策等を明確にすること。また、事業内容が既存の取組の継続又は拡充である場合は、8に規定する企画提案書にインバウンドの滞在満足度向上や商品の高付加価値化等に資するものであることを詳細に明記すること。

①スノースポーツツーリズムモデル事業（採択件数：3件程度）

日本の雪質に高い関心がある欧米豪、スノースポーツ人口の増加が期待される東アジアをメインターゲットとし、インバウンドの更なる拡大に繋がる以下のような取組を具体的に提案すること。

(取組例)

- ・日本ならではの地域資源を活かした新規アクティビティコンテンツの造成
- ・海外との差別化が図られるスポーツと地域資源を掛け合わせた滞在・体験・交流プログラムの造成
- ・スキーインストラクターを活用した新たな多言語ガイドツアーの造成

- ・取組をブラッシュアップするためのインバウンドニーズ及び動向調査
- ・モニターツアーの催行及び改善プロセスの検討
- ・造成したコンテンツやプログラムの商品化、サービス化に向けたマーケティング、プロモーション
- ・体験者の満足度や課題抽出のためのアンケート調査 等

②サイクルツーリズムモデル事業（採択件数：1件程度）

多島美や里山等の日本の景観・環境を楽しむサイクリングと周遊観光等を組み合わせ、インバウンドの更なる拡大に繋がる以下のような取組を具体的に提案すること。

（取組例）

- ・日本の景観・環境を楽しむ多言語観光ガイドツアーの造成
- ・海外との差別化が図られるスポーツと地域資源を掛け合わせた滞在・体験・交流プログラムの造成
- ・取組をブラッシュアップするためのインバウンドニーズ及び動向調査
- ・モニターツアーの催行及び改善プロセスの検討
- ・造成したコンテンツやプログラムの商品化、サービス化に向けたマーケティング、プロモーション
- ・体験者の満足度や課題抽出のためのアンケート調査 等

③武道ツーリズムモデル事業（採択件数：2件程度）

日本発祥の武道（空手、剣道等）を活かし、これまでにない日本でしか体験することのできない希少価値の高い商品を提供するなど、新たなインバウンド層の取り込みに繋がる以下のような取組を具体的に提案すること。

（取組例）

- ・武道初心者も楽しめるようなライトな体験プログラムの造成
- ・複数の武道や他のスポーツ・文化・観光資源と融合した付加価値の高いコンテンツの造成
- ・取組をブラッシュアップするためのインバウンドニーズ及び動向調査
- ・モニターツアーの催行及び改善プロセスの検討
- ・造成したコンテンツやプログラムの商品化、サービス化に向けたマーケティング、プロモーション
- ・体験者の満足度や課題抽出のためのアンケート調査 等

（4）中間報告

（3）の事業の実施状況等を取りまとめ、11月下旬までにスポーツ庁に報告すること。

（5）インバウンド拡大に向けたスポーツツーリズム研究会への参画（現地ワークショップ）

スポーツ庁が行うインバウンド拡大に向けたスポーツツーリズム研究会（モデル地域で実施予定）に参画し、モデル事業の途中経過や課題等を共有し、今後の政策の企画・立案に資するよう助言等を行う。詳細はスポーツ庁から別途連絡する。

（6）報告書の作成（最終報告）

（1）から（5）までの実施内容を取りまとめ、（3）の事業で得られた成果や今後の課題と対応策等の考察を含めた報告書を作成し、スポーツ庁へ提出する。なお、成果物である報告書は、他地域の取組の参考とするため、委託事業完了後にスポーツ庁ホームページで公表する。

また、上記の他、必要に応じ、スポーツ庁が委託先に対し、事業の実施状況についてヒアリング等を実施する場合がある。

4 事業の委託先

本モデル事業の趣旨、内容に合致した取組が可能な地方公共団体又は地方公共団体や民間企業等が連携した団体、協議会等とする。なお、申請に当たっては、代表となる主体を定めること。

5 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って、契約の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。

6 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

7 公募説明会

本企画競争に関わる説明会を、令和 2 年 3 月 6 日（金）11：00 より行う。説明会への参加を希望する者は、令和 2 年 3 月 5 日（木）12：00 までに、担当まで E-mail（様式任意）などにより申し込みを行うこと。（説明会への出席有無は、競争の結果に関連しないものとする）

8 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

住 所：〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

担 当：スポーツ庁参事官（地域振興担当）付地域振興係

電 話：03-5353-4111（代表）内線 3931

F A X：03-6734-3790

E-mail：stiiki@mext.go.jp

- (2) 企画提案書の作成・提出方法

①企画提案書の作成方法

企画提案書は別添の「企画提案書」書式を使用して作成することとするが、一部の項目については、所定の事項を任意の様式で表現することも可能とする。様式及び記載事項の詳細は、別添「企画提案書」書式を参照すること。なお、同一の団体から複数の事業に応募することはできない。

- ・企画提案書を提出する際には、組織の代表者名で、本件に対する応募の意思を明確に示す書面を提供すること。
- ・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- ・企画提案書は、日本語及び日本国通貨で作成すること。
- ・企画提案書の電子データは PDF 形式とし、7メガバイト以下のデータ容量とする。
（7メガバイトを超える容量の場合は、メールを複数回に分割して、ファイルを送付すること）
- ・メール未達の場合でも、当方は一切の責任を負わないものとする。

②企画提案書の提出方法

上記（1）に示す E-mail アドレス宛に、令和 2 年 3 月 27 日（金）17：00 までに送信すること。

- ・送信メールの題名は、【提出者名】＋事業名によること。
- ・添付ファイル名は、【提出者名】＋事業名によること。
- ・受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。なお、受信確認の返信メールが提出後 1 営業日以上たっても届かない場合、電話にて確認すること。

- (3) 提出書類

①企画提案書

②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

③誓約書

④その他必要と思われる資料

(4) その他

- ・ 企画提案書等の作成費用については、選定結果に拘わらず企画提案者の負担とする。
- ・ 提出された企画提案書等については返却しない。
- ・ 必要に応じて審査期間中に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。
- ・ 期限に遅れた企画提案書の提出や提出後の企画提案書の修正、差替えは認めない。

9 本件に関する質問等

様式は自由とし、質問者名、会社名、部署名、電話番号、質問内容等を明記の上、上記8の(1)に対しメールにて行うこと。回答はメールにて行う。ただし、審査や当該者のみが有利になるような質問等については回答しない。また、質問に係る回答で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。

10 事業規模（予算）及び採択件数

事業規模：1件あたり15,025千円以内

採択件数：予算の範囲内で計6件程度

3(3)に記載するテーマ毎に採択する。(①は3件程度、②は1件程度、③は2件程度とし、最終件数は審査委員会が決定する)

11 選定方法等

(1) 選定方法

本事業の委託先の選定は、客観性、公正性及び透明性を担保するため、本公募要領、委託要項、審査基準等に基づき、提出のあった企画提案書について、技術審査委員会における書類審査を実施し、委員会の意見を踏まえ行う。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、10日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

12 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、支出負担行為担当官が別に指定する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、本企画競争に参加を希望する者が地方公共団体の場合は適用しない。

13 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に事業実施条件を調整した上で、別途事業計画書を提出してもらい、条件の調整が整い次第、委託契約するものとする。なお、契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。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は、契約締結を行わない場合がある。

※ 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。

14 スケジュール

- ① 公募開始 : 令和2年2月18日(火)
- ② 公募説明会 : 令和2年3月6日(金)
- ③ 公募締切 : 令和2年3月27日(金)
- ④ 審査・選定 : 令和2年4月上旬～中旬
- ⑤ 事業計画書の提出 : 令和2年5月上旬
- ⑥ 契約締結 : 令和2年5月下旬(目安であり変更もあり得ることに留意)
- ⑦ 契約期間 : 契約締結日から令和3年3月12日(金)まで

※ 契約書締結後でなければ事業に着手できないので、企画提案書作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で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。

15 事業の実施

- (1) スポーツ庁は、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) ここに定めるもののほか、委託事業の実施に当たっては、スポーツ庁委託事業事務処理要領、委託要項、事業計画書、契約書等を遵守すること。

16 その他

- (1) 選定した企画の内容は、スポーツ庁と選定者の協議の上、変更することがある。
- (2) 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、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。
- (3) 本事業は、令和2年度予算の成立を前提としており、予算の成立状況によっては内容に変更が生じることがある点に留意すること。

[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を提出いただく必要があるので、事前の準備をすること。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知すること。

- ・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。)
- ・再委託に係る業務委託経費内訳
- ・委託業務経費(再委託に係るものを含む)の積算根拠資料(旅費支給規程、見積書など)
- ・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。)

スポーツ庁次長 殿

団体名
所在地 〒
代表者職・氏名 (記名及び押印)

企 画 提 案 書

令和2年度「地域スポーツ資源を活用したインバウンド拡大のためのモデル事業」について、委託を希望しますので、別添のとおり企画提案します。

【申請団体情報】

申請機関・団体名	
(ふりがな) 代表者役職・氏名	
所在地	〒
構成団体	
趣旨・目的	
主な事業内容	
主な事業エリア	

※定款・規約等があれば添付すること。

【事業概要等】

<p>【1】 事業名</p>	<p>※以下の①から③までのいずれかの事業を選択して記載する ①地域スポーツ資源を活用したインバウンド拡大のためのモデル事業 (スノースポーツツーリズム) ②地域スポーツ資源を活用したインバウンド拡大のためのモデル事業 (サイクルツーリズム) ③地域スポーツ資源を活用したインバウンド拡大のためのモデル事業 (武道ツーリズム)</p>
<p>【2】 事業の趣旨・目的・ねらい</p>	<p>※事業を実施する背景、課題、効果、取組方針等を総括的に記載する</p>
<p>【3】 モデル地域の現状分析</p>	<p>※地域の強み・弱み、主要なスポーツ・観光資源、観光入込数、直近の外部要因(情勢・背景・機会)等を記載する ※地域の関連する政策方針等があれば記載する</p>
<p>【4】 これまでの活動実績</p>	<p>※本事業を実施するに当たり、実績として提示できる事業・資料があれば記載する</p>
<p>【5】 事業の実施体制</p>	<p>※本事業の実施に必要な人員・組織体制及び連携体制、業務管理を適切に遂行できる体制を詳細に記載する ※本事業の実施に当たって、主要なメンバーとなる者の類似業務や関連するテーマの業務実績や保有する資格などがあれば記載する</p>

<p>【6】 事業実施計画と 実施方法</p>	<p>※事業の内容、実施主体、ターゲット等について、具体的に記載する ※実施時期（スケジュール）について、可能な限り詳細に記載する ※事業の成果を高めるための効果的な工夫等について記載する</p>
<p>【7】 事業の目標設定、 成果の把握と評 価</p>	<p>※事業に係る定量的、定性的な目標について記載する ※事業成果の把握と評価の視点・項目等について記載する</p>
<p>【8】 改善点の抽出と 対応策の検討</p>	<p>※事業で得られた改善点の抽出と対応策の視点・項目等について記載する</p>
<p>【9】 今後の取組</p>	<p>※本事業終了後の持続性・発展性について記載する</p>
<p>【10】 特記事項</p>	<p>※特記する内容があれば記載する</p>

※上記項目について、必要に応じ参考資料を添付すること。参考資料は PowerPoint など任意の様式で可。（その場合は、項目の欄に参考資料が添付されていることを記載すること）

※任意の様式を使用する場合も、用紙サイズはA4判とする。

【経費内訳経費予定額】

費 目	経費区分	金 額	積算内訳
人件費	人件費	円	別紙1のとおり
事業費	諸謝金	円	
	旅費	円	
	印刷製本費	円	
	通信運搬費	円	
	会議費	円	
	借料及び損料	円	
	消耗品費	円	
	雑役務費	円	
	消費税相当額	円	
一般管理費	一般管理費	円	上記経費の10% ○○○○○○円×10%=◎◎◎◎円
再委託費		円	
合計		円	

※各費目の積算内訳を「(別紙1) 積算内訳」に記載すること。

※委託経費の計上については、「(別紙2) 企画提案書作成上の留意事項」等を参照の上作成すること。

【再委託に関する事項】

再委託の有無（ 有 ・ 無 ）

※再委託が複数ある場合は再委託先ごとに作成

再委託の相手方の住所及び氏名	
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）	円

再委託経費内訳

費 目	経費区分	金 額	積算内訳
人件費	人件費	円	別紙1のとおり
事業費	諸謝金	円	
	旅費	円	
	印刷製本費	円	
	通信運搬費	円	
	会議費	円	
	借料及び損料	円	
	消耗品費	円	
	雑役務費	円	
	消費税相当額	円	
一般管理費	一般管理費	円	上記経費の10% ○○○○○○円×10%=◎◎◎◎円
合計		円	

※経費内訳経費予定額に準じて作成のこと。

※各費目の積算内訳を「(別紙1) 積算内訳」に記載すること。

※委託経費の計上については、「(別紙2) 企画提案書作成上の留意事項」等を参照の上作成すること。

積算内訳

(単位：円)

費目	経費区分	金額	積算内訳	備考
人件費	人件費			
事業費	諸謝金			
	旅費			
	印刷製本費			
通信運搬費				
会議費				
借料及び損料				
消耗品費				
雑役務費				
消費税相当額			不課税取引（人件費〇〇円＋外国旅費〇〇円等）×10%＝〇〇円	
計		0		

※積算内訳は詳細に記載すること。

企画提案書作成上の留意点

一般的事項

企画提案書は、本文及び企画提案書にこの留意事項に基づいて作成すること。

- (1) 各項目について、掲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。
- (2) 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。
- (3) 企画提案書は、委託を受けようとする者の申出による差し替えや訂正は一切認められない。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。
- (4) 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。

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。また、計上できる経費は契約期間内に限る。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、設備費・備品費の計上は、認められない。
- (2) 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。
 - ・既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。
- (3) 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、単価等はスポーツ庁の単価基準で設定すること。（必要に応じて理由書の提出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、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精査すること。
 - ・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。
- (4) 旅費
 - ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
 - ・調査、連絡協議会、委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみ計上すること。
 - ・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。）及びスポーツ庁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、旅費法及びスポーツ庁の規定を準用す

ること。

- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数の妥当性について精査すること。
- ・外国旅費については、見積書及び旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性について精査すること。
- ・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認められない。

(5) 印刷製本費

- ・印刷製本費は高額となることが多いことから、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）について精査すること。（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。）

(6) 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こと。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数の妥当性について精査すること。
- ・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。

(7) 会議費

- ・会議等で飲物（水、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。
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

(8) 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。

(9) 消耗品費

- ・消耗品費への計上は、事務用紙、事務用品、その他の消耗品のみとし、備品等が計上されていないか精査すること。
- ・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については認められない。

(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）について精査すること。（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) 消費税相当額

- ・消費税相当額については、団体が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。（業者等に支払う消費税額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）

(12) 一般管理費

- ・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）～（11）の経費、再委託費は含まない。）に一定の率（一般管理费率）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。
- ・一般管理费率については、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费率
 - ②委託先の直近の決算により算定した一般管理费率
 - ③10%
- ・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の一般管理费率の根拠がわかる資料を併せて提出すること。

（13）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。