スポーツツーリズム・ムーブメント創出事業
（スポーツツーリズム需要拡大に向けた促進強化事業）
公募要領

1　事業名

スポーツツーリズム・ムーブメント創出事業（スポーツツーリズム需要拡大に向けた促進強化事業）

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29年度から「スポーツツーリズム需要拡大のための官民連携協議会」を開催するとともに、国内外において国内のスポーツツーリズムに関わる動向やニーズを測る調査や、「官民連携プロモーション」を実施し、国内外に関心層が多く存在することが改めて確認された。平成30年３月に策定した「スポーツツーリズム需要拡大戦略」を踏まえ、令和元年度は新たに「武道ツーリズム研究会」を開催するとともに、地方部の意識啓発のため全国４カ所での「スポーツツーリズムセミナー」を実施し、スポーツツーリズムの更なる定着・拡大に取り組んだ。

本事業は、更なるスポーツツーリズムの需要拡大・定着化、また日本文化に関心を持った新たなインバウンド層の取り込みに向け、テーマ別の研究会等を開催するとともに、多様なニーズに沿った体験コンテンツの開発や受入環境整備の全国展開に資するベーシックプログラムの開発及びインバウンドニーズ調査等を実施するものである。

3　事業の内容

下記の項目に該当する事業を一括して委託する。

（１）インバウンド拡大に向けたテーマ別の研究会等の運営業務及び報告書の作成等。
（２）インバウンド向け武道ツーリズム事業に係る「ベーシックプログラム」の作成。
（３）武道ツーリズムへの興味・関心に関わる調査。

事業内容の詳細は別紙「事業内容補足」による。

4　事業の委託先

法人格を有する団体とする。

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　入札説明会

本企画競争に関わる説明会を、令和２年４月14日（火）11：00より行う。説明会への参加を希望する者は、令和２年４月13日（月）12：00までに、担当までＦＡＸ又は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
ＦＡＸ：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。

・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４月 27 日（月）12：00 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や期限後の企画提案書の修正、差し替えは受理しない。

9　プレゼンテーション

企画提案者は、12 の（１）の技術審査委員会において、委員に対して提案内容を説明するものとする。詳細については、スポーツ庁から別途指示する。

10　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、ＦＡＸ番号を明記の上、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。

11　事業規模（予算）及び採択件数

事業規模：18,920 千円以内

採択件数：１件（予定）　採択件数は審査委員会が決定する。

12　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確保するため、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。

13　誓約書の提出

（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及び独立行政法人の場合は適用しない。

14　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。

15　スケジュール

①　公募開始　　　　　：令和２年４月３日（金）
②　入札説明会　　　　：令和２年４月 14 日（火）
③　公募締切　　　　　：令和２年４月 27 日（月）
④　審査・選定　　　　：令和２年５月上旬～５月中旬
⑤　事業計画書の提出：令和２年６月上旬
⑥　契約締結　　　　　：令和２年６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。

16　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」及び契約書等を遵守すること。

17　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）　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。

〔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。）

別紙

（公募要領別紙）事業内容補足

１.委託業務の概要

本事業は下記３項目に該当する事業を一括して委託するものである。

（１）インバウンド拡大に向けたテーマ別の研究会等の運営業務及び報告書の作成等。

（２）インバウンド向け武道ツーリズム事業に係る「ベーシックプログラム」の作成。

（３）武道ツーリズムへの興味・関心に関わる調査。

２.企画内容

（１）実施計画

本事業に係る一連の事業の実施計画を提示すること。

（２）委託事業の内容

①インバウンド拡大に向けたテーマ別の研究会等の運営業務及び報告書の作成等

【実施目的】

令和２年度は、平成 29 年度より実施している「スポーツツーリズム需要拡大に向けた官民連携協議会」（以下「官民連携協議会」という。）からテーマ別（インバウンド拡大、アーバンスポーツの可能性、地域スポーツ振興組織の在り方）に改組した研究会等を、これに関連するメンバーにより開催する。

インバウンド拡大については、別途スポーツ庁が実施している「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・サイクルツーリズム・武道ツーリズム）」（以下「モデル事業」という。）を事例として、インバウンド誘客を図るための手法について討議を行い、今後の施策の企画・立案に活用する。

アーバンスポーツの可能性については、2020 年東京オリンピック・パラリンピック競技大会（以下「東京オリパラ」という。）以降のレガシー創出を見込んだスポーツツーリズムの新しい分野の発掘のため、ツーリズムへの展開の可能性や課題等について討議を行い、今後の施策の企画・立案に活用する。

地域スポーツ振興組織の在り方については、多様な地域スポーツ振興組織の現状と課題の把握を行いつつ、自主財源の確保、地域住民へのサービス提供、経済効果・雇用の創出等を行う事業体への展開方針について討議を行い、今後の施策の企画・立案に活用する。

各研究会等を開催する理由は以下のとおりである。

ア　インバウンド拡大に向けたスポーツツーリズム研究会（仮称。以下同じ）

・モデル事業で得られた課題やノウハウをフィードバックするとともに、外部有識者等による助言・提言等を踏まえてより効果的にモデル事業を実施することにより、事業効果を最大化させるとともに、今後のインバウンド向け施策立案に活用することができる。

・スノースポーツツーリズムは、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する分野であり、平成 29 年度より実施の官民連携協議会においても継続して討議されている。

・サイクルツーリズムは、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ることにより更なるインバウンド拡大に繋がることが期待される分野である。

・武道ツーリズムは、日本発祥の武道（空手・剣道等）を活かした、日本でしか体験することができない希少価値の高いコンテンツを提供することで、更なる関心層や新しい層の取り込みを期待できる。

イ　アーバンスポーツツーリズム研究会（仮称。以下同じ）

・東京オリパラ以降に注目度が高まることが想定されるアーバンスポーツは、スポーツツーリズムの需要拡大につながる可能性がある有望な分野である。（新たな若年層インバウンド拡大に寄与）

・東京オリパラ以降のレガシー創出のためにも、アーバンスポーツの現状と課題の把握が必要である。

・アーバンスポーツはスポーツの側面を超えた都会的文化の要素が強く、新しい文化への進化の可能性がある。

ウ　地域スポーツ振興組織の在り方検討会（仮称。以下同じ）

・地域スポーツコミッション、総合型地域スポーツクラブ、スポーツ競技団体、民間スポーツクラブ等、地域スポーツを振興する組織は多く存在し、自立・自走可能な組織経営が出来ていないといった同様の課題を抱えているものの、あまり連携が図られていない。

・ツーリズムコンテンツ開発や環境整備、インバウンド受入体制の強化等、地域におけるスポーツツーリズムの推進主体となる上記の組織が、自主財源を確保しつつ、地域住民への公共サービスの提供や経済効果・雇用の創出等を行う事業体に発展していく必要がある。

・平成28年度にスポーツ庁主催「スポーツによる地域活性化を担う事業体についての検討会」を開催しており、これをブラッシュアップする形で検討を行う。また、令和元年度実施の「地域スポーツの振興に関する調査研究」を踏まえて検討を行う。

【実施内容】

●インバウンド拡大に向けたスポーツツーリズム研究会開催概要

本研究会は、令和２年度に実施するモデル事業を事例として、テーマ（スノー・サイクリング・武道）毎に最低１回以上（モデル事業実施地域におけるワークショップ形式）、全体取りまとめ１回の合計４回以上開催することとし、開催時期は以下のとおり予定しているが、研究会委員の予定を鑑み、調整のうえ決定する。

※（　　）内は最低限協議すべき内容であり、具体的な内容を提案すること。

テーマ（スノー・サイクリング・武道）毎研究会：11月上旬～１月中旬

（モデル事業受託団体活動内容の共有、モデル事業で得られた課題やノウハウのフィードバック、有識者を交えてインバウンド拡大を図るための手法の討議）

全体取りまとめ：２月上旬～中旬

（全体取りまとめ案討議）

（参考）本研究会の委員として招請を想定している企業・団体

※下記のような業界からテーマ（スノー・サイクリング・武道）毎に５名程度、スポーツ庁と調整の上、受託者が選定する。

・モデル事業受託団体
・各テーマ関係団体
・インバウンド有識者（テーマ共通）
・関係省庁（テーマ共通）
・テーマごとに先進的に取り組んでいる地方自治体、地域の団体、企業など

※全体取りまとめ開催については、下記のような業界から５名程度、スポーツ庁と調整の上、受託者が選定する。

・各テーマ関係団体
・インバウド有識者（テーマ共通）
・関係省庁（テーマ共有）

●アーバンスポーツツーリズム研究会開催概要

本研究会は３回開催することとし、開催時期は以下のとおり予定しているが、研究会委員の予定を鑑み、調整のうえ決定する。

※（　　）内は最低限協議すべき内容であり、具体的な内容を提案すること。

第１回：７月下旬～８月上旬
（座長の選出、スポーツツーリズムの取組の共有、アーバンスポーツツーリズムの可能性の検討）

第２回：10月中旬～下旬
（アーバンスポーツツーリズム先進事例の紹介、アーバンスポーツツーリズムの課題と対応策の検討）

第３回：１月中旬～下旬
（全体取りまとめ案討議）

（参考）本研究会の委員として招請を想定している企業・団体

※下記のような業界から５名程度、スポーツ庁と調整の上、受託者が選定する。

・アーバンスポーツ関係団体
・関係省庁
・先進的に取り組んでいる地方自治体、地域の団体、企業など

●地域スポーツ振興組織の在り方検討会開催概要

本検討会は３回開催することとし、開催時期は以下のとおり予定しているが、検討会委員の予定を鑑み、調整のうえ決定する。

※（　　）内は最低限協議すべき内容であり、具体的な内容を提案すること。

第１回：７月下旬～８月上旬
（座長の選出、スポーツ庁過去の検討状況及びの共有、地域スポーツ振興組織の現状と課題の共有、討議）

第２回：10月中旬～10月下旬

（地域スポーツ振興組織事例の紹介、目指すべき事業体（自主財源の確保、公共サービス提供、経済効果・雇用の創出等）への展開の討議）

第３回：１月中旬～下旬

（全体取りまとめ案討議）

（参考）本検討会の委員として招請を想定している企業・団体

※下記のような業界から５名程度、スポーツ庁と調整の上、受託者が選定する。

・スポーツツーリズム関係団体

・関係省庁

・先進的に取り組んでいる総合型地域スポーツクラブ、スポーツコミッション、地域の団体、企業など

●委託業務の内容

・受託者は、事務局として全ての会議に参加し、会議運営及び意見の取りまとめをするとともに、会議において必要な発言を行う。また、会議の運営全般について、スポーツ庁が別途設定する打合せ等が開催される場合には、これに参加する。

・全ての研究会等の議事録を作成するとともに、会議で出た意見等を取りまとめ、分析や考察を含めた報告書を作成する。また、スポーツ庁において、令和２年度末に各研究会等における議論等を踏まえたアウトプット（課題と対応策や今後の展開方針等を記載した地域の参考となる資料）を公表することを想定しているため、受託者はスポーツ庁の指示に従い、アウトプットの骨子案を作成する。

・各研究会等の委員として招請する企業・団体メンバーはスポーツ庁と調整の上、受託者が選定し、受託者はその連絡調整等の事務手続きをする。

・インバウンド拡大に向けたスポーツツーリズム研究会の開催地域は、事業効果の最大化が見込まれる地域を事業開始後にスポーツ庁が決定する。

・アーバンスポーツツーリズム研究会及び地域スポーツ振興組織の在り方検討会の開催場所は、文部科学省内の会議室を使用する。

・委員への謝金や旅費の支払は受託者が、本委託費より支払うものとするが、本公募段階では委員の委嘱が決定していないため、企画提案書においては「委員等謝金：700,000円」、「委員等旅費：907,994円」として計上されたい。

・各研究会等の議事録及び報告書はMicrosoft Word形式で作成する。

②インバウンド向け武道ツーリズム事業に係る「ベーシックプログラム」の作成

【実施目的】

武道ツーリズムの受入においては、取組事例が少なく、ノウハウの蓄積も行われていない。事業者の円滑な運営や、コンテンツの一定の品質維持のために、インバウンドを含めた観光客対応のマニュアル整備や、各コンテンツの品質管理・標準化することが必要である。このため、インバウンド向けに武道の歴史・文化やその精神性、作法、基本動作、安全管理、マナー・楽しさ等の情報を伝えるコンテンツを円滑に遂行するための、汎用性の高い統一のベーシックプログラムを作成し、可視化する。

【実施内容】

●委託業務の内容

・令和２年３月 31 日に策定した「武道ツーリズム推進方針」（https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/houdou/jsa_00032.html）に基づき、武道ツーリズムに関するベーシックプログラム（印刷物、映像等）を１種目以上作成する。
・平成 30 年 12 月よりスタートした「武道ツーリズム」動画配信のマーケティングデータ（https://www.mext.go.jp/prev_sports/comp/b_menu/shingi/toushin/__icsFiles/afieldfile/2019/04/04/1415117_05.pdf）や、令和元年度実施の海外における武道の認知度等に関する調査（武道ツーリズム推進方針と併せて掲載）等を踏まえ、種目の選択を含め、ベーシックプログラムの骨子案を提案し、詳細についてはスポーツ庁担当者と協議のうえ決定する。
・印刷物は武道ツーリズム関係者（指導者、事業者、通訳ガイド等）が活用することを想定して日本語で作成すること。
・映像は日本文化としての武道に触れることを求める各国の武道未経験者又は初心者（ライト層）が導入の際に視聴することを想定し、ノンバーバル版と字幕入り版（英語）を作成すること。
・その他インバウンドに有効な素材があれば併せて提案すること。
・（２）①記載のモデル事業（武道ツーリズム）や、スポーツ庁が行うスポーツツーリズムに関連する催事や取組がある場合は、可能な限り連動を図ること。
・ベーシックプログラム作成後、報告書を作成すること。報告書は Microsoft PowerPoint 形式で納品を行う。
・ベーシックプログラムの作成に当たって、印刷物、映像等のデータ及び現物を納品すること。
・対応媒体等が多様化していることを踏まえ、パソコン・タブレット・スマートフォン等一般的な媒体から視聴可能なものにすること。
・ウェブサイトへの掲載が可能なファイル形式とすること。

③武道ツーリズムへの興味・関心に関わる調査

【実施目的】

武道ツーリズムは前例がほとんどないため、武道ツーリズムを進める事業者は手探り状態で事業を実施している状況である。インバウンドニーズに対応したより効果的な受入環境の整備や、武道と地域特性を掛け合わせた体験型コンテンツ開発、既存コンテンツの磨き上げ等の取組に資するため、種目毎に深化した最新のマーティング関連データの整備を行う。

【実施内容】

●委託業務の内容

・②で記載したマーケティングデータや海外における武道の認知度等に関する調査等を参考に、種目の選択を含め、調査国、調査対象、調査項目等を提案する。
・調査対象については、武道及び日本に関心が無い層にも調査対象を拡げ、潜在ニーズの洗い出しを行うこと。
・調査項目については、令和元年度に実施した「武道ツーリズムに関する調査」を参考に、更なる関心層の取り込みや、「武道」を目的とした訪日外国人増加に繋がる情報を幅広

く提案すること。
・武道ツーリズムを推進する地域と企業がコンテンツ開発や受入れ体制の整備等に有用な情報となる調査を実施すること。また、情報は関係者が活用し易いように配慮し、詳細はスポーツ庁担当者と協議して決定する。
・可能な限り、ベーシックプログラムの骨子案を連動した提案とすること。
・調査の実施後、実施内容及び今後の課題等を記載した報告書を作成すること。報告書はMicrosoft Word形式で納品を行う。

３．実施に当たっての留意事項

（１）事業を開始するに当たっては、スポーツ庁担当者と十分な打合せを行うこと。
（２）事業の実施に当たっては、事業内容に沿った評価指標を設定すること。
（３）外部有識者の謝金や旅費を含め、業務を遂行するために必要となる全ての経費は契約額に含むものとする。

４．秘密保持

本公募要領に基づく業務により知り得た秘密を外に漏らし、または自己利益のために利用しないこと。このことは、契約期間終了後においても同様とする。

なお、受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、受託者自らの責任と負担において、一切の処理を行うこととする。

５．その他

（１）本公募要領に基づき業務を実施するに当たって、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前にスポーツ庁の承認を得るものとする。
（２）本公募要領の内容に疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、事前にスポーツ庁と受託者とが協議の上、決定するものとする。

令和　　年　　月　　日

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「スポーツツーリズム・ムーブメント創出事業（スポーツツーリズム需要拡大に向けた促進強化事業）」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。

提案者	団体名		
	代表者 役職		
	氏名		
	所在地	〒	
連絡担当者	氏名		
	所属部署 ・役職名		
	所在地	〒	
	電話番号		
	ＦＡＸ		
	Ｅ－ｍａｉｌ		

※本書式に、別添①～⑥の内容を併せて提出するものとする。
※①・②・③・⑥については、所定の事項をPowerPointなど任意の様式で表現することも可能とする。
（その場合には、本書式の①・②・③・⑥部分には「別記」と記載すること）
※任意の様式を使用する場合も、用紙サイズはＡ４縦判・横書きとする。

【①事業実施体制】

本事業を実施するに当たり、組織される実施体制（人員、組織体制）を記載してください。 また、本事業実施にあたり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を記載してください。

【②事業内容及び計画】

以下について、具体的に事業実施内容等を、事業ごとに詳細に記載してください。

１．インバウンド拡大に向けたテーマ別の研究会等の運営業務及び報告書の作成等」について

・テーマ別の研究会への参加や運営にあたっての工夫や企画

・テーマ別・インバウンド拡大に向けたテーマ別の研究会（スノースポーツツーリズム・サイクルツーリズム・武道ツーリズム）の内容の提案 など

２．インバウンド向け武道ツーリズム事業に係る「ベーシックプログラム」の作成について

・ベーシックプログラムの種目選択

・ベーシックプログラムの作成スケジュール

・制作する映像の工夫点や企画

・制作する印刷物の工夫点や企画

・その他、汎用性の高いベーシックプログラムの作成のための工夫や企画

３．「武道ツーリズムへの興味・関心に関わる調査」について

・コンテンツ開発や受入れ体制の整備等に繋がる有用な情報提供のための工夫点

・その他、汎用性の高い情報収集とするための工夫や企画　など

・武道種目、調査国、ターゲット、調査項目等の提案など

４．事業内容に沿った評価指標の設定

５．その他、事業内容の計画を説明するために必要な事柄

※また、必要に応じて別紙で実施内容等を詳細に説明すること。

【③実施予定日程】

※下記はイメージとなります。事業の実施工程を実施項目ごとに、可能な限り詳細に記載ください。

事業内容	R2 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R3 1月	2月	3月
例） ア）テーマ別研究会				→	→	→	→	→	→	→	→	
1. 会議の準備			→	→		→		→	→			
2. 会議の開催					★		★			★		
3. 検証・分析						→	→	→	→	→	→	
4. 報告						★		★			★	✦
イ）ベーシックプログラムの作成												
1. 実施計画			→	→								
2. 内容検討、成果指標設定				→								
3. 動画・印刷物制作				→	→	→	→	→	→			
4. 報告						★		★				✦
ウ）武道ツーリズムの調査												
1. 実施計画			→	→								
2. 内容検討、成果指標設定				→								
3. 調査・検証・分析					→	→	→					
4. 報告						★		★			✦	

【④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	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	印刷製本費	円	
	通信運搬費	円	別紙１のとおり
事業費	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		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「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。

【⑤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		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「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。

【⑥事業実績】

事業名	開始 年度	事業 経費（円）	事業の具体的内容

〇国及び国に準ずる組織の業務実績で提示できる事業
〇スポーツツーリズムに関連する事業の実績
があれば記載してください。
写真や制作物画像などを盛り込んでいただくことや、別添資料で成果物の現物を提出頂くことも可能です。

企画提案書作成上の留意事項

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

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の一般管理費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。

（別紙1）

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○○円＋外国旅費○○円等）×10%＝○○円	
計		0		

※積算内訳は詳細に記載すること。