

## スポーツツーリズム需要拡大プロモーション事業 公募要領

### 1 事業名

スポーツツーリズム需要拡大プロモーション事業

### 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（以下「需要拡大戦略」という。）」や令和2年3月に策定された「武道ツーリズム推進方針（以下「推進方針」という。）」等に基づき、各種施策を展開しているところである。

本事業は、需要拡大戦略及び推進方針に基づき、関連省庁・関係団体・企業等と連携し、新たな関心層に向けてスポーツツーリズムの魅力や意義を広く発信するため、疑似体験デジタルコンテンツの作成や、コンテンツウェブサイトの作成及びデジタルプロモーション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) 疑似体験デジタルコンテンツの作成。
- (2) デジタルプロモーションの実施。
- (3) コンテンツウェブサイトの制作。

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

本事業の趣旨、内容に合致した取組が可能な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つて、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10月13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10月12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) 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](mailto: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10月23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や期限後の企画提案書の修正、差し替えは受理しない。

## 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、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、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：29,850千円以内

採択件数：1件（予定）採択件数は審査委員会が決定する。

## 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日以内にすべ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10月2日（金）
- ② 公募説明会 : 令和2年10月13日（火）
- ③ 公募締切 : 令和2年10月23日（金）
- ④ 審査・選定 : 令和2年10月下旬～11月上旬
- ⑤ 事業計画書の提出 : 令和2年11月中旬
- ⑥ 契約締結 : 令和2年11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31日（水）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、委託要綱、事業契約書及び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) 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。）

## (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) 疑似体験デジタルコンテンツの作成。
- (2) デジタルプロモーションの実施。
- (3) コンテンツウェブサイトの制作。

### 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 疑似体験デジタルコンテンツの作成

###### 【実施目的】

日本発祥の武道の体験等を活用したツーリズムの魅力をより深く、具体性をもって国内外へ伝えるため、AR（拡張現実）・VR（仮想現実）、360 度動画等のデジタル技術を活用し、武道ツーリズムの疑似体験が可能なデジタルコンテンツを作成する。

作成したコンテンツを用い、本事業において WEB サイト掲載を通じた発信を行うほか、今後の東京オリパラや大規模国際スポーツ大会、国内外で開催されるエキスポ等の機会においても活用し、関係省庁や関係団体、企業等と連携を図りながら、新たな関心層の取り込みやリピーター層の獲得等を目的に、効果的なプロモーションを実施する。

###### 【実施内容】

###### ● 委託業務の内容

- ・AR・VR・360 度動画等を活用した「武道ツーリズム」に関するコンテンツを 1 本以上作成する。
- ・日本文化としての武道と地域独自の観光資源の融合等により、インバウンド層の新たな訪日意向及び国内外の関心層の地域来訪意欲を高めることにつながる内容とし、特に日本文化に触れることを求める武道未経験者または初心者（ライト層）を主たる対象とする。
- ・コンテンツの企画にあたっては、イメージ動画ではなく、よりツーリズムに特化させ、実体験にシームレスに繋がる内容を提案すること。
- ・コンテンツの企画にあたっては、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」に採択された取組を含めたものとする。
- ・コンテンツの制作にあたっては、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」と連動したものとする。内容の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。

##### ② デジタルプロモーションの実施

## 【実施目的】

スポーツツーリズムは地域活性化、産業活性化、インバウンド誘致の拡大等に寄与するものであるが、国内外にその魅力が十分に発信されているとは言えず、そのポテンシャルを生かし切れていない状況にある。このため、日本のスポーツツーリズムの魅力を、拡散が期待できターゲティングや事業成果の可視化が比較的容易なデジタルメディアを通して発信し、新たなインバウンド層の取り込みやリピーター層獲得に向けて、訪日意欲を喚起し、定着化を図るため波及効果の高い効果的なデジタルプロモーションを関係省庁や関係団体、企業等と連携を図りながら実施する。

## 【実施内容】

### ●委託業務の内容

・スポーツ庁が過去に作成したプロモーション動画素材（※）を用い、日本のスポーツツーリズムの魅力を発信するデジタルプロモーションを実施する。

※アウトドアスポーツツーリズム編 [https://www.youtube.com/watch?v=o7ydi\\_AYNmM](https://www.youtube.com/watch?v=o7ydi_AYNmM)

武道ツーリズム編 <https://www.youtube.com/watch?v=amwsFDEVjSg>

スノースポーツツーリズム編 <https://www.youtube.com/watch?v=k0b72JV7-GY>

・「スポーツツーリズム需要拡大戦略」に基づき、平成 30 年度に実施した「スポーツツーリズム需要拡大のための官民連携プロモーション事業」により得られた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](https://www.mext.go.jp/prev_sports/comp/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2019/04/04/1415117_05.pdf)) を参考に、効果的な配信方法を検討及び媒体社と連携のもと最新のユーザートレンドも含めたデータを使うこと

・コロナウイルスの影響等により、各国からの訪日が困難な状況であった場合も、日本で実施可能なスポーツツーリズムの魅力を発信し、関心を喚起することで、訪日が可能となったタイミングで有力な選択肢となるようインプットすることを目的として、プロモーションを展開するものとする。内容の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。

・必要に応じて、よりランディング先にアクセスを促すことができるよう、過去に作成したプロモーション素材の編集等を行う。

・動画の配信については、YouTube 等を中心とした主要な動画メディアを活用すること。また、その他にも効果的な方法を提案するとともに、配信の際にはアクセス者のデータ収集のためにリマーケティングリストを収集・蓄積し、国・年齢・関心事項等別に測定・分析に有用な項目及び方法を提案すること。

・日本ならではのスポーツツーリズムを国内外に向けて広く発信するために、プロモーションの実施にあたっては、関係省庁・関係団体・企業等と連携すること。

・プロモーションの実施時期は令和 2 年 11 月以降とするが、受託者は「インバウンド拡大に向けたスポーツツーリズム研究会」において進捗状況を共有するとともに、同研究会から以降の展開について意見があった場合はそれを可能な限り取り入れ実施すること。

・プロモーションの提案にあたっては定量目標を定め、実施完了後は広告表示回数、動画再生回数、クリック回数等の定量データ含めた効果測定及びユーザー分析を行うこと。

・期間中にも運用分析、およびデータに基づいた改善点の提案を行い、運用を行うこと。なお、可能であれば広告管理画面等をスポーツ庁と共有すること。不可能な場合は、運用管理状況をスポーツ庁に適宜報告すること。

## 【作成時期（※予定）】

・インバウンド拡大に向けたスポーツツーリズム研究会（武道部会）での説明・改善点抽出等：1 月中

旬～下旬

・実施報告書等納品：令和3年2月末

### **③コンテンツウェブサイトの制作**

#### **【実施目的】**

武道ツーリズムの体験価値をより具体的に発信すること及び、②のデジタルプロモーションの効果を最大化するために、デジタルプロモーションのランディングページとなる WEB サイトを制作する。本 WEB ページから、モデル事業採択事業者や地域スポーツコミッション等が開発・展開する武道ツーリズムコンテンツの WEB ページへのリンクを構築するなど、国内外及び関係団体に対し武道ツーリズムの発信ハブとして機能させる。

#### **【実施内容】**

##### **●委託業務の内容**

- ・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」で採択された取組を含めた武道ツーリズムコンテンツの概要やその魅力、基礎情報等を日本語・英語でテキスト化して、WEB サイト上で掲載する。
- ・言語は日本語と英語の2言語で制作を行うこと。
- ・英訳にあたっては、英語の翻訳体制を明記すること。
- ・WEB サイトでは、①で作成した疑似体験デジタルコンテンツを搭載または所在するページへリンクさせること。
- ・モデル事業採択事業者等、各地で展開・開発されている武道ツーリズムコンテンツの WEB ページへリンクを構築すること。併せて、本ウェブサイトへの流入数増加によるハブ機能強化を目的として、モデル事業採択事業者、地域スポーツコミッション等に対し、各団体が運営する WEB サイトからのリンク構築を促進すること。内容の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。
- ・翌年度以降も本 WEB サイトを利用することを想定し、他の事業者であってもサイトコンテンツの追加や修正、削除等の運用が可能となるよう、WEB サイトの仕様書、設計書、マニュアル等の作成を行うこと。
- ・運用業務体制、セキュリティ対策の実施内容及びインシデント発生時の対応内容と対応フローについても提案を行うこと。

#### **④その他**

- ・別事業としてスポーツ庁が実施予定の「インバウンド拡大に向けたスポーツツーリズム研究会（武道部会）」及び、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。
- ・本事業の終了後、①～③の実施内容、分析、考察等を記載した報告書を作成すること。実施報告書は Microsoft PowerPoint 形式で納品を行う。
- ・また、作成した映像、印刷物、WEB サイト、各種デザイン等は、データ及び現物を納品すること。

### **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こととする。

#### **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、作業の一部を第三者に委託する場合は、事前にスポーツ庁の許可を得るものとする。
- (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。



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需要拡大プロモーション事業」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。

連絡担当者	氏名	
	所属部署 ・役職名	
	所在地	〒
	電話番号	
	F A X	
	E - m a i l	

※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. 疑似体験デジタルコンテンツの作成について

- ・AR、VR、360度動画等の作成イメージと仕様について
- ・コンテンツ展開方法、スケジュール
- ・大規模国際スポーツ大会やスポーツツーリズム関連業界との連動や協働について
- ・関係省庁や関係団体、企業との連動や協働について
- ・新たな関心層の取り込み、リピーター層の獲得等の方法について
- ・動画閲覧者等のニーズを把握し需要喚起と価値提供をする方法について
- ・持続可能な取組として、次年度以降も継続して活用できる内容について など

### 2. デジタルプロモーションの実施について

- ・プロモーション実施内容
- ・プロモーション展開方法、スケジュール
  - ・大規模国際スポーツ大会やスポーツツーリズム関連業界との連動や協働について
- ・関係省庁や関係団体、企業との連動や協働について
- ・新たな関心層の取り込み、リピーター層の獲得等の方法について
- ・動画、ウェブサイト閲覧者等のニーズを把握し、需要喚起と価値提供をする方法について
- ・持続可能な取組として、次年度以降も継続して活用できる内容について
- ・定量目標設定根拠
- ・効果測定及びユーザー解析方法
- ・その他有効な展開を行うための工夫や企画 など

### 3. コンテンツウェブサイトの制作について

- ・コンテンツウェブサイトの作成イメージについて
- ・新たな関心層の取り込み、リピーター層の獲得等の方法について
- ・ウェブサイト閲覧者等のニーズを把握し、需要喚起と価値提供をする方法について
- ・持続可能な取組として、次年度以降も継続して活用できる内容について
- ・英語の翻訳体制
- ・WEBサイトの仕様書、設計書、マニュアル等作成実績
- ・運用業務体制、セキュリティ対策実績 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 11月	12月	R3 1月	2月	3月
ア) 疑似体験デジタルコンテンツの作成	→				
イ) デジタルプロモーションの実施		★		★	
ウ) コンテンツウェブサイト制作		★			
1. 実施計画	→				
2. 内容検討、成果指標設定					
3. 動画制作		→			
4. プロモーション等の実施			★		★
5. データ収集・分析					
6. 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	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	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

## 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) 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留意する。
- ・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、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、人数が妥当か精査すること。
- ・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を確認します。
- ・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。



(4) 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）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（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。

(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) 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については認められない。

(9) 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。）

(10) 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ません。

(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。

## 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。