

地域スポーツコミッションの設立促進及び経営の多角化に向けたコンサルティング事業 公募要領

1 事業名

地域スポーツコミッションの設立促進及び経営の多角化に向けたコンサルティング事業

2 事業の趣旨

スポーツによるまちづくり・地域活性化を継続的に図るためには、地域の特色を活用したスポーツツーリズム等の取組を推進し、恒常的で安定的な交流人口を拡大するとともに、社会的効果及び経済的効果を創出していくことが重要である。

また、東京2020オリパラ大会を始めとしたメガスポーツイベントが開催されるこの機会に、各地域のホストタウン等の取組によって生まれたレガシーを継承、発展させ、今後の地域の取組に活かす好循環を生み出していく必要がある。

このため、スポーツ庁では、地方公共団体、スポーツ団体、民間企業等が一体となり、スポーツによるまちづくり・地域活性化を推進していく組織である「地域スポーツコミッション（以下「地域SC」という。）」の新規設立支援（令和2年度～）や、同組織が行う長期継続的・通期通年型の取組に対する支援（平成27年度～）を、「スポーツによるまちづくり・地域活性化活動支援事業（以下「補助事業」という。）」により実施しているところである。

本事業では、補助事業の効果の最大化を図るため、「地域SCの新規設立に取り組む地方公共団体」や「経営の多角化に向けて複合的な事業に取り組む地域SC」の取組に対する総合的なコンサルティング業務を委託事業で実施する。また、更なる取組の活性化に向けた検討や事業成果の発信等を行う。

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うえ、決定する。

（1）事業スキームの構築及び進捗管理等

契約締結後速やかに、全体及び（2）～（4）の取組毎の実施計画及び実施体制等を含めた事業スキームを構築し、スポーツ庁の確認を得るとともに、事業内容の進捗管理等を行う。

（2）事業の進捗管理及びアウトプット作成支援等

事業を効果的に行うための事前準備（スポーツ庁から貸与する事業計画書の取りまとめ、スポーツ庁が実施する技術審査委員会へのオブザーバー参加、委員への事後ヒアリング、内定後の事業計画書（交付申請用）の修正補助等）、補助事業者からの意見・照会等に対応する一元的な窓口の設置及びノウハウの蓄積、（3）のコンサルティングの進捗管理及び定期報告、他の地域への横展開を促進するための効果的なアウトプット作成支援等を行う。

（3）地域SCの設立促進及び経営の多角化に向けたコンサルティング

委託先は、令和2年度に実施した「地域スポーツコミッションの設立促進及び自立経営に向けた総合コンサルティング事業」（以下「前年度事業」という。）の報告書及び手引き等を参考にコンサルティングを実施し、補助事業の効果の最大化を図るとともに、（4）の調査結果も踏まえ、他の地域も活用可能なフレームワークの構築を目指し調査・研究する。

さらに、事業成果を広く発信するためのシンポジウム等を開催する。

①地域SCの設立促進に向けたコンサルティング

ア 令和3年度補助事業（設立支援）の実施主体である地方公共団体が行う、地域SCの新規設立に向けたプロセスの設計、幅広い関係者の合意形成、設立準備のための会議、基本計画（※）の策定、設立記念シンポジウムの開催等に関し、助言、協力、提言等を

含む総合的なコンサルティングを行う。企画提案者は具体的な内容及び手法を提案すること。

※ 本事業でいう基本計画とは、令和3年度若しくはその翌年度以降に設立する地域SCが取り組む基本的な方針を定めるものであり、設立の趣旨・目的、組織体制、地域背景（現状把握と課題整理）、戦略方針、事業展開プラン等を示したものを想定しており、委託先はこれらの観点についての助言等を行う。

イ 委託先は、補助事業者等から関係する会議等への参画要請があった場合、可能な限り参加又は有識者を派遣することとし、困難な場合であってもオンライン等での参画を検討すること。

ウ 支援対象は、スポーツ庁が令和3年度補助事業（設立支援）の実施主体として選定した地方公共団体とし、支援団体数は10団体程度とする。

エ 支援した団体のうち、令和3年度末までに6割、翌年度末までに8割が新規設立（令和3年度は基本計画等への明記）を果たすことを目標とする。

②地域SCの経営多角化に向けたコンサルティング

ア 地域SCの複合的な事業展開に向け、地方誘客や交流人口の拡大を図る新たな事業を実行に移すための事業計画（※）の策定（改定を含む。以下同じ。）、事業の実施、ヒト・モノ・カネ・情報といった経営資源の確保等に関し、助言、協力、提言等を含む総合的なコンサルティングを行う。企画提案者は具体的な内容及び手法を提案すること。

※ 本事業でいう事業計画とは、地域SCの今後の取組の方向性と具体的な取組を定めるものであり、組織概要、周辺環境、現状と課題、事業コンセプト、事業概要、戦略モデル、連携体制、財務計画等を示したものを想定しており、委託先はこれらの観点についての助言等を行う。

イ 地域SC等から関係する会議等への参加要請があった場合、可能な限り参加又は有識者を派遣することとし、困難な場合であってもオンライン等での参画を検討すること。

ウ 支援対象は、スポーツ庁が令和3年度補助事業（多角化支援）の実施主体として選定した地方公共団体とし、支援団体数は10団体程度とする。

エ 支援した全ての団体が、令和3年度末までに地方誘客や交流人口の拡大を図る新たな事業盛り込んだ事業計画書を策定することを目標とする。

③フレームワーク構築の調査・研究

①及び②のコンサルティングの状況を踏まえ、他の地域に展開可能なフレームワークの構築を調査・研究する。なお、前年度事業の報告書及び手引き等を最大限活用し、可能な限り汎用性が高く具体的なものを目指すこと。詳細はスポーツ庁と協議のうえ決定するが、企画提案者はフレームワーク案について提案すること。

④シンポジウム等の開催による発信

①から③までのコンサルティングの概要及び今後の展望、その他先進的な取組を行う地域の事例、有識者による講演等を含めたシンポジウム（1日間）を開催する。プログラムの内容、有識者の選定等はスポーツ庁と協議のうえ決定するが、企画提案者は効果的な発

信方法（オフラインとオンラインの組み合わせを前提とする）、地域からの参画促進、シンポジウム後の取組の活性化に関する提案を行うこと。

（４）地域ＳＣの組織体制及び活動概況の調査・分析

令和元年度に実施した「地域スポーツの振興に関する調査研究（地域スポーツコミッション実態調査（参考：https://www.mext.go.jp/sports/content/20200413-spt_sseisaku01-000006481_1.pdf）を踏まえ、既存の地域ＳＣの組織体制や活動概況を詳細に調査・分析し、課題の抽出及び具体的な対応策を考察する。詳細はスポーツ庁と協議のうえ決定するが、企画提案者は調査項目・分析方法等について提案すること。

（５）報告書の作成

（１）から（４）までの実施内容を取りまとめ、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

法人格を有する団体とする。なお、ＪＶ（共同事業体）の申請も可能であるが、代表となる主体を定め、ＪＶの構成員全てが法人格を有する必要がある。

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 公募説明会

本企画競争に関わる説明会を、令和 3 年 3 月 18 日（木）13：30 よりオンラインにて行う。説明会への参加を希望する者は、令和 3 年 3 月 17 日（水）17：00 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。なお、オンライン接続方法等は、スポーツ庁から申込者に連絡する。（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：03-5253-4111（代表）内線 3931

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3年3月30日（火）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営業日以上経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

④JVを構成する場合は、その内容が分かる協定書（任意様式）

⑤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。
- ・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27,249千円以内

採択件数：予算の範囲内で1件程度（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、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3年3月9日（火）
- ② 公募説明会 : 令和3年3月18日（木）
- ③ 公募締切 : 令和3年3月30日（火）
- ④ 審査・選定 : 令和3年4月上旬～4月中旬
- ⑤ 事業計画書の提出 : 令和3年4月中旬
- ⑥ 契約締結 : 令和3年4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4年3月31日（木）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3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ため、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）
- ・委託契約書別紙（銀行口座情報）

スポーツ庁次長 殿

団体名
所在地 〒
代表者職・氏名 (記名)

企 画 提 案 書

令和3年度「地域スポーツコミッションの設立促進及び経営の多角化に向けたコンサルティング事業」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・規約等を添付すること。

【事業概要等】

【1】 事業名	地域スポーツコミッションの設立促進及び経営の多角化に向けたコンサルティング事業
【2】 事業の趣旨・目的・ねらい	※事業を実施する背景、課題を整理したうえで、課題に対する取組方針、取組効果、今後の展開等を総括的に記載する
【3】 これまでの活動実績	※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
【4】 事業の実施体制	※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 ※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
【5】 事業実施計画と実施方法	※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>【6】 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>【7】 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>【8】 今後の取組</p>	<p>※事業終了後の持続性・発展性について記載する</p>
<p>【9】 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3) 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2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2) 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3) 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。

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。
 - ・業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。
 - ・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、茶、弁当等）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。（団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のもは対象としない。）
- ・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精査すること。
- ・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精査すること。

(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)の経費に限り、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
 - 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。