

スポーツスペース・ボーダレスプロジェクト
(学校体育施設の有効活用推進事業)
公 募 要 領

1 事業名

スポーツスペース・ボーダレスプロジェクト（学校体育施設の有効活用推進事業）

2 事業の趣旨

我が国のスポーツ施設の約6割を占める学校体育施設について、地域スポーツの場としての有効活用を推進するため、持続可能な仕組みのモデル事例を実証実験を通じて構築する。

3 事業の内容

（1）学校体育施設を地域スポーツの場として活用する持続可能な仕組みの検討

「学校体育施設の有効活用に関する手引き」を踏まえ、地方公共団体のスポーツ担当部局や教育委員会、学校、スポーツ団体、地域団体、民間企業等の関係者が連携して学校体育施設を地域スポーツの場として有効活用する仕組みについて、関係者の意見聴取等により検討を行う。

対象とする学校体育施設は、屋外運動場、体育館、水泳プール、テニスコート又は武道場のいずれかを含むものとするが、これらの施設とあわせて、多目的教室等を活用する事業を拒むものではない。なお、廃校の施設は含まないものとする。

想定している具体的な取組のイメージは以下のとおりであるが、これらに限定するものではない。

例）・民間事業者、総合型地域スポーツクラブ、地域団体等が学校体育施設開放事業の運営を担い、学校・教員の負担を軽減しながら、きめ細かな利用調整やプログラムの提供等により、より多くの団体や地域住民が学校体育施設を利活用できるよう改善を図る取組

- ・学校体育施設開放事業の運営に指定管理者制度を導入し、利用料金制や自主事業等も含め、効率的にサービス向上と収益性改善を図る取組
- ・学校体育施設を地域住民に一般開放しやすいように設備等を仮設するとともに、開放事業の運営を改善する取組（なお、本事業において計上可能な経費は企画提案書の別紙1「経費計上の留意事項等」に記載されているとおり借損料等であり、恒久的な施設の整備費は対象経費ではない）

（2）学校体育施設を地域スポーツの場として活用する仕組みの実証

（1）で検討した仕組みについて、一定期間の試行、机上でのシミュレーション等により、効果、課題、実現可能性、収益性等を検証する。

（3）報告書の取りまとめ及び報告会への参加

（1）及び（2）で得られた成果や今後の課題等について、他の地域においても参考となるよう報告書として取りまとめ、スポーツ庁へ提出する（A4版

・ 5 部、電子媒体（CD-R 等） 1 部）。なお、成果物である報告書については、委託事業完了後、スポーツ庁ホームページにて公表する予定である。

また、令和 4 年 2 月頃にスポーツ庁において実施する委託事業成果報告会において、事業の成果報告等を行う（成果報告会参加に係る旅費は、適正な範囲で、委託費から支出することができるものとする）。

4 委託先

本事業の委託先は、法人格を有する団体（以下「団体」という。）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 説明会の開催

開催しない。

8 企画提案書等の提出方法等

- （1）提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関三丁目 2 番 2 号

スポーツ庁参事官（地域振興担当）付施設企画係

TEL：03-6734-3773

FAX：03-6734-3790

E-mail：stiiki@mext.go.jp

- （2）提出方法

①用紙サイズは A4 版とし、下記（3）で示す仕様で提出すること。

②提出方法は、電子データを上記メールアドレスまで送信する。

※送信メールの題名は【提出者名】＋事業名、添付ファイル名は【提出者名】＋事業名によること。

※企画提案書の電子データは PDF 形式とし、9 メガバイト以下のデータ容量とする。（9 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）

※電子メール送信中の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。

※受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。

③その他

- ・ 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。

(3) 提出書類等

①企画提案書（別添（公）1）

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その他必要と思われる資料（様式自由）

(4) 提出期限

令和3年4月16日（金）17:00 必着

(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。また、提出された企画提案書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は受理しない。また、期限後の資料の差し替え及び訂正は認めない。

9 事業規模（予算）及び採択数

事業規模：20,000 千円

採択数：4 件程度（予定）

採択件数は、審査委員会が決定する。

契約期間：契約締結日から令和4年3月11日

10 選定方法等

(1) 選定方法

スポーツ庁参事官（地域振興担当）付技術審査委員会において、提出された企画提案書等にて書類審査を実施する。なお、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を求めることもある。

(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、30 日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

11 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誓約書（別添（公）2）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、国立大学法人及び独立行政法人には適用しない。

12 契約締結

選定の結果、契約予定者と委託事業実施計画書等を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については、委託事業実施計画書等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に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に注意すること。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。

13 スケジュール

- (1) 公募開始：令和3年3月16日（火）
- (2) 公募締切：令和3年4月16日（金）17:00
- (3) 審査：令和3年4月下旬頃
選定及び委託事業実施計画書の提出
：令和3年4月下旬頃～5月中旬頃
- (4) 委託決定、契約の締結：令和3年5月中旬～下旬頃
- (5) 契約期間：契約締結日から令和4年3月11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。

14 その他

- (1) 本事業の実施に当たっては、事業委託要項、公募要領、スポーツ庁委託事業事務処理要領、委託契約書及び委託事業実施計画書、ほか別に定める規定等を遵守すること。
- (2) 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。
- (3) 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、速やかに発注者へ届け出ること。
- (4) 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。
- (5) この公募は、令和3年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況等によっては、実施方法や経費、スケジュール等を変更する場合がある。

〔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、遅延なく以下の書類を提出する必要があるので、事前に準備をしておくこと。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知しておくこと。

- ・ 委託事業実施計画書（委託事業経費内訳を含む。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。）
- ・ 再委託に係る事業委託経費内訳
- ・ 委託事業経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、

旅費支給規定、見積書等)

- 別紙（銀行口座情報）

企画提案書
スポーツスペース・ボーダレスプロジェクト
(学校体育施設の有効活用推進事業)

＜申請団体の概要＞

申請機関・団体名	
(ふりがな) 代表者役職・氏名	
所在地	〒

＜責任者及び事務担当者＞

氏 名	職 名	連絡先 (TEL番号、FAX番号、メールアドレス)
(責任者)		
(事務担当者)		

※ 責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記載すること。
事務担当者は、本委託事業の窓口となる者を記載すること。

<事業の内容等>

事業名	
事業の趣旨・目的	※事業の背景、課題、目標（短期・中期・長期）、成果等を記載する
事業の実施体制	※事業実施に必要な人員・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記載する
事業実施計画と実施方法	※事業の内容・方法・スケジュール等について、具体的に記載する
事業効果の評価	※事業の成果等について、評価の視点・項目等について記載する ※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
事業実績	※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

※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 A 4 判とする。

<委託業務経費>

(1) 経費予定額

(単位：円)

費 目	経費区分	内 訳	経 費 予 定 額
人件費	人件費	給与 ○○○円×○月分 事業主負担社会保険料 ○○○円×○月分	
事業費	諸謝金	通訳謝金 ○○○円×○回	
	旅費	航空運賃 東京⇄○○ ○○○円×○回 宿泊代、日当等	
	借損料	会議室使用料	
	印刷製本費	成果報告書 ○○○円×○冊	
	消耗品費	消耗品	
	会議費	○○会議出席者お茶代 ○○○円×○名	
	通信運搬費	インターネット代 ○○○円×○月分	
	雑役務費	海外旅行傷害保険 ○○○円×○月分 海外送金手数料、銀行振込手数料等	
	保険料	傷害保険料 ○○人×○○日×@○○円=○○円	
	消費税相当額	10%	
一般管理費	一般管理費	上記経費○○○円×○%	
再委託費	再委託費	再委託先名称	
合 計			

※経費の計上にあたっては、別紙1「経費計上の留意事項等」を参照してください。

<再委託>

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

再委託先

(ふりがな) 再委託の相手方 の名称・氏名	
再委託の相手方 の所在地	〒
再委託を行う業 務の範囲	
再委託の必要性	
再委託費 (単位：円)	

再委託費予定額

(単位：円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
合 計			

※経費の計上にあたっては、別紙１「経費計上の留意事項等」を参照してください。

経費計上の留意事項等

- ① 本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。
- ② 本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。
- ③ 人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を判断の上、計上すること。
- ④ 諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。積算にあたっては、別紙に定める諸謝金基準単価を基準として使用すること。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）なお、菓子折、金券の購入は認められない。
- ⑤ 旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額とする。（移動費、宿泊費、日当等）
航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。
- ⑥ 諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。
- ⑦ 借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。
- ⑧ 印刷製本費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費とする。
- ⑨ 消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。なお、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ⑩ 会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない。（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ものは対象としない。）
- ⑪ 通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、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。
- ⑫ 雑役務費については、会場設営、調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。
- ⑬ 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。）
- ⑭ 一般管理費については、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、FAX送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）の10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率及び受託者の受託規定に定める一般管理費率などから適切に算出する。
- ⑮ 再委託費については、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合に再委託を行う事業の経費を計上すること。経費については、上記区分に準じ計上すること。（再々委託費については対象としない。）
- ⑯ 上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。
- ⑰ 計上できる経費は、契約期間内に使用した対象経費に限る。

諸謝金基準単価表

委託事業の経費の積算にあたっては、以下で定める諸謝金基準単価（以下「基準単価」という。）を基準として使用すること。

※ 基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※ 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

※ 以下で示す区分以外の諸謝金の計上を妨げるものではない。

諸謝金基準単価

区分	単位	金額（円）	備考
会議出席謝金	日	14,000円	実働2時間以上
会議出席謝金	時間	7,000円	実働2時間未満
講演謝金	時間	11,510円	専門的なテーマの講演
講義謝金	時間	8,050円	
実技・指導等謝金	時間	5,200円	
作業補助等労務謝金	時間	1,070円	会場整理など
執筆謝金	枚	2,550円	報告書（提言）作成等

誓 約 書

- ☐ 私
☐ 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日
住所（又は所在地）
社名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。