

競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類（○部は紙媒体の場合に限る）

1 競争参加資格の確認のための書類

- (1) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）の認定通知書の写し …………… 1部
- (2) 入札公告4（6）の誓約書 …………… 1部

2 総合評価のための書類

- (1) 技術提案書（別添1（委託事業実施計画書）による） …………… 2部
(正本1部、副本1部)
- (2) 参考見積書 …………… 1部
- (3) 技術提案書及び参考見積書の電子データ …………… 1部

3 注意事項

- (1) 2の(1)の「技術提案書」については、別冊の仕様書及び総合評価基準を熟覧の上、必要な事項を漏れなく記載すること。また、実施する調査全てについて、内容・対象等を具体的に記載すること。
- (2) 2の(2)の「参考見積書」については、必ず積算内訳を明示し、各内訳事項の具体的な数量、単価を明記するよう努めること。
- (3) 2の(3)の「技術提案書及び参考見積書の電子データ」については、Microsoft Excel形式等、編集可能な状態のものを提出すること。

(別添1)

委託事業実施計画書

〇〇年〇〇月〇〇日

スポーツ庁次長 殿

団体名
所在地
代表者の職・氏名

令和3年度「スポーツスペース・ボードレスプロジェクト（スポーツ施設の個別施設計画策定を通じた集約・複合化等推進事業）」について、次のとおり委託事業実施計画書を提出します。

I 委託事業の内容

1. 事業趣旨・目的

※事業の趣旨を明確かつ簡潔に記載

2. 事業内容

※事業の趣旨・目的が達成されるために必要な課題及び項目ごとの詳細な計画を具体的に記載

(1) 実施計画

別紙1のとおり

(2) 実施日程

別紙2のとおり

3. 事業の期間

委託契約日から令和4年3月18日まで

4. 事業実施体制

※氏名、所属、役職、事業での業務分掌等詳細に記載。

5. 事業の効果及び評価方法

※期待される事業の効果とその評価方法について、具体的な指標を使用し記載。

6. 再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	
(複数ある場合には、すべて記載すること。)	
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)	
(複数ある場合には、合計金額と再委託先毎の内訳を記載すること。)	
円	

II 委託事業経費

1. 経費予定額

(単位：円)

費目	経費区分	積算内訳 (以下は例示。不要な項目は削除すること。)	経費予定額
人件費	人件費	○人×○日×@○○円=○○円	
事業費	諸謝金	会議出席諸金 ○人×○時間×○日×@○○円=○○円 講師謝金 ○人×○回×@○○円=○○円 原稿執筆謝金 ○枚×@○○円=○○円	
	旅費	会議出席旅費 ○人×○回×@○○円=○○円 調査旅費 ○人×○回×@○○円=○○円	
	借損料	会場借料等 ○回×@○○円=○○円	
	印刷製本費	成果報告書 ○冊×@○○円=○○円	
	消耗品費	事務用紙(A4) ○箱×@○○円=○○円	
	会議費	お茶 ○○人×○回×@○○円=○○円	
	通信運搬費	会議の開催通知郵送料 ○○人×○回×@○○円=○○円 報告書送付 ○○部×@○○円=○○円	
	雑役務費	データ入力作業 ○○件×@○○円=○○円 報告書発送業務 ○○部×@○○円=○○円	
	保険料	傷害保険料 ○○人×○○日×@○○円=○○円	
		消費税相当額	不課税取引(人件費○○円等)×10%=○○円

一般管理費	一般管理費	人件費・事業費（再委託費を除く） 〇〇円×〇〇％＝〇〇円	
再委託費	再委託費	再委託先名称	
合計			

- ※ 積算内訳は、事業内容との整合性に留意し、詳細に記載してください。
- ※ 経費の計上にあたっては、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください。

2. 再委託費内訳

再委託先名： _____

(単位：円)

経費区分	積算内訳	経費予定額
合計		

- ※ 経費区分については、人件費、諸謝金、旅費、借損料等適宜記載すること。
- ※ 経費の計上にあたっては、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください。

Ⅲ その他の事項

経理担当者（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)		TEL : FAX : E-Mail :
(事務担当者)		TEL : FAX : E-Mail :

- ※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、本委託事業の担当課との窓口となる者を記載すること。

(別紙1)

実 施 計 画

事業内容	備 考

※ II. 委託事業経費との整合性に留意し、積算について（人数、回数等）は、可能な限り詳細に記載して下さい。

実施日程表(予定)

実施時期	計画事項				備考
	(1) ○○○ ○	(2) ○○○ ○	(3) ○○○ ○	(4) ○○○ ○	
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

※ 計画事項は、実施計画(別紙1)の記載内容との整合性に留意し記載してください。

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。
単価については、受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程当が存在する場合、すなわち、①当該単規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。なおこれにより難しい場合は、スポーツ庁担当者へ協議すること。
- 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