

# 令和3年度スポーツ産業の成長促進事業

## 「スポーツシェアリングエコノミー導入促進事業」公募要領

### 1. 事業名

令和3年度スポーツ産業の成長促進事業「スポーツシェアリングエコノミー導入促進事業」

### 2. 事業の趣旨

「成長戦略フォローアップ」（令和2年7月）においては、「スポーツを核とした地域活性化」の施策の一つとして、「ICTによる地域のスポーツ資源の情報の一元化に向けた見える化、利用者とのマッチングを通じた利活用を進める」としてされている。

スポーツ庁ではこれまで、シェアリングエコノミーの考え方をスポーツ分野に適用し、地域が有するスポーツ施設、スポーツにも活用可能な企業の会議室等の遊休施設（スペース）又は指導者（スキル）に係る情報を利用者ニーズと簡易かつ迅速にマッチングさせることによるスポーツ市場の拡大を目指し、マッチングのために必要な公共スポーツ施設に係る情報のオープン化のための推奨データセット整備及び指導者に係る情報の整備に取り組み、これらをシェアリングエコノミー導入のための手引き（以下「手引き」という。）として策定したところ。

本事業では、稼働していない社会体育施設の民間活用のニーズ調査を行うとともに、スポーツチームが民間企業からの投資を呼び込むために、どのような社会的価値が存在するかの調査等を行う。

### 3. 事業の内容

以下（1）～（3）の全ての事業を実施するものとする。

#### （1）社会体育施設に対するニーズ調査

- ・社会体育施設の稼働していない時間帯を活用したスポーツビジネスに対して、民間フィットネス産業界におけるニーズ調査・分析等を行う。

#### （2）スポーツチームにおける社会的価値の海外調査等

- ・民間企業がスポーツチームへ投資を検討する際に着目する社会的価値に関する海外動向や事例の調査・分析等を行う。

#### （3）事業報告書の作成

- ・事業報告書を作成しスポーツ庁へ提出すること。

##### ① 委託事業完了（廃止等）報告

本事業の完了後、委託事業完了（廃止）報告書を、終了した日から10日を経過した日、又は契約満了日のいずれか早い日までに提出する。

##### ② 成果報告

本事業の完了後、10日以内に委託事業成果報告書10部及び概要版を提出する。

※上記事業の内容について、より良いアイデアがある場合は、趣旨に準じて積極的に提案すること。

### 4. 委託先

上記3. の全ての事業を実施でき、以下の要件を満たす法人格を有する団体。

- ・シェアリングエコノミーに関する専門的な知識及びノウハウ、関係者のネットワークを有すること。

## 5. 委託期間

本事業の委託期間は、契約を締結した日から令和4年3月31日（木）までとする。

## 6. 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。

## 7. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

## 8. 説明会の開催

開催日時：令和3年8月4日（水）14時00分

開催場所：オンライン説明会（※Webexで開催予定）

参加申込：説明会に参加を希望する者は、事前に登録を行うこと。

申込方法：令和3年8月3日（火）17時までに、スポーツ庁参事官（民間スポーツ担当）付産業連携係宛に、所属、参加者氏名を明記の上、メール（アドレス：[sminkan@mext.go.jp](mailto:sminkan@mext.go.jp)）にて申し込むこと。その際、件名は「令和3年度スポーツシェアリングエコノミー導入促進事業公募説明会」とすること。

その他：説明会の参加者に対しては、追って担当者よりURLとパスワードを送付します。

## 9. 企画提案書等の提出方法等

- (1) 提出場所及び問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2

スポーツ庁参事官（民間スポーツ担当）付産業連携係

TEL：03-5253-4111（内線3944）

FAX：03-6734-3792

e-mail：[sminkan@mext.go.jp](mailto:sminkan@mext.go.jp)

※事業内容等に関する問合せは、件名を「【問合せ】スポーツシェアリングエコノミー導入促進事業の公募について」とし、電子メールで送付すること。電話での受付は行わない。

※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。

- (2) 提出方法

①用紙サイズはA4判、横書きとする。

②提出方法は、電子データを上記メールアドレスまで送付する。

※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。

※提出ファイルが9MBを超える場合は、上記メールアドレスまで一報すること。大

容量ファイル提出用のアップローダーを別途送付する。

(3) 提出書類

①企画提案書（別添様式を参照）

※原則 12 枚以内とする。書式は MS ゴシック・10.5pt 以上。

②申請団体の概要

要覧・会社案内等，役員名簿（様式自由）を提出すること。

③最新の財務諸表等の資料

④誓約書（別紙 1）

⑤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」の認定等を受けている場合はその写し。

(4) 提出期限

令和 3 年 8 月 20 日（金）（17 時必着）

※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の追加・差し替えは一切認めない。

(5) その他

企画提案書等の提出書類の作成・提出に係る費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また，提出書類は返却しないものとする。

## 10. 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。

また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。

(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，国立大学法人及び独立行政法人の場合は適用しない。

## 11. 採択件数及び事業規模（予算）

1 件 15, 000 千円 ※採択件数は技術審査委員会が決定する。

## 12. 選定方法等

(1) 選定方法

スポーツ庁参事官（民間スポーツ担当）付技術審査委員会において，提出された企画提案書等について書類審査を実施する。また，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（別添）のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後，原則として，30 日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

## 13. 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

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、契約予定者として選定されたとしても契約締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨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7月28日（水）
- (2) 公募締切：令和3年8月20日（金）
- (3) 審査：令和3年9月（予定）
- (4) 委託決定、契約締結：令和3年9月以降（変更もあり得ることに留意）
- (5) 契約期間：契約締結日から令和4年3月31日（木）まで

※ 契約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。

※ 事業開始日は、契約予定者選定後、スポーツ庁と契約予定者との間の契約条件等の協議、事業計画書の作成及び委託契約締結等の手続完了後の時期となることに留意すること。

#### 15. その他

- (1) 本事業の実施に当たっては、本事業委託要項、公募要領、スポーツ庁委託事業事務処理要領、委託契約書、ほか別に定める規定等を遵守すること。また、成果報告書等のほか、開催案内等対外的な発信をする際には、スポーツ庁委託事業であることを明示しなければならない。
- (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。
- (3) 採択件数は現時点での予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は技術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、遅延なく以下の書類を提出いただく必要があるため、事前の準備を十分にしておくこと。

- ・ 事業計画書（委託事業経費予定額内訳を含む）
- ・ 再委託に係る業務委託経費内訳
- ・ 委託事業経費予定額内訳（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（旅費・謝金単価表、旅費支給規程、見積書など）
- ・ 別紙（銀行口座情報）

（以上）

## 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（同法第 2 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名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

## 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。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。
- 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 設備備品費については、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとする。また、資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託事業で取得した物品についてのみ対象とする。
- ④ 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。  
受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規定等が存在する場合、すなわち、①当該単価規定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、同規定等に基づく受託単価による算出を認める場合があります。  
上記に依らない場合、別途文部科学省と協議の上で決定する。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。）
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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相当額については、当該経費区分に税込み額を計上すること。）
- ⑮ 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。

- ⑩ 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。また、子会社や関連会社へ再委託する場合は、利益控除等を行い透明性を確保すること。
- ⑪ 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。

## 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 ※1
講演謝金	時間	11,510円	※1
実技・指導等謝金	時間	5,200円	※1
作業補助等労務謝金	時間	1,070円	会場整理など ※2
対談・座談会出席謝金	日	16,710円	実働2時間以上
対談・座談会出席謝金	時間	8,360円	実働2時間未満 ※1

※1 時間単価を適用する場合の支払い単位は1時間とし、端数については30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとすること。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

※2 実働時間分のみで算出し、切上処理不可。小数点第2位以下切り捨て。

例) 1時間15分勤務した場合 1.25時間の小数第2位を切り捨てし1.2時間として計算する。  
よって 1.2(時間) × 1,070円 = 1,284円