

令和3年度「Sport in Life 推進プロジェクト（安全なスポーツに関する情報提供の仕組みづくり事業）」公募要領

1. 事業名

Sport in Life 推進プロジェクト（安全なスポーツに関する情報提供の仕組みづくり事業）

2. 事業の趣旨

スポーツ庁では、「スポーツ基本計画」において成人の週1回以上のスポーツ実施率を65%程度とする目標を掲げており、国民の誰もが各々の年代や関心・適正等に応じて日常的にスポーツに親しむことができる機会を創出し、スポーツの実施を促していく必要がある。

また、平成30年9月に策定した「スポーツ実施率向上のための行動計画」では、スポーツを行うことが生活習慣の一部となる「スポーツ・イン・ライフ」という姿を目指し、一人でも多くの方がスポーツに親しむ社会を実現することとしているところである。

こうした中、スポーツを実施する上で安全確保に向けた取組を促進することは重要である。このため、スポーツ活動中における事故防止・感染症等の対策について、安全にスポーツ活動が行えるための情報を医療関係者、大学、スポーツ関係者等が連携して、関係団体が有するスポーツ安全に関する情報の把握・分析を行い、いつでもどこでも誰もがスポーツを安全に実施できるような情報提供の仕組みづくりの検討を行う。

3. 事業の内容

スポーツ活動中における事故防止・感染症等の対策として、競技特性（コンタクトスポーツ・屋内外競技・熱中症等）を踏まえた国内外の事例収集、その効果的な安全対策・体制整備の検討などを行う。

（1）安心安全なスポーツ環境整備のための検討

安心安全なスポーツ環境整備のための調査、予防体制に向けた検討（事故防止・感染症対策として事例収集、再発防止等の検討）

- ・スポーツ活動中における事故防止・感染症等の対策として、競技特性を踏まえた国内外の事例収集や、感染症等に関する調査を実施
- ・その事故防止・感染発生の予防等に関する対策の検討

（2）（1）に係るその他の提案

（1）において検討した情報のほか、利用者にとって利便性のあるスポーツ実施時の安全に関する情報の検討を事業者から提案できることとする。

（3）その他、必要に応じてスポーツ庁と協議の上、（1）に関する情報追加などを検討すること。

(4) 事業成果報告書の作成及び成果物の納品

(1)～(3)の事業実施結果について事業成果報告書を作成し、印刷物10部と電子データをスポーツ庁に提出するものとする。

4. 委託先

法人格を有する団体

5. 委託期間

本事業の委託期間は、原則として契約を締結した日から、令和4年3月31日までとする。

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。

7. 参加表明書の提出

本企画競争においては、参加表明書の提出は要しない。

8. 説明会の開催

開催日時：令和3年8月25日（水）15時00分 分開始

開催方法：オンライン（WEBEX）で実施する。

説明会へ参加を希望する機関は、所属、氏名、連絡を記載の上、令和3年8月24日（火）15時までに、E-mail (kensport@mext.go.jp) までに連絡を行うこと。

※件名を「【説明会希望】「Sport in Life 推進プロジェクト（安全なスポーツに関する情報提供の仕組みづくり事業）の公募について」とすること。

9. 企画提案書等の提出方法等

(1) 提出書類

① 企画提案書

※ 企画提案書の様式は、別添の様式1（事業計画書をもって代える）を使用し、用紙サイズはA4判、横書きとすること。

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 申請団体の概要（要覧・会社案内等）

④ 最新の財務諸表等の資料

⑤ 暴力団体等に該当しない旨の誓約書（別紙2）

(2) 提出先及び公募に関する問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3丁目2番2号

スポーツ庁健康スポーツ課

TEL : 03-5253-4111 (内線 : 3939) (担当 : 伊藤)

FAX : 03-6734-3939

e-mail : kensport@mext.go.jp

※事業内容等に関する問合せは、件名を「【問合せ】「Sport in Life 推進プロジェクト（安全なスポーツに関する情報提供の仕組みづくり事業）の公募について」とし、電子メールで送付すること。電話での受付はできない。

※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。

(3) 提出方法

企画提案書は、日本語で作成し、電子データとしてE-mailにより提出すること（データ容量が10MBを超える場合は、別途送受信アドレスを知らせるので担当宛て連絡すること）。

- ・送信メールの題名は、「【団体名】Sport in Life 推進プロジェクト（安全なスポーツに関する情報提供の仕組みづくり事業）応募提出資料」とすること。
- ・提案書類の電子データ形式は、Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint (2016で閲覧可能なもの) のいずれか) 及びPDFファイル形式 (Adobe Acrobat Reader DCで閲覧可能なもの) とする。
- ・受信通知は、送信者に対してメールにより返信する。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。

(4) 提出期限

令和3年9月10日（金）15時（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出書類の内容の確認、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。

10. 誓約書の提出

- (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、暴力団等に該当しない旨の別紙2の誓約書を提出すること。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しない者、虚偽の誓約をした者及び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は無効とするものとする。

11. 事業規模（予算）及び採択件数

事業規模：9,000千円（税込・上限額）

採択件数：1件（予定） 採択件数は審査委員会が決定する。

12. 選定方法等

(1) 選定方法

スポーツ庁が設置する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、必要に応じてスポーツ庁から申請団体に対してヒアリングや提出書類の内容の確認、追加資料の提出等を求めることがある。

(2) 審査基準

審査基準（別紙1）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. 契約の締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書等を基に、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、事業計画書等の内容を勘案して決定するため、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。

14. スケジュール

①公募開始：令和3年8月20日（金）

②説明会：令和3年8月25日（水）15時

③公募締切：令和3年9月10日（金）15時

④審査：令和3年9月16日（木）頃

⑤契約締結：令和3年9月下旬以降

⑥契約期間：契約締結日から当該年度の3月31日まで

※ 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。
- (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。

〔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する必要があるため、事前に準備を行うこと。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）
- ・ 銀行口座情報
- ・ 確認書（知的財産）（知的財産権の帰属を希望する場合のみ）