

**大学のスポーツ資源を活用した
地域活性化拠点形成・大学スポーツアドミニストレーター配置支援事業
【追加募集】
公 募 要 領**

1 事業名

大学のスポーツ資源を活用した地域活性化拠点形成・大学スポーツアドミニストレーター配置支援事業【追加募集】

2 事業の趣旨

我が国の大学スポーツの持つ潜在力（人材輩出、経済活性化、地域貢献等）を活かして、地域における経済・社会の活性化、スポーツを通じた健康増進、スポーツのための環境整備等に貢献するとともに、それらの取組を収益事業化・自走化することで大学の財政基盤の安定化を図ることを目的に、各大学におけるスポーツ分野を一体的に統括する部局の設置や専門人材の育成、先進的モデル事業の展開、大学が主体となって地域との連携を促進するためのコンソーシアムの形成等、大学スポーツの活性化に全学的に取り組む各大学を対象に、必要な支援を行う。

3 事業の内容

以下の（１）から（４）を必須で実施するものとする。

（１）スポーツ分野の統括業務の実施

大学内の部局等で、学内の運動部の統括や学生アスリートの管理、スポーツ施設の運営管理、スポーツを通じた大学ブランド力の向上など、学内のスポーツ分野を一体的に統括する業務を実施すること。

（２）「大学スポーツアドミニストレーター」の配置

教育、研究、課外活動及び社会貢献を含め学内のスポーツ活動に一定の知識・経験を有する者を「大学スポーツアドミニストレーター」として配置し、大学スポーツの事業開拓及びブランド力の向上等に関する企画・立案並びに学内外の関係者との調整等大学スポーツを円滑に推進する業務を実施すること。

（３）大学のスポーツ資源を活用したコンソーシアムの形成等

- ・自治体、地域スポーツコミッション、総合型スポーツクラブ、学校、民間企業及び観光協会等と連携するためのコンソーシアムを形成すること。
- ・コンソーシアムにおいて、大学スポーツアドミニストレーターを中心とした、地域の活性化に資する取組等の企画立案・実証事業の実施及びそれら取組の収益化・自走化に向けた取組を実施すること。

（４）事業報告書の作成

（１）から（３）までの事業で得られた成果や今後の課題等について、報告書を作成し、スポーツ庁へ提出する。（成果物である最終報告書については、他の大学の参考とするため、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。）

なお、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 委託先

国公立大学又は短期大学。（ただし、平成30年度までの「大学横断的かつ競技横断的統括組織（日本版NCAA）創設事業（大学スポーツ振興の推進）」及び令和元年度「大学スポーツの振興事業（大学スポーツアドミニストレータ配置事業）」及び令和2年度「大学のスポーツ資源を活用した地域活性化拠点形成・大学スポーツアドミニストレータ配置支援事業」を受託した大学を除く。）

なお、申請は1大学を単位とするが、複数大学による申請（共同申請）も可能とする。その際は1校が代表校となり申請すること。

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号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 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 東京都千代田区霞ヶ関三丁目2番2号
スポーツ庁参事官（地域振興担当）付 企画係
TEL：03-6734-3932 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。
※提出書類の電子データは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）
※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事業の概要がわかるもの（Power Point 1枚）
- ③誓約書

- ④過年度受託大学については、スポーツ分野の統括業務を実施している組織及び大学スポーツアドミニストレーターの配置を証する書類（大学の組織規則、組織図等配置が客観的にわかるもの。ない場合は、組織体制及び当該組織の業務内容並びに大学スポーツアドミニストレーターの氏名・役職・雇用形態及び当該者の活動内容がわかるものを作成の上、提出すること（様式自由））
- 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」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
- ⑥その他必要と思われる資料（様式自由）

(4) 提出期限

提出期限：令和3年9月3日（金）12:00 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。
- ・提出期限を過ぎてからの企画提案書等の提出及び提出期限後の企画提案書等の差替えは認めない。

8 事業規模（予算）及び採択数

事業規模：1件当たり600万円以下2件程度

採択数：予算の範囲内で技術審査委員会が審査し決定する。

契約期間：契約締結日から令和4年3月18日（金）

9 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、新規で応募する大学と過年度受託大学ごとに分け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。

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誓約書（別添（公）2）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、国立大学法人又は独立行政法人には適用しない。

11 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。

12 スケジュール

- (1) 公募開始：令和3年8月3日（火）
- (2) 公募締切：令和3年9月3日（火）12:00
- (3) 審査：令和3年9月上旬頃
選定及び委託事業実施計画書の提出
：令和3年9月中旬頃
- (4) 委託決定、契約の締結：令和3年10月頃
- (5) 契約期間：契約締結日から令和4年3月18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。

13 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) 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技術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。
- (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。

〔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）