

## 女性アスリートの育成・支援プロジェクト委託要項

平成28年1月26日  
スポーツ庁次長決定  
平成29年1月19日  
一部改正  
平成30年1月22日  
一部改正  
平成31年1月25日  
一部改正  
令和2年1月16日  
一部改正  
令和3年1月13日  
一部改正  
令和4年1月21日  
一部改正  
令和4年4月7日  
一部改正

### 1. 趣旨

スポーツ基本法（平成23年法律第78号）第9条に基づく第3期スポーツ基本計画（令和4年3月25日文部科学省）においては「国及びJSCは、女性アスリートが健康に競技を継続できる環境整備のため、従前の取組により得られた成果や知見を活用し、実践における課題解決に取り組むとともに、相談体制の充実や出産・育児等へのサポートを含めた支援体制の整備を行う。併せて指導者についても、NF等における女性エリートコーチの育成・配置を進めるための取組を実施する。また、女性アスリートの健康課題等に関する指導者やアスリート自身の理解促進や予防及び早期発見に向けた取組等、NFや地域における女性アスリートへの支援体制の充実に取り組む」と謳われている。

このため女性アスリートが競技力向上を図りながら健康で競技を継続できるよう、ジュニアからトップレベルまでを含めた女性アスリートの環境を整備することを目的に、女性アスリートの育成・支援のための事業を実施する。

### 2. 委託事業の内容

以下の（1）～（3）の事業を委託する。

#### （1）女性アスリートの課題解決型実践プログラム

女性アスリートが抱える健康課題等に関する調査研究や支援プログラム等の成果や知見を、実際に強化現場などで使用できるよう、年代、競技特性、競技レベル毎に整理したマニュアルやプログラムを作成するとともに、それらを用いて実践を行う事業を実施する。

#### （2）女性アスリート支援プログラム

- ① 身体的・心理的な課題を抱えている女性アスリートを対象に、婦人科医や専門家が連携した相談体制を整備する。また、女性アスリートが心身ともに健康に競技活動が継続できるよう産前産後の競技復帰に向けたトレーニングサポートや育児サポート等の支援プログラムを実施する。加えて、コーチや強化現場のスタッフ等への育児を含む支援の在り方について検討した上で実施する。
- ② 誰もが女性アスリート支援に関する情報にアクセスできるよう情報や知見をまとめたオンライン・プラットフォームの構築に取り組む。

### (3) 女性エリートコーチ育成プログラム

女性の視点とアスリートとしての高い技術や経験を兼ね備えた女性エリートコーチを育成するため、強化現場での実践経験やコーチングスキルを習得するための学習機会を提供する育成プログラムを実施する。また、パラリンピック競技に特化した女性エリートコーチを育成するため、現状の課題やニーズを踏まえたプログラムを策定・実施する。

## 3. 委託先

(1)～(3)ともに、女性アスリートが抱える諸問題に対する専門的な知見を有するとともに、国などの公的機関の委託事業を受託した実績があることに加え、我が国の国際競技力の向上を図るための支援活動が実施可能な法人格を有する団体（以下、「団体」という。）とする。

## 4. 事業期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から最長で3年間とする。

ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価又は確認等を行い、事業の継続の可否を判断するものとし、契約の締結は年度毎に行うものとする。

## 5. 委託手続

- (1) 団体が事業の委託を受けようとするときは、委託事業実施計画書等をスポーツ庁に提出すること。
- (2) スポーツ庁は、上記により提出された委託事業実施計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合は、団体に対して事業を委託する。

## 6. 委託経費

- (1) スポーツ庁は、予算の範囲内で事業に要する経費（設備備品費、人件費、事業費、一般管理費（10%が上限）、再委託費）を委託費として支出する。なお、一般管理費については、地方公共団体に対する委託の場合を除く。
- (2) スポーツ庁は、団体が本契約の定め違反した場合、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

## 7. 事業完了の報告

団体は、事業が完了したとき（契約を解除したときを含む）は、委託事業完了（廃止・中止）報告書を作成し、終了した日から10日を経過した日、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、スポーツ庁に提出しなければならない。

## 8. 委託費の額の確定

(1) スポーツ庁は、上記7により委託事業完了（廃止・中止）報告書について調査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めるときは、委託費の額を確定し、団体へ通知するものとする。

(2) 上記(1)の確定額は、事業に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

## 9. その他

(1) スポーツ庁は、団体における事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるように求める。

(2) スポーツ庁は、委託事業の実施に当たり、団体の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。

(3) スポーツ庁は、必要に応じ、本委託事業の実施状況及び経理処理の状況について、実態調査を行うことができる。

(4) 団体は、委託事業の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならない。

(5) 団体等は、委託事業の実施に当たり、成果報告書等成果物のほか、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。

(6) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別途定める。

### 附則（平成29年1月19日制定）

この要項の規定は、平成29年4月1日以降に締結する委託契約から適用し、平成28年度以前の委託契約については、なお、従前の例による。

### 附則（平成30年1月22日制定）

この要項の規定は、平成30年4月1日以降に締結する委託契約から適用し、平成29年度以前の委託契約については、なお、従前の例による。

### 附則（平成31年1月25日制定）

この要項の規定は、平成31年4月1日以降に締結する委託契約から適用し、平成30年度以前の委託契約については、なお、従前の例による。

### 附則（令和2年1月16日制定）

この要項の規定は、令和2年4月1日以降に締結する委託契約から適用し、2019年度以前の委託契約については、なお、従前の例による。

附則（令和3年1月13日制定）

この要項の規定は、令和3年4月1日以降に締結する委託契約から適用し、令和2年度以前の委託契約については、なお、従前の例による。

附則（令和4年1月21日制定）

この要項の規定は、令和4年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

附則（令和4年4月7日制定）

この要項の規定は、令和4年4月7日以降に締結する委託契約から適用する。

## 委託事業実施計画書

### I 事業名

令和〇〇年度 女性アスリートの育成・支援プロジェクト「事業名」

### II 委託事業の内容

#### 1. 趣旨・目的

(注) 事業実施の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載すること。

#### 2. 内容

(注) 事業の実施内容を具体的に記載すること。

#### 3. 事業期間

令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇日まで

(注) 当該年度における事業の開始予定年月日から終了予定年月日を記載すること。

#### 4. 当該年度における実施計画

(注) 事業実施の趣旨・目的を達成するために、①現在どのような状況にあるため、②具体的にどのような課題やテーマを設定し、③具体的にいつまでにどのような取組（関係機関との具体的な連携方策や、独自性・新規性のある取組についても記載すること。）を行うことにより、その結果、④具体的にどのような成果を目指す（成果が期待できる）のかを記載すること。

更に、⑤その成果やモデル（支援）プログラムが女性アスリート、指導者及びスポーツ団体等に活用されるよう還元・周知の方法について具体的に記載すること。

(注) 上記の内容とは別に、別紙の「当該年度の実施スケジュール」及び「実施計画概要」に、その内容を簡素にまとめて記載すること。

#### 5. 実施体制

(注) 事業実施に必要な人員・組織体制及び業務管理を適正に遂行できる体制を記載すること。（事務処理体制及び関係機関との連携体制を含む。）

#### 6. 知的財産権の帰属

(注) 「知的財産権は乙（契約の相手方）に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲（スポーツ庁）に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

7. 再委託に関する事項

(注) 事業の実施に当たって再委託を行う場合は、以下の事項について記載すること。

(注) 課題やテーマごとに再委託を行う場合は、課題やテーマごとに記載すること。

(上記Ⅱ. 4と整合性を図ること。)

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う事業の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額 (単位: 円)	円

### Ⅲ 委託事業経費

#### 1. 経費予定額

(単位：円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
設備備品費	設備備品費		(小計)
人件費	人件費		(小計)
事業費	諸謝金		(小計)
	旅 費		(小計)
	借 損 料		(小計)
	印刷製本費		(小計)
	消耗品費		(小計)
	会 議 費		(小計)
	通信運搬費		(小計)
	雑 役 務 費		(小計)
	消費税相当額		(小計)
一般管理費	一般管理費		
再委託費	再委託費		(小計)
合 計			

(注) 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を計上すること。なお、委託期間内に発生した経費に限る。
- 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 課題やテーマを設定する場合は、内訳欄において課題やテーマごとに内訳を記載すること。
- ④ 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。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。ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ⑤ 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の妥当性がある場合のみ計上すること。
- ⑥ 事業費(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。(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。
- ⑦ 事業費(旅費)については、原則として、団体の旅費規程により計上して差し支えないが、経済的な経

路及び方法で計上すること。また、鉄道賃の特別車両料金や航空機の特別座席料金・ビジネスクラス・ファーストクラス等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律及び文部科学省所管旅費規則を準用すること。なお、マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

- ⑧ 事業費（借損料）については、会場借料、機械、物品、用具、器具、設備、車両等の借料を対象とする。
- ⑨ 事業費（印刷製本費）については、会議資料、報告書、その他事業の実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写、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 事業費（消耗品費）については、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。ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ⑪ 事業費（会議費）については、会議を開催する場合に必要な茶代（お茶、ミネラルウォーター）及び弁当代等であり、社会通念上常識的な範囲内とし、酒類は対象外、菓子類やレストランでの飲食代等も原則として認められない。（団体の内部構成員のみで行うものや、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のもは対象としない。）
- ⑫ 事業費（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、物品等のこん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 事業費（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とする。修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は当該委託業務で取得したものに限る。
- ⑭ 事業費（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。）
- 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。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、透明性を確保するとともに、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。
- ⑯ 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、管理部門の人件費（管理的経費）に係る経費であり、便宜的に直接経費（設備備品費、人件費、事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて計上すること。なお、一般管理費率は、団体の直近の決算により算定した一般管理費率、団体の受託規定による一般管理率及び本委託要項で定める上限を比較し、最も低い率で計上すること。

## 2. 再委託費内訳

再委託先名： \_\_\_\_\_（課題やテーマ）

（単位：円）

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
			(小計)
合 計			

（注）課題やテーマごとに再委託を行う場合は、再委託先名の後に課題やテーマを記載すること。（上記Ⅱ. 4と整合性を図ること。）

## IV その他

### 1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

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

（注）責任者は、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、スポーツ庁との連絡窓口となる経理事務担当者を記載すること。

I 当該年度の実施スケジュール

課 題 ・ テ ー マ	実施期間（令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日）											
	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月
1. 〇〇〇〇〇		〇〇〇〇〇	→			〇〇〇〇〇	→			〇〇〇〇〇	→	
2. 〇〇〇〇〇												
3. 〇〇〇〇〇												
4. 〇〇〇〇〇												
5. 〇〇〇〇〇												

## II 実施計画概要

課題・テーマ	現 状	具 体 的 な 取 組		具 体 的 な 成 果
		実施期間	取 組 内 容	
1. ○○○○	※「女性アスリートの課題解決型実践プログラム」については、女性アスリートや指導者等の現状把握や実態等についても記載すること。	○月～○月		
		○月～○月		
		○月～○月		
		○月～○月		
2. ○○○○				
3. ○○○○				
4. ○○○○				
5. ○○○○				