（様式１）

〇〇年○○月○○日

企　画　提　案　書

　スポーツ庁次長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者の職・氏名

　令和〇年度「地域スポーツ連携・協働再構築推進プロジェクト」について、以下のとおり企画提案書を提出します。

　１．事業の実施期間　委託を受けた日から令和５年３月１５日まで

　２．事業趣旨

　３．事業内容

（１）実施計画

　別紙１のとおり

（２）実施日程

　別紙２のとおり

４．事業実施体制

※図等を用いて簡潔に記載してください。

※業務従事予定者の知識・知見、事業遂行のための実績・ノウハウ・ネットワーク、財務状況の評価など、審査基準「Ⅲ＜評価項目＞」の「１　事業実施主体に関する評価」に必要な事項も記載してください。

　５．連絡担当者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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： |

６．委託事業経費予定額

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| (1)諸謝金 | 有識者会議謝金合計○円・大学教授：単金○円➀・一般企業役員：単金○円➁・ファシリテーター：単金○円➂第〇回有識者会議○円（＝➀×○人）第〇回有識者会議○円（＝➀×○人＋➁×○人）＋➂×○回） |  |
| (2)旅費 | 有識者会議交通費○円(＝遠隔からの出席者○円支給×○名×○回)および(=近隣からの出席者○円×○名×○回) |  |
| (3)借損料 | 会場借料等○回×＠○○円＝○○円 |  |
| (4)通信運搬費 | 会議の開催通知郵送料○○人×○回×＠○○円＝○○円 |  |
| (5)消耗品費 | 事務用紙（Ａ４）○箱×＠○○円＝○○円 |  |
| (6)会議費 | お茶代　○円×○名×○回 |  |
| (7)雑役務費 | ○円アドバイザー及び資料作成支援、事例分析、報告書の確認 |  |
| 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。

　　　（別紙１）

実　施　計　画

|  |  |
| --- | --- |
| 事業内容 | 備　考 |
| ※公募要項記載の３－（１）記載の実証事業については、まず地域課題を記載すること。次にア～エのいずれかを選択し、具体的に解決に向けた取り組む事業内容を記載すること。なお、同事業については長期的には、地域住民が自走可能なものにしていけるようにすること。１．地域課題２．選択した実証事業３．関係者（行政・学校）、スポーツ係団体、民間企業等の連携体制 |  |

※公募要領「３．事業の内容」に記載されている各事項について、概略図・概念図等を使用し、分かりやすく記載してください。

※企画提案の内容等を別紙とすることも可とするが、その際には本書式との対応箇所を明確に記載してください。

※「６．委託事業経費予定額」との整合性に留意し、人数、回数等は、可能な限り詳細に記載してください。

（別紙２）

実　施　日　程　表（予　定）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施時期 |  | 計画事項 | 備　考 |
| （１）○○○○ | （２）○○○○ | （３）○○○○ | （４）○○○○ | （５）○○○○ | （６）○○○○ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

※　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。

（別紙３）

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、契約期間内に限る。また、経費（単価等）の根拠となる資料（内訳が分かる見積書・請求書等の書類）を添付すること。

②　経費は、税抜額及び消費税相当額の内訳が分かるように計上すること。

③　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）。単価等については各団体の支給規程及び別紙の文部科学省の支給単価等とを比較して、妥当な単価を設定すること（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。また、菓子折、金券の購入は認められない。

④　旅費については、原則として、各団体の旅費規程によること（移動費、宿泊費、日当等）。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規程を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。なお、本事業経費により、飛行機に搭乗した際のマイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。

⑤　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。

⑥　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。備品の購入は認めない。活動に参加する地域住民等の食費、宿泊費等については受益者負担を原則とする。なお、本事業経費により、消耗品等を購入する際に特典として付与されるポイントの取得等による個人の特典は認められない。

⑦　会議費については、開催通知及び議事要旨（録）を作成する規模の会議を開催する場合のお茶代・弁当代等（弁当代は、午前午後を通した3時間以上の場合、支給することができる）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、酒類や茶菓子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、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。また、クラブ活動等の飲み物は対象としない。

⑧　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（送付先一覧を添付すること）。また、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。※電話代は認めない。

⑨　雑役務費については、印刷、会場設営、アンケート調査等に係るデータ集計・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。