

地域スポーツ連携・協働再構築推進プロジェクト 委託要項

令和 4 年 6 月 3 0 日
スポーツ庁次長決定

1. 趣 旨

地域住民のスポーツ参画を進めるためには、自宅の近くで、手軽にスポーツを楽しめるような環境整備が必要である。現在、一つ一つの地域スポーツ関係団体の基盤は脆弱であるとともに、新型コロナウイルス感染症の影響もあり、スポーツを通じた地域コミュニティの維持は喫緊の課題になっている。

地域のスポーツ活動は、住民の体力や健康の保持増進だけでなく、地域コミュニティの維持にも重要な役割を果たしており、これらの課題を解決するために、市区町村・地域レベルで行政と関係者（学校、スポーツ関係団体、民間企業等）の連携体制を構築し、地域住民のスポーツ参加を促進するための環境整備の充実に取り組むものである。

2. 委託業務の内容

市区町村・地域レベルで行政と関係者（学校、スポーツ関係団体、民間企業等）が連携体制を構築し、スポーツを通じた地域コミュニティの維持、活性化にも資する実証事業を実施する。

なお、上記取組の成果（成功事例だけでなく、失敗事例も含む）については、横展開を図ることを必須とする。

3. 業務の委託先

本業務の委託先は、都道府県（以下、「団体」という）とする。

4. 委託期間

委託を受けた日から事業が終了する日までとする（最長3ヵ年事業）。

ただし、毎年度、当該事業の公募を実施するとともに、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) 団体が業務の委託を受けようとするときは、事業計画書（別添1）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事業計画書（別添1）等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、団体と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

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（諸謝金、旅費、活動費（借損料、消耗品費、雑役務費、通信運搬費、会議費））を委託費として支出する。
- (2) スポーツ庁は、本業務の委託を受けた団体が委託要項又は委託契約書等に違反したとき、又は委託業務の遂行が困難であると認めたときは、委託契約を解除し、委託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. 再委託

本業務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という）することはできない。

8. 業務完了（廃止等）の報告

団体は、業務が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む）は、委託事業完了（廃止）報告書（別添2）を作成し、完了した日から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。

9. 委託費の額の確定

- （1）スポーツ庁は、上記8により提出された委託事業完了（廃止）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たときは、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、業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

10. その他

- （1）スポーツ庁は、団体における業務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求める。
- （2）スポーツ庁は、委託業務の実施に当たり、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、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- （4）団体は、委託業務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、本委託業務の実施に当たり必要な事項については、別途に定める。

(別添１)

〇〇年〇〇月〇〇日

事業計画書

スポーツ庁次長 殿

団体名

所在地

代表者の職・氏名

〇〇年度「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、以下のとおり事業計画書を提出します。

１．事業趣旨・目的

※事業の趣旨を明確かつ簡潔に記載

２．事業内容

※事業の趣旨・目的が達成されるために必要な課題及び項目ごとの詳細な計画を具体的に記載

(１) 実施計画

別紙１のとおり

(２) 実施日程

別紙２のとおり

３．事業の期間

委託契約日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

４．事業実施体制

※氏名、所属、役職、事業での業務分掌等詳細に記載。

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〇円 ・ 大学教授：単金〇円① ・ 一般企業役員：単金〇円② ・ ファシリテーター：単金〇円③ 第〇回有識者会議〇円 (=①×〇人) 第〇回有識者会議〇円 (=①×〇人+②×〇人)+③×〇回)	
(2) 旅費	有識者会議交通費〇円 (=遠隔からの出席者〇円支給×〇名×〇回) および(=近隣からの出席者〇円×〇名×〇回)	
(3) 借損料	会場借料等 〇回×@〇〇円=〇〇円	
(4) 通信運搬費	会議の開催通知郵送料 〇〇人×〇回×@〇〇円=〇〇円	
(5) 消耗品費	事務用紙 (A 4) 〇箱×@〇〇円=〇〇円	
(6) 会議費	お茶代 〇円×〇名×〇回	
(7) 雑役務費	〇円 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

※ 6. 委託事業経費予定額との整合性に留意し、積算について（人数、回数等）は、可能な限り詳細に記載すること。

実 施 日 程 表 (予 定)

[illegible]

※ 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。

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。

(別添2)

委託事業完了（廃止等）報告書

〇〇年〇〇月〇〇日

スポーツ庁次長 殿

団体名

所在地

代表者の職・氏名

〇〇年度「地域スポーツ連携・協働再構築推進プロジェクト」は、〇〇年〇〇月〇〇日に完了（廃止等）したので、委託契約書第〇条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 事業結果説明書（別紙イ）
2. 事業収支決算書（別紙ロ）
3. 委託契約書第〇条に定める支出を証する書類の写

【担当者連絡先】

部署名

担当者

連絡先（電話番号、メールアドレスを記載）

(別紙イ)

事業結果説明書

1. 事業の実績

(1) 事業の実施日程

実施時期	事業項目				備 考
4 月					
5 月					
6 月					
7 月					
8 月					
9 月					
10 月					
11 月					
12 月					
1 月					
2 月					
3 月					

- (2) 事業の実績の説明
※事業内容を具体的に説明

2. その他
責任者及び事務担当者

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 :

※責任者については、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、本委託事業の担当課との窓口となる者を記載すること。

(別紙ロ)

事業収支決算書

1. 決算総括表

区分	費目	経費区分	予算額 (円)	決算額 (円)	委託費の額 (円)	備 考
支出 (A)	事業費	諸謝金				
		旅費				
	活動費	借損料				
		消耗品費				
		会議費				
		通信運搬費				
		雑役務費				
	合 計					
収入 (B)	委託費の額					
	自己調達額					
	その他					
	合 計					

2. 決算経費区分別内訳

(A) 支出

(費目) 事業費 (諸謝金)

氏名又は 支 払 先	役職等	時間	単価	金額 (円)	対象期間	用 務 等	支払年月日	備 考
〇〇 〇〇								No. 〇
計								

(費目) 事業費 (旅費)

氏 名	役職等	金額 (円)	対象期間	用 務 等	用務先	支払年月日	備 考
〇〇 〇〇							No. 〇
計							

(費目) 活動費 (借損料)

内 訳	使 徒	利用年月日	時間等	単価	金額 (円)	支払年月日	備 考
							No. 〇
計							

(費目) 活動費 (消耗品費)

品 名	数量 (部)	単価	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備 考
								No. 〇
計								

(費目) 活動費 (会議費)

品 名	会 議 名	利用年月日	数量 (人)	単価	金額 (円)	支払年月日	備 考
							No. 〇
計							

(費目) 活動費 (通信運搬費)

品名 (内訳)	数 量	単価	金額 (円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
							No. 〇
計							

(費目) 活動費 (雑役務費)

品名 (内訳)	数 量	単価	金額 (円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
							No. 〇
計							

(B) 収入

経費区分	摘 要	金額 (円)	備 考
委 託 費	○年○月○日付 委託契約に基づく委託費		
自己調達額	予算科目の表示など		
そ の 他			
計			

(記載要領)

1. 事業計画書の「委託事業経費の内訳」に掲げる経費ごとに本様式による帳簿を設け、当該経費区分の種別ごとにその経費の内容を表示すること。
2. 要項により認められない経費区分については、計上できないので留意すること。
3. 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載する。
4. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、消耗品等の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意思決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決済のあった日）を記載すること。
5. 「納品年月日」及び「完了年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
6. 帳簿は、経費区分ごとに毎月の額を集計し、その額を月分計として記入し、更に当該月までの額を集計し、その額を累計として記入すること。