（様式１）

令和４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４年度Sport in Life推進プロジェクト「スポーツ実施率の向上に向けた総合研究事業（スポーツによる社会課題解決推進のための政策に資する研究：　　　　　　　　）」について、以下のとおり企画提案書を提出します。

※（　）内の空欄に、Ⅰ社会保障費、Ⅱ女性スポーツ、Ⅲ健康スポーツ事業のいずれか１つを記入してください。

　１．事業の実施期間　委託を受けた日から令和●年●月●日まで

　２．事業趣旨

　３．事業内容

1. 実施計画（事業実施体制を含める）

　別紙１のとおり

（２）実施日程

　別紙２―１、２－２のとおり

　４．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： |

５．委託事業経費予定額（１年目分のみ）

（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)人件費 | 上席研究員　○円×●時間  主任研究員　○円×●時間  アシスタント研究員　○円×●時間  リサーチアドミニストレーター　　○円×●時間 |  |
| (2)諸謝金 | 検討会謝金　合計○円  ・医師・大学教授：単価○円➀  ・○○の専門家：単価○円➁  第１～５回検討会　○円  （１回当たり：➀×●人＋➁×●人） |  |
| (3)旅費 | 検討会交通費　合計○円  ・遠隔からの出席者○円支給×●名×●回  ・近隣からの出席者○円×●名×●回 |  |
| (4)借損料 | 検討会会場使用料　○円（●時間、●部屋） |  |
| (5)印刷製本費 | 報告書　　　○円一式（●部）  調査票　　　〇円　一式（●部） |  |
| (6)通信運搬費 | 調査票郵送費　○円　一式（●箇所） |  |
| (7)消耗品費 | コビー用紙　○円（●セット）  コロナ感染予防用品（消毒液等）　○円 |  |
| (8)会議費 | お茶代　○円×●名×●回 |  |
| (9)雑役務費 | 分析　　　　○円　一式  会場設営費　○円×●回 |  |
| (10)消費税相当額 | 人件費○○円×10％＝○○円 |  |
| (11)一般管理費 | (1)～(10)×10％＝○○円 |  |
| (12)再委託費 | ○○業務再委託費　　　　　　　○○円（税込） |  |
| 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。

※　一般管理費を算出する際の事業費には、再委託費を含めません。

　６．再委託に関する事項

|  |  |
| --- | --- |
| 再委託の相手方の住所及び氏名 |  |
| （複数ある場合には、すべて記載すること。） | |
| 再委託を行う業務の範囲 |  |
| （複数ある場合には、すべて記載すること。） | |
| 再委託の必要性 |  |
| （複数ある場合には、すべて記載すること。） | |
| 再委託金額(単位：円） |  |
| （複数ある場合には、合計金額と再委託先毎の内訳を記載すること。）  　　　　　　　　　　　　　　　　　円 | |

７．再委託費内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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)人件費 | 上席研究員　○円×●時間  主任研究員　○円×●時間  アシスタント研究員　○円×●時間  リサーチアドミニストレーター　　○円×●時間 |  |
| (2)諸謝金 | 検討会謝金　合計○円  ・医師・大学教授：単価○円➀  ・○○の専門家：単価○円➁  第１～５回検討会　○円  （１回当たり：➀×●人＋➁×●人） |  |
| (3)旅費 | 検討会交通費　合計○円  ・遠隔からの出席者○円支給×●名×●回  ・近隣からの出席者○円×●名×●回 |  |
| (4)借損料 | 検討会会場使用料　○円（●時間、●部屋） |  |
| (5)印刷製本費 | 報告書　　　○円一式（●部）  調査票　　　〇円　一式（●部） |  |
| (6)通信運搬費 | 調査票郵送費　○円　一式（●箇所） |  |
| (7)消耗品費 | コビー用紙　○円（●セット）  コロナ感染予防用品（消毒液等）　○円 |  |
| (8)会議費 | お茶代　○円×●名×●回 |  |
| (9)雑役務費 | 分析　　　　○円　一式  会場設営費　○円×●回 |  |
| (10)消費税相当額 | 人件費○○円×10％＝○○円 |  |
| (11)一般管理費 | (1)～(10)×10％＝○○円 |  |
| 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研究課題  いずれか  1つに〇に  つける |  | 研究課題Ⅰ：スポーツ実施が社会保障費（医療・介護）に及ぼす効果及び  その評価方法に関する研究【社会保障費】 |
|  | 研究課題Ⅱ：女性のスポーツ実施促進に係る環境整備等に関する研究  【女性スポーツ】 |
|  | 研究課題Ⅲ：地域における健康づくりに資する安全かつ効果的な運動・スポーツを  推進するための事業の在り方に関する研究【健康スポーツ事業】 |

※企画提案の内容等を詳細に説明するための別紙を付すことも可能とする。その際には本書式の対応箇所等を明確に記載すること。

|  |
| --- |
| １　事業の内容に関する計画 |
| １－１）事業全体の計画の特色  ※記述に当たっては、「１－２）２か年の事業計画」「２実施体制について」との整合性について、十分留意すること。  ※本欄には、企画提案者のこれまでの取組や本事業の着想に至った経緯を含め、本事業の目的及び目標、本事業の特色について焦点を絞り、具体的かつ明確に記述すること。 |
| １．本事業を取り組むに当たっての課題背景（これまで従事した取組や課題の明確化を含む）  ２．本事業の目的及び目標設定（本事業で明らかにしようとしていることを含む。）  ３．上記２を達成させるための本事業の特色 |

|  |
| --- |
| １－２）２か年の事業計画  ※１－１）を踏まえ、本調査研究の目的を達成するための２か年の事業計画について、年度ごとに具体的に記載すること。必要に応じて本調査研究の全体構想等を示す概要図を添付してもよい。  ※公募要領「３．事業の内容」に記載されている各事項（１）～（４）又は（１）～（６）について、概略図・概念図等を使用し、分かりやすく記載すること。  ※調査・分析に係る方法や、工夫する点等を含めて、事業を遂行行する手順について具体的に記述すること。  ※本事業の一部を再委託する場合には、その必要性を記載すること。 |
| １年目 |
| （１）  （２）  （３）  （４） |

|  |
| --- |
| ２年目 |
| （１）  （２）  （３）  （４） |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ２　事業の実施体制について  ※申請機関の概要が分かる資料を添付すること。 | | | | | |
| ２－１）事業全体実施体制  ※本欄には、事業全体（２か年分）の組織体制について図等を用いて示すこと。  ※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）。  ※本研究の一部を再委託する場合には、それらを含めた組織図及び体制図とすること。 | | | | | |
|  | | | | | |
| ２－２）事業体制の特色等  ※２－１）事業実施体制における事業を円滑に実施するための特色や工夫について記述すること。  ※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・ネットワーク等を記載してください。 | | | | | |
| １．事業全体実施体制の特色  ２．業務従事予定者のこれまでの類似した調査研究及び事業等の実績  ３．協力団体及びその概要  ※医学系大学や病院等、研究協力団体がある場合には記入すること。なお、法的に位置付けられた機関の場合、団体等の活動概要の記入は不用。 | | | | | |
|  | 団体名等 | | | 団体等の活動概要 | |
| １ |  | | |  | |
| ２ |  | | |  | |
| ２－３）有識者等による検討会  ※複数の検討会、作業部会等を設定する場合は、適宜枠を増やすこと。 | | | | | |
| 検討内容 | |  | | | |
|  | | 委員名 | 所属機関  所属・職名 | | 具体的な役割分担 |
| １ | | 委員長） |  | |  |
| ２ | |  |  | |  |
| ３ | |  |  | |  |
| ４ | |  |  | |  |
| ５ | |  |  | |  |
| ６ | |  |  | |  |
| ７ | |  |  | |  |
| ８ | |  |  | |  |
| ９ | |  |  | |  |
| 10 | |  |  | |  |

|  |
| --- |
| ３）倫理面の配慮  ※個人への介入を伴う、個人情報を扱う等の調査・研究を実施する場合については、対象者に対する人権擁護上の配慮、調査・研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と同意（インフォームド・コンセント）に関わる状況を記入すること。  ※調査・研究を実施する団体において、事業を担当する者で研究機関が実施する研究倫理教育を受講している場合はその旨を、いない場合はいつまでに研究倫理教育を研究者等に受講等させていく予定かを記入すること。  ※上記に該当する調査・研究を実施しない場合には「該当なし」と記入すること。 |
|  |

（別紙２―１）

実　施　日　程　表（１年目）

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

※　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２―２）

実　施　日　程　表（２年目）

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

※　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　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（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を判断の上、計上すること。

　　単価については、受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程当が存在する場合、すなわち、①当該単規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。なおこれにより難い場合は、スポーツ庁担当者へ協議すること。

④　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。

⑤　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。

⑥　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。

⑦　印刷製本費については、ポスター、チラシ、報告書等の印刷にかかる費用を対象とする。

⑧　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。

⑨　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。

⑩　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。

⑪　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。

⑫　保険料については、イベント等を開催する際に、指導者やスタッフを被保険者として加入する傷害保険・賠償責任保険を対象とする。事業の対象となる地域住民等の保険料は含めないものとする。

⑬　一般管理費は委託事業を実施するための光熱水費（個別のメーターが設置されていないため分別経理できないもの等）や管理部門の人件費（管理的経費）から構成され、業務実施上必要と見込まれる経費とする。一般管理費は直接経費の％を上限（受託者の受託規定等と直近の決算により算出した一般管理費率とを比較して低い率をもって算出）とする。

⑭　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。経費については、上記区分に準じ計上すること（再々委託費については対象としない）。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こと。