（様式１）

委 託 事 業 実 施 計 画 書

Ⅰ 事業名

令和○○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○○年○月○日～令和○○年○月○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．実施計画

別紙の「実施スケジュール」及び「実施計画」を作成すること。

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。

　（１）再委託

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

　（２）履行体制に関する事項

　　　　（注）再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 再々委託の相手方の住所及び氏名 |  |
|  |
| 再々委託を行う事業の範囲 |  |
|  |

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のは対象としない。）

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。

（参考）委託事業経費

　１．経費予定額

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種　別 | 内　訳 | 経費予定額 |
| 人件費 | ○人×○日×＠○○円＝○○円 |  |
| 諸謝金 | 会議出席謝金○人×○時間×○日×＠○○円＝○○円講師謝金○人×○回×＠○○円＝○○円原稿執筆謝金○枚×＠○○円＝○○円 |  |
| 旅費 | 会議出席旅費 ○人×○回×＠○○円＝○○円調査旅費　　　　○人×○回×＠○○円＝○○円 |  |
| 借損料 | 会場借料等○回×＠○○円＝○○円 |  |
| 印刷製本費 | 事例集等印刷代○○部×＠○○○○円＝○○○○○円 |  |
| 消耗品費 | 品名○○個×＠○○○○円＝○○○○○円 |  |
| 会議費 | お茶　※別紙３⑧参照○○人×○回×＠○○円＝○○円 |  |
| 通信運搬費 | 会議の開催通知郵送料○○人×○回×＠○○円＝○○円報告書送付○○部×＠○○円＝○○円 |  |
| 雑役務費 | データ入力作業○○件×＠○○円＝○○円報告書発送業務○○部×＠○○円＝○○円 |  |
| 消費税相当額 | 賃金○○円×１０％＝○○円 |  |
| 一般管理費 | 事業費○○円×○○％＝○○円 |  |
| 再委託費 | 再委託先名称 |  |
| 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。

２．再委託費内訳

再委託先名：

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費 目 | 種 別 | 内 訳 | 経費予定額 |
|  |  |  | （小計） |
| 合 計 |  |  |  |

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。

　　２．別紙の「Ⅲ.組織の経験・能力」、「Ⅳ.業務従事予定者の能力・経験」、「Ⅴ.ワーク・ライフ・バランス等の取組」を作成すること。

【別 紙】

1. 実施スケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 課 題 ・ テ ー マ | 実施期間（令和○年○月○日～令和○年○月○日） |
| ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
| １．○○○○○ | ○○○○○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ○○○○○ |
|  |  | ○○○○○ |
|  |  | ○○○○○ |
| ２．○○○○○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３．○○○○○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ４．○○○○○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５．○○○○○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ⅱ　　実　施　計　画

|  |  |
| --- | --- |
| 事業内容 | 備　考 |
| ＜調査内容＞＜調査項目＞＜調査方法＞ |  |

Ⅲ．組織の経験・能力

　（１）組織の類似調査業務の経験

|  |
| --- |
|  |

※過去に実施した類似の調査について記載してください。別紙添付も可。

　（２）組織の調査実施能力

|  |
| --- |
|  |

※事業実施に係る人員、適切な財務基盤、経理能力について記載してください。幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していれば記載してください。別紙添付も可。

（３）調査業務に当たってのバックアップ体制

|  |
| --- |
|  |

※円滑な事業遂行のための人員補助体制があれば記載してください。別紙添付も可。

Ⅳ．業務従事予定者の能力・経験

|  |
| --- |
|  |

※業務従事予定者の調査・分析に関する専門知識・知見や類似の調査の経験があれば記載してください。調査に関する人的ネットワークを有していれば記載してください。別紙添付も可。

Ⅴ．ワーク・ライフ・バランス等の取組

|  |
| --- |
|  |

※ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定を受けている場合には、その内容を記載するとともに、認定通知書等の写しを添付すること。