

令和5年度「誰もが気軽にスポーツに親しめる場づくり総合推進事業（オープンスペースの活用等による誰もがアクセスできる場づくり促進事業）」
公 募 要 領

1 事業名

令和5年度「誰もが気軽にスポーツに親しめる場づくり総合推進事業（オープンスペースの活用等による誰もがアクセスできる場づくり促進事業）」

2 事業の趣旨

地域の施設の老朽化、財政の制約、人口減・少子高齢化等の社会の変化に伴う住民ニーズの変化に応じ、スポーツ施設の計画的なストックマネジメントの下で、地域において誰もが気軽にスポーツに親しむことができる場の量的・質的な充実が、なお一層求められている。

そのため、地域におけるスポーツ環境を確保、充実していくために、公園等のオープンスペースを、誰もが気軽にスポーツに親しめる、地域でより活用されるスポーツの場とするためのモデル事業を展開するとともに、ユニバーサルデザイン化等に係る普及啓発の取組等の推進を図る。

3 成果物

以下を納品すること。

- ・業務委託報告書 1部
- ・「場づくり（官民連携）」事例集 1部
- ・上記、電子媒体（PDF 及び Word 等のオリジナルデータ） 一式

4 事業の内容

（1）オープンスペースの活用に関するモデル事業の実施

①モデル地域の提案・選定

誰もが気軽にスポーツの場づくりの推進に向け、地域でより活用されるスポーツの場を創出し、「量」的充実を図るため、公園や広場、歩行空間の3つのオープンスペースにおいて、スポーツに親しめる環境を構築することができる地域を提案・選定する。（3件程度想定）

選定にあたっては、有識者やスポーツ庁との協議のもと、決定する。

②モデル地域での実証事業の実施

選定したモデル地域において、オープンスペースのスポーツへの活用に向け、モデル地域の関係者と検討を重ね、試行的な取組（1回以上）を実施し、その取組の効果検証を行う。モデル形成に向け、以下の取組等を想定する。

（取組例）

- 多様な主体との連携に向けた体制づくり（検討会議等の開催による体制の構築等 ※公共空間を用いる場合、地方自治体を必ず加えること）
- 活用の実現に向けたルール・運用の検討（ニーズ調査等の実施、関係者ワーキングの開催等）
- 試行的な取組（1回以上実施）
- 効果検証（試行的な取組の効果検証、活用するための仕組み構築等） など

③モデル事業のとりまとめ

①②の結果について、各オープンスペースで想定される課題や懸念事項を整理し、各モデル事業での取組を通して、それぞれの課題等を解決するためのプロセスや考え方等を取りまとめる。また、とりまとめた内容については、横展開が図れるよう、地方自治体や地域団体等へ周知する。

(2) 地域の身近なスポーツの場づくりの推進に向けた普及啓発

誰もが気軽にスポーツに親しめる場づくりに向け、「質」的な充実を図っていくため、先進的な事例を収集・とりまとめるとともに、様々な取組事例を横展開するため、地方公共団体等を対象としたオンラインセミナーの開催等を実施する。

①「場づくり（官民連携）」事例集の作成

民間の資金・ノウハウの活用等官民連携によって、スポーツ施設の収益性や魅力の向上に寄与している取組について、文献調査やヒアリング調査等を行い、先進的な事例を収集する。また、その内容を広く周知するための事例集を作成する。

②オンラインセミナーの開催（3回以上）

「質」的な充実を図っていくための取組事例を横展開することを目的として、地方公共団体等を対象としたオンラインセミナーを開催する。

○各セミナーのテーマについては、以下を想定

- ・スポーツ施設におけるユニバーサルデザイン化
- ・スポーツ施設の安全管理
- ・スポーツ施設の官民連携手法の活用
- ・オープンスペース等の有効活用
- ・学校体育施設の有効活用 など

○各開催時間については、2.5時間/回程度を想定

○セミナー等による理解度等を把握するため、セミナー等参加者に対しては、アンケート調査を実施

○オンラインセミナー等の実施にあたり、参加者の募集（1回あたり100名以上の集客）や当日の運営支援、必要な設備、登壇者への謝金等は受託者の負担

○オンラインセミナー等の内容や発表資料については、参加できなかった地方公共団体等にも広く発信できるよう、スポーツ庁ホームページに掲載することを想定

③普及啓発のとりまとめ

①②の結果について、その過程や結果等について、とりまとめる。

(3) 報告書の取りまとめ

(1)、(2)の結果について、報告書を取りまとめる。また、各種打合せや会議等の記録についても作成する。

報告書の形式は、A4版・1部、電子媒体（CD-R）1部とする。

5 委託先

本事業の委託先は、法人格を有する団体（以下「団体」という。）とする。

6 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

7 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

8 説明会の開催

令和5年2月20日（月）10時 スポーツ庁

説明会参加にあたっては、事前登録が必須である。参加を希望する場合、以下の宛先に電子メールにて、氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを記載の上、申請すること。登録時に入力する個人情報、参加登録の確認のみに使用し、ほかの用途には使用しない。

なお、応募にあたり、本説明会への参加は任意である。

申込締切：令和5年2月17日（金）12時（必着）

事前登録宛先：stiiki@mext.go.jp

9 企画提案書等の提出方法等

- (1) 提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号

スポーツ庁参事官（地域振興担当）付施設企画係

TEL：03-5253-4111（内線3773）

E-mail：stiiki@mext.go.jp

- (2) 提出方法

①用紙サイズはA4版とし、下記（3）で示す仕様で提出すること。

②提出方法は、電子データを上記メールアドレスあてに送信する。

※送信メールの題名は【提出者名】+事業名、添付ファイル名は【提出者名】+事業名によること。

※企画提案書の電子データはPDF形式とし、9メガバイト以下のデータ容量とする。（9メガバイトを超える容量の場合は、メールを複数回に分割して、ファイルを送付すること）

※電子メール送信中の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。

※受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。

③その他

・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。

・企画提案書は、日本語及び日本国通貨で作成すること。

(3) 提出書類等

①企画提案書（別添（公）1）

②審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し

③誓約書（別紙（公）3—6）

④その他必要と思われる資料（様式自由）

(4) 提出期限

令和5年3月10日（金）17：00必着

(5) その他

- ・企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書については返却しない。
- ・必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出等を求めることがある。
- ・期限に遅れた企画提案書は受理しない。また、期限後の資料の差し替え及び訂正は認めない。

10 事業規模（予算）及び採択数

事業規模：上限 23,008 千円

採択数：1件

採択件数は、審査委員会が決定する。

契約期間：契約締結日から令和6年3月27日

11 選定方法等

(1) 選定方法

スポーツ庁参事官（地域振興担当）付技術審査委員会において、提出された企画提案書等にて書類審査を実施する。なお、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を求めることもある。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、30日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

12 誓約書の提出等

(1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書（別添（公）2）を提出しなければならない。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。

(2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とするものとする。

(3) 前2項は、地方公共団体、国立大学法人及び独立行政法人には適用しない。

13 契約締結

選定の結果、契約予定者と委託事業実施計画書等を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については、委託事業実施計画書等の内容を勘案して決定するので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者と選定されたとしても、契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分に注意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

14 スケジュール

- (1) 公募開始：令和5年2月10日（金）
- (2) 公募締切：令和5年3月10日（金） 17：00
- (3) 審査：令和5年3月下旬～4月上旬頃
選定及び委託事業実施計画書の提出
：令和5年4月下旬頃～5月上旬頃
- (4) 委託決定、契約の締結：令和5年5月中旬～下旬頃
- (5) 契約期間：契約締結日から令和6年3月27日（水）まで

※ 契約書締結後でなければ事業に着手できないので、企画提案書作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

15 その他

- (1) 本事業の実施に当たっては、事業委託要項、公募要領、スポーツ庁委託事業事務処理要領、委託契約書及び委託事業実施計画書、ほか別に定める規定等を遵守すること。
- (2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。
- (3) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (4) この公募は、令和5年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況等によっては、実施方法や経費、スケジュール等を変更する場合がある。

〔契約締結に当たり必要となる書類〕

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅延なく以下の書類を提出する必要があるので、事前に準備をしておくこと。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知しておくこと。

- ・ 委託事業実施計画書（委託事業経費内訳を含む。審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める。）
- ・ 再委託に係る事業委託経費内訳

- ・ 委託事業経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定、見積書等）
- ・ 別紙（銀行口座情報）

企画提案書

令和5年度「誰もが気軽にスポーツに親しめる場づくり総合推進事業(オープンスペースの活用等による誰もがアクセスできる場づくり促進事業)」

<申請団体の概要>

申請機関・団体名	
(ふりがな) 代表者役職・氏名	
所在地	〒

<責任者及び事務担当者>

氏名	職名	連絡先(TEL番号、メールアドレス)
(責任者)		
(事務担当者)		

※ 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、本委託事業の窓口となる者を記載すること。

<事業の内容等>

事業名	
事業の趣旨・目的	※事業の背景、課題、目標（短期・中期・長期）、成果等を記載する
事業の実施体制	※事業実施に必要な人員・組織体制及び連携体制、業務管理を適切に遂行できる体制を記載する
事業実施計画と実施方法	※事業の内容・方法・スケジュール等について、具体的に記載する
事業効果の評価	※事業の成果等について、評価の視点・項目等について記載する ※事業の成果を高めるための効果的な工夫等について記載する
事業実績	※本事業を実施するに当たり、実績として提示できる事業・資料があれば記載する

※上記項目について、必要に応じ参考資料を添付すること。参考資料はPowerPointなど任意の様式で可。（その場合は、項目の欄に参考資料が添付されていることを記載すること）

※任意の様式を使用する場合も、用紙サイズはA4判とする。

<委託業務経費>

(1) 経費予定額

(単位：円)

費目	経費区分	内 訳	経費予定額
人件費	人件費	〇人×〇日×@〇〇円=〇〇円	
事業費	諸謝金	会議出席諸金〇人×〇時間×〇日×@〇〇円 =〇〇円 講師謝金〇人×〇回×@〇〇円=〇〇円	
	旅費	航空運賃 東京⇄〇〇 〇〇〇円×〇回 宿泊代、日当等	
	借損料	会議室使用料	
	印刷製本費	成果報告書 〇〇〇円×〇冊	
	消耗品費	消耗品	
	会議費	〇〇会議出席者お茶代 〇〇〇円×〇名	
	通信運搬費	報告書送付〇〇部×@〇〇円=〇〇円	
	雑役務費	宣伝用チラシ作成作業 〇〇円	
	保険料	傷害保険料 〇〇人×〇〇日×@〇〇円=〇〇円	
		消費税相当額	不課税取引（人件費〇〇円等）×10%=〇〇 円
一般管理費	一般管理費	人件費・事業費（再委託費を除く）〇〇円× 〇〇%=〇〇円	
再委託費	再委託費	再委託先名称	
合 計			

※経費の計上にあたっては、別紙1「経費計上の留意事項等」を参照してください。

<再委託>

再委託の有無（有 ・ 無）

※再委託が複数ある場合は再委託先ごとに作成

再委託先

(ふりがな) 再委託の相手方 の名称・氏名	
再委託の相手方 の所在地	〒
再委託を行う業 務の範囲	
再委託の必要性	
再委託費 (単位：円)	

再委託費予定額

(単位：円)

費目	種別	内 訳	経費予定額
合 計			

※経費の計上にあたっては、別紙1「経費計上の留意事項等」を参照してください。

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。
- 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 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。なおこれにより難しい場合は、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。積算にあたっては、別紙に定める諸謝金基準単価を基準として使用すること。（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。
- ⑤ 旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額とする。（移動費、宿泊費、日当等）
航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。
- ⑥ 諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 印刷製本費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、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。
- ⑨ 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。なお、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ⑩ 会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、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。）
- ⑪ 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。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。
- ⑫ 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（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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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 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、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）の10%の範囲内で、受託者の直近の決算

により算定した一般管理費率及び受託者の受託規定に定める一般管理費率などから適切に算出する。

- ⑯ 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。
- ⑰ 上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。
- ⑱ 計上できる経費は、契約期間内に使用した対象経費に限る。

諸謝金基準単価表

委託事業の経費の積算にあたっては、以下で定める諸謝金基準単価（以下「基準単価」という。）を基準として使用すること。

※ 基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※ 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

※ 以下で示す区分以外の諸謝金の計上を妨げるものではない。

諸謝金基準単価

区分	単位	金額（円）	備考
会議出席謝金	日	14,000円	実働2時間以上
会議出席謝金	時間	7,000円	実働2時間未満
講演謝金	時間	11,510円	専門的なテーマの講演
講義謝金	時間	8,050円	
実技・指導等謝金	時間	5,200円	
作業補助等労務謝金	時間	1,070円	会場整理など
執筆謝金	枚	2,550円	報告書（提言）作成等

誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日
住所（又は所在地）
社名及び代表者名

- ※ 個人の場合は生年月日を記載すること。
- ※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。