**企画提案書**

支出負担行為担当官

　スポーツ庁次長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（受託者）所在地

団体名

代表者名

1. **事　業　名**

地域におけるスポーツ医・科学サポート体制構築事業

**２．企画提案者**

（１）団体等名称　　○○○○○○○○○○

（２）連絡担当者

【担当】

①　氏名（ふりがな）　　○　○　○　○（○○○○　○○○○）

②　所属部署・役職名　　○○○○○○　○○○○

③　所在地

〒○○○－○○○○

　　　　　 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○

　　　　電話番号　○○－○○○○－○○○○

　　　　電子メール　○○○＠○○○○

------------------------------------------------------------------------------

　別紙様式１： 実施計画書

　別紙様式２： 団体等概要

　別様 ： 企画提案者の財務状況がわかる資料（団体等の最新の財務諸表等）

　別添 ： 誓約書

（別紙様式１）

**実施計画書**

**Ⅰ　事業名**

地域におけるスポーツ医・科学サポート体制構築事業

提案モデルを選択し、〇で囲んでください。

【地域住民健康増進モデル】・【トップアスリート育成モデル】・【パラアスリート支援モデル】

**Ⅱ　委託事業の内容**

**１．趣旨・目的**

※明確かつ簡潔に記載すること

**２．事業内容**

　 （１）事業内容に関する課題及び求められる対応

|  |
| --- |
| ※公募要領 ４.事業の内容（１）～（４）に対応するように記載すること。  ※スポーツ医・科学支援に関する課題及びその解決策を明確に示すこと。  　 ※適宜図表等を挿入して差し支えない |

（２）取組内容と見込まれる成果

|  |
| --- |
| ※適宜図表等を挿入して差し支えない |

（３）事業終了後の展望及び実施体制

|  |
| --- |
| ※適宜図表等を挿入して差し支えない |

**３．事業期間**

※原則として、事業の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

**４．実施体制**

**【令和５年度】**

|  |
| --- |
|  |

**【令和６年度】**

|  |
| --- |
|  |

**【令和７年度】**

|  |
| --- |
|  |

※事業期間の年度別に、スポーツ医・科学コンソーシアムを構成する機関や再委託先を含めた全体の実施体制について、図表等を用いて記載すること

※具体的な再委託機関等の連携機関名については、連携することが確定している機関のみ記載すること。

※具体的な再委託機関等の連携機関が確定していない場合は、研究機関や医療機関など連携先が想定できるよう記載すること。

**５．実施計画**

**【令和５年度】**

※事業の趣旨・目的を達成するための事業の活動計画を具体的に記載

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　　　分 | 実　　　施　　　計　　　画 |
| 1．地域における関係機関の資源の共有・連携を目的としたコンソーシアムの形成 |  |
| 2.コンソーシアム形成の中核となるアドミニストレーターの確保・配置 |  |
| 3.各地域において最適なスポーツ医・科学支援の実施 |  |
| 4.他地域のスポーツ医・科学支援体制の構築に資するマニュアルの作成・公表 |  |

**【令和６年度】**

※事業の趣旨・目的を達成するための事業の活動計画を具体的に記載

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　　　分 | 実　　　施　　　計　　　画 |
| 1．地域における関係機関の資源の共有・連携を目的としたコンソーシアムの形成 |  |
| 2.コンソーシアム形成の中核となるアドミニストレーターの確保・配置 |  |
| 3.各地域において最適なスポーツ医・科学支援の実施 |  |
| 4.他地域のスポーツ医・科学支援体制の構築に資するマニュアルの作成・公表 |  |

**【令和７年度】**

※事業の趣旨・目的を達成するための事業の活動計画を具体的に記載

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　　　分 | 実　　　施　　　計　　　画 |
| 1．地域における関係機関の資源の共有・連携を目的としたコンソーシアムの形成 |  |
| 2.コンソーシアム形成の中核となるアドミニストレーターの確保・配置 |  |
| 3.各地域において最適なスポーツ医・科学支援の実施 |  |
| 4.他地域のスポーツ医・科学支援体制の構築に資するマニュアルの作成・公表 |  |

※事業期間の年度別に、実施する事業の取組内容に対する当該年度の具体的なプロセスや関係機関との 連携等の取組内容を具体的に実行するための計画について、分かりやすく記載すること。

※必要に応じて、記載内容を分かりやすく補完する参考資料（（図）・写真等）を最大4枚添付すること。

**６．項目別工程表**

**【令和５年度】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業項目 | 実施期間（○○年○○月○○日～○○年○○月○○日） | | | | | | | | | | | |
| ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**【令和６年度】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業項目 | 実施期間（○○年○○月○○日～○○年○○月○○日） | | | | | | | | | | | |
| ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**【令和７年度】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業項目 | 実施期間（○○年○○月○○日～○○年○○月○○日） | | | | | | | | | | | |
| ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※事業期間の年度別に、各事業項目における取組内容の工程表について、矢印等を用いて記載すること。

※必要に応じて列を増やして記載すること。

**７．知的財産権の帰属**

「知的財産権は乙に帰属することを希望する」　・　「知的財産権は全て甲に帰属する」

※「知的財産権は乙に帰属することを希望する」又は「知的財産権は全て甲に帰属する」のいずれかに〇印を記載すること。

**８．再委託に関する事項**

（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 | |

※具体的な再委託機関等の連携機関名については、連携することが確定している機関のみ記載すること。

※具体的な再委託機関等の連携機関が確定していない場合は、研究機関や医療機関など連携先が想定できるよう記載すること。

（２）履行体制に関する事項

※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 |  |
|  | |
| 再々委託を行う業務の範囲 |  |
|  | |

**Ⅲ　委託事業経費**

**１．経費予定額**

**【令和５年度】** （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） |
| 再委託費 | 再委託費 |  | | （小計） |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  | |  |
| 合　　　計 |  |  |  | |

**【令和６年度】** （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） |
| 再委託費 | 再委託費 |  | | （小計） |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  | |  |
| 合　　　計 |  |  |  | |

**【令和７年度】** （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） |
| 再委託費 | 再委託費 |  | | （小計） |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  | |  |
| 合　　　計 |  |  |  | |

　※事業期間の年度別に記載すること。

　※1件当たりの事業規模は１，６５０万円とし、その範囲内で経費予定額を記載すること。

　※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、委託期間内に限る。

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　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。また、各年度事業費の２０％以内とすること。

④　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。

⑤　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。

⑥　事業費（旅費）については、原則として、団体等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等の支給については、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。

⑦　マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認めないものとする。

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。

⑪　事業費（会議費）については、会議を開催する場合のコーヒー、紅茶、弁当代等であり、社会通念上常識的な範囲内とし、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、物品等の梱包発料による運搬料とする。

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。

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　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費や電話料、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、団体等の直近の決算により算定した一般管理費率、団体等の受託規程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。（計上した一般管理費率を内訳欄に明記すること。また、団体等の受託規程による一般管理費率で計上した場合は、当該受託規程を提出すること。）

**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 |  |  |  | |

※「１．経費予定額」の費目及び留意事項を参照すること。

**３．実施期間中（令和５度～令和７年度）**

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 費　　　目 | R5年度  （2023年度） | R6年度  （2024年度） | R7年度  （2025年度） | 合　計 |
| 設備備品費 |  |  |  |  |
| 人　件　費 |  |  |  |  |
| 事　業　費 |  |  |  |  |
| 一般管理費 |  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |  |

**Ⅳ　その他**

**１．事業責任者**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 職　　名 | 連絡先（電話番号、メールアドレス） |
| （責　任　者） |  |  |

※責任者は、本委託事業実施に係る統括責任者を記載すること。

**２．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） |  |  |

※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。

**３．コンソーシアム構成員**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 構成員名 | 所属先名 | 役職 | 役割 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※提案段階で予定している全ての構成員名等について記載すること

（別紙様式２）

**団　体　等　概　要**

**１．営業経歴等**

作成日：令和〇〇年〇月〇〇日現在

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登記事項証明書に記載された本店（本社）及び代表者の情報（例示） | | | | | | | | | | |
| 商号又は  名称 | | |  | | | | | | | |
| 所在地 | | |  | | | | | | | |
| 代表者氏名  及び役職 | | |  | | | | | | | |
| 本　社　連　絡　先　（例示） | | | | | | | | | | |
| 現住所 | |  | | | | | | | | |
| ホームページ | |  | | | | | | | | |
| 電話及び  FAX番号 | | 電話： | | | | | E-mail： | | | |
| 営　業　所　一　覧 | | | | | | | | | | |
| 支店及び営業所名 | | | | 〒 | 所　　在　　地 | | | | | 電話番号  FAX番号 |
|  | | | |  |  | | | | |  |
|  | | | |  |  | | | | |  |
|  | | | |  |  | | | | |  |
| 年　　月 | 沿　　　　　　　　　革 | | | | | | | | | |
|  | 以下、空白 | | | | | | | | | |
| 主な営業内容 |  | | | | | | | | | |
| 資本金の額 | （うち外国資本金額　0千円） | | | | | | | | | |
| 外資状況 |  | | | | | | | | | |
| 営業年数 | 創業年月日  引継事業開始年月  （備考1） | | | | | 法人登記した  年月日  （備考2） | | 休業した期間  （備考3） | 営業年数  ※休業期間は差引  ※審査時は満年数 | |
|  | | | | |  | | 自：  至： | 創業時から満　年  法人登記から満　年 | |
| 備考1 | | | | |  | | | | |
| 備考2 | | | | |  | | | | |
| 備考3 | | | | |  | | | | |
| 常勤職員の人数 | 人 | | | | | | | | | |
| 令和　　年　　月　　日現在 | | | | | | | | | |

※上記内容が記載してあれば、パンフレット等の代用も可能。

直近の財務諸表等財務状況が分かる資料を添付すること。

**２．同種又は類似の主な事業実績**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受注先  （官民問わず） | 契約件名 | 受注  年度 | 受注金額  （円） | 受注事業の内容 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |