**地域におけるスポーツ医・科学サポート体制構築事業委託要項**

 令和５年２月１３日

 スポーツ庁次長決定

**１．趣　旨**

スポーツ医・科学分野の研究・支援を推進し、科学的根拠に基づく選手強化活動の充実を図ることは、我が国の国際競技力の向上に不可欠であるとともに、アスリートが健康を維持しながら安全に競技を実施するためにも極めて重要である。

「第３期スポーツ基本計画」（令和４年３月25日）においては、持続可能な国際競技力の向上に向けた取組はもとより、スポーツを推進する新たな視点としてスポーツに「誰もがアクセス」できるという視点を掲げており、その取組の一つとして、オリンピック・パラリンピック競技ともに、アスリートの発掘・育成・強化までを一貫して行うパスウェイの構築を進めるとともに、居住地域にかかわらず、全国のアスリートがスポーツ医・科学によるサポートを受けられるような環境を整備していくこととしている。

また、「持続可能な国際競技力向上プラン」（令和３年12月27日）においても、居住地域等にかかわらず、全国でスポーツ医・科学によるサポートを受けられる環境の実現が掲げられている。

これらを実現するためには、都道府県を始めとした地方公共団体が設置するスポーツ医・科学センターや関係機関の連携による地域レベルでのアスリート等に対するスポーツ医・科学支援を実施する体制の構築を図る必要がある。

このことは、持続可能な国際競技力の向上に資するとともに、子供のスポーツ活動の質の向上や健康の保持増進、ひいては、地域住民の福祉の向上につながるものである。

一方で、地域における競技力向上の現場では、スポーツ医・科学支援の取り組み内容や実施体制は、地域毎に多様であり、また、国民体育大会（以下「国体」という。）を開催した都道府県については、開催後にスポーツ医・科学支援の実施体制が縮小される等の事例も散見される。

このため、スポーツ庁内に「地域におけるスポーツ医・科学支援の在り方に関する検討会議」を設置し、地域レベルで提供されるべきスポーツ医・科学支援の内容やその対象、提供体制の在り方について議論を重ね「地域におけるスポーツ医・科学支援の在り方に関する検討会議提言」（以下「提言」という。）をとりまとめた。本検討会議の議論を踏まえ、本事業では、地域のスポーツ医・科学センターや関係機関が連携・協働し、地域のアスリート等に対するスポーツ医・科学支援提供体制の構築や支援内容の質の向上等を行う取組を支援するとともに、これらの取組を通じて得られたノウハウ等を全国的に展開することにより、地域における質の高いスポーツ医・科学支援体制の充実を図る。

**２. 委託事業の内容**

都道府県等の地域におけるスポーツ医・科学支援に係る質の向上と支援対象の拡大等を行うため、地域の実情に応じ、地域の資源を有効に活用したスポーツ医・科学支援の実施体制を構築するために、以下の事業を委託する。

●各地域のスポーツ医・科学センターや関係団体（地方公共団体、体育・スポーツ協会・障害者スポーツ協会、競技団体、ナショナルトレーニングセンター（以下、「NTC」という。）競技別強化拠点、大学、医療機関、企業等）による共同事業体（以下、「コンソーシアム」という。）を形成し、様々な関係機関が有する資源の共有・連携等により、スポーツ医・科学の支援内容の質の向上と支援対象の拡大等を行い、具体的には、以下の（１）～（４）を実施する。

（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人材（以下、「アドミニストレーター」という。）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

**３．委託先**

地域においてスポーツ医・科学サポート体制を構築できる法人格を有する団体（以下、団体等という）に委託する。

**４．委託期間**

本事業の委託期間は、基本的に３年間とし、令和５年度から令和７年度とする。

ただし、契約は単年度毎とし、事業の実績、予算の状況等を勘案し、審査の上適当と認められる時は、次年度以降引き続き契約を締結できる。なお、年度ごとの進捗予定は下記を想定している。

１年目：中核を担う人材（以下、「アドミニストレーター」という。）の確保、共同事業体（以下、「コンソーシアム」という。）の形成、新たな連携体制によるスポーツ医・科学支援の検討及び試行

２年目：連携体制によるスポーツ医・科学支援の実施と定着及び他地域への知見の還元に資するマニュアルの作成

　 ３年目：上記マニュアルを活用し、他地域への知見の還元、普及活動

**５．委託手続**

（１）団体等が事業の委託を受けようとするときは、委託事業実施計画書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委託事業実施計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合は、団体等に対して事業を委託する。

**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（設備備品費、人件費、事業費（事業計画書にも記載の内訳を記載）、再委託費、一般管理費（１０％が上限））を委託費として支出する。

（２）スポーツ庁は、団体等が委託要項又委託契約書に違反した場合、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経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**

本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。

**８．事業完了の報告**

団体等は、事業が完了したとき（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）報告書及び委託業務成果報告書を作成し、終了した日から１０日を経過した日、又は当該年度の３月３１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、団体等へ通知するものとする。

（２）上記（１）の確定額は、事業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、団体等における事業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に求める。

（２）スポーツ庁は、委託事業の実施に当たり、団体等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、本委託事業の実施状況及び経理処理の状況について、実態調査を行うことができる。

（４）団体等は、委託事業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）団体等は、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、本事業の実施に当たり必要な事項については、別途定める。

**委託事業実施計画書**

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

**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

**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

|  |
| --- |
| ※ 委託事業の内容（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）具体的な取組

|  |
| --- |
| ※ 提案の概要を簡潔に記載すること※　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**

|  |
| --- |
|  |

※　当該年度の実施体制について、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

**５．実施計画**

※　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 |  |

（注1）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。

（注2）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．項目別実施期間**

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

※　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 |

（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**  （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 |  | （小計） |
| 再委託費 | 再委託費 |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |

　※　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、物品等の梱包発送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。

**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 | 連絡先（電話番号、メールアドレス） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※　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