（様式１）

令和５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５年度Sport in Life推進プロジェクト「ライフパフォーマンスの向上に向けた目標を持った運動・スポーツの推進に係る調査研究」について、以下のとおり企画提案書を提出します。

　１．事業の実施期間　委託を受けた日から令和６年●月●日まで

　２．事業趣旨

　３．事業内容

（１）実施計画

　別紙１のとおり

（２）実施日程

　別紙２のとおり

　４．連絡担当者

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

５．委託事業経費予定額

　別紙３―１のとおり

　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。）  ・●●●●●●●の採択事業者（未定） | |
| 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。）  ・公募要領の●●●●●●●の事業内容として示されている業務内容 | |
| 再委託の必要性 |  |
| （複数ある場合には、すべて記載すること。）  ・公募要領に示されている業務内容を遂行するため | |
| 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。）  　　　　　　　　　　　　　　　　　円を予定 | |

７．再委託費内訳

　別紙３―２のとおり

（別紙１）

|  |  |
| --- | --- |
| 調査研究課題 |  |
| 実施期間 | 委託契約日から　　　　　　年　　　　　月　　　　　日まで |

※調査研究課題は、申請者が設定する課題を記入すること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請者（機関名） |  | | | |
| 申請機関代表者 | ふりがな  氏　　名 |  | | |
| 所属部署 |  | 職名 |  |
| 所在地 |  | | |
| 事業連絡担当者 | ふりがな  氏　　名 |  | | |
| 所属機関 |  | | |
| 所属部署 |  | 職名 |  |
| 所在地 |  | | |
| 電話 |  | | |
| E-mail |  | | |

※申請機関の概要が分かる資料を添付すること。（ただし、地方公共団体は除く。）

|  |  |
| --- | --- |
| 経費総額 | 円 |

|  |
| --- |
| １　事業の内容に関する計画 |
| １－１）　事業計画の概要  〔記述に当たっては、「１－2）2年間の調査研究計画」「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、申請者のこれまでの取組等を踏まえ本調査研究の着想に至った経緯を含め、本調査研究の具体的な目的、取組内容等について、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述すること。その際、本調査研究で行う調査研究事項を明確にするとともに、特に、調査研究の特徴であると考えるポイントや調査研究の達成目標を含め、調査研究期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか、明確に記述すること（目標については可能な範囲で定量的に記述すること）。  なお、本研究の一部を再委託する場合には、その必要性を記述すること。また、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すること。 |
| １．本事業を取り組むにあたっての課題背景（これまで実施している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．目的・目標を達成させるための本事業の取組内容、特色  ４．本事業の効果を検証・分析するための方法と工夫した点 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1－2）　２年間の調査研究計画  ※1-1）を踏まえ、本調査研究の目的を達成するための２年間の調査研究計画について具体的に記載すること。本調査研究の目的、内容（対象・時期・分析に係る方法等を含む）等を遂行する手順について記述すること。 | |
| １年目 |  |
| ２年目 |  |

|  |
| --- |
| 1－3）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。 |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ２　事業の実施体制について  〔記述に当たっては、１-1、2との整合性を図って記述すること。〕 | | | | | |
| ２－1）　具体的な調査研究体制 | | | | | |
| （1）　調査研究実行委員会 | | | | | |
| ふ り が な  調査研究実行委員会の代表者氏名 | |  | | 他　　　名（実人数） | |
| 実行委員氏名 | 所属機関  所属・職名 | | 具体的な役割分担 | 従事期間 | エフォート（専従貢献度）  （％） |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

※本研究の一部を再委託等により、別に調査研究委員会を設置する場合は、別途実施体制の表を作成すること。

※エフォート欄は、調査研究委員会の代表者及び委員について、本事業に採択された場合を想定した時間の配分率を記入すること。なお、「全仕事時間」とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、実質的な全仕事時間を指す。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （2） 研究協力団体の概要 | | |
|  | 団体名等 | 団体等の活動概要 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ※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。 | | |

|  |
| --- |
| ２－２）調査研究体制の特色等  　本欄には、調査研究・事務処理・会計処理等に関する事項に対してどのような体制で取り組むのかを含め、調査研究体制の特色等を記述すること。事業を円滑に実施するための実施体制の工夫についても記述すること。 |
| １．本研究グループの代表者による事業遂行のマネジメントについて（工夫や特色など）  ２．業務従事予定者のこれまでの類似した調査研究・事業等の実績 |

|  |
| --- |
| ２－３）組織図及び体制図  　本欄には、前記2-1）、2-2）に係る組織及び体制について図示すること。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）。  　なお、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。 |
|  |

（別紙２）

実　施　日　程　表（予　定）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | 実　　施　　日　　程 | | | | | | | | | | | |
| 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 〔1年目〕 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 〔2年目〕 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　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。

（別添）

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））の妥当性について精査の上、雇用契約書等の根拠資料を添付すること。既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。

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　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。

⑧　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。

⑨　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。

⑩　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。

⑪　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。

⑫　消費税相当額については、消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）は内税として計上する場合、不（非）課税経費について対象額を当種別において消費税相当額として計上する。また、 軽減税率対象品目について、標準税率との差額分を種別「消費税相当額」に計上することもできる（二重計上とならないように注意）。

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１０％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。