（別添（公）１）

**企画提案書**

**令和６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**

**（誰もがアクセスできる場づくり促進に向けた都市のあり方検討事業）」**

＜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、ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ） |
| （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 | 令和６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（誰もがアクセスできる場づくり促進に向けた都市のあり方検討事業）」 |
| 事業の趣旨・目的 | （記載例）  **□事業の趣旨**  ※公募要領の内容を踏まえ、記載すること。  **□事業の目的**  ※公募要領の内容を踏まえ、記載すること。 |
| 事業の実施体制 | （記載例）  **□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  ※配置した人員について、本事業での役割について記載  ※また、事業を効果的に遂行するための必要な専門知識、経歴等があれば、記載 |
| 事業実施計画と実施方法 | （記載例）  **□事業実施内容**  ※公募要領「４ 事業の内容」に記載する内容（１）～（５）について、効果的かつ効率的に実施するため、それぞれ実施事項を記載すること。  ※また、以下の内容については、必ず記載すること。  （１）誰もがアクセスできる場づくり促進に向けた都市のあり方の具体化  ・構成メンバーの候補案について  ・ケーススタディ地域の選定に関する考え方について  ・ケーススタディを実施するにあたり、提案時点で有用だと考えられる地域の提案について  ・ケーススタディ地域での検討内容の提案について  ・都市のあり方の横展開を図るため、ケーススタディ地域での検討を踏まえたとりまとめの考え方について  （２）バーチャルスポーツを活用したまちづくりの展開の検討  ・構成メンバーの候補案について  ・部会での検討やそれに伴う作業について  （３）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  ・地方公共団体等に対する効果的な普及・啓発方法について |
| 事業効果の評価 | （記載例）  **□事業の成果等について**  ※事業の成果等について、評価の視点・項目等（定量・定性的な視点）について記載  **□取組の効果や課題の把握・検証について**  ※成果を明らかにするため、取組の効果や課題の把握・検証方法や内容等について記載  **□事業の成果を高めるための効果的な工夫について**  ※その他、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  など |
| 事業実績 | （記載例）  **□同種、類似の実績について**  ※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（事業名、発注者、期間、事業内容等（自主事業等も含む）） |

※上記様式に必ず必要事項を記載してください。追加の参考資料等の添付は認めません。

＜実施時期と計画事項（予定）＞

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施  時期 | 計画事項 | | | | | 備考 |
| （１）誰もがｱｸｾｽできる場づくり促進に向けた都市のあり方の具体化 | （２）バーチャルスポーツを活用したまちづくりの展開の検討 | （３）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 | （４）報告書の取りまとめ | （５）その他 |  |
| 7月 |  |  |  |  |  |  |
| 8月 |  |  |  |  |  |  |
| 9月 |  |  |  |  |  |  |
| 10月 |  |  |  |  |  |  |
| 11月 |  |  |  |  |  |  |
| 12月 |  |  |  |  |  |  |
| 1月 |  |  |  |  |  |  |
| 2月 |  |  |  |  |  |  |
| 3月 |  |  |  |  |  |  |

＜委託業務経費＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 種別 | 内　　　訳 | 経費予定額 |
| 人件費 | 人件費 | ○人×○日×＠○○円＝○○円 |  |
| 事業費 | 諸謝金 | 会議出席諸金○人×○時間×○日×＠○○円＝○○円  講師謝金○人×○回×＠○○円＝○○円 |  |
| 旅費 | 航空運賃　東京⇔○○　○○○円×○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  　○○○円×○冊 |  |
| 消耗品費 | 消耗品 |  |
| 会議費 | ○○会議出席者お茶代  　○○○円×○名 |  |
| 通信運搬費 | 報告書送付○○部×＠○○円＝○○円 |  |
| 雑役務費 | 宣伝用チラシ作成作業　○○円 |  |
| 保険料 | 傷害保険料  ○○人×○○日×＠○○円＝○○円 |  |
| 消費税相当額 | Ａ＋Ｂ＋Ｃ＝○○円 |  |
| Ａ：不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×10%＝○○円 |  |
| Ｂ：インボイス影響額-経過措置の適用：無  ○○円 |  |
| Ｃ：インボイス影響額-経過措置の適用：有  ○○円 |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 | 人件費・事業費（再委託費を除く）○○円×○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 |
| 人件費 | 人件費 |  |  |
| 事業費 | 諸謝金 |  |  |
| 旅費 |  |  |
| 借損料 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 会議費 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 雑役務費 |  |  |
| 消費税相当額 | Ａ＋Ｂ＋Ｃ＝○○円 |  |
| Ａ：不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×10%＝○○円 |  |
| Ｂ：インボイス影響額-経過措置の適用：無  ○○円 |  |
| Ｃ：インボイス影響額-経過措置の適用：有  ○○円 |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |  |
| 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。

別紙１

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のは対象としない。）

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。また、インボイス制度の施行により、受託者が免税事業者等から課税仕入した場合に、その分の仕入税額控除を受けることができず、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となることから、当該インボイス影響額を消費税相当額に計上すること。これらの場合、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。