

「スポーツキャリアサポート支援事業」委託要項

令和 2 年 3 月 5 日
スポーツ庁次長決定
令和 3 年 3 月 17 日一部改正

1 趣旨

アスリートが競技外のキャリアにおいてスポーツで培った能力を発揮し活躍することは、アスリート自身の人生の充実という点のみならず、アスリートが有する価値を社会に還元するという点においても重要である。また、アスリートの競技外での活躍は、スポーツの価値を高め、スポーツ参画人口の拡大、ひいては競技力の向上にも寄与する。

一方、アスリートの中には、競技活動に注力するあまり、競技活動終了後のキャリア形成のための準備を十分に行うことのできない者も多い。

このため、国は、関係団体、民間企業等が連携してアスリートのキャリア形成を支援するための体制を構築し、アスリートのキャリア形成支援に資する取組を実施する。

併せて、アスリートを始めとするスポーツ界の多様な人材の一層の活用を図るための基礎的調査を行う。

2 委託事業の内容

(1) スポーツキャリアサポートコンソーシアムの運営

関係団体・機関、民間企業等の連携・協働により、アスリートのキャリア全体を効果的に支援するため、スポーツキャリアサポートコンソーシアムを運営し、アスリートのキャリア形成支援に資する取組を実施する。また得られた成果の公表・普及等を行う。具体的には以下の取組を実施する。

- ①総会及び運営委員会の開催に関する業務
- ②会員団体の拡大・連携推進
- ③プロジェクトの推進
 - ・アスリートキャリアコーディネーターの育成・活用
 - ・アスリートに対するキャリア支援に関するケーススタディの実施
 - ・会員団体の協働による自発的な発案に基づくプロジェクトの実施
- ④情報発信コンテンツの充実

(2) スポーツ人材の効果的な活用のあり方に関する基礎的調査研究

指導者、専門スタッフ、審判員等スポーツ人材に関する課題解決に向けて、国や中央競技団体等が実施すべき施策や取組を検討するため、諸外国におけるスポーツ政策やスポーツ団体の取組事例等を調査する。

3 事業の委託先

(1) スポーツキャリアサポートコンソーシアムの運営

委託先は、法人格を有する団体とする。

- (2) スポーツ人材の効果的な活用のあり方に関する基礎的調査研究
委託先は、法人格を有する団体とする。

4 委託契約期間

本事業の委託契約期間は、契約を締結した日から当該年度の3月17日までとする。

5 委託手続

- (1) 団体が業務の委託を受けようとするときには、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審査し、内容が適切であると認めた場合、当該団体と委託契約を締結する。

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（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）、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。
(2) スポーツ庁は、事業の委託を受けた団体が本委託要項、委託契約書若しくはスポーツ庁委託事業事務処理要領に違反したとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは、委託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（廃止等）の報告

事業の委託を受けた団体は、事業が完了したとき、廃止又は中止（以下、「廃止等」という。）の承認を受けたときは、委託事業完了（廃止）報告書（別紙様式2）を作成し、事業の完了した日、廃止等の承認の日から10日を経過した日、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、支出を証する書類の写を添えて、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により提出された委託事業完了（廃止）報告書及び収支決算書について、審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、団体による事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
(2) スポーツ庁は、委託事業の実施に当たり、団体の求めに応じて必要な指導・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状況について、実態調査を行うことができる。また、団体は、スポーツ庁の求めがあった場合は、本事業に関して必要な書類を提出しなければならない。
- (4) 団体は、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) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別に定める。
- (6) 団体は、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。

委託事業実施計画書

令和 年 月 日

スポーツ庁次長 殿

団 体 名
所 在 地
代表者の職・氏名

スポーツキャリアサポート支援事業における{スポーツキャリアサポートコンソーシアムの運営/スポーツ人材の効果的な活用のための基礎的調査研究} の実施について、次のとおり事業計画書を提出します。

I 事業名 スポーツキャリアサポート支援事業における{スポーツキャリアサポートコンソーシアムの運営/スポーツ人材の効果的な活用のための基礎的調査研究}

II 事業の内容

1. 事業の趣旨・目的

2. 事業の期間

委託契約日から令和〇年〇月〇日

3. 当該年度における事業実施計画

※応札・応募時の提案書をベースに漏れなく具体的に記載

※事業実施計画と事業経費内訳の内容の整合性に留意

4. 事業実施体制

※氏名、所属、役職、事業での役割、業績、資格等を記載

5. 事業項目別実施期間

実施 時期	事業項目			備 考
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

6. 知的財産権の帰属

※「知的財産権は乙（受託者）に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲（文部科学省）に帰属する。」のいずれかを選択して記載

7. 再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額（単位：円）	
	円

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
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		
一般管理費	一般管理費		
再委託費	再委託費		
合 計			

※ 委託経費の区分についての経費計上の留意事項等

- ① 本事業の実施に必要な経費のみ計上し、他の経費と明確に区分し経理すること。また、計上できる経費は契約期間内のものに限る。
- ② 経費積算の内訳を明確にし、その単価や必要に応じて数量等の根拠書類を一式添付すること。
- ③ 人件費（社会保険料等を含む）は、事業遂行上の特有の業務に従事する者に限り対象とし、金額の妥当性があると認められる場合に計上する。
- ④ 諸謝金は、外部の者に依頼する事業実施上の講義・講演、会議出席、実技指導、原稿執筆・校閲、通訳、各種労務などについて計上する。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上する。）なお、委託先に所属する職員等に対する計上は原則として認められないが、委託事業に係る業務が当該職員等の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に確認できる場合には計上できる。
- ⑤ 旅費は、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律または団体の旅費規程を準用した額とする。（国内旅費と外国旅費に分けて記載のこと。）
- ⑥ 各経費の支出に伴うマイレージ、ポイント及び特典の取得は認められない。
- ⑦ 借損料は、会場・機械・用具・器具・設備・自動車等の借料やリース料を対象とする。（根拠書類には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）
- ⑧ 印刷製本費は、会議資料、報告書、事業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等に要する経費とする。
- ⑨ 消耗品費は、各種事務用品・用紙、書籍類など事業に必要となるものを対象とする。
- ⑩ 会議費は、会議を開催する場合の飲料代等であり、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。（団体の内部構

委託事業完了（廃止等）報告書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
スポーツ庁次長 ○○○○○ 殿

団 体 名
所 在 地
代表者の職・氏名

令和○年○月○日付け令和○年度スポーツキャリアサポート支援事業における{スポーツキャリアサポートコンソーシアムの運営/スポーツ人材の効果的な活用のための基礎的調査研究}は、令和○年○月○日に完了（廃止）したので、委託契約書第○○条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 事業結果説明書（別紙イ）
2. 事業収支決算書（別紙ロ）
3. 委託契約書第○○条に定める支出を証する書類の写

事業結果説明書

1. 事業の実績

(1) 事業の実施日程

実施 時期	事業項目			備 考
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

(2) 事業の実績の説明

※（実施日程、事業内容を具体的に説明。指標を使用し、事業内容を評価すること）

2. 事業の実施体制

--

3. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏 名	職 名	連絡先（TEL番号、FAX番号、メールアドレス）
（責任者）		
（事務担当者）		

（留意事項）

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。

事務担当者については、本委託事業の担当課の窓口となる者を記載すること。

事業収支決算書

1. 決算総括表

区分	費目	種別	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
支 出	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				
		一般管理費	一般管理費			
	再委託費	再委託費				
	合計					
収 入	委託費の額					
	自己調達額					
	その他					
	合計					

(費目) 事業費 (消耗品費)

品名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
ファイル	***	***	**,***	令和0年0月0日	令和0年0月0日	令和0年0月0日	〇〇〇〇(株)	請求番号No.0
計								

(費目) 事業費 (会議費)

品名	会議名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
お茶	第〇回会議	令和0年0月0日	***	***	**,***	令和0年0月0日	請求番号No.0
計							

(費目) 事業費 (通信運搬費)

品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
切手(会議開催案内)	**	***	**,***	令和0年0月0日	令和0年0月0日	令和0年0月0日	請求番号No.0
計							

(費目) 事業費 (雑役務費)

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
銀行振込手数料	**	***	**,***	令和0年0月0日	令和0年0月0日	令和0年0月0日	振込対象者:別紙のとおり
計							

(費目) 事業費 (消費税相当額)

対象	金額(円)	支払年月日	備考(算出式)
賃金	**,***	令和0年0月0日	**,***,***×8%
計			

(費目) 一般管理費 (一般管理費)

対象額	一般管理費率	金額	備考(算出式)
,*,***	〇〇%	**,***,***	**,***,***×〇〇%
計			

(費目) 再委託費

再委託の業務内容	金額(円)	再委託先名	支払年月日	備考
〇〇〇〇システムの構築	***,***	〇〇〇〇(株)	令和〇年〇月〇日	内訳の添付
計				

(B) 収入

種別	摘要	金額(円)	備考
委託費の額	令和〇年〇月〇日付委託契約に基づく委託費		
自己調達額	予算科目の表示など		
その他			
計			