

全国体力・運動能力、運動習慣等調査 委託要項

平成28年2月26日
スポーツ庁次長決定
令和2年2月3日
一部改正
令和3年2月2日
一部改正

1 趣 旨

本件は、児童生徒の体力・運動能力を把握・分析し、施策や指導等の改善を図るためにスポーツ庁が実施する全国体力・運動能力、運動習慣等調査に係る一部の事業を委託するもの。

2 委託事業の内容

小学校第5学年の児童及び中学校第2学年の生徒を対象とした調査の円滑な実施に関して、スポーツ庁が提示する条件に基づく一連の事業。

3 委託先

法人格を有する団体（以下「民間団体等」という。）を対象とする。

4 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から当該年度末日までの間のうち、別途契約書で定める期間とする。

5 委託手続

- (1) 民間団体等が本事業の委託を受けようとするときは、事業計画書（様式1）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事業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、民間団体等に対し事業を委託する。

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（人件費、運営費、再委託費）を委託費として支出する。
- (2) 民間団体等は、本事業の経費に関する出納を明らかにするため、その経理についての帳簿を備え、支出額を費目別に区分して記載するとともに、その支出を証する書類を整理し本事業が完了した日の属する年度終了後、5年間保管しておくものとする。
- (3) スポーツ庁は、民間団体等が委託要項又は委託契約書に違反したとき、又は本事業の遂行が困難であると認めたときは、委託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

- (1) 本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- (2) 本事業のうち、再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。
- (3) 本事業の一部を再委託しようとする場合は、再委託に関する事項及び履行体制に関する事項を事業計画書に記載し、承認を受けなければならない。
- (4) 民間団体等は、再委託した事業に伴う再委託の相手方の行為について、スポーツ庁に対して全ての責任を負うものとする。

8 事業完了（廃止等）の報告

民間団体等は、本事業が完了したとき（契約を解除したときを含む）、廃止は又中止（以下「廃止等」という。）の承認を受けたときは、事業完了（廃止）報告書（様式2）を作成し、本事業が完了した日又は廃止等の承認の日から30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、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により提出された事業完了（廃止）報告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、委託費の額の確定をし、民間団体等へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、事業に要した実支出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、民間団体等において本事業の趣旨に反する行為が認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。
- (2) スポーツ庁は、本事業の実施に当たり、民間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) 民間団体等は、スポーツ庁の求めに応じて事業の内容を説明するための資料を作成するとともに、随時、スポーツ庁と連携・相談の上、事業を行うこと。
- (4) スポーツ庁は、必要に応じ、本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。
- (5) 民間団体等は、本事業により発生したプログラム等の著作権の扱いについて、スポーツ庁に協議し、その指示を受けるものとする。
- (6) 本事業によりスポーツ庁に納品された調査結果のうち、公開されている内容に関するものを除き、そのデータベースの著作物の著作権及び編集著作権はスポーツ庁が譲り受けることとする。
- (7) 民間団体等は、本事業の遂行によって知り得た事項、機密情報及び個人情報についてはその秘密を保持するとともに、本事業の範囲を超えて利用、提供してはならない。
- (8) 民間団体等は、本事業を受託する事実又は受託によって知り得た学校等に関する情報を利用して取引を誘引することにより、本事業の中立性及び信頼性を損なってはならない。
- (9) 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。

様式1

事業計画書

I 委託事業の内容

1. 事業名

「令和〇〇年度全国体力・運動能力、運動習慣等調査」

2. 事業の目的

3. 事業の実施期間 委託を受けた日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

4. 事業の方法

5. 主任者氏名（役職名）

6. 事業項目別実施区分

事業項目	実施場所	担当責任者

II 委託事業経費の内訳

費目	種別	仕様	数量	単価	金額	備考
人件費	研究職員 賃金職員 人件費付帯経費					
	計					
運営費	消耗品費 旅費 諸謝金 会議費 通信運搬費 印刷製本費 借料及び損料 雑役務費 消費税相当額 一般管理費					
	計					
再委託費	□□□ ○○○費 ○○○費 ○○○費 △△△ ○○○費 ○○○費 ○○○費					
	計					
合計						

(記入要領)

原則として、消費税込みで記載する。ただし、非課税取引となる人件費等の消費税については外税とし、運営費の消費税相当額に一括計上する。

「費目」「種別」は原則として、この名称を使い、経費が発生しない場合は省略する。

「その他」の支出については、申請後、文部科学省と協議し、支出が適切と認められる場合のみ経費として支出することができる。

(1) 人件費

- ① 研究職員：受託業務に直接的に従事する受託者の常勤職員又は常勤に準じる職員の給与等。ただし、既に国費で人件費を措置している職員等には計上できない。
- ② 賃金職員：受託業務のために雇用する非常勤職員（アルバイト等）の賃金等。
- ③ 人件費付帯経費：社会保険事業者負担分等。

(2) 運営費

- ① 消耗品費：各種事務用紙、事務用品（封筒、文房具等）、書籍類、その他の消耗品。内訳欄では、使途の判断できる包括的名称を用いて簡略に記す。

- ② **旅 費**：民間団体等のメンバーによる打ち合わせ等の会議出席、調査等の旅費（民間団体等が行う事業の実施に関し、同民間団体等からの要請を受けて行う者に対する調査等に対する旅費を含む。）
- ③ **諸 謝 金**：民間団体等のメンバーによる打ち合わせ等の会議出席等に対する謝金（民間団体等が行う事業の実施に関し、同民間団体等からの要請を受けて行う者が行う作業、調査等に対する謝金を含む。）
- ④ **会 議 費**：会議開催に必要な飲料及び弁当等の経費であり、酒類については支出不可。
- ⑤ **通 信 運 搬 費**：郵便料、電信料、電話料、宅配便等
- ⑥ **印 刷 製 本 費**：会議資料その他事業の実施にかかる印刷物等の印刷代
- ⑦ **借 料 及 び 損 料**：複写機等の借料、会場借料等
- ⑧ **雑 役 務 費**：業務遂行する上で必要となる請負（外注）等に伴う経費等
- ⑨ **消 費 税 相 当 額**：各種別において積算する際には、消費税は内税とし、非課税取引となる人件費等の消費税については外税とし、内訳欄にその計算方法を「〇〇費、〇〇費の10%」等と記載する。
- ⑩ **一 般 管 理 費**：委託事業を実施するための光熱水料（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等（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。内訳欄に「上記経費の〇%」と記入する。その場合の一般管理費率は直接経費（再委託費を除く）の10%を上限（受託者の受託規程等と直近の決算により算定した一般管理費率とを比較して低い率をもって算出）として、委託先で必要となる一般管理費率を記載する。

（4）再委託費

再委託先機関ごとに「Ⅱ 委託事業経費の内訳」に準じて内訳を記載する。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。

IV その他の委託事業内容

1. 事業項目別実施期間

事業項目	実施期間（〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日）									
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

2. 事業の参加者及び事業項目

氏名	所属	職名	事業項目

3. 他からの指導及び協力事項

氏名	所属	職名	事業項目

4. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏名	役職名（電子メールアドレス）	電話番号	FAX番号

- (注) ・ 責任者については、本委託事業にかかる経理責任者
 ・ 事務担当者は、実際に当省委託担当課との窓口となる者

事業完了（廃止）報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
スポーツ庁次長 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇ス庁第〇〇号
委託事業名「令和〇〇年度全国体力・運動能力、運動習慣等調査」

上記事業は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に完了（廃止）したので委託契約書第〇〇条の規定により、下記の書類を添えて報告いたします。

記

1. 事業結果説明書（別紙1）
2. 事業収支決算書（別紙2）

※本件の担当部署・担当者・連絡先その他必要な事項を追加できる。

事業結果説明書

1. 事業の実績

(1) 事業の実施日程

事業項目	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

(2) 事業の実績の説明

事業収支決算書

1. 決算総括表

区分	費目	経費区分	予算額(円)	決算額(円)	委託費の充当額(円)	備考	
支出	人件費	人件費					
	運営費	消耗品費					
		旅費					
		諸謝金					
		会議費					
		通信運搬費					
		印刷製本費					
		借料及び損料					
		雑役務費					
		消費税相当額					
		1 不(非)課税経費(人件費など)×消費税率					
	2 インボイス影響額-経過措置の適用:無						
	2 インボイス影響額-経過措置の適用:有						
	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						

2. 決算費目別内訳

(A) 支 出

a 人件費

種 別	摘 要	金 額 (円)	支 払 年月日	備 考	適 用 税 率	インボイス 影響額
研究職員						
賃金職員						
人件費付帯経費						
計						

b 運営費

種 別	仕 様	数量	単価 (円)	金額 (円)	発 注 年月日	引 取 年月日	支 払 年月日	備 考	適 用 税 率	インボイス 影響額
消耗品費										
旅 費										
諸 謝 金										
会 議 費										
通信運搬費										
印刷製本費										
借料及び損料										
雑 役 務 費										
計										

c 再委託費

種 別	摘 要	金 額 (円)	発 注 年月日	引 取 年月日	支 払 年月日	備 考
再委託費						
計						

(B) 収 入

種 別	摘 要	金 額 (円)	備 考
委託費の額			
自己調達額			
そ の 他			
計			