

スポーツ国際展開基盤形成事業委託要項

平成29年2月13日
スポーツ庁次長決定
平成30年2月5日改正
令和2年1月28日改正
令和3年2月4日改正
令和5年1月10日改正
令和8年1月16日改正

1 趣 旨

スポーツを通じた国際交流・協力、スポーツ大臣会合の開催及び国際競技大会等の招致・開催等の我が国のスポーツ国際政策を統合的に展開し、その効果を最大限に高めるために、国際オリンピック委員会（IOC）、国際パラリンピック委員会（IPC）、国際競技連盟（IF）等とのネットワークの強化、政策決定過程への参画など、国際スポーツ界における情報収集・発信能力を高めることが求められている。

本事業は、IF等の役員ポストの獲得、IF等の政策決定過程において情報収集・発信を行うことができる人材を養成することにより、国際スポーツ界における我が国の影響力を強化し、情報収集・発信能力を高めるとともに、スポーツの国際協力等に関する人材育成、国内外の関係者によるネットワークの強化、各国内外の政策や施策展開の調査研究とともに、情報を収集・分析する国際情報集約拠点を形成し、戦略的に発信する基盤の構築を図るものである。

2 事業の委託先

スポーツ国際展開基盤形成事業を実施することができる団体（以下「団体」という。）とする。

3 委託事業の内容

（1） IF等役員ポスト獲得支援

国内競技団体（NF）等の優れた人材がIF等の要職ポストを獲得するため、各NFに対して国際競技大会・国際会議の機会を活用した選挙活動に必要なサポート等を実施することにより、IF等の役員ポストを獲得する。

（2）国際人材派遣支援

IOC、IPC、IF等に人材を派遣して実務を経験させ、国際的な実務能力及び人的ネットワークを有する人材を養成する。

（3）人材育成プログラムの開発

スポーツを通じた国際協力施策についての先進的な事例を研究し、既存の取り組みの効果検証及び今後の展開の在り方の検討を行うとともに、その成果を活かした国際人材の育成プログラムを開発する。

（4）スポーツ国際政策推進基盤の形成

①調査・研究

IOC、IPC、IF、諸外国政府等とNF等とのネットワークの強化及び情報収集・発信能力の向上を支援し、IF等役員ポスト獲得、国際人材養成、国際競技大会等の招致・開催、スポーツを通じた国際交流・協力等、我が国のスポーツ国際政策の展開の促進に必要な基盤を形成するための調査・研究を行う。

②政府間会合の開催・合意事項の履行

国際戦略推進の国家間交渉及び意思決定をリードするため、政府間会合を開催する。また、関係諸国との持続的な開発と平和の実現にスポーツを通じて貢献する観点から、大臣会合において合意された協力事項の実現に向けた取り組みを推進する。

4 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から事業が終了する日までとする。ただし、年度をまたぐことはできない。

5 委託手続

- (1) 団体が本事業の委託を受けようとするときには、事業計画書（別紙様式1）等をスポーツ庁に提出すること。
- (2) スポーツ庁は、上記（1）により提出された事業計画書等の内容を審査し、適切であると認めた場合、委託する団体を決定し、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、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。ただし、計上できる経費は契約期間内のものに限る。

※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

- (2) スポーツ庁は、事業の委託を受けた団体が委託要項、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を解除し、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 事業完了（廃止等）の報告

本事業の委託を受けた団体は、本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（廃止等）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。

8 委託費の額の確定

- (1) スポーツ庁は、上記7により提出された委託事業完了（廃止等）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。

9 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、別に定める。

事業計画書

令和〇年〇月〇日

スポーツ庁次長 殿

住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
名称及び 〇〇〇〇〇〇
代表者名 〇〇〇〇〇

スポーツ国際展開基盤形成事業における〇〇〇〇（令和〇年度）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 〇〇〇〇（令和〇年度）

II 事業の内容

1. 事業の趣旨

※事業の趣旨を簡潔に記載

2. 事業の目的

※事業の目的を期待される効果を含め具体的に記載

3. 事業の期間

事業開始日から令和〇年〇月〇日

4. 当該年度における事業実施計画

※企画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

※当該事業によって、どのような効果や成果となるかを定量的または定性的に目標を具体的に記載

5. 事業実施体制

※氏名、所属、役職、事業での役割、関連分野の実績等詳細に記載

6. 事業実施計画

実施 時期	事業計画	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		

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

8. 組織の実績

※当該分野及び関連分野の組織の実績を記載

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 本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。ただし、計上できる経費は契約期間内のものに限る。
- 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 人件費については、派遣者の給与を計上することができる。その際は人件費の算出根拠を明確にすること。
※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。
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。
- 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。）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・内訳等がわ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。）但し、本委託要項3（4）②政府間会合の開催における飲み物（酒類を含む。）及び食事代については、事前にスポーツ庁に協議を行い、事業を実施する上で必要と認められた場合に限り、対象とすることができます。
- 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 雜役務費については、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 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、当該経費区分に税込額を計上すること。）

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料や電話料、FAX送受信料、複写機保守料、管理部門の人事費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（人事費、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。

⑰ 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。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。（再々委託費については対象としない。）

⑯ 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。

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
合計			

※ 種別については、諸謝金、旅費、借損料等適宜記載

IV その他の事項

1. 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）		

※ 責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記載
事務担当者は、本委託事業の担当課との窓口となる者を記載

委託事業完了（廃止等）報告書

令和〇年〇月〇日

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 ○○○○○

令和〇年〇月〇日付けスポーツ国際展開基盤形成事業における○○○○（令和〇年度）
は、令和〇年〇月〇日に完了（廃止等）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. 委託契約書第〇〇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) 事業の実施期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

実施時期	事業実績	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。事業計画書に示した定量または定性指標を使用し、事業内容の評価を行うこと。また、当該事業を実施したことによって得られた効果とともに今後の課題や改善点を具体的に説明すること。

2. その他

責任者及び事務担当

氏名	職名	連絡先
責任者 ○○○○○		電話番号： FAX番号：
事務担当者 ○○○○○		E-MAILアドレス：

(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

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

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					

2. 決算費目別内訳

(A) 支出

(費目) 人件費

氏名	金額(円)	対象期間	支払年月日	備考
○○ ○○	**,***	令和○年○月○日～令和○年○月○日	令和○年○月○日	内訳の添付

(費目) 事業費 (諸謝金)

氏名又 は 支 払 元	役職等	時間	単価	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備 考
○○ ○○	○○大学教授	**	*,***	**,***	令和○年○月○日～ 令和○年○月○日	第○回○○会議出席	令和○年○月○日	請求番号No.○
計								

(費目) 事業費 (旅費)

氏名	役職等	金額(円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考
○○ ○○	○○大学教授	**,***	○.○.○～○.○.○	○○講演会講師	○○県○○市	令和○年○月○日	請求番号No.○
計							

(費目) 事業費 (借損料)

内訳	使途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
会場借料	第○回会議の開催	令和○年○月○日	***	***	**,***	令和○年○月○日	請求番号No.○
計							

(費目) 事業費 (印刷製本費)

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
○○報告書	***	***	**,***	令和○年○月○日	令和○年○月○日	令和○年○月○日	○○○○(株)	請求番号No.○
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	***	***	**,***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	〇〇〇〇(株)	請求番号No.〇
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
コービー	第〇回会議	令和〇年〇月〇日	***	***	**,***	令和〇年〇月〇日	請求番号No.〇
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)	**	***	**,***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	請求番号No.〇
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
銀行振込み手数料	**	***	**,***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	振込対象者:別紙のとおり
計							

(費目) 一般管理費

対象額	一般管理費率	金額(円)	備考
			NO.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			