

# スポーツ国際展開基盤形成事業 (国際大会運営人材育成等の支援) 委託要項

令和6年1月30日 決定

令和7年1月24日 改訂

スポーツ庁次長決定

## 1. 趣 旨

我が国で大規模な国際競技大会を招致・開催することは、スポーツの振興や国際親善等に大きな意義を有するものであり、大会でのアスリートの活躍は多くの国民に大きな活力を与えるものである。

大会がこれらの意義を果たすには、まずもって大会を適切に運営することが必要である。そのためには、国際競技団体との調整、マーケティングの管理、大会組織委員会等のガバナンス体制の構築、適切な収支計画の策定など、専門性の高い多様な業務を適確に行っていかなければならない。

一方で、大規模な国際競技大会の運営の主体となっている地方公共団体やスポーツ団体においては、これらの大会運営に必要な人材が不足している状況が指摘されている。

また、東京2020オリンピック競技大会・東京2020パラリンピック競技大会（以下「東京大会」という。）の運営を担った多くの人材がそれぞれの所属先に戻っており、このままでは大会レガシーであるその貴重な知見や経験が散逸してしまう可能性がある。

このようなことから、本事業では、東京大会の知見や経験を活かしつつ、今後、国内で開催される大規模な国際競技大会に関して、マーケティング業務全般や、国際競技団体との調整の中心的な立場を担い、組織をマネジメントすることができる人材の育成・確保を目指す。

## 2. 委託業務の内容

大規模国際競技大会の運営において、中心的な役割を担える人材の教育・育成を支援するため、大会運営を担う地方自治体職員、競技団体スタッフ、元アスリート、民間企業スタッフ等を対象とした講義プログラムの開発やセミナーを開催する。併せて、大会を運営する上で必要となるノウハウを収集し事例集を作成すること、及び有識者監修のもと、開催都市契約への対処、収支計画、ガバナンス等の標準化を進める。また、定期的に受講者や今後大会を招致又は開催する予定の地方自治体、競技団体、専門人材のネットワーキング形成等を目的としたイベントを開催し、人材交流の促進やマッチングを図る。

## 3. 業務の委託先

本事業の委託先は法人格を有する団体（以下、「団体」という。）とする。

#### 4. 委託期間

契約を締結し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) 団体等が業務の委託を受けようとするときは、業務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業務計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、団体等と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

#### 6. 委託費

- (1) スポーツ庁は、予算の範囲内で業務に要する経費（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。  
※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、団体等が本契約の定めに違反をすること及び、委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部また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. 業務完了（廃止）の報告

団体等は、業務が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む）は、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、完了した日から10日以内、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くてはならない。

#### 9. 委託費の額の確定

- (1) スポーツ庁は、上記8の委託業務完了（廃止）報告書について調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、団体等へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、業務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、団体等における業務の実施が当該趣旨に反すると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。
- (2) スポーツ庁は、委託業務の実施に当たり、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) スポーツ庁は、必要に応じ、本委託業務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。
- (4) 団体等は、委託業務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、別途定める。

# 業 務 計 画 書

## I 委託業務の内容

### 1. 業務題目

※ 業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載

### 2. 業務の目的

※ 業務の目的を具体的に記載

### 3. 業務の期間

※ 原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

### 4. 当該年度における業務実施計画

※ 業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

### 5. 業務実施体制

課 題 項 目	実 施 場 所	業務担当責任者

### 6. 課題項目別実施期間

※ 契約日前の計画については認められない。事業着手は契約締結後に行うものとする。

業務項目	実施期間（ 年 月 日 ～ 年 月 日）											
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

### 7. この業務に関連して補助金等を受けた実績

補助金等の名称	交付者/契約者	交付額/契約額	交付年度/契約年度	業務項目

※ 本委託業務が継続課題の場合、前年度までの委託契約は過去の実績として記載しない。

## 8. 知的財産権の帰属

※ 「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲に帰属する。」 のいずれかを選択して記載すること。

## 9. 再委託に関する事項

### (1) 再委託

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	

### (2) 履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

## Ⅱ 委託業務経費

※ 経費の計上にあたっては、別紙「経費計上の留意事項等」を参照して下さい。

### 1. 経費予定額

(単位：円)

費 目	種 別	内 訳	小 計
設備備品費	設備備品費		
人件費	人件費		
事業費	諸謝金		
	旅費		
	借損料		
	消耗品費		
	会議費		
	通信運搬費		
	雑役務費		
	消費税相当額	不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率	
		（注１）インボイス影響額-経過措置の適用：無	
		（注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	（設備備品費＋人件費＋事業費）×○％	
再委託費	再委託費		
合計			

※事業規模に応じ、適宜上記種別区分を費目区分としてください。（以下同じ）

(注1)インボイス影響額-経過措置の適用:無

人件費的性質を有する諸謝金については人件費の費目・種別に計上します。

ここでは「費目:事業費」、「種別:諸謝金」に計上する諸謝金(税込)の「消費税相当額」について補足説明します。

- 個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があります。その場合はこの欄を使用します。
- 消費税相当額の計算方法(消費税率 10%の場合): 免税事業者への諸謝金額  $\times 10/110 \times 110/100$

$$= \text{免税事業者への諸謝金額} \times 0.1$$

例:委託事業者が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金

11,000 円(消費税 10%)を支払った場合、経費内訳には以下を計上します。

・諸謝金: 11,000 円

・インボイス影響額-経過措置の適用: 無: 1,100 円

<計算の流れ>

①諸謝金から消費税額を算出。

$$11,000 \text{ 円} \times 10/110 = 1,000 \text{ 円}$$

②国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、①で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$1,000 \text{ 円} \times 110/100 = \underline{1,100 \text{ 円}}$$

(注2)インボイス影響額-経過措置の適用:有

免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用します。

- インボイス制度施行後の3 年間は免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の80%、その後の3 年間は50%を仕入税額とみなして控除となる経過措置があります。
- 控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要があります。

消費税相当額の計算方法(消費税率10%の場合)

令和5 年10 月1 日～令和 8 年9 月30 日: 免税事業者との取引額  $\times 10/110 \times 0.2 \times 110/100$

$$= \text{免税事業者との取引額} \times 0.02$$

- 令和8 年10 月1 日～令和11 年9 月30 日: 免税事業者との取引額  $\times 10/110 \times 0.5 \times 110/100$

$$= \text{免税事業者との取引額} \times 0.05$$

例:委託事業者が免税事業者と 110,000 円(税率 10%)の取引を行った場合、経費内訳には以下を計上します。

・雑役務費: 110,000 円

・インボイス影響額-経過措置の適用: 有: 2,200 円

<計算の流れ>

①雑役務費から消費税額を算出。  $110,000 \text{ 円} \times 10/110 = 10,000 \text{ 円}$

②仕入税額相当額の 80%は経過措置により仕入税額とみなし控除。残額 20%を計算。

$$10,000 \text{ 円} \times 0.2 = 2,000 \text{ 円}$$

③国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、②で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$2,000 \text{ 円} \times 110/100 = \underline{2,200 \text{ 円}}$$

## 2. 再委託費内訳

機関名：

(単位：円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
		小計	
合計			

## Ⅲ その他

### 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、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

事務担当者は、実際に当省委託課（室）との窓口となる者（必ず記入すること）



別添様式 2【委託事業完了(廃止・中止)報告書】

年 月 日

委託事業完了(廃止・中止)報告書

支出負担行為担当官

スポーツ庁次長 ○ ○ ○ ○ 殿

(受託者) 所在地 ○○○○○○○○○○○  
団体名 ○○○○○  
代表者職・氏名 ○○ ○ ○ ○ ○

○年○月○日付け○年度「《委託事業名》（委託契約書第1条に定める委託事業の題目を記載すること）」は、○年○月○日に完了（廃止・中止）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. 事業実績報告書（別紙ア）
2. 事業収支決算書（別紙イ）
3. 取得資産一覧表（別紙ウ）

(注) 上記3については、該当しない場合は削除すること。

(注) 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。

別紙 ア

事業実績報告書

1. 事業の実績

(1) 事業の実施日程

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

(2) 事業の実績の説明

別紙 イ

事業収支決算書 1. 決算総括表

区分	費 目	経 費 区 分	契約額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備 考
支	設備備品費	設 備 備 品 費	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇	
	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				
		1 不（非）課税経費 （人件費、外国旅				
		2 インボイス影響額- 経過措置の適用・無				
		3 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	委 託 費 の 額					
	自 己 調 達 額					
	そ の 他					
	合 計					

※ 費目・経費区分については、事業計画書の区分と揃えること

## 2. 決算経費区分別内訳

(経費区分) 設備備品費

[illegible]

(経費区分) 人件費

氏 名	金 額 (円)	対 象 期 間	支払年月日	備 考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	***, ***	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求番号 〇		

(経費区分) 諸謝金

[illegible]

(経費区分) 旅 費

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

## (経費区分) 通信運搬費

品名(内訳)	数 量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考	適用税率	インボイス影響額
切手(会議開催案内)	**	*, ***	**, ***	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	案内状送付先:別紙のとおり		
計									

## (経費区分) 雑役務費

品名(内訳)	数 量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考	適用税率	インボイス影響額
銀行振込み手数料	**	*, ***	**, ***	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	振込対象者:別紙のとおり		
計									

## (経費区分) 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)	〇年〇月〇日	内訳の添付

## (記載要領)

- 事業計画書の「委託事業経費の内訳」に掲げる経費ごとに本様式による帳簿を設け、当該経費区分の種別ごとにその経費の内容を表示すること。
- 要項により認められない経費区分については、計上できないので留意すること。
- 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載する。
- 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、消耗品等の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日(例えば、予算執行又は支出何文書の決裁のあった日)を記載すること。
- 「納品年月日」及び「完了年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
- 帳簿は、経費区分ごとに毎月の額を集計し、その額を月分計として記入し、更に当該月までの額を集計し、その額を累計として記入すること。

## 別紙 ウ

取得資産一覧表

費 目	品 名	仕 様	数量	単価	製造又は 取得価格	製造又は 取得年月日	保管場所 (住 所)	備 考

(記載要領)

1. 取得資産の記載について

製造又は取得した単位ごとに記載する。ただし、設備備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品ごとに内訳として記載する。

2. 製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

3. 本表は、1年1表ではなく、購入年度順にすべて記載する。(毎年、順次追記したものを提出する。)