

令和8年度 Sport in Life 推進プロジェクト

仕様書

令和8年1月21日
スポーツ庁健康スポーツ課

1. 事業名

令和8年度 Sport in Life 推進プロジェクト

2. 目的

スポーツ庁では、パリオリンピック・パラリンピックによるスポーツの機運向上を契機としつつ、第3期スポーツ基本計画（以下「基本計画」という。）に基づき、誰もがスポーツに参画できるような機会の創出、関係者との連携の深化などに取り組んでいく。基本計画では、成人の週1回以上のスポーツ実施率を70%とする目標を掲げており、国民の誰もが各々の年代や関心・適正等に応じて日常的にスポーツに親しむことができる機会を創出し、スポーツの実施を促していく必要がある。また、スポーツを行うことが生活習慣の一部となる「Sport in Life（毎日の生活の中にスポーツを）」という姿を目指し、一人でも多くの方がスポーツに親しむ社会を実現することとしているところである。

一方で、20代～50代の働く世代においては、仕事や家事・育児等により、スポーツや運動をする時間を確保することが難しく、民間企業や地方公共団体、スポーツ団体等からの協力を得ながら、工夫して、運動・スポーツの実施を促す取組を進めていく必要がある。また、働き盛り世代のスポーツ実施率が低くなっている背景の一つに、大学期に運動習慣が失われ、その状況が社会人になっても継続している可能性があることから、大学期に運動・スポーツを習慣化する取組も進めていく必要がある。特に、女性は男性に比べてスポーツ実施率が低いところ、20歳前後までの運動不足による体力低下は将来的な健康問題を引き起こす可能性があり、若いうちから筋力の維持・向上に努めていく必要がある。

さらに、運動・スポーツを効果的に実施するためには、自主的に自らの身体への意識や関心を高め、身体の状態を把握しておくことが重要であり、こうしたことが運動欲求を高めることにもつながる。そのため、自身の身体機能の状態を知ることができる「セルフチェック（注1）」等の周知・啓発を図り、個々の状態・状況に即した適切な運動・スポーツが実施されるための取組の充実が必要である。

加えて、スポーツを通じた共生社会の実現に向け、2026年アジアパラ大会等が控えている好機を生かすべく、取組を加速することが必要である。

また、成人一般に比べて障害のある方のスポーツ実施状況が低調であることから、障害のある方特有のスポーツの実施に係る障壁の解消と、スポーツ施策の実施体制上の課題の解消を図ることも重要である。

このため、本事業では、地方公共団体やスポーツ団体、民間企業、大学等が一体となって、「Sport in Life コンソーシアム（注2）」及び「U-SPORT PROJECT コンソーシアム（注3）」を形成し、各コンソーシアムが情報や資源のプラットフォームとなることを通じて、多様な形でスポーツ参画人口拡大のための取組を実施しつつ、運動・スポーツの効果を高めるなど、質的な視点を持った取組を更に推進し、スポーツが一人一人の生活の一部となる「Sport in Life」の実現、障害の有無に関わらず身近な場所でスポーツを実施できる環境の整備及びパラスポーツ団体、民間企業、地方公共団体等の連携体制の構築を目指す。

（注1）セルフチェック

https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/sports/jsa_00040.html

（注2）Sport in Life コンソーシアム

スポーツを行うことが生活習慣の一部となる「Sport in Life（毎日の生活の中にスポーツを）」の趣旨に賛同いただいた企業・自治体・団体等から構成されたコンソーシアム。

<https://sportinlife.go.jp/consortium/>

(注3) U-SPORT PROJECT コンソーシアム

パラスポーツを推進する「U-SPORT PROJECT」の趣旨に賛同いただいた、パラスポーツ団体、民間企業・地方公共団体等から構成され、パラスポーツに係る新たな取組を創出する連携基盤となるコンソーシアム。

<https://u-sport.go.jp/>

3. 業務実施（委託契約）期間

委託契約締結日～令和9年3月31日

4. 成果物

本事業の成果物は以下の通り。なお、番号の振りは、後述の「9. 業務内容」の(1)～(9)と対応している。

(1) 会議の実施

◆ 毎週の定例会資料及び議事録

(2) 「Sport in Life コンソーシアム」及び「U-SPORT PROJECT コンソーシアム」の運営・拡大・連携促進

◆ 新規 SIL 加盟団体の申請内容の一覧及び加盟申請受付フォームから受け付けたローデータ

◆ SIL 加盟団体一覧のリスト

◆ Sport in Life コンソーシアムに関する質問内容と回答内容を記載した問合せ一覧リスト

◆ SIL 加盟団体から提出された活動報告書一式及び令和9年度以降の Sport in Life コンソーシアム活動の改善等に資する調査分析報告書

◆ 中央幹事会資料一式及び議事録

◆ 検討会資料一式及び議事録

◆ 新規 U-SPORT 加盟団体の申請内容の一覧及び加盟申請受付フォームから受け付けたローデータ

◆ U-SPORT PROJECT 加盟団体一覧のリスト

◆ U-SPORT PROJECT コンソーシアムに関する質問内容と回答内容を記載した問合せ一覧リスト

◆ アドバイザリ会議の資料一式及び議事録

◆ Sport in Life コンソーシアム関連チラシ（両面）

◆ U-SPORT PROJECT コンソーシアム関連チラシ（両面）

◆ 各種イベント等出展にかかる提案資料

◆ 各種イベント等の出展成果報告レポート（スポーツ庁出展ブース来場者数も含む）

◆ 各種交流会やセミナー等開催にかかる提案資料

◆ コンソーシアム総会（仮称）の企画運営マニュアル資料一式

◆ 各種交流会やセミナー、総会等開催後の参加者アンケート回答結果のローデータ及び効果分析報告書

(3) 「Sport in Life 公式ホームページ及び U-SPORT PROJECT 公式ホームページ運営構築業務」及び「Sport in Life 公式 SNS アカウント及び U-SPORT PROJECT 公式 SNS アカウント運営業務」

◆ 開発したプログラム（ソースコード含む）、コンテンツ一式

◆ 上記に付帯すべき設計書及びテスト結果報告書一式

◆ Sport in Life 及び U-SPORT PROJECT の各公式 SNS のアクセス解析レポート

◆ Sport in Life 及び U-SPORT PROJECT の各公式ホームページ、各公式 SNS アカ

- ウント、メルマガ配信リスト、メルマガ（開封数等）の効果検証結果報告書
- ◆ 公式ホームページ及び公式 SNS アカウントの管理者用マニュアル
- ◆ 不正アクセス等の可能性が生じた際の管理者アカウントのログファイル
- ◆ 障害発生時及び貧弱性対応発生等の運用・保守実施報告書

(4) スポーツエールカンパニー認定制度

- ◆ 「SPORTS YELL COMPANY 2027」及び「SPORTS YELL COMPANY 2027 パラスポーツ部門」の認定証データ及びロゴマークデータの一式（PDF 及び AI データ、編集可能媒体含む）、認定ロゴマーク使用マニュアル
- ◆ 質問内容と回答内容を記載した問合せ一覧リスト
- ◆ 「スポーツエールカンパニー」及び「スポーツエールカンパニー パラスポーツ部門」の実施要項、実施細則、募集要項等の認定申請に関する書類一式
- ◆ 申請団体から提出された申請書類一式
- ◆ 「スポーツエールカンパニー」認定委員会資料一式
- ◆ 「スポーツエールカンパニー」認定委員会議事録
- ◆ 「スポーツエールカンパニー2027」及び「スポーツエールカンパニー パラスポーツ部門」の事例集
- ◆ 「スポーツエールカンパニー サポーター」の実施要項、募集要項、申請書等のサポーター申請に関する書類一式
- ◆ 申請団体から提出された申請書類一式
- ◆ サポーターメニューブック
- ◆ 利用実績報告書及び利用傾向レポート
- ◆ 「スポーツエールカンパニー」及び「スポーツエールカンパニー パラスポーツ部門」の申請団体に対するアンケート回答結果のローデータ及びスポーツ実施者増加への寄与度等をまとめた分析報告書

(5) 取組モデル創出事業

- ◆ 採択団体から提出される成果報告書及び効果検証結果報告書

(6) 第6回 Sport in Life アワードの企画・実施

- ◆ 質問内容と回答内容を記載した問合せ一覧リスト
- ◆ 「第6回 Sport in Life アワード」の実施要項、募集要項、応募書類等のアワードのエントリーに関する書類一式
- ◆ 「第6回 Sport in Life アワード」の受賞部門ごとの賞状（PDF 及び AI データ、編集可能媒体含む）及び記念品、アワードロゴマークデータの一式（PDF 及び AI データ、編集可能媒体含む）、アワードロゴマーク使用マニュアル
- ◆ エントリー団体から提出された応募書類一式
- ◆ 「第6回 Sport in Life アワード」最終審査会資料一式
- ◆ 「第6回 Sport in Life アワード」最終審査会議事録
- ◆ 「第6回 Sport in Life アワード」の事例集
- ◆ アワードエントリー団体に対するアンケート回答結果のローデータ及びアンケート調査報告書

(7) Sport in Life ムーブメント創出

- ◆ Sport in Life ムーブメントの企画運営マニュアル資料一式
- ◆ イベント開催後の参加者アンケート回答結果のローデータ及び成果報告書

(8) 委託業務成果報告書及び成果報告書概要

(9) 次年度引継計画書及び引継完了報告書

5. 納入期限

後述の「9. 業務内容」の（1）～（9）に記載のとおりである。

6. 納入場所

東京都千代田区霞が関 3-2-2
スポーツ庁健康スポーツ課
メールアドレス：kensport@mext.go.jp

7. 著作権の扱い

本事業における成果物に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、スポーツ庁に帰属するものとする。すでに受託者が保有しているドキュメント等の著作権は引き続き同社に帰属するものとする。また、著作権がスポーツ庁に帰属するものについては、請負者は著作権人格権を行使しないものとする。

8. 謝金及び旅費の留意事項

有識者への謝金及び旅費の額は、以下の金額を参考に参考見積書、入札金額の積算をすること。但し、以下の金額はあくまでも積算上の単価であり、この謝金区分に適しないものについては、別途受託事業者が設定すること。

なお、金額は、「令和 7 年度文部科学省諸謝金基準単価」に準ずるところ、「令和 8 年度文部科学省諸謝金基準単価」については、政府予算成立後に決定するため、後日、受託事業者に伝達する。

（1）謝金は以下の区分のとおりとする。

会議出席謝金：14,200円（税込）／日
審査謝金：4,790円（税込）／時間（※）
講演謝金：11,510円（税込）／時間
※討論形式によらない書類審査を想定。

（2）旅費は以下のとおりとする。

旅費：18,000円（税抜）／片道

※上記の単価を基に、想定している委員の人数や委員会の回数等を踏まえて積算すること。

※審査謝金については時間単価として、審査時間の上限は 8 時間とする。

※旅費の単価については、参考見積書、入札金額の積算作成時の概算額として使用するものであり、実際は実費精算とする。なお、宿泊費の上限については、受託者の規程に準ずる。

また、上記の謝金区分は、「9. 業務内容」に記載の以下の会議等で適用することとし、対象となる人数や回数は積算上の目安とすること。

会議名	謝金区分	有識者人数	実施回数
Sport in Life 中央幹事会	会議出席謝金	15 人	年 1 回以上
Sport in Life 検討会等	会議出席謝金	6 人以上	年 2 回以上
U-SPORT PROJECT アドバイザリ会議	会議出席謝金	5 人以上	年 2 回以上
スポーツエールカンパニー	会議出席謝金	4 人	年 1 回

認定委員会			
Sport in Life コンソーシアム 総会	講演謝金	1人以上 (ゲスト登壇者 を想定)	年1回
U-SPORT PROJEC コンソーシアム 総会	講演謝金	1人以上 (ゲスト登壇者 を想定)	年1回
Sport in Life アワード 一次審査(書面)	審査謝金	6人以上	年1回
Sport in Life アワード 最終審査会	会議出席謝金	6人以上 (一次審査の有 識者と同じメン バーとする)	年1回
Sport in Life アワード表彰式	会議出席謝金	8人以上 (有識者に加え てゲスト登壇者 を想定)	年1回
Sport in Life ムーブメント	講演謝金	2人以上 (イベント開催 期間中のゲスト 登壇者を想定)	年1回以上

9. 業務内容

(1) 会議の実施

受託者は、「Sport in Life コンソーシアム」及び「U-SPORT PROJECT コンソーシアム」の事業進捗報告や課題の共有、その他事業に係る検討を実施すること等を目的として、スポーツ庁健康スポーツ課と週1回、ハイブリッド（対面+オンライン）で会議を実施すること。その際、以下のことを実施すること。

ア 会議の開催に向け、日程調整、議事次第等必要な資料の作成、打合せ後の議事録の作成を行うこと。なお、会議終了後、2営業日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、スポーツ庁の承認を受けること。

イ 円滑な運営を行うため、会議開催場所は原則スポーツ庁内の会議室で実施することとするが、対面参加ができない者もいることを考慮して、オンライン会議の準備も併せて行うこと。

ウ また、定例会の場以外に、事業の進捗に合わせて、隨時打合せを実施する。その際、当日の進行及び実施方法、運営体制等については関係者間で協議すること。

- ◆ 成果物：毎週の定例会資料及び議事録
- ◆ 納入期限：定例会資料については、各定例会当日の2営業日前まで。議事録については、各定例会終了後2営業日以内。

(2) 「Sport in Life コンソーシアム」及び「U-SPORT PROJECT コンソーシアム」の運営・拡大・連携促進

ア 両コンソーシアムの運営・管理

(a) Sport in Life コンソーシアム

受託者は、「Sport in Life コンソーシアム」の事務局として、年間を通して以下の業務を実施すること。

① 加盟申請の受付、審査、承認等

Sport in Life コンソーシアムへの新規加盟申請の受付・審査・承認手続きを実施すること。事業者は、オンラインで加盟申請を行える「加盟申請受付フォーム（注4）」を新規構築し、フォームより受付した申請内容を集約し、「中央幹事会の構成団体（オブザーバーは含まない）」及びスポーツ庁健康スポーツ課に承認依頼を送り、加盟承認が下り次第、申請者に対してその旨を速やかに伝えること。その際、SIL 加盟団体 ID や Sport in Life ロゴ等の送付を行うこと。そして、新規追加された SIL 加盟団体について、団体名及び団体のホームページを、Sport in Life 公式ページに掲載すること。

なお、申請団体が提出した書類については、セキュリティ確保を徹底し、情報管理に注意すること。

（注4）クラウドサービスの利用については、ガバメントクラウドを原則とするが、ガバメントクラウドを利用しない場合については、セキュリティの観点から、原則として ISMAP に登録されたものを選定すること。

- ◆ 成果物：新規 SIL 加盟団体の申請内容の一覧及び加盟申請受付フォームから受け付けたローデータ
- ◆ 納入期限：月に2回

② SIL 加盟申請団体及び SIL 加盟団体の一覧化及び管理

SIL コンソーシアムに加盟申請のあった団体及び SIL 加盟団体について、リストで一覧化し、申請日、団体責任者、団体担当者、所属部署、連絡先、業種、従業員規模、加盟承認日等のデータを管理すること。その際、保管場所やパスワード設定などのセキュリティ確保を徹底すること。

また、令和7年度までの SIL 加盟団体についても、企業合併等に伴う社名・部署名の変更や人事異動に伴う担当者の変更等が都度生じるため、SIL 加盟団体一覧のリストを常に最新の情報に更新すること。

- ◆ 成果物：SIL 加盟団体一覧のリスト
- ◆ 納入期限：令和9年3月23日（なお、スポーツ庁健康スポーツ課より提出依頼があった際には随時提出すること）

③ 問合せ対応

事務局専用のメールアドレスを作成し、SIL 加盟団体及び加盟を検討している団体からのコンソーシアムに係る問合せに対応すること。なお、問い合わせへの回答作成にあたっては、必要に応じてスポーツ庁健康スポーツ課に協議の上、丁寧に対応すること。

- ◆ 成果物：質問内容と回答内容を記載した問合せ一覧リスト
- ◆ 納入期限：令和9年3月23日（なお、スポーツ庁健康スポーツ課より提出依頼があった際には随時提出すること）

④ SIL 加盟団体の年間活動報告書の作成依頼・集約業務

年度末には、SIL 加盟団体からスポーツ実施率向上に向けた具体的な取組成果について、活動報告書を提出いただいている。

このため、受託者は、SIL 加盟団体に対して活動報告フォーマットを作成し、提出期限を設定した上で作成を依頼し、提出されたものを集約し、提出が遅延している団体には積極的に提出を促すこと。（活動報告フォーマットの記載内容については、過年度のものを参考にしていただきやすく、スポーツ庁健康スポーツ課より、事業開始後に受託者に共有する予定）。

また、令和9年度以降の改善等に資する内容が得られるような調査分析を実施し報告書としてまとめ納品すること。

- ◆ 成果物：SIL 加盟団体から提出された活動報告書一式及び、令和9年度以降の Sport in Life コンソーシアム活動の改善等に資する調査分析報告書
- ◆ 納入期限：令和9年3月23日

⑤ 中央幹事会の運営

Sport in Life コンソーシアムの運営を円滑にするため、SIL 加盟団体の中から主要な団体で構成する「中央幹事会」（注5）を設置している。

受託者は、「中央幹事会」の事務局として、構成団体との連絡調整及び会議等の企画・運営を行い、年1回以上の会議を開催すること。

なお、開催にあたっては、議事次第作成、関係者間の日程調整、資料及び議事録作成を行い、会議開催に必要な会場設営及びオンライン設備に関する準備、謝金、旅費等の支払い等を行うこと。

- ◆ 成果物：中央幹事会資料一式及び議事録

- ◆ 納入期限：中央幹事会資料については、会議当日の2営業日前まで。議事録については、会議終了後14営業日以内。

(注5) 中央幹事会の構成団体は以下の通り。

【構成団体】

スポーツ庁

公益財団法人健康・体力づくり事業財団

健康保険組合連合会

蔵王町

公益財団法人笹川スポーツ財団

公益社団法人全国スポーツ推進委員連合

公益社団法人全国大学体育連合

全国都道府県教育委員会連合会

公益社団法人日本医師会

一般社団法人日本経済団体連合会

日本商工会議所

公益財団法人日本スポーツ協会

独立行政法人日本スポーツ振興センター

公益財団法人日本パラスポーツ協会

公益財団法人日本レクリエーション協会

三島市

【オブザーバー】

経済産業省

厚生労働省

⑥ 検討会の運営

Sport in Life コンソーシアムの活性化やスポーツ参画人口の拡大、国民のライフパフォーマンス向上のための効果的な運動・スポーツの実施に関する普及啓発等の手法や新たな取組などについて協議する「検討会」を、年2回以上開催する。

検討会の有識者には、学識経験者など、幅広い見識を有する者の参加を可能とする。検討会等のテーマや構成員の選定にあたっては、スポーツ庁健康スポーツ課と協議の上実施すること。

なお、開催にあたっては、議事次第作成、関係者間の日程調整、資料及び議事録作成を行い、会議開催に必要な会場設営及びオンライン設備に関する準備、謝金、旅費等の支払い等を行うこと。

- ◆ 成果物：検討会資料一式及び議事録

- ◆ 納入期限：検討会資料については、各会議当日の2営業日前まで。議事録については、各会議終了後14営業日以内。

(b) U-SPORT PROJECT コンソーシアム

受託者は、U-SPORT PROJECT コンソーシアムの事務局として、年間を通して以下の業務を実施すること。

① 加盟申請の受付、審査、承認等

コンソーシアムへの加盟申請の受付・審査・承認手続きを実施すること。加

盟を希望する団体から提出される加盟申請書の内容について、加盟対象の団体であるか、必要事項の記載があるか、提出書類に不備がないか等を確認し、必要に応じて申請者へ修正を求める。

事務局及びスポーツ庁健康スポーツ課にて「承認」または「否認」と判断したものについて、その旨を事務局より申請団体へ連絡すること。

申請団体が提出した書類については、セキュリティ確保を徹底し、情報管理に注意すること。

- ◆ 成果物：新規 U-SP0 加盟団体の申請内容の一覧及び加盟申請受付フォームから受け付けたローデータ
- ◆ 納入期限：事務局による審査完了の都度、3営業日以内に提出すること。

② 加盟申請団体及び U-SP0 加盟団体の一覧化及び管理

加盟申請のあった団体及び U-SP0 加盟団体について一覧化し、申請日、承認日等を管理すること。その際、保管場所やパスワード設定などのセキュリティ確保を徹底すること。

- ◆ 成果物：U-SP0 加盟団体一覧のリスト
- ◆ 納入期限：令和9年3月23日（なお、スポーツ庁健康スポーツ課より提出依頼があった際には随時提出すること）

③ 問合せ対応

U-SP0 加盟団体及び加盟を検討している団体からのコンソーシアムに係る問合せに対応すること。なお、回答に当たっては、必要に応じてスポーツ庁健康スポーツ課に相談すること。

- ◆ 成果物：質問内容と回答内容を記載した問合せ一覧リスト
- ◆ 納入期限：令和9年3月23日（なお、スポーツ庁健康スポーツ課より提出依頼があった際には随時提出すること）

④ アドバイザリ会議の運営

コンソーシアム活動全体に対する助言・指導を行う機関として、アドバイザリ委員で構成されるアドバイザリ会議を設置すること。設置に伴い、構成員の選定及び連絡調整、会議等の運営を実施すること。なお、構成員の選定については、事前にスポーツ庁健康スポーツ課と協議を行うこと。

アドバイザリ会議の実施回数は年2回（5～7月に1回、8～11月に1回を目安とする）以上とし、アドバイザリ委員の人数は5人以上とすること。

- ◆ 成果物：アドバイザリ会議の資料一式及び議事録
- ◆ 納入期限：アドバイザリ会議資料については、各会議当日の2営業日前まで。議事録については、各会議終了後14営業日以内。

イ 両コンソーシアムの加盟拡大への取組

それぞれのコンソーシアムへの加盟促進を目的とした、民間企業・スポーツ団体・地方公共団体等への誘致活動を企画し運営すること。

また、SPORTEC や外部の展示会等各種イベントへの出展及びイベントの企画運営を

行うこと。イベントへの出展やイベント開催を実施する際は、その目的及び目標を明確にしたうえで、実施内容との整合性・有効性を明確にすること。

※過年度の外部主催イベントへの出展実績

Sport in Life : SPORTEC、健康まちづくり EXPO、スポーツヘルスケア one デイ
U-SPORT PROJECT : 経営支援 EXPO

その他、コンソーシアムの認知向上や働く世代（特に20代～50代）のスポーツ実施率の向上、パラスポーツの推進に繋がる取組、両コンソーシアムを連携させた取組（例えば、両コンソーシアムの地方公共団体同士の交流の場を設ける等）については、積極的に企画提案し、スポーツ庁健康スポーツ課と協議の上実施すること。

※新規両コンソーシアム加盟団体数（目標）

Sport in Life : 新規加盟 1,500 団体以上を目標。

U-SPORT PROJECT : 新規加盟 230 団体以上（パラスポーツ団体 30 団体以上、民間企業 160 社以上、地方公共団体等 40 団体以上）を目標。

※令和7年12月末時点の両コンソーシアムの加盟団体数は以下の通り。

Sport in Life : 5,459 団体

U-SPORT PROJECT : 98 団体

また、令和7年度に実施中の「職場における運動・スポーツの取組がもたらす影響に関する調査研究」事業において作成予定のパンフレットとチラシをベースにし、コンソーシアムの加盟メリットやスポーツエールカンパニー認定の取得効果を広く多くの方に周知するためのチラシと下記ウに示すグループごとに情報を共有・提供するためのチラシを検討・作成し、加盟や認定申請等につなげること。

◆ 成果物 :

- (i) Sport in Life コンソーシアム関連チラシ（両面） A4 サイズ 10,000 枚以上
(チラシの電子データを含む)
- (ii) U-SPORT PROJECT コンソーシアム関連チラシ（両面） A4 サイズ 2,500 枚以上
(チラシの電子データを含む)
- (iii) 各種イベント等出展にかかる提案資料
- (iv) 各種イベント等の出展成果報告レポート（スポーツ庁出展ブース来場者数も含む）

◆ 納入期限 :

- (i) ~ (iii) : 各種イベント等出展日の7営業日前まで。
- (iv) : 出展成果報告レポートに関しては、各イベント等終了後 14 営業日以内。

ウ 両コンソーシアム加盟団体向け事業の実施

「Sport in Life コンソーシアム」及び「U-SPORT PROJECT コンソーシアム」の加盟団体同士の連携を創出・促進すること等を目的として、加盟団体同士の情報共有・相互連携の強化等を図ることができる交流会や、好事例の共有等を目的としたセミナー・勉強会等を、それぞれのコンソーシアムにおいて、年間各3～5回開催すること。そして、実施にあたっては、開催方法や交流会の議題調整、講演者との調整などをスポーツ庁健康スポーツ課との協議の上、内容を決定すること。

なお、「Sport in Life コンソーシアム」については、同コンソーシアムの効果的なグループ化の方法を検討し、それらグループごとに共有すべき情報及び相互連携を促進する方法を整理し、提案書において積極的に提案すること。また、その共有すべき情報と相互連携を促進する方法を整理する際には、令和7年度に実施している同

コンソーシアムの4件のモデル事業（注6）の特性を踏まえ、各モデルを効果的に活用することを検討し、併せ提案すること。

（注6）Sport in Life コンソーシアムで実施した令和7年度の取組モデル創出事業

- ① 企業および健康診断実施施設におけるセルフチェックの導入と予防支援モデルの構築
- ② 神奈川県藤沢市における定期教室型セルフチェック社会実装事業（シニア&成人）
- ③ ウォーキング大会から広める「セルフチェック」の周知・実践と「改善エクササイズ」の啓発
- ④ ゴルファーのための「セルフチェック」身体機能改善プログラム～生涯ゴルフを実現するための新習慣～

<https://sportinlife.go.jp/consortium/offer/>

加えて、交流会等開催後、参加者に対してアンケートを実施し、効果分析を行ったうえで、次回開催以降の提案を行うこととする。

さらに、年間の両コンソーシアムの活動報告等を行う場である「コンソーシアム総会（仮称）」の企画運営を、「Sport in Life コンソーシアム」及び「U-SPORT PROJECT コンソーシアム」において、それぞれ年間各1回以上行うこと。

◆ 成果物：

- (i) Sport in Life コンソーシアム関連チラシ（両面） A4 サイズ 10,000 枚以上
(チラシの電子データを含む)
- (ii) U-SPORT PROJECT コンソーシアム関連チラシ（両面） A4 サイズ 2,500 枚以上
(チラシの電子データを含む)
- (iii) 各種交流会やセミナー等開催にかかる提案資料
- (iv) コンソーシアム総会（仮称）の企画運営マニュアル資料一式
- (v) 各種交流会やセミナー、総会等開催後の参加者アンケート回答結果のローデータ及び効果分析報告書

◆ 納入期限

各種交流会等開催日の7営業日前まで。なお、(v) の参加者アンケート回答結果のローデータ及び効果分析報告書に関しては、各交流会等終了後14営業日以内。

エ コンソーシアムロゴの管理

事務局は、Sport in Life コンソーシアム及び U-SPORT PROJECT コンソーシアムの事業及び広報の実施に当たり、適切にロゴを使用し、認知度拡大に努めること。また、SIL 加盟団体及び U-SPORT 加盟団体に向けては、「Sport in Life ロゴマーク使用規約」及び「U-SPORT PROJECT ロゴマーク使用規約」に基づく使用を促し、規約に反する使用を確認した際には、スポーツ庁への報告を行うとともに、当該団体に向け適切な使用を促すこと。

（3）公式ホームページ及び公式SNSの運用・改修・効果検証

受託者は、年間を通じて以下に示すア～ウの業務を実施する。

なお、本業務の成果物及び納入期限については、以下の通りとする。

◆ 成果物：

- (i) 開発したプログラム（ソースコード含む）、コンテンツ一式
- (ii) (i) に付帯すべき設計書及びテスト結果報告書一式
- (iii) Sport in Life 及び U-SPORT PROJECT の各公式 SNS のアクセス解析レポート
- (iv) Sport in Life 及び U-SPORT PROJECT の各公式ホームページ、各公式 SNS アカウント、メルマガ配信リスト、メルマガ（開封数等）の効果検証結果報告書
- (v) 公式ホームページ及び公式 SNS アカウントの管理者用マニュアル
- (vi) 不正アクセス等の可能性が生じた際の管理者アカウントのログファイル
- (vii) 障害発生時及び貧弱性対応発生等の運用・保守実施報告書

◆ 納入期限：

- (i)、(ii)、(v)：令和9年3月23日
- (iii)、(iv)：月に1回
- (vi)、(vii)：不正アクセスや障害発生時、貧弱性対応発生時に隨時

ア Sport in Life 公式ホームページ及び U-SPORT PROJECT 公式ホームページの運用・改修 Sport in Life 公式ホームページ及び U-SPORT PROJECT 公式ホームページについて、スポーツ庁健康スポーツ課と連携の上、以下のとおり運営すること。

(a) 令和7年度事業者からの引き継ぎ

令和7年度の各事業の受託者から Sport in Life 公式ホームページ及び U-SPORT PROJECT 公式ホームページそれぞれのアカウント等を引き継ぎ、運営すること。

- ・ Sport in Life 公式ホームページ <https://sportinlife.go.jp/>
- ・ U-SPORT PROJECT 公式ホームページ <https://u-sport.go.jp/>

(b) デザイン、レイアウト及び機能の改善

令和7年度のデザインやレイアウトを基本として、閲覧者が求める情報に容易にアクセス・検索できるよう、隨時必要な修正を行うこと。特に、Sport in Life 公式ホームページについては、「目的を持った運動・スポーツの実践プログラム例（注7）」の機能等の一部改善が必要なため、スポーツ庁健康スポーツ課と協議の上、修正を行うこと。

その際、文字の大きさや色調については、高齢者など含め、スマートフォンの使用者に配慮したものとすること。また、閲覧者のニーズ等を踏まえ隨時必要な機能を追加すること。なお、修正時には、「デジタル庁ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック（注8）」を参考に、アクセシビリティ要件を満たすこと。

（注7）目的を持った運動・スポーツの実践プログラム例

<https://sportinlife.go.jp/movie/>

（注8）デジタル庁ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/08ed88e1-d622-43cb-900b-84957ab87826/53f76eaa/20240329_introduction_to_web11y.pdf

(c) 掲載情報の管理・更新

各公式ホームページに掲載されているコンテンツの管理及び、新たにコンソーシアムに加盟した団体の情報の掲載対応等を行うこと。特に、Sport in Life 公式ホームページについては、「参画団体一覧」ページの掲載順の改善が必要なため、スポーツ庁健康スポーツ課と連携の上、掲載順を整理し、加盟団体を検索しやすいページにすること。

また、掲載内容について、以下に該当する場合にはページの更新を行うこと。

- ・掲載内容が最新の情報でなかった場合
- ・掲載内容に誤りがあった場合
- ・スポーツ庁及び加盟団体から、新規情報掲載・更新等を依頼された場合（加盟団体から直接更新を依頼された場合は、スポーツ庁健康スポーツ課に内容を共有し、事前に許可を得ること。）

（d）アクセス解析及び効果検証等の実施

アクセス解析及び効果検証等を毎月実施し、それぞれ結果をスポーツ庁健康スポーツ課に報告し、得られた結果をもとに、ホームページの改修、コンテンツの見直し及び情報発信手段の改善等を実施すること。さらに、令和9年度以降の改善等に資する内容が得られるような調査分析を実施し報告書としてまとめ納品すること。

（e）コンテンツの充実

① Sport in Life 公式ホームページ

現在、実装している同ホームページのサイト構成や掲載情報について、アクセス解析結果を踏まえ、加盟団体が情報収集や他団体との事業連携がしやすくなり、未加盟団体がコンソーシアムに加盟したくなるような、サイト構成の変更、検索窓の設定等を実施し、利用者が興味関心を引くページ構成に改善すること。なお、実施にあたっては、スポーツ庁健康スポーツ課と連携して、内容を決定すること。

一般利用者のニーズについては、スポーツ庁「スポーツ実施状況等に関する世論調査（※）」等を参考にすること。

（※） https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/toukei/chousa04/sports/1402342.htm

② U-SPORT PROJECT 公式ホームページ

事業の趣旨を踏まえ、メインターゲットとしている民間企業、パラスポーツ団体、地方公共団体等に向けて、コンソーシアムやパラスポーツへの取組への興味関心を強めるコンテンツの作成及び情報発信を行うこと。なお、特に以下の点に留意すること。

- ・ホームページ閲覧数が増えるよう、月に2回の頻度で情報の更新を行うこと。
- ・閲覧した企業や団体等が、コンソーシアムの活動イメージを持ちやすく、コンソーシアムの加盟メリットを理解しやすいよう、分かりやすく魅力あるコンテンツを作成すること。
- ・後述の「（4）スポーツエールカンパニー認定制度 パラスポーツ部門」や「（5）取組モデル創出事業」、コンソーシアムにおける各種活動等、同事業内で実施している事業についてもホームページを活用した広報周知を実施すること。
- ・その他、事業の趣旨を踏まえて追加又は更新すべきコンテンツがあれば提案書において積極的に提案すること。

（f）目標とするアクセス数

それぞれの公式ホームページについて、以下のとおりのアクセス数を目標とすること。なお、昨年度の平均アクセス数は下記のとおりである。

また、アクセス件数の状況を把握するため、月単位で、トップページや各種ページのアクセス件数や利用者属性等を把握するとともに、月や曜日、時間帯、利用者の属性別などで分析を行い、傾向等を整理の上、スポーツ庁健康スポーツ課に報告すること。分析結果については、翌月以降の発信内容の検討に生かすこと。

Sport in Life : 令和7年度の平均アクセス件数（※1）の3%以上増

（※1）令和7年度4月～11月の平均アクセス数は20,081件／月

U-SPORT PROJECT : 令和7年度の平均アクセス件数（※2）の3%以上増

（※2）令和7年度6月～10月の平均アクセス数は501件／月

（g）個人情報の取扱い

各ホームページの運営については、加盟団体の個人情報の扱いに十分に留意した上で、必要な情報を取得するとともに、アクセス数に耐えうるサーバーやサーバー攻撃を防止するセキュリティを整備すること。

（h）SEO

SEOについては技術提案し、スポーツ庁健康スポーツ課と連携して実施すること。

（i）両コンソーシアムの公式ホームページの連携強化

Sport in Life の公式ホームページと積極的に連携し、効率的・効果的な広報施策を企画・運営すること。

イ Sport in Life 及び U-SPORT PROJECT 公式 SNS の運用・管理・情報更新

（a）SNS の運用・管理

Sport in Life 及び U-SPORT PROJECT の各公式 SNS として、以下に記載する既存のアカウントを継続して使用し、本事業の周知・広報活動を行うこと。

① Sport in Life

- ・X（旧 Twitter） : @sportinlife_JSA (https://x.com/sportinlife_JSA)
- ・LINE : スポーツ庁 Sport in Life (<https://lin.ee/ShxxU1A>)

② U-SPORT PROJECT

- ・X（旧 Twitter） : @usportproject (<https://x.com/usportproject>)

（b）コンテンツの充実

両コンソーシアムの加盟対象である民間企業、パラスポーツ団体、地方公共団体等のほか、両コンソーシアムの認知度向上のため、広く一般にパラスポーツへの取組への興味関心を強めるコンテンツの作成及び情報発信を行うこと。なお、特に以下の点に留意すること。

- ・閲覧者の増加のため、定期的（週1回）な発信を行うこと。
- ・XとLINEを通じてホームページへの流入数が増えるよう、ホームページと関連付けた投稿を行うこと。
- ・閲覧者にとって、パラスポーツの取組に興味を持ちやすく、コンソーシアムの加盟メリットを理解しやすいものとなるよう、分かりやすく魅力あるコンテンツを作成すること。
- ・スポーツエールカンパニーや Sport in Life アワード等、同事業内で実施している事業についても投稿すること。
- ・その他、事業の趣旨を踏まえて追加又は更新すべきコンテンツがあれば提案書において積極的に提案すること。

(c) 効果検証及び投稿コンテンツへの反映

Sport in Life 及び U-SPORT PROJECT の各公式 SNS フォロワー数、いいね数、リポスト数、エンゲージメント数、X や LINE の投稿からのホームページ流入数等の目標を設定し、毎月 1 回、その結果を分析すること。分析結果について、スポーツ庁へ報告の上、より効果的なコンテンツ作成に反映すること。

(d) Sport in Life 公式アカウント及び U-SPORT PROJECT 公式アカウントとの相互連携強化

それぞれの公式 SNS と積極的に連携し、相互に活動内容を紹介し合う等、効率的・効果的な広報施策を企画・運営すること。

※なお、上記「(2)－ア」及び「(2)－イ」の業務において、各公式ホームページ及び公式 SNS の運用に当たっては、以下及び関連の文書の最新版を確認のうえ、記載されている政府機関等のルールを遵守すること。

- ・「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（デジタル社会推進会議幹事会決定。）
- ・「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」
- ・「文部科学省情報セキュリティポリシー」及び「セキュリティポリシーアンカー下位規程」
- ・「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」
- ・安全なウェブサイトの作り方（IPA）
- ・セキュア・プログラミング講座 Web アプリケーション編（IPA）
- ・日本語版 Web サイトガイド
- ・政策目的別 Web サイトガイド

以下に、セキュリティ等の要件について想定し得る内容を記載するが、今後事業の進捗やセキュリティ上の観点等から変更の可能性があるものである。これらについては、都度個別にスポーツ庁健康スポーツ課と協議し、詳細要件の了解を得た上で運用保守や改善等を実施すること。

※「文部科学省情報セキュリティポリシー」は非公表資料のため、契約締結後に受託者がスポーツ庁に守秘義務の誓約書を提出した後に開示する。

● ドメイン、その他要件

- ① ドメインについて、Sport in Life 公式ホームページは「sportinlife.go.jp/」、U-SPORT PROJECT 公式ホームページは「u-sport.go.jp」のドメインによる運用を行うこと。なお構築、以降に必要なデータや情報は、スポーツ庁健康スポーツ課又はスポーツ庁健康スポーツ課が指定する業者から提供を受け、必要な調整を行うこと。
- ② 本 Web サイトは、パソコン、タブレット、スマートフォンの各端末で動作し、かつ以下の環境で動作することが保証できるものとすること。また、スマートフォンに適したレスポンシブデザイン対応をしていること。
- ③ ユーザーの閲覧環境に関する OS 及びブラウザ環境については以下の要件を満たすこと。なお、毎月末に最新バージョンによる動作確認を行い、アプリケーションの推奨動作環境を維持すること。

	Edge	Firefox	Chrome	Safari
Windows 11 以降	○	○	○	
Mac OS 13.4 以降				○
iOS 16.5 以降				○
Android 13 以降			○	
Chrome 109 以降			○	

- クラウドサービス

クラウドサービスの利用については、ガバメントクラウドを原則とするが、ガバメントクラウドを利用しない場合については、セキュリティの観点から、原則として ISMAP に登録されたものを選定すること。なお、例外的に ISMAP クラウドサービスリスト、または ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスを選定する場合は、受託者の責任において、当該クラウドサービスが「ISMAP 管理基準」の管理策基準における統制目標（3 枠の番号で表現される項目）及び末尾に B が付された詳細管理策（4 枠の番号で表現される項目）と同等以上のセキュリティ水準を確保していることものを選定すること。

- セキュリティ要件

- ① Web Application Firewall (WAF) を設置してウェブサイトへの攻撃に対する防御を行い、WAF のシグネチャは随時速やかに更新を行うこと。（また、WAF を導入できない場合は、導入時及び定期的にセキュリティ診断を行ったうえで、脆弱性の対策を行うこと。）
- ② クラウドサービス利用のための接続元を制限する機能を提供すること。
- ③ 公開サーバーとなる Web/AP サーバーは FW を設置し、DMZ 領域に設置すること。
- ④ ウェブサイトと利用者端末の通信は、TLS1.2 以上によって暗号化され、盗聴、情報窃取等の行為を防止すること。
- ⑤ ウェブサイトのシステムフォルダやシステムファイルに適切なパーミッションを設定するとともに、ディレクトリインデックスの表示を禁止する等、不正アクセスや非公開情報の意図せぬ公開等を防止すること。
- ⑥ ソフトウェアバージョン情報等、攻撃者に利する不要な情報の公開や通知は行わないこと。
- ⑦ OS やミドルウェア、アプリケーションのインストール時に標準で作成されるアカウントやテスト用アカウント等、不要なアカウントは削除すること。また、Web サイトを構築、運用するサーバーにおいて、不要なサービスやポートを停止すること。
- ⑧ ソフトウェアの使用に当たっては既にサポートが終了していないか確認の上適用すること。
- ⑨ 脆弱性が判明し、修正プログラムが提供されていないソフトウェアは採用しないこと。なお、利用するソフトウェアのサポート期限について改めて確認し、委託事業期間内にそのソフトウェアのサポートが終了する場合は、サポートが終了する前に代替のソフトウェアをスポーツ庁に提案し、了承を経てから適用すること。
- ⑩ システムの認証ログを取得のうえ 1 年以上証跡を保存し、スポーツ庁の求めに応じて提供すること。
- ⑪ システムの操作ログを取得のうえ 1 年以上証跡を保存し、スポーツ庁の求めに

応じて提供すること。

- ⑫ Web サイトにおけるアクセスログを取得のうえ 1 年以上証跡を保存し、スポーツ庁の求めに応じて提供すること。
- ⑬ 各工程における不正行為の有無について、定期的な監査が行われていること。
- ⑭ 情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し契約期間の間保管すること。また、契約期間満了時、スポーツ庁健康スポーツ課に提出すること。
- ⑮ ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに関するアクセス制御機能を備えること。
- ⑯ 管理運用環境へ接続する端末を限定し、PKI や IP アドレス等による接続制限をすること。また、管理者用の作業アカウントについては、必要最低限の権限設定とすること。
- ⑰ パスワードを用いた認証を行う場合は、複数の文字種を組み合わせつつ一定数以上の文字数にする等、推測が困難な値を設定すること。なお、多要素認証が利用可能な場合は、多要素認証を利用すること。
- ⑱ 不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。
- ⑲ 利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能が組み込まれることがないように開発すること。
- ⑳ 機器等の製造工程において、スポーツ庁が意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。
- ㉑ 開発したシステムに対する脆弱性診断を実施し、リスクの高い脆弱性が発見された場合は改修を行って再度脆弱性診断を実施すること。脆弱性診断の結果については、脆弱性診断結果報告書に取りまとめ報告し、スポーツ庁の了承を得ること。
- ㉒ 運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を行う方法（手順等）を備えること。
- ㉓ 情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。
- ㉔ 情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに、文書どおりの構成とすること。
- ㉕ サービスの継続性を確保するため、情報システムの各業務の異常停止時間が復旧目標時間として 24 時間を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。
- ㉖ 特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。
- ㉗ 情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。
- ㉘ 情報の漏えいを防止するため、端末の離席対策（自動スクリーンロック等）等によって、物理的な手段による情報窃取行為を防止・検知するための機能を備え

ること。

- ㉙ 物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、情報システムの構成装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置すること。
- ㉚ 情報システムの構築において、スポーツ庁が意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。当該品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。また、本システムにスポーツ庁の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や請負者事業所等への立入検査、当庁と連携して原因を調査し、当庁の求めに応じ操作ログや作業履歴等を提出すること。また、本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、スポーツ庁が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、受託者は情報セキュリティ監査を受け入れること。更に、役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して、情報セキュリティを確保すること。
- ㉛ 情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、情報システムのアクセス件を職務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。

- 運用、その他要件

- ① クラウドサービスの廃止、サービス内容の変更等に伴い契約を終了する場合は、他のクラウドサービス等に円滑に移行できるよう、十分な期間をもって事前（サービス廃止等の最短1ヶ月前。）にスポーツ庁健康スポーツ課へ通知すること。
- ② クラウドサービスの契約を終了する場合、クラウドサービス上に保存されたスポーツ庁のデータについて、汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、クラウドサービス上において復元できないよう抹消し、その結果をスポーツ庁健康スポーツ課に受託者から書面で報告すること。
- ③ クラウドサービス上で稼働するサーバーにおけるアクセスログ等の証跡を保存し、スポーツ庁からの要求があった場合は受託者より提供すること。また、必要なログについて受託者が取得できない場合には、受託者からクラウドサービス事業者に依頼のうえ、スポーツ庁に提示すること。なお、証跡は1年間以上保存することが望ましい。
- ④ インターネット回線とクラウド基盤との接続点の不正接続を監視すること。
- ⑤ クラウドサービス及びクラウドサービス上で稼働する開発環境における脆弱性対策の実施内容をスポーツ庁健康スポーツ課が確認できること。
- ⑥ クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切り替え等の対策が講じられていること。また、クラウドサービスに障害が発生した場合の復旧時点目標（RPO）等の指標を提示し、スポーツ庁に承認を得ること。（なお、文部科学省の要安定情報を取り扱う場合は、データセンターを地理的に離れた複数の地域に設置するなどの災害対策が講じられていること。）
- ⑦ クラウドサービス上で取り扱う情報について、完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。
- ⑧ スポーツ庁が、自らの意思によりクラウドサービス上で取り扱う情報を確実に回収、移行、及び抹消できること。
- ⑨ 本業務において、スポーツ庁に開示することとしているクラウドサービスに係る情報について、業務開始時に開示項目や範囲を明記した資料を提出すること。
- ⑩ スポーツ庁に対して、クラウドサービスに係る機密性の高い情報を開示する場合は、スポーツ庁において、当該情報を審査又は本業務以外の目的で利用しない

よう適切に扱うため、クラウドサービスプロバイダ自ら、当該情報に取扱制限を明記するなどの措置を講じること。

- ⑪ 本 Web サイトを構築、運用するサーバーには、改ざん検知機能及びウイルス対策ソフトウェアを導入していること。
- ⑫ 管理するデータの基本事項について、本業務にて取り扱うデータについては、スポーツ庁の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。また、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わずスポーツ庁が管理する ID 等を付与された者が、その権限の範囲で利用可能とする。受託者は、上記条件を満たすシステム構成において設計・開発・保守・運用を行うこと。
- ⑬ その他要件
 - ・係争の際には、国内法が適用されること。また、係争の際の所管裁判所は東京地方裁判所とする。
 - ・セキュリティインシデント発生時に、クラウドサービスプロバイダから利用者へ、原因分析及び報告があること。

● サプライチェーン・リスク対応及び必要提出書類について

- ① 本業務において、下記（ア）から（オ）の情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
 - （ア）各工程において信頼できる品質保証体制が確立されていること。
 - （イ）脆弱性検査等のテストの実施が確認できること。
 - （ウ）各工程における不正行為の有無について、定期的な監査が行われていること。
 - （エ）作業者が不正な変更を加えないよう、サプライチェーン全体が適切に管理されていること。
 - （オ）不正な変更が発見された場合に、スポーツ庁と請負者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
- ② 本システムに、スポーツ庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。また、本システムにスポーツ庁の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や請負者事業所等への立入検査等、当省と連携して原因を調査し、当省の求めに応じ操作ログや作業履歴等を提出すること。
- ③ 請負者の作業管理者および作業担当者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）や職務実績、国籍がわかる資料、および、資本関係・役員の情報がわかる資料を提出すること。

ウ メルマガの配信

Sport in Life コンソーシアム及び U-SPORT PROJECT コンソーシアムについて、それぞれ以下のとおりメルマガを運営し、定期的な配信を行うこと。なお、メルマガ配信システムについては、前任事業者から引き継ぐことができないため、受託者は新規でシステムの契約を行う必要がある。

※クラウドサービスの利用については、ガバメントクラウドを原則とするが、ガバメントクラウドを利用しない場合については、セキュリティの観点から、原則として ISMAP に登録されたものを選定すること。詳細は、p. 11 の「●クラウドサービス」の規程を参照すること。

（a）Sport in Life

加盟団体に対して、スポーツ庁の取組や主催イベントに関する周知、加盟団体

主催のイベントやお知らせに関する周知等について、定期的（月1回以上）に情報発信すること。なお、必要に応じて、臨時号を配信すること。

その際、メルマガの開封数及び開封率等を報告すること。また、メルマガ配信リストを作成し、配信先の担当者やメールアドレスは常に最新の情報に更新し、配信エラーが表示された場合には、その都度担当者変更等が生じていないか加盟団体に確認すること。

（b）U-SPORT PROJECT

加盟団体、加盟対象外だがメルマガのみ受信するとした団体等（以下、「メルマガ会員」（仮称）とする）に対して、それぞれメルマガの配信を実施すること。

- ・加盟団体向け

コンソーシアムの活動や活動への参加に係る申込案内、その他加盟団体にとって有益な情報を定期的（月1回以上）に情報発信すること。

- ・メルマガ会員向け

コンソーシアムの加盟基準を満たさないが、パラスポーツに興味があるとしてメルマガ会員の登録を行った団体に対し、パラスポーツに関する取組の紹介や、その他参考となる事業等、有益な情報の紹介等をはじめとしたメルマガの配信（月1回以上）を実施すること。

（4）スポーツエールカンパニー認定制度

従業員や大学生等の健康増進のために、スポーツの実施に向けた積極的な取組を行っている民間企業や地方公共団体、中央省庁、大学、団体等を認定する「スポーツエールカンパニー」認定の運営（スポーツエールカンパニー認定委員会の運営を含む）を行うこと。

また、パラスポーツ団体と連携した取組を実施する民間企業、地方公共団体等を認定する「スポーツエールカンパニー パラスポーツ部門」認定の運営を行うこと。

https://sportinlife.go.jp/sports_yell_company/

ア 認定証及び認定ロゴマーク、ロゴの使用マニュアルの作成

「スポーツエールカンパニー」について、「SPORTS YELL COMPANY 2027」の認定証及び認定ロゴマーク制作の他に、通算認定回数が10回目となる団体に付与する「ゴールド認定」の認定証及び認定ロゴマークを制作すること。

また、スポーツエールカンパニー「パラスポーツ部門」については、「SPORTS YELL COMPANY 2027 パラスポーツ部門」の認定証及びロゴマークを制作すること。なお、ロゴの制作にあたっては、スポーツ庁健康スポーツ課と連携すること。

- ◆ 成果物：

「SPORTS YELL COMPANY 2027」及び「SPORTS YELL COMPANY 2027 パラスポーツ部門」の認定証データ及びロゴマークデータの一式（PDF及びAIデータ、編集可能媒体含む）、認定ロゴマーク使用マニュアル

- ◆ 納入期限：スポーツエールカンパニー募集開始日の7営業日前まで。

イ 問合せ対応

問合せ窓口を設置し、問合せのあったものについては必要に応じてスポーツ庁健康スポーツ課に相談のうえ回答すること。問合せの多い事項については、質問と回答をまとめてホームページ等に掲載すること。なお、問合せ窓口は複数名で体制を組み、問合せを受けてから3営業日以内に回答できるように迅速に対応すること。

- ◆ 成果物：質問内容と回答内容を記載した問合せ一覧リスト
- ◆ 納入期限：令和9年3月23日（なお、スポーツ庁健康スポーツ課より提出依頼があった際には随時提出すること）

ウ 申請の受付、審査、認定等

受託者は、申請の受付から認定に至るまでの以下の業務を実施すること。

- ・申請書類の受付及び事務局による一次審査（形式的な部分の審査）の実施
なお、事務局で確認済の一次審査書類について、認定基準を満たしているかどうかの判断がつかないような場合等には、スポーツ庁健康スポーツ課の指示を仰ぐこと
- ・認定委員会の開催による二次審査の実施
- ・認定委員会の開催に係る一連の業務（委員の選定及び委嘱、連絡調整、謝金等の支払い、会議開催設備の用意、議事録・議事概要の作成、事例集の作成等）
- ・審査を経て認定された団体決定後の、認定通知及び否認通知の作成、各申請団体への認定証・ロゴマークの送付

※「認定証」については、電子媒体の他に紙でも送付するため、目標認定数を参考に、「郵送費」を参考見積書、入札金額に積算すること。

※認定委員会に係る事務については、「スポーツエールカンパニー」のみとする。

なお、認定委員会の委員の選定にあたっては、事業の趣旨を考慮して選定することとするが、認定委員は4名を想定している。

◆ 成果物：

- (i) 「スポーツエールカンパニー」及び「スポーツエールカンパニー パラスポーツ部門」の実施要項、実施細則、募集要項等の認定申請に関する書類一式
- (ii) 申請団体から提出された申請書類一式
- (iii) 「スポーツエールカンパニー」認定委員会資料一式
- (iv) 「スポーツエールカンパニー」認定委員会議事録
- (v) 「スポーツエールカンパニー2027」及び「スポーツエールカンパニー パラスポーツ部門」の事例集

◆ 納入期限：

- (i) 「スポーツエールカンパニー」及び「スポーツエールカンパニー パラスポーツ部門」の申請開始後の14営業日以内
- (ii) 「スポーツエールカンパニー」及び「スポーツエールカンパニー パラスポーツ部門」の申請開始後、週に1回の頻度で提出
- (iii) 認定委員会当日の2営業日前まで
- (iv) 認定委員会終了後の14営業日以内
- (v) 令和9年2月28日

エ スポーツエールカンパニーの広報活動の実施

スポーツエールカンパニーへの申請数の拡大及び認定結果の周知を目的として、募集開始前後や募集期間中、認定結果の公表時等に広報を実施する。特に、職員の運動・スポーツの取組を推進している自治体や、学生の運動習慣の向上に取り組んでいる大学の認定数向上につながる広報施策については積極的に提案すること。

また、健康経営、産業保健、健康保険組合、労働組合、金融・保険業、フィットネス産業、経済団体等と連携しながら、それぞれのネットワークを活用することに

より、効果的かつ効率的な周知・広報に資する協力体制を構築すること。

※目標認定数はスポーツエールカンパニーで「Sport in Life コンソーシアム」加盟団体の過半数、パラスポーツ部門で 100 団体とする。なお、Sport in Life や U-SPORT PROJECT の公式ホームページ及び SNS の活用のほか、効果的な広報施策がある場合は積極的に提案すること。

※2025 年度は、スポーツエールカンパニーは 1,635 団体、パラスポーツ部門は 25 団体（令和 7 年度より開始）の認定を予定している。

オ 「スポーツエールカンパニー サポーター」の周知広報・申請受付・実績報告書のとりまとめ

Sport in Life コンソーシアムでは、スポーツエールカンパニー認定団体を対象に、コンソーシアムの加盟団体の取組をサポートすることができるサービスや商品等の提供を行う団体を「スポーツエールカンパニー サポーター（以下、サポーター）」（注9）として募集・認定し、利用希望団体との連携を促進する。

サポーターは随時募集することとし、毎月 1 回申請書をとりまとめて、記載内容に不備がないか等を確認し、必要に応じてサポーター申請団体へ修正を求める。とりまとめた申請書はスポーツ庁健康スポーツ課に提出し、健康スポーツ課の担当者の確認・承認後、メニュー ブックに追加し、申請団体に内容を確認してもらったうえで、Sport in Life 公式ホームページに掲載する。また、令和 9 年 2 月～3 月頃に、サポーターに対して利用実績の有無について確認し、利用実績がある場合には、実績報告書を期日までに提出してもらい、報告書としてまとめ、利用傾向を分析したレポートと併せて納品すること。

（注9）https://sportinlife.go.jp/sports_yell_company/supporter/

◆ 成果物：

- （i）「スポーツエールカンパニー サポーター」の実施要項、募集要項、申請書等のサポーター申請に関する書類一式
- （ii）申請団体から提出された申請書類一式
- （iii）サポーター メニューブック
- （iv）利用実績報告書及び利用傾向レポート

◆ 納入期限：

- （i）「スポーツエールカンパニー サポーター」の申請開始日の 14 営業日前まで
- （ii）・（iii）「スポーツエールカンパニー サポーター」の申請開始後、月に 1 回の頻度で提出
- （iv）令和 9 年 3 月 23 日

カ 「スポーツエールカンパニー」及び「スポーツエールカンパニー パラスポーツ部門」の申請理由等のアンケート調査・分析の実施

スポーツエールカンパニー認定制度の改善を目的として、申請理由やスポーツエールカンパニーの活用方法、スポーツ実施者の増加への寄与度等のアンケート調査を、スポーツ庁健康スポーツ課と協議の上、実施し報告書としてまとめ納品すること。

◆ 成果物：

「スポーツエールカンパニー」及び「スポーツエールカンパニー パラスポーツ部門」の申請団体に対するアンケート回答結果のローデータ及びスポーツ実施者増加への寄与度等をまとめた分析報告書

◆ 納入期限：

「スポーツエールカンパニー」及び「スポーツエールカンパニー パラスポーツ部門」の申請期間終了後 28 営業日以内。

(5) 取組モデル創出事業

ア モデル事業の実施支援・進捗管理・効果検証等

U-SPORT PROJECT において実施するモデル事業について、以下のとおり進捗管理等を実施すること。なお、契約についてはスポーツ庁とモデル事業者との間で契約を行う。

(a) 進捗管理の実施

受託者は、採択団体の事業進捗を管理するため、個別の打合せの実施や、必要に応じて現地視察への対応等を実施すること。事業計画から遅れが生じた採択団体に対しては、定期的な連絡や相談への対応等を実施し、事業完了に向けたサポートを行うこと。

(b) 精算に伴う事務処理の実施

採択団体から提出される事業実施報告の内容について、委託費の対象外とすべき経費が含まれていないか、計算に誤りがないか等の不備を確認するとともに、採択団体から成果報告書と併せて提出される証憑書類との不合を行うこと。成果報告書の内容と齟齬がないか確認し、必要に応じて採択団体への修正を求め、スポーツ庁健康スポーツ課との手続きに必要な書類を整えること。

(c) 効果検証

採択団体から提出される成果報告書をとりまとめ、ダイジェスト版と併せスポーツ庁健康スポーツ課に提出すること。また、本事業の効果検証を行い、検証により発見された効果や課題等についてはスポーツ庁健康スポーツ課に報告すること。

(d) 成果報告会の実施

本事業の成果報告の場として、全採択団体を対象とした報告会（年1回）を企画し運営すること。運営に当たっては、開催に係る一連の業務（採択団体及び出席者との連絡調整、開催に必要な設備や資料の準備、当日の進行等を実施すること。また、別途、モデル事業の成果を広く周知するため、できるだけ多くの関係団体に周知可能な方法も併せて検討し、提案すること。

- ◆ 成果物：採択団体から提出される成果報告書及び効果検証結果報告書
- ◆ 納入期限：令和9年3月23日（なお、スポーツ庁健康スポーツ課より提出依頼があった際には随時提出すること）

イ 令和8年度のモデル事業の周知広報及び令和5年度から7年度に実施した事業に係るフォローアップ

(a) 令和8年度モデル事業の周知・広報

U-SPORT PROJECT コンソーシアムの公式ページや SNS、イベント出展機会の活用、その他広報施策の実施により、モデル事業の周知広報を実施すること。必要に応じて採択団体の要望等をヒアリングし、効果的な広報を提案・実施すること。スポーツ庁を通じて各モデル事業者と連携して広報を行う点に留意すること。

と。

(b) 令和5年度から7年度に実施したモデル事業を活用した事例集の作成

令和5年度から7年度に実施した、U-SPORT PROJECT コンソーシアムのモデル事業について、継続性及び横展開の促進を目的として、事例を取り上げ、各事業の実施手順、成功要因、課題及び解決策を整理し、他地域や企業等が容易に活用できる事例集を作成すること。

(6) 第6回 Sport in Life アワードの企画・実施

コンソーシアム加盟団体の活動や団体間の連携を活性化し、スポーツ実施者の増加につながる優秀な取組を全国に展開するため、加盟団体の取組を対象に Sport in Life アワードを企画し、運営を行う。

<https://sportinlife.go.jp/award/>

ア アワード表彰部門の検討・提案

コンソーシアムの加盟状況や過年度のアワードの申請実態等を踏まえて、方法の一部見直しを検討し、スポーツ実施者の増加に寄与する優秀な取組を募集する。なお、表彰部門の見直しや募集要項の改定にあたっては、過年度の実績を踏まえて、スポーツ庁健康スポーツ課との協議のうえ検討すること。

イ 問合せ対応

アワードの申請に関する問合せ窓口を設置し、問合せのあったものについては必要に応じてスポーツ庁健康スポーツ課に相談のうえ回答すること。問合せの多い事項については、質問と回答をまとめてホームページ等に掲載すること。

◆ 成果物：質問内容と回答内容を記載した問合せ一覧リスト

◆ 納入期限：令和9年3月23日（なお、スポーツ庁健康スポーツ課より提出依頼があった際には随時提出すること）

ウ 申請の受付、審査、表彰等

受託者は、申請の受付から表彰に至るまでの以下の業務を実施すること。

・申請書類の受付及び事務局による集約、記載内容の不備対応

・事務局で確認済の申請書類について、アワード審査員に、申請書類一式を送付

・最終審査会の開催に係る一連の業務（委員の選定及び委嘱、連絡調整、謝金等の支払い、会議開催設備の用意、議事録・議事概要の作成等）

・表彰式開催に係る一連の業務（選定企業等への連絡、表彰式の会場選定・確保、関係者の連絡調整、プログラムの企画・検討、当日の運営、賞状及び記念品の制作等）

※アワード審査員の人選にあたっては、表彰制度の趣旨を考慮の上、スポーツ庁健康スポーツ課と協議することとするが、審査員は6名を想定している。

※また、表彰式会場については、200人以上の収容が可能で、プロジェクター・スクリーン、照明設備、音響設備、ライブ配信設備、駐車場等が整っており、東京都内の駅近くの会場で設定いただきたい。当日は、受付スペースや登壇者・関係者控室、懇談スペース等を会場内に設置すること。

◆ 成果物：

(i) 「第6回 Sport in Life アワード」の実施要項、募集要項、応募書類等のアワードのエントリーに関する書類一式

- (ii) 「第6回 Sport in Life アワード」の受賞部門ごとの賞状（PDF 及び AI データ、編集可能媒体含む）及び記念品、アワードロゴマークデータの一式（PDF 及び AI データ、編集可能媒体含む）、アワードロゴマーク使用マニュアル
- (iii) エントリー団体から提出された応募書類一式
- (iv) 「第6回 Sport in Life アワード」最終審査会資料一式
- (v) 「第6回 Sport in Life アワード」最終審査会議事録

◆ 納入期限：

- (i) ・ (ii) 「第6回 Sport in Life アワード」のエントリー開始日の 14 営業日前まで
- (iii) 「第6回 Sport in Life アワード」の申請開始後、週に 1 回の頻度で提出
- (iv) アワード最終審査会当日の 2 営業日前まで。
- (v) アワード最終審査会終了後の 14 営業日以内。

エ アワードの広報活動の実施

アワードの認知拡大や申請数の増加を図るため、募集開始前後や募集期間中、表彰式開催告知時等に広報を 5 回以上実施する。また、受賞団体の取組については、好事例として普及啓発できるよう、事例集の作成に加え、効果的な周知の手法を検討し、提案すること。

- ◆ 成果物：「第6回 Sport in Life アワード」の事例集
- ◆ 納入期限：令和 9 年 3 月 23 日

オ アワードの申請理由等のアンケート調査の実施

アワードの改善を目的として、申請理由やアワードの活用方法等のアンケート調査を、スポーツ庁健康スポーツ課と協議の上実施し報告書としてまとめ納品すること。

- ◆ 成果物：アワードエントリー団体に対するアンケート回答結果のローデータ及びアンケート調査報告書
- ◆ 納入期限：アワードエントリーパーiod終了後 14 営業日以内

(7) Sport in Life ムーブメント創出

令和 8 年 10 月 12 日の「スポーツの日」や「体力づくり強調月間（10 月）」を契機として、国民のスポーツ習慣化・実施率向上に寄与することを目的に、『令和 8 年度「スポーツの日」中央記念行事（注 10）』と一体となったイベントを実施する。

そこで、受託者はイベント実施にあたり、中央記念行事のテーマや趣旨等を理解した上で、スポーツ庁健康スポーツ課と協議して、登壇者や開催期間、会場、プログラム内容等の具体的な企画を検討・調整すること。その際、スポーツ庁が推進する「セルフチェック」や「紙風船エクササイズ」を取り入れること。また、報道媒体のニュース素材や加盟団体の有する広報資源も活用したメディア戦略も十分に検討すること。

また、全国各地で「スポーツの日」に関連する行事は様々行われていることから、国民に対するこれら行事の共通的なスローガンを作成し、全国の行事を包括してプロモーションする方法を検討・実施すること。

イベント実施後には参加者に対してアンケートを実施し、集約の上、成果報告書として提出すること。

（注 10）令和 7 年度の中央記念行事は以下の通り。

令和 7 年度「スポーツの日」中央記念行事（2025 スポーツ祭り）

<https://sportsfestival.jpnsport.go.jp/>

- ◆ 成果物：
 - (i) Sport in Life ムーブメントの企画運営マニュアル資料一式
 - (ii) イベント開催後の参加者アンケート回答結果のローデータ及び成果報告書
- ◆ 納入期限：
 - (i) に関してはイベント開催日の7営業日前まで。(ii) に関しては、イベント終了後14営業日以内。

(8) 委託業務成果報告書の提出

本業務の契約期間終了後、受託者は「委託業務成果報告書」及び「成果報告書概要」を提出すること。なお、スポーツ庁健康スポーツ課に令和9年3月23日までに、報告書案を提出し、担当者からの修正意見を反映の上、最終版を契約期間終了時に提出すること。

(9) 次年度への引継ぎ

本契約期間終了時、次年度の受託者が速やかに継続できるよう、その手順等必要な情報を取りまとめ、スポーツ庁へ令和9年3月23日までに提出すること。また、次年度の受託者の決定後、スポーツ庁において引継ぎを兼ねた打合せを行うこと。具体的な引継ぎ手順としては、以下の通りとする。

ア 引継ぎ計画書の作成

次年度の受託者に対する引継ぎの開始前に、本業務の引継ぎ体制、引継ぎ内容、引継ぎ方法、引継ぎスケジュール、次年度の受託者への理解度確認方法、完了条件等を記載した「引継ぎ計画書」を作成し、スポーツ庁の承認を得ること。

イ 引継ぎ方法

- (a) 受託者は、「引継ぎ計画書」に従い、十分な時間的余裕を持って、必要な運用引継ぎを行うこと。その際は、引継ぎ対象者の理解度を確認し、必要な場合には、「引継ぎ計画書」に記載したスケジュール等の変更を行うこと。
- (b) システムの保守や将来の拡張等の業務については、次年度の受託者に引き継ぎができるように、引き継ぎのために必要となる各種ドキュメントを整備すること。なお、第三者による保守性を向上させるため、成果物等は標準的に利用されているドキュメント作成ソフトウェアを用い、編集可能な形式で納品すること。
- (c) 4. (7) に関する「Sport in Life 公式ホームページ及びU-SPORT PROJECT 公式ホームページ運営構築業務」及び「Sport in Life 公式SNSアカウント及びU-SPORT PROJECT 公式SNSアカウント運営業務」については、システム設計結果のみを記載するのではなく、設計根拠等も明示し、検討経緯を可視化すること。
- (d) 期間内に引継ぎが完了しない場合は、原則として受託者の責任と負担において引継ぎを完了すること。

ウ 前任事業者からの引継ぎ作業

受託者は、本業務を実施するために必要な情報について、引継ぎ元である前任の運用・保守事業者からの引継ぎを受けること。引継ぎ完了後は、受託者が引継ぎ完了報告書（確認者、確認日時、完了条件の適合性等を記載）を作成し、スポーツ庁の承認を得ること。

- ◆ 成果物：次年度引継計画書及び引継完了報告書
- ◆ 納入期限：令和9年3月23日

10. 事業規模

事業規模は135,584千円（税込）を上限とする。

11. 応札者に求める要求要件

（1）要求要件の概要

- ① 本委託事業に係る応札者に求める要求要件は、「（2）要求要件の詳細」に示すとおりである。
- ② 要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。
- ③ 「*」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。
- ④ 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていないくとも不合格とならない。
- ⑤ これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、「令和7年度スポーツ庁健康スポーツ課技術審査委員会」において行う。
なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別添の「令和8年度 Sport in Life 推進プロジェクト総合評価基準」に基づくものとする。

（2）要求要件の詳細

1 事業内容に関する評価

1-1 事業の目的との整合性

- *① 仕様書の「目的」に示すスポーツ庁の方針や考え方との整合性が取れていること。
- *② 仕様書の「業務内容」について全て提案されていること。

1-2 事業実施方法の妥当性や有効性、合理性

- *① 各業務の実施方法が妥当で具体的かつ明確であること。
〔業務の実施方法の有効性や合理性の根拠が示されていれば、その内容に応じて加点する。〕
- *② 「業務内容」に示された目標の実現方法が提案されていること。
〔高い目標を提案することや、目標の実現方法の有効性や合理性の根拠が示されていれば、その内容に応じて加点する。〕

1-3 事業実施計画の妥当性・効率性

- *① 各業務（イベント開催含む）の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。
〔各業務の日程・手順等が効率的であれば、その内容に応じて加点する。〕

2 組織の経験・能力

2-1 組織の類似業務の経験

- ① 過去に官公庁が実施する認定制度や表彰制度に関する業務や、事業者間の連携体制構築への支援業務を実施した実績があれば、その内容に応じて加点する。

2-2 組織の業務実施能力

- *① 事業を遂行する人員が確保されていること。
〔人員が確保されていることの具体的な根拠が示されていれば、その内容に応じて加点する。〕
- *② 事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。

2－3 事業実施に当たってのバックアップ体制

① 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれており、具体的な人数や担当者が示されていれば、その内容に応じて加点する。

3 業務従事予定者の経験・能力

3－1 業務従事予定者の類似業務の経験

① 過去に官公庁が実施する認定制度や表彰制度に関する業務や、事業者間の連携を形成する事業を実施した実績があれば、その内容に応じて加点する。

3－2 業務従事予定者の業務内容に関する専門知識・適格性

*① 事業担当者について、担当業務に必要な専門知識や業務実績、人的ネットワークを有していること。

[専門知識等を有していることの具体的な根拠が示されていれば、その内容に応じて加点する。]

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

4－1 ワーク・ライフ・バランス等の取組

① 以下のいずれかの認定等があること。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕

○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）を受けていること。又は、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）。

○ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は次世代法にもとづく一般事業主行動計画（令和7年4月1日以後の基準）策定（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）。

○ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。

○ スポーツ庁「Sport in Life 推進プロジェクト」によるスポーツエールカンパニーの認定を受けていること。

※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

5 賃上げを実施する企業に関する指標

5－1 賃上げの表明

以下のいずれかを表明していること。（いずれかを応札者が選択するものとする（※1））

① 令和4年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※2）」を大企業においては3%以上、中小企業（※3）等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

② 令和4年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※2）」を大企業においては3%以上、中小企業（※3）等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

なお、「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年12月17日付財計第4803号）第5による賃上げ基準に達していない者の通知について」に基づく減点措置期間中の者に対しては6点減点する。

- ※ 1 経年的に賃上げ表明を行う場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにすること。
- ※ 2 中小企業等においては、「給与総額」とする。
- ※ 3 中小企業とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

12. 再委託

委託事業の全部を再委託することはできないものとする。ただし、本事業の一部を再委託することが事業を実施する上で合理的と認められるものについては、事業の一部を再委託することができる。なお、再委託を受けた団体は、その事業の全部又は一部を第三者に委託すること（再々委託）はできない。

13. 検査

受注者による業務完了（廃止）報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかは、スポーツ庁が確認することをもって検査とする。

14. 守秘義務

受注者は、本事業の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。

受注者は、本事業に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本事業以外に使用しないこと。

15. 届出義務

受注者は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかにスポーツ庁へ届け出ること。

16. 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

スポーツ庁は、受注者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受注者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

・5-1-①の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較する。

・5-1-②の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「1 紙与所得の源泉徴収票 合計表（375）」の「A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較する。

※ 中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、5-1-①の場合は「合計額」と、5-1-②の場合は「支払金額」とする。

加点を受けた受注者は、確認のため必要な書類を速やかにスポーツ庁に提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって代えることができる。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受注者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、

当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は従業員への賃上げ計画の表明書裏面の（留意事項）を確認すること。なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

また、受注者は、経年的に賃上げ表明を行う場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることとなるため、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしなければならないことに留意すること。

17. 子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

18. 取引停止期間中の者への支出の禁止

再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

19. 協議事項

この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、スポーツ庁と適宜協議を行うものとする。

20. 準足事項

本件業務の応札に先立ち、必ず下記連絡先に連絡の上、関連する情報システム（Sport in Life 公式ホームページ及び U-SPORT PROJECT 公式ホームページ）の概要、Sport in Life 公式ホームページ及び U-SPORT PROJECT 公式ホームページの仕様にかかる設計資料の詳細について事前に確認を行い、想定される業務内容、工数等について十分に理解した上で応札すること。

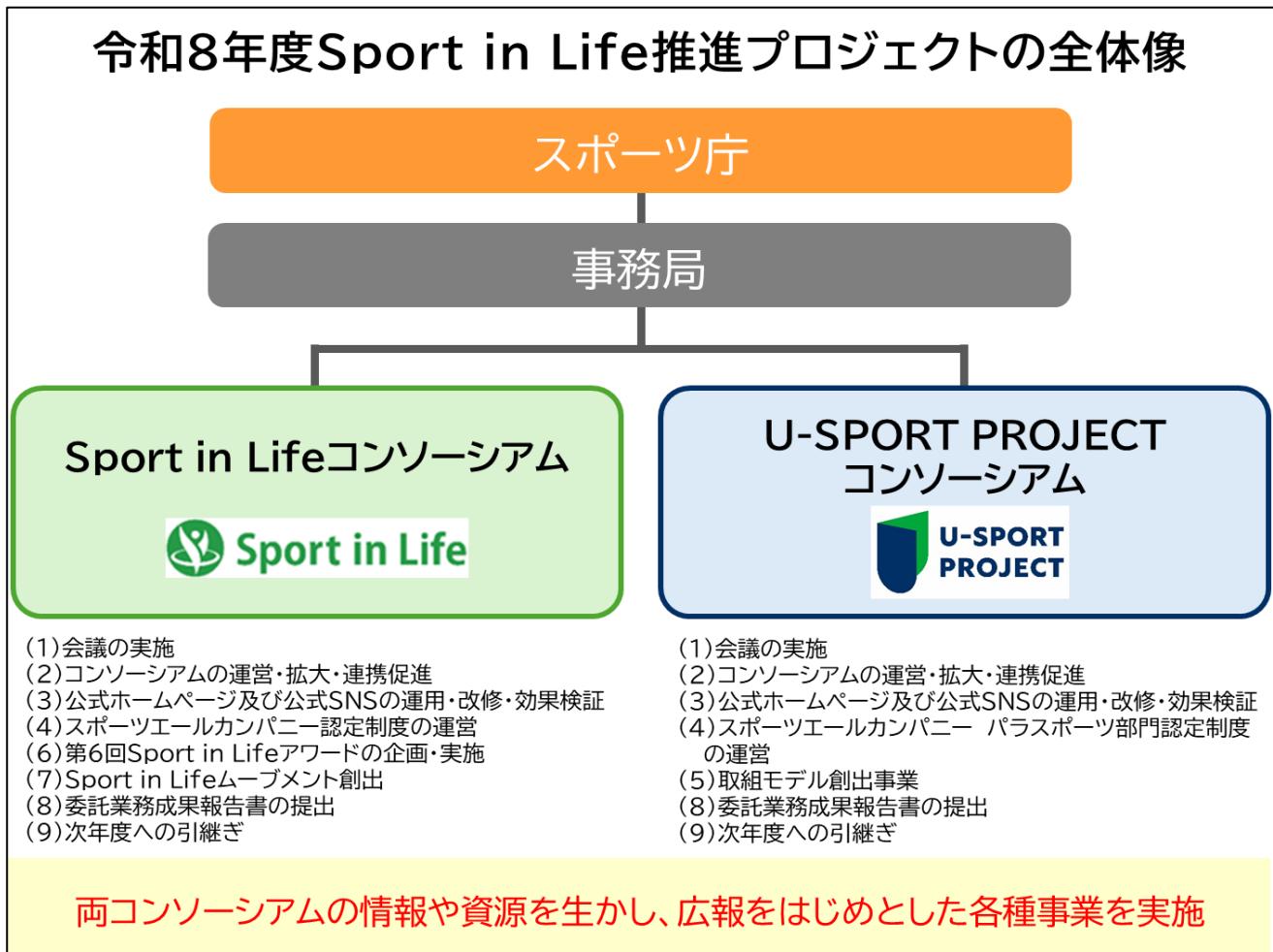
なお、資料閲覧により知り得た設計情報、開示された資料に記載されている全ての情報は、本件業務のためのみに利用することとし、他の目的のために利用しないものとする。また、関係資料の閲覧は、スポーツ庁が定める方法、期間、場所等においてのみ許可するものとし、閲覧にあたっては、組織の代表者名で、閲覧に係る一切について機密保持することを明確に誓約する書面（機密保持誓約書）を作成し、閲覧当日に提出すること。

＜連絡先＞スポーツ庁健康スポーツ課

【電話番号】 03-5253-4111

【内線】 3939 （担当：黒田真歩）

【メールアドレス】 kensport@mext.go.jp



「Sport in Life コンソーシアム」及び「U-SPORT PROJECT コンソーシアム」の年間の想定スケジュールは以下のとおりであるので、参考にすること。

但、あくまでも現時点のスケジュール案であり、事業の進捗次第で前後する可能性があることを留意すること。

● Sport in Life の年間スケジュール案

(1) 会議の実施

検討会：令和8年5月～6月頃、11月～12月頃

中央幹事会：令和9年1月～2月

(2) コンソーシアムの運営・拡大・連携促進

交流会の開催：令和8年7月～12月、令和9年1月～2月頃

コンソーシアム総会：令和9年2月～3月頃

(4) スポーツエールカンパニー認定制度

申請期間：令和8年9月上旬～10月末頃

認定員会：令和8年11月～12月頃

認定証交付：令和9年1月下旬頃

(6) 第6回 Sport in Life アワードの企画・実施

一次審査期間：令和8年12月頃

最終審査会：令和9年2月頃

アワード表彰式：令和9年3月頃

(7) Sport in Life ムーブメント創出

イベント実施期間：令和8年9月～11月頃

● U-SPORT PROJECT の年間スケジュール案

(1) 会議の実施

アドバイザリ会議：令和8年5月～6月、令和8年7月～11月頃

(2) コンソーシアムの運営・拡大・連携促進

交流会の開催：令和8年7月～9月、令和8年10月～12月、令和9年1月～2月頃

コンソーシアム総会：令和9年2月～3月頃

(4) スポーツエールカンパニー認定制度

申請期間：令和8年9月上旬～10月末頃

審査：令和8年11月～12月頃

認定証交付：令和9年1月下旬頃

(5) 取組モデル創出事業

公募期間：令和8年2月頃

契約期間：令和8年4月～令和9年2月末頃