

令和 8 年度

「体育・スポーツ施設に関する調査研究（確報値を活用
したデータ分析・政府統計共同利用システム電子調査票
の改修等）」

仕 様 書

令和 8 年 3 月 2 3 日
スポーツ庁参事官（地域振興担当）付

1 委託事業名

令和8年度「体育・スポーツ施設に関する調査研究（確報値を活用したデータ分析・政府統計共同利用システム電子調査票の改修等）」

2 事業の概要

（1）事業の目的

本調査は、統計法に基づく政府公式統計で、第3期スポーツ基本計画においても、スポーツ施設の全体最適化の基盤として、具体的施策において基本計画に明記されているところ、体育・スポーツの振興に資するため我が国における体育・スポーツ施設の設置者別現在数や施設の開放状況等を明らかにし、今後のスポーツ振興施策の企画・立案に必要な基礎データを得ている。

確報値を活用したデータ分析については、今後の調査の方向性を確立し地方公共団体におけるスポーツ施設整備、気軽にスポーツに親しめる場づくりに関する取組が促進されるよう、前年度に取りまとめた確報値等の分析を行う。

また、令和6年度より「政府統計共同利用システム」の「オンライン調査システム」を活用した調査を実施しているが、令和9年度の調査では、より効率的な回答や集計作業に繋がるよう、既存の調査票を改修する。

（2）用語の定義

No	用語	説明
1	政府統計共同利用システム	「統計調査等業務の業務・システム最適化計画」（平成18年3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）により総務省が中心となって整備されたシステムで、各府省の統計関係のシステムを集約させ、政府全体で共有するためのシステムの総称であり、複数のサブシステムで構成されている。
2	オンライン調査システム	政府統計共同利用システムのサブシステムのひとつで、政府が実施する統計調査をオンライン化するために各種の共通化された機能を備える。
3	電子調査票ガイドライン（概要編、電子調査票開発編）	政府統計共同利用システムにおけるオンライン調査システムで利用する電子調査票の開発手順をまとめたガイドライン。
4	調査実施機関	本調査の実施主体であるスポーツ庁参事官（地域振興担当）のことをいう。
5	経由機関	本調査は、調査年の委託事業受注者、自治体を経由し調査を実施する。経由機関とは、受注者及び自治体である、都道府県・市区町村などの所管部局をいう。
6	調査対象施設	調査対象である学校体育・スポーツ施設、公共社会教育施設等に付帯するスポーツ施設、大学・短期大学・高等専門学校体育施設をいう。

No	用語	説明
7	調査回答者	オンライン調査に回答する都道府県教育委員会、市区町村教育委員会、都道府県私立学校所管部局、国立大学、公私立大学、公私立短期大学及び国公立高等専門学校、国立専修学校をいう。
8	調査票	本調達の電子化対象の調査票をいう。
9	電子調査票	従来の紙の調査票を電子化した調査票で、オンライン調査システムによりインターネット上で取得・提出ができる HTML 形式の調査票。レスポンスデザイン対応とする。
10	調査回答者情報	以下の3つの情報で構成されるデータ。項目定義設計書の項番と連携した CSV 形式のデータ（文字コード：UTF-8 対応）。 ① 調査対象者情報 調査対象者が政府統計オンライン調査総合窓口（e-survey）にログインするための調査対象者 ID やパスワード、キー項目や、調査対象者が回答する電子調査票 ID 等。 ② 連絡先情報 調査対象者の連絡先情報。 ③ プレプリント情報 調査実施機関が把握している調査対象者に関する情報を指定することで、あらかじめ電子調査票へ反映させることが可能。
11	自動審査設計書	回答内容に対してどのような基準で審査を行うか（エラーチェック、値の妥当性など）を記載した設計書をいう。
12	プレプリント	調査実施機関が把握している調査対象者に関する情報を指定することで、あらかじめ電子調査票へ反映させることが可能。

3 成果物

・検収

発注者立ち会いの下で行われる機能検証及び試運転における機能合格並びに提出物の納入を持って検収とする。

・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、発注者が確認することをもって検査とする。

【1】 および 【2】

(1) 業務実施計画書

No	納入成果物	作業内容との関係	提出期限 (初版)	納入期限 (最終版)	納入形態
1	業務実施計画書	プロジェクト管理	契約後 2 週間以内	契約後 3 週間以内	紙媒体 電子媒体

【1】 確報値を活用したデータ分析

(1) 報告書

紙媒体と電子媒体 1部

No	納入成果物	作業内容との関係	提出期限 (初版)	納入期限 (最終版)	納入形態
1	報告書	プロジェクト管理	【1】 事業終了後 2 週間以内	【1】 事業終了後 3 週間以内	紙媒体 電子媒体

【2】 政府統計共同利用システム電子調査票の改修等

(1) 開発にかかる設計書類・文書（プロジェクト計画書、設計書（項目定義設計書・自動審査設計書）、各種テスト結果報告書）、議事録等

※各文書の内容については適宜発注者と調整を行うこととする。

No	納入成果物	作業内容との関係	提出期限 (初版)	納入期限 (最終版)	納入形態
1	設計・開発ドキュメント（基本設計書、項目定義設計書、自動審査設計書）	基本設計、詳細設計	各設計書作成後 2 営業日以内	結合テスト終了後 5 営業日以内	紙媒体 電子媒体
2	各テストにおける計画書	単体テスト、結合テスト	・計画書：各テスト開始 5 営業日前まで	・計画書：各テスト開始 3 営業日前まで	紙媒体 電子媒体
3	各テストにおける仕様書兼成績書	単体テスト、結合テスト	・仕様書兼成績書：各テスト終了後 3 営業日以内	・仕様書兼成績書：各テスト終了後 1 週間以内	紙媒体 電子媒体
4	各テストにおける報告書	単体テスト、結合テスト	・報告書：各テスト終了後 3 営業日以内	・報告書：各テスト終了後 1 週間以内	紙媒体 電子媒体

No	納入成果物	作業内容との関係	提出期限 (初版)	納入期限 (最終版)	納入形態
5	調査回答者情報	実査準備	2027 令和 9) 年 3 月 1 8 日	2027 (令和 9) 年 3 月 2 5 日	電子媒体
6	次年度の運用・保守業者への引継書	実査準備	2027 (令和 9) 年 3 月 1 8 日	2027 (令和 9) 年 3 月 2 5 日	電子媒体
7	障害対応結果報告書	電子調査票に不具合が発生した場合の対応結果の報告書	不具合の発生から 2 営業日以内	不具合の発生から 3 営業日以内	電子媒体
8	その他	打合せ資料、進捗報告会資料	・打合せ資料及び進捗報告会資料：打合せ等実施 2 営業日前まで	・打合せ資料及び進捗報告会資料：打合せ等実施 1 営業日前まで	電子媒体
9	その他	議事録	・議事録：打合せ等実施後 1 営業日以内	・議事録：打合せ等実施後 2 営業日以内	電子媒体

(2) 電子調査票（発注者が実施する試行運用に用いるための「暫定版」、令和 9 年度調査に用いる「最終版」)

No	納入成果物	概要説明	提出期限 (初版)	納入期限 (最終版)	納入形態
1	電子調査票	HTML ファイル、電子調査票を動作させるために作成した JS ファイル、CSS ファイル等 (JavaScript 等のソースコードも含む。)	結合テスト終了後 2 営業日以内	受入テスト終了後 3 営業日以内	電子媒体

※提出期限、納入期限については、発注者が検査を行う期間を確保するために設定しているが、作業計画策定時に発注者と協議の上、決定するものとする。

4 委託契約期間

委託契約締結日 ～ 令和9年3月25日（木）

5 納入場所

東京都千代田区霞が関3-2-2
スポーツ庁参事官（地域振興担当）付 施設企画係
メールアドレス: stiiki@mext. go. jp

6 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。既に受注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、受注者は著作権者人格権を行使しないものとする。

7 委託事業の内容

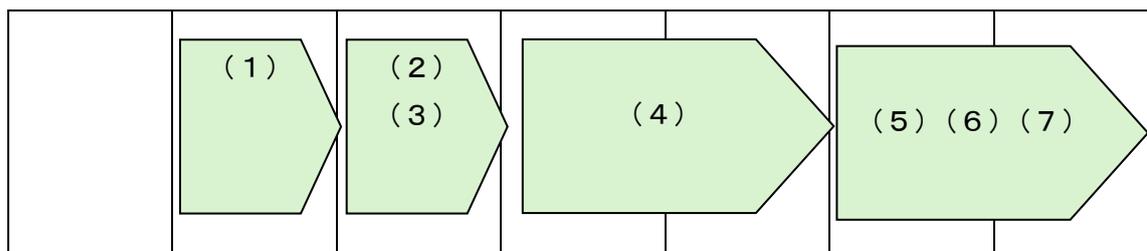
次の【1】および【2】の2事業を行う。
スケジュールは以下の通り。

- ・以下のスケジュールを参考に受注者は2事業の事業実施に先立ち、業務実施計画書の作成をすること（【2】政府統計共同利用システム電子調査票の改修等については、電子調査票の設計・開発に先立ち、各工程の作業フロー及び作業体制、具体的な作業方針、作業スケジュール等を定めた内容とすること。）。発注者との調整の上、作業の内容、業務の実施体制、要員、連絡体制、役割分担、作業スケジュール、報告方式、成果物等の詳細をまとめた実施計画を策定の上、契約締結後、直ちに発注者に提出するとともに、その内容を説明し承認を得ること。

また、内容を変更する場合は、発注者に対し、変更後の業務実施計画書案のほか、計画変更の理由及び変更内容を記載した書面を提出するとともに、その内容を説明し承認を得ること。

青が【1】緑が【2】

3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
調達手続		(1) (2) (3)				
	10月	11月	12月	1月	2月	3月



【1】令和6年度調査の確報値等に関するデータ分析及び今後の調査項目の検討

(1) 各種調査結果を基にしたデータ分析

令和6年度体育・スポーツ施設現況調査結果に加え、スポーツ庁が実施する他の調査（「公共社会体育施設の耐震改修状況等調査」「学校体育施設設置状況等調査」等）結果等を基にデータ分析を行い、今後のスポーツ政策の検討に向けた現状分析を行う。

(2) 次年度以降の調査内容の検討

今後のスポーツ政策の検討や効率的な調査の実施に向け、既存の調査内容の見直しや、新たに調査すべき事項等を検討する。

(3) 有識者委員会の運営

(1)(2)の実施に当たっては、3回以上の有識者委員会を開催しながら検討すること。

過年度事業で行った調査の確報値は、以下で示す資料を参考にすること。

令和6年度調査の確報値等に関するデータはスポーツ庁より付与する。

(参考)

体育・スポーツ施設現況調査結果の概要（過年度）＜スポーツ庁ホームページ＞
https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/toukei/chousa04/shisetsu/kekka/1368165.htm

体育・スポーツ施設現況調査（過年度）＜e-Stat 政府統計の総合窓口ホームページ＞
<https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?page=1&layout=datalist&toukei=00402101&tstat=000001088795&cycle=0&tclass1=000001204461&tclass2val=0>

【2】政府統計共同利用システム電子調査票の改修等

【1】の検討結果を踏まえ、次年度調査項目を設定するとともに、政府統計共同利用システム電子調査票の改修等を行うこと。

(1) 調査・改修項目設定

- ・令和9年度以降の調査に向けて調査・改修項目を設定すること。

プレプリント結果（前回の結果）の自動反映

入力の効率化（IDを紐づけた学校コードや学校名、住所などの基礎情報自動入力機能追加、対象施設なしの場合は自動で「0」が入力される機能、外れ値

などが入力できないような仕組みなどを追加)

エラー表示(組み合わせチェック、外れ値などが入力できないような仕組みなどを追加)

ツールチップ(マウスを当てると出る説明文)機能の設定 など

その他、受注者から有益な提案があった場合は、これも採用対象とする。

(2) 要件定義書の作成

- ・電子調査票の設計・開発に先立ち、発注者発注者と協議を行い、要件定義書の作成を行うこと。

(3) 項目定義設計書・自動審査設計書の作成

- ・電子調査票の定義内容等を記載した「項目定義設計書」及び「自動審査設計書」を作成すること。

なお、「項目定義設計書」については、令和5年度「体育・スポーツ施設に関する調査研究(政府統計共同利用システム電子調査票の開発等)」の開発時に作成した、「項目定義設計書」をスポーツ庁より付与する。

(4) 電子調査票の設計・開発

- ・電子調査票について(1)調査・改修項目設定で設定した改修項目に基づいて、必要な設計及びプログラム開発を実施する。電子調査票の仕様は、最新の「政府統計共同利用システム(オンライン調査システム)電子調査票ガイドライン(電子調査票開発編(HTML用))」に基づくこと。

なお、作業詳細等については、本請負業務開始後、主管課と協議の上決定するものとする。

(5) 電子調査票のテスト等

- ・本業務内において設計・開発を実施した電子調査票について、「10. テスト要件」に示す各種テストを実施すること。

なお、単体テストについては、受注者が用意する環境で実施し、結合テスト(シナリオベースで実際の業務内容に即したテスト)以降は、原則として政府統計共同利用システムの検証環境上に構築された環境で行うこととする。テストの結果、必要な機能が実現されていない等、本調達仕様書に示す要件が満たされない場合は、受注者の負担によりその原因を特定し、迅速に設計変更・改修等を実施すること。

(6) 受入テスト支援

- ・本業務内において開発を実施した電子調査票について、調達仕様書と整合しているかどうか確認するため、発注者が実施する受入テストを必要に応じて支援すること。

(7) 実査準備支援

- ・令和9年10月から開始予定の「令和9年度体育・スポーツ施設現況調査」の実査準備作業として発注者が実施する、調査対象者のID・パスワードの発行やプレプリントデータの作成にかかり、必要となるデータレイアウトの修正作業等について、発注者と協議を行い、必要に応じて適宜支援を行うこと。また、2027（令和9）年度調査の運用・保守業者への引継書の作成を行うこと。

8 システム要件

本業務におけるシステム要件については、以下のとおり。

(1) 画面設計に関する共通事項

- ・電子調査票の画面設計にあたっては、以下の点に留意すること。

- ① パソコン、スマホ等での入力、操作に支障がない画面デザインとする。レスポンシブ対応の電子調査票として、スマホ等での見やすさや操作を考慮した画面構成とすること。
- ② 画面の構成及び概観の統一を可能な限り図る。
- ③ メニューの位置、色等を統一し、メニュー等の画面構成要素等のコンテンツとの区別をつきやすいものとする。
- ④ 使用する同一のボタン及びリンクは、常に同一の名称及び機能に統一し、ユーザが初めてアクセスする画面でも、他の画面から習得又は経験した知識を一貫して使用できる仕様とする。
- ⑤ 色の違いにより情報を表現した場合、色の識別又は区別が困難なユーザは、情報を活用することが困難になるため、可能な限り色彩情報を用いないこと。やむを得ず色彩情報を用いて情報を表現する場合には、テキストによる説明を付加する。
- ⑥ テキストのサイズ、色等のスタイルは、ユーザが自分のブラウザで見やすいように変更できるよう、CSS を用いて相対的に指定する。
- ⑦ 画像には alt 属性を付与し、何の画像であるかを明らかにすること。画像化テキストにも同様に代替テキストを付加する。
- ⑧ 点滅、フリッカー（ちらつき）、移動等のあるコンテンツは、知覚や視覚に障害のある利用者にとって見づらくなるおそれがあるため、用いない。
- ⑨ 幅広い利用者が想定されるため、分かりやすい用語を使用すること。難解な用語を用いる場合は、説明やヘルプといった補助情報を付加する。
- ⑩ JavaScript については使用可能とし、アドオンについては使用不可とする。
- ⑪ 画面の解像度については、別途発注者と協議する。

(2) システム利用端末に関する要件

- ・電子調査票の利用端末の想定環境は下記のとおり。これらの環境下で本システムが問題なく動作すること。

【OS】

Windows10の延長サポート（ESU）

Windows11

macOS 26
Android 15
iOS 26

【ウェブブラウザ】

Microsoft Edge: 145
Google Chrome: 145
Mozilla Firefox: 148
Apple Safari: 26

(3) システムの開発技法と開発ツール

- ・本業務は、政府統計共同利用システムのサブシステムであるオンライン調査総合窓口（e-survey）を利用し、本調査をオンラインで実施するために必要となる電子調査票の設計・開発業務を行うものである。
このことから、本業務においては、政府統計共同利用システムの仕様に準拠し、以下に示すオンライン調査システムガイドラインに記載されている開発ツール等を利用して設計・開発を行うこと。
なお、オンライン調査システムガイドラインが開発期間中に更新された場合は、更新後のガイドラインに準拠して開発を行うものとする。
- ・「政府統計共同利用システム（オンライン調査システム） 電子調査票ガイドライン（オンライン調査の概要）」（別添3-2）
- ・「政府統計共同利用システム（オンライン調査システム） 電子調査票ガイドライン（電子調査票開発編（HTML用）」（別添3-4）

9 テスト要件

本業務では、下記に定めるテストを実施するとともに、発注者が実施する受入テストの支援を行うこと。それぞれのテストの要件については、以下のとおり。

(1) テスト種別、役割分担

- ・本業務で想定するテスト種別、内容及び役割については、以下のとおり。
なお、具体的なテスト種別についてはテスト計画書で定義すること。
- ・テスト環境
テストのために必要な機器等は、受注者の負担と責任において準備すること。
単体テストについては、受注者において準備した検証環境、結合テストについては、政府統計共同利用システムにおける検証環境を用いて実施する。
- ・留意点
 - ア テストについては、政府統計共同利用システムにおいて推奨されるソフトウェア要件全てについてテストを行うこと。
 - イ 結合テスト工程における、政府統計共同利用システムの検証環境への

電子調査票、項目定義設計書の搭載・差し替えは、受注者にて行うこと。なお、同システムの本番環境への搭載及びリリース時に必要となる設定作業（統計調査情報の登録、経由機関・審査経路・回答者情報の設定）も、受注者にて行う。

ウ 各テスト工程については、可能な限り発注者に負荷を与えることなく、受注者が責任を持って作業を実施すること。

テスト種別	テスト内容	役割	
		発注者発注者	受注者
単体テスト	全ての機能及びプログラムを、単体にて、想定どおりの動作をすることを検証する。全ての分岐条件が少なくとも一度は実行され、想定どおりの結果を返すことを検証すること。	確認・承認	実施
結合テスト	機能全てについて、システム間で結合して、シナリオに基づき、数値整合性、システム運用等の観点で検証を行い、設計どおりの動作をすることを検証する。正常処理、イレギュラー処理等、通常業務に即したテストケースを考慮することを検証すること。	確認・承認	実施
受入テスト	発注者において納入されたシステムの受け入れを判定するためのテストを実施する。システムの機能・性能等が本来的な目的や使用意図に合致しているのか等の妥当性確認の支援を行うこと。	実施	支援

(2) テスト計画及びテスト仕様書の作成

① 受注者が実施するテストのテスト計画書及びテスト仕様書の作成

受注者は、本調達仕様書のテストに関わる要件に基づき、全工程に含まれるテストについて、そのテストの目的及び方針、テスト方式、テスト手順、テスト内容、テスト環境、テストデータ、開始基準、完了基準等をそれぞれ定義したテスト計画書、各テストのテスト仕様書を作成し、発注者の承認を得ること。

② 受入テスト支援計画書の作成

受注者は発注者と調整の上、テストシナリオ等を含む、受入テスト支援計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
また、受入テスト仕様書の作成を支援すること。

(3) テストデータ

- ・本業務で実施する全てのテストにおいては、受注者がテストデータを準備すること。

(4) 受入テストの実施支援

- ・受入テストにおける検証作業は発注者が主体となって実施する。
また、受注者は、テストデータの準備、検証作業におけるシステム操作、テストデータ投入、数値検証作業等、受入テストの実施支援を必要に応じて行うこと。

(5) テストの実施報告と評価

- ・受注者は、受注者が実施する各テスト工程完了時には発注者への報告を実施し、承認を得ること。
承認を得られなかった場合は、発注者と調整の上、必要なテストを再度実施すること。

10 情報セキュリティ要件

受注者は、契約締結後速やかに「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（令和7年7月1日 サイバーセキュリティ戦略本部決定）」、契約締結後に発注者が提示する「文部科学省情報セキュリティポリシー（令和7年12月23日 文部科学省情報セキュリティ対策委員会 改訂）」並びにその他発注者が提示した資料等を閲覧し、内容を十分に確認するとともに、下記に示す事項を遵守すること。

(1) 情報セキュリティ対策方針の作成

- ・受注者は契約締結後、速やかに下記の内容を含む情報セキュリティ対策方針を作成するとともに、発注者に対して説明を行うこと。また、情報セキュリティ対策方針を変更する場合には、速やかに発注者に提出し、承認を得るものとする。
- ① 報セキュリティ対策の全般的な実施内容及び管理体制
 - ② 受注者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、主管課の意図せざる変更が加えられないための管理体制
 - ③ 受注者の資本関係・役員等の情報、業務実施場所、従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供
 - ④ 情報セキュリティインシデントへの対処方法
 - ⑤ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法
 - ⑥ 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
 - ⑦ 情報セキュリティ監査の受入れ

(2) 機密保持

- ・受注者は、本業務内で知り得た各調査票情報、その他発注者から入手した資料や開発過程で作成された資料等、知り得た内部情報の一切につ

いて、契約期間中及び契約期間満了後を問わず、受注者は情報の記録媒体の返納、焼却等適切な措置をとることにより機密を保持しなければならない。

また、本業務内で新たに開発された技術及び知識についてはその機密を保持するものとし、発注者に無断で公開又は第三者への使用を行ってはならない。

(3) コンテンツ作成時におけるセキュリティ要件

- ① 電子調査票及び関連する情報システムについて、十分理解した上で作業に着手するとともに、設計・開発全般にわたって脆弱性の回避等、情報セキュリティ対策に留意すること。
- ② 電子調査票は、政府統計共同利用システム内に組み込まれ稼働することから、政府統計共同利用システムに意図しない通信を発生させるなど、悪影響を及ぼす機能を含めないこと。
- ③ 電子調査票を用いて回答入力を行う調査回答者の環境において情報セキュリティ水準の低下を招く機能、要件を含めないこと。

1.1 作業の実施体制及び方法

(1) 作業実施体制

- ・ 受注者は本業務を実施するために必要な体制を構築すること。また、各作業工程における責任者及び担当者を明確にし、各工程を担当する者の責任及び命令系統に係る体制図（人数、命令系統が分かるもの。）をプロジェクト計画書に明記するとともに、その内容を発注者に説明し承認を得ること。作業実施体制には、少なくともプロジェクト責任者、品質管理責任者を含めること。なお、必要に応じて、その他の責任者を設けることも可とする。各責任者の実施する役割については、以下に定める。また、プロジェクト責任者は専任とすることが望ましい。

本業務について、契約期間全体にわたって一貫して実行できる体制を構築することが望ましいが、契約期間中に要員の変更の必要が生じた場合は、発注者と調整の上、以下に定める要件を満たすとともに、同等以上のスキルを有する者を後任に充てること。

① プロジェクト責任者

プロジェクト責任者は、次に掲げる業務を実施すること。ただし、受注者が新たに定義する業務を追加することを妨げない。

(ア) 定例報告書の作成

(イ) 定例報告会への出席及び業務状況の定例報告

(ロ) 発注者が適宜開催する会議への出席

(ハ) 本業務管理に係る計画の立案及び発注者の承認の取得

(ニ) 本業務全体のリスク、ペンディング事項等の管理の統括、管理状況の評価及び発注者への報告

- (カ) 本業務全体でのプロジェクト標準の遵守の徹底
- (キ) 関連する調達案件の受注者との全般的な調整

② 品質管理責任者

品質管理責任者は、次に掲げる業務を実施すること。ただし、受注者が新たに定義する業務を追加することを妨げない。

- (7) 発注者又はプロジェクト責任者が必要と判断した会議への出席
- (イ) 定例報告会への出席及び品質管理に関する定例報告
- (ロ) 品質管理に係る計画の立案及び発注者の承認の取得
- (エ) 品質管理の統括、品質状況の評価及び発注者への報告
- (オ) 受注者が作成又は納入する成果物の品質管理の徹底

(2) 受注者に係る資格等の要件

- ① 本業務の遂行に必要な関連知識、システム開発能力、プロジェクト管理能力を有し、本システムと同等規模以上の政府統計にかかる情報システムの設計・開発経験を本業務の実施組織・部門が自らの経験として有していること。
- ② 本業務の実施予定組織・部門が、財団法人日本適合性認定協会若しくは海外の認証機関により認定された審査登録機関による ISO9001 の認証を受けていること。
- ③ 本業務の実施予定組織・部門が、財団法人日本情報処理開発協会による ISMS 適合性評価制度の認証を受けていること。ただし、ISMS 認証を取得していない組織又はその部門においては、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が提供する情報セキュリティ対策ベンチマークに基づく平均成熟度が4以上であることを必要とする。
- ④ 本業務の実施予定組織が、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が定めるプライバシーマークの認定を受けていること。

(3) 作業要員に係る資格等の要件

- ① プロジェクト責任者として従事する者は、経済産業省の情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ（PM）試験、又はプロジェクトマネジメント協会（PMI）のプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）試験のいずれかの合格者であること。
- ② プロジェクト責任者として従事する者は、本システムと同等規模の情報システムの設計・開発業務あるいは運用・保守業務に、プロジェクト責任者又はこれと同等の担当者として一貫して従事した経験を有すること。
- ③ プロジェクト責任者又は担当者として従事するもののうち、少なくとも1名は、情報処理安全確保支援士の有資格者であること。担当者として従事する者は、本業務の履行にあたり HTML、JavaScript、CSS、XML に関して十分なスキルを有していること。また、本システムと同等規模の情報システムの設計・開発業務に、担当者として従事した経験を有すること。
- ④ 各要員は、本件の安全な履行に必要な知識を身につけ、以下の教育を契約前に受けていること。

- ・セキュリティ及び個人情報保護に関する教育
- ・秘密保持に関する教育及びモラル教育

(4) 作業場所等

- ・原則として、受注者の用意する作業環境（日本国内に限る）とする。
受注者は、本業務の履行にあたり、必要な拠点及び作業環境（必要な機材類、媒体、その他消耗品等）について、準備すること。
また、作業場所の入退室管理及び作業場所内での開発機器又は情報の取扱いについては、自らが責任を持って行うこと。
なお、総合テスト以降の工程については、原則として政府統計共同利用システムの検証環境に、電子調査票を登録し、文部科学省が指定するネットワーク環境を活用して実施すること。また、受入テストは発注者が行うものとする。

(5) プロジェクト管理

- ・受注者は、プロジェクト計画書に定めるスケジュールに基づき、各作業工程別に進捗状況（計画と実績）を管理し、定期的に発注者に対して進捗報告を行うこと。また、スケジュール及び計画と実施状況との差、品質管理上のリスクや課題等を適切に把握の上、進捗状況の評価を行い、発注者の承認を得ること。
なお、作業の遅延が発生した場合、又はそのおそれがある場合には発注者に対し、遅延原因及び対策について速やかに報告すること。受注者の責に帰する遅延等によって発生した損害に係る費用については、本業務の契約額を上限として受注者の負担とする。
また、スケジュール、計画及び進捗管理の方法に是正又は変更の必要がある場合は、その原因又は問題点を明らかにし、是正又は変更後の計画を策定後、発注者の承認を受けること。

(6) 進捗管理

- ・本業務においては、以下のとおり会議を開催し、進捗管理を行うこととする。
プロジェクト責任者及び品質管理責任者は、必要な報告書類を会議開催までに作成し、会議終了後2日以内に議事録を書面で発注者に報告し、その了承を得ること。
発注者又はプロジェクト責任者が必要と判断した場合、プロジェクト内の担当者を適宜出席させることができる。

① 定例報告会

プロジェクト責任者は、各業務の実施状況（進捗、課題等をまとめた定例報告書を作成し、原則週1回に一度開催する定例報告会において発注者に報告すること。また、併せて品質管理責任者は品質管理に関する定例報告を行うこと。
その他、定例報告会に係る詳細については、契約締結後に発注者と協議の上決定することとする。

② その他の会議

プロジェクト責任者は、定期報告以外にも報告が必要となる場合には、適宜会議体を設置して発注者へ報告すること。なお、業務について遅延が発生した場合又はそのおそれがある場合には、発注者に対し、遅延原因及び対策について遅滞なく報告すること

③ 打合せの実施

受注者は、本事業の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、スポーツ庁と週1回を目安に打合せを実施すること。その際、以下のことに留意すること。

- (1) 事業開始時、事業終了時の打合せは、必ずプロジェクト責任者も同席すること。
- (2) 打合せの開催に向け、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打合せ翌日中までに行うこと。
- (3) 円滑な運営を行うため、打合せ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を行うこと。
- (4) 事業の実施に必要な場合、スポーツ庁と協議のうえ、随時打合せを実施すること。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。

1.2 事業規模

事業規模は12,072千円（税込）を上限とする。

1.3 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、満たしなくて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8年度「体育・スポーツ施設に関する調査研究」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「体育・スポーツ施設に関する調査研究」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 事業内容の妥当性、独創性

- * 1-1-1 事業の目的及び趣旨との整合性がとれていること。
- * 1-1-2 仕様書記載の事業内容について全て提案されていること。
〔仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていれば、その内容に応じて加点する。〕

- 1-2 事業の実施方法の妥当性、独創性
 - * 1-2-1 事業の実施方法が妥当であること。〔その手法に事業成果を高めるための工夫があれば加点する。〕
 - * 1-2-2 事業の実施方法や手順が明確であること。
- 1-3 作業計画の妥当性、効率性
 - * 1-3-1 各事業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。
〔各事業の日程・手順等が効率的であれば加点する。〕

2 組織の経験・能力

- 2-1 組織の類似事業の経験
 - 2-1-1 過去に体育・スポーツ施設に関するデータ分析や統計等調査システムの設計・開発・改修に関する類似の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。
- 2-2 組織の事業実施能力
 - * 2-2-1 事業を遂行する人員が確保されていること。
 - 2-2-2 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していれば加点する。
 - * 2-2-3 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
 - 2-3-1 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組み立てられていれば加点する。

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事業の経験
 - 3-1-1 過去に体育・スポーツ施設に関するデータ分析や統計等調査システムの設計・開発・改修に関する類似の事業をした実績があればその内容に応じて加点する。
- 3-2 業務従事予定者の事業内容に関する専門知識・適格性
 - * 3-2-1 事業内容に関する知識・知見を有していること。
 - 3-2-2 事業内容に関する人的ネットワークを有していれば加点する。

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
 - 4-1-1 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、女性活躍推進法にもと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)又は、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)
- 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 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れば加点する。(いずれかを応募者が選択するものとする※1)

5-1-1 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。

5-1-2 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。

※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。

1.4 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。

1.5 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、速やかに発注者へ届け出ること。

1.6 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

発注者は、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 給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。

※ 中小企業等にあつては、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発注者に提出すること。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。

1 7 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、受注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。

1 8 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。

1 9 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。