

入札説明書

スポーツ庁の委託契約に係る入札公告（令和8年8月26日付け）に基づく入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）等の会計法令及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

I 入札及び契約に関する事項

1 契約担当官等

- (1) 支出負担行為担当官 スポーツ庁次長 先崎 卓歩
- (2) 所属部局名 スポーツ庁 健康スポーツ課
- (3) 所在地 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

2 委託内容

- (1) 事業の名称等 令和8年度「学校施設等を活用した生涯スポーツ推進のための先進モデル構築事業」
- (2) 事業内容等 別冊仕様書による。
- (3) 事業規模 120,000,000円（税込）（上限額）
- (4) 契約期間 契約締結日から令和9年3月31日
- (5) 履行場所 支出負担行為担当官が指定する場所
- (6) 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、

- ① 競争加入者等（競争加入者又はその代理人を含む。以下同じ）は、総合評価のための技術等に関する提案書（以下「総合評価のための書類」という。）を提出しなければならない。（必要書類の種類及び部数については別紙1を参照）

※仕様書に記載する事業規模の上限額を超える技術提案（参考見積書）の提出があった際は不採択とする。

- ② 競争加入者は、委託費の概算払の有無、概算払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別冊契約書（案）に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。

また、本件事業等に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。

- ③ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、競争加入者等は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない

- (7) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている場合は、これに当たらない。
- (2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (3) 公正性かつ無差別性が確保されている場合を除き、本件事業の仕様の策定に直接関与していない者であること。
- (4) 本件業務のための調査を請け負った者又はその関連会社でないこと（当該者が当該関与によって競争上の不公正な利点を享受しない場合を除く）
- (5) 本件入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (6) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和8年度に「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者、又は技術力のある中小企業等であることを証することのできる者であること。

なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。調達ポータルを確認し、資格審査申請手続を行うこと

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>

- (7) 格付けされている令和7・8・9年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の等級にかかわらず、「技術力ある中小企業者等の入札参加機会の拡大について（平成12年10月10日政府調達（公共事業を除く）手続の電子化推進省庁連絡会議幹事会決定）」の要件を満たす者であること。具体的には以下ア～キのいずれかを満たす者であること。

ア．当該入札に係る物件と同等以上の仕様の物件を製造した実績等を証明できる者

イ．資格審査の統一基準における統一付与数値合計に以下の技術力評価の数値を加算した場合に、当該入札における等級に相当する数値となる者

項 目	区 分	加算数値
特許保有件数 (当該入札物件等に関する特許)	3件以上	15
	2件	10
	1件	5
技術士資格保有者数 (当該入札物件の製造等に携わる従業員)	9人以上	15
	7～8人	12
	5～6人	9
	3～4人	6
	1～2人	3
技術認定者数（特級、1級、単一等級） (当該入札物件の製造等に携わる従業員)	11人以上	6
	9～10人	5
	7～8人	4
	5～6人	3

	3～4人	2
	1～2人	1

注1. 特許には、海外で取得した特許を含む。

注2. 技術士には技術士と同等以上の科学技術に関する外国の資格のうち、文部科学省令で定めるものを有する者であって、技術士の業務を行うのに必要な相当の知識及び能力を有すると文部科学大臣が認めたものを含む。

ウ. S B I R制度の特定新技術補助金等の交付先中小企業者等であり、当該入札に係る物件等の分野における技術力を証明できる者

エ. 主たる官民ファンドの支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者であり、当該入札に係る物件等の分野における技術力を証明できる者

注1. 主たる官民ファンドとは、株式会社産業革新投資機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、株式会社地域経済活性化支援機構、株式会社農林漁業成長産業化支援機構、株式会社民間資金等活用事業推進機構、官民イノベーションプログラム、株式会社海外需要開拓支援機構、一般社団法人環境不動産普及促進機構における耐震・環境不動産形成促進事業、株式会社日本政策投資銀行における特定投資業務、株式会社海外交通・都市開発事業支援機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、株式会社海外通信・放送・郵便事業支援機構、一般社団法人グリーンファイナンス推進機構における地域脱炭素投資促進ファンド事業及び株式会社社脱炭素化支援機構をいう。

オ. 国立研究開発法人（科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号。以下「法」という。）第2条第9項に規定する研究開発法人のうち、法別表第3に掲げるものをいう。以下同じ。）が法第34条の6第1項の規定により行う出資のうち、金銭出資の出資先事業者又は当該出資先事業者の出資先事業者であり、当該入札に係る物件等の分野における技術力を証明できる者

カ. 国立研究開発法人日本医療研究開発機構（以下「AMED」という。）又は国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「NEDO」という。）が認定したベンチャーキャピタル等の出資先事業者であり、当該入札に係る物件等の分野における技術力を証明できる者

注1. AMEDが認定したベンチャーキャピタル等とは、AMEDによる「創薬ベンチャーエコシステム強化事業（ベンチャーキャピタルの認定）」において採択されたベンチャーキャピタル等をいう。

注2. NEDOが認定したベンチャーキャピタル等とは、NEDOによる「研究開発型スタートアップ支援事業／ベンチャーキャピタル等の認定」において採択されたベンチャーキャピタル等をいう。

キ. グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム（J-Startup又はJ-Startup地域版）に選定された事業者であり、当該入札に係る物件等の分野における技術力を証明できる者

なお、上記に該当する者で入札に参加しようとする者については、令和8年9月16日（水）14時00分までに4（1）に記載の連絡先へ、令和7・8・9年度競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し（1部）及び以下URLに掲載している上記（7）ア～キそれぞれに必要な書類を添付しメールにて提出すること。

4 入札書の提出場所等

- (1) 入札書及び総合評価のための書類の提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先
〒100-8959 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
TEL 03-5253-4111 内線2688 (担当：小林航大)
E-mail kensport@mext.go.jp

- (2) 入札説明会の日時及び場所

開催日時：令和8年9月4日（金）13：00～14：00

開催場所：オンライン開催

※説明会への参加にあたっては、事前登録が必須である。参加を希望する場合は、

(1) の宛先にE-mailにて「氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレス」を記入の上、申請すること（申請〆切：令和8年9月3日（木）14時00分）。なお、応札にあたり、本説明会への参加は任意である。

- (3) 入札書等の受領期限

令和8年9月16日（水）14：00まで（必着）

※上記の期限を過ぎてからの提出は一切認めない。

※郵送上またはメール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負わない。

- (4) 入札書の提出方法

競争加入者等は、本入札説明書、別冊の仕様書、総合評価基準及び契約書（案）を熟覧の上、入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、上記4の（1）に掲げる者に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

- ① 競争加入者等は、別紙1「競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類」に定める書類を作成し、メール、郵送又は持参により入札書の受領期限までに提出すること。

- ② 競争加入者等は、次に掲げる事項を記載した別紙2の入札書を作成し、封筒に入れ封緘し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「10月13日開札〔令和8年度「学校施設等を活用した生涯スポーツ推進のための先進モデル構築事業」〕の入札書在中」と朱書きし、配達記録が残るようにした郵便・信書便による送付又は持参をすること。

※4（1）に記載の部署名を漏れなく記載すること

※4（3）の受領期限必着とするため留意すること

(ア) 入札件名

(イ) 入札金額

(ウ) 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）

(エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その

- 名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名
- ③ メール、テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札書の提出は認めない。
 - ④ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
 - ⑤ 競争加入者は、入札書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別紙3の誓約書を提出しなければならない。

(5) 入札の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者が提出したもの
- ② 入札件名及び入札金額のないもの
- ③ 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）のないもの又は判然としないもの
- ④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名のない又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
- ⑤ 入札件名に重大な誤りのあるもの
- ⑥ 入札金額の記載が不明確なもの
- ⑦ 入札金額の記載を訂正したもの
- ⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの
- ⑨ この入札に関し、公正な競争を阻害する行為を行ったと認められる者の提出したもの
- ⑩ この入札に関し、独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの（この場合にあっては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。）
- ⑪ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札書
- ⑬ 上記（4）⑤の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった者の提出したもの

(6) 入札の取りやめ等

競争加入者等が相連合し、又は不穏の挙動をする等、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められる場合や、社会情勢等を踏まえた急な仕様変更に迫られた場合等においては、当該競争入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。

(7) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札時まで別紙4の代理委任状を提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、本件に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることが

できない。

(8) 開札の日時及び場所

令和8年10月13日(火) 17時00分 文部科学省東館16階 16F3会議室

(9) 開札

- ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。上記4の(7)①に該当する者である場合、別紙4の代理委任状を提出しなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
 - (ア) 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - (イ) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。紙による入札を行った入札者のうち開札に立ち会わなかった者は、再度の入札に参加することができない。なお、再度入札に参加できる者は、当初入札に参加した者とする。

5 その他

(1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 競争加入者等に要求される事項

- ① 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、支出負担行為担当官から総合評価のための書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ② 競争加入者等又は契約の相手方が本件入札に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。
- ③ 競争加入者等は、入札書の提出（GEPSの電子入札機能により入札した場合を含む）をもって『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定：
https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/business_jinken/dai6/siryou4.pdf）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。
- ④ 競争加入者等は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成二十五年法律第六十五号）第5条の規定に基づき、社会的障壁の除去の実施についての必要かつ合理的な配慮を的確に行うため、必要な環境の整備に努めること。

(3) 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類は、別紙1により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
- ③ 支出負担行為担当官は、提出された書類を競争参加資格の確認及び総合評価の実施以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な得点を得ることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、評価の対象としない。

(4) 落札者の決定方法 総合評価落札方式とする。

- ① 前記4(4)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であつて、前記3の競争参加資格をすべて満たし、本入札説明書において明らかにした技術等(以下「技術等」という。)の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、当該競争加入者の申し込みに係る入札価格に対する得点と、技術等の各評価項目の得点合計を合算して得た数値(以下「総合評価点」という。)の最も高い者をもって落札者とする。
- ② 落札者となるべき者が2人以上あるときには、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

(5) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内(契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで)に契約書の取り交わしをするものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 上記②の場合において、支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の一通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ契約の相手方が決定したとしても双方が契約書に押印していない間は業務に着手することはできない。

また、契約締結以前に契約の相手方が要した費用について、国は負担することはできないのでその点に十分留意するとともに、契約の相手方が決定した後は迅速に契約締結を進めていくこと。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

- ⑤ 総合評価において評価した技術等については、すべて契約書にその内容を記載するものとする。
- (6) 支払い条件 別冊契約書（案）のとおりとする。
- (7) 本件業務の検査等
- ① 落札者が入札書とともに提出した総合評価のための書類の内容は、仕様書等と同様にすべて検査等の対象とする。
- ② 検査終了後、落札者が提出した総合評価のための書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対し損害賠償等を求める場合がある。
- (8) 経費計上及び経費処理の留意事項
- 本委託事業に係る経費計上及び経費処理に当たっては、委託要項・委託要領等の他、「委託事業の手引き（文部科学省委託事業実施者向け）」（<https://pf.mext.go.jp/gpo3/kanpo/gpoindex.asp>）によるものとする。

Ⅱ 技術及び総合評価に関する事項

1 本件事業の仕様

本件事業の仕様は、別冊仕様書のとおりとする。

2 総合評価に関する事項

(1) 評価項目

総合評価落札方式適用において評価対象となる項目は、別冊の総合評価基準に明示され、評価は明示された評価項目に基づいて行われる。

(2) 必須とする項目及びそれ以外の項目

必須とする項目については、別冊の仕様書及び総合評価基準によって示される最低限の要求要件をすべて満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。また、必須とする項目で最低限の要求要件以上の部分及び必須とする項目以外の項目については、総合評価基準に基づき項目毎に評価する。

(3) 得点配分

得点配分は、総合評価基準に基づき行われる。

(4) 評価方法

- ① 入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。
- ② 技術等に対する得点は、必須とする項目で最低限の要求要件以上の評価項目及び必須とする項目以外の項目については、提出された総合評価に関する資料に基づき、総合評価基準によって上記2（3）で示される得点配分に従い得点が与えられる。
- ③ 上記①と②の得点の合計により評価する。

(5) 総合評価のための書類

総合評価のための書類については、別紙1に示された書類及び部数を入札書とともに提出するものとする。

(6) 仕様書等の照会先

別冊仕様書及び総合評価のための書類等に関する問い合わせ先・照会先は次のとおり。

公募期間中の質問・相談事項等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。

〒100-8959 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

TEL 03-5253-4111 内線2688（担当：小林航大）

- | | |
|-----|-----------------------------|
| 別紙1 | 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類 |
| 別紙2 | 入札書 |
| 別紙3 | 誓約書 |
| 別紙4 | 委任状 |
| 別 冊 | 仕様書 |
| 別 冊 | 総合評価基準 |
| 別 冊 | 契約書（案） |

競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類

(以下はすべてデータ提出可。○部は紙媒体で提出する場合に限る。)

1 競争参加資格の確認のための書類

- (1) 文部科学省競争参加資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し …………… 1部
 ※審査結果通知書の写しの提出が間に合わない場合は調達ポータル上の有資格者詳細の写し(後日、契約締結までに審査結果通知書の写しを提出すること)
- (2) 別紙3 誓約書 …………… 1部

2 総合評価のための書類

(各提出書類には社名(団体名)、代表者名を記載。)

- (1) 様式1 技術提案書 …………… 1部
- (2) 評価項目及び評価基準にある「組織の経験・能力に関する評価」に関係する業務・調査等を実施している場合は、当該業務等の実施結果(概要) …………… 1部
 ※当該業務等の実施結果を公表している場合は、公表ページのURLを明記
 ※本件書類については、目録(様式任意)を作成の上で提出
- (3) 評価項目及び評価基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し …………… 1部
- (4) 評価項目及び評価基準にある「賃上げを実施する企業に関する指標」における従業員への賃金引き上げ計画の表明がある場合は、その表明書 …………… 1部
- (5) 参考見積書 …………… 1部
- (6) 直近3ヵ年分の損益計算書(「販売費及び一般管理費」の内訳が確認可能な資料) …………… 1部

(注)「(1) 様式1 技術提案書」については、別冊の仕様書及び総合評価基準を熟覧の上、必要な事項を漏れなく記載し、実施する調査すべてについて、内容・対象等を具体的に記載すること。

「(5) 参考見積書」については、必ず積算内訳を明示し、各内訳事項の具体的な数量、単価を明記するよう努めること。

「(1) 技術提案書」及び「(5) 参考見積書」については事業規模の範囲内で提出すること。

「(1) 様式1 技術提案書」については、Microsoft Word形式、「(5) 参考見積書」については、Microsoft Excel形式にて、編集可能な状態のものを電子メールに添付の上、入札説明書I-4(1)に示す提出先メールアドレスまで送信すること。

(様式1)

技 術 提 案 書

令和8年〇〇月〇〇日

スポーツ庁次長 殿

団体名

所在地

代表者の職・氏名

令和8年度「学校施設等を活用した生涯スポーツ推進のための先進モデル構築事業」について、次のとおり実施計画書を提出します。

I 委託事業の内容

1. 事業趣旨・目的

※事業の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載

2. 事業内容

※事業の趣旨・目的が達成されるために必要な課題及び項目ごとの詳細な計画を具体的に記載

(1) 実施計画

(別添1) のとおり

(2) 実施日程

(別添2) のとおり

3. 事業の期間

委託契約日から令和9年3月31日まで

4. 事業実施体制

※以下に図を用いて簡潔に記載してください。

※事業実施主体の組織内の体制のみならず、事業実施に当たり連携する団体・個人や、本事業で組織する実行委員会、分科会や運営委員会の構成等の全体像がわかるよう作成してください。

5. 業務従事予定者の経験等

業務従事予定者 (役職名)	本事業における役割	過去の類似の業務	当該役職における 業務経験

※本事業における役割については、詳細に記載すること。

6. 事業の効果及び評価方法

※期待される事業の効果とその評価方法について、具体的な指標を使用し記載。

7. 再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	
(複数ある場合には、すべて記載すること。)	
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)	
(複数ある場合には、合計金額と再委託先毎の内訳を記載すること。)	
円	

Ⅱ 委託事業経費

1. 経費予定額

(単位：円)

費目	種別	積算内訳 (以下は例示。不要な項目は削除すること。)	経費予定額
設備備品費	設備備品費	〇〇解析装置 〇台×〇〇円＝〇〇円	
人件費	人件費	〇人×〇日×@〇〇円＝〇〇円	
事業費	諸謝金	会議出席謝金 〇人×〇時間×〇日×@〇〇円＝〇〇円 講師謝金 〇人×〇回×@〇〇円＝〇〇円	
	旅費	会議出席旅費 〇人×〇回×@〇〇円＝〇〇円 調査旅費 〇人×〇回×@〇〇円＝〇〇円	
	借損料	会場借料等 〇回×@〇〇円＝〇〇円	
	印刷製本費	成果報告書 〇冊×@〇〇円＝〇〇円	
	消耗品費	事務用紙（A4） 〇箱×@〇〇円＝〇〇円	
	会議費	お茶 〇〇人×〇回×@〇〇円＝〇〇円	
	通信運搬費	会議の開催通知郵送料 〇〇人×〇回×@〇〇円＝〇〇円 報告書送付 〇〇部×@〇〇円＝〇〇円	
	雑役務費	データ入力作業 〇〇件×@〇〇円＝〇〇円 報告書発送業務 〇〇部×@〇〇円＝〇〇円	
	消費税相当額		
	1不（非）課税 経費（人件費、 外国旅費、保険 料など）×消費 税率		
	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	事業費（再委託費を除く）〇〇円×〇〇％＝〇〇円	
再委託費	再委託費	再委託先名称	
合計			

※ 積算内訳は、事業内容との整合性に留意し、詳細に記載してください。

※ 経費の計上にあたっては、(別添3)「経費計上の留意事項等」を参照してください

2. 再委託費内訳

再委託先名：_____

(単位：円)

費目	種別	積 算 内 訳	経費予定額
合計			

※ 費目・種別については、人件費、諸謝金、旅費、借損料等適宜記載すること。

※ 経費の計上にあたっては、(別添3)「経費計上の留意事項等」を参照してください。

III その他の事項

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）		TEL : FAX : E-Mail :
（事務担当者）		TEL : FAX : E-Mail :

※責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記載すること。

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すること。

(別添1)

実 施 計 画

事業内容	備 考
(1) 会議の開催 ①事業運営委員会 ②地域分科会 (2) 運動プログラムの開発 (3) 外部リソースを活用した地域スポーツ施設の管理運営に向けた課題の整理 (4) スポーツ庁との打ち合わせ	

※ Ⅱ. 委託事業経費との整合性に留意し、積算について（人数、回数等）は、可能な限り詳細に記載して下さい。

(別添2)

実 施 日 程 表 (予 定)

実施 時期	計画事項				備 考
	(1) 会議 の開催	(2) 運動 プログラムの 開発	(3) 外部 リソースを 活用した地 域スポーツ 施設の管理 運営に向け た課題の整 理	(4) スポ ーツ庁との 打ち合わせ	
4 月					
5 月					
6 月					
7 月					
8 月					
9 月					
10 月					
11 月					
12 月					
1 月					
2 月					
3 月					

※ 計画事項は、(別添1)「実施計画」の記載内容との整合性に留意し記載してください。

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。なお、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 設備備品費については、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとする。また、資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託事業で取得した物品についてのみ対象とする。
- ④ 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。
受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規定等が存在する場合、すなわち、①当該単価規定等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規定等に基づく受託単価による算出を認める場合がある。
- ⑤ 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。積算にあたっては、別添に定める諸謝金基準単価を基準として使用すること。（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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。）
- ⑫ 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。
- ⑬ 雑役務費については、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。
- ⑭ 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を計上すること。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相当額については、当該経費区分に税込み額を計上すること。）また、インボイス制度を踏まえ、免税事業者等から課税仕入した場合のインボイス影響額を消費税相当額に計上できることに留意し、請求書の保管についても適切に対応すること。
- ⑮ 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量や電話料、FAX送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（設備備品費、人件費、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。
- ⑯ 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。経費については、上記区分に準じ計上すること。
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。
- ⑰ 上記に記載する経費以外の経費については、本事業の対象経費としない。

別紙 2

入 札 書 様 式

(競争加入者本人が入札する場合)

入札書

件名 令和8年度「学校施設等を活用した生涯スポーツ推進のための先進モデル構築事業」

入札金額 金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約金額の110分の100に相当する金額

入札説明書等を熟知し、仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和8年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
スポーツ庁次長 殿

競争加入者

住 所

氏 名

(代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 令和8年度「学校施設等を活用した生涯スポーツ推進のための先進モデル構築事業」

入札金額 金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約金額の110分の100に相当する金額

入札説明書等を熟知し、仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和8年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
スポーツ庁次長 殿

競争加入者

住 所

氏 名

代 理 人

住 所

氏 名

(復代理人が入札する場合)

入札書

件名 令和8年度「学校施設等を活用した生涯スポーツ推進のための先進モデル構築事業」

入札金額 金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約金額の110分の100に相当する金額

入札説明書等を熟知し、仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和8年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
スポーツ庁次長 殿

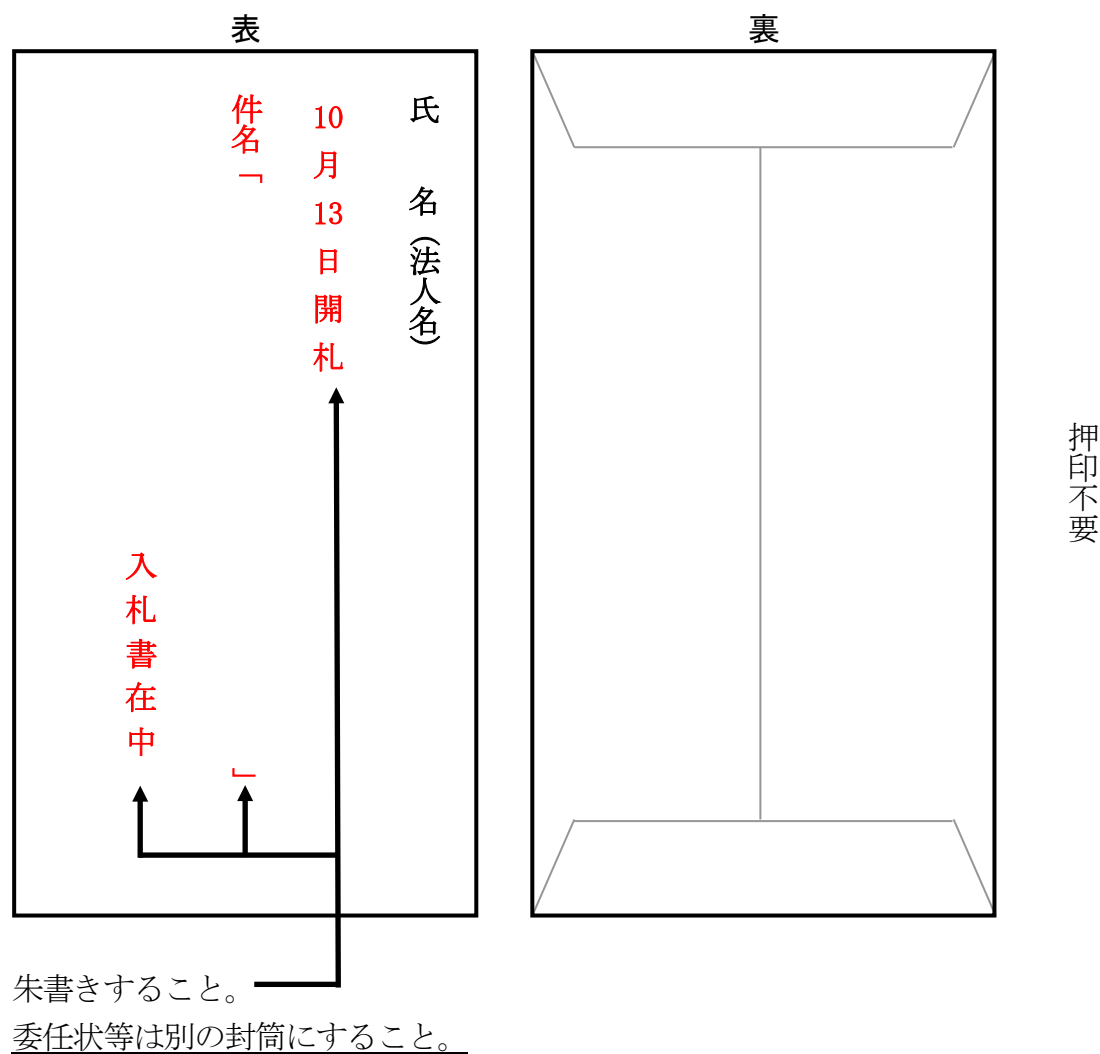
競争加入者

住所
氏名

復代理人

住所
氏名

■入札封書記載方法



誓 約 書

- ☐ 私
☐ 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日
住所（又は所在地）
社名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

委任状様式

(代理委任状の参考例1:社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和8年〇〇月〇〇日

ス ポ ー ツ 庁 御 中

委任者（競争加入者）

住 所

会 社 名

代表者名

私は、〇 〇 〇 〇を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和8年〇月〇日公告分のスポーツ庁において行われる令和8年度「学校施設等を活用した生涯スポーツ推進のための先進モデル構築事業」の一般競争入札に関する件

(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

(代理委任状の参考例2:支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和8年〇〇月〇〇日

ス ポ ー ツ 庁 御 中

委任者（競争加入者）

住 所

会 社 名

代表者名

私は、下記の者を代理人と定め、スポーツ庁との間における下記の一切の権限を委任します。

記

委任者（代理人）	住 所	oooooooooooooooo
	会 社 名	oooooooo
	氏 名	o o o o

委任事項	1	入札及び見積りに関する件
	2	契約締結に関する件
	3	入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
	4	契約代金の請求及び受領に関する件
	5	復代理人の選任に関する件

委任期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
------	----------------------------

(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

(代理委任状の参考例3:支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合)

委 任 状

令和8年〇〇月〇〇日

ス ポ ー ツ 庁 御 中

委任者（競争加入者の代理人）

住 所

会 社 名

氏 名

私は、〇 〇 〇 〇を（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和8年〇月〇日公告分のスポーツ庁において行われる令和8年度「学校施設等を活用した生涯スポーツ推進のための先進モデル構築事業」の一般競争入札に関する件

(注)1 この場合、競争加入者からの代理委任状(復代理人の選任に関する委任が含まれていること。)が提出されることが必要であること。(「参考例2」を参照)

2 これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。