

令和８年度スポーツ政策調査研究事業
(第４期スポーツ基本計画広報等に係る業務)
仕様書

令和８年８月
スポーツ庁政策課

1 事業名

令和 8 年度スポーツ政策調査研究事業（第 4 期スポーツ基本計画広報等に係る業務）

2 事業の趣旨

令和 9 年度から計画期間が始まる第 4 期スポーツ基本計画（以下「第 4 期計画」という。）の検討を進めているところであり、第 4 期計画を年内に決定した後、計画期間開始の令和 9 年 4 月まで、計画広報を実施する予定である。

また、スポーツ庁では、広報機能強化のため、インターネット動画共有サイト「YouTube」等に動画チャンネルを開設し運用を行っており、その他 Facebook 等の SNS（※）においても動画を含んだコンテンツを発信している。

本事業は、第 4 期計画の広報のため、第 4 期計画をテーマとしたプレスイベント（座談会形式を想定、イベントの動画制作を含む）の実施、並びに解説動画等の制作業務を実施するものである。

※スポーツ庁 SNS アカウント一覧：

https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/sports/jsa_00075.html

3 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

4. 委託先

法人格を有する団体（ただし、複数の企業による共同企業体は除く。）

5 事業規模、採択件数

採択件数：1 件

事業規模：5,000,000 円（税込）を上限とする。

6 事業の内容

本事業の内容は第 4 期計画の広報に係る必要な業務等を行うものであるが、具体的には、以下の各項目について委託事業を実施することとする。

また、本事業の実施に当たっては、スポーツ基本計画（※）や「2. 事業の趣旨」を理解した上で、スポーツ庁と十分な協議を行いながら進めることとする。また、動画や資料集の制作については、ビジュアルも重視したものとする。

なお、謝金や旅費等、以下の業務に必要な経費は本事業費に含めるものとする。

※第 4 期計画中間評価：

https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/shingi/001_index/toushin/1420653_00015.htm

（1）プレスイベント実施業務

プレスイベント実施に当たっては、以下の点を踏まえて業務を実施することとする。

- 業務スケジュール（予定）は別紙1を想定している。また、実施場所は文部科学省内の講堂または試写室を想定しているが、具体的な開催日時等や実施場所については、契約締結後、スポーツ庁と協議の上、決定することとする（実施場所の確保を受託者において行うことも含む。）。
- 契約締結後、具体的な業務として、「①プレスイベントの企画立案」、「②事前準備」、「③メディアへの取材誘致等」を行うとともに、「④プレスイベント当日運営」に対応することとする。
- また、「⑤イベントの撮影・動画制作」は、当日の様子を動画・写真で撮影し、スポーツ庁と事前協議の上、その一部を指定先に公開し、取材メディアに公式映像、公式写真として、イベント開催当日に提供する。なお、イベントで撮影した写真、動画は、スポーツ庁と事前協議内容で、指定期間内にスポーツ庁へ納品する。

【具体的な業務】

① プレスイベントの企画立案

スポーツ庁長官と有識者・アスリート等による、第4期計画に関する座談会形式の企画を立案する。企画内容については、以下の実施想定を参照することとし、受託者の提案に基づき、スポーツ庁と協議の上、決定する。

（実施想定）

- ・実施時期（想定）：令和9年1月～2月
- ・イベント時間（想定）2～3時間
- ・場所：文部科学省内の講堂または試写室
- ・構成イメージ（あくまで例示であり、以下の項目・人数に縛られる必要はなし。）：

- ✓第4期計画の概要紹介
- ✓河合スポーツ庁長官と有識者・アスリート等との対談

（案）【】は想定する人数

- ・スポーツ審議会会長【1名】
- ・スポーツ基本計画部会長【1名】
- ・スポーツ審議会委員（元アスリートなど拡散力を考慮）【1名】
- ・オリンピック・パラリンピックメダリスト【1名】
- ・スポーツ経験者、スポーツに親和性のある・拡散力のある著名人【2名】

（地域スポーツや子供の運動習慣形成に取り組まれている方など、現場のお話ができる方）

- ✓記念撮影
- ✓その他

② 事前準備

企画内容の確定後、イベント全体の進行、対談の進行台本、イベント実施までのスケジュールを決定する。なお、本イベントの対談ゲスト案のラージリストを作成し、候補者をスポーツ庁と協議の上で決定するとともに、出演、動画利用の許諾までの交渉についても併せて対応することとする。また、スポーツ庁と協議、イベント会場を事前視察の上、開催に際して、必要な機材、装飾品、備品、投影資料、配布資料等の作成、調達を行う。

③ メディアへの取材誘致等

スポーツ庁と協議の上、各メディアでの露出を目的に、イベントへの取材提案を行い、取材メディアの撮影に必要となる追加機材の調達にも対応することとする。

④ プレスイベント当日運営

イベント当日は、主に以下の業務を行うこととするが、当日の具体的な動きや業務については、受託者のイベント構成提案に基づき、スポーツ庁と協議の上決定する。なお、設営、受付から終了・撤収までに対応することとする。

また、これらの業務に必要な支援要員等の人員計画についても、事前に作成の上、スポーツ庁と協議を行うこと。

・主な業務：

- ✓音響機器、撮影機器、投影機器、照明等の設置、接続、操作業務（音響機器、投影機器、照明は会場備え付けのものおよびスポーツ庁が準備したもののほか、必要に応じて請負者が用意。）
- ✓装飾品、備品、資料等の調達、設置
- ✓登壇ゲストの支度・準備（時間に応じて食事や飲み物の準備も含む）、誘導・対応
- ✓イベント中の動画・写真撮影（実施内容の様子を広く伝えるためのスチール・動画の撮影および作成を行い、（２）①解説動画にも活用することを想定）
- ✓メディアへの提供用公式写真、公式映像の撮影、公開対応
- ✓舞台転換
- ✓司会進行業務
- ✓イベントの制作進行全般
- ✓取材メディアの受付、案内等対応
- ✓その他、スポーツ庁担当者の指示等に基づく運営全般への補助業務

⑤ イベントの撮影・動画制作

スポーツ庁と事前協議の上、イベント当日、開催後に、各々必要な要員を確保し、主に以下の業務を行うこととする。

・主な業務：

- ✓イベントで撮影した写真は、指定期間内にスポーツ庁へ納品する。

✓イベントで撮影した動画は、スポーツ庁と事前協議の上、指定された仕様に編集し、スポーツ庁担当者確認の上、指定期間内に納品する。なお、制作内容を決定するに当たり、構成案、画面内容概略のラフスケッチ等、制作内容を提案書にまとめた上で、内容・企画意図等について、スポーツ庁と協議すること。スポーツ庁が修正を求めた場合には、直ちに修正し、制作・一次編集を行うこと。

✓イベントで撮影した写真、動画は、「(2) ①解説動画」に差し込むほか、広報に活用するものとする。

(2) 解説動画制作業務

第4期計画の理解促進に向け、以下の点を踏まえて解説動画を制作する。なお、動画については、スポーツ庁ホームページや公式SNS、スポーツ庁主催イベント等において、公開する予定である。

○ 制作する動画の種類や制作スケジュール（予定）は別紙1のとおりであり、納品期限等については、契約締結後、案件ごとに相談することとする。

なお、「①解説動画」以外の動画については、案件が発生した段階でスポーツ庁から受託者に撮影・編集を依頼することとする。

○ 契約締結後、制作内容を決定するに当たり、構成案、画面内容概略のラフスケッチ等、制作内容を提案書にまとめた上で、内容・企画意図等について、スポーツ庁と協議すること。スポーツ庁が修正を求めた場合には、直ちに修正し、スポーツ庁の承認を得ること。

○ 上記承認を得た後、動画コンテンツの取材撮影等を行い、制作・一次編集を行うこと。なお、動画の制作に当たって取材撮影等が必要な場合には、事業者において調整・機材の手配等を行うことを原則とする（スポーツ庁内の職員やスポーツ庁と関連のある者に取材をする場合には、スポーツ庁において調整することも可能であるため、その都度相談することとする。）。

○ 動画は一次編集後、スポーツ庁で試聴（プレビュー）を行う。この後、スポーツ庁からの指示に基づき必要な修正を加え、最終版はスポーツ庁の承認を得ること。

○ 動画の最終版及び撮影した映像素材（編集加工前）については、別紙1を目途に、電子媒体（MP4）でスポーツ庁が指定するBox領域にアップロードし納品すること。

○ 動画のタイトルが入ったサムネイル画像を制作し、別紙1を目途に、電子媒体（JPEG形式）でスポーツ庁が指定するBox領域へアップロードすることとする。

○ 制作する動画の種類は以下のとおりとする。なお、仕様書に記載している動画の他に、今回のコンセプトに合う動画の提案やショート動画を作成したSNSの活用方法等があれば積極的に企画提案書に盛り込むこと。

○ スポーツ庁では広報動画のユニバーサルデザイン化を推奨しており、事前協議の上、文字情報や音声情報などの補完対応による納品が望ましい。

【動画の種類】

①第4期計画解説動画

第4期計画の導入として、第4期計画の概要をまとめた解説動画を制作する。動画の内容については、受託者の提案に基づき、スポーツ庁と協議の上決定することとする。

- ・動画の時間（目安）：5～10分
- ・動画の本数：2本（基礎編・深堀編など）
- ・構成イメージ（あくまで例示であり、以下の項目に縛られる必要はなし。）：
 - ✓スポーツ基本計画の基礎情報（過去の第1期～第3期計画の流れ等）
 - ✓第4期計画で記載している狙い・施策の解説
 - ✓（1）イベントの様子
 - ✓長官や有識者等からのメッセージ
 - ✓その他
- ・動画イメージ
 - ✓スポーツ庁10年のあゆみ ～10年のレガシーを未来の力へ～
<https://www.youtube.com/watch?v=BTFG3RHAEUs>
 - ✓「地域スポーツ・文化芸術創造と部活動改革に関する実行会議」中間とりまとめ
～室伏長官による解説&メッセージ動画～
<https://www.youtube.com/watch?v=VUdo4o5RB0M&t=16s>
 - ✓熱中症
<https://www.youtube.com/watch?v=c8IVgIjC22k&t=25s>

②ショート動画

①解説動画をベースとしつつ、SNS等でより発信しやすいようショート動画を制作する。動画の内容については、案件が発生した際に、受託者の提案に基づき、スポーツ庁と協議の上決定することとする。

- ・動画の時間（目安）：1～2分
- ・動画の本数：4本以上

（3）事業全体の連携・マネジメント

（1）～（2）の検討に当たっては、スポーツ庁との情報共有や連絡調整を密に行うとともに、全体のマネジメントを適切に行うこと。本仕様書に示す業務を確実に実施する体制を確立すること。

また、本事業のスケジュール・進捗状況や経理状況を適切に管理するとともに、事業全体の業務分担、関係機関との間の役割や責任を明確化すること。

必要に応じてスポーツ庁内関係課が参加する打合せ（取材を含む。）を設定すること。その際、アジェンダの設定、資料の作成、会場手配（オンラインの場合はミーティングルームの設定）、議事概要の作成など打合せの運営に必要な業務を行うこと。

そのほか、会計処理状況を適切に管理するとともに、関係機関との間の役割や責任を明確化する。また、万一、著名人やその所属事務所等と何らかの問題等が発生した場合は、受託

者において責任をもって対応する。

(4) セキュリティ

- 各工程においてセキュリティポリシーの徹底を行うことにより、情報漏えい等、不具合の発生を防止すること。
- 事業全体を通して機密の保持や個人情報の取扱の遵守を図るために必要な措置を講ずること。
- (1)～(2)に係る業務におけるセキュリティを確保するとともに、不測の事態にも迅速に対応すること。
- 各工程で発生した関係資料等について、スポーツ庁が指定する時期に、適切に廃棄すること。特に、個人情報及び機密情報については確実に廃棄するとともに、廃棄段階までの状態を追跡可能とすること。
- 事業全体を通して想定されるリスク（個人情報及び機密情報に関する破損・紛失・漏えいなど）を最小化するための方策を講ずるとともに、緊急事態や不測の事態に対応するための対応マニュアルを作成し、その履行に必要な体制を整備すること。

(5) 報告書の作成

- (1)～(4)について、報告書をまとめること。

7 成果物

本事業の成果物は以下のとおりとする。

なお、これらは電子ファイル形式で授受するものとし、原則スポーツ庁が指定するクラウドサービス (Box) を経由して行うこととする。ただし、何らかの事情でこの方法による授受が不可能となった場合は、受け渡し方法について別途協議し決定するものとする。

(1) プレスイベント実施業務

- ・進行台本
- ・イベント内投影・配布資料
- ・撮影写真、動画（生データ）
- ・ダイジェスト動画1本

(2) 解説動画制作業務

- ・解説動画1本
- ・ショート動画4本以上

(5) 報告書の作成

- ・委託事業成果報告書

8 納入期限

- (1)(2) 別途スポーツ庁の指示による
- (5) 令和9年3月31日(水)

9 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年度スポーツ庁政策課技術審査委員会」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「総合評価基準」に基づくものとする。

(2) 要求要件の詳細

1 業務の実施方針

1-1 業務内容の妥当性、独創性

* 1-1-1 仕様書記載の業務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。〕

* 1-1-2 偏った内容となっていないこと。

1-2 実施方法の妥当性、独創性

* 1-2-1 広報業務手法が妥当であること。〔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 業務項目・手法が明確であること。

1-3 作業計画の妥当性、効率性

* 1-3-1 作業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。〔作業の日程・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 組織の類似業務の経験

2-1-1 過去にスポーツ行政に関する類似の広報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

* 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 広報業務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まれていれば、その内容に応じて観点する。

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広報業務の経験

3-1-1 過去にスポーツ行政に関する類似の広報業務をした実績があればその内容に応じて加点する。

3-2 業務従事予定者の業務内容に関する専門知識・適格性

＊ 3-2-1 業務内容に関する知識・知見を有していること。

3-2-2 業務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又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けていれば加点する。

○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）又は一般事業主行動計画策定（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

○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認定

5 賃上げを実施する企業に関する指標

5-1-1 入札者である中小企業等が、契約締結予定日が属する会計年度に開始する事業年度において、対前年度比で「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

5-1-2 入札者である中小企業等が契約締結予定日が属する暦年において、対前年比で「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※「「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

10 検査

発注者は、受注者が納入した納入品につき、仕様書記載事項が満足されていることを、発注者、受注者双方の立会いのもとで確認したことをもって検査とする。

11 守秘義務

受注者は、本業務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、本業務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、本業務以外に使用しないこと。

12 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。

1.3 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。詳細は様式別紙第1の1、別紙第1の2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。

1.4 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。

1.5 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。

1.6 その他

- （1）本業務に当たっては、業務の進捗状況等を把握するため、必要に応じ報告を求めることがあるので、求めに応じ、メール、電話等により報告すること。

(2) 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。