

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

(○部は紙媒体の場合に限る)

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(全省庁統一資格)の認定通知書の写し…………… 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) 誓約書(本業務を履行(完了)できることを証明する書類
(様式は任意とする))…………… 1部

2 総合評価のための書類

- (技術提案書には表紙をつけ、正本には社名(団体名)、代表者名を記載すること。
また、担当者連絡先を明記すること。)
- (1) 技術提案書(様式1)、参考見積書(様式2)の電子ファイル及び紙媒体……………各1部
- (2) 競争参加資格者の概要(要覧・会社案内等)…………… 1部
- (3) 最新の財務諸表等の資料…………… 1部
- (4) 審査基準にある「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
- (5) 審査基準にある「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上げ計画の表明書(任意)…………… 1部

令和7年度スポーツ政策調査研究事業「諸外国及び国内におけるスポーツ行政に関する調査研究」に係る技術提案書作成要領

1. 技術提案書の記載内容

仕様書に従い技術提案書を作成すること。なお、本件委託契約に関する実施予算は、20,000,000円（消費税を含む）を上限とする。

2. 技術提案書の様式

様式1による。

3. 技術提案書の作成方法

- (1) 技術提案書の作成・提出に係る費用は、審査結果にかかわらず申請者の負担となる。
- (2) 技術提案書の内容については、他からの転載を禁止する。

4. 質問の受付

入札説明書に記載する問い合わせ先まで連絡すること。なお、審査に関する質問については回答できない。

5. 提出部数等

(○部は紙媒体の場合に限る)

- (1) 企画提案書(様式1)、参考見積書(様式2)の電子ファイル …… 各1部
- (2) 競争参加資格者の概要(要覧・会社案内等) …… 1部
- (3) 最新の財務諸表等の資料 …… 1部
- (4) 審査基準にある「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
- (5) 審査基準にある「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上げ計画の表明書(任意) …… 1部

※上記(1)～(5)に示す資料については、電子データを入札説明書に記載する問い合わせ先宛てにメールで提出すること。

1 (大項目) ○○○○……

1-1 (中項目) ○○○○……

1-1-1 (要求要件) ○○○○……

1 調査業務の実施方針

1-1 調査内容の妥当性、独創性

1-1-1 本事業の内容について、すべて提案されていること

仕様書に示した要求要件の詳細（「仕様書 4 応札者に求められる要件（2）要求要件の詳細」参照）
「1-1-1」～「4-1-1」に対しての提案内容を具体的に記述する。

記 述 例

必須の項目に対する説明

（加点項目があればその説明）

必須以外の項目に対する説明

人件費における時間単価及び作業時間数の算出方法について

○時間単価の算出方法

方法１：健保等級単価計算

本計算は本委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなる。
なお、健保等級単価による計上方法を採用する場合には、以下の単価表等を参考に、事業内容に合わせて適切に設定すること。

(参考)他省庁の単価表

・経産省 https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

①時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとする。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。(注 1)

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 (注 2)	年俸制 月給制	月給額を算出(注 3)し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額(注 4)を所定労働時間で除した単価(1 円未満切捨て)を適用。

(注 1) ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。

(注 2) 当該事業期間内に支給される賞与(事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。)を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期(4～9 月)、下期(10 月～3 月)の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算(対応する月数で除す)し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1 か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する(1 円未満切捨て)。

(注 3) 年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額額の算定に準じる。

(注 4) 1 日あたりの通勤手当(雇用契約書等から算定できるもの)を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算する。

(注 5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者(嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者)については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができる。健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用する。

方法２：実績単価計算

①正職員、出向者及び臨時雇用職員（注１）の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

※ 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

※ 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から１日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間である。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面での補助として助成されているものは含めることができない（以下同じ）。

※ 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。

※ 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要となる。

（注１）：「臨時雇用職員」とは単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

②時間外手当がない管理職の時間単位の積算方法

原則として管理職の時間単価は、（１）の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に（２）の積算により精算するものとする。

（１）原則（委託契約締結時、確定時も同様）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実労働時間}$$

※ 時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

※ 年間実総労働時間

$$= \text{年間理論総労働時間} + (\text{委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数})$$

方法3：コスト実績単価計算

①正職員の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価＝時間あたりの人件費単価相当額＋時間あたりの間接的経費

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算を行うにあたって用いる予定（実績）人件費単価もしくは方法1を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価を設定することができる。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業を行うために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお、事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができる。

②出向者、臨時雇用職員（注1）の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算する。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められない。

人件費時間単価＝

（受託者が負担した年間総支給額（注2）＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間＋時間あたりの間接的経費

（注1）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

（注2）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけない。

方法4：受託単価計算

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程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、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。

①正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用する。

②出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり精算する。

受託人件費時間単価＝

（受託者が負担した年間総支給額（注2）＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

（注1）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

（注2）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけない。

※ただし、一般競争入札により委託契約を締結した受託者は、積算における合理的な根拠を示すことにより、上記手法によらず人件費の単価を算出することができる。

○作業時間数の算出

従事時間の算定を行うために、業務日誌を作成すること。

①人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意する。）

②業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載すること。

③当該委託事業に従事した時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤当）を含む場合は、以下の場合とする。

- ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。

- ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とする。

また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができる。

- ・所定時間外労働分を従事時間に含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（方法1「時間外手当がない管理職の時間単位の積算方法」参照）。

- ・受託人件費単価規程等上の取り扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用されることを前提としている受託単価の場合。

④昼休みや休憩時間は、除外すること。

⑤当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上できる※。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要がある。

⑥当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにすること。

⑦タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを責任者が必ず確認すること。

⑧個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキングすること。

様式2

令和7年度スポーツ政策調査研究事業「諸外国及び国内におけるスポーツ行政に関する調査研究」

参考見積書

提案者名：

項 目			内 訳	単 価	数 量		計	備 考
大 事 項	中 事 項	小 事 項			数 量	単 位		
1. ○○の仕組みの構築								
	(1)○○○の構築	○○○構築	人件費					
								
小 計								
2. ○○○の実施に係るもの								
	(1)○○○の整備							
		○○作成費	人件費					
			消耗品費					
								
		○○印刷費	印刷製本費					
								
	(2)○○○の実施							
		× × ×	× × ×					
								
小 計								
3.	留意事項1：人件費 人件費単価算出法については、次頁の「人件費における時間単価及び作業時間数の算出方法について」を参照すること。 参照の方法の選択が困難な場合は、別途委託担当部署と協議すること。 留意事項2：再委託費 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。							
小 計								
合 計								

様式 3

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 7 年度スポーツ政策調査研究事業
「諸外国及び国内におけるスポーツ行政に関する調査研究」

入札金額 金 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 1 1 0 分の 1 0 0 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 年 月 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 7 年度スポーツ政策調査研究事業
「諸外国及び国内におけるスポーツ行政に関する調査研究」

入札金額 金 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 年 月 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 7 年度スポーツ政策調査研究事業
「諸外国及び国内におけるスポーツ行政に関する調査研究」

入札金額 金 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 年 月 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

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 年 月 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、 を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

令和7年8月1日公告分のスポーツ庁において行われる「令和7年度スポーツ政策調査研究事業「諸外国及び国内におけるスポーツ行政に関する調査研究」」の一般競争に関する件

(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者を含む。）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 年 月 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

受任者（代理人） 住 所
会 社 名
氏 名

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 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 年 月 日から令和 年 月 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者を含む。）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 年 月 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

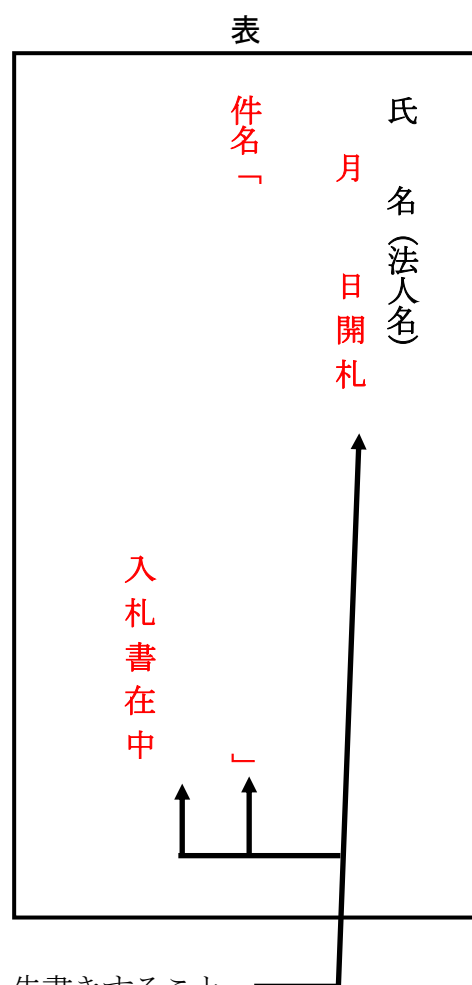
私は、 を（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和 7 年 8 月 1 日公告分のスポーツ庁において行われる「令和 7 年度スポーツ政策調査研究事業「諸外国及び国内におけるスポーツ行政に関する調査研究」の一般競争に関する件

- (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者を含む。）があっても差し支えないこと。

■入札封書記載方法



※ 朱書きすること。
委任状等は別の封筒にすること。

■入札書及び委任状について

① 競争加入者本人が入札する場合

様式3-1（入札書案）のみ

② 代理人が入札する場合

様式3-2（入札書案）及び様式4-1（委任状案）

〔説明〕 社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合

競争加入者（社長）→ 社員

③ 復代理人が入札する場合

様式3-3（入札書案）、様式4-2（委任状案）及び様式4-3（委任状案）

〔説明〕 支店長等が一定期間等競争加入者の代理人となり、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

競争加入者（社長）	→	代理人（支店長、営業部長等）	→	復代理人（社員等）
様式4-2（委任状案）		様式4-3（委任状案）		

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。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は
対前年）増加率○%以上とすること
を表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

コメントの追加 [1]: 状況に応じてどちらかを選択し記載してください

コメントの追加 [2]: 状況に応じてどちらかを選択し記載してください

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

【大企業用】

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記 1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記 3. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とする
こと

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

コメントの追加 [1]: 状況に応じてどちらかを選択し記載してください

コメントの追加 [2]: 状況に応じてどちらかを選択し記載してください

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記 1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記 3. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。