

スポーツ政策調査研究事業委託要項

平成 22 年 3 月 25 日
スポーツ・青少年局長決定
平成 22 年 7 月 5 日
一部改正
平成 29 年 9 月 6 日
一部改正
令和 2 年 9 月 29 日
一部改正

1 趣 旨

海外や地域・現場などにおけるスポーツ振興施策の最近の状況を適切に踏まえた、効果的・効率的かつ戦略的なスポーツ政策の企画立案に資するため、海外や地域・現場におけるスポーツ施策・行政体制・予算等に関するデータの整備や、政策や社会の要請に応える理論的・実証的研究など、我が国のスポーツ政策の企画立案の基盤を強化するための調査研究を実施する。

2 委託事業の内容

受託者は、諸外国や国内におけるスポーツ振興施策に関し、既存データのブラッシュアップや再分析を行うとともに、現地調査・ヒアリングや質問紙による実態調査・文献調査その他適切な方法を通じてデータを収集・整理・分析し、報告書を作成する。

3 事業の委託先

スポーツ政策に関する調査研究を実施することができる団体（以下「調査研究団体」という。）とする。

4 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から事業が終了する日までとする。ただし、年度をまたぐことはできない。

5 委託手続

- （１）調査研究団体が本事業の受託を希望するときには、事業計画書（別紙様式１）等をスポーツ庁に提出すること。
- （２）スポーツ庁は、上記（１）により提出された事業計画書等の内容を審査し、適切であると認めた場合、委託する調査研究団体を決定し、当該調査研究団体と委託契約を締結する。

6 委託経費

- （１）スポーツ庁は、委託契約額の範囲内で事業に要した経費（人件費、諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、消費税相当額、再委託費、一般管理費）を委託費として支出する。
- （２）スポーツ庁は、受託者が委託要項又は委託契約書に違反したとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは委託契約を解除し、経費の全部又は一部について返納を命じることができる。

7 再委託

- (1) 受託者は、委託契約額の50%を超えて、本事業を第三者に委託(以下、「再委託」という。)することはできない。ただし、当該再委託が事業を実施する上で合理的であると認められる場合については、スポーツ庁の承認を得て、再委託することができる。
- (2) 受託者は、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託(以下「再々委託」という。)しようとする場合は、スポーツ庁の承認を得て、再々委託することができる。

8 事業完了(廃止等)の報告

受託者は、本事業が完了したとき、廃止又は中止(以下、「廃止等」という。)の承認を受けたときは、委託事業完了(廃止等)報告書(別紙様式2)及び支出を証する書類の写をスポーツ庁に提出しなければならない。

9 委託費の額の確定

- (1) スポーツ庁は、上記8により提出された委託事業完了(廃止等)報告書について、審査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、受託者へ通知するものとする。
- (2) 上記(1)の確定額は、実際に事業に要した額と委託契約額のいずれか低い額とする。

10 著作権等

本事業の実施に伴い、受託者(職員を含む。)が創作行為を行ったことにより、受託者が有することとなった著作権(作者の権利(人格権及び財産権)並びに著作隣接権(人格権及び財産権)。以下同じ。)のうち財産権については、スポーツ庁に帰属する(受託者がスポーツ庁に譲渡する)ものとする。また人格権については、行使しないものとする。

なお、本事業の実施に伴い受託者以外の者が著作権を有し得る場合においては、受託者は、当該者が人格権を行使しないよう必要な措置を講ずる義務を負う。

11 その他

- (1) スポーツ庁は、受託者による委託事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。
- (2) スポーツ庁は、委託事業の実施に当たり受託者に対して必要な指導・助言を行う。
- (3) スポーツ庁は、必要に応じて委託事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。また、受託者は、スポーツ庁の求めがあった場合は、本事業に関して必要な書類を提出しなければならない。
- (4) 受託者は、本事業の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならない。
- (5) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別に定める。

事業計画書

スポーツ庁次長 殿

団 体 名 ○○○○○○○○○○○
所 在 地 ○○○○○○○○○○○
代 表 者 名 ○○○○○ 印

令和○年度「スポーツ政策調査研究」の実施について、次のとおり事業計画書を提出します。

1 実施期間 委託を受けた日から令和 年 月 日まで

2 事業の趣旨

3 事業の内容

※（事業内容に関して、実施体制、実施方法、スケジュールなど具体的に記載すること。）

※（実施日程・委託事業経費内訳の記載内容との整合性に留意すること。）

4 再委託（再々委託）に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	
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）	円

5 委託事業経費

（１） 経費予定額 ※経費計上は契約期間内に限る。

（単位：円）

経 費 区 分	積 算 内 訳	経費予定額
人 件 費	人件費 $\text{〇〇人} \times \text{@} \text{〇〇〇〇円} = \text{〇〇〇〇〇円}$ ※単価が異なる場合にはそれぞれの内訳を算出すること。	
諸 謝 金	会議謝金 $\text{〇〇人} \times \text{〇〇回} \times \text{@} \text{〇〇〇〇円} = \text{〇〇〇〇〇円}$ ※謝金単価が異なる場合にはそれぞれの内訳を算出すること。	
旅 費	会議出席旅費（区間：〇〇～〇〇） $\text{〇〇人} \times \text{〇〇回} \times \text{@} \text{〇〇〇〇円} = \text{〇〇〇〇〇円}$ ※出発地，到着地を明確にすること。 ※謝金受給者との整合性を明確にすること。	
借 損 料	会場借料（〇〇〇会議室） $\text{〇〇回} \times \text{@} \text{〇〇〇〇円} = \text{〇〇〇〇〇円}$	
印刷製本費	事例集等印刷代 $\text{〇〇部} \times \text{@} \text{〇〇〇〇円} = \text{〇〇〇〇〇円}$	
消 耗 品 費	品 名 $\text{〇〇個} \times \text{@} \text{〇〇〇〇円} = \text{〇〇〇〇〇円}$	
会 議 費	〇〇〇会議お茶代 $\text{〇〇回} \times \text{@} \text{〇〇〇〇円} = \text{〇〇〇〇〇円}$	
通 信 運 搬 費	郵送料 $\text{〇〇ヶ所} \times \text{@} \text{〇〇〇〇円} = \text{〇〇〇〇〇円}$	
雑 役 務 費	銀行振込み手数料 $\text{〇〇回} \times \text{@} \text{〇〇〇円} = \text{〇〇〇〇円}$	
消費税相当額	消費税相当額 〇〇〇〇円 〇〇〇〇分 〇〇〇円 □□□□分 〇〇〇円	

再委託費 (再々委託費)	〇〇委託 〇〇〇〇円	
一般管理費	上記経費〇〇円×〇％＝〇〇円	
合計		

(留意事項)

- 1 本事業の実施に不可欠な経費のみを計上すること。
- 2 人件費は、受託業務に直接的に従事する受託者の常勤職員、常勤に準ずる職員の給与、受託業務のために雇用する非常勤職員（アルバイト等）の賃金、社会保険事業者負担分に対して支払うものとする。ただし、既に国費で人件費を措置している職員等には計上できない。
- 3 諸謝金は、指導等に対する謝金、会議等に参加する委員等への謝金、原稿執筆謝金、単純作業に対する謝金とする。なお、受託者の職員等に対する計上は原則として認められないが、委託事業に係る業務が当該職員等の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に確認できる場合には計上できる。
- 4 旅費は、原則として、受託者における旅費規程により算出した額とする。なお、本事業経費により、飛行機に搭乗した際のマイレージについては、その取得を自粛すること。
- 5 借損料は、会場、器具・機械の借損料、物品等の使用料及び損料とする。レンタル料の合計が購入より高額となる場合やレンタル終了後の無償譲渡等により実質的に購入に当たる運用は不可とする。なお、事業計画書にあわせて見積書等を提出すること。
- 6 印刷製本費は、事業の実施のために要する経費として確定することが可能なものに限り、会議資料、事業報告書等の印刷代とする。なお、事業計画書にあわせて見積書等を提出すること。
- 7 消耗品費は、事務用紙、事務用品、その他の消耗品の購入に要する費用とし、備品は購入できない。なお、本事業経費により、消耗品等を購入する際に特典として付与されるポイント等がある場合は、その取得を自粛すること。
- 8 会議費は、会議等でコーヒー、紅茶、弁当等を提供する場合、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類の提供は対象としない。
- 9 通信運搬費は、通信料（事業の実施のために要する経費として確定することが可能なものに限る。）、郵便料、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- 10 雑役務費は、諸謝金や旅費等を振り込む際の銀行振込手数料等とする。なお、事業計画書にあわせて見積書等を提出すること。
- 11 再委託費は、委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、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、再委託を行う業務の経費を計上すること。
- 12 一般管理費は、委託事業を実施するための光熱水料（個別のメーターが設置されていないため分別経理できないもの等）や管理部門の人件費等（管理的経費）から構成され、業務実施上必要と見込まれる経費とする。内訳欄に「上記

経費の〇%」と記入する。その場合の一般管理費率は直接経費（再委託費を除く）の10%を上限（受託者の受託規程等と直近の決算により算定した一般管理費率とを比較して低い率をもって算出）として、委託先で必要となる一般管理費率を記載する。

- 13 人件費、謝金、旅費等については、その対象・内訳等がわかる資料を添付すること（様式自由）。

（２） 再委託費内訳

再委託先名：_____

（単位：円）

経 費 区 分	内 訳	経費予定額

（留意事項）

経費区分については、人件費、諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、消費税相当額を適宜記載すること。

6 その他

責任者及び事務担当

氏 名	職 名	連 絡 先
責任者 〇〇〇〇〇		電話番号：
事務担当者 〇〇〇〇〇		FAX番号：
		E-MAILアドレス：

（留意事項）

事務担当者については、本委託事業の担当課の窓口となる者を記載すること。

令和 年 月 日

委託事業完了（廃止等）報告書

支出負担行為担当官

スポーツ庁次長 ○○○○○ 殿

(受託者) 住 所 ○○○○○○○○○○
所 在 地 ○○○○○○○○○○
代 表 者 ○○○○○ 印

令和○年度「スポーツ政策調査研究」は、令和○年○月○日に完了（廃止等）したので、委託契約書第○○条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 事業結果説明書（別紙イ）
2. 事業収支決算書（別紙ロ）
3. 委託契約書第○○条に定める支出を証する書類の写

事業結果説明書

1 事業の実績

(1) 実施期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

(2) 事業の実績の説明

※（実施日程、事業内容を具体的に説明。）

2 その他

責任者及び事務担当

氏 名	職 名	連 絡 先
責任者 〇〇〇〇〇		電話番号：
事務担当者 〇〇〇〇〇		FAX番号：
		E-MAILアドレス：

（留意事項）

事務担当者については、本委託事業の担当課の窓口となる者を記載すること。

事業収支決算書

1. 決算総括表

区分	経 費 区 分	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
支出	人 件 費				
	諸 謝 金				
	旅 費				
	借 損 料				
	印 刷 製 本 費				
	消 耗 品 費				
	会 議 費				
	通 信 運 搬 費				
	雑 役 務 費				
	消費税相当額				
	再 委 託 費				
	再々委託費				
	一 般 管 理 費				
	合 計				
収入	委 託 費 の 額				
	自 己 調 達 額				
	そ の 他				
	合 計				

2. 決算経費区分別内訳

(A) 支出

(経費区分) 人件費

氏名又は 支 払 元	役職等	時間	単価	金額(円)	対象期間	支払年月日	備 考
〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	**	*,***	**,***	令和〇年〇月〇日~ 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	
計							

(経費区分) 諸謝金

氏名又は 支 払 元	役職等	時間	単価	金額(円)	対象期間	用 務 等	支払年月日	備 考
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	**	*,***	**,***	令和〇年〇月〇日~ 令和〇年〇月〇日	第〇回〇〇会議出席	令和〇年〇月〇日	請求番号No.〇

計								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

(経費区分) 旅 費

氏 名	役 職 等	金額(円)	旅行期間	用 務 等	用 務 先	支払年月日	備 考
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	**,***	〇.〇.〇~〇.〇.〇	〇〇講演会講師	〇〇県〇〇市	令和〇年〇月〇日	請求番号 No.〇
計							

(経費区分) 借損料

内 訳	使 途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備 考
会場借料	第〇回会議の開催	令和〇年〇月〇日	***	***	**,***	令和〇年〇月〇日	請求番号 No.〇
計							

(経費区分) 印刷製本費

品 名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取 引 先	備 考
〇〇報告書	***	***	**,***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	〇〇〇〇(株)	請求番号 No.〇
計								

(経費区分) 消耗品費

品 名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取 引 先	備 考
ファイル	***	***	**,***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	〇〇〇〇(株)	請求番号 No.〇
計								

(経費区分) 会議費

品 名	会 議 名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備 考
コーヒー	第 〇 回 会 議	令和〇年〇月〇日	***	***	**,***	令和〇年〇月〇日	請求番号 No.〇
計							

(経費区分) 通信運搬費

品 名	数 量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備 考
切手(会議開催案内)	**	***	**,***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	請求番号 No.〇
計							

(経費区分) 雑役務費

品名(内訳)	数 量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備 考
銀行振込み手数料	**	***	**,***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	振込対象者:別紙のとおり
計							

(経費区分) 再委託(再々委託) 費

再委託の業務内容	金 額(円)	再委託先名	支払年月日	備 考
〇〇〇〇システムの構築	***,***	〇〇〇〇(株)	令和〇年〇月〇日	内訳の添付
再々委託の業務内容	金 額(円)	再々委託先名	支払年月日	備 考
〇〇〇データ収集	***,***	〇〇〇〇(株)	令和〇年〇月〇日	内訳の添付
計				

(経費区分) 一般管理費

内 訳	金 額(円)	備 考
上記経費の〇%	***,***	
計		

(B) 収入

経 費 区 分	摘 要	金 額(円)	備 考
委 託 費 の 額	令和〇年〇月〇日付委託契約に基づく委託費		
自 己 調 達 額	予算科目の表示など		
そ の 他			
計			