

令和5年度スポーツ・インテグリティ推進事業  
(スポーツ団体のガバナンス強化の推進)

公 募 要 領

1. 事業名

令和5年度スポーツ・インテグリティ推進事業

2. 事業の趣旨

スポーツ界における透明性、公平・公正性の確保はスポーツ活動の基盤である。その実現に向け、スポーツ団体ガバナンスコードの活用等によりスポーツ界のインテグリティ確保を図るため、スポーツ団体のガバナンス強化の推進、スポーツ仲裁活動の推進、スポーツ団体における女性役員の比率向上に向けた支援及びスポーツ団体間の連携や統合に向けた環境整備を行う。

3. 事業の内容

スポーツ団体のガバナンス強化に向けては、スポーツ団体ガバナンスコード（以下「コード」という。）やそれに基づく適合性審査、スポーツ政策の推進に関する円卓会議など様々な仕組みがあり、スポーツ界が一体となって取り組んでいる。

令和元年にスポーツ庁が策定したコードは、令和6年度から始まる適合性審査2巡目に向けて、現在、スポーツ審議会スポーツ・インテグリティ部会（以下「部会」という。）において見直しを行っているところであり、パブリックコメント等の手続きを経て、今夏には改訂版が公表される予定である。

コードの遵守はスポーツ団体のガバナンス強化に必要不可欠なものであり、スポーツ団体がコードの遵守に自発的・主体的に取り組むためには、コード本来の趣旨や目的、現在行っている見直し内容について、スポーツ団体の役職員に十分に理解いただくことが極めて重要である。

また、部会における議論の中でスポーツ団体における人材育成計画作成の難しさについて言及されたことを踏まえ、人材育成計画未作成のスポーツ団体に対して見本を示すことで、スポーツ団体における人材育成計画作成を推進することもまた必要である。

以上のことを踏まえ、以下の業務を実施する。

(ア) スポーツ団体役職員を対象とした説明会・ワークショップの実施

スポーツ団体の役職員を対象に、コード本来の趣旨・目的や解説、現行コードからの変更点等について理解を促進するための説明会や、スポーツ団体同士が情報交換する機会を設けるワークショップを実施する。

なお、コード改定案は参考資料のとおり。

(イ) 周知・広報等に活用可能な動画資料の作成

上記（ア）の説明内容についてさらに広く周知するため、スポーツ団体内で実施される研修等で活用されることを念頭においた動画資料を作成する。

#### (ウ) 競技団体における人材の確保・育成計画に関する調査と情報提供

コードに基づき各スポーツ団体が行い公表している自己説明等を調査し、スポーツ団体において既に策定されている人材の確保・育成計画を収集する。また、人材の確保・育成計画を分析し、外部人材の活用も含め人材の確保・育成の好事例と思われる取組を実施しているスポーツ団体に対してヒアリング調査等を実施し、より詳細な内容を収集する。なお、スポーツ団体にとって見本となる人材確保・育成の計画や好事例については、(ア) (イ) で実施する説明会等や動画資料で紹介する。

上記の事業実施にあたり、調査項目や分析の視点等を検討する際には、有識者等の助言を踏まえるとともに、スポーツ庁担当官と十分に協議を行うこと。また、随時進捗状況を報告するとともに、スポーツ庁担当官の求めに応じて、必要な資料等を作成すること。

なお、ここで言う「スポーツ団体」とは、我が国の中央競技団体のことを指す。

#### 4. 委託先

上記3で示した事業を実施でき、以下の要件を満たす団体

- ・スポーツ団体のガバナンスに関する専門的な知識やノウハウを有すること。
- ・有識者等からヒアリングを行い、調査を実施するために必要な調査能力を有すること。
- ・法人格を有すること。

#### 5. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (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、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (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。

#### 6. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

#### 7. 説明会の開催

開催日時：令和5年9月7日(木) 15:30～

開催場所：文部科学省16F3会議室

参加方法：9月6日(水)12:00までに以下の情報を本文に記載の上、[kyosport@mext.go.jp](mailto:kyosport@mext.go.jp)までメールでご連絡ください。

なお、件名は「令和5年度スポーツ・インテグリティ推進事業説明会参加申し込み」としてください。

1. 所属機関
2. 参加者の役職・氏名
3. 電話番号、メールアドレス

## 8. 企画提案書（スポーツ・インテグリティ推進事業）等の提出方法等

- (1) 提出場所、企画競争の内容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三丁目2番2号  
スポーツ庁 競技スポーツ課  
TEL：03-5253-4111（代表）  
E-mail：kyosport@mext.go.jp
- (2) 提出方法
  - ①用紙サイズはA4版とする。
  - ②提出方法は、電子データを上記メールアドレスまで送付する。  
※電子メール送信中の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。
- (3) 提出書類等
  - ①企画提案書（スポーツ・インテグリティ推進事業：別紙様式）
  - ②申請団体の概要  
要覧・団体案内等、役員名簿（様式自由）を提出すること。
  - ③最新の財務諸表等の資料
  - ④誓約書（別紙）
  - ⑤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
  - ⑥その他必要と思われる資料 ※提出書類は電子データで提出すること。
- (4) 提出期限等  
令和5年9月25日（17時必着）  
※すべての提出書類をこの期限までに提出すること  
※E-mailでデータを送信した書類については送信時に提出されたものとみなす。  
※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは一切認めない。
- (5) その他  
企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。  
企画提案書は、日本語及び日本通貨により作成すること。また、電子媒体のファイルの形式は、Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint（2016で閲覧可能なもの）のいずれか）又はPDFファイル形式（Adobe Reader DCで閲覧可能なもの）とする。  
なお、提出された企画提案書等については返却しない。

## 9. 誓約書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。
- (2) 前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とするものとする。

- (3) 前2項は国立大学法人、独立行政法人については適用しない。

## 10. 事業規模（予算）及び採択数

事業規模：14,010千円／1件（上限）

採択数：予算の範囲内で1件を採択予定

※採択件数は審査委員会が決定する

契約期間：契約締結日から令和6年3月15日

## 11. 選定方法等

### (1) 選定方法

企画提案書は、スポーツ庁競技スポーツ課付「スポーツ・インテグリティ推進事業」審査委員会で審査する。また、審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を求めることがある。

### (2) 審査基準

別途定めた審査基準（別添）のとおり。

### (3) 選定結果の通知

選定終了後、30日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

## 12. 契約締結

選定の結果、契約予定者と委託事業実施計画書等を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については、委託事業実施計画書等の内容を勘案して決定するので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者と選定されたとしても、契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分に注意すること。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することはないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

## 13. スケジュール

(1) 公募開始：令和5年8月31日

(2) 公募締切：令和5年9月25日

(3) 審査：令和5年10月（予定）※公募締切日から2週間以内を予定

(4) 委託決定、契約締結：令和5年10月中旬以降（変更もあり得ることに留意）

(5) 契約期間：契約締結日から令和6年3月15日まで

※ 契約書締結後でなければ事業に着手できないので、企画提案書作成にあたっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

## 14. 成果報告

各事業については、その成果等を成果報告書としてとりまとめ、スポーツ庁に提出すること。成果物として必要な書類は以下の通り。

- ・ 報告書本体（A4 版）
- ・ 報告書概要版

※実施成果をまとめ、報告書を作成すること。

※報告書は、スポーツ庁へ電子データによって納品すること。

## 15. その他

- (1) 本事業の実施にあたっては、本事業委託要項、公募要領、スポーツ庁委託事業事務処理要領、委託契約書、委託事業実施計画書、ほか別に定める規定等を遵守すること。
- (2) 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企画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。
- (3) 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、取引企業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。
- (4) 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。
- (5) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (6) 公募期間中の質問・相談等については、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。質問等にかかわ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。

### 〔契約締結に当たり必要となる書類〕

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅延なく以下の書類を提出する必要があるため、事前に準備をしておくこと。なお、再委託がある場合は、再委託先にも周知しておくこと。

- ・ 委託事業実施計画書（委託事業経費内訳を含む）
- ・ 再委託に係る事業委託経費内訳
- ・ 委託事業経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、見積書等、一般管理費率算定根拠資料など）
- ・ 別紙銀行口座情報

企画提案書  
(スポーツ・インテグリティ推進事業)

|  |   |
|--|---|
| 申請機関・団体名                                       |   |
| (ふりがな)<br>代表者役職・氏名                             |   |
| 所在地  | 〒 |
| 事業名  |   |
| 事業実施計画と<br>実施方法<br>(事業の内容、実施時期等について、具体的に掲載する。) |   |
| 事業の趣旨<br>(事業の背景、課題、人材の活用、成果等を含む)               |   |
| 事業の実施体制<br>(メンバーの経歴及び役職を含む)                    |   |
| 事業の継続性について<br>(令和〇〇年度以降)                       |   |
| 本事業に関連する過去の実績について                              |   |

※本様式に加え、事業の内容を別紙で示すことも可とする。

<委託業務経費>

○ 経費予定額

(単位：円)

| 費目    | 種別     | 内 訳 | 経費予定額 |
|-------|--------|-----|-------|
| 人件費   | 人件費    |     |       |
| 事業費   | 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 |     |       |
| 一般管理費 | 一般管理費  |     |       |
| 再委託費  | 再委託費   |     |       |
| 計     |        |     |       |

※ 委託経費の区分についての経費計上の留意事項等

- ①本事業の実施に必要な経費のみ計上し、他の経費と明確に区分し経理すること。また、計上できる経費は契約期間内のものに限る。
- ②経費積算の内訳を明確にし、その単価や必要に応じて数量等の根拠書類を一式添付すること。
- ③人件費(社会保険料等を含む)は、事業遂行上の特有の業務に従事する者に限り対象とし、金額の妥当性があると認められる場合に計上する。
- ④諸謝金は、外部の者に依頼する事業実施上の講義・講演、会議出席、実技指導、原稿執筆・校閲、通訳、各種労務などについて計上する。(業者等との契約による場合は、雑役務費に計上する。)なお、委託先に所属する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。
- ⑤旅費は、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律または団体の旅費規程を準用した額とする。(国内旅費と外国旅費に分けて記載のこと。)
- ⑥各経費の支出に伴うマイレージ、ポイント及び特典の取得は認められない。
- ⑦借損料は、会場・機械・用具・器具・設備・自動車等の借料やリース料を対象とする。(根拠書類には、使用期間(時間)、数量等を記載のこと。)
- ⑧印刷製本費は、会議資料、報告書、事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写、記録用写真フィルム、現像及びプリント等に要する経費とする。
- ⑨消耗品費は、各種事務用品・用紙、書籍類など事業に必要となるものを対象とする。
- ⑩会議費は、会議を開催する場合の飲料代等であり、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。(団体の内部構成員のみで行うものや、打合せ程度のもは対象としない。)
- ⑪通信運搬費は、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送代、通信料等とする。

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。

- ⑫雑役務費は、会場設営、研修教材等の作成、調査研究に係るデータの収集・集計・分析、Webページの作成、人材派遣などの業者等との契約による請負に対して支払うものや、対象経費の支出に係る銀行振込手数料等とする。
- ⑬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のみ計上すること。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。）
- ⑭一般管理費は、団体や事業の性質等を勘案して合理的であると認められる場合に計上する。また、事業の直接経費（人件費、事業費）に一般管理費率を乗じて算定した額を一般管理費とし、一般管理費率は、10%の範囲内で団体の直近の決算等により算定した一般管理費率や団体の受託規程による一般管理費率などから適切に設定する。
- ⑮再委託費は、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。
- ⑯上記に記載する経費以外の経費は、原則として本事業の対象経費としない。

<責任者及び事務担当者>

| 氏名      | 職名 | 連絡先（TEL番号、メールアドレス） |
|---------|----|--------------------|
| （責任者）   |    |                    |
| （事務担当者） |    |                    |

- ※ 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。



## 諸謝金基準単価表

委託事業の経費の積算にあたっては、以下で定める諸謝金基準単価（以下「基準単価」という。）を基準として使用すること。

※ 基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合には、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※ 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

※ 以下で示す区分以外の諸謝金の計上を妨げるものではない。

## 諸謝金基準単価

| 区 分        | 単 位 | 金 額 (円) | 備 考        |
|------------|-----|---------|------------|
| 会議出席謝金     | 日   | 14,000円 | 実働2時間以上    |
| 会議出席謝金     | 時間  | 7,000円  | 実働2時間未満 ※1 |
| 講演謝金       | 時間  | 11,510円 | ※1         |
| 実技・指導等謝金   | 時間  | 5,200円  | ※1         |
| 作業補助等労務謝金  | 時間  | 1,070円  | 会場整理など ※2  |
| 対談・座談会出席謝金 | 日   | 16,710円 | 実働2時間以上    |
| 対談・座談会出席謝金 | 時間  | 8,360円  | 実働2時間未満 ※1 |

※1 時間単価を適用する場合の支払い単位は1時間とし、端数については30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとすること。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

※2 実働時間分のみで算出し、切上処理不可。小数点第2位以下切り捨て。

例) 1時間15分勤務した場合 1.25時間の小数第2位を切り捨てし1.2時間として計算する。

よって 1.2(時間) × 1,070円 = 1,284円

## 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名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。