

(様式1)

令和6年〇〇月〇〇日

企画提案書

スポーツ庁次長 殿

団体名
所在地
代表者の職・氏名

「令和6年度スポーツキャリアサポート支援事業（スポーツキャリアサポートコンソーシアムの運営）」について、以下のとおり企画提案書を提出します。

1. 事業の実施期間 委託を受けた日から令和7年3月16日（日）まで

2. 事業趣旨（事業の背景、課題、人材の活用、成果等を含む）

3. 事業内容

（1）実施計画
別紙1のとおり

（2）実施日程
別紙2のとおり

4. 事業実施体制

※図等を用いて簡潔に記載してください。

※業務従事予定者の知識・知見、事業遂行のための実績・ノウハウ・ネットワーク、財務状況の評価など、審査基準「Ⅲ<評価項目>」の「1 事業実施主体に関する評価」に必要な事項も記載してください。

5. 連絡担当者

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

6. 委託事業経費予定額

(単位：円)

経費区分	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
(1) 人件費	エグゼクティブスペシャリスト ○○円 シニアコンサルタント ○○円 コンサルタント ○○円	
(2) 諸謝金	総会/運営委員会謝金合計○円 ・参加者：単金○円① ・大学教授・ファシリテーター：単金○円② ・職員：単金○円③ 第1回総会 ○円(=①×●人+②×●人+③×●人) 第2回***** 第3回*****	
(3) 旅費	総会/運営委員会 交通費○円 (=遠隔からの出席者○円支給×●名×●回) および(=近隣からの出席者○円×●名×●回)	
(4) 借損料	○円 (内訳)	
(5) 印刷製本費	○円 一式 (●部)	
(6) 通信運搬費	計上なし	
(7) 消耗品費	計上なし	
(8) 会議費	お茶代 ○円×●名×●回	
(9) 保険料	○円	
(10) 雑役務費	○円	
(11) 消費税相当額	不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×10%=○○円	
	インボイス影響額-経過措置の適用：無	
	インボイス影響額-経過措置の適用：有	
(12) 一般管理費	(1)～(10)×10%=○○円	
(13) 再委託費	再委託先名称：再委託費 ○○協会 ○円	
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、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください。

※ 一般管理費を算出する際の事業費には、再委託費を含めません。

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	
(複数ある場合には、すべて記載すること。)	
再委託の必要性	
(複数ある場合には、すべて記載すること。)	
・公募要領に示されている業務内容を遂行するため	
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。)	
円を予定	

8. 再委託費内訳

(単位：円)

経費区分	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
(1)人件費	エグゼクティブスペシャリスト ○○円 シニアコンサルタント ○○円 コンサルタント ○○円	
(2)諸謝金	総会/運営委員会謝金合計○円 ・参加者：単金○円① ・大学教授・ファシリテーター：単金○円② ・職員：単金○円③ 第1回総会 ○円(=①×●人+②×●人+③×●人) 第2回***** 第3回*****	
(3)旅費	総会/運営委員会 交通費○円 (=遠隔からの出席者○円支給×●名×●回) および(=近隣からの出席者○円×●名×●回)	
(4)借損料	○円 (内訳)	
(5)印刷製本費	○円 一式 (●部)	
(6)通信運搬費	計上なし	
(7)消耗品費	計上なし	
(8)会議費	お茶代 ○円×●名×●回	
(9)保険料	○円	
(10)雑役務費	○円	
(11)消費税相当額	不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×10%=○○円	
	インボイス影響額-経過措置の適用：無	
	インボイス影響額-経過措置の適用：有	
(12)一般管理費	(1)～(10)×10%=○○円	
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、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください。

※ 地方公共団体においては、一般管理費の計上はできません。

※ 一般管理費を算出する際の事業費には、再委託費を含めません。

実施計画

事業内容	備考
<p>事業全体の実施概要</p> <p>(1) 総会及び運営委員会の開催に関する業務</p> <p>(2) 会員団体の拡大・連携推進</p> <p>(3) プロジェクトの推進</p> <p>①アスリートキャリアコーディネーターの育成</p> <p>②キャリアセンターの運営及び機能充実 (ACC の活用)</p> <p>③会員団体の連携・共同によるプロジェクトの推進</p> <p>(4) 情報発信コンテンツの充実及び専用ウェブサイトのセキュリティ強化</p> <p>(5) 今後に向けた検討</p> <p>(6) 事業成果報告書の作成</p>	

※公募要領「3. 事業の内容」に記載されている各事項について、概略図・概念図等を使用し、分かりやすく記載してください。

※企画提案の内容等を別紙とすることも可とするが、その際には本書式との対応箇所を明確に記載してください。

※「6. 委託事業経費予定額」との整合性に留意し、人数、回数等は、可能な限り詳細に記載してください。

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、契約期間内に限る。また、経費（単価等）の根拠となる資料（内訳が分かる見積書・請求書等の書類）を添付すること。
- ② 経費は、税抜額及び消費税相当額の内訳が分かるように計上すること。
- ③ 人件費については、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））の妥当性について精査の上、雇用契約書等の根拠資料を添付すること。既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。
- ④ 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（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること）。単価等については各団体の支給規程及び文部科学省の支給単価等を比較して、妥当な単価を設定すること。（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求められることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。また、菓子折、金券の購入は認められない。
- ⑤ 旅費については、原則として、各団体の旅費規程によること（移動費、宿泊費、日当等）。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規程を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。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・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 印刷製本費については、ポスター、チラシ、報告書等の印刷にかかる費用を対象とする。
- ⑧ 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。備品の購入は認めない。活動に参加する地域住民等の食費、宿泊費等については受益者負担を原則とする。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の取得等による個人の特典は認められない。
- ⑨ 会議費については、開催通知及び議事要旨（録）を作成する規模の会議を開催する場合のお茶代・弁当代等（弁当代は、午前午後を通した3時間以上の場合、支給することができる。）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、酒類や茶菓子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、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のもは対象としない。また、クラブ活動等の飲み物は対象としない。
- ⑩ 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（送付先一覧を添付すること。）。また、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。※電話代は認めない。

- ⑪ 雑役務費については、印刷、会場設営、アンケート調査等に係るデータ集計・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。
- ⑫ 保険料については、イベント等を開催する際に、指導者やスタッフを被保険者として加入する傷害保険・賠償責任保険を対象とする。事業の対象となる地域住民等の保険料は含めないものとする。
- 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。また、インボイス制度の施行により、受託者が免税事業者等から課税仕入した場合に、その分の仕入税額控除を受けることができず、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となることから、当該インボイス影響額を消費税相当額に計上すること。これらの場合、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額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）
- ⑭ 一般管理費は委託事業を実施するための光熱水費（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（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。一般管理費は直接経費の10%を上限（受託者の受託規定等と直近の決算により算出した一般管理費率とを比較して低い率をもって算出）とする。
- ⑮ 再委託費は、委託事業のうち、技術的、専門的又は実績的な事項で、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。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。

謝金単価について

委託事業の経費の積算にあたっては、スポーツ庁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がこれを下回る場合は、それらを用いて積算すること。

諸謝金基準単価表 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
講演謝金	時間	11,510円	専門テーマ講演
助言謝金	時間	5,200円	事業に係る助言
作業補助等 労務謝金	時間	1,210円	雇用2ヶ月以内