**企画提案書**

**感動する大学スポーツ総合支援事業**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大学名 |  | | |
| （ふりがな）  代表者役職・氏名 |  | | |
| 所在地 | 〒000-0000 | | |
| 事業名  ※いずれかを選択 | 感動する大学スポーツ総合支援事業 | | |
|  | | ①大学スポーツムーブメントモデル創出支援事業  ※選択してください　→　タイプA　タイプB |
|  | | ②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業 |
| ※選択してください　→　構築期　実践期 |
|  | | ③大学スポーツ資源を活用した地域振興モデル創出支援事業  ※選択してください　→　タイプA　タイプB |
| 事業実績 |  | | |
| * 以下の事業における受託実績がある場合は、採択された事業を選択する | | |
|  | 令和4年度 感動する大学スポーツ総合支援事業 | |
|  | 令和5年度 感動する大学スポーツ総合支援事業 | |
|  | 令和6年度 感動する大学スポーツ総合支援事業 | |
| 財務状況 |  | | |

* 事業名はいずれか１つを選択すること。
* 複数事業を応募する場合は、事業別に企画提案書を作成すること。
* 事業名①を選択する場合、大学が主催するホームゲームに対する企画は【タイプA】、競技団体等が主催するホームゲームに対する企画は【タイプB】にチェックを入れてください。
* 事業名②を選択する場合、学内において研修講義を実施し指導者を派遣する仕組みづくりを行うものは【構築期】、中学生への実践的な指導の実施を行うものは【実践期】にチェックを入れてください。
* 事業名③を選択する場合、既に全学的な取組となっているものは【タイプＡ】、今後全学的な取組にすることについて学長の同意を得ており本事業を実施する学内プロジェクトチームや委員会が組成されているものは【タイプＢ】にチェックを入れてください。

＜責任者及び事務担当者＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 職　　名 | 連絡先（TEL番号、ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ） |
| （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、本委託事業の窓口となる者を記載すること。
* 事務担当者が所属する部局のグループアドレスがある場合は記載すること。

＜実施計画＞

|  |  |
| --- | --- |
| 実施計画名 | |
|  | |
| 事業の趣旨・目的（公募要領の内容を踏まえ、記載すること） | |
| 事業の趣旨 |  |
| 事業の目的 |  |
| 事業の実施計画と実施方法 | |
| 事業の内容 |  |
| 実施方法 |  |
| 実施場所 |  |
| 実施  スケジュール |  |
| 大学が有する  スポーツ資源と  その活用方法 |  |
| 事業の実施体制 | |
| 学内の体制 |  |
| 外部団体等との連携・協力体制 |  |
| 実施体制構築の調整状況 |  |
| 事業の効果 | |
| 期待される事業効果 |  |
| 成果を評価する視点・項目等 |  |
| 特記事項 | |
|  | |

* 必要に応じて欄を拡大して記入すること。
* 委託業務経費との整合性に留意し、積算について（人数、回数等）は、可能な限り詳細に記載すること。
* 必要に応じ参考資料を添付すること。参考資料はPowerPointなど任意の様式で可。（その場合は、項目の欄に参考資料が添付されていることを記載すること）
* 任意の様式を使用する場合も、用紙サイズはＡ４判とする。
* 過年度における「感動する大学スポーツ総合支援事業」の採択大学が応募する場合は、以下の点についても明確に記載する。
  + 継続して採択され、モデル事業として実施することの必要性
  + 昨年度と同事業を行う場合、変更点や改良点

＜委託業務経費＞

1. 経費予定額

（１）支出

　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 経費区分 | | 積　算　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 | |  |  |
| 保険料 | |  |  |
| 消費税相当額 | 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 | |  |  |
| 再委託費 | 再委託費 | |  |  |
| 合計 | | |  |  |

（２）収入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 委託費の額 |  |  |
| 自己調達額 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合計 |  |  |

* 経費の計上に当たっては、別紙１「経費計上の留意事項等」を参照のこと。
* 積算内訳は、事業内容との整合性に留意し、詳細に記載すること。
* 選定の結果、契約予定者となった場合、委託事業経費（委託に係るものを含む）の積算根拠資料を遅延なく提出する必要があるので、事前に準備しておくこと。
* 消費税相当額については、以下の該当する箇所に入力すること。

1…不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率

2…インボイス影響額－経過措置の適用：無

3…インボイス影響額－経過措置の適用：有

＜再委託＞

再委託の有無（　☐有　・　☐無　）

※再委託が複数ある場合は再委託先ごとに作成

再委託先

|  |  |
| --- | --- |
| （ふりがな）  再委託の相手方の名称・氏名 |  |
| 再委託の相手方の所在地 | 〒 |
| 再委託を行う業務の範囲 |  |
| 再委託の必要性 |  |
| 再委託費  （単位：円） |  |

再委託費予定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 内　　　訳 | 経費予定額 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　　計 | |  |  |

※ 経費区分については、人件費、諸謝金、旅費、借損料等適宜記載すること。

※ 経費の計上に当たっては、別紙１「経費計上の留意事項等」を参照のこと。

別紙１

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。

②　本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。

③　人件費（社会保険料等を含む）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））の妥当性を判断の上、計上すること。また、人件費は下記の通りで計算し、時間単価については受託人件費単価規定（①当該単価規定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必要があります）を添付した上で、以下の通り計算すること。

　・人件費

　　人件費＝時間単価×作業時間数

・正職員の受託人件費時間単価

　　受託単価規定等に基づく時間単価を使用します。

　・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、次の通り積算します。

　　受託人件費時間単価＝（受託者が負担した年間総支給（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、正職員と同様以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。

　　（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ません。

④　人件費について以上の条件によりがたい場合は別途文科省と協議を行う。

⑤　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。積算にあたっては、別紙に定める諸謝金基準単価を基準として使用すること。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）なお、菓子折、金券の購入は認められない。

⑥　旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額とする。（移動費、宿泊費、日当等）

航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。

⑦　諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。

⑧　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。

⑨　印刷製本費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費とする。

⑩　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。なお、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

⑪　会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、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。（団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。）

⑫　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。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。

⑬　雑役務費については、会場設営、調査研究に係るデータ集計・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。

⑭　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、免税事業者との取引係るインボイス影響額（該当ある場合）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額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）

なお、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。

⑮　事業を実施するために必要な経費であるが、当該事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費（③～⑭の経費に限り、再委託費は含まない。）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。

　　一般管理費率については、次の(1)から(3)までを比較し、最も低率のもので設定すること。

　　(1)委託先が受託規定に定めている一般管理費率

　　(2)委託先の直近の決算により算定した一般管理費率

　　(3)１０％

　　一般管理費を計上する場合は、あらかじめ受託規定等、①及び②の一般管理費率の根拠がわかる資料を併せて提出すること。

⑯　再委託費については、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こと。経費については、上記区分に準じ計上すること。（再々委託費については対象としない。）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。

⑰　保険料については実施するイベント等に関する経費を対象とし、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。

⑱　上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。

⑲　計上できる経費は、契約期間内に使用した対象経費に限る。