

※本様式には、原則として文章のみ記載してください。
※図表、画像、グラフ、イメージ図等を用いる場合は、別添資料を提出してください。

企画提案書 大学スポーツ総合支援事業

| | |
|--|---|
| 大学名 | 〇〇大学 |
| (ふりがな) 代表者役職・氏名 | がくちょう ゆにばす たろう 学長 由仁場須 太郎 |
| 所在地 | 〒123-4567 東京都千代田区九段北 4-2-9 |
| 事業名 ※いずれかを選択 | 大学スポーツ総合支援事業 |
| | <input type="checkbox"/> ①学生主体の運営向上事業（運営推進型） |
| | <input type="checkbox"/> ①学生主体の運営向上事業（大学連携型） |
| | <input type="checkbox"/> ②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業（指導者派遣型） |
| | <input checked="" type="checkbox"/> ②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業（広域推進型） |
| <input type="checkbox"/> ③大学スポーツによる地域振興等の推進事業（学内活性型） | |
| <input type="checkbox"/> ③大学スポーツによる地域振興等の推進事業（地域課題解決型） | |
| 事業実績 | 本事業を実施するに当たり、実績として提示できる事業・資料があれば記載してください。 |
| | ※ 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 <input type="checkbox"/> 令和4年度 感動する大学スポーツ総合支援事業 <input type="checkbox"/> 令和5年度 感動する大学スポーツ総合支援事業 <input type="checkbox"/> 令和6年度 感動する大学スポーツ総合支援事業 <input checked="" type="checkbox"/> 令和7年度 感動する大学スポーツ総合支援事業 |
| 財務状況 | 応募者の財務基盤を確認できる公開情報（学校法人決算書類等）の URL を記載してください。 |

※ 事業名はいずれか1つを選択すること。

※ 複数事業・分類を応募する場合は、事業別に企画提案書を作成すること。

<経理責任者及び事業担当者>

| 区分 | 氏名 | 所属学部/部署等 | 職名 | 電話番号 | メールアドレス |
|-------|------------------|----------|------|--------------|-------------------|
| 経理責任者 | (経理責任者) 〇〇 〇〇 | 会計課 | 課長 | 00-0000-0001 | Mail1@xxxxxxxx@jp |
| 事業担当者 | (事業担当者) 〇〇 〇〇 | スポーツ局 | 局長 | 00-0000-0002 | Mail2@xxxxxxxx@jp |
| | (事業担当者) 〇〇 〇〇 | スポーツ局 | 局長補佐 | 00-0000-0002 | Mail3@xxxxxxxx@jp |

※ 事業担当者は、本委託事業の窓口となる者を1名以上記載すること。

<実施計画>

| 実施計画名 | |
|-------------------------------------|--|
| 〇〇大学による〇〇地区を対象としたスポーツ・健康まちづくりプロジェクト | |
| 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 | |
| 地域や学内等の課題 (事業③のみ) | 事業を実施する地域や学内等が抱える課題を具体的に記載してください。 |
| 事業の実施計画と実施方法 | |
| 事業内容 | <ul style="list-style-type: none"> ● 事業の内容を具体的に記載してください。各事業においては以下の内容を含めて記載してください。 <p>【①学生主体の運営向上事業】 大会・イベント名及び概要、主催者名、対戦相手・実施種目等</p> <p>【②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業】 研修講義の内容や講師、指導者の派遣先、継続した指導者派遣の仕組み等</p> <p>【③大学スポーツによる地域振興等の推進事業】 事業を実施する地域や学内等が抱える課題に対し、課題の解決に資する取組等</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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、過去に類似の事業内容で採択された実績がある場合においても、モデル事業として改めて実施する必要性、また、変更点や改良点など、発展・進展した内容が分かるよう具体的に記載してください。 |
| 実施方法 | <ul style="list-style-type: none"> ● 事業実施における具体的な実施方法がわかるように記載してください。 ● 事業の成果を高めるための効果的な工夫・独創性等があれば記載してください。 |

| | |
|------------------------|--|
| <p>実施場所</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 事業の実施場所を具体的に記載してください。各事業においては以下の内容を含めて記載してください。 <p>【①学生主体の運営向上事業】 大会・イベント等の実施場所</p> <p>【②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業】 研修講義を行う場所、指導先の中学校等名</p> <p>【③大学スポーツによる地域振興等の推進事業】 事業を実施する地域と取組の実施場所</p> |
| <p>実施スケジュール</p> | <p>事業の実施スケジュールを具体的に記載してください。</p> |
| <p>活用する大学スポーツ資源</p> | <p>事業で活用する大学スポーツ資源（人材、施設、知識など）とその活用方法を具体的に記載してください。</p> |
| <p>コンプライアンス教育の実施計画</p> | <p>大学スポーツにおけるガバナンス体制の整備状況や学生等に対するコンプライアンス教育の実施計画等について具体的に記載してください。</p> |
| <p>次年度以降の事業継続計画</p> | <p>翌年度以降も持続可能な取組とするための手法を記載してください。</p> |
| <p>外部資金の獲得施策</p> | <p>自走化に向けた外部資金の獲得施策について具体的に記載してください。 （過去に「感動する大学スポーツ総合支援事業」に採択された経験がある大学においては、必ず記入してください。）</p> |

| 事業の実施体制 | |
|-------------|--|
| 実施体制 | <p>【学内体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業実施に必要な人員・組織体制及び学内組織との連携体制、業務管理を適切に遂行できる体制（氏名、所属、役職、業務分掌等詳細等）を記載してください。 ※ 体制図は事業概要資料（指定様式：パワーポイント形式）に記載してください。 事業を適切に遂行するための技術力およびノウハウがあれば具体的に記載してください。 <p>【外部団体等との連携・協力体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各事業において以下に記載の外部団体等とどのように連携・協力しているかがわかるように記載してください。 <p>①学生主体の運営向上事業</p> <ul style="list-style-type: none"> 対戦相手、連携・協力する大学、競技団体、自治体等 <p>②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修講義を行う講師の派遣元、指導者を派遣するにあたって連携する団体・自治体等 <p>③大学スポーツによる地域振興等の推進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> 課題を解決しようとする地域の自治体や協会、総合型地域スポーツクラブ等の地域の組織・団体等 自走化に向けた自治体及び地域の組織・団体と連携・協力体制 |
| 実施体制構築の調整状況 | <p>学内及び外部団体等を含めた実施体制の準備・調整状況を記載してください。</p> |
| 事業の効果等 | |
| 期待される事業効果 | <ul style="list-style-type: none"> 期待される事業の効果を具体的に記載してください。各事業においては以下の内容を含めて記載してください。 <p>【①学生主体の運営向上事業】 大学スポーツの価値向上・認知向上の推進にあたって期待される効果 影響を与える人々の属性、人数規模を具体的に記すこと</p> <p>【②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業】 実証事業を実施するにあたって期待される効果 大学生指導員養成にあたっての計画人数を具体的に記すこと</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>【③大学スポーツによる地域振興等の推進事業】 地域課題解決への事業効果</p> |
| 成果を評価する視点・項目等 | <ul style="list-style-type: none"> 事業の成果を評価する視点・項目等と、その評価方法について具体的に記載してください。各事業においては以下の内容を含めて記載してください。 <p>【①学生主体の運営向上事業】 参加者の属性（在学生・地域住民等）や人数</p> <p>【②大学生指導員の養成・確保に関する実証事業】 実証事業の評価・検証にあたり必要な項目・基準等</p> <p>【③大学スポーツによる地域振興等の推進事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> 課題解決への事業効果を定量的かつ定性的に検証できる具体的な目標到達点（KPI） 事業実施によって影響を及ぼす規模 効果測定の手段 |
| 学生全体（特に女子学生）のスポーツ実施率向上施策 | <p>一般学生等（特に女子学生）のスポーツ実施率向上を目的とするスポーツ機会・充実を図るための具体的な取組内容を記載してください。</p> |
| 大学スポーツの認知度向上に関するアンケート調査項目（事業①のみ） | <p>大会に対する意見や大学スポーツの認知度向上等、来場者に実施するアンケート調査について、具体的内容を記載してください。</p> |
| 特記事項 | |
| <p>特記する内容があれば記載してください。</p> | |

※ 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。企画提案書（Word 様式）には、原則として文章にて記載し、図表、画像、グラフ、イメージ図等を用いる場合は、別添資料として提出すること。（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。

- 過去に類似の事業内容で採択された実績がある場合においても、モデル事業として改めて実施する必要性、また、変更点や改良点など、発展・進展した内容が分かるよう具体的に記載してください。

<委託業務経費>

※事業に係る経費は全て記載してください。

※自己資金等で補填する場合は収入欄に記載してください。

[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 | ○人×○日×@○○円=○○円 | ○○ |
| 事業費 | 諸謝金 | 会議出席諸費 ○人×○時間×○日×@○○円=○○円 | ○○ |
| | | 講師謝金 ○人×○回×@○○円=○○円 | |
| | 旅費 | 会議出席旅費 ○人×○回×@○○円=○○円 | ○○ |
| | | 調査旅費 ○人×○回×@○○円=○○円 | |
| | 借損料 | 会場借料等 ○回×@○○円=○○円 | ○○ |
| | 印刷製本費 | 成果報告書 ○冊×@○○円=○○円 | ○○ |
| | 消耗品費 | 事務用紙 (A4) ○箱×@○○円=○○円 | ○○ |
| | 会議費 | お茶 ○○人×○回×@○○円=○○円 | ○○ |
| | 通信運搬費 | 会議の開催通知郵送料 ○○人×○回×@○○円=○○円 | ○○ |
| | | 報告書送付 ○○部×@○○円=○○円 | |
| 雑役務費 | データ入力作業 ○○件×@○○円=○○円 | ○○ | |
| | 報告書発送業務 ○○部×@○○円=○○円 | | |
| 保険料 | 傷害保険料 ○○人×○○日×@○○円=○○円 | ○○ | |
| 消費税相当額 | 1…不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率 | | |
| | 2…インボイス影響額一経過措置の適用：無 | | |
| | 3…インボイス影響額一経過措置の適用：有 | 諸謝金 ○○円×○○%=○○円 保険料 ○○円×○○%=○○円 | ○○ |
| 一般管理費 | 一般管理費 | 人件費・事業費(再委託費を除く) ○○円×○○%=○○円 | ○○ |
| 再委託費 | 再委託費 | 再委託先A ○○円 再委託先B ○○円 | ○○ |
| 合計 | | | ○○ |

[収入]

| 内容 | 計算式 | 収入予定額 |
|-------|-----|-------|
| 委託費の額 | | 〇〇 |
| 自己調達額 | | 〇〇 |
| その他 | | 〇〇 |
| 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滞なく提出する必要があるため、事前に準備しておくこと。

<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。

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

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{作業時間数}$$

・ 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。

$$\text{受託人件費時間単価} = (\text{受託者が負担した年間総支給（注2）} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（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に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。