令和○年○○月○○日

企　画　提　案　書

U-SPORT PROJECT事務局

（株式会社コクーンエイト）　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者の職・氏名

　令和７年度「U-SPORT PROJECTコンソーシアム」を活用した団体連携型企画実行促進事業について、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８年２月27日まで

　２．事業趣旨

※本事業では、事業実施以降も、今後の事業の受託の有無にかかわらず、パラスポーツの実施環境の整備にかかる取組を継続していただくことを前提としています。今後の展望も含めた取組全体のねらいと、今年度の事業のねらいを簡潔に記載してください。

　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。

※事業実施における役割分担・管理体制、本事業において連携する団体・企業・自治体等（実行委員会メンバーの所属団体等を含む）との関係についても具体的に記載してください。

※事業を円滑に実施するためのポイントも記載してください。

　５．連絡担当者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 職名 | 連絡先（電話番号、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　※エクセル様式を使用

（別紙１）

実　施　計　画

|  |  |
| --- | --- |
| 事業内容 | 備　考 |
| １．事業概要  　※企画提案書の内容について、簡潔にまとめてください。  ２．実行委員会及び実施体制  　※実行委員会の委員、開催回数等について記載してください。  　※「U-SPORT PROJECT」への関わり方についても記載してください。  ３．具体的な事業実施内容  ※本事業の実施内容について具体的に記載してください。  また、以下の事項については必ず記載してください。  ・事業の目的及び計画内容  ・提案内容における社会課題とその課題に対する解決手段  ・期待される事業の実施効果  ４．連携予定先  　※連携予定先に期待する役割や機能について、具体的に記載してください。  ５．目標  　※本事業を実施することで達成を目指す目標（複数でも可。原則何らかの数値目標を盛り込むこと。）を記載してください。  ６．評価指標  　※目標の達成度合いを評価するために使用する数値、項目等について記 載してください。  ７．事業の新規性及びモデル性  　※事業の新規性及びモデル性について記載してください。  ８．取組を持続的かつ自律的に継続していくための課題及び取組方針  　※連携予定先との連携により、持続的かつ自律的に継続していくための課題と今後の取組方針を具体的に記載してください。国費に依存しない形で、どのように実施していくのか、対処方法や実施時期を具体的に記載してください。  ９．情報発信  　※本事業で実施する内容を広く周知し、横展開を図るための情報発信計画について具体的に記載してください。 |  |

※　審査基準「１．企画内容に関する評価」の（１）～（８）の評価のために必要な事項も記載してください。

※　６．委託事業経費予定額との整合性に留意し、積算について（人数、回数等）は、可能な限り詳細に記載してください。

（別紙２）

実　施　日　程　表（予　定）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施時期 | 計画事項 | | | | 備　考 |
| ○○○○ | ○○○○ | ○○○○ | ○○○○ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※　計画事項は、実施計画（別紙１）の記載内容との整合性に留意し記載してください。

（別紙３）

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、スポーツ庁委託事業事務処理要領に従い、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とを比較して、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、報告書等の印刷に係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のは対象としない。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　各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込）として計上することとし、不課税、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）について対象額を当種別において消費税相当額として計上する。

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を比較して低い率をもって算出）とする。