令和２年　月　日

企 画 提 案 書

株式会社 日本総合研究所

リサーチ・コンサルティング部門

常務執行役員本部長　木下輝彦　殿

団体名

所在地

代表者職・氏名　 印

　令和２年度「Sport in Life推進プロジェクト（ターゲット横断的なスポーツ実施者の増加方策事業）」について、以下のとおり企画提案書を提出します。

令和２年度「Sport in Life推進プロジェクト（ターゲット横断的なスポーツ実施者の増加方策事業）」　企画提案書書式

**本事業の概要（最大頁数：Ａ４×１頁）**

|  |
| --- |
| **（１）提案団体名** |
| **１）代表団体名** | * 代表団体の正式名称を記載してください。
 |
| **２）構成団体名** | * 全構成団体の正式名称を記載してください。
 |
| **（２）事業の実施概要** |
| **１）事業の概要** | * ターゲットや事業内容について200～300字程度で簡潔に記載してください。詳細は、後段の本文中に記載して下さい。
 |
| **２）期待される事業の実施効果** | * 実施する事業によって期待されるスポーツ実施意欲の向上、及び週１日以上のスポーツ習慣の定着効果について簡潔に記載してください。

※詳細は、「２．１）スポーツ実施者の増加効果」に記載してください。※なお、子供・若者（19歳以下）を対象とする事業を実施する場合は、週１日以上のスポーツ習慣の定着効果ではなく、運動・スポーツすることが好きになった者や、運動・スポーツの実施時間が増加した者の拡大効果を記載してください。 |

※指定頁数内で図表等を使用し、分かりやすく記載してください。

**１．増加方策事業の実施内容**

**（１）事業の目的（最大頁数：Ａ４×２頁）**

**１））事業の狙い（ターゲットとそのスポーツ実施を促すためのポイント）**

|  |
| --- |
| * **本増加方策事業のターゲット**
* 本事業のターゲットについて、できるだけ具体的に記載して下さい。

※事業の狙いを明確にしていただくために、増加方策事業のターゲット像はできるだけ具体的に記載して下さい（年齢、性別、職業、家族構成、居住エリア、嗜好など）。 |
| * **ターゲットのスポーツ実施を促すためのポイント**
* ターゲットのスポーツ実施につなげるための誘因など、スポーツ実施を促すためのポイントについて、仮説で構いませんので、できるだけ具体的に記載してください。
 |

※参考資料１．「事業の狙い」と「事業の実施内容」の記載イメージを参考にしてください。

**（２）事業の実施内容（最大頁数：Ａ４×４頁）**

**１）事業の実施内容**

|  |
| --- |
| * 上記の事業の目的を踏まえ、事業の実施内容について、できるだけ詳細に記載してください。
 |

**２）事業の特徴**

|  |
| --- |
| * 提案された事業の実施内容の特徴や新規性（既に実施されている他の取組やサービスとの違い）について記載してください。
* 提案団体が同種の事業を既に実施している場合には、本提案事業の新規性について記載してください（既に実施されている取組と全く同じ内容の事業の提案は認められません。ただし同種の内容でも新たなターゲットの掘起しに寄与するような提案は認められます。）。
 |

**２．効果の検証方法（最大頁数：Ａ４×１頁）**

**１）スポーツ実施者の増加効果**

|  |
| --- |
| * **期待されるスポーツ実施意欲の向上及び週１回以上のスポーツ習慣の定着割合等**
* 提案事業の実施により、事業対象者のどの程度の割合のスポーツ実施意欲の向上、及び週１日以上のスポーツ習慣の定着が期待できるか記載してください（現時点での仮設で結構です。また、先行研究や取組実績などがあれば記載してください）。

※なお、子供・若者（19歳以下）を対象とする事業を実施する場合は、週１日以上のスポーツ習慣の定着ではなく、運動・スポーツすることが好きになる者や、運動・スポーツの実施時間が増加する者の期待効果を記載してください。 |
| * **上記の効果検証方法等（調査手法、調査項目、調査のタイミングなど）**
* スポーツ実施意欲の向上、及び週１日以上のスポーツ習慣の定着割合の検証方法について記載して下さい。本事業の実施により、どのような理由でスポーツ実施意欲の向上、及び週１日以上のスポーツ習慣の定着に寄与したかについても分析できる内容としてください。

※スポーツ実施意欲の向上、及び週１日以上のスポーツ習慣の定着した者の割合の把握に際しては、原則として、本事業対象者全員に、活動報告書のアンケート調査票に回答していただいてください。※なお、子供・若者（19歳以下）を対象とする事業を実施する場合は、子供を対象とした活動報告書のアンケート調査票を活用し、運動・スポーツすることが好きになる者や、運動・スポーツの実施時間が増加する者の拡大効果を検証してください。 |
| * **本事業を通じて得ることが期待される波及効果等（任意でご記載ください）**
* 上記に限らず、事業の狙い、目的に応じた取組効果（例：スポーツ習慣の定着を通じて、ビジネスパーソンのメンタルヘルス改善や仕事の効率向上等）について、調査・分析を実施する予定があれば、記載してください。

※上記のスポーツ実施意欲の向上、及び週１日以上のスポーツ習慣の定着した者の割合に関する効果検証などを実施する際に、波及効果についても調査内容に盛り込んでいただく可能性があります。 |

**３．実施スケジュール**

事業実施スケジュールを記載してください。事業実施期間は契約を締結した日から令和３年２月19日（金）となります。契約締結後でなければ事業に着手できないので、事業開始日に柔軟性を持たせた実施スケジュールとしてください。

令和２年11月30日（月）の中間報告で進捗報告、令和３年２月12日（金）の最終報告で成果報告が可能なようにスケジュールを作成してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施時期 | 計画事項 | 備　考 |
| （１）○○○○ | （２）○○○○ | （３）○○○○ | （４）○○○○ | （５）○○○○ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

※　計画事項は、上記の「事業の実施内容」の記載との整合性に留意し記載してください。

※　書式は任意です。実施時期ができるだけ詳細にわかるよう作成してください。

**４．実施体制**

**（１）PT（プロジェクトチーム）の構成団体について**

|  |
| --- |
| * 代表団体、その他のPT（プロジェクトチーム）構成団体の概要、及び各団体の役割を記載してください。
* 各構成団体が事業内容をそれぞれの役割を適切に遂行するために必要な実績、ノウハウ、及びリソースやネットワーク等を有していることについて記載してください。
 |

**○代表団体**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| コンソ加盟 | ※Sport in Lifeコンソーシアムへの加盟の有無をご記載ください。 |
| 代表者職氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 業務内容 |  |
| PT（プロジェクトチーム）における役割 | ※PT（プロジェクトチーム）における役割は、上記の「事業の実施内容」の記載との整合性に留意し記載してください。 |
| 類似プロジェクトの実績※代表団体の自主事業の実績も可 | 「業務名」（契約相手、実施期間） | プロジェクトの概要 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 本事業に関連するノウハウ、リソース、ネットワーク等 |  |
| 【本申請の窓口となる担当者名】 |
| 所属 電話職 ファックス氏名 E-mail |

**○構成団体**

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| コンソ加盟 | ※Sport in Lifeコンソーシアムへの加盟の有無をご記載ください。 |
| 代表者職氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 業務内容 |  |
| PT（プロジェクトチーム）における役割 | ※PT（プロジェクトチーム）における役割は、上記の「事業の実施内容」の記載との整合性に留意し記載してください。 |
| 本事業に関連する実績、ノウハウ、リソース、ネットワーク等 |  |

**（２）代表団体の事業運営能力について**

|  |
| --- |
| * 代表団体の契約主体として、事業を実施するための適切な財政基盤、経理能力を有していることを記載してください。
 |

**（３）人員体制**

|  |
| --- |
| * 代表団体、その他のPT（プロジェクトチーム）構成団体における本事業への従事予定者（プロジェクトメンバー）を記載してください。また、従事予定者の役割分担を記載してください。
 |

**○従事予定者の役割分担の記載例**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 所属団体名 | 従事者役職・氏名 | 担当業務 |
| 責任者・管理者 |  |  |  |
| プロジェクトリーダー |  |  |  |
| プロジェクトメンバー |  |  |  |
| プロジェクトメンバー |  |  |  |
| プロジェクトメンバー |  |  |  |
| 経理担当者 |  |  |  |
| ・・・ |  |  |  |

※責任者・管理者、プロジェクトリーダー、経理担当者は代表団体の職員を充ててください。

**５．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 | マネジャー〇日（時間）×@〇円/〇日（時間）＝●●円スペシャリスト〇日（時間）×@〇円/〇日（時間）＝●●円※代表団体の従事予定者の人件費を計上して下さい。 |  |
| (2)諸謝金 | 講演会講師謝金（基調講演）〇名×〇回×@〇円＝●●円講演会講師謝金（パネリスト）〇名×〇回×@〇円＝●●円 |  |
| (3)旅費 | 講演会講師旅費遠隔からの出席者　〇名×〇回×@〇円＝●●円近隣からの出席者　〇名×〇回×@〇円＝●●円 |  |
| (4)借損料 | 会場借料等〇回×＠〇円＝●●円 |  |
| (5)印刷製本費 | スポーツ教室参加者への配布資料印刷費〇部×＠〇円＝●●円 |  |
| (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　〇名×〇回×@〇円＝●●円 |  |
| (9)雑役務費 | スポーツ教室インストラクター派遣●円（○回）スポーツ教室運営支援（スタッフ派遣、機材準備）　●円（○回） |  |
| (10)消費税相当額 | 人件費○○円×10％＝○○円 |  |
| (11)一般管理費 | (1)～(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。

※　契約時には、積算根拠となる資料（人件費、一般管理の積算根拠、謝金や旅費の支払規定、雑役務費等の見積など）を提出いただきます。

（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、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　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。

⑧　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。

⑨　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。

⑩　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。

⑪　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。

⑫　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。