

平成 30 年度運動部活動改革プランに関する企画公募要領

平成 30 年 5 月
スポーツ庁次長決定

スポーツ庁では、運動部活動改革プランの企画公募を行います。本事業の実施を希望する場合は以下の公募要領に基づきご応募ください。

1 事業の趣旨

平成 29 年度に策定した「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）を踏まえた運動部活動に関する実践・調査研究を行い、各学校において持続可能な運動部活動が行われるよう、研究結果を周知・普及させる。

2 事業の内容

- I. ニーズの多様化に関する調査・実践研究
- II. 地域との協働・融合に関する調査・実践研究
- III. 学校医、産婦人科医等との連携に関する調査・実践研究
- IV. 競技大会への参加・運営の在り方に関する調査・実践研究
- V. 企業等との連携に関する調査・実践研究

3 公募対象

地方公共団体（都道府県、市区町村、都道府県教育委員会、市区町村教育委員会）、法人格を有する団体とするものとする。ただし、以下に該当するものは含まれない。

（1）予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当する者

なお、未成年、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ているものは、同条中特別の理由がある場合に該当する。

（2）文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者

また、学校設置者においては、ガイドラインを遵守していることを前提とする。

4 委託期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 10 日まで

5 事業報告

（1）途中報告

本事業は「運動部活動の在り方に関するアドバイザー会議」で事業の進捗状況を把握していくことから、委託先は適宜、事業の進捗状況を報告する資料をス

スポーツ庁に提出するものとする。

(2) 最終報告

調査・実践研究の結果及び成果等を報告書にまとめ、事業完了日から 10 日を経過した日又は平成 31 年 3 月 10 日のいずれか早い日までにスポーツ庁に 10 部を提出すること。また、事業の成果を示す概要資料を作成し併せて提出すること。なお、本事業で得た成果等を広く周知するために報告書等について受託先 H P 等において公表すること。

6 事業実施に係る留意事項

- (1) 事業の実施に際し、学習段階や個人差を踏まえ、段階的な指導を行うなど児童生徒の安全の確保に十分留意すること。
- (2) 事業の実施に当たっては、重複した業務の一本化など効率的な実施に努めること。
- (3) スポーツ庁は、委託先が実施する事業の内容が本委託事業の趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (4) スポーツ庁は、本委託事業の実施に当たり、委託先の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (5) スポーツ庁は、必要に応じ、本委託事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (6) 団体等は、委託業務の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。
- (7) この要領に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別途定める。

7 企画提案書の提出方法等

(1) 提出書類

- ①企画提案書（別紙様式）
- ②その他必要と思われる資料

(2) 提出先

①郵送及び持参の場合

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

スポーツ庁政策課学校体育室運動部活動推進係 宛

②電子メールの場合

E-mail アドレス:staiiku@mext.go.jp

※電子メール受領確認照会先 TEL: 03-5253-4111

(3) 提出方法

提出については、以下①及び②のいずれも必須とする。

- ①紙媒体での提出（郵送及び持参）

- ・用紙サイズはA4縦判、横書きとすること。
- ・封筒に「運動部活動改革プラン」と朱書きすること。
- ・提出部数は、9部（原本1部（公印等があるもの）、写し8部）提出すること。
- ・簡易書留など配達記録の残るものを利用し送付すること。
- ・郵送中の事故については、当方は一切の責任を負わない。

② 電子メールでの提出

- ・電子データとして電子メール（ファイル形式は、一太郎、Word、Excel、PowerPoint、Pdf のいずれか）にて提出すること。なお、ファイル名は、「【※企画提案者名】※事業名_企画提案書.xxx」とすること。

例：【●●県教育委員会】運動部活動改革プラン

企画提案書

- ・送信メールの件名は、「【※企画提案者名】※事業名__企画提案書」とすること。
- ・ファイルサイズが10MBを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。
- ・メール受領後、申請者に対して電子メールにより受領確認を送信する。送信後、翌日（翌日が土日や休日の場合は、次の勤務日）の18時を過ぎても受領確認メールが届かない場合は、電話にて（2）※電子メール受領確認照会先まで照会すること。

（4） 提出期限

提出期限：平成30年6月28日（木）18時必着

提出先：上記（2）に示す場所（持参する場合は、平日の10時～12時及び13時～18時）

（5） その他

- ・企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- ・提出された企画提案書等については返却しない。
- ・必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出等を求めることがある。
- ・期限に遅れた企画提案書は受理しない。

8 企画提案書の無効

公正な審査を行うため、以下の形式的要件違反があった場合は審査対象外とするので申請時には十分注意すること。

- (1) 提出された企画提案書が本公募要領で定める書式と異なる場合。
- (2) そのほか、審査における判断の根本に関わるような重大な誤り、記載漏れ、虚偽の記載等があった場合。

9 選定

(1) 選定

本事業の委託先の選定は、客観性、公正性及び透明性を担保するため、本公募要領、委託要項、審査基準等に基づき、提出のあった企画提案書について、技術審査委員会における書類審査を実施し、委員会の意見を踏まえる。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおりとする。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、全ての提案者に選定結果を通知する。

10 事業の実施

- (1) 選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。

なお、委託契約金額については事業計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。

また、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

- (2) スポーツ庁は、前項の委託契約金額に基づき、「スポーツ振興事業委託費」による経費措置を行う。

なお、応募の際、企画提案書により、所要経費の積算を提出するが、委託費として措置する額は、事業計画の内容等を総合的に勘案し、予算の範囲内で決定する。

- (3) 委託先は、契約した事業計画に基づき、委託事業を実施し、委託事業完了報告書を作成し、委託事業完了日から10日を経過した日又は平成30年3月10日のいずれか早い日までにスポーツ庁に提出すること。

- (4) スポーツ庁は、委託事業の実施に際し、又は委託事業の実施後、ヒアリングの実施や報告を求めることがある。

- (5) 研究成果等、スポーツ庁への提出物全てについて、調査対象の個人情報を含めてはならない。調査・実践研究に活用する個人情報は、各委託先の責任の下、法令を遵守し取り扱うこと。

- (6) この要領に定めるもののほか、委託事業の実施に当たっては、「運動部

活動改革プラン委託要項」、「スポーツ庁委託事業事務処理要領」及び契約書等を遵守すること。

11 スケジュール

(1) 企画提案書提出締切り

平成 30 年 6 月 28 日（木）18 時必着（厳守）

(2) 申請事業の審査

平成 30 年 7 月（予定）

(3) 選定結果の通知

平成 30 年 7 月（予定）

(4) 契約締結

平成 30 年 7 月以降、順次締結（※）

(5) 契約期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 10 日まで

※契約締結後でなければ事業に着手できないため、企画提案書作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることを十分留意すること。また、国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者当方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても、契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも周知すること。

12 その他

事業の実施に当たっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。

契約締結に当たり必要となる書類

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅延なく以下の書類を提出いただく必要がありますので、事前に準備しておくこと。

なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも周知すること。

- ・事業計画書（審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める。）
- ・委託経費（再委託に係わるものを含む）の積算根拠資料（謝金単価基準表、旅費支給規定、見積書等）
- ・銀行振込依頼書（採択の連絡とあわせて、スポーツ庁から様式を別途送付する。）

I. ニーズの多様化に関する調査・実践研究

受託団体は、適度な活動量や強度を望むなど、生徒の多様なニーズや、少子化に伴う部員の減少といった課題に対応するため、運動部活動についての調査・実践研究を行い、その効果を検証するものとする。検討すべき方策としては、例えば以下の（ア）～（ウ）が挙げられる。

なお、新しい運動部活動の設置に当たっては、生徒の意向を確認して、強制的に加入させるようなことがないようにすること。また、教師の負担とならないよう、必要に応じて適切な技能を有した外部指導者等の協力を得ること。

（ア）季節ごとに異なる競技種目を行う部活動

例：夏季は水泳を、冬季はスキーをやる部活動

（イ）体力づくりを目的とした部活動

例：試合に出ることを目的とせず、体力の向上のための運動を短時間で行う部活動

（ウ）レクリエーションとして行う部活動

例：スポーツを楽しむための活動を短時間で行う部活動

II. 地域との協働・融合に関する調査・実践研究

受託団体は、外部の有識者等も含めた事業推進委員会を設置し、運動部活動の地域活動化に関する調査・実践研究を行い、スポーツをしたいという生徒のニーズに対応しつつ、学校部活動の活動時間を抑制する仕組みについて検討するものとする。検討すべき方策としては、例えば以下の（ア）、（イ）が挙げられる。

なお、地域活動への移行に当たっては、保護者の理解を得るために、保護者向けの説明会を開催することや、活動に立ち会う意思のある保護者を募集する方法も検討すること。

（ア）学校の運動部活動として行っているものを地域に一部移行し、学校と地域が協働・融合して行う活動

（イ）学校と連携して学校施設の運営を地域のスポーツクラブに任せて行う活動（部活動に準じた活動）

III. 学校医、産婦人科医等との連携に関する調査・実践研究

受託団体は、運動部活動が成長期にある生徒の活動であることに留意し、長時間練習に代表される医科学的に行き過ぎた活動の是正や、女子成長期におけるスポーツ活動への理解促進のため、学校医等の専門的な知見も活用して、健康に運動部活動を実施するための調査・実践研究を行うものとする。検討すべき方策としては、例えば以下の（ア）、（イ）が挙げられる。

（ア）スポーツ医科学専門家の助言を定期的に受けて、できるだけ短時間に効率的・効果的な

取組を行う部活動

- (イ) 女子生徒の成長期の発達を踏まえ、医師からの指導助言を受けながら学校全体で行う部活動の取り組み

IV. 競技大会への参加・運営の在り方に関する調査・実践研究

受託団体は、大会数の増に伴う活動量の増加により生じている生徒や部活動顧問への過度な負担等の課題に対応するため、都道府県中学校体育連盟や競技団体等の外部の有識者も含めた事業推進委員会を設置し、持続可能な学校体育大会の在り方について調査・実践研究を行う。検討すべき方策としては、例えば以下の（ア）～（エ）が挙げられる。

- （ア）学校と地域スポーツクラブが連携した活動を行っているチームの大会出場
- （イ）同一校での複数チームの参加
- （ウ）生徒の障害防止のための望ましい大会の在り方
- （エ）学校の教職員以外が中核を担う大会運営

V. 企業等との連携に関する調査・実践研究

受託団体は、企業等が都道府県・市町村教育委員会等の学校設置者と連携して、学校教育の一環である運動部活動の運営に参画していくため調査・実践研究を行う。検討すべき方策としては、例えば以下の（ア）、（イ）が挙げられる。

- （ア）プロチームと運動部活動の連携
- （イ）民間スポーツチームと運動部活動の連携

企画提案書作成上の留意点

一般的事項

企画提案書は、「平成 30 年度運動部活動改革プランに関する公募要領(以下「公募要領」という。)本文及び企画提案書にこの留意事項に基づいて作成すること。

- (1) 用紙サイズは、A 4 判縦型、横書きとすること。
- (2) 様式は、行の縦幅を拡充する場合及び各項目の説明で特に示している場合を除き、改変しないこと。
- (3) 企画提案書は、必ず日本語及び日本通貨で記入すること。
- (4) 各項目について、掲載の分量は問わないが、ポイントがわかるように端的にわかりやすく記入すること。
- (5) 補足資料は、必要に応じ、全体で A 4 判 2 枚までの範囲で添付すること。なお、選定に際してスポーツ庁から別途補足資料等を求める場合があるので留意すること。
- (6) 企画提案書は、委託を受けようとする者の申出による差し替えや訂正は一切認められない。ただし、選定において、スポーツ庁から指示があった場合はこの限りではない。
- (7) 記入に際し、疑義が生じた場合は、適宜スポーツ庁に問い合わせること。

経費に関する事項

- (1) 事業の具体的な内容や取組方法、実施計画との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。また、計上できる経費は契約期間内に限る。なお、他のプログラムや他の補助金・委託費等により経費措置を受けるものは対象とならないので留意すること。
また、設備費・備品費の計上は、認められない。
- (2) 諸謝金
 - ・ 諸謝金は、会議出席、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規定及びスポーツ庁の単価基準等を比較して社会通念上妥当な単価を設定すること。(必要に応じて理由書の提出を求めて妥当性を確認する場合がある。)
 - ・ 積算内訳は、支給予定者、月日、用務、場所等を明記すること。
 - ・ 講演者謝金等について、高額な支出を伴うものの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について留意する。
 - ・ 菓子折・金券の購入は、認められない。
- (3) 旅費
 - ・ 原則として具体的用務ごとに計上すること。
 - ・ 調査、連絡協議会、委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみ計上すること。
 - ・ 支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律(昭和 25 年法律第 114 号。以下「旅費法」という。)及びスポーツ庁の規定を準用すること。
 - ・ 委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及びスポーツ庁の規定を準用すること。

と。

- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ・外国旅費は、認められない。
- ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典については、その取得を自粛すること。

(4) 印刷製本費

- ・印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、配布予定先、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

(5) 通信運搬費

- ・事業に必要な通知の発送、報告書等の宅配等の経費を計上する。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か留意すること。
- ・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。

(6) 会議費

- ・会議等で飲物（水、日本茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については計上しないこと。
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

(7) 借料及び損料

- ・事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
- ・会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかに留意すること。
- ・リース又はレンタル形式の形態でありながら事実上は備品を購入（いわゆるリースバック又はレンタルバック等）していないかに留意すること。

(8) 保険料

- ・実技を伴う講習会や学校での実技指導等において、指導者等に対しての保険料を適切に計上する。
- ・保険加入対象者（名簿等）について明確にすること。

(9) 消耗品費

- ・消耗品費への計上は、事務用紙、事務用品、その他の消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認すること。
- ・計上するものについては、品名（単価、数量）を明記すること。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典は、その取得を自粛すること。

(10) 雑役務費

- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等を計上する。
- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

(11) 賃金

- ・雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価、超勤手当の有無）の妥当性に留意すること。
- ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。
- ・人件費付帯経費（社会保険料雇用主負担や児童手当拠出金等の公租公課、職員の通勤に係る交通費

等)についても賃金として計上すること。

(12) 消費税相当額

- ・消費税相当額は、課税事業者の場合、賃金等の不課税の経費に関する消費税額のみを別途計上するものである。課税対象となる経費(通常の消耗品等)に関する消費税額については、内税として各経費の中で計上すること。

(13) 一般管理費

- ・地方公共団体は、計上できない。
- ・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((2)～(12)の経費、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、最も低率のもの以下で設定すること。
 - 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
 - ③10%
- ・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。

(14) 再委託費

- ・再委託を行う場合に計上すること。
- ・再委託先ごとに経費内訳を作成すること。なお、経費に係る留意事項については直轄経費に同じ。