

令和5年度スポーツ産業の成長促進事業

「スポーツホスピタリティ推進事業」

公募要領

1. 事業名

令和5年度スポーツ産業の成長促進事業「スポーツホスピタリティ推進事業」

2. 事業の趣旨

スポーツホスピタリティは、スポーツを通じた様々な関係性構築のためのハブとしての役割を持ち、ベニュー内におけるスポーツ観戦の質の向上にとどまらず、スポーツ観戦の用途の拡大や街づくりや地域コミュニケーションの活性化にも貢献するものである。『経済財政運営と改革の基本方針2022』（令和4年6月7日）において、スポーツホスピタリティとは「「する・みる・ささえる」スポーツを行う人々が、そこに「あつまる」ことで、これまで以上に「より良く楽しむ」ことを可能とする取組・行為全般を示す概念。」とされており、「日本らしいスポーツホスピタリティを取り入れた、スポーツ・健康まちづくりの全国展開の加速化等を通じ、誰もが気軽にスポーツに親しみ、その価値を実感できる、活力ある、絆の強い社会を実現する」とされている。

本事業ではスポーツホスピタリティに着目し、我が国におけるスポーツホスピタリティビジネスが年間を通して販売・運営できるようなモデル構築をするため、スポーツビジネスにおけるスポーツホスピタリティビジネスの事業モデルを整理し、有識者へのヒアリングや国外事例との比較検討を通して課題や改善余地の抽出を行い、課題解決に向けた施策の検討を行う。

3. 事業の内容

事業の趣旨を踏まえ、以下（１）～（４）のとおり、我が国のスポーツを成長産業化するため、我が国に適したスポーツホスピタリティ事業の可能性を模索する業務を実施する。

（１） スポーツホスピタリティ事業に関する基礎調査

- 我が国におけるスポーツホスピタリティ事業に係る市場動向やビジネスプレイヤーについて整理する。
- 国内外におけるスポーツホスピタリティ事業の位置づけを調査する。

（２） スポーツホスピタリティ事業に特有の課題抽出

- 国内外におけるスタジアム及びアリーナのスポーツホスピタリティ事業に関する先進的な事例を調査及び整理し、我が国におけるスポーツホスピタリティ事業に関する課題を抽出する。
- また、抽出した課題についてスポーツホスピタリティ事業に関する実績を持つ民間企業や有識者、スポーツ関連団体等へのヒアリングを実施する。

- (3) スポーツホスピタリティのビジネスモデルの検討
- 我が国の特有の課題を踏まえ、我が国に適したスポーツホスピタリティのビジネスモデルの検討を実施する。
- (4) スポーツホスピタリティに関するビジネスモデルの検証
- 我が国に適したビジネスモデルに関する検証について実証事業を行い、新たなスポーツホスピタリティ事業に関する課題について抽出し改善に向けた方向性の検討を実施する。なお、実証事業については希望する団体等を募り、選出に当たっては公平性を担保する観点から公募形式を採用し、審査のための第三者機関を事務局に設置する。

※上記の事業内容について、より良いアイデアがある場合は、趣旨に応じて積極的に提案すること。

○ 事業報告書の作成

以下の①及び②の報告を行うものとする。

① 委託事業完了（廃止等）報告

本事業の完了後、委託事業完了（廃止等）報告書を、終了した日から 10 日を経過した日、又は契約満了日のいずれか早い日までに提出する。

② 成果報告

本事業の完了後、終了した日から 10 日を経過した日、又は契約満了日のいずれか早い日までに成果報告書及び概要版を電子データで提出する。

ただし、電子データでの提出が困難な場合は、書類等での提出も認める。

4. 委託先

上記 3. の全ての事業を実施することができる法人格を有する団体。

5. 委託期間

本事業の委託期間は、契約を締結した日から令和 6 年 3 月 31 日（日）までとする。

6. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、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でないこと。

7. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

8. 説明会の開催

開催日時： 令和 5 年 6 月 8 日（木） 16 時 00 分

開催場所： 東京都千代田区霞が関三丁目 2 番 2 号 文部科学省 16F3 会議室

参加方法： 来訪及び zoom アプリによるオンライン参加（各自選択・併用可）

参加人数：一団体につき、来訪と Zoom 利用あわせて最大 2 名までの参加とする。
なお、会場の収容能力の上限に達した段階で来訪希望の受付を締め切る
場合がある。その場合は zoom を利用すること。

※ オンラインでの参加希望者へは、参加申込メールに返信する形で説明会当日の午前
中に zoomURL を送付する

参加申込：説明会に参加を希望する者は、事前に登録を行うこと。

申込方法：令和 5 年 6 月 7 日（水）17 時 00 分までに、スポーツ庁参事官（民間スポ
ーツ担当）付 産業連携係宛に、所属、参加者氏名を明記の上、メール（ア
ドレス：sminkan@mext.go.jp）にて申し込むこと。その際、件名は「令和
5 年度スポーツホスピタリティ推進事業公募説明会」とすること。

9. 企画提案書等の提出方法等

(1) 提出書類

①企画提案書

以下、応募する事業ごとに指定の様式による提案書を作成・提出すること。

※別紙提案書がある場合は、企画提案書（指定の様式）と併せて 1 つの PDF
データとしてまとめて提出すること。

②団体の概要

要覧・会社案内等、役員名簿（様式自由）を提出すること。

③最新の財務諸表等の資料

④誓約書（別紙 2）

⑤審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」の認定等を
受けている場合はその写し。

審査基準のどの項目（配点）に該当しているか補足説明を付けること。

※上記②～⑤の資料は、1 つの PDF データとしてまとめて提出すること。

(2) 提出場所及び問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関三丁目 2 番 2 号

スポーツ庁参事官（民間スポーツ担当）付 産業連携係

TEL：03-5253-4111（内線 3944）

e-mail：sminkan@mext.go.jp

※事業内容等に関する問合せは、件名を「【問合せ】スポーツホスピタリティ推進事業
の公募について」とし、電子メールで送付すること。電話での受付は行わない。

※公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等につ
いては回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本
件の公募情報に開示する。

(3) 提出方法

①用紙サイズは A 4 判、横書きとする。

②電子メールによる提出とし、上記（1）に掲げる①～⑤までの書類について、電子
データを上記（2）に示すメールアドレスまで送付すること。

③電子データ送付の際は、（1）に掲げる①～⑤までの書類を以下の形式で送付する
こと。

・①の PDF データ ※別紙提案書があれば 1 つのデータに集約すること。

・②～⑤の PDF データ※1 つのデータに集約すること。

④電子メールの件名は「(事業名) _ (法人名)」とすることとし、添付ファイルは 1

通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きく送信制限がかかる場合は、スポーツ庁よりアップローダーURLを送付し、提出先を指定するので、時間に余裕をもってスポーツ庁宛に書類提出の意向がある旨連絡すること。

※電子メール送信中の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。

※受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。

※メール送付から一両日中に、スポーツ庁より受信通知がない場合は、上記（２）に掲げる問合せ先へ連絡をすること。

（４）提出期限

令和５年６月１９日（月）（１７時００分必着）

※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の追加・差し替えは一切認めない。

（５）その他

企画提案書等の提出書類の作成・提出に係る費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出書類は返却しないものとする。

10. 誓約書の提出等

（１）本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出しなければならない。また、企画提案書の内容の業務を別の者に再委託する計画がある場合は、その再委託先も誓約書を提出すること。

（２）前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とするものとする。

（３）前２項は、本企画競争に参加を希望する者が地方公共団体、国立大学法人及び独立行政法人の場合は適用しない。

11. 採択件数及び事業規模（予算）

１件 20,000千円 ※採択件数は技術審査委員会が決定する。

12. 選定方法等

（１）選定方法

スポーツ庁参事官（民間スポーツ担当）付技術審査委員会において、提出された企画提案書等について書類審査を実施する。また、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を求めることもある。

（２）審査基準

別途定めた審査基準（別添）のとおり。

（３）選定結果の通知

選定終了後、原則として、30日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

13. 契約締結

（１）契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致

しないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

(2) 契約締結前の執行について

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。

また、契約締結以前に採択者が要した経費について、国は負担することはないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

14. スケジュール

(1) 公募開始：令和5年5月29日（月）

(2) 公募締切：令和5年6月19日（月）※公募開始から22日程度の期間を設定

(3) 審査：令和5年6月（予定）

(4) 委託決定、契約締結：令和5年7月以降（変更もあり得ることに留意）

(5) 契約期間：契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

※ 契約締結後でなければ事業に着手できないので、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に十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

※ 事業開始日は、契約予定者選定後、スポーツ庁と契約予定者との間の契約条件等の協議、事業計画書の作成及び委託契約締結等の手続完了後の時期となることに留意すること。

15. その他

(1) 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。

(2) 提出された企画提案書等については返却しない。

(3) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。

(4) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等は回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。

(5) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。

(6) 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

(7) 再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

- (8) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと、
- [契約締結にあたり必要となる書類]
- ・ 業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
 - ・ 委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料
（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、見積書、一般管理費率算定根拠資料など）
 - ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
 - ・ 別紙（銀行口座情報）

(以上)

企画提案書
令和5年度 スポーツ産業の成長促進事業
「スポーツホスピタリティ推進事業」

1. 事業全体に関する項目

申請機関・団体名	
(ふりがな) 代表者役職・氏名	
所在地	〒
事業名	令和5年度スポーツ産業の成長促進事業「スポーツホスピタリティ推進事業」
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】
事業実施計画と実施方法	※取り組む事業の内容、実施主体、実施時期等について、具体的に記載すること。 【取り組む事業の内容】 【実施主体】 【実施時期】
事業の目標と得られる成果の設定	※「事業実施計画と実施方法」に記載した事業の内容等について、目標及び得られる成果を設定する。また、事業の成果を高めるための効果的な工夫等について記載すること。 【事業の目的】

	<p>【得られる成果】</p> <p>【効果的な工夫】</p>
事業の実施体制	<p>※事業実施に必要な人員・組織体制及び連携体制、業務管理を適切に遂行できる体制を具体的に記載すること。</p> <p>※本事業を実施するに当たり、実績として提示できる事業・資料があれば記載すること。</p>
事業実績	<p>※本事業を実施するに当たり、実績として提示できる事業・資料があれば記載すること。</p> <p>【事業実績】</p> <p>【障がい者支援等の取組】</p>

2. 実施時期と計画事項（予定）

実施 時期	計 画 事 項	備考
2023 年 4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月		
10 月		
11 月		
12 月		
2024 年 1 月		
2 月		
3 月		

<委託業務経費>

(1) 経費予定額

(単位：円)

費目	種別	内 訳	経費予定額
設備備品費	設備備品費		
人件費	人件費	給与 ○○○円×○月分 事業主負担社会保険料 ○○○円×○月分	
事業費	諸謝金	会議出席謝金 ○○○円×○回	
	旅費	航空運賃 東京⇄○○ ○○○円×○回 宿泊代、日当等	
	借損料	会議室使用料	
	印刷製本費	成果報告書 ○○○円×○冊	
	消耗品費	消耗品	
	会議費	会議出席者お茶代 ○○○円×○名	
	通信運搬費	インターネット代 ○○○円×○月分	
	雑役務費	データ集計・入力等の労務作業費 ○○○円×○月分 銀行振込手数料等	
	消費税相当額	人件費○○○円×10%	
一般管理費	一般管理費		
再委託費	再委託費		
合 計			

※経費の計上にあたっては、別紙3-1「経費計上の留意事項等」を参照すること。

<責任者及び事務担当者>

氏名	職名	連絡先（TEL番号、メールアドレス）
（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。

<再委託業務経費> ※再委託業務がある場合は記載すること。

（１）経費予定額

（単位：円）

費目	種別	内 訳	経費予定額
設備備品費	設備備品費		
人件費	人件費	給与 ○○○円×○月分 事業主負担社会保険料 ○○○円×○月分	
事業費	諸謝金	通訳謝金 ○○○円×○回	
	旅費	航空運賃 東京⇄○○ ○○○円×○回 宿泊代、日当等	
	借損料	会議室使用料	
	印刷製本費	成果報告書 ○○○円×○冊	
	消耗品費	消耗品	
	会議費	○○会議出席者お茶代 ○○○円×○名	
	通信運搬費	インターネット代 ○○○円×○月分	
	雑役務費	海外旅行傷害保険 ○○○円×○月分 海外送金手数料、銀行振込手数料等	
	消費税相当額		
一般管理費	一般管理費		
合 計			

※経費の計上にあたっては、上記<委託業務経費>に示す留意事項を同様に参照すること。

誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日
住所（又は所在地）
社名及び代表者名

- ※ 個人の場合は生年月日を記載すること。
- ※ 法人の場合は役員の名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

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。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。
- 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 設備備品費については、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとする。また、資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託事業で取得した物品についてのみ対象とする。
- ④ 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。
受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規定等が存在する場合、すなわち、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場合、同規定等に基づく受託単価による算出を認める場合があります。なお、いずれにもより難しい場合は、別途スポーツ庁と協議の上で回答する。
- 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相当額については、当該経費区分に税込み額を計上すること。）
- ⑮ 一般管理費については、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、FAX送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）の10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率及び受託者の受託規定に定める一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算出する。
- 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。
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 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。
- ⑱ 再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

諸謝金基準単価表

委託事業の経費の積算にあたっては、以下で定める諸謝金基準単価（以下「基準単価」という。）を基準として使用すること。

※ 基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合には、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※ 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

※ 以下で示す区分以外の諸謝金の計上を妨げるものではない。

諸謝金基準単価

区 分	単 位	金 額 (円)	備 考
会議出席謝金	日	14,000円	実働2時間以上
会議出席謝金	時間	7,000円	実働2時間未満 ※1
講演謝金	時間	11,510円	※1
実技・指導等謝金	時間	5,200円	※1
作業補助等労務謝金	時間	1,072円	会場整理など ※2
対談・座談会出席謝金	日	16,710円	実働2時間以上
対談・座談会出席謝金	時間	8,360円	実働2時間未満 ※1

※1 時間単価を適用する場合の支払い単位は1時間とし、端数については30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとすること。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

※2 実働時間分のみで算出し、切上処理不可。小数点第2位以下切り捨て。

例) 1時間15分勤務した場合 1.25時間の小数第2位を切り捨てし1.2時間として計算する。
よって 1.2(時間) × 1,072円 = 1,286円