文　　書　　番　　号
平成　　年　　月　　日

スポーツ庁次長　殿

団体名
所在地　〒
代表者職・氏名　　（記名及び押印）

# 企画提案書

平成30年度運動部活動改革プランの委託を希望しますので、別添の事業計画書のとおり企画提案します。

本企画提案書に関する事務連絡先

| 氏名（ふりがな） | 所属・職名 | 連絡先 |
|---|---|---|
| | | 住　　所：〒<br>電話番号：<br>FAX　番号：<br>電子メール： |

※本委託事業の担当課の窓口になる者を記載すること。

別添

## １．事業名

運動部活動改革プラン

☐　ニーズの多様化に関する調査・実践研究

☐　地域・家庭によるスポーツ活動の移行に関する調査・実践研究

☐　学校医、産婦人科医等との連携に関する調査・実践研究

☐　競技大会への参加・運営の在り方に関する調査・実践研究

☐　企業等との連携に関する調査・実践研究

※複数の事業を希望する場合は、企画提案書を分けて作成すること。

## ２．提案者

<table>
<tr><td rowspan="5">提案者</td><td>実施団体名</td><td colspan="3">※　実施団体の名称を記載</td></tr>
<tr><td>代表者名</td><td colspan="3">※　実施団体の代表者の氏名・役職を記載</td></tr>
<tr><td>実施団体の属性</td><td colspan="3">☐　都道府県、市区町村<br>☐　都道府県教育委員会、市区町村教育委員会<br>☐　その他<br>※　上記のいずれかにチェックを入れること。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">実践研究責任者（所属・役職・氏名）</td><td rowspan="2">※　責任者は、実施団体に所属している者とする</td><td>電話番号</td><td></td></tr>
<tr><td>E メール</td><td></td></tr>
</table>

## ３．事業計画

〇現状の課題や本事業に取り組むねらい、目的、取組の内容等について、簡潔かつできるだけ明確に記入すること。

１．事業の概要

ア　事業の趣旨・目的

*現状の課題や本事業に取り組むねらい、目的、取組の内容等について、簡潔かつできるだけ明確に記入すること*

イ　現状の課題

*詳細を記載すること*

ウ　達成目標

*詳細を記載すること（※可能な限り明確かつ定量的に記載すること）*

エ　事業の内容

## ４．事業の具体的計画

〇課題を解決するためにどのような計画で具体的に何をするのかわかるように記入すること。箇条書きも可。内容・数量・回数等について、６．**経費内訳**と整合性をとること。

〇本事業の実施を通して期待する効果をわかりやすく記入すること。

〇本事業の効果をどのような指標を用いて評価するのかを記入すること。

〇事業内容に合わせて、別表を作成し、添付すること。

〇今後の展望として事業終了後も継続的に事業の内容が行われるような方策についても記入すること。

※１、２、３についてはＡ４で２枚以内となるように記述すること。

## ５．実施日程

| 実施時期 | 計　画　事　項 | 備　考 |
|---|---|---|
| 月　　日 | | |
| 月　　日 | | |
| 月　　日 | | |
| 月　　日 | | |
| 月　　日 | | |
| 月　　日 | | |
| 月　　日 | | |

## ６．経費内訳（３．事業の具体的計画と整合性をとること。）

| 費目 | 金額 | 積算内訳（以下は例示。不要な項目は削除すること。） |
|---|---|---|
| 諸謝金 | 円 | 1.会議出席謝金　○人×△回×@○○円＝◎◎◎◎円<br>2.実技指導謝金　○人×△回×▽時間×@○○円＝◎◎◎◎円<br>※支給予定者、月日、用務、場所等を明記すること。 |
| 旅費 | 円 | 1.会議出席旅費　○人×△回×@○○円＝◎◎◎◎円<br>2 実技指導.者旅費　○人×△回×@○○円＝◎◎◎◎円<br>※支給予定者、月日、用務、場所、経路等を明記すること。 |
| 印刷製本費 | 円 | 1.○○○○印刷代（用途を明記）　△部×@○○円＝◎◎◎◎円<br>2.事業報告書印刷代　△部×@○○円＝◎◎◎◎円<br>※配布予定先を明記すること。 |
| 通信運搬費 | 円 | 1.切手（△△送付用）　△枚×@○○円＝◎◎◎◎円<br>2.はがき代（××送付用）　△枚×@○○円＝◎◎◎◎円<br>3.○○送付代　○箇所×@○○円＝◎◎◎◎円<br>※配布予定先を明記すること。 |
| 会議費 | 円 | お茶代　○人×△回×@○○円＝◎◎◎◎円 |
| 借料及び損料 | 円 | 1. 会場借上料　△回×@○○円＝◎◎◎◎円<br>※月日、用途等を明記すること。 |
| 保険料 | 円 | 実技指導者保険料　○人×@○○円＝◎◎◎◎円<br>※対象者（名簿等）を明記すること。 |
| 消耗品費 | 円 | 事務用品　○個×@○○円＝◎◎◎◎円<br>※具体的に積算根拠を示すこと。 |
| 雑役務費 | 円 | 銀行振込手数料　○人×△回×◎◎◎◎円 |
| 賃金 | 円 | 調査集計アルバイト料　○人×△日×@○○円＝◎◎◎◎円 |
| 再委託費 | 円 | 1.○○市教育委員会（内訳は別に記載）　◎◎◎◎円<br>2.○○町教育委員会（内訳は別に記載）　◎◎◎◎円 |
| 一般管理費 | 円 | |
| 合計 | 円 | |

（留意事項）

1　諸謝金の単価は原則として、本事業の謝金基準単価と委託先で適用している謝金基準単価を比較し、より安価な単価を適用すること。

2　旅費の支給基準は原則として、委託先の旅費規程によることで差し支えないが、最も安価な経路で計算するなど妥当かつ適正な旅費を積算すること。また、回数券、プリペイドカードを購入する場合は、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。

3　通信運搬費において切手を購入する場合は、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。

4　外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代（お茶、ミネラルウォーター）及び弁当代については、文部科学省が定める「会議費支出基準」に基づき会議費へ計上すること。また、会議費の支出に当た

ってては、社会通念上常識的な範囲のものとすること。
5　消耗品費への計上は原則として、本事業に必要な事務用品、その他消耗品に限る。
6　旅費におけるマイレージ・ポイント、消耗品費における各種ポイントの取得による個人の特典は認められない。
7　地方公共団体については、一般管理費は計上することができない。

**７．再委託の有無　（　有　・　無　）**

**①再委託の相手方**

**②再委託を行う業務の範囲**

**③再委託を行う必要性**

**④再委託経費内訳**

| 費目 | 金額 | 積算内訳 |
|---|---|---|
| 諸謝金 | 円 | |
| 旅費 | 円 | |
| 印刷製本費 | 円 | |
| 通信運搬費 | 円 | |
| 会議費 | 円 | |
| 借料及び損料 | 円 | |
| 保険料 | 円 | |
| 消耗品費 | 円 | |
| 雑役務費 | 円 | |
| 賃金 | 円 | |
| 一般管理費 | 円 | |
| 合計 | 円 | |

※**６．経費内訳**　に準じて作成のこと。

別表

◆本事業の実施体制のイメージ

| |
|---|
| |

◆本事業において活用する外部人材（専門的な知見を有する者等）の概要

| 所属・分野（主な経歴）等 | 主な活用内容 | 活用人数 | 活用回数 | 延べ回数 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※必要に応じて記入すること。

◆本事業の対象とする運動部活動の概要等

| 学校名 | | | 学級数 | 生徒等総数 |
|---|---|---|---|---|
| 学校 | | | 学級 | 名 |

| 部活動名 | 所属生徒数 | 顧問数 | 活動内容 | 活動頻度<br>(例:平日４日、１回２時間等) |
|---|---|---|---|---|
| □□部 | 名 | 教諭　名<br>部活動指導員　名 | | |
| △△部 | 名 | 教諭　名<br>部活動指導員　名 | | |
| 計 | | | | |

※「学校医・産婦人科医等との連携に関する調査研究」事業、「競技大会への参加・運営の在り方に関する調査研究」事業は、必要に応じて記入すること。

◆「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」への対応【学校設置者のみ】

（方針の策定状況、方針の内容）

・方針の策定状況：

*詳細を記載すること（例：平成 30 年〇月策定、平成 30 年〇月策定に向けて現在××会議を設置し、検討中等）*

・方針の内容（休養日・活動時間の設定等）

休養日　：平日〇日　、土日〇日
活動時間：平日〇時間、土日〇時間
その他　：*詳細を記載すること（例：朝練の廃止等）*