

## 令和2年度公共スポーツ施設等活性化助成事業に係る留意事項

令和2年度公共スポーツ施設等活性化助成事業の実施については、令和2年度公共スポーツ施設等活性化助成事業実施要綱（以下「要綱」という。）とともに、次の事項に留意してください。

### 第1 事業の趣旨・目的

近年、地域スポーツの振興及び健康増進の推進にあたって、公共スポーツ施設等の有効利活用の促進が大きな課題となっています。

この事業は、公共スポーツ施設等を対象とし、当該施設の有効利活用を促進するために実施される効果的・効率的な利用システムの整備、地域スポーツ活動の活性化及び健康増進に資するモデル的な事業に対し、助成を行うことにより、地域スポーツ振興と地域の活性化を推進することを目的としています。

### 第2 助成対象事業

1 要綱第3第1項第1号「システム整備事業」については、おおむね次のような事項について創意工夫を凝らした管理運営を行うことにより、地域住民の利便性の向上、利用者数の増大・利用率の向上等に資するものを想定しています。

- (1) 公共スポーツ施設の予約システム導入による利便性・利用率の向上
- (2) 広域的な施設間のネットワーク化・施設情報の提供等による利用率の向上
- (3) 利用料支払方法の簡便化（券売機、交通系 IC カード等）による利便性の向上
- (4) 入館管理システム導入による施設利用ポイント制度を活用した利用者数の向上
- (5) その他、公共スポーツ施設等の利便性の向上、利用者数・利用率の向上に資する事業

2 要綱第3第1項第2号「ソフト事業」については、おおむね次のような事業を自主的・主体的に実施することにより、総合的に施設の魅力度を高め、利用者数の増大・利用率の向上、健康づくり・健康増進の推進、良好なコミュニティの形成、地域間・国際交流の推進等を図るケースを想定しています。

- (1) 地域住民のニーズに即したスポーツ教室・健康づくり教室等多様なプログラムの提供
- (2) 各種スポーツ・レクリエーション大会の開催等イベントの実施
- (3) 講演会・研修会等の開催によるスポーツの普及
- (4) コミュニティスポーツ（ニュースポーツ）の紹介・普及
- (5) スポーツリーダーの養成・研修、リーダーバンクの設置
- (6) レベルの高いスポーツ指導員の配置、近隣の施設と連携した指導員の巡回・相互派遣
- (7) 地域住民を対象とした健康増進に資する機器を使用した多様なプログラムの提供

3 現金・商品券等の金券類を経費に含むものは、自己財源で支出するものであっても助成対象事業には認められません。

4 要綱第3第5項「助成対象施設」について、公民館、コミュニティセンター、文化会館等の文化施設については対象外とします。また、それら助成対象外施設を含んだ「システム整備事業」についても、対象外とします。

- 5 要綱第3第6項ただし書きにある「天災等により当該システムの機能維持が困難となった場合」には「OS等のシステムの基盤となるものがアップグレードされた結果、当該システムが基盤のシステムに対応しなくなった場合」や「情報技術の発達により、当該システムの形式が一般的なものでなくなった場合」も含まれます。
- 6 システム整備事業で運動器具及びこれに類する機材に係るシステムの整備又は更新を行うものは助成対象事業には認められません。
- 7 システム整備事業で設置した新しいシステムは、申請時の計画で示されている機能を最低でも5年間維持し、当該システムを破棄・削除しないでください。ただし、申請時の計画で示した機能が維持される場合には、システムを拡張する事業（例：市内10か所中3か所の体育施設の予約システムを構築する事業で採択された場合、システム構築から3年後に市内の残り7か所の体育施設をシステムの対象に追加する等）も実施は可能ですが、当該事業は要綱第3第1項第1号にある「新規に整備するもの又は抜本的見直しを行うもの」には該当しないため、助成対象外となります。

### 第3 助成対象経費

要綱第4「助成対象経費」については、別表を参照するとともに次に留意してください。

- (1) システム整備事業については、助成対象経費が申請時に100万円以上の事業を対象とします。
- (2) 助成対象施設において実施する助成対象事業であっても、施設の維持管理及び竣工式等の記念行事等の費用は含まれません。
- (3) 近隣の市区町村と共同で実施する施設予約システム整備等の助成対象事業も、助成ができることとします。
- (4) スポーツ教室等の実施にあたって、参加者から参加料等を徴する場合は、その金額を控除して助成対象経費を算出します。
- (5) ソフト事業の器具購入費については、原則としてソフト事業に係る助成金額の30%以内とします。また、講師謝礼については、1日当たり一人5万円を上限とし、総額はソフト事業に係る助成金額の50%以内とします。
- (6) 指定管理者制度を導入した公共スポーツ施設等も対象となりますが、本来の施設管理に係る人件費・運営費等の費用については助成対象外となりますので、助成対象経費に含まないよう、明確に区別してください。
- (7) ソフト事業については、助成対象経費の全てを委託費とする事業は対象外とします。

### 第4 助成金の交付

助成金額は、要綱第5「助成金」に定める方法で算出し、助成決定額と実績報告額のいずれか低い額とします。

### 第5 助成申請時の提出書類

- 1 要綱第6「助成申請書（別記様式1）」のうち助成対象事業の概要（別紙1）については、別紙

記入例を参照のうえ記入してください。

- 2 助成対象団体の歳入歳出予算書のうち助成対象事業に関する部分の写し又は助成対象団体の長が予算計上の手続きをとる旨の確約書等を添付してください。
- 3 助成対象事業の実務担当者及び助成申請の実務担当者が要綱等を確認し、その内容を遵守する確約を示すものとして「令和2年度公共スポーツ施設等活性化助成事業に関する実務における確約書」を提出してください。

## 第6 事業内容の変更

- 1 助成対象団体の長は、やむを得ない理由によりその内容について変更を検討する段階で、直ちに変更事由発生の旨をセンターまで相談（事業実施予定2ヶ月前までに）してください。
- 2 前項の相談の結果、変更を必要とする場合は、変更承認申請書（別記様式3）を事業実施予定1ヶ月前までに提出し、事業を実施する前に変更承認を受けてください（入札や契約またはソフト事業開催前など）。また、イベントの周知、参加者募集等の内容に変更事項が含まれる場合は、事前に変更承認を受けてください。
- 3 導入予定の予約システムの大幅な仕様変更及び事業名称の変更等であって当該事業が採択された趣旨から逸脱すると認められる場合や事業完了後の変更承認申請については認められません。
- 4 事前に変更承認を受けず事業を行った場合（事業の周知等を含む。）は、助成の内定又は決定を取り消し、若しくは助成金の額の一部を減額します。周知した内容どおりの実施ができなくなることの事後対応の責任は、助成対象団体に負っていただくこととなりますので、留意してください。
- 5 センターへの連絡・相談が必要となる変更内容について、助成申請書における具体例は次のとおりです。なお、これら以外の変更でもセンターへの相談が必要な場合がありますので、留意してください。
  - (1) 「助成対象事業の概要（その1、その2）」中の「(3) 事業の内容」の一部の中止及び追加、内容変更
  - (2) 「助成対象事業の概要（その1、その2）」中の「(4) 事業スケジュール」の変更
  - (3) 「助成対象事業の概要（その1）」中の「(5) システム導入施設」の変更
  - (4) 「助成対象事業の概要（その2）」中の「(5) 事業実施施設」の変更
  - (5) 「助成対象事業の概要（その1、その2）」中の「(6) 助成対象経費」の変更で助成額の変更を伴う場合
  - (6) 「助成対象事業の概要（その1、その2）」中の「(6) 助成対象経費」の支出項目追加等の変更

## 第7 報告等

- 1 システム整備事業において、システム導入にかかる契約行為（入札公告、発注等）を実施する際は、センターにその旨を報告してください。

- 2 周知・参加者募集等の内容確認のため、インターネット公開やチラシ等配布の前に周知媒体の原案をセンターに提出してください。

#### 第8 その他

- 1 令和2年度における申請件数については、各都道府県原則として3件以内となるよう、都道府県において調整してください。
- 2 1市区町村あたりの申請件数は1件としてください。

(別表)

助成対象事業及び助成対象経費（例）

事業区分	助成対象事業	助成対象経費
システム整備事業	会員制の導入等に伴う管理システムの整備等	管理システム開発費、管理システム用コンピュータ購入費（リース料）等
	利用料支払いの利便性向上のための経理システムの整備等	口座引き落とし・プリペイドカード等のシステム開発費、経理用コンピュータ購入費（リース料）等
	施設予約の利便性向上のための管理システム・施設情報提供のための情報システムの整備等	施設予約・管理・情報システム開発費、施設予約・管理・情報システム用コンピュータ購入費（リース料）、初期運用経費（工事費など）、保守・管理費用、ソフトウェアライセンス使用料 等
ソフト事業	スポーツ教室・健康づくり・健康増進教室の実施等	会場運営費、スポーツ指導員（カウンセラー・講師）謝金・旅費、会場整理賃金、広告・宣伝費、プログラム印刷費、配布資料作成費、記録費、保険料、器具購入費等
	各種スポーツ・レクリエーション大会・講演会の開催等	
	コミュニティスポーツ（ニュースポーツ）の紹介・普及等	
	スポーツリーダーの養成・研修等	
	スポーツ指導員の配置、派遣サービスの実施等	
	スポーツクラブの育成等	

備考1 システム整備事業において、職員に対する機器操作研修に要する経費は助成対象外

2 施設予約システムにおいて、クラウド型（ASP方式等）を利用する場合、ASPサービス使用料、回線使用料は助成対象外

# 記入例 1 様式 1 - 別紙 1

別紙 1 助成対象事業の概要

その 1

## 1 システム整備事業

### (1) 事業名

### (2) 事業の目的

※ソフト事業のみ申請の場合は、システム整備事業の欄は空欄で構いません。

※実施する事業の目的について、現状からどのように変わるのかなど、具体的かつ明確に記入してください。

### (3) 事業の内容（システムの企画・仕様等）

※導入を予定している機能等について、記入してください。

※必要に応じ、企画書や仕様書（案）を添付してください。

### (4) 事業スケジュール

※事業スケジュールについては、期間に幅をもたせて設定してください。

○記載例 契約：◆月～■月 稼働：●月～▲月

### (5) システム導入施設

### (6) 助成対象経費

円

#### 【積算内訳】

※内訳については単価、数量（単位）等を必ず明記してください。

※費目等については、自治体の予算科目に合わせて款項目節及び費目を記載してください。

※助成金の額の範囲内であっても、変更承認なく経費の異動は認めていません。未計上の項目（委託が必要となった等）は必ず変更承認申請を行ってください。

## 2 ソフト事業

## (1) 事業名

※システム整備事業のみ申請の場合は、ソフト事業の欄は空欄で構いません。

## (2) 事業の目的

※実施する事業の目的について、現状からどのように変わるのかなど、具体的かつ明確に記入してください。

## (3) 事業の内容

通算開催回数 回( 1. 恒例事業 2. 初回事業 3. 記念周年事業 4. その他( ) )

※必要に応じ、企画書(案)を添付してください。

※「プログラムを一つ追加した」「出演者が都合により変更になった」等の場合にも変更承認申請が必要になります。

## (4) 事業スケジュール

※開催日については、期間に幅をもたせて設定してください。

※屋外でのイベントは天候の影響もありますので、荒天時の対応(順延や会場を屋内に変更する等の対応の有無)についても記載してください。なお、荒天時に順延する場合は予備日も含めた期間で記載してください。また、荒天時に会場を屋内に変更する場合は屋内施設も助成対象施設である必要があります。

○記載例 開催日：●月中の1日、●月上旬～▲月中旬のうち■日間 など

## (5) 事業実施施設

※屋外の施設で実施し、荒天時に会場を屋内に変更する場合、屋内施設についても記載してください。なお、荒天時の対応で使用する屋内施設も助成対象施設である必要があります。

## (6) 助成対象経費

円

## 【積算内訳】

※内訳については単価、数量(単位)等を必ず明記してください。

※費目等については、自治体の予算科目に合わせて款項目節及び費目を記載してください。

※事業の実施に当たって参加料等を徴した場合は、その積算内訳を記入するとともに、その金額を控除して助成対象経費の合計を算出してください。

※助成金の額の範囲内であっても、変更承認なく経費の異動は認めていません。未計上の項目(委託が必要となった、参加料を徴収することとした等)は必ず変更承認申請を行ってください。

## 3 助成対象経費の合計(1の(6)と2の(6)の合計)

円

## 4 助成申請額

万円

※助成申請額は、助成対象経費の合計の100%以内とし、1万円未満は切り捨てとなります。

## 記入例 2 様式 3 - 別紙 1

別紙 1 変更して実施する助成対象事業の概要

その 1

### 1 システム整備事業

#### (1) 事業名

※ソフト事業のみ申請の場合は、システム整備事業の欄は空欄で構いません。

#### (2) 変更内容及び変更理由（変更の理由の他に、当初申請の趣旨との整合性を記述すること）

※変更する内容と理由について、変更に至った経緯と当初申請からどのように変わるのかなど、具体的かつ明確に記入してください。

※当初申請の趣旨との整合性についても明確に記入してください。

#### (3) 助成対象経費

変 更 前		変 更 後	
【積算内訳】	助成対象経費	【積算内訳】	助成対象経費
	円		円
合 計		合 計	
増減 ○○○円			

※内訳に単価、数量（単位）等を明記してください。

※自治体の予算科目に合わせて款項目節及び費目を記載してください。



## 2 ソフト事業

## (1) 事業名

※システム整備事業のみ申請の場合は、ソフト事業の欄は空欄で構いません。

## (2) 変更内容及び理由（変更の理由の他に、当初申請の趣旨との整合性を記述すること）

※変更する内容と理由について、変更に至った経緯と当初申請からどのように変わるのかなど、具体的かつ明確に記入してください。

※当初申請の趣旨との整合性についても明確に記入してください。

## (3) 助成対象経費

変 更 後		変 更 前	
【積算内訳】	助成対象経費	【積算内訳】	助成対象経費
	円		円
合 計		合 計	
増減 ○○○円			

※内訳に単価、数量（単位）等を明記してください。

※自治体の予算科目に合わせて款項目節及び費目を記載してください。

※事業の実施に当たって参加料等を徴収した場合は、その積算内訳を記入するとともに、その金額を控除して助成対象経費の合計を算出してください。

3 変更後の助成対象経費の合計（1の（3）と2の（3）合計） 円  
増減 ○○○円

4 変更助成申請額 万円  
増減 ○○○万円

※助成申請額は、助成対象経費の合計の100%以内とし、1万円未満は切り捨てとなります。