

平成30年度  
被災地における方言の活性化支援事業  
募集案内

【応募書類の提出について】

◆提出期限

平成30年8月31日（金）必着  
（遅着した場合でも、前々日までの消印がある場合は有効）  
※FAX, E-mail での応募書類の受付は行っておりません。

◆提出先及び問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2  
文化庁文化部国語課（鈴木・武田・小沢）  
TEL (代表) 03-5253-4111 (内線) 2841,2842  
< 平日 9時30分～18時 >  
FAX 03-6734-3818  
e-mail [kokugo@mext.go.jp](mailto:kokugo@mext.go.jp)

## 目 次

1	事業の目的	2ページ
2	募集対象事業と事業規模（予算）	2ページ
3	事業対象期間	2ページ
4	応募要件	3ページ
5	応募方法	3ページ
6	応募に当たっての留意事項	5ページ
7	企画提案書の記入に当たっての留意事項	5ページ
8	経費計上に当たっての留意事項	7ページ
9	審査について	10ページ
10	事業のスケジュール（予定）	10ページ
11	結果について	11ページ
12	採択決定後の流れ（参考）	11ページ

# 平成30年度 被災地における方言の活性化支援事業 募集案内

## 1 事業の目的

本事業は、平成23年3月11日に発生した東日本大震災において、被災や避難に伴い消滅の危機にあると考えられる被災地の方言について、「東日本大震災からの復興の基本方針」（平成23年7月29日）において「『地域のたから』である文化財や歴史資料の修理・修復を進めるとともに、伝統行事や方言の再興等を支援する。」と明記されていることを受けて、被災地の方言の保存・継承の取組や方言の力を活用した復興の取組を支援することにより、被災地の方言の再興及び地域コミュニティの再生に寄与することを目的とします。

## 2 募集対象事業と事業規模（予算）等

東日本大震災の被災地域のうち、青森県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県それぞれの沿岸部の方言のいずれか又は複数を対象とし、方言研究者（方言に関する著作、論文等を有する、大学に属する研究者又は民間の研究者（以下同じ））の協力の下、その方言の保存・継承に資する取組を通して、方言の力を活用して被災者を元気付け、コミュニティの再生に寄与するような取組を募集の対象とします。

本事業は、第1段階（平成23年度・平成24年度）の予備調査結果及び実態調査を踏まえ、第2段階（平成25年度～平成27年度）での記録作成・教材作成・普及イベントなど幅広い事業実施を経て、第3段階（平成28年～）では、個々の取組をばらばらに行うのではなく、総合的な再興支援（記録作成、教材作成、啓発事業などを方言研究者が統括しての支援）を行うこととしています。（過去の調査研究結果に関しては、文化庁ウェブサイトをご参照ください。）

よって、単発のイベントや公演のみを目的とするもの、調査協力者や地域に還元されるもののない学術調査など、本事業の目的から外れるものは対象となりません。

### 《対象となり得る取組の例》

- ・被災地の方言にいつでも触れられるウェブサイト等を作り、公開する取組
- ・先行研究や記録が十分ではない被災地の方言を収録して、方言を学ぶ教材等を作成する基礎データを整備する取組
- ・被災地の方言を知り、学ぶための教材等を作成する取組
- ・被災地の方言を聞き、学ぶ場を設ける取組
- ・被災地の方言の多様性を記録・保存し、その価値を理解してもらう取組
- ・被災地の方言を活用した地域に貢献する取組のやり方等を共有して活用できるようにする取組

など

- ・事業規模は、全ての取組の合計で 380万円程度を予定し、採択件数は4件程度を見込んでいます。

### 3 事業対象期間

本事業の対象期間は、委託契約日～平成31年3月20日（水）です。

### 4 応募要件

本事業に応募できるのは、方言研究者の協力を得られる、次の(1)から(3)のいずれかの要件を満たし、企画競争に参加する者に必要な資格を有する団体（以下「団体等」という。）です。

- (1) 都道府県又は市区町村（それぞれの教育委員会並びに、それぞれが設置した文化施設の設置者、管理者又は直営文化施設の長を含む。）
- (2) 法人格を有する団体
- (3) 上記(1)～(2)のいずれか又は複数に参加する実行委員会組織（以下「実行委員会組織」という。）

《企画競争に参加する者に必要な資格》

- ア) 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、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- イ) 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。

### 5 応募方法

- (1) 応募書類（パンフレット等を除き、日本工業規格A4縦判横書き・片面で作成し、紙媒体6部と電子媒体（一太郎、ワード又はエクセルにて作成）1セット分の双方を提出してください。ただし、④（ウ）は紙媒体1部のみとします。）

①平成30年度被災地における方言の活性化支援事業 企画提案書（以下「企画提案書」という。）【様式1】

②委託業務見積書【様式2】

③応募団体概要【様式3】

④応募団体に関する以下の書類

- (ア) 定款，寄附行為又はこれらに類する規約等の写し
- (イ) 最新事業年度の事業資料（会社案内等）
- (ウ) 誓約書【様式4】（暴力団等に該当しない旨の誓約書を応募団体の契約権者が署名，押印の上，契約権者の氏名，生年月日が確認できる書類（運転免許証の写しなど）を添付してください。）
- (エ) ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定等の写し（該当する場合のみ）

※「実行委員会組織」については，実行委員会組織に関する③とともに，参加する全ての団体（都道府県又は市区町村，法人格を有する団体を含む）に関する③及び④を提出する必要があります。

※都道府県又は市区町村，法人格を有する団体のうち，都道府県及び市町村，大学等の教育・研究機関については，④の（ア），（ウ）の提出は不要とし，③はパンフレット等で代用することが可能です。

※④（エ）は，以下のいずれかの認定等が該当します。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定），又は一般事業主行動計画策定済み（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。）
- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定，プラチナくるみん認定）
- ・青少年の雇用の推進等に関する法律（若者雇用推進法）に基づく認定（ユースエール認定）
- ・内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知

## （2）提出期限

平成30年8月31日（金）必着（遅着した場合でも，前々日までの消印がある場合には有効）

※提出された応募書類は，一切返却しませんので，あらかじめ御了承ください。

※応募書類の作成，提出等に掛かった費用については，選定結果にかかわらず応募者の負担とします。

※郵送中の事故については，当方は一切の責任を負いません。

## （3）提出方法

- ・簡易書留，宅配便など送達記録の残る方法で提出してください。（FAX，E-mailでの応募は受け付けません。）
- ・表面に「平成30年度被災地における方言の活性化支援事業 企画提案書 在中」と朱書きしてください。

## （4）提出先及び問合せ先

《提出先》

〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2

《問合せ先》

文化庁文化庁国語課（鈴木・武田・小沢）

TEL （代表） 03-5253-4111 （内線） 2841, 2842

平日 9時30分～18時

FAX 03-6734-3818

E-mail [kokugo@mext.go.jp](mailto:kokugo@mext.go.jp)

※できるだけ、FAX又はE-mailでお願いします。

※FAX, E-mailの件名に「被災地方言事業についての問合せ」と明記してください。

## 6 応募に当たっての留意事項

- (1) 応募書類の様式は、文化庁ウェブサイト (<http://www.bunka.go.jp>) からダウンロードすることができます。
- (2) 提出された応募書類の記入内容について問合せをすることがありますので、必ず写しを取って保管してください。また、問合せは原則としてE-mailで行いますが、場合によっては電話を使うこともあるので、平日連絡の取れる連絡先を企画提案書の「事務連絡担当者」欄に必ず記入してください。
- (3) 委託費の対象となる経費は、「人件費（賃金）」「事業費（諸謝金，旅費，借損料，消耗品費，会議費，通信運搬費，雑役務費，消費税相当額）」，「一般管理費（〈人件費＋事業費〉の10%以内）」，「再委託費」です（備品費，サーバーの維持管理費は認められません。）。
- (4) 対象となる経費は，委託契約期間内の支出に限ります。
- (5) 委託費の支払は，原則として事業完了後となります。事業完了後30日以内に委託業務完了報告書（実施状況報告書を含む）を提出していただき，同報告書の内容の確認ができ次第，委託費の額を確定し，支払を行います。また，平成31年3月1日～20日の間に業務が完了した場合の同報告書は，平成31年3月22日までに到着するようにしていただきますので，業務計画を立てる際に御留意ください。
- (6) 実施された取組の内容については，提出いただいた実施状況報告書又は委託事業成果報告書を文化庁ウェブサイトに掲載して紹介する予定があります。実施状況報告書又は委託事業成果報告書に載せる文章や写真などについては，著作権等の処理を済ませておくようにしてください。
- (7) 企画において作成したウェブコンテンツは文化庁サーバーで運営・管理いたしません。文化庁ウェブサイトでの公開に当たっては，全て外部サーバーへのリンク対応とする予定です。したがって，ウェブコンテンツの作成は，外部サーバーを準備することが条件となります。

ウェブコンテンツの公開期間及び保守方法等とともに，外部サーバーの運営に当たってのセキュリティー上の対応等についても必ず提案してください。また，公開に当たっては，適切なドメイン名を取得してください。

## 7 企画提案書の記入に当たっての留意事項

企画提案書の記入に当たっては、次の点に留意してください。

- 団体等の名称  
団体等の名称を記載し、振り仮名を付けてください。
- 代表者  
団体等の代表者の氏名を記載し、振り仮名を付けてください。
- 所在地  
団体等の所在地を記載してください。
- 担当者  
企画に関する問合せに回答できる担当者の氏名を記載し、振り仮名を付けてください。
- E-mail, 電話番号, ファックス番号  
担当者に連絡を取るときに使えるものを記載してください。
- 企画名  
本事業に応募される企画の名称を記載してください。取組の内容が分かる名称にしてください。
- 対象方言  
青森県, 岩手県, 宮城県, 福島県, 茨城県のどの地域の方言（複数でも可）の活性化を考えているのかを記載してください。
- 実施場所, 実施時期  
企画を実施する主たる場所の名称や所在地, 実施を予定している時期を記載してください。
- 企画の目的  
企画を実施する目的を現状認識も含めて具体的に記載してください。
- 協力を得られる方言研究者  
研究者の氏名, 所属等を記載してください。
- 企画の概要  
企画の内容について具体的に記載してください。
- 事業完了後の報告の仕方  
全ての委託業務契約者が作成する「委託業務完了報告書」（事業の様子が分かる写真を添えた事業内容や成果, 事業に関わった人, 参加者等を記載したレポートとしての「実施状況報告書」を含む）（1部＋電子ファイル一式）を提出するほかに, 調査研究内容も含めた事業内容や成果, 事業に関わった人等を記載した冊子「委託事業成果報告書」も提出する（20部＋電子ファイル一式）のか, 予定を示してください。また, 方言テキスト等の成果物を作成する予定がある場合は, その旨記載し, 成果物のサンプルとして事業完了後に20部提出願います。

○成果の検証方法

事業の成果をどのように検証するのかを記載してください。

○備考

企画について特に補足しておきたい関連事項があれば記載してください。

〈例〉

- ・複数年計画で実施することを考えている企画であれば、その複数年計画の全体と応募する企画の位置付けを記載してください。
- ・これまで、方言の保存・継承に資する取組を行った実績があるのであれば、その内容と応募する企画との関連を記載してください。

○実施体制

企画を実施するために予定している人員（氏名、職業等を含む）の体制を記載してください。

○ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定等

ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定等を受けている場合、その内容を記載してください。

## 8 経費計上に当たっての留意事項

委託費の対象となる経費は、委託契約期間内に支出された以下の経費です。

### （１）人件費

#### ア) 賃金

本事業の実施に携わる事務局職員に支払う賃金。

ただし、団体等から受けている給与等の収入が本賃金と重複する場合は計上できません。

### （２）事業費

#### イ) 諸謝金

会議出席，講演，講義，公演，調査，原稿執筆，コーディネート業務，作業補助等労務を行った場合に支払う謝金。

ただし、ア) 賃金と重複する場合は計上できません。受託団体の役職員に諸謝金を支払う場合には、給与等との重複支給とならないようにしてください。団体から給与等が支払われている期間の給与等の支払われる勤務時間内の業務に係る経費は計上できません。

〈重複支給となる例〉

- ・平日の給与等支払い対象日時に、検討委員会を開催し、検討委員である職員に会議出席謝金を支払った場合。
- ・平日の給与等支払い対象日時に、方言調査を行い、調査員である職員に



調査員謝金を支払った場合。

ウ) 旅費

具体的な用務ごとに必要な交通費，宿泊費及び日当。

公共交通機関が利用できない地域，又は公共交通機関を利用することによって宿泊が必要になってしまうなどの支障が生じる地域に行くための交通費は，合理的な手段を用いた分について計上できます。

マイレージポイント等の，個人の特典の取得は認められません。

また，受託団体の役職員に旅費を支払う場合には，給与等の手当と重複支給とならないようにしてください。団体から給与等の一部として交通費又は定期券代等が支給されている部分に係る旅費は計上できません。

エ) 借損料

事業実施の企画会議や講演等を実施するために必要なレンタル料。

オ) 消耗品費

事業実施の際に必要な文具や記録メディア等を購入するための経費。

ただし，デジタルカメラ，プロジェクター，パソコン本体など備品扱いとなるものは計上できません。ただし，納品用のHDDは，備品扱いとならないので「消耗品費」として計上できます。リースであれば作業用パソコン等のための支出も「借損料」として認められます。

カ) 会議費

事業実施の企画会議等を開催するときに必要な茶代。

ただし，弁当，茶菓子代等は計上できません。

キ) 通信運搬費

関係者への連絡，案内や資料の送付に必要な郵送料や機材運搬料等。

電話代，インターネット接続料等は計上できません。

ク) 雑役務費

印刷代，コピー代，振込手数料，本事業のみに係る保険料。

委託契約の目的を達成するために必要となる軽微な業務等に係る経費。

ケ) 消費税相当額

各種別において経費を計上する際には，消費税は内税として計上することとし，課税事業者の場合には，賃金，諸謝金についてのみ消費税相当額を別途計上します。

当庁において実施されている委託事業は，「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから，原則として経費の全体が課税対象となります。したがって，積算した経費全体に消費税相当額（8%）を計上することとなります。（1円未満の端数は切捨てます。）

ただし，消費税込の金額となっている経費には消費税が含まれており，消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

※ サーバーのレンタル費，維持管理費に相当するものは，計上できません。

### (3) 再委託費

事業の一部を再委託する分の経費。

再委託先の名称・住所・連絡先，再委託を行う事業の範囲，再委託の必要性，再委託金額，再委託費の内訳を添えてください。

※ 再委託先についても，「4 応募要件」の《企画競争に参加する者に必要な資格》を有する者としてします。なお，再委託先も，協力を得られる委託先の方言研究者の指導・助言に応ずるものとしてします。

### (4) 一般管理費（〈人件費＋事業費〉の10%以内）

本事業を実施するために必要な経費で，経費の算定が難しい光熱水料等の経費を業務の直接経費〈人件費＋事業費〉の総額に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額（1円未満の端数は切捨て）。

一般管理費率は，10%以内で，団体の直近の決算により算定した一般管理費率と団体の受託規程による一般管理費率を比較し，より低い率で算定します。

○経費の積算は，次の単価等を上限とすることとし，記載されていないものについては，文化庁文化庁国語課に御確認願います。

支出科目	単価等
(1) 人件費 ア) 賃金	<ul style="list-style-type: none"><li>・事務局の職員に支払う賃金の積算を記載します。</li><li>・ただし，団体等から受けている給与等の収入が賃金と重複する場合は計上できません。</li><li>・月額は21日分を上限とします。 (単価) 1,500円/時間 (月額) 1,500円×8時間×21日=252,000円 (計算) ○円×○人×○月=○円</li></ul> ※ 賃金の対象となる業務の内容について，積算の考え方や妥当性を示してください。

<p>(2) 事業費 イ) 諸謝金</p>	<p>&lt;会議出席謝金&gt; 5, 100円/回          &lt;講義・講演謝金&gt; 7, 900円/時間          ※ 休憩, 準備の時間は含みません。          &lt;指導・実技・実習等謝金&gt; 5, 100円/時間          ※ 休憩, 準備の時間は含みません。          &lt;発表者謝金&gt; 4, 600円/回          ※ 休憩, 準備の時間は含みません。          &lt;作業補助等労務謝金&gt; 1, 040円/時間          ※ 休憩, 準備の時間は含みません。          &lt;原稿執筆謝金&gt; 2, 000円/枚          ※ 400字を1枚と換算する。音声データの文字おこしを含みます。          講義・講演のための資料作成等は含まれません。</p>
<p>(2) 事業費 ウ) 旅費</p>	<p>・事業実施に伴い発生する旅費（交通費＋宿泊費＋日当）の積算を記載します。          &lt;交通費&gt;居住地から事業実施場所までの最も経済的な経路による往復旅費を計上します。          震災の影響で公共交通機関が利用できない地域や、公共交通機関を利用することによって宿泊が必要になってしまうなどの支障が生じる地域に行く場合には、合理的な手段を用いた分を計上します。          なお、精算は、計画時の単価ではなく、実費での精算となります。          ※ 実施報告・精算時に確認が必要となるため、領収書等を必ず保管してください。（航空機を利用した場合は、領収書のほか搭乗券の半券又は搭乗証明書が必要です。）          &lt;宿泊費&gt; 9, 800円/泊を上限とします。          ただし、下記地域*に宿泊する場合には、          10, 900円/泊を上限とします。          ※埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、          神奈川県横浜市・川崎市・相模原市、愛知県名古屋市、          京都府京都市、大阪府大阪市・堺市、兵庫県神戸市、          広島県広島市、福岡県福岡市          &lt;日 当&gt; 1, 100円/日を上限とします。</p>

## 9 審査について

- (1) 提出された企画書を下記の基準で評価して得点化します。
- (2) 各企画の得点と、採択候補の企画全体における対象5県の各方言のバランスを勘案して、予算額内で採択を決定します（採択に当たって条件を付す場合があります）。

### 〈評価の基準〉

- 事業趣旨に合致しているか。
- 事業の成果とその成果の継続性が期待できるか。
- 企画の実現性が認められるか。
- 妥当な経費の積算となっているか。
- 方言研究者の協力を含め妥当な実施体制が整えられているか。
- ワーク・ライフ・バランス等の取組など特に評価すべき点があるか。

## 10 事業のスケジュール（予定）

本事業の主なスケジュールは、以下のとおり予定していますが、諸般の事情でスケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

- ① 平成30年8月 8日 事業募集の開始
- ② 平成30年8月31日 申請締切り
- ③ 平成30年9月中旬 審査（外部委員による）、採択（内定）
- ④ 平成30年9月下旬 業務計画書等の提出（採択内定の場合）
- ⑤ 平成30年10月上旬 提出された業務計画書等を国で審査し契約・事業開始  
（事業実施は、平成31年3月20日まで。）
- ⑥ 平成30年10月以降 委託業務完了報告書等の提出  
（事業完了後30日以内に提出。ただし、平成31年3月1日～20日の間に完了した場合の最終締切りは、平成31年3月22日。）
- ⑦ 平成30年10月以降 委託業務完了報告書等を国で精査し精算

※ 契約書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してください。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してください。

## 11 結果について

申請の結果については、採択・不採択にかかわらず、申請のあった団体等に対し、平成30年9月上旬を目途に郵送にて連絡するとともに、採択となった団体等の一覧を文化庁ウェブサイトに掲載することとします。

※ 電話による問合せには応じることはできませんので、御了承ください。

## 12 採択決定後の流れ（参考）

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、契約金額については業務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ありません。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ります。

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）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してください。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してください。

(1) 契約手続のために提出する書類

- ア) 業務計画書
- イ) 経費の根拠書類（見積書、カタログの写し等）
- ウ) 国庫金振込（送金）依頼書

(2) 事業終了後に提出する書類

- ア) 委託業務完了報告書（実施状況報告書を含む）… 1部＋電子ファイル一式
- イ) （作成は任意）委託事業成果報告書… 20部＋電子ファイル一式
- ウ) 経費に係る裏付け書類

※委託事業成果報告書については、作成した場合には提出するものとします。

※実施状況報告書又は委託事業成果報告書は、文化庁ウェブページで公開する予定ですので、著作権や肖像権等の処理を済ませてください。

※委託事業成果報告書の電子ファイル一式は、ダウンロードの便を考慮して、適宜、ファイルを分割した形としてください。

※委託事業成果報告書のほかに成果物のある場合は、成果物のサンプルをそれぞれ20部提出してください。

(3) 委託費の支払

- ・委託費の支払は、事業終了後に提出する書類がそろい、精査の上、額が確定してからとなります。

(4) 完了検査等

- ・事業実施時又は事業終了後、文化庁の職員が、実施状況や会計処理の状況について実施の検査を行う場合があります。
- ・本事業は会計検査院の实地検査の対象であり、会計検査院から指示のあった場合には、实地検査に御協力いただく場合があります。
- ・上記検査において不適切な処理が明らかになった場合は、既にお支払いした委託費を国庫に返納していただく場合があります。

(5) その他

この委託事業の実施に当たっては、契約書、委託要項のほか、文化庁委託業務実施要領に定めるところによります（文化庁委託業務実施要領→[http://www.bunka.go.jp/question\\_answer/itaku.html](http://www.bunka.go.jp/question_answer/itaku.html)）。また、ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定等など企画提案書に記載した事項について、認定の取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、速やかに文化庁に届け出てください。