

令和4年度「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業 委託業務 仕様書

I. 企画提案について

1. 事業名 令和4年度「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業 委託業務

2. 事業の趣旨

在留外国人の増加及び在留資格や背景の多様化を受けて、求められる日本語教育の内容も多様化している。しかし、日本語教育の内容やレベル・評価の指標となる共通の基盤がないため、教育機関や試験団体は独自の指標や基準で教育・評価を実施しており、国内外の教育機関の連携が図りにくくなっており、在留資格や進学・就職の要件として日本語能力を示す上でも課題となっている。

このような状況から、令和3年度に文化審議会国語分科会が日本語の習得段階に応じて求められる日本語教育の内容及び方法・評価等に関する共通の指標として策定した「日本語教育の参照枠（報告）」（令和3年10月）を活用した教育モデル開発事業を実施することとなった。

本事業は、日本語教育におけるカリキュラムの開発実績を有する教育機関を対象とし、生活・留学・就労等の分野におけるレベル別のカリキュラムやシラバス、評価の方法、教材等開発及び選定、教師研修等のモデル開発及びその成果公開のための教育活動を支援することにより、日本語教育の水準の向上を図ることを目的とする。

「日本語教育の参照枠」報告について（令和3年10月、文化審議会国語分科会）

URL: https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93463101.html

3. 事業の内容

カリキュラム開発実績を有する教育機関による、生活・留学・就労等の様々な分野におけるレベル別カリキュラム、評価方法、教材等開発及び選定、教師研修等のモデル開発及び成果物の公開業務等の以下の取組を主たる内容とする。（（1）～（4）は必須）

【必須の取組】

（1）教育モデル開発検討会議（2年計画の場合は1年目からの実施必須）

※各取組がどのような課題やニーズに基づき行うのか企画し、当該事業の目標を設定し必要な助言を行い、取組の成果について評価を行う会議体を設置すること。

※**評価を行う会議体でもあることに鑑み、外部委員を過半数とすること。**

（2）「日本語教育の参照枠」を活用したコースカリキュラム・シラバスの開発

（2年計画の場合は1年目からの実施必須）

※学習時間数は400単位時間以上とする（1単位時間45分以上）。

※3言語活動以上（「聞くこと」、「読むこと」、「話すこと（やりとり）・話すこと（発表）」、「書くこと」、科目名：会話、作文、聴解、読解、文字、文法、発音等）及び生活文化理解（科目名：日本文化・日本事情等）とする。

※生活分野を扱う場合は、必ず下記の資料を参照すること（どの部分をどのように使用するかについても明記すること）。

・文化庁「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について」

https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/nihongo_curriculum/index_1.html

- ・文化庁「文化審議会国語分科会（第80回）（令和4年3月8日）

資料3-4 地域における日本語教育の在り方について（審議経過報告）」

p. 32-64 生活 Can do 一覧(令和元-2年作成)【A1-B2】レベル

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/kokugo/kokugo_80/93677801.html

※就労分野を扱う場合は、必ず下記の資料を参照すること（どの部分をどのように使用するかに ついても明記すること）。

- ・厚生労働省「就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_18220.html

※生活・留学・就労等のどの分野を扱う場合でも、下記の資料を使用し、生活文化理解（科目名： 日本文化・日本事情等）の単元としてカリキュラムに組み込むこと（どの部分をどのように使用 するかについても明記すること）。また、扱うレベル等によっては通訳等の配置を可とする。

- ・出入国在留管理庁「生活・就労ガイドブック」（各言語版）

https://www.moj.go.jp/isa/guidebook_all.html

※各分野で扱うレベルは以下の通りとする。

- ①生活 : A1～B1 までの3つのレベル
- ②留学（就学） : A1～B2 までの4つレベルのうち、少なくとも3つのレベルを含む
- ③就労 : A1～C2 までの6つレベルのうち、少なくとも3つのレベルを含む

(3) 教師研修モデル開発及び実施

※生活・留学・就労等のどの分野を扱う場合でも、下記の内容を必ず含めること。

- ①参照枠の理解
- ②レベル判定研修
- ③Can do ベースのカリキュラム作成研修

(4) 成果報告

※シンポジウム・報告会形式で実施すること。

【任意の取組】

(5) 分野別 Can do の開発（ただし、生活 Can do は文化庁開発 Can do を使用）

※就労（介護など業種別も可）、留学、就学など。

(6) 研究授業

※開発したカリキュラムによる授業・評価を実施。

(7) 教材等の開発・選定

※開発したカリキュラムに基づいた教材開発、あるいは既存教材の選定も可。

(8) 評価方法の開発

※テスト、自己評価チェックリスト、パフォーマンスタスク、ルーブリック等の開発。

(9) その他

※上記（1）から（8）に関連する取り組み。

ただし、次の事項に関する取組については、本事業の対象外であり、応募できない。

【対象外の取組】

宗教的又は政治的な宣伝を意図した内容を含む取組。

【取組の組み合わせの例】

下記の例1～4のように、分野ごとに適切なレベルや取組を設定すること。

例 1) 生活 Can do 教育モデル

- ・レベル : A1～B1 レベル
- ・言語活動 : 「話すこと (やりとり) ・ (発表) 」 「聞くこと」 「読むこと」、生活文化理解
- ・取組 : **【必須】** (1) 教育モデル開発検討会議
(2) コースカリキュラム・シラバス開発
(3) 教師研修モデル開発及び実施
(4) 成果報告
【任意】 (5) 研究授業
(6) 評価方法の開発

例 2) 留学 Can do 教育モデル

- ・レベル : A1～B2 レベル
- ・言語活動 : 「聞くこと」、「読むこと」、「話すこと (やりとり) ・ (発表) 」、「書くこと」生活文化理解
- ・取組 : **【必須】** (1) 教育モデル開発検討会議
(2) コースカリキュラム・シラバス開発
(3) 教師研修モデル開発及び実施
(4) 成果報告
【任意】 (5) 分野別 Can do の開発
(6) 評価方法の開発

例 3) 就労 Can do 教育モデル

- ・レベル : A2～B2 レベル
- ・言語活動 : 「聞くこと」、「読むこと」、「話すこと (やりとり) ・ (発表) 」、「書くこと」
- ・取組 : **【必須】** (1) 教育モデル開発検討会議
(2) コースカリキュラム・シラバス開発
(3) 教師研修モデル開発及び実施
(4) 成果報告
【任意】 (5) 教材等の開発・選定

例 4) 就学 Can do 教育モデル

- ・レベル : A1～B1 レベル
- ・言語活動 : 「読むこと」、「書くこと」、生活文化理解
- ・取組 : **【必須】** (1) 教育モデル開発検討会議
(2) コースカリキュラム・シラバス開発
(3) 教師研修モデル開発及び実施
(4) 成果報告
【任意】 (5) 研究授業

4. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間 : 令和 4 年 7 月頃 (契約締結日) ～令和 5 年 3 月 3 1 日
事業規模 : 1 件当たり 8 0 0 万円程度
採 択 数 : 3 件 (予定) 採択件数は審査委員会が決定する。

原則として単年度での取組を対象とするが、単年度で実施することが困難な場合には、最大2年で実施することができるものとする。ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価又は確認等を行い、事業の継続の可否を判断するものとする。なお、契約の締結は年度毎に行うものとする。

各年度の計画額の上限は1件当たり800万円（最大2年通算（※））とするが、予算状況等によっては各年度の計画額の上限に変動が生じる可能性がある。

事業の経費を計上することが出来るのは契約期間のみであり、契約日より事業に着手することはできない。なお、契約日は団体によって異なる。

（※）2年間の計画で応募をする場合であっても、申請上限は2年間の通算の計画で800万円であり、各年の上限が800万円ということではないことに留意すること。

5. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

次の（1）から（3）のいずれかの要件と、（4）を満たす団体に業務を委託する。

（1）都道府県又は市区町村（それぞれ教育委員会を含む。）

（2）法人格を有する団体

（3）法人格を有しないが、次の①から⑤の要件を全て満たしている団体

① 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること。

② 団体等の意見を決定し、執行する組織が確立されていること。

③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。

④ 団体等の本拠としての事務所を有すること。

⑤ 団体等の収支を記録した会計帳簿を作成していること。

※②から④の要件を満たしているかどうかについては、①の「定款、寄附行為又はこれらに類する規約等」の内容で確認する。

※都道府県又は市区町村が設置した実行委員会等の組織は（3）に該当。

（4）10年以上の日本語教育に関する教育事業実施の実績があり、かつ日本語教育分野におけるコースカリキュラム・シラバス作成の実績のある団体であること。

6. 企画提案書に計上できる経費

企画提案書に計上できる経費は、業務に直接要する経費のうち「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、保険料、消費税相当額）」、「一般管理費」、「再委託費」とする。

なお、計上できる経費は、申請団体から支出される経費のみとし、共催者等が支出する経費は計上できない。また、支払はやむを得ない場合（海外送金等）を除き、銀行振込によること。

経費予定額は必ず見積書・料金表等に基づき、適切な金額の計上を行うこと。採択の場合、適切な経費計上が行われているかを確認した後に契約を行うので、採択連絡後速やかに算出根拠書類等を提出できるよう準備すること。

【経費に関する留意事項】

- ・業務に不必要な経費や妥当性のない金額についての支出は認められない。
- ・1円未満の端数は切捨てること。

○人件費（賃金）

- ・賃金は、受託者における次のアからウに定める条件のいずれかを満たす受託人件費単価規程等に基づく受託単価より算出することが可能。

ア 当該単価規程が公表されていること

イ 他の官公庁で当該単価の実績があること

ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること

これにより難しい場合は、受託先の支給規則から単価を算出すること。ただし、社会通念上高額な単価設定と見受けられる場合は、契約締結前に文化庁と協議を行い、単価を決定することがある。

- ・当該委託業務のために受託者が直接雇用する場合に計上可能。
- ・雇用の必要性及び受託先の支給規則等確認し、金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無等））の妥当性を確認すること。

- ・業務に必要な期間のみの雇用となっているか確認すること。
- ・既に国費で人件費を措置されている職員等については、委託業務に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であっても計上できない。
- ・契約書（業務計画書）で設定した単価は、委託業務完了報告書（業務収支決算書）提出時に変更することはできない。
- ・時間単価×従事時間で算出を行うこと。（年額・月額での算出は不可）
- ・本事業に関する業務に従事した時間だけが支払の対象となる。また、他の業務を兼務する場合には、本事業に関する業務に一日のうち何時間従事するのかが出勤簿等で明確になっている必要があることに留意すること。なお、精算時に出勤簿等によって、勤務実態を確認できない場合には、委託費の対象外となる。

○諸謝金

- ・積算内訳は協力者の内訳別に記載すること。（なお、出席者等が未確定の場合にあつては、単価の妥当性を確認するため、○○関係者等と記載するなどして表記）
- ・会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は受託先の支給規程及び文化庁が示す基準単価等とを比較して妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書を添付するなどにより妥当性について付記すること。）
- ・講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性にもついても確認すること。
- ・受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することを可とする。
- ・契約書（業務計画書）で設定した単価は、委託業務完了報告書（業務収支決算書）提出時に変更することはできない。
- ・実習や演習において補助者を配置する場合には、受講者や日本語学習者の人数を配慮した配置とすること。受講者や日本語学習者の人数に対し、補助者の人数が多い場合には委託費の対象外として処理する場合がある。
- ・講義補助者謝金を支払うことができるのは、実習や演習の場合のみとなる。座学の場合は講義補助者を配置しても、精算時に委託費の対象外として処理する。
- ・会議謝金は、教育課程の検討、教材の検討、事業の成果の評価等を対象とし、軽微な打合せは除く。
- ・原稿執筆謝金は、教材の開発を実施した場合のみを委託費の対象とする。
- ・「謝礼」ではなく、「謝金」と記入すること。
- ・コーディネーター業務謝金は、コーディネーターの全ての業務に対する謝金ではないことに留意すること。委託費に計上できる業務は、下表のとおり。

業務種別	業務内容
企画業務	会議に係る準備や委員との調整等業務
調整業務	教育実習を外部機関で実施したり、外部機関の日本語非母語話者を教壇実習における日本語学習者とする場合など、外部機関との調整に係る業務等（軽微なものを除く）
その他	その他、上記の業務内容に類する業務で軽微でないもの

※資料整理や内部の事務的な連絡調整、委託業務完了報告書・委託事業実施内容報告書の作成、受付等の軽微な業務に対する謝金は、作業補助等労務謝金とするなど、業務内容により区別すること。

- ・コーディネーター業務謝金及び作業補助等労務謝金は、業務日誌等により本事業に係る業務が明確に確認できる場合にのみ経費を計上することができる。本事業に携わった日時や業務内容が不明確な場合や、本事業全体の計画から見てこれらの謝金の額が占める割合が高すぎる場合は、その全部又は一部を委託費の対象外の経費として取り扱う。

○旅費

- ・原則として具体的用務ごとに積算すること。
- ・会議出席等、本事業の実施に必要な交通費及び宿泊費のみを計上すること。
- ・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留意する

こと。団体から給与等の一部としての交通費又は定期券等が支給されている部分に係る旅費は、委託費の対象外として処理する。

- ・支給基準は原則として受託先の旅費規程によって差し支えないが、最も安価な経路で積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算すること。なお、鉄道賃の特急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を準用すること（原則往復100km以上の場合のみ特急利用（指定席／自由席に限る）可能）。
- ・航空費はエコノミー料金とすること。
- ・交通費の精算については実費精算とすること。（実費以上の定額支給は不可）
- ・業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査すること。
- ・マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ・回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。
- ・日当の計上はできない。
- ・宿泊費は、交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など）にのみ計上可能。実費又は国の旅費法で定める次の額といずれか低い方を上限とする。

区分	甲地方	乙地方
大学教授・准教授相当以上	13,100円	11,800円
学識経験者等（大学講師、法人の長等）	10,900円	9,800円
上記以外	8,700円	7,800円

※甲地方とは、さいたま市、千葉市、東京都23区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市をいい、その他は乙地方となります。また、実際に宿泊した場所ではなく、用務地（会議等開催地）における宿泊料を計上してください。

※区分にある職位は参考情報であり、これに依らない場合は団体として適切な設定を行うこと。

以下の経費は計上できない経費とする。

- 東京都23区内のみの移動（ただし、調査研究の場合において、調査対象機関への移動の場合には計上可。）
- 100キロ未満の移動にかかる列車の特急料金（グリーン料金等）
- タクシー、ハイヤーの利用料金
- レンタカー代、ガソリン代、駐車場料金、高速道路料金（ただし、公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上可。この場合における、レンタカー代及びレンタカー使用時のガソリン代は、借損料に計上すること。）

○借損料、会場借料

- ・委託業務の実施のために真に必要なものであるかを確認すること。
- ・見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。なお、会場費を計上する場合は、必ず、見積書や使用申込書の控え又は使用施設の料金表も提出すること。また、その他経費についても、合見積書等の提出を求めることがある。
- ・会議開催等に伴い発生する場合には業務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を確認すること。
- ・リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入していないかを確認すること。
- ・本事業以外での使用及び団体の全ての業務に利用する目的でリースした分の経費を、按分して計上することはできない。（リースの経費から本事業分を按分することもできない。）

○消耗品費 ※事業実施の際に必要な文具等を購入するための経費。

- ・消耗品費への計上は消耗品のみとし、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）を記載することとするが、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えない。
- ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ・参考図書及び教材の購入は、飽くまでも講師等が実際に講義等で使用するための購入に限り、受

講者に配布する目的での購入はできない。(受講者用の教材・資料のコピー等、受講者が具体的・直接的に受益する経費を受講者から別途徴収することは可能。)また、辞典類、出張先に係るガイドブック等基礎的な書籍購入は認められない。シリーズ本のまとめ買い等は認められない場合があるため、判断に迷う場合は文化庁と協議を行うこと。

- ・菓子折、金券等の購入は認められない。
- ・備品(例えば、デジタルカメラ、プロジェクター、電子辞書、ホワイトボード、ソフトウェア等の耐用年数が高いもの)、食材等は計上できない。詳細は個別に問い合わせること。
- ・計上するものについては、品名(単価、数量)と使用目的を記入すること。
- ・参考図書名については、使用予定図書の代表的なものを挙げる。

○会議費

- ・外部有識者の出席する会議開催等にもみ計上可。(受託者の内部職員のみでの会議には計上できない)。
- ・茶代(お茶、ミネラルウォーター)については、会議時間が2時間以上の場合を原則とすること。また、1人1回150円を上限とすること。
- ・会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査すること。(宴会等の誤解を受けやすいものや酒類・菓子・弁当の提供はできない)
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認すること。
- ・打合せ、講義の際の茶代は計上できない。
- ・会議開催時の事務スタッフの茶代は2名分まで計上可能。

○通信運搬費

- ・会議開催等に必要の開催通知の発送、委員、講師等との連絡や受講者等へ事業の案内(チラシ、パンフレット)を送付する際の郵送料等を計上すること。(使用目的は必ず記入)
- ・外国との通信運搬に係る経費は計上できない。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認すること。
- ・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。
- ・電話代、インターネット接続料等に係る経費は計上できない。

○雑務費

- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務等(印刷代(募集案内、チラシ)、コピー代、振込手数料等)を計上すること。
- ・印刷代、コピー代は、募集案内やチラシ、会議や講義のための資料等(受講者の所有物となる教材等を除く)の印刷に係る経費が対象。印刷代、コピー代は、必ず使用目的を記入すること。(団体が通常利用しているコピー機の経費を按分して計上することはできない)
- ・報告書等の印刷経費については計上できない。
- ・サーバーレンタル料等に代表されるランニングコストを計上することはできない。
- ・Web会議のためのZoom等の使用料については、契約期間外の費用は計上できない。(契約期間前に年間契約を結んだ場合、事前着手に該当するため、その費用は計上できない。)また、本事業以外で利用することはできない。
- ・見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。(合見積書等の提出を求めることがある。)なお、外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本企画提案要領に記載する費目の基準に従うこと。
- ・やむを得ず派遣労働者を受け入れる場合は、人件費ではなく雑務費に計上すること。

○保険料

- ・本事業を実施するにあたり、講師や受講者の安全確保の観点から加入する保険料を計上可能。見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。(合見積書等の提出を求めることがある)
- ・各種保険の加入料は、当該事業に直接関わる講師、補助者、受講者の当該事業の活動に係る部分のみを対象とした保険に加入する経費が対象。
- ・賠償保険については、その加入をしなければ事業実施に支障をきたす場合のみ計上が可能。(理由

書を提出すること。)

○消費税相当額

- ・消費税課税事業者が本事業に係る消費税額を納税する場合には、以下のとおり取り扱うこと。免税事業者、消費税を納税する予定がない事業者の場合には、消費税相当額は計上できない。
- ・各種別において経費を計上する際には、消費税込として計上する。不課税の経費（人件費（賃金 ※交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象）・諸謝金（※受託先の基準によっては、不課税の場合もある）・保険料）についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上する。
- ・文化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る。
- ・算出の際は、1円未満の端数は切り捨てること。
- ・消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、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すること。

○一般管理費

- ・委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務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）等にかかる経費については、直接経費（人件費と事業費の合計額）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。
- ・一般管理費率については、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と受託者の受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定すること。（1円未満の端数は切捨て）
- ・再委託費分を一般管理費の計算に含めることはできない。

○再委託費

- ・印刷、製本、資料整理、翻訳、会場設営、会場借上、運送、保管等の軽易な請負業務については再委託の定義に含まないため、事業費として計上すること。
- ・会議の開催、受講者の募集業務及び報告書作成業務を再委託することはできない。
- ・再委託先の経費内訳についても、上記区分に準じ、経費の費目・種別ごとに別途作成の上、添付すること。

注：支出額の50%以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは認められない。採択後にその事実が判明した場合、採択の取消しや契約解除を行う。

※文化庁が示す参考単価

① 賃金		
アルバイト、スタッフ賃金（1時間）		1,070円
② 諸謝金（税込）		
(i) 会議出席謝金（1人1回）※時間単価7,000円。日額14,000円		14,000円
(ii) 講義・講演謝金（1時間）※講義・講演に係る時間のみ（休憩時間及び準備に係る時間は含まない）		8,050円
(iii) 指導・実技・実習等謝金（1時間）※専門的知識を有する者が行う講義・講演の補助やコーディネート業務等に対するもの。（軽微な業務に対するものは、作業補助等労務謝金を用いること。）		5,200円
(iv) 作業補助等労務謝金（1時間）		1,070円
(v) 原稿執筆謝金（仕上がり1枚あたり。日本語400字以上を1枚として計算）※支払単位は0.5枚とし、端数について100字未満は切り捨て、100字以上は切り上げとする。ただし、全体で100字未満の場合は0.5枚とみなす。		2,040円
※時間単位の謝金について、支払い単位は1時間とし、端数については30分未満切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体として30分未満の場合は1時間とみなす。		
○上記に掲げる金額について提案者の支給規定で定めているものがあれば適用できます。		

以下の経費は、企画提案書に記入できない経費である。

- 事務所維持費 ○印紙代 ○備品購入費 ○電話代 ○交際費・接待費 ○予備費 ○光熱水料
- 日当 ○レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費
- 飲食に係る経費（会議に伴う飲料は可） ○賞金・副賞等 ○記念品
- ※ これらの経費は、外部に委託した場合でも記入できないため注意すること。

【収入について】

養成研修の受講者から受講料を徴収する場合や事業費の一部を自己負担する場合は記入すること。ただし、教材費等の実費の徴収については記入不要。

7. 成果物の公表について

本事業で開発した教育モデル・教材及び成果報告書は文化庁ホームページにて公開する。教材については全てを公開する必要はなく、一部公開にて、興味を持った団体等が、開発団体に直接連絡を取り、その後の教材使用についてやり取りを行うモデルを想定している。（著作物である教材が許可なく改変される等、開発団体の意図していない解釈にて使用をされることを防ぐため。）

本事業の成果物における著作権は文化庁に帰属するが、それを以って開発団体の成果物に対する裁量を一切認めないものではなく、学会での発表等、開発した成果物は適宜活用可能。（成果の利用に関する手続きが必要な場合があるため、詳細は別途文化庁に相談すること。）

8. 企画提案書の提出期限及び提出先（問合せ先）

提出期限：令和4年6月13日（月）12：00必着

【提出先】

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁国語課計画普及係

TEL：03-5253-4111（代表）（内線3158）

E-mail：nihongo@mext.go.jp

※ メールでの提出とすること。

※企画提案書に基づき審査を行うため、審査会で付された意見等に対応するものを除き、採択後の内容及び経費予定額の変更については原則として認められない。十分検討・精査の上、企画提案書を作成し、提出すること。採択後でも内容及び金額等に大幅な変更があった場合には、採択を取り消す場合があるので、やむを得ず変更が生じる場合は、必ず事前に連絡すること。

9. 審査結果について

審査結果は、採択・不採択にかかわらず、応募のあった団体に対し令和4年7月上旬頃に通知する。また、採択を内定した団体に対して、事業内容等のヒアリングを行うことがある。

10. 契約及び支払等について

採択団体と文化庁の間で令和4年7月下旬頃に委託契約を締結し、原則、事業完了後に当該契約に基づいて精算を行い、契約金額を上限として支払うものとする。

なお、契約金額については、企画提案書の内容を勘案して決定するので、企画提案書の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

更に、契約時又は実績報告時に、文化庁の承認を得ないで事業内容を変更した場合は、契約金額の減額又は契約解除を行うことがある。

※事業の実施方法については、予定であり変更する場合もある。

※採択後は事業開始までに契約手続を終えられるよう、必要書類の提出等速やかに対応すること。

※採択後であっても、契約締結までは事業に着手することはできない。

11. 留意事項

企画提案した事業について、国の他機関、地方自治体、民間企業等と共催する場合、また、助成金や協賛金等を受ける場合は、計上経費の重複は排除の上、必ず文化庁に協議すること。

なお、他の機関の助成金や協賛金等がある場合は、必ず委託業務経費の「収入」欄に助成金・補助金等を交付する組織名及び見込額（申請額）を計上すること。本事業受託後に、協賛金や助成金等を集めることも可能であるが、必ず文化庁に協議すること。

12. 企画提案書等について

企画提案書は審査資料となるので、提出後の変更については、審査会で付された意見等に対応するものを除き、原則として認められない。内容について、十分検討の上、作成すること。

なお、契約後に事業の内容・経費予定額に重要な変更が生じていると認められる場合は、契約の一部又は全部の解除を行う。

また、委託代金の支払後、執行状況調査の結果によっては、委託代金を限度に国庫に返納させる場合がある。

13. 会計経理等について

委託事業については会計検査の対象となるので、委託先（再委託先等も含む）において会計検査院による検査が実施されることがある。

また、必要に応じて、文化庁が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めるほか、実地調査を行うことがある。

受託者は、委託業務の経費に関する出納を明らかにした帳簿を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類について委託業務を実施した翌年度から5年間保管する必要がある。

14. 不正受給等に伴う応募制限について

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業において、支援金等の不正受給等を行った場合、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日 文化庁長官決定）に基づき、応募制限を行う。

芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について

平成22年9月16日

文化庁長官決定

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があった場合、下記のとおり応募制限を行う。

記

- (1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：
応募制限期間4～5年
- (2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：
応募制限期間2～3年
- (3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。

15. 「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」について

文化庁では、平成24年3月30日に、芸術団体の会計処理等に係る不正行為を効果的に防止するための方策等についてまとめた「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」を作成した。

本まとめに記された方策等については、平成24年3月以降、一定の準備期間（平成27年度事業申請までのおおむね3年間以内を目途）を設け、徐々に適用することとなっている。この中で特に留意事項として、補助金等の申請に係る団体要件がある。方策のひとつとして、芸術団体の管理運営の適正化が掲げられているが、その内容は、①原則として法人格を持たない団体（以下、任意団体）は法人格を有する団体へ移行、②法人化が困難な団体については財務諸表等の公開を義務付けることとなっている。

これを踏まえ、平成29年度募集からは団体は法人格を有すること、または、法人格を持つ団体を中核とする実行委員会とすることを必須の申請要件としているので、申請の際は注意すること。

○「芸術文化に係る補助金等の不正防止に関するまとめ」の掲載ページアドレス

<http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/hojokin>

16. 防災対策について

平成28年11月6日、東京・明治神宮外苑で開かれていた展示イベントにおいて、木製の展示品が燃え、5歳の男児が死亡、2人が負傷する事故が発生した。

文化芸術の分野において作品を展示し、多数の来場者を集めるイベント等が多く開催されているが、本事業においても、多数の来場者が見込まれる公演等が実施されるところ、申請団体におかれては、改めてイベント等を開催する関係者の安全意識を高め、施設や消防の担当者を交えての安全確認、防災マニュアルの作成、点検や警備強化を促す等、再発・類似事故防止措置を行うこと。

17. 実施成果の報告等について

事業終了後、速やかに業務成果報告書、成果物一覧その他参考となる資料等を提出すること。採択された事業の実施による成果については、業務成果報告書において具体的な数値等により示すこと。文化庁では、それらの提出書類により事後評価を実施する。

また、提出された報告書等については、文化庁ホームページ等において公表することを予定している。

18. シンボルマーク等の表示について

採択を受けた事業については、当該事業の実施に際して作成するポスター、チラシ、プログラム等に文化庁シンボルマーク及び「令和4年度「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業」である旨の記載をすること。

【チラシ等への表記の例】



文化庁委託事業「令和4年度「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業」
主催：〇〇 ← 応募団体名とすること。

19. その他

- (1) 事業実施にあたっては、委託要項、契約書、業務計画書及び文化庁委託業務実施要領等を順守すること。なお、文化庁委託業務実施要領のURLは、以下のとおりである。
<http://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>
- (2) 本事業の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。本事業に関わる事業を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本事業のみに使用し、その他の目的に使用しないこと。
- (3) 本事業の実施による生じた成果物については、原則、第三者が活用できるようHPで公開する等の環境を整備すること。
- (4) 本事業の成果物に係る著作権等の権利は、原則、文化庁に帰属するが、委託契約書における規定を遵守することを書面で届け出ることによって、受託者に帰属することを可能とすること。
- (5) 予算執行上、全ての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切か否かについても、委託費支払いに際して厳格に審査され、これを満たさない場合は、当該委託費の支払が行えないため、厳格な経理処理が必要であることを前提として、本事業の委託可否を検討すること。また、支払を証明する書類等は、整理して適切に管理して、文化庁からの求めがあった場合には速やかに提出すること。
- (6) 仕様書に定めのない事項がある場合、または疑義が生じた場合には、文化庁と協議し、その指示に従うこと。