

# ウィズコロナにおけるオンライン日本語教育実証事業 委託業務 仕様書

## I. 企画提案について

### 1. 事業名 ウィズコロナにおけるオンライン日本語教育実証事業 委託業務

### 2. 事業の趣旨

新型コロナウイルス感染拡大による入国制限等の影響により、我が国に入国できない外国人留学生が増加の一途を辿っている。令和3年11月からの水際対策に係る新たな措置により段階的に外国人留学生の受入れが開始されたものの、オミクロン株の影響もあって、外国人の入国停止措置が継続されている状況にある。

コロナ禍でオンライン教育は増えてきているものの、各機関の取り組みは区々であり、質の高い日本語教育をオンライン環境において実現することは必要不可欠と考え、本事業は、入国が困難な外国人留学生への日本語教育環境を構築するため、オンラインを活用した日本語教育を実証することで、ウィズコロナにおける持続的な日本語教育のあり方を検討する。

### 3. 事業の内容

入国前の外国人留学生等が日本語教育を享受できるよう、留学生の日本語のレベルや日本語教育の手法・教育内容などに応じた多様なオンライン教育の実証及びその実施に係る運営補助等

#### (1) 業務内容

以下の業務を主たる内容とする。

#### <事業全体の事務局運営>

【必須】① オンライン日本語教育を実証する日本語教育機関のHP等を通じた公募（説明会の開催を含む）、審査・選定に関する業務 ※日本語教育機関の公募は、文化庁との委託契約後の4月中旬から5月中旬（1ヶ月程度）で行う計画とすること。

【必須】② ①で選定した日本語教育機関との契約、日本語教育機関の取組をマネジメント（管理）、執行、日本語教育機関からの相談対応等に関する業務

#### <自主事業>

【必須】③ ①で選定した日本語教育機関を対象とした事業全体の報告会の開催に関する業務

【必須】④ オンライン日本語教育のための日本語教師研修の開催に関する業務

【任意】⑤ ①で選定した日本語教育機関が行うオンライン日本語教育の実証事業を支援（オンライン環境の構築・提供、教材等の電子化・提供等）する業務

【任意】⑥ ①で選定した日本語教育機関に提供するオンライン日本語教育のためのモデルとなるカリキュラム、教材等の開発に関する業務

（モデル教材等の開発例）

- ・「日本語教育の参照枠（報告）」（令和3年10月、文化審議会 国語分科会報告）に対応するオンライン日本語教育プログラム（カリキュラム、教育方法、学習成果の評価方法、教育環境等）の開発
- ・オンデマンド学習教材の開発
- ・オンライン日本語教育のためのLMS（学習管理システム）の開発
- ・オンラインによる日本語能力評価方法の開発

<事業全体の分析、報告、発信>

【必須】⑦ ①で選定した日本語教育機関が行ったオンライン日本語教育の実証結果の分析（日本語教育の有識者等からなる会議体を設置し、専門的な知見等を活かし、日本語教育のオンライン教育の可能性等の多くの日本語教育機関へ普及できる内容であるかを分析等）に関する業務

【必須】⑧ ⑦の実証結果の成果を取りまとめた報告書の作成、HP等を通じた公開

【任意】⑨ その他、上記の業務に付随する必要な業務

以下（２）③で示す「オンライン教育手法」と「日本語教育の内容・手法」を組み合わせ、提案者は少なくとも30件以上のオンライン日本語教育の実証をすること。本事業においては、5～8件程度の民間団体等を採択する見込みである。

## （２）日本語教育の実施内容

「（１）業務内容」のうち、日本語教育の実施については以下のように行うこととする。

### ① 実施者

本事業において日本語教育を行う機関は以下のすべてを満たす機関とする。

◎出入国管理及び難民認定法第7条第1項第2号の基準を定める省令の表の法別表第一の四の表の留学の項の下欄に掲げる活動の項の下欄の規定より法務大臣が告示をもって定める外国人等に対する日本語教育を行う機関（いわゆる「法務省告示校」のこと）。

◎出入国在留管理庁において令和3年に留学生の在籍管理が適正に行われていると認められる教育機関（いわゆる「適正校」のこと）。ただし、令和2年に適正校であったものの、新型コロナウイルス感染症の影響をもって入国した留学生数が減少したことにより、令和3年において適正校でなくなった機関や新設校は除く。

### ② 対象とする外国人留学生等

本事業の対象とする外国人留学生は、日本語教育機関への出願資格要件を満たし、日本語教育機関が日本留学への意思を確認した者を含めることを要件とする。ただし、令和5年度に出願資格要件を満たす見込みの者を対象に含めることを可とする。なお、上記の外国人留学生以外の対象者を含めることができる。

### ③ 実証内容

本事業では、「実証事業」という趣旨を鑑み、多くの日本語教育機関による多様な「オンライン日本語教育」が実証されることを要件とする。

日本語教育において、進学、就職等のニーズから既存の日本語教育の枠を超えて将来の教育内容・教育環境も見据えた日本語教育のモデルを提示すること。なお、実際の日本語教育で実施される多様なオンライン日本語教育については、以下の実証例を参照し可能な限り多くの組み合わせを実証するとともに、例にないものについても必要であれば実証すること。

なお、日本語教育機関が行うオンライン日本語教育の実証には、以下の必要な取組を含めることができる。

（取組例）

- ・オンライン日本語教育の授業・セミナー等
- ・オンライン日本語教育のカリキュラムの検討及び作成
- ・オンライン日本語教育の教材の作成
- ・オンライン日本語教育の日本語教師等研修
- ・オンライン日本語教育に関連する取組（受講者の募集等の周知、オンライン環境確保等）等

## 【実証例】

以下の「オンライン教育手法」「日本語教育の内容・指導法・評価手法」を組み合わせ、多様な内容の日本語教育を幅広く実証すること。

(オンライン教育手法)

- 「ハイブリッド型」・・・対面授業とオンライン授業を組み合わせたもの
- 「オンデマンド型」・・・録画した授業を配信するもの（反転授業の事前学習等）
- 「ハイフレックス型」・・・ハイブリッド型とオンデマンド型を組み合わせたもの

(日本語教育の内容・手法)

- 進学（大学、大学院、専門学校等）、就職（ビジネス）、一般（日常生活、一般教養等）の「コース別」
- 初級、中級、上級あるいは「日本語教育の参照枠」に示されたA1、A2、B1、B2、C1の「レベル別」、○読む、書く、話す（やりとり・発表）、聞く等の言語活動による「教育内容（授業科目）別」
- 漢字圏・非漢字圏等の言語種別

## (3) 共通事項

- ①企画提案に際して、提案者は複数の日本語教育機関の専門家の意見を聞いた上で、企画提案書を作成すること。
- ②企画提案にあたり、日本語教育機関が実施するオンライン日本語教育の実証事業ほか、提案者が上記の業務内容の【必須】③④の他、選定した日本語教育機関に提供するモデルとなるカリキュラム、教材等の開発を任意で提案する場合（自主事業と呼ぶ）は、原則、5件までとすること。なお、1件あたりの自主事業は、原則1,000万円を上限とするが、合理的な理由のある取組内容によってはそれ以上の金額の提案も可とする。ただし、開発するモデルは日本語教育機関において実証することとし、自主事業は、日本語教育機関が行う実証事業との内容重複は不可とする。
- ③企画提案にあたり、提案者は上記(2)③を踏まえたオンライン日本語教育を実施する日本語教育機関を募り事業を実施すること。当該事業の公募・選定の方法、スケジュール等についても企画提案書にて示し、選定件数は、本事業は多くの日本語教育機関の参画を目的とすることから、少なくとも30機関以上とすること。選定した日本語教育機関が実施できるオンライン日本語教育の実証事業の上限は、原則、合計1,000万円とするが、合理的な理由のある取組内容によってはそれ以上の金額の提案も可とする。
- ④企画提案にあたり、提案者は多様かつ多くの日本語教育機関が実証するオンライン日本語教育の分析の方法、スケジュール、見込まれる成果、成果の報告、公開等についても企画提案書に示すこと。
- ⑤企画提案にあたり、本事業において、5～8件程度の民間団体等を採択することから、提案者の申請額は、10億円の範囲内とすること。ただし、②の日本語教育機関の数によっては、その上限を超えることも可とするが、本事業の予算額の範囲内で調整することになる。また、30機関以上の多くの日本語教育機関の参画の目的を踏まえて妥当な申請額を計上すること。  
※1日本語教育機関は、1提案者とのみ契約可能とする。
- ⑥事業の目的、内容や日本語教育機関の公募情報（各種様式のダウンロード可能なファイルを含む）、採択した日本語教育機関の事業一覧等を発信するホームページの作成及び管理・運営を行うこと。当該ホームページは文化庁で管理するドメイン(bunka.go.jp)を使用することに加え、ウェブに係る要件等（別添）を満たすこと。また、文化庁及び本事業で採択された事業者間でリンクを設け、容易にアクセスできるようにすること。
- ⑦提案者は、企画提案にあたり日本語教育機関に対し以下の対応を行うこと。

- ・オンライン日本語教育の進捗状況の把握、管理、報告
- ・（必要に応じて）オンライン日本語教育のオンライン環境の支援
- ・（必要に応じて）オンライン日本語教育のオンライン教材の支援
- ・オンライン日本語教育の実証に係る相談対応
- ・本事業に必要な著作権等の権利処理の業務支援
- ・本事業の実証成果のHP等による周知、反映

#### 4. 履行期間

委託契約日（令和4年4月中旬を予定）から令和5年2月28日（火）

#### 5. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

日本語教育機関と連携・協力して本委託業務を円滑に行うことができる団体で、下記（1）から（7）の要件を全て満たす法人格を有する団体。

- （1）本委託業務を適切に遂行するためのノウハウを有し、業務の効率的な遂行のために必要な人員体制を構築できること。
- （2）定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること。
- （3）団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- （4）自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
- （5）団体の活動の本拠としての事務所を有すること。
- （6）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、特別の理由がある場合に該当する。
- （7）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。

#### 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賃金・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・再委託費・一般管理費とする。

また、日本語教育機関が行う実証事業は、新型コロナウイルス感染拡大による入国制限が全面的に解除された段階でオンライン日本語教育の実践は終了して実証に移行し、実証結果の分析・公表を行うことになる。この間に日本語教育機関が実証事業の準備やキャンセル等に要した経費は計上できる。

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。

##### （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。
- ・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。

- ・業務に必要な期間のみの雇用となっているか確認。
- ・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。なお、精算時に日報、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。（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、〇〇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。（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。）
- ・日本語教師の謝金については、通常の対面授業ではなくオンラインによる指導であることを踏まえ、適切な単価を設定すること。その際、授業準備等も考慮の上、1時間当たりの謝金単価を設定すること。
- ・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別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。
- ・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。
- ・精算時に作業日報等によって、業務実施の実態を確認できない場合には、委託費の対象外となる。

#### （旅費）

- ・原則として具体的用務ごとに積算すること。
- ・調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- ・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つて、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。実費又は次の額といずれか低い方を上限とする。

##### ア．内国旅費

甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

##### イ．外国旅費

(i) 交通費 出発地最寄りの公共交通機関の駅から、日本を出発する国際空港までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。

(ii) 国際航空運賃

エコノミー料金

(iii) 宿泊費（1日） 指定都市 16,100円 甲地方 13,400円  
乙地方 10,800円 丙地方 9,700円

ウ. 外国人招へい旅費（海外より講師、教師等を招へいする際に使用。）

(i) 交通費 日本に到着した国際空港から、日本における滞在地最寄りの公共交通機関の駅までの最も効率的かつ経済的な旅行経路による交通費実費とする。

(ii) 国際航空運賃 エコノミー料金

(iii) 宿泊費（1泊） 宿泊費は実費又は下記の額といずれか低い方を上限とする。

甲地方 10,900円 乙地方 9,800円

※地域区分

国内	甲地方	さいたま市、千葉市、東京都特別区、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
	乙地方	上記以外の都市
海外	指定都市	シンガポール、アビジャン、ジュネーヴ、パリ、モスクワ、ロンドン、アブダビ、クウェート市、ジッダ、リヤド、ロサンゼルス、ワシントン、サンフランシスコ、ニューヨーク
	甲地方	（指定都市・乙地方・丙地方以外の下記の地域）ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス、アゾレス諸島、マデイラ諸島、カナリア諸島、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート（クウェート市を除く）、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン、北アメリカ大陸（メキシコより北部）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム
	乙地方	（指定都市・甲地方・丙地方以外の下記の地域）インドシナ半島（タイ、ミャンマー、マレーシア含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、ロシア（モスクワを除く）、スロベニア、タジキスタン、チェコ、ハンガリー、トルクメニスタン、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、コソボ、オーストラリア大陸、ニュージーランド、ポリネシア海域、ミクロネシア海域、メラネシア海域
	丙地方	（指定都市・甲地方・乙地方以外の下記の地域）アジア大陸、アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セイシェル諸島、メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター諸島、南極大陸

※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（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。
- ・受託者が所有している会場に係る借料は、規定等により借料の支払いが義務付けられているよう

な場合、経済性等の精査を経て計上すること。ただし、事業実施に必要な費用のみ計上でき、利益等を含むことは認められない。

(消耗品費) ※日本語教育に必要な経費のみ計上可能。

- ・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(購入)は調査研究事業等の実施に真に必要な場合に限ることとし、辞書類、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。また、シリーズ本のまとめ買い等は認められない場合があること(別途文化庁との協議を行うこと)。
- ・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長いもの)、食材等は計上できない。詳細は個別に問い合わせること。

(会議費)

- ・外部有識者の出席する会議開催等のみ計上可。(受託者の内部職員のみ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。

(通信運搬費)

- ・会議開催等に必要の開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上すること。
- ・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。
- ・原則として、電話代は計上不可。(委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合にのみ計上可。)

(雑役務費)

- ・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(印刷等の軽微な請負業務、日本語教育機関の実証事業で活用可能な教材の電子化、オンライン日本語教育のためのLMS(学習管理システム)の構築開発等)を計上すること。
- ・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。(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、人件費ではなく雑役務費に計上すること。
- ・印刷代、コピー代は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することはできない。)

(保険料)

- ・傷害保険等。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。)

(消費税相当額)

- ・消費税は、各種別に計上する経費において内税として計上するが、賃金等の不課税経費についてのみ、当種別において別途消費税相当額として計上すること。

【消費税相当額の計上】

文化庁において実施されている委託業務は、消費税法第2条第1項第12号の「役務の提供」に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるため、委託契約額全体の110分の10が消費税相当額となる。したがって、不課税取引に係る経費のみ、種別「消費税相当額」に

において10%を別途消費税相当額として計上すること。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。委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とは次に掲げるとおり取り扱いが異なるため、適正な消費税額を計上すること。

①課税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「内税経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、内税経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上すること。

②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されており、内税経費分についてのみ消費税額を含めた金額とすること。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）なお、受託者が簡易課税制度の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者①の場合と同様に算出すること。

（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、事業費に一定の率（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。
- ・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）

- ・オンライン日本語教育の実証事業等、委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上すること。
- ・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。
- ・再々委託は、再委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上すること。再々委託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 <b>賃金</b>		
アルバイト、スタッフ賃金（1時間）		1,070円
日報、出勤簿等が必要となります。なお、専門性が高い技能を有する場合など、上記によらない単価については団体の内部規定によるなど算出根拠を明確にしてください。謝金として支出する場合は、諸謝金に計上してください。		
② <b>諸謝金（税込）</b>		
(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) 日本語教育実証授業謝金（1時間の授業実施（準備・事後を含む））	定時	10,000円
	時間外	12,500円
	深夜（※）	15,000円
	休日	13,500円
(iii) 特別研修謝金（回数単価）（ワークショップ等）		35,650円
(iv) 指導・実技・実習等謝金（1時間）		5,200円
(v) 調査謝金（1回6時間相当）		12,000円
(vi) 作業補助等労務謝金（1時間）		1,070円
(vii) 原稿執筆謝金（日本語 400字 1枚）		2,040円
	（外国語 200語 1枚）	4,080円
(viii) 通訳謝金（1時間）（英語）		11,650円



(その他)	11,770円
(ix) 翻訳謝金 (和文英訳 和文→英文 (200ワード) 1枚)	6,250円
(英文和訳 英文→和文 (400字) 1枚)	4,200円
(その他和訳 英文以外→和文 (400字) 1枚)	5,380円

※原則として午後10時から午前5時まで。(労働基準法第37条に準ずる。)

○上記により難しい場合の謝金単価については、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ので、算出根拠を添付してください。

#### 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。

### 7. 受託者に必要な人員等

次に定める人員をそれぞれ1人以上確保した上で、多くの日本語教育機関、日本語教育関係者、文化庁との連絡調整が常時できる体制を整えること。

#### (1) 業務責任者

- ア 受託者は業務全体を統括する業務責任者を定めること。
- イ 業務責任者は、業務に必要な知識を有していること。
- ウ 業務責任者は、業務を総合的に把握するとともに、従事者に対する適切な助言等を徹底し、業務の適正な履行に努めること。

#### (2) 従事者

- ア 受託者は本仕様を満たすのに十分な従事者を確保すること。なお、業務が停滞又は著しく遅滞していると委託者が判断した場合には、受託者は速やかに従事者を増員し、停滞又は遅滞した状態を解消すること。
- イ 従事者はパソコンでワード及びエクセル等の操作が問題なく行える者とする。

#### (3) 服務関係

- ア 受託者は、業務開始前に業務体制表 (連絡先も含む) を書面にて提出すること。
- イ 受託者は、業務上知り得た委託者の業務内容並びに職員及び職員以外の者に関する情報等すべての情報を第三者に漏らさないこと。また、委託業務以外の如何なる目的にも使用しないこと。業務責任者及び従事者についても同様とする。なお、契約期間満了後、並びに業務責任者及び従事者が本委託業務を離れた後も同様とする。
- ウ 受託者は、業務責任者及び従事者に関する一切の責任を負う。
- エ 委託者は、業務責任者及び従事者が業務履行上著しく不適切であると判断した場合は、受託者に対し措置を求める。受託者は、業務責任者及び従事者の変更を行うなど、速やかに措置を講ずること。
- オ 受託者が本件業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる (以下「下請け等」という。) 場合に、下請け等の相手方に同様の措置を講ずるものとする。

## 8. 提出期限及び提出先（問合せ先）

提出期限：令和4年3月7日（月）12：00必着

### 【提出先（問合せ先）】

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2  
文化庁国語課地域日本語教育推進室 オンライン実証事業担当  
TEL：03-5253-4111（代表）（内線2833）  
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3月下旬頃に通知する。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4月中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。

## II. 留意事項

### 1. 助成金等について

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。

### 2. 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。

### 3. 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。

### 4. 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。

### 5. 「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>

### 6. 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。

## 7. 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。

## 8. 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「ウィズコロナにおけるオンライン日本語教育実証事業」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「ウィズコロナにおけるオンライン日本語教育実証事業」

主催：〇〇団体、〇〇日本語教育機関

← 応募団体名とすること。

## 9. 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) 教材等の委託事業の成果物を本事業完了後に印刷（複製）や販売をする場合、手続きが必要となることがあるため、文化庁に相談すること。（以下の手続きにより、受託者に帰属する知的財産権を除く。）
- (5) 本事業の成果物に係る知的財産権を、受託者又は第三者に帰属することを希望する場合は、委託契約時に別途書面の提出を求めるなどの手続きが必要となる。希望がある場合は、「様式3」の「8. 知的財産権の帰属」欄に記載すること。
- (6) 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。
- (7) 本事業は、国からの委託事業であるため、原則、無償で行うこと。受講料等、本事業の実施により収入が生じた場合は、事業実施により支出した委託業務経費に充当し、その結果残った経費を委託費として支払うこととなる。その際は、収支がわかる資料を添付すること。  
(例) 【委託業務経費800万円】－【本事業実施による収入100万円】＝委託費700万円  
なお、計上する収入は委託契約期間中のものを対象とする。  
(オンライン教育の受講生から教材費（実費）を徴収した場合は、実費相当額となり、収入に計上する必要はない)

(8) 事業実施計画の変更

事業開始後、事業実施計画等の内容に変更が生じた場合は、文化庁に速やかに報告してください。

(9) フィードバックの実施

提出された事業実施計画や実績報告書等を踏まえ、必要に応じ、取組の改善点等に関するフィードバックを行います。なお、事業実施中にヒアリング等を行う場合もあります。

(10) 新型コロナウイルスの感染拡大により、多数の方が集まるような取組について感染リスクがあることを勘案し、感染拡大防止ガイドライン遵守徹底に向けた取組強化等にご協力いただいております。この具体的内容等について、内閣官房新型コロナウイルス感染症対策推進室長より各都道府県知事等宛に発出されている、催物の開催制限、イベント等における感染拡大防止ガイドライン遵守徹底に向けた取組強化等についての事務連絡をご参照ください。

これらの内容について御了知いただくとともに、活動場所等となる地域の状況を自治体等に確認し、把握したうえで、適切に対応してください。

○「新型コロナウイルスに関連した感染症対策に関する対応について」掲載ページアドレス

[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/sonota\\_oshirase/20200206.html](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/sonota_oshirase/20200206.html)

(11) 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。

## ウェブに係る要件等について

**1. ウェブに係る要件**

ウェブの導入については、次の要件を満たすこと。

要件を満たすための機能の実装に当たっては、下記資料の最新版を参照すること。

- ・内閣官房 情報通信技術(IT)総合戦略室の「Web サイトガイドブック」  
([https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/1012\\_web\\_guidebook.pdf](https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/1012_web_guidebook.pdf))
- ・独立行政法人情報処理推進機構の「安全なウェブサイトの作り方」  
(<http://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>)
- ・文部科学省情報セキュリティポリシー  
※文部科学省セキュリティポリシーは非公表の資料であるが、採択後に受注者が文部科学省に守秘義務の誓約書を提出した後に開示する。
- ・政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準（令和3年度版）
- ・政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（令和3年度版）

**(1) ウェブサーバの導入時**

情報セキュリティが確保されるよう適切にウェブサーバのセキュリティを維持するための措置として少なくとも以下の機能及びセキュリティ対策を実装すること。

- ・ウェブサーバの設置場所は国内とし、機能を必要な機能に制限すること。
- ・ウェブサーバに保存された情報へのアクセス制限を適切に設定すること。
- ・識別コードを適切に管理すること。
- ・ウェブサーバからウェブクライアントに攻撃の糸口となり得る情報を送信しないように設定すること。
- ・ウェブサーバに保存された情報に機密情報を含む場合は、利用が想定される情報のみをウェブサーバ上に置き、それ以外の利用を想定していない機密情報が含まれないことを確認すること。
- ・ウェブサイトのシステムフォルダやシステムファイルに適切なパーミッションを設定するとともに、ディレクトリインデックスの表示を禁止する等、不正アクセスや非公開情報の意図せぬ公開等を防止すること。
- ・ソフトウェアバージョン情報等、攻撃者に利する不要な情報の公開や通知は、行わないこと。
- ・OS やミドルウェア、アプリケーションのインストール時に標準で作成されるアカウントやテスト用アカウント等、不要なアカウントは削除すること。
- ・脆弱性が判明し、修正プログラムが提供されていないソフトウェアは採用しないこと。
- ・最新のバージョンを用いること。
- ・システムの認証ログを取得すること。
- ・システムの操作ログを取得すること。
- ・Web サイトにおけるアクセスログを取得すること。
- ・取得した各種ログは、その目的・性質に応じて適切な保管期限を事前に設定すること。
- ・管理運用環境へ接続する端末を限定し、二要素認証を用いて IP アドレス等による接続制限をすること。
- ・パスワードを用いた認証を行う場合は、英数字を混在させた 8 文字以上の値を設定すること。
- ・不正プログラム対策ソフトを導入すること。
- ・利用者のセキュリティ水準を低下させるようなソフトウェア等の設定変更を利用者に要求しないこと。



## (2) ドメインの取得

ウェブサイト構築に当たって、ドメインは〇〇〇.bunka.go.jpを取得すること。また、ドメイン管理に関しては、「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン（平成 30 年 3 月 30 日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）」に準拠すること。

## (3) 常時暗号化

通信時の盗聴による第三者への情報の漏えい及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするための措置として、以下を含むウェブサーバの実装を行うこと。

- a) TLS (1.2 以上) 機能を用いること。
- b) TLS 機能のために必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。
- c) 暗号技術検討会及び関連委員会 (CRYPTREC) により作成された「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン」に従って、TLS サーバを適切に設定すること。

## (4) ウェブアプリケーションの開発時のセキュリティ対策

情報セキュリティが適切に確保されるようにウェブアプリケーションの開発においてセキュリティを維持するための措置として少なくとも以下の機能を実装すること。

- ・利用者による URL の確認を妨げないこと。
- ・ウェブアプリケーションが使用するパス名を限定すること。
- ・セッション管理を行う場合は、安全に考慮すること。
- ・サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能が組み込まれることがないように開発すること。

また、Web アプリケーションにおける以下を例とする脆弱性対策を行うこと。

- ・SQL インジェクション脆弱性
- ・OS コマンドインジェクション脆弱性
- ・ディレクトリトラバーサル脆弱性
- ・セッション管理の脆弱性
- ・アクセス制御欠如と認可処理欠如の脆弱性
- ・クロスサイトスクリプティング脆弱性
- ・クロスサイトリクエストフォージェリ脆弱性
- ・クリックジャッキング脆弱性
- ・メールヘッダインジェクション脆弱性
- ・HTTP ヘッダインジェクション脆弱性
- ・eval インジェクション脆弱性
- ・レースコンディション脆弱性
- ・バッファオーバーフロー及び整数オーバーフロー脆弱性

## (5) その他

開発したアプリケーションについては、第三者による脆弱性診断を実施し、検出された脆弱性に対する対策を施した上で納品すること。

## 2. 機密保持及び情報セキュリティの取扱い

- (1) 受託者は、本件業務着手前に機密情報のアクセスする業務従事者の名簿及び当該作業員全員の機密保持誓約書を文化庁に提出すること。また、人事異動等により変更が生じた際においても、速やかに変更事項を書面にて提出すること。
- (2) 受託者は、文化庁から開示された機密情報を機密として保持し、また文化庁の書面による事前の承諾を得ることなく、業務従事者名簿に記載されていない第三者に機密情報を開示、漏洩、公表

してはならない。

(3) 前項にかかわらず機密情報が、受託者により以下に該当する情報である旨を証明する通知が書面によりなされ文化庁が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該情報の機密保持義務を負わないものとする。

①開示後、受託者の責めによらず公知、公用となった情報

②開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに受託者が入手した情報

③法令により開示することが義務付けられた情報

(4) 受託者は、機密情報を機密として保持しておくために、施錠管理等適切な対策を施すなど合理的な安全保証の予防措置を取らなければならない。

(5) 機密情報の目的外利用については、一切を禁止する。

(6) 機密情報の引渡し及び受領については、日時、種類、受取人等を記録すること。なお、機密情報を電子メールにて送受信する際は、パスワード等による漏洩防止対策を行うこと。加えて、文化庁からの電子メールの添付ファイルはBOXを使用するため、BOXを使用できること。

(参考) 文部科学省における添付ファイル付きメールの運用に関するお知らせ (令和3年12月1日)

[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/sonota\\_oshirase/20211201.html](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/sonota_oshirase/20211201.html)

(7) 機密情報の複写については、原則禁止とする。ただし、事前に書面にて文化庁の許可を得た場合については、この限りではない。

(8) 受託者は、本件業務に係る情報セキュリティ事故やその予兆が確認された場合は、必ず文化庁に報告すること。

(9) 受託者は、受託者において情報セキュリティ事故が発生した場合は、必ず文化庁に報告すること。

(10) 受託者は、文化庁からの要求に応じて、本件業務の情報セキュリティが確保されていることを確認できる資料を提供すること。

(11) 受託者は、文化庁が本件業務の情報セキュリティが確保されていないことを理由に受託者に対する改善を要求された場合は対応すること。

(12) 受託者は、文化庁の求めに応じて本件業務に関わる情報セキュリティ監査を受け入れること。