

令和 2 年 度

日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業
募 集 案 内

文化庁への申請書の提出期限: 令和2年2月10日(月)(消印有効)

※FAX, 電子メール, 持参での申請書の受付は行っておりません。

《本事業への申請に係る相談受付》

期 間: 令和2年2月10日(月)まで

9:30~18:00

窓 口: ○事業内容に関する御相談→日本語教育専門職

03-5253-4111 (代表) 内線2644

○会計・経費に関する御相談→協力推進係

03-5253-4111 (代表) 内線4845

E-mail: nihongo@mext.go.jp

＜申請書の提出先＞

文化庁国語課協力推進係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2



文化庁

目 次

| | |
|-----------------|----|
| 1. 事業の目的 | 1 |
| 2. 募集対象事業 | 1 |
| 3. 事業対象期間 | 2 |
| 4. 応募要件 | 3 |
| 5. 応募方法 | 3 |
| 6. 応募に当たっての留意事項 | 5 |
| 7. 企画書の記入要領 | 6 |
| 8. 委託費の対象となる経費 | 11 |
| 9. 経費計上の留意事項等 | 11 |
| 10. スケジュール | 15 |
| 11. 単価上限表 | 16 |

令和2年度 日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業 —募集案内—

本委託事業は、令和2年度概算要求の内容に基づき募集します。このため、本募集案内の内容については、今後の予算の成立状況等によっては、スケジュールの遅れや内容に変更が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承の上、応募してください。

1. 事業の目的

本事業は、文化審議会国語分科会が取りまとめた「日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）改定版」で示す「日本語教育人材の養成・研修の在り方及び教育内容」（以下、「教育内容等」という。）に基づく養成・研修を実施することにより、「教育内容等」の円滑な普及を促すとともに、日本語教育人材の資質・能力の向上を図ることを目的とします。

応募に当たっては、「日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）改定版」に基づき企画書の作成を行ってください。なお、採択された場合についても、報告に基づき、事業を実施いただくこととなりますので、御留意願います。

「日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）改定版」

URL: http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/kokugo/kokugo_70/pdf/r1414272_04.pdf

2. 募集対象事業

令和2年度に実施する日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業について募集します。

応募に当たっては、各団体、以下の（1）日本語教師の養成カリキュラム開発の①から③、（2）日本語教育人材の研修カリキュラム開発の①から⑨のいずれかの事業を選んで応募してください。複数の事業に応募できますが、様式1及び様式5については、事業ごとに作成してください。

対象となる取組は、「教育内容等」に基づき実施する日本語教育人材の養成・研修に係る（a）教育課程の検討、（b）教材の検討・開発、（c）養成・研修の実施、（d）その他関連する取組（養成・研修に付随する取組で教育内容等の普及や日本語教育人材の質の向上に資する取組）、（e）事業全体の成果の評価とします。

このうち、（a）～（c）及び（e）については、委託費の申請対象とするか否かに関わらず、事業全体の計画に組み込んで頂く必要があります。

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、応募できません。

【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

(1) 日本語教師の養成カリキュラム開発

- ① 大学における日本語教師養成課程 45単位以上(例:学部主専攻等)
- ② 大学,大学院における日本語教師養成コース 26単位以上(例:学部副専攻,大学院修士課程等)
- ③ 民間等における日本語教師養成研修(420単位時間以上)
 - ※ 大学,大学院,短期大学において,正規の課程ではなく,単位認定を行わない,履修証明や公開講座等による養成コースの場合には,③により応募してください。
 - ※ 単位時間は1単位時間を45分以上としてください。

(2) 日本語教育人材の研修カリキュラム開発

- ① 「生活者としての外国人」に対する日本語教師【初任】研修
- ② 留学生に対する日本語教師【初任】研修
- ③ 児童生徒等に対する日本語教師【初任】研修
- ④ 就労者に対する日本語教師【初任】研修
- ⑤ 難民等に対する日本語教師【初任】研修
- ⑥ 海外に赴く日本語教師【初任】研修
- ⑦ 日本語教師【中堅】に対する研修
- ⑧ 日本語教育コーディネーター(主任教員)に対する研修
- ⑨ 日本語学習支援者に対する研修
 - ※ ①～⑧は日本語教師(注1)を受講対象として実施するものに限りません。
 - ※ ⑨は受講対象の制限はありません。ボランティアを対象とした研修も含まれます。

(注1) 本事業における日本語教師は,原則として次の者をいう。

- イ 大学(短期大学を除く。以下この注において同じ。)又は大学院において日本語教育に関する教育課程を履修して45単位以上を修得し,かつ,当該大学を卒業又は当該大学院の課程を修了した者
- ロ 大学又は大学院において日本語教育に関する科目の単位を26単位以上修得し,かつ,当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者
- ハ 公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格した者
- ニ 学士の学位を有し,かつ,日本語教育に関する研修であって適当と認められるものを420単位時間以上受講し,これを修了した者
- ホ イからニに該当せず,現在,法務省が告示をもって定める日本語教育機関で日本語教師として勤務する者

3. 事業対象期間

本事業の対象期間は,令和2年5月初旬(※若しくは予算成立後)～令和3年3月19日(金)です。

- ※ 本事業は,原則として単年度での取組を対象としますが,教育課程の編成から養成・研修,事業の成果の評価までを単年度で実施することが困難な場合には,最大3か年で実施することができることとします。ただし,複数年での計画となっている場合であっても,年度ごとに継続の可否を審査しますので,毎年度応募いただくことが必要です。また,予算の状況によっては,継続が困難となる場合もありますので,あらかじめ御承知置きください。
- ※ 本事業は,令和2年度概算要求に基づき募集を行うものです。国会における予算審議の状況等によっては,事業の中止,内容の変更や規模の縮小,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。
- ※ 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す。契約日より前に事業に着手しても経費を計上することはできません。契約日は団体によって異なります。

4. 応募要件

本事業に応募できるのは、次の（１）から（３）のいずれかの要件を満たす団体です。

（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 定款又は寄附行為に類する規約等を有すること。

② 団体の意思を決定し、執行し、代表する組織を有すること。

③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。

④ 団体の活動の本拠としての事務所を有すること。

⑤ 団体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「定款又は寄附行為に類する規約等」の内容で確認します。

※ 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）に該当します。

※ 委託費の不正使用を行った団体については、一定期間応募制限が科されることがあります。（日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業委託実施要項（平成30年2月8日文化庁次長決定））

応募制限期間等

（１）虚偽の申請や報告による委託費の不正な受給、委託費の他の事業・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）社会への影響が小さく、行為の悪質性も少ないと判断されるもの：応募制限期間1年

（４）上記（１）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合は応募制限を科さず、嚴重注意を通知する。

（５）本事業以外の文化庁及び他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）から（４）に準じて取り扱う。

5. 応募方法

（１）応募書類

企画書等は、原則、A4版両面印刷で作成の上、以下に記載の順に資料を綴り、各種様式別にインデックスを付すこと。（文字が判読しづらい場合は、A3版で作成しても差し支えない。）企画書等は文化庁で綴り直すため、提出する際にファイリング等はせず簡易な綴りとする。また、表紙には事業名、事業区分、団体名等を記載すること。

① 日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業企画書（以下「企画書」という。）

※「7. 企画書の記入要領」（6ページ～）をよく読んで記入してください。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式1

② 応募団体概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式2

③ 応募団体に関する以下の書類

・ 定款又は寄附行為（これに類する規約等を含む。）の写し

・ 法人格を有する団体は、登記簿謄本の写し

法人格を有しない団体は、「任意団体に関する事項」・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式3

・ 法人格を有しない団体は、直近の年度の決算内容が分かる書類を提出すること。

・ これまでの活動実績が分かる資料

※団体の活動実績が分かるチラシや、ホームページを印刷したものなど1枚程度

- ・ 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）を添付すること。
 ※契約権者と代表者が異なる場合には、契約権者が契約権を有することを示す書類（定款の該当条文の写しなど）をあわせて添付すること。
 ※地方公共団体及び国公立大学は、定款又は寄附行為の写し、登記簿謄本の写し、誓約書は不要です。また、応募団体概要は、当該地方公共団体のパンフレット等で代用できます。（外郭団体は提出が必要です。）
- ④ 講師等略歴 様式5
 ※本事業においてコーディネーターの役割を果たす中核メンバーのほか、それぞれの取組で中心的役割を果たすメンバー及び養成・研修を行う講師等のうち、少なくとも半数以上は提出すること。
- ⑤ 事業進捗確認書 様式6
 平成30年度及び2019（令和元）年度採択団体においては、事業の進捗状況を記入して提出すること。
- ⑥ 別紙（日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業の選考方法について）にある審査項目⑥「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し。

(2) 提出部数及び提出期限

提出部数：（1）の応募書類を15部（原本1部，複写（両面コピー）14部）

提出期限：令和2年2月10日（月）【消印有効】

- ※ 宅配便の場合は受付日で判断します。
- ※ 提出後の書類の差し替え，変更，追加等は一切認められません。また，提出期間中の問合せ及び相談等については，ホームページ等を通じて等しく周知します。
- ※ 企画提案書等の作成費用については，選定結果にかかわらず企画提案者の負担とします。

(3) 応募に当たっての相談受付

本事業の応募に係る相談を受け付けます。電話・電子メールで御連絡ください。

受付期間：令和2年2月10日（月）まで

受付時間：平日9：30～18：00

○事業内容に関する御相談

文化庁国語課日本語教育専門職

電話番号 03-5253-4111（代表）（内線2644）

E-mail nihongo@mext.go.jp

○会計・経費に関する御相談

文化庁国語課協力推進係

電話番号 03-5253-4111（代表）（内線4845）

E-mail nihongo@mext.go.jp

(4) 提出方法

配達記録の残る郵便又は宅配便等で提出してください。FAX，電子メール，持参での応募は受け付けません。

郵便物又は宅配便等には，「令和2年度日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業企画書在中」と**朱書き**の上，発送してください。

(5) 提出先

文化庁国語課協力推進係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

電話番号 03-5253-4111 (代表) (内線4845)

(6) 採択件数について

採択件数：15件程度(見込)

なお、本事業は、令和2年度概算要求に基づき募集を行うものです。国会における予算審議の状況等によっては、変更となる場合があります。また、採択件数については、審査を行う企画・評価会議において決定します。

6. 応募に当たっての留意事項

(1) 文化庁、文部科学省、他省庁、各地方公共団体などが行う他の委託事業等に対して既に応募している場合であっても、本事業に応募することが可能です。ただし、同一の事業区分について同時に複数の委託等を受けることはできませんので、他の事業に採択された場合は、文化庁国語課まで必ず御連絡ください。本事業の採択を取り消すなど、必要な措置を行います。

(2) 応募書類の様式は、文化庁ホームページ (<http://www.bunka.go.jp>) 及び文部科学省政府調達ホームページ (<http://www-gpo3.mext.go.jp/kanpo/gpoindex.asp>) からダウンロードすることができます。

文化庁ホームページ > 申請・募集・情報公開 > 国語施策・日本語教育関連
> 日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業

(3) 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、必ず写しを取り保管してください。また、平日連絡の取れる連絡先を企画書の「10. 事務連絡担当者」欄に必ず記入してください。

(4) 本事業の「日本語教育人材養成・研修のカリキュラム等開発事業の選考方法について」(別紙参照)をよく確認して、企画書を作成してください。

(5) 選定結果は、3月下旬に採択・不採択に関わらず文書で通知する予定です。

(6) 委託契約期間外の支出は対象外経費です。

複数年度での計画であっても、委託契約は年度ごととなるため、本年度の事業対象期間は令和2年5月上旬以降令和3年3月19日までとなります。

(7) 委託費の支払は、原則として当該年度の事業完了後の精算払となります。当該年度の事業完了後30日以内に報告書及び教材開発を行った場合には教材を提出していただき、報告書及び教材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。報告書の掲載事項については、開発した教育課程(カリキュラム)のシラバスなど文化庁が別途指定する事項を必須のものとして盛り込んでいただくことになります。

なお、事業が3月に完了する場合は、報告書を令和3年3月25日までに提出していただきますので、事業計画を立てる際に御留意ください。

複数年度での計画であっても、事業報告や委託費の支払は年度ごとに行いますので御留意ください。

(8) 実施された事業内容について、開発した教育課程、シラバス、教材等の成果物及び報告書を文化庁ホームページに掲載します。また、別途文化庁において実施する調査研究の委託事業に

において、実施中若しくは実施された事業内容についてヒアリングや資料の提出をお願いしたり、文化庁主催の日本語教育大会等において、発表・報告を行ったりしていただきます。（全ての団体ではありません。）

不明点につきましては、「5. 応募方法（3）応募に当たっての相談受付」（4ページ）に記載されている文化庁国語課まで御相談ください。

7. 企画書の記入要領

日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業企画書の作成に当たっては、以下の要領で作成してください。

1. 事業の概要

○ 事業名称

今回応募される事業の名称を記入すること。

（記入例）〇〇大学日本語教師養成課程の見直し事業、

児童生徒等に対する日本語教師初任者研修カリキュラム開発事業

○ 事業の目的

今回応募される事業の目的を具体的かつ明確に記入すること。養成・研修によりどのような資質・能力を持った人材を育成しようとしているのか、また、どのような点を重視した人材育成を行おうとしているのか当該機関の特色が分かるような目的とすること。

○ 事業内容の概要

今回応募される事業の内容について、教育課程の検討から養成・研修の実施までをどのように行おうとしているのか分かるように、事業の特徴を含め、簡潔に記入すること。

また、単年度での実施が困難な場合には、複数年での実施となる理由を「単年度での実施が困難な場合その理由」の欄に記入すること。

○ 事業の実施期間

教育課程の検討から事業の成果の評価まで、令和2年度に実施する事業の実施期間を記入すること。ただし、令和2年度の事業の実施期間は、事業対象期間内（**令和2年5月上旬（※若しくは予算成立後）～令和3年3月19日**）である。

教育課程の検討から養成・研修の実施、事業の成果の評価までを単年度で行うことが困難な場合には「全体計画の実施期間」の欄に記入すること。ただし、事業の全体計画の終了年月日は令和5年3月20日以前とすること。

○ 事業全体の成果の評価方法

養成・研修を実施後、その成果をどのように測り、評価するのか、また、評価を踏まえどのように改善を図っていくのか、その方法や体制等について具体的に記入すること。

○ 事業全体の事務体制

事業全体の事務体制について、可能な限り具体的に記入すること。特に人件費の発生する職員であるか、諸謝金の対象となるアルバイト等であるかは明確に区別できるようにすること。

2. 令和2年度の計画

（a）教育課程の検討、（b）教材の検討・開発、（c）養成・研修の実施、（d）その他関連する取組、（e）事業全体の成果の評価までのスケジュールが分かるよう、矢印で記入してください。

単年度での実施が困難な場合には「2-1. 事業全体計画（単年度での実施が困難な場合）」のスケジュール表に（a）教育課程の検討、（b）教材の検討・開発、（c）養成・研修の実施、（d）その他関連する取組、（e）事業全体の成果の評価までのスケジュールが分かるよう、矢印で記入した上で、「2. 令和2年度の計画」のスケジュール表には、令和2年度にどの部分をどのようなスケジュールで行うのか分かるよう、矢印で記入してください。

※単年度で事業が完結する場合には、「2-1. 事業全体計画（単年度での実施が困難な場

合)」の記入は不要です。

※(a)～(c)及び(e)については、委託費の申請対象としない場合であっても、必ず事業全体の計画に含め、その実施スケジュールを記載してください。

3. 教育課程の検討

- 取組の名称
取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。
(記入例) 日本語教師養成教育課程編成委員会の開催
日本語教師初任者(児童生徒等)研修カリキュラム検討委員会の開催
- 取組の実施期間
教育課程の検討を実施する期間(経費が発生する期間)を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。
- 具体的な検討方法
養成・研修の教育課程を検討するに当たり、どのような体制・手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。
- 開催時間数
開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。
- 開催場所
会議の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。
- 検討委員会等の内容
養成・研修の教育課程の検討を行う委員会等に参加予定のメンバーについて、交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。
メンバーが未定の場合であっても、どの程度の人数で検討を行う予定なのかが分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無については必ず参加予定人数分を記入すること。
- 令和2年度に実施しない場合
検討委員会等を開催する必要がない場合には、その理由を記入すること。

4. 教材の検討・開発

- 取組の名称
取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。
(記入例) 日本語教師養成教材開発委員会の開催
日本語教師初任者(児童生徒等)研修教材検討委員会の開催
- 取組の実施期間
教材の検討・開発を実施する期間(経費が発生する期間)を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。
- 具体的な教材開発・検討の方法
養成・研修に必要な教材を検討・開発するに当たり、どのような体制・手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。
- 開催時間数
開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。
- 開催場所
会議の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。
- 検討委員会等の内容
養成・研修の教材の検討を行う委員会等に参加予定のメンバーについて、交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払

の有無について記入すること。

メンバーが未定の場合であっても、どの程度の人数で検討を行う予定なのかが分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無については必ず参加予定人数分を記入すること。

- 令和2年度に実施しない場合
検討委員会等を開催する必要がない場合には、その理由を記入すること。

※原稿執筆謝金の対象となる著作物に係る著作権等の権利は文化庁に帰属します。当該著作物を販売する等の活用については、個別に相談に応じます。

5. 養成・研修の実施

- 取組の名称
取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。
(記入例) ○○大学日本語教師養成コースの実施
日本語教師初任者(児童生徒等)研修の実施
- 取組の実施期間
養成・研修を実施する期間(経費が発生する期間)を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。
- 養成・研修の目標
養成・研修においてどのような日本語教育人材を育成しようとするのか分かるよう、具体的に記入すること。
- 養成・研修の内容
養成・研修の内容については、教育課程の検討において決定されるものであるため、応募段階においては、文化審議会国語分科会の報告における「教育内容等」を参考に養成・研修の教育内容を記入すること。また、この「教育内容等」をどのように教育内容に反映させる予定であるかが分かるように記入すること。
さらに、当該機関の特色や教育方針に沿った形で、例えば重視する内容、基礎的な内容にとどめる部分などが分かるようにするなどの工夫をすること。
講義等の出欠や成績など受講生の履修状況の確認方法、養成・研修の修了要件についても、簡潔かつ具体的に記入すること。講義等の全部又は一部を通信で行う場合には、通信で行う範囲が明確となるよう、その旨を明記すること。
- 開催時間数
開催する講義等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。
大学においては、単位数で記入してもよい。その場合には、日本語教師養成課程の総単位数と、1単位当たりの1コマの授業時間数及びコマ数を記入すること。また、1単位あたりの授業時間数は、講義形式と実習では異なることから、そのことが分かるよう記入すること。
- 教育実習
日本語教師の養成の場合は必ず次の項目について、予定で構わないので記入すること。
 - ・総時間数
 - ・教育実習における指導項目とそれぞれの時間数
 - ・教壇実習における日本語学習者への指導の有無、日本語学習者の状況、日本語学習者の属性、日本語学習者の人数(それぞれ項目において該当するものをチェックすること)
 - ・教壇実習における日本語学習者の確保の方法
- 開催場所
講義等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。
実習等の場所が異なる場合には、実習等の場所について、分かるように記入すること。
- 受講者
 - ・受講対象者

実施する養成・研修を受講することができる者の要件を記入すること。

- ・クラス数（学期数）及び1クラス（1期）当たりの受講者数（予定可）

実施する養成・研修の受講者数を記入すること。複数のクラス（学期）で実施する場合には、総受講者数とクラス数（学期数）と1クラス（1期）当たりの受講者数を記入すること。

- ・募集方法

実施する養成・研修の受講者の募集方法について、スケジュールも含め記入すること。

○受講者負担経費

受講者に負担を求める場合の金額を、受講料、その他の受講者負担額（教材費等）、その合計額を記入すること。大学においては、年間の授業料に含まれ当該課程としての授業料の算出が困難な場合は記載不要とする。

○養成・研修の担当講師等

養成・研修の講座等を担当する予定の講師や補助者の交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格等、担当科目、担当する単位数・単位時間数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。

講師等が未定の場合であっても、どの程度の人数で養成・研修を行う予定なのかが分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、担当科目、担当する単位数・単位時間数、謝金・旅費の支払の有無については必ず担当予定人数分を記入すること。

○令和2年度に実施しない場合

令和2年度は教育課程の検討等にとどまる場合など養成・研修を実施できない場合には、その理由を記入すること。

6. その他関連する取組

その他養成・研修に付随する取組で教育内容等の普及や日本語教育人材の質の向上に資する取組のうち、経費の計上が必要な取組について記入してください。

○取組の名称

取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。

○取組の実施期間

その他関連する取組を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。

○取組の目標

取組の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。

○具体的な内容

養成・研修に付随する取組の内容について、どのような取組を行うのか、どういった体制・手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。

○開催時間数

開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。

会議や行事など異なる取組を複数行う場合には、それぞれの取組時間が分かるように記入すること。

○開催場所

会議等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。

○その他の取組の内容

養成・研修の評価や付随する取組を実施する構成メンバーについて、交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。

メンバーが未定であっても、どの程度の人数で検討を行う予定なのかが分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無については必ず参加予定人数分を記入すること。

7. 事業全体の成果の評価

- 取組の名称
取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。
(記入例) 日本語教師養成事業評価委員会の開催
日本語教師初任者(児童生徒等)研修の事業評価委員会の開催
○○研修成果の評価・普及委員会の開催
- 取組の実施期間
事業全体の成果の評価の取組を実施する期間(経費が発生する期間)を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。
- 取組の目標
取組の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。
- 具体的な内容
事業全体の評価について、どのような取組を行うのか、どういった体制・手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。
- 開催時間数
開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。
会議や行事など異なる取組を複数行う場合には、それぞれの取組時間が分かるように記入すること。
- 開催場所
会議等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。
- その他の取組の内容
事業全体の成果の評価の取組を実施する構成メンバーについて、交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。また、評価委員会委員の過半数は外部有識者とすること。
メンバーが未定であっても、どの程度の人数で検討を行う予定なのか分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無については必ず参加予定人数分を記入すること。

8. 事業経費予定額

- 令和2年度に実施する取組に係る経費予定額の積算を記入すること。なお、積算単価は、「単価上限表」(16ページ)の単価を超えることがないようにすること。
- 事業経費予定額の総合計が次の金額を超えない範囲で応募すること。
 - (1) 日本語教師の養成カリキュラム開発
1事業につき600万円を上限とする。
1事業を複数年(3年以内)にわたって実施する場合であっても、複数年の事業経費予定額の合計金額が600万円を超えないよう計画すること。
 - (2) 日本語教育人材の研修カリキュラム開発
1事業につき450万円を上限とする。
1事業を複数年(3年以内)にわたって実施する場合であっても、複数年の事業経費予定額の合計金額が450万円を超えないよう計画すること。

※1事業を複数年(3年以内)で実施する場合には、「9. 事業経費予定額(全体計画)」を作成すること。

9. 再委託に関する事項

令和2年度に実施する事業の一部を再委託する場合には、(1)再委託の相手方の住所及び氏名、(2)再委託を行う事業の範囲、(3)再委託の必要性、(4)再委託金額、(5)再委託

費の内訳を記入すること。

※ 外部の方を講師等として謝金を支払う場合は、再委託とはなりません。

10. 事業経費予定額（全体計画）

- 1事業を複数年（3年以内）にわたって実施する場合には、全体計画に係る経費予定額の積算を記入すること。なお、積算単価は、「単価上限表」（16ページ）の単価を超えることがないようにすること。

- 事業経費予定額（全体計画）の総合計が次の金額を超えない範囲で応募すること。
過去に本事業に採択された応募団体については、全体計画の経費予定額の合計が上限を超えないよう計画すること。

- (1) 日本語教師の養成カリキュラム開発
1事業につき600万円を上限とする。
- (2) 日本語教育人材の研修カリキュラム開発
1事業につき450万円を上限とする。

11. 事業連絡担当者

提出いただいた応募書類に関する問合せや、採択後の事務連絡、事業内容に関するお問合せに対応いただける担当者の氏名、所属部署・役職、住所、連絡先（電話番号、電子メール）等を記入すること。連絡や問合せなどは、電子メールで行うため、電子メールアドレスを必ず記入すること。

8. 委託費の対象となる経費

本事業の実施に係る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、保険料、雑役務費、消費税相当額）」、「一般管理費」、「再委託費」です。

以下の「9. 経費計上の留意事項等」を参照して、経費予定額を計上してください。

9. 経費計上の留意事項等

- 委託費の対象となる経費は、契約期間内に生じた経費のみとなります。なお、契約期間内に生じた経費であっても、契約期間前に支払った経費は、対象外となりますので御留意ください。
- 事業終了後の経費の精算作業時には経費支出が証明できるもの（領収書など）、また、その支出が妥当であることを説明する資料を提出していただきます。対象経費としての根拠資料の提出が無い場合は対象外経費として扱う可能性がありますので御注意ください。
- 業務の全てを再委託することはできません。再委託を行う際には、再委託先と連携し事業を推進するなど、応募団体の管理監督の下事業が推進されるよう、経費計上においても工夫してください。

(1) 人件費（賃金）

- ① 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ります。雇用契約等により、本事業に関する業務に従事することが確認できる必要があります。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が明確になっている必要があります。
- ② 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ります。

(2) 諸謝金

- ① 会議出席，講義，講演，実習指導，演習・実習補助，原稿執筆，コーディネート業務謝金，作業補助等労務等を行った場合に支出する謝金です。それぞれ単価の上限を設けてありますので、「単価上限表」（16ページ）を参照の上，金額を設定してください。なお，時間単位で支払う謝金については，支払単位（1か月など）で合算し，30分未満のものについては切り捨ててください。
- ② 単価上限表と比較し，著しく低廉な単価を設定している場合には，その根拠を御提示いただく場合があります。
- ③ 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に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業務に係る経費は，委託費の対象外として処理します。

(例) 重複支給の例

平日の給与等支払対象日時に，会議を開催し，委員である職員に会議出席謝金を支払った。
平日の給与等支払対象日時に作業補助等労務謝金を支払った。
また，受託団体の役職員等に対する支出（内部支出）については，上記のように給与等との重複支給となっていない場合でも，第三者によりその行為の確認がされていないことが多いと推測されるため，真に必要な場合に限ってください。例えば，資料整理等の単純労務など専門性が低いと思われる業務などについては，可能な限り他者に依頼してください。それができない場合は，その根拠の説明を求めることがあります。
- ④ 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ります。
- ⑤ 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ります。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します。
- ⑥ 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，軽微な打合せは除きます。
- ⑦ 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します。
- ⑧ 「謝礼」ではなく，「謝金」と記入してください。
- ⑨ コーディネート業務謝金の対象業務については，「単価上限表」（16ページ）の（注2）を確認の上，記入してください。
- ⑩ コーディネート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ます。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います。

(3) 旅費

- ① 具体的な用務ごとに積算します。
- ② 会議出席等，本事業の実施に必要な交通費及び宿泊費を計上できます。
- ③ 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に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します。
- ④ 事業計画に照らして用務先，単価，回数，人数の妥当性を精査します。
- ⑤ ガソリン，駐車場，高速道路，タクシーの代金は計上できません。公共交通機関の利用経費のみ計上できます。
- ⑥ 精算の際には，計画時の単価ではなく，実費での精算が必要です。（実際に公共交通機関を利用した場合以上の経費の支出はできません。）
- ⑦ 受講生に係る経費は計上できません。
- ⑧ 外国旅費，日当は計上できません。
- ⑨ 宿泊費は，国の旅費法で定める宿泊料を上限とします。

| 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。

(4) 借損料

- ① 本事業の実施のために真に必要なものであるかを確認します。
- ② 会議の開催等に伴い借損料が発生する場合には、事業計画の会議の開催の時間及び回数と整合性がとれているかを確認します。
- ③ リース形式でありながら、事実上備品を購入していないかを確認します。
- ④ 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、^{あん}按分して計上することはできません。(リースの経費から本事業分を^{あん}按分することもできません。)

(5) 消耗品費

- ① 事業実施の際に必要な文具等を購入するための経費です。
- ② 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、ソフトウェア等文化庁において備品扱いとなるもの。詳細は個別にお問い合わせください。）、食材は計上できません。
- ③ 教材の購入は可能ですが、飽くまでも講師等が実際に講義等で使用するための教材の購入であり、受講者に配布する教材の購入はできません。
(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です。)
- ④ 計上するものについては、品名（単価、数量）と使用目的を記入してください。
- ⑤ 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てください。

(6) 会議費

- ① 教育課程の検討会等、会議の開催時に必要な茶代（水・茶等）の経費を計上できます。お弁当や茶菓子は計上できません。
- ② 打合せ、講義の際の茶代は計上できません。
- ③ 会議開催時の事務スタッフの茶代は2名分まで計上できます。
- ④ 会議開催時の出席者数及び回数と整合性がとれているかを確認します。
- ⑤ 単価の上限があります。「単価上限表」（16ページ）を参照の上、金額を設定してください。

(7) 通信運搬費

- ① 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の経費です。外国との通信運搬に係る経費は計上できません。使用目的を必ず記入してください。
- ② 電話代、インターネット接続料等に係る経費は計上できません。
- ③ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は整合性がとれているかを確認します。
(文化庁への送付物の経費についても、契約期間内に文化庁へ発送されたものは計上できません。)

(8) 保険料

- ① 本事業を実施するに当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できます。
- ② 各種保険への加入料は、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です。

(9) 雑役務費

- ① 委託契約の目的を達成するため、付随して必要となる軽微な業務等に係る経費を計上します。(例：印刷代(募集案内、チラシ)、コピー代、振込手数料等)
- ② 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です。印刷代、コピー代は、必ず使用目的を記入してください。(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ません。)
- ③ 報告書等の印刷経費については計上できません。
- ④ 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ません。

(10) 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ってください。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ません。

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こととし、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))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。

算出の際は、1円未満の端数は切り捨ててください。ただし、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願います。

(11) 一般管理費

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(人件費と事業費の合計額)の総額に一定の率(一般管理费率)を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができます。(一般管理费率は10%の範囲内で、団体の直近の決算により算定した一般管理费率と団体の受託規定による一般管理费率を比較し、より低い率で適切に算定する。)1円未満の端数は切り捨ててください。

(12) 再委託費

- ① 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、事業費として計上してください。
- ② 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ません。

(13) 収入

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してください。ただし、教材費等の実費の徴収については記入不要です。

※ (1)～(12)に関して、対象経費かどうか判断に迷うものがある場合は、「5. 応募方法 (3) 応募に当たっての相談受付」(4ページ)に記載されている文化庁国語課協力推進係まで御相談ください。

10. スケジュール

本事業の主なスケジュールは、以下のとおり予定しておりますが、国会における予算審議の状況等によっては、事業の中止、内容の変更や規模の縮小、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。

また、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になるため、事業対象期間であっても、契約締結後の経費でなければ委託費として計上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) 採択までのスケジュール

| | 令和元年 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 令和2年 4月 | 5月以降 |
|------|-------------|-----|----|----|----|------------|------|
| 募集 | | | ←→ | | | | |
| 審査 | | | | ←→ | | | |
| 採択通知 | | | | | ● | | |
| 事業開始 | | | | | | | → |

契約締結日以降
(予算成立が遅れる場合は
予算成立後となる)

(2) 事業開始後のスケジュール

| | 令和2年 5月 6月 | 7月 8月 9月 | 10月11月12月 | 1月 2月 3月 | 令和3年 4月 |
|------------------|---------------|----------|-----------|----------------|---------------------------|
| 事業期間 | ←→ | | | | 3月19日まで |
| 委託業務完了 報告書の提出 | | | | → | |
| | | | | 事業完了後 30日以内に提出 | |
| | | | | | 3月に事業が完了する場合には、3月25日までに提出 |

11. 単価上限表

| 区 分 | | 単 価 | 備 考 | |
|-------------|-------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 諸 謝 金 | 会議出席謝金 | 14,000 円/日 | 1 日 2 時間以上の会議の場合、日額 14,000 円を上限とすること。 | |
| | | 7,000 円/時間 | 1 日 2 時間未満の会議の場合、30 分未満の時間は切り捨てた上で時間単価 7,000 円を上限とすること。 | |
| | 講義・講演謝金 | 講義・講演謝金 (大学教授級) | 7,900 円/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。) 計上すること。 大学教授クラスの単価を踏まえた上で、勤務実態に応じた単価を設定すること。(上限額は 7,900 円/時間) |
| | | 講義・講演謝金 (大学准教授級) | 6,100 円/時間 | |
| | | 講義・講演謝金 (大学講師級) | 5,100 円/時間 | |
| | | 講義・講演謝金 (大学助教・助手級) | 4,600 円/時間 | |
| | | 講義・講演謝金 (大学助手級以下) | 3,600 円/時間 | |
| | 指導・実技・実習等謝金 | 3,200 円/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(注2)等に対するものが含まれる。 ※講義・講演の補助やコーディネート業務のうち、軽微な業務に対する謝金は、作業補助等労務謝金を用いること。 | |
| | 作業補助等労務謝金 | 1,050 円/時間 | 資料整理, 会場準備等の軽微な作業 | |
| | 原稿執筆謝金 | 2,000 円/枚 | 仕上がり 1 枚当たり 日本語 400 字以上 (注3) として計算 | |

(注1)

単価上限を超える部分は原則として自己負担となります。本表は、最高限度額を示したもの(税込)であり、必ずしも本表の単価を用いる必要はありません。上限額を参考に、実態に応じて適切な単価を設定してください。なお、単価の上限額については、見直しが行われる場合があります。本表に掲載されていない謝金を計上される場合など、本表によりがたい場合は、別途、御相談ください。

(注2)

コーディネート業務謝金は、コーディネーターの全ての業務に対する謝金ではありません。委託費に計上できる業務は、次のとおりです。

| 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してください。

(注3)

原稿執筆謝金は、教材の開発を実施する場合のみとします。講義のためのレジメ作成等は対象外です。

(注4)

会議1回1人あたりのお茶代は150円としてください。

日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業の選考方法について

平成30年3月22日
文化庁次長決定
平成30年11月22日
令和元年11月22日
一部改正

1 書類審査

企画の選考に当たっては、提出された企画書等書類に基づき書類審査を行う。

書類審査は、文化庁に設置する日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業企画・評価会議（以下「企画・評価会議」という。）の各委員が、下記の審査項目について、次の得点基準により審査する。

企画・評価会議の各委員が審査した各審査項目の合計の平均を当該企画の得点とする。

(1) 得点基準〔審査項目 ~ 〕

とても優れている = 10点 優れている = 9点 やや優れている = 7点
普通 = 5点 やや劣っている = 3点 劣っている = 1点
審査の対象となる審査項目として認められる内容がない = 0点

(2) 得点基準〔審査項目 〕

下記の評価基準に基づき、認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて評価する。

〔審査項目 の評価基準〕

- 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）等
 - ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。） = 0.9点
 - ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。） = 1.8点
 - ・認定段階3 = 2.7点
- ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。） = 0.45点
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）
 - ・くるみん認定（旧基準）（ 1 ） = 0.9点
 - ・くるみん認定（新基準）（ 2 ） = 1.35点
 - ・プラチナくるみん認定 = 1.8点
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
 - ・ユースエール認定 = 1.8点
 - 上記に該当する認定等を有しない = 0点

- 1 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。

- 2 新くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準により認定)。

(3) 審査項目

事業全体

- 1 事業の目的が日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業の目的にかなっていること。
- 2 事業全体の計画が合理的で実現可能性が高く、文化審議会国語分科会報告の教育内容等の広く社会への普及の効果が期待できること。
- 3 事業の成果の評価方法が適切であり、日本教育人材の質の向上に資するなどの改善が促される仕組みとなっていること。

事業実施体制

日本語教育人材の養成・研修に関する十分な実績を有するコーディネーターや中核メンバーが必要な人員確保されており、組織体制が整っていること。

実績

組織として、十分な日本語教育人材の養成・研修の事業の実績を有していること。

事業内容

ア 教育課程の検討

教育課程の検討の内容及び方法が合理的かつ教育内容等を踏まえた適切なものであり、検討委員会等の内容も適切である。

イ 教材の検討・開発

教材の検討・開発の内容及び方法が合理的かつ教育内容等を踏まえた適切なものであり、検討委員会等の内容も適切である。

ウ 養成・研修の実施

養成・研修の内容等が教育内容等を踏まえた適切なものであり、養成・研修の担当等も十分な専門的経験を有する者で構成されている。

経費の妥当性

事業の内容に対して、妥当な経費が示されていること。また、効率的な運営がなされる工夫が盛り込まれていること。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。

(4) 書類審査における選考

書類審査において、審査項目 ~ について企画・評価会議の委員の半数以上が0点とした審査項目が1つ以上ある企画については、不合格とする。

審査項目 についてはア~ウの合計得点で考えることとする。

2 企画・評価会議における選考

書類審査を経た企画については、企画・評価会議の議を経て選考する。企画・評価会議においては、得点の高いものから地域の実情等を総合的に判断し、予算の範囲内において選考する。ただし、選考する企画について、企画書に記載された事業経費予定額より低い額でもって選考する場合がある。

3 企画・評価会議委員の遵守事項

(1) 審査の公正，公平性の確保

企画・評価会議委員は，申請する団体から何らかの不公正な働きかけがあった場合は必ず事務担当者にそのことを申し出なければならない。また，企画・評価会議委員と申請する団体の間に利害関係が生じている場合は，原則として，(3) 利害関係者に対する審査のとおり取り扱うものとする。

(2) 利害関係者の範囲

申請する団体の企画提案書の中に，何らかの形で企画・評価会議委員自身が参画する内容の記載があった場合

企画・評価会議委員が所属している法人等から申請があった場合

企画・評価会議委員自身が，過去5年以内に申請する団体から寄付を受けている場合

企画・評価会議委員自身が，過去5年以内に申請する団体と共同研究又は共同で事業を行い，かつそのための資金を企画・評価会議委員自身が受けている場合

企画・評価会議委員自身と申請する団体との間に，過去5年以内に取引が有り，かつ競争参加者からその対価を企画・評価会議委員自身が受け取っている場合

企画・評価会議委員自身が，申請する団体の発行した株式または新株予約権を保有している場合

(3) 利害関係者に対する審査

企画・評価会議委員は，審査開始までに，利害関係を有している場合は事務担当者に申し出なければならない。そして，利害関係を有している場合は，以下に従って処理しなければならない。

企画・評価会議委員と申請する団体との関係性が「利害関係者の範囲」に該当する場合

企画・評価会議委員は，その利害関係を有している申請する団体の審査から外れなければならない。

それ以外の関係性を有している場合

企画・評価会議委員は，「利害関係者の範囲」に該当していなくとも，申請する団体（申請する団体が法人の場合はその役員，その他企画提案書の中の研究代表者又は共同参画者等を含む）との間に社会通念上疑義を生じさせる関係性を有している場合も，その申請する団体の審査から外れなければならない。この場合の見極めの判断は，企画・評価会議において行う。

企画・評価会議は，申し出のあった企画・評価会議委員以外の委員の中から委員長を決め，当該企画・評価会議委員から説明を求めるなどにより審査への参加の是非を判断しなければならない。なお，企画・評価会議はその判断を拒否することもできる。この場合，当該企画・評価会議委員はその申請する団体の審査からは必ず外れなければならない。また，当該企画・評価会議委員自らがその申請する団体の審査から外れる旨を文書にて申し出た場合も当該団体の審査から必ず外れなければならない。

(申請する団体との間に社会通念上疑義を生じさせる関係性の例)

- ・親族関係若しくはそれと同等の親密な個人的関係
- ・緊密な共同研究を行う関係（例えば，共同プロジェクトの遂行，共著研究論文の執筆若しくは同一目的の研究メンバーにおいて緊密な関係にある者）
- ・大学，国立研究開発法人等の研究開発期間において同一の学科，研究室等又は同一の企業の同一部署に所属している者
- ・密接な師弟関係若しくは直接的な雇用関係
- ・提案の採否又は審査が委員の直接的な利益に繋がると見なされるおそれのある対立的

な関係若しくは競争関係
企画・評価会議委員の再選定
企画・評価会議委員が審査から外れることによって2名以下で審査しなければならない
申請案件が一つでもある場合は、該当する企画・評価会議委員を選定し直さなければならない。
ない。

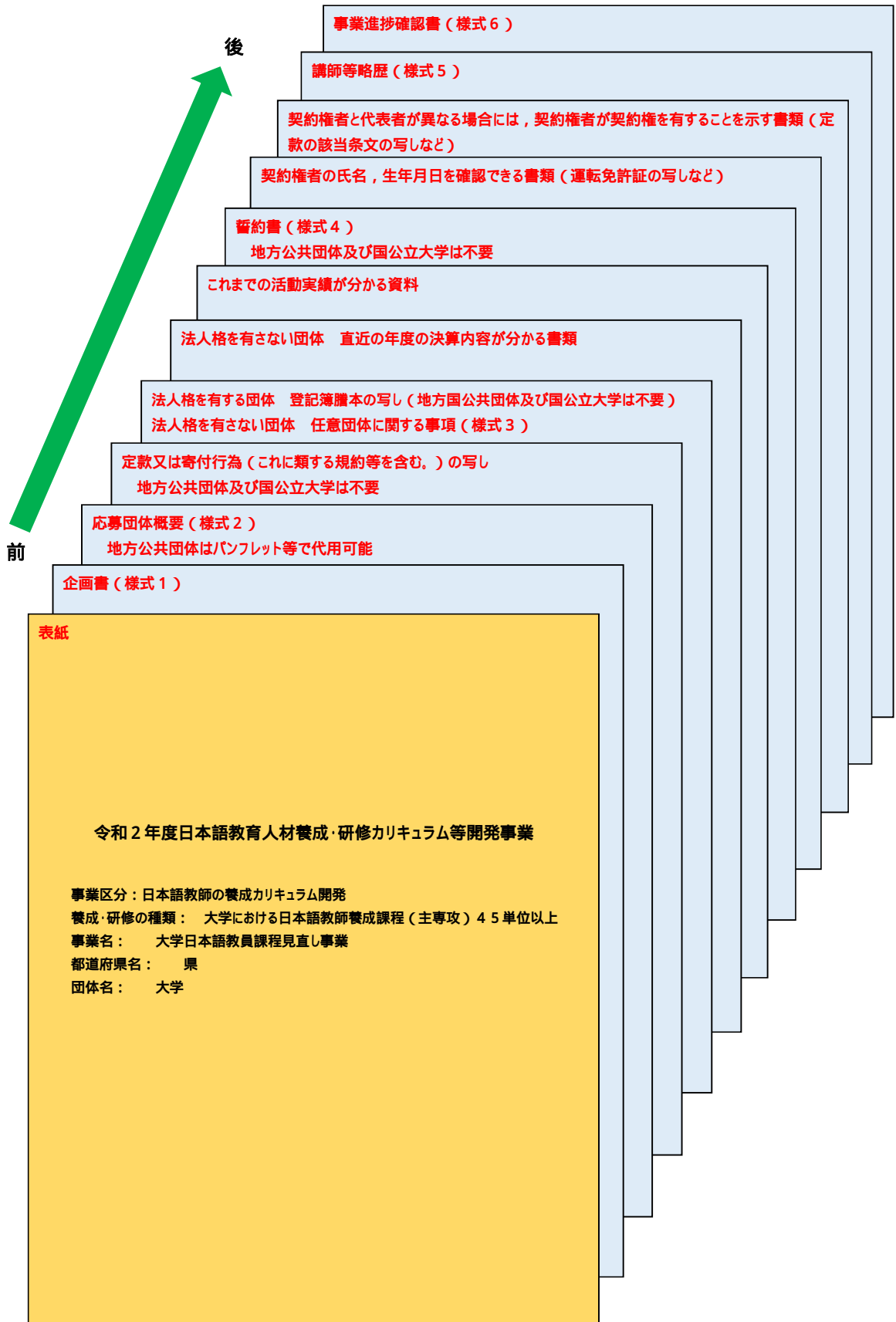
(4) 秘密保持

企画・評価会議委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び企画書等書類を提出した団体の審査内容に係る情報については、外部に漏洩してはならない。また、企画・評価会議委員として取得した情報（企画書等書類の各種資料を含む。）は、厳重に管理しなければならない。

| 評価項目 | 点数 | 評価基準 | | | | | | |
|------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-----|--------------|-------|-------------------------------|
| | | と ても 優れている | 優れている | や や 優れている | 普 通 | や や 劣っている | 劣っている | 審査の対象となる 審査項目として認められる内容がない |
| - 1 | 10 | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| - 2 | 10 | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| - 3 | 10 | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| | 10 | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| | 10 | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| - ア | 10 | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| - イ | 10 | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| - ウ | 10 | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| | 10 | 10 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| | | 以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。 | | | | | | |
| | 2.7 | <p><u>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）等</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）= 0.9点 ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）= 1.8点 ・認定段階3 = 2.7点 ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ））= 0.45点 <p><u>次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん認定（旧基準）（ 2 ）= 0.9 点 ・くるみん認定（新基準）（ 3 ）= 1.35点 ・プラチナくるみん認定 = 1.8点 <p><u>青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユースエール認定 = 1.8点 <p>上記に該当する認定等を有しない = 0点</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。 2 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。 3 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）。 | | | | | | |

< 応募書類について >

- ・表紙に事業名を記載してください
- ・書類は以下の順番に並べ、様式ごとにインデックスを付してください
- ・書類の左側にファイリング用の穴を開けてください
(但しファイリングはせず、クリップで綴ってください)



「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、上記とあわせて写しを提出すること。