

令和4年度

「アイヌ語アーカイブ作成推進のための人材育成事業」

募集案内

【応募書類の提出について】

◆提出期限

令和4年2月10日（木）必着

◆提出先及び問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁国語課 日本語教育指導・普及係 …… 提出先

文化庁国語課 国語調査官（鈴木） …… 問合せ先

TEL (代表) 03-5253-4111

(提出先内線) 2839

(問合せ先内線) 2841

〈 平日 10時00分～17時00分 〉

FAX 03-6734-3818

E-mail kokugo@mext.go.jp

本事業は、令和4年度予算案の内容に基づき募集するものです。今後の予算の成立の状況によっては、募集内容等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。



令和4年度「アイヌ語アーカイブ作成推進のための人材育成事業」
募集案内

1. 事業名

令和4年度「アイヌ語アーカイブ作成推進のための人材育成事業」

2. 事業の趣旨

我が国における言語・方言のうち、ユネスコが「最も消滅の危機に瀕(ひん)している」と評しているアイヌ語について、「アイヌ政策のあり方に関する有識者懇談会報告」(平成21年7月)、「北海道外アイヌ生活実態調査」を踏まえた全国的見地からの施策の展開について(平成24年6月・アイヌ政策推進会議政策推進作業部会)、国連・経済的、社会的及び文化的権利に関する委員会最終見解(平成25年5月)及び国連・人種差別撤廃委員会最終見解(平成26年9月)の指摘、「アイヌの人々の誇りが尊重される社会を実現するための施策の推進に関する法律」(平成31年法律第16号)及び「アイヌ施策の総合的かつ効果的な推進を図るための基本的な方針」(令和元年9月6日閣議決定)を踏まえ、各地で保存されているアイヌ語の音声資料をアーカイブとして公開することを支援することにより、アイヌ語が消滅することなく、その保存・継承・学習が円滑に行われるような環境を整えることを目的とした「アイヌ語のアーカイブ作成支援事業」を文化庁では行っています。

アーカイブ作成のためには、アイヌ語の音声資料を文字化し、翻訳し、注釈を付け、アーカイブに載せるデータとして整える基礎作業に多くの人手と時間が必要です。この基礎作業を担いつつ、指導的な立場となって新たな人手を育てられる人材(主としてアイヌ民族)を育成することにより、アーカイブ作成が推進されるような環境を整えることを目的とします。

3. 事業の内容

権利者から公開の許可を得られているアイヌ語の音声資料を文字化、翻訳し、注釈を付ける基礎作業とアーカイブ作成の技術を向上させつつ、基礎作業を身に付けるための指導方法も習得していける企画を募集の対象とします。

事業募集は単年度で行いますが、数年間継続して育成していく計画を立てていただくことを望みます。ただし、本事業は、令和4年度が事業最終年度となる予定です。

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 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。

(2) 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. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：予算成立後の委託契約日～令和5年3月31日

事業規模：550万円程度

採択数：2件(予定) 採択件数は審査委員会が決定する。

6. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、3月を目途にすべての提案者に選定結果を通知する。

7. 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管理者又は直営文化施設を含む。)
- (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。)

8. 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限

(1) 提出場所

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文化庁国語課 日本語教育指導・普及係 宛

《問合せ先》文化庁国語課 国語調査官(鈴木)

TEL (代表) 03-5253-4111 (内線) 2841

平日 10:00~17:00

FAX 03-6734-3818

E-mail kokugo@mext.go.jp

※E-mailの件名に「アイヌ語アーカイブ作成人材育成事業についての問合せ」と明記してください。

※競争参加者から問合せや相談があった場合、当該者のみが有利となるような質問等については回答できません。質問等に係る重要な情報は文化庁ウェブサイト(<https://www.bunka.go.jp/>)にて公開している本件の公募情報に開示します。

(2) 提出方法

- ① 企画提案書の様式及びファイル形式は「提出書類」を参照のこと。
- ② 企画提案書はE-mailでデータを送信するか、郵送または持参により提出すること(印刷部数は1部)。

○E-mail

- ・ 企画提案書のデータをメールに添付して送信すること。
- ・ メールの件名及び添付ファイル名はともに「令和4年度「アイヌ語アーカイブ作成推進のための人材育成事業」(法人名)」とすること。
- ・ 添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる。
- ・ 受信通知は、送信者に対してメールにて返信しますので、連絡のない場合は、お問い合わせください。

○郵送

- ・ 簡易書留、宅配便など送達記録の残る方法で提出し、表面に「令和4年度アイヌ語アーカイブ作成推進のための人材育成事業 企画提案書在中」と朱書きしてください。

○持参

- ・ 受付時間：10時00分～17時00分（土日祝日を除く）

(3) 提出書類

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、提出してください。

①「アイヌ語アーカイブ作成推進のための人材育成事業 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

(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及び、法人格を有する団体のうちの大学等の教育・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。認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

- ・ 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、プラチナえるぼし認定)、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

(4) 提出期限

令和4年2月10日(木)必着

- ※ すべての提出書類をこの期限までに提出すること。
- ※ E-mailでデータを送信した書類については送信時に提出されたものとみなす。
- ※ メール送信・郵送等の事故については、当方は一切の責任を負いません。
- ※ 提出期限を過ぎてからの書類の提出および提出期限後の書類の差し替えは一切認めません。

9. 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 (<https://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) 対象となる経費は、委託契約期間内の支出に限ります。契約日より前に事業に着手することはできません。
- (4) 委託費の支払は、原則として事業完了後となります。当該年度の事業完了後30日を経過した日、又は契約満了日のいずれか早い日までに報告書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。(なお、必要に応じて、概算払いの手続きが可能です。)
- (5) 実施された企画の内容については、提出いただいた実施状況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。
- (6) アイヌ語の文字化、翻訳、監修等の作業において知り得た、非公開が適当である個人に関する情報等は、作業の担当者も含め口外することは禁じます。

10. 誓約書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。
- (2) 前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とするものとする。

11. 契約締結に関する取り決め

(1) 契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要な経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契

約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

(2) 契約締結前の執行について

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することはないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

1 2. 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

団体等の名称を記入し、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入し、振り仮名を付けてください。

○所在地

団体等の所在地を記入してください。

○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入し、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入してください。

○企画名

本事業に応募される企画の名称を記入してください。

○使用音声資料

どの地域のアイヌ語音声資料を使用するかを記入してください。音声資料の収録年月日、内容、アイヌ語話者等が分かる場合には、収録年月日や内容、話者等についても記入してください。

○権利者との関係

音声資料を先々アーカイブとして公開するに当たり、権利者との間でどのような調整が行われたか又は行われるかを記入してください。

○企画の目的

人材育成を行う目的を現状認識や企画提案者、当該地域で行う必要性も含めて具体的に記入してください。

○企画の概要

数年間にわたる人材育成全体の計画と今年度の内容について、

カリキュラムをイメージして具体的に記入してください。また、想定される受講者の人数やどのような人が受講者となり得るかについても記入してください。

○成果の検証方法

企画の成果をどのように検証するのかを記入してください。

○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入してください。

〈例〉

- ・これまで、アイヌ語の保存・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入します。

○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）の体制及び非公開情報に関する守秘義務への対応を記入してください。

○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は、その内容を記入してください。

1 3. 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、講義、原稿執筆、文字化・翻訳、注釈作成、校閲・監修、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、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及び宿泊費。

公共交通機関が利用できない地域や公共交通機関の利用による宿泊が必要になるなどかえって割高になる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。格安航空会社（LCC）の利用はお控えください。

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作業等を実施するために必要なレンタル料。オンライン研修のために必要なサーバーレンタル料や作業のために必要なパソコンのリース料なども含みます。

オ) 消耗品費

事業実施の際に必要な文具、記録用メディア、資料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、パソコンなど備品扱いとなるものは計上できません。基礎作業成果納品用のHDDは、備品扱いとならないので計上できます。なお、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、資料等の送付に必要な郵送料や機材運搬料等。ただし、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。
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

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、原則として業務経費全体が課税対象となります。したがって、課税事業者の場合、業務経費のうち課税対象経費については消費税を含めた額を計上し、不課税・非課税経費については、消費税相当額を計上する必要があります。（積算した消費税相当額の1円未満の端数は切り捨てます。）

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。

(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、企画競争に参加する者に必要な資格を有する者としします。

(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〉（再委託費は含みません））の総額に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額（1円未満の端数は切り捨てます）。

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。

○ 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））の妥当性を確認します。

○ 経費の積算は、必要に応じて次の単価等を参考としてください。

支出科目	単価等
(1) 人件費 ア) 賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局の職員に支払う賃金の積算を記載します。 ・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。 ・月額単価は単価の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 <p>※賃金の対象となる業務の内容について、団体による規定等を適用し、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	<ul style="list-style-type: none"> <会議出席謝金> 5,200円/回 <講義謝金> 8,050円/時間 ※ 休憩、準備の時間は含みません。 <講義補助指導謝金> 5,200円/時間 ※ 休憩、準備の時間は含みません。 <アイヌ語の文字化・翻訳謝金> 1,450円/分（音声資料） ※ アイヌ語音声資料1分当たりに対する謝金単価 <注釈作成謝金> 1,070円/箇所 <校閲・監修謝金> 5,200円/時間 ※ 校閲・監修作業1時間当たりに対する謝金単価 ※ 休憩、準備の時間は含みません。 <作業補助等労務謝金> 1,070円/時間 ※ 休憩、準備の時間は含みません。 <原稿執筆謝金> 2,040円/枚 ※ 400字を1枚と換算する。 講義のための資料作成等は含まれません。

<p>(2) 事業費</p> <p>ウ) 旅費</p>	<p>・ 事業実施に伴い発生する旅費</p> <p>(交通費+宿泊費+日当) の積算を</p> <p>記載します。</p> <p><交通費> 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。</p> <p>公共交通機関が利用できない地域や公共交通機関の利用によると宿泊が必要になるなどかえって割高に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る場合の往復旅費を計上します。</p> <p>格安航空会社(LCC)の御利用はできるだけお控えください。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。)</p> <p><宿泊費> 9,800円/泊を上限とします。</p> <p>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。</p> <p>※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</p> <p><日当> 1,100円/日を上限とします。</p> <p>※団体による規定額が、上記上限額を下回る場合には、団体による規定を適用し、団体による日当支給の規定がない場合には、支給できません。</p>
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 4. 審査について

- (1) 提出された企画提案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、対象アイヌ語の地域のバランスを勘案して、予算額内で採択を決定します。

〈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。
- 権利関係の処理が行われているか。
- 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。
- 妥当な実施体制が整えられ、非公開情報の扱いが適切であるか。
- ワーク・ライフ・バランス等の取り組みなど特に評価すべき点があるか。

1 5. 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) 審査：令和4年2月頃
- (2) 採択決定：令和4年3月頃
- (3) 契約締結：令和4年4月頃（令和4年度予算成立後）

※ 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。

1 6. その他

- (1) 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (4) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (5) 事業実施に当たっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り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発注者に届け出ること。さらに、事業の提案および実施に当たっては、サプライチェーン・リスクに十分に配慮した計画とすること。
- (6) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。
〔契約締結に当たり必要となる書類〕
 - ・ 業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）

- ・ 委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定、見積書など）
- ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
- ・ 別紙（銀行口座情報）
 - ※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。

（２）事業終了後に提出する書類

- ア) 委託業務完了報告書
- イ) 実施状況報告書（１部＋電子媒体一式）
- ウ) 基礎作業を行った成果の電子媒体一式
- エ) 経費報告書及び裏付け書類

※「電子媒体」については、進捗状況を確認するために使用し、提出元に無断で文化庁が公開や貸出し、複製することはありません。

（３）委託金の支払

- ・ 委託金の支払は、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。なお、委託契約の締結後に、必要に応じて概算払の手続きが可能です。ただし、概算払は財務省との協議が必要なため、支払までに時間がかかります。また、協議の結果、概算払ができない場合があります。詳細についてはお問合せください。

（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現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、現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金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 <https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）。また、ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定など企画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。