

## 令和4年度

### 「消滅の危機にある方言の記録作成及び啓発事業」

#### 募集案内

##### 【応募書類の提出について】

##### ◆提出期限

令和4年6月30日（木）17時必着

##### ◆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



## 1. 事業名

令和4年度「消滅の危機にある方言の記録作成及び啓発事業」

## 2. 事業の趣旨

本事業は、ユネスコが平成21年に発行した”Atlas of the World’s Languages in Danger”において、消滅の危機にあるとされた日本国内の7方言（八丈方言、奄美方言、国頭方言、沖縄方言、宮古方言、八重山方言、与那国方言）及び「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、コミュニティ再生に寄与する「地域のたから」であり、消滅の危機にあるとされた東日本大震災の被災地方言について、平成22年度から取り組んだ危機状況の実態調査及び平成27年度から取り組んだ実地調査研究（7方言対象）と被災地方言の活性化事業の成果と課題を踏まえ、corpusとprestigeの2分野のいずれかの分野に偏っていた個々の取組の状況を改善し、2分野にわたる取組を進めることで、危機的な状況を改善しようとするものである。具体的には、企画の中に、危機的な状況を改善するため、基礎データが十分に整備されていない地域の方言を調査記録する要素（corpus要素）とともに、危機的な状況の実態や調査結果、方言の価値などを周知する要素（prestige要素）を設けて取り組むものである。

corpusとprestigeとは、消滅の危機にある言語復興のために取り組むべきこととして危機言語研究者間で共有されている3分野のうちのcorpus及びprestigeの2分野のことである。

## 3. 事業の内容

文化庁は上記2の趣旨を実現するため、以下の（1）～（4）の実施を委託する。ただし、（4）の実施については必須とはしない。

（1）次のA又はBについてのcorpus（語彙集（用例や用法解説等も含め得る）、文法解説（言語行動等も含め得る）、例文集、日常の言語生活に即した会話集、学習材等）の作成及び公開。なお、文字記録、音声記録、映像記録の別は問わない。

A：ユネスコが消滅の危機にあると公表した7方言（八丈、奄美、国頭、沖縄、宮古、八重山、与那国）のうちのいずれかの方言

B：東日本大震災の被災地方言（青森県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県沿岸部の方言）のうちのいずれかの方言

（2）保存・継承のための地域での取組に関する事例、成果及び課題の調査分析

（3）prestige向上につながる啓発事業（調査結果の報告、方言の現状や価値に関する講演、方言に親しみを持つ契機となる催し等）

（4）その他、消滅の危機にある方言の保存・継承に資する取組

※（１）Ａについては、複数の地点を対象とすること。複数の地点は同一方言内でも、複数方言にわたってもかまわないが、地理的分布も考慮することが望ましい。

（１）Ｂについては、複数の地点を対象とすること。複数の地点は同一県内でも、複数県にわたってもかまわないが、地理的分布も考慮することが望ましい。

※（３）において催し等を開催する場合、主催・共催に文化庁を加えること。

※適切な新型コロナウイルス感染症（COVID-19）感染拡大防止策を取った上で実施すること。

※具体的な内容については、文化庁と協議の上、実施すること。特に、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の状況によっては、計画していた調査研究等について中止、一部中止あるいは変更という判断となる場合があるので、代案も企画提案書に例示しておくこと。

※再委託については、上記（１）のうちアーカイブ等のシステム構築に関することと（３）の内容についてのみ認める。

※アーカイブとして公開する際は、文化庁ウェブサイトでの公開には対応できないので、どこのサーバーを用いて、権利関係の処理方法やどのように公開するかという点についての想定も示すものとする。

※複数年度にわたる調査研究の計画を立てることも可能であるが、今年度の採択が、次年度以降の採択も保証するものではないことに留意されたい。

#### 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. 公募対象

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。）とする。

（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が構成メンバーに含まれる  
実行委員会組織(以下「実行委員会組織」という。)

## 6. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：契約締結日～令和5年3月8日

事業規模：700万円程度

採 択 数：3件(予定) 採択件数は審査委員会が決定する。

## 7. 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、1月を目途に全ての提案者に選定結果を通知する。不採択の場合には、選定結果だけでなく、不採択の理由も付す。

## 8. 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限等

### (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

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

《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](mailto:kokugo@mext.go.jp)

※E-mailの件名に「危機方言の記録作成及び啓発事業についての問合せ」と明記して問い合わせること。

※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ない。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する。

### (2) 提出方法

企画提案書は、①E-mailでデータを送信するか、②郵送するか又は③持参するか、いずれかの方法により提出すること(印刷部数は1部)。企画提案書の様式及びファイル形式は「(3)提出書類」の項を参照のこと。

#### ①E-mail

- ・ 企画提案書等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年度消滅の危機にある方言の記録作成及び啓発事業(団体等の名)」とする

こと。

- ・ 添付ファイルはできるだけ1通にまとめて送信すること。ただし、容量が20MBを超える場合は、「令和4年度消滅の危機にある方言の記録作成及び啓発事業1（団体等の名）」のように事業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で返信する。

### ②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年度消滅の危機にある方言の記録作成及び啓発事業企画提案書在中」と朱書きする。

### ③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、提出する。

①「消滅の危機にある方言の記録作成及び啓発事業 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、構成メンバーとなっている全ての団体（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る。

※都道府県又は市区町村及び、国立大学法人については、④の（ア）及び（ウ）の提出は不要とする。

※都道府県又は市区町村、国立大学法人、学校法人又は公益法人については、③をパンフレット等で代用することを可能とする。パンフレット等に最新事業年度の事業紹介が含まれている場合には、④（イ）もパンフレット等で代用可能とする。

※④（エ）は、以下のA～Dいずれかの認定等が該当する。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。

A 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。）

B 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）

C 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）

D 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6月30日（木）17時必着

※全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わない。

※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ない。

### 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る。

（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るので、必ず写しを取って保管すること。また、問合せは原則としてE-mailで行うが、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」欄に必ず記入すること。

（３）対象となる経費は、委託契約期間内の支出に限る。契約日より前に事業に着手することはできない。

（４）委託費の支払は、原則として事業完了後となる。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、同報告書の内容の確認ができ次第、委託費の額を確定し、支払を行う。（なお、必要に応じて、概算払いの手続きが可能。）

（５）実施された企画の内容については、提出した業務結果報告書を文化庁ウェブサイトに掲載して紹介することができるので、業務結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こと。

（６）方言調査等で知り得た、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る。

## 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。

## 12. 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、次の点に留意する。

### ○団体等の名称

団体等の名称を記載し、振り仮名を付ける。

### ○代表者

団体等の代表者の氏名を記載し、振り仮名を付ける。

### ○所在地

団体等の所在地を記載する。

### ○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、振り仮名を付ける。

### ○連絡先（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する。

○企画名

本事業に応募される企画の名称を記載する。取組の内容が分かる名称にする。

○対象方言

「3. 事業の内容」の(1)及び3(2)について、それぞれの地域の方言(複数でも可)を対象とするのかを記載する。

○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する。

○企画の概要

企画の内容について何をどのように行うのか分かるように、「3. 事業の内容」の(1)～(4)に分けて具体的に記載する。特に、新型コロナウイルス感染症への対応(感染防止策や実施困難な感染状況が生じた場合の代案等の対応方針等)についてや権利関係の処理について、非公開情報の扱いについても必要性のある企画については記載する。

○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する。

○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、企画における役割等を含む)の体制を記載する。なお、遠方から来る人員については、遠方からでも来てもらう必要がある理由が分かるように記載する。

○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する。

- (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する。
  - ・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する(関連がなければ、「関連はなし」と記す。)
  - ・他の企画と連携する部分があれば、他の企画を含めた全体計画と全体計画の中における本企画の位置付けを記載する。

- ワーク・ライフ・バランス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、その内容を記載する。

### 13. 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ある。

#### (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ない。

雇用の必要性及び採択先の支給規則等を確認し、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。

#### (2) 事業費

##### イ) 諸謝金

会議出席、講演、報告、調査、原稿執筆、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ない。採択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すること。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ない。

〈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る。

格安航空会社（LCC）の利用は控えること。

マイレージポイント等の、個人の特典の取得は認められない。

また、採択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すること。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ない。

##### 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。作業のために必要なパソコンのリース料は対象となるが、サーバー

に係る費用は対象とならない。

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ない。

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ない。

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ない。

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

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る。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る。（積算した消費税相当額の1円未満の端数は切り捨てる。）

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すること。

(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ること。

※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する。

※再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。

また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

(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〉）（再委託費は含まな

い) ) 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る）。

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、より低い率で算定する。

#### 14. 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する。
- (2) 各企画の得点と、対象方言の地域のバランスを勘案して、予算額内で審査委員会が採択を決定する。

〈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。
- 企画の実施方法が妥当で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・バランスの取組や賃金引き上げの取組など特に評価すべき点があるか。

#### 15. 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るが、諸般の事情でスケジュールの遅れ等が生じる場合がある。

- (1) 審査：令和4年7月頃
- (2) 採択決定：令和4年7月頃
- (3) 契約締結：令和4年8月頃

※ 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する。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する。

#### 16. 事業終了後に提出する書類

- ア) 委託業務完了報告書……………電子媒体
- イ) 業務結果報告書及び付属書類…電子媒体

※ 成果物がある場合は、電子媒体及び印刷物20部を委託業務成果物として、提出すること。

#### 17. 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る。なお、委託契約の締結後に、必要に応じて概算払の手続が可能である。ただし、概算払は財務省との協議が必要なため、支払までに時間が掛かる。また、協議の結果、概算払ができない場合がある。詳細についてはお問合せいただきたい。

## 18. 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る。
- ・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、实地検査に協力いただく場合がある。
- ・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る。

## 19. その他

- (1) 企画提案書等の作成費用、提出費用等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) 事業の提案および実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染対策やサプライチェーン・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すること。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すること。
- (7) 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ること。
- (8) 事業実施に当たっては、募集案内、企画提案書、業務計画書、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る（文化庁委託業務実施要領 <https://www.bunka.go.jp/ga/itaku.html>）。
- (9) この仕様書に記載されていない事項、または、本仕様書について疑義が生じた場合は、文化庁と適宜協議を行うものとする。