

「生活者としての外国人」のための特定のニーズに対応した日本語教育事業 地域日本語教育実践プログラム 企画書

文化庁国語課 宛

(応募者)

所在地

応募団体の事務所の所在地を記入すること。

団体名

応募団体の名称を略称ではなく、登記されている正式名称を記入すること。

代表者職名・氏名

応募団体の代表者の役職と氏名を記入すること。

契約権者職名・氏名

採択された場合に委託契約を締結する契約者の役職と氏名を記入すること。

令和5年度「生活者としての外国人」のための特定のニーズに対応した日本語教育事業地域日本語教育実践プログラムに関する企画書を提出します。

【応募プログラム(取組)チェック欄】

取組	① 運営等委員会の設置	<input type="radio"/>	【必須】
	② 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の特定のニーズのための先進的な日本語教育(30時間以上)の実施	<input type="radio"/>	【必須】
	③ 取組の成果の発信	<input type="radio"/>	【必須】
	④ 上記にかかる人材の育成	<input type="radio"/>	
	⑤ その他関連するもの		

※ ①から⑤の取組のうち複数を組み合わせて応募してください。

実施する取組の欄に○を記入すること。

【本事業への応募・採択実績】

「生活者としての外国人」のための特定のニーズに対応した日本語教育事業 地域日本語教育実践プログラムの応募・採択実績がある場合、

採択	申請年度	事業名称	プログラム(A)・(B)・(C)	採択金額(円)
<input type="radio"/>	令和4年度	○○○○事業		3,000,000
<input type="radio"/>	令和3年度	○○○○事業	プログラム(C)	3,000,000

【団体の種別チェック】 団体の種別を選択してください。

法人格を有する団体 その他

団体の種別により添付書類が異なるため、いずれかを選択してください。

【再委託のチェック】 再委託が有る場合は選択してください。

業務の一部を再委託する。

【添付資料チェック欄】 添付資料に不備がないことを確認の上、□にチェックしてください。

添付資料		様式	添付の チェック
(別添)事業経費予定額		様式1-2	<input type="checkbox"/>
応募団体概要		様式2-1	<input type="checkbox"/>
再委託団体概要(再委託がある場合のみ)		様式2-2	<input type="checkbox"/>
応募 団体	定款又は寄附行為	任意	<input type="checkbox"/>
	登記簿謄本の写(任意団体の場合は、「任意団体に関する事項」)	法人格を有する場合は任意の様式 (任意団体の場合は様式3)	<input type="checkbox"/>
	任意団体は直近の年度の決算内容が分かる書類	任意	<input type="checkbox"/>
	これまでの活動実績が分かる資料	任意	<input type="checkbox"/>
再委託団体の定款又は寄附行為(再委託がある場合のみ)		任意	<input type="checkbox"/>
誓約書		様式4	<input type="checkbox"/>
(別添)事業経費予定額		様式1-2	<input type="checkbox"/>
人件費の単価表(各団体で使用している人件費の算出方法が分かるもの)		様式自由	<input type="checkbox"/>
【該当者のみ】「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の写し		任意	<input type="checkbox"/>

添付書類を付けているものにチェックすること。
□をクリックするとレ点が表示されます。

令和5年度「生活者としての外国人」のための特定のニーズに対応した日本語教育事業
地域日本語教育実践プログラム
企画書

1. 事業の概要

事業名称	今回応募する事業の名称を記入すること。
日本語教育活動に関する特定のニーズの実情や課題	事業実施地域に居住する外国人の実情や日本語教育活動の現状、日本語教育活動を行う上での地域の課題等を具体的に記入すること。
事業の目的	今回応募する事業の目的を具体的かつ明確に記入すること。共通するニーズに対する課題や先進性を重視した目的とすること。
事業内容の概要 (課題をどのように解決するのか、どのような点が先進的な取組になるのか分かるように記載)	今回応募する事業の内容について、課題をどのように解決す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。実施する取組(運営等委員会・日本語教育の実施・理解の促進など)のそれぞれの関連性についても記入すること。
特定のニーズを解決するための具体的な方策・提案(本事業の先進性等)	今回応募する事業の内容について、特定のニーズ・課題を解決するためにどのように方策・提案をするのか具体的に記入すること。
事業の実施期間	年 月～ 年 月 (か月間) 運営等委員会の開催日も含めて全ての期間を記入すること。ただし、事業の実施期間は、事業対象期間内(令和5年5月下旬～令和6年3月29日)であること。
事業の成果の評価方法	事業を実施後、目標の達成状況や成果をだれが、どのように検証するかを具体的に記入すること。

2. 事業実施体制

(1) 運営等委員会の構成※外部委員(応募団体に所属する者、下記の中核メンバー以外)を過半数にすること。

運営等委員会の構成員の氏名、所属、役職、専門分野を記入すること。

なお、事業の実施に当たっては、地域の日本語教育拠点として各取組の効果的な実施を検討・検証するための「運営等委員会」を必ず置くこと。運営等委員会において、事業内容、実施方法等の検討、実施状況の確認・改善、当該事業の評価・成果の取りまとめ等を行うこと。また開催時期及び回数を設定すること。「運営等委員会」の構成員は、10名以下とし、地域の連携体制の強化の観点から、実施団体及び中核メンバー等申請事業に深く関わる者以外の構成員が過半数を超えること。本事業の中核メンバーを必ず含むこと。交渉状況を記入すること。

委員交渉状況	氏名	所属	役職	専門分野

(2) 運営等委員会の開催計画

開催計画	※運営等委員会の開催時期・回数及び予定する検討内容について記入すること。
------	--------------------------------------

(3) 地域における関係機関・団体等との連携・協力【図示してもよい】

連携体制	※地域の日本語教育の拠点として、本事業を行うに当たりどのような機関・団体・専門家等と連携・協力を図りながら、日本語教育を実施していく計画か、連携・協力の体制について、その内容を具体的に記入すること。また、それにより、どのような成果が見込めるかを記入すること。
------	---

(4) 事業実施の責任体制

役割	氏名	所属	役職
事業責任者			
会計責任者			
会計担当者			

(5)実施体制としての中核メンバー(地域日本語教育コーディネーター、指導者、講師及び事業担当者)

実施体制として各取組における中核となるコーディネーター、指導者、講師及び事業担当者を記入すること。

役割	主に担当する取組	氏名	所属・職名	本事業に関する経験、日本語教育の経験(本事業に関わるものは括弧内で示してください)	交渉状況
コーディネーター	全ての取組	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	コーディネート業務(R4地域日本語教育実践プログラム) 日本語教育指導(R4地域日本語教育実践プログラム)	承諾済
コーディネーター	日本語教育の実施	〇〇 〇〇	〇〇〇〇日本語学校	コーディネート業務(R4地域日本語教育実践プログラム)	交渉中
講師	日本語教育を行う人材の養成・研修	〇〇 〇〇	〇〇〇〇大学	日本語教育指導(R4地域日本語教育実践プログラム)	交渉中
指導者	教材作成	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	地域日本語教育コーディネーター研修受講(H30)	未交渉

(6)中核メンバーを含めた本事業の実施体制【図示してもよい】

本事業の実施体制	応募団体が地域日本語教育の拠点として、運営等委員会、関係機関・団体とどのように連携協力しながら、取組を実施していく計画か、中核メンバーの役割分担、関係機関・団体間の役割分担について記入すること。
----------	---

(7)地域の日本語教育の拠点としての役割

地域の日本語教育拠点として今後果たしていく役割	事業終了後、申請事業を通して得られた成果を踏まえ、地域の日本語教育の拠点として、どのような役割を果たしていく予定であるかを記入すること。
-------------------------	--

(8)地域における活動実績(過去3年間。特定のニーズ・課題の解決に向けた提案に関する実績は特に記入してください。)

日本語教育に関する活動実績	日本語教育の実施 2020(令和2)年度以降に行った日本語教育の実施、人材の養成・研修、学習教材の作成、その他日本語教育に関する活動実績について記入すること。文化庁の委託事業を受けている場合には漏れなく記入すること。また、他の機関・団体と連携して行った実績についても、具体的に記入すること。
	日本語教育を行う人材の養成・研修の実施
	日本語教育のための学習教材の作成
	その他の日本語教育に関する活動
日本語教育以外の事業における主な連携・協働実績	2020(令和2)年度以降、地方公共団体、国際交流協会、企業、NPO法人、自治会、ボランティア団体などと連携・協働による活動を行った実績があれば、具体的に記入すること。

3. 各取組の詳細

○(取組1)運営等委員会の設置【必須】

取組の名称										
取組の目標										
取組の実施期間		年 月 日～年 月 日								
取組の内容										
開催時間数		総時間 時間			1回 時間 × 回					
開催場所										
交渉状況	役割(委員長・委員・助言者等)	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育に関する資格等	出席回数(予定)	会議出席謝金	旅費	
委員会等の内容										
合計								0	0	
※謝金、旅費の項目については、支給する場合は「○」、支給しない場合は「-」と記入してください。										

○(取組2)「生活者としての外国人」に対する日本語教育の特定のニーズ解決のための先進的な日本語教育(30時間以上)の実施【必須】

取組の名称	取組の名称については、取組の特徴が分かる名称とすること。	
特定のニーズ	特定のニーズについて具体的に記入すること。	
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。	
取組の実施期間	令和5年〇月〇日～ 令和6年〇月〇日	
日本語教育の内容 (課題に対する解決方法、先進性の説明など)	実施する日本語教育の取組について、特定のニーズを踏まえ、具体的に記入すること。また、その取組が外国人等の効果的な日本語習得や他の地域や団体が実施する日本語教育にも応用して活用できるような先進的な内容であること。	
日本語教育の言語技能とレベルについて (「日本語教育の参照枠 報告」(令和4年10月、文化審議会国語分化会)P. 23の「言語活動別の熟達度」を参照して記載すること)	記載例:日本語教育の参照枠 自立した言語使用者 B1レベル	
日本語教育の対象とする生活上の行為について (「地域における日本語教育の在り方について(報告)」(令和4年11月)P. 79に記載されている「生活上の行為の事例(令和3年度改定)」のどの分類を対象とするのか主なものの分類をそれぞれ記載すること)	<p>【大分類】 「I 健康・安全に暮らす」・「IV 目的地に移動する」…</p> <p>【中分類】 「01 健康を保つ」・「07 公共交通機関を利用する」…</p> <p>【小分類】 「(01)●医療機関で治療を受ける」・「(10)●電車、バス、飛行機、船等を利用する」…</p>	
開催時間数	<p style="text-align: center;">総時間 時間</p>	<p style="text-align: center;">1回 時間 × 回</p> <p style="text-align: center;">総時間数、回数及び 1回あたりの時間数を記入すること。</p>
取組による特定のニーズの充足に対する工夫	この取組が日本語教育の特定のニーズの充足にどのように資するのか具体的に記入すること。	
取組による日本語習	この取組が外国人の日本語習得にどのように資するか具体的に記入すること。ただし、取組が会議体である場合は、記入する必要はない。	

得						
受講対象者	受講者に条件がある場合には、具体的に記入すること。			受講者数(予定可)	人	
広報及び募集方法	地域住民に対する広報や参加者の募集方法について、具体的に記入すること。 参加者の募集に際しては、可能な限り広く告知し受講者を募るものとし、募集の段階で特定の団体・機関等に属する者のみを対象としないこと。					
受講者負担経費	受講料	〇〇円	その他 受講者負担額 (教材費等)	〇〇円	合計額	〇〇円

主な連携・協働先		本取組を実施する際の主な連携・協働する団体・機関などを具体的に記入すること。								
開催場所		取組を実施する場所を記入すること。								
指導者等及び参加者の安全確保への配慮		事業の実施に当たっては、安全確保について、万全の措置を講じておくこと。指導者、講師、補助者及び参加者の安全確保の措置について記入すること。(例えば、各種保険への加入等。当該事業に直接関わる指導者、講師、補助者及び参加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は委託費の対象である。) 仮に事業の実施中に事故が発生した場合には、応募団体の責任において対応すること。								
	交渉状況	役割(指導者・講師・補助者等)	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育に関する資格等	担当時間数(予定)	謝金	旅費
日本語教育の内容及び指導者等	承諾済	講師	〇〇 〇〇	NPO法人〇〇協会	理事	〇〇の現状と課題	外国人支援	20	〇	〇
	交渉中	講師	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部教授	〇〇学習	日本語学、日本語教育学	10	〇	-
								謝金の支払がある場合には「謝金」の欄に「〇」を、旅費の支払がある場合には「旅費」の欄に「〇」を記入すること。		
								合計	2	1

○(取組3)取組の成果の発信【必須】

取組の名称	取組の名称については、取組の特徴が分かる名称とすること。		
現状の課題と取組の目標	現状の課題と取組の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。		
取組の実施期間	令和5年〇月〇日～ 令和5年〇月〇日		
取組の内容	地域の実情や課題を踏まえ、具体的に記入すること。		
開催時間数	総時間 時間	1回 時間 ×	回
	総時間数、回数及び1回あたりの時間数を記入すること。		
取組による特定のニーズの充足に対する工夫	この取組が日本語教育の特定のニーズの充足にどのように資するのか具体的に記入すること。		
参加対象者	参加者に条件がある場合には、具体的に記入すること。	参加者数	人
広報及び募集方法	地域住民に対する広報や参加者の募集方法について、具体的に記入すること。 参加者の募集に際しては、可能な限り広く告知し受講者を募るものとし、募集の段階で特定の団体・機関等に属する者のみを対象としないこと。		
主な連携・協働先	本取組を実施する際の主な連携・協働する団体・機関などを具体的に記入すること。		
開催場所	取組を実施する場所を記入すること。		
指導者等及び参加者の安全確保への配慮	事業の実施に当たっては、安全確保について、万全の措置を講じておくこと。指導者、講師、補助者及び参加者の安全確保の措置について記入すること。（例えば、各種保険への加入等。当該事業に直接関わる指導者、講師、補助者及び参加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は委託費の対象である。） 仮に事業の実施中に事故が発生した場合には、応募団体の責任において対応すること。		

	交渉状況	役割(指導者・講師・補助者等)	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育に関する資格等	担当時間数(予定)	謝金	旅費
取組の内容及び指導者等	交渉中	講師	〇〇 〇〇	NPO法人〇〇協会	理事	〇〇の現状と課題	外国人支援	10	〇	〇
	交渉中	講師	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部准教授	〇〇学習	日本語学、日本語教育学	10	〇	〇
								合計	1	1
※謝金、旅費の項目については、支給する場合は「〇」、支給しない場合は「-」と記入してください。										

○(取組4)取組2や取組3にかかる人材の育成

取組の名称	取組の名称については、取組の特徴が分かる名称とすること。					
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。					
取組の実施期間	令和5年〇月〇日～ 令和5年〇月〇日					
取組の内容	地域の実情や課題を踏まえ、具体的に記入すること。					
開催時間数	総時間	時間	1回	時間	×	回
	総時間数、回数及び1回あたりの時間数を記入すること。					
取組による特定のニーズの充足に対する工夫	この取組が日本語教育の特定のニーズの充足にどのように資するのか具体的に記入すること。					
取組による日本語習得	この取組が外国人の日本語習得にどのように資するか具体的に記入すること。ただし、取組が会議体である場合は、記入する必要はない。					
受講対象者	受講者に条件がある場合には、具体的に記入すること。			受講者数（予定可）		人
広報及び募集方法	地域住民に対する広報や参加者の募集方法について、具体的に記入すること。 参加者の募集に際しては、可能な限り広く告知し受講者を募るものとし、募集の段階で特定の団体・機関等に属する者のみを対象としないこと。					
受講者負担経費	受講料	〇〇円	その他 受講者負担額 (教材費等)	〇〇円	合計額	〇〇円
主な連携・協働先	本取組を実施する際の主な連携・協働する団体・機関などを具体的に記入すること。					
開催場所	取組を実施する場所を記入すること。					
指導者等及び参加者の安全確保への配慮	事業の実施に当たっては、安全確保について、万全の措置を講じておくこと。指導者、講師、補助者及び参加者の安全確保の措置について記入すること。（例えば、各種保険への加入等。当該事業に直接関わる指導者、講師、補助者及び参加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は委託費の対象である。） 仮に事業の実施中に事故が発生した場合には、応募団体の責任において対応すること。					

	交渉状況	役割(指導者・講師・補助者等)	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育に関する資格等	担当時間数(予定)	謝金	旅費
取組の内容及び指導者等	交渉中	講師	〇〇 〇〇	NPO法人〇〇協会	理事	〇〇の現状と課題	外国人支援	10	〇	〇
	交渉中	講師	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部准教授	〇〇学習	日本語学、日本語教育学	10	〇	〇
謝金の支払がある場合には「謝金」の欄に「〇」を、旅費の支払がある場合には「旅費」の欄に「〇」を記入すること。										
合計								1	1	
※謝金、旅費の項目については、支給する場合は「〇」、支給しない場合は「-」と記入してください。										

取組の名称	取組の名称については、取組の特徴が分かる名称とすること。		
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。		
取組の実施期間	令和5年〇月〇日～ 令和6年〇月〇日		
取組の内容	地域の実情や課題を踏まえ、具体的に記入すること。		
取組による特定のニーズの充足に対する工夫	この取組が日本語教育の特定のニーズの充足にどのように資するのか具体的に記入すること。		
取組による日本語習得	この取組が外国人の日本語習得にどのように資するか具体的に記入すること。ただし、取組が会議体である場合は、記入する必要はない。		
参加対象者	参加者に条件がある場合には、具体的に記入すること。	参加者数	人
広報及び募集方法	地域住民に対する広報や参加者の募集方法について、具体的に記入すること。 参加者の募集に際しては、可能な限り広く告知し受講者を募るものとし、募集の段階で特定の団体・機関等に属する者のみを対象としないこと。		
開催時間数	総時間 時間	1回 時間 ×	回
	総時間数、回数及び1回あたりの時間数を記入すること。		
主な連携・協働先	本取組を実施する際の主な連携・協働する団体・機関などを具体的に記入すること。		
開催場所	取組を実施する場所を記入すること。		
指導者等及び参加者の安全確保への配慮	事業の実施に当たっては、安全確保について、万全の措置を講じておくこと。指導者、講師、補助者及び参加者の安全確保の措置について記入すること。（例えば、各種保険への加入等。当該事業に直接関わる指導者、講師、補助者及び参加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は委託費の対象である。） 仮に事業の実施中に事故が発生した場合には、応募団体の責任において対応すること。		

	交渉状況	役割(指導者・講師・補助者等)	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育に関する資格等	担当時間数(予定)	謝金	旅費
取組の内容及び指導者等	交渉先	講師	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部准教授	日本語教授法	日本語学、日本語教育学	10	〇	〇
謝金の支払がある場合には「謝金」の欄に「〇」を、旅費の支払がある場合には「旅費」の欄に「〇」を記入すること。										
合計								1	1	
※謝金、旅費の項目については、支給する場合は「〇」、支給しない場合は「-」と記入してください。										

4. 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、事業内容に関する問合せに対応できる担当者の氏名、職名、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、電子メールで行うので、電子メールのアドレスは必ず記入すること。

第1連絡先	担当者氏名		担当者所属部署・職名	
	郵便番号		団体所在地	
	電話番号		FAX番号	
	メールアドレス		ホームページアドレス	
第2連絡先	担当者氏名		担当者所属部署・職名	
	郵便番号		団体所在地	
	電話番号		FAX番号	
	メールアドレス		ホームページアドレス	
第3連絡先	担当者氏名		担当者所属部署・職名	
	郵便番号		団体所在地	
	電話番号		FAX番号	
	メールアドレス		ホームページアドレス	

※上記の事業連絡担当者のうち、いずれかの者とは必ず連絡が取れる体制にしておくこと。

5. 書類送付先

書類送付先	宛名		宛名所属部署・職名	
	郵便番号		住所	
	電話番号		FAX番号	

※書類(採択、不採択通知等)の郵送先を本企画書(P1記載)の所在地とは別に指定する場合は記載してください。