

令和6年度
日本語教師養成・研修推進拠点整備事業
(近畿ブロック)
募集案内

問合期間：令和6年2月9日（金）まで
10：00～17：00（平日のみ）

問合先：○事業内容に関する問合せ
文化庁国語課 日本語教師養成研修専門官
03-5253-4111（代表）内線4836
○会計・経費に関する問合せ
文化庁国語課 日本語教師養成専門官
03-5253-4111（代表）内線5766
E-mail：nihongo@mext.go.jp

<企画書の提出先>

文化庁国語課 日本語教師養成専門官
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

提出期限：令和6年2月15日（木）17：00必着

※ 応募書類は配達記録の残る郵便、宅配便又は電子データでの提出とします。
詳しくは、応募方法（4ページ～）をご確認ください。



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	3
4. 応募要件	4
5. 応募方法	4
6. 応募に当たっての留意事項	6
7. 企画書の記入要領	7
8. 委託費の対象となる経費	10
9. 経費計上の留意事項等	10
10. スケジュール	14
11. その他	15

令和6年度 日本語教師養成・研修推進拠点整備事業

(近畿ブロック)

—募集案内—

1. 事業の目的

本事業は、文化庁が日本語教育機関の認定制度及び日本語教師の新たな国家資格創設に関する法案整備に際して、有識者からの意見等を取りまとめた「日本語教育の質の維持向上の仕組みについて（報告）」（令和5年1月25日）において、新たな制度に必要な基盤整備として提言された、日本語教師養成・研修を担う高度な専門人材の育成、地域のニーズに応じた養成・研修を行う人材の育成・確保を推進する拠点整備を目的として実施するものです。

本事業によって形成される拠点において、国内の専門人材としての日本語教師の養成・確保に関する課題や、養成機関等の地域差、養成課程修了者が実際に日本語教師となる者が少ない状況に加え、教師不足を課題とする地方公共団体、経済団体、日本語教育機関があるなど雇用のミスマッチが生じているなどの課題・ニーズを共有し、下記に示す取組を実施いたします。また、地域の実情も踏まえながら養成課程修了者の就職支援などの取組を行い、必要な専門人材として日本語教師が評価され、適切な配置確保がなされ、処遇改善につなげることを期待します。

日本語教育機関の認定制度や日本語教師の新たな国家資格制度を創設するため、「日本語教育の適切かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律」が令和5年6月に成立しました。同法律で創設される国家資格は、「登録日本語教員」として認定日本語教育機関での日本語教育を行う専門家として位置付けられるものであり、筆記試験（基礎試験・応用試験）の合格と実践研修の履修が登録要件としています。「登録日本語教員」となるための養成・研修の質の維持向上の観点からも、その基盤となる拠点整備は必要不可欠と考えられます。

「日本語教育の質の維持向上の仕組みについて（報告）」

URL: https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/nihongo_kyoin/93833901.html

「日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律」（令和5年6月2日公布）

URL: https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/index.html

2. 募集対象事業

日本語教師養成・研修推進拠点整備事業（以下「拠点整備事業」という）は、日本語教師養成を行う大学・大学院等を拠点として、地域における日本語教育の方向性を共有するため、地域の認定日本語教育機関、地方公共団体における担当部署、国際交流団体、NPO、民間企業等が参画するネットワークを構築するとともに、日本語教師養成や研修の担い手の研修の実施や好事例の共有等、日本語教師養成・研修を担う高度人材の育成を図る拠点整備を進めます。

(1) 対象となる取組

本事業において対象となる取組は、①組織の設置、②設置した組織での企画の取組、③その他の取組の3点です。特に【**企画提案必須の取組**】が**3点ある**ことに留意の上、具体的な企画を提案ください。

①日本語教師養成実施機関連絡協議会（仮称）（以下「協議会」という。）の設置

【企画提案必須の取組1：拠点コンソーシアム組織の設置】

大学・大学院等の養成機関、日本語教育機関、地方公共団体、学校・教育委員会、経済団体等を構成員とした、日本語教師養成に係る協議会を設置いたします。中核となるのは、大学・大学院等の養成機関であり、養成に係るネットワークの構築はもとより、養成課程インターンシップ受入れ、日本語教師の採用情報の共有、域内の人材活用の促進などを図ります。

ア) 協議会の設置

例：中核機関：〇〇大学、参加養成機関：〇〇大学・大学院、〇〇専門学校(420 時間)等 (〇〇校)、参加日本語教育機関：〇〇日本語教育機関 (〇〇校)、参加自治体：〇〇県、〇〇市町村等 (〇〇団体)、参加企業、経済団体等：〇〇会社、〇〇団体等 など

*協議会の参画機関の数は、域内の拠点にとって必要と思われる数を企画提案し、既に連携のための協力体制が整っている機関なのかこれから参画を促す機関なのか、分かるようにしてください。

イ) 各種部会等（以下「部会等」という。）の設置

例：日本語教師養成・研修部会（仮称）、地域日本語教育専門人材活用部会（仮称） 等

*部会等は協議会に参画する大学等の機関の構成員など、拠点整備に必要とする会議体を設置してください。

②協議会・部会等での企画取組

*本事業では、今後4年間の実施計画の作成を求め、各年度の取組を具体的かつ明確に記載してください。上記について、これら全てを行う必要はありませんが、4年間で計画的に取り組むことを求めます。上記以外の取組の計画も可とします。

*個々の取組において、最終まで漫然と継続するのではなく、中途年度に成果を上げるなど、メリハリをつけた取組としてください。

ア) 日本語教師養成、実践研修（教育実習等を含む）の担当教員向け研修の実施

【企画提案必須の取組2：日本語教師教育者への研修実施】

養成課程の教授に係る研修（意見交換会を含む）を実施します。協議会の構成機関だけでなく、ブロック内の養成機関の担当教員を対象としてください。

（具体的な取組例）

新制度に関する情報共有、ブロック内の教師教育者の能力向上に資する研修（日本語教育の参照枠、必須の教育内容、コーチング、評価とテスト、著作権、プログラム評価等）の実施等を計画してください。オンライン等も適宜活用ください。

イ) 地域における日本語教育の教師・指導者としての専門人材のニーズ把握、調査

【企画提案必須の取組3：日本語教師・日本語教師教育者の状況調査の実施】

地域の実情を踏まえた形でブロック内での日本語教師の養成・確保に関する課題について検討し、必要な専門人材（日本語教師ならびに日本語教師教育者）が確保され、適切に配置されるためのニーズ把握調査を計画・実施してください。ブロック内全域をすべて網羅する必要はありません。

ウ) ア)・イ) のほか、地域ニーズ・協議会の特性に合わせた独自の企画取り組み

（具体的な取組例）

専門人材による日本語学習者への指導事例の検討、日本語教師のキャリアパス形成に関するシンポジウムやセミナーの開催、授業見学(実践研修(教育実習)などを含む)等の実践、実証・普及に関する取組、インターンシップの受入、日本語教師を目指す学生の就職支援などに関する養成機関と認定日本語教育機関等との連携・実践、専門人材とボランティア等との連携による実践(授業実践等)、地域の関係機関との連携強化に必要な体制整備 など

③その他取組(申請機関が主体となる取組)

大学・養成機関間の単位互換を含む提携や、先進的な養成プログラム等の共有を実施します。(単位互換が目的となるだけではなく、組織的に大学と大学、大学と日本語教育機関、地方公共団体が契約等(カリキュラム、責任体制、評価、費用負担、事故があった時の対応など含む)を締結して実践研修を実施し、登録日本語教員の雇用に繋がっていく方向性を示すなど)

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
- ・特定の機関に所属する者のみを対象とした取組

(2) 拠点整備の対象地域

本事業は、全国6ブロックで拠点整備を図っております。今回は近畿ブロックのみの募集となります。

また、必ずしもブロック内の全ての都道府県を網羅する必要はありませんが、ブロック内のネットワークをどのように構築していくのが説明できるよう検討ください。

○近畿ブロック(滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県・和歌山県)

【参考】各対象地域の状況

○北海道・東北ブロック(北海道・青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県)
(令和5年度実施団体) 国立大学法人東北大学

○関東・甲信越ブロック(茨城県・栃木県・群馬県・埼玉県・千葉県・東京都・神奈川県・新潟県・山梨県・長野県)

(令和5年度実施団体) 国立大学法人筑波大学、国立大学法人東京外国語大学

○中部ブロック(富山県・石川県・福井県・岐阜県・静岡県・愛知県・三重県)
(令和5年度実施団体) 国立大学法人金沢大学、学校法人南山学園

○中国・四国ブロック(鳥取県・島根県・岡山県・広島県・山口県・徳島県・香川県・愛媛県・高知県)
(令和5年度実施団体) 国立大学法人広島大学

○九州・沖縄ブロック(福岡県・佐賀県・長崎県・熊本県・大分県・宮崎県・鹿児島県・沖縄県)
(令和5年度実施団体) 公立大学法人福岡女子大学

※近畿ブロックは未採択

(https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/kyoshiyosei_kyotenseibi/pdf/93950901_01.pdf)

3. 事業対象期間

本事業の対象期間：令和6年度～令和9年度(4か年度事業(予定))

ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価又は確認等を行い、事業の継続の可否を判断するものとします。なお、契約の締結は年度毎に行うものとします。

また、本年度の対象期間は、契約締結日～令和7年3月31日です。

※ 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、次の要件を全て満たす団体です。

- (1) 以下の①又は②の法人格を有する団体であること。
 - ①国立大学法人、公立大学法人又は学校法人
 - ②公益財団法人又は公益社団法人の法人格を有する団体
- (2) 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。
- (3) 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. 応募方法

(1) 応募書類

原則、A4版（※プリントアウト時）を念頭に作成ください。

- ① 日本語教師養成・研修推進拠点整備事業企画書（以下「企画書」という。）
※「7. 企画書の記入要領」（7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
※再委託団体概要（再委託の計画がある場合は提出）・・・・・・・・・・・・・様式2-2
※**特色欄に日本語教育人材の養成・研修に関するこれまでの取組について必ず触れてください。**
- ③ 応募団体に関する書類
・定款又は寄附行為（これに類する規約等を含む）の写し
国立大学法人については、例えば学則等の基本的規則（当該法人の目的、内部組織、運営等について規定するもの）等の写しを提出願います。
・登記事項証明書の写し
・誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式3

※暴力団等に該当しない旨の誓約書に契約権者の氏名、生年月日が確認できる書類を添付すること
※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。
※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）を併せて添付すること。
※企画提案書の内容について業務を別の者へ再委託する計画がある場合は、その再委託先も同様に上記書類を提出すること。
- ④ これまでの日本語教育に関わる高度な専門人材養成・研修等の活動が分かる資料
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・任意様式

※日本語教師養成課程を実施する大学

(https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/kyoin_kenshu/pdf/93905901)

[01.pdf](#)) 以外の教育機関が応募する場合は、文化審議会国語分科会「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・平成31年3月)に示す日本語教師の専門性として求められる資質・能力とし必要とする「必須の教育内容」50項目等を踏まえた養成・研修を実施していることを確認できる資料も加えて添付すること。

- ⑤ 事業の関係組織図（協議会・部会等を含む予定図）・・・・・・・・任意様式
- ⑥ 協議会に参画する各機関のリスト（候補を含む）・・・・・・・・様式4
※協議会の構成機関のリストを作成すること（調整中であるものはその旨を記載）。
- ⑦ 部会等の構成員のリスト（候補を含む）・・・・・・・・様式5
※部会等の活動内容、構成員のリストを作成すること（調整中であるものはその旨を記載）。
- ⑧ 協議会・部会等の取組に関する資料（令和9年度までの年次計画含む詳細）
・・・・・・・・任意様式
※令和9年度までの、取組計画（年次計画）を作成のこと。
- ⑨ 別紙（日本語教師養成・研修推進拠点整備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・・・・・・・・写し等
※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。
- ⑩ 各機関の謝金等単価に関する規定もしくは根拠となる資料・・・・・・・・任意様式

(2) 提出方法、提出期限及び提出先

提出方法：電子データ（PDF形式）をメールにて提出ください。

件名：「(●●※団体名) 令和6年度日本語教師養成・研修推進拠点整備事業企画書等の送付について」

宛先：nihongo@mext.go.jp（文化庁国語課（日本語教育））
文化庁国語課日本語教師養成専門官 宛

※メールの受け取りに容量制限があるため、先に、申請したい旨のメール（添付無し）
もしくは、電話にてご連絡いただき当庁の了解を得たうえで、すべての応募書類
を添付し、送付ください。

なお、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します。

提出期限：令和6年2月15日（木）17：00必着

- ※ メール送信上等の事故があった場合は責任を負いません。
- ※ すべての提出書類をこの期限までに提出ください。
- ※ 提出期限を過ぎてからの提出及び提出期限後の書類の差替えは一切認められません。
- ※ 提出後の書類の差し替え、変更、追加等は原則認められません。
- ※ 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。
- ※ 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ません。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て開示します。

(3) 応募に当たっての問合せ先

電話・電子メールで御問合せください。

問合せ期間：令和6年2月9日（金）まで

受付時間：平日10：00～17：00

○事業内容に関する問合せ

文化庁国語課日本語教師養成研修専門官

電話番号 03-5253-4111（代表）（内線4836）

○会計・経費に関する問合せ

文化庁日本語教師養成専門官

電話番号 03-5253-4111（代表）（内線5766）

E-mail nihongo@mext.go.jp

(4) 採択件数

1件（予定） 採択件数は審査委員会が決定する。

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、他の事業に採択され、重複する内容を含む場合は、採択に至らない、あるいは重複を除いて立案していただくことがありますので、文化庁国語課まで必ず御連絡ください。

(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
> 日本語教師養成・研修推進拠点整備事業

(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「8. 事務連絡担当者」欄に必ず記入してください。

(4) 選定結果は、2～3月（予算成立後）に採択・不採択に関わらず文書で通知する予定です。

(5) 委託契約期間外に要した経費は、対象外です。

本年度の事業対象期間は、契約締結日～令和7年3月31日（※）までとなります。

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ません。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ください。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その旨お伝えください。

※委託業務完了報告書（業務結果報告書（様式イ））及び業務収支決算書（様式ロ））及び支出関係証憑の写しについて、事業と並行して関連書類の作成・整理を進めてください。

(6) 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または廃止の承認の日から30日以内、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、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。

- (7) 別途文部科学省において実施する調査研究の委託事業において、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、日本語教育大会等において、発表・報告を行っていただくことがあります。(全ての団体ではありません。)

7. 企画書の記入要領

日本語教師養成・研修推進拠点整備事業企画書【様式1】の作成に当たっては、以下の要領で作成してください。契約締結後、代表者(契約権者)、事業内容等が変更になった場合には、変更届の提出が必要です。

1. 事業概要

○ 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) 日本語教師養成・研修推進拠点整備事業(近畿ブロック)

(注) 採択された団体は、事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「文部科学省 令和6年度日本語教師養成・研修推進拠点整備事業」と記載願います。また、関係のシンボルマーク等を表示していただく場合がありますので、令和6年4月1日以降に、文部科学省総合教育政策局日本語教育課へ確認願います。

○ 事業目的

今回応募される事業の目的を明確に記入すること。拠点整備(ネットワークの構築等)を行うことにより、地域の日本語教育及びその環境にどのような効果・変化をもたらすことになるか。当該機関が主体となって行う特色が分かるような目標を記載すること。

○ 事業内容の概要

今回応募される事業の内容について、どのような取組を行うのか。協議会の設置、ネットワークの構築、研修等の実施をどのような体制で行おうとしているのか、養成課程・実践研修を担う人材の育成、養成課程修了者の就職支援等の取組をどのように進めていくのか、当該機関が実施する事業の特徴が分かるように、記入すること。また、令和6年度中に実施する内容についても、簡潔に触れてください。

○ 事業の実施期間

協議会の設置、ネットワークの構築、研修の実施、その他必要とする取組から事業の成果の評価まで、当該年度(令和6年度)に実施する事業の実施期間及び()内には、事業全体の実施期間を記入すること。なお、令和6年度の事業の実施期間は、契約締結日～令和7年3月31日である。

○ 事業の成果の評価方法

事業の実施後、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6年度の計画

(a) 事業体制・方法の検討、(b) 協議会、部会等の設置、(c) 協議会・部会等の取組(()内には、取組を記載すること)、(d) その他関連する取組(()内には、取組を記載すること) ※ (c) (d) は取組の数に応じて行を追加し記載すること。

(d) 事業評価 評価のスケジュールが分かるよう、矢印で記入してください。

3. 各取組の概要

取組の名称、実施する機関、頻度、どのように取組を行うのか、その目的や効果を具体的かつ明確に記載すること。

そのうち、養成、実践研修担当教員向けの研修を行う場合には、研修の取組の目標、内容、実施回数、期間を具体的かつ明確に記載すること。研修の規模は、特段制限はないものの、域内の養成機関の担当教員を対象に、少なくとも30名以上の参画を計画することが望ましい。

※必要取組分について、様式をコピーのうえ下に追加し、取組番号を振ること。

○ 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) 近畿ブロック 日本語教師養成実施機関連絡協議会・部会等の設置
近畿ブロック 日本語教師養成、実践研修担当教員向け研修の実施
近畿ブロック 地域での日本語教育の指導者としての専門人材のニーズ把握、調査等

○ 取組の目標

取組の目標を具体的かつ検証可能な方法で記入してください。

○ 取組の実施期間

事業を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業概要」の「事業の実施期間」（当該年度）の範囲で記入してください。

○ 取組内容

当該年度の当該取組の内容を記載し、協議会・部会等の設置やその取組を行うに当たり、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。Web会議も可とする。

○ 部会等の内容

検討を行う部会等に参加予定のメンバーや、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、実績等、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、実績等、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。

※原稿執筆謝金の対象となる著作物等、本事業で作成した教材等の成果物に係る著作権等の権利は文部科学省に帰属します。当該著作物を販売する等の活用については、個別に問合せに応じます。

4. その他取組の概要

その他関連する取組の名称、実施する機関、頻度、どのように取組を行うのか、その目的や効果を具体的かつ明確に記載すること。

3. 記載の取組のほか、申請機関が主体となるその他関連する取組について記載する。例えば、大学・養成機関間の単位互換を含む提携や先進的な養成プログラム等の共有等を計画する場合は、その取組の目的、内容、効果について具体的かつ明確に記載すること。

※必要取組分について、様式をコピーのうえ下に追加し、その他取組番号を振ること。

○ 取組名称

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) 近畿ブロック 日本語教師養成に関する単位互換制度の実施

- 取組目標
取組の目標を具体的かつ検証可能な方法で記入してください。
- 取組の実施期間
事業を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」（当該年度）の範囲で記入してください。
- 取組内容
当該年度の当該取組の内容を記載し、協議会・各種部会等の設置やその取組を行うに当たり、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。Web会議も可とする。
- 部会等の内容
検討を行う各種会議等に参加予定のメンバーや、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、実績等、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。

5. 取組成果の評価

各取組の内容について、協議会・部会等の設置・取組によって、事業目的の達成にあたり、どの程度効果があるのか、定量的かつ定性的な評価をすること。5年間の事業計画にあたり、1年目の取組の位置づけ、達成目標を示すこと。

養成、実践研修担当教員向け研修については、研修による対象地域内の養成機関への波及効果・持続可能性等、定性的な目標を示すこと。

1年目の取組では評価することは難しいかもしれないが、対象地域域内の養成課程修了者の就職支援等を通じ、日本語教師のキャリア形成に大きく寄与する仕組みを構築するため、1年目の取組をどのように評価するのか、評価する観点を明確するなど、日本語教師の適切な配置、処遇改善につながる道筋を示すこと。

6. 委託業務経費

- 令和6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。
- 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事業につき900万円を上限とする。

※審査等の過程において、他の採択団体との関係から予算の範囲内で経費予定額を減額し提示する可能性が十分にありますので、あらかじめ御了承ください。

参考:令和6年度事業予算予定額 60,039千円、令和5年度実施7団体(上記2.(2)

【参考】記載のとおり)、

7. 再委託に関する事項

令和6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。

※ 再々委託が必要となる場合は、企画書にご記入ください。

8. 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。

なお、事業連絡担当者は、教員・事務局職員の両者を記載し、特に事務連絡担当者欄は、事務局職員を必ず記載すること。また、記載された担当者については、リスト化し他の本事業実施団体と連絡先等を共有することを事前に承諾ください。

◎その他

(1) 契約締結に際し必要となる書類

- ・業務計画書（委託業務経費積算内訳を含む）
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（人件費算定根拠資料、諸謝金単価表、旅費支給規定、参考見積書、一般管理費率算定根拠資料など）
- ・（再委託がある場合）再委託に係る委託業務経費内訳
- ・銀行口座情報

(2) 事業終了後の成果物等の提出（毎年度）

- ・委託業務完了報告書（業務結果説明書・業務収支決算書※証憑の写し）
- ・当該事業の組織構成図、連絡協議会・部会等のメンバーリスト、及び開催実績（一覧）
- ・事業報告書

◎応募説明会の開催

開催日時：令和6年1月23日（火）10：30～11：30

開催場所：オンライン開催

参加は、事前登録が必須。参加希望者は、以下の宛先へE-mailに、氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを記入し申し込むこと（締切：令和6年1月22日（月）12：00）。なお、本説明会への参加は任意であり、登録時に入力する氏名、所属、役職、メールアドレスは、参加登録の確認のみに使用する。なお、Web会議システムの都合上、**1団体1名限りの申込**とする（1台の端末で複数人の閲覧は可）。

【事前登録宛先】 nihongo@mext. go. jp

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」、「事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、印刷製本費、保険料、消費税相当額）」、「一般管理費」、「再委託費」です。

「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。

【対象経費（例示）】

- 事業の準備・調整等に要する経費（人件費、旅費、諸謝金、オンライン会議開催費等）
※契約期間内に実施した経費のみ計上可能です。
- 研修実施（オンラインも可）、その他関連する取組、事業全体の成果の評価に要する経費

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、契約期間外に支払った経費（人件費は除く）は、原則認められません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。
- 領収書等の「宛名」、「領収日」、「金額」、「但し書」、「発行元＝住所、店名（氏名）」は必須

です。宛名は必ず申請書に記載した団体名を記載してもらうとともに、何の支払いに対する領収書なのか但し書等ではっきり分かるように記載してもらってください。

- 領収書のコピーが薄いものや、必須事項が未記入・不明瞭（見えない、抜けている、抽象的な記載）な領収書は認められませんので、場合によっては対象外となります。
- 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

- ① 本事業に関する業務に従事した時間のみが事業経費の対象となります。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。なお、必ず時間単価で計上してください。
- 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。
- ② 各機関の規定もしくは根拠となる資料を提出ください。
各機関で定められた適切な単価表を設定ください。必要な諸謝金等に関する団体の内部規定を設定し、金額の算出根拠となる書類を提出ください。また、相場より著しく高いまたは安い金額の場合、認められないことがあります。
- ③ 受託団体の役職員に諸謝金を支出することは、原則として認められません。ただし、委託事業に係る業務が当該役職員の本務外（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確認できる場合には支出することができますので、当該資料と理由書を別添で御提出ください。

(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 会議出席謝金は、実施体制・内容の検討、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。特に協議会については、構成機関・団体としての加盟であり、協議会出席に係る謝金の計上は不可とします。
- ⑤ 「謝礼」ではなく、「謝金」と記入してください。
- ⑥ コーディネーター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。
- ⑦ 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、業務内容により區別してください。
- ⑧ 本事業の関係者が自己研鑽のために外部研修を受講することや、情報収集を目的とした学会参加等に係る謝金や旅費は計上できません。

(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。
ただし、協議会については、構成機関・団体としての加盟であり、原則、協議会への出席に係る個人の旅費の計上はできないが、構成機関が一定の権限・資格の個人を協議会へ派遣するための旅費の計上について可とします。単なる代理出席等は不可です。加えて、定例会のような特段の議題が無い会合での計上は避けてください。また、協議会及び各種部会等については、議事録等（開催案内（メール文）、会議資料等）を用意し、業務結果報告書の一部として提出してください。
- 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 タクシーやレンタカー（ガソリン代含む）といった公共交通機関以外の利用については、公共交通機関を利用できないやむを得ない事情があり、かつ、事前に利用理由書を作成して団体内で伺いを立てていること、領収書原本が揃っていることが条件となります。
- 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 研修の受講者に係る経費は計上できません。
- ⑧ 外国旅費は計上できません。
- ⑨ 日当は計上できません。
- ⑩ 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、事業計画の内容（会議開催の場合は時間及び回数等）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、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 特に消耗品と称して、備品を購入していないか確認ください。（例えば、デジタルカメラ、USBメモリー、タブレット型コンピューター、電子辞書、ソフトウェア等、消耗品基準額未満であっても、当該委託事業に必要な不可欠か確認してください。）食材は計上できません。
- ③ 教材の購入はできません。
- 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。

（６）会議費

- ① 協議会、部会等、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 会議1回1人当たりのお茶代は上限を150円としてください。

(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 電話代やインターネット接続料等の経費は計上できません。Web会議のためのZoom等の使用料は雑役務費で計上可能ですが、本事業以外で利用することはできません。
- 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。
(文部科学省への送付物の経費についても、原則、契約期間内に支払いまで完了するのみ計上できます。)

(8) 雑役務費

- ① 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。
- ② Web会議のためのZoom等の使用料は雑役務費で計上してください。
- ③ 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ります。)

(9) 印刷製本費

- 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。)

(10) 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。

(11) 消費税相当額

ア. 課税事業者の場合

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。したがって、業務経費の課税対象経費については、消費税込として計上することとし、不(非)課税対象経費(人件費(※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)・保険料)については、消費税相当額を計上します。

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。

イ. 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、不(非)課税対象経費について、消費税相当額を別途計上できない。※簡易課税制度の適用を受けている場合においても、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱うこと

ウ. 消費税課税事業者が免税事業者等から課税仕入を行う場合

インボイス制度の施行後、受託者が免税事業者等から課税仕入した場合に、その分の仕入税額控除を受けることができなくなり、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となることから、当該インボイス影響額を委託費により支出する必要があるため、消費税相当額に影響額分も計上願います。また、個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定され、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があり、その場合も消費税相当額について計上することとなります。なお、インボイス影響額は契約金額の範囲内で負担する取扱いとします。

(12) 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ができます。（一般管理費の率は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費率と団体の受託規定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。）1円未満の端数は切り捨ててください。

(13) 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。

(14) 収入

研修の受講者から受講料を徴収する場合等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。

以下の経費は対象外経費ですので御注意ください。

- 事務所維持費 ○印紙代 ○備品購入費 ○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ません。

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。

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。

◎直近のスケジュール

	令和6年 1月	2月	3月	4月～
募集	←→			
審査		←→		
採択通知			●	

契約				
----	--	--	--	---

11. その他

- (1) 企画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します。
- (2) 提出された企画書等については返却しません。
- (3) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合があります。最終的な採択件数は審査委員会が決定します。
- (4) 公募期間中の質問・相談については、当該者のみが有利となるような質問等には回答できません。
- (5) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守してください。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てください。
- (6) 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してください。また、再委託費以外のすべての費目においても、受注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、妥当性を明らかにしてください。
- (7) 再委託費や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないでください。

この公募は令和6年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況等によっては、実施方法や経費、スケジュール等を変更する場合があります。