

文化庁
ウィズコロナにおける
オンライン日本語教育実証事業

公募説明資料

株式会社JTB

公募説明資料 目次

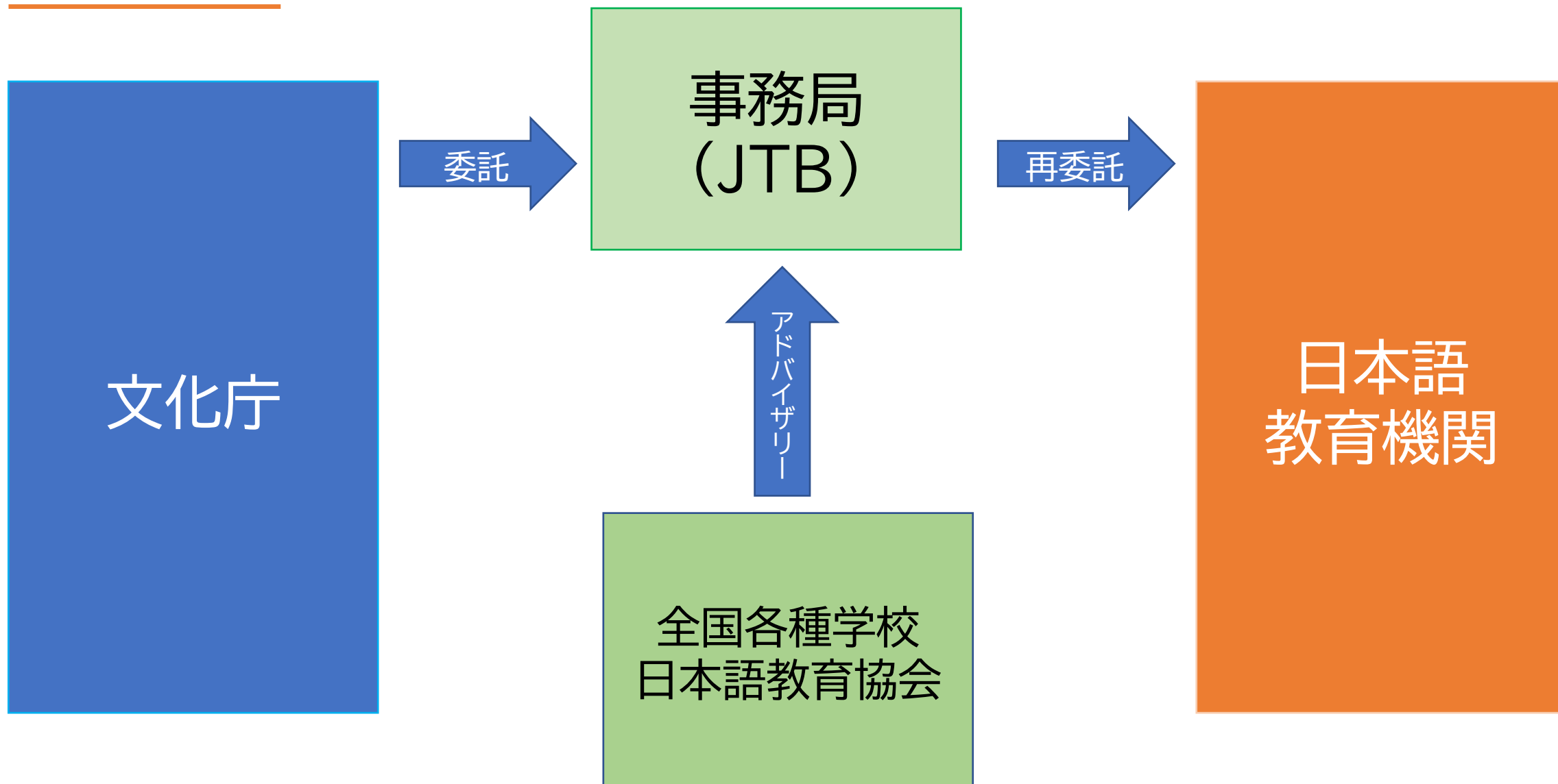
項目	小項目
1. 事業全体概要	事業の趣旨、事業構図
2. 公募概要	公募概要、本事業の目的
	応募要件、受講対象者 公募詳細(コース概要) ※コースの詳細については別資料をご確認ください。
	本事業の特徴
3. 申請方法・スケジュール	申請方法、申請に必要な資料、スケジュール
4. お問い合わせ先事務局	メールアドレス案内

1. 事業全体概要

事業の趣旨

新型コロナウイルス感染拡大による入国制限等の影響により、
入国が困難な外国人留学生への日本語教育環境を構築するため、
オンラインを活用した日本語教育を実証することで、
ウィズコロナにおける持続的な日本語教育のあり方を検討する。

事業構図



2. 公募概要

事業の目的

- (1) 質の高い日本語教育プログラムを作りオンライン環境において実施するために、各機関の環境に合わせた多様なコースを用意・提案し、多くの日本語教育機関とともに実証していく。
- (2) 多様なオンライン日本語教育の現状を把握するとともに伴走支援を行い、持続可能なオンライン日本語教育の提供に向けた受講生・教員双方に対する環境整備を行う。
- (3) オンライン日本語教育の発展に向け、現状の課題抽出および今後の取り組みに対する提言を取りまとめる。

公募概要

- 日本語教育において、進学・就職等のニーズから既存の日本語教育の枠を超えて将来の教育内容・教育環境も見据えた日本語教育のモデルを提示し、多様なオンライン日本語教育の実証を公募する。
- なお、受託者が行うオンライン日本語教育は、教材の開発等だけでなく、必ず授業による「実証」を含めることを要件とする。

- 【取組み例】
- ・学校独自のカリキュラムや指導法によるオンライン日本語教育の授業を実施
 - ・オンライン日本語教育のカリキュラム検討、作成および授業による実証
 - ・オンライン日本語教育の教材の作成および授業による実証
 - ・オンライン日本語教育の動画教材の作成および授業による実証

応募要件(日本語教育機関)

- 1 法務省告示校であること。
- 2 令和3年に留学生の在籍管理が適正に行われていると認められる教育機関(いわゆる適正校)であること。

- ・ただし、令和2年に適正校であったものの、新型コロナウイルス感染症の影響をもって入国し留学生数が減少したことにより、令和3年において適正校でなくなった機関や新設校は除く。
- ・なお、新設校は令和4年2月10日に告示された日本語教育を行う機関を対象とする。

受講対象者

本事業の対象とする外国人留学生は、受託者への出願資格要件を満たす人とする。

受託者が日本留学への意思を確認した人を、1クラスに1名以上含めることを要件とする。(令和5年度に出願資格要件を満たす見込みの人を対象に含めることを可とする。)

※受託者:日本語教育機関

現在日本では、ウクライナからの避難民の受け入れを進めており、文化庁においても、避難民の方々が入国後に円滑な社会生活を送っていただけるよう、生活に必要な日本語を学ぶ機会が得られるよう支援などを行っている。

本事業で実施するオンラインを活用した日本語教育の実証において、出願資格要件を満たす受講者が1クラス1名以上いる場合、ウクライナからの避難民の方々を学習の対象者として含めることができる。

実証期間

令和4年10月～1月

授業は10月～12月以内に実施 ※書類のご提出から採択結果の通知まで、1カ月程度要します。

事業規模・採択予定校数



事業規模:

上限1,000万円/1告示校あたり



一次～三次合計採択数:

60校予定

■実証事業期間内の必須の取り組み

実証に参加する受託者は、以下の取組みを必須とする。

①事業期間内に2度開催【令和4年10月19日(水)、令和5年1月19日】する事業報告会への参加

- ・質の高い効果的な日本語教育の実現のため、多様なコースを提案し、多くの受託者とともに実証していく。
- ・実証事例の共有(報告会での発表)により知見を共有し、各受託者の日本語教員のスキルの向上を図る。
- ・各受託者間における交流促進を目指し、事業終了後の持続的な連携を強化する。
- ・3次公募における新規受託者は、10月に開催される報告会は傍聴にて1校1名以上参加をすること。

②事務局が構築したLMS(learningBOX)の利用

- ・本事業で作成した教材等は必ずlearningBOXにアップロードし、授業のログに反映させる。
- ・事務局が、各受託者のlearningBOXのログを確認することに同意する。
- ・本事業ではlearningBOX上で実証授業を行う。

③分析にかかるアンケート提出への協力

- ・実証前後に実施する日本語教員へのアンケートへ回答する。
- ・実証前後に実施する受講者(留学生)のアンケートの回答集約に協力する。

公募する実証コース概要

公募する実証事業について

実証事業

事務局が全国各種学校日本語教育協会と開発するオリジナル教材・カリキュラムを実証するパッケージコース(全3コース)と各日本語教育機関独自のカリキュラムを用いて行うフリーコースがある。

フリー
コース

スタンダード
コース

観光コース
(観光場面を通じた
日本事情)

就労コース
(就労場面を通じた
日本事情)

実証事業について

※1校につき複数コースの受講も可能です。

スタンダードコース

観光コース

就労コース

- ・ オリジナルカリキュラムで学べるパッケージコース。
- ・ オンライン日本語教育に初めて取り組む日本語教育機関やオンライン教育経験の浅い日本語教育機関でも取り組みやすいコースを3コースご用意。
- ・ モデル積算に則り費用計上が可能。

フリーコース

学校独自のカリキュラムや指導法に基づき、多様な実証を行うコース。

本事業の特色

6つの特徴

簡便・独自性



事業進捗管理
システム



受講生管理
(事務局提供の
LMS)



わかりやすい
人件費



手厚いサポート



立て替え期間の
短期化



簡便・独自性



★ 3つのパッケージコース提供

—3つのパッケージコースは
オンライン日本語教育へ初めて取り組む
学校様も取り組みやすいコースを設定。

わかりやすい
人件費



—各コースの人件費計上をできるだけ簡易化。
モデル見積もりのご提示をいたします。
(公募の手引き52～58ページをご参照ください。)

モデル見積 (例)就労コース

授業日程:1回45分×2回/日×10回 1回90分×1回/日×2回 (計12回) 学生数:1クラス学生7名(全員同一国籍) 担当講師3名(主任クラス1名、中堅クラス2名) 職員5名(オリエンテーション通訳1名、技術サポート1名、連絡相談管理1名、経理2名)	時間単価 (A)	人数 (B)	時間数 (C)	期間 (回数) (D)	合計	時間数内訳
学習者レディネス確認会議(主任クラス)	3,500	1	2.0	1	7,000	2時間×1回
学習者レディネス確認会議(中堅クラス)	3,000	2	2.0	1	12,000	2時間×1回
授業前打ち合わせ(主任クラス)	3,500	1	2.0	6	42,000	2時間×6回(2回に1回)
授業前打ち合わせ(中堅クラス)	3,000	2	2.0	12	144,000	2時間×12回
授業(中堅クラス)	3,000	1	1.5	12	54,000	90分×12回
授業内容の引継ぎ(中堅クラス)	3,000	2	1.5	11	99,000	1.5時間×週1回×11回
全体進捗打ち合わせ(主任クラス)	3,500	1	2.0	6	42,000	2時間×6回(2回に1回)
全体進捗打ち合わせ(中堅クラス)	3,000	2	2.0	6	72,000	2時間×6回(2回に1回)
学生カウンセリング(中堅クラス)	3,000	1	7.0	2	42,000	(1時間×クラス人数)×2回
月次報告書作成(中堅クラス)	3,000	2	3.0	3	54,000	3時間×3回(月次毎)
報告会用資料作成(中堅クラス)	3,000	2	8.0	2	96,000	8時間/週×2回(中間・最終)
オリエンテーション通訳(職員)	3,000	1	1.5	1	4,500	90分×1回(初回)
技術サポート(職員)	3,000	1	1.5	12	54,000	90分×12回
学生出席連絡相談管理(職員)	3,000	1	1.0	12	36,000	1時間×12回
経理:月次収支報告(職員)	3,000	2	2.0	3	36,000	2時間×3回(月次報告毎)
経理:最終収支報告用(監査準備含む)(職員)	3,000	2	8.0	1	48,000	8時間×1回(最終)
					842,500	

コース別モデル見積り

再委託業務を行う上で計上できる費用のコース別にモデル見積りを手引きに記載しております。

積算をする際にご参考にしてください。モデルケースのため、必ずしもこの通りにする必要はございません。

それぞれのコースに合わせて、モデルケースを作成

学校独自の賃金規定又は文化庁が示すの単価を記入
※学校の規定で算出する場合には、規定を示す資料の提出が必要

●●コース		費目種別	時間単価 (A)	人数 (B)	時間数 (C)	期間 (回数) (D)	クラス数 (E)	合計	時間数内訳	備考
授業日程: 1回90分×週1回(全10回) 学生数: 1クラス10名(全員同一国籍)										
	中間・最終報告会出席 (主任クラス2名)	賃金	3,500	2	2.0	2	1	28,000	2時間×2回	
	中間・最終報告会出席 (中堅クラス2名)	賃金	3,000	2	2.0	2	1	24,000	2時間×2回	
	広報企画会議(中堅クラス5名)	賃金	3,000	5	2.0	5	-	150,000	2時間×5回	
	電子テキスト利用料(教師用)『みんなの日本語 初級I 第2版 教師用実証事業版』	雑役務費	2,750	3	1.0	1	8,250		電子テキスト利用料(教師用)『みんなの日本語 初級I 第2版 教師用実証事業版』	

各費目種別の詳細内容を記載。応募時には提出の必要はございませんが、各日本語教育機関様で人件費やその他費用を算出する際に、算出根拠として作成いただくことを推奨します。

わかりやすい
人件費



経費計上の基本的な考え方

- ・日本語教員や職員の人数×担当コマ(時間数)×時給額
※時給にて計算します。(日額や月額での計上はできません。)
- ・時給金額は文化庁の謝金単価表または各日本語教育機関の
人件費内規等に基づきます。

わかりやすい
人件費



賃金と謝金

区分	日本語教育機関との 雇用契約	算出根拠
賃金	あり	文化庁の謝金単価表 または 各日本語教育機関の人件費内規等
謝金	なし 例)外部招へい有識者	文化庁の謝金単価表 または 見積書

事業進捗管理 システム



★ 事業の進捗をしっかりとサポート

- 専用システムkintoneを用いた事業進捗管理
- 事業開始から、月次収支報告・事業の進捗共有
精算に関連する手続きなど、
すべてひとつのプラットフォームで管理可能。

手厚いサポート



- 困ったときはkintone内からお問い合わせ可能。
- JTB内専用事務局スタッフが
お問い合わせ対応をいたします。

受講生管理
(事務局提供の
LMS)



★ オンライン教育のプラットフォーム整備

—事務局が構築したLMS(learningBOX)を活用し、
実証及び学習進捗管理を行うことが可能です。

【機能】 ※水色が留学生・各日本語学校共通、ピンク色が各日本語学校側の機能です。

多言語対応
(日・英)

マイページ機能/
マイページ管理

コンテンツ作成

・教材の作成
・教材の割り当て

採点機能

コンテンツ発信

・Webページ
・動画 ・PDF等

メッセージ機能

学習習熟度
(進捗) 確認

学習者管理

・アクセスログ確認
・成績管理

お知らせの投稿

立て替え期間の 短期化



★ 選べるお支払いパターン

—実証スケジュールに応じて、費用の支払い方法は
下記のいずれかのパターンから選択可能。

【パターン】 ① 全事業終了後一括 ② 分割

下記4点を事務局の定める
期日までに事務局へ提出

- ①月次報告書
- ②月次収支報告書
- ③収支に関し証明できる書類(領収書・明細書等)
- ④勤務管理簿

※詳しくは採択後説明動画にて
ご案内いたします。

選べるお支払い方法

★立替期間を短縮できる

全事業終了後
一括払い

一定期間ごとに
分割払い

3. 申請方法・スケジュール

申請書類の提出について

(1)提出方法

- ・ 公募ホームページより公募申請の手引きを必ず確認し、必要書類をダウンロードの上、提出してください。

(2)公募期間

～9月8日(木)12時まで

- ・ 提出期限までに書類の提出をお願い致します。
※提出後、審査にあたって事務局より修正をご依頼する場合がございます。
- ・ 公募申請の状況により、公募期間を延長、または変更する場合がございます。

(3)提出する書類

- ・ 企画提案書、業務計画書、日本語教育機関の実証内容、再委託業務経費、賃金内訳書、旅費内訳書、借損料内訳書、誓約書、一般管理費算出シート
- ・ 法務省告示校であること、および適正校であることを両方証明する書類の写し
- ・ 各費目の算出根拠資料(賃金内規、見積書等)

申請書類の注意点・添付書類について

【様式1】

- ・課税／免税事業者の欄に忘れずにチェックをお願いします。
- ・教育機関名は正式名称をご記入ください。

【様式2】

- ・知的財産権、著作権について、よくご確認の上、チェックをお願いします。
- ・契約日より前に発生した経費の計上が認められませんので、事業スケジュール設定の際はご注意ください。
- ・日本語レベル・対象・手法・言語活動の各選択内容は、(様式2)と(様式3)で一致させてください。

【様式4】

- ・計上できるもの、できないものについては公募申請の手引きのP28-47をよくお読みください。
 - ・一般管理費算出根拠について、様式9と合わせてご提出ください。
 - ・賃金／謝金に関して自校で定める内規をもとに計上される場合は、内規の添付を忘れずにお願いします。
 - ・計上する経費には基本的に算出根拠資料の添付が必要です。(見積書や購入予定サイトのスクリーンショット等も可)
 - ・ZOOM使用料は雑役務費に計上してください。
 - ・賃金は文化庁の参考価格を利用する場合は、1,070円です。
 - ・スタンダードコースには必ず「みんなの日本語デジタルテキスト」の計上をしてください。
- ※この場合、見積書の添付は不要です。金額は手引きにあるモデル見積もりを確認してください。

申請書類の注意点・添付書類について

【様式5】

- ・10月と1月に報告会があります。報告会参加のための時間も賃金計上をしてください。
(複数コース同時申請で、参加者が同一の場合は1コースにのみ計上可)
- ・本事業専用雇用の欄に○×のどちらかを必ず入力ください。本事業専従教職員にのみ社会保険・住宅手当・通勤手当が計上できます。

【その他確認事項】

- ・賃金等の計上は手引きにあるモデル見積もりを参考に計上してください。
- ・「経理」「監査」の担当は兼務できません。また、事業期間中、月次で報告が必要なため、すべての月に計上してください。
(10月・1月の報告会分を忘れないようにしてください。)
- ・すべての様式は、記入例を参照の上、必要事項をすべてご記入いただき、添付書類をそろえてご提出ください。

知的財産権・著作権について

知的財産権の帰属

本事業中の成果物に係る知的財産権は、すべてJTBIに帰属となり、本事業後は受託者又は第三者に帰属します。

※受託者又は第三者に知的財産権が帰属することを、再委託契約時に取り交わしをいたします。

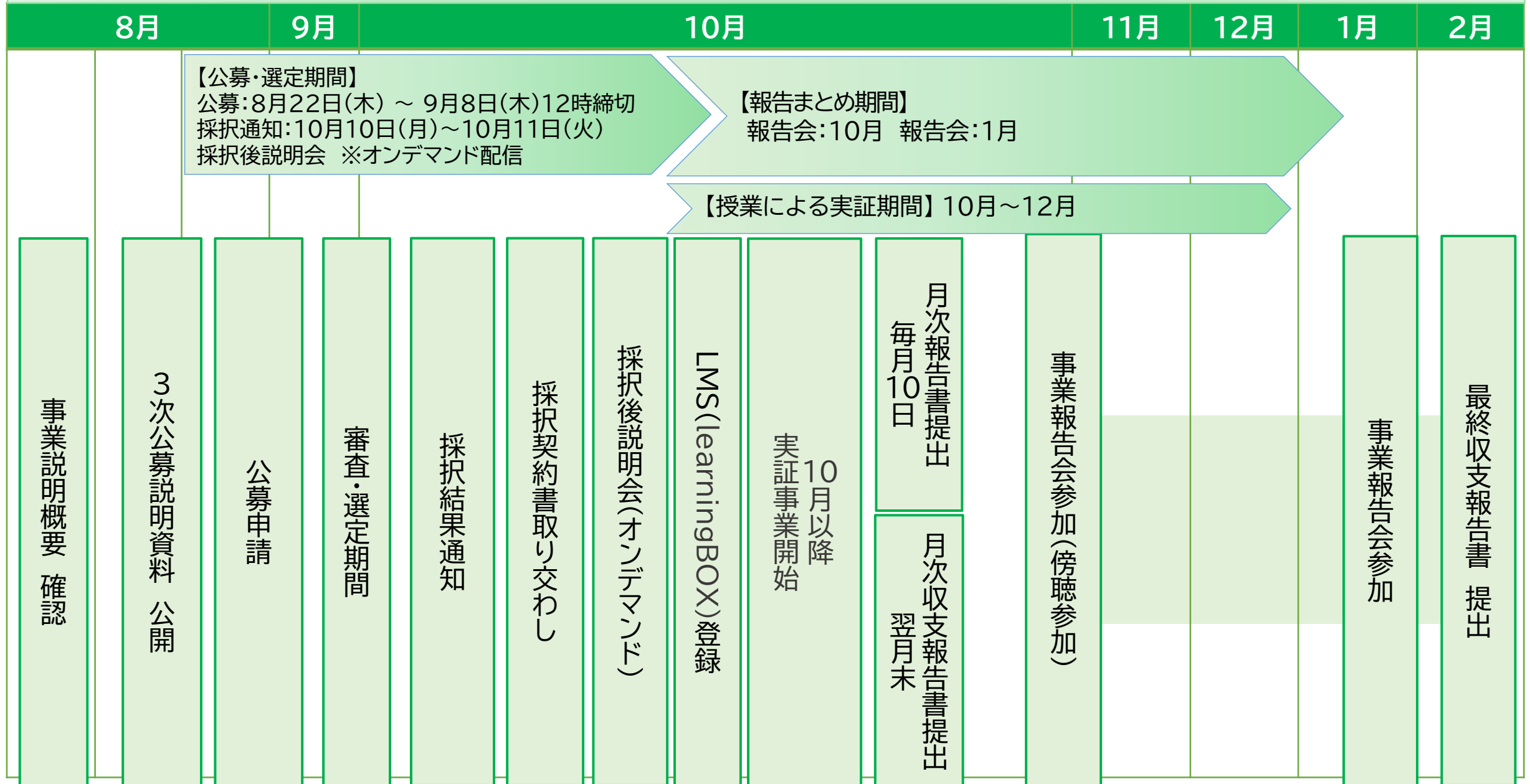
著作権の確認

下記に該当する場合は必ず確認してください。

- ・既存の教材をベースにした開発をする場合、教材会社から事前に著作権に関する許諾を得ること。
- ・教材作成時に画像やイラスト利用される場合、著作権および肖像権に関し、事前に許諾を得ること。

全体スケジュール

— 公募事業 —



4. お問い合わせ先

お問い合わせ先

ご不明な点等は、下記メールアドレスまでご連絡ください。

オンライン日本語教育実証事業運営事務局（株式会社JTB内）

メール: onlinenihongo@jtb.com

営業時間 9:30～17:30（土・日・祝日は除く）

※土・日曜日、祝日は翌営業日以降の対応とさせていただきます。

※メールタイトルに、日本語教育機関名を記載のうえお送りください。

詳細は本事業の公募HPよりご確認ください。

<https://jtb.onlinnihongo.bunka.go.jp/>

