

企画提案仕様書

1 業務名

令和8年度セルフプロデュース力強化工芸研修事業

2 目的

本県の工芸産業を活性化するためには、消費者の感性に働きかける魅力のある感性型製品について工芸事業者自身が発案、企画し、製品開発を進めることが求められる。本事業では企画力、表現力、発信力、異業種交流力、ネットワーク形成力などを具体的な向上スキルとして設定、人材育成を行うものとする。

3 事業概要

(1) 期間

契約締結日～翌年3月19日（金）

(2) 概要

- ・本事業は基礎研修を修了した、または同等の実力を持つ工芸従事者を対象とした、強化研修（40時間以上）の構成とする。
- ・提案に当たっては、基礎研修を得て2年目とした育成計画、カリキュラムを提示すること。
- ・受託者は事業推進員、当該分野のスキルを有する者による事業執行体制を組み、実習計画と準備、受講希望者へ告知と受入れ、研修の実施と管理などの業務を行う。
- ・研修の経過や人材育成の成果を取りまとめ、事業にかかる予算執行や目標の達成状況など事業報告を行う。

4 委託内容

研修の実施に要する以下の業務を行う。

(1) 研修の計画、準備

- ・下記3、研修内容に示す研修を計画し、実施する。
- ・受託者が計画した内容は、工芸振興センターと協議して確定するものとする。
- ・実習場所の確保、時間管理の他、県内外から招聘する専門講師の選定および依頼、物品の購入など、実施に要する全ての準備を行う。
- ・その他、研修の計画、準備に必要と認められる業務を行う。

(2) 研修希望者の受入れ

- ・研修希望者を募る公募、研修者を決定する選考会、受講の許可通知などの業務を行う。
- ・選考会は、外部の識者を含めて実施し、受け入れ対象者を決定する。
- ・受入れ対象者、人数などの要件は3研修内容に示す。

(3) 研修内容

下表に示す内容について実施する。

基本的な 考え方	魅力のある感性型製品の創出について、工芸事業者自身が発案する力、発信する力等＝「セルフプロデュース力」を習得させる。 具体例として、企画力、表現力、発信力、異業種交流力、ネットワーク形成力、そのほかの関連スキルとする。
手法の 考え方	「資料を見る」「講習会を聞く」等の手法ではなく、「実習する」「人と対話する」「人に教える」など、より深い学びを促す手法とする。 具体例として、深い学びを促す「アクティブラーニング法」の活用とする。
対象者	強化研修 基礎研修を修了した者、またはこれと同等のスキルを有していると認められる者。
研修定員	12名
研修規模	40時間以上 (例：4時間×10日)
カリキュラム	提案者による作成。※工芸振興センターと協議の上確定とする。
成果 (研修修了時点)	強化研修12名の修了 成果指標：受講者7割以上の者が、受講前と比較して10%の生産額増
研修場所	提案者による選定。※工芸振興センターと協議の上確定とする。
指導に あたる者	目標に示す分野の専門家による指導を基本とする。 (12時間以上) 県内外から専門家を招聘した講習会を実施する。 (県外2回、県内1回以上)
試作・製作	提案者が作成したカリキュラムで必要とする内容のもの(企画書、モデル製品、WEB、展示ディスプレイなど)とする。
企画展等による 情報発信、および 情報の集約と 分析	提案者が作成したカリキュラムで必要とするもので必要と認められる内容、時間、回数とする。 工芸事業者を対象としたオープンセミナーを行う。 (1回以上)
その他	研修に必要と認められる案件について実施する。
備考	内容に関する疑義が生じた場合、随時に工芸振興センターと協議のうえ進めるものとする。

(4) 研修の管理

- ・研修が効果的かつ円滑に実施されるよう管理を行う。
- ・受講者の出欠状況の確認書類などを作成する。
- ・受講者の実習時間外での事前および事後学習について、必要に応じてサポートする。
- ・受講者の実習中の健康や安全面のケアなどに必要な業務を行う。
- ・その他、研修管理者として必要と認められる業務を行う。

(5) 研修の完了

- ・受講者個人の成果報告、また過程により得られた成果などについて、PDCAサイクルによる評価方法で取りまとめる。
- ・研修修了時点における活動指標、および成果指標について集計し、結果を報告する。
- ・その他、研修の完了に必要と認められる業務を行う。

(6) 事業報告

① 成果報告書 (R8)

- ・受託者は令和8年度の本事業で実施したすべて内容、成果について取りまとめ、成果報告書を作成し、工芸振興センターに提出する。
- ・中間報告など、事業の進捗に関する検査について、年度途中での工芸振興センターからの求めに対応する。

② 経理事務書類

- ・受託者は、経理事務書類を提出すること。経理事務書類は、当事業の予算執行関連事務の集約と報告を行うものとし、支出積算内訳書など、説明に必要な体裁にて取りまとめること。また、予算確定検査など、県が求める確認業務に対応すること。

③ 総括報告書

- ・成果報告書とは別に総括報告書を提出すること。県が公表することを前提して作成することとし、報告内容および写真については、公表に支障がない、研修実施方法および内容の説明、研修業務の目的に対する達成度の評価、令和4年度～令和8年度のセルフプロデュース力強化工芸研修事業に関する考察や改善点などの総括所見を含めた内容とすること。
- ・総括報告書には、研修の様子や活動風景を示す写真を添付すること。ただし、著作権保護の観点から必要に応じて研修生の顔や作品に加工を施しても良い。
- ・総括報告書は、カラー印刷による小冊子（体裁不問）およびPDFファイルにて提出すること（概ねA4縦ページ10～20枚程度）

(7) 情報収集

- ・研修カリキュラムの構築、および実施に要する情報収集を行う。
- ・受講者の本事業以外の活動など、事業の効果を検証することに必要な情報収集を行う。
- ・過年度の受講者に研修受講後のフォローアップ調査（アンケート等）を行う。
- ・セルフプロデュース力強化工芸研修事業の令和4年～令和7年の4年間の実施事業報告

書の確認と課題について情報収集を行う。

5 経費

事業における経費区分は以下の基準を参考に計上すること。

・委託経費

1 人件費	
(1) 事業推進員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 若干名 事業実施に必要な能力、経験を有する者。 事業費の適正な支出、報告など経理事務の能力、経験を有する者。
(2) 当該分野のスキルを有する者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 若干名 研修生の指導に要する専門性を有する者 その他、事業の実施に必要と認められる者
(3) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費にかかる交通費、社会保険料など
小 計	
2 事業費	
(1) 謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修内容の「基本的な考え方」、「手法の考え方」に示す分野の県内外からの専門家
(2) 旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に要する旅費 ・ 調査などに要する旅費
(3) 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に使用されることが特定・確認できるもの。以下例) ・ カリキュラムの実施に必要となるもの ・ 事業の運営に必要となるもの ・ 事業成果等の情報発信に必要となるもの ・ 上記以外に、事業の実施に必要と認められるもの
(5) 会場費	
(6) 通信運搬費	
(7) 印刷製本費	
(8) その他諸経費	
小 計	
3 一般管理費	
	<p>1および2の合計額の10%以内とする。※消耗品等の消費税を含む経費に関しては、消費税を除いた金額を乗じて算出する。再委託にかかる経費を除く。</p>
小 計	
4 消費税	
	<p>1～3の合計額のうち課税対象となる経費の10%とする。</p>
合 計	

※謝金の単価は受託者の基準により定め、時間は要する最小の時間で積算すること。

※旅費については、運賃表や旅行社などの見積を基に積算すること。

※外注費については、想定する対象事業者による概算見積りにより積算すること。

※消耗品、原材料費、役務費、会場使用料など、その他必要な経費については、概算見積りにより積算すること。