

# 令和2年度工芸産業パワーアップ事業（人材育成）委託仕様書

## 1. 業務名

工芸産業パワーアップ事業（人材育成）委託業務

## 2. 事業目的

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、これを支援する具体的方法として、深い学びを促す人材育成方法「アクティブラーニング」を核とし、セルフプロデュース力に長けた事業者を育成する。

## 3. 事業概要

### 1) 事業期間

契約締結日～翌年3月26日（金）

### 2) 概要

- ・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。
- ・受託者が計画したカリキュラムは、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

- ・研修希望者への告知、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。
- ・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、発信する力等を習得させる。具体的手法として深い学びを促す「アクティブラーニング法」を活用した人材育成を行う。
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、アクティブラーニング法で示す「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を骨子としたカリキュラムを実施する→①。また本事業を終了した者たちを対象としたフォローアップを行う→② ①企画・デザイン本研修 ②展示発信力の強化補助研修
対象者	①沖縄県で工芸産業への従事を希望し、新しい感性価値製品の創造を希望する者。 ②原則として平成30-31年度の本事業、及び平成27-29年度工芸感性価値創造人材育英事業)の修了者
研修定員	①12名 ②若干名
研修規模	計120時間以上 例：①3時間×30回＝90時間 ②3時間×10回＝30時間
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。
研修場所	提案者による選定。※工芸振興センター施設の使用想定も可能。
指導にあたる者	当該分野のスキルを有する者(通年)、県内外から招聘する専門講師(スポット)
経過・成果展	研修経過および成果について展示会等を実施し、PRや情報発信を行う。 (例：おきなわの産業まつり、工芸振興センター展など)
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、随時に沖縄県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、これを取りまとめた全体の成果について取りまとめる。
- 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

- 受託者は本事業で実施したすべて内容、成果について取りまとめ、成果報告書および予算執行報告書を作成し、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。

## 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。
- 受講生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。

## 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	• 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	• 研修生指導に要する専門技術を有する者 その他、事業の実施に必要と認められる者
3)その他	• 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	• 県内外から招聘する専門講師（県内外） • その他必要と認められる者
2)旅費	• 上記に要する旅費 • 調査などに要する旅費
3)外注費	• 本事業に使用されることが特定・確認できるもの。以下例)
4)消耗品費	• カリキュラムの実施に必要となるもの
5)原材料費	• 事業の運営に必要となるもの
6)通信運搬費	• 事業成果等の情報発信に必要となるもの

7)印刷製本費	・上記以外に、事業の実施に必要と認められるもの
8)その他 諸経費	
小 計	
3.一般管理費	
	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。
4.消費税	
	1～3の合計額のうち課税対象となる経費の10%とする。
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。