

# 令和8年度 高度工芸技術者養成研修業務委託仕様書

## 1. 業務名

高度工芸技術者養成研修業務

## 2. 目的

本業務は主に若手工芸技術者に対し基礎的及び専門的な技術研修を行い、高度な技術を持った人材を育成することにより、沖縄県の工芸産業の振興に資することを目的とする。また、当該研修の成果展を実施することにより、工芸関連業界や一般県民に沖縄の工芸品の魅力を広く周知することを目的とする。

## 3. 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む。）

## 4. 業務実施日・時間・研修期間

(1) 業務実施日は原則として、火曜日から土曜日までとし、公休日、慰霊の日、旧盆（ウークイ）、12月29日から1月3日は除くものとする。

ただし協議により月曜日・日曜日や祝日に変更することができるものとする。

(2) 業務時間は、午前9時15分から午後5時15分までとする。

(3) 研修期間は、令和8年4月14日（火）から翌年3月12日（金）とする。

## 5. 履行場所

(1) おきなわ工芸の杜内の貸し工房D及び共同工房とする。

（住所：沖縄県豊見城市字豊見城1114番1）

（貸し工房Dの施設概要については、下記の8を参照）

(2) おきなわ工芸の杜の共同工房の利用について

・開館時間は、午前9時から午後6時までとなっており、時間外の入館は出来ない。

・正規休館日は、毎週月曜日。ただし、月曜が祝日および振替休日・慰霊の日の場合は開館し、別日が休館となる。このことに留意して業務計画書を作成すること。

## 6. 業務内容

研修概要（別添1）、随時受入研修概要（別添2）に要する以下の業務を行うこと。

業務の実施に際して疑義が生じた場合、県と協議しながら内容を確認し、進めるものとする。

### (1) 体制の確保

①業務を円滑に遂行するため、下記7の業務体制を構築すること。

②業務履行場所となるおきなわ工芸の杜内の貸し工房D、共同工房は、契約締結後すみやかに、受託者において施設管理者への利用申し込みを行い、研修が適切に実施できるよう準備

備すること。

- ③業務実施に必要な備品、消耗品類（研修に必要な原材料、事務用品、衛生用品等）及び通信機器等を準備すること。
- ④入所式およびオリエンテーションの企画、実施を行うこと。（随時受入研修は個別に行うこと。）
- ⑤受託者は、業務を実施するにあたり十分な安全対策を講じること。具体的には、緊急連絡体制の整備、環境整備、研修中の怪我等に対応するため保険に加入する等を講じるものとする。

## (2) 研修の実施

- ①受託者は、県と協議の上研修日程等を確定し、講師と連携し、技術研修、特別実習、および座学等を実施すること。
- ②技術研修に必要な設備、機器等の準備、利用予約・使用実績の確認を行うこと。
- ③おきなわ工芸の杜の設備・機器を研修で使用する場合は、原則使用日の1か月前までに施設管理者に利用予約を行うこと。
- ④研修生等の健康や安全面の管理等円滑な研修の実施に必要な業務を行うこと。
- ⑤研修の実施に当たっては、感染症拡大防止のため、沖縄県の策定する感染症対策関連の方針等に基づき実施すること。

## (3) 管理業務

- ①研修の進捗管理に関すること。
  - ・おきなわ工芸の杜共同工房利用状況を県に報告すること。
  - ・研修業務運営状況を県に報告すること。
  - ・人件費（研修講師、事務員）にかかる出欠簿の作成し、県へ提出すること。
  - ・研修運営に関する会議（運営方針、事務連絡、健康安全、進捗確認等）を開催すること。
  - ・研修環境の確認を行うほか、改善を要する箇所等の対応について県と協議すること。
- ②現地実習、見学などに関すること。
  - ・計画策定、関係者等の調整を行うこと。
  - ・実施および県へ実施報告を行うこと。
- ③研修講師に関すること。
  - ・研修指導講師日誌の作成を指示し、県へ提出すること。
  - ・技術指導経過（進捗、熟度、数量など）の把握を行い、県へ情報共有を行うこと。
  - ・指導姿勢（態度、公平性、勤勉性など）の把握と指導を行い、県へ情報共有を行うこと。
- ④研修生に関すること。
  - ・研修日誌の作成を指示し、県へ提出すること。
  - ・研修出欠簿の作成および県へ提出すること。また、出欠指導を行うこと。
  - ・研修生の遅刻・早退届等を作成すること。※受講証明書は県が発行する。
  - ・研修生の住所、氏名等の変更に係る事務処理を行うこと。

- ・研修報告書の作成を指示し、県へ提出すること。
- ・研修生の個別状況（健康、安全、態度など）の把握および指導を行うこと。

#### ⑤安全・健康管理等

- ・平時の安全および健康管理簿を作成し、県へ提出すること。
- ・災害・事故発生時の連絡、対応および報告書を作成し、県へ提出すること。
- ・作業責任者を配置し、研修作業の安全・健康管理および緊急時の対応を行うこと。

#### ⑥その他

- ・研修受講を希望する者の研修見学について、研修に支障のない範囲で対応すること。
- ・上記①～⑤に関連して必要と認められる業務を行うこと。

### (4) 報告会

#### ①中間報告会の実施

- ・9月までの成果を報告する中間報告会の計画および開催を行うこと。
- ・中間報告は概ね1日又は連続した2日間程度とし、実施場所の確保、使用料の支払いを行うこと。
- ・関係者への開催案内および県との調整等、必要と認められる業務を行うこと。

#### ②研修報告会（成果展）の実施

##### ア. 企画、準備に関すること

- ・研修報告会（成果展）は、展示室として整備された場所で実施し、連続した3日間行うこと。
- ・おきなわ工芸の杜まつりと企画検討上必要な調整事項が生じた場合は、関係者との調整を行うこと。
- ・開催場所の確保、および実施日程表、当番表などを作成し、県に提出すること。
- ・出品リストを作成すること。
- ・展示レイアウト表を作成すること。
- ・展示会に係る消耗品の購入・借用等を行うこと。

##### イ. 実施に関すること

- ・什器の設営、作品のディスプレイを行う。 ※センター所有の什器使用可能
- ・展示品の管理（種類・数量・製作者リスト作成）を行う。
- ・説明員（研修生）を配置し、対応等について指示を行う。

##### ウ. 撤去に関すること

- ・什器の撤去、作品を搬出すること。

##### エ. 報告書の作成に関すること

- オ. 上記他、必要と認められる業務を行うこと。

#### (5) 研修修了

- ① 修了判定会議に必要な資料の作成と報告を行うこと。
- ② 修了式の企画および実施を行うこと。
- ③ 実施場所の環境整備および原状回復を行うこと。
- ④ 研修修了者の就職状況を把握し、3月中に県へ報告を行うこと。
- ⑤ 上記他、必要と認められる業務を行うこと。

#### (6) 業務実績等の報告

- ① 受託者は、業務完了の日から起算して30日以内又は令和9年3月末日のいずれか早い日までに、成果報告書および経理事務書類を提出すること。
- ② 成果報告書は「6. 業務内容」の経過および成果について、テキスト、説明図、画像などによりとりまとめ、研修業務の目標に対する達成度の評価、今後の考察や改善点などの総括所見を含めた内容とすること。
- ③ ②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ページ程度）。
- ④ 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とりまとめること。（予算確定検査など、県が求める確認業務への対応を含む）。

### 7. 業務体制

受託者は、本業務を円滑に実施するため、以下のとおり職員を配置すること。

#### (1) 研修講師

ア 各研修コースに研修講師1名（合計4名）を配置し、原則として月16日以上かつ1日6時間以上（昼休みは含まない）、指導業務に従事させるものとする。

イ 研修講師は、研修内容に精通しており、かつ指導経験を有するなど、十分な知識・経験を有する者を充てるものとし、発注者と協議のうえ決定すること。具体的には、以下の要件をすべて満たす者を基本とする。

<研修講師の要件>

- ① 担当分野における実務経験を5年以上有する者
- ② 本業務の講師経験者又は社内の教育的立場にある者などで、十分な指導力を有すると見込まれる者
- ③ 本業務の趣旨をよく理解し、人を育てることに熱意を有する者
- ④ 心身ともに健康で当該業務に耐えうる者
- ⑤ 法令等を遵守し、職務上知り得た秘密を他に漏らさないことができる者

#### (2) 業務担当者

業務担当者を、業務実施時間中、貸し工房Dに1名以上配置し、管理業務に従事させるものとする。業務担当者と研修講師の兼務は不可とする。

業務担当者を複数名配置する場合は、本業務以外の他の業務との兼務を可とする。

(3) 業務責任者

責任者を配置し、本業務を統括し、県や関係機関との調整業務にあたるものとする。また、本業務以外の他の業務との兼務を可とする。

(4) 講座講師等

研修講師による指導内容と重複せず、かつその内容に精通した者とする。

(5) 安全管理責任者

安全管理責任者を配置し、健康管理面および機器利用面に関する留意事項の整理および業務従事者・研修生への周知を行うなど、業務従事者及び研修生に対する安全管理にあたるものとする。研修講師、業務担当者、業務責任者の兼務を可とする。

## 8. 貸し工房Dの施設概要

(1) レイアウト等

別添図面を参照。

(2) 事務スペース等の借り受け

①受託者は、本業務及びこれに付随する業務を実施するため、貸し工房D内に事務スペース等を設け使用することができる。

②貸し工房Dの本業務での使用を終了し、又は中止した場合は、原状回復の上、発注者の検査確認を受けなければならない。また、受託者において、施設管理者に対して必要な退去の手続きを行うものとする。

(3) 使用目的の制限

①受託者は、上記(1)(2)の施設・設備等は、本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。

②受託者は、上記(1)(2)の施設・設備等を使用する際は、県の指示に従い、善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。

なお万一、施設・設備等の損害を与えた場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従い、受託者の負担において必要な修繕等を行うものとする。

(4) 貸与物品

業務にあたり委託者が無償で貸与する物品等は、物品賃貸借契約書で別に定める。

## 9. 経費について

業務における主な経費区分及び単価は以下の基準を参考に計上すること。

(1) 人件費

業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費であり、妥当な根拠に基づき設定する。なお、実際に本業務に従事したことを証する業務日誌（任意様式）を作成する必要がある。兼任の場合は、他の委託・補助による業務及び自社の独自業務等の従事時間も記載し、他の

業務と重複することのないように注意すること。

(2) 講座講師

謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲内を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要がある。なお、本県の職員及び受託者の従業員に対しては、原則として謝金を支払うことは認めない。

(3) 使用料

①業務履行場所である貸し工房Dの室料（共益費含む）、共同工房における利用料とする。

その他の業務実施に必要な物品の使用又は会場の借り上げ等に必要な経費とする。

なお、通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれない。

②首里城壁関連塗装課題及び随時受入研修にかかる必要経費を含むものとする。

参考）令和7年度のR7貸し工房Dの利用料金実績及び工芸の杜共同工房利用実績

（税抜額 3,143,954 円 ※1-3月は見込み）

(4) 光熱水費

業務履行場所である貸し工房Dに係る光熱水費を見込むこと。

参考）令和7年度の貸し工房Dの光熱水費実績（税抜額 429,219 円 ※1-3月は見込み）

(5) 物品

業務の実施に当たり使用する物品については、借料の範囲（リース等）及び購入（消耗品に限る）で対応するものとする。

※消耗品とは「沖縄県財務規則第153条第5項」に定めるものとする。

(6) 管理費

経費の合計から外部委託費を除いた10%以内とする。但し、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計上する。

(7) 消費税

管理費を含めた経費のうち課税対象となる経費の10%とする。

(8) 委託経費計上に当たっての注意事項

委託経費の対象支出額は、原則として委託契約期間中（委託年度毎）に本業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託契約期間外に発注又は支払われた経費は認められないこと。

従って、発注、納品・検収、支払いは、原則として、当該委託契約期間中に行うこと。ただし、当該委託期間中に発生し、かつ経費が確定しているものであって、当該期間中に支払いが行われていないことについて、相当の事由があると認められるものは対象となる場合がある。

## 10. 再委託

### (1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括または分割して第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。

また、契約金額の50%を超える業務、企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

ただしこれによりがたい特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取り扱いをすることがある。

### (2) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

受託者は、再委託先又は再請負先の行為について、発注者に対し、すべての責任を負うこと。

## 11. その他

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務に従事する者の労働条件や労働安全衛生に関する労務管理について、責任者を定め、労働基準法労働安全責任法等の関係法令に従って適切に行わなければならない。
- (3) 本業務の遂行に当たっては、発注者と連携を密にし、疑義が生じた場合は、発注者、受託者双方が協議の上、これを処理する。
- (4) 職員が他の業務と兼務する場合は、本業務に係る経費のみを明確に按分して、積算の根拠が分かるよう整理すること。
- (5) 本業務により得られたデータ及び記録は、発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (6) 著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (7) 本業務の遂行にあたっては、知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないよう注意すること。また、発注者が提供する資料を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしないこと。
- (8) 個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (9) 本業務に関するクレームが発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、発注者に報告すること。  
受託者が対応できないクレームが発生した場合は、すみやかに発注者に報告し対応を協議すること。