

令和8年度金細工工芸縫製研修業務委託仕様書

1. 業務名

金細工工芸縫製研修業務

2. 目的

本業務は金細工および工芸縫製分野への従事を希望する者に対し、基礎的及び専門的な技術研修の実施による人材育成を行い、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

4. 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、祝日、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、提案者の計画に基づき、県の承認を受けた期間とする。

5. 履行場所

(1) おきなわ工芸の杜共同工房とする。

（住所：沖縄県豊見城市字豊見城1114番1）

(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。
- ・休館日は、毎週月曜日。ただし、月曜が祝日及び振り替え休日・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（別表1）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。
- 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) 研修希望者の受入れ

- ①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。
- ②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。
- ③受入れ対象者、人数などの要件については別表1に示す。

(3) 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。

(4) 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、関係者等との調整を行うこと。
 - ・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。

(5) 報告会

研修報告会（成果展）の実施

①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。

②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。

③撤去に関すること

- ・什器の撤去、作品を搬出すること。

④報告書の作成に関すること

⑤上記他、必要と認められる業務を行うこと。

(6) 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。

(7) 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

- ① 各研修コースに担任の研修講師を配置し、525 時間以上従事させること。
- ② 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、共同工房に 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) 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。

る。研修講師、業務担当者、業務責任者の兼務を可とする。

8. 使用料および貸与物品について

(1) 使用料

業務履行場所である共同工房における利用料は、県が支払うものとし、業務委託経費には含まない。

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) 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) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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、当該業務委託期間中に行うこと。ただし、当該業務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衛生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。

別表1

基本的な考え方	織物、紅型など伝統的工芸品における二次加工技術として、金細工・工芸縫製は有用な技術分野である。また、金・銀など貴金属素材、皮革素材を扱う工芸品は、これを単体とした工芸新分野として拡充しつつある。これを踏まえ、本業務では当該の技術分野に研修を実施し、技術者を養成する。	
手法の考え方	上記の考え方に即し、各分野の熟練技術者、主に県内の専門家などを講師とした研修カリキュラムを計画し、実施するものとする。	
	金細工コース	工芸縫製コース
目 標	沖縄の金細工、その関連技術を活かした製品生産に従事する技術者を育成する	沖縄の伝統染織物、各種副資材を組み合わせた製品生産に従事する技術者を育成する。
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の受講に支障がない健康状態である者 ・カリキュラムの全て受講し、修了する見込みのある者 ・研修で得た技能を活かし、沖縄県内の事業計画を有し、これが達成できると認められる者 	
研修定員	4名程度	4名程度
研修規模 (目安)	525時間 (例：7時間×75日＝525時間)	525時間 (例：7時間×75日＝525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	おきなわ工芸の杜共同工房とする。	
指導講師 (目安)	<ul style="list-style-type: none"> ・目標に示す分野の熟練技術者による指導を基本とする。(525時間) ・県内外から専門家を招聘した講習会、技術指導などを実施する。 (各技術分野2回以上。上記の525時間内とする) 	
成果物など	・技術習得に要する試作、作品の制作および、これに関連する物品。	

成果展	研修成果について展示会等を1回開催する。これにより研修経過と成果物の確認、および当該業務についての周知に資する情報発信を行う。実施計画は提案者の企画によるものとする。
その他	消耗品確保、工房見学など、必要に応じた案件について実施するものとする。
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。