

## 伝統工芸品等産業後継者人材発掘業務委託基本仕様書

### 1 目的

本県の伝統工芸品等産業における生産者は年々減少し、技術・技法の継承は厳しい状況にあり、後継者の育成が喫緊の課題である。

伝統工芸品等産業に興味・関心を持つ学生等は全国に一定数存在するが、当該学生と県内事業者との接点が少ないため、製品や産地の特長若しくは産地自体が認知されていない場合もある。

そこで、全国の芸術系の大学等（以下「大学等」という）に通う学生等を対象とした就業体験プログラム（以下「プログラム」という）を実施することで、当該伝統工芸品等産業を知るきっかけを作り、将来に向けた職人の確保を図るものである。

### 2 委託業務の内容

#### (1) プロジェクトマネージャーの配置

- ・事業全体のマネジメントを行い、県との連絡調整を行うプロジェクトマネージャーを1名配置すること。
- ・プロジェクトマネージャーは、伝統工芸品等の歴史や現状、伝統工芸品等産業における就職傾向等について見識がある者とする。

#### (2) プログラムの受入事業所の選定

県と調整のうえ決定すること。なお、受入事業所は県が提供する受入候補事業所のリストの中から選定すること。

#### (3) 参加者の募集及び選定

##### ① 対象者

- ・以下のいずれかに該当するものであること。
  - ア 大学等に在学中の学生のうち、伝統工芸品等産業に関心のある者又は技術を取得して職人になりたいと考えている者
  - イ 大学等を卒業しており、現在求職中又は転職を検討している者

##### ② 募集方法

- ・大学等の就職支援を行う部署に協力を依頼し、本事業を対象者に周知すること。協力を依頼する大学等は30校以上とすること。
- ・本事業専用のウェブサイトを構築し、プログラムへの参加申込の受付等を行うとともに、SNS等を活用し、対象者に効果的なリーチを図ること。
- ・受入事業所の紹介にあたっては、対象者の関心を高める工夫を行うこと。
- ・広報に関する著作権のすべての権利は県に帰属するものとする。

##### ③ 選定方法

- ・参加者の選定にあたっては、伝統工芸品等産業への関心の度合い等について、オンライン等で面接を行ったうえで、受入事業所及び県と協議して選定すること。
- ・受入事業所が希望する場合、面談に受入企業を加えること。
- ・人数は5名程度とすること。

#### (4) プログラムの条件等

##### ① 日程・参加者

- ・参加者の参加しやすい時期を設定すること。
- ・プログラムは2泊3日程度の日程で行うこと。
- ・日程や人数の決定に当たっては、事前に受入事業所や参加者及び県と調整を行うこと。

##### ② 参加者の旅費等

- ・参加者のプログラムの集合・解散場所と居住地間の交通費及び宿泊費について、別紙の定める金額を上限として支給すること。なお、上限を超えた場合は参加者の負担とすること。
- ・参加者は5名と想定し、見積書を提出すること。なお、支給実績人数が5名を下回る場合は、実績に応じた金額で業務委託料を精算するものであること。
- ・支給に当たっては、住民票の写し等、現在の居住地を証明できるもの、領収書の原本又は支払いを証明できるものを確認したうえで行うこと。
- ・事業が完了したときは、プログラム参加者名簿及び実績のわかる書類を添えて提出すること。
- ・当該事業に要する経費の支払い状況を明らかにする帳簿を整え、県からの要請があった場合は速やかに報告するものとする。

#### (5) プログラムの実施

##### ① 移動等

- ・遠隔地の参加者も参加しやすいように集合場所を工夫するとともに、プログラムの集合場所から受入事業所までの交通手段を用意すること。
- ・宿泊場所について、受託者が参加者に斡旋することは可能であること。

##### ② 受入事業所での体験内容等

- ・実際の業務内容や伝統工芸品等産業への認識を深める内容とすること。
- ・参加者が就業を決意できるよう、受入事業所が所在する自治体へ移住するイメージをもてる内容にすること。
- ・体験内容は受入事業所と調整のうえ決定すること。

##### ③ その他

- ・事故等に備え、参加者には適切な保険に加入させること。
- ・保険は受託者が一括で加入することとし、保険料は委託料に含まれるものであること。

#### (6) フォローアップ等

- ・プログラム終了後も適宜受入事業所及び参加者と連絡を取り、状況を確認するとともに、適宜受入事業所及び参加者からの相談に応じること。
- ・受入事業所に対しては、次年度以降、自ら採用事務が行えるよう、ハローワークや就活サイトへの登録等、基本的な内容についてアドバイスすること。
- ・令和9年3月時点での参加者の就職状況を取りまとめること。

### 3 業務報告等

- (1) 委託業務が完了したときは業務完了報告書（様式任意）を作成し、参加者への旅費等の支給が確認できる根拠書類と併せて、令和9年3月19日（金）までに提出すること。
- (2) 上記(1)のほか、発注者が求めた場合には、受注者は業務の進捗状況等に関する資料等を提供しなければならない。
- (3) 上記(1)及び(2)の報告等に伴う費用については、受注者の負担とする。

### 4 履行期限

令和9年3月19日（金）

### 5 その他

- (1) 業務の遂行に当たっては、発注者と連絡を密にし、打合せを定期的に行うこと。
- (2) 受注者は、従事者の雇用に当たっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- (3) 業務委託の執行において、不測の事態が生じたときは、発注者に責任がある場合を除き、速やかに発注者に連絡したうえで、受注者の責任においてこれを解決すること。
- (4) 当該業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が必要に応じて協議して決定する。

(別紙)

支援対象者	対象経費	支援金の額
参加者	参加者の居住地から集合場所までの一般的に合理的と考えられる経路による往復に要する交通費のうち、次に掲げる経費 (1) 鉄道賃 (2) 航空賃 (3) 高速バス料金 (4) 上記に掲げる経費と宿泊料が一体となった旅行商品（以下「旅行商品」という。）の購入代金	対象経費と40,000円のいずれか低い額
参加者のうち、居住地から集合場所までの往復に要する交通費として旅行商品の購入代金を支給していない者	宿泊施設に支払う宿泊料金（追加飲食等、追加料金を除く。）	対象経費と8,000円のいずれか低い額