

令和7年度伝統的工芸品スクール事業委託業務仕様書（案）

1 趣旨

県内の伝統的工芸品の材料・技術・造形等について、科学・芸術・数学等の教科横断的な視点で紐解いた学習教材を作成することにより、学校教育において学生が伝統的工芸品に興味関心を持つきっかけを創出し将来の伝統的工芸品産業の担い手確保につなげることを目的として事業を実施する。

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月13日まで

3 委託業務内容

（1）教材の作成

【趣旨】

伝統的工芸品をテーマとした教科横断型のSTEAM教育の学習教材を作成する。

【内容】

①教材構成

- ・教材：指導者用と学習者用の2種類を作成
- ・動画：工芸品の製作過程や職人のインタビュー等テキスト教材を補足する内容

② STEAM教育の学習教材とは以下の要素を盛り込んだものを言う。

- ・科学（Science）：（例）工芸品の材料の特性や化学的な処理方法
- ・技術（Technology）：（例）工芸品製作に使用される道具や技術
- ・工学（Engineering）：（例）工芸品の構造やデザインの工学的側面
- ・芸術（Arts）：（例）工芸品の美的価値やデザインの創造性
- ・数学（Mathematics）：（例）工芸品の製作における寸法や比率の計算

③教材を作成する伝統的工芸品は、国又は長野県指定の伝統的工芸品の中から1品目を選定することとし、委託者と協議の上で決定するものとする。

④総合的な探求の時間で使用されることを想定とした学習教材とすること。

⑤教材は、ワークシート等により学習者に考えて理解させるインタラクティブな内容とすること。

⑥教材は以下に資するものであること。

- ・長野県らしさを含むこと
- ・アントレプレナーシップ教育の視点も加え、若者世代の伝統的工芸品との接点を創出するだけでなく、伝統的工芸品産業を支える将来世代の育成を図ることができること

⑦動画作成に係る職人等への謝金・旅費及び材料費等は委託料の範囲で対応すること。

（2）教材の活用支援

【趣旨】

本事業で作成した教材を効果的に活用できるようサポートを実施する。

【内容】

- ・県内1カ所で作成した教材の活用方法のセミナーを開催すること
- ・セミナー内容は、活用方法について十分な理解が得られるよう実践的な内容とすること
- ・参加者は、教員や地区の学習活動実施者等とすること
- ・セミナーの様子は、動画に記録し学習教材とセットで納品すること
- ・セミナー開催後は、参加者と意見交換し、適宜教材の改善や修正を行うこと

(3) その他

本仕様書記載の業務のほか、委託料の範囲内において、委託者が別途指定する本事業の目的に沿った業務を行う。

4 対象経費

委託業務において認められる経費は、本仕様書に掲げる業務を行うために必要な経費とする。対象とならない経費は次のとおり。

- ・ 機械、機器類を購入する経費
- ・ 土地、建物を取得するための経費
- ・ 施設、設備を設置または改修するための経費
- ・ その他事業と関連が認められない経費

5 経理

- (1) 委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して整理するとともに、会計関係帳簿及びその他関係書類を整備しなければならない。
- (2) 上記の書類等は、委託事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、又は監査、検査、訴訟等かかる場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間、いつでも閲覧に供することができるよう保管しなければならない。

6 進捗状況の報告

- (1) 各項目の業務の終了後に、実施内容や成果・課題等の所見などについて、報告を行うこととする。
- (2) 上記のほか、委託者は、必要に応じて業務の進捗状況について報告を求めることができる。

7 完了報告

- (1) 委託業務の完了後には、「令和7年度伝統的工芸品スクール事業委託業務完了報告書」（様式1号）に、事業実施状況報告書（様式第3号）ほか関係書類等を添えて報告を行う。
- (2) 上記の報告に当たっては、委託業務の実施状況のほか、委託者が別途指定する書類、電子データ等を添付すること。

8 再委託に関する留意事項

- (1) 委託業務の一部を再委託する場合は、再委託する業務の範囲及び必要性、再委託の相手方、

契約期間、履行体制などについて、事前に委託者の承認を受けなければならない。

- (2) 受託者は、本委託契約を遵守するために必要な事項について、再委託先と契約書等で定めなければならない、再委託先の行為については、委託者に対し全ての責任を負うものとする。

9 業務の報告

- (1) 受託者は、令和8年3月13日までに、令和7年度の業務及び会計に関する報告書を委託者に提出すること。
- (2) 業務に関する報告書については、上記3に掲げる、事業実施状況、参加者へのフォローアップ等、委託者と協議した上で作成すること。
- (3) 会計に関する報告書は、業務の実施にあたって生じた経費の出納について、賃金台帳、業務日報、請求書、領収書その他当該経費の出納を証する書類を保管のうえ、作成すること。
- (4) 報告書については、データで提出すること。
- (5) その他、事業の期間中に委託者から事業の実施状況について報告を求めた場合は、すみやかに委託者の求めに応じた報告を行うこと。

10 著作権等に関する留意事項

受託者は、本事業により生じた著作権等に関して以下の点に留意するものとする。

- ・ 画像を含めた製作物の著作権は全て委託者に帰属するものとする
- ・ 製作物が第三者の所有権や著作権を侵すものではないこと
- ・ 使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること

11 関係法令

本事業の実施に当たっては、本仕様書によるほか、以下の関係法令等を遵守しなければならない。

- ・ 長野県財務規則及び諸規則
- ・ 労働関係法令及び長野県の条例、その他関係法令及び通達等

12 その他

- (1) 受託者は、契約締結後すみやかに業務工程表ならびに運営体制（担当者名入り）を記載したものを委託者に提出すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関して疑義が生じた場合は、その都度協議するものとする。