仕　様　書

1. 業務名称

令和7年度アニメーション制作における人材育成プログラムの実践・情報提供事業

1. 業務内容

○○（以下「乙」という。）は、文化庁より「令和7年度 総合的なアニメーション人材に関する実証研究事業」を受託する三菱ＵＦＪリサーチ＆コンサルティング株式会社（以下「甲」という。）に対し、以下（１）～（５）を実施する。

なお、本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務を遂行するうえで乙が必要と判断する事項については、乙自ら作業を実施し、甲に対し助言、提案を行うものとする。

1. 事業の全体像
	1. 実施内容

乙は、OJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング：実際の制作工程への参加を通じた指導）やOFF-JT（オフ・ザ・ジョブ・トレーニング：座学・講義形式による指導）等問わず、人材育成プログラムを実施し、その結果をとりまとめ、甲に報告する。人材育成プログラムの内容は承認された実施計画書に基づくものとし、人材育成プログラムの実施から報告に係る費用に関して、〇〇万円（税込）を支払う。

* 1. 事業の流れ

人材育成プログラムの実施は以下の流れで行う。乙と甲（事務局）との役割分担は以下の通りである。なお、記載のない事項については、都度、相談・協議の上、決めるものとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 時期 | 乙 | 事務局 |
| 募集・選定 | ９月８日～９月24日 | * 提出書類を準備し、提出期限までに御応募ください。
 | * 応募書類は有識者審査会の審査員が審査し、採択者を確定します。
 |
| 準備 | 10月上旬 | * 委託契約書を締結し、実施計画書・経費計画書を作成します。
 | * 委託契約書の締結、実施計画書・経費計画書の確認・承認を行います。
 |
| 実施計画書に基づく実施 | 10月上旬～１月下旬 | * 契約日以降、実施計画書に基づいて人材育成プログラムを行っていただきます。
* 業務日報を作成し、月１回程度、進捗確認のヒアリング調査・現地調査を事務局より行います。
 | * 月１回程度、進捗確認の打合せを実施します。
 |
| 実施報告書の提出 | ～１月下旬 | * 人材育成プログラムの実施報告書を提出いただきます。
 | * 実施報告書の確認・承認を行います。
 |
| 実施報告 | １月下旬 | * 実施結果を有識者等で構成される会議で報告いただきます。
 | * 会議の運営を行います。
 |
| 検査 | ～２月６日（予定） | * 経費精算資料を作成いただきます。
 | * 経費精算資料の確認・承認を行います。
 |
| 委託費の支払 | ３月上旬 | * 経費精算資料が承認されたら請求書を提出いただきます。
 | * 請求金額の支払いを行います。
 |

1. 実施計画書・経費計画書の作成

乙は実施計画書・経費計画書を作成し、甲の承認を得たうえで事業を開始する。なお、実施計画書には、本事業参加メンバー（育成対象となるアニメーター、育成担当となるアニメーター、その他乙の社員（以下、本事業参加メンバー））の一覧を作成し添付する。また、本事業参加メンバーが追加となった場合には、乙は５営業日以内に（３）①のリストを更新し、甲に提出する。

1. 実施計画書に基づく人材育成プログラムの実施

　乙は、実施計画書に基づき、人材育成プログラムを実施する。実施に当たって、以下の２点を行う。

1. 業務日報の作成および提出

１）記載事項

* + - 1. 実施した業務内容（講義の実施、教材作成、受講者との面談等）
			2. 受講者からのフィードバックおよび実施結果の分析
			3. 育成に伴う問題点および今後の対応・改善策

２）作成および提出の頻度・方法

業務実施日の終業前に、当日の人材育成に関する実施内容および進捗状況をまとめた業務日報を作成する。作成した日報は、月末にまとめて甲へ提出する。提出にあたっては、甲が指定する所定のフォーマットを使用し、電子メールまたは専用のクラウドシステムを通じて提出する。

1. 進捗確認（ヒアリング調査及び現地調査）への協力
2. 実施概要

　甲は、進捗の確認及び、人材育成プログラムの開発に関する知見を得るために、乙に対してヒアリング調査及び現地調査を行う。

ヒアリング調査は、人材育成施策の実施状況、課題、課題解決や改善の方向性について、乙の人材育成担当者や受講者に対して、甲等が聞き取りを実施する。また、ヒアリングの最終回には、１～1.5時間程度のグループヒアリング（乙の人材育成担当者を対象とするものと、乙の人材育成プログラム受講者を対象とするものをそれぞれ1回以上開催）を実施し、育成プログラムの振り返りを行う。グループヒアリングの開催方法については甲乙協議のうえ決定する。

現地調査は、人材育成担当者が実施する人材育成施策に、甲等が同席のうえ記録・分析する。甲が、乙の実施する講義等へ同席できない場合には、乙は甲に対して教材や当該講義等の録画・録音物を提出する。

1. 調査内容（例）
* 業務環境
	+ 社内でのコミュニケーション
	+ 制作環境・業務の進め方
	+ スタジオや作品に携わるスタッフの一員としての自覚・実感
* 求められるスキルの内容
	+ 基本的所作（タップ割・デッサン割、タイムシート記入、スケジュール管理等）
	+ デッサン、デザイン、動き等
* 指導の実施状況
	+ 育成対象者の習得状況の把握
	+ 育成対象者の状況に応じた指導の実施
	+ 指導の方法・頻度
	+ OFF-JT/ON-JTの位置づけ
* 育成目標の達成状況
	+ 育成プランへの理解（指導者・対象者・関係者）
	+ 育成プラン上の目標達成の到達状況（知識・能力の習得、今後のキャリア形成）
1. 参加者
	* + - （必須）甲
			- （必須）乙の人材育成担当者
			- （必須）文化庁担当者
			- （甲乙協議のうえ追加）乙の人材育成プログラム受講者
			- （甲乙協議のうえ追加）本事業の検討委員会委員

４）頻度およびスケジュール調整の方法

　現地調査およびヒアリング調査は、月に１～２回程度を想定する。ただし、必要に応じて乙甲の協議のうえで回数を追加することができるものとする。現地調査およびヒアリング調査の日時は乙甲の協議のうえで決定する。

５）実施場所

原則として乙の事業所内で行うが、必要に応じてオンライン（Zoom）での実施とする。甲は、乙との協議のうえで、実施場所を確定する。

1. 人材育成プログラムに用いた教材の開示

人材育成プログラムに使用した教材を甲に開示し、閲覧させる。（ただし、教材に係る知的財産権・実施権が甲に帰属することはない。）

1. 実施報告書の作成および提出
	1. 記載必須事項（例）
		* 本事業への志望動機
		* 人材育成に当たり抱えている課題
		* 育成プランの内容
		* 育成プラン実施後の振り返り
		* 引き続き抱える課題と課題に対する今後の改善案
	2. 提出期限

　２０２６年１月３０日（委託期間の終了日）

* 1. 作成および提出の方法

電子データ形式（PowerPoint形式のスライド10枚程度）で、電子メールまたは専用のクラウドシステムを通じて提出する。

1. 実施報告

　実施報告書に関して、本事業の検討委員会等の場において報告を行う。

1. 他の事業参加者との交流会への参加（任意）

　甲が主催する交流会（本事業に参加した他事業者も参加）が開催される場合には、当該交流会に参加する（参加は任意）。

1. 委託期間

２０２５年契約締結日から２０２６年１月３０日まで

1. 業務遂行体制

乙は、本業務を遂行するに当って、甲の意図及び目的を十分理解したうえで、経験豊富な業務内容に精通した者を定め、かつ適切な人員を配置し、正確・丁寧にこれを行わなければならない。

1. 成果物および情報の取扱い

・委託契約書第21条における「委託業務に係るコンテンツ」は「実施計画書」、「経費計画書」、「業務日報」、「実施報告書」のことを指し、アニメーションの素材となる成果物は含まない。

・甲は、契約締結日に乙が委託契約書第21条各号のいずれの規定も遵守することを書面で甲に届け出た場合、委託業務に係るコンテンツに係る知的財産権を乙から譲り受けないものとする。

・甲は、乙が規定する書面を提出しない場合、乙から当該知的財産権を譲り受けるものとする。なお、乙は著作者人格権を行使しないものとする。