

# 仕 様 書

## 1 事業名称

令和8年度「文化財研修事業（伝統工芸・文化財保存技術）」

## 2 委託事業の趣旨及び目的

生活様式の変容、少子高齢化の進行等の社会構造の変化により、伝統工芸（陶芸、染織、漆芸、金工その他の無形文化財としての工芸技術及び当該技術を用いて作られた工芸品のことをいう。以下同じ。）の後継者不足が深刻化している一方、我が国の伝統工芸の細やかな手仕事は海外においても高く評価され、注目を集めている。

未来を担い、世界とつながる伝統工芸作家・関連技術者の発掘・育成及び伝統工芸の伝承に必要な用具・原材料・技等を支える人材の養成等のための研修を実施し、我が国の伝統工芸の保存・継承を図ることを本事業の目的とする。

## 3 委託業務の内容

事業では、以下の内容を実施すること。

- ①研修の企画・立案
- ②実施計画の策定
- ③事業準備・運営
- ④事業の周知・広報・受講者の募集
- ⑤実施計画に基づく、各種手配・製作・実施
- ⑥会場設営・撤収
- ⑦研修の実施
- ⑧委託業務成果報告書の作成
- ⑨事業に係る会計処理
- ⑩その他、事業の実施に必要な業務

### ○研修の内容について

以下の（１）または（２）のいずれかにあてはまる研修を実施すること。

- （１）伝統工芸の技術者・団体が行う伝統工芸作家・関連技術者の発掘・育成のための研修
- （２）伝統工芸の保存と継承に必要な用具・原材料・技等を支える人材の養成のための文化財保存技術に係る研修  
（伝統工芸の継承に必要な用具・原材料の例）  
楮、ノリウツギ、漆、筆、刷毛、藍、柿渋、木炭等

#### ○企画について

企画にあたっては、我が国の伝統工芸に関する課題を分析した上で研修の目的を設定し、その目的達成に資する研修内容を設定すること。継続して採択されている事業や、前回までの採択時に改善の指摘をうけている事業については、企画提案書において事業継続の必要性や改善状況等を明確に示すこと。

#### ○企画提案書及び業務計画書の作成について

公募の際に作成する企画提案書および採択後に作成する業務計画書には、研修の目的を分かりやすく説明すること。また、上記の①～⑩について記載したうえで、実施概要、運営体制、スタッフ移動計画、行程表（タイムスケジュール）、会場運営計画等を記載すること。

#### ○成果報告書の作成について

事業の成果物として作成する委託業務成果報告書（以下「成果報告書」という。）には、研修の目的達成の検証、実施内容の記録、参加者の研修日誌、今後の課題などをまとめること。

研修終了後は、受講生や講師に対してアンケートを実施し、結果を成果報告書にまとめること。

講師による指導を行った場合、講師による講評などを行い、その内容を成果報告書に記載すること。

また、各受講生が研修を通じ、伝統工芸作家または文化財保存技術者としての意識が涵養されたこと、もしくは技量が向上したことなどの成果を示し、また、今後の自己理解に資する研修日誌もしくはレポート（1000字以上）を作成のうえ添付すること。

成果報告書には研修の様子が分かる写真を10枚以上添付すること。動画による記録を行った場合は報告書とともに文化庁に提出すること。

成果報告書の納品はその内容について文化庁の確認を得てから行い、記載内容について文化庁から提案があった場合、それを踏まえた内容にすること。なお、文化庁の確認を得ずに納品された場合は、文化庁で内容を確認の上、再度提出を求める可能性がある。

#### ○留意事項

委託業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を講じること。

### 4 委託期間

契約締結日から令和9年3月17日までとする。

### 5 成果物・納入形態、納入期限・場所

#### (1) 成果物・納入形態

①成果報告書（電子媒体で、下記（2）に記載のアドレス宛てに提出。カラーで製作し、理解しやすい図、表等も盛り込むこと。）

②本事業において作成した映像・紙媒体等がある場合、映像等の電子データは、

文化庁が指定するクラウドストレージサービスを介して提出するとともに、CD-ROM又はDVD-ROM1枚にまとめた上で、下記（２）の場所に送付すること。

## （２）納入期限・納入先

＜納入期限＞

委託業務完了報告書（６を参照）の提出までに納入すること。

＜納入先＞

〒602-8959

京都府京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町 85-4

文化庁文化財第一課総括係

MAIL：[bunkazail@mext.go.jp](mailto:bunkazail@mext.go.jp)

TEL：075-451-4111（内線9725）※納入次第、すみやかに文化庁に電話で受信の確認をとること。（休業日に納入した場合は次の営業日に確認をとること。）

※クラウドストレージサービスを介した提出方法については別途指示する。

## 6 業務完了の報告

委託業務が完了したときは、委託業務完了報告書を作成し、業務完了日から30日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、帳簿及び支出を証する書類の写しとともに文化庁に提出すること。（上記（２）に記載のアドレス宛てに、電子媒体で提出することとする。）

## 7 検査

文化庁は、委託契約に基づき事業者が実施した本業務について、委託契約の契約期間中に完了報告を受け、検査を実施し、適正かつ確実な運営がなされていることを確認した上で、委託事業実施に係る経費に関する報告を受理した日から30日以内に、委託業務に要した実支出額に充当した委託経費の額とあらかじめ委託契約により規定された委託金額のいずれか低い額を事業者に支払うものとする。

## 8 守秘業務

受注者は、本委託業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。

受注者は、本委託業務にかかわる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本委託業務以外に使用してはならない。

再委託をする場合にあっては、受注者は、再委託先に対しても上記と同様の措置を講じるものとする。

## 9 協議事項

本仕様書に記載されていない事項、又は本仕様書について疑義が生じた場合は、文化庁と適宜協議を行うものとする。

## 10 その他

- (1) 提出した報告書の記述に関し、即時説明ができる体制を整えること。
- (2) 予算執行上、すべての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適正か否かについても、委託費の支払いに際して厳格に審査され、これを満たさない場合は当該委託費の支払いが行えないため、厳格な経理処理が必要であることを前提として受託可否を検討すること。
- (3) 本委託業務の実施に当たっては、会計法（昭和22年法律第35号）、国の予算執行に係る諸法令、契約書、本仕様書、企画提案書のほか、文化財研修事業（伝統工芸・文化財保存技術）委託実施要項（令和4年3月14日文化庁次長決定）（別添1）及び文化庁委託業務実施要領（平成20年2月1日付け文化庁長官決定（[https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/92790301\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/92790301_01.pdf)））によるものとする。

**【本件担当連絡先】**

担 当：文化庁文化財第一課 総括係

電 話：075-451-4111

(内線9725)

E-MAIL：bunkazail@mext.go.jp