

「青少年発明クラブ活動強化及び普及啓発事業」 業務委託仕様書

1 委託業務名

「青少年発明クラブ活動強化及び普及啓発事業」業務委託

2 業務目的

愛知県では、(一社)愛知県発明協会と連携し、モノづくりや科学技術への理解を深めた創造性豊かな人材の育成を目指して、県内の青少年発明クラブ(※)(以下、「発明クラブ」)の活性化支援に取り組んでいる。

現在、本県は、全国一の27の発明クラブが設置され、約4千名の小中学生が活動に参加しており、全国で最も発明クラブの活動が活発な地域である。

本事業を通じて、次代を担う科学技術人材育成の場となっている発明クラブの活動基盤の強化及び普及啓発を図る。

※県内の青少年発明クラブについては、以下のWebサイトを参照

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/san-kagi/aichi-hatsumei-club.html>

3 契約期間

契約締結日から2027年3月12日(金)まで

4 業務内容

(1) 県内発明クラブ指導員向け研修会の開催

既存の県内青少年発明クラブの活動基盤の強化を図るため、県内発明クラブの指導員向け研修会を開催する。

ア 開催場所：愛知県内(オンライン開催は不可とする。)

イ 開催期間：2027年1月から同年2月28日まで

ウ 開催回数：1回以上

エ 参加者：県内発明クラブ指導員(各クラブ1~2名程度)

オ 開催内容：下記の(ア)から(ス)までの条件で、県内発明クラブに所属する指導員を対象として、研修会を開催すること。

(ア) 研修内容は、新しい教材の使用や教え方のスキル向上など、発明クラブにおける日頃の指導に役立つ内容とすること。なお、研修の内容については、県と事前に協議を行い、決定すること。

(イ) 外部講師を1名以上選定し、研修内容の企画・調整を行うとともに、講師の旅費及び謝金の支払を行うこと。

- (ウ) 研修内容を企画・調整する際にあって、昨年度の研修参加者のアンケート結果を参照し、アンケート内容を十分に考慮した企画・調整を行うこと。
- (エ) 研修で使用する教材を手配し、あわせて必要となるテキストを準備すること。
- (オ) 研修会場は、40名以上収容でき、交通の利便性が良い会場を選定し、利用申込みや会場使用料の支払い等の手続きを行うこと。なお、研修会場は、県と事前協議の上、決定すること。
- (カ) 研修会に必要な運営スタッフ（参加者の受付、案内等）を手配し、管理すること。
- (キ) 研修会場の設営に必要な資機材を手配し、効率的に設営するとともに、研修会終了後は速やかに撤去を行うこと。
- (ク) 研修会参加者の募集、受付、問い合わせ対応を行うこと。
- (ケ) 研修会参加者については、傷害保険への加入手続きを実施すること。
- (コ) 研修に参加するクラブ指導員には、出発地から会場までの往復の交通費（実費）を支給すること。
- (サ) 参加者に対するアンケートを作成・実施し、その集計及び分析を行うこと。なお、アンケート項目は、事前に協議を行い、決定すること。
- (シ) 運営管理に必要な運営計画、体制図、各種マニュアル等を作成すること。
- (ス) 記録用写真を撮影すること。

(2) 発明クラブネットワーク会議の開催

既存の発明クラブの活動基盤の強化のため、発明クラブの運営等に関する課題について、発明クラブ間の意見交換や人的つながりを促すための会合を下記のとおり開催する。

ア 開催時期：2027年2月までの期間

イ 開催場所：県内2か所

ウ 参加者：県内発明クラブ関係者（各クラブ1～2名程度）

エ 開催内容：県内の発明クラブを対象として、下記の（ア）から（ス）までの条件で、クラブの運営・指導方法を始めとする問題解決に資する情報収集の場となる会合を調整し、運営する。

（ア）会合内容については、本内容をより効果を高くする事項（運営手法等）があれば、提案すること。なお、最終的には県と協議を行い、決定する。

- (イ) 内容によっては、(公社)発明協会や、発明クラブ関係者等を参加者に含むことができる。
- (ウ) 外部講師を1名以上選定すること。
- (エ) 講師の旅費及び謝金の支払を行うこと。
- (オ) 会議で必要となる資料等を準備すること。
- (カ) 会議への参加者には、所属発明クラブ本部から会場までの往復の交通費を手当てすること。
- (キ) 会場は、40名以上収容でき、交通の利便性が良い会場を選定し、申込み、会場使用料の支払い等の手続きを行うこと。なお、会場の決定にあたっては、県と協議の上、決定すること。
- (ク) 会場の設営に必要な資機材を手配し、効率的に会場を設営するとともに、終了後は速やかに撤去を行うこと。
- (ケ) 参加者の募集、受付、管理及び問い合わせ対応を行うこと。
- (コ) 運営管理に必要な運営計画、体制図、各種マニュアル等を作成すること。
- (サ) 会議に必要な運営スタッフ(参加者の受付、案内等)を手配し、管理すること。
- (シ) 参加者に対するアンケートを作成・実施し、その集計及び分析を行うこと。なお、アンケート項目は県と調整すること。
- (ス) 記録用写真を撮影するとともに、会議結果を詳細に取りまとめ、県に提供すること。

(3) 出張発明クラブの開催

クラブ未設立の市町村に対し、発明クラブの設立促進や普及啓発を図るため、未設置市町村において、出張発明クラブを開催する。

ア 開催場所：江南市

イ 開催日時：2026年11月8日(日)を予定

ウ 開催回数：2回(同日午前、午後の部各1回それぞれ2時間程度)

エ 参加者：午前の部 小学校低学年(20名程度を想定)
午後の部 小学校高学年(20名程度を想定)

オ 開催内容：下記の(ア)から(ソ)までの条件で開催すること。

- (ア) 発明クラブの活動体験のための工作教室を実施する。参加は事前受付制とし、参加費は無料とする。なお、事前申込による受付は、開催市町が実施するため、本委託業務に含まないが、イベント当日は、参加者の受付を行うこと。
- (イ) 開催施設の使用料については、委託費用に含まない。
- (ウ) 研修内容(作品品)については、県及び講師を担当する発明ク

ラブと調整のうえ、決定すること。

- (エ) 研修講師（豊田少年少女発明クラブまたは刈谷少年少女発明クラブを想定）については、決定及び依頼を愛知県が実施し、委託事業者は、旅費及び謝金の支払を行うこと（各回5名までで依頼予定）。
- (オ) 工作に必要な機材及び材料等を講師の発明クラブと調整し、準備すること。
- (カ) 委託業務実施期間中、各出張発明クラブを担当する講師担当クラブからの問い合わせ窓口となり、各種調整を行うこと。
- (キ) 開催市町と出張発明クラブ開催に向けて必要に応じて調整を行うこと。
- (ク) 当日地元企業等が視察を行う予定がある場合には、地元視察企業の視察時間の調整を開催市町と行うこと。
- (ケ) 会場の設営に必要な資機材を手配し、効率的に会場を設営するとともに、イベント終了後は速やかに撤去を行うこと。なお、会場の設営については、参加者の保護者等が見学可能な配置とすること。
- (コ) 県内少年少女発明クラブの活動をPRするブース・展示等を企画・設置すること。
- (サ) 運営管理に必要な運営計画、体制図、各種マニュアル等を作成すること。
- (シ) イベントに必要な運営スタッフ（参加者の受付、案内等）を手配し、管理すること。
- (ス) 参加者について、傷害保険への加入手続きを実施すること。
- (セ) 参加者に対するアンケートを作成・実施し、その集計及び分析を行うこと。なお、アンケート項目は県と調整すること。
- (ソ) 記録用写真を撮影すること。

(4) あいち少年少女創意くふう展併催イベントの開催

（一社）愛知県発明協会と連携して、発明を体験できるイベントをあいち少年少女創意くふう展（愛知県内の発明クラブが参加できる作品展）のサイドイベントとして開催する。

ア 開催場所：トヨタ産業技術記念館 大ホール前ホワイエ

イ 開催期間：2026年10月31日（土）から同年11月1日（日）まで
（くふう展と同日）

ウ 開催回数：各日5回程度、1回あたり30～45分程度

エ 参加者：あいち少年少女創意くふう展へ来場した子供たち（各回10名程度）

オ 開催内容：下記の（ア）から（ス）までの条件で開催すること。

- （ア）発明を体験できるイベントを企画提案し、実施する。
- （イ）参加は当日受付制とし、参加費は無料とする。
- （ウ）開催施設の使用料は主催者が確保し負担はないため、委託費用に含まない。
- （エ）工作に必要な機材及び材料等を準備すること。
- （オ）（一社）愛知県発明協会とあいち少年少女創意くふう展の開催に向けた調整を行うこと。
- （カ）イベントに係るチラシは、（一社）愛知県発明協会が作成する「あいち少年少女創意くふう展」のチラシに掲載されることから、本イベントをPRする趣旨を踏まえたデザインを提案し、（一社）愛知県発明協会及び県と調整すること。
- （キ）イベントに必要な運営スタッフ（参加者の受付、案内等）を手配し、管理すること。
- （ク）会場の設営に必要な資機材を手配し、効率的に設営するとともに、イベント終了後は速やかに撤去を行うこと。
- （ケ）当日の参加者の募集、受付、問い合わせ対応を行うこと。
- （コ）参加者については、傷害保険への加入手続きを実施すること。
- （サ）参加者に対するアンケートを作成・実施し、その集計及び分析を行うこと。なお、アンケート項目は、事前に協議を行い、決定すること。
- （シ）運営管理に必要な運営計画、体制図、各種マニュアル等を作成すること。
- （ス）記録用写真を撮影すること。

（５）事業全体の運営・管理等

- ・ 本事業を実施するにあたり、県担当者と連絡を密にし、事前に県と十分に協議すること。
- ・ 事業実施計画、事業実施スケジュールを作成し、県の承認を得て業務を実施すること。
- ・ 事業の進捗状況等について、随時打合せ及び報告を行うこと。また、打合せ内容等を記載した議事録を提出すること。なお、議事録は電子データでの提出で差し支えない。
- ・ 県がその他実績等に関する報告を求めた場合は、その都度報告すること。
- ・ 委託事業の実施にあたり、問題等が発生したときは、県に遅滞なく報告するとともに、誠実な対応を行うこと。
- ・ 本仕様書に定めのない事項については、県と調整を行い、合意を得て対応すること。

(6) 成果報告書の作成

指導員向け研修会、ネットワーク会議、出張発明クラブ及びあいち少年少女創意くふう展併催イベントの開催実績並びにアンケート結果をまとめ報告書を作成する。

5 成果物の提出

(1) 成果物

- ・ 報告書（各種マニュアル等を含む。）3部
（報告書は、A4判で簡易製本とし、写真等は適宜カラー印刷とする。）
- ・ 報告書等のデータを記録した電子データ（DVD-R）1枚

(2) その他

- ・ 報告にあたっては、別途指示する日までに報告書（案）を県に提出し、その内容について県と調整すること。
- ・ 受託者は、別途県が定める書類（完了届、請求書等）を提出するものとする。

(3) 提出場所

愛知県経済産業局産業部産業科学技術課（愛知県本庁舎2階）

6 その他

- ・ 個人情報及び関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- ・ 受託者は、成果品に対し、著作権法に規定する著作権が発生する場合、その権利を成果品の引き渡しとともに県に無償で譲渡するものとし、著作者人格権を行使しないものとする。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理すること。
- ・ 納入される成果品について、第三者が権利を有する著作権（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- ・ 業務委託の経理を明確にするため、受託事業者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- ・ 受託者は事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保存しておかねばならない。
- ・ 本業務に係る会計実地検査等が行われる場合は協力すること。
- ・ 本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は、県、受託者協議の上、解決に努めるものとする。