

平成31年度働き方改革推進シンポジウム等の開催に係る 企画調整・運営管理等業務仕様書

平成31年度働き方改革推進シンポジウム等の開催に係る企画調整・運営管理等業務の仕様については、次のとおりとする。

1 概要

働き方改革の県内機運の醸成一層図るため、企業の経営者や取組推進の担当者を主対象としたシンポジウムを開催する。

また、シンポジウムと連携して、県内の取組を牽引する企業同士の交流の場を設け、先進企業の自律的な取組をさらに進める契機とする。

2 事業主体

広島県（以下「県」という。）

なお、開催に当たっては、次の団体とも連携予定

- ・広島県商工会議所連合会，広島県商工会連合会，広島労働局
- ・働き方改革推進・働く女性応援会議ひろしま
（※経済団体・労働団体・行政機関などの関係機関を構成団体として、県内の働き方改革や女性活躍推進の機運醸成に取り組んでいる。）

（参考）<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/252/ouennkaigihiroshima-hossoku.html>

4 実施期間

契約日から平成31年10月31日まで

5 業務内容等

（1）シンポジウム等開催当日の主な時間割（予定）

項目	内容		
開催日	平成31年9月5日（木）		
実施場所	広島国際会議場（広島市中区）		
参加対象	県内企業経営者，人事労務担当者等 約200人程度を想定		
当日スケジュール	～13:00	会場設営・準備作業（昼休憩は適宜とること） 登壇者等との打ち合わせ（開会前まで）	
	13:00～	参加者入場開始・受付	
	13:30-13:35	開会あいさつ（県）	
	13:35-14:35	基調講演（講師は県が指定）	
	14:35-14:50	休憩（15分）※この間に設営変更	
	14:50-16:20	トークセッション（登壇者は県が指定）	
	16:20-16:30	トピックス・閉会	※関係者は交流会準備
	16:30～	シンポジウム終了・退場 /交流会参加者は交流会会場へ移動	
	16:50-18:00	先進企業による交流会	

※スケジュール等は県と協議して決定する。

(2) 調整・準備・運営管理等

※シンポジウム及び企業交流会のすべてのプログラムが円滑に開催されるよう、調整・準備・当日運営や進行管理・開催後まとめを実施すること。

※業務の進行管理，県との連絡調整・報告等を綿密に行うこと。

※その他本事業の遂行に必要な業務を実施すること。

<p>ア 基調講演の講師 (トークセッションファシリテーター兼任)との事前調整・支払等</p>	<p>○ 県が指定する講師に対し，次のとおり調整・支払等を行うこと。 ※講演内容，講演資料のデータ收受については，県が講師と調整を行う。 (県と情報共有しておくこと)</p> <p>○ 基調講演講師は，続くトークセッションにおいて，ファシリテーターを務める。</p> <table border="1" data-bbox="395 465 1423 1137"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①登壇料・旅費の支払 (基調講演，クロストーク含む)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 講師(ファシリテーター兼任)の登壇料200,000円(税抜)+旅費60,000円(税抜)を確保し，この金額の範囲内で支払を行い，実績を報告すること。 また，その支払金額を証する関係書類の写しを実績報告の際に提出すること。 なお，支払予定金額については，事前に県に情報提供すること。 </td> </tr> <tr> <td>②会場入り・会場退出に関する段取り</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 会場入り・会場退出時間の調整，講師の会場までの交通手段(往復)の必要な手配を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>③必要な事務事項の確認・連絡</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> チラシ掲載用の講師情報(プロフィール等)の依頼・調整 登壇に関する事務連絡事項(運営マニュアル，当日資料等)の確認・連絡 講師の講演資料のデータについて，スクリーン投影を行う場合には対応すること ※受託者が調達するパソコンで，資料データファイルを開くことができるか等必要な事前確認を行うこと。 </td> </tr> </tbody> </table> <p>※その他，必要な事項があれば県と協議の上，講師と調整を行うこと。</p>	区分	内容	①登壇料・旅費の支払 (基調講演，クロストーク含む)	<ul style="list-style-type: none"> 講師(ファシリテーター兼任)の登壇料200,000円(税抜)+旅費60,000円(税抜)を確保し，この金額の範囲内で支払を行い，実績を報告すること。 また，その支払金額を証する関係書類の写しを実績報告の際に提出すること。 なお，支払予定金額については，事前に県に情報提供すること。 	②会場入り・会場退出に関する段取り	<ul style="list-style-type: none"> 会場入り・会場退出時間の調整，講師の会場までの交通手段(往復)の必要な手配を行うこと。 	③必要な事務事項の確認・連絡	<ul style="list-style-type: none"> チラシ掲載用の講師情報(プロフィール等)の依頼・調整 登壇に関する事務連絡事項(運営マニュアル，当日資料等)の確認・連絡 講師の講演資料のデータについて，スクリーン投影を行う場合には対応すること ※受託者が調達するパソコンで，資料データファイルを開くことができるか等必要な事前確認を行うこと。
区分	内容								
①登壇料・旅費の支払 (基調講演，クロストーク含む)	<ul style="list-style-type: none"> 講師(ファシリテーター兼任)の登壇料200,000円(税抜)+旅費60,000円(税抜)を確保し，この金額の範囲内で支払を行い，実績を報告すること。 また，その支払金額を証する関係書類の写しを実績報告の際に提出すること。 なお，支払予定金額については，事前に県に情報提供すること。 								
②会場入り・会場退出に関する段取り	<ul style="list-style-type: none"> 会場入り・会場退出時間の調整，講師の会場までの交通手段(往復)の必要な手配を行うこと。 								
③必要な事務事項の確認・連絡	<ul style="list-style-type: none"> チラシ掲載用の講師情報(プロフィール等)の依頼・調整 登壇に関する事務連絡事項(運営マニュアル，当日資料等)の確認・連絡 講師の講演資料のデータについて，スクリーン投影を行う場合には対応すること ※受託者が調達するパソコンで，資料データファイルを開くことができるか等必要な事前確認を行うこと。 								
<p>イ トークセッション登壇者との事前調整・支払等</p>	<p>○ 県が指定するトークセッションの登壇者(有識者(1名)及び企業ゲスト(2社)を予定)に対し，次のとおり調整・支払等を行うこと。 ※トークセッションの内容に関するものについては，県が登壇者と調整を行う。</p> <table border="1" data-bbox="395 1350 1423 1977"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①登壇料・旅費の支払</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 登壇者3名の登壇料135,928円(税抜)+旅費30,000円(税抜)を確保し，この金額の範囲内で支払を行い，実績を報告すること。 また，その支払金額を証する関係書類の写しを実績報告の際に提出すること。 なお，支払予定金額については，事前に県に状況提供すること。 </td> </tr> <tr> <td>②会場入り・会場退出に関する段取り</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 会場入り・会場退出時間の調整・確認，講師の会場までの交通手段(往復)の必要な手配を行うこと。 </td> </tr> <tr> <td>③当日発表資料のデータ收受等</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> チラシ掲載に必要な情報があれば登壇者に依頼・調整 登壇に関する事務連絡事項(運営マニュアル，当日資料等)の確認・連絡 登壇者説明資料のデータについて，スクリーン投影を行う場合には対応すること ※受託者が調達するパソコンで，本データファイルを開くことができるか等必要な事前確認を行うこと。 </td> </tr> </tbody> </table> <p>※その他，必要な事項があれば県と協議の上，登壇者と調整を行うこと。</p>	区分	内容	①登壇料・旅費の支払	<ul style="list-style-type: none"> 登壇者3名の登壇料135,928円(税抜)+旅費30,000円(税抜)を確保し，この金額の範囲内で支払を行い，実績を報告すること。 また，その支払金額を証する関係書類の写しを実績報告の際に提出すること。 なお，支払予定金額については，事前に県に状況提供すること。 	②会場入り・会場退出に関する段取り	<ul style="list-style-type: none"> 会場入り・会場退出時間の調整・確認，講師の会場までの交通手段(往復)の必要な手配を行うこと。 	③当日発表資料のデータ收受等	<ul style="list-style-type: none"> チラシ掲載に必要な情報があれば登壇者に依頼・調整 登壇に関する事務連絡事項(運営マニュアル，当日資料等)の確認・連絡 登壇者説明資料のデータについて，スクリーン投影を行う場合には対応すること ※受託者が調達するパソコンで，本データファイルを開くことができるか等必要な事前確認を行うこと。
区分	内容								
①登壇料・旅費の支払	<ul style="list-style-type: none"> 登壇者3名の登壇料135,928円(税抜)+旅費30,000円(税抜)を確保し，この金額の範囲内で支払を行い，実績を報告すること。 また，その支払金額を証する関係書類の写しを実績報告の際に提出すること。 なお，支払予定金額については，事前に県に状況提供すること。 								
②会場入り・会場退出に関する段取り	<ul style="list-style-type: none"> 会場入り・会場退出時間の調整・確認，講師の会場までの交通手段(往復)の必要な手配を行うこと。 								
③当日発表資料のデータ收受等	<ul style="list-style-type: none"> チラシ掲載に必要な情報があれば登壇者に依頼・調整 登壇に関する事務連絡事項(運営マニュアル，当日資料等)の確認・連絡 登壇者説明資料のデータについて，スクリーン投影を行う場合には対応すること ※受託者が調達するパソコンで，本データファイルを開くことができるか等必要な事前確認を行うこと。 								

<p>ウ 会場の確保と調整</p>	<p>○ 会場の借上げに関する手続きについて次のとおり行うこと。 ・会場は県が以下の会場を以下の日程・時間で仮押さえ済みであるが、受託者において会場の本予約手続き・調整・支払等を行う。</p> <p>①会場の借上げに関する手続き 【仮予約内容】 平成31年9月5日（木） 広島国際会議場（広島市中区中島町1-5） 部屋：ダリア1/2 9:00～21:00（シンポジウム用会場） ラン全面 12:00～21:00（企業交流会用会場） 事務室2部屋 12:00～21:00（登壇者、スタッフ控室） 合計：338,470円（税込） ※参考：上記は会場の借上げに係る仮押さえの金額 ※上記時間は目安であり、実際の借り上げ時間は県と協議して決定すること ※借り上げ時間内に撤去作業を完了させること ※その他留意事項については会場側に確認しておくこと</p> <p>②会場の借上げ料の支払いに関する手続き（これに伴う手続きを含む） 上記会場に係る会場の借上げ料を支払うこと。</p> <p>※その他必要な調整があれば県と協議の上行うこと。</p>																																																						
<p>エ シンポジウムの運営に必要な物品等の調達</p>	<p>○ シンポジウムはシアター形式を予定。運営に必要な次に掲げる資器材・物品を調達すること。（会場で無料貸し出しを行っているものは可能な限り活用する） ※機材持ち込みの場合は利用の可否や手数料を会場に確認しておくこと ※必要な機能を満たせば代用品も可とするが、県と協議し承諾を得ること。</p> <table border="1" data-bbox="371 1039 1428 2033"> <thead> <tr> <th>資器材等</th> <th>数量</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>液晶プロジェクター（接続ケーブル含む）</td> <td>1台</td> <td>会場（大会議室ダリア）の客席のどの位置からも見える光量を確保するものであること</td> </tr> <tr> <td>スクリーン</td> <td>1台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>レーザーポインター</td> <td>1台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>演台</td> <td>1台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>司会者台</td> <td>1台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>移動ステージ</td> <td>必要数</td> <td>ダリア1/2使用</td> </tr> <tr> <td>スピーカー</td> <td>1式</td> <td></td> </tr> <tr> <td>記録機器（カメラ、ICレコーダー）</td> <td>各1台</td> <td>撮影した写真は県HP掲載など事後広報としても使用を想定</td> </tr> <tr> <td>ワイヤレスマイク</td> <td>4本</td> <td>マイクスタンド含む（県との協議の上一部ピンマイクとすることも可）</td> </tr> <tr> <td>ワイヤレスマイク</td> <td>1本</td> <td>質問者用（シンポジウム参加者）</td> </tr> <tr> <td>プロジェクター設置台</td> <td>1台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>パソコン</td> <td>必要数</td> <td>予備用含む</td> </tr> <tr> <td>湯茶セット</td> <td>必要数</td> <td>登壇者用（ステージ用） ※打ち合わせの都合等で昼食が必要な場合は用意 登壇者用（控室使用）</td> </tr> <tr> <td>タイトル看板（吊道具含む）</td> <td>1個</td> <td>本シンポジウム用に作成（ダリアにて使用）</td> </tr> <tr> <td>立て看板</td> <td>1個</td> <td>国際会議場玄関口設置用に作成（本シンポジウム用）</td> </tr> <tr> <td>会場案内、登壇者用席札</td> <td>1式</td> <td>ペーパーで作成</td> </tr> <tr> <td>文具類</td> <td>必要数</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※その他、必要な資器材・物品があれば県と協議の上、調達すること。</p>	資器材等	数量	備考	液晶プロジェクター（接続ケーブル含む）	1台	会場（大会議室ダリア）の客席のどの位置からも見える光量を確保するものであること	スクリーン	1台		レーザーポインター	1台		演台	1台		司会者台	1台		移動ステージ	必要数	ダリア1/2使用	スピーカー	1式		記録機器（カメラ、ICレコーダー）	各1台	撮影した写真は県HP掲載など事後広報としても使用を想定	ワイヤレスマイク	4本	マイクスタンド含む（県との協議の上一部ピンマイクとすることも可）	ワイヤレスマイク	1本	質問者用（シンポジウム参加者）	プロジェクター設置台	1台		パソコン	必要数	予備用含む	湯茶セット	必要数	登壇者用（ステージ用） ※打ち合わせの都合等で昼食が必要な場合は用意 登壇者用（控室使用）	タイトル看板（吊道具含む）	1個	本シンポジウム用に作成（ダリアにて使用）	立て看板	1個	国際会議場玄関口設置用に作成（本シンポジウム用）	会場案内、登壇者用席札	1式	ペーパーで作成	文具類	必要数	
資器材等	数量	備考																																																					
液晶プロジェクター（接続ケーブル含む）	1台	会場（大会議室ダリア）の客席のどの位置からも見える光量を確保するものであること																																																					
スクリーン	1台																																																						
レーザーポインター	1台																																																						
演台	1台																																																						
司会者台	1台																																																						
移動ステージ	必要数	ダリア1/2使用																																																					
スピーカー	1式																																																						
記録機器（カメラ、ICレコーダー）	各1台	撮影した写真は県HP掲載など事後広報としても使用を想定																																																					
ワイヤレスマイク	4本	マイクスタンド含む（県との協議の上一部ピンマイクとすることも可）																																																					
ワイヤレスマイク	1本	質問者用（シンポジウム参加者）																																																					
プロジェクター設置台	1台																																																						
パソコン	必要数	予備用含む																																																					
湯茶セット	必要数	登壇者用（ステージ用） ※打ち合わせの都合等で昼食が必要な場合は用意 登壇者用（控室使用）																																																					
タイトル看板（吊道具含む）	1個	本シンポジウム用に作成（ダリアにて使用）																																																					
立て看板	1個	国際会議場玄関口設置用に作成（本シンポジウム用）																																																					
会場案内、登壇者用席札	1式	ペーパーで作成																																																					
文具類	必要数																																																						

<p>オ 企業交流会の運営に必要な物品等の調達及び調整・管理</p>	<p>○ シンポジウム終了後、80名程度が参加できる企業交流会（司会の進行のもと、名刺交換や情報交換を参加企業同士が行う場）を開催すること。</p> <p>○ ただし、参加者への飲食物提供の経費（ケータリング業者に支払う実費の部分）については、参加者の負担とし、参加費を徴収し支払に充当すること。</p> <p>○ 企業交流会は、県及び協力団体（経済団体）が参加募集を募り、参加者リストを受託者に提供する。受託者は、県及び協力団体（経済団体）に協力して受付を行う。（受付においては、参加費の徴収の役割を担う）</p> <p>○ 企業交流会は立食形式を予定している。机、椅子の他、必要な物品を調達すること。（会場で無料で使えるものは可能な限り活用する。）</p> <table border="1" data-bbox="383 456 1385 846"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交流会用ケータリングの手配</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ケータリング業者を手配し、交流会を円滑に進めるための飲食手配・参加費の受領・支払い等を行うこと。 （参考）国際会議場のレストラン（セレナード）の活用想定。ケータリングについては代替案も可だが、手数料や交流会後の飲食物のごみの処分について確認しておくこと 参加費は3000円程度（税込）/人を目安とする。 </td> </tr> <tr> <td>物品</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 白布（必要数） マイク2本（マイクスタンド含む（1台は床置きタイプ） 名札（出席者分） 移動用ステージ（必要数） </td> </tr> </tbody> </table> <p>※その他必要な事項があれば県と協議の上、交流手配についての調整・必要な物品の調達を行うこと。</p>	区分	備考	交流会用ケータリングの手配	<ul style="list-style-type: none"> ケータリング業者を手配し、交流会を円滑に進めるための飲食手配・参加費の受領・支払い等を行うこと。 （参考）国際会議場のレストラン（セレナード）の活用想定。ケータリングについては代替案も可だが、手数料や交流会後の飲食物のごみの処分について確認しておくこと 参加費は3000円程度（税込）/人を目安とする。 	物品	<ul style="list-style-type: none"> 白布（必要数） マイク2本（マイクスタンド含む（1台は床置きタイプ） 名札（出席者分） 移動用ステージ（必要数） 									
区分	備考															
交流会用ケータリングの手配	<ul style="list-style-type: none"> ケータリング業者を手配し、交流会を円滑に進めるための飲食手配・参加費の受領・支払い等を行うこと。 （参考）国際会議場のレストラン（セレナード）の活用想定。ケータリングについては代替案も可だが、手数料や交流会後の飲食物のごみの処分について確認しておくこと 参加費は3000円程度（税込）/人を目安とする。 															
物品	<ul style="list-style-type: none"> 白布（必要数） マイク2本（マイクスタンド含む（1台は床置きタイプ） 名札（出席者分） 移動用ステージ（必要数） 															
<p>カ 当日の運営に必要なスタッフの確保</p>	<p>○ シンポジウム等の当日の対応について、運営管理に必要な人員を確保・配置するとともに、突発的な事故やトラブルへの対応など、必要な危機管理体制を確保するなど、シンポジウム等の運営に必要なスタッフを確保すること。</p> <p>○ なお、企業交流会において、参加希望者の出欠チェック、会場内誘導、交流会の進行内容の企画については県と協力団体（経済団体）が実施するため、受託者はその補助を担う。</p> <table border="1" data-bbox="383 1167 1426 1599"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>人数</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>運営責任者</td> <td>正・副 各1人</td> <td>シンポジウム等の運営を県や関係者と調整しながら対応できる者</td> </tr> <tr> <td>司会</td> <td>1人</td> <td>シンポジウム及び企業交流会の司会、進行を行える者</td> </tr> <tr> <td>運営スタッフ</td> <td>必要数</td> <td>講演資料のスクリーンへの投影、音響調整、受付、問い合わせ、参加者の誘導、会場設営・撤去等、当日のシンポジウム及び企業交流会の円滑な運営を担える者</td> </tr> <tr> <td>撮影スタッフ</td> <td>1人</td> <td>当日の様子を写真撮影する者 ※シンポジウムの様子については、後日県HP等に掲載予定</td> </tr> </tbody> </table>	区分	人数	備考	運営責任者	正・副 各1人	シンポジウム等の運営を県や関係者と調整しながら対応できる者	司会	1人	シンポジウム及び企業交流会の司会、進行を行える者	運営スタッフ	必要数	講演資料のスクリーンへの投影、音響調整、受付、問い合わせ、参加者の誘導、会場設営・撤去等、当日のシンポジウム及び企業交流会の円滑な運営を担える者	撮影スタッフ	1人	当日の様子を写真撮影する者 ※シンポジウムの様子については、後日県HP等に掲載予定
区分	人数	備考														
運営責任者	正・副 各1人	シンポジウム等の運営を県や関係者と調整しながら対応できる者														
司会	1人	シンポジウム及び企業交流会の司会、進行を行える者														
運営スタッフ	必要数	講演資料のスクリーンへの投影、音響調整、受付、問い合わせ、参加者の誘導、会場設営・撤去等、当日のシンポジウム及び企業交流会の円滑な運営を担える者														
撮影スタッフ	1人	当日の様子を写真撮影する者 ※シンポジウムの様子については、後日県HP等に掲載予定														

<p>キ シンポジウム等の運営に必要な資料等の作成</p>	<p>○ 企画調整及び運営管理に関する必要な内容について、県と協議して確定するとともに、必要な資料等を作成すること。 (シンポジウム・企業交流会用)</p> <table border="1" data-bbox="395 215 1385 857"> <thead> <tr> <th>作成物</th> <th>数量</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>実施計画・スケジュール</td> <td>一式</td> <td>・開催までの計画・製作物の作成スケジュールなどを記載したものを作成すること。</td> </tr> <tr> <td>プログラム(次第等)</td> <td>一式 必要部 数</td> <td>・参加者配布用</td> </tr> <tr> <td>運営マニュアル(事務局用)</td> <td>必要部 数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>運営マニュアル(登壇者用)</td> <td>必要部 数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>進行台本</td> <td>必要部 数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>当日資料</td> <td>必要部 数</td> <td>・当日資料一式を必要数(事務局、登壇者等の参加者以外の者の分を含む)印刷(原則、カラー出力)し、参加者に配布すること。</td> </tr> <tr> <td>当日用の参加者アンケートの作成・印刷</td> <td>必要数</td> <td>・シンポジウムと企業交流会毎にアンケートを実施する(A4・1頁分を想定) ・アンケート内容は県が指示する。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※その他、企画調整・運営管理に関する必要なものがあれば、県と協議して作成すること。</p>	作成物	数量	内 容	実施計画・スケジュール	一式	・開催までの計画・製作物の作成スケジュールなどを記載したものを作成すること。	プログラム(次第等)	一式 必要部 数	・参加者配布用	運営マニュアル(事務局用)	必要部 数		運営マニュアル(登壇者用)	必要部 数		進行台本	必要部 数		当日資料	必要部 数	・当日資料一式を必要数(事務局、登壇者等の参加者以外の者の分を含む)印刷(原則、カラー出力)し、参加者に配布すること。	当日用の参加者アンケートの作成・印刷	必要数	・シンポジウムと企業交流会毎にアンケートを実施する(A4・1頁分を想定) ・アンケート内容は県が指示する。
作成物	数量	内 容																							
実施計画・スケジュール	一式	・開催までの計画・製作物の作成スケジュールなどを記載したものを作成すること。																							
プログラム(次第等)	一式 必要部 数	・参加者配布用																							
運営マニュアル(事務局用)	必要部 数																								
運営マニュアル(登壇者用)	必要部 数																								
進行台本	必要部 数																								
当日資料	必要部 数	・当日資料一式を必要数(事務局、登壇者等の参加者以外の者の分を含む)印刷(原則、カラー出力)し、参加者に配布すること。																							
当日用の参加者アンケートの作成・印刷	必要数	・シンポジウムと企業交流会毎にアンケートを実施する(A4・1頁分を想定) ・アンケート内容は県が指示する。																							
<p>ケ アンケートの実施と結果の取りまとめ</p>	<p>○ シンポジウム等への感想のほか、企業ニーズなどを把握するアンケートを実施し、取りまとめること。 ○ アンケート項目は県が指示する。 ○ アンケート結果については、県の指示に基づき、集計・分析し、取りまとめること。</p>																								

(2) 募集広報・参加者の確保等

シンポジウムの広報及び参加者の確保等について、次の業務を効率的かつ効果的に行うこと。

項 目	業 務 内 容
<p>ア シンポジウム参加募集チラシの作成</p>	<p>・チラシは1種類とする。 ・仕様は、原則として、A4 チラシ/両面カラー、25,000部 ・対象である企業の関心を集めるデザインやキャッチコピーを工夫すること。 ※原則5月末までにデータ(PDF)を、6月上旬にチラシを納品すること。</p>
<p>イ 募集チラシの発送</p>	<p>○ 募集チラシの封入(封筒調達・宛名記入、封かん作業を含む)及び発送を行う。 ○ 発送先：県内協力機関(経済団体等：約80か所) 県内企業約1000社 ※発送先は県が指示する。募集チラシ完成後、速やかに発送するものとし、県が作成する送付状を同封すること。 ○ 県と協議の上、参加定員(200名)を満たすよう、募集チラシ送付先企業への電話等を実施し、定員充足に努めること。</p>
<p>ウ 広告の実施</p>	<p>○ マスメディアを活用した広報を行う ・日経新聞広告：モノクロ 半5段、回数2回 ・広島経済レポート：モノクロ 1頁、回数1回 広告デザインや広告時期は県と協議して決定する。</p>

ウ 参加申込受付	○ 次に掲げる業務を行うこと。 ※原則として、6月中旬から参加申込受付を開始すること。			
	項目	作成物等	数量	備考
	受付管理	参加申込受付	一式	※受付方法は、応募フォーム、メール、FAXとすること（※受付時、応募内容も確認すること）
		参加者名簿	一式	※各回の応募企業及び、参加企業の申込時の情報をまとめた一覧を作成すること。
WEB	応募専用フォームの作成	一式	※参加申込専用の応募フォームを作成すること。	
○ 参加者の募集や取りまとめなど参加申し込みに関する事務のほか、参加者への出席確認の案内メール、参加者からの問合せ等への対応を行うこと。				
○ 参加者の応募状況について、随時、県に報告する。				

(3) その他

本シンポジウム等の開催に付帯する必要な事務を行うこと。

7 開催結果の報告作成・提出

- シンポジウム等開催後、実施状況やアンケート結果について取りまとめた報告書を作成し提出する。
(カラー印刷版及び電子データ版)
- 製作物の電子データ及び撮影した写真データについても提出する。
- また、県は、県ホームページにシンポジウムの実施状況のレジメを掲載予定である。報告書から必要なエッセンスや当日の様子(写真)を抽出してまとめたもの(県ホームページ上で公開できる形式にする)を提出する。

8 作業区分及びスケジュール

概ね次の日程で行うことを予定しているが、各作業の過程において、適宜、県と打合せを行いながら柔軟に実施すること。

作業区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
開催日						9/5 開催●	
企画調整・ 運営管理等	チラシ作成・印刷		参加者募集・受付				
	調整・運営管理、講師等との調整・支払等						
	運営に必要な物品等の調達、スタッフの確保						
							アンケート取りまとめ、報告書作成

9 留意事項

- (1) 業務の実施に際しては、委託業務の実施状況を定期的に報告するなど、県との連絡調整を十分に
行い、円滑な業務実施に努めること。
- (2) シンポジウム等の開催内容や実施に向けた具体的方法などについては、予め県と協議の上、実施す
ること。
- (3) 講師等との協議内容や参加企業の情報など、本業務により知り得た情報は適切に管理するととも
に、第三者へ漏らさないこと。
- (4) 県は、業務実施過程において本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合、受託者に仕様変更
の協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託料の範囲内において、仕様の変更に可能な
限り応じること。
- (5) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに県に報告、協議を行い、その指示を受
けること。
- (6) 委託業務の全部又は一部を第三者に再委託することは認めない。ただし、特段の事情があり委託
業務の一部を再委託しようとする場合は、以下の点等を明確にして、予め県の承諾を得ること。
 - ア 再委託する業務の範囲、予定金額
 - イ 再委託する合理性及び必要性
 - ウ 再委託先の業務履行能力
 - エ 再委託業務の運営管理方法
- (7) 本事業は、国の「地方創生推進交付金」の活用を想定した事業であり、業務完了後、会計検査へ
の対応等が生ずる場合がある。

※ 支出に係る関係書類の保存期間は本業務終了後5年間（年度末まで）とする。
- (8) 委託料概算払
業務委託契約書6(3)に定める「委託料概算払請求書」については、様式1のとおりとするこ
と。
また、同6(3)に定める「委託料概算払精算書」については、様式2のとおりとする。
- (9) 実績報告
業務委託契約書6(3)に定める「実績報告書」については、様式3のとおりとする。
- (10) その他、本仕様書に定めのない事項については、県と受託者の協議により定めるものとする。