

令和3年度働き方改革「企業経営者勉強会」開催に係る 企画調整・運営管理等業務仕様書

令和3年度働き方改革「企業経営者勉強会」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

働き方改革において、「働きやすさ」だけではなく「働きがい」の向上の理解促進・行動変容のため、「働きがい」に取り組む動機付けや必要性を認識してもらうことを目的とする、「企業経営者勉強会」（以下、「勉強会」という。）を県内経済団体との共同主催（以下、「共同主催者」という。）により開催する。

新型コロナウイルス感染症の感染リスク低減のため、オンラインによる映像配信で実施するものとする。

2 事業主体

広島県（以下「県」という。）

3 県以外の共同主催者等

(1) 共同主催者

広島商工会議所，福山商工会議所，三次商工会議所，広島県商工会連合会

(2) その他連携機関

広島県商工会議所連合会，広島労働局，働き方改革推進・働く女性応援会議ひろしま

※「働き方改革推進・働く女性応援会議ひろしま」の概要

経済団体・労働団体・行政機関などの関係機関で構成しており，関係機関が一丸となって，「働き方改革」に向け，企業の取組の促進や県内の機運の醸成に取り組んでいる。

【参照】働き方改革推進・働く女性応援会議ひろしまの紹介（県ホームページ）

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

4 実施期間

契約締結日から令和3年10月31日まで

5 勉強会の内容等

(1) 趣旨

「働きがい」向上に取り組む経営上のメリット等を理解してもらい，企業経営者等の意識改善を促すとともに働き方改革に取り組む動機付けや必要性を認識してもらう内容とする。

(2) 開催日程・内容等（概要）

項目	内容			
対象	県内の企業経営者層，人事労務責任者等			
開催日	令和3年5月19日 (水曜日)	令和3年6月9日 (水曜日)	令和3年8月 (調整中)	令和3年9月17日 (金曜日)
共同主催者	広島商工会議所	福山商工会議所	三次商工会議所	広島県商工会連合会
実施場所	オンラインにて実施する。 ※スタジオは県が指定・用意する。 ※スタジオは広島市内を予定している。			
集客目標	各回100名（全4回で400名）			

スケジュール (予定)	時間	内容	登壇場所
	13:30～13:35 (5分)	開会挨拶	スタジオ又はオンライン
	13:35～14:15 (40分)	基調講演	スタジオ又はオンライン
	14:25～15:15 (50分)	トークセッション	スタジオ及びオンライン
	15:15～15:25 (10分)	県からのお知らせ	スタジオ
	15:25～15:55 (30分)	専門機関ミニセミナー	オンライン
	15:55～16:00 (5分)	労働局からのお知らせ	スタジオ
	16:15～17:00 (45分)	相談会	スタジオ
	開会挨拶	共同主催者から挨拶。 ※登壇場所は以下を予定している。 ○第1回…スタジオ ○第2～4回…オンライン	
基調講演	有識者から、「働きがい」向上に取り組む必要性や企業のメリット等を聞くことで、「働きがい」に取り組む動機付けや必要性を認識してもらう。 ※登壇場所は以下を予定している。 ○第1回(県内有識者)…スタジオ ○第2～4回(県外有識者)…オンライン		
トークセッション	働き方改革の知見を持つコンサルタントがファシリテーターとなり、基調講演講師と県内企業2社による対話を聞くことで、「働きがい」への理解を更に深めることができる内容とする。また、基調講演の質問にも答える場とする。 ※登壇場所は以下を予定している。 ○司会兼ファシリテーター…全4回スタジオ ○県内企業2社…全4回スタジオ ○基調講演講師(第1回)…スタジオ 基調講演講師(第2～4回)…オンライン		
県からのお知らせ	県の職員から企業への支援メニューの説明や次の専門機関ミニセミナーに関する事前説明を行う。※全4回、スタジオでの登壇を予定している。		
専門機関ミニセミナー	「働きがい」の調査・分析を行う専門機関から、「働きがい」や「働きがい認定」について説明する。 ※全4回、オンラインでの登壇を予定している。		
労働局からのお知らせ	労働局の職員から、企業への支援メニュー等を説明する。 ※全4回、スタジオでの登壇を予定している。		
相談会	労働局職員や、働き方改革の知見をもつコンサルタント(司会兼ファシリテーター)によるオンライン相談会を実施する。相談会は事前予約制とする。 相談枠6枠、時間は各回15分		
	時間	コンサルタント(スタジオ)	労働局職員(スタジオ)
	16:15～	15分	15分
	16:30～	15分	15分
	16:45～	15分	15分
参加者	働き方改革に関心がある企業経営者・人事労務責任者等 ※参加費は無料とする。 ※各回100名を集客目標とする。		
基調講演 講師	県が指定する講師とする(県にて予め登壇承諾対応を行う)。 ※全回異なる講師を指定する予定である。 (うち1名は県内有識者, 3名は県外有識者を予定)		
企業ゲスト	県が指定する県内企業ゲストとする(県にて予め登壇承諾対応を行う)。 ※各回異なる企業ゲスト(各回2社, 合計8社)を指定する予定である。		
司会兼ファシリテーター	県が指定する司会兼ファシリテーターとする(県にて予め登壇承諾対応を行う)。 ※全4回とも同一の司会兼ファシリテーターを指定する予定である。		
その他登壇者	共同主催者, 専門機関, 労働局		

当日スケジュール (案)	10:00 頃	会場設営
	12:30～	関係者接続確認
	13:00～	開場 (ログイン開始)
	13:30～	セミナー開始
	16:00～	相談会
	17:00 頃	会場撤去

《登壇場所 (予定) 》

第1回		第2～4回	
スタジオ	オンライン	スタジオ	オンライン
<ul style="list-style-type: none"> ・司会兼ファシリテーター ・共同主催者 ・基調講演講師 ・企業ゲスト ・労働局職員 ・県職員 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門機関 	<ul style="list-style-type: none"> ・司会兼ファシリテーター ・企業ゲスト ・労働局職員 ・県職員 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門機関 ・共同主催者 ・基調講演講師

6 業務内容

(1) 企画調整・運営管理等

勉強会の実施について、次の業務を遺漏なく実施すること。

※業務の進行管理 (共同主催者, 基調講演講師, 企業ゲスト, 司会兼ファシリテーター, その他登壇者との連絡調整を含む。) や県との連絡調整等を綿密に行うこと。

※各業務の実施状況は, 県の求めに応じて随時報告すること。

※その他本事業の遂行に必要な業務を実施すること。

ア 企画調整・運営管理

○企画調整及び運営管理に関する必要な内容について, 会場ごとに, 共同主催者に確認を行いながら, 県と協議して確定し, 次の業務を行うこと。

項目	数量	内 容
実施計画・スケジュールの作成	一式	・開催までの計画・製作物の作成スケジュール (本業務全体及び各開催回分) などを記載したものを作成すること。
運営マニュアルの作成 (事務局用)	必要数	・開催日ごとのタイムスケジュール, 役割分担・準備物一覧, 会場レイアウト, 進行シナリオ, 参加者一覧等の必要事項を記載した運営マニュアルを作成すること。
運営マニュアルの作成 (登壇者用)	必要数	・開催日ごとのタイムスケジュール, 会場レイアウト, 進行シナリオ, 参加状況等の必要事項を記載した登壇者用の運営マニュアルを作成すること。
参加募集チラシの作成	一式	<ul style="list-style-type: none"> ・1種類 (全回共通) を作成すること。 ※チラシ裏面には, 申込内容を記載するものとする。 (例: 業種別, 規模別, 役職別, 事前アンケート等) ※掲載の内容については, 県と協議すること。 ※対象である企業の関心を集めるデザインとなるよう工夫すること。 ※データは PDF ファイル及び jpg ファイルで納品すること。 納品データは, 県ホームページに掲載する他, 共同主催者, その他連携機関に提供する。(二次利用あり)
参加募集チラシの印刷	22,000部	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様は, 原則として, A4 チラシ/両面カラー/マットコート 90 kg とすること。 ※4月中旬までに納品すること。 ただし, 一部について, 別途, 下記(2)アのとおり, 速やかに発送すること。
当日資料の準備	データ	・配布資料一式を, 参加者へ送付できるデータとして作成すること。

オンライン配信に伴う業務	—	・オンライン配信に伴う業務、機材・人員の配置に記載している内容及び、その事前準備を行うこと。
--------------	---	--

イ 基調講演講師との調整

- 県が指定する講師に対し、次のとおり調整等を行うこと。
 ※勉強会当日の講義内容の調整、当日講義資料のデータ收受については、原則として、県が講師と調整を行う。

区分	内容
① 講演経費・交通費の支払（全回）	<ul style="list-style-type: none"> ・全4回各講師への講演経費・交通費として、合わせて782,000円（税込）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、その支払金額が分かる関係書類の写しを実績報告の際に提出すること。 ・なお、支払金額については、事前に、県に報告すること。
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、会場までの交通手段（往復）の確認等を行うこと。 ・講師がセミナーにログインすることへの技術サポートを行うこと。
③ 事務事項の伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・勉強会当日に関する事務連絡事項（運営マニュアル、チラシ内容、当日資料等）の伝達を行うこと。

ウ 企業ゲストとの調整

- 県が指定する企業ゲスト（各回2社を予定）に対し、次のとおり調整等を行うこと。
 ※勉強会当日の発表内容に関するものについては、県が企業ゲストと調整を行う。

区分	内容
① 発表経費・交通費の支払（全回）	<ul style="list-style-type: none"> ・企業ゲストへ（各回2社）8社への登壇経費・交通費として、合わせて264,000円（税込）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、その支払金額が分かる関係書類の写しを実績報告の際に提出すること。 ・なお、支払金額については、事前に、県に報告すること。
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、企業ゲストの会場までの交通手段（往復）の確認等を行うこと。（必要に応じて駐車場を手配）
③ 事務事項の伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・勉強会当日に関する事務連絡事項（運営マニュアル、当日資料等）の伝達を行うこと。

エ 司会兼ファシリテーターとの調整

- 県が指定する司会兼ファシリテーターに対し、次のとおり調整等を行うこと。

区分	内容
① 司会・ファシリテート経費・交通費の支払（全回）	<ul style="list-style-type: none"> ・司会兼ファシリテーターへの全4回分の司会・ファシリテート経費・交通費として、合わせて232,000円（税込）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、その支払金額が分かる関係書類の写しを実績報告の際に提出すること。 ・なお、支払金額については、事前に、県に報告すること。
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を行うこと。
③ 事務事項の伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・勉強会当日に関する事務連絡事項（運営マニュアル、当日資料等）の伝達を行うこと。
④ 当日の調整	<ul style="list-style-type: none"> ・基調講演の質問をとりまとめ、トークセッション前に司会兼ファシリテーターに共有すること。 （トークセッション中に司会兼ファシリテーターから講師へ質問を投げかけることを想定している。）

オ その他登壇者との調整

○共同主催者（経済団体），専門機関，労働局に対し，次のとおり調整等を行うこと。

区分	内容
① 会場入り・会場退出に関する段取り	・会場入り・会場退出時間の調整や，ログインすることへの技術サポートを行うこと。
② 事務事項の伝達	・勉強会当日に関する事務連絡事項（運営マニュアル，当日資料等）の伝達を行うこと。

※専門機関講師への経費の支払いは不要である。（県と専門機関の間で調整済み）

カ オンライン配信に伴う業務，機材・人員の配置

○広島県指定の会場を配信運営拠点として，会場並びに遠隔地の発表者をオムニバス形式で入れ替えながら配信するほか，関係者及び一般参加者からの質疑応答に適宜対応できるようにする。なお，進行は，県が指定する司会兼ファシリテーターにて行うが，上記5（2）プログラムにあわせて円滑に本イベントが進行するように司会のサポート，カメラ映像・音声・スライド・動画等の切り替えを行うものとし，必要に応じて事前の打ち合わせにも対応すること。

○安定した動画配信を行うために必要な機材・人員等一式を広島県指定の配信運営会場に配置するとともに，以下の作業を実施すること。

区分	内容
① 会場設営作業	・県指定のスタジオにおいて，当日午前中に設営を実施し，完了させること。 ・会場レイアウトについては事前に担当職員と協議の上，進めること。 ・本項目に記載している研修の運営に必要な資機材・物品が予め用意されているスタジオを別途手配する方が円滑に運営できるのであれば，県と協議の上，スタジオの手配を行うこと。（ただし広島市内に限る。） ・当日登壇する司会兼ファシリテーター，企業ゲスト（随行者含む）の飲料水を手配しておくこと。
② リハーサル対応作業	・会場設営作業が完了後，速やかに各関係者とのリハーサルを行うこと。 ・各関係者との日程調整等は事前に担当職員と協議の上，進めること。 ・当日以外に事前の日程を設定し，リハーサルを行い機材の稼働確認・過不足の有無を確認・改善すること。
③ 動画撮影作業	・撮影は本イベントの企画内容を踏まえて撮影用カメラを会場に配置すること。 ・撮影用カメラのビデオカメラまたはそれに準ずるものとし，撮影解像度は1,080ピクセル（フルHD:1,920×1,080ドット）以上のものを使用すること。 ・必要台数は，県と協議の上，算出すること。 ・後日，応募者限定で動画配信を行うため，それを前提とした機材の準備，撮影作業を行うこと。
④ 映像スイッチャー作業	・動画撮影作業にて撮影するカメラ映像・登壇者が使用するスライドデータ，県が用意する告知用スライドデータ等の映像ソースを円滑に切り替えること。 ・必要に応じてピクチャーインピクチャーなどの映像合成を行うこと。 ・進行内容は，担当職員と協議の上，進めること。 ・配信開始定刻前の30分間は広島県が用意する告知用スライドデータを配信し，アクセスした視聴者が視聴できるようにしておくこと。
⑤ 音響調整作業	・音響機材は本イベントの企画内容並びに県指定のスタジオに適した機材（マイク，音声ミキサー，スピーカー等）を配置すること。 ・音声のハウリング・エコー等の音響トラブルを回避するための技術的な対策を講じること。 ・配信開始定刻前の30分間は④映像スイッチャー作業にて記載した県の告知用スライドと共に，使用許諾を得たBGM音源データを配信し，アクセスした視聴者が視聴できるようにしておくこと。
⑥ 動画配信作業	・配信ツールについては受託業者において本業務と同程度の配信イベントで利用実績があるもの等から選択することとし，各回集客目標の100名以上が視聴することを前提に受託業者にて必要規模のアカウントの準備，事前の設定作業等を行うこと。 ・配信ツール要件として，別添のプログラム（遠隔登壇者のオンラインによる参加及び視聴者からのテキストによる質問チャットを受け付ける双方向性のコミュニケーション）を実現すること。なお，広く普及しており，使用方法が認知されているツールが望ましい。（zoom等を想定）

	<ul style="list-style-type: none"> ・④映像スイッチャー業務、⑤音響調整作業にて記載した映像・BGM音源データを配信開始定刻前の30分間配信し、アクセスした視聴者が視聴できるようにしておくこと。 ・上記5（2）プログラムに記載の相談会とは、コンサルタント（司会兼ファシリテーター）と事前予約をした視聴者による1対1の個別のものであるが、ここで使用する機材一式も本調達の範囲に含めるものとする。
⑦ データ納入作業	<ul style="list-style-type: none"> ・本イベント内容を各回（計4回）収録し、1回開催ごとに成果物として、別途県が指定する期日までに都度納入すること。納入データは一般的な動画形式（mp4ファイル等）とすること。尚、別添のプログラムに記載の相談会はこの収録の範囲には含めない。 ・③動画撮影作業で記した通り、納入されたデータは後日、応募者限定の配信に使用する。県が指定する時間内におさまるよう適宜編集すること。
⑧ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・会場にて貸出する物品は、会議机及び椅子、ホワイトボード、ディスプレイ、スクリーン及びプロジェクター（VGAケーブル、HDMI→VGA変換アダプタ）、マイク最大3本（無線2本、有線1本）、演台2台、司会台1台、延長コード（電源）を予定している。事前に会場に確認し、使用すること。 ・新型コロナウイルス対策の備品（アルコール消毒液、非接触型体温計、アクリルボード、予備用マスク）については、県にて手配する。

キ 相談会の運営・調整

○事前予約制によるオンライン相談会の実施に関し、運営・調整等を行うこと。

ク 勉強会運営に必要なスタッフの確保

○各回のセミナー実施にあたり、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、研修の運営に必要な責任者を確保すること。

区分	人数	備考
運営責任者	1人以上	<ul style="list-style-type: none"> ・当日の事前打合せでの説明対応や進行管理等について、県や共同主催者と調整しながら対応できる者を確保すること。 ・カメラマンやオペレーター等、オンライン配信に伴う人員とは別に責任者を確保すること。

ケ アンケート結果の取りまとめ

- 参加者に対し、勉強会後にアンケートを案内し、アンケート回答者に対して配布資料をメールにて送付すること。
- アンケート結果については、県の指示に基づき、回答者全体以外に、区分別（例：業種、規模、所在地、役職等）により集計すること。
- 全ての回の勉強会終了後、全会場分のアンケート結果を集計し、取りまとめたものを別途作成すること。
（アンケート項目ごとに、回答者全体、区分別（例：業種、規模、所在地、役職等）での結果をまとめる）
※アンケート項目については、県と協議の上、決定すること。

コ 事後広報レポートの作成

○各回終了後、県ホームページ等に掲載できるよう、基調講演及びトークセッションの内容をまとめた事後広報レポート（A4、2枚程度、写真入り）を作成すること。

(2) 募集広報・参加者の確保等

勉強会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															
ア 募集チラシの発送	<p>○ 上記6（1）アで作成した募集チラシの封入（封筒調達・宛名記入、封かん作業を含む）・発送（発送費を含む）を行うこと。 ※次に掲げる県内の団体に対して、4月下旬を目途に発送すること。なお、発送する際には、県が作成する送付状を印刷（必要部数）し、同封すること。（県内の団体のうち、一か所は三つ折のチラシの発送を予定）</p> <p>【発送計画（予定）】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>団体数（発送先）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>共同主催者（商工団体）</td> <td>4 団体</td> </tr> <tr> <td>共催（労働局）</td> <td>1 団体</td> </tr> <tr> <td>商工会議所</td> <td>11 団体</td> </tr> <tr> <td>商工会</td> <td>33 団体</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>33 団体</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>82 団体</td> </tr> </tbody> </table>	区分	団体数（発送先）	共同主催者（商工団体）	4 団体	共催（労働局）	1 団体	商工会議所	11 団体	商工会	33 団体	その他	33 団体	計	82 団体	
区分	団体数（発送先）															
共同主催者（商工団体）	4 団体															
共催（労働局）	1 団体															
商工会議所	11 団体															
商工会	33 団体															
その他	33 団体															
計	82 団体															
イ 参加者の取りまとめ等	<p>○ 次に掲げる業務を行うこと。 ※原則として、4月中旬から参加申込受付を開始すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>作成物等</th> <th>数量</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">募集管理</td> <td>参加申込受付</td> <td>一式</td> <td>※受付方法は、応募フォーム、メール、FAXとすること（応募内容の確認も含む）。</td> </tr> <tr> <td>参加者名簿</td> <td>一式</td> <td>※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表を作成すること。</td> </tr> <tr> <td>WEB</td> <td>応募専用フォームの作成</td> <td>一式</td> <td>※参加申込書の内容を記載した専用応募フォームを作成すること。</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 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、参加決定の案内及び開催直前における参加者への案内メール開催当日の参加者への対応（ログイン対応等）を行うこと。 ○ 参加者の応募状況について、県の指示に基づき、随時、県に報告するとともに、共同主催者に情報提供すること。</p>	項目	作成物等	数量	備考	募集管理	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（応募内容の確認も含む）。	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表を作成すること。	WEB	応募専用フォームの作成	一式	※参加申込書の内容を記載した専用応募フォームを作成すること。
項目	作成物等	数量	備考													
募集管理	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（応募内容の確認も含む）。													
	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表を作成すること。													
WEB	応募専用フォームの作成	一式	※参加申込書の内容を記載した専用応募フォームを作成すること。													

（3）その他

本勉強会の実施に付帯する必要な事務を行うこと。

7 開催結果の取りまとめ

○ 各回分の勉強会開催結果について、次のとおり取りまとめた上で、県に報告すること。

区分	内容
報告内容	<ul style="list-style-type: none"> 各回分の開催結果を取りまとめた実施報告 <ul style="list-style-type: none"> ※開催日時・場所、プログラムの概要、配布資料、参加者名簿（応募及び参加企業の情報まとめたもの）、状況写真、アンケート結果等
提出方法（部数等）	<ul style="list-style-type: none"> 紙媒体3部（原則として、A4タテ・両面印刷） <ul style="list-style-type: none"> ※必要に応じてカラー印刷すること 電子媒体 <ul style="list-style-type: none"> ※DVD又はCD-R/RWに格納すること
提出期限	開催日から20日以内《各回分（会場ごと）》

○ 全ての回が終了した後、上記6（1）ケによる全体アンケート結果についても、上記（各

回分（会場ごと）の勉強会開催結果）の提出方法に準じて報告すること。

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		★	★		★	★	
企画調整・ 運営管理等	募集チラシの作成・印刷、 企画調整・運営管理、講師への支払等、	電子データ納品	企業ゲストとの調整、	その他登壇者との調整			
		勉強会の運営に必要な資器材等の調達、	スタッフの確保				
			アンケート結果の取りまとめ				
募集広報・ 参加者の 確保等	募集チラシの発送	応募専用フォームの作成（参加申込受付の開始）	参加者等の取りまとめ				
開催結果の取り まとめ			報告書の作成・提出				

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いき、円滑な業務実施に努めること。
- (2) 勉強会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) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。