

令和4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4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

広島県では令和3年度より、長時間労働の削減や休暇の取得といった「働きやすさ」と働く仲間との連帯感や仕事への誇り、成長などを感じながら意欲的に働くことのできる「働きがい」の両方を実現する働き方改革を推進している。

そこで、「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）共催者

広島県商工会議所連合会，広島県商工会連合会

（2）その他連携機関（予定）

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/ouennaigihiroshima-hossoku.html>

4 実施期間

契約締結日から令和5年3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	第1回：令和4年6月1日（水曜日） 第2回：令和4年7月13日（水曜日） 第3回：令和4年8月9日（火曜日） 第4回：令和4年9月16日（金曜日） 第5回：令和5年2月第3週予定
実施場所	オンライン（zoomウェビナー）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。
定員	各回100名（全5回で500名）。定員を上回る場合も運営に支障がない限り受け入れる。 参加費は無料

スケジュール（予定）	第1～2回（本番時間は13:30～16:30）	
	時間	内容
	午前中	会場設営（前日の残り）
	12:30～	関係者接続確認，事前打合せ
	13:00～	開場（ログイン開始）
	13:30～13:35（5分）	開会挨拶
	13:35～14:35（60分）	基調講演
	14:35～14:40（5分）	休憩
	14:40～15:10（30分）	企業ゲスト取組事例紹介
	15:10～15:40（30分）	企業ゲストトークセッション
	15:40～15:45（5分）	休憩
	15:45～16:15（30分）	Great Place to Work®（ ）ミニセミナー
	16:15～16:30（15分）	事業説明・閉会
	16:30～	開場撤去
	（ ）Great Place to Work®（以下、「GPTW」という）	
	働きがいに関する調査の結果が一定水準を超えた企業を「働きがい認定企業」として認定し、さらに上位の企業を「働きがいのある会社」ランキングとして発表する活動を世界60か国で実施する専門機関。	
	第3～4回（本番時間は13:30～16:00）	
	時間	内容
	午前中	会場設営（前日の残り）
	12:30～	関係者接続確認，事前打合せ
	13:00～	開場（ログイン開始）
	13:30～13:35（5分）	開会挨拶
	13:35～14:35（60分）	基調講演
	14:35～14:40（5分）	休憩
	14:40～15:10（30分）	企業ゲスト取組事例紹介
	15:10～15:50（40分）	企業ゲストトークセッション
15:50～16:00（10分）	事業説明・閉会	
16:00～	会場撤去	
第5回（本番時間は13:30～16:30）		
時間	内容	
午前中	会場設営（前日の残り）	
12:30～	関係者接続確認，事前打合せ	
13:00～	開場（ログイン開始）	
13:30～13:35（5分）	開会挨拶	
13:35～14:45（70分）	基調講演	
14:45～14:50（5分）	休憩	
14:50～15:05（15分）	GPTW2023年版優秀企業の発表	
15:05～15:15（10分）	休憩	
15:15～15:45（30分）	企業ゲスト取組事例紹介	
15:45～16:25（40分）	企業ゲストトークセッション	
16:25～16:30（5分）	事業説明・閉会	
16:30～	会場撤去	
各回共通で前日の会場設営を行うこと。		
司会進行	第1～4回の司会進行は，県が指定するコンサルタントが行う。	
	第5回の司会進行は，6-コの内容で受託者が確保した者が行う。	
	第1～5回の企業ゲストトークセッションのファシリテートは，県が指定するコンサルタントが行う。	
	司会を担当する者はスタジオにてオンライン登壇とする。	
	県指定のコンサルタント	受託者が確保する司会
第1～4回	司会進行とトークセッションのファシリテート	なし
第5回	トークセッションのファシリテート	司会進行

プログラム	開会挨拶 【全5回】	県を含む共催者より挨拶を行う。 登壇者：県担当者（第1～4回のうち2回／外部にてオンライン）共催関係者（第1～4回のうち2回／外部にてオンライン）、広島県知事（第5回／録画配信） 広島県知事の挨拶の録画は県にて行う。
	基調講演 【全5回】	「働きがい」に関する有識者を講師とし、「働きがい」向上に取り組む必要性や企業のメリット等を伝えることで、「働きがい」に取り組む動機付けとする。 講師は、県が指定する有識者とし、各回1名で全5回異なる者とする。 登壇者：講師（外部にてオンライン）
	企業ゲスト取組事例紹介 【全5回】	県内外の働きがい向上に取り組む企業より、具体的な取組事例の紹介を行い、行動変容を促す。 企業ゲストは、県が指定する企業経営者とし、各回1名で全5回異なる者とする。 登壇者：企業ゲスト（外部にてオンライン）
	企業ゲストトークセッション 【全5回】	県指定のコンサルタントがファシリテーターとなり、基調講演講師と企業ゲスト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。 基調講演や取組事例紹介に関する質疑応答の場とする。 登壇者：ファシリテーター（スタジオにてオンライン）講師（外部にてオンライン）、企業ゲスト（外部にてオンライン）
	GPTWミニセミナー【第1～2回のみ】	GPTWより、「働きがい」や「働きがい認定」について説明することで具体的な取組着手につなげる。 登壇者：GPTW担当者（外部にてオンライン）
	GPTW2023年版優秀企業の発表【第5回のみ】	○広島県における「働きがいのある会社」優秀企業を発表することで、県内企業の「働きがい」向上の機運を醸成する。また、次年度以降の「働きがい向上促進支援補助事業（1）」への参加を促す。 登壇者：優秀企業の代表者（スタジオにて撮影・配信／最大5社）、GPTWジャパン荒川代表（外部にてオンライン）、広島県知事（録画配信）、司会（スタジオにて撮影・配信） 広島県知事のコメントの録画は県にて行う。 （1）働きがい向上促進支援補助事業 GPTWの「働きがいのある会社」調査（2）に参加する県内企業に対し、費用の一部を助成する事業。 https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hint/hatarakigai-hojo.html （2）「働きがいのある会社」調査 GPTWは30年にわたる調査・研究により、「働きがいのある会社」のモデルを定義しており、「働きがいのある会社」調査はこのモデルを基に職場の働きがい・エンゲージメントを可視化するアンケート調査である。広島県における「働きがいのある会社」優秀企業は、この調査の結果、GPTWが特に優れていると認める企業。
	事業説明 【全5回】	県の職員、広島働き方改革推進支援センター担当者より支援メニュー等を案内する。 登壇者：県職員（スタジオにてオンライン）、広島働き方改革推進支援センター担当者（スタジオにてオンライン）
	閉会 【全5回】	司会が閉会のアナウンスをする。

6 業務内容

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（共催者、各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・募集広報・アンケート集計・開催結果取りまとめ

○企画調整、運営管理及び募集広報に関する内容について、必要に応じて県以外の共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	内容
実施計画・スケジュールの作成	・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一式作成すること。
運営マニュアルの作成	・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必要数作成すること。

参加募集チラシの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・第1～4回分で1種類、第5回分で1種類の合計2種類を作成すること。 ・チラシ裏面には、メール・FAXでの申込内容を記載するものとする。 (例：業種、企業規模、役職、氏名、メールアドレス、事前アンケート等) ・記載内容については、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、フェイスブック等に掲載する他、共催者、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	<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90kgとすること。 ・数量は、第1～4回分で22,000部、第5回分で16,000部とする。 												
参加募集チラシの発送	<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)・発送(発送費を含む)を行うこと。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>第1～4回</th> <th>第5回</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>発送時期</td> <td>4月下旬</td> <td>11月下旬</td> </tr> <tr> <td>発送数</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・県内各団体(約84箇所)：合計20,000部 ・県内企業2,000社：各社1枚、合計22,000部 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・県内各団体(約84箇所)：合計14,000部 ・県内企業2,000社：各社1枚、合計16,000部 </td> </tr> <tr> <td>共通</td> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> ・県が作成する送付状を必要部数印刷し、同封すること。 ・県内各団体のうち一部では、三つ折の上、発送する予定。 </td> </tr> </tbody> </table>		第1～4回	第5回	発送時期	4月下旬	11月下旬	発送数	<ul style="list-style-type: none"> ・県内各団体(約84箇所)：合計20,000部 ・県内企業2,000社：各社1枚、合計22,000部 	<ul style="list-style-type: none"> ・県内各団体(約84箇所)：合計14,000部 ・県内企業2,000社：各社1枚、合計16,000部 	共通	<ul style="list-style-type: none"> ・県が作成する送付状を必要部数印刷し、同封すること。 ・県内各団体のうち一部では、三つ折の上、発送する予定。 	
	第1～4回	第5回											
発送時期	4月下旬	11月下旬											
発送数	<ul style="list-style-type: none"> ・県内各団体(約84箇所)：合計20,000部 ・県内企業2,000社：各社1枚、合計22,000部 	<ul style="list-style-type: none"> ・県内各団体(約84箇所)：合計14,000部 ・県内企業2,000社：各社1枚、合計16,000部 											
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・県が作成する送付状を必要部数印刷し、同封すること。 ・県内各団体のうち一部では、三つ折の上、発送する予定。 												
事前広報	<ul style="list-style-type: none"> ・第1～4回の事前広報として、広島経済レポート(モノクロ1頁、(株)広島経済研究所、http://www.hk-report.com)で1回、経済レポート(A1全面モノクロ1頁、(株)経済レポート、http://www.keizai.co.jp)で1回の合計2回の事前広報を行うこと。 ・広告デザインや広告時期は県と協議して決定する。 												
申込受付・申込者数取りまとめ・申込者との連絡対応	<ul style="list-style-type: none"> ・申込受付等を行う事務局(電話、FAX、メール)を設置すること。 ・申込受付方法はWEBフォーム、FAX、メールとすること。ただし、WEBフォームは県ホームページ上で作成するため、受託者での作成は不要。 ・FAX、メールで申込みがあった場合は、受託者にて県ホームページ上のWEBフォームに入力すること。 ・県から提供された申込情報から申込者、申込社数等を取りまとめた申込者名簿を作成し、県、共催者に情報提供を行うこと。 ・申込者からの問い合わせ等への対応を行うこと。 ・申込者へは、各回開催半月前にプログラム内容、zoomウェビナーログインURLの通知スケジュールをメールにて案内すること。また、開催3日前までにログインURLと接続方法をメールにて案内すること。そして、前日にリマインドメールをすること。 ・その他必要に応じ、県の指示により申込者へ事前連絡を行うこと。 												
アンケートの実施・取りまとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートフォームは、県ホームページ上で作成するため、受託者での作成は不要。 ・アンケート項目は、県で作成する。 ・zoomウェビナー終了後にアンケートフォームのブラウザ表示がされるよう設定すること。 ・アンケート未回答者にメール等でアンケートの記入を促すこと。 ・県から提供される各回のアンケート結果を各回開催日から20日以内に取りまとめ、集計すること。 ・集計内容は、県の指示に基づき、の申込者名簿と突合の上、回答者全体と区分別(例：業種、規模、所在地、役職等)により集計すること。 ・全5回終了後、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。 												
登壇経費の確保と支払	<ul style="list-style-type: none"> ・6-イ、6-ウ、6-エで示す各登壇者の登壇経費(一部交通費を含む)として合計1,689,400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。登壇者への個別の支払額は、別途県が提示する。 ・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。 												
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他運営に付帯する必要な事務。 												

イ 県が指定するコンサルタントとの調整

○県が指定するコンサルタントと次のとおり調整等を行うこと。

○登壇者：県指定コンサルタント（スタジオにてオンライン）

区分	内容
登壇経費の支払	・ 6 -ア- の内容に基づき，県指定のコンサルタントに登壇経費を支払うこと。
事務事項の伝達	・ 当日に関する事務連絡事項（運営マニュアル，チラシ内容等）の伝達を行うこと。
事前打合せ	・ 勉強会各回開催の1カ月前を目途に，通信環境のテストも兼ねて事前打合せをする場を設けること。 ・ 参加者は，県，基調講演講師，企業ゲスト，司会，ファシリテーターとする。同時に全員の参加が難しい場合，県と調整の上，別日で打合せをする場を設けること。

ウ 基調講演 運営及び登壇者との調整 【全5回】

○登壇者に対し，次のとおり調整等を行うこと。

○登壇者：講師（外部にてオンライン）

当日の講義内容の調整，講義資料のデータ收受については，原則として，県が登壇者と調整を行う。

区分	内容
登壇経費の支払	・ 6 -ア- の内容に基づき，基調講演講師へ登壇経費を支払うこと。
会場入り・会場退出に関する段取り	・ 登壇者がセミナー会場へログインすることへの技術サポートを行うこと。
運営	・ 進行は司会が行う。 ・ 6 -ケ 「オンライン配信に伴う業務，機材・人員の配置」に基づいて当日の運営を行うこと。
事務事項の伝達	・ 当日に関する事務連絡事項（運営マニュアル，チラシ内容等）の伝達を行うこと。
事前打合せ	・ 勉強会各回開催の1カ月前を目途に，通信環境のテストも兼ねて事前打合せをする場を設けること。 ・ 参加者は，県，基調講演講師，企業ゲスト，司会，ファシリテーターとする。同時に全員の参加が難しい場合，県と調整の上，別日で打合せをする場を設けること。

エ 企業ゲスト取組事例紹介・トークセッション 運営及び登壇者との調整 【全5回】

○登壇者に対し，次のとおり調整等を行うこと。

○登壇者：企業ゲスト（外部にてオンライン），講師（外部にてオンライン），司会，ファシリテーター（スタジオにてオンライン）

当日の発表内容の調整，発表資料のデータ收受については，原則として，県が登壇者と調整を行う。

区分	内容
登壇経費の支払	・ 6 -ア- の内容に基づき，企業ゲストへ登壇経費を支払うこと。
会場入り・会場退出に関する段取り	・ 登壇者がセミナー会場へログインすることへの技術サポートを行うこと。
運営	・ 進行はファシリテーターが行う。 ・ 企業ゲストの取組事例を発表後，基調講演講師とのトークセッションを実施する。ファシリテーターが講演・事例発表内容を深掘する質問や参加者からの質問を講師及び企業ゲストに投げかけながら進行を行う。基調講演講師から適宜，講評をいただく。 ・ 6 -ケ 「オンライン配信に伴う業務，機材・人員の配置」に基づいて当日の運営を行うこと。 ・ その他，業務の遂行に必要と認められる業務を実施すること。
事務事項の伝達	・ 当日に関する事務連絡事項（運営マニュアル，チラシ内容等）の伝達を行うこと。
事前打合せ	・ 勉強会各回開催1カ月前を目途に，通信環境のテストを兼ねた事前打合せの場

	を設けること。 ・参加者は、県、基調講演講師、企業ゲスト、司会とする。同時に全員の参加が難しい場合、県と調整の上、別日で打合せをする場を設けること。
--	---

オ GPTW ミニセミナー 運営及び登壇者との調整 【第1～2回】

- 登壇者に対し、次のとおり調整等を行うこと。
- 登壇者：GPTW 担当者（外部にてオンライン）
 当日のセミナー内容の調整，セミナー資料のデータ收受については，原則として，県が登壇者と調整を行う。

区分	内容
会場入り・会場退出に関する段取り	・登壇者がセミナー会場へログインすることへの技術サポートを行うこと。
運営	<ul style="list-style-type: none"> ・進行は司会が行う。 ・6-ケ 「オンライン配信に伴う業務，機材・人員の配置」に基づいて当日の運営を行うこと。
事務事項の伝達	・当日に関する事務連絡事項（運営マニュアル）の伝達を行うこと。
事前打合せ	<ul style="list-style-type: none"> ・第1～2回の開催1カ月前を目途に，通信環境のテストを兼ねた事前打合せの場を設けること。 ・参加者は，県，GPTW 担当者とする。

カ GPTW2023 年版広島県における「働きがいのある会社」優秀企業の発表 運営及び登壇者との調整【第5回】

- 登壇者に対し、次のとおり調整等を行うこと。
- 登壇者：司会（スタジオ撮影），優秀企業の代表者（スタジオ撮影/最大5社），GPTW ジャパン代表（外部にてオンライン），広島県知事（録画配信）

区分	内容																								
会場入り・会場退出に関する段取り	<ul style="list-style-type: none"> ・優秀企業の代表者：会場入り・会場退出時間の調整を行うこと。 ・GPTW ジャパン代表：セミナー会場へログインすることへの技術サポートを行うこと。 																								
当日の運営	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム（予定） <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>時間</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>広島県事業の説明/GPTW の概要・認定企業・優秀企業の説明</td> <td>4分</td> <td>司会が説明を行う。</td> </tr> <tr> <td>「働きがい認定企業」の紹介</td> <td>1分</td> <td>司会から紹介，スライドで企業名を映す。</td> </tr> <tr> <td>広島県における優秀企業の発表</td> <td>3分</td> <td>司会が発表を行う。</td> </tr> <tr> <td>優秀企業各社からのコメント</td> <td>5分</td> <td>優秀企業より盾を持って，コメントをいただく。</td> </tr> <tr> <td>GPTW ジャパン代表からのコメント</td> <td>1分</td> <td></td> </tr> <tr> <td>知事からのコメント</td> <td>1分</td> <td>事前に録画したものを配信する。</td> </tr> <tr> <td>写真撮影・ぶら下がり</td> <td>終了後</td> <td>マスコミへの受付対応等は県担当者が行う。</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・6-ケ 「オンライン配信に伴う業務，機材・人員の配置」に基づいて当日の運営を行うこと。 ・発表を盛り上げる BGM，効果音等を用意すること。 ・その他，業務の遂行に必要と認められる業務を実施すること。 	項目	時間	備考	広島県事業の説明/GPTW の概要・認定企業・優秀企業の説明	4分	司会が説明を行う。	「働きがい認定企業」の紹介	1分	司会から紹介，スライドで企業名を映す。	広島県における優秀企業の発表	3分	司会が発表を行う。	優秀企業各社からのコメント	5分	優秀企業より盾を持って，コメントをいただく。	GPTW ジャパン代表からのコメント	1分		知事からのコメント	1分	事前に録画したものを配信する。	写真撮影・ぶら下がり	終了後	マスコミへの受付対応等は県担当者が行う。
項目	時間	備考																							
広島県事業の説明/GPTW の概要・認定企業・優秀企業の説明	4分	司会が説明を行う。																							
「働きがい認定企業」の紹介	1分	司会から紹介，スライドで企業名を映す。																							
広島県における優秀企業の発表	3分	司会が発表を行う。																							
優秀企業各社からのコメント	5分	優秀企業より盾を持って，コメントをいただく。																							
GPTW ジャパン代表からのコメント	1分																								
知事からのコメント	1分	事前に録画したものを配信する。																							
写真撮影・ぶら下がり	終了後	マスコミへの受付対応等は県担当者が行う。																							
事務事項の伝達	・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。																								
GPTWとの通信環境確認	<ul style="list-style-type: none"> ・第5回の開催1カ月前を目途に，通信環境のテストを行うこと。 ・参加者は，県，GPTW関係者とする。 																								

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・優秀企業の数は今和5年1月中旬に確定する予定。 ・スタジオ内には取材のためにマスコミ各社が参加する。発表会后、同じスタジオ内にて優秀企業に対するぶら下がり取材が行われる。ぶら下がり取材の対応は県担当者が行う。 ・新型コロナウイルスの感染状況によっては、スタジオ撮影は取り止め、オンライン開催になる可能性がある。その場合、県と相談の上、必要機材、スタッフの見直し、事前の通信環境のテストを兼ねた優秀企業の代表者との事前打合せを行うこと。また、ぶら下がり取材のオンライン対応として、zoomミーティングの場を設けること。
-----	---

キ 県以外の共催者との調整

○県以外の共催者に対し、次のとおり調整等を行うこと。

区分	内容
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。

ク 運営会場の確保と調整

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。第1～4回の会場は県で条件を満たす会場を仮予約済のため、受託者において会場の本予約の手続き・調整・支払等を行うこと。

区分	内容
会場の借上げに関する手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借上げ費として合計174,420円（税込）を確保し、県と協議の上、この金額の範囲内で下記の条件を満たす会場の予約手続きを行うこと。 ・ただし、受託者の有する施設等で上記の条件を満たす会場があれば、会場手配は不要とする。 <p><条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1～4回は、定員30名程度が収容でき、有線LANの設備がある会場1室とする。 ・第5回は、定員50名程度が収容でき、有線LANの設備がある会場を2室、定員20名程度が収容でき、控室として使用できる1室の合計3室とする。 ・事前リハーサル、前日の会場設営及び当日の運営を実施できる会場とする。 ・広島市内とする。
会場の借上げ料の支払いに関する手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・会場の借上げ料の支払いと、それに伴う手続きを行うこと。 ・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。
当日の新型コロナウイルス感染対策について	<ul style="list-style-type: none"> ・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、予め手配すること。 ・当日会場参加者に対して、入場時に体調の確認、体温の確認を行うこと。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・会場の無料備品については確認の上、優先して使用すること。

ケ オンライン配信に伴う業務、機材・人員の配置

- 運営会場を配信運営拠点として、セミナー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問い合わせに適宜対応できるようにする。
- なお、5（2）開催日程・内容等（概要）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、必要に応じて操作方法等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・人員等一式を運営会場に配置するとともに、次の作業を実施すること。

区分	内容
会場設営作業	<ul style="list-style-type: none"> ・会場において、前日中に設営を完了させること。 ・会場レイアウトは事前に県と協議の上、決定すること。 ・司会兼ファシリテーター【全5回】、優秀企業発表会に登壇する代表者（随行者含む）【第5回のみ】の飲料水を手配しておくこと。
事前リハーサル対応作業	<ul style="list-style-type: none"> ・会場の通信環境等の確認として、当日以外に事前の日程を設定の上、リハーサルを行い、通信環境の確認及び機材の稼働確認・過不足の有無を確認・改善す

	<ul style="list-style-type: none"> ること。 前日の会場設営終了後、リハーサルを行い、通信環境の確認及び機材の稼働確認・過不足の有無を確認すること。
動画撮影作業	<ul style="list-style-type: none"> 後日の動画配信を行うため、それを前提としたセミナーの録画を行うこと。 優秀企業の発表については、企画内容を踏まえて撮影用カメラを必要台数、会場に配置すること。【第5回のみ】
映像スイッチャー作業	<ul style="list-style-type: none"> 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、撮影カメラによる映像等の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、県と協議の上、進めること。 配信開始定刻前の30分間は 示す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。
音響調整作業	<ul style="list-style-type: none"> 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。 第5回の優秀企業の発表に使用する音響機材は、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）を配置すること。 優秀企業の発表を盛り上げるBGM、効果音等を用意すること。
動画配信作業	<ul style="list-style-type: none"> 各回の集客目標の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ZOOMアカウントの準備、事前の設定作業等を行うこと。
データ納入作業	<ul style="list-style-type: none"> 本イベント内容を収録し、成果物として別途県が指定する期日までに納入すること。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。 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。県が指定するテロップの用意や時間内におさまるよう適宜編集すること。
告知用スライドデータの作成・配信	<ul style="list-style-type: none"> 当日のプログラム、登壇者プロフィール、アンケートの協力依頼等を記載した各回分の告知用スライドデータを作成すること。 当日は、使用許諾を得たBGM音源データと共に、配信開始前、休憩時間、終了後に配信すること。

コ 勉強会運営に必要なスタッフの確保

○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こと。

区分	人数	備考
運営責任者	1名	<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、県と調整しながら対応できる者 事務局スタッフとは別に責任者を確保すること。
事務局スタッフ	必要数	<ul style="list-style-type: none"> 会場準備・撤去、参加者受付・操作フォロー、画面切り替え管理、参加者質問事項とりまとめ等の運営事務を行う者
司会者【第5回のみ】	1名	<ul style="list-style-type: none"> 第5回の全体のプログラムの司会進行を行える者

8 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	11月	12月	1月	2月	3月
企画調整・運営管理等	開催日												
	募集チラシ作成・発送												
	事前広報・申込受付等												
	登壇者の調整・支払												
	機材調達・スタッフ確保												
	各関係者事前打合せ、通信環境テスト												
	開催結果取りまとめ												

9 成果物の提出

(1) 各回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	・開催結果を取りまとめた実施報告（開催日時・場所、プログラムの概要、申込者名簿、状況写真、アンケート結果等）を作成すること。
提出方法	・紙媒体（原則としてA4タテ・両面印刷、必要に応じてカラー印刷）と、各データを格納したDVD又はCD-R/RWとする。
提出期限	・各開催日から20日以内

(2) 業務完了後は、実績報告書とともに、上記6の業務に関する電子データおよび資料一式を提出すること。

10 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) 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(4)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(4)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) 業務を行うに当たっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。
- (10) 本業務の実施に当たっては、関係法令、県の会計・財務規定に従った処理を行うこと
- (11) 本業務による成果品の著作権（著作権法第27条及び28条規定の権利を含む）は県に帰属するものとし、また、県は、本業務の成果品を自ら使用するほか、本業務の趣旨に照らして適正と判断される場合は、第三者に本業務の成果品の使用を許諾できるものとする。
- (12) 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。