

広島県人的資本経営研究会の管理・運営業務

委託仕様書

1 業務名

広島県人的資本経営研究会の管理・運営業務（以下「本業務」という。）

2 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日とする。

3 事業の目的

労働力人口の減少やデジタル技術の進展等により産業構造の変化が進む中、変化に柔軟に対応しながら企業の持続的な成長につなげる経営のあり方として「人的資本経営」が注目されている。

人材の成長や活躍を通じた企業価値向上とともに、中小企業の人材獲得力の強化や円滑な労働移動に向けて、情報開示を起点に、人的資本経営の実践に取り組む企業への支援が重要となる中、本業務は令和5年度に立ち上げた県内企業による研究会（「広島県人的資本経営研究会」^{※1}）の活動支援を通じて、人的資本経営の開示と実践に取り組む県内企業の裾野拡大を目指し、研究会の管理・運営業務を委託するものである。

4 委託事業の内容

広島県人的資本経営研究会の管理・運営業務を行い、以下の内容に取り組むこととする。

活動目標:開示レポート作成企業数：100社（令和8年度）

ア 研究会事務局管理・運営業務（共通業務）

研究会会員企業（以下「会員企業」という。）の管理とともに、ワークショップ（詳細は次項の「イ 開示レポートの作成支援」にて説明）の運営を行う。

| 項目 | 内容 |
|----------------------------------|--|
| 【事務局運営】 事務局の設置 <u>＜提案＞</u> | ○事務局（電話・メール等）を設置すること。 提案書には、事務局の運営方針、運用スケジュール、運営体制（申込受付及び問い合わせ等への対応を含む）及び、ワークショップにおける体制を記載すること。 |
| 【事務局運営】 会員企業への 事務連絡 | ○会員企業への事務連絡（開催案内、資料送付、アンケート、システム ID、Password の通知等）は本業務の受託者が行う。 ○会員企業の情報は個人情報を含むため、適切に管理すること。 |
| 【事務局運営】 会員管理 <u>＜提案＞</u> | ○随時、会員企業の加入・退会、ワークショップへの参加状況を管理し、県に報告すること。なお、報告方法については、県と協議のうえ決定する。 ○会員企業に対して、ワークショップへの参加などにつながる効果的なアプローチを記載すること。 |
| 【事務局運営】 県との業務 ミーティン グ | ○業務全般に係る企画協議、本取組を加速化させるため優遇制度等の検討協議を行うこと（週1回程度、オンラインによるミーティングを想定）。 ○協議内容のポイントを整理した議事録を作成し県に提出すること。 |

^{※1}広島県人的資本経営研究会…令和5年度に立ち上げた人的資本経営に取り組む県内の有志企業からなる企業コミュニティのこと。

人的資本経営の最新動向や成功事例、開示手法のノウハウを共有するワークショップの開催、個別相談会等を実施。研究会の円滑な事業運営に向けて、金融機関や学識経験者等からなる運営委員会を設置している。県では、研究会に参加する県内企業を随時募集しており、令和8年2月現在で約370社が参加。

| | |
|-----------------------|---|
| 【ワークショップ運営】会場の借り上げ | ○実施会場は、利便性の高い広島市内の中心部とすること。 ○運営に必要な備品借り上げも含め、必要な機材等を用意すること。 |
| 【ワークショップ運営】当日資料の作成・印刷 | ○ワークショップに使用するスライド（注意事項や県からの案内を含む）を作成すること。 ○当日資料については、必要に応じて、必要数分印刷して配付すること。 |
| 【ワークショップ運営】開催日当日運営 | (a) 会場設営・撤去・清掃 ・実施会場の撤収作業、清掃（会場の規定に基づく）を実施し、会議室の返却については責任もって受託者で実施すること。 (b) 当日の運営に必要な人員の確保・配置 ・円滑な運営や突発的な事故、トラブルへの対応のため、必要な人員を確保・配置すること。 |
| 【その他】実施記録 | ○写真・簡易報告等で各ワークショップにおける当日の様子を記録し、県に報告すること（実績報告書として提出）。 |
| その他 | ○受託者は、各ワークショップにおいて、滞りなく業務遂行ができるよう、県と隨時協議をしながら業務を行うこと。 ○本業務を連携・実施する中で顕在化した課題や改善事項に伴い、運営内容に修正が生じた場合は、必要に応じて運営方法等内容の改善を県と協議し、実施すること。 |

イ 開示レポートの作成支援

開示レポートの作成に取り組む会員企業に対して、ワークショップを実施し、機運醸成及び実践支援に取り組む。

| | |
|---------------------|--|
| (ア) ワークショップでの対面支援 | |
| 開催期間 <u>〔提案〕</u> | 令和8年5月から令和9年3月上旬（予定） ※会員企業がいつでも参加ができるよう偏りがないワークショップの日程を提案すること |
| ターゲット | ○開示レポートの作成に取り組む会員企業 |
| 目的 | ○「広島県人的資本開示ツール」（以下「開示ツール」 ^{※2} という。）、及び「開示ツール（システム）」 ^{※3} を用い、人的資本経営に取り組む意義・メリットを共有し、人的資本経営の実践（開示）までを行うこと。 |

※2 広島県人的資本開示ツール…令和6年度に研究会で開発した人的資本情報を可視化するためのツールのこと。会員企業に限定公開しており、企画提案にあたって参考とする場合は、参加資格確認申請書を提出後、広島県商工労働局人的資本経営促進課（県庁東館3階）にて手交する。この場合、本ツールの著作権は本県に帰属しており、目的外利用しないよう、秘密保持誓約書もあわせて提出すること。<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hcm-human-capital/06jinteki-workshop-members-only.html>

※3 令和7年度「開示ツール」について、開示レポート作成の準備・作成作業負担を減らし、より効率的かつ高品質なものを作成するため、生成AIの活用、作成者同士の作業連携や、エンゲージメントサーベイなどができるようシステム化した。

| | |
|----------------------------|---|
| 企画内容 <u><提案></u> | <p>○下記、①～③の内容を踏まえた、開示ツール（システム）を用い、開示レポートが作成できるワークショップを提案すること（回数等は企画提案による）。</p> <p>①人的資本経営に取り組む意義・メリットの共有 ②社内推進に向けたアドバイス ③開示ツール（システム）の着手における使用補助</p> <p>※上記以外にも、企業ニーズに沿ったきめ細かい支援ができ、人的資本経営の実践（開示）に繋がるワークショップの実施フローやアプローチを提案すること。</p> |
| (イ) 個別相談窓口対応 | |
| 対応期間 <u><提案></u> | 令和8年5月から令和9年3月上旬（予定） |
| ターゲット | ○会員企業 |
| 目的 | ○人的資本経営の実践に向けた取組を推進するため、会員企業に対して、開示レポートの作成支援とあわせて、人事関連に関する課題とその解消に向けた人事の専門家による個別相談窓口を設置する。 |
| 企画内容 <u><提案></u> | <p>【人的資本経営の実践（開示）について】</p> <p>○会員企業からレポート作成にかかる質問があった場合は、隨時対応をすること。</p> <p>○事務局に提出のあった開示レポートについて、アドバイスや添削を行い、開示レポートの完成に協力すること（人的資本経営促進補助金などにおいて、事務局への開示レポートの提出が要件となっていることから、提出があり次第、速やかに対応すること）。なお、相談対応方法については、架電、メール、webツールなど相談内容に応じて、柔軟に対応すること。</p> <p>【人事領域の施策について】</p> <p>○人事領域の施策に関する事項全般について助言等を行うこと（回数等は企画提案による）。</p> <p>（例：経営戦略と人事戦略との連動、人事制度の見直しなど人的資本データの指標に関する要素について）</p> <p>○「広島県人的資本経営促進補助金」や「Go！ひろしま奨学金返済支援制度導入企業応援補助金」など、広島県の関連施策の紹介・補助金活用に向けた助言等を行うこと（隨時）。</p> <p>※人事領域の施策を進めるうえで、問題解決の方向性がつかめるよう、企業ニーズに沿ったきめ細かい支援ができる、コンサルティング実施フローやアプローチを提案すること。本業務を通じて、人的資本経営の実践（開示）につなげていくための工夫を盛り込むこと。</p> |
| 専門家配置 <u><提案></u> | <p>○相談内容によって、下記の資格・知識などを有する者を調整し、相談対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険労務士の資格を有すること。 ・人事評価制度、賃金制度、人事制度コンサルティング、求人活動等に精通していること ・開示ツールを活用し、開示レポート作成に係る助言を行うことができる ・国及び広島県の雇用就業施策、商工施策等についての知識等を有していること ・本事業の趣旨を理解し、仕様書に沿った助言を行うことができること |
| (ウ) 作成進捗状況管理 | |

| | |
|---------------------------------|---|
| <p>内容 <u><提案></u></p> | <ul style="list-style-type: none"> ○活動目標達成に向けたロードマップを作成すること。ロードマップは、状況に応じ随时更新すること。更新するときは、あらかじめ県と協議すること。 ○会員企業ごとの進捗状況を、架電、メール、アンケート、開示ツール(システム)などにより把握するとともに、状況に応じたフォローアップを行うこと。 ※開示ツール(システム)のダッシュボードから企業の作成進捗状況を確認することができる。 ○会員企業ごとの進捗状況は、定期的に県に報告すること。 |
|---------------------------------|---|

ウ 開示ツール及び開示ツール(システム)の検証

| 項目 | 内容 |
|---------------------------------|---|
| <p>目的</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ワークショップや個別相談窓口対応から得た会員企業の意見等を参考に、開示ツール及び開示ツール(システム)の改善を図る。 |
| <p>内容 <u><提案></u></p> | <ul style="list-style-type: none"> ○受託者は、県及び別途採択された開示ツール(システム)運営事業者と連携し、開示ツール及び開示ツール(システム)に係る改善提案を行うこと(県と開示ツール(システム)運営事業者の会議への出席(月1～2回程度)、会員企業からの意見等情報共有、ガイドラインの改善提案等)。 ○「企業内容等の開示に関する内閣府令の一部を改正する内閣府令」などに伴い、開示指標の見直し、追加が必要な場合は、開示ツール自体の更新を行うこと。 <p>※特にシステムを改善するにあたって効果的な提案をすること。</p> |

エ 機運醸成

| 項目 | 内容 |
|---|--|
| <p>チラシ制作等業務</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○デザイン等に配慮し、人的資本経営研究会をPRするリーフレットを作成すること。県と協議のうえ、その電子データ(PDF形式等)、印刷物(A3両面フルカラー 110k 印刷枚数1,000部)を県に納入すること(5月上旬)。 ○リーフレットには、ワークショップ等の開催日、開催場所、開催内容についても具体的に記載すること。 |
| <p>県ホームページ更新等業務 <u><提案></u></p> | <ul style="list-style-type: none"> ○県ホームページや「Hintひろしま」^{※4}に掲載することを想定し、人的資本経営を進めるうえで、先進的な取組、ワークショップの内容などについて写真や動画を活用し、わかりやすく取りまとめた資料を提出すること(県ホームページへの掲載作業は、県が行う)。 特に、「Hintひろしま」については、9月中旬頃を目途に、先進的な取組を行っている県内企業の事例を最低5件以上作成すること。 なお、記事を作成する企業の選定にあたっては、県と協議のうえ決定する。 ○県ホームページ以外にも、研究を周知するために、効果的と思われる広報施策がある場合、提案すること |
| <p>機運醸成イベント参画</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○県が主催する「人的資本経営の理解促進イベント」や関係団体、産業支援機関等からの講演依頼があった場合、広島県と相談のうえ、柔軟に対応すること。 <p>※対応する人物等を具体的に示すこと</p> |

^{※4} Hintひろしま…企業事例データベースのこと <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hcm/jirei.html>

5 事業スケジュール（予定）

概ね次の日程で行うこととし、各作業の過程において、県と協議の上、事業実施を行う。

<スケジュール案>

| 作業区分 | 第1四半期 | | | 第2四半期 | | | 第3四半期 | | | 第4四半期 | | |
|---------------------------|-------|----|----|-------------------|----|----|-------|-----|-----|-------|----|----|
| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| (1)研究会事務局管理・運営業務 | | | | | | | | | | | | |
| 会員管理 | | | | 随时、会員情報の更新等を図る | | | | | | | | → |
| 県との業務ミーティング | | | | 月1～2回程度 | | | | | | | | → |
| (2)開示レポートの作成支援 | | | | | | | | | | | | |
| ワークショップ | | | | 回数等企画提案による | | | | | | | | → |
| 個別相談窓口対応 | | | | 回数等企画提案による | | | | | | | | → |
| 開示レポート作成に係る助言 | | | | 相談があり次第、隨時対応を行うこと | | | | | | | | → |
| 県・国補助金活用に向けた助言等 | | | | 相談があり次第、隨時対応を行うこと | | | | | | | | → |
| (3)開示ツール、及び開示ツール(システム)の検証 | | | | | | | | | | | | |
| 開示ツール、開示ツール(システム)更新 | | | | 月1～2回程度打合せを実施 | | | | | | | | → |
| (4)機運醸成 | | | | | | | | | | | | |
| チラシ制作等業務 | ● | | | | | | | | | | | |
| 県ホームページ等更新業務 | | | | 「Hintひろしま」掲載期限 | ★ | | | | | | | → |
| 機運醸成イベント参画 | | | | 相談があり次第、隨時対応を行うこと | | | | | | | | → |
| 最終報告 | | | | | | | | | | | | ★ |

6 成果物の提出

下記「成果物一覧」に掲げるものを想定するが、最終的には受託者と広島県が協議し、決定する。

【成果物一覧】

| 成果物名 | 納期（予定） |
|---------------------|-----------|
| ・更新後の開示ツール一式 | 令和9年3月頃 |
| ・最終報告書 | 令和9年3月下旬頃 |
| ・本業務に関する電子データ及び資料一式 | 隨時 |

- ※ 成果品の納入場所は、別途指示する。
- ※ 報告書については、紙媒体及び電子媒体で提供すること。
- ※ 報告書や本業務に関する電子データは、受託者以外でも編集・印刷可能な形式（Word、Excel、PowerPoint 等）にて提出することとし、最終的な形式は県と協議の上決定する。
- ※ なお、成果物以外で、本業務の役務を実施する上で効果的かつ合理的と考えるものがある場合は積極的に提案すること。

7 適正な人員配置の確保について

受託者は、この委託業務に必要な人員を配置し、責任者及び副責任者を明らかにすること。また、県との打合せに速やかに対応できるスタッフを配置すること。施策実施フェーズにおいても、受託者のスタッフで対応可能な人員を用意すること。本件に係る提案書に記載された配置人員は、傷病、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできないものとする。効率的に業務を遂行するため、責任者の担当業務は分散させること。

8 著作権の帰属

- (1) 本業務の全ての成果物に係る著作権、所有権その他の権利は県に帰属し、受託者は、県が必要に応じて成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 県は、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物の使用（加工を含む。）を許諾できるものとする。
- (3) 本業務の作成に必要な許諾取得は受託者で行うものとする。

9 実績報告

本業務の業務受託者は、業務を完了した日または業務期間終了後 10 日以内に実績報告書を県に提出すること。

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行い、円滑に業務を実施すること。
また、本業務の実施にあたっては、適宜、県が行う関連他事業との連携・調整を図るよう努めること。
- (2) 受託者は、本業務により知り得た県、企業等の情報を適切に管理するとともに、業務上の秘密を保持しなければならない。
- (3) 県は、本業務の実施過程において、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、仕様の変更に応じること。
- (4) 受託者は、本業務の実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに県に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (5) 受託者は、委託業務上発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

- (6) 本業務の全部又は大部分を一括して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
 - 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

次に掲げる業務を再委託する場合は、県による承認（業務委託契約約款第13条によるのものも含む。）は省略できるものとするが、その際においても上記(2)、及び別記個人情報取扱特記事項に基づく守秘義務並びにその他必要な義務等を課すものとする。

- ・リーフレット印刷業務

(7) 受託者が本仕様書に違反して回復する見込みがないとき、または業務を完了する見込みがないときは、県は契約を解除して損害賠償請求する場合がある。

(8) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密として扱い、契約目的以外の利用や第三者への提供を行ってはならない。

(9) 受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）における個人情報の取扱いに当たっては広島県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年10月6日広島県条例第33号）を遵守しなければならない。

(10) 本事業の全ての業務において、適宜、県と協議・調整の上、効果的に実施すること。

(11) 本事業の遂行において、外部システム等を利用して、県と企業情報等を共有する場合は、広島県総務局デジタル基盤整備課が許可するセキュリティーの安全が確保されたシステムに限ることに留意すること。

(12) その他、本仕様書に定めのない事項またはこの仕様書について疑義の生じた事項については、県と受託者の協議により定めるものとする。