

## 高度医療・人材育成拠点県民公開セミナー運営等業務委託仕様書

### 1 業務の名称

高度医療・人材育成拠点県民公開セミナー運営等業務

### 2 業務期間

契約締結日から令和9年2月26日まで

### 3 業務の目的

広島県の医療機能の再編等の意義について、医師や大学教員等の有識者との対話を通じて、幅広い県民の理解を深めるとともに、「高度医療・人材育成拠点（以下「新病院」という。）」の整備に向けた機運の醸成を図るため、医療再編や当該拠点に関連する講演会や事例発表の機会として「高度医療・人材育成拠点県民公開セミナー（以下「セミナー」という。）」を開催する。

本業務では、受注者による効果的な広報活動を通じて医療や新病院の取り組みに関心のある県民に周知し、セミナーへ多くの参加者を募ること及び開催後も引き続き県民への周知と支持を得るための広報企画・運営を目的とする。

### 4 セミナー概要

対象者 一般県民及び医療従事者

日付 第1回 令和8年7月5日（日曜日）（予定）

第2回 令和8年11月15日（日曜日）（予定）

時間 13時から16時まで（予定）

場所 広島県医師会館ホール（予定） 定員300名

（広島県広島市東区二葉の里三丁目2番3号）

及びオンライン同時配信（アーカイブ有）

参加方法 会場参加は、事前申込制とする。

広島県電子申請システムのほか、6（2）に設置する事務局にて電話、郵送等による申込も受け付け、空き席がある場合は当日の追加参加可とする。

オンライン同時配信は、申込不要とする。

参加者傾向 半数が60代以上、2割が医療関係者、四分の三が広島市民

主な構成 開会の挨拶

県による「高度医療・人材育成拠点」に関する説明

講師による講演（20分程度×複数名）

閉会の挨拶

※本構成は、過去の一般的な構成であり、テーマや受注者の提案により変更する場合がある。

目標 参加者数 会場参加者 100名以上

同時配信のオンライン参加者と合わせ 150名以上

アンケート 回収率会場50%以上、オンライン5%以上  
取材 各回テレビ・新聞等1社以上

## 5 スケジュール（案）

セミナーは、以下のとおり各回開催前後に広報及び開催報告を行う。

受注者作業内容及び時期は想定であり、受注者は契約後、具体的な成果物や作業日程を県と協議の上で定め、業務計画を立てるものとする。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
第1回		・県HP公開 広報/申込受付	・取材申込受付 ・開催		・開催報告ページ公開						
第2回		第2回テーマ/講師調整			・県HP公開 広報/申込受付	・取材申込受付 ・開催	・開催報告ページ公開				
受注者 作業	業務計画 広報素材	事務局運営 運営資料	・聴講券発送 報告書	広報素材	事務局運営 運営資料	・聴講券発送 報告書				・成果物納品	

## 6 委託内容

### （1）全体業務

受注者は、本業務の履行に当たり責任者を一名指名し、契約締結後速やかに県に氏名等を通知するものとする。責任者は、本業務の進行管理及び県との連絡調整の主たる窓口となること。開庁日に連絡不能となる場合は代理の者を置く等、県と連絡体制を確保すること。

本業務の業務全体を円滑かつ的確に遂行するため、適切な人員配置・工程計画等を業務実施計画書として契約締結の日から14日以内に提出し、県の確認を受けること。

県の確認や1回目のセミナー実施結果等により計画の変更があった場合、受注者は都度修正し、業務が適切に履行できることを県と合意すること。

打合せ形式は対面、Webどちらも可とする。打合せ後、2開庁日以内に打合せ議事録を作成し、県へ提出すること。

責任者は、データ授受のために県の用意するBox（オンラインストレージサービス）にアクセスできるようアカウントを設定すること。

業務実施計画書には以下を記載すること。

・責任者氏名及び連絡先

・体制表

一部再委託を行う場合は、その相手方と業務範囲を明示すること

・業務工程表

・具体的な成果物及び提出時期

・県に対して要求する事項

作業確認の締切時期、必要とするデータ、関係者調整等

## (2) 事務局運営

### ア 事務局の設置

受注者は、県と協議の上、下記の条件を原則として事務局を設置すること。

事務局は、主として県の用意する広島県電子申請システム（<https://apply.e-tumo.jp/pref-hiroshima-u/>）により難い参加希望者の受付を行うためもので、受付後遅滞なく電子申請システムに事務局受付である旨備考を付記した上で参加者を代理して申請すること。その他問い合わせを受けた場合は、内容を記録し、履行報告書に取りまとめたものを添付すること。

運営に当たり担当者の専任は求めない。

期 間 各セミナー申込受付開始日からセミナー終了1週間後まで

受付日時 平日10時から17時まで

所 在 地 聴講券等の返送先として表示するため、郵便物を受け取れる所在地  
(受注者オフィス可) 又は私書箱を用意すること

受付方法 電話、電子メールを必須とし、FAX等の方法を追加することも可

※「平日」とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除いた日をいう。

※電子メールアドレスは、本委託のためだけに使用するものを用意し、同アドレスにて県が用意するBoxにログインできるようアカウント設定すること。受注者の会社ドメインで用意することを想定しており、Gmail等フリーメールやドロップキャッチの懸念から本委託のために独自ドメインを取得することは認めない。

### イ 開催当日の問合せ対応

セミナー開催の当日は、10時から17時の間、電話、電子メール等による参加者向けの問合せ手段を講じること。

### ウ 聴講券の作成及び発送

受注者は、各セミナーの開催日1週間前を目途に県の提供する参加申込者情報を整理し、聴講券を郵送等の手段により参加申込者に送付すること。

聴講券には、デザインを県と協議の上、セミナー名、会場地図、申込者を特定できる整理番号、県の指示するWebページの二次元コード、諸注意、返送先事務局所在地、イの問合先等を記載すること。

## (3) セミナー運営

### ア 運営管理

受注者は、セミナー当日に運営の一切を統括する統括責任者を配置し、その者の管理の下、参加者、登壇者等からの苦情が発生しないようセミナーを円滑に運営すること。原則として統括責任者は、本業務の責任者が行うこと。

受注者は、以下の事項を含むセミナー運営資料を作成し、県に提出及び説明し、セミナーの開催イメージを合意すること。

- ・実施概要（講演名、開催日時、開催場所等）

- ・運営体制図
- ・関係者緊急連絡先（県担当者を含む）
- ・登壇者一覧（氏名に読み仮名を記載すること。）
- ・会場レイアウト図（受付、機材設置場所、配席、動線を記載すること。）
- ・タイムスケジュール
- ・緊急時対応マニュアル
- ・機器構成図  
対会場スクリーン、オンライン配信の系統のほか、講師から見た講演時の演台状況がわかるように記載すること。
- ・イベント進行表  
技術オペレーターの投影するスライド、登壇者の動線、オンライン配信の画面構成、司会進行の読み原稿等を時系列に沿って記載すること。  
※上記を同じ表中にすべて記載する必要はない

#### イ アンケートの実施

受注者は、県と協議の上、アンケートを作成し、配布回収及び集計すること。

アンケートは、会場参加者、オンライン同時配信視聴者に対して実施し、「4セミナー概要」の目標を満たすよう回答手段を工夫すること。個人情報と紐づけて収集してはならない。

#### ウ 会場設営及び撤収

県と協議の上、会場入り口、ホール（536m<sup>2</sup>、定員304名）、受付（ホール出入口付近一か所）、講師控室（140m<sup>2</sup>）、県控室（14m<sup>2</sup>）、受注者控室（14m<sup>2</sup>）×2に本セミナーに必要とされる設備（プロジェクター、スクリーン、マイク、講演資料投影用のPC、登壇者の撮影機材、音響機器、参加者及び関係者等の背もたれ付き椅子（登壇者、関係者及び取材の席はあらかじめ設定・表示すること）、登壇者の机、ゴミ捨て場、その他必要とされる機材）を準備すること。

講演資料投影用のPCは、Microsoft PowerPoint形式及びPDFファイルが表示できるものを用意し、講師持込のPCからも投影できるようHDMI及びUSB Type-Cの映像入力インターフェイスを用意すること。

なお、会場費及び会場備え付け備品（詳細は広島県医師会館のページ <https://www.hiroshima.med.or.jp/ishikai/kaikan/riyou/> を確認すること）の費用は県が負担する。備品に無いものは、受注者で用意すること。

会場は、セミナー終了後原状に復すこと。

#### エ 機材オペレーション

本セミナーで使用する機材の運用に必要十分な人員を配置し、登壇者の撮影、画面切替、機材操作等を行うこと。

オ オンライン同時配信及びアーカイブ配信用素材提出

参加者がPC、スマートフォン等の一般的な機器を用い、インターネットを通じて同時視聴できるようYouTube、X、ニコニコ生放送等を用いた動画配信を行うこと。動画配信サービスは、200名以上が同時視聴でき、ユニーク視聴者数、最大同時接続数等の当日の参加者数とみなせる値を測定できること。

配信に当たり、講演スライド、登壇者の映像並びに手話、字幕等による意思疎通支援を適切にレイアウトし、イのアンケートへのリンクを設置すること。

あらかじめ様式を用意するなどして各セミナー終了後、30分以内にオンライン参加者数の確定値を県に書面で報告すること。

セミナーの模様は、本委託契約の終了までに県ホームページにて県の用意するYouTubeによりアーカイブ配信するため、1週間以内に県へ提出すること。

ただし、オンライン配信サービスの機能等により各セミナー終了後継続して視聴が行える場合は、上記によらず履行報告までに提出すること。

アーカイブ配信用素材に対する編集の有無及びその方法は、提案による。

カ 司会進行

本セミナーの司会進行を行う人員を配置し、参加者への諸注意、登壇者紹介、セミナーの進行を行うこと。ただし、セミナーの構成により進行を座長が行う場合がある。

キ 意思疎通支援

聴覚障がい者に対して、手話通訳等による確実性の高い情報補償及びコミュニケーション支援を行うこと。

ク 受付

受付窓口を2レーン以上を用意し、参加者の受付を行う人員を配置すること。

受付に当たり、「高度医療・人材育成拠点」についての講演資料（カラー50スライド程度・2アップ印刷）及びイのアンケート用紙の配布すること。

県の指定するチラシ等を配置し、受付時に配布又は持ち帰りを促すこと。

取材記者を受付け、記者席に案内し、県に報告すること。

実際の参加者傾向を把握するため整理番号を記録すること。

あらかじめ様式を用意するなどして各セミナー終了後、30分以内に参加者数の確定値を書面で県に報告すること。

ケ 登壇者接遇

県職員を除く登壇者の昼食、飲料等の提供、会場誘導、自家用車で来場した県職員を除く登壇者の駐車券清算等の接遇を行うこと。

飲食の費用は本委託に含み（6）に確保する講演料等には含まない。

講師に対し（6）に掲げる費用、支払先等の確認を当日行うこと。

当日11時30分から12時までを目途に登壇者に対し当日の次第、動線等を説明し、講演資料の投影確認をすること。

講演の状況を撮影し、セミナー開催報告書にて提出すること。

コ 会場案内

会場前に立て看板等を設置し、参加者が会場を間違えないよう措置すること。

カ その他

急病・事故等の緊急事態が発生した場合には、受注者がそのすべてに対応し、対応に合わせ速やかに県へ報告すること。

アからコに掲げること以外に本セミナーの開催に当たって「4 セミナー概要」の目標の達成又はその他のために必要とする措置を提案により追加することがで  
きる。

#### (4) 広報

ア チラシ作成

以下の事項を満たすデザインを県と協議の上で作成し、3,000部を指定する場所へ納品すること。なお、チラシの作成に当たり、県は講師の写真、県の指定するWebページURL、県の指定するブランドロゴ画像及び新病院のパース図のみを提供し、会場地図、テーマ画像その他一切の素材作成及びその費用は原則として受注者が負担する。修正回数は各セミナーごとに2回を想定する。ただし、ラフ時点の修正や誤字脱字が多い場合は回数に含めない。

- ・A4版、カラー両面
- ・表面：開催日時、会場名、会場所在地、講演内容、講師の情報、県の指定するWebページの二次元コード、県のブランドロゴ等を掲載し、チラシとしての利用のほか掲示板等への掲出に堪えるデザイン
- ・裏面：「高度医療・人材育成拠点」の説明、会場地図、オンラインでの視聴方法、申込方法、講師の詳細なプロフィールを掲載する等、チラシを手に取った人向けた内容
- ・表面・裏面最下部に事務局の連絡先等を記載すること

イ 県ホームページ用バナー作成

県の用意するセミナー告知用ページに使用するため、以下の事項を満たすデザインを県と協議の上で作成し、医療機能強化推進課へ提出すること。

- ・「高度医療・人材育成拠点（新病院）県民公開セミナー」の表記を入れ、セミナーのテーマや主な登壇者がわかるデザインとすること
- ・横1600×縦800px程度で1/3までの縮小で読み取れる文字サイズであること
- ・チラシと配色を合わせること

## ウ 広告

「4 セミナー概要」の目標を満たすよう広告戦略を提案し、県の行う電子申請受付開始日以降に実施すること。広告手法は新聞、テレビ・ラジオCM、インターネット広告、看板広告、DM等種類は問わない。

なお、1回目のセミナーで参加者数が目標に達しなかった場合又は各セミナーの申し込み状況からその広告戦略が期待を下回ると判断される場合は、第2回又は当該セミナーにおいて改善案を検討し、県と協議すること。

## エ 取材誘致

受注者の提案により「4 セミナー概要」の目標を満たすよう、本セミナーの開催状況がテレビ番組、雑誌、インターネットメディア、新聞等へ企画提案やPRを行い取材を誘致すること。

この誘致に当たり、共催や県の「記者発表」への掲載等、県広報との調整を要する場合は、県にもとめる作業を提案内に記載すること。

## (5) 報告書類

### ア セミナー開催報告書

庁内及び登壇者への開催報告のため、受注者は各セミナー開催後15開庁日以内にセミナーの開催報告書を作成し、県へ編集可能なデータ形式 (Microsoft Word, 同 PowerPoint, Adobe InDesign等) と合わせて提出すること。

本報告書は、県が内外に対し報告・公表するための基となる資料のため、以下を記載し、特に数値の統計的意味・表現については県の確認を受けること。

- ・参加者の統計データ
- ・アンケート集計結果
- ・各登壇者の写真
- スライドを含む全体やズーム等広報使用に堪えるものを各者3枚以上明瞭な画像を出力できる場合は動画データからの作成も可
- ・会場内の参加者着席状況写真

アンケートの生データ及び集計結果はMicrosoft Excel形式で、写真画像データは長辺が2,000px以上、Exif付きで報告書ファイルとは別に合わせて提出すること。

### イ 履行報告書

受注者は、検査のため契約期間内に本業務の履行状況をとりまとめ、DVD-R等の記録媒体に整理した成果物と合わせて、県へ提出すること。

履行報告書には、以下を記載すること。

- ・「4 セミナー概要」の目標達成状況
- オンライン参加者数の測定方法・数量の定義、目標に対して成功・未達の考察等
- ・アンケート結果の統計・推移データ

- ・広報実績  
実施した広告等の縮小スキャン等
- ・講演料等の支払状況（氏名・支払額・源泉徴収額・交通手段）
- ・事務局への問合せ件数・内容・対応結果

#### （6）講師との調整、講演料等支払い

下記「講師への報償費及び交通費の考え方」のとおり、報償費・交通費等として合わせて、1,000,000円（消費税等相当額を除き、源泉徴収額を含む）を確保し、各セミナーの開催日から15日以内に、支払いを完了すること。源泉徴収に係る税務処理も受注者が行うこと。

報償費等の支払いに当たり、県はマイナンバー等の管理を避けるため、原則として本作業は講師と受注者間で行うこと。

##### 【講師への報償費及び交通費の考え方】

講師	報償費・交通費等の考え方
計10名程度	報償費（講演料）は計80万円を見込み、金額は県が指定する。原則として講師へは指定額から源泉徴収額を差し引いたものを支払う。交通費は、鉄道、バス、タクシー等の実費を支払う。自家用車の場合は、県の指定する距離に応じた額及び駐車場料金を支払う。県外講師は、上記交通費のほか、必要に応じ前日宿泊費を支払う。

なお、講師とは座長及び講演を行う者を指し、本委託の契約時未確定のため、講師の増減及び交通費等の多寡により生じる差額は、8（1）により協議する。

#### 7 成果物（案）

受注者、下記の成果物を参考に具体的な仕様を県と協議の上、業務実施計画書内に記載し、定めた期日までに県に提出すること。

No	名称 及び 仕様	提出時期・期限
1	業務実施計画書	契約後14日以内
2	事務局メールアドレスBoxアカウント情報	
3	Webページ用バナーデータ × 2回分 (PNG形式)	セミナー申込受付開始2週間前まで
4	チラシデータ × 2回分 (PDF及びIllustrator等編集可能形式)	第1回分は協議による 第2回分は8月19日まで
5	チラシ印刷物 × 2回分 (A4、カラー、両面刷り、3,000部)	セミナー申込受付開始3開庁日前まで
6	セミナー運営資料 × 2回分	セミナー開催1週間前まで
7	セミナー参加者確定値（現地・オンライン） × 2回分	セミナー終了後30分以内
8	セミナーアンケート及び参加者集計データ × 2回分 (Microsoft Excel形式)	セミナー終了後10開庁日以内

9	セミナー開催報告書× 2回分	セミナー終了後10開庁日以内
10	履行報告書	契約終了日まで
11	セミナーの録画映像 (MPEG2, MPEG4等)	セミナー開催後 1週間以内又は条件により契約終了日まで
12	打合せ議事録	打合せ後 2開庁日以内
13	その他、本業務の遂行に当たり作成したもの	隨時

## 8 留意事項

- (1) 業務の実施に関して、常に県と密接な連携を図り、県の意図を熟知の上、効率的な進行に努めなければならない。県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受注者に協議を申し出る場合がある。この場合、受注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。
- (2) 契約の締結、業務の履行に必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、本業務の遂行に当たり、第三者の名誉や信用を毀損する行為（そのおそれがある行為を含む。）やその他不適切な行為が行われないよう十分に注意を払うこと。
- (4) 受注者は、業務の運営上取り扱う個人情報を、契約書に定める事項及び関係法令その他の社会的規範に基づき適切に管理しなければならない。  
また、業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 本業務の実施に際し、第三者の著作権、肖像権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任と費用負担を負うものとする。
- (6) 本業務に関し、受注者が県から受領又は閲覧した資料等は全て返却又は削除することとし、県の了解なく公表又は使用してはならない。本業務終了時、個人情報及び提供データ等の消去・破棄報告を県の指定する様式で提出すること。
- (7) 受注者は、業務の一部を委託することができるが、その場合は再委託先ごとに、再委託先の概要及びその体制と責任者、業務の範囲、再委託を行う理由、予定金額を明記したものを事前に書面で報告し、県の了解を得なければならない。
- (8) 上記(1)から(7)までの事項に違反したとき、又は業務を完了する見込みのないときは、県は契約を解除し、受注者に損害を補償させる場合がある。
- (9) 本業務の内容に疑義がある場合や仕様書等に定めのない事項及び重要な事項は、予め県と受注者が対等の立場で合議し、結論すること。