

令和8年度女性人材の管理職及び経営幹部登用に係る研修等企画・運営業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度女性人材の管理職及び経営幹部登用に係る研修等企画・運営業務

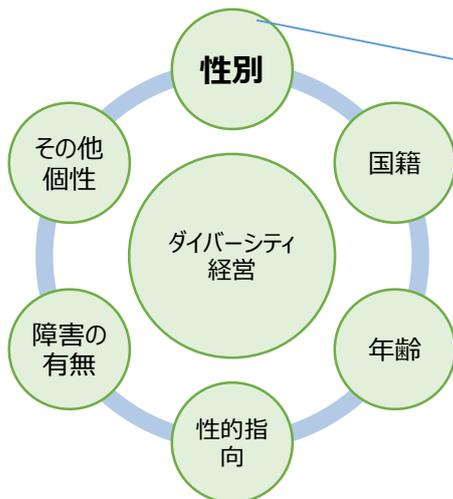
2 業務の趣旨・目的

広島県では、企業が「多様な人材を活かし、その能力を最大限発揮できる機会を提供することで、イノベーションを生み出し、価値創造につなげ、自社の競争力強化につながる経営」であるダイバーシティ経営を推進することを目指している。そのためには、性別、年齢、障がいの有無、国籍、性的指向など、多様な個性、価値観を持つ人材が活躍できる環境を整える必要があり、その一丁目一番地として「女性活躍」を促進しているところである。

本事業では「女性人材の管理職及び経営幹部登用を促進し、女性人材の意思決定の機会を増加させること」をミッションに掲げ、管理職候補及び管理職の女性人材をターゲットに事業を実施する。

具体的には、管理職候補の女性人材に対して、管理職として活躍する上で必要な知識やスキルの習得を支援し、また、組織の枠組みを超えたネットワーク構築の機会の提供することで、管理職への昇進に対する自信や意欲を向上させる。管理職の女性人材に対しては、社外の女性管理職との幅広い社外ネットワークを構築し、業界を超えた積極的な交流や、社内だけでなく社外の幅広い知見を深める機会を提供することで、将来の経営幹部登用に向けた意欲を醸成する。

【ダイバーシティ経営のイメージ】



ダイバーシティ経営を促進するためには、多様な個性を持つ人材が意思決定の機会を持つことが必要であり、その一丁目一番地として、女性人材の意思決定の機会の増加（＝女性人材の管理職及び経営幹部登用の促進）をミッションに掲げている。

【参考データ（数値は各年度の実績値）／出典：広島県職場環境実態調査】

○過去5年間の県内企業における管理職の女性比率

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
18.0%	16.9%	18.6%	17.4%	16.6%

過去5年間で数値はほぼ横ばいであり、依然として女性管理職比率は20%を下回り続けている

○過去5年間の県内企業における役員の女性比率（（）内は従業員数301人以上の大企業）

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
24.2%(4.4%)	24.7%(9.8%)	24.8%(11.2%)	23.8%(10.6%)	24.8%(12.9%)

女性役員比率も25%を下回り続けており、特に従業員301名以上の大企業では女性役員比率が極端に低い

3 事業主体

広島県（以下「県」という。）

4 実施期間

契約日から令和9年3月19日（金）まで

5 実施業務

(1)概要

次に掲げる業務について、県と連携して行うこととする。

- ・「女性管理職候補者向け研修」及び「合同交流会」の内容の企画・運営
- ・次世代女性リーダーネットワークひろしま『WE-Hub ひろしま』（以下「WE-Hub ひろしま」という）の運営
- ・研修のチラシ等の広報物の作成、印刷、企業等への発送及び県への納品、新聞等での募集広報
- ・実績報告書の作成

(2)具体的な業務内容

○研修・合同交流会 企画・運営業務

ア.女性管理職候補者向け研修（以下、「研修」という）	
目的	管理職として活躍する上で必要なスキルや知識等を習得・実践できる機会を提供し、また研修を通じて、管理職へ昇進する自信や意欲を向上させる。
対象	県内企業で働く「管理職候補」又は「管理職に就任した初年度」の女性人材 （以下「研修参加者」という。）
開催時期・回数	第1期：7月～9月頃（計3回） 第2期：10月～12月頃（計3回） ※各期内容は同一
実施方法(時間)	会場開催（各回3時間程度）
定員	各期30名程度 ※各期、同一の30名が全3回の研修に参加することを想定
見逃し配信	あり。 各回終了後、その内容を令和9年2月末まで動画配信する（限定公開）。 ※各期内容が同一のため、収録は第1期のみでよい。 ※配信は講師による講義に限定し、その他のグループワーク等は削除すること。 ※配信は、研修参加者、「イ.合同交流会」に参加する推薦人、及び本研修対象者と同じ属性の希望者のみ、視聴できることとする。
内容・プログラム	想定している研修テーマを参考に、方針及び提案に係る留意事項に沿って 具体的な研修内容・プログラムを提案すること。 【方針】 グループに分かれ、「講師による講義」「グループワーク」「グループディスカッション」等を実施することで、管理職として活躍する上で必要な知識やスキルを学ぶ機会や、組織の枠組みを超えたネットワークの構築の機会を提供する。 【研修テーマ(想定)】 ○第1回：自分らしいリーダー像・キャリア ○第2回：リーダーに求められる思考法 ○第3回：リーダーシップとコミュニケーション

	<p>【提案に係る留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修内容は、<u>主体的に学べる工夫を施し、講義一辺倒にならないように注意</u>すること。 ・ 研修を通じて他の参加者と交流を図り、<u>ネットワークを築ける工夫を施す</u>こと。 ・ いずれかの回の中に必ず「<u>女性の健康課題</u>」に係る内容を入れること。 				
参加条件(想定)	<p>研修の参加を希望する場合は、<u>次の条件を遵守</u>すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>当日参加を希望する者</th> <th>見逃し配信視聴のみを希望する者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>次の3つの条件をすべて満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 2回以上、当日参加ができる ② 欠席回の見逃し配信を視聴できる ③ 推薦人と共に「イ.合同交流会」へ参加できる <p>※1社あたり最大2名まで申込可能。 ただし、各期1名ずつに分けて申し込むこと。 また、参加希望者に各々別の推薦人を登録し、合同交流会に参加すること。</p> </td> <td> <p>条件は特になし</p> <p>※1回のみスポット視聴でも可 ※交流会への参加不可</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※「推薦人」とは、<u>研修参加希望者が所属する企業等の経営者、人事・労務担当者又は研修参加希望者と同部署の管理職以上の上司</u>を指し、研修の申込時に登録する。 ※参加希望者数が定員を超過した場合は、<u>全ての回に参加できる者を優先</u>すること。</p>	当日参加を希望する者	見逃し配信視聴のみを希望する者	<p>次の3つの条件をすべて満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 2回以上、当日参加ができる ② 欠席回の見逃し配信を視聴できる ③ 推薦人と共に「イ.合同交流会」へ参加できる <p>※1社あたり最大2名まで申込可能。 ただし、各期1名ずつに分けて申し込むこと。 また、参加希望者に各々別の推薦人を登録し、合同交流会に参加すること。</p>	<p>条件は特になし</p> <p>※1回のみスポット視聴でも可 ※交流会への参加不可</p>
	当日参加を希望する者	見逃し配信視聴のみを希望する者			
<p>次の3つの条件をすべて満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 2回以上、当日参加ができる ② 欠席回の見逃し配信を視聴できる ③ 推薦人と共に「イ.合同交流会」へ参加できる <p>※1社あたり最大2名まで申込可能。 ただし、各期1名ずつに分けて申し込むこと。 また、参加希望者に各々別の推薦人を登録し、合同交流会に参加すること。</p>	<p>条件は特になし</p> <p>※1回のみスポット視聴でも可 ※交流会への参加不可</p>				
イ.合同交流会					
目的	研修参加者が研修で学んだことを自社の推薦人に発表し、意見交換をすることで、企業(推薦人)に対して、組織をあげて女性管理職候補者を管理職へ登用する機運を醸成する。				
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修参加者 ・ 研修参加者の推薦人 <p>※双方とも、本合同交流会の参加は必須とする</p>				
開催時期・回数	<p>第1期：10月頃（計1回）</p> <p>第2期：1月頃（計1回）</p>				
実施方法(時間)	会場開催（3時間程度）				
定員	各期60名程度（研修参加者30名程度、推薦人30名程度）				
見逃し配信	なし				
内容・プログラム	<p>想定プログラムを参考に、方針及び提案に係る留意事項に沿って具体的な合同交流会の内容・プログラムを提案すること。</p> <p>【方針】</p> <p>同一企業の研修参加者と推薦人を交えて「グループディスカッション」等を実施することで、研修参加者が研修を通じて学んだ内容の共有、役職を超えた意見交換、ネットワーク構築等の機会を提供する。</p> <p>【提案に係る留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 合同交流会当日は、<u>推薦人が自社の研修参加者の成長を実感できるようなプログラム</u>を用意し、<u>研修参加者の管理職登用の機運を醸成</u>するような工夫を施すこと。 ・ 合同交流会当日は<u>ネットワークの構築が十分にできるような工夫</u>を施すこと。 				

※研修・合同交流会 共通の留意事項

(1) 運営全般について

通常業務及び運営を滞りなく行え、トラブルが発生した場合も迅速に対応できるよう、必要な人員を配置すること。

(2) 研修及び合同交流会の企画及び講師の提案について

- ・ **次の7点に注意し、研修及び合同交流会の企画並びに講師について、理由を明確にして提案すること。**

なお、最終的な企画及び登壇者の決定は県が行う。

- ①本業務の趣旨・目的に沿った内容を企画内容とすること
- ②担当する研修・合同交流会について、過去に同様の内容について講義等を行った実績のある講師とすること
- ③期ごとに講師は異なっても良いが、同一期内では講師を統一するよう努めること。
なお、合同交流会の講師は、必ず担当期の研修のいずれかの回を担当すること
- ④プログラムの立案及びテキストの作成は講師が行うこと
- ⑤県と事前に打ち合わせができ、連携して事業を実施できる講師とすること
- ⑥「(8)事後レポート作成、研修内容記録について」のとおり、研修及び合同交流会の内容を県 HP 等で公開される旨について同意した講師とすること
- ⑦講師以外のゲストを提案しても良いが、同様に理由を明確にして提案すること

(3) 会場の提案及び当日の会場設営について

- ・ **参加者がリラックスして研修及び合同交流会に参加できる会場を、開催時期や予算を考慮の上提案すること。**

なお、研修及び合同交流会は同一会場であることが望ましいが、日程等でやむを得ない事情がある場合は、別会場でもよい。なお、会場の最終的な決定は県が行うものとする。

- ・ 会場の設営を行うこと。
- ・ 講師及び参加者等全てのユーザーの入場管理を行うこと。
- ・ その他、研修及び合同交流会の実施に係る必要な調整を行うこと。

(4) 研修の申し込み、問い合わせについて

- ・ 見逃し配信を含む研修の参加申込受付を実施し、問い合わせがあれば都度対応すること。
- ・ 申込フォームを作成すること。ただし申込の内容は県が作成する。
- ・ 申込フォームは Google フォーム等で作成することができる。個人情報を取り扱う場合は、「8 個人情報の取り扱いについて」に留意すること。
- ・ 申込状況の取りまとめを行い、適宜、県へ共有すること。
- ・ 参加者の最終決定は県と協議の上決定する。決定後、電子メールにて申込者に参加決定の結果について連絡し、問い合わせがあれば都度対応すること。
- ・ その他、各イベントについての問合せ等の対応を行うこと。

(5) 事前準備

- ・ 司会進行台本等の運営資料を作成すること。必要な作成資料は県が指示する。
- ・ 研修及び合同交流会の当日に使用するスライド（注意事項や県からの案内等を紹介するスライド、また、待機・休憩時間のループスライド等）を作成すること。
- ・ 研修及び合同交流会当日に使用する、BGM（使用許可の得た音源）を手配すること。

- ・テキストを印刷、配付すること。
- ・その他、講師等の登壇者が指定する資料等があれば準備をすること。

(6) 当日の運営

- ・研修及び合同交流会の運営に必要な次のスタッフを確保し、業務を実施すること。

スタッフ	人数	内容
司会進行	1名	司会進行を行える者 ※事務局スタッフとの兼務可
運営責任者	1名	運営を県の関係者と調整しながら対応できる者
事務局スタッフ	必要数	会場準備及び撤去、参加者受付及び管理、画面切り替え管理、参加者質問事項とりまとめ等、技術的サポートを含めた運営を行う者

- ・開催、運営に必要な資器材については借上げにより準備すること（自社が資器材を保有している場合はこの限りでない）。
 - ※調達に当たり必要な品目は、県と協議を行い、承諾を得ること。
 - ※機材持込の場合は、利用の可否を会場に確認しておくこと。
- ・講師、参加者の会場入り、会場退出にあたり、サポートを行うこと。（連絡、調整等を含む）

(7) アンケートの実施

- ・アンケートフォームを作成すること。ただし、アンケートの内容は県が作成する。
- ・アンケートフォームは Google フォーム等で作成することができる。個人情報を取り扱う場合は、「8 個人情報の取り扱いについて」に留意すること。
- ・アンケートの結果（電子媒体等で回収したすべての結果）を取りまとめ、集計すること。
- ・アンケートの回答率を十分に確保するための措置を講ずること。

(8) 事後レポート作成、研修内容記録について

- ・研修及び合同交流会の開催後、各回についての事後レポート（A4用紙 数枚程度）を作成すること。ただし、作成は第1期のレポートのみでよい。また、本レポートについては、県がHP等で公表する。
- ・研修について、記録用として動画の撮影を行うこと。また、合同交流会については、記録用として動画または写真の撮影を行うこと。
 - ※記録データは記録媒体（DVD-R等）へ記録し、県に提出すること。
- ・上記記録用動画のうち、見逃し配信を行う研修の動画については、テロップの用意や不要箇所を削除する等、適宜編集すること。
- ・見逃し配信の動画公開については、県が、県の Youtube アカウントにて行う。

(9) 管理調整

- ・業務の進行管理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。
- ・その他業務の遂行に必要と認められる業務を実施すること。

(10) その他

- ・その他、本業務の実施に附帯する必要なことを行うこと。

OWE-Hub ひろしま 運営業務

WE-Hub ひろしま	
目的	<p>県内企業の女性役員割合の増加に向け、県内企業において今後の役員登用が期待される女性管理職を対象に、互いに知見や刺激を得る相互メンタリング、第一線で活躍する経営者等との交流を通じて、業種横断的なネットワーク構築の機会を提供する。</p> <p>※「WE-Hub ひろしま」は令和6年度から開始し、令和8年度は第3期目となる。</p>
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県内企業等の女性管理職等、各企業等の将来の幹部候補者 ・ 原則、一企業1名とする。 <p>※募集及び参加者決定は県が行う。</p>
開催時期・回数 (想定)	<p>通年にわたり、次のイベントを開催する予定としている。</p> <p>①定例会 計10回</p> <p>○各回予定</p> <p>第1回(5月15日) ガイダンス、参加者同士の交流会、講義</p> <p>第2回(6月18日) 講義</p> <p>第3回(7月16日) 講義</p> <p>第4回(8月28日) ゲスト講演、2期生プレゼン、1期&2期&3期の交流会</p> <p>第5回(9月16日又は17日) ワーク</p> <p>第6回(10月23日) ゲスト講演</p> <p>第7回(11月18日又は19日) ワーク</p> <p>第8回(12月18日) ゲスト講演</p> <p>第9回(1月22日) ワーク</p> <p>第10回(3月4日又は5日) 最終発表会</p> <p>※第1回定例会は参加者同士の交流の機会を提供するため、日帰りで広島県内又は県外の会場に移動する。受託者は参加者及び関係者が余裕を持って乗車できるバスを手配すること。</p> <p>※第1回及び第10回定例会の後に懇親会を開催する。ただし、飲食代については参加者各自の負担とする。</p> <p>※第10回定例会については、参加者所属企業等の関係者(上司、経営者等)の参加やマスコミによる取材対応がある予定</p> <p>②グループ活動(通年で各グループでの参加者の自主開催)</p>
実施方法(時間)	<p>①定例会</p> <p>会場開催(第1回定例会:移動時間を含め6時間程度)</p> <p>(その他各回:2~3時間程度)</p> <p>※ゲスト講演については、現地参加が難しい参加者・アドバイザーがいる場合はオンライン配信とのハイブリッドで実施する。</p> <p>②グループ活動</p> <p>参加者の自主開催のため、時間規定なし</p>
目標参加人数	30社程度(30名程度)
見逃し配信	<p>あり</p> <p>令和9年2月末まで動画配信すること。(限定公開)</p>

	<p>※配信目的は、参加者の欠席補填等とし、一般での視聴希望者は募らないこと、また、会場の規模の都合上、必要最小限の機材及び人員で撮影すること。</p> <p>※配信部分は「講義」「ワークの発表等」「ゲスト講演」のみとし、該当部分は別途県が指定する。該当部分以外の映像は削除し、テロップ等の編集も簡易でよい。</p>
<p>内容（想定）</p>	<p>①定例会</p> <p>○ワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 今後自分が主体的に取り組むことについてテーマを設定する。 ・ 各自が設定するテーマに類似する参加者同士のグループを編成する（4グループ程度を想定）。ただし、グループで1つのテーマについて取り組むのではなく、各自で活動し、定例会でグループ内で活動の進捗状況の報告を行い、相互フィードバックや意見交換を行う。 ・ 自身が設定したテーマに沿って、現状分析や課題、自分がやるべきことや打ち手を検討し、自分が主体的に取り組むことをまとめる。（その際、本やメディアから得る知識ではなく、データ、有識者、行政、企業等からのヒアリング等によって検証・実証を基本とする。） ・ 定例会最終回では、各自それぞれが発表する。 <p>○講義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 将来、経営幹部として活躍するうえで必要となるスキルや、上記のワークでも役立つスキルが身につく講義を行う。 ・ アウトプットや他の参加者との交流を図るため、グループに分かれる。 ・ 講師は県が別途選定する（留意事項（1）を参照） <p>○ゲスト講演</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営者等の講演や交流を通じて、多様なロールモデルに触れることで、キャリアの成長とリーダーシップの強化に向けた機会を提供する。 ・ 講師は県が別途選定する（留意事項（1）を参照） <p>【ゲスト講演 想定プログラム】 ※各回共通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営者や有識者等による講演（60分程度） ※質疑応答を含む ・ 参加者と講師の名刺交換等（30分程度） <p>②グループ活動(※各グループの自主開催)</p> <p>定例会のワークについて、各グループで必要であれば、グループ単位で、有識者や行政、企業等からヒアリング等を行うことができる（頻度や日程等は各グループ内において自由に設定する）</p>
<p>留意事項</p>	<p>(1) 講師等の提案、WE-Hubひろしまの企画・運営全般について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「講師やアドバイザーの選定」及び「懇親会を除く、全てのイベントの企画」は県が行う。受注者は「懇親会の企画」及び「すべての運営」を担うこと。 ・ 通常業務及び運営を滞りなく行え、トラブルが発生した場合も迅速に対応できるよう、必要な人員を配置すること。 <p>(2) 会場の提案及び当日の会場設営について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 第1回及び第4回定例会を除く定例会の会場はエソール広島（広島市中区大手町1丁目2-1 おりづるタワー10階）会議室を利用すること。エソール広島の予約は県担当者が行う。

ただし、エソール広島が利用できない事態が発生した場合に備え、別の会場を提案すること。なお、最終的な会場の決定は県が行う。

- ・ **第1回及び第4回定例会の会場を次について留意のうえ、提案すること。**なお、最終的な会場の決定は県が行う。

＜第1回定例会＞

参加者同士の交流の機会を提供することを目的とする。広島県内又は県外の会場で日帰りで実施するため、**次の3点について留意のうえ、会場を提案すること。**

- ①会場内の雰囲気や周辺の風景等について、参加者の緊張をほぐし、リラックスして参加できる会場とすること。
- ②参加者及び関係者を含め最大50名程度を収容できる会場とすること。
- ③同日に懇親会を予定しているため、会場の所在地は、広島駅からバスで片道2時間以内とすること。

＜第4回定例会＞

第1期から3期までの参加者同士の交流会を実施するため、**次の3点について留意のうえ、会場を提案すること。**

- ①会場内の雰囲気について、参加者の緊張をほぐし、リラックスして参加できる会場とすること。
 - ②参加者及び関係者を含め最大100名程度を収容できる会場とすること。
 - ③広島市内の会場とすること。
- ・ 会場の設営を行うこと。
 - ・ ゲスト講演等にて、現地開催及びオンライン配信のハイブリッド開催ができるよう、Zoomアカウント取得等を含む必要な手続きを行うとともに使用に係る代金を支払うこと。
 - ・ ゲスト講演等にて、現地開催及びオンライン配信のハイブリッド開催とする場合は、参加者にオンライン会場への接続方法等も含め案内すること。
 - ・ 安定した通信環境を十分に確保した上で、オンライン配信すること。
 - ・ 講師及び参加者等全てのユーザーの入場管理を行うこと。
 - ・ 実施に係る必要な調整を行うこと。
 - ・ この他、講師及び登壇者等の指示があれば、実施に必要な資材を準備すること。

(3) 申し込み、問い合わせについて

- ・ 参加者決定に係る申込受付は県が行う。
- ・ 参加者決定後は、見逃し配信を含む各イベントの申込受付等を行うこと。
- ・ 申込フォームを作成すること。
- ・ 申込フォームはGoogleフォーム等で作成することができる。個人情報を取り扱う場合は、「8個人情報の取り扱いについて」に留意すること。
- ・ 申込状況の取りまとめを行い、適宜、県へ共有すること。
- ・ その他、各イベント等の問合せの対応を行うこと。

(4) 事前準備等

- ・ 司会進行台本等の運営マニュアルは、県が作成する。
- ・ 当日に使用するスライド（注意事項や県からの案内等を紹介する待機、休憩時間のルー

プスライド等)を作成すること。

※講演者のテキストは含まない。

- ・当日(待機時間のスライドループ時等)に使用するBGMを手配すること(使用許可の得た音源を使用すること)。
- ・講師、アドバイザー等から入手した配付資料がある場合、配付資料を印刷すること。
- ・その他、講師が指定する資料等があれば準備をすること。

(5) 講師への謝金及び交通費の支払い

講師に対する謝金及び交通費として **740,000 円(税込)** を確保し、その範囲内で支払いを行うこと。

(6) 当日の運営

- ・運営に必要な次のスタッフを確保し、業務を実施すること。

スタッフ	人数	内容
運営責任者	1名	運営を県の関係者と調整しながら対応できる者
事務局スタッフ	必要数	会場準備及び撤去、参加者受付及び管理、画面切り替え管理、参加者質問事項とりまとめ等技術的サポートを含めた運営を行う者

- ・司会は県職員が担当する。
- ・開催、運営に必要な資器材については借上げにより準備すること(自社が資器材を保有している場合はこの限りでない)。
※調達に当たり必要な品目は県と協議を行い、承諾を得ること。
※機材持込の場合は、利用の可否を会場に確認しておくこと。
- ・講師、登壇者、アドバイザー、参加者の会場入り、会場退出のサポート及び、オンラインへログインすること等の技術サポートを行うこと。(連絡、調整等を含む)

(7) アンケートの実施

- ・アンケートフォームを作成すること。ただし、アンケートの内容は県が作成する。
- ・アンケートフォームはGoogleフォーム等で作成することができる。個人情報を取り扱う場合は、「8 個人情報の取り扱いについて」に留意すること。
- ・アンケートの結果(電子媒体等で回収したすべての結果)を取りまとめ、集計すること。
- ・アンケートの回答率を十分に確保するための措置を講ずること。

(8) 事後レポート作成、研修内容記録について

- ・定例会等の開催後、定例会等の各回についての事後レポート(A4用紙 数枚程度)を作成すること。また、本事後レポートについては、県がHP等で公表する。
- ・記録用として動画又は写真の撮影を行うこと。
※記録データは記録媒体(DVD-R等)に記録し県へ提出すること。
- ・上記記録用動画のうち、見逃し配信を行う動画については、不要な部分について削除するなど、簡易な編集を行うこと(テロップなどの編集は不要)。
- ・見逃し配信の動画公開については、県が、県のYoutubeアカウントにて行う。

	<p>(9) 管理調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の進行管理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。 ・その他業務の遂行に必要と認められる業務を実施すること。 ・グループワークの活動費の管理を行うこと。 ・グループワークの活動費として、330,000 円（税込）を確保し、その範囲内で支払いを行うこと。 <p>(10) その他</p> <p>その他、本業務の実施に附帯する必要なことを行うこと。</p>
--	---

○研修に係る広報業務（参加者募集）

目的	<p>研修及び合同交流会における目標参加人数の達成及び、女性人材の管理職及び経営幹部登用の重要性、ひいてはダイバーシティ経営の重要性を県内企業に認識してもらうため、効果的な広報を実施する。</p> <p>※WE-Hub ひろしまの広報は実施しない。 ※募集は第1期、第2期を合わせて実施する</p>
業務内容	<p>研修の参加者を募るため、チラシやリーフレット等の広報物（以下「チラシ等」）の作成や発送、その他新聞等での募集広報を実施する。</p> <p>(1) チラシ等の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ等の内容は、主に企業の人事・労務担当者への発送を想定したものとする。 ・チラシ等の作成を行うこと。研修のターゲットに参加を呼びかけやすいようなレイアウトや記載を心がけること。 ・チラシ等に申込フォームの二次元コードを掲載するなど、申込へ誘導できるようにすること。 <p>(2) チラシ等の発行及び発送・納品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ等は 3500 部を発行すること。 ・企業への発送は 2500 部とし、県へは 1000 部納品すること。 ・発送先である企業は県が指定する。 ・発送準備～発送については受託事業者で実施すること。 <p>(3) その他新聞等での募集広報</p> <p><u>目標参加人数達成に向け、新聞等の「チラシ等以外」の募集広報媒体を提案すること。</u></p> <p>※広報媒体及びデザインは、最終的に県と協議して決定する。 ※WEB 広告を実施する場合は、ブラックリストの活用及び掲載先サイトの定期的な確認等を通じて、社会通念上、不適切と考えられるサイトへの掲載を排除するように努めること。 不適切サイトへの掲載が認められた場合には、直ちに県へ報告するとともに、県の対応指示に従うこと。</p>

○ 委託業務実績報告書の作成

業務終了後、研修、合同交流会及びWE-Hubひろしまのアンケートを取りまとめた上で、すみやかに「委託業務実績報告書」を作成すること。また、各アンケート結果のほか、実施した研修、合同交流会及びWE-Hubひろしまの開催報告（開催日時、開催場所、開催内容、当日資料、参加者数、写真、動画（DVD-R等で提出）、広報等）を取りまとめ、委託業務実績報告書に添付の上、令和9年3月19日（金）までに県へ提出すること。

6 成果の帰属

- (1) 本業務により得られた成果やチラシ等の著作物は、原則として県に帰属する。ただし、受託事業者が従前より有する著作物あるいは第三者の著作物については、受託事業者あるいは第三者に帰属する。
- (2) 受託事業者は、本業務の実施のために必要な、受託事業者が従前より有する著作物あるいは第三者の著作権については、当該著作物の利用にあたり、支障のないよう、適切な措置を講じなければならない。また、何らかの著作物に係る問題等が生じた場合、受託事業者の責任により対処する。

7 委託事業費に係る留意事項

- (1) 研修、合同交流会及びWE-Hubひろしまの参加者に対して、参加費や使用料の徴収は認めない。ただし、参加者各自の負担とするWE-Hubひろしまの懇親会の飲食代は除く。
- (2) 契約の締結に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託事業者の負担とする。
- (3) 費用に関する疑義が生じた場合には、県と受注者が協議して定めるものとする。

8 個人情報の取り扱いについて

- (1) クラウドサービスを利用して個人情報を取り扱う場合、ISMS（ISO/IEC 27001）に加え、ISMAP 又はクラウドサービスにおける第三者認証（ISO/IEC 27017 及びISO/IEC 27018）を取得しているものを利用すること。
- (2) クラウドサービスの利用が難しい場合は、県が、広島県電子申請システム上に申込フォームやアンケートフォーム等を作成する。
- (3) 原則として、クラウドサービスの情報保存先は国内データセンターを採用すること。
- (4) 不正アクセスを防止するための対策を実施すること。
- (5) クラウドサービスの中断や終了時に円滑に業務を移行するための対策を検討すること。
- (6) 契約終了時には、クラウドサービスで扱う情報資産が適切に削除されるよう管理すること。

9 業務全体に関する留意事項

- (1) 受託事業者は業務の責任者を選任し、業務の進行管理や県との連絡調整等を綿密に行うこと。また、業務実施の進捗状況を適宜報告し、県と調整を図ること。
- (2) 受託事業者は、打ち合わせの必要が生じた場合、県の求めに即時対応すること。
- (3) 受託事業者は、業務の実施にあたって、不明な点や改善の必要があると認められる場合は、その都度県と十分に協議すること。なお、この協議が整わないときは、県の決定によるものとする。
- (4) 本受託業務内で新たに取得した個人情報及び、受注時に県が提供する個人情報等について、別紙の「個人情報取扱特記事項」及び「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守し、適切に管理を行うこと。なお、本事業受託期間終了後に、県の指示に基づいて、適切に返却又は破棄すること。
- (5) 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 その他留意事項

本業務は、国の「地域女性活躍推進交付金」を活用した事業であるため、本業務に係る委託料の用途を明らかにしておくとともに、支出内容を証明する書類を本業務終了後5年間に達する年度末まで保管すること。また、業務完了後、会計検査への対応などが生ずる場合がある。