

人的資本経営推進・機運醸成に向けた広報及びイベント運営業務提案書作成要領

広島県が実施する人的資本経営推進・機運醸成に向けた広報及びイベント運営業務委託に係る企画提案公募（プロポーザル）に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

なお、提案にあたっては、「人的資本経営推進・機運醸成に向けた広報及びイベント運営業務委託仕様書」の目的に沿って提案すること。

1 企画提案時の提出書類（任意様式）

- (1) 企画提案書……………正本1部、副本7部、電子データ（副本）
- (2) 業務委託見積書……………正本1部、副本7部、電子データ（副本）

2 作成要領

(1) 一般事項

ア 用紙は、原則A4判両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）または横置き横書き（上綴じ）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。

※製本は極力簡易な形式とし、プラスチック素材の表紙等は使用しないことを推奨する。

イ ページ番号は目次を除き通し番号とし、ページ番号は各ページの下部中央に印字すること。

ウ 審査の公正を期すため、企画提案書の副本7部には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示を付してはならない。なお、業務実施スタッフ体制図などには、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。

エ 「企画提案書」及び「業務委託見積書」の電子データ（副本）は、PDF ファイル形式とすること。

(2) 企画提案書

仕様書及び評価基準を参考の上、次の事項について記載した企画提案書を作成すること。

仕様書3（3）ア②「人的資本経営ひろしまアワード2026（表彰式）」受賞企業決定に係る業務	
事務局の設置	事務局の運営体制（申込受付及び問い合わせ等への対応を含む）における体制を記載すること。 ※3（3）イ②「人的資本経営の推進に関する機運醸成のための理解促進イベント」当日運営業務にて設置する事務局と兼ねることも可能とする。
審査	一般投票の実施に係る手法等（投票目標数・投票方法・スケジュール等）を記載すること。
	県ホームページ以外に、より効果的な投票が見込めると思われる環境を記載すること（提案がある場合）。
	募集企業の取組事例の紹介動画の構成内容を記載すること。動画の取りまとめ方（構成・デザイン等）を記載すること。 なお、動画の構成内容や撮影台本は、企業の特徴的取組が視聴者に的確に伝わる構成・デザイン等であり、人的資本経営の取組意義やメリットの波及効果、県内企業の行動変容が期待できる内容とすること。
仕様書3（3）ア③「人的資本経営ひろしまアワード2026（表彰式）」受賞企業の応募及び一般投票に係る広報	

一般投票	一般投票を実施し、投票を促すための広報手段として、効果的な手法について提案すること。なお、企画趣旨・ねらい・広報媒体・掲載時期・掲載回数等を明確にすること。
仕様書3(3)イ②「人的資本経営の推進に関する機運醸成のための理解促進イベント」当日運営	
事務局の設置	事務局の運営体制（申込受付及び問い合わせ等への対応を含む）における体制を記載すること。 ※3(3)ア②「人的資本経営ひろしまアワード2026(表彰式)」受賞企業決定に係る業務にて設置する事務局と兼ねることも可能とする。
参加者受付・取りまとめ・参加者への案内等	参加者への案内メールの時期や申込者が開催日の失念等による欠席を防ぐ案内方法（時期・回数等・内容）を記載すること。 申込受付で使用するWEBフォームを記載すること。
実施会場の借り上げ・演出等	イベントの参加定員に応じた対面開催の会場（場所・選定理由・価格を含む）及びイベントの開催目的に沿った会場装飾・演出等を記載すること。
オンライン配信ツール等確保	オンライン配信ツール（選定理由・価格等）を記載すること。
登壇者等の選定・調整業務	イベントにおける基調講演講師・司会者（選定理由・交渉状況・謝金・プロフィール・講演内容の要旨等）を記載すること。
アンケートの実施及び集計	アンケート実施において活用するWEBフォームを記載すること。
開催日当日運営	イベント当日の運営体制（責任者、人員配置、役割分担、運営業務受託者との連携体制等）を記載すること。
その他	イベント開催後、広島県人的資本経営研究会の入会企業数が増加するための流入経路について記載すること（提案がある場合）。
仕様書3(3)イ③「人的資本経営の推進に関する機運醸成のための理解促進イベント」開催及び参加者募集に係る広報	
参加者募集	イベントの参加者募集広報として、イベント参加対象者（県内企業の経営者、人事労務担当者等）に対する周知について、効果的な手法について記載すること。提案にあたっては、2種類以上の手法を提案すること。なお、企画趣旨・ねらい・広報媒体・掲載時期・掲載回数等を明確にすること。
仕様書3(3)ウ「人的資本経営ひろしまアワード2026(表彰式)」受賞企業の取組事例紹介及び「人的資本経営の推進に関する機運醸成のための理解促進イベント」に係る事後広報	
受賞企業紹介記事の作成	記事の取りまとめ方（構成・デザイン等）を記載すること。
イベント事後広報資料の作成	イベントレポートの取りまとめ方（構成・デザイン等）を記載すること。
戦略的広報	ターゲットに対して、人的資本経営の普及啓発・取組促進につながる効果的な提案（発信手法や広報手法）を記載すること。
実施体制	
業務を実施する実施体制（責任者、人員配置、役割分担、企画業務受託者との連携体制等）及び業務の実施スケジュールを記載すること。	
類似業務実績	
本業務と同様のイベントを行っていれば、その実績（実施企業、目的、内容、結果など）を簡潔に記載すること。	
その他	
著作権の帰属について、許諾や公開ができないこと等がある場合は、提案として記載すること。	

(3) 業務委託見積書

ア 広島県知事宛てとすること。

イ 当業務に係る所要経費をすべて見積もること。また、見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。

ウ 項目別の内訳が分かるようにすること。

エ 金額は消費税込みの金額を記入すること。(消費税率 10%で計算すること。)

オ 一般管理費を計上する場合は、直接業務経費の 10%以内とすること。ただし、仕様書 3 (3) イ ②「人的資本経営の推進に関する機運醸成のための理解促進イベント」当日運営の業務内容のうち、「登壇者調整及び謝金の支払」において確保する 1,400,000 円 (税込) については、一般管理費計上の対象外とする。