

# 令和7年度リスキリング推進コミュニティイベント業務委託仕様書

## 1 業務の目的

少子高齢化による労働力人口の減少が進む中、DXの進展や脱炭素化の加速など産業構造の変化に企業が対応するためには、経営戦略と直結した人材戦略を策定し、人材を「資本」として捉える「人的資本経営」を一層推進していくことが求められている。とりわけ、人材獲得競争が激化する状況下では、新たな知識やスキルを従業員に習得させるリスキリングを通じて労働生産性を向上させることが、企業の競争力を高める上で重要となる。

リスキリングに取り組む県内企業が増加している中で、企業における実践上の課題を解決するきっかけとして、企業間の連携を深め、自社にはないノウハウや事例等の情報共有を図るとともに、参加者が自社のリスキリングを推進する上で活用できる新たな気づきを与えることで、企業におけるリスキリングの自走を後押しするためのコミュニティイベントを実施する。

## 2 業務の実施期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 3 イベント開催概要

項目	内容
対象者	広島県内企業の経営者又は人事労務担当者
開催日時	令和8年2月下旬から3月中旬頃の1日間
開催場所	リアル会場とオンライン配信を併用したハイブリッド開催とする。 リアル会場：広島市内会場【提案】 オンライン：zoom等のWEB会議ツール
プログラム	第一部：基調講演 第二部：参加者同士のグループワーク（リアル会場のみ）【提案】
参加者数目標	第一部：【リアル会場】100名以上【オンライン配信】200名以上 第二部：【リアル会場】50名以上
参加費	無料

## 4 業務の内容

### (1) イベント企画・運営業務

#### ア 企画調整【提案】

##### (イ) 企画

- ・「3 イベント開催概要」に基づき、内容の企画調整を行うこと。なお、内容は県と協議の上、決定する。
- ・「3 イベント開催概要」の「第一部：基調講演」は、必須プログラムとして組み込むこととし、参加者にリスキリングの効果や必要性を伝え、企業におけるリスキリングの実践を促す講演内容とすること。

- ・「3 イベント開催概要」の「第二部：参加者同士のグループワーク」で実施する内容は提案とすること。ただし、参加者同士の交流を生み、企業間の連携の深化を図るとともに、「第一部：基調講演」に基づいて、参加者にリスキリングを実施する上での新たな気づきを与える内容とすること。

(イ) 登壇者選定【提案】

- ・イベントの目的に適した登壇者（講師）を2名程度提案し、選定理由及び交渉状況とともに提案書に記載すること。また、その登壇者に依頼した場合の基調講演の要旨についても記載すること。
- ・登壇者のスケジュール調整は、受託後、県と協議の上、受託者が行うこと。また、登壇者への依頼、写真等の使用許可、講演内容の調整、資料調整についても県と情報共有しながら、受託者が行うこと。
- ・登壇者に必要な経費（謝金及び交通費（宿泊費を含む））は受託者が委託料の中から支払うこと。

(ウ) スケジュール調整

- ・イベント実施に係るスケジュール調整を行うこと。スケジュールは実施計画表及び工程表を作成の上、県と協議して最終決定すること。

イ 会場確保【提案】

- ・実施会場は、広島県内各地からのアクセスが良好かつ「3 イベント開催概要」に記載の参加者数目標を収容できる会場を提案すること。なお、参加者数目標を超える申込みがあった場合には、県と協議の上、運営に支障がない範囲で受入を検討すること。
- ・提案書には、実施会場、選定理由を記載すること。
- ・当日の運営に必要な機材の準備及び会場備品の借受等を受託者において行うこと。

ウ 当日運営

(ア) 資料の作成及び印刷

- ・イベント開催当日資料、投影スライド（登壇者が作成する資料以外）、運営マニュアル、進行シナリオ等の必要な資料を作成すること。
- ・当日資料及び登壇者が作成した資料について、参加者への配付が必要な場合は、必要部数を県と相談の上、受託者において印刷すること。

(イ) 会場準備・運営等

- ・イベントの開催に係る会場設営、会場の規定に基づく清掃、撤収、返却までを受注者が責任を持って実施すること。
- ・当日の運営に必要なスタッフ及び技術者を確保すること。
- ・「3 イベント開催概要」の「第一部：基調講演」オンライン配信の映像及び音声を、録画・録音すること。

(ウ) 登壇者及び関係者との打ち合わせ

- ・当日の進行については、開場時間までに登壇者及び関係者の打ち合わせを行うこと。

(2) イベント参加者募集業務

ア チラシのデザイン

- ・対象者にイベントの目的や「3 イベント開催概要」の項目を伝えることに適したチラシのデザイン案を作成すること。デザインの作成に当たっては、著作権等に十分留意すること。また、作成したデータは、pdf ファイル形式で県に納品すること。

イ 広報【提案】

- 「3 イベント開催概要」に記載の参加者数目標を充足できるよう、対象者に効果的なアプローチを行うための広報計画を作成するとともに、広報媒体、時期、回数及びその理由を明確にし、提案すること。

5 スケジュール（予定）

区分	令和8年1月	2月	3月
イベント運営	●企画調整	●イベント実施	
参加募集	●チラシ作成	●募集開始	
その他			●報告書作成

6 実績報告書・成果物の提出

- (1) 全業務の終了後、以下のものを令和8年4月10日（金）までに提出すること。
- ① 実施報告書
  - ② 業務に係る資料の電子データ
- (2) 成果物の著作権は、本県に帰属するものとする。ただし、「3 イベント開催概要」の「第一部：基調講演」及び「第二部：参加者同士のグループワーク」で用いる資料についてはこの限りでなく、県の業務委託契約約款第10条にかかわらず、著作権は受託者又は受託者が選定した登壇者に帰属し、県はこれを使用（加工を含む。）できるものとする。

7 その他の留意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、県と連絡調整を十分に行い、適宜協議を行うなど円滑な業務実施に努めること。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、本業務で知り得た県及び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、第三者に漏らしてはならない。
- (3) 契約の締結、業務の履行に関して必要な費用は、特に定めのない限り、全て受託者の負担とする。
- (4) 県は、本業務の実施過程において、本仕様書に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。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (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) 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。