

令和6年度みやざきビジネスアカデミー（労働者向け個別スキルプログラム）運営業務委託仕様書

みやざきビジネスアカデミー（ひなたMBA）とは

本県の産業をけん引する中核人材を育成するため、共通の理念のもと、宮崎県並びに経済団体及び金融機関等が実施している産業人財を育成するための取組の総称。

宮崎県以外の者が取り組む人材育成プログラムについては、「みやざきビジネスアカデミー認定プログラム」として認定し、多様な時代の中でどの業種においても特に求められる力（コミュニケーション、課題解決能力、リーダーシップ、マネジメント等）の修得に向け、産学金労官が連携し産業人財の育成に取り組む。

1 業務名

令和6年度みやざきビジネスアカデミー（労働者向け個別スキルプログラム）運営業務

2 業務の目的

本事業では、様々な業種の各階層の社員等に共通して必要となるビジネススキルを身につけるための研修プログラムを企画・運営し、成長産業分野における人材の育成・確保を図ることを目的とする。

3 委託業務の内容

委託する業務の内容は、次の（1）から（5）までとする。

（1）プログラムの実施

次のプログラムを実施すること。

プログラム	対象者	開催日数	プログラム数	定員	実施会場
個別スキルプログラム	管理者～中堅社員等	1日程度	5講座程度	30名程度	宮崎県内

- 本プログラムは、1つの講座で1つのビジネススキルについて学ぶ形態を想定している。また、全ての講座を受講することで、対象となる階層で必要とされるビジネススキルが総合的に学べることが望ましい。
- 1講座当たり6～7時間（休憩を除く）を想定している。
- 本県の産業をけん引する中核人材を育成する目的をもって、テーマを選定すること。
例えば、以下のようなテーマが考えられる。
① マーケティング、② 会計・財務、③ 経営戦略、④ 経営分析、⑤ コミュニケーション、
⑥ テクノロジー・イノベーション、⑦ 事業開発・スタートアップ、⑧ PR戦略、
⑨ リーダーシップ、⑩ 思考力、⑪ 人材育成・確保、⑫ プロジェクトマネジメント
- プログラムの実施においては、ビジネス現場におけるデジタル技術の活用等、デジタル時代を踏まえた要素を盛り込むこと。
- テーマに応じた適切な講師とすること。なお、第一線で活躍している講師や県内の事情を十分理

解している講師が望ましい。

- ・ 各講座は、時期を分散させて実施する等、受講者が参加しやすい開催スケジュールとすること。
また、12月までに全ての講座が完了することが望ましいこと。

(2) プログラム受講による効果の検証

アンケートやヒアリング等により、講座修了後における受講者の到達度や企業内における実践状況等を測り、プログラムの受講による効果を検証すること。

(3) 広報・周知及び受講者の確保

- ・ プログラムの日程、カリキュラム及び講師情報等について、ひなたMBA公式ウェブサイトやSNS等の活用、県内企業や各経済団体等を直接訪問すること等により、県内全域に広く効果的な広報・周知を行うこと。
- ・ ひなたMBA公式ウェブサイト及びFacebook「ひなたMBA」アカウントの管理・運営は、ひなたMBA事務局（宮崎大学学び・学生支援機構共創人材育成部門）が行っているため、連携すること。
- ・ ひなたMBA事務局との連携において、本プログラムに係る情報や画像等のデータ、印刷物等が必要となった場合は、本業務の受託者が作成・用意すること。
- ・ 広報に当たっては、人材育成の風土醸成のため、人材育成の重要性等も併せて広く周知することが望ましい。また、本仕様によるプログラムのほか、ひなたMBAで実施する他のプログラムに関しても、広く周知を行うことが望ましい。
- ・ プログラム実施後は、実施の様子や受講による効果等（写真を含む）について広報し、当プログラムの知名度向上に努めること。

(4) 企業担当者及び受講者の連絡先の提供

受講企業の担当者や受講者の連絡先等の情報を提供すること。

なお、翌年度以降も連絡先を活用し、本プログラムの効果検証のためのアンケート調査や、ひなたMBAで実施する他のプログラムに関する情報提供等を行うことから、その旨について予め承諾を得た上で、個人情報を取得すること。

(5) 事業の運営マネジメント

(1) から (4) に掲げる事業を運営するために必要な次の業務を実施すること。

- ① 本プログラムの実施会場確保
- ② 本プログラムの開催日程調整
- ③ 本プログラムの広報及び受講者等募集
- ④ 受講申込受付、受講者管理（出欠、遅刻、早退、中座等も含む。）
- ⑤ 受講者への連絡調整
- ⑥ 講師確保・手配、日程調整、謝金及び会場費等の支払い

- ⑦ テキスト等の事前作成・購入、配付
- ⑧ 本プログラム実施会場の設営、撤収
- ⑨ 本プログラムの進行
- ⑩ 本プログラム終了後の受講者へのアンケート作成、配付、回収、分析等
- ⑪ その他プログラムを運営する上で必要な業務

4 委託期間

業務委託契約締結の日から令和7年3月14日まで

5 委託業務に係る経費について

(1) 次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。

- ① 会議等での食糧費（茶菓代を除く。）
- ② 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
- ③ 設備等の設置又は改修に要する費用
- ④ 振込手数料
- ⑤ 一般管理費、諸経費等の支出内容が明らかでない経費

(2) 見積り及び積算は、講座の企画・運営に要する経費と本業務全体を運営するための経費とに分けて行い、それぞれの経費を明示すること。

6 委託業務の実績に係る報告

委託業務を完了したときは、業務委託契約書第9条に基づき、委託業務の完了後1週間以内に成果品、業務の成果に関する報告書及び収支精算書（以下「成果品等」という。）を作成し、宮崎県に電子データで提出すること。

なお、成果品の著作権は、宮崎県に帰属することとし、成果品の第三者への提供や内容の転載については、宮崎県の承諾を必要とする。

7 その他

- ・ 受託者は、業務を企画・運営するに当たり、宮崎県と十分な調整を行うこと。なお、プログラムを実施する中で、カリキュラムや講師等の追加や変更等について宮崎県から指示等があった場合は、宮崎県及び受託者が協議の上、委託契約の内容を変更することができる。
- ・ ICTを利用したプログラムを受講する際に受講者自身が使用するパソコン、ヘッドセット、ウェブカメラ等はプログラムの受講企業において準備するものとする。
- ・ 委託業務を円滑に遂行するため、宮崎県は受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- ・ 本委託業務は、国（厚生労働省）の「地域活性化雇用創造プロジェクト」を活用するものであるため、業務委託契約書及び仕様書に定めるもののほか、「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」及び宮

崎県の指示に基づき、誠実に委託業務を履行すること。

また、委託業務終了後においても、県が実施する事業効果に関する調査に協力すること。

- この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めがない事項については、必要に応じて宮崎県と受託者が協議の上、定めるものとする。
- 委託業務の実施に当たっては、県民やサービス利用者等の第三者からいささかも批判を受けることがないように十分配慮すること。なお、委託業務の執行に当たり第三者との間に問題が生じた場合は、宮崎県と事前に協議の上、速やかに問題の解決を図ること。