

令和7年度みやざきビジネスアカデミー（組織マネジメント・キャリア支援講座）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、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。

県以外の者が取り組む人材育成プログラムについても、「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材の育成に取り組む。

1 業務名

令和7年度みやざきビジネスアカデミー（組織マネジメント・キャリア支援講座）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の修得や多様な人材の活躍を促進す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

次の表のaからeまでに掲げるプログラムの企画及び運営に係る事務局機能を担うこと。

	プログラム	対象者	開催日数	定員
a	経営者向け講座	経営者、経営幹部層	3日程度	20名程度
b	リーダーシップ講座	中堅社員以上	3日程度	20名程度
c	思考力向上講座	中堅社員以上	2日程度	20名程度
d	女性社員向け講座	女性社員	2日程度	30名程度
e	人材育成担当向け講座	人事、キャリア支援担当者	3日程度	30名程度

【aからc 組織マネジメントプログラム】

- ・ 本プログラムについては、県が連携協定を提携している株式会社グロービスがプログラムを提供する。
- ・ 本プログラムに係る事業の運営マネジメントについては、（5）のとおりとし、株式会社グロービスと調整の上対応すること。
- ・ 本プログラムは、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の修得を目的とし、それぞれの講座内容については、次の目的に留意し、株式会社グロービスと連携を図り研修の運営を行うこと。
 - a 具体的な事業計画の策定などを行い、経営者に求められている経営、事業変革及びマーケティング

ング等の強化を目指す。

b MBTI やストレングスファインダーの診断を取り入れ、リーダーシップの開発、自己理解やマネジメント能力の強化につなげる。

c 中堅社員として必要とされる理論的思考力や課題解決力などのスキル向上を目指す。

- ・ 本プログラムの実施に要する経費（企画、講師謝金等。ただし、旅費は受託者の負担とする。）として、株式会社グロービスに13,200,000円（税込み）を支払うこと。なお、本プログラムは参加者から1講座当たり40,000円を受講料として徴収し、受託者の収入とすることから、本プログラムに係る事業費の積算に当たっては当該収入を見込んだ額とすること。

<参考：令和6年度実績>

- ・ 受講料 40,000円
- ・ 参加者 20名
- ・ 収入 800,000円
- ・ 本プログラムは、株式会社グロービス、受託者及び受講者の3者相互に使用できるコミュニケーションツールの調達を含めること。（Slack など）
- ・ 本プログラムは、オンラインのオリエンテーションを実施する。

【d 女性社員向け講座】

- ・ 本講座は、女性のキャリアアップに加え仕事と家庭の両立などのキャリア形成を支援し、社会で活躍していくためのモチベーション向上につなげることを目標とし、目標を達成できるようテーマの選定及び開催方法について提案すること。開催方法については、研修方式のほか、パネルディスカッションやトークセッションなど効果的な方法となるよう工夫すること。
- ・ 受講対象者については、階層や申込み時点で社員であること等にとらわれず、求職中の方も含め、働く女性が広く受講できるよう工夫すること。
- ・ 本講座は、受講料を無料とすること。
- ・ 受講者のつながりを促す取組を盛り込むこと。例として講座当日の交流会や学びの振り返り・実践に係る意見交換会など。
- ・ 講座の開催日の間隔を1か月程度空ける等の事業効果を高める工夫をすること。また、受講者が参加しやすい開催スケジュールとすることとし、12月までに全日程が完了するよう調整すること。なお、キャンセル率が低くなるような工夫をすること。

【e 人材育成担当者向け講座】

- ・ 社員の育成・キャリア支援を戦略的に行うことの必要性を学び、社員それぞれの能力を活かせる組織づくりを考えられる人材の育成を目指し、目標を達成できるようテーマの選定及び開催方法について提案すること。
- ・ 受講対象者については、人材育成担当者のみならず、新社会人や女性職員の採用・育成に課題を抱える経営者等、ひなたMBAで実施する他のプログラムとつながりがあるよう工夫すること。
- ・ 本講座は、受講料を無料とすること。
- ・ プログラム参加者の実践への落とし込みを促す取組を盛り込むこと。例として自社の育成ニーズの分

析や育成プランの策定、事例を基にしたグループワークや意見交換会など。

- ・ 講座の開催日の間隔を1か月程度空ける等の事業効果を高める工夫をすること。例として、1・2日目を人材育成の基礎を学ぶ座学及びグループワークの実施とし、間隔を空けた3日目を実践に対するフィードバックを行うなど。また、受講者が参加しやすい開催スケジュールとすることとし、12月までに全日程が完了するよう調整すること。なお、キャンセル率が低くなるような工夫をすること。
- ・ 育成に携わる社員のキャリアコンサルタント等の資格取得への動機付けとなるような講座内容とすること。

(2) プログラム受講による効果の検証

プログラム前後において、受講者へのアンケートにより到達度を図るほか、一定期間の経過後にもアンケートやヒアリング等を実施し、企業内における実施状況等（講座の受講をきっかけに業務の見直しや新規事業・サービスの開拓など、組織の行動変容等につながる取組を行ったか等）について調査するなど、プログラムの効果を検証すること。なお、検証の方法については、ひなたMBAで実施する他のプログラムと同一の指標がとれるよう県と事前に協議の上決定すること。

(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等を活用した広報・周知を行うとともに、県内企業や各経済団体等を直接訪問するなど、県内全域に広く効果的に広報できるような工夫をすること。
- ・ 広報活動において、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。
- ・ 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。ただし、(1) a から c のプログラムについて、企画に係る①及び②の業務は対象外とし、③及び④の業務は株式会社グローバルビスに対して助言等を行うものとする。

- ① 講師の確保・手配、日程調整、謝金の支払い

- ② 本プログラム修了後の受講者へのアンケート作成・配付・回収・分析等
- ③ 本プログラムの講座内容の企画
- ④ 本プログラムの開催日程調整
- ⑤ 本プログラムの実施会場確保及び会場費等の支払い
- ⑥ 本プログラムの広報及び受講者等募集
- ⑦ 受講申込受付、受講者管理（出欠、遅刻、早退、中座等も含む。）
- ⑧ 受講者への連絡調整
- 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 その他本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8年3月13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。ただし、①及び②は事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りでない。

- ① 10万円以上の機械・器具等の備品購入費
- ② 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
- ③ 企業や求職者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く。）の購入等に係る経費
- ④ 飲食に係る経費（会議開催時の茶菓代を除く。）
- ⑤ 支援の対象となる事業主、求職者又は労働者等に対する補助、助成等（直接又は間接若しくは名称の如何を問わずこれに類するものを含む。以下同じ。）に係る経費
- ⑥ 振込手数料及び収入印紙の経費
- ⑦ 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、上記3（1）に掲げるaからcまでの講座、d及びeの講座を分けて行い、それぞれの経費を明示すること。なお、（2）から（5）に係る経費については、aからcまでの講座に係る経費はaからcに、d及びeの講座に係る経費はd及びeに計上すること。ただし、これらを含めた経費の上限は、aからc関連は16,800千円以内に、d及びe関連は3,650千円以内にする。

6 委託業務終了後の報告について

委託業務を完了したときは、業務委託契約書第9条により、直ちに成果品等を作成し、県に電子データで提出すること。なお、成果品の著作権は、県に帰属する。成果品の第三者への提供や内容の転載については、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、県と十分な調整を行うこと。なお、各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県から指示等があった場合は、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、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。
- ・ 当委託業務は、国（厚生労働省）の「雇用開発支援事業費等補助金（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、「雇用開発支援事業費等補助金（地域活性化雇用創造プロジェクト）交付要綱」及び「地域活性化雇用創造プロジェクト実施要領」に基づく県の指示に従い、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とともに、厚生労働省の補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間、契約書等の支出を証明する各種会計書類など事業実施に係る文書を保存すること（再委託の受託者にも同様の対応を求めること。）。
- ・ 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前述3（1）に掲げる各プログラムの詳細については、必要に応じて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、県と事前に協議の上、速やかに問題の解決を図ること。