

令和7年度みやざきビジネスアカデミー（新社会人向けプログラム）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、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財の育成に取り組む。

1 業務名

令和7年度みやざきビジネスアカデミー（新社会人向けプログラム）運営業務

2 業務の目的

本事業では、県内の中小企業の新社会人等に対し、社会人として必要なスキルの習得や会社・業種を超えた地域内での人的ネットワークを形成するための研修プログラムを企画・運営し、業務に対するモチベーションの向上や離職率の低減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 | 開催方法 | 対象者 | 開催日数 | 定員 | 実施会場 | 受講料 |
|------------|-------|------------|------------|-------------|-------|-----|
| 新社会人セミナー | 対面 | 新社会人 | 1会場につき2日程度 | 1会場につき30名程度 | 3会場程度 | 無し |
| 人材育成啓発セミナー | オンライン | 企業の人材育成担当者 | 0.5日程度 | なし | オンライン | 無し |

【新社会人セミナー】

- プログラムの内容は、コミュニケーションスキルなど、具体的なスキルを習得できる内容とすることとし、参加者に明確な目的意識を持たせる内容とすること。
- プログラムには、学びの必要性に気付き、学習意欲が向上する内容を盛り込むこと。
- プログラムには、離職率低減につながる内容を盛り込むこと。
- セミナーでの学びの継続や受講者同士のネットワーク作りを後押しするため、プログラム期間中又はプログラム実施後に、成果報告会や交流会を実施するなどの工夫を行うこと。
- 参加者については、社会人1年目の方とするが、社会人経験3年以内であれば参加することを可能とする。また、原則1社あたりの参加人数は3人以内とする。それを超える場合は、県と別途協議の上

対応すること。

- ・ プログラムの実施に当たっては、実施地域内外の関係団体や市町村等との連携を図ること。
- ・ プログラム参加者が、セミナーで学んだことを自社で実践できるよう、参加者の所属企業もセミナーに協力いただける体制を構築すること。
- ・ 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。
- ・ 県央部（宮崎市・東諸県郡・児湯郡）の実施会場は1箇所までとし、その他の会場についても地域に偏りがないよう設定すること。
- ・ 実施に当たっては、次の例を標準的な開催形態とするが、これを踏まえた上で、本業務の目的に沿った独自の提案を行っても差し支えない。

新社会人セミナーの標準的な開催形態の例

対 象 者： 新社会人等
開催日数： 1会場につき2日
参加人数： 30名程度
実施会場： 3会場程度
実施内容： コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力、
タイムマネジメント能力、モチベーション向上等

- ・ 会場ごとに開催日の間隔を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。

【人材育成啓発セミナー】

- ・ プログラムの内容は、新社会人を含む企業内の人材育成、キャリアマネジメントに関する重要性を理解し、企業の人材育成に関する取組を啓発する内容とすること。
- ・ 人材育成に関するスキル習得については、ひなたMBAで実施する他のプログラム（人材育成担当者向け講座）への受講を促すなど、つながりがあるよう工夫すること。
- ・ 上記、新社会人セミナーに申し込みのあった企業は、受講を必須とすること。また、新社会人セミナーに申し込みの無い企業の参加も可能とすること。なお、新社会人セミナーに申し込みのあった企業でやむを得ず当該セミナーに参加できない企業があった場合には、複数の受講日を設定する、または、動画配信による受講も可能とするなど、啓発の方法を工夫すること。
- ・ 受講者が参加しやすい開催時期及び時間とすることとし、12月までにセミナー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。

(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（セミナーの受講をきっかけに職業意識の啓発やスキルの習得など、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) プログラムの広報・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を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。
- ・ プログラム実施後も、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

企業担当者や受講者の連絡先を提供すること。

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) まで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。

- 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（金）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 受講者に対する補助、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。）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) 見積もり及び積算は、3に掲げるプログラムごとの企画・運営に要する経費と本事業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 委託業務完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条に基づき、直ちに成果品、業務の成果に関する報告書及び収支明細書を作成し、県に電子データで提出すること。

なお、成果品の著作権は、宮崎県に帰属する。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、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（再委託を行った場合、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この仕様書に定めのない事項については、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。