

令和8年度みやざきビジネスアカデミー（組織マネジメントプログラム）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材の育成に取り組む。

1 業務名

令和8年度みやざきビジネスアカデミー（組織マネジメントプログラム）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（4）までとする。

（1）ひなたMBA事務局

① 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。
- ・ 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。広報活動及び広報媒体の作成は、他のプログラムについても本業務の受託者が統一して行うこと。なお、他プログラムの受託事業者が独自の広報を行う場合には、連携を図ること。

ひなたMBAで実施する他のプログラム

- ・ 中小機構サテライト講座
- ・ 外国人材向けプログラム
- ・ 個別スキル講座
- ・ 丸の内プラチナ大学連携講座

- ・ ひなたMBA公式ウェブサイトの管理・運営を行うこと。この際、それぞれの閲覧数やフォロー数等により、宣伝広報の効果を測ること。
- ・ ひなたMBA公式ウェブサイトにて、ひなたMBAで実施する全てのプログラムの申し込みフォームを作成し、募集を行うこと。申し込み状況は、各プログラムの受託事業者に適宜共有すること。
- ・ 各プログラムのターゲット層と受講者のミスマッチを減らすため、申し込みをしようとする者が、各プログラムの内容や目的等に適合しているか十分に確認できるように宣伝広報の内容を工夫すること。また、キャンセル率が低くなるような工夫をすること。
- ・ 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。
- ・ 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。

② プログラム受講による効果の検証について

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、検証の方法及び内容については、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。

(2) 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	若手社員向け講座	5年目～10年目	2日程度	20名程度
d	新社会人向け講座	新社会人	2日程度× 3会場	1会場につき 30名程度
e	人材育成担当向け講座	人事担当者	3日程度	30名程度

(aからc グロービス講座)

- ・ 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、(3)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 人口減少を見据えた経営戦略及び事業設計のあり方など、時代のニーズを踏まえたプログラム

内容とし、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等の強化を目指す。

b 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を目指す。

c 社会人として必要とされる理論的思考力やプレゼン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、講師旅費等。ただし、受講者の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支払うこと。なお、a及びbのプログラムは受講者から1講座当たり40,000円、cのプログラムは1講座あたり26,000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。
- ・ 本プログラムは、株式会社グロービス、受託者、受講者、県の4者が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 新社会人向け講座)

- ・ 受講者については、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。
- ・ 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、受講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、学びの必要性に気づき、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。
- ・ 本講座は、受講料を無料とすること。
- ・ 事前課題や、1日目と2日目のインターバル期間の課題を課すこと。課題は研修当日にも活用し、受講者同士のつながりを強化するために、他の受講者への共有や、講師からのフィードバックを行うこと。
- ・ 開講前に、受講者の所属企業の人事担当者等に対しオンラインでオリエンテーションを開催すること。
- ・ 受講者の所属企業の人事担当者及び受講者を対象とする成果報告会をオンラインで開催すること。
- ・ 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。
- ・ プログラム受講者が、セミナーで学んだことを自社で実践できるよう、受講者の所属企業からフィードバックをもらえる工夫を行うなど、セミナーに協力いただける体制を構築すること。
- ・ 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。
- ・ 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無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。

(e 人材育成担当者向け講座)

- ・ 受講対象者については、組織で人材戦略を考える人事担当者とする。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 本講座は、受講料を無料とすること。
- ・ プログラム受講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、実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。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。
- ・ Slack 等のコミュニケーションツールを活用し、受講者、講師及び受託者が情報共有できる体制をとること。

(3) 事業の運営マネジメント

(2) 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、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 本プログラム終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 本プログラム及びひなた MBA で実施する他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
- ⑨ テキスト等の事前作成・購入、配付
- ⑩ 本プログラム実施会場の設営、撤収
- ⑪ 本プログラムの進行
- ⑫ その他本プログラムを運営する上で必要な業務

(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。

4 委託期間

業務委託契約締結の日から令和9年3月12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(2)に掲げるa、b及びeの講座と、c及びd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、(1)に係る経費については、a、b及びeに計上し、(3)及び(4)に係る経費については、a、b及びeまでの講座に関する経費はa、b及びeに、c及びdの講座に関する経費はc及びdに計上すること。ただし、これらを含めた経費の上限は、a、b及びe関連は19,867,560円以内に、c及びd関連は9,951,640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。