

令和8年度みやざきビジネスアカデミー（外国人労働者向けプログラム）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8年度みやざきビジネスアカデミー（外国人労働者向けプログラム）運営業務

2 業務の目的

外国人労働者がビジネスの上で必要とされる日本語やマナー等を身につけるための研修プログラムを企画・運営し、本県で働く外国人労働者が円滑に職場環境に適応し、組織の一員として活躍できる実践的なスキルを身につけ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	実施会場等	受講料
① 外国人労働者向けプログラム (集合形式)	対面	外国人労働者	1会場につき2日 (各回半日程度)	1会場につき 20名程度	3会場程度	無料
② 外国人労働者向けプログラム (出前講座形式)	対面	外国人労働者	0.5～1日程度	なし	10社程度	無料

【外国人労働者向けプログラム（集合形式）】

- 受講対象の外国人労働者は、基本的な日本語を理解している者（日本語能力試験 N4 レベル程度が望ましい。）とする。また、プログラムは、ビジネスにおける基本的マナーやビジネス上の日本語表現（丁寧語、敬語等）を実践的に学べる内容とし、原則日本語で実施することとする。

【実施内容例】・ビジネスマナーの基本（礼儀作法、名刺交換、電話応対、敬語の使い方など）

- ・日本のビジネス文化（報連相・時間管理の重要性など）
- ・これまでの研修の振り返り及び実践（ロールプレイング中心）

※ 開催日の間隔を一定期間空けることで、受講→勤務先の企業等における実践→次回講座での振り返りの流れを作り、受講者の理解の定着を促すこと。

- ・ プログラム終了後の受講者の実践状況について、受講者の勤務先の企業の人材育成担当者からフィードバックを求めるなど、企業側の協力が得られるような工夫をすること。
- ・ 外国人労働者は移動手段が限られているため、講座の開催場所については県内複数地域かつ公共交通機関を利用したアクセスが容易な会場とすること。
- ・ 本プログラムについては、講義のみでなくロールプレイングも含む内容を想定しているため、原則対面での参加とするが、対面受講が難しい受講者に対しては、オンラインによる受講も可能とするような構成とすること。
- ・ 上記外国人労働者向けプログラムの実施に先立ち、1週間前を目安として、受講者が所属する企業の人材育成担当者等に対し、オンラインによる受講前オリエンテーションを実施すること。
- ・ 受講前オリエンテーションの内容は、外国人労働者が受講するプログラムの概要について周知するとともに、同プログラムのフィードバックを行うにあたり、必要な視点を提供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）も開催されることから、当該プログラムへの受講についても促すなど、つながりがあるよう工夫すること。
- ・ 一企業から複数名の受講希望があった場合は、全体の参加人数を踏まえ、県と別途協議の上、参加可否について決定すること。
- ・ 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、2月末までに全プログラムを完了させること。また、キャンセル率が低くなるような工夫をすること。

【外国人労働者向けプログラム（出前講座形式）】

- ・ 自社で雇用する外国人労働者を対象とした出前講座の開催を希望する企業を訪問し、講座を実施すること。なお、講座の実施会場の手配は企業側が行う。
- ・ 希望する企業の募集については受託者にて行うこととし、県と協議の上、10社程度を対象に実施すること。なお、1社あたりの参加人数が少数（5名以下など）となる場合、県と協議の上、他の企業との合同開催も可能とする。
- ・ 受講対象の外国人労働者は、基本的な日本語を理解している者（日本語能力試験N4レベル以上）とすること。また、プログラムでは、日本人社員も参加できる仕組みを盛り込むとともに、ビジネスにおける基本的マナーやビジネス上の日本語表現（丁寧語、敬語等）を0.5日～1日で効率的に学べる内容とすること。なお、実施企業の担当者から事前にヒアリング等を行った上で、それぞれの課題やニーズに対応したプログラムを構築することが望ましい。
- ・ プログラム終了後の受講者の実践状況について、受講者の勤務先の企業の人材育成担当者からフィードバックを求めるなど、企業側の協力が得られ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、勤務先の企業等での実施状況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、県やひなたMBA事務局（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）運営業務受託者）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

- ・ 本業務の広報・周知及び受講者の募集は、ひなたMBA事務局と連携して行うこと。なお、外国人労働者向けプログラム（出前講座形式）の企業募集は、本プログラム受託者が直接行うこととする。
- ・ 広報物の作成及び受講者の募集はひなたMBA事務局が行うため、本プログラムで活用する広報物等に必要な情報を適宜共有すること。なお、広報・周知に係る独自提案を妨げるものではないが、その場合も、ひなたMBA事務局との連携を図ること。
- ・ 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

受講者及び受講者の勤務先の企業等の担当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。③及び④については、ひなたMBA事務局と連携の上、行うものとする。

- 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募集等
- ④ 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9年3月11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 受講者に提供する物品（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
- 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) 見積り及び積算は、3の(1)に掲げる①及び②のプログラムごとに、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。なお、(2)、(3)及び(4)に係る経費については、①及び②のプログラムごとに、それぞれ関連する経費を計上すること。

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、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、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者が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。