

令和5年度みやざきビジネスアカデミー（若手社員等向けプログラム）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5年度みやざきビジネスアカデミー（若手社員等向けプログラム）運営業務

2 業務の目的

本事業では、本県外への人材流出の一因である若手社員の離職率を低減させるため、「ひなたMBA（みやざきビジネスアカデミー）」プログラムの中で、県内の中小企業の若手社員等を主な対象とする地域単位での研修を企画・運営し、若手社員の会社や業種を超えた地域内での人的ネットワークを形成することにより、定着率の向上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	定員	実施会場	受講料
新入社員・若手社員合同研修（対面）	入社3年以内の新入社員・若手社員等	1会場につき 2日程度	1会場につき 25～30名程度	3会場程度	無し
新入社員・若手社員合同研修（オンライン）	入社3年以内の新入社員・若手社員等	半日程度	25～30名程度	—	無し

【共通事項】

- 入社3年未満程度の新入社員・若手社員等を対象として、「会社や業種の枠を越えた同期・先輩・後輩」としての仲間づくりのための合同研修を実施すること。
- 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、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。

- ・ プログラムの実施に当たっては、実施地域内の関係団体や市町村等との連携を図ること。
- ・ 12月までに研修を完了することが望ましい。

【対面】

- ・ 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。

新入社員・若手社員合同研修（対面）の標準的な開催形態の例

対象者： 入社3年以内程度の新入社員・若手社員等

開催日数： 1会場につき2日

参加人数： 最大30名程度

実施会場： 3会場程度

実施内容： 同期・先輩・後輩とのコミュニケーション
メンタルヘルスケア、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。

【オンライン】

- ・ 主に対面での参加が難しい企業、参加者に対して実施するものであることから、半日程度のプログラムとするなど、参加しやすいプログラムとすることが望ましい。
- ・ 対面とオンラインの研修参加者が重複することを妨げるものではないが、より多くの企業等から参加いただく観点から、応募多数の場合、オンラインのみの希望者を優先するなどの工夫を行うこと。
- ・ 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。

新入社員・若手社員合同研修（オンライン）の標準的な開催形態の例

対象者： 入社3年以内程度の新入社員・若手社員等

開催日数： 半日程度

参加人数： 最大30名程度

実施内容： 同期・先輩・後輩とのコミュニケーション
メンタルヘルスケア、モチベーション向上等

（2）交流会の実施

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、交流会を実施するなどの工夫を行うこと。

(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専用ホームページや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効果的な広報・周知を行うこと。

また、プログラム実施の様子等（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) プログラムを修了した者に対する「みやざきビジネスアカデミー修了証書」の授与

- ① 修了証書の作成（※修了証書の専用用紙は、県が支給する。）
- ② 本業務の研修受講者への修了証書授与

(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 プログラムの実施会場確保
- ② プログラムの開催日程調整
- ③ 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 プログラム実施会場の設営、撤収
- ⑨ プログラムの進行
- ⑩ 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 プログラム参加者や企業等からの人材育成に関する相談等への対応等
- ⑫ 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6年3月15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。

- ① 会議等での食糧費（茶代を除く。）
- 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。

(3) 新型コロナウイルス感染症の発生状況によりやむを得ずプログラムの全部又は一部を中止した場合は、その準備のために既に発生している費用、中止のために要する費用等のうち、県が適当と認めた費用については、事業費として計上して差し支えないものとする。

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、委託者に1部及び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、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。
- ・ オンライン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、受講者や所属企業等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。
- ・ 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。