

## 「平成31年度みやざきビジネスアカデミー（基本プログラム）運営業務」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 委託業務名

平成31年度みやざきビジネスアカデミー（基本プログラム）運営業務

### 2 業務の目的

本事業では、総合的な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（6）とする。

#### （1）県実施プログラムの実施

次の①から⑨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
①	トップセミナー	経営者・経営幹部	1日	100名	宮崎市	無し
②	ビジネスの基礎となるヒューマンスキルを修得できるプログラム	若手・中堅社員	2日以上	20名	宮崎市	無し
③	ビジネスの基礎となるヒューマンスキルを修得できるプログラム	経営者・経営幹部	2日以上	20名	宮崎市	無し
④	テクニカルスキルを修得できるプログラム	若手・中堅社員	2日以上	20名	宮崎市	無し
⑤	テクニカルスキルを修得できるプログラム	経営者・経営幹部	2日以上	20名	宮崎市	無し
⑥	ビジネスマネジメントスキルを修得できるプログラム	経営者・経営幹部	2日以上	20名	宮崎市	無し
⑦	ビジネスマネジメントスキルを修得できるプログラム	経営者・経営幹部	2日以上	20名	宮崎市 ほか1会場	無し

⑧	産業人財確保のための企業支援に関するプログラム	経営者・人事担当者	1日	20名	宮崎市内 ほか1会場	無し
⑨	県が包括連携協定を締結している三菱地所と連携したプログラム	経営者・経営幹部	4日	各日 100名	宮崎市内	無し

#### <①のプログラムについて>

- 講師の選定及び講師との日程調整については、県が実施する。
- セミナー及びプログラム終了後に交流会（会員制）を開催し、案内及び運営を行うこと。

#### <⑧のプログラムについて>

- 他のプログラムと経理を区分して管理すること。

#### <⑨のプログラムについて>

- 講師は1日1名で計4名となる。開催時期は、8月、10月、12月、2月を想定。
- 講師の選定及び講師との日程調整については、三菱地所が実施する。
- 県内企業への人材育成に関する指導・助言を各講師につき1回、計4回実施する。県内企業の選定及び日程調整については、県が実施する。（1回につき2日間、6社程度を想定）
- セミナー及びプログラム終了後に交流会（会員制）を開催し、案内及び運営を行うこと。
- 講師の航空機の手配及び宿泊場所の確保を行うほか、講師の謝金、旅費、宿泊費の支払いを行うこと。

※ 上記②～⑦のうち、一部プログラムには、昨年度までのプログラムを踏まえたステップアッププログラムや県が講師を指定するプログラムを設けること。

### (2) 県実施プログラム（県域全体を意識したプログラム）の実施

ICTを利用したコンテンツ配信など、県域全体に広く多くの方が受講できるようなプログラムを実施すること。

### (3) 県実施プログラム等の広報・周知及び受講者の確保

(1) の県実施プログラム及び外部機関が実施している認定プログラム（以下「外部認定プログラム」という。）に係る次の内容について、ホームページやSNS等の活用や、県内企業や各経済団体等を直接訪問することで効果的な広報・周知を行うこと。

- ① 県実施プログラムや外部認定プログラムの日程、カリキュラム、講師情報等の一覧
- ② 県実施プログラムや外部認定プログラムの広報宣伝及び実施報告等（写真を含む）、配信等

※ 県実施プログラムについては、原則として、定員の8割以上の受講者を確保すること。

(4) ひなたMBA概要パンフレット作成（A4版、中折両面カラー、10,000部以上）

ひなたMBAの概要や、受講者、企業及び実施機関におけるメリット、プログラム体系について分かりやすくまとめたパンフレットを作成すること。

納期限・・・平成31年8月末まで

※ 納品は、冊子で提供するほか、PDFデータでも行うこと。

(5) 県実施プログラムを修了した者に対する「みやぎビジネスアカデミー認定プログラム修了証（以下「修了証」という。）」の授与

- ① 修了証の作成
- ② 本業務の研修受講者への修了証授与

(6) (1)～(5)に掲げる事業の運営マネジメント

(1)から(5)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 県実施プログラムの実施会場確保
- ② 県実施プログラムの開催日程調整
- ③ 県実施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 県実施プログラム実施会場の設営、撤収
- ⑨ 県実施プログラムの進行
- ⑩ 県実施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 県実施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 その他県実施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平成32年3月16日まで

5 その他の要件

(1) 企画提案書作成上の留意事項

- ① 提案書は日本語で作成すること。
- ② 事業費の積算は、3に掲げる各プログラムの企画・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。なお、研修プログラムが複数ある場合は、各プログラムにかかる経費を明示すること。
- ③ 3の(1)に掲げる各プログラムの企画案については、想定する講師の経歴等を明示すること。また、講師が複数いる場合は、全て明示すること。（①及び⑨のプログラムを除く）

## (2) その他

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 受託者は委託業務内容について、県に成果報告及び電子データを提出すること。
- ⑤ 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。

## 6 委託業務に係る経費について

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（茶菓代を除く）
- ② 租税公課（消費税及び地方消費税は除く）
- ③ 設備等の設置又は回収に要する費用

## 7 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10条に基づき、直ちに成果品、業務の成果に関する報告書（別記様式第1号）及び収支精算書（別記様式第2号）を作成し、委託者に2部及び電子データで提出すること。

## 8 その他

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、宮崎県の承諾を必要とする。