

令和3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 委託業務名

令和3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（4）までとする。

（1）プログラムの実施

次の①及び②のプログラムを実施すること。

なお、いずれのプログラムにおいても、開催日の間隔を空ける等の事業効果を高める工夫をするほか、事業終了後も受講者間の交流が継続するプログラムを実施すること。

また、プログラムの実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症への対策を十分に講じること。

	プログラム	対象者	開催日数	定員	実施会場	受講料
①	新入社員合同研修	入社1年未満程度の新入社員等	2日	25名程度	3会場以上	無し
②	若手社員フォローアップ研修	入社3年以内の若手社員等	2日	20名程度	4会場以上	無し

<①のプログラムについて>

- 入社1年未満程度の新入社員等を対象として、「会社や業種の枠を越えた同期」としての仲間づくりのための合同研修を実施すること。
- 県央の実施会場は1箇所までとする。
- 研修には、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。
- 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。

<プログラムの標準的な開催形態の例>

- ・ 対象者 入社1年未満程度の新入社員等
- ・ 開催日数 2日
- ・ 参加人数 最少15名最大30名程度
- ・ 実施会場 3会場以上
- ・ 実施内容 同期とのコミュニケーション、メンタルヘルスケア等

<②のプログラムについて>

- 入社後3年以内の社員と会社や地域の先輩社員を対象として、「会社や業種の枠を越えた先輩・後輩」の関係を構築し、互いに悩みを相談できる関係づくりのための研修を実施すること。
- 実施会場の合計が4会場の場合は、宮崎市では実施しないものとする。
- 研修には、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。
- 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。

<プログラムの標準的な開催形態の例>

- ・ 対象者 入社1年～3年程度の若手社員
- ・ 開催日数 2日
- ・ 参加人数 最少10名最大30名程度
- ・ 実施会場 県央・県北・県南・県西（5会場程度）
- ・ 実施内容 上司・後輩とのコミュニケーション、モチベーション向上等

(2) プログラムの広報・周知及び受講者の確保

(1)のプログラムに係る次の内容について、ひなたMBA専用ホームページ、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・周知を行い、原則として、定員の8割以上の受講者を確保すること。

- ① プログラムの日程、カリキュラム、講師情報等
- ② プログラムの広報宣伝及び実施報告等（写真を含む）

(3) 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
※修了証の専用用紙は、県が支給する。
- ② 本業務の研修受講者への修了証授与

(4) (1) から (3) までに掲げる事業の運営マネジメント

(1) から (3) 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4年3月25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。

(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ないよう十分配慮すること。

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

(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
- 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

(2) 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、県が相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。

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。