

「平成29年度みやざきグローバル産業人財育成事業運営業務」業務委託仕様書

1 委託業務名

平成29年度みやざきグローバル産業人財育成事業運営業務

2 業務の目的

本事業では、宮崎から世界へ挑戦する県内企業を学生が知ることを通じて、グローバルな視点を持った人材の育成及び宮崎の将来を担う産業人財の定着・確保を図ることを目的とする。

3 委託業務の内容

本事業では、シンガポールに事業を展開している、または、今後展開していく県内企業に対して、県内企業の状況を把握した学生がシンガポールで先進地視察やマーケット調査等を実施し、シンガポールにおける事業展開等をコンサルティングし、県内企業の海外展開を支援するものとする。

このため、本事業においては、まず、国内において県内企業における海外展開に向けた現状の理解と課題の把握を行う。

さらに、シンガポールにおいて、県内企業の事業拡大や抱える課題等の解決につながる先進地視察や現地マーケティング調査等を実施し、現地マーケットのニーズを把握した上で、県内企業の新商品・新サービスの開発や課題等の解決策について提案等を行うものとする。

上記を踏まえ、委託する業務の内容は、次の(1)から(5)とする。

(1) 参加学生の募集・取りまとめ・審査及び本事業実施までの事前調整

次の から の内容を実施すること。

大学生に対しての本事業の周知並びに参加者の募集及びとりまとめ

- ・参加募集数は5名以上とする。
- ・県内の大学生への周知については、高等教育コンソーシアム宮崎(以下「委託者」という。)と連携し実施すること。
- ・県内外の学生に対し、チラシやSNS等を活用し、効果的な事業周知を行い、参加者を募集すること。

応募した学生の審査の実施

- ・受託者は、委託者及び県と協議し、参加学生の選定を実施し、応募者に対し審査結果を通知すること。

参加学生との誓約書等関係書類の作成・締結

参加費の徴収(6(2)参照のこと。)

参加学生の保険加入や滞在先及び航空機等の手配

県内及び海外における活動訪問先との連絡・調整

委託者や県等の関係者に対する参加学生及び現地活動状況の報告体制の整備

(2) 県内における事前研修会及び事後報告会の開催

次の から の内容を実施すること。

なお、下記の県内企業については、フードビジネス関連企業から宮崎県が別途指定する。

渡航前に、県内企業が抱える課題や商品開発等についての研修会の開催

- ・参加学生が県内企業を訪問し、会社概要や抱える課題及び商品開発の状況等について学び、県内企業についての理解を深める。

マーケティング等のスキルを修得できる研修会の開催

海外市場についての研修会の開催

- ・シンガポールやアジア市場について学ぶ研修会を実施すること。

事後報告会の実施

- ・県内企業に対し、当該企業が抱える課題及び商品開発等について、学生の視点から検討した解決策等を提案する報告会を実施すること。

(3) シンガポールにおける県内企業での実習及び現地マーケットニーズ等調査の企画・調整・実施等

次の から の内容を実施すること。なお、現地活動の実施に当たっては、県の輸出促進コーディネーター及び一般財団法人自治体国際化協会シンガポール事務所とも連携を図ること。

現地のローカルスーパーや施設等におけるマーケティング調査等の実施

- ・現地の市場動向、消費者嗜好及び商習慣等に触れる研修を実施すること。
- ・その他、本事業の趣旨に沿う活動の実施

実習全体の進捗管理

現地活動における各種助言・指導

参加学生の状況管理及び非常時における対応

委託者や県等の関係者に対する参加学生及び活動状況の定期的な報告

企画にあたっては、以下に留意すること。

- ・シンガポールでのマーケティング期間は、5泊6日程度とし、大学生の春季休暇中（おおむね2月中旬～3月上旬）に実施すること。
- ・宿泊先については、本事業を実施する上で、立地や治安等に問題がなく、経済的な宿泊先を選定・確保すること。また、原則、学生2人1部屋とすること。
- ・海外での移動については、借上車等の安全かつ利便性の高い交通手段を確保・利用すること。また、実習先や宿泊先への移動は、必ず同行すること。
- ・現地で参加者が研修やミーティング、レポート作成等を行うための会議室等を手配すること。
- ・県内企業での実習以外では、原則、通訳を同行させること。

(4) 本事業全体の運営マネジメント

- (1)から(3)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。
参加学生や委託者及び県等との連絡・調整
参加学生からの相談等への対応等
その他各業務等を運営する上で必要な業務

(5) 実施スケジュール(案)

参加者募集	～10月
参加者選考	10月
事前研修	10～11月
企業訪問	11～12月
渡航前研修	1～2月 1月下旬～2月上旬など試験期間中を避ける
海外での現地調査	2月中旬～3月上旬
事後報告会	3月頃

4 委託期間

業務委託契約締結の日から平成30年3月31日まで

5 その他の要件

(1) 企画提案書作成上の留意事項

提案書は日本語で作成すること。

事業費の積算は、3の(1)から(4)の区分毎に分けて行い、それぞれの経費を明示すること。

(2) 事業実施上の留意事項

受託者は、業務を企画・運営するにあたり、委託者や県と十分な調整を行うこと。

委託業務を円滑に遂行するため、委託者や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られることができる。

本事業を実施する中で、実施内容の追加や変更の必要が生じた場合は、受託者及び委託者と県が協議の上、委託契約の内容を変更することができる。

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合またはこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて受託者及び委託者と県が協議の上、定めるものとする。

委託業務の実施にあたっては、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、委託業務の執行にあたり第三者との間に問題が生じた場合は、受託者

は委託者及び県と事前に協議の上、速やかに問題の解決を図ること。
業務の実施にあたっては、安全管理、危機管理等について十分配慮すること。

6 委託業務に係る経費について

(1) 次に掲げる経費は、支出対象外経費とする。

会議等での食糧費等（茶菓代を除く）

租税公課（消費税及び地方消費税は除く）

設備等の設置または改修に要する費用

(2) 学生に対し、渡航費、海外旅行傷害保険料、現地宿泊費、現地交通費等派遣に要する経費（参加料）として、旅費の5分の1程度の負担を求めるとし、参加料は県と協議の上決定すること。

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。