

中小企業大学校広島校における企業向け経営管理者研修等及び
中小企業支援担当者向け研修に係る業務 入札仕様書

民間事業者は、中小企業大学校における企業向け経営管理者研修等及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務 民間競争入札実施要項(以下「実施要項」という。)に定めるもののほか、中小企業大学校広島校における企業向け経営管理者研修等及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務入札仕様書(以下「入札仕様書」という。)に定められた事項に基づき業務を行うものとする。

ただし、重要と思われる事項又は新規事項の処理にあたっては、予め独立行政法人中小企業基盤整備機構(以下「機構」という。)に届け出をすることとするが、緊急の場合は、臨機の措置をとり、事後速やかに報告するものとする。

1. 研修業務についての具体的な事項(実施要項2.(2) 関係)

(1) 事業運営計画書

民間事業者は、研修業務の開始に先立ち、研修業務について、次の①から③に掲げる事項を記載又は添付した事業運営計画書を作成し、機構に提出し承認を得ること。

①事業運営計画書の記載事項

- イ 事業実施方針
- ロ 実施計画
- ハ 実施スケジュール
- ニ 実施体制(②、③及び(3)に係る勤務シフト表についても記載又は添付すること。)

②実施体制の所定事項

- イ 統括責任者の氏名及び緊急時の連絡先等
- ロ 業務従事者の氏名及び担当業務等

③実施体制の所定資料(業務従事者名簿。イ～ハを添付。)

- イ 健康保険証等雇用関係を示す書類
- ロ 別に定める誓約書
- ハ 履歴書(顔写真付き)

(2) 事業の実施体制

①統括責任者

民間事業者は、実施要項に定める研修業務を統括する責任者(以下「統括責任者」という。)を1名選任する。統括責任者は、研修業務に従事する者の監督及び指導を行う。

なお、統括責任者は、機構と常に連絡が取れる状態を保たなければならない。また、研修コース開講期間中は研修業務に専念することとする。

(3) 研修業務の体制について

民間事業者は、研修コース開講期間中は、統括責任者又は研修業務従事者を常駐させることとする。それ以外の期間については、研修業務が確実に実施できる体制を整えることとする。

なお、本業務に従事する者は名札を着用すること。

(4) 研修業務の準備について(実施要項4. 関係)

民間事業者は、研修業務については、契約を締結した後、準備を開始し、対象事業年度開始の日(平成25年4月1日)から速やかに、研修を実施できるよう準備するものとする。研修業務として、実施する研修は、別紙1のとおりである。

(5)業務の引継ぎについて(実施要項10.(5)③業務の引継ぎ 関係)

民間事業者は、研修業務を円滑に支障なく遂行するために、研修業務の開始前及び研修業務を終了し又は中止した時点において、機構と相互に協力して引継ぎを行うものとする。具体的な引継ぎ業務内容は別紙2のとおりとする。

なお、引継ぎに係る費用は民間事業者が自ら負担するものとする。

(6)研修業務の業務内容の詳細

①研修計画及び研修カリキュラムのデータベース登録等

業務項目	業務内容	期日	備考
1. 研修計画のデータベース登録	機構は、研修の種類、研修期間、受講料、定員、受講対象者、研修テーマ、研修の目的及び内容、研修実施期間を記載された研修計画を策定する。民間事業者は、その内容を機構の企業データベースに入力する(企業データベースの詳細は、別紙3を参照。)	・機構から研修計画を受領した日を含めて3営業日以内に入力を終わること。	・本業務については、対象事業年度の開始時点において、機構が一部を除き、実施済の予定。 ・月次連絡会議で入力状況を確認できる資料を提出すること。
2. 研修カリキュラム及び講師情報のデータベース登録	機構は、研修計画に基づき、研修カリキュラムを作成する。民間事業者は、その内容を機構の講師データベース(講師データベースの詳細は、別紙3を参照。)に入力する。なお研修カリキュラムには、研修計画に記載された事項のほか、実施年月日、科目ごとの実施時間、講師及びその略歴などが記載されている。また、民間事業者は、機構が選定した講師の情報を講師データベースに入力する。 機構が講師から内諾を得た後、民間事業者は、講師に対して、講師依頼文書の発送を行い、講師より講師承諾書又は承認書を回収する。	・機構から研修カリキュラムを受領した日を含めて3営業日以内に入力を終わること。 ・機構から講師情報を受領した日を含めて3営業日以内に入力を終わること。 ・講師承諾書又は承認書の回収は、原則、講義日の1か月前までに終わること。	・月次連絡会議で入力状況を確認できる資料を提出すること。
3. 講義の実施状況の確認	民間事業者は、機構と連携し、研修期間前及び研修期間中は、受講者の受講動機に配慮して、科目間及び講師間で講義内容のもれ	・講師間での講義内容の漏れやダブリを発見した場合は、	・月次連絡会議で講義の実施状況を報告すること。

		やダブりがないように調整を行う必要があることから、民間事業者は講義の実施状況の確認を行いこのような事態が生じた場合には、速やかに機構に連絡をし、機構と連携して対応すること。	原則、同日中に機構に連絡すること。	
--	--	--	-------------------	--

②受講者募集及び受講者登録

業務項目	業務内容	期日	備考
1. 研修業務に関する広報及び研修コースの募集への対応	民間事業者は、業務の実施体制を整え、中小企業や中小企業支援機関等からの研修内容や申込み方法等に関する電話や訪問による照会に支障なく対応することとする。また、これらの者からの要請に応え、機構が作成した中小企業支援担当者等向け研修の「研修ガイド」、機構が作成した経営管理者研修等の「研修コースリーフレット」、その他関係書類を送付する。	<ul style="list-style-type: none"> 研修内容や申込み方法等に関する照会には、原則、同日中に対応する。 「研修ガイド」等は、要請日を含めて2営業日以内に当該資料を送付すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 「研修ガイド」や「研修コースリーフレット」を送付する場合には、発送先の企業の研修受講資格の有無の確認を行い、資格を有していなかった場合には、発送先の企業に対して、受講できない旨を電話等により連絡する。
2. 募集対象に関する情報	民間事業者は、上記1.の業務等を通して得た企業に関する情報について、機構の企業データベースの登録情報との照合を行い、必要に応じて新規登録又は登録変更を行う。	データベース登録は当日中に終わること。	<ul style="list-style-type: none"> 月次連絡会議で入力状況を確認できる資料を提出すること。
3. 受講者の登録	受講の申し込みを受け付けた場合には、事前に機構又は講師が指定した受講者上限の範囲内であった場合には、機構の企業データベースに登録の上、受講を決定し、その旨を、受講者を派遣しようとする企業等（以下「派遣企業等」という。）及び機構に報告する。既に受講者上限を上回っている場合、もしくは複数の受講者を受け付け	<ul style="list-style-type: none"> 受講の申し込みを受付後、3営業日以内に、派遣企業への連絡や調整を行う。 受講決定通知、受講連絡文書等は、原則、研修開 	

		<p>ると受講者上限を超過する場合には、機構と相談の上、結果を派遣企業等に報告する。</p> <p>変更・辞退があった場合にはその都度、登録変更を行い、派遣企業等及び機構に連絡する。</p> <p>受講者の入寮に係る情報を企業データベースその他に登録の上、機構及び機構から寮運営業務を受託している事業者と、受講者の入寮に係る調整を行う。</p> <p>派遣企業等や受講者に対して、受講決定通知、受講連絡文書等を発送する。</p>	<p>始日の1か月前までに発送すること。</p>	
4.	受講料の収入に関する協力	<p>研修の受講料の収入については、機構に帰属することの通知を行うとともに、機構が入金確認を迅速かつ適正に行えるよう、入金者の照合を協力して行う。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・受講料の支払いは原則銀行振込みに限るものであり、派遣企業等から民間事業者へ直接支払いの申し出があった場合には、機構あてに振込みを依頼する。 ・受講料の振込が期日までになされていない旨の連絡を機構から受けた場合には、当日中にその派遣企業等に対し、確認を行うこと。

③教室運営

業務項目	業務内容	期日	備考
1.	<p>研修準備</p> <p>民間事業者は、研修教材、参考図書等の入手や講師の来校方法を確認する。講義が円滑に開始されるよう受講前準備の案内他の連絡を行なう。</p> <p>民間事業者は、研修の日程、研修内容等に応じて、研修教材、参考図書等の調達準備、教室や研修機材の予約・手配を行う。</p> <p>研修開始前までに、研修会場の設営(机の配置、教材等の配布、研修資材の準備)を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修コース開始前(事前に機構又は講師が定めた期日まで) ・研修教材、参考図書等は、原則、研修開始日の1週間前までに納品されるよう準備を終えること。 ・大学施設外で実施する講義又は実習の会 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修教材、参考図書等の調達(業者選考)は機構が実施し、民間事業者は、購入伝票の作成や経理システムの入力を行う。

			場は、原則、研修開始日の1か月前までに確保すること。 ・研修会場の設営は、原則、研修開始日の前日までに終えること。	
2.	教室運営	<p>研修を実施する場合に民間事業者が担当する主な業務方法は次のとおりである。</p> <p>(1)受講者の受付を行う。</p> <p>(2)研修コースのねらいや研修生活の案内(休憩時間や喫煙に関する留意事項等)などのオリエンテーションを実施する。(科目ごとの成果目標や課題分析の進め方等の研修内容に関するものは機構が実施する。)</p> <p>(3)講師により研修を実施する。この場合、民間事業者は各研修コースに担当者を定め、当初定められた研修内容が適切に実施されているかの確認を行い、当初定めた内容と齟齬をきたす事態が生じた場合には、民間事業者は即時機構に連絡する。その場合、機構は講師と調整を行い、機構から指示があった場合には、民間事業者は当該指示に従う。</p> <p>また、担当者は研修実施中に座学・演習等が円滑に実施されるように機器の準備、班構成、資料配布、教室の照明・空調の調整等の教室運営を行う。</p> <p>なお、研修内容によっては、大専校施設外に所在する企業や施設において、講義や実習を実施する場合があるが、大専校施設内と同様に</p>	<p>研修コース実施期間中</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者からの質問にはその場で回答することを原則とするが、わからないことに関する質問を受けた場合には、質問の内容に応じて回答期限を設定したうえで、内容を確認後に回答をする。知らない内容を憶測して答えたり、曖昧に答えたりしてはならない。 ・なお受講者からの要望に関しては、適切に対応できる場合には、迅速に対応するものとする。但し、適切に対応できない要望を受けた場合には、要望の内容に応じて回答期限を設定したうえで、要望を機構に伝え、対応内容を確認後に回答する。過去に類似の要望があった場合であっても、判断できない内容を憶測して答えたり、曖昧に答えたりしてはならない。 ・受講者からの質問や要望については、月次連絡会議で報告する。 ・民間事業者は、講義中は、講師が常に担当者に連絡ができる体制を整えること。

		<p>実施すること。その際の民間事業者の交通費は、機構の交通費精算ルールに基づいて計算された実費相当額について、機構がこれを負担する。</p> <p>(4)民間事業者は、研修を修了した者に対して修了証書を作成し交付の手続きをする。</p> <p>(5)原則として、受講者及び機構と調整の上、交流会や懇親会(以下「交流会等」という。)を大学校内で実施する。交流会等の経費は、交流会等の参加者が負担するが、その実施に係る事務一切は民間事業者が行う(大学の食堂への発注、交流会等参加費の集金、司会進行等を含む)。なお、交流会等は、一研修で複数回実施することがある。</p>		
--	--	---	--	--

④アンケートの実施及び研修終了報告

業務項目		業務内容	期日	備考
1.	アンケートの実施及び集計	受講者に対して機構が指定する調査票様式に基づいて、研修コース終了時に調査を実施する。(研修期間中においても実施する場合があります。)	・調査結果については、回収終了から3営業日以内に集計結果を機構に報告すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート結果を企業データベース及び講師データベースに入力すること。 ・回収方法は機構の指示に従うこと。 ・調査票の様式は別紙4のとおり。

2.	研修終了報告	実施した研修の終了報告を行う。	・研修コース終了後、研修終了日を含めて5営業日以内に終了報告書を機構に提出すること。	研修終了報告書の内容は次の通り。 (1)研修の実施状況(受講者の反応を含む。) (2)受講者概要 (3)実施カリキュラム (4)出席簿 (5)講師の承諾書又は承認書 (6)受講者受付(応募者)一覧 (7)修了者一覧及び修了証書発行一覧 (8)受講者アンケート集計表等 (9)テキスト、配布資料等研修コースの実施に当たり作成した資料一式
3.	受講証明書・受講料受領証明書の発行	訓練・職業能力検定実施状況報告書等派遣企業等の依頼に基づき発行する。	・研修期間中に発行すること。(研修終了後に依頼があった場合には、原則、翌営業日までに発行する。)	
4.	効果測定の実施【基礎研修のみ】	受講者の研修内容の理解度を測定することを目的に効果測定(テスト)を実施する。(財務・税務入門:前半1回、後半1回、経営診断基礎:研修中盤1回)採点結果は集計し研修終了後、受講者の派遣元に送付する。(財務・税務入門のみ)	研修中及び終了後	・問題の作成は、機構が実施する。 ・採点は、民間事業者が実施する。 別紙7 業務フロー参照

⑤講師謝金等の支払い

業務項目	業務内容	期日	備考	
1.	講師謝金等の支払処理	研修コース終了後、機構は講師に対して謝金、旅費等を支払うが、その際、民間事業者は機構の経理システムへの入力や経理伝票の作成等の支払準備業務を行う。また、その他研修業務の実施に伴って発生した、教材の調達に係る経費等についても、同様に支払準備業務を行う。	・講師の旅費、謝金等の支払準備は、当該講義終了後、法人払の場合は、講師より請求書を受領してから1週間以内に支払	・謝金及び旅費等の支払いに当たっては、所得税法(昭和40年3月31日法律第33号)及びその他関係法令の規定に従って実施することから、民間事業者は十分に注意を払って業務を行うこと。 (法人扱い、個人扱いの区分等)

			準備業務を終えること。 個人払の場合は、機構における最短の支払日に支払うことができるように支払準備業務を終えること。	
--	--	--	---	--

⑥その他関連業務

業務項目	業務内容	期日	備考
1. ホームページ更新	機構のホームページに対象研修の応募状況やカリキュラムなどを紹介するコンテンツを随時更新する。	・ホームページ更新状況は、月次連絡会議で、機構に報告を行うこと。	
2. 機構との連絡会議の実施	実施要項及び入札仕様書に基づき、機構との情報共有及び研修業務の適切な実施のため会議を実施する。	・月次連絡会議を月に最低1回開催する。	・緊急な連絡会議の開催が必要な場合はこの限りではない。
3. その他の対応	民間事業者は、受講者、応募者、企業等からのクレームや問い合わせがあった場合には対応する。具体的には別添5に基づき対応を行うこととし、回答が困難な場合は機構に連絡し、機構と連携して対応する。	・クレーム対応を行った場合には報告書を作成して機構に提出する。	
4. 月次・四半期報告及び年間事業実績報告	民間事業者は、実施要項10.(1)のとおり、研修業務の実施状況について、月次及び四半期ごとに状況報告を、事業年度ごとに年間事業実績報告を行う。	・月次連絡会議で報告すること	・報告すべき内容など詳細は、別紙6に記載する。

⑦業務フロー

研修業務について、従来、機構が実施していた標準的な実施方法に準じて実施した場合、委託開始後の業務フローは別紙7のとおりである。ただし、民間事業者の創意と工夫を適切に反映した実施方法により、より良質かつ低廉なサービスを提供することを妨げない。

【別紙1】平成25年度研修計画(委託対象研修に限る)

研修の種類	研修期間	受講料(円)	定員(人)	受講対象者	研修テーマ	研修の目的・内容	実施期間
経営管理者養成コース	28日間	285,000	20	経営幹部、管理者	経営管理者養成コース(第24期)	<p>(目的・内容)</p> <p>経営環境が目まぐるしく変化する中、中小企業が継続して発展していくためには、革新的な経営戦略を絶えず構築するとともに、その実現に向けた積極的な事業活動を展開することが求められている。</p> <p>経営幹部や管理者は、自らの役割と責任を認識し、企業経営の仕組みを十分に理解したうえで、幅広く柔軟な視点から自社(自部門)の経営戦略を立案して、目標達成に向けた企業活動をマネジメントすることが重要である。</p> <p>本研修では、経営幹部や管理者に必要なマネジメントに関する知識と手法を体系的に学び、事例研究、グループ討議等の演習を交えながら、自社課題の解決に向けた総合的な経営管理能力を習得する。</p> <p>(1) 経営管理者の職務と役割 (2) 経営戦略と経営計画 (3) 財務会計と財務分析 (4) 人材マネジメント、マーケティング戦略、問題解決技法 (5) 自社の経営力分析(経営環境分析、自社分析、財務分析) (6) 新たな経営戦略の構築と経営計画づくり (7) 自社の課題研究(ゼミナール)</p>	25.7.2~25.7.5、 25.8.6~25.8.9、 25.9.3~25.9.6、 25.10.8~25.10.11、 25.11.12~25.11.15、 25.12.10~25.12.13、 26.1.21~26.1.24
	30日間						
中間管理者研修	18日間	174,000	20	管理者	工場管理者養成コース(第20期)	<p>(目的・内容)</p> <p>中小企業の製造現場では、顧客から求められる品質(Q)、原価(C)、納期(D)に対する要求がますます厳しくなり、より一層の効率的な管理が求められている。本研修では、演習や課題研究を交えた実践的な研修を通じて、製造現場の改善に必要なコストダウンや原価管理、品質管理などの知識や技法を体系的に学び、自社の課題解決に必要な知識を総合的に身に付けた工場管理者を養成する。</p> <p>(1) 工場管理の基本と工場管理者の職務と役割 (2) 現場改善の進め方(IE技法の習得) (3) 品質管理の進め方 (4) 原価管理の進め方 (5) 納期管理の進め方 (6) 自社の課題研究(ゼミナール)</p>	25.9.25~25.9.27、 25.10.29~25.10.31、 25.11.27~25.11.29、 25.12.18~25.12.20、 26.1.29~26.1.31、 26.2.24~26.2.26
	18日間						

基礎研修	20日間	55,000	50	中小企業支援担当者等であって、新任者又は職務経験1年から5年程度の者及び理事長が認めた者	財務・税務入門	(目的・内容) 経営改善普及事業を実施する際に必要な経営管理の基本及び税務・財務等の基本的事項について、演習を取り入れながら習得することで、経営助言能力の養成を図る。	25.8.19～25.9.13
	20日間					(1) 企業経営の仕組み (2) 財務諸表の基本 (3) 経営分析の基本 (4) 経営分析机上演習 (5) 所得税・消費税及び法人税の仕組み (6) 所得税・消費税机上演習	
基礎研修	20日間	55,000	50	中小企業支援担当者等であって、新任者又は職務経験1年から5年程度の者及び理事長が認めた者	経営診断基礎	(目的・内容) 中小小売・サービス業者の経営特性や経営実態の捉え方、評価の仕方等の習得と、商業分野の診断・支援能力の向上を、演習及び机上実習を通じて図る。	25.11.25～25.12.20
	20日間					(1) 経営環境の変化と診断に必要な基礎知識 (2) 商業関連調査手法(商圈分析、消費動向等) (3) 経営戦略・マーケティング戦略 (4) マーチャンダイジング・販売分析・販売計画 (5) 販売促進活動、店舗管理等 (6) 実習(机上実習)	
専門研修	2日間	21,000	30	中小企業支援担当者等であって、中堅担当者又は職務経験5年程度以上の者及び理事長が認めた者	地域資源活用事業支援研修	(目的・内容) 国では、有望な産業資源がありながら、市場化・企業化が十分達成されていない状況を打開するため、「中小企業地域資源活用プログラム」により地域事業を支援している。 本研修では、地域資源を活用した事業の支援策やケーススタディを通して地域における有望な産業資源の見出し方、マーケティング手法、関係機関との有機的な連携方策等について学ぶ。	25.6.27～25.6.28
	2日間					(1) 中小企業地域資源活用プログラム、農商工連携支援施策の概要 (2) 地域価値創造の進め方(地域資源、地域発ビジネスの発掘・評価等) (3) 地域資源・地域ビジネス形成に向けた戦略と展開 (4) マーケティング戦略のポイント(地域製品の流通ルート開拓等)	
専門研修	2日間	21,000	30	中小企業支援担当者等であって、中堅担当者又は職務経験5年程度	サービス産業の生産性向上支援の進め方	(目的・内容) サービス産業は、GDP(国内総生産)と雇用の約7割を占め、サービス産業の生産性を高めることは、サービス事業者の経営力の強化、地域経済の活性化につながるものと期待されている。この研修では、サービス産業の高付加価値化を図り、生産性を高めて行くために必要な支援のあり方について学ぶ。	25.8.8～25.8.9

	2日間			以上の者及び理事長が認めた者		(1) サービス産業支援の現状と重要性(事例研究等) (2) サービス産業支援のポイント (3) サービス産業の生産性向上支援(演習)	
専門研修	2日間	21,000	30	中小企業支援担当者等であって、中堅担当者又は職務経験5年程度以上の者及び理事長が認めた者	新規事業・新規創業支援の進め方	(目的・内容) 新規事業・新規創業に対する支援施策を理解した上で、新規事業・新規創業計画の策定プロセスと評価ポイントを理解し、効果的な支援の進め方を学ぶ。	25.10.21～25.10.22
	2日間					(1) 新規事業・創業支援施策の概要 ・施策と支援制度の概要 (2) 新規事業計画の策定プロセス ・ビジネスプランの策定プロセス ・創業に必要な活動(資金調達、顧客獲得など) (3) ビジネスプランの評価 ・ビジネスプランの評価ポイント ・効果的な支援方法 ・ビジネスプランの評価(演習)	
専門研修	2日間	21,000	30	中小企業支援担当者等であって、中堅担当者又は職務経験5年程度以上の者及び理事長が認めた者	経営支援に必要な企業評価の進め方	(目的・内容) 中小企業への支援に際しては、当社の経営資源を把握し、企業経営を的確に分析・評価することが基礎となり重要になる。そこで、この研修では、いわゆる「目利き力」の向上に向けた知識・手法について、演習を通じて学ぶ。	25.11.19～25.11.20
	2日間					(1) 経営資源の把握 (2) 企業経営の分析・評価 (3) 企業評価と経営支援(演習)	

【別紙2】 引継ぎ業務内容1. 業務開始前の引継ぎ業務

項 目	内 容
体制	民間事業者は、研修業務に従事する者を決定し、次の説明会に参加させることとする。
説明会	民間事業者は、機構より広島校の特徴やこれまでの業務の実施方法について説明を受ける。
質問・回答	民間事業者は、質問項目を用意し、機構はそれに基づき回答を行う。

2. 業務を終了し又は中止した後の引継ぎ業務

項 目	内 容
体制	民間事業者は、業務終了の日から2週間後まで、研修業務に従事した者を引継ぎ業務のために配置させることとする。
業務引継ぎ資料の提供	民間事業者は、研修業務実施上重要な事項については、遺漏なく機構（機構からの委託を受け、研修業務を行おうとする者を含む。以下本表において同じ。）に引き継ぐものとし、引継ぎ資料を作成しこれを行う。
質問・回答	機構は、質問項目を用意し、民間事業者はそれに基づき回答を行う。

【別紙3】 企業データベースシステム及び講師データベースシステムの概要及びデータ項目

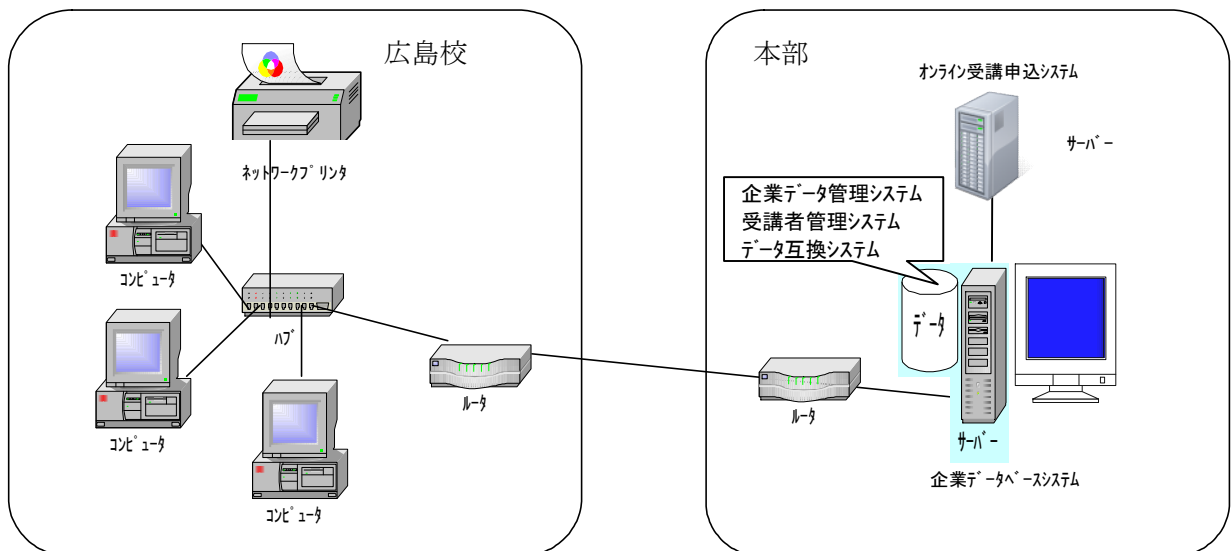
企業データベースシステム及び講師データベースシステムは、各地方校にあるクライアントパソコンから本部にあるサーバーにアクセスすることにより、データ入力、出力等を行っている。詳細については、以下のとおりである。

1. 企業データベースシステム

(1) 概要

企業データベースシステムは、研修事業の受講企業及び受講者に関するデータ管理を行うことを目的として導入し、運用している。

企業データベースシステムは、「企業データ管理システム」、「受講者管理システム」及び「データ互換システム」の3つのサブシステムから構成されている。「企業データ管理システム」では企業及び関係機関のデータを管理し、「受講者管理システム」では研修のコースデータ、応募者データ及び受講者データを管理している。また、「データ互換システム」では別に設置された「オンライン受講申込システム」サーバーとデータのやり取りを行っている。



(2) 活用方法

① 企業データ管理システム

- ・企業(関係機関)データの登録
- ・募集用DMラベルの出力
- ・受講企業管理
- ・各種集計帳票出力

② 受講者管理システム

- ・コースデータの登録
- ・研修応募者の登録
- ・応募者の受講の可否、受講料入金、入寮の有無などの管理
- ・応募者及び受講者を管理する名簿類、受講決定通知書やお断り通知書等の連絡書類、修了者に発行する修了証書等の帳票類の出力
- ・各種コース別及び年度集計帳票出力

③ オンライン受講申込システムとのデータ互換

- ・オンライン申込受付用コース情報作成

企業データベースシステムで登録したコースデータをオンライン受講申込システムサーバに定時送信し、インターネットからの受講申込みを受け付けることができる。

・オンライン申込データ取込

インターネットからの応募者データを企業データベースシステムに自動的に取り込むことができる。

④企業データベースシステムのデータ項目

	NO.	カテゴリー	項目	備考
企業データ管理システム	1	企業データ管理	企業データ	
	2	DMラベル発行	複数条件によるラベル出力・データ出力	
	3	各種帳票出力	企業台帳(全業種×従業員・資本金)	
			DM発送集計表(コース別・業種別)	
	4	FAX送信による募集	複数抽出条件によるデータ出力	
5	E-mail 送信による募集	複数抽出条件によるデータ出力		
受講者管理システム	1	研修コース管理	当該年度のコース登録・更新・削除	
			受講コース台帳出力	
	2	応募状況管理	応募者の登録・更新・削除	
	3	受講者状況管理	受講者の登録・更新・削除	
			受講決定通知書の発行、コース別受講者名簿、出席簿、受講者概要表作成	
	4	DMラベル発行	受講企業や応募企業への DM ラベル出力	
	5	入寮状況管理	入寮者の登録・更新・削除 入寮状況表の発行	
	6	修了状況管理	修了者の登録・更新・削除 修了者名簿、一覧、修了証書発行	
	7	アンケート管理	コース別受講者アンケートの入力 コース別アンケート集計表の出力	
8	各種帳票出力	受講者概要表、寮利用状況表、受講者アンケート集計表(年間集計)の出力		
9	年度別事業実績	事業実施状況一覧表の出力		
		ブロック別受講者分布状況表		
		県別・市町村別受講者名簿		

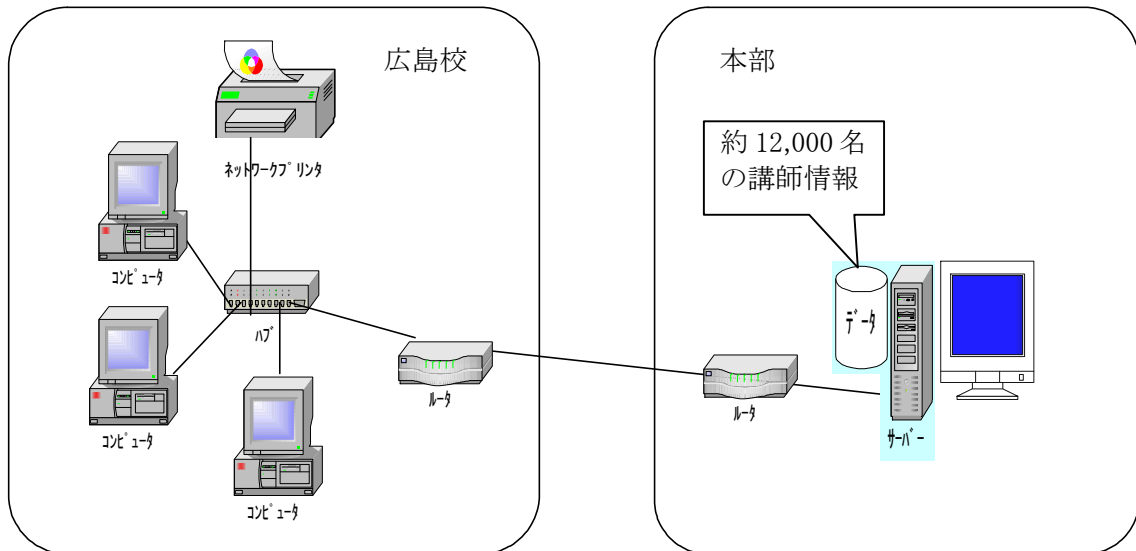
2. 講師データベースシステム

(1) 概要

研修事業に関する講師等情報の管理を行うことを目的として、「講師データベースシステム」を導入し、運用している。

平成 24 年 8 月現在、約 12,000 名の講師等に関する情報が登録されている。

研修実績に関するデータは、過去の実施コースに関するデータを保存している。



(2) 活用方法(例示)

研修企画書を策定する際に、講師等の検索、過去の研修実績確認、他校の実施状況を把握し、参考とするためのツールとして活用可能である。

- ①講師データ管理(講師等に関わる情報の照会)
- ②研修テーマ管理(研修テーマ情報の照会)
- ③カリキュラムデータ管理(カリキュラム情報の照会)
- ④講師実績データ管理(講師等に対する評価の照会)

(3) 講師データベースのデータ項目

NO.	カテゴリー	項目	備考
1	講師データ管理	名前、専門分野の登録・更新・削除	
2	研修テーマ管理	開講期間、テーマ分野、コースの登録・更新・削除	
3	カリキュラムデータ管理	カリキュラムの登録・更新・削除	
4	講師実績データ管理	講師名、専門分野別検索など	

【別紙4】アンケート様式

1. 受講者アンケート調査票

受講者アンケート調査票

コース名:

中小企業大学校広島校

お願い

このアンケートは、当校が今後の研修をよりよいものにするために活用させていただく貴重な資料となるものです。なお、お答えの内容については個別に発表することはありませんので、ありのままをご回答くださいますようお願いいたします。

質問1. あなたの会社の業種は何ですか。(1つだけ選択して下さい)

- | | | | | |
|--------|-----------|--------------|-----------|--------|
| 1. 建設業 | 2. 製造業 | 3. 運輸・通信・倉庫業 | 4. 卸売業 | 5. 小売業 |
| 6. 飲食店 | 7. 金融・保険業 | 8. サービス業 | 9. その他() | |

質問2. あなたの会社の常用従業員数は何人ですか。(1つだけ選択して下さい)

- | | | | |
|------------|-------------|--------------|------------|
| 1. 1人～5人 | 2. 6人～10人 | 3. 11人～20人 | 4. 21人～30人 |
| 5. 31人～50人 | 6. 51人～100人 | 7. 101人～300人 | 8. 301人以上 |

質問3. あなたの役職は何ですか。(1つだけ選択して下さい)

- | | | | |
|--------|-------|--------|-----------|
| 1. 代表者 | 2. 役員 | 3. 管理者 | 4. 管理者候補等 |
|--------|-------|--------|-----------|

質問4. あなたの年齢はいくつですか。(1つだけ選択して下さい)

- | | | | | |
|-----------|---------|---------|---------|-----------|
| 1. 20歳代以下 | 2. 30歳代 | 3. 40歳代 | 4. 50歳代 | 5. 60歳代以上 |
|-----------|---------|---------|---------|-----------|

質問5. あなた(あなたの会社)は、これまでどの大学校が行った研修を利用されましたか。(複数回答可)

- | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|------------|
| 1. 旭川校 | 2. 仙台校 | 3. 三条校 | 4. 東京校 | 5. 瀬戸校 |
| 6. 関西校 | 7. 広島校 | 8. 直方校 | 9. 人吉校 | 10. 利用実績なし |

質問6. あなた(あなたの会社)は、この研修をどのようにして知りましたか。(複数回答可)

1. 当校からのダイレクトメール
2. 当校からの研修ガイド
3. 大学校受講者からの紹介
4. 都道府県市区町村等の中小企業担当課
5. 公設試験研究機関
6. 地域情報センター
7. 商工会議所
8. 中小企業団体中央会
9. 商工会連合会
10. 商工会
11. 金融機関
12. 新聞等マスコミ
13. 経営コンサルタント等の紹介
14. 社内情報から(社内報、上司等)
15. その他(具体的に)
16. 大学校ホームページ

質問7. 受講までのことについておたずねいたします。あなたがこの研修に参加した動機は何ですか(1つだけ選択して下さい)

1. 自分から希望して
2. 受講経験者に勧められて
3. 会社の募集に応募して
4. 会社からの命令で

7-1. 質問7で1. 2. 3. の回答者のみ、その理由をお伺いします。(複数回答可)

1. テーマ及び科目に魅力を感じたから
2. 講師陣に魅力を感じたから
3. 研修方法に興味があったから
4. 費用が比較的安かったから
5. 自社の経営方針等と研修のねらいが一致したから
6. 社内教育の一環として
7. その他(具体的に)

質問8. 講義内容の理解度はどの程度でしたか。(1つだけ選択して下さい)

1. よく理解できた
2. ある程度理解できた
3. あまり理解できなかった
4. 全く理解できなかった

8-1. 質問8で3. 4. の回答者のみ、その理由をお伺いします。(複数回答可)

1. 時間が足りなかった
2. 内容の程度が高すぎた
3. 講師の教え方が悪かった
4. 科目間のつながりが悪かった
5. その他(具体的に)

質問9. この研修(講義・他受講者との交流等全てを含む)が、貴社の経営(あるいはあなたの仕事)に役立つと思いますか(1つだけ選択して下さい)

1. 非常に役立つ
2. ある程度役立つ
3. あまり役立たない
4. 全く役立たない

9-1. 質問9で1. 2. の回答者のみ、その理由をお伺いします。(複数回答可)

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1. 自社の実情にあった内容だった | 2. 研修に参加して大いに啓発された |
| 3. 研修に参加して自信を得た | 4. 新しい情報を得られた |
| 5. その他() | |

9-2. 質問9で3. 4. の回答者のみ、その理由をお伺いします。(複数回答可)

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. 自社の実情に合わない内容だった | 2. 講義内容が既に熟知している内容だった |
| 3. 科目と実際の内容が一致していなかった | 4. 新しい情報が得られなかった |
| 5. その他() | |

質問 10. 今回受講いただいた研修について、講師別に講義内容はどの程度理解できましたか。また、どの程度参考になりましたか。なお、講師及び講義についてのご意見・ご要望がございましたらお書き下さい。

	月日・科目・講師名	研修内容の理解度	研修内容の参考度
1	月 日() ~ 月 日() 科目名: 「 」 講師名:	1.よく理解できた 2.ある程度理解できた 3.どちらともいえない 4.あまり理解できなかった 5.全く理解できなかった	1.大変参考になった 2.ある程度参考になった 3.どちらともいえない 4.あまり参考にならなかった 5.全く参考にならなかった
	講師・講義についてのご意見・ご要望		
	講師名	研修内容の理解度	研修内容の参考度
2	月 日() ~ 月 日() 科目名: 「 」 講師名:	1.よく理解できた 2.ある程度理解できた 3.どちらともいえない 4.あまり理解できなかった 5.全く理解できなかった	1.大変参考になった 2.ある程度参考になった 3.どちらともいえない 4.あまり参考にならなかった 5.全く参考にならなかった
	講師・講義についてのご意見・ご要望		

質問 11. この研修の全体的な印象はどうでしたか。(1つだけ選択して下さい)

1. 大変良かった 2. 良かった 3. 悪かった 4. 非常に悪かった

11-1. 質問 11 で1. 2. の回答者のみ、その理由をお伺いします。(複数回答可)

1. 講師陣の質が良い 2. 講師陣が熱心 3. 教材が良い 4. 研修手法が良い
5. テーマが良い 6. 講義時間が適当 7. 設備・機材が良い 8. 関心に合致した
9. 仲間ができた 10. 受講料が安い 11. 特にない 12. その他()

11-2. 質問 11 で3. 4. の回答者のみ、その理由をお伺いします。(複数回答可)

1. 講師陣の質が良くなかった 2. 講師陣が不熱心 3. 教材が良くなかった
4. 研修手法が良くなかった 5. テーマが良くなかった
6. 講義時間が長すぎる(短すぎる) 7. 演習・実習時間が長すぎる(短すぎる)
8. 設備・機材が良くなかった 9. 関心に合致しない 10. 受講料が高い 11. 特にない
12. その他()

質問 12. 大学校が行う各種研修について、今後も利用したいと思いますか。

(1つだけ選択して下さい)

1. 利用したい 理由
2. 利用しない

質問 13. 研修を受講するにあたり、最も参加しにくい時期はいつですか。(複数回答可)

1月	上旬	中旬	下旬	7月	上旬	中旬	下旬
2月	上旬	中旬	下旬	8月	上旬	中旬	下旬
3月	上旬	中旬	下旬	9月	上旬	中旬	下旬
4月	上旬	中旬	下旬	10月	上旬	中旬	下旬
5月	上旬	中旬	下旬	11月	上旬	中旬	下旬
6月	上旬	中旬	下旬	12月	上旬	中旬	下旬

質問 14. 当校で今後実施してほしい研修テーマは何ですか。(複数回答可)また、その具体的な内容についてお聞かせください。

1. 経営環境
2. 経営(理念)方針・経営戦略
3. 事業展開・新分野開拓
4. 人材確保・能力開発
5. 経営管理・組織活性化
6. 財務管理・利益管理
7. マーケティング販売力の強化
8. 商店街の活性化
9. 生産管理
10. 生産技術
11. 新技術への対応
12. 新製品開発・デザイン開発
13. 情報化・OA化への対応
14. 国際化への対応
15. その他()

具体的な内容

質問 15. 当校施設(フロント、宿泊室、食堂、読書室等)のサービスについて、全体的にいかがでしたか。

1. 満足
2. やや満足
3. やや不満足
4. 不満足

質問 16. (宿泊された方のみお答え下さい。)宿泊室は快適(室温、換気等)でしたか。

1. 満足
2. やや満足
3. やや不満足
4. 不満足

質問 17. (食堂・喫茶室を利用された方のみお答え下さい。)食事等の内容(味・ボリューム・価格等)はいかがでしたか。

1. 満足
2. やや満足
3. やや不満足
4. 不満足

質問 18. 備品類(図書・新聞、トイレトペーパー、貸出品等)は適切に整備されていましたか。

1. 満足
2. やや満足
3. やや不満足
4. 不満足

質問 19. 当校施設内の清掃は行き届いていましたか。

1. 満足
2. やや満足
3. やや不満足
4. 不満足

質問 20. スタッフ(フロント、警備員等)の対応は迅速で適切でしたか。

1. 満足
2. やや満足
3. やや不満足
4. 不満足

質問 21. 研修運営担当者のサービス（受講受付、事前連絡、当日受付、オリエンテーション、教材等の配布、機器の準備、班編成、各種ご案内やご質問への対応、交流会等）について、全体的にいかがでしたか。

1.満足 2.やや満足 3.やや不満足 4.不満足

21-1. 質問21で 3. 4.の回答者のみ、その理由をお聞かせください。

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

質問 22. 食堂、読書室、宿泊施設等について何かお気づきの点がございましたらお書き下さい。

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

質問 23. 当校全体について、何かお気づきの点がございましたらお書きください。

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

ご協力ありがとうございました。

企業名：

氏名：

※調査内容を見直すことがあるので、その際は機構の指示に従うこと。

(理由) (いくつでも)

1. 講師の質が良い
2. 講師陣が熱心
3. 教材が良い
4. 研修手法が良い
5. テーマが良い
6. 講義時間が適当
7. 設備がよい
8. 関心に合致した
9. 仲間ができた
10. 受講料が安い
11. 特にない
12. その他()

(理由) (いくつでも)

1. 講師の質が悪い
2. 講師陣が不熱心
3. 教材が悪い
4. 研修手法が悪い
5. テーマが悪い
6. 講義時間が長すぎる(短すぎる)
7. 演習・実習時間が長すぎる(短すぎる)
8. 設備が悪い
9. 関心に合致しない
10. 受講料が高い
11. 特にない
12. その他()

Q4. この研修(講義・他受講者との交流会等全てを含む)が、あなたの派遣元の指導方針(あるいは、あなたの仕事)に役立って行くと思いますか。該当する番号に○印をつけてください。

- (一つだけ) 1. 非常に役立つ 2. ある程度役立つ 3. あまり役に立たない 4. 全く役に立たない
<上記で1.2.を選んだ方は> <上記で3.4.を選んだ方は>

(理由) (いくつでも)

1. 研修に参加して大いに啓発された
2. 研修に参加し自信を得た
3. 新しい情報が得られた
4. その他(具体的に)

(理由) (いくつでも)

1. 講義内容がすでに熟知している内容だった
2. 科目と実際の内容が一致していなかった
3. 新しい情報が得られなかった
4. その他(具体的に)

Q5. 広島校で実施してほしい中小企業支援担当者等研修・課題別(5日間コース)のテーマについて、該当する番号

に○印をつけてください。(いくつでも)

1. 情報化・OA化指導(パソコン実習)
2. 地域振興(ビジョン策定)
3. 商店街活性化
4. 製造業の生産現場改善
5. 労働保険、社会保険の知識
6. 金融相談・企業法務知識(倒産・リスク回避)
7. 企業承継・相続の税務知識
8. 業種・業態別経営指導
9. 新規開業、創業支援
10. 品質保証、環境・安全管理(ISO)の知識
11. 中小商店の個店指導
12. 工場集約化(工業団地)と高度化事業
13. 建設業の経営改善
14. これからの中小企業指導のあり方
15. その他()

Q6. 中小企業大学校で実施する商工会、商工会議所向けの基礎研修においては、知識の付与とともに論理的な思考と整理(問題の発見と整理, 課題解決)を重視しています。今回のカリキュラムにもあった「論理的思考(ロジカルシンキング)」に興味はありますか?

1. はい
2. いいえ

Q7. あなたはこれまでに商業(小売・飲食・サービス業)を担当したことがありますか?

1. はい
2. いいえ

Q8. あなたの年齢等についてお尋ねします。該当する項目番号に○印を付けて下さい。

年齢	1. 25才以下 2. 26～30才 3. 31～35才 4. 36～40才 5. 41～45才 6. 46～50才 7. 51才以上
通算の勤続年数	1. 2年以下 2. 3～4年 3. 5～6年 4. 7～8年 5. 9～10年 6. 11年以上
経営指導員の経験年数(通算)	1. 2年以下 2. 3～4年 3. 5～6年 4. 7～8年 5. 9～10年 6. 11年以上

Q9. あなたの資格等についてお尋ねします。該当する項目に○印を付けて下さい。

簿記			販売士	社会保険 労務士	行政書士	税理士	公認会計 士	公認会計 士補	中小企業診 断士	その他
1級	2級	3級								


Q10. あなたの今現在の担当業務と、現在までの従事年数を教えてください。

業務	従事年数	業務	従事年数
商業担当	年 月	総務・経理担当	年 月
工業担当	年 月	税務・記帳担当	年 月
金融担当	年 月	その他 ()	年 月

Q11. あなたがこれまでに中小企業支援担当者等研修を受講された中小企業大学校(地方校)はどこですか。


- | | | | |
|--------|--------|--------|------------|
| 1. 旭川校 | 4. 東京校 | 7. 広島校 | 10. 受講実績無し |
| 2. 仙台校 | 5. 瀬戸校 | 8. 直方校 | |
| 3. 三条校 | 6. 関西校 | 9. 人吉校 | |

Q12. あなたがこの研修に参加した動機・理由は何ですか。(派遣元とはあなたの所属する商工会等を意味します)

- (一つだけ)
- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. 自分から希望して 2. 受講経験者に勧められて 3. 派遣元の募集に応募して 4. 派遣元の命令で | 
< 1.2.3.を選んだ方は >
(いくつでも) | <p>(理由)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. テーマ・科目に魅力を感じたから 2. 講師陣に魅力があったから 3. 研修方法に興味があったから 4. 費用が比較的安かったから 5. 団体の指導方針と研修のねらいが一致していたから 6. 派遣元内の研修の一環として 7. その他(具体的に) |
|---|--|---|

Q13. 大学校が行う中小企業支援担当者等研修について、今後も受講したいと思いますか。

該当する番号に○印をつけてください。

1. 利用する [理由] 
2. 利用しない

Q15. 研修を受講するにあたり、参加しにくい時期はいつですか。(○で囲む)

月	時 期	理 由	月	時 期	理 由
1月	上旬 中旬 下旬		7月	上旬 中旬 下旬	
2月	上旬 中旬 下旬		8月	上旬 中旬 下旬	
3月	上旬 中旬 下旬		9月	上旬 中旬 下旬	
4月	上旬 中旬 下旬		10月	上旬 中旬 下旬	
5月	上旬 中旬 下旬		11月	上旬 中旬 下旬	
6月	上旬 中旬 下旬		12月	上旬 中旬 下旬	

Q16. 当校施設(フロント、宿泊室、食堂、読書室等)のサービスについて、全体的にいかがでしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q17. (宿泊された方のみお答え下さい。)宿泊室は快適(室温、換気等)でしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q18. (食堂・喫茶室を利用された方のみお答え下さい。)食事等の内容(味・ボリューム・価格等)はいかがでしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q19. 備品類(図書・新聞、トイレトペーパー、貸出品等)は適切に整備されていましたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q20. 当校施設内の清掃は行き届いていましたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q21. スタッフ(フロント、警備員等)の対応は迅速で適切でしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q22. 研修運営担当者のサービス(受講 受付、事前連絡、当日受付、オリエンテーション、教材等の配布、機器の準備、班編成、各種ご案内やご質問への対応、交流会等)について、全体的にいかがでしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

22-1. Q22 で3. 4. の回答者のみ、その理由をお聞かせください。

--

Q23. 食堂・喫茶室・宿泊施設等について、何かお気づきの点がございましたらご記入ください。

【食堂・喫茶室について】
【宿泊施設について】
【その他施設について】

Q24. 上記以外のことで、当校全体について何かお気づきの点がございましたらお書きください。

※調査内容を見直すことがあるので、その際は機構の指示に従うこと

【別紙 5】クレーム及び問い合わせ対応

1. キャンセルへの対応(受講料の返却処理)

〔苦情・要望〕

・受講決定を受け、受講料を振り込んだが、突然の業務で研修を受講できないため、振り込んだ受講料を返納してほしい。

〔対応方法〕

養成研修要領第 11 条第 2 項及び受講料返還基準(平成 16 年 7 月 1 日)により処理する。

なお、受講者の変更を希望すれば、直ちに変更する受講者名の受講申込書を送ってもらい、受講者の変更の手続きをとる。(FAX送信も可とする)

2. お断りをしたときの対応

〔苦情・要望〕

・パンフレットが届いて直ぐ申し込んだのに受講できないのは何故か。スケジュールも都合良いので、ぜひ、受講させたい。

・いつも、断られているので、今回は是非受講させたい。

・毎年、受講させているので、今回もぜひ受講させたい。

〔対応方法〕

受講決定は、原則、申込順に行っていることを説明し、今回の研修コースの応募状況、受講許容人数等を説明し、キャンセル待ちで対応したい旨を伝える。今後の研修コースで受講枠のある研修コースを紹介するとともに、早い受講申込をお願いする。

なお、年度当初の研修ガイド等で申込受付を行っている場合は、その方法を紹介する。

3. 講師やカリキュラムを変更した時の対応

〔苦情・要望〕

・パンフレットに記載のあった研修内容又は講師が実際の研修時には違っていたので、期待していた研修内容ではなかった。

〔対応方法〕

まず、期待に副えなかったことについてお詫びするとともに、パンフレットには変更がある場合があることをうたっていること、変更になった状況・理由及び十分講師と打合せをして行っていること等を説明してやむを得なかったことを了承してもらう。

4. 他校エリアからの応募への対応

〔苦情・要望〕

・当校のエリア外の企業から、当校研修コースへの受講申込又はパンフレットの送付希望があった場合。

〔対応方法〕

当該エリアの大学校の研修内容や連絡先をお知らせして、当該エリアの大学校の受講を勧めるが、当校の研修コースの受講を希望すれば、受け入れてもかまわない。

5. ダイレクトメールの宛て名(社名・代表者名・住所等)が間違っていた場合

〔苦情・要望〕

・昨年社名を変更しているのに、送られてきたダイレクトメールの宛て名がいまだに違っている。

〔対応方法〕

まず、社名変更の連絡をしていただいたかどうかを確認する。

連絡をしていただかなかった場合の手続きは次の通り。

- 1) 修正するための企業情報(旧社名、旧住所、旧電話番号あるいは企業コードなど)及び、連絡している方の名前、役職名、電話番号、Eメールアドレス等をうかがう。

- 2) 古いデータの確認ができた場合には、「確認が取れたのでこの電話で直ちに修正する旨を伝え、修正後の情報を確認する。そして直ちに企業データの修正作業を行う。
- 3) また時期的な問題で、既に発送済みのダイレクトメールがあれば、状況を説明する。

社名変更の連絡をしていただいたのに、間違っていたり、変更されていない場合には、大学校の企業データの管理の不十分な点をお詫びするとともに、社名変更の連絡方法や時期についてわかる範囲でお尋ねし、同じ間違いが生じないようにお詫びをしたうえで、上記の社名変更を行っていない場合の手続きを行う。

社名変更の連絡をしたのに、間違っていたり、変更されていない場合には、その詳細の情報を、機構に報告し、必要な対策をとる必要の有無を確認しなければならない。

【別紙6】 報告書の項目

1. 月次報告の項目

- ①要求水準実績
- ②事業実施状況一覧
- ③受講者の概要
- ④受講者アンケート集計表(年間集計)
- ⑤アンケート(自由意見集計)
- ⑥その他、当該月の業務における特記事項

以上の様式については、別途機構が指示する。

2. 四半期報告の項目

- ①要求水準実績
- ②その他研修委託費の算定にあたって必要な資料

以上の様式については、別途機構が指示する。

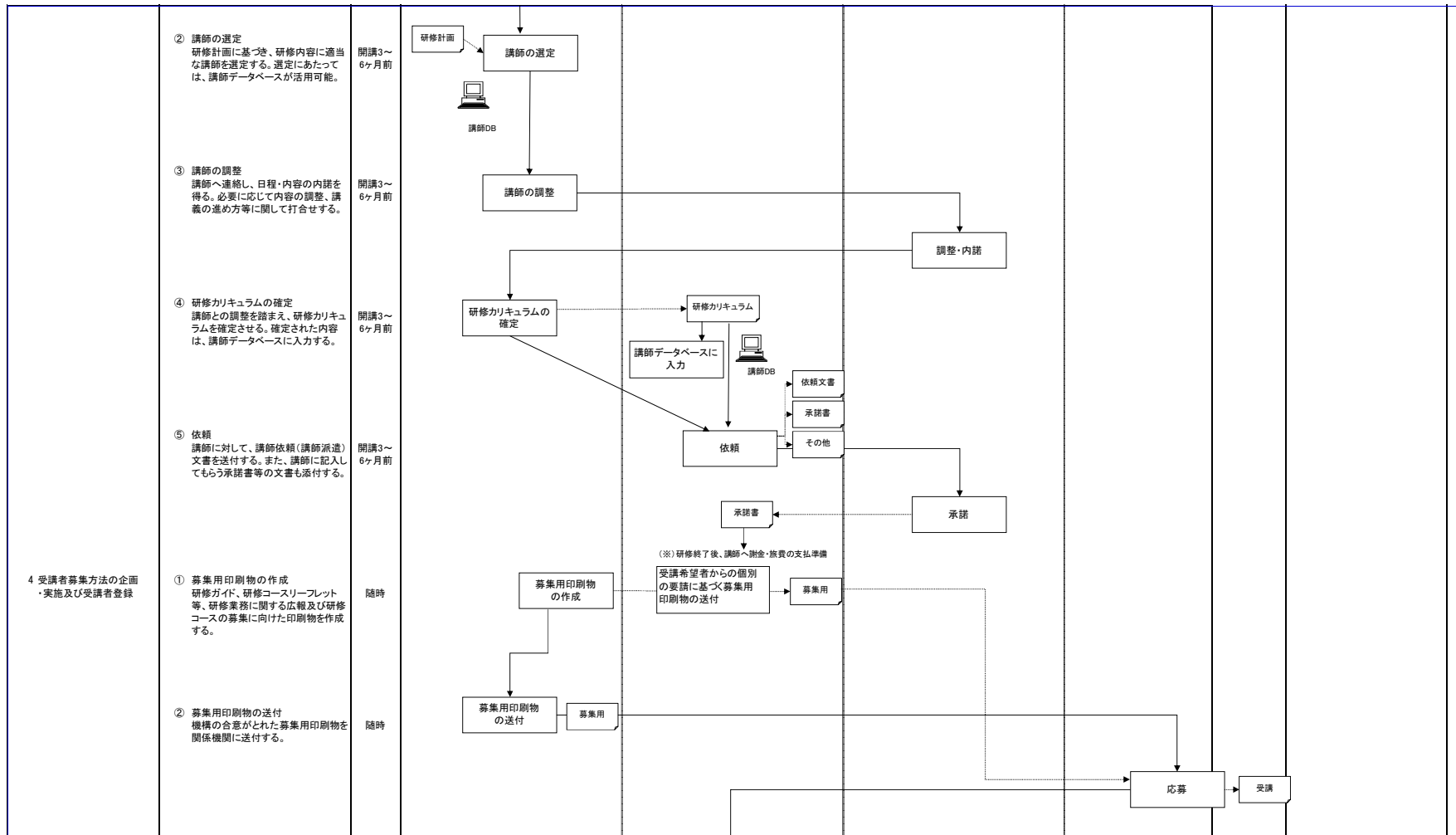
3. 年間事業実績報告の項目

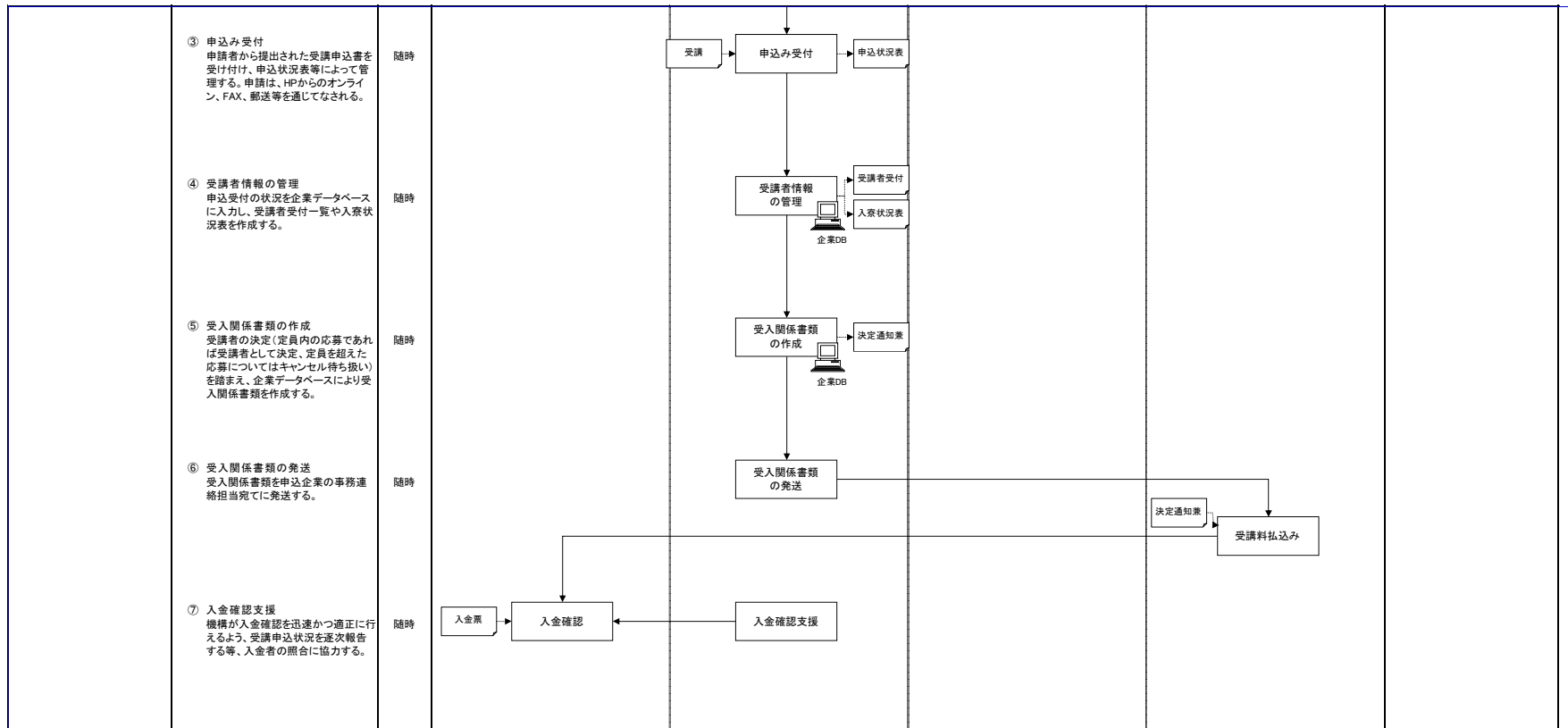
- ①要求水準実績(自己分析レポートも含む)
- ②研修コース別日程表
- ③事業実施状況一覧
- ④受講者の概要
- ⑤受講者アンケート集計表(年間集計)
- ⑥アンケート(自由意見集計)
- ⑦その他作成書類(従業員名簿、内線電話番号表、事務室配置図等入札仕様書などで指定されたもの)

以上の様式については、別途機構が指示する。

【別紙7】(参考情報) 研修の*企画及び運営に係る業務 業務フロー

業務名	中小企業大学校における研修に係る業務	業務分類①	研修企画・受講者募集				
業務分類②	作業内容	処理時期	機構	民間事業者	講師	受講者・中小企業者・中小企業支援担当者	備考
1 地域ニーズの発掘・調査	<p>① ニーズ調査 中小企業者・従業員等を対象に、研修テーマ・実施方法等に関する調査を実施する。必要に応じて、国、自治体、中小企業支援協力機関、学識経験者等から構成される会議を設置し、意見を聴取する。</p> <p>② ニーズ集約 ニーズ調査によって得られた内容を取りまとめる。</p>	<p>研修事業計画実施方針の策定の前</p> <p>研修事業計画実施方針の策定の前</p>	<p>ニーズ調査</p> <p>調査報告</p> <p>ニーズ集約</p>			意見提出・協議	
2 研修事業計画実施方針及び研修計画の策定	<p>① 研修事業計画実施方針の策定 年度計画書の方向性を踏まえて、事業年度ごとに研修事業計画実施方針を策定する。</p> <p>② 研修計画の策定 研修事業計画実施方針に基づき、研修の種類・研修期間・受講料・定員・受講対象者・研修テーマ・研修の目的・内容・研修実施期間を記載した研修計画を策定する。</p>	<p>前事業年度1月頃(指定する日)</p> <p>前事業年度1月頃(指定する日)</p>	<p>年度計画書の策定</p> <p>研修事業計画実施方針の策定</p> <p>研修計画の策定</p> <p>研修カリキュラムの作成</p>				
3 カリキュラムの策定	<p>① 研修カリキュラムの作成 研修計画に基づき、研修カリキュラム(実施年月日、実施時間、講師の略歴等)を作成する。</p>	<p>開講3～6ヶ月前</p>					





業務名	企業向け研修に係る業務及び施設の運営業務等	業務分類①	研修運営				
業務分類②	作業内容	処理時期	機構	民間事業者	講師	受講者・中小企業者・中小企業支援担当者	備考
5 教室運営	<p>① 研修準備 研修の開講に向け、講師と連絡をとりながら事前準備しておく。 準備では、教材印刷、視覚機器類の手配、書籍・物品の購入、配布資料の作成等を実施する。 講師の来校方法や宿泊等の確認をする。</p> <p>② 教室設営 研修の開講に向け、講師と連絡をとりながら教室設営を実施する。 教室設営では、張り紙、座席配置の変更、機器等の動作確認等を実施する。</p> <p>③ 受講者受付 来校した受講者の受付を実施し、出席簿をつける。</p> <p>④ 講師対応 講師が来校次第、講義の内容・進行等について打合せを実施する。</p> <p>⑤ オリエンテーション 講義に先立ち、受講者に対して、研修のねらい、概要、配布資料、研修施設、修了プロセス等について説明する。</p> <p>⑥ 講義進行補助・研修内容の確認 講義が円滑に進められるように、随時、講師をサポートする。また研修内容が適切に実施されているかの確認を行い、必要に応じ、機構にその結果を報告をする。それを受けて機構は、講師と研修内容の調整を行う。</p> <p>⑦ 効果測定の実施【基礎研修のみ】 研修の理解度を測定することを目的に効果測定(テスト)を実施する。 民間事業者は、効果測定を実施し採点結果を集計して受講者の派遣元に送付する。(税務・財務入門のみ)</p>	<p>開講日前まで</p> <p>開講日前まで</p> <p>研修当日</p> <p>研修当日</p> <p>研修当日(開講日)</p> <p>研修当日</p>	<p>物品購入伝票</p> <p>教材印刷書籍・物品の購入</p> <p>講師と研修内容に係る打合せ</p> <p>オリエンテーション(企画関係)科目ごとの成果目標や課題分析の進め方等の研修内容に関する指導</p> <p>研修内容の調整</p> <p>効果測定問題の作成</p>	<p>研修準備</p> <p>教材印刷書籍・物品の購入準備</p> <p>教室設営</p> <p>受講者受付</p> <p>講師対応</p> <p>オリエンテーション(企画関係)研修の企画に関すること以外</p> <p>講義進行補助・研修内容の確認</p> <p>効果測定の実施及び採点</p>	<p>調整・協議</p> <p>調整・協議</p> <p>未校</p> <p>未校</p> <p>講義</p>	<p>受講者・中小企業者・中小企業支援担当者</p> <p>来校</p> <p>出席簿</p> <p>効果測定の結果報告(派遣元へ)</p>	

