

運営マニュアル

目指せ！日本一ゆる～い産学官金協同体(略称:ゆる協)

(仮)グループ化普及を目的としたセミナー

●はじめに・・・

中小企業では経営者の高齢化、売上高の停滞や減少、生産性の伸び悩み、人材不足の深刻化などの課題に対し、グループ化(自社に不足する経営資源を外部から取り入れ、自社や他社の成長・発展を図る枠組み・取組み)によって解決している事例が見られます。中小機構東北では平成28年度より、このグループ化の動きに注目し、協業化や組織化の先行事例について調査・分析、ノウハウの普及を行っております。平成29年度においては、ワークショップの要素を取り入れたセミナーも開催し、異種・異質な支援機関・企業・人材等とのネットワーク化を推進することにより、Society5.0・Connected Industries実現に向けて基盤づくりを進めます。

●グループ化の本質とは・・・「目指せ！日本一ゆる～い産学官金協同体(略称:ゆる協)」

異種・異質の多様な主体(人・企業・組織・知識・技術・資金など)が「目的を持った創造性」と「相手を尊重した協調性」でつながることが、様々な経営課題や社会課題を解決しうるイノベーション(=新たな価値創造)生み出すのではないかと仮説を基に中小機構東北では、東北地域においてこれが容易に誘発されるような基盤づくり=協働意識をもつ仲間を増やすため取り組んでいます。

●「識る」「関わる」「始める」をパッケージにした「ゆる協」セミナーを展開

企業、支援機関、研究機関、金融機関、個人を対象としたセミナーを開催しています。

先行事例としてグループ化のきっかけとなる経営資源を提供しているキーパーソンをゲストに招いたセミナーを以下の構成で実施し、協働意識を持つ多様な仲間作りとネットワーク化を目指しています。

【識る】キーパーソンによる基調講演……………その目的と活動を知る。

【関わる】質疑応答(パネルディスカッション)…疑似体験をする。

【始める】意見交換・交流会……………つながる。

●「ゆる協」セミナーを御機関の地域で開催しませんか？

中小機構東北では、「ゆる協」セミナーを東北各地で主催し、グループ化に対する意識の啓発、様々な主体の仲間づくり、ネットワーク化をすすめ、具体的なビジネスや社会的課題の解決のテーマに対し、実際に適宜集まり、協働してゆくことをめざします。

「ゆる協」セミナーのテーマは、観光・インバウンド、事業継承・再生など、御機関の地域で抱えている多様な課題に柔軟に対応できます。

連携開催により、地域に根ざした、地域密着型「ゆる～い産学官金協同体」活動から新たなイノベーションを生み出しましょう。

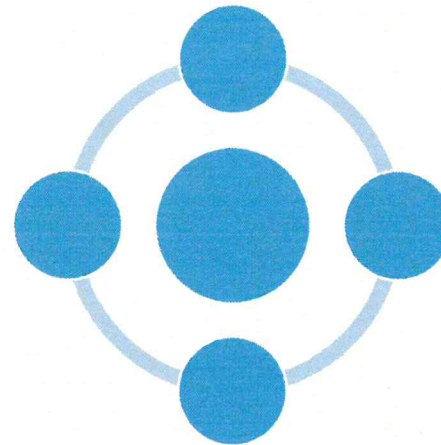
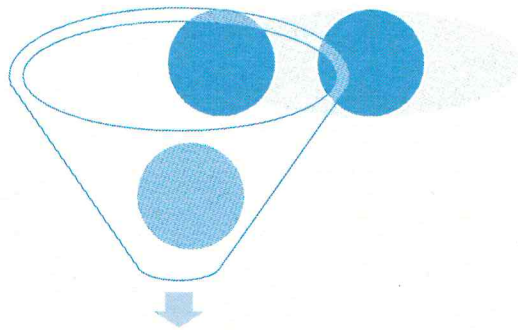
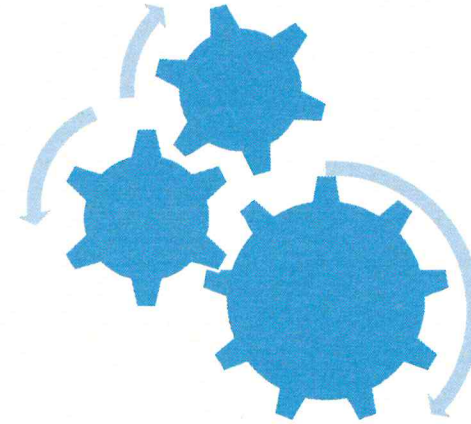
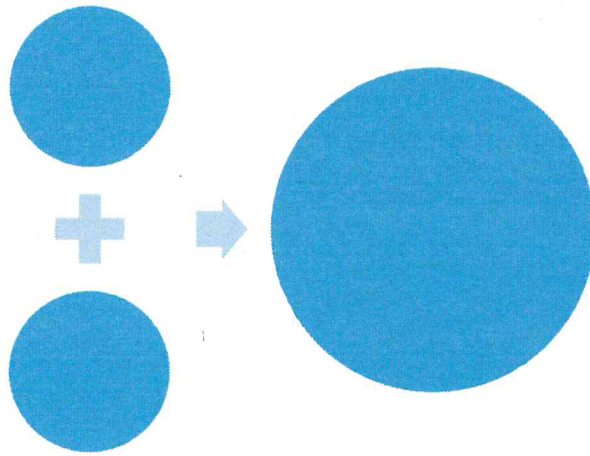
●実施経験がなくても大丈夫

中小機構東北では、「ゆる協」セミナーを開催してきたノウハウがございます。御機関の地域での開催について企画から運営まで幅広くお手伝いさせていただきます。

● 中小企業の今後の成長発展を握る鍵 は、「グループ化」

『グループ化』=外の資源を取りこんだり外と結合したりする仕組み。異種・異質の多様な主体(人・企業・組織・知識・技術・資金など)が「目的を持った創造性」と「相手を尊重した強調性でつながること。

<イメージ>



1. 「ゆる協」セミナー開催プラン～作業分担と費用と準備～

⇨ 作業分担

<御機関ご担当分>

参加者募集、講師推薦
会場推薦：目安(約80㎡=人数:約45名)

<中小機構東北担当分>

チラシ作成、参加者募集、講師調整
会場調整、当日運営ロジ作成、当日運営

⇨ 費用分担

<御機関ご担当分>

会場借料など費用発生の際には、要相談

<中小機構東北担当分>

基調講演講師謝金及び旅費(当機構の規程による)

⇨ 準備スケジュール(概算)

【プログラム関連】

- ◆3ヶ月前～2ヶ月前⇒
 - ・講演者決定
 - ・プログラム作成
- ◆2週間前まで
 - ・使用資料(パワポ等)の受領

【来場者、会場、物品関連】

- ◆3ヶ月前～2ヶ月前
 - レイアウト確定/物品手配
(マイク、スピーカー、プロジェクター、スクリーン、PC、机、椅子、
演台、ホワイトボード、接続ケーブル等)
 - ・参加者人数の決定
- ◆2ヶ月前～1週間前まで
 - ・交流会のケータリング手配
 - 3・来場者の募集、プログラム公表、メルマガ、チラシ等
により募集を促進。プレスリリース。

2. 「ゆる協」セミナー開催プラン ～開催概要と開催実績～

対象者は、企業、支援機関、研究機関、金融機関、個人
グループ化のきっかけとなる経営資源を提供しているキーパーソンをゲストに招き以下の構成で実施し、協働意識をもつ多様な仲間づくりとそのネットワーク化を目指します。

- 第1部<知る>キーパーソンによる基調講演・・・その目的と活動を知る。
- 第2部<関わる>質疑応答（パネルディスカッション）…疑似体験をする。
- 第3部<始める>意見交換・交流会（会費制）・・・つながる

※会場や規模に合わせて基調講演等の企画を増やしたり、ワールドカフェを行います。



1部
<知る>



キーパーソンによる基調講演を聴講しその目的と活動を知る。

2部
<関わる>



質疑応答(パネルディスカッション)による疑似体験。

3部
<始める>



意見交換・交流会で新たなつながりが始まる。

開催実績【2017年12月31日現在】

会場:東北本部 計2回開催

- ・第1回セミナー11月8日(水)
「地域商社が地域を起こす」
参加者数・・・40名
- ・第2回セミナー11月14日(火)
「モノづくり・ロボット・・・新時代」
参加者数・・・47名

3. 「ゆる協」セミナー開催プラン ～開催直前準備～

⇒ 役割分担表作成

- ・どの役割に誰が適任かを考え、各人の動きを一覧表にまとめる。
- ・細かくしすぎてもいけないが、受付や進行、カメラといった専任の役割を担当する。

⇒ 配布資料準備(以下の資料を準備する)

- ・今回の開催資料(プログラム、講演レジュメ)
- ・申込み情報をとりまとめ作成した参加者一覧
- ・次回開催の告知、およびその他PRチラシ

⇒ 実績結果収集用資料

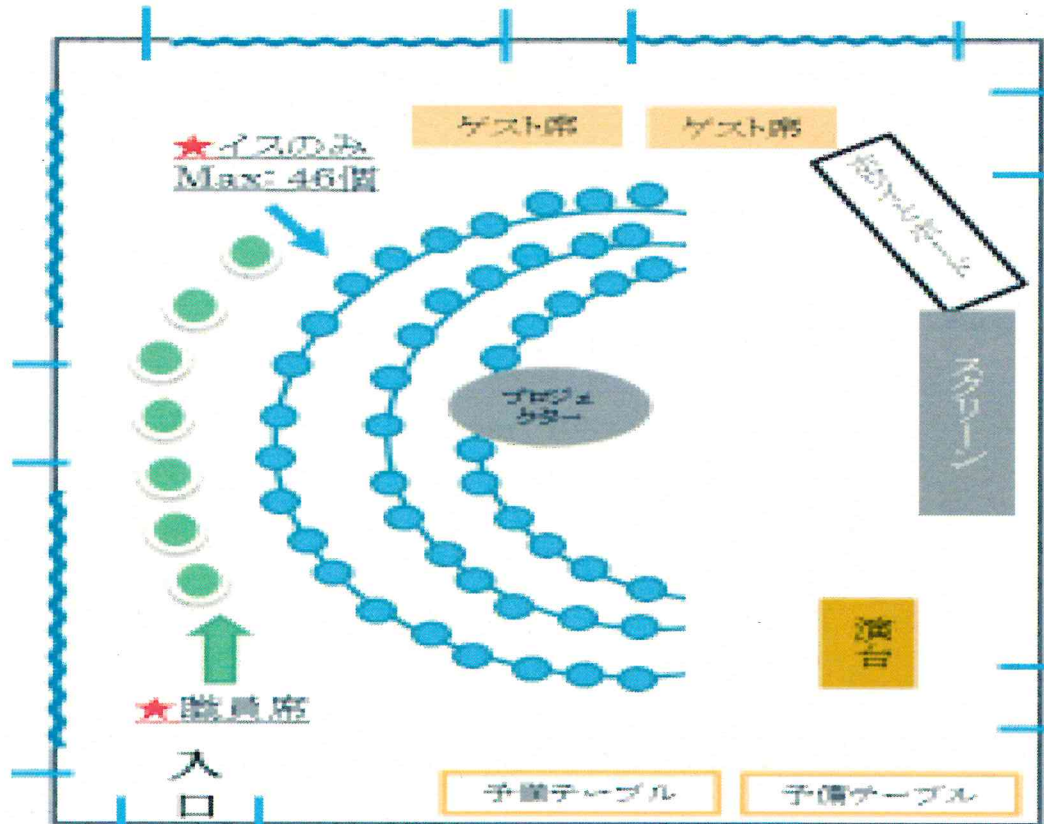
- ・来場者アンケート

⇒ 物品準備

PC、レーザーポインタ、プロジェクタ、スクリーン、接続ケーブル、マイク、スピーカー、机、椅子、演台、ホワイトボード、名札、名刺受け、受付用名簿、会場案内図、各種案内紙、DVD、講師用飲料水(ペットボトル)、紙コップ、領収書(日付、金額、押印は済ませたものを用意)、お釣り、交流会に必要な物品で不足しているもの(コップ、台拭き)等を用意

3. 「ゆる協」セミナー開催プラン ～会場設置例～

【当機構セミナー室会場図】 1室80㎡の場合



受付机

《受付設営》

- ・受付名簿
- ・名刺入れ
- ・名札
- ・領収書
(釣銭100円×20枚、500円×10枚、1000円札×10枚)
- ・アンケート回収箱

◆条件

参加数:35人程度(テーブル2台)
時間:60～90分 会費:500円/人



※交流会用机上に休憩時間等を利用しセッティング

(参考)交流会の飲食の目安

◆内容

購入品目	1人あたり	
	分量	単価
・アルコール (発泡酒、チューハイ、ノンアルコール飲料 等 / 350ml缶)	1. 8缶	¥240
・ソフトドリンク (ミネラルウォーター、お茶等 / 2Lペットボトル)	0. 06本	¥20
・軽食 (サンドイッチ / 皿・4～5人用)	0. 07皿	¥120
・おつまみ (乾き物、お菓子 等)	少量	¥100
・消耗品 (紙皿、カップ、おしぼり 等)	少量	¥20

4. 「ゆる協」セミナー開催プラン ～当日の運営～

◆ 運営

＜講師との打合せ＞ セミナーの開始40分前ころに来場いただき打合せを開始。講師に対して進行に関する説明を行い、進行の確認などを行う。持ち込みPCの方は接続の確認を行う。

＜来場者受付＞ セミナーの開始30分前を目安に受付を開始。遠方から来られる人が1時間前に到着することはあり得るので、想定に入れて対応を考えておく。

＜会場の誘導案内＞

座席にバランス良く人が行き渡るよう誘導等を行う。

＜各種問い合わせ対応＞

できればアクシデント等に備えて遊撃を一人は用意しておくことが好ましい。

＜交流会進行＞

交流会開始までに乾杯や中締めが発声をする人を決め、依頼しておく。

◆ その他

- ・アンケート回収
- ・プレス、VIP対応 ⇒部屋を用意しておくとうい。
- ・記録用撮影

◆ 会場設営・撤去

＜会場設営＞

セミナーの開始1時間前を目安に会場設営を終える。

＜動線確保＞

会場への各種案内を設置する。

＜受付設営＞

受付の設営を行なう。名札、交流会用領収書、釣銭の準備をする。

＜講演準備＞

机、椅子、PC、プロジェクタ等の準備を行う。

＜交流会準備＞

セミナー会場を交流会場に変更する場合、セミナー終了後10分で模様替を行ない、配膳を終える。

＜撤収＞

(外部開催の場合)延長料金を取られないよう時間に注意する。

5. 「ゆる協」セミナー開催プラン ~その他連絡事項~

◆<関係機関チラシ・パンフレットの当日配布について>

1. 関係機関より配布依頼を受けた場合について

◆講演会、セミナーなどの開催予定チラシ、パンフレットが非営利目的のものかを確認・選定する。

2. 配布依頼者自身による説明について

◆配布依頼者自身による説明を希望しない場合・・・連絡事項と一緒にチラシ、パンフレットについてお知らせする。

◆配布依頼者自身による説明を希望する場合・・・交流会開始後に説明時間を設け、自身で説明してもらう(時間については、要相談)。

3. 設置、配布について

◆種類が少なければ受付に置く。

◆種類が多ければ会場内に机を配置し、そこに置いておく。

参考～役割作業項目～

準備時期、時間	役割作業項目	担当者	確認チェック
1ヶ月前～	ニュースリリース		
1ヶ月前～	東北本部ホームページUP(申込WEB)		
1ヶ月前～	各機関案内(メルマガ)		
1ヶ月前～	提携先機関への案内		
1ヶ月前～	報道機関ニュースリリース投込み		
1ヶ月前～	集客データ管理、状況報告		
1ヶ月前～	プロフィール当日配布用デザイン		
1ヶ月前～	プロフィール内容チェック		
1ヶ月前～	講師事前確認、連絡		
3ヶ月前～	会場、手配		
3ヶ月前～	セミナー内容、講師選定		
3ヶ月前～	講師派遣依頼手続き関係		
3ヶ月前～	打合せ用資料(※参考1、2回は13回)		
3ヶ月前～	デザイン		
3ヶ月前～	チラシチェック		
3ヶ月前～	印刷		
前日	配布物準備		
前日	交流会買出し、会計		
前日	名札作成、チェック		
前日	領収書作成、チェック		

準備時期、時間	役割作業項目	担当者	確認チェック
開催当日	会場設営(DVD)・いす		
14:00	配布物(アンケート・プロフィール・付箋)		
15:00			
15:20	ゲスト対応(控室:応接室)		
15:30	受付開始(参加費徴収、領収書手交)		
15:30	会場誘導、案内		
16:10	第1部セミナー司会		
16:00	セミナー開始(挨拶)		
16:00～	セミナー進行		
17:20	休憩		
17:30	第2部パネルディスカッション・質疑応答		
18:20	休憩時間中アンケート回収		
18:20	休憩		
18:30	第三部 意見交換・交流会 司会		
18:30	第三部 意見交換・交流会		
19:30	終了		
19:40	お見送り		
	片付け		
開催後	反省会原則:開催後3日以内		
開催後	会計		
開催後	アンケート集計		
9 開催後	報告書作成		

「ゆる協」セミナー開催プラン ~MEMO~



A large rectangular area with a blue dashed border and horizontal ruling lines for writing notes. The border is composed of small blue squares. Inside the border, there are seven horizontal lines spaced evenly down the page, providing a template for handwritten notes.