

平成19年度IT経営応援隊「経営者・CIO育成研修会」 企画作成に当たってのガイドライン

平成19年度IT経営応援隊「経営者・CIO育成研修会」の企画作成に当たっての「企画書記載要領」と「企画費用の積算要領」をガイドラインとしてまとめてあります。

以下のガイドラインに沿って、必要事項を確実にご記入の上、企画書及び費用積算を作成して下さい。

記

【企画書記載要領】

企画書の記載要領は下表のとおりです。

No.	項目	記載内容説明
1	実施機関整理番号	実施機関略称一追番の順で整理番号を記載下さい。この整理番号は対応する費用積算書と同じにして下さい。追番は1実施機関で複数の研修会事業の聞き企画を提案する場合に区分をするためのものです。
2	提出年月日	企画書の提出月日を記入下さい。
3	実施機関名	本企画を実施する実施機関名を正式名称で記入下さい。
4	事業 No.	記載不要です。本事業が採択された場合に事業番号が割り付けられます。
5	テーマ名	今回の研修会の内容を一言で表す具体的なテーマ名称を簡潔明瞭な表現でご記入下さい（事業が採択された場合には、このテーマ名称がその事業名称として使われます）。
6	事業の目的	この事業の最終的な目的・目標をご記入下さい。
7	他のIT経営応援隊事業との関連	IT経営応援隊事業をはじめとする過年度の事業や平成19年度のIT経営応援隊事業、地域IT経営応援隊事業との関連がある場合には、どのような関連があるか状況を記載下さい。関連のない場合は記入不要です。
8	このテーマを取上げた理由	このテーマを取上げた理由を必要性、重要性、緊急度等の観点から箇条書きで簡潔明瞭に記入下さい。
9	日程・開催日数	研修会の具体的な日程（予定）を記載下さい。また、実施するに当たって、研修会の開催日数を記載下さい。 例：平成19年8月1日～平成19年9月30日 開催日数 4日
10	コース区分	平成19年度の研修会は下記の区分から選択していただくことになります。該当するコースを○で囲んでください。 (1) 経営者研修会 ①経営者研修会A（IT経営体験コース） ②経営者研修会B（経営改革実践コース） ③経営者研修会C（標準外のテキストを使用した研修会・使用するテキストを添付のこと） (2) CIO 育成研修会 ①CIO 育成研修会A（基本機能版使用） ②CIO 育成研修会B（実践力強化版使用） ③CIO 研修会C（標準外のテキストの使用した研修会・使用するテキストを添付のこと） ※独自プログラムで実施する場合には、応募時に使用テキストを添付する必要があります。

No.	項目	記載内容説明
11	事業の詳細	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業全体の流れが分かるように必要に応じてフロー図等を入れて下さい（フロー図を書くまでもなく、十分に分かる場合には作成不要ですが、第三者が見て、事業の全体と事業の流れが分かるよう工夫下さい）。この欄では書ききれない場合は別紙として添付下さい。 ● 上記事業フロー図とあわせて事業の詳細を説明下さい。 ● それぞれのマイルストーンでの予定日程もあわせて記載下さい。
12	期待される成果・効果	<p>本研修会事業を通して、得られると期待される有形の成果や無形の効果を記載下さい。</p> <p>例： 有形の成果……各社の経営革新企画書、情報化企画書 無形の効果……経営者、CIO等の意識改革、IT投資への意欲喚起 等</p>
13	事業に携わるコーディネータ	<ul style="list-style-type: none"> ● この事業に予定しているコーディネータ氏名とそのコーディネータの区分（ITC、中小企業診断士、その他）及びそのコーディネータの住所地等を記載下さい。 ● 主副コーディネータは経験が豊富で、インストラクション技術のある評価の高いコーディネータを選定下さい。 ● 主副コーディネータとは別にITC育成のためのインターン的なコーディネータの参加は歓迎ですが、インターンに対してはこの欄の記載は不要です。また、インターンに対しては一切費用負担を行いません。
14	参加予定者	<p>参加予定者欄にはどのような中小企業経営者、後継者、あるいは中小企業のCIO、CIO候補者が何人くらい参加を予定しているかを記入下さい。参加予定者数は必ず記載ください。</p>
15	参加者の集め方と参加者の質の担保方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加者をどのようにして集め、参加者の質をどのように確認するのか、その結果「研修会」の質を確保できることを記載下さい。 <p>例1：〇〇銀行等とタイアップして、意欲の高い参加者集める。</p> <p>例2：〇〇協同組合内の△△分科会に参加しているメンバ□□人を中心に、口コミでこれはと思われる参加者を選定する。</p> <p>例3：主副コーディネータが参加予定者と事前に面接をし、意識の高い参加者を選定する、etc.</p>
16	連携機関（地方自治体、金融機関等）名及び連携内容	<p>この事業の実施に当たって地方自治体や金融機関、マスコミ等事業実施後の波及効果が期待できる機関との連携を予定している場合、連携機関名と連携内容について具体的に記入して下さい。なお、予定なのか、既に連携することの合意が取れているのかの状況も記載下さい。</p>

【企画の費用積算要領】

費用積算書の記載要領は下表のとおりです。

No.	費用項目	基準費用	積算基準（積算ガイドライン）
1	コーディネータ謝金	主コーディネータ 5万円/日 3万円/半日 副コーディネータ 2.5万円/日 1.5万円/半日	① 研修会の講師を担当する主コーディネータ1名に対しては1日（目安として6時間以上）当たり50,000円を謝金として計上下さい。半日（目安として3時間程度）当たり30,000円を謝金として計上下さい。 ② 研修会の講師として複数のコーディネータを配置する場合には主コーディネータ以外に副のコーディネータを置くことが出来ます。副のコーディネータ謝金は、主コーディネータの半額です。すなわち、1日（6時間）当たり25,000円、半日（3時間）当たり15,000円で計上下さい。 ③ 研修会の講師を担当するコーディネータの人数は受講者6名の場合は2名、受講者9名の場合は3名、受講者12人以上の場合は4名まで認めます。ただし、主コーディネータは受講者数にかかわらず1名です。
2	会場費（会場借料）	実費（料金表を添付のこと）・消費税抜き	① 研修会を実施するに当たって、会議室や会場を借りる予定の場合にはその費用を計上下さい。 ② 出来るだけ公的機関を利用するなど経費節減にご協力下さい。 ③ 記載する金額は消費税抜きで記載下さい。
3	会場費（会場整備費）	実費（料金表を添付のこと）・消費税抜き	① 会場整備費とはマイク、スクリーン、演台、プロジェクタ等の会場を使用する際の備品借用費を指します。必要な費用を計上下さい。 ② 出来るだけ実施機関の備品を持込む等、経費削減にご協力下さい。 ③ 記載する金額は消費税抜きで記載下さい。
4	報告書作成費	上限5万円/1事業	① 報告書作成費とは実施機関に作成を義務付けられている研修会の実施報告書を作成するための費用です。 ② 報告書作成にあたって、講師等に作成を依頼する場合の謝金を想定しています。（実施機関の事務経費ではないことにご注意ください。） ③ 計上できる費用は50,000円/1事業を上限とします。
5	HP原稿作成費	上限5万円/1事業	① IT経営応援隊のホームページに活動報告として掲載する原稿の作成費です。 ② HP原稿作成にあたって、講師等に作成を依頼する場合の謝金を想定しています。（実施機関の事務経費ではないことにご注意ください。） ③ 計上できる費用は50,000円/1事業を上限とします。
6	一般管理費	上限7%以内	事業費総額の7%を上限と致します。
7	消費税	5%	一律5%です。
8	実施機関担当者		この記載欄は、企画書及び企画費用積算書に関するIT経営応援隊事務局からの問合せ先となります。また、採択後はIT経営応援隊事務局からの各種連絡やお問合せ先となりますので、ここに記載される担当者は実務者で、いつでも連絡がとれ、必要によりアクションが取れる方を記載下さい。尚、多くの連絡がE-mailによる連絡となりますので、必ずE-mail Addressを記載下さい。