



## 平成20年度 IT経営応援隊 「経営者研修会事業」

### 公募要領

平成20年5月30日

IT経営応援隊事務局

独立行政法人情報処理推進機構

日本商工会議所

特定非営利活動法人ITコーディネータ協会

# 平成 20 年度 IT経営応援隊「経営者研修会事業」 —公募要領—

## IT経営応援隊事務局

独立行政法人情報処理推進機構

日本商工会議所

特定非営利活動法人ITコーディネータ協会

## 1. 「経営者研修会」について

世界に例を見ない少子高齢社会の到来を迎えつつあるわが国において、将来にわたって持続的な経済成長を実現するためには、企業がITの高度な利用・活用によって経営戦略を遂行し、生産性を高めて競争力の強化を図ること(以下、「IT経営」という。)が必要不可欠です。

政府が、平成 18 年に策定した「IT新改革戦略」「経済成長戦略大綱」においても、企業のIT経営の推進は重要施策に位置づけられており、特にIT新改革戦略においては2010(平成 22)年度までに世界トップクラスのIT経営を実現することが目標となっています。しかしながら、わが国企業のIT活用状況は、企業内の一部門にとどまっている場合も多く、部門または企業を越えたIT活用によってその可能性を最大限に引き出している企業は少数にとどまっております。特に中堅・中小企業(以下、「中小企業等」という。)においては、ITに関する知識、活用能力、取り組み意識など人材面の問題もあり、大企業に比べてITの活用が阻害されている状況にあります。

平成 20 年度のIT経営応援隊事業は、わが国経済の基盤を支える中小企業等におけるIT経営を促進させ、企業競争力の強化と生産性の向上を図ることを目的に活動していきます。その活動の一環として、研修会事業を実施することとし、本年度のIT経営応援隊「経営者研修会」の実施機関を提案公募により募集することとなりました。

本事業は、中小企業のIT経営の実現をゴールとする一連の支援施策の入り口に位置し、その後のIT経営の実現へのプロセスにつなげていくことが必須と考えます。

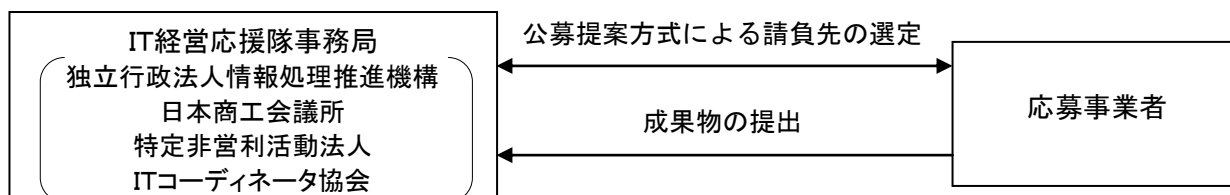
この観点に立ち、全国各地において、IT経営の導入に関心のある中小企業等の経営者や経営に携わる人材等を主たる対象に、IT経営の実現に必要な知識や具体的な手法等について研修を行う実施機関を募集いたします。

## 2. 事業実施体制

### (1) 事業者の選定

IT経営応援隊事務局が事業者を公募提案方式により募集し、応募事業者の中から請負先を選定して事業を実施するものです。事業全体の流れは、下図のとおりです。

<事業実施体制>



平成 20 年度IT経営応援隊事業は、独立行政法人情報処理推進機構と日本商工会議所、特定非営利活動法人ITコーディネータ協会が共同で実施いたします。

## (2) 募集する事業者の要件

募集する事業者は、以下の条件を満たす、単独ないし複数の事業者(ただし、取りまとめ窓口を決めること。)等とします。

- ①法人格を有し、本事業に関する契約を直接締結等できる事業者等であること。
- ②本事業あるいは同等または類似した事業の運營業務の実績を有し、かつ本事業実施に必要な組織、人員を有していること。
- ③本事業の運營業務を円滑に遂行するために十分な経営基盤を有し、かつ資金、設備等について十分な管理能力を有していること。
- ④個人情報に関する規程等が組織内で定められていること。

## 3. 研修事業の内容

平成20年度公募、実施する経営者研修会は、研修を契機により具体的なIT経営の実践につながることを目的としています。当公募では、さまざまな研修実践の場で専門家(ITコーディネータ・中小企業診断士・経営コンサルタント等)により使用されているテキストを利用した1日から4日間を基本コースとする事業企画を公募します。

なお、平成19年度に実施した経営者研修会で使用した共通テキスト<sup>(※)</sup>を提案教材として継続利用する場合も、より実践につながる提案を具体的に盛り込んでいただく必要があります。

※ITコーディネータ協会作成の経営者研修会教材

### (1) 経営者研修会

コース名 (IT経営実践コース/1日~4日間)

コース区分	使用テキスト	研修の標準期間
IT経営実践コース	提案されたテキスト	1日~4日間 (最大24時間)

コース設計にあたり、参加される業種別・企業規模別の対象企業への研修レベルとテキストの組み合わせを考慮した、分かりやすく、実効性のある研修を提案してください。

【参考】: 経営者研修会のコース設計とテキストの使用法の提案例

例—1 {1日コースの例} 半日から1日間程度・IT経営の手法の理解

「ITコーディネータ協会作成—IT経営のススメ」+「独自に作成したテキストを使用したIT経営概要研修」によるコース

例—2 {3日コースの例} 3日間程度・IT経営の手法の理解と経営戦略立案

「ITコーディネータ協会作成—IT経営体験編(3日版)」+「独自に作成したケース事例テキスト」等によるコース

例—3 {4日コースの例} 4日間程度・経営戦略に基づくIT戦略立案

「ITコーディネータ協会作成—経営改革編(4日版)」  
+「独自に作成したテキストを使用し事例企業現場での分析等実施」によるコース

### (2) 研修会を開催する期間

経営者研修会で使用するテキストおよび研修の標準期間は、1日6時間を想定しています(昼食時間等を除く実質の研修時間)。研修日程の組み方として、例えば3時間/1(夜間)×8日間のような組み方も可能です。受講者の状況に応じて、参加しやすい工夫をしますが、受講する中小企業等経営者の特性等を勘案し、応募時に研修の概要、テキスト、担

当する講師に関する経験を事前に提出し、研修内容の有効性を示していただくこととします。

### (3) 経営者研修会のコース設計と使用テキスト

本年度公募する経営者研修会は、参加された中小企業等においてIT経営導入の具体的な取り組みの促進につながるような実践的な内容を盛り込んでいただくため、独自のコース設計を重視することとします。

その中で、IT経営指導の現場で工夫し作成されている独自のテキストと、従来のITコーディネータ協会作成の経営者研修会教材を組み合わせ使用することも可能です。

### (4) 事業実施期間

契約締結日から最長で平成 21 年 1 月 31 日(土)までとします。

### (5) 応募に際しての必要条件

下記は応募条件であるばかりではなく、検収条件でもありますので、実施にあたっては必須のものとお考えください。(詳細仕様に関してはガイドラインを参照)

- ①主たる参加者は中小企業等の経営者または経営に携わる人であること。
- ②1回の研修会に参加する経営者または経営に携わる人が最低でも6名以上参加していること。(10名程度が望ましい)
- ③1回の研修会に参加する企業数は最低でも3社以上あること。
- ④研修会で作成された成果物(経営戦略企画書・情報化企画書等)および研修後想定される支援者によるフォローアップを盛り込んだ実施計画書を提出すること。
- ⑤研修効果を上げるのに十分な教材やケース等の演習用資料等が使用されること。  
「独自のテキスト教材」を使用するにあたり、使用するテキスト教材を資料として公募時に提出すること。ただし、本テキスト教材の資料は応募審査のみに使用するものとします。なお、提案された「独自のテキスト教材」が、今後の研修に役立つものと判断された場合は、著作権者に個別に連絡を取り、広く活用させていただくことを相談する場合があります。
- ⑥以下のITコーディネータ協会提供の教材を使用する場合には、講師のうち少なくとも1人以上が、各教材に対してITコーディネータ協会が指定する教材講習会に参加していること。  
「ITコーディネータ協会作成の経営者研修会教材」
  - ・「経営者IT経営研修テキストーIT経営体験編」(3日版)
  - ・「経営者IT経営研修テキストー経営改革編」(4日版)
  - ・「経営者IT経営研修教材」(1日版)
- ⑦上記「事業実施期間」内に最終報告書の提出を含め、事業が完了すること。  
なお、報告書は研修会終了後、2カ月以内に提出してください。
- ⑧成果物の要件
  - i すべての成果物の著作権はIT経営応援隊事務局に帰属します。
  - ii 指定した内容が指示通りに記述されていることを要件とします。

### (6) その他、注意事項

- ①研修会講師は、受講者6名に対して2名程度のITコーディネータ・中小企業診断士・経営コンサルタント等の専門家の体制を標準とする。研修会講師は、十分に経験を積んだ実績のある講師を選定すること。

## ②提案上の留意点

- i 研修会を実施することにより、具体的な成果(中小企業によるIT投資の実施等)につなげられる可能性の高い企画内容とすること。従ってIT化に意欲の高い経営者群からの強い要望があることと、対象企業の規模や業種、成熟度に応じた企画内容とすること。
- ii 経営者研修会をより効果的なものにするため、各地域のIT経営応援隊事業との連携が可能な企画内容とすること。
- iii 参加企業の募集や本事業実施後の支援活動を確かなものとするために地方自治体、中小企業支援団体および金融機関等との強い連携により効果的な事業が可能な企画内容とすること。

さらに、経営者研修会は単なる研修会に終わらず、研修後IT経営の実践につながるような企画内容にさせていただくことが重要であるため、レベルアップのためのフォローアップ計画も研修講師により終了後提出していただきます。

- ③実施機関については、研修会開催時に、参加者および講師を対象としてアンケート等を実施し、事業効果の確認を行うほか、IT経営応援隊に関する各種調査に協力いただきます。研修会については、参加した経営者やITコーディネータ等に対して、アンケート等による調査を実施年度および次年度以降、数年にわたり行うことを予定しています。この調査では、参加企業のIT活用に対する取り組みについての事業の効果を継続的に測定し、中小企業等のIT経営、IT投資の状況を把握するほか、研修会事業の効果等についても測定し、今後の経済産業省が取り組む中小企業等のITを活用した生産性向上にかかる施策立案の参考とさせていただきます。

## 4. 審査方法

提案について以下の審査を行い、採択案件を決定します。最終的な審査結果については、独立行政法人情報処理推進機構より、平成 20 年6月下旬頃に提案者に通知するとともに、IT経営応援隊ホームページに採択案件を公表させていただく予定です。

### (1)書類審査およびヒアリング審査

提案内容の書類審査を実施します。また、必要に応じてヒアリング審査を実施します。審査期間中に提案の詳細に関する追加資料を提出していただくことがあります。

### (2)財務審査

必要に応じて提案者の財務状況の審査を実施します。審査期間中に資料を提出していただくことがあります。

## 5. 審査基準

審査は、2. (2)に示された要件を充足していることを確認の上、以下に示す審査基準に基づき行います。平成 20 年度の採択数は全国で 100 事業程度を予定しています。

### (1)提案書の記載内容

- ・「経営者研修会企画提案書作成ガイドライン」に示された項目について不足なく記載されているか。
- ・本事業の意義や目的を十分理解しているか。
- ・本事業の意義や目的に合致したうえで事業を行うことができるか。

### (2)目標・計画

- ・目標や事業計画が具体的に設定され、実現性、妥当性があるか。
- ・事業の実施項目、手段、方法が明示されているか。
- ・提案内容に対して妥当な経費が示されているか。

### (3)実施体制

- ・事業を遂行するために必要な経験、実績、知見、ノウハウを有しているか。
- ・実施代表者は十分な管理能力および相当程度の実績・経験を有しているか。
- ・本事業を行う上で、経験豊富な人員および設備・環境等を有しているか、また、本事業を行うためにIT経営に関する専門家・講師の参画等、効果的な実施体制が確保されているか。

## 6. 契約条件

採択後は、実施機関とIT経営応援隊事務局で研修会事業を担当する日本商工会議所との間で契約を締結させていただきます。

### (1)契約形態

契約形態は請負契約方式とします。請負契約では、本事業に必要な体制・環境について、申請者自身により構築することが前提となります。

必要により再請負する場合には、その理由、内容、再請負先の名称および体制、費用等について提案書に明記させていただきます。

### (2)支払い対象費用

支払いの対象は、教材開発(改訂等も含む)に係る経費を除き、本事業の遂行および成果の取りまとめに必要な経費(講師謝金、会場借料、旅費交通費、印刷製本費、報告書作成費等)が対象となります。

### (3)検収条件

- ①申請された事業が計画通り終了していること。
- ②事業報告書の納品が終了していること。
- ③費用の実績が適正であること。

検収に合格しない場合には、契約金の全額をお支払いすることができませんので、十分に留意してください。

### (4)納入物件

「経営者研修会事業」にかかわる事業報告書を納入していただきます。納入物件は電子媒体(CD-R等)でお願いします。

### (5)成果に係る知的財産権等の取扱い

成果物の著作権は、全て実施機関が責任を持って処理しておくものとし、係争のある場合は実施機関の責任において解決することとします。

### (6)その他

目的外への経費の充当、その他不適切な経費処理があった場合およびIT経営応援隊事務局への報告等に虚偽があった場合には、契約を解除し、または契約金額の全部もしくは一

部について支払わず、また、支払い済みの場合にあつては、本事業契約者に返還をしていただきます。

成果物の作成で個人情報を取り扱う場合(個人を特定して行う作業・調査や委員会開催等による個人情報の取得)は、別途「個人情報の取り扱いに関する覚書」を交わす必要があります。

## 7. 応募方法

応募の受付は電子申請により独立行政法人情報処理推進機構のホームページ上で行います。電子申請以外での提出は受け付けませんので、ご注意ください。

### (1) 受付期間

平成 20 年 6 月 16 日(月)17 時(必着)までに電子申請により申請してください。添付ファイルを含めて、全ての情報が独立行政法人情報処理推進機構に転送された時間をもって受理時刻とします。受付の締め切りは、この受理時刻をもって判断しますので、申請(応募)にあたっては、時間に余裕をもって早めに作業・送信していただきますようお願いいたします。

### (2) 申請時に提出する書類(提案書)

提案を電子申請する際に提出する文書(提案書)は以下の3点からなります。後述する各文書の記入方法・様式に従って作成してください。

実施機関からの応募(企画提案)方法は、「1 研修事業」ごとに、

- ・経営者研修企画提案書……………提出様式1(必須)
- ・企業・団体概要…………… 提出様式2(必須)
- ・企業・団体コンソーシアム概要…………… 提出様式3

を一式作成いただき、独立行政法人情報処理推進機構のホームページから電子申請してください。

### (3) 電子証明書の取得

電子申請に際しては、独立行政法人情報処理推進機構の発行する申請用電子証明書が必要となります。この証明書の取得までに2、3日を要しますので、証明書の取得はお早めにお願ひします。

詳しくは以下の URL を参照してください。

<https://www.ipa.go.jp/about/densinsei/tejun/e-ipa.html>

なお、既に証明書を取得済みであり、かつ有効期限内であれば、再度取得する必要はありません。

### <問い合わせ先>

(応募に関する問い合わせ)

独立行政法人情報処理推進機構 IT人材育成企画部内 IT経営応援隊事務局

e-mail: ouentai@ipa.go.jp

※問い合わせ受付は e-mail のみです。件名欄(Subject)には【平成 20 年度IT経営応援隊「経営者研修会事業」公募の問い合わせ】とご記入ください。

(電子申請に関する問い合わせ)

独立行政法人情報処理推進機構 総務部 システム管理グループ

e-mail: sysg@ipa.go.jp

Tel: 03-5978-7519

※受付時間 10時～18時 月曜日～金曜日(祝祭日、振替休日を除く)

以上

## 平成 20 年度IT経営応援隊「経営者研修会」企画提案書作成ガイドライン

- \* 平成 20 年度IT経営応援隊「経営者研修会」の公募に際して作成していただく企画提案書の要領をガイドラインとしてまとめています。
- \* 経営者研修公募について、企画書を作成するにあたり、提出様式1に必要事項を表紙として記載するとともに、提案者により下記の項目に関する事項をできるだけ分かりやすく作成して提案・応募してください。
- \* 表紙以外の提案書式に関してはできるだけ下記の項目により研修会の内容を分かりやすく、研修による成果をもたらすことを中心に記載してください。なお、企業・団体概要、企業・団体コンソーシアム概要に関しては提出様式2・3を使用してください。

### 平成 20 年度IT経営応援隊「経営者研修会」企画提案書【提出様式1】

実施機関 整理番号	(実施機関略称-追番)費用積算書と同一番号としてください。この整理番号は対応する費用積算書と同じにしてください。追番は1実施機関で複数の研修会事業を提案する場合に区分するものです。	提出 年月日	平成 20 年 月 日 提出月日を記載してください。		
実施機関名	本企画提案を実施する実施機関名の正式名称をご記入ください。				
事業 No.	(事務局用欄) 記載不要				
研修名称	今回の研修で使用するテーマ名称を簡潔に記載してください。 (経営者に研修の目的が明確に伝わる名称を作成してください。)				
他のIT経営 応援隊事業 との関連	関連なし 関連あり <input type="radio"/> 具体的内容  ※IT経営応援隊事業をはじめとする地域IT経営応援隊との関連がある場合どのような関連があるのか記載してください。				
日程	平成 年 月 日～平成 年 月 日 具体的な研修日程の予定を記載してください。	開催 日数	日	開催 場所	
使用教材	独自作成の教材を使用する場合はテキストの名称を記載してください。 教材 名称 ( ) ITコーディネータ協会作成教材を使用する場合は教材名称を記載してください。 ITコーディネータ協会教材 名称 ( )				
申請金額 (消費税込 み)	¥ _____ 円 申請する費用の総額を消費税込で記載してください。				
連絡担当 窓口	企業・団体名: _____ 所属(部署名・学部名): _____ 役職: _____ 氏名: _____ 所在地: _____ TEL: _____ FAX: _____ E-MAIL: _____ URL: _____				
その他	企画提案するに対して、特にアピールする点、重視する点、特筆する事項などがある場合は記載してください。				

企画提案内容については下記の内容をA4判で5ページ以内にまとめて作成してください。

\* 提案書については表紙、企業・団体概要、企業・団体コンソーシアム概要以外は全てフリーフォーマットです。

提案項目	内 容
1. 表 紙	(提出様式1を使用してください)
2. 研修の名称	(経営者に研修の目的が明確に伝わる名称を作成してください)
3. 研修の狙い	(IT経営の具体的な実践につながる研修を企画してください。実機を使用しての研修を盛り込むことも可能です)
4. 研修の対象	(業種・予定人数・参加企業名および個人情報保護の対応等を記載してください)
5. 研修で使用するテキストの使用方法	* テキストの使用方法を簡潔に箇条書きに記載してください。 * 実機を使用する場合は利用方法を明記してください。 * 申請にあたり使用テキストを提出してください。なお、ITコーディネータ協会作成テキストに関しては提出は不要です。
6. 研修の成果目標	(研修の成果を明確にするため、どのような成果物を作成するか、研修後のフォローを通じた具体的な成果目標も含め企画してください)
7. 提案内容(研修概要)	(研修の内容をできる限り具体的に記入してください。方針・研修の特長、経営者にとってどのような効果をもたらそうとしているのかについて具体的に記載してください。必要に応じて資料を添付してください)
8. 研修の実施体制及び研修後のフォロー体制	(体制図等で明確に具体的に記載してください)
9. 過去の研修の実績	(申請者の直近3カ年の研修実績を時系列に記載してください)
10. 実施スケジュール	(経営者研修と研修後のフォロー予定も含めたスケジュールを表形式にまとめて記載してください)
11. 研修事業に携わる講師・専門家	(氏名・所属組織・保有資格・得意分野・直近3カ年の主な研修実績および主な活動地域を記載してください)
12. 各支援機関との連携について	(具体的な自治体・金融機関等の機関名称、役割、連携の狙い・メリットについて記載してください。特に集客方法を明記してください)
13. その他の支援施策との連携について	(具体的な施策名称「地域力連携拠点事業」等、役割、実施機関・連携の狙い・メリットについて記載してください) 参考: 中小企業庁HP <a href="http://www.meti.go.jp/press/20080313002/20080313002.html">http://www.meti.go.jp/press/20080313002/20080313002.html</a>
14. 概算費用	* 作業項目ごとに概算費用(消費税込)を見積もってください。 費用詳細については「6.(2) 支払い対象費用」を参考にしてください。 * 費目: 支払いの対象は、教材開発(改訂等も含む)に係る経費を除き、本事業の遂行および成果の取りまとめに必要な経費(講師謝金、会場借料、旅費交通費、印刷製本費、報告書作成費等)が対象となります。 * 費目の費用金額については、研修内容に応じた適切な単価・金額を見積もり提示してください。
15. 企業・団体概要	提出様式2を使用してください。
16. 企業・団体コンソーシアム概要	必要に応じて提出様式3を使用してください。

**企業・団体概要(1/2)**

企業・団体名					
代表者氏名		URL	http://		
本社住所	〒				
設立年月	西暦	年	月	主取引銀行	
資本金	万円		資本系列		
従業員数	人		加盟協会		
会社の沿革:					
.....					
.....					
.....					
前 主 要 役 員 ( 非 常 勤 は 役 職 の 前 に ○ 印 を 記 す )	氏名	年齢	役職名	担当部門	略歴
主 要 株 主	株主名		持株数	構成比(%)	貴社との関係
				%	
				%	
				%	
				%	
				%	
従 業 者 状 況	従業者数				
	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期		
関連企業・団体				主要外注先または仕入先	

## 企業・団体概要(2/2)

企業・団体概要 に関する担当者 連絡先	所在地 〒					
	所属・氏名	TEL				
		FAX				
		E-mail				
業 績		期	前々期(確定) / ~ /	前 期(確定) / ~ /	今 期(見込み) / ~ /	
	項目					
	売上高 (うち、研修関連部門の売上高)	万円	万円	万円	万円	
	営業利益	万円	万円	万円	万円	
	経常利益	万円	万円	万円	万円	
	資本勘定	万円	万円	万円	万円	
	当期未処分利益	万円	万円	万円	万円	
	借入残高(社債、割手含む)	万円	万円	万円	万円	
定期預金残高	万円	万円	万円	万円		
主 要 取 引 先 と そ の 売 上 高	主要取引先			直近決算時点における売上高		
				万円		
				万円		
				万円		
				万円		
				万円		
				万円		
				万円		
			万円			
借入金、社債等の元本返済・利払いの遅延の有無			有・無	税金支払い遅滞の有無		有・無

