



平成20年度 IT経営応援隊「CIO 育成研修会」

公募要領

2008年10月

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「CIO 育成研修会」 —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. 平成20年度IT経営応援隊「CIO 育成研修会」について

少子高齢社会の到来や経済のグローバル化の進展など、わが国の経済・社会を取り巻く環境は急激に変化してきています。このような環境下において、将来にわたって持続的・安定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、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、わが国企業においては未だIT経営の導入に取り組み、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、中小企業等の経営者のCIO(Chief Information Officer)機能を担う人材として、CIO 候補者及び外部 CIO 候補者を育成するための「CIO 育成研修会」事業を実施することとし、研修の実施機関を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中核を担う人材育成の要に位置し、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。

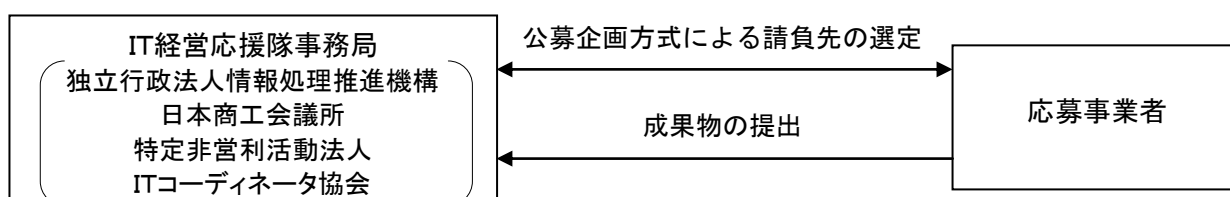
平成20年度 IT 経営応援隊「CIO 育成研修会」は、この観点に立ち、全国各地において、IT経営の実現に取り組む CIO(Chief Information Officer)機能を担う人材を育成するために、企業内部で IT 経営の実現に取り組む経営者や経営に携わる人材(CIO 候補者)及び、企業外部からIT経営の実現に取り組む経営者を支える人材(外部 CIO 候補者)を主たる対象に、IT経営の実現に必要な知識や具体的な手法について研修を行う実施機関を募集いたします。

## 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企画方式により募集し、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. 平成20年度CIO育成研修会で育成するCIOの機能と人材像 (IT経営力指標の観点)

IT 経営応援隊事業において、中小企業 IT 経営力大賞の制度が実施され数多くの企業の IT 経営の実力が評価されました。この中小企業 IT 経営力大賞事業における評価基準に、IT 経営を実践されている企業の姿を「IT 経営力指標を用いた評価表」を用いて分析をし、具体的なモデルとして IT 経営の実現の姿を指し示しています。本年度の CIO 育成研修会で育成しようとしている CIO の機能は、下記の「IT 経営力指標の概要」で示す機能とし、この機能を担うことのできる人材を CIO (内部 CIO・外部 CIO)として育成することを今年度の狙いとし研修会事業を実施いたします

#### 「IT 経営力指標の概要」

- ・ 経営戦略とIT戦略の融合を実現する。
- ・ 現状の可視化による業務改革の推進とITの活用による新ビジネスモデルの創出、ビジネス領域の拡大を実現する。
- ・ 標準化された安定的なIT基盤の構築を実現する。
- ・ ITマネジメント体制を確立する。
- ・ IT投資評価の仕組みと実践を行う。
- ・ IT活用に関する人材の育成を行う。
- ・ ITに起因するリスクへの対応を行う。

## 4. 研修事業の内容

平成20年度公募、実施する CIO 育成研修会は、研修を契機により具体的なIT経営の実践につなげることを目的としています。当公募では、IT 経営応援隊事務局により、従来の「経営者研修会教材」と「CIO 育成テキスト」を編集したテキストを利用した5日間を基本コースとする事業企画を公募します。この度、使用する CIO 育成研修会では従来使用している教材を内容は変更せず、2008年版 IT 経営応援隊 CIO 育成研修会用 CIO 育成テキストとして IT 経営応援隊事務局にて監修・編集したものを使用して行います。

※使用教材 独立行政法人情報処理推進機構「CIO 育成テキスト」及びITコーディネータ協会作成の「経営者研修会教材(IT 経営体験編)」より再編集した教材を使用します。

### (1) CIO 育成研修会

#### ① CIO 育成研修会A

コース対象者	使用テキスト	研修期間
CIO 候補者及び外部 CIO 候補者となりえるベンダーの経営者又は従業員等の合同参加による	指定する教材	5日間 ( 30時間 )

## ② CIO 育成研修会B

コース対象者	使用テキスト	研修期間
CIO 候補者のみの参加	指定する教材	5日間（30時間）

注-1) コース対象者について

- ・CIO 候補者とは、企業内にあり、経営者及び経営者をサポートする人材として経営全般にかかわる内部人材
- ・外部 CIO 候補者とは、企業の外部から経営者の強い味方として経営全般にわたる相談に応じることができる人材(ベンダーの経営者又は従業員を含む)外部人材

注-2) ここで言う1日とは6時間を想定している(昼食時間等を除く実質の研修時間として)ので、研修日程の組み方として3時間/1日(夜間)×10日間のような組み方も可能である。受講者の状況に応じて、参加しやすい工夫をすること。

### (2) CIO 育成研修会で使用するテキストについて

下記の講座カリキュラムにより、実施します。

＜CIO 育成研修会テキスト・カリキュラム＞ 5日間（30時間）

- 事前講座 CIOの基本的役割とスキル
- 第1講座 経営環境分析と事業ドメイン分析
- 第2講座 重要成功要因の選択
- 第3講座 IT 戦略企画
- 第4講座 プロジェクト・マネジメント・プロジェクトの立ち上げ・プロジェクト成果物の定義
- 第5講座 プロジェクト進捗管理・リスク計画と管理・IT 化目標定義書の策定
- 第6講座 新ビジネス連携図
- 第7講座 ビジネス指標のモニタリングとビジネス機能構成
- 第8講座 IT ベンダーの選定
- 第9講座 情報リスクマネジメント 個人情報保護
- 第10講座 情報リテラシー向上策 効果測定評価の実施

### (3) 2008年版 IT 経営応援隊 CIO 育成研修会用 CIO 育成テキストについて

- ・新教材に関する説明については別途案内
- ・研修会で使用するテキストについては、メインインストラクター用一式を CD-ROM で提供します。
- ・受講生等への教材配布は、必要な人数に応じて、実施期間側で印刷して配布することとします。

### (4) 事業実施期間

契約締結日から最長で平成 21 年 2 月 14 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。

- ① 主たる参加者は CIO 候補者または外部 CIO 候補者であること。
- ② 1回の研修会に参加する CIO 候補者または外部 CIO 候補者が最低でも6名以上参加していること。(10 名程度が望ましい)
- ③ 1回の研修会に参加する企業数は最低でも4社以上あること。
- ④ 研修会で作成された参加者作成による指定の成果物を提出すること。
- ⑤ 以下の独立行政法人情報処理推進機構とITコーディネータ協会提供の教材を使用しますので、講師のうち少なくとも1人以上が、⑥の教材に対して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。

- ⑥ 「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)
- 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月末日まで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企画上の留意点
  - 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。
  - ii CIO 育成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認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。
- 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。

## 1. 審査方法

企画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、IT経営応援隊事務局より、平成20年11月14日に応募機関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

企画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。

## 2. 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10事業程度を予定しています。

### (1) 企画書の記載内容

- ・「CIO 育成研修会企画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。
- ・企画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していただきます。

### (2) 支払い対象費用

支払いの対象は、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っては、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11月12日(水曜日)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(企画書)

企画を電子申請する際に提出する文書(企画書)は以下の4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方法は、「1研修事業」ごとに、

- ・CIO 育成研修会企画書……………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
- ・企画費用積算書……………提出様式4(必須)

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: ken-tan@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「CIO 育成研修会事業」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「CIO 育成研修会」企画書作成ガイドライン

- \* 平成 20 年度IT経営応援隊「CIO 育成研修会」の公募に際して作成していただく企画書の要領をガイドラインとしてまとめています。
- \* CIO 育成研修会公募について、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、企画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企画・応募してください。
- \* 表紙以外の企画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「CIO 育成研修会」企画書 【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「CIO 育成研修会」で使用するテーマ名称を簡潔に記載してください。(A. Bコース区分も) (受講対象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="checkbox"/> 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	
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。				

企画内容については下記の内容をA4判で1ページ以内にまとめて作成してください。

- \* 企画書については表紙、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。)
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. 研修後の目標	(研修の成果を明確にするため、研修後のフォローを通じた具体的な成果目標を企画してください)
6. 研修の実施体制及び	(体制図等で明確に具体的に記載してください)
7. 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) CIO 育成研修会の経験についても記載してください。
8. 実施スケジュール	(表形式にまとめて記載してください)
9. 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) CIO 育成研修会での実績の有無も記載してください。
10. 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)
11. 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>
12. 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「支払い対象費用」を参考にしてください。(提出様式4を使用してください) * 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。
13. 企業・団体概要	提出様式2を使用してください。
14. 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。

以上