

平成 30 年度 ものづくり経営大学 業務仕様書

1. 委託業務名

平成 30 年度ものづくり経営大学 業務委託

2. 委託期間

契約締結の日から平成 31 年 3 月 31 日迄

3. 委託業務内容概要(詳細は4. 委託業務内容詳細を確認すること)

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| (1)ものづくり経営大学 プレセミナー | 講義 1 回 |
| (2)ものづくり経営大学 本講座 | 講義 5 回 診断会 1 回 |
| (3)ものづくり経営大学 過去受講者向けフォローアップセミナー | 講義 1 回 |

4. 委託業務内容詳細

(1)ものづくり経営大学 プレセミナー

①研修の目的

ものづくり経営大学本講座の一部を体感する機会を提供すると共に、過去受講者による受講効果の講演をいただき本講座への参加促進を図る。

②目標

受講者 10 社 15 名程度を見込み、本講座参加申込は 5 社程度を見込む。

③概要

- | | |
|-----------|---|
| ③-1 開催期間 | 平成 30 年 8 月下旬 平日 |
| ③-2 開催回数 | 講義 1 回 |
| ③-3 研修時間 | 18 時～ 1 時間半程度 |
| ③-4 開催場所 | 当センター セミナー室等 |
| ③-5 受講人数 | 10 社 15 名程度 |
| ③-6 研修内容 | 研修の目的及び目標に沿った内容とすること |
| ③-7 受講対象者 | 堺市内のものづくり中小企業の経営者、次世代経営者。
サブ受講者として経営幹部 |

(2)ものづくり経営大学 本講座

①研修の目的

本講座において、ものづくり中小企業の経営者に求められる経営マネジメントのスキルを体系的に学ぶ機会を提供する。特に、堺市のものづくり中小企業経営者及び次世代経営者と経営幹部向けに、経営にイノベーションを起こすビジネスプラン(事業計画)に落とし込むことを最終成果と位置づけ、経営資源(ヒト、モノ、カネ、情報)を適切に運用できるスキルを学べるように体系的なプログラムを展開する。

②目標

ケーススタディ(ビジネスゲーム等)を活用し経営のバランス感覚及び経営計画の重要性、投資判断の時期、長期視点を持つ必要性の理解を促進する。

併せて、経営資源であるヒト・モノ・カネについて経営者としてのハンドリング手法を学び、最終的にビジネスプランを作成し、学んだ知識を経営で使えるレベルに昇華させ、実務へ活用を促進する。組織活性化(人材定着)を考察するワークも盛り込む。

③概要

- ③-1 開催期間 平成 30 年 9 月下旬～平成 31 年 1 月
- ③-2 開催回数 講義 5 回 ビジネスプラン診断 1 回
- ③-3 研修時間 各回 4 時間程度(土曜日 午後想定)
- ③-4 開催場所 当センター セミナー室等
- ③-5 受講人数 10 社 20 名程度
- ③-6 研修内容 研修の目的及び目標に沿った内容とすること
- ③-7 受講対象者 堺市内のものづくり中小企業の経営者、次世代経営者。
サブ受講者として経営幹部

(3)ものづくり経営大学過去受講者向けフォローアップセミナー

①研修の目的

平成24年度以降のものづくり経営大学受講者(ビジネスプラン作成・診断受け企業)向けに本講座の受講効果を更に高め高付加価値経営の実現をサポートする。

②目標

作成したビジネスプランの有効活用方法と組織活性化(人材の定着手法等)についてケーススタディを活用し考察する。

また、この講座を通じて受講者同士の縦のつながりを強化し、新たな企業ネットワーク構築の入口となるよう講座を展開する。

③概要

- ③-1 開催期間 平成 31 年 2 月
- ③-2 開催回数 講義 1 回
- ③-3 研修時間 4 時間程度(土曜日 午後想定)
- ③-4 開催場所 当センター セミナー室等
- ③-5 受講人数 10 社 20 名程度
- ③-6 研修内容 研修の目的及び目標に沿った内容とすること
- ③-7 受講対象者 平成24年度以降のものづくり経営大学受講者でビジネスプランを作成・診断を受けた堺市内のものづくり中小企業の経営者、次世代経営者。サブ受講者として経営幹部

(4)各講座共通の業務内容

- ①講座実施準備(パンフレット作成等)に協力すること
- ②講座に必要な教材は受託者が用意すること。
- ③講座テキストデータ及びアンケートデータ等は受託者が用意すること。なお、テキスト内容は事前に当センターに提出し承認を得ること。

- ④受講者の受講状況の管理等を行うこと。
- ⑤講座の会場及び備品(プロジェクタ、ホワイトボード)は当センターが用意する。
- ⑥受講者に対し、アンケート調査(アンケート用紙の作成、配布、回収、集計)を実施すること。
- ⑦講座終了時にアンケート調査の集計結果等を取りまとめ、報告データをメールにて当センターに提出すること。また全講座終了時に完了報告書を作成しデータにて委託者に提出すること。
- ⑧その他講座を有意義に展開する上で対応が必要な事項については協議を行ない実施する。

5. その他

- (1)本業務を実施するにあたっては、関係法令を遵守し、契約書及び仕様書に従い忠実に履行しなければならない。※企画提案書で表明された内容が契約内容となる。
その他、契約書及び仕様書に定めのない事項については、当センター及び受託者の両者が協議のうえ定める。
- (2)当センターが行う業務
 - ①募集案内 原則として、受講者の募集案内は、当センターが行う。
 - ②申込受付 受講者の申込受付及び受講料の徴収は、当センターが行う。
 - ③会場設営 研修会場の設営は、選定企業と協議の上、当センターが行う。
- (3)研修の中止について受講希望者が5社10名未満の場合は、研修を中止することがある。その場合、見積書の内訳(1)受講生募集案内作成等事前準備費のみ支払うものとする。開催／中止の決定は、研修初日の1週間前とする。
- (4)その他、契約書及び仕様書に定めのない事項については、当センター及び受託者の両者が協議のうえ定める。

以上