

中小企業大学校における企業向け経営管理者研修等及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務 民間競争入札実施要項（案）

平成 24 年 11 月 6 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人中小企業基盤整備機構理事長は、公共サービス改革基本方針（平成 24 年 7 月 20 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された中小企業大学校における企業向けの経営管理者研修、経営後継者研修及び工場管理者研修並びに中小企業支援担当者向け研修に係る業務（以下「研修業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

2. 研修業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべきサービスの質に関する事項

（1）研修業務の概要

独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「機構」という。）が設置する中小企業大学校（以下「大学校」という。）は、中小企業基本法、中小企業支援法及び中小企業支援計画の要請する「中小企業経営者や経営幹部等の経営管理者等に対し、経営課題に対する解決能力を向上するための研修事業を実施する。」及び「中小企業に対し質の高い助言が行える支援人材を育成する。」との大学校の役割を果たすべく、独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成 14 年法律第 147 号。以下「機構法」という。）第 15 条第 1 項第 2 号に基づいて、中小企業経営者や経営幹部等の経営管理者等に対し、他の研修機関では実施が困難な研修に重点を置いた経営課題に対する解決能力を向上させるための研修、中小企業支援担当者（中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第 3 条第 1 項第 4 号の中小企業支援担当者をいう。以下同じ。）並びに独立行政法人中小企業基盤整備機構の業務（産業基盤整備業務を除く。）に係る業務運営、財務及び会計に関する省令（平成 16 年経済産業省令第 74 号）第 15 条で定める法人の役員及び職員（以下、中小企業支援担当者と併せて「中小企業支援担当者等」という。）に対し、中小企業の経営診断実習や中小企業の多種多様な事例を活用した演習等に重点をおいた中小企業支援能力を向上させるための研修を実施している。

具体的には、中小企業経営者や経営幹部等の経営管理者等に対しては、経営判断力や経

営戦略力などの向上といった経営の基盤となる人材の育成のための研修のほか、現在の中小企業の経営環境に合わせて、新たな企業経営上の課題に円滑に対応するための研修を、中小企業支援担当者等に対しては、中小企業診断士を養成する研修のほか、中小企業の経営課題解決のための助言をする能力を向上させる研修や最新の中小企業施策を活用するための研修などである。

(2) 研修業務に係る委託業務の内容

研修業務の対象範囲については、次のとおりとする。

大専学校施設で実施する機構法第15条第1項第2号に基づいて行う中小企業の経営者及び経営幹部等の経営管理者等に対して行う経営管理者研修、経営後継者研修及び工場管理者研修（以下「経営管理者研修等」という。）並びに中小企業支援担当者等に対して行う研修に係る業務（研修の企画に係る業務を除く。）とする。具体的な業務内容は、受講者の応募受付、受講者の登録及び教室運営などである。なお、受講者の募集に係る業務の一部（募集の方法や対象の決定及び実施など）については、研修業務の開始時点において、終了していることから、研修業務の対象範囲には含まない（研修業務の詳細は、別紙6のとおりとする。）。

また、民間事業者は、研修業務の開始に先立ち、研修業務の実施方法や実施体制等を記載した事業運営計画書を作成の上、機構の承認を受けるものとする（事業運営計画書の記載事項は、入札仕様書で定める。）。

(3) 民間競争入札の対象となる研修業務の実施場所

研修業務の実施場所は、次に掲げる9つの大専学校とする。なお、後記(7)①のとおり、契約形態は、一の大専学校に係る研修業務を一契約とする。

- ①中小企業大専学校旭川校（北海道旭川市緑が丘東3条2-2-1 以下「旭川校」という。）
- ②中小企業大専学校仙台校（宮城県仙台市青葉区落合4-2-5 以下「仙台校」という。）
- ③中小企業大専学校三条校（新潟県三条市上野原570番地 以下「三条校」という。）
- ④中小企業大専学校東京校（東京都東大和市桜が丘2-137-5 以下「東京校」という。）
- ⑤中小企業大専学校瀬戸校（愛知県瀬戸市川平町79番地 以下「瀬戸校」という。）
- ⑥中小企業大専学校関西校（兵庫県神崎郡福崎町高岡1929 以下「関西校」という。）
- ⑦中小企業大専学校広島校（広島県広島市西区草津新町1-21-5 以下「広島校」という。）
- ⑧中小企業大専学校直方校（福岡県直方市永満寺1463-2 以下「直方校」という。）
- ⑨中小企業大専学校人吉校（熊本県人吉市鬼木町梢山1769-1 以下「人吉校」という。）

(4) 対象事業年度

研修業務の実施対象事業年度は、機構における平成25事業年度（平成25年4月1日から平成26年3月31日までとする。以下同じ。）とする。

(5) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質及び研修の実施回数

達成目標の設定に当たっては、「上記(1)に記載した大学校の役割を果たすこと。」を基本的な考え方とする。

具体的には、研修業務を実施するに当たり確保されるべきサービスの質を確保するため、公共サービス実施民間事業者(以下「民間事業者」という。)に対して、機構は、事業年度の達成目標としての要求水準(以下「要求水準」という。)を下表のとおり設定する。要求水準指標に係る機構の従来の実施状況は別紙4のとおりである。

①平成25事業年度の要求水準

旭川校、仙台校、三条校、東京校、瀬戸校、関西校、広島校、直方校及び人吉校

要求水準指標	説明	設定値
受講者の満足度	<p>研修の受講者に対して行うアンケート調査(機構が指定する様式)の研修運営のサービス全体に対する満足度の合計値。合計値を算定する際にはコースごとの割合の平均ではなく、4段階評価の上位2段階(満足、やや満足)の実数値を合計数で除して得た割合とする。(少数点第2位を四捨五入して、第1位までを算出)</p> <p>アンケートの様式は次のとおりである。</p> <p>なお、アンケート調査は、研修期間中に複数回実施する場合もあり、アンケート用紙の目標回収率は受講者数の90%以上とする。</p> <p>【研修運営担当者のサービス全体(受講受付、事前連絡、当日受付、オリエンテーション、教材等の配布、機器の準備、班編成、各種ご案内やご質問への対応、交流会等)に対する満足度】</p> <p>1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足</p> <p>※従前から機構が取得している類似の指標である「研修全体に対する受講者の満足度」については、別紙4に記載のとおり、各大学校・各年度とも90%を超える水準となっている。</p>	90.0%
講師の満足度	<p>研修の講師に対して行うアンケート調査(機構が指定する様式)の研修運営担当者に対する満足度の合計値。合計値を算定する際にはコースごとの割合の平均ではなく、4段階評価の上位2段階(満足、やや満足)の実数値を合計数で除して得た割合とする。(少数点第2位を四捨五入して、第1位までを算出)</p>	90.0%

	<p>アンケートの様式は次のとおりである。</p> <p>なお、アンケート調査は、アンケート用紙の目標回収率は講師数の90%以上とする。</p> <p>【研修運営担当者からの事務連絡や教室運営等に対する満足度】</p> <p>1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足</p>	
作業遅延の件数	<p>機構又は講師が示す所定の期日までに、完了しない作業の件数（民間事業者の責めに帰さない事由によるものを除く。）。対象となる作業は、次のとおりとする。</p> <p>1. 講師承諾書又は承認書の回収</p> <p>2. 研修教材、参考図書納品</p> <p>3. 大学校施設外で実施する講義又は実習の会場確保</p> <p>4. 受講者への受講決定通知及び受講連絡文書の送付</p> <p>5. 研修会場の設営（机の配置、教材等の配布、研修資料の準備）</p> <p>6. 講師の旅費、謝金等の支払準備</p> <p>民間事業者は、要求水準未達成の事象が発生した場合は、その原因分析を行った上で、速やかに改善策を機構に提出すること。</p>	0件
研修の中断回数	<p>研修業務の不備（民間事業者の責めに帰さない事由によるものを除く。）に起因する研修の中断回数。研修の中断とは、研修が一時的に実施されないことにより、研修の所期の目的が達成できなくなった場合をいう。</p> <p>民間事業者は、要求水準未達成の事象が発生した場合は、その原因分析を行った上で、速やかに改善策を機構に提出すること。</p>	0回

②平成 25 事業年度の研修の実施回数及び時期（予定）

平成 25 事業年度における大学校ごとの研修の実施回数及び時期等は下表のとおり予定している。ただし、機構は、受講者の募集状況等に応じて、研修の実施回数及び時期等を変更することがある。

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数 (注)	定員	受講料	
旭 川 校	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者研修	平成 25 年 7 月 16 日 ~ 7 月 18 日 8 月 20 日 ~ 8 月 22 日 9 月 10 日 ~ 9 月 12 日 10 月 8 日 ~ 10 月 10 日 11 月 12 日 ~ 11 月 14 日 12 月 10 日 ~ 12 月 12 日 平成 26 年 1 月 21 日 ~ 1 月 23 日 2 月 18 日 ~ 2 月 20 日	24 日	30 日	20 人	285,000 円	
		中小企業 支援担当 者等	経営革新支援研修	平成 25 年 6 月 18 日 ~ 6 月 20 日	3 日	3.3 日	30 人	22,000 円
			事業承継支援研修	平成 25 年 7 月 2 日 ~ 7 月 4 日	3 日	3.3 日	30 人	22,000 円
			法人税	平成 25 年 7 月 9 日 ~ 7 月 11 日	3 日	3.3 日	30 人	22,000 円
			人事労務の実務 支援	平成 25 年 9 月 3 日 ~ 9 月 5 日	3 日	3.3 日	30 人	22,000 円
			販路開拓支援研修	平成 25 年 9 月 17 日 ~ 9 月 19 日	3 日	3.3 日	30 人	22,000 円
			コミュニティ ビジネス支援	平成 25 年 10 月 15 日 ~ 10 月 17 日	3 日	3.3 日	30 人	22,000 円
			企業再生支援の 手法	平成 25 年 10 月 22 日 ~ 10 月 24 日	3 日	3.3 日	30 人	22,000 円
			建設業の経営革新 支援	平成 25 年 10 月 29 日 ~ 10 月 31 日	3 日	3.3 日	30 人	22,000 円
			地域資源の活用 推進支援	平成 25 年 11 月 5 日 ~ 11 月 7 日	3 日	3.3 日	30 人	22,000 円
資金繰り相談の 実務	平成 25 年 11 月 19 日 ~ 11 月 21 日		3 日	3.3 日	30 人	22,000 円		

旭川校	中小企業支援担当者等	業種別支援のポイント～小売業～	平成 25 年 11 月 26 日 ～ 11 月 28 日	3 日	3.3 日	30 人	22,000 円
		観光資源による地域活性化手法	平成 25 年 12 月 3 日 ～ 12 月 5 日	3 日	3.3 日	30 人	22,000 円

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数 (注)	定員	受講料
仙台校	中小企業の経営管理者等	経営管理者養成コース (第 21 期)	平成 25 年 7 月 16 日 ～ 7 月 19 日 8 月 5 日 ～ 8 月 8 日 9 月 24 日 ～ 9 月 27 日 10 月 15 日 ～ 10 月 18 日 11 月 11 日 ～ 11 月 14 日 12 月 16 日 ～ 12 月 19 日	24 日	30 日	20 人	285,000 円
		工場管理者養成コース (第 19 期)	平成 25 年 8 月 6 日 ～ 8 月 8 日 9 月 17 日 ～ 9 月 19 日 10 月 9 日 ～ 10 月 11 日 11 月 6 日 ～ 11 月 8 日 12 月 18 日 ～ 12 月 20 日 平成 26 年 1 月 14 日 ～ 1 月 16 日	18 日	19 日	20 人	174,000 円
	中小企業支援担当者等	経営診断基礎	平成 25 年 8 月 19 日 ～ 9 月 13 日	20 日	21 日	50 人	55,000 円
		財務・税務入門	平成 25 年 11 月 18 日 ～ 12 月 13 日	20 日	20 日	50 人	55,000 円
		経営支援の実務	平成 25 年 5 月 8 日 ～ 5 月 9 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円
		「キャッシュフロー経営」指導術	平成 25 年 7 月 1 日 ～ 7 月 3 日	3 日	3 日	30 人	22,000 円
		経営計画の策定	平成 25 年 10 月 2 日 ～ 10 月 4 日	3 日	3 日	30 人	22,000 円
		農商工連携事業支援研修	平成 25 年 10 月 23 日 ～ 10 月 25 日	3 日	3 日	30 人	22,000 円
		人と向き合う経営支援・経営相談	平成 26 年 1 月 23 日 ～ 1 月 24 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数 (注)	定員	受講料
三 条 校	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者養成 コース (第20期)	平成25年 9月10日 ~ 9月13日 10月15日 ~ 10月18日 11月12日 ~ 11月15日 12月10日 ~ 12月13日 平成26年 1月21日 ~ 1月24日 2月17日 ~ 2月21日	25日	30日	20人	285,000円
		工場管理者養成 コース (第2期)	平成25年 7月22日 ~ 7月24日 8月21日 ~ 8月23日 9月17日 ~ 9月19日 10月28日 ~ 10月30日 11月25日 ~ 11月27日 平成26年 1月27日 ~ 1月29日	18日	18日	20人	174,000円
	中小企業 支援担当 者等	経営診断基礎	平成25年 6月17日 ~ 7月12日	20日	20日	20人	55,000円
		能力強化研修	平成25年 12月2日 ~ 12月20日	15日	16日	30人	39,000円

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数 (注)	定員	受講料
東 京 校	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者研修 (第33期)	平成25年 4月15日 ~ 4月19日 5月13日 ~ 5月17日 6月10日 ~ 6月14日 7月22日 ~ 7月26日 8月19日 ~ 8月23日 9月9日 ~ 9月13日	30日	30日	30人	532,000円 (前年度開催 分を含む)

東京校	中小企業の経営管理者等	経営管理者研修 (第34期)	平成25年 10月21日～10月25日 11月11日～11月15日 12月9日～12月13日 平成26年 1月20日～1月24日 2月17日～2月21日 3月10日～3月14日	30日	30日	30人	532,000円 (次年度開催分を含む)
		経営後継者研修 (第33期)	平成25年 4月1日～7月26日	78日	78日	20人	1,175,000円 (前年度開催分を含む)
		経営後継者研修 (第34期)	平成25年 10月1日～平成26年 3月31日	111日	111日	20人	1,175,000円 (次年度開催分を含む)
		工場管理者養成 コース(第20期)	平成25年 6月18日～6月20日 7月23日～7月25日 8月19日～8月21日 9月9日～9月11日 10月8日～10月10日 11月6日～11月8日	18日	18日	20人	174,000円
中小企業 支援担当者等	中小企業診断士 養成課程 (76期)(A)	平成25年 4月1日～9月30日	124日	124日	40人	1,700,000円 1,150,000円 ※国、地方公共 団体、商工 会議所、商工 会等の職員 (前年度開催 分を含む)	
	中小企業診断士 養成課程 (76期)(B)	平成25年 4月1日～9月30日	124日	124日	40人	1,700,000円 1,150,000円 ※国、地方公 共団体、商工 会議所、商工 会等の職員 (前年度開催 分を含む)	

東京 校	中小企業 支援担当 者等	中小企業診断士 養成課程 (77期)(A)	平成25年 10月1日	~	平成26年 3月28日	125日	125日	40人	1,900,000円 1,150,000円 ※国、地方公 共団体、商工 会議所、商工 会等の職員	
		中小企業診断士 養成課程 (77期)(B)	平成25年 10月1日	~	平成26年 3月28日	125日	125日	40人	1,900,000円 1,150,000円 ※国、地方公 共団体、商工 会議所、商工 会等の職員	
		中小企業診断士 養成課程 (78期)(A)	平成26年 3月31日	~	3月31日	1日	1日	40人	1,900,000円 1,150,000円 ※国、地方公 共団体、商工 会議所、商工 会等の職員 (前年度開催 分を含む)	
		中小企業診断士 養成課程 (78期)(B)	平成26年 3月31日	~	3月31日	1日	1日	40人	1,900,000円 1,150,000円 ※国、地方公 共団体、商工 会議所、商工 会等の職員 (前年度開催 分を含む)	
		インストラクター 研修	平成25年 5月22日	~	5月24日	3日	3日	20人	22,000円	
		基礎研修								
		公設試験研究機 関研究職員研修 (座学)	平成26年 1月14日	~	1月17日	4日	4日	20人	23,000円	
		市区町村等産業 振興関係者研修	平成25年 8月26日	~	8月30日	5日	5日	35人	24,000円	

東京 校	中小企業 支援担当 者等	公設試験研究機 関研究職員研修 (現場実習)	平成 26 年 1 月 20 日 ~ 1 月 24 日	5 日	5 日	20 人	24,000 円		
		連携組織化 (組合支援) の基礎	平成 25 年 8 月 19 日 ~ 9 月 6 日	15 日	15 日	30 人	39,000 円		
		財務・税務研修 (1)	平成 25 年 6 年 17 日 ~ 7 月 12 日	20 日	20 日	45 人	55,000 円		
		財務・税務研修 (2)	平成 25 年 8 月 19 日 ~ 9 月 13 日	20 日	20 日	45 人	55,000 円		
		財務・税務研修 (3)	平成 25 年 11 月 11 日 ~ 12 月 6 日	20 日	20 日	45 人	55,000 円		
		経営診断基礎 (商業コース) (1)	平成 25 年 6 月 3 日 ~ 6 月 28 日	20 日	20 日	50 人	55,000 円		
		経営診断基礎 (商業コース) (2)	平成 25 年 10 月 4 日 ~ 11 月 1 日	20 日	20 日	50 人	55,000 円		
		経営診断基礎 (も のづくりコース)	平成 26 年 1 月 17 日 ~ 2 月 14 日	20 日	20 日	50 人	55,000 円		
		専門研修							
		コーディネート 能力向上研修	平成 25 年 7 月 17 日 ~ 7 月 19 日	3 日	3 日	30 人	22,000 円		
		B C P 作成支援 の進め方	平成 25 年 7 月 29 日 ~ 7 月 30 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円		
		支援者のための 経営改善手法講座	平成 25 年 8 月 1 日 ~ 8 月 2 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円		
		IT 相談対応能力 の強化	平成 25 年 9 月 9 日 ~ 9 月 11 日	3 日	3 日	30 人	22,000 円		
		中小企業の資金 調達戦略	平成 25 年 9 月 18 日 ~ 9 月 20 日	3 日	3 日	30 人	22,000 円		
		中小企業の海外 展開支援の進め方	平成 25 年 9 月 24 日 ~ 9 月 26 日	3 日	3 日	30 人	22,000 円		
		中小企業のリスク 対応支援の進め方	平成 25 年 12 月 16 日 ~ 12 月 18 日	3 日	3 日	30 人	22,000 円		
		相談支援スキル 向上研修	平成 25 年 6 月 4 日 ~ 6 月 7 日	4 日	4 日	30 人	23,000 円		
		経営革新の計画 と支援	平成 25 年 7 月 16 日 ~ 7 月 19 日	4 日	4 日	30 人	23,000 円		

東京校	中小企業 支援担当者等	新商品開発支援 の進め方 ～アイデア発想 とコンセプト策 定の秘訣～	平成 25 年 7 月 23 日 ～ 7 月 26 日	4 日	4 日	30 人	23,000 円
		企業の目利きⅡ～ 生産現場の見方～	平成 25 年 9 月 17 日 ～ 9 月 20 日	4 日	4 日	30 人	23,000 円
		小規模企業支援能 力向上研修（1）	平成 25 年 6 月 10 日 ～ 6 月 14 日	5 日	5 日	30 人	24,000 円
		農商工連携・地域資 源支援事業の活用 支援Ⅰ～案件の発 掘と事業の仕組み づくり～	平成 25 年 7 月 1 日 ～ 7 月 5 日	5 日	5 日	30 人	24,000 円
		商店街の競争力 強化支援	平成 25 年 7 月 22 日 ～ 7 月 26 日	5 日	5 日	30 人	24,000 円
		キャッシュフロー 経営と利益・資金 計画策定支援	平成 25 年 9 月 2 日 ～ 9 月 6 日	5 日	5 日	30 人	24,000 円
		企業再生支援の 進め方	平成 25 年 10 月 7 日 ～ 10 月 11 日	5 日	5 日	30 人	24,000 円
		営業・販路開拓 支援	平成 25 年 10 月 21 日 ～ 10 月 25 日	5 日	5 日	30 人	24,000 円
		企業の目利きⅠ～ 経営資源の見方と 支援～	平成 25 年 10 月 28 日 ～ 11 月 1 日	5 日	5 日	30 人	24,000 円
		小規模企業支援能 力向上研修（2）	平成 25 年 12 月 9 日 ～ 12 月 13 日	5 日	5 日	30 人	24,000 円
		法人税	平成 25 年 7 月 1 日 ～ 7 月 12 日	10 日	10 日	30 人	30,000 円
		連携組織化 （組合支援）の実務	平成 25 年 9 月 27 日 ～ 10 月 18 日	15 日	15 日	30 人	39,000 円
		所得税	平成 25 年 12 月 2 日 ～ 12 月 13 日	10 日	10 日	30 人	30,000 円
		上級研修					
IT 化推進能力の	平成 25 年	2 日	2 日	20 人	21,000 円		

東京校	中小企業 支援担当者等	強化	平成 25 年 9 月 12 日 ~ 9 月 13 日				
		農商工連携・地域資源支援事業の活用 支援Ⅱ～フォローアップ支援～	平成 25 年 12 月 16 日 ~ 12 月 18 日	3 日	3 日	20 人	22,000 円
		研究開発 マネジメント	平成 26 年 2 月 3 日 ~ 2 月 7 日	5 日	5 日	20 人	24,000 円
		商店街診断実務	平成 25 年 10 月 24 日 ~ 10 月 28 日 11 月 18 日 ~ 11 月 22 日	10 日	10 日	20 人	30,000 円

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数 (注)	定員	受講料
瀬戸校	中小企業の経営管理者等	経営管理者養成 コース(第 23 期)	平成 25 年 6 月 4 日 ~ 6 月 7 日 7 月 2 日 ~ 7 月 5 日 8 月 6 日 ~ 8 月 9 日 9 月 3 日 ~ 9 月 6 日 10 月 8 日 ~ 10 月 11 日 11 月 12 日 ~ 11 月 15 日	24 日	30 日	20 人	285,000 円
		工場管理者養成 コース(第 20 期)	平成 25 年 5 月 15 日 ~ 5 月 17 日 6 月 19 日 ~ 6 月 21 日 7 月 24 日 ~ 7 月 26 日 8 月 28 日 ~ 8 月 30 日 9 月 25 日 ~ 9 月 27 日 10 月 23 日 ~ 10 月 25 日	18 日	18 日	20 人	174,000 円
	中小企業 支援担当者等	財務・税務入門	平成 25 年 6 月 3 日 ~ 6 月 28 日	20 日	20 日	40 人	55,000 円
		経営診断基礎	平成 25 年 11 月 25 日 ~ 12 月 20 日	20 日	20 日	40 人	55,000 円
		実践！地域資源 活用の進め方	平成 25 年 8 月 22 日 ~ 8 月 23 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円
		経営支援に 活かす目利き力 の高め方	平成 25 年 9 月 12 日 ~ 9 月 13 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数 (注)	定員	受講料
関西校	中小企業の経営管理者等	経営管理者研修 (第32期)	平成25年 4月15日～4月19日 5月13日～5月17日 6月10日～6月14日 7月8日～7月12日 8月5日～8月9日 9月2日～9月6日	30日	30日	30人	532,000円 (前年度開催分を含む)
		経営管理者研修 (第33期)	平成25年 10月7日～10月11日 11月11日～11月15日 12月9日～12月13日 平成26年 1月20日～1月24日 2月17日～2月21日 3月10日～3月14日	30日	30日	30人	532,000円 (次年度開催分を含む)
		工場管理者養成コース (第16期)	平成25年 7月23日～7月25日 8月20日～8月22日 9月24日～9月26日 10月21日～10月23日 11月19日～11月21日 12月17日～12月19日	18日	18日	20人	174,000円
中小企業支援担当者等	財務・税務入門	平成25年 11月11日～12月6日	20日	20日	50人	55,000円	
	経営診断基礎	平成25年 6月3日～6月28日	20日	20日	50人	55,000円	
	販路開拓支援の進め方	平成25年 7月4日～7月5日	2日	2日	30人	21,000円	
	企業の目利きと経営支援のポイント	平成25年 7月18日～7月19日	2日	2日	30人	21,000円	
	海外展開支援のポイント	平成25年 9月19日～9月20日	2日	2日	30人	21,000円	

		小規模企業支援のためのコンサルティング力	平成 25 年 11 月 21 日 ~ 11 月 22 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円
--	--	----------------------	----------------------------------	-----	-----	------	----------

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数 (注)	定員	受講料
広島校	中小企業の経営管理者等	経営管理者研修 (第 24 期)	平成 25 年 7 月 2 日 ~ 7 月 5 日 8 月 6 日 ~ 8 月 9 日 9 月 3 日 ~ 9 月 6 日 10 月 8 日 ~ 10 月 11 日 11 月 12 日 ~ 11 月 15 日 12 月 10 日 ~ 12 月 13 日 平成 26 年 1 月 21 日 ~ 1 月 24 日	28 日	30 日	20 人	285,000 円
		工場管理者研修 (第 20 期)	平成 25 年 9 月 25 日 ~ 9 月 27 日 10 月 29 日 ~ 10 月 31 日 11 月 27 日 ~ 11 月 29 日 12 月 18 日 ~ 12 月 20 日 平成 26 年 1 月 19 日 ~ 1 月 31 日 2 月 24 日 ~ 2 月 28 日	18 日	18 日	20 人	174,000 円
	中小企業支援担当者等	財務・税務入門	平成 25 年 8 月 19 日 ~ 9 月 13 日	20 日	20 日	50 人	55,000 円
		経営診断基礎	平成 25 年 11 月 25 日 ~ 12 月 20 日	20 日	20 日	50 人	55,000 円
		地域資源活用事業支援研修	平成 25 年 6 月 27 日 ~ 6 月 28 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円
		サービス産業の生産性向上支援の進め方	平成 25 年 8 月 8 日 ~ 8 月 9 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円
		新規事業・創業支援の進め方	平成 25 年 10 月 21 日 ~ 10 月 22 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円
		経営支援に必要な企業評価の進め方	平成 25 年 11 月 19 日 ~ 11 月 20 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数 (注)	定員	受講料
直 方 校	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者養成 コース (第 27 期)	平成 25 年 8 月 6 日 ~ 8 月 9 日 9 月 3 日 ~ 9 月 6 日 10 月 1 日 ~ 10 月 4 日 11 月 5 日 ~ 11 月 8 日 12 月 3 日 ~ 12 月 6 日 平成 26 年 1 月 14 日 ~ 1 月 17 日	24 日	30 日	20 人	285,000 円
		工場管理者養成 コース (第 20 期)	平成 25 年 6 月 26 日 ~ 6 月 28 日 7 月 24 日 ~ 7 月 26 日 8 月 28 日 ~ 8 月 30 日 9 月 25 日 ~ 9 月 27 日 10 月 23 日 ~ 10 月 25 日 11 月 27 日 ~ 11 月 29 日	18 日	18 日	20 人	174,000 円
	中小企業 支援担当 者等	中小企業の相談支援 スキル向上講座	平成 25 年 8 月 26 日 ~ 8 月 27 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円
		中小企業の海外戦略 と販路開拓支援	平成 25 年 10 月 29 日 ~ 10 月 30 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円
		中小企業の新規 事業・新商品開発 支援の進め方	平成 25 年 11 月 25 日 ~ 11 月 26 日	2 日	2 日	30 人	21,000 円
		中小企業支援の ための目利き力向 上講座	平成 25 年 7 月 29 日 ~ 7 月 31 日	3 日	3 日	30 人	22,000 円
		企業再生支援の 進め方と財務分析 能力向上講座	平成 25 年 12 月 11 日 ~ 12 月 13 日	3 日	3 日	30 人	22,000 円

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数 (注)	定員	受講料
人 吉 校	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者養成 コース(第17期)	平成25年 7月23日～7月26日	24日	30日	20人	285,000円
			8月20日～8月23日				
			9月17日～9月20日				
			10月22日～10月25日				
			11月19日～11月22日				
			12月10日～12月13日				
中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門	平成25年 6月3日～6月28日	20日	20日	35人	55,000円	
		経営診断基礎	平成26年 1月14日～2月7日	19日	20日	35人	55,000円
		地域資源活用と 農商工連携	平成25年 9月4日～9月6日	3日	3日	30人	22,000円
		新商品開発の 進め方	平成25年 10月2日～10月4日	3日	3日	30人	22,000円
		コミュニティ ビジネス支援の 実践法	平成25年 11月6日～11月8日	3日	3日	30人	22,000円

(注) 換算日数とは、1日を6時間として算定した研修日数をいう。

(6) 機構が行う必要な情報の提供及び助言

民間事業者は、機構の研修企画の意図を十分に理解した上で、民間事業者の創意工夫を最大限に活用して研修業務を実施しなければならない。また、機構は、機構が保有する情報の提供や助言などを行い、研修業務が円滑に実施できるよう支援する。

(7) 契約の形態及び支払い

① 契約形態

契約形態は、一の大学校に係る研修業務を一契約とした請負契約とする。

② 委託費

機構は、民間事業者に対し、研修業務の実施に対する対価として、研修委託費を契約に定めるところにより支払う。

イ 研修委託費

研修委託費とは、6.(2)①イに定める入札書に記載された研修委託費であり、研

修業務を実施するために必要な全ての経費（ただし、講師に係る謝金及び旅費、教材の調達に係る経費、研修内容の一部を大学校の施設外で実施した場合における会場借料等の経費や民間事業者の交通費並びに研修業務の実施に要する郵便料金や電話料金等の通信費は機構が負担する。）の積み上げ（以下「見積金額」という。）とする。

上記2.(5)②のとおり機構が研修の実施回数及び時期等を変更したことにより、見積金額に合理的な変動が生じた場合において、その変動が見積金額の100分の5を超える場合には、民間事業者は研修委託費の変更を請求することができる。

③支払方法

機構は研修委託費の総価に12分の3を乗じて得た金額を、業務履行状況を報告書及び目視等により確認のうえ、平成25年4月1日以降、4月から6月まで、7月から9月まで、10月から12月まで及び1月から3月までの各区分による期間（以下「四半期」という。）ごとに民間事業者から適正な請求書を受領した日から30日以内に支払う。

④要求水準未達成の場合の措置

要求水準の達成状況について、要求水準値に満たないこととなった場合には、機構は、研修委託費を減額することができる。具体的には、下表に従い、最終四半期において支払おうとする研修委託費の額に5/100を乗じ、その乗じて得た額を最終四半期の研修委託費から減額をすることができる。

なお、上記の研修委託費の減額を行った場合であっても、要求水準の未達成に起因し機構が支出した費用、その他機構の損害について、機構は民間事業者に対して損害賠償を請求することができる。

減額基準	減額対象要求水準指標	減額することができる額
要求水準値に満たない達成状況であった場合	研修の中断回数	最終四半期において支払おうとする研修委託費の額の5/100

(8) 費用負担等に関するその他の留意事項

①法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、次のイからハのいずれかに該当する場合には機構が負担し、それ以外については民間事業者が負担する。

イ 研修業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

ロ 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

ハ 上記イ及びロのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

(9) その他研修業務の実施条件

①受講対象者

受講対象者は、経営管理者研修等については、機構法第2条第1項及び独立行政法人中小企業基盤整備機構法施行令（平成16年政令第182号）第1条の「中小企業者の範囲」に規定されている中小企業者及びその従業員、中小企業支援担当者等に対して行う研修については、中小企業支援担当者等とする。

②研修業務に係る対価及び費用の取扱い（別紙6を参照）

機構は、受講者又は受講者を派遣した法人から受講料を受領し、機構は、民間事業者に対し、上記(2)の業務の対価として上記(7)の研修委託費を支払う。

③修了の基準

民間事業者は、研修を修了した者に対して機構の指定する様式に従った修了証書を交付するものとする。さらに受講者からの要請で修了証明書などの発行の要望があれば適切に対応する。ただし、次の各項目のいずれかに該当する受講者については、研修を修了したものとししない（中小企業診断士養成課程（東京校で実施。）の受講者は除く。なお、中小企業診断士養成課程に係る修了の基準は、別に定める。）。

イ 出席日数が所定開講日数の10分の9未満である場合

ロ 受講態度等が不良と認められた場合

なお、イの場合であっても出席日数が所定開講日数の10分の8以上であるとき、又はロに該当する場合のうち受講成果のみが不良と認められたときは、当該受講者の申出により、機構が筆記試験及び口述試験を行い、その結果が良好であると認められる受講者については、前述のただし書きにかかわらず、修了証書を交付することができるものとする。

なお、出席日数及び所定開講日数における日数は、1日あたりの研修時間を6時間として算定する（研修時間が6時間に満たない又は超過する日がある場合には当該研修コースの研修総時間数を6時間で除して得た値（小数点未満の値が生じる場合には、小数点第2位を切り捨てる。）を当該研修コースにおける研修日数とする。）。

④機構が自ら実施する研修等への募集協力等

民間事業者は、中小企業者の受講機会の拡大や利便性の向上の観点から、機構が自ら実施する研修及び研修業務以外の業務の受託事業者が実施する研修の募集等について協力をするとともに、中小企業者等からの当該研修に係る問い合わせ等に対しては、機構及び研修業務以外の受託事業者と相互に協力し、適切に対応しなければならない。

3. 評価委員会の設置

(1) 評価委員会の設置

機構は、研修業務の実施を公正かつ適正に行うために「官民競争入札等評価委員会」を設置し、実施要項案作成、落札者決定、評価などについて意見を求めるものとする。

(2) 評価委員会の構成

評価委員会は、上記1.の趣旨を十分踏まえ、民間人を中心とする直接的な利害関係者を排除した中立的な者で構成するものとする。

4. 実施期間に関する事項

研修業務の契約期間は、契約締結日から平成26年3月31日までとする。

民間事業者は、契約を締結した後、研修業務の準備を開始し、対象事業年度開始の日（平成25年4月1日）から速やかに、業務を実施できるよう準備するものとする。

5. 入札参加資格に関する事項

(1) 法第15条において準用する法第10条(第11号を除く。)に該当しない者であること。

(2) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること（なお、未成年者又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）。

(3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(4) 平成23・24・25年度の機構における物品製造等競争参加者資格者名簿の「役務の提供等(3317その他)」に登録された者であること。

(5) 単独で研修業務が担えない場合は、適正に研修業務を遂行できる共同事業体(研修業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合の要件については次のとおりとする。

① 入札書類提出時までには共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加すること。

② 代表者及び構成員は、本項の入札参加資格を満たしていること。

③ 代表者及び構成員は、他の共同事業体の代表者若しくは構成員となり、又は、単独で参加することはできない。

④ 共同事業体結成に関する協定書(又はこれに類する書類。以下「協定書」という。)を作成すること。

(6) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。

(7) 独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程（規程 22 第 37 号）第 2 条に規定する反社会的勢力に該当する者ではないこと。

(8) 実施要項案の策定に携わった法人でないこと（実施要項の策定過程で公表した案に対する意見募集に応じた者を除く。）。

6. 民間競争入札に参加する者の募集

(1) 入札に係るスケジュール

- ①入札公告：平成 24 年 12 月上旬頃
- ②入札説明会・現地見学：平成 24 年 12 月中旬頃
- ③質問受付期限：平成 24 年 12 月下旬頃
- ④入札書及び企画書提出期限：平成 25 年 1 月下旬頃
- ⑤企画書の審査：平成 25 年 2 月上旬頃
- ⑥開札及び落札予定者の決定：平成 25 年 2 月上旬頃
- ⑦契約締結日：平成 25 年 3 月上旬頃
- ⑧業務引継期間：平成 25 年 3 月上旬頃から 3 月下旬頃まで
- ⑨事業開始日：平成 25 年 4 月 1 日

(2) 入札の実施手続き

①提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札説明書に記載された期日と方法により、機構が指定する場所まで提出すること。

イ 入札金額（入札価格は、研修委託費の総価の 105 分の 100 に相当する金額とする。）を記載した書類（以下「入札書」という。）

ロ 総合評価のための研修業務の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）

ハ 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

②企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、次の事項を記載又は添付すること。その際、機構が様式を指定する内容については、その様式に従い記載又は添付すること。

イ 事業概要

主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴及び主要株主構成並び

に他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令(平成18年政令第228号)第3条に規定する特定支配関係にある場合には、その者(以下「親会社等」という。)に関する上記情報。その他会社概要誌等を添付。

ロ 商業登記簿謄本

ハ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(直近のもの)

ニ 財務諸表(損益計算書・貸借対照表等)

a 法人等の場合

- ・最近3期分の貸借対照表及び損益計算書(単体)
- ・最近3期分の減価償却明細表(単体)
- ・最近1期分の連結決算の貸借対照表及び損益計算書(該当する場合)

b その他の団体の場合

- ・最近3ヵ年の収支決算書
- ・本年度の収支予算書
- ・最近3ヵ年の財産内容を示す書類

ホ 事業として提供している研修等の現状

a 入札参加者の研修業務と同種の業務の経営上の目標、同業務において認識している経営上の課題

b 研修業務と同種の業務に係る事務組織体制(組織ごとの役割と各所属人員数(平成25年1月現在))

c 実施を希望する大学校が所在するそれぞれの地域(旭川校での実施を希望する者については北海道、仙台校での実施を希望する者については青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県及び福島県、三条校での実施を希望する者については新潟県及び長野県、東京校での実施を希望する者については茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県及び静岡県、瀬戸校での実施を希望する者については、富山県、石川県、岐阜県、愛知県及び三重県、関西校での実施を希望する者については福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、徳島県及び香川県、広島校での実施を希望する者については鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、愛媛県及び高知県、直方校での実施を希望する者については福岡県、大分県、佐賀県及び長崎県、人吉校での実施を希望する者については熊本県、宮崎県、鹿児島県及び沖縄県とする。以下同じ。)における、中小企業を支援する機関や大学等と共催、受託又は後援等連携して事業を実施した実績及び事業として研修、情報提供、調査、研究、企業診断などを行った実績(いずれも平成22年度以降)。それらの実績がない場合は、他の地域における同様の事業の実績、又は大学校が所在するそれぞれの地域における主たる経済活動の実績を記載する。

d 入札参加者が実施している事業者及びその従業員向けの教育で、入札参加者が特に配慮している事項

e 入札参加者が実施している研修業務と同種の業務において用いている評価指標

(例えば、受講者の満足度、講師の満足度等研修業務と同種の業務を評価する指標のこと。)がある場合は、それぞれの名称と概要

f 実施を希望する大学校が所在するそれぞれの地域における研修の実施状況

- ・平成 22 年度及び平成 23 年度の実績 (テーマ、日時、場所、時間数、対象、受講者数、具体的な研修内容、受講料等)

- ・平成 24 年度の計画又は実績 (上記実績と同じ内容を記載、今後実施するものは予定数などを記載すること。)

※大学校が所在する地域外での実施が主である場合は、他の地域での実施状況も同様に記載する。

へ 事業実施企画書

a 入札参加者にとって、機構の研修業務の実施を希望する目的 (入札参加者の経営戦略、財務、事業領域における位置づけなどの面も含む。)

b 機構が提示する要求水準を達成するための手法・手段等

- ・研修業務の具体的な実施方法。特に、民間事業者の創意工夫を反映し、研修業務のサービスの質の向上 (包括的な質の向上、効率化の向上、機構の経費の削減等) に資する提案を記載する。

c 事業実施体制及びその管理体制

- ・ 10. (5)②に定める責任者及び従事者数

- ・各自の役割分担及び略歴 (特に、10. (5)②に定める責任者については、研修業務と同種の業務に従事した実績を詳しく記載すること。)

- ・研修業務に係る機構及び講師との連絡・調整体制

d 自律的改善の仕組み (人事評価及び事業評価の仕組み、セルフモニタリング指標及びその実施計画並びに受講者等からのクレーム対応策等)

e 研修業務における事業収支計画書

f その他

ト リスク管理計画 (研修業務に係るもの。)

- ・リスク分担の方針

- ・重大と考えるリスクとその対応方策

- ・緊急時のバックアップ体制

- ・防犯、防災の対応、急病の対応、事故防止対策、感染症対策、個人情報漏洩対策、プライバシーマーク等の取得、各種損害保険への加入などについての考え方

チ 見積書

- ・研修委託費及びその根拠

なお、共同事業体で参加する場合には提出書類中、「イ 事業概要」、「ロ 商業登記簿謄本」、「ハ 納税証明書 (写)」及び「ニ 財務諸表」については、代表者及び全ての構成員分を、さらに上記 5. (5)の「協定書 (写)」も併せて提出すること。

7. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

研修業務を実施する者(以下本項において「落札者」という。)の決定は、総合評価方式によるものとする。

(1) 入札単位

入札及び落札者の決定は、研修業務の実施場所ごととする。

(2) 評価方法

① 評価の視点

審査において次の事項を重視する。

- イ 入札書及び企画書(以下「入札書等」という。)に記載された内容の実行性
- ロ 質(企画内容)の優位性
- ハ 質に対する価格の妥当性

② 企画内容に関する評価の概要

イ 条件対応等の内容確認(必須項目審査)

機構は、入札参加者が入札書等に記載した提案内容が、実施要項、入札説明書、入札仕様書、様式集、関連資料等に示す機構の求める条件及び水準、並びに、次の a、b 及び c に掲げる事項を全て満たしているかを審査し、満たしていない場合は、内容を確認のうえ、失格とする。なお、審査の対象は共同事業体の場合にあっては、当該共同事業体の代表者及び構成員とする。

a 【経理的基盤】

直近の決算期において債務超過の状態にないこと、手許流動性など資金繰りの状態が健全であることなど、研修業務を安定的に実施できる経理的基盤があること。

b 【実施体制】

研修業務に係る管理体制について全社的な組織基盤のもとに位置づけられており、その管理や支援体制が明確なものとなっているか、また、研修業務を遂行可能な人員が確保され、機構が 10.(5)②に定める責任者が適切に配置されていること。

c 【リスク管理】

緊急時のバックアップ体制や防犯、防災の対応、急病の対応、事故防止対策、感染症対策及び個人情報漏洩対策についてリスク対応策が計画されていること。

ロ 質(企画内容)に関する相対評価

機構は、上記イで合格となった者に対して、次の審査項目表に基づき、入札参加者の企画内容を評価することにより評価点を付与する。評価は相対評価として、選定基

準ごとに、最も優れた企画提案内容である第一位の者を各評価点の満点に、第二位以下は順に直近上位の得点に対し 30%を減じた値（小数点第一位を切り上げ）をそれぞれの評価点とする。

（例）評価点が 10 点の場合

第一位 10 点

第二位 7 点

第三位 5 点

第四位 4 点

第五位以下 3 点

【審査項目表】

審査項目	配点	落札者選定基準	評価点
入札参加者の事業実施能力	50	【経営上の位置づけ】 入札参加者の経営上の目標や課題が、機構の研修業務を実施していくことに合致しているか。	20
		【研修実績】 事業者及びその従業員向け研修について、ノウハウを有しており、研修実績が豊富であるか。特に中小企業者又は中小企業支援担当者等に対する研修実績や大学校が所在するそれぞれの地域(注)での研修実績があるか。	30

審査項目	配点	落札者選定基準	評価点
事業計画の企画力・実行性（企画内容、運営の仕組み、リスク管理）	150	【事業の実行性】 ・安定的に研修業務を受託・実施できるような事業目的や計画となっているか。そのときの事業採算性は適切なものとなっているか。 ・研修業務を円滑かつ効果的に実施するため、研修開始前後の調整や情報の共有化などを目的とした、民間事業者と機構や講師との連絡・調整体制などが優れたものとなっているか。	40
		【研修業務の実施方法等】 ・研修業務の実施方法、リスク管理計画等の提案内容が相対的に優れているか。	40
		【実施体制】 ・研修業務を実施する人員の配置は、研修業務の質を高めるに十分なものとなっているか。 ・研修業務に従事する責任者及び従事する者については、研修業務と同種の業務に従事した経験が豊富な者で構成されているか。	40
		【自律的改善のしくみ】 ・研修業務の質を高めることを目的として、自律的に業務を改善していく、人事評価や事業評価の仕組みを有しているか。 ・セルフモニタリング指標についてもそのデータ取得方法及び活用方法が要求水準の達成を補完するものになっており、かつ客観的に優れたものになっているといえるか。 ・受講者等からクレーム等があった場合、その内容に適切に対処するとともに再発防止策を立案するなど、的確に対応する仕組みを有しているか。	30

(注)「大学校が所在するそれぞれの地域」については、6(2)②ホcを参照。

ハ 価格点の算出方法

入札価格を予定価格で除して得た値（以下「節減率」という。）を算出する。その節減率を1から減じて得た値に入札価格に対する配分点を乗じて、価格点を算出する。

③ヒアリングの実施

審査の過程において、入札書等を提出した入札参加者に必要に応じてヒアリングを実施する。

(3) 落札者の決定方法

機構は、上記(2)②イの条件を満たし、かつ機構会計規程第34条に基づいて作成した予定価格の範囲内であり、かつ上記(2)②ロの質(企画内容)に関する評価点と上記(2)②ハの価格点を加算して得た値(以下「総合評価値」という。)が最も高い者を落札者とする。なお、機構は落札者の決定に当たり、上記3. の評価委員会の意見を求めるものとする。

①具体的な算出方法

$$\text{総合評価値} = a + b$$

a : 質(企画内容)に関する評価点(配分200点)

b : 価格点(配分100点)

$$\text{価格点} = (1 - c) \times 100 \text{点}$$

c : 節減率 = 入札価格 ÷ 予定価格

②落札者となるべき者が二人以上あるときは、質(企画内容)に関する評価点が最も高い者を落札者とする。さらに質(企画内容)に関する評価点、価格点とも同じ場合には、くじによって落札者を決定する。また、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない機構の職員にくじを引かせ落札者を決定する。

③上記(2)②イの必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

④落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記①の合計点の最も高い者を落札者とする可能性がある。

(4) 落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。また、機構は、研修業務を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、入札対象事業を自ら実施することができる。この場合において、機構はその理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会に報告する。

(5) 落札者等の公表

落札者が決定したときは、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価得点、落札者決定の経緯及び理由並びに提案された内容のうち落札者における研修業務の実施体制及び実施方法の概要について機構ホームページにおいて公表する予定である。

8. 入札対象事業における従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

研修業務における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙1から別紙5のとおりとする。

- ①従来の実施に要した経費（別紙1）
- ②従来の実施に要した人員（別紙2）
- ③従来の実施に要した施設及び設備（別紙3）
- ④従来の実施における目的の達成の程度（別紙4）
- ⑤従来の実施方法（別紙5）

9. 民間事業者を使用させることができる中小企業大学の施設・設備

(1) 施設・設備等の使用

機構は、上記2.(3)に定める大学の施設・設備等を当該大学に係る研修業務を実施する民間事業者に対し、無償で使用させることとする。ただし、大学の施設・設備等は、機構及び研修業務以外の業務の受託事業者が使用する場合がありますため、民間事業者は、研修業務の実施に当たっては、これらの者と十分に調整の上、大学の施設・設備等を使用しなければならない。

(2) 原状回復

民間事業者は、研修業務を終了し又は中止した場合、以後の研修業務が円滑にかつ支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中に器物の破損が生じたときは必ず機構に届け出るとともに、機構の指示に基づき民間事業者の責任において原状回復等を行うものとする。

ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

(3) 民間事業者による研修用機器等の搬入使用・管理

民間事業者は、研修用機器その他研修業務の実施に必要な設備（以下「搬入使用設備」という。）を実施する大学の施設内に搬入使用をすることができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事などの措置が必要な場合は、機構と事前に協議の上、実施することができる。

なお、民間事業者は、搬入使用設備については、大学で行われるその他の研修及び業

務等に支障をきたすことのないよう、適切な管理を行うものとする。

10. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他研修業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 報告について

民間事業者は、運営状況について、次の①から③に定めるとおり報告をするとともに、必要に応じて機構から求められた場合にも報告するものとする。

①月次報告

民間事業者は、研修業務の実施状況について、平成25年4月1日から1月を経過するごとに、当該経過の日から7日以内に機構に報告する。報告すべき内容については、要求水準の達成状況及びそれに関連する事項とする。

②四半期報告

民間事業者は、研修業務の実施状況について、平成25年4月1日から四半期ごとに、当該経過の日から7日以内に機構に報告する。報告すべき内容については、要求水準の達成状況及びそれに関連する事項とする。

③年間事業実績報告

民間事業者は、研修業務の実施状況について、対象事業年度の末日の翌日から14日以内に機構に報告する。報告すべき内容については、要求水準の達成状況、それに関連する事項及び12.(2)②に掲げる事項とする。

(2) 調査について

①機構は、研修業務の適正かつ確実な実施を確保するために、上記(1)の報告並びに次のイ及びロのモニタリングの結果等により、必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、研修業務の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

イ 大学校施設におけるモニタリング

機構は、必要に応じて、研修業務の実施に立会い研修業務の履行状況を確認する。

ロ 受講者等に対するモニタリング

機構は、必要に応じて、受講者及び受講者を研修に派遣した事業者並びに大学校が所在するそれぞれの地域の地方公共団体、中小企業を支援する機関等の関係機関などに対して、意見の聴取を行い、研修業務の履行状況を確認する。

②立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

機構は、研修業務を適正かつ的確に実施させるために、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置について

①民間事業者は、機構が定める情報セキュリティに関する規定を遵守し、機構と同等の情報セキュリティ対策を講じつつ、研修業務を実施しなければならない。

②民間事業者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、研修業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。

③民間事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

④民間事業者、その役職員その他研修業務に従事する者又は従事していた者は、研修業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置について

①研修業務の開始及び中止

イ 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に業務を開始しなければならない。

ロ 民間事業者は、やむを得ない理由により研修業務を中止しようとするときは、あらかじめ機構の承認を得なければならない。

②責任者の配置について

民間事業者は、研修業務の適切な実施を確保するため研修業務を統括する責任者（研修業務と同種の業務に従事した実績を有する者とする。）を配置しなければならない。

③業務の引継ぎ

民間事業者は、研修業務を終了し又は中止した場合、以後の研修業務が引き続き円滑にかつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎを遅滞なく行わなければならない。また、研修業務に関わる無形資産及び有形資産の引継ぎも併せて行わなければならない。ただし、民間事業者が持ち込んだ資産や搬入使用設備などに関してはこの限りではない。

民間事業者は、引継ぎに当たっては、業務引継ぎ資料等を作成の上、機構に文書及び電子媒体で研修業務を終了し又は中止した日までに提出しなければならない。

なお、業務の引継ぎ等に関する費用は民間事業者の負担とする。

④公正な取扱い

イ 民間事業者は、研修業務の実施において、受講者を合理的な理由なく区別してはならない。

ロ 民間事業者は、研修業務における受講者の取扱いについて、大学校以外の場で自

らが行う事業の利用の有無により区別してはならない。

⑤金品等の授受の禁止

民間事業者は、研修業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

⑥宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人中小企業基盤整備機構」や「中小企業大学校」の名称並びに機構の保有するロゴなどを研修業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。)。また、自ら行う事業が研修業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

⑦機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、大学校において、自ら行う事業又は機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑧名称の使用及び研修業務の表示

民間事業者は、研修業務の実施に当たって、機構及び大学校の名称を使用するとともに、当該業務が機構の委託を受けて実施されている旨を明らかにする表示をしなければならない。

⑨機構事業の広報協力

民間事業者は、研修業務をとおして、機構事業の広報紙や案内等の配布、機構への問い合わせの取次ぎ等を行い、中小企業者に対して様々な支援事業の一体的な提供が行えるよう協力すること。

⑩安全衛生

民間事業者は、研修業務を実施するに当たり、研修期間中における受講者の安全衛生について十分配慮するとともに、予め機構及び研修業務以外の業務の受託事業者と調整を行い、災害発生時の連絡及び受講者等の避難誘導に関する業務が適切に行える体制を整えておくこと。

⑪記録及び帳簿

民間事業者又は民間事業者であった者は、研修業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、研修業務を終了し又は中止した日の属する事業年度の翌事業年度から起算して5年間、保管しなければならない。

なお、5年間経過する前に、商業登記を抹消する等の当該記録及び帳簿を保管できない事象が生じた場合には、これらを機構に引き継がなければならない。

⑫権利の譲渡

民間事業者は、あらかじめ機構から書面による承諾を得た場合を除き、研修業務に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑬再委託

イ 民間事業者は、研修業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

ロ 民間事業者は、研修業務の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合には、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法）について記載しなければならない。

ハ 民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で機構の承認を受けなければならない。

ニ 民間事業者は、上記ロ又はハにより再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ホ 再委託先は、上記の秘密を適正に取り扱うために必要な措置、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、機構との契約によらない自らの事業の禁止等民間事業者が講ずべき措置については民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑭事業実施企画書の変更

民間事業者は、研修業務の質を向上させるため、又は民間事業者の責めに帰すべからざる事由により、契約締結日以後、上記6.(2)②への事業実施企画書に記載した内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、機構の承認を得なければならない。

⑮契約内容の変更

機構及び民間事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

⑯契約の解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、民間事業者は機構に対して、研修委託費の総額の100分の10に相当する金額を違約金として支払わなければならない。その場合の算定方法については、機構の定めるところによる。ただし、契約の解除に起因して、同額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、機構が民間事業者に対して、超過分を請求することを妨げるものではない。

イ 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

ロ 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

ハ 契約に沿った研修業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

ニ ハに掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

ホ 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした

とき。

へ 法令又は契約に基づく指示(本項に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。

ト 民間事業者又はその役職員その他研修業務に従事する者が、法令又は契約に違反して受講者に関する情報等、研修業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。

チ 暴力団員を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。

リ 暴力団員又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

ヌ 再委託先が暴力団員又は暴力団関係者と知りながら、それを容認して再委託契約を継続させていることが明らかになった場合。

⑰損害賠償

民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者若しくはその職員その他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって機構に損害を与えたときは、民間事業者は、機構に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。

⑱不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責めに帰することができない事由により研修業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となった場合は責任を負わない。

⑲契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、機構及び民間事業者が協議する。

1 1. 研修業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

(1) 民間事業者による研修業務に起因して、第三者が損害を被った場合に、機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

(2) 民間事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

12. 研修業務の評価に関する事項

(1) 実施状況に関する評価の実施時期

① 業務全般にわたる評価

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成25年9月を予定）を踏まえ、研修業務の実施状況については、平成25年6月までの状況を調査する。

② 研修業務終了時点における評価

機構は、研修業務の実施状況については、研修業務終了時点における状況を調査し、評価するものとする。その際に機構は、必要に応じ、民間事業者が実施する研修業務と機構が実施した研修業務の従来の実施状況との比較を行う。

(2) 主たる調査項目

① 要求水準の達成状況

② 研修業務に要した経費

③ 上記10.(1)③並びに上記10.(2)①イ及びロに関する事項

(3) 機構は、必要に応じ、民間事業者、受講者等から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(4) 実施状況に係る情報の提出等

① 業務全般にわたる評価

機構は、上記(1)①による調査終了後に、当該調査により収集した情報を平成25年8月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出する。

② 研修業務終了時点における評価

機構は、民間事業者の研修業務の実施状況について、上記に掲げる評価を行った後、官民競争入札等監理委員会へ報告する。

③ 立入検査、指示等の報告

機構は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に通知する。また、機構が必要と判断した場合は、機構は、その措置の内容等を公表する。

(5) 機構は、上記(1)①の調査に基づいて、必要と認められる場合は、民間事業者の業務方法について改善を要求することができる。

(6) 機構は、研修業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、上記3.の評価委員会の意見を求めるものとする。

13. その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査について

民間事業者は、会計検査院法(昭和22年法律第73号)第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受け、同院から資料・報告等の提出を求められ、質問を受けることがある。

(2) 研修業務に従事する者は、刑法(明治40年法律第45号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(3) 次の①及び②のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により三十万円以下の罰金に処されることとなる。

① 上記10.(1)による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は10.(2)による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

② 正当な理由なく、上記10.(3)による指示に違反した者

(4) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記(3)の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記(3)の刑を科されることとなる。

(5) 機構の監督体制

① 本契約に係る監督は、分任契約担当役等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

② 研修業務の実施状況に係る監督は、上記10.(2)により行うものとする。

(6) 機構は、民間事業者の研修業務の実施状況を公表する。

従来の実施状況に関する情報の開示

別紙1

1 従来の実施に要した経費				(単位:千円)		
				21年度	22年度	23年度
(中小企業大学校旭川校)						
研修業務 (a)	人件費	常勤職員		1,020	580	1,028
		非常勤職員		0	4	11
	物件費		0	0	0	
	委託費等	委託費定額部分		0	0	0
		成果報酬等 旅費その他		0 75	0 33	0 67
業務計		1,095	618	1,105		
参考値 (b)	減価償却費		-	-	-	
	退職給付費用		26	9	812	
(a)+(b)		2,597	1,357	3,581		
(中小企業大学校仙台校)						
研修業務 (a)	人件費	常勤職員		11,561	11,459	10,989
		非常勤職員		915	892	1,039
	物件費		23	0	0	
	委託費等	委託費定額部分		0	0	0
		成果報酬等 旅費その他		0 1,265	0 1,319	0 1,199
業務計		13,763	13,670	13,227		
参考値 (b)	減価償却費		-	-	-	
	退職給付費用		277	194	9,051	
(a)+(b)		17,999	15,679	12,572		
(a)+(b)		32,039	29,544	34,850		
(中小企業大学校三条校)						
研修業務 (a)	人件費	常勤職員		3,906	4,222	5,491
		非常勤職員		0	0	0
	物件費		24	22	83	
	委託費等	委託費定額部分		0	0	0
		成果報酬等 旅費その他		0 372	0 392	0 634
業務計		4,302	4,646	6,285		
参考値 (b)	減価償却費		-	-	-	
	退職給付費用		91	71	4,594	
(a)+(b)		5,985	5,780	8,175		
(a)+(b)		10,378	10,497	19,054		
(中小企業大学校東京校)						
研修業務 (a)	人件費	常勤職員		29,740	28,251	27,470
		非常勤職員		637	395	656
	物件費		0	0	0	
	委託費等	委託費定額部分		69,919	69,735	45,081
		成果報酬等 旅費その他		0 0	0 0	0 0
業務計		100,296	98,382	73,207		
参考値 (b)	減価償却費		-	-	-	
	退職給付費用		700	496	23,986	
(a)+(b)		46,765	48,608	50,171		
(a)+(b)		147,761	147,486	147,364		
(中小企業大学校瀬戸校)						
研修業務 (a)	人件費	常勤職員		7,581	6,060	10,521
		非常勤職員		0	943	0
	物件費		16	15	5	
	委託費等	委託費定額部分		0	0	0
		成果報酬等 旅費その他		0 1,178	0 1,305	0 584
業務計		8,775	8,322	11,111		
参考値 (b)	減価償却費		-	-	-	
	退職給付費用		153	112	8,558	
(a)+(b)		9,126	8,592	14,746		
(a)+(b)		18,054	17,027	34,415		
(中小企業大学校関西校)						
研修業務 (a)	人件費	常勤職員		15,079	13,028	14,969
		非常勤職員		0	0	0
	物件費		16	17	51	
	委託費等	委託費定額部分		0	0	0
		成果報酬等 旅費その他		0 2,392	0 2,224	0 1,241
業務計		17,486	15,268	16,262		
参考値 (b)	減価償却費		-	-	-	
	退職給付費用		310	207	12,160	
(a)+(b)		19,372	17,117	19,052		
(a)+(b)		37,168	32,593	47,474		

(中小企業大学校広島校)					
研修業務 (a)	人件費	常勤職員	7,108	6,047	6,554
		非常勤職員	1,614	1,829	2,479
	物件費		3	0	0
		委託費定額部分	0	0	0
	委託費等	成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	2,060	1,982	756
	業務計	10,785	9,977	9,789	
参考値	減価償却費	-	-	-	
	退職給付費用	211	105	6,672	
(b)	間接部門費	9,770	8,532	12,436	
(a)+(b)		20,766	18,613	28,897	
(中小企業大学校直方校)					
研修業務 (a)	人件費	常勤職員	8,079	1,511	7,106
		非常勤職員	0	253	1,059
	物件費		0	0	0
		委託費定額部分	0	0	0
	委託費等	成果報酬等	2,953	4,160	0
		旅費その他	1,335	399	1,702
	業務計	12,367	6,323	9,867	
参考値	減価償却費	-	-	-	
	退職給付費用	137	20	5,197	
(b)	間接部門費	7,328	1,583	9,516	
(a)+(b)		19,832	7,927	24,579	
(中小企業大学校人吉校)					
研修業務 (a)	人件費	常勤職員	5,989	6,437	8,444
		非常勤職員	0	0	164
	物件費		12	25	21
		委託費定額部分	0	0	0
	委託費等	成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	894	1,056	875
	業務計	6,894	7,518	9,504	
参考値	減価償却費	-	-	-	
	退職給付費用	136	109	7,268	
(b)	間接部門費	7,944	7,617	11,279	
(a)+(b)		14,974	15,244	28,051	
(注記事項)					
1. 各費目の内容は以下のとおりである。					
(1) 人件費: 給与賞与諸手当(本俸、扶養手当、職務手当、地域手当、超過勤務手当、寒冷地手当、通勤手当、単身赴任手当、住居手当、賞与)、法定福利費(健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、厚生年金基金保険料、児童手当拠出金、労働保険料等)、嘱託・臨時職員給与等 ※行政機関等からの出向者に係る経費は、超過勤務手当及び通勤手当					
(2) 物件費: 福利厚生費、賃借料等					
(3) 委託費等: 業務委託費・報酬費(支払派遣費、雑役務費等)等					
2. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりである。					
(1) 減価償却費 民間事業者において調達すべき資産はなく、入札の対象外である。					
(2) 退職給付費用 財務諸表をもとに一人あたりの退職給付費用を算出し、これに研修業務に従事している常勤職員数を乗じて算定した。					
(3) 間接部門費 間接部門は、法人共通部門として役員、総務部等、大学校共通部門として担当役員及び経営基盤支援部人材支援関係課であり、それらの間接部門の経費を研修業務に従事している常勤職員数の割合により算定した。					
3. 外部委託を実施している主な事務・事業の契約期間及び契約金額					
(1) 中小企業大学校東京校					
① 研修運営業務 月額 5,827千円(21年度)、月額 5,811千円(22年度)、月額 3,757千円(23年度) ※年度毎の金額差異については、業務量の変動及び平成23年度の一般競争入札による契約額減額によるもの。					
4. 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件					
(1) 中小企業大学校直方校					
① 企業向け研修に係る業務(但し、研修業務の対象外である研修の企画及び募集に係る業務の一部を含む。) 研修委託費単価 21,264円に研修人日数を乗じて得た金額を、業務履行状況を確認のうえ、四半期ごとに民間事業者から適正な請求書を受領した日から30日以内に支払う。 ※年度毎の金額差異については、研修人日数及び業務量の変動によるもの。なお、平成23年度については、外部委託による実施はなし。					
5. 実績の増減の要因 研修全体に占める研修業務の対象研修の研修人日数の割合及び業務全体に占める研修業務の従事割合の変動により、経費に増減が生じている。 特に平成23年度の旭川校及び瀬戸校については、研修全体に占める研修業務の対象研修に係る研修人日数の割合が大きく増加したことにより人員数が増加し、人件費が増加した。 また、退職給付費用については、平成23年度において、退職給付債務の算定に係る割引率の引き下げにより同債務が増加した分を、単年度で費用処理したために増加した。					
6. その他 対象事業年度の研修実施回数(予定)が、従来の研修実施回数と比較して大幅に増加している大学校がある。従来の研修の実施状況は、別紙6のとおりである。					

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

		21年度	22年度	23年度
(中小企業大学校旭川校)				
研修業務	常勤職員	0.14	0.07	0.13
	(うち常勤嘱託職員)	0.00	0.00	0.00
	非常勤職員	0.00	0.00	0.01
合 計		0.14	0.07	0.14
(中小企業大学校仙台校)				
研修業務	常勤職員	1.79	1.74	1.80
	(うち常勤嘱託職員)	0.00	0.00	0.00
	非常勤職員	0.20	0.19	0.22
合 計		1.99	1.93	2.02
(中小企業大学校三条校)				
研修業務	常勤職員	0.81	0.91	0.98
	(うち常勤嘱託職員)	0.00	0.00	0.00
	非常勤職員	0.00	0.00	0.00
合 計		0.81	0.91	0.98
(中小企業大学校東京校)				
研修業務	常勤職員	3.68	3.81	3.99
	(うち常勤嘱託職員)	0.00	0.00	0.00
	非常勤職員	0.10	0.17	0.30
合 計		3.78	3.98	4.29
(中小企業大学校瀬戸校)				
研修業務	常勤職員	1.33	1.05	1.80
	(うち常勤嘱託職員)	0.00	0.00	0.00
	非常勤職員	0.00	0.19	0.00
合 計		1.33	1.24	1.80
(中小企業大学校関西校)				
研修業務	常勤職員	1.86	1.58	2.02
	(うち常勤嘱託職員)	0.23	0.00	0.00
	非常勤職員	0.00	0.00	0.00
合 計		1.86	1.58	2.02
(中小企業大学校広島校)				
研修業務	常勤職員	1.81	1.75	2.54
	(うち常勤嘱託職員)	0.00	0.00	0.00
	非常勤職員	0.35	0.46	0.53
合 計		2.16	2.21	3.07
(中小企業大学校直方校)				
研修業務	常勤職員	0.96	0.16	0.86
	(うち常勤嘱託職員)	0.24	0.00	0.00
	非常勤職員	0.21	0.06	0.25
合 計		1.17	0.22	1.11
(中小企業大学校人吉校)				
研修業務	常勤職員	1.70	1.99	1.78
	(うち常勤嘱託職員)	0.00	0.00	0.00
	非常勤職員	0.00	0.00	0.09
合 計		1.70	1.99	1.87
(業務従事者に求められる知識・経験等)				
事業者向けの研修に係る知識と経験を有していることが望まれる。				
(業務の繁忙の状況とその対応)				
研修業務における繁忙期は対象研修の実施期間中であり、繁忙期以外の期間については、従前、研修業務以外の業務を実施。				
(注記事項)				
1. 常勤職員は、職員及び常勤嘱託職員。非常勤職員は、非常勤嘱託職員及び臨時職員。				
2. 常勤嘱託職員、非常勤嘱託職員及び臨時職員は、職員の補助的な業務に従事している。				
3. 常勤職員は、各大学校に配置された全体の人員数に、大学校が実施する研修全体に占める研修業務の対象研修に係る研修人日数の割合及び業務全体に占める研修業務の従事割合を乗じて算定した。なお、上記の割合等の変動により人員数の増減が生じている。				
4. 非常勤職員は、各大学校に配置された全体の人員数に、大学校が実施する研修全体に占める研修業務の対象研修に係る研修人日数の割合及び業務全体に占める研修業務の従事割合を乗じて得た値に、年間実労働日数を年間所定労働日数で除した割合を乗じて算定した。なお、上記の割合等の変動により人員数の増減が生じている。				
5. 対象事業年度の研修実施回数(予定)が、従来の研修実施回数と比較して大幅に増加している大学校がある。従来の研修の実施状況は、別紙6のとおりである。				

3 従来の実施に要した施設及び設備

(中小企業大学校旭川校)

(1) 間取り図



(2) 面積・定員表

① 教室

区分	面積 (㎡)	定員 (人)	備考
教室(201)	60.00	20	その他準備室、ロッカー室、コピー室、 図書室など
教室(202)	56.70	20	
教室(203)	112.74	48	
教室(204)	83.72	30	
実習室(205)	158.99	48	
視聴覚室	145.00	36	

② 事務スペース

区分	面積 (㎡)	備考
事務室	160.08	その他更衣室、コピー室、倉庫、休養室、清掃等建物メンテナ ンス関連施設など
校長室	29.07	
応接室	34.81	
講師控室	64.78	
登録研修指導員室	59.78	
会議室(1)	34.81	
会議室(2)	45.07	
集会室	81.28	

③ 受講者共用施設

区分	面積 (㎡)	定員 (人)	備考
受講者宿泊室×50	合計 621.00	1人×50室	バス・トイレ別
講師宿泊室×4	合計 97.98	1人×4室	バス・トイレ付
談話室×2	37.26	14席	その他倉庫、卓球室、ロッカー室、 シャワー室など
喫茶	68.64	30席	
食堂	157.23	56席	
浴場×2	合計 145.20		
屋内体育館	710.90		
屋内駐車場	850.00	40台	
屋外駐車場	1,200.00	50台	

(3) 備品数量等

① 共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1 式	
昇降機	1 機	

②研修用備品

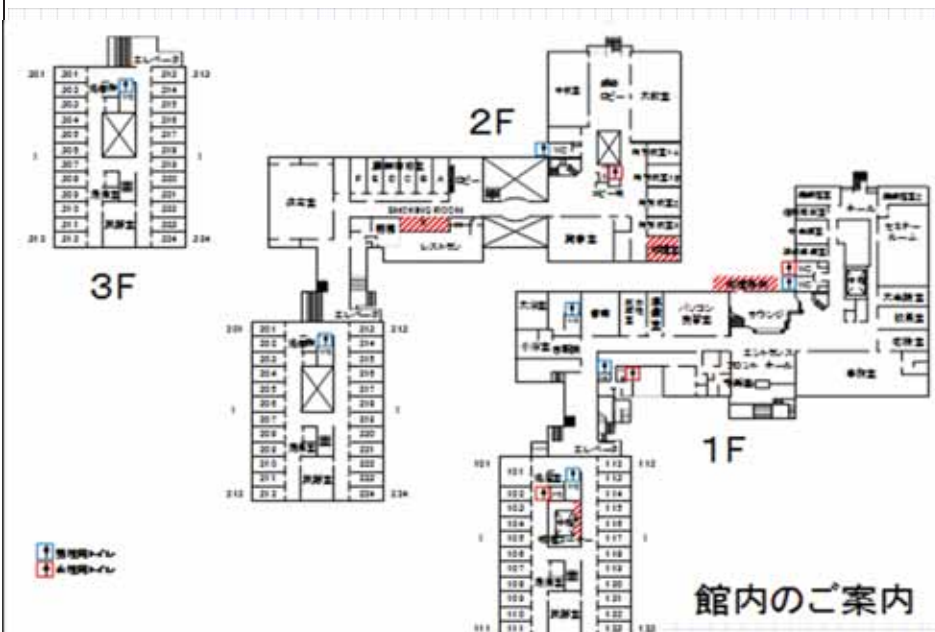
設備・備品名	数量	備考
長机	91 台	その他テレビ、ビデオ、プロジェクター、プリンター、コピー機など
椅子	154 台	
パーソナルコンピュータ	30 台	
移動白板	9 台	
デジタル印刷機	1 台	

③事務室、食堂、図書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・校長室		
事務机	20 台	その他スキャナ、プリンター、シュレッダー、打合せテーブルなど
椅子	20 台	
コピー機	1 台	
複合機	1 台	
パーソナルコンピュータ	11 台	
応接セット	1 式	
食堂		
テーブル	15 台	その他食券自販機、給茶機、テレビなど
椅子	58 台	
厨房機器一式	1 式	
図書室		
机	8 台	その他図書目録棚など
椅子	16 台	
蔵書	9,403 冊	
宿泊用備品		
ベッド	54 台	その他電気スタンドなど
椅子	54 台	
その他		
掲示板	1 台	
防犯用監視カメラ等一式	1 式	
自動構内交換装置電子交換機	1 台	

(中小企業大学校仙台校)

(1)間取り図



(2)面積・定員表

①教室

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
大教室	222.25	80	その他準備室、読書室など
中教室	170.00	40	
特別教室1A	41.52	12	
特別教室1B	41.53	12	
特別教室2	41.53	12	
特別教室3	41.53	12	
セミナールーム	140.48	30	
パソコン実習室	172.62	30	

②事務スペース

区分	面積(㎡)	備考
事務室	280.00	その他更衣室、倉庫、清掃等建物メンテナンス関連施設など
校長室	55.00	
応接室	53.00	
講師控室1	68.20	
講師控室2	75.89	
大会議室	55.00	
中会議室	51.04	

③受講者共用施設

区分	面積(㎡)	定員(人)	備考
受講者宿泊室×71	合計 890.18	1人×71室	うち1室は身体障害者用宿泊室(バス・トイレ付)
講師宿泊室×6	合計 131.28	1人×6室	バス・トイレ付
談話室×4	合計 178.04	12席×4室	うち1室は女性専用
食堂	181.04	72席	
浴場×2	合計 90.83	大・小	
屋内体育館	209.27		
屋外駐車場	3,806.00	111台	

(3)備品数量等

①共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1 式	
昇降機	2 機	うち1機は小荷物専用

②研修用備品

設備・備品名	数量	備考
長机	133 台	その他テレビ、ビデオ、プロジェクター、プリンター、コピー機など
椅子	264 台	
パーソナルコンピューター	40 台	
移動白板	16 台	

③事務室、食堂、読書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・校長室		その他スキャナ、プリンター、シュレッダー、打合せテーブルなど
事務机	17 台	
椅子	22 台	
複合機	1 台	
ファクシミリ	1 台	
パーソナルコンピューター	13 台	
応接セット	1 式	
食堂		その他給茶機、テレビなど
テーブル	18 台	
椅子	72 台	
厨房機器一式	1 式	
読書室		その他応接セット、レーザープリンターなど
机	11 台	
椅子	20 台	
パーソナルコンピューター	5 台	
蔵書	8,500 冊	
宿泊用備品		その他電気スタンドなど
ベッド	77 台	
椅子	77 台	
その他		
デジタルサイネージ	1 台	
防犯用監視カメラ等一式	1 式	

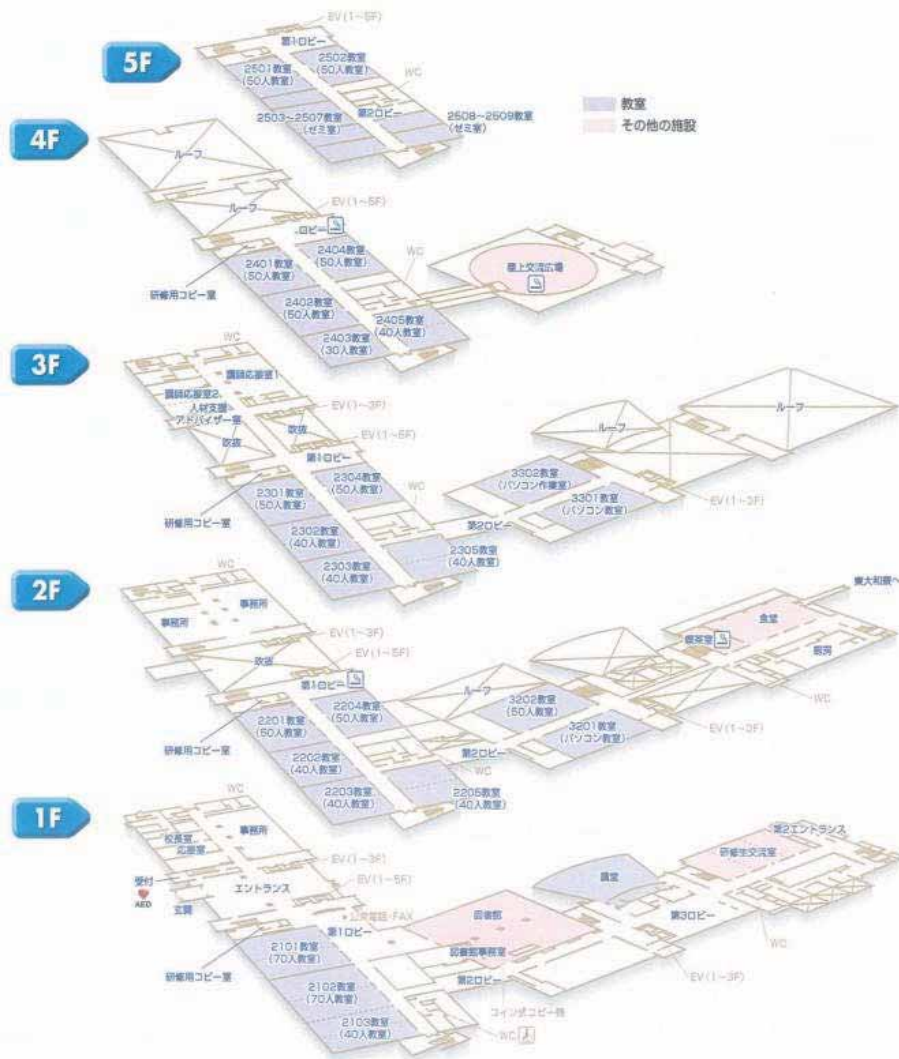
③事務室、食堂、読書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・校長室		その他プリンター3台、シュレツダ1台など
事務机	24 台	
椅子	24 台	
コピー機	0 台	
複合機	2 台	
ファクシミリ	1 台	
パーソナルコンピューター	14 台	
応接セット	2 式	
食堂		その他喫茶テーブル6台、椅子24台、給茶器、テレビなど
テーブル	14 台	
椅子	56 台	
厨房機器一式	1 式	
読書室		その他AVブース3台など
机	5 台	
椅子	16 台	
蔵書	5,269 冊	
宿泊用備品		その他電気スタンドなど
ベッド	65 台	
椅子	65 台	
その他		
防犯用監視カメラ等一式	1 式	
AED	1 台	
自動構内交換装置電子交換機	1 式	

(中小企業大学校東京校)

(1)間取り図

①研修棟



(2)面積・定員表

①教室

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
2101教室	193.91	70	その他実習室、研修生コピー室など。
2102教室	329.93	70	
2103教室		40	
2201教室	138.30	50	
2202教室	115.95	40	
2203教室	115.33	40	
2204教室	138.22	50	
2205教室	114.08	40	
2301教室	138.30	50	
2302教室	115.95	40	
2303教室	115.33	40	
2304教室	138.22	50	
2305教室	114.08	40	
2401教室	138.15	50	
2402教室	136.73	50	
2403教室	95.43	30	
2404教室	138.14	50	
2405教室	114.40	40	
2501教室	129.91	50	
2502教室	127.58	50	
2503教室(ゼミ室)	45.64	12	
2504教室(ゼミ室)	44.21	12	
2505教室(ゼミ室)	43.21	12	
2506教室(ゼミ室)	42.21	12	
2507教室(ゼミ室)	44.44	12	
2508教室(ゼミ室)	45.06	12	
2509教室(ゼミ室)	44.43	12	
3201教室(PC教室)	142.26	30	
3202教室(PC教室)	171.01	30	
3301教室(PC教室)	142.26	30	
3302教室(PC作業室)	106.88	20	
講堂	275.84	200	その他通訳室、映写室など

②事務スペース

区分	面積(m ²)	備考
事務室	642.35	その他倉庫、更衣室、コピー室、運転手控室、湯沸室、医務室、職員休養室、など。
校長室	40.88	
応接室	50.03	
講師応接室×2	303.92	受付、湯沸室含む。
登録研修指導員室	52.09	
特別会議室	43.97	
第一会議室	11.09	現在、物置場として転用。
第二会議室	20.53	

③受講者共用施設

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
図書館	358.50	-	その他図書館事務室、厨房、自転車置場など
研修生交流室	266.27	-	
食堂	254.23	180	
喫茶	61.06	44	
屋外駐車場	1012.40	-	
東大和寮A棟			その他洗面所、トイレ、洗濯室、湯沸室、バーベキューコーナーなど
浴場×2	164.87	大・小	トイレ・脱衣室含む
ビジネスコーナー	44.39	-	
講師宿泊室×2	21.86	1人×2室	バス・トイレ付
研修生宿泊室×345	2998.05	1人×345室	バス・トイレ別
学習室×5	43.45	1人×5室	研修生宿泊室を、学習室に改造。
集会室	40.21	-	
談話室×3	137.69	-	
アスレチックコーナー	202.93	-	その他シャワー室、サウナ、更衣室など
リスニングルーム	74.11	-	
東大和寮B棟			その他洗濯室など
浴場×2	180.18	大・小	トイレ・脱衣室、ロビー含む
講師宿泊室×20	462.58	1人×20室	バス・トイレ付
身障者宿泊室×1	32.78	1人×1室	バス・トイレ付
宿泊室×170	2566.93	1人×170室	バス・トイレ付
談話室×7	244.93	-	トイレ含む

(3) 備品数量等

① 共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1 式	
昇降機	13 機	

② 研修用備品

設備・備品名	数量	備考
机(研修生用)	605 台	その他 ビデオカメラ、ビデオデッキ、プリンター、スキャナー、プロジェクターなど
椅子(研修生用)	1249 脚	
机(講師用)	36 台	
椅子(講師用)	33 脚	
パソコン教室机(研修生用)	66 台	
パソコン教室机(講師用)	6 台	
講堂机	1 式	
講堂椅子	1 式	
パーソナルコンピューター	330 台	
移動白板	120 台	

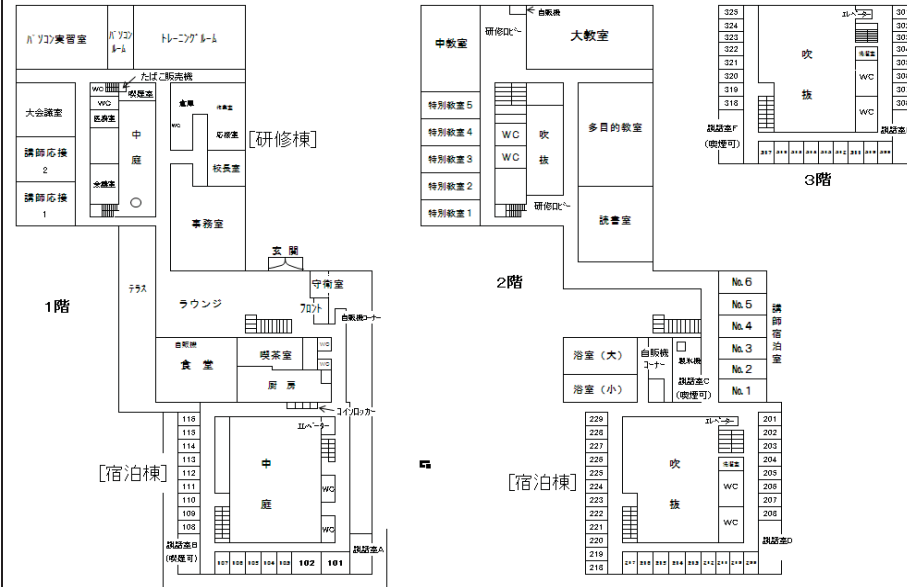
③ 事務室、食堂、読書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・校長室		その他 プリンター、テーブル、会議用テーブルセット、テレビなど
机	90 台	
椅子	125 脚	
コピー機	4 台	
デジタル印刷機	1 台	
パーソナルコンピューター	85 台	
応接セット	1 式	
応接室・登録研修指導員室・会議室		その他 プリンター、テーブル、会議用テーブルセット、テレビなど
机	12 台	
椅子	45 脚	
食事用テーブル	6 台	
食事用椅子	24 脚	
パーソナルコンピューター	8 台	
応接セット	13 式	
交流室		
テーブル	26 台	
椅子	56 脚	
食堂		その他 給茶器、自動券売機、テレビなど
テーブル	48 台	
椅子	196 脚	
卓上テーブル	3 台	
座椅子	12 脚	
厨房機器一式	1 式	
図書館		その他 パソコン、プリンター、コピー機、DVDプレーヤー、カウンターなど
閲覧テーブル	15 台	
閲覧椅子	33 脚	
蔵書	34,622 冊	
宿泊用備品		その他 テレビ、パソコン、プリンターなど
ベッド	530 台	
椅子	770 脚	
その他		
電子掲示板	4 台	
防犯用監視カメラ等	1 式	

(中小企業大学校瀬戸校)

(1)間取り図

瀬戸校 間取図



(2)面積・定員表

①教室

区分	面積 (㎡)	定員 (人)	備考
特別教室(1)	39.74	10	その他パソコン実習室、パソコンルーム、読書室など
特別教室(2)	38.39	10	
特別教室(3)	38.39	10	
特別教室(4)	38.17	10	
特別教室(5)	38.17	10	
中教室	114.98	36	
大教室	197.87	64	
多目的教室	146.85	42	

②事務スペース

区分	面積 (㎡)	備考
事務室	140.08	その他更衣室、倉庫、休養室、清掃等建物メンテナンス関連施設など
校長室	36.80	
応接室	37.51	
講師応接室(1)	57.35	
講師応接室(2)	41.26	
大会議室	70.30	
会議室	33.26	
作業室	32.48	

③受講者共用施設

区分	面積 (㎡)	定員 (人)	備考
受講者宿泊室×68	合計 606.16	1人×68室	バス・トイレ別
受講者宿泊室×2	合計 34.17	2人×2室	バス・トイレ付
講師宿泊室×6	合計 104.57	1人×6室	バス・トイレ付
談話室×6 (ABCDEF)	合計 271.32		A 8席 B 8席 C 12席 D12席 E12席 F12席
食堂	186.42	64席	その他 トレーニングルームなど
喫茶コーナー	21.31	20席	
浴場×2	合計 66.75	大・小	
テニスコート	1,612.50	2面	
屋外駐車場	2,864.00	100台	

(3)備品数量等

①共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	一式	
昇降機	2機	うち1機は小荷物専用

②研修用備品

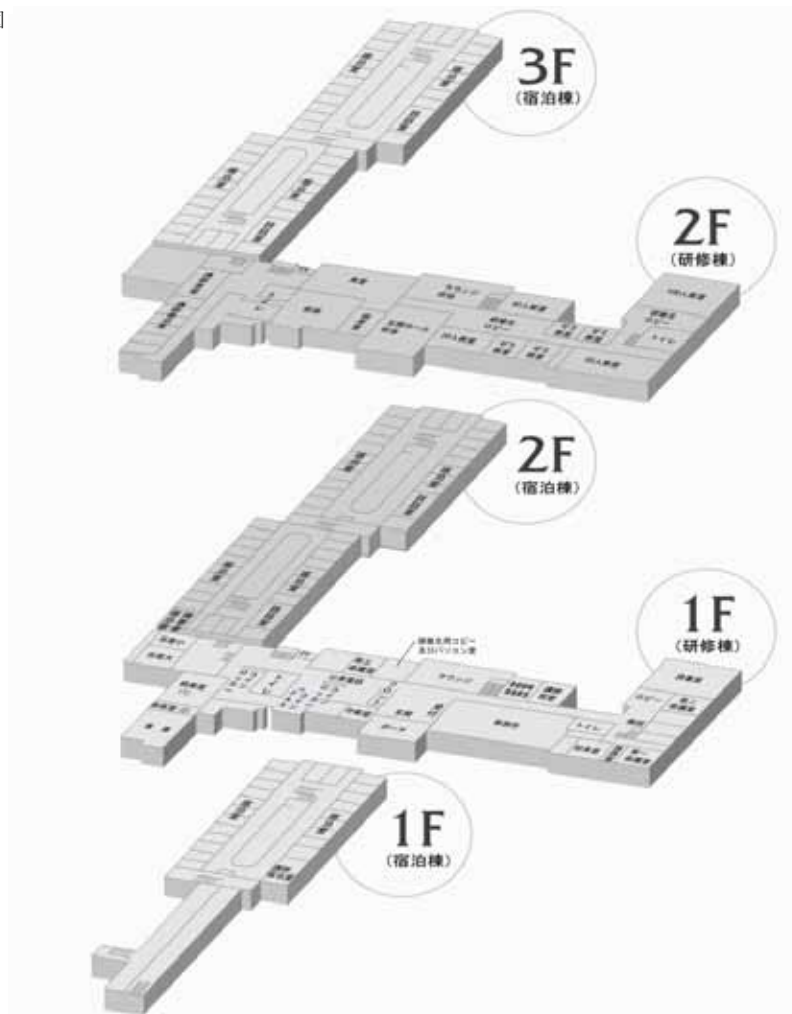
設備・備品名	数量	備考
長机	134 台	その他プロジェクター、プリンター、OHP、空気清浄機など
椅子	258 台	
パーソナルコンピューター	49 台	
移動白板	14 台	
コピー機	1 台	

③事務室、食堂、読書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・校長室		
事務机	23 台	その他プリンター、シュレッダー、プリンターなど
椅子	30 台	
コピー機	2 台	
ファクシミリ	1 台	
パーソナルコンピューター	23 台	
応接セット	2 式	
食堂		
テーブル	18 台	その他喫茶テーブル5、椅子20、テレビ、空気清浄機など
椅子	72 台	
厨房機器一式	1 式	
読書室		
机	4 台	その他パーソナルコンピューター、プリンター、テレビ、DVDプレイヤー、空気清浄機、カウンター、書棚など
椅子	18 台	
蔵書(視聴覚教材を含む)	11,560 冊	
宿泊用備品		
ベッド	78 台	その他電気スタンドなど
椅子	78 台	
その他		
掲示板	1 台	
AED	1 台	
電話交換機	1 台	
防犯用監視カメラ等一式	1 式	

(中小企業大学校関西校)

(1)間取り図



(2)面積・定員表

①教室

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
ゼミ教室①	27.92	10	その他 研修準備室、読書室、研修生パソコン室など
ゼミ教室②	27.92	10	
ゼミ教室③	42.43	10	
大教室	215.78	100	大教室 段差あり(2段)
中教室	121.57	50	
中教室(パソコン教室)	85.05	40	
小教室	128.84	30	ゼミ教室④を含む

②事務スペース

区分	面積(m ²)	備考
事務室	235.80	その他 コピー室、サーバー室、男女更衣室、倉庫、休養室、医務室、 清掃等建物メンテナンス関連施設など
校長室	32.02	
講師控室	41.26	
登録研修指導員室	34.72	
第1会議室	36.39	
第2会議室	38.93	
第3会議室	38.93	

③受講者共用施設

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
受講者宿泊室×99	合計 968.05	1人×99室	バス、トイレ別(うち1室は身体障害者用)
講師宿泊室×8	合計 165.14	1人×8室	バス、トイレ付
談話室×4	合計 115.76	12~14席	その他 洗濯室、公衆電話室など
喫茶	40.01	25席	
食堂	219.27	100席	
浴場×2	合計 147.61	大、小	
娯楽室	86.84	-	卓球台2面、アスレチック施設など
屋外駐車場	4,804.47	130台	

(3)備品数量等

①共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1 式	
昇降機	2 機	

②研修用備品

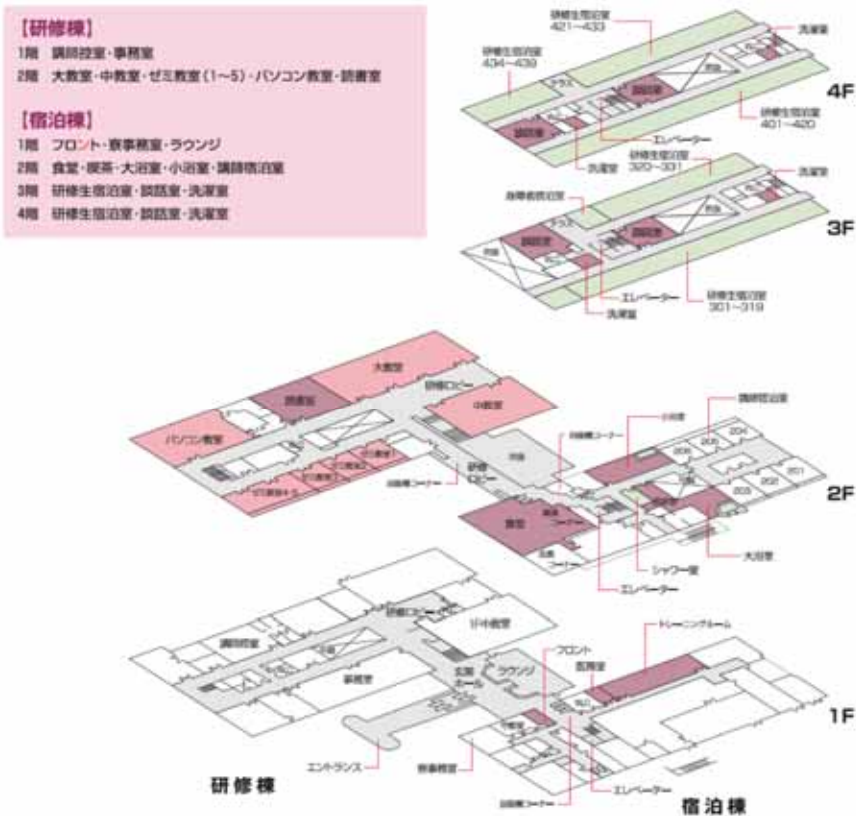
設備・備品名	数量	備考
長机	125 台	その他 ビデオ、プロジェクター、プリンターなど
椅子	258 脚	
パーソナルコンピューター	26 台	
移動白板	24 台	

③事務室、食堂、読書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・校長室		その他 プリンターシュレッダー、打合せテーブル、サーバー
事務机	21 台	
椅子	25 脚	
複合機	2 台	
パーソナルコンピューター	21 台	
応接セット	1 式	
食堂		その他 給茶器、テレビなど
テーブル	25 台	
椅子	100 脚	
厨房機器一式	1 式	
読書室		防犯用監視カメラ備付
机	17 台	
椅子	21 脚	
蔵書	9,311 冊	
宿泊用備品		その他 電気スタンドなど
ベッド	107 台	
椅子	107 脚	
その他		
掲示板	1 台	
自動構内交換装置電子交換機	1 式	

(中小企業大学校広島校)

(1) 間取り図



(2) 面積・定員表

① 教室

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
ゼミ教室1	35.75	10	その他コピー室、読書室など
ゼミ教室2	35.75	10	
ゼミ教室3	35.75	10	
ゼミ教室4・5	72.80	20	
パソコン教室	143.94	40	
大教室(2F)	220.00	80	
中教室(2F)	166.46	40	
1F中教室	166.46	40	

② 事務スペース

区分	面積(m ²)	備考
事務室(人材支援部)	168.51	その他更衣室、倉庫、清掃等建物メンテナンス関連施設など なお、南事務所については、広島あゆみらい協同事業体使用
支部長室	41.25	
応接室	41.25	
講師控室	76.12	
南事務所	132.00	
会議室	165.00	

③ 受講者共用施設

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
受講者宿泊室(68室)	合計 851.89	68	バス・トイレ別
女子宿泊室(1室)	26.24	1	バス・トイレ付
身障者用宿泊室(1室)	26.24	1	バス・トイレ付
講師宿泊室×6	合計 169.83	1人×6室	バス・トイレ付
談話室×4	201.86	60 席	その他シャワー室、トレーニングルームなど
喫茶・食堂	215.23	98 席	
浴場×2(脱衣室含む)	合計 144.70		
屋外駐車場	1,901.13	85 台	

(3) 備品数量等

① 共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1 式	
昇降機	2 機	うち1機:小荷物専用昇降機

②研修用備品

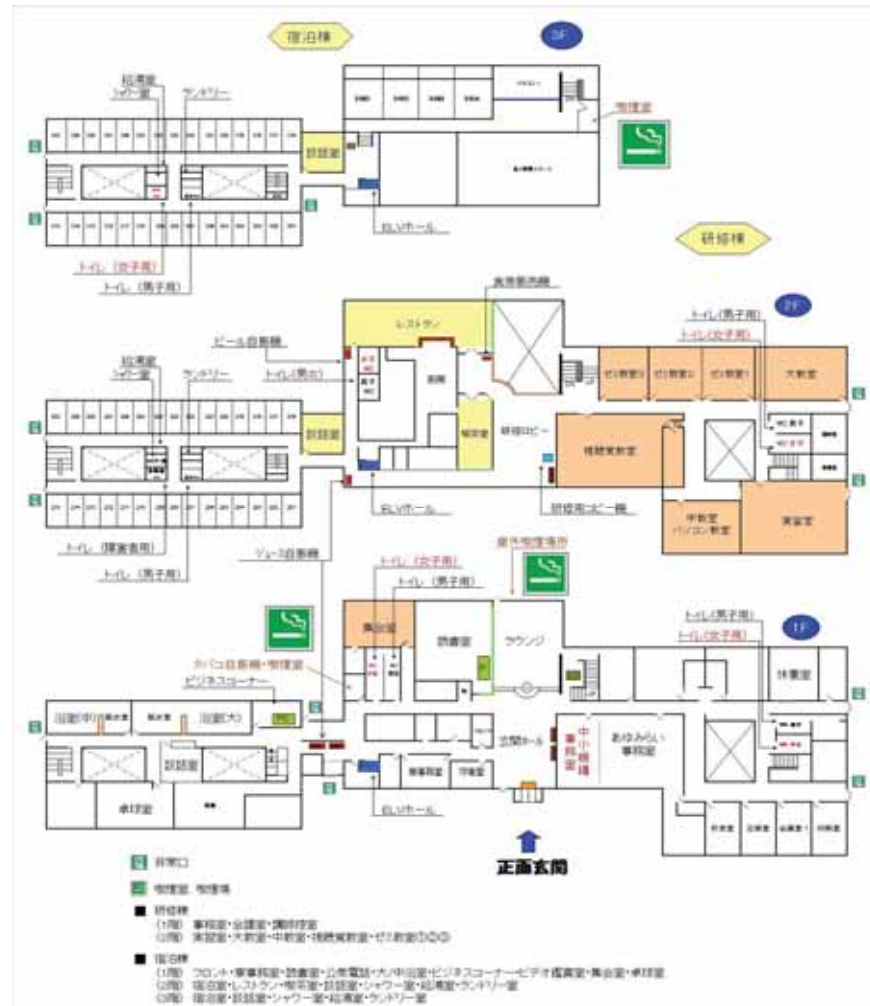
設備・備品名	数量	備考
長机	188 台	その他テレビ、ビデオ、プリンター、プロジェクター、コピー機など
椅子	299 台	
パーソナルコンピューター	42 台	
移動白板	13 台	

③事務室、食堂、読書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・支部長室		その他シュレッダー、打合せテーブルなど
事務机	21 台	
椅子	38 台	
カラープリンター	2 台	
FAX機	1 台	
カラーコピー機(事務機器室)	1 台	
パーソナルコンピューター	20 台	
応接セット	1 式	
喫茶・食堂		その他給茶機、テレビ(リース品)など
テーブル	24 台	
椅子	92 台	
厨房機器一式	1 式	
読書室		その他図書目録棚、テレビデオ、パソコン(リース品)など
机	10 台	
椅子	14 台	
蔵書	13,222 冊	
宿泊用備品		その他電気スタンドなど
ベッド	77 台	
椅子	77 台	
その他		
掲示板	1 台	
防犯用監視カメラ等一式	1 式	

(中小企業大学校直方校)

(1)間取り図



(2)面積・定員表

①教室

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
ゼミ教室①	57.75	12	その他準備室、読書室など
ゼミ教室②	57.75	12	
ゼミ教室③	57.75	12	
中教室(パソコン教室)	81.24	36	
大教室	98.25	48	
視聴覚室	152.32	81	
実習室	157.19	48	

②事務スペース

区分	面積(m ²)	備考
事務室	171.01	その他更衣室、倉庫、休養室、清掃等建物メンテナンス関連施設など
校長室	36.25	
応接室	38.50	
講師控室	60.06	
人材育成支援70'ハイパー室	59.71	
会議室	40.50	
印刷室	37.59	
集会室	75.00	

③受講者共用施設

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
受講者宿泊室×60	合計 700.96	1人×60室	バス・トイレ別
講師宿泊室×4	合計 98.96	1人×4室	バス・トイレ付
談話室×2 (2・3F)	合計 69.50	19、10席	その他倉庫、卓球室、シャワー室、ビデオ鑑賞室(1F談話室)、喫煙室(1F、3F)、ゴルフ練習場など
喫茶	57.05	29席	
食堂	163.65	50席	
浴場×2	合計 85.44	大・中	
テニスコート	420.00	2面	
屋外駐車場	2,166.65	100台	

(3)備品数量等

①共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1式	
昇降機	1機	

②研修用備品

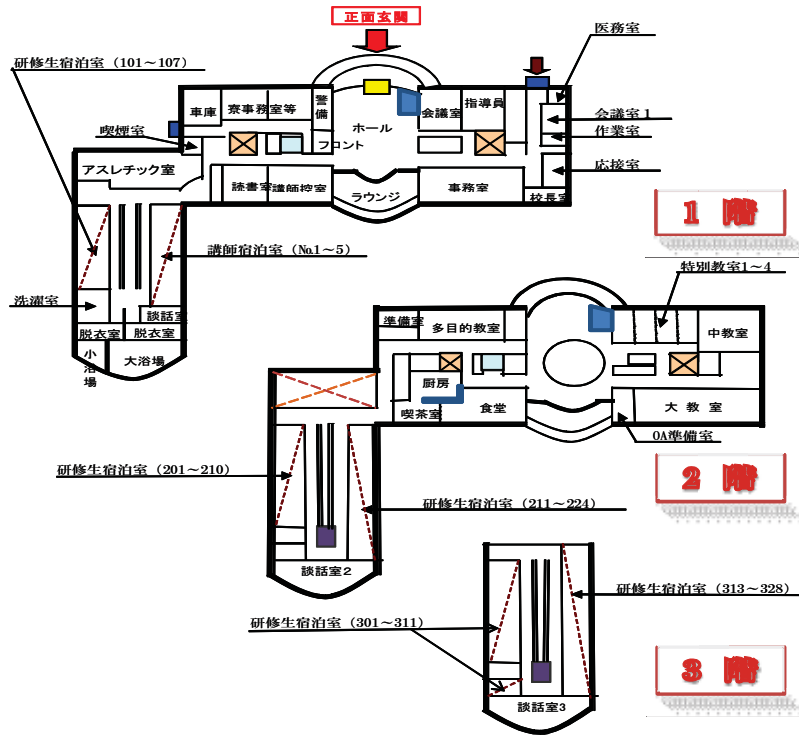
設備・備品名	数量	備考
長机	113台	
椅子	248台	その他テレビ、ビデオデッキ、プロジェクター、スキャナ、プリンターなど
移動白板	11台	
パーソナルコンピューター	37台	

③事務室、食堂、図書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・校長室		
事務机	16台	その他プリンター、シュレッダー、打合せテーブル、カウンターなど
椅子	20台	
複合機	1台	
パーソナルコンピューター	9台	
応接セット	1台	
食堂		
テーブル	16台	その他給茶機、テレビなど
椅子	60台	
厨房機器一式	1式	
読書室		
机	4台	その他図書目録棚、テレビ(ビデオ等観賞用)、DVDプレイヤー、PCなど
椅子	22台	
蔵書	6,613冊	
宿泊用備品		
ベッド	64台	その他電気スタンドなど
椅子	64台	
その他		
掲示板	1台	
防犯用監視カメラ等一式	1式	

(中小企業大学校人吉校)

(1)間取り図



(2)面積・定員表

①教室

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
大教室	284.86	80	その他準備室、OA準備室、読書室など
中教室	144.11	40	
特別教室(4室)	154.91	40(10×4)	
多目的教室	189.00	40	

②事務スペース

区分	面積(m ²)	備考
事務室	236.25	その他男女更衣室、倉庫、清掃等建物メンテナンス関連施設など
校長室	45.00	
応接室	56.00	
講師控室	141.75	
登録研修指導員室	94.50	
会議室(1)	49.00	
会議室(2)	94.50	

③受講者共用施設

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
受講者宿泊室×58室	849.00	1名×58室	シャワー・トイレ付
身体障害者専用(1室)	14.39	2名×1室	バス・トイレ付(付添人用ベット有)
講師宿泊室×5室	132.00	1名×5室	バス・トイレ付
談話室×3	176.04		テレビ、冷蔵庫など
読書室	115.50		
食堂	182.53		
喫茶室	71.06		テレビ、ソファーセット、テーブルなど
浴場×2	167.19	大・小	温泉
アスレチック室	162.00		バドミントン、バスケット、卓球等
屋外駐車場	2943.50	100台収容	

(3)備品数量等

①共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1式	
昇降機	3台	エレベーター1台、小荷物用2台

②研修用備品

設備・備品名	数量	備考
長机	97 台	その他テレビ、ビデオ、プロジェクター、天井備え付けプロジェクター、ノート型パソコン、給茶器など
机	7 台	
椅子	218 台	
パーソナルコンピューター	5 台	
移動白板	7 台	
印刷機	1 台	

③事務室、食堂、読書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・校長室		
事務机	25 台	その他プリンター、スキャナ、シュレツダ、作業用テーブル、カウンターなど
椅子	43 台	
コピー機	2 台	
ファックス	1 台	
パーソナルコンピューター	16 台	
応接セット	2 式	
食堂		
テーブル	15 台	その他給茶器、テレビ、配膳用テーブルなど
椅子	60 台	
厨房機器	1 式	
読書室		
机	8 台	その他図書目録棚、テレビ、DVD、AVブースなど
椅子	12 台	
蔵書	5,822 冊	
宿泊用備品		
ベッド	65 台	ベット(受講者用58台、身障者用2台、講師用5台)、椅子(受講者用58台、身障者用1台、講師用5台)、その他電気スタンド、時計、辞書(3種類)など
椅子	64 台	
その他		
出退表示板	2 台	
インターホン	1 台	
AED	2 台	
電話交換機	1 台	

(特記事項)

民間事業者は上記施設及び設備を無償で使用することができる。詳細は実施要項9.のとおり。
 機構及び研修業務以外の業務の受託事業者は研修等の実施のため、大学校に常駐又は駐在し、上記施設及び設備を使用する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	単位	平成21年度		平成22年度		平成23年度	
		目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
(中小企業大学校旭川校)							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	100.0	-	100.0	-	100.0
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
研修の中断回数	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校仙台校)							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	99.0	-	97.1	-	99.5
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
研修の中断回数	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校三条校)							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	100.0	-	98.5	-	100.0
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
研修の中断回数	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校東京校)							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	96.9	-	97.2	-	96.9
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
研修の中断回数	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校瀬戸校)							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	99.3	-	96.1	-	100.0
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
研修の中断回数	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校関西校)							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	100.0	-	100.0	-	100.0
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
研修の中断回数	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校広島校)							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	98.9	-	99.2	-	99.3
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
研修の中断回数	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校直方校)							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	99.0	-	98.0	-	97.9
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
研修の中断回数	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校人吉校)							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	99.1	-	98.1	-	99.2
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
研修の中断回数	回	-	0	-	0	-	0

※各指標の数値計算・把握の方法については、別添のとおりである。

なお、従前、研修運営のサービスに対する受講者及び講師の満足度に係る調査は実施していない。

	単位	定義
受講者の満足度	%	<p>研修の受講者に対して行うアンケート調査(機構が指定する様式)の研修運営のサービス全体に対する満足度の合計値。合計値を算定する際にはコースごとの割合の平均ではなく、4段階評価の上位2段階(満足、やや満足)の実数値を合計数で除して得た割合とする。(少数点第2位を四捨五入して、第1位までを算出)</p> <p>アンケートの様式は次のとおりである。 なお、アンケート調査は、研修期間中に複数回実施する場合もあり、アンケート用紙の目標回収率は受講者数の90%以上とする。</p> <p>【研修運営のサービス全体(受講受付、事前連絡、当日受付、オリエンテーション、教材等の配布、機器の準備、班編成、各種ご案内やご質問への対応、交流会等)に対する満足度】 1.満足 2.やや満足 3. やや不満足 4. 不満足</p>
講師の満足度	%	<p>研修の講師に対して行うアンケート調査(機構が指定する様式)の研修運営担当者に対する満足度の合計値。合計値を算定する際にはコースごとの割合の平均ではなく、4段階評価の上位2段階(満足、やや満足)の実数値を合計数で除して得た割合とする。(少数点第2位を四捨五入して、第1位までを算出)</p> <p>アンケートの様式は次のとおりである。 なお、アンケート調査は研修期間中に複数回実施する場合もあり、アンケート用紙の目標回収率は講師数の90%以上とする。</p> <p>【研修運営担当者からの事務連絡や教室運営等に対する満足度】 1.満足 2.やや満足 3. やや不満足 4. 不満足</p>
作業遅延の件数	件	<p>機構又は講師が示す所定の期日までに、完了しない作業の件数(民間事業者の責めに帰さない事由によるものを除く。)。対象となる作業は、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講師承諾書の回収 2. 研修教材、参考図書納品の 3. 大学校施設外で実施する講義又は実習の会場確保 4. 受講者への受講決定通知及び連絡文書の送付 5. 研修会場の設営(机の配置、教材等の配布、研修資材の準備) 6. 講師の旅費、謝金等の支払準備
研修の中断回数	回	<p>研修業務の不備(民間事業者の責めに帰さない事由によるものを除く。)に起因する研修の中断回数。研修の中断とは、研修が中断することにより、研修の所期の目的が達成できなくなった場合をいう。</p>

5 従来の実施方法等

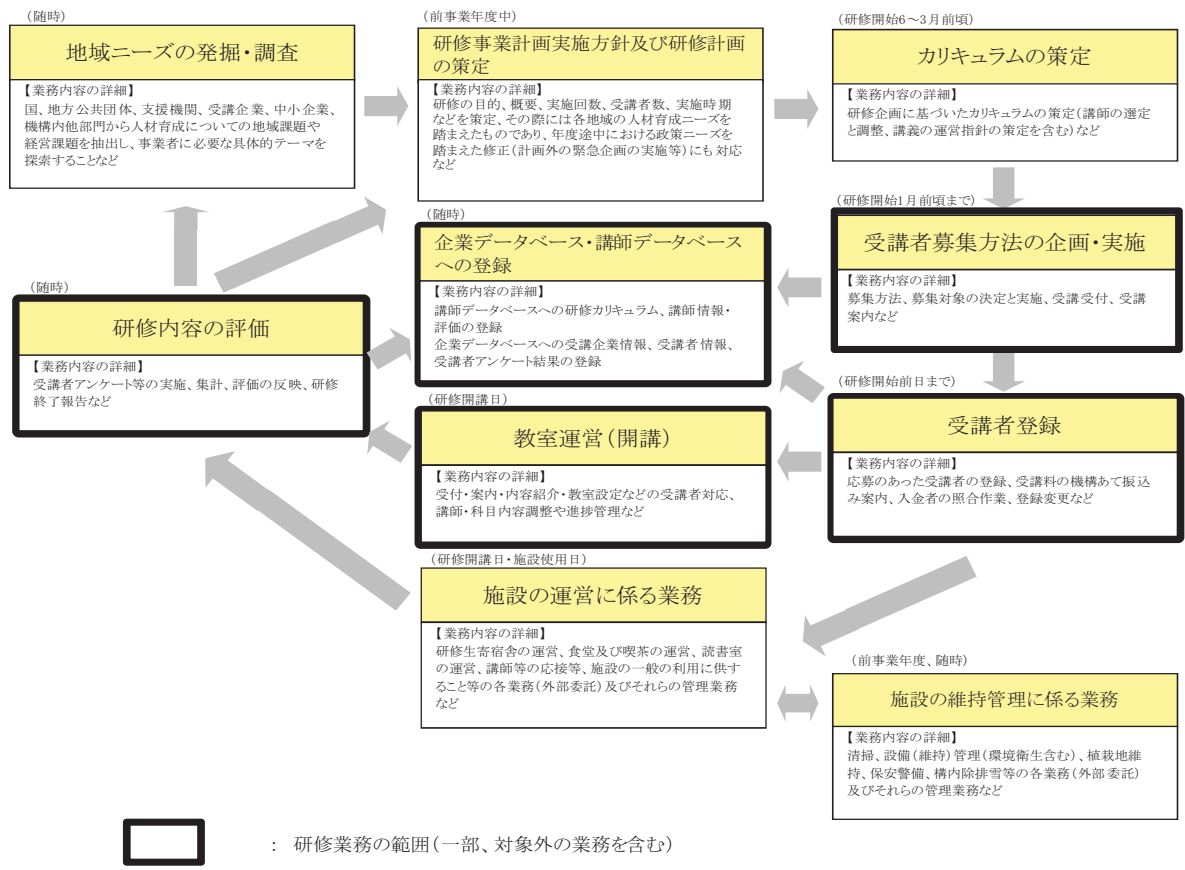
従来の実施方法(組織図等)

1. 組織図



※各大学校の委託開始後の業務監督部署は、それぞれ支援研修課、企業研修課、人材支援課、研修課又は業務運営支援課に設置する予定である。

2. 業務フロー図



※研修業務に係る業務フローの詳細は別紙6を参照

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

中小企業の経営管理者等の経営課題に対する解決能力の向上及び中小企業支援担当者等の中小企業へ質の高い助言を行う能力の向上に資する研修を、講師及び受講者等の関係者と十分なコミュニケーションを図りつつ、円滑かつ効果的に実施する。

(注記事項)

1. 業務フロー図中の実施時期については、機構が従来実施している標準的な時期を目安として記載した。

その他実施要項に関する情報

1. 研修業務の業務内容の詳細(2. (2)関係)

研修業務の業務内容の詳細は、次のとおりである(中小企業診断士養成課程(東京校で実施。)などの一部の研修を除く。これらの研修の業務内容の詳細は、入札仕様書で定める。)

(1)受講者募集実施及び受講者登録

①研修計画及び研修カリキュラムのデータベース登録等

業務項目	業務内容	期日	備考
1. 研修計画のデータベース登録	機構は、研修の種類、研修期間、受講料、定員、受講対象者、研修テーマ、研修の目的及び内容、研修実施期間を記載された研修計画を策定する。民間事業者は、その内容を機構の企業データベースに入力する(企業データベースの詳細は、別添1を参照。)	・機構から研修計画を受領した日を含めて3営業日以内に入力を終わること。	・本業務については、対象事業年度の開始時点において、機構が一部を除き、実施済の予定。 ・月次連絡会議で入力状況を確認できる資料を提出すること。
2. 研修カリキュラム及び講師情報のデータベース登録	機構は、研修計画に基づき、研修カリキュラムを作成する。民間事業者は、その内容を機構の講師データベース(講師データベースの詳細は、別添1を参照。)に入力する。なお研修カリキュラムには、研修計画に記載された事項のほか、実施年月日、科目ごとの実施時間、講師及びその略歴などが記載されている。 また、民間事業者は、機構が選定した講師の情報を	・機構から研修カリキュラムを受領した日を含めて3営業日以内に入力を終わること。 ・機構から講師情報を受領した日を含めて3営業日以内に入力を	・月次連絡会議で入力状況を確認できる資料を提出すること。

		<p>講師データベースに入力する。</p> <p>機構が講師から内諾を得た後、民間事業者は、講師に対して、講師依頼文書の発送を行い、講師より講師承諾書又は承認書を回収する。</p>	<p>終わること。</p> <p>・講師承諾書又は承認書の回収は、原則、講義日の1か月前までに終わること。</p>	
3.	講義の実施状況の確認	<p>民間事業者は、機構と連携し、研修期間前及び研修期間中は、受講者の受講動機に配慮して、科目間及び講師間で講義内容のもれやダブリがないように調整を行う必要があることから、民間事業者は講義の実施状況の確認を行い、このような事態が生じた場合には、速やかに機構に連絡をし、機構と連携して対応する。</p>	<p>・講師間での講義内容の漏れやダブリを発見した場合は、原則、同日中に機構に連絡すること。</p>	<p>・月次連絡会議で講義の実施状況を報告すること。</p>

②受講者募集及び受講者登録

業務項目	業務内容	期日	備考
1. 研修業務に関する広報及び研修コースの募集への対応	<p>民間事業者は、業務の実施体制を整え、中小企業や中小企業支援機関等からの研修内容や申込み方法等に関する電話や訪問による照会に支障なく対応することとする。また、これらの者からの要請に応え、機構が作成した中小企業支援担当者等向け研修の「研修ガイド」、機構が作成した経営管理者</p>	<p>・研修内容や申込み方法等に関する照会には、原則、同日中に対応する。</p> <p>・「研修ガイド」等は、要請日を含めて2営業日</p>	<p>・「研修ガイド」や「研修コーススリープレット」を発送する場合には、発送先の企業の研修受講資格の有無の確認を行い、資格を有していなかった場合には、発送先の企業に対して、受講できない旨を電話等により連絡する。</p>

		研修等の「研修コースリーフレット」、その他関係書類を送付する。	以内に当該資料を発送すること。	
2.	募集対象に関する情報	民間事業者は、上記1.の業務等を通して得た企業に関する情報について、機構の企業データベースの登録情報との照合を行い、必要に応じて新規登録又は登録変更を行う。	・データベース登録は当日中に終わること。	・月次連絡会議で入力状況を確認できる資料を提出すること。
3.	受講者の登録	<p>受講の申し込みを受け付けた場合には、事前に機構又は講師が指定した受講者上限の範囲内であった場合には、機構の企業データベースに登録の上、受講を決定し、その旨を、受講者を派遣しようとする企業等(以下「派遣企業等」という。)及び機構に報告する。既に受講者上限を上回っている場合、もしくは複数の受講者を受け付けると受講者上限を超過する場合には、機構と相談の上、結果を派遣企業等に報告する。</p> <p>変更・辞退があった場合にはその都度、登録変更を行い、派遣企業等及び機構に連絡する。</p> <p>受講者の入寮に係る情報を企業データベースその他に登録の上、機構又は機構から寮運営業務を受託している事業者と、受講者の入</p>	<p>・受講の申し込みを受け付後、3営業日以内に、派遣企業への連絡や調整を行う。</p> <p>・受講決定通知、受講連絡文書等は、原則、研修開始日の1か月前までに発送すること。</p>	

		寮に係る調整を行う。 派遣企業等や受講者に対して、受講決定通知、受講連絡文書等を発送する。		
4.	受講料の収入に関する協力	研修の受講料の収入については、機構に帰属することの通知を行うとともに、機構が入金確認を迅速かつ適正に行えるよう、入金者の照合を協力して行う。		<ul style="list-style-type: none"> ・受講料の支払いは原則銀行振込みに限るものであり、派遣企業等から民間事業者へ直接支払いの申し出があった場合には、機構あてに振込みを依頼する。 ・受講料の振込が期日までに納されていない旨の連絡を機構から受けた場合には、当日中にその派遣企業等に対し、確認を行うこと。

③教室運営

業務項目	業務内容	期日	備考
1.	<p>研修準備</p> <p>民間事業者は、研修教材、参考図書等の入手や講師の来校方法を確認する。講義が円滑に開始されるよう受講前準備の案内他の連絡を行う。</p> <p>民間事業者は、研修の日程、研修内容等に応じて、研修教材、参考図書等の調達準備、教室や研修機材の予約・手配を行う。</p> <p>研修開始前までに、研修会場の設営(机の配置、教材等の配布、研修資材の準備)を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修コース開始前(事前に機構又は講師が定めた期日まで) ・研修教材、参考図書等は、原則、研修開始日の1週間前までに納品されるよう準備を終わること。 ・大学校施設外で実施する講義又は実習の会 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修教材、参考図書等の調達(業者選考)は機構が実施し、民間事業者は、購入伝票の作成や経理システムの入力を行う。

			場は、原則、研修開始日の1か月前までに確保すること。 ・研修会場の設営は、原則、研修開始日の前日までに終えること。	
2.	教室運営	<p>研修を実施する場合に民間事業者が担当する主な業務方法は次のとおりである。</p> <p>(1)受講者の受付を行う。</p> <p>(2)研修コースのねらいや研修生活の案内(休憩時間や喫煙に関する留意事項等)などのオリエンテーションを実施する。(科目ごとの成果目標や課題分析の進め方等の研修内容に関するものは機構が実施する。)</p> <p>(3)講師により研修を実施する。この場合、民間事業者は各研修コースに担当者を定め、当初定められた研修内容が適切に実施されているかの確認を行い、当初定めた内容と齟齬をきたす事態が生じた場合には、民間事業者は即時機構に連絡する。その場合、機構は講師と調整を行い、機構から</p>	・研修コース実施期間中	<p>・受講者からの質問にはその場で回答することを原則とするが、わからないことに関する質問を受けた場合には、質問の内容に応じて回答期限を設定したうえで、内容を確認後に回答をする。知らない内容を憶測して答えたり、曖昧に答えたりしてはならない。</p> <p>・なお受講者からの要望に関しては、適切に対応できる場合には、迅速に対応するものとする。但し、適切に対応できない要望を受けた場合には、要望の内容に応じて回答期限を設定したうえで、要望を機構に伝え、対応内容を確認後に回答する。過去に類似の要望があった場合であっても、判断できない内容を憶測して答えたり、曖昧に答えたりしてはならない。</p> <p>・受講者からの質問や要望については、月次連絡会議で報告する。</p> <p>・民間事業者は、講義中は、講師が常に担当者に連絡ができる体制を</p>

	<p>指示があった場合には、民間事業者は当該指示に従う。</p> <p>また、担当者は研修実施中に座学・演習等が円滑に実施されるように機器の準備、班編成、資料配布、教室の照明・空調の調整等の教室運営を行う。</p> <p>なお、研修内容によっては、大専校施設外に所在する企業や施設において、講義や実習を実施する必要があるが、大専校施設内と同様に実施すること。その際の民間事業者の交通費は、機構の交通費精算ルールに基づいて計算された実費相当額について、機構がこれを負担する。</p> <p>(4)研修を修了した者に対して修了証書を交付する。</p> <p>(5)原則として、受講者及び機構と調整の上、交流会や懇親会(以下「交流会等」という。)を大専校内で実施する。交流会等の経費は、交流会等の参加者が負担するが、その実施に係る事務一切は民間事業者が行う(大専校の食堂への発注、交流会等参加費の集金、司会進行等を含む)。なお、交流会等は、一研修で複数回実施することがある。</p>	<p>整えること。</p>
--	--	---------------

④アンケートの実施及び研修終了報告

業務項目		業務内容	期日	備考
1.	アンケートの実施及び集計	受講者に対して機構が指定する調査票様式に基づいて、研修コース終了時に調査を実施する。(研修期間中においても実施する場合があります。)	・調査結果については、回収終了から3営業日以内に集計結果を機構に報告すること。	・アンケート結果を企業データベース及び講師データベースに入力すること。 ・回収方法は機構の指示に従うこと。 ・調査票の様式は別添2のとおり。
2.	研修終了報告	実施した研修の終了報告を行う。	・研修コース終了後、研修終了日を含めて5営業日以内に終了報告書を機構に提出すること。	・研修終了報告書の内容は次の通り。 (1)研修の実施状況(受講者の反応を含む。) (2)受講者概要 (3)実施カリキュラム (4)出席簿 (5)講師の承諾書又は承認書 (6)受講者受付(応募者)一覧 (7)修了者一覧及び修了証書発行一覧 (8)受講者アンケート集計表等
3.	受講証明書の発行	訓練・職業能力検定実施状況報告書等を派遣元の依頼に基づき発行する。	・研修期間中に発行すること(研修終了後に依頼があった場合には、原則、翌営業日までに発行する。)	

⑤講師謝金等の支払い

業務項目		業務内容	期日	備考
1.	講師謝金等の支払処理	研修コース終了後、機構は講師に対して謝金、旅費等を支払うが、その際、民間事業者は機構の経理システムへの入力や経理伝票の作成等の支払準備業務を行う。また、その他研修業務の実施に伴って発生した、教材の調達に係る経費等についても、同様に支払準備業務を行う。	・講師の旅費、謝金等の支払準備は、当該講義終了後、法人払の場合は、講師より請求書を受領してから1週間以内に支払準備業務を終えること、個人払いの場合は、機構における最短の支払日に支払うことができるように支払準備業務を終えること。	・謝金及び旅費等の支払いに当たっては、所得税法(昭和40年3月31日法律第33号)及びその他関係法令の規定に従って実施することから、民間事業者は十分に注意を払って業務を行うこと。

⑥その他関連業務

業務項目		業務内容	期日	備考
1.	ホームページ更新	機構のホームページを対象研修の応募状況やカリキュラムなどを紹介するコンテンツを随時更新する。	・ホームページ更新状況は、月次連絡会議	

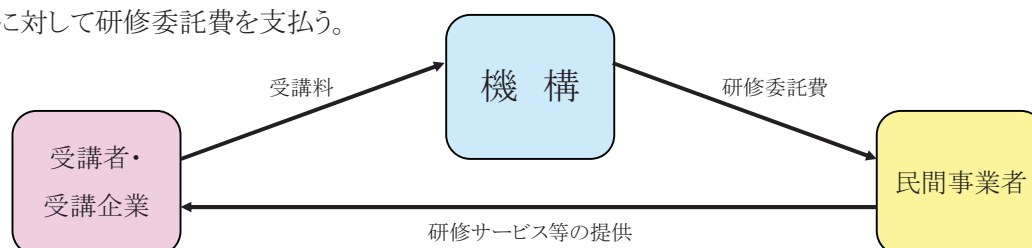
			で、機構に報告を行うこと。	
2.	機構との連絡会議の実施	実施要項及び入札仕様書に基づき、機構との情報共有及び研修業務の適切な実施のため会議を実施する。	・月次連絡会議を月に最低1回開催する。	・緊急な連絡会議の開催が必要な場合はこの限りではない。
3.	その他の対応	民間事業者は、受講者、応募者、企業等からのクレームや問い合わせがあった場合には対応する。具体的には別添3に基づき対応を行うこととし、回答が困難な場合は機構に連絡し、機構と連携して対応する。	・クレーム対応を行った場合には報告書を作成して機構に提出する。	
4	月次・四半期報告及び年間事業実績報告	民間事業者は、実施要項10.(1)のとおり、研修業務の実施状況について、月次及び四半期ごとに状況報告を、事業年度ごとに年間事業実績報告を行う。	・月次連絡会議で報告すること	・報告すべき内容など詳細は、別添4に記載する。

⑦業務フロー(別紙5関係)

研修業務について、従来、機構が実施していた標準的な実施方法に準じて実施した場合、委託開始後の業務フローは別添5のとおりである。ただし、民間事業者の創意と工夫を適切に反映した実施方法により、より良質かつ低廉なサービスを提供することを妨げない。

2. 収入主体の概要図(2.(9)②関係)

研修業務における収入の主体の概要を示すと、下図のとおり機構が受講料を受領し民間事業者に対して研修委託費を支払う。



3. 従来の研修の実施状況(別紙1及び2関係)

機構における従来の研修の実施状況は、下表のとおりである。

①旭川校

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数	受講者数	受講料
21 年 度	中小企業 支援担当 者等	企業の目利き	H21.7.7 ~ 7.9	3日	3.3 日	26人	22,000円
		地域資源活用 コーディネーター 養成研修	H21.10.27 ~ 10.29	3日	3.3 日	30人	22,000円
22 年 度	中小企業 支援担当 者等	中小企業再生 支援研修	H22.7.27 ~ 7.29	3日	3.3 日	14人	22,000円
		販路開拓支援研修	H22.10.12 ~ 10.14	3日	3.3 日	18人	22,000円
23 年 度	中小企業 支援担当 者等	建設業の事業開発	H23.7.26 ~ 7.28	3日	3.3 日	16人	22,000円
		財務分析とキャッ シュフローによる 財務診断	H23.9.13 ~ 9.14	2日	2日	15人	21,000円
		法人税	H23.10.18 ~ 10.20	3日	3.3日	29人	22,000円

②仙台校

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数	受講者数	受講料	
21 年 度	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者養成 コース	H21. 7. 21 ~ 7. 24	24 日	30. 1 日	24 人	285,000 円	
			8. 18 ~ 8. 21					
中小企業 支援担当 者等	商業診断基礎	H21. 8. 24 ~ 9. 18	20 日	20. 3 日	45 人	50,000 円		
	財務・税務入門	H21. 11. 16 ~ 12. 11	20 日	20 日	58 人	50,000 円		
	コーディネート能力 のスキルアップ	H21. 7. 7 ~ 7. 8	2 日	2 日	14 人	21,000 円		
	農商工連携事業 支援研修	H21. 10. 27 ~ 10. 28	2 日	2 日	21 人	21,000 円		
	キャッシュフロー 経営の進め方	H22. 2. 8 ~ 2. 10	3 日	3 日	13 人	22,000 円		
	商業・サービス業の 事業革新の進め方	H22. 2. 25 ~ 2. 26	2 日	2 日	12 人	21,000 円		
22 年 度	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者養成 コース	H22. 7. 20 ~ 7. 23	24 日	29. 8 日	22 人	285,000 円	
			8. 17 ~ 8. 20					
			9. 28 ~ 10. 1					
			10. 19 ~ 10. 22					
			11. 9 ~ 11. 12					
			12. 14 ~ 12. 17					

22 年 度	中小企業 の経営管 理者等	工場管理者養成 コース	H22. 8. 4	8. 6	18 日	19. 3 日	28 人	174,000 円	
			9. 27	9. 29					
			10. 12	10. 14					
			11. 8	11. 10					
			12. 20	12. 22					
H23. 1. 12	1. 14								
中小企業 支援担当 者等	商業診断基礎	財務・税務入門	H22. 8. 23	9. 17	20 日	20. 7 日	52 人	50,000 円	
			H22. 11. 15	12. 10	20 日	20 日	56 人	50,000 円	
			H22. 10. 25	10. 26	2 日	2 日	26 人	21,000 円	
			H23. 1. 17	1. 18	2 日	2 日	17 人	21,000 円	
			H23. 2. 14	2. 16	3 日	3 日	20 人	22,000 円	
23 年 度	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者養成 コース	H23. 7. 19	7. 22	24 日	30 日	16 人	285,000 円	
			8. 8	8. 11					
			9. 26	9. 29					
			10. 18	10. 21					
			11. 8	11. 11					
	12. 13	12. 16							
	中小企業 支援担当 者等	工場管理者養成 コース	経営革新の計画と 支援	H23. 8. 17	8. 19	18 日	18. 8 日	19 人	174,000 円
				9. 20	9. 22				
				10. 12	10. 14				
				11. 7	11. 9				
12. 20				12. 22					
H24. 1. 17	1. 19								
中小企業 支援担当 者等	商業診断基礎	財務・税務入門	H23. 8. 22	9. 16	20 日	21 日	48 人	55,000 円	
			H23. 11. 14	12. 9	20 日	20 日	47 人	55,000 円	
			H23. 10. 5	10. 7	3 日	3 日	16 人	22,000 円	
			H23. 10. 27	10. 28	2 日	2 日	22 人	21,000 円	

23 年 度	中小企業 支援担当 者等	小売業・サービス業 の経営革新の進め 方	H24.1.11 ~ 1.12	2日	2日	21人	21,000円
		「キャッシュフロー 経営」指導術	H24.2.21 ~ 2.23	3日	3日	18人	22,000円

③三条校

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数	受講者数	受講料						
21 年 度	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者養成 コース（第16期）	H21.9.8 9.11 10.6 10.9 11.17 ~ 11.20 12.8 12.11 H22.1.19 1.22 2.15 2.19	25日	30.5 日	24人	285,000円						
			中小企業 支援担当 者等					商業診断基礎	H21.8.24 ~ 9.18	20日	20日	15人	50,000円
								新事業活動支援 研修	H21.9.29 ~ 10.1	3日	3日	10人	22,000円
								能力強化コース	H21.11.24 ~ 12.18	19日	20日	18人	50,000円
22 年 度	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者養成 コース（第17期）	H22.9.7 9.10 10.5 10.8 11.16 ~ 11.19 12.7 12.10 H23.1.18 1.21 2.14 2.18	25日	30.5 日	24人	285,000円						
			中小企業 支援担当 者等					商業診断基礎	H22.8.23 ~ 9.17	20日	20日	26人	50,000円
								能力強化研修	H22.11.24 ~ 12.17	18日	20日	17人	50,000円
23 年 度	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者養成 コース（第18期）	H23.9.6 9.9 10.18 10.21 11.15 ~ 11.18 12.13 12.16 H24.1.17 1.20 2.13 2.17	25日	30日	23人	285,000円						
			中小企業 支援担当 者等					商業診断基礎	H23.6.20 ~ 7.15	20日	20日	15人	55,000円
								能力強化研修	H23.11.29 ~ 12.22	18日	20日	23人	55,000円

④東京校

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数	受講者数	受講料
21 年 度	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者研修 (第29期)	H21.4.6 4.10 5.11 5.15 6.15 6.19 7.6 ~ 7.10 8.3 8.7 9.7 9.11	30日	30日	36人	532,000円 (前年度開催 分を含む)
		経営管理者研修 (第30期)	H21.10.19 10.23 11.9 11.13 12.7 12.11 H22.1.18 ~ 1.22 2.15 2.19 3.8 3.12	30日	30.3 日	36人	532,000円 (次年度開催 分を含む)
		経営後継者研修 (第29期)	H21.4.1 ~ 7.24	78日	78日	18人	1,125,000円 (前年度開催 分を含む)
		経営後継者研修 (第30期)	H21.10.5 ~ H22. 3.31	110日	114.3 日	14人	1,125,000円 (次年度開催 分を含む)
		工場管理者養成 コース(第16期)	H21.4.21 4.23 5.19 5.21 6.16 ~ 6.18 7.14 ~ 7.16 8.25 8.27 9.29 10.1	18日	18日	23人	174,000円
	中小企業 支援担当 者等	中小企業診断士 養成課程(第64期)	H21.4.2 ~ 4.2	1日	0.1日	40人	1,100,000円 (前年度開催 分を含む)
中小企業診断士 養成課程(第65期)		H21.4.1 ~ 6.30	55日	59.1 日	40人	1,100,000円 (前年度開催 分を含む)	

21
年
度

中小企業
支援担当
者等

中小企業診断士 養成課程（第66期） （A）	H21.4.1 ~ 10.31	118日	125.6 日	39人	1,100,000円 （前年度開催 分を含む）	
中小企業診断士 養成課程（第66期） （B）	H21.4.1 ~ 10.31	118日	125.6 日	40人	1,100,000円 （前年度開催 分を含む）	
中小企業診断士 養成課程（第67期） （A）	H21.9.2 ~ H22. 3.31	131日	138.8 日	28人	1,150,000円 （次年度開催 分を含む）	
中小企業診断士 養成課程（第67期） （B）	H21.9.2 ~ H22. 3.31	131日	138.8 日	31人	1,150,000円 （次年度開催 分を含む）	
中小企業診断士 養成課程（第68期）	H21.12.2 ~ H22. 3.31	72日	75.1 日	40人	1,150,000円 （次年度開催 分を含む）	
中小企業診断士 養成課程（第69期） （A）	H22.3.9 ~ H22. 3.31	16日	16日	40人	1,150,000円 （次年度開催 分を含む）	
中小企業診断士 養成課程（第69期） （B）	H22.3.9 ~ H22. 3.31	16日	16日	40人	1,150,000円 （次年度開催 分を含む）	
インストラクター 研修	H21.6.1 ~ 6.3	3日	3日	30人	22,000円	
インストラクター 研修(アドバンス)	H21.12.28 ~ 12.28	1日	1.1 日	27人	15,000円	
基礎 研修	財務・税務 入門（1）	H21.5.18 ~ 6.12	20日	20日	41人	50,000円
	支援機関マネ ジメント強化 研修	H21.6.4 ~ 6.5	2日	2日	17人	21,000円
	支援担当者 のための企業経 営基礎講座	H21.6.22 ~ 6.26	5日	5日	29人	24,000円

21 年 度	中小企業 支援担当 者等	基礎 研修	商業診断 基礎（１）	H21.6.22 ～ 7.17	20日	20日	58人	50,000円
			商工行政担当者 のための中小企 業施策セミナー	H21.7.6 ～ 7.7	2日	2日	25人	21,000円
			新事業活動促進 支援の考え方	H21.7.22 ～ 7.24	3日	3日	27人	22,000円
			中小企業支援 のための財務 分析基礎	H21.7.27 ～ 7.31	5日	5日	36人	24,000円
			財務・税務 入門（２）	H21.8.17 ～ 9.11	20日	20日	60人	50,000円
			連携組織化（組 合支援）の基礎	H21.8.17 ～ 9.4	15日	15日	35人	39,000円
			市町村産業振 興関係者研修	H21.9.14 ～ 9.18	5日	5日	11人	24,000円
			商業診断 基礎（２）	H21.9.30 ～ 10.28	20日	20日	58人	50,000円
			財務・税務 入門（３）	H21.11.11 ～ 12.9	20日	20日	62人	50,000円
			公設試験研究職 員研修（基礎）	H22.1.18 ～ 1.22	5日	5日	31人	24,000円
		公設試験研究職 員研修（実習）	H22.1.25 ～ 1.29	5日	5.8 日	27人	24,000円	
		専 門 研 修	経営革新の 計画と支援	H21.6.9 ～ 6.12	4日	4日	34人	23,000円
			地域づくりの 考え方と活性 化手法	H21.6.15 ～ 6.19	5日	5日	31人	24,000円
			新規創業 支援・ビジネス プラン評価	H21.6.15 ～ 6.19	5日	5日	34人	24,000円
			所得税	H21.6.29 ～ 7.10	10日	10日	33人	30,000円

21 年 度	中小企業 支援担当 者等	専 門 研 修	企業の目利きⅠ 経営資源の見 方と支援 1	H21.7.13 ~ 7.17	5日	5日	43人	24,000円
			法人税	H21.7.27 ~ 8.7	10日	10日	54人	30,000円
			企業再生支援 の進め方(1)	H21.8.3 ~ 8.7	5日	5日	32人	24,000円
			支援者のため の経営改善手 法セミナー	H21.9.3 ~ 9.4	2日	2日	31人	21,000円
			商店街の競争 力強化支援	H21.9.7 ~ 9.11	5日	5日	43人	24,000円
			キャッシュフロー経営 と利益・資金計 画策定支援	H21.9.14 ~ 9.18	5日	5日	48人	24,000円
			専門課題事例 研修(1)「地 域資源活用」編	H21.9.24 ~ 9.25	2日	2日	15人	21,000円
			IT化推進支援 と相談能力の 強化	H21.9.28 ~ 9.30	3日	3日	40人	22,000円
			連携組織化(組 合支援)の実務	H21.9.29 ~ 10.20	15日	15日	29人	39,000円
			企業の目利きⅡ 生産現場の見方	H21.10.13 ~ 10.16	4日	4日	49人	23,000円
			企業再生支援 の進め方(2)	H21.10.19 ~ 10.23	5日	5日	31人	24,000円
			専門課題事例研 修(2) 「事業承継」編	H21.10.22 ~ 10.23	2日	2日	22人	21,000円
			農商工連携・地域 資源支援事業の 活用支援(1)	H21.10.26 ~ 10.30	5日	5日	43人	24,000円
			中小企業の資 金調達戦略	H21.11.4 ~ 11.6	3日	3日	45人	22,000円

21 年 度	中小企業 支援担当 者等	専 門 研 修	B C P 作成支 援の進め方	H21. 11. 4 ~ 11. 6	3 日	3 日	26 人	22, 000 円
			専門課題事例研 修 (3) 「農商工 連携」編	H21. 11. 9 ~ 11. 10	2 日	2 日	22 人	21, 000 円
			実践 小売・商 店街診断実務	H21. 11. 9 ~ 11. 26	13 日	13 日	7 人	35, 000 円
			経営支援のため の「環境経営」 基礎知識	H21. 11. 26 ~ 11. 27	2 日	2 日	22 人	21, 000 円
			企業の目利き I 経営資源の見 方と支援 2	H21. 11. 30 ~ 12. 4	5 日	5 日	31 人	24, 000 円
			ものづくり支援 と産学官連携	H21. 12. 9 ~ 12. 11	3 日	3 日	26 人	22, 000 円
			農商工連携・地域 資源支援事業の 活用支援 (2)	H21. 12. 14 ~ 12. 18	5 日	5 日	41 人	24, 000 円
			相談支援スキル 向上研修	H22. 1. 19 ~ 1. 22	4 日	4 日	17 人	23, 000 円
			コンプライア ンス実践支援 の進め方	H22. 1. 25 ~ 1. 27	3 日	3 日	12 人	22, 000 円
			タウンマネジ メント研修	H22. 2. 1 ~ 2. 5	5 日	5 日	21 人	24, 000 円
			農商工連携・地域 資源支援事業の 活用支援 (3)	H22. 2. 15 ~ 2. 19	5 日	5 日	21 人	24, 000 円
			営業・販路開拓 支援	H22. 2. 22 ~ 2. 26	5 日	5 日	25 人	24, 000 円

22 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者研修 (第30期)	H22. 4. 12 5. 10 6. 7 7. 5 8. 16 9. 6	4. 16 5. 14 6. 11 7. 9 8. 20 9. 10	30日	30.3 日	36人	532,000円 (前年度開催 分を含む)
		経営管理者研修 (第31期)	H22. 10. 18 11. 15 12. 13 H23. 1. 17 2. 14 3. 14	10. 22 11. 19 12. 17 1. 21 2. 18 3. 18	26日	25.7 日	36人	532,000円 (次年度開催 分を含む)
		経営後継者研修 (第30期)	H22. 4. 1	~ 7. 23	77日	77日	14人	1,125,000円 (前年度開催 分を含む)
		経営後継者研修 (第31期)	H22. 10. 4	~ H23. 3. 31	111日	110日	18人	1,125,000円 (次年度開催 分を含む)
		工場管理者養成 コース (第17期)	H22. 5. 18 6. 22 7. 21 8. 17 9. 13 10. 12	5. 20 6. 24 7. 23 8. 19 9. 15 10. 14	18日	18日	24人	174,000円
		中小企業 支援担当 者等	中小企業診断士 養成課程 (第67期) (A)	H22. 4. 1	~ 4. 9	4日	3.6日	28人
中小企業診断士 養成課程 (第67期) (B)	H22. 4. 1		~ 4. 9	4日	3.6日	31人	1,150,000円 (前年度開催 分を含む)	
中小企業診断士 養成課程 (第68期)	H22. 4. 1		~ 7. 7	63日	67.3 日	40人	1,150,000円 (前年度開催 分を含む)	

22 年 度	中小企業 支援担当 者等研修	中小企業診断士 養成課程（第 69 期） （A）	H22.4.1 ~ 10.12	122 日	129 日	40 人	1,150,000 円 （前年度開催 分を含む）	
		中小企業診断士 養成課程（第 69 期） （B）	H22.4.1 ~ 10.12	122 日	129 日	40 人	1,150,000 円 （前年度開催 分を含む）	
		中小企業診断士 養成課程（第 70 期） （A）	H22.9.7 ~ H23. 3.31	131 日	138 日	31 人	1,150,000 円 （次年度開催 分を含む）	
		中小企業診断士 養成課程（第 70 期） （B）	H22.9.7 ~ H23. 3.31	131 日	138 日	28 人	1,150,000 円 （次年度開催 分を含む）	
		中小企業診断士 養成課程（第 71 期）	H22.12.2 ~ H23. 3.31	73 日	75.6 日	39 人	1,150,000 円 （次年度開催 分を含む）	
		中小企業診断士 養成課程（第 72 期） （A）	H23.2.28 ~ 3.31	23 日	22.5 日	30 人	1,150,000 円 （次年度開催 分を含む）	
		中小企業診断士 養成課程（第 72 期） （B）	H23.2.28 ~ 3.31	23 日	22.5 日	36 人	1,150,000 円 （次年度開催 分を含む）	
		インストラクター 研修（1）	H22.6.1 ~ 6.3	3 日	3 日	30 人	22,000 円	
		インストラクター 研修（2）	H23.1.5 ~ 1.7	3 日	3 日	28 人	22,000 円	
		基 礎 研 修	市町村産業振 興関係者研修	H22.8.23 ~ 8.27	5 日	5 日	27 人	24,000 円
			公設試験研究 機関研究職員 研修（座学）	H23.1.17 ~ 1.21	5 日	5 日	27 人	24,000 円
			公設試験研究機 関研究職員研修 （現場実習）	H23.1.24 ~ 1.28	5 日	5 日	15 人	24,000 円

22 年 度	中小企業 支援担当 者等研修	基 礎 研 修	連携組織化（組 合支援）の基礎	H22. 8. 16 ～ 9. 3	15 日	15 日	36 人	39,000 円
			財務・税務 入門（1）	H22. 6. 7 ～ 7. 2	20 日	20 日	60 人	50,000 円
			財務・税務 入門（2）	H22. 8. 16 ～ 9. 10	20 日	20 日	61 人	50,000 円
			財務・税務 入門（3）	H22. 11. 10 ～ 12. 8	20 日	20 日	58 人	50,000 円
			商業診断 基礎（1）	H22. 6. 21 ～ 7. 16	20 日	20 日	59 人	50,000 円
			商業診断 基礎（2）	H22. 10. 7 ～ 11. 5	20 日	20 日	55 人	50,000 円
	専 門 研 修	支援者のため の経営改善手 法セミナー	H22. 9. 21 ～ 9. 22	2 日	2 日	44 人	21,000 円	
		中小企業の環境 経営の進め方	H22. 10. 27 ～ 10. 29	3 日	3 日	20 人	22,000 円	
		I T相談対応 能力の強化	H22. 8. 4 ～ 8. 6	3 日	3 日	27 人	22,000 円	
		B C P 作成支 援の進め方	H22. 9. 15 ～ 9. 17	3 日	3 日	25 人	22,000 円	
		コーディネート 能力向上研修	H22. 10. 25 ～ 10. 27	3 日	3 日	34 人	22,000 円	
		中小企業の 資金調達戦略	H22. 11. 24 ～ 11. 26	3 日	3 日	41 人	22,000 円	
		経営革新の 計画と支援	H22. 6. 1 ～ 6. 4	4 日	4 日	38 人	23,000 円	
		企業の目利きⅡ生 産現場の見方	H22. 7. 20 ～ 7. 23	4 日	4 日	51 人	23,000 円	
		相談支援スキル 向上研修	H22. 7. 20 ～ 7. 23	4 日	4 日	29 人	23,000 円	
		地域づくりの 考え方と活性 化手法	H22. 6. 14 ～ 6. 18	5 日	5 日	40 人	24,000 円	

22 年 度	中小企業 支援担当 者等研修	専 門 研 修	キャッシュフロー経営 と利益・資金計 画策定支援	H22. 7. 26 ~ 7. 30	5 日	5 日	44 人	24,000 円
			企業の目利き I 経営資源の見 方と支援(1)	H22. 7. 26 ~ 7. 30	5 日	5 日	44 人	24,000 円
			企業再生支援 の進め方	H22. 7. 26 ~ 7. 30	5 日	5 日	39 人	24,000 円
			商店街の競争 力強化支援	H22. 9. 6 ~ 9. 10	5 日	5 日	43 人	24,000 円
			農商工連携・地域 資源支援事業の 活用支援(1)	H22. 9. 13 ~ 9. 17	5 日	5 日	42 人	24,000 円
			営業・販路開拓 支援(1)	H22. 9. 27 ~ 10. 1	5 日	5 日	40 人	24,000 円
			企業の目利き I 経営資源の見 方と支援(2)	H22. 11. 29 ~ 12. 3	5 日	5 日	39 人	24,000 円
			農商工連携・地 域資源支援事業 の活用支援(2)	H22. 12. 6 ~ 12. 10	5 日	5 日	39 人	24,000 円
			営業・販路開拓 支援(2)	H23. 2. 21 ~ 2. 25	5 日	5 日	24 人	24,000 円
			法人税	H22. 7. 5 ~ 7. 16	10 日	10 日	47 人	30,000 円
			所得税	H22. 10. 18 ~ 10. 29	10 日	10 日	25 人	30,000 円
			連携組織化(組 合支援)の実務	H22. 9. 29 ~ 10. 20	15 日	15 日	18 人	39,000 円
		上 級 研 修	事例から学ぶ!コ ーディネート能力向上 シリーズ①農商工連 携支援	H22. 6. 3 ~ 6. 4	2 日	2 日	9 人	21,000 円

22 年 度	中小企業 支援担当 者等研修	上 級 研 修	事例から学ぶ！コ ーポレート能力向上 シリーズ③経営革新 の計画・実行支援	H22. 10. 21 ~ 10. 22	2日	2日	8人	21,000円
			I T化推進 能力の強化	H22. 12. 1 ~ 12. 3	3日	3日	11人	22,000円
			研究開発 マネジメント	H22. 12. 6 ~ 12. 10	5日	5日	14人	24,000円
			小売・商店街 診断実務	H22. 11. 1 ~ 11. 18	13日	13日	6人	35,000円

23 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者研修 (第31期)	H23. 4. 11 4. 15 5. 16 5. 20 6. 13 6. 17 7. 11 ~ 7. 15 8. 8 8. 12 9. 12 9. 16	30日	34.5 日	36人	532,000円 (前年度開催 分を含む)
		経営管理者研修 (第32期)	H23. 10. 17 10. 21 11. 14 11. 18 12. 12 12. 16 H24. 1. 16 1. 20 2. 13 2. 17 3. 12 3. 16	30日	30日	36人	532,000円 (次年度開催 分を含む)
		経営後継者研修 (第31期)	H23. 4. 1 ~ 7. 22	74日	74日	18人	1,125,000円 (前年度開催 分を含む)
		経営後継者研修 (第32期)	H23. 10. 3 ~ H24. 3. 31	111日	111日	21人	1,150,000円 (次年度開催 分を含む)

23 年 度		工場管理者養成 コース（第18期）	H23. 5. 17 6. 14 7. 12 8. 9 9. 5 10. 12	5. 19 6. 16 7. 14 8. 11 9. 7 10. 14	18日	18日	24人	174,000円
	中小企業 支援担当 者等	中小企業診断士 養成課程（第70期） （A）	H23. 4. 1	～ 4. 18	9日	9日	31人	1,150,000円 （前年度開催 分を含む）
		中小企業診断士 養成課程（第70期） （B）	H23. 4. 1	～ 4. 18	9日	9日	28人	1,150,000円 （前年度開催 分を含む）
		中小企業診断士 養成課程（第71期）	H23. 4. 1	～ 7. 15	67日	71.8 日	39人	1,150,000円 （前年度開催 分を含む）
		中小企業診断士 養成課程（第72期） （A）	H23. 4. 1	～ 9. 29	114日	122日	30人	1,150,000円 （前年度開催 分を含む）
		中小企業診断士 養成課程（第72期） （B）	H23. 4. 1	～ 9. 29	114日	122日	36人	1,150,000円 （前年度開催 分を含む）
		中小企業診断士 養成課程（第73期）	H23. 9. 15	～ H24. 3. 30	121日	124日	30人	1,150,000円
		中小企業診断士 養成課程（第74期） （A）	H24. 3. 29	～ 3. 29	1日	1日	40人	1,500,000円 1,150,000円 ※国、地方公 共団体、商 工会議所、 商工会等の 職員 （次年度開講 分を含む）

23
年
度

中小企業
支援担当
者等

	中小企業診断士 養成課程（第74期） （B）	H24. 3. 29 ～ 3. 29	1日	1日	40人	1,500,000円 1,150,000円 ※国、地方公 共団体、商工 会議所、商工 会等の職員 （次年度開講 分を含む）
	インストラクター 研修	H23. 6. 1 ～ 6. 3	3日	3日	30人	22,000円
基 礎 研 修	市町村産業振興 関係者研修	H23. 8. 22 ～ 8. 26	5日	5日	28人	24,000円
	公設試験研究 機関研究職員 研修（座学）	H23. 11. 7 ～ 11. 11	5日	5日	33人	24,000円
	公設試験研究機 関研究職員研修 （現場実習）	H24. 1. 23 ～ 1. 27	5日	5日	15人	24,000円
	連携組織化（組 合支援）の基礎	H23. 8. 17 ～ 9. 6	15日	15日	32人	39,000円
	財務・税務 入門（1）	H23. 6. 6 ～ 7. 1	20日	20日	64人	55,000円
	財務・税務 入門（2）	H23. 8. 17 ～ 9. 13	20日	20日	72人	55,000円
	財務・税務 入門（3）	H23. 11. 10 ～ 12. 8	20日	20日	61人	55,000円
	商業診断 基礎（1）	H23. 6. 20 ～ 7. 15	20日	20日	62人	55,000円

23 年 度	中小企業 支援担当 者等	専 門 研 修	商業診断 基礎（2）	H23.10.11 ～ 11.8	20日	20日	65人	55,000円
			経営革新の 計画と支援	H23.6.7 ～ 6.10	4日	4日	54人	23,000円
			企業の目利きⅡ 生産現場の見方	H23.6.13 ～ 6.16	4日	4日	50人	23,000円
			小規模企業支 援能力向上研 修（1）	H23.6.27 ～ 7.1	5日	5日	42人	24,000円
			法人税	H23.7.4 ～ 7.15	10日	10日	58人	30,000円
			相談支援スキル 向上研修	H23.7.19 ～ 7.22	4日	4日	32人	23,000円
			I T相談対応 能力の強化	H23.7.20 ～ 7.22	3日	3日	35人	22,000円
			企業再生支援 の進め方	H23.7.25 ～ 7.29	5日	5日	44人	24,000円
			地域活性化の ためのコミュニ ティビジネス支 援	H23.7.25 ～ 7.29	5日	5日	45人	24,000円
			小規模企業 支援能力向上 研修（3）	H23.7.4 ～ 7.8	5日	5日	35人	24,000円
			キャッシュフロー経営 と利益・資金計 画策定支援	H23.8.1 ～ 8.5	5日	5日	53人	24,000円
東日本大震災震 災復興・災害復旧 高度化研修	H23.8.1 ～ 8.5	5日	5日	21人	24,000円			

23 年 度	中小企業 支援担当 者等	専 門 研 修	農商工連携・地域 資源支援事業の 活用支援 I	H23. 9. 12 ~ 9. 16	5 日	5 日	48 人	24,000 円
			コーディネート 能力向上研修	H23. 9. 20 ~ 9. 22	3 日	3 日	32 人	22,000 円
			支援者のため の経営改善手 法セミナー	H23. 9. 21 ~ 9. 22	2 日	2 日	48 人	21,000 円
			営業・販路開拓 支援 (1)	H23. 9. 26 ~ 9. 30	5 日	5 日	47 人	24,000 円
			連携組織化 (組 合支援) の実務	H23. 9. 28 ~ 10. 19	15 日	15 日	22 人	39,000 円
			商店街の競争 力強化支援	H23. 10. 3 ~ 10. 7	5 日	5 日	44 人	24,000 円
			所得税	H23. 10. 17 ~ 10. 28	10 日	10 日	18 人	30,000 円
			中小企業のため の環境経営の進 め方	H23. 10. 26 ~ 10. 28	3 日	3 日	40 人	22,000 円
			中小企業の資金 調達戦略	H23. 11. 16 ~ 11. 18	3 日	3 日	51 人	22,000 円
			小規模企業支援 能力向上研修 (2)	H23. 12. 5 ~ 12. 9	5 日	5 日	38 人	24,000 円
			企業の目利き I 経営資源の見 方と支援	H23. 12. 12 ~ 12. 16	5 日	5 日	55 人	24,000 円
			B C P 作成支 援の進め方	H23. 12. 19 ~ 12. 20	2 日	2 日	36 人	21,000 円
			営業・販路開拓 支援 (2)	H24. 2. 13 ~ 2. 17	5 日	5 日	39 人	24,000 円
		上 級	商店街診断 実務	H23. 11. 1 ~ 11. 15	10 日	10 日	6 人	30,000 円

23 年 度	中小企業 支援担当 者等	研 修 上 級 研 修	I T化推進 能力の強化	H23. 11. 28 ～ 11. 30	3 日	3 日	7 人	22,000 円
			農商工連携・ 地域資源支援事 業の活用支援Ⅱ	H23. 12. 7 ～ 12. 9	3 日	3 日	14 人	22,000 円
			研究開発 マネジメント	H23. 12. 12 ～ 12. 16	5 日	5 日	15 人	24,000 円

⑤瀬戸校

	対象	コース名	実施期間	日数	換算 日数	受講 者数	受講料
21 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者養成 コース(第19期)	H21.6.2 6.5 7.7 7.10 8.4 8.7 9.1 9.4 10.6 10.9 11.17 11.20	24日	30日	23人	285,000円
			H21.5.13 5.15 6.24 6.26 7.22 7.24 8.19 8.21 9.16 9.18 10.21 10.23				
21 年 度	中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門	H21.6.1 ~ 6.26	20日	20日	35人	50,000円
		商業診断基礎	H21.12.7 ~ 12.18	20日	20日	24人	50,000円
			H22.1.18 ~ 1.29	20日	20日	24人	50,000円
		経営革新プラン 作成支援の進め方	H21.7.2 ~ 7.3	2日	2日	18人	21,000円
		新事業活動支援研 修(地域づくりと地 域資源)	H21.8.27 ~ 8.28	2日	2日	15人	21,000円
事業承継支援研修	H21.11.26 ~ 11.27	2日	2日	12人	21,000円		
22 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者養成 コース(第20期)	H22.6.8 6.11 7.6 7.9 8.3 8.6 9.7 9.10 10.5 10.8 11.9 11.12	24日	30日	26人	285,000円

22 年 度	中小企業 経営管理 者等	工場管理者養成 コース(第17期)	H22.5.12	5.14	18日	18日	28人	174,000円	
			6.23	6.25					
			7.21	7.23					
			8.18	8.20					
			9.15	9.17					
10.20	10.22								
中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門	商業診断基礎	H22.5.31	6.25	20日	20.3 日	34人	50,000円	
			H22.12.6	12.17	20日	20日	34人	50,000円	
			H23.1.17	1.28					
			H22.7.15	7.16	2日	2日	16人	21,000円	
			H22.8.26	8.27	2日	2日	12人	21,000円	
H22.10.28	10.29	2日	2日	11人	21,000円				
23 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者養成 コース(第21期)	H23.6.7	6.10	24日	30日	19人	285,000円	
			7.5	7.8					
			8.2	8.5					
			9.6	9.9					
			10.4	10.7					
	11.8	11.11							
	中小企業 経営管理 者等	工場管理者養成 コース(第18期)		H23.5.11	5.13	18日	18日	24人	174,000円
				6.22	6.24				
				7.20	7.22				
				8.17	8.19				
9.14				9.16					
10.19	10.21								
中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門	商業診断基礎	H23.6.6	7.1	20日	20日	36人	50,000円	
			H24.1.16	2.10	20日	20日	31人	55,000円	
			H23.8.25	8.26	2日	2日	35人	21,000円	
			H23.9.26	9.27	2日	2日	23人	21,000円	

⑥関西校

	対象	コース名	実施期間	日数	換算 日数	受講 者数	受講料					
21 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者研修 (第28期)	H21.4.13 4.17 5.18 5.18 6.8 ~ 6.12 7.13 7.17 8.17 8.21 9.14 9.18	26日	30日	29人	532,000円					
			経営管理者研修 (第29期)					H21.10.19 10.23 11.16 11.20 12.14 ~ 12.18 H22.1.18 1.22 2.15 2.19 3.8 3.12	30日	29.6 日	23人	532,000円
								工場管理者養成 コース(第12期)				
	中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門		H21.6.1 ~ 7.3	20日	20日	44人					
		商業診断基礎	H21.7.27 ~ 9.4	20日	20日	41人	50,000円					
	22 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者研修 (第29期)	H22.4.12 4.16 5.17 5.21 6.14 ~ 6.18 7.12 7.16 8.2 8.6 9.13 9.17	30日	30日	23人	532,000円 (前年度開 催分含む)				

22 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者研修 (第30期)	H22.10.18 10.22 11.15 11.19 12.13 12.17 H23.1.17 ~ 1.21 2.14 2.18 3.7 3.11	30日	30日	36人	532,000円 (次年度開 催分含む)
		工場管理者養成 コース(第13期)	H22.7.21 7.23 8.17 8.19 9.13 9.15 10.12 ~ 10.14 11.9 11.11 12.6 12.8	18日	18日	35人	174,000円
23 年 度	中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門	H22.6.7 ~ 7.9	20日	20日	47人	50,000円
		商業診断基礎	H22.7.26 ~ 9.3	20日	20日	44人	50,000円
		リーダー養成研修	H22.6.22 ~ 6.23	2日	2日	10人	21,000円
		地域企業との関わり 強化策	H22.7.13 ~ 7.14	2日	2日	10人	21,000円
23 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者研修 (第30期)	H23.4.18 4.22 5.23 5.27 6.13 6.17 7.11 ~ 7.15 8.22 8.26 9.12 9.16	30日	30日	36人	532,000円
		経営管理者研修 (第31期)	H23.10.17 10.21 11.14 11.18 12.12 12.16 H24.1.16 ~ 1.20 2.13 2.17 3.5 3.9	30日	30日	33人	532,000円

23 年 度	中小企業 経営管理 者等	工場管理者養成 コース（第14期）	H23.7.26	7.28	18日	18日	35人	174,000円
			8.30	9.1				
			9.27	9.29				
			10.25	10.27				
			11.28	11.30				
12.19	12.21							
中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門	H23.6.6	7.8	20日	20日	37人	55,000円	
		H23.7.25	9.2	20日	20日	35人	55,000円	
		H23.7.21	7.22	2日	2日	34人	21,000円	
		H23.10.20	10.21	2日	2日	26人	21,000円	

⑦広島校

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数	受講者数	受講料
21年度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者研修 (第20期)	H21. 7. 14 ~ 7. 17 8. 4 ~ 8. 7 9. 8 ~ 9. 11 10. 6 ~ 10. 9 11. 24 ~ 11. 27 12. 15 ~ 12. 18 H22. 1. 19 ~ 1. 22	28日	30日	25人	285,000円
			工場管理者養成 コース(第16期)	H21. 9. 30 ~ 10. 2 10. 28 ~ 10. 30 11. 11 ~ 11. 13 12. 9 ~ 12. 11 H22. 1. 13 ~ 1. 15 2. 3 ~ 2. 5	18日	18日	27人
21年度	中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門	H21. 8. 24 ~ 9. 18	20日	20日	47人	50,000円
		商業診断基礎	H21. 11. 25 ~ 12. 22	20日	20日	46人	50,000円
		経営革新計画策定 支援の進め方	H21. 7. 22 ~ 7. 24	3日	3日	12人	22,000円
		支援・助言能力のス キルアップ	H21. 7. 28 ~ 7. 29	2日	2日	17人	21,000円
		販路開拓支援の進 め方	H21. 8. 19 ~ 8. 21	3日	3日	34人	22,000円
		地域資源活用事業 支援研修	H21. 9. 28 ~ 9. 29	2日	2日	21人	21,000円
		事業承継支援の進 め方	H21. 10. 5 ~ 10. 6	2日	2日	17人	21,000円
		新規事業・新規創業 支援の進め方	H21. 10. 20 ~ 10. 21	2日	2日	15人	21,000円
		資金調達とキャッ シュフロー経営	H21. 11. 5 ~ 11. 6	2日	2日	22人	21,000円
		地域発ビジネスの 支援手法	H21. 1. 28 ~ 1. 29	2日	2日	12人	21,000円

22 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者研修 (第21期)	H22. 7. 13 8. 3 9. 7 10. 5 ~ 10. 8 11. 16 12. 7 H23. 1. 18	7. 16 8. 6 9. 10 10. 8 11. 19 12. 10 1. 21	28日	30日	23人	285,000円
		工場管理者養成 コース(第17期)	H22. 9. 29 10. 27 11. 24 ~ 12. 15 H23. 1. 12 2. 2	10. 1 10. 29 11. 26 12. 17 1. 14 2. 4	18日	18日	28人	174,000円
	中小企業 支援担当 者	財務・税務入門	H22. 8. 23 ~	9. 17	20日	20. 2	47人	50,000円
		商業診断基礎	H22. 11. 24 ~	12. 21	20日	20日	47人	50,000円
		経営革新計画策定 支援の進め方	H. 22. 6. 21 ~	6. 23	3日	3日	23人	22,000円
		支援・助言能力のス キルアップ	H. 22. 8. 2 ~	8. 3	2日	2日	23人	21,000円
		販路開拓支援の進 め方	H. 22. 8. 18 ~	8. 20	3日	3日	21人	22,000円
		地域資源活用事業 支援研修	H22. 9. 28 ~	9. 29	2日	2日	20人	21,000円
		事業承継支援の進 め方	H22. 10. 12 ~	10. 13	2日	2日	8人	21,000円
		新規事業・創業支援 の進め方	H22. 10. 19 ~	10. 20	2日	2日	17人	21,000円
		資金調達とキャッ シュフロー経営の 進め方	H22. 11. 4 ~	11. 5	2日	2日	26人	21,000円
		地域発ビジネスの 支援手法	H23. 1. 27 ~	1. 28	2日	2日	19人	21,000円

22 年 度	中小企業 支援担当 者	サービス産業の生 産性向上支援の進 め方	H23. 2. 8 ~ 2. 9	2 日	2 日	17 人	21, 000 円
23 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者研修 (第 22 期)	H23. 7. 12 ~ 7. 15	28 日	30 日	21 人	285, 000 円
			8. 2 ~ 8. 5				
			9. 6 ~ 9. 9				
			10. 4 ~ 10. 7				
			11. 15 ~ 11. 18				
			12. 6 ~ 12. 9				
			H24. 1. 17 ~ 1. 20				
		工場管理者養成 コース (第 18 期)	H. 23. 9. 28 ~ 9. 30	18 日	18 日	30 人	174, 000 円
			10. 26 ~ 10. 28				
			11. 28 ~ 11. 30				
			12. 14 ~ 12. 16				
			H24. 1. 11 ~ 1. 13				
			2. 1 ~ 2. 3				
23 年 度	中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門	H23. 8. 22 ~ 9. 16	20 日	20 日	43 人	55, 000 円
		商業診断基礎	H23. 11. 24 ~ 12. 21	20 日	20 日	48 人	55, 000 円
		地域資源活用事業 支援研修	H23. 6. 7 ~ 6. 8	2 日	2 日	50 人	21, 000 円
		新規事業・創業支援 の進め方	H23. 8. 1 ~ 8. 2	2 日	2 日	56 人	21, 000 円
		経営革新計画策定 支援の進め方	H23. 9. 26 ~ 9. 28	3 日	3 日	33 人	22, 000 円
		サービス産業の生 産性向上支援の進 め方	H24. 2. 7 ~ 2. 8	2 日	2. 1 日	24 人	21, 000 円

⑧直方校

	対象	コース名	実施期間	日数	換算 日数	受講 者数	受講料
21 年 度	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者養成コ ース（第23期）	H21.7.6 7.10 8.3 8.7 9.7 9.11 10.5 10.9 11.16 11.20 12.7 12.11	30	30	14	285,000円
			H21.6.10 6.12 7.15 7.17 8.19 8.21 9.8 9.10 10.14 10.16 11.9 11.11				
	中小企業 支援担当 者等	商業診断基礎	H22.1.12 ~ 2.5	19日	20日	41人	50,000円
		経営革新支援の 仕組みづくり	H21.9.16 ~ 9.18	3日	3日	16人	22,000円
		支援・助言能力の スキルアップ	H21.11.26 ~ 11.27	2日	2日	14人	21,000円
	22 年 度	中小企業 の経営管 理者等	経営管理者養成コ ース（第24期）	H22.8.3 8.6 9.27 9.30 10.18 10.22 11.8 11.12 12.14 12.17 H23.1.17 1.20	26	30	22
H22.6.22 6.24 7.26 7.28 8.18 8.20 9.6 9.8 10.27 10.29 11.17 11.19							
中小企業 支援担当 者等		資金調達とキャッ シュフロー経営	H22.8.2 ~ 8.4	3日	3日	22人	22,000円

22 年 度	中小企業 支援担当 者等	中小企業経営の 目利き講座	H22.9.27	9.29	3日	3日	29人	22,000円
		事例に学ぶ経営革 新計画策定支援の 進め方	H23.1.11	～ 1.13	3日	3日	13人	22,000円
23 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者養成 コース（第25期）	H23.7.5	～ 7.8	24日	30日	25人	285,000円
			8.2	～ 8.5				
			9.6	～ 9.9				
			10.4	～ 10.7				
			11.8	～ 11.11				
			12.6	～ 12.9				
		工場管理者養成 コース（第18期）	H23.6.28	～ 6.30	18日	18.3 日	23人	174,000円
			7.27	～ 7.29				
			8.29	～ 8.31				
			9.28	～ 9.30				
			10.25	～ 10.27				
			11.28	～ 11.30				

※民間競争入札による民間委託にて実施

⑨人吉校

	対象	コース名	実施期間	日数	換算日数	受講者数	受講料
21 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営スタッフ養成 コース（第13期）	H21.8.18 ~ 8.21	24日	30.1 日	17人	28,500円
			9.15 ~ 9.18				
			10.20 ~ 10.23				
			11.17 ~ 11.20				
			12.8 ~ 12.11				
H22.1.19 ~ 1.22							
中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門	能力強化コース	H21.11.24 ~ 12.18	19日	20日	42人	50,000円
			H21.6.15 ~ 7.10	20日	20日	33人	50,000円
			H22.2.9 ~ 2.10	2日	2日	7人	21,000円
			H22.1.19 ~ 1.21	3日	3日	22人	22,000円
			H22.2.2 ~ 22.2.4	3日	3日	14人	22,000円
22 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者養成 コース（第14期）	H22.7.27 ~ 7.30	24日	30.1 日	12人	28,500円
			8.17 ~ 8.20				
			9.14 ~ 9.17				
			10.19 ~ 10.22				
			11.16 ~ 11.19				
12.7 ~ 12.10							
中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門	能力強化コース	H22.11.24 ~ 12.17	18日	20日	41人	50,000円
			H23.1.11 ~ 2.4	19日	20日	33人	50,000円
			H22.6.14 ~ 7.9	20日	20日	40人	50,000円
23 年 度	中小企業 経営管理 者等	経営管理者養成 コース（第15期）	H23.8.23 ~ 8.26	24日	30.1 日	19人	28,500円
			9.13 ~ 9.16				
			10.18 ~ 10.21				
			11.15 ~ 11.18				
			H24.1.17 ~ 1.20				
2.14 ~ 2.17							
中小企業 支援担当 者等	財務・税務入門	能力強化コース	H23.5.30 ~ 6.24	20日	20日	43人	55,000円
			H24.1.10 ~ 2.3	19日	20日	14人	55,000円
			H23.7.11 ~ 8.5	19日	20日	53人	55,000円

3. 参照条文

(参照条文一覧)

- 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成 18 年法律第 51 号)(抄)
- 中小企業基本法(昭和三十八年七月二十日法律第百五十四号)(抄)
- 中小企業支援法(昭和三十八年七月十五日法律第百四十七号)(抄)
- 平成 24 年度中小企業支援計画(平成 24 年 4 月 26 日策定)(抜粋)
- 独立行政法人中小企業基盤整備機構法(平成 14 年法律第 147 号)(抄)
- 独立行政法人中小企業基盤整備機構法施行令(平成 16 年法律第 182 号)(抄)
- 独立行政法人中小企業基盤整備機構の業務(産業基盤整備業務を除く。)に係る業務運営、財務及び会計に関する省令(平成 16 年 6 月 30 日経済産業省令第 74 号)(抄)
- 予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号)(抄)
- 独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程(規程 22 第 37 号)(抄)
- 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令(平成 18 年政令第 228 号)(抄)
- 独立行政法人中小企業基盤整備機構会計規程(平成 16 年規程 16 第 3 号)(抄)
- 民法(明治 29 年法律第 89 号)(抄)
- 会計検査院法(昭和 22 年法律第 73 号)(抄)
- 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成 18 年法律第 51 号)(抄)

(欠格事由)

第十条 次の各号のいずれかに該当する者は、官民競争入札に参加することができない。

- 一 成年被後見人若しくは被保佐人又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者
- 三 禁錮以上の刑(これに相当する外国の法令による刑を含む。)に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して五年を経過しない者
- 四 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第二条第六号に規定する暴力団員(以下この条において「暴力団員」という。)又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者
- 五 第二十二条第一項の規定により契約を解除され、その解除の日から起算して五年を経過しない者
- 六 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号又は次号のいずれかに該当するもの
- 七 法人であって、その役員のうち前各号のいずれかに該当する者があるもの
- 八 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者がその事業活動を支配する

者

九 その者の親会社等(その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。次号において同じ。)が前各号のいずれかに該当する者

十 その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって官民競争入札対象公共サービスの公正な実施又は当該官民競争入札対象公共サービスに対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者

十一 (略)

十二 官民競争入札等監理委員会の委員又は当該委員と政令で定める直接の利害関係のある者

(民間競争入札実施要項)

第十四条 国の行政機関等の長等は、公共サービス改革基本方針において民間競争入札の対象として選定された公共サービスごとに、遅滞なく(法令の制定又は改廃を要するものにあつては、その制定又は改廃後遅滞なく)、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めなければならない。

2 民間競争入札実施要項は、民間競争入札の実施について、次に掲げる事項を定めるものとする。

一・二 (略)

三 次条において準用する第十条に定めるもののほか、民間競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

四～十二 (略)

3～7 (略)

(準用)

第十五条 第十条、第十一条第一項、第十二条並びに第十三条第一項及び第三項の規定は、国の行政機関等の長等が実施する民間競争入札について準用する。この場合において、第十二条中「第九条第二項第五号」とあるのは「第十四条第二項第五号」と、「前条第一項及び第二項」とあるのは「前条第一項」と、「その評価を行うものとする。この場合において、国の行政機関等の長等は、官民競争入札等監理委員会の議を経なければならない」とあるのは「その評価を行うものとする」と、第十三条第一項中「前条の評価に従い、国の行政機関等の長等が作成した第十一条第二項の書類の内容よりも」とあるのは「前条の評価に従い、」と、「有利な申込みをした民間事業者があつた場合は、当該民間事業者のうち最も」とあるのは「最も」と、同条第三項中「前二項」とあるのは「第一項」と、「政令で定めるもの又は国の行政機関等が官民競争入札対象公共サービスを実施することを決定した旨、その理由及び国の行政機関等の長等が作成した第十一条第二項の書類の内容に関する事項のうち政令で定めるもの」とあるのは「政令で定めるもの」と読み替えるもする。

(秘密保持義務等)

第二十五条 公共サービス実施民間事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員)若しくはその職員その他の前条の公共サービスに従事する者又はこれらの者であった者は、当該公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

2 前条の公共サービスに従事する者は、刑法(明治四十年法律第四十五号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなす。

(報告の徴収等)

第二十六条 国の行政機関等の長等は、公共サービス実施民間事業者による対象公共サービスの適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、当該公共サービス実施民間事業者に対し、対象公共サービスの実施の状況に関し必要な報告を求め、又はその職員に当該公共サービス実施民間事業者の事務所に立ち入り、当該対象公共サービスの実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の規定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示しなければならない。

3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

4 国の行政機関等の長等は、第一項の規定による措置を講じたときは、当該措置の内容及び当該措置を講ずることとした理由を、遅滞なく、官民競争入札等監理委員会に通知しなければならない。

(国の行政機関等の長等の指示等)

第二十七条 国の行政機関等の長等は、公共サービス実施民間事業者による対象公共サービスの適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、当該公共サービス実施民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

2 前条第四項の規定は、前項の規定により指示をした場合について準用する。

第五十四条 第二十五条第一項の規定に違反して、第二十四条の公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第五十五条 次の各号のいずれかに該当する者は、三十万円以下の罰金に処する。

一 第二十六条第一項(第二十八条において準用する場合を含む。)の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

二 正当な理由なく、第二十七条第一項(第二十八条において準用する場合を含む。)の規定による指示に違反した者

第五十六条 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

○中小企業基本法（昭和三十八年七月二十日法律第百五十四号）（抄）

（経営資源の確保）

第十五条 国は、経営方法の改善、技術の向上その他の中小企業の経営基盤の強化に必要な経営資源の確保に資するため、次に掲げる施策その他の必要な施策を講ずるものとする。

一 ～二（略）

三 中小企業の事業活動に有用な知識の向上を図るため、経営管理者に対し研修の事業を充実するとともに、新たな事業の分野の開拓に寄与する情報その他の情報の提供を促進すること。

○中小企業支援法（昭和三十八年七月十五日法律第百四十七号）（抄）

（中小企業支援計画）

第三条 経済産業大臣は、毎年、中小企業の経営資源の確保を支援する次に掲げる事業であつて、国、都道府県（政令で指定する市を含む。以下同じ。）及び独立行政法人中小企業基盤整備機構が行うもの（以下「中小企業支援事業」という。）の実施に関する計画を定めるものとする。

一 ～二（略）

三 中小企業の経営方法又は技術に関し、中小企業者又はその従業員に対して研修を行う事業

四 中小企業支援担当者（国又は都道府県が行う第一号又は第二号に掲げる事業（第七条第一項に規定する指定法人が行う同項に規定する特定支援事業を含む。）において、経営の診断又は経営若しくは技術に関する助言を担当する者をいう。以下同じ。）を養成し、又は中小企業支援担当者に対して研修を行う事業

五（略）

○平成24年度中小企業支援計画（平成24年4月26日策定）（抜粋）

V．独立行政法人中小企業基盤整備機構の事業

2．事業の概要

(2) 中小企業の経営基盤の強化

③ 養成研修事業

中小機構は、中小企業大学校等を活用し、経営課題の解決能力の向上を目指す中小

企業の経営者及び経営幹部等や、中小企業に対し質の高い助言が行える支援人材を育成するため、以下の研修を実施する。

ア 中小企業者向け研修

中小企業経営者や経営幹部等を対象に座学による講義に加え、自社の経営データを持ち寄った経営課題の解決策や製造業における現場改善実習といった実践的な研修を実施する。

特に、中小企業の経営管理者や後継者等を対象とした他の研修機関では実施が困難な長期研修及び政策要請の高い研修に重点を置く。

イ 中小企業者支援人材向け研修

都道府県や地域支援機関の職員等に対し、中小企業の経営診断実習や中小企業の多種多様な事例を活用した演習等に重点をおいた実践的な研修を実施する

○独立行政法人中小企業基盤整備機構法(平成14年法律第147号)(抄)

(定義)

第二条 この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第四号までに掲げる業種及び第五号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、卸売業(第五号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、サービス業(第五号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であって、小売業(次号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 五 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であって、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの
- 六 企業組合
- 七 協業組合
- 八 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により

設立された組合及びその連合会であって、政令で定めるもの

2～4 (略)

(業務の範囲)

第十五条 機構は、第四条の目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。

- 一 都道府県(中小企業支援法(昭和三十八年法律第百四十七号)第三条第一項に規定する都道府県をいう。次号において同じ。)が行う同項各号に掲げる事業(同法第七条第一項に規定する指定法人が行う同項に規定する特定支援事業を含む。)の実施に関し必要な協力をを行い、及び中小企業者の依頼に応じて、その事業活動に関し必要な助言を行うこと。
- 二 中小企業支援担当者(中小企業支援法第三条第一項第四号の中小企業支援担当者をいう。)並びに中小企業に対する助言、情報の提供その他中小企業の振興に寄与する事業を行うものとして設立された経済産業省令で定める法人の役員及び職員の養成及び研修を行い、並びに都道府県が行うことが困難な中小企業者及びその従業員の経営方法又は技術に関する研修を行うこと。

三～十七 (略)

十八 前各号に掲げる業務に附帯する業務を行うこと。

2 機構は、前項の業務のほか、同項の業務の遂行に支障のない範囲内で、次に掲げる業務を行うことができる。

一・二 (略)

三 前項第二号に掲げる業務を行うための施設及び当該施設において行う養成又は研修を受ける者のための宿泊施設その他の同号に掲げる業務に附帯する業務を行うための施設を一般の利用に供すること。

四～七 (略)

3～5 (略)

○中小企業基盤整備機構法施行令(平成16年政令第182号)(抄)

(中小企業者の範囲)

第一条 独立行政法人中小企業基盤整備機構法(以下「法」という。)第二条第一項第五号に規定する政令で定める業種並びにその業種ごとの資本金の額又は出資の総額及び従業員の数は、次の表のとおりとする。

	業種	資本金の額又は出資の総額	従業員の数
一	ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	三億円	九百人

二	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	三億円	三百人
三	旅館業	五千万円	二百人

2 法第二条第一項第八号の政令で定める組合及び連合会は、次のとおりとする。

- 一 事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会
- 二 水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会
- 三 商工組合及び商工組合連合会
- 四 商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- 五 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合及び生活衛生同業組合連合会であって、その直接又は間接の構成員の三分の二以上が五千万円(卸売業を主たる事業とする事業者については、一億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時五十人(卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、百人)以下の従業員を使用する者であるもの
- 六 酒造組合、酒造組合連合会及び酒造組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の三分の二以上が三億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時三百人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の三分の二以上が五千万円(酒類卸売業者については、一億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時五十人(酒類卸売業者については、百人)以下の従業員を使用する者であるもの
- 七 内航海運組合及び内航海運組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の三分の二以上が三億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時三百人以下の従業員を使用する者であるもの
- 八 技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の三分の二以上が法第二条第一項第一号から第七号までに規定する中小企業者であるもの

○独立行政法人中小企業基盤整備機構の業務(産業基盤整備業務を除く。)に係る業務運営、財務及び会計に関する省令(平成16年6月30日経済産業省令第74号)(抄)

(その役員及び職員が養成及び研修の対象となる法人)

第十五条 機構法第十五条第一項第二号の経済産業省令で定める法人は、次のとおりとする。

- 一 中小企業等協同組合法(昭和二十四年法律第百八十一号)により設立された都道府県中小企業団体中央会及び全国中小企業団体中央会
- 二 商工会議所法(昭和二十八年法律第百四十三号)により設立された商工会議所及び日本商工会議所
- 三 信用保証協会法(昭和二十八年法律第百九十六号)により設立された信用保証協

会及び社団法人全国信用保証協会連合会（昭和三十年七月二十二日に社団法人全国信用保証協会連合会という名称で設立された法人をいう。）

四 商工会法（昭和三十五年法律第八十九号）により設立された商工会並びに都道府県商工会連合会及び全国商工会連合会

五 小規模企業者等設備導入資金助成法（昭和三十一年法律第百五号）第二条第四項に規定する貸与機関

六 下請中小企業振興法（昭和四十五年法律第百四十五号）第十一条に規定する下請企業振興協会

七 前各号に掲げるもののほか、特別の法律により設立された法人、独立行政法人中小企業基盤整備機構法施行令（平成十六年政令第百八十二号。以下「施行令」という。）第二条第二項第一号に規定する特定会社及び一般社団法人等並びに特定非営利活動促進法（平成十年法律第七号）第二条第二項に規定する特定非営利活動法人のうち中小企業に対する助言、情報の提供その他中小企業の振興に寄与する事業を行うもの

○予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号) (抄)

(一般競争入札に参加させることができない者)

第七十条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争(以下「一般競争」という。)に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

(一般競争入札に参加させないことができる者)

第七十一条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

一 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

六 この項(この号を除く。)の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加

させないことができる。

○独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程(規程 22 第 37 号)(抄)

(定義)

第2条 この規程において反社会的勢力とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- 二 暴力団員(暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
- 三 暴力団準構成員(暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であつて、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。以下同じ。)
- 四 暴力団関係企業(暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。)
- 五 総会屋等(総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)
- 六 社会運動等標ぼうゴロ(社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。)
- 七 特殊知能暴力集団等(暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。)
- 八 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

○競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令(平成 18 年政令第 228 号)(抄)
(親会社等)

第三条 法第十条第九号(法第十五条、第十七条及び第十九条において準用する場合を含む。)に規定する政令で定める者は、官民競争入札又は民間競争入札に参加しようとする者に対して次のいずれかの関係(次項において「特定支配関係」という。)を有する者とする。

- 一 その総株主(株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。次条第二号において同じ。)又は総出資者の議決権の過半数を有していること。
- 二 その役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。以下同じ。)に占める自己の役員又は職員(過去二年間に役員又は職員であった者を含む。次号において同じ。)の割合が二分の一を超えていること。
- 三 その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること。

2 ある者に対して特定支配関係を有する者に対して特定支配関係を有する者は、その者に対して特定支配関係を有する者とみなして、この条の規定を適用する。

○独立行政法人中小企業基盤整備機構会計規程(平成 16 年規程 16 第 3 号)(抄)
(予定価格)

第三十四条 契約担当役は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る予定価格を定めなければならない。ただし、その必要がないと認められる場合においては、別に定めるところによりこれを省略することができる。

○民法(明治 29 年法律第 89 号)(抄)
(不法行為による損害賠償)

第七百九条 故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

○会計検査院法(昭和 22 年法律第 73 号)(抄)

第二十三条 会計検査院は、必要と認めるとき又は内閣の請求があるときは、次に掲げる会計経理の検査をすることができる。

一～六 (略)

七 国若しくは前条第五号に規定する法人(以下この号において「国等」という。)の工事その他の役務の請負人若しくは事務若しくは業務の受託者又は国等に対する物品の納入者のその

契約に関する会計

2 (略)

第二十五条 会計検査院は、常時又は臨時に職員を派遣して、実地の検査をすることができる。この場合において、実地の検査を受けるものは、これに応じなければならない。

第二十六条 会計検査院は、検査上の必要により検査を受けるものに帳簿、書類その他の資料若しくは報告の提出を求め、又は関係者に質問し若しくは出頭を求めることができる。この場合において、帳簿、書類その他の資料若しくは報告の提出の求めを受け、又は質問され若しくは出頭の求めを受けたものは、これに応じなければならない。

【別添1】 企業データベースシステム及び講師データベースシステムの概要及びデータ項目

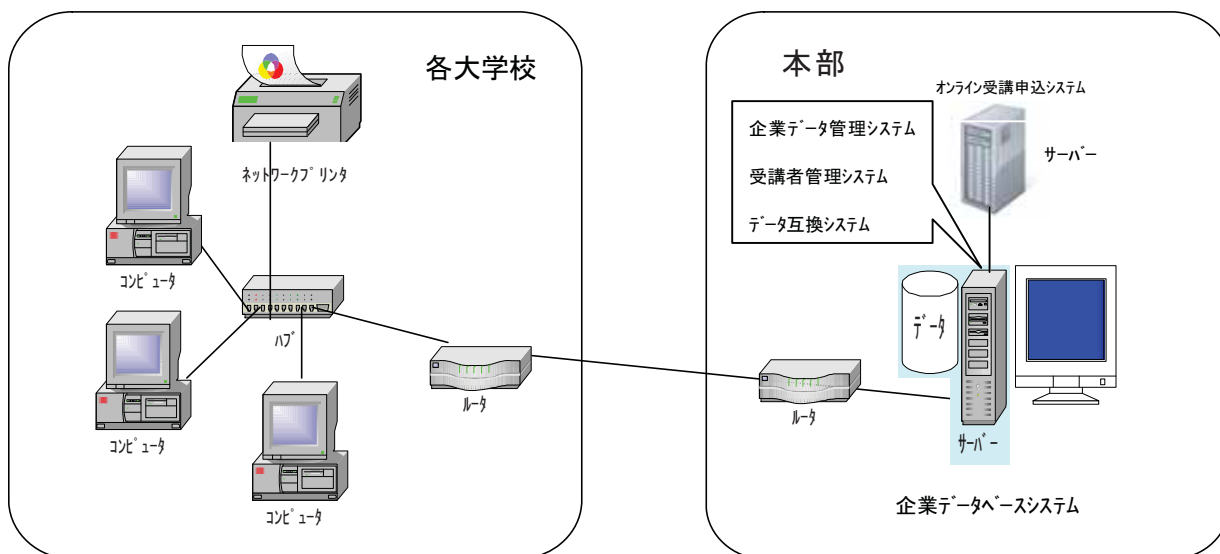
企業データベースシステム及び講師データベースシステムは、各大学校にあるクライアントパソコンから本部にあるサーバーにアクセスすることにより、データ入力、出力等を行っている。詳細については、以下のとおりである。

1. 企業データベースシステム

(1) 概要

企業データベースシステムは、研修事業の受講企業及び受講者に関するデータ管理を行うことを目的として導入し、運用している。

企業データベースシステムは、「企業データ管理システム」、「受講者管理システム」及び「データ互換システム」の3つのサブシステムから構成されている。「企業データ管理システム」では企業及び関係機関のデータを管理し、「受講者管理システム」では研修のコースデータ、応募者データ及び受講者データを管理している。また、「データ互換システム」では別に設置された「オンライン受講申込システム」サーバーとデータのやり取りを行っている。



(2) 活用方法

① 企業データ管理システム

- ・企業(関係機関)データの登録
- ・募集用DMラベルの出力
- ・受講企業管理
- ・各種集計帳票出力

② 受講者管理システム

- ・コースデータの登録
- ・研修応募者の登録
- ・応募者の受講の可否、受講料入金、入寮の有無などの管理
- ・応募者及び受講者を管理する名簿類、受講決定通知書やお断り通知書等の連絡文書類、修了者に発行する修了証書等の帳票類の出力
- ・各種コース別及び年度集計帳票出力

③オンライン受講申込システムとのデータ互換

- ・オンライン申込受付用コース情報作成

企業データベースシステムで登録したコースデータをオンライン受講申込システムサーバに定時送信し、インターネットからの受講申込みを受け付けることができる。

- ・オンライン申込データ取込

インターネットからの応募者データを企業データベースシステムに自動的に取り込むことができる。

④企業データベースシステムのデータ項目

	NO.	カテゴリー	項目	備考
企業データ管理システム	1	企業データ管理	企業データ	
	2	DMラベル発行	複数条件によるラベル出力・データ出力	
	3	各種帳票出力	企業台帳(全業種×従業員・資本金)	
			DM発送集計表(コース別・業種別)	
	4	FAX送信による募集	複数抽出条件によるデータ出力	
5	E-mail 送信による募集	複数抽出条件によるデータ出力		
受講者管理システム	1	研修コース管理	当該年度のコース登録・更新・削除	
			受講コース台帳出力	
	2	応募状況管理	応募者の登録・更新・削除	
	3	受講者状況管理	受講者の登録・更新・削除	
			受講決定通知書の発行、コース別受講者名簿、出席簿、受講者概要表作成	
4	DMラベル発行	受講企業や応募企業への DM ラベル出力		
5	入寮状況管理	入寮者の登録・更新・削除 入寮状況表の発行		

6	修了状況管理	修了者の登録・更新・削除 修了者名簿、一覧、修了証書発行	
7	アンケート管理	コース別受講者アンケートの入力 コース別アンケート集計表の出力	
8	各種帳票出力	受講者概要表、寮利用状況表、受講者 アンケート集計表(年間集計)の出力	
9	年度別事業実績	事業実施状況一覧表の出力	
		ブロック別受講者分布状況表	
		県別・市町村別受講者名簿	

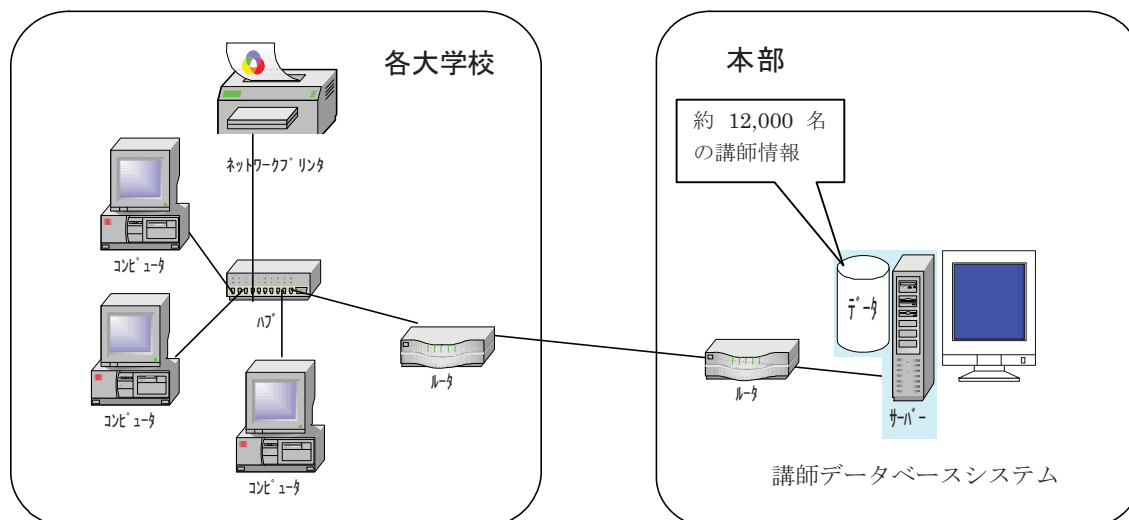
2. 講師データベースシステム

(1) 概要

研修事業に関する講師等情報の管理を行うことを目的として、「講師データベースシステム」を導入し、運用している。

平成 24 年 8 月現在、約 12,000 名の講師等に関する情報が登録されている。

研修実績に関するデータは、過去の実施コースに関するデータを保存している。



(2) 活用方法

研修企画書を策定する際に、講師等の検索、過去の研修実績確認、他校の実施状況を把握し、参考とするためのツールとして活用可能である。

- ①講師データ管理(講師等に関わる情報の照会)
- ②研修テーマ管理(研修テーマ情報の照会)
- ③カリキュラムデータ管理(カリキュラム情報の照会)
- ④講師実績データ管理(講師等に対する評価の照会)

(3) 講師データベースのデータ項目

NO.	カテゴリー	項目	備考
1	講師データ管理	名前、専門分野の登録・更新・削除	
2	研修テーマ管理	開講期間、テーマ分野、コースの登録・更新・削除	
3	カリキュラムデータ管理	カリキュラムの登録・更新・削除	
4	講師実績データ管理	講師名、専門分野別検索など	

【別添2】アンケート様式

1. 受講者アンケート調査票(中小企業者向け研修用)

受講者アンケート調査票

コース名:

中小企業大学校〇〇校

お願い

このアンケートは、当校が今後の研修をよりよいものにするために活用させていただく貴重な資料となるものです。なお、お答えの内容については個別に発表することはありませんので、ありのままをご回答くださいますようお願いいたします。

質問1. あなたの会社の業種は何ですか。(1つだけ選択して下さい)

- | | | | | |
|-------|----------|-------------|----------|-------|
| 1.建設業 | 2.製造業 | 3.運輸・通信・倉庫業 | 4.卸売業 | 5.小売業 |
| 6.飲食店 | 7.金融・保険業 | 8.サービス業 | 9.その他() | |

質問2. あなたの会社の常用従業員数は何人ですか。(1つだけ選択して下さい)

- | | | | |
|------------|-------------|--------------|------------|
| 1. 1人～5人 | 2. 6人～10人 | 3. 11人～20人 | 4. 21人～30人 |
| 5. 31人～50人 | 6. 51人～100人 | 7. 101人～300人 | 8. 301人以上 |

質問3. あなたの役職は何ですか。(1つだけ選択して下さい)

- | | | | |
|--------|-------|--------|-----------|
| 1. 代表者 | 2. 役員 | 3. 管理者 | 4. 管理者候補等 |
|--------|-------|--------|-----------|

質問4. あなたの年齢はいくつですか。(1つだけ選択して下さい)

1. 20歳代以下 2. 30歳代 3. 40歳代 4. 50歳代 5. 60歳代以上

質問5. あなた(あなたの会社)は、これまでにどの大学校が行った研修を利用されましたか。(複数回答可)

1. 旭川校 2. 仙台校 3. 三条校 4. 東京校 5. 瀬戸校
6. 関西校 7. 広島校 8. 直方校 9. 人吉校 10. 利用実績なし

質問6. あなた(あなたの会社)は、この研修をどのようにして知りましたか。(複数回答可)

1. 当校からのダイレクトメール 2. 当校からの研修ガイド 3. 大学校受講者からの紹介
4. 都道府県市区町村等の中小企業担当課 5. 公設試験研究機関
6. 地域情報センター 7. 商工会議所 8. 中小企業団体中央会 9. 商工会連合会
10. 商工会 11. 金融機関 12. 新聞等マスコミ 13. 経営コンサルタント等の紹介
14. 社内情報から(社内報、上司等)
15. その他(具体的に)
16. 大学校ホームページ

質問7. 受講までのことについておたずねいたします。あなたがこの研修に参加した動機は何ですか(1つだけ選択して下さい)

1. 自分から希望して 2. 受講経験者に勧められて 3. 会社の募集に応募して
4. 会社からの命で

7-1. 質問7で1. 2. 3. の回答者のみ、その理由をお伺いします。(複数回答可)

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| 1. テーマ及び科目に魅力を感じたから | 2. 講師陣に魅力を感じたから |
| 3. 研修方法に興味があったから | 4. 費用が比較的安かったから |
| 5. 自社の経営方針等と研修のねらいが一致したから | 6. 社内教育の一環として |
| 7. その他(具体的に |) |

質問8. 講義内容の理解度はどの程度でしたか。(1つだけ選択して下さい)

- | | | |
|---------------|--------------|----------------|
| 1. よく理解できた | 2. ある程度理解できた | 3. あまり理解できなかった |
| 4. 全く理解できなかった | | |

8-1. 質問8で3. 4. の回答者のみ、その理由をお伺いします。(複数回答可)

- | | | |
|------------------|---------------|----------------|
| 1. 時間が足りなかった | 2. 内容の程度が高すぎた | 3. 講師の教え方が悪かった |
| 4. 科目間のつながりが悪かった | 5. その他(具体的に |) |

質問9. この研修(講義・他受講者との交流等全てを含む)が、貴社の経営(あるいはあなたの仕事)に役立つと思いますか(1つだけ選択して下さい)

- | | | | |
|-----------|------------|-------------|------------|
| 1. 非常に役立つ | 2. ある程度役立つ | 3. あまり役立たない | 4. 全く役立たない |
|-----------|------------|-------------|------------|

9-1. 質問9で1. 2. の回答者のみ、その理由をお伺いします。(複数回答可)

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1. 自社の実情にあった内容だった | 2. 研修に参加して大いに啓発された |
| 3. 研修に参加して自信を得た | 4. 新しい情報を得られた |
| 5. その他(|) |

質問 11. この研修の全体的な印象はどうでしたか。(1つだけ選択して下さい)

1. 大変良かった 2. 良かった 3. 悪かった 4. 非常に悪かった

11-1. 質問 11 で1. 2. の回答者のみ、その理由をお伺いします。(複数回答可)

1. 講師陣の質が良い 2. 講師陣が熱心 3. 教材が良い 4. 研修手法が良い
5. テーマが良い 6. 講義時間が適当 7. 設備・機材が良い 8. 関心に合致した
9. 仲間ができた 10. 受講料が安い 11. 特にない 12. その他()

11-2. 質問 11 で3. 4. の回答者のみ、その理由をお伺いします。(複数回答可)

1. 講師陣の質が悪くなかった 2. 講師陣が不熱心 3. 教材が悪くなかった
4. 研修手法が悪くなかった 5. テーマが悪くなかった
6. 講義時間が長すぎる(短すぎる) 7. 演習・実習時間が長すぎる(短すぎる)
8. 設備・機材が悪くなかった 9. 関心に合致しない 10. 受講料が高い 11. 特にない
12. その他()

質問 12. 大学校が行う各種研修について、今後も利用したいと思いますか。

(1つだけ選択して下さい)

1. 利用したい 理由
2. 利用しない

質問 13. 研修を受講するにあたり、最も参加しにくい時期はいつですか。(複数回答可)

1月	上旬	中旬	下旬	7月	上旬	中旬	下旬
2月	上旬	中旬	下旬	8月	上旬	中旬	下旬
3月	上旬	中旬	下旬	9月	上旬	中旬	下旬
4月	上旬	中旬	下旬	10月	上旬	中旬	下旬
5月	上旬	中旬	下旬	11月	上旬	中旬	下旬
6月	上旬	中旬	下旬	12月	上旬	中旬	下旬

質問 14. 当校で今後実施してほしい研修テーマは何ですか。(複数回答可)また、その具体的な内容についてお聞かせください。

<p>1. 経営環境 2. 経営(理念)方針・経営戦略 3. 事業展開・新分野開拓 4. 人材確保・能力開発 5. 経営管理・組織活性化 6. 財務管理・利益管理 7. マーケティング販売力の強化 8. 商店街の活性化 9. 生産管理 10. 生産技術 11. 新技術への対応 12. 新製品開発・デザイン開発 13. 情報化・OA化への対応 14. 国際化への対応 15. その他()</p> <p><u>具体的な内容</u></p>

質問 15. 当校施設(フロント、宿泊室、食堂、読書室等)のサービスについて、全体的にいかがでしたか。

<p>1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足</p>

質問 16. (宿泊された方のみお答え下さい。)宿泊室は快適(室温、換気等)でしたか。

<p>1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 満足</p>

質問 17. (食堂・喫茶室を利用された方のみお答え下さい。) 食事等の内容(味・ボリューム・価格等)はいかがでしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

質問 18. 備品類(図書・新聞、トイレトペーパー、貸出品等)は適切に整備されていましたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

質問 19. 当校施設内の清掃は行き届いていましたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

質問 20. スタッフ(フロント、警備員等)の対応は迅速で適切でしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

質問 21. 研修運営担当者のサービス(受講 受付、事前連絡、当日受付、オリエンテーション、教材等の配布、機器の準備、班編成、各種ご案内やご質問への対応、交流会等)について、全体的にいかがでしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

21-1. 質問 21 で3. 4. の回答者のみ、その理由をお聞かせください。

--

質問 22. 食堂、読書室、宿泊施設等について何かお気づきの点がございましたらお書き下さい。

質問 23. 当校全体について、何かお気づきの点がございましたらお書きください。

ご協力ありがとうございました。

企業名: _____ 氏名: _____

※調査内容を見直すことがあるので、その際は機構の指示に従うこと

※この様式は、一部の研修の例であり、詳細は、入札仕様書に記載する。

Q2. すべての研修を受講されて、講義内容の理解度はどの程度でしたか

- | | | | | |
|--------|---|---|------------------|---|
| (一つだけ) | 1. よく理解できた
2. ある程度理解できた
3. あまり理解できなかった
4. 全く理解できなかった | } | <3.4.を選んだ方は>
 | (理由) (いくつでも)
1. 時間が足りなかった
2. 内容の程度が高すぎた
3. 講師の教え方が悪かった
4. 科目間のつながりが悪かった
5. その他(_____)
_____) |
|--------|---|---|------------------|---|

Q3. この研修の全般的な印象はどうでしたか。

- | | | |
|--------|--|--|
| (一つだけ) | 1. 非常に良かった
2. 良かった
<上記で 1.2.を選んだ方は↓> | 3. 悪かった
4. 非常に悪かった
<上記で 3.4.を選んだ方は↓> |
|--------|--|--|

(理由) (いくつでも)

1. 講師の質が良い
2. 講師陣が熱心
3. 教材が良い
4. 研修手法が良い
5. テーマが良い
6. 講義時間が適当
7. 設備がよい
8. 関心に合致した
9. 仲間ができた
10. 受講料が安い
11. 特にない
12. その他(_____)
_____)

(理由) (いくつでも)

1. 講師の質が悪い
2. 講師陣が不熱心
3. 教材が悪い
4. 研修手法が悪い
5. テーマが悪い
6. 講義時間が長すぎる(短すぎる)
7. 演習・実習時間が長すぎる(短すぎる)
8. 設備が悪い
9. 関心に合致しない
10. 受講料が高い
11. 特にない
12. その他(_____)
_____)

Q4. この研修(講義・他受講者との交流会等全てを含む)が、あなたの派遣元の指導方針(あるいは、あなたの仕事)に役立って行くと思いますか。該当する番号に○印をつけてください。

(一つだけ) 1. 非常に役立つ 2. ある程度役立つ 3. あまり役に立たない 4. 全く役に立たない

<上記で1.2.を選んだ方は↓>

<上記で3.4.を選んだ方は↓>

(理由) (いくつでも)

(理由) (いくつでも)

1. 研修に参加して大いに啓発された
2. 研修に参加し自信を得た
3. 新しい情報が得られた
4. その他(具体的に_____)

1. 講義内容がすでに熟知している内容だった
2. 科目と実際の内容が一致していなかった
3. 新しい情報が得られなかった
4. その他(具体的に_____)

Q5. ○○校で実施してほしい中小企業支援担当者等研修・課題別(5日間コース)のテーマについて、該当する番号に○印をつけてください。(いくつでも)

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. 情報化・OA化指導(パソコン実習) | 9. 新規開業、創業支援 |
| 2. 地域振興(ビジョン策定) | 10. 品質保証、環境・安全管理(ISO)の知識 |
| 3. 商店街活性化 | 11. 中小商店の個店指導 |
| 4. 製造業の生産現場改善 | 12. 工場集約化(工業団地)と高度化事業 |
| 5. 労働保険、社会保険の知識 | 13. 建設業の経営改善 |
| 6. 金融相談・企業法務知識(倒産・リスク回避) | 14. これからの中小企業指導のあり方 |
| 7. 企業承継・相続の税務知識 | 15. その他(_____) |
| 8. 業種・業態別経営指導 | _____ |

Q6. 中小企業大学校で実施する商工会、商工会議所向けの基礎研修においては、知識の付与とともに論理的な思考と整理(問題の発見と整理、課題解決)を重視しています。今回のカリキュラムにもあった「論理的思考(ロジカルシンキング)」に興味はありますか?

1. はい
2. いいえ

Q7. あなたはこれまでに商業(小売・飲食・サービス業)を担当したことがありますか?

1. はい
2. いいえ

Q8. あなたの年齢等についてお尋ねします。該当する項目番号に○印を付けて下さい。

年齢	1. 25才以下 2. 26～30才 3. 31～35才 4. 36～40才 5. 41～45才 6. 46～50才 7. 51才以上
通算の勤続年数	1. 2年以下 2. 3～4年 3. 5～6年 4. 7～8年 5. 9～10年 6. 11年以上
経営指導員の経験年数(通算)	1. 2年以下 2. 3～4年 3. 5～6年 4. 7～8年 5. 9～10年 6. 11年以上

Q9. あなたの資格等についてお尋ねします。該当する項目に○印を付けて下さい。

簿記			販売士	社会保険 労務士	行政書士	税理士	公認会計 士	公認会計 士補	中小企業診 断士	その他
1級	2級	3級								


Q10. あなたの今現在の担当業務と、現在までの従事年数を教えてください。

業務	従事年数	業務	従事年数
商業担当	年 月	総務・経理担当	年 月
工業担当	年 月	税務・記帳担当	年 月
金融担当	年 月	その他 ()	年 月

Q11. あなたがこれまでに中小企業支援担当者等研修を受講された中小企業大学校(地方校)はどこですか。


- | | | | |
|--------|--------|--------|------------|
| 1. 旭川校 | 4. 東京校 | 7. 広島校 | 10. 受講実績無し |
| 2. 仙台校 | 5. 瀬戸校 | 8. 直方校 | |
| 3. 三条校 | 6. 関西校 | 9. 人吉校 | |

Q12. あなたがこの研修に参加した動機・理由は何ですか。(派遣元とはあなたの所属する商工会等を意味します)

- | | | | | |
|--------|---|--|------|--|
| (一つだけ) | 1. 自分から希望して
2. 受講経験者に勧められて
3. 派遣元の募集に応募して
4. 派遣元の命令で | 
< 1,2,3.を選んだ方は >
(いくつでも) | (理由) | 1. テーマ・科目に魅力を感じたから
2. 講師陣に魅力があったから
3. 研修方法に興味があったから
4. 費用が比較的安かったから
5. 派遣元の指導方針と研修のねらいが一致していたから
6. 派遣元内の研修の一環として
7. その他(具体的に _____) |
|--------|---|--|------|--|

Q13. 大学校が行う中小企業支援担当者等研修について、今後も受講したいと思いますか。

該当する番号に○印をつけてください。

1. 利用する [理由] 
2. 利用しない

Q14. 研修を受講するにあたり、参加しにくい時期はいつですか。(○で囲む)

月	時 期	理 由	月	時 期	理 由
1月	上旬 中旬 下旬		7月	上旬 中旬 下旬	
2月	上旬 中旬 下旬		8月	上旬 中旬 下旬	
3月	上旬 中旬 下旬		9月	上旬 中旬 下旬	
4月	上旬 中旬 下旬		10月	上旬 中旬 下旬	
5月	上旬 中旬 下旬		11月	上旬 中旬 下旬	
6月	上旬 中旬 下旬		12月	上旬 中旬 下旬	

Q15. 当校施設(フロント、宿泊室、食堂、読書室等)のサービスについて、全体的にいかがでしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q16. (宿泊された方のみお答え下さい。) 宿泊室は快適(室温、換気等)でしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q17. (食堂・喫茶室を利用された方のみお答え下さい。)食事等の内容(味・ボリューム・価格等)はいかがでしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q18. 備品類(図書・新聞、トイレトペーパー、貸出品等)は適切に整備されていましたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q19. 当校施設内の清掃は行き届いていましたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q20. スタッフ(フロント、警備員等)の対応は迅速で適切でしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

Q21. 研修運営担当者のサービス(受講 受付、事前連絡、当日受付、オリエンテーション、教材等の配布、機器の準備、班編成、各種ご案内やご質問への対応、交流会等)について、全体的にいかがでしたか。

1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足

21-1. Q21で3. 4. の回答者のみ、その理由をお聞かせください。

--

Q22. 食堂・喫茶室・宿泊施設等について、何かお気付きの点がございましたらご記入ください。

【食堂・喫茶室について】
【宿泊施設について】
【その他施設について】

Q23. 上記以外のことで、当校全体について何かお気付きの点がございましたらお書きください。

--

※調査内容を見直すことがあるので、その際は機構の指示に従うこと

※この様式は、一部の研修の例であり、詳細は、入札仕様書に記載する。

【別添3】クレーム及び問い合わせ対応

1. キャンセルへの対応(受講料の返却処理)

〔苦情・要望〕

・受講決定を受け、受講料を振り込んだが、突然の業務で研修を受講できないため、振り込んだ受講料を返納してほしい。

〔対応方法〕

養成研修要領第11条第2項及び受講料返還基準(平成16年7月1日)により処理する。

なお、受講者の変更を希望すれば、直ちに変更する受講者名の受講申込書を送ってもらい、受講者の変更の手続きをとる。(FAX送信も可とする)

2. お断りをしたときの対応

〔苦情・要望〕

・パンフレットが届いて直ぐ申し込んだのに受講できないのは何故か。スケジュールも都合良いので、ぜひ、受講させたい。

・いつも、断られているので、今回は是非受講させたい。

・毎年、受講させているので、今回もぜひ受講させたい。

〔対応方法〕

受講決定は、原則、申込順に行っていることを説明し、今回の研修コースの応募状況、受講許容人数等を説明し、キャンセル待ちで対応したい旨を伝える。今後の研修コースで受講枠のある研修コースを紹介するとともに、早い受講申込をお願いする。

なお、年度当初の研修ガイド等で申込受付を行っている場合は、その方法を紹介する。

3. 講師やカリキュラムを変更した時の対応

〔苦情・要望〕

・パンフレットに記載のあった研修内容又は講師が実際の研修時には違っていたので、期待していた研修内容ではなかった。

〔対応方法〕

まず、期待に副えなかったことについてお詫びをするとともに、パンフレットには、変更がある場合があることをうたっていること。変更になった状況・理由及び、十分講師と打合せをして行っていること等を説明してやむを得なかったことを了承してもらう。

4. 他校エリアからの応募への対応

〔苦情・要望〕

・当校のエリア外の企業から、当校研修コースへの受講申込又はパンフレットの送付希望があった場合。

〔対応方法〕

当該エリアの大学校の研修内容や連絡先をお知らせして、当該エリアの大学校の受講を勧めるが、当校の研修コースの受講を希望すれば、受け入れてもかまわない。

5. ダイレクトメールの宛て名(社名・代表者名・住所等)が間違っていた場合

〔苦情・要望〕

・昨年社名を変更しているのに、送られてきたダイレクトメールの宛て名がいまだに違っている。

〔対応方法〕

まず、社名変更の連絡をしていただいたかどうかを確認する。

連絡をしていただいていた場合の手続きは次の通り。

- 1) 修正するための企業情報(旧社名、旧住所・旧電話番号あるいは企業コードなど)及び、連絡している方の名前、役職名、電話番号、eメールアドレス等をうかがう。
- 2) 古いデータの確認ができた場合には、「確認が取れたのでこの電話で直ちに修正する旨を伝え、修正後の情報を確認する。そして直ちに企業データの修正作業を行う。
- 3) また時期的な問題で、既に発送済のダイレクトメールがあれば、状況を説明する。

社名変更の連絡をしていただいたのに、間違っていたり、変更されていない場合には、大学校の企業データの管理の不十分な点をお詫びするとともに、社名変更の連絡方法や時期についてわかる範囲でお尋ねし、同じ間違いが生じないようにお詫びをしたうえで、上記の、社名変更を行っていない場合の手続きを行う。

社名変更の連絡をしたのに、間違っていたり、変更されていない場合には、その詳細の情報を、機構に報告し、必要な対策をとる必要の有無を確認しなければならない。

【別添4】 報告書の項目

1. 月次報告の項目

- ①要求水準実績
- ②事業実施状況一覧
- ③受講者の概要
- ④受講者アンケート集計表(年間集計)
- ⑤アンケート(自由意見集計)
- ⑥その他、当該月の業務における特記事項

以上の様式については、別途機構が指示する。

2. 四半期報告の項目

- ①要求水準実績
- ②その他研修委託費の算定にあたって必要な資料

以上の様式については、別途機構が指示する。

3. 年間事業実績報告の項目

- ①要求水準実績(自己分析レポートも含む)
- ②研修コース別日程表
- ③事業実施状況一覧
- ④受講者の概要
- ⑤受講者アンケート集計表(年間集計)
- ⑥アンケート(自由意見集計)
- ⑦その他作成書類(従業員名簿、内線電話番号表、事務室配置図等入札仕様書などで指定されたもの)

以上の様式については、別途機構が指示する。

業務名	業務分類①		研修企画・受講者募集				
業務分類②	作業内容	処理時期	機構	民間事業者	講師	受講者・中小企業者・中小企業支援担当者	備考
<p>1 地域ニーズの発掘・調査</p>	<p>① ニーズ調査 中小企業者・従業員等を対象に、研修テーマ・実施方法等に関する調査を実施する。必要に応じて、国・自治体、中小企業支援協力機関、学識経験者等から構成される会議を設置し、意見を聴取する。</p> <p>② ニーズ集約 ニーズ調査によって得られた内容を取りまとめる。</p>	<p>研修事業計画実施方針の策定の前</p>				<p>意見提出・協議</p>	
<p>2 研修事業計画実施方針及び研修計画の策定</p>	<p>① 研修事業計画実施方針の策定 年度計画書案の方向性を踏まえ、事業年度ごとに研修事業計画実施方針を策定する。</p> <p>② 研修計画の策定 研修事業計画実施方針に基づき、研修の種類・研修期間・受講料・定員・受講対象者・研修テーマ・研修の目的・内容・研修実施期間を記載した研修計画を策定する。</p>	<p>前事業年度11月頃（指定する日）</p>					
<p>3 カリキュラムの策定</p>	<p>① 研修カリキュラムの作成 研修計画に基づき、研修カリキュラム（実施年月日、実施時間、講師の略歴等）を作成する。</p>	<p>開講3～6ヶ月前</p>					

業務名		業務分類①			業務分類②		
中小企業大学校における研修業務		業務分類①	業務分類②	業務分類③	業務分類④	業務分類⑤	業務分類⑥
業務名	業務内容	処理時期	機構	民間事業者	講師	受講者・中小企業者・中小企業支援担当者	備考
	<p>③ 申込み受付 申請者から提出された受講申込書を受け付け、申込状況等によって管理する。申請は、HPからのオンライン、FAX、郵送等を通じてなされる。</p> <p>④ 受講者情報の管理 申込み受付の状況を企業データベースに入力し、受講者受付一覧や入集状況表を作成する。</p> <p>⑤ 受入関係書類の作成 受講者の決定(定員内の応募であれば受講者として決定、定員を超えた応募についてはキャンセル待ち扱い)を踏まえ、企業データベースにより受入関係書類を作成する。</p> <p>⑥ 受入関係書類の発送 受入関係書類を申込企業の事務連絡担当宛てに発送する。</p> <p>⑦ 入金確認支援 機構が入金確認を迅速かつ適正に行えるよう、受講申込状況を逐次報告する等、入金者の照会に協力する。</p>	<p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p>	<p>機構</p>	<p>民間事業者</p>	<p>講師</p>	<p>受講者・中小企業者・中小企業支援担当者</p>	<p>備考</p>

業務名		業務分類①			研修運営	
業務分類②	作業内容	処理時期	機構	民間事業者	講師	備考
5 教室運営	<p>① 研修準備 研修の開講に向け、講師と連絡を図りながら事前準備しておく。準備では、教材印刷、視聴覚機器類の手配、書籍・物品の購入、配布資料の作成等を実施する。</p> <p>② 教室設置 研修の開講に向け、講師と連絡を図りながら教室設置を実施する。教室設置では、張り紙、座席配置の変更、機器等の動作確認等を実施する。</p> <p>③ 受講者受付 来校した受講者の受付を実施し、出席簿をつける。</p> <p>④ 講師対応 講師が来校次第、講義の内容・進行等について打合せを実施する。</p> <p>⑤ オリエンテーション 講義に先立ち、受講者に対して、研修のねらい、概要、配布資料、研修施設、修了プロセス等について説明する。</p> <p>⑥ 講義進行補助・研修内容の確認 講義が円滑に進められるように、随時、講師をサポートする。また、研修内容が適切に実施されているかの確認を行い、必要に応じて、機構にその結果を報告する。それを受けて機構は、講師と研修内容の調整を行う。</p>	<p>開講日前まで</p> <p>開講日前まで</p> <p>研修当日</p> <p>研修当日</p> <p>研修当日 (開講日)</p> <p>研修当日</p>	<p>物品購入伝票</p> <p>教材印刷書籍・物品の購入</p> <p>物品購入伝票</p> <p>教材印刷書籍・物品の購入準備</p> <p>経理システム</p> <p>教室設置</p> <p>受講者受付</p> <p>出席簿</p> <p>講師と研修内容に係る打合せ</p> <p>オリエンテーション</p> <p>研修内容の調整</p> <p>講義進行補助・研修内容の確認</p> <p>科目ごとの成果目標や課題分析の進め方等の研修内容に関する指導</p>	<p>研修準備</p> <p>調整・協議</p> <p>教室設置</p> <p>調整・協議</p> <p>受講者受付</p> <p>出席簿</p> <p>講師対応</p> <p>オリエンテーション</p> <p>講義進行補助・研修内容の確認</p> <p>講義</p>	<p>受講者・中小企業者 ・中小企業支援担当者</p> <p>来校</p> <p>来校</p> <p>来校</p>	

