

中小企業大学校における企業及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務
並びに施設の運営等業務 民間競争入札実施要項（案）

平成 25 年 月 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 25 年 6 月 14 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研修（中小企業政策実施の要請に基づく研修を除く。）及び中小企業支援担当者向け研修に係る業務並びに施設の管理・運営業務（以下これらを併せて「研修・施設管理運営業務」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・施設管理運営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研修・施設管理運営業務の質に関する事項

(1) 研修・施設管理運営業務の概要

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（以下「経営管理者等」という。）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、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。

また、これらの研修を実施するための大学校施設（研修関連施設、寄宿舍関連施設、その他事務関連施設など）の維持管理及び運営に係る業務も併せて実施している。

(2) 研修・施設管理運営業務に係る委託業務の内容

研修・施設管理運営業務の対象範囲については、次の①及び②とする。

なお、民間事業者は、研修・施設管理運営業務の開始に先立ち、研修・施設管理運営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。

① 研修に係る業務（以下「研修業務」という。）

大学校施設で実施する機構法第15条第1項第2号に基づいて行う経営管理者等の経営方法又は技術に関する研修（中小企業政策実施の要請に基づく研修を除く。）に係る業務及び中小企業支援担当者等に対して行う研修に係る業務（研修の企画等に係る業務を除く。）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、教室の整備及び運営並びに講師控室及び読書室の運営などである。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、研修業務の対象範囲には含まない（研修に係る業務の詳細は、別表のとおりとする。）。

※従来実施している「中小企業大学校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務」においては、研修の企画に係る業務及び受講者の募集に係る業務の一部について委託業務の範囲としたものの、本事業においては除外している。

② 施設の管理及び運営に係る業務（以下「施設管理運営業務」という。）

次のイ及びロに掲げる大学校施設の管理・運営に係る業務などとする。

イ 施設の維持管理及び運営に係る業務

大学校施設における、日常及び定期に実施する清掃、電気設備及び機械設備等の設備管理（環境衛生を含む。）、植栽地維持、監視及び巡回警備等の保安警備、研修生寄宿舍の運営、食堂及び喫茶室の運営など別表のとおり業務内容であり、詳細については入札仕様書で定める。

※従来実施している「中小企業大学校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務」において、施設の維持管理・運営業務として実施してきた講師等応接業務及び読書室運営業務については、その一部（教室整備、講師へのタクシー等の自動車の手配、講師控室の準備、図書収集を除く読書室の運営等）を研修業務として実施し、それ以外は委託の対象範囲から除外している。

ロ 施設の有効利用に係る業務

上記①の業務の遂行に支障のない範囲内で、施設を一般の利用に供する業務とする。具体的な業務内容は、利用促進に向けた広報活動に係る業務、利用申込みの受付・許可に係る業務など別表のとおりであり、業務方法の詳細及び利用許可の基準については入札仕様書で定める。

なお、施設の有効利用を促進するため、民間事業者は、必要に応じて機構と調整した上で、自らの事業として研修等を企画し、施設を利用することができる。この場合、施設の利用料金及び利用時間等の利用条件は、類似の利用者が利用する場合と同様とする。

(3) 民間競争入札の対象となる研修・施設管理運営業務の実施場所

研修・施設管理運営業務の実施場所は、次に掲げる 8 つの大学校とする。なお、後記(7)①のとおり、契約形態は、一の大学校に係る研修・施設管理運営業務を一契約とする。

- ① 中小企業大学校旭川校（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。）
- ⑤ 中小企業大学校関西校（兵庫県神崎郡福崎町高岡 1929 以下「関西校」という。）
- ⑥ 中小企業大学校広島校（広島県広島市西区草津新町 1-21-5 以下「広島校」という。）
- ⑦ 中小企業大学校直方校（福岡県直方市永満寺 1463-2 以下「直方校」という。）
- ⑧ 中小企業大学校人吉校（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・施設管理運営業務の実施対象事業年度は、機構における平成 26 事業年度(平成 26 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日まで)から平成 28 事業年度(平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日まで)までとする。

(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

達成目標の設定に当たっては、「研修業務については、上記(1)に記載した大学校の役割を果たすこと、施設管理運営業務については、当該業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに、大学校が行う研修の円滑な実施を可能とすること。」を基本的な考え方とする。

具体的には、研修・施設管理運営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、事業年度ごと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研修業務の事業年度ごとの要求水準

旭川校、仙台校、三条校、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>	各校 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> <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>	各校 90.0%
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. 講師承諾書の回収</p> <p>2. 研修教材、参考図書納品</p> <p>3. 大学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</p>	各校 0件

	<p>材の準備)</p> <p>6. 講師の旅費及び謝金の支払準備</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>	
<p>確実性の確保 (研修業務)</p>	<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(委託対象の研修に限る。)の中断回数。研修の中断とは、研修が中断又は中止することにより、研修の所期の目的が達成できなくなった場合をいう。</p> <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>	各校 0 回

②施設管理運営業務の事業年度ごとの要求水準

旭川校、仙台校、三条校、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
<p>研修室等の有効利用日数</p>	<p>施設を一般の利用に供する業務として、研修室等が使用されている日を「有効利用日」として算出する。</p> <p>ただし、研修・施設管理運営業務の対象の研修のみで使用された日又は機構が研修・施設管理運営業務の対象範囲外の研修その他でのみ使用した日は算定の対象としない(それらの使用と同時に一般の利用に供して研修室等が使用された日数は算定の対象とする)。</p> <p>なお、「研修室等」は、研修室・視聴覚室・集会室とする。</p>	<p>旭川校 70 日</p> <p>仙台校 30 日</p> <p>三条校 70 日</p> <p>瀬戸校 20 日</p> <p>関西校 80 日</p> <p>広島校 10 日</p> <p>直方校 20 日</p> <p>人吉校 50 日</p>
<p>快適性の確保</p>	<p>研修(機構が実施するものを含む。)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)の大学校施設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、アンケート用紙は研修終了日に回収することとし、目標回収率は受講者数の90%以上とする。</p> <p>【大学校施設のサービス全体に対する満足度(1つだけお選びください)】</p> <p>1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足</p>	各校 85.0%
<p>確実性の確保 (施設管理運営業務)</p>	<p>施設管理運営業務の不備(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(機構が実施する研修を含む。)の中断回数。研修の中断とは、研修が中断又は</p>	各校 0 回

	中止することにより、研修の所期の目的が達成できなくなった場合をいう。	
安全性の確保	施設管理運営業務の不備(民間事業者の責めに帰さない事由によるものを除く。)に起因する受講者等(受講者、講師及び研修室の利用者等。機構が使用する場合の利用者を含む。)の怪我(食中毒を含む。)の回数。怪我とは、病院での治療を要するものをいい、死亡した場合も含む。	各校 0 回

(注) 要求水準の説明の詳細は、別紙 4 別添を参照。

③研修の実施回数等(予定)

平成 26 事業年度における大学校ごとの研修の実施回数等は下表のとおり予定しており、平成 27 事業年度以降も同様の規模で実施することを想定している。ただし、機構は、研修実施のニーズ等に応じて、研修の実施回数及び時期等を変更することがある。

イ 平成 26 事業年度(予定)

大学校	研修回数	研修日数(延べ)
旭川校	40 回	147 日
仙台校	38 回	186 日
三条校	34 回	171 日
瀬戸校	35 回	179 日
関西校	36 回	244 日
広島校	37 回	213 日
直方校	37 回	172 日
人吉校	34 回	155 日

※研修の実施回数等の変動により業務実施のために受託者が必要とする経費の積み上げに一定以上の変動が生じた場合は、委託費を変更することができる((7)②参照)。

(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等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・施設管理運営業務を行わなければならない。機構は、別表に定める連絡会議とは別に、月次報告及びモニタリング(10.(1)①及び(2)①イ及びロを参照。)等により要求水準の達成状況や事業の実施状況を確認して必要と判断した場合には、民間事業者と打合せ等を適宜実施して連携を図り、業務を従来実施してきたときのマニュアル等の機構が保有する情報の提供や助言などを行って、研修・施設管理運営業務が円滑に実施できるよう支援する。

なお、機構が提供する情報について、事業実施企画書(6.(2)②参照。)の記載内

容を含め民間事業者が実施した創意工夫のうち、効果的な事業実施に有効であると機構が認めたものについては、民間事業者と協議の上、他の大学校及び受託している他の民間事業者と共有することがある。

(7) 契約の形態及び支払

① 契約形態

契約形態は、一の大学校に係る研修・施設管理運営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・施設管理運営業務の実施に対する対価として、上記(2)の業務の区分に応じ、研修業務委託費及び施設管理運営業務委託費を契約に定めるところにより支払う。

なお、上記2.(5)③のとおり機構が一事業年度中に研修の実施回数等を変更したことにより、見積金額(下記イ及びロに定める、各業務を実施するために必要な経費の積み上げのことをいう。以下同じ。)のうち当該事業年度に支払う委託費に相当する金額(以下「支払相当金額」という。)に合理的な変動が生じた場合において、その変動が支払相当金額の100分の3を超える場合には、機構及び民間事業者は、研修業務委託費又は施設管理運営業務委託費を協議により変更することができる。

イ 研修業務委託費

研修業務委託費とは、6.(2)①イに定める入札書に入札価格の内訳として記載された研修業務委託費であり、研修業務を実施するために必要な経費(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、研修に係る消耗品費や図書費は機構が負担する。)の積み上げとする。

ロ 施設管理運営業務委託費

施設管理運営業務委託費については、6.(2)①イに定める入札書に入札価格の内訳として記載された施設管理運営業務委託費であり、施設の管理及び運営に係る業務を実施するために必要な経費の積み上げとする。

③ 支払方法

研修業務委託費及び施設管理運営業務委託費については、機構は研修業務委託費及び施設管理運営業務委託費のそれぞれの総価を対象事業年度の総月数で除して得た金額を、業務の履行状況を報告書及び目視等により確認の上、平成26年4月1日以降、1月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

事業年度ごとの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、研修業務委託費又は施設管理運営業務委託費を減額することができる。具体的には、下表に従い、当該事業年度の最終月において支払おうとする研修業務委託費又は施設管理運営業務委託費の額に10/100を乗じ、その乗じて得

た額を当該事業年度の最終月の研修業務委託費又は施設管理運営業務委託費から減額をすることができる。

なお、上記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	確実性の確保 (研修業務)	当該事業年度の最終月において支払おうとする研修業務委託費の額の 10/100
	確実性の確保 (施設管理運営業務)	当該事業年度の最終月において支払おうとする施設管理運営業務委託費の額の 10/100

(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・施設管理運営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・施設管理運営業務の実施条件

①受講対象者

受講対象者は、経営管理者等に対して行う研修については、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・施設管理運営業務に係る対価及び費用の取扱い（別紙 6 を参照）

- イ 機構は、受講者又は受講者を派遣した事業者等（以下「受講企業等」という。）から受講料を受領し、機構は、民間事業者に対し、上記(2)①の業務の対価として上記(7)の研修業務委託費を支払う。
- ロ 機構は、民間事業者に対し、上記(2)②の業務の対価として上記(7)の施設管理運営業務委託費を支払う。
- ハ 民間事業者は、機構と民間事業者が事前に合意した物品の譲渡や役務の提供の対価（研修生寄宿舎の寮費、その他の大学校施設の施設利用料並びに食堂及び自

動販売機に係るものを含むが、これらに限られない。)については、受講者、受講企業等又は大学校施設の利用者等から直接これらを徴収するものとし、機構は、民間事業者に対し、これらの物品の譲渡や役務の提供について、対価及び費用の支払を要しないものとする。

③研修の修了の基準

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。更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、研修を修了したこととしない。

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。

更に、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適切な受益者負担の設定

民間事業者は、研修・施設管理運営業務の寮費その他の利用料(機構が設定する受講料は含まない。)について、公共サービスの性格や趣旨、中小企業者のニーズ、要求水準の達成などを十分に考慮し、適切な設定を行うものとする。

⑤施設の維持管理及び運営に係る業務について

民間事業者は、上記(2)②の施設の管理運営業務の実施に当たっては、上記(2)①の研修の運営に係る業務が支障なく実施されるよう、入札仕様書に従って適切に行うものとする。

⑥機構による施設・設備等の使用

機構は、委託対象研修を実施するほか、当該大学校施設・設備等を使用する場合(別紙6を参照。)があり、民間事業者に対して施設・設備等を使用する事業年度の前事業年度までにその使用計画を通知する。その使用に対する対価は、上記(7)②ロに定める施設管理運営業務委託費のほか、研修生寄宿舎の利用者が民間事業者等に直接支払う寮費及び機構と民間事業者が事前に合意した物品の譲渡や役務の提供などに係る対価とする。

⑦機構が自ら実施する研修への募集協力等

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、機構と相互に協力し、適切に対応しなければならない

い。

⑧電力調達契約について

民間事業者は、対象事業年度における電力調達契約を、自ら締結しなければならない。なお、電力・ガス・水道に係る光熱水費について、それらに係る契約で定められた単価に変動が生じ、その変動が契約単価の100分の3を超えて民間事業者に増加費用の発生が認められた場合は、その増加費用分を機構が負担する。

3. 評価委員会の設置

(1) 評価委員会の設置

機構は、研修・施設管理運営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・施設管理運営業務の契約期間は、契約締結日から平成29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・施設管理運営業務の準備を開始し、対象事業年度開始の日（平成26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って、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)」又は「役務の提供等(3309建物管理等各種保守管理)」に登録さ

れた者であること。

(5) 単独で研修・施設管理運営業務が担えない場合は、適正に研修・施設管理運営業務を遂行できる共同事業体(研修・施設管理運営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((11)及び(12)を除く。)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) 実施要項案の策定に携わった法人又は個人でないこと(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。)

(7) 上記3. の評価委員会の委員又は委員が属する法人でないこと。

(8) 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。

(9) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がない者であること。

(10) 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。

(11) 業務の実施に当たり、以下の必要な資格を有するなどの要件を満たしていること。ただし、上記(5)の共同事業体として参加する場合には、代表者又は構成員が、それぞれが実施する業務について、それらの要件を満たしていること。

① 清掃業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号。以下「建築物衛生法」という。)第12条の2第1項第1号又は第8号の事業登録を受けた者。

② 設備管理業務

次に掲げる資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者。

イ 第三種電気主任技術者以上の資格者

ロ 2級ボイラー技士以上の資格(関西校を除く。)

ハ 危険物取扱主任者乙種第4類の資格者

ニ 消防設備点検資格者

③環境衛生業務

建築物衛生法第 12 条の 2 第 1 項第 8 号の事業登録を受けた者。

④保安警備業務

警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 4 条の認定を受けた者。

※業務の実施に当たって必要な資格については上記以外のものもある。それらを含めた資格等については、別表に示す。

(1 2) 上記(1 1)の業務並びに食堂及び喫茶室の運営業務について、過去 5 年間に契約期間が原則として一年以上である同等の類似実績を有していること。具体的には、清掃業務、設備管理業務、環境衛生業務及び保安警備業務にあつては大学校（業務の実施を希望するそれぞれの大学校。以下(1 2)において同じ。）、大学校に類似した建物（学校、学校以外の教育施設、研修所又はそれらに類するもの）又は延床面積が 3,700 m²以上の建物についてそれらの業務を発注者から直接請け負った契約（契約期間が原則として一年間以上である契約）の実績を有すること、食堂及び喫茶室の運営業務にあつては当該業務を発注者から直接請け負った契約（契約期間が原則として一年間以上である契約）の実績を有すること。

ただし、上記(5)の共同事業体として参加する場合には、代表者又は構成員が、それぞれが実施する業務について、それらの要件を満たしていること。

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 25 年 11 月上旬頃
- ②入札説明会・現地見学：平成 25 年 11 月中旬頃
- ③質問受付期限：平成 25 年 11 月下旬頃
- ④入札書提出期限：平成 25 年 12 月下旬頃
- ⑤企画書の審査：平成 25 年 1 月中旬頃
- ⑥開札及び落札予定者の決定：平成 26 年 1 月下旬頃
- ⑦落札者決定：平成 26 年 2 月中旬頃
- ⑧契約締結日：平成 26 年 2 月下旬頃
- ⑨業務引継期間：平成 26 年 2 月下旬頃から 3 月下旬頃まで
- ⑩事業開始日：平成 26 年 4 月 1 日

(2) 入札の実施手続

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、研修業務委託費及び施設管理運営業務委託費の総額の105分の100に相当する金額とする。また、入札価格の内訳として、研修業務委託費及び施設管理運営業務委託費の105分の100に相当する金額も記載する。)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・施設管理運営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 労働保険料等納入証明書及び社会保険料納付証明(申請)書(※労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合)

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

ヘ 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・施設管理運営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 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、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、研修業務及び施設管理運営業務とそれぞれ同種の業務を実施した実績（いずれも平成 23 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。

c 入札参加者が有している研修業務又は施設管理運営業務を実施する上で活用可能なノウハウ等

ト 事業実施企画書

a 入札参加者にとって、機構の研修・施設管理運営業務の業務内容の位置づけ及び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 研修・施設管理運営業務における事業収支計画書（対象となる 3 事業年度分）

c 事業実施体制及びその管理体制

- ・各業務を担当する者の役割分担及びその管理体制（共同事業体の場合は、代表者及び構成員の役割分担を含む）

- ・機構が 10.(5)②及び入札仕様書に定める責任者の役割分担及び略歴

- ・機構が 10.(5)②及び入札仕様書に定める責任者数及び業務を管理する者数並びに 5.(11)で定める有資格者数

- ・従事者の選定、確保に関する工夫

- ・研修・施設管理運営業務に係る機構及び講師との連絡・調整体制

d 業務の具体的実施方法

- ・研修業務の具体的な実施方法や手順。特に、民間事業者の創意工夫を反映し、安定した業務実施の確保に向けた業務実施プロセスを確保するための工夫（業務の標準化や従事者の教育、継続的雇用促進など）や研修業務のサービスの質の維持向上（要求水準の達成、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。

- ・施設管理運営業務のうち、2.(2)②イに該当する業務の具体的な実施方法や手順。特に、民間事業者の創意工夫を反映し、安定した業務実施の確保に向けた業務実施プロセスを確保するための工夫（業務の標準化や従事者の教育、継続的雇用促進など）や研修業務のサービスの質の維持向上（要求水準の達成、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。

- ・施設管理運営業務のうち、2.(2)②ロに該当する業務について、施設の有効利用を促進するための具体的な方法（貸与を必要とする物品等があれば、当該物品等を記載すること。）。入札仕様書に記載された内容以上に質を高めることができる提案があればそれも記載する。

e 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
 - ・受講者等からのクレーム対応策
- f その他（施設管理運営業務を行う上で必要となる資格等の取得証明など）
- チ リスク管理計画
- ・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
- リ 見積書
- ・研修業務委託費及びその根拠
 - ・施設管理・運営業務委託費及びその根拠（入札仕様書に定める業務内容の項目ごとの人件費、物件費、修繕維持費として適正に積算された金額及びそれ以外の経費など）

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 労働保険料等納入証明書及び社会保険料納付証明（申請）書」「ホ 財務諸表」については、代表者及びすべての構成員分を、更に上記5.（5）の「協定書（写）」も併せて提出すること。

7. 落札予定者を決定するための評価の基準その他落札予定者の決定に関する事項

研修・施設管理運営業務を実施する予定の者（以下本項において「落札予定者」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・施設管理運営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をすべて満た

していること並びに研修・施設管理運営業務を遂行できる経理的基盤を有しているかなど、次に掲げる事項を審査し、満たしていない場合は、内容を確認の上、失格とする。この場合において、審査の対象は共同事業体の場合にあっては、その対象を当該共同事業体の構成員まで含むものとする。

・【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・施設管理運営業務を安定的に実施できる経理的基盤があること。

・【実施体制及び有資格者の配置】

研修・施設管理運営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、機構が10.(5)②及び入札仕様書に定める責任者及び業務を管理する者が適切に配置されていること。更に上記5.(11)で定める有資格者を配置していること。

・【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）に関する評価（加点項目審査 200点満点）

企画書を提出した者に対して、上記イ及び次の審査項目表に基づき、入札参加者の企画内容を評価し、評価点を付与する。評価は絶対評価で行う。また、各大学校に企画評価委員会を設置し、評価を行う。

審査項目については、次の評価点に基づき4段階で評価を行い、各評価委員の算術平均点（小数点以下第2位を四捨五入。）に各項目に設けた倍数に応じた値を評価合計点とする。

【評価点】

得点	評価内容
5点	企画内容が非常に優れている。
3点	企画内容が優れている。
1点	企画内容が標準的・普通である。
0点	企画内容から判断して効果が期待できない。

【審査項目表】

審査項目		評価基準	評価点 × 倍数	評価 合計点
入札参加者の事業実施能力	経営上の位置づけ	・ 経営上の目標や課題が長期的に機構の研修・施設管理運営業務を実施していくことに合致しているか。	(5～0) ×2	10
	実績	・ 研修業務や施設管理運営業務について、ノウハウを有しているか。 また、大学校が所在するそれぞれの地域（注）で、同種の業務の実績はあるか。	(5～0) ×4	20
事業計画の企画力・実行性	事業の実行性	・ 業務内容を適切に理解し、長期間安定的に研修・施設管理運営業務を受託・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。	(5～0) ×4	20
	実施体制	・ 業務を適切に履行するにあたり適切な法人が配置され、それぞれの役割分担、責任が明確になっているか（一法人で業務を実施する場合は、配置されている担当の部署、人員により評価を行う）。	(5～0) ×2	10
		・ 研修業務を実施するための人員が適切に配置されているか。 ・ 従事者の選定・確保などに工夫があるか。	(5～0) ×4	20
		・ 施設管理運営業務を実施するための人員が適切に配置されているか。 ・ 従事者の選定・確保などに工夫があるか。	(5～0) ×4	20
		・ 研修・施設管理運営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、従事者と機構や講師との連絡、協力体制が優れているものとなっているか。	(5～0) ×2	10
業務の効果的な実施方法等	・ 研修業務について、受講者及び講師の満足度を高めるための工夫があるか。 ・ 研修業務について、効果的な業務実施のため、実施方法、手順は適切か。 ・ 研修業務について、要求水準を達成するための具体的方法が記載されているか。	(5～0) ×5	25	

	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理運営業務について、施設利用者の多様なニーズに対応し、施設利用者にとって安全かつ快適な管理運営を行うための工夫があるか。 ・施設管理運営業務について、効果的な業務実施のため、実施方法、手順は適切か。 ・施設管理運営業務について、要求水準を達成するための具体的方法が記載されているか。 ・施設の有効利用促進について、実行可能性があり、効果が期待できるものか。 	(5~0) ×5	25
自律的改善の仕組み	<ul style="list-style-type: none"> ・質を高めるため、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の指標についても、データ取得方法、活用方法が要求水準達成を補完するもので優れているか。 ・クレーム対応の仕組みは的確か。 	(5~0) ×4	20
リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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などについてのリスク対応策が優れているか。 	(5~0) ×4	20

(注)「大学校が所在するそれぞれの地域」については、上記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)落札予定者の決定方法

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予定者とする。なお、機構は落札予定者の決定に当たり、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落札予定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予定者とする。更に質（企画内容）に関する評価点、価格点とも同じ場合には、くじによって落札予定者を決定する。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予定者を決定する。
- ③上記(2)②イの必須審査項目をすべ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落札予定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適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予定者とすることがある。

(4) 落札予定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、必須審査項目をすべ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予定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・施設管理運営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) 落札者の決定

機構は、落札予定者となった入札参加者について、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が確認された後に、落札者として決定することとする。

なお、落札予定者が、法第 15 条において準用する法第 10 条（第 11 号を除く。）に該当する者であると確認されたときは、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（3）①の合計点の最も高い者を落札予定者とするがある。

(6) 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・施設管理運営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・施設管理運営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・施設管理運営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、機構が使用する場合があるため、民間事業者は、研修・施設管理運営業務の実施に当たっては、機構と十分に調整の上、大学の施設・設備等を使用しなければならない。民間事業者は機構が定めるものを除き施設運営に係る光熱水料などの経費を負担する。機構は、その際の施設・設備等の維持管理及び破損等の場合の負担など措置のあり方などを別に定める。

(2) 原状回復

民間事業者は、研修・施設管理運営業務を終了し又は中止した場合、以後の研修・施設管理運営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、自ら調達し大学施設に搬入した研修用機器その他研修・施設管理運営業務の実施に必要な設備（以下「搬入使用設備」という。）を使用することができる。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、適切な管理を行うこと。

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・施設管理運営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及び②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・施設管理運営業務の実施状況について、平成26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並びに施設の維持管理及び運営業務に関する点検及び作業等に関する事項とする。

②年間事業実績報告

民間事業者は、研修・施設管理運営業務の実施状況について、機構が定める事業年度ごとに、当該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・施設管理運営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を行う。その結果等により、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・施設管理運営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・施設管理運営業務の実施に立ち会い、研修・施設管理運営業務の履行状況を確認する。

ロ 講師、受講者等に対するモニタリング

機構は、必要に応じて、講師、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・施設管理運営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・施設管理運営業務を適正かつ的確に実施させるために、法第27条に基づき、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・施設管理運営業務を実施しなければならない。

②民間事業者は、個人情報収集及び保管し、又は使用するに当たっては、研修・施

設管理運営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・施設管理運営業務に従事する者又は従事していた者は、研修・施設管理運営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・施設管理運営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・施設管理運営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・施設管理運営業務の適切な実施を確保するため研修・施設管理運営業務を統括する責任者及び上記2.(2)の各々の業務に係る責任者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・施設管理運営業務を終了し又は中止した場合、以後の研修・施設管理運営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・施設管理運営業務にかかわる無形資産及び有形資産の引継ぎも併せて行うこと。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・施設管理運営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・施設管理運営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・施設管理運営業務における受講者の取扱いについて、大・中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・施設管理運営業務において、上記2.(9)②に掲げる対価を除き金品等を受け取る事又は与える事をしてはならない。

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」及び「中小企業大・中学校」の名称並びに機構の保有するロゴなどを研修・施設管理運

営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・施設管理運営業務の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、上記2.(2)②ロにより実施するものを除き、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・施設管理運営業務の表示

民間事業者は、研修・施設管理運営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・施設管理運営業務をとおして、機構他事業の広報紙の配布、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・施設管理運営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災害発生時の連絡及び受講者や施設利用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・施設管理運営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・施設管理運営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。

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・施設管理運営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・施設管理運営業務の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。また、民間事業者は、研修業務を一括して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・施設管理運営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、業務の範囲、理由、委託先等に対する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・施設管理運営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、研修業務委託費及び施設管理運営業務委託費の総額の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、同額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求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・施設管理運営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。

ヘ 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・施設管理運営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・施設管理運営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・施設管理運営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) 機構が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 条等に基づき第三者に対する賠償を行った場合であって、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。

1 2. 研修・施設管理運営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を踏まえ、研修・施設管理運営業務の実施状況については、平成 27 事業年度終了時点における状況を調査する。

②事業年度ごとの実施状況の報告

機構は、①の内閣総理大臣が行う評価に向けて、事業年度開始前に対象公共サービスの自らの達成水準を定め公表し、事業年度終了後、当該事業年度ごとに、実施状況について、水準達成の検証及び民間事業者研修企画等を委託していたときの実施状況との比較とともに、業務フロー・コスト分析の手法等を活用した上で、詳

細な分析を行い、次回の競争入札について、再度民間委託を拡大するか、又は官民競争入札とするかを含め、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

(2) 主たる調査項目

- ① 要求水準の達成状況
- ② 研修・施設管理運営業務の運営に要した経費及び収入額
- ③ 上記 10. (1) ②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、講師、受講者及び施設利用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及び上記(1)②における評価を、平成 28 年 5 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 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、事業年度ごとの評価に基づいて、要求水準に満たない場合は、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・施設管理運営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たり、同院から資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(2) 研修・施設管理運営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・施設管理運営業務の実施状況に係る監督は、上記 10. (2) により行うこととする。

(6) 機構は、民間事業者の研修・施設管理運営業務の実施状況について、事業年度ごとに公表する。

1. 研修業務の業務内容の詳細等(2. (2)①関係)

研修業務の業務内容の詳細等は、次のとおりである(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)業務内容の詳細

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講師データベースに入力する。 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。	・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終わること。 ・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。	・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。

			と。	
3.	講義の実施状況の確認	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。	・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。	・月次連絡会議で講義の実施状況を報告すること。

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	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。	・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。 ・「研修ガイド」等は、要請日を含めて2営業日以内に当該資料を送付すること。	・「研修ガイド」や「研修コースリーフレット」を送付する場合には、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。
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	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	・受講の申し込みを受付後、3 営	

		<p>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、受講者の入寮に係る調整を行う。</p> <p>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。</p>	<p>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>	
4.	受講料の収入に関する協力	<p>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。</p>		<p>・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。</p> <p>・受講料の振込が期日までに成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。</p>

③教室運営

業務項目	業務内容	期日	備考
1.	研修準備	・研修コース開始前	・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

		<p>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>	<p>(事前に機構又は講師が定めた期日まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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えること。 ・大学校施設外で実施する講義又は実習の会場は、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。 	<p>業者は、購入伝票の作成や経理システムの入力を行う。</p>
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)黒板の清掃、水差し及びおしぼりの設置等、教室の整備を行う。</p> <p>(2)受講者の受付を行う。</p> <p>(3)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</p>	<p>・研修コース実施期間中</p>	<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</p>

	<p>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>(4)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場合があるが、大専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>(5)研修を修了した者に対して修了証書を交付する。</p> <p>(6)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</p>	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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整えること。
--	---	--

		<p>いう。)を大学校内で実施する。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(大学校の食堂への発注、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>(7)研修の担当する内容を終えた講師が大学校を出るときに、民間事業者は講師にタクシー等の自動車の必要性の有無を確認し、必要な場合はタクシー等の自動車を手配する。なお、タクシーを使用した場合の料金は機構が負担する。</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	<p>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。)</p>	<p>・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。</p>	<p>・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。</p> <p>・回収方法は機構の指示に従うこと。</p> <p>・調査票の様式は別添2のとおり。</p>

2.	研修終了報告	実施した研修の終了報告を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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。

			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。	
--	--	--	---------------------------------------	--

⑥その他関連業務

業務項目		業務内容	期日	備考
1.	講師控室の準備	民間事業者は、講師控室において、水やお茶、コップ等を準備する。なお、水やお茶、コップ等の消耗品費は機構が負担する。	・研修コース実施中	
2.	読書室の運営	読書室の運営について、民間事業者が行う業務は以下のとおりである。 (1) 機構が購入した図書、視聴覚教材等の整備、配架を行う。 (2) 受講生に対して、図書、視聴覚教材等の閲覧案内を行う。 (3) 受講生等の図書、視聴覚教材等の貸出・返却に係る管理を行う。 (4) 図書台帳、図書目録を作成し、図書、視聴覚教材等の保管管理を行う。	・原則、研修コース実施中。なお、読書室の開室時間等は入札仕様書で定める。	
3.	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。	
4.	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	・月次連絡会議を月に最低1回開	・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。

		な実施のため会議を実施する。	催する。	
5.	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。	
6.	月次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、月次で状況報告を、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。

※従来施設の維持管理・運営業務として実施してきた講師等応接業務及び読書室運営業務については、その一部（教室整備、講師へのタクシー等の自動車の手配、講師控室の準備、図書の収集を除く読書室の運営等）を研修業務として実施することとした。なお、研修業務として実施する一部の業務に係る経費（水などの消耗品費、タクシー料金、図書の購入費）は、機構が負担する。

(2)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. 施設管理運営業務の業務内容(2.(2)②関係)

(1) 施設の維持管理及び運営に係る業務

①施設維持管理に関する業務

対 象	内 容	備 考
清掃業務	<p>【建物内部（床）の清掃】</p> <p>除塵、水拭き、ワックス塗布、洗浄、シミ取り、補修 等</p> <p>【建物内部（床以外）の清掃】</p> <p>①壁面、扉、ドアガラス、窓ガラス、什器備品：拭き、除塵、洗浄等</p> <p>②フロアマット：除塵</p> <p>③灰皿：吸殻処理</p> <p>④ゴミ箱、シュレッダー：ゴミ処理</p> <p>⑤金属部分、窓台・窓棧：除塵、磨き</p> <p>⑥照明器具（天井を除く）、洗面台、鏡、手すり：拭き</p> <p>⑦衛生陶器、流し台、浴室浴槽、シャワー室タイル、浴室椅子・風呂桶：洗浄・乾燥 等</p> <p>⑧衛生消耗品：点検・補充</p> <p>⑨ユニットバス、シャワー室及び周辺部分：洗浄・交換・補充</p> <p>⑩汚物容器（研修生宿泊室を除く）：汚物処理</p> <p>⑪厨芥容器：厨芥処理、洗浄</p> <p>⑫ゴミ処理：運搬、処理</p> <p>⑬給排気口清掃</p> <p>⑭花瓶、植木鉢：水補給</p> <p>⑮その他：煤払い 等</p> <p>【建物外周の清掃】</p> <p>①全般：除塵、水洗い、拭き</p> <p>②外壁：煤払い</p> <p>③庭：除塵、散水</p> <p>④ガラス窓：洗浄</p> <p>⑤網戸、網戸枠：洗浄、乾燥、水拭き 等</p>	<p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号。以下「建築物衛生法」という。）第12条の2第1項第1号又は第8号の事業登録を受けた者が実施すること。</p>
設備維持管理業務	<p>①作業計画の立案及びその実施、管理・監督、官公庁等との連絡交渉、立ち入り検査時の立会い</p> <p>②各種設備の維持・運用に関する保安監視及び運転の監視</p> <p>③各種設備の保守点検・検査</p> <p>④異常発生時の応急措置</p> <p>⑤電気・ガス・水道検針時の立会い</p> <p>⑥関係官庁諸届出書作成及び届出</p> <p>⑦改修及び外部委託定期保守検査等の立会い 等</p>	<p>次に掲げる資格等を有している者を当たらせること。</p> <p>イ 第三種電気主任技術者以上の資格者</p> <p>ロ 2級ボイラー技士以上の資格（関西校を除く。）</p> <p>ハ 危険物取扱主任者</p>

		乙種第4類の資格者 二 消防設備点検資格者
環境衛生管理業務	①建築物環境衛生管理技術者の選任 ②遊離残留塩素測定 ③空気環境測定 ④飲料水水質検査 ⑤給湯水水質検査 ⑥受水槽の清掃 ⑦ねずみ等調査・防除 ⑧浄化槽設備管理 ⑨汚水・湧水・雑排水槽清掃 等	建築物衛生法第12条の2第1項第8号の事業登録を受けた者が実施すること。
植栽地維持管理業務	剪定、病虫害防除、施肥、草刈り、除草、芝刈、目土、灌水・散水、花壇の植付、枯枝除去、冬囲い取り付け・取り外し、落葉処理 等	植栽地維持管理係のうち1人については、1級造園施工管理技士又は1級造園技能士の資格を有する者を当たらせること。
保安警備業務	①敷地内・建物内（使用されている宿泊室を除く）の監視及び巡回警備（打刻巡回を含む） ②受講者・来訪者等の受付案内 ③郵便物・文書等の受理（電話の受付処理を含む） ④開門・閉門及び各所の施錠点検及び火気点検 ⑤鍵の保管 ⑥駐車場の管理 ⑦遺失物等の届出の受付処理 ⑧入出者及び搬出入品の監視 ⑨国旗等の掲揚 等	警備業法（昭和47年法律第117号）第4条の認定を受けた者が実施すること。 また、保安警備係のうち1人について、警備員等の検定等に関する規則（平成17年11月18日国家公安委員会規則第20号）に定める「設備警備」の2級以上の資格を有する者を当たらせること。
構内除排雪業務	①車路、歩道、屋外駐車場の除排雪 ②避難路の設置 等	
その他施設の維持に関する業務	①廃棄物処理業務：廃棄物の搬出処理 ②施設、設備等に係る軽微な修繕、部品の取り替え（大規模な修繕、施設等の取得等については、機構が実施し、これらの詳細は入札仕様書で定める。）等	

②施設の運営に関する業務

対 象	内 容	備 考
研修生寄宿舎 の運営業務	①入寮者への対応窓口業務、受講者等の入退寮時の事務処理 (寮費の収納等を含む) ②入寮者の生活等に関する指導・助言 ③郵便物・文書の受取及び電話の受付処理 ④受講者・来訪者等の案内 ⑤受講者等の部屋割・ネームプレート作成 ⑥宿泊室整理 (ベッドメーカー等) ⑦宿泊室の換気 ⑧談話室等の整理 ⑨リネン類の管理、クリーニング ⑩体育用具・洗濯機・乾燥機の点検、管理 等	
食堂及び喫茶 の運営業務	主として受講者に対する食事 (朝・昼・夕食) の提供 等	
その他施設の 運営に関する 業務	校内ネットワーク (機構WANを除く)、サーバ、 PC メンテナンス 等	

※従来実施してきた講師等応接業務及び読書室の運営業務については、研修業務で実施する一部の内容を除き、実施しないこととした。

(2) 施設の有効利用に係る業務

対 象	内 容	備 考
施設の有効 利用に係る 業務	①施設の利用促進に向けた広報活動に係る業務 ②施設の利用申し込みの受付け、許可業務 ③施設の利用料等の収入に係る業務 ④利用に当たっての説明・案内に係る業務 等	

上表は、指定のあるものを除き、大学校各校で実施する主な業務を記載した。また、大学校によっては一部対象とならない業務内容も含まれるが、詳細は入札仕様書で指定する。

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)

			22年度	23年度	24年度
(中小企業大学校旭川校)					
業 務 研 修 の 運 営 に 係 る	人件費	常勤職員	718	1,244	6,408
		非常勤職員	4	11	158
	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	26,002	16,857	15,171
		旅費その他	33	67	0
業務計①		26,757	18,178	21,737	
運 設 に 係 る 維 持 管 理 及 び	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	99,198	99,025	99,167
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	0	0	0
業務計②		99,198	99,025	99,167	
計(a)=①+②			125,955	117,203	120,905
参 考 値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		137	1,224	530
	(b) 間接部門費		977	1,976	10,257
(a)+(b)			127,069	120,403	131,692
(中小企業大学校仙台校)					
業 務 研 修 の 運 営 に 係 る	人件費	常勤職員	21,235	18,144	10,977
		非常勤職員	1,507	1,538	0
	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	0	0	6,395
		旅費その他	4,902	4,364	1,156
業務計①		27,645	24,046	18,528	
運 設 に 係 る 維 持 管 理 及 び	人件費	常勤職員	10,716	11,094	0
		非常勤職員	4,714	4,698	0
	物件費		26,601	23,667	0
	委託費等	委託費定額部分	64,850	57,501	104,929
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	6,010	4,886	0
業務計②		112,890	101,846	104,929	
計(a)=①+②			140,535	125,892	123,457
参 考 値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		4,675	21,319	1,390
	(b) 間接部門費		31,763	24,033	20,581
(a)+(b)			176,973	171,244	124,403
(中小企業大学校三条校)					
業 務 研 修 の 運 営 に 係 る	人件費	常勤職員	17,712	13,302	11,582
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		115	95	47
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
		成果報酬等	0	6,949	15,371
		旅費その他	998	1,542	0
業務計①		18,825	21,888	27,000	
運 設 に 係 る 維 持 管 理 及 び	人件費	常勤職員	10,088	4,962	0
		非常勤職員	4,942	2,522	0
	物件費		19,684	8,229	0
	委託費等	委託費定額部分	82,942	89,748	103,235
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	629	8,650	0
業務計②		118,285	114,111	103,235	
計(a)=①+②			137,111	135,999	130,235
参 考 値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		5,905	21,379	1,136
	(b) 間接部門費		28,657	25,321	18,290
(a)+(b)			171,672	182,700	149,661

(中小企業大学校瀬戸校)					
業 研 修 の 運 営 に 係 る	人件費	常勤職員	16,621	15,181	11,549
		非常勤職員	2,037	0	0
	物件費		45	16	12
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
		成果報酬等	0	8,538	10,345
		旅費その他	3,325	1,224	0
	業務計①		22,028	24,959	21,906
施 設 の 維 持 管 理 及 び 運 営 に 係 る	人件費	常勤職員	14,088	4,864	0
		非常勤職員	4,864	0	0
	物件費		19,567	4,730	0
	委託費等	委託費定額部分	80,478	109,510	120,519
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	1,858	613	0
	業務計②		120,854	119,717	120,519
計(a)=①+②		142,882	144,677	142,425	
参 考 値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		4,079	18,336	1,152
	(b) 間接部門費		26,277	24,268	20,167
(a)+(b)		173,238	187,280	163,745	
(中小企業大学校関西校)					
業 研 修 の 運 営 に 係 る	人件費	常勤職員	27,098	14,820	15,928
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		48	89	30
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
		成果報酬等	0	3,414	7,920
		旅費その他	7,513	2,277	1,338
	業務計①		34,658	20,600	25,216
施 設 の 維 持 管 理 及 び 運 営 に 係 る	人件費	常勤職員	8,599	2,446	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		23,132	4,744	0
	委託費等	委託費定額部分	51,471	89,934	101,017
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	7,974	1,798	0
	業務計②		91,175	98,922	101,017
計(a)=①+②		125,833	119,522	126,233	
参 考 値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		5,000	16,087	1,448
	(b) 間接部門費		30,292	23,011	25,175
(a)+(b)		161,126	158,620	152,856	
(中小企業大学校広島校)					
業 研 修 の 運 営 に 係 る	人件費	常勤職員	15,502	12,183	10,776
		非常勤職員	3,536	3,230	3,034
	物件費		0	7	20
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
		成果報酬等	0	8,873	14,888
		旅費その他	3,831	1,197	0
	業務計①		22,869	25,489	28,719
施 設 の 維 持 管 理 及 び 運 営 に 係 る	人件費	常勤職員	16,742	3,593	0
		非常勤職員	4,942	1,292	0
	物件費		24,846	5,237	0
	委託費等	委託費定額部分	58,509	89,079	101,138
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	1,269	574	0
	業務計②		106,308	99,775	101,138
計(a)=①+②		129,177	125,264	129,857	
参 考 値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		5,746	26,530	1,805
	(b) 間接部門費		29,912	28,630	26,148
(a)+(b)		164,835	180,424	157,809	

(中小企業大学校直方校)					
業 務 の 運 営 に 係 る	人件費	常勤職員	1,680	7,106	9,021
		非常勤職員	253	1,059	3,245
	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	21,917	17,476	17,948
		旅費その他	399	1,702	0
	業務計①		24,249	27,342	30,214
施 設 の 維 持 管 理 及 び	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	97,196	97,196	97,196
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	0	0	0
	業務計②		97,196	97,196	97,196
計 (a)=①+②		121,445	124,539	127,410	
参 考 値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		260	6,082	656
	(b) 間接部門費		1,870	9,716	12,298
(a)+(b)		123,575	140,337	140,364	

(中小企業大学校人吉校)					
業 務 の 運 営 に 係 る	人件費	常勤職員	14,961	12,358	11,811
		非常勤職員	0	208	0
	物件費		92	48	34
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
		成果報酬等	0	5,180	8,895
		旅費その他	3,837	2,009	0
	業務計①		18,891	19,804	20,740
施 設 の 維 持 管 理 及 び	人件費	常勤職員	11,548	5,664	0
		非常勤職員	4,942	2,522	0
	物件費		17,134	7,759	0
	委託費等	委託費定額部分	71,437	84,874	96,979
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	2,709	1,134	0
	業務計②		107,770	101,953	96,979
計 (a)=①+②		126,661	121,757	117,719	
参 考 値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		6,287	19,545	1,439
	(b) 間接部門費		24,345	18,549	18,754
(a)+(b)		157,293	159,850	137,912	

(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
(以下、施設の維持管理及び運営に係る業務のみ) 水道光熱費、消耗品費・備品費、雑費等

(3) 委託費等: 業務委託費・報酬費(支払派遣費、雑役務費等)等

※施設の維持管理及び運営に係る業務の「委託費定額部分」の内容は、清掃、設備管理、植栽地維持、保安警備及び研修生寄宿舎の各運営委託業務等の委託費である。

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

(※の付いた業務については、今回の施設管理運営業務の対象外である講師等応接又は読書室運営に係る業務の内容を含む。)

(1) 中小企業大学校旭川校

- ①施設の運営等業務 ※月額8,530千円(22～24年度)

(2) 中小企業大学校仙台校

- ①清掃業務 月額735千円(22年度)、年額5,217千円(23年度)
- ②設備維持管理業務及び環境衛生管理業務 月額1,155千円(22～23年度)
- ③植栽地維持管理業務 年額4,620千円(22年度)、年額1,460千円(23年度)
- ④保安警備業務 月額1,126千円(22～23年度)
- ⑤研修生寄宿舎の運営業務 ※月額786千円(22～23年度)
- ⑥施設の運営等業務 ※月額8,823千円(24年度)

(3) 中小企業大学校三条校

- ①清掃業務 月額882千円(22年度)、月額735千円(23年度)
- ②設備維持管理業務及び環境衛生管理業務 年額23,872千円(22年度)、12,333千円(23年度)
- ③植栽地維持管理業務 年額3,780千円(22年度)、年額2,835千円(23年度)
- ④保安警備業務 月額1,733千円(22～23年度)
- ⑤研修生寄宿舎の運営業務 月額991千円(22～23年度)
- ⑥食堂及び喫茶の運営業務 月額200千円(22年度)、月額300千円(23年度)
- ⑦施設の運営等業務 ※月額9,020千円(23年10月～25年3月)

(4) 中小企業大学校瀬戸校

- ①清掃業務 月額567千円(22年度)、月額732千円(23年4～6月)
- ②設備維持管理業務 年額24,150千円(22年度)、5,156千円(23年4～6月)
- ③植栽地維持管理業務 年額4,620千円(22年度)
- ④保安警備業務 月額1,754千円(22年度)、月額1,544千円(23年4～6月)
- ⑤研修生寄宿舎の運営業務 月額1,412千円(22年度)、※月額1,929千円(23年4～6月)
- ⑥食堂及び喫茶の運営業務 月額300千円(22年4月～23年6月)
- ⑦施設の運営等業務 ※月額10,174千円(23年7月～25年3月)

(5) 中小企業大学校関西校

- ①清掃業務 月額515千円(22年度)、月額771千円(23年4～6月)
- ②設備維持管理業務 年額18,218千円(22年度)、5,670千円(23年4～6月)
- ③植栽地維持管理業務 年額4,179千円(22年度)、628千円(23年4～6月)
- ④保安警備業務 月額748千円(22年4月～23年6月)
- ⑤研修生寄宿舎の運営業務 ※月額618千円(22年度)、※月額607千円(23年4～6月)
- ⑥食堂及び喫茶の運営業務 月額263千円(22年4月～23年6月)
- ⑦施設の運営等業務 ※月額8,620千円(23年7月)、※月額8,590千円(23年8月～25年3月)

(6) 中小企業大学校広島校

- ①清掃業務 月額826千円(22年度)、月額840千円(23年4～6月)
- ②設備維持管理業務 月額1,281千円(22年度)、月額3,311千円(23年4～6月)
- ③植栽地維持管理業務 月額304千円(22年度)
- ④保安警備業務 月額1,260千円(22年4月～23年6月)
- ⑤研修生寄宿舎の運営業務 月額650千円(22年4月～23年6月)
- ⑥食堂及び喫茶の運営業務 月額200千円(22年4月～23年6月)
- ⑦施設の運営等業務 ※月額8,792千円(23年7月～25年3月)

(7) 中小企業大学校直方校

- ①施設の運営等業務 ※月額8,285千円(22～24年度)

(8) 中小企業大学校人吉校

- ①清掃業務 月額1,113千円(22年度)、月額1,071千円(23年4～9月)
- ②設備維持管理業務 年額22,252千円(22年度)、11,109千円(23年4～9月)
- ③空調用自動制御機器及び中央監視装置の保守 年額998千円(22年度)、499千円(23年4～9月)
- ④植栽地維持管理業務 年額7,665千円(22年度)、4,893千円(23年4～9月)
- ⑤保安警備業務 月額838千円(22年4月～23年9月)
- ⑥寮等運営補助業務 ※月額1,040千円(22年4月～23年9月)
- ⑦食堂及び喫茶の運営業務 月額300千円(22年4月～23年9月)
- ⑧施設の運営等業務 ※月額8,341千円(23年10月～25年3月)

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) 企業向け研修に係る業務(但し、今回の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内容の一部を含む。)

以下の研修委託費単価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。

旭川校 20,462円(22～24年度)、仙台校 15,999円(24年度)、三条校 18,831円(23年10月～25年3月)、
瀬戸校 16,275円(23年7月～25年3月)、関西校 19,950円(23年7月～25年3月)、広島校 17,999円(23年7月～25年3月)、
直方校 21,264円(22～24年度)、人吉校 23,195円(23年10月～25年3月)

※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。

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。

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変動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。
合計値は端数処理のため一致しないことがある。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

		22年度	23年度	24年度
(中小企業大学校旭川校)				
研修の運営に係る業務	常勤職員	0.07	0.13	0.29
	非常勤職員	0.00	0.01	0.07
	小計	0.07	0.14	0.36
施設の維持管理及び運営に係る業務	常勤職員	0.00	0.00	0.00
	非常勤職員	0.00	0.00	0.00
	小計	0.00	0.00	0.00
合 計		0.07	0.14	0.36
(中小企業大学校仙台校)				
研修の運営に係る業務	常勤職員	2.93	2.67	1.98
	非常勤職員	0.32	0.33	0.00
	小計	3.25	3.00	1.98
施設の維持管理及び運営に係る業務	常勤職員	1.30	1.30	0.00
	非常勤職員	0.95	0.95	0.00
	小計	2.25	2.25	0.00
合 計		5.50	5.25	1.98
(中小企業大学校三条校)				
研修の運営に係る業務	常勤職員	3.18	2.18	1.50
	非常勤職員	0.00	0.00	0.00
	小計	3.18	2.18	1.50
施設の維持管理及び運営に係る業務	常勤職員	1.80	0.90	0.00
	非常勤職員	0.95	0.48	0.00
	小計	2.75	1.38	0.00
合 計		5.93	3.56	1.50
(中小企業大学校瀬戸校)				
研修の運営に係る業務	常勤職員	2.28	2.06	1.47
	非常勤職員	0.40	0.00	0.00
	小計	2.68	2.06	1.47
施設の維持管理及び運営に係る業務	常勤職員	2.00	0.50	0.00
	非常勤職員	0.95	0.00	0.00
	小計	2.95	0.50	0.00
合 計		5.63	2.56	1.47
(中小企業大学校関西校)				
研修の運営に係る業務	常勤職員	2.73	2.26	2.01
	非常勤職員	0.00	0.00	0.00
	小計	2.73	2.26	2.01
施設の維持管理及び運営に係る業務	常勤職員	2.00	0.50	0.00
	非常勤職員	0.00	0.00	0.00
	小計	2.00	0.50	0.00
合 計		4.73	2.76	2.01

(中小企業大学校広島校)				
研修の運営に係る業務	常勤職員	3.34	3.23	2.81
	非常勤職員	0.89	0.69	0.60
	小計	4.23	3.92	3.41
施設の維持管理及び運営に係る業務	常勤職員	2.50	0.50	0.00
	非常勤職員	0.95	0.24	0.00
	小計	3.45	0.74	0.00
合 計		7.68	4.66	3.41

(中小企業大学校直方校)				
研修の運営に係る業務	常勤職員	0.16	0.86	1.05
	非常勤職員	0.02	0.25	0.00
	小計	0.18	1.11	1.05
施設の維持管理及び運営に係る業務	常勤職員	0.00	0.00	0.00
	非常勤職員	0.00	0.00	0.00
	小計	0.00	0.00	0.00
合 計		0.18	1.11	1.05

(中小企業大学校人吉校)				
研修の運営に係る業務	常勤職員	3.60	2.01	1.93
	非常勤職員	0.00	0.11	0.50
	小計	3.60	2.12	2.43
施設の維持管理及び運営に係る業務	常勤職員	2.00	1.00	0.00
	非常勤職員	0.95	0.48	0.00
	小計	2.95	1.48	0.00
合 計		6.55	3.60	2.43

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・研修の運営に係る業務については、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。
- ・施設の維持管理及び運営に係る業務については、それらの業務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)

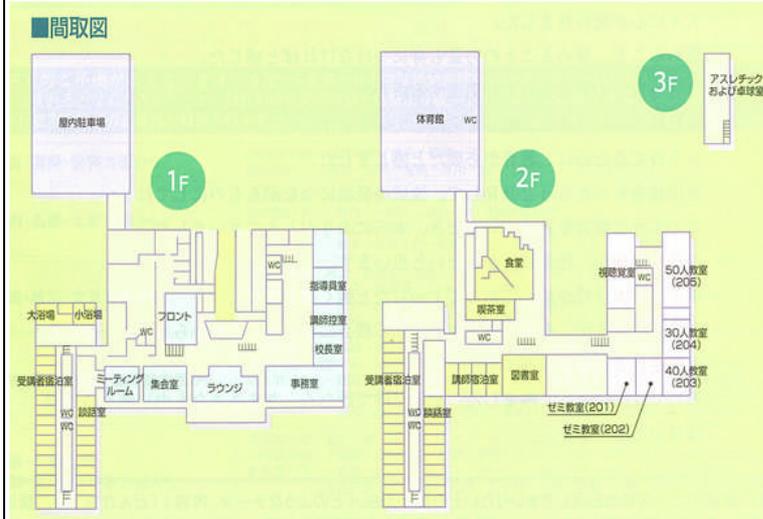
1. 常勤職員は、職員。非常勤職員は、非常勤嘱託職員及び臨時職員。
2. 非常勤嘱託職員及び臨時職員は、職員の補助的な業務に従事している。
3. 常勤職員は、各大学校に配置された全体の人員数に、大学校が実施する研修全体に占める研修業務の対象研修に係る研修人日数の割合及び業務全体に占める研修業務の従事割合を乗じて算定した。なお、上記の割合等の変動により人員数の増減が生じている。
4. 非常勤職員は、各大学校に配置された全体の人員数に、大学校が実施する研修全体に占める研修業務の対象研修に係る研修人日数の割合及び業務全体に占める研修業務の従事割合を乗じて得た値に、年間実労働日数を年間所定労働日数で除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。
6. 以下のとおり企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務の民間委託を開始しているため、対象となる業務に係る人員を計上していない。

旭川校・直方校 平成21年4月1日～、瀬戸校・関西校・広島校 平成23年7月1日～、三条校・人吉校 平成23年10月1日～、仙台校 平成24年4月～

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(m ²)	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	
多目的教室	145.00	36	

② 事務スペース

区分	面積(m ²)	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	
会議室(3)	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(m ²)	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	33席	
食堂	157.23	57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	
校内LAN、無線LAN	1 式	

②研修用備品

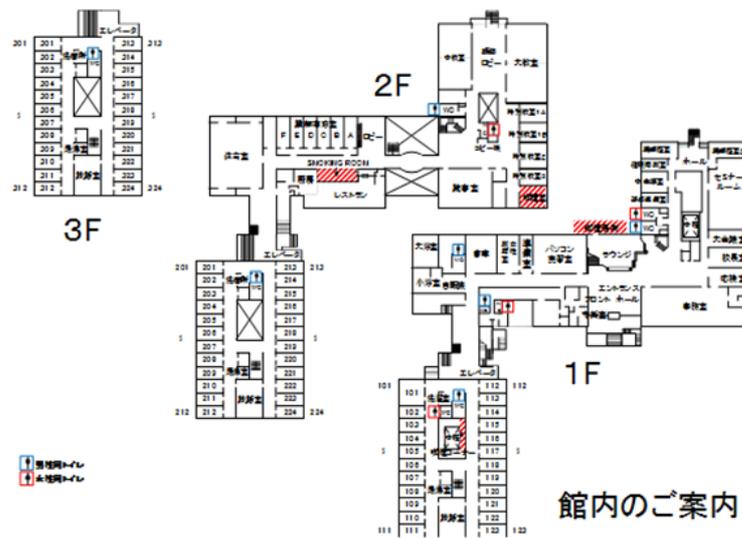
設備・備品名	数量	備考
長机	95 台	その他テレビ、ビデオ、プロジェクター、 プリンター、コピー機など
椅子	137 台	
パーソナルコンピューター	30 台	
移動白板	12 台	
デジタル印刷機	1 台	

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、シュレツ 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ー	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	57 台	
厨房機器一式	1 式	
図書室		
机	6 台	その他図書目録棚など
椅子	16 台	
蔵書	10,760 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(m ²)	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(m ²)	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

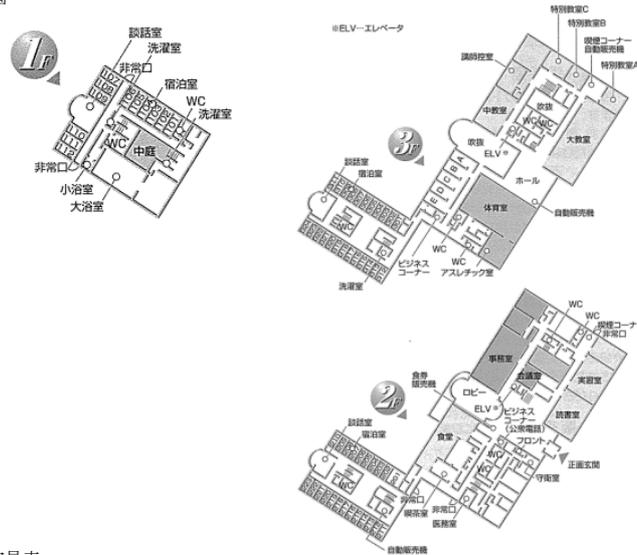
設備・備品名	数量	備考
長机	129 台	その他テレビ、DVDプレーヤー、プロジェクター、プリンターなど
椅子	259 台	
パーソナルコンピューター	40 台	
複合機	3 台	
移動白板(大・小)	16 台	

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		
事務机	17 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	22 台	
複合機	2 台	
パーソナルコンピューター	16 台	
応接セット	1 式	
食堂		
テーブル	18 台	その他給茶機、テレビなど
椅子	72 台	
厨房機器一式	1 式	
読書室		
机	11 台	その他応接セット、レーザープリンター、DVDプレーヤーなど
椅子	20 台	
パーソナルコンピューター	5 台	
蔵書	5,856 冊	
宿泊用備品		
ベッド	77 台	その他電気スタンドなど
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	

(中小企業大学校三条校)

(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	273.77	80	その他準備室、読書室など。 特別教室B、Cはパーティションで区切られており、一体としての利用が可能。
中教室	137.60	40	
特別教室A	40.30	10	
特別教室B	40.79	10	
特別教室C	52.81	15	
実習室	136.50	40	

② 事務スペース

区分	面積(m ²)	備考
事務室	205.85	その他更衣室、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	45.50	
応接室	55.25	
講師控室	77.01	
登録研修指導員室	103.68	
会議室	40.33	

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	合計731.30	1人×58室	バス・トイレ別
受講者宿泊室×1	25.30	2人×1室	
講師宿泊室×5	合計140.18	1人×5室	バス・トイレ付
談話室×3	合計139.68	32席	バス・トイレ付
喫茶	51.43	30席	テレビ、冷蔵庫、給茶器、電子レンジなど
食堂	170.95	56席	テレビ、電子レンジ
浴場×2	合計177.90	大・小	脱衣室等を含む アスレチック室を含む
屋内体育館	320.23		
テニスコート	780.00	1面	
屋外駐車場	5,380.00	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	9人用、2階～3階。ダムウエータ(500kg、1～2階)
昇降機	2機	
校内LAN	一式	

② 研修用備品

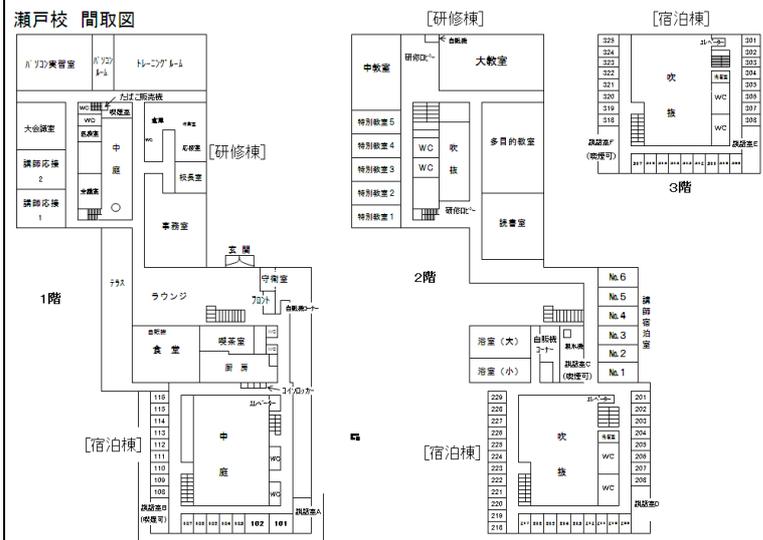
設備・備品名	数量	備考
長机	106 台	
椅子	202 台	
パーソナルコンピューター	35 台	
移動白板	9 台	
プリンター	2 台	

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3台、シュレッダ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	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	5,526 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	

(中小企業大学校瀬戸校)

(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
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

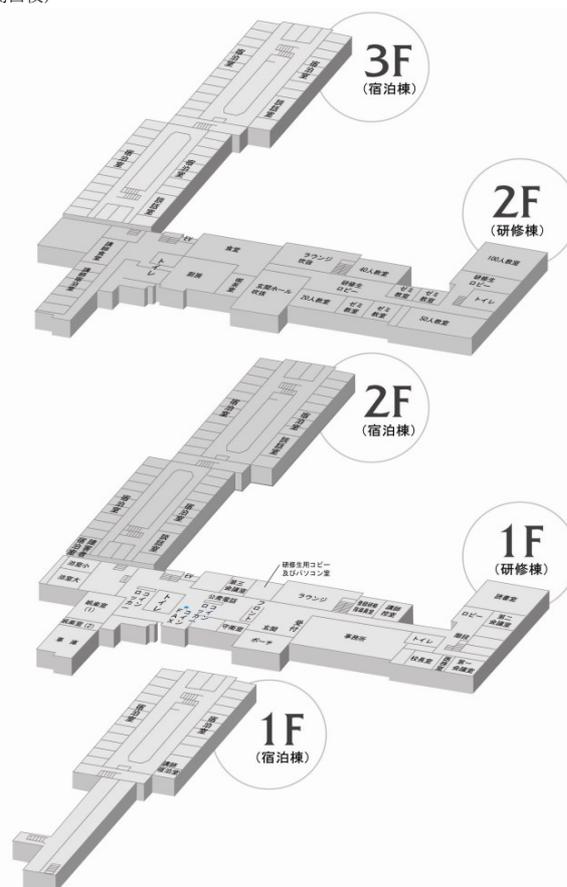
設備・備品名	数量	備考
長机	134 台	その他プロジェクター、プリンター、OHP、空気清浄機など
椅子	258 台	
パーソナルコンピューター	51 台	
移動白板	14 台	
コピー機	1 台	

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)	12,136 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①	121.57	50	
中教室②	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、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①	41.26	
講師控室②	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 洗濯室など
喫茶	40.01	25席	
食堂	219.27	100席	
浴場×2	合計 147.61	大、小	
トレーニングルーム	86.84	-	卓球台2面など
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

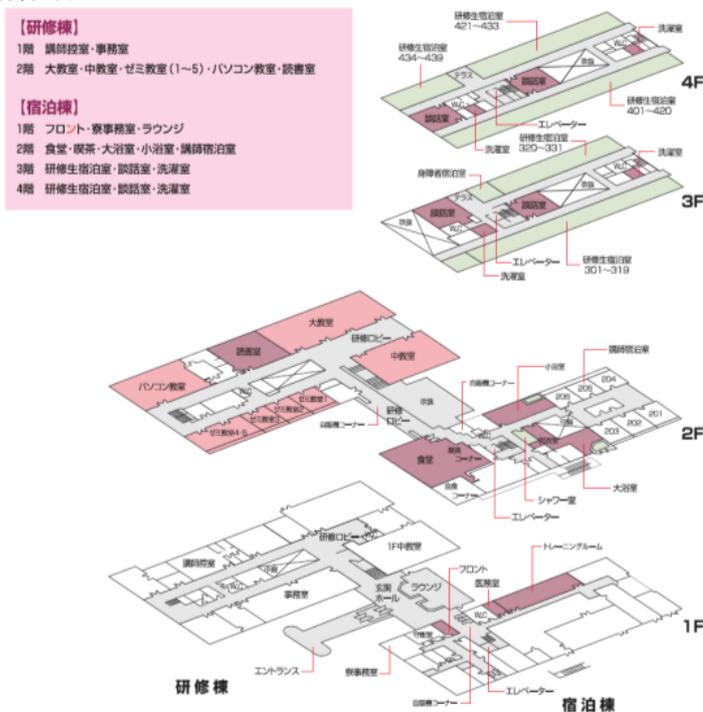
設備・備品名	数量	備考
長机	125 台	その他プロジェクター、プリンターなど
椅子	258 脚	
パーソナルコンピューター	37 台	
移動白板	30 台	

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、サーバーなど
事務机	25 台	
椅子	25 脚	
複合機	2 台	
パーソナルコンピューター	24 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		防犯用カメラ備付
机	17 台	
椅子	21 脚	
蔵書	9,757 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	
電話交換機	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
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

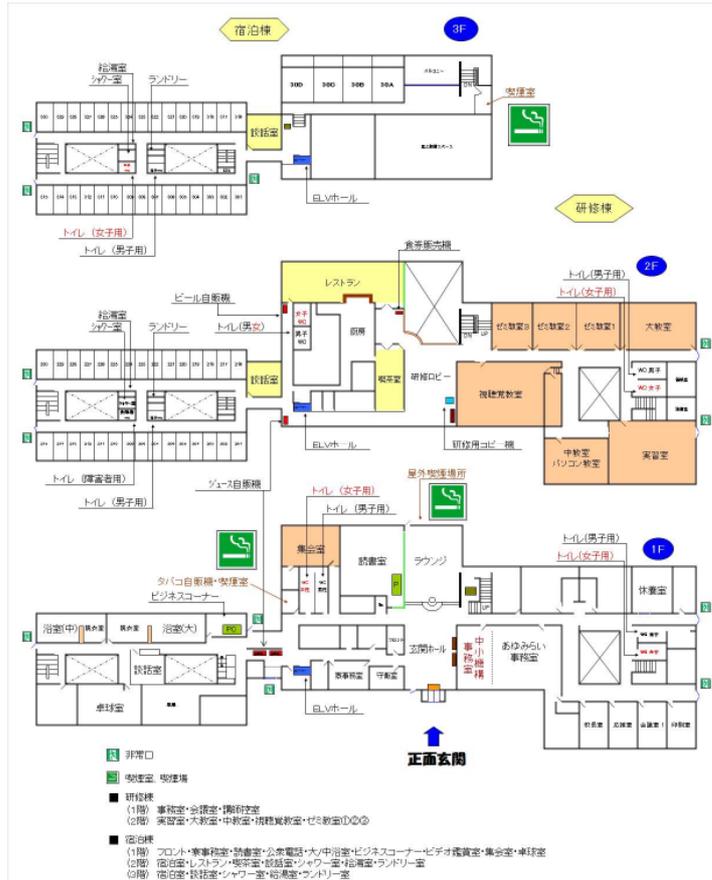
設備・備品名	数量	備考
長机	188台	その他テレビ、ビデオ、プリンター、プロジェクター、コピー機など
椅子	299台	
パーソナルコンピューター	51台	※パーソナルコンピューターには、講師用1台含む
移動白板	13台	

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	その他給茶機、テレビ(リース品)など
喫茶・食堂		
テーブル	24台	
椅子	92台	その他図書目録棚、テレビデオ、パソコン3台(リース品)など
厨房機器一式	1式	
読書室		その他電気スタンドなど
机	10台	
椅子	14台	
蔵書	13,286冊	
宿泊用備品		
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/ハイザー室	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

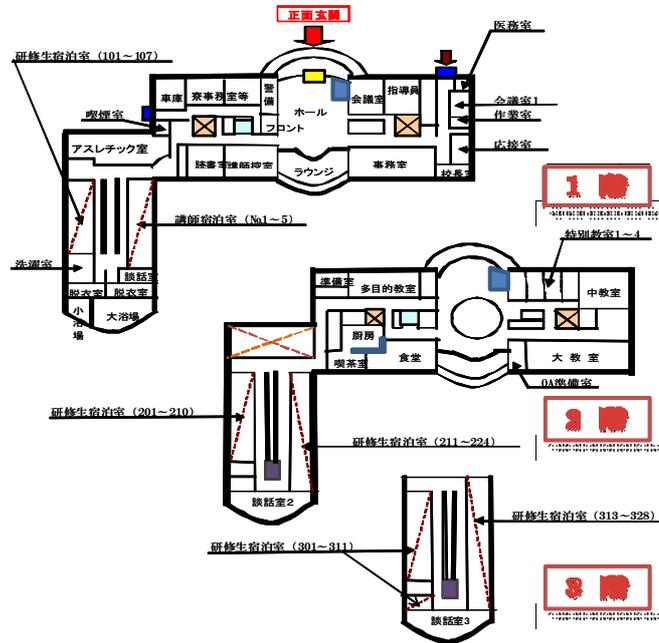
設備・備品名	数量	備考
長机	113台	
椅子	248台	その他テレビ、ビデオデッキ、プロジェクター、
移動白板	11台	スキャナ、プリンターなど
パーソナルコンピューター	37台	

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	10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	21台	
蔵書	7,487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	6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	28台	その他プリンター、スキャナ、シュレッダ、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	17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		
ベット	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22年度		平成23年度		平成24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)							
(1) 研修の運営に係る業務の要求水準							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	98.6	-	99.4	-	98.9
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
確実性の確保(研修業務)	回	-	0	-	0	-	0
(2) 施設の維持管理及び運営に係る業務の要求水準							
研修室等の有効利用日数	日	-	68	-	103	-	151
快適性の確保	%	-	96.0	-	95.0	80.0	97.2
確実性の確保(施設管理運営業務)	件	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校仙台校)							
(1) 研修の運営に係る業務の要求水準							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	98.8	-	99.6	-	98.7
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
確実性の確保(研修業務)	回	-	0	-	0	-	0
(2) 施設の維持管理及び運営に係る業務の要求水準							
研修室等の有効利用日数	日	-	32	-	7	-	28
快適性の確保	%	-	85.8	-	86.0	80.0	91.9
確実性の確保(施設管理運営業務)	件	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校三条校)							
(1) 研修の運営に係る業務の要求水準							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	98.6	-	98.7	-	98.1
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
確実性の確保(研修業務)	回	-	0	-	0	-	0
(2) 施設の維持管理及び運営に係る業務の要求水準							
研修室等の有効利用日数	日	-	101	-	86	-	73
快適性の確保	%	-	95.2	96.0	94.1 94.4	96.0	97.2
確実性の確保(施設管理運営業務)	件	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校瀬戸校)							
(1) 研修の運営に係る業務の要求水準							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	98.7	-	98.6	-	98.0
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
確実性の確保(研修業務)	回	-	0	-	0	-	0
(2) 施設の維持管理及び運営に係る業務の要求水準							
研修室等の有効利用日数	日	-	35	-	31	-	20
快適性の確保	%	-	92.9	80.0	93.3 96.3	80.0	91.5
確実性の確保(施設管理運営業務)	件	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	回	-	0	-	0	-	0

(中小企業大学校関西校)

(1) 研修の運営に係る業務の要求水準							
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	-	98.7	80.0	98.4
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
確実性の確保(研修業務)	回	-	0	-	0	-	0
(2) 施設の維持管理及び運営に係る業務の要求水準							
研修室等の有効利用日数	日	-	79	-	84	-	80
快適性の確保	%	-	91.2	80.0	92.8 92.4	80.0	93.5
確実性の確保(施設管理運営業務)	件	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	回	-	0	-	0	-	0

(中小企業大学校広島校)

(1) 研修の運営に係る業務の要求水準							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	98.5	-	98.1	-	97.7
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
確実性の確保(研修業務)	回	-	0	-	0	-	0
(2) 施設の維持管理及び運営に係る業務の要求水準							
研修室等の有効利用日数	日	-	10	-	11	-	19
快適性の確保	%	-	85.7	80.0	96.1 94.5	80.0	94.2
確実性の確保(施設管理運営業務)	件	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	回	-	0	-	0	-	0

(中小企業大学校直方校)

(1) 研修の運営に係る業務の要求水準							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	98.8	-	99.1	-	99.5
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
確実性の確保(研修業務)	回	-	0	-	0	-	0
(2) 施設の維持管理及び運営に係る業務の要求水準							
研修室等の有効利用日数	日	-	17	-	29	-	31
快適性の確保	%	-	92.3	-	92.8	-	94.4
確実性の確保(施設管理運営業務)	件	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	回	-	0	-	0	-	0

(中小企業大学校人吉校)

(1) 研修の運営に係る業務の要求水準							
受講者の満足度	%	-	-	-	-	-	-
(参考)研修全体に対する受講者の満足度	%	-	97.7	-	97.5	-	99.1
講師の満足度	%	-	-	-	-	-	-
作業遅延の件数	件	-	0	-	0	-	0
確実性の確保(研修業務)	回	-	0	-	0	-	0
(2) 施設の維持管理及び運営に係る業務の要求水準							
研修室等の有効利用日数	日	-	72	-	61	-	53
快適性の確保	%	-	95.3	80	93.9 92.9	80.0	94.2
確実性の確保(施設管理運営業務)	件	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	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。

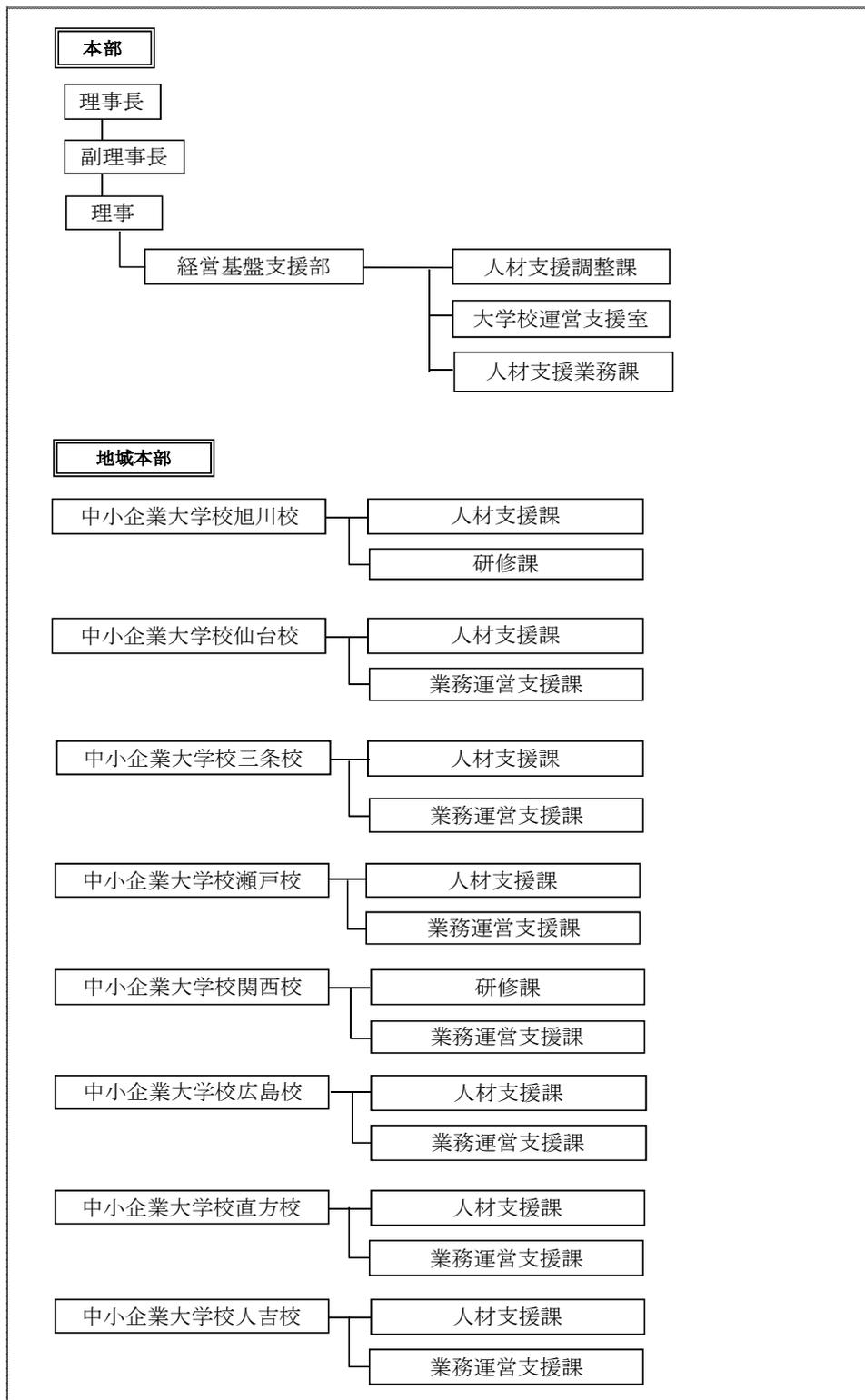
	単位	定義
(1) 研修に係る業務の要求水準		
受講者の満足度	%	<p>研修の受講者に対して行うアンケート調査(機構が指定する様式)の研修運営のサービス全体に対する満足度の合計値。合計値を算定する際にはコースごとの割合の平均ではなく、4段階評価の上位2段階(満足、やや満足)の実数値を合計数で除して得た割合とする。(少数点第2位を四捨五入して、第1位までを算出)</p> <p>アンケートの様式は次のとおりである。</p> <p>なお、アンケート調査は、研修期間中に複数回実施する場合もあり、アンケート用紙の目標回収率は受講者数の90%以上とする。</p> <p>【研修運営担当者のサービス全体(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>
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講師数の90%以上とする。</p> <p>【研修運営のサービス全体に対する満足度】</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	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、参考図書の納品 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. 講師の旅費及び謝金の支払準備
確実性の確保(研修業務)	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。研修の中断又は遅延とは、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>

(2) 施設の管理及び運営に関する要求水準		
研修室等の有効利用日数	日	<p>施設を一般の利用に供する業務として、研修室等が使用されている日を「有効利用日」として算出する。</p> <p>ただし、研修・施設管理運営業務の対象の研修のみで使用された日又は機構が研修・施設管理運営業務の対象範囲外の研修その他でのみ使用した日は算定の対象としない(それらの使用と同時に一般の利用に供して研修室等が使用された日数は算定の対象とする)。</p> <p>なお、「研修室等」は、研修室・視聴覚室・集会室とする。</p>
快適性の確保	%	<p>研修(機構が実施するものを含む。)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)の大学校施設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、アンケート用紙は研修終了日に回収することとし、目標回収率は受講者数の90%以上とする。</p> <p>[大学校施設のサービス全体に対する満足度](1つだけお選び下さい)</p> <p>1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足</p>
確実性の確保(施設管理運営業務)	回	<p>施設の維持管理及び運営に係る業務の不備に起因する研修(機構が実施するものを含む。)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>
安全性の確保	回	<p>施設の維持管理及び運営に係る業務の不備に起因する受講者等(受講者、講師及び研修室の利用者等。機構が使用する場合の利用者を含む。)の怪我(食中毒を含む。)の回数。怪我とは、病院での治療を要するものをいう。</p>

5 従来の実施方法等

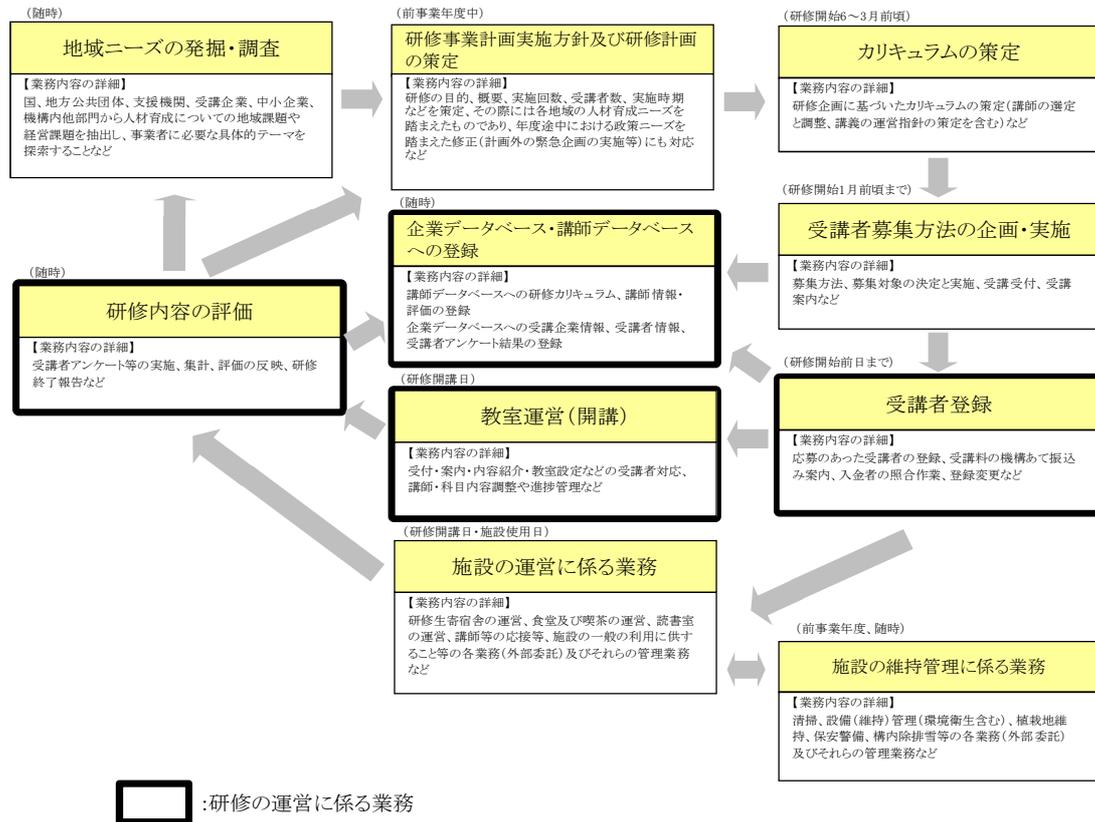
従来の実施方法(組織図等)

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)

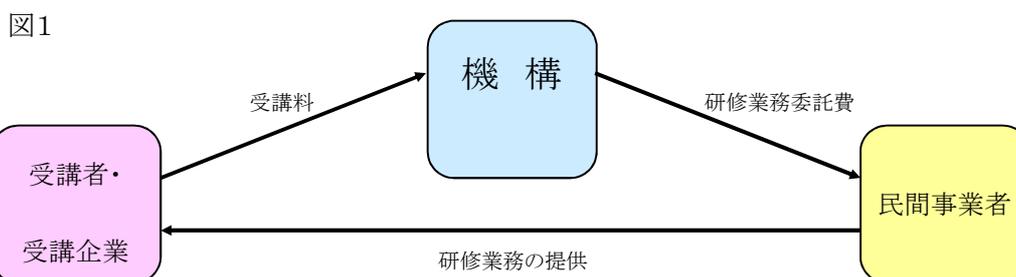
1. 業務フロー図中の実施時期については、機構が従来実施している標準的な時期を目安として記載した。

その他実施要項に関する情報

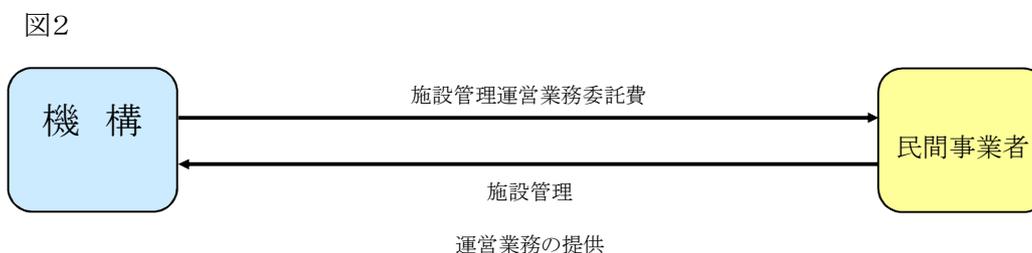
1. 収入主体の概要図(2.(9)②関係)

研修・施設管理運営業務における収入の主体の概要を示すと、下図のとおりになる。

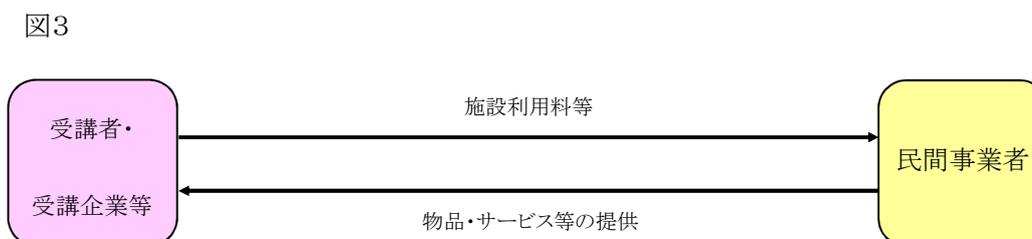
(1)研修業務に関しては、図1のとおり、機構が受講料を受領し民間事業者に対して研修業務委託費を支払う。



(2)施設管理運営業務に関しては、図2のとおり、機構が民間事業者に対して施設管理運営業務委託費を支払う。



(3)その他、図3のとおり、寮費、研修室使用料等の施設利用料、食堂、自動販売機など機構と民間事業者が事前に合意した物品の譲渡や役務の提供などに係る対価は民間事業者の収入となる。なお、これらの収入見合い分については委託費を支払わない。



なお、上記のうち主な収入費目である寮費について、従来の収入実績は次表のとおりである。

(単位:千円)

	22年度	23年度	24年度
旭川校	7,670	6,808	9,294
仙台校	7,428	5,415	6,641
三条校	4,798	1,821	5,945
		2,825	
瀬戸校	6,525	1,806	7,034
		3,973	
関西校	8,318	2,265	9,684
		6,410	
広島校	6,005	751	9,930
		5,552	
直方校	7,558	6,982	7,767
人吉校	6,848	3,655	6,250
		2,366	

※色付の箇所は、民間競争入札による民間委託にて実施した実績。民間競争入札による民間委託を実施した時期は以下のとおり。

- ・旭川校、直方校:21年4月以降
- ・瀬戸校、関西校、広島校:23年7月以降
- ・三条校、人吉校:23年10月以降
- ・仙台校:24年4月以降

2. 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。

なお、下表の「民間競争入札」欄に「※」があるものは、民間競争入札の民間委託により実施した研修。また、「換算日数」とは、1日を6時間として計算した研修日数をいう。

①旭川校

年度	民間競争入札	コース名	開講日	終講日	研修日数	換算日数	受講者数	備考
平成22年度	※	新人・若手の社会人基礎能力向上講座	H22.4.5	H22.4.7	3	3.5	40	
	※	すぐできる営業の基本	H22.04.08	H22.05.18	4	4.5	23	2日×2回
	※	基礎からわかる！会社の経営数字	H22.4.13	H22.4.14	2	2.3	32	
	※	基礎から学ぶ製造現場講座	H22.04.15	H22.04.16	2	2.3	14	
	※	新任管理者養成講座(基本編)	H22.4.20	H22.4.23	4	5	36	
	※	価値を高める！上手な時間の活かし方(4月コース)	H22.4.26	H22.4.27	2	2.3	29	
	※	「コミュニケーション能力」養成講座	H22.5.10	H22.5.12	3	3.5	26	
	※	やさしい経理実務入門講座	H22.5.13	H22.5.14	2	2.3	26	
	※	現場改善リーダー養成講座(5月コース)	H22.5.19	H22.5.21	3	3.5	24	
	※	若手社員の「企業人」入門講座	H22.5.24	H22.5.26	3	3.5	23	
	※	やる気を育てる部下育成術	H22.6.2	H22.6.4	3	3.5	35	
	※	営業力強化シリーズⅠ(効率的な新規開拓力)	H22.6.7	H22.6.8	2	2.3	37	
	※	実践！クレーム対応力	H22.6.9	H22.6.11	3	3.5	35	
	※	事例に学ぶ！債権管理・回収の実務	H22.6.14	H22.6.15	2	2.3	26	
	※	すぐできる5Sの基本	H22.6.16	H22.6.18	3	3.5	27	
	※	業務効率を上げるパソコン実務基礎講座	H22.6.21	H22.6.22	2	2.3	26	
	※	若手の「報連相」実践講座	H22.6.23	H22.6.24	2	2.3	39	
	※	リーダーシップと問題解決力	H22.7.6	H22.7.8	3	3.5	34	
	※	経営トップセミナーⅠ(「業績を左右する」トップの自己演出法)	H22.7.9	H22.7.10	2	2	14	
	※	利益率を高める在庫管理実践講座	H22.7.13	H22.7.14	2	2.3	32	
	※	女性社員のキャリアアップ講座	H22.7.15	H22.7.16	2	2.3	24	
	※	自己成長を促す「気づき」講座	H22.7.20	H22.7.21	2	2.3	60	
	※	組織で取り組む！ISO有効活用講座	H22.7.22	H22.7.23	2	2.3	10	
	※	中堅社員パワーアップ講座(管理職への道)	H22.7.26	H22.10.26	6	6.5	23	2日×3回
	※	業績向上につながる顧客満足経営	H22.8.3	H22.8.4	2	2.3	29	
	※	明日を担う!人材の定着・戦力化講座	H22.8.5	H22.8.6	2	2.3	13	
	※	リーダーシップと問題解決力(8月コース)	H22.8.18	H22.8.20	3	3.5	22	
	※	チームで進める業務改善講座	H22.8.23	H22.8.24	2	2.3	28	
	※	若手社員パワーアップ講座(リーダーへの道)	H22.8.25	H22.9.28	5	6	33	3日×1回、2日×1回
	※	北海道の接客業リーダー養成講座	H22.9.6	H22.9.7	2	2.3	17	
※	営業力強化シリーズⅡ(心をつかむ企画提案力)	H22.9.8	H22.9.10	3	3.5	17		
※	こんな時どうする！？人事・労務管理実践	H22.9.14	H22.9.15	2	2.3	20		
※	悩み解消!!資金繰りと資金調達の極意	H22.9.16	H22.9.17	2	2.3	11		

	※	企業発展のためのリーダー行動改革塾	H22.10.4	H22.12.7	6	6.5	21	2日×3回
	※	売上目標を達成する!中堅営業マン講座	H22.10.6	H22.10.8	3	3.5	29	
	※	現場改善リーダー養成講座(10月コース)	H22.10.13	H22.10.15	3	3.5	21	
	※	新任管理者養成講座(実践編)	H22.10.19	H22.10.22	4	5	27	
	※	好感を持たれるリーダーのビジネス講座	H22.10.27	H22.10.28	2	2.3	33	
	※	経営幹部実力強化講座	H22.11.9	H23.2.18	11	14.5	20	3日×3回,2日×1回
	※	経営トップセミナーⅡ(後継者を育てる社長の人材育成術)	H22.11.12	H22.11.13	2	2	13	
	※	成果を上げる!営業部門リーダー養成講座	H22.11.15	H22.11.17	3	3.5	20	
	※	役立つ!!税の基礎知識	H22.11.18	H22.11.19	2	2.3	19	
	※	問題を「見つける力」「解く力」	H22.12.1	H22.12.3	3	3.5	24	
	※	自己成長を促す「気づき」講座	H22.12.13	H22.12.14	2	2.3	37	
	※	事例に学ぶ「運送業」の経営戦略	H23.1.11	H23.1.12	2	2.3	20	
	※	営業力強化シリーズⅢ(成約率を上げる交渉力)	H23.1.12	H23.1.14	3	3.5	24	
	※	5Sリーダー実践講座	H23.1.17	H23.3.3	4	4.5	15	2日×2回
	※	経営トップセミナーⅢ	H23.1.21	H23.1.22	2	2	13	
	※	価値を高める!上手な時間の活かし方(1月コース)	H23.1.24	H23.1.25	2	2.3	16	
	※	明日から実行!製造現場のコストダウン	H23.1.26	H23.1.27	2	2.3	21	
	※	目標達成のためのリーダーシップ向上講座	H23.2.1	H23.2.4	4	5	36	
	※	営業基礎力養成講座	H23.2.7	H23.2.8	2	2.3	27	
	※	基礎から学ぶ!「財務分析」と「キャッシュフロー」	H23.2.9	H23.2.10	2	2.3	23	
	※	顧客満足度を高めるドライバー養成講座	H23.2.14	H23.2.15	2	2.3	22	
	※	接客接客基礎力マスター講座	H23.2.21	H23.2.22	2	2.3	31	
	※	若手の人間関係力講座	H23.2.23	H23.2.24	2	2.3	31	
	※	食品加工業のコスト削減と売上アップ講座	H23.2.25	H23.2.25	1	1	19	
	※	経営トップセミナーⅣ(成功する新規事業の作り方)	H23.3.4	H23.3.5	2	2	13	
	※	介護事業経営トップセミナー	H23.3.7	H23.3.8	2	2.3	19	
	※	実践!工場の仕組み改善講座	H23.3.8	H23.3.10	3	3.5	15	
	※	建設業向け現場管理者リーダーシップ向上講座	H23.3.10	H23.3.11	2	2.3	28	
	※	部下の心をつかむコミュニケーション講座	H23.3.15	H23.3.17	3	3.5	16	
	※	サービス提供責任者マネジメント力向上講座	H23.3.17	H23.3.18	2	2.3	9	
	※	新人・若手の社会人基礎能力向上講座(3月コース)	H23.3.28	H23.3.30	3	3.5	22	
		中小企業再生支援研修(旭川校開催)	H22.7.27	H22.7.29	3	3.3	14	
		販路開拓支援研修(旭川校開催)	H22.10.12	H22.10.14	3	3.3	18	
平成 23 年 度	※	組織の行動力を高める能力向上講座(4月)	H23.4.5	H23.4.6	2	2.3	28	
	※	製造現場マネジメント講座	H23.4.7	H23.4.8	2	2.3	13	
	※	管理者のための財務講座(入門編)	H23.4.12	H23.4.13	2	2.3	24	
	※	リーダーシップ入門講座	H23.4.14	H23.4.15	2	2.3	25	
	※	管理者養成講座(基本編)	H23.4.19	H23.4.22	4	5	27	
	※	管理者のためのタイムマネジメント	H23.4.25	H23.4.26	2	2.3	17	
	※	リーダーシップと部下育成(5月コース)	H23.5.11	H23.5.13	3	3.5	18	
	※	資金繰りと資金調達	H23.5.16	H23.5.17	2	2.3	9	
	※	現場改善管理者養成講座(5月コース)	H23.5.18	H23.5.20	3	3.5	11	
	※	営業管理者養成講座Ⅰ(新規開拓)	H23.5.23	H23.5.24	2	2.3	28	

※	新任管理者の「経営」入門講座	H23.5.25	H23.5.27	3	3.5	22	
※	5Sの基本	H23.6.1	H23.6.3	3	3.5	18	
※	目標達成のためのリーダーシップ向上講座	H23.6.7	H23.6.10	4	5	8	
※	営業管理者養成講座Ⅱ(企画提案営業手法の組織的活用)	H23.6.14	H23.6.16	3	3.5	19	
※	経営者のための経営力強化塾	H23.6.17	H23.6.18	2	2	6	
※	事例に学ぶ債権管理・回収の法務	H23.6.20	H23.6.21	2	2.3	14	
※	「管理者のコミュニケーション能力」養成講	H23.6.22	H23.6.24	3	3.5	39	
※	リーダーシップと問題解決力(7月コース)	H23.7.4	H23.7.6	3	3.5	36	
※	管理者のための財務講座(応用編)	H23.7.7	H23.7.8	2	2.3	21	
※	介護事業経営トップセミナー	H23.7.11	H23.7.12	2	2.3	12	
※	利益率を高める在庫管理実践講座	H23.7.13	H23.7.14	2	2.3	15	
※	経営トップセミナーI	H23.7.16	H23.7.17	2	2	15	
※	顧客満足向上のためのクレーム対応力	H23.7.20	H23.7.22	3	3.5	17	
※	組織の行動力を高める能力向上講座(8月)	H23.8.1	H23.8.2	2	2.3	46	
※	販売力を強化する情報活用講座	H23.8.3	H23.8.5	3	3.5	13	
※	5S管理者実践講座	H23.7.25	H23.9.2	4	4.5	12	2日×2回
※	マネジメント講座(初級編)	H23.8.22	H23.9.22	5	6	23	3日×1回、2日×1回
※	接客業向け管理者養成講座	H23.9.5	H23.9.6	2	2.3	17	
※	ITを活用した営業戦略講座	H23.9.7	H23.9.9	3	3.5	18	
※	人事・労務管理実践	H23.9.12	H23.9.13	2	2.3	22	
※	新任女性管理者養成講座	H23.9.14	H23.9.15	2	2.3	23	
※	経営トップセミナーⅡ(顧客に選ばれる企業のブランドイメージ戦略)	H23.9.16	H23.9.17	2	2	21	
※	マネジメント講座(上級編)	H23.7.27	H23.10.4	6	6.5	12	2日×3回
※	リーダーシップと問題解決力(10月コース)	H23.10.5	H23.10.7	3	3.5	24	
※	営業部門管理者養成講座	H23.10.11	H23.10.13	3	3.5	18	
※	経営トップセミナーⅢ(後継者を育てる社長の人材育成術)	H23.10.14	H23.10.15	2	2	7	
※	経理体制確立講座	H23.10.17	H23.10.18	2	2.3	30	
※	現場改善管理者養成講座(10月コース)	H23.10.19	H23.10.21	3	3.5	18	
※	成果をあげる!職場の活性化講座	H23.10.25	H23.10.27	3	3.5	10	
※	ホテル旅館業の売上向上講座	H23.11.7	H23.11.8	2	2.3	18	
※	管理者養成講座(実践編)	H23.11.14	H23.11.17	4	5	22	
※	経営に活かす税務知識	H23.11.21	H23.11.22	2	2.3	25	
※	チームで進める業務改善講座	H23.11.24	H23.11.25	2	2.3	25	
※	課題解決に向けたロジカルシンキング	H23.12.12	H23.12.14	3	3.5	32	
※	組織の行動力を高める能力向上講座(12月)	H23.12.1	H23.12.2	2	2.3	31	
※	リーダーシップと部下育成(1月コース)	H24.1.11	H24.1.13	3	3.5	16	
※	営業管理者養成講座Ⅲ(営業推進モデルの確立)	H24.1.16	H24.1.18	3	3.5	30	
※	企業を守る契約書作成講座	H24.1.23	H24.1.24	2	2.3	14	
※	製造現場のコストダウン	H24.1.25	H24.1.26	2	2.3	19	
※	社内連携を強化する!「報連相」実践講座	H24.1.30	H24.1.31	2	2.3	24	
※	経営幹部実力強化講座	H23.11.9	H24.2.24	11	14.5	15	3日×3回、2日×1回
※	事例に学ぶ「運送業」の経営戦略	H24.2.3	H24.2.4	2	2.3	26	
※	目標達成のためのリーダーシップ向上講座	H24.2.7	H24.2.10	4	5	16	

	※	「財務分析」と「キャッシュフロー」	H24.2.13	H24.2.14	2	2.3	21	
	※	営業管理者養成講座Ⅳ(部下育成編)	H24.2.15	H24.2.16	2	2.3	15	
	※	経営トップセミナーⅣ(成功する新規事業の	H24.2.17	H24.2.18	2	2	11	
	※	人財採用と組織作り	H24.2.20	H24.2.21	2	2.3	12	
	※	事例を経営に活かす!トップの思考力強化講座	H23.11.10	H24.2.22	3	3	17	1日×3回
	※	運行管理者マネジメント実践講座	H24.2.6	H24.2.7	2	2.3	15	
	※	チームで成果を上げる!組織運営実践講座	H24.2.27	H24.2.29	3	3	10	
	※	工場の仕組み改善講座	H24.3.5	H24.3.7	3	3.5	12	
	※	建設業向け現場管理者リーダーシップ向上講	H24.3.8	H24.3.9	2	2.3	25	
	※	部下の心をつかむコミュニケーション講座	H24.3.12	H24.3.14	3	3.5	15	
	※	組織に一体感を創る!トップの信念と意思伝達	H24.3.2	H24.3.3	2	2.3	10	
	※	新任管理者の組織活性化向上講座	H24.3.15	H24.3.16	2	2.3	18	
	※	介護リーダー養成講座	H24.3.21	H24.3.22	2	2.3	8	
		建設業の事業開発支援	H23.7.26	H23.7.28	3	3.3	16	
		財務分析とキャッシュフローによる財務診断	H23.9.13	H23.9.14	2	2	15	
		法人税	H23.10.18	H23.10.20	3	3.3	29	
平成 24 年 度	※	リーダーシップ基本講座	H24.4.5	H24.4.6	2	2.3	14	
	※	業務革新のための5S活用講座	H24.4.9	H24.4.11	3	3.5	17	
	※	財務分析とキャッシュフロー	H24.4.12	H24.4.13	2	2.3	21	
	※	管理者養成講座(基本編)	H24.4.17	H24.4.20	4	5	32	
	※	建設業向け現場管理者リーダーシップ向上講座	H24.4.23	H24.4.24	2	2.3	37	
	※	組織の行動力を高める能力向上講座(4月)	H24.4.25	H24.4.26	2	2.3	29	
	※	リーダーシップと問題解決力(5月)	H24.5.9	H24.5.11	3	3.5	12	
	※	営業管理者養成講座Ⅰ(営業推進モデルの確立)	H24.5.14	H24.5.16	3	3.5	20	
	※	経営に活かす税務知識	H24.5.17	H24.5.18	2	2.3	11	
	※	管理者のコミュニケーション能力養成講座(5月)	H24.5.21	H24.5.23	3	3.5	25	
	※	業務改革推進管理者実践講座	H24.5.24	H24.7.3	4	4.5	18	2日×2回
	※	新任管理者の経営基本講座	H24.5.28	H24.5.30	3	3.5	17	
	※	報連相を活かした組織強化策	H24.6.4	H24.6.5	2	2.3	38	
	※	ITを活用した組織的提案営業の進め方	H24.6.6	H24.6.8	3	3.5	9	
	※	新任女性管理者養成講座	H24.6.12	H24.6.13	2	2.3	30	
	※	人事・労務管理実践	H24.6.14	H24.6.15	2	2.3	18	
	※	製造現場のコストダウン	H24.6.18	H24.6.19	2	2.3	19	
	※	顧客満足向上のためのクレーム対応力	H24.6.20	H24.6.22	3	3.5	18	
	※	マネジメント講座(初級編)	H24.6.25	H24.7.27	5	6	14	2日×2回
	※	部下の心をつかむコミュニケーション講座	H24.7.4	H24.7.6	3	3.5	19	
	※	経営トップセミナーⅠ	H24.7.10	H24.7.11	2	2	17	
	※	管理者のための財務講座(基本編)	H24.7.12	H24.7.13	2	2.3	29	
	※	組織の行動力を高める能力向上講座(7月)	H24.7.17	H24.7.18	2	2.3	60	
	※	管理者のためのタイムマネジメント	H24.7.19	H24.7.20	2	2.3	34	
	※	企業を守る契約書作成講座	H24.7.24	H24.7.25	2	2.3	13	
	※	リーダーシップと部下育成	H24.8.1	H24.8.3	3	3.5	24	
	※	ITを活用した営業戦略講座	H24.8.6	H24.8.8	3	3.5	18	

※	営業管理者養成講座Ⅱ	H24.8.21	H24.8.23	3	3.5	15	
※	新任管理者の組織活性化向上講座	H24.8.28	H24.8.29	2	2.3	42	
※	チームで進める業務改善講座	H24.9.3	H24.9.4	2	2.3	20	
※	営業部門管理者養成講座	H24.9.5	H24.9.7	3	3.5	14	
※	接客業向け管理者養成講座	H24.9.10	H24.9.11	2	2.3	29	
※	資金繰りと資金調達	H24.9.12	H24.9.13	2	2.3	11	
※	組織を活性化させるメンタルヘルス講座	H24.9.19	H24.9.20	2	2.3	16	
※	利益率を高める在庫管理実践講座	H24.9.24	H24.9.25	2	2.3	18	
※	チームで進める強い店舗づくり講座	H24.10.1	H24.10.3	3	3.5	15	
※	社員の成長を促進する人事評価制度構築講座	H24.10.4	H24.10.5	2	2.3	18	
※	企業の強みを活かした経営戦略	H24.10.9	H24.11.15	3	3.5	14	2日×1回、1日×1回
※	経営幹部実力強化講座	H24.10.10	H25.2.22	12	15	12	3日×4回
※	営業管理者養成講座Ⅲ(新規開拓)	H24.10.15	H24.10.16	2	2.3	29	
※	経理体制確立講座	H24.10.17	H24.10.18	2	2.3	17	
※	経営トップセミナーⅡ(持続企業の条件)	H24.10.19	H24.10.20	2	2	11	
※	管理者養成講座(実践編)	H24.10.23	H24.10.26	4	5	10	
※	観光企業のための地域の魅力創りと売上向上	H24.11.5	H24.11.6	2	2.3	18	
※	リーダーシップと問題解決力(11月)	H24.11.12	H24.11.14	3	3.5	21	
※	経営トップセミナーⅢ	H24.11.15	H24.11.16	2	2	11	
※	現場改善管理者養成講座	H24.11.19	H24.11.21	3	3.5	15	
※	管理者のコミュニケーション能力養成講座(12月)	H24.12.5	H24.12.7	3	3.5	19	
※	課題解決に向けたロジカルシンキング	H24.12.10	H24.12.12	3	3.5	17	
※	報連相を活かした組織強化策	H25.1.16	H25.1.17	2	2.3	23	
※	管理者のための財務講座(応用編)	H25.1.17	H25.1.18	2	2.3	30	
※	工場長のための原価管理実践講座	H25.1.21	H25.1.22	2	2.3	25	
※	マネジメント講座(上級編)	H25.1.28	H25.3.15	6	6.5	15	2日×3回
※	管理者のためのタイムマネジメント	H25.2.4	H25.2.5	2	2.3	7	
※	事例に学ぶ運送業の経営戦略	H25.2.6	H25.2.7	2	2.3	20	
※	経営トップセミナーⅣ	H25.2.8	H25.2.9	2	2	12	
※	新任管理者の組織活性化向上講座	H25.2.12	H25.2.13	2	2.3	38	
※	事例に学ぶ債権管理・回収の法務	H25.2.14	H25.2.15	2	2.3	17	
※	営業管理者養成講座Ⅳ(部下育成)	H25.2.18	H25.2.19	2	2.3	33	
※	目標達成のためのリーダーシップ向上講座	H25.3.5	H25.3.8	4	5	14	
	観光資源による地域活性化手法	H24.6.19	H24.6.21	3	3.3	17	
	中小企業支援・助言の手法(連携促進のための能力向上)	H24.7.10	H24.7.12	3	3.3	6	
	人事労務の実務支援	H24.8.28	H24.8.30	3	3.3	28	
	販路開拓支援研修	H24.9.4	H24.9.6	3	3.3	17	
	コミュニティビジネス支援	H24.9.25	H24.9.27	3	3.3	19	
	中小小売業の活性化支援	H24.10.2	H24.10.4	3	3.3	22	
	財務分析とキャッシュフローによる財務診断	H24.10.9	H24.10.10	2	2	23	
	建設業の経営革新支援	H24.10.16	H24.10.18	3	3.3	17	
	資金繰り相談の実務	H24.11.6	H24.11.8	3	3.3	24	
	業種別支援のポイント～製造業・飲食業～	H24.11.13	H24.11.15	3	3.3	16	

	企業支援の実務	H24.11.27	H24.11.28	2	2	19	
	法人税	H24.12.4	H24.12.6	3	3.3	22	

②仙台校

年度	民間競争入札	コース名	開講日	終講日	研修日数	換算日数	受講者数	備考
平成22年度		現場改善の進め方(1)	H22.4.20	H22.4.23	4	4	35	
		営業スキルの基礎講座	H22.4.26	H22.4.27	2	2	42	
		新任管理者養成研修(1)	H22.5.12	H22.5.14	3	3.5	37	
		決算書の見方と財務分析	H22.5.19	H22.5.21	3	3.3	32	
		女性リーダースキルアップ講座	H22.5.26	H22.5.28	3	3	35	
		品質管理の進め方	H22.6.2	H22.6.4	3	3	23	
		経営戦略策定の進め方	H22.6.4	H22.6.19	4	4	16	2日×2回
		キャッシュフロー経営の進め方	H22.6.9	H22.6.11	3	3.3	20	
		問題解決力向上研修	H22.6.16	H22.6.18	3	3.3	48	
		事業継続計画(BCP)のつくり方	H22.6.21	H22.6.22	2	2	14	
		生産管理の進め方	H22.6.28	H22.7.30	5	5.4	19	3日×1回、2日×1回
		提案営業の基礎と実践	H22.7.14	H22.7.16	3	3	32	
		人財の育て方と仕組みづくり	H22.7.20	H22.7.21	2	2	42	
		経営管理者養成コース(第18期)	H22.7.20	H22.12.17	24	29.8	22	4日×6回
		管理者のリーダーシップ強化研修	H22.7.26	H22.7.28	3	3	42	
		工場管理者養成コース(第16期)	H22.8.4	H23.1.14	18	19.3	28	3日×6回
		利益計画と資金計画	H22.8.19	H22.8.20	2	2	24	
		計画的な経営の進め方	H22.9.21	H22.9.22	2	2	34	
		製造業のコストマネジメント	H22.10.18	H22.10.20	3	3	30	
		顧客満足のための営業活動の進め方	H22.10.25	H22.10.27	3	3	36	
		新任管理者養成研修(2)	H22.10.27	H22.10.29	3	3.5	33	
		戦略思考カトレニング	H22.11.1	H22.11.2	2	2	39	
		経営トップセミナー(1)	H23.1.15	H23.1.15	1	1	35	
		現場改善の進め方(2)	H23.1.25	H23.1.28	4	4	28	
		新任管理者養成研修(3)	H23.2.2	H23.2.4	3	3.5	36	
		コーチング講座	H23.2.7	H23.2.9	3	3	36	
		企画提案の考え方・進め方	H23.2.22	H23.2.24	3	3	20	
		ロジカルシンキング研修	H23.3.2	H23.3.4	3	3	20	
		提案営業の基礎と実践(2)	H23.1.24	H23.1.26	3	3	24	
		商業診断基礎	H22.8.23	H22.9.17	20	20.7	52	
		農商工連携事業支援研修	H22.10.25	H22.10.26	2	2	26	
		財務・税務入門	H22.11.15	H22.12.10	20	20	56	
	小売業・サービス業の経営革新の進め方	H23.1.17	H23.1.18	2	2	17		
	「キャッシュフロー経営」指導術	H23.2.14	H23.2.16	3	3	20		

平成23年度		利益計画と資金計画	H23.8.16	H23.8.18	3	3.3	18	
		営業戦略のための新規顧客開拓	H23.9.27	H23.9.28	2	2	39	
		幹部のための企業法務	H23.10.3	H23.10.4	2	2	18	
		管理者のための営業活動マネジメント術	H23.10.11	H23.10.13	3	3	32	
		製造業のコストマネジメント	H23.10.17	H23.10.19	3	3	33	
		戦略思考カトレーニング	H23.10.24	H23.10.25	2	2	29	
		やる気を高める人事制度のつくり方	H23.11.1	H23.11.2	2	2	32	
		経営管理者養成コース(第19期)	H23.7.19	H23.12.16	24	30	16	4日×6回
		業務改善のためのコミュニケーション術	H23.12.19	H23.12.20	2	2	50	
		工場管理者養成コース(第17期)	H23.8.17	H24.1.19	18	18.8	19	3日×6回
		経営トップセミナー	H24.1.13	H24.1.13	1	1	39	
		業務改革のための企画提案力向上研修	H24.1.26	H24.1.27	2	2	19	
		組織的提案営業の実践法	H24.2.7	H24.2.9	3	3	23	
		部下育成のためのコーチング	H24.2.14	H24.2.16	3	3	32	
		管理者のための論理的思考力訓練	H24.3.6	H24.3.8	3	3	25	
		新任管理者養成研修	H24.2.27	H24.2.29	3	3.5	38	
		女性リーダースキルアップ講座	H24.3.12	H24.3.14	3	3	23	
		管理者のための問題解決力向上研修	H24.2.22	H24.2.24	3	3.3	24	
		管理者のリーダーシップ強化研修	H24.1.31	H24.2.2	3	3	31	
		管理者のための現場改善の進め方	H24.1.23	H24.1.26	4	4	36	
		商業診断基礎	H23.8.22	H23.9.16	20	21	48	
		農商工連携事業支援研修	H23.10.27	H23.10.28	2	2	22	
		経営革新の計画と支援	H23.10.5	H23.10.7	3	3	16	
	財務・税務入門	H23.11.14	H23.12.9	20	20	47		
	小売業・サービス業の経営革新の進め方	H24.1.11	H24.1.12	2	2	21		
	「キャッシュフロー経営」指導術	H24.2.21	H24.2.23	3	3	18		
平成24年度	※	管理者のための現場改善の進め方 Spring	H24.4.17	H24.4.20	4	4	17	
	※	経営トップセミナー I	H24.4.25	H24.4.25	1	1	23	
	※	女性管理者スキルアップ講座	H24.9.26	H24.9.28	3	3	42	
	※	財務戦略に活かす決算書分析術	H24.5.15	H24.5.17	3	3.3	23	
	※	実践！工場の仕組み改善講座 Spring	H24.5.17	H24.7.10	3	3.5	14	2日×1回、1日×1回
	※	組織で取り組む売れる仕組みづくり	H24.5.21	H24.5.22	2	2	16	
	※	戦略思考カトレーニング	H24.5.28	H24.5.29	2	2	20	
	※	管理者リーダーシップ強化研修	H24.6.5	H24.6.7	3	3	41	
	※	管理者のための問題解決力向上研修	H24.6.6	H24.6.8	3	3.3	24	
	※	経営戦略策定の進め方	H24.6.11	H24.6.22	4	4	8	2日×2回
	※	成果を上げるチームマネジメント	H24.6.12	H24.6.14	3	3	10	
	※	管理者のための営業活動マネジメント術	H24.6.13	H24.6.15	3	3	19	
	※	管理者のための品質管理の進め方	H24.6.19	H24.6.21	3	3	15	
	※	新任管理者養成研修Spring	H24.6.25	H24.6.27	3	3.5	37	
	※	人財の育て方	H24.6.28	H24.6.29	2	2	25	
	※	管理者のための生産管理の進め方	H24.7.4	H24.8.3	5	5.4	21	3日×1回、2日×1回
※	顧客ニーズをとらえる新製品開発	H24.7.9	H24.7.10	2	2	11		

※	キャッシュフロー経営の進め方	H24.7.11	H24.7.13	3	3.3	15	
※	組織的提案営業の実践法	H24.7.24	H24.7.26	3	3	29	
※	営業管理者のためのマーケティング戦略	H24.7.30	H24.8.1	3	3	10	
※	やる気を高める人事制度のつくり方	H24.9.19	H24.9.21	3	3	33	
※	利益計画と資金計画	H24.10.3	H24.10.5	3	3.3	20	
※	製造業のコストマネジメント	H24.10.15	H24.10.17	3	3	17	
※	新任管理者養成研修 Autumn	H24.10.24	H24.10.26	3	3.5	40	
※	営業戦略のための新規顧客開拓	H24.10.30	H24.10.31	2	2	36	
※	実践！工場の仕組み改善講座 Winter	H24.12.13	H25.2.22	3	3.5	15	2日×1回、1日×1回
※	経営トップセミナーⅢ	H25.3.15	H25.3.15	1	1	38	
※	与信管理のための財務と法務	H25.1.21	H25.1.22	2	2	11	
※	管理者のための現場改善の進め方 Winter	H25.1.22	H25.1.25	4	4	22	
※	組織を活性化する仕組みづくり	H25.1.29	H25.1.31	3	3	11	
※	部下育成のためのコーチング	H25.2.13	H25.2.15	3	3	29	
※	管理者のための論理的思考力訓練	H25.3.6	H25.3.8	3	3	22	
	経営管理者養成コース(第20期)	H24.7.17	H24.12.14	24	30	21	4日×6回
	工場管理者養成コース(第18期)	H24.8.7	H25.1.17	18	19	24	3日×6回
※	管理資料の上手なつくり方・減らし方指導術	H24.12.10	H24.12.11	2	2	13	
※	ケースで学ぶ経営戦略と儲けの仕組み	H24.12.17	H24.12.18	2	2	15	
※	業務改善のためのコミュニケーション術	H24.12.18	H24.12.19	2	2	29	
※	事例で学ぶ新商品アイデアの発想と商品開発	H25.1.28	H25.2.15	4	4	4	2日×2回
※	明日から使える職場の問題解決指導術	H25.1.30	H25.1.31	2	2	13	
※	管理者のための接客指導の進め方	H25.2.4	H25.2.5	2	2	10	
※	業務革新のためのアイデア発想ひきだし術	H25.2.5	H25.2.6	2	2	7	
※	管理者必須の経営判断力養成講座	H25.2.12	H25.2.13	2	2.5	13	
※	管理者のための在庫管理と購買管理	H25.2.18	H25.2.19	2	2	16	
※	管理者のための契約と契約書	H25.2.25	H25.2.26	2	2	10	
※	自社の強みを活かす新規出店戦略の立て方	H25.2.26	H25.2.27	2	2	6	
※	管理者のための労務管理と労働法	H25.3.4	H25.3.5	2	2	22	
※	ケースで学ぶ計数思考による戦略的問題解決	H25.3.11	H25.3.12	2	2.3	15	
※	新任管理者養成研修 Winter	H25.1.16	H25.1.18	3	3.5	24	
※	管理者リーダーシップ強化研修 Winter	H25.2.6	H25.2.8	3	3	20	
	商業診断基礎「旧 基礎研修Ⅱ」	H24.8.20	H24.9.14	20	21	48	
	財務・税務入門「旧 基礎研修Ⅰ」	H24.11.12	H24.12.7	20	20.5	51	
	経営革新の計画と支援	H24.10.3	H24.10.5	3	3	15	
	農商工連携事業支援研修	H24.10.25	H24.10.26	2	2	15	
	小売業・サービス業の経営革新の進め方	H25.1.23	H25.1.24	2	2	24	
	「キャッシュフロー経営」指導術	H25.2.19	H25.2.21	3	3	16	

③三条校

年度	民間競争入札	コース名	開講日	終講日	研修日数	換算日数	受講者数	備考
平成22年度		新任管理者養成コース(4月)	H22.4.12	H22.4.15	4	5	42	
		工場管理者の役割と管理手法	H22.4.20	H22.4.21	2	2.3	36	
		営業パーソンの能力アップ入門(5月)	H22.5.10	H22.5.12	3	3.5	36	
		職場のリーダーシップ能力養成コース	H22.5.18	H22.5.20	3	3.5	42	
		新任女性リーダーのためのスキルアップ講座	H22.5.26	H22.5.27	2	2.5	36	
		部下指導に活かすコーチング技法	H22.6.2	H22.7.2	3	3.5	36	2日×1回、1日×1回
		新任現場リーダーの改善入門(6月)	H22.6.8	H22.6.9	2	2.3	48	
		幹部のための経営戦略策定講座	H22.6.11	H22.7.9	3	3.5	19	2日×1回、1日×1回
		基礎から学ぶ決算書の読み方と実践財務分析	H22.6.15	H22.6.17	3	3.5	35	
		新製品の開発力強化講座	H22.6.22	H22.6.24	3	3.5	19	
		後継者のための企業経営入門講座	H22.6.23	H22.6.24	2	2.5	27	
		営業管理者養成コース(第16期)	H22.7.6	H22.12.3	15	18	22	3日×5回
		リーダー 養成総合講座	H22.7.13	H22.9.29	6	6.3	35	2日×3回
		品質管理と標準化の進め方	H22.7.21	H22.8.26	4	5	28	2日×2回
		職場のコミュニケーション能力養成コース	H22.7.27	H22.7.29	3	3.5	42	
		社員教育・育成の考え方と進め方	H22.8.19	H22.9.17	3	3.5	20	2日×1回、1日×1回
		経営管理者養成コース(第17期)	H22.9.7	H23.2.18	25	30.5	24	5日×6回
		生産性向上のための現場分析と改善の実践	H22.9.14	H22.10.20	4	5	30	2日×2回
		新規顧客開拓の考え方・進め方	H22.10.7	H22.11.5	3	3.5	36	2日×1回、1日×1回
		モノ作り現場改善の進め方	H22.10.13	H23.2.9	8	8	29	3日×2回、2日×1回
		女性リーダーの部下指導・育成講座	H22.10.21	H22.10.22	2	2.3	36	
		新任管理者養成コース(10月)	H22.10.26	H22.10.29	4	5	41	
		ムダをなくす在庫管理の進め方	H22.10.27	H22.10.28	2	2.3	30	
		利益計画と資金計画の作り方	H22.11.9	H22.11.10	2	2.5	34	
		経営トップセミナー	H22.11.26	H22.11.26	1	1	57	
		新任現場リーダーの改善入門(1月)	H23.1.12	H23.1.13	2	2.3	48	
		企業イメージアップのためのCS講座	H23.1.20	H23.1.21	2	2.3	24	
	営業パーソンの能力アップ入門(1月)	H23.1.25	H23.1.27	3	3.5	35		
	利益を生み出す原価管理の進め方	H23.1.26	H23.2.24	4	5	27	2日×2回	
	基礎から学ぶキャッシュフロー経営の進め方	H23.2.2	H23.2.4	3	3.5	20		
	中堅営業パーソンのパワーアップ講座	H23.2.22	H23.2.24	3	3.5	36		
	職場の問題発見と解決手法	H23.3.2	H23.3.4	3	3.5	40		
	商業診断基礎	H22.8.23	H22.9.17	20	20	26		
	能力強化研修	H22.11.24	H22.12.17	18	20	17		
平成23年度		新任管理者養成コース(4月)	H23.4.19	H23.4.22	4	5	36	
		製造現場改善の進め方(4月)	H23.4.26	H23.4.27	2	2.5	48	
		工場管理者の役割と管理手法	H23.5.11	H23.5.12	2	2.5	36	
		成約率を高める営業の進め方	H23.5.17	H23.5.19	3	3.5	36	
		決算書の読み方と財務分析の勘所	H23.6.7	H23.6.9	3	3.5	31	

	幹部が取り組む製品開発の進め方	H23.6.14	H23.6.16	3	3.5	22		
	後継者のための計数管理能力強化講座	H23.7.14	H23.7.15	2	2.5	30		
	生産性向上のための現場分析と改善の実践	H23.6.14	H23.7.21	4	5	30	2日×2回	
	新規顧客開拓の考え方と進め方	H23.6.21	H23.7.26	3	3.5	30	2日×1回、1日×1回	
	管理者のための問題発見と解決手法	H23.8.9	H23.8.11	3	3.5	34		
	納期管理とリードタイム短縮の進め方	H23.9.7	H23.9.9	3	3.5	23		
	管理者のリーダーシップ能力養成コース	H23.9.13	H23.9.15	3	3.5	31		
	幹部のための経営戦略策定講座	H23.8.24	H23.9.21	3	3.5	23	2日×1回、1日×1回	
	品質管理と標準化の進め方	H23.8.23	H23.9.29	4	5	29	2日×2回	
※	新任管理者養成コース(10月)	H23.10.4	H23.10.7	4	5	35		
※	キャッシュフロー重視の財務体質改善講座	H23.10.12	H23.10.14	3	3.5	21		
※	女性管理者の部下指導・育成講座	H23.10.24	H23.10.25	2	2.5	33		
※	ムダをなくす在庫管理の進め方	H23.10.26	H23.10.27	2	2.3	29		
※	製造現場のポカミス防止対策	H23.11.10	H23.11.11	2	2.5	36		
※	実践！提案営業力強化講座	H23.11.15	H23.11.17	3	3.5	36		
※	経営トップセミナー	H23.11.25	H23.11.25	1	1	32		
※	利益を生み出す原価管理の進め方	H23.10.19	H23.11.29	4	5	21	2日×2回	
※	部下の戦力化を早めるOJTと目標管理	H23.11.30	H23.12.2	3	3.5	24		
※	営業管理者養成コース(第17期)	H23.7.5	H23.12.8	15	18	19	3日×5回	
※	製造現場改善の進め方(1月)	H24.1.11	H24.1.12	2	2.5	43		
※	効果を生む製造現場の管理手法	H24.1.24	H24.1.25	2	2.5	21		
※	クレーム対応力強化講座	H24.1.25	H24.1.27	3	3.5	30		
※	管理者のリーダーシップ能力養成コース(1月)	H24.1.30	H24.2.1	3	3.5	27		
※	社員教育・育成の考え方と進め方	H24.1.18	H24.2.3	3	3.5	20	1日×1回、2日×1回	
※	企業イメージアップのためのCS講座	H24.2.7	H24.2.8	2	2.5	18		
※	利益計画と資金計画の作り方	H24.2.8	H24.2.9	2	2.5	26		
	経営管理者養成コース(第18期)	H23.9.6	H24.2.17	25	30	23	5日×6回	
※	部下指導に活かすコーチング	H24.1.23	H24.2.22	3	3.5	35	2日×1回、1日×1回	
※	製造現場のポカミス防止対策(2月)	H24.2.21	H24.2.22	2	2.5	36		
※	新規顧客開拓の考え方と進め方(1月)	H24.1.19	H24.2.28	3	3.5	14	2日×1回、1日×1回	
※	管理者のためのコミュニケーション	H24.3.6	H24.3.8	3	3.5	32		
※	生き延びる創造的中小企業の知恵	H24.3.23	H24.3.23	1	1	45		
	商業診断基礎	H23.6.20	H23.7.15	20	20	15		
	能力強化研修	H23.11.29	H23.12.22	18	20	23		
平成 24 年 度	※	経営トップセミナー(4月)	H24.4.13	H24.4.13	1	1	35	
	※	新任管理者養成コース(4月)	H24.4.16	H24.4.19	4	5	21	
	※	製造現場改善の進め方(4月)	H24.4.24	H24.4.25	2	2.5	48	
	※	工場管理者の役割と管理手法	H24.5.8	H24.5.9	2	2.5	22	
	※	CSを高めるサービスマーケティング講座	H24.5.10	H24.5.11	2	2.5	13	
	※	成約率を高める営業	H24.5.14	H24.5.16	3	3.5	28	
	※	職場のメンタルヘルスサポート講座	H24.5.17	H24.5.18	2	2.5	13	
	※	管理者のリーダーシップ養成講座(5月)	H24.5.22	H24.5.24	3	3.5	40	
※	幹部のための経営戦略策定講座	H24.5.29	H24.6.29	5	5.5	10	3日×1回、2日×1回	

※	生産性向上のための現場分析と改善の実践	H24.6.4	H24.7.5	4	5	30	2日×2回
※	製造現場のポカミス防止対策(6月)	H24.6.7	H24.6.8	2	2.5	36	
※	研修効果を持続させる管理手法	H24.6.11	H24.6.12	2	2.5	13	
※	実践で役立つ提案営業力強化講座(6月)	H24.6.19	H24.6.21	3	3.5	30	
※	決算書の読み方と財務分析の勘所	H24.6.25	H24.6.27	3	3.5	33	
※	効果を生む製造現場管理者の業務管理	H24.7.2	H24.7.3	2	2.5	32	
※	サービスマネジメント講座	H24.7.10	H24.7.12	3	3.5	12	
※	部下の戦力化を早めるOJTと目標管理	H24.7.18	H24.7.20	3	3.5	27	
※	利益体質を作るためのP/L解説法	H24.7.24	H24.7.25	2	2.5	18	
※	社内活性化のための「報・連・相」	H24.7.26	H24.7.27	2	2.5	42	
※	管理者のための問題発見と解決手法	H24.8.1	H24.8.3	3	3.5	19	
※	戦略的人材育成の仕組みと組織作り	H24.8.8	H24.8.10	3	3.5	15	
※	営業マネジメント強化講座	H24.8.21	H24.11.9	10	10.6	11	3日×2回、2日×2回
※	後継者のための計数管理能力強化講座	H24.8.27	H24.8.28	2	2.5	23	
※	品質管理と標準化の進め方	H24.8.27	H24.9.28	4	5	28	2日×2回
※	部下指導に活かすコーチング	H24.9.5	H24.10.16	3	3.5	36	2日、1日
	経営管理者養成コース(第19期)	H24.9.11	H25.2.22	25	30	21	5日×6回
※	プル生産を目指した生産革新	H24.9.20	H24.9.21	2	2.5	15	
※	ムダをなくす在庫管理の進め方	H24.9.25	H24.9.26	2	2.5	34	
※	管理者が知っておきたい財務分析の考え方	H24.10.2	H24.10.3	2	2.5	26	
※	新任管理者養成コース(10月)	H24.10.9	H24.10.12	4	5	41	
※	未開拓市場での新製品開発の仕組み作り	H24.10.4	H24.10.5	2	2.5	14	
※	女性管理者の部下指導・育成講座	H24.10.25	H24.10.26	2	2.5	42	
※	組織力を高めるメンター養成講座	H24.10.29	H24.10.30	2	2.5	23	
※	経営トップセミナー(11月)	H24.11.2	H24.11.2	1	1	19	
※	キャッシュフローと財務体質改善講座	H24.11.5	H24.11.7	3	3.5	14	
※	製造現場のポカミス防止対策(11月)	H24.11.15	H24.11.16	2	2.5	31	
※	実践で役立つ提案営業力強化講座(11月)	H24.11.20	H24.11.22	3	3.5	34	
※	管理者のリーダーシップ養成講座(11月)	H24.11.27	H24.11.29	3	3.5	35	
※	技術・技能伝承とナレッジマネジメント	H24.12.5	H24.12.7	3	3.5	11	
※	製造現場改善の進め方(1月)	H25.1.10	H25.1.11	2	2.5	48	
※	顧客管理とデータベース活用法	H25.1.15	H25.1.16	2	2.5	25	
※	新規顧客開拓の考え方・進め方	H25.1.17	H25.2.25	3	3.5	33	2日×1回、1日×1回
※	クレーム対応力強化講座	H25.1.28	H25.1.30	3	3.5	34	
※	管理者のためのコミュニケーション	H25.2.6	H25.2.8	3	3.5	29	
※	利益を生む生産計画策定手法	H25.2.12	H25.2.14	3	3.5	15	
※	ネットビジネス構築セミナー	H25.2.27	H25.2.28	2	2.5	30	
※	自律型社員を育てるチームマネジメント	H25.3.11	H25.3.13	3	3.5	34	
※	工場管理者に役立つ数字の運営管理	H25.3.11	H25.3.12	2	2.5	31	
	工場管理者養成コース	H24.7.23	H25.1.30	18	18	23	3日×6回
※	経営トップセミナー(1月)	H25.1.23	H25.1.23	1	1	20	
※	業務改善に活かす「報・連・相」実践講座	H25.2.14	H25.2.15	2	2.5	33	
	商業診断基礎	H24.6.18	H24.7.13	20	20	13	

	能力強化研修	H24.12.3	H24.12.21	15	16	17	
--	--------	----------	-----------	----	----	----	--

④瀬戸校

年度	民間競争入札	コース名	開講日	終講日	研修 日数	換算 日数	受講者 数	備考
平成 22 年 度		リーダーのための仕事術	H22/4/15	H22/4/16	2	2	37	
		リーダーシップの発揮の仕方(4月)	H22/4/19	H22/4/21	3	1	33	
		人を活かす組織づくり	H22/4/22	H22/4/23	2	3.6	26	
		営業成果を生み出すプロセスマネジメント	H22/5/11	H22/5/13	3	1	25	
		工場管理者養成コース(第17期)	H22/5/12	H22/10/22	18	2	28	3日×6日
		女性リーダーのための能力開発	H22/5/17	H22/5/18	2	3	17	
		新任管理者の職務と役割(5月)	H22/5/19	H22/5/21	3	18	29	
		生産現場の改善ポイント	H22/5/24	H22/5/25	2	2.1	35	
		リーダーのための仕事の教え方	H22/5/26	H22/5/28	3	3.3	22	
		現場リーダーのための工場管理	H22/6/1	H22/6/4	4	2.1	19	
		経営管理者養成コース(第20期)	H22/6/8	H22/11/12	24	3	26	4日×6回
		営業リーダーのための仕事術	H22/6/15	H22/9/22	6	4.3	21	2日×3回
		リーダーのためのプロジェクトマネジメント	H22/6/29	H22/7/2	4	30	35	
		リーダー能力強化コース	H22/7/13	H22/9/15	6	6.6	39	2日×3回
		現状打破のマーケティング戦略	H22/7/20	H22/7/22	3	4.3	27	
		リーダーのためのコミュニケーション	H22/7/27	H22/7/29	3	6.6	33	
		経営に活かす決算書の活用法	H22/8/4	H22/8/6	3	2	32	
		コストダウンのための現場改善	H22/8/24	H22/8/26	3	3	28	
		リーダーのための問題解決	H22/8/31	H22/9/3	4	3	36	
		生産計画と納期管理	H22/9/8	H22/9/10	3	3.3	28	
		リーダーシップの発揮の仕方(9月)	H22/9/28	H22/9/30	3	3.1	42	
		提案営業の進め方	H22/10/13	H22/10/15	3	4	34	
		実践!5Sと目で見える管理(前後期)	H22/10/14	H22/11/19	4	3	29	2日×2回
		リーダーのためのチームワークの高め方	H22/10/19	H22/10/20	2	3.6	39	
		新任管理者の職務と役割(10月)	H22/10/26	H22/10/28	3	1	34	
		購買・仕入コストの削減法	H22/11/4	H22/11/5	2	3.3	29	
		トップセミナー	H22/11/16	H22/11/17	2	4.3	49	
		チームマネジメントの進め方	H22/11/30	H22/12/2	3	2.1	35	
		リーダーのための部下育成	H22/12/7	H22/12/10	4	3.3	25	
		「カイゼン」による生産性向上の進め方	H22/12/14	H22/12/16	3	1	30	
		品質管理の考え方・進め方	2011/2/2	2011/2/4	3	2	33	
		強い営業チームをつくるコーチング	2011/2/8	2011/2/10	3	2	29	
	「報・連・相」による職場活性化	2011/2/15	2011/2/17	3	1.5	49		
	財務・税務入門	H22/5/31	H22/6/25	20	20.3	34		

	経営革新プラン作成支援の進め方	H22/7/15	H22/7/16	2	2	16	
	事業再生支援の進め方	H22/8/26	H22/8/27	2	2	12	
	組織マネジメント研修	H22/10/28	H22/10/29	2	20	11	
	商業診断基礎	H22/12/6	H23/1/28	20	2	34	
平成 23 年 度	リーダーシップの発揮の仕方	H23/4/12	H23/4/14	3	8.1	49	
	ブレインゲーマネージャーの仕事術	H23/4/21	H23/4/22	2	6.8	41	
	企業風土改革の進め方	H23/4/25	H23/4/27	3	2.6	16	
	工場管理者養成コース(第18期)	H23/5/11	H23/6/24	6	6	24	3日×2回
	営業成果を生み出すプロセスマネジメント	H23/5/17	H23/5/19	3	6.1	37	
	新任管理者の職務と役割	H23/5/23	H23/5/25	3	7.8	47	
	会社を発展させる新商品開発の進め方	H23/6/1	H23/6/3	3	4.5	27	
	経営管理者養成コース(第21期)	H23/6/7	H23/6/10	4	5	19	4日×1回
	次世代幹部のための戦略構築	H23/6/14	H23/6/15	2	5.3	32	
	経営管理者養成コース(第21期)	H23/7/5	H23/11/11	20	3.1	19	4日×5回
	※ 成功に導くプロジェクトマネジメント	H23/7/12	H23/7/15	4	3.3	20	
	※ 顧客ニーズの掘り起こしと新規開拓の進め方	H23/7/19	H23/7/21	3	6	36	
	工場管理者養成コース(第18期)	H23/7/20	H23/10/21	12	4	24	3日×4回
	※ 経営に活かす決算書の活用法	H23/7/26	H23/7/28	3	4	24	
	※ 現状打破の新市場開拓戦略	H23/8/9	H23/8/11	3	1.6	10	
	※ コストダウンのための現場改善	H23/8/23	H23/8/25	3	4.3	26	
	※ 管理者のための問題解決	H23/8/30	H23/9/2	4	7.6	46	
	※ 生産計画の立て方と工程管理	H23/9/7	H23/9/9	3	5.5	33	
	※ 組織を活かすコミュニケーション講座	H23/10/3	H23/10/5	3	5.6	34	
	※ 新たな価値を創造する提案営業	H23/10/12	H23/10/14	3	5.3	32	
	※ 力を引き出すチームワークの高め方	H23/10/25	H23/10/26	2	8.3	50	
	※ 5Sと目で見える管理(前・後期)	H23/10/27	H23/11/22	4	4.5	27	2日×2回
	※ 購買・仕入コストの削減法	H23/11/1	H23/11/2	2	4.3	26	
	※ トップセミナー	H23/11/15	H23/11/16	2	5.1	31	
	※ 管理者のためのチームマネジメント	H23/12/6	H23/12/8	3	5.6	34	
	※ 管理者のための部下育成	H23/12/13	H23/12/16	4	4.3	26	
	※ 経営力を高める管理会計	H24/1/11	H24/1/13	3	4	24	
	※ 生産現場の改善の進め方	H24/2/7	H24/2/9	3	1.3	8	
	※ 品質管理の考え方・進め方	H24/2/14	H24/2/16	3	3.8	23	
	※ 強い営業チームをつくるコーチング	H24/2/21	H24/2/23	3	3.3	20	
	※ 「報・連・相」による組織活性化	H24/3/6	H24/3/8	3	5.5	33	
	※ リーダー力養成講座	H24/3/13	H24/3/15	3	7	42	
		財務・税務入門	H23/6/6	H23/7/1	19	19	36
	地域資源活用支援研修	H23/8/25	H23/8/26	2	2	35	
	経営目利き力の高め方	H23/9/26	H23/9/27	2	2	23	
	商業診断基礎	H24/1/16	H24/2/10	20	20	31	
平成 24	※ ブレインゲーマネージャーの仕事術	H24/4/10	H24/4/12	3	3	17	
	※ 新任管理者の職務と役割	H24/4/17	H24/4/19	3	3.3	35	
	※ 生産現場の改善の進め方	H24/4/24	H24/4/26	3	3	18	

年 度	※	力を引き出すチームワークの高め方	H24/5/8	H24/5/10	3	3.1	25	
	※	リーダーシップの発揮の仕方	H24/5/15	H24/5/17	3	3.3	46	
		工場管理者養成コース(第19期)	H24/5/16	H24/10/26	18	18	22	3日×6回
	※	営業成果を生み出すプロセスマネジメント	H24/5/22	H24/5/24	3	3	29	
	※	次世代幹部のための戦略構築	H24/5/24	H24/5/25	2	2.1	22	
	※	管理者のための部下育成(5月)	H24/5/29	H24/6/1	4	4.3	20	
		経営管理者養成コース(第22期)	H24/6/5	H24/11/9	24	30	22	4日×6回
	※	管理者のためのチームマネジメント	H24/6/19	H24/6/21	3	3	40	
	※	コストダウンのための現場改善	H24/7/4	H24/7/6	3	3.1	25	
	※	事例研究から学ぶ活力ある企業風土の創り方	H24/7/10	H24/7/12	3	3	7	
	※	経営に活かす決算書の活用法	H24/7/18	H24/7/20	3	3.3	22	
	※	会社を発展させる新商品開発の進め方	H24/7/24	H24/7/26	3	3	25	
	※	生産計画の立て方と工程管理	H24/8/8	H24/8/10	3	3	24	
	※	管理者のための問題解決(8月)	H24/8/21	H24/8/24	4	4	30	
	※	自社戦略を策定する！マーケティング研修	H24/8/28	H24/8/30	3	3	17	
	※	チームを率いる管理職の業務改善力向上研修	H24/9/5	H24/10/3	2	2	18	1日×2回
	※	若手と後輩社員の効果的指導・育成講座	H24/9/7	H24/10/5	2	2	13	1日×2回
	※	品質管理の考え方・進め方(9月)	H24/9/11	H24/9/13	3	3	24	
	※	次世代自動車分野における基本講座	H24/9/19	H24/9/21	3	3	21	
	※	強い営業チームを創るコーチング	H24/9/25	H24/9/27	3	3.1	27	
	※	トップセミナー	H24/10/10	H24/10/11	2	2	27	
	※	5Sと目で見える管理(前・後期)	H24/10/17	H24/11/22	4	4.3	33	2日×2回
	※	組織を活かすコミュニケーション講座	H24/10/23	H24/10/25	3	3	48	
	※	リーダーシップとモチベーションの高め方	H24/11/7	H24/11/9	3	3	48	
	※	顧客ニーズの掘り起こしと新規開拓の進め方	H24/11/13	H24/11/15	3	3.1	39	
	※	経営力を高める管理会計	H24/11/27	H24/11/29	3	3	24	
	※	成功に導くプロジェクトマネジメント	H24/12/4	H24/12/7	4	4.3	16	
	※	管理者のためのチームマネジメント(速修)	H24/12/12	H24/12/13	2	2	15	
	※	リーダー力養成講座	H25/1/16	H25/1/18	3	3	44	
	※	新たな価値を創造する提案営業	H25/1/22	H25/1/24	3	3.3	30	
	※	購買・仕入コストの削減法	H25/1/29	H25/1/31	3	3	21	
	※	「報・連・相」による組織活性化	H25/2/5	H25/2/7	3	3	38	
※	管理者のための創造力の高め方	H25/2/7	H25/2/8	2	2	6		
※	モノづくり企業の管理者に必要な問題解決	H25/2/13	H25/2/15	3	3	16		
※	管理者のための問題解決(2月)	H25/2/19	H25/2/22	4	4	12		
※	管理者のためのメンタルヘルス講座	H25/2/26	H25/2/27	2	2	12		
※	管理者のための部下育成(3月)	H25/3/5	H25/3/8	4	4.3	11		

※	品質管理の考え方・進め方(3月)	H25/3/13	H25/3/15	3	3	22	
	財務・税務入門	H24/6/4	H24/6/29	20	20	42	
	地域資源活用支援研修	H24/8/23	H24/8/24	2	2	35	
	経営支援に活かす目利き力の高め方	H24/9/10	H24/9/11	2	2	32	
	商業診断基礎	H24/11/26	H24/12/21	20	20	39	

⑤関西校

年度	民間競争入札	コース名	開講日	終講日	研修日数	換算日数	受講者数	備考
平成22年度		経営管理者研修(第29期)	H21.10.19	H22.9.17	30	30	23	5日×6回
		能力開発シリーズ①リーダーシップとコミュニケーション(1回目)	H22.4.13	H22.4.15	3	3	46	
		生産管理シリーズ①現場改善の基本手法(1回目)	H22.4.20	H22.4.22	3	3	41	
		財務シリーズ①財務入門研修	H22.5.11	H22.5.12	2	2	48	
		能力開発シリーズ②成果を高める業務改善の取り組み方	H22.5.12	H22.5.14	3	3	42	
		新任管理者研修(1回目)	H22.5.19	H22.5.21	3	3	46	
		営業力強化シリーズ①営業・パーソンの心構えと基本スキル(1回目)	H22.5.25	H22.5.27	3	3	47	
		ビジョン・戦略の構築と経営チームづくり	H22.6.8	H22.6.10	3	3	24	
		財務シリーズ②決算書の読み方	H22.6.21	H22.6.23	3	3	49	
		財務シリーズ③財務分析の進め方	H22.7.20	H22.7.22	3	3	35	
		工場管理者養成研修(第13期)	H22.7.21	H22.12.8	18	18	35	3日×6回
		自社の事業承継プランづくり	H22.8.24	H22.8.26	3	3	12	
		財務シリーズ④利益計画の立て方	H22.9.6	H22.9.8	3	3	27	
		営業力強化シリーズ②セールストーク・交渉術の向上策	H22.9.7	H22.9.9	3	3	36	
		能力開発シリーズ③問題解決の進め方	H22.9.27	H22.9.29	3	3	45	
		営業力強化シリーズ③提案営業の進め方	H22.10.5	H22.10.7	3	3	48	
		新任管理者研修(2回目)	H22.10.13	H22.10.15	3	3	48	
		経営管理者研修(第30期)	H22.10.18	H23.9.16	30	30	36	5日×6回
		生産管理シリーズ①現場改善の基本手法(2回目)	H22.10.27	H22.10.29	3	3	40	
		能力開発シリーズ④コーチングによる部下指導の進め方	H22.11.9	H22.11.11	3	3	46	
		営業力強化シリーズ④新規顧客の開拓	H22.11.16	H22.11.18	3	3	35	
		営業力強化シリーズ①営業・パーソンの心構えと基本スキル(2回目)	H22.11.24	H22.11.26	3	3	33	
		構想力の強化策	H22.12.1	H22.12.3	3	3	19	
		能力開発シリーズ①リーダーシップとコミュニケーション(2回目)	H22.12.8	H22.12.10	3	3	48	
		生産管理シリーズ②品質管理の基礎と実践	H22.12.13	H22.12.15	3	3	40	
		女性リーダー研修	H23.1.12	H23.1.14	3	3	34	
		生産管理シリーズ③生産計画と納期管理	H23.1.18	H23.1.20	3	3	38	
		営業マネージャーのための部下育成法	H23.1.25	H23.1.27	3	3	25	
		リーダーのための自己革新研修	H23.2.1	H23.2.3	3	3	45	
		マーケティングの進め方	H23.2.15	H23.2.17	3	3	33	
	生産管理シリーズ④コストダウンの進め方	H23.2.22	H23.2.24	3	3	28		

	経営支援基礎シリーズ①財務・税務入門	H22.6.7	H22.7.9	20	20	47	
	支援基盤強化シリーズ①リーダー養成研修	H22.6.22	H22.6.23	2	2	10	
	支援基盤強化シリーズ②地域企業との関わり強化策	H22.7.13	H22.7.14	2	2	10	
	経営支援基礎シリーズ②商業診断基礎	H22.7.26	H22.9.3	20	20	44	
平成 23 年 度	リーダーシップと組織の活性化	H23.4.12	H23.4.14	3	3	46	
	顧客満足営業のマネジメント	H23.4.19	H23.4.21	3	3	48	
	5Sと製造現場の「見える化」	H23.5.10	H23.5.12	3	3	39	
	成果を高めるオフィス業務改善の取り組み方	H23.5.17	H23.5.19	3	3	22	
	経営管理のための財務の勘所	H23.5.24	H23.5.25	2	2	46	
	部下のほめ方・叱り方	H23.6.2	H23.6.3	2	2	37	
	問題解決の進め方	H23.6.21	H23.6.23	3	3	39	
	ヒューマンエラー対策と工場マネジメント	H23.6.28	H23.6.28	1	1	29	
	※ 営業管理者のためのマーケティング戦略	H23.7.5	H23.7.7	3	3	36	
	※ 経営管理のための決算書の読み方	H23.7.12	H23.7.14	3	3	23	
	工場管理者養成研修(第14期)	H23.7.26	H23.12.21	18	18	35	3日×6回
	※ マネジメント力の強化策	H23.8.2	H23.8.4	3	3	36	
	※ 部下に教えるセールストーク・交渉術	H23.9.6	H23.9.8	3	3	32	
	※ 新製品開発の進め方	H23.9.7	H23.9.9	3	3	24	
	経営管理者研修(第30期)	H22.10.18	H23.9.16	30	30	36	5日×6回
	※ 経営改善のための財務分析の進め方	H23.9.13	H23.9.15	3	3	20	
	※ ビジョン・戦略構築の進め方	H23.9.21	H23.9.22	2	2	24	
	※ リーダーのための自己革新研修	H23.9.28	H23.9.30	3	3	48	
	※ 現場改善の進め方	H23.10.4	H23.10.6	3	3	48	
	※ 組織に定着させる提案営業の進め方	H23.10.11	H23.10.13	3	3	47	
	※ 利益計画の立て方	H23.10.12	H23.10.14	3	3	26	
	経営管理者研修(第31期)	H23.10.17	H24.9.7	30	30	33	5日×6回
	※ 新任管理者研修	H23.10.26	H23.10.28	3	3	48	
	※ コーチングによる部下指導の進め方	H23.11.8	H23.11.10	3	3	48	
	※ 企業を伸ばす人材マネジメント	H23.11.9	H23.11.11	3	3	25	
	※ 組織に定着させる新規顧客の開拓	H23.11.15	H23.11.17	3	3	32	
	※ 中小企業の実態に即した人事・労務戦略	H23.11.24	H23.11.25	2	2	12	
	※ マネジメント力の強化策(2回目)	H23.11.28	H23.11.30	3	3	24	
	※ 成果を上げる人材育成戦略	H23.12.6	H23.12.8	3	3	17	
	※ 構想力の強化策	H23.12.7	H23.12.9	3	3	20	
	※ 品質管理の考え方と進め方	H23.12.13	H23.12.15	3	3	39	
	※ 利益の源泉を育てる経営管理	H24.1.17	H24.1.19	3	3	11	
	※ 営業管理者のための部下育成法	H24.1.24	H24.1.26	3	3	25	
	※ 生産計画と納期管理	H24.1.25	H24.1.27	3	3	35	
※ 商品と企業のブランド構築戦略	H24.1.30	H24.1.31	2	2	16		
※ 中小企業のための「アジア市場への進出と戦略」	H24.2.6	H24.2.7	2	2	26		
※ 意思決定力の強化策	H24.2.7	H24.2.9	3	3	19		
※ 多くの企業が実践する「ランチェスターに学ぶ中小企業の営業戦略」	H24.2.9	H24.2.10	2	2	23		
※ リーダーのための自己革新研修(2回目)	H24.2.15	H24.2.17	3	3	33		

	※	コストダウンの進め方	H24.2.21	H24.2.23	3	3	32		
	※	女性リーダー研修	H24.2.22	H24.2.24	3	3	27		
		財務・税務入門	H23.6.6	H23.7.8	20	20	37		
		企業の目利きと経営支援のポイント	H23.7.21	H23.7.22	2	2	34		
		商業診断基礎	H23.7.25	H23.9.2	20	20	35		
		販路開拓支援の進め方	H23.10.20	H23.10.21	2	2	26		
平成 24 年 度	※	顧客満足営業の実践法	H24.4.17	H24.4.19	3	3	45		
	※	リーダーシップと組織の活性化(1回目)	H24.4.24	H24.4.26	3	3	40		
	※	5Sと製造現場の「見える化」(1回目)	H24.5.8	H24.5.10	3	3	43		
	※	マネジメント力の強化策(1回目)	H24.5.9	H24.5.11	3	3	21		
	※	問題解決の進め方(1回目)	H24.5.14	H24.5.16	3	3	32		
	※	財務の勘所	H24.5.17	H24.5.18	2	2	34		
	※	部下のほめ方・叱り方(1回目)	H24.5.22	H24.5.24	3	3	33		
	※	新任管理者研修(1回目)	H24.5.28	H24.5.30	3	3	48		
	※	勝ち抜く企業のマーケティング戦略	H24.6.5	H24.6.7	3	3	31		
	※	新任管理者のための自己革新研修(1回目)	H24.6.6	H24.6.8	3	3	48		
	※	決算書の読み方	H24.6.12	H24.6.14	3	3	34		
	※	ヒューマンエラー対策と工場マネジメント	H24.6.26	H24.6.27	2	2	29		
	※	ピンチを活かす！クレーム対応力	H24.7.3	H24.7.5	3	3	26		
	※	ロジカルシンキングで高める仕事力(1回目)	H24.7.10	H24.7.12	3	3	41		
	※	経営に活かす！財務分析と利益計画	H24.7.18	H24.7.20	3	3	25		
	※	勝ち抜く企業の広報戦略	H24.7.19	H24.7.20	2	2	25		
			第15期工場管理者研修	H24.7.24	H24.12.20	18	18	35	3日×6回
	※		営業管理者のためのやる気を引き出す部下育成法	H24.7.25	H24.7.27	3	3	27	
	※		現場改善の進め方	H24.8.1	H24.8.3	3	3	48	
	※		成功する！新規事業戦略の考え方	H24.8.2	H24.8.3	2	2	18	
	※		マネジメント力の強化策(2回目)	H24.8.7	H24.8.9	3	3	30	
	※		解決思考で進める仕事の効率アップ術	H24.8.28	H24.8.30	3	3	20	
	※		競争戦略の考え方	H24.9.11	H24.9.12	2	2	23	
	※		チームで進める新規顧客開拓実践法	H24.9.18	H24.9.20	3	3	32	
	※		職場を活性化する人事労務管理の進め方	H24.9.20	H24.9.21	2	2	23	
	※		リーダーシップと組織の活性化(2回目)	H24.10.2	H24.10.4	3	3	48	
			経営管理者研修(第31期)	H23.10.17	H24.9.7	30	30	33	5日×6回
	※		販売力をアップする顧客情報の活かし方	H24.10.3	H24.10.5	3	3	28	
	※		「報・連・相」による社内活性化	H24.10.10	H24.10.12	3	3	30	
	※		ビジョン・戦略構築の進め方	H24.10.11	H24.10.12	2	2	16	
			経営管理者研修(第32期)	H24.10.15	H25.9.6	30	30	33	5日×6回
	※		チームで進める提案営業実践法	H24.10.23	H24.10.25	3	3	30	
※		新任管理者研修(2回目)	H24.10.29	H24.10.31	3	3	48		
※		品質管理の考え方と進め方	H24.11.6	H24.11.8	3	3	39		
※		経営に活かす！債権・与信管理の極意	H24.11.8	H24.11.9	2	2	19		
※		歴史上のリーダーに学ぶ企業経営	H24.11.13	H24.11.14	2	2	11		
※		営業交渉力の強化策	H24.11.27	H24.11.29	3	3	35		

※	管理者のためのプロジェクトの考え方と進め方	H24.11.28	H24.11.30	3	3	23	
※	ロジカルシンキングで高める仕事力(2回目)	H24.12.4	H24.12.6	3	3	28	
※	5Sと製造現場の「見える化」(2回目)	H24.12.5	H24.12.7	3	3	33	
※	人材マネジメントと部下指導の考え方・進め方	H24.12.11	H24.12.13	3	3	19	
※	女性管理者のためのチームマネジメント	H25.1.16	H25.1.18	3	3	32	
※	生産計画と納期管理	H25.1.22	H25.1.24	3	3	37	
※	売上を伸ばす！インターネット実践講座	H25.1.28	H25.1.30	3	3	17	
※	新任管理者のための自己革新研修(2回目)	H25.1.29	H25.1.31	3	3	40	
※	人材育成プランのつくり方と進め方	H25.2.5	H25.2.7	3	3	20	
※	問題解決の進め方(2回目)	H25.2.6	H25.2.8	3	3	26	
※	利益につなげる管理会計の考え方と使い方	H25.2.12	H25.2.13	2	2	35	
※	コストダウンの進め方	H25.2.19	H25.2.21	3	3	25	
※	部下のほめ方・叱り方(2回目)	H25.2.26	H25.2.28	3	3	13	
※	トップのための企業PR強化策	H25.3.5	H25.3.6	2	2	10	
※	意思決定力の強化策	H25.3.12	H25.3.14	3	3	17	
	新事業活動支援研修	H24.6.5	H24.6.6	2	2	29	
	商業診断基礎	H24.6.11	H24.7.6	20	20	39	
	販路開拓支援の進め方	H24.7.19	H24.7.20	2	2	42	
	財務・税務入門	H24.8.20	H24.9.14	20	20	42	
	海外展開支援のポイント	H24.9.20	H24.9.21	2	2	34	
	企業再生支援のための財務分析能力の向上	H24.11.21	H24.11.22	2	2	31	

⑥広島校

年度	民間競争入札	コース名	開講日	終講日	研修日数	換算日数	受講者数	備考
平成22年度		新任リーダーのための5つの必修スキル(夜間)	H22/4/15	H22/5/27	5	1.6	35	1日×5日
		人事管理者養成コース(第5期)	H22/4/21	H22/5/26	7	7	10	2日×2回、3日×1回
		コーチングによる部下の指導法(5月)(中堅社員の能力強化シリーズ1)	H22/5/12	H22/5/14	3	3	24	
		よくわかる現場改善のポイント	H22/5/18	H22/5/19	2	2	50	
		プロジェクトリーダー養成講座(中堅社員の能力強化シリーズ2)	H22/5/19	H22/5/21	3	3	27	
		生産現場のコストダウンマネジメント(生産力パワーアップシリーズ1)	H22/5/24	H22/6/22	5	5	23	3日×1回、2日×1回
		同族企業のための事業承継講座	H22/5/27	H22/5/28	2	2	23	
		現場改善技法とその実践(生産力パワーアップシリーズ2)	H22/6/1	H22/7/2	5	5	27	3日×1回、2日×1回
		経営力強化のための経営分析入門	H22/6/2	H22/7/6	5	5	24	3日×1回、2日×1回
		ニューリーダーのための営業力強化シリーズ1(営業コミュニケーション)	H22/6/4	H22/6/4	1	1	38	
		生産現場の品質管理手法とその実践(生産力パワーアップシリーズ3)	H22/6/7	H22/7/30	5	5	29	3日×1回、2日×1回
		営業力を高める提案営業	H22/6/8	H22/7/8	5	5	17	3日×1回、2日×1回

ニューリーダーのための営業力強化シリーズ2(営業計画)	H22/6/11	H22/6/11	1	1	34	
人事労務の実務	H22/6/16	H22/6/17	2	2	39	
ニューリーダーのための営業力強化シリーズ3(顧客開拓)	H22/6/18	H22/6/18	1	1	34	
ニューリーダーのための営業力強化シリーズ4(マーケティング)	H22/6/25	H22/6/25	1	1	27	
ビジネスに活かす企画とプレゼンスキル	H22/6/30	H22/7/2	3	3.1	32	
新規事業の進め方	H22/7/8	H22/7/23	4	4	18	2日×2回
経営管理者養成コース(第21期)	H22/7/13	H23/1/21	28	30	23	4日×7回
ロジカルシンキングによる問題解決の実践(中堅社員の能力強化シリーズ3)	H22/7/14	H22/7/16	3	3	35	
セールストーク・交渉術の向上	H22/7/28	H22/7/29	2	2	38	
リーダーシップとコミュニケーション(8月)(中堅社員の能力強化シリーズ4)	H22/8/24	H22/8/26	3	3	41	
学生と考える新・経営塾	H22/8/27	H22/9/4	4	3.7	1	2日×2回
営業管理者養成コース(第9期)	H22/9/13	H22/12/3	12	13	19	3日×4回
工場管理者養成コース(第17期)	H22/9/29	H23/2/4	18	18	28	3日×6回
実践的生産管理の進め方(生産力パワーアップシリーズ4)	H22/10/13	H22/11/9	5	5	16	3日×1回、2日×1回
成長企業のための経営戦略・経営計画策定講座(企業経営者短期育成シリーズ1)	H22/10/14	H22/10/15	2	2	28	
キャッシュフロー経営術	H22/10/18	H22/10/19	2	2	29	
リーダーのための現場改善の教え方	H22/10/21	H22/10/22	2	2	40	
経営管理のためのマネジメント基礎講座(企業経営者短期育成シリーズ2)	H22/11/8	H22/11/9	2	2	39	
コーチングによる部下の指導法(11月)(中堅社員の能力強化シリーズ1)	H22/11/10	H22/11/12	3	3	30	
財務管理者養成コース(第6期)	H23/1/13	H23/2/10	6	6	36	2日×3回
リーダーのための能力アップ総合講座	H23/1/17	H23/1/20	4	4	40	
戦略的人材マネジメントの進め方(企業経営者短期育成シリーズ3)	H23/1/25	H23/1/26	2	2	34	
リーダーシップとコミュニケーション(2月)(中堅社員の能力強化シリーズ4)	H23/2/1	H23/2/3	3	3	34	
女性リーダー育成講座	H23/2/22	H23/2/24	3	3	39	
新規顧客開拓の進め方(企業経営者短期育成シリーズ4)	H23/2/23	H23/2/25	3	3	33	
トップセミナー「これからの中小企業経営」	H23/3/4	H23/3/5	2	2	38	
経営革新計画策定支援の進め方	H22/6/21	H22/6/23	3	3	23	
支援・助言能力のスキルアップ(問題解決技法)	H22/8/2	H22/8/3	2	2	23	
販路開拓支援の進め方	H22/8/18	H22/8/20	3	3	21	
財務・税務入門	H22/8/23	H22/9/17	20	20.2	47	
地域資源活用事業支援研修	H22/9/28	H22/9/29	2	2	20	
事業承継支援の進め方	H22/10/12	H22/10/13	2	2	8	
新規事業・新規創業支援の進め方	H22/10/19	H22/10/20	2	2	17	
資金調達とキャッシュフロー経営の進め方	H22/11/4	H22/11/5	2	2	26	
商業診断基礎	H22/11/24	H22/12/21	20	20	47	
地域発ビジネスの支援手法	H23/1/27	H23/1/28	2	2	19	
サービス産業の生産性向上支援の進め方	H23/2/8	H23/2/9	2	2	17	

平成23年度	人事管理者養成コース(第6期)	H23/4/20	H23/5/25	7	7	19	2日×2回,3日×1回
	コーチングによる部下の育成法	H23/5/11	H23/5/13	3	3	23	
	よくわかる実践的現場改善のポイント	H23/5/17	H23/5/18	2	2	30	
	実践的プロジェクト管理術	H23/5/18	H23/5/20	3	3	26	
	生産現場のコストダウンマネジメント	H23/5/25	H23/6/22	5	5	18	3日×1回,2日×1回
	経営力強化のための経営分析入門	H23/6/1	H23/6/30	5	5	40	3日×1回,2日×1回
	営業管理・営業力強化シリーズ1	H23/6/3	H23/6/3	1	1	39	
	営業管理・営業力強化シリーズ2	H23/6/10	H23/6/10	1	1	41	
	人事管理の実務	H23/6/14	H23/6/16	3	3	36	
	営業管理・営業力強化シリーズ3	H23/6/17	H23/6/17	1	1	41	
	営業管理・営業力強化シリーズ4	H23/6/24	H23/6/24	1	1	37	
	企画力向上講座	H23/6/28	H23/6/30	3	3.1	26	
	※ 現場改善技法とその実践	H23/7/4	H23/7/29	5	5	22	3日×1,2日×1回
	売上げを伸ばすコンサルティング営業	H23/7/6	H23/8/5	5	5	15	3日×1,2日×1回
	※ 経営管理者養成コース(第22期)	H23/7/12	H24/1/20	28	30	21	4日×7回
	※ ロジカルシンキングによる問題解決の実践	H23/7/13	H23/7/15	3	3	41	
	※ 生産現場の品質管理手法とその実践	H23/7/20	H23/8/19	5	5	23	3日×1回,2日×1回
	※ 部下に教えるセールストーク・交渉術	H23/7/26	H23/7/27	2	2	27	
	※ リーダーシップとコミュニケーション 8月	H23/8/23	H23/8/25	3	3	41	
	※ 事業承継実践講座	H23/8/30	H23/8/31	2	2	19	
	※ 営業管理者養成コース(第10期)	H23/9/12	H23/12/22	12	13	24	3日×4回
	※ 部下の能力を伸ばすコーチング講座	H23/9/20	H23/9/22	3	3	25	
	工場管理者養成コース(第18期)	H23/9/28	H24/2/3	18	18	30	3日×6回
	※ 新規事業の進め方	H23/10/3	H23/10/19	4	4	13	2日×2回
	※ 実践的納期管理・リードタイム短縮法	H23/10/12	H23/11/8	5	5	19	3日×1回,2日×1回
	※ 顧客満足対応のマーケティング講座	H23/10/17	H23/10/18	2	2	24	
	※ 実践的プロジェクト管理術2	H23/10/19	H23/10/21	3	3	10	
	※ 現場改善の教え方	H23/10/20	H23/10/21	2	2	45	
	※ キャッシュフロー経営術	H23/10/25	H23/10/26	2	2	16	
	※ 成長企業のための経営戦略経営計画策定講座	H23/10/27	H23/10/28	2	2	25	
	※ 管理者必須の財務・会計講座	H23/11/8	H23/11/9	2	2	33	
	※ 購買・仕入れコスト削減の考え方・進め方	H23/11/10	H23/11/11	2	2	23	
	※ 成長企業のための経営管理実務講座	H23/11/14	H23/11/15	2	2	23	
	※ 報・連・相による職場活性化 11月	H23/11/16	H23/11/18	3	3	38	
	※ 財務管理者養成コース(第7期)	H24/1/11	H24/2/9	6	6	35	2日×3日
	※ 自己革新管理者のための能力アップ総合講座	H24/1/17	H24/1/20	4	4	38	
	※ 成果を上げる業務改善の取り組み方	H24/1/23	H24/1/24	2	2	34	
	※ 売れる営業チームづくり講座	H24/1/25	H24/1/27	3	3.5	9	
	※ 成長企業のために人材マネジメントの進め方	H24/1/30	H24/1/31	2	2	15	
	※ 5Sと現場の「目で見える管理」	H24/2/9	H24/2/10	2	2	40	
※ 部下のほめ方・叱り方	H24/2/14	H24/2/16	3	3	47		
※ “幹部に育てる”女性管理者実践講座	H24/2/21	H24/2/23	3	3	23		
※ ロジカルシンキングによる問題解決の実践2	H24/2/23	H24/2/25	3	3	6		

	※	成長企業のための新規顧客開拓の進め方	H24/2/28	H24/3/1	3	3	11		
	※	トップセミナーこれからの新・中小企業経営	H24/3/2	H24/3/3	2	2	45		
	※	報・連・相による職場活性化2	H24/3/5	H24/3/7	3	3	13		
	※	顧客の信頼を得る提案営業の進め方	H24/3/7	H24/3/9	3	3	20		
	※	リーダーシップとコミュニケーション2	H24/3/12	H24/3/14	3	3	16		
	※	若手社員の効果的指導・育成講座	H24/3/15	H24/3/16	2	2	13		
		地域資源活用事業支援研修	H23/6/7	H23/6/8	2	2	50		
		新規事業・新規創業支援の進め方	H23/8/1	H23/8/2	2	2	56		
		財務・税務入門	H23/8/22	H23/9/16	20	20	43		
		経営革新計画策定支援の進め方	H23/9/26	H23/9/28	3	3	33		
		商業診断基礎	H23/11/24	H23/12/21	20	20	48		
		サービス産業の生産性向上支援の進め方	H24/2/7	H24/2/8	2	2.1	24		
平成 24 年 度	※	新任管理者研修 4月	H24/4/10	H24/4/13	4	4	25		
	※	リーダーシップとコミュニケーション 4月	H24/4/17	H24/4/19	3	3	36		
	※	工場管理の考え方と進め方	H24/4/18	H24/4/20	3	3	19		
	※	“幹部に育てる”女性管理者実践講座	H24/4/23	H24/4/25	3	3	19		
	※	人事管理者養成コース(第7期)	H24/4/25	H24/5/29	7	7	23	2日×2回、3日×1回	
	※	成果を上げる業務改善の取り組み方 5月	H24/5/8	H24/5/9	2	2	30		
	※	顧客満足対応のマーケティング実践講座	H24/5/9	H24/5/11	3	3	16		
	※	管理者必須の財務・会計講座 5月	H24/5/16	H24/5/17	2	2	11		
	※	よくわかる実践的現場改善のポイント 5月	H24/5/17	H24/5/18	2	2	23		
	※	購買・仕入コスト削減の考え方・進め方	H24/5/21	H24/5/22	2	2	25		
	※	目標達成のための交渉力・説得力向上講座	H24/5/22	H24/5/24	3	3	13		
	※	チームワークの高め方 5月	H24/5/23	H24/5/25	3	3	25		
	※	中小企業のための人事・労務管理の実務	H24/6/4	H24/6/6	3	3	26		
	※	経営改善のための財務分析	H24/6/5	H24/7/4	5	5	10	3日×1回、2日×1回	
	※	現場改善の教え方 6月	H24/6/11	H24/6/12	2	2	17		
	※	顧客の信頼をつかむ！提案営業の進め方	H24/6/12	H24/7/10	5	5	23	3日×1回、2日×1回	
	※	経営基盤を強化するキャッシュフロー経営	H24/6/18	H24/6/19	2	2	16		
	※	生産現場の品質管理手法とその実践	H24/6/19	H24/7/20	5	5	17	3日×1回、2日×1回	
	※	管理者マネジメント力向上コース	H24/6/20	H24/8/24	9	10	25	3日×3回	
	※	部下のほめ方・叱り方 6月	H24/6/25	H24/6/27	3	3	25		
	※	ビジネスチャンスを活かす企画力向上講座	H24/6/26	H24/6/28	3	3	20		
			経営管理者養成コース(第23期)	H24/7/3	2013/1/25	28	30	24	4日×7日
	※	新規顧客開拓の考え方・進め方	H24/7/5	H24/8/3	4	4	23	2日×2回	
	※	「報・連・相」による職場活性化 7月	H24/7/10	H24/7/12	3	3	28		
	※	問題解決・意思決定力向上講座 7月	H24/7/11	H24/7/13	3	3	41		
	※	中小企業のための税務講座	H24/7/17	H24/7/18	2	2	17		
	※	目標達成のための実践的営業管理	H24/7/23	H24/7/25	3	3	20		
	※	生産現場のコストダウンマネジメント	H24/7/24	H24/8/21	5	5	12	3日×1回、2日×1回	
	※	管理者のメンタルヘルスマネジメント	H24/7/26	H24/7/27	2	2	13		
	※	研修成果を高めるための仕組みづくり講座	H24/8/2	H24/8/3	2	2	19		
	※	会社を元気にする経営戦略経営計画策定講座	H24/8/6	H24/8/8	3	3	14		

※	リーダー力向上講座	H24/8/8	H24/8/9	2	2.1	48	
※	部下の能力を伸ばすコーチング講座 8月	H24/8/27	H24/8/29	3	3	31	
※	今から考える！事業承継の進め方	H24/8/30	H24/8/31	2	2	18	
※	経営マインド向上講座	H24/9/10	H24/9/11	2	2	37	
※	営業管理者養成コース(第11期)	H24/9/12	H24/12/7	12	13	19	3日×4日
※	人材育成・教育計画の立て方・進め方	H24/9/18	H24/9/20	3	3	29	
※	リーダーシップとコミュニケーション 9月	H24/9/19	H24/9/21	3	3	38	
※	よくわかる実践的現場改善のポイント 9月	H24/9/24	H24/9/25	2	2	16	
※	新任管理者研修 9月	H24/9/25	H24/9/28	4	4	32	
	工場管理者養成コース(第19期)	H24/9/26	2013/2/27	18	18	38	3日×6回
※	成功させる新規事業の進め方	H24/10/2	H24/11/7	6	6	9	3日×2回
※	営業管理・営業力強化コース	H24/10/5	H24/10/26	4	4	30	1日×4日
※	現場改善の教え方 10月	H24/10/9	H24/10/10	2	2	23	
※	管理者必須の財務・会計講座 10月	H24/10/15	H24/10/16	2	2	32	
※	戦略的中期経営計画策定コース	H24/10/16	2013/2/15	14	15.5	12	3日×4回、2日×1回
※	生産現場の現場改善技法とその実践	H24/10/17	H24/11/20	5	5	11	3日×1回、2日×1回
※	チームワークの高め方 10月	H24/10/22	H24/10/24	3	3	29	
※	生産現場の実践的納期管理リードタイム短縮	H24/10/23	H24/11/27	5	5	12	3日×1回、2日×1回
※	「報・連・相」による職場活性化 10月	H24/10/29	H24/10/31	3	3	30	
※	5Sによる職場活性化の進め方	H24/11/1	H24/11/2	2	2	42	
※	デフレ時代の管理会計と資金繰り対策	H24/11/8	H24/11/9	2	2	30	
※	若手社員の効果的指導・育成講座	H24/11/12	H24/11/13	2	2	28	
※	部下のほめ方・叱り方 11月	H24/11/20	H24/11/22	3	3	24	
※	成果を上げる業務改善の取り組み方 12月	H24/12/3	H24/12/4	2	2	36	
※	財務管理者養成コース(第8期)	2013/1/16	2013/2/19	6	6	30	2日×3回
※	実践的ボカミス防止の進め方	2013/1/24	2013/1/25	2	2	40	
※	問題解決・意思決定力向上講座	2013/1/28	2013/1/30	3	3	29	
※	中小製造業の多能工化の考え方・進め方	2013/2/13	2013/2/14	2	2	27	
※	会社を発展させる新製品開発の考え方進め方	2013/2/19	2013/2/21	3	3	20	
※	部下の能力を伸ばすコーチング講座 2月	2013/2/20	2013/2/22	3	3	29	
※	トップセミナー これからの中小企業経営	2013/3/1	2013/3/2	2	2	37	
※	成果を上げる！実践的仕事管理術	2013/3/5	2013/3/7	3	3	30	
	地域資源活用事業支援研修	H24/6/28	H24/6/29	2	2	47	
	新規事業・新規創業支援の進め方	H24/7/30	H24/7/31	2	2	45	
	財務・税務入門	H24/8/20	H24/9/14	20	20	51	
	IT活用視点からの経営革新支援の進め方	H24/11/15	H24/11/16	2	2	36	
	商業診断基礎	H24/11/26	H24/12/21	20	20	52	
	サービス産業の生産性向上支援の進め方	2013/2/4	2013/2/5	2	2	24	

⑦直方校

年度	民間競争入札	コース名	開講日	終講日	研修日数	換算日数	受講者数	備考
平成22年度	※	ビジネスパーソン入門講座	H22.4.8	H22.4.9	2	12	36	
	※	中堅社員パワーアップ講座・4月	H22.4.13	H22.4.15	3	18	28	
	※	女性リーダーの能力開発セミナー	H22.4.14	H22.4.16	3	18	23	
	※	初級・新任管理者研修・4月	H22.4.19	H22.4.22	4	24	23	
	※	若手現場リーダーの工場管理入門・4月	H22.4.21	H22.4.23	3	18	29	
	※	若手社員パワーアップ研修・4月	H22.4.27	H22.4.28	2	12	36	
	※	若手キーパーソン練成春季講座	H22.5.11	H22.5.13	3	18	36	
	※	顧客満足対応のマーケティング講座・5月	H22.5.12	H22.5.13	2	12	25	
	※	経営トップセミナー・5月	H22.5.14	H22.5.14	1	6	21	
	※	5Sと現場の「目で見える管理」	H22.5.17	H22.5.18	2	12	37	
	※	営業力養成講座・5月	H22.5.19	H22.5.21	3	18	38	
	※	品質管理の考え方と進め方	H22.5.24	H22.5.25	2	12	35	
	※	部下の育て方・伸ばし方・5月	H22.5.25	H22.5.28	4	24	23	
	※	管理・監督者のための現場改善力向上講座	H22.6.1	H22.6.2	2	12	12	
	※	管理者のリーダーシップ能力向上講座・6月	H22.6.2	H22.6.4	3	18	42	
	※	強力な営業チーム作り講座	H22.6.8	H22.6.11	4	24	12	
	※	職場のメンタルヘルスサポート講座・6月	H22.6.10	H22.6.11	2	12	20	
	※	管理者のためのマネジメントゲーム・6月	H22.6.15	H22.6.17	3	18	30	
	※	経営者に必要な財務知識	H22.6.17	H22.6.18	2	12	25	
	※	新規顧客開拓講座	H22.6.24	H22.6.25	2	12	26	
	※	バランス・スコアカード策定講座	H22.6.28	H22.6.30	3	18	13	
	※	コミュニケーションスキル習得講座・7月	H22.7.1	H22.7.2	2	12	35	
	※	部下の能力を伸ばすコーチング講座	H22.7.5	H22.7.7	3	18	20	
	※	5S実践力向上講座・7月	H22.7.6	H22.7.9	4	30	23	
	※	顧客の信頼を得る提案営業の進め方	H22.7.13	H22.7.15	3	18	32	
	※	中堅社員パワーアップ講座・7月	H22.7.14	H22.7.16	3	18	41	
	※	実践！現場改善講座	H22.7.20	H22.7.21	2	12	22	
	※	部下をやる気にさせる組織活性化の進め方	H22.7.28	H22.7.30	3	18	32	
	※	経営判断に役立つ財務分析講座	H22.8.9	H22.8.10	2	12	25	
	※	コストダウン活動の進め方	H22.8.26	H22.8.27	2	12	41	
	※	リーダーの職場問題解決講座	H22.9.1	H22.9.3	3	21	26	
	※	成果のでる営業計画と目標設定の立て方	H22.9.8	H22.9.10	3	18	31	
	※	強い組織をつくる職場活性化の進め方・9月	H22.9.15	H22.9.17	3	18	20	
※	実践！クレーム対応講座	H22.9.21	H22.9.22	2	12	24		
※	経営トップセミナー・10月	H22.10.1	H22.10.1	1	6	24		
※	営業力養成講座・10月	H22.10.4	H22.10.6	3	18	38		
※	管理者のリーダーシップ能力向上講座・10月	H22.10.6	H22.10.8	3	18	30		
※	中堅社員パワーアップ講座・10月	H22.10.20	H22.10.22	3	18	28		
※	若手社員パワーアップ研修・10月	H22.10.25	H22.10.26	2	12	30		

※	経営トップセミナー・11月	H22.11.2	H22.11.2	1	6	14	
※	コミュニケーションスキル習得講座・11月	H22.11.4	H22.11.5	2	12	35	
※	顧客満足対応のマーケティング実践・11月	H22.11.8	H22.11.9	2	12	27	
※	企業経営リスクマネジメント講座	H22.11.29	H22.11.30	2	12	6	
※	若手現場リーダーの工場管理入門・12月	H22.12.1	H22.12.3	3	18	35	
※	管理者のリーダーシップ能力向上講座・12月	H22.12.8	H22.12.10	3	18	33	
※	5S実践力向上講座・12月	H22.12.13	H22.12.16	4	30	13	
※	強い組織をつくる職場活性化の進め方・1月	H23.1.19	H23.1.21	3	18	14	
※	職場のメンタルヘルスサポート講座・1月	H23.1.24	H23.1.25	2	12	19	
※	若手キーパーソン練成冬季講座	H23.1.26	H23.1.28	3	18	27	
※	地域資源を活用したビジネス講座	H23.2.1	H23.2.2	2	12	6	
※	人事制度の運用改善講座	H23.2.8	H23.2.10	3	18	9	
※	部下の育て方・伸ばし方・2月	H23.2.15	H23.2.18	4	24	17	
※	初級・新任管理者研修・2月	H23.2.22	H23.2.25	4	24	36	
※	管理者のためのマネジメントゲーム・3月	H23.3.2	H23.3.4	3	18	26	
※	若手リーダーのためのスキルアップ講座	H23.3.8	H23.3.10	3	18	25	
※	事業再構築・新規事業の進め方講座	H23.3.15	H23.3.16	2	12	13	
※	インターネットを活用した売上拡大講座	H23.3.17	H23.3.18	2	12	16	
	戦略的中期経営計画の策定コース	H22.10.12	H23.2.4	15	90	21	3日×5回
※	経営管理者養成コース(第24期)	H22.8.3	H23.1.20	30	180	22	4日×4回、5日×2回
※	工場管理者養成コース(第17期)	H22.6.22	H22.11.19	18	108	23	3日×6回
※	営業管理者養成コース(第11期)	H22.7.21	H22.11.26	18	108	12	3日×4回、4日×1回
	若手社員パワーアップ研修・追加	H22.10.28	H22.10.29	2	12	33	
	中堅社員パワーアップ研修・追加	H22.10.25	H22.10.27	3	18	23	
	地域活性化のための観光マーケティング講座	H22.11.11	H22.11.11	1	6	2	
	資金調達とキャッシュフロー経営	H22.8.2	H22.8.4	3	18	22	
	中小企業経営の目利き講座	H22.9.27	H22.9.29	3	18	29	
	事例に学ぶ経営革新計画策定支援の進め方	H23.1.11	H23.1.13	3	18	13	
平成 23 年 度	※ 新任管理者研修・4月	H23.4.11	H23.4.14	4	4	24	
	※ 女性管理者のための能力向上講座	H23.4.13	H23.4.15	3	3	9	
	※ 売れる営業チームづくり講座・4月	H23.4.18	H23.4.20	3	3.5	10	
	※ 高い成果を生む仕事の段取りと進め方・4月	H23.4.20	H23.4.22	3	3	19	
	※ 部下を育てる効果的指導講座・4月	H23.4.25	H23.4.27	3	3.5	25	
	※ 経営トップセミナー・5月	H23.5.13	H23.5.13	1	1	9	
	※ 管理者のための実践マーケティング戦略講座	H23.5.16	H23.5.18	3	3	14	
	※ 管理者のための人事・労務管理講座	H23.5.17	H23.5.19	3	3	23	
	※ 品質管理の考え方と進め方・5月	H23.5.19	H23.5.21	3	3	26	
	※ 顧客満足対応のマーケティング講座・5月	H23.5.23	H23.5.25	3	3	9	
	※ 5Sと現場の「目で見る管理」・5月	H23.5.25	H23.5.27	3	3	39	
	※ 管理者のリーダーシップ能力向上講座・6月	H23.6.1	H23.6.3	3	3	40	
	※ 成果の出る営業計画と目標設定の考え方	H23.6.7	H23.6.9	3	3	15	
	※ 職場のメンタルヘルスサポート講座・6月	H23.6.9	H23.6.10	2	2	19	
	※ 営業マネージャーパワーアップ研修・6月	H23.6.15	H23.6.17	3	3	15	

※	経営者に必要な財務知識	H23.6.16	H23.6.17	2	2	22	
※	実践！ビジネスマネジメント講座・6月	H23.6.20	H23.6.22	3	3	19	
※	管理者のための工場管理の進め方・6月	H23.6.21	H23.6.23	3	3	25	
※	新規顧客開拓の考え方・進め方	H23.6.23	H23.6.24	2	2	33	
※	社内活性化コミュニケーション講座・7月	H23.7.4	H23.7.5	2	2	35	
※	部下の能力を伸ばすコーチング講座・7月	H23.7.6	H23.7.8	3	3	23	
※	顧客の信頼を得る提案営業の進め方	H23.7.11	H23.7.13	3	3	42	
※	戦略的人材育成の仕組み作り	H23.7.12	H23.7.13	2	2	8	
※	報・連・相によるチームマネジメント・7月	H23.7.14	H23.7.15	2	2	42	
※	コストダウン活動の進め方・7月	H23.7.19	H23.7.21	3	3	18	
※	高い成果を生む仕事の段取りと進め方・7月	H23.7.20	H23.7.22	3	3	36	
※	実践！現場改善講座	H23.7.25	H23.7.26	2	2	28	
※	部下をやる気にさせる組織活性化の進め方	H23.7.26	H23.7.28	3	3	26	
※	管理者マネジメント能力向上コース	H23.5.10	H23.8.19	9	9	21	3日×3回
※	成功させる事業再構築・新規事業の進め方	H23.6.13	H23.8.26	6	6	15	3日×3回
※	社内活性化コミュニケーション講座・8月	H23.8.1	H23.8.2	2	2	25	
※	事業承継の進め方	H23.8.3	H23.8.5	3	3	19	
※	営業管理体制とプロジェクトマネジメント	H23.8.9	H23.8.11	3	3	18	
※	経営判断に役立つ財務分析講座	H23.8.9	H23.8.10	2	2	13	
※	生産計画の立て方と工程管理・8月	H23.8.17	H23.8.19	3	3	23	
※	原価管理とコストダウンの考え方・進め方	H23.8.22	H23.8.23	2	2	12	
※	経営トップセミナー・9月	H23.9.2	H23.9.2	1	1	7	
※	5S実践力向上講座・9月	H23.9.5	H23.9.7	3	3.8	19	
※	成果を上げる業務改善の取り組み方	H23.9.8	H23.9.9	2	2	36	
※	管理者必須の財務・会計講座	H23.9.12	H23.9.13	2	2	25	
※	売れる営業チームづくり講座・9月	H23.9.14	H23.9.16	3	3.5	13	
※	品質管理の考え方と進め方・9月	H23.9.20	H23.9.22	3	3	23	
※	強い組織をつくる職場活性化の進め方・9月	H23.9.27	H23.9.29	3	3	18	
※	成果を上げる業務改善の取り組み方・追加	H23.9.14	H23.9.15	2	2	20	
※	経営トップセミナー・10月	H23.10.7	H23.10.7	1	1	18	
※	コストダウン活動の進め方・10月	H23.10.11	H23.10.13	3	3	15	
※	リーダーシップと部下育成の考え方	H23.10.12	H23.10.14	3	3	17	
※	営業マネージャーパワーアップ研修・10月	H23.10.17	H23.10.19	3	3	18	
※	管理者のリーダーシップ能力向上講座・10月	H23.10.18	H23.10.20	3	3	40	
※	管理者が知っておきたい決算書の読み方	H23.10.20	H23.10.21	2	2	18	
※	社内活性化コミュニケーション講座・11月	H23.11.1	H23.11.2	2	2	19	
※	管理者のための職場問題解決講座	H23.11.8	H23.11.10	3	3.5	16	
※	生産計画の立て方と工程管理・11月	H23.11.16	H23.11.18	3	3	11	
※	管理者が知っておきたい財務分析の考え方	H23.11.21	H23.11.22	2	2	20	
※	報・連・相によるチームマネジメント・11月	H23.11.24	H23.11.25	2	2	45	
	工場管理者養成コース(第18期)	H23.6.28	H23.11.30	18	18.3	23	3日×6回
※	管理者のリーダーシップ能力向上講座・12月	H23.12.6	H23.12.8	3	3	28	
※	管理者のための工場管理の進め方・12月	H23.12.12	H23.12.14	3	3	10	

	※	高い成果を生む仕事の段取りと進め方・10月	H23.10.26	H23.12.14	3	3	32	
		経営管理者養成コース(第25期)	H23.7.5	H23.12.9	24	30	25	4日×6回
	※	成果を上げる商談・交渉スキル向上講座	H24.1.18	H24.1.19	2	2	12	
	※	強い組織をつくる職場活性化の進め方・1月	H24.1.16	H24.1.18	3	3	10	
	※	工場管理者に役立つ数字の読み方	H24.1.19	H24.1.20	2	2	17	
	※	キャッシュフロー経営・利益計画の考え方	H24.1.23	H24.1.25	3	3	21	
	※	5Sと現場の「目で見える管理」・1月	H24.1.25	H24.1.27	3	3	27	
	※	部下の能力を伸ばすコーチング講座・追加	H24.2.1	H24.2.3	3	3	17	
	※	職場のメンタルヘルスサポート講座・2月	H24.2.2	H24.2.3	2	2	11	
	※	部下の能力を伸ばすコーチング講座・2月	H24.2.8	H24.2.10	3	3	13	
	※	組織の活力を高める人事制度の運用改善講座	H24.2.13	H24.2.15	3	3	9	
	※	5S実践力向上講座・2月	H24.2.15	H24.2.17	3	3.8	16	
	※	顧客満足対応のマーケティング講座・2月	H24.2.20	H24.2.22	3	3	13	
	※	新任管理者研修・2月	H24.2.21	H24.2.24	4	4	43	
	※	戦略的中期経営計画の策定コース	H23.10.4	H24.2.8	15	15	9	3日×5回
	※	新任管理者研修・追加	H24.2.28	H24.3.2	4	4	12	
	※	自社分析による実践的経営計画策定講座	H24.3.5	H24.3.7	3	3	8	
	※	実践！ビジネスマネジメント講座・3月	H24.3.7	H24.3.9	3	3	16	
	※	会社を発展させる新製品開発講座	H24.3.12	H24.3.14	3	3	14	
	※	部下を育てる効果的指導講座・3月	H24.3.13	H24.3.15	3	3.5	31	
平成 24 年 度	※	新任管理者研修・4月	H24.4.10	H24.4.13	4	4	37	
	※	強い職場を作るための報・連・相・4月	H24.4.16	H24.4.17	2	2	36	
	※	業績向上につながる仕事の進め方・4月	H24.4.18	H24.4.20	3	3	18	
	※	女性管理者スキルアップ研修	H24.4.23	H24.4.25	3	3	24	
	※	マネジメントゲームで学ぶ企業経営・5月	H24.5.9	H24.5.11	3	3	10	
	※	経営者のための管理会計講座【財務・会計強化シリーズ①】	H24.5.10	H24.5.11	2	2	18	
	※	5Sと製造現場の「目で見える管理」・春季	H24.5.14	H24.7.21	4	4	22	2日×2回
	※	成果を上げる営業部門強化講座	H24.5.15	H24.5.17	3	3	23	
	※	管理者のための人事・労務管理講座	H24.5.16	H24.5.18	3	3	14	
	※	工場管理スキルアップ講座	H24.5.21	H24.7.25	9	9	10	3日×3回
	※	管理者が学ぶ企画・提案力向上講座	H24.5.22	H24.5.24	3	3	8	
	※	若手社員を育てる指導・育成法・5月	H24.5.24	H24.5.25	2	2	33	
	※	リーダーシップ能力向上講座・6月	H24.6.4	H24.6.6	3	3	41	
	※	ケーススタディで学ぶ経営戦略(製造業編)	H24.6.5	H24.6.7	3	3	12	
	※	利益を生む業務改善の取り組み方・6月	H24.6.7	H24.6.8	2	2	33	
	※	強い現場を構築するための現場改善の進め方	H24.6.11	H24.6.12	2	2	42	
	※	営業目標達成のための管理体制と目標管理	H24.6.12	H24.6.14	3	3	18	
	※	管理能力向上コース	H24.6.13	H24.8.24	9	9	11	3日×3回
	※	成果を上げる商談・交渉スキル向上講座	H24.6.18	H24.8.21	4	4	37	2日×2回
	※	経営管理のための税務と財務講座	H24.6.19	H24.6.21	3	3	10	
	※	利益を生み出す資材・在庫管理	H24.6.25	H24.6.26	2	2	23	
	※	部下の能力を引き出すコーチング・7月	H24.7.2	H24.7.4	3	3	21	
	※	組織活性化への社員意識向上講座	H24.7.3	H24.7.4	2	2	38	

※	組織に定着させる新規顧客開拓の考え方	H24.7.5	H24.7.6	2	2	37	
※	経営トップセミナー ～変化を勝ち抜く仕組みづくり～	H24.7.6	H24.7.6	1	1	13	
※	現場力を高める組織活性化の進め方	H24.7.9	H24.9.5	4	4	10	2日×2回
※	コストダウンによる利益を生み出す仕組み作り	H24.7.9	H24.7.11	3	3	22	
※	ケーススタディで学ぶ経営戦略(流通・サービス業編)	H24.7.17	H24.7.19	3	3	6	
※	中小企業のための国際化対応支援講座	H24.8.2	H24.8.3	2	2	2	
※	成功する事業承継の進め方	H24.8.9	H24.8.10	2	2	2	
※	財務・会計マスターコース	H24.8.21	H24.11.13	7	7	23	3日×1回、2日×2回
※	組織を変えるコミュニケーション講座・9月	H24.9.6	H24.9.7	2	2	38	
※	品質管理の考え方と進め方	H24.9.10	H24.9.12	3	3	23	
※	問題解決力強化講座	H24.9.10	H24.10.19	5	5	12	3日×1回、2日×1回
※	利益を生む業務改善の取り組み方・9月	H24.9.13	H24.9.14	2	2	43	
※	管理者のための自己革新研修	H24.9.18	H24.10.25	4	4	24	
※	営業管理者のための部下指導・育成講座	H24.9.18	H24.9.20	3	3	10	2日×2回
※	業績向上につながる仕事の進め方・9月	H24.9.24	H24.9.26	3	3	24	
※	組織強化のためのマネジメント力向上コース	H24.10.1	H24.11.7	4	4	16	2日×2回
※	リーダーシップ能力向上講座・10月	H24.10.3	H24.10.5	3	3	38	
※	中小企業のためのブランド戦略	H24.10.15	H24.10.16	2	2	10	
※	ヒューマンエラー対策のための仕組み作り	H24.10.16	H24.10.17	2	2	27	
※	売れる営業チームを作る提案営業の進め方	H24.10.17	H24.10.19	3	3	21	
※	若手社員を育てる指導・育成法・10月	H24.10.22	H24.10.23	2	2	43	
※	管理者が学ぶメンタルヘルスマネジメント	H24.11.1	H24.11.2	2	2	18	
※	組織を変えるコミュニケーション講座・11月	H24.11.8	H24.11.9	2	2	38	
※	営業戦略策定講座	H24.11.15	H24.11.16	2	2	17	
※	管理者のための目標管理実践講座	H24.11.19	H24.11.21	3	3	21	
※	管理者が学ぶ中堅社員の伸ばし方	H24.11.26	H24.11.28	3	3	23	
※	強い職場を作るための報・連・相・12月	H24.12.6	H24.12.7	2	2	41	
※	演習で学ぶ5S実践講座	H24.12.11	H24.12.13	3	3.8	22	
※	中小企業のためのキャッシュフロー経営	H25.1.16	H25.1.18	3	3	11	
※	5Sと製造現場の「目で見える管理」・冬季	H25.1.21	H25.3.5	4	4	10	2日×2回
※	生産計画の立て方と納期管理	H25.1.22	H25.1.24	3	3	17	
※	中小企業の人事・賃金制度設計の考え方	H25.1.23	H25.1.25	3	3	11	
※	営業に活かすマーケティング講座	H25.2.4	H25.2.6	3	3	16	
※	新任管理者研修・2月	H25.2.5	H25.2.8	4	4	33	
※	中小企業のための経営力向上講座	H25.2.7	H25.2.8	2	2	15	
※	工場管理者に役立つ数字の読み方	H25.2.12	H25.2.14	3	3	11	
※	新製品開発・新事業開発講座	H25.2.13	H25.2.15	3	3	12	
※	儲かる仕組みと資金繰り講座【財務・会計強化シリーズ②】	H25.2.21	H25.2.22	2	2	31	
※	部下の能力を引き出すコーチング・3月	H25.3.5	H25.3.7	3	3	26	
※	新規事業立案と事業計画講座	H25.3.6	H25.3.8	3	3	12	
※	マネジメントゲームで学ぶ企業経営・3月	H25.3.11	H25.3.13	3	3	18	
※	後継者のための企業経営講座	H25.3.12	H25.3.13	2	2	19	
※	営業管理者養成コース(第12期)	H24.7.18	H24.11.15	12	12	13	3日×4回

※	戦略的中期経営計画策定コース	H24.10.2	H25.2.20	15	15	4	3日×5回
※	部下の能力を引き出すコーチング・追加	H24.8.1	H24.8.3	3	3	19	
※	ヒューマンエラー対策のための仕組み作り・追加	H24.11.1	H24.11.2	2	2	17	
※	リーダーシップ能力向上講座・追加	H24.12.5	H24.12.7	3	3	25	
※	新任管理者研修・追加	H25.2.25	H25.2.28	4	4	26	
※	営業力強化講座「新規顧客開拓の考え方・進め方」	H25.2.20	H25.2.22	3	3	12	
※	部下の能力を引き出すコーチング・2月追加	H25.2.27	H25.3.1	3	3	7	
	経営管理者養成コース(第26期)	H24.8.7	H25.1.11	24	30	26	4日×6回
	工場管理者養成コース(第19期)	H24.6.27	H24.11.30	18	18.5	23	3日×6回
	外部資源を活用したコーディネート能力向上講座	H24.7.30	H24.7.31	2	2	15	
	九州発！中小企業のグローバル経営と販路開拓支援	H24.8.27	H24.8.28	2	2	20	
	中小企業支援のための目利き力向上講座	H24.10.29	H24.10.31	3	3	22	
	キャッシュフロー経営と利益・資金計画	H24.12.17	H24.12.19	3	3	11	
	経営革新計画策定支援の進め方	H25.1.28	H25.1.30	3	3	16	

⑧人吉校

年度	民間競争入札	コース名	開講日	終講日	研修日数	換算日数	受講者数	備考
平成22年度		経営トップセミナー(1)	H22.4.17	H22.4.17	1	1	47	
		部下のやる気に火をつけるコーチング(1)	H22.4.21	H22.4.23	3	3	18	
		新任管理者の役割と能力開発【春期】	H22.5.11	H22.5.14	4	4	30	
		基礎から学ぶ企業経営	H22.5.18	H22.5.20	3	3	18	
		実践！現場改善入門(1)	H22.5.20	H22.5.21	2	2	30	
		部下のやる気に火をつけるOJT(1)	H22.5.25	H22.5.26	2	2	20	
		女性リーダーの能力開発	H22.5.26	H22.5.27	2	2	40	
		基礎から学ぶ経営戦略	H22.6.2	H22.6.3	2	2	17	
		職場の問題発見と解決法	H22.6.3	H22.7.21	4	4	21	2日×2回
		自律型社員を育てるチームマネジメント	H22.6.8	H22.6.9	2	2	28	
		決算書の見方と財務分析の基礎	H22.6.9	H22.6.10	2	2	24	
		リーダーのための仕事術	H22.7.14	H22.7.15	2	2	47	
		徹底！現場改善「5S」(1)	H22.7.21	H22.7.23	3	3	24	
		効果的な「報・連・相」の進め方	H22.7.28	H22.7.29	2	2	49	
		顧客満足度を高める提案営業の進め方	H22.8.18	H22.8.20	3	3	19	
		企業の足腰を強くするキャッシュフロー経営	H22.8.24	H22.8.25	2	2	15	
		徹底！現場改善「品質管理」	H22.8.25	H22.8.27	3	3	19	
		部下のやる気に火をつけるコーチング(2)	H22.8.31	H22.9.2	3	3	22	
		実践！現場改善入門(2)	H22.9.29	H22.9.30	2	2	22	
		新任管理者の役割と能力開発【秋期】	H22.10.5	H22.10.8	4	4	33	
		成果を上げる営業マネジメント	H22.10.13	H22.11.10	4	4	15	2日×2回
		部下のやる気に火をつけるOJT(2)	H22.10.26	H22.10.27	2	2	24	

	経営に活かすインターネット	H22.10.27	H22.10.28	2	2	15	
	営業データの見方・読み方	H22.9.2	H22.9.3	2	2	15	
	経営トップセミナー(2)	H22.11.27	H22.11.27	1	1	35	
	徹底！現場改善「5S」(2)	H23.2.8	H23.2.10	3	3	26	
	基礎から学ぶ営業戦略	H23.2.15	H23.2.16	2	2	29	
	農商工連携推進研修(2)	H23.2.22	H23.2.24	3	3	15	
	徹底！現場改善「コストダウン」	H23.3.1	H23.3.3	3	3	18	
	経営管理者養成コース(第14期)	H22.7.27	H22.12.10	24	30.1	12	4日×6回
	営業リーダー養成コース(第14期)	H22.7.13	H22.12.2	12	15	14	2日×6回
	製造現場リーダー養成コース	H22.8.4	H22.11.5	10	11	9	3日×2回、2日×2回
	財務スタッフ養成コース	H22.9.15	H22.11.12	6	6	13	2日×3回
	商業診断基礎	H22.6.14	H22.7.9	20	20	40	
	財務・税務入門	H22.11.24	H22.12.17	18	20	41	
	能力強化コース	H23.1.11	H23.2.4	19	20	33	
平成 23 年度	新任管理者の役割と能力開発【春期】	H23.4.19	H23.4.22	4	4	23	
	事例企業に学ぶカイゼン	H23.4.26	H23.4.27	2	2	15	
	営業同行による部下育成の進め方	H23.5.19	H23.5.20	2	2	16	
	経営トップセミナー	H23.5.21	H23.5.21	1	1	23	
	部下のやる気に火をつけるコーチング(1)	H23.5.24	H23.5.26	3	4	22	
	農商工連携推進研修(1)	H23.6.28	H23.6.28	1	1	9	
	事例企業に学ぶ5Sの極意	H23.7.5	H23.7.7	3	4	31	
	メンタルヘルス・ケアの基本と実践	H23.8.18	H23.8.19	2	2	12	
	組織を強くする「報連相」の徹底	H23.9.1	H23.9.2	2	2	47	
	農商工連携推進研修(3)	H23.9.14	H23.9.15	2	2	4	
	※ 部下のやる気に火をつけるOJT	H23.10.6	H23.10.7	2	2	12	
	※ これだけはおさえておきたい営業管理の実務	H23.10.12	H23.10.14	3	3	19	
	※ 決算書の見方と財務分析	H23.10.18	H23.10.20	3	3	16	
	※ 実践！現場改善の進め方	H23.10.24	H23.10.25	2	2	19	
	※ 新任管理者の役割と能力開発【秋期】	H23.10.25	H23.10.28	4	4	21	
	※ 自社を守る与信管理と債権回収	H23.11.8	H23.11.9	2	2	10	
	※ 実践！経営計画の作り方	H23.11.9	H23.11.11	3	3	15	
	※ 部下のやる気に火をつけるコーチング(2)	H23.12.6	H23.12.8	3	4	10	
	※ トコトわかるロジカルシンキング	H23.12.8	H23.12.9	2	2	26	
	※ リーダーのための仕事術	H23.12.13	H23.12.14	2	2	31	
	※ 徹底！現場改善「5S」	H23.12.14	H23.12.16	3	4	10	
	※ 製造現場リーダー養成コース	H23.9.6	H24.1.12	10	11	14	3日×2回、2日×2回
	※ いまどきの若手を生かす指導法	H24.1.23	H24.1.24	2	2	3	
	※ 営業を成功へと導く商談力向上講座	H24.1.25	H24.1.26	2	2	19	
	※ 管理者のためのコミュニケーション能力アップ術	H24.2.1	H24.2.3	3	3	14	
	※ キャッシュフロー経営の進め方	H24.2.7	H24.2.8	2	2	18	
	※ 自律型社員を育てるチームマネジメント	H24.2.8	H24.2.10	3	3	20	
	※ 上手な事業継承の仕方	H24.2.9	H24.2.10	2	2	14	
	※ 顧客の心をつかむ提案営業の進め方	H24.2.13	H24.2.15	3	3	29	

	経営管理者養成コース【第15期】	H23.8.23	H24.2.17	24	30.1	19	4日×6回
※	最強の営業チームの作り方	H24.2.21	H24.2.23	3	3	13	
※	徹底！現場改善「品質管理」	H24.2.22	H24.2.24	3	4	23	
※	これだけはおさえておきたい人事・労務の実務	H24.3.6	H24.3.7	2	2	23	
※	徹底！現場改善「コストダウン」	H24.3.7	H24.3.9	3	4	15	
※	女性リーダーの能力開発	H24.3.13	H24.3.15	3	3	33	
※	経営管理のための財務力養成講座	H24.3.21	H24.3.22	2	2	15	
	財務・税務入門	H23.5.30	H23.6.24	20	20	43	
	商業診断基礎	H23.7.11	H23.8.5	19	20	53	
	能力強化コース	H24.1.10	H24.2.3	19	20	14	
平成	※ 組織活性化シリーズⅠ 組織力強化のための職場活性化の進め方	H24.4.11	H24.4.13	3	3	9	
24	※ 高い成果を生む仕事の段取りと進め方	H24.4.18	H24.4.20	3	3	12	
年	※ 新任管理者研修・4月	H24.4.24	H24.4.27	4	4	32	
度	※ 後継者のための企業経営講座	H24.5.8	H24.5.9	2	2	10	
	※ 人事シリーズⅠ 企業を伸ばす人材育成戦略	H24.5.10	H24.5.11	2	2	5	
	※ 営業管理者養成講座	H24.5.14	H24.7.10	6	6	7	2日×3回
	※ 管理者マネジメント力強化講座	H24.5.16	H24.6.20	6	6	4	3日×2回
	※ 経営トップセミナーⅠ 中小企業の国際化戦略	H24.5.19	H24.5.19	1	1	5	
	※ 営業マネジメント力強化Ⅰ マーケティング戦略講座	H24.5.21	H24.5.22	2	2	5	
	※ 女性管理者の能力開発・5月?女性リーダーのスキルアップ講座?	H24.5.23	H24.5.25	3	3	9	
	※ 工場管理パワーアップシリーズⅠ 品質管理の考え方・進め方	H24.5.28	H24.5.30	3	3	21	
	※ 部下指導シリーズⅠ 効果的な部下指導・育成法	H24.6.6	H24.6.8	3	3	23	
	※ リーダーシップ能力向上講座・6月	H24.6.11	H24.6.13	3	3	24	
	※ 現場改善シリーズⅠ 現場改善～入門編～	H24.6.14	H24.6.15	2	2	16	
	※ 経営者が知っておきたい財務知識	H24.6.21	H24.6.22	2	2	16	
	※ 人事シリーズⅡ 変革期における人事制度の運用・改善講座	H24.6.25	H24.6.27	3	3	4	
	※ 農商工連携1. 売れる！農商工連携の商品開発とプロモーション	H24.7.2	H24.7.4	3	3	10	
	※ 営業マネジメント力強化Ⅱ 成果の出る営業目標の設定と営業推進の考え方	H24.7.4	H24.7.6	3	3	22	
	※ 人事シリーズⅢ 人事・労務管理講座	H24.7.11	H24.7.13	3	3	7	
	※ 組織活性化シリーズⅡ 社内を活性化する「報・連・相」・7月	H24.7.17	H24.7.18	2	2	20	
	※ 財務力強化講座Ⅰ 財務・会計講座	H24.7.19	H24.7.20	2	2	7	
	※ 工場管理パワーアップシリーズⅡ 生産計画と納期管理	H24.7.23	H24.7.25	3	3	13	
	※ 利益を生む業務改善の取り組み方	H24.7.26	H24.7.27	2	2	28	
	※ 営業力練成Ⅰ 提案営業の考え方・進め方	H24.8.2	H24.9.12	4	4	22	2日×2回
	※ 部下指導シリーズⅡ 部下の能力を引き出すコーチング	H24.8.7	H24.8.9	3	3	19	
	※ 活気ある職場づくりのためのチームマネジメント	H24.8.20	H24.8.22	3	3	15	
	※ 現場改善シリーズⅡ 5Sと製造現場の「目で見る管理」	H24.8.23	H24.10.24	4	4	24	2日×2回
	※ 組織活性化シリーズⅢ 組織を変えるコミュニケーション講座・8月	H24.8.27	H24.8.28	2	2	10	
	※ 部下指導シリーズⅢ 部下のやる気に火をつけるOJT	H24.9.4	H24.9.5	2	2	29	
	※ 製造現場管理者養成コース	H24.9.5	H24.12.4	10	11	8	3日×2回、2日×2回
	※ 経営トップセミナーⅡ 経営革新・新事業・新分野進出	H24.9.8	H24.9.8	1	1	13	
	※ 財務力強化講座Ⅱ 決算書の読み方	H24.9.13	H24.9.14	2	2	9	

※	会社を発展させる新製品開発の進め方	H24.9.19	H24.9.21	3	3	9	
※	ブレイングマネージャーの仕事術	H24.9.24	H24.9.25	2	2	33	
※	工場管理パワーアップシリーズⅢコストダウンの進め方	H24.9.25	H24.9.27	3	3	6	
※	ロジカルシンキング活用術	H24.10.1	H24.10.2	2	2	13	
※	生き残りをかけた戦略的経営計画策定講座	H24.10.10	H24.12.8	9	9	7	3日×3回
※	女性管理者の能力開発・10月・女性リーダーのスキルアップ講座・	H24.10.15	H24.10.17	3	3	12	
※	財務力強化講座Ⅲ財務分析の進め方	H24.10.18	H24.10.19	2	2	8	
※	後継者のための社長学・10月	H24.10.19	H24.10.21	3	3	18	
※	営業力練成Ⅱ組織に定着させる新規開拓の進め方	H24.10.25	H24.10.26	2	2	27	
※	儲かる仕組みの作り方	H24.10.25	H24.10.26	2	2	9	
※	工場管理者に必須の数字の読み方	H24.11.1	H24.11.2	2	2	11	
※	新任管理者の意識改革講座	H24.11.21	H24.11.22	2	2	6	
※	財務力強化講座Ⅳキャッシュフローによる利益計画の考え方	H24.11.12	H24.11.14	3	3	8	
※	組織活性化シリーズⅡ社内を活性化する「報・連・相」・11月	H24.11.15	H24.11.16	2	2	20	
※	営業力練成Ⅲ商談力・交渉力向上講座	H24.11.19	H24.11.20	2	2	33	
※	企業を強くする現場力強化の考え方・進め方	H24.11.20	H24.11.22	3	3	12	
※	部下指導シリーズⅣ部下のほめ方・叱り方	H24.11.27	H24.11.28	2	2	14	
※	マネジメントゲームで学ぶ企業経営	H24.12.10	H24.12.12	3	3	8	
※	女性管理者のための営業マインド養成講座	H24.12.10	H24.12.12	3	3	13	
※	職場のメンタルヘルスサポート講座	H24.12.13	H24.12.14	2	2	7	
※	後継者のための社長学・1月	H25.1.11	H25.1.13	3	3	16	
※	リーダーシップ能力向上講座・1月	H25.1.16	H25.1.18	3	3	15	
※	九州・沖縄経営者塾(歴史に学ぶ本型経営の真髄)	H25.1.19	H25.1.19	1	1	16	
※	現場改善シリーズⅢ現場改善！TPS講座	H25.1.21	H25.1.22	2	2	21	
※	農商工連携2. 売れる！農商工連携の成功事例とビジネスモデル	H25.1.23	H25.1.25	3	3	5	
※	新規事業分野への進出計画の立案	H25.1.29	H25.2.27	5	5	9	2日、3日
※	営業力練成Ⅳクレームから始まる顧客とのつながり	H25.2.5	H25.2.6	2	2	18	
※	ヒューマンエラー対策のための仕組みづくり	H25.2.7	H25.2.8	2	2	20	
※	組織活性化シリーズⅢ組織を変えるコミュニケーション講座・2月	H25.2.14	H25.2.15	2	2	11	
※	現場改善シリーズⅣ現場改善 部下のやる気を高める教え方	H25.2.21	H25.2.22	2	2	10	
※	問題解決力強化講座-意思決定を速くする-	H25.3.4	H25.3.6	3	3	14	
※	新任管理者研修・3月	H25.3.5	H25.3.8	4	4	9	
※	成功する事業承継の進め方	H25.3.7	H25.3.8	2	2	2	
	経営管理者養成コース【第16期】	H24.7.24	H24.12.7	24	30	15	4日×6回
	財務・税務入門	H24.6.4	H24.6.29	20	20	35	
	商業診断基礎	H25.1.15	H25.2.8	19	20	39	
	地域資源と農商工連携	H24.9.11	H24.9.13	3	3	27	
	新商品開発の進め方	H24.11.27	H24.11.29	3	3	25	
	コミュニティビジネスと現場支援能力の向上	H25.2.13	H25.2.15	3	3	18	

3. 大学校施設の使用実績(実施要項2. (9)⑨関係)

過去3事業年度で、研修業務等を除き、機構が実施した研修及び機構の他業務に係る説明会等で大学校施設を使用した実績については、下表のとおりである。

①旭川校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
22	H22.6.14 ~ H22.6.21	29	0	研修
	H22.6.16 ~	55	0	その他説明会等
23	H23.6.15	74	0	研修
24	H24.6.13	32	0	研修
	H25.1.31 ~ H25.2.1	12	4	研修

②仙台校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
22	H22.06.24	61	0	研修
	H22.7.6	25	0	研修
	H22.7.12	28	0	研修
	H22.8.3 ~ H22.08.4	34	29	研修
	H22.8.5 ~ H22.8.6	28	26	研修
	H22.10.4 ~ H22.10.5	32	31	研修
	H22.10.13	23	18	研修
	H22.10.21 ~ H22.10.30	9	8	研修
	H22.11.4 ~ H22.11.5	29	26	研修
	H23.1.18	16	1	その他説明会等
	H23.1.19 ~ H23.1.21	26	26	研修
	H23.2.15 ~ H23.2.16	54	36	その他説明会等
23	H23.11.22 ~ H23.11.22	15	1	その他説明会等
	H24.2.16 ~ H24.2.17	37	33	その他説明会等
24	H24.8.28 ~ H24.8.28	33	0	研修
	H24.9.11 ~ H24.9.11	33	0	研修
	H24.10.11 ~ H24.10.11	35	0	研修
	H24.10.30 ~ H24.10.31	24	6	研修
	H24.11.21 ~ H24.11.21	24	0	研修

③三条校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
22	H22.6.19 ~ H22.6.20	1	22	研修
	H22.4.20	10	0	その他説明会等

	H22.4.23	10	0	その他説明会等
	H22.6.2 ~ H22.6.3	10	3	研修
	H23.2.9 ~ H23.2.10	10	0	その他説明会等
	H23.2.23	10	0	その他説明会等
	H23.3.11	10	0	その他説明会等
	H23.3.16	4	0	その他説明会等
	H23.3.16	15	0	その他説明会等
	H23.3.17	7	0	その他説明会等
23	H23.11.8	36	0	研修
	H23.4.25	8	0	その他説明会等
	H23.5.11	20	0	その他説明会等
	H23.5.12	10	0	その他説明会等
	H23.5.24 ~ H23.5.25	5	0	その他説明会等
	H23.6.29	15	0	その他説明会等
	H23.7.8	20	0	その他説明会等
	H23.7.27	20	0	その他説明会等
	H23.8.30	30	0	その他説明会等
	H23.9.5	5	0	その他説明会等
	H23.9.8	5	0	その他説明会等
	H23.9.27 ~ H23.9.28	9	9	研修
	H23.11.1	20	0	その他説明会等
	H23.12.2	4	0	その他説明会等
	H23.3.14	10	0	その他説明会等
H23.3.22	13	0	その他説明会等	
24	H24.8.29 ~ H24.8.30	9	5	研修
	H25.2.4 ~ H25.2.5	22	4	研修
	H24.6.29	5	0	その他説明会等
	H24.9.26 ~ H26.9.27	13	13	研修
	H24.10.11	5	0	その他説明会等
	H24.10.23	5	0	その他説明会等
	H24.10.24	10	0	その他説明会等
	H24.11.30	10	0	その他説明会等
	H24.12.12	8	0	その他説明会等
	H25.1.31	9	0	その他説明会等
	H25.2.6	9	0	その他説明会等
	H25.2.18	4	0	その他説明会等
	H25.3.7	10	0	その他説明会等
	H25.3.14	15	0	その他説明会等
H25.3.23	15	0	その他説明会等	

④瀬戸校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
22	H22.4.14 ~ H22.4.15	11	10	研修
	H22.6.29 ~ H22.6.30	12	12	研修
	H22.6.8 ~ H22.11.22	5	5	研修
23	H23.2.18 ~ H23.2.18	25	0	その他説明会等
	H23.6.16 ~ H23.6.17	11	11	研修
	H24.2.21 ~ H24.2.21	3	0	その他説明会等
24	H24.4.19 ~ H24.4.20	16	16	研修
	H24.6.14 ~ H24.6.15	12	12	研修
	H24.11.1 ~ H24.11.21	20	12	研修
	H23.11.28 ~ H23.11.29	18	11	研修
	H24.12.13 ~ H24.12.13	7	0	その他説明会等
	H25.2.18 ~ H25.2.18	2	0	その他説明会等
	H25.3.6 ~ H25.3.7	12	2	研修

⑤関西校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
22	H22.7.28	12	0	その他説明会等
	H22.11.1 ~ H22.11.8	150	0	その他説明会等
	H23.1.13	14	0	その他説明会等
24	H24.11.21 ~ H24.11.22	36	26	研修
	H25.2.6	13	0	その他説明会等
	H25.3.1	18	0	その他説明会等

⑥広島校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
22	H22.10.20	23	2	研修
	H22.6.25 ~ H22.6.26	20	18	研修
	H22.5.27 ~ H22.5.28	20	0	その他説明会等
	H23.2.23	45	0	その他説明会等
	H23.3.4	7	0	その他説明会等
	H23.3.11	30	0	その他説明会等
23	H23.6.10 ~ H23.6.11	30	30	研修
	H23.10.12 ~ H24.2.16	9	19	研修
	H23.10.25	25	0	研修
	H23.12.12 ~ H23.12.13	36	29	研修
	H23.5.30	64	0	その他説明会等
	H24.2.17	120	0	その他説明会等
	H24.5.25 ~ H25.5.29	18	30	研修
	H25.2.7 ~ H25.2.28	32	21	研修

24	H24.6.8 ~ H24.6.9	34	33	研修
	H24.10.26	29	3	研修
	H24.10.25 ~	52	1	研修

⑦直方校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
22	H22.11.11 ~ H22.11.12	31	31	研修
	H23.2.18 ~ H23.2.19	10	9	研修
23	H24.2.7 ~ H24.2.8	22	21	研修
24	H24.12.11	5	0	その他説明会等
	H25.1.31 ~ H25.1.31	19	14	研修
	H25.2.18 ~ H25.2.19	17	16	研修
	H25.2.27 ~ H25.2.28	25	8	研修

⑧人吉校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
22	H22.11.20	37		研修
	H23.2.23	28		その他説明会等
	H23.3.28	28		その他説明会等
23	H23.5.13	39		その他説明会等
	H23.8.17	12	2	研修
	H24.1.19	32		その他説明会等
	H24.3.23	28		研修
24	H24.11.30	33		その他説明会等
	H24.12.10	9		その他説明会等
	H25.3.26	26		その他説明会等

4. 業務区分表

施設の維持管理及び運営に係る業務についての業務分担は下表のとおりである。なお、大学校各校で実施する主な業務について記載しており、大学校によっては一部対象とならない業務内容も含まれる。詳細については入札仕様書で指定する。

	業務内容	業務細目	機構実施時		民間競争入札		備考 作業時期 頻度・条件 等
			機 構	受 託 者	機 構	民 間 事 業 者	
施設維持管理に関する業務	清掃業務① 【建物内部 (床)の清掃】	除塵、水拭き、ワックス塗布、洗浄、 シミ取り、補修 等		○		○	入札仕様書による
	清掃業務② 【建物内部(床 以外)の清掃】	壁面、扉、ドアガラス、窓ガラス、什器備品： 拭き、除塵、洗浄 等		○		○	
		フロアマット：除塵		○		○	
		灰皿：吸殻処理		○		○	
		ゴミ箱、シュレッダー：ゴミ処理		○		○	
		金属部分、窓台・窓棧：除塵、磨き		○		○	
		照明器具（天井を除く）、洗面台、鏡、手すり： 拭き		○		○	
		衛生陶器、流し台、浴室浴槽、シャワー室タイ ル、浴室椅子・風呂桶：洗浄・乾燥 等		○		○	
		衛生消耗品：点検・補充		○		○	
		ユニットバス、シャワー室及び周辺部分：洗 浄・交換・補充		○		○	
		汚物容器（研修生宿泊室を除く）：汚物処理		○		○	
		厨房容器：厨房処理、洗浄		○		○	
		ゴミ処理：運搬、処理		○		○	
		給排気口清掃		○		○	
	花瓶、植木鉢：水補給		○		○		
	その他：煤払い 等		○		○		
	清掃業務③【建 物外周の清掃】	全般：除塵、水洗い、拭き		○		○	
		外壁：煤払い		○		○	
		庭：除塵、散水		○		○	
		ガラス窓：洗浄		○		○	
網戸、網戸枠：洗浄、乾燥、水拭き 等			○		○		
設備維持管理 業務	作業計画の立案及びその実施、管理・監督、官 公庁等との連絡交渉、立ち入り検査時の立会い		○		○		
	各種設備の維持・運用に関する保安監視及び運 転の監視		○		○		
	各種設備の保守点検・検査		○		○		
	異常発生時の応急措置		○		○		
	電気・ガス・水道検針時の立会い		○		○		
	関係官庁諸届出書作成及び届出		○	○	○	○	

		改修及び外部委託定期保守検査等の立会い等		○		○
環境衛生管理業務		建築物環境衛生管理技術者の選任		○		○
		遊離残留塩素測定		○		○
		空気環境測定		○		○
		飲料水水質検査		○		○
		給湯水水質検査		○		○
		受水槽の清掃		○		○
		ねずみ等調査・防除		○		○
		浄化槽設備管理（関西校及び広島校は除く）		○		○
		汚水・湧水・雑排水槽清掃 等		○		○
植栽地維持管理業務		剪定、病虫害防除、施肥、草刈り、除草、芝刈り、目土、灌水・散水、花壇の植付、枯枝除去、冬囲い取り付け・取り外し（仙台校のみ）、落葉処理 等		○		○
保安警備業務		敷地内・建物内（使用されている宿泊室を除く）の監視及び巡回警備（打刻巡回を含む）		○		○
		受講者・来訪者等の受付案内郵便物・文書等の受理（電話の受付処理を含む）		○		○
		郵便物・文書等の受理（電話の受付処理含む）	○	○		○
		開門・閉門及び各所の施錠点検及び火気点検		○		○
		鍵の保管		○		○
		駐車場の管理		○		○
		遺失物等の届出の受付処理		○		○
		入出者及び搬出入品の監視 国旗等の掲揚 等		○		○
構内除排雪業務 （仙台校のみ）		道路、歩道、屋外駐車場の除排雪		○		○
		避難路の設置 等		○		○
その他施設の維持に関する業務		一般廃棄物処理		○		○
		施設、設備等に係る軽微な修繕、部品の取り換え		○		○
施設の運営に関する業務	研修生寄宿舎の運営業務	入寮者への対応窓口業務、受講者等の入退寮時の事務処理		○		○
		入寮者の生活等に関する指導・助言		○		○
		郵便物・文書の受理及び電話の受付処理		○		○
		受講者・来訪者等の案内		○		○
		受講者等の部屋割・ネームプレート作成		○		○
		宿泊室整理（ベッドメイキング等）		○		○
		宿泊室の換気		○		○
		談話室等の整理		○		○
		リネン類の管理、クリーニング		○		○
	体育用具・洗濯機・乾燥機の点検、管理 等		○		○	
食堂及び喫茶の運営業務		主として受講者に対する食事（朝・昼・夕食）の提供 等		○		○

	その他の施設の運営に関する業務	校内ネットワーク（機構WANを除く）、サーバ、PCメンテナンス等	○	○		○
施設の有効利用に係る業務		利用促進に向けた広報活動に係る業務	○			○
		利用申し込みの受付、許可業務	○			○
		利用料等の収入に係る業務	○			○
		中途退寮及び外泊に係る料金払い戻しに係る業務	○			○
		利用に当たっての説明・案内に係る業務等	○			○

5. 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 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)
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)(抄)
- 警備業法(昭和 47 年法律第 117 号)(抄)
- 食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 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つて、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った場合は、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法律第四百七号）（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 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つて、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本商工会議所
- 三 信用保証協合法(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って、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

○建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)(抄)

(登録)

第十二条の二 次の各号に掲げる事業を営んでいる者は、当該各号に掲げる事業の区分に従い、その営業所ごとに、その所在地を管轄する都道府県知事の登録を受けることができる。

一 建築物における清掃を行う事業

二～七 (略)

八 建築物における清掃、空気環境の調整及び測定、給水及び排水の管理並びに飲料水の水質検査であつて、建築物における衛生的環境の総合的管理に必要な厚生労働省令で定める程度のものを行う事業

2～5（略）

○警備業法(昭和 47 年法律第 117 号)(抄)

(認定)

第四条 警備業を営もうとする者は、前条各号のいずれにも該当しないことについて、都道府県公安委員会(以下「公安委員会」という。)の認定を受けなければならない。

○食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 号)(抄)

第五十二条 前条に規定する営業を営もうとする者は、厚生労働省令で定めるところにより、都道府県知事の許可を受けなければならない。

2 前項の場合において、都道府県知事は、その営業の施設が前条の規定による基準に合つて認めるときは、許可をしなければならない。ただし、同条に規定する営業を営もうとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、同項の許可を与えないことができる。

一 この法律又はこの法律に基づく処分に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなつたから起算して二年を経過しない者

二 第五十四条から第五十六条までの規定により許可を取り消され、その取消しのから起算して二年を経過しない者

三 法人であつて、その業務を行う役員のうち前二号のいずれかに該当する者があるもの

3 都道府県知事は、第一項の許可に五年を下らない有効期間その他の必要な条件を付けることができる。

○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

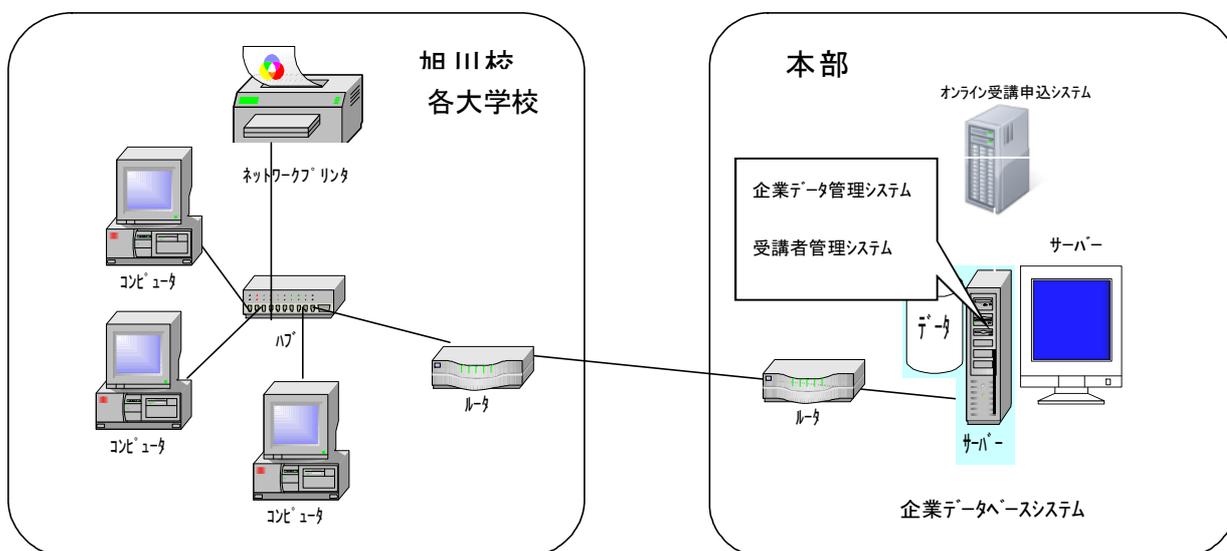
企業データベースシステム及び講師データベースシステムは、各大学校にあるクライアントパソコンから本部にあるサーバーにアクセスすることにより、データ入力、出力等を行っている。詳細については、以下のとおりである。

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	

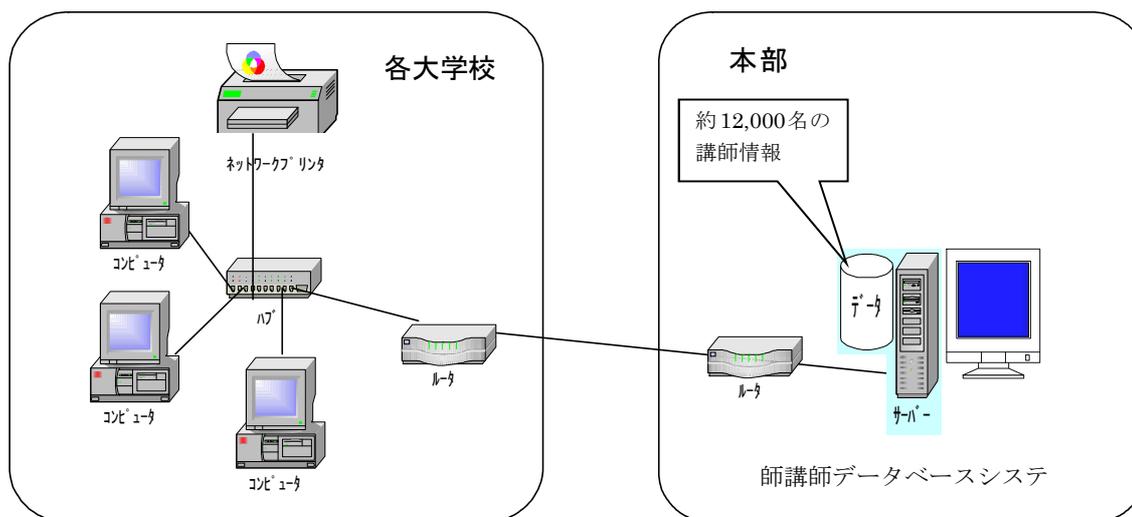
2. 講師データベースシステム

(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 25 年 7 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。



講師データベースシステム

(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. 0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()

9-2. 質問9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. 自社の実情に合わない内容だった 2. 講義内容が既に熟知している内容だった
3. 科目と実際の内容が一致していなかった 4. 新しい情報が得られなかった
5. 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. 講師陣の質が良くなかった 2. 講師陣が不熱心 3. 教材が良くなかった
 4. 研修手法が良くなかった 5. テーマが良くなかった
 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・機材が良くなかった 9. 関心に合致しない 10. 受講料が高い 11. 特にな
 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。

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()

具体的な内容

質問 15. 当校施設(フロント、宿泊室、食堂等)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

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。

1. 満足
2. やや満足
3. やや不満足
4. 満足

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(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
3. 悪かった
4. 非常に悪かった | <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)

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)

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 _____)

(理由) (いくつでも)

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 ヶ月	総務・経理担当	年 ヶ月
工業担当	年 ヶ月	税務・記帳担当	年 ヶ月
金融担当	年 ヶ月	その他 ()	年 ヶ月

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(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13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う。

〔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、変更されていなかった場合には、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かった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、変更されていなかった場合には、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(資料の詳細は、入札仕様書で示す。)

1. 月次報告の項目

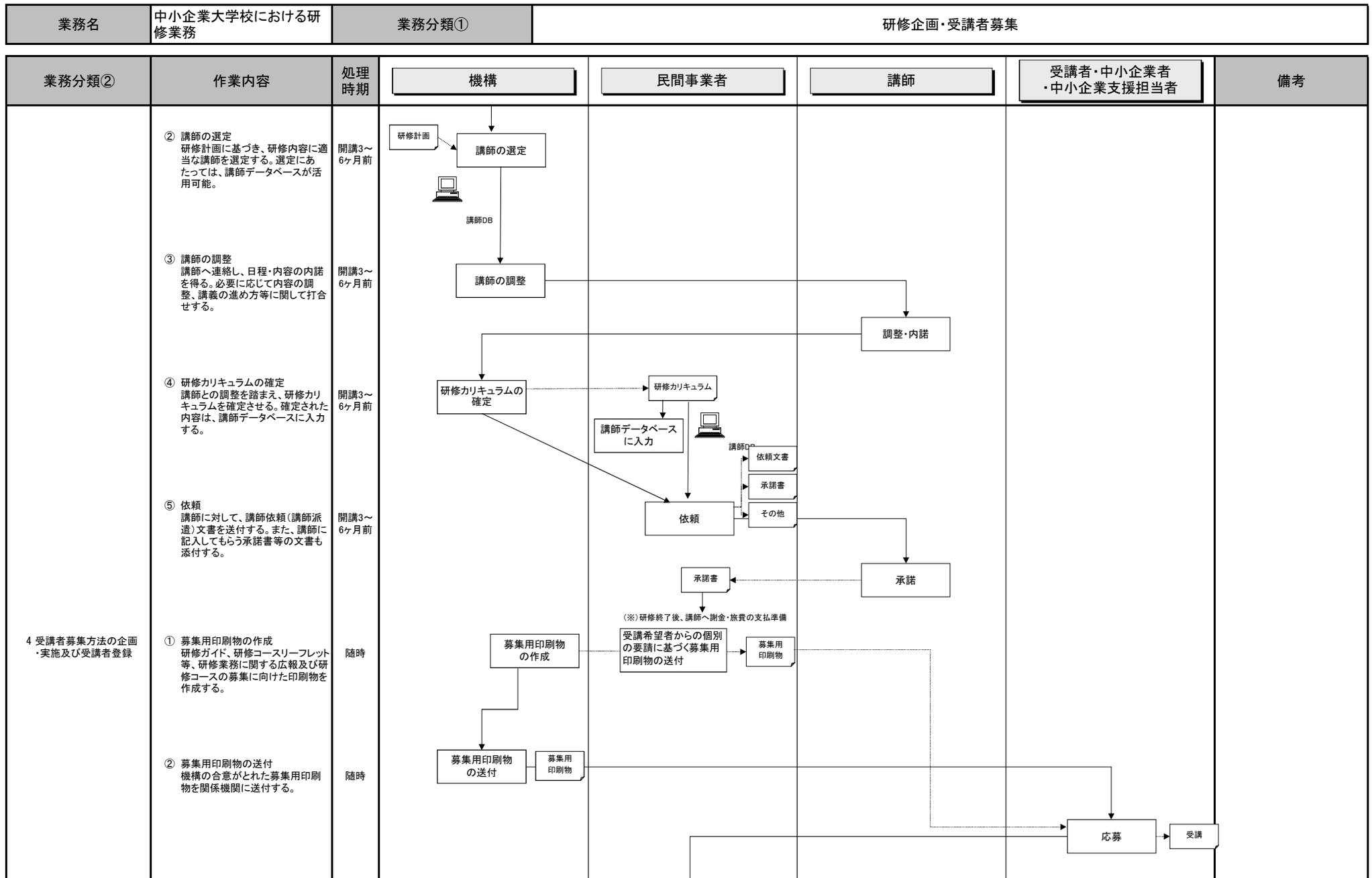
- (1) 要求水準、事業の実施状況等に係る資料
- (2) 受講者アンケートに係る資料
- (3) 寮、教室等の施設の利用実績及び光熱水量に係る資料
- (4) ホームページの更新に係る資料
- (5) その他、業務に関する資料

2. 年間事業実績報告の項目

- (1) 要求水準、事業の実施状況等に係る資料
- (2) 受講者アンケートに係る資料(年間集計等)
- (3) 図書購入に係る資料
- (4) 寮、教室等の施設の利用実績及び光熱水量に係る資料
- (5) ホームページの更新等に係る資料
- (6) その他、業務に関連する資料

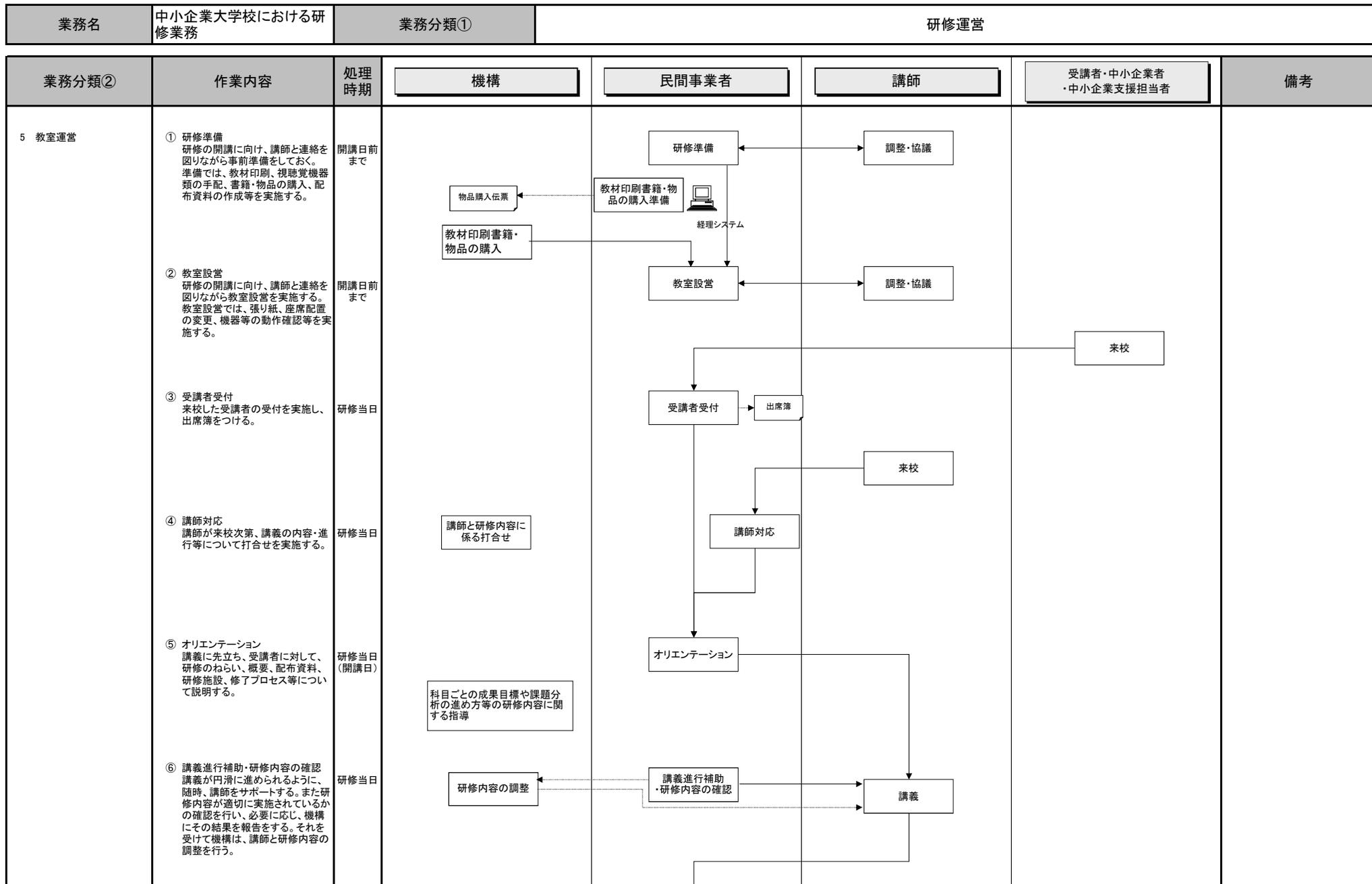
【別添5】業務フロー図

業務名		業務分類①		研修企画・受講者募集					
業務名	中小企業大学校における研修業務	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
1	地域ニーズの発掘・調査	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。	研修事業計画実施方針の策定の前	ニーズ調査				意見提出・協議	
		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。	研修事業計画実施方針の策定の前	調査報告 → ニーズ集約					
2	研修事業計画実施方針及び研修計画の策定	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て、事業年度ごとに研修事業計画実施方針を策定する。	前事業年度1月頃(指定する日)	年度計画案の策定 → 研修事業計画実施方針の策定					
		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。	前事業年度1月頃(指定する日)	研修計画の策定 → 研修カリキュラムの作成					
3	カリキュラムの策定	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。	開講3～6ヶ月前	研修計画					



業務名	中小企業大学校における研修業務		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>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、申込状況表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寮状況表を作成する。</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、入金者の照合に協力する。</p>	<p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p>	<p>入金票 → 入金確認</p>	<p>受講 → 申込み受付 → 申込状況表</p> <p>申込み受付 ↓</p> <p>受講者情報の管理 (企業DB) → 受講者受付 / 入寮状況表</p> <p>受講者情報の管理 ↓</p> <p>受入関係書類の作成 (企業DB) → 決定通知書</p> <p>受入関係書類の作成 ↓</p> <p>受入関係書類の発送</p> <p>受入関係書類の発送 → 入金確認支援</p>		<p>決定通知書 → 受講料入金</p>	

【別添5】業務フロー図



【別添5】業務フロー図

