

令和6年度商工会等職員研修業務に関する仕様書

令和6年6月

長崎県商工会連合会 指導部指導課

1 事業名

長崎県商工会連合会 令和6年度商工会商工会等職員研修業務

2 目的

長崎県小規模事業経営支援事業費補助金交付実施要綱に基づき、商工会等職員の資質の向上を図ることを目的に研修会を開催する

3 事業期間 令和7年3月31日まで

4 研修業務の概要

(1) 階層別研修会

ア 事務局長研修会

- ① 対 象 者：事務局長及び事務局長未設置商工会における管理指定職員
- ② 研修の目的：商工会の事務局責任者としてのマネジメント能力の向上を図る
- ③ 開 催 場 所：長崎県建設総合会館 8階中会議室
- ④ 日程（予定）：令和6年10月15日（火）13時～15時30分までの約150分
- ⑤ 研修の内容
 - ・商工会の事務局管理者（責任者）としてのマネジメント能力の向上を図るための研修とすること
 - ・「業務効率化による組織整備」を通して、本来業務である事業者支援に注力できる体制を整え、事業者支援ニーズの高度化・多様化・複雑化に対応していくことを研修内容に取り入れること
 - ・職場における各種ハラスメントをあらかじめ防止するための施策について、単にハラスメントを発生させないということにとどまらず、良好な組織内コミュニケーションによって業務の成果を向上させるという観点から研修を行うこと
 - ・講師は、現地（対面）で研修を行うこと
- ⑥ 受講定員：約20名

イ 管理職研修会

- ① 対 象 者：商工会等の管理職（部長級、課長級、課長補佐級）及びそれに準じる職員
- ② 研修の目的：管理職としてのマネジメント能力の向上を図るとともに、経営改善普及事業を実施する実務者として必要な知識の習得
- ③ 開 催 場 所：長崎県建設総合会館 8階中会議室

- ④ 日程（予定）：令和6年9月10日（火） 10時30分～12時の約90分
13時～16時の約180分

⑤ 研修の内容

- ・商工会の管理職としてのマネジメント能力の向上を図るための研修とすること
- ・「業務の成果を最大化する」という観点から、人的リソース配分の最適化や実務を通じた部下の資質向上に関する内容を研修内容に取り入れること
- ・管理職として周囲への影響力を発揮すること（リーダーシップの発揮）に加え、部下に当事者意識をもって主体的に業務に取り組ませるための動機づけやその手法について必要知識を習得できる研修とすること
- ・午前、午後の研修は、別の講師が行っても差し支えない
- ・講師は、現地（対面）で研修を行うこと

- ⑥ 受講定員：約40名

ウ 係長・主任級研修会

- ① 対象者：商工会等の係長・主任級の職員
- ② 研修の目的：商工会における各種業務の実務担当者かつ中堅職員として支援スキルの向上を図る。
- ③ 開催場所
- 1) オンライン
 - 2) オンライン
- ④ 日程
- 1) 令和6年10月28日（月） 10時30分～16時までの約270分
 - 2) 令和6年11月 5日（火） 10時30分～16時までの約270分

※1)と2)は別の内容であるが、日程が入れ替わることは差し支えない

⑤ 研修の内容

- ・商工会の中堅職員として、経営改善普及事業の実務担当者としての資質向上を図るための研修とすること
- 1) デジタル化支援に関する研修
- ・DX化（デジタル化）支援に関する知識の習得など、今後必要とされる新たな支援手法を取り入れた研修とすること
 - ・事業者支援において、課題に対し、DX等を取り入れながら課題解決にあたるといったコンサルティングのプロセスについて実践的な知識の習得できる研修とすること
- 2) 経営戦略策定研修
- ・事業者の本質的な課題を把握するための対話方法や支援手法について、ロジカルシンキングやフレームワーク等の考え方を取り入れた研修とすること

- ・事業者の課題に対して、具体的で実効的な解決策を提案するための思考方法や事業者に伴走して実行支援を行うための行動計画の策定手法などを習得できる研修とすること

⑥ 受講定員：各 約40名

エ 主事級研修会

- ① 対象者：商工会等の主事級の職員
- ② 研修の目的：商工会等の様々な業務の担当職員として必要な知識の習得
- ③ 開催場所
長崎県建設総合会館 8階中会議室
- ④ 日程

令和6年11月18日（月）13時～17時の約210分

19日（火） 9時～12時の約180分

⑤ 研修の内容

- ・商工会等の担当職員として、経営改善普及事業や商工会等の管理事務の実務担当者としての資質向上を図るための研修とすること
- ・経営一般、税務、経理、労務、金融など実務担当者として、事業者の本質的な課題を認識する「課題設定型支援」を実践するために必要なコミュニケーションスキルに加え、仮説を立ててヒアリングすべき項目を自ら設定するスキル（質問力）などを習得するための研修とすること
- ・これまでのキャリアからワンランク上の支援担当者となるために必要な知識や姿勢を身に着けるために、事業者支援のケーススタディ等を通して、より高度・専門的な支援実務について考察を深められる研修とすること
- ・講師は、現地（対面）で研修を行うこと

⑥ 受講定員：約30名

5 業務内容

具体的な業務内容はおおむね次のとおりとする

(1) 研修カリキュラムの策定、講師の選定・手配・依頼

上記4の研修の目的や内容に合致したカリキュラムの企画及び講師を選定すること。講師の人選にあたっては事前に企画書においてその講師の略歴や専門分野、その分野における研修会の開催実績等を明示すること

(2) 研修会の開催にかかる資料の作成及び印刷

研修に係る資料等の作成を行い必要部数準備すること

(3) 研修費用の支払い

講師謝金や旅費等の研修に係る費用の支払いを行うこと

(4) 研修アンケートの実施

研修効果の測定、今後受講したい研修会などについてのアンケートをとりまとめ、その内容を分析すること

6 実施にあたっての留意事項

- (1) 企画を採用された事業者は、本会担当者と打ち合わせを実施すること。なお、打ち合わせに際しては、企画書（スケジュールを含む具体的な研修プラン・担当責任者・担当者・担当講師一覧（案））を提出し、当該事項について、本会の承諾を得ること
- (2) 研修会場については本会で確保する（すでに決定している会場については4に記載）
- (3) 事業者は、研修終了後に受講者全員にアンケート調査を実施すること。アンケート内容については、案を作成し、本会の承諾を得ること。またアンケート結果については、研修会終了後、本会からアンケート結果を受領後に報告をまとめ、本会にエクセル、PDF等のデータにより提出すること。また、受講者に対する講師の所感をまとめ、アンケート結果と併せて提出すること（当該費用については研修実施費用に含めるものとする）
- (4) 研修実施中に指摘された研修実施方法や講師に対する改善要望等については、できる限り速やかに改善すること
- (5) プロジェクター1台、ノートPC1台については本会が用意する。また、会場備え付けの備品（マイク、ホワイトボード、スピーカー等）については、事前に会場において用意する。それ以外に研修機器及び資材が必要な場合は、事業者で準備すること
- (6) 上記の研修会実施にかかる費用については、すべて見積りに含むものとする

7 検収

事業者から提出された事業完了報告書等を受領した後、検収とする

8 その他

本仕様書に掲げる事項のほか、本業務を遂行するために必要な事項については、別に定めるもの、または本会担当者と協議のうえ、行うこととする