

平成28年度 技能承継実践塾 業務 仕様書

1. 業務名称

平成28年度 技能承継実践塾 業務

2. 業務目的

昨今の中小製造業において課題とされている技能・ノウハウの継承問題を解決できる仕組み作りを支援すると共に、ものづくりマネジメント人材の養成につなげる。

具体的には、自社の技術・技能を後進に伝える全社的な仕組みを作れる人材を育成することを主眼として、社内のベテラン社員を技術・技能を伝えられる“トレーナー”として育成できる“技術技能承継マイスター（トレーナーズトレーナー）”を養成（認定）する。

加えて、全講座受講企業を“技術技能承継モデル企業”として認定する。

認定者には翌年度以降、研修講師やモデル企業として参加いただき、堺市内のものづくり中小企業同士で教えあう仕組みを構築する。

3. 履行期間

契約締結日～平成29年3月31日

4. 履行場所

（公財）堺市産業振興センター、受講企業他

5. 対象者

堺市内のものづくり中小企業の経営者及び次世代経営者と社内の技能承継の仕組みを構築できるコア人材。

※STEP3については上記対象者を中心にベテラン社員や若手社員等技能承継に関わる全社員を対象とする。

6. 業務内容

（1）【表1】の流れで講座等を展開。各STEPの講座回数は内容に応じて調整可能とする。

なお、本業務の目的を達成するにあたり【表1】の内容以外に必要なメニューを必要に応じて加えること。例）29年度 STEP4として技能承継の仕組み定着支援を行う。

【表1】

	STEP1	STEP2	STEP3
講座概要	技術・技能伝承活動への取り組み	技術・技能承継の仕組み構築（基本編）	技術・技能承継の仕組み構築（実践編）
実施形式	集合研修	集合研修	個別支援
実施時期	H28 7月 2回講座 4時間×2回	H28 8月～9月 3回講座 6時間×3回	H28 10月～3月 6回 4時間/回
定員	20社 40名	15社 30名	1社
講座概要	技術・技能伝承の考え方と手法について学び、承継への取組を動機付ける ■技能承継概論を学ぶ ①技術・技能承継の必要性 ②暗黙知の活用方法 ③技術・技能承継のシステム構築等	汎用事例などを元に、技術技能承継の仕組み作りと承継指導のポイントを学ぶ ■技能承継の仕組み構築手法を学ぶ ①暗黙知の明確化 ②計画作成からシステム構築及び技術指導の一連の流れを汎用事例を元に学び実践する	STEP2で学んだプロセスをベースに自社の技術・技能承継の仕組みを構築 第1段階 承継マニュアルの作成とトレーナースキルの習得 第2段階 トレーナー育成マニュアル作成とトレーナースキルを習得。 第2段階修了者を技術・技能承継マイスターを認定する6-(2)-(エ) ①技術技能承継モデル企業を認定6-(2)-(オ) 認定 時期 H29 3月

- (2) 本講座実施にあたって以下の点を押さえること。
- (ア) 本事業の取組みを通じ下記の内容を実践すること。
 - a) 価値を生み出している自社独自の技術・技能の向上に結びつけていく
 - b) 社会人基礎力※1の養成を図る
 - c) マネージャーに必要なスキルの醸成とリーダーシップマインドの養成
 - d) 標準化の手法などを講座に盛り込む
 - (イ) 事例※2を基にした実践型の講座を展開すること。
 - (ウ) 以下の成果物に落とし込むこと。
 - a) 技術・技能承継計画
 - b) 技術・技能承継マニュアル
 - c) 技術・技能承継トレーナー育成マニュアル
 - (エ) STEP3 受講者の中から技術・技能承継マイスターを養成（トレーナーを指導する立場にある上司やリーダーの養成）し一定要件を満たした方を技術・技能承継マイスターとして認定すること。
※認定の要件・手順方法についても明記すること。
 - (オ) STEP3 受講企業について技術・技能承継モデル企業として認定すること
※認定の要件・手順方法についても明記すること。
 - (カ) STEP2 参加企業の交流を促進し堺市のものづくり企業の技能承継取組連携体を構築すること。
 - (キ) STEP3の受講企業が複数となった場合の選抜方法について提案すること。
 - (ク) STEP3 取組企業への見学や相談会などを企画し次世代取組企業の発掘を図ること。
 - (ケ) 28年度本講座STEP3 受講企業について技能承継の仕組みが定着するための講座終了後（29年度）の個別支援策について提案すること。（契約は別途）

※1 経済産業省が定めた能力の評価基準のことで、基礎学力や専門知識とは別に、仕事をするうえで求められる基礎的能力（前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力）

※2 汎用事例（鉛筆削り等）やモデル事例（過去に技術・技能承継に取組んだ企業事例）

- (3) 講座実施準備（パンフレット作成等）に協力すること
- (4) 講座に必要な教材は受託者が用意すること。
- (5) 講座テキストデータ及びアンケートデータ等は受託者が用意すること。なお、テキスト内容は事前に当センターに提出し承認を得ること。
- (6) 受講者の受講状況の管理等を行うこと。
- (7) 講座の会場及び備品（プロジェクタ、ホワイトボード）は当センターが用意する。
- (8) 受講者に対し、アンケート調査（アンケート用紙の作成、配布、回収、集計）を実施すること。
- (9) 各講座終了時にアンケート調査の集計結果等を取りまとめ、報告データをメールにて当センターに提出すること。また全講座終了時には完了報告書を作成しデータにて委託者に提出すること。
- (10) その他講座を有意義に展開する上で対応が必要な事項については協議を行ない実施する。

7. その他

- (1) 本業務を実施するにあたっては、関係法令を遵守し、契約書及び仕様書に従い忠実に履行しなければならない。※企画提案書で表明された内容が契約内容となる。
- (2) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項については、当センター及び受託者の両者が協議のうえ定める。