

目次 ↓

経営診断チェックシート

活性化診断用

実用版

診断チェックシート ↓

Sheet 1 経営診断チェックシート (中小製造業・活性化診断) 診断マップ ↓									
運用管理の分類		大分類(診断項目)		対象部門		診断日時		診断員	
G1 計画		a 革新計画						リーダー: メンバー: 0	
前提事項	診断目的			対象部門の状況			準備・その他		
	(予備診断で見極めた診断目的、課題)			(人員構成、施設、設備など)			(受診側の対応者、用意することなど)		
診断結果	課題 or 問題点			提案事項			確認		
	(課題または問題点など)			(診断結果に基づく改善提案など)			(対象部門による確認など)		
	中分類 診断項目	小分類 診断項目	チェックの方法	レベル	診断結果 (診断対象の状況)	判定			備考
						H 22	H 23	H 24	
1	経営革新の 必要性	① 製品開発/ 生産方法改善	経営者へのヒアリング	1	新製品開発や生産方法の改善など、経営革新の必要性は全くない。				
			経営者へのヒアリング	2	新製品開発や生産方法の改善など、経営革新の必要性はあるが、どのように取り組んでよいのか分からない。				
			経営者へのヒアリング	3	新製品開発や生産方法の改善など、経営革新の必要性はあるが、経営資源の不足により実施できない。	3	3	4	
			経営者へのヒアリング	4	新製品開発や生産方法の改善など、経営革新の必要性があり、取り組み始めている。				
			経営者へのヒアリング	5	新製品開発や生産方法の改善など、経営革新に取り組み成果が出ている。				
		② 下請けからの 脱却	経営者へのヒアリング	1	下請け状態からの脱却が喫緊の課題であるが、対応できていない。				
			経営者へのヒアリング	2	下請けからの脱却の必要性はあるが、具体的な取り組みはしていない。				
			経営者へのヒアリング	3	下請けからの脱却は考えていない(必要がない)。	1	2	3	
			経営者へのヒアリング	4	下請けからの脱却に向けて取り組み始めている。				
			経営者へのヒアリング	5	下請けからの脱却に向けて取り組み、成果が出ている。				
		③ 経営革新計画の承認	経営層へのヒアリング	1	新事業活動促進法による経営革新計画の承認を受けることは全く考えていない。				
			経営層へのヒアリング	2	新事業活動促進法による経営革新計画の承認を受けることは考えているが、取り組んでいない。				
			経営層へのヒアリング	3	新事業活動促進法による経営革新計画の承認を受ける必要はない(経営革新計画の対象がない)。	1	2	3	
			経営層へのヒアリング	4	新事業活動促進法による経営革新計画の承認に向けて取組中である。				
			経営層へのヒアリング	5	既に新事業活動促進法による経営革新計画の承認を受け、計画に基づき活動している。				

2	経営者の改善能力	④	課題・問題点認識能力	経営者へのヒアリング	1	企業が抱える問題点・課題を認識する能力が劣っている。	1	2	3
				経営者へのヒアリング	2	企業が抱える問題点・課題を認識する能力がやや劣っている。			
				経営者へのヒアリング	3	企業が抱える問題点・課題を認識する能力は普通である。			
				経営者へのヒアリング	4	企業が抱える問題点・課題を認識する能力にやや優れている。			
				経営者へのヒアリング	5	企業が抱える問題点・課題を認識する能力が優れている。			
		⑤	計画立案能力	経営者へのヒアリング	1	計画立案・作成能力が劣っている。	1	2	3
				経営者へのヒアリング	2	計画立案・作成能力がやや劣っている。			
				経営者へのヒアリング	3	計画立案・作成能力は普通である。			
				経営者へのヒアリング	4	計画立案・作成能力にやや優れている。			
				経営者へのヒアリング	5	計画立案・作成能力に優れている。			
		⑥	実行力(リーダーシップ)	経営者へのヒアリング	1	実行力(リーダーシップ)が劣っている。	1	2	3
				経営者へのヒアリング	2	実行力(リーダーシップ)がやや劣っている。			
				経営者へのヒアリング	3	実行力(リーダーシップ)は普通である。			
				経営者へのヒアリング	4	実行力(リーダーシップ)にやや優れている。			
				経営者へのヒアリング	5	実行力(リーダーシップ)に優れている。			
3	経営者の資質	⑦	計数観念	経営者へのヒアリング	1	計数観念(数字で把握する能力)が劣っている。	1	2	3
				経営者へのヒアリング	2	計数観念(数字で把握する能力)がやや劣っている。			
				経営者へのヒアリング	3	計数観念(数字で把握する能力)は普通である。			
				経営者へのヒアリング	4	計数観念(数字で把握する能力)にやや優れている。			
				経営者へのヒアリング	5	計数観念(数字で把握する能力)に優れている。			
		⑧	リスク感覚・対応力	経営者へのヒアリング	1	リスク感覚、リスク対応力(リスク管理意識)が劣っている。	1	2	3
				経営者へのヒアリング	2	リスク感覚、リスク対応力(リスク管理意識)がやや劣っている。			
				経営者へのヒアリング	3	リスク感覚、リスク対応力(リスク管理意識)は普通である。			
				経営者へのヒアリング	4	リスク感覚、リスク対応力(リスク管理意識)にやや優れている。			
				経営者へのヒアリング	5	リスク感覚、リスク対応力(リスク管理意識)に優れている。			
		⑨	経営者の思い	経営者へのヒアリング	1	経営革新に対する経営者の意欲はほとんど感じられない。	1	2	3
				経営者へのヒアリング	2	経営革新に対する経営者の意欲は多少感じられるが、具体的な取り組みはしていない。			
				経営者へのヒアリング	3	経営革新に対する経営者の意欲は感じられるが、どのように取り組んでよいのか分からない状態である。			
				経営者へのヒアリング	4	経営革新に対する経営者の意欲は高く、取り組みつつある状況である。			
				経営者へのヒアリング	5	経営革新に対する経営者の意欲は高く、積極的に取り組んでいる。			

運用管理の分類	大分類(診断項目)	対象部門	診断日時	診断員
G2 準備	a 組織活性化			リーダー: メンバー:

前提事項	診断目的 (予備診断で見極めた診断目的、課題)	対象部門の状況 (人員構成、施設、設備など)	準備・その他 (受診側の対応者、用意することなど)
診断結果	課題 or 問題点 (課題または問題点など)	提案事項 (診断結果に基づく改善提案など)	確認 (対象部門による確認など)

	中分類 診断項目	小分類 診断項目	チェックの方法	レベル	診断結果 (診断対象の状況)	判定			備考
						H 22	H 23	H 24	
1	社員の力量 アップ	① 教育システム は効果的か	時代に合わせシステムを見直しているか	1	旧来からのシステムで運用しており、特別な見直しはしていない				
			見直したシステムは実行出来ているか	2	見直しに基づいたシステムプランを描いているが、実行はまだこれから				
			教育システムは活発に機能しているか	3	基礎、専門の教育に多くの社員が受講しているが、活発にとまではいけない	3	3	4	
			教育により社員の活気や成果はどうか	4	各コースで、受講者は前向きの姿勢で受講しているが、大きな成果までには至っていない				
			教育システムによる成果があがっているか	5	現システムの運用で新人・中堅・管理者ともに力量が速く大きく向上している				
		② 自己啓発を 支援している か	自己啓発の支援策を工夫しているか	1	奨励金等、旧来からの支援策であり、特別な工夫は加えていない				
			支援策は実行出来ているか	2	教育休暇等新たな支援策を描いているが実行はまだこれから				
			今の支援策は活発に機能しているか	3	支援策に呼応して自己啓発をする社員が増えたが、活発にとまではいけない	1	2	3	
			支援策により社員の活気や成果はどうか	4	多くの社員が積極的、前向きに自己啓発しているが、大きな成果までには至っていない				
			自己啓発による成果があがっているか	5	今の支援策を多くの社員が活用し、力量が速く大きく向上している(60歳超、有期契約、非正規社員も含め)				
		③ OJTは 効果的か	OJTが計画的に進むように工夫しているか	1	専ら”仕事の中で先輩のノウハウを盗め”の方式であり、OJTに特別な工夫は加えていない				
			工夫したOJT計画は実行出来ているか	2	インストラクターを設ける等工夫したOJT計画を描いているが実行はまだこれから				
			OJT計画表は活発に機能しているか	3	OJT計画は着実に進んでいるが活発にとまではいけない	1	2	3	
			OJTにより社員の活気や成果はどうか	4	テーマへの取組みを通じ、社員の活気は漲っているが、大きな成果までには至っていない				
			OJTによる成果があがっているか	5	いまのOJTのやり方により社員の力量が速く大きく向上している				

2	提案制度	④	提案の評価は効果的か	評価方法を活性化に向け工夫しているか	1	旧来からの評価方法であり、特別な工夫はしていない	1	2	3
				工夫した評価方法は運用出来ているか	2	提案の価値に応じて工夫した評価方法を描いているが、運用はまだこれから			
				今の評価方法は活発に機能しているか	3	評価基準が適用されているが、活発な提案に繋がっているとまではいえない			
				今の評価により提案の活気や成果はどうか	4	納得性のある評価により提案は活発だが上級提案の増加にまでは至っていない			
				評価法により提案の成果が上がっているか	5	評価基準の示す期待値が理解され、社員の改善能力が高まってきた			
		⑤	提案を促しているか	提案の促進策に工夫を加えているか	1	ノルマ的なものを示すにとどまり、特別な促進策はとっていない	1	2	3
				工夫した促進策は実行できているか	2	強化月間、コンクール等の発案はされているが実行はまだこれから			
				工夫した促進策は活発に機能しているか	3	イベント等が実施され、多少提案の増加はあるものの活発な提案に繋がっているとまではいえない			
				促進策により、社員の活気や成果はどうか	4	促進策により提案は活発だが上級提案の増加にまでは至っていない			
				促進策により提案の成果が上がっているか	5	促進策による提案活発化の中で上級提案も増え社員の改善能力が高まってきた			
		⑥	提案実績の管理は効果的か	実績管理を活性化に向け工夫しているか	1	単純な件数把握にとどまり、特別な工夫は加えていない	1	2	3
				工夫した管理方法は実行できているか	2	種々の集計分析結果を含むデータベース作りを描いているが実行はまだこれから			
				実績管理は活性化に向け機能しているか	3	集計分析結果を含むデータベースが公開されているが活発な提案に繋がっているとまではいえない			
				実績管理により、社員の活気や成果はどうか	4	実績の公開が職場間の競争を促し、提案は活発だが上級提案の増加にまでは至っていない			
				実績管理により提案の成果が上がっているか	5	実績公開による提案活発化の中で上級提案も増え社員の改善能力が高まってきた			
3	小集団活動	⑦	リーダーの育成は効果的か	活性化に向け育成の工夫をしているか	1	リーダーの選出・育成は各チーム任せであり、特別な工夫はしていない	1	2	3
				工夫した育成方法は実行できているか	2	テーマ毎にリーダーを交替させ、研修させる等、案を描いているが実行はまだこれから			
				リーダー育成方法は活発に機能しているか	3	多数の社員がリーダー研修を受けているが活発な研修活動とまではいえない			
				リーダー育成法での活気や成果はどうか	4	リーダー研修は自主性を重んじ活気が漲っているが、リーダーシップ向上には至っていない			
				リーダー育成方法の成果が上がっているか	5	今のやり方で、実際にリーダーシップを発揮する多くのリーダーが育ってきている			
		⑧	メンバーの参画は良好か	参画意識を高める工夫をしているか	1	出欠を録る程度にとどまり特別な工夫はしていない	1	2	3
				工夫した活性化策は実行できているか	2	活動の自由度を与え遊び心を加える等案を描いているが実行はまだこれから			
				メンバー活性化策は活発に機能しているか	3	メンバーの参画意識は高まってきたが活発な活動とまではいえない			
				活性化策により活気や成果はどうか	4	活性化策によりチームの活気は漲っているが大きな成果までには至っていない			
				活性化策により成果が上がっているか	5	活性化策によりメンバーの相互研鑽が進みチームの問題解決能力が向上している			
		⑨	活動を見える化しているか	活性化を促す工夫をしているか	1	チーム毎のテーマを登録するにとどまり特別な工夫はしていない	1	2	3
				工夫した見える化策は実行できているか	2	各チームの進捗グラフの掲示や発表会等案を描いているが実行はまだこれから			
				工夫した見える化は活発に機能しているか	3	活動の見える化が進んだが活発な活動に繋がるまでに至っていない			
				見える化策により活気や成果はどうか	4	チーム間の競争意識が促され活気はあるが大きな成果までには至っていない			
				見える化策により成果が上がっているか	5	見える化により活発な活動となりチームの問題解決能力が向上している			

運用管理の分類	大分類(診断項目)	対象部門	診断日時	診断員
G3 営業	b 資金力			リーダー: メンバー:

前提事項	診断目的	対象部門の状況	準備・その他
	(予備診断で見極めた診断目的、課題)	(人員構成、施設、設備など)	(受診側の対応者、用意することなど)

診断結果	課題 or 問題点	提案事項	確認
	(課題または問題点など)	(診断結果に基づく改善提案など)	(対象部門による確認など)

	中分類 診断項目	小分類 診断項目	チェックの方法	レベル	診断結果 (診断対象の状況)	判定			備考			
						H 22	H 23	H 24				
1 資金管理	① 利益計画を作成しているか	経営層へのヒアリング	経営層へのヒアリング	1	利益計画を全く作成していない。	3	3	4				
			経営層へのヒアリング	2	経営者が頭の中だけで利益計画を立てている。							
			経営層と幹部社員へのヒアリング	3	経営者が利益計画を立て、役員や幹部社員は内容を知っている。							
			ヒアリングと利益計画書の確認をする	4	役員や幹部社員が一緒になって長期/短期の利益計画を策定している。							
			利益計画書を確認する	5	会計事務所の協力のもとで長期/短期の利益計画を策定し、実績との対比も行っている。							
		資金繰りの管理	経営層へのヒアリング	1	資金繰り表を作成していない。 経営者が頭の中で資金管理を行っている。					1	2	3
			ヒアリングと資金繰り表を確認する	2	資金繰り表を作成しているが、役立てていない。							
			ヒアリングと資金繰り表を確認する	3	資金繰り表を作成し、資金繰りが厳しいときだけ利用している							
			資金繰り表を確認する	4	資金繰り表を作成して月次で資金管理を行っている。							
			資金繰り表を確認する	5	資金繰り表を作成して日々資金管理を行っている。							
	③ 財務分析の実施状況	経営層へのヒアリング	1	財務分析を全く実施していない。 経営者が経験に基づき自分の頭の中だけで行っている	1	2	3					
		経営層へのヒアリング	2	財務分析を行っており、その数値を同業他社の数値等と比較している。								
		経営層へのヒアリング	3	財務分析の数値から、自社の優れているところ、劣っているところを認識している。								
		経営層へのヒアリング及び記録を確認する	4	財務分析に基づき、優れている点を更に強くし、劣っている点を改善するようにしている。								
		経営計画を確認する	5	財務分析の結果を経営計画に反映し、活用している。								

2	手持ち資金	④	安全性	財務諸表から自己資本比率を確認する	1	自己資本比率が率が同業他社に比べ大幅に劣っている。	1	2	3
				財務諸表から自己資本比率を確認する	2	自己資本比率が同業他社に比べやや劣っている。			
				財務諸表から自己資本比率を確認する	3	自己資本比率は同業他社と同じくらいである。			
				財務諸表から自己資本比率を確認する	4	自己資本比率が同業他社に比べやや勝っている。			
				財務諸表から自己資本比率を確認する	5	自己資本比率が同業他社に比べ大幅に勝っている。			
		⑤	純資産の状況	5年間の決算書類を確認する	1	3期以上債務超過状態が続いている。	1	2	3
				5年間の決算書類を確認する	2	債務超過ではないが欠損状態が3期以上続いている。			
				5年間の決算書類を確認する	3	欠損状態ではないが、売上高(または利益額)が減少している。			
				5年間の決算書類を確認する	4	欠損状態ではなく、売上高(または利益額)に大きな変化はない。			
				5年間の決算書類を確認する	5	欠損状態ではなく、売上高(または利益額)は増えている。			
		⑥	運転資金/設備資金	経営層や財務担当役員等へのヒアリング	1	大幅に不足している。	1	2	3
				経営層や財務担当役員等へのヒアリング	2	やや不足している。			
				経営層や財務担当役員等へのヒアリング	3	過不足なし。			
				経営層や財務担当役員等へのヒアリング	4	やや余裕がある。			
				経営層や財務担当役員等へのヒアリング	5	余裕がある。いつでも新規投資が可能である。			
3	借入余力	⑦	中小企業金融円滑化法	経営層や財務担当役員等へのヒアリング	1	借入金すべてについて中小企業金融円滑化法を利用している。	1	2	3
				経営層や財務担当役員等へのヒアリング	2	借入金の一部について中小企業金融円滑化法を利用している。			
				経営層や財務担当役員等へのヒアリング	3	取引金融機関にリスクを依頼することを考えている。			
				経営層や財務担当役員等へのヒアリング	4	中小企業金融円滑化法を過去に利用していたが今は利用していない。			
				経営層や財務担当役員等へのヒアリング	5	中小企業金融円滑化法を利用したことがない。今後も利用する必要はない。			
		⑧	借入金月商倍率	決算書類を確認する	1	6.0以上である。	1	2	3
				決算書類を確認する	2	3.5～6.0の間にある。			
				決算書類を確認する	3	2.5から3.5の間にある。			
				決算書類を確認する	4	1.5から3.5の間にある。			
				決算書類を確認する	5	1.5未満である。			
		⑨	信用力	経営者や財務担当役員等へのヒアリング	1	新たな借入が全くできない状況である。(信用なし)	1	2	3
				経営者や財務担当役員等へのヒアリング	2	新たな借入が困難な状況である。(信用不足)			
				経営者や財務担当役員等へのヒアリング	3	割高なコストではあるが、なんとか資金調達できる状況である。			
				経営者や財務担当役員等へのヒアリング	4	一般的なコストで、必要ときに必要な資金を調達できる。			
				経営者や財務担当役員等へのヒアリング	5	有利なコストで、必要ときに必要な資金を必要なだけ調達できる。(信用状態良好)			

運用管理の分類	大分類(診断項目)	対象部門	診断日時	診断員
G4 設計	a 技術開発			リーダー: メンバー:

前提事項	診断目的	対象部門の状況	準備・その他
	(予備診断で見極めた診断目的、課題)	(人員構成、施設、設備など)	(受診側の対応者、用意することなど)
診断結果	課題 or 問題点	提案事項	確認
	(課題または問題点など)	(診断結果に基づく改善提案など)	(対象部門による確認など)

中分類 診断項目	小分類 診断項目	チェックの方法	レベル	診断結果 (診断対象の状況)	判定			備考
					H 22	H 23	H 24	
技術開発の 基盤	① 開発データ ベースは良好か	活用されるD/Bへの工夫をしているか	1	技術のデータベース(D/B)や標準類が体系化・共有化されておらず、活用されていない				
		D/Bの共有化は実行出来ているか	2	技術のデータベースや標準類が体系化・共有化しようとしているが、実行はまだこれから				
		共有化を図ったD/Bは活用されているか	3	技術のデータベースや標準類の体系化・共有化を進めつつあるが、有効活用には至っていない	3	3	4	
		見直したD/Bの活用度合や成果はどうか	4	技術のデータベースや標準類は定期的に見直し、また積極活用されているが、大きな効果には至っていない				
		D/Bの活用により成果が上っているか	5	先端技術開発の成果がデータとして常時蓄積更新され、積極活用により大きな効果に繋がっている				
	② 開発手法の 活用は良好か	手法活用を促す工夫をしているか	1	統計手法や学術理論の裏打ちが無く、経験や個人ノウハウに頼り過ぎたアプローチとなっている				
		手法の導入は実行出来ているか	2	統計手法や学術理論に基づくアプローチも導入しようとしているが、実行はまだこれから				
		手法の活用は広がっているか	3	統計手法や学術理論に基づくアプローチも導入しつつあるが盛ん応用されると言うほどではない	1	2	3	
		手法活用の徹底度や成果はどうか	4	統計手法や学術理論に基づくアプローチが徹底されてきたが大きな成果には至っていない				
		手法の活用により成果が上っているか	5	統計手法や学術理論に基づくアプローチと経験が旨く噛み合い、画期的要素技術が開発されている				
	③ 支援ツールの 活用は良いか	開発支援システムの導入は検討しているか	1	関連部門とのデータ授受に問題があるが、開発支援システムの導入の検討は無い				
		CAE等の導入は実行出来ているか	2	CAE等を導入しようとしているが、実行はまだこれから				
		導入したCAE等の活用は広がっているか	3	CAE等を導入したが、十分な活用とまではなっておらず、解析事例も少ない	1	2	3	
		ツールの利用度合や成果はどうか	4	最新のIT技術を駆使出来ているが、大きな成果には至っていない				
		ツールの活用により成果が上っているか	5	最新のIT技術ベースに自社ノウハウを加え、画期的な要素技術の開発に繋がっている				

技術開発の マネジメント	④	ステップ管理 は効果的か	計画の進捗をしているか	1	要素技術開発の日程計画に沿って進捗をする仕組み、体制が無い	1	2	3
			進捗の仕組み作りを実行出来ているか	2	要素技術開発の日程計画に沿って進捗をする仕組み、体制を整えようとしているが、実行はまだこれから			
			進捗により開発の状況は活発か	3	要素技術開発の日程計画に沿って進捗をする仕組み、体制を敷いたが、開発の活性化には至っていない			
			進捗により開発の活気と成果はどうか	4	技術開発の日程計画に沿って進捗をする体制は定着し開発が活性化したが、大きな成果には至っていない			
			仕組みの追加で成果が上っているか	5	開発期間を志向した仕組みも加わり、新製品に適用出来る画期的要素技術のメニューが増えつつある			
	⑤	開発危機管理 は良好か	開発のリスクを低減しようとしているか	1	技術開発のリスク(日程、ネック技術、予算等)管理が欠如し、計画を変更せざるを得ないケースが多い	1	2	3
			リスク管理は実行出来ているか	2	開発ステップ毎のリスク管理をしようとしているが、実行はまだこれから			
			リスク管理は積極的取り組みとなっているか	3	開発ステップ毎のリスク管理を始めたが、まだ積極的取り組みという段階でない			
			リスク管理で開発の活気と成果はどうか	4	開発ステップ毎のリスク管理に積極的取り組み中だが、問題解決は製品開発着手後まで掛かる			
			リスク提言で開発の成果が上っているか	5	開発ステップのリスクを漏れなく抽出して積極対応をし、製品開発着手時には問題解決済み			
	⑥	機密確保は 万全か	情報漏れを防ごうとしているか	1	社内外への情報漏れに対するルールが無い	1	2	3
			情報管理のルール作りを実行出来ているか	2	社内外への情報漏れに対するルールを設けようとしているが、実行はまだこれから			
			設けた情報ルールは周知されているか	3	社内外への情報漏れに対するルールを設けたが、周知徹底とまではいっていない			
			情報ルールの徹底度と成果はどうか	4	情報漏れに対するルール運用を進めているが徹底度を欠き、真に安心して積極的開発に打ち込み難い			
			セキュリティの確保で成果が上っているか	5	セキュリティが万全となった事で安心して積極的開発に打ち込み、斬新な要素技術が開発されている			
創造性の発 揮	⑦	自主技術を 育てている か	自主技術を育てようとしているか	1	自社技術を育てる意識が無い	1	2	3
			自社技術の育成を実行出来ているか	2	自社技術を育てようとしているが、実行はまだこれから			
			自社技術の開発は活発か	3	自社の強みを活かしたテーマを積極的に取り上げているが、まだ他社に勝る技術は少ない			
			自社技術の開発での活気と成果はどうか	4	自社の強みを活かした開発テーマが進んでいるが、特許を取れるレベルには至っていない			
			強みを活かしたやり方で成果が上っているか	5	自社の強みを活かした開発により特許の取得が増え、新製品開発に有効に活かしている			
	⑧	異業種間共同開発は 活発か	異業種交流の意識があるか	1	異業種間共同開発の必要性の認識が無い	1	2	3
			異業種交流の取組は実行出来ているか	2	異業種間共同開発に取組もうとしているが、実行はまだこれから			
			異業種交流を活発に進めているか	3	異業種間共同開発を始めているが、活発な取組というまでのレベルには無い			
			異業種交流により開発の活気と成果はどうか	4	異業種間共同開発を活発に進めているが、大きな成果には至っていない			
			異業種交流により成果が上っているか	5	互いの強みを良く活かした共同開発により、画期的な要素技術が生み出されている			
	⑨	テーマ設定の 自由度は あるか	部門はユニークなテーマ設定出来るか	1	テーマは完全に技術管理部門の管理下にあり、開発部門独自でのテーマ選択・推進の自由度が無い	1	2	3
			テーマへの自由度付与は実行出来ているか	2	開発部門独自でのテーマ選択・推進の自由度を加えようとしているが、実行はまだこれから			
			独自テーマの取組により開発は活発か	3	開発部門独自でのテーマ選択・推進が始まっているが、そこが活発な取組とまではなっていない			
			独自テーマにより開発の活気と成果はどうか	4	開発部門独自でのテーマ選択・推進も活発に行われているが、大きな成果には至っていない			
			独創的テーマが大きな成果に繋がっているか	5	創造性が活かされるテーマが認められる事で、今までにない画期的な要素技術が生まれつつある			

運用管理の分類	大分類(診断項目)	対象部門	診断日時	診断員
G4 設計	b 新製品開発			リーダー: メンバー:

前提事項	診断目的	対象部門の状況	準備・その他
	(予備診断で見極めた診断目的、課題)	(人員構成、施設、設備など)	(受診側の対応者、用意することなど)

診断結果	課題 or 問題点	提案事項	確認
	(課題または問題点など)	(診断結果に基づく改善提案など)	(対象部門による確認など)

	中分類 診断項目	小分類 診断項目	チェックの方法	レベル	診断結果 (診断対象の状況)	判定			備考
						H 22	H 23	H 24	
1	開発戦略・組織連携	① 開発戦略と資源計画はOKか	商品戦略作りをしているか	1	開発方針、戦略がなくその場凌ぎの開発に終始している				
			商品戦略作りは実行出来ているか	2	資源計画とのマッチングをとり、長期の開発方針、戦略を描こうとしているが実行はまだこれから				
			描いた戦略は挑戦的か	3	資源計画とマッチした中長期の開発戦略を描いているが、挑戦的な計画・戦略とまではなっていない	3	3	4	
			戦略の挑戦的度合いやその成果はどうか	4	挑戦的な戦略を描き、先行技術開発もしているが、多くのものが実るまでには至っていない				
			強みを活かした戦略で成果が上っているか	5	上記戦略・先行開発は自社技術の強みを活かしたものとなり、ヒット商品を生んでいる				
		② マーケティングは的確か	開発と市場のマッチングを考えているか	1	新製品開発は自社のシーズに基づく独りよがりのものとなり、市場とのマッチングを考慮していない				
			マーケティングで、狙う戦略作りが出来ているか	2	製品のターゲット市場を考慮し、自社シーズとのマッチング図ろうとしているが、実行はまだこれから				
			マーケティングを新規性ある商品に繋げているか	3	ターゲット市場と自社シーズとのマッチングを図っているが、新規性のある製品とまではなっていない	1	2	3	
			市場の開拓や成果はどうか	4	自社の強みを知った上で市場を開拓する視点もあるが、ヒット商品を生むまでには至っていない				
			質の良いマーケティングで成果が上っているか	5	世界的競争を視野に入れ、ベンチマーキング等も行いヒット商品に繋げている				
		③ 供給者との連携は良好か	供給者と連携を取ろうとしているか	1	供給者については短期的契約以上の関係が無く、技術や品質の情報を把握していない				
			開発時の情報共有は実行出来ているか	2	供給者選定時はその技術力やQCDを評価し、開発時も情報共有をしようとしているが、実行はこれから				
			開発時の情報共有で両者の連携は活発か	3	開発時も必要情報を共有するが活発なやり取りとまではなっていない	1	2	3	
			連携の強さや成果はどうか	4	情報を活発に交換して、開発プロセスを重ねさせているが、供給者の力を充分引出すまでにはなっていない				
			緊密な連携で成果が上っているか	5	両者の間は開発プロセスのオーバーラップに加え、真に共生の関係となっている				

2	開発の計画・実行	④	企画は質が良く独創的か	規格はよく検討して策定しているか	1	多くの場合十分な検討が無く、思い付き的な企画となっている	1	2	3
				特徴ある企画作りを実行出来ているか	2	市場や取引先ニーズを把握の上で特徴ある企画をしようとしているが、実行はまだこれからである			
				手順により独創的企画に繋がっているか	3	上記企画作りを手順化し実行しつつあるが、独創的な企画とまではなっていない			
				工夫による、企画の独創性や成果はどうか	4	上記企画作りの手順に独創アイデアを活かす仕組みを加えているが、ヒット商品を生むまでには至っていない			
				質の良い企画が成果を上げているか	5	独創的で質の良い企画となり、ワクワク度の高いヒット商品に繋がっている			
		⑤	開発効率を考慮した計画か	開発の効率の意識があるか	1	開発効率の意識が無く、開発工数も測定していない	1	2	3
				工数の把握は実行出来ているか	2	開発効率を意識し、開発工数を測定しようとしているが、実行はまだこれから			
				工夫により開発方法の変革となっているか	3	フロントローディング等工数の掛け方の計画を工夫しつつあるが、開発方法の変革とまではなっていない			
				問題前出しで開発の活気や成果はどうか	4	上記工夫に加えて問題点前出し活動の取組も活発だが、開発効率の大幅アップには至っていない			
				開発効率のアップにより成果が上っているか	5	上記の工夫・取組みを通じて恒常的に開発の仕方を見直し、開発コストも激減している			
		⑥	初期流動管理を短縮しているか	立上り不良低減の工夫をしているか	1	生産立上り後の特別管理が無く、初期不良の発生が長く続く	1	2	3
				特別管理期間の設定は実行出来ているか	2	初期流動管理期間を設定しようとしているが、実行はまだこれから			
				立上り管理の取組は活発か	3	初期流動管理を実施しつつあるが、活発な取組みとまではなっていない			
				立上り管理活動の活気や成果はどうか	4	立上り不良の早期対策活動に活発に取組んでいるが、初期流動管理短縮までには至っていない			
				特別管理により成果が上っているか	5	対策は極力次モデルでの源流管理に繋げ、初期流動管理期間の短縮と品質ロスの低減を果たしている			
3	開発ツールの活用	⑦	CAEの活用度は高いか	CAEの必要性の認識があるか	1	CADやCAM等のCAEの導入をしておらず、必要性の認識が無い	1	2	3
				CAEの導入は実行出来ているか	2	必要度の高いところにCAD/CAM等CAEを導入しようとしているが、実施はまだこれから			
				CAE導入で開発は活発に機能しているか	3	CAEを導入しつつあるが、開発部隊の活性化とまではなっていない			
				CAE導入で開発の活気や成果はどうか	4	CAEの活用が拡がり開発部隊は活気づいているが、設計の大幅スピードアップとまではなっていない			
				CAEの進展で成果が上っているか	5	CADやシミュレーションへのノウハウ注入が進み、試作回数削減等劇的效果がでつつある			
		⑧	技術データ管理は高レベルか	データ再利用の工夫をしているか	1	技術データは紙ベースであり、図面の書き方等も人によって異なるし、その再活用が出来ていない	1	2	3
				データの一元管理は実行出来ているか	2	データのデジタル化と一元管理をしようとしているが、実行はこれから			
				導入した一元管理で利用状況は活発か	3	データのデジタル化と一元管理を導入したが活発な利用とまではなっていない			
				質の良い管理で開発の活気や成果はどうか	4	データのデジタル化と一元管理が進み活発な利用状況だが、高レベルとまではなっていない			
				PDMの機能で成果が上っているか	5	PDMとしての機能が整い、激しい技術の変化に対応出来ている			
		⑨	オープンなデータ交換可能か	データ交換の工夫をしているか	1	共同開発のパートナーとの間で図面の標準化等が出来ていない	1	2	3
				共有化への取組は実行出来ているか	2	パートナーとの情報共有の為に標準化・共通化をしようとしているが、実行はまだこれから			
				データ交換の状況は活発か	3	デジタルでのデータ交換を進めつつあるが個別の専用標準となっており、活発な交換に至っていない			
				オープン標準で、開発の活気や成果はどうか	4	インターネットの活用やオープン標準による交換も始めたが、まだ大きな効果には至っていない			
				系列を超えた取組で成果が上っているか	5	機密も考慮したオープン標準を採用し、系列を超えた活発な交換が出来つつある			

運用管理の分類	大分類(診断項目)	対象部門	診断日時	診断員
G5 生産管理	b ISO活性化			リーダー: メンバー:
前提事項	診断目的 (予備診断で見極めた診断目的、課題)	対象部門の状況 (人員構成、施設、設備など)		準備・その他 (受診側の対応者、用意することなど)
診断結果	課題 or 問題点 (課題または問題点など)	提案事項 (診断結果に基づく改善提案など)		確認 (対象部門による確認など)

	中分類 診断項目	小分類 診断項目	チェックの方法	レベル	診断結果 (診断対象の状況)	判定			備考
						H 22	H 23	H 24	
1	ISO有効活用度	① ISOが機能しているか	①ISO事務局担当者にヒアリング	1	ISO内部監査は業務が忙しく、実施していない。				
			②ISO責任者にヒアリング	2	ISO内部監査を強化するために、陣容を増やしたところである。				
			③ISO責任者にヒアリング、内部監査に報告	3	ISO内部監査は機能しており、実態に合った適切な指摘事項である。	3	2	1	
			④ISO責任者にヒアリング、内部監査指摘事項	4	ISO内部監査を実施しても、指摘事項がほとんどないくらいに活動している。				
			⑤ISO責任者にヒアリング、内部監査データ、目的目標進捗表	5	ISO内部監査でも、指摘事項はゼロであり、ISO活動の目的が明確で、設定された目標値がクリアされている。				
		② ISOが経営に役立っているか	①ISO責任者にヒアリング	1	ISO担当者が忙しいだけで、マネジメントシステムもほとんど機能していない。				
			②ISO責任者にヒアリング、マネジメントレビュー記録	2	マネジメントレビューをために実施しているが、社長からの指示が少ない。				
			③ISO責任者にヒアリング、マネジメントレビュー記録	3	マネジメントレビューを定期的の実施しており、社長からの指示がある。しかし指示事項が多くて対応できていない。	1	1	1	
			④ISO責任者にヒアリング、マネジメントレビュー記録	4	マネジメントレビューを定期的の実施しており、社長指示事項の大半は実現できている。				
			⑤ISO責任者にヒアリング、マネジメントレビュー記録	5	マネジメントレビューで社長指示事項もないくらいに、関連部門全体でカバーし活性化している。				
		③ ISO有効性診断をしているか	①ISO責任者にヒアリング	1	ISO有効性診断はしていない。				
			②ISO責任者にヒアリング	2	ISOを経営貢献の側から診断する考え方があるが診断は主観的である。				
			③ISO責任者にヒアリング、マネジメントレビュー記録	3	ISOを経営貢献の側から診断する手順があり実行している。	1	2	1	
			④ISO責任者にヒアリング、マネジメントレビュー記録	4	ISO経営貢献の側から客観的に診断評価している。				
			⑤ISO責任者にヒアリング、マネジメントレビュー記録	5	ISO有効性診断が内部監査と連携し活かされている。				

2	ISOマネジメントシステムは簡素化しているか	①	マニュアルは簡素化しているか	①ISO責任者にヒアリング	1	マニュアルはコンサル指導のものをそのまま使っている。	1	2	1
				②ISO責任者にヒアリング	2	マニュアルはISO要求事項に沿って作成している。			
				③ISO責任者にヒアリング	3	マニュアルは業務フローに沿って必要な要件で作成されている。			
				④ISO責任者にヒアリング	4	マニュアルは業務基本で構成し、日常業務マニュアルと一体化している。			
				⑤ISO責任者にヒアリング	5	簡素化されたマニュアルが日常業務マニュアルとITにて一体化している。			
		②	運用は簡素化しているか	①ISO責任者にヒアリング	1	運用はコンサル指導により継続している。	1	2	1
				②ISO責任者にヒアリング	2	ISO要求事項に沿って運用している。			
				③ISO責任者にヒアリング	3	自社に合った見直しが行われ負担は改善された。			
				④ISO責任者にヒアリング	4	内部監査・マネジメントレビュー以外は日常業務の中で実行されている。			
				⑤ISO責任者にヒアリング	5	ISO要求は満して、日常業務の中で実行されている。			
		③	記録は簡素化しているか	①ISO責任者にヒアリング	1	記録はコンサル指導のとおり継続している。	1	2	1
				②ISO責任者にヒアリング	2	ISO要求事項のとおり記録をとっている。			
				③ISO責任者にヒアリング	3	自社に合った見直しが行われ負担は改善された。			
				④ISO責任者にヒアリング	4	ISO要求を満し、日常業務の中で必要なものを記録している。			
				⑤ISO責任者にヒアリング	5	ISO要求を満し、日常業務の中でIT化し、活用している。			
3	ISO自己適合宣言を活用しているか	①	自己適合宣言の有効性を認知しているか	①ISO責任者にヒアリング	1	自己適合宣言の制度を知らない。	1	2	1
				②ISO責任者にヒアリング	2	自社に対応可能かどうか、自己適合宣言を調査し始めたばかりである。			
				③ISO責任者にヒアリング	3	国際規格及びJISの調査が完了した。			
				④ISO責任者にヒアリング	4	自己適合宣言の有効活用事例の調査が完了した。			
				⑤ISO責任者にヒアリング	5	自己適合宣言の制度と効果が全体的に認識できた。			
		②	ISO自己適合宣言を導入しているか	①ISO責任者にヒアリング	1	自己適合宣言より、金が多少掛かっても認証機関で十分である。	1	2	1
				②ISO責任者にヒアリング	2	認証登録と自己適合宣言との優位差を把握できた。			
				③ISO責任者にヒアリング	3	自己適合宣言の導入を考えており、決裁段階である。			
				④ISO責任者にヒアリング	4	自己適合宣言を導入しており、活動始めたばかりである。			
				⑤ISO責任者にヒアリング	5	自己適合宣言をすでに運用した結果、組織に活力がでており、経営的にも貢献してきた。			
		③	自ら考え行動するISOになっているか	①一般社員にインタビュー	1	ISOはルールがあるのでそのとおり実行している。	1	2	1
				②一般社員にインタビュー	2	ISOルールがあるから、業務として前向きに実行している。			
				③ISO責任者にインタビュー	3	ISOは人にいわれてやるものではないとの認識になった。			
				④経営者にインタビュー	4	自主管理が定着し、提案も多くなった。			
				⑤経営者にインタビュー	5	自らの役割を認識し、創造的で経営に貢献している。			

運用管理の分類		大分類(診断項目)	対 象 部 門	診 断 日 時	診 断 員
G7 製 造		c 工程改善			リーダー: メンバー:
前提事項	診 断 目 的		対象部門の状況		準備・その他
	(予備診断で見極めた診断目的、課題)		(人員構成、施設、設備など)		(受診側の対応者、用意することなど)
診断結果	課 題 or 問 題 点		提 案 事 項		確 認
	(課題または問題点など)		(診断結果に基づく改善提案など)		(対象部門による確認など)

	中分類 診断項目	小分類 診断項目	チェックの方法		診断結果 (診断対象の状況)	判定			備考
						H 22	H 23	H 24	
1	経営計画の 連動性	① POP (point of Production) システムは 導入したか	①生産管理担当者に ヒアリング	1	POPシステムより、従来方式で工程管理した方が効率的・能率的である。				
			②製造担当者にヒアリング	2	POPシステム導入を考えているがスタッフがいない。このため、導入決断までに相当な時間が掛かりそうである。				
			③製造担当者にヒアリング	3	POPシステム導入の検討を始めたところである。	3	3	3	
			④製造責任者のヒアリング、POP稼働実績データ	4	POPシステム導入をして、稼働始めたところである。このため、成果はこれからである。				
			⑤生産責任者にヒアリング、POP稼働実績、予実績差異データ等	5	POPシステムは稼働し、リアルタイムで生産能率や稼働実績がでる。このため進捗管理が容易で、更なる加工時間短縮にも着手している。				
		② 工程改善の 実践	①製造責任者にヒアリング	1	工程改善は、人手が足りなくて実施していない。				
			②製造責任者にヒアリング	2	工程改善をやっているが、まだ当初計画の25%以下である。				
			③製造責任者にヒアリング	3	工程改善は約50%くらい実施でき、QCDに効果が見え始めてきた。	1	2	1	
			④製造責任者にヒアリング、月次決算データ	4	工程改善は75%くらい実施できており、経営的にも効果が出ている。				
			⑤製造責任者にヒアリング、月次決算データ	5	工程改善が100%近い状態で実施でき、経営にも大いに好影響を与え、担当者の意識やレベルが表情に高い。				
		③ 新生産シス テムへの挑 戦	①製造責任者にヒアリング	1	業務が多忙を極め、忙しくて考える時間が全くない。				
			②製造責任者にヒアリング	2	業務は忙しいが、新生産システムを少し考え始めた。但し選任のスタッフはいない。				
			③生産責任者にヒアリング、ISO14001取得データ	3	新生産システム開発のため、選任のスタッフを付けたばかりである。	1	2	1	
			④製造責任者にヒアリング、開発実績データ、生産実績データ	4	新生産システム開発が進み出しており、少し実績が出てきたところである。				
			⑤製造責任者にヒアリング、開発機種データ、月次決算データ	5	複数の新生産システム開発が進んで、新しい生産方式を用いて生産しており、相当な効果がでている。				

2	設備中心の 工程改善	① 自動化は進んでいるか	①製造現場リーダーにヒアリング	1	既存設備のままで生産している。	1	2	1
			②製造現場リーダーにヒアリング	2	自動化のテーマ設定と改善計画ができた段階。			
			③製造現場リーダーにヒアリング	3	ローコストで自分たちでできる自動化を実現している。			
			④製造責任者にヒアリング	4	専門業者と共同で自動化を進めている。			
			⑤工場長にヒアリング	5	自動化が進み、自社の自動化ノウハウが蓄積できてきた。			
		② 段取の合理化は進んでいるか	①製造現場リーダーにヒアリング	1	従来とおりの段取を実施している。	1	2	1
			②製造現場リーダーにヒアリング	2	段取りの工程分析をして改善に着手している。			
			③製造現場リーダーにヒアリング	3	自分たちでできる手段改善は実現している。			
			④製造責任者にヒアリング	4	内段取、外段取に分けて大幅に改善が定理している。			
			⑤工場長にヒアリング	5	段取の合理化進み、自社のノウハウが蓄積できた。			
		③ 設備稼働は向上しているか	①製造現場リーダーにヒアリング	1	既存設備で対応し、稼働の高い設備と低い設備が混在していない。	1	2	1
			②製造現場リーダーにヒアリング	2	稼働率向上の分析や改善が着手されている。			
			③製造現場リーダーにヒアリング	3	自分達でできる稼働率向上ができています。			
			④製造責任者にヒアリング	4	稼働率は工程改善より大幅に向上した。			
			⑤工場長にヒアリング	5	稼働率は生産計画や作業改善・コミュニケーション向上により大幅に向上した。			
3	人間中心の 生産方式か	① ラインバランスは適切か	①製造現場リーダーにヒアリング	1	ラインバランスの考え方を理解できている。	1	2	1
			②製造現場リーダーにヒアリング	2	ラインバランス分析をして改善に着手している。			
			③製造責任者にヒアリング	3	ラインバランスは70%目標、教育と改善実施中。			
			④製造責任者にヒアリング	4	ラインバランスは85%、改善活動がさかんである。			
			⑤生産技術者にヒアリング	5	ラインバランスは適切でほぼ100%に達している。			
		② 現場改善はできているか	①製造現場リーダーにヒアリング	1	一部改善に着手している。	1	2	1
			②製造現場リーダーにヒアリング	2	安全対策だけは実施済である。			
			③製造責任者にヒアリング	3	改善の提案が多く出され実行中である。			
			④製造責任者にヒアリング	4	改善提案も多く、実行もよくされている。			
			⑤生産技術者にヒアリング	5	全員の創意工夫と生産技術との交流で改善はよく仕上がっている。			
		③ 職場のモラルはどうか	①製造現場リーダーにヒアリング	1	モラル向上の考え方は理解されている。	1	2	1
			②製造現場リーダーにヒアリング	2	モラルを高める手順や方向性が理解されている。			
			③製造責任者にヒアリング	3	教育訓練がモラル向上に役立っている。			
			④製造責任者にヒアリング	4	多能工化が進んで、互に補完し合って仕事している。			
			⑤生産技術者にヒアリング	5	全員のモラルは高く、改善や生産性に表れている。			

活性化（改善）プログラム

——受診企業のニーズに応じた”コンサルタントメニュー”——

CONTENTS

- ① 活性化(改善)プログラムの使用手順
- ② 活性化支援プログラム一覧表
- ③ 中小製造業・活性化支援プログラム

ア 活性化(改善)プログラム使用手順

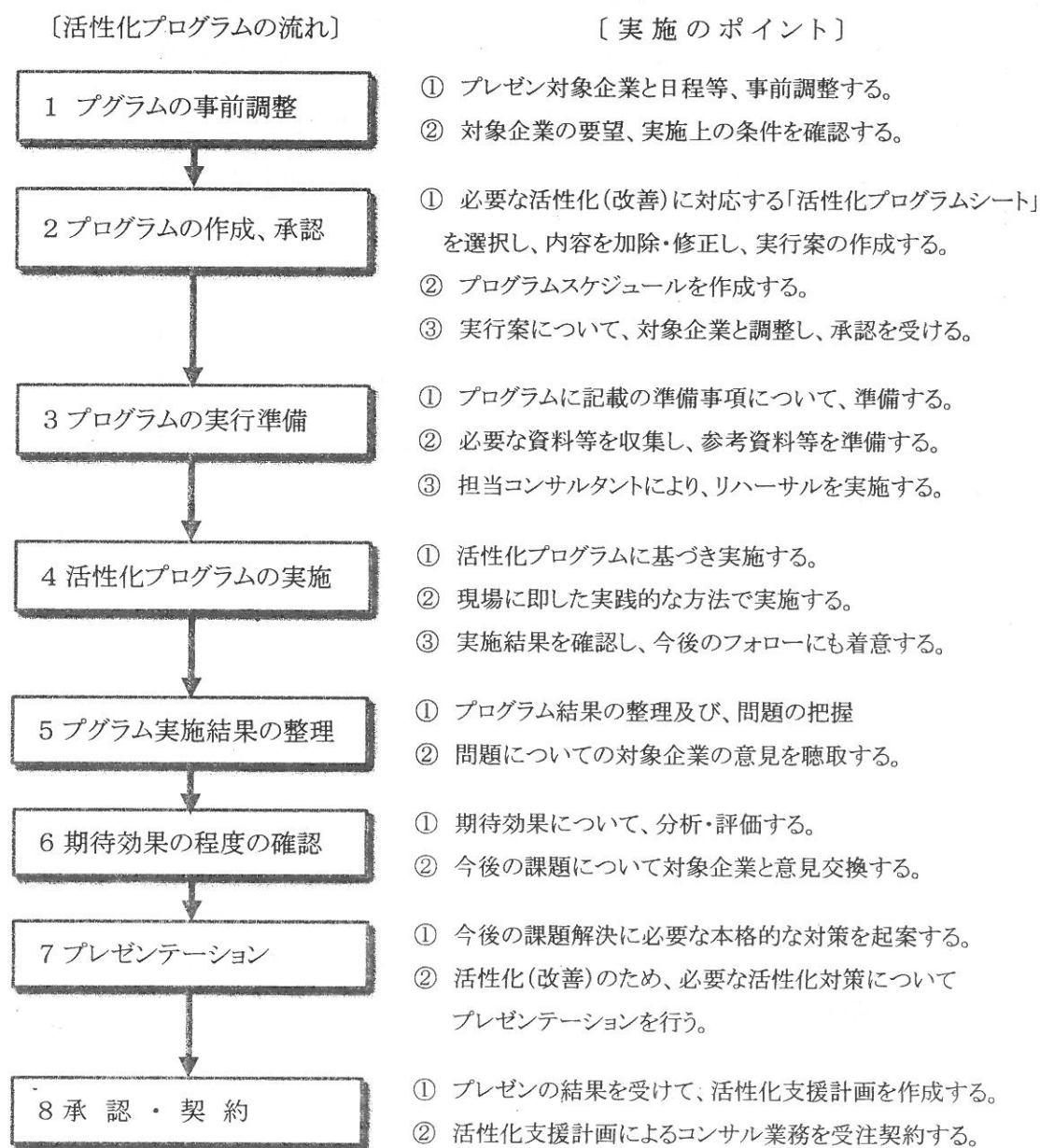
1 活性化プログラムの目的

活性化プログラムの目的は、基礎診断または活性化診断の結果、活性化(改善)が必要と判定された診断項目に関連した当面の一般的な対策を提供するものである。診断に引き続き、受診企業のニーズに応じて、コンサルタントメニューのひとつとして、標準的プレゼンテーションを目指している。

2 活性化(改善)プログラム推進の手順

活性化(改善)プログラムは、次の流れ図に沿って実施する。実施に当たっては、対応する「活性化(改善)プログラム」または、この様式に沿って作成したプログラムを使用し、実施する。

図 活性化プログラム推進の流れと実施のポイント



3 活性化支援の受託

イ 活性化(改善)支援プログラム一覧表

記号	診断項目	プログラム名称	検 索	摘 要
[G1a]	活「革新計画」	「経営革新計画」	経 営 革 新	
[G2a]	活「組織活性化」	「組織活性化・効果的OJT」	組織活性化効果的	
[G2a]	活「組織活性化」	「組織活性化・提案活動」	組織活性化・提案活	
[G4a]	活「技術開発」	「技術開発・創造性」	技術開発 ・ 創造	
[G4C]	基「製品設計	「製品設計・原価改善」	製品設計 ・ 原価改	
[G4C]	基「製品設計	「製品設計・ワン工程化」	製品設計・ワン工程	
[G5b]	活「ISO活性化」	「もしドラ経営診断法」	もしドラ経営診断法	
		(23. 2. 28現在)		

(注) 基：基礎診断 活：活性化診断 を示す。

□ 本稿で紹介した活性化プログラムは、ごく一部であり、今後、さらに充実するため、次の機会を期待したい。

中小製造業・活性化支援プログラム

分類No.	分類名
	経営革新計画

区 分	支 援 内 容	備 考
① テーマ	新事業活動促進法に基づく経営革新計画の作成支援	
② 実施項目	(項目) (所要時間) 1. 現状確認ヒアリング 5H 2. 承認申請書作成～ブラッシュアップ等 20H 3. 申請書提出手続等 5H	
③ 対 象	(対象部門) (対象者) (人数) 1 新たな取り組みを行う部門 経営層及び該部門の管理者 管理者の人数をもとに調整	
④ 期待効果	1 自社の経営資源(人・物・金・技術・知財等)の棚卸ができる。 2 目標が明確になる。 3 申請書作成を通じて経営計画の作成が出来る。 4 保証・融資の優遇措置(中小企業信用保険法の特例)、税の優遇措置(設備投資減税)など。	
⑤ 活性化プログラム	(事前準備事項) (必要資機材) ⑥ 準備事項 1 申請窓口の選定 特になし 2 金融機関の選定	
	(実施項目の細部) (所要時間) ⑦ 実施内容 1 現状確認ヒアリング 5H 2 申請書ドラフト作成 10H 3 申請窓口担当者との打合せ 5H 4 申請書ブラッシュアップ 5H 5 申請書最終版確定 5H	
	日 程 (任意に区切って予定を記入してください。) 1月 目 2月 目	
	⑧ 日 程 1 現状確認ヒアリング	
	2 申請書ドラフト作成	
	3 申請窓口担当者との打合せ	
	4 申請書ブラッシュアップ	
	5 金融機関提出(信用保証協会審査)	
	6 申請書最終版確定	
	7 申請書提出	
⑨ 実施場所	(企業内) (企業外) 企業内にて実施	
⑩ 支援企業の業種と所在地	(主担当者) (アシスタント) (依頼企業担当者)	
⑪ 必要経費	(料金) (諸経費) (公的助成可能性の有無) 個別に相談 特になし 静岡県の場合:(財)しずおか産業創造機構の専門家派遣制度を使うことができる。	
⑫ 連絡先	(プログラム企画担当者・事務所名) (住所・TEL・FAX・メールアドレス) まぶちビジネスサポート 静岡県浜松市東区市野町234-2 TEL 053-434-5139 FAX 053-434-5139 Email mabuchi@ck.tnc.ne.jp	

中小製造業・活性化支援プログラム

分類No. 分類名
職場組織活性化

区 分	支 援 内 容	備 考
① テー マ	効果的なOJT	
② 実施項目	(項目) 効果的なOJTへの最適改善施策迫及 (所要時間) 6時間(3時間×2回)	
③ 対 象	(対象部門) 事務・技術・製造 営業 (対象者) 各部門から選出した 中間管理職 (人数) 6名前後	
④ 期待効果	社員の力量が速く大きく向上する	
⑤ 活性化プログラム	⑥ 準備事項 (事前準備事項) 事務局:診断結果、これまでの教育実績 スキルマップ等のまとめ (必要資機材) パソコン プロジェクター & スクリーン 電子黒板 参加者:テーマに関する自部署の課題洗出	KJカード ワークシート の工夫
	⑦ 実施内容 (実施項目の細部) 1回目 課題の明確化、目標設定、達成策立案、改善策策定 3時間 2回目 効果確認、歯止め・標準化、次のステップへの計画 3時間 (添付資料)	
	⑧ 時 程 ⇒ 時 間 割 (任意に区切って予定を記入してください。) 13:30 14:30 15:30 1回目 OJTに関する、会社としての課題 明確化 (具体化、細分化) 目標の 設定 (must & want) 達成策 の立案 改善策策定 (潜在的問 題解決含) 2回目 効果の確認 歯止め・OJTの 旨いやり方標準化 反省・次のステップの 計画策定	在りたい姿と 現実のギャップ について 目的志向 の取組み
	⑨ 実施場所 (企業内) (企業外) α α 市 β β 会館	
⑩ 担 当	(主担当者) γ γ コンサルタント (アシスタント) δ δ λ λ (依頼企業担当者) ㈱ σ σ 産業 τ τ 改善室事務局	
⑪ 必要経費	(料金) 個別に相談 (諸経費) (公的助成可能性の有無) 教育の形をとり手続を踏めば 中安金の受給可能	
⑫ 連絡先	(プログラム企画担当者・事務所名) オフィス磯部 (住所・TEL・FAX・メールアドレス) 静岡県磐田市富士見町4-8-13 Tel. /Fax. 0538-35-2234 Email ofc_isobe@ybb.ne.jp	

効果的□□への課題明確化のワークシート

年 月 日

企業診断結果に係わる関心事	関心事に係わる事実	課題の抽出	優先度 重大性 緊急性

効果的□□への課題達成策検討のワークシート

年 月 日

[illegible]

潜在的問題解決のワークシート

年 月 日

起り得る問題	原因となり得るもの	可能性 (%)	予防処置	残留 可能性 (%)	緊急処置

分類No.	分類名
	職場組織活性化

活性化プログラム一覧表

〇〇活動活性化計画作りのワークシート

年 月 日

チーム名:

今期活動の振り返り	重点施策 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; height: 100px;"></td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; padding: 5px;"> 懸案事項 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> 診断指摘事項の改善見通し(5段階評価での予測レベルも示すこと) </td> </tr> </table>		懸案事項	診断指摘事項の改善見通し(5段階評価での予測レベルも示すこと)					
	懸案事項								
診断指摘事項の改善見通し(5段階評価での予測レベルも示すこと)									
来期への課題と目標	実行計画 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">実行項目</th> <th style="width: 15%;">達成レベル</th> <th style="width: 15%;">担当</th> <th style="width: 45%;">日程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	実行項目	達成レベル	担当	日程				
実行項目	達成レベル	担当	日程						

〇〇活動の振り返りのワークシート

年 月 日

チーム名:

計 画 今期の目標 今期の活動計画 計画内容に於ける留意点	実 施 結 果 結果指標 現在の状況 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top; padding: 5px;"> 旨く活動出来たこと 問題・反省点 企業診断での指摘事項 </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; padding: 5px;"> 要 因 </td> </tr> </table> 来期への課題	旨く活動出来たこと 問題・反省点 企業診断での指摘事項	要 因
旨く活動出来たこと 問題・反省点 企業診断での指摘事項	要 因		

中小製造業・活性化支援プログラム

分類No. 分類名
技術開発

区 分	支 援 内 容	備 考
① テーマ	△△技術に於ける▽▽の創造的解決	
② 実施項目	(項目) 創造性開発手法による、技術上の問題・課題解決の演習 (所要時間) 6時間(3時間×2回)	
③ 対 象	(対象部門) (対象者) (人数) 設計・生産技術・製造 技術者 10～20名 (6名前後のチームを2～4班編成)	
④ 期待効果	技術者の想像力アップ	
⑤ 活性化プログラム	⑥ 準備事項 (事前準備事項) 事務局:診断結果、 参加者:現在抱える問題・課題の状況整理 (出来るだけ視覚化して整理) (必要資機材) パソコン プロジェクター&スクリーン 電子黒板	KJカード ワークシート 等の工夫
	⑦ 実施内容 (実施項目の細部) (所要時間) 1回目 オリエンテーション～ヒント抽出の準備まで 3時間 2回目 ヒントの抽出～アイデア実行計画作りまで 3時間 (添付資料)	
	⑧ 時 程 ⇒ 時 間 割 (任意に区切って予定を記入してください。) 13:30 14:30 15:30 1回目 オリエンテーション テーマ選定 問題・課題抽象化 キーワード抽出 キーワード→連想 類似・類比物一図解 (自然界にヒント多し) 連想物の背景把握 (観察) 2回目 ヒントの抽出 連想物、背景→暗示の読取 アイデア化 ヒントの選別 ヒントの組合せ 実行計画 チーム間相互報告議論	
	⑨ 実施場所 (企業内) 社内研修室<2回目用> (企業外) XX市YY会館<1回目用>	
⑩ 担 当	(主担当者) ε ε コンサルタント (アシスタント) ㍿ ㍿ ㍿ ㍿ (依頼企業担当者) σ σ 工業(株) 技術企画 ○○▽▽	
⑪ 必要経費	(料金) (諸経費) (公的助成可能性の有無) 個別に相談 教育の形をとり手続を踏めば 中安金の受給可能	
⑫ 連絡先	(プログラム企画担当者・事務所名) オフィス磯部 静岡県磐田市富士見町4-8-13 Tel. /Fax. 0538-35-2234 Email ofc_isobe@ybb.ne.jp	

創造へのヒント抽出のワークシート

年 月 日

問題・課題のキーワード	類似・類比(図解)	背景(図解) <イメージ、観察を含む>	ヒント

アイデア創造&評価のワークシート

年 月 日

アイ デ ア	略 図	アイ デ ア の 評 価			
		製品技術上の可能性	製造技術上の可能性	経済性	採 否

中小製造業・活性化支援プログラム

分類No.	分類名
	製品設計

区 分		支 援 内 容		備 考	
① テー マ		〇〇部品の設計コスト改善			
② 実施項目		(項目) VA/VE手法による原価改善	(所要時間) 6時間(3時間×2回)		
③ 対 象		(対象部門) 設計・生産技術・製造	(対象者) 技術者	(人数) 10～20名 (6名前後のチームを2～4班編成)	
④ 期待効果		部品コストの大幅改善、顧客要求のクリア 上流段階でのコスト改善の手法習得			
⑤ 活性化プログラム	⑥ 準備事項	(事前準備事項) 事務局:診断結果、 最近の製品の目標コスト達成状況まとめ 参加者:テーマ部品の候補拾上げとコストの内訳調べ電子黒板		KJカード ワークシート 等の工夫	
	⑦ 実施内容	(実施項目の細部) 1回目 テーマ部品の選定、機能の定義、機能の評価 2回目 機能の評価、代替案抽出・選定・提案 (添付資料)			
	⑧ 時 程	(必要資機材) パソコン プロジェクター&スクリーン			
		(所要時間)			
		13:30 14:30 15:30			
		1回目 オリエンテーション 選定テーマ部品 機能の定義 収集情報整理 機能の明確化 目的・手段の体系付け 機能の評価 機能別コスト分析 機能評価		混成チームを編成	
		2回目 機能の評価 改善対象分野選定 代替案作成 創造 案の具体化 改善案選定 評価 提案 (機能を維持しながらの 材料・工法の変更 子部品点数削減) チーム間 相互報告 議論			
⑨ 実施場所		(企業内) 社内研修室<2回目用>	(企業外) XX市YY会館<1回目用>		
⑩ 担 当		(主担当者) α αコンサルタント	(アシスタント) β β γ γ	(依頼企業担当者) AA工業㈱ 原価企画 BBCC	
⑪ 必要経費		(料金) 個別に相談	(諸経費)	(公的助成可能性の有無) 教育の形をとり手続を踏めば 中安金の受給可能	
⑫ 連絡先		(プログラム企画担当者・事務所名) オフィス磯部 静岡県磐田市富士見町4-8-13 Tel. /Fax. 0538-35-2234 Email ofc_isobe@ybb.ne.jp			

中小製造業・活性化支援プログラム

分類No.	分類名
	製品設計

区 分	支 援 内 容	備 考
① テー マ	□□部品の加工コスト改善(製造のワン工程化実現)	
② 実施項目	(項目) (所要時間) VE案の検討とVE提案書の作成 3時間	
③ 対 象	(対象部門) (対象者) (人数) 設計・生産技術・製造 技術者 10～15名 (6名前後のチームを2～3班編成)	
④ 期待効果	部品コストの大幅改善、顧客要求のクリア VE提案活動の普及	
⑤ 活性化プログラム	⑥準備事項 (事前準備事項) (必要資機材) 事務局:診断結果、 パソコン 参加者:テーマ部品の拾上げとコストの内訳調べ プロジェクター&スクリーン ——工程の長い部品をピックアップ—— 電子黒板	KJカード VE提案シート
	⑦実施内容 (実施項目の細部) (所要時間) 加工工程観察～VE提案書作成まで 3時間 (添付資料)	
	⑧時 程 時間割 (任意に区切って予定を記入してください。) 13:30 14:30 15:30	混成チーム を編成
⑨ 実施場所	(企業内) (企業外) 工場の加工現場<工程観察> 社内研修室<VE検討～VE提案シート作成>	
⑩ 担 当	(主担当者) (アシスタント) (依頼企業担当者) JJコンサルタント KKLL MM工業(株) VE事務局 NNOO	
⑪ 必要経費	(料金) (諸経費) (公的助成可能性の有無) 個別に相談 教育の形をとり手続を踏めば 中安金の受給可能	
⑫ 連絡先	(プログラム企画担当者・事務所名) オフィス磯部 静岡県磐田市富士見町4-8-13 Tel. /Fax. 0538-35-2234 Email ofc_isobe@ybb.ne.jp	

VE 提案シート

管理No.

提案	年 月 日	取引先管理No.	購買部門		検討部署	
取引先			担当	責任者	担当	責任者
	本件の問合せ先		..	..	..	..
部 品 番 号		部 品 名		現在@	効果@	基準数量
提案区分 1・ 共通化 4・ 歩留まり向上 7・ 工程変更 2・ 標準化 5・ 交差・精度の変更 8・ 構造変更 3・ 能率向上 6・ 材料変更 9・ その他						
提案件名						効果内訳
提案内容(図解推奨)						
提案根拠						
購買部門コメント			VE事務局コメント		審査	判定
					..	..
検討部署検討結果&判定 (改定通報発行予定日: 年 月 日) (部番変更の有無:有 無) 採用 1・ 全面採用 2・ 部分採用 (所見 保留 3・ 現モデルでテスト 4・ 次期モデルでテスト 不採用 5・ 全面不採用						
					担当	責任者
					..	..
購買部門決定					担当	責任者
効果 @						
基準数量						
実施予定日					..	..

「もしドラ」活用の経営診断法

企業活動の基本は中小企業でも大企業でも経営（マネジメント）の理念と実践である。マネジメントの原典はピーター・F・ドラッカーで上田惇生編訳マネジメント（エッセンシャル版）2,000 円が発行されているが、難解でとっつき難いのはいなめいない。

2009 年 12 月に発売された、もし高校野球の女子マネージャーが、ドラッガーの「マネジメント」を読んだら 岩崎夏海著 1,600 円はドラッガーの教えのもとに野球部を強くして甲子園を目指す青春物語で、マネジメントを極めて分かり易く説明していて、200 万部を突破するベストセラーとなった。

一般企業の経営（マネジメント）診断に「もしドラ」を活用し、親しみ易い手法を提唱する。

以下にマネジメントの活用表を示す。

Page	マネジメントの意味	主人公・程久保高の実施内容	対象企業の実施状況
36	顧客は誰か	高校野球に携わるほとんどの人々。学校、東京都、高野連、高校野球ファン、野球部も顧客。	
51	事業は顧客によって定義される。 事業とは何か	顧客に感動を与えること。 野球部の定義は「顧客に感動を与える組織」	
57	組織の目標は何か	「甲子園に行く」	
58	マーケティングは顧客からスタートする。 顧客の「現実、欲求、価値」の調査からスタートする	お見舞面談で部員一人一人の「現実、欲求、価値」を聞く	
89	マネジメントは生産的な仕事を通じて働く人たちに成果をあげさせなければならない。	最初に田宮夕紀に成果をあげさせようとした。	
90	仕事は「働きがい」が必要である。「働きがいを与える」は仕事そのものに責任を持たせなければならない。そのためには下記の3点が必要である。 ①生産的な仕事であること。 ②フィードバック情報を活用する。 ③継続的に学習する。	田宮夕紀にマーケティングを一任した。 面談後に反省会をもちフィードバック。 「マネジメント」を読んでもらう	

(注) Page : 「もしドラ」の該当ページを示しています。

Page	マネジメントの意味	主人公・程久保高の実施	対象企業の実施状況
92	専門家にはマネージャーが必要である。専門家はコミュニケーションが問題である。	加地監督の浅野に対する認識を見直しさせた。(通訳をした)	
119	成長には準備がいる。	お見舞面談で得た結果を実行した。	
120	人のマネジメントは、人の強みを発揮させることである。	新しい練習メニューを作成し、自ら練習に参加したくなるようにした。	
134	仕事を生産的なものにする 4つの条件は ①分析 ②総合 ③管理 ④道具	練習方法の分析を実施 練習試合を組むようにした。 部員たちに「自己目標管理」をすすめた。 データ管理にパソコン活用を取り入れた。	
137	働きがいを与えるには、仕事そのものに責任を持たせなければならない。	20名の部員を3チームに分けて互いに競わせる。 練習は攻撃、守備、走塁に分けて実施。 ロードワークのランニング練習を取り入れて成績をグラフ化。(見える化)	
143	イノベーションとは新しい満足を生み出す組織外への影響である。	「ノーバンド・ノーボール作戦」の実行 加地監督が長年にわたって思考してきた野球の革新を実行した。	

Page	マネジメントの意味	主人公・程久保高の実施	対象企業の実施状況
150	マネジメントは社会の問題について貢献する。3つの具体的役割は、 ①自らの組織に特有の使命を果たす。 ②仕事を通して働く人たちを生かす。 ③自らが社会に貢献する。	各人が得意分野を生かす。 加地監督の能力発揮を拡大させる。 陸上部への指導・コンサル、学内問題児を野球部マネージャーに入部させる。	
171	マネジメントの正統性は、人の強みを生産的なものにするものである。	少年野球リーグの指導をすることにより自分達の実力も向上した。	
178	組織の規模は最適がある。大きすぎても、小さすぎても良くない。	入部希望者32人と面談をして12人に絞った。	
182	マネージャーは明確な目標を必要とする。 目標がなければ混乱する。 限られた時間を有効に使うには「自己目標管理」が必要である。	田宮夕紀に2回目のお見舞面談を依頼し、部員の目標を決めるためのマーケティングを実施した。	
184	大きな力の発揮には、集中するポイントを決めて、集中の目標を明確にする。	練習の集中を実施した。 例えば、攻撃のポイントをストライクとボールの見極めに集中させた。	

Page	マネジメントの意味	主人公・程久保高の実施	対象企業の実施状況
212	成果中心の精神を高く維持するには、配置、昇給、昇進、降級等の人事に関わる意志決定が必要である。	二階正義をキャプテンに抜擢した。	
番外	マネジメントの目的は成果とともに、その達成のためのプロセスが重要である。 (上田惇生 編訳 マネジメントエッセンシャル版)	田宮夕紀はプロセス重視 川島みなみは結果重視	

「e-KAIZEN」様式類

CONTENS

- 1 予備診断シート
- 2 診断マップ
- 3 診断・評価シート
- 4 中小製造業活性化支援プログラム

様式類の使用法

1 様式類

付属として綴じ込みの様式類及び、その使用目的は次のとおりである。

- (1) 予備診断シート … 受診企業の診断目的・企業課題について、事前に簡易診断するためのツールである。
- (2) 診断マップ … 予備診断の結果に基づき、診断対象、範囲、項目を選択するためのマップである。
- (3) 診断チェックシート … 診断チェック項目ごとに、現状のレベルを判定し、記録する用紙である。
- (4) 分析・評価シート … 診断結果を分析し、傾向把握ができるようにグラフ化し、評価するツールである。
- (5) 活性化支援プログラム … 診断結果をうけて、企業ニーズに対応し、改善支援のためのプランである。

(注1) 基礎診断、活性化診断ともに、同一様式である。

(注2) 診断チェックシートと分析・評価シートは、一体化した様式である。

2 使用法及び記載上の留意事項

(1) 使用法

綴じ込みの様式は、紙に複写し、使用することができる。

(2) 様式への記載上の留意事項

特に留意すべき事項は、様式に赤文字で記載しているとおりである。

3 その他

ここでは、様式のみ提供するものであり、
自動計算機能は、組みこんでいません。

予備診断シート

診断マップ ↓

基礎診断シート

活性化診断シート

活性化プログラム

予 備 診 断 シ ー ト

様式類の使用法

⑤ 診断員

〔A〕 対象企業の現況

① 社 名	④ 受診の動機・はじめの目的	⑥ 担当部署
② 業 種		⑦ 実施日時
③ 規 模		

〔B〕 ヒヤリング&チェック

□ 診断方法記号 H:ヒヤリング(ICレコーダ含む) C:チェック L:観察(画像記録含む) D:資料・データ

① 業務の流れ		診 断 の 実 施			診 断 結 果 の 分 析 ・ 評 価				企 業 の 課 題					⑫ 診断マップ該当			
		② 項目・No.	③ 対象部門・部署	④ 診断方法	⑤	⑥ 判定レベル	⑦ ヒヤリング記録	⑧ 画像記録	⑨ 参照データ	⑩ 診断結果(コメント)	⑪ 受診企業の課題を提案する→	⑬ 経営管理力向上	⑭ 生産管理力向上		⑮ 現場力向上	⑯ 活性化	⑰ 省エネ・省資源
1	経営計画	1-1	H	[経営者] [後継者] [リーダーシップ] [ガバナンス]													
		1-2	HC	[経営方針] [ビジョン] [社是・社訓] [経営戦略]													
		1-3	HC	[経営計画] [各部門計画] [経営革新計画]													
		1-4	HC	[会社の組織] [雇用の現況] [従業員の志気]													
		1-5															
2	経営管理	2-1	HC	[人事施策] [年齢構成] [技能伝承] [時間外労働]													
		2-2	H	[資金力] [銀行との関係] [財務の健全性]													
		2-3	HCL	[設備力] [可動率] [施設の環境]													
		2-4	HC	[情報の高度化]													
		2-5	H	[経営品質] [ISO認証取得]													
		2-6															
3	営業(マーケティング)	3-1	HCL	[マーケティング体制] [取引先] [営業開拓力]													
		3-2	H	[市場情報収集力] [為替対応施策] [海外取引]													
		3-3	H	[価格交渉・優位性] [価格競争力]													
		3-4	H	[顧客管理の状況]													
		3-5															
4	設計・開発	4-1	H	[研究・開発体制] [設計受注] [設計技術者の状況]													
		4-2	HCL	[試作レス] [設計ミス] [価格競争力] [モジュール化]													
		4-3	HCL	[固有技術] [技術管理]													
		4-4	H	[新製品開発力]													
		4-5															
5	生産管理	5-1	H	[生産計画] [生産情報システム] [スケジュール管理]													
		5-2	HL	[生産方式] [一括工程受注(一気通貫もの作り体制)]													
		5-3	HL	[品質管理の現況] [顧客品質確保の状況]													
		5-4	HCL	[生産管理情報の高度化] [ISOの効果、活用状況]													
		5-5															
6	購買・外注	6-1	H	[購買管理体制] [購買先の選別・多角化]													
		6-2	HCL	[購買先の状況] [外注工程管理] [価格交渉力]													
		6-3	H	[在庫管理] [不良在庫]													
		6-4	H	[海外調達]													
		6-5															
7	製造	7-1	H	[工程管理体制]													
		7-2	HCL	[設備保全力] [設備稼働の現況]													
		7-3	HC	[作業標準(キーププロセス)] [作業編成] [職場訓練]													
		7-4	HCL	[生産ラインの現況] [JIT生産] [仕掛品]													
		7-5	HCL	[検査方式] [顧客要求品質] [潜在リスク]													
		7-6	HCL	[改善提案の現況] [改善実績] [職場活性化]													
		7-7															
8	出荷・運搬	8-1	H	[在庫管理] [出荷承認]													
		8-2	HC	[構内運搬] [運送委託] [納品]													
		8-3															
9	アフターサービス	9-1	H	[クレーム処理]													
		9-2	H	[製品情報] [メンテナンス]													
		9-3															
⑬ 確定した診断目的				⑭ 診断マップから選定する チェックシートフォルダー				⇒ 管理部門PCへ転送・分析・処理									

(注1) はじめの目的とは、依頼があったときの概略の目的をいう。確定した目的: 予備診断の結果、コンサルタントとして提案する、明確になった目的をいう。
(注2) 診断記録として、ヒヤリング記録とは、ICレコーダをいう。画像とは、デジカメをいう。端末入力でPCへ転送し、分析・処理する。

[01] 診 断 マ ッ プ

[A] 検索の前提事項

診断マップ手順 ↑

⑥ 診断員

① 社名
② 業種
③ 規模

④ 確定した診断目的

①
②

⑦ 担当部署

⑤ 企業の課題

⑧ 実施日時

[B] 予備診断結果の反映

予備診断の結果

受診企業
の課題

① 経営管理力、生産管理力及び現場力の向上

・経営管理力:A1~D3
・生産管理力:C4~E6
・現場力:C4~F9

② 一層の活性化が必要

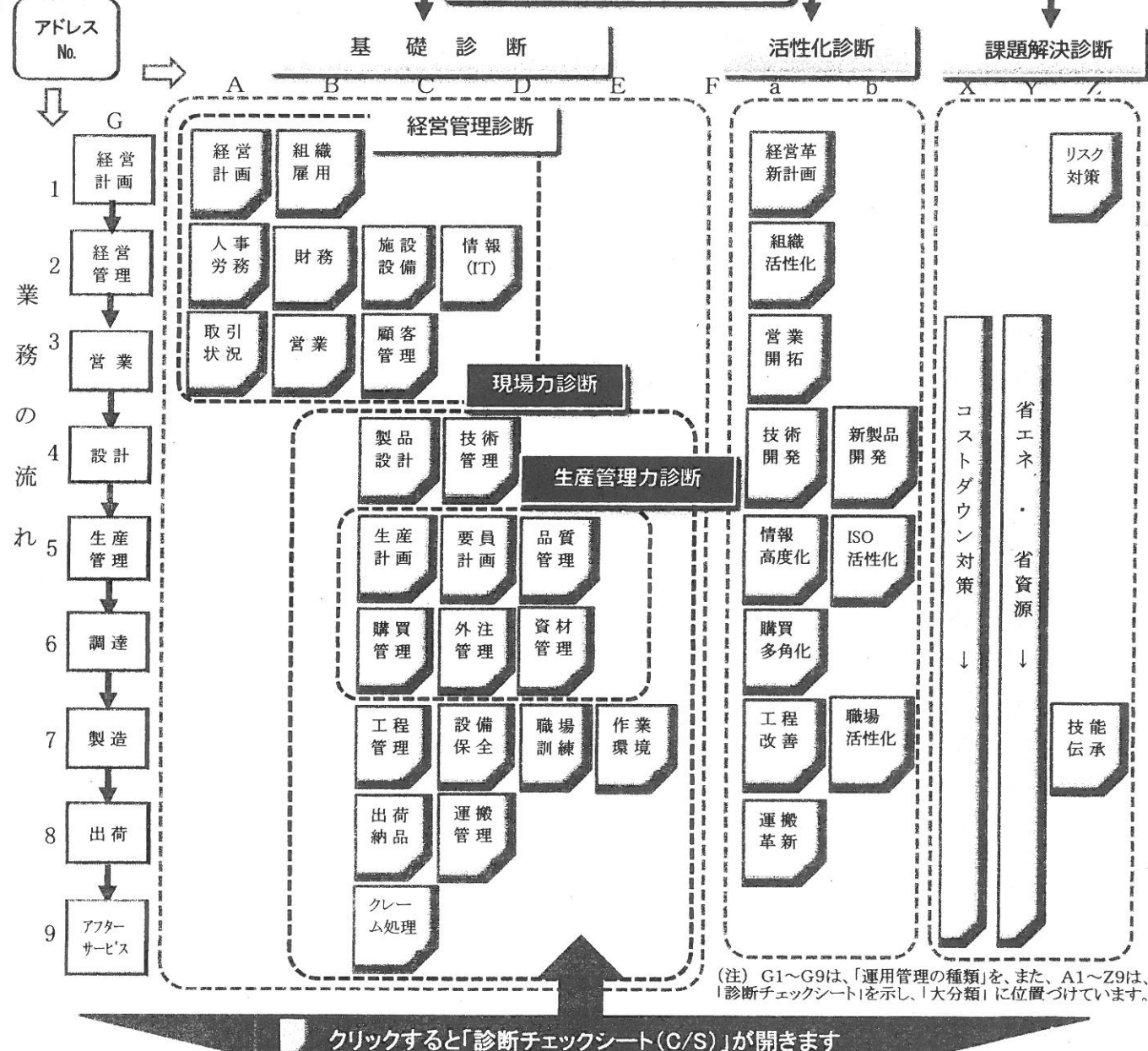
・a1~b9

③ 問題解決が必要

・X1~Z9

電子版「e-KAIZEN」"玄関口"

[C] 診断C/Sの検索



(注) G1~G9は、「運用管理の種類」を、また、A1~Z9は、「診断チェックシート」を示し、「大分類」に位置づけています。

[D] 診断C/Sへの接続、本診断計画の立案・対象部門と調整

準備
事項

- ① 診断C/Sの上段に所要事項を記入する。→ 検索し、選択した各診断C/Sによる所要時間をトータルし、日程計画を立てる。
- ② 診断に必要なICレコーダ、デジカメ、スケール、多機能端末など、ツール類を用
- ③ 日程計画、診断項目等について、対象部門等担当者と調整する。

基礎診断手順

活性化診断手順

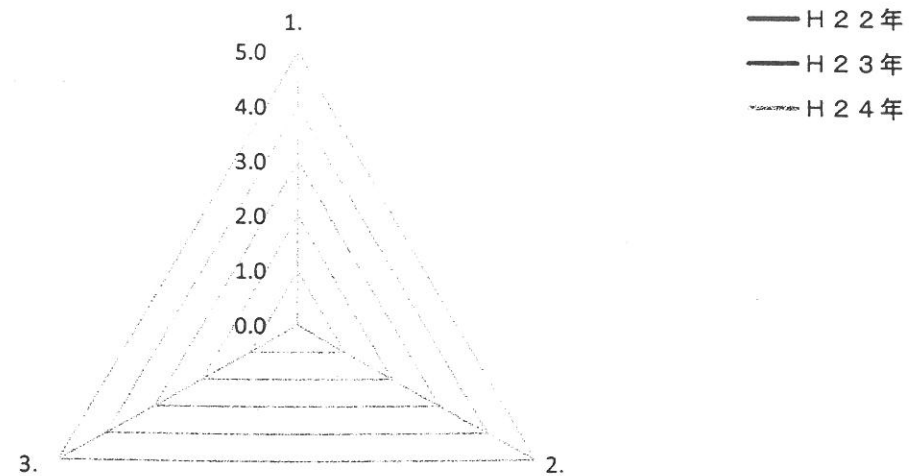
Sheet 1		経営診断チェックシート				様式類の使用法						
					頁 ／頁中							
運用管理の分類		大分類(診断項目)		対象部門		診断日時		診断員				
								リーダー: メンバー:				
前提事項	診断目的		対象部門の状況		準備・その他							
	(予備診断で見極めた診断目的、課題)		(人員構成、施設、設備など)		(受診側の対応者、用意することなど)							
診断結果	課題 or 問題点		提案事項		確認							
	(課題または問題点など)		(診断結果に基づく改善提案など)		(対象部門による確認など)							
1	中分類 診断項目	①	小分類 診断項目	チェックの方法		診断結果 (診断対象の状況)			判定			備考
							H 22	H 23	H 24			
					1							
					2							
					3							
			4									
			5									
		②		1								
				2								
				3								
				4								
				5								
		③		1								
				2								
				3								
				4								
				5								

予備欄	
診断対象、順路、その他	
予備欄	
映像記録 ☐ 送信済み	記録メモ
映像記録 ☐ 送信済み	記録メモ
映像記録 ☐ 送信済み	記録メモ

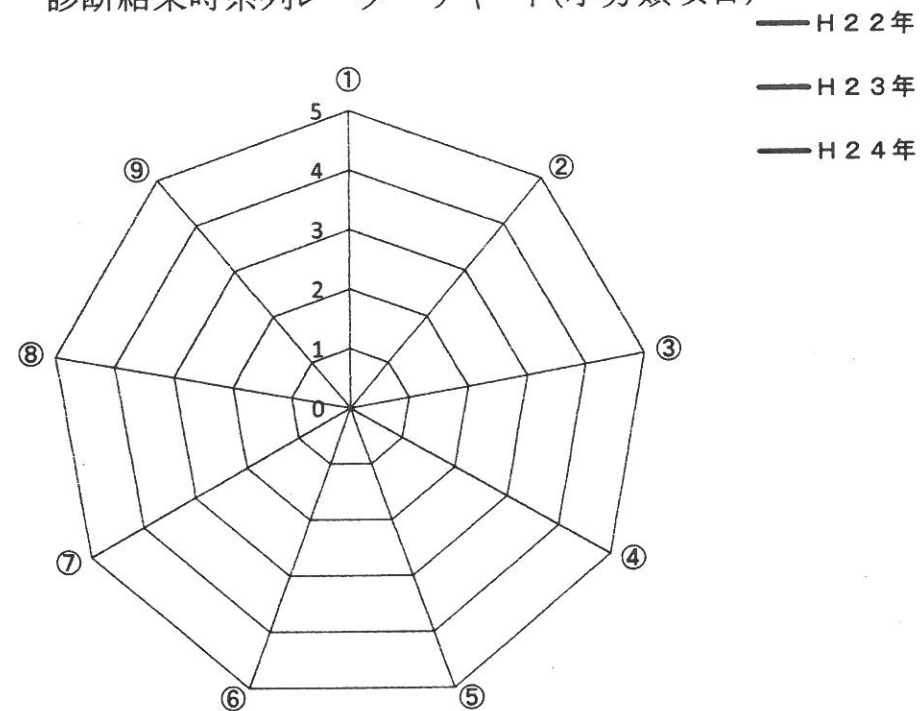
(注) 基礎診断、活性化診断ともに同一様式です。→共通使用してください。

運用管理の分類	大分類・診断項目	対象部門	診断日時	診断員
				リーダー: メンバー:

診断結果時系列レーダーチャート(中分類項目)



診断結果時系列レーダーチャート(小分類項目)



診断結果の評価

年月日

確認者記録欄

年月日

診断結果データ集計シート

診断項目(中分類)集計データ

診断項目(中分類)	H22年	H23年	H24年
〇〇.	0.0	0.0	0.0
〇〇.	0.0	0.0	0.0
〇〇.	0.0	0.0	0.0

診断項目(小分類)集計データ

診断項目(小分類)	H22年	H23年	H24年
①	0	0	0
②	0	0	0
③	0	0	0
④	0	0	0
⑤	0	0	0
⑥	0	0	0
⑦	0	0	0
⑧	0	0	0
⑨	0	0	0

中小製造業・活性化支援プログラム

分類No. 分類名

区 分		支 援 内 容		備 考
① テーマ				
② 実施項目		(項目)	(所要時間)	
③ 対 象		(対象部門)	(対象者) (人数)	
④ 期待効果				
⑤ 活性化プログラム	⑥ 準備事項	(事前準備事項) (必要資機材)		
	⑦ 実施内容	(実施項目の細部)	(所要時間)	
		1回目 2回目 (添付資料)		
	⑧ 時 程	時 間 割 (任意に区切って予定を記入してください。 13:30 14:30 15:30)		
		1回目		
2回目				
3回目				
⑨ 実施場所		(企業内)	(企業外)	
⑩ 担 当		(主担当者)	(アシスタント) (依頼企業担当者)	
⑪ 必要経費		(料金)	(諸経費) (公的助成可能性の有無)	
⑫ 連絡先		(プログラム企画担当者・事務所名)		



記 載 要 領

- | | |
|------------|---|
| ① テーマ | 担当項目に関連した、社内の活性化につながるようなテーマを選定する。 |
| ② 実施項目 | テーマについて、3項目程度に具体化する。
1単位、3時間(公的助成の利用考慮。継続して実施可能とする。 |
| ③ 対象 | 「管理者」「管理・監督者」「技術者」「技能者」「パート社員 |
| ④ 期待効果 | 依頼企業にとって、どんな効果が期待されるか、箇条書きする。 |
| ⑤ 活性化プログラム | 準備、実施の細部事項、スケジュールを記入する。 |
| ⑥ 準備事項 | 必要資機材、映像、PC及び関連機器、関連資料、施設・設備類など。 |
| ⑦ 実施内容 | 「診断・評価」「計画作成支援」「教育・訓練」「管理技術」「現場改善」
「コストダウン」「技術指導」「労務管理」「財務管理」「公的助成制度」など。 |
| ⑧ 時程 | スケジュール表に記入する。 |
| ⑨ 実施場所 | 依頼企業内または、公共施設等を利用する。 |
| ⑩ 担当 | 主担当者、補助者(アシスタントなど)、依頼企業担当者など。 |
| ⑪ 必要経費 | 受講料金、コンサル料金、必要資機材費など。(公的助成の活用を考慮する)
公的助成手続きなど、利用できるものがあれば、付記する。 |
| ⑫ 連絡先 | このプログラムの発案者への連絡先を記入する。 |

活性化プログラム使用手順