別紙１

事業実施計画書

事業の目的（該当するものに○を付けること。）

|  |  |
| --- | --- |
| 生産性向上 | 人材育成 |

１　事業のテーマ(当事業で実施する内容を端的に表現するテーマ名を記入すること)

|  |
| --- |
|  |

２　申請者の概要

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請者の名称 |  | | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | | |
| 代表者名 |  | | | | | |
| 設立年月日 |  | 資本金 |  | | 従業員数 |  |
| 事業分野 | 事業分野番号 | | | | | |
| 会社略歴  ※パンフレット等での代用可 | 設立の経緯・時期、設立後の経緯等を記載すること | | | | | |
| 現在の組織図  ※パンフレット等での代用可 | 社内機構図等をもとに具体的に記載すること  (拠点が複数の場合は、それぞれに記載すること) | | | | | |
| 連絡先 | 担当者名（ふりがな） | | | 電話 | | |
| E-mail | | | ＦＡＸ | | |

３　申請者の現状

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 自社製品、独自技術・サービス及び業務の内容・特色  |  | | --- | | 現　状　(箇条書き等で簡潔に記入のこと) | |  |  * 外部環境　（市場の状況・特色・規模、競合相手）  |  | | --- | | 現　状　(箇条書き等で簡潔に記入のこと) | |  |  * 経営方針や育成　(経営理念、事業計画や業績目標、社内マネジメント体制や従業員教育等の状況)  |  | | --- | | 現　状　(箇条書き等で簡潔に記入のこと) | |  |  * 生産管理や品質管理の取組状況、顧客や外注先との関係  |  | | --- | | 現　状　(箇条書き等で簡潔に記入のこと) | |  | |

４　製造現場等における課題や研修の実施が必要な背景　その解決方針

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本事業をなぜ必要とするのか、なぜ取り組まないといけないのかなど、申請者の現在の課題や背景などを踏まえて①、②・・・と項目ごとに箇条書き等で整理して簡潔に記載。  また、記載した課題①、②・・・を解決するために、どのような取組をしようとしているのか、その方針を箇条書き等で整理して簡潔に記載。   * 課題①、②・・・は必要に応じて適時、増やしてください。 * 記載した課題、解決方針を踏まえた本事業の詳しい実施内容、取組などに関しては次頁に記載ください。  |  |  | | --- | --- | | 課題・背景 | 解決方針 | | **例①**  ●非効率な生産体制の改善が必要  ⇒当社製品アイテムは数100種類あり、在庫負担や頻繁なライン切り替えを強いられており、効率的な生産が行えていない | ●専門コンサルタントの指導により、マネジメント認証取得の仕組みづくりを利用して生産計画の見直しや現場レイアウトなどを再検討して生産性の向上を目指す | | **例②**  ●不良品発生の抑制と技術向上に課題  ⇒複雑な内容の受注が増加して、工数増加に加え不良品の発生も増加しているため、　社員の技術向上や不良品再発防止が必要 | ●不良品対策のため、専門コンサルトの指導を受け、品質管理マニュアル等を作成する  ●複雑・高度な受注に対応する技術を身につけるため、外部の講習会を派遣受講する | | **例③**  ●ムダ・ムリ・ムラの発生の改善が必要  ⇒卸問屋のため、1,000種類以上の多様な商品を取り扱うが、業務マニュアルが未整　備のため、仕入～在庫管理～受注～配達・納　品を各部門の都合で行っており非効率な状況 | ●自社業界に精通した専門コンサルタントを招いて、全体最適化を図るための業務マニュアルを作成し、各部門に展開する  ●仕入から納品まで一元管理できる仕組みを整備して、効率的な業務へと改善を目指す |   青字の部分を消去して記載してください。 |

５　事業実施内容や計画

（１）事業内容

①

②

③

**記載例**

**【前頁に記載した項目に対応させることを詳細に記載すること】**

**※以下の事例は、前頁の事例に対応して、記しています**

**例①**

(1)専門コンサルタントの指導(毎月2回実施)により、マネジメント認証取得の仕組みづくりを利用して、生産性の向上に向けて、次のとおり取り組む

　①責任と権限の明確した組織体制図やスキルマップ、作業標準書を整備する

②・・・・

(2)生産計画の見直しや製造現場の改善のため、次の通り取り組む

　①リードタイムの短縮可能な製品と不可能な製品など洗い出し

　②・・・・

**例②**

(1) 不良品発生の抑制のために、毎月1回、専門コンサルタントの指導を次のとおり行う

　①過去の不良品の事例を分析して、品質管理マニュアルを作成する

　②・・・

(2)社員の技術の向上を図る

　①高度な受注に対応すべく、工作機械メーカー主催の研修会を派遣受講する

　②・・・

**例③**

専門コンサルタントを招いて、全体最適化を図るための業務マニュアルを作成する

　①各部門の業務の洗い出しを行い、業務フロー図を作成する

　②・・・

（２）事業の実施期間

　　　　　　　年　　月～　　　　年　　月

（３）事業の実施場所

※県外研修派遣等にて取り組む場合は、具体的に記載すること

（４）専門コンサルタントの概要

　 ※該当しない場合は、記載不要

　 ※別紙等の添付でも可

　 ※コンサルタントの方には、事業終了後に本事業に関する報告書・レポートを提出していただきます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属 |  | | |
| 役職 |  | 氏名 |  |
| 住所 |  | | |
| 経歴・実績 |  | | |

６　事業実施計画



※実施する時期などを矢印や塗りつぶすなどして表記のこと

７　テーマを実現することによって得られる事業効果

　　事業を実施することで、どのような効果が見込まれるのか、解決方針・詳細な事業内容を踏まえて、効果測定項目を記載。その際に、効果測定項目の定義や算出式を可能な限り、詳細に記載すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 効果測定項目 | 実施前 | 実施後 |
| (良い例) |  |  |
| 原価率、作業時間、不良品額 |  |  |
|  |  |  |
| (好ましくない例) |  |  |
| 競争力、品質向上など |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 定量化が可能な測定項目を記載すること
* 可能な限り、割合(%)や件数、金額等を記載すること

8　事業予算明細書

　　　別表のとおり