

受講者の特性に対応した
教育訓練手法の構築・普及促進事業

「DX 推進管理者育成訓練パッケージ」

団体名：中央総合教育サービス株式会社

提出日：令和 7 年 3 月 31 日

目次

第1章	背景と目的	2
1-1	課題など	2
1-2	既存の訓練との違い・新規性	2
第2章	取組内容と結果	4
2-1	募集	4
2-1-1	募集方法	4
2-1-2	募集結果	5
2-1-3	選考方法・選考結果	5
2-1-4	工夫点	6
2-2	訓練	7
2-2-1	訓練方法	7
2-2-2	訓練結果	9
2-2-3	工夫点	11
第3章	受講生の声	14
3-1	受講生へのアンケート	14
3-1-1	アンケートの目的	14
3-1-2	アンケートの方法・内容	14
3-1-3	アンケートの結果	14
3-1-4	結果に関する評価	16
第4章	訓練実施に係る費用	17
4-1	募集	17
4-2	訓練	17
第5章	試行の総評	18
5-1	目標達成状況	18
5-2	試行結果から見る今後の課題と改善策	18
第6章	普及策の検討	25
6-1	令和7年度 講座実施概要	25
6-2	実施計画	26
6-3	他団体への普及策	26

《添付資料一覧》

- 添付1 シラバス、テキスト
- 添付2 理解度確認テスト
- 添付3 成果発表評価表
- 添付4 カリキュラムの改善経緯と概要
- 添付5 改善シート（令和5年度）
- 添付6 講座実施報告、アンケート集計表
- 添付7 改善シート（令和6年度）

第1章 背景と目的

1-1 課題など

① 訓練の背景にある課題

近年のテクノロジーの進化に合わせて、ビジネスの実務で用いられるビジネスツール、デジタルプラットフォームの使用方法、デジタルマーケティングの知識等の DX 活用や経営プロセスに関する知識は、今後の会社経営や生産性向上を目的とした業務改善や経営革新に必要不可欠である。

しかし、社内で DX の推進を掲げたものの、「DX を進めるリーダーの不在により成果が上げられない」、又「DX 導入の提案があっても、経営幹部層に知識がないため判断ができず、推進の障害になっている」ことが課題となっている。

② 対象者像

対象者は、社内での業務上の知識や人脈はあるが、今後の会社経営に不可欠な DX 活用や経営プロセスに関する知識が乏しいため、生産性向上を目的とした業務改善や経営革新に活かすことができていない、中小企業の 45 歳以上の中高年齢者とする。

③ 受講要件

社内で DX を推進したいが、DX 化に必要な ICT、AI、IoT などの新しい技術を活用するためのスキルや知識を備えておらず、推進の障害となっている企業の管理者や管理者候補の方。

④ 仕上がり像

企業活動全般において、デジタル技術関連の知識やスキル、及び経営プロセスの知識を身につけた「DX 推進管理者」を育成する。

⑤ 目標

上記①のような課題を持った管理者が、この課題解決に向け、DX 推進に必要な基礎知識、事例や活用方法を幅広く、又実践的に学ぶことにより、今後の業務改善や経営革新に活かしていくことを目標とする。

1-2 既存の訓練との違い・新規性

当講座は、既存の訓練プログラムは存在せず、全てのカリキュラムを新規に開発した。

又、AI を活用した演習や独自開発したチェックシート、企画書のテンプレート等も活用して、講義だけではなく、演習を多く取り入れたプログラムを開発した。以下に工夫した点を示す。

① 講義形式と演習の組合せによる効果的な学習

知識を習得する講義形式と、習得した知識をアウトプットする場としての演習（個人ワーク

とグループワーク)を組み合わせ、受講者が知識・スキルを効果的に習得し、それらを活用する実践力を習得する。

③ アクティブラーニングの導入

受講者が受け身ではなく、積極的に関与して学ぶ手法であるアクティブラーニングを取り入れる。中高年齢者に対してグループディスカッションやグループプロジェクト、実践的な演習などを通じて積極的に学ぶ機会を提供することにより、受講者が自ら考え、意見を交換し、実践的なスキル向上が期待できる。

④ ソーシャルラーニングの促進

中高年齢者同士の学び合いや情報提供を促進するソーシャルラーニングの要素を取り入れる。グループディスカッションやフィードバックの交換などを通じて、受講者同士が刺激し合いながら学び、成長する環境を提供する。

⑤ 個別のサポートとフォローアップ

受講者はそれまでの経験により身に付けている知識やスキルに大きな差異がある。そうした差異があることを踏まえ、担当講師や補助講師が状況確認し、毎回の確認テストやアンケート結果も参考にしながらフォローアップを行う。

⑥ 演習への各種手法の活用

1)各科目で演習に AI を活用

マーケティング分析手法 (SWOT、3C など)、新商品発想、販売戦略や自社 (自己) 課題達成策、自社技術継承問題解決策、企画書作成等の演習で AI を活用することにより、幅広い情報収集と効率化を図る。

そのため、環境面では受講者が同時に使用できるネット環境と、弊社所有の受講者分の PC を準備し演習を可能にした。

2)チェックシートを独自に開発し演習に活用

現状把握のためのチェックシートを独自に開発し、『課題抽出 ⇒ 目標設定 ⇒ 課題達成手段の検討』へ繋げる。

開発したチェックシートは、以下のシートである。

- ・自己の管理力レベルのチェックシート
- ・自社 (自己) の DX レベルチェックシート

3)企画書作成や成果発表を実施

演習で「自社の DX 推進計画書」を作成・発表することにより、「企画・構想力」「資料作成力」「プレゼン力」の向上を図る。

作成にあたり、テンプレートや記入事例を与え、プレゼン方法も指導することにより、効率よく習得でき、管理職者としてのスキル向上に繋げる。

⑦ テキスト開発

テキスト開発については、模式図、分析手法、プロセス、事例を多用することにより、受講者の理解力向上に繋げる。

第2章 取組内容と結果

2-1 募集

2-1-1 募集方法

- ・6月7日に開講日を設定したので、募集は基本的に5月末までとした。
- ・以下のような募集手段で募集を行ったが、個別の訪問営業をメインとした。

募集手段	募集先	対象者	訴求内容	募集時期
チラシ作成			募集用の案内チラシを作成 A4、両面 QRコードから申込可能	R6.1
広報誌掲載	前橋商工会議所	会員企業	広報誌の裏表紙に案内掲載 前橋市内 6,000 社に配布	R6.1
	高崎商工会議所	会員企業	広報誌に案内掲載	R6.5
弊社 HP 掲載			弊社 HP トップに新着案内 チラシを掲載、申込フォームへ アクセス可能	R6.2
メール送信	前橋商工会議所	関係部会の 企業	部会で案内、メールにてチラシ を配信	R6.4
募集案内動画作成・ 公開		参加を検討し ている企業	30 分の募集案内動画を作成、 HP に公開 チラシにも掲載	R6.3～4
説明会の開催		参加を検討し ている企業	説明会を 4/17、5/16 に設定 ※参加者なし	R6.4、R6.5
訪問営業 (弊社営業担当)	取引先企業 問合わせ企業	参加を検討し ている企業	取引先企業、問合わせ企業、人 脈のある企業を訪問	R6.4～5
	各商工会、組合	会員企業	各商工会や組合 21 ヶ所を訪問	
	紹介企業の訪問	参加を検討し ている企業	ご紹介いただいた企業を訪問	
訪問営業（検討委員）	検討委員の取引先	参加を検討し ている企業	商工中金様が取引先企業に案 内	R6.4～5
DM 発送			※予定していたが今回無し	

◎当講座のアピールポイント

- ・DX 推進管理者として必要な基礎知識と経営プロセスへの DX 活用スキルを習得することができる。
- ・管理者として必要な基本的姿勢や俯瞰的見方、組織力強化のための管理方法を身に付けることができる。
- ・DX の基礎知識とマクロや VBA を活用した業務効率化手法を習得することができる。

- ・経営プロセスの中で戦略策定やマーケティング分析手法、商品企画、デザイン、販売戦略について習得することができる。
- ・製品設計、工程設計、製造への DX 導入について習得することができる。
- ・学んだ知識を生かして「自社の DX 推進計画書」の作成方法を実践的に習得することができる。
- ・企画書の作成手法やプレゼン方法を習得し、成果発表の場を設けることにより、「企画構想力」「資料作成力」「プレゼン力」の向上と、緊張感・達成感、受講者同士の相乗効果を高めることができる。
- ・全て対面での授業形式にすることにより、個別のサポートが可能になり、又グループワークを実施することで、知識・スキルを効果的に習得し、受講者同士の気づきにつなげることができる。
- ・環境面では、受講者が同時に使用できるネット環境と弊社所有の受講者分の PC を準備し、情報収集や生成 AI を使った演習を実施することにより、実践的習得につなげることができる。

2-1-2 募集結果

【訪問営業先と申込者数】

訪問営業先	営業件数	申込者数	参加者
各商工会・組合	21 団体	23 名	17 名
各商工会等からの紹介企業	33 社		
弊社取引先	8 社	12 名	12 名
検討委員の取引先	20 社程度	3 名	3 名
※その他（HP より直接申込）		2 名	
合 計		40 名	32 名

- ・各商工会や各種組合を訪問営業し、企業を紹介していただいたり、チラシや HP で案内いただき、問合せがあった企業に訪問して、弊社営業担当より講座の説明を行い、そこから 23 名の申込があった。
- ・弊社取引先企業の中で当講座に興味がありそうな企業、以前弊社の講座に参加いただいた企業等に説明に伺い、12 名の申込をいただいた。
- ・説明会の日程を 2 日間設定したが、参加企業はなかった。
(問合せいただいた企業には積極的に訪問営業を行うことができたためと推測できる。)
- ・弊社取引先企業に DM を送付する予定だったが、訪問営業で概ね定員を確保できそうな見通しになったので、送付は行わなかった。

2-1-3 選考方法・選考結果

- ・40 名の申込者の中で、2 名は個人のコンサルティング企業の方なので、今回の講座の主旨を説明してお断りした。
- ・今回実施人数を 32 名とし、先に申込された方を優先とした。
- ・6 名の方には申込みの段階で、定員に達した旨を説明して、キャンセル待ち扱いとさせていただき、結果的にキャンセルとなった。

- ・受講に対する個人の受講意欲については、企業の責任者や人事・総務部門の方からの申込みが多く、その場合、開講まで個人との接点はないので、未確認の場合もある。今後は、企業、受講者本人共に講座の目的や内容の周知をきちんと行い、受講意欲の確認を行うよう改善していく。

2-1-4 工夫点

●第1回試行（令和5年度）の募集状況（19名の参加者）

◎募集方法

- ・弊社取引先企業に DM 発送（90 社程度）
- ・協力企業よりメール配信（950 社程度）
- ・検討委員や社長の人脈等で訪問・電話での案内（若干数）

◎実施定員に満たなかった原因

- ・事業開始から開講までの期間が短かった。
- ・「期の途中なので、緊急すぎて今年度の参加は難しい」、「教育訓練計画は前年度又は期の始めに立てるので、今年度の参加は難しい」との企業様からの意見があった。
- ・取引先企業や協力企業に DM やメール送信での募集活動が中心で、電話での募集活動は多少行ったが、訪問して説明する時間まで取ることができなかった。

改善

●第2回試行（令和6年度）の募集方法

◎社内で令和6年度の教育訓練計画の検討ができるよう、なるべく早い時期から広く告知を行う。

- ⇒訓練日程を早めに決め、早めにチラシを作成した（令和6年1月）
- ⇒商工会議所の広報誌に案内を掲載（令和6年1月号に掲載）
- ⇒弊社 HP に情報を掲載（申込フォームへアクセス可能）

◎講座の内容やアピールポイント等を理解してもらうためや、検討委員の所属企業のスタッフ等に営業をお願いする場合、チラシだけでは詳しい内容を伝えてもらうのが難しいため、営業ツール準備する。

- ⇒講座の説明動画を作成、HP に公開
- ⇒講座説明会を2日間設定（参加者なし）

◎直接訪問して、きちんと講座の内容を説明し、申込に繋げる。

- ⇒弊社営業スタッフが2ヶ月間専任で営業活動を行った。

40名の申込 ⇒ 32名で実施

2-2 訓練

2-2-1 訓練方法

◎ 訓練概要

実施期間：令和6年6月7日～令和7年1月24日

実施回数：全16回

実施日程：月2回、隔週で金曜日に実施

時 間 数：112時間

(内訳) 6時間×8日 48時間

8時間×8日 64時間

受講者数：32名

受講場所：群馬法科ビジネス専門学校（弊社グループ企業） 13回

群馬県勤労福祉センター（第3会議室） 1回

アクエル前橋（2階会議室） 1回

群馬県公社ビル（1階西研修室） 1回

受講環境：50名以上収容、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、マイク

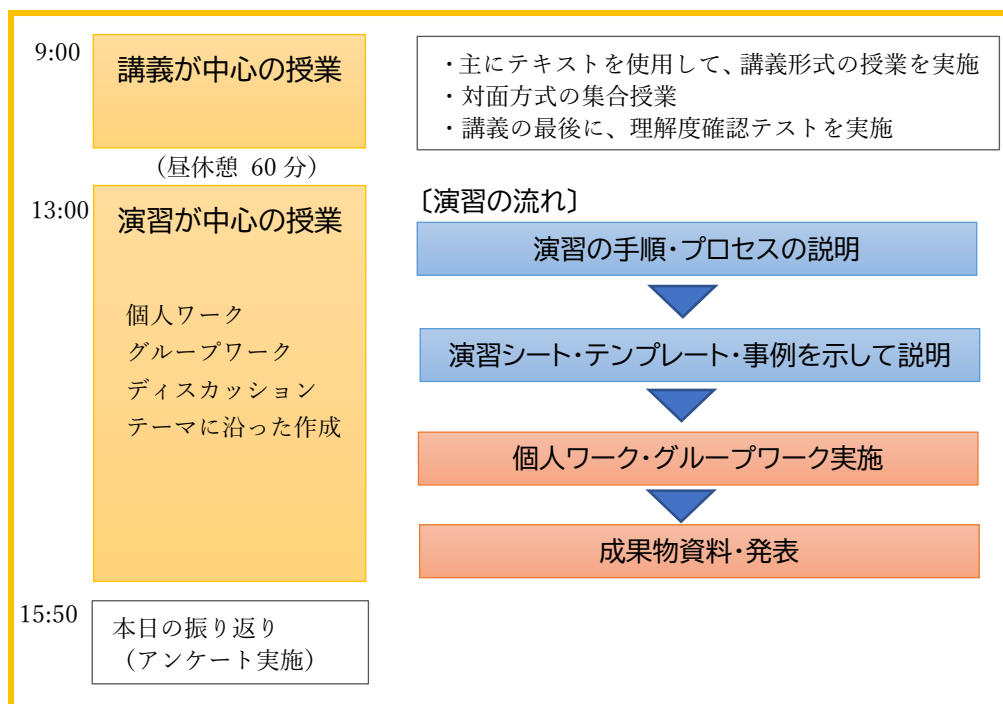
弊社のPC（ノート型）を受講者1名に1台貸し出し

ネット環境有り（受講者全員同時接続可能）

実施体制：授業補助（講師又は研究員2～3名）… 授業進行の補助他

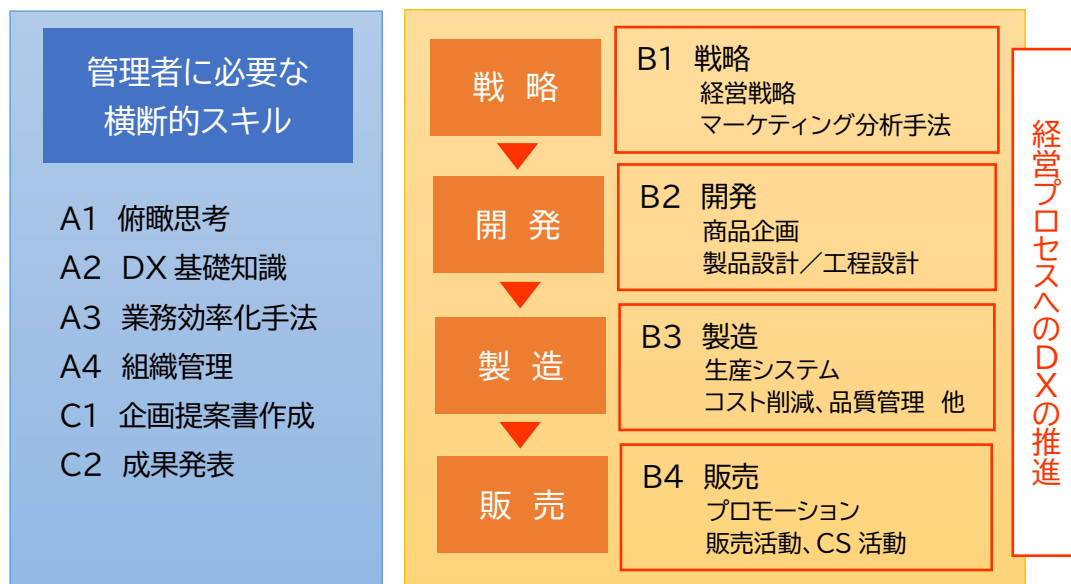
事務補助（事務スタッフ2名）… テキスト準備、会場設営、受付、出欠管理、
テスト・アンケートの実施、その他事務補助

授業の流れ：1日の授業の流れ（6時間の場合）



講座内容：本講座は、「管理者に必要な横断的スキル」と「経営プロセスへの DX 推進のための専門的スキル」の2分類で構成されている。

※詳細については、別添1「シラバス」とテキスト1式を参照。



2-2-2 訓練結果

《 訓練の修了条件 》

出席率 80%以上

科目評価 70 点以上（100 点満点）

・各科目については理

解度確認テストにて評価した。

・Google Forms を活用することにより、集計が容易となった。

・成果発表については、企画提案書とプレゼンを評価表にて講師が評価した。

（別添 2 「理解度確認テスト」、別添 3 「成果発表評価表」 参照）

※両方を満たした受講者を修了者とし、修了証を発行する。

◎ 出席率と確認テスト結果

回数	日程	科目	出席者数	欠席者数	出席率	評 価					目 標 達 成	
						A +	A	B +	B	C	達成者数	達成割合
1	6月7日	A1. 俯瞰思考	28	4	88%	4	8	8	3	5	23	72%
2	6月20日	A2. DX基礎知識	29	3	91%	7	13	6	2	1	28	88%
3	7月5日	A2. DX基礎知識	28	4	88%	11	12	5	0	0	28	88%
4	7月19日	A3. 業務効率化手法	23	8	72%	10	7	4	1	1	22	69%
5	8月2日	A3. 業務効率化手法	27	5	84%	10	9	6	1	1	26	81%
6	8月23日	B1. 戦略	30	2	94%	5	3	7	5	10	20	63%
7	9月6日	B2. 開発	27	3	90%	11	4	8	1	3	24	80%
8	9月20日	B2. 開発	25	5	83%	9	9	5	0	2	23	77%
9	10月4日	B3. 製造	25	5	83%	19	5	1	0	0	25	83%
10	10月18日	B3. 製造	26	4	87%	20	2	3	0	1	25	83%
11	11月8日	B3. 製造	24	6	80%	9	1	11	0	3	21	70%
12	11月22日	A4. 管理者概論	24	6	80%	13	4	5	0	2	22	73%
13	12月6日	B4. 販売	23	5	82%	13	4	4	2	0	23	82%
14	12月20日	C1. 企画提案書作成	21	7	75%	14	2	4	1	0	21	75%
15	1月10日	C1. 企画提案書作成	21	4	84%							
16	1月24日	C2. 成果発表	20	5	80%	6	11	3	0	2	20	80%
総合評価						6	8	4	3	4	21	84%

評価基準点

《各科目の理解度確認テスト》

A+ = 100 点 A ≥ 90 点 B+ ≥ 80 点 B ≥ 70 点 C < 70 点

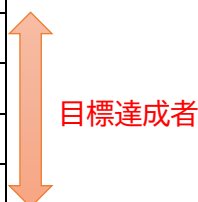
《C2.成果発表、総合評価》

A+ ≥ 90 点 A ≥ 80 点 B+ ≥ 75 点 B ≥ 70 点 C < 70 点

・出席率の平均 84%

・個人別の総合評価集計

評価	基準	人数
A+	90 点以上	6 名
A	80 点以上	8 名
B+	75 点以上	4 名
B	70 点以上	3 名
C	70 点未満	4 名
	(合計)	25 名



(修了時受講者数)

※ C評価の 4 名の内 3 名は最後の 2 日間が欠席で、企画提案書の作成と成果発表の評価が 0 点となったため。1 名は欠席が 5 日間あったため。

◎ 受講者の推移

(6 月開始) (9 月) (12 月) (1 月修了)
32 名 ➡ 30 名 ➡ 28 名 ➡ 25 名

◎ 修了者数

(開始時受講者数) (修了時受講者数) (修了証発行者数)
32 名 ➡ 25 名 ➡ 21 名
修了時受講者率 78% 修了者率 66%
出席率 80%以上
科目評価 70 点以上

◎ 目標達成者数

・出席率 80%以上 22 名
・科目評価 70 点以上 21 名
※修了証発行者数 21 名

◎ 結果に対する評価

1) 受講者数の推移と出席率

- ・受講者数については、徐々に辞退者がでて、32 名から 25 名まで減少した。
- ・主要要因としては、業務の都合（特に 12 月～1 月にかけて繁忙期）や人事異動・配置転換、体調不良等による。
- ・欠席についても毎回数名おり、出席率は 72%～94%で推移しており、平均は 84%となった。事前や当日の連絡での欠席がほとんどで、理由としては業務の都合が一番多く、次は体調不良だった。

- ・試行講座で受講料が無料のため、どうしても業務を優先する傾向があったことは否めない。同じ理由で、会社又は本人があまり先のことまで考えず、安易な気持ちで申し込んだ、ということにも要因はあると推察される。
- ・弊社も募集の時点で、会社の担当者やご本人に修了の要件等をきちんと説明し、出欠の意思確認をしていなかったところは、反省点である。
- ・来年度の募集の際には、会社や参加者への説明と意思確認をきちんとしていきたい。

2) テスト結果

- ・テスト結果については、各科目によりバラツキがあり、目標以下（70点未満）の人数が多かったのは2日間（5名、10名）あった。
- ・要因とすると、あまり経験がない分野について、多くの内容や手法を盛り込んでしまい、1日では理解できない方が多かったことがアンケート結果から読み取れた。
- ・次の講座の冒頭で補足説明は行ったが、来年度は内容を絞り込んだり、時間を増やしたりというような改善をしていきたい。
- ・それ以外の日については、目標未達者が1～2名程度なので、概ね習得できていると判断できる。
- ・個人別の総合評価は、欠席日数が多かった方、成果発表を欠席した方以外は全員が目標値の70点以上を達成している。その中でも、A評価が14名（56%）となり、この結果からも概ね習得できたと判断できる。

3) 修了者数

- ・32名でスタートしたが、途中で辞退者が出て、修了時の受講者数は25名、その中で修了条件を満たした方は21名となった。
- ・スタートの時点からの修了者率は66%になってしまったが、修了時の受講者数の中では84%となり、一定の成果は上げられたと判断する。
- ・開講後、業務の都合等での欠席や辞退については、弊社としてもどうすることもできなかった部分もあった。次回に向けての反省点としては、前にも述べたように、募集の時点で、会社側への説明や参加者本人の意思や意欲の確認をきちんとしていきたい。

2-2-3 工夫点

◎ 試行1（令和5年度）は10月に契約、12月に開講のため、以下の主要6科目に絞り、49時間のカリキュラムで実施した。（別添4 「カリキュラムの改善経緯と概要」 参照）

A1. 俯瞰思考	7 時間
A2. DX 基礎知識	7 時間
A3. 業務効率化手法	7 時間
B1. 戦略	7 時間
B2. 開発	7 時間
B3. 製造	1 4 時間
計	4 9 時間

◎ 各科目の意見や問題点と改善策

全体的には、令和 6 年度の講座は 112 時間となるため、科目ごとの重要性や内容を考慮し、時間配分や構成を再検討した。

以下に、令和 5 年度に実施した講座のアンケート結果や検討委員会、研究員の会議での検討結果を科目ごとに意見・問題点と令和 6 年度への改善策にまとめた。

(別添 5 「改善シート (令和 5 年度)」参照)

「A1. 俯瞰思考」

意見・問題点 (試行 1 -R5)	令和 6 年度への改善策 (試行 2 -R6)
①俯瞰的分析手法の理解不足。 事業プロセスと分析手法の関係性が主眼であるため、分析名だけに留めた。	① 俯瞰的分析手法については、「B1.戦略」のマーケティング分析手法で、事例も含めて解説。
②Kintone の導入効果などの説明がほしい。 時間の関係で紹介程度に留め詳細説明はなし。 ③DX 戦略の策定プロセスについて説明不足 時間の関係で概要説明に留め詳細説明なし。 ④DX について企業ごとにゴールを設定。 ⑤俯瞰的に観て人材育成に主眼を置く理由を明快にする。	②～⑤ 「A2.DX 基礎知識」の中で詳細説明。

「A2. DX 基礎知識」

意見・問題点 (試行 1 -R5)	令和 6 年度への改善策 (試行 2 -R6)
①基礎的部分は管理者なので必要ないのでは。 レベル差を想定して基礎的部分も含めた。 ②Web3.1 や DAO が理解しづらい。 解説はしたが、最新技術や聞きなれない用語の説明には時間を割いた方が良かった。 ③管理者育成コースなので、IT の基礎知識は脚注等で工夫をして最新技術に時間を割く。	①～③ DX の最新技術のウエイトを多くする。 初心者にもわかるよう解説や図解を増やす。 会社及び自身の DX レベルチェックシートを提供し、課題を抽出できるようにする。
④SaaS の具体的事例や操作方法の説明が少ない。ソフトのすみ分けや活用方法を説明した方がよい。	④ SaaS の具体的事例や操作方法を紹介できるよう、資料を準備する。

「A3. 業務効率化手法」

意見・問題点 (試行 1 -R5)	令和 6 年度への改善策 (試行 2 -R6)
①VBA の理解が難しかった。 Excel 初心者にとっては難しい内容だった。 ②授業進行が速かった 時間の関係で VBA で何ができるかを紹介し、操作編は参考で用意したが、講師と一緒に操作する方が多かった。	①～② R6 の講座は 7 時間から 14 時間に増えるが、操作より何ができるかに重点をおいて解説する。
③元データや完成品、中間状態など段階的なファイルがあるとついていけるのではないかな。	③ 段階的なファイルも用意する。

「B1. 戦略」

意見・問題点（試行 1 -R5）	令和 6 年度への改善策（試行 2 -R6）
①受講者レベルにより、マーケティング分析手法の理解度にバラツキがあった。 「多くの知の引出の提供」を目的とした講座のため、実践レベルの内容としていない。	①～② 短時間でも理解が深まるよう、マーケティング分析手法の概要、事例、AI 活用体験をセットにして教えるテキストに改善する。
②マーケティング分析手法において、AI 活用の価値（効率化）を教えたらどうか。	
③演習の際、個別指導をもっと実施してほしい。 質問があった受講生に絞って指導した。	③ 自ら質問の意思表示をしない方もいるので、できる限り全員に声掛けする。
④テキストには DX が殆んどなく、演習でいきなり生成 AI が出てくる。	④ 戦略策定における DX は、DX 要素技術の 1 つである AI 活用がメインなので、テキスト内の DX 表記を生成 AI に修正する。

「B2. 開発/商品企画・製品設計・工程設計」

意見・問題点（試行 1 -R5）	令和 6 年度への改善策（試行 2 -R6）
①工程設計に関する理解にバラツキがあった。 多業界の受講者がおり、業務や知識レベルの違いもあり、且つ講義時間も不足であった。	①～② R6 の講座は、製品設計・工程設計の時間を 4 時間から 8 時間に増やし、事例も含め充実を図る。
②工程設計の事例がほしい。	
③クラウドファンディングの内容をテキストに入れたらどうか。	③ クラウドファンディングの開設を「DX 基礎知識」に入れる。
	その他 ・「開発」は「商品企画」(8 h)と「製品設計/工程設計」(8 h)とし、講座内容の充実を図る。 ・「商品企画」は「商品企画と AI 活用演習」(4 h)と「発想法と AI 活用演習」(4 h)に構成内容を変更する。

「B3. 製造」

意見・問題点（試行 1 -R5）	令和 6 年度への改善策（試行 2 -R6）
①生産システムに関する DX 手法や事例について、もう少し解説してほしい。	①～② DX 手法や事例を増やす。
②DX の内容のウェイトを高めた方がよい。	

第3章 受講生の声

3-1 受講生へのアンケート

3-1-1 アンケートの目的

毎回アンケートを実施したが、目的としては以下のようなことがあげられる。

- ① 受講者がどのような部分に興味を持ち、どのようなことを目的に当講座を受講したかを知る。
- ② 理解度確認テストと共に、当日の理解度状況を把握する。
- ③ 次回以降に反映させられる事項があれば、改善していく。
- ④ 多くの方から難しかったと指摘された部分については、次回の講座で補足説明をする。
- ⑤ 次年度実施のカリキュラム構成や内容等に反映させる。

3-1-2 アンケートの方法・内容

・毎回、講座の終了時に、その日の出席者全員を対象に Google Forms を活用して実施した。

・アンケートの質問項目

- ① 講師の説明：話す早さ、明瞭さ、分かり易さ
- ② テキスト：分かり易さ、その他意見
- ③ 本日の講座内容で大切（重要）と思った点、関心を持った点
- ④ 本日の講座内容で難しかった点、理解しにくかった点
- ⑤ その他講座全体に対する感想等

3-1-3 アンケートの結果

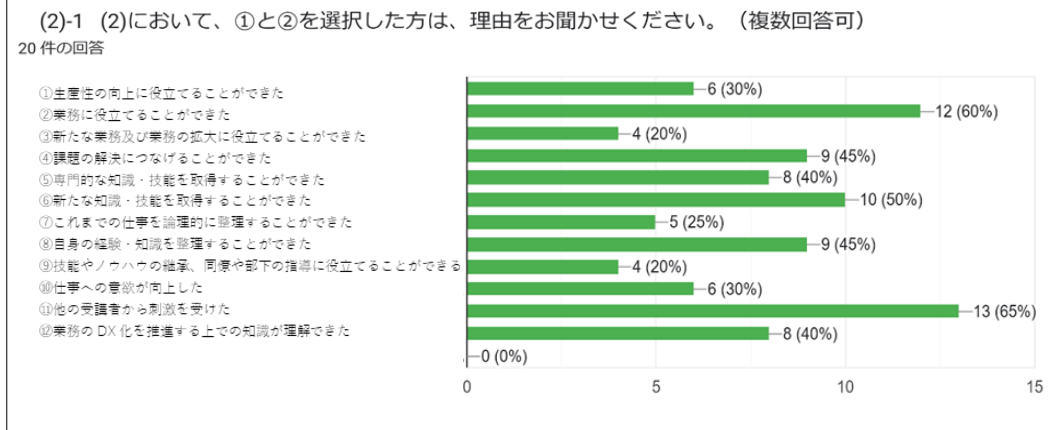
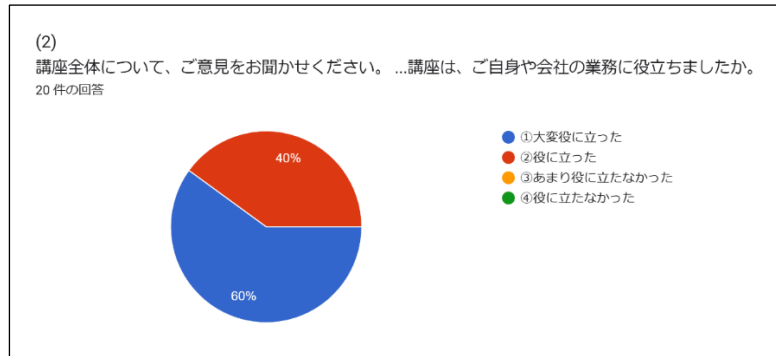
《 各回のアンケートについて 》

- ・各回の結果については 別添 6 「講座実施報告」と「アンケート集計結果」を参照。
- ・全体的には、講師の説明については、今回 5 名の講師が携わったが、分かり易いとの評価がほとんどで、概ね高評価だった。
- ・教材についても分かり易い、見やすいとの評価がほとんどだったが、一部分かりづらいとの意見もあったので、改善していきたい。
- ・内容については、各回様々な意見を頂戴したので、前述の 2-2-3 の「令和 6 年度へ改善策」にそれぞれ反映していく。
- ・興味がある分野や理解度が個人によりバラツキがあり、全く逆の意見もあったが、その部分については検討委員会又は研究員の会議で調整して方向性を定め、今後に生かしていきたい。

《 講座全体へのアンケートについて（最終日） 》

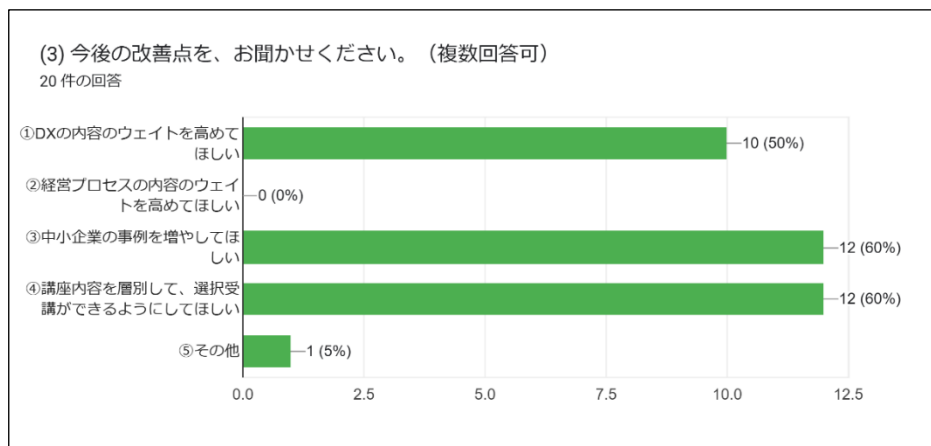
① ご自身や会社の業務に役立ったか

- ・大変役に立った（60％）と役に立った（40％）で 100％となった。
- ・理由としては、「他の受講者から刺激を受けた」「業務に役立てることができた」「新たな知識・技能を取得することができた」等をあげた方が多かった。



② 今後の改善点としては、以下の意見が多かった

- ・ 中小企業の事例を増やしてほしい
- ・ 講座内容を層別して、選択受講ができるようにしてほしい
- ・ DX の内容のウエイトを高めてほしい

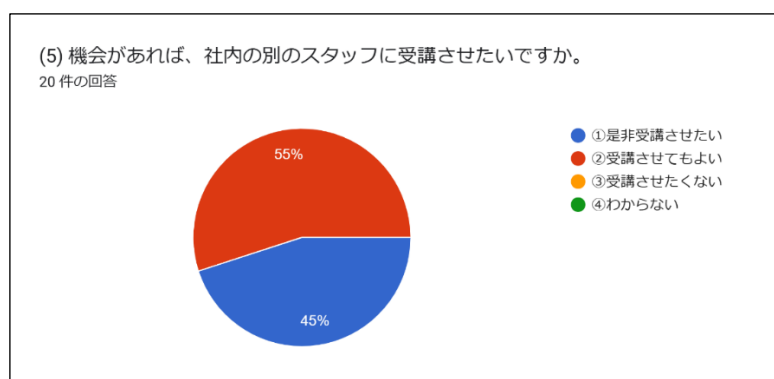


③ 今後の講座の実施方法への意見

- ・ 講座の日数（16 日） … 適当：60% 長い：35%
- ・ 月の回数（月 2 回） … 適当：95%
- ・ 実施日程（金曜日） … 適当：95%
- ・ 1 日の時間数（6～8 時間） … 適当：80%（4 時間、16 時又は 17 時まで が若干名）

④ 機会があれば、社内の別のスタッフに受講させたいか

- ・ 是非受講させたい（45%）、受講させてもよい（55%）で 100% となった。



◆ その他（講座全体に関するご意見、ご要望）

- ・ 要望の中で、「DX 技術具体例の深掘りもあっても良いと感じました」「中小企業の製造業の DX の実例を具体的に知りたい」「事例紹介のウエイトを増やしてほしい」「事例の中で、費用面も含めた具体的も教えてほしい」等、具体的事例を増やしてほしいとの要望が多かった。
- ・ オンライン受講や休んだ回の動画受講の要望もあった。
- ・ もう少し受けたい科目や再度受講したい科目もある。

3-1-4 結果に関する評価

- ・ 講師への評価、テキストへの評価は多少のバラツキはあるが、高評価と判断できる。
- ・ 内容については、各回様々な意見をいただいたので、科目ごとに改善をする。（5-5-2 参照）。
- ・ 講座全体としては、「役に立った」との評価と判断できる。
- ・ 今後の実施方法については、月の回数・時間数は今年度と同等、回数については少し減らす又は選択受講ができるよう工夫していきたい。
- ・ 改善点のまとめは、以下の通りとする。

- ① 中小企業の具体的事例を増やす
- ② DX の内容のウエイトを高める
- ③ グループワークを増やす
- ④ 欠席した場合の対応を検討する（オンライン受講、動画受講等）
- ⑤ 講座内容を層別して、選択受講もできるようにする

第4章 訓練実施に係る費用

4-1 募集

(単位：円)

項 目		スタッフ	時 期	内 訳	金 額
人件費	訪問営業	専務（研究員③）	R6.4月～5月		784,572
	チラシ作成	兼務（研究員①）	R6.1月	6,390円×5h	31,950
	案内動画作成	プロジェクト M	R6.3月～4月	4,809円×20h	96,180
	〃	兼務（研究員①）	〃	6,390円×20h	127,800
	〃	外部（研究員②）	〃	10,000円×3回	30,000
	〃	兼務（研究員④）	〃	2,835円×20h	56,700
	HP掲載	兼務（研究員④）	R6.2月～3月	2,835円×5h	14,175
事業費	チラシ印刷		R6.3月	4.4円×132枚	581
合 計					1,141,958

4-2 訓練

科 目	項 目	数 量	内 訳	金 額
人件費 * 講座運営補助 * 講座運営事務	プロジェクト M	154	4,809円×154h	740,586
	兼務（研究員①）	97	6,390円×97h	619,830
	外部（研究員②）	68	2,000円×68h	136,000
	兼務（研究員④）	118	2,835円×118h	334,530
	外部講師	4	2,000円×4h	8,000
	兼務（事務員②）	246	1,696円×246h	417,216
	（小 計）			2,256,162
講師謝金			* 経費内訳書参照	855,700
教材執筆			* 経費内訳書参照	5,987,280
その他経費	テキスト印刷代	14,022	4.4円×14,022枚	61,697
	会場費			53,736
合 計				9,214,575

第5章 試行の総評

5-1 目標達成状況

◎「仕上がり像」への到達状況

仕上がり像：企業活動全般において、デジタル技術関連の知識やスキル、及び経営プロセスの知識を身につけた「DX推進管理者」を育成する。

評価方法：習得した内容を活用して「自社のDX推進計画」を作成し、成果発表を行う。

この最終日の評価（目標達成－70点以上）を「仕上がり像」への到達の評価とする。

※達成目標については、弊社で定めた条件下での判断とする。科目評価の合格目標を70点（70％）に設定したので、目標達成率も70％以上に設定する。

目標達成状況：目標達成率 80％（20名/25名） ※成果発表参加者では100％達成

（内訳）最終日（成果発表）参加者 20名（全員70点以上）

最終日（成果発表）欠席者 2名（C評価）

※「DX推進計画」提出済、最終日体調不良で欠席

最終日（成果発表）欠席者 3名（評価無 0点）

※「DX推進計画」提出無し、最終日も欠席

目標達成状況に対する評価：

目標達成率 80％（最終日の参加者では100％達成）により、講座全体としては「仕上がり像」への到達目標は達成できたと判断する。

よって、講座全体としては学習水準についても妥当だったと判断するが、科目によっては若干のバラツキもあるので、以下5-2で改善策を示す。

5-2 試行結果から見る今後の課題と改善策

◎ 今後の課題と改善策

全体としては、令和7年度の講座も本年度実施の112時間で計画するが、内容を大きく4つに層別し、時間配分や構成を再検討する。

又、令和7年度の実施方法としては、受講者や検討委員からの意見により、基本的には全講座参加を基本とするが、希望により4つの層別のいずれかも選択受講できるよう計画する。

以下に、令和5年度から令和7年度への「カリキュラムの改善経緯と概要」を示す。

（別添4 「カリキュラムの改善経緯と概要」 参照）

《 カリキュラムの改善経緯と概要 》

令和5年度	h		令和6年度	h		令和7年度	h
A1.俯瞰思考	7		A1.俯瞰思考	6		講座Ⅰ： 組織管理とDX	14
A2.DX基礎知識	7		A2.DX基礎知識	14		A1.俯瞰思考 A4.組織管理 C2.演習成果発表	
A3.業務効率化手法	7		A3.業務効率化手法	12		講座Ⅱ： DX基礎と効率化手法	42
A4.管理者概論	0		A4.組織管理	6		A2.DX基礎知識 A3.業務効率化手法 C2.演習成果発表	
B1.戦略	7		B1.戦略	8		講座Ⅲ： 戦略・マーケティングとDX	35
B2.開発 商品企画 製品・工程設計	7		B2.開発 商品企画 製品・工程設計	16		B1.戦略 B2.商品企画・デザイン B4.販売 C1.企画提案書作成 C2.演習成果発表	
B3.製造	14		B3.製造	20		講座Ⅳ： 製品設計・工程設計・製造 とDX	21
B4.販売	0		B4.販売	6		B2.製品・工程設計 B3.製造 C2.演習成果発表	
C1.企画提案書作成	0		C1.企画提案書作成	16			
C2.成果発表会	0		C2.成果発表会	8			
合計時間	49		合計時間	112		合計時間	112

◎意見・問題点と改善策

以下に、令和 6 年度に実施した講座のアンケート結果や検討委員会、研究員の会議での検討結果を意見・問題点と令和 7 年度への改善策にまとめた。

(別添 7 「改善シート (令和 6 年度)」参照)

「A1. 俯瞰思考」

意見・問題点 (試行 2-R6)	令和 7 年度への改善策 (実施予定)
①クロス SWOT 分析のやり方が難しかった。 クロス SWOT 分析の事例がなかったことが、理解不足につながった。	① 同じテーマで分析事例をあげ、各分析の関係性や目的をさらに詳しく説明する。
②マーケティングについてもっと学びたい。 講座目的が「多くの知の引出を提供」なので、解説は概要に留めた。	② 「戦略」科目のマーケティング分析手法のところで、事例を挙げて解説する。
③SWOT 分析・クロス SWOT 分析のグループ演習時間が少ない。 アイデア発想力・創造力が不可欠なため、受講者の能力にバラツキがあった。	③ 演習時間を 1 時間プラスする。

「A2. DX 基礎知識」

意見・問題点 (試行 2-R6)	令和 7 年度への改善策 (実施予定)
①グループ発表に差があった DX レベルチェックシートの記入やグループディスカッション、資料作成時間等に差があった。	① 1 日目に記入した DX レベルチェックシートの結果を見て、2 日目のグループメンバーを検討する。
②ブロックチェーン等が難しかった。 ③管理者育成講座なので実務的な細かい話はいらないだろうという意見があったが、上司は、部下にアドバイスをしないとイケないの、ある程度広くは知るべきであると思う。	②～③ R5 より最新技術の解説部分を増やしたが、更に図解等を増やし分かり易くする。
④DX レベルチェックシートはとても良い。 来年は講座申込時に記入してもらい、初級・中級・上級というように講座を分けてもいいのではないか。	④ 来年度は募集時に簡単なスキルチェックをして、グループ分け等に活用していきたい。

「A3. 業務効率化手法」

意見・問題点（試行2-R6）	令和7年度への改善策（実施予定）
①VBA の理解が難しかった。 R5 より時間が増え、操作することもできたが、習得するには時間が足りなかった。 ②テキストの説明編と操作編、両方を見るのが大変だった。	①～② テキストは業務改善の方法を紹介する説明編をメインとし、操作編の一部を盛り込む。実際に操作をするのは実務者なので、操作編の詳細は今回と別の講座を案内する。
③管理者レベルだったら、今どんなデータがあり業務課題はこのようなことがある、その場合はこの分析方法が良い等、目的からはじまった説明にすると解りやすくなると思う。 ④バックオフィスも現在各社で業務効率化に向けた問題が起こっている可能性があるので、問題編のような一覧表を作成したらよい。	③～④ これらの意見を参考に、テキストの構成、目的、課題などを再検討する。

「A4. 組織管理」

意見・問題点（試行2-R6）	令和7年度への改善策（実施予定）
①タイムマネジメントの DX について、事例を含め解説してほしい。	① 重要なタイムマネジメントについて、定義・主要素・応用・DX の具体的施策・DX 導入プロセスの視点から解説する。
②後進の育成という観点から、教育に関する DX について、事例も含め解説してほしい。	② 教育への DX について事例も含め解説する。
③管理者の役割について、「管理の全体像（俯瞰図）」「役割機能」「役割行動」の視点から、簡潔にまとめた方がよい。 ④「組織の目標設定と方針展開」や「PDCA を回す」について、事例も含め具体的行動レベルで解説した方がよい。 ⑤組織管理に関する中小企業の DX や事例のウエイトを高めた方がよい。	③～⑤ これらの意見を踏まえ、テキストの構成を再編集する。
⑥受講者に管理者としての現状レベルを把握させ、弱点を補う方法を検討させたらどうか。	⑥ 管理者行動の現状把握評価シートにより、受講者自身が現状レベル（問題）を把握し、問題解決に向けた改善策をグループ討議と生成 AI 活用によりまとめる。

「B1. 戦略」

意見・問題点（試行 2 -R6）	令和 7 年度への改善策（実施予定）
①初めて聴くマーケティング用語が多く、難解だった。 ②1日の講義としてはボリュームがあり、2回（2日）に分けてもらえると、より理解が深まると感じた。	①～② R7 は戦略とマーケティングが同じ層別になるので、重複を除き、ボリュームと時間配分も考慮し再構成することにより理解力を高める。
④演習から創出した「事業課題・戦略テーマ」の重要度（高い・普通・低い）について、できる限り定量化して評価すべきと考える。	④ 講座の時間内では、定量化して評価することは難しいが、新事業評価法の BMO 法について詳細に解説し、以後の新事業評価レベルの向上に繋げたい。

「B2. 開発/商品企画」

意見・問題点（試行 2 -R6）	令和 7 年度への改善策（実施予定）
①各種発想法や「科学的商品企画七つ道具（P7）」に興味を持った受講者が多いが、難しかったという意見もあった。 ②製造系に加えサービス系の企業も参加しているので、ニーズ発想に加え、シーズ発想の商品企画も取入れた方が良いと思う。	①～② 消費財を主眼に置いたニーズ発想の商品企画手法「科学的商品企画七つ道具（P7）」の七つのプロセスには、発想法も含め多くの創造手法が含まれており、P7 について詳細な解説することで受講生の要望に応える。
③生成 AI の利用におけるセキュリティリスクの再教育が必要と思う。	③ AI 使用時には、「DX 基礎知識」の生成 AI 利用上の注意点で使用したシートの説明を繰り返す。
④事前にカリキュラム内容を参加者に伝え、自社の中核技術・有効資源・強みなどを持ち寄るようにすると効果が上がると思う。	④ R7 は事前に必要なもの（自社の中核技術・有効資源・強みなど）をチラシなどに記載する。
⑤中小企業が生き残るためには、新たな商品・サービスの事業化が必要である。AI が発達すれば人間が勝負できるのは創造性であることを、講座の最初に意識付けすることが大切である。	⑤ 講義の前段で中小企業が生き残るためには新分野も含めた新商品・サービス開発が不可欠であり、その意味で社員の創造性開発が重要となることを意識付けする。

「B2. 開発/製品設計・工程設計」

意見・問題点（試行 2-R6）	令和 7 年度への改善策（実施予定）
①講師の説明と教材についての意見が「分かり易い」と「分かり難い」に二分された。 ②FMEA の配分（ページ数）が多すぎた。 ③テキストにおける DX 内容のウエイトを高めた方が良い。	①～③ 製品設計・工程設計における DX の現状を重点とした内容に再構成する。
④工業以外の業種にも分かり易い事例を示してほしい。	④ 全ての業種の事例を入れることは難しいので、どうしても自社の業種に絞った内容を希望される方には、R7 は講座を 4 つに層別するので、部分受講も可能にしたい。

「B3. 製造」

意見・問題点（試行 2-R6）	令和 7 年度への改善策（実施予定）
①現行の生産システム関連知識の内容が多く、DX 関連の話をもっと聴きたい。 ②テキストにおける DX のウエイトを高める。 ③製造ラインの DX は、会社によって違いがあるので、コンサルで対応した方が良い。 ④製造の DX で重要なのは、情報の一元化による効率化とデジタル化による技術継承の推進である。 ⑤講義内容を、デジタル化が有効な管理技術に絞って、再編集した方が良い。	①～⑤ 講義内容をデジタル化が有効な管理技術（情報の一元化による原材料の発注と在庫管理の効率化）を重点に再編集する。
⑥DX に関連した演習にした方がよい。 ⑦色々な業界の DX 成功事例を聞きたい。	⑥～⑦ 情報の一元化に向けた「製造部門のモノと情報の流れ図の作成」や「デジタル化による技術継承」をテーマとした演習とする。 又、DX 成功事例の説明をより増やす。

「B4. 販売」

意見・問題点（試行 2-R6）	令和 7 年度への改善策（実施予定）
①講義時間に対しボリュームが多く、早口だったので、もう少しボリューム抑えた方がよい ②製造関連の DX 成功事例については製造科目に移動したらどうか。 ③「DX の基礎」や「マーケティング」も他の科目との重複を多少修正する必要がある。	①～③ 製造事例を「製造」へ移行し、来年度の「販売」は講座Ⅲ「戦略・マーケティングと DX」に移行予定のため、「DX 基礎」や「マーケティング」の内容も含め重複がないよう修正する。
④DX と IT の違い、データの一元化に関する説明が好評だった。この内容を DX 基礎にもいれられるか。	④ 現在もある程度「DX 基礎」にも入っているが、内容を精査して、重要な部分なので、両方に入れる。

「C1. 企画提案書の作成」

意見・問題点（試行2-R6）	令和7年度への改善策（実施予定）
①企画提案書作りへのデジタルツール活用事例があれば、もっと良いと思う	① 企画提案書作成に役立つデジタルツールを探し、講義に採用するか検討する
②R7では、大きく4つに講座を分けるが、企画提案書作成技術については管理職にとって必要なスキルなので、各講座のところで多少なりとも解説したらどうか。	② R7では、大きく4つに層別するが、必要に応じて他の層別でもポイントだけ説明する。

第6章 普及策の検討

6-1 令和7年度 講座実施概要

令和7年度については、5-2 で述べたように、令和6年度のアンケート結果や検討委員会での意見からカリキュラムを改善、再構築をした（以下に示す）。

大きく再構築した部分は、内容によって講座を大きく4つに層別し、重複部分を無くし、限られた時間の中で、できる限り習得度を上げるよう工夫した。又、全ての参加を基本とするが、業種等により要望があれば層毎に選択受講も可能にしたい。

又、AIの活用事例をより増やし、演習については、独自開発のチェックリストやAIを活用し、習得度向上を図る。令和6年度高評価だった成果発表については、各層に入れて受講者の達成感を高めるとともに、受講者同士の相乗効果も高める。

（別添4 「カリキュラムの改善経緯と概要」 参照）

《 令和7年度 講座実施内容 》

令和7年度	h	令和7年度実施予定講座の概要と新規性
講座Ⅰ： 組織管理とDX A1.俯瞰思考 A4.組織管理 C2.演習成果発表	14	1. 講座の概要⇒管理者としての基礎知識やAIの活用方法について習得する。 ①俯瞰思考モデルとプロセス ②DXを俯瞰する ③組織における管理者の役割 ④組織の目標と方針展開 ⑤強い組織の条件 ⑥SWOT分析手法とAI活用 ⑦演習 他 2. 講座の新規性⇒演習にAIを活用、自社(自分)としての課題解決方法を検討する。 演習1: 管理者チェックリストにより自身の課題を把握し、グループ討議及び生成AIの活用により課題解決方法を検討しグループごとに発表する。 演習2: 自社のSWOT・クロスSWOT分析に生成AIを活用し、「強み」「弱み」「機会」「脅威」及びその掛け合わせから「自社の課題(対策)」を検討し個別に発表する。
講座Ⅱ： DX基礎と効率化手法 A2.DX基礎知識 A3.業務効率化手法 C2.演習成果発表	42	1. 講座の概要⇒DXの基礎知識と業務効率化手法について習得する。 ①ITの基礎知識 ②DXの要素技術 ③情報セキュリティ ④バックオフィスのDX ⑤大量データの集計・分析手法 ⑥定型業務の自動化手法 2. 講座の新規性⇒DXの最新技術や活用方法を解説。DXレベルチェックシートの提供、自社のDX推進計画作成する。 演習1: 会社及び自身のDXレベルチェックを実施し、課題を抽出。対話型AIを活用し解決方法をまとめ、グループ内で意見交換し、発表する。(レベルチェック表を提供) 演習2: 自社のDX推進計画書を作成し、個別に発表する。(テンプレートと記入事例を提供)
講座Ⅲ： 戦略・マーケティングとDX B1.戦略 B2.商品企画・デザイン B4.販売 C1.企画提案書作成 C2.演習成果発表	35	1. 講座の概要⇒管理者に必要な戦略・マーケティング知識とAI活用について習得する。 ①経営・事業戦略と生成AI活用 ②マーケティング分析手法とAI活用 ③商品企画手法とAI活用 ④販売活動とDXの現状 ⑤DX導入のメリット ⑥DX導入成功事例 ⑦演習 他 2. 講座の新規性⇒演習にAIを活用し、新商品アイデア展開及び販売戦略を策定する。 演習1: 自社の有効資源(技術・製造・販売力等)を活用し、新商品を発想し、商品コンセプトシートを作成し個別に発表する。 商品発想・コンセプトデザイン制作に生成AIを活用する。 演習2: 商品コンセプトシートを基に、販売戦略をマーケティング4P(製品・価格・販路・プロモーション)の視点から策定し個別に発表する。販売戦略策定に生成AIを活用する。
講座Ⅳ： 製品設計・工程設計・製造とDX B2.製品・工程設計 B3.製造 C2.演習成果発表	21	1. 講座の概要⇒製品・工程設計、製造のDXについて、情報の一元化と技術継承を重点に習得する。 ①製品設計とDX ②工程設計とDX ③生産システムとDX ③原材料発注とDX ④在庫管理とDX ⑥DX導入成功事例 ⑦演習 他 2. 講座の新規性⇒「2025年の崖」をテーマに、情報の一元化と技術の伝承のDXについて、講義とAIを活用した演習で解決方法を検討する。 演習1: 自社の製造における「モノと情報の流れ図」を作成し、情報の一元化を検討する。 演習2: 自社の技術伝承の現状を分析し、技術伝承のデジタル化の範囲をグループ討議とAI活用し検討し発表する。
合計時間	112	

6-2 実施計画

◎実施概要

実施予定：令和7年7月～令和8年2月

時間数：112時間（1日7時間）

日数：16日（毎月2回、隔週実施）

募集人数：20名

会場：弊社グループ企業（専門学校）、弊社（中央総合学院 前橋校）、外部会場

受講料金：1名 350,000円（検討中）

選択受講の場合	講座Ⅰ（14時間）	50,000円/人
	講座Ⅱ（42時間）	150,000円/人
	講座Ⅲ（35時間）	125,000円/人
	講座Ⅳ（21時間）	75,000円/人

◎スケジュール

実施計画策定：現在～令和7年4月上旬

募集ツールの作成（チラシ、HPへの掲載、説明動画の作成）：現在～令和7年4月上旬

受講者募集：令和7年4月～6月

開講：令和7年7月

◎募集方法

- ・基本的には、令和6年度の募集方法を踏襲する（2-2-1 参照）。
- ・令和7年度も一番効果が高かった訪問営業を中心に募集活動を行う。主な訪問先としては、当該事業の試行1、試行2の参加企業、以前弊社の講座に参加いただいた企業、メインの取引先企業、取引企業や諸団体よりご紹介いただいた企業とする。

6-3 他団体への普及策

他団体についても、テキストと演習シートを活用して講座を実施することは可能と考える。

テキストは授業の時に投影用として使用し、同時に受講者がテキストとしても活用できるような構成になっているので、後日見返すことも可能なように、ある程度の詳細説明まで記載してある。また、テンプレートや演習シート、演習方法も含まれている。

対象は製造業を中心に、その他の業種も可能だが、どうしても自社の業種に関係した部分のみ受講したいという場合は、大きく4つに層別した内の1つを実施することも可能な構成になっている。