

# 令和8年度「デザイン経営普及促進事業（実地型ワークショップ）」

## に係る資料提供依頼・意見募集について

令和8年3月6日

### 概要

令和8年度「デザイン経営普及促進事業（実地型ワークショップ）」の実施に向けた検討に当たり、実施方法や本事業を実施する上で必要な費用の概算について、広く情報提供を依頼します。

### 事業内容

下記事業内容（案）の通り。

### 資料提供依頼・意見募集期間

令和8年3月6日（金）～令和8年3月16日（月）12時00分

### 資料提供依頼・意見募集内容

事業内容に関連し、以下のような情報について資料の提供をお願いいたします。

1. 事業実施に関する費用の参考見積もり  
（実施内容の項目ごとの費用内訳を添えること）

### その他

- ・本件により、実際の調達等参加時の評価等に影響を与えることはありません。
- ・資料提供に係る一切の費用は、すべて参加者の負担とします。
- ・提出された資料等は、本件事業の調達等に係る検討にのみ使用します（提出された資料等は返却しません）。なお、必要に応じて追加資料の提供を求めることがあります。
- ・提出されたご意見・資料等は、当局が内容を確認します。それ以外の第三者に無断で資料等を開示することはありません。なお、ご意見・資料等に対する回答を行うことはございません。
- ・本件にて当局との間で共有する全ての情報について、開示、漏洩、または本依頼以外の目的による使用は禁止します。

### 提出先、お問合せ先

〒540-8535 大阪府大阪市中央区大手前1-5-44

近畿経済産業局 地域経済部 知的財産室

担当：小野、黒谷

電話：06-6966-6016

E-MAIL：bzl-kin-chizaihonbu@meti.go.jp

**事業内容（案）** あくまで現時点版であり、今後修正が生じる可能性がございます。

## **事業の背景、目的**

地域の中小企業・小規模事業者（以下、「中小企業等」という。）を取り巻く経営環境はコロナ禍を経て、エネルギー・物価高騰・人手不足・取引先など様々なリスクを抱えている。こうした先の見通しにくい時代の中、大企業のみならず中小企業等においても経営環境変化に応じた経営の変革、自社のブランディング、新たな価値の創出などが求められるようになってきている。

一方で、多くの中小企業等は人材や資金など経営資源の制約がある中、自社だけでこのような課題に対応することは難しいと指摘されている。そのため、地域の中小企業等が抱える経営課題の解決を支援する自治体（都道府県・市町村）、商工会・商工会議所、金融機関、産業支援機関など（以下、「産業支援機関等」という。）の取組は一層重要視されている。

産業支援機関等では、より良い施策を模索しながら、今以上に地域中小企業等を応援し、地域産業振興に取り組む方法として、既存の支援メニューに「デザイン経営」<sup>1</sup>の手法を取り入れることで、課題解決に繋がる事例も生まれて来ている。

当局では、令和3年度より関西デザイン経営プロジェクトを開始し、中小企業等への伴走支援を通じて「デザイン経営」の実装を進めてきた。令和6年度には、産業支援機関等の参考となる小冊子「地域の産業を起こし、耕し、かきまぜるデザイン経営」（以下、「令和6年度小冊子」という。）を作成し、令和7年度には同冊子の普及も兼ねた入門ワークショップを実施した。<sup>2</sup>

本事業では、これらの成果を踏まえ、産業支援機関等が自らの支援施策にデザイン経営の視点を着実に取り入れられることを目的に、産業支援機関等の担当者（以下、「参加者」という。）を対象に、実地型の連続ワークショップ（全3回）を実施する。これにより、地域の支援施策としての再現性を備えた「施策ドラフト」を創出する。デザイン経営の視点を取り入れ、知的資産の見える化や知的財産の権利化・管理といった知財の観点を産業支援機関等に組み込むことで、近畿地域におけるデザイン経営と知財活用の普及を促進につなげる。

## **事業内容及び実施方法**

### **事業内容**

本事業の目的を達成するため、請負事業者は以下の業務を行う。

●事業A：全体業務

- (1) 全体プログラムの企画・登壇講師との日程調整
- (2) 参加者の公募・選定

●事業B：実地型ワークショップ

- (3) 支援施策にデザイン経営の視点を取り入れるワークショップ（3回）
- (4) アンケートの実施（1回を想定）

●事業C：実施結果のとりまとめ

- (5) 総論のとりまとめ

1 特許庁はデザイン経営を推進しています。[https://www.jpo.go.jp/introduction/soshiki/design\\_keiei.html](https://www.jpo.go.jp/introduction/soshiki/design_keiei.html)

2 関西デザイン経営プロジェクト

[https://www.kansai.meti.go.jp/2tokkyo/10design\\_keiei/design\\_top.html](https://www.kansai.meti.go.jp/2tokkyo/10design_keiei/design_top.html)

## 実施方法

### ●事業A：全体業務

#### （１）全体プログラムの企画・登壇講師との日程調整

- ・ 請負事業者は、事務局を設置し、各員の役割（事務局責任者、連絡担当者、プログラム担当者）を明確化した事務局の体制図を契約日から2週間以内に当局に提出し、当局の確認を得た上で事務局体制を確定すること。変更がある場合は、事前に当局に連絡すること。連絡窓口を担う担当者を1名設置すること。
- ・ 全体プログラムについて企画し、当局と相談した上で決定する。また、ワークショップを企画し、登壇講師と日程調整を行う。

#### （２）参加者の公募・選定

- ・ デザイン経営の考え方は人格形成を中心に、文化醸成（ブランディング）・価値創造（イノベーション）を具体的なアクションとして位置付けている。<sup>3</sup>そのため、文化醸成及び価値創造の観点から既存施策を展開する産業支援機関等を対象に公募を行う。ただし、文化醸成及び価値創造以外の観点から施策の展開に取り組み、地域産業振興に取り組む産業支援機関等を妨げるものではない。
- ・ 公募にあたっては、チラシを作成し、説明会を実施する（オンライン可）。また、参加者候補となる商工会・商工会議所や中小企業基盤整備機構等へ案内するとともに、既存のホームページ（例えば、「みんなの関西ちざいば<sup>4</sup>」等）やSNS、メールマガジンなどを活用し、広い周知活動を行う。
- ・ 本事業への参加希望者の募集を行うにあたっては、応募者の属する組織の基本情報、応募動機、現状の課題、今後の展望、知財活動状況など、選定に必要な情報を含んだ募集要項エントリーシートを作成する。
- ・ 参加希望者の募集フォームが含まれる特設サイトについて、政府ドメインを取得の上作成し、募集を開始する。募集期間中、参加希望者からの問合せがあった場合は、適宜対応を行う。
- ・ 募集期間中は申込の管理を行い、参加希望者の募集期間中は1週間に一度、若しくは当局からの要望を受けた際、その都度申込者一覧を提出する。申込締切り後には、速やかに申込者情報を取りまとめ、選定の前日までに当局に最終版の申込者一覧を提出する。
- ・ なお、事業の効果を高めるため、1組織より2名以上の参加を促すこと。
- ・ 作成した特設サイトは、事業終了と同時に閉鎖し当局に報告する。
- ・ 応募多数の場合、当局にて最大15名程度（7-8組織程度、1組織最大2名を想定）の参加者を選定する。当局の指示の下、選定された参加者に対し、選定結果を通知する。事務局は、その情報管理を行うとともに、選定された参加者に対して、事業B（3）で設定された日時に対面で確実に参加できること（2名参加の場合は、どちらか1名でも可。また、組織として継続参加できる場合も可とする。）の調整等を行う。

3 中小企業のためのデザイン経営ハンドブック2

[https://www.jpo.go.jp/introduction/soshiki/design\\_keiei/document/chusho\\_2/chusho-handbook2\\_a3.pdf](https://www.jpo.go.jp/introduction/soshiki/design_keiei/document/chusho_2/chusho-handbook2_a3.pdf)

4 みんなの関西ちざいば

<https://www.kansai.meti.go.jp/2tokkyo/kinip/>

## ●事業B：実地型ワークショップ

### (3) 支援施策にデザイン経営の視点を取り入れるワークショップ（3回）

- ・ 当局と打合せを事前に行い、全3回の「テーマ」、「登壇講師」、「開催場所」を企画すること。特に、「テーマ」や「登壇講師」を設定する際は、参加者が本事業に参加した後、組織内で取組を継続できるよう、令和6年度小冊子に掲載している産業支援機関等を参考に実務に即した内容を中心に検討し、当局と相談の上、決定すること。
- ・ 「登壇講師」については、近畿管内に限らず他地域で活動するデザイン経営・知財に詳しい専門家等（以下、講師等）を候補としてもよい。また、日本弁理士会関西会に所属の弁理士や独立行政法人工業所有権情報・研修館近畿統括本部（INPIT-KANSAI）の専門家としてもよい。
- ・ 講師等とは、講演内容等について1時間程度の事前に少なくとも1回は行うこと（オンライン可）とし、必要に応じて事後打合せ（1回）を行うこと。
- ・ ワークショップ1回あたりの時間は3時間程度とする。
- ・ ワークショップは原則、対面で実施することとする。
- ・ ワークショップを行う会場を確保すること。プロジェクター、スクリーン等の映像・音響機器等機材等、開催に必要なものを確保すること（当局の会議室で開催する場合には、映像・音響機器等機材等は無償で貸与することができる。）。
- ・ ワークショップの内容について、開催後、概ね2週間以内に要点を簡潔にまとめた「議事概要」を作成し、当局に提出すること。「記録動画」を作成（編集不要・非公表を予定）し、欠席者フォロー時に活用するとともに、当局に提出（容量は1GB以下）すること。
- ・ なお、ワークショップ1回目については、デザイン経営に取組んだ中小企業等の効果を把握し、産業支援機関等の支援施策に取り入れる有効性を参加者に肌で感じてもらうため、既にデザイン経営に取り組み、その効果をあげている中小企業等の本社等（以下、「訪問先企業」という。）を訪問し、実施すること。また、訪問先企業の選定においてはデザイン経営の効果のみならず、デザイン経営に取り組んだ結果として、知的創造サイクル（知的財産の創出・保護・活用を指す）が促進されていると期待される先が望ましい。
- ・ ワークショップ1回目には、デザイン経営の概要を講演できる講師等も共に訪問先企業を訪問することを想定している。当該講師等は訪問先企業において、デザイン経営の概要を説明することを想定している。
- ・ 事務局は、訪問先企業における見学可能な製造現場や講演可能な内容、日程等について、訪問先企業と事前に調整を行うこと。必要に応じて、訪問先企業及び参加者、講師等の間で知り得た情報について漏洩しないこと等の条項を含む同意書を交わすこと。
- ・ ワークショップ2回目には、デザイン経営を既存施策に取り入れる等、近畿管内において先進的な取組を行う産業支援機関等の担当者を講師等として想定している。
- ・ ワークショップの間（0回目と1回目、1回目と2回目、2回目と3回目）に、講師等から出される課題等に対して、参加者が課題等に取り組むよう、必要なフォローを適宜行うこと。

- ・ 講師等の人数は、ワークショップ1回目は1名、ワークショップ2回目は計2名、ワークショップ3回目は1名を想定している。
- ・ これら全3回のワークショップを実施し、参加者が検討する「施策ドラフト」を取りまとめること。施策ドラフトは、令和6年度小冊子で先行事例として紹介する取組の素案レベルのものを想定している。

#### (4) アンケートの実施(1回を想定)

- ・ 参加者向けに本事業の理解度・満足度等をまとめたアンケートを、ワークショップ3回目終了後に実施しとりまとめを行うこと。

### ●事業C：実施結果のとりまとめ

#### (5) 総論のとりまとめ

- ・ 本事業の魅力と政策効果を、取りまとめた以下の「公表版(総論コラム)」(A4版2,3ページ程度)を作成し、当局に提出する。
- ・ コラムのターゲットは、翌年度以降、本事業に参加する可能性のある産業支援機関等とする。内容は、本事業のプログラム内容・魅力、本事業を実施したことの効果が翌年度以降の本事業の参加候補となる産業支援機関等に伝わるような内容が含まれることが望ましい。

### 講師等の謝金及び交通費の支払い

- ・ 事務局は、事業B(3)に参画する講師等に対し、日程調整・講演依頼とともに、講演した講師等に対して謝金を支払うこと。また、講演にあたり講師等に交通費を伴う移動が発生する場合には交通費を支払うこと。
- ・ 事務局は、事業B(3)の訪問先企業の対応者に対し謝金を支払うこと。
- ・ いずれの謝金額も「謝金の標準支払基準(平成21年7月1日各府省等申合せ)」の「大学教授級1」(区分④)に相当するものを想定している。

※謝金の標準支払い基準

[https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/4722ea5e-a3da-4874-8ca1-93eb8f82545b/75c902b7/20250401\\_resources\\_resources\\_honorarium\\_guideline\\_02.pdf](https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/4722ea5e-a3da-4874-8ca1-93eb8f82545b/75c902b7/20250401_resources_resources_honorarium_guideline_02.pdf)

### ワークショップの当日の運営

#### 1. 講演資料の手配・準備・持込み等

事務局は、講師等及び訪問先企業からワークショップの開催2営業日までに講演資料を受け取り、当局に共有すると同時に、講師等に資料印刷・配布の可否を確認する。その確認結果を踏まえ、資料印刷及び参加者へ配布等を行う。印刷した資料は、当日会場まで搬入し、現地会場の参加者に配布する。

#### 2. 参加者の出席チェック

事務局は、各回の当日の参加状況について確認・記録を行うこと。

### 3. 会場確保・設営、司会等の運営、本事業終了後の取りまとめ等

事務局は、ワークショップの開催にあたって、会場、必要な機材・消耗品等を確保するとともに必要な支払いを行うこと。当日の会場設営、運営、司会等を行うこと。講師等には飲料を用意する。本事業終了後2週間を目処に、最終参加者リストの作成を行い当局に提出すること。

#### **報告等**

##### 1. 進捗状況の報告

概ね1か月に1回、若しくは当局の求めに応じて、作業内容等の進捗状況を当局に電子メールまたは電話等で報告する。

##### 2. 事業報告書の作成

事業終了後に事業全体の実施内容を取りまとめた報告書を電子データ（Microsoft Word 形式等（拡張子.docx））により作成する。

（事業報告書に盛り込む主な内容）

- ・全体報告
- ・各ワークショップの開催実績  
（開催案内概要、開催の風景（会場写真）、参加者一覧、講演・質問及び議論の概要等）
- ・講師等との打ち合わせ記録

#### **事業実施期間**

契約日から令和9年2月26日（金）とする。

ただし、各ワークショップについては、令和8年12月25日（金）までに開催することとし、令和8年11月30日（月）までに開催することが望ましい。