

平成 28 年 1 月 22 日

平成 28 年度「中小企業診断士の活用成功事例」の募集について

一般社団法人 中小企業診断協会

中小企業診断協会では、都道府県協会の会員診断士を対象に、中小企業の経営者と会員診断士の間で成し遂げた創業、経営革新、事業再生、業態転換、生産現場の改善などの成功事例を広く募集いたします。

中小企業・小規模事業者の経営者が見て、“中小企業診断士（以下、診断士）の診断・支援ってすごい”、“診断士に診断・支援をお願いしてみたい”と感じさせるような事例の募集です。

中小企業・小規模事業者の経営者が診断士を活用する際に参考となるような診断士の活用成功事例を選定し、さらに優れたものに対し、「中小企業診断協会会長賞」などの賞を授与します。

また、平成 28 年度「中小企業経営診断シンポジウム（開催予定日：平成 28 年 11 月 8 日（火）、開催予定場所：東京都内）」にて選定事例の中から会員診断士およびクライアントをお招きし、パネルディスカッションを行う予定です。

成功事例として採択された皆様方には、当協会の広報などを通じて、中小企業・小規模事業者の経営者をはじめとした多くの方々に活動・成果を広く知っていただく機会となります。都道府県協会の会員診断士の皆様からのご応募を、心よりお待ちしております。

1. 応募資格

都道府県協会所属の会員診断士（プロコン、企業内は問いません）。

また、複数の会員診断士による経営コンサルティング事例の共同応募も可能です。

2. 原稿

別紙、原稿作成要領に基づき執筆してください。

【参考】

「平成 27 年度中小企業診断士の活用成功事例」

http://www.j-smeca.jp/contents/001_c_kyokainitsuite/010_c_jigyonaiyou/007_seiko_ujirei.html

3. 応募原稿の提出

メールにて、募集係あてご提出ください。

<送信先> E-mail : news@j-smeca.jp

※応募書類は返却いたしません。なお、機密保持には十分留意いたします。

4. 応募期間

平成 28 年 3 月 14 日（月）～平成 28 年 5 月 9 日（月）（厳守）

応募原稿到着後、確認メールを差し上げます。応募原稿送信後、3 営業日程度経過しても確認メールが届かない場合には、当協会までご連絡ください。

5. 事 例（以下の条件を満たすこと）

- ・支援対象は中小企業基本法のおおむね「中小企業者の範囲」とする。
- ・企業内診断士による勤務先を支援対象とすることはできない。
- ・無報酬による支援事例は対象とすることはできない。
- ・平成 25～27 年度に支援がスタートしたものであること。
（平成 24 年度以前に支援がスタートしたものであっても、継続的に実行支援をしていけば、対象となります。）

6. 選定事例数

10 事例程度（予定）

応募状況などにより、一定水準に達しない場合には、選定事例数を減らす場合があります。

7. 表彰等

中小企業診断協会会長賞（副賞 30 万円）

日刊工業新聞社賞（副賞 10 万円）

日本経営診断学会会長賞（副賞 10 万円）

表彰対象外の選定事例には、原稿料として 3 万円を支給します（選外の応募者には支給いたしません）。

8. 審 査

(1) 成功事例の選定および各賞は、委員 5 名からなる「中小企業診断士の活用成功事例選定委員会」にて決定します。

(2) 審査選定基準

①計画も含めた支援プロセスの評価

- ・クライアント支援上の支援方針・支援計画
- ・指導上の工夫
- ・定量的成果：売上高・コスト・取引先数など
- ・定性的成果：指導を通じた従業員のやる気・企業内風土の変化など

②クライアントである経営者の評価

- ・経営者の評価
- ・診断士の活用のポイントとは

③原稿としての読者（企業経営者・診断士）に対する説得力・インパクト

9. 選定結果

平成 28 年 8 月（予定）に、応募者全員に結果通知を行います。

【お問い合わせ先】

一般社団法人 中小企業診断協会
「中小企業診断士の活用成功事例」募集係
担 当：岡崎、小野、岩月
電 話：03 -3563-0851
E-mail：news@j-smeca.jp

別紙

原稿作成要領

選定事例として採択された応募原稿に関しましては、協会メディア等を活用し、広く広報したいと考えています。つきましては、ご応募に当たりまして、以下3点のご留意をお願いいたします。

- ①クライアントの評価を重視しており、クライアントの“声”の執筆をいただくほか、応募原稿に関しましては、クライアントより必ずご了解を得た上で、応募してください（選定事例として採択された原稿の変更は、原則できないことをご承知ください）。また、中小企業支援機関等における専門家派遣等での支援事例を取り上げる場合には、クライアントの了解及び中小企業支援機関並びに関与した専門家の了解を得てください。
- ②「中小企業診断士の活用成功事例選定委員会」の審査委員による書面審査により、成功事例として選定事例の候補者となった場合には、応募者及びクライアントに対し、現地ヒアリング等をお願いする場合があります。
(現地ヒアリングにご協力が得られない場合には、賞の対象外となりますので、予めご了承ください。)
- ③選定された成功事例は、主たる読者を企業経営者とし、中小企業診断士、国、支援機関等、多くの方々に見ていただくことも想定していますので、図や表、また写真等も取り入れるなどして、読みやすいものとしてください。

1. 募原稿枚数

枚数は4枚とします(厳守)。原稿は word で作成し、「A4 サイズ、縦長横書きで1ページあたり42字×40行としてください。

また、できるだけ仕上がり紙面に近い形で、作成してください

- ・ひな形(word版)は、別途用意していますので、ご活用ください。

http://www.j-smeca.jp/attach/koueki/best_practice_hinagata.docx

2. 応募原稿の構成等(◎印は記入必須項目ですが、タイトル等は工夫してください)

- ◎支援のタイプ、支援テーマの支援期間(ひな形1頁を参考にしてください)
- ◎テーマ(キャッチフレーズは30文字程度。別途、副テーマを入れるのも可)
 - ・企業の経営環境
 - ・企業の沿革
 - ・事業内容
- ◎同社との出会い(支援するキッカケ)
- ◎支援前の問題・課題
 - ・支援方針・支援計画、支援内容、指導上の工夫、支援体制、施策の活用
(複数者による支援の場合は自身の役割、指導上の工夫、成果等を明確化)
- ◎ビフォー・アフター(支援計画と実績(成果))
 - モノサシ…【定量的】売上高・コスト・取引先数等、【定性的】指導を通じた従業員のやる気・企業内風土の変化等
- ◎経営者の“声”
 - 経営者自身に、「診断・支援の評価」の感想のほか、「中小企業診断士活用のポイント」について、執筆していただいでください。
- ◎応募者のプロフィール(お写真付)

3. 文体等

- ・文体は「…である。…した。」で統一する。
- ・文章は、簡潔に表現する。
- ・金額等の数字は、単位を明確にする。
- ・数字で 2 桁以上は半角にする。
- ・文字のポイントは 10.5 ポイント、文字は原則MS明朝体とする。

4. 項目の番号

応募原稿の文中に使用する項目番号は、「大見出し（アラビ数字 1. 2. 3.）」、「中見出し（1）、（2）、（3）」、「小見出し①、②、③」とします。さらに、「a. b. c.」の順番としてください。

5. 略 称

アルファベット等の略称を使用した場合は、正式な英文スペルと必要に応じて日本語の名称をカッコ書きしてください。

（例）CSR（Corporate Social Responsibility：企業の社会的責任）

ただし、一般に普及していると思われる略語については、その必要はありません。

6. その他

本文中の図・表、写真は広報を行う際には主に、モノクロ印刷となることを想定して、識別の難しいものは濃淡・記号を明瞭にするなど調整してください。

また、他の書籍や文献から資料や図表等を引用する場合は、出所を必ず明記してください。

（例）【参考文献・資料】

総務省統計『労働局調査』平成 25 年度

中小企業基盤整備機構『〇〇〇〇〇〇調査』平成 26 年

以 上