

埼玉県経営品質賞 申請ガイドブック



2017 年度版



埼玉県経営品質協議会

埼玉県経営品質協議会

Saitama Quality Award Council

目 次

・ 目 次	1
・ はじめに	2
・ 埼玉県経営品質賞が目指すこと	2
・ 経営品質の向上とセルフアセスメント	2
・ 表彰・奨励制度について	3
・ 申請方法と審査日程	4
・ 申請について	10
・ 審査について	11
・ 「申請応募書（資格確認書）」の記述要領	13
・ 「申請書」の記述要項	15
・ <2017年度版審査項目（カテゴリー）・アセスメント項目一覧>	16
・ 申請書 記述の手引き	17
・ 【書式1】「申請応募書（資格確認書）」	23

■ はじめに

本書は、2017 年度埼玉県経営品質賞への申請のための説明書（ガイドブック）です。この説明書（ガイドブック）は、大きく次の内容から構成されています。

1. 埼玉県経営品質賞について
2. 経営品質向上プログラムについて
3. 申請書の記述の手引き
4. 申請書の書式

2017 年度埼玉県経営品質賞への申請に際しては、「2017 年度日本経営品質賞アセスメント基準書」を必ずご参照ください。

■ 埼玉県経営品質賞が目指すこと

埼玉県経営品質賞は、日本有数の中小企業が存在する埼玉という地域の中で、「経営品質向上プログラム」を活用して、各企業・組織が活力を高め、成長を続けるための一助となることを目指しています。

同時に、本賞を受賞された優良企業の事例（ベストプラクティス）を県内に広めることにより、改革を望む企業・組織が業種や規模・組織形態といった枠を超え互いに学び合い、競争力を高めていく好循環が生まれることを期待しています。

埼玉県経営品質賞は、日本経営品質賞の考え方を基にしています。県内の企業・組織がこの賞に挑戦することによって、この大変革期に将来を見据えた経営改革を実行するきっかけとしていただくことが目的です。

審査は、日本経営品質賞アセスメント基準に基づいて行われ、経営改革を支援することを目的として、審査員チームにより行われます。審査の結果、全ての申請組織に詳細な「審査結果説明書」を提出いたします。これは、申請組織の更なる発展への指針としてお役に立つものです。これまでの 14 年間で 68 の企業・組織が応募し、54 企業・組織が受賞しています。

時代が大きく変わろうとしている今こそ、埼玉県経営品質賞への挑戦を通じて、これまでの経営を振り返り、顧客の求める価値を創造し続ける経営改革を進め、優れた経営を実現することにより、埼玉県経済の活性化と地域の発展に寄与していただきたいと思えます。

■ 経営品質の向上とセルフアセスメント

経営品質の向上とは、組織が継続的な経営革新に取り組み、「卓越した経営」を目指すことです。「卓越した経営」の卓越とは、「抜きんでる」ということで、他を圧倒するとか、際立っているというニュアンスに近いものです。特に重視するのが独自性です。平均的、平凡な考え方や方法ではなく、独特で他に類を見ないような考え方ややり方を創り出し、独自の価値を顧客や社会に提供し続けることを目指します。経営品質を向上するには、自組織の経営革新の考え方や取り組みを自己評価する「セルフアセスメント」を活用することが効果的です。「日本経営品質賞アセスメント基準書」に基づいたセルフアセスメントにより、自組織の目指す理想的な姿の確認、事業環境の現状分析、戦略課題の明確化ができます。さらに、8つのカテゴリで組織の実践活動とその成果を評価し、将来に向けた課題を明らかにすることができます。

また、セルフアセスメントは定期的・継続的に行うことで、自組織の成熟度レベル（経営品質レベル）の変化を把握することができます。成熟度とは、顧客価値や業務プロセスに独自性があり、自律的な社員や部門が協働連携することで優れた成果につながっているかどうかを測る、卓越した経営のバロメーターと言えるもので

す。このセルフアセスメントを組織内で効果的に実施するために、「セルフアセッサー」人材を育成する研修プログラム「アセスメントコースA1、A2、A3」を埼玉県経営品質協議会をはじめ全国各地で開催しています。

■ 表彰・奨励制度について

1. 表彰・奨励賞には以下の表彰制度があります

(1) 埼玉県経営品質賞

- ① 知事賞
- ② 優秀賞
- ③ 奨励賞

(2) 埼玉県経営品質協議会推進賞

2. 表彰の基準は次のとおりです

(1) 埼玉県経営品質賞

① 知事賞

知事賞は、アセスメント基準書に基づく「申請書」（埼玉県経営品質賞応募の申請書、以下申請書）により応募し、総合評点「Aーレベル以上」で、経営の改革度、成熟度が著しく、他社・組織の模範であると認められる企業・組織で、かつ審査チームが推薦し、判定委員会が認め、賞委員会が決定した企業・組織が受賞対象となります。

該当企業・組織が複数ある場合は複数に授与されます。該当がない場合は、該当なしとします。門戸を広げるため知事賞受賞企業・組織は2年間再申請できません。

② 優秀賞

優秀賞は、総合評点「B＋レベル以上」で、経営の改革度、成熟度が著しく、他社・組織の模範であると認められる企業・組織で、かつ審査チームが推薦し、判定委員会が認め、賞委員会が決定した企業・組織が受賞対象となります。

該当企業・組織が複数ある場合は複数に授与されます。該当がない場合は、該当なしとします。再申請できます。

③ 奨励賞

奨励賞は、アセスメント基準書に基づく「申請書」により応募し、総合評点「Bーレベル」で、経営の改革度が他社・組織の模範であると認められる企業・組織で、かつ審査チームが推薦し、判定委員会が認め、賞委員会が決定した企業・組織が受賞対象となります。

該当企業・組織が複数ある場合には複数。該当がない場合には、該当なしとします。再申請できます。

(2) 埼玉県経営品質協議会推進賞

アセスメント基準書に基づく「組織プロフィール」を作成し応募します。経営品質向上活動を導入し、経営改革に積極的に取り組み、その取り組みが他社・組織の模範であると判定委員が認め、賞委員会が決定した企業・組織を表彰します。

該当企業・組織が複数ある場合には複数。該当がない場合には該当なしとします。応募は一度限りです。

3. 情報・知識の共有化

知事賞・優秀賞の受賞組織には、次のような場において企業秘密に属さない情報提供のご協力をお願いいたします。

- (1) 経営品質協議会主催の受賞企業報告会での活動内容の報告と情報提供
- (2) 上記報告会において受賞後2年間の活動内容の報告と情報提供
- (3) 埼玉県経営品質協議会主催の月例会及び協議会が支援する研究会、セミナー等での講演活動
- (4) 企業・組織の訪問、見学の受け入れ

なお、奨励賞・推進賞受賞組織に対しても(1)(3)をお願いする場合があります。

4. 広報・広告への活用

受賞組織として積極的な広報・広告活動は、自社のPRはもちろん、埼玉県経営品質賞の普及や推進につながります。是非とも会社・組織案内やマスメディアへの広報・広告活動をお願いいたします。

5. 活動・運営へのご協力

受賞組織に対しては今後の埼玉県経営品質賞の発展のために、活動・運営へのご協力をお願いします。受賞企業には、経営幹部の運営委員への参加や各種運営のご協力をお願いいたします。

■申請方法と審査日程

1. 審査の基準

「日本経営品質賞アセスメント基準書2017年度版」に基づきます。

2. 埼玉県経営品質賞審査方法

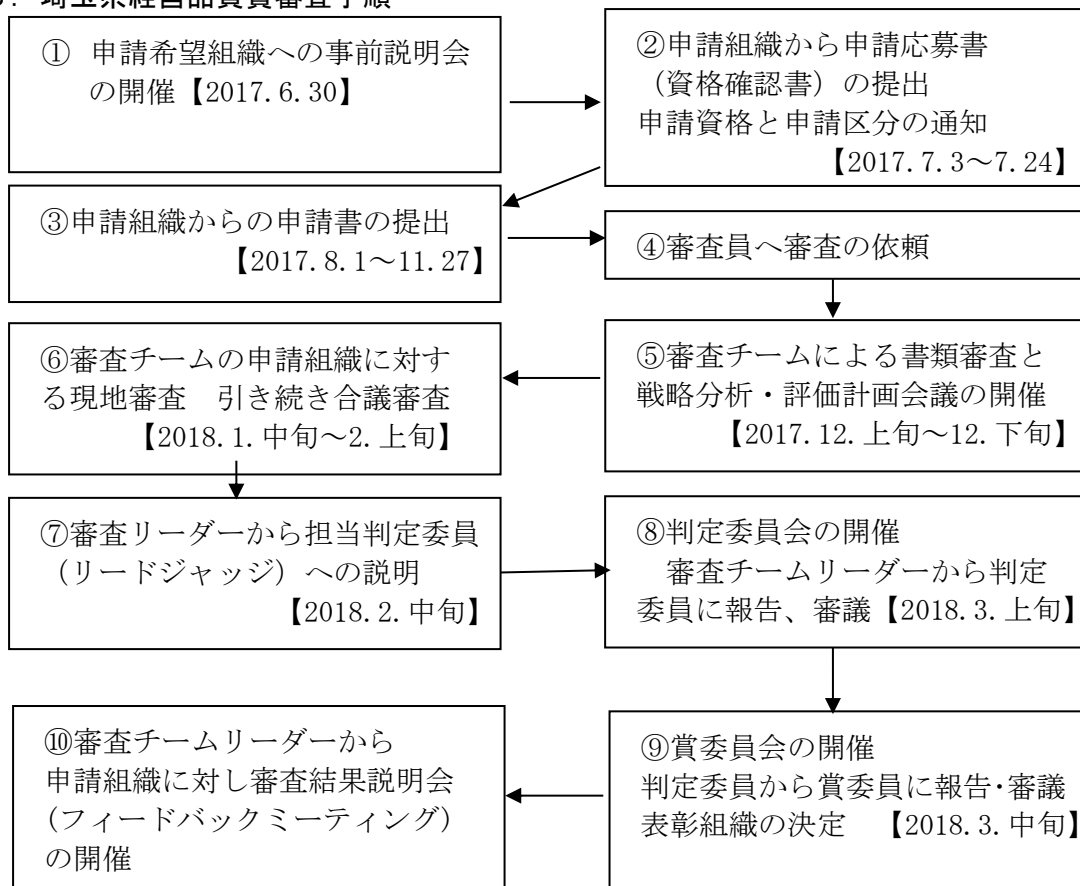
資格確認書の内容については事務局が確認を行います。

「申請書」をもとに審査員チームが書類審査、現地審査、合議審査を行い、その中から表彰組織の候補を選定し、判定委員会に報告します。

全ての申請組織には審査結果として「評価レポート」を提出します。評価レポートの構成は、①審査総括、②カテゴリー別（結果はサブカテゴリー別）の「強み」「改善に向けての提言（弱み）」および「評点と評点の理由」が中心です。「評価レポート」は、現在導入し、運営している仕組み、活動、方法論だけを評価するものではありません。仕組み、活動、方法論を計画していくプロセス、実行のプロセス、実行結果の評価とそれにもとづく学習のプロセスのあり方に着目しています。顧客にとって価値ある商品・サービスを生み続けるためには、このプロセスの能力を高めることが不可欠と考えるからです。このプロセスでは、優れたプロセスを通じて優れた活動や方法を生み出す社員の意識にも着目しています。審査チームは申請書をはじめ、その内容にもとづく組織代表者とのコミュニケーション、現地審査を通じて、「強み」「改善に向けての提言（弱み）」を明らかにします。

埼玉県経営品質賞の審査では、評点ガイドラインにもとづいて、申請組織の評点レベルを決定し、その理由と共に明示します。審査総括は、申請組織代表者向けに経営にとって重要な「強み」と「改善に向けての提言（弱み）」をまとめたものです。個々のカテゴリー・サブカテゴリーにおけるコメントの要約でなく、これらの「強み」と「改善に向けての提言（弱み）」のつながりに着目し、トップに期待すべき経営革新の方向性を示したものです。

3. 埼玉県経営品質賞審査手順



4. 埼玉県経営品質賞の審査手続き

埼玉県経営品質賞の審査は、(1)申請組織の申請応募書（資格確認書）の提出、(2)申請組織の申請書の提出、(3)審査員による書類審査、(4)審査チームによる現地審査・合議審査、(5)判定委員会における表彰推薦組織の選定、そして(6)賞委員会における表彰組織の決定、の順に厳格に行われます。

担当する審査員は、日本経営品質賞委員会主催の審査員養成コース修了者、および埼玉県経営品質協議会主催の審査員研修受講修了者を対象として、埼玉県経営品質協議会が選定します。申請組織と利害関係がなく、これまでのビジネス経験、専門領域の深さ、協調性、社会人としての円満な常識などを考慮して最もふさわしい人を選定します。

(1) 申請応募書（資格確認書）の提出【2017年7月3日～24日】

申請応募希望組織は、別紙の「申請応募書（資格確認書）」【書式1】を7月24日必着にて埼玉県経営品質協議会事務局に、郵送、ファクシミリ、E-mail等で送付してください。1週間後に、資格確認の結果をご連絡申し上げます。

(2) 申請書の提出【2017年8月1日～11月27日】

「申請書」（原則50ページ以内）及び「会社案内」をPDFに変換して15部提出。11月27日必着にて埼玉県経営品質協議会事務局にご提出下さい。

1. 申請書（経営品質報告書）
2. 経営方針の示された抜粋資料（経営計画書など）
3. 損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書（各3期分）

※申請書の内容によっては、事務局より資料の追加を求める場合があります。

※原則、電子データファイル形式で提出してください。特に申請書（経営品質報

告書)は電子データファイル形式(文字選択可能なPDF形式、もしくはMicrosoft Word形式)で提出してください。

(3) 書類審査【2017年12月上旬～12月下旬】

- ・申請組織から提出された「申請書」を、埼玉県経営品質協議会が任命した審査員が個々に書類審査を行います。
- ・申請組織の事業環境を適切に理解するために申請組織の担当者から事前説明を受ける場合があります。
- ・審査チームのリーダーは、審査員の審査意見などを参考に現地審査で確認したい項目を2週間前に現地審査確認項目として予め申請組織に提出します。

(4) 現地審査・合議審査【2018年1月中旬～2月上旬】

現地審査は、審査チームが1～2日間の日程で行います。現地審査の目的は、申請書だけでは必ずしも明らかではない点を明確にすること、申請書に記述されている事項の確認をすることです。申請組織に赴き、説明・質疑応答を行います。合議審査は現地審査後の1日～2日、原則として申請組織内か現地近くで行います。

合議審査の目的は、審査員が分担してまとめた審査意見を整理、最終確認することと、現地審査で経営幹部の方から聴取した内容を加味して再度整理するためです。

現地審査と合議審査の結果をもとに、審査チームは評価レポートを作成します。

(5) 担当判定委員（リードジャッジ）への説明【2018年2月中旬～下旬】

審査チームリーダーは判定委員会の前に、担当判定委員に審査の内容を説明します。これは判定委員会の審議を円滑に行うためです。

(6) 判定委員会【2018年3月上旬】

審査リーダーから審査結果の報告を受け審議し、賞委員会へ表彰企業を推薦します。

(7) 賞委員会【2018年3月中旬】

判定委員長より、推薦理由の報告を受け、表彰企業を決定します。

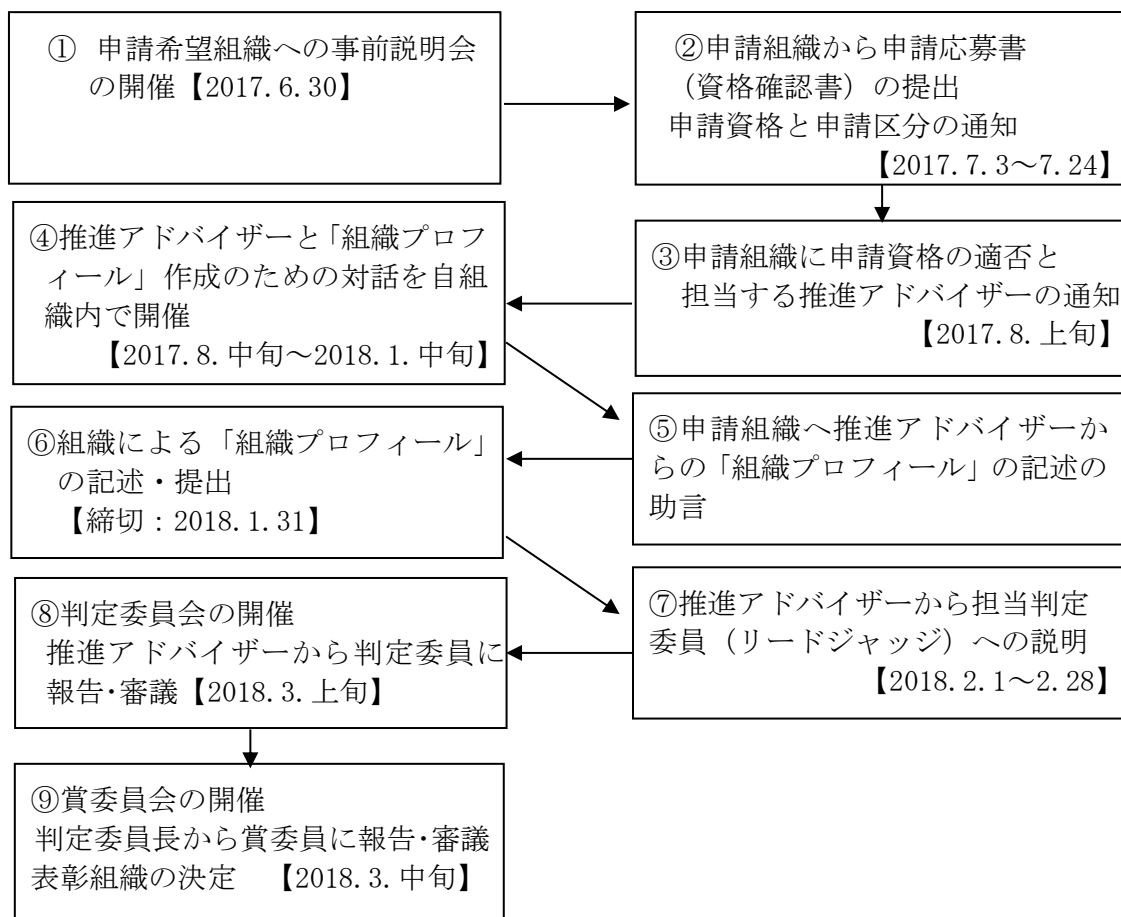
(8) 審査結果説明会(フィードバックミーティング)

申請組織のご希望に応じ、評価レポートのより深い理解と意見交換を目的に、フィードバックミーティングを開催します。フィードバックミーティングは、評価レポートの内容の正当性や精緻にわたる根拠を説明する会合ではなく、評価レポートの内容をもとにした、さらなる改善・革新につながる、お互いの知見と経験を交流しあう場としています。審査側の出席者は、リーダー(1名)メンバー(2名)事務局(1名)、合計4名、会議時間は3時間を原則と致します

5. 埼玉県経営品質協議会推進賞 審査方法

「申請応募書」をもとに、推進アドバイザーの助言の基に作成した「組織プロフィール」により表彰組織を選定します。資格確認書の内容については事務局が確認を行います。

6. 埼玉県経営品質協議会推進賞の審査手順



7. 埼玉県経営品質協議会推進賞審査手続き

推進賞は、主に中小規模企業（従業員 300 人以下）を対象とし、経営品質向上の入門編として位置付けられるものです。アセスメント基準書に従って「組織プロフィール」の記述を通じて経営品質の考え方を理解し、経営改革に取り組んでいただくことを狙いとしています。

「組織プロフィール」の記述については、埼玉県経営品質協議会が経営品質協議会認定セルフアセッサーの中から審査や支援の経験豊富な方々から「推進アドバイザー」を選任して派遣し、助言を受けながら記述していく仕組みになっていますので、経営品質向上活動について、初めての取り組みであっても、容易に経営改革に取り組むことが出来ます。

「推進アドバイザー」は 1 社につき 1 名が担当します。推進賞に応募するためには、協議会の指定する「推進アドバイザー」の指導と助言を受けなければなりません。「推進アドバイザー」は申請組織の改革への取り組み度合いを判定委員会へ報告します。原則として月 1 回訪問、約 5～6 ヶ月間支援・指導を行います。

(1) 申請応募書（資格確認書）の提出【2017 年 7 月 3 日～24 日】

申請応募希望組織は、別紙の「申請応募書（資格確認書）」【書式 1】を 7 月 24 日必着にて埼玉県経営品質協議会事務局に、郵送、ファクシミリ、E-mail 等で送付してください。その後に、資格確認の結果をご連絡申し上げます。

(2) 組織プロフィールの記述・提出【2017 年 8 月上旬～2018 年 1 月 31 日】

推進アドバイザーが全体の日程と検討項目を説明します。具体的記述に際しては、

社長を含めた経営幹部を中心に社員の代表2～6名で自社の理想的姿を話し合い、現実とのずれやへだたり（ギャップ）から経営課題を明らかにし、組織プロフィールを記述していきます。

提出期限までに「推進賞申請書（組織プロフィール）」（10 ページ以内）及び会社案内をPDFに変換して、15部を埼玉県経営品質協議会事務局にご提出ください。

（3）担当判定委員（リードジャッジ）への説明【2018年2月1日～2月28日】

推進アドバイザーは「組織プロフィール」の内容を担当判定委員（リードジャッジ）へ説明します。これは判定委員会の審議を円滑に行うためです。

（4）判定委員会【2018年3月上旬】

推進アドバイザー及び担当判定委員（リードジャッジ）が、「組織プロフィール」の概要と総括報告を行い、それを受けて審議し、賞委員会へ表彰企業を推薦します。

（5）賞委員会【2018年3月中旬】

判定委員長より、推薦理由の報告を受け、表彰企業を決定します

8. 申請応募企業への支援制度

埼玉県経営品質協議会は申請応募企業のために次の支援制度を用意しています。

（1）会員対象サービス

経営品質向上の考え方、経営改革の進め方について学びます。

- 顧客価値経営セミナー導入編
- 経営品質実践塾
- トップの集い
- 実践ベンチマーキング

（2）オープンセミナー

経営品質賞の考え方、実践組織の推進方法について学びます。

- 顧客価値経営フォーラム
- 顧客価値経営セミナー導入編

（3）「人材育成プログラム」

経営革新に対する考え方や知識、実践に結びつく評価能力（アセスメントスキル）を身に付け、経営革新を実践できる人材育成コースです。

- セルフアセスメントA1基礎編
- セルフアセスメントA2体験編
- セルフアセスメントA3実践編

（4）推進賞支援アドバイザー制度（推進アドバイザーの派遣）

埼玉県経営品質協議会推進賞に応募する企業組織のために、埼玉県経営品質協議会が選定した専門の「推進アドバイザー」が「組織プロフィール」の記述と経営改革の推進方法を助言し、推進賞への応募を手助けする制度です。本制度を活用し、その年度の推進賞に応募した企業には派遣費用の全額（ただしアドバイザーの交通費を除く）が埼玉県経営品質協議会から補助されます。

（5）経営品質賞支援アドバイザー制度

・経営品質シニアアドバイザー派遣

推進賞受賞企業が埼玉県経営品質賞に申請する際、『シニアアドバイザー』を派遣する制度です。シニアアドバイザーは協議会が選定した経営品質専門家、審査リ

ーダー経験者などの中小企業の経営に理解の深い、経営品質向上活動に精通した経験豊富な専門家です。『申請書』のまとめと経営革新の指導を行います。

派遣費用はシニアアドバイザーとの契約ベースとなります。

9. 埼玉県経営品質賞・推進賞の運営組織

埼玉県経営品質賞と推進賞は次の組織で運営されています。

(1) 賞委員会

賞委員会は、埼玉県の産官学のリーダーと判定委員の構成で、判定委員会からの推薦に基づき表彰組織を審議、決定します。

2017年度賞委員（順不同・敬称略）

委員長	国立大学法人埼玉大学	学長	山口 宏樹
副委員長	株式会社MPC	代表取締役	岡本 正耿
委員	埼玉県産業労働部産業支援課	課長	増田 文之
委員	埼玉県経営品質協議会	代表幹事	原 敏成

(2) 判定委員会

判定委員は日本経営品質賞の専門家、審査員の経験者と県内の日本経営品質賞受賞企業幹部、学識経験者、中小企業関係コンサルタント、協議会などから構成され、判定委員会は、審査員による申請組織の審査結果及び審査結果説明書の妥当性を検証し、表彰組織候補を賞委員会に推薦します。

2017年度判定委員（順不同・敬称略）

委員長	株式会社MPC	代表取締役	岡本 正耿
委員長	公益財団法人日本生産性本部	経営品質推進センター長	柳本 直行
委員	株式会社イビザ	取締役会長	吉田 茂
委員	NECラーニング株式会社	エグゼクティブコンサルタント	水町 浩之
委員	公益財団法人日本生産性本部	主席経営コンサルタント	寺沢 俊哉
委員	国立大学法人埼玉大学	経済学部長	柳澤 哲哉
委員	公益財団法人埼玉県産業振興公社	専務理事	前沢 幸男
委員	医療法人財団献心会川越胃腸病院	常務理事	須藤 秀一
委員	経営品質アセッサーフォーラム	元理事長	雪竹 泰三

(3) 審査員チーム

審査員チームは、申請組織により提出された申請書を審査し、評価レポートを作成し、表彰組織候補を判定委員会に報告します。

(4) 運営委員会

運営委員会は埼玉県経営品質協議会の運営を行う組織です。

埼玉県の経営品質向上を図るために、①学習の場の提供、②広報及び普及活動、③内外関係機関との交流及び協力、④調査及び研究、⑤考え方を社内普及するための自己診断・評価者（セルフアセッサー）育成などを行います。

(5) 事務局

運営委員会を支援し、埼玉県経営品質協議会の運営に関する事務と、埼玉県経営品質賞と推進賞の事務を担当します。申請応募組織の窓口となります。

■申請について

1. 資格

埼玉県に所在する企業・組織であれば、賞に応募することができます。但し、下記の資格制限があります。

2. 資格制限

(1) 設立3年未満の企業あるいは企業内組織（子会社を含む）

申請時点で設立3年未満の企業あるいは企業内組織（子会社を含む）は応募することができません。ただし企業内組織において、名称の変更や事業領域の拡大に伴う統廃合の結果として設立3年未満であっても、これまで進めてきた事業に基づいて記述できる場合にはこの限りではありません。

(2) 業務補助（ビジネス・サポート）専門事業部

販売、マーケティング、流通、顧客サービス、財務、会計、人材開発、健康・安全、法律サービス、調査、研究開発などを専門とする企業内事業単位や事業部は、資格を有しません。ただし、会社としてのサービスが上記である場合には、資格があります（子会社を含む）。

(3) 日本経営品質賞受賞企業

日本経営品質賞で過去5年間に表彰を受けている企業や事業部門は、埼玉県経営品質賞に応募することは出来ません。

(4) 多重申請

原則として、企業内組織（子会社を含む）同士、あるいは企業内組織とその親会社自身が両方そろって、それぞれに同年度に応募することは出来ません。これは同一手続きの多重申請とみなされるからです。

しかしながら、企業内組織（子会社を含む）同士であっても経営の実態が一体となった組織であり、一体で申請する場合は、事務局にご相談ください。

(5) その他

埼玉県機関、労働組合は、埼玉県経営品質賞の申請対象となりません。

(6) 表彰後の資格

埼玉県経営品質賞知事賞受賞組織は、2年間は応募することはできません。これは多くの企業に門戸を開くためです。

※資格制限について不明瞭な場合には、埼玉県経営品質協議会事務局までお問い合わせください。

3. 提出書類と費用

本賞を申請するにあたり下記の書類提出と費用のご負担をお願いします。

(1) 提出書類

① 申請応募書（資格確認書）

事務局まで郵送またはファクシミリ、E-mailにてお願いします。

② 「申請書」

◆埼玉県経営品質賞の申請組織

「組織プロフィール」10 ページ以内、審査項目（カテゴリー）1.1～8.1 40 ページ以内を含む「申請書」50 ページを電子データファイル形式（文字選択可

能な PDF 形式、もしくは Microsoft Word 形式) で、CD/DVD/USB 等の記憶媒体に記録して、15 部を埼玉県経営品質協議会事務局に提出して下さい。

提出された「申請書」は審査終了後、事務局にて原本を保存し、審査員等に配布したものはすべて責任をもって破棄させていただきます。

◆埼玉県経営品質協議会推進賞の申請組織

「組織プロフィール」10 ページ以内を電子データファイル形式（文字選択可能な PDF 形式、もしくは Microsoft Word 形式）で、CD/DVD/USB 等の記憶媒体に記録して、埼玉県経営品質協議会事務局に提出して下さい。また、最新の会社・組織案内も同様に PDF に変換して添付してください。

(2) 申請費用 (①書類審査費用+②現地審査費用)

① 書類審査費用

◆埼玉県経営品質賞 400,000円

◆埼玉県経営品質協議会推進賞 200,000円(注)

(注)2017 年度は推進賞に申請すると、埼玉県経営品質協議会から 50,000 円が補助され、申請後に還付を受けられますので、実質申請費用は 150,000 円となります。申請書を提出しなくても、アドバイザーによる支援を受けた場合には、申請費用は全額申し受けます。

※書類審査費用については、申請応募書（資格申請書）の「資格確認結果」で、申請資格が認められた時点でご請求させていただきます。

※申請費用以外に生じたその他諸経費については、原則申請組織の負担となります。

※推進賞には②の現地審査費用は発生しませんが、推進アドバイザーの交通費は実費ご負担願います。

② 現地審査費用

審査チームの宿泊費・交通費・食事費・日当などの実費を申し受けます（現地審査の規模、日数、場所等で異なります）。

※宿泊費は現地に近いホテルに宿泊した際の審査チーム・事務局（審査事務局）人数分の金額（税・サービス料を含む）をいいます。

※交通費は原則として審査員の自宅を基点とし、現地までの最短時間、最低費用の公共交通機関を利用した際の金額とします。

なお、やむを得ず遠距離の審査員がチームメンバーに加入する際には、事前にご相談します。

※食費は、現地審査期間（前泊も含む）の朝・昼・夕食を含みます。

※日当は、審査員、事務局 1 人当たり 10,000 円を、審査日数分申し受けます。

※現地審査費用については、審査終了後、各明細を添付してご請求させていただきます。

※審査結果説明会（フィードバックミーティング）は、原則 3 時間とし、リーダーを中心とする審査チームが評価レポートの内容を報告します。その際にも日当・交通費をお願いします。

■審査について

審査は、埼玉県経営品質協議会が審査チームを編成して行います。原則として審査チームのリーダーは、審査に精通した経験豊かな審査員を任命します。

審査員は、毎年産業界、学識者を中心に、日本経営品質賞のアセスメント基準に精通する専門家を募集し、埼玉県経営品質協議会が選定します。選定基準は、アセ

メントの実績と、審査員としての能力（分析力、対話能力、レポート作成能力、円満な社会常識と人格）です。

審査員の任期は1年で、毎年応募者の中から選定基準をもとに選定します。認定アセッサーからの選定は、埼玉県経営品質賞の推進に貢献する意欲のある方の中から、業務経験、経営品質に対する理解度、審査員としての能力などを基準にし、「審査員研修」受講修了者を対象として、埼玉県経営品質協議会が選定します。

1. 審査員・推進アドバイザーの役割

埼玉県経営品質賞の審査員・推進アドバイザーは、以下のルールに従って行動します。

- ◆審査における審査員としての役割を認識し理解した行動をとること
- ◆倫理基準、機密原則を厳守すること

(1) 審査員・推進アドバイザーの倫理基準と機密原則

埼玉県経営品質賞の審査員・推進アドバイザーは、以下の倫理基準を遵守します。審査員・推進アドバイザーが以下の倫理規定に反する行為を行った場合には、埼玉県経営品質協議会は審査員・推進アドバイザーとしての資格を停止し、その後一切の審査活動、経営品質活動を禁じます。

【審査を担当するにあたり】

- 現在所属している組織と競合関係にある企業・組織の審査を担当しない。
- 審査期間中、特に合議審査、現地審査において、審査の日程を最優先に活動する。
- 申請組織が申請準備段階にある期間において、その組織の審査に影響を与えるような言動や、担当審査員および事務局への過度な接触については、これらを一に行わない。
- 申請組織の審査過程において、審査目的を逸脱する言動（個人的疑問や関心事の詮索など）を行うこと、およびそのような行為と見なされる言動については、これらを一に行わない。
- 審査期間中に、申請組織と直接コンタクトを取ることは、一切しない。

【審査員および審査経験の位置づけとその活用】

- 審査期間中およびそれ以降であっても、申請組織に対して個人的なフィードバックを行うこと、また、審査終了後3年間、埼玉県経営品質協議会の幹旋なしに申請組織と直接コンサルティング契約を結ぶことは一切行わない。
- 特定組織へのアセスメントを支援する場合、「審査員」の経験と立場から「評価レベル」を断定する指導方法を行うことは、一切しない。
- 審査を通じて得た機密情報の提供と引き替えに、申請組織に関心をもつ企業へのコンサルティングや研修を実施することは、一切しない。
- 埼玉県経営品質賞のロゴ、審査員の肩書き、および埼玉県経営品質協議会より提供される「埼玉県経営品質賞審査員」の名刺を、担当組織の審査以外の目的で使用すること（講演、コンサルティング、研修指導等の営業促進を目的として使用することを含む）は、一切しない。

【審査情報の取り扱い】

- ブログやフェイスブック等のソーシャルメディアに、審査に関する事項を一切掲載しない。
- 審査を担当した申請組織名や審査を通じて知り得た機密情報ならびに審査プロセスについて、指定された審査チームメンバー以外に、審査期間中および

- それ以降も他人に漏らすことは、一切しない。
- 申請組織が提出した「経営品質報告書」を厳重に保管し、情報漏洩の恐れがある状況下で閲覧すること、複写・回覧などの行為を行うことは、これらを一概しない。また、「審査マニュアル」「審査フォーマット」など審査プロセスに関する資料についても、担当審査プロセス遂行の目的に使用を限定し、複写・回覧・転送など含め、他の目的で使用することは、一切しない。
 - 審査に関する機密データの取り扱いにあたって電子メールを使用する場合は、情報セキュリティの観点から細心の注意を払う。
 - 審査終了後すみやかに、審査を通じて得た申請組織に関する情報や評価結果を事務局に返却（電子情報であれば消去）する。
 - 上記に反した行動をとった場合、直ちに審査員任命を返上し、埼玉県経営品質協議会の指示に従う。

■「申請応募書（資格確認書）」の記述要領

「申請応募書（資格確認書）」は申請組織を審査するにあたり、応募の資格があるかどうかを確認するものです。「申請応募書（資格確認書）」【書式1】を2017年7月24日必着にて、埼玉県経営品質協議会事務局宛に郵送、ファックス、またはE-mailにてご提出ください。その後、資格確認の結果をご連絡申し上げます。

＜埼玉県経営品質協議会事務局＞

〒330-9626 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5

ソニックシティ8F（さいたま商工会議所内）

TEL 048-641-0084

FAX 048-643-2720

E-mail masuda.n@saitamacci.or.jp

＜各項目別の記述説明＞

「申請応募書（資格確認書）」は、申請組織の代表者による意思表示の確認と、申請組織を審査する際に申請の資格があるかどうかを事務局によって確認するためのものです。申請組織代表者自らが記述する部分と申請組織の状況を表す部分があります。

※【書式1】は、電子データファイル形式（PDF形式、もしくはMicrosoft Word形式）で、協議会のホームページからダウンロードできます。

<http://www.sqa-net.jp>

申請区分

表彰制度の概要に従って、「埼玉県経営品質賞」または「埼玉県経営品質協議会推進賞」の内1つを選んでください。

1. 申請応募について

第1項 申請組織名

正式名称（英文名称も含む）、所在地、社員数、ホームページアドレスを記述してください。

第2項 過去の申請実績

これまで、日本経営品質賞、埼玉県経営品質賞、埼玉県経営品質協議会推進賞に申請された場合は、その内容をお書きください。

2. 資格について

第3項 代表者の思いと考え方

- (1) 代表者として経営品質向上活動を導入した目的をお聞かせください。
- (2) 代表者として、組織として強調・重視している目標には、どのようなことがありますか。どのようなことでも結構ですでお聞かせください。
- (3) 代表者として、貴組織の製品・サービスにおける決定的に重要な要件は何だとお考えですか。
- (4) 代表者として、貴組織の社員は、どのような過程（プロセス）により育成することが大事であるとお考えですか。
- (5) 代表者として、貴組織は地域の中でどのような組織とされているととらえていますか。
- (6) 代表者として、貴組織の強みと感じている能力、弱みと感じている能力は何だと思えますか。

第4項 経営品質向上活動導入における自己評価（セルフアセスメント）に関する事項

- (1) 貴組織では、経営品質向上活動の基本的な考え方である自己評価（セルフアセスメント）を、どのような目的で何に活用していますか。
- (2) 貴組織でこれまで実施した自己評価（セルフアセスメント）の結果をどのように改善に活かしていますか。そこから得られた成果を、顧客・社員・そして財務それぞれの視点から記述してください。

第5項 申請組織の現状

- (1) 2017年度「申請応募書（資格確認書）」提出時の社員数、提供・販売する製品・サービスに携わる各部門の全事業所、販売拠点、その他の事務所の数を示してください。
 - (2) 直近の会計年度の売上高を記述してください。
 - (3) 株式上場の有無を記述してください（店頭公開等を含みます）。
- ※できましたら、申請組織の最新の会社・組織案内をPDFに変換してご提出ください。できない場合には印刷物でのご提出をお願いします。

第6項 協力会社（ビジネスパートナー）と販売・サービス網（ネットワーク）

- (1) 取引のある協力会社（ビジネスパートナー）の数と形態を記述してください。
- (2) 外部組織に製造・販売・サービス等を委託している場合、その数と形態を記述してください。

第7項 事業所一覧と提供製品・サービスの説明

- (1) 海外事業拠点を含めて、事業拠点と住所を記述してください。
- (2) 各事業拠点の社員比率を記述してください。
- (3) 各事業拠点の生産品の全売上に対する概算比率を示してください。
- (4) 各事業拠点が生産する製品・サービスの概要を記述してください。

3. 資格制限について

第8項 企業内組織（子会社を含む）での申請

申請組織が企業内組織（子会社を含む）の場合、(1)～(3)まですべて回答

してください。

企業内組織（子会社を含む）でない場合は、第9項へ進んでください。

- (1) 申請組織は、3年以上存在していますか。3年未満であれば、簡単に経緯を説明してください。
- (2) 本社や親会社名、住所、最高責任者名と役職を記述してください。また、本社や親会社傘下の子会社を含めた全世界の社員数、直近の会計年度上の売上高を記述してください。その際に共同企業体（ジョイントベンチャー企業）は含めません。
- (3) 業務補助（ビジネス・サポート）専門事業部かどうかを、該当欄にチェックしてください。

※親会社と申請しようとする子会社の関係が示された年次報告書などの簡単な書類を資料として最後に添付してください。更に組織図と本社や親会社との経営関係を簡潔に示してください。

4. 業界を理解するための推薦図書

審査を的確に行うために申請組織を取り巻く環境や業界を理解するための推薦図書や論文等を2点までご紹介ください。書名、著者名、出版社、発行年月日、値段を記述してください。

5. 申請応募書（資格確認書）の内容に関する問い合わせ先

申請応募書（資格確認書）の内容に関する問い合わせ先の氏名、所属、役職、住所、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを記述してください。

■「申請書」の記述要項

2017年度の申請書を作成するにあたって、書き方、ページ数、構成や編成、その他事項について説明します。

1. 形式

- ① A4判（縦使い・横書き）でお願いします。
- ② 表紙を必ずつけてください。なお、表紙には、「2017年度埼玉県経営品質賞申請書」もしくは、「2017年度埼玉県経営品質協議会推進賞申請書」のタイトルおよび、事務局よりお伝えするコード番号（例：17SO）のみを表示し、表紙、裏表紙には申請企業名を表す文字は入れないでください。

2. ページ数と構成

- ① 総ページ数 50 ページとします。（組織プロフィール 10 ページ以内・審査項目（カテゴリー）1.1～8.1 40 ページ以内）
- ② 以下の構成・順番でまとめてください。
 - 1) 表紙*
 - 2) 申請応募書（資格確認書）【書式1】*
 - 3) 目次 *
 - 4) 用語集（専門用語や呼称・略語の解説）*
 - 5) 組織図（企業内部門間の関係を審査員が理解できるようなもの）*
 - 6) 組織プロフィールの記述（10 ページ以内）
 - 7) アセスメント項目の記述（1.1～8.1、40 ページ以内）

なお、*のついたものは、総ページ数に含みません。

- ③ ページ数として数えないものを除いて、通しページの番号を打ってください。
- ④ 1ページの総行数は50行以内です。（見出し、ページの表示も含む）
- ⑤ 文字の大きさは11ポイント、明朝体を標準とします。

- ⑥ 絵、イラスト、図表、図表番号、付録を含め各審査項目（カテゴリー）ごと（1.1～8.1）に記述してください。
- ⑦ 図表、イラストは、周囲の文章などから 1 センチメートル程度あけてください。
- ⑧ 各ページのタイトル（ヘッダー）・フッターなどに申請組織名や申請組織のロゴマークは表示しないでください。
- ⑨ 原則として電子データファイル形式で提出してください。特に、申請書（経営品質報告書）は文字選択可能な PDF 形式、もしくは Microsoft Word 形式をお願いします。

※申請書を含む提出資料は、事務局にてプリントアウト、複写、電子データ化（スキャニング処理）などを行い、審査員や判定委員会、賞委員会に提供します。審査終了後は、事務局で保存する以外、全て処分いたします。

＜2017 年度版審査項目（カテゴリー）・アセスメント項目一覧＞

カテゴリー 1. リーダーシップ		1 0 0
1. 1 リーダーシップ・プロセス	(1 0 0)	
カテゴリー 2. 社会的責任		5 0
2. 1 社会的責任に関する取り組み	(5 0)	
カテゴリー 3. 戦略計画		5 0
3. 1 戦略の策定プロセス	(3 0)	
3. 2 戦略の展開プロセス	(2 0)	
カテゴリー 4. 組織能力		1 0 0
4. 1 組織の能力向上	(6 0)	
4. 2 個人の能力向上	(4 0)	
カテゴリー 5. 顧客・市場の理解		1 0 0
5. 1 顧客・市場理解のプロセス	(5 0)	
5. 2 顧客の声への対応	(5 0)	
カテゴリー 6. 価値創造プロセス		1 0 0
6. 1 主要な価値創造プロセス	(7 0)	
6. 2 支援プロセス	(3 0)	
カテゴリー 7. 活動結果		4 5 0
7. 1 リーダーシップと社会的責任の結果	(7 0)	
7. 2 組織能力の結果	(8 0)	
7. 3 顧客・市場への価値創造プロセスの結果	(1 0 0)	
7. 4 事業成果	(2 0 0)	
カテゴリー 8. 振り返りと学習		5 0
8. 1 振り返りと学習のプロセス	(5 0)	
合 計		1 0 0 0

■申請書 記述の手引き

申請書の作成にあたっては、以下の事項に留意して記述してください。

(1) 記述の原則

①基準書に沿って、分かりやすく正確に記述してください

審査員は「2017年度日本経営品質賞アセスメント基準書」に基づいて貴組織の理解を深めていきます。したがって申請書は、組織プロフィール、各サブカテゴリーの項目を十分に理解した上で記述してください。また申請書は、組織の理想的な姿の実現にむけた経営の考え方と、経営革新の実践活動と成果を正確に伝わるよう、できるだけわかりやすく記述することが大事です。わかりやすい記述のためには、情報が整理されていること、取り組みの目的・方法・成果が具体的であること、専門外の第三者でも理解できる用語づかいなどに留意してください。

②価値づくりに重要な活動に焦点を当てて記述して下さい

組織プロフィールは10ページ以内、サブカテゴリーごとの記述(1.1~8.1)は40ページ以内で記述してください。限られたページ数で、貴組織の経営革新のための考え方や取り組み内容を審査員に理解させる必要があります。そのためには、様々な経営活動の全てを羅列的に(浅く広く)記述するのではなく、独自の顧客価値を創り出す上で、最も重要な経営活動に焦点を絞って記述することが肝要です。記述にあたっては書式要項を守って、文章や図表を詰め込みすぎないように注意してください。用語集や組織図、経営計画書や財務資料などのページ数規定の除外項目を活用する工夫をしてください。

③記述を通した時間軸の整合性に留意してください。

貴組織の経営革新の取り組みの経緯を、時間軸に沿ってわかるように記述してください。審査では、貴組織の現在の成熟度レベルと、今後に向けて伸ばしていただきたい強みや改善が求められる課題を明らかにします。そのためには、どのような活動を行い、どんな成果を生み出してきたのか、今後の課題をどのように捉えているかを、明確な情報として記述していただく必要があります。申請書の記述が過去・現在・将来の関係を明確に書き分けていないと、正しい審査を妨げる恐れがあります。なお、時間軸に関しては、その留意点を(3)以降にも記述していますので、ご確認ください。

(2) 組織プロフィールの記述について

組織プロフィールは審査の軸を決める重要な情報を提供します。組織プロフィールの記述内容自体は審査の対象ではありません。しかし、これが曖昧だと申請組織の重要な取り組みを的確に評価できません。「理想的な姿」には、遠い未来の抽象的な“理想”よりも、現実的な将来に“こうなりたい”という理想像(目標)を記述します。達成時期や目標値を明確にして、それも必ず記述してください。

「商品・サービス」には、顧客に提供している商品またはサービスの内容とともに、顧客・市場に提供している価値および価値の提供方法も記述して下さい。さらに、それらをどのような仕組みで収益に転換しているのかを、わかりやすく記述してください。

「顧客・市場」「競争関係」「経営資源」には、現状と将来の課題を具体的に記述します。顧客価値を生み出し、競争力を高めるうえで重要なことに焦点化して記述します。

「変革のための戦略課題」には、理想的な姿を実現する上で重点的に取り組む戦略課題を、達成目標と達成時期も含めて記述してください。

「組織情報」には、事業拠点の所在地や事業展開の範囲、事業所別・職種別の社員数、事業セグメントや顧客セグメント別の売上高等について詳細情報を掲載してください。これらの情報は、審査員が書類審査段階で申請組織を正しくイメージするために重要な情報です。

(3) 方法のカテゴリーの記述について

①理想的な姿、変革のための戦略課題との関係を考慮して記述してください

方法のサブカテゴリー(1.1~6.2)の記述では、対象プロセスについて、組織プロフィールに示された理想的な姿の実現、変革のための戦略課題の解決に向けた基本的な考え方を明示した上で、その考え方に基づく活動に焦点を絞って記述してください。

審査では、各サブカテゴリーに記述された具体的な取り組みによって変革のための戦略課題が解決・達成され、ひいては組織が目指す「理想的な姿」が実現されるのか、という観点で審査を行います。

②目的や背景を明確に示し、方法と活動の実態を簡潔に記述してください

具体的な取り組みの記述は、「〇〇のために△△が□□の取り組みを行っている。」といった形式で、目的、主体、方法を明確に記述してください。また、その取り組みを行うに至った背景や経緯も簡潔に記述してください。具体的な取り組みの目的は具体的なねらいを示してください。変革のための戦略課題など上位目的をそのまま引用すると抽象的な目的と判断される恐れがあります。また、必要に応じて活動を行っている部門の範囲、部門間の連携状況についても明確に記述することで、取り組みの実態について誤解のない審査につながります。

活動実態を表現するために、事例を用いることは可能ですが、事例だけで活動を説明しようとする、体系的な活動になっているのかどうか判断しにくくなる恐れがあります。複数の活動が重要な関連性を持って行われている場合は、関連付けるための方法や期待している相互効果についても記述で明らかにしてください。

③ カテゴリー、サブカテゴリーの構造を理解して記述してください

方法のカテゴリー(1~6)は、サブカテゴリー(1.1~6.2)と達成目標から構成されています(ただし、カテゴリー3には達成目標はありません)。サブカテゴリーは、(1)・(2)の項目で構成されています。(1)では、組織が目指す理想的な姿、変革のための戦略課題など、上位目的の実現に向けた対象サブカテゴリーの基本的な考え方を記述します。(2)では、(1)の基本的な考え方にもとづいて、理想的な姿の実現のために取り組んでいる具体的な取り組みを記述します。また、それらの取り組みを開始してからの経緯、各部門の展開状況、連携状況についても明確にしてください。

達成目標では、対象カテゴリーのサブカテゴリー(2)で示した具体的な取り組みの達成状況を確認する指標と目標値を記述します。定量的な指標・目標値だけでなく、定性的な目標で表現することも可能です。同時に目標設定の考え方も明確にしてください。

④ 参照先サブカテゴリーを記述してください

実際の経営はカテゴリー、サブカテゴリーごとに分けて行われているわけではないので、具体的な取り組みや達成目標を記述していくと、異なるサブカテゴリー間で記述内容に関連性が現れてきます。ひとつの活動が複数のサブカテゴリーの目的に重なる場合や、複数の関連し合う活動がひとつの成果を生み出しているといった場合です。記述を相互に関連づける必要がある場合には、その相互関係を明示し、それらの記述を相互に参照できるようにしてください。相互参照する場合はサブカ

テゴリーや項目を示す番号を用いて参照先を明示してください（例「3.1 (1) ①を参照」）。

(5) 結果のカテゴリの記述について

①サブカテゴリの構造と意味を理解して記述してください

結果のカテゴリ（7）は、プロセスの結果（7.1～7.3）と、事業成果（7.4）に分かれます。プロセスの結果（7.1～7.3）では、方法のカテゴリ（1～6）の達成目標で記述した目標に対する結果を記述します。

事業成果（7.4）では、組織が目指す理想的な姿の実現状況と、変革のための戦略課題の達成状況を、主として「社員からの評価結果」「顧客・市場からの評価結果」「財務の結果」および「その他の結果」で表します。財務については、3期分の基本的財務指標は別途提供されていますが、特に重視している経営指標や戦略の成果を示している指標については、申請書本文の中で結果の分析や解釈等を記述してください。

結果のデータ・図表には、数値の変化や目標達成状況について、自組織としてどのように解釈しているのかも記述してください。

それぞれの結果同士は、単独で切り離された存在ではありません。プロセスの結果（7.1～7.3）のそれぞれの結果同士が関連を持っているはずです。同時に、さまざまな活動の総合的な結果として事業成果（7.4）とも密接な関連を持っているはずです。そのような関連性を認識している場合はその解釈を記述してください。

②重要と判断される結果の情報・データを提示してください

さまざまな活動のなかで、結果が生まれますが、手元にある情報・データを羅列するということではありません。組織プロフィールの記述内容や、方法のサブカテゴリ（1.1～6.2）で述べられている目的実現にふさわしい方法の結果を示してください。限られたページで多くの結果を示すことは困難です。比較的優先度が低いと判断した結果については、現地審査の際にどのような結果データが提示できるのかを一覧で記述しても構いません。それらについては現地審査の際に確認します。

③ 結果の時系列の傾向を提示してください

審査では、過去から現在に至る改善が着実に進んでいるかどうかを改善傾向として評価します。傾向を評価するためのデータの期間については、活動の性質や取り組み開始時期に応じて、推移を表すのに十分な期間の結果を提示することが必要です。

日本経営品質賞アセスメント基準書では3カ年（3測定点）以上の結果情報の提示を求めています。また、時系列データは等間隔の期間設定のもとで測定し、提示することが原則となります。3年間の結果を示せばよいと、誤解しないでください。傾向を判断するためには最低3年間のデータが必要というだけです。その傾向が長く続いているほど活動の有効性が証明できます。

④目標達成状況や他の組織との比較等、比較情報とともに示してください

審査では、結果の目標達成状況の評価します。組織プロフィールの変革のための戦略課題や、方法のカテゴリ（1～6）の達成目標で記述した目標との対比で結果の達成状況を示してください。時系列で示した結果の場合は、目標値や達成率の推移がわかるようにしてください。また、目標値の客観性も評価の対象となります。比較目標は自組織の結果の状態に応じて適切なものを示してください。結果の状態が高まることによって自組織の認識も高まるため、比較する対象も競合企業、ベンチマーキング対象企業、世界のトップ企業などと、より高次なものになっていきます。自組織の現状に適した比較情報との対比を示してください。ただ漠然とした比

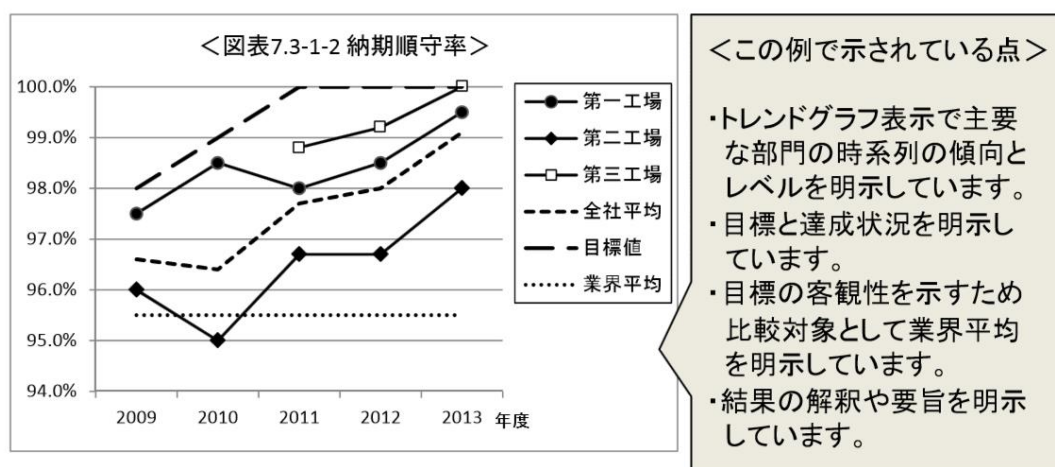
較ではなく、競争力強化という視点で比較が行われることが重要です。

⑤ グラフと表はなるべく一つにまとめ、要旨とともに表示してください

グラフや表を活用し工夫することで、わかりやすく表現することが可能となります。部門・分野・製品種別が多くても、グラフや表を用いてコンパクトに表現してください。グラフや表には図表番号とタイトルをつけてください。

下記のグラフ（図－１）は「納期順守率」の例です。このようなグラフを用いることで結果データの意味を明確にかつ効果的に表すことができますので、この点も留意して記述してください。また、示した結果に対して自組織としてどういう理解をしたか、比較対象を超えるための課題認識はどのようなものか等、改善の状態がわかるようなコメントが必要であれば付加してください。

図－１：結果のグラフ（例）



5年前から取り組んでいる納期順守率の改善の結果を示す。この業界の平均水準を上回っており、年々改善が進んでいる。

＜この例で示されている点＞

- ・トレンドグラフ表示で主要な部門の時系列の傾向とレベルを明示しています。
- ・目標と達成状況を明示しています。
- ・目標の客観性を示すため比較対象として業界平均を明示しています。
- ・結果の解釈や要旨を明示しています。

（６）振り返りのカテゴリーの記述について

①活動と結果を振り返る上での基本的考え方を記述してください

8.1（１）では、理想的な姿の実現と、変革のための戦略課題の達成を考慮して、方法のサブカテゴリー（1.1～6.2）に記述した具体的な活動と、その結果（7.1～7.4）を振り返るにあたっての基本的な考え方について記述してください。

②振り返りのプロセスを記述してください

8.1（２）では、プロセスの結果（7.1～7.3）から対応する方法（1.1～6.2）を振り返るプロセスと、事業成果（7.4）から組織プロフィールで示した変革のための戦略課題を振り返るプロセスを記述してください。事業成果の振り返りにあたっては、プロセスの振り返りとの関係性や、そこで明らかになった課題との関係性についても記述してください。加えて、明らかになった課題を共有する方法についても記述してください。

（７）記述完了のレビュー

記述を完了するに際してのレビューの目的は、自分たち自身に取り組んできた記述のプロセスの改善に向けた振り返りと、申請書全体の構成を確認することです。審査員という第三者が読む際に読み物としてわかりやすいかという点と、自組織の経営革新の状態が適切に表されているかという、2つの視点をもってレビューを行

ってください。

①レビューは改善・革新への意思固めです

完成した申請書のレビューを行う意味は、今一度全体の内容を見直すことにより、自組織の改善・改革の活動を振り返りができることにあります。こうした振り返りを通じて経営幹部をはじめ、組織全体のメンバーによる改善・改革にむけたコミットメントを得ることが期待できます。

②全体の一貫性を確認してください

50 ページという限られたページ数の中で関連性のあるサブカテゴリー毎の記述に一貫性があるかを確認してください。組織プロフィールにおける認識から理想的な姿を描き、その実現にむけて各サブカテゴリーで行っている方法の記述が一貫しているか、また結果からどのように学習し、次の課題につなげているかも含めて、確認してください。情報の重複を避けるために、各カテゴリー間で相互参照がなされている場合は、その表示が行われていることを確認してください。

③改善状況を確認してください

組織の「理想的な姿」の実現にむけて、改善・革新を行っている状態を適切に表しているかを確認します。また、それが第三者にもわかるよう過去・現在・将来という時間軸でストーリー性を持って示されているかどうか、確認してください。特に、組織プロフィールと各サブカテゴリーの方法、および結果の情報・データのつながりと整合性に注目して確認してください。改善の推移の状況がよくわかる全体構成となっているか、確認してください。

④情報・データの最終チェックを行ってください

カテゴリー1～6（3 をのぞく）で記述した達成目標の結果が、サブカテゴリー7.1 から 7.3 に適切に記載されているかどうかの最終チェックを行って下さい。また、組織プロフィールの「理想的な姿」「変革のための戦略課題」の実現状況としての結果が、サブカテゴリー7.4 に適切に記載されているかについても、チェックを行って下さい。

⑤最終校正

以下の点については、審査員の理解に混乱をきたしますので、最終校正で確認してください。

- 社内用語の不統一な使用（例 同じ会議体なのに、記述箇所によって異なる名称になっているなど）
- 用語説明の無い社内用語、または社内でのみ通用している略称表記
- 暦年表記、決算年度表記、決算期表記の不統一な使用
- 相互参照先の間違い
- 図表番号の重複・欠落
- 図表中の小さすぎる文字

（8）その他

①申請単位が「企業内組織」や子会社の場合の注意点

申請単位が「企業内組織」や子会社の場合には、どこまでを申請対象とするのかを明確にしてください。全社的な方針および取り組みと、申請組織独自の取り組みをどのように補完・整合させ、独自性をどう維持しているかにも留意してください。例えば、以下のようなものが考えられます。

- 全社または親会社の組織の目指す理想的な姿と、自組織の目指す理想的な姿・ビ

ジョンとの関係

- 全社または親会社の戦略と、自組織のミッションや戦略課題との関係
- 全社または親会社の社会的責任の遂行、地域社会貢献活動などと、申請組織の役割と独自の活動状況
- 本社の人事、総務、教育機能と、独自の活動で補っている部分
- 売上高、収益など「財務」結果が、「企業内組織」では数値把握されていない場合の、経営判断を行うための代替指標
- 本社あるいは親会社が構築し、運営する制度や情報システムに対する、ユーザーサイドとしての対応
- 連結対象や持分子会社を含めるかどうか

②継続的に申請される場合の注意点

前回申請が知事賞受賞に結びつかなかった場合、次年度以降に再申請が可能です。その場合原則として、最新の申請書にもとづいた審査を行います。

そのため過去の審査時の指摘に対する改善活動や結果を申請書に反映する場合には、その趣旨をわかりやすく記述してください。

申請組織の審査に関わる継続性を十分考慮しなければならない場合は、過去に経験したメンバーを入れたチーム編成を行う場合もあります。

(1) 代表者として、経営品質向上を導入した目的をお聞かせください。

(2) 代表者として、組織として強調・重視している目標には、どのようなことがありますか。何でも結構ですのでお書きください。

(3) 代表者として、貴組織の製品・サービスにおける決定的に重要な要件は何だとお考えですか。

(4) 代表者として、貴組織の社員は、どのような一連の活動（プロセス）により育成することが大事であるとお考えですか。

(5) 代表者として、貴組織は地域の中でどのような組織と思われているととらえていますか。

(6) 代表者として、貴組織の強みと感じている能力、弱みと感じている能力は何だと思えますか。

3. 経営品質向上導入における自己評価（セルフアセスメント）に関する事項

→推進賞申請組織は記述しなくても結構です。

- (1) 貴組織では、経営品質向上活動の基本的な考え方である自己評価（セルフアセスメント）を、どのような目的で何に活用していますか。

--

- (2) 貴組織でこれまで実施した自己評価（セルフアセスメント）の結果をどのように改善に活かしていますか。そこから得られた成果を、顧客・社員・そして財務それぞれの視点から記述してください。

--

4. 申請組織の現状

- (1) 2017 年度「申請応募書（資格確認書）」提出時の社員数、提供・販売する製品・サービスに携わる各部門の全事業所、販売拠点、その他の事務所の数を示してください。

社員数：
全事業所数：
販売拠点数：
その他事業所数：

- (1) 直近の会計年度の売上高を記述してください。

会計年度：
直近の売上高：

- (2) 株式上場の有無を記述してください（店頭公開等を含みます）。

--

※申請組織の最新の会社・組織案内を資料として1部ご送付ください。

5. 協力会社（ビジネスパートナー）と販売・サービス網（ネットワーク）

- (1) 取引のある協力会社（ビジネスパートナー）の数と形態を記述してください。

--

- (2) 外部組織に製造・販売・サービス等を委託している場合、その数と形態を記述してください。

--

6. 事業所一覧と提供製品・サービスの説明

- (1) 海外事業拠点を含めて、事業拠点と住所を記述してください。

--

- (2) 各事業拠点の社員比率を記述してください。

--

- (3) 各事業拠点の生産品の全売上に対する概算比率を示してください。

--

- (4) 各事業拠点が生産する製品・サービスの概要を記述してください。

--

7. 資格制限について

企業内組織（子会社を含む）での申請

申請組織が企業内組織（子会社を含む）の場合、(1)～(3)まですべて回答してください。企業内組織（子会社を含む）でない場合は、第9項へ進んでください。

- (1) 申請組織は、3年以上存在していますか。3年未満であれば、簡単に経緯を説明してください。

--

- (2) 本社や親会社名、住所、最高責任者名と役職を記述してください。また、本社や親会社傘下の子会社を含めた全世界の社員数、直近の会計年度上の売上高を記述してください。その際に共同企業体（ジョイントベンチャー）企業は含めません。

--

- (3) 業務補助（ビジネス・サポート）専門事業部かどうかを、該当欄にチェックしてください。

<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
-----------------------------	------------------------------

※親会社と申請しようとする子会社の関係が示された年次報告書などの簡単な書類を資料として最後に添付してください。更に組織図と本社や親会社との経営関係を簡潔に示してください。

8. 業界を理解するための推薦図書

業界を理解するための推薦図書・業界情報を得られるWEBサイト名

(1)
(2)

9. 申請応募書（資格確認書）の内容に関する問い合わせ先

申請応募書（資格確認書）の内容に関する問い合わせ先

申請応募書（資格確認書）の内容に関する問い合わせ先の氏名、所属、役職、住所、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを記述してください。

氏名：
役職：
所在地： 〒
電話番号：
FAX 番号：
E-mail：

10. 代表者として申請に対する同意事項の確認

1. 代表者である私は、「申請書」（経営品質報告書）を申請ガイドブックおよび申請説明会での内容を踏まえて自らレビューし、私の経営に対する思いや意図を十分反映していることを確認します。
2. 代表者である私は、事前に送付される審査チームとのコミュニケーションの概要および現地審査計画を自らが確認し、偽りなく誠意を持って対応します。
3. 代表者である私は、審査後に受け取る評価レポートを自ら十分理解し、これまでの活動を振り返る題材として活用するとともに、今後の活動に生かせるかどうか十分に話し合い、実行を検討します。
4. 代表者である私ならびに当社関係者は、審査員や審査プロセスに関する情報を審査期間中社外に漏らすことは、一切いたしません。

<代表者署名>

署名欄：	(日付： 年 月 日)
------	-------------

以下には記入しないでください

2017 年度
埼玉県経営品質賞 ・ 埼玉県経営品質協議会推進賞
～資格確認結果～

資格確認の結果は次の通りです。

次の区分で申請資格が認められました。

- 埼玉県経営品質賞（知事賞・優秀賞・奨励賞）
- 埼玉県経営品質協議会推進賞

- 残念ながら今回は有資格と認められませんでした。
<理由>

2017 年度審査における貴組織のコード番号は次の通りです。

→「申請書」の表紙には、貴組織名ではなく上記のコード番号のみを記載してください。

<お問い合わせ先>

埼玉県経営品質協議会事務局

〒330-9626 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5

ソニックシティビル8F（さいたま商工会議所内）

TEL 048-641-0084

FAX 048-643-2720

E-mail masuda.n@saitamacci.or.jp

URL <http://www.sqa-net.jp>

なお、本申請説明書（ガイドブック）は、下記のガイドブックを抜粋または参照
させていただいています。

「2017年度 日本経営品質賞 申請ガイドブック」

日本経営品質賞委員会 発行

2017年度 埼玉県経営品質賞申請ガイドブック

2017年5月

発行 埼玉県経営品質協議会
