

2021 年度

# 関西経営品質賞

「申請ガイドブック」



## 「関西経営品質賞」のミッション

「“良い経営”を通じて関西から  
世界に誇る企業・組織を輩出する」

このミッションのもとで、次の2点の実現を目指します。

1. 関西地域において、「経営品質向上プログラム」の考え方による経営革新を行ない、それが実績につながっている組織を表彰することによって、目指すべき“良い経営”を示します。
2. 申請される組織が、「経営品質向上プログラム」の目的である“良い経営”を目指し、自らの経営を自らが振り返ることによって、つまり、申請書の作成における気づきと、審査過程(アセスメントからフィードバック会議まで)における気づきによって、更なる経営革新を実現していくことを支援します。

2021年度「関西経営品質賞」への申請については以下のとおりです。

## 1. 申請資格

### (1) 対象組織

関西圏(大阪府、京都府、兵庫県、滋賀県、奈良県、和歌山県、福井県)に所在する組織であれば、大・中小企業、企業の事業部、社内カンパニーを始め、外国企業の日本法人や関連会社、企業内組織\*が、本賞に申請することができます。

※企業内組織(子会社を含む)

- ・企業内組織とは、企業内事業単位や事業部または子会社等の組織を言います。企業内組織(子会社を含む)も申請資格があります(子会社とは、発行済株式総数の50%超を親会社企業に所有されている企業を言います)。
- ・企業内組織の場合は、利益責任を持っている部門(部門の財務数値が明確になっていること)の役割を含めて申請することが資格条件になります。以下に、該当例を列挙しますが、こうした場合でも、顧客・市場ニーズ分析に始まって、製品・市場戦略の策定や売上げ・利益といった財務目標の設定、結果の評価をどのような仕組みで行っているかを包含してください。

例)本社を海外に持つ企業で、関西圏の製造工場(部門)での申請

例)企業内組織の一部門として製造のみを担当する工場での申請

例)地域担当の支社・支店での申請

例)申請組織の主要な製品の一部あるいは全部の生産・提供を外部企業に委託もしくは依存している企業内組織での申請

### (2) 経営品質向上プログラムの考え方にもとづくセルフアセスメントを実施していること

経営品質向上プログラムの考え方にもとづくセルフアセスメントを実施していない組織は、基本的には申請できません。

### (3) 申請組織説明会への参加 (オンライン配信受講もしくは会場での参加)

「申請組織説明会」には経営トップおよび推進担当者の方が必ずご参加ください。

と き：2021年6月28日(月) 16:00~18:00

と ころ：(公財)関西生産性本部 会議室

## 2. 申請資格制限

### (1) 同一資本グループまたは企業系列における複数組織の同時申請

同一の資本グループ内または企業系列において、同一の製品・サービスを扱い、かつ同じ機能を有する事業部門や系列の企業・組織が、同一年度に申請される場合は、原則一社に限らせていただきます。該当する組織間やグループ内にて調整の上で申請をお願いします。

### (2) 設立3年未満の組織

申請時点で設立3年未満の組織は申請することはできません。ただし、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。

### (3) ビジネス・サポート専門事業部

基幹業務を支援する社内部門(販売支援、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、購買、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)は申請することはできません。ただし、会社の事業そのものが上記である場合にはこの限りではありません(子会社を含む)。

#### (4) オペレーションのみを担う企業内組織

主体的に経営が行われていない組織（例えば、本社の運営方針にもとづいて活動する直営店）は、申請することはできません。

#### (5) 併願申請

同一年度に他の経営品質賞へ申請することはできません。

#### (6) その他

事務局が当該組織の審査実施が困難と認めた場合、申請することができません。

#### (7) 表彰後の受賞制限

原則ありません。

但し、表彰後、申請書などで虚偽報告等が見つかった場合、該当年度の受賞取り消しのほか、受賞資格停止などを設けることがあります。

### 3. 申請組織への期待

申請する組織がフィードバックレポートを踏まえ、将来ありたい姿に向かって組織の経営革新を起こしていくためには、経営トップの積極的な関与が不可欠です。評点結果に一喜一憂することなく、経営トップ主導によって、よい経営を目指し組織一丸となって経営品質向上プログラムに取り組まれることを期待しています。また、経営品質向上プログラムを推進する組織として、この活動の考え方を広く普及する取り組みへの協力を期待しています。

### 4. 提出書類と費用

本賞へ申請するにあたり、以下の書類提出と費用の準備をお願いします。

#### (1) 提出書類

##### ①「申請資格確認書」 (P. 11～15)

ご提出〆切日：2021年7月27日（火）15：00

※申請組織が企業内組織（子会社を含む）の場合には、全企業グループ内での位置づけを示した組織図などを提示してください。

##### ②「申請書」（経営品質活動報告書）

申請書の記述にあたっては、P. 3～10の「申請書・経営品質活動報告書の記述にあたっての手引き」をご参照下さい。

ご提出〆切日：2021年9月16日（木）15：00

#### (2) 申請費用

##### ①申請費用

979,000円（税込）

※以前まで追加費用としておりました審査員日当を含んでおります。

※申請費用は、「申請資格確認書」のご提出後、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。

##### ②追加費用

(1) トップインタビュー、現地審査(実施する場合)、フィードバック会議時に発生する、審査チーム(審査員3～4名、研修生1名)、及び事務局1名の宿泊費・食費の実費、交通費。

※トップインタビュー、現地審査(実施する場合)、フィードバック会議は、申請組織にて実施いたします。

※交通費は、下記の通り頂戴します。

関西(大阪府、京都府、兵庫県、滋賀県、奈良県、和歌山県)在住の審査員が担当する場合：一人当たり1日2,200円(税込)頂戴します。

関西以外の審査員が担当する場合：実費請求。

※遠地への移動に伴う場合等の宿泊費・交通費等は、申請組織との協議の上、決定します。

※宿泊費は、現地に近いホテルに宿泊した際の審査チーム人数分の金額(税・サービスを含む)を差します。

※食費には、トップインタビュー・現地審査期間(前泊も含む)の朝・昼・夕食を含みます。

※その他の費用として、宿泊先での会議室代・備品使用料等があります。これらが発生する場合、事前に担当者の方にご相談させていただきます。追加費用に関しては審査終了後明細をつけてご請求させていただきます。

※フィードバック会議は原則半日とし、審査チームがフィードバックレポートの内容について貴組織の質問に答え、今後の進め方について意見交換をします。

## 5. 申請書の書式、提出方法と審査員行動基準

### (1) 形式

①A4版(タテ)

②記述は、横書きをお願いします。

### (2) ページ数と構成

①総ページ数50ページを上限とします(組織プロフィール10ページ以内、カテゴリ1~8.1の内容40ページ以内)

②以下の構成でまとめてください。

(1) 目次

(2) 用語集(専門用語や略称・略語の解説)

(3) 組織図(企業内部部門間の関係を審査員が理解できるようなもの)

(4) 組織プロフィールの記述(10ページ以内)

(5) サブカテゴリごとの記述(1.1~8.1、40ページ以内)

(6) 経営方針の示された抜粋資料(経営計画書など)

(7) 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を3期分

なお、上記(1)~(3)、(6)、(7)は、総ページ数50ページとしてのカウントはいたしません。

③ページ数としてカウントしないものを除いて、通しページの番号を打ってください。

④1ページは42文字×50行以内です(見出し、ページの表示も含む)。

⑤ページの余白は上下左右に15mmを標準とします。

⑥文字の大きさは11ポイント、明朝体を標準とします。

⑦絵、イラスト、図表、付録を含め各カテゴリ/サブカテゴリごと(1.1~8.1)に記述してください。

⑧図表、イラストは、周囲の文章などから1cm程度あけ、図表番号を付記してください。

⑨各ページのヘッダー・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。

### (3) 申請の提出方法

①提出書類は、全てPDFデータでのご提出をお願いします。

②提出書類には、事務局から指定したパスワードロックをお願いします。

③提出書類には、印刷不可、ファイル結合・分割のロックはかけないでください。

④事務局にてプリントアウトなどを行い、PDFファイル(決算書含まず)と紙媒体(決算書含む)の形式で審査員や賞委員会、判定員会に提供します。

■提出された申請書は、審査終了後、事務局で保存する以外、全て破棄させていただきます。

#### (4) 審査員 行動基準

審査員は、下記の行動基準の遵守に努め審査活動を行います。

#### 関西経営品質賞審査員 行動基準 誓約書

関西経営品質賞審査員として申請組織の経営革新を支援するために、これまでの知識、経験、専門性をベースとして、社会への奉仕の精神をもとに、誠実、正確、公平と責任を持った専門家として、以下の行動基準を遵守してください。なお、これに反する行為を行った場合、関西経営品質賞委員会主催の活動への参加が認められなくなります。

##### ◆審査日程の確保

- ・定められた審査期間中、特に合議審査、現地審査において審査日程を最優先に活動する。

##### ◆競合組織審査の回避

- ・現在勤務している、またはコンサルティングに入っている企業、事業部門等の主な競争相手の審査を担当しない。

##### ◆審査の公共性

- ・申請組織の審査過程において、審査の目的を逸脱して、日頃より個人的に抱いている疑問、関心事は詮索しない。また、そのように見られるような言動は一切行わない。
- ・審査期間中に申請組織と個人の名刺を交換しない。

##### ◆公正な審査プロセスの確保

- ・申請書に関する文書、情報等について、申請組織に質問がある場合、直接申請組織とコンタクトを取るのではなく、必ずチームリーダーおよび関西経営品質賞の事務局を通じて連絡をとる。
- ・審査期間中およびそれ以降、申請組織に対して個人的なフィードバックを行わない。また、審査の公正を期すため、審査終了後1年間は、関西経営品質賞の事務局の承認を得ることなく、本人の所属する組織、または、個人として申請組織とコンサルティング契約を結ばない。

##### ◆機密保持

- ・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漏洩せず、審査目的以外で利用しない。
- ・申請組織が提出した「経営品質報告書」のコピーをとったり、他人に見せたりしない。審査が終了すれば速やかに事務局へ返却する。
- ・審査の状況やプロセスなど審査に関する事項について、個人的に利用しているソーシャルメディア（ツイッター、フェイスブック、ブログ等）を利用して情報発信を一切行わない。

##### ◆関西経営品質賞制度外での審査員資格利用の禁止

- ・関西経営品質賞審査員は審査のための役割である。従って、過去の役割も含めてその役割を肩書きとして使った講演、コンサルティング、研修指導等は一切行わない。
- ・審査を通じて得た経験をもとに、特定組織にアセスメントの手法を用いたコンサルティングを行う場合、審査員という立場で「評価レベル」を断定するような診断指導は行わない。

##### ◆審査員の行動倫理

- ・申請組織に迷惑がかかるような行動・行為は行わない。

以上の行動基準を遵守し、関西経営品質賞審査員として、申請組織の経営革新への支援はもとより、関西地域の産業、企業等の経営全体のクオリティ改善と向上を促進する目的をもって審査する。

私は、関西経営品質賞審査員行動基準を良く理解し、遵守することを誓います。

年 月 日

署名 \_\_\_\_\_

## 6. 申請書・経営品質活動報告書の記述にあたっての手引き

### 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「2020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記述範囲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や、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ください

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（1～6、8）は40 ページ以内で記述してください。（結果はサブカテゴリー7.1～7.4ごとに記述してください）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が理解する必要があります。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、現在までに何を経営課題として、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、その留意点を次項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。達成時期や目標値が明確であれば、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。

2017年度までの「組織情報」は、「資格確認・申請応募書」の内容で代替します。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**

方法のカテゴリー（1～6）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と、体系的な活動になっているのかが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」）。

### **4. 結果のカテゴリーの記述について**

#### **(1) サブカテゴリーの構造と意味を理解して記述してください**

結果のカテゴリー（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、方法のカテゴリー（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、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、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ー(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。関西経営品質賞では3年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を評価します。組織プロフィールの変革のための戦略課題や、方法のカテゴリー(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。

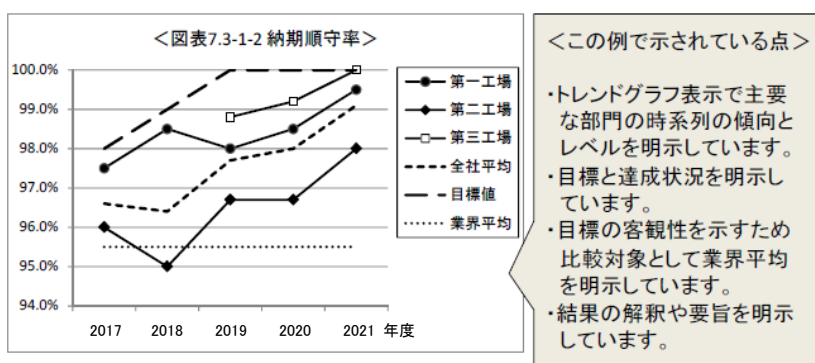
## (5) グラフと表はなるべく一つにまとめ、要旨とともに表示してください

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。グラフや表の理解を助けるコメントやグラフに示されたプロセスが改善したことの影響を受けて、ともに進化したプロセスがあればその要旨についても必要に応じて付加してください。



図-1 結果のグラフ(例)



## 5. 振り返りのカテゴリーについて

### (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。

## 6. 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

組織の目指す「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

### 7. 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

原則として、最新の申請書に基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には、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。

## 書式 1

### 関西経営品質賞「資格確認書」に関して

関西経営品質賞への申請に先立ち提出する「資格確認書」は、申請組織を審査する際に、申請の資格があるかどうかを確認するものです。「申請組織説明会」に参加後、申請するか否かを検討の後、(書式2)「資格確認書(P.11~16)」を**2021年7月27日(火)15:00必着**にて、関西経営品質賞委員会事務局宛に郵送かFAXまたは、E-mail(agekura@kpcnet.or.jp)にてご提出ください。内容を確認の上、2週間以内に事務局よりご連絡いたします。

※記載内容について、事務局からヒアリングを行うこともあります。

※資格確認書は関西経営品質協議会ホームページ(<https://www.kpcnet.or.jp/kqc>)よりダウンロードすることができます。

### 「申請書」に関して

関西経営品質賞「資格確認書」を期限までに提出し資格を得た申請組織は、**2021年9月16日(木)15:00必着**にて「申請書」を事務局までCD-ROMでのご送付、またはE-mail(agekura@kpcnet.or.jp)にてご提出下さいますようお願い致します。

関西経営品質賞 事務局

公益財団法人 関西生産性本部 内  
〒530-6691 大阪市北区中之島6-2-27 中之島センタービル28階  
TEL:06-6444-6464 FAX:06-6444-6450

関西経営品質賞担当：揚倉(アゲクラ)・柏木

2021年度  
関西経営品質賞「資格確認書」

2021年 月 日

第1項 申請組織名／代表者／連絡担当者

正式名称（英文名称も含む）、住所、ホームページURL等を記述してください。

組織名：	(和文)
	(英文)
住所：	〒 —
ホームページURL：	

今回の申請区分をチェックして下さい。 ※2の選択時は () 内に対象組織部門を記載のこと

<input type="checkbox"/> 1. 組織全体による申請
<input type="checkbox"/> 2. 特定事業部門等による申請( )

代表者の氏名、役職を記述してください。

ふりがな：
氏 名：
役 職：

連絡担当者の氏名、役職、住所、連絡先を記述してください。

ふりがな：	
氏 名：	
役 職：	
住所：	〒 —
TEL：( )	—
FAX：( )	—
E-Mail：	

第2項 過去の申請実績

これまで、日本経営品質賞、各地域の経営品質賞に申請された場合は、その内容をお書きください。

<input type="checkbox"/> 申請実績あり	<input type="checkbox"/> 申請実績なし
申請実績がある場合	
( 年度 )	

### 第3項 代表者の思いと考え方

(1) 代表者として、経営品質向上プログラムを導入した目的をお聞かせください。

(2) 代表者として、組織が強調・重視している目標には、どのようなことがありますか。

(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 経営品質向上プログラム導入におけるセルフアセスメントに関する事項

(1) 貴組織では、経営品質向上プログラムの基本的な考え方であるセルフアセスメントを実施していると思いますが、セルフアセスメントはどのような目的で、何に活用していますか。

(2) 貴組織でセルフアセスメントを実施した直近の年月を記述してください。

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月

- (3) 貴組織でこれまで実施したセルフアセスメントの結果により発見した主たる経営課題、目標にはどのようなものがありましたでしょうか。それぞれ記述してください。

--

- (4) 本プログラムにおいて外部の支援（コンサル指導等）を受けている場合にはその内容を示してください。

--

#### 第5項 申請組織の現状

- (1) 本書式提出時の事業内容、社員数、社員の国内比率、提供・販売する製品・サービス各部門の全事業所、販売拠点、その他の事務所の数を示してください。

事業内容：
社員数：正社員・・・ 非正社員・・・
社員の国内比率：
全事業所数：
うち販売拠点数：
その他の事業所数：

- (2) 直近3年間の年度末の従業員数を記入してください。下段( )内には正社員数を記載

年	年	年
名	名	名
( 名)	( 名)	( 名)

- (3) 直近3年間の正社員離職率を年度毎に記述してください。

年	年	年
%	%	%

- (4) 直近の会計年度上の売上高を記述してください。

直近会計年度 ( 年 月～ 年 月)

- (5) 株式上場の有無を記述してください（店頭公開等を含む）。

--

**第6項 ビジネスパートナーと販売・サービスネットワーク**

(1)取引のある主要なビジネスパートナーとそのタイプ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、主な部分について、その数とタイプ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)事業拠点と住所、社員比率、売上比率、各事業拠点の製品・サービスの概要を記述してください。

(1)事業拠点と住所 (海外含む)	申請組織の社員比率と売上比率		(4)各事業拠点の製品・サービスの概要
	(2)社員比率	(3)売上比率	

**第8項 企業内組織（子会社を含む）での申請に関して**

(1)申請組織は企業内組織（子会社を含む）に類する組織ですか。

<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ（第9項に移動してください）
-----------------------------	--

「はい」と回答した方のみにお伺いします。

①申請組織は3年以上存在する組織ですか。

<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ（経緯を簡潔に記述してください）
経緯：	

②本社や親会社の組織名、住所、代表者名、役職と、本社や親会社傘下の子会社を含めた直近の会計年度の売上高、全世界の社員数を記述してください。

組織名：
住所：〒
代表者名：
役職：
売上高：
社員数：

③申請組織は利益責任を持っている部門を含んでいますか。

<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ（関連性を簡潔に記述してください）
関連性：	

④本社や親会社で似たような事業単位がありますか。

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

④で「はい」と回答した方のみにお伺いします。

a) 類似製品・サービスがある場合には、提供している他の事業単位との組織的な関連性を簡潔に記述してください。

--

⑤ビジネス・サポート専門事業部ですか。

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

※親会社と申請組織の関係が示された組織図と、本社や親会社との経営関係を簡潔に示した書類を資料として最後に添付してください。

#### 第9項 組織の存続に関わる事項

貴組織において、法令違反行為、それに伴う刑罰や行政処分などに該当するものがあれば記述してください。また、現在、係争中の案件があれば、記載してください。

--

#### 第10項 申請書の記述サポートについて

申請書の記述サポートは必要ですか。（期間：8/17～9/25。稼働回数：3回。有料）

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

#### 第11項 併願申請に関して

(1) 申請組織は併願申請をしていませんか？

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

#### 第12項 業界を理解するための推薦図書

(1) 書籍名	著者名
(2) 書籍名	著者名

#### 第13項 業界を理解するためのWEBサイト

--



#### 第14項 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」（経営品質活動報告書）を自らがレビューし、私の経営に対する思いや意図を十分に反映させます。
- (2)代表者である私は、「申請書」（経営品質活動報告書）に虚偽の記載がないことを誓います。
- (3)代表者である私は、審査員とのコミュニケーションに対して誠意を持って対応します。
- (4)代表者である私は、本審査結果である「フィードバックレポート」を自らが十分理解し、これまでの活動を振り返り更なる経営革新のための題材として活用します。
- (5)代表者である私は、審査期間中に事務局から審査中止の申し出があった場合、その指示に従います。
- (6)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

以上