

---

# 2022 年度(令和 4 年) 千葉県経営品質賞 申請ガイドブック

---

卓越した経営を目指して



Chiba Quality Award

千葉県経営品質協議会  
千葉県経営品質賞制度委員会

## ● はじめに

平素より千葉県経営品質協議会対しまして格別なるご支援を賜り厚く御礼申し上げます。  
さて、2022年度(令和4年度)千葉県経営品質賞への申請ガイドブックをご案内申し上げます。

皆様におかれましては既にご承知とは存じますが、今年度から「日本経営品質賞アセスメント基準書」は「顧客価値経営ガイドライン」に改定されました。今年度は改定されました「顧客価値経営ガイドライン」への移行年度として、ガイドラインの理解を重点とした「実践推進者研修」が開始されます。また、指導講師への「インストラクター研修」も開始されます。

以上のような背景から、新たな「顧客価値経営ガイドライン」に対応する千葉県経営品質賞は2023年度(令和5年度)からのご案内とさせていただくことといたしました。

従いまして、2022年度(令和4年度)は従来の「日本経営品質賞アセスメント基準書」をベースとした「千葉県経営品質賞申請ガイド」といたします。

皆様には何卒ご理解を賜りますようお願い申し上げます。

引き続き、千葉県経営品質賞は経営品質向上の考え方を千葉県内の企業・組織に普及させていただき、顧客視点に基づいた経営革新(イノベーション)を推進し、千葉県内の企業・組織が素晴らしい経営成果を実現し続けることにより、千葉県の経済・産業の発展に寄与することを究極の目的といたします。

今年度も多くの「持続可能で革新的な企業・組織」が千葉県経営品質賞に挑戦されることを期待しております。

2022年4月1日  
千葉県経営品質協議会  
千葉県経営品質賞制度委員会

## ●目 次

### 千葉県経営品質賞

経営品質向上プログラムとは	3
千葉県経営品質賞とは	3
申請方法と提出書類について	6
千葉県経営品質賞の審査スケジュールと評価方法	9
アセスメント基準書組織プロフィールとカテゴリー構成	12
経営品質報告書の記述要領	13
経営品質報告書の書式	19
資格確認書の記述要領	20
申請応募書の記述要領	21
書式（千葉県経営品質賞）	
（書式1）2022年度 千葉県経営品質賞「資格確認書」	
（アドミストレーションへ メール: <a href="mailto:info@cqac.org">info@cqac.org</a> にてお申込ください）	
（書式2）2022年度 千葉県経営品質賞「申請応募書」	22

\*当申請ガイドは、経営品質報告書の記述要領など多くの部分で

「2021年度日本経営品質賞申請ガイドブック」に準拠しています。

\*2022年度千葉県経営品質賞への申請にあたっては、「2021年度版日本経営品質賞アセスメント基準書」も必ずご参照ください。

## ●経営品質向上プログラムとは

### 1. 経営品質向上プログラムとは

「卓越した経営を目指すイノベーションプログラム（経営革新）」

千葉県経営品質協議会では、日本経営品質賞委員会が発行する「日本経営品質賞アセスメント基準書」の考え方を踏襲しております。即ち、「経営品質の向上」とは、組織が継続的な経営革新（イノベーション）に取り組み、「卓越した経営」を目指すことです。

「日本経営品質賞アセスメント基準書」では、「卓越した経営」を行うために、前提とする価値観として「顧客本位・独自能力・社員重視・社会との調和」を基本理念としております。

また、重視する考え方として

(1)「コンセプトを考える」領域では、①コンセプト ②変革 ③価値前提

(2)「創発の場をつくる」領域では、④プロセス ⑤創発 ⑥対話

(3)「戦略を構築する」領域では、⑦戦略思考 ⑧ブランド ⑨イノベーション

とします。

組織が継続的な経営革新（イノベーション）を進める「思考の枠組み」として活用いただいております。

### 2. 「日本経営品質賞」の創設

「顧客価値による経営革新」の実現に向けて、日本経営品質賞を中心とした活動支援を目的として1996年6月に創設されました。現在、世界ヨーロッパをはじめ、世界80か国以上の国や地域で展開されております。日本では多くの企業や自治体で取組まれているとともに、各地域において地域企業の競争力強化を目的として、地域経営品質賞が創設されています。千葉県経営品質協議会もその地域協議会の位置づけとなります。

## ●千葉県経営品質賞とは

### 1. 千葉県経営品質賞の創設

2000年に創設された千葉県経営品質賞は、経営品質向上の考え方を千葉県内の企業・組織に普及させ、顧客視点に基づいた経営革新を推進し、企業・組織が優れた成果を実現し続けることにより千葉県の発展に寄与することを究極の目的としています。

### 2. 千葉県経営品質賞に応募するメリット

(1) 事業活動の良さを3-4人で構成される審査チームによる1ヶ月の書類審査と2日程度の現地審査で確認します

千葉県経営品質賞では、すべての応募組織について2日程度現地訪問を実施します。双方向のコミュニケーションを行うことで、経営品質の考え方の理解を促進し、事業活動の良いところを発見します。

(2) 卓越した業績を生む経営体質をつくる

経営品質向上プログラムは、グローバルに採用されている経営革新ツールなので、自組織の活動を国際標準から見直すことができます。さらにこのプログラムは、単なる改善を目指すものではなく、世界に通用するパフォーマンス・エクスレンスを追求しているので、卓越した業績を生む経営体質の組織をつくることができます。

### (3) フィードバックレポートとフィードバック・ミーティングにより、経営の有効性と改善領域が明確になる

アセスメント基準は、経営上の主要な仕組みと、その仕組みの相互関連性と一貫性を示しています。経営幹部の意図していることが、全組織の戦略や、製品・サービスの企画・販売、人材育成、顧客との接点に至るすべての業務活動において、相互の一貫性が効果的に実施できているかを検証できます。千葉県経営品質賞審査(第三者評価)では現地審査後審査チームよりフィードバックレポートが提出されます。且つレポートの理解を深めるため審査員とのフィードバック・ミーティングが開催されます。

### (4) セルフアセスメントにより自己変革能力を高める

アセスメント基準書にもとづくセルフアセスメントの定期的・継続的实施を行うことで、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。セルフアセスメントによる学習の積み重ねにより、自組織の目指す姿の確認、経営環境の現状分析、経営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。

### (5) 多様な改善活動の実効性を高める

現在実施している多様な改善活動に経営品質プログラムの基本理念やフレームワークを重ねあわせることによって、活動の一貫性や整合性が確認でき、実効性を高めることができます。

## 3. 千葉県経営品質賞の表彰制度

すべての申請組織の審査結果を踏まえ、卓越した経営品質向上活動を展開し、他に範となる成果を実現している企業・組織を選定し、最終的には千葉県経営品質賞判定委員会が県知事賞をはじめとする賞を決定します。

### (1) 表彰制度と選考基準

千葉県経営品質賞では、卓越した経営品質向上活動を展開し、他に範となる成果を実現している企業・組織を表彰いたします。表彰基準は次の通りです。

- ①県知事賞：成熟度モデルがAレベル以上で経営革新の組織風土が定着している企業・組織
- ②優秀賞：成熟度モデルがB+レベル以上の企業・組織
- ③奨励賞：成熟度モデルがB-レベル以上の企業・組織

※成熟度モデルとは、組織をどのように改善・革新するのが良いかを認識する為に、未熟な組織と成熟した組織を比較し、組織の状態がどのように違うのかを明らかにしたものです。

経営品質アセスメント基準書では6段階で経営状態の成熟度モデルを示しています。

(2020年版アセスメント基準書P63表4「評点総括」を参照)

※該当がない場合、当該年度の受賞はなしとします。

### (2) 受賞企業・組織への期待

千葉県経営品質賞制度委員会ならびに千葉県経営品質協議会では、千葉県経営品質賞の各受賞組織には、企業秘密に属さない範囲で次のような情報提供等をお願いしています。

- ①千葉県経営品質協議会主催の表彰組織報告会での経営品質向上活動内容の報告と資料提供
- ②表彰後3年間、受賞後の活動内容の報告
- ③千葉県経営品質協議会主催の各種研究会、講演会での講演活動
- ④定期的な一般組織のベンチマーキング訪問の受入れ
- ⑤千葉県経営品質協議会受賞会員として千葉県内の経営品質向上活動の普及・推進への協力

## 4. 審査員

### (1) 審査員の選定

千葉県経営品質賞の審査は、日本経営品質賞委員会または千葉県経営品質賞制度委員会が選定した審査員と認定アセッサーがあたります。公募した審査員と認定アセッサーの中から、申請企業・組織との利害関係の有無、審査経験、専門領域などを考慮して千葉県経営品質賞制度委員会が選定します。

### (2) 審査員の倫理基準と機密順守原則

千葉県経営品質賞の審査員は次の倫理基準と機密順守原則に従って行動します。

- ◆ 申請企業・組織の審査過程では、審査の目的を逸脱して日頃から個人的に抱いている疑問や関心事について詮索しない。またそのように受け取られるような言動をしない。
- ◆ 関与する申請企業・組織の企業・組織名および審査を通じて得た情報、審査内容は、指定された審査チームメンバー以外に漏らさない。
- ◆ 審査の際、特に合議審査、現地審査において、主任審査員の指示のもと、審査の日程を最優先に活動する。
- ◆ 審査の際、申請企業・組織の関係者との間では、審査員としての氏名を伝えるにとどめ、その所属する企業・組織名などの入った名刺を交換しない。もとより営業活動はしてはならない。
- ◆ 申請書の準備段階で申請企業・組織の相談に乗るなど申請企業・組織と特別な関係にある場合には、その企業・組織の審査に影響を与えるような言動をしない。
- ◆ 申請企業・組織が提出した経営品質報告書をコピーや回覧をしない。また審査期間を超えて保管しない。
- ◆ 審査担当終了後3年間は、申請企業・組織とコンサルティング契約を結ばない。ただし、3年以内に申請企業・組織からコンサルティングを求められた場合には、千葉県経営品質賞制度委員会の協議を経て、千葉県経営品質協議会の受託のもとに実施することができる。
- ◆ 審査を通じて得た情報をもとに、申請企業・組織に関心をもつ企業・組織へのコンサルティング、研修を実施しない。
- ◆ 審査の過程で、申請書の内容などに関して生じた疑問点を問い合わせる場合は、必ず審査チームリーダーおよび千葉県経営品質賞制度委員会アドミニストレーションを通じて行う。
- ◆ 今年度の千葉県経営品質賞の審査員であることを自らのビジネスの販売促進、宣伝の目的に使用しない。
- ◆ 今年度の千葉県経営品質賞の審査員であることを審査任命期間中は公表しない。
- ◆ 現在勤務している企業・組織、部門、事業ユニットと主要な競合関係あるいは取引関係にあるなど、利害関係が顕著な企業・組織の審査は担当することができない。
- ◆ フェイスブックやブログ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。
- ◆ 以上の原則を遵守し、千葉県経営品質賞の審査員として、千葉県の企業、組織の経営全体のクオリティ改善と向上を促進する姿勢で審査する。

### (3) アドミニストレーション について (審査事務局)

千葉県経営品質賞制度委員会はアドミニストレーション機能を有します。アドミニストレーションは千葉県経営品質賞の活動全般にかかわる運営事務を行います。千葉県経営品質賞の申請や審査にかかわる連絡・調整など、適切な審査のための環境づくりをはじめ、千葉県経営品質協議会判定委員会及び千葉県経営品質協議会事務局などと連携業務等を行っております。

## ●申請方法と提出書類について

2022年度千葉県経営品質賞への申請方法については以下の通りです。

### 1. 提出書類と費用

千葉県経営品質賞に応募するには、次の書類提出と費用の準備をお願いします。

#### (1) 提出書類

##### ① 申請前

- ・千葉県経営品質賞「資格確認書」の提出（2022年7月1日～7月8日までに提出）

千葉県経営品質賞制度委員会アドミニストレーションに「資格確認書（書式1）」を要求し入手した後、記入のうえ、アドミニストレーションに送付してください。（メールで可）

##### ② 申請時

- ・「経営品質報告書」の提出（2022年11月11日15時までに提出）

1. 「経営品質報告書 1部（「組織プロフィール」+「アセスメント項目別記述書」）  
※経営品質報告書の書式については本申請ガイドP19「●経営品質書」の書式に従ってください。

2. 経営方針の示された資料（中期及び単年度経営計画書など） 1部

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） 1部

4. 申請時点の「組織図」

5. 「社会福祉法人が申請する場合の付随提出資料」

- (1) 収益を地域に還元する仕組みに関する資料として

- ・社会的弱者受け入れ体制や法人としての取り組み資料

- (2) 事業の継続計画資料として

- ・中期経営計画と決算書1式

（事業報告・財産目録・貸借対照表・収支計算書及び監事の意見書）

※ 2・3は、差し支えない範囲で要約したものでも結構です。

※ 財務諸表の附表などは不要です。

※ 申請書類は、PDFデータとして アドミニストレーション宛に提出して下さい。

顧客や取引先向けに企業・組織が作成している会社案内は**2部**をアドミニストレーション宛に提出してください。

※ 関連図書、ビデオ等、補助的情報・資料は提出資料に含みません。添付しないようお願いします。

※ 申請書を含む提出資料は、アドミニストレーション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、審査員や賞制度委員会、判定委員会に提供します。審査終了後は、アドミニストレーションで保存する以外、全て処分いたします。

※ 申請組織が企業内組織(子会社を含む)の場合には、全企業グループでの位置づけを示した組織図を提示してください。（企業内組織についてはページの注を参照ください）。

※ 「資格確認書」は、アドミニストレーションに申請し入手します。

※ 2022年度の「資格確認書」で申請対象の事業所所在地が1ページに収まらない場合は、2ページに亘っても構いません。（第7項事業所所在地一覧と提供製品・サービスの説明）

<提出先・送付先・連絡先>

千葉県経営品質賞制度委員会 アドミニストレーション

〒260-0013 千葉市中央区中央3丁目3-1 フジモト第一生命ビル3F

電話：043-239-5277 ファックス：043-239-6584

E-mail：info@cqac.org

## (2) 申請費用

### ①申請費用

486,000円 (審査費用、フィードバック・ミーティングを含みます。)

### ②事前合議・現地審査費用

申請費用のほか、審査チームの宿泊費・会議室費・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が、凡そ250,000円～300,000円程度)

※宿泊費は現地に近いホテルに宿泊した際の審査チーム及びアドミニストレーション人数分の金額です。(税・サービスを含む)

※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の交通機関を利用した際の金額とします。なお、遠距離の審査員がチームメンバーに加入する際には、事前にご相談いたします。

※食事費には合議・現地審査期間(前泊も含む)の朝・昼・夕食を含みます。

※日当は審査チーム及びアドミニストレーション1人当たり10,800円を、審査日数分申し受けます。(必要に応じた前泊分も含む)。

※合議・現地審査費用については、審査終了後各明細をつけてご請求いたします。

※「フィードバック・ミーティング」は、判定委員会終了後60日以内に半日(3時間程度)実施します。フィードバック・ミーティングでは、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。審査事務局も同席します。

## 2. 応募資格

原則として千葉県内に所在する企業・組織であれば、外国企業・組織の日本法人や関連会社・子会社を含め申請することができます。営利・非営利を問わず、政府機関、労働組合、その他非営利団体も申請対象となります。

申請資格確認にあたり、経営品質向上に取り組む姿勢について千葉県経営品質賞制度委員会が経営トップにヒアリングを求める場合があります。

なお、次の場合には応募することができませんので予めご了承下さい。

(1) 設立3年未満の企業・組織あるいは企業内組織(子会社を含む)ただし、合併等の企業組織統廃合や、企業内組織の名称変更等による結果として設立3年未満となる企業・組織および企業内組織の場合はこの限りではありません。

(2) ビジネス・サポート専門事業部門(コンサルタント業務部門)

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、購買、法律サービス、調査、研究開発等を専門とする企業・組織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は資格があります。

(3) 地方自治体部門

地方自治体部門は千葉県経営品質協議会では扱いませんので、日本経営品質賞委員会へ申請して下さい。

(4) 多重申請

企業内組織(子会社も含む)同士、あるいは企業内組織(子会社も含む)とその企業自身が両方そろって同年に応募することはできません。

(5) 同一年度に日本経営品質賞に申請した組織・企業

審査の公平性を期すため、同一年度に日本経営品質賞に申請した企業・組織は応募できません。

(6) 表彰企業・組織の資格制限



千葉県経営品質賞「知事賞」受賞企業・組織および日本経営品質賞受賞企業・組織で受賞後3年間経過していない場合は申請資格がありません。また、子会社を含む企業内組織が千葉県経営品質賞「知事賞」を受賞した場合は、その他の企業内組織やその企業自身は3年間応募できません。

※企業内組織(子会社を含む)とは、企業内事業単位や事業部または子会社等の組織をいいます。

※企業内組織(子会社を含む)も応募資格があります(子会社とは、発行済株式総数の50%超を親会社企業・組織に所有されている企業・組織をいいます)。

※企業内組織(子会社を含む)の場合には、利益責任をもっている部門を含めて申請することが資格条件です。

※非営利機関や組織で不安な場合や不明瞭な場合は、アドミニストレーションにご相談ください。具体的な事例ごとに千葉県経営品質賞制度委員会にて判断いたします。

# 千葉県経営品質賞の審査スケジュールと評価方法

## 1. 審査手順

提出された「経営品質報告書」(組織プロフィール+アセスメント項目別記述)についてチーム審査を行います。原則として、すべての応募組織に対し現地審査を行い、その中から卓越したパフォーマンスを展開する企業・組織を表彰します。全応募企業・組織には審査結果として、各アセスメント項目別の経営品質における「強み」と「改善に向けての提言」からなる評価レポートを提供します。

### (1) 審査のステップ

審査全体のステップは次の通りです。



### (2) 審査のプロセス

2022年度「千葉県経営品質賞」の審査は、①「資格確認書」の提出、②「経営品質報告書」等の提出、③書類審査(個別審査)、④合議審査・現地審査、⑤判定委員会で審査の公正性、妥当性を吟味のうえ知事賞をはじめ各賞を決定、⑥評価レポートの送付、⑦フィードバック・ミーティングの各プロセスがあります。

### ①「資格確認書」の提出（2022年7月1日～7月8日）「結果連絡（8月5日迄に実施）」

まず、「資格確認書」をアドミニストレーションにお申込頂き入手します。その後、千葉県経営品質賞制度委員会アドミニストレーション宛に郵送・ファクシミリ又はEメールにて送付いただきます。

### ②「経営品質報告書」等の提出（2022年10月31日～11月11日）

「組織プロフィール概要（10ページ以内）」および「アセスメント項目別記述書（40ページ以内）」から構成される「経営品質報告書」と「申請応募書」（32ページの書式2）、を電子データ（PDF化）したものと、会社案内（顧客や取引先向けに企業・組織が策定しているもの）を、千葉県経営品質賞制度委員会アドミニストレーション宛に12部ご送付いただきます。

<留意事項>

- ・関連図書、ビデオ等、補助的情報・資料は提出資料に含みません。添付しないようお願いします。

### ③書類審査（2022年月11月24日～12月23日）

- ・応募企業・組織の提出する経営品質報告書を、日本経営品質賞審査資格者と千葉県経営品質審査資格者及び認定アセッサーにて、審査チームを編成し、約4週間をかけて個別審査を実施いたします。個別審査をもとに審査チームリーダーを中心に現地で確認すべき「現地審査課題」を決定いたします。
- ・「現地審査課題」は、現地審査を行う2週間前に応募企業・組織に送付します（現地審査課題の例については「4. 現地審査課題について」をご参照下さい）。

### ④合議審査・現地審査（2023年1月12日～2月13日）

- ・現地審査前に審査メンバー全員が現地審査に向けた打合わせ（合議審査）を行います。
- ・現地審査は、3～4人の審査チームが2日間程度のスケジュールで行います。
- ・現地審査の目的は、経営品質報告書の記述だけでは必ずしも明らかではない点の明確化と、記述事項の確認です。応募組織の現地に赴き、申請企業・組織の幹部の方からのご説明や質疑応答等を行います。（詳細は11ページの「3. 現地審査の進め方」をご参照下さい）
- ・事前に書面で回答いただけるものがあれば、現地審査前日の合議審査で反映します。
- ・現地審査の成果をもとに審査チームは「評価レポート」を作成します。

### ⑤千葉県経営品質賞判定委員会等の開催と各賞の決定（2023年3月中旬）

- ・審査結果は、リーダーが判定委員会で報告します。ここでは審査プロセス／審査レポートの内容や妥当性を吟味し、各賞の選定と表彰組織の決定を行います。

### ⑥評価レポートの送付（2023年3月下旬～）

- ・審査チームが作成した評価レポートは、判定委員会で了承された後に申請企業・組織に送付します。委員会の開催事情等によって送付が多少遅れることがあります。

### ⑦フィードバック・ミーティング（評価レポート送付後～2023年5月下旬を予定します）

- ・申請組織の評価レポートの内容の十分な理解を目的にフィードバック・ミーティングを実施します。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、相互の知見と経験を交流しあう場としています。

## 2. 評価レポート

審査結果として審査チームが作成する評価レポートは、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。内容項目は以下の通りです。

#### (1) 審査総括

応募組織にとって最も重要である「強み」と「改善に向けての提言」を優先順位の高いものから要約します。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」をまとめたものです。個々のアセスメント項目におけるコメントの要約でなく、アセスメント項目での「強み」と「改善に向けての提言」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。

#### (2) 総合評点

評点総括のレベルを表示します。

#### (3) アセスメント項目別評点

アセスメント項目それぞれにレベルの評点を表示します。

#### (4) アセスメント項目別コメント

アセスメント項目ごとに、改善計画に反映できるコメントとして「強み」と「改善に向けての提言」を示します。

### 3. 現地審査の進め方について

現地審査の進め方は、申請企業・組織の規模等により異なりますが、一般的には以下の要領で行います。

#### (1) 審査アジェンダの確認(審査事務局)

#### (2) 双方自己紹介

#### (3) 審査プロセス、現地審査の仕組み、目的、手順、評価レポートの説明(審査員チームリーダー)

#### (4) 応募組織の最高責任者からの事業の概要等説明

#### (5) 現地審査課題順に質疑応答

- ・チームリーダーを中心に、提出した現地審査課題についてのディスカッションを行います。
- ・ここでは、事前に提出いただく回答を中心として内容を確認します。
- ・申請企業・組織は課題内容を説明するのに一番ふさわしい方からご説明下さい。

※**現地審査課題**とは、提出された経営品質報告書から、重要な活動やその仕組みが必ずしも確認することができない内容について、現地審査に先がけて送付し、事前に準備していただくことで、評価レポートをより確実なものにするためのものです。

#### (6) 全体を通してのフリーディスカッション

- ・時間に余裕がある場合には、これまでの活動や今後の方向性等についてのフリーディスカッションを行います。あるいは、経営品質向上活動およびアセスメント基準書内容を理解の場として活用することもできます。

#### (7) 閉会

審査リーダーが代表して現地審査への協力に対する感謝を表明し、閉会いたします。

## ●アセスメント基準書 組織プロフィールとカテゴリーの構成

### I. 組織プロフィール

---

1. 組織が目指す「理想的な姿」
2. 現状認識と環境変化
  - (1) 商品・サービス
  - (2) 顧客・市場
  - (3) 競争関係
  - (4) 経営資源
3. 変革のための戦略課題
4. 組織情報

### II. カテゴリー・サブカテゴリー

---

1. リーダーシップ	100
1. 1 リーダーシップ・プロセス	(100)
2. 社会的責任	50
2. 1 社会的責任に関する取り組み	(50)
3. 戦略計画	50
2. 1 戦略の策定プロセス	(30)
2. 2 戦略の展開プロセス	(20)
4. 組織能力	100
4. 1 組織の能力向上	(60)
4. 2 個人の能力向上	(40)
5. 顧客・市場の理解	100
5. 1 顧客・市場の理解のプロセス	(50)
5. 2 顧客の声への対応	(50)
6. 価値創造プロセス	100
6. 1 主要な価値創造プロセス	(70)
6. 2 支援プロセス	(30)
7. 活動結果	450
7. 1 リーダーシップと社会的責任の結果	(70)
7. 2 組織能力の結果	(80)
7. 3 顧客・市場への価値創造プロセスの結果	(100)
7. 4 事業成果	(200)
8. 振り返りと学習のプロセス	50
8. 1 振り返りと学習のプロセス	(50)
<b>合 計</b>	<b>1000</b>

## ●経営品質報告書の記述要領

千葉県経営品質賞への申請には、本書に記載事項を読んでいただいた上で、「組織プロフィール(10ページ以内)」およびアセスメント基準に基づいた8つの方法カテゴリーおよびその結果(40ページ以内)での記述から成る「経営品質報告書」を提出いただきます。この申請書は、申請組織の目指す方向にむけた経営革新活動を紹介するものです。申請書は、業種・規模等に関わらず全ての組織で最大50ページ以内としてください。千葉県経営品質賞への申請における経営品質報告書の作成は、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) 記述するということには意味があります

申請書「経営品質活動書」(以下、申請書)を記述するということには、外部評価者に自組織の経営の思いや組織革新プロセスの状態を正しく伝え、組織の理想的な姿の実現に向けた価値ある提言を得るためのコミュニケーションの共通基盤をつくるという意味があります。

また、申請を記述するために、さまざまな情報を集め、その情報にもとづいて話し合い論理的に思考しながら、事実新しい解釈を加たり、事実と事実を適切な文脈で文章を構成する必要があります。記述を通じて、自組織の革新プロセスについて振り返り、気づきを促す話し合いや思考を深めながら知識創造をする、という有益な意味もあります。

#### (2) 記述ページ数の制限があります

全50ページという限られたページで記述するように求めているのは、経営で最も重要な課題に焦点を当てて記述してもらうことを意図しているためです。経営は、日常のさまざまな対応を含め極めて多様な活動があるので、それら全てを記述することは不可能です。むしろ、顧客本位・独自能力・社員重視・社会との調和を追求し、高い価値を創る上で何に焦点をあてているかを明らかにすることが重要です。

#### (3) 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年度版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、各アセスメント項目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。

#### (4) 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、アセスメント項目ごとの記述(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。

#### (5) 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。

## 2. 組織プロフィールの記述について

### (1) 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。

「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。日本経営品質賞では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 카테고리 (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。

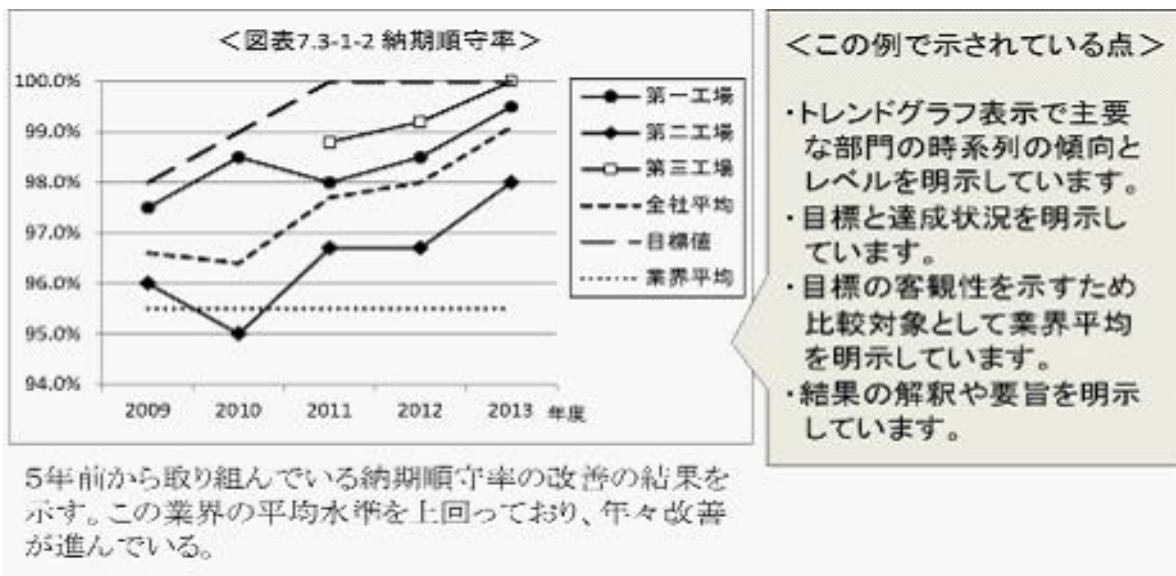
また、目標値の客観性も評価の対象となります。比較目標は自組織の結果の状態に応じて適切なものを示してください。結果の状態が高まることによって自組織の認識も高まるため、比較する対象も競合企業、ベンチマーキング対象企業、世界のトップ企業などと、より高次なものになっていきます。自組織の現状に適した比較情報との対比を示してください。ただ漠然とした比較ではなく、競争力強化という視点で比較が行われることが重要です。

### (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. 振り返りのプロセスの記述について

### (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。

## 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、自分たち自身が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

前回の申請が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下さい。

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。

## 「経営品質報告書」の書式

「経営品質報告書」は「組織プロフィール」と「カテゴリー・サブカテゴリー項目別記述書」とで構成されます。このうち「カテゴリー・サブカテゴリー項目別記述書」は、申請組織が記述した組織プロフィールに基づく経営品質向上活動とその成果について、審査員が審査できるように情報を提供するものです。2022年度の千葉県経営品質賞への「組織プロフィール」「カテゴリー・サブカテゴリー項目別記述書」を作成するにあたって、書き方、印刷、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

「経営品質報告書」は2021年度版アセスメント基準のカテゴリーやアセスメント項目の番号と一致させてください。さらに下記事項を参照してください。

#### (1) 書式

A4版（縦使い 横書き）

電子データ 原則 PDFで提出してください。

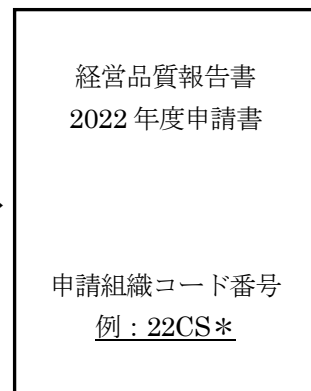
#### (2) 「経営品質報告書」のページ数と構成 以下の構成順で1つにまとめてください。

- ①表紙
- ②2022年度「千葉県経営品質賞 資格確認書（様式1）」と「申請応募書（書式2）」
- ③目次
- ④用語集（専門用語や略称・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サブカテゴリー毎の記述（1.1～8.1、40ページ以内）

#### <留意事項>

※ 表紙には、「2022年度申請書」のタイトルおよび、  
アドミニストレーションよりお伝えする  
「申請組織コード番号」のみ表示してください。

「表紙のイメージ」→



- ※ 組織プロフィールとアセスメント項目記述には、  
通しのページ番号を打ってください。
- ※ 1ページは上下左右に1.5センチメートル以上の余白を空け総行数を50行以内とします。
- ※ 本文および図表イラスト内の文字の大きさは11ポイント、明朝体を標準とします。
- ※ 図表イラストの周囲は、1センチメートル程度あけてください。
- ※ 図表イラストには、必ずアセスメント項目ごと（1.1～8.1）の図表番号とタイトルを付けてください。（例7.4-1 顧客満足度調査の推移）
- ※ 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。
- ※ 文章、図表、データ表などが仕切りページ、カバーページなどに記入・掲載されている、または通し番号が打たれている場合にはページ数に数えますのでご注意ください。

## 「資格確認書」の記述要領

千葉県経営品質賞の申請に先立って提出する「資格確認書」は、申請組織を審査する際に応募資格があるかどうかを確認するためのものです。申請組織は、「(書式1)資格確認書」を千葉県経営品質協議会 千葉県経営品質賞制度委員会 (アドミニストレーション) へお申込頂き、必要事項をすべて記述しご提出して下さい。

### <留意事項>

**\* 2022年度の「資格確認書」の提出納期は、2022年7月1日～7月8日といたします。**

**\* 資格申請の結果は2022年8月5日までにご連絡いたします。**

### <各項目別の記述説明>

#### 1. 資格について

##### 第1項 申請組織名

・正式名称(英文名称も含む)、住所、ホームページアドレス等を記述してください。

##### 第2項 申請組織の最高責任者

(1) 最高責任者の氏名、役職、住所、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレスを記述ください。

(2) 最高責任者として申請企業が目指している方向を示してください。

(3) 最高責任者として今回の応募理由を簡潔に記述してください。

なお、応募理由について、最高責任者にヒアリングを求める場合があります。

##### 第3項 申請組織の規模等

(1) 2021年度「資格確認書」提出時の社員数、社員・職員の国内比率、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) 直近の会計年度上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)。

(4) 申請組織を理解するために以下について示して下さい。

①経営の特徴      ②サービスの特徴      ③社員教育の特徴

\* 申請組織の最新の会社・組織案内があれば資料として**2部**ご送付をお願いします。

##### 第4項 ビジネスパートナーと販売・サービスネットワーク

(1) 取引のあるビジネスパートナーの数とタイプを示してください。

(2) 外部組織に製造・販売・サービス等を委託している場合、その数とタイプを示してください。

##### 第5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。

\* 同じ機能を持つ複数の事業拠点がある場合にはまとめて記述してください。

現地審査を行う場合は、その際に詳細な一覧表が求められます。

\* 海外拠点がある場合、それらを含めて記述してください。

申請組織が日本の主要な事業機能の活動では審査できないと審査員チームが判断した場合には、現地審査の対象となります。

#### 2. 資格制限

##### 第6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)～(5)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8項へ進んでください。

- (1) 3年以上存在しているかどうかを該当欄にチェックしてください。もし、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。その際にジョイントベンチャー企業は含めません。
- (3) 利益責任をもっている部門を含んでいるかどうかを、該当欄にチェックしてください。
- (4) 本社や親会社で似たような事業単位がある場合、資格申請をする際に混乱をきたす要素になります。製品・サービスの類似性について、該当欄にチェックしてください。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。さら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。

## 第7項 本審査に関する問い合わせ先

本審査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。

※なお、申請組織が非営利組織の場合には、申請ガイドブックおよびアセスメント基準書も含めて、自らの組織に合う型に読みかえた上で書類の提出をお願いします。

## 「申請応募書」の記述要領

「資格確認書」を提出した後に有資格を得た申請組織は2ページに添付されている「(書式②)申請応募書」に必要な事項をすべて記述し、「経営品質報告書」とあわせて提出してください。

2022年度の「申請書」の提出納期は、2022年11月11日15:00必着でお願いします。

### 〈各項目別の記述説明〉

#### 第1項 申請組織名

正式名称(英文名称も含む)、住所を記述してください。

#### 第2項 最高責任者

最高責任者の氏名、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。

#### 第3項 同意書の確認

審査にあたり提出された「経営品質報告書」について、判定委員会や審査チームのメンバーが審査や審査結果の吟味に使用すること、および審査チームによる現地審査への協力体制に関する同意書が記載されています。ご一読の上、最高責任者の署名、日付をお願いします。

#### 第4項 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、著書名、出版社、発行年月日、値段を記述してください。

### 問い合わせ先

本審査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。

以上

## (書式2) 2022年度 千葉県経営品質賞「申請応募書」

### 第1項 申請組織名

正式名称（英文名称も含む）、住所、ホームページアドレス等を記述してください。

組織名：
組織名：(英文)
住 所：
ホームページアドレス：

### 第2項 最高責任者

最高責任者の氏名、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：
住 所：
電話番号：
FAX 番号：
E-mail：

### 第3項 同意書の確認

この「経営品質報告書」の内容が、審査チームのメンバーに審査され、判定委員会で同報告書が使用されること、および当社（部門）が現地審査を行う時には、審査員の質問や要求に誠意をもって対応し、審査がスムーズに進むよう、努力することに同意します。また、現地審査に関する費用を負担することに同意します。

<最高責任者署名>

署名欄：
日 付：

### 第4項 業界を理解するための推薦図書

①
②

<問い合わせ先>

ふりがな：
氏 名：
所 属：
役 職：
住 所：〒
電話番号：
FAX 番号：

# 2022年度版 千葉県経営品質賞 申請ガイドブック

2022年4月1日 初版発行  
発行：千葉県経営品質協議会  
千葉県経営品質賞制度委員会

出典資料：日本経営品質賞委員会発行  
2021年日本経営品質賞申請ガイドブック」

問い合わせ先

## 千葉県経営品質賞制度委員会

アドミニストレーション（審査事務局）

## 千葉県経営品質協議会

事務局

<提出先・送付先・連絡先>

〒260-0013 千葉市中央区中央3丁目3-1 フジモト第一生命ビル3F

電話番号：043-239-5277 ファックス番号：043-239-6584

E-mail：info@cqac.org