

長野県経営品質賞 申請ガイドブック

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

2016年度版



長野県経営品質協議会

Nagano Quality Award 2016

目 次

◇目 次	1
◇はじめに	3
◇長野県経営品質賞について	3
1. 目指すこと	
2. 運営組織	
◇経営品質向上プログラムとは	4
◇表彰・奨励制度について	5
1. 長野県経営品質賞	
2. 表彰基準	
3. 情報・知識の共有化	
4. 広報・広告への活用	
5. 活動・運営へのご協力	
◇審査基準と審査日程	7
1. 審査の基準	
2. 長野県経営品質賞審査方法	
3. 長野県経営品質賞審査手順	
4. 長野県経営品質賞の審査手続き	
◇申請について	9
1. 資格	
2. 資格制限	
3. 提出書類と費用	
◇審査について	11
1. 審査員役割	
2. 審査員の倫理基準と機密原則	
◇「申請応募書（資格確認書）」の記述要領	12
1. 申請応募について	
2. 資格について	
3. 資格制限について	
4. 業界理解のために	
5. 問い合わせ先	

◇「申請書」の記述要項	14
1. 形式	
2. ページ数と構成	
3. 審査終了後の申請書の取扱い	
◇2016年度版 カテゴリー・サブカテゴリー一覧	16
◇申請書記述の手引き	17
1. 記述の原則	
2. 組織プロフィールの記述について	
3. 方法のカテゴリーの記述について	
4. 結果のカテゴリーの記述について	
5. 振り返りのカテゴリーの記述について	
6. 記述完了のレビュー	
7. その他	
◇「申請応募書（資格確認書）」 【書式1】	26

■はじめに

本書は、2016年度 長野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. 長野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. 申請応募書の書式

2016年度 長野県経営品質賞への申請に際しては、「2016年度版 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。

■長野県経営品質賞について

1. 目指すこと

(1) 経営品質向上プログラムで企業・組織を活性化

長野県経営品質賞は、日本有数の精密・ハイテク産業の技術力を持つ製造業や、恵まれた自然環境を活かした観光県としてのサービス産業など、特徴ある中小企業が数多く存在するという地域において「経営品質向上プログラム」を活用して、各企業・組織・団体(以下「申請組織」)が活力を高め、継続的な経営革新(イノベーション)に取り組み独自性を発揮し、成長発展を続けるための一助となることを目指しています。

(2) 受賞企業・組織をベンチマークして経営改革を推進

本賞を受賞された優良企業の事例(ベストプラクティス)を県内外に広めることにより、改革を望む申請組織が業種や規模・組織形態といった枠を超え互いに学び合い、お客様に信頼され、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。

(3) 申請組織の強み・改善点が明確化

長野県経営品質賞は、日本経営品質賞の考え方を基に長野県総合5カ年計画2013で求められる「長野県らしさ」を加味して評価します。この賞に挑戦することは、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なります。

審査は、日本経営品質賞アセスメント基準及び長野県らしさ評価基準に基づいて行われ、全ての申請組織に組織の強みや改善点を明確にした、詳細な「アセスメント報告書」をお返しいたします。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。

時代が大きく変わろうとしている今こそ、長野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革新を進め、「卓越した経営」を実現することにより、長野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願っています。

2. 長野県経営品質賞の運営組織

長野県経営品質賞は、次の組織で運営されます。

(1) 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にて書類審査と現地審査により、アセスメント報告書を作成し、表彰組織候補を賞審査会に報告します。

(2) 賞審査会

経営品質賞の審査員チームによる申請組織の審査結果及びアセスメント報告書の妥当性を検証し、長野県らしさの評価・報告による審査を行い、申請組織の賞を審議決定します。

(3) 事務局

長野県経営品質賞の運営・審査・審査会に関するすべての事務を担当します。申請応募組織の窓口となります。

■経営品質向上プログラムとは

経営品質向上プログラムとは、顧客、競争(独自性)、社員、社会のすべてにおいて高い価値をつくり出すために改革し続ける経営づくりのプログラムです。経営品質向上プログラムは米国「マルコムボルドリッジ国家品質賞(MB賞)」による自己評価(セルフアセスメント)の考え方を範として、日本において経営改革の実践を通じた研究により創り上げられたものです。

経営品質向上プログラムでは、申請組織が経営の仕組みを自ら評価し変革する自己評価(セルフアセスメント)を重視しています。

組織が目指す「理想的な姿」を実現するために、組織の自己革新能力の高さや卓越した経営への到達レベルを判定し、組織の現在の姿と組織の目指す理想的な姿とのずれやへだたり(ギャップ)を明らかにし、次のレベルへのステップアップに向けた強みと課題を明確にし、段階的な目標を定め改革を実行し、その進捗状況を自ら確認していくことが自己評価(セルフアセスメント)なのです。自己評価(セルフアセスメント)は「導入している方法や手法」を評価するものではありません。

具体的には、

「こういう理想的な企業・組織にしたいと思った」

「しかし現状ではこのようなへだたり(ギャップ)があることがわかった」

「それを段階的にこのように改革し高めたい」

「今、この段階まできている」

「これまでの改革の結果からこのような課題がわかったので、次にはこのように取り組んでいく」

「成果と課題の情報共有をこのようにして学習・共有して、次のステップにむけ改善改革を進めていきます」

このように申請組織が自ら改革していく能力を評価するものです。

1. 長野県経営品質賞

長野県経営品質賞には次の賞があります

- ① 長野県知事賞（長野県経営品質大賞）
極めて優秀な仕組みで運営されており、模範となる組織
- ② 優秀賞
優秀な仕組みで運営されている組織
- ③ アルプス賞
長野県らしさにおいて模範となる組織
- ④ 奨励賞
理想の組織を目指して努力が見られる組織
- ⑤ プロGRESS賞
経営品質向上プログラムの効果が見え始めた組織
- ⑥ チャレンジ賞
経営品質向上プログラムの活用を始めた組織

2. 表彰基準

日本経営品質賞アセスメント基準書に基づく長野県経営品質賞応募申請書（以下「申請書」）の総合評点、および長野県らしさ評価基準に基づく長野県らしさ評点で評価します。いずれの賞も審査員チームの評価をもとに、賞審査会が決定します。該当組織がない場合は、該当なしとします。なお、日本経営品質賞アセスメント基準書の配点表は、16～17ページを参照してください。

- ① 長野県知事賞（長野県経営品質大賞）
総合評価が400点以上で長野県らしさ評価を加えて
合計点が500点以上の企業・組織・団体
- ② 優秀賞
総合評価が300点以上で長野県らしさ評価を加えて
合計点が400点以上の企業・組織・団体
- ③ アルプス賞
総合評価が250点以上で長野県らしさ評価（50点以上獲得点）を加えて
合計点が350点以上の企業・組織・団体
- ④ 奨励賞
総合評価が150点以上で長野県らしさ評価を加えて
合計点が250点以上の企業・組織・団体
- ⑤ プロGRESS賞
Cコース（組織プロフィールのみによる応募）で、総合評価が150点以上の企業・組織・団体
- ⑥ チャレンジ賞
総合評価が150点に満たない企業・組織・団体

3. 情報・知識の共有化

長野県知事賞（長野県経営品質大賞）・優秀賞・アルプス賞の受賞組織には、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) 長野県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) 長野県経営品質協議会主催の研修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・団体のベンチマーキング(訪問、見学)の受け入れ
- なお、奨励賞に対しても、(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、長野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

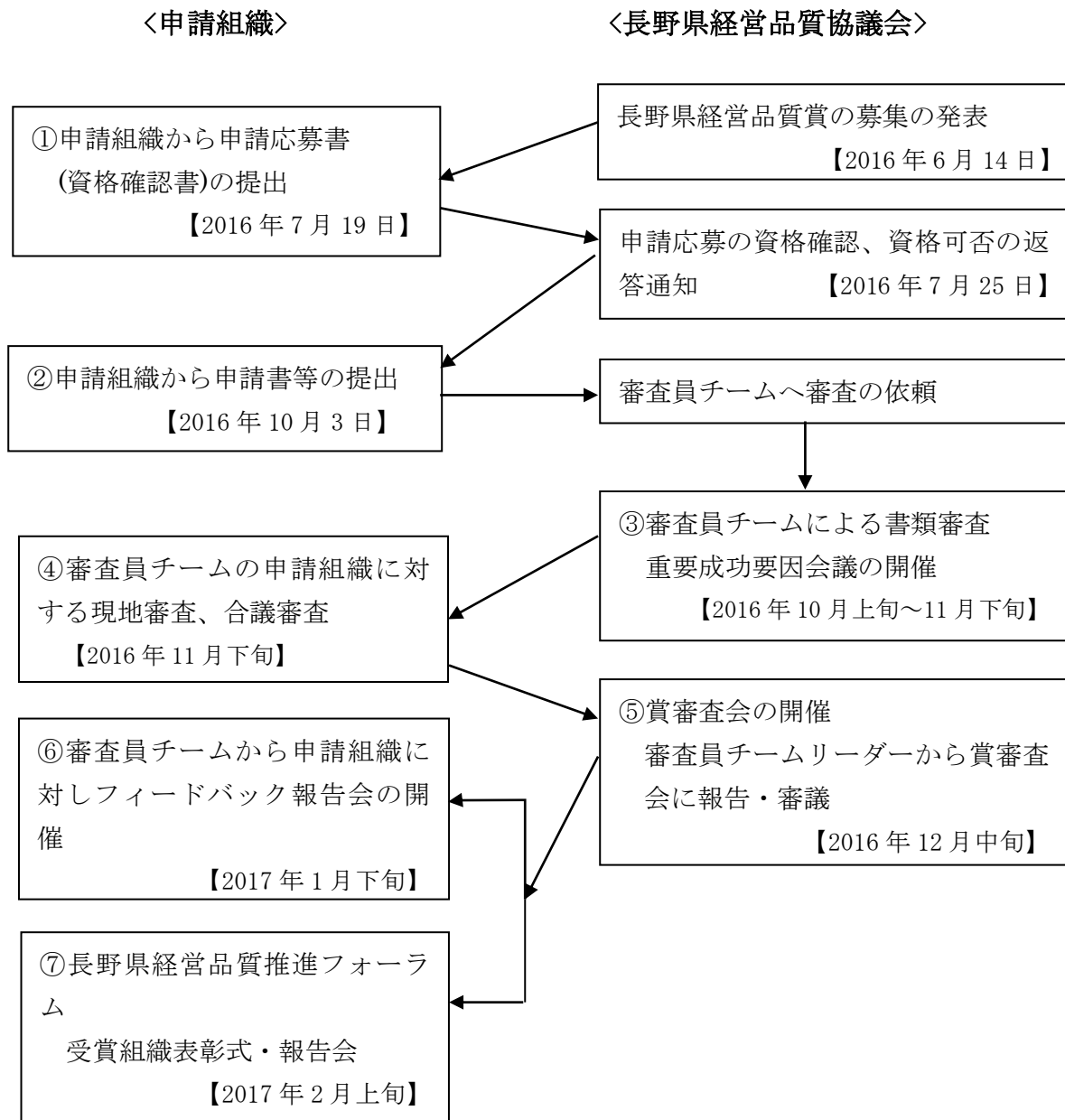
受賞組織に対しては今後の長野県経営品質賞の発展のために、長野県経営品質協議会の活動・運営へのご協力をお願いします。

■ 審査基準と審査日程

1. 審査の基準

「2016年度版日本経営品質賞アセスメント基準書」及び「2016年度版長野県らしさ評価基準表」に基づきます。

2. 長野県経営品質賞審査手順



3. 長野県経営品質賞の審査手続き

長野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(記述書)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賞審査会による長野県らしさの評価及び表彰組織の決定の順に厳格に行われます。

① 申請応募書(資格確認書)の提出 【2016年7月19日】

申請応募組織は、別紙の「申請応募書(資格確認書)」【書式1】を7月19日までに長野県経営品質協議会事務局に、郵送、E-mail 等で送付してください。1週間以内に資格確認の結果をご連絡申し上げます。

② 申請書等の提出 【2016年10月3日】

「申請書」「会社案内」「直近2年間の決算書(Cコース不要)」及び「長野県らしさ報告書(Cコース任意)」を10月3日までに長野県経営品質協議会事務局にご提出下さい。部数は「申請書」「会社案内」「直近2年間の決算書」が10部、「長野県らしさ報告書」が15部です。

③ 書類審査 【2016年10月上旬～11月下旬】

- ・申請組織から提出された「申請書」を、長野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 【2016年11月下旬】

現地審査は、審査チームが1～1.5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し、申請書に記述されている事項を確認します。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、審査チームはアセスメント報告書を作成します。

⑤ 賞審査会 【2016年12月中旬】

審査チームリーダーより総合評点の報告を受け、審査のレベル合わせをします。長野県らしさを評価し、評点を決定します。そして総合評点・長野県らしさ評点をもとに申請組織の賞を決定します。

⑥ フィードバック報告会 【2017年1月下旬】

申請企業に対し、審査結果の報告会を行います。

⑦ 長野県経営品質推進フォーラム 【2017年2月上旬】

受賞組織表彰式・報告会を行います。

■申請について

1. 資格

長野県に所在する企業・組織・団体であれば、賞に応募することができます。ただし、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) 日本経営品質賞受賞企業

過去5年間に、日本経営品質賞を受賞している企業や事業部門は、長野県経営品質賞に応募することは出来ません。

(3) 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。これは同一組織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異なる場合は、応募出来る場合もありますので、長野県経営品質協議会事務局にご相談ください。

(4) 県知事賞(大賞)受賞企業

長野県知事賞(長野県経営品質大賞)受賞組織は、3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な場合には、長野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

A, Bコース 申請書、会社案内、直近2年間の決算書、長野県らしさ報告書

多くの企業が長野県経営品質賞に応募できるよう、組織の成熟度に応じた記述量とし、合わせて受審費用の低減を図ります。

Cコース 申請書(組織プロフィールと組織プロフィールを補完するCコース報告書)、会社案内。長野県らしさ報告書は任意です。

※部数は「申請書」「会社案内」「直近2年間の決算書」が各10部、「長野県らしさ報告書」が15部です。

(2) 申請費用

- ①審査基本料 ②書類審査料 ③現地審査・合議審査費用 ④賞審査会費用
⑤フィードバック報告会費用

項 目	A コース	B コース	C コース
申請書記述量 (頁数)			
全体	40～50	30～40	8～12
組織プロフィール	9～10	7～10	7～10
長野県らしさ報告書	必須	必須	任意
審査員数	3人	3人	2人
現地審査・合議審査	3日間 (1, 3日合議) (2日現地審査)	3日間 (1, 3日合議) (2日現地審査)	1日 (午前現地確認) (午後合議)
最高賞	長野県知事賞	優秀賞	奨励賞
審査基本料	5万円	5万円	5万円
書類審査料			
会員	30万円	25万円	15万円
非会員	50万円	40万円	25万円
現地審査・合議審査費用	実費	実費	実費
賞審査会費用	実費	実費	実費
フィードバック報告会費	実費	実費	(実費)
申請書記述出前講座 (任意)	申請組織の希望により申請書記述のための出前講座を開催します。講師謝金・旅費をご負担ください。会場は申請組織がご用意ください。開催回数は申請組織とご相談の上決定します。詳細は事務局までご相談ください。		

●A, Bコース

申請書の記述量が異なります。Aコースは記述量が多く審査料もBコースより高額です。長野県知事賞を目指す場合はAコースでの申請となります。Bコースは記述量が少ないですが、最高賞が優秀賞となります。

●Cコース

申請書は組織プロフィールと組織プロフィールを補完するCコース報告書(2ページ以内)の2種類です。長野県らしさ報告書は任意です。

2016年度より現地確認・合議審査を必須とします。午前中に現地で聞き取りを行い、午後その結果をふまえて合議します。

フィードバック報告会は申請組織の要望により実施します

●審査基本料・書類審査料

申請書の提出を受けた時点でご請求させていただきます。

●現地審査・合議審査・賞審査会・フィードバック報告会費用

審査員チームの宿泊費・交通費・食事費・日当などの実費を申し受けます(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、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15,000円(税込)を、審査日数分申し受けます。

※実費については、事業終了都度、明細を添付してご請求させていただきます。

※フィードバック報告会は、原則半日とし、リーダーを中心とする審査チームが審査結果説明書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、事務局が審査員チームを編成して行います。審査員チームのリーダーは、審査に精通した経験豊かな専門家を長野県経営品質協議会が選定します。メンバーは、産業界、学識経験者を中心に、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選定します。リーダー、メンバーとも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ます。

審査員の資格は、A、Bコースの場合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、経営品質協議会認定セルフアセッサーまたは同等の知見を有する者、Cコースの場合は長野県経営品質協議会推進員も資格を有します。

審査員の任期は1年です。

1. 審査員役割

長野県経営品質賞の審査員は、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

2. 審査員の倫理基準と機密原則

長野県経営品質賞の審査員は、以下の倫理基準を遵守します。審査員が以下の倫理規定に反する行為を行った場合には、長野県経営品質協議会は審査員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。

- ◆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、関心事を詮索し、またそのように見られるような言動を一切行わない。
- ◆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については、一切他人に漏らさない。
- ◆申請組織が提出した「申請書」「資料」のコピーをとることや、回覧や保管することはしない。
- ◆審査期間中及びそれ以降であっても、申請組織に対して個人的な審査結果説明会を行わない。

- ◆審査終了後3年間は、申請組織とコンサルティング契約を結ぶことを禁止する。
- ◆審査を通じて得た機密情報と引き替えに、申請組織に関心を持つ企業へのコンサルティング、研修を実施しない。
- ◆申請書の準備段階で申請組織の相談にのるなど、申請組織と特別な関係がある場合には、その組織の審査に影響を与えるような言動は一切行わない。
- ◆現在勤務している企業、事業部門等の主な競争相手の審査を担当しない。
- ◆審査に関して申請組織に質問がある場合には、直接申請組織に問い合わせするのではなく、必ずチームリーダー及び長野県経営品質協議会事務局を通じて連絡を取る。
- ◆定められた審査期間中、特に現地審査、合議審査において審査の日程を最優先に活動する。
- ◆長野県経営品質協議会事務局より提供される「長野県経営品質賞審査員」の名刺を、個人の宣伝や販売促進などの目的には使わない。長野県経営品質協議会の名称を自己PRに使用しない。
- ◆長野県経営品質賞のロゴ(登録商標)を事前了解なしに利用しない。
- ◆以上の原則を遵守し、長野県の企業・組織の改革と産業界の向上に役立つ姿勢で審査する。

■「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2016年7月19日までに、長野県経営品質協議会事務局宛に郵送、E-mailにてご提出ください。直接ご持参いただいても結構です。1週間以内に資格確認の結果をご連絡申し上げます。

<長野県経営品質協議会事務局>

〒380-0936 長野市中御所岡田131-10 長野県中小企業会館4F

長野県中小企業団体中央会内

TEL 026-228-1171

FAX 026-228-1184

E-mail e-keiei@alps.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、長野県経営品質協議会のホームページからダウンロードできます。

<http://www.alps.or.jp/e-keiei/>

1. 申請応募について

第1項 申請組織名

正式名称、所在地、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、長野県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。

2. 資格について

第3項 組織の代表者

- (1) 代表者の氏名、役職、住所、電話番号、FAX, メールアドレスを記述してください
- (2) 代表者として、申請組織が目指している方向を示してください。
- (3) 代表者として、今回の応募理由を簡潔に記述してください。

第4項 申請組織の事業特性

- (1) 2016年度「資格確認書」提出時の社員数（パート、契約社員含む）、社員の国内比率、提供する製品・サービスに携わる部門の全事業所、販売拠点、その他の事業所の数を示してください。
- (2) 直近の会計年度上の売上高、経常利益を記述してください
- (3) 申請組織の事業を理解するために
 - ① 経営の特徴
 - ② 生産する製品、または提供する商品・サービスの特徴
 - ③ 社員教育の特徴、を記述してください。

※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。

第5項 自己評価（セルフアセスメント）に関する事項

- (1) セルフアセスメントに取り組むようになった背景を簡単に示してください
- (2) セルフアセスメントをどの様に実践し、どの様な効果が出ていると感じますか
- (3) 外部機関の支援サービスを受けている場合にはその内容を示してください

第6項 協力会社（ビジネスパートナー）と販売・サービス網

- (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 事業所一覧と生産する製品、または提供する商品・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、または提供する商品・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)本社や親会社など組織全体の名称、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(組織員)数、直近の会計年度上の売上高などの組織の規模のわかる数値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. 業界理解のために

第9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、著者名、出版社、発行年月日、値段を記述してください。

5. 問い合わせ先

第10項 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

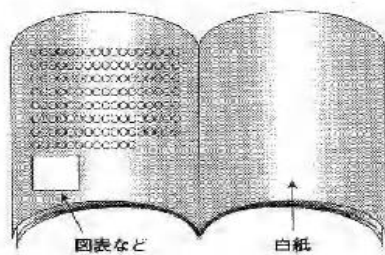
2016年度の申請書を作成するにあたって、書き方、印刷、ページ数、構成や編成、その他事項について説明します。

1. 形式

①A4判

②書類が審査の途中で散逸しないようにしっかりと綴じてください。大型バインダーやそれに類する堅いカバーは、審査の際に取り扱いにくいいため、このような形式をとらないでください。

- ③表紙を必ずつけてください。なお、表紙には、「2016年度長野県経営品質賞申請書」のタイトルおよび、事務局よりお伝えするコード番号(例：A16-〇〇)のみを表示し、表紙、背表紙には申請企業名などを表す文字は入れないでください。
- ④記述は、横書きで片面(申請書を開いて見開きの状態で向かって左側)のページにのみお願いします。向かって右側のページは審査員が書き込みなどを行う余白(スペース)として白紙にしてください。



2. ページ数と構成

- ①Aコース 40～50ページ(組織プロフィール：9～10ページ)
- ②Bコース 30～40ページ(組織プロフィール：7～10ページ)
- ③Cコース 9～12ページ(組織プロフィール：7～10ページ)
- ④以下の構成・順番で1冊にまとめてください。
 - 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
 - 7) A, Bコース サブカテゴリーごとの記述
Cコース Cコース報告書(組織プロフィールを補完するもので、a)理想的な姿実現への進捗状況、b)課題解決の施策とその進捗状況を2ページ以内で記述)なお、*のついたものは、総ページ数に含みません。
- ⑤必要に応じて、仕切りページを挿入してください。(ページ数には含みません)
- ⑥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。
- ⑦ページ(見開き向かって左側のページ)の総行数は50行以内です。
- ⑧フォントの大きさは11ポイント、明朝体を標準とします。
- ⑨イラスト、図表、図表番号、付録を含めサブカテゴリーごと(1.1～8.1)に記述してください。
- ⑩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。
- ⑪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. 審査終了後の申請書の取扱い

提出された申請書、長野県らしさ報告書は、審査終了後、審査員全員からの返却を確認し、事務局で1冊保存する以外、責任を持って全て破棄させていただきます。

2016年度版 カテゴリー・サブカテゴリー一覧

組織プロフィール

＜カテゴリー・サブカテゴリー＞	配点
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)
カテゴリー2. 社会的責任	50
2.1 社会的責任に関する取り組み	(50)
カテゴリー3. 戦略計画	50
3.1 戦略の策定プロセス	(30)
3.2 戦略の展開プロセス	(20)
カテゴリー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)
カテゴリー5. 顧客・市場の理解	100
5.1 顧客・市場理解のプロセス	(50)
5.2 顧客の声への対応	(50)
カテゴリー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)
カテゴリー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)
カテゴリー8. 振り返りと学習	50
8.1 振り返りと学習のプロセス	(50)
合 計	1000

以上のカテゴリー、サブカテゴリー項目、配点は、2016年度版日本経営品質賞アセスメント基準書と同じです。

A、Bコースは上記により配点し、合計1,000点となります。

Cコースは「組織プロフィール」と「Cコース報告書」に記述されたカテゴリー1.～8.までの内容を読み解き、上記の配点割合により評価します。従ってCコースの合計もA、Bコースと同じ1,000点となります。

■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「2016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2.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。

(1) 組織プロフィールを記述する目的

組織プロフィールは、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. 組織情報という7項目から構成されています。

この組織プロフィールを記述する目的は、記述を通じて自組織の経営について振り返ることにあります。「何を目的に」経営を行うのかを自らに問いかけ、そこから組織の理想的な姿を明らかにし、それに照らして自組織の現状を振り返り、これまで行ってきた事実と、本来こうありたいと考える姿とのずれ、へだたり(ギャップ)を自覚することで、現在及び将来に向けて経営課題、経営目標を発見することができるのです。

(2) 理想的な姿を実現するために焦点と根拠を重視して記述してください

申請書の審査項目の方法／展開に述べられる各種の活動は、すべて理想的な姿の実現にむけて行われているはずですが、目的に合った方法／展開が行われる状態となっているかどうかは、組織プロフィールにおいてどのように考えてきたかと改革テーマに照らして考えなければなりません。従ってまず、「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を中心に考えるかを明らかにしなければなりません。この何を中心に考えるかを明らかにする根拠と考え方が組織プロフィールに述べられていることが必要です。

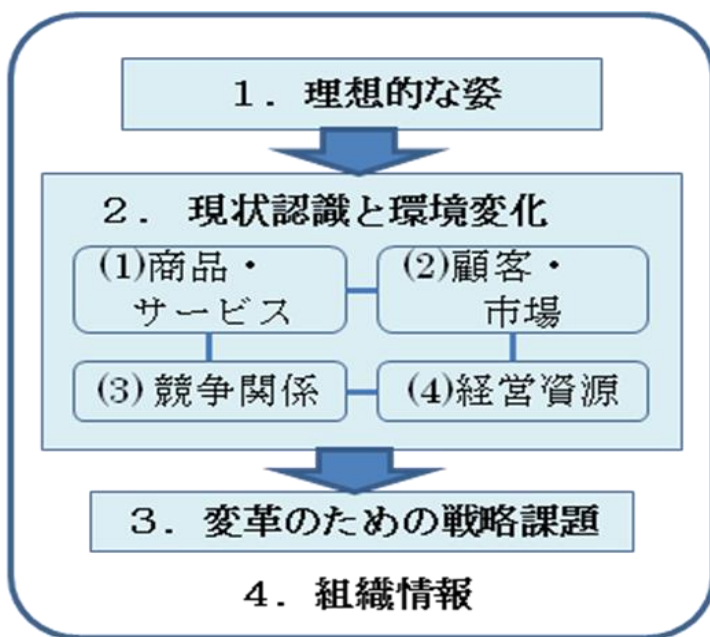
(3) 組織プロフィールは審査の基軸を決める重要な情報です

組織プロフィールは、申請組織にとって経営改革のテーマを見出す上で重要な一連の考え方(プロセス)であるとともに、審査員という第三者が審査の基軸を決める重要な情報です。組織プロフィールは申請組織が提供する価値やその価値を生み出す上で大きな影響を与えるビジネスの環境など、審査員が審査を行うにあたって重要な情報を示します。A、Bコースの場合、組織プロフィールは審査の対象ではありませんが、この記述が曖昧であると、審査員は申請組織の重要な取り組みを正しく審査できなくなる可能性が生じます。

(4) 記述範囲の関連に留意してください

組織プロフィールの各項目は、切り離された項目ではなく、図-1 に示すような構造を持っています。

- 1. 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



組織プロフィールは、左図のような4つの項目から構成されています。まず「組織が目指す『理想的な姿』」を明確にした上で、商品・サービス、顧客・市場、競争関係、経営資源について現状と過去からの自組織の環境変化（事業を継続してきたうえでの自社の改革・革新）を認識し、将来に向けて自組織を取り巻く環境変化を予測し、理想的な姿を実現するための変革認識とそれを具現化する戦略課題・経営目標を導きます。

図-1：組織プロフィール構造図

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。

「方法」「結果」「振り返り」の対応関係

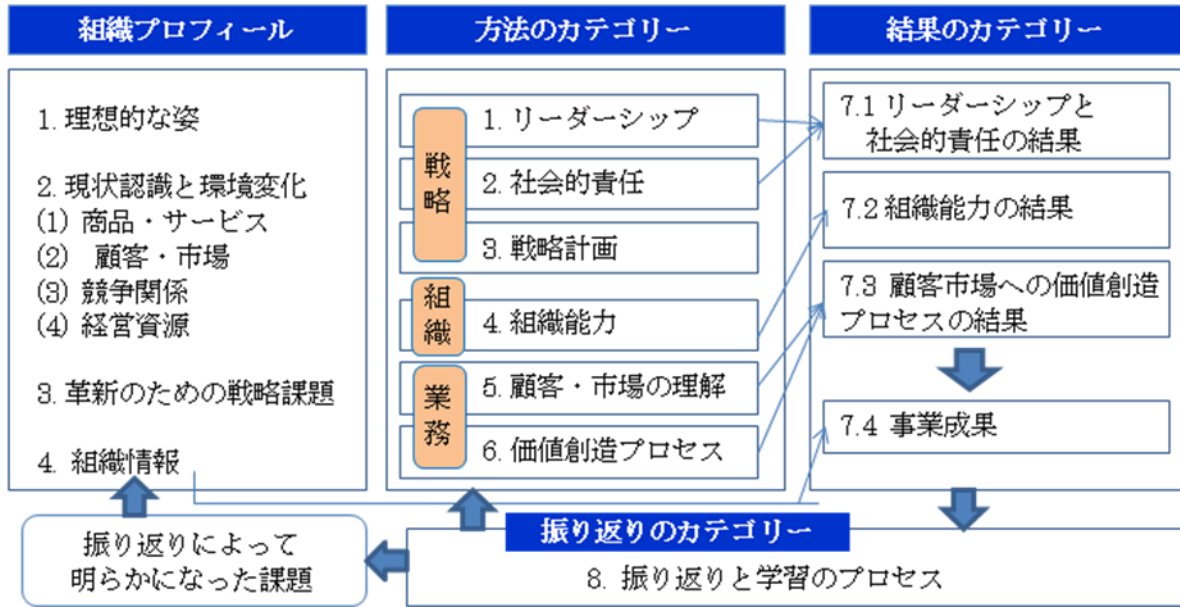


図-2：組織プロフィールと審査項目(カテゴリー)の関係

(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

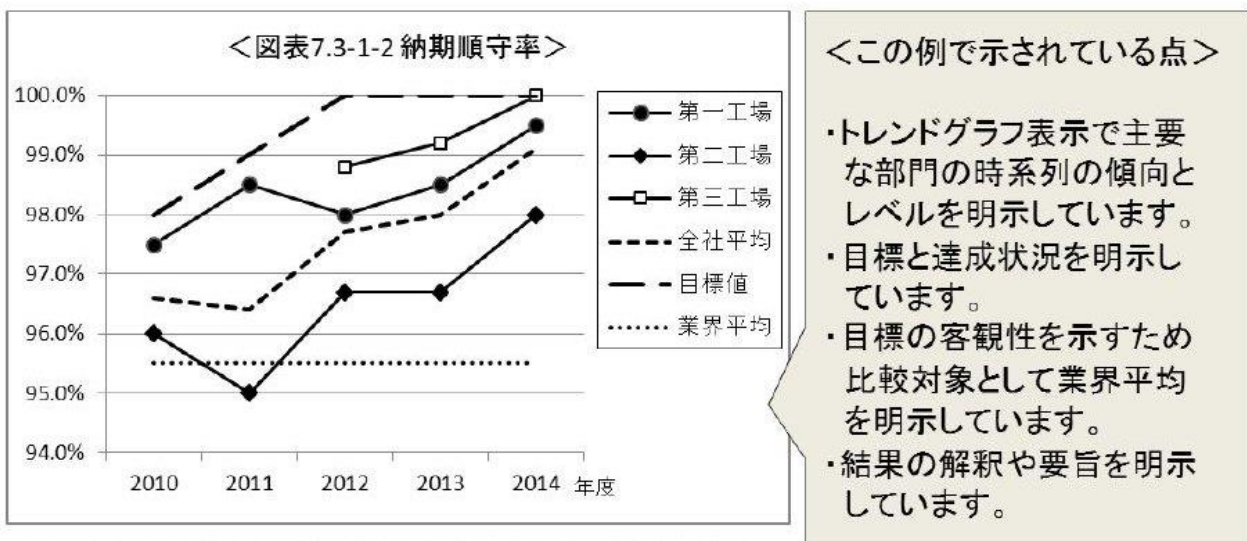
審査では、結果の目標達成状況を評価します。組織プロフィールの変革のための戦略課題や、方法のカテゴリー（1～6）の達成目標で記述した目標との対比で結果の達成状況を示してください。時系列で示した結果の場合は、目標値や達成率の推移がわかるようにしてください。

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。



<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。

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。

図－3：結果のグラフ（例）

5. 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。

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・革新の活動を振り返ることにあります。こうした振り返りを通じて経営幹部をはじめとした組織全体のメンバーによる改善・革新に向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ください。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、チェックを行ってください。

(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

前回の申請が長野県知事賞受賞に結びつかなかった場合、再申請が可能です。その場合、

Nagano Quality Award 2016

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には、過去に経験したメンバーを入れた審査チーム編成を行う場合もあります。

【書式1】

2016年度
長野県経営品質賞 「申請応募書(資格確認書)」

I. 資格について

2016年 月 日

第1項 申請組織名

組 織 名 :
〒 ー
所 在 地 :
HPアドレス :

第2項 過去の申請実績

これまで、日本経営品質賞、長野県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
申請実績のある場合	

第3項 組織の代表者

代表者の氏名、役職、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを記述してください。

役 職 名 :	
代表者氏名 :	
電話番号 :	FAX 番 号 :
E-mailアドレス :	

(1)代表者として申請組織が目指している方向を示してください。

--

(2)代表者として、今回の応募理由を簡潔に記述してください

--

第4項 申請組織の事業特性について

(1) 2016年度「資格確認書」提出時の社員数（パート・契約社員含む）、社員の国内比率、提供・販売する製品・サービスに携わる部門の事業所、販売拠点その他の事業所数を示してください。

社員数(パート・契約社員含む) :
販売拠点数 :
その他事業所数 :
社員の国内比率 :
全事業所数 :

(2) 直近の会計年度上の売上高・経常利益を記述してください。

会計年度	決算月
売上高	経常利益

(3) 申請組織の事業を理解するため①経営の特徴、②製品・サービスの特徴、③社員教育の特徴を示してください。

①経営の特徴

②生産する製品、または提供する商品・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・組織案内を資料として1部ご送付ください

第5項 自己評価(セルフアセスメント)に関する事項

(1)セルフアセスメントに取り組むようになった背景を簡単に示してください

(2)セルフアセスメントをどの様に実践し、どの様な効果が出ていると感じていますか

(3)外部機関の支援サービスを受けている場合はその内容を示してください

第6項 協力会社(ビジネスパートナー)と販売・サービス網

(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 事業所一覧と生産する製品、または提供する商品・サービスの説明

(1) 海外事業拠点を含めて、事業拠点と所在地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、または提供する商品・サービスの概要を記述してください。

II. 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) 本社や親会社名など組織全体の名称、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(組織員)数、直近の会計年度上の売上高など組織の規模のわかる数値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。

Ⅲ. 業界理解のために

第9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、著者名、出版社、発行年月日、価格を記述してください。

(1)
(2)

Ⅳ. 問い合わせ先について

第10項 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、所在地、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：

※以下には記入しないでください※

2016年度
長野県経営品質賞
～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。

- 長野県経営品質賞
- 残念ながら今回は有資格とみとめられませんでした。
〈理由〉

2016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。

<問い合わせ先>

長野県経営品質協議会事務局

〒380-0936 長野市中御所岡田131-10 長野県中小企業会館4F
長野県中小企業団体中央会内

TEL 026-228-1171

FAX 026-228-1184

ホームページ：<http://www.alps.or.jp/e-keiei/>

メールアドレス：e-keiei@alps.or.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にさせていただきます。

「2016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

2016年度 長野県経営品質賞申請ガイドブック

2016年6月

発行 長野県経営品質協議会
長野市中御所岡田131-10