

業務改善事例報告書の記入作成要領

業務改善事例報告書 を作成するに当たって、次の点を留意していただき、作成して下さい。

〔 1 〕 業務改善事例報告書の作成は、別紙の「業務改善事例報告書」の定型書式により作成して下さい。

〔 2 〕 業務改善事例報告書の書式は、以下の 7 項目よりなっていますので、それにそくした形で作成して下さい。

ただし、データ・図表・写真等の添付資料がある場合は、8 . にある「添付資料用の用紙」を必要枚数コピーして作成して下さい。

- 1 . 表紙（業務改善テーマ・応募作者のプロフィール等）
- 2 . 取り上げた問題点（課題）の現状と改善目標
- 3 . 取り上げた問題（課題）の主な原因と具体的改善策
- 4 . 改善策（対策）の実施結果および効果（成果）
- 5 . 改善効果を持続させるための標準化の方法
- 6 . 残されている問題と今後の方針
- 7 . 改善活動を進めた上での苦労・苦心・創意工夫
- 8 . [添付資料] 用の用紙

〔 3 〕 業務改善事例報告書は、すべて A 4 版とし、枚数は添付資料を含めて 1 5 枚以内にまとめて下さい。

〔 4 〕 業務改善事例報告書の記入は、次頁以下の「業務改善事例報告書の記入作成要領」に従って記入・作成して下さい。

〔 5 〕 業務改善事例報告書は、丁寧に記載して下さい。

大会で発表していただく場合には、別途作成する『第 4 回・業務改善事例集』に掲載させていただきます。

業務改善事例報告書の記入作成要領

No.	記入する項目	記 入 要 領
1	<p>表 紙</p> <p>応募作品の種別</p> <p>業務改善テーマ</p> <p>テーマを取り上げた理由または背景</p> <p>業務改善活動期間</p> <p>応募作品者（個人またはグループ）のプロフィール</p>	<p>*この欄は、事務局で応募作品の種別に利用しますので、記入しなくて結構です。</p> <p>業務の改善活動では、企業や部門あるいは職場で発生する様々な問題（または課題）を取り上げてこれを解決します。ここでは、改善対象となった問題点（または課題）について「業務改善テーマ」として表現し、記入して下さい。</p> <p>問題点（または課題）を取り上げ、これを解決・改善しようとする背景には、いくつかの理由（または目的）があると思います。その理由（または目的）を箇条書きにして示して下さい。</p> <p>改善活動は、改善テーマ（または課題）を決めてこれを解決するまで一定の期間が必要です。ここでは、改善に要した期間を記入して下さい。</p> <p>ここでは作品応募者の概要を記入して下さい。個人応募者またはグループ応募者により記入事項が違いますので、気をつけて記入して下さい。</p>
2	<p>取り上げた問題点（課題）の現状と改善目標</p> <p>取り上げた問題点（課題）の現状</p> <p>改善目標（値）</p>	<p>取り上げた問題点（課題）には、何らかの不具合や困っている状態（実情）があると思います。ここでは、その不具合の状態（現状）について「何が」「どの程度」悪いのか、あるいは「何について」「どの程度」困っているのかを、具体的に示して下さい。</p> <p>なお、データ等を取って調査を行った場合は、その調査結果や図表等を資料として添付して下さい。</p> <p>取り上げた問題（または課題）について、「何を」「どの程度」良くするのか、どのレベルまで改善すのかをあらかじめ決めた場合は、それを「目標値」として具体的に示して下さい。</p>
3	<p>取り上げた問題の主な原因と具体的改善策</p> <p>取り上げた問題点（課題）の主な原因</p>	<p>問題が発生したり、不具合が生じる背景には、それを引き起こしている様々な原因（要因）があると思います。ここでは、問題を発生させている主な原因（要因）を箇条書きにして示して下さい。</p> <p>なお、原因究明のための分析用具（例えば、特性要因図や連関図）を活用したり、調査をした場合は、その資料も添付して下さい。</p>

No.	記入する項目	記入要領
	改善策	<p>問題を解決したり、問題を発生させている原因を取り除くためには、そのための対策（改善策）を考えなければなりません。</p> <p>ここでは、対策（改善策）の内容をわかりやすくまとめ、記入して下さい。</p> <p>なお、対策の実施計画（例えば5W1Hなどを活用して）を立てた場合は、それも資料として添付して下さい。</p>
4	改善策（対策）の実施結果および効果（成果）	<p>改善策を実行しますと、一定の効果が出てくると思います。</p> <p>ここでは、改善策実施後の「問題点の変化の度合い」「効果」「目標達成度」等について具体的に示して下さい。</p> <p>なお、改善策実施後の調査データや図表等も資料として添付して下さい。</p>
5	改善効果を持続させるための標準化の方法	<p>改善策を実施して改善効果が上がった場合は、その効果を持続させるために、日常業務活動の中で改善策を継続的に実行していかなければなりません。</p> <p>ここではその改善策を継続し、定着させるための方法を示して下さい。</p>
6	残されている問題と今後の方針	<p>改善活動がうまくいった場合でも、すべての原因が解消され、問題がなくなるというわけではありません。</p> <p>ここでは、改善活動で積み残された問題点や、実施できなかった対策等について箇条書きにして示すと共に、それらに対して今後どうするかを、簡潔にまとめて示して下さい。</p>
7	改善活動を進める上での苦労・苦心・創意工夫	<p>改善活動を進める場合、個人でもグループでも様々な苦労が伴うものと思います。</p> <p>ここでは、改善活動を通じての「苦労・苦心・創意工夫」や「楽しかったこと・うれしかったこと」等を箇条書きにして示して下さい。</p> <p>なかった対策等について箇条書きにして示すと共に、それらに対して今後どうするかを、簡潔にまとめて示して下さい。</p>
8	〔添付資料〕	<p>各項目において説明すべきデータ・写真・図表類を添付する場合は、この「添付資料」を必要枚数コピーし、貼りつけて下さい。ただし、報告書を含めた全枚数は、15枚以内とするようにして下さい。</p>