

改善活動プロセス評価表（管理者改善活動）	部 名	
	テ ー マ 名	

活 動 の プ ロ セ ス			評 価 点		
ス テ ッ プ	評 価 す る プ ロ セ ス (評 価 項 目)	プロセスの記録 (資 料 名)	中 間 時 自 己 評 価	完 了 時 評 価	
				自 己 評 価	推 進 室 評 価
① 設 定 テ ー マ (5)	(1) 事前に問題点を明確に提示したか。 (2) テーマについて部下に説明を行ったか。 (3) 年度方針の達成に繋がるテーマか。 (4) 役職に合った挑戦的なテーマか。 (5) テーマで特性値と改善のねらいが明確か。				
② 計 画 活 動 (5)	(1) 活動メンバーの責任・役割が明確か。 (2) 改善のスピードが上がる活動期間であるか。 (3) 到達目標が挑戦的か。 (4) 計画のアウトプットが管理の上で効果的といえるか。 (5) 活動計画のフォローの仕方を決めているか。				
③ 管 理 の 実 施 (10)	(1) 活動に対し適切な時間を与えているか。 (2) 活動の進捗に対しアクションをとっているか。 (3) 活動に対して具体的な指導を行ったか。 (4) 活動に関する部内討議・勉強会を行ったか。 (5) 活動メンバーに適切な評価を行っているか。				
④ 解 析 テ ー マ (10)	(1) データの採り方を十分に検討したか。 (2) 解析における統計的手法の活用が適切か。 (3) データ解析に統計ソフトを活用しているか。 (4) 解析に対し固有技術面からの検討をしたか。 (5) 原因を事実・データの裏付けで検証しているか。				
⑤ の 実 施 対 策 (5)	(1) 要因・検証との関係が整合しているか。 (2) 技術的に考え納得の行く対策か。 (3) 対策のリスクを検討したか。 (4) 対策を実施するための管理方法が明確か。 (5) 従来の管理方法との違いが明確か。				
⑥ 反 省 効 果 (10)	(1) 目標に対し十分な効果を上げているか。 (2) 対策個々の実施状況が明確になっているか。 (3) 管理の上で効果的なツール（標準しくみ）ができたか。 (4) メンバーの能力向上・技術習得に効果があったか。 (5) 反省・残された課題が次の改善効果に繋がる内容か。				
⑦ 報 告 活 動 (5)	(1) 予定の期間で作成できたか。 (2) 事例の添削指導・部内検討会を行ったか。 (3) 報告書のまとめが十分で分かり易い内容か。 (4) 発表による評価を行ったか。 (5) 事例の水平展開を行ったか。				
評価の方法 1. 各ステップ毎の評価点は評価項目の達成数を1点として採点する。 2. 評価点はステップの()内数字の配点に従い重み付けを行う。 3. 評価は1テーマ毎に部長の自己評価およびTQM推進室長により行う。 4. 評価時期はデータ解析時点を中間時評価とし、テーマ完了後を完了時評価とする。 5. 満点は完了時評価で50点、中間時評価で30点とする。 6. 押印は日付印を使用する。		合計評価点			
			部 長	部 長	室 長
			実施日および評価者		