



# 改善提案說明資料

( 提案者編 )



## 改善提案 (提案者編)

### Contents

- 改善提案制度とは
- 基本的な考え方
- 提案者にとってのメリット
- 改善提案活動のルール
- 提案の流れ
- 改善提案のネタ探し

## 改善提案制度とは

従業員が会社業務全般にわたる改善を提案しその提案を活用することにより、安全性向上、品質向上、業務効率アップ、顧客サービスの向上、顧客開拓、経費削減、その他経営の向上と働きやすい職場風土の醸成のための制度です。



### 改善活動サークルとの違い (QCサークル活動)

改善活動サークル … グループ活動  
改善提案制度 … 個人活動



## 基本的な考え方

- 1) 個人の考える能力を高め、自ら考え行動できる人づくり
- 2) 人間関係を向上、絶え間ない改善を通じた職場の体質強化

### 改善・提案はなぜするのか？

日々、取り巻く環境は変化していきます

担当が変わり慣れない作業、新しい工程を覚える、新しいシステムを覚える、設備の操作を覚える・・・

慣れない作業にトラブルが発生しないよう・・・

今までの作業が、効率よくできるよう・・・

**「もっと楽に、もっとスムーズに、もっと安全に」**

少しでも楽にできる方法を考えることで会社も自分自身も、より良く成長していけます

# 提案者にとってのメリット

## 利益面

1. 作業が楽になる
2. 働きやすい職場になる
3. 安全性が向上する
4. 自分のアイデアを仕事に活かせる
5. 優秀提案は賞金がもらえる

## 人間関係面

1. 上司や職場の仲間と仕事の問題点を共有できる
2. 改善することにより、職場の仲間に喜ばれる
3. 協力関係を向上させ活性化することができる

## 教育・自己啓発面

1. 考える習慣がつく
2. 自分の能力を高めることができる
3. 仕事の主人公意識が芽生える
4. 改善の達成感が味わえる



# 改善提案活動のルール

## 1.提案できる人

課長職未満の従業員

※期間中に必ず1件以上の提案を行う

## 2.提案できる内容

- ・作業改善
- ・材料費・経費の低減、工数低減
- ・品質向上、安全性向上、環境向上
- ・環境負荷の低減
- ・事務管理改善
- ・先取り改善



他の人も使う物を改善提案する場合は、改善の内容を使う人にも理解してもらってから提案を行うこと

## 3.不採用の提案

- ・人事または給与、労働時間、就業規則等の労働条件に関するもの
- ・社長、上司、先輩から指示命令のあったもの
- ・かつて採用されたものと内容的に同一のもの
- ・建設的でなく、単なる不平、不満、批判、要望的なもの
- ・一般的な注意喚起にとどまっているもの
- ・会社の経営方針とかけ離れていると判断されるもの
- ・大がかりなもの(時間や費用がかかりすぎるもの)
- ・提案者にメリットがないもの
- ・物を買って設置するだけのもの
- ・既存の規程や決まりに抵触しているもの
- ・具体性に欠け、漠然とした内容で不明瞭なもの





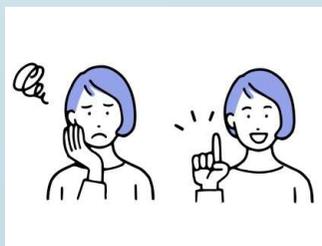
# 改善提案活動のルール

## 6.提案の進め方

8月／2月



- ・課長未満の社員は各期間に1件以上。
- ・提案内容を『改善提案書』で上司に提出。→上司は実行可否を判断。
- ・実証提案は『改善提案書』の改善効果の数値も記入。
- ・却下された場合は、提案内容の修正 or 別提案。



9～11月／3～5月



- ・アイデア提案の場合は、提案内容を実行し結果を改善提案書で上司に提出。



**審査**  
(提案委員)

- ・審査を行い審査結果を提案者に連絡。
- ・審査結果は『改善提案一覧』に記入。



1月／7月



- ・改善提案から点数順で各課5提案までを発表提案。
- ・提案者は発表の準備を行い、従業員総会で改善提案の発表(5分以内)
- ・優秀提案は表彰と賞金。



# 提案の流れ

どんな些細なことでも提案しよう！！

## 1.問題の発見

日常の業務の中で やりにくいこと、不安なこと、困り事はないか

少しでもラクにならないか？  
もう少し安全にやれないか？  
もっといい仕事をやれないか？

ネタを見つけたらすぐにメモって上司に相談

## 2.現地現物で問題を掘り下げ

ネタを見つけたら、**現地現物でしっかりと見て**問題点を特定



### 着眼のポイント

- ・ムダ・ムラ・ムリ（3ム）
  - ・“不”のつく仕事・・・例えば 不良・不要
  - ・5定
- ➡問題をみえなくしているものを取り除いてみる

# 提案の流れ

## 3.真因追及

- ・問題点が『なぜ』起きているのかを絞り込んで、真因を特定
- ・少しがんばって、まず自力でやれるところまで追求



## 4.改善に向けたアイデア出し

- ・真因への対策案を検討
- ・上司・提案委員長(伊藤義博さん)・先輩・職場メンバーにも相談し出来るだけ多くのアイデア出しを行う
- ・改善の原則は やめられないか? へらせないか? かえられないか?

## 5.アイデアの絞り込み

- ・効率的かつ効果的な改善案を選定
- ・上司・提案委員長に相談し、効果・コスト・工数や他職場への影響などいろいろな視点で評価して提案

## 提案の流れ

### 6.簡潔に提案書記入

- ・だれが見てもわかるようにまとめる  
まとめる力・書く力の向上も意識



業務時間内での記入なので、  
時間をかけず簡単に記入しましょう！

### 7.提案書の提出

- ・提出は所属の上司  
提出期限は、開始月の締め切り日(今回は、9月30日月曜日)



上司のGOサイン(許可)



## 提案の流れ（実行） 10月～11月／4月～5月

### 8. アイデアの実現

- ・上司及び提案委員長の指導・援助の下で**出来ることから自分の手で実施**
- ・**段取り8割** ……上司・提案委員長に相談して、安全・品質・作業性・難易度など、リスクにも注意して事前準備

### 9. 内容の確認

結果(改善前後)を把握して、事実・データを上司・提案委員長へ報告



### 10. 実施報告書も簡潔に記入

- ・改善後の状況を、**図や写真を用いて簡単に説明**
- ・改善後の説明には、アイデアや創意工夫点も記入

### 11. 実施報告書の提出

- ・**提出は所属の上司に行う**
- 今回の提出期限は、11月26日(火)



## 提案の流れ（発表） 1月／7月

### 12.従業員総会で発表

- ・上司から発表を命じられたら、**従業員総会で発表**
- ・発表は上司からの紹介も含めて**5分（±20秒）**で終える
- ・発表は『**改善提案用紙**』で行い**ビルドアップ**させる



### 困ったときは上司・提案委員長に相談

- ・アイデア実現に向けたアドバイス
- ・改善を実行させても良いかを適切に判断
- ・書き方の指導

相談



# 改善提案のネタ探し

## 1.職場の4M ムダ・ムラ・ムリを見つけ出そう！

人・材料(物)・機械(設備)・方法(環境)に注目!!

	人	材料(物)	機械(設備)	方法(環境)
ムダ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事量に比べて人数が多すぎないか</li> <li>● 余裕・手持ちが多すぎないか</li> <li>● 能力のある人が簡単な仕事をやっていないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 使える物を捨てていないか</li> <li>● 作り直し、手直しなど資源をムダにしていないか</li> <li>● 油・電気・水・エアなどのエネルギーが漏れていないか</li> </ul> <p>目的 &lt; 手段 … ムダ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 機械・車両能力は十分活用されているか</li> <li>● 機械・車両を空運転させていないか</li> <li>● 機械・車両の稼働率を高められないか</li> <li>● 機械・車両の能力は必要以上に大きすぎないか</li> <li>● 機械でやるべき仕事を人の手でやっていないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 物を探さなくてもよいよう整理整頓されているか</li> <li>● 取り出しやすく直ぐに使える配置や置き方になっているか</li> <li>● もっと簡単な方法で同じ目的を達成できないか</li> </ul>
ムラ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 忙し過ぎたり、ヒマ過ぎたりしていないか</li> <li>● 連携作業の時、一方が作業中、他方が手待ちといったことになってないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 品質、性能、形状、仕上がりが、材質などにバラツキはないか</li> <li>● 納期にバラツキはないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 機械と人の能力はバランスがとれているか</li> <li>● 待ち時間や空き時間が生じていないか</li> <li>● 装置や治工具を工夫してミスが起きないようにできないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計画や段取りが悪いため仕事の質と量にムラを生じていないか</li> <li>● 仕事の手順は標準化されているか</li> <li>● 事務量の平準化ができないか</li> </ul>
ムリ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ムリな姿勢で仕事をしていないか</li> <li>● その仕事に必要な知識・技能・経験を持っている人か</li> </ul> <p>ムリ・ムラが混在 … ムラ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 品質、強度、性能にムリはないか</li> <li>● 納期にムリはないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 機械の精度や能力は管理されているか</li> <li>● 機械・車両の精度はきちんと管理されているか</li> <li>● 力のいる仕事は重力などを利用できないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 作業環境(照明・換気・熱・騒音・振動・粉塵など)にムリはないか</li> <li>● 繁忙期に他部門から応援体制ができていないか</li> </ul> <p>目的 &gt; 手段 … ムリ</p>

# 改善提案のネタ探し

## 2.問題発見の技法

### 問題発見の基本

私たちは、ただ『見る』だけではダメ  
考えながら『観る』**観察し『なぜ』と疑問を持つことが大切**  
そこに問題が発見できます



ムダがある 品質不良を出す ケガ人を出す など正常でない状態を発見し、それを問題にする

あるいは『もっと楽しみたい』とか『もっと早くしたい』『もっと正確であって欲しい』とか 『もっと…』と  
言ってより高いレベルを設定し、問題を作り出す

このように、問題には『発見した問題』と『作り出した問題』の2つがあります

**提案活動の出発点はこの問題に気づく感性からです**

**観る目を養い、習慣づくようにしましょう**

## 改善提案のネタ探し

### 不の字の目

日本語は非常に便利にできています  
言葉の前に「不」の字をつけると  
問題発見のチェックリストができます

- |       |            |
|-------|------------|
| ①安全関係 | 不安全・不注意・不安 |
| ②品質関係 | 不良・不安定・不手際 |
| ③生産関係 | 不足・不定・不順   |
| ④原価関係 | 不用・不能率・不良  |
| ⑤設備関係 | 不具合・不十分・不備 |
| ⑥環境関係 | 不揃い・不潔・不快  |

### 安・楽・正・早の目

『もっと安全に』『もっと安く』『もっと楽に』  
『もっと正確に』『もっと早く』……  
要求レベルを もう一段上げて現状を見ると  
改善しなければならない問題点がみえてきます

### なぜ？なぜ？の目

疑問をもって ものごとを見ると  
問題点が浮き彫りになってきます

なぜ

その仕事をするのか  
そうするのか  
そこにするのか  
その時点でするのか  
その人がするのか  
それだけかかるのか



なぜ

なぜ？なぜ？なぜ？  
と回りを見てください

**改善ネタがいっぱいです！！**

# 改善提案のネタ探し

## 発想の基本

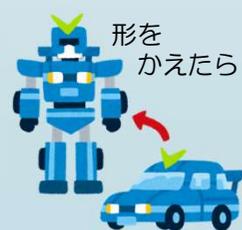
創造とは、連想の組み替えと言えないこともありません

私たちは見た事、聞いた事、読んだ事などを入手して知識を元に連想の輪を広げ新しいアイデアを生み出すのです

従って、日頃から見聞を広げることが何よりも大切です

好奇心旺盛にあらゆるものに野次馬根性を発揮し、頭の中をヒントの宝庫にしておくことです

そして、問題にぶつかった時、会社や職場の状況から判断して『もっとも効果が大きく、実現可能なアイデア』を出せるように、発想の技法を身に付けるようにして下さい



# 改善提案のネタ探し

## 4.職場の5定

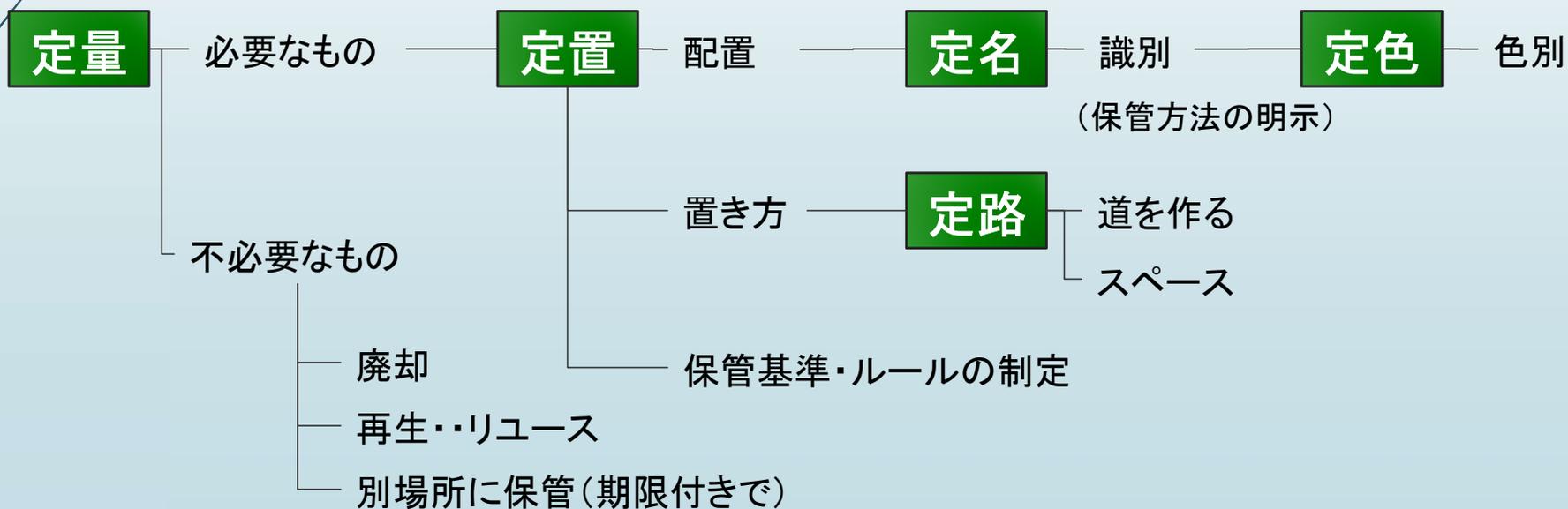
**定量** … 必要な量が定め表示する（多すぎず少なすぎず必要な量にする）

**定置** … 物の置き場を決める（取りやすさ、戻しやすさも良くする）

**定名** … 名前を決め表示する（解りやすい名前にする）

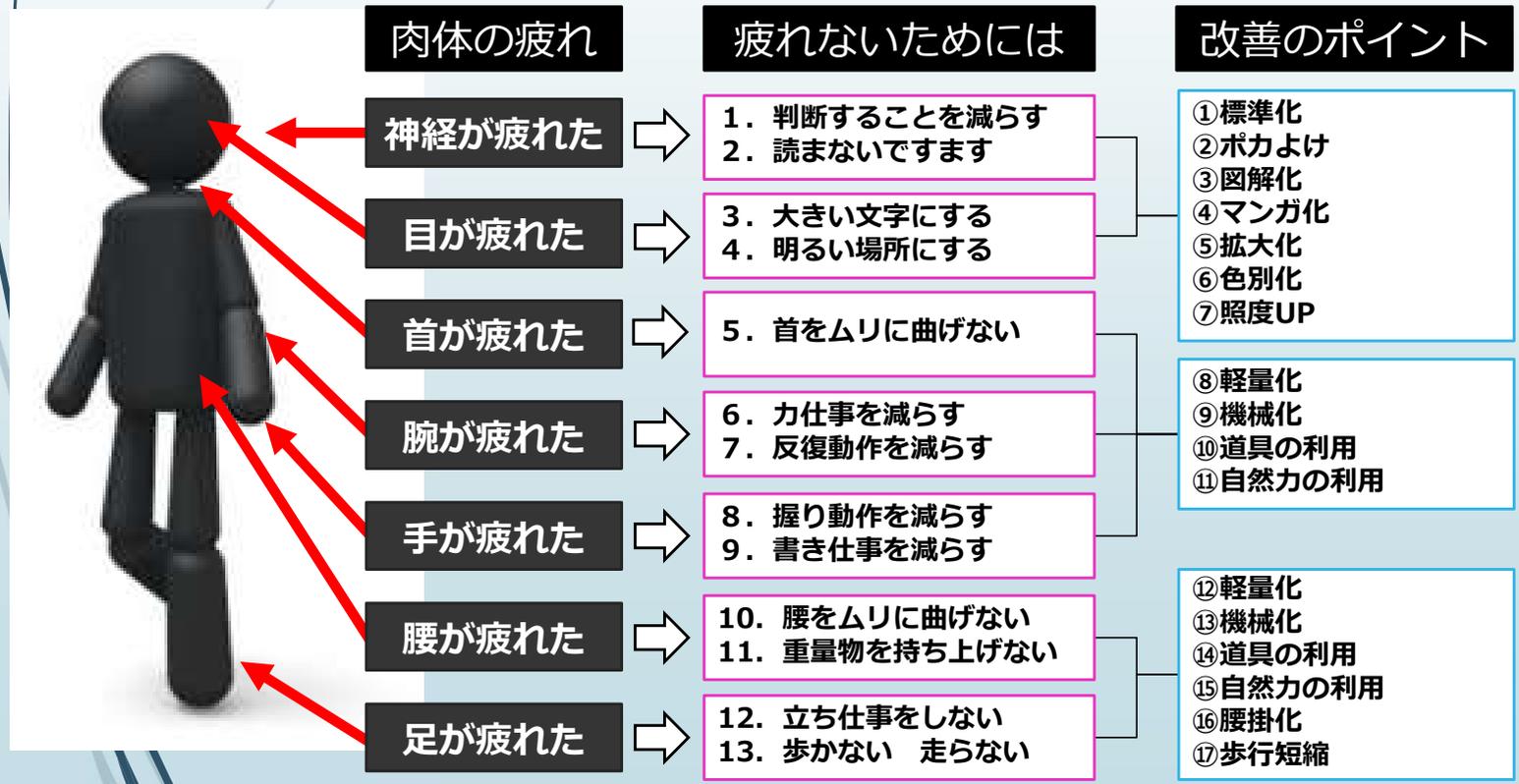
**定色** … 色で識別管理をする（一目で解るようによようにして間違いを防ぐ）

**定路** … 歩行帯、車道、作業場を区別し安全表示も行う（必要な広さにし、解りやすく流れも良くする）



# 改善提案のネタ探し

## 3.身の回りの改善から



『もっと楽に、  
もっとスムーズに、  
もっと安全に』

体の疲労は、肉体の動きと時間を掛け合わせたものと言えます  
例えば、神経を疲れさせない為に判断業務を減らしたり、  
作業の判断基準を標準化したり、  
ポカヨケを仕組んだり・・・

**疲労を取り除き、楽にする事は改善の大きなポイントです**

# 改善提案用紙の書き方

提出日を書く

## 改善提案用紙

提出日 2024 年 9 月 30 日

(管理部記入)	年 月 日
受付番号	

別紙：1

所属  
名前  
を書く

職 場	本社 管理部	提案分類
氏 名	葵 ブルカ	安全・品質 <b>生産性</b> ・環境・利益

提案名を書く  
提案名だけで  
解るように！

提案題名 引出し内の文房具の整理 (何々をどうしたいか・どうするか)

問題  
(背景・問題)  
を書く  
提案者にとって  
どんな問題が  
あって改善する  
かを明確にする

### 1.現状の問題点

引出し内の文房具がぐちゃぐちゃになっており必要な筆記具が直ぐに取り出せない

### 2.改善内容

置き場を明確にすることにより（定置）、いつも同じ場所にありますぐに取り出せるようにする。



改善内容  
予想効果  
分類  
を書く  
改善前の時間調べ・写真  
など忘れずに！！

## 改善提案



まず、やってみよう！！

自身が大変だと思っている仕事内容から  
取り組んでみよう。