

幹事マニュアル

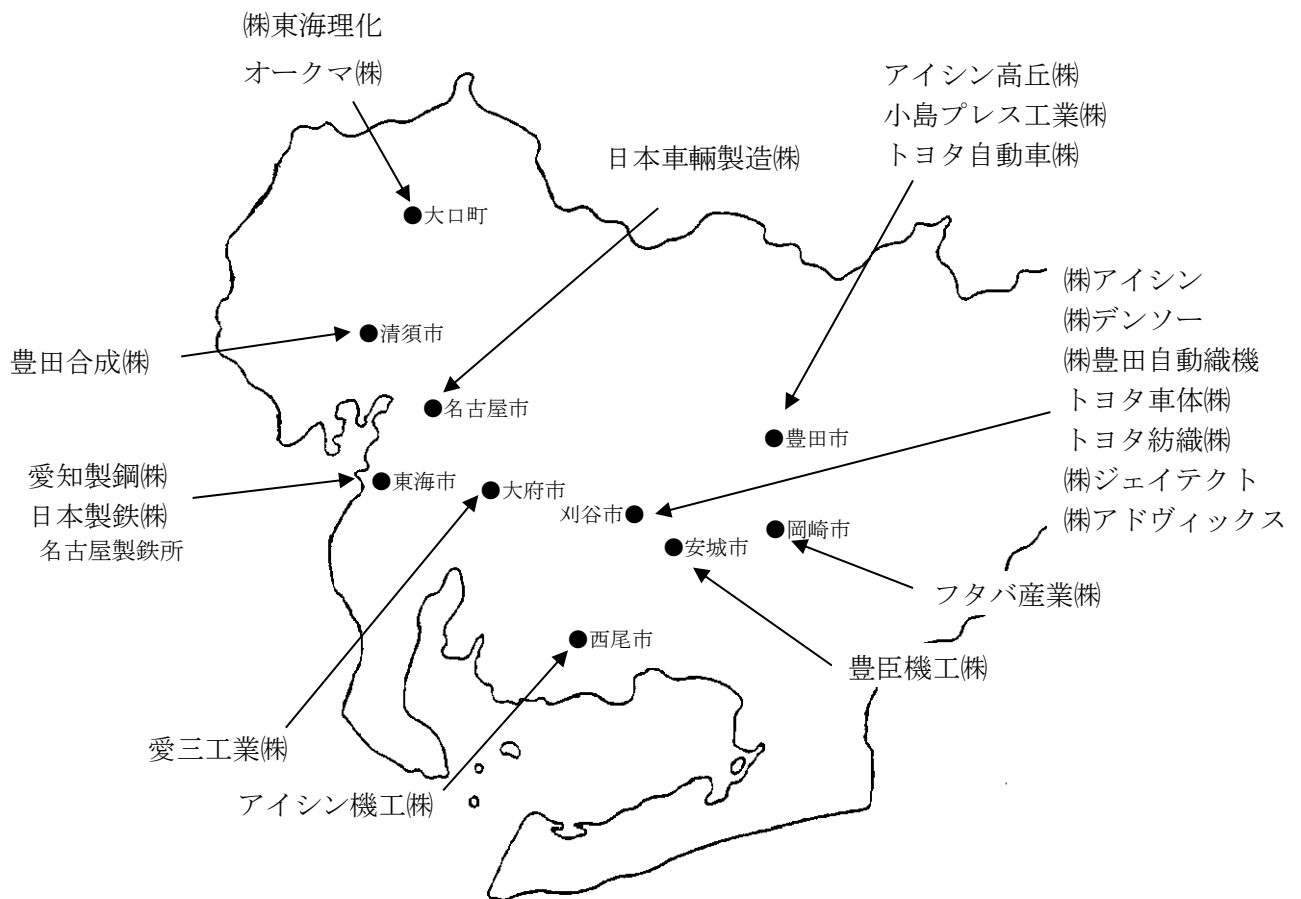


QCサークル東海支部 愛知地区

第21版（2026年2月改定）

幹事会社マップ

2026年3月現在



合計 21 社

はじめに

QCサークル愛知地区は、東海支部の4地区の中では最も幹事会社が多く、幹事の活力が旺盛な地区であります。しかし、近年は幹事会社の入脱退が相次ぎ、幹事の入れ替わりも多く、ベテラン幹事の交替による行事推進の停滞や問題の再発が見られる場面もあり、これまで築いてきたノウハウが十分に継承されていないのが実情です。

活性化委員会（幹事ワーキンググループ）は、幹事レベル向上のために様々なツールの提供や、幹事研修会を活動のアウトプットとしてきましたが、上記の理由により幹事の役割・目的が十分に継承されていないために、その活用状況は充分とは言えませんでした。

そこで、幹事の皆さんに最小限知っておいていただきたいこと、心得ていただきたいことを明文化すべく「幹事マニュアル」として2005年度新任幹事研修会に合わせて初版を発行し、2009年2月の活性化委員会（行事ワーキンググループ）において「幹事のためのQCC活動の運営工夫事例集」を作成し付録に追記するなど、地区活動の動きに応じて毎年見直し、加筆・修正しています。

「幹事マニュアル」は、各種行事の役割から見た幹事の心得や自己研鑽への留意点を把握しやすくするために、各種行事を軸にして「なぜそのようにするのか」という目的・意図を記しており、行事の目的に沿った行動を通して、幹事的能力向上と地区行事に参加されるお客様の満足度を高めるべくご活用いただきたく存じます。

本書の使い方として、役割分担・実施事項を記した「行事マニュアル」と併用してご活用下さい。（説明上記述内容が重複する部分がございます）

内容のさらなる向上に向けて、随時広く意見を集めながら進めて参りますので、本書活用に当たりお気づきの点があれば、地区事務局までご連絡お願い致します。

目次

QCサークル愛知地区幹事マニュアル	ページ
☆幹事会社とは	1
☆幹事としてのメリット ☆幹事会社としてのメリット	2
☆魅力ある幹事になる	3
第1章 歴史と組織	
1-1 愛知地区のあゆみ	4
1-2 QCサークル活動推進組織	5
1-3 愛知地区の組織と地区役員の構成	
1) 地区役員の構成	
2) 地区役員・地区監査人・地区幹事の任免	
第2章 QCサークル幹事の担当事項	
2-1 東海支部・愛知地区の一般向けの行事の企画と運営	6
2-2 東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの行事の企画と運営	7
2-3 地域のQCサークル活動の普及	
2-4 自社内のQCサークル活動の充実と活性化	
2-5 東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画	8
2-6 幹事活動と各種会議体・行事との関係	
2-7 幹事のレベルアップに向けたツールの活用	10
第3章 担当事項毎の心得と自己研鑽のための留意点	
3-1 東海支部・愛知地区の一般向け行事	12
1) QCサークル大会の会場世話人(発表・講評世話人)	
2) 相談係(ワイワイ相談・なんでも相談・相談コーナー)	14
3) 会場係(チーフ・音響照明・インタビュー・PC・プロジェクタ・誘導)	15
4) 受付係(来場者受付・昼食準備・アンケート回収)	17
5) 図書コーナー	19
6) 駐車場係(受付係との連携)	20
7) 表彰式が行われる会場係	21
8) 研修会の会場世話人・チーフアドバイザー	22
9) アドバイザー(研修会)	23
10) 行事担当ワンポイント	24
3-2 東海支部愛知地区の役員と幹事向けの行事	
1) 先輩幹事としての活動事例(体験)紹介「新任幹事研修会」	25
2) 幹事研修会での事前研修会(スキルアップ研修)	
3) 企業代表者懇談会	26
4) 東海支部シンポジウムへの参加(4月)	
3-3 自社内のQCサークル活動の充実と活性化	27
1) QCサークル推進事務局に対し全面的に協力する	
2) QCサークル活動の必要性を説き、指導方法などを積極的に提案する	
3) 社内外のQCサークル行事に積極的に参加することを勧める	
4) 他の幹事会社との交流により相互啓発に役立てる	
3-4 関連企業・地域のQCサークル活動の普及	28
1) 自社の調達先および自社製品の販売先に対する 普及・啓発活動について側面的指導・援助を行う	
2) 自社の調達先および自社製品の販売先に対して QCサークル本部・支部・地区行事に参加するようPRする	
3-5 東海支部愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画	29
1) 幹事総会・幹事会 2) 各種委員会・研究会 3) 役員会	
付録	
1. ぜひ読んでいただきたい配布資料	付録1
2. 主な専門用語	付録2
3. 幹事のためのQCC活動の運営工夫事例集	付録3
4. 講評のしかた10のポイント	付録4
5. QCサークル活動活性化に向けて管理・監督者がやるべきこと	付録5
6. インタビューについて	付録6

QCサークル愛知地区 幹事マニュアル

☆幹事会社とは……（その誕生と資格条件について）

(1) 初代の幹事会社の誕生

・**QCサークル活動(小集団改善活動)の活性化とレベルアップを図る**ために、

1964年(S39)の9月から10月にかけて、関東・東海・北陸・近畿に「QCサークル支部」が結成される。

・東海支部では、日本電装(株)・トヨタ自動車工業(株)・帝人(株)・三井化学(株)・中央発條(株)の5社が

初代幹事会社として誕生し、1972年(S47) 愛知地区が発足。

(2) 幹事会社となり得る条件

・東海支部は愛知・静岡・三重・岐阜の4地区で構成されており、各支部・各地区の置かれている環境によって、なり得る資格条件で違いがあり、活動が旺盛な「愛知地区」は、次のような条件となっている。

総括的な条件

QCサークル活動を正しく理解し、「考え方としくみの確立」がなされており、実践を通して成果を上げている、「地区内」の模範となる会社であること。

その具体的な条件

- ① **企業トップ(社長、工場長、所長等)の承認を得ている**
- ② **QCサークル活動(又はそれに相当する小集団改善活動)歴がある**
- ③ **幹事会社としての奉仕的負荷が理解されている**
 - a. **幹事が、会議・年間行事に出席できる**
 - b. **工場見学の受入れができる(但し、同業他社を断ることは可)**

(3) 支部長会社・地区長会社の設置

・支部・地区内企業から幹事会社が選定される

選定された幹事会社の中からまとめ役として、支部長会社・地区長会社を1年任期で持ち回りとした。

初代の支部長会社は日本電装(株) (現 (株)デンソー)

(4) 地区幹事とは

・地区長が地区幹事会社に選定を依頼する

・地区幹事会社は、企業代表者を決める

・**地区幹事会社は原則として、自社のQCサークル推進担当のスタッフ幹事1名、ライン幹事1名、計2名の幹事を選出し地区長に推薦**する

・**本部長が委嘱**する

・**地区幹事は、地区活動の企画とその運営を担当**する

・**地区幹事は、支部幹事としても支部活動の企画・運営を担当**する

※その他、詳細については、QCサークル本部・支部規定、東海支部規定、愛知地区規定を参照のこと

☆幹事としてのメリット

- ・幹事相互の交流を深めることにより、よい対人関係を醸成し、自己啓発・相互研鑽ができ、リーダーシップの養成に寄与できる。
 - ・多くの人と交流することにより、情報や知識を吸収できる機会が増加し、それを活用することで自社および地域社会へ貢献できる。また、それと共に社会的・人間的に視野が拡大し、自身の成長と喜びが得られる。
 - ・支部-地区行事などで役割を達成する過程において、自己研鑽ができる。多くの QC サークル活動の実例にふれることにより、良い取り組みを見る目ができ、自社内での進め方に活用できるスキルが向上する。また、地区の事務局や委員会活動では、企画・運営の能力向上が期待でき、社内活動にも応用できる。
 - ・各種行事に参加することにより、役員・招待者・先輩幹事らの良いとこ取りをして、さらなる向上の為の目標を明確にすることができる。
- ・幹事を 2 年以上担当すると、QC サークル指導士の資格要件の1つを得ることができる。**

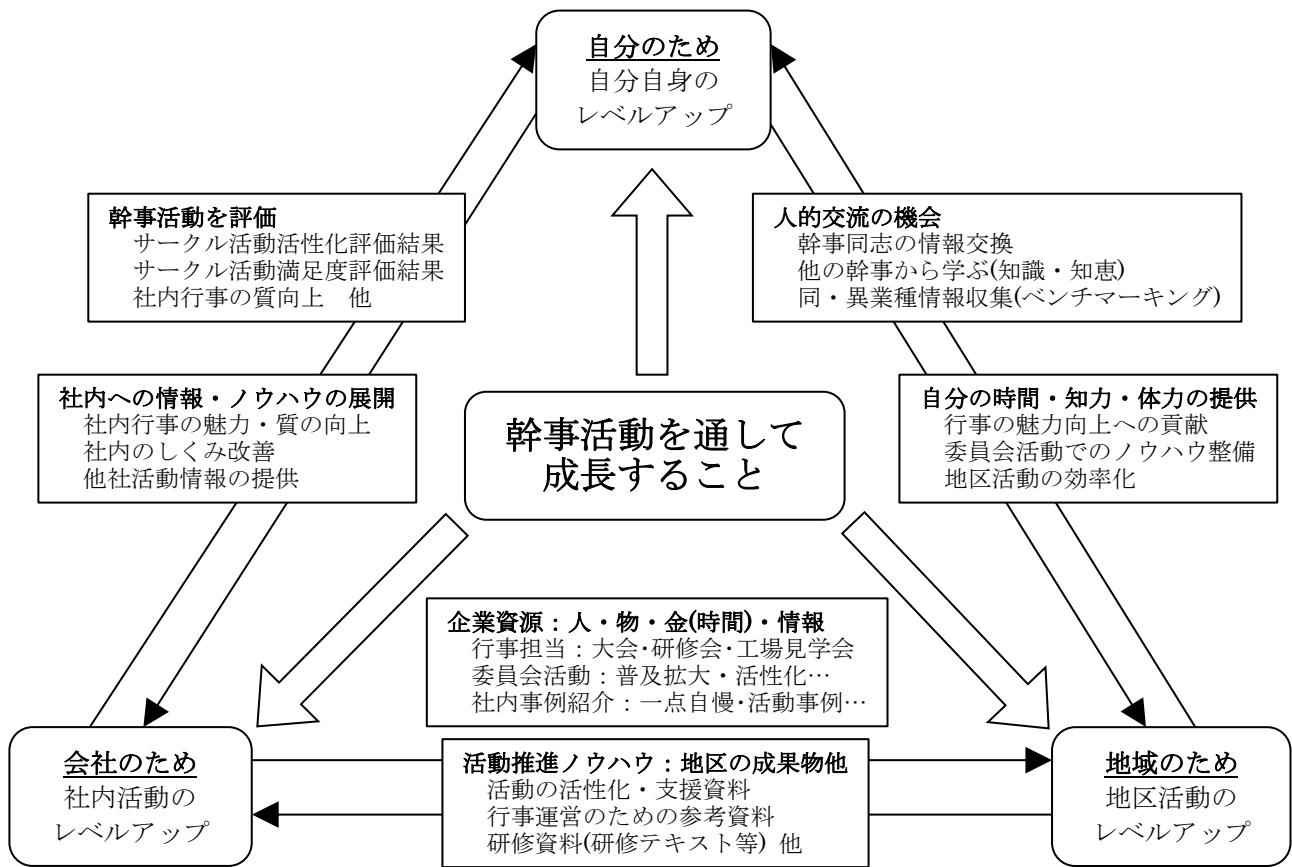
☆幹事会社としてのメリット

- ・幹事会社として自覚することにより、社内の QC サークル活動に刺激を与えるだけでなく、幹事をはじめ社員に幹事会社としての誇り・自信・向上心を持たせる機会が増加する。
- ・支部および地区活動を通じて自社幹部の育成となり、QC サークル活動の土壌づくりに効果を期待できると同時にTQM活動にも寄与することになり、企業の業績向上につながる。
- ・支部および地区活動方針を吸収し、自社の方針との比較など多角的な活用を図ることができる
- ・他社との接触の機会が広まり、それを業務に役立てることができる
- ・QC サークル交流会が容易になり、他社の情報を収集しやすくなる
また、他地区や異業種も含めた交流範囲が拡大する。
- ・支部および地区行事の運営方法などを自社行事に導入できる
- ・自社の QC サークル活動をPRでき、社員のモラルアップに寄与できる
- ・自社の PR となりイメージアップにつながる



☆魅力ある幹事になる

(1) 誰(何)に対しての魅力であるか



(2) 魅力ある幹事となるために

幹事としての満足度を向上させる

- ① 常に勉強し、自分自身を磨く(幹事のレベルアップ)
- ② 積極的にQCサークル活動の普及・啓蒙をはかり、関心を行動で示す
(実践に強い幹事への成長を目指す)

【社内】 自社のQCサークル、幹事相互交流など

【社外】 行事ごとの参加者、地域への普及・啓蒙など

(3) 魅力ある幹事になるための心構え

- ① 常に勉強し、自己のレベルアップに努力する
 - ・行事ごとの企画・運営内容と役割について理解を深める
 - ・先輩幹事の言動を学び、やる気を持って何事にもチャレンジする
 - ・QCサークル活動の“本質”を確実に理解する
 - ・幹事交流を活発に行い、他社の“良い点”を数多く知る
- ② 積極的にQCサークル活動の普及・啓蒙をはかり、関心を行動で示す
 - ・QCサークル活動の進め方、運営などの“よい点”を自社に反映する
 - ・自社の各層にQCサークル活動の必要性を訴え、指導方法を教える
 - ・他部署、他社との交流を活発にし、刺激を与えるようにする

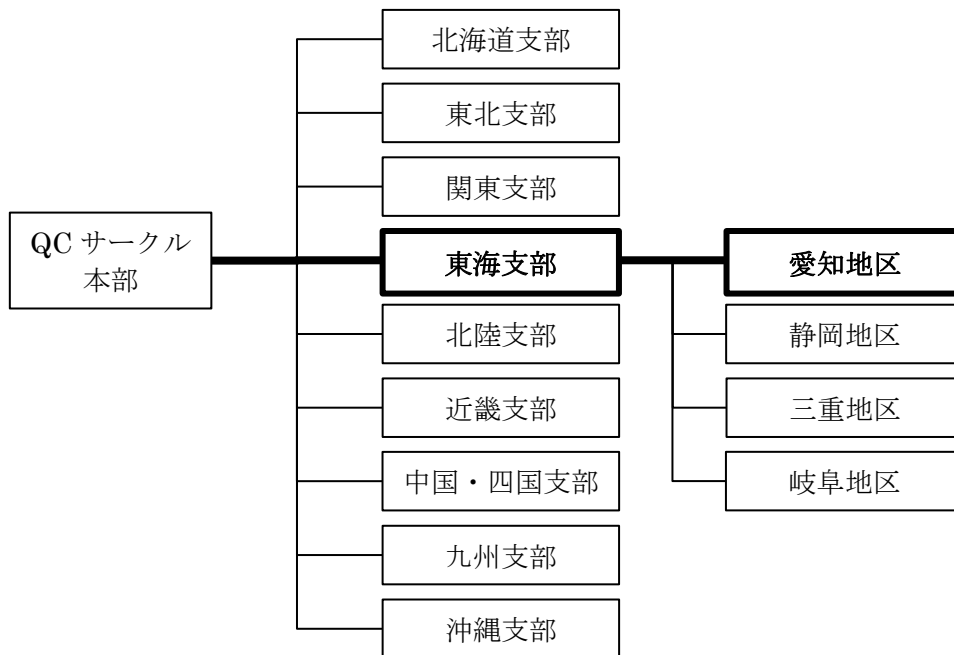
- ③ 地区行事で工夫・改善をする
 - ・行事担当会社として、前回の反省を織り込む。また、新しい工夫を取り入れる
- ④ ウインウイン(相互扶助)の精神を持つ
 - ・行事参加は最大で、3日以下/月を目安に計画しているので、積極的に100%の出席を目指す
 - ・幹事は、“**頼まれたら断らない**”を合言葉に、決められた役割分担に積極的にチャレンジする

第1章 歴史と組織

1-1. 愛知地区のあゆみ

1962年(S37)	・QCサークル活動の誕生、「現場とQC誌」の発刊
1964年(S39)	・関東、東海、北陸、近畿に「QCサークル支部」を結成 【東海支部:幹事会社……5社】 日本電装(株) トヨタ自動車工業(株) 帝人(株) 三井化学(株) 中央発條(株)
1972年(S47)	・愛知地区発足
1993年(H5)	・東海支部と愛知地区に支部長会社が分離
1994年(H6)	・第1次愛知地区中期活動計画スタート ・東海支部創設30周年記念行事
	☆節目の30年:急激な時代の環境変化に対応するため、基本・運営の改革に着手
1996年(H8)	・「QCサークル綱領」を改訂し「QCサークルの基本」と改称 QCサークル本部より発刊(5/31)
1997年(H9)	・第2次愛知地区中期活動計画スタート、初年度課題の展開 ・「QCサークル活動運営の基本」を全面改訂し「新版QCサークル……」 としてQCサークル本部より発刊(7/31) ・愛知地区25周年記念大会実施(10/15)
2000年(H12)	・第3次愛知地区中期活動計画スタート
2002年(H14)	・愛知地区30周年記念行事:飛躍成果発表大会(10/21)
2003年(H15)	・愛知流B-NWトライアル:職場改善飛躍成果発表大会(10/16)
2004年(H16)	・東海支部創設40周年記念行事:全員参加大会(9/1)
2007年(H19)	・愛知地区35周年記念行事:職場改善飛躍成果発表大会(10/10)
2009年(H21)	・第6次愛知地区中期活動計画スタート
2012年(H24)	・第7次愛知地区中期活動計画スタート
2012年(H24)	・愛知地区40周年記念行事:職場改善飛躍成果発表大会(10/18)
2015年(H27)	・第8次愛知地区中期活動計画スタート
2017年(H29)	・愛知地区45周年記念行事:職場改善飛躍成果大会(10/12)
2018年(H30)	・第9次愛知地区中期活動計画スタート
2019年(R1)	・東海支部創設55周年記念行事:本部長賞東海支部選抜大会(7/18)
2020年(R2)	・コロナ禍に伴い、11行事中6行事が中止、1行事が書類審査
2021年(R3)	・第10次愛知地区中期活動計画スタート
2022年(R4)	・愛知地区50周年記念行事:記念式典を単独開催(10/18)
2024年(R6)	・第11次愛知地区中期活動計画スタート

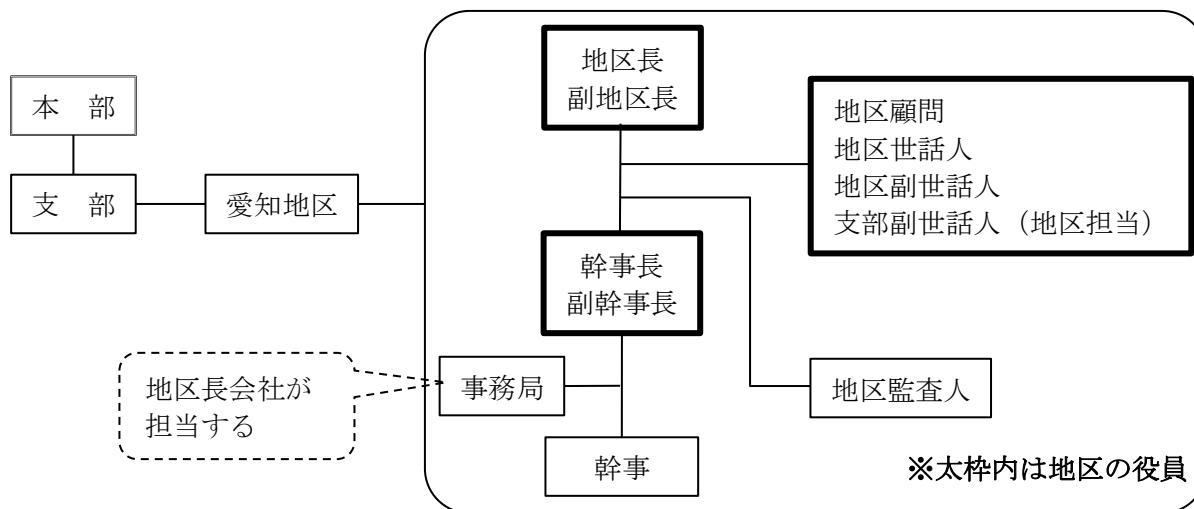
1-2. QCサークル活動推進組織



※活動の基準は本部・支部規定によるものとし、別途、支部または地区にて作成された規定やマニュアルなどで細部が具体化されています。

1-3. 愛知地区の組織と地区役員の構成

1) 地区役員の構成



2) 地区役員・地区監査人・地区幹事の任免

役職名	資格要件	決定機関	決定時期	委嘱者	任期	人数
地区長	前年度副地区長	地区幹事会 (支部役員会承認)	2月	本部長	1年	1名
副地区長	幹事会社役員またはそれに準ずる人					1名
地区顧問	前年度地区長 地区長経験者			地区長	1年 毎に	1~3名
地区世話人	地区幹事長経験者			本部長	確認	1名

役職名	資格要件	決定機関	決定時期	委嘱者	任期	人数
地区副世話人	前年度地区幹事長 地区幹事長経験者 地区幹事長経験者で 地区役員より推薦が あった人を選ぶこと も可	地区幹事会 (支部役員会承認)	2月	本部長	1年 毎に 確認	4～6名
地区幹事長	前年度地区副幹事長						1名
地区副幹事長	副地区長会社で推進 経験が豊富な管理職			1名		
地区監査人	前年度幹事長と次年度 地区長会社のスタッフ 幹事	地区幹事会	2月※変 更は随時	地区長	1年	2名
幹事	幹事会社の社員			本部長	スタッフ:1名 ライン:1名	

※地区顧問、地区世話人、地区副世話人の就任確認は、次期地区長会社が行ないます

第2章 QCサークル幹事の担当事項

QCサークル幹事は、「**自職場のQCサークル活動の充実をはじめとして、全国に普及していくことが、個人・職場・企業・社会への貢献に役立つ**」という使命感と熱意に燃え、**QCサークル活動推進の大きな原動力であることを自覚し、以下の事柄を担当します。**

2-1. 東海支部・愛知地区の一般向けの行事の企画と運営

行事の企画は、地区長会社の年度活動計画に年度行事が提案され、その計画に従い、各々の行事担当会社の幹事が行い、幹事会で審議・承認される。その**運営は、行事担当会社の幹事が作成した役割分担により、各幹事が担当**します。

各行事のプログラムに記載される内容で、主なものは下記の表のようになっていますが、運営は当然ながら準備やサポート等の仕事が多くあり、その内容と心得などについては後で述べます。

行事名	時期	担当	主な内容
リーダー研修会(初級)	3月	地区	講話・GD・なんでも相談会
いきいき事例研究大会	4月	地区	体験談発表・ワイワイ研究会・講演・相談コーナー
カキツバタ大会 25年度新規行事 ※26年度は休止	5月	地区	体験談発表・交流会(招待事例発表 or 講演)
本部長賞地区選抜事例選考	5月	地区	リーダー運営事例選考 → 本部長賞支部選抜大会推薦
フレッシュ&チャレンジ大会	6月	地区	体験談発表・なんでも相談会・相談コーナー
事務・販売・サービス 入門・ 初級研修会	7月	地区	講話・GD・なんでも相談会
本部長賞支部選抜大会	7月	支部	リーダー運営事例発表
チャンピオン大会	9月	支部	体験談発表・招待事例発表

行事名	時期	担当	主な内容
推進者・支援者・推進事務局 研修会	9月	地区	講話・招待事例発表・GD・なんでも相談会
職場改善飛躍成果発表大会	10月	地区	体験談発表・講演・
リーダー研修会(中級)	11月	地区	講話・招待事例発表・GD・なんでも相談会
ステップアップ大会	12月	地区	体験談発表・講演
総合・交流大会	2月	支部	・交流の場 ・体験談発表・講演

※開催時期は予定。

※愛知地区では、「幹事のための愛知地区の行事紹介」があるので、ご参照ください。

2-2. 東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの行事の企画と運営

行事の企画・運営については、上記の場合と同様です。

行事名	時期	担当	主な内容
新任幹事研修会	3月	地区	先輩幹事活動紹介・スキルアップ研修(GD)
幹事研修会	8月	地区	講話・スキルアップ研修(GD)
企業代表者懇談会(幹事&上 司懇談会)	10月	地区	講話・地区活動報告・幹事活動報告・意見交換会
支部シンポジウム	4月	支部	講話・グループワーク
経営者フォーラム	1月	支部	講話・パネル討論会 or 意見交換会

※開催時期は予定。

GD:グループディスカッション

2-3. 地域の QC サークル活動の普及

- ① 普及拡大委員会主管で愛知県内企業の地区活動ニーズの探索と対応検討を行う
- ② 幹事会社の関連する企業に対する普及・啓発活動について、側面的指導・援助を行う
- ③ 上記各社に対して、本部・支部・地区行事への参加拡大に繋がるようPR活動を行う

2-4. 自社内の QC サークル活動の充実と活性化

- ① **QC サークル推進事務局に対し、全面的に協力**する
- ② 経営者・管理者・監督者・スタッフなどに対して、**QC サークル活動の必要性を説き、指導方法などを積極的に提案**する
- ③ **社内外の QC サークル行事に積極的に参加**するよう働きかける
- ④ **他の幹事会社との交流を活発にし、自社内 QC サークル活動の相互啓発**に役立てる
- ⑤ 地区の幹事活動で習得したノウハウを、**社内推進事務局や推進者・監督者などに広め、推進**のさらなる向上に努める

2-5. 東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画

各会議体では、**活動計画(方針など)の立案～決定をはじめとして、重要な事項に携わる。**

地区行事の役割分担に基づき、単に幹事業務をこなすのではなく、**なぜ・誰のために・どのようにして・・・などを十分に理解**できるよう努力して、**地区・支部全体を見据えた活動にすることが必要**である。そのためには積極的に質問を行い、忌憚のない意見を出すことが大切です。

また年度活動計画などで提示される行事日程などには特に注目して、**自分自身のスケジュール・自社内行事などとの兼ね合いを検討・調整**するなど、全体適合への配慮をお願い致します。

主な会議体	時期	担当	主な内容
幹事総会	3月 10月	地区	活動運営の基本事項(方針等)の審議・決定 地区行事の基本事項の審議・決定 各種提案事項・規定類の改廃の審議・決定、他
地区役員会 (委員長会議)	2月 7月 幹事 総会 開催前	地区	活動運営の基本事項(年度方針等)の審議 (正副委員長出席あり) 中期活動計画(方針等)の立案・調整 委員会活動の内容の検討・調整 幹事総会での活動報告の内容確認
各種委員会	計画日	地区	活動計画の展開と推進(年間6回の会合)・幹事会報告 地区長の指示する特命事項に関する検討・立案 幹事会社との交流・他地区との交流
幹事会	行事日	地区	各種行事の企画審議と経過、実施報告など
役割分担会議	年間 計画	地区	大会/研修で各幹事が担当する役割分担を検討する ※各行事を上期と下期に分け、年2回開催する
修正是非検討会	年間 計画	地区	研修会のプログラムやスケジュール、テキスト等の修正 要望があった場合、地区として修正すべきか検討する ※各研修を上期と下期に分け、年2回予定する
※支部役員会	年間 計画	支部	地区行事の基本事項の審議 (正副幹事長出席あり) 各種提案事項・規定類の改廃の審議、他
※幹事長会議	計画日	支部	中期活動計画(方針等)の立案・調整、他

2-6. 幹事活動と各種会議体・行事との関係

年間を通して見た場合、幹事活動がどの会議体や行事といつ結び付くのか、会議体と行事との結びつきはどうなっているのかなど、時代とともに流れは複雑化しています。

幹事活動の報告・行事企画の審議・行事経過報告・行事実施報告など、どのタイミングで行うのか、どのような経路で審議・承認されるのかは、次ページの「幹事業務フロー図」を参考にしてください。

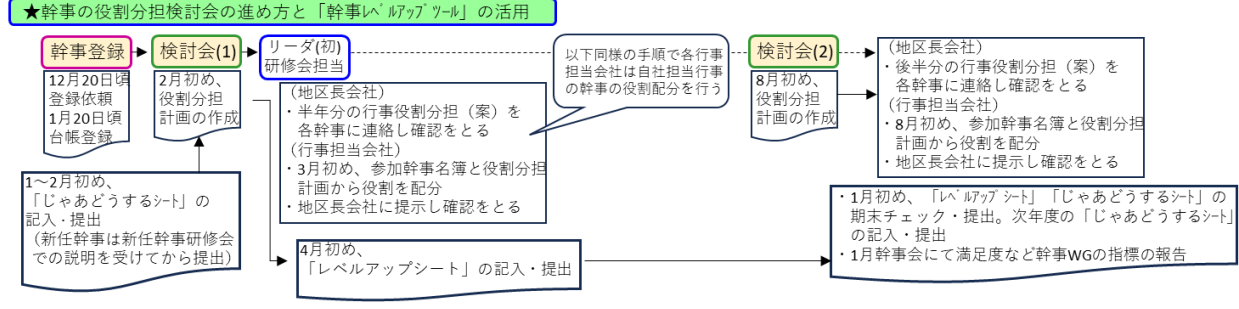
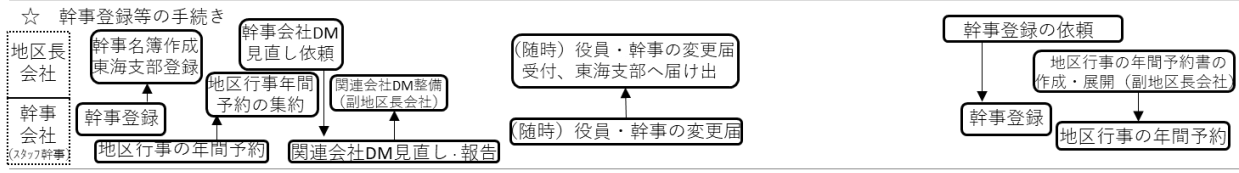
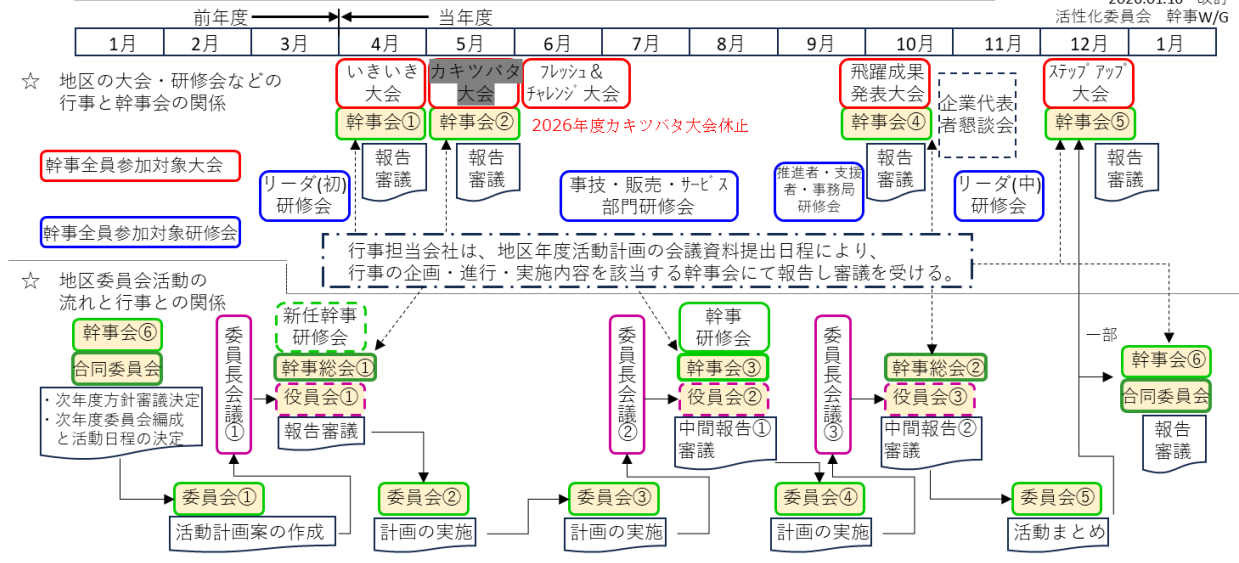
年間6回開催の幹事会・同2回開催の幹事総会・同6回開催の委員会・同4回開催の役員会を軸として、各種大会・研修会などとの関連を整理してありますので、担当する幹事業務の日程計画を作成することや、全体活動の把握に活用できます。



幹事業務フロー図

2012.12.21 初版
2024.02.02 改訂
2025.01.24 改訂
2026.01.16 改訂
活性化委員会 幹事WG

QCサークル愛知地区 幹事活動および行事担当会社と各種会議体・行事の関係



2-7. 幹事のレベルアップに向けたツールの活用

1) 幹事レベルアップツールとは

このツールは、今までの自分の体験をふまえて、**幹事としての現在の力量を自己評価し、不得手、あるいは未体験の項目を洗い出して、その項目に挑戦するためのもの**です。

他者との比較または自分自身の絶対評価でも構いません

幹事としての**自分を磨くことが目的**ですので気楽にかつ積極的にご活用ください

<ツール作成の背景>

各社、幹事の交代が短縮化し、幹事経験の少ない人が増加している背景を受け、2003年度の愛知地区第4次中期活動計画で「(3)幹事の目標管理によるレベルアップと即戦力化」、年度方針では「全幹事の自主的テーマ管理による能力向上への挑戦」を掲げました。

これを受けて2003年度から活性化委員会で検討して、幹事各自が体得したい役割に、自主的に挑戦できるツールを考案して試行した後、運用を開始しました。

2) ツールの構成

このツールは、下記の3点で構成されています。

- ① 幹事レベルアップシート
- ② じゃあどうする？シート
- ③ 幹事役割分担履歴

3) ツール活用の目的と主な実施事項

各ツールの活用目的と期初・期中・期末に各幹事が実施することを下表に示す。

ツール	活用の目的	主な実施事項		作成・管理※	
① 幹事レベルアップシート	自分の知識と実践の現状を把握して、より高い目標に挑戦し、活動能力向上を図る	期初	・各自のレベル自己評価、年度目標レベル設定 ・目標達成のための方策検討・記入	各幹事記入→事務局へ提出	
		期末	・結果を自己評価、満足度等記入 ・今年度の反省・今後の課題を記入		
② じゃあどうする？シート	地区行事参画にあたり不得手・未経験の役割にも挑戦して、自らの能力向上を図る	期初	・過去の行事役割実績を記入 ・年間行事の役割希望を記入	各幹事記入→事務局へ提出	
		期中	・行事終了の都度、各自実績を記入		各自記入保管
		期末	・年間実績の再確認 ・備考欄に反省・次回対応等を記入		各幹事記入→事務局へ提出
③ 幹事役割分担履歴	幹事の役割経験を把握するため、地区行事での役割実績を記録管理する	期初	・前年度地区長会社から履歴データを受取る	事務局が作成・管理	
		期中	・行事終了ごとに全幹事の実績を記入 ・年2回の役割分担検討会の資料として活用		
		期末	・次年度地区長会社に履歴データを申し送る		

※提出は電子データで地区事務局へ送付する。元データは各自保管し都度記入する。

【講評】

- ・ 体験談事例発表は、発表サークルや聴講者だけではなく、講評者にとっても勉強の場でもあります。事例の表面だけに注目するのではなく、その背景・環境にも洞察力を注いで、QCサークル活動のがんばり具合を評価しましょう。そしてどのような苦勞・工夫が潜んでいるのか講評時に問い掛けて、それを引き出すことや、さらにサークルの成長につながる講評に心掛ける事が大切です。
- ・ 講評は着座ではなく起立して行います。発表者も聴講者も「お客様」であることを意識し、相手の顔を見て、視線を合わせて「心」が通じるようにします。それには次のことが大切です。
- ・ 『講評』とは、指導する立場から技術や表現、思考や過程など、目に見えない点も評価を行い、良い点をクローズアップします。不足点や補強する点は、今後の期待値を込めて示唆・強化することが必要であり、単なる批評（良し悪し）では無く、発表者ならびに関係者の今後の動機づけにつなげる事が大切です。
特にフレッシュレベルのサークルへ講評は、相手を傷つけないようにソフトな語り掛けに心がけましょう。講評者としてのポイントの詳細は、巻末付録4に記載の「**講評のしかた 10のポイント**」をご参照ください。
- ・ 発表者の話し方・動作・落ち着き具合などに着目していると、ベテランか新人かおおよそ見当がつかます。それを見て、講評の「話し方」を最終的に決定すると良いでしょう。
(原稿のサークル紹介欄だけで判断しないこと …サークルはベテランでも発表者は新人の場合がある)
- ・ 聴講者からの質問で、発表サークルにとって傷つくような意見や質問が出てくることがあります。その場合はインタビューがうまくさばいてくれればよいですが、できなかった時は講評者が対処することが大切です。発表者の回答だけで解決したと思っはならない。これがないと、次回からは「もう発表はイヤダ」ということになる可能性がある。発表サークルも聴講者と同様に「お客様」であることを忘れてはいけません。
- ・ もし発表時間が延長した場合は、質疑応答・講評・休憩時間を短縮し、発表開始時刻を厳守する。発表会場が複数の場合、休憩時間に会場移動があるので、進捗は必ずプログラムに合わせます。



【記念品授与】ねぎらいの言葉

2) 相談係（ワイワイ研究会・みんなでトーク・なんでも相談・相談コーナー）

参加者からの質問・悩み事・提案などに対して、その場の状況に応じて柔軟に回答を出し、なるほど・参考になる・取り入れてみよう・・・という気にさせることが大切です。押し付けや独断的な話し方・回答になってはいけません。

【相談係】

- QC サークル活動の支援・推進に携わった経験が非常にものを言う役割。QC サークル活動に関して幅広く知識を蓄え、多様なケースを見聞し、自分の考え方をしっかりと持つことが大切です。そのためには、世話人・先輩幹事の講評などを積極的に聴講したり、リーダー研修会や推進者・支援者・推進事務局合宿研修会での受講者との交流から他社の活動事例を聞いたりし、地区行事の中から積極的に学ぶ姿勢が必要です。
- 事前の準備が極めて大切であり、幹事に配付される資料である「魅力ある幹事になるために」の中に、サークル活動に関するQ&A資料集がありますので参考にし、自社の取り組み事例も交えながら具体的な資料を作成しておくといいでしょう。

<相談係は、次のように分類されます>

ワイワイ研究会世話人	いきいき事例研究大会の「事例で学ぼうワイワイ研究会」の世話人
なんでも相談員 (みんなでトーク世話人)	フレッシュ&チャレンジ大会・研修会の「なんでも相談会」の相談員 (フレッシュ&チャレンジ大会の「みんなでトーク」の世話人)
大会の相談員	地区大会の相談コーナーの相談員

【ワイワイ研究会・みんなでトーク】

- 世話人は、地区世話人・地区副世話人・支部副世話人 のいずれか一人とペアで行う。
- ワイワイ研究会は、「製造」「事務・販売・サービス」「管理監督者」の3部門に分かれており、部門毎にパネラーを招いて行われます。パネラーは前年度の「飛躍成果大会」で県知事賞を受賞したサークル、推進者は地区長賞を受賞した者が選ばれ、地区世話人(副世話人、支部副世話人)の司会により、各パネラーよりそれまでの活動を報告してもらい質疑応答を行います。
- みんなでトークは直近の事例報告より推薦のあった企業より、パネラーを選出し自社の活動報告をしてもらい質疑応答を行います。推薦は地区世話人(副世話人、支部副世話人)で選出し、司会も担当します。
- その後、参加者の日頃の困り事に対して研究会・トークを行います。
『研究会・トーク』として相応しい解決のヒントが得られる場とする為に、事前に参加者の困り事を提出してもらっているため、担当する世話人は層別の上、代表的な困り事を決め回答を準備しておきます。
(可能ならば困り事を解決できる事例〔自社・他社〕を織り込んでおくといいでしょう)
- この回答を元に進めて行きますが、解決策をパネラーに聞くことも考えられるため、パネラーの活動報告内容との関係性を見て、パネラーに話を振っても良いかどうか事前に見定めておくといいでしょう。
- 参加者の困り事に対するパネラー自身の取り組み事項があれば話を振ることを事前に伝えておきます。当日はパネラーとランチミーティング等を行い、最終確認しておくといいでしょう。
又、「参加者」からも自社の取り組みを紹介して頂けるように促せると、より相互研鑽が進むことでしょう。
- 困り事の内容は、毎年同じ内容のものが出て来る場合が多い為、回答は一回だけの使い捨てではなく、記録として残し毎回ブラッシュアップしていくと貴重な財産となるでしょう。

【なんでも相談】

- ・ 幹事は「参加者」の良き相談員です
事前に「参加者」から質問を頂戴し、担当する世話人が層別・集約し、担当幹事に回答を依頼します。
- ・ 依頼された幹事は質問に対する回答を準備します。こちらの質問も毎年同じ内容のものが出て来る場合が多い為、「QC サークル愛知地区幹事専用サイト」の「なんでも相談関連資料」に、過去のデータが保存されていますので、内容を掌握し質問の回答にふさわしい内容にアレンジしてご活用ください。
- ・ 回答には絶対的な正解というものがないケースもある為、担当副世話人や他のベテラン幹事に相談しながら準備すると良いでしょう。
- ・ リーダー(初級)研修会 や フレッシュ&チャレンジ大会 の「参加者」は、サークル活動の経験が浅い方も多いため、資料や話す内容はなるべく簡単な言葉を使いましょう。

【大会の相談コーナー】

以前は、相談コーナー係の役割があり幹事が各相談者に対してアドバイスしていましたが、現在は感染症対策のため開催されていません。行事担当者は直近状況を鑑みて開催の有無判断願います。

- ・ 質問・相談内容と回答内容はメモしておいて、事務局に報告書として提出してください
- ・ 「聴講者」(相談者)は、休憩時間だけでなく事例発表などの合間に来るので、自分たちの休憩は交代でとるようにしましょう
- ・ 「聴講者」(相談者)が相談しやすいように、笑顔で対応することが大切
時には声掛けをすることも一つの方法です
- ・ 相談者の中には、初対面の人と話すことが不慣れで、緊張されている方もいます
上手く相談に乗るには、より多く話してもらい、正しく相談者の状況と意思を把握することが必要です
- ・ 自社の具体的な活動例を紹介するのも理解が進むため、紹介可能な社内資料を持参しても良いでしょう
「一点自慢シート」があれば、それをツールとして活用すると良いでしょう
また、どのような一点自慢が各社から提供されているのか、事前に内容を確認しておきましょう
※ 「一点自慢シート」は「幹事研修会」(8月開催)前に説明(案内)いたします



3) 会場係(チーフ・音響照明・インタビュー・PC・プロジェクター・誘導)

聴講者(お客様)に対して身近な立場の役割であり、滞りなく運営する為に機敏な判断・動作が求められるので、自分の役割だけに没頭するのではなく、会場係全体としての連携に留意して、聴講者の満足度を高めて行きます。

- ① 会場チーフは会場全体の責任者であり、全ての役割について把握しておく必要があります。役割分担マニュアルを掌握し、前日の会場設営開始時に当該会場のメンバーを集めて各役割の段取りを確認し、作業開始前の危険予知を行ってから作業に入ります。特に第1会場の会場チーフになった場合は、開閉会式・表彰式があるため、役割分担マニュアルの入念な掌握が必要です。施設の舞台係(株式会社ピーアンドピー等)と照明の打ち合わせ、事務局と表彰状や記念の楯の準備、総合司会・照明担当と司会文の読み上げ・照明操作等のリハーサルを行い確認します。

- ② 会場設営は、行事担当会社と前日の午後から始め、当日の朝に会場系の幹事が仕上げます。
- ・ 大会看板の誤記は絶対にあってはならないので大会名を必ず確認します。
 - ・ 第1会場の大会吊り看板の高さに注意すること。
会場の最後部から見て、スクリーンが隠れないかどうか、必ず確認しなければなりません。
 - ・ 第1会場はプログラムの進行によってレイアウトが変わる為、どのタイミングで・誰と・どのように行うのか、チーフは会場係メンバーとよく打合せます。
 - ・ 次回行事担当をする会社の幹事は、会場準備の進め方を併せて確認しておきましょう。
(何がどこにあり、どのようにするのかなど、写真に撮ると共にメモしておく役に立ちます)
- ③ 音響・照明は、会場のすべての位置から確認し、会場照明は手元・足元が見えるように最小限の明るさを確保しなければなりません。また照度変更のタイミングなど、会場の照明係とよく打合せを行います。会場によっては、幹事が照明操作を行います。(例)愛三文化会館
- ④ インタビューは聴講者と発表者のコミュニケーションを促す大切な役割です。いかに大会を盛り上げるかは、会場世話人との協働がポイントとなります。聴講者からの質問や意見を上手に引き出す工夫が必要となります。例えば、会場の様子を観察し熱心にメモを取っている人とか、発表者の話にうなずいている人などに注目してマイクを向けてみることもよいでしょう。
また、他の幹事のやり方を観察し参考としておくことも有効です。
- 【別紙・インタビューマニュアル参照】**
- ⑤ PC・プロジェクター係は、会場設営・開場直後からパソコン接続、投影テストを行います。
システムダウンやフリーズに備えて、発表サークルからバックアップデータを入手し、各会場に設置した地区のパソコンにデータを保管する。

【第1会場の全景】



<主な確認項目>

- ・大会看板の高さ、位置、誤字、脱字
- ・画面の高さ、大きさと明るさ
- ・照明操作方法、明るさ
- ・音響効果:会場の奥でも聞こえるか
(ハウリングの有無とマイクの配置)
- ・配線コードの取り回し・演台の配置(司会者、挨拶者)
- ・Q旗の貼り方(裏返しに注意)・・・など。

【会場の舞台裏】



⑥ 誘導

1) 発表サークルへの発表前後の動きについての説明

<主な説明項目>

- ・発表開始のタイミング
- ・記念品の受領の仕方・記念写真について・・・など。

2) 会場の誘導は、会場の前方の席が空いていても、なかなか着席していただけない傾向があるので、開場直後から積極的に呼び掛けて、前方から詰めるようにするとよい。

(後から呼び掛けてもなかなか聞いてくれないことが多い)

4) 受付係（来場者受付・昼食準備・アンケート回収）

受付係は行事の「顔」であり、参加者全員が「お客様」であるから、丁寧な対応が第一です。

そのためには、誰が何の担当で、誰に何を聞けばよいかなどすべて掌握しておきます。

また、参加者からの質問等、事務局や行事担当会社幹事も密接に連絡をとることを心掛けます。

【来場者受付】

- ・ 開場時は必ず「おはようございます」などの挨拶を忘れないように心掛けましょう
- ・ 全館禁煙ならびに敷地内禁煙の会場は周知を徹底する
過去に会場内のゴミ箱に**吸い殻を捨てる事案が発生**したため、防火上絶対無きよう周知徹底します

<QC サークル大会の場合>

4箇所の受付を設置し対応します

① 一般参加者（QRコード） ② 発表関係者（リスト） ③ 来賓・招待者（リスト） ④ 参加券忘れ

① 一般参加者：参加券をお手元に用意していただき、QRコードの読み取りをして受付処理をします

- ・ 参加券を忘れたお客様は、「④ 参加券忘れ」受付にて企業名と氏名を記入してもらいます
参加券を忘れたり、社内担当者から受け取っていない参加者が必ず数名出てきます
スマートに、かつ迅速に対応することが参加者の満足度向上にもつながります
(イレギュラー対応の良さでリピーターを掴んでいるホテルに学ぶ)

- ・ 発表関係者または来賓・招待者が一般参加者の受付に来た場合は、個々の受付にご案内します

② 発表関係者：行事担当会社からリストを入手し、リストにチェックして受付を行い、発表者にリボンを渡す

- ・ 発表関係者のエントリー確認は特に重要です。受付を通らずに発表会場に直接行っていることも
あるので、各会場係（特にPC・プロジェクト担当）と連携して確認を行います

③ 来賓・招待者（特別参加者）：同様にリストにチェックして受付を行います

- ・ 特別参加者は支部・地区経験者で「特別参加証」を保有されている方の申込み者
来賓・招待者は、何時に来場されるか・誰に取り次ぐのかなど、予め確認しておきます
- ・ 〃、招待状（書面）を地区長会社から送られていますが、持参されないこともあります
- ・ 参加券を発行されていないため、間違えて参加券忘れの窓口に誘導しないように注意が必要です
- ・ 表彰式の集合場所・時間も把握しておいて、聞かれたら第1会場の会場係に引き継ぎます
- ・ 開会前の受付がひと段落したら発表者受付は不要の為、来賓・招待・一般受付のみ少人数で対応し、
昼食弁当置き場の準備や会場サポートに入り、受付周辺に滞留しないようにします
- ・ 幹事・役員個別の打ち合わせがある場合は幹事控室で行い、受付周辺やロビーでは行わないこと

受付の場景各種



【来賓・招待者・発表者受付と当日受付】

- ・朝の開会前は常時2名以上駐在すること
- ・予定時刻が過ぎても招待者や発表者が受付を済ませていない場合は、会場に直行していることがあるので、会場係（PC・プロジェクト担当）と連絡をとる
- ・来場・受付名簿にチェックする。当日受付は参加者名・会社名など必ず記録する



報文集については事前に地区HPから参加者にダウンロードいただく。
当日受付及び会場にはQRコードを貼り、端末でも閲覧できるようにする

<研修会の場合>

- ・コース別（グループ別）に受付を行います
- ・研修参加者全員個別の参加券を配布されているため、QRコードを読み取り、出席確認を行います
大会と異なり来場する時間帯が集中しますので、受付後直ぐに各研修会場へ誘導します
- ・受付で参加者の変更・欠席情報を得た場合は、行事担当会社に連絡する
行事担当会社はチーフアドバイザーに連絡する
- ・2日間研修の2日目は直接研修室にて個別確認するため、改めて受付（QRコード処理）はしない

【昼食準備】

お客様に気分よく食事をとっていただくためには、人の流れをよくする工夫が必要である。
手の空いている幹事も手伝ってくれるので、その連携も大切である。

- ・チーフは、弁当の到着予定時刻と搬入場所を確認しておく。また到着が遅れている場合、手配先の電話番号と担当者の氏名をメモしておくとい
- ・会場によっては飲食禁止の部屋や場所があるので、予め確認しておく
愛三文化会館では「もちのきホール」が飲食禁止になっている
- ・弁当（お茶）の受渡場所は、愛三文化会館の場合 1階 もちのきホール出入口とくちなしホール出入口付近、研修会の場合は各コース会場の外側通路に長机を設置して準備します



【昼食配布準備】 参考レイアウト



【昼食配布準備】 お茶とセットで準備

- ・ 長机(折りたたみ式)は、しっかりと組み立てないと脚が折れて机上の物が散乱することがあるので、弁当・飲み物を積み上げる前にすべて確認する
- ・ 弁当と飲み物の配置は、崩れ難いように、かつ取りやすいように積み上げる
(取りやすい = 適度な間隔を空けておくとよい)
- ・ 来賓・招待者・役員・幹事用の弁当と飲み物は、どこにどれだけ分配するのか、予め確認して担当を決めておきます。業者から弁当一式が搬入された時点で、配付先毎に分別します
- ・ 感染症予防の為、弁当・お茶は手渡しせず、参加者自ら取って頂く
- ・ 配布がひと段落したら弁当・お茶を一箇所に集約する。それまではむやみに触らない
- ・ 弁当・お茶が入っていたダンボールや袋は、空容器回収用に整理しておく
- ・ 弁当の空容器の回収時は、参加者に対して「ありがとうございます」の一声を掛けるとよい
(この一声がマナーの維持につながるし、参加者とのコミュニケーション向上にもなります)
- ・ 空容器・空ペットボトルの回収は業者に委託しているので、業者への渡しを行います
(参加者には幹事の世話振りが好感を呼び、マナーの維持に一役買っています)
- ・ 会場の内外を巡回して、弁当の空容器や飲み物の容器が放置されていないかを点検します
(マナーが悪いと会場より指摘があり、次回以降の運営に支障を来します)
- ・ 昼食片付けが終了したら、全てのゴミ箱に吸い殻が捨ててないか確認にまわります

【アンケート回収】

- ・ 大会と研修会での違いはなく、ウェブならびに紙面での回答の2つの方法があります
- ・ ウェブでの回答では参加券にQRコードが印刷されているので、受付時や閉会時に回答を呼び掛けます
- ・ 紙面での回答の場合、大会では受付にて回収、研修会では研修終了時に各グループのアドバイザーに回収をお願いします



「ありがとうございます」の声かけを
するとよい（上の写真）

5) 図書コーナー

以前は、図書コーナー係の役割があり幹事が図書の販売に協力していましたが、現在は日科技連が来場し担当しますので、前日に図書コーナーを設営しておきます。

- ・ 図書コーナーの設置は第1会場前のホワイエに設置します（ロビーは他のお客様との共有スペースである為設置出来ません）
- ・ 行事担当者は、事前に日科技連の担当者に設置の有無を確認します
- ・ 参加予定人数や従来との変更点がある場合、変更情報を連絡します
- ・ 前日の設営は受付の設営と同時に行い、机と椅子を設置します



※ ホワイエとは、個々のホール・研修室などに隣接した休憩等がとれる空間であり、ホール・研修室などとセットになった場所です。
ロビーは一般的に施設全体の共有スペースとなります。（他のお客様も利用されます）

6) 駐車場係（受付係との連携）

参加者にとっては最初に出会う運営担当者になるので、初めの印象が大切である。
いかに手際よく誘導するか、係全員の連携がものをいう。他の行事の参加者・会場周辺の住民への迷惑度などにも配慮が必要であり、そのためには的確な状況判断と決断が必要な場合がある。

- ・ 駐車場係は、車で来場したお客様を、指定の駐車区画に速やかに案内する役割である
行事毎に配付される役割分担表の中に駐車場係用の駐車場図があるので、事前に確認しておきます。
- ・ 会場によっては(例:愛三文化会館、知多市勤労文化会館)、シルバー人材センターから駐車場係が派遣されることがあります。
彼らは該当会場の駐車場整理に精通しているため、集合場所で自己紹介と整理時間の連絡をすませた後、駐車場整理を一任し、駐車場係は区域をパトロールし誘導が滞りなく行われているか確認します。
- ・ 熱中症が懸念される季節は、帽子・タオル・水分を各自用意しておく（帽子は愛知地区で保管）
※ 行事担当会社よりお茶等を配布します。その際は必ず派遣された方々にもお渡します
- ・ シルバー人材センターから駐車場係が派遣されない会場の内、大規模会場(例:安城市民会館)は、トランシーバーで係同志の連絡を取るようになります。
トランシーバーの使用方法や駐車場を現地現物で確認する必要があるため、可能な限り前日準備に参加し、全員で打ち合わせを行います。
※ 担当する区画、立ち位置、連携しあう幹事、先に駐車してもらう区域、満車時の対応、誘導経路を、駐車場チーフが中心となり打ち合わせを行います
- ・ 施設職員用エリアや健常者の障がい者用エリアの使用は絶対にしないこと
- ・ 前向き駐車指定区域での駐車方向に注意します
駐車区域が民家に隣接している場合や植栽に排気ガスが悪影響を及ぼす
民家からの苦情があると次回からその駐車場の使用は許可されないことも想定される
愛三文化会館の北駐車場をなかなか開放しないのは、民家からの苦情に配慮しているため
- ・ 雨天時用に雨具の用意があるのかどうか、担当会社の幹事に予め確認する
ただし、行事予算の都合上、各自に用意しなければならないこともある
- ・ 来場者は地区行事に参加する人とは限らない場合もあるが、同じ施設を使う人として対応しましょう
- ・ 駐車場係がひと段落したら昼食準備への応援対応を行います（受付係の【昼食準備】の18頁を参照）



7) 表彰式が行われる会場係

第1会場の会場係は表彰式のサポートも務めます。表彰式は発表サークルにとって、活動が評価・称揚される最も映えある場であり、喜び・うれしさから落ち着きがなくなっていることがある。そのため、介添え役であることを心掛けるとよい。

- 登壇は、大会によっては最大48サークルにもなります。
48人の表彰者が舞台に参集するので、その配列・立ち位置については、前日の会場設営・リハーサルにて会場係で立ち位置にテープを貼り、人が重ならないことを確認しておきます。(テープは大会終了時に剥がすこと)
※ この場合は、2列に並んでもらうので、順番を確認する。(例:職場改善飛躍成果大会)
- 表彰式の時間がせまっても、サークル代表者が指定の場所に来ない時がよくあります。
たいていは発表のプレッシャーから開放されて時間を忘れ、ロビーなどで話し込んでいることが多いためインタビュー・PCなどの役割を終了した者で予め担当を決めておき手早く探しに行く。
また、当人は会場にいるのだが、やはり緊張感から開放されて居眠りしている場合もあるので、場内アナウンスしてもらうことも必要。
- 受賞者の誘導
表彰式の指定席からの登壇 → 壇上立ち位置指示 → (表彰状・記念品授与) → (写真撮影)
→ 戻り位置待機



【表彰会場からの降壇後(舞台袖)】

- 式終了後、会場係の指示で舞台袖から降壇して頂き
舞台裏で、盾の箱・表彰状丸筒を渡します
サークル毎に紙袋に一式まとめられており、
サークル名が書かれているため、手渡す際に
「〇〇サークルさんですね」と声掛けを行うと確実である
- 地区長賞・優秀賞が1会場で複数の場合もある(基本は1件)
※職場改善飛躍成果大会では、「知事賞」もあるため
賞状筒が増えるので注意する



大会会場の場景各種



← 【大会看板】

会場正面玄関横のポールに設置します
写真の例は愛三文化会館



↑ 【会場の予約案内板】（現在は、モニター表示 ※写真無し）

当方の予約と食い違いがないか、確認する



← 【会場設営の例】

愛三文化会館の第3会場（研修室）はステージが無いので会場世話人の机と椅子の配置に注意する。また発表者後方のボードの奥に音響・照明装置があるので、横の扉は外からも出入りできる最小限の空間を確保する。

聴講者席を多くするために、机は全て廊下に出して、イス席のみ設ける

発表者演台に手元ライトをセットする

8) 研修会の会場世話人・チーフアドバイザー

研修の目的を参加者に充分理解してもらうために説明を行う。研修内容、スケジュール、研修に必要なQCストーリーおよび手法の講義を行い、全参加者が研修をやり切れるよう全体の時間管理を行う。また、GD中は各グループのアドバイザーのサポートも担う。

プログラム進行をスムーズにする役割で、参加者にとってはガイド役である。

研修会はQCサークル大会とは雰囲気が異なり、それほど緊張した感じはないので、適宜ユーモアを含んだ進行ぶりを発揮した方が、参加者は研修に入りやすくなる。

- 会場世話人(地区副世話人)は、「講話」と「なんでも相談の事前取りまとめと進行」を担当します。事前にチーフアドバイザー・アドバイザーと相談内容の回答準備・進め方の打ち合わせを実施します。(1日コース研修会「リーダー研修初級」「事務・販売・サービス研修」)
※2024年度から研修スケジュール見直し(短縮)を目的に実施方法を変更
- チーフアドバイザー(幹事)は研修会全体の進行を担当します。(研修会講師)
担当する研修資料(受講者配布資料)は、事務局より印刷先に発注依頼します。

講義用スライドは、愛知地区の PC にアップされ、幹事マニュアルは、愛知地区の HP にアップされるので各自でコピーして持参してください。

講義用スライド説明時、研修資料のページ数を伝えながら説明すると理解しやすくなります。

研修前に、講義用スライドと研修資料を突き合わせて確認しておくとい良いでしょう。

- QCサークル活動の基礎知識として2025年度(第2版)に発行した「QC読本」を併せて受講者に配布しています。

基礎知識については「QC読本」をベースに説明を行います。研修会コースの内容に合わせて、紹介するページを吟味する必要があります。

また、自身が講義しやすいように適宜加筆修正し準備をしておくとい良いでしょう。

※お客様に配布される「QC読本」が正であるため、過度な修正は控え、説明のし易い範囲で行いましょう。

- チーフアドバイザーは研修中 QCサークル活動の理念や各手法の講義を行う時間があります。その際、会場世話人による講話内容を念頭に説明すると良いでしょう。講義は非常に限られた時間しか与えられないため、重複部分を省くなど工夫が必要であります。(繰り返し話す必要がある部分は残す)。

また、講義は自身の経験や他者から聞いた具体的事例を元に説明すると、お客様の理解に役立ちます。

- チーフアドバイザーはスケジュール全体の管理を担っています。GDが遅延するグループがあるため、全体の進捗を常に気にかけて、適宜アドバイザーに声をかけながら、必要であれば会場世話人と相談の上、スケジュールを修正して対応します。

併せて、「何でも相談」を研修の最後に実施するかどうか検討し、時間が取れない場合は昼食中やGD中に個別に行くこともありうる為、会場世話人と相談し実施の有無を決めておくとい良いでしょう。

- 次項のアドバイザーに求められる役割について、全てのアドバイザーの意志を統一するために、前日の会場準備中に再確認を行う。特に研修の目的、お客様に持ち帰ってもらいたい成果、研修中進め方に迷う箇所等を各グループのアドバイザーと確認します。

9) アドバイザー（研修会）

GDが充実したものになるように、参加者による進め方を観察し、適宜アドバイスを与える。

状況により、リーダーの補佐役、参加者からの質問にも答える相談員の役割もあります。

- ウォーミングアップを活用して、場の雰囲気をやわらげ、参加者の連帯感を醸成するように心掛けます。その過程で参加者の中からリーダーをやれそうな人の目星をつける。
- GDは参加者全員が何らかの役割を持つことが原則であるが、リーダーと聞くと逃げ腰になる人が多いため、参加者の皆さんが想像するほどの大役ではないことを上手に説明する。
例えば、リーダーは意見の引き出し役で、まとめは皆の合意である…とか、参加者が支えとなるから心配はいらない…とか、最後はアドバイザーが支援することをソフトに話す。どうしても立候補がなければ、アドバイザーが指名します。(ウォーミングアップや自己紹介時間などでリーダー候補を探しておく)
- 参加者の発言状況や内容に注目して、テーマに対して目的から脱線しないように、適宜軌道修正するようなアドバイスをします。(ゲーム型研修では、ゲームの達成に熱中し本来の目的を忘れがちです。その場合やんわりと修正するのもアドバイザーの役割です)。
- アドバイザーはガイド・サポートであり、リーダーではないことを認識する。参加者の自走力を養成する為の、リーダーの補佐役であり、主役は参加者です。そのため、研修の冒頭でこやかに主役はみなさんであり、ワイワイガヤガヤやりながら、メンバー全員で知恵を出し合い、学び合ってもらえるように導きます。研修の意図が理解されないと「この人は何も教えてくれなかった」という気持ちになりやすい。
- GDの途中に行き詰まってアドバイスを求めてくるがよくあります。

自身の体験や先輩幹事・役員から聞いたことを参考にして、わかりやすい言葉を選んで話しましょう

ただし、「絶対こうだ・・・」というような決め付けはしない。できれば幾つかの選択ができるように、種類・幅を持たせた内容のアドバイス(回答)が望ましく、主役は参加者であるから自分たちで決めた、選定した・・・という意識を持たせることが肝心です。

- ・ 研修の進め方自体に悩んでしまい時間を失ってしまうと、ストレスを感じてしまう。
ゲーム自体は簡単なものですが、参加者は研修の進め方を知らないため、幹事を対象とする事前研修会にて、進め方の各ステップで何を目的に、何をしてもらいたい流れをつかんでおきましょう。
- ・ 「主体性・自立性を持ってもらう」まさにQCサークル活動そのものであることを認識して欲しい為、アドバイザーはサークルの上司と同じような立場であります。
- ・ 時間係がしっかり機能しているかどうか、時々確認します。
GDの進行に伴って、時間を忘れることがよくある。また、進行が遅れて戸惑っていることもあり、アドバイザーは隠れた時間係でもあります。
- ・ **GDが時間切れとなりグループワークが未完成とならない様に、フォローする事が極めて重要**であり、場合によってはヒントを与えて受講者に気付かせる事も必要です。(それがアドバイザーですね)



仕事を進める上で限られた時間の中で「やりきる」事は必須条件であり、アドバイザーは「やりきらせる」事が使命でもあります。(成り行きに任せ時間切れにならないように導く …残念な気持ちにさせない)

- ・ GDの進行過程で、特色ある進め方・ユニークな意見・まとめ方などに注目しておきましょう。グループ発表時の補足説明などで紹介し、彼らの頑張り具合のPRにも役立ちます。何か誉めるネタを確保して、講評に添えると彼らの動機付けに大変つながります。
- ・ GDは生きた情報を収集するよい機会であり、幹事としての知識・スキルを向上させる大切な経験になります。
- ・ アドバイザーを数多くこなすことによって、相談係やパネラーへの自信ができてきます。
当然社内においても役立つことが多くなり、経験がものを言います。
(やらなければ出来るようになりません → とにかくやってみる → やれるようになる)

10) 行事担当ワンポイント

行事担当会社は、行事の企画から必要備品の手配、人員の確保、当日参加する幹事の役割分担など、全ての準備を担当します。

相当な業務負荷があり、入念な計画が必要である分、やりがい・達成感も大きい。

- ・ 行事担当前年度行事引き継ぎ会で一連の流れを確認します。
加えて次年度への円滑な引き継ぎ実施に向けて、準備状況や気づきがわかる資料を都度残しておく。
- ・ 前回行事(発表大会・研修会毎)開催時の変化点情報を共有して担当行事の準備と運営を行います。
(直近行事の変化点情報共有は該当行事対象年度の地区長会社から行います)
- ・ 幹事の役割分担に関しては、幹事自身が記入する「じゃあどうするシート」を参照して、半期毎に開催する「役割分担会議」にて(案)を作成します。
- ・ 関係する外部業者(会場、お弁当、印刷物など)と予めコンタクトし、依頼事項や期日を連絡する。
- ・ 大会では、施設舞台担当業者(P&P)および書籍販売業者分(日科技連)の弁当を手配し、差し入れる。
- ・ 利用する会場での注意・禁止事項、緊急時の避難ルートなどを施設担当者より最新情報を入手する。
- ・ 前年度開催におけるアンケート結果(特に、問題点・要望点)を踏まえ、行事開催における改善点を明確

にし。それを企画書に反映させ幹事会に諮り、実行に移します。

- ・ 講演者の選定にあたっては、過去に実施した講演者のリストを参考にし、極力重ならないように選定する。講演費用(税金、移動費、宿泊費などが含まれるかの有無)についても予め検討材料にする。
- ・ 弁当+お茶の上限費用(規定記載事項)に注意し、企画書の予算案に計上して幹事会で承認を得る。
- ・ 準備の各段階で、地区長会社(幹事長)と打ち合わせを行い準備を進める。

3-2. 東海支部・愛知地区の役員と幹事向けの行事

1) 先輩幹事としての活動事例(体験)紹介「新任幹事研修会」

2年目のスタッフ幹事・ライン幹事が指名されることが多い。事例の発表内容のポイントについては、役員・事務局からのリクエストがあれば、それを踏まえながら、幹事のやりがい・メリットを新任幹事に伝えて、これからの幹事活動がポジティブになるように誘います。



- ・ 何に重点をおいた事例にするのか、時間配分を工夫してメリハリを利かせるとよいでしょう。事前にリクエストがあれば、それを主に紹介します。

2) 幹事研修会での事前研修会(スキルアップ研修)

「リーダー研修会」「推進者・支援者・推進事務局研修会」などでのアドバイザーとしてのスキルを身に付けることが狙いであります。地区世話人・副世話人がアドバイザーとして各グループの指導に当たるが、ベテラン幹事が代行する場合があります。

- ・ 各研修会のグループディスカッション(GD)は下記のコースで設定されています。

研修名	リーダー研修会(初級)	リーダー研修会(中級)	事務・販売・サービス部門研修会
Aコース	リーダーの役割認識コース	リーダーの役割認識コース	リーダーの役割認識コース
Bコース	QC的問題解決コース(1)	QC的問題解決コース(1)	QC的問題解決コース(1)
Cコース	QC的問題解決コース(2)	QC的問題解決コース(2)	QC的問題解決【入門】コース
Dコース	QC的問題解決コース(3)	課題達成型の進め方コース	課題達成【入門】コース

- ・ 「推進者・支援者・推進事務局研修会」のGDは、「推進者コース」と「支援者コース」、「推進事務局コース」の3コースが設定されています。
- ・ 問題解決型QCストーリーは、サイコロゲーム・ジグソーパズルなどを利用し楽しみながら覚えてもらいます。簡単なゲームであるが、手順・考え方にポイントがあることを注意。
- ・ 課題達成型QCストーリーは、ジグソーパズル等を使って覚えてもらいます。これも簡単なゲームであるが、問題解決型との違いは何か・・・を正しく理解していないと、教え方を間違えることになるので注意が必要です。
- ・ リーダーの役割・サークルの活性化は、通常のGD形式で行われるが、発表資料にまとめるまでの過程に注目します。言語データを使用するので、連関図・親和図・特性要因図・系統図・マトリクス図などを主に使います。これらを有効に活用しながら、説得力ある結論を出せるように導くスキルを習得します。

- ・ 発表資料は地区作成の標準的フォーマットを使用するが、補助資料は自由。
楽しくGDを進めるユーモアのネタを持つことも大切です。
- ・ 「推進者・支援者・推進事務局コース」はGD形式で行われるが、2日目の午後はなんでも相談会を行うなどの特色がある。地区作成のフォーマット資料を使用します。
グループ内で全員が理解するようにしてから先に進むようにすることが大切です。

3) 企業代表者懇談会（幹事&上司懇談会）

行事内容は地区長会社が担当して決められます。

企画により幹事活動の紹介などを依頼されることがありますので、地区のQCサークル活動の普及・拡大のために極めて重要なPRである事から、積極的に協力していただく事が必要です。

- ・ 依頼された事柄は、地区事務局と密接な連絡のもとに行い、「お客様」は各企業の経営者、役員が多く出席されるので、特に小集団改善活動の有用性と懇談会での好感度に心掛ける。

4) 東海支部シンポジウムへの参加（4月）

行事内容は東海支部によって決められ、東海支部の各地区が持ち回りで開催担当に当たります。

毎年テーマは変わりますが、原則として支部方針からの展開事項となります。

他地区の役員・幹事との最初の交流の場であるので積極的に参加しましょう。

- ・ 参加者数が各地区に割り当てられるので、幹事全員が参加できるわけではありません。
愛知地区は通常役員・幹事合計で15名程度の枠
- ・ 開催地は行事担当の各地区の持ち回りとなっている。
- ・ 参加募集時にテーマなど開催内容が知られるので、それを踏まえて準備をする。
特にGDなどではどのような意見・提案事項が必要なのか、自社または地区での活動状況でどのようなことを情報提供すべきなのかなど、整理しておくとい。
- ・ グループ構成は各地区の参加者との混成で、これがそのままGDとフリーディスカッション(FD)メンバーになる。特に、FDは他地区の本音と実態を聞けるよい機会である。

3-3. 自社内のQCサークル活動の充実と活性化

1) QCサークル推進事務局に対し全面的に協力する

スタッフ幹事は全社推進事務局に所属している場合が多いが、ライン幹事は事業所または工場の現業部門の職制である場合が多く、必ずしも推進事務局と一体になっていないことがある。

- ・ **幹事は幹事会社の代表として派遣**されていることを認識する。
すなわち、**地区幹事業務は自社のQCサークル推進業務の一環である**ことを意味しています。
- ・ 社外情報、特に支部や地区の方針・考え方・行事計画などについて、推進事務局との共有化を進めるとよい。大会・研修会への派遣を通じて、社内教育への利用計画も可能になる等の利点が出てくる。また、幹事活動を通じて習得したノウハウを社内各層に広め、推進・拡大に加速をつけることが大切であります。
- ・ 他社幹事との連携・ネットワークにより、所属する職場・組織・企業への貢献は大きく、様々な情報や事例などが入手しやすくなり、交流が促進されます。

2) QCサークル活動の必要性を説き、指導方法などを積極的に提案する

どんなにQCサークル活動が盛んな企業でも、その活動に対してネガティブな人が必ず存在する。そのような人には、積極的に飛び込んで味方にする。

- ・ どのような企業でも組織は変わり、人も流動する。そのたびにQCサークルへの力の入れ具合も変動します。推進事務局としては、その変動をすばやく捉えて対処することが大切です。
- ・ QCサークル活動が発展途上である企業では、幹事はまさに伝道師の立場になることです。粘り強く、相手の立場を尊重しながら、理解活動を進めることが必要。場合によっては自分が代わって推進してみせることも一つの手段です。

3) 社内外のQCサークル行事に積極的に参加することを勧める

社内だけの活動に留まらず、社外に目を向けることによる効果を認識していただく。

井の中の蛙にならないよう・・・百聞は一見にしかず。

- ・ 他流試合によって自信がつくことがある。自信がつかなくとも動機づけになることもある。
- ・ QCサークルメンバーだけでなく、推進者・支援者にも参加を勧めます。
そしてその良さを自分自身の目で理解していただくこと（相手によっては事前レクチャー）が有効です。

4) 他の幹事会社との交流により相互研鑽に役立てる

大会や研修会への参加だけでは得られない具体的な情報・知識を入手できる。

また、お互いの苦勞・工夫を知ることで仲間意識ができ、元気が出てくる。

- ・ 交流会の利点は、その後も折りに触れてコミュニケーションの接点ができることです。相談相手・友人としても、交流範囲が広がり、人生の楽しみが加速することが期待できます。
- ・ 特に現業部門の人は、職場外の人と付き合う機会が比較的に少ないため、社内のみならず社外交流会を歓迎する傾向があります。

3-4. 関連企業・地域のQCサークル活動の普及

1) 自社の調達先および自社製品の販売先に対する普及・啓発活動について側面的指導・援助を行う

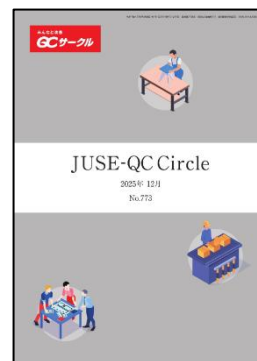
QCサークル地区行事を通じて体得した知識・スキルを活用して、自社関連企業への支援を行い、普及・拡大させることにより自社グループ・関連企業の人材育成と品質向上を図る。

- 各社の調達・営業方針や社内事情によって制限に幅があるが、それぞれの担当者と連携して関連企業へアプローチを行なう。相手先のキーマンを誰にするのかを十分に検討して、組織的な活動にするとよい。
- 決して強制的な押しかけ活動などにならないように配慮**する。
特に先方に対して、下請法や派遣法などに抵触しないように十分な注意が必要である。
- 相手先が人材育成・教育機能を持っていない場合、自社の教育などへの参加の機会を作るなどの配慮も効果がある。ただし**利益供与にならないよう注意が必要** ⇒ (例)有料参加。
- 自社関連企業のQCサークル活動状況を定期的に把握しておくことよい。また自社のグループ企業で構成されるQCサークル大会や品質管理大会などがあれば、積極的に参加して関係者とのコミュニケーションの向上を図っておくと支援活動に役立つ。

2) 自社の調達先および自社製品の販売先に対し QCサークル本部・支部・地区行事に参加するようPRする

社内だけの活動に留まらず、社外に目を向けることによる効果を認識していただく。

- 支部・地区行事については、募集案内開始時に行事パンフレットが用意され、メールで会員会社宛てに送付されている。また地区や支部のホームページにも掲載される。
- 東海支部、愛知地区のホームページがあることも大いにPR**しておくことよい。
- 最近では愛知県庁産業振興課様のメールマガジンに地区行事のお知らせを掲載していただくようにしている。年間をスルーで把握したい場合は、年度初めに幹事会で説明される行事計画を参考にするとよい。ただし開催日が急きょ変わることもあるので、最新の情報は幹事会の都度、配布資料などで確認しておくことよい。
- 本部関係の行事は、本部から全国大会への参加事前予約などのメールがくるので、それが最も早い事前情報になる。
⇒ 参加実績がある企業向けの予約。それ以外ではQCサークル誌にも行事計画が掲載される。
- 参加については、事例発表の推奨も含めたPRが望ましいが、無理強いほしくないこと。参加費用など、相手先にとっては「余分な負担が増えた」と受け止められることがある。中小企業では平日に人員を割いて参加させることでさえ非常に大変なことである場合が多く、それに加えて費用まで掛かるとは敬遠される要素が増加するので、相手先各社の状況をよく把握・判断して、誘い込みの方法や話し方を工夫しなければならない。その他、留意点は前記1)項と同様である。



3-5. 東海支部愛知地区の役員と幹事向けの会議体への参画

1) 幹事総会・幹事会

方針や運営事項などの審議・決定を行う機関であるから、提出される議題に関して常に関心を持ち、十分に理解することが必要です。

- ・ 幹事会は、地区大会終了後に限られた時間の中で開催されることが多いため、効率的な運営への配慮が必要である。行事担当などの場合、企画から実施結果までを報告しますが、資料は詳細な記述であっても説明はポイントを要領よくまとめて短時間で済ますように工夫しましょう。
この辺は QC サークルの事例発表に学ぶところがあります。
- ・ 地区活動を価値あるものしていくための意見は、自分の考えをはっきりと述べるのが大切であり、十分な審議をして納得する事が大切です。

2) 各種委員会・研究会

スタッフ幹事は委員会、ライン幹事は研究会に入ることになっており、第〇次中期計画～年度方針に基づき、地区のQCサークル活動推進に寄与することを目的としています。

- ・ この委員会・研究会活動は大会や研修会への「行事参画」とは異なり、幹事自身の考え方やスキルを磨く場としての良い機会である。また幹事相互のコミュニケーション向上にも大いに役立つことはもちろんのことである。
- ・ 委員会および委員会を構成するWGは必要により増減することがあり、それぞれに委員長・副委員長（ワーキングリーダー）が任命される。委員会の開催計画は委員会またはWG毎に、メンバーの合意によって決定される。また、活動テーマの進捗状況などによって、臨時会合の開催が適宜設定される。

【委員会】（スタッフ幹事）

<普及・拡大委員会>

- ・ 愛知地区に於ける、小集団改善活動を学びあえる仲間づくり。

<活性化委員会>

◇ 行事ワーキンググループ

- ・ 愛知地区に於ける、多様化するニーズに応えられる行事企画と運営による満足度向上。

◇ 幹事ワーキンググループ

- ・ 愛知地区活動の更なる魅力を発信し続けられる幹事の育成施策の実行。

【ライン幹事研究会】

- ・ 愛知地区活動の更なる魅力を発信し、学びあえる仲間づくり。

3) 役員会

必要によっては委員長・副委員長・指名された幹事に出席の要請があります。
幹事会をふまえた議題・審議事項などについても事前に検討します。

- ・ 地区運営の重要事項の審議を実施。
- ・ 各委員会から報告される活動状況を共有化し、懸案事項の検討と互いに関連し合う部分の調整を行う。

付録 1

1. ぜひ読んでいただきたい配布資料

配布資料	配布対象者	発行先	全幹事 (毎年度配布)	新任幹事
① Q Cサークル本部・支部規定(最新版)		本部	○	○(注2)
② Q Cサークル東海支部規定および関連規定		支部	○(注1)	○
③ Q Cサークル東海支部活動計画(最新版)		支部	○	○(注2)
④ Q Cサークル活動といろいろな管理手法・活動のためのガイドブック		本部	—	○
⑤ Q Cサークル運営実務ノート		本部	—	○
⑥ Q Cサークル運営実務ノート—手法編—		本部	—	○
⑦ Q Cサークルの基本—Q Cサークル本部編—		本部	—	○
⑧ Q Cサークル活動運営の基本—新版—		本部	—	○
⑨ Q Cサークル愛知地区規定		地区	—	○(注3)
⑩ Q Cサークル愛知地区要領		地区	—	○(注3)
⑪ 幹事必携		支部	—	○(注3)
⑫ 幹事マニュアル(簡易版)		地区	○(注1)	○
⑬ Q C C活動マニュアル		地区	○(注1)	○
⑭ 幹事のための愛知地区の行事紹介		地区	○(注1)	○

(注1)
前年度から変更がない場合は、新任幹事のみ配布

(注2)
年度途中の新任幹事に適用

(注3)
支部規定や行事マニュアルと重複する部分がある。
幹事必携は旧版だが、歴史を知る意味でも一読のこと。

幹事を交替する場合は、必ず上記の資料を前幹事から新任幹事に引継ぎ、必読することを申し送ること。

※ ①～⑥⑪は支部事務局、⑨⑩⑫⑬⑭は地区事務局が管理元である。

③は、毎年発行・配布され、東海支部・各地区の活動計画、幹事名簿等が掲載されている。

⑦⑧は再配布しないので、紛失の際は自分で購入すること ⇒ (株)日科技連出版社

⑫⑬⑭の資料については、年度末までに毎年見直す。

付録 2

2. 主な専門用語 (アイウエオ順)

【委員会】

地区長会社は地区中期・年度方針をブレイクダウンして幾つかの委員会に割り振り、地区方針達成のための活動を仕掛けている。

スタッフ幹事で構成される「活性化委員会」「普及拡大委員会」、ライン幹事で構成される「研究会」に大別されるが、テーマの多少により増加する場合もある。

幹事は全員、何らかの委員会に属して、その委員会が担当するテーマ活動に参画する。各委員会には幹事長から選任された委員長が1名、委員会の中に幾つかのワーキンググループ(WG)がある場合はWGリーダーとサブリーダーが1名ずつ選任される。また、WGには地区副世話人が1名ずつアドバイザーとして参画する。幹事長・副幹事長・事務局は特別委員として、各委員会およびWGの会合に参画する。

会合日の設定は、各委員会・WGの合議で年間計画に織り込む。回数は原則として年6回であるが、活動の進捗状況などにより適宜追加することもできる。いずれにしても、幹事会での委員会報告日程を勘案して決めること。

委員会・WGでの提案事項は、幹事長経由での役員会・幹事会での審議で承認され、運用は幹事長・地区長の指示による。

【委員長会議】

各委員会活動の経過および成果などの情報の共有化を図ると共に、互いに関連する事柄についての不具合の有無・よりよい方策への調整などを検討している。

役員会へ提出する前の最終チェックとしての機能を持ち、年3回を原則とし幹事長が主催する。

【e-QCC 2002】 evolution-QC circle 2002

- 1) QCサークル本部ビジョン・・・'02年3月にリリース、8月のシンポジウムで討論
 - ・ねらい：企業経営の変化に即応した新しいQCサークル活動への転換
 - ・・・「進化したQCサークル活動を確立し、定着を図る。
 - 「個」の価値を高め、感動を共有する活動
 - 業務一体の活動の中で自己実現を図る活動
 - 形式にとらわれない、幅広い部門で活用される活動を目指す」
 - ・「QCサークル活動の基本理念」の3カ条との関連
 - この3カ条の相互の関連は、
 - 「個」の価値を高める → 元気な職場をつくる → 業績に貢献する
 - ・・・という因果関係になり、働く人たちの「個」の価値を高めることが起点になっている。
- したがって「e-QCC2002」は、「基本理念」について、「個」の価値を高めることを強調していることと、現在の企業環境・社会情勢を考慮した上での実行計画の方向を示している。

2) 本部シンポジウム（'02年8月）

★ 米山本部幹事長(当時)の発表骨子

① 働く人たちが意欲の持てる要因、能力の発揮できる条件

・・・J O Q I ・第7部会での検討資料からの抜粋

『QCサークル活動の意義』

QCサークル活動は、当初、TQCの一環として、第一線職場の品質確保の活動としてスタートした。この活動の中で、働く人たちが自己啓発・相互啓発を通じて自己実現を図り、「個」の価値を高めることが確認された。

第一線職場では、グループで組織目標を達成することが求められる。

小集団活動は、「個」の価値を高めつつ、Q・C・Dなどの組織目標を達成している。

人材育成のためには、個別の教育・訓練は重要だが、グループの目標に向かって活動する中で、働く人たちが成長していくほうが効果は大きい。これができるのは小集団活動しかない。

② 環境づくりと仕組みの構築

・経営トップのリーダーシップ

長田教授(山梨大)の報文・・・「ベストプラクティス・カンパニー」品質管理Vol.51NO.5～Vol.52NO.5では次のような「経営理念」が紹介されている。

経営理念「国際的社會への貢献と、その継続的拡大」

経営理念「品質至上主義を核に、社會の信頼に応える」

企業理念「人々の幸せを実現し、社會に貢献する。」

技術を創造し進歩させ、新しい価値を生み出す」

これらの多くは、「顧客」・「品質」などを強調している点では優れた理念であるが、残念ながら「人材育成」を意識しているものが少なかった。

経営トップは働く人たちの価値を高めることをコミットし、必要な施策を展開すべきである。

・経営に貢献する活動

QCサークル活動でメリットを見出せず撤退していく企業と、実利のある活動で成果をあげ、時代に合った改革をしながら継続している企業と、二極化している。

その分岐点は、活動の運営が「経営に貢献できる活動」になっているか否かにかかっているという報告がある。

このための仕組みをどのように構築するかが、主として管理者の責務である。

・自由度の高い、楽しい活動

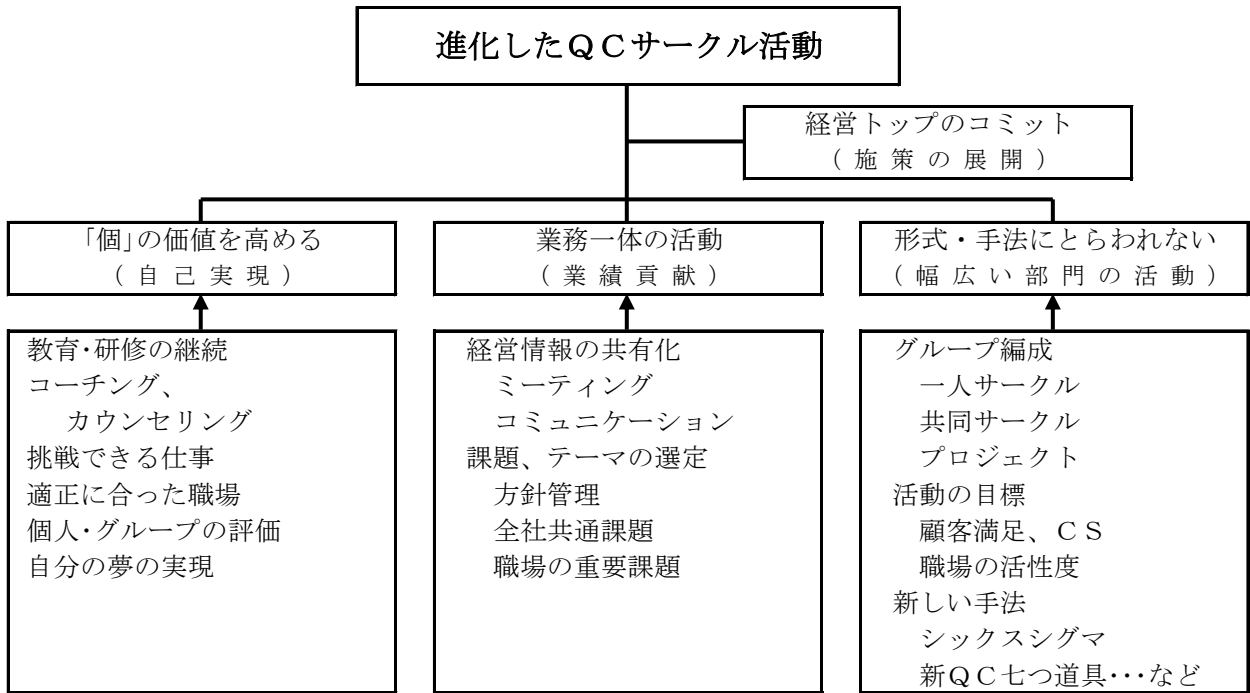
QCサークル活動の推進方法にもいくつかの反省点がある。

改善方法がQCストーリーに固執したり、過度にQC手法の応用にこだわる弊害があった。技術的に改善の手段が明らかな事例についても、後付けでQCストーリーに載せるなどの形骸化が見られた。

新しいQCサークル活動は、形式・手法にこだわらず、感動を共有できるような楽しい活動でなければならない。どのような推進方法がよいのだろうか。

③ 進化したQCサークル活動の構造

以上(①～②)の諸点をまとめて「進化したQCサークル活動」の構造を考えると、次ページの図のように表される。



★ 討論結果の要約

テーマ：「進化したQCサークル活動の定着を図るために求められていること」

各班のGDから大きな課題として下記の3点が挙げられた。

① なぜ「進化したQCサークル活動」か？

今回のテーマに「進化したQCサークル活動」を取り上げた理由は、

- ・実情に合わない

従来の進め方が、必ずしも企業環境・社会環境に合わなくなっている。

企業のニーズにマッチするように変えて行かなければいけない。

その必要性から「進化したQCサークル活動」という方向に進むことを提案している。

- ・経営トップに理解しやすい活動へ（コミットメントを得やすいために）

TPM、シックスシグマなどを導入している企業の意見を聞いてみると、その活動がわかりやすい手順で組み立てられている。

QCサークル活動はスピードが遅くて、いつになったらどのような成果が出るのかわからないという指摘がある。

経営トップに理解される活動へ、支援してもらえる活動として、経営者に見える活動にしたいという考え方があり、トップのコミットメントを得やすい活動にしていきたい。

……という上記の2点からである。

② 経営に貢献する課題の取り上げ方

・組織課題の整理（手段の用意）

経営に貢献する、あるいは組織に貢献する課題をどう取り上げるのかが一番大切であるのに、その部課の課題が整理されていない。

QCサークルのテーマとして何が大事なのか、その部門長が整理できていない。

整理できていなくて、経営に貢献するテーマを取り上げられるはずがない。部門長が自部門の課題を整理できているかを、今一度考える必要がある。

・共有化ミーティング

課題を達成(改善)するために、どの人間が必要で、どの技術・技能が必要かを、部門長はある程度推測して用意しなくてはならない。そこまで取り組んでこそ課題が取り上がったことになる。

サークルに、この課題を問題意識として持ってもらうには、度重なる情報・意識の共有化ミーティングが必要になる。

・変化に対応するフォロー・見直し

取り上げた課題は、変化の早い時代では1～2週間経ったら重要性が変わってしまうかもしれない。

部門長は1カ月に1～2回は、今までに取り上げた課題が生きているのかどうかをフォローし見直す機能を持たないと、経営に貢献する課題の取り上げ方にならないのではないか。

経営に貢献するテーマの取り上げ方、あるいは業務一体の活動とは言うが、一番のキーになる「サークルがどのようなテーマを選ぶ」というところで、組織として、あるいは仕組みとしてできあがっていないのが実態ではないか。

③ 「個」と組織について、成果の評価

各班とも問題を取り上げているが、結論がでていない。ここでは3項目をあげておく。

・結果とプロセス、見える尺度

・ノウハウの共有化

QCサークルは、異種のメンバーが共同で活動する場合でも、その組織の中・部門の中にノウハウが蓄積されていく。

そのノウハウを共有化できる仕組み・手段を大切にしなければならない。それを評価できるようにしておく必要がある。

・組織、風土の評価

組織や風土、カルチャーの評価は、QCサークル活動にとって重要なポイントであり、評価をどのように行うのかを考える必要がある。

さらに今後の課題として、下記の4点がある

④ トップのコミットメントを得るための方策

コミットメントを得る方策については、どの時期に、どの資料を用意して、どのようにアプローチすべきかを定めるべきである。

⑤ 教育・研修の進め方

・通り一遍の教育・研修に終わっていないか。

QCサークルに対する教育・研修の予算は確実に減少している。このような状況の中でQCサークル活動をしっかり行おうとしても無理ではないか。

一度振り返って、教育・研修の仕方をきっちりと考える必要がある。

東海支部のB-NWに示しているP1～P3の活動についても、それぞれに教育・研修の仕方があるはずで、今後もう一度議論を重ねたい。

⑥ 活動の名称

名前を変えた方がいいと考える面もあるが、QCサークルという名前であるから、全国に仲間がいる、力があると考ええる。

⑦ 活動のモデル化（プロジェクト・マニュアル化）

経営者・管理者にQCサークルの内容をわかりやすく説明することが重要である。

今までのQCサークルには、この部分が欠けていた。QCサークル活動には、部分的には素晴らしい考え方と手法を持っているが、企業が経営のモデルとして採択する全体の流れを作られたことは今までにはない。

今までは、各社のスタッフが自社に合うように仕組みを作って展開し成功したが、これからはマニュアルがないと動かないという時代になってきたと考えるべきで、環境変化である。

新しい活動への進歩として、活動のモデル化を考え、この効果を最大限に活用したい。

《参 考》

e-QCC2002 本部施策 7項目

1. 本部大会の改編・差別化・・・本部幹事の担当制により企画立案
2. 本部主催幹事研修会の実施・・・研修内容・テキストのトライアルを関東支部で実施
3. 経営者同友会の設置・・・関東・東海・近畿支部でトライ中
4. 全国組織との連携の効率化
5. 全日本選抜QCサークル大会の一部改訂・・・JHS関連3サークルの別枠設定
6. 本部刊行マニュアル類の整備・・・幹事マニュアル・手法編・各種管理手法ガイド
7. 本部・支部間情報連絡の充実

03年度の本部重点個別施策

- ・経営者・管理者への働きかけ・・・経営者同友会・経営者フォーラムなど、実効ある計画
- ・幹事・サークルメンバーの啓発と活性化
- ・業務一体の活動として、成果を期待できる推進方法の企画と展開
- ・幅広い部門で活用されるような、柔軟な推進方法の企画と展開

500号記念に向けて、e-QCC2002の「職場別モデル」などの検討が行われ、2003年3月発行の500号の特集で「進化したQCサークル活動・e-QCCって何？」として、下記の4氏による執筆で紹介された。

中央大学 教授 中条 武志 (JOQI・第7部会メンバー)

(株)コーセイ 須藤 ゆかり (QCC関東支部幹事長)

マネジメント・クオルテックス 所長 杉浦 忠 (JOQI・第7部会メンバー)

ユニカ(株) 羽田 源太郎 (JOQI・第7部会メンバー)

【運営事例】

QCサークルの成長等を狙いとして、今までに立ちはだかった問題の解決・課題の達成、またその活動過程で新たに発生した問題・課題への挑戦などを、サークルリーダーやメンバーが主役で行った活動事例を言う。本部長賞への選抜大会発表事例がその典型的なもの。

【改善事例】

QCサークルとしての活動内容の説明がなく、純然たる技術・技能・事務改善の事例を称して改善事例と言い、活動事例に対して区分して呼ぶことがある。

【幹事会・幹事総会】

幹事会は年6回・幹事総会は年2回開催される。その時期と各委員会や行事との関係は、本文の「幹事業務フロー図」を参照のこと。

地区活動の最高意思決定機関として位置付けられ、メンバーは自由に発言することができる。

【行事担当】

幹事会社は年度行事を年1回以内で担当することになっている。できるだけ3年以上連続担当しないよう計画されているが、諸般の事情により変更されることもある。幹事会社数が多ければ担当周期に余裕があるが、少なくなると忙しくなってくる。

※ 従って、新規の幹事会社を増やしていくことが必要である。

各年度の行事担当は、年度初めの幹事会にて配布される行事日程計画に記載されているので、必ず自社分を確認しておくこと。そして自社内の業務等との兼ね合いを確認して、調整できるかどうかを判断し、担当が困難な場合は速やかに幹事長に申し出なければならない。遅くなるほど代わりに担当する会社に迷惑がかかるので、十分な配慮を心掛けていただきたい。

当年度の行事担当会社は担当する行事の企画内容について、年度初めの幹事会にて配布される行事日程計画に基づき、定められた幹事会において審議を受けなければならない。準備経過報告や実施報告&会計報告も同様である。その手順などは支部発行の「行事マニュアル」のP5の行事の企画実施手順を参考にされたい。

次年度の行事担当は、当年度の同じ行事に必ず参加して、その内容・実施要領を把握しておくことよい。そのためには写真撮影などでビジュアルな資料をものにしておくことが有効である。また、その行事を担当した幹事に、行事終了後の適切な頃合に関係資料一式を借りることを依頼するとよい。そのまま流用できる帳票や方法が結構多く、工数低減につながる。行事实施報告書などに記載されている、「良かった点」「反省点」はぜひ活用していただきたい。

【GD】 グループ ディスカッション

QCC愛知地区の行事でのグループ討議を略してGDと呼んでいる。下記の行事に設定されている。

- ・リーダー研修会(初級)
- ・リーダー研修会(中級)
- ・JHS・K研修会
- ・推進者支援者合宿研修会
- ・新任幹事研修会
- ・幹事研修会

【研修参加】

行事には出席するが、決められた役割を持たない場合の参加を言う。

出席幹事全員の人数よりも役割数が少なく、役割を持たない幹事は予め本人の了承を得て、研修参加としている。ただし、行事運営の工数低減を狙っている場合は研修参加は設定しない。

新任幹事などが勉強のために見学を狙いとして、役割を持たない参加を希望する場合は、担当幹事の了解のもとに研修参加となる。

【講演】

大会において、世話人・地区長・支部長などの役員によるお話を講演と言い、それ以外の来賓・招待者によるお話しは特別講演と言う。

また、大会テーマや年度方針などを主軸にした講演は基調講演と言うが、地区の行事では設定されていない。

【講話】

研修会において、QCサークル活動についての考え方・活動の実例などについて、地区役員によるお話を講話と言う。

【相談コーナー】

なんでも相談会と同様に、世話人・副世話人・幹事などが相談員となって、行事参加者からの質問・相談に応じる。副世話人・ベテラン幹事が担当することが多い。

行事開会直後から閉会まで、連続した時間帯で受付けるのが特徴。

日常困っていること・悩んでいることなどが相談事項になるので、いろいろな経験・数多くの事例を見聞きした人を相談員に選定する必要がある。

下記の行事に設定されている。

- ・いきいき事例研究大会
- ・職場改善飛躍成果発表大会

【JHS】 Jimu・Hanbai・Service ジェイ・エッチ・エス (2013年より使用しない)

事務・販売・サービス部門の略称。製造部門以外という意味で言うこともある。

JHS・Kと言うことがあるが、Kは製造間接部門を示し、事務・販売・サービス部門と製造間接部門を表す表現である。

【推進事例】

運営事例がサークルリーダーやメンバーが主役であるのに対して、その上司である推進者または支援者が主役となってサークルの成長・活性化を推し進めた活動事例を言う。

【なんでも相談会】

世話人・副世話人・幹事などが相談員となって、行事参加者からの質問・相談に応じる。日常困っていること・悩んでいることなどが相談事項になるので、いろいろな経験・数多くの事例を見聞きした人を相談員に選定する必要がある。

下記の行事に設定されている。

- ・リーダー研修会(初級)
- ・フレッシュ大会
- ・リーダー研修会(中級)
- ・JHS・K研修会

【B-NW】 Brand-New World ブランド ニュー ワールド (ビー・エヌ・ダブリュ)

QCサークル東海支部による、QCサークル活動への新しい考え方。

詳細は支部発行の「QCサークル東海支部の新しい考え方」を参照のこと。

【FD】 フリー ディスカッション

QCC愛知地区の行事で、カリキュラム外の自由討議をFDと呼んでいる。1泊2日制の研修行事の初日夜、夕食終了後の自由時間を参加者同士の情報交換などを目的として、下記の行事に設定されている。

- ・リーダー研修会(中級)
- ・推進者支援者合宿研修会
- ・新任幹事研修会
- ・幹事研修会

【ミニ講話】

フレッシュ大会などにおいて、QCサークル活動についての考え方・活動の実例などについて、30分程度の時間で地区役員によるお話しをミニ講話と言う。

【ワイワイ研究会】

QCサークルの招待事例や事前アンケート調査結果を叩き台にして行うパネル討論会。地区役員をリーダーとして、招待事例発表者・地区幹事をパネラーとするのが通常の形態になっている。

各パネラーが主役になるが、一般参加者からの質問や意見を取上げ、それを参考になる形・実施できる形に纏め上げるのが狙いになっている。

地区行事では4月の「いきいき事例研究大会」に、支部行事では2月の「総合交流大会」に設定されている。

(ねらい)

地区として、「ワイワイ研究会」や「何でも相談会」での相談に対応するために2つの課題について支部・地区大会の報文集からエキスを抽出して事例集として整理した。

【2つの課題】 ①QCC活動時間のあり方 ②非正社員(派遣社員)を巻き込む活動

(活用方法)

この資料は、役員・幹事の参考資料として提供するものであり、実際に活用されるにあたっては、最近の流れはこのようになっていると紹介して頂くようにお願いします。

(も く じ)

I. QCC活動時間のあり方

・地区行事に参加された方の質問・悩み事項	.....	2
・質問・悩みに対する回答例		
1. QCサークル会合の開き方	.....	2
2. QCサークル会合時間の各社の状況	.....	2
3. QCサークル運営の工夫着眼点	.....	3
4. 監督者(支援者・推進者)への提言	.....	3
5. 事務局への提言	.....	3
6. プレンストーミングの4つの規則	.....	3

II. 非正社員(派遣社員)を巻き込む活動

・地区行事に参加された方の質問・悩み事項	.....	4
・質問・悩みに対する回答例		
1. 基本的な考え方	.....	4
(1) 派遣社員の方をQCサークルに加入する場合の注意点	.....	4
2. 具体的な事例紹介		
(1) 社外応援者・新人に教育を実施する	.....	4
(2) QCサークル会合に参画してもらうための工夫事例	.....	5
(3) 早期戦力化のためのレベル向上と意識付けをした事例	.....	5
(4) 新人・応援者をレベルアップした事例	.....	5
(5) 期間従業員のレベルアップを正社員とのペアーで実践した事例	.....	6
(6) 母国語と日本語の併用で理解を高めた事例	.....	6
(7) 母国語を学んで彼らの言いたいことを理解した事例	.....	6
(8) キーマン・通訳者をつくり、コミュニケーションと国民性を活かしたスキル向上事例	.....	6
(9) 東海支部各社の非正社員の活動実態(2005年度調査)	.....	7

※上記の(3)～(8)の事例は、東海支部、愛知地区のQCサークル大会で発表された体験談から抜粋したものであり、詳細については各々の体験談報文集を参照ください。

I. QCC活動時間のあり方

地区行事に参加された方の質問・悩み事項

- ① サークル員全員が日々の仕事で忙しいため、QCC活動時間の調整が難しい。
- ② 会合時間以外の改善や、効果の確認などの時間はどのようにとると効率よく進められるか。
- ③ 交代勤務があるためサークル会合に参加できない。

質問・悩みに対する回答例

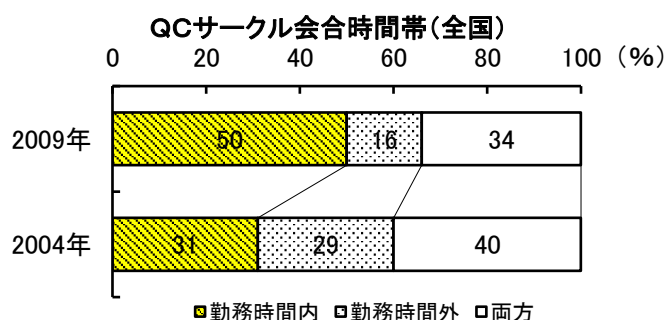
1. QCサークル会合の開き方

会合日	定期会合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 曜日で定める（例えば：第1・第3火曜日） ・ 期日で定める（例えば：9と4の日） ・ 繁忙日と閑散日を考慮して決める ・ 勤務表や行事予定を見ながら決める
	ミニ会合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 始業前のミニ会合（例えば：10分会合） ・ 昼食時会合（昼食を一緒にしながら会合する） ・ 職制や組合の会議終了後のミニ会合 ・ 手すき時間を利用したミニ会合（例えば5分間）
会合時間	定期会合： 30分～60分程度 ミニ会合： 5分～10分程度	
会合場所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場の机で ・ 会議室で ・ 応接室で ・ 食堂で ・ 職場外で 	
会合日までの事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ① 会合のテーマはみんながよく知っていること。 ② 分担された役割、宿題はきちんとやっておくこと。 ③ 仕事の段取りをつけて、必ず出席すること。 	

2. QCサークル会合時間の各社の状況

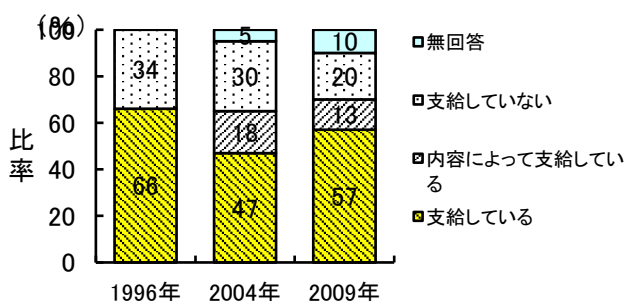
(1) QCサークル本部の調査結果から
(全国の調査結果のデータです)

① 会合時間は、原則としていつですか。

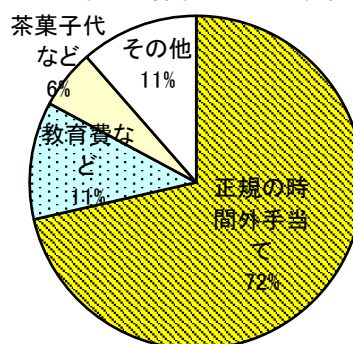


② 会合が勤務時間外の場合、時間外手当を支給していますか。

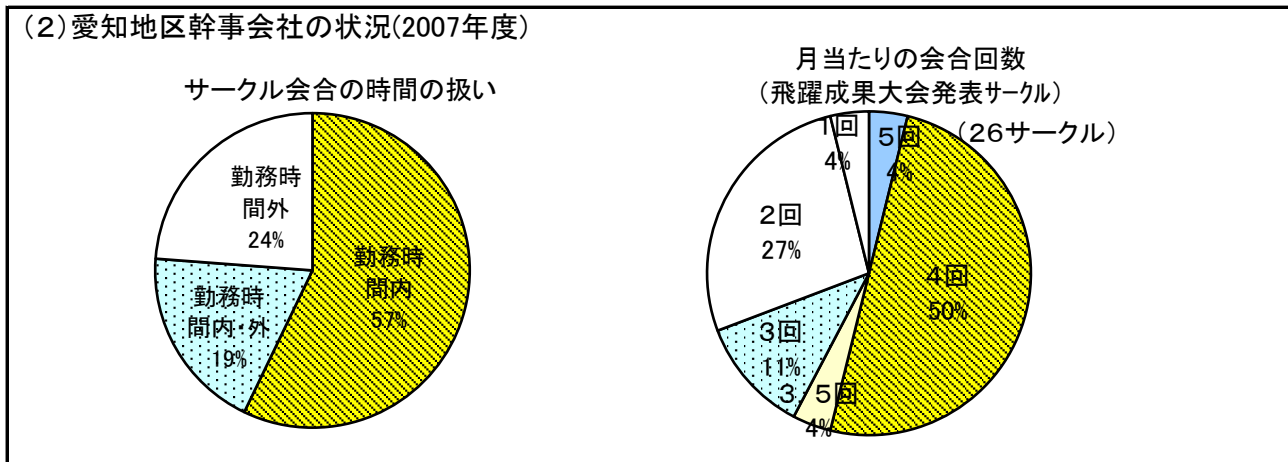
時間外の会合への手当の支給状況



会合の時間外手当の名目



(2)愛知地区幹事会社の状況(2007年度)



3. QCサークル運営の工夫着眼点

会合	<ul style="list-style-type: none"> 全員が揃わないと会合を開いてはいけないと考えてはいませんか。 みんなが集まりやすい日や時間帯を探してみましたか。 会合日や討議事項は、1週間前に連絡できていますか。 不参加者に対して会合記録やメモを活かしていますか。 ミニ会合（5分くらい）を加えていますか。
運営	<ul style="list-style-type: none"> メンバーはリーダーに協力しようと思っていますか。 リーダーはなんとかみんなを引っ張っていかうと努力していますか。 役割は分担できていますか。
テーマ	<ul style="list-style-type: none"> 身の回りで困っている問題をピックアップしてみましたか。 部や課の重要問題をチェックしてみましたか。 「一人1テーマ制なんてだめ」と決め込んでいませんか。 上司や推進者の知恵を借りていますか。 大きなテーマを小さく分割（製品別、工程別、不良項目別など）してみましたか。
テーマ解決活動	<ul style="list-style-type: none"> 何についてデータをとればよいのか。特性値（攻撃対象）を決めましたか。 目標は具体的に数値で出しましたか。 サンプリングすればよいのに、データは全数とらないといけないなんて考えていませんか。 「問題解決の手順」を確実に、一歩ずつ踏んで活動を進めていますか。

4. 監督者（支援者・推進者）への提言

① 「一斉QCサークルの日」を設定し活動を促すため、生産計画にサークルの日を織り込むなど集まりやすい環境を整備する。
② サークルを同シフト、同ライン、同小サブ単位にし、メンバー一人ひとりが、ひとつ以上の役割を持つようミニサークル（6～8名）で編成していく。
③ 社外応援者・新人に対し専任の育成係を設置して、QCサークルに対する知識を教育して早期戦力化する。

5. 事務局への提言

① 研修会・勉強会（職層に合った）を実施し、サークルのレベルアップを図る。
② 予算計画を作成し、サークル活動の活性化を図る。 (達成感の味わえる予算管理・環境整備・報奨金・大会派遣)

6. プレンストーミングの4つの規則

① 批判厳禁	良い悪いの批判を絶対しない。批判された人はそれから発言しなくなる。
② 多数歓迎	意見、アイデアは数多く。量は質を生む。
③ 自由奔放	自由な発想で、奇抜・斬新な意見を出す。
④ 便乗結合	尻馬にのる。他人の意見をくっつける。

Ⅱ. 非正社員（派遣社員）を巻き込む活動

地区行事に参加された方の質問・悩み事項

- ① 職場に聾啞者がいるのですが、QCサークルなどでみんなで話し合いするときなど、コミュニケーションがとれず困っています。なにか良い方法はないですか？
- ② 期間社員と正社員でQCのレベルの差（QC手法や考え方）をどう解消しているのか、また新人が多い中でのサークル活性化の運営方法は、どうすべきかアドバイス頂きたい。
- ③ 期間従業員が現職場では6～7割いるなかで、期間社員をどのようにQC活動への理解、巻き込み方をしているのか
- ④ 製造部では、現在、半数以上が期間従業員や派遣従業員などの受け入れで、短期間での人の入れ替えが多い為、なかなかテーマに対しての目標が決めにくく、役割などを決めるときにはその人がいなくなっていたりするのでどのように進めたらよいのか？
また、常に入れ替わるため手法を知らない人が多いので、テーマ活動も進めにくいですが、何かよい手はないですか？
- ⑤ 期間従業員にどういった役割を持たせると良いかわからない。

質問・悩みに対する回答例

1. 基本的な考え方

(1) 派遣社員の方をQCサークルに加入する場合の注意点

- ① 派遣会社との契約を行う。
 - ・人事部等を経由して、正式に契約することが必要です。
 - ・派遣会社の責任者を招いて説明会等を実施して、徹底すること。
 - ・手当等の支給方法等のルールの取り決めをする。
- ② 社内各部署への展開
 - ・人事部の契約内容を徹底する。
 - ・本人の承諾を得なければならない場合があるので注意する。
(通勤方法等により時間外会合等の出席ができない人もいる)

2. 具体的な事例紹介

(1) 社外応援者・新人に教育を実施する

【事例:1】 受け入れ時のQCサークル導入教育

開催部署：人事部&工場人事
対象者：新入社員・新規期間従業員
実施時間：集合研修で1Hr程度
実施内容：①QCサークル活動概要紹介
②QCサークル活動の基本（QCサークルとは、組織と活動目的、職場の組織、活動のねらい）
③QCサークルメンバーの役割

【事例:2】 期間従業員の契約期間延長者へのQCサークル教育の実施

開催部署：人事部
対象者：2年目契約の期間従業員
実施時間：1.5時間程度
実施内容：①QCサークル活動の基本
②QCサークルメンバーの役割
③QCサークル会合の開き方・進め方
④QC的ものの見方・考え方
⑤QC手法（七つ道具）
⑥QC的問題解決の進め方
⑦QCサークル活動結果発表
(研修後の職場実践)
実施部署：配属職場のQCサークル
実施期間：6ヶ月間
実践報告：ノート形式のレポート記入（実践結果&上司コメント）

(2) QCサークル会合に参画してもらうための工夫事例

【事例:1】

STEP1	<ul style="list-style-type: none"> ・自職場のQCサークル活動状況を説明しよう。 ・所属するサークルのメンバーや取り組み内容を紹介する。
STEP2	<ul style="list-style-type: none"> ・サークル会合に参画してもらう。 ・進捗状況を事前に連絡する。 ・会合に出席してもらう。 ・サブアドバイザーにも協力を仰ぎフォローしてもらう。 ・発言しやすいように工夫を！（初心者でもわかり易い投げかけを）
STEP3	<ul style="list-style-type: none"> ・役割を持ってもらう。 ・活動に慣れたらレベルに応じた役割分担を！

【事例:2】 会合終了後の交通手段を確保する

<ul style="list-style-type: none"> ・対象者にはマイカー通勤が禁止されている会社が一般的であり、帰りの交通手段の配慮 <ul style="list-style-type: none"> *部で一斉会合日を設定し、バス利用有効時間内にて会合実施 *ミニ会合で短時間の開催 *メンバーの車 *定時内での会合開催 *2直（遅番）の早出残業での会合開催

(3) 早期戦力化のためのレベル向上と意識付けをした事例

第4852飛躍成果大会より((株)デンソー・近藤宏二氏)

【事例:1】

- ①期間従業員の早期戦力化
 - ②社員同様の向上心を持たせる
 - ③優秀な人材に育て期間延長してもらうための魅力ある職場づくり
- 【そのために】**
- ①技能レベルを上げるための導入計画の見直し
 - ②向上心を持たせるために理解活動を通し期間従業員の一人1テーマ活動を行う
 - ③QCサークルに溶け込ませサークルの活性化を図り、サークルレベルのランクアップを狙った
- 【具体的には】**
- ①はんだ付け仮認定は本番製品とは異なることを強く認識させた。訓練により100%出来るまで活動に対する支援体制と、結果、頑張りが自分にも帰ってくることを説明し、理解を得た。
活動の進め方として入社2ヶ月で目標設定を行い、月毎のフォロー、満了時の評価を与えた。
(これなら出来そうと、一人1テーマ活動がスタートできた)
 - ③意見が出しやすい環境づくりとして、期間従業員を含めた季節ごとのイベントを開催し、希望など取り入れ定期的に職場行事を実施した。
(社員の中では、出る幕がないとのことから・・・期間従業員とサークルを分けた)
→雑多の経験を持つ彼らの目線の違いを活かした異業種サークルを立ち上げ活動を展開
・・・刺激を受け社員のレベルも向上した

(4) 新人・応援者をレベルアップした事例

第35回支部選抜大会より(トヨタ自動車(株)C&Fサークル)

【事例:1】 新人、応援者のレベルアップのために会合時の勉強会や、新人がリーダーをしベテランがフォローするペアリーダー制を導入⇒サークル独自の目標を作成

第35回支部選抜大会より(小島プレス工業(株)アグレッシブサークル)

【事例:2】 一言メモ・・・工夫ノート・・・設備交換日記

(5) 期間従業員のレベルアップを正社員とのペアで実践した事例

第36回地区選抜より(トヨタ自動車(株)歩サークル)

【事例:1】 期間従業員の技能レベルが低い(なのに・・・成果ばかり求めている)・・・人を育てよう
3人の期間従業員と3人の正社員・・・期間従業員と正社員をペアにした。

第37回地区選抜より(トヨタ車体(株)エンドレスファミリーNo1サークル)

【事例:2】 ベテランと新人のペアを組み活動

(6) 母国語と日本語の併用で理解を高めた事例

第36回地区選抜より(トヨタ紡織(株)チェックアイサークル)

【事例:1】 特性要因図に日本語とポルトガル語で書き込み、身振り手振りで指導した。
日本語とポルトガル語で5S要領作成
読めない・描けない＝ローマ字を活用した・写真図示、管理限界数値を明確にした。
新人キーマンを中心に活動を進めた。

第37回地区選抜より(アイシン高丘(株)愛と誠サークル)

【事例:2】 メンバーの困りごとに、一緒に活動し達成感を共有
あきらめない気持ち、身振り手振り(切る＝電気を切る、紙を切る、時間をきる)で
分かる努力をする。お互いの懸命さがお互いの意思疎通を図る。

(7) 母国語を学んで彼らの言いたいことを理解した事例

第36回地区選抜より(アイシン精機(株)スパイスサークル)

【事例:1】 手話教室に参加、ポルトガル語教室に参加して、意思疎通の努力をした。
音を聞いて判断→波形を見て判断することを取り入れた。

(8) キーマン・通訳者をつくり、コミュニケーションと国民性を活かしたスキル向上事例

第4749全員参加大会より(カヤバ工業(株)岐阜北工場・渡辺克良氏)

【事例:1】 コミュニケーションづくりとして、朝一のKYTミーティング・点呼・健康状態チェック・
安全・品質など通訳を入れ、理解するまで説明。
徹底したトップダウンで指示を与え、QCサークルの場で考え、工夫させた。
キーパーソン・通訳者を設定しコミュニケーション作りを図った後に「現場力」を
高めるため以下の3本柱を掲げて運営・推進した。

①不具合を発見できる力

正常と異常が判るしくみ・・・作業チェックポイント・品質ヒヤリ提案
誰がみても判るしくみ(作業標準)・・・作業チェックポイント

②不具合を是正できる力

組み付け不具合を修正する力・・・バルブ・手組用語集の活用
不具合現象(ビジュアル化したしくみ)・・・組み付け順カードの活用

③不具合を出さない様に改善ができる力

真因を追究する力・・・現状把握と要因分析(品質管理基礎コース受講)
ポルトガル語日本語手引き・・・教育統一用語(カタカナ表)
スキル評価→言葉の障害・考え方の違い

(対 策)

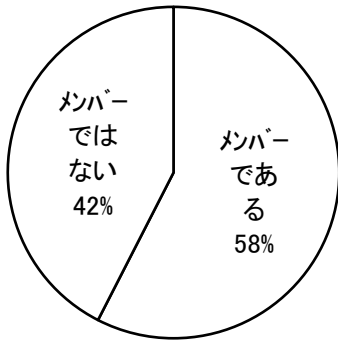
- ・「手作り」による作業チェックポイントの翻訳書＝現場の教科書として新人教育に活用
- ・ブラジル人に人気のあるボーリングを例に、要因分析・モチベーションが上がった時点で、本題のピストン組み付け不具合についての要因分析を行い、ポルトガル語版の特性要因図を完成させた。
- ・日系ブラジル人と共に資料を作成し、勉強会と作業改善をしている。

(結 論)

- ・「ひとづくり」モチベーションをあげて「彼らの成長」「働く喜び」になるよう支援

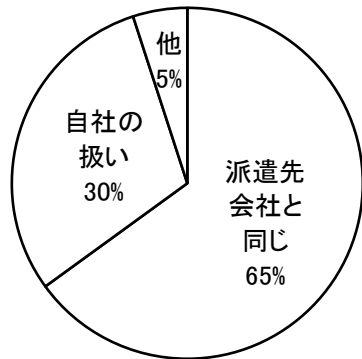
(9) 東海支部各社の非正社員の活動実態(2005年度調査)

①非正社員はQCCのメンバーか。

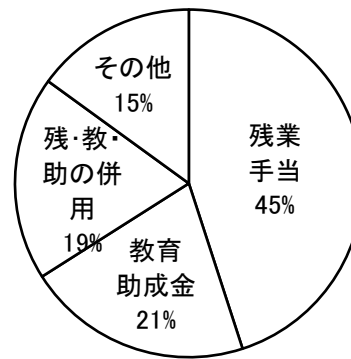


東海支部の報告資料から抜粋
データの採取時期
2005年5月 : 東海支部内73社

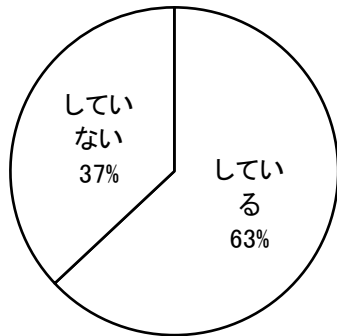
②非正社員の会合手当ての扱いは。



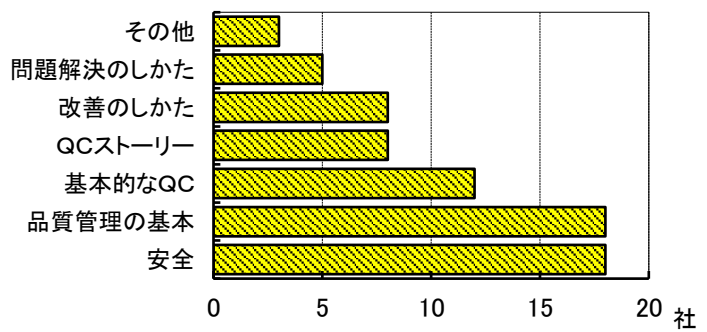
③非正社員の就業時間外の活動の扱いは。



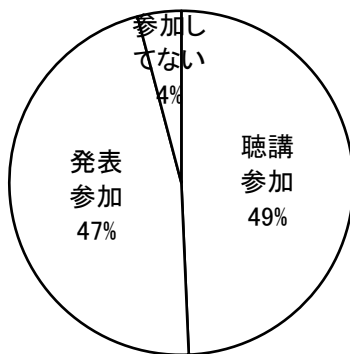
④非正社員にQC等の教育をしているか。



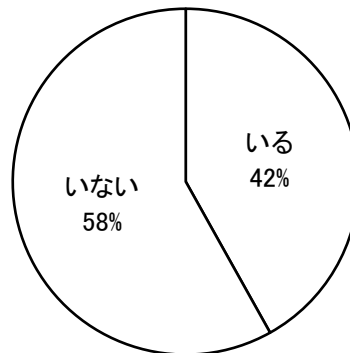
⑤非正社員への教育教育内容は。



⑥非正社員は発表会に参加しているか。



⑦非正社員に外国人の方はいるか。



講評のしかた10のポイント

1. 推進のポイント=意欲を励ますこと

QCサークルの育成には、サークル員の自主的な意欲が極めて重要である。従って、QCサークル活動の推進のポイントは、言うまでもなくこの点にある。

すなわち、“いかにしたら自主的な意欲をもってもらえるか”という問題である。しかし、この問題は簡単なようでいて、実は大変むずかしい。われわれは体験から気づいているのであるが、職制の命令や、単なる“鞭と人参”によるマネジメントだけでは、決して意欲は湧いてこないようである。

では、サークルをとりまく上司、推進者は一体どういう心構えでサークルに接しなければならないだろうか。

農作物を作る、お百姓さんの立場を考えてみよう。

作物の成育のために彼らは一体何をするのであうか、サボって寝ていては、雑草がはえ作物は成育しない。だからといって枝葉を手でひっぱったりはしない。

耕し、肥料をやり、水をかけ、時には、ビニールの覆いをする。考えてみると、彼らにできることといえば、作物が自ら育つための周辺的な条件を揃えるということだけである。

しかも、それをうまく精を出してやるかどうかは作物成育のキメ手である。

上司、推進者は、このお百姓さんの立場であると考ええる。

すなわちQCサークル活動に対して『自主管理活動だから、君達だけで自主的にやれよ』といって自分はなにもしなかったり、『やれ、やれ』とハッパをかけるだけで終わるのではなく、

QCサークル自身が

『よし、やってやろう』と、自発したくなるような周辺的な条件を探し出し、整理してやること、それが上司、推進者の責任であると考えるのである。

この立場をもっと言うと、決して意欲を引き出すとか、その気にさせると言うことではない。できることといえば、せめて意欲を励ます、ということだけである。

“励まし”の場はいくらでもある。

発表会をやること、会合で話合うこと、現場の苦勞を理解してやること、上司が講評することすべてそうである。

しかし、問題はその中味である。まちがった評価がなされるとすると、かえってサークルメンバーやサークルの意欲は減退する。とりわけ上司の評価は決定的に大事である。

同僚の間の評価も重要だが、組織として、日常活動がなされている限り、上司の評価がサークルにとって、最大の関心事であることには間違いない。

となると、講評の“よしあし”がサークルの成長にとっていかに大事か、いうまでもないだろう。

生半可な姿勢で講評はできないし、また、考えもなしに「今度はおまえがやれ」と、上司が講評を逃げるようでは、上司は自ら、その責任を回避した事になる。

講評とは、おざなりで、その場限りのものであっては決してならないのである。
以下に説明する、講評のポイントは、以上の考え方にたってまとめたものである。

一【林 覚乗】一 より抜粋 《南蔵院、二十三世住職》

- ・平凡なことを平凡に続けて(非凡である)：人の心を打つことが大切ですよ

某会社の

7階建のビルでトイレに落書きがあり、消しても消しても誰かが落書きをかかれる。
社長自らが社員に対しいくら注意をしてもなかなかなくなる。
このことで、ストレスがたまり社長も些事を投げてしまった。

ところが、それでも諦めない人がいました。(ウルトラマンの出現)
トイレの掃除のおばさんです。

おばさんは西洋紙を四つ切りにした小さな紙にお願い状を書き、すべてのトイレの
入り口に張りました。
するとどうでしょう 翌日から一切の落書きが消え去りました。

驚いた社長が見に行くとそこにはこう書いてありました

「ここは私の大切な職場です。この職場を落書きで汚さないで下さい」

おばさんが、「トイレ掃除はたいした仕事で無い」と思ったらたいした仕事ではありません。
反対に「トイレ掃除は、私のとても大切な仕事なのだ」と思えばすばらしい重要な
仕事となるのです。

社長ははじめて気づかされました
「肩書きじゃないんだ。与えられた役割、仕事をどういう姿勢でやっているか、
そういう心がけが大切なんだ」

幹事の皆さんへ

2. 講評のしかた10のポイント

ポイント1 “結果だけを評価するな”

一般に、自主活動では期待する目標は上司から示される場合もあるが、そのやり方迄は示されない
やり方は、QCサークルの自由である。そこに、自主性が生まれ、創意と工夫が活かされる。

結果は、その活動のプロセスの集積に過ぎない。結果がよかったということは、実はそうなる
までのプロセス(すなわち、たくさんの創意や幾多の苦勞を乗り越えたこと)がよかったと
いうことである。

サークルが本当にやりがいを感じるのはこの点であり、評価してもらいたいのもこの点であろう。
従って、結果だけでなく、プロセス(やり方)の評価こそが自主的な活動をしたサークルへの、
極めて適切な激励になるのである。

このことは、必ずしも“結果をほめてはならない”ということではない。

結果を誉めるなら『やり方が良かった』ということをつけ加えて欲しいということである。

また、結果だけを誉めると、どうしても金銭的效果が強調される。職場とテーマによっては、どんな努力をしても、金銭評価では、少ない場合がある。

そういう職場（一般には、補助部門、事務、スタッフ部門など）のサークルのためにも活動のプロセスの評価が大事である。

しかし、やむを得ず、結果だけを誉めなければならない場合もある。それはサークルが初歩の段階で“やり方”まで上司から示された場合もある。この場合には、プロセスを誉められても、少しもうれしくないからである。

プロセスを評価する場合にしても、結果だけを評価するにしても、QCサークルのレベルを、はじめに把握しておかなければならない。

上述のように、サークルのレベルによって評価すべき内容が違うからである。

はじめに、サークルのレベルが把握できないなら、事例を聞いているうちに講評者自身で、それを感知しなければならない。

要するに、講評者はそれくらいの準備が必要である。

ポイント2 “良い点をまず探せ”

一般に、講評者は講評者自身のレベルを基準にしてしまう傾向がある。

だから“悪い点”もしくは“欲を言えば”はすぐ目に付くが“良い点”はなかなか見つけにくい。講評をはじめとする人は、必ずこういうのである。

しかし、こういう姿勢で、果たしてサークルから、本当に自発する意欲を引き出すことができるであろうか。

どんなサークルでもはじめから、うまくゆくということは、まずないであろう。

とすると、今は、仮に幼稚であっても、力強く踏み出そうとしている意欲さえ感じられるならば、それでよいとしなければならない。

もっと言うと、サークルが自主活動をしている限り、成長の歩幅の大きさは問題でない。

どんなわずかな成長でも、そのプラスの方向に導くようにすることである。

とすると、評価の物差しは、評価者のレベルを基準にするのではなくて、発表者のレベルにあわせた、流動的な“物差し”でなくてはならない。ということになる。

どんなに幼稚なサークルであっても、必ず良い点がある。

絶対値が問題ではなくて、そのサークルが前に比べてどれだけ成長したかが問題である。

わずかでも、成長の跡があればそれをほめてやらなければならない。

例えそれが、他の進んだサークルにとっては称賛に値しない点であっても、そのサークルにとっては、今大事な点であるかも知れないからである。

この場合でも、ポイント1と同様に、サークルのレベルをあらかじめ把握しておかなければならないということがいえる。

ポイント3 空々しいお世辞なら、言わぬ方がよい

講評者のレベルを基準にして、講評するかぎり、“良い点”を見つけることは難しい。

とすると、無理をして苦しまぎれの空々しいお世辞を言う場合がある。
齒の浮いたような誉めかたなら、むしろ言わぬほうがよい。

どんな事例にしる、発表者にしてみれば真剣に発表しているだけに、
「聞く方も一生懸命聞いてもらいたい」という気持ちであろう。
苦しまぎれの講評では、発表者に対して『私は一生懸命聴きました』と言うことを到底認めさせることはできない。

『ああ、俺の事例を本当に良く聞いてくれたな、細かい点まで注意して聞いてくれたな』
と、発表者に思わせるような講評でなければならない。

肩書きだけでおざなりの講評をされるより、誰でもよい真剣に聞いてくれた人からの講評なり、感想の方が本当にうれしいであろう。

では、どの点をどのように誉めたらよいであろうか。

ポイント4 本当に苦勞した点を誉めよ

まず第1に、本人（又はサークル）が本当に苦勞した点を誉めるべきである。
しかし、実際の事例発表会などの限られた時間内で、この点を聞き分けることは、かなり難しい。

発表者が本当に苦勞した点は発表者が胸を張って言うはずであるから、注意して聞けばわかる。

ところが、発表時間の制限や、ストーリーの形式にとらわれて、その点にあまり触れずに
（要するに、キレイごとで）発表を終わる場合がある。
そういう場合は、質問でこの点に関し、大いに探るべきである。
しかし、かと言って『あなたの一番苦勞した点はどこですか』とズバリ聞くのはあまり賢明でない。

講評者は発表を聞いて、その点を引き出す（探る）と言う姿勢が望ましいからである。
サークル（発表者）が本当に苦勞した点が認められるならば、やりがいもあるし、喜びも大きい。

しかし、逆に誉めた事が実際は、上司や技術員のやったことであれば、誉められても発表者は少しもうれしくない。

この意味でも、講評者は真剣に、かつ、“心の耳”で聞く心構えがなければならない。
決して、うかつには聞けないのである。

第2は、本人達が“気が付かないよい点”があれば、それを見つけ出して誉めてやるべきである。
例えば『貴方はたいしたことがないというが、貴方達で見つけた〇〇は、われわれや、技術員では到底発見できないことで、それが△△の不良対策に決定的な役割を果たしました』という風に、誉めるとよい。

すると、『俺達にしかできないことだったんだなあ。あんなことが、こんなにも大事なことになるんだなあ』と、本人達は悟り、その内容が、その場で、彼等にとって活きた教材に成るのである。

ポイント5 “抽象的な誉めかたはさげよ

一般に抽象的に誉めるのは良くない。

ポイント3にも関連するが、講評のおざなりを示すからである。

例えば『層別したのはよい』とか『パレート図を使ったのはよい』とか、『魚の骨で解析したのが大変よかった』という講評のことである。

“層別”を誉めたいなら、『〇〇の層別をしたための、わからなかった△△不良の原因が絞られて的確な手が打てましたネ』と言うふうに誉めるべきである。

そのためには、講評者自身、勉強しなければならないが、発表者にしてみれば、講評を聞いて『なるほど、そこまで掘り下げて俺達の話しを聞いてくれたんだな』と大いに意を強くするのである。

ポイント6 “あとから『更に良くて頂くためには』を言う”

サークルの成長の過程に注目していれば、まずよい点が出て来る。

すでに述べたが、『もう少しこうあって欲しい』『そのように成長することを期待する』と言う事である。

それを“今後気をつけて頂きたい点”と表現するのである。この場合でもサークルの成長を励ますと言う、基本的な姿勢には変わらない。

すなわち、決して講評者のレベルを基準にした物差しで測ってみて、足りないから“悪い点”だ、ということであってはならない。

あくまで発表者の立場にたったの“今後気をつけて頂きたい点”である。

“今後気をつけて頂きたい点”は、あまり多く言わないほうがよい。

『この際、気づいた点を思いのままに申し上げますと』と言う事で、あれもこれも言うとな発表者はカクンときて、QCサークル活動が嫌いに成る可能性がある。

(元)トヨタ自動車の根本氏の指導によれば『まず、よい点を3つ、次に“今後気をつけて頂きたい点”を2つ』と言うのが、理想的な講評の仕方である。

ポイント7 抽象的な“アドバイス”はさげよ

ポイント5と理由は同じであるから、重ねて説明するまでもないが、

『〇〇だから、その点をもう1歩つっこめば、△△がわかると思う。いかがですか』と講評して、発表者が『なるほど』とうなずくようであればよい。

この場合、発表者は『そうかそれならすぐやってみよう』と思うに違いない。

発表者が“うなずく”ということは大変大事なことである、ポイント9とも関連するが発表者が頭をかしげるようなら、言い方を変えるなり、内容をさらにかみ砕いて説明する必要がある。

要は、今日は一つよいことを聞いた、勉強になったぞ、と発表者が満足して壇を降りるようであれば、講評は満点ということである。

ポイント8 “発表者がやれること、理解できる言葉で”

“今後気をつけて頂きたい点”を言うとき、特に大事な点は、その内容が、“発表者自身でアクションのとれること”でなければならないという事である。

講評のとき、この点に関して、必要ならば確かめてもよい。アクションの取れない内容であれば、発表者は頭をかしげる『そんなことは、上司か、技術員に言ってくれ』と思っているのかも知れないのである。

また、高度な専門用語や、外国語はできるだけ避けたほうがよい。

但し、現場で一般化している英語(例、チェック)ならよい、現場の俗語、慣用語は使っても一向にかまわない。

要は、発表者によくわかってもらうことです。

ポイント9 “講評は発表者の方を見ながら行え”

講評は、“励まし”である。とすれば、講評者の言わんとしていることを、まず発表者にわかってもらわなければならない。

発表者がうなづくようならよい。首をかしげるようなら、言い方を変えなければならない。

発表者を見て、講評の反応を確かめるのは、講評者の最低の義務である。

尻を向け、下を向いてボソボソと自信なさそうにやる講評は下の下である。

ポイント10 “楽しく、ユーモアをまじえてしかし厳しさを忘れずに！”

発表会における講評者と発表者の立場は、講師と生徒の立場ではない。

“教える”、“教えられる”と言うのではなくて、お互いに“認め合う”と言う関係である。

講評者は、聴衆を代表して拍手を送るのである。一人よがりの、修身の講義にならぬよう、できれば、ユーモアをまじえて、楽しい雰囲気にするぐらいの「心がまえ」が欲しい。

しかし、厳しさを忘れてはならない。おざなりで、歯の浮いたような講評ではいけない。講評者も真剣である。単なるお遊びではない、という点を発表者に是非、わかってもらわなければならない。

— 林 覚 乗—より抜粋

通勤バスで非常に込み合っている時に、良く運転手さんが御客さんに対して『お願いですから、奥へ詰め下さい』よく耳にする言葉です。

朝のラッシュ時には、乗客を残していくわけにも行かず必死です、しかし、実際乗っている側からすれば「ぎゅうぎゅう」に詰まっているのにこれ以上奥へ進めるかと思っています。

その時、出ました。

運転手から「恐れ入りますがほんの1mmだけ奥へ御進みをお願いします」との声に、御客さんがどっと笑って、しかたがないから！少しずつお客さんが奥へ進んでくれ、結果として、10名ほど余分に乗車できたというお話です。

人の心を打つ「ユーモアが大事」とのたとえ話です

3. まとめ

7/7

以上、述べた講評のしかたの10ポイントまとめますと次のようになります。

ポイント1 : 結果だけを評価するな

結果だけでなくプロセスの評価こそが自主的な活動をしたサークルへの極めて適切な激励に成る

ポイント2 : 良い点をまず探せ

評価の物差しは、評価者のレベルを基準にするのではなくて発表者のレベルに合わせた、流動的な“物差し”でなくてはならない

- ①どんなサークルでも必ずよい点がある
- ②サークルのレベルをあらかじめ把握しておくことが必要である

ポイント3 : 空々しいお世辞なら、言わぬ方がよい

- ①どんな事例にしる、発表者にしてみれば真剣に発表しているだけに、「聞く方も一生懸命聞いてもらいたい」という気持ちであろう
- ②ああ、『俺の事例を本当によく聞いてくれたなあ、細かい点まで注意して聞いてくれたんだなあ』と、発表者に思わせるような講評をする

ポイント4. : 本当に苦労した点をほめよ

- ①先ず第1に苦労した点
- ②発表より引きずり出す

ポイント5. : 抽象的な誉めかたはさげよ 具体的に誉める

『〇〇の層別をしたために、分からなかった△△不良の原因が絞られてきて、的確な手が打てましたね』

ポイント6. : あとから『更に良くして頂くためには』を言う

ポイント7. : 抽象的な“アドバイス”はさげよ

ポイント8. : 発表者がやれること、理解できる言葉で

発表グループが今後、意欲的に、やる気を促す言い方をします

ポイント9. : 講評は発表者の方を見ながら行え(自分の言葉で語り掛ける)

ポイント10. : 楽しく、ユーモアをまじえて、しかし厳しさを忘れずに

講評者と発表者はお互いに“認め合う”関係である

これをさらにまとめると、発表者にとって、要するに
わかる事 → できる事 → 1歩(半歩)前進できる ことである

最後に、一歩とあるが、本当は半歩でもよいという気持ちである。あせらず、息長く、前進して欲しいと祈るからである。

しかし、問題は、そのサークルにとって半歩とは、どのくらいかと言う事であろう。それがわかって、的確な講評ができるようになるためには、かなり勉強をしなければならない。

最後にまとめとして、大事なことは、講評者自身の日頃の“姿勢”の問題である。

講評は口で言うにすぎない。

もっと本質的な評価は、心で受け止め、日常の態度で示すことである。

その意味では、この10ポイントを単なる“講評のテクニック”とか“ハウツーもの”というふうに理解しないで欲しいと願う。

QCサークル活動活性化に向けて管理・監督者がやるべき事

■管理者がやるべきこと

1. サークル員の能力向上をはかる
・指導・支援の環境をつくる
2. 明るい職場づくり
・活動しやすい環境を作る（関連部署との調整）
3. 方針の策定と展開をはかる（課方針を業務実施計画に反映）

■監督者がやるべきこと

1. サークル員の能力向上をはかる
・きめ細かい指導をする
2. 明るい職場づくり
・活動しやすい環境作り（会場場所と時間確保）
3. サークルに方針を展開する（上位方針をサークル活動方針に反映）

意見集約の背景

活性化委員会で【管理者支援度向上】に向け愛知地区幹事の皆さんから寄せていただいた「管理者がやること」「監督者がやること」について意見を集約し親和図としてまとめました。（調査実施 2010年8月）

“管理・監督者の皆様”

QCサークルリーダー・メンバーは皆様の指導・支援を期待しています

QCサークル活動は自主活動ですが、QCサークル活動をピカピカと輝かせるのは皆様の使命です。

皆様がQCサークル活動に対して、どの様に成長させ、どの様に活性化を図るかが大変重要になります。

現在のサークルレベルは、皆さんの支援度を映す鏡です。

サークル員全員が素晴らしい人生を送ることが出来るように指導・支援をお願いします。

2010年8月

【管理者】がやるべき事

1. サークル員の能力向上をはかる

()意見数

指導・支援の環境をつくる

サークル能力評価に基づき指導する

能力向上計画がうまく進むように監督者へ指導・アドバイスを行う (7)

監督者と役割分担して、会合議事録、テーマ報告書などを活用しアドバイスを行う (1)

発表会に参画し指導する

課内報告会や発表会で、公平に評価して (8)

工場発表会で講評・アドバイス・激励を行う (4)

教育の場づくりと自己へを高め支援する

社内外の大会・研修会に参加させる

課内発表会開催や、社内外の研修会・発表会参加について「課内推進組織」に計画、実行させフォローする (10)

予算を確保し、必要な資金を提供する (3)

自己能力を向上し支援力を高める

管理者が率先して社内外研修等で情報収集してQCサークル活動を支援出来る能力を磨く (2)

【管理者】がやるべき事

2010年8月

2. 明るい職場づくりを進める

()意見数

活動しやすい環境をつくる

関連部署と調整して活動を支援する

会合が出来るように業務調整とフォロー (5)

サークルの困りごとについて関連部署と (2)

環境変化に対応して課内の推進組織を見直し活動し易い環境を整える (2)

職場のコミュニケーション向上を

QCサークル会合、懇談会、巡回等に積極的に (5)

挨拶励行でコミュニケーションの強化を (1)

C・Dレベルサークル(リーダー)との懇談会を (1)

3. 方針の策定と展開をはかる

部方針を受け課の活動方針を策定する (5)

監督者の意見を聞きQCサークル活動 (2)

レベル評価結果に基づいて課内サークルの強み弱みを把握しサークルレベルアップに (1)

速やかにQCサークル活動方針を伝え浸透を図る (1)

方針を掲示板に張り出して見える化する (1)

定期的にサークル員にサークル活動状況を (1)

2010年8月

【監督者】がやるべき事

1. サークル員の能力向上をはかる

<p>きめ細かい指導をする</p> <p>サークル能力評価に基づき指導する</p> <p>メンバー一人一人の成長目標を設定する (6)</p> <p>サークル成長に見合ったOJTを行う (5)</p> <p>サークルの強み弱みを把握し、サークルのレベルアップのための諸策をリーダーへアドバイスする (5)</p>	<p>活動計画やツールを使い指導する</p> <p>会合には、計画的に参加し、体験談を踏まえて (7)</p> <p>リーダーの活動計画に対し進め方の指導を行う (3)</p> <p>PDCAを回す重要性を指導する (3)</p> <p>会合議事録、テレポート報告書など日常的に使用できるツールを活用し指導する (2)</p> <p>大会報文集、研修会テキスト等回覧、掲示する (1)</p>
<p>講師として指導する</p> <p>自ら講師となり勉強会でQC手法・問題 (6)</p>	<p>コミュニケーションの重要性を指導する</p> <p>上司、部下とのコミュニケーションを相談役として報・連・相をとり指導する (2)</p>
<p>自己の指導・支援力を向上する</p> <p>監督者が率先して社内外研修で (10)</p> <p>自ら愛知地区発表会に参加し、多くのサークル (4)</p> <p>自らQCサークル誌を活用して学ぶ (1)</p>	<p>サークルの活動意欲を刺激する</p> <p>サークルリーダー、メンバーに期待を伝える (1)</p> <p>リーダーに権限を与え結果の責任を監督者がとる (1)</p>

【監督者】がやるべき事

2010年8月

2. 明るい職場づくりを進める

()意見数

サークル活動しやすい環境づくりを進める

会合場所と時間の調整を (7)	活動記録表を活用しコミュニケーションを (7)
リーダー会を開催し、リーダーの困りごとを (6)	全員参加し易いレク行事のなげかけをして自らも参加する (4)
会合前後でリーダーにアドバイスを (4)	5Sの見える化と実践を率先垂範し (2)
職場で解決出来ない問題は上司を巻き込み (2)	QCサークルリーダーの社内交流会を実施する (2)
QCサークルへの職場報告会を実施する (2)	各サークルに対し公平に接する (1)
挨拶を率先し励行する (4)	

3. サークルに方針を展開する

課方針をうけ自職場の具体的目標・方策を (9)	サークル活動の進捗確認と上司へ (4)
方針に対しリーダーメンバーと目標・方策の (9)	職場の状況についてサークル員に説明し成果を共に喜ぶ (3)
サークル活動方針の見える化を進める (4)	

インタビューについて

インタビューの役割とねらい

インタビュアーは会場係の中でも会場世話人に並ぶ花形である。発表されているサークル、なんでも相談会のパネラーと聴講されているお客様をつなぐ役割を担い、お客様の発表事例に対する理解度向上、大会満足度向上に大きな影響を持つ事を心得る事。

インタビューマニュアル：1/8

《インタビュアー事前準備・確認事項》

◇自分の担当する会場の音響施設（マイク等）の何処に何があるかを確認する

1. マイクの確認

自分の担当する会場のマイクを施設担当者（ホールスタッフ）から受取り、音量等の確認をする（メイン会場の備え付けの機器は、施設担当者が行う場合があります）会場によっては移動用のポータブルアンプスピーカーを使用する場合があります、特に**音量とハウリング**の関係を念入りに確認のこと。

2. 担当者・持ち場の確認

広い会場では二人ペアでインタビュアーを担当する場合があります、担当者同士で事前に打ち合わせを行い、**担当エリア**を決めておく（エリア決めは当日でも可）狭い会場はインタビュアーの移動可能なスペースの確保が必要ですので、事前に会場レイアウト等を確認し、必要に応じて変更する（会場係と調整）

3. 発表時間帯の確認

1事例毎の開始・終了時間の確認と、質疑終了指定時間に司会者へマイクを返されるよう**時間の確認**をしておく（特に**質疑時間の短い場合は要注意**）

4. 体験談事例の予備知識

単なるマイク係でなく、事例内容を事前にある程度把握し、質問を伺いする時の参考にして頂く。又は、質問者が質問内容に‘つまった’時の助言項目（**予備知識**）として、把握しておく事も大事です。

※事例原稿のコピーが行事担当会社から事前に配布されます。

インタビューマニュアル：2/8

《インタビュアー当日確認事項》

◇当日の進行がスムーズに進むよう備品（マイク）や会場の再確認をする

1. マイクの再確認

- ・施設備え付けのマイク音量とハウリング有無の再確認をする。
- ・移動用のポータブルアンプスピーカーは、マイクを多方向・多角度に移動し、音量の確認、ハウリング等が無いことを再確認する。

2. 発表時間帯の再確認

- ・1事例毎の質疑終了時間の確認を会場世話人及び司会者と打ち合わせする。（発表開始・終了時間は司会者マニュアル等に掲載されているが、質疑・時間の終了は掲載されていないケースが多いので資料の余白にメモる）
- ・会場の持ち場によっては、時計が見えにくい場合もあるので、時間合わせを事前に行っておくと良い。

3. 担当者・持ち場の再確認

- ・インタビュアー担当エリアの再確認（二人の場合）
- ※担当エリアを決めておいても、質問者の位置によってはエリア外であっても近い方が対応（臨機応変）するようにしてください。

4. PC補助者マイク

- ・PC補助者がマイクを利用する場合がありますので、事前確認をする。
- ※この場合はインタビュアーマイクを利用し、質疑応答時は返して頂く。

《インタビュー挨拶》

- ◇発表開始前に総合司会者または会場世話人から紹介されますが、ケースによっては（時間の関係上）省略される場合があります。
※自己紹介が省略された場合は、総合司会または世話人からの紹介時に一礼。

1. インタビュー自己紹介

- 1-1.〇〇会社の〇〇と申します（会社名・氏名を述べる）
1-2.会社では、〇〇の業務を担当しています。
1-3.本日は宜しくお願い致します。

1-3.の参考例

- ①一生懸命行いますので宜しくお願い致します。
②皆さん手を挙げて頂ければ、直ぐにお伺い致しますので、積極的に手を挙げてください。
③今日、参加された方が何かひとつでも、自社・自職場にお持ち帰れるよう、有意義な場になりたいと思いますので、ご協力をお願い致します。
他・・・

※インタビュアーの「話し方」「トーン」「口調」等で会場の雰囲気も変わります。
会場を和ませて、活発な意見を引き出すのが目的ですので、状況に応じ、アレンジしてください。



《インタビュアーの主要役割》

- ◇インタビュアーは舞台上の発表者とフロアーにいる聴講者との潤滑油です。
質疑が活発に行われるよう振る舞いましょう。

○発表して頂いた体験談事例に対し、フロアーから質問（挙手）があれば、質問者へ速やかにマイクを渡し、会社名・氏名を促し、質問をして頂く。

○質問内容がつかみどころがないような場合は、要約して発表者側へ伝えるのもインタビュアーとしての役割です。

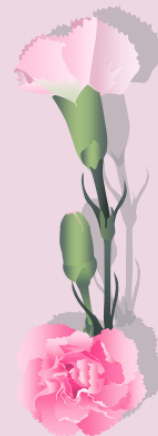
（この場合は、要約した内容を質問者側に確認をすることも忘れずに）

○最初は質問が出難いものです。体験談事例発表中にフロアーを良く見廻し、

- *「真剣に聞き入っている方」
- *「熱心にメモを取っている方」
- *「あいづつを打っている方」等

※フロアーを良く観察し、先ずはこういった方にアプローチしましょう。

アプローチの仕方等は、次ページ以降をご参照ください。



《インタビュー実践》

◇インタビュー時は参加者と同じ目線になるよう、腰を落としてインタビューするのが基本です。あくまでも「お願いします」の心配りを忘れないように。（目線が高いと相手は威圧感や高圧感を感じます）

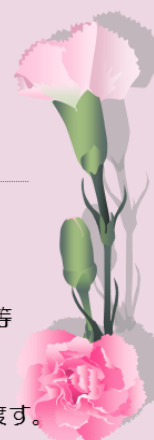
1. 一般的なアプローチ

- 大会
- 『こんにちは。差支えなければ、会社名を教え願いませんか？』
 - 『 // 。今日の参加動機は自分で希望して参加されましたか？それとも誰かに薦められて参加されましたか？』
 - 『こんにちは。今日はどんなことを目的に参加されましたか？』
 - 『 // 。他社の体験談事例を聴講し、何か参考になる所はありましたか？』
 - 『只今の発表に対し、QC手法の使い方や活動の進め方で何かご意見・ご感想はありませんか？』
 - 他・・・

- なんでも相談
- 『失礼ですが、貴方はQCサークル活動での立場は、何れ（メンバー・リーダー・推進者・支援者・事務局・他）に該当しますか？』
 - 『失礼ですがあなたの会社では、QCサークル活動を活発に行っていますか？』
 - 『QCサークル活動を進める上で困っていることはありませんか？』 等

= 質疑応答後 =

- * 「只今の回答内容で宜しかったですでしょうか？」
- * 納得したらお礼を言い、質問をして頂いた方に記念品（図書カード）を渡す。



2. テクニカルアプローチ

- 『こちら（あちら）の〇〇色の服をきている方に、インタビューしてみたいと思います。きっと何か質問して頂けるのではないのでしょうか』
- *いきなりマイクを持って行くのではなく、遠回しに「あなたですよ」というような前ふりをしていくと、相手も心構えができます（以下同様）

- 発表した事例内容を要約（説明・紹介）しながら、質問者を探す。
- *要約（説明・紹介）をすることで、フロアーの方も理解しやすく、質問もしやすくなる。

= 例えば =

『メンバーの〇〇さんが困っている問題をみんなで知恵を出し合い、解決した事例内容となっています。皆さんの職場でも同様な事があるのではないのでしょうか？』等・・・（簡潔に!! 長々とやわない）

- なかなか質問が出ない場合は、インタビュアーが質問をするのも一つの手段です。但し、質問内容は発表者・フロアーの方にもわかりやすいような内容が好ましい（顔見知りがいれば、事前をお願いしておくのも一手）

- こちら（あちら）に『真剣に事例を聞き入っている方』・『一生懸命メモを取っている方』・『発表に対し、時々あいづつを打っている方』が見えますので、伺ってみたいと思います。

- ◆あまり上記を多用すると次から態度を避けるおそれがありますので、**使い方に留意**してください。

※質問内容は、発表して頂いた改善事例内容に拘らず、活動の運営面や個人（メンバー）の能力向上、コミュニケーションの向上や自サークルと照らし合わせて参考になった点等を伺ってみるのも良い。

☆アプローチの仕方は、1. 2. の組み合わせも可（ケースbyケース）



3. 注意・禁止事項

【注意事項】

- ①質問を受諾された方も、マイクを渡した瞬間や質問の途中で頭が‘真っ白’になる方も中には見えます。少し沈黙が続いたら、質問の途中経緯を判断し、ケースにより質問のヒント等を出してあげましょう（質問者に恥をかかせない配慮と質問のヒントを出すためにも事前に事例内容を把握しておく）
- ②初めて参加し質問される方や場慣れしていない方は、マイクを渡すと少し**興奮気味**になるものです。予期しないような大きな声で話す方や、マイクから離れ過ぎて聞こえづらい場合もありますので、マイクの遠近の調整を。
- ③事例発表中はインタビュアーの待機場所（フロアを見渡しながら）で、質問中は姿勢を低くし、後ろの聴講者の邪魔にならないように配慮してください。
- ④事例発表時間の長短を考慮し、質問時間を調整する。
発表時間が延びた場合や、多数の質問があった場合は、進行時間に配慮しながら質問を打ち切る。
この場合は、「時間の関係上、後、一問、あるいは一問だけにしたいと思います」等と事前に告げ、理解をして頂くことも必要です。
- ⑤発表した同一会社の方にインタビューがあたる場合もあります。
予期せぬインタビューで、直ぐに質問が出ない場合は、発表に対しての労い等でも可としてあげましょう。
- ⑥質問を複数する方もおりますので、一問一答を基本に促してください。
（複数の質問は発表者が戸惑ってしまいます）
- ⑦発表に対する**中傷や批判的な言動**は、即、世話人へ目配せし、打ち切る。
（この場合は世話人の方から質問者へ注意指示が出ると思います）
※⑦に関しては過去にほとんど例は無いが、問答無用で打ち切るべきです。



【禁止事項】

- ①参加者への無理やりの質問を強要しないこと（参加者が不快になるような事は避ける）
相手の顔や態度を判断し、その場の雰囲気を読み取るのも幹事としての資質です。
- ②後ろから声をかけたり、マイクを持っていかないようにすること。
（相手が‘ビックリ’し、頭が‘真っ白’になり、考えていた事も吹っ飛びます）

4. 最後に

質疑終了後、「時間になりましたのでマイクを司会者にお返しします」と言い、司会者にバトンタッチする（司会者が戸惑わないためにも、区切りとしてマイクを返す時に一言述べて返してあげましょう）

〔追記〕

インタビュアーは会場内で自由に動けれ、空席の把握・確認がよくできると思われます。会場内での立ち見の方がおりましたら、役割に拘らず誘導してあげてください（心にゆとりができてからで結構です）

あくまでも『マニュアル』です。
マニュアルを参考に、その場の**状況に応じて臨機応変に対応**して頂きたいと思えます。



終わり

初版発行	:2005年1月	第13版発行	:2018年2月
第2版発行	:2006年1月	第14版発行	:2019年2月
第3版発行	:2008年1月	第15版発行	:2020年2月
第4版発行	:2009年2月	第16版発行	:2021年2月
第5版発行	:2010年2月	第17版発行	:2022年2月
第6版発行	:2011年2月	第18版発行	:2023年2月
第7版発行	:2012年2月	第19版発行	:2024年2月
第8版発行	:2013年2月	第20版発行	:2025年2月
第9版発行	:2014年2月	第21版発行	:2026年2月
第10版発行	:2015年2月		
第11版発行	:2016年2月		
第12版発行	:2017年2月		

QCサークル東海支部愛知地区 活性化委員会

委員長 熊谷 哲也 (株デンソー)

幹事ワーキンググループ

リーダー	笥 一雄 (トヨタ車体株)
メンバー	朝原 哲夫 (アイシン機工株)
	石田 奈加夫 (小島プレス工業株)
	高橋 信一郎 (トヨタ紡織株)
	田村 利明 (フタバ産業株)
	須藤 陽平 (大豊工業株)
	山村 恵子 (愛知製鋼株)
	村上 佳一 (株豊田自動織機)

行事ワーキンググループ

リーダー	岩瀬 洋一 (株アイシン)
メンバー	福田 富夫 (豊田合成株)
	水谷 和生 (日本特殊陶業株)
	益永 萌央 (株アーレスティ)
	稲垣 里美 (アイシン高丘株)
	加藤 久豊 (株アドヴィックス)
	坂口 光将 (豊臣機工株)
副世話人	細川 直次 (株アイシン)
副世話人	渡部 正光 (アイシン機工株)
幹事長	尾崎 洋 (愛三工業株)
副幹事長	岩田 欣二 (株東海理化)
事務局	古賀 賢一 (愛三工業株)

©本資料を無断で全部または一部の複写・複製・転載することを禁じます。

これらの承諾については、QCサークル東海支部愛知地区までお問い合わせください。