

No. 304	テーマ（フリガナ） デジタルイノベーション!! レン化ヨウノトモカゼン デジタルイノベーション!! 連絡票のプロセス改善
------------	---

会社・事業所名（フリガナ） プラザー工業株式会社 刈谷工場 ブラザー工業株式会社 刈谷工場	発表者名（フリガナ） 杉浦 遵哉 杉浦 遵哉
--	---------------------------

略称説明

- ・ MB ⇒ マシナリー事業部 私たちの所属事業部です
- ・ BIL ⇒ Brother Industrial Ltd ブラザー工業株式会社
- ・ QM ⇒ Quality Management 品質管理部門
- ・ LangAccel ⇒ ブラザー社内利用ChatGPT
- ・ 産プ ⇒ 産業用プリンタ事業推進部
- ・ エミ ⇒ 工業用ミシン事業部
- ・ BPMN ⇒ Business Process Management Initiative

サークル紹介 ～快適製活サークル～

テーマ	デジタルイノベーション!! 連絡票のプロセス改善
分類	工数
所属	マシナリー事業 製造部 製造管理1G 製造T
サークル名	快適製活

サークルメンバー

稲垣	屋	奥平	本多
リーダー	サブリーダー	司令塔	オブザーバー
杉浦	榎本	豊田	
書記	調査官	推進者	

職場紹介～快適製活サークル～

ブラザー工業株式会社は主に家庭・オフィス用製品と産業用製品の生産・販売をしている会社です
私たちは刈谷工場で産業用製品を担当しています

敷地面積 133,323㎡
(40,330坪)

業務紹介 ～快適製活サークル～

【工作機械】

- 担当製品
 - ✓ 工業用ミシン
 - ✓ 産業用プリンタ

【業務内容】

- ✓ 新機種立上時の製造リーダー
- ✓ 製造委託先管理
- ✓ 生産調整
- ✓ デジタル業務支援
- ✓ 固定資産管理
- ✓ SAP業務

✓ 複数事業の製品を取り扱う
✓ チーム内でも担当業務はさまざま
いろいろな視点や知見がある！

活動前のサークルレベル評価

役職	メンバー全員が成長や達成感を実感できる活動力のあることを期待して対応します。
推進者	Y軸の連携・チームワークを推進し、メンバー全員がチーム全体の業務発展に積極的に活動できることを期待しています。
リーダー	チームの結束力をも高め、更なる信頼関係を構築し、MB製造OTOPを目標として下さい。

グラドルールの設定

グラドルール
当事者意識を持とう

サブルール
全員で協力しよう
分からないことでも知ろうとする

サークルメンバー

稲垣	屋	奥平	本多
リーダー	サブリーダー	司令塔	オブザーバー
杉浦	榎本	豊田	
書記	調査官	推進者	

サークルレベル評価表の項目

- X-ロ（リーダーシップ）⑤ 会合では与えられている役割を果たしている。
- Y-イ（チームワーク）⑤ 活動はリーダー任せにしている。

グラドルールと役割の設定により、これらのサークルレベルの向上を目指す。

サークルレベルを上げるための活動

QC活動の効率化を目的として、
議事録送付をExcel VBAで半自動化!!

（稲垣 遵哉）

改善前

議事録作成 → Outlook 起動 → 前回の議事録 メール提案 → メール作成（転送メール利用、件名・本文修正） → メール送信

改善後

議事録作成 → ボタンクリック → メール送信

議事録 → ワンクリック! → メール

サークルレベルを上げるための活動

QC活動の効率化を目的として、
議事録送付をExcel VBAで半自動化!!

作成したVBAとその作成方法を、QC会合にてサークルメンバーに紹介

個人だけでなく、メンバー全員の知識向上
= X軸アップ

X-ホ（改善技能/能力）⑤ 自分自身で改善を実施しようとしている。

コミュニケーションのキッカケにも繋がった。
= Y軸アップ

Y-イ（チームワーク）⑤ メンバー間で連帯感がもてている。

Y-ロ（会合）⑤ 会合は話しやすい雰囲気がある。

Q C サークル 紹介	サークル名（フリガナ）		発表形式	
	快適製活	（かいてきせいかつ）	プロジェクト	
本部登録番号			サークル結成年月	2023年 04月
メンバー構成	6名		会合は就業時間	内・外・両方
平均年齢	45歳（最高 60歳、最低 31歳）		月あたりの会合回数	4回
テーマ暦	本テーマで5件目 社外発表1件目		1回あたりの会合時間	1時間
本テーマの活動期間	2025年 04月 ～ 2025年 09月		本テーマの会合回数	25回
発表者の所属	刈谷工場 マシナリー事業製造部 製造管理1G		勤続	2年

1. テーマ選定

09

No.	業務	回数ごと・改刷したいこと	全員参加	優先度	現場視点	顧客視点	水平展開	合計点 (最大25点)
02	連絡票の運用	連絡票が個人任せの運用になっていて管理できていない。ルールが曖昧。	3.7	2.2	1.3	2.8	3.2	13.2

このテーマは、**部方針・課方針**にも関連しているね。

**組織の目標達成に
直結するテーマ**

部方針

4 情報伝達
文書伝達

課方針

7 情報伝達(伝達)

8 情報伝達(伝達)

9 情報伝達(伝達)

10 情報伝達(伝達)

11 情報伝達(伝達)

12 情報伝達(伝達)

13 情報伝達(伝達)

14 情報伝達(伝達)

15 情報伝達(伝達)

16 情報伝達(伝達)

17 情報伝達(伝達)

18 情報伝達(伝達)

19 情報伝達(伝達)

20 情報伝達(伝達)

21 情報伝達(伝達)

22 情報伝達(伝達)

23 情報伝達(伝達)

24 情報伝達(伝達)

25 情報伝達(伝達)

1. テーマ選定

テーマ名にある「**デジタルイゼーション**」とは

- ✓ DX (デジタルトランスフォーメーション) 実現に向けた 3 ステップの 1 つ

デジタルトランスフォーメーション
Digital Transformation
組織運営/全体の業務・製造プロセスのデジタル化。
“顧客起点の価値創造”のための事業でビジネスモデルの変革

デジタルイゼーション
Digitalization
個別の業務・製造プロセスのデジタル化。

デジタル化
Digitalization
プロセス・物理データのデジタルデータ化

DX: ボット 2 (経済産業省発行) 図5-8 DXの構造

デジタルイゼーション ▶ デジタルイゼーション ▶ デジタルトランスフォーメーション

順に進めていき、DXを実現する。

2. 現状把握 目標設定

まずは連絡票の概要をみんなで認識統一できたい。

テーマ達成時には右表のことが書かれていて、他の人も困っているかな？

Formsを使って、アンケートを実施

アンケート対象者：製造部(自チーム・関連、組立)、開発部

質問：連絡票に関して困っていることはありますか？

連絡票の発行すること多い開発部にも困りごとをヒアリング

→ 他部門も巻き込む活動を推進

困りごと	対策
1. 連絡票の発行頻度が多い	1. 必要と判断した際に発行する
2. 連絡票の発行頻度が多い	2. 必要と判断した際に発行する
3. 連絡票の発行頻度が多い	3. 必要と判断した際に発行する
4. 連絡票の発行頻度が多い	4. 必要と判断した際に発行する
5. 連絡票の発行頻度が多い	5. 必要と判断した際に発行する
6. 連絡票の発行頻度が多い	6. 必要と判断した際に発行する
7. 連絡票の発行頻度が多い	7. 必要と判断した際に発行する
8. 連絡票の発行頻度が多い	8. 必要と判断した際に発行する
9. 連絡票の発行頻度が多い	9. 必要と判断した際に発行する
10. 連絡票の発行頻度が多い	10. 必要と判断した際に発行する
11. 連絡票の発行頻度が多い	11. 必要と判断した際に発行する
12. 連絡票の発行頻度が多い	12. 必要と判断した際に発行する
13. 連絡票の発行頻度が多い	13. 必要と判断した際に発行する
14. 連絡票の発行頻度が多い	14. 必要と判断した際に発行する
15. 連絡票の発行頻度が多い	15. 必要と判断した際に発行する
16. 連絡票の発行頻度が多い	16. 必要と判断した際に発行する
17. 連絡票の発行頻度が多い	17. 必要と判断した際に発行する
18. 連絡票の発行頻度が多い	18. 必要と判断した際に発行する
19. 連絡票の発行頻度が多い	19. 必要と判断した際に発行する
20. 連絡票の発行頻度が多い	20. 必要と判断した際に発行する

連絡票が組入・任仕の運用に役立てていない管理できていない。ルールが曖昧。

連絡票に関わる人にヒアリングしてみよう！

困りごと	対策
1. 連絡票の発行頻度が多い	1. 必要と判断した際に発行する
2. 連絡票の発行頻度が多い	2. 必要と判断した際に発行する
3. 連絡票の発行頻度が多い	3. 必要と判断した際に発行する
4. 連絡票の発行頻度が多い	4. 必要と判断した際に発行する
5. 連絡票の発行頻度が多い	5. 必要と判断した際に発行する
6. 連絡票の発行頻度が多い	6. 必要と判断した際に発行する
7. 連絡票の発行頻度が多い	7. 必要と判断した際に発行する
8. 連絡票の発行頻度が多い	8. 必要と判断した際に発行する
9. 連絡票の発行頻度が多い	9. 必要と判断した際に発行する
10. 連絡票の発行頻度が多い	10. 必要と判断した際に発行する
11. 連絡票の発行頻度が多い	11. 必要と判断した際に発行する
12. 連絡票の発行頻度が多い	12. 必要と判断した際に発行する
13. 連絡票の発行頻度が多い	13. 必要と判断した際に発行する
14. 連絡票の発行頻度が多い	14. 必要と判断した際に発行する
15. 連絡票の発行頻度が多い	15. 必要と判断した際に発行する
16. 連絡票の発行頻度が多い	16. 必要と判断した際に発行する
17. 連絡票の発行頻度が多い	17. 必要と判断した際に発行する
18. 連絡票の発行頻度が多い	18. 必要と判断した際に発行する
19. 連絡票の発行頻度が多い	19. 必要と判断した際に発行する
20. 連絡票の発行頻度が多い	20. 必要と判断した際に発行する

連絡票の内容が担当者に共有されていないことがある。

合計32件の困りごとが集まった。

2. 現状把握 目標設定

LangAccel:協力して、6種類の分類を設定。

発行・記入・回収・承認・保管・その他

6種類の分類ごとに、「連絡票に関する困りごと」件数を集計し、パレート図を作成。

分類	困りごと件数
発行	11
回収	9
保管	5
承認	2
記入	2
その他	3
合計	32

連絡票に関する困りごと(パレート図)

困りごと件数

78.1%

発行 回収 保管 承認 記入 その他

100%

困りごと全体

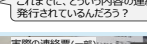
上位3分類(発行・回収・保管)で、困りごと全体の78%を占めている。

資料 2020年 10月 10日現在
作成 2020年 10月 10日
作成者 山本 大輔

© 2020 LangAccel Corporation. All Rights Reserved.

3. 現状調査

これまで、どういった内容の連絡票が発行されているんだろう？



実際の連絡票(一部)

実際の連絡票を調査して、**リスト化**しよう。

発行 回覧 保管 を項目にしたリストを作成

目標設定した、解決したい困りごとの分類

リスト化の目的

- ✓ 乱立している連絡票を一覧で見られる。
- ✓ 発行・回覧・保管に関する問題点を比較できる。

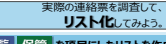
▶ **メンバー全員が共通の「もの」で比較・評価できる**

メンバーを**2人1組**の複数チームに分け、各チームで分担して、発行済の連絡票をリスト化。

✓ コミュニケーションの活性化

✓ 活動の効率化

を両立！



1. テーマ決定		brc 10						
No.	業務	困りごと・改善したいこと	全員参加	優先度	環境視点	顧客視点	水平展開	合計点 (最大25点)
02	連絡票の運用	連絡票が個人任せの運用になっていて管理できていない。ルールが曖昧。	3.7	2.2	1.3	2.8	3.2	19.2

 このテーマは、**部方針・課方針にも関連している。**

 連絡票って、いまだに「紙」が多いよね。増ってきたサークルのデジタル知識を活かせないかな。

 サークルのデジタル知識をドンドン活用したいんだ。今までは「**デジタルゼーション**」止まりの活動が多かったかな。

もう一歩踏み込んで、
“デジタルライゼーション”を実現しよう！

連絡票

イメージ

数十年前から変わらず使用

▼

デジタルライゼーション!! 連絡票のプロセス改善 をテーマに決定

2. 現状把握 目標設定

「そもそも、「連絡票」とは？」

連絡票とは

- ✓ 部門を跨いで業務依頼をする際に利用される。
- ✓ 業務を依頼した（依頼された）証拠を残す目的もある。
- ✓ メールが無い時代から利用されている。

まずは**メンバー全員**の認識を統一しよう。

■ 連絡票の記入～完成の流れを“**図示化**”

我々の連絡票に関係する部門

- ✓ MB製造部
- ✓ QM製造部
- ✓ 工三開発部
- ✓ 産開発部
- ✓ 人事部

列谷 → 横塚・重藤 → 本社

スタート
(白紙の連絡票)

発信者
連絡票に記入

受信者
(例: 列谷一雄様)

図取返
(記入/電子署名)

発信者
(例: 横塚一列台)

受信者
(例: 横塚一列台)

承認
ゴール
(記入・押印済の連絡票)

連絡票に関して**流れの図示化**もすることで、**メンバー全員の認識の統一を促進**。

2. 現状把握 目標設定

図1のごときは集まっただけ、このままでは状況が掴みづらいなあ。

メンバー全員で話し合いながら、**LangAccel(生成AI)**に指示するプロンプトを考察。

32件の図りごとを、層別したい。
分類名はシラブルに漢字2文字程度にしてほしい。

分類:統一感を持たせたいから、作業ごとに分類して

“電子”では作業ではない。再度分類してみても

これがいまいち！協力ありがとう！



14

まずは**層別**のために分類分けて。
LangAccel(生成AI)を活用してみよう！

LangAccel
Generate & Improve

要件、保存、電子、記載、識別、その他

発行、記入、回答、電子、保管、その他

発行、記入、回答、承認、保管、その他








“連絡票に関する図りごと”32件を、6種類の分類に。
発行・記入・回答・承認・保管・その他

LangAccelを活用し、図りごとを効率的かつ的確に層別(分類分け)。理解を促進。

2. 現状把握 目標設定

連絡票に関する困りごと（n=10-18歳）

困りごとの項目	件数
発行	10
目録	8
回収	7
返書	4
記入	2
その他	1
合計	32

※ 上位3分類（発行・回収・保管）で、困りごと全体の78%を占めている。

現状把握 目標設定

連絡票に関する困りごと

項目	現状 (件数)	目標 (件数)
発行・回収・保管に関する困りごと	25	7
その他	7	0
合計	32	7

重点指向により、上位3分類の発行・回収・保管に関する困りごとを9件以下にしよう！

何を（特性）

連絡票の発行・回収・保管に関する困りごと25件を

とれたい（目標値）

2025年9月末までに10件にする！

[illegible]

3. 現状調査

メンバー全員でリストを見て、気になったことをドンドン自由に発言

発行方法が、紙とデータと様々あるね。

発行理由や部品コードが書いてあった方が分かりやすいと思う。

保管場所が複数あるね。探すのが大変そう。

発行番号・発行日があつたりなかったり、内容もバラバラだな。

似た内容なのに閲覧先が全然違う。

保管期限もあつた方が親切だと思う。

課題の自己発見により、グランドルール「当事者意識を持つ」と実践

3. 現状調査

メンバーの“定性的”な気付きを“定量化”

発行方法が、紙とデータと様々あるね。

発行理由や部品コードが書いてあった方が分かりやすいと思う。

保管場所が複数あるね。探すのが大変そう。

連絡票の発行方法

データ 25%

紙 75%

連絡票の保管場所

調達フォルダ 3%

個人持ち 12%

製造フォルダ 25%

部材置き場 14%

事務所の棚 41%

現場の棚 5%

リスト化 × “数値化・グラフ化”(定量化) = メンバーの「ベクトル(目標)」の一致!!

3. 現状調査

発行方法が、紙とデータと様々あるね。

発行理由や部品コードが書いてあった方が分かりやすいと思う。

保管場所が複数あるね。探すのが大変そう。

得られた気付き(一部)

- 発行
 - 紙: データ=7.5:2.5 (紙の発行が多い)。
 - 記載内容がバラバラ。必要な情報がないこともある。
- 閲覧
 - 類似内容でも閲覧先がバラバラ。
- 保管
 - 保管場所がバラバラ。(6種類以上の場所。)
 - 保管期限が不統一。

メンバー全員で“自由に発言”し、気付きを“共有”

- より多くの気付き
- 個人だけでは気付きにくい気付き

サークル全体の気付きに!

発行番号・発行日があつたりなかったり、内容もバラバラだな。

似た内容なのに閲覧先が全然違う。

保管期限もあつた方が親切だと思う。

4. 要因解析: プレインストーミングによる要因出し

「連絡票の運用に困る」を中央に置き、アンケートで集めた「連絡票に関する困りごと」を1次要因とし、付箋に要因を書き出し、連関図の形に貼り出し。

要因出しの結果

親和図法を用いて、困りごとをグループ化

親和図法により得られる効果

- 情報の整理と明確化
- 要因出しの活性化
- メンバーの理解促進

4. 要因解析: 要因検証

発行

閲覧

保管

確認内容

確認結果

真因か

No	主要因	確認内容	確認結果	真因か
(1)	発行・閲覧・保管に関する情報が共有されていない	連絡票の発行・閲覧・保管に関するルールがあり、共有されているか確認	関係者・事業企画・法務に確認した結果、ルールは無い	真因①
(2)	連絡票フォーマットが共有されていない	連絡票フォーマットが共有されており、認識されているか確認	共有されており、フォーマットの認識もされている	非真因
(3)	連絡票の項目が最低限必要なことを網羅できていない	フォーマットの項目に必要な情報を記載するに足りるか確認	自由度が高すぎて、情報不足が発生する恐れがある	真因②
(4)	関係者全員が連絡票を見られる仕組みが無い	現状のアクセス権限状態とアクセス申請の方法を確認	全員共通で見られる環境は無く、アクセス申請には都度数日かかる	真因③
(5)	発信者が関係者全員に通知する仕組みが無い	現状の方法で、関係者全員に通知が来ているか確認	発信者・承認者のみしか知らせることができていない	真因④

4. 要因解析: 要因検証

発行・閲覧・保管の困りごと全てに、真因が対応している。

真因に対する対策が、発行・閲覧・保管の困りごとの全件解決(目標達成)に繋がる。

No	主要因	確認内容	確認結果	真因か
(1)	発行・閲覧・保管に関する情報が共有されていない	連絡票の発行・閲覧・保管に関するルールがあるか確認	関係者・事業企画・法務に確認した結果、ルールは無い	真因①
(3)	連絡票の項目が最低限必要なことを網羅できていない	フォーマットの項目に必要な情報を記載するに足りるか確認	自由度が高すぎて、情報不足が発生する恐れがある	真因②
(4)	関係者全員が連絡票を見られる仕組みが無い	現状のアクセス権限状態とアクセス申請の方法を確認	全員共通で見られる環境は無く、アクセス申請には都度数日かかる	真因③
(5)	発信者が関係者全員に通知する仕組みが無い	現状の方法で、関係者全員に通知が来ているか確認	発信者・承認者のみしか知らせることができていない	真因④

5. 対策・処置: 対策立案

系統図・マトリックス図を用いて対策立案

対策案を、以下の項目(効果、コスト、時間、管理)で点数付けしよう。

点數定義

No	項目	効果	コスト	時間	管理	合計点	採用
1	連絡票フォーマットの項目が最低限必要なことを網羅していない	4	3	3	3	12	採用
2	関係者全員が連絡票を見られる仕組みが無い	3	3	3	1	10	採用
3	発信者が関係者全員に通知する仕組みが無い	3	3	3	1	10	採用

5. 対策・処置

対策1: 必要な情報を網羅した新しい連絡票(デジタル版)を作る

必要な情報を網羅するために、連絡票フォーマットの項目を刷新した新しいデジタル版連絡票を作成!

どのような情報が必要か

どのようなレイアウトが分かりやすいか

どのような機能があると便利か

必要情報網羅のため

+αの使いやすさのため

他部門の関係者の意見も取り入れながら作成

連絡票フォーマット

対策前

対策後

5. 対策・処置

対策1: 必要な情報を網羅した新しい連絡票(デジタル版)を作る

必須情報が漏れないように、発行理由等の入力項目があるらしい。

入力が必要な場所が、一目で分かると嬉しい。

連絡票内容に応じて、迷いやすい閲覧先を自動設定

閲覧先に迷わない!

誰でも迷わず連絡票を起票できる。情報・閲覧先のスキメロなし!

以前の連絡票には無かった入力項目を記載(入力項目名=関係者が必要としている情報)

入力必須の場所を色付け(入力すると色が消える)

必要な情報を網羅! 入力に迷わない!

5. 対策・処置

対策2: TeamsとSharePointにて連絡票を運用する

対策3: Power Automateで通知する

関係者全員が、連絡票を見ること(発行・閲覧・保管)ができる。

関係者全員が、連絡票が発行・承認されたことを知る事ができる。

Teams SharePoint Power Automate をフル活用

SharePoint Online 入門

Power Automate 入門

Power Automate 応用編

対策にあたっては、人事部主催の講習会にて得た知識、および自動化相談窓口を活用。

5. 対策・処置

対策2：TeamsとSharePointにて連絡票を運用する ◀ 図例2～関係者全員が連絡票を見られる仕組みが無い

対策3：Power Automateで通知する ◀ 図例3：関係者の関係者全員に通知する仕組みが無い

29

✓ Teamsにて連絡票用のチームを作成し、関係者を追加。

✓ Teamsの「承認」機能 + チームの「SharePoint」で、連絡票の発行～回復～保管まで完結。

連絡票をExcel「PDM-IT」で発行し、半自動でチームのSharePointに保存する。(対策1)

④Teams参加

①連絡票発行
(Excelで承認)

②承認者設定

③承認を送信

④承認処理

⑤連絡票保管
(Excelで承認)

Teams

Teams

Teams

Teams

Teams

Teams

© 2020 Brother Industries, Ltd. All Rights Reserved.

5. 対策・処置

対策2：TeamsとSharePointにて連絡票を運用する

対策3：Power Automateで通知する

30

④ Teams参加

① 連絡票発行 (VBAで自動実行)

② 承認者設定

③ 承認を送信

Teams

Share point

Teams

Teams

Teams

Teams

© 2024 Brother Industries, Ltd. All Rights Reserved.

39

5. 対策・処置

対策2：TeamsとSharePointにて連絡票を運用する

対策3：Power Automateで通知する

31

Power Automate
でフローを作成

関係者全員が承認結果を知ることができる

Power Automateを活用

✓ 人に頼らず、通知を送ることができる

✓ 関係者全員が連絡票の存在を知ることができる

関係票に関する問い合わせ -> OK

関係票の費用は、0円

紙では難しかった関係者全員の情報共有が確実に実施できる仕組みを構築

© 2020 Brother Industries, Ltd. All Rights Reserved.

5. 対策・処置

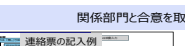
対策4：発行・回収・保管の運用方法を他部門も含めて共通化・共有する

関係部門：発行・回収・保管に関する情報を共有できていない

関係部門と合意を取りながら、連絡票の運用方法を共通化・共有



32



連絡票の記入例

Teams承認機能の操作方法

マニュアル
(記入や操作など)



連絡票 (SharePoint) 保管

合意内容をマニュアルとして文書化し、連絡票チーム内のSharePointに保管

マニュアル整備 + SharePoint保管 = 関係者全員の認識・運用方法の統一

対策4によって、誰でも迷わず連絡票を運用できる仕組みが完成

対策4に関する自社の
紹介資料

対策4の費用・QPS

© 2020 BRCR Institute, Inc. All Rights Reserved. 41

5. 対策・処置

33

連絡票のプロセス（対策前）

発信者
連絡票の記入

受信者

回覧先
押印(or電子署名)

返信者
押印(or電子署名)、承認

返信者

保管場所はバツバツ。
担当者に共有されていないことも。

連絡票のプロセス（対策後）

連絡票記入 + 連絡票発行 ▶ 回覧承認 ▶ 連絡票保管 + 連絡票通知

Excel Word PDF Share Point Teams Teams Share Point Teams Power Automate

連絡票のプロセス全体を完全デジタル化

デジタルイゼーション

[illegible]

7. 標準化と管理の定着							
No	項目	なぜ Why	誰が Who	いつ When	どこで Where	何を What	どのように How
1	連絡票フォーマットの修正	改善効果 維持・向上	サークルメンバー	関係者からの 要望時	各自のPC	連絡票フォーマット	関係者での 合形式での 修正版の確定
2	Teamsメンバーの 追加・削除	改善効果 維持	Teamsの チーム所有者	メンバーの 変更発生日	各自のPC	Teamsメンバー	Teamsのチーム 管理にてメンバー 追加・削除対応
3	PowerAutomateの修正	改善効果 維持・向上	リーダー	不具合発生時・ 関係者からの 要望時	各自のPC	Power Automateの ツール	内容に応じた 修正をすし、 テストし、実運用

7. 標準化と管理の定着



36

BIL全社標準である **BPMN** を用いて、連絡票のプロセスを標準化



関係者全員が一律に理解できるツールを使用

▶ **標準化を徹底**

7. 標準化と管理の定着

■ 連絡票に関わる製造・開発・QMの代表者に、連絡票の運用方法や各ツールの操作方法を個別に説明。

活動の全体を通して他部門を巻き込んだ

■ 連絡票の関係者から反応あり。

デジタルを活用した
素晴らしい活動ですね。



工ミ開発
Oさん

幾点踏ぎの回復もスムーズ
で、とても助かってします。



産P開発
Kさん

情報共有が確実に
できるようになりました。



QM推進
Mさん

✓ 活動全体を通して他部門の巻き込み
✓ QC活動に対するモチベーションの向上

他部門の方々からも好評の声をもらえた。



**他部門との連携、関係者からの好評の声により
モチベーションUP にも繋がった。**



活動後のサークルレベル評価

活動で特に力を入れた項目

活動内容	達成人数 / 目標達成人数
ダンス練習	Aさん(10人/20人) 5/6
メンバーの自己紹介	Bさん(10人/20人) 6/6
Yミーティング(ワーク)	Cさん(10人/20人) 5/6
Xミーティング(ワーク)	Dさん(10人/20人) 6/6
Yミーティング(ワーク)	Eさん(10人/20人) 6/6
Yミーティング(ワーク)	Fさん(10人/20人) 6/6

サークルレベルを上げるための活動

目標達成

	活動前	目標	活動後
X軸	3.4	3.7	3.7
Y軸	4.1	4.3	4.3

取組にサークルレベルが向上しており、メンバーのQC活動に対する意気込みの高さも窺われました。現在のサークルレベルを維持継続できるように活動の推進をお願いします。

推進者 会費や使用費の部分がボロボロと上がってきたため、会費や会費の増減などを見直したいと考えています。これらも意思を持って活動継続をお願いします。

トナー 関係者間の協力、連携により取り組みに力になること(メンバーの向上)を上げることができ良い活動でした。今後もレベルアップを目指し、今後活動を継続していただくことを願っています。