

第5回大阪サクヤヒメ表彰 応募用紙

(記入日: 2020年 月 日)

応募者	ふりがな 会社名	だいしょうせみなー 大商セミナー株式会社		会員番号	KT-01-00000000	
	所在地	〒540-0029 大阪市中央区本町橋●ー●				
	T E L	06-6944-●●●●	F A X	06-6944-●●●●		
	E-mail	●●●●●●@osaka.cci.or.jp				
	業 種	地域総合経済団体		従業員数	200人	
	ふりがな 氏 名	おおさか はなこ ※旧姓・現姓いずれも可。漢字はJIS第2水準まで。 大阪 花子	年 齢	※2020年10月8日 時点 52歳	区分	☐ 自薦 ☒ 自社推薦 ☐ 他薦
部署・役職	法人営業部長	役職区分	☐ 役員 ☒ 部長相当 ☐ 課長相当 ☐ 管理職に相当する高度な専門職			
推薦者	ふりがな 氏 名	かんさい たろう 関西 太郎	会員番号	KT-01-00000000		
	会社名	大商セミナー株式会社	部署・役職	取締役総務部長		
連絡担当者	ふりがな 氏 名	きんき じろう 近畿 次郎	部署・役職	総務部主査		
	会社名	大商セミナー株式会社				
	T E L	06-6944-●●●●	F A X	06-6944-●●●●		
	所在地	〒540-0029 大阪市中央区本町橋●ー●				
	E-mail	※お持ちの場合は必ず記入 ●●●●●●@osaka.cci.or.jp				
	確認事項	応募書類に記載している内容に虚偽や間違いはありません。また、大阪サクヤヒメ表彰の募集要項に記載の個人情報の取り扱いについて同意し応募します。 ☒ ←ご確認のうえ☑をお入れ下さい				

◆応募内容要約(業績等特に優れた点)◆ (文字サイズ11ポイント・200字程度 ※必ずご記入ください)

応募者は、事務職として入社後、業務経験を積みながら職域を拡大し総合職へ転換。営業職として、新規顧客開拓と既存顧客の維持・拡大に注力。顧客ニーズを引き出し、きめ細かく的確に対応することで、業績の向上を実現した。

また、直属の部下育成のみならず、応募者が企画した「女性活躍推進プロジェクト」を2016年より開始。全国の女性営業が一同に会する場を設けることで、女性社員自身の意識を高めることに貢献した。

【参考: 上記で194字】←記載不要

◆職歴・受賞歴など◆

職 歴 文字サイズ11ポイント 200字程度	入社以来3年間事務職として経理を担当。異動先の営業部で営業補助を担当時に、2年間の出産・育児休業を取得。 復職後、時短勤務を経て長子の小学校入学を機に総合職(営業職)に転換。 当初は成績ゼロだったが、徐々に頭角を顕し、3年後には営業成績トップとなり、社内表彰を受ける。その後、管理職に登用され、20●●年から現職。 【参考: 上記で154字】←記載不要
受 賞 歴 (社内外問わず) 文字サイズ11ポイント 受賞年・受賞名・ 主催者名を箇条書き	20●●年 営業成績優秀賞(社内表彰) 20●●年 業務改善表彰(一般社団法人●●●●)

<応募者 会員番号>

→不明の場合は事務局にお問い合わせください。(活動項目「社会貢献・都市魅力向上」を選択の場合、会員の推薦があれば非会員の方も応募可能です。)

<従業員数>

→会員の登録や、応募者の所属が支社、営業所等の場合でも、会社全体の従業員数(常時雇用者数)を記載ください。

<氏名>

→入賞された場合、応募用紙の表記にて受賞者名簿や表彰楯に記載します。

<役員 部長相当 課長相当 管理職に相当する高度な専門職>

→社内の職位に照らし、いずれかにチェックください。

<推薦者 会員番号>

→推薦者は大商会員である必要があります。

<推せん者 部署・役職>

→大商の法人会員・団体会員である場合、推薦者は代表者である必要はありません。

<確認事項>

→必ず確認のうえチェックしてください。

<連絡担当者>

→応募内容等についてお問合せする場合があります。「他薦」であっても「応募者」本人が「連絡担当者」となっても構いません。

<応募理由>

→各項目指定の字数範囲で記載ください。文字数が指定の範囲におさまっていない場合、修正をお願いすることがあります。

→文中では応募者氏名を用いず、「応募者」として記載ください。

◆職歴・受賞歴など

→各項目指定の字数範囲で記載ください。文字数が指定の範囲におさまっていない場合、修正をお願いすることがあります。年号は西暦でご記入ください。

◆活動内容◆

受付番号:

1. 業績（全員必ずご記入ください）

業 績 (全員必ずご記入ください)	活動内容（文字サイズ11ポイント・300～400字程度） ※チームや組織の目標に対し、応募者個人がどのような役割（特徴的な取り組み、仕組みづくり、改善点、創意工夫など）を果たしたかを具体的に、また、その活動を始めた時期・きっかけや数値目標等についても記入ください。 ①事務職から営業職に転換した2011年当時、成約に至らない状況の中、先輩営業マンの同行、セミナー受講を通じて、顧客ニーズの引き出し方を見直すなどスキルアップを図った。 ③2013年に地域密着型のビジネスモデルを構築することで、新規顧客の獲得にも貢献した。 ①管理職登用（2015年）後は、部下育成（営業ノウハウのブラッシュアップ）、商談のロールプレイングを行う勉強会の開催、失注となった原因の分析・共有化など、様々な取り組みを通じてチーム全体の営業力強化を図っている。特に、勉強会は自主的なものながら、月1回の定例として2年間開催したことで、女性部下が自信をもって営業活動にのぞむことができるようになった。 【参考：上記で292字】←記載不要
	成果・今後の展望（文字サイズ11ポイント・300～400字程度） ※上記の活動を通じて、応募者個人がどのような成果（目標に対する結果、起こった変化、上げた効果など）が得られたかを具体的に、数値と事例を交えて記入してください。また、今後の展開等があればご記入ください。 ①上記の活動によりコミュニケーション力に磨きをかけ、顧客ニーズにきめ細かく的確に対応することで、既存顧客の維持・拡大を図った。また、新たに構築したビジネスモデルを基に、エリアに根差した営業活動により、2019年度は●件の新規顧客の開拓に成功。売上トップを実現し、営業成績優秀賞として表彰された。（被表彰者は全営業の●%未満） 失注となった原因を分析・共有化し、改善策をチーム全体で検討することで、失注率が●%→●%に改善した。 自主的な勉強会の活動が社内誌でも紹介された。※【A】－1 【参考：上記で231字：やや少ない！（具体例を追記ください）】←記載不要

2. 以下のいずれかより1つを選び、表に○をご記入のうえ、ご記載ください。

○	【A】人材育成・ワークライフバランス	○	【B】社会貢献・都市魅力向上
---	--------------------	---	----------------

活動内容（文字サイズ11ポイント・300～400字程度） ※チームや組織の目標に対し、応募者個人がどのような役割（特徴的な取り組み、仕組みづくり、改善点、創意工夫など）を果たしたかを具体的に、また、その活動を始めた時期・きっかけや数値目標等についても記入ください。 ①時間制約のある部下が2人おり、業務分担の偏りや情報の共有不足など、社員同士の連携がうまく取れず、失注するケースが見受けられた。そこで、応募者は産休・育休取得者である経験を踏まえ、各人の勤務体系に併せて強みを活かせるよう業務分担を見直したほか、販促ツールの拡充、ミーティング開催時間を変更（時短勤務者が出席しやすい昼休み明けに開催）するなど様々な改善を行った。 ④女性の営業職がなかなか定着しない状況を改善するため、応募者は2016年に「女性活躍推進プロジェクト」を企画し、全国の女性営業が一堂に会する交流会を組織した。年1回の交流会を通じて、女性営業ネットワーク構築、スキルアップのほか、女性営業の優秀成績者の表彰や事例発表によるノウハウの共有化などを通じて、優秀な人材の「見える化」や成長のキャリアパスを示した。 【参考：上記で354字】←記載不要
成果・今後の展望（文字サイズ11ポイント・300～400字程度） ※上記の活動を通じて、応募者個人がどのような成果（目標に対する結果、起こった変化、上げた効果など）が得られたかを具体的に数値と事例を交えて記入してください。また、今後の展開等があればご記入ください。 ①交流会での意見交換などを通じて成功事例を共有したことで、女性営業の売上げが平均●%向上した。さらに、イキイキと働く女性営業が増えたことで、女性営業職の定着率が高まった（2014年度 ●%→2019年度 ●%）。 ④販促ツールの拡充することで営業先に出向く回数が減り、時短勤務者の成約率が向上した。また、ミーティング時間の変更により情報の共有化が図れたことで、社内の人間関係が円滑となり、時短勤務者にとっても復職しやすい環境が整いつつある。 ②「女性活躍推進プロジェクト」が成果をあげ、2018年以降、外部から講演の依頼を受けるようになった。講演依頼を積極的に受けることで、女性活躍の輪を業界全体に広げていくことを今後の目標としている。 【参考：上記で305字】←記載不要

◆活動内容◆

<1. 業績>

→全員必ずご記入ください。

<活動内容>

→記述内容と募集要項2ページ目に記載している「活動内容の評価のポイント」の番号を呼応させてください。全ポイントに言及する必要はありません。記載順は順不同でもかまいません。

→自社・団体の問題解決のため、**応募者個人が果たした役割**を、以下の要素を盛り込み、明確に記述してください。

①時期 ②数値 ③具体的な事例

→具体的にイメージできるよう、項目のみの箇条書きではなく、文章でご記入ください。

→記載内容に直接関係する資料を、関連資料（必須）として添付してください。関連資料には通し番号を付け、応募用紙に関連資料番号を必ず記入してください。

<成果・今後の展望>

→自社・団体の問題解決のため、**応募者個人が達成した成果**を、以下の要素を盛り込み、明確に記述してください。

①時期 ②数値 ③具体的な事例

→具体的にイメージできるよう、項目のみの箇条書きではなく、文章でご記入ください。

→今後の予定や展望等があれば記入ください。

<2. 【A】人材育成・ワークライフバランス、もしくは【B】社会貢献・都市魅力向上>

以下の2つの項目から必ず1項目を選択し、表に○をご記入のうえ、ご記載ください。

【A】人材育成・ワークライフバランス 【B】社会貢献・都市魅力向上

<活動内容>

→記述内容と募集要項2ページ目に記載している「活動内容の評価のポイント」の番号を呼応させてください。全ポイントに言及する必要はありません。記載順は順不同でもかまいません。

→以下の要素を盛り込み、明確に記述してください。

①時期 ②数値 ③具体的な事例

→具体的にイメージできるよう、項目のみの箇条書きではなく、文章でご記入ください。

<成果・今後の展望>

→以下の要素を盛り込み、明確に記述してください。

①時期 ②数値 ③具体的な事例

→具体的にイメージできるよう、項目のみの箇条書きではなく、文章でご記入ください。

→今後の予定や展望等があれば記入ください。