

2018 年度  
TPM<sup>®</sup>優秀賞

②受審要領

《応募方法は、別冊「2018 年度 TPM 優秀賞 ①応募のご案内」をご確認ください》

公益社団法人 日本プラントメンテナンス協会  
TPM 賞審査事務局

<http://www.jipm.or.jp/>

※この内容は、日本国内における審査のみに適用します

---

---

# 目 次

- 1. 審査までの準備
  - 1-1. 書類提出
  - 1-2. 審査前の準備
  
- 2. 審査当日
  - 2-1. 審査までの準備
  - 2-2. 審査前日
  - 2-3. 審査当日のスケジュールおよび進行
  
- 3. 審査終了後
  - 3-1. 書類提出
  - 3-2. 審査員および JIPM 担当事務局(当日立会いの場合)の宿泊費・交通費の精算
  - 3-3. 結果通知
  - 3-4. 表彰
  - 3-5. TPM 普及へのご協力をお願い
  
- 4. その他
  - 4-1. 審査辞退
  - 4-2. 社会的不祥事もしくは重大事故発生の場合
  
- 5. 提出書類の作成例
  - 5-1. 「TPM 実施概況書」作成 (例)
  - 5-2. 「審査のしおり」作成 (例)
  - 5-3. 「会場配置」作成 (例)
  - 5-4. 「概況/現場説明メモ」作成 (例)
  - 5-5. 「TPM 活動の概要」作成 (例)
  - 5-6. 「議事録」作成 (例)
  - 5-7. 「改善計画書」作成 (例)
  - 5-8. 「審査辞退届」作成 (例)

この『受審要領』は、当日の審査を円滑に行い、審査員が限られた時間で、受審事業場のキックオフから審査までの TPM 活動を、より理解し審査を行えることを目的に作成しています。

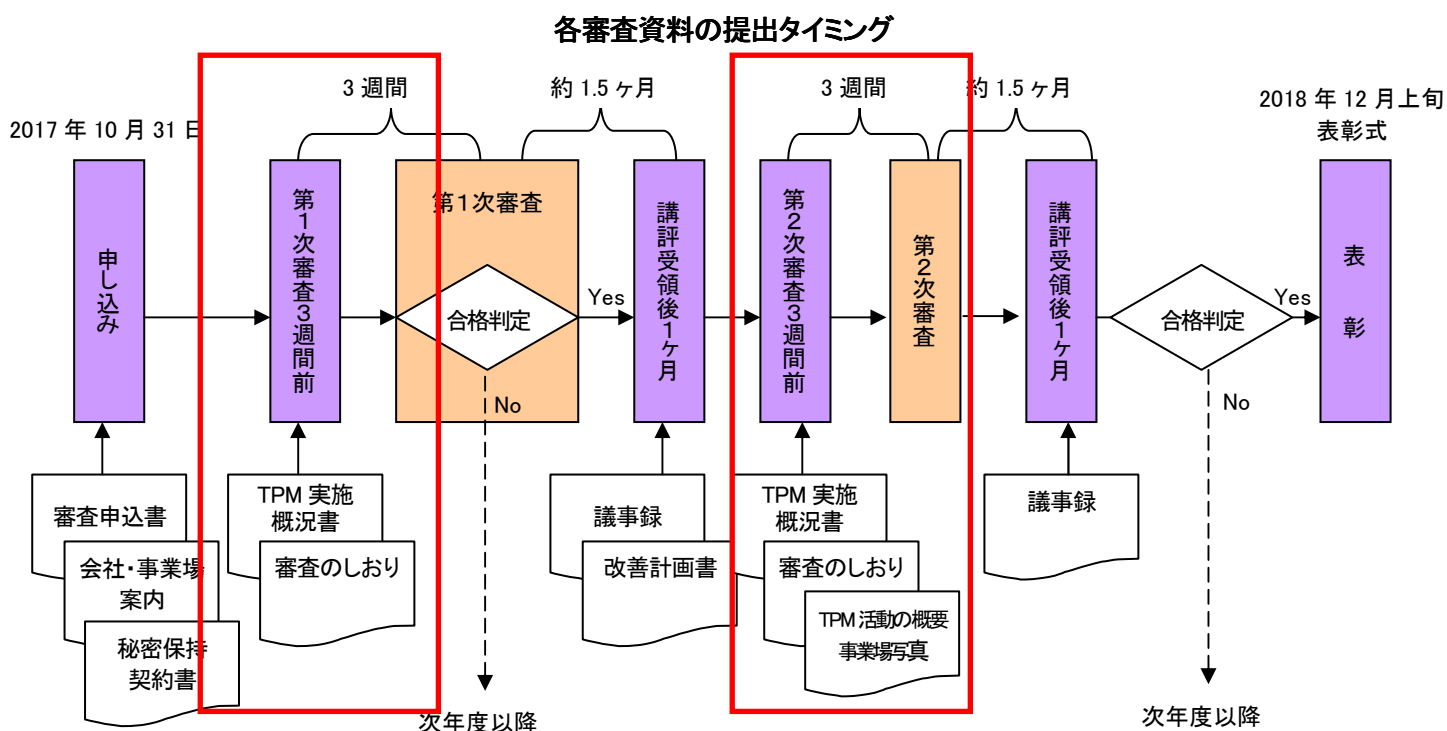
# 1. 審査までの準備

## 1-1. 書類提出

審査終了までには、各種の資料を作成していただきます。ここでは各資料の作成にあたって、留意していただきたい点を述べます。

### 提出書類の取り扱いについて

- 第1次審査 TPM 実施概況書は、当該年度の審査業務終了後(12月頃)すべて返却いたします。
- 第2次審査 TPM 実施概況書は、TPM 賞審査事務局で1部を永久保管し、残部は当該年度の審査業務終了後(12月頃)返却いたします。
- その他の資料 (TPM 活動の概要等) は、返却いたしません。



### (1) TPM 実施概況書 <提出期限: 第1次/第2次審査 とともに3週間前まで>

TPM 実施概況書は、数年にわたって TPM を実施してきた受審事業場の活動について、担当する審査員が事前に理解を深めるために作成していただきます。従って、その内容は TPM を実施してきた関係者以外の方が読んでも、十分に理解できる内容であることが求められます。TPM 優秀賞の審査当日においては、この TPM 実施概況書の内容を基本に、審査員に概況説明を行っていただきます。

また、受審事業場において、キックオフから審査までの TPM 活動の記録として残していただくことも目的の1つとしています。単に審査当日の概況説明時に投影する画面をそのまま出力し、綴っただけのものは避けてください。

## 1) 記載内容

第三者に客観的に理解してもらうことが大切ですので、下記の項目は記してください。

(基本情報) 事業場の沿革、業種、主要な製品、取引先、生産プロセス、主要設備の種類  
／台数／使用年数、従業員の構成、勤務形態、保全体制

(活動内容) 活動方針、計画、進め方、進捗、特徴、成果、評価

各章(柱)の活動内容は、活動方針から順にストーリー構成で作成していただくことを望みます。各項目を箇条書きに列挙するだけでは、第三者には内容が十分に伝わりません。

また、小会では、TPM 優秀賞の審査をより客観的に審査・評価することを目的として、2008年8月に「審査基準」(別冊『①応募のご案内』巻末ページ参照)を制定しました。これは最低限満足しておくべき条件(TPM 必須条件)を、小会が求める「審査基準」としています。他の活動にはない「TPM ならではの特色」を理解し、活かした活動が行われているかを、審査の場面を通じて各賞のチェックリストと併せて、第1次審査時に確認します。この「審査基準」は、従来のチェックリストから最低限必要な要素を明確にしたものであり、新たに別の項目を設定したというわけではありません。**第1次審査合格には、チェックリストを参考とした合格の基準(第2次審査に向けた判定)を満たし、かつ「審査基準」も満たす必要があります。**

**柱の設定やステップ展開は TPM の特色のひとつですので、内容の如何にかかわらず、必須条件となります。**

## 2) 作成要領<「TPM 実施概況書」作成(例) 参照>

- 体裁 : A4 判(縦)、横書き、左とじ、原則 180 ページまで
- 補足資料などは別紙としてください
- 巻末の「TPM 実施概況書」作成(例)を参考に、所定の書式で表紙、背表紙(厚みがない場合は不要)をつけてください
- 巻頭言、目次、各章(柱)立て、TPM 効果指標シートの構成で作成してください。章立てはそれぞれの事業場の活動にそったものにしてください
- 業界・社内用語はできるだけ少なくし、使用した場合は用語集を作成し、添付してください
- A3 版サイズのページを挿入する場合は、A4 版サイズに折りたたんでください
- 白黒/カラーのどちらでも構いません。ただし写真や図表はカラーを用いた方が分かりやすくなります
- 第1次審査は簡易製本版ですので、バラバラにならなければ特に製本の必要はありません。市販のバインダーを利用していただいても結構です
- 第2次審査は完成版として製本してください。1部を TPM 賞審査事務局で永久保存いたします

### 3) 提出について

- 提出期限：第1次、第2次ともに審査の3週間前まで  
※事前に審査員に読み込んでいただく時間を要するため、提出期限は守ってください
- 提出部数：審査員の人数+2部（TPM賞審査事務局用とJIPM担当事務局用）
- 提出方法：郵送または宅配便

## (2) 審査のしおり <提出期限：第1次/第2次審査ともに3週間前まで>

当日の審査は概況説明、現場説明と発表内容が多岐にわたります。限られた時間内で審査を円滑に行うために、審査関係者に配布します。

### 1) 記載内容

- ・ 審査員名、受審事業場/JIPM担当事務局員等の審査関係者名簿
- ・ 審査員の宿泊先、集合時間/場所、移動手段
- ・ 当日のスケジュール
- ・ 連絡先
- ・ 注意事項や持込制限など

### 2) 作成要領<「審査しおり」作成(例) 参照>

- 体裁：A4判（縦）、横書き
- 巻末の「審査のしおり」作成(例)を参考に、所定の書式で表紙を作成してください。
- 表紙の次のページより「1. 審査員名簿」「2. 移動予定」「3. お願い」「4. 審査スケジュール」の順で作成してください  
※ 「3. お願い」とは、現場での注意事項や持込制限品など、注意する点を必要に応じて記載してください

### 3) 提出について

- 提出期限：第1次、第2次ともに審査の3週間前まで
- 提出部数：審査員の人数+2部（TPM賞審査事務局用とJIPM担当事務局用）
- 提出方法：郵送またはE-mailでも可

### 4) スケジュール作成時の留意事項

- 審査開始時間は9時、終了時間は17時を目安に作成（往復の移動時間に無理がなければ、前後40分程度の短縮、延長は可能）
- ホテル出発時刻は審査開始時間に十分間に合う時刻を設定し、事業場到着後、審査開始までに20分程度（着替え、名刺交換などの時間）が必要
- 昼食時間は60分程度
- 現場説明の終了時間は、14時50分～15時15分頃まで

- 現場審査終了後の審査員会は、着替え・休憩を含んで少なくとも45分は必要
- 講評時間は審査員1人につき15分～20分が目安です。審査員の人数にもよりますが全員で60分以内に計画してください
- 移動時間、休憩時間はあらかじめ多めにとってください。当日のスケジュールが遅れた場合の調整時間とします
- 午前中（概況説明の間）と午後（現場説明の途中）に10～15分程度の休憩時間が必要、会場内の休憩コーナーを使用可
- 概況説明の発表は、各章（柱）ごとに説明～質疑応答、またはいくつかの章（柱）をまとめてから質疑応答のどちらでも結構です。ただし質疑応答の回数が少ない場合は、当日のスケジュールが延びる可能性があります

### **(3) TPM 活動の概要 <提出期限：第2次審査の3週間前まで>**

TPM 優秀賞審査員会用資料として使用させていただき、受賞された場合に、小会広報資料（TPM 賞表彰式、新聞社の取材）等で使用させていただきます。記載内容につきましては、公開を前提とし、提出前に必ず社内の了解をお取りください。

#### 1) 作成要領<「TPM 活動の概要作成（例） 参照>

- 体裁：A4判（縦）1枚、所定のフォーマットあり
- 記載内容
  - ① 応募区分 ② 会社名 ③ 事業場名
  - ④ タイトル：20字程度（TPM スローガンまたは TPM 活動の成果などを表すもの）
  - ⑤ 本文：400字程度（会社・事業場・主要製品の紹介、TPM 導入の背景・時期、活動の内容、成果など）
  - ⑥ 記入者の所属役職・名前・連絡先

#### 2) 提出について

- 提出期限：第2次審査の3週間前まで
- 提出部数：1部
- 提出方法：E-mail

### **(4) 事業場の写真 <提出期限：第2次審査の3週間前まで>**

上記 TPM 活動の概要と同様に、TPM 優秀賞審査員会用資料として使用させていただき、受賞された場合に、小会広報資料等で使用させていただきます。記載内容につきましては、公開を前提とし、提出前に必ず社内の了解をお取りください。

#### 1) 体裁その他

- 工場の正門、遠景など
- 電子データ

## 2) 提出について

- 提出期限：第2次審査の3週間前まで
- 提出部数：1ファイル
- 提出方法：E-mail

## 1-2. 審査前の準備

### (1) 審査日決定 <第1次審査：11月下旬～12月中旬、第2次審査：4月下旬～5月上旬>

応募申込締め切り後、11月より順次連絡担当者の方と、第1次審査の日程調整をさせていただきます。審査日程は週単位でのご希望をいただき、審査員都合などを踏まえながら連絡担当者の方と調整をさせていただきます。審査側から一方的に通知するということはありません。

第2次審査の日程調整は、全事業場の第1次審査終了後の4月に改めてご希望をいただき、第1次審査時と同様に決定いたします。

審査員、審査日が決定しましたら、書面にて正式に通知いたします。

### (2) 事前打合せ <第1次審査：12月～2月、第2次審査：6月～8月>

審査日が決定した後に JIPM 担当事務局が、審査の準備資料作成のご相談や、スケジュールなどの審査準備の確認を行います。連絡担当者の方と電話やメール、必要に応じて受審事業場へ伺い、サポートさせていただきます。審査についてのご質問等は上記 JIPM 担当事務局か、TPM 賞審査事務局へお問合せください。

審査の約1ヶ月前までにスケジュールを確定し、後述の会場準備や旅券・宿泊の手配を行います。

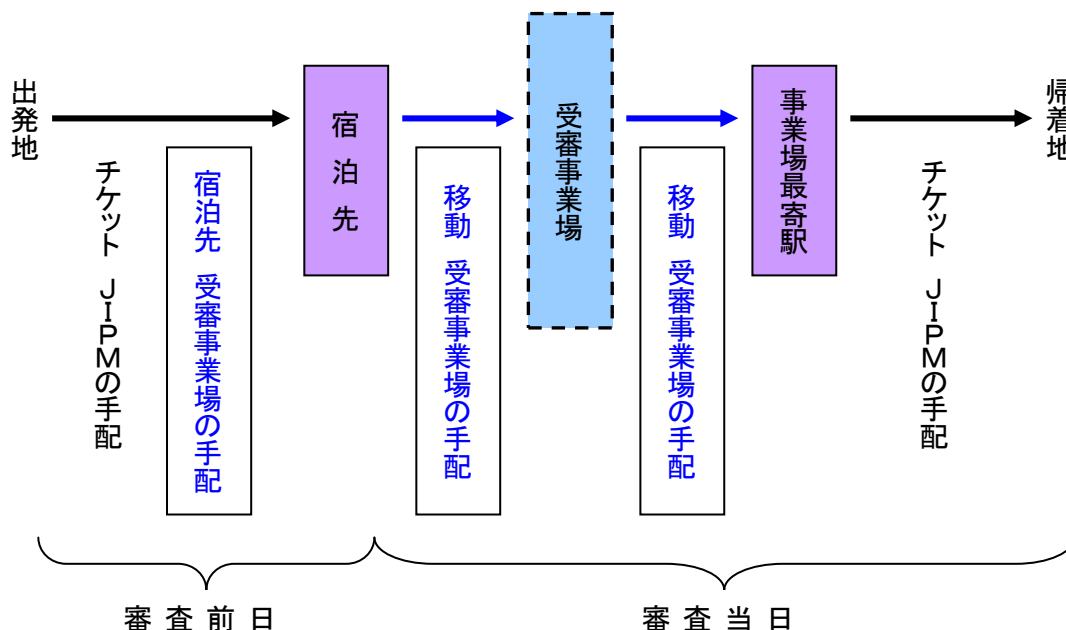
### (3) 宿泊先の手配

- ・審査員チーム（審査員、審査員補、JIPM 担当事務局）の宿泊先の手配（予約）をお願いします。
  - ※ 審査員と JIPM 担当事務局（当日審査立会いの場合）の宿泊費・朝食費をご負担いただきます。
  - ※ 事業場から車で20～30分程度で移動できる施設をお願いします。
  - ※ 過度に高級なホテルは避けて、地域により異なりますが、宿泊料は一人10,000円以下（1泊朝食付き）を目安にお願いします。
  - ※ 上記宿泊費は一旦 TPM 賞審査事務局で立て替えて、後日 JIPM 手配の交通費と合算して請求させていただくか、もしくは直接貴事業場でホテルへお支払いいただいても結構です。どちらの方法にするかは、JIPM 担当事務局とご相談ください。

・個人で利用した費用(前日の夕食代、ミニバー、マッサージ、新聞代等)は、各自が精算しますので、予約時にその旨をお伝えください。

#### (4) 旅券

##### 旅券について



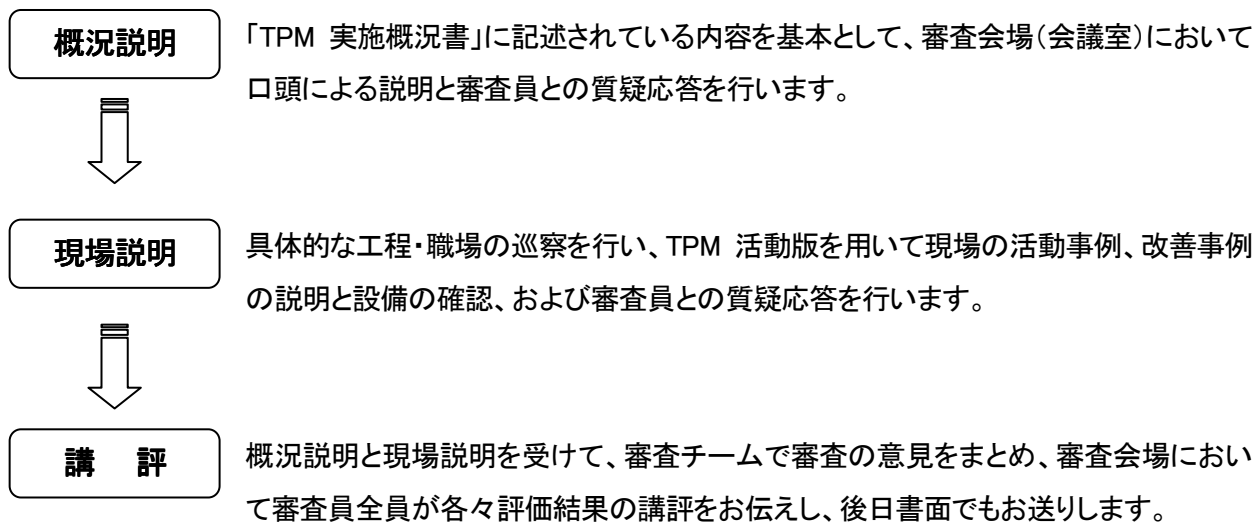
- ・ 審査員の移動（宿泊先最寄り駅までの往路および事業場最寄り駅からの復路）に関わる旅券の手配は、TPM 賞審査事務局がいたします。
  - ※ 審査員と JIPM 担当事務局（当日審査立会いの場合）の交通費（諸経費相当を含む）をご負担いただきます。上記宿泊費を TPM 賞審査事務局が立て替えた場合は、あわせて後日ご請求いたします。
  - ※ 審査員の最寄り駅を起点とし、飛行機は原則として JAL:クラス J、ANA:スーパーシートとし、列車は、原則グリーン車使用となります。
  - ※ JIPM 担当事務局は、小会事務所の最寄り駅（竹橋駅または神保町駅）を基点とし、飛行機は原則として普通席とし、列車は、原則普通指定車使用となります。
- ・ 審査当日の宿泊先から事業場まで、および事業場から最寄り駅までの移動につきましては、移動手段のご手配をお願いいたします。
  - ※ タクシーの場合、費用は事前または降車時に貴社にてご精算ください。JIPM 担当事務局が立て替えた場合は、上記旅券とあわせてご請求させていただきます。



## 2. 審査当日

---

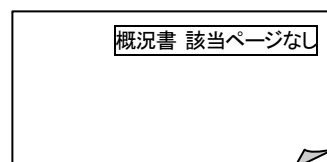
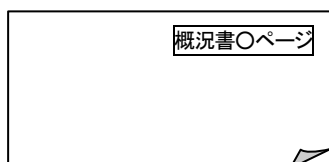
審査当日は、下記の3部構成になります。



### 2-1. 審査までの準備

#### (1) 概況説明時の投影画面

- ・ 概況説明で使用する資料は、概況書に沿った内容にしてください。
- ・ 質疑応答の際に、目的の資料の検索性を容易にするため、概況説明の際に使用する投影画面の右上には、「TPM 実施概況書」の該当ページを明記してください。「TPM 実施概況書」に記載がない場合は「該当ページなし」と明記してください。



- ・ プレゼンテーション資料は、審査員が確認できる文字の大きさ、情報量にしてください。
- ・ 帳票やデータシート等を掲載する場合は、「審査員に何を知ってほしいのか」を明確にして、必要に応じ一部の拡大、抜粋で示していただくと審査員が理解しやすと存じます。
- ・ 投影資料のデータは概況書発行から審査当日の直近までのデータ(最新データ)としてください。また可能であれば、審査当該年度の月次単位でのデータを記載してください。

#### (2) 会場の準備

- ・ 審査員の席順は、審査長を上座、審査員を下座としてください。審査員が3名以上の場合は、審査長を中央にしてください。(会場配置作成例参照)
- ・ 前述の投影資料のコピーを審査員席に準備してください。
- ・ 審査員席には、審査員名のデスクカード、投影画面のコピー、文房具、「概況説明メモ」(作成例参照)、「現場説明メモ」(作成例参照)、用箋挟み(バインダー)、マイク、手元ランプ(必要

に応じて)をご用意ください。

- ・ 筆記用具は原則審査員が持参しますが、万が一忘れた場合に備えて、ボールペン(赤・黒)、付箋(大・小)などをご用意ください。
- ・ JIPM 事務局用に「概況説明メモ」、「現場説明メモ」をご用意ください。

### (3) 審査員・JIPM 事務局用控室他の準備

- ・ 着替え、休憩、打合せ、審査員会で使用するための部屋をご用意ください。
- ・ ロッカーまたはコートハンガーをご用意ください。
- ・ 貴重品を携帯して審査は行えません。なるべく鍵付きのロッカーもしくは施錠できる審査員室をご用意ください。
- ・ 必要に応じて、作業着、保護具類をご用意ください(各工場の指定・ルールにあわせ、安全と衛生上問題なければ、作業上着だけでも問題ありません)。
- ・ 審査会場と同様に文房具をご用意ください。

### (4) 現場説明の準備

- ・ 現場説明で使用する TPM 活動板や発表のボードには、「しおり」の現場審査スケジュール(スケジュール作成例参照)に対応する番号を表示してください。また「現場説明メモ」も同様に番号の表示をお願いします(①〇〇製造部 〇〇発生源対策(自主保全)など)。
- ・ 必要に応じて審査員にレシーバー等をご用意ください。発表者および審査員の声が、随行者全員に聞こえるようご配慮をお願いします。

## 2-2. 審査前日

- ・ 審査員は、手配いただいたホテルに各自でチェックインいたします。出迎えは不要です。
- ・ 緊急事態発生の場合は、TPM 賞審査事務局または「審査のしおり」に記載されている緊急連絡先へご連絡ください。
- ・ 審査員との食事(会食)は、費用負担の如何にかかわらず、一切ご遠慮ください。

※審査員は、審査対象の企業・事業場(関連企業も含む)の方々や利害関係者(審査対象の事業場を指導・コンサルティングをしている法人の方々や個人等を含む)との食事(会食)や接待を受けることは、費用負担の如何にかかわらず、禁止されています。

## 2-3. 審査当日のスケジュールおよび進行

### (1) 審査員の送迎

- ・ 審査員の宿泊先ホテルまでは迎えに来ていただくか、タクシー等の手配をお願いします。ホテル出発時間は、8時前後を目安としてください。
- ・ 審査終了後は、タクシーまたは社用車にて最寄り駅まで審査員をお送りください。

## (2) スケジュールおよび進行

### 1) 事業場到着後、審査開始まで

- ・ 審査開始まで、着替え、打合せのために 20 分程度の時間を設けてください。
- ・ なお、名刺交換の後に当日の審査について審査チームで打合せを行う場合がありますので、受審事業場(関連企業を含む)の方、受審事業場の指導・コンサルティングをしている法人・個人等の利害関係者の方の同席はご遠慮ください。

### 2) 開会から審査員紹介、資料の説明まで

- ・ 司会進行は、受審事業場の方が行ってください。
- ・ 事業場幹部紹介は、自己紹介でも結構です。
- ・ 審査員の紹介は JIPM 担当事務局が行います。当日 JIPM 担当事務局が同行していない場合は、受審事業場の進行の方が行ってください。
- ・ ビデオ撮影や録音をする場合は、開会時にその旨を申し伝えてください。
- ・ 審査にあたり、説明や資料の中に秘密事項など取り扱いに注意が必要な場合には、それを明確に指示してください。

### 3) 概況説明について

- ・ 概況説明は、部門長または各分科会長が担当してください。
- ・ 質疑応答の進行は、受審事業場の司会者が担当してください。
- ・ 原則としてプロジェクターで投影し説明してください。
- ・ 第 1 次審査の各柱の発表では、事業場の活動方針や各柱の考え方、進め方に加え、活動状況(例えば、活動の計画、活動の進捗、成果、評価等)を説明し、審査員が事業場全体の活動を理解できるような内容で発表してください。なお、第 2 次審査では、第 1 次審査の指摘事項を受けての活動報告や、第 1 次審査から第 2 次審査までの進捗などが中心となります。第 1 次審査より所要時間が短いため、会社・事業場の沿革・事業分野など、第 1 次審査時と変更がない項目については、特にご発表いただく必要はありません。

### 4) 現場説明について

#### ※現場での安全の確保には十分に留意してください。

- ・ 現場説明には、TPM 活動の各柱を盛り込んでください。重点項目(テーマ)を設定された TPM アドバンスト特別賞を受審する場合も同様です。
- ・ 各事例の説明後に、7 分～10 分程度の質疑応答の時間を設けてください。
- ・ 改善事例の説明は**改善された設備の前で、かつ運転中の状態で実施**してください。ただし騒音などにより説明が困難な場合は、レーザーを使用するか離れた場所で説明し、説明後設備で確認するなど、審査員の質問事項あるいはコメントが、随行者全員に聞こえるようにしてください。
- ・ 第 1 次審査の現場説明では課長活動板など、管理者が上位方針、マスタープランに従ってどのように活動を進めているか、午前中の概況説明の内容の理解度や進捗度を中心に審査を行います。ただし、**現場での活動は関係ないということではなく、実際の現場を確認しながら説明していた**だき、**関連の事例紹介(サークル発表)など盛り込んでください**。「一例としてこういう活動を

している」という事例（概要でもよい）があると、わかりやすいかと思います。

- ・ また、スケジュール時間に余裕があれば、第1次審査では事例発表の前に、工場内の各工程を巡回して、ライン設備の確認を行うと、審査員の理解もより深まります。
- ・ 第2次審査では現場小集団の事例紹介が中心になります。
- ・ 質問には、原則として説明者自身か、他の活動メンバーが回答してください。受審事業場の指導・コンサルタントが回答するのは控えてください。
- ・ スケジュールは余裕を持って、とくに移動時間は長めに計画してください。

#### 5) 休憩時間、昼食時間について

- ・ 休憩は午前と午後の発表の間に1回は設けてください。
- ・ 昼食（簡素なものでお願いします）の手配をお願いします。
- ・ 昼食・休憩時間は60分程度を予定してください。また、食事の際は受審事業場の方が同席していただいてもかまいません。**但し、食事が終了した後は、審査の打合わせを行いますので、審査員チーム以外の方の同席はご遠慮ください。**
- ・ 現場での休憩時間は、60分に約5～10分を目安として計画してください。なお、現場内の休憩コーナーなどで結構です。
- ・ 現場説明終了後、着替え等のために、休憩時間を約15分設けてください。

#### 6) 審査員会について

- ・ 審査員会は、45～60分程度（着替え・休憩を含んで少なくとも45分は必要）設けてください。
- ・ 審査員会は、審査員チームのみで行います。**それ以外の方の同席はご遠慮ください。**

#### 7) 講評について

- ・ 講評では、審査員会で審議された内容について、各審査員より口頭でお伝えし、後日書面でもお送りいたします。
- ・ 講評時間は審査員1名につき15分～20分が目安です。審査員の人数にもよりますが全員で60分以内に計画してください。
- ・ 第1次審査の場合は審査当日、講評の際に審査長より合否の結果を発表し、後日改めて書面で通知します。審査当日に合否の判断が難しい場合は、講評時に合否を発表しない場合もあります。
- ・ 第2次審査の場合は、合否の最終結果は10月下旬に開催するTPM賞委員会で決定します。  
※審査当日は合否を発表しません。

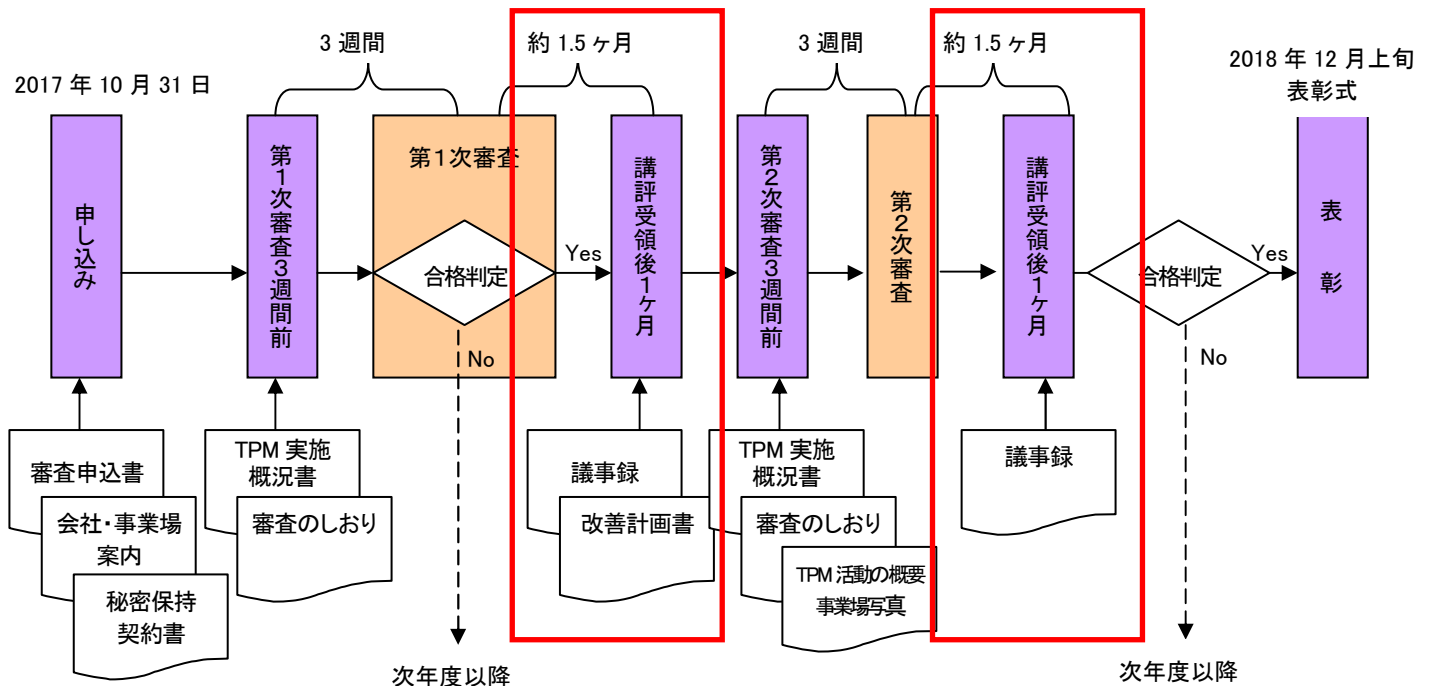
### (3) 審査当日のその他の注意点

- ※ 審査当日の審査プロセス(司会進行や質疑応答など)には、審査員チームおよび受審企業・事業場の役員・従業員以外の方は関与できません。
- ※ 休憩時間はスケジュールが遅れた場合の時間調整を行いますので、あらかじめ多めに計画を立ててください。
- ※ 工場におけるルール(帽子や防具の着用など)は、審査員チームにも遵守させるようにしてください。
- ※ 審査員は、審査に必要な資料以外のものは一切受取りません。
- ※ JIPM担当事務局は、審査当日には同行しない場合もあります。

### 3. 審査終了後

#### 3-1. 書類提出

各審査資料の提出タイミング



#### (1) 議事録 <提出期限：講評受領後1ヶ月以内>

審査当日の審査員からの質疑応答の内容を記録していただきます。

##### 1) 作成フォーマット<「議事録作成（例）参照>

- 体裁：A4判（縦または横）、横書き
- テープの丸起こし（発言をそのまま記録すること）はせず、要点をまとめてください。

##### 2) 提出について

- 提出期限：TPM賞審査事務局より講評を受領した後1ヶ月以内
- 提出部数：1部
- 提出方法：E-mail

#### (2) 改善計画書 <提出期限：第1次審査講評受領後1ヶ月以内>

第1次審査の審査終了後の改善計画、および計画スケジュールを記載していただきます。

##### 1) 作成要領<「改善計画書作成（例）参照>

- 体裁：A4判（縦または横）、横書き

##### 2) 提出について

- 提出期限：TPM賞審査事務局より第1次審査の講評を受領した後1ヶ月以内
- 提出部数：1部
- 提出方法：E-mail

### 3-2. 審査員および JIPM 担当事務局(当日立会いの場合)の宿泊費・交通費の精算

審査終了後に、審査員・JIPM 担当事務局にかかった経費（前述の宿泊費・旅券・交通費）を請求させていただきます。

### 3-3. 結果通知

第1次審査は審査当日に合否を発表します。第2次審査の結果は、2018年10月中旬に開催される TPM 優秀賞審査委員会を経て、10月下旬の TPM 賞委員会で認証され、受賞が決定します。決定した最終合否は書面で通知する他、受賞事業場名は、小会ホームページ (<http://www.jipm.or.jp/>) などで公開いたします。

### 3-4. 表彰

受賞事業場には、2018年12月上旬（予定）に開催する TPM 賞表彰式にて、受賞の楯を授与します。

### 3-5. TPM 普及へのご協力をお願い

TPM を普及し産業界のさらなる発展に寄与するために、下記項目をお願いします。

#### (1) 「TPM 優秀賞受賞記念資料集」の原稿執筆

この資料集は、受賞事業場の成果を広く産業界に紹介し、TPM のさらなる普及・深化を進めていくことをねらいとして、毎年作成しております。TPM マスタープラン立案のヒントや、将来的に TPM 優秀賞応募の際の TPM 実施概況書作成の参考にさせていただいております。また業種を超えて広がる TPM の最新情報を発信する役目も担っております。

ぜひ作成主旨をご理解いただき、ご協力をお願いいたします。

作成の詳細については、受賞後にご案内させていただきます。

#### (2) その他事業へのご協力

その他、小会が主催する事業へのご協力もお願いいたします。TPM 普及のため、是非この機会に受審事業場の TPM 活動の成果をご発表いただきたく、お願いいたします。

- ・「TPM 優秀賞受賞記念講演会」等におけるご発表
- ・「TPM 優秀工場見学会」の開催
- ・雑誌「プラントエンジニア」へのご出稿 など

## 4. その他

---

### 4-1. 審査辞退

審査申込書を提出された後に、応募事業場の都合により審査を辞退する場合は、所定の「審査辞退届」（「審査辞退届」作成例を参照）を提出してください。口頭・電話・メールでのご連絡では正式な辞退とはなりません。

辞退届を提出された場合は、その年度の優秀賞は受審できません。翌年度以降に第1次審査からあらためて応募してください。

### 4-2. 社会的不祥事もしくは重大事故発生の場合

社会的な不祥事もしくは公害・災害・死亡事故等の重大事故があった場合は、発生後すみやかに、TPM 優秀賞審査員会宛てに報告書を提出してください。なお、報告書は、次の事項を参考に作成してください。所定の書式はありません。

- ① 会社・事業場名 ② 所在地 ③ 発生日時 ④ 発生場所 ⑤ 状況（含む死傷病）
- ⑥ 新聞などに掲載された場合はそのコピー等 ⑦ 原因分析 ⑧ 対策
- ⑨ 再発防止や未然防止策 等

社会的な不祥事もしくは重大事故の発生により、辞退または不合格となった場合は、当該年度の審査実績（第1次審査の合格を含む）は取り消されます。

#### (1) 審査申込み時に発生していた場合

過去1年の期間に該当する事故があった場合は、TPM 優秀賞審査員会にて、申し込み受理可否の審議を行います。

#### (2) 審査および合否判定終了後に発生した場合

TPM 優秀賞審査員会で審議のうえ、当該事業場の審査および合格を取り消す場合があります。

#### (3) 受賞後に発生した場合

最終合格が決定し表彰式終了後でも、当該年度内に該当する事故があった場合は、TPM 優秀賞員会で審議のうえ、当該事業場の受賞を取り消す場合があります。

※表彰式終了後に受賞取り消しとなった場合は、すみやかに受賞の楯を返却することとします。

## 5. 提出書類の作成例

### 5-1. 「TPM 実施概況書」作成(例)

※TPM実施概況書は、担当する審査員が事前にTPM活動内容を理解し評価することのほか、受審までのTPM活動をまとめ、記録として残していただくことも、その目的の1つとしています。概況説明時に投影する画面をそのまま出力し、綴っただけのものは避けてください。

#### □ 背表紙

[記載事項] <厚みがない場合は不要>

“《 受審年度 》 TPM実施概況書 会社・事業場名”

※縦書きにしてください。

#### □ 表紙

[記載事項]

- ・タイトル：“《 受審年度 》 TPM実施概況書”
- ・サブタイトル：“TPM優秀賞《 賞の種類 》 審査応募書類”
- ・提出年月
- ・会社・事業場名
- ・受審年度と番号(右上にNo. 1からの通し番号)

※枠内はイラスト・TPMスローガンなど自由にお使いください。

#### < 表紙例 >

本概況書の取り扱いに際し、審査以外の目的のための使用、当該複製物の作成、および第三者に開示・提供を禁止いたします。

本概況書の取り扱いに際し、審査以外の目的のための使用、当該複製物の作成、および第三者に開示・提供を禁止いたします。

番号ごとに概況書を管理します。

例)

No.1・・・JIPM審査事務局保管用

No.2・・・審査長用

No.3・・・審査員用

No.4・・・JIPM担当事務局用

2000年度 No. 1

TPM優秀賞カテゴリ-A審査応募書類

2000年度 第0次審査 TPM実施概況書

写真

イラスト

2000年〇月

〇〇株式会社 △△事業場



## □ 巻頭言：「TPM優秀賞受審にあたり」

[ 内容 ]

- ・会社発足から現在までの経緯
- ・主な製品
- ・TPM活動の取り組み経緯
- ・今後の取り組み 他

※代表者名記載、1～2ページ

## □ 目 次

- ・各章タイトルと該当ページ

### 例 1. TPM優秀賞カテゴリ-A・TPM優秀賞カテゴリ-B・TPM優秀継続賞

< 記載内容例 >

#### 第1章 会社と事業場の概要

- ・会社の概要：
  - ・沿革
  - ・事業分野
  - ・組織
  - ・業界の位置づけとマーケットシェア
- ・事業場の概要：
  - ・沿革
  - ・組織
  - ・工場の規模(年間生産売上高など)、配置図
  - ・主要製品と製造工程
  - ・主要設備の概要(台数、使用年数など)
  - ・生産体制(受注から出荷までの流れなど)

#### 第2章 TPMの方針と目標

- ・会社(事業場)方針とTPMの関連
- ・TPMの方針、目標と展開方法

#### 第3章 TPMの組織と運営

- ・事業場の組織と人員配置
- ・TPM推進組織とその運営
- ・TPM活動開始年月日
- ・協力会社のTPM活動支援体制

2ページの内容に加えて、基本情報として下記の項目を明記されていると審査員の理解が深まります。

- ・正社員、非正規社員、協力会社の人員構成
- ・年齢分布
- ・TPM対象設備台数
- ・部門もしくは分科会ごとのTPM活動の対象人数
- ・オペレーター、保全マンの人数
- ・勤務形態(例:2直3交代制)

等

## 第4章 個別改善活動

- ・活動概要（ねらい、目標、考え方）
- ・活動の特徴と進捗状況
- ・ロス構造と分析
- ・改善テーマと進捗状況
- ・PM分析活用実績
- ・成果と今後の計画
- ・代表的な改善事例

## 第5章 自主保全活動

- ・活動概要（ねらい、目標、考え方）
- ・活動の特徴と進捗状況
- ・ステップ展開と診断システム
- ・エフ付けエフ取り件数
- ・活動板、ワンポイントレッスンの活用方法
- ・成果と今後の計画
- ・代表的な改善事例

## 第6章 計画保全活動

- ・活動概要（ねらい、目標、考え方）
- ・設備の特徴、保全上の問題点
- ・活動の特徴と進捗状況
- ・保全情報の管理・活用方法
- ・改良保全の実施
- ・保全作業の効率化  
(潤滑管理、予備品管理など)
- ・成果と今後の計画
- ・代表的な改善事例

## 第7章 品質保全活動

- ・活動概要（ねらい、目標、考え方）
- ・活動の特徴と進捗状況
- ・成果と今後の計画
- ・代表的な改善事例

## 第8章 製品・設備開発管理活動

### 製品開発管理

- ・活動概要（ねらい、目標、考え方）
- ・活動の特徴と進捗状況
- ・つくりやすい製品設計
- ・MP情報の収集・管理・活用方法
- ・製品のリサイクル設計と制度
- ・成果と今後の計画
- ・代表的な改善事例

### 設備開発管理

- ・活動概要（ねらい、目標、考え方）
- ・活動の特徴と進捗状況
- ・経済性工学（問題点・進め方・評価）
- ・設備開発管理システム（現状分析・体系化）
- ・MP情報の収集・管理・活用方法
- ・成果と今後の計画
- ・代表的な改善事例

## 第9章 教育訓練活動

- ・活動概要（ねらい、目標、考え方）
- ・活動の特徴と進捗状況
- ・知識・技能の評価方法
- ・公的資格取得実績  
（受験者数と合格者数）
- ・成果と今後の計画
- ・代表的な改善事例
- ・指導および教育の実績  
（研修会派遣実績、教材購入実績等）

## 第12章 TPMの効果と評価

- ・有形の効果
- ・経営全般から見たTPMの効果と評価
- ・生産性(P)から見たTPMの効果と評価
- ・品質(Q)から見たTPMの効果と評価
- ・コスト(C)から見たTPMの効果と評価
- ・納期(D)から見たTPMの効果と評価
- ・安全(S)から見たTPMの効果と評価
- ・教育・モラル(M)から見たTPMの効果と評価
- ・環境(E)から見たTPMの効果と評価
- ・無形の効果
- ・現状の問題点と今後の取り組み方

## 第10章 管理・間接部門の活動

- ・活動概要（ねらい、目標、考え方）
- ・活動の特徴と進捗状況
- ・業務効率化と生産部門の支援
- ・成果と今後の計画
- ・代表的な改善事例

## □ 用語解説

## 第11章 安全・衛生と環境の管理

- ・活動概要（ねらい、目標、考え方）
- ・活動の特徴と進捗状況
- ・安全教育
- ・環境保全活動
- ・成果と今後の計画
- ・代表的な改善事例

### 【記載にあたって】

- ・各章ごとに中扉を設けてください。
- ・有形の効果の記述には、必ず目標値と実績値を明記してください。
- ・効果グラフには、算定式および対象のラインまたは設備名なども明記してください。
- ・ベンチマークは、TPM導入時または前回の受賞時を基準としてください。ただし、TPM特別賞 受審の場合はTPM優秀賞カテゴリーAまたはカテゴリーB受賞時、TPMワールドクラス賞受審の場合はTPM特別賞受賞時としてください。

□ 成果シート

※ TPM実施概況書の巻末に「TPMの効果指標シート」を追加してください。指標は審査対象全体でPQCDSMEに関する主な項目を抜き出して、導入前のベンチマーク、目標値、1次審査概況書作成時点、2次審査概況書作成時点の数値を、A4版で2ページ以内に明記してください。

作成日: \_\_\_\_\_

## TPMの効果指標シート(例)

会社名・事業場名	
活動スローガン・目標	

区分	指標名	単位	導入前	目標	1次	2次
P	設備総合効率・プラント総合効率	%				
	エフ付け件数	枚(累積)				
	故障停止時間	時間	第1次審査時の概況書には ここまで記入			
	故障件数	件/月				
	MTBF	時間				
	MTTR	時間				
Q	工程内不良率	%				
	クレーム件数	件/月				
C	総ロス	金額	第2次審査時の概況書には ここまで記入			
	<コストに関する指標>					
D	納期遵守率	%				
	仕掛日数	日				
	<リードタイム・納期に関する指標>					
S	労働災害(休業)	件/年				
	労働災害(不休業)	件/年				
	<安全に関する指標>					
M	改善提案件数	件/月				
	公的資格	実数				
	<モラルに関する指標>					
E	光熱水					
	産業廃棄物					
他	<数値化できない成果(無形の効果)> 改善活動を維持するしくみ等		指標項目は次ページ以降の「TPMの効果指標と定義」 をご参考に、A4版で2ページ以内に納まるように、主な 項目を記述してください			

## TPMの効果指標と定義<参考>

### 1. 活動の効果指標

(1)～(8)各項の中よりそれぞれ1つ以上の指標を用い、効果を表してください。ただし、(4)「生産性」の指標には、必ず「設備総合効率」または「プラント総合効率」を含めてください。

#### (1) 品質 (Q)

管理指標名[単位]	定義(式)	意味
クレーム件数[件/月]	クレームとして処理した件数	お客さまに販売、納入した商品、製品に不具合があり返却・交換あるいは無償で手直し処理したものをクレームという。当たり前品質が確保されているかどうかを見る指標。
不良率(工程内不良率) [%]	不良発生数量/生産数量×100	ここでいう不良発生数量には、不良廃却品と不良手直し品のすべてを含める。工程のつくり込み品質の評価指標。通常は工程単位に管理。
不良発生件数[件/月]	不良廃却品と不良手直し品の合計数量	工場全体、製品別、工程別等、管理対象別に層別して管理する。工場全体、製品別の品質向上活動の成果を見る指標。
不良廃却数[個/月など]	不良品のため廃却処理した数量	工場全体、製品別、工程別等、管理対象別に層別して管理する。コスト(不良損失金額)との関連が強い。
不良手直し件数[件/月]	不良手直し品の合計数量	工場全体、製品別、工程別等、管理対象別に層別して管理する。工場全体、製品別の品質向上活動の成果を見る指標。
歩留り [%]	産出された品物の量/投入された主原材料の量×100 (JIS)	投入された主原材料の量と、その主原材料から実際に産出された品物の量との比率。収率と呼ぶこともある。コスト指標でもある。
直行率 [%]	ノータッチ良品数量/生産数量×100	不良、欠点がなく良品としてそのまま次工程に送ることがどの程度できているかを見る指標。品質面から見た工程(ライン)の総合評価指標である。また、直行率が低いと生産順列の乱れが大きくなり、生産管理上の問題(納期遅れ等)も大きい。

#### (2) コスト (C)

原 価 低 減	製造原価[円/期]	変動費と固定費全体での原価低減金額の合計	<p>前期の実績値に対してどれだけ発生費用を低減したかを見る指標。 操業度補正等を考慮して原価低減活動の成果を評価する。</p>
	変動費[円/期]	変動費全体での原価低減金額の合計	
	材料費[円/期]	直接材料費の原価低減金額の合計	
	加工費[円/期]	加工費の原価低減金額の合計	
	労務費[円/期]	直接労務費の原価低減金額の合計	
	経費[円/期]	経費の原価低減金額の合計	
	固定費[円/期]	固定費全体での原価低減金額の合計	
	労務費[円/期]	間接労務費の原価低減金額の合計	
経費[円/期]	経費の原価低減金額の合計		
原単位[円/台] [円/t]など	製品1単位当たりを使用される原材料・部品・副資材・工数などの消費量 (JIS)	単位製品数量を製造するのにどれだけの費用を要したかを評価分析する指標。管理対象項目はそれぞれ目的に応じて設定される。 例 材料原単位、経費原単位、エネルギー費原単位など。	

エネルギー費[円/期]	工場で消費したエネルギー費の合計	電力、燃料、上水の消費額の合計値。省エネルギー活動により費用低減を図る。
物流経費[円/期]	物流に要した総費用	
保全費[円/期]	保全経費+保全労務費	
総合保全費[円/期]	保全費+故障停止損失費(労務費とエネルギー費)	停止損失費は換算テーブルを作成しておき、故障停止時間から計算して求めるのが一般的。
保全費比率[%]	保全費/設備取得価格×100	マクロ的に保全投資を評価分析する指標。
クレーム費[円/期]	クレーム処理に要した総費用	
不良損失金額[円/期]	不良廃却損失費+不良手直し費	
在庫金額[円/期]	期末在庫金額	
ロス削減効果[円/期]	ロス削減活動の効果金額の合計	ロス削減活動の成果を金額換算したもの
改善提案効果[円/期]	改善提案の効果金額の合計	改善提案の採用による効果金額

### (3) 納 期 (D)

納期遵守率[%]	計画期日(時間)内に納めた数量/生産数量×100	計画した納期をどの程度守っているかを評価分析する指標。
リードタイム[日、時間など]	納期(完了時期)-着手時期 (JIS)	日程計画において着手時期または完了時期を算定する際に定める仕事の所要期間。先行期間とも呼ばれる。(JIS)
TAT[日、時間など]		主に半導体製造業界でリードタイムと同様の意味で使われている。
在庫日数[日]	棚卸在庫金額/1日当たりの使用高	
仕掛り[日]	仕掛り品の在庫金額/1日当たりの使用高	仕掛り品とは、「工場生産において原材料が払い出されてから、完成品として入庫(または出荷)の手続きがすむまでのすべての状態にある品物」をいう。

### (4) 生産性 (P)

生産性(労働生産性)	生産数量/人員・時間	粗付加価値(加工高)=生産高-材料費-外注費 アウトプット量には生産数量・付加価値・生産金額(生産高)のいずれかをパラメータとして評価する。生産効率を評価分析するトップ指標。
	付加価値/人員・時間	
	生産金額/人員・時間	
設備総合効率[%]	時間稼働率×性能稼働率×良品率 =計画サイクルタイム×良品数量/負荷時間×100	設備が負荷時間に対してどれだけ価値ある時間稼働したか、すなわち設備の総合的な時間ロスの大さを評価分析する指標。 労働生産性の阻害要因の大さを評価する指標のひとつである。
時間稼働率[%]	(負荷時間-停止時間)/負荷時間×100	故障、段取り・調整などによる停止ロスの大さを評価分析する指標。
故障強度率[%]	故障停止時間/負荷時間×100	設備故障による停止時間ロスの大さを評価分析する指標。負荷時間の大さによる差異をなくして評価することを目的としている。
故障度数率[%]	故障停止件数/負荷時間(H)×100	設備故障による停止の発生頻度を評価する指標。
故障停止時間[時間/月]	故障停止記録時間の合計	
故障件数[件/月]	故障発生件数の合計	
長時間停止件数[件/月]	規定の時間以上故障で停止した件数の合計	

MTBF[時間]	$(\text{負荷時間} - \text{故障停止時間}) / \text{故障件数}$	管理対象ライン・設備の信頼性を評価分析する指標。 本来は、機器・部品単位のMTBFを測定して寿命を予測し予防保全方法や点検周期を決定するための指標。単位は時間だけでなく、繰り返し回数等、設備の使用特性に応じたパラメータを使う。
MTR[時間]	故障停止時間 / 故障件数	保全性や保全技能と対比して評価分析するための指標。
段取り調整時間[時間/月]	段取り調整のためにライン・設備を停止した時間の合計	
ロット替時間[時間/月]	ロット替えのためにライン・設備を停止した時間の合計	
性能稼働率[%]	$\text{計画サイクルタイム} \times \text{生産数量} / \text{稼働時間} \times 100$	速度低下ロスとチョコ停ロスの大きさを顕在化するための指標。
チョコ停件数[件/月]	チョコ停で停止した件数	
良品率[%]	$(\text{生産数量} - \text{不良品数}) / \text{生産数量} \times 100$	ここでいう不良品とは、不良で再生産したものを対象としている。 例 不良廃却 再塗装
工数低減(作業時間低減)	改善により低減した作業時間の合計	
少人化人員[人]	改善により低減した作業員の合計	
作業総合効率[%]	$\text{製造実工数} / (\text{標準時間} \times \text{生産量}) \times 100$	製造工程における作業者の能率を評価分析する指標。標準時間(単位生産量に対する標準工数)の定義は各社により異なる。
プラント総合効率[%]	$\text{時間稼働率} \times \text{性能稼働率} \times \text{良品率} = \text{良品量} / (\text{暦時間} \times \text{基準生産量}) \times 100$	装置産業におけるプラントの生産効率を評価分析する指標。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間稼働率 = <math>\text{稼働時間} / \text{暦} \times 100</math> 稼働時間 = <math>\text{暦時間} - (\text{SD時間} + \text{生産調整停止時間} + \text{設備故障停止時間} + \text{プロセス故障停止時間})</math></li> <li>・ 性能稼働率 = <math>\text{実際生産量} / (\text{基準生産量} [\text{t/h}] \times \text{稼働時間}) \times 100</math></li> <li>・ 良品率 = <math>\text{良品良} / \text{実際生産量} \times 100</math></li> </ul>

#### (5) 安全・衛生 (S・H)

無災害労働時間[万h]	休業災害なしを継続している延べ労働時間	
労働災害件数[件/月または期]	休業・不休業災害の発生件数	
災害強度率	$\text{延べ労働損失日数} / \text{同一時間内の延べ労働時間} \times 1000$	延べ1000労働時間当りの労働損失日数。災害の重さの目安とする。 (新安全工学便覧)
災害度数率	$\text{一定期間の災害件数} / \text{同一時間内の延べ労働時間} \times 10^6$	延べ100万(10 <sup>6</sup> )労働時間当りの災害発生件数。災害の発生頻度を示す。(新安全工学便覧)
交通事故件数[件/月または期]	交通事故の発生件数の合計	

## (6) 環境 (E)

省エネルギー	省エネ改善により低減したエネルギー量・費用	
省資源	省資源対策により低減した資源の量・費用	
産業廃棄物	産業廃棄物として処理した量・費用	
環境・公害件数[件/期]	環境事故や公害を発生させた件数	

## (7) 従業員満足度 (ES)

従業員満足度		会社・事業所ごとに評価項目を決めて、アンケート等によりデータを収集し、その結果に基づいてレーダーチャート化する場合が多い。
--------	--	---

## (8) モラル (M)

改善提案件数[件]	従業員の改善提案件数の合計	
-----------	---------------	--

## 2. 活動指標

(1) ~ (7) 各項の中よりそれぞれ1つ以上の指標を用い、活動の展開状況を表してください。

### (1) 個別改善活動

個別改善件数[件]	個別改善活動で実施した改善件数の合計	(または、改善事例件数[件] : 改善事例としてまとめた件数)
-----------	--------------------	---------------------------------

### (2) 品質保全活動

品質不良ゼロ化件数	特定の工程品質不良項目を改善してゼロ化した件数	
-----------	-------------------------	--

### (3) 計画保全・自主保全活動

総保全時間[MH]	保全員の延べ労働時間	総保全工数
計画保全時間[MH]	予防保全と改良保全に要した保全工数	
予防保全時間[MH]	予防保全に要した保全工数	
予防保全率[%]	予防保全時間/実保全作業時間×100	分母については、会社によって定義が異なる可能性がある。
改良保全時間[MH]	改良保全に要した保全工数	
保全内製率[%]	保全労務費/保全費×100	保全費=保全労務費+保全経費
自主保全活動時間[MH]	自主保全活動に要した延べ時間	
自主保全率[%]	自主保全で実施した件数/総件数×100	件数の対象は故障復旧、点検項目、復元項目等会社によって定義が異なる。
不具合摘出・復元件数[件]	エフ付けで摘出した不具合の復元実施件数	
予備品貯蔵金額[円]	貯蔵している予備品の金額	



#### (4) 初期管理・製品設備開発管理活動

開発期間[日または月]		
開発件数[件]		
特許出願件数[件]		
MP情報[件]	MP情報を活用した件数 MP情報を収集した件数	
初期流動期間[日または月]	初期流動管理開始から解除までの期間	
初期クレーム件数	新製品販売開始初期のクレーム件数	初期の定義は会社によって異なる。
初期トラブル件数	量産開始初期のトラブル件数	
初期不良件数	量産開始初期の不良発生件数	

#### (5) 安全衛生・環境管理

ヒヤリハット件数	ヒヤリハットの事例件数	従業員がヒヤリとしたあるいはハットした体験をメモで情報収集し潜在している不安全要因の対策につなげる活動の指標。
パトロール指摘件数	安全パトロールでの指摘件数	

#### (6) 事務間接部門の活動

業務効率		各社が使用している主な定義は ・売上高／人 ・総労働時間 ・時間外労働時間 ・事務業務削減率
------	--	--

#### (7) 人材育成（教育訓練）

設備管理士取得者数[人]	設備管理士を取得した人の累計	
保全技能士取得者数[人]	保全技能士を取得した人の累計	
自主保全士取得者数[人]	自主保全士を取得した人の累計	
その他技能士取得者数[人]	その他技能士を取得した人の累計	
公的資格取得者数[人]	公的資格を取得した人の累計	
資格充足率[%]	資格取得者数／取得計画者数×100	
資格取得者数[人]	資格を取得した人の累計	社内資格等対象は各社で設定。
社内教育受講者数[人]	社内教育を受講した人の累計	
社外教育受講者数[人]	社外教育を受講した人の累計	
ワンポイントレッスン教育件数[件数]	ワンポイントレッスン教育を実施した件数	
ワンポイントレッスン作成枚数[件数]	ワンポイントレッスン資料を作成した枚数	

### 3. 経営指標

これまでの受賞事業場が総合効果指標としてあげている主な経営指標

売上高		T P M導入時から受審時までの売上高の推移
経常利益		経常利益の推移
経常利益率	経常利益／売上高×100	経常利益率の推移
営業利益		営業利益の推移
在庫回転率[%]	期中の使用高／棚卸在庫金額	棚卸資産回転率のこと

5-2. 「審査のしおり」作成(例)

TPM優秀賞 ≪賞の種類≫  
20〇〇年度 第〇次審査のしおり

審査日:〇〇〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

□ 会社・事業場名 \_\_\_\_\_

□ 連絡担当者所属・氏名 \_\_\_\_\_

TEL ( ) \_\_\_\_\_

FAX ( ) \_\_\_\_\_

< 緊急連絡先 >

TPM推進担当 〇〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

総務課長 〇〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

JIPM事務局 〇〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

1

## 審査関係者名簿

- ◇ 審査長：〇〇 〇〇 （〇〇〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 教授）
- ◇ 審査員：〇〇 〇〇 （公益社団法人日本プラントメンテナンス協会）
  
- ◇ 事務局：〇〇 〇〇 （公益社団法人日本プラントメンテナンス協会）

2

## 移動予定

- ◇ 審査前日の予定<〇〇月〇〇日 (〇) >

宿泊先名：〇〇〇〇〇〇

所在地：〇〇〇〇〇〇

TEL ( )

FAX ( )

- ◇ 審査当日の予定<〇〇月〇〇日 (〇) >

### 1) 往 路

集 合：〇〇時〇〇分（ロビー）

出 発：〇〇時〇〇分<移動手段（タクシー等）>

事業場到着：〇〇時〇〇分予定

### 2) 帰 路

事業場出発：〇〇時〇〇分

〇〇駅到着：〇〇時〇〇分予定

3

## お願い

- ◇ 工場内での安全について
- ◇ 作業着への着替えについて、
- ◇ その他、持ち込み制限品など注意を要する事項について

スケジュールガイド

TPM優秀賞第1次審査 全体スケジュール例（審査員2名の場合）

※司会進行は事業場側でご対応ください。

時間割		内容	説明者	会場
8:25~8:45	20分	名刺交換・着替え・審査員打合せ		審査員室
8:45~8:50	5分	開会挨拶、受審事業場幹部紹介他	司会者	審査会場
8:50~8:55	5分	審査員紹介	JIPM事務局	
8:55~9:00	5分	第1章 会社と事業場の概要	〇〇〇代表者	
9:00~9:05	5分	第2章 TPMの方針と目標		
9:05~9:10	5分	第3章 TPMの組織と運営		
9:10~9:17	7分	質疑応答		
9:17~9:27	10分	第4章 個別改善活動	〇〇〇部長	
9:27~9:37	10分	第5章 自主保全活動		
	7分	質疑応答		
	10分	第6章 計画保全活動		
	10分	第7章 品質保全活動	〇〇〇分科会長	
10:04~10:11	7分	質疑応答		
10:11~10:16	5分	休憩		審査員室
10:16~10:26	10分	第8章 製品・設備開発管理活動	〇〇〇部長	審査会場
10:26~10:36	10分	第9章 教育訓練活動	〇〇〇部長	
10:36~10:43	7分	質疑応答		
10:43~10:53	10分	第10章 管理・間接部門の活動	〇〇〇部長	
	10分	第11章 安全・衛生と環境の管理		
	7分	質疑応答		
11:10~11:20	10分	成果と今後の取り組み	〇〇〇部長	
11:20~11:35	15分	総合質疑応答		
11:35~12:35	60分	昼食・休憩・審査員打合わせ		審査員室
12:35~13:55	80分	現場審査（A）※1	担当課長/係長他	現場
13:55~14:05	10分	休憩		現場休憩室
14:05~15:15	75分	現場審査（B）※2	担当課長/係長他	現場
15:15~15:25	10分	着替え・休憩		審査員室
15:25~16:10	45分	審査員会		
16:10~16:50	40分	審査結果発表/講評	各審査員	
16:50~16:57	7分	閉会挨拶、他		審査会場
16:57~17:00	3分	出発準備、事業場出発		

審査員2名の場合、質疑応答は7分~10分程度の質疑応答時間を設けてください。

審査会場での概況説明は、各章(柱)ごとに説明~質疑応答、またはいくつかの章(柱)をまとめてから質疑応答でも結構です(2次審査スケジュール例参照)

休憩は午前・午後の発表の間に1回は設けてください。

成果と今後の取り組みを、各章(柱)活動の前に、ご発表いただいても結構です。その場合、総合質疑応答は不要です。

審査員1名につき15~20分で計画してください

審査員の人数が3名以上の場合は、質疑応答時間を、スケジュール例よりも多く設けてください。その場合は、無理のない程度で、審査開始・終了時間の変更もしくは休憩時間を短縮していただいて結構です。

※1 第1次審査 現場審査 (A) スケジュール例 (審査員2名の場合)

部門	時間割		内容	所属	説明者
全体	12:35~12:38	3分	移動 現場説明		〇〇TPM担当
	12:38~12:45	7分	全社活動板説明 課題と対策 説明		〇〇部長
	12:45~12:55	10分	質疑応答(7分)+移動		
製造部	12:55~13:03	8分	①第一製造部 部門活動板 活動説明 + 現場審査	製造部	〇〇担部長
	13:03~13:10	7分	②A製造課 部門活動板 活動説明 + 現場審査	A製造課	〇〇担当課長
	13:10~13:22	12分	質疑応答(10分)+移動		
	13:22~13:29	7分	③A製造課 個別改善展開説明 + 現場審査 サイクルタイム改善	製造2課	〇〇〇係長
	13:29~13:39	10分	質疑応答(7分)+移動		
	13:39~13:46	7分	④A製造課 自主保全展開説明 + 現場審査 1から4ステップ展開説明	製造2課3係	〇〇〇リーガー
	13:46~13:55	9分	質疑応答(7分)+移動		

第1次審査の現場説明では、概況説明を受けて上位方針、マスタープランに従ってどのように活動を進めているか、その理解度や進捗度を中心に、実際の現場を審査いたします。また、関連して事例紹介も行ってください

※2 第1次審査 現場審査 (B) スケジュール例 (審査員2名の場合)

部門	時間割		内容	所属	説明者
品管部	14:05~14:10	5分	移動 現場説明		〇〇TPM担当
	14:10~14:20	10分	⑤品質管理活動説明	品質管理部	〇〇部長
	14:20~14:30	10分	質疑応答(7分)+移動		
保全課	14:30~14:40	10分	⑥保全活動説明 取り組みテーマなど概要説明	製造部	〇〇課長
	14:40~14:50	10分	質疑応答(7分)+移動		
開発部	14:50~15:05	15分	⑦製品開発活動説明 ⑧設備開発活動説明 取り組みテーマなど概要説明	開発部	〇〇部長
	15:05~15:15	10分	質疑応答(7分)+移動		

## TPM優秀賞第2次審査 全体スケジュール例（審査員2名の場合）

※司会進行は事業場側でご対応ください。

時間割	内容	説明者	会場
8:20~8:40	20分	名刺交換・着替え・審査員打ち合せ	審査員室
8:40~8:45	5分	開会挨拶、受審事業場幹部紹介他	審査会場
8:45~8:50	5分	審査員紹介	
8:50~8:53	3分	第1章 会社と事業	
8:53~8:55	2分	第2章 TPMの方針	
8:55~8:57	2分	第3章 TPMの組織	
8:57~9:01	4分	第12章 TPMの効果と評価	
9:01~9:11	10分	質疑応答	
9:11~9:16	5分	第4章 個別改善活動	
9:16~9:21	5分	第5章 自主保全活動	
9:21~9:25	4分	第6章 計画保全活動	
9:25~9:29	4分	第7章 品質保全活動	
9:29~9:33	4分	第8章 製品・設備開発管理活動	〇〇〇分科会長
9:33~9:37	4分	第9章 教育訓練活動	〇〇〇分科会長
9:37~9:41	4分	第10章 管理・間接部門の活動	〇〇〇分科会長
9:41~9:45	4分	第11章 安全・衛生と環境の管理	〇〇〇分科会長
9:45~9:55	10分	質疑応答	
9:55~10:10	15分	休憩	審査員室
10:10~11:40	90分	現場説明 ※	各課スタッフ他
11:40~12:40	60分	昼食・休憩・審査員打ち合せ	審査員室
12:40~13:40	60分	現場説明 ※	各課スタッフ他
13:40~13:50	10分	休憩	現場休憩室
13:50~15:00	70分	現場説明 ※	現場
15:00~15:15	15分	着替え・休憩	各課スタッフ他
15:15~16:00	45分	審査員会	審査員室
16:00~16:40	40分	講評	各審査員
16:40~16:43	3分	会社・事業場代表者挨拶	〇〇〇〇代表者
16:43~16:45	2分	閉会挨拶	審査会場
16:45~16:50	5分	出発準備、事業場出発	審査員室

第2次審査では概況説明が、第1次審査より短くなります。その分、現場説明での事例発表時間を多く設けてください

審査会場での概況説明は、各章(柱)ごとに説明～質疑応答、またはいくつかの章(柱)をまとめてから質疑応答でも結構です(1次審査スケジュール例参照)

現場説明の前に休憩を設けてください

審査員1名につき15~20分で計画してください

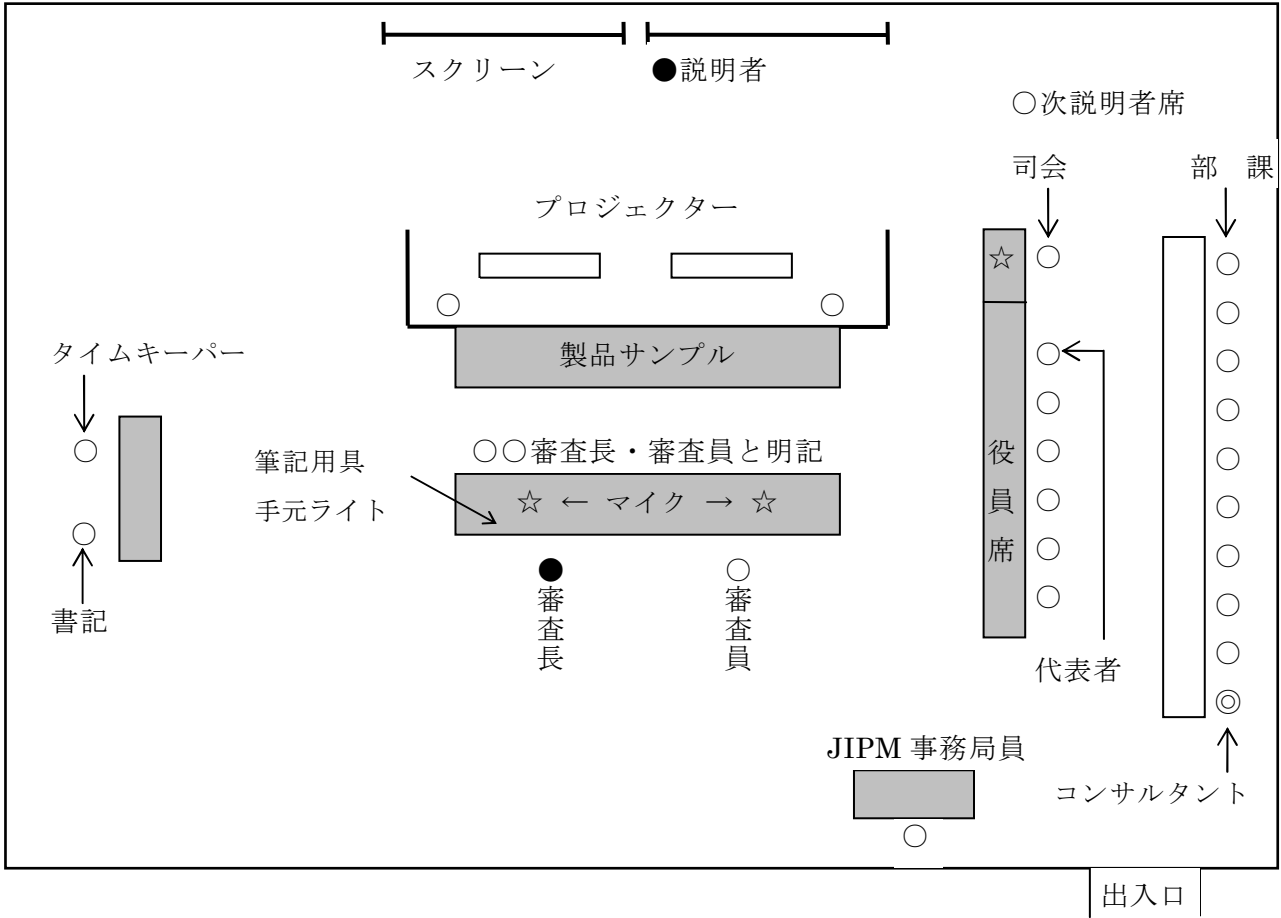
※第2次審査 現場説明スケジュール例（審査員2名の場合）

部門	時間割		内容	所属	説明者
	10:10～10:20	10分	移動 現場説明		
第1製造部	10:20～10:25	5分	第一製造部 現場説明(A)		〇〇TPM担当
	10:25～10:30	5分	工程説明	第1製造部	〇〇担当部長
	10:30～10:40	10分	質疑応答(5分)+移動		
	10:40～10:46	6分	①〇〇発生源対策(自主保全)	製造1課	〇〇〇〇組長
	11:25～11:32	7分	⑤〇〇スピードアップ(個		
	11:32～11:40	8分	質疑応答(5分)+移動		
	11:40～12:40	60分	昼食・休憩(審査委員室)		
第2製造部	12:40～12:43	3分	移動 第二製造部 現場説明(B)		〇〇TPM担当
	12:43～12:48	5分	⑥誇れるラインバランスの構築(個別改善)	第2製造部	〇〇担当課長
	12:48～12:56	8分	質疑応答(5分)+移動		
	↓↓↓↓				
品管部	13:26～13:32	6分	⑧検査のスピードアップ(品質管理)	品質管理課	〇〇〇〇係
	13:32～13:40	8分	質疑応答(5分)+移動		
	13:40～13:50	10分	休憩		
保全部	13:50～13:55	5分	⑨〇〇機器のメンテナンスの寿命延長(計画保全)	メンテナンス部	〇〇担当班長
	13:55～14:03	8分	質疑応答(5分)+移動		
製品・設備開発	14:03～14:08	5分	⑩無人ライン構築(設備開発管理)	生産技術課	〇〇〇〇班長
	14:08～14:16	8分	質疑応答(5分)+移動		
	14:16～14:21	5分	⑪地球環境と製品開発(製品開発管理)	研究開発部	〇〇担当主任
	14:21～14:29	8分	質疑応答(5分)+移動		
↓↓↓↓					
総務部	14:47～14:52	5分	⑫事務作業効率化(管理間接)	総務課	〇〇担当主任
	14:52～15:00	8分	質疑応答(5分)+移動		

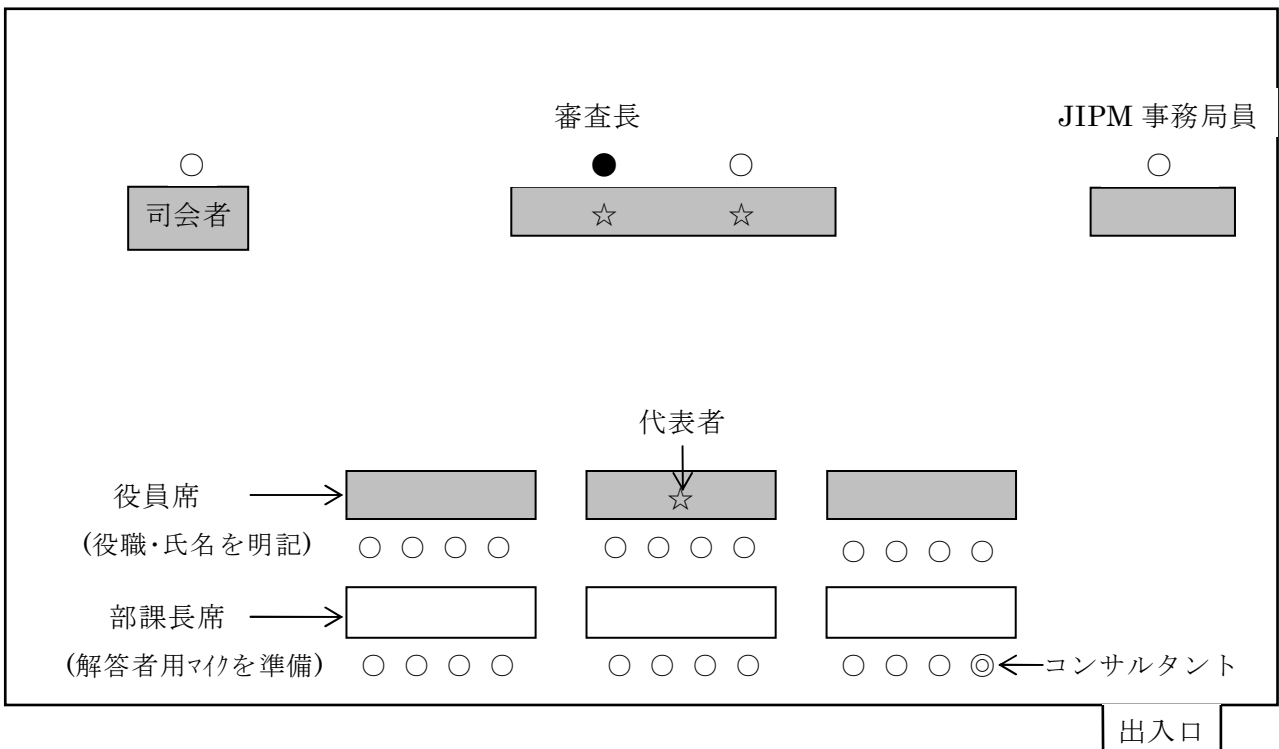
第2次審査の現場説明では、各柱の現場小集団やスタッフの方の事例発表などを中心に審査いたします

### 5-3. 「会場配置」作成(例)

#### TPM 実施概況説明会場



#### 講評会場





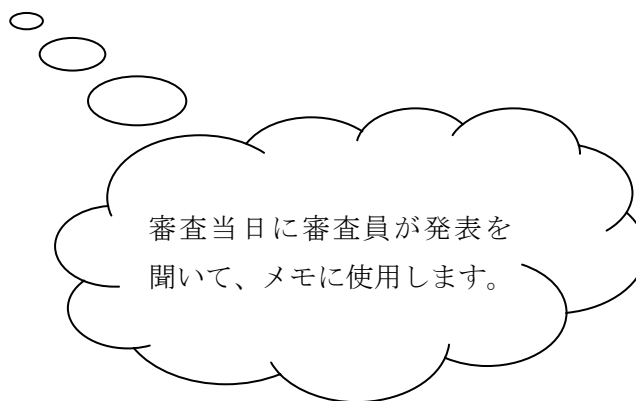
5-4. 「概況/現場説明メモ」作成(例)

「概況説明メモ」作成(例)

○/○○

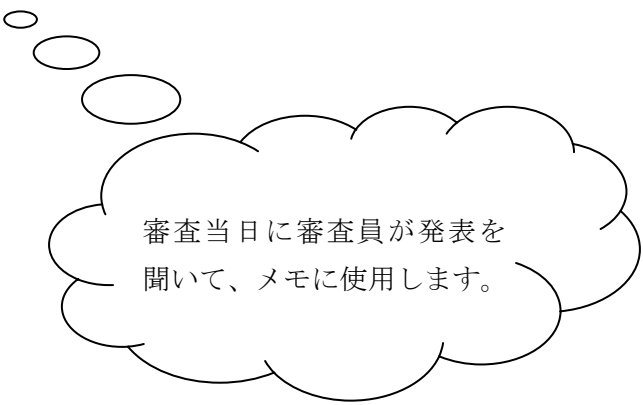
<p>テーマ名</p>	<p>第1章 会社・事業場概要 第2章 TPMの方針と目標 第3章 TPMの組織と運営</p>	<p>説明者</p>	<p>○○○○○○○○○ ○○ ○○</p>
<p>○:○○~○:○○</p>			

【メモ】



# 「現場説明メモ」作成(例)

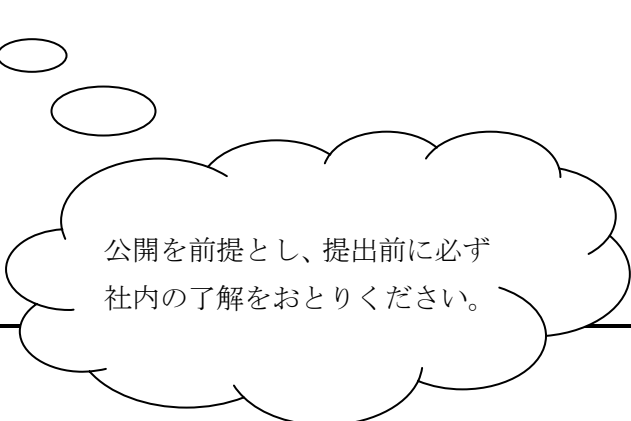
○/○○

①	個別改善	テーマ名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○:○○~○:○○	説明者	○○○○○係	○○ ○○
<p>[課題] ○○○○○.....</p> <p>[対策] ○○○○○.....</p> <p>[進め方] ○○○○○.....</p>			
<p>【メモ】</p> <div style="text-align: center;">  <p>審査当日に審査員が発表を 聞いて、メモに使用します。</p> </div>			

5-5. 「TPM 活動の概要」作成(例)

作成日: \_\_\_\_\_

## TPM 活動の概要

応募区分			
会社名	日本語		
	英語		
事業場名	日本語		
	英語		
タイトル	(20 字程度・日本語:活動スローガンなど)		
本文	(400 字程度・日本語:会社・主要製品の紹介、TPM 導入の背景・時期、活動の内容・成果など) <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>		
記入者	所属・役職		
	氏名		
	連絡先	TEL:	
		FAX:	
E-mail:			
[備考]			

## 5-6. 「議事録」作成(例)

### 【記載要領】

・用紙は A4 判 縦または横、横書き

※テープの丸起こし（発言をそのまま記録すること）はせず、要点をまとめてください。

#### 1) 表紙例

<p><b>20〇〇年度 TPM 優秀賞 &lt;賞の種類&gt; 第〇次審査議事録</b></p> <p>〇〇〇〇株式会社 〇〇〇事業場</p> <p>受審日：〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)</p> <p>出席者：審査長                    〇〇〇〇</p> <p style="padding-left: 100px;">審査員                            〇〇〇〇</p> <p style="padding-left: 100px;">事務局                            〇〇〇〇</p> <p style="padding-left: 100px;">受審側幹部 社 長 〇〇〇〇</p> <p style="padding-left: 150px;">工場長 〇〇〇〇</p> <p style="padding-left: 150px;">取締役 〇〇〇〇</p>
---

#### 2) 1 ページ目・審査スケジュール

#### 3) 2 ページ目以降例

	現場審査項目	審査員名	質問事項	回 答	回答者名
概 況 説 明	自主保全	〇〇審査長	①		
		〇〇審査員	②		
	個別改善	〇〇審査長	③		
現 場 説 明	〇〇事例	〇〇審査長	①		
	〇〇事例	〇〇審査員	②		

講	〇〇審査長	
評	〇〇審査員	



## 5-8. 「審査辞退届」作成(例)

年 月 日

### 20〇〇年度 TPM 優秀賞 審査辞退届

公益社団法人 日本プラントメンテナンス協会  
TPM 優秀賞審査員会 御中

会社・事業場名 \_\_\_\_\_

所在地 〒 \_\_\_\_\_

代表者役職・氏名 \_\_\_\_\_ (印)

このたび下記理由により、TPM 優秀賞の審査を辞退いたします。

《 理 由 》

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

2017年6月

## 2018年度 TPM<sup>®</sup>優秀賞 受審要領

公益社団法人 日本プラントメンテナンス協会

TPM 賞審査事務局

〒100-0003

東京都千代田区一ツ橋 1-2-2 住友商事竹橋ビル 15 階

TEL : 03 - 5288 - 5001

FAX : 03 - 5288 - 5002

E-mail : Shinsa@jipm.or.jp

---

「TPM」は(公社)日本プラントメンテナンス協会の登録商標です。

©(公社)日本プラントメンテナンス協会 2017