

報告期間		ユーザー様名			S I 名・指導者名		
2006年4月1日()から		A社			OFFICE-IGUCHI		
2006年4月30日()まで					井口 一成		
製品の内容、製品種類数、製品の単価(最高・平均・最低など)							
家電品部品、OA機器部品							
生産形態、工程の要素							
組み立て 機械加工 板金 プレス 溶接 塗装 メッキ 研磨 鋳物 鍛造 熱処理 実装、SMT 溶解 スリット 切断 溶断 成型 圧延 凝固 接着 食品加工 プラスチック加工 化学薬品 衣類(裁断・縫製・ホタ) 皮、ゴム、紙加工 織、編 印刷(除マニュアル等)・手書き 染色 エッチング その他()							
指導種類	新規導入 バージョンアップ 再導入 その他()						
今回指導回数	18回目～34回目						
TPiCSバージョン	TPiCS X Ver3.1						
オプション・DB	受注販売管理OP、						
アイテム件数	2567件	BOM	3091件	所要量計算	4回/月	製番展開	回/月
実績インプット	5058件/日	伝票発行	4回/月	伝票発行	1200件/回	製番展開	件/回
出席者	生産管理PG責任者、運用担当者、						
今回の指導目的							
【これまでの経緯】							
<p>2年前からアクセスで作成した生産管理システムで出荷と実績を管理をしていたが、在庫を正しく管理できない、管理資料も不十分である等の問題があり。現状調査を依頼され、システムの問題と運用管理上の問題について結果報告をした、そこで新生産管理システムの提案をしてTPiCSに決定しました。</p> <p>社長の想いは「変化に対応するタイムリーな生産管理システムを運用」する事です。</p> <p>2005年11月よりTPiCS導入スタートした。</p> <p>現状問題点の明確化をし、運用イメージ図の作成をして導入から運用までのマスタープランの作成し説明した。基礎教育を行い、ひな形を作成してTPiCSの機能理解を各担当別に理解してもらった。</p> <p>次に、旧システムからのデータ移行をし、マスター整合のチェックを実施した。</p> <p>各種マスター(製品構成、単価、工程Mの標準時間、売価、在庫一覧、)の整備をした。</p> <p>伝票フォームの見直しで編集機能により伝票レイアウトの修正した。</p> <p>運用準備として操作マニュアルの作成と事前教育を実施した、項目は「EDI受注とTPiCSへの取り込み」「受注、出荷インプット」「MRP計算と伝票発行」「実績インプットと計画外インプット」「払い出し指示」等。月次報告会を開催し計画予実績と課題・対策について説明をした。</p>							
【今月の目的】							
<p>本稼働をスタートする。</p> <p>本稼働の準備作業として棚卸在庫の登録、受注残の登録、発注残の登録をする。</p> <p>開始作業として所要量計算、伝票発行、実績・出荷インプット、材料在庫移動、不良処理等を行う。</p>							

経過（発言者と内容）

【4月の実施内容】

発言者： 社長、T P i C S 導入責任者、運用責任者、各課の担当者、
本稼動をスタートした。

受注計画を基にした所要量計算を実施し伝票発行をしたが、エラーが発生し再度実施する事になった。

実績インプット、出荷インプット、材料在庫移動インプット、等を実施したが、手書き納品書が多く計画外のインプットとなった。

不具合は、マスターの不備や運用のミスによるもので、結果として在庫マイナスが発生した。

対策として、操作マニュアルの見直しと再教育の実施をした。

さらに、各担当者との相談会を行い、各自が持っている問題点や課題を聞き対策を説明して改善し、結果確認をした。この様なO J T教育により要因の育成をした。

入力ミス、漏れを無くし精度アップのために日報の活用を徹底した。

買掛金と売掛金を経理システムと連携を検討した。

結 論

【所感】

本稼働をスタート出来たが、まだマスターの不備があり早急に対策をとる必要がある。

日々の問題点をその日に対応できるように運用のリーダーを決めてより現場に近い推進体制にした。

P G主体の活動から全員参加の運用体制にした。

日々のE D I受注登録を、毎日所要量計算を実施するものと、週一回の運用にする製品に分けて所要量計算を出来る様にし、顧客の満足度を向上させたい。

運用の強化として、社長が、4月より生産管理経験者をT P i C S専任者として配属、さらにオペレータとして新入社員を採用して頂きました。

新体制と、本稼働のスタートにより全体の意識が高まったように感じます。

【5月の予定】

所要量計算の実施と伝票発行をする。

マスターの整備を継続する。

出荷予定管理をする。

予定リストでの進捗管理をする。

再度T P i C Sの機能を説明する。

検討事項・要回答事項・要継続審議事項

事項		担当部署		期限	
事項		担当部署		期限	
事項		担当部署		期限	
事項		担当部署		期限	
事項		担当部署		期限	
事項		担当部署		期限	
事項		担当部署		期限	
事項		担当部署		期限	
事項		担当部署		期限	
事項		担当部署		期限	
事項		担当部署		期限	
次回開催日(予定)	次回開催場所(予定)	議事録作成日	議事録作成者		
2006年5月1日		年 月 日()			