

報告期間	ユーザー様名		S I 名・指導者名				
2006年5月1日()から	A社		OFFICE-IGUCHI				
2006年5月31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・ボタン) 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	35回目～46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	2677件	BOM	3217件	所要量計算	20回/月	製番展開	回/月
実績インプット	4377件/日	伝票発行	20回/月	伝票発行	200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							
【今月の予定】							
毎日、EDI受注データを取り込み毎日所要量計算、伝票作成、伝票発行をする。							
在庫マイナスをゼロにするための対策をとる。							
出荷予定管理や予定リストでの進捗管理について再度の目的と機能を説明し活用する。							
【5月の実施内容】							
発言者：(社長、TPiCS導入責任者、運用責任者、各課の担当者、)							
毎日、EDI受注データを取り込み毎日所要量計算、伝票作成、伝票発行を実施した。							
発注業務に関係する担当者が、上記の内容を運用出来る様になった。							
在庫マイナスをゼロにするための調査をした。							
不具合は、マスターの不備や運用のミスによるものであり、アイテムマスター、製品構成、在庫一覧の修正によりミスの発生を少なくした。							
エラーとして出てこない「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。							
毎日日報を出力し伝票と照合し、伝票と日報をセットにして指定した置き場所に整頓する事にした。							
出荷予定管理や予定リストでの進捗管理について再度の目的と機能を説明した。							
受注残と発注残の見直しをした。							

- ・受注確定情報を長く出す得意先が一社あり、確定後の計画変更、削除が多く発生し、変更、削除の漏れミスが原因で不要の受注とそれに関連する発注残が残っていました。
- ・製品の出荷は、得意先指定の納品書と現品票を使用するため納期遅れ等の不具合は発生していない。

【6月の予定】

毎日の所要量計算、注文書発行をより効率用進めるために、注文書と納品書の発送にインターネットを利用することで仕入先とのスピードアップを実現する。

- ・注文書と納品書をMRP計算後、出来るだけ早く外注先に届けるために、PDF形式でメールに添付して発注しています。

マスターの運用手順書を作成、書式も決定したが十分に活用されていないので運用を徹底する。

出荷予定管理や予定リストでの進捗管理について再度の目的と機能を説明する。

結 論

【所感】

全員参加の運用体制が出来てきて、問題点や質問も出てくるようになった。

日々のEDI受注登録、毎日所要量計算の実施が可能となり、システムに対する信頼度がアップしたように思われる。

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()			