

報告期間	ユーザー様名			S I 名・指導者名		
2006年6月1日( )から	A社			OFFICE-IGUCHI		
2006年6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・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	47回目～58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	2864件	BOM	3362件	所要量計算	20回/月	製番展開 回/月
実績インプット	5105件/日	伝票発行	20回/月	伝票発行	250件/回	製番展開 件/回
出席者	生産管理PG責任者、運用担当者、					
<b>今回の指導目的</b>						
<b>【今月の予定】</b>						
運用をより効率的に実施するために、再度、受注から発注までの機能と運用について理解する。						
出荷予定リストと予定リスト(進捗管理)について再度説明を行う。						
<b>【6月の実施内容】</b>						
発言者：(社長、TPiCS導入責任者、運用責任者、各課の担当者、)						
受注から発注までの現状の流れを再度説明した。						
受注は、内示と確定情報をEDIで取り込む。得意先R社からは内示と確定情報を週単位に取り込み、得意先T社からは内示を週単位取り込み毎日の確定で内示から変換する機能を使用している。						
この受注情報より、所要量計算をします。						
生産計画表を印刷して「生産予定表」(内示情報)として外注先に毎週火曜日に送付しています。						
伝票発行期間内の計画を伝票作成し、毎日発注します。						
材料で調達リードタイムの長いものは基準在庫を登録し製造の不良品数の変動に対応しています。						
さらに仕入先との約束で購入ロットまとめの必要なものはその数で伝票発行します。						
社内加工は「期間まるめ」をして生産数を算出し、生産指示書の発行をしています。						

「出荷予定リストと予定リストについて」

出荷予定リストで受注残（遅れ）をリストアップし、担当者が調査した結果、すでに注文取消しとなっているもの、すでに出荷を完了しているものがあった。

出荷は、客先からの最新データを E D I で取り込み印刷した納品書と現品票を使用して出荷しているため納期遅れは発生していない。

予定リストで発注残として納期遅れが残っていた。

調査した結果、手書き納品書で納入されたため計画外で実績インプットをした。

外注先には、注文書と納品書、現品票を印刷し郵送しているが、手書きの納品書を使用する場合がある、

この時は、注文番号の記入する事になっている。受入担当は、計画外インプットで処理していた。

この問題は、5月にも発生していて、7月に再度原因を調査し対策を徹底する。

「材料単価値上げの対応」

原油の高騰に伴いプラスチック成形の材料価格が上がり、得意先への価格見直しが重要である。

担当者に事例として指導した。

1. 材料購入履歴と購入金額より対象の材料を絞り込みした。

2. T P i C S の構成逆展開で製品を洗い出し、この製品の売価と売上高より対応の遅れを明確にした。

3. この製品の受注状況より、売価見直し対象をリストアップし目標価格を作成し、得意先との打ち合せ資料を作成する事にした。

「外注先が材料を調達することになった対応」

材料を支給していたが、外注先が材料を調達することになったため材料の構成が不要となった。

しかし、材料を確認するために材料の構成を維持したい要求がある。

対応は、製品構成表の管理対象を“9”にし材料の構成を確認できるようにした。

この対応をマスター担当者に再度説明をした。

【7月の予定】

・「出荷予定リストで納期遅れの受注残がある。」

・「予定リストで納期遅れの発注残がある。」

この問題について調査し対策する。

**結 論**

**【所感】**

毎日、E D I受注データを取り込み所要量計算、伝票作成、発注を担当者が、運用出来る様になったが、まだT P i C Sの機能を十分理解していないので、今回受注から発注までの流れを再度説明した。

「出荷予定リストと予定リスト」については、遅れの原因を調査し進捗管理が出来るようにする。

「材料単価値上げの対応」をテーマにして、T P i C S資料の活用事例を説明した。

**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	
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		
		年 月 日( )			