

報告期間	ユーザー様名		S I 名・指導者名	
2007年5月1日()から 2007年5月31日()まで	C社		OFFICE-IGUCHI 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				
<input checked="" type="checkbox"/> 組み立て <input type="checkbox"/> 機械加工 <input type="checkbox"/> 板金 <input type="checkbox"/> プレス <input type="checkbox"/> 溶接 <input type="checkbox"/> 塗装 <input type="checkbox"/> メッキ <input type="checkbox"/> 研磨 <input type="checkbox"/> 鋳物 <input type="checkbox"/> 鍛造 <input type="checkbox"/> 熱処理 <input type="checkbox"/> 実装、SMT <input type="checkbox"/> 溶解 <input type="checkbox"/> スリット <input type="checkbox"/> 切断 <input type="checkbox"/> 溶断 <input type="checkbox"/> 成型 <input type="checkbox"/> 圧延 <input type="checkbox"/> 凝固 <input type="checkbox"/> 接着 <input type="checkbox"/> 食品加工 <input type="checkbox"/> プラスチック加工 <input type="checkbox"/> 化学薬品 <input type="checkbox"/> 衣類(裁断・縫製・ホタ) <input type="checkbox"/> 皮、ゴム、紙加工 <input type="checkbox"/> 織、編 <input type="checkbox"/> 印刷(除マニュアル等)・手書き <input type="checkbox"/> 染色 <input type="checkbox"/> エッチング その他()				
指導種類	<input type="checkbox"/> 新規導入 <input type="checkbox"/> バージョンアップ <input checked="" type="checkbox"/> 再導入 <input type="checkbox"/> その他()			
今回指導回数	27回目～30回目			
TPiCSバージョン	TPiCS-X Ver1.33			
オプション・DB	受注販売管理OP、製番管理、			
アイテム件数 4689件	BOM 6838件	所要量計算 20回/月	製番展開 20回/月	
実績インプット 2743件/日	伝票発行 20回/月	伝票発行 162件/回	製番展開 110件/回	
出席者	社長、運用担当者、			
今回の指導目的				
【今月の予定】				
受注業務を現在、三名で業務を分担して作業をしているが、業務を見直して二名で出来るようにしたい。				
TPiCSの操作が出来る人が一名しかいないため、TPiCSの作業者をもう一名育成したい。				
【5月の実施内容】				
発言者： (社長、TPiCS担当者、)				
・社長と打合せをした結果、「業務の統合による作業者の削減」と「TPiCS作業者の育成」の二件が課題となった。				
・受注業務担当者 (TPiCS含む) に、ヒヤリングし「業務の流れ」をまとめた。				
調査項目				
①作業内容 (作業者による違いと得意先による違い。)				
②作業フロー				
③品質チェックポイント				
④作業時間 (時間、サイクル、)				
⑤手待ち時間				
⑥移動時間 (事務所レイアウトを作成し、資料の保管場所の明確化と、作業移動状況を調査)				
⑦TPiCS操作手順書の確認 (手順書は以前作成済み)				

【6月の予定】

- ・ヒヤリングより作成した「業務の流れ」を「見直し」業務改善を行う。
- ・「業務標準書」を作成する。(T P i C S操作手順書との関連を明記する。)
- ・受注業務を二名の者が出来るように作業指導をする。

結 論

【所感】

受注業務に関しては、「T P i C Sの操作手順書」は作成済みでしたが、「業務標準書」が無く作業者の記憶で作業を進めている。今回「業務標準書」を作成することで「業務のやり方の基準」を明確にし「ムダ」を無くし効率の良い作業が出来るようにする。

「T P i C Sの操作手順書」と「業務標準書」を関連させ作業者の育成をすることが出来る。

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 ()