

報告期間	ユーザー様名		S I 名・指導者名	
2007年6月1日()から 2007年6月30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	30回目～33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 4678件	BOM 6802件	所要量計算 21回/月	製番展開 21回/月	
実績インプット 166件/日	伝票発行 21回/月	伝票発行 157件/回	製番展開 106件/回	
出席者	社長、運用担当者、			
今回の指導目的				
【今月の予定】				
受注業務でTPiCSの操作を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する。				
【6月の実施内容】				
発言者： (社長、TPiCS担当者、)				
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・「業務標準書」を作成した。 ・以前作成したTPiCS操作手順書との関連を明記した。 ・新人育成の教育を実施した。 				
<ul style="list-style-type: none"> ・標準書の作成の時、注意したことは、新人でも標準書を見て作業が出来ることです。 				
①得意先により受注作業が異なるためその内容を分かりやすくする。				
②不足している操作手順書を完成させた。(慣れた作業者は必要と感ないが、新人は分からない事)				
③新人でも分かるように画面のコピー、伝票サンプルを利用した。				
④標準書に作業の順番、操作手順書NO. 帳票の保管場所、作業のサイクル、注意点を記入した。				

・新人育成の教育手順。

- ① 標準書の説明。
- ② 操作手順書の説明。
- ③ 画面・伝票の説明。
- ④ レイアウト図の説明。(帳票の保管場所)
- ⑤ 作業の実施。
- ⑥ 作業をして分からない点について質問を受ける。
- ⑦ 標準書の改訂と項目追加をした。

【7月の予定】

・生産管理業務全体の「業務標準書」をヒヤリングより作成する。

結 論

【所感】

・ヒヤリングし「業務の流れ」をまとめ、受注業務の手順書を作成した。次に操作手順書と関連させて、現状レベルの標準化が出来た。

この標準書を使用して新人の教育をした結果、作業スピードは遅いが標準書の従った作業が出来るようになった。

今後、この受注業務の標準化を手本として、生産管理業務全体の標準化を推進したい。

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		年 月 日 ()			