日本国内 事業場向け

海外事業場は別案内がございますのでそちらをご確認ください

2027 年度 TPM 優秀事業場賞

実施概要

公益社団法人 日本プラントメンテナンス協会
Japan Institute of Plant Maintenance

本案内の内容は、**日本国内**の事業場に適用されるものです。

TPM は公益社団法人日本プラントメンテナンス協会の登録商標です。

1. お申込み概要

1. 応募資格

TPM 優秀事業場賞は TPM（Total Productive Maintenance：全員参加の PM）を導入し、大きな成果を上げている工場が応募対象となります。ご応募の際は、ご自身の工場が要件を満たしていることをご確認ください。各カテゴリーの応募資格は以下の通りです。

1) TPM 優秀賞

- TPM 導入後、2 年以上の活動実績があること。
- 生産現場を中心に TPM8 本柱(個別改善、自主保全、計画保全、開発管理、品質保全、管理間接部門、教育訓練、安全・衛生・環境の管理)※1 を基本とした活動を展開していること。
- 自主保全活動は応募時点でステップ 3 までを完了し、ステップ 4 が進行中であること。
- 有形・無形の効果をあげ、TPM 活動の基盤整備が完了していること。
- セルフチェックリストによる基準※2　を満たしていること。

2) TPM 優秀継続賞

- TPM 優秀賞を受賞していること。
- TPM 優秀賞受賞後、継続した 2 年程度の活動（2025 年度以前の受賞が必要）実績があること。
- 事業場全体で、TPM8 本柱(個別改善、自主保全、計画保全、開発管理、品質保全、管理間接部門、教育訓練、安全・衛生・環境の管理)※1 を基本とした活動を展開していること。
- TPM 優秀賞受賞時の成果を維持・向上させるとともに、維持・継続していくための方策が整っていること。

3）TPM 特別賞

- TPM 優秀継続賞受賞後に継続した 2 年（2025 年度以前の受賞が必要）、もしくは TPM 優秀賞受賞後に継続した 3 年（2024 年度以前の受賞が必要）の活動実績があること。
- 事業場全体で、TPM8 本柱(個別改善、自主保全、計画保全、開発管理、品質保全、管理間接部門、教育訓練、安全・衛生・環境の管理)※1 を基本とした活動を展開していること。
- TPM 優秀継続賞受賞時の成果を維持・向上させるとともに、独自の強みとなる活動をしていること。
- 過去 3 年以内、または当該年度にＴＰＭ優秀論文賞への応募実績があること（受賞の成否は問わない）。

4) TPM アドバンスト特別賞

- TPM 特別賞受賞後に継続した 2 年の活動実績（2025 年度以前の受賞が必要）があること。
- TPM8 本柱を中心とした活動※1 を展開し、 TPM 活動のさらなる向上を図り、成果をあげていること。
- 過去 3 年以内、または当該年度にＴＰＭ優秀論文賞への応募実績があること（受賞の成否は問わない）。

5) TPM ワールドクラス賞

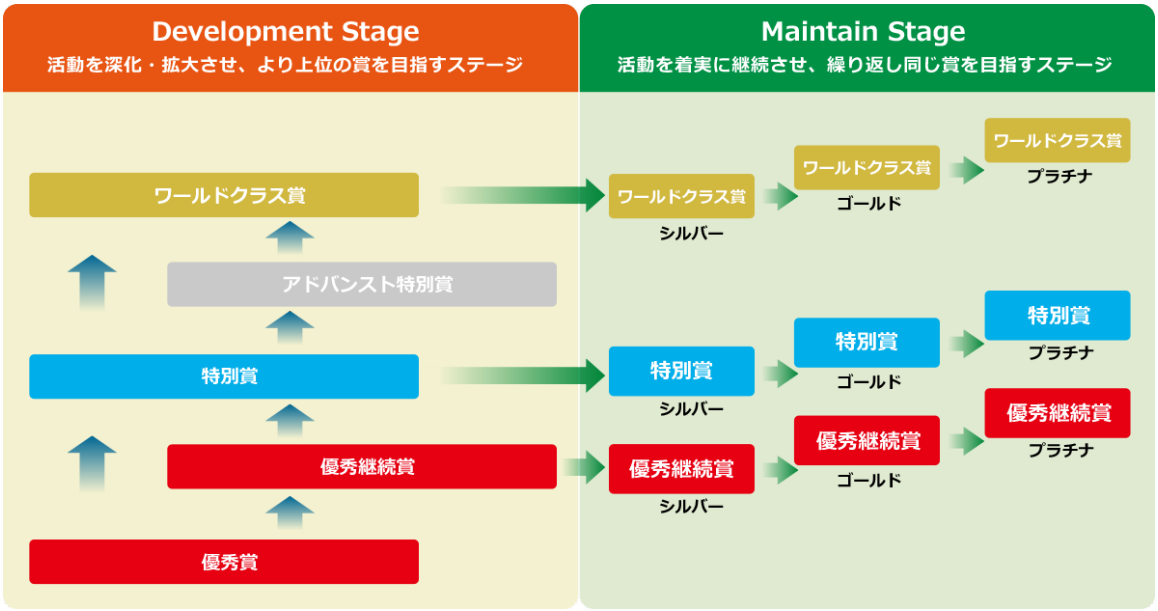
- TPM アドバンスト特別賞受賞後に継続した 2 年（2025 年度以前の受賞が必要）、もしくは TPM 特別賞受賞後に 3 年（2024 年度以前の受賞が必要）の活動実績があり、その成果が著しく向上していること。
- 過去 3 年以内、または当該年度にＴＰＭ優秀論文賞への応募実績があること（受賞の成否は問わない）。

※1　すべての賞カテゴリーにおいて、事業場の組織・活動に関わる理由がある場合、初期管理、管理間接の各柱は除いた 6 本柱で受審することができます。

1. お申込み概要

賞体系イメージ図

優秀継続賞・特別賞・ワールドクラス賞は繰り返し受審することが可能です。(Maintain Stage)。



[注意事項]

- TPM 活動開始（キックオフ）後に初めてご応募いただけるカテゴリーは TPM 優秀賞です。
- 各賞カテゴリーは、事業場ごとに適用されます。(単一部門、単一ラインでの応募は対象外）)
- 申請者は、少なくとも上記の最低期間 TPM（Total Productive Maintenance）を実施している必要があります。
- TPM 特別賞・TPM アドバンスト特別賞・TPM ワールドクラス賞の応募要件となる TPM 優秀論文賞のご応募詳細については、小会ホームページ「各賞案内」をご参照ください。
- 応募から 1 年以内に公害、爆発、火災、重傷などの重大な事故を起こした事業場や、社会的不祥事のあった事業場の応募資格については、TPM 賞委員会が決定します。
- 本要項に定めのない条件での応募については、TPM 賞委員会において申し込み受理の検討をいたします。

[重要]　※2 セルフチェックリスト

- 小会ホームページの各賞紹介ページよりダウンロードいただけます。
  https://jipmglobal.com/tpm/tpm_award/awards_introduction
- 改訂後の TPM 優秀事業場賞において、初めてチャレンジする賞カテゴリーは「TPM 優秀賞」となります。第１ステップであるこのカテゴリーを受審するにあたり、クリアすべき活動内容あるいは活動水準を示すものがセルフチェックリストです。賞を目指すにあたっての活動目標としても利用いただけます。
- セルフチェックリストを用いて、TPM 優秀賞へのチャレンジが可能かを事業場自身でご判断いただけます。
- TPM 優秀賞、TPM 優秀継続賞の審査においては、審査員もこのリストを参考にした評価を行います。
- TPM 優秀賞を受審する際、応募する事業場自身がセルフチェックリストにある対象の質問すべてに回答したうえで、以下の２つの基準を満たしていることが必要です。

  １.「必須項目」のすべてが「3 点」以上であること

  ２. 全項目の平均が応募時点で「2.5 点」以上であること

  ※事業場自身の評価でこの基準を満たしていても、これにより TPM 優秀賞の受賞を約束するものではありません。

2. 申込方法

下記 JIPM の Web ページ（TPM 優秀賞 受審企業ページ）よりお申込みください

***2026 年 11 月 9 日より受付開始予定**

https://jipmglobal.com/tpmsyou/login

- 2026 年 12 月 18 日までに Web ページにご登録の上、手続きをしてください。
  * 登録制のサイトとなります。申請担当者が変更になった場合は、サイトを引き継ぐようお願いいたします。
- 申請書は、事業場ごとに作成してください。
- 過去に登録した事業場も、再度の登録が必要です。（年度ごとに再登録）
- 秘密保持契約書（NDA）の提出は任意であり、義務ではありません。（作成は Section3 参照）。

3. 辞退・返金ポリシー

- 申請者は、JIPM の Web ページ（TPM 優秀賞 受賞企業ページ）からの辞退申請および、辞退届をメールにて提出することにより、いつでも審査を辞退することができます。
- いずれかのみ、また口頭・電話でのご連絡は正式な辞退として処理されません。取下げにかかる手数料は、辞退届を JIPM が受理した時点の手続きの進行状況により異なります。

4. 審査料、交通費、税金

- 審査料の詳細については、セクション 4 をご参照ください。
- 入金手数料は申請者にてご負担ください。

2. 審査における原則

1. 主な審査における原則

- 審査は、1 次審査と 2 次審査で構成されます。
- 審査は、TPM 賞審査委員会が、審査基準およびチェックリスト項目に沿って行います。
- 審査員/審査員補の人数は、原則として次の通りとする。:

  注: 審査員の人数は、工場の規模や評価内容によって変更することがあります。

  補佐として小会事務局員 1 名が同行いたします。

  - TPM 優秀賞、TPM 優秀継続賞: 2 名以上
  - TPM 特別賞、TPM アドバンスト特別賞: 3 名以上
  - TPM ワールドクラス賞: 3 名以上

- 審査員は小会が認定する審査員の中から専門性等を考慮して決定します。
- 原則として 1 日で実施します。ただし、工場の規模や審査内容によっては変更することがあります。
- アドバンスト特別賞およびワールドクラス賞の場合、審査期間は申請書提出後に決定します（多くの場合 2 日以上)。

2. 第 1 次審査（2027 年 4 月～7 月）

- 各賞の評価基準および審査用のチェックリストを用いて、TPM 活動の状況、有形無形の成果、管理者・推進責任者・推進スタッフの理解度について評価を行います。審査員は、第 2 次審査に進むことができるかどうかを判断します。
- 審査を受ける申請者は、審査基準に含まれる項目を満たしている必要があります。
- 有形・無形の成果の評価は、TPM 活動キックオフ後の実績を対象とします。
- 審査結果は、審査当日に発表されます。
- 第 1 次審査に合格しなかった場合は、次年度以降に再申請することができます。

1 次審査提出書類

No.	提出物	提出期限	備考
1	概況書（冊子）	実施日 30 日前まで	部数：審査員の人数+1 部（小会事務局用） 方法：郵送
2	概況書（PDF）	実施日 30 日前まで	方法：メール添付またはクラウド
3	審査しおり（PDF）	実施日 30 日前まで	方法：メール添付またはクラウド
4	議事録	講評受領後 1 か月以内	方法：メール添付またはクラウド
5	改善計画書	講評受領後 1 か月以内	方法：メール添付またはクラウド

3. 第 2 次審査（2027 年 9 月下旬～2027 年 1 月中旬）

- 第 1 次審査に合格した事業場が第 2 次審査を受審することができます。
- 原則として、第 1 次審査から 6 か月程度の期間をあけることが望ましいです。
- 各賞の審査チェックリストに基づき活動内容を確認するとともに、1 次審査以降の TPM 活動の進捗などを確認します。
- 審査結果は 2027 年 2 月初旬に開催予定の TPM 賞委員会にて決定されます。
- 第 2 次審査に合格しなかった場合、第 1 次審査の結果も無効となります。

第 2 次審査提出書類

No.	提出物	提出期限	備考
1	概況書（冊子）	実施日 30 日前まで	部数：審査員の人数+1 部（小会事務局用） 方法：郵送または宅配便
2	概況書（PDF）	実施日 30 日前まで	方法：メール添付またはクラウド
3	審査しおり（PDF）	実施日 30 日前まで	方法：メール添付またはクラウド
4	議事録	講評受領後 1 か月以内	方法：メール添付またはクラウド

4. 合格基準

- TPM 優秀賞の審査をより客観的に審査・評価することを目的として「審査基準」（巻末ページ参照）を制定しています。これは最低限満足しておくべき条件（TPM 必須条件）を小会が求める「審査基準」としています。他の活動にはない「TPM ならではの特色」を理解し、活かした活動が行われているかを審査の場面を通じて各賞のチェックリストとあわせて第 1 次審査時に確認します。第 1 次審査合格には、チェックリストを参考とした合格の基準（第 2 次審査に向けた判定）を満たし、かつ「審査基準」も満たす必要があります。
- 柱の設定やステップ展開は TPM の特色のひとつですので、内容の如何にかかわらず、必須条件となります。
- 各賞ごとに決められたチェックリストにある審査項目を参考に点数をつけ、それぞれの賞において合格点を設定しています 。

[注意]
受審事業場の得点は機密情報であり、受審事業場には開示されません。

カテゴリー	使用チェックリスト	合格基準
TPM 優秀賞	セルフチェックリスト	全項目の平均が 3.0 点以上
TPM 優秀継続賞	セルフチェックリスト	ＴＰＭ優秀賞受賞時の点数を上回ること
TPM 特別賞	チェックリスト B	70 点以上（100 点満点）
TPM アドバンスト特別賞	チェックリスト A	80 点以上（100 点満点）
TPM ワールドクラス賞	チェックリスト S	80 点以上（100 点満点）

5. 社会的不祥事もしくは重大事故発生の場合

- 社会的不祥事もしくは公害・災害・死亡事故の重大事故があった場合は、発生後すみやかに TPM 賞審査事務局宛てに報告書を提出してください。報告書は以下をふまえて作成してください。

No.	必須事項
1	会社・事業場名
2	所在地
3	発生日時
4	発生場所
5	状況（含む死傷病）
6	新聞などに記載された場合はそのコピー/PDF
7	原因分析
8	対策
9	再発防止・未然防止策

- 社会的不祥事もしくは重大事故の発生により、辞退または不合格となった場合は、当該年度の審査実績（第 1 次審査の合格を含む等）は取り消されます。

(1) 審査申込み時に発生していた場合

過去 1 年の期間に該当する事故があった場合は、TPM 賞委員会にて、申込み受理可否の審議を行います。

(2) 審査および合否判定終了後に発生した場合

TPM 賞委員会で審議のうえ、当該事業場の審査および合格を取り消す場合があります。

(3) 受賞後に発生した場

最終合格が決定し表彰式終了後でも、当該年度内に該当する事故があった場合は、TPM 賞委員会で審議のうえ、当該事業場の受賞を取り消す場合があります。

(4) 報告書は、(1)の場合は申請時に、(2)または(3)の場合は不祥事・事故の発生時に JIPM に提出してください。報告書には以下の情報を記載してください。

① 会社名／工場名

② 所在地

③ 発生日

④ 発生した場所

⑤ 状況(死傷者を含む)

⑥ 新聞などのメディアに掲載された場合は、その記事のコピー

⑦ 再発防止のためにとった措置など

(5) 社会的な不祥事や重大な事故などにより、応募が取り下げられたり、取り消された場合は、当該年度の審査実績は無効となります。表彰式後に撤回・廃止が決定した場合は、直ちに表彰盾を返却してください。

6. 審査結果の通知

- 審査結果は、2028 年 2 月上旬に決定します。
- 最終的な合格の承認は TPM 賞委員会が行います。
- 審査結果は、JIPM から申請書に記載された申請企業の連絡先にメールで通知されます。また、受賞者は JIPM ホームページに掲載されます。
- TPM の普及のため、TPM に関する活動を発表または出版のご協力をお願いすることがあります。

[受賞後ご協力のお願い]

TPM を普及し産業界のさらなる発展に寄与するために、下記項目へのご協力をお願いします。

- 企業ロゴデータの提供

  受賞企業の紹介のために当会 Web ページ、TPM 賞表彰式ほか、当会が作成する媒体への掲載を予定しております。

- 「カンパニープロフィール」の執筆

  お申込み時に提出いただく会社概要となります。執筆内容は Section 4 をご確認ください。受賞企業の紹介資料として、受賞者発表時に JIPM の HP に公開いたします。公開可能な範囲の情報でご作成のご協力をお願いいたします。受賞後に修正が必要な場合は、訂正したものをご提出ください。

- TPM Awards Activity Book（受賞記念資料集）の原稿執筆

  TPM Awards Activity Book（受賞記念資料集）は、受賞事業場の成果を広く産業界に紹介し、TPM のさらなる普及・深化を進めていくことをねらいとして、作成しております。
  TPM マスタープラン立案のヒントや、将来的に TPM 優秀賞応募の際の TPM 実施概況書作成の参考にしていただいております。また業種を超えて広がる TPM の最新情報を発信する役目も担っております。

ぜひ作成主旨をご理解いただき、ご協力をお願いいたします。作成の詳細については、受賞後にご案内させていただきます。

- その他事業へのご協力

  その他、小会が主催する事業へのご協力もお願いいたします。TPM 普及のため、是非この機会に受審事業場の TPM 活動の成果をご発表いただきたく、お願いいたします。

  ・「TPM 優秀賞受賞記念講演会」等におけるご発表

  ・「TPM 優秀工場見学会」の開催　など

7. 秘密保持契約

- 評価の過程で提供された申請者の知的財産については、申請者の工場と JIPM の間で秘密保持契約（Non-Disclosure Agreement）を結びます。（任意）

8. TPM 実施概況書の取り扱い

- 受審事業場には、TPM 実施概況書、議事録、改善計画書、その他のプレゼンテーション資料を JIPM に送付いただきます。JIPM は、申請者から送付されたそれら資料を TPM 賞審査のためにのみ使用します。JIPM は、応募者の TPM 実施概況書をすべて機密データとして保管し、一般に公開しません。
- **JIPM に提出された書類は、JIPM 保管用の概況書を除き審査終了後すべて破棄されます。**

9. 表彰式

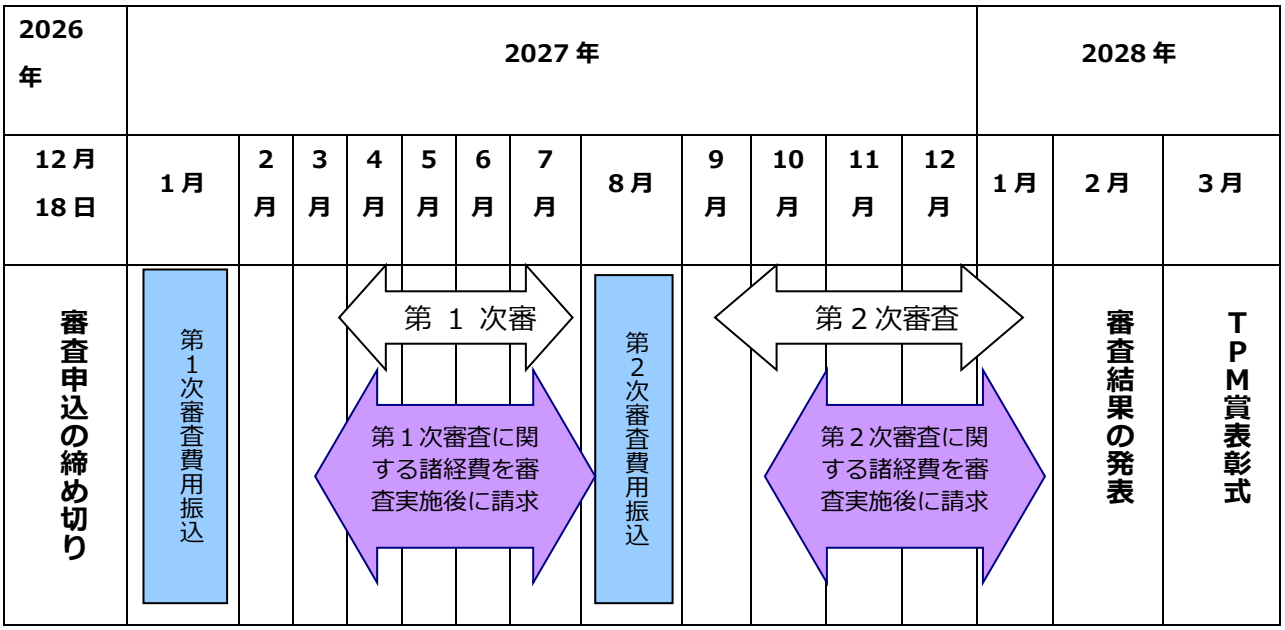
- 受賞者には、2027 年 3 月中に開催される（予定）TPM 賞表彰式で表彰盾が贈られます。(具体的な内容は今後発表します。)

10. クレーム

- 審査の過程において、JIPM および審査員は、審査に関係のない個人的な要求を申請者にすることはありません。
- 万が一、査定員が個人的に観光やゴルフ、高級レストランでの食事など、申請者の費用負担を要求した場合には、申請者は直ちに JIPM に報告してください。

3. 審査料

1. 審査費用の請求タイミング



2. 審査登録料

区分	料金（消費税込み）
一般	110,000 円
JIPM 正会員・事業場会員	免除

- 第 1 次審査費用と併せて請求いたします。

3. 審査料：第 1 次審査および第 2 次審査

賞名	料金 税抜（税込）
TPM 優秀賞	630,000 円（693,000 円）
TPM 優秀継続賞	690,000 円（759,000 円）
TPM 特別賞	780,000 円（858,000 円）
TPM アドバンスト特別賞	840,000 円（924,000 円）
TPM ワールドクラス賞	890,000 円（979,000 円）

- 上記審査費用は、日本国内における審査にのみ適用します。（海外事業場における審査については、海外事業場向け審査要項をご確認ください。）

3. 審査料

- **第 1 次審査および第 2 次審査のそれぞれに、上記審査費用が必要です。**
- 規定の審査員数および審査日数を超えて第 2 次審査を実施する場合、審査員 1 名・1 日あたり 150,000 円（消費税抜き）を追加して申し受けます。

4. 審査員・JIPM 事務局の宿泊費・交通費　他

- 審査終了後に、実費（諸経費相当を含む）を請求させていただきます。

5. その他

- 振込手数料は、貴事業場にてご負担ください。
- お支払いいただきました費用は、審査辞退の場合を除いて原則返金いたしません。
- 貴社のご事情により、請求書記載の支払い期限までに審査費用のお支払いができない場合は、TPM 賞審査事務局までご連絡ください。
- 審査登録料、第 1 次審査料は申込書提出後、第 2 次審査料は第 1 次審査後に請求させていただきます。

6. 審査辞退料

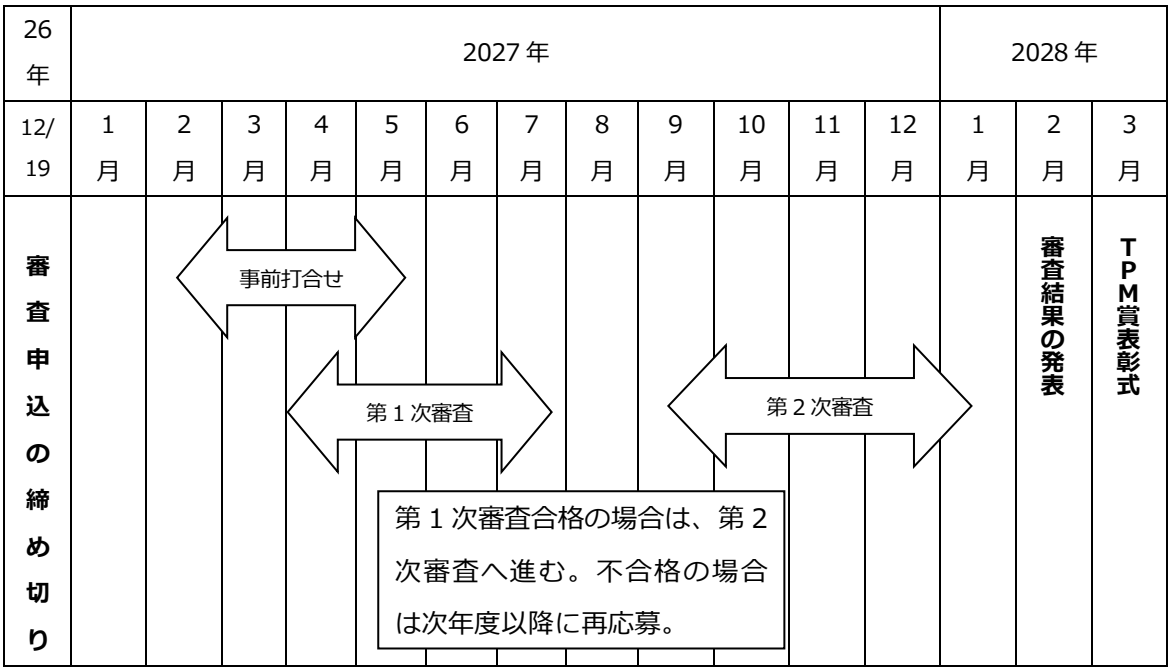
- 審査を辞退する場合は、以下の表に基づいて辞退料が適用され、申請者が支払った金額から辞退料を引いた残額が返金されます。
- なお、辞退の場合は「辞退申請書」に必要事項を記入して提出してください。

No.	辞退連絡のタイミング	辞退料
1	請求書発行～2027 年 2 月 28 日	-
2	2027 年 3 月 1 日～第 1 次審査日	第 1 次審査料の 50%
3	第 1 次審査日～第 2 次審査日	第 1 次審査料の 100% 第 2 次審査料の 50 %
4	第 2 次審査後	第 1 次審査料の 100% 第 2 次審査料の 100 %

4. スケジュール

1. 審査の流れ

- 2027 年度の TPM 優秀賞の審査は、以下の日程で行われます。



2. 申込　書類提出期限

No.	提出物	送付方法	期日
1	Web 申込（TPM 優秀賞受審企業ページ） ・申込確認書（サイン/押印 済みのもの）	Web ページ	2026 年 12 月 18 日
2	会社概要	Web ページ	
3	TPM 効果指標シート	Web ページ	
4	秘密保持契約書 2 通（任意）	Web ページもしくは郵送	

4.スケジュール

3. 第 1 次審査　書類提出期限

2027 年 4 月～7 月

No.	提出物	送付方法	期日
1	概況書（冊子）審査員人数+1 部	郵送	審査日の 30 日前
2	概況書（PDF）	メール添付またはクラウド	
3	審査のしおり	メール添付またはクラウド	
4	審査議事録	メール添付またはクラウド	審査講評受領後 1 か月以内
5	改善計画書	メール添付またはクラウド	第 2 次審査の 40 日前

4. 第 2 次審査　書類提出

2027 年 9 月下旬～1 月中旬

No.	提出物	送付方法	期日
1	概況書（冊子）審査員人数+1 部	郵送	審査日の 30 日前
2	概況書（PDF）	メール添付またはクラウド	
3	審査のしおり	メール添付またはクラウド	
4	審査議事録	メール添付またはクラウド	審査講評受領後 1 か月以内

4.スケジュール

5. 審査前の準備

- **審査日決定**

  ・応募申込締め切り後、２月より順次連絡担当者の方と、第 1 次審査の日程調整をさせていただきます。

  ・審査日程は週単位でのご希望をいただき、審査員都合などを踏まえながら連絡担当者の方と調整をさせていただきます。審査側から一方的に通知するということはございません。

  ・第 2 次審査の日程調整は、全事業場の第 1 次審査終了後に改めてご希望をいただき、第 1 次審査時と同様に決定いたします。

  ・審査員、審査日が決定しましたら、正式に通知いたします。

- **事前打合せ**

  ・審査日が決定した後に JIPM 担当事務局が、審査の準備資料作成のご相談や、スケジュールなどの審査準備の確認を行います。

  ・連絡担当者の方と電話やメール、必要に応じて受審事業場へ伺い、サポートさせていただきます。審査についてのご質問等は上記 JIPM 担当事務局か、TPM 賞審査事務局へお問合せください。

  ・審査の約 1 ヶ月前までにスケジュールを確定し、旅券・宿泊の手配を行います。

- **宿泊先の手配**

  ・審査チーム（審査員、審査員補、JIPM 担当事務局）の宿泊先の予約（1 泊朝食付き）をお願いします。

  ※審査員と JIPM 担当事務局の宿泊費・朝食費をご負担いただきます。

  ※事業場から車で 20～30 分程度で移動できる施設をお願いします。

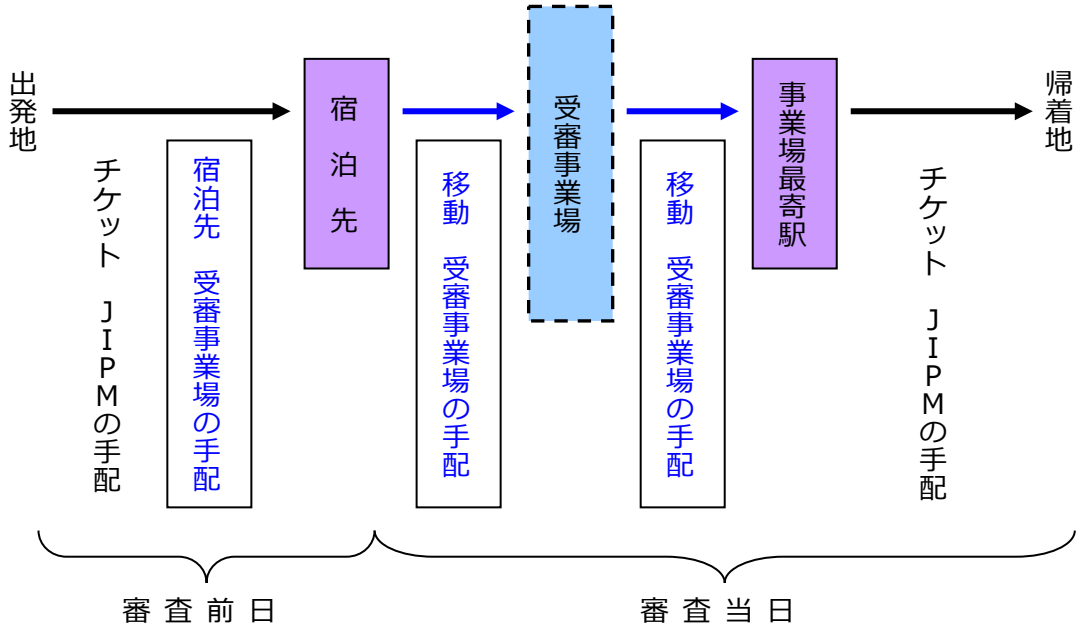
  ※過度に高級なホテルは避けるようお願いします。

  ※上記宿泊費は一旦 TPM 賞審査事務局で立て替えて、後日 JIPM 手配の交通費と合算して請求させていただくか、もしくは直接貴事業場でホテルへお支払いただいても結構です。どちらの方法にするかは、JIPM 担当事務局とご相談ください。

  ・個人で利用した費用（前日の夕食代、ミニバー、マッサージ、新聞代等）は、各自が精算しますので、予約時にその旨をお伝えください。

4.スケジュール

- **旅券**



・審査員の移動（宿泊先最寄り駅までの往路および事業場最寄り駅からの復路）に関わる旅券の手配は、TPM 賞審査事務局がいたします。

※　審査員と JIPM 担当事務局（当日審査立会いの場合）の交通費（諸経費相当を含む）をご負担いただきます。上記宿泊費を TPM 賞審査事務局が立て替えた場合は、あわせて後日ご請求いたします。

※　審査員の最寄り駅を起点とし、飛行機は原則として JAL:クラス J、ANA:プレミアムクラスとし、列車は、原則グリーン車使用となります。

※　JIPM 担当事務局は、小会事務所の最寄り駅を基点とし、飛行機は原則として普通席とし、列車は、原則普通指定車使用となります。

・審査当日の宿泊先から事業場まで、および事業場から最寄り駅までの移動につきましては、移動手段のご手配をお願いいたします。

※　タクシーの場合、費用は事前または降車時に貴社にてご精算ください。JIPM 担当事務局が立て替えた場合は、上記旅券とあわせてご請求させていただきます。

- **会場**

・審査員の席順は、審査長を上座、審査員を下座としてください。審査員が 3 名以上の場合は、審査長を中央にしてください。（会場配置作成例参照）

・投影資料のコピーを審査員席に準備してください。

・審査員席には、審査員名のデスクカード、投影資料のコピー、文房具、「概況説明メモ」（SECTION 5:作成例参照）、「現場説明メモ」（作成例参照）、バインダー、マイク、手元ランプを必要に応じてご用意ください。

・筆記用具は原則審査員が持参しますが、万が一忘れた場合に備えて、ボールペン(赤・黒)、付箋(大・小)などをご用意ください。

・JIPM 事務局用に「概況説明メモ」、「現場説明メモ」をご用意ください。

- **審査員・JIPM 事務局用控室他**

・着替え、休憩、打合せ、審査員会で使用するための部屋をご用意ください。

・ロッカーまたはコートハンガーをご用意ください。

・貴重品を携帯して審査は行えません。なるべく鍵付きのロッカーもしくは施錠できる審査員室をご用意ください。

・必要に応じて、作業着、保護具類をご用意ください（各工場の指定・ルールにあわせ、安全と衛生上問題なければ、作業上着だけでも問題ありません）。

・審査会場と同様に文房具をご用意ください。

- **現場説明**

・必要に応じて審査員にレシーバー等をご用意ください。発表者および審査員の声が、随行者全員に聞こえるようご配慮お願いします。

- **審査前日**

・緊急事態発生の場合は、TPM 賞審査事務局または「審査のしおり」に記載されている緊急連絡先へご連絡ください。

6. 審査当日

- **審査員の送迎**

・審査員の宿泊先ホテルまでは迎えに来ていただくか、タクシー等の手配をお願いします。

・審査終了後は、タクシーまたは社用車にて最寄り駅まで審査員をお送りください。

- **審査構成**

・審査当日は、下記の 3 部構成になります。

No.	項目	実施内容
1	概況説明	・「TPM 実施概況書」に記述されている内容を基本として、審査会場（会議室）において口頭による説明をしてください。 ・TPM の導入背景、方針、目的・目標、各柱の設定およびそのねらい、マスタープラン、成果および評価等について、審査員が理解を深めるために、受審事業場の経営者・管理者の方からの説明および審査員からの質疑応答によって審査を行います。
2	現場説明	・概況説明により受審事業場における TPM 活動の枠組みを審査員が理解した上で、各部門にて経営方針を受けた具体的な TPM 活動の実態を、部門責任者の方より TPM 活動板を用いて説明していただきます。 ・具体的な工程・職場の巡察を行い、TPM 活動版を用いて現場の活動事例、改善事例の説明と設備の確認、および審査員との質疑応答を行います。
3	講評	・概況説明と現場説明を受けて、審査チームで審査の意見をまとめ、審査会場において審査員全員が各々評価結果の講評をお伝えし、後日書面でもお送りします。

4.スケジュール

- **スケジュールおよび進行**

事業場到着後、審査開始まで

・審査開始まで、着替え、打合せのために 20 分程度の時間を設けてください。

・なお、名刺交換の後に当日の審査について審査チームで打合せを行う場合がありますので、この場への受審事業場(関連企業を含む)の方、受審事業場の指導・コンサルティングをしている法人・個人等の利害関係者の方の同席はご遠慮ください。

開会から審査員紹介、資料の説明まで

・司会進行は、受審事業場の方が行ってください。

・事業場幹部紹介は、自己紹介でも結構です。

・審査員の紹介は JIPM 担当事務局が行います。当日 JIPM 担当事務局が同行していない場合は、受審事業場の進行の方が行ってください。

・ビデオ撮影や録音をする場合は、開会時にその旨を申し伝えてください。

・審査にあたり、説明や資料の中に秘密事項など取り扱いに注意が必要な場合には、それを明確に指示してください。

- **概況説明について**

・概況説明は、部門長または各分科会長が担当してください。

・質疑応答の進行は、受審事業場の司会者が担当してください。

・原則としてプロジェクターなどで投影し説明してください。

・複数の柱（３～４本）をまとめて発表し、そのあとに１５～２０分の質疑応答の時間を設けてください。

・第 1 次審査の各柱の発表では、事業場の活動方針や各柱の考え方、進め方に加え、活動状況（例えば、活動の計画、活動の進捗、成果、評価等）を説明し、審査員が事業場全体の活動を理解できるような内容で発表してください。

・なお、第 2 次審査では、第 1 次審査の指摘事項を受けての活動報告や、第 1 次審査から第 2 次審査までの進捗などが中心となります。第 1 次審査より所要時間が短いため、会社・事業場の沿革・事業分野など、第 1 次審査時と変更がない項目については、特にご発表いただく必要はありません。

4.スケジュール

- **現場説明について**

・現場での安全の確保には十分に留意してください。

・現場説明には、TPM 活動の各柱を盛り込んでください。

・各事例の説明後に、7 分～10 分程度の質疑応答の時間を設けてください。

・改善事例の説明は改善された設備の前で、かつ運転中の状態で実施してください。ただし騒音などにより説明が困難な場合は、レシーバーを使用するか離れた場所で説明し、説明後設備で確認するなど、審査員の質問事項あるいはコメントが、随行者全員に聞こえるようにしてください。

・第 1 次審査の現場説明では課長活動板など、管理者が上位方針、マスタープランに従ってどのように活動を進めているか、午前中の概況説明の内容の理解度や進捗度を中心に審査を行います。ただし、現場での活動は関係ないということではなく、実際の現場を確認しながら説明していただき、関連の事例紹介（サークル発表）など盛り込んでください。「一例としてこういう活動をしている」という事例（概要でもよい）があると、わかりやすいです。

・また、スケジュール時間に余裕があれば、第 1 次審査では事例発表の前に、工場内の各工程を巡回して、ライン設備の確認を行うと、審査員の理解もより深まります。

・第 2 次審査では現場小集団の事例紹介が中心になります。

・質問には、原則として説明者自身か、他の活動メンバーが回答してください。受審事業場の指導・コンサルタントが回答するのは控えてください。

・スケジュールは余裕を持って、とくに移動時間は長めに計画してください。

- **休憩時間、昼食時間について**

・休憩は午前と午後の発表の間に 1 回は設けてください。

・昼食（簡素なものでお願いします）の手配をお願いします。

・昼食・休憩時間は 60 分程度を予定してください。また、食事の際は受審事業場の方が同席していただいてもかまいません。但し、食事が終了した後は、審査の打合わせを行いますので、審査員チーム以外の方の同席はご遠慮ください。

・現場での休憩時間は、60 分に約 5～10 分を目安として計画してください。なお、現場内の休憩コーナーなどで結構です。

・現場説明終了後、着替え等のために、休憩時間を約 15 分設けてください。

4.スケジュール

- **審査員会について**

  ・審査員会は 40 分程度（着替え・休憩を含んで少なくとも 40 分は必要）設けてください。

  ・審査員会は、審査員チームのみで行います。それ以外の方の同席はご遠慮ください。

- **講評について**

  ・講評では、審査員会で審議された内容について、各審査員より口頭でお伝えし、後日書面でもお送りいたします。

  ・講評時間は審査員 1 名につき 15 分～20 分が目安です。審査員の人数にもよりますが全員で 60 分以内に計画してください。

  ・第 1 次審査は審査当日、講評の際に審査長より合否の結果を発表します。審査当日に合否の判断が難しい場合は、講評時に合否を発表しない場合もあります。

  ・第 2 次審査は、 2月上旬に開催する TPM 賞委員会で合否の最終決定を判断します。

  ※審査当日は合否を発表しません。

- **審査当日のその他の注意点**

  ・審査当日の審査プロセス（司会進行や質疑応答など）には、審査員チームおよび受審企業・事業場の役員・従業員以外の方は関与できません。

  ・休憩時間はスケジュールが遅れた場合の時間調整を行いますので、あらかじめ多めに計画を立ててください。

  ・工場におけるルール（帽子や防具の着用など）は、審査員チームにも遵守させるようにしてください。

  ・審査員は、審査に必要な資料以外のものは一切受取りません。

  ・JIPM 担当事務局は、審査当日には同行しない場合もあります。

7. 審査終了後

- **審査に関する諸経費の請求**

  ・審査終了後に諸経費（審査員・JIPM 担当事務局の宿泊費・交通費、他）を請求させていただきます。

- **結果通知**

  ・第 1 次審査は審査当日に合否を発表します。また、第 2 次審査の結果は、2028 年 2 月初旬頃の TPM 賞委員会で決定します。決定した最終合否は書面で通知する他、受賞事業場名は、小会ホームページで公開いたします。

8. 表彰

- 受賞事業場には、2028 年 3 月（予定）に開催する TPM 賞表彰式にて、受賞の楯を授与します。

9. TPM普及へのご協力のお願い

TPM を普及し産業界のさらなる発展に寄与するために、下記項目へのご協力をお願いします。

- 企業ロゴデータの提供

  受賞企業の紹介のために当会 Web ページ、TPM 賞表彰式ほか、当会が作成する媒体への掲載を予定しております。

- 「カンパニープロフィール」の執筆

  お申込み時に提出いただく会社概要となります。執筆内容は Section 4 をご確認ください。
  受賞企業の紹介資料として、受賞者発表時に JIPM の HP に公開いたします。公開可能な範囲の情報でご作成のご協力をお願いいたします。受賞後に修正が必要な場合は、訂正したものをご提出ください。

- TPM Awards Activity Book（受賞記念資料集）の原稿執筆

  TPM Awards Activity Book（受賞記念資料集）は、受賞事業場の成果を広く産業界に紹介し、TPM のさらなる普及・深化を進めていくことをねらいとして、作成しております。
  TPM マスタープラン立案のヒントや、将来的に TPM 優秀賞応募の際の TPM 実施概況書作成の参考にしていただいております。また業種を超えて広がる TPM の最新情報を発信する役目も担っております。
  ぜひ作成主旨をご理解いただき、ご協力をお願いいたします。作成の詳細については、受賞後にご案内させていただきます。

4.スケジュール

- その他事業へのご協力

  その他、小会が主催する事業へのご協力もお願いいたします。TPM 普及のため、是非この機会に受審事業場の TPM 活動の成果をご発表いただきたく、お願いいたします。

  ・「TPM 優秀賞受賞記念講演会」等におけるご発表

  ・「TPM 優秀工場見学会」の開催　など

5. 審査資料作成

1. 会社概要（申込み時提出）

会社概要は、Microsoft Word で作成し、PDF ファイルでご提出ください。

受賞した場合、会社概要は受賞企業の紹介資料として表彰式で配布いたします。公開可能な範囲でご作成ください。

項目	目安
1. 会社、工場のプロフィール 1.1 会社のオーナーシップ、関係グループの広がりを含むが、主に TPM 賞を申請する工場のプロフィールに重点を置く 1.2 記載すべき項目は、製品の種類、プロセス技術、管理組織、スタッフの構成などで	図表含め 3～4 ページ程度
2. マイルストーン 2.1 TPM を会社の方針として採用した理由と、導入してからの主な項目	
3. 獲得した利益 3.1 改善された有形のビジネス成果 3.2 従業員の関与、モチベーションおよびその他の無形の成果	
4. 生産におけるキーポイント 4.1 これまでの TPM の経験から、今後の生産活動におけるの重要な点	
5. 実績 5.1 以下の項目についての状況: 生産 Productivity / 品質 Quality / コスト Cost 納期 Delivery / 安全 Safety / モラール Moral 次ページを参照ください 5.2 重大事故指標	

5. 審査資料作成

2. TPM効果指標シート（申込み時提出）

区分	指標名	単位	キックオフ or前回受賞	2026 実績値	2027 目標値
P	設備総合効率・プラント総合効率 -時間稼動率 -性能稼動率 -良品率	%			
	主要製品の生産性	生産数/のべ労働時間			
	故障停止時間	時間			
	故障件数	件/年			
	MTBF	時間			
	MTTR	時間			
Q	工程内不良率	%			
	クレーム件数	件/月			
C	総ロス	金額			
	<コストに関する指標>				
D	納期遵守率	%			
	仕掛日数	日			
	生産リードタイム	日			
S	労働災害（休業）	件/年			
	労働災害（不休業）	件/年			
	<安全に関する指標>				
M	改善提案件数	件/月			
	公的資格(機械保全士、自主保全士など)	実数			
	<モラールに関する指標>				
E	光熱水	KW/月			
	産業廃棄物	ﾄﾝ/月			
他	<数値化できない成果(無形の効果)> 改善活動を維持するしくみ等				

5. 審査資料作成

3. 概況書

- TPM 実施概況書は、数年にわたって TPM を実施してきた受審事業場の活動について、担当する審査員が事前に理解を深めるために作成していただきます。従って、その内容は TPM を実施してきた関係者以外の人が読んでも、十分に理解できる内容であることが求められます。TPM 優秀賞の審査当日においては、この TPM 実施概況書の内容を基本に、審査員に概況説明を行っていただきます。
- また、受審事業場において、キックオフから審査までの TPM 活動の記録として残していただくことも目的の１つとしています。従って、プレゼンテーション投影用資料の画面をそのまま出力し、綴っただけのものは避けてください。

  * TPM 実施概況書を作成するために、以下のページをご参照ください。
  http://jipmglobal.com/tpm/wp-content/uploads/Preparation-of-TPM-Activity-Report_JP.pdf

1）記載内容

- 第三者に客観的に理解してもらうことが大切ですので、下記の項目は記してください。

・基本情報
  - 事業場の沿革
  - 業種
  - 主要な製品/取引先
  - 生産プロセス
  - 主要設備の種類/台数/使用年数
  - 従業員の構成/勤務形態
  - 保全体制

・活動内容
  - 活動方針
  - 計画
  - 進め方
  - 進捗
  - 特徴
  - 成果
  - 評価

5. 審査資料作成

- 各章（柱）の活動内容は、活動方針から順にストーリー構成で作成してください。
- TPM 優秀賞の審査をより客観的に審査・評価することを目的として、「審査基準」を制定しています。TPM 活動として最低限満足しておくべき条件（TPM 必須条件）を、「審査基準」としています。他の活動にはない「TPM ならではの特色」を理解し、活かした活動が行われているかを、審査の場面を通じて各賞のチェックリストと併せて、第 1 次審査時に確認します。この「審査基準」は、従来のチェックリストから最低限必要な要素を明確にしたものであり、新たに別の項目を設定したというわけではありません。**第 1 次審査合格には、チェックリストを参考とした合格の基準（第 2 次審査に向けた判定）を満たし、かつ「審査基準」も満たす必要があります。**
  柱の設定やステップ展開は TPM の特色のひとつですので、内容の如何にかかわらず、必須条件となります。

2) 作成要領＜「TPM 実施概況書」作成(例)　参照>

- 体裁　：A4 判（縦）、横書き、左とじ、原則 180 ページまで
- 補足資料などは別紙としてください
- 下記の概況書作成例を参考に、所定の書式で表紙、背表紙(厚みがない場合は不要)をつけてください
- 巻頭言、目次、各章（柱）立て、TPM 効果指標シートの構成で作成してください。章立てはそれぞれの事業場の活動にそったものにしてください
- 業界・社内用語はできるだけ少なくし、使用した場合は用語集を作成し、添付してください
- A3 版サイズのページを挿入する場合は、A4 版サイズに折りたたんでください
- 白黒／カラーのどちらでも構いません。ただし写真や図表はカラーを用いた方が分かりやすくなります
- 第 1 次審査は簡易製本版ですので、バラバラにならなければ特に製本の必要はありません。市販のバインダーを利用していただいても結構です
- 第 2 次審査は完成版として製本してください。 1 部を TPM 賞審査事務局で永久保存いたします
- 各章ごとに中扉を設けてください。
- 有形の効果の記述には、必ず目標値と実績値を明記してください。
- 効果グラフには、算定式および対象のラインまたは設備名なども明記してください。

- ベンチマークは、TPM 導入時または前回の受賞時を基準としてください。ただし、TPM 特別賞　受審の場合はＴＰＭ優秀賞受賞時、TPM ワールドクラス賞受審の場合は TPM 特別賞受賞時としてください。

3) 提出について

- 提出期限：第 1 次、第 2 次ともに審査の 30 日前まで。
  ※事前に審査員に読み込んでいただく時間を要するため、提出期限は守ってください。
- 提出部数：審査員の人数＋ 1 部。（TPM 賞審査事務局用と JIPM 担当事務局用）
- 提出方法：冊子を郵送および、PDF データを Email で送付もしくはオンラインストレージにアップロード。

概況書作成例

- 背表紙＜厚みがない場合は不要＞

［記載事項］

“《 受審年度 》TPM 実施概況書　会社・事業場名”

- 表紙

［記載事項］

・タイトル：“《 受審年度 》TPM 実施概況書”

・サブタイトル：“TPM 優秀賞《 賞の種類 》審査応募書類”

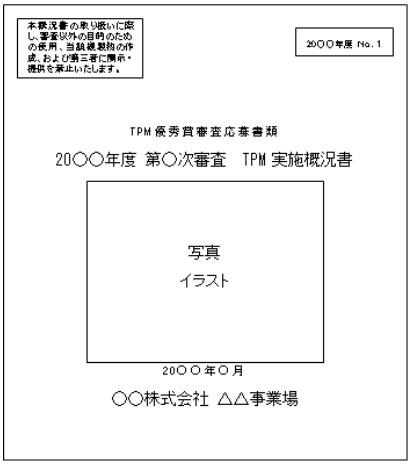
・提出年月

・会社・事業場名

・JIPM から通知された ID 番号を記載

※枠内はイラスト・TPM スローガンなど自由にお使いください。

＜ 表紙例 ＞



5. 審査資料作成

- 巻頭言：「TPM 優秀賞受審にあたり」

［ 内 容 ］

・会社発足から現在までの経緯

・主な製品

・TPM 活動の取り組み経緯

・今後の取り組み　 他

※代表者名記載、1～2 ページ

- 目次

・各章タイトルと該当ページ

- TPM 優秀賞・TPM 優秀継続賞 記載内容例

第 1 章　会社と事業場の概要

・会社の概要：

- 沿革
- 事業分野
- 組織
- 業界の位置づけとマーケットシェア

・事業場の概要：

- 沿革
- 組織
- 工場の規模(年間生産売上高など)、配置図
- 主要製品と製造工程
- 主要設備の概要（台数、使用年数など）

第 2 章　TPM の方針と目標

・会社（事業場）方針と TPM の関連

・TPM の方針、目標と展開方法

第 3 章　TPM の組織と運営

・事業場の組織と人員配置

・TPM 推進組織とその運営

・TPM 活動開始年月日
・協力会社の TPM 活動支援体制
・生産体制（受注から出荷までの流れなど）
※下記の項目が明記されていると審査員の理解が深まります。
・正社員/非正規社員/協力会社の人員構成
・年齢分布
・TPM 対象設備台数
・部門もしくは分科会ごとの TPM 活動の対象人数
・オペレーター/保全士の人数
・勤務形態（例：2 直 3 交代制）

第 4 章　個別改善活動
・活動概要（ねらい、目標、考え方）
・指標（KMI、KPI、KAI）
・活動の特徴と進捗状況
・ロス構造と分析
・改善テーマと進捗状況
・PM 分析活用実績
・成果と今後の計画
・代表的な改善事例

第 5 章　自主保全活動
・活動概要（ねらい、目標、考え方）
・指標（KMI、KPI、KAI）
・活動の特徴と進捗状況
・ステップ展開と診断システム
・エフ付けエフ取り件数
・活動板、ワンポイントレッスンの活用方法
・成果と今後の計画
・代表的な改善事例

5. 審査資料作成

第 6 章　計画保全活動

・活動の特徴と進捗状況

・活動概要（ねらい、目標、考え方）

・指標（KMI、KPI、KAI）

・設備の特徴、保全上の問題点

・活動の特徴と進捗状況

・保全情報の管理・活用方法

・改良保全の実施

・保全作業の効率化

（潤滑管理、予備品管理など）

・成果と今後の計画

・代表的な改善事例

第 7 章　品質保全活動

・活動概要（ねらい、目標、考え方）

・指標（KMI、KPI、KAI）

・活動の特徴と進捗状況

・成果と今後の計画

・代表的な改善事例

第 8 章　製品・設備開発管理活動

製品開発管理

・活動概要（ねらい、目標、考え方）

・指標（KMI、KPI、KAI）

・活動の特徴と進捗状況

・つくりやすい製品設計

・MP 情報の収集・管理・活用方法

・製品のリサイクル設計と制度

・成果と今後の計画

・代表的な改善事例

設備開発管理

・活動概要（ねらい、目標、考え方）

・指標（KMI、KPI、KAI）

・設備開発管理システム（現状分析・体系化）

・MP 情報の収集・管理・活用方法

・成果と今後の計画

・代表的な改善事例

第 9 章　教育訓練活動

・活動概要（ねらい、目標、考え方）

・指標（KMI、KPI、KAI）

・活動の特徴と進捗状況

・知識・技能の評価方法

・公的資格取得実績（受験者数と合格者数）

・成果と今後の計画

・代表的な改善事例

・指導および教育の実績（研修会派遣実績、教材購入実績等）

・環境(E)から見た TPM の効果と評価

第 10 章　管理・間接部門の活動

・活動概要（ねらい、目標、考え方）

・指標（KMI、KPI、KAI）

・活動の特徴と進捗状況

・業務効率化と生産部門の支援

・成果と今後の計画

・代表的な改善事例

第 11 章　安全・衛生と環境の管理

・活動概要（ねらい、目標、考え方）

・指標（KMI、KPI、KAI）

・活動の特徴と進捗状況

・安全教育

・環境保全活動

・成果と今後の計画

・代表的な改善事例

第 12 章　TPM の効果と評価

・有形の効果

・経営全般から見た TPM の効果と評価

・生産性(P)から見た TPM の効果と評価

・品質(Q)から見た TPM の効果と評価

・コスト（C）から見た TPM の効果と評価

・納期(D)から見た TPM の効果と評価

・安全(S)から見た TPM の効果と評価

・教育・モラール(M)から見た TPM の効果と評価

・無形の効果

・現状の問題点と今後の取り組み方

巻末

・用語解説

5. 審査資料作成

4. 審査のしおり

当日の審査は概況説明、現場説明と発表内容が多岐にわたります。限られた時間内で審査を円滑に行うために、審査関係者に配布します。

- 記載内容

・審査員名、受審事業場/JIPM 担当事務局員等の審査関係者名簿
・審査員の宿泊先、集合時間/場所、移動手段
・当日のスケジュール
・連絡先
・注意事項や持込制限など

- 作成要領

・体裁 ：A4 判（縦）、横書き
・巻末の「審査のしおり」作成(例)を参考に、所定の書式で表紙を作成してください。
・表紙の次のページより「1．審査員名簿」「2．移動予定」「3．お願い」「4．審査スケジュール」の順で作成してください。
※「3．お願い」とは、現場での注意事項や持込制限品など、注意する点を必要に応じて記載してください。

- スケジュール作成時の留意事項

・審査開始時間は 9 時、終了時間は 17 時を目安に作成（往復の移動時間に無理がなければ、前後 40 分程度の短縮、延長は可能）してください。
・ホテル出発時刻は審査開始時間に十分間に合う時刻を設定し、事業場到着後、審査開始までに 20 分程度（着替え、名刺交換などの時間）が必要です。
・昼食時間は 60 分程度としてください。
・現場審査終了後の審査員会は、着替え・休憩を含んで少なくとも 40 分は必要です。
・講評時間は審査員 1 人につき 15 分～20 分が目安です。審査員の人数にもよりますが全員で 60 分以内に計画してください。
・移動時間、休憩時間はあらかじめ多めにとってください。当日のスケジュールが遅れた場合の調整時間とします。
・午前中（概況説明の間）と午後（現場説明の途中）に 10～15 分程度の休憩時間を設けてください。。

5. 審査資料作成

・概況説明の発表は、各章（柱）ごとに説明～質疑応答、またはいくつかの章（柱）をまとめてから質疑応答のどちらでも結構です。ただし質疑応答の回数が少ない場合は、当日のスケジュールが延びる可能性があります。

- 作成例

Ｔ Ｐ Ｍ優秀賞　«賞の種類»

２０○○年度 第２次審査のしおり

審査日：○○○○年○○月○○日（○）

会社・事業場名

連絡担当者所属・氏名

TEL　（　　）

FAX　（　　）

＜ 緊急連絡先 ＞

TPM 推進担当	○○○○	○○○-○○○-○○○○
総務課長	○○○○	○○○-○○○-○○○○
JIPM 事務局	○○○○	○○○-○○○-○○○○

5. 審査資料作成

1. 審査関係者名簿

◇審査委員長：○○　○○（○○○○大学　○○学部　○○学科　教授）

◇審査員　　：○○　○○（公益社団法人日本プラントメンテナンス協会）

◇事務局　　：○○　○○（公益社団法人日本プラントメンテナンス協会）

2. 移動予定

◇審査前日の予定　＜○○月○○日（○ ）＞

宿泊先名：○○○○

所在地　：○○○○

TEL　　：○○（○○○○）○○○○　/　FAX　　：○○（○○○○）○○○○

◇審査当日の予定　＜○○月○○日（○ ）＞

1）往路

集合：○○時○○分（場所：○○）

出発：○○時○○分（移動手段：○○）

事業場到着：○○時○○分

3. お願い

◇工場内での安全について

◇作業着への着替えについて

◇その他、持ち込み制限品など注意を要する事項について

5. 審査資料作成

4. 審査スケジュール

例）第1次審査　全体スケジュール例（審査員2名の場合）

時間割		内容	説明者	会場
8:25～8:45	20分	名刺交換・着替え・審査員打合せ		審査員室
8:45～8:50	5分	開会挨拶、受審事業場幹部紹介他	司会者	審査会場
8:50～8:55	5分	審査員紹介	JIPM事務局	
8:55～9:00	5分	第1章　会社と事業場の概要	○○○代表者	
9:00～9:05	5分	第2章　TPMの方針と目標		
9:05～9:10	5分	第3章　TPMの組織と運営		
9:10～9:17	7分	質疑応答		
9:17～9:27	10分	第4章　個別改善活動	○○○部長	
9:27～9:37	10分	第5章　自主保全活動	○○○部長	
9:37～9:44	7分	質疑応答		
9:44～9:54	10分	第6章　計画保全活動	○○○部長	
9:54～10：04	10分	第7章　品質保全活動	○○○分科会長	
10：04～10:11	7分	質疑応答		
10:11～10：16	5分	休　憩		審査員室
10：16～10:26	10分	第8章　製品・設備開発管理活動	○○○部長	審査会場
10：26～10:36	10分	第9章　教育訓練活動	○○○部長	
10：36～10:43	7分	質疑応答		

5. 審査資料作成

10:43～10:53	10分	第10章　管理・間接部門の活動	○○○部長	
10:53～11:03	10分	第11章　安全・衛生と環境の管理	○○○部長	
11:03～11:10	7分	質疑応答		
11:10～11:20	10分	成果と今後の取り組み	○○○部長	
11:20～11：35	15分	総合質疑応答		
11：35～12:35	60分	昼食・休憩・審査員打合わせ		審査員室
12:35～13:55	80分	現場審査（A）※1	担当課長/係長他	現場
13:55～14:05	10分	休　憩		現場休憩室
14:05～15:15	75分	現場審査（B）※2	担当課長/係長他	現場
15:15～15:25	10分	着替え・休憩		審査員室
15:25～16:10	45分	審査員会		
16:10～16:50	40分	審査結果発表/講評	各審査員	審査会場
16:50～16:57	7分	閉会挨拶、他		
16:57～17:00	3分	出発準備、事業場出発		審査員室

5. 審査資料作成

例）第1次審査　現場審査（A）スケジュール例（審査員2名の場合）

部門	時間割		内容	所属	説明者
全体	12:35～12:38	3分	移動　現場説明		○○TPM担当
	12:38～12:45	7分	全社活動板説明　課題と対策　説明		○○部長
	12:45～12:55	10分	質疑応答(7分)+移動		
製造部	12:55～13:03	8分	①第一製造部　部門活動板 活動説明+ 現場審査	製造部	○○担部長
	13:03～13:10	7分	②Ａ製造課　部門活動板 活動説明 ＋ 現場審査	Ａ製造課	○○担当課長
	13:10～13:22	12分	質疑応答(10分)+移動		
	13:22～13:29	7分	③Ａ製造課　個別改善展開説明 ＋ 現場審査 サイクルタイム改善	製造2課	○○○係長
	13:29～13:39	10分	質疑応答(7分)+移動		
	13:39～13:46	7分	④Ａ製造課　自主保全展開説明 ＋ 現場審査 １から4ステップ展開説明	製造２課３係	○○○ﾘｰﾀﾞｰ
	13:46～13:55	9分	質疑応答(7分)+移動		

5. 審査資料作成

例）第１次審査　現場審査（B）スケジュール例（審査員2名の場合）

部門	時間割		内容	所属	説明者
品管部	14:05～14:10	5分	移動　現場説明		○○TPM担当
	14:10～14:20	10分	⑤品質管理活動説明	品質管理部	○○部長
	14:20～14:30	10分	質疑応答(7分)+移動		
保全課	14:30～14:40	10分	⑥保全活動説明 取り組みテーマなど概要説明	製造部	○○課長
	14:40～14:50	10分	質疑応答(7分)+移動		
開発部	14:50～15:05	15分	⑦製品開発活動説明 ⑧設備開発活動説明 取り組みテーマなど概要説明	開発部	○○部長
	15:05～15:15	10分	質疑応答(7分)+移動		

5. 審査資料作成

5. 概況説明資料

- 概況説明で使用する資料は、概況書に沿った内容にしてください。
- 質疑応答の際に、目的の資料の検索性を容易にするため、概況説明の際に使用する投影画面の右上には、「TPM 実施概況書」の該当ページを明記してください。「TPM 実施概況書」に記載がない場合は「該当ページなし」と明記してください。
- プレゼンテーション資料は、審査員が確認できる文字の大きさ、情報量にしてください。
- 帳票やデータシート等を掲載する場合は、「審査員に何を知ってほしいのか」を明確にして、必要に応じ一部の拡大、抜粋で示していただくと審査員が理解しやすいと存じます。
- 投影資料のデータは概況書発行から審査当日の直近までのデータ（最新データ）としてください。また可能であれば、審査当該年度の月次単位でのデータを記載してください。

6. 現場説明資料

- 現場説明で使用する TPM 活動板や発表のボードには、「しおり」の現場審査スケジュール（スケジュール作成例参照）に対応する番号を表示してください。また「現場説明メモ」も同様に番号の表示をお願いします（①○○製造部　○○発生源対策（自主保全）など）。

7. 改善計画書

- 第 1 次審査の審査終了後の改善計画、および計画スケジュールを記載していただきます。
- 体裁　：A4 判（縦または横）、横書き

- 作成例

分類	審査員名	指摘事項	改善計画	担当	実施スケジュール
環境	○○審査員	産業廃棄物低減を進めてほしい	廃棄量の削減とともに再利用化を進める	安全環境課	○/3　○/6　○/9 改善計画立案 → 対策実施 → 確認・見直し →

8. 議事録

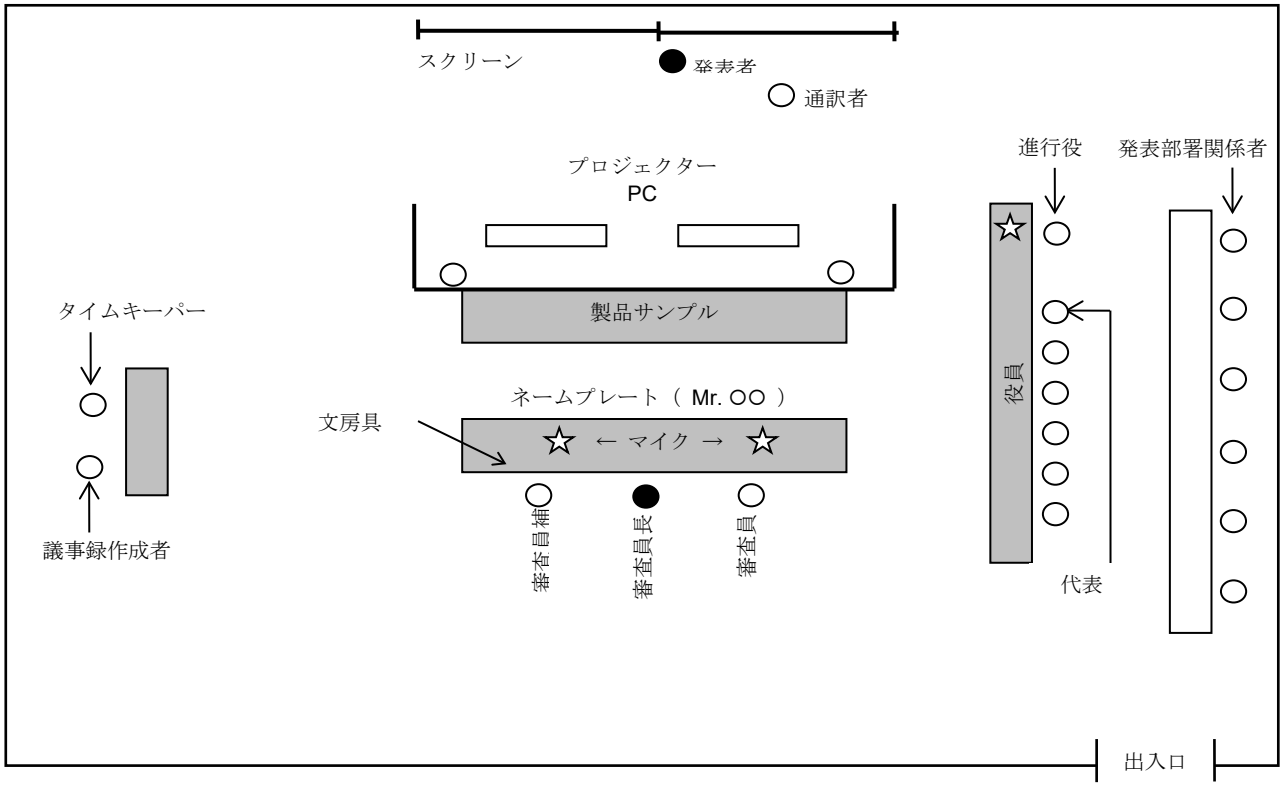
- 審査当日の審査員からの質疑応答の内容を記録していただきます。
- 体裁 ：A4 判（縦または横）、横書き
- テープの丸起こし（発言をそのまま記録すること）はせず、要点をまとめてください。

5. 審査資料作成

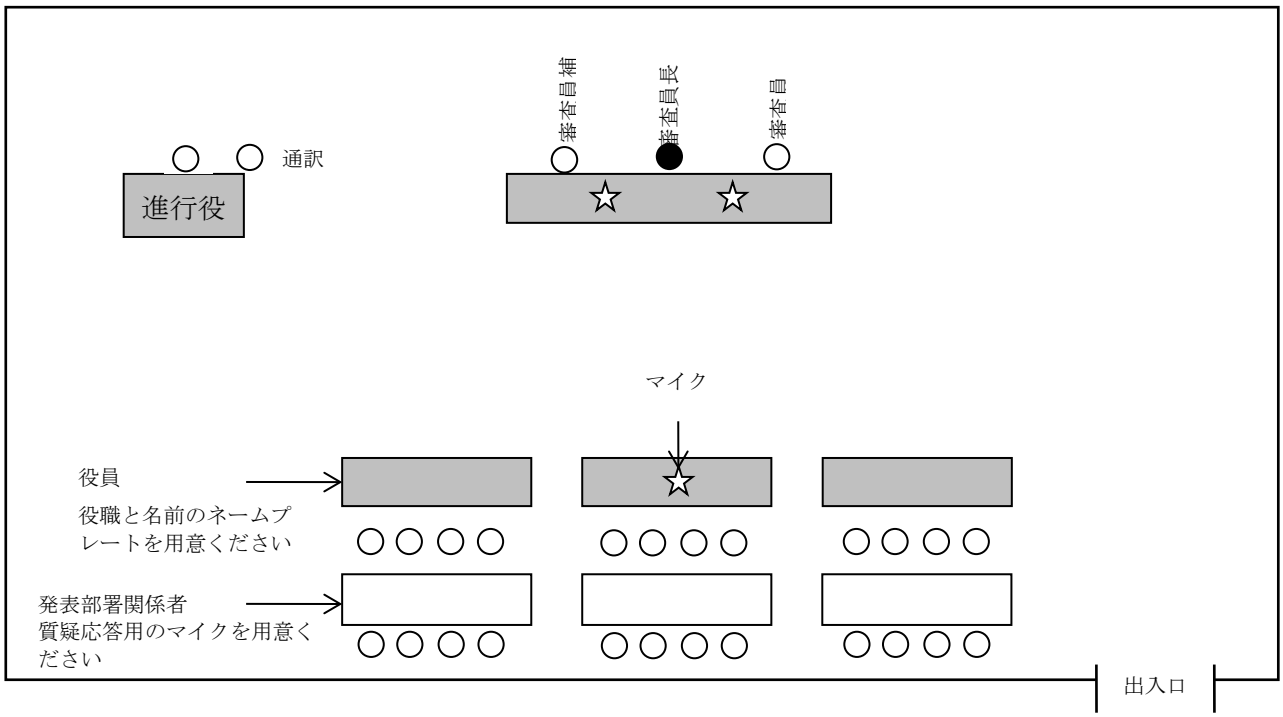
審査会場のセッティングについて

以下はセッティング例です。

概況説明会場セッティング例



講評時のセッティング例



5. 審査資料作成

メモ用紙について

審査員が発表をききながらメモを取れるよう、テーマ・タイトル・発表者等があらかじめ記入された用紙をご用意ください。

例 1

会社名・ロゴ

メモ用紙 – 概況説明

日付

テーマ	*タイトル*	発表者 r	*名前*
時間			

メモ

SAMPLE

5. 審査資料作成

例 2

会社名・ロゴ

NO.

メモ用紙 – 現場審査

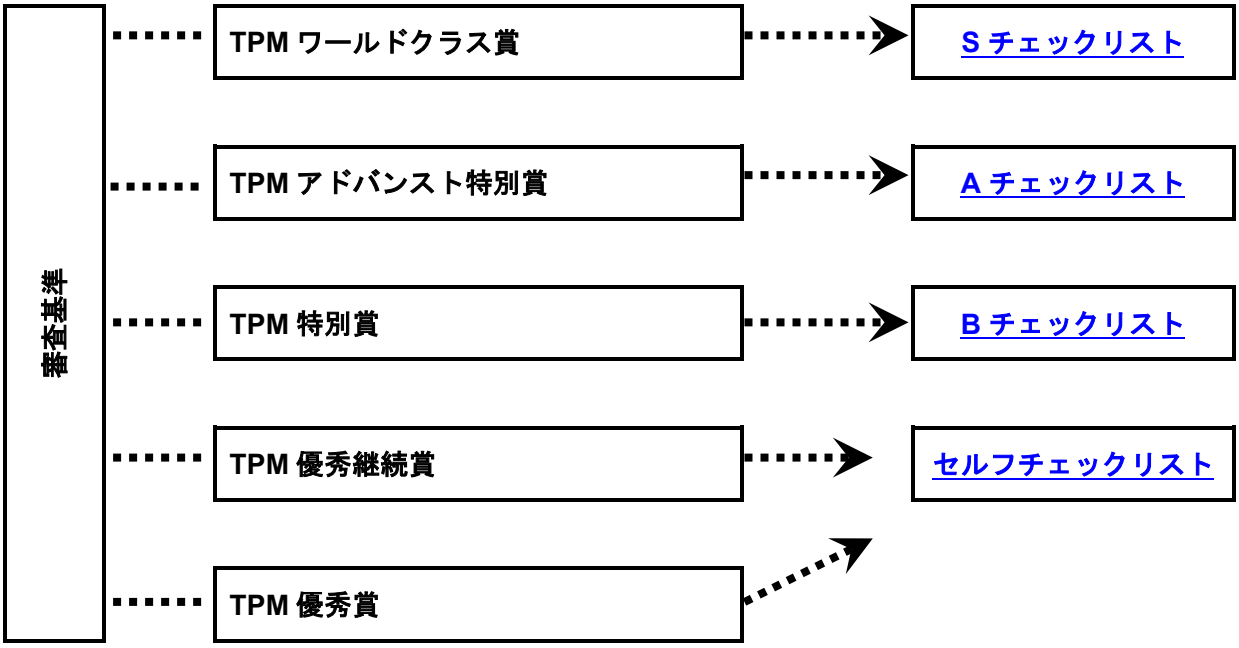
日付

テーマ	*[テーマ名・関連するピラー名]*	
[時間]	発表者	*[名前・部署名]*
	[発表場所]	

メモ

SAMPLE

6. チェックリスト



重要

セルフチェックリストは「TPM優秀賞」および「TPM優秀継続賞」において、従来のチェックリストに置き換わるものとなります。TPM特別賞、TPMアドバンスト特別賞、TPMワールドクラス賞については、従来のチェックリストから変更ありません。

- セルフチェックリストは自社の活動がTPM優秀賞にチャレンジできるレベルにあるか、自己判断するための指針としても活用いただけます。
  - ✧ セルフチェックリストによる受審判断（合格基準はSection2をご確認ください）
    応募する事業場自身がセルフチェックリストにある対象の質問すべてに回答したうえで、以下の２つの基準を満たしていることが目安になります。
    １．「必須項目」のすべてが「3点」以上であること
    ２．全項目の平均が応募時点で「2.5点」以上であること
    （柱の設定は企業申告により６～８本）
    ※これによりTPM優秀賞の受賞を約束するものではありません。

- TPM優秀継続賞においては、全ての項目においてTPM優秀賞受賞時の点数を下回らないことが求められます。

6. チェックリスト

審査基準

全カテゴリー共通

確認事項		解説
事業者としての基本的条件		企業が果たすべき社会的責任を履行し、労働安全および設備安全を実現することを基本条件としている。
展開のための必須条件	方針、目標策定	TPM®の方針と企業の基本方針とに整合性があり、TPM®が企業または事業場として戦略の中で明確に位置付けされ、「TPM®は仕事そのものである」との考えに則って経営に資する目標が立てられている。
	マスタープランの策定	初期の目的を完遂するために、TPM®の基本的な推進計画を時系列で示したマスタープランを作成し、すべての活動の基準として用い、また、事業場における各柱の推進計画を立案する際のよりどころとしている。
	トップ（経営者）による 推進体制の確立	TPM ®推進の最高責任者は経営者自身にあり、自らがその意思のもとにリーダーシップを発揮している。このことを前提とした TPM ®推進のための組織体制が確立され、機能している。
	職制主導型による重複小集団の編成	推進体制を確立する上で、職制主導型による重複小集団で構成された業務組織が編成されている。重複小集団組織の各階層には、それぞれ役割と責任が明確にされている。
	全員参加の機会の創出	「TPM®は仕事そのものである」との考えから、また個人が活動に参画することにより、個人の存在・達成感を明確にするために、全部門・全階層に渡って全員が TPM®活動に参画している。
	ステップ展開方式の採用	なすべきことを確実に実行し、かつ、活動の進行中の指導ポイントを明確にするために、現段階でなすべきこと、次の段階でなすべきこと、および最終の姿を明確に示すステップ展開により活動の着実な進捗管理を進めている。
	ステップ診断の実施	ステップ展開により活動を進めるに当たり、次のステップに進むことの是非を指導的立場にある集団が評価し、さらに事業場のトップが評価する仕組みがあり、適切な指導が行われている。
	トップ診断機能の確保	TPM 方針に述べたことが、自らが定めた計画通りの進捗並びに成果を生み出しているか、ある期間をもって経営者自身の目で達成状況を確認し、今後の方針・計画・体制等の変更の必要性について確認している。
	TPM®展開の柱の設定	生産設備から問題を出さないための現場オペレーターならびに専門保全との設備管理に関する両輪体制、および源流管理による問題発生の予防、ならびに人材育成の観点から活動に向けた基本の柱が設定される。このことを踏まえて事業場としてのニーズに合致した活動のための柱を明確にしている。
	ロスの明確化	TPM®は慢性ロスをはじめとする「ロス」の徹底排除により経営に資することを目的としている。そのために，ロスの存在および定義、構造を明確にし、さらにそれらのロスを排除することによる経営への寄与度を明確にしている。
	問題／課題解決のための手法・技法の活用	慢性ロスをはじめとして、課題解決に向けて成果を導き出すために、適用すべき分析・解析・改善などのアプローチならびにその方法論を明確にし、論理的に活動を展開している。
	サークル活性化のためのツール活用	サークル活性化の有効なツールとして、「TPM®活動板」「ワンポイントレッスン」「サークルミーティング」などが活用されている。
	人材育成のための仕組み の確立	業務に応じた力量を持った要員を確実に確保するために育成に向けた体系があり、それに基づいた教育が実施されている。特に設備管理に直接携わる者に対して、専門技術者としての力量を担保することに加え新しい能力を備えた人材育成のためのプログラムが体系化され、展開されている。

6. チェックリスト

各リンク先のチェックリストをご確認ください。

- TPM ワールドクラス賞　-S チェックリスト
  http://jipmglobal.com/tpm/wp-content/uploads/Checklist-S_JP.pdf

- TPM アドバンスト特別賞　-A チェックリスト
  http://jipmglobal.com/tpm/wp-content/uploads/Checklist-A_JP.pdf

- TPM 特別賞　-B チェックリスト
  http://jipmglobal.com/tpm/wp-content/uploads/Checklist-B_JP.pdf

- TPM 優秀継続賞
- TPM 優秀賞
  -セルフチェックリスト
  http://jipmglobal.com/tpm/wp-content/uploads/Selfcheck_JP.pdf

6. チェックリスト

重要

自主保全「第 4 ステップ進行中」の定義について

TPM の要点の一つは予防です。自主保全では、作業者に設備や職場のロスを防ぐ能力が求められます。自主保全活動によって得られた各作業者の成果や実績を定量的に評価し、各作業者がロスを防止する能力を持っているかどうかを検証します。自主保全に関する「第 4 ステップ」は、各オペレータがロスを防止するために、職場設備の機能や構造を理解する段階です。応募時点でこうした取り組みがされている必要がございます。

※上記は応募時点の状況です。第 1 次審査では活動が進み、第 2 次審査の時点では対象設備の 75%以上がステップ 4 を完了していることが期待されます。

なお、応募の判断は以下のガイドを参照し行ってください。

https://jipmglobal.com/tpm/wp-content/uploads/1688429795-799981.pdf

- 申請時点での進捗状況。
- TPM 導入時点で設定した対象設備の台数を基準とする。

7. 秘密保持契約書
（サンプル）

秘密保持契約書

公益社団法人日本プラントメンテナンス協会（以下「甲」という）と（以下「乙」という。）とは、甲が実施する TPM 優秀賞審査業務（以下「本業務」という。）に関し、甲及び乙が相手方に提供する情報の秘密保持につき、以下の通り契約を締結する。

第１条 〔定義〕

1．本契約にいう「秘密情報」とは、口頭、書面、電子的・光学的手段等の種類、媒体を問わず、本業務の実施に関して、甲及び乙が相手方に対して開示する技術上又は営業上の一切の情報（不正競争防止法（平成５年法律第４７号）第２条第６項に定める「営業秘密」を含む。）を意味する。但し、次に該当するものは含まれない。

① 開示する時に、既に公知となっている情報
② 開示する時に、相手方が既に適法に入手、所有していた情報
③ 開示した後で、相手方の責に帰しえない理由で公知になった情報
④ 開示した後で、相手方が正当な権限を有する第三者から秘密保持義務を負わずに適法に入手した情報
⑤ 法令により開示することが義務づけられた情報
⑥ 正当な権限を有する第三者（監督官庁を含むがこれに限られない。）から開示を要求された情報

2．甲及び乙が相手方に秘密情報を開示する場合には、相手方に対し、当該情報が秘密情報である旨を明示しなければならない。なお、口頭による秘密情報の開示の場合、当該開示から 30 日以内に、書面をもって当該秘密情報を特定のうえ、当該情報が秘密情報である旨を明示しなければならない。

3．甲及び乙は、前項に従わずに開示された情報を、秘密情報に該当しないものとみなす。

第２条 〔秘密保持〕

1．甲及び乙は、相手方の書面による事前の承諾を得た場合を除き、秘密情報を本業務実施以外の目的に使用してはならず、又、秘密情報を第三者に開示又は漏洩してはならない。

2．甲及び乙は、本業務に関し相手方から開示される又は相手方から知り得た「個人情報」を厳密に管理し、本業務遂行以外の目的に使用してはならず、又、第三者に開示又は漏洩してはならない。「個人情報」とは、審査員の個人情報その他個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）にいう個人情報を意味する。

3．甲及び乙は、秘密情報を開示する合理的な必要がある場合、当該情報を知る必要のある自己の役員、従業員（甲の場合、甲が本業務の一部を委託する審査員等の第三者を含む。以下本条において同じ。）のみに当該秘密情報を開示するものとし、当該情報の開示を受け

7. 秘密保持契約書
（サンプル）

た役員、従業員に対して、本契約に基づき課される義務と同等の義務を課すものとする。

第３条 〔返還〕

本業務が終了したときは、甲及び乙は、相手方が開示した秘密情報を含む有形の諸資料（複製物を含む。）のうち、相手方が指定するものについては、その指示に従い返却又は廃棄等の処置をとるものとする。秘密情報を含む無形の諸資料（バックアップデータを含む。）については、相手方の指示に従い速やかに当該諸資料を完全に消去するものとする。

第４条 〔契約の有効期間〕

1. 本契約の有効期間は、2027 年 1 月 1 日から本業務終了後 5 年が経過するまでとする。但し、甲乙協議のうえ、更新することができる。
2. 前項にかかわらず、甲又は乙から本契約の終了について書面をもって相手方に対して申請があり、相手方が書面によりこれを承諾した場合には、本契約は終了する。
3. 本契約が期間満了、解除等により終了した場合といえども、第 2 条第 2 項の規定及び第 5 条の規定は対象事項が存在する限り有効に存続するものとする。

第５条 〔損害賠償〕

甲及び乙が合理的理由なく本契約に違反し、相手方に損害が生じた場合には、相手方は当該損害の賠償を請求できるものとし、かつ当該違反行為を差止めることを請求できるものとする。

第６条 〔疑義の解決〕

本契約に定めなき事項、若しくは本契約に関して生じた疑義は本契約当事者間で協議の上、誠意をもって解決するものとする。協議によっても解決できない場合は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所として、紛争を解決するものとする。

以上、本契約締結の証として本書２通を作成し、甲、乙の双方記名捺印の上、各々その１通を保持するものとする。

年　　月　　日

甲：公益社団法人日本プラントメンテナンス協会　　乙：

東京都千代田区神田神保町 3-3　神保町 SFⅢビル 5F

専務理事

8. その他

1. フォローアップ/プレアセスメント

- フォローアップ

これまでに TPM 賞を受賞したことがある方で、審査時の審査員のコメントを振り返って工場が改善されているか、あるいは工場のレベルが上位賞に応募するにふさわしいかどうかを知りたい方にご利用いただけます。
審査員を含む JIPM の審査チーム 2 名が工場を訪問し、アドバイスを行います。
[注意]
* 本サービスはコンサルティングサービスではありません。
* 当年度の TPM 賞に応募した工場は、TPM 賞審査期間中（申請書受理から審査終了まで）は、フォローアップに応募できません。
* フォローアップ申請書は、実施希望日の 3 か月前までに提出してください。
* 実施日は、申込書を提出していただいた後、協議のうえ決定します。
* ご希望や状況に応じてオンラインでの実施も可能です。

- プレアセスメント

初めて TPM 賞に挑戦する方（優秀賞）を対象としています。JIPM から審査員を含む 2 名の審査チームが工場を訪問し、活動内容が受審の要件を満たしているかどうかを確認し、不足している点を指摘します。
[注意]
* 本サービスはコンサルティングサービスではありません。
* 当年度の TPM 賞に応募した工場は、TPM 賞審査期間中（申請書受理から審査終了まで）は、プレアセスメントに応募できません。
* プレアセスメント申請書は、実施希望日の 3 か月前までに提出してください。
* 実施日は、申込書を提出していただいた後、協議のうえ決定します。
* ご希望や状況に応じてオンラインでの実施も可能です。

2. PAS 1918:2022

PAS は、英国規格協会（BSI）が発行する規格で、ISO ほどの影響力はないものの、それらの規格と同様に産業/技術分野の規格として位置づけられています。

PAS 1918:2022 は、TPM に関する PAS 規格で、正式名称は「TPM（Total Productive Maintenance） - Implementing key performance indicators - Guide」となります。日本プラントメンテナンス協会がスポンサーとなり、2022 年に策定されました。

TPM は世界中に広がっていますが、提唱から 50 年以上が経過し、TPM のオリジネーターである日本プラントメンテナンス協会（JIPM）が提唱した活動からかけ離れたものも出てきています。そこで、誤った理解に基づく活動が広まらないよう、TPM 活動の基本的な考え方、進め方、指標の取り方などをまとめたガイドを作成することにしました。

* PAS1918:2022 は、BSI の web ページから入手可能です。
https://www.bsigroup.com/ja-JP/standard/pas-19182022/



連絡先

公益社団法人日本プラントメンテナンス協会

TPM 賞審査事務局

〒101-0051

東京都千代田区神田神保町 3-3 神保町 SFⅢビル 5 階

E-mail: TPMAWARDS@jipm.or.jp

TEL: 03-6865-6081