日本国外 事業場向け

日本国内の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、2027 年度 TPM 優秀賞 **日本国外**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・審査における原則

1. お申込み概要

1. 応募資格

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※1 (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)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（2025 年度以前の受賞）程度の活動実績があること
- 事業場全体で、TPM8 本柱※1 (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)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）、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）の活動実績があること
- 事業場全体で、TPM8 本柱※1 (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)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

4） TPM アドバンスト特別賞

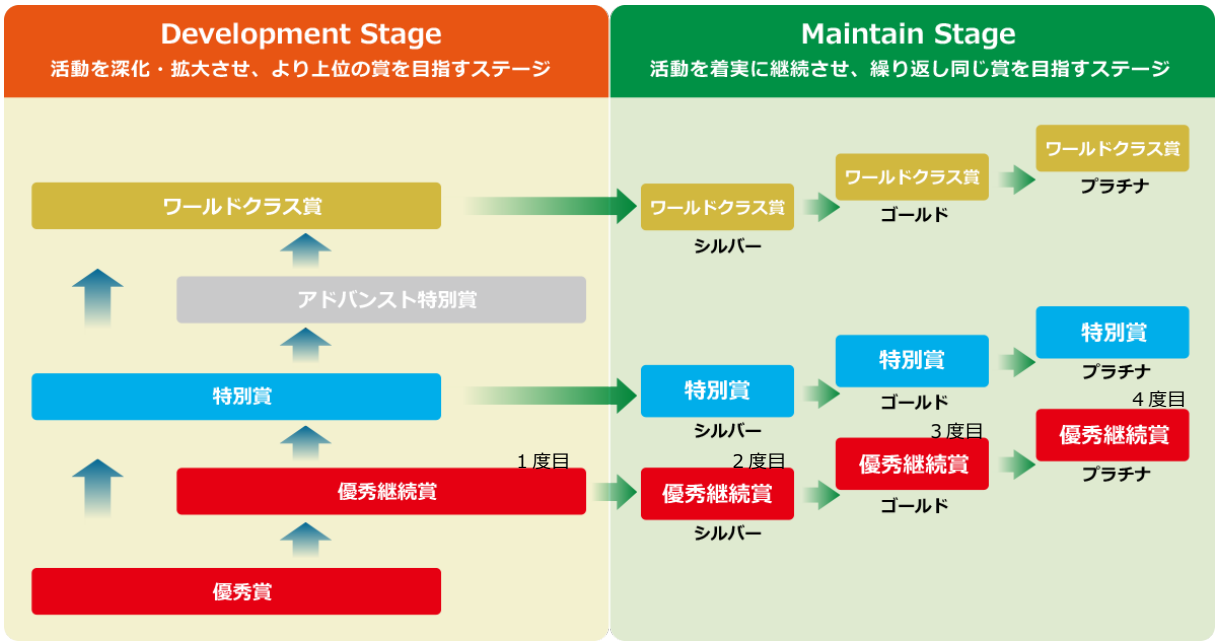
- TPM 特別賞受賞後に継続した 2 年（2025 年度以前の受賞）の活動実績があること
- TPM8 本柱※1 を中心とした活動を展開し、 TPM 活動のさらなる向上を図り、成果をあげていること
- TPM 活動を展開する上での重点項目を設定し、成果が出ていること

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）、もしくは TPM 特別賞受賞後に 3 年（2024 年度以前の受賞）の活動実績があり、その成果が著しく向上していること

※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

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。
- 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所や、社会的不祥事のあった事業所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

- 小会ホームページよりダウンロードいただけます。
  日本語：https://jipmglobal.com/tpm/wp-content/uploads/749fa88b5249ad157dd2abfb2c0cb6a2.pdf
  英語：https://jipmglobal.com/tpm/wp-content/uploads/6c0f4e03f55cf3978d1e5b12322d7b2d.pdf
- 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

JIPM の Web ページよりお申込みください（TPM 優秀賞受審企業ページ）
***2026 年 11 月 9 日より受付開始予定**
https://jipmglobal.com/tpm/tpm_award/awards_introduction/guide

- 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、事業所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）
- 同じ担当者が複数事業場の申込みをすることが可能ですが、その場合は複数の ID 登録が必要です。
- 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 Section4 参照）。

3. 辞退・返金ポリシー

- 申請者は、JIPM の Web ページ（TPM 優秀賞受審企業ページ）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。Web ページからの申請のみ、あるいはメールでの連絡のみでは、正式な辞退とはなりませんのでご注意ください。
- 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。適用される手数料の詳細については、Section2 を参照してください。
- JIPM から返金が発生する場合の銀行手数料は申請者にご負担いただきます。

4. 審査料、交通費、税金

- 審査料の詳細については、Section2 をご参照ください
- すべての請求書は日本円で発行され、すべての支払いは日本円で行う必要があります。
- 請求書の金額には、申請者の国で課せられる税金や送金手数料は含まれていません。
- 国の事情により源泉徴収税が適用される場合は、JIPM にその旨を伝え、申請者は JIPM が適時に税務当局から金額を回収できるよう、必要な支援を行う必要があります。
- 送金手数料は、申請者にご負担いただきます。

1. 審査における主な原則

- 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します：

  注: 審査員の人数は、工場の規模や評価内容によって変更し、補佐として小会事務局員 1 名が同行することがあります。

  i) TPM 優秀賞、TPM 優秀継続賞、TPM 特別賞**: 2 名**

  ii) TPM アドバンスト特別賞、TPM ワールドクラス賞**: 3 名**
- 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。
- 優秀賞、継続賞、特別賞は、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（通常 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チェックリスト[※2]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。
- 申請者は、「審査基準」（Section6 参照）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。

第 1 次審査 提出書類

No.	提出物	提出期限	備考
1	概況書（冊子）	審査日 40 日前	部数：審査員の人数 方法：郵送
2	概況書（PDF）	審査日 40 日前	方法：メール添付またはクラウド
3	審査アジェンダ 及び アセスメントガイド*	審査日 3 週間前	方法：メール添付またはクラウド
4	審査議事録	審査後 30 日以内	方法：メール添付またはクラウド

*「アセスメントガイド」は、審査実施日に関連する日程等の詳細を記載した資料です。日程が確定次第、JIPM より必要事項を記入したうえで、様式をお送りします。

3. 第 2 次審査(2027 年 9 月下旬～2028 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 2028 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）	審査日 40 日前	部数：審査員の人数 方法：郵送
2	概況書（PDF）	審査日 40 日前	方法：メール添付またはクラウド
3	改善計画書	審査日 40 日前	方法：メール添付またはクラウド
4	審査アジェンダ 及び アセスメントガイド	審査日 3 週間前	方法：メール添付またはクラウド
5	審査議事録	審査後 30 日以内	方法：メール添付またはクラウド
オンライン審査※3 の場合は追加で下記の提出が必要です			
6	概況説明資料	審査日 30 日前	方法：メール添付またはクラウド
7	現場説明資料	審査日 30 日前	方法：メール添付またはクラウド
8	TPM 活動のビデオ	審査日 30 日前	方法：メール添付またはクラウド ※10 分以内の内容を想定。解像度は HD または Full HD 程度を推奨

※3 オンライン審査実施の判断は、申請者からの希望に基づき、1 次審査の結果や個別の状況から JIPM が判断します。
（渡航困難地域など、特殊事情があること）

4. 合格点数

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	全項目の平均点が 3.0 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。
なお報告書は以下の情報を記載してください。

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。
  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。
  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。
  受賞後に発生した場合
  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。
- 報告書は、審査申込時に不祥事・事故が発生した場合は申請時に、審査期間中および受賞後に不祥事・事故が発生した場合は発生時に JIPM に提出してください。
- 社会的な不祥事や重大な事故などにより、応募の取り下げや、取り消しが生じた場合は、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。

1. 秘密保持契約（任意）

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。

2. 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。

3. 表彰式

受賞者には、2028 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。)

4. 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。

5. 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。

- 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

2. 審査料およびその他関連費用

審査費用（現地審査　1 次審査・2 次審査共通）

全ての費用は日本円で記載しています

審査カテゴリー	**審査料(1 日あたり)**	**旅費等**
TPM 優秀賞	**JPY 1 480 000.**	**実費**
TPM 優秀継続賞	**JPY 1 550 000.**	
TPM 特別賞	**JPY 1 600 000.**	
TPM アドバンスト特別賞	**JPY 1 750 000.**	
TPM ワールドクラス賞	**JPY 1 870 000.**	

***審査料は、1 日の料金です。**審査カテゴリーごとに審査実施に必要な日数を必ず確認してください。（Section 1.2.1 参照）

*旅費等には交通費、宿泊費、保険料、JIPM 手数料（JPY30 000）等が含まれます。手配は JIPM が行います。

*現地での移動や宿泊手配は受審企業が行います。詳細は別途ご連絡します。

* 旅程の決定および旅費等

審査日程は、受審企業および審査員の双方の都合を調整した上で、JIPM が決定します。JIPM では、1 回の渡航（ツアー）で複数の受審企業を訪問できるよう調整を試みますが、あらかじめ以下の点にご留意ください。

-日程調整にあたり、JIPM より受審企業へご連絡いたします。その際は、可能な限り多くの候補日を提示いただくようお願いいたします。特定の指定は、調整が難しくなりますのでお控えください。

- 審査員の指名はできません。

-旅費等は、同じツアーに含まれる受審企業の間で按分されます。近隣に他の受審企業がいない場合や、特定の日程を指定されたことにより 1 回のツアーでの訪問先が 1 工場のみとなる場合は、旅費等が高額になる可能性があります。

2. 審査料およびその他関連費用

オンライン審査の場合（2 次審査）

※オンライン審査実施の判断は申請者からの希望に基づき、1 次審査の結果と個別の状況から JIPM が判断します。（渡航困難地域など特殊事情があること）

全ての費用は日本円で記載しています

審査カテゴリー	**審査料(1 日あたり)**	**オンライン実施費**
TPM 優秀賞	**JPY 1 480 000.**	**JPY 450 000.**
TPM 優秀継続賞	**JPY 1 550 000.**	
TPM 特別賞	**JPY 1 600 000.**	
TPM アドバンスト特別賞	**JPY 1 750 000.**	
TPM ワールドクラス賞	**JPY 1 870 000.**	

***審査料は、1 日の料金です。**審査カテゴリーごとに審査実施に必要な日数を必ず確認してください。

*オンラインでの実施希望は、 1 次審査前に TPM 賞審査事務局へ伝えてください。

*オンライン実施費には国内旅費、宿泊費、システム利用料、会議室利用料等が含まれます。

2. 審査料およびその他関連費用

1. 請求書、料金の支払い、領収書の発行

- 申込書を受領後、以下の通り請求書を発行します。

  2027 年 2 月

  - 第 1 次審査料
  - 第 2 次審査料

  第 1 次審査終了後

  -旅費等

  第 2 次審査終了後

  - 旅費等またはオンライン審査費

- 海外から銀行振込で料金を支払う場合は、インボイスに記載されている料金の合計額をお支払いください。

  振込手数料、銀行手数料はすべて申請者の負担となります。 不足分が発生した場合は、不足分の金額を追加でお支払いいただきます。

- すべての請求は、請求書発行日から 60 日以内に支払うようお願いします。支払いに発注書番号や契約書が必要な場合は、申込書にその旨を記載ください。

- 電信送金の際には、請求書に記載されている JIPM の正しい銀行情報（銀行口座番号、受取人名：日本プラントメンテナンス協会）を記入してください。

- 審査に関わる費用の未払いがある場合、申し込みが取り消されることがあります。

- JIPM は銀行口座の証明書類として、スキャンしたボイドチェックやデポジットスリップを提供することはできません。この点については、事前に金融機関にご確認ください。

2. 旅費

航空券（原則としてビジネスクラスの普通運賃）、日本国内での交通費（自宅から空港までの往復）、海外旅行保険、ビジネスビザの手配は JIPM が行います。これらの旅費は受審企業に負担いただきます。特別な事情がある場合に限り、航空券の予約と支払いを受審企業に依頼することがあります。

3. 宿泊費

審査を実施するために必要な宿泊費および滞在費は、受審企業に負担いただきます。

審査の過程において必要な追加費用が発生した場合、当該費用は申請者に請求されます。

4. 税

料金には、取引税や付加価値税などの税金は含まれていません。

電子送金の際には、必ず手数料の総額をお支払いください。未払いがあった場合、申請を受け付けられないことがあります。

税金や銀行手数料は、受審企業に負担いただきます。

JIPM が請求書の全額を受領しなかった場合、申請は取り消されます。

なお、旅費・滞在費の請求書は、サービスの提供がないため、源泉徴収税の対象とはなりません。

5. 追加費用

審査は 9 時から 17 時まで（1 時間の昼食と必要な休憩を含む）の 8 時間と定義されます。

審査スケジュールは、この時間枠に合わせて作成してください。

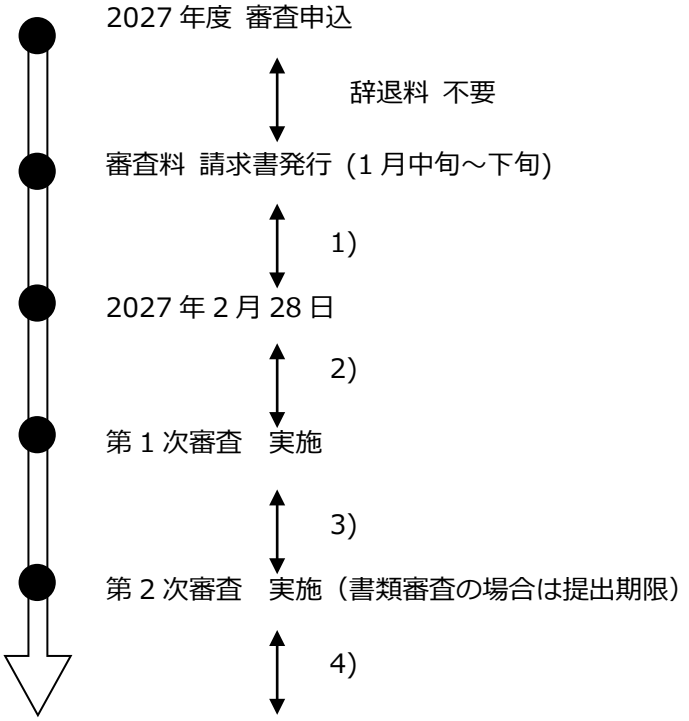
審査が 1 日で終わらない場合はその分の審査料が必要となります。2 日目が実施される場合、Section 2 にある表に示された料金の 2 倍、 同様に、3 日目が必要な場合は 3 倍となります。

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の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。

辞退連絡のタイミング	辞退料
1) 請求書発行から 2027 年 2 月 28 日まで	-事務管理費として 300 000JPY
2) 2027 年 3 月 1 日から 第 1 次審査日まで	-第 1 次審査料の 50%
3) 第 1 次審査日から 第 2 次審査日まで	-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 %



3. 資料提出スケジュール

お申し込み時および審査に際して必要な提出物とスケジュールは以下の通りです。

全ての提出物は、期日までに JIPM へ到着するようにお願いいたします

<お申込み>

内容	送付方法	期限
• Web 申込み（TPM 優秀賞 受審企業ページ）	Web ページ	2026 年 12 月 18 日
• 申込確認書（サイン済みのもの）	Web ページ	
• カンパニープロフィール • TPM 効果指標シート	Web ページ	
• 秘密保持契約書（２通）	Web ページ または郵送	**提出任意**

<審査>

No.	提出物	提出期限	**備考**
1	概況書（冊子）	審査日 40 日前	部数：審査員の人数 方法：郵送
2	概況書（PDF）		方法：メール添付またはクラウド
3	改善計画書（2 次審査のみ）		方法：メール添付またはクラウド
4	審査アジェンダ 及び アセスメントガイド*	審査日 3 週間前	方法：メール添付またはクラウド
5	審査議事録	審査後 30 日以内	方法：メール添付またはクラウド
オンライン審査の場合は追加で下記の提出が必要です			
6	概況説明資料	審査日 3 週間前	方法：メール添付またはクラウド
7	現場説明資料		方法：メール添付またはクラウド
8	TPM 活動のビデオ		方法：メール添付またはクラウド

*「アセスメントガイド」は、審査実施日に関連する日程等の詳細を記載した資料です。日程が確定次第、JIPM より必要事項を記入したうえで、様式をお送りします。

3. 資料提出スケジュール

[Delivery address]

Japan Institute of Plant Maintenance

TPM Award Office

Jimbocho SF III 5F, 3-3 Kanda-Jimbocho,

Chiyoda-ku, Tokyo, 101-0051, Japan

Telephone: +81 3-6865-6081

E-mail: TPMAWARDS@jipm.or.jp

[送付先]

日本プラントメンテナンス協会

TPM 賞審査事務局

東京都千代田区神田神保町

神保町 SFⅢビル 5 階

Tel: +81 3-6865-6081

E-mail: TPMAWARDS@jipm.or.jp

この他、審査実施に関連して必要な情報は、お申し込み後にご案内いたします。

4. 提出書類の作成について

以下のセクションでは、審査に必要な書類の作成例を示します。

このセクションの目次

1　カンパニープロフィール

2　TPM 効果指標

3　秘密保持契約書

4　TPM 実施概況書

4.1　概況書作成ガイド

4.2　TPM 実施概況書の内容

5　アジェンダ（例）

6　議事録

7　改善計画書

4. 提出書類の作成について

カンパニープロフィール

1. カンパニープロフィール（申込み時提出）※公開情報

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

受賞した場合、カンパニープロフィールは受賞企業の紹介資料として公開いたします。

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	300 - 350 words
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	400 – 440 words
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	140 – 200 words
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重要な点	200 – 300 words
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	

4. 提出書類の作成について

TPM 効果指標シート

2. TPM 効果指標シート（申込み時提出）※公開情報

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（TPMスペシャリストなど）	実数			
	<モラールに関する指標>				
E	光熱水	KW/月			
	産業廃棄物	㌧/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				

4. 提出書類の作成について

秘密保持契約書(サンプル)

3. 秘密保持契約書（任意提出）

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。

秘密保持契約書

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

4. 提出書類の作成について

TPM 実施概況書

4. TPM 実施概況書 *重要情報*

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。

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

4.1 概況書作成ガイド

様式

紙媒体：

- A4 (210 mm x 297 mm) もしくは同程度のサイズで左綴じ
- 表紙に JIPM から通知された ID 番号を記載
- 両面印刷
- 文字サイズは 12 ポイント以上
- 要製本（クリップで留められているだけでは不可）

言語：

- 英語もしくは日本語
- 日本語で作成する場合は、表紙に英語の会社名も記載

ページ数：

- 最大 300 ページ（補足資料などは別紙としてください）

第 2 次審査に向けて

第 1 次審査からの更新情報は、更新情報のあるセクションを強調表示するなど、審査員が容易に認識できるように配慮ください。また、新しい改善事例についても、見つけやすいよう強調表示をしてください。

注:

1. 必要に応じ、自社用の予備を用意してください。
2. 概況書提出後に変更がある場合は、変更した箇所がわかる抜粋資料をご用意ください。審査前日にホテルへご用意いただいても構いません。
   なお、審査は事前に提出いただいた概況書のページ番号で質疑応答を進められるよう、追加変更箇所についてもわかりやすいような表示をお願いします。
3. 受審企業が TPM 実施概況書の返却を要求した場合、その送料は企業が負担します
4. **作成時、パワーポイントのスライドを使用することは可能ですが、スライドだけでは情報として不十分です。TPM を実施している根拠と説明も記載してください。**

4. 提出書類の作成について

TPM 実施概況書

4.2 TPM 活動概況書の内容

1）記載内容

- 第三者が客観的に理解できるよう、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

- 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いただくことを推奨します。
  各項目を箇条書きに列挙するだけでは不十分です。
- 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
- 各章ごとに中扉を設けてください。
- 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。
-

2）背表紙・表紙例

- 背表紙

［記載事項］＜厚みがない場合は不要＞

“《 受審年度 》TPM 実施概況書　会社・事業場名”

※縦書きにしてください。

4. 提出書類の作成について

TPM 実施概況書

- 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

・受審年度と番号(右上に№１からの通し番号) 、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。

3）作成例

例 1. TPM 優秀賞・TPM 優秀継続賞

目次

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、TPM 対象設備台数など）

生産体制（受注から出荷までの流れなど）

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

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

・代表的な改善事例の概要

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

・代表的な改善事例の概要

第 6 章　計画保全活動

・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

・代表的な改善事例の概要

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

・代表的な改善事例の概要

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

・代表的な改善事例の概要

設備開発管理

・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

・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

・代表的な改善事例の概要

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

・成果と今後の計画

・代表的な改善事例の概要

・指導および教育の実績

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

・代表的な改善事例の概要

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

・代表的な改善事例の概要

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

環境(E)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

□ **用語解説**

例 2. TPM 特別賞

第 1 章　会社と事業場の概要

第 2 章　TPM の方針と目標および TPM の組織と運営

第 3 章　独自の強みの活動

第 4 章から 12 賞 TPM 優秀継続賞までと同様

例 3. TPM アドバンスト特別賞、TPM ワールドクラス賞

第 1 章　会社と事業場の概要

第 2 章　TPM の方針と目標および TPM の組織と運営

第 3 章　世界 No.1 or Only1　に向けた活動

第 4 章から 12 賞 TPM 優秀継続賞までと同様

※第 2 次審査用の概況書で、更新された情報や新たな改善事例がある場合は、わかりやすいように表示してください。

5. アジェンダ（例）

標準的なアジェンダフォームを以下の URL からダウンロードいただけます。

[Agenda Form] http://jipmglobal.com/tpm/wp-content/uploads/Assessment-Agenda-Form.xlsx

例 ※記載の時間、内容はサンプルです

Time		Description	Responsible Person	Location
09:00 - 09:40	40 minutes	Room Presentation – Contents – –	Names	Assessment Venue
09:40 - 10:00		Question and Answer	Names	
10:00 - 10:10		Break		Assessors' Room
10:10 - 11:40		Room presentation – Content – –	Names	Assessment Venue
11:40- 12:00		Question and Answer		
12:00 - 13:00		Lunch Break		Venue name
13:10 - 15:40		Room presentation Onsite Presentation – Content – –	Names	Assessment Venue On-site
15:50 - 16:40		Break and Assessors' Meeting		Assessors' Room
16:40 - 17:00		Closing Session	Names	Assessment Venue

4. 提出書類の作成について

アジェンダ

＊重要情報＊

- **１次審査では、概況説明に時間の比重をおき、**現場発表は５～８事例とする。＊１日審査の場合、現場発表の事例数目安は６事例程度であり、自主保全の発表は必ず入れること
- **２次審査では、現場発表の時間に比重をおき、**現場発表は少なくとも各柱１事例を入れ、計８事例以上（１日審査の場合）とする

注　現場発表は、実際の活動内容を具体的に示すことを目的としています。

以下の時間を確実に確保するため、時間の配分を適切に行うことが重要です。：

- プレゼンテーションやデモンストレーションの実施時間
- 審査員との質疑応答の時間
- 次のプレゼンテーション場所への移動時間

＊ 先述のとおり、発表事例数にご注意ください。

<通訳について>

- 通訳者は受審企業で手配してください。通訳者は、受審者と審査員のコミュニケーションのうえで、重要な役割を持ちます。審査資料の翻訳者ならびに審査当日の通訳者には、日本語通訳としての実績とともに製造業への理解（できれば TPM についても）がある方が望ましいです。
- 社内通訳者がいる場合でも、原則として外部の通訳者をご利用ください。これは、雇用関係に起因する利益相反の可能性を回避するためです。ただし、これは必須の要件ではありません。
- 審査開始前の説明や注意事項においても誤解を避けるため、審査員が工場到着後からすぐ通訳を利用できるようにしてください。
- アジェンダには通訳の時間を含んでいます。発表、説明、回答は全て通訳を通して行ってください。
- 質疑応答や部屋の移動にかかる時間も考慮のうえご作成ください。

<ルームプレゼンテーション（概況説明）について>

- ルームプレゼンテーションは、TPM 推進における各柱についてのプレゼンテーションが主な目的です。
- プレゼンテーションでは強調したいポイントを絞り、アジェンダの時間を順守してください。
- 大きく改善した項目については、改善状況を具体的に説明してください。
- 特に１次審査では、TPM 活動全体を包括的に理解することを重視しています。そのため、質疑応答の時間を十分に確保する（合計 60 分以上を推奨）ようお願いいたします。その結果、現地でのプレゼンテーション件数が減ることになっても差し支えありません。

<オンサイトプレゼンテーション（現場説明）について>

- 改善事例のプレゼンテーションは設備のある現場で行います。騒音等の理由でプレゼンテーションを別室で行う場合でも、設備を実際に見る時間は設けてください。
- 発表場所が離れている場合でも、施設間の移動の時間を考慮の上アジェンダの時間を順守してください。

4. 提出書類の作成について

＜休憩時間について＞

- 休憩時間を適宜設定し、アジェンダにも記入してください。
- 昼食休憩は 60 分とします。

＜審査員会・フィードバック＞

- 全ての発表後、審査員会を行います。審査員会には審査員のみ参加します。
- 着替えの時間を含め、審査員会は少なくとも 40 分間以上となるよう設定してください。
- 審査員会後、フィードバックセッションを設定してください。フィードバックセッションは、少なくとも 30 分間以上としてください

＜その他＞

- 各セッションでアジェンダを順守できるよう、時間管理のためにタイムキーパーを設置してください。

6. 議事録(例)

-PDF ファイルにて提出ください

-印刷してもよみやすいフォントサイズとしてください

例（表紙)

第 1 次審査/第 2 次審査　議事録 (貴社名および工場名) (部門名) (審査日) 出席者（出席者の名前)

内容例

審査区分		審査員名	質問	回答	回答者名
概況説明	自主保全				
	個別改善				
現場審査	事例 1　○○の改善				
	事例 2　○○の改善				
	事例 3　○○の改善				

講評	A　審査員				
	B　審査員				

4. 提出書類の作成について

改善計画書

7. 改善計画書(例)

-PDF ファイルにて提出ください

-印刷してもよみやすいフォントサイズとしてください

会社名:					
工場名:					
第 1 次審査実施日:					
改善実施計画					
No	**改善項目**	**活動計画**	**担当**	**完了予定**	**状況**
1	全ての A ランク設備で Step4 を完了	設備ごとのマスタースケジュールを作成	計画保全	○年○月	完了
2					
3					

5. 参考資料

審査準備について

審査にむけた準備・各種手配について

1) 旅程について

- １月下旬頃から第１次審査の日程調整を開始します。
  ・できるだけ幅広に候補日を提示ください。旅費は同じ旅程内の工場で按分いたしますが、調整結果として１社での渡航となることもあります。
  ・１次審査は６～７月、２次審査は１２月～１月に希望が集中する傾向にあり、ご希望どおりに調整できない可能性があります。
- 審査員および審査員補の渡航手配は、原則 JIPM が手配します。これらの旅費は受審企業に負担いただきます。
  特別な事情がある場合に限り、受審企業に手配を依頼することがあります。
- 急なトラブルや日程変更が生じた場合は、速やかに TPM 賞事務局に連絡してください。
- 旅程が祝祭日と重なる場合は、あらかじめご連絡ください。
  （祝祭日により公共交通機関利用に制限がかかる場合があります。）
- 現地での移動や宿泊手配は受審企業が行います。詳細は審査日程確定後に別途ご連絡します。

2) 宿泊について

- 現地宿泊手配および支払は受審企業が行います。滞在中に発生した費用は、受審企業に直接請求されるよう事前に手配を行ってください。
- ホテルの部屋は、資料確認や報告書作成に適した環境をご準備ください。
- 必要に応じて、モーニングコール等を手配ください。

3) 審査会場について

- 発表内容が見えやすいようスクリーンや発表者の正面に審査員が来るようテーブルを配置してください。審査員が 3 名以上いる場合は、審査員長が中央に着席するよう座席を配置してください。
  （本章セッティング例をご参照ください）
- 審査の録音・録画を希望する場合は、審査開始時に審査員に申し出てください。
- 審査会場には以下のものを各審査員分ご用意ください。
  - ネームプレート
  - 審査に使用されるすべての資料のコピー
  - 文房具（赤/黒ボールペン・マーカー・付箋など）
  - メモ用紙（本章メモ用紙例をご参照ください）
  - マイク、（必要に応じて）レシーバー

5. 参考資料

審査準備について

4) 審査員控室について

- 審査員の着替え、休憩、打ち合わせのための控室をご用意ください。
- 貴重品ロッカーをご用意ください。
- 審査会場と同様、控室にも文房具をご用意ください。
- 到着から評価開始までの間、着替えや説明（ブリーフィング）のために約 30 分間を確保してください。この間、受審企業の皆様には室外へご退出いただきますようお願いいたします。
- 必要に応じ作業着・保護具をご用意ください　*特に工場内が暑い場合は作業着を用意

5) 資料について

- 当日使用する資料、映像は、原則として事前の提出物と同じ内容としてください。
  ※追加、変更がある場合でも、事前提出のページ番号で質疑を進められるようにしてください
- 事前に送っていただく資料、映像に付ける説明音声は、できる限り日本語にしていただくと審査がスムーズになります。
- **すべての書類において、提出期日を順守してください。**
- **JIPM に提出された書類は、JIPM 保管用の活動報告書を除き審査終了後すべて破棄されます。**

6) 発表について

- ルームプレゼンテーションは、TPM 推進における各柱についてのプレゼンテーションが主な目的です。
- オンサイトプレゼンテーションは現場状況、設備の改善事例、改善事例のプレゼンテーションが主な目的です
- オンサイトプレゼンテーションに使用する TPM 活動版には、ルームプレゼンテーション資料と対応する通し番号を記載してください。
- 改善前後を比較できるように、資料には改善前に撮影した写真も掲載してください。
- 特に 1 次審査においては、TPM 導入の狙いを具体的に説明してください。

6) その他

- **審査員は複数の工場を訪問いたしますので、土産品や記念品などを渡すことはお控えください。**
  品目によっては、持ち帰ることができず、帰国前に捨てることになる場合があります。

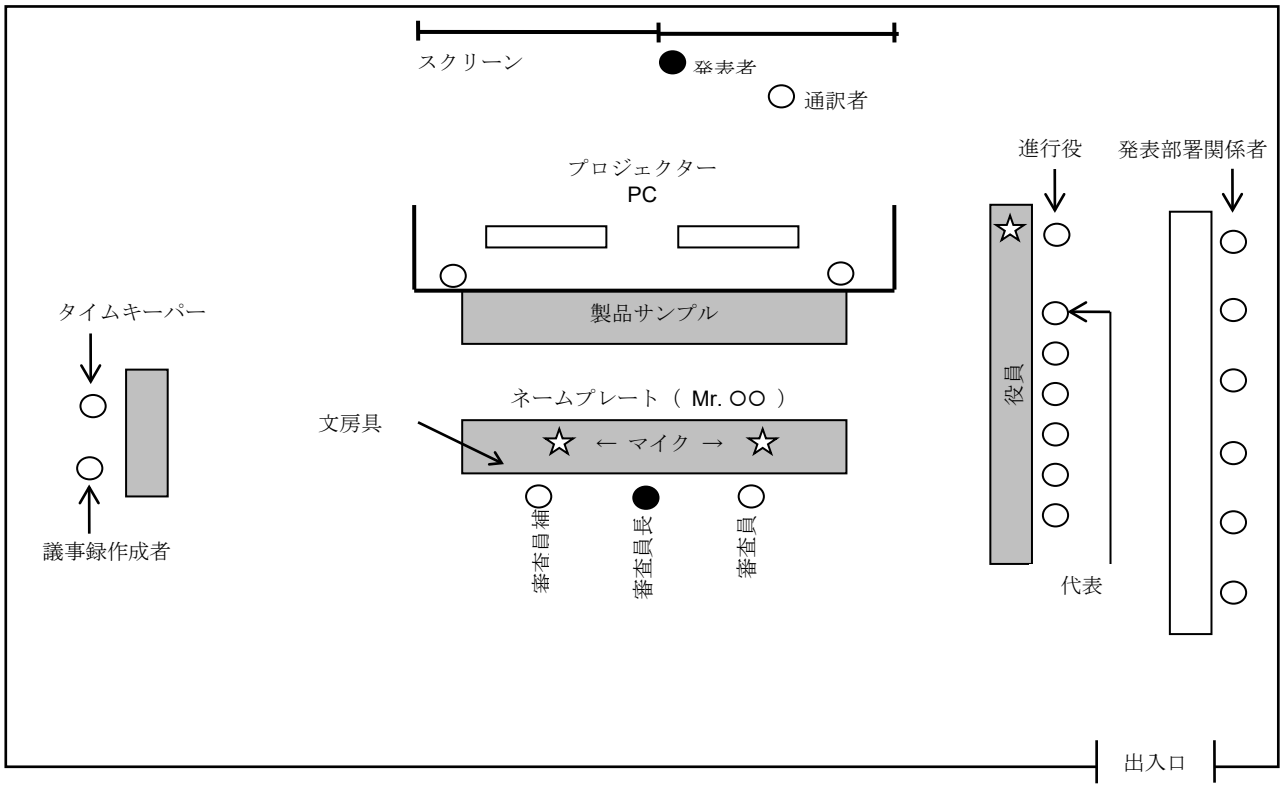
5. 参考資料

審査準備について

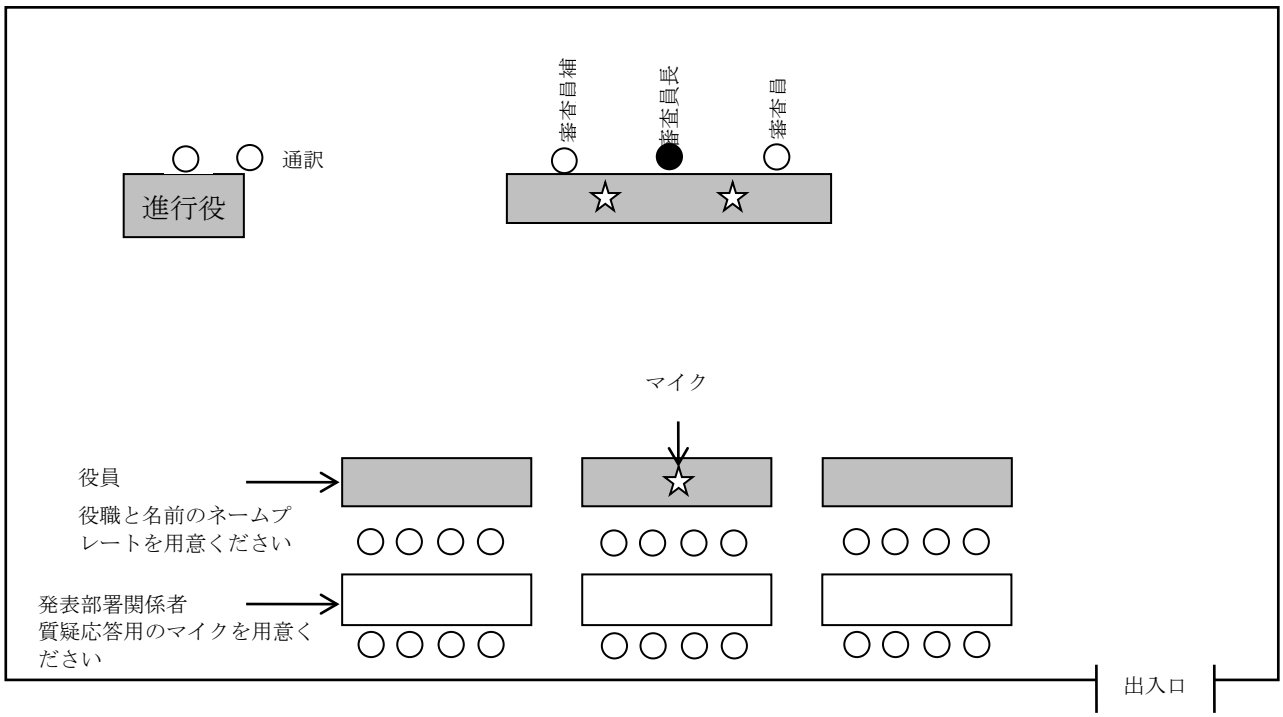
審査会場のセッティングについて

以下はセッティング例です。

ルームプレゼンテーション会場セッティング例



審査終了時のセッティング例



5. 参考資料

審査準備について

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 – ルームプレゼンテーション

日付

テーマ	*タイトル*	発表者 r	*名前*
時間			

メモ

SAMPLE

5. 参考資料

審査準備について

例 2

会社名・ロゴ

NO.

メモ用紙 – オンサイトプレゼンテーション

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

5. 参考資料

オプションサービス

1) フォローアップ審査

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 の審査チーム最大 2 名が工場を訪問し、アドバイスを行います。

[費用]:　600,000 円/日 ＋ 旅費

[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 ヶ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**（TPM 優秀賞の審査期間中は、審査の日程を優先します）**
* ご希望や状況に応じてオンラインでの実施も可能です（オンライン実施費は不要）

2) プレアセスメント

初めて TPM 賞に挑戦する方（TPM 優秀賞）を対象としています。JIPM から審査員を含む最大 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。

[費用]:　600,000 円/日 ＋ 旅費

[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 ヶ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**（TPM 優秀賞の審査期間中は、審査の日程を優先します）**
* ご希望や状況に応じてオンラインでの実施も可能です（オンライン実施費は不要）

5. 参考資料

その他

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。

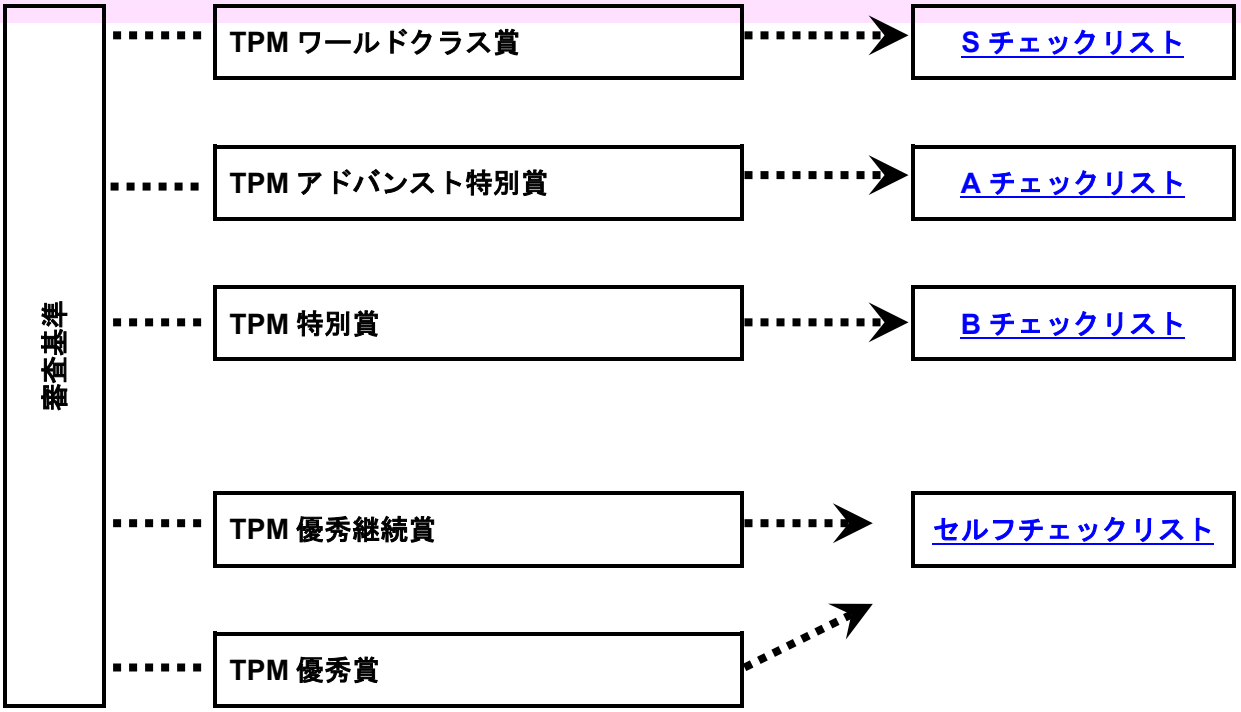
PAS 1918:2022 は、TPM に関する PAS 規格で、正式名称は「TPM（Total Productive Maintenance） - Implementing key performance indicators - Guide」となります。日本プラントメンテナンス協会がスポンサーとなり、2022 年に策定されました。

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/



6. チェックリスト



重要

2024年度審査より、「TPM優秀賞」および「TPM優秀継続賞」のチェックリストがセルフチェックリストに置き換わりました。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
    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。
    合格基準はSection2をご参照ください。
- 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
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。審査では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 ステップの完了」とは、各作業者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。応募時点では、ステップ 4 に取り組みはじめ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。
日本語版：https://jipmglobal.com/tpm/wp-content/uploads/1688429795-799981.pdf
英語版：https://jipmglobal.com/wp-content/uploads/2023/07/Revision-of-TPM-Excellence-Awards.pdf

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: +81-3-6865-6081