

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

2026 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。

*2024 年度から制度改定に伴い、賞の通称を TPM 優秀事業場賞と表しております。

制度改定については「TPM 優秀賞 制度改定のご案内」をご確認ください。

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。

なお、2026 年度までは 2023 年度の応募資格（カテゴリー分類含む）でのお申込みが可能です。

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（2024 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。

1. お申込み概要

3) TPM 特別賞

- TPM 優秀継続賞受賞後に継続した 2 年（2024 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（2023 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 T P M 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（2024 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 T P M 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

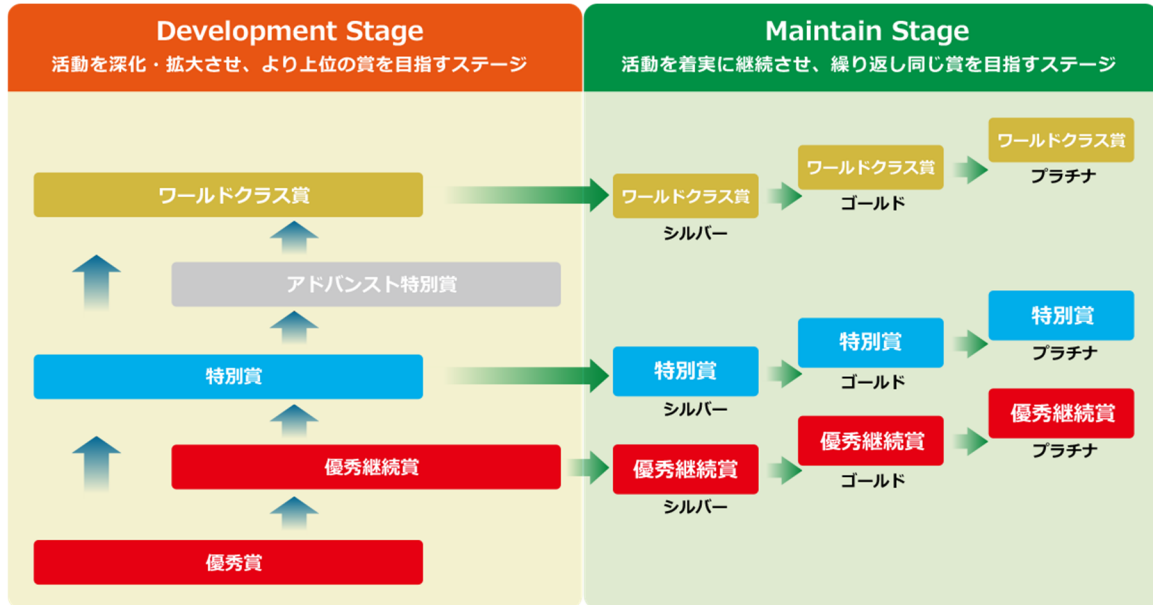
- TPM アドバンスト特別賞受賞後に継続した 2 年（2024 年度以前の受賞が必要）、もしくは TPM 特別賞受賞後に 3 年（2023 年度以前の受賞が必要）の活動実績があり、その成果が著しく向上していること。
- 過去 3 年以内、または当該年度に T P M 優秀論文賞への応募実績があること（受賞の成否は問わない）。

※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。

1. お申込み概要

[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

***2025 年 11 月 5 日より受付開始予定**

<https://jipmglobal.com/tpmsyou/login>

- 2025 年 12 月 19 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）。

1. お申込み概要

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：4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（2026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。

2. 審査における原則

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+2 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	実施日 30 日前 まで	部数：審査員の人数+2 部（小会事務局用） 方法：郵送またはメール添付
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（2026 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+2 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	実施日 30 日前まで	部数：審査員の人数+2 部（小会事務局用） 方法：郵送またはメール添付
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

2. 審査における原則

[注意]

第1次審査からの更新情報は、更新のある箇所をハイライトするなど、審査員が容易に認識できるようにしてください。

また、新たな改善事例がある箇所は、見つけやすいように強調してください。

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	旧) チェックリスト C 新) セルフチェックリスト	旧) 70 点以上（100 点満点） 新) 全項目の平均が 3.0 点以上
TPM 優秀継続賞	旧) チェックリスト C 新) セルフチェックリスト	旧) 80 点以上（100 点満点） 新) 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）

※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。2026 年度までは、新旧任意の制度をご利用いただけます

2. 審査における原則

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。
 - (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

2. 審査における原則

- 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、2027 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させ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。

2. 審査における原則

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、その他必要に応じた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、TPM 実施概況書ほか提出いただいたデータを機密データとして保管し、一般に公開しません。
- TPM 実施概況書は 2 次審査分のうち 1 部を TPM 賞審査事務局で保存し、残部は返却します。

9. 表彰式

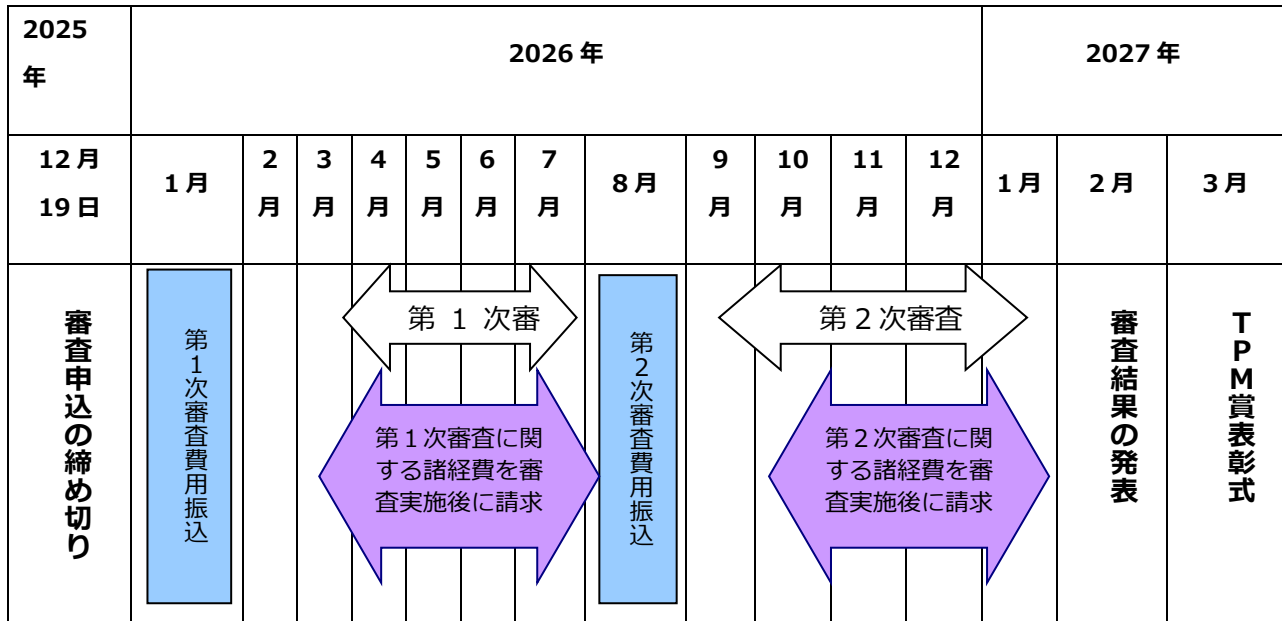
- 受賞者には、2027 年 3 月中に開催される（予定）TPM 賞表彰式で表彰盾が贈られます。（具体的な内容は今後発表します。）
-

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。）
- **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、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～2026 年 2 月 28 日	-
2	2026 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

- 2026 年度の TPM 優秀賞の審査は、以下の日程で行われます。

25 年	2026 年												2027 年		
12/ 19	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
審 査 申 込 の 締 め 切 り		事前打合せ												審 査 結 果 の 発 表	T P M 賞 表 彰 式
				第 1 次審査						第 2 次審査					
			第 1 次審査合格の場合は、第 2 次審査へ進む。不合格の場合は次年度以降に再応募。												

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	2025 年 12 月 19 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

2026 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+2 部	郵送	審査日の 30 日前
2	概況書（PDF）	Email またはクラウド	
3	審査のしおり	Email またはクラウド	
4	審査議事録	Email 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	Email 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

2026 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+2 部	郵送	審査日の 30 日前
2	概況書（PDF）	Email またはクラウド	
3	審査のしおり	Email またはクラウド	
4	審査議事録	Email 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、1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ありません。
- ・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**

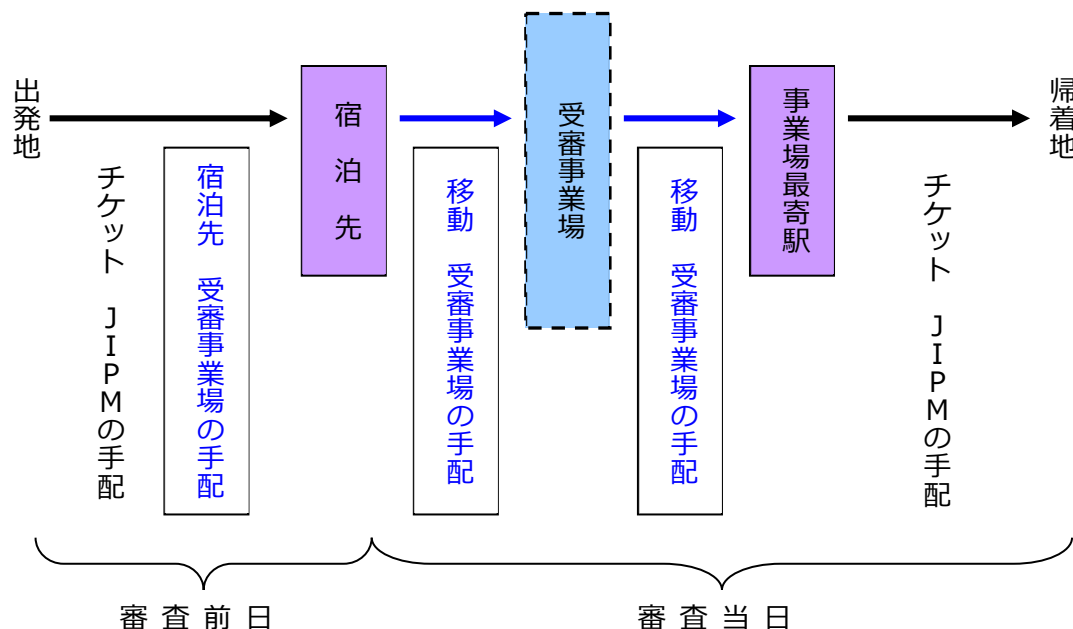
- ・審査日が決定した後に JIPM 担当事務局が、審査の準備資料作成のご相談や、スケジュールなどの審査準備の確認を行います。
- ・連絡担当者の方と電話やメール、必要に応じて受審事業場へ伺い、サポートさせていただきます。審査についてのご質問等は上記 JIPM 担当事務局か、TPM 賞審査事務局へお問合せください。
- ・審査の約1ヶ月前までにスケジュールを確定し、後述の会場準備や旅券・宿泊の手配を行います。

- **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（当日審査立会いの場合）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）

4.スケジュール

- ・ 前述の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、投影画面のコピー、文房具、「概況説明メモ」（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

- ・ 審査員は、手配いただいたホテルに各自でチェックインいたします。出迎えは不要です。
- ・ 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。

4.スケジュール

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 活動版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、審査の打ち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。

4.スケジュール

- **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、2027年1月に開催されるTPM優秀賞審査員会を経て、2月初旬のTPM賞委員会で認証され、受賞が決定します。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、2027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普及へのご協力をお願い

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Section4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させ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 で作成してください。

また、印刷ミスを防ぐために、印刷したデータや PDF ファイルも同時にご提出ください。

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	2025 実績値	2026 目標値
P	設備総合効率・プラント総合効率 -時間稼働率 -性能稼働率 -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	実数			
	<モラルに関する指標>				
E	光熱水	KW/月			
	産業廃棄物	ト/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いただくことを望みます。

各項目を箇条書きに列挙するだけでは、第三者には内容が十分に伝わりません。

- また、小会では、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。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。

5. 審査資料作成

- 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+2 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

[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。

- 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No. 1 からの通し番号)

※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 >

本概況書の取り扱いに際し、審査以外の目的のための使用、当該複製物の作成、および第三者に譲渡・提供を禁止いたします。	20〇〇年度 No. 1
TPM 優秀賞審査応募書類	
20〇〇年度 第〇次審査 TPM 実施概況書	
写真 イラスト	
20〇〇年〇月	
〇〇株式会社 △△事業場	

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

5. 審査資料作成

- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 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

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）

5. 審査資料作成

- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 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

5. 審査資料作成

第9章 教育訓練活動

- ・活動概要（ねらい、目標、考え方）
- ・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）
- ・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）
- ・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

5. 審査資料作成

- ・ 安全(S)から見た TPM の効果と評価
- ・ 教育・モラル(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 45 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。

5. 審査資料作成

- 作成例

TPM優秀賞 《賞の種類》

2000年度 第2次審査のしおり

審査日：0000年00月00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 0000 000-000-0000

総務課長 0000 000-000-0000

JIPM 事務局 0000 000-000-0000

5. 審査資料作成

1. 審査関係者名簿

- ◇審査委員長：〇〇 〇〇（〇〇〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 教授）
- ◇審査員：〇〇 〇〇（公益社団法人日本プラントメンテナンス協会）
- ◇事務局：〇〇 〇〇（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 <〇〇月〇〇日（〇）>
 - 宿泊先名：〇〇〇〇
 - 所在地：〇〇〇〇
 - TEL：〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇 / FAX：〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇

- ◇審査当日の予定 <〇〇月〇〇日（〇）>

1) 往路

- 集合：〇〇時〇〇分（場所：〇〇）
- 出発：〇〇時〇〇分（移動手段：〇〇）
- 事業場到着：〇〇時〇〇分

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	〇〇〇代表者	
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	〇〇〇部長	
9:27～9:37	10分	第5章 自主保全活動	〇〇〇部長	
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	〇〇〇部長	
9:54～10：04	10分	第7章 品質保全活動	〇〇〇分科会長	
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	〇〇〇部長	審査会場
10：26～10:36	10分	第9章 教育訓練活動	〇〇〇部長	
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	〇〇〇部長	
10:53～11:03	10分	第11章 安全・衛生と環境の管理	〇〇〇部長	
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	〇〇〇部長	
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		〇〇TPM担当
	12:38～12:45	7分	全社活動板説明 課題と対策 説明		〇〇部長
	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	〇〇担部長
	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	〇〇担当課長
	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	〇〇〇係長
	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	〇〇〇リーダー
	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		〇〇TPM担当
	14:10～14:20	10分	⑤品質管理活動説明	品質管理部	〇〇部長
	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	〇〇課長
	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	〇〇部長
	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（①〇〇製造部 〇〇発生源対策（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	〇〇審査員	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	〇/3 〇/6 〇/9 改善計画立案 → 対策実施 → 確認・見直し

5. 審査資料作成

8. 議事録

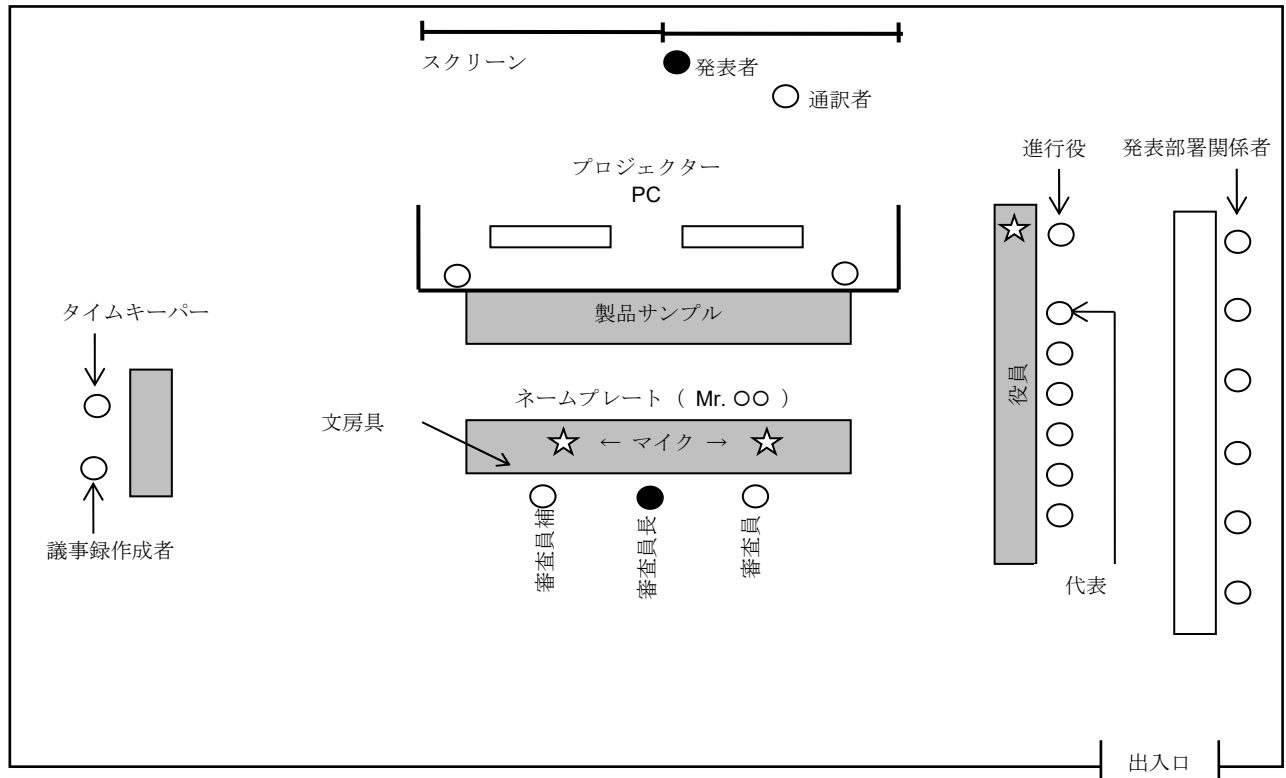
- 審査当日の審査員からの質疑応答の内容を記録していただきます。
- 体裁：A4 判（縦または横）、横書き
- テープの丸起こし（発言をそのまま記録すること）はせず、要点をまとめてください。

5. 審査資料作成

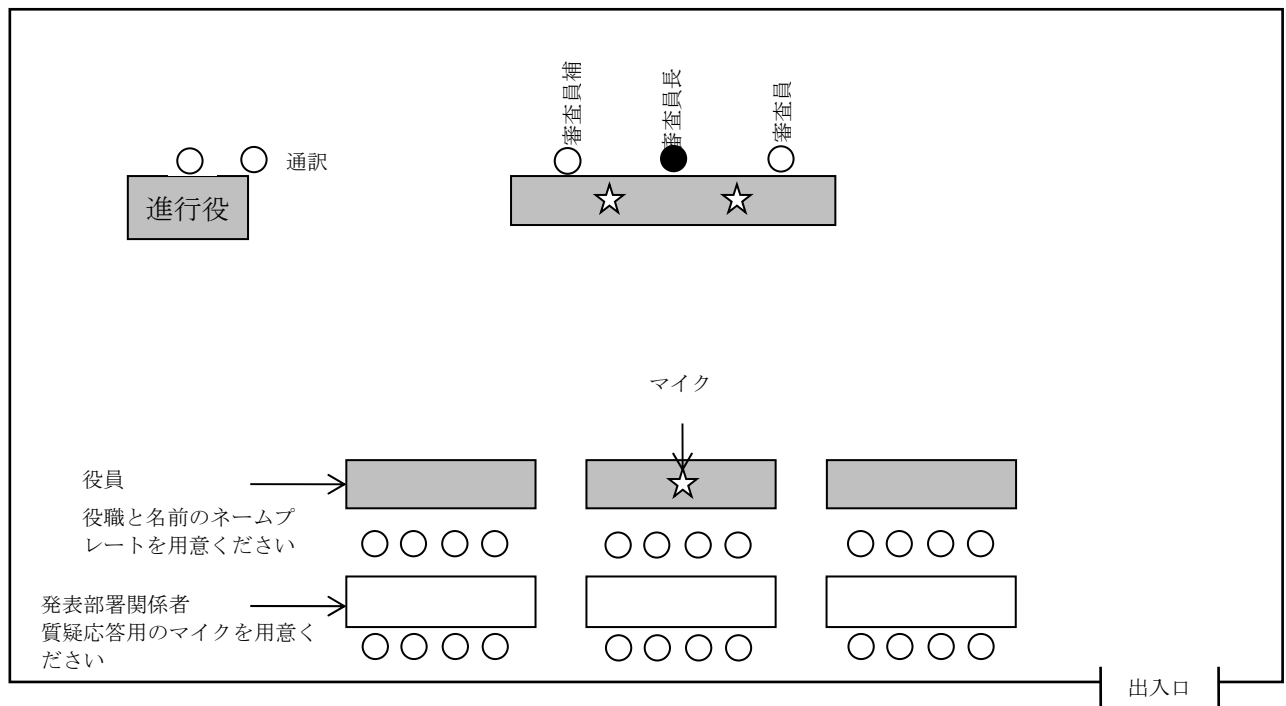
審査会場のセッティングについて

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			
<u>メモ用紙 - 概況説明</u>			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

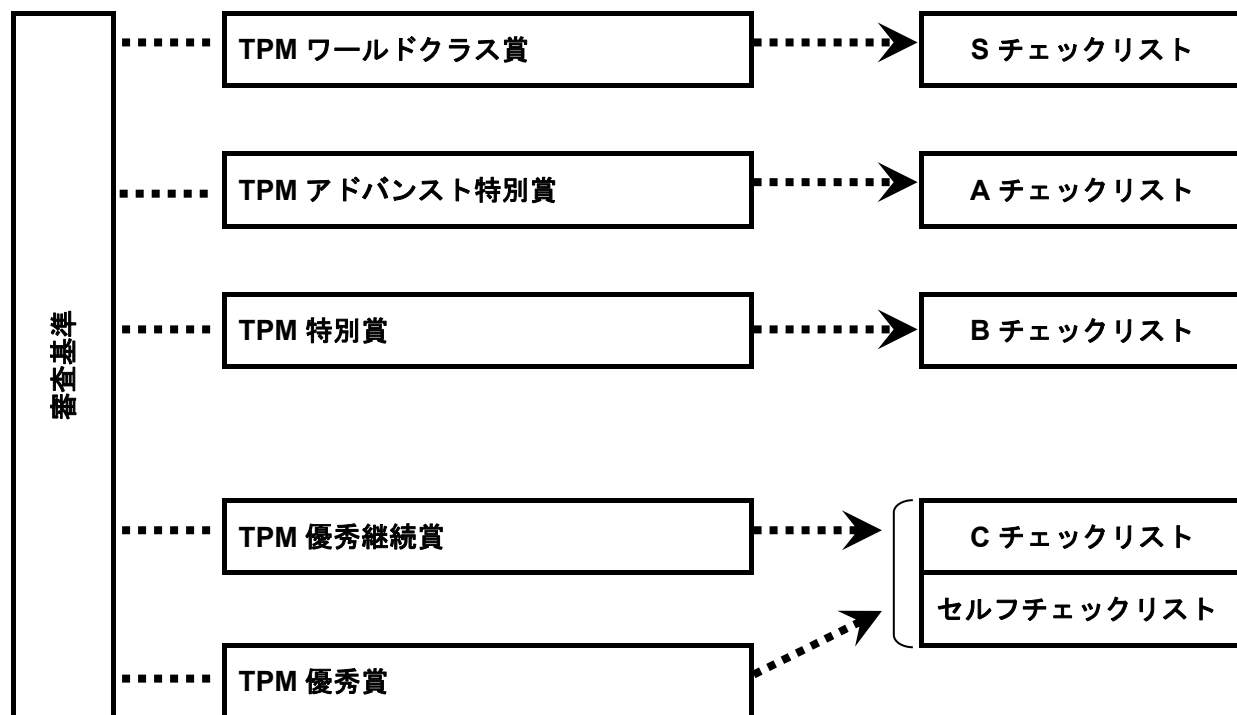
日付

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。

※2024年度に改訂いたしましたが、2026年度までは、新旧任意の制度をご利用いただけます

※セルフチェックリストは小会ホームページよりご確認ください。

https://jipmglobal.com/tpm/tpm_award/awards_introduction

- 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。

6. チェックリスト

- 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られ、「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

C チェックリスト

旧制度 TPM 優秀賞 カテゴリーB / TPM 優秀賞 カテゴリーA / TPM 優秀継続賞

項 目		チェックポイント
1	TPMの方針と目標	TPMの方針が会社および事業場経営方針と対応づけて計画されている
		TPMの目標値と経営目標の対応関係が明確である
		TPMを実現するための行動計画としてマスタープランが適切に整理されている
		TPMの方針と目標がベンチマーキングなどの手法を用いてP、Q、C、D、S、M、Eの全領域で8本柱と対応して示されている
		TPMの方針と目標が各部門に展開され、全員に十分に徹底している
		TPMの方針と目標の達成状況が客観的なデータを用いて時系列でわかる状態になっている
		重複小集団、TPM推進委員会、専門部会などの組織が適切に設けられ活動をリードしている
		部・課内TPM推進会議が、TPM活動の進捗管理に役立っている
		現場の小集団活動が職制の活動の一部として活性化している
		TPM目標の達成状況が確認され、未達の指標に対して必要なアクションが採られている
2	個別改善	個別改善の課題とテーマが、TPMの方針・目標と対応づけて設定されている
		改善テーマごとに目標が設定され、指標により達成度が明確になっている
		生産効率を阻害するロスが明確に定義され、その排除が進んでいる
		ロスマップ、ロスツリーなどの手法によりロスとコストの関係が分析・把握されている
		改善活動が活発に行なわれ、成果指標に対する寄与度が明確に把握されている
		不良、故障、チョコ停などのトラブルに対して再発防止の仕組みが具体的に定義されている
		個別改善事例の水平展開が確実に行なわれている
		不良、故障、チョコ停の取組みについてゼロ化事例が数多く生まれている
		QC手法、なぜなぜ分析、PM分析など、改善に必要な手法が効果的に使われ、原理・原則で考える習慣が定着している
		改善成果がP、Q、C、D、S、M、Eで定量的にとらえられ活動の課題・目標が明示されている
3	自主保全	自主保全の達成目標がステップ方式で展開されている
		ステップ毎に管理者による進捗管理と完了の診断が適切に実施されている
		現場の活動状況・目標達成状況・今後の課題がわかる活動板になっている
		ゴミ・汚れ・原材料飛散・油漏れなどがなくなっている。それらの発生源対策が適切に実施されている
		清掃・給油・増締め・点検が確実に実施されている。困難箇所対策が工夫されている
		治工具等の整理・整頓・清掃がきちんと実施され、定着させる工夫をしている
		改善提案が定着している
		スキル評価表、ワンポイント・レッスン、保全技能訓練など、職場全員のスキルアップの仕組みが整備されている
		ワンポイントレッスンが整理され教育用テキストとしてまとめられ、十分活用されている
		モラールサーベイやスキルマップなどを用いて、従業員全員が、達成感をもって職場改善に取り組んでいることが確認されている
4	計画保全	計画保全の目標がTPMの方針と対応づけて設定されている
		自主保全と計画保全の分担が明確であり、相互の協力体制が整備されている
		予知保全、劣化診断などのための設備診断技術が適切に活用され、TBMおよびCBMなどの保全方式が合理的に選択されている
		保全基準書が整備され、適切な保全カレンダーの作成に努めている
		故障解析の徹底、改良保全の強化などで突発故障が大幅に低減し、MP設計情報として蓄積・活用されている
		修復技術、点検技術、潤滑管理技術、故障解析技術などの専門保全技術の教育体系が整備され、その技術レベルが十分である
		予備品・金型・治工具・測定具・図面等が適切に管理されている
		設備の劣化状態、故障、設備停止、保全工数などの保全情報が整理され活用されている
		保全技能教育が行われ、保全マンが機械保全技能士に合格している
		保全費の予算編成と管理が行われ、保全費比率が管理されている
5	品質保全	品質保全の目標がTPMの方針と対応づけて設定されている
		流出不良と工程内不良の双方について、データが蓄積され、原因が分析されて改善目標が定められている
		不良の出ない設備の条件設定とその維持管理が適切に行われている
		発生した品質不良の原因に対して、4Mの各側面から再発防止の手を打っている
		パレート分析、QMマトリックス、PM分析など、各種分析手法が階層別に効果的に使われている
		原理・原則の理解に基づき、品質不良の原因分析力が向上している
		品質不良がゼロレベルを目指して確実に効果をあげている
		再発不良に対する歯止め対策が徹底している
		8の字展開など、品質保全体制を整備する仕組みが確立されている
		設備に起因する不良率を減らすために、必要な品質管理教育および研究を進めている

6. チェックリスト

C チェックリスト

旧制度 TPM 優秀賞 カテゴリー-B / TPM 優秀賞 カテゴリー-A / TPM 優秀継続賞

項 目		チェックポイント
6	製品・設備 開発管理	製品・設備の開発管理について、TPM方針と対応づけて目標が設定されている
		製品・設備の開発管理の管理項目と基準が明確であり、進捗管理がなされている
		製品・設備の開発管理において、デザインレビュー、デバグgingなど源流で問題を抽出する仕組みがあり、十分に機能している
		製品開発管理のロス構造が明確になっており、その改善が反映されている
		設備・金型・治工具についてMP設計の考え方、進め方が体系化されている
		MP設計のための情報のフィードバック体制が整備されている
		設備投資案の経済性比較・リスク分析がキャッシュフローベースで適切に行われている
		作りやすさの評価基準に基づく設計法が導入されている
		新設備、新製品開発において、効率的な垂直立上げの事例がある
		新技術、新工法の開発が新設備、新製品の誕生に結びついた事例がある
7	教育訓練	教育訓練の目標が定量的に設定されている
		教育の重要テーマが自社の将来計画に結びついている
		職種別、階層別に必要な知識・技能が把握され、職種別、階層別の教育体系が整備されている
		教育体系に基づく教育カリキュラムと講師陣が整備され、適切な教育が実践されている
		管理者・スタッフ・オペレーター・保全マンに対して効果的な教育体系ができている
		保全技能研修の場が整備され、専門保全教育とオペレーター教育に活用され、技能の伝承と向上が図られている
		OJTにおける伝達教育が十分に機能しており、全員のスキルが上がり、多能工化が進んでいる
		自主保全士・機械保全技能士などの資格取得が活発に進んでいる
		従業員満足度やモチベーションの状況を定量的に把握し、向上のための施策を実施している
		人材育成の効果がTPM活動にフィードバックされ、その効果が把握できている
8	管理・間接 部門	管理・間接部門の改善目標がTPM方針と対応づけて設定されている
		生産活動の効率化や協力業者の改善活動を支援して製品や仕掛品などの在庫が削減されている
		管理・間接部門のロスが明確に測定されている
		業務工数の大幅な削減が実施され、残業・休日出勤が減少し、間接固定費が削減されている
		多専門化やスキルの向上が進み、業務工数の平準化が進んでいる
		管理間接部門のモラル向上が図られている
		事務用品の在庫などが削減され、事務所の環境が改善されている
		情報システムの構築に取り組み、情報伝達が迅速かつ確実に行われる体制になっている
		各部門が業務に関わる発生費用の削減に取り組み、コスト低減が進んでいる
		業務保全体制の維持に必要なスキルを伝承するシステムが構築されている
9	安全・衛生 環境の管理	安全衛生と環境管理に対する方針が確立されていて、排出物の削減を含めた改善の目標が定められている
		過去に発生した労働災害および工場災害について、科学的に分析され、再発防止の対策がとられている
		労働安全衛生に関する法律が確実に遵守され、労働環境(騒音、振動、粉塵、照度等)が、法的基準を満たしている
		事業所全体のリスク分析と危険マップ作成が行なわれ、安全点検マニュアルが整備されていて、監査が確実に行われている
		ヒヤリハット、KYなどの安全意識向上活動が、定期的に行われている
		緊急時マニュアルが整備され、保護具・救命具が準備され、防災訓練が適切に行われている
		安全カバー、安全棚、安全標識、フルブルーフ、被害拡大防止対策などの安全施設が適切である
		新設備、新プロセス導入の際の事前安全評価が確実に行われている
		改善活動の成果が、省エネルギー、省資源に結びついている
		リスク管理や廃棄物管理など環境対策が検討され、ゼロエミッションや環境負荷低減が進められている
10	TPMの 効果と評価	TPMの目標の達成度が評価され、達成・未達の原因が分析されている
		設備総合効率・突発故障・チョコ停・製品不良などの各指標について目標を達成している
		工程不良・客先クレームの削減に顕著な効果をあげている
		製品在庫・仕掛り品がTPM導入以前に比べて大幅に削減されている
		休業災害・公害はゼロを継続している
		製造原価低減やキャッシュフローの改善に取り組んでいる
		経営利益に寄与する成果があがっている
		TPMの費用対効果の評価が適切に行われている
		TPM活動による無形の効果として、人の体質改善、明るい職場づくりなどが実現されている
		TPM活動において残された問題点を明確に認識し、将来の具体的実行計画をもっている

6. チェックリスト

B チェックリスト

TPM 特別賞

項 目		チェックポイント
1	TPMの方針と目標	企業の社会的責任(CSR)を果たすことを前提として、21世紀に繁栄し続けるための企業ビジョンを明確にしている
		TPMの方針が会社のビジョンおよび事業場方針と対応づけて計画されている
		TPMの方針と目標がベンチマーキングなどの手法を用いてP、Q、C、D、S、M、Eの全領域で8本柱と対応して示されている
		TPMの目標値が経営成果と対応づけて設定され、活動の進捗を定量的に評価する仕組みが進展している
		TPMの方針と目標の達成状況が客観的なデータを用いて時系列でわかる状態になっている
		TPM目標の達成状況が確認され、未達の指標に対して必要なアクションが採られている
		市場からの要請(ニーズ)と企業の持てる力(シーズ)を融合した特徴ある画期的なTPM活動を行っている
2	個別改善	ものと情報の流れに沿って、設備、操業、作業、原単位、管理ロスなどが逐一顕在化され、重大度順に改善課題が設定されている
		ロス・ゼロの考え方や進め方が徹底している
		経営目標にあったヒューマン・マシンシステムができています
		操作しやすい設備に工夫されている
		経営に直結した改善事例が数多くある
		個別改善の課題とテーマが、TPMの方針・目標と対応づけて設定されている
		ロスマップ、ロスツリーなどの手法によりロスとコストの関係が分析・把握する仕組みが整備され成果があがっている
		不良、故障、チョコ停などのトラブルに対して再発防止の仕組みと標準化がされ、ゼロ化が進められている
		個別改善事例を確実に水平展開する仕組みが整備され成果があがっている
		改善成果がP、Q、C、D、S、M、Eで定量的にとらえられ今後の課題・目標が明示されている
3	自主保全	自主保全が定着し、レベルアップの仕組みづくりが進展している
		小集団活動が活性化され、具体的な成果が出ている
		改善提案が活発であり、その内容がハイレベルにある
		保全技能のレベルアップ訓練が継続されている
		自主保全の達成目標がステップで示され、進捗管理と完了を診断する仕組みが整備され成果があがっている
		ゴミ・汚れ・原材料飛散・油漏れなどがなくなり、それらの発生源対策が徹底されている
		清掃・給油・増締め・点検が確実に実施され、困難箇所対策が徹底されている
		スキル評価表、ワンポイント・レッスン、保全技能訓練など、職場全員をスキルアップする仕組みができ成果があがっている
4	計画保全	予備品管理、保全費管理、保全情報管理などで、効果的にコンピュータが利用され、効果をあげている
		適正保全費の考え方があり、効率的に運用されている
		設備診断技術が着実に応用され、成果が出ている
		自主保全が容易な設備が作られている
		改良保全で効果をあげた具体的な事例が数多くある
		計画保全の目標がTPMの方針と対応づけて設定され進捗管理されている
		自主保全と計画保全の分担が明確であり、オペレーターと専門保全マンの協力体制が整備され成果があがっている
		故障解析の徹底、改良保全の強化などで突発故障が大幅に低減し、MP設計情報として蓄積・活用される仕組みが整備され成果があがっている
		修復技術、点検技術、潤滑管理技術、故障解析技術など専門保全技術を維持向上させる仕組みが進展している
5	品質保全	設備の劣化状態、故障、設備停止、保全工数などの保全情報が確実に残され活用される仕組みが進展している
		品質保証を確保するための4M条件が明確に定義され、各柱の役割分担と連携課題が示されている
		製品の製造履歴の詳細が追跡可能となっている
		不良の出ない設備づくりの仕組みができています
		不良の出ない操業・作業条件の設定・管理の仕組みづくりができています
		不良ゼロの生産ラインができています
		品質保全の目標がTPMの方針と対応づけて設定され進捗管理されている
		原理・原則の理解に基づき、品質不良の原因分析力が向上している
		再発不良に対する歯止め対策が徹底している
		8の字展開など、品質保全体制を整備する仕組みが確立されている
		設備に起因する不良率を減らすために、必要な品質管理教育および研究を進めている

6. チェックリスト

B チェックリスト

TPM 特別賞

項 目		チェックポイント
6	製品・設備 開発管理	製品・設備の開発管理が定着し、具体的な効果をあげている
		設備投資案の経済性比較・リスク分析が確立され、定着している
		MP設計およびMP情報フィードバックの体制が定着している
		つくりやすい製品、使いやすい設備づくりの具体的事例が数多くある
		顧客満足度の高い製品・設備開発がなされている
		製品・設備の開発管理について、管理項目と基準が明確であり、TPM方針と対応づけて目標が設定され進捗管理されている
		製品・設備の開発管理において、デザインレビュー、デバッグなど源流で問題を抽出する仕組みが十分に機能している
		設備・金型・治工具についてMP設計の考え方、進め方が体系化され、MP設計のための情報のフィードバック体制が整備されている
		新設備、新製品開発において、垂直立上げを実現する体制が整備され、目標を達成した事例がある
		新技術、新工法の開発が新設備、新製品の誕生に結びつく体制が検討され、具体的な事例がある
7	教育訓練	知識・技能・技術が向上できる環境、カリキュラム、ツールが確立されている
		TPM社内インストラクターを養成している
		機械保全技能士対象者が全員受験し、数多く合格している
		教育の評価基準が明確で、活性化につながっている
		ゆとりと生きがいのもてる教育の場が確立され、定着している
		教育訓練の目標が定量的に設定され、教育の重要テーマが自社の将来計画に結びついている
		職種別、階層別に必要な知識・技能が把握され、職種別、階層別の教育体系が整備され成果があらわれている
		保全技能研修の場を設け、専門保全教育とオペレーター教育に活用され、技能の伝承が進められている
		OJTにおける伝達教育が十分に機能しており、全員のスキルが上がり、多能工化が進んでいる
		人材育成の効果がTPM活動にフィードバックされ、その効果を把握する仕組みが進展している
8	管理・間接 部 門	人にやさしく、快適なオフィスができています
		時短への取り組み、高齢に対する配慮を積極的に行っている
		生産部門に効果的な支援をして、業務の効率化を進めている
		製品ごとのコスト管理ができています
		業務内容の改善が積極的に実施され、効果が出ている
		管理・間接部門の改善目標がTPM方針と対応づけて設定され進捗管理されている
		生産活動の効率化やサプライヤーの改善活動を支援して製品や仕掛品の在庫が削減されている
		管理・間接部門のロスが明確に測定され、業務工数の大幅な削減が実施され、間接固定費が削減されている
		情報伝達が迅速かつ確実で、欲しい情報がすぐに入手できる体制になっている
		業務保全体制の維持に必要なスキルを伝承するシステムが構築されている
9	安全・衛生 環境の管理	安全・環境について会社の方針が現場まで浸透している
		生産現場における人間のふれあいについて、積極的な配慮が行われている
		職場環境保全（騒音・臭気・照明などの対策）が行われている
		災害ゼロ・公害ゼロが徹底し、地球にやさしい工場となっている
		安全・衛生・災害防止の対応ができています
		安全衛生と環境管理に対する方針が確立されていて、排出物の削減を含めた改善の目標が定められ進捗管理されている
		過去に発生した労働災害および工場災害について、科学的に分析され、再発防止の対策がとられている
		事業所全体のリスク分析と危険マップ作成が行われ、安全点検マニュアルが整備され、安全パトロールが確実に行われている
		新設備、新プロセス導入の際の事前安全評価が確実に行われている
		リスク管理や廃棄物管理など環境対策が検討され、ゼロエミッションや環境負荷低減が進められている
10	TPMの 効果と評価	目標を実現するためのTPM活動ができています
		TPMの目標の達成度が評価され、達成・未達の原因が充分に分析されている
		設備総合効率・突発故障・チョコ停・製品不良の各指標について目標を達成している
		工程不良・客先クレームの削減に顕著な効果をあげている
		製品在庫・仕掛品がTPM導入以前に比べて大幅に削減されている
		休業災害・公害はゼロを継続している
		製造原価低減やキャッシュフローが改善され、経営利益に寄与する成果があらわれている
		TPM活動による無形の効果として、人の体質改善、明るい職場づくりなどが実現されている
		TPM活動において残された課題点を明確に認識し、将来に向けた具体的な実行計画が策定されている

6. チェックリスト

A チェックリスト

TPM アドバンスト特別賞

項 目		チェックポイント
1	TPMの方針と目標	企業の社会的責任 (CSR) を果たすことを前提として、繁栄し続けるための企業ビジョンを明確にし、ロードマップに基づきオープンな経営が行われている 市場からの要請 (ニーズ) と企業の持てる力 (シーズ) を融合した、特徴のある画期的なTPM活動によって、製品原価の低減を阻害する制約条件やロスを徹底排除している
2	個別改善	営業、開発、生産、物流、管理などのあらゆる部門の参画の下に、製品原価の低減を阻害するロスが明確に抽出されている
		製品原価ロスが、ものと情報の流れに沿って分類され、ロス・ゼロに向けて、部門ごとおよび部門間の活動が明確にされている
		改善において、費用対効果の検討が確実に行われ、ロス項目に適した手法が効果的に使用されている
		改善によって、故障・不良ゼロラインが数多くできあがり、非付加価値工程の削減事例も多く作られている
		業界に誇れる新技術・新工法が開発されている
3	自主保全	自主保全のステップ展開が進展し、自主管理が実践されるまでに至っている
		保全技能のレベルアップ訓練が継続され、目標とする技能レベルも順次引き上げられ、高いレベルに達している
		専門保全業務の一部を取り込み、自主保全率が目標を達成するまで高められている
		全員が、新規の設備・製品・工法に対応できる柔軟性をもち、職場改善に取り組んでいる
4	計画保全	改善提案が活発であり、明るく、安全で、働きやすい職場が実現している
		予備品管理、保全費管理、保全情報管理などで、効率的にコンピュータが利用され、効果をあげている
		設備診断のための手法・道具 (計器、センサー) と評価法が体系化されている
		事後・定期・予知・改良保全を使い分けて、保全費の適正化を図る考え方があり、効率的に運用されている
5	品質保全	自主保全を容易にする設備が作られている
		改良保全によって、故障・不良ゼロ化、省資源・省エネルギーなどが行われ、製品原価削減に効果をあげた具体的な事例が数多くある。
		品質を確保するための4M条件が明確に定義され、不良の発生と流出防止に向けて、各柱の役割分担と連携課題が示されている
		不良の出ない資材確保・設備づくりの仕組み、操業・作業条件の設定・管理法が作られ、成果をあげている
6	製品・設備開発管理	製品ごとの資材調達・製造・物流の履歴が追跡可能であり、工程内不良や流出不良の原因特定が容易で、直ちに改善措置が取られている
		新製品が量産段階で垂直に立ち上がっている
		不良ゼロの生産ラインができています
		不良ゼロの生産ラインができています
7	教育訓練	開発管理において、営業・開発・設計・試作・製造・物流部門からなる情報網とクロスファンクショナルな組織が作られている
		新設備開発に製品原価低減効果・操作性・保全性・安全性・環境負荷・LCCなどの評価が行われている
		新製品開発にLCAの考え方を導入している
		開発段階で、CAE、3D-CADなどによるシミュレーション技術が活用され、試作レスが進展している
8	管理・間接部門	製品の市場寿命を考慮して、新製品の売上高比率の目標値が設定され、その目標が達成されている
		顧客満足度の高い製品開発がなされ、特許など知的所有権が取得されている
		必要な技術、技能が、中核的なものから細部のものまで体系化され、職種別、階層別に順を追って獲得できる教育体制が整備されている
		企業の変革に応じた教育プログラムが設定され、技術、技能の面からの対応力が向上している
9	安全・衛生環境の管理	開発のためのクロスファンクショナル組織を統括する人材の育成が行われている
		教育の評価基準が明確で、活性化につながっている
		機械保全技能士対象者が数多く合格している
		意欲、ゆとりと生きがいのもてる教育の場が確立され、定着している
10	TPMの効果と評価	営業・物流部門など、関係部門を結んだ経営管理システムができあがっている
		ものと情報の流れに沿って、製品ごとの製品原価管理ができています
		生産プロセス全体の最適化に結びつく支援体制が整備されている
		業務内容の改善が積極的に実施され、効果が出ている
10	安全・衛生環境の管理	事務業務の大幅効率化による時短への取組みを積極的に行っている
		時短への取組み、高齢に対する配慮を積極的に行うなど、人にやさしい、明るい職場となっている
		安全・環境について会社の方針が現場まで浸透し、実行に移されている
		職場における健全な人間関係について積極的な配慮が行われ、従業員満足度が定期的に調査されている
9	安全・衛生環境の管理	安全確保・環境保全・災害対策に関する教育訓練が、体系的に実施されている
		新技術・新設備・新製品導入時に、労働安全・環境保全・災害対策の評価が行われている
		歩留まりの向上、エネルギー原単位の改善などにより、廃棄物や排出物の発生が抑制されている
		職場環境保全 (騒音・臭気・照明などの対策)、衛生対策・健康診断などにより従業員にやさしい職場となっている
10	TPMの効果と評価	目標を達成するためのTPM活動ができています
		TPM活動の継続を通じ、申請した成果目標を達成している

6. チェックリスト

S チェックリスト

TPM ワールドクラス賞

項 目		チェックポイント
1	TPMの 方針と目標	企業の社会的責任（CSR）を果たすことを前提として、繁栄し続けるための企業ビジョンを明確にし、ロードマップに基づきオープンな経営がなされている
		市場からの要請（ニーズ）と企業の持てる力（シーズ）を融合して、革新的な製品や生産方式を生み出す、世界に誇る創造的なTPM活動を行っている
2	個別改善	製品の高品質化、設備の高信頼度化、工程の簡素化、作業の容易化、製造の高効率化、情報処理の迅速化、物流の効率化などの会社全部門の基幹技術が、資金・もの・情報の流れと関連づけられて理論体系化され、活用されている
		製造の中核となる加工・反応現象が映像、センサー、シミュレーションなどによって可視化・監視され、製品の高品質化が図られている
		新製品や多種少量品の生産に柔軟に対応できる革新的な設備・生産システムが作り上げられている
		製品価値の向上や製品原価の低減により、利益計画が達成されている
3	自主保全	継続的にロスの見直しが行われ、ロスゼロ化の改善活動が定着している
		設備自主保全から生産自主保全、生産自主管理へと進み、さらに会社全部門の自主管理が実施されるまで進展している
		各部門の保全技能がレベルアップするようにシステム化され、その成果が出ている
		独創的な活動や提案活動が経営に直結し、その成果が出ている
4	計画保全	人にやさしく、働きやすい職場づくりができています
		愛着心と当事者意識を持った自主管理が行われている
		設備の機能と構成要素との関係が体系的に把握され、弱点箇所の改良、不良誘起箇所の特定、保全周期の設定などが容易になっている
		設備の劣化が設備構造と負荷履歴を基にして定常と不規則劣化に分離特定され、それぞれに対策がとられ、故障と事故防止が図られている
5	品質保全	設備診断のための計測・測定・センサー技術が高度化しており、保全時期・周期の判定や保全対象箇所の特定が高い確度で実施されている
		計画保全技術の向上により、故障再発防止策が確立され、自主保全が容易な設備に改良されている
		最適保全の考え方や仕組みづくりが、4M条件を総合的に考慮してできている
		生産システムの視点から設備管理の体系化が行われ、実践されている
6	製品・設備 開発管理	資材・購買・仕様・設計・製造・物流データの一元管理によって、業界に誇れる品質保全の体系化がなされ、品質が保証されている
		品質不良に関する情報を迅速に把握し、製造工程をはじめ会社全部門の業務に、直ちに活かすシステムが作られている
		新製品開発に対する品質保全がなされている
		クレームゼロ・不良ゼロが常に図られ、定着している
7	教育訓練	不良が発生しない取組みが体系的に行われるとともに継続的な品質改善へのフィードバックによる学習が実践されている
		戦略的アライアンスによる新製品開発、技術開発が行われている
		社内外の技術・市場情報が一元管理され、製品・設備の開発テーマの設定に利用されている
		製品・設備の生涯管理（PLM）を考慮した開発とその管理制度が作られている
8	管理・間接 部 門	製品・設備開発に企画・設計・製造・物流・営業部門などからなるクロスファンクショナル組織が形成され、開発の仕組みづくりができています
		製品開発と設備開発の相互関連を十分考慮している
		人、環境にやさしい製品設計・製品開発の具体事例が数多くある
		業界に誇れる革新的な製品を開発している
9	安全・衛生 環境の管理	企業は人なりの考え方が具体化され、実践されている
		各人の職種別・職位別に理想的人間像が描かれ、その育成が計画的に行われている
		開発のためのクロスファンクショナル組織を統括する人材の育成が行われている
		経営・営業・財務・開発・技術・技能がわかる管理者の養成を目的として、若手・中堅従業員向けの教育プログラムがある
10	TPMの 効果と評価	熟練者の技能の体系化と技術化が、TPM活動の柱の柱を越えた協力によって行われている
		協力会社や他工場にTPMを指導し、受審できるレベルになっている
		保全技能士（特級）の取得者が増加している
		定期的にTPMの発表を実施し、工場間との交流を活かに行い、相互研鑽を図っている
11	安全・衛生 環境の管理	経営資源（人・もの・資金・情報）を管理する、業界に先行する統合されたシステムが構築されている
		主要な業務プロセスが定義され、業務棚卸などで継続的にプロセス改善が行われている
		調達・製造・販売・物流の一貫したSCMの仕組みづくりができています
		業務内容の改革が的確に行われている
12	安全・衛生 環境の管理	関係会社、協力会社との関係が、統合システムの運用で、より強固になっている
		スリム化によるROAの増大が一段と進展している
		人に優しく、潤いのある職場になっている
		時短や高齢者に対する配慮がなされ、潤いのある職場になっている
13	安全・衛生 環境の管理	4つの満足度（4S:CS, ES, SS, GS）について評価が行われ、具体的な活動が展開されている
		安全および健康増進に対して十分な配慮がなされている
		危険な作業や厳しい作業が自動化されていて、人間にやさしい製造ラインの構築が行われている
		環境保護の基本的な考え方が明確になっており、新規事業展開に対して地域環境アセスメントがなされている
14	安全・衛生 環境の管理	安全で安心な職場の実現と共に、安全で安心な地域社会実現へも貢献している
		資源循環型生産工場の実現に向け、着実に改革が進んでいる
		地域社会との交流事業を展開している

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。

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。

※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。

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、2026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。

8. その他

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