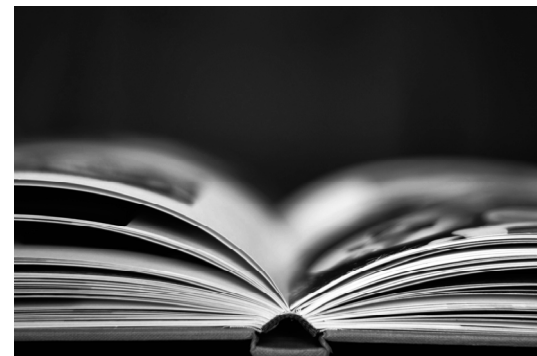
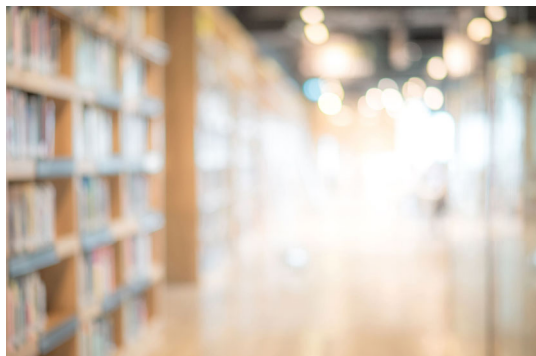


適切なTPM実施概況書を作るために

はじめに

TPM実施概況書（以下、概況書）は、審査員がその事業場におけるTPM活動の全貌を読み取るための重要な情報源です。しかし、TPM優秀賞において概況書を作成する目的は、審査員に見せ理解してもらうためのものだけではありません。

真の目的は、数年にわたって取り組んできたTPM活動を自社（自工場）の歴史の一部として書き記すことにあります。どんな方針・目標を掲げ、どのように活動し、その成果はどうであったかを示すことで、それ以降の事業の飛躍につなげていただければと思います。



適切なTPM実施概況書を作るために

読み手が理解できるように作る ① 「概況書はプレゼンテーション資料ではない」

概況書はTPMを実施してきた関係者以外の人を読んでも、十分に理解できる内容であることが求められます。

審査において、概況書は大きな役割を持ちます。審査員が現場に赴く前に、貴社および貴社活動について初めて触れ、印象、感想、評価を持つこととなります。そのため、外部の人間（審査員）に理解してもらう必要があることを理解いただいたうえで、概況書を作成するようお願いします。

審査の工程のなかには「概況説明」というものがあります。これはパワーポイントなどのプレゼンテーション資料を用いながら、審査員へ説明していただくものです。**このプレゼンテーション資料を、ほぼそのまま概況書として提出されるケースがありますが、それは避けてください。**例えば、図や表ばかりで説明のない書類では、理解につながりません。

十分な説明がないままのプレゼンテーション資料では、読み手は理解することができません。



Presentation

≠



概況書

適切なTPM実施概況書を作るために

読み手が理解できるように作る ② 「ストーリーで表現する」 「数字・単位は正確に」 「用語集を付ける」

概況書は、第三者が読んで、客観的に理解できる必要があります。その構成は、JIPMが発行する「応募のご案内」に記載されている内容を参考にしてください。活動に対する考え、計画、進め方、進捗、特徴、成果、評価などが、一連のストーリーとして容易に理解できる構成であることが望ましいです。

また、概況書には多くの図や表が用いられます。それらは活動の進捗や成果を測るうえで重要な要素となるため、数字や単位は誤った認識を与えないよう正しく、漏れなく示すようにしてください。

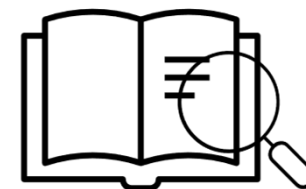
併せて、そのデータが示す範囲も明確にする必要があります。

「自主保全St4を達成した」のは、全サークル●件のうち○件である（また残りはいつまでに達成する予定である）

「故障件数が80%減少した」のは、Aランク設備●台が対象である（またBランク、Cランクはいつまでに活動開始か）

活動をするうえで、業界用語や社内用語、あるいは略語を使用することは少なくありません。これは第三者にとっては混乱をもたらす原因となります。

例えば、活動指標として必須の扱いをされる設備総合効率（OEE）ですが、会社独自の定義をしていたり、計算式が一般的なものとは異なっているケースが散見されます。審査ではこれを否定するものではありませんが、読み手が誤った認識をもったまま読み進めないよう、あるいはより正しく理解できるよう、用語集や注意書きを付けるようお願いいたします。



適切なTPM実施概況書を作るために

読み手が理解できるように作る ③ 「本の体裁も重要」

概況書の製本方法については細かな指定はありません。しかし、以下のような製本は読むという行為を妨げることがあり、避けることを推奨します。

- ・ハードカバーが厚すぎる（開きづらい、重い）
- ・大径のリングを用いたリング綴じ（開きづらい）



また、概況書に多くのことを記載したくなりますが、**ページ数は300ページ程度を最大とするようにしてください。**説明が冗長になることを避け、伝えたいポイントを的確にまとめるようにしてください。

審査においては概況説明と現場説明というプレゼンテーションの機会も設けられています。概況書に掲載しきれない補足的な説明については、プレゼンテーションのなかで説明するようにしましょう。



適切なTPM実施概況書を作るために

概況書とプレゼンテーション（概況説明・現場説明）の関係

ここまでのとおり、概況書は企業のTPM活動を端的にまとめた資料となります。一方で、TPM優秀賞の審査では概況説明と現場説明というプレゼンテーションも設けられています。

概況説明は概況書の内容を、さらに深く理解するためのものです。概況書で表したストーリーにそって重要なポイントを整理するとともに、文章や表だけでは伝えづらい活動の背景も含め、具体的に説明が必要な点の説明を行うようにしてください。そのため、資料についても概況書のデータ（図、表）をそのまま抜粋するのではなく、必要に応じ追加、削除をするようにしてください。

とくに会社独自の活動（8本柱以外の設定、あるいは柱の融合・細分化など）、特徴的な活動は初めて見聞きするものが多いため、第三者が理解しやすいようご配慮をお願いします。

現場説明は、概況書や概況説明において示した成果を、どのように成し遂げたのかを確認するためのものです。実際の活動内容とその成果を具体的に説明していただきます。また、その活動設備あるいはエリアを審査員が現地・現物で確認します。

発表は、なぜそのテーマを活動テーマにしたのか、どんな手法を用いて成功（あるいは失敗）したのかといった5W1Hおよび成果と課題を一連のストーリーでわかるように行ってください。

