

2022 年度 海外 TPM 優秀賞 1 次審査実施ガイド（確定版）

2022 年度 海外 TPM 優秀賞は、コロナウイルス感染症の全世界的な状況を鑑み、オンラインによる審査方法をとることといたします。実施に際しましては、下記の各事項を確認のうえ、ご準備くださいますようお願いいたします。

TPM 賞審査事務局

1. 実施スケジュール

時期	内容	方法
1 月	審査請求書発行（1 次・2 次審査費用）	JIPM→受審企業 メール
2 月～	1 次審査日程調整 *1 次審査期間 2022 年 3 月～2022 年 7 月	JIPM→受審企業 メール
審査 40 日前まで 【提出】	A) TPM 活動概況書 - 本：審査員数 +2 部 - PDF：データ送信	受審企業→JIPM 郵送
審査 30 日前まで 【提出】	B) 概況説明プレゼンテーション <データ> C) 現場説明プレゼンテーション <データ> D) 工場説明ビデオ <データ> E) 審査スケジュール（アジェンダ） <データ>	受審企業→JIPM データ送信
審査 30 日前まで	オンライン接続テスト *1 次審査日程調整と併せて、実施日を確認	オンライン会議
審査（3～7 月）	TPM 優秀賞 第 1 次審査	オンライン会議
審査後 3 週間	オンライン審査費用請求	JIPM→受審企業 メール（郵送）
審査後 30 日まで 【提出】	審査議事録 <データ>	受審企業→JIPM データ送信

【データ送信について】

JIPM ではファイル共有サービスを利用しています。企業ごとに提出用フォルダの URL とパスワードをお知らせするので、データでの提出時はそちらを利用ください。

*ファイル共有サービスが利用できない場合は、他の方法でも構いません

2. 審査方法

2022 年度海外 TPM 優秀賞 第 2 次審査はオンライン会議システムを利用して行います。審査員は WD 賞、AD 賞は原則 3 名、その他の賞は原則 2 名となります。

特殊な環境下での審査となるため、審査当日の審査時間（休憩を除く）は 300 分/日までとさせていただきます。効率的な運営のため、事前に審査資料を提出いただき、審査員はそれらを確認したうえで当日の審査を迎えます。

本ガイドラインおよび参考資料をご確認うえ、円滑な審査の実施にご協力をお願いします。

- ▶ オンライン会議システムは ZOOM あるいは WebEx であれば JIPM から招待が可能
他システムの利用については、事前に相談のこと（Teams は受審者が招待するのであれば可）
* 第 1 次審査の日程調整時にシステム環境などについても確認させていただきます
- ▶ 審査実施の 30 日前までに、できる限り当日と同じ環境を用意して接続テストを行う
* 必要時間：10～15 分程度
* 確認事項は次のとおり
 - －映像確認：フリーズがないか
 - －音声確認：断絶がないか
 - －資料共有確認（相互に）：共有画面（PPT、ビデオ）が見えるか
* 接続テストの日時は、第 1 次審査の日程と併せて調整させていただきます
* トラブルとして多いのは音声関係です。実際と同じ環境で、事前にトライアルをしていただくことを推奨します。
- ▶ 推奨環境
 - * 安定的な接続を確保するため、可能であれば有線 LAN を利用する
（Wi-Fi 環境での接続の場合、日常的に利用し問題ない場所を用意する）
 - * 適宜カメラ、マイク、スピーカーを用意する。とくに複数人で話をする場合、集音マイクが必要
- ▶ 受審者は通訳者（日本語）を手配する。審査当日は受審者と審査員のコミュニケーション（説明や質疑）は通訳者を介して行う

3. 提出物

A) TPM 活動概況書

<位置づけ>

- ▶ 工場における TPM 活動の集大成
- ▶ 各活動の経緯や内容を記録として残すとともに、審査の拠り所となる

<作成>

- ▶ 「TPM 実施概況書の作成について」を参照
- ▶ ページ数は最大でも 300 ページ以内を目安とする

<その他>

- ▶ 詳しくは 2022 年度応募案内（日本国外事業場向け）を参照

- 装丁は見栄えよりも読みやすさを重視すること（厚紙を利用すると冊子を開きづらい）

B) 概況説明プレゼンテーション

<位置づけ>

- 概況書を補完するため、および審査当日プレゼンテーションのための資料
- 概況書の要約および重要ポイントの整理とともに、文字や表だけでは表しづらく具体的に説明が必要な点の説明用
- 審査当日の概況説明は、この資料をベースとする
（そのため、作成には発表者が関与することが望ましい）

<作成> *参照：2022年度審査方法について

- 原則として、Power Point で作成すること
（動画で提出する場合、資料の PDF データも添付すること）
- 資料だけではなく、プレゼンテーション（解説）音声もしくはノートをつけること *注 1
*日本語が望ましいが、英語でも可とする
- 冒頭に要約ページ（柱のポイントとなる事項）を入れるとわかりやすい
- 最大で、全章トータル 200 ページ以内を目安とする
*概況書の全てを盛り込むのではなく、ポイントとなる事項を説明
*現場事例は、現場説明もしくは概況書のなかに入れる
（説明の流れで触れるのは構わないが、事例紹介は不要）
*わかりやすくページ番号を入れること
（審査時の質問では、このページ番号を利用するため変更しないこと）
- ファイルタイトルは「5. その他」を参照すること

C) 現場説明プレゼンテーション

<位置づけ>

- 各活動の具体的な事例の資料、および審査当日プレゼンテーションのための資料
- 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実際の事例として、活動内容とともに確認する

<作成> *参照：2022年度審査方法について

- 活動する各柱の事例について作成すること
*時間の都合上、審査当日の発表は全テーマ行う必要はないが以下は必須とする
FI、AM、PM、QM、T&E、SHE（カテゴリ-B は QM を除く）
*ワールドクラス賞、アドバンスト特別賞は全柱の事例が必要
- 原則として、Power Point で作成すること
（動画で提出する場合、資料の PDF データも添付すること）
- 資料だけではなく、プレゼンテーション（解説）音声もしくはノートをつけること *注 1
*日本語が望ましいが、英語でも可とする
- 1 テーマにつき PPT30 ページ以内が目安

*わかりやすくページ番号を入れること

(審査時の質問では、このページ番号を利用するため変更しないこと)

- 冒頭に要約(活動の狙い、目標と成果、どんな活動をしたか)のページを入れるとわかりやすい
- 理解を深めるために、対象設備や加工状況の動画を付けるとよい
 - *動画でプレゼンを行うのではなく、あくまで当該の工程や設備を紹介するもの
 - *動画にも、必要であれば音声あるいはテロップを付ける
 - *PPTに埋め込むか別ファイル形式とする(別ファイルの場合、ファイル名でどの説明の動画化わかるようにすること)
- 可能であれば、普段使用している活動版の写真をPPT内に入れるとよい
- ファイルタイトルは「5. その他」を参照すること

<その他>

- 資料作成および発表は、流れがあるとわかりやすい
例) AM以外のテーマ
メンバー紹介→テーマ選定→現状把握(ロス分析)→目標設定→改善計画→解析、対策立案
→実施(成功・失敗事例)→効果確認(成果と課題)(→歯止め→水平展開)
- 例) AM
メンバー紹介→テーマ(対象設備・工程)→ステップごとの活動(事例)
→CIL等の指標、エフ件数の推移→効果確認(成果と課題)

D) 工場説明ビデオ

<位置づけ>

- 現地を訪れることができない審査員のために、どのような工場であるかを知ってもらい、工場全体の理解を補完することを目的とする
- とくに製造工程や実際の設備の映像により、概況書等だけではイメージしづらい点を助ける

<作成>

- ビデオ映像として作成する
- 映像の内容としては以下の内容が含まれること
 - 工場外観(必須ではない)
 - 工場の俯瞰映像(必須ではない)
 - 生産品(写真映像でも可)
 - 工場の工程(代表的な工程の流れがわかるもの)
 - 生産設備(代表的なもの)
- *会社・工場紹介ビデオがあればそれに必要なビデオを追加する(別ファイル可)形で構いません
- データ容量が大きすぎると送受信が難しくなるため、画質は最高品質である必要はありません(推奨:360p:640x360pixel - 540p:960x540pixel)。
- 長くても10分以内の動画であることが望ましい
- ファイルタイトルは「5. その他」を参照すること
-

<その他>

- ▶ 可能であれば JIPM にて以下の目的での 2 次利用の許可をお願いします
 - －受賞後の工場紹介 (Web ページ掲載)
 - －TPM 賞審査に関連する説明資料
- * 2 次利用を認めていただける場合、ファイルタイトルに「2 次利用可」と記載ください

E) 審査スケジュール (アジェンダ)

<位置づけ>

- ▶ 審査当日のタイムスケジュールの共有資料

<作成> *参照：アジェンダサンプル

- ▶ 審査スケジュールは「イントロダクション」、「概況説明 (A スケジュール)」、「現場説明 (B スケジュール)」、「講評」の項目で構成される
- ▶ 休憩を除いた審査時間は、1 日最大 5 時間 (300 分) まで
 - * 申込時点で 2 日間実施の申請をされている場合 5 時間×2 日
- ▶ 審査開始時間、終了時間は日本との時差を考慮しながら、TPM 賞審査事務局と相談のうえ決定
- ▶ ファイルタイトルは「5. その他」を参照すること
- ▶ 各項目の説明は次のとおり

【イントロダクション】 参考：5 分程度

- ◇ 受審者側出席者および審査員の紹介
- ◇ スケジュールの確認
- ◇ 事前の連絡事項のアナウンス

【概況説明 (A スケジュール)】 参考：100～120 分程度

- ◇ 概況書の章立てに基づき、1 ターム 3～4 章にまとめて発表および質疑を行う
- ◇ 各章について、事前提出物 D (概況説明プレゼンテーション) に基づく要約発表を約 3 分/章で実施
 - * 発表計：35 分程度
- ◇ 1 タームごとに質疑の時間を 25 分程度とる
 - * 質疑計：75 分程度
- ◇ 冒頭、各章発表とは別に、1 次審査の指摘事項や質問事項についての説明を行う
 - * プレゼンに盛り込んでいるのであれば省略可
- ◇ 限られた時間で行うため、プレゼンテーション資料は事前の提出内容から大きく変更しない
- ◇ 質疑で回答に時間がかかりそうな場合は、「時間がかかるので、他の質問のあとに回答します」と伝え、他の質問に移る

【現場説明 (B スケジュール)】 参考：120～150 分程度

- ◇ 冒頭、工場の雰囲気がわかる動画 (事前提出物 F (工場説明ビデオ) と同じもので構わない) を流し、工場・ラインの全体像についての説明を行う
- ◇ 各柱について、事前提出物 E (現場説明プレゼンテーション) に基づく発表 (要約可) と質疑を実施

- *発表：8分程度/事例
- *質疑：10分程度/事例
- ◇ 時間の都合上、発表は全テーマ行う必要はないが以下は必須とする
 - FI、AM、PM、QM、T&E、SHE（カテゴリーBはQMを除く）
- ◇ 審査当日は、現場へカメラを持ち込んでの発表は行わない
- ◇ 限られた時間で行うため、プレゼンテーション資料は事前の提出内容から大きく変更しない
- ◇ 質疑で回答に時間がかかりそうな場合は、「時間がかかるので、他の質問のあとに回答します」と伝え、他の質問に移る

【講評】 参考：30分程度

- ◇ 審査員1人あたり10～15分で審査についての講評を行う

【休憩】

- ◇ 60分に1回、5～10分程度の小休憩を挟む
- ◇ 時差などを勘案しながら、45～60分程度のランチ休憩を挟む
- ◇ 講評の前に、30分程度の休憩（審査員による会議時間）を設ける

<その他>

- ▶ 詳しくは2022年度応募案内を参照
- ▶ 進行は原則として、受審者側が行う
- ▶ 2日間での審査を申請している場合、適宜時間配分や発表数を増やして構わない
- ▶ アジェンダ提出後、大きな変更は極力行わないようにする
 - *不明の点は、できるだけ早めにTPM賞審査事務局へ質問する
 - *小さな修正であれば、審査当日に伝える形でよい
- ▶ 通訳を介しての質疑応答となるため、時間には余裕を持たせること
- ▶ 通訳の手配は、受信者側が行う

4. 第1次審査当日

- ▶ 接続確認：アジェンダ「イントロダクション」開始の30分前にオンライン会議システムへ接続
 - *確認事項：映像、音声、データ共有
 - *確認後はつないだまま待機（映像、音声はオフ）
- ▶ 開始時刻より、アジェンダに沿って審査を進める
 - *イントロダクション→概況説明→現場説明→講評
 - *進行は受審者側が行う
- ◇ 円滑な運営のために
 - －回答は簡潔に
 - －質問の意図がわからない場合は、素直に確認すること
 - －質疑で回答に時間がかかりそうな場合は、「時間がかかるので、他の質問のあとに回答します」と伝え、他の質問に移る
- ▶ 資料データの画面共有は、受審者側で行う

* 審査員は事前提出資料に記載のページで質問を行うので、対応準備を行うこと

例) 概況書●●ページの●●の図について

PPT●●ページに記載のロスコストマトリクスについて

→提出後にページ番号を変更すると、審査当日、混乱の原因となります。

原則ページ番号は変更せず、変更が発生する場合は追加別資料扱いとしてください

- 審査記録のための録画、録音は受審者側で行う（オンライン会議システムの録画機能など）
- 緊急連絡先（TPM 賞審査事務局 Mobile）
+81 90 3171 9425 ※審査当日のみ

5. その他

➤ 通訳について

・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。

* 過去の審査において、通訳者の能力が低いために審査資料がわからない、審査員の言っていることが伝わらない、受審者の説明が理解できないといった事象がありました。これでは受審事業場の活動が優れていても、審査員の理解につながりません。相互に納得のいく審査をするために、ご配慮をお願いします。

➤ 資料の使用について

提出いただいた資料は TPM 賞の審査においてのみ使用し、他の目的で利用しません。また、データで提出いただいた資料は、JIPM において保管・管理しますが、審査員に配布した分は回収、削除します。

➤ 提出物のデータ送信について（変更の可能性があります）

・JIPM ではファイル共有サービスを利用しています。企業ごとに提出用フォルダの URL とパスワードをお知らせするので、データでの提出時はそちらを利用ください。

* ファイル共有サービスが利用できない場合は、他の方法でも構いません

・データ容量が大きいと受け取り時やファイルを閲覧する場合にエラーが発生する確率が高くなります。とくに動画ファイルについては、画質は最高品質である必要はありません（推奨：360p:640x360pixel - 540p:960x540pixel）。

・提出期限は厳守するようお願いします。どうしても間に合わない可能性がある場合は、事前に TPM 賞審査事務局へご相談ください。

・提出する全てのデータを送信後、TPM 賞事務局へ以下の事項をご連絡ください

例 PFD：4 ファイル PPT：1 2 ファイル MP4：3 ファイル

・データ送信時、受け取り側（JIPM および審査員）の混乱を避けるため、ファイル名称は以下のルールに従って作成ください

会社 ID_提出物記号_名称（数字、アルファベット以外使用禁止）

①

②

③

- ①会社 ID：JIPM より会社ごとに ID をお知らせしますので、そちらを利用ください
- ②提出物記号：本ガイドにおいて、提出物ごとに利用している A～G の記号を指します

- A：TPM 活動概況書
- B：概況説明プレゼンテーション
- C：現場説明プレゼンテーション
- D：工場説明ビデオ
- E：審査スケジュール（アジェンダ）

- ③ファイルの内容を示す名称：できるだけ簡潔な名称とし、数字および A～Z のアルファベット以外の利用は避けてください

<作成例>

ID88 の会社が B)概況説明プレゼンテーション 第 4 章個別改善 のファイルを作成する

→ 88_D_04FI

ID05 の会社が C)現場説明プレゼンテーション 品質保全の事例紹介 のファイルを作成する

→ 05_E_QM

注 1) プレゼン資料への解説音声・ノートの追加について

オンライン会議システムを利用した審査への対応に際し、プレゼンテーション資料の事前送付をお願いしています。これは審査員が事前にプレゼンテーションを確認しておくことにより、審査当日の進行（発表および質疑）をスムーズに進めることを目的としたものです。

1 日の審査時間（休憩を除く）は最大 300 分までとさせていただきます。そのため、「実施ガイド」にも記載のとおり、とくに概況説明（A スケジュール）のプレゼンテーションは要点のみの短時間で行っていただくこととしており、そのためにもプレゼンテーション資料のなかに「解説の音声あるいはノート」を追加していただくよう求めています。

もし、事前提出していただくプレゼンテーション資料のなかに「解説の音声あるいはノート」を追加していただくのが難しい場合は、審査当日に詳しく説明いただく必要があります。その場合は審査時間が限度の 300 分/日を超えることとなりますので、審査日数を増やしていただく必要があります（※）。

その場合、直前での日数追加はできませんので、必ず審査日程を調整させていただく際にお申しつけください。なお、審査日数が増える場合、審査料も加算されますのでご承知おきください（応募案内参照）。

※ワールドクラス賞、アドバンスト特別賞は、2 日間実施とされているケースが多いため、当日説明としていただいても結構です