No.	テーマ（フリガナ）	せいぞうしじしょ　はいふ　”みす　ぼくめつ”
201		**製造指示書配付”ミス撲滅”**

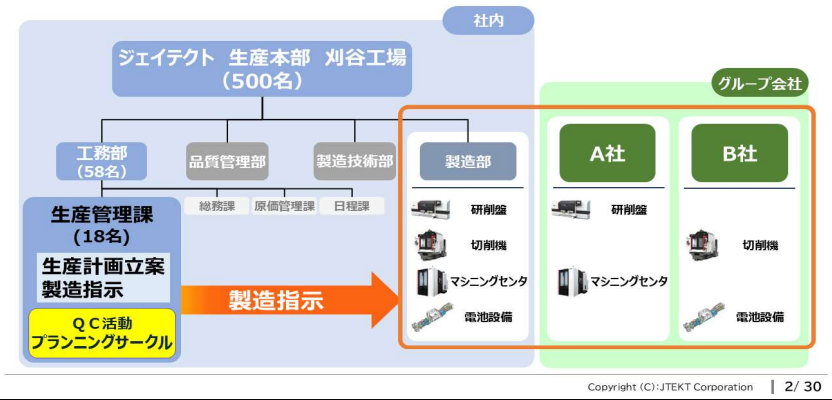
会社・事業所名（フリガナ）	かぶしきがいしゃ　じぇいてくと	発表者名（フリガナ）	なかぞの　ひろたか
株式会社　ジェイテクト		**中園　拓孝**	

[1]



株式会社ジェイテクトは愛知県刈谷市に本社を置き、
国内12工場、海外32か国で事業を展開しております。
「働くすべての人を笑顔にする」をMissionとして、工作機械、自動車部品、
ベアリング、を製造しています。

[2]



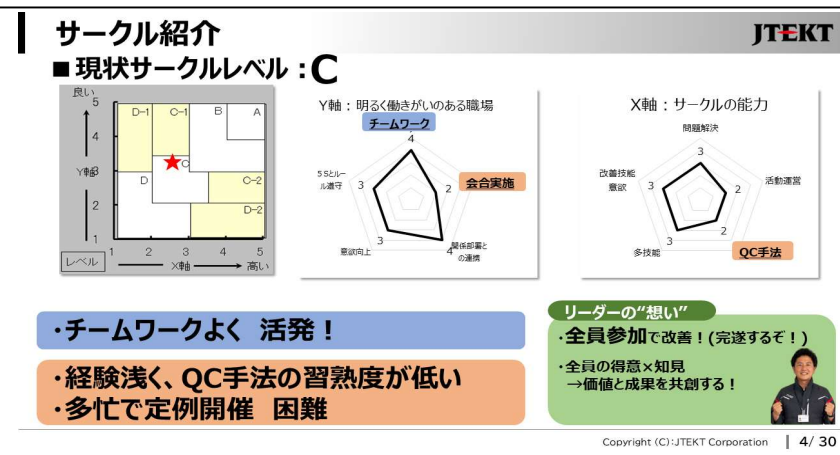
刈谷工場には500名が働いており、そのうち工務部は58名で構成されています。
生産管理課は18名体制で、生産計画の立案および社内製造部門やグループ会社への
製造指示を担当しています。

[3]



私たちプランニングサークルは13名で活動しており、
様々な経験と得意分野をもつ多彩なメンバー、そしてスポーツ選手で
構成されています。

[4]



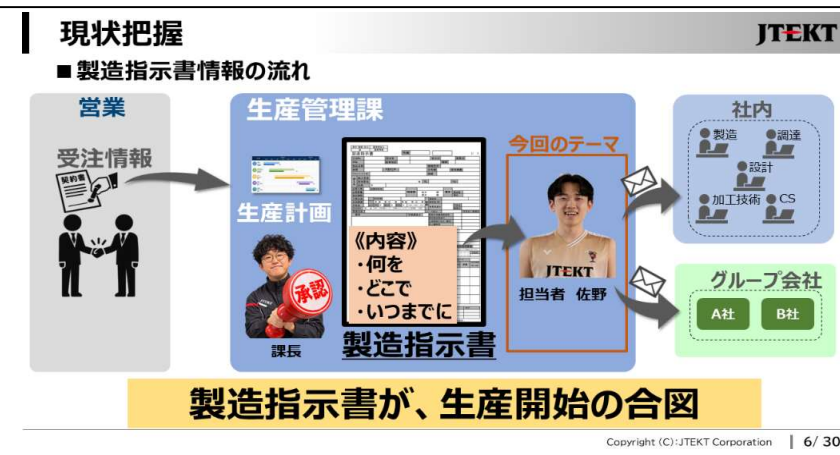
現状のサークルレベルはCとなっており、
チームワークよく活発なものの、
経験が浅くQC手法の習熟度が低い状態です。
全員参加で改善をモットーに取り組んでいきます。

[5]



全社方針、正しい仕事を正しくやり続けるを念頭に、
必要性とサークルの実力の両面からテーマ選定を行いました。
複数の候補テーマの中から
重要度、緊急度・拡大傾向及び、難易度から
「製造指示書配付ミス撲滅」をテーマとしました。

[6]



製造指示書情報の流れです。
営業部門からの受注情報を基に生産計画を立案、課長が承認。
何を、どこで、いつまでに製作するかを指示するものが製造指示書です。
私たち生産管理課が作成し、社内およびグループ会社へ配付しています。

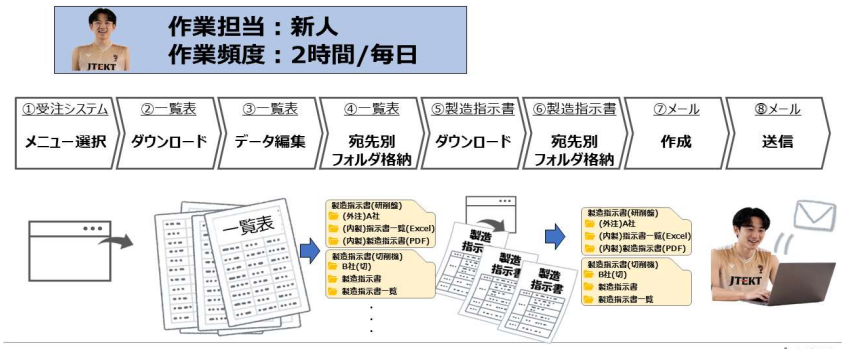
ＱＣサークル紹介	サークル名（フリガナ）		発表形式
	プランニングサークル（プランニング）		プロジェクタ
本部登録番号	162-241	サークル結成年月	2023年　4月
メンバー構成	13　名	会合は就業時間	(内)・外・両方
平均年齢	36歳（最高　59歳、最低　28歳）	月あたりの会合回数	4 回
テーマ暦	本テーマで　4件目　社外発表　1件目	１回あたりの会合時間	0.5 時間
本テーマの活動期間	2025年　9月　～　2026年　3月	本テーマの会合回数	28　回
発表者の所属	刈谷工場　工務部　生産管理課	勤続	2　年

[7]

現状把握

JTEKT

■「製造指示書」配付業務の概要



Copyright (C):JTEKT Corporation

本業務は主に新人が担当し、毎日2時間実施しています。
作業は
メニュー選択、一覧表のダウンロード、データ編集、宛先別フォルダ格納
製造指示書ダウンロード、宛先別フォルダ格納し、その情報をメールで作成・送信の、
8工程で構成されています。

[8]

現状把握

JTEKT

■「製造指示書」配付業務の概要



Copyright (C):JTEKT Corporation

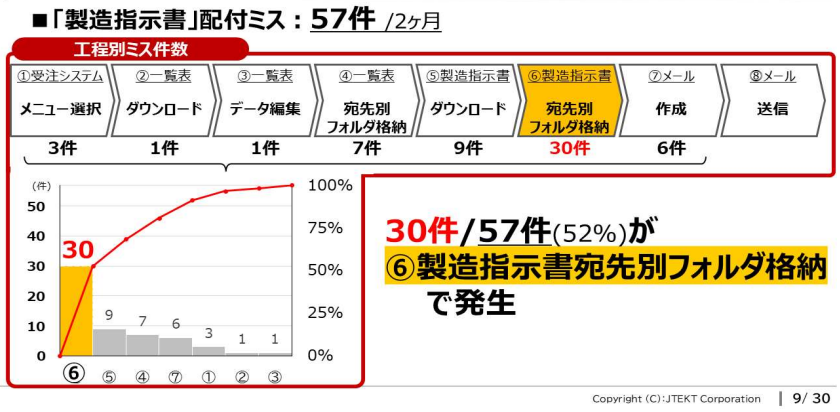
さらに本作業は、
製品ごと、宛先ごとに同じ作業を繰り返します。
宛先は社内、A社、B社で、
合計8回の繰り返し作業となっております

[9]

現状把握

JTEKT

■「製造指示書」配付ミス：**57件** /2ヶ月



Copyright (C):JTEKT Corporation

「製造指示書」配付ミスの分類
過去のミス57件を分析しました。
その結果、
57件中30件が、⑥の「製造指示書のフォルダ格納工程」で発生していました。
まずはこの30件に絞って活動をしました。

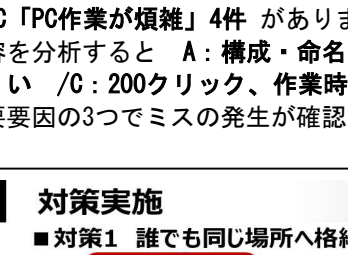
[10]

目標と活動計画

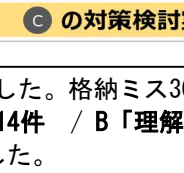
JTEKT

1)目標設定

製造指示書配付ミス57件のうち
⑥宛先別フォルダ格納ミス30件を
2025年12月末までに **0件** にする



2)サークル目標



【レベル】
C→B
・困難な問題に全員参加で取り組む
→**サークル能力UP！**

3)活動計画

活動ステップ	担当	推進計画 9月	10月	11月	12月
テーマ選定	佐野/西澤				
現状把握	松村				
目標設定	伊藤				
活動計画	西山				
要因解析	川崎				
対策検討	早川				
対策実施	星				
効果確認	石川				
標準化と管理の定着	松岡				

Copyright (C):JTEKT Corporation

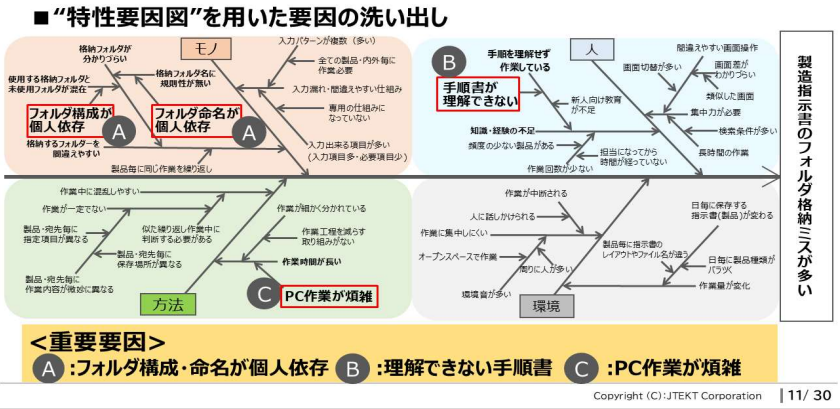
目標を、工程⑥宛先別フォルダ格納ミス30件を
2025年12月末までに0件にすると設定しました。
また活動を通じて、サークルレベルをCからBへ向上させることも目標とし、
ステップごとに担当者を決めて活動計画を作成しました。

[11]

要因解析

JTEKT

■“特性要因図”を用いた要因の洗い出し



Copyright (C):JTEKT Corporation

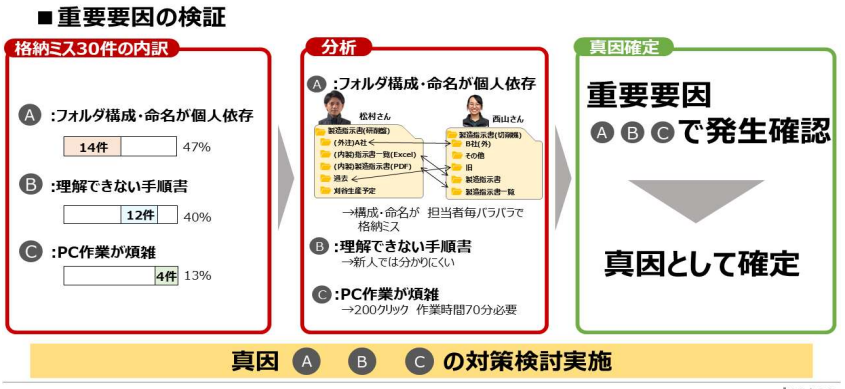
「製造指示書のフォルダ格納ミスが多い」に対して
モノ,方法,人,環境の観点から特性要因図を用いて要因解析を実施しました。
重要要因を
A「フォルダ構成・命名が個人依存」、B「理解できない手順書」、C「PC作業が煩雑」 この3点として特定しました。

[12]

要因解析

JTEKT

■重要要因の検証



Copyright (C):JTEKT Corporation

3点の重要要因について検証を行いました。格納ミス30件の内訳として
A「フォルダ構成・命名が個人依存」14件 / B「理解できない手順書」12件 /C「PC作業が煩雑」4件 がありました。
内容を分析すると **A：構成・命名が 担当者ごとバラバラ /B：新人では分かりにくい /C：200クリック、作業時間70分必要** な状態でした。
重要要因の3つでミスの発生が確認できたため、真因として確定しました。

[13]

対策検討

JTEKT

■真因に対して対策検討と評価を実施



Copyright (C):JTEKT Corporation

次に、洗い出した真因に対する対策案を、効果・実現性・費用の観点で評価しました。
その結果、実現性が高く取組順位が1位の
対策1：誰でも同じ場所へ格納できるフォルダ構成整理・命名体系を定める
対策2：作業目的・分かりやすい手順を記した手順書を作成する
を実施することにしました。

[14]

対策実施

JTEKT

■対策1 誰でも同じ場所へ格納できるフォルダ構成整理・命名体系を定める



Copyright (C):JTEKT Corporation

対策前のフォルダ構成は担当者ごとに分かれており、問題点は、新人だと難しく
不要・必要フォルダが混在/フォルダ構成が統一されていない/ 命名体系が統一されていない 状態でした。
対策として **不要フォルダ削除/構成を標準化/命名体系を標準化**
を行いました。その結果、新人でも分かるフォルダ構成を実現できました。

[15] 対策実施



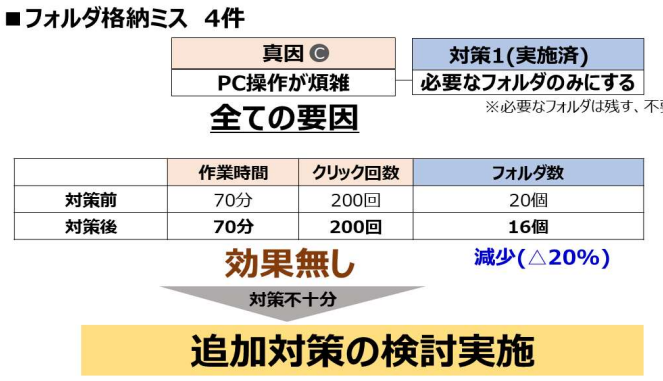
対策前の手順書は、**(1)作業目的が不明確、(2)専門知識・ITスキルがないと理解出来ない**状態になっていることが分かりました。
対策として手順書を2つに分け、
手順書(1)として目的・重要性を記載した作業目的用、
手順書(2)として新人でも分かる表現に修正のうえ、
ベテランの作業動画を追加することで理解ができる作業用
に分けるという手順書全面改訂を実施しました。

[16] 効果確認 対策1,2



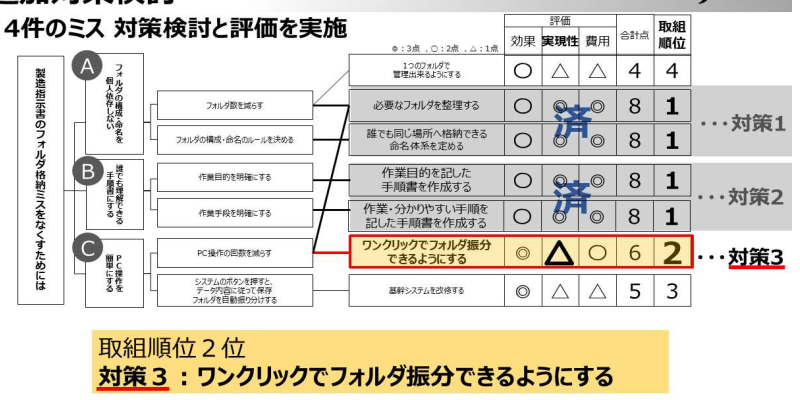
対策1、対策2実施後の結果です。
ミス件数は30件から4件へ削減することができました。
大幅な改善効果は得られたものの、
目標のミス0件には届きませんでした。
そのため未達要因解析を実施しました。

[17] 未達要因解析



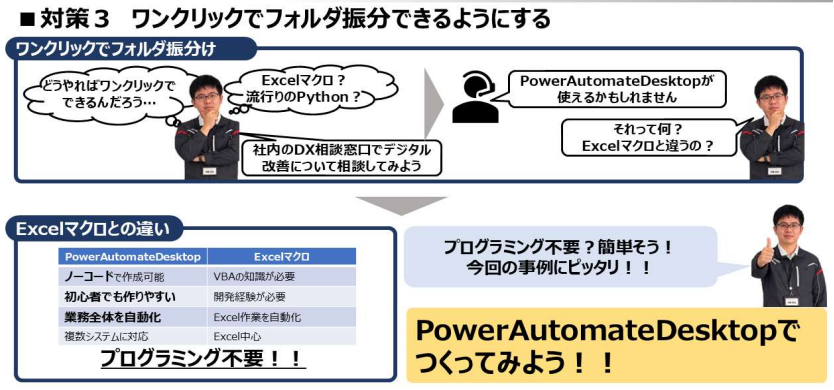
フォルダ格納ミス4件について確認しました。
4件全てが真因C「PC操作が複雑」が要因であることが分かりました。
対策1の必要なフォルダのみにすることで効果を狙いましたが、作業時間、クリック回数には効果が無く
追加対策の検討を実施しました。

[18] 追加対策検討



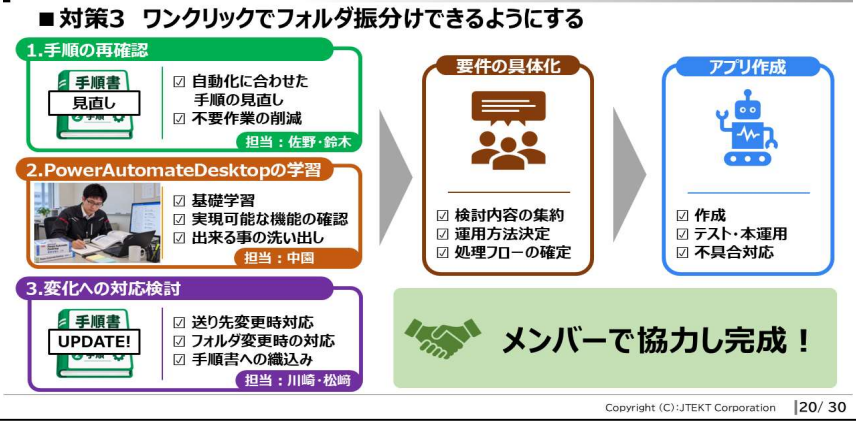
4件のミスの対策検討と評価を実施しました
ミスの調査結果をもとに、サークル全員で再度追加対策を検討しました。
実現性は低いですが取組み順位が2位の、
ワンクリックでフォルダ振り分けできるようにする
これを追加の対策3としました。

[19] 追加対策実施



しかし、サークルメンバーではワンクリックでフォルダ振分を実現する方法を見いだせなかったため、社内のDX相談窓口へ相談しました。
おすすめされたのはPowerAutomateDesktopという自動化ツール。
Excelマクロとの大きな違いはプログラミング不要で今回の事例にピッタリということが分かりPowerAutomateDesktopでつくることにしました。
サークルとしても初めてのDXチャレンジ、全員が手探りの状態からスタートしました。

[20] 追加対策実施



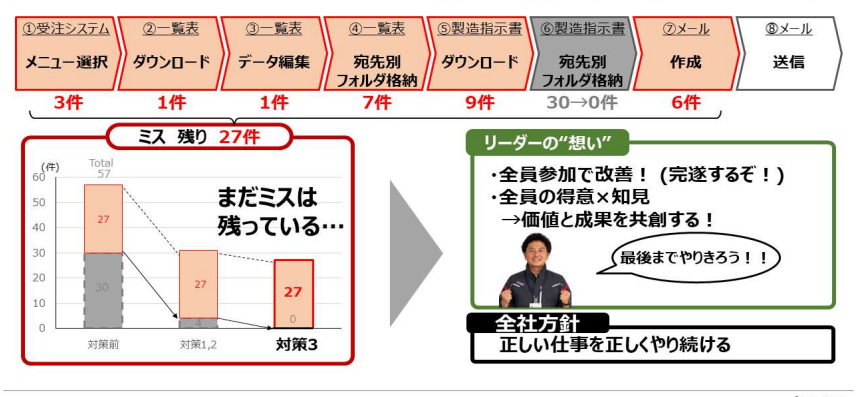
対策３ワンクリックでフォルダ振分けの実現に向けて、
1. 自動化に合わせた手順の再確認、
2. Power Automate Desktopを1から学習、
3. 変化点への対応検討
これらを担当を振り分け協力して実施しました。担当ごとの実施結果をもとに要件を具体化し、何度もテストを繰り返しアプリを作成、
メンバーで協力し対策３を完成させました。

[21] 効果確認 対策3

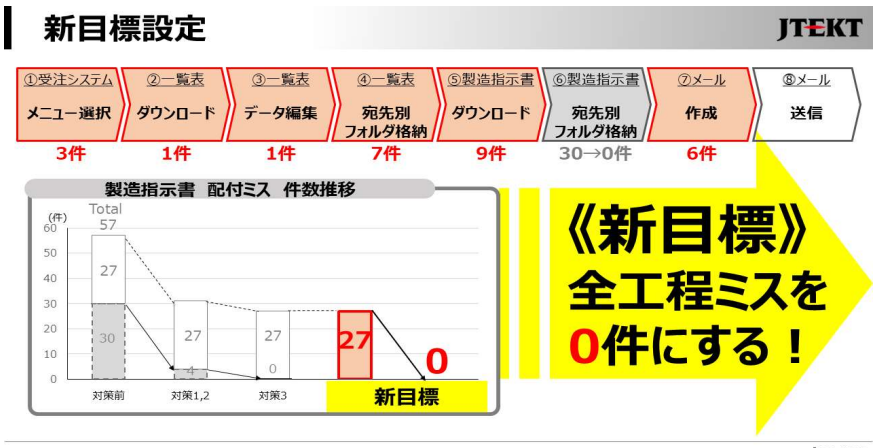


対策3の効果確認です。
⑥宛先別フォルダ格納ミス件数は0件となり、目標を達成することができました。

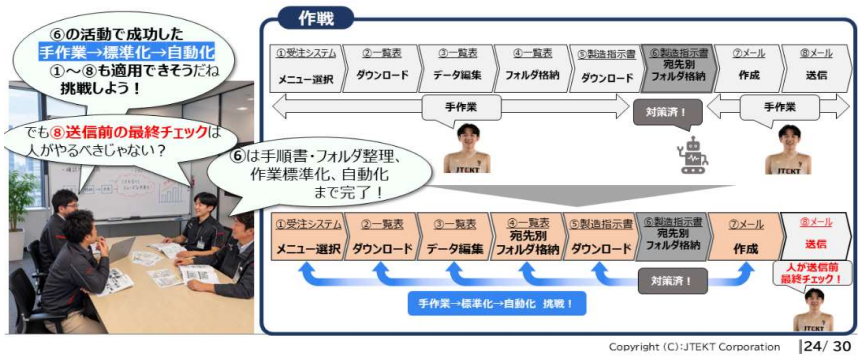
[22] さらなる品質向上に向けて



⑥宛先別フォルダ格納のミスは0件となりました。
しかし、他工程では合わせてミスが27件残っています。
リーダーの思いである全員参加で改善を完遂すること、
全社方針の正しい仕事を正しくやり続けるために
新目標を設定しました。



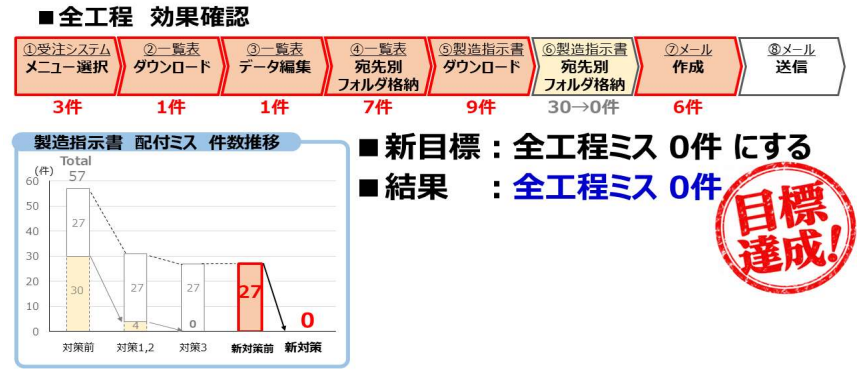
新目標は”全工程のミスを0件にする” に設定しました。



メンバーで議論した結果、
これまでの⑥の活動で成功した「手作業 → 標準化 → 自動化」という考え方は、
①～⑧の他工程にも適用できると考えました。
ただし送信前の最終チェックを、人が判断すべき工程として残します。
自動化と人による確認を適切に使い分けながら、さらなる品質向上を目指します。



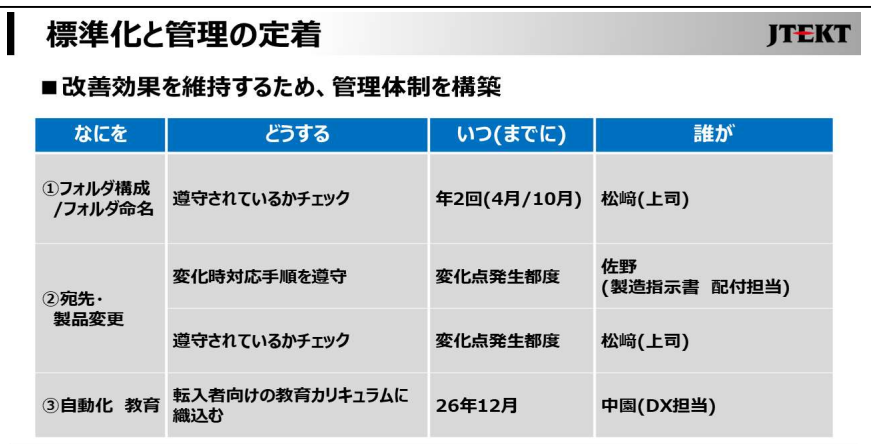
自動化を実現するために
全行程標準化、Power Automate Desktopの学習、アプリ作成を実施しました。
工夫点として属人化を防ぐため一部のメンバーに依存するのではなく、
全員が協力して改善に参加できる体制で推進しました。



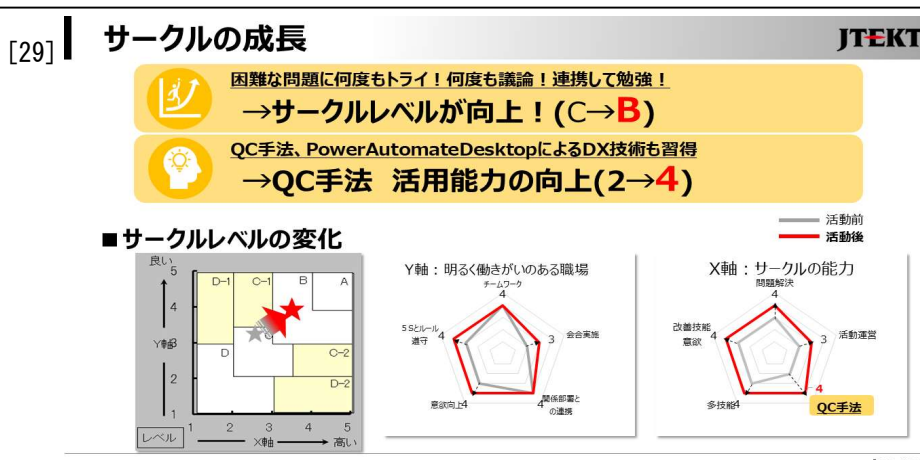
新対策の実施により、⑥宛先別フォルダ格納工程だけでなく全工程のミスを
最終的に0件へ削減することができ、目標を達成することが出来ました。



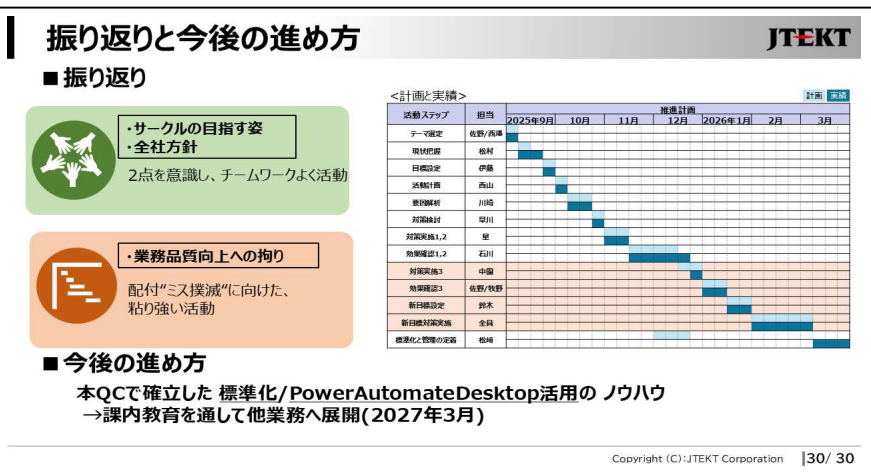
これまでの活動により、当初57件あったミスの”完全撲滅”を達成しました。
さらに副効果として、
製造指示書配付業務の作業時間は1日120分から10分へ短縮。
ミス対応時間が無くなり、
年間約367万円の効果を確認しました。



改善効果を維持するため、管理体制を構築しました。
①フォルダの構成/フォルダの命名が遵守されているかのチェックを年2回上司が実施
②宛先・製品変更を行う際に手順を遵守して変化点発生都度担当者が実施すること、
遵守されているかのチェックを都度上司が実施。
③自動化教育を転入者教育カリキュラムへ織り込むことを26年12月までにDX担当者が
実施　　この3点を推進していきます。



今回の活動では、困難な問題に何度もトライ、何度も議論、連携して
勉強することによりサークルレベルがCからBへ向上。
さらにDX技術も習得し、
メンバー全員のQC手法の活用能力も2から4へ向上しました。



振り返り
サークルの目指す姿、全社方針を意識した活動によりQCメンバー全員で
チームワークよく活動できました。
業務品質向上への拘り、配付ミス撲滅に向けた粘り強い活動を行えました。
今後の進め方
本QC活動で確立した標準化、PowerAutomateDesktop活用のノウハウを
課内教育を通して他業務の品質向上にも活かしていきます。