

カリキュラム

機構施設名： 大分職業能力開発促進センター

実施機関名： 一般社団法人中部産業連盟

A. 生産管理	生産・開発計画	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上
---------	---------	--------------------

コースのねらい	製造業の業務の流れと各部門の役割について学び、製造業全体の基本的なしくみを理解するとともに、製造現場での仕事に対する考え方、自身の立場や責任を理解し、業務改善の考え方を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
講義内容	1	ものづくりの仕事の流れ	1) 製造業を取り巻く環境 (1) 全産業に占める製造業の位置付け (2) 製造業の分類と付加価値額 2) 製造業の企業経営 (1) 売上/原価/利益 3) 製造業の基本的な役割 (1) INPUT/PROCESS/OUTPUT 4) 製造業の仕組み (1) モノづくりメカニズム ~PQCDSMTI~ ① Productivity :生産性 ② Quality :品質 ③ Cost :コスト ④ Delivery :納期 ⑤ Safety :安全 ⑥ Motivation :動機 ⑦ Training :教育訓練 ⑧ Information :情報 5) 製造のための役割分担(組織) 6) 製造の形態 (1) 見込み生産/受注生産 (2) 繰返し生産/個別生産 (3) プロセス生産/アセンブリ生産 7) ケーススタディ演習① 『製品別の製造方式を理解する』 ・製品事例集(講師から配布)を見て、 ・製造方式を想像する。 ※製品事例集は、グループ数分。	1.5
	2	ものづくりの現場の現状と課題	1) 直接製造現場のP/QCD/SMTI課題 (1) OUT: 結果を捉える (2) PRO: プロセスを確認する (3) IN: 原因を把握する 2) 管理間接部門のPQCDSMTI課題 (1) OUT: 結果を認識する (2) PRO: プロセスを形式知とする (3) IN: 原因を把握する 3) コントロールタワー: 生産管理の役割 (1) 広義の役割: 受注~出荷 (2) 狭義の役割: 生産計画~生産統制 4) ケーススタディ演習② ~問題発見の演習~ 『〇〇課題の原因を想定する!』 ・1グループ3~4名の編成で、 ・〇〇課題(講師、準備)の原因を考察する。 ※問題分析用紙/模造紙/カラーサインペン、グループ数分。	2.0
	3	ものづくりに関する業務改善	1) 仕事の基本 (1) 仕事=業務+改善 2) 業務の進め方 (1) SDCA ~Standard・Do・Check・Action~ (2) PDCA ~Plan・Do・Check・Action~ 3) 改善の進め方 (1) 基本的な手順 (2) 目的別の進め方 ① 生産性向上 (管理間接業務、直接製造部門) ② 品質改善 ③ コスト改善 ④ 納期改善 など 4) 改善のための問題の捉え方 (1) 管理間接業務: 機能vs手段 (2) 直接製造現場: IE観点 (Industrial Engineering) 5) 課題(問題解決の取り組み)の進め方 (1) 問題解決型: 消火型アプローチ (2) 課題達成型: 防火型アプローチ 6) ケーススタディ実践③ ~改善案を作る演習~ 『問題事例(講師、配布)に対して、改善案を構想する』 ・1グループ3~4名の編成で、 ・□□改善案作成に組み込み、 ・作業改善を実践し、 ・作業改善成果物を作る (書面上で) ※模造紙(半サイズ)、サインペン、付箋はグループ数分。	2.5
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント

モノづくり企業の基本的な構造を再認識して頂きながら、生産性向上のための要点や要件は何かを考察出来る教育機会となるように考えました。

企業の生産性向上は全部門の共通認識と協業取り組みが肝要ですが、生産性向上に関わる自部署・自担当の役割を正しく理解し、かつ、その役割を実行できることの重要性を、本研修を通じた再確認して頂けるようにカリキュラム構成しました。

具体的には、管理間接部門の役割と生産性向上への貢献方法、直接製造部門の役割と生産性向上への貢献方法を、「改善活動の方法」で発揮させる手法・技法を提供させて頂きます。

尚、章立て毎に、理解度を増すための「グループ編成による、ケーススタディ実践」を組み込みました。

訓練に使用する機器等	備考
●機器・ソフトウェア(受講者用) ・筆記具等	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) ・PC(講師用) ・OS: Windows11 ・アプリケーション: Microsoft Office 365 (PowerPoint、Excel)
●使用するテキスト ・オリジナルテキストを使用 ・演習用事例は、講師が別冊テキストとして準備。(実施機関から配布)	●その他 ・オリジナルの問題演習を通し、講義訓練内容の定着を図る。 ・演習用備品として、模造紙、サインペンセット、付箋。(実施機関が準備)
利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード	