

～やるべきことに時間を使えるように
不要な管理文書作成を撲滅する～

会場受講



一般社団法人 中部産業連盟

中産連

本来業務に力を注ぐ！

「工場管理を単純化する 管理文書の作り方・考え方」

と き 2026年 2月 3日(火) (1日コース 10:00～17:00)

ところ 中産連ビル 研修室 (名古屋市東区白壁3-12-13)

ご参加
いただきたい方

- ☒ 製造・品質管理・生産技術部門の管理監督者
- ☒ 管理文書が増えて現場が疲弊しているためよい方向に改善したい方
- ☒ 問題が起きると管理文書がますます増えてしまうため増やさない方法を考えたい方
- ☒ 必要な文書作成の手順を知り効率が良い実務に努めたい方
- ☒ 現在の管理文書が本当に必要なのか一度、検討したいと考えている方
- ☒ 「目指す姿」を明らかにして仕事を的確に進めたい方

本研修のねらい

工場でものづくりを進めると様々な管理文書が山の様に必要だと思いがちです。ですが、実は、文書には作成する順番と関係性が存在します。その中でも、基本となる文書と複数の文書を合成する2次的な文章があります。また、デジタル化を進める際にも、基本文書を何にするのか、2次文書は何かを明確化してムダがない重複入力をしない文書設計やメンテナンスが少ない文書設計をする必要があります。

本研修では、本来業務に時間が費やせるように工場管理を単純化する文書管理の考え方を学びます。講師がこれまで経験した取り組み事例を通じて考え方と自職場で役立てていただけるように実践型な内容を解説します。

研 修 プ ロ グ ラ ム

1. 一般的な管理文書の種類とその目的

- (1)作業手順書
- (2)要領書
- (3)QC工程表
- (4)検査法 等

2. 現状の文書作成管理の問題点

- (1)手書きでメンテが追いつかない
- (2)デジタル化が進まない
- (3)工数が掛かるため、やるべきことができない
- (4)問題の発生で増えてしまう
- (5)スリム化のメリット

3. 基本文書と2次文書の違い

- (1)工場管理SQCDから考える基本文章と2次文章

4. 自然な文書作成の順序

- (1)守るべきこと
- (2)変化することの区別

5. 設計→調達→生産or調達→生産 (組立系orプロセス系)

- (1)事業のタイプと形態によって違いを知る

6. 自社の管理文書の問題を認識してみよう!

- (1)自社の管理文書を確認・整理して課題を掴む

7. TQMを運営する基本文書と2次文書

- (1)基本文書と2次文書の関係性
- (2)より良いデジタル化

8. まとめ

「工場管理を単純化する管理文書の作り方・考え方」

◆工場管理には、管理文書がついつい増えすぎてしまうことがあります！

このようなことでお悩みではありませんか？

- ☒ 管理文書が増えて現場が疲弊しているためよい方向に改善したい！
- ☒ 問題が起きると管理文書がますます増えてしまうため増やさない方法を考えたい。
- ☒ 必要な文書作成の手順を知り効率が良い実務に努めたい。
- ☒ 現在の管理文書が本当に必要なのか一度、検討したいと考えていた。
- ☒ 「目指す姿」を明らかにして仕事を的確に進めたい。

本研修では、以下のことを学びます。

- ① 工場で本当に必要な管理文書
- ② 管理文書の作り方
- ③ 自職場の問題を考える

講師

株式会社デジタルコラボレーションズ 代表取締役社長 石井 創久 氏

2006年元トヨタ自動車 車両情報管理室長の職から独立。27年間の生産技術部門の経験を活かして産業界に貢献している。日刊工業新聞社の月刊誌「工場管理」での連載やITによるIEをテーマにした講演など数多く開催。自動車最終組立ライン設計において、将来の組立構想をはじめ、完結工程、サブAssy化等、効率の良い生産ラインの考え方や工程管理システム開発とグローバル展開など、多品種多量生産におけるSQCD最大化に向けて取組んだ。製品開発プロセス改革にも従事し、実務もITのキャリアを蓄積したエンジニアとして活躍した。経済産業省の第1期始動プロジェクトのシリコンバレー派遣20名に選抜され、独創的なナレッジシステムのアイデアは特許を50件程度有している。

「工場管理を単純化する管理文書の作り方・考え方」(2/3) 参加要項／参加申込書 ※必要事項をご記入のうえ、切らずにこのままFAXをお送り下さい。

参加費(1名様)	中産連会員 36,300円(消費税込) 中産連会員外 41,800円(消費税込)
申込方法	①・下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずにファックスにてお送りください。 ・中産連ホームページの各セミナー詳細からお申込み可能です。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ②受講票と請求書を開催日の約2～3週間前に申込責任者宛へ郵送します。 ※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。
キャンセルについて	お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。 開催日の前日(土日祝日を除く)・当日・・・・・・・・・・受講料の100%
申込み・問合せ先	一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 大土井 〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail: seminar@chusanren.or.jp

年 月 日

会社名
〒

所在地 TEL FAX

参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	今回ご記入いただく個人情報、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記に①点のご記入をお願い致します。 <input type="checkbox"/> セミナーなどの関連情報の案内を希望しない
		百万円	人	
中産連連盟会員(○印をお付けください)		会員 ・ 会員外		