

業務改善 5S シリーズ A01-4

～清掃でいつも気持ちのよい職場に～

清掃とは「ゴミ・チリ・ホコリなし、汚れなし、ピカピカ」の状態を「維持すること」です。始業前の清掃では、事務所をブロック分けして、スタッフ全員で清掃をする習慣をつけるとよいでしょう。

清掃を毎日しなくても、汚れたときにやればよいと思う人もいでしょう。しかし「毎日行うことが大事」です。なぜなら、1 つでもゴミがあると、そこにすぐゴミが集まってくるため、毎日行うことによって、ゴミが集まってくるのを防ぐのです。

汚れる前に清掃する方が、簡単で効率的なのです。常にきれいな状態が維持されるのですから、社員のモチベーションが上がり、集中力がアップし、「事務ミスゼロ」につながります。

清掃するときのコツは4つあります。実践して身体で覚えましょう。

◆ 清掃のコツ ◆

- ①「上から下へ」掃く、拭く
- ②「奥から手前へ」掃く、拭く
- ③モノを移動したら「水平、垂直、平行」に戻す
- ④四角いものを丸く拭くのはNG

四隅などの「角の形」に沿って拭かず、「丸く」拭くと汚れが溜まってしまうからです。必ず隅まで「角の形」に沿って拭きます。

(X)



(O)



◆ 清掃がうまくいくポイント

(1) 清掃の分担を決めて、チェックリストで点検する

全員参画を原則とし、「清掃の頻度、清掃の箇所、担当者、時間など」を決めた清掃分担表(図1)、清掃分担マップ(清掃箇所の範囲図:図2)を貼り、みんなが参加、清掃しやすいように工夫しましょう。

■ 清掃分担表

頻度	清掃箇所	カラー	担当者	所要時間
毎日	トイレ(女子)	赤	Aさん	15分
毎日	トイレ(男子)	青	Bさん	15分
毎日	給湯室	黄	Cさん	7分
毎日	床エリア①	黄	Cさん	9分
毎日	床エリア②	青	Dさん	9分
毎日	床エリア③	緑	Eさん	7分
週1回	書庫	黄	Fさん	5分
毎日	床エリア④	紫	Gさん	9分
毎日	床エリア⑤	紫	Hさん	5分
毎日	会議室	赤	Iさん	11分
毎日	待合室	黄	Jさん	9分

図1

■ 清掃分担マップ

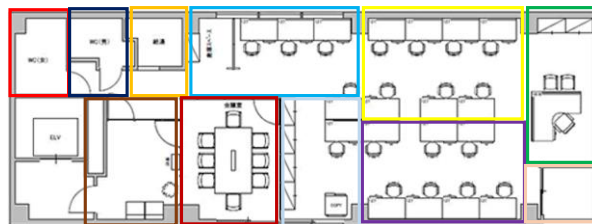


図2

(2) 朝の清掃の準備を、前日の終業後にしておく

朝の清掃をしやすいように、終業後、デスクの上には電話機とパソコン以外は置かないようにします。

(3) 汚れの発生源を突き止め、対策を行う

キーボードを清掃するより、終業後、カバーをしたり裏返ししたりの方がムダを省けます。

(4) 清掃時に点検も行う

清掃によって、機械や設備も最良の状態を維持します。また整理整頓後の乱れがないかも併せて点検します。

(5) 清掃時間は奇数を原則にする

人間は偶数だと安心してダラダラとした清掃になります。清掃時間を決めるコツは「奇数」。さらに、時間を短縮していくとよいでしょう(例:9分→7分→5分)。

好評をいただいております「業務改善シリーズ」は今月で終了となります。来月より新シリーズがスタートいたしますので、よろしくお願いいたします。