

業務改善 5Sシリーズ A01-3

～整頓で誰もがわかるようにしましょう～

整頓とは、物を使うときに「わかる」ようにすることです。使うときは取り出しやすく、使い終わったときは戻しやすく整えましょう。整頓の手順は「置き場所を決める」→「数量／期限を決める」→「置き方を工夫する」→「表示する」の4段階です。

(1) 置き場所は「目的・用途」と「使用頻度」で決める

使用する目的や用途が同じ、もしくは関連する物は、同じ場所で管理します。また、いつも使う物は机周りに、たまに使う物は棚にというように、使用頻度によって置き場所を決めます。

(2) 消耗品は数量を、書類は期限を決める

事務用品や消耗品などは、必要な数量を把握し、最大、最小数量を決めます。発注数量は最大と最小数量の差分となります。最小数量になったら発注します。書類は、法規・会社ルールに沿って、保管期限／保存期限を決めます。

(3) 置き方は「作業順」「分類別」「サイズ別」で決める

「作業の順序」を念頭に置いて、分類別、サイズ別、形状別に規則性を持たせて置きます。

(4) 保管の内容を表示する

表示の基本はワンルック化です。ミスが起きないよう、表示する文字は大きくわかりやすく書き、フォーマット化、ナンバリング、色彩化で識別しやすくします。

◆整頓がうまくいくチェックリスト

- 用途・使用頻度によって、保管場所を区別している
- 事務用品・消耗品は基準の数量が決まっており、すぐに取り出して使える状態になっている
- 書類は保管場所を定め、タイトルを明示して分類し、保管・保存期限を明示して保管している
- 置き方は、作業順、分類別、サイズ別になっている
- 保管の表示はワンルック化されており、誰が見てもわかる

◆改善事例(文具置き場)

改善前(デスクワゴン)



- ①すべての引き出しを開けない限り、目的の文具を探せない。
- ②引き出し内で上下に重ねて保管すると、まず見つからない。
- ③在庫がまだあるかどうかを、何度も確認しなければならない。

改善後(キャビネット)



文具キャビネットマップ

カラー	用途	No.	対象物
青	書く	1~5	ボールペン・マジックペン・蛍光ペン・ボールマーカー シャープペン・鉛筆・消しゴム・修正テープ
赤	郵便物	6	プリン用紙はがき 各種葉書
黄	交換する 直す	7	電池・コンセント ドライバーセット
緑	貼る	8~13	インテックス・ポストイット・タックワール セロ/両面テープ・ゴムテープ・養生テープ
紫	綴じる	14~15	綴じテープ・ピン・クリップ・輪ゴム カチカチミニコンシチ

図 1

- ①「書く」「郵便に使う」「貼る」などの用途別に引き出しに保管し、引き出しに色別の見出しをつける：探す▲34秒
- ②「文具キャビネットマップ」(図 1)を天板に掲示し、何ogaどの引き出しにあるかがひと目でわかるようにする：引き出しを引いて中身を確認する▲21秒
- ③在庫管理はトレーごとにわかりやすく、一度で確認できる

【ご案内】

弊社 代表取締役 藤井美保代の著書
「仕事ができる、なぜか愛される女(ひと)の8つの習慣」
(出版元：SBクリエイティブ)が、3月27日に
発売されました。
大変ご好評をいただいております。ぜひ、ご一読ください。