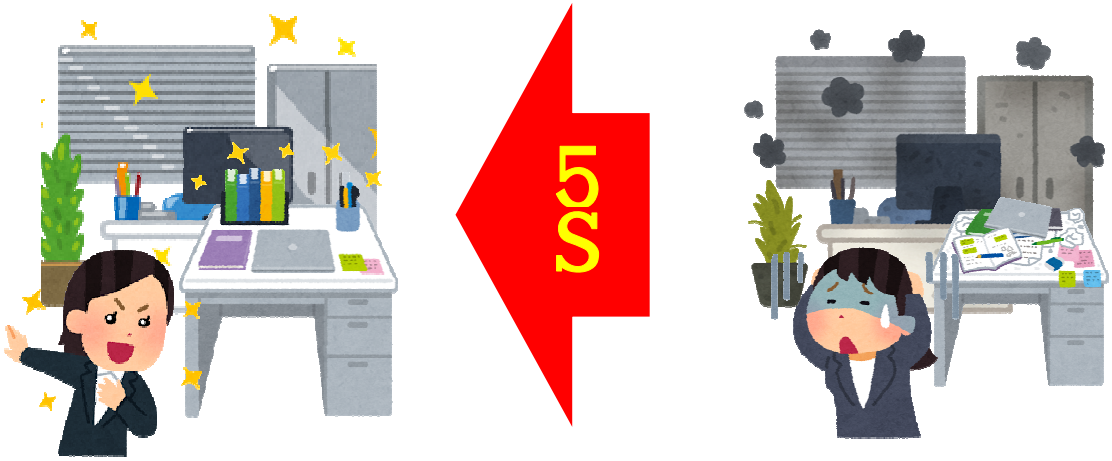
「しごとの仕方改革」ワンポイントコラム

平成29年9月11日
Vol.2

今年からスタートした「しごとの仕方改革」について理解を深め，より良い改善をしていくためのポイントや事例などを紹介していきます。
この号のテーマは，「５Ｓのポイント～整理・整頓～」です。



5Sは全ての改善活動の土台
5Sのポイントとは！

５Ｓ（整理，整頓，清掃，清潔，しつけ）は，業務効率を向上させることができる取組みです。
これは，５Ｓを行うことで，皆さんの職場をムダが生まれにくい環境に改善することができるからです。
職場環境を改善することは，固有改善の効果を高めることに繋がることから，５Ｓは全ての改善活動の土台であるとも言い換えることができます。
５Ｓの重要性には頭ではなんとなくわかってるけど，いまいちピンとこないという人もいるのではないでしょうか。そこで，今回は架空の職場をイメージして，５Ｓの重要性，特に５Ｓのうち「整理」・「整頓」にフォーカスして考えてみましょう。

～～これは，５Ｓが浸透していない職場での一幕～～

【①要る書類と要らない書類が整理できていないＣ君】

課長Ａ「５分後の会議で，Ｃ君が先週作ってくれた確定版の
今年の統計資料を使いたいんだ」
Ｃ「ちょっとまってくださいね・・・えっと，これかな？
あれ，こっちもタイトルが同じだ・・・どこが違うんだろ？」
課長Ａ「もう会議，始まっちゃうけど，大丈夫？」
Ｃ「ありました課長！　ぎりぎりセーフですよね！？」
課長Ａ「いや～助かった・・あれ？これ暫定版の統計じゃん！」
Ｃ「あちゃ～，ぎりぎりアウトだったか・・・」

【②文房具の置き場所が定着していないため，整頓ができていない職場】

Ｂ係長「穴あけパンチ知らない？いつも窓口に置いてあるはずだけど・・・」
Ａ課長「知らんなぁ～」
Ｃ「知らないっす。」

B係長「C，昨日使ってなかったっけ・・・またどっか別のところに持ってたんじゃないの・・・」

C「いや，昨日は使ってないですよ，たしか昨日はB係長使ってましたよね・・・案外，係長の引き出しにしまってあるとかだったりして」

B係長「C！！人を疑うなんて最低だぞ！そんなこと，あるわけないだろ！ほら，引き出しもこの通り何にもな・・・・・あっ！」

C「ほら～，やっぱり・・・」

知っておきたい「5Sのポイント　～整理・整頓～」

皆さん，今回の職場での一幕，どうだったでしょうか。
この職場の例はいずれも少し大げさだったかもしれませんが，①や②の出来事で発生していたムダは，大なり小なり，どの職場でもあてはまるのではないかと思います。

さて，①や②の出来事はどこがムダを発生する原因だったのでしょうか。少し振り返ってみましょう。

【①のムダの原因】

まず①の出来事で発生したムダとは，「要るものか要らないものか判断することに時間を費やしたこと」，そしてその原因は，書類やパソコン内のデータの**「整理」**が出来ていないということでした。
５Ｓの一つ，「整理」の定義は「要るものと要らないものに区別して要らないものを捨てること」。

仕事を進めていく中で，Ⅰ案とⅡ案どちらにするか判断しなければならない時はよくあるか思います。そのような場合，検討するために参考資料はとても重要ですが，判断した後のこれらの資料や数値が確定した後の暫定版の資料は価値はなくなり，まさに「要らないもの」となります。
この**「要らないもの」をそのまま放置してしまうと①のようにムダが発生してしまう原因**となりますので，捨てる基準を作って整理していくことが，ムダを取り除く上でとても重要です。

先進事例紹介（静岡県富士市）

昭和から保存されていた書棚の書類を「整理」
昭和時代からずっと保存されていた書類を確認，今後みる（確認する）必要がないものは全て処分し，「整理」した。このことで，書類を書棚に納めることができ，床に溢れていた書類がなくなったそうです。

引用：富士市「カイチャレＮＥＷＳ第20号

【②のムダの原因】

つぎに②について，この出来事で発生したムダは「探すことに時間を費やすこと」，そしてその原因は，備品の**「整頓」**が出来ていないということでした。
5Ｓの「整頓」の定義は「要るものを使いやすい場所にきちんと置く（置き場，置き方を決める）こと」。

共通の備品は，多くの人が使うため，置き場所を決めないと，日々探さなくてはなりません。
たとえ探す時間が一日５分間と短時間でも，一年間で考えると，30時間以上もの時間を費やしていることになります。このため，みんなが使うものは，誰にとってもわかる場所に置くということが，ムダを取り除く上で重要となります。

先進事例紹介（北海道札幌市）

ペンの帰り先を「整頓」
窓口においてあるボールペンに窓口番号の書いたラベルシールを貼り付け。このことで，職員が手元にペンがない時，窓口のペンを使い，その後うっかり自分のペンケースに・・・といことがなくなり，ペンが不足することがなくなったそうです。

引用：札幌市「元気の種コレクション（H23年度）

次回は「５Ｓのポイント！～清掃・清潔・しつけ～」をご紹介します。

しごとの仕方改革についてのご質問は，人事課　人事・行革担当（内線　1322）までお問い合わせください。