

「いまさら聞けない！ 5Sの基本と実践のヒント」

～オフィスにおける5S実践のヒント～（第3回）

石川 秀人

前回は、「製造現場における5S実践のヒント」と題して、整理～躰までの実践のヒントについて解説いたしました。今回は、オフィスにおける5S実践のヒントをご紹介します。製造現場における5Sの考え方や原理原則は、オフィスでも同様です。扱う対象が、機械・原材料・完成品・治工具等から書類・文房具・電子データ・図面等に変わるだけです。

1. 整理実践のヒント

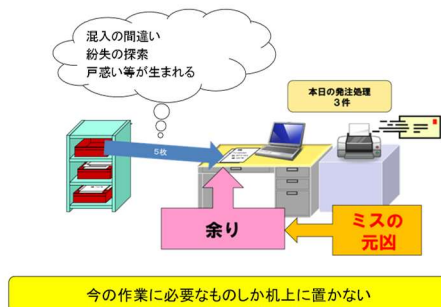
デスク上や足元に書類が山積みになっている人がいます。そのような人に「机上ゼロにして」と呼び掛けても、「自分では何がどこに分かっているからこれで良い」、「これは自分の所有物なので人にとやかく言われたくない」、「他人に迷惑をかけているわけではないので良いだろう」、「個人所有・個人管理で何が悪いのだ」と言い訳やできない理由に翻弄され、整理が進まない事が起こります。オフィスの5Sでまず大切なことは、「なぜするの？」、「やるとどうなるの？」と言った Know-Why を理解&納得させることです。それがなければ、言われたからしぶしぶ机上ゼロにしたものの2～3日もすれば元の状態に戻りてしまいます。腹落ちさせることが重要です。

さて、ではどのように腹落ちさせますか？整理をなぜするのか説かなければなりません。例えば、本日の発注処理が3件の所に5件分の伝票を持ってくれば、混入の間違い、紛失の探索、戸惑い等が生まれ、余りの分がミスの元凶となります。今の作業に必要なものしか机上に置かないことで品質向上につながります。また、机上に色々な案件書類が散在していると今処理している案件から別の案件へと気があちこちに行くことになり、また今の案件に気が戻ってきた時、復帰ロスとなってミスを起こしやすくなります。今の作業に集中する環境をつくることで1つの案件を短時間で処理することができ、生産性向上につながります。

まだ他にも理由は幾つかありますが、整理することの目的を明確にすることが大切です。

不要なものがあるから間違える

- “今”必要なものだけにする

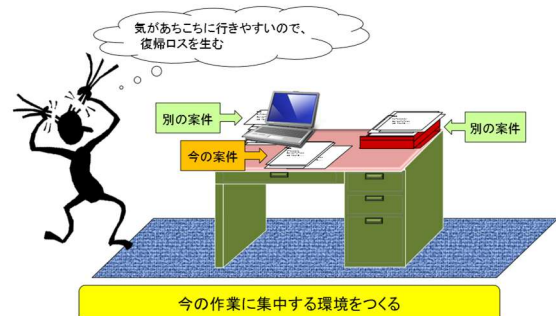


All Rights Reserved. Copyright Consult/Source Corporation

Page 2

作業中断がミスを生む

- 復帰ロスをなくす



All Rights Reserved. Copyright Consult/Source Corporation

Page 3

次に、整理の進め方ですが、2つの方式があります。1つ目は、要らないものピックアップ方式です。要らないものを探して取り出すやり方ですが、「あれもとっておこう、これもとっておこう」となり要らないものがなかなか出てきません。2つ目は、要るものピックアップ方式です。机の中のもの一旦全て机に出し要るものだけしまいうやり方です。本当に要るものだけを取り出し、机に残ったものは思い切って全て廃棄する方式で行えば、前者より廃棄量は増えます。

もう一つ、今要らないものは遠ざけて保管します。使用頻度に応じて個人デスク→書架・キャビネット→書庫・書類倉庫というように流れを作ります。その際、最後の書庫が一杯で置き場が無いようであれば、そこを皆で汗水たらしながら整理を行います。そして、そこにできた空きスペースにキャビネットのものを移し、更にキャビネットの空きスペースにデスクのものを移せば、机上ゼロになっていきます。

整理の進め方

- 要らないものピックアップ方式
要らないものを探して取り出す
- 要るものピックアップ方式
一旦全て机に出し要るものだけしまう

一旦全て出す

送ったら捨てる方に

要るもの

要らないもの

Page 3

今要らないものは遠ざけて保管する

整理することでスペースをつくる

個人デスク

書架・キャビネット

書庫・書類倉庫

使用頻度に応じて遠ざける

Page 4

2. 整頓実践のヒント

整頓のポイントは3定です。1つ目は定置です。モノの置き場を決めます。2つ目は定品です。形跡(定跡)整頓をしたり、書類をファイルボックス(大分類)→V字フォルダー(中分類)→クリアフォルダー(小分類)→書類というように階層に分け立てた状態で收容したりします。3つ目は定量(定数)です。原則机の中は1個保管にし、使用頻度の少ないものを共有保管します。

もう一つのポイントは、表示の徹底です。誰でもわかるような工夫を内容物表示方式、色彩管理方式、図書館方式、留守番役カード方式、斜線方式などで行います。表示を徹底すれば使用後戻しやすくなり、維持が図られます。

3定

- 定置: 抽机の上段は文房具(ペン、はさみ、ホチキスなど)、中段は小物(名刺入れ、印鑑、OA機器、眼鏡など)、下段は書類(バインダー、ファイルなど)、センター引き出しは仕掛仕事(帰宅時にここにまとめて入れ翌朝出す)のようにロケーションを決める。
- 定品: 使用後も戻せるように姿絵で形跡(定跡)整頓する。引き出しの中の置き場はよく使うものほど手前に置けば引き出しを半分開けただけで取り出すことができるので、使用頻度を考慮して定置定品する。ペンなどの置き方も持ち方・運び方・作業の手順・方法に合った作業性の良い置き方をし、表示する。また、下段の引き出しに入れる書類は、ファイルボックス(大分類)→V字フォルダー(中分類)→クリアフォルダー(小分類)→書類というように階層に分け立てた状態で收容する。
- 定量(定数): 原則机の中は1個保管にし、使用頻度の少ないものを共有保管する。それぞれを1個だけにすれば、スペースが狭小で収まり、無くなったら補給することで最新性の維持がはかれる。

形跡(定跡)整頓

ファイルボックス(大分類)

V字フォルダー(中分類)

クリアファイル(小分類)

書類

Page 5

表示の徹底

- 誰でもわかる、使用後戻せるような表示

内容物表示方式

書架番号

色彩管理方式

図書館方式
原則として、上から下へ、左から右へと順番に番号をふる。A17書庫の上から2段目の左から①

留守番役カード方式
短冊を棚にぶら下げファイルを取り出すと垂れてくる

斜線方式
歯抜けがわかる
一直線になるように戻す

使用頻度の高いものはこのストライクゾーンの高さに置く

80~100cm

Page 6

3. 清掃実践のヒント

オフィスの清掃は業者任せという所でも、キャビネット内や倉庫等まで行ってはくれません。そこで、オフィスクリーンデイなどを設けて定期的に全員参加で実施し、清掃を日常化します。

もう一つ、後工程はお客様意識も大切です。文房具欠品やコピー故障などを放置せず、次の人が作業できる状態を維持します。1回1仕事で片づけを後回しにしないように心がけます。

清掃を日常化する

- オフィスクリーンデイなどを設けて定期的に全員参加で実施する。

Page 7

後工程はお客様意識

- 文房具欠品やコピー故障などを放置せず、次の人が作業できる状態を維持する。
- 1回1仕事(仕事は1つずつ片づける)で片づけを後回しにしない。

Page 8

4. 清潔実践のヒント

後戻りしないように整理・整頓・清掃が維持された状態を維持するために、チェックシートを用いて定期的なオフィス巡回やパトロールなどで指摘し、乱れが小さな状態で対処するようにします。

また、配線・電気容量・地震対策などの安全性を高めることも大切です。

定期的なチェックで維持する

- 現場巡回やパトロールなどでチェックする。

オフィス版5Sチェックシート		年 月 日 記入者	点検
区分	チェック項目		点検
概	机に不要(不要)のモノが置かれていないか		1:2-4-5
	シェルフ(棚)等にオフィス内(机)に不要のモノが置かれていないか		1:2-4-5
清掃	個人の所有物が置かれていないか(必要品は別に置いていないか)		1:2-4-5
	モノが汚染、破損、配電盤の部に置かれていないか		1:2-4-5
整理	モノが作業の邪魔になっていないか、適切に置かれていないか		1:2-4-5
	清掃は毎朝行っているか、必要に応じて行っているか		1:2-4-5
文房具等	地震、火災時に連絡が通じやすいようになっているか		1:2-4-5
	文房具、事務用品等の整理が適切に行われているか		1:2-4-5
表示等	文房具、事務用品等の整理(モノがどこにあるか)が明確になっているか		1:2-4-5
	重要ファイルの整理、整理は実施されているか		1:2-4-5
設備等	重要ファイルの整理、整理は実施されているか		1:2-4-5
	個人所有物のセキュリティ対策は実施されているか		1:2-4-5
その他	目で見て分かるように表示されているか(看板の設置など)		1:2-4-5
	設備物(個人情報、機密情報、電子ファイル等)の管理(ロック)が決められているか		1:2-4-5
コメント	設備物(個人情報、機密情報、電子ファイル等)の管理状態が良い(ほこり、遅延など)		1:2-4-5
	個人情報、機密情報セキュリティ対策が実施されているか		1:2-4-5
		合計	100点

Page 9

安全性も高める

- 配線・電気容量・地震対策などで安全性を高める

配線のすっきり化
電気容量の負荷管理
耐震対策

Page 10

5. 躰実践のヒント

オフィスの5Sは、製造現場と異なりその効果が見えづらいことが弱点です。それが、単にきれいにする、片付ける、掃除するというのではなく、QCDS向上につながるような物差しを持てば、モチベーションアップになります。例えば、品質面では、書類の取り間違え・中断作業・やり直し・手直し作業が減った、属人化仕事が減りコミュニケーションが活性化された、活スペースができm²当たりのコスト削減につながった、消耗品類の在庫金額が削減したなど、生産性面では、探すロス時間や復帰ロス時間が減った、1作業当たりの投入工数が削減した、一人当たり座席数(席数÷在籍人数)や一人当たり面積(面積÷人数)が削減したなどを定量化し、効果を実感させます。

<筆者略歴>

石川秀人 コンサルソーシング株式会社 フェロー・コンサルタント



一部上場大手メーカー勤務後、社団法人日本能率協会、社団法人中部産業連盟、トーマツコンサルティング株式会社等にて教育・コンサルティング事業に従事。2005年にトヨタグループOBらと現コンサルティングファームを設立し、TPS(トヨタ生産方式)ベースの現場改善・業務改善、5S、見える化、海外法人のKAIZEN指導などの経営コンサルティング・研修、および、公益法人・銀行総研等での講演会・セミナー諸活動を行う。

著書には、「最新5Sの基本と実践がよ〜くわかる本」、「オフィス業務の生産性改善手法がよ〜くわかる本」(秀和システム)など多数。

〒451-0011 名古屋市中川区山王 2-3 S-403 号 電話:052-747-5772

E-mail: info@consultsourcing.jp HP: <https://www.consultsourcing.jp>