



# 整理のポイント

- 整理とは  
「要るものと要らないものとを区分し、要らないものを捨てること」
- 要らないものを捨てて、スペースをつくりだす
- 発想の転換
  - スペースが無い/狭い
  - =

# 整理からはじまる業務改善 5回のなぜをくりかえす

1. なぜ、材料が棚に入りきらずに床に置いてあるのだろう？

2. なぜ、

3. なぜ、

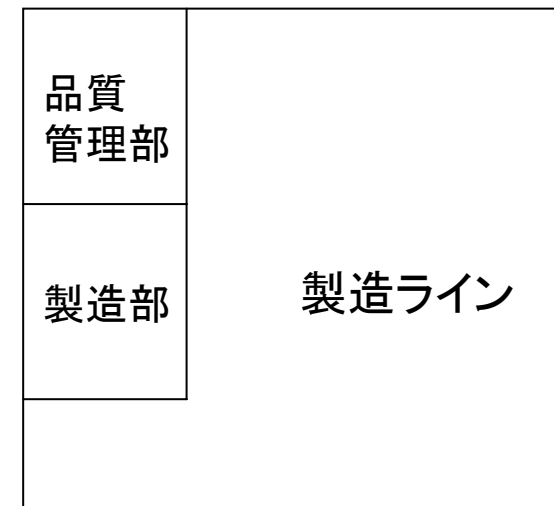
4. なぜ、

5. なぜ、

今後は、

# 整理でスペースをつくりだし活かす(例)

- 製造ラインで2S改善によりスペースの出現
- 別棟にあった品質管理部を製造部に隣接
- コミュニケーションの向上、不良の低減
- 移動時間、電力など低減
- 別棟の旧品質管理部はショールーム化



# 整頓のポイント

## ■ 整頓

□ 要るものだけを置き場を決めて表示すること

- 必要なものをすぐにとり出せ使えるように
- ルールを決める
- 発想の転換
  - 間違えないように気をつける
  - =
  - ルールが守れない
  - =
  - 整理・整頓する時間がない
  - =



# 仕事のしやすさを考えると整頓では何を決めたら良いのでしょうか？

## ■ 置き場

### □ レイアウトの追求

- 通路、作業域、ものの置き場を区分
- 使用頻度に応じた置き場
  - 今使うもの、毎日使うもの、毎週使うもの、毎月使うもの
  - 毎月使わないもの



## ■ 置き方

- 保管量がわかる置き方
  - 何日分あるのが正常か？
- 取り出し・返却がしやすい置き方
  - わかりやすさ、とりだしやすさ



## ■ 表示

### □ 色の工夫

- 緊急性や異常性の高いものものほど赤色に近い色に。
- 同一の種類・領域のものは、一目で仲間とわかるように色やマークを統一する。

### □ 表示位置の工夫

- 見やすさ、読みやすさ

### □ 大きさの工夫する

- 見やすさ、読みやすさ



# 清掃のポイント

## ■ 清掃

□ 床や設備などの汚れ、ゴミのないようにそうじすること

■ 清掃しながら対象を注意深く見るとともに心も磨く

## ■ 発想の転換

- 清掃はたいへん。時間がかかる
- せっかく清掃してもまた汚れてしまう
- =





