《2S》整頓
看板作戦テキスト

矢萩技術士事務所

2007/1/23

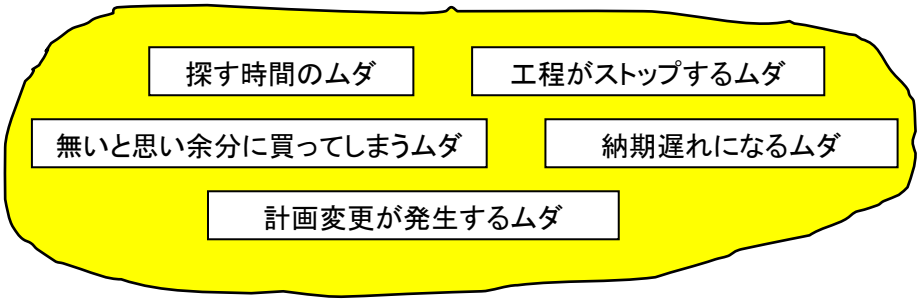
整頓の実践ポイント

見つける、使う、戻すが整頓の3つのポイント。それは関西では「看板作戦」を実施します。

整頓とは　　《1S》の整理が終わるとの《2S》整頓です

誰でも、必要なモノが、必要なときに、必要な量だけ、すぐに取り出せたり、使えたりするように、モノの置き場所や置き方を工夫・明示することを「整頓」と言います。

新人や他職場の人、めったに来ないお客様の人の視点から、何がどこにあるかハノキリわかるようにします。整頓しないために発生するムダには、探す時間が発生する、工程がストップする、ないと思って余分に買ってしまう、計画変更や納期遅れが避けられない、などがあります。



整理しないために発生するムダ

①スペースのムダ　②材料や製品が古くなって使えなくなるムダ　③棚やキャビネットを占有するムダ
④置き場が狭くなりモノをあちこちへ移動するムダ　⑤要らないモノまで管理ずるムダ
（在庫確認や棚卸しも大きなムダ）

整頓のポイント

①レイアウトを考える

備品や部品、製品，治工具などは置き場所やレイアウトを決め、正しく保管します。保管する場合、先に入れたモノが先に出せるように置き方にも工夫します。

②表示を付ける

保管するときは、何がどこに置いてあるかが「ひと目」でわかるように、看板やラベルなどでハッキリと表示します。表示された場所には、表示以外のモノを置かないようにします。

③「One　Best」----1 個を大切に！！

必要数のみおきます。多数は管理が伴い、また「整理」つまり不要なモノと考えます。まだ「ムダのため池」が存在しています。

④置き方は「オープン化」！！

つまり「見える化」です。探すムダをなくしましょう。

整頓の進め方

すぐ取り出せて当たり前、元に戻せる工夫が大切です。

①整理を徹底的に実施する。

職場には、必要最低限のモノしか置かない

各人持ちか、グループ共有かの判断も適切に行う

注）￥１玉の大きさが人の動ける範囲です。

②置き場を決める。（どこに）

職場のどこに置いたら便利か、レイアウトの検討をして、ロケーションマニュアルを設定する

テンプレート（１／５０）をつくり、並べてみると　便利よく使うモノほど、工程の近くに置く

③置き方を決める。（何が）

棚、摘入れ、ロノカー、吊り下げ式など、置き方はいろいろで、影絵、色分け表示、荷姿、容　器を明示して混乱を回避

④表示する。（いくつ）

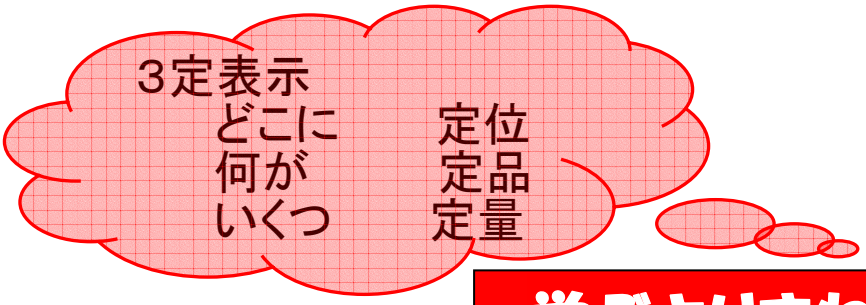
置き場を表示する

置かれるモノ自体に表示する

帳票類にも表示する

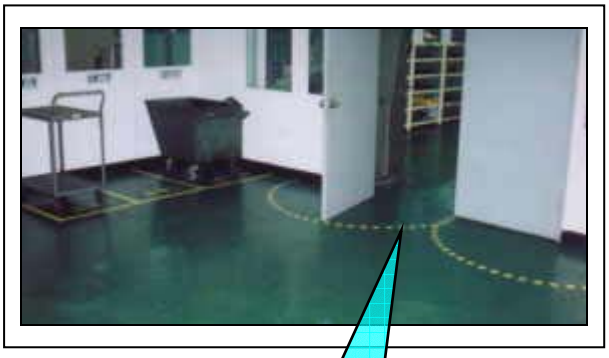
姿絵を描き、名称がわからなくても大丈夫であるように工夫する

表示方法の標準化を図る（表示の色、字体、大きさ、ゴム磁石の数――１個では固定しないよ！！）



学ぶよりまねべ！！

以下に写真にて紹介します。



線引き作戦

線引き作戦

線引き作戦

掲示物の貼りかた

活動板の大型化！
誰でもすぐ判る！

工具のオープン化
One Best！！

必要なテープを見える化・オープン化

発注の状態表示
「かんばん」納期、遅れなどがポストイットに記載！！

規定在庫をきったら管理責任者に、「かんばん」を振り出す。

管理責任者は？

我々も学ぶよりまねよう！
知恵と工夫を！！

S定義

5Sの定義	基本的な着眼点
整理とは 「要るモノと要らないモノに区分して、要らないモノを処分する」ことである	①短期間でいっせいに行うこと ②思い切って処分すること
整頓とは 「要るモノを要るときに誰にでもすぐ取り出せるようにしておく」ことである	①作業性、安全性、美観などを考慮して置き場所や置き方を決めること ②表示を徹底して行うようにすること ③戻しやすい工夫をすること
清掃とは 「要るモノや職場の中をきれいに、ゴミや汚れのないよう、きれいに掃除する」ことである	①全員で個人別に平等に分担をして清掃を行うようにすること ②汚れの発生源対策を行うこと
清潔とは 「いつ誰が見ても、誰が使っても不快感を与えないように安全な状態を保つ」ことである	①機械設備、床などはピカピカに磨くようにすること ②色彩管理を取り入れて清潔感を出すようにすること ③身だしなみを清潔にすること
躾とは 「職場のルールや規律を守る」ことである	①経営者、管理者の率先垂範と部下に対する監督、教育指導、訓練を継続的に実施すること ②決めた事柄を守る運動を展開すること

最後に「5S の定義」を再度確認しましょう！！