

## 概要解説と事例紹介

# 職場の環境改善 3S活動報告

マニックスの販売物流の要として、数千種類を数える商品を管理する加古川物流センター。「出荷ミス、発注ミス、“ゼロ!”を目指して」をスローガンに、敷地内に建つそれぞれの倉庫棟と事務所の3S活動を進めています。商品の回転率を考慮した在庫の保管場所の移動や定位置の明確化、数量の把握など、関係する項目と対象範囲はマニックスの営業拠点内で最多といえますが、活動の開始から1年が経過した現在では、倉庫棟、事務所ともに未改善のエリアもなくなり見違えるほどの成果をあげています。

### おさらい 3S活動とは

3S活動は製造現場の業務改善、環境改善を目的とした管理維持活動です。「整理：Seiri」、「整頓：Seiton」、「清掃：Seisou」の徹底と、それを維持するためのルールや仕組みを決めて関係するメンバー間で共有し、きちんと守る。これが3S活動の基本となります。重要なポイントは3つの「S」を個々の活動として捉えるのではなく、整理 → 整頓 → 清掃の順で行い、その過程から新たな改善と継続のための習慣を得ることにあります。

### なぜ3Sをするのか 3Sの原点とは

職場でケガや事故をおこさないためにどうするべきか。この問いの答えが3S活動の原点です。安全を最優先に確保する一番良い方法は、関連する行動や事ごらをシンプルに、単純明快にすること。つまりムダをなくすということです。わかりやすい例が、作業の合間に発生する「探し物」です。この場合は、探すためのムダな動きに加え、見つけるまでにかかった時間もムダになります。探し物が見つからなければ、代用品でその場をしのごことになるかもしれません。そんな不安定な状況では不意なミスを招き、ケガや事故につながるリスクが増してしまいます。こういった事態を防ぐためにモノを探さずに済むようなアイデアを考えて実行する。その積み重ねが業務形態の変化につながり、職場の環境を快適にする結果になります。

### 3Sの対象

仕事上には多くの「限り」があります。限りがあるのだから、ムダがないにこしたことはありません。つまり、この「限り」のある事ごらが3Sの対象であるといえます。

具体的にいえば時間がそのひとつです。勤務時間はみんな決まっていますが、そのうち実質の仕事(作業)に充てているのは全体のわずか10%で、残りの90%は移動や探し物、人と話すことに費やしているそうです。時間のムダをなくすには、この90%を占める内容を見直し、どれだけ減らすことができるかがカギとなります。

ふたつ目は動作です。ひとりですることには限りがあり、複数でする場合でも作業工程が複雑であったり、連絡ミスがおこりやすい環境ではムダな動きも増えてしまいます。手間を減らすには、日常的な業務について再確認し、計画的な動きに変える必要があります。

最後は空間です。在庫を保管するためのスペースや備品の置き場所などです。時間や動作は人に関係しますが、空間はモノに関係します。商品や材料以外にも、工具や掃除用具、文具もそうです。空間の大部分はモノが占領しています。そして物理的なスペースのムダ使いよりも注意しなければならないのが、パソコン内のデータ類です。簡単にコピーや削除はできますが、データが重複してしまうことも多く、複数で共有するには管理のためのルールが不可欠です。

### ステップ1 整理:仕分けと処分

身のまわりのモノを必要なものと不要なものに分け、不要なものを処分します。見極めに困った場合は「赤札」を貼り、赤札には品名や保管するか処分するかの適否、その期限、記入者の氏名などを明記しておきます。こうすることで、誰が使用してどのくらい必要なかが明確になり、反応がなければ処分の対象となります。また、使用頻度の低いものは思い切って共有化します。近くにあると便利なので何でも手元に置きたくなりますが、それがムダの発生源になります。例えば、ホッチキスの針やクリップなどの文具消耗品を共有化するだけでも経費の削減になりますし、個人の所有物が減ることで机まわりの整理も進みます。



建物裏にあったスクラップを整理し、総量580kgを廃棄。90分の活動時間として8人で作業した。後日、敷地内を流れる用水路周辺の雑草処理を行い、風通しと見通しも良くなった。

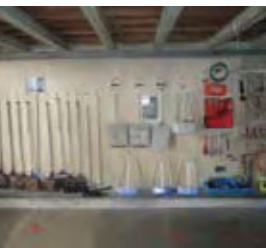
### ステップ2 整頓:定位置・定量・定方向、表示・標識

整頓とは必要なものがすぐ使えるように置き場所を決め、わかりやすく表示をすることです。きちんと整頓した状態を保つには、「定位置」、「定量」、「定方向」の「3定」管理が不可欠です。倉庫であれば、まず床にラインを引き、定位置を明確にします。さらに、壁には最大量の時点で印を入れ、ひとつ減るごとに目盛りを刻んでおきます。こうして定量を可視化しておき、残量で発注のタイミングを決めておけば、誰でも発注時期がわかるようになります。定方向の管理には、正しい状態を写真に撮り、掲示する方法などがあります。「3定」が決まれば、何があるべきなのか名前を「表示」し、どこにあるべきなのかを示す全体の見取り図を「標識」として掲示すれば整頓が完了します。

エレベーターの誤操作防止として昇降スイッチにプザー、降下、停止の表示を貼り、床面には危険を知らせるためのテープを貼る。床面に関してはさらに対策を検討中。



2階建て倉庫の床面に定位置管理のためのラインテープを貼る。60分の活動時間として5日間、8人で作業。商品の分類が明確になり、通路との境界も分かりやすくなった。



活用していない棚を撤去し、壁面に清掃用具を管理する共用パネルを作製。60分の活動時間として4日間、5人で作業。改善費用はコンパネ、ネット、フック他、8,200円。

### ステップ3 清掃:発生源の特定とキャスター化

モノを整理して置き場所が決まれば、定期的な清掃でゴミや汚れのない状態をキープします。とはいえ、すべてをチリひとつない環境にするのは大変ですので、まずその場に合う清掃のレベルを決めます。倉庫とショールームの清掃基準が必ずしも同じでなくてもよいのです。清掃を手早く済ませるコツは、ゴミや汚れの発生源を特定すること。原因がわかればそれに適した清掃用具や洗剤を選ぶこともできます。そして床置きしているものにはキャスターをつけます。机やキャビネットなどの重いものもそうですが、ゴミ箱などの軽いものでもキャスターをつけると便利です。重いものが軽く動くというだけで、時間と手間をかけずに隅まで行き届いた清掃ができるようになります。

### ステップ4 管理:作業時間のグラフ化と点数評価

3Sの継続には、推進管理者からの問題提言や実行メンバーの士気上げるための啓発が必要です。共有のためのルールづくりはもとより、作業量や廃棄量を記録してグラフ化するなど、目に見えるかたちの人による評価を行い改善を常に意識できる方法を見つけることが大切です。また、第三者による視察で新しい改善箇所を指摘してもらうことも効果的です。