

経営相談 Q & A

5 S活動の推進方策

Q

当社では、以前に5 S活動に取り組みましたが、社員全員の協力があまり得られず、いつの間にか取り組み前の状態に戻っており、一部の部署では仕事の効率も低下しています。

今一度、5 S活動に挑戦して会社を活性化させたいと考えています。5 S活動を成功・定着させるコツを教えてください。

A

5 S活動は取り組みやすい活動ではありますが、継続することは難しいです。5 S活動のポイントをよく理解して取り組んで下さい。

1. 5 Sとは

5 Sは「整理、整頓、清掃、清潔、しつけ」の5項目を指し、作業を安全かつ快適に、そして効率的に進めるために不可欠なものとして、安全衛生や仕事を行う上での基本と言われています。

5 Sの名称は、これら5項目の日本語をローマ字表示した時に、頭文字に全てSが付くことから5 Sと呼ばれています。

事務所や工場を見たときの印象が、会社の直接の評価につながります。5 Sの行き届いた会社は、お客様に安心感を与え、会社や製品への信頼感が増します。また、ムダやミスが減るため、生産性や安全性、顧客サービスなどが向上します。

2. 5 S活動の進め方

自社で5 Sの定義を定め、全員がその内容を理解し、具体的な実践事例を積み上げていきます。

(1) 整理

- 要・不要の共通基準をルールとして決める。
- 必要な物と不要な物を明確に分け、赤札作戦^(*)で不用品を徹底的に片付ける。

*赤札作戦とは、不要と思う物に赤い札を貼り、不要な物を捨てる活動。詳細は書籍等で確認を。

〔コツ〕

- ①整理するためのスペース（使わない物、判断のつかない物を集める場所）を用意する。
- ②短時間で一齐に行い、思いきって処分する。
- ③JIT（ジャスト・イン・タイム生産）手法の考え方を原則とし、持ち過ぎを避ける。
- ④職場には必要な物以外は、一切置かない。
- ⑤不要品は捨てるか、別の職場での再利用を検討。
- ⑥従業員が判断できない物は、社長や管理者が判断する。何も決めずにとりあえず置いておくということをしてはいけない。その場での判断が困難な場合は、決める期限だけでも明確にする。

(2) 整頓

- 必要な物がすぐに取り出して使えるように置き場所、置き方をルールとして決める。
- 置き場所等が誰にでも分かるように明示する。

〔コツ〕

- ①使用頻度、使用目的、使用場所、形状、安全性等によって置き場所を決める。美観にも配慮。
- ②出し入れがし易い安全な状態で収納・配置する。床に直に物を置かない。
- ③個人ではなく、全員が使いやすい状態を目指す。
- ④物だけでなく、仕事に関わる情報（紙ファイル、PC上のデータ等）も、誰でもが、いつでも使えるようにする。→物や情報の共有化につながる。
- ⑤表示を工夫する。棚や箱などには、置いてある物（中身）を表示し、危険・有害な物は特に目立つように明示する。

⑥棚やロッカー等の共有物には、管理責任者を決めて明示する。

(3) 清掃

- 身の回りや職場の掃除をして、ゴミ、汚れ、異物の無いきれいな状態にする。
- 同時に整理整頓状況を細部まで点検する。
- 機械等の清掃時は、異常の有無の点検も行う。

[コツ]

- ①維持すべききれいな状態の基準と清掃のルール(手順・頻度等)、清掃対象、清掃担当を決める。工場や職場レイアウト図に担当者名を記載する。
- ②短時間でこまめに清掃するようにする。
- ③汚れの発生源を見つけ、対策を打つ。
- ④清掃実施後のきれいな状態を写真に撮り、維持すべき水準として掲示する。

(4) 清潔

- 3S(整理・整頓・清掃)を徹底して実行し、汚れの無いきれいな状態を維持する。
- 自分の身体、身の回り、服装をきれいに保つ。

[コツ]

- ①定期的にチェックするルールや基準を作成し、全員が理解できるようにする。また、進捗状況に応じて、ルールや基準を見直す。
- ②機械設備、床等をきれいに磨き、職場の雰囲気を一新する。
- ③色彩管理を取り入れて清潔感を出す。

(5) しつけ

- 決められたことを、いつも正しく実行するよう習慣づける。
- 習慣化の進捗具合を確認できる仕組みをつくる。

[コツ]

- ①管理者の率先垂範と部下に対する指導・訓練を継続的に実施する。
- ②5Sの活動に不熱心な従業員には、5Sの目的を理解させるとともに、指導員をつけて実施方法を教える。
- ③時間の経過に伴い、社内の緊張感が緩み、3Sの水準が低下してくるため、定期的な声掛け、

意識喚起を励行する。

- ④定期的に他社の人やコンサルタント等に職場や工場を見てもらい、外部の客観的な評価を従業員に知らせる。

3. 5S活動を成功・定着させるための留意点

(1) 経営トップの率先垂範、全員参加

経営トップが率先垂範して積極的に取り組むことが必要です。従業員は社長や上司の本気度を見極めようとします。上辺だけの掛け声だと感じれば、従業員は本気で動きません。社長から従業員に至るまで特別扱いせず、全員参加が鉄則です。

(2) 5S進捗状況の巡回チェック・指導等

5S推進委員会等の組織が最低月に1回は現場をパトロールし、5Sの実施状況のフォローアップと改善を指導します。ベテランと新人が組んで巡回することで、OJTにもなります。また、巡回メンバーに女性を入れることで、男性だけでは気づかない細かな所の点検も可能になります。

文章で問題点を指摘しても、抽象的で相手に伝わりにくいので、写真を撮り、どこがどう悪いのか、写真を示して具体的に指摘します。

5Sの悪さ加減を認識するために、職場間で相互診断したり、5Sの先進企業を見学したりすることもよいです。

(3) 優秀な実践事例を紹介

改善成果発表会等で優秀な実践事例を紹介したり、5Sの出来ていない職場の写真を食堂等に定期的に掲示したりすることも有効です。

(4) 勤務時間内に5Sタイムを設定・実施

勤務時間中に、自分だけ整理・整頓等をするのは気が引け、やりにくいものです。勤務時間内に手を休めて3Sを実行する時間を組み込むことをお勧めします。例えば、①毎日終業時5分前から担当持ち場を清掃する、②毎月1回、各自の身の回りの整理整頓をする、③四半期毎に共有スペース、共有物の整理整頓をする、などが考えられます。

(島田清彦)