

3●一 整頓

整理した要るものを「使い易く、戻し易い」ように置くために
⇒ 誰にでもわかる表示をし、置き場を明確にする

整頓の7項目

① 置いてあるものに表示をする ……現状把握

現在あるものがよく見えるようになり、現状把握出来る



← 棚にあるものを、メモ書きで表示する

棚の中に同じものが点在して置いてあることがわかる

② 種類別に置き場をまとめる ……まずは決める



← 種類別に、置き場を決める

③ 数量を決める ……必要数を決める

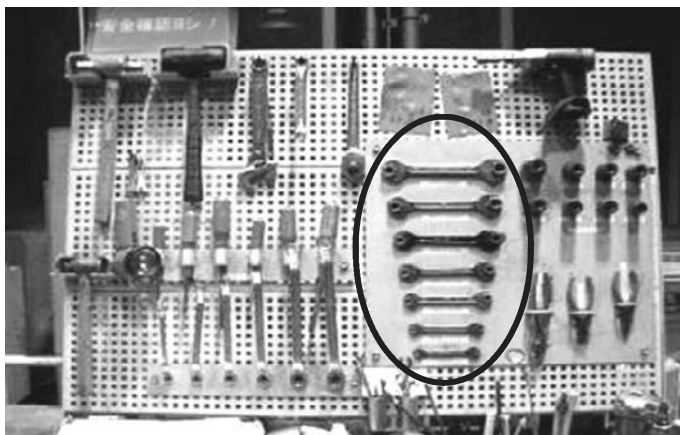
作業に必要な最小限の数にする

④ 置き場を決める …姿置きをつくる

現物の姿を表示する

⑤ 置き方の工夫をする …見易く、取り出し易く、戻し易い

▼工具の姿置き工夫



長さ順に並べると、見易く目的のものが
すぐわかり、取り出し易く、戻し易い

⑥ 管理責任者を決める …管理責任を確立し、維持に繋げる

⑦ 整頓を標準化する …ルール・基準を確立し、誰もが出来る
ようにする

一步進んで改善へ

4-3 見える化

1●一見える化とは : 正常・異常が判ること

誰も見やすい表示・管理表にすることが大切

作業場、ものの置き場、管理項目（配員、進捗等）を表示化する

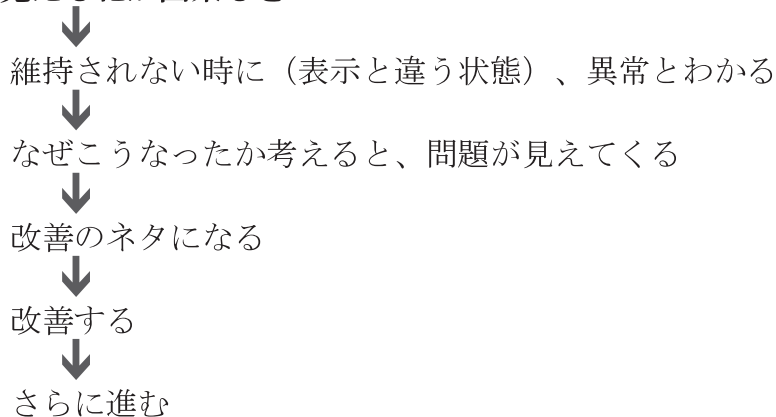
生産管理板 : 生産工程の進捗管理を表示化

工程名	計画	実績	差	計画	実績	差
工程A	24	24	0	24	24	0
工程B	36	36	0	36	36	0
工程C	20	30	10	20	30	10
工程D	31	31	0	31	31	0
工程E	28	28	0	28	28	0

← 計画数と実績数を表示

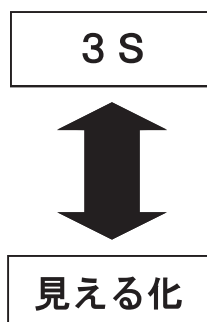
計画に対して、実際にいくつ出来たかを明記する

2●一見える化が出来ると



3●一3Sと見える化の密接な関係

どちらが欠けても維持することが難しくなる



- ・ 3Sを行うと、見える化がやり易くなる
- ・ 見える化を行うと、3Sが維持され易くなる

4-4 標準化

1●—標準化とは : 守るべき順序を決めること

- ・ しくみをつくり、そのしくみが広く理解されていることが大切
- ・ しくみを定期的に見直すことも大切

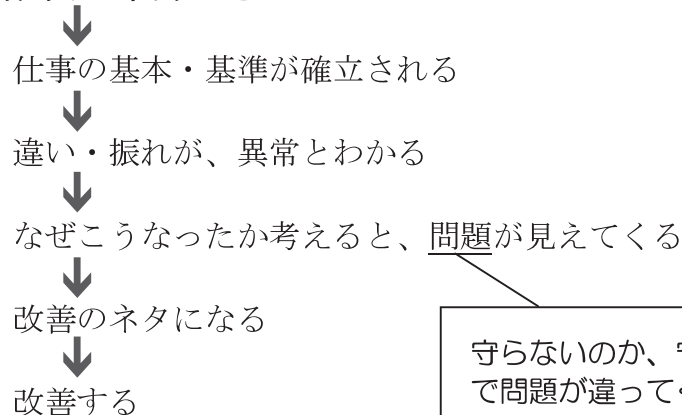
決めごとをつくり、作業手順書、要領書 等の帳票に明記する

2●—帳票の例

作業手順書

- ・ 作業順序 : この順序通り作業すると、誰でも効率よくものがつくれる
- ・ 急所 : ①製品をつくるための要点
②作業上のコツ
③安全上、絶対守らなければならない項目

3●—標準化が出来ると



守らないのか、守れないのか？
で問題が違ってくる

標準のないところに改善はない