



きれい・快適・明るい職場づくり

はじめに

チームワークで

「きれい・快適・明るい職場」を実現しよう

誰もが、「きれい・快適・明るい職場」で働きたいと思っているはずです。しかし、いま働いている職場が、必ずしもそうとはいえないのが現実でしょう。「汚い・不便・暗い職場」では士気が上がらず、イライラしたり、ストレスがたまったりします。すると、仕事もはかどらず、低能率が慢性化し、会社の業績の足を引っ張ってしまいます。

このような状況では、リーダーは現状を打破し、能率が上がる「きれい・快適・明るい職場」に変えたいと考えていると思いますが、どのようにしたらよいかかわらず、一人の力では限界があると悩んでいる人もいることでしょう。

ところで、あなたは「きれい・快適・明るい職場」と聞いて、どのようなイメージを持ったでしょうか。人それぞれ微細なイメージは異なるかもしれませんが、多くの人は、きれいな職場＝清掃が行き届いた職場、快適な職場＝仕事がしやすい職場、明るい職場＝良好なコミュニケーションがとれた職場と考えたのではないのでしょうか。本テキストでは、そのような職場を実現するために、5 S（整理、整頓、清掃、清潔、しつけ）の考え方と改善手法を活用して、全員で楽しく効率良くすすめる方法を紹介していきます。

職場は、多くの人が仕事をする場所です。一人の思いや行動では変えることはできません。誰かが変えてくれると期待しても誰も動いてくれません。まず、あなたが勇気を持って、みんなに「きれい・快適・明るい職場」にしたいことを話しましょう。そして一人ひとりが知恵とアイデアを出し合い、自分たちの手で、「きれい・快適・明るい職場」をつくり上げましょう。その過程では、コミュニケーションがとられ、チームワークが抜群によくなります。そして、一人ひとりが自信と達成感を感じ、成長することができます。ぜひ、全員で実践してください。

目次

はじめに	3
第1章 5Sで「きれい・快適・明るい職場」をつくる	5
1. 見渡せばムダだらけの職場	6
2. 「きれいな職場」とは	8
3. 「快適な職場」とは	10
4. 「明るい職場」とは	12
5. 「5S」の基礎知識を確認しておこう	14
■研究課題1	16
第2章 職場を整理・整頓する基本ポイント	17
1. 整理をスタートする前に準備すること	18
2. 物の整理のポイント	19
3. 書類の整理のポイント	22
4. 整頓のポイント	24
5. 「ワンベスト管理」を徹底しよう	26
■研究課題2	28
第3章 個人机はルールをつくって整理・整頓する	29
1. 個人机の整理のすすめ方	30
2. 個人机の管理基準を決める	32
3. 個人机の整頓のすすめ方	34
4. 事務用品の引き出しは「ワンベスト姿絵置き」にする	35
5. 仕事の停滞をなくす仕掛書類の整頓	37
第4章 書類とデータのファイリングのすすめ方	39
1. 書類やデータ探しが日常化していないか	40
2. 書類の管理基準を決めよう	42
3. 探すムダをなくす書類のファイリングのすすめ方	44
4. センターファイル化で情報の共有化を実現する	46
5. パソコン内の不要なデータを削除しよう	48
6. データ探しをなくすデータのファイリング	50
■研究課題3	54
第5章 共有エリアを有効活用する整理・整頓の方法	55
1. 共有エリアの整理・整頓のすすめ方	56
2. 使わない物・余剰品を処分する	58
3. レイアウトを変更して、仕事をやりやすくする	60
4. 物は種類別・用途別に置く	62
5. 限られたスペースを有効活用する置き方の工夫	64
6. 表示は目的別に作成する	66
7. 運用ルールを決めて、共有エリアの整頓を徹底する	68
■研究課題4	70
第6章 整理・整頓・清掃はチーム全体で取り組もう	71
1. 清掃を習慣化しよう	72
2. 基準類はワンロケーションで管理する	74
3. 新人や異動者にも徹底させる	76
4. チェックするしくみづくりとイベントの実施	78

第 1 章

**5Sで「きれい・快適・
明るい職場」をつくる**

1

見渡せばムダだらけの職場

職場がムダの温床になっている？

ムダ

現在のように厳しい環境下では、すべての部門においてコストを切り詰め、業務の成果を最大限にあげることが求められています。その一方で、職場、とりわけ事務所には多くのムダが潜んでいます。客観的な視点で自分たちの職場を見渡してみると、いままで気づかなかったことを発見することができるはずです。

個人の机の周り

まずは、**個人の机の周り**をチェックしてみましょう。

- ☐ 机は汚れていないか
- ☐ 机の上は山積みの書類があふれていないか
- ☐ 机の引き出しの中は事務用品や書類があふれていないか
- ☐ デスクマットにメモが挟み込まれていないか
- ☐ 机の下はファイルなどが置きっ放しになっていないか
- ☐ 仕事をするスペースが狭くなっていないか
- ☐ パソコンのディスプレイに埃が付着していないか
- ☐ パソコンのデスクトップがファイルだらけになっていないか

共有で
使用している場所

次に、キャビネットの中やシュレッダー、コピー機の周りなど、**共有で使用している場所**も見てください。

- ☐ キャビネットの中は書類やパンフレット、雑誌、備品、事務用品の在庫などが無造作に入れられていないか
- ☐ 何が入っているかわからない段ボールや紙袋などが置かれていないか
- ☐ 背表紙が未記入のファイルはないか
- ☐ パンチカスやシュレッダーのカスが飛散していないか

図表 1・1 ムダの多い職場



このような職場は、ムダが多く仕事がしにくい環境です。では、どのようなムダが発生しているのでしょうか

- 書類を探すムダ
- 物を探すムダ
- 人に聞くムダ
- ファイルのムダ
- 手戻り、手直しのムダ
- 余剰在庫のムダ
- 事務用品のムダ
- データを探すムダ
- 歩行のムダ
- コピーのムダ
- スペースのムダ
- 経費のムダ など

ムダは、お金にならない仕事です。一生懸命に仕事をして、お客様に請求することができません。お金にならないムダな仕事のために時間を費やし、日々残業をしているようでは本末転倒です。

ムダがいちばん多いのは個人机

特に、個人の机の上、引き出しの中にはムダがいっぱいです。山積み書類の中には、未処理のもの、処理中のもの、中断しているもの、閲覧すべきもの、提出するもの、ファイルするもの、廃棄するものなどが入り交じっています。このような状態では、出張先から必要な書類を探してもらおうとしてもできなったり、お客様から問い合わせの電話があってもしばらく待たせてしまったりしがちです。まずは職場にはこうしたムダがいくつもあり、そこにはさまざまな問題が潜んでいることに気づくことが出発点になります。

個人の机の上
引き出しの中

さまざまな問題が
潜んでいる