


一人ひとりの10万円のコストダウンコース

あなたが主役になる 身近なコストダウン



身近なコストダウン
事例集

はじめに

日本経済はなんとか元気を取り戻したようです。しかし、それは、そういう企業努力の結果です。その努力は、決して今後も緩めることが許されません。経済のグローバル化もすすみ、私たちは、ますます熾烈な競争にさらされているのです。

そんな中で組織が生き残るには2つの方法しかありません。1つは技術革新によって製品・サービスの付加価値を高めることであり、もう1つは徹底したコストダウンです。ここで言うコストダウンとは、人、物、金の経営の3要素について最もムダのない、最も効果的な結びつきを実現することを言います。物、即ち原材料や設備、道具についてはそのものの本来の働きを最大限に生かすことであり、金についてはムダな支出を省いて限られた資金を最も効果的な部分に投入することであり、人については人と人との最も効果的な結びつきを実現して、各人にできる最大限の働きを引き出すことです。

コストダウンの方法にも2つあります。事業分野の見直しや生産販売体制の見直し、人事制度の見直しなど組織を挙げてトップダウンで行うものと、組織の構成員一人ひとり、あるいは小集団がボトムアップ的に積み上げる身近な改善によるものの2つで、コストダウンの実効をあげるにはこのトップダウンとボトムアップの2つの活動がうまく噛み合うことが必要です。

このテキストでは、整理整頓、能率、不良防止、省力化、IT化、設備効率化、経費節減、コミュニケーション…など、組織の一人ひとりが取り組むべき身近なコストダウンの着眼点と、その考え方に沿った具体的な改善事例を紹介します。個々の事例はあなた自身の仕事にそのままぴたり当てはまらないかもしれませんが、しかし、これらの事例を追っていくとその底流を流れる改善の考え方や世の中で行われている改善の流れが見えてきます。その行間を読み取ってあなたが個人で、あるいは小集団で改善をすすめるときの参考にしていただきたいと思います。

目 次

はじめに	3
身近なコストダウン事例集	5
1. 整理整頓する	6
2. 探す時間をゼロに近づける	8
3. あらかじめ用意しておく	10
4. 安全性を高める	12
5. 仕事を標準化する	14
6. 仕事のミスをなくす	16
7. 不良が出ないしくみを工夫する	18
8. 小さな時間のムダをつぶす	20
9. 一つにまとめ一度ですませる	22
10. 運搬の効率を高める	24
11. 自然力を利用して力を省く	26
12. 確認・監視作業を機械化する	28
13. 仕事の分担を見直して省人化する	30
14. ムダな仕事をやめる	32
15. ITを活用して事務を革新する	34
16. ネットを通じて情報を共有化する	36
17. 設備の故障を防止する	38
18. 設備の状態が見えるようにする	40
19. 段取りを改善して設備停止時間を減らす	42
20. 書類の量を減らす	44
21. 通信費・交通費を節約する	46
22. 事務用品を共有化する	48
23. 同じ機能を持った安い材料に替える	50
24. 形を単純化して加工工数を減らす	52
25. スペースを節減する	54
26. 在庫を適正化する	56
27. 仕入価格を適正化する	58
28. コミュニケーションを改善する	60
29. 会議を効率化する	62
30. 資源のロスを減らす	64
31. ゴミを減らす	66
32. 電気を節約する	68
ワンポイント・生産部門の身近なコストダウン	70
ワンポイント・営業部門の身近なコストダウン	72
ワンポイント・販売部門の身近なコストダウン	74
ワンポイント・事務部門の身近なコストダウン	76
ワンポイント・事務からくり改善事例	78

身近なコストダウン 事例集

1

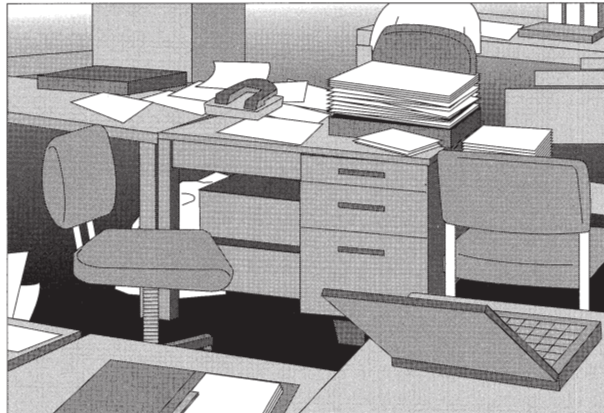
整理整頓する

複数の人が一緒に仕事をするとき、職場は互いにとってわかりやすく、使いやすいものでなければなりません。そのための最も基本的な条件が整理整頓です。整理整頓ができていなければ、ものにつまづいたり、危険なものに触れてけがをしたり、仕事の手順どおり運ばずミスをしたり、あれはどこへ行ったと探し回らなければならなかったりして時間のムダが生まれます。つまり、整理整頓は仕事の安全、品質、能率を確保

事例1 要らない書類を処分する

改善前

オフィスの中は書類であふれ、貴重なスペースがムダになり、必要な書類を探すのに時間がかかった。



改善後

次の基準で要らない書類を処分することにした。

- ①廃棄に迷うものは上司の判断を受ける。
原則は「迷ったら捨てる」。
- ②過去1年間使わなかった書類は捨てる。
- ③念のためにとっておくということはしない。

その後、毎月1日を「ファイリングの日」として、全員で不要書類の選別廃棄を行うことにした。

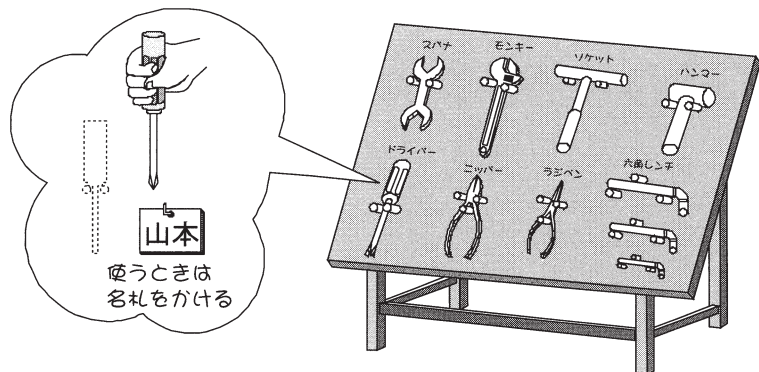


するためのベースとなる条件なのです。

整理整頓の第一歩は要るものと要らないものを分けて、要らないものを捨てることです。仕事を続けていくと要らないものがどんどん溜まっていきますから、選別と廃棄は定期的に行う必要があります。そこで事例1ではファイリングの日を設けることにしました。次に必要なものだけ残して、何をどこに置くか定位置を決め、このことを関係者に周知徹底します。事例2では工具や事務用品のはめ込み型の絵で、使った後に戻す位置がわかるようにしています。

事例2 定位置を決める

- ①工具の定位置をはめ込み型で示し、工具を使うときはその位置に名札をかけることにした。



- ②引き出しの中の事務用品の定位置を決め、その形のスポンジを切り抜いてそこに入れることにした。

