

スキップVideoセミナー

5S改善の基本-2 —整理・整頓—

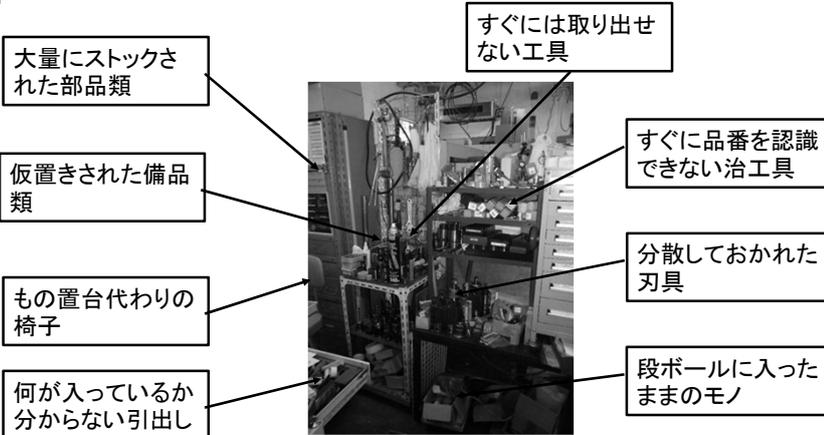
スキップコンサルティング

代表 鎌田 敦之

整理

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.

工場における実態



モノづくり現場でよく発生するのは、モノ探しのムダ。5Sの目指すところは、必要なモノが、適切なタイミングで、すぐに取り出せて、使用できるようにすること。

上の現状では、すぐに取り出すのは難しそうです

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.

必要なモノ・不要なモノ

整理の基本は、必要なモノと不要なモノを分けて、不要なモノを排除することです。必要なモノと不要なモノを分ける基準は時間です。今使うものが、必要なモノ。それ以外は基本的に不要なモノです。必要なモノだけで仕事をすれば、作業場所でモノを探す手間、作業を間違えるリスク、不要品を保管するスペースが削減できます。

- ◆ 基準となる時間は、業種・業態・管理の力に依存します。
 - 『今』を、1時間とするか、1日、1週間、1か月とするか
- ◆ 『今』を基準にして、必要品と不要品を区別する。
 - 必要品のみ、作業エリアに保管する。
 - 不要品は、作業エリアから排除する。
 - ・ 処分する
 - ・ 作業エリアとは別区画で保管する
- ◆ 『今』の基準で判定の難しいモノがある。
 - 必ず使用するが、使う時期は不定期
 - 「不急品」として、別の場所で仮保管する
 - ・ 保管する期間を決める ➡ その間に使用すれば、保管する
 - ・ 期間内に使用しなければ、処分を検討する

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.

必需品・不必要品・不急品の扱い

必需品

- 『今』必要なモノ

手元に置く

- ・ 作業台、設備備付、作業エリア内で整頓し保管

※ 取り出し、戻しの効率を考慮した保管・置き方

不必要品

- 『今』は必要でないモノ

『今』は使わない

作業エリアからは排除

- ・ 職場内の棚、倉庫等に整頓して保管

使用予定がない

職場外にまとめる

- ・ 廃棄処分する

不急品

- 今後使うかもしれないモノ、高額であり廃棄には躊躇する。

※ 処置ルールを明確
にしておく

作業エリアからは排除

- ・ 職場内の1か所にまとめ、期限を決めて保管
- ・ 最終判断責任者を明示し、期限後処分検討

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.

『整理』のまとめ

- ◆ 『整理』は5Sの出発点
 - 『整理』できないと整頓／清掃／清潔／躰は進まない。
- ◆ 『整理』の基本は必需品と不必要品を区分すること
- ◆ 必需品か不必要品かは、時間軸で区分する
 - 『今』必要なモノが必需品
- ◆ 不急品を必要悪として設定する
 - 期限と最終判断責任者を決めて、仮保管する。
 - 活動と共に、不急品は削減する
- ◆ 『整理』の出来栄は、基準の明確さによる
 - 『今』の時間軸を短くすることで、管理レベルは向上する。
 - 不急品の処分基準を明確にし、適切に実施する。
- ◆ 『整理』整理の記録(リストと写真)を残す
 - ※ 職場がガランとするくらいに思い切って排除する

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.

整頓

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.

整頓の基本

整頓の基本は、必要なモノが直ぐに見つけられ、容易に取り出せ、最後に戻しやすい状態で、保管することです。整頓を行う上で、『3定』(定位、定品、定量)の考え方を理解することが重要です。

三定

定位

- 全てのモノの置き場所を決める

定品

- 決められた場所に定めたモノを置く。

定量

- 決められた場所に、決められたモノを置く数量を決める

三定でモノの置き方を決めたら、表示することで、徹底を図る。

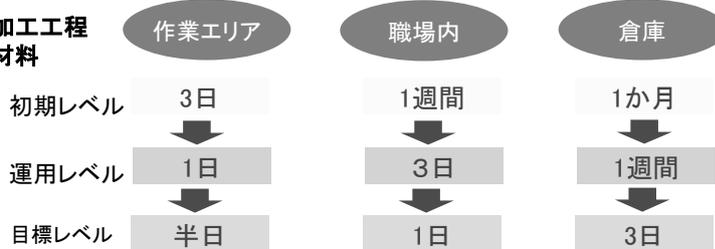
- 表示することで、正常と異常が見える化する
- 職場と対象物により表示の仕方に工夫が必要

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.

整頓のレベルと基準

『整頓』も『整理』同様に時間を基準に考えることで、管理レベルを向上させることで、作業環境の改善や部材、仕掛、製品の在庫減につながっていく。そのためには、“必要なモノ”、“必要な時”、“必要な量”を定義し目標を設定することである。

機械加工工程 材料



材料受入れは、倉庫：材料受入れ単位は1か月⇒3日に削減(業者の協力が必要)
職場内に定期的に搬入保管 1週間ごと⇒1日ごと(運搬係が必要となるケースあり)
作業エリアに持込 3日ごと⇒午前午後の着手前運搬(作業者もしくはみずすまし)

『整頓』の場合も時間を基準として、必要品/不必要品を考慮して、
保管場所、数量を定める。

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.

整頓の事例(集中管理と分散管理)

繰り返し使用する治工具類や職場内で共通する消耗品等をどの場所で管理するかは、対象となるモノの大きさ、価格、使用頻度等により一か所での集中保管(集中管理)か個別(設備毎、個人別)保管(分散管理)かを定めることが必要です。

◆ 集中管理

- 職場内(工程、グループ、建屋)で共用を前提として、一か所で集中管理する。
- 使用頻度の低い治工具類、保管場所を必要とする消耗品、高価な検査器具等が対象。
- 3定の表示を明確にするとともに、管理担当者、使用者が分かるような運用上の工夫が必要。

◆ 分散管理

- 各設備、作業者が日々使用頻度の高い治工具類や消耗品については、個別に管理する。
- 余剰(スペア)は基本的に持たないことが重要。
- 個別保管場所も3定により管理できることが必要。

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.

『整頓』のまとめ

- ◆『整頓』の出来栄をイメージし、見える化する
 - 『整頓』できた暁に、職場が「こうなる」を共有する
 - 見つけやすく、取り出しやすく、戻しやすい 保管方法を意識する
- ◆『整頓』の基本は対象物毎の3定
 - 決められた場所に、決められたモノを決められた数量を保管する
 - 保管と表示のあり方は、工夫のしどころ
- ◆『整頓』も時間軸で活動レベルを上げていく
 - 『今』の定義
 - 保管期間の短縮(仕掛、在庫の削減)

※ 行動することが、効果につながる

- ・ 考えすぎず、まず行動。
- ・ 不都合あれば、元に戻せばよい

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.



END

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.

整頓の事例(消耗品管理)

使えば減っていく消耗品の管理では、消耗のサイクルと納入リードタイムに応じた管理が必要となります。即納品に関しては、予備は持たないようにすることを基本とし、納期の長いモノについては、消耗サイクルと納期を考慮した安全在庫を設定して保管することが重要です。

◆ 発注の起点は職場内保管場所

- 最大在庫数量と発注点を決めておき、発注点になったら発注アクションをとれる仕組みを設定する。(表示の徹底)
- 先入れ先出しが容易に行えるように、取り出しやすさを優先した保管を心掛ける。
- 分散管理場所(設備、個人)では、余剰(スペア)持たない。
- 発注単位と納期をサプライヤーの協力を得ながら縮小・短縮を図る。

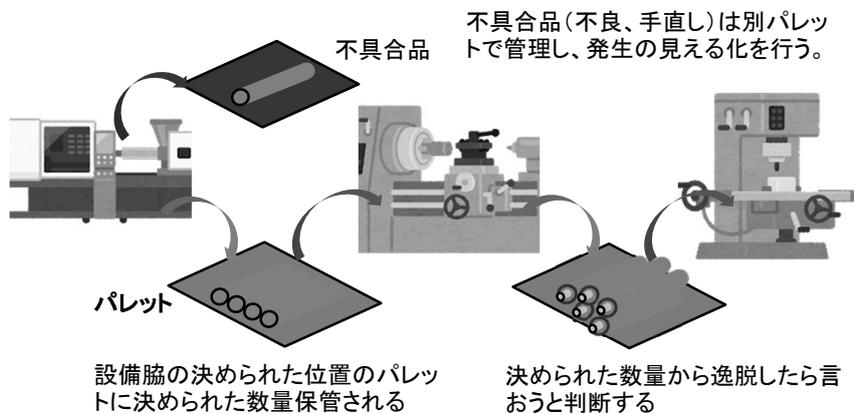


品名	M15 susボルト
型番	**-####-??
最大数量	2箱
発注点	1箱
発注単位	1箱
発注先	xx商会様
標準納期	3日
管理担当	管理課 調達太郎(内線1234)

Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.

整頓の事例(仕掛品管理)

モノづくりの現場では、設備と設備、工程と工程の間には、仕掛品(未完成品)が保管されることがほとんどです。仕掛品は、決められた場所に、決められた数量保管することで、工程の稼働状況、速度バランスの異常を確認することができる。



Copyright (C) 2024 スキップコンサルティング All rights reserved.