

2.

「5 S 活動」

～危険の芽を摘み 信頼される職場づくり～

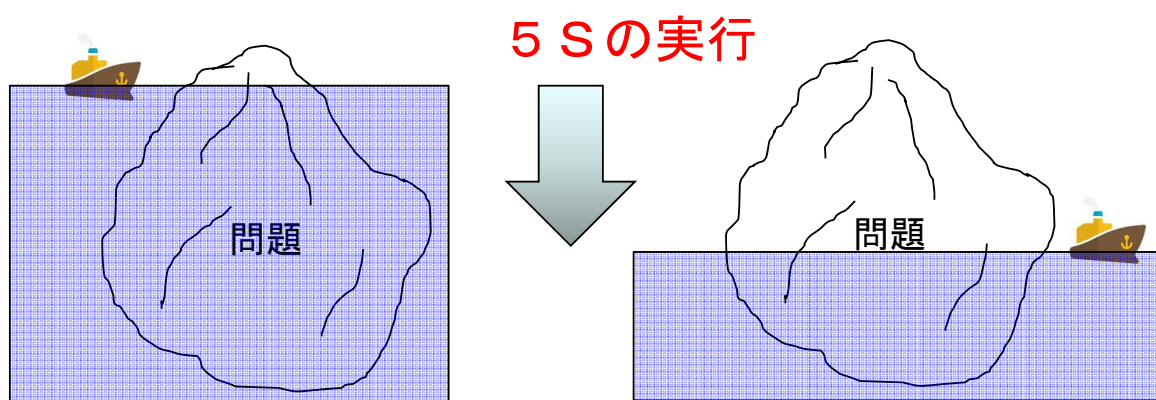


(公社) 建荷協長野県支部

1

2-1 5 S により職場の潜在的問題が見えてくる

5 S の意義

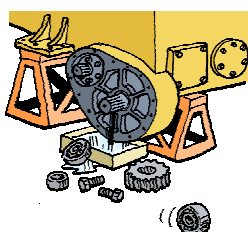
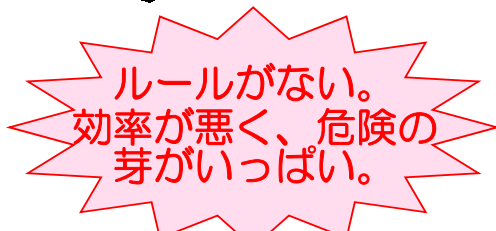
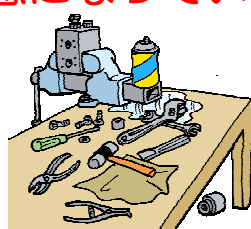


5 S は企業の生き残り・職場改革の基礎

2-2 5Sで職場がよみがえる！

職場の現状チェック-1

あなたの職場はこんな状態になっていませんか？

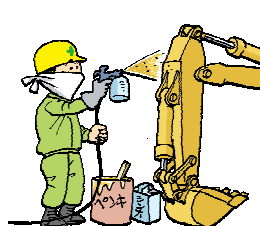
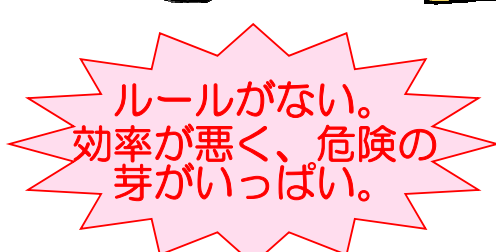
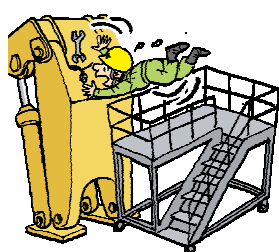
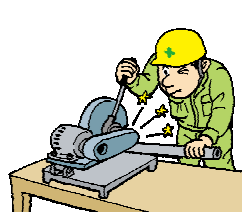


(公社) 建荷協長野県支部

3

職場の現状チェック-2

あなたの職場はこんな状態になっていませんか？



(公社) 建荷協長野県支部

4

2-3 5Sの意味

➤整理とは

会社にとって必要な物と不要なものをはっきり分けて**必要な物だけ持つ**こと。⇒**分別のルール**を作る。

➤整頓とは

必要なものが、必要な時に、すぐに取り出せるように、置き場所、置き方を決め**表示**をすること。⇒**置き方のルール**を作る。

➤清掃とは

掃除をしてゴミ、汚れのないきれいな状態にするとともに、整理整頓状況を細部まで**点検**すること ⇒**維持すべき状態の定義と掃除のルール**を作る。

➤清潔とは

整理・整頓・清掃を徹底して実行し、定めた状態を**維持**すること。⇒**定期的にチェックするルール**を作る。

➤しつけとは

整理・整頓・清掃・清潔で得られたノウハウを**教育**し、**習慣化**すること。⇒**習慣化できているかを確認できるしくみ**を作る。

（公社）建荷協長野県支部

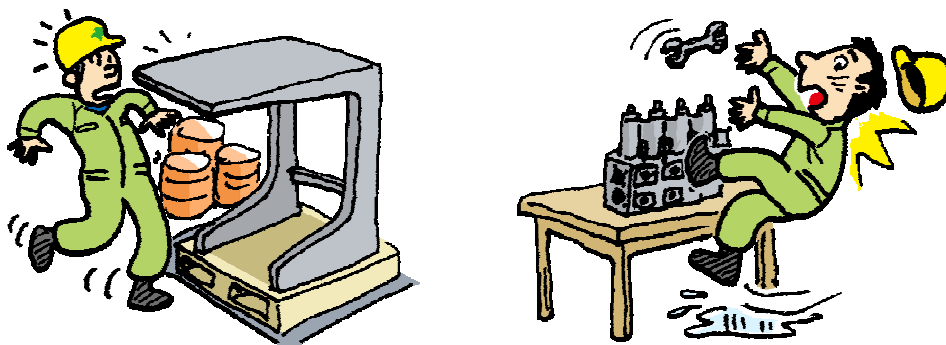
5

2-4 5Sの効果

(1) 効果その1：労災につながる危険の芽が減る。

・整理整頓により危険の芽をなくす

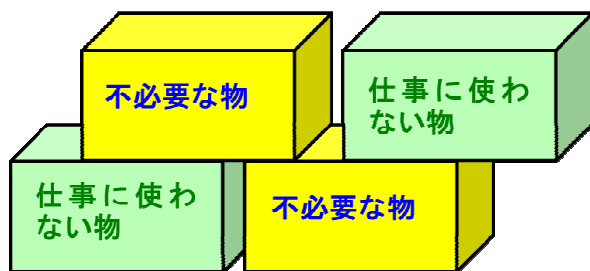
※ 整理・整頓・清掃を行っていたら災害が防止できた事例はたくさんあります。



・整理・整頓・清掃がされていない状態＝安全に働けない
＝能率の低下

(2) 効果その2：ムダが無くなる(モノ・スペース・時間)

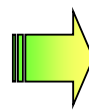
場所や管理の手間だけがかかる不要なもの削減



- ・場所が必要になり、崩れたり、傷んだりするので管理が必要。
- ・場所や管理の手間がムダ！
- ・殆ど使用しない事が多い！



- ・乱雑な状態ではモノを探す時間がかかります！

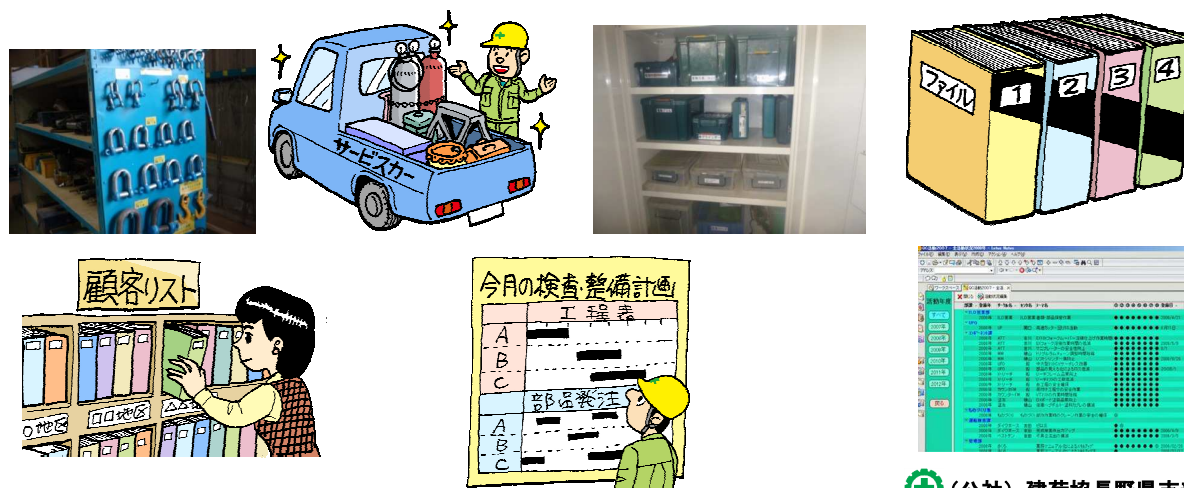


- ・探す時間がゼロ！その分効率アップで事故も減る

(3) 効果その3：モノや情報の共有化・標準化が進む

工具・設備・情報の共有化が進み、仕事が標準化される

種類や管理方法を決め、皆が同じものを同じように使用する環境を作ると、効率アップや安全に繋がってきます！
それによって、手順が決まり仕事も標準化されます！



(4) 効果その4：異常事態の見える化が進む

職場環境の視覚化



5Sが進んでくると、整理・整頓・清掃が行き届いていない部分が逆に目につくようになります。社長は日々の実施状況を常に点検することが努めです。

危険状態発見の容易化



当たり前だった時に比べ、通路にモノがおいてあったり、床に油がこぼれたまま等の、重大事故につながる異常が良く見えるようになります。異常があった場合は現場で即時是正させましょう。

納期遅延や手順違い発見の容易化



標準化が進むと、どこで問題がおきたか、なぜ起こったかが分り易くなります。問題が発生した場合は、ルール等を具体的に工夫して再発を防ぎ易くなります。

(5) 効果その5：働き易い職場環境ができる

- 共通の目標が持てる。
- 自分の職場という参加意識の向上
- 自分の職場を良くしようという意識の向上
- 社員の育成
- 投資の効率化と明確化
- 取引先やお客様からの信頼向上

2-5 5Sを実行する

(1) 5Sの足並みを揃える

〔参考資料2〕「5Sの進め方」も併せて参照してください。(27ページ)

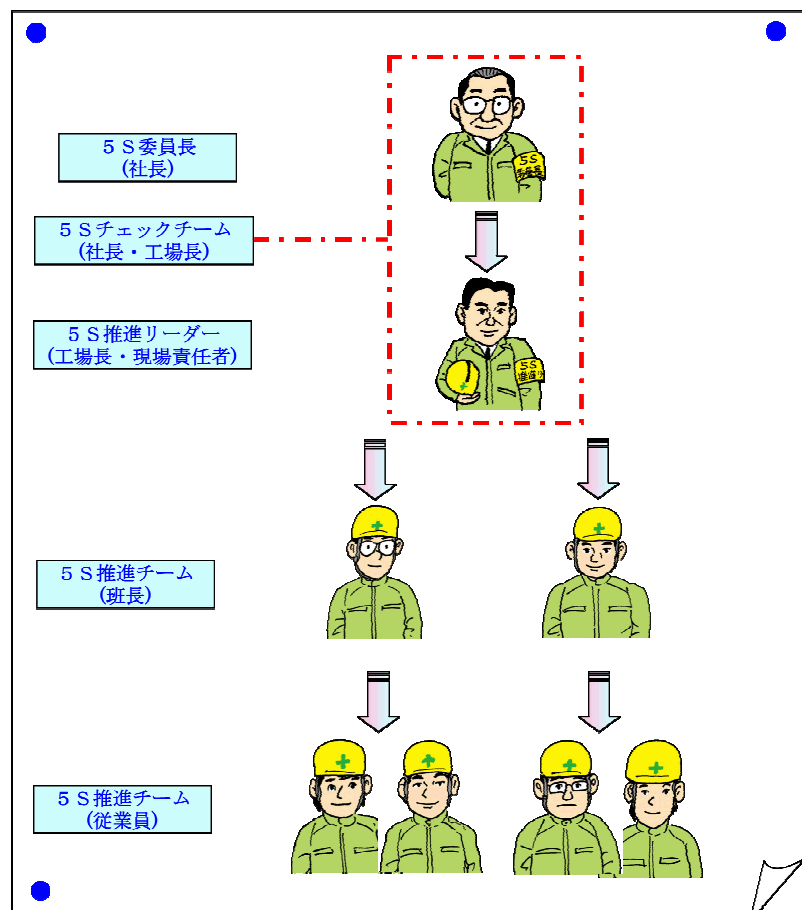


全員の足並みをそろえることが大切です。

- ・社長が先頭に立って、全員参加で活動を進める。
- ・必要性（なぜやるのか？どういう効果があるのか？）を共有する。
- ・5S活動やその目的についての全員の共通理解を図る。
- ・ルールや決めごとは皆で議論して決める。

(2) 5Sの役割分担

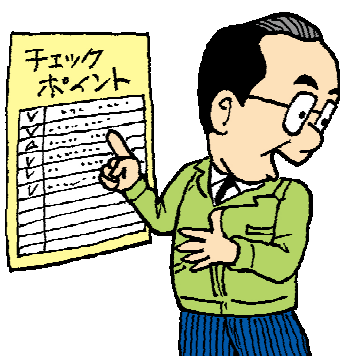
- ・5Sの役割分担表を作りましょう。
- ・責任を明確にするために社内の目立つ場所に掲示しましょう。



(3) 現状の把握と評価

5Sの「意味」や「効果」を考慮して、工場内外や事務所に
関する現状を把握しましょう。

- (1) 全員で社内の施設ごとに〔参考資料3〕の「チェックポイント表」を参考にして、自社向けの「チェックポイント表」を作成しましょう。
- (2) 自社で作成した「チェックポイント表」を使用して「現状把握」及び「評価」を行いましょう。



各所のチェックポイント表を作成し、現状把握と評価を行ってみましょう！

チェックポイント表：〔参考資料3〕（32～34ページを参照）

5S活動 評価場所とチェックポイント(一般的なものを除く)

No	場 所	チェックポイント
整備工場	整備工場 ユニット整備室	・ 工具置場は定められているか？ ・ 工具は定められた場所にあるか？ ・ 工具は油、ほこりで汚れていないか？ ・ 修理部品が土間置きになっていないか？ ・ 機能的な配置になっているか？ ・ 防具は完備されて、いつでも使えるようになっているか？ ・ 搬入されている車両の泥は落してあるか？ また、油で汚れているところはないか？
	部品庫	・ 品質劣化の恐れはないか？
	トイレ	・ 事務所の「トイレ」参照
	現場事務所	・ 事務所の「事務所」参照
	塗装室	・ 有機溶剤作業主任者が選任され掲示しているか？ ・ 有機溶剤指定看板(有害性、取扱い上の注意、応急処置等)が掲示されているか？ ・ 有機溶剤の区分ごとに色表示がされているか？ ・ 局所排気装置が設備されているか？

(4) 目標の設定

- **5Sの現状レベル判定基準**を参照しながら、現状のレベルを確認し、これからの5Sの**目標レベル**を設定しましょう。
- そして、チェックポイントの各項目ごとに確認し、**どうあるべきか**を検討しましょう。
- そこで検討した結果を**目標**とします。



5Sの現状レベル判定基準



企業、事業所がどのレベルまでできているか確認し、5Sのこれからの目標レベルを設定する

	レベル	管理水準	整理・整頓	清掃
5	■清潔な状態が維持されている（生産性、活気などの効果が確認されている）	■すべての基準が定着している	■苦勞せず、完全な状態が維持されている	■「汚れない工夫」が随所に見られる ■床、設備、倉庫が清潔な状態に保たれている ■設備のトラブルが減少している ■建物周辺もきれいに清掃されている
4	■整理・整頓が完全なレベル ■清掃が合格水準	■補修部品、消耗品、資材の管理基準ができています ■清掃基準が定着している ■点検基準、給油基準が作成されている	■整頓状態が「乱れない工夫」が随所に見られる ■補修部品、消耗品、資材の数量が、目で見てわかる管理がされている	■初期清掃が完了している ・清掃困難箇所への工夫、発生源対策に取り込まれている ・床が清潔な状態になっている
3	■整理・整頓が合格水準 ■清掃への取り組みに着手	■整理基準、整頓ルールが定着している ■清掃基準がある ■清掃スケジュールができています	■不用品が見当たらない ■ルールに従って物が置かれている ■ほぼすべての物、棚に表示がされている	■初期清掃に着手している ■清掃対象箇所が明確になっている ■汚れが目立つ状態になりつつある
2	■方針あり ■整理・整頓への取り組みが見られる	■整理基準、整頓ルールがあるが徹底されない ■取り組みスケジュールができていない	■対象箇所が明確になっていない ■管理責任が決まっていない ■要不用品の仕訳が進みつつある ■部分的に整頓が進んでいる ■置場所の不明確な物がある	■机上、共有スペースの後片付けがされるようになっている ■床、通路などにゴミ、チリが散らばっていない
1	■管理状態にない ・無秩序 ・未着手	■なし - または、 ■形骸化、陳腐化	■要品・不用品が混在している ■物が置き場所以外にあふれている ■表示がされていない、又はまちまち	■床、通路などにゴミ、チリ、ほこりが目立つ ■倉庫で不用品がほこりをかぶっている ■建物周辺に雑草が生えている

(5) 計画の立案

〈1〉 スケジュールの決定

- ① 工場内の担当区域と担当者を決める
- ② 工場内のレイアウトを決める
 - ・ 検査・整備の動線、区画、通路など
- ③ 整理基準、整頓ルールを作成する
- ④ 5S計画書を作成する（参考例ガントチャート）
 - ・ 年間計画（例）（参考資料4）35ページ参照
 - ・ 月間計画（例）（参考資料5）36ページ参照

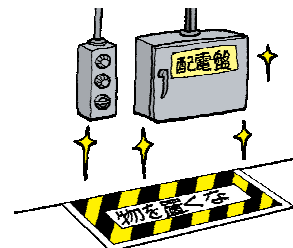
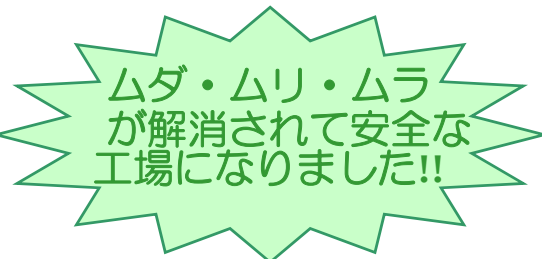
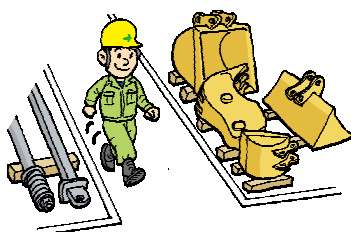
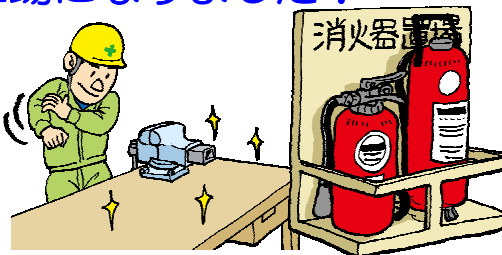
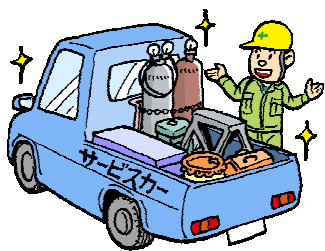
〈3〉 具体的な定期的実施事項(例)

下記の例を参考にして、自分の会社の定期的実施事項を
計画し実施してみましょう！

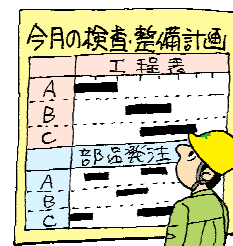
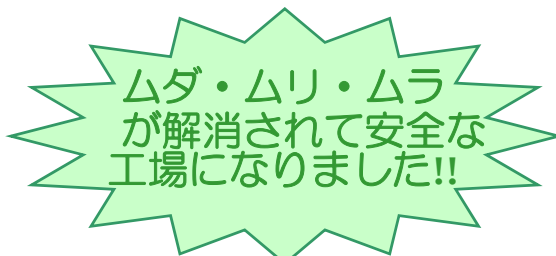
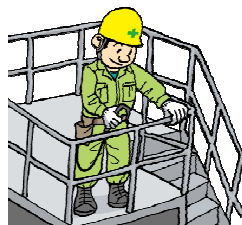
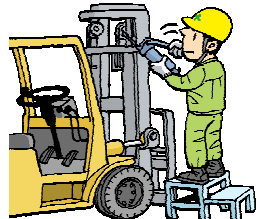
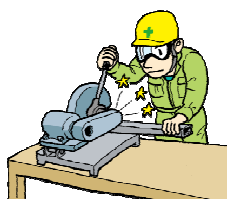
- ① 「クリーンデー」
(月1回一斉清掃)
- ② 「終業時5分間清掃」
(終業時5分前から担当持ち場の清掃)
- ③ 「作業開始前服装チェックボード」
(服装、保安帽、安全靴及び保護具等のチェック)
- ④ 「不用品チェックデー」
(月1回：使えないモノ・使わないモノの有無チェック)
繰り返し実施し、思い切って捨てる
- ⑤ 「オープン管理チェックデー」
(月1回：ロッカー、キャビネット等のチェック)

(6) 実行

〈1〉ムダ・ムリ・ムラの無い工場になりました！



〈2〉ムダ・ムリ・ムラの無い工場になりました！



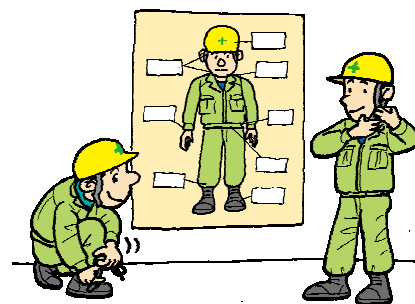
〈3〉改善への動機付け効果も出てこんなこともできました！



落下防止バンド



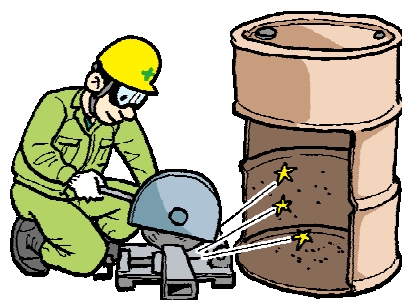
クリーンデー



服装確認ボード



マグネット付オイル
飛散防止治具



高速カッター切粉受け



マグネット付きトレイ

〈4〉改善への動機付け効果も出てこんなことも出来ました！



廃材等置場



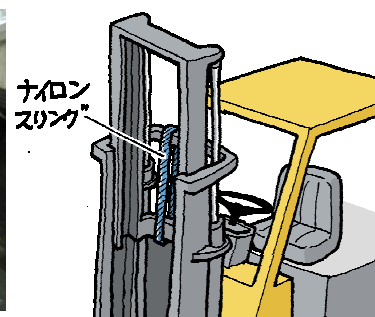
ピン抜き作業の高
圧駆動治具



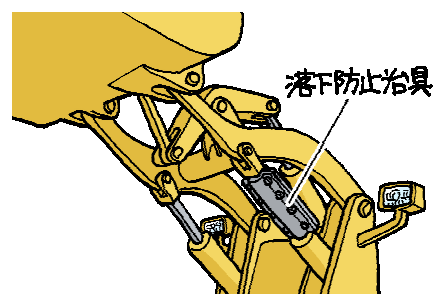
こぼれないバルブ治具



ソリッドタイヤ
交換治具



マスト落下防止治具



アーム落下防止治具

1 2の事例は、建荷協の会員事業所で実際に実施した事例です。5Sで士気の向上が図られ、「改善への動機付け効果」が顕著に表れた事例です。

(7) 評価

計画し実行した結果を、「5Sの判定基準」(20ページ)などを参照しつつ目標達成状況を確認し、未達成の部分については原因を明らかにしましょう。

(8) 対策

目標を達成できなかった項目を洗い出して一覧表を作成し、項目ごとに原因を明らかにしながら、対策をつくりましょう。

対策は、個々の項目だけでなく全体にわたるものがあることに注意してください。

2-6 5S実習： (25ページ、26ページ)

- ◆実習はグループに分かれて行います。
- ◆配布してある5S実習シートの図に対応する例を記載してあります。これを参考にしながら
 - ① **自分の職場で気になっていること**をできるだけ多く出してみてください。この段階では対策は考えないでください。対策を考えてしまうと意見が出てこなくなります。
 - ② **ひととおり出たところで**、対策をどうすればいいか話し合ってください。
- ◆グループごとにリーダーを決めて話し合い、発表者が発表してください。

5S実習 フォーク

自分の職場の気がかりなところを挙げ、対策を考える

例



5Sの視点(1S整理、2S整頓、3S清掃、4S清潔、5Sしつけ)から、自分の職場の気がかりなところを書き出し、対策を考えてみましょう。

番号	自分の職場の気がかりなところ (考えられる危険や非効率をできるだけ多く出す)	対策 (問題を解消するためにどうすればいいか考える)
例	・通路に工具箱が置かれており、作業スペースがない。 ・フォークを上げたまま、落下防止をせず離れており、不意の落下による被災の危険がある。	・上げたフォークには落下防止装置を講ずる。 ・フォークリフトを下げてから離れる。 ・かたづけを行い、作業スペースを作る。(出す、寄せる)
①		
②		
③		

5S実習 建機

自分の職場の気がかりなところを挙げ、対策を考え

例



5Sの視点(1S整理、2S整頓、3S清掃、4S清潔、5Sしつけ)から、自分の職場の気がかりなところを出してみ、対策を考えてみましょう。

番号	自分の職場の気がかりなところ (考えられる危険や非効率をできるだけ多く出す)	対策 (問題を解消するためにどうすればいいか考える)
例	・助手席に人を乗せられない。 ・部品管理ができておらず、ゴミが散乱している。 ・物が落下して運転に支障が出ることにより、車両事故になる恐れがある。	・物は助手席に置かず、荷台に置く。 ・荷台に棚を設置し、運転席内には物を置かない。 ・荷締めをきちんとし、荷台の所定の場所以外には物を置かないことを習慣化する。
①		
②		
③		

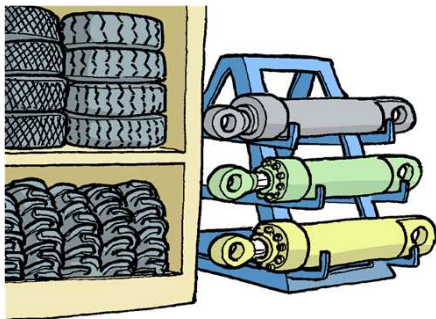
〔参考資料 2〕

5Sの進め方

1. 整理

1) 整理の目的

- ・ 必要なモノと不要なモノを分け、必要なモノだけ持つ



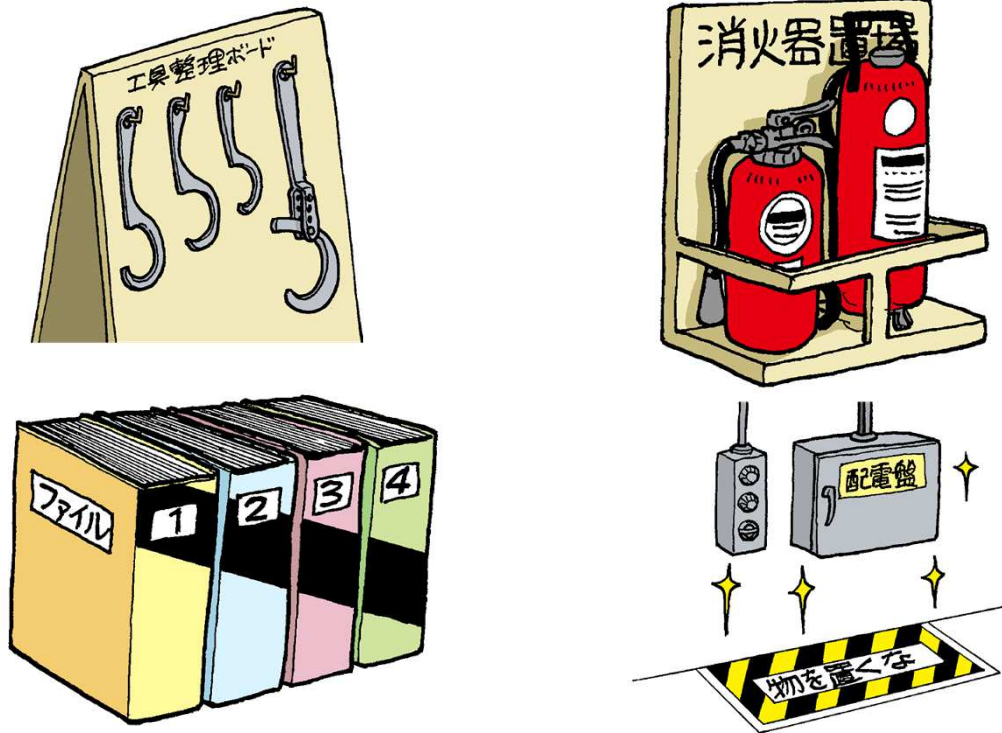
2) 整理の進め方

- ① 整理スペースを用意(使わないモノ、判断のつかないモノを集積する場所)
- ② いるモノといらないモノを分ける
 - ・ 「使えるモノ」、「使えないモノ」、「使わないモノ」、「判断のつかないモノ」に分ける
 - ・ 事務所、ロッカー、工具箱、キャビネット、場外置場、工場内外など社内にあるものすべてを徹底的に分ける
- ③ いるモノだけが残った状態にする
 - ・ 明らかにいらないモノ(ゴミ、壊れたモノ)は捨てる
 - ・ 判断のつかないモノは全員で評価し、「捨てる」「使う」「保管する」「リサイクルにまわす」などに全数分別する
 - ・ 社員が判断できないものは、社長が判断する(何も決めずに「とりあえず、そのまま」ということは絶対にしない)
- ④ 捨てる、捨てないの基準や保管のルールを社長が中心になって決める
- ⑤ 月に1回の整理の日を決めて定期的実施する

2. 整頓

1) 整頓の目的

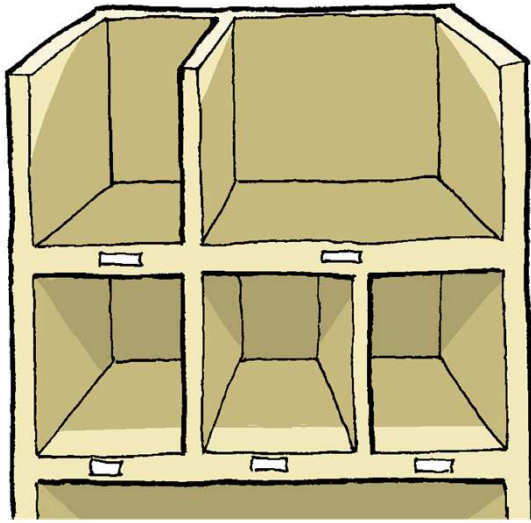
- 必要なモノが、必要な時にすぐに取り出せるように、置場所、置き方を決め、表示をすること



2) 整頓の進め方

- ① 整理後、各職場に応じた整頓の方法を調べたり、整頓ツールを用意するなどの事前準備をする
 - ② 探す時間は「ゼロ」を前提に、モノを置く場所や入れる場所を全て決める
 - ③ 置いた場所や入れる場所には何があるのかをはっきり明示する
 - ④ 置き方や入れ方、表示の仕方のルールを決める
ルールは紙に書いて掲示するなど、全員がみられるようにする
- ※ 整頓三原則
- 床にモノを置かない
 - キャビネットやロッカーの上にモノを置かない
 - ロッカー、キャビネット等の共有物には管理責任者を決める
- ⑤ モノを並べる時には、高さや幅にデコボコが出ないように、見た感じも重視する
 - ⑥ 一旦運用してみて不便な場合には、早急に運用や整理の仕方を全員で検討して見直す

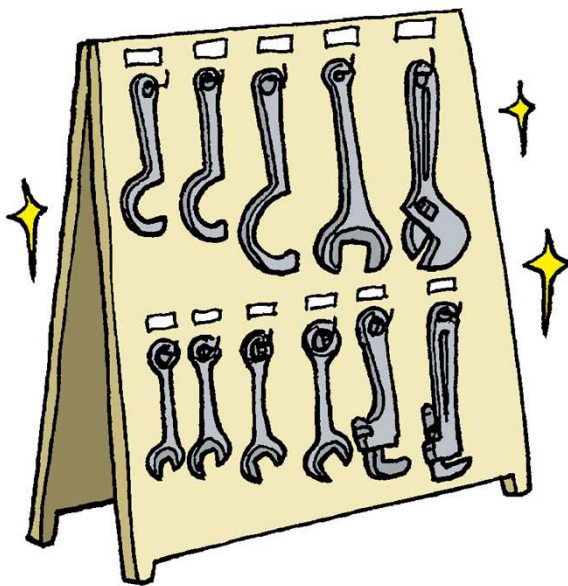
※ 整理・整頓ツールの例



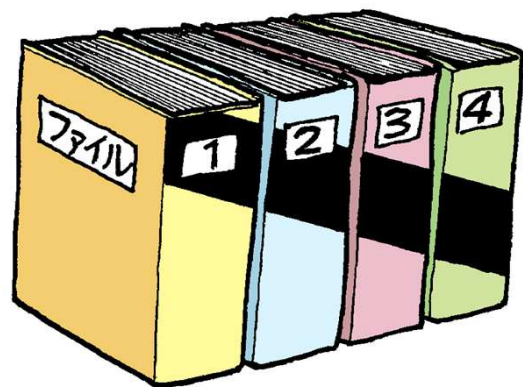
棚の区分方法



看板



工具整理板



ファイル通しマーク
(順番が一目で分る)

3. 清掃

- 5Sにおける清掃は整理・整頓が決めた通りに出来ているかを全員でチェックするための活動です。

異常があった場合は担当責任者に報告して、異常を早期に解消しましょう。

1) 清掃の目的

- 掃除をして綺麗な状態にするとともに、整理・整頓状況を細部まで点検する。



2) 清掃の進め方

- ① 清掃対象を決める(収納場所・配電盤周り、消火器周り、床面等)
- ② 清掃担当を決める(責任者を決めた上で、各自の担当区域を決める(責任を持たせるために、工場や職場レイアウト図に担当者の名前を記載する))
- ③ 清掃方法を決める(手順と清掃周期)
- ④ 清掃道具を用意する(必要な用具を揃え、用具置場を決める)
- ⑤ 清掃を実施する(周期を決め全員で行う)
- ⑥ 清掃実施後の状態を写真に撮り、維持すべき清掃レベルとして掲示する
- ⑦ ゴミや汚れの出る元を断つ工夫を全員で考える

4. 清潔

1) 清潔の目的

- ・ 整理・整頓・清掃の3Sを徹底して実行し、定めた状態に維持すること

2) 清潔の進め方

- ① 実行計画通り出来ているかどうかを定期的にチェックする
- ② 3Sで決めたルールや基準を文章や書類にまとめ、社員全員が理解できるようにする
- ③ 定期的にルールや基準を全員で見直す
- ④ 異常を発見したらすぐに解決する仕組みをつくる

5. しつけ(教育)

1) しつけ(教育)の目的

- ・ 決められたことを決められた通りに出来るよう習慣化すること

2) しつけ(教育)の進め方

- ① 社長がこだわってやり続ける
- ② 習慣化には時間がかかるものと思い、あきらめない
- ③ 3Sの徹底時には、しない社員には5S活動の目的の理解を説き反省を促す
(絶対に放置しない、見逃さない、甘やかさない)
- ④ 出来ない社員には、指導者をつけてやり方を教える
- ⑤ 真剣に取り組んでいる社員は、必ずほめ、評価する
- ⑥ 定期的に他社の人や、安全コンサルタントなどに職場を見てもらい、外部の評価を社員に知らせる

〔参考資料 3〕

5 S活動チェックポイント表(一般的なチェックポイント)

No	チェックポイント	詳細チェックポイント
1	大物施設・設備の 全体配置はどうか？	・家具、机、設備、棚等、全体的に見て整然 としているか？
2	大物施設・設備の 中、上、下はどうか？	・不要なものはないか？ ・油、ほこり等で汚れていないか？ ・使用後の後片付けはきちんとなされているか？ ・収納されているものは取り出し易いか？ ・破損・故障している所はないか？ ・危険防止策はなされているか？
3	建物の内・外壁、窓、ドアは どうか？	・破損している所はないか？ ・油、ほこり、泥等で汚れていないか？ ・不要な掲示物はきれいにとってあるか？ ・必要な掲示物はきちんと貼ってあるか？ ・窓、ドアはスムーズに開くか？
4	ゴミ箱、廃棄物はどうか？	・ゴミ箱、スクラップ置場等にゴミ等が山積み になっていることはないか？ ・回りに散乱していることはないか？ ・収納箱等が破損していることはないか？
5	表示についてはどうか？	・一見して、何があるかわかるように 表示されているか？ ・表示板の文字がかすれていたり、 見えないものはないか？ ・表示板が汚れているものはないか？
6	通路やすみはどうか？	・不要なものが放置されていないか？ ・通路は白線等で明示されて確認してあるか？ ・通路にもものが放置されていないか？ ・通路の間近やすみに危険なものがないか？
7	床面についてはどうか？	・きちんと清掃されているか？ ・清潔感はあるか？ ・破損している所はないか？
8	換気と照明はどうか？	・内部の空気が悪くならない様に十分換気されているか？ ・照明は十分か？ ・不必要にブラインドを降していることはないか？
9	火災に対する配置はどうか？	・消火器はあるか？ ・消火器は点検、更新されているか？ ・消火器の回りにものが散乱していないか？ ・消火器はすぐに取り出せるか？ ・消火器、非常口の表示はあるか？
10	設備の維持・管理はどうか？	・責任者は明確になっているか？ ・点検表はあるか？ ・破損、故障している所はないか？ ・危険防止策はなされているか？
11	人のマナーはどうか？	・上司、電話、ユーザー等に対する話し方はよいか？ ・上司、ユーザー等に対する礼儀はよいか？
12	仕事ぶりはどうか？	・きびきびした態度で仕事をしているか？ ・危険な作業をしていないか？
13	服装はどうか？	・けばけばしくないか？ ・汚れていないか？ ・はころび等がないか？ ・清潔感はあるか？ ・決められた服装をしているか？
14	身出しなみはよいか？	

5 S 活動 評価場所とチェックポイント(一般的なものを除く)

No	場 所	チェックポイント
事 務 所	事務所	・机上に書類が出しっ放しになっていないか？
	御茶室	・生ゴミ等は、きちんと処理されているか？ ・排水口に、髪の毛、ゴミ等が引っかかっているか？ ・洗い物が放置されていないか？ ・食器等は、きちんと片付けられて、清潔感があるか？
	応接室	・雑誌・新聞等が机に出しっ放しになっていないか？ ・シーツ、テーブルクロス等きれいに洗濯されて清潔感があるか？
	会議室 資料・図書室 複写室 役員室 更衣室	・一般的なチェックポイント参照
	トイレ	・排水がわるくて、つまっている所はないか？ ・落書がないか？ ・手洗場はきれいになっているか？ ・紙等はきちんと配置されているか？ ・一見して清潔感はあるか？ ・いやな臭いはしないか？
	食堂 厚生棟 物置 その他	・一般的なチェックポイント参照
屋 外	車両置場	・修理車、中古車、新車の区分は、明確か？ ・車両の置き方（向き、大小の置き方等）は、整然としているか？ ・車両（特に新車）は汚れていないか？ ・パーキングブレーキ等、暴走防止はなされているか？ ・車両又は置場の油漏れや水漏れ対策はなされているか？
	スクラップ置場	・一般的なチェックポイント参照
	洗車場	・まわりに泥が飛散していないか？ ・泥溜りに泥が山積みになっていないか？ ・泥溜りから上げた泥は、決められた場所に上げられているか？又、その場所に泥が山積みになって周囲に流れ出していないか？ ・洗車設備はきちんと片付けられているか？
	変圧設備	・周囲に危険防止の柵があるか？
	油水分離層 排水路	・分離層には、フタや柵等で危険防止がしてあるか？ ・能力的に限界で外部に油分を含んだ水が流れ出していないか？ ・排水路は、ゴミ、泥などでつまっていないか？ ・排水路のゴミ、泥をさらって、横に積っぱなしになっていないか？ ・分離層、排水路が破損していることはないか？
	重量部品置場	・品質劣化の恐れはないか？
	積降場	・品質劣化の恐れはないか？
	空地 門・屏 その他	・一般的なチェックポイント参照

5 S 活動 評価場所とチェックポイント(一般的なものを除く)

No	場 所	チェックポイント
整備工場	整備工場 ユニット整備室	・ 工具置場は定められているか？ ・ 工具は定められた場所にあるか？ ・ 工具は油、ほこりで汚れていないか？ ・ 修理部品が土間置きになっていないか？ ・ 機能的な配置になっているか？ ・ 防具は完備されて、いつでも使えるようになっているか？ ・ 搬入されている車両の泥は落してあるか？ また、油で汚れているところはないか？
	部品庫	・ 品質劣化の恐れはないか？
	トイレ	・ 事務所の「トイレ」参照
	現場事務所	・ 事務所の「事務所」参照
	塗装室	・ 有機溶剤作業主任者が選任され掲示しているか？ ・ 有機溶剤指定看板(有害性、取扱い上の注意、応急処置等)が掲示されているか？ ・ 有機溶剤の区分ごとに色表示がされているか？ ・ 局所排気装置が設備されているか？
	工具室	・ 上記整備工場参照 ・ 吊具は、安全なものが使用されているか？ (ワイヤのキンク、芯切れ、素線切れ、チェーンのクラック等)
	油脂室	・ 消防法に定められた保管量を超えて保管していないか？ ・ 不安定な収納の仕方をしていないか？ ・ 表示、消火器はあるか？
	機械室 資材置場 物置	・ 一般的なチェックポイント参照
	板金場	・ 防具は完備して、いつでも使える状態か？ (面、手袋、前かけ、すね当て等) ・ 溶接機のアースはきちんとなされているか？ ・ 使用していない溶接機の電源は切られているか？ ・ 漏電の恐れはないか？(本体、プロテクタ等がぬれていないか？) ・ ガスボンベは、転倒の恐れがないか？ ・ 周囲にもえやすい物がおかれていないか？
	更衣室 手洗場 その他	・ 一般的なチェックポイント参照
その他 人	サービスカー 営業車	・ パーキングブレーキ等、暴走防止がしてあるか？ ・ 運転席は不要物がなく、きれいになっているか？ ・ 積荷は、整然と積まれているか？ ・ 外観は汚れていないか？
	人のマナー、仕事ぶり	・ 一般的なチェックポイント参照
	服装はどうか？	・ ヘルメット、安全靴はきちんと着用しているか？ (ヘルメットの紐、安全靴の紐はきちんとしめているか？) ・ ボタン等はきちんと着用し、ひらひらした部分がないか？ ・ 名札はきちんとしているか？
	身だしなみはよいか？	・ 髪はよごれていないか？又、きれいに刈ってあるか？ ・ 耳はよごれていないか？ ・ 歯はきれいに磨いてあるか？ ・ 顔のヒゲはそってあるか？

H 2 9 年 年 間 5 S 活 動 計 画

様式
NO:

○活動名称

危険の芽をなくす5S

作成日：H 29 年 3 月 25 日

○活動期間

平成29年4月～平成30年3月

担当者：A

・ 目 標

工具を探す時間をゼロにする。床にモノを直置きしない。

委員長	リーダー	班 長	担当者
W	A	B	C,D,E,F,G

NO	活 動 項 目	担当者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備 考
1	5S計画の作成	A	↑↑												
2	5S推進会議	B	↑↑	○	○			○		○				○	必要に応じ随時行う
3	現状の把握と評価を行う	W, A, B	↑↑	↑↑											
4	清掃基準を作成する	W, A, B	↑↑	↑↑	↑↑										
5	整頓ルールを作成する	W, A, B	↑↑	↑↑	↑↑										
6	月1回清掃	C			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	末日
7	終業時5分間清掃	D			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	毎日
8	作業開始前服装チェックボード	E			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	始業前
9	不用品チェック(使えないモノ、使わないモノ)	F			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	末日
10	オープン管理チェック(ロッカー、キャビネット)	G			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	末日
11	全体会議で実施状況を評価し、計画を見直す	W, A, B			◎									◎	必要に応じ随時行う

H29年6月 月間5S活動計画書

作成者: B

作成日：H29年 6月 1日

委員長	リーダー	班 長	担当者
W	A	B	C,D,E,F,G

[illegible]