

2018 年度 Gグループ活動報告

●年間活動目標

備品・消耗品・書類の見える化

皆さん
より

- ・〇〇ってどこにある？
- ・〇〇の在庫がもう無いみたいだけど…
- ・〇〇が無いから買ってきました



「消耗品の在庫管理が出来ていませんでした」





目標達成するために

① 既存の消耗品棚の整理・整頓

② 備品・消耗品の在庫管理方法の改善

③ 在庫棚の整頓・在庫確認を定期的に行う

① 既存の消耗品棚の整理・整頓

活動 前	活動 後
<p>◆全体的に物が多い</p> <p>◆使用頻度の低い物が、棚の隅にとりあえず置いてある</p> 	<p>◆棚の隅のとりにあらず置き場を無くし、空いたスペース(下段)に普段使わない物を入れるケースを設置した</p> <p>◆下段のカゴに入っている物は定期的に処分する物とする</p> <p>◆引出し前部・上部のスペースの物置きを禁止</p> 
<p>◆PC等の使用していないコード類がいつまでも置いてある</p> 	<p>◆コード類の処分で空いたケースに、積んであった指サックを収納し、在庫の見える化</p> 

② 備品・消耗品在庫管理方法の改善

◆ 備品・消耗品在庫倉庫の設置準備

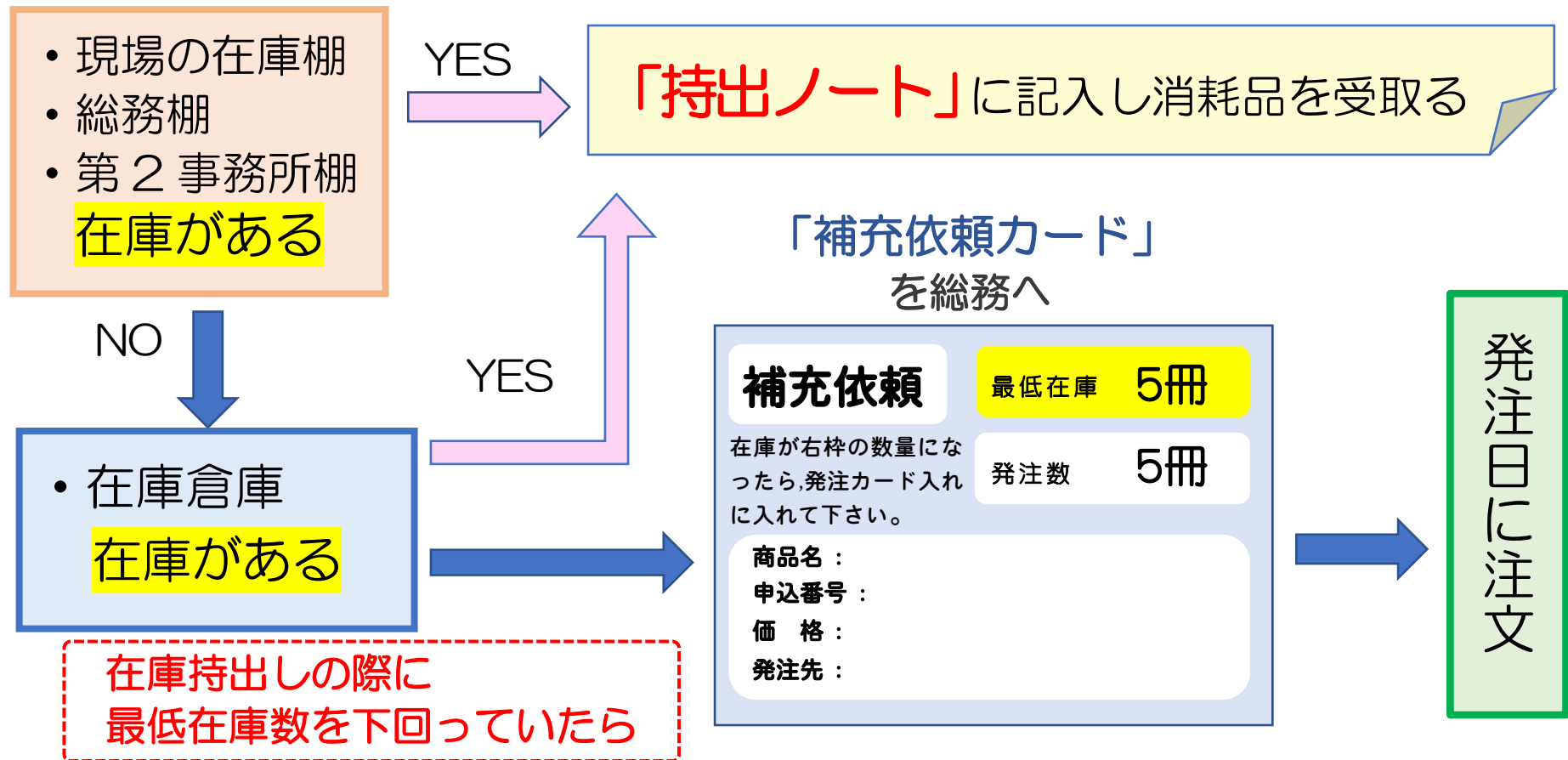
- ◎ 駐車場南側にプレハブ倉庫を移設
- ◎ 倉庫内に各グループより譲り受けたスチール棚を配置
- ◎ 消耗品の在庫を使用場所別のグループに分けてリストアップ

在庫が各所にあると
管理しにくい



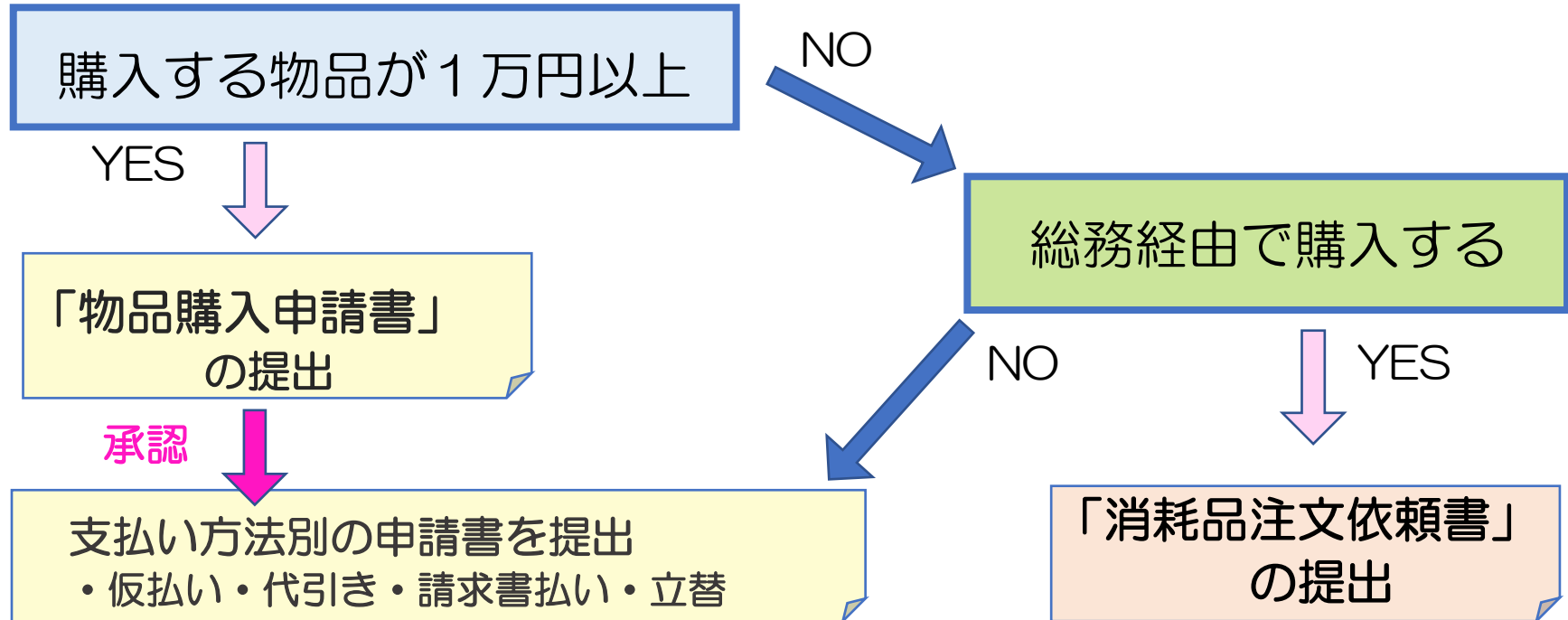
◆在庫管理のルール作成

◎ 在庫がない！こんなに在庫が！をなくすルール作り



※ 消耗品在庫棚 ⇒ 第1製造…総務 在庫棚(従来通り)
第2製造…第2事務所 在庫棚(新設)

◎ 共有在庫にない物品を購入する場合のルール



③ 在庫棚の整頓・在庫管理を定期的に行う

- ◎ 週1回、在庫棚の整理整頓
- ◎ 月1度、在庫の確認

◆今期の反省◆

- 在庫の整理及び在庫数の確認のみで、「見える化」の準備段階までしか進められませんでした。
スケジュールの見立てが不十分でした。

◆来期の課題◆

- 備品・消耗品倉庫整備を進める。
- 会社全体で習慣にできるように、明確で簡潔なルール作りを行う。（「持出しノート」「補充依頼カード」など）

皆様のご協力をお願いいたします！