

2020年度 Eグループ 3S活動報告

活動指標

物の置場、管理方法を明確にする

(2019年度活動指標を継続)

- ・ 不要な物を捨て、必要な物を保管する空間を作り出す
- ・ 空間を有効活用するため物の管理方法を明確にする

会議室予約方法の電子化

曜日	時間	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時
月曜日	会議室									
火曜日	会議室									
水曜日	会議室									
木曜日	会議室									
金曜日	会議室									

MF24	会議室	使用時間	代表者名	弊社人数	お客様人数	使用内容	使用時間	代表者名	弊社人数	お客様人数	使用内容	使用時間	代表者名	弊社人数	お客様人数	使用内容
		7:00														
		8:00														
		9:00														
		10:00														
		11:00	大倉	1	1	ヤマヒコレックス						大倉	1	1	ミーティング	
		12:00														
		13:00	大倉	1	1	鈴木健也様										
		14:00	山本	1		ヤマハME										
		15:00														
		16:00														
		17:00														
		18:00														
		19:00														

掲示板で管理していた会議室予約表をExcelで電子化

→第一やアートからもアクセス可能となり、

使用状況がすぐに分かり仕事の効率化につながりました

事務所レイアウト変更



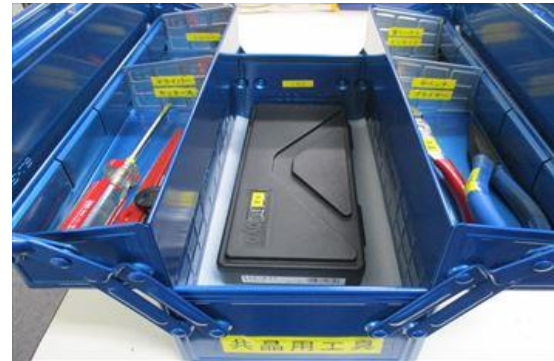
机の増減に伴い、レイアウト変更を実施

→動線が良くなり、打合せスペースを作ることができました

工具箱整理



共晶用工具箱



仕切りを活用してラベル表示



工具に共晶と明示して混合を防ぐ

共晶用工具箱を新設

→鉛フリーと共晶を使い分ける事で製品への混入防止

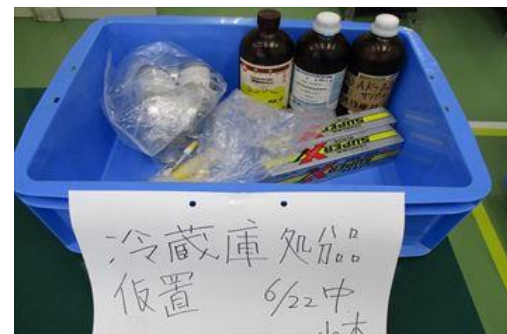
共晶用工具がまとまっているので持ち運びに便利

下屋・倉庫撤去により元町へ移動



不要品を廃棄し、不急品を元町へ移動

不要品廃棄



長年放置されていたカタログ類・PC周辺機器・
冷蔵庫内材料等を一扫し、下屋・倉庫がなくなっても
物の置き場所が確保できました

書類棚整理（ファイル削減）



不要書類廃棄・文書ファイル電子化
により、ファイル数削減

→空きスペース確保、ファイルが探しやすくなりました

電子化した文書・・・設計文書
紙での保管文書・・・納入仕様書等の
取り交わし文書

まとめ

成果 . . . 不要品の廃棄、物の置場表示作成

反省点 . . . 物の置場の明確化は進みましたが、
管理方法の明確化はあまり取り組め
ませんでした

来期も継続して、より良い職場を目指します