

6 S活動 Eグループ 2022年度活動報告

2023/4/14

Eグループ活動内容

・ 活動場所

- ▶ 北棟 2階 技術開発部事務所・実験室
- ▶ 北棟 1階 階段・玄関、恒温槽およびその周辺

・ 年間活動指標

- ▶ 保管のルール化と実践(部材、工具、机等)
- ▶ 4S (清潔) ・ 5S (しつけ)
及び安全 (6S ; safety) の実施

2S 「整理」 「整頓」

保管部材等の選別と廃棄

▶ 赤札作戦の実施（4月）

~~第二次赤札作戦~~

※ロシアによるウクライナ侵攻の影響で変更

~~プロジェクトA2~~

※定着せず

不用品を廃棄、または元町工場技術倉庫へ移動

→空きスペース2割確保を達成。しかし仕掛品ですぐ埋まった。



▶ 保管部材・備品等の選別と廃棄（4～5月、11月）

- ・ネジ類のパーツボックスを更新し整理。不用品は廃棄。

→探索時間大幅短縮。運搬性向上。



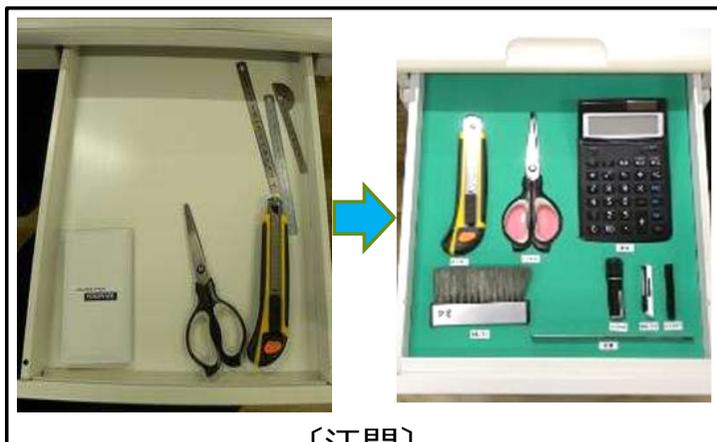
- ・ケーブル類をジッパー袋に種類別にまとめる。不用品は廃棄。

→混在はしなくなったが応急措置。23年度に再検討。

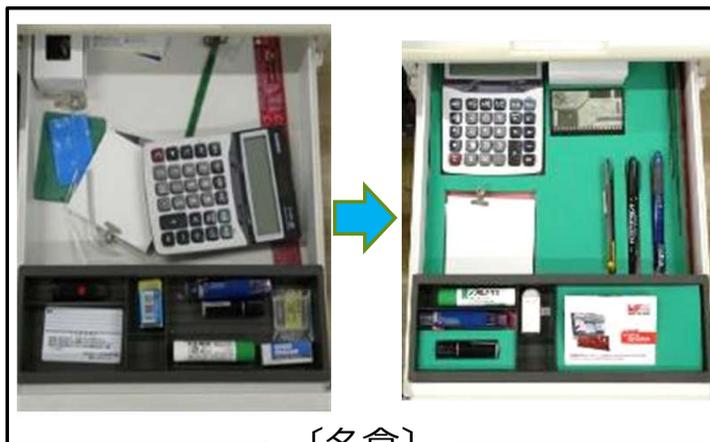


事務所机・棚の整理整頓

▶ 全事務機のキャビネット1段目に姿置き作成、ルール化（3月）



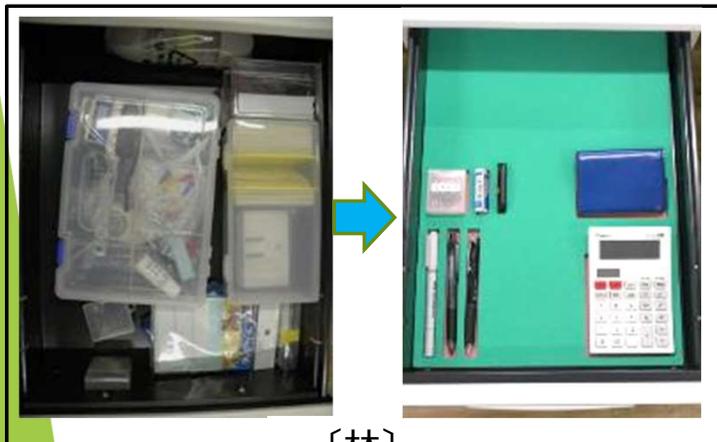
〔江間〕



〔名倉〕



〔堀尾〕



〔林〕



〔神田〕



〔寺島〕（9月）

3S 「清掃」

定期清掃のルール化と実践

▶ 清掃ルール作成（10月）

毎日清掃・毎週清掃・毎月清掃の
ガイドラインを作成。



6S

事務室・実験室 定期清掃ガイドライン

2022/11/28
静岡技研工業(株)
6S活動Eグループ

事務室・実験室の環境維持のための、下記の定期清掃内容をガイドラインとして、各自実施をお願い致します。

実施内容

① 毎日清掃

実施時期…毎日退社時（各自で実施）

実施内容…事務机上の書類、文具、工具等を収納する。

実験机上の書類、文具、工具等を収納する。

※測定器等の設備類や、実験・製作中の仕掛品はそのまま可。

但し、定位置以外のものは仮置表示を行う。

② 毎週清掃

実施時期…毎週金曜日の退社前まで（各自で実施）

実施内容…事務机上のホコリや汚れを除去する。

事務机引き出し内の書類や物品を整理整頓する。

実験机上の仕掛品や設備類を整理整頓し、ホコリや汚れを除去する。

実験室の保管品や仮置品の表示を見直し、未表示品や期限切れ品の対応を行う。

③ 毎月清掃

実施時期…毎月1回、6S活動会議の前後を目安（各自で実施）

実施内容…棚の上や床等、普段行わない箇所を清掃する。

実験室の保管品や仮置品を整理整頓する。

※各清掃日が重複する場合は、全て実施する。（毎週清掃の日は毎日清掃も兼ねて実施）

適用範囲

北棟2階事務所・実験室、北棟1階恒温槽前、その他技術開発部管轄の場所に適用する。
他部署・他グループの場所を間借りした場合も、上記に準じて実施。別途ルールが設けられている場合はそちらに従う。

その他

実施状況についてはグループ会議にて共有の上、必要に応じ改善を行う事とする。

以上

2S 「整理」 「整頓」

工具の選別と廃棄

~~工具トリアージ作戦~~

※定着せず

▶ 選別・廃棄（7～8月）

以下の内容で、工具に色付きのタグ（結束バンド）を取り付け選別を行った。

青...常用している工具（姿置きしたい）

黄...姿置きの必要は無いが常用している工具

赤...常用しないが廃棄すると困る工具（ジャンク品等）

タグ付けしない工具は即時廃棄とする。



2S「整理」「整頓」

工具の選別と廃棄

▶ 選別・廃棄（7月）

以下
行った。

青...常用
赤...

赤...
タグ付

~~シ~~ ~~戦~~
定着せず

待った!



▶ 使用頻度で分けるのは不適切。

「必需品」「不急品」「不要品」

で分類すべき。

▶ 最終的な姿が見えない。

何がどれだけ必要か再検討が必要。



6S活動会議 ← 前回の議題 6S勉強会

① 工具選別
実施時の内容:

以下の4種類に分ける。

- ① 常用するもの(常置きは個個管理) → 青タグ 必需品
- ② 常置きはいいではないが、よく使うもの予備品 → 黄タグ 必需品
- ③ たまにしか使わないもの(使用頻度の低いもの) → 赤タグ 不急品
- ④ 不要品 → 赤タグ 必需品になる。

色付束線ベルトで区別

- 青... 棚に常置き場所を作る。
- 黄... 工具箱に種類別に入える。
- 赤... コントナ等にまとめる(不急工具とは別に)

保有する工具を机に並べ、議論しながら進める。

○ 排水パイプ周りのシーリング(防虫)

○ ツェッパリ棒引き取って下さす

○ セット総務

○ ドック位置再検討

2S/1C-1C: どのくらい必要か?

必需品
不急品

もっていない → 2S X

どのランクの不急品か?
どのくらい必要か?
何を何個置く? → 一品一住所

※ 不急品置き場は実験室に設けていいかな...

○ パッと見て何があるかハアアできるように。

→ 新方式 常時ランク別
ナン直す。

分類

○ 必需品 → 青タグ
・ 使うもの、使うもの
・ 備品(予備)
・ 常置きは考えない(後日)
・ ジャンク品も使うものは含める。
し黄タグ

○ 不急品 → 赤タグ
・ 使わないもの
・ 使わなかつたもの
長期保管品扱い。 1回でも使ったら必需品にする。

○ 備品 → 白タグ
・ 新品の予備 使ったら必需品にする。
・ ダブリ品

工具の選別と廃棄、姿置き実施

▶ 選別・廃棄（第二次、9～10月）

- ・ タグ付けルールを変更し工具を再選別。

青...必需品 直近6か月以内に使用したもの

白...保留品 直近6か月以内に使用したか不明なもの

黄...ジャンク品（必需品扱い）

赤...不急品

タグなし...備品 未使用、ダブリ等 予備の工具

※不用品は即時廃棄する。

- ・ 青タグ、白タグは工具キャビネットで引き続き保管。
その他はコンテナにまとめる。

- 選別後、白タグ、赤タグ、備品で一度でも使用した工具は、その場で青タグに取り換えて必要品に追加する。
最後まで白タグで残ったものは不急品となる。

▶ 再選別実施例



その他活動

- ▶ 事務所の事務用品等整理・定位置化
→完了 一部改善の余地あり
- ▶ 保管部材の整理（状況悪化のため応急措置）
- ▶ 事務局依頼案件（物干し竿設置、コンプレッサー室廃棄物等）

未着手・没

- ▶ 保管スペース全体レイアウト見直し
→着手できず。
- ▶ 部材保管のルール化
→着手できず。
- ▶ 工具保管のルール化
→本格的なルール作成までは至らず。
- ▶ 個人PC・共有フォルダの整理、ファイル管理基準検討
→職制にて実施検討のため6Sとしては実施せず。

まとめ

- ▶ 長年の懸案であった工具の整理を着手でき、姿置きまで到達することができた。
- ▶ 部品棚や仕掛品棚の整理は応急措置に終始し、改善とルール化が進まなかった。
- ▶ 事務机や実験機の整理は大きく改善した。毎月清掃が十分機能していないので要検討。
- ▶ グループ内での合意形成は重視したが、基本方針や方法についてリーダー会議にて度々指摘を受けたことで、手戻りが多くなってしまった。
3歩進んで2歩戻る状態。
→事務局・会社側と方向性のずれが生じていた？
- ▶ 4S、5Sの具体的な中身までは着手できず。

まとめ

- ▶ 目に見える改善に乏しく、他グループと比較するとまだまだ見劣りしてしまう箇所が多い。



Eグループ活動内容（2023年度）

- ・年間活動指標と基本方針

作業効率と見栄えが良い実験室をつくる

- ▶ 実験室での作業効率を数値化できるレベルで高めるとともに、見た目でも他グループに見劣りしない状態を目指す。
- ▶ メンバー間および事務局との意思疎通を密にし、方向性を共有しながら活動を行う。
- ▶ 他グループの良いところは **T T P**。
徹底 的にパクリ
(SGK思草 P86参照)

ありがとうございました