



# 1. 5Sで進めるモノのVM化

管理・間接部門の改革は、VM活動を推進することによって実現できる。管理・間接部門のVM活動とは、情報の共有化と視覚化、業務の標準化、ルール化、簡素化などを行う。

管理・間接部門の改革の推進手順は図1の通りである。最初に、事務現場の5S活動を徹底的に行って「モノの見える化」を実現し、次に書類の整理を徹底的に行う。その後、ファイリングシステムを確立して「業務の見える化」を実現し、最後にVMを導入して「管理と改善の見える化」を推進していくことが必要である。

を実現するために、各種の業務を、「ワン」すなわち1時間、1枚、1回、1本、1場所などで遂行できるようにすることである(図2)。

ワンベスト管理は、間接業務における「モノの見える化」を進めるために、まず始めに理解すべき考え方である。これにより、時間の節約(タイムセービング)、スペースの節約(スペースセービング)、経費節約(コストリダクション)、労働時間節約が実現できる。

## 1. ワンベスト管理

ワンベスト管理とは、業務の高密度化、効率化

図1 管理・間接部門の改革の推進手順

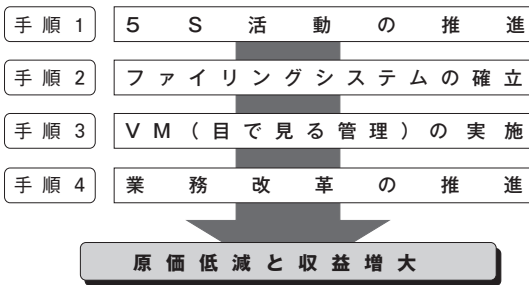


図2 9つのワンベスト

原則	内容
ワンストック	・各個人の事務用品は1個持ちとする ・使用頻度の低い事務用品は共有化する
ワンロケーション	・1カ所に集中して保管する
ワンファイル	・1つのファイルをグループ、課で管理する
ワンペーパー	・原則1枚にまとめる
ワンオリジナル	・コピーせず、原紙だけを保管する
ワンフォーム	・標準様式は1種類とする
ワンサイズ	・原則、A4サイズとする
ワンシステム	・保管から保存へと機械的に処理する
ワンアクション	・書類の取り出し、収納はスピーディにできるようにする

## 2. 個人機の5S

個人の机の上は書類が山積み、引出しの中、下には仕掛書類や業務に使用するファイルが雑然と置かれ事務用品や私物が膨大に置かれているという状況をと きどき目にする ことがある。このような状況では、事務の生産性向上は望むことができない。

個人機の5Sを実施することで、決められたルールをきちんと守る1人ひとりの意識を変えることができる。個人機の上、引出しの中には何を置くのかを明確にした「個人機の管理基準」を作成し、机の引き出しの中には、事務用品、私物、参考書類のみを置くことにする(図3)。

図3 個人機の管理基準

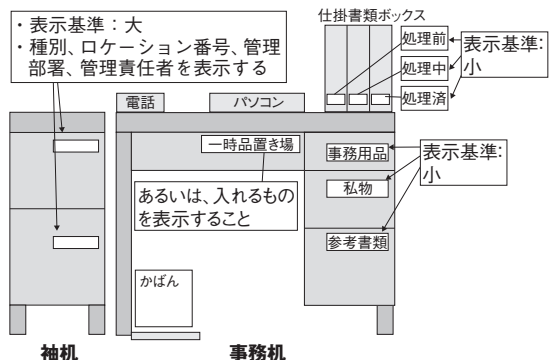
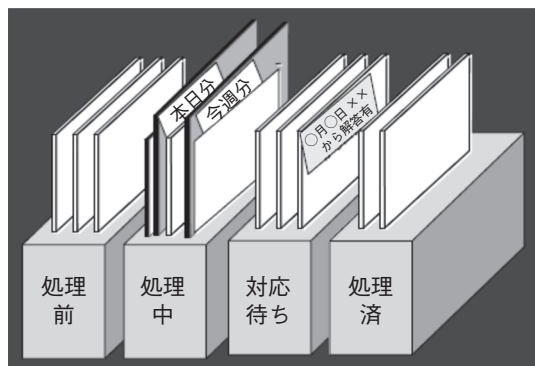


図4 仕掛書類ボックスの運用



また、机の引出しの中に入っている業務使用ファイルは、すべて共有キャビネットに移動し、属人化した書類管理を脱却し、情報の共有化を図る。

### 3. 見える仕掛書類管理

机の上や引出の中仕掛書類が膨大かつ雑然と置かれていると成り行き的な仕事の進め方をしており、処理忘れや、納期遅れ、書類探しで、ペーパーリードタイムを長くしている。また、事後的な仕事に多くの時間を費やしているはずである。

仕掛書類を処理前、処理中、対応・回答待ち、処理済というように仕掛の状態別に区分して縦ボックスに入れて管理し、担当者はもとより管理者にも仕事の計画と進捗状況および仕事の負荷状況が誰でもが見えるようにする。

また、仕掛書類ボックスでは、その仕掛書類が本日中に実施するもの(赤マーク)、1週間以内に実施するもの(黄色マーク)、1週間以上のもの(青マーク)として識別をすることにより、事務の遅れが目で見えてわかるようになり、納期遅れがなくなる(図4)。

### 4. 共有文房具管理

事務所に置かれた物は、管理・間接業務を行うために必要な物である。管理・間接業務を的確に、効率よく行うために、どの業務で何がいくつ必要であるのか、それがどこに保管されているのかを、誰もがひと目でわかるように管理された状態が

写真1 共有事務用品置場の整頓

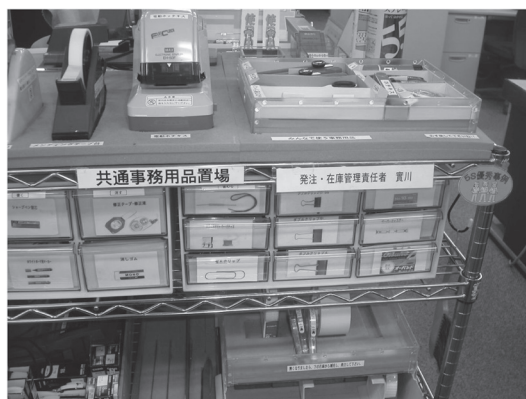


図5 事務用品管理基準

品名	規格	管理区分		
		個人待ち	係り待ち	課持ち
鉛筆	HB または B	2		○
赤鉛筆		1		○
ボールペン	黒	1		○
ボールペン	赤	1		○
ボールペン替芯	黒			○
ボールペン替芯	赤			○
シャープペン	0.5mm	1		○
シャープペン替芯	0.5mm			○
サインペン	油性赤(細字)	1		○
サインペン	油性黒(細字)	1		○
消しゴム		1		○
のり		1		○
ファスナー	80mm ブリキ			○
ホッチキス	大		2	○
ホッチキス	小	1		○

「モノの見える化」である(写真1)。

文房具では、1日に数回使用するものは個人持ちとし、1日に1回程度しか使用しないものは部署の共有として共有物とする。これを事務用品管理基準で表す(図5)。

共有文房具は、消耗品については、発注点管理を実施する。すなわち、欠品が起きないような最低在庫基準を決めて置き使用した結果、その在庫量になった場合は、その文房具に輪ゴムなどでついている「発注点カード」を発注担当者に渡すことにより、自動的に発注できる仕組みを構築する。

(山崎 康夫)