

3H 職場マニュアルの具体的な作成方法

アイソコンサルティング 紙野 研二

日常業務推進としての作成方法

「3H職場マニュアル」は、それぞれの職場ごとに作成する。最初に自職場の3H対象項目に対して、それぞれの“管理項目”をリストアップする。「3H職場マニュアル」は、自職場において管理すべき項目について、それぞれ文書化した手順書類を集約して作成する。管理項目のそれぞれに“誰が”、“何を”、“いつ”、“どうするか”といった決めごとを、作業標準書、ワンポイント標準、手順書などに落とし込んだものを集約すればよい。

集約したファイルの最初のページに「管理項目一覧表」をつけて活用する。この一覧表を見ると自職場の3H体系が良くわかり、実務に直結して有効活用できる(図1)。

“初めて”の事例を以下に示す。たとえば、製造職場において“新規導入した設備の使用開始”の管理項目への展開を考えると図2のようなになる。その場合、どの項目に対してどのような3Hのポイントがあり、どのようにして未然防止を行うのかについての手順を決めておく。新設備を使用した場合の製品の品質保証は工程能力指数Cpkを把

握して第一にチェックすべきであるが、“業務品質”の観点から“デマンドの測定”を実施し、想定したデマンドに収まっているかを確認し節電につなげるようにしたい。また、段取り標準を明確に設定して稼働率の向上に寄与することも事前に準備しておきたい。

表1には“初めて”の対象項目に対して管理項目を展開したものを示す。

“変更”の場合も同様である。たとえば“人事異動により配属された人”を対象とする場合、その管理項目は表2のように展開できる。生産している製品は変化がないが、担当する人が“変更”になるわけで、大きな変化点と捉える。まず、作業標準書のポイントとなる内容をしっかり理解させることが必要である。さらに大事なのは「前任者との引継ぎ」である。作業標準書で“ノウハウ”の部分はかなりの割合で伝授できるが、その作業の原理原則につながる“ノウ・ホワイ”の部分は、熟練した前任者の身についたものが大きいので、新人に伝達するには工夫を要する。安全衛生についても職場独特の注意事項があるので事故の未

図1 職場マニュアル

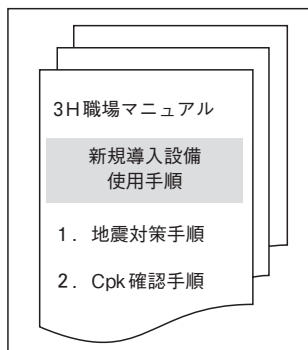


図2 管理項目への展開

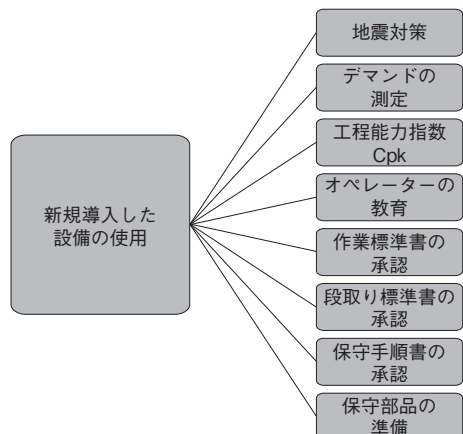


表1 初めての管理項目

生産活動の要素	“初めて”の対象	管理項目
製品	新設計の製品	初期流動管理項目による
	転注された製品	初期流動管理項目による
人	新入社員(新卒・中途)	新入社員オリエンテーション
		品質マニュアル教育
		3Hマニュアル教育
	報連相の教育	
パート採用	新入社員に準ずる	
アルバイト採用	新入社員に準ずる	
機械	新規導入した設備の使用	地震対策
		デマンドの測定
		試運転時の工程能力指数 Cpk
		オペレーターの教育
		作業標準書、段取り標準書の承認
		保守部品の準備、保守手順書の承認
その他	その他の初めて項目	略

表2 変更の管理項目

生産活動の要素	“変更”の対象	管理項目
製品	設計変更のあった製品	初期流動管理項目による
	仕入先変更のあった製品	初期流動管理項目による
人	人事異動により配属された人	作業標準書のポイント教育
		前任者との引継ぎ
		当職場の安全衛生教育
機械	作業者の配置の変更	当職場の3Hマニュアル
		上記に準ずる
		生製品の工程能力指数 Cpk
		生製品の外観検査
その他	修理した設備の再使用	オペレーターの教育(安全含む)
		保守部品、保守手順
		修理内容の確認
その他	使用する付帯設備の変更	略
		略
その他	その他4M条件の変更	略

表3 久しぶりの管理項目

生産活動の要素	“久しぶり”の対象	管理項目
製品	半年以上生産していない製品	初期流動管理項目による
人	短期欠勤から復職	標準作業の変更内容の教育
		安全衛生教育
	3Hマニュアル	
機械	長期欠勤から復職(30日以上)	設備の取扱要領
		上記に準ずる
		生製品の工程能力指数 Cpk
その他	半年以上使用していない設備	生製品の外観検査
		試運転の実施
		保守部品、保守手順の確認
その他	半年以上使用していない付帯設備	略
その他	その他の久しぶり項目	略

然防止のために、作業に就く前に教育しておくことである。「3H 職場マニュアル」には、当職場の3Hポイントが網羅されているから、これも着任

時にしっかり理解させる必要がある。

“久しぶり”に対しても同様に表3のように管理項目に展開できる。