

# 6Sパワー / 職場の改善 「場(職場)の6S」から「情報の6S」、「経営の6S」へ発展させよう。

仕事の効率、身の安全、心の健康を確保  
6Sは、**企業の品格、社員の品性**の有り様(鏡)を示す。

**6Sの目的:**作業改善(無理、無駄、ムラの排除)、安全確保、在庫削減、予防保全。

**P(Productivity):**生産性の向上

**Q(Quality):**品質の向上

**C(Cost):**原価の低減

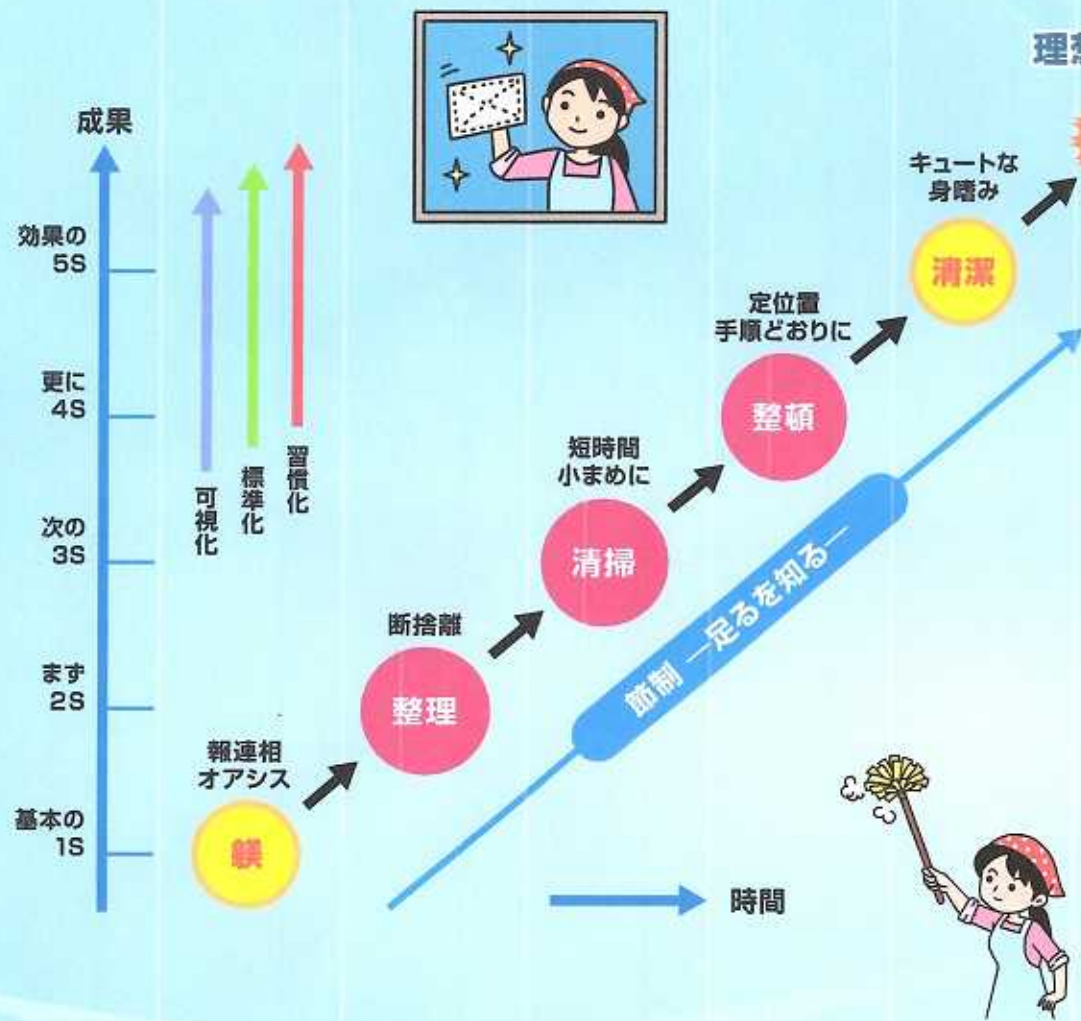
**D(Delivery):**納期の確保

**S(Safety):**安全の確保

**M(Moral):**士気の上昇

**5Kと2Fを無くす。**

(汚い、暗い、危険、過剰、欠品、不明、不良)



## 6Sの定義とキーポイント

**節制(人):**暴飲・暴食を抑える等、行動の節度を守る。

「足る」を知る。三高(怒り、食欲、愚痴)を自制する。

**鏡(人):**職場の規律を守り、守らせる。

管理・監督者が率先・垂範する。

職場のマナー(態度、言葉使い、礼儀作法、挨拶)を守る。

報連相(報告・連絡・相談)、オアシス(お早う、有難う、失礼、済みません)を実行する。

**整理(物):**物品の要・不要を区別し、不要品を処分する。

全員で、一斉に、期限を切って、短期間に、思い切って処分する。

要・不要の判断(破棄)基準、不要品置場及び不要品ラベルを準備する。

**清掃(場/空間):**身の周り、職場空間を掃除する。

短時間、小まめに、日常的に、監督者を含め全員で掃除する。

汚れの発生・汚染源を突き止め、その源を取り除く。

PM(予防保全)計画と清掃計画(日常・月間)を連動させる。

**整頓(物):**定位置に保管する。(整頓は、6Sの要)

作業性、安全性、美観から置場、置き方、識別表示を決める。

識別は、場所(番地)及び置く物品の両方へ、色彩を考えて表示する。

何時でも、誰でも、容易に、使用・利用できる様にする。(保管の標準化)

掲示物は、提示期限(鮮度管理)、掲示責任者を明記する。

**清潔(人・物・場/空間):**整理、清掃、整頓を行い、その状態を維持する。

3S(整理・清掃・整頓)を継続して実施する。

床・棚等(水平方向)の清掃・整頓と身だしなみで安全、衛生的な状態を確保・維持する。

定期的な自主又は相互の「安全・6Sパトロール」(チェックリストを使用)を実施する。