

1、目的

2、組織

3、活動概要とスケジュール

実施項目	8	9	10	11	12	1	2	3	関連資料
・推進体制の決定	☆								
・職場内不要品の処分	☆								
・トップ5S宣言		☆							
・一斉大掃除		☆							フォーム1
・赤札作戦		☆							フォーム2
・基礎的な5S活動 (チェックシートによる)									フォーム5
・月間重点課題の推進									
・職場診断と改善計画									フォーム4
・改善推進									フォーム3
・表彰								☆	

4. 各実施項略

・職場内不要品の一掃

〔内容〕

○5S活動開始にさきがけ、日頃職場内で不要品でありながら放置されていたものの処分をする。

、 、 、 、 、 、 、 、

## 5. 5 S 活動推進及び P R 方法

- ・年間ラフスケジュールの提示とともに、4 項で示す各実施事項に対する要領をその都度詳細に、事務局より連絡・指示をする。
- ・改善計画作成以降は、改善活動の進捗と 5 分間 5 S の実施状況、月間重点課題の達成状況、チェックシートによるチェック巡回（月 1 回）と実施支援を行う。
- ・5 S 活動実施内容の P R とその成果を 5 S ニュースで報告する。（月 1 回）
- ・職場別点数表を食堂に掲示する。
- ・職長教育を通じ、5 S の教育を行う。
- ・職場安全衛生委員会のアンケートを通じ、現場からの意見、要望を聞き対応をとる。
- ・事務局は、5 S 活動サポートセンターとなり、常時現場からの相談に応ずる。
- ・特にとりくみの遅いグループには、重点的にサポートをする。
- ・5 S 活動へのとりくみ姿勢・成果に対して、表彰を行う。
- ・工場見学会、5 S 道具展示即売会等の企画・推進を行う。（未定）
- ・推進委員会を月 1 回開催し経過報告、並びに今後の活動についての話し合いの場をもつ。

## 6. 評価方法

## 7. 月間重点課題

	課 題	備 考
9 月	○設備、床、のアカ・油とり	○毎週金曜日終業 15 分前に設備、床のアカ、油とりを中心に清掃を行う。

## 8. 事務局実施事項

### （1）提出を要するフォームスケジュール

フォーム NO	配付	提出	提出内容の確認	対策・評価の確認	実施	チェック	（備考）
1	8 / 28	9 / 12	9 / 14	9 / 末	～ 10 / 末	10 / 末	
2							
3							
4							
5							

(2) 毎月定例行事

	上旬	中旬	下旬	備 考
・ 職場巡回	○	○	○	
・ 採点				
・ 得点表				
・ 5 S ニュース				
・ 重点課題の提示				
・ 定例会議の開催				

(3) 随時

- ・ 職場からの要望、意見に対する処置

(4) その他

- ・ 改善テーマ設定箇所、重点課題箇所は必ず写真をとる。

(写真をとっておく)