

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	☆	☆							フォーム1
・トップ5S宣言		☆							フォーム2
・一斉大掃除		☆							フォーム5
・赤札作戦		☆							
・基礎的な5S活動 (チェックシートによる)									
・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ものの処分をする。

、 、 、 、 、 、 、 、

5. 5S活動推進及びPR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5S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。
- ・5S活動実施内容のPRとその成果を5S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、5S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、5S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。
- ・5S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、5S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				
・5Sニュース				
・重点課題の提示				
・定例会議の開催				

(3) 隨時

- ・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)