

物流現場観察メモ例

改善活動の見える化

目標の共有

17時30分には終了する。
誤出荷を にする。

指標設定

- (参考) 電話
- (参考) 運送
- (参考) 伝票
- (参考) 内線
- (参考) 時間

指標の掲示、日
改善シート(写真)

ルールの見える化

締め時刻、品出

ルール遵守の見える化

進捗の見える化

- 配達: 品出しリス
- 作業量、進
- 特便、出荷: 納品
- 作業量、進
- 受注入力(2F)

作業の流れ化

納品書控え・納品書・商品
工程レイアウト
梱包台、必要具、必要伝
立ち作業
机は不要では？

伝票類整理・整頓

机、床にひろがっていない
保管、仕分け箱整備
品出し、納品書(控え)
配達納品書は、

仕分け作業の簡素化

ピッキング時又はピ
納品書分配、あちこ

ピッキング効率化

ロケーションの分割(9
ロケーションメンテ方法(9
指示書へのロケーション
保管場所ロケーション表
保管方法、保管位置、隣
台車(サイズ、伝票置き場
納品書(控え)が飛びそう

運搬回数の削減

ひとつずつ手で持ち運搬する姿無し
直置き廃止。
仕入先からの荷卸状態 直置き無し
荷積み待ち状態 直置き無しに。



車の積み方、降ろしやすいように、

配達・特便の荷卸作業確認
順番に。
客先コード識別の向き。
長ものの置き方、引っ掛けられないか？



他部門との連携

ミングルール確認。
土分け、量、優先順位、進捗、など
の、他業務への要望リストアップ(その他部門間要望リストアップ)
務は何？
朝の入荷タイミング調整
の処置
時刻後の追加受注応答
かかる締め切り間近の
在庫外商品の滞留品識別明示(理由、処置、責任者、期限など)
新商品手順は？



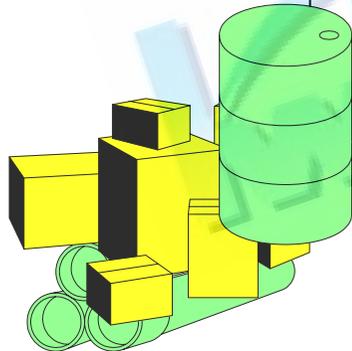
コンピュータ関連

専用伝票の自動化促進。
送り状の自動化促進。
ロケーションメンテ(ロケーションバーコード、棚札)
納品書の出力順序・仕分け自動化
指定納期指示書出力順序・仕分け自動化、単票化
出荷実績により、ひとつずつ納品書、専用伝票、送
伝票仕分け作業無し、送り状エフの棚無し。
ピッキングカード貼り付け方式は？



自動出力

作業スキル管理、多能工化



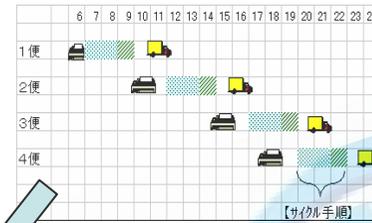
出荷現場作業改善イメージ例

集荷台車改善 (伝票、筆記用具場所、大きさなど)

出庫指示伝票仕分け箱
作業量と進捗把握

作業バッチ

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------|---|---|---|---|
| ロケーション A | — | — | — | — |
| B | — | — | — | — |
| C | — | — | — | — |
| D | — | — | — | — |



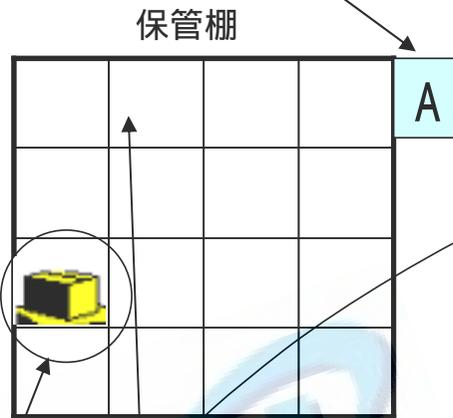
生産性目標値設定、周知
出荷生産性推移グラフ



梱包作業
台改善 (高さ、大きさ)
梱包テープ
貼り付け箇所削減



基本ロケーション設定と
対象製品明示



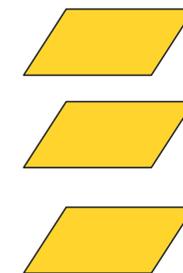
滞留在庫処分方法検討
保管場所見直し

製品サイズ、重量、出荷頻度
により保管位置見直し

集荷 - 送り状 - 梱包作業ライン化
コンピュータインライン化。立ち作業

方面別置き場

梱包台



段ボール

段ボール種類削減、整理整頓

出荷管理ボードイメージ例

単位業務組合せ票

作業者:

| 単位業務 | 回当り 時間 | 日当り 処理回数 | 日当り 時間 | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 |
|------|-----------|-------------|-----------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------|
| | | | | 10 20 30 40 50 | 10 20 30 40 50 | 10 20 30 40 50 | 10 20 30 40 50 | 10 20 30 40 50 | 10 20 30 40 50 | |
| | | | | | | | | | | |

作業者に1日分の仕事
が割り当てられている

出荷管理ボード

便に対して、作業開始時刻・作業
完了時刻、保有工数が定まっ
ている



工場

1便

2便

3便

4便

(時~時)

(時~時)

(時~時)

(時~時)

本日必要工数(予定/実績) 分[分]
不足工数と対応 分(XXXXXX)
手待ち工数と対応 分(XXXXXX)

分[分]
分(XXXXXX)
分(XXXXXX)

分[分]
分(XXXXXX)
分(XXXXXX)

分[分]
分(XXXXXX)
分(XXXXXX)

分[分]
分(XXXXXX)
分(XXXXXX)

予定工数に対して、実績工数
が把握でき、アクション及び、
改善活動へと反映されている

当日の必要工数及び過不足
工数がわかり、事前に対応が
考慮され、対応できる

作業指示(作業する内容・順
番・単位など)が明確である

カンバン

ピッキング順
(搬入先順)

作業の進捗がわかる

2便終了した
ら、3便にシ
フトする

時間軸

異常対応
遅れ: 2サイクル、班長が対応
4サイクル、組長が対応
手待ち: XXXX(組長指示)

異常対応ルールがわかる。
対応できているかどうかわか
る。