②整理・整頓（２Ｓ）の実行

毎日の仕事の中では、無意識のうちにムダなことを沢山しているものです。そんなことをオカシイと気づき、解消することで、今よりもずっと仕事がやりやすくなります。そのための対策であり、これからの改善の基礎となるのが整理・整頓（2S）なのです。

1【定義とイメージを確認しましょう】

定義

「整理」とは：要るものと要らないものを分け、要らないものを捨てることです。
「整頓」とは：要るものを取り易く、戻しやすい場所に置くことです。

イメージする職場

「使うところに」　：その物を使う場所あるいはその近くに
「使う量だけ」　：その物を使う通常の数量（最大量ではない）
「使う人が使いやすく」：使う頻度に応じて、取り出し・戻しを楽に
「誰もが分かるように」：応援の人が来ても分かるように置いてあり、
「探し回る」ことがなく
「あちこち歩き回る」ことがない
「いつもの置き場にいつものように」置いてある職場

2【次の質問で確認して見ましょう（同じ様なことがあれば□にチェック）】

No	設問	ある
Q1	いつもあるグラスが無いので探したら、他の場所に積み上げられていた	□
Q2	掃除モップが無くなり購入したが、数日後に全く違う場所で見つかった	□
Q3	どのパントリーでも、トイレットペーパーが山のように置いてある	□
Q4	毎日使うポットが取りにくい場所に置いてある	□
Q5	パントリーによって置き方がぜんぜん違う	□
Q6	箱を開けてみないと中身が分からない	□
Q7	客室用湯呑茶碗が足りなくなった。帳簿を見ると以前買ったものが残っているはずなので探しまわったら、屋根裏部屋にあるのが見つかった	□
Q8	いずれ使うと思って、無料でもらった舞台用カラオケセットが、宴会場用具置き場の一等地に置いたまま時代遅れになっても放置され、宴会場セットの度に邪魔で困っている。しかも捨てるには数万円もかかる	□
Q9	大掃除をしたら、奥の方から使っていないモノが大量に見つかった	□
	その他 （　　）	□

3 【いつ、どこの場所で整理・整頓（２Ｓ）するか相談して決めましょう】

例えば…倉庫・パントリー、フロント、冷蔵庫内、売店、風呂場など…

実施場所	
実施日	
不用品の搬出場所	

※閑散期を選び、対象を数回に分けて行うとよい。

4 【場所ごとに参加メンバーを決めましょう】

推進役：社長・専務等トップが推進責任者（判断に迷う不要物の決断はトップ）

リーダー：マネージャークラスの人がリーダーに適任

参加者：1か所 3~5 名が一般的（対象場所の責任者◎は必ず参加）

実施場所	
リーダー	
参　加　者	◎

5 【整理・整頓の２Ｓを実行します】…〔準備チェックリスト参照〕

（１）活動前の写真を撮っておきましょう。

・その場所の全景、収納場所ごとの詳細の写真を撮っておく

・活動後の撮影のため、同じアングルが撮れるようにする

（２）判断基準に従い、要らないものに札を貼り付けます。

①参加者全員に 20 枚程の札を渡します

②判断基準を全員で確認します

判断基準	
	1　明らかに不要物・私物である 2　他の場所では必要かもしれないが、ここには不要 3　ここに置くにしては多すぎる 4　置き方が乱雑で見にくい 5　もっとよい置き場所がある

※札を貼ったからといって、即捨ててしまうということではありません。

※後で責任者に判断してもらうので、心配せずに感じたとおりに貼りましょう。

③では貼り付けてください（同じところには貼れません）

（３）札が貼られたものを出して、対象場所の責任者が判断します。

判断基準
1　そこに必要
2　そこには不要だが、適切な場所に移動
3　必要だが、量を減らせる
4　必要だが置き方は改善したい
5　使う頻度が低いので保管場所に置く
6　明らかに不要物

〔判断に迷うものは、書き出しておきます〕

（４）要るものの置き方を決めます。

①残ったもの（要るもの）の置き方を検討し、置き直します

置き方のルール

1　使用する頻度が高いモノは、ストライクゾーン※へ
2　比較的多く使うが重いモノは下の方へ
3　軽くて落としても割れないようなモノは上のほうへ
4　小物などバラバラになりやすいモノは、容器へ
（透明ボックスがよい）
5　置いておく数量が規制しやすい容器を工夫する
6　向きによって楽に取れるように工夫する

※ストライクゾーン：手が届く範囲

（５）置き場所に表示をしましょう。

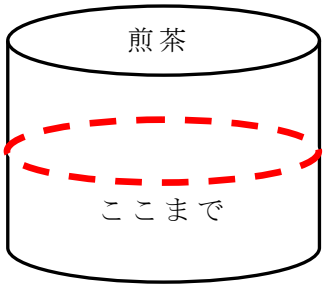
・置き方が決まったら、その場所あるいは容器に表示をつけます
・置場の幅がある時には、カラービニールテープで範囲を区分けする
・品名・数量をテプラで表示し、貼りつける

【表示の例】

←　　浴衣　大　　→

グラス 10	茶碗 10

ティッシュ　10　発注点 5　補充 5



（６）活動後の写真を撮っておきましょう。

・活動前と同じアングルが撮れるようにする
・違う場所（違う階のパントリーなど）を同じ配置にするための参考とします

（７）不用品・保管品を処分します。

・不用品を搬出場所（３で決めた場所）に運びます
・保管品がある場合、保管場所（倉庫など）を決めます
・保管品を収納する時には「保管品名・保管量・保管日付」を明示した保管伝票を貼り付け、それを使用するたびに必ず保管伝票を更新します
・保管品収納庫は必ず年に１回の棚卸を行い、保管伝票の保管日時が１年以上経過したものは廃却することにより死蔵品が積み上がることを回避します

＜準備品チェックリスト＞

□「札（赤い付箋など）200枚位」　□「筆記用具」
□「カラービニールテープ」：置き場所の範囲表示などに使用
□「テプラ」：「置くもの」と「置く数量」を表示　□ デジカメ：完成写真（お手本）を撮る

６【「２Ｓチェックシート」により定期的に確認しましょう】

２Ｓチェックシート

部署名＿＿＿＿＿＿　　点検エリア＿＿＿＿＿＿

点検者＿＿＿＿＿＿　　点検期日＿＿＿＿＿＿

２Ｓ言語	点検項目	非常によい ６点	よい ４点	悪い ２点	非常に悪い ０点	コメント
整理	１　職場には使うものだけが置かれている					
	２　不急品はまとめて決まった場所に置かれている					
	３　不用品は職場から取り除かれてまとめられている					
	４　机・キャビネット・棚は使う物だけが置かれている					
	５　仕事・作業に必要な情報が決まっており必要な時に確認できる					
	６					
	７					
整頓	１　必要な物は置く位置と数量が決まっており表示されている					
	２　使う物は必要な位置にありすぐ出せる状態にある					
	３　使った物は戻す場所が決まっており守られている					
	４　在庫基準が決められており目で見て過不足が分かる					
	５　ものの使用頻度に応じて置く位置を定めている					
	６					
	７					
清掃	１　床面・カーペット・じゅうたんにゴミが落ちていない					
	２　什器・備品は常に手入れされている					
	３　清掃用具は種類・数量が決まっておりいつでも使える状態にある					
	４　棚・キャビネット等の目の届かないところも汚れ・ホコリがない					
	５　共用部分の清掃が定期的に行われている					
	６					
	７					
	合計					

点検者の感想

平成２１年６月１５日　初版
＜　監　修　＞　株式会社プロフェッショナルネットワーク
＜編集・発行＞　静岡県経済産業部商工業局商工振興課　TEL：054-221-2990