

私の改善報告



VOL. 9

「ITばかりが能じゃない、 私の自動発注システム」

〔総務課M子さんの改善報告〕

M子さんは市役所の総務課に勤務しています。仕事の中には事務用品や消耗品の在庫管理や手配が含まれていますが、IT化の流れの中で在庫管理もパソコンを使うようになりました。でも、M子さんは不満です。業務の効率化といっても入出庫の記録や手配のチェック等はそのつど入力しなければならず、かえって仕事が多くなった気がします。

そんな時、改善セミナーで「間接部門の目で見る管理」という話を聞き、早速職場で実践してみることにしました。

現状の問題点

- ・パソコンを使うようになって、絶えず在庫の管理（入出庫管理）が必要で、仕事が減っていない。
- ・情報と物（在庫）が離れているので、目で見て在庫の状況がわからない。

改善点

①事務用品や消耗品を「発注かんばん」方式に切り替えることを課長に提案し、試験的に導入してもらいました。

「発注かんばんとは」

かんばんとは通常長方形のカードであり、作業支持の情報を送るための道具です。

たとえば、コピー用紙の発注手配をかんばんで行う場合、以下ようになります。

- ・コピー用紙の一包に、パウチッコして作った「かんばん（右図参照）」をつけ、発注してから納品されるまでに必要な数量を残した位置に取り付けます。
- ・使用する人は、かんばんの付いた包みに手を付けたら、かんばんを決められたポストに入れます。（ポストは、置き場のわかりやすい位置に取り付けます）
- ・かんばんがポストに入ったら、そのかんばんの指示通りに発注作業を行います。

改善後は

この改善を実施した後は、

- ・現場の人が「かんばん」が出て来たらポストに入れるので、1日1回ポストの確認をするだけでよくなり、在庫の管理をする必要がなくなりました。
- ・「かんばん」により、置き場も明確になり、在庫切れの心配も無くなったので、1回の発注数を減らし、置場が小さくて済むようにしました。（在庫の削減）

業種を問わず実践できる「改善」のステップ トヨタ生産方式に学ぶ改善のプロセス セミナー&企業訪問指導受付中

問合せ先：（有）チーム・ワーカー コンサルティング事務局

電話 03-5826-7830

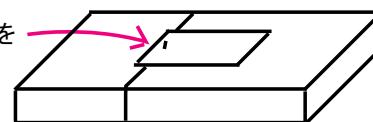
http://www.toh.ne.jp E-mail: net@toh.ne.jp

発注かんばん	
品名	乾式PPC用紙 (A4)
置場 No	2-1
発注数	500枚 × 5包 / 1箱
納品までの日数	2日間
発注時在庫	2包
発注先	ABC商会
連絡先	01-2345-6789

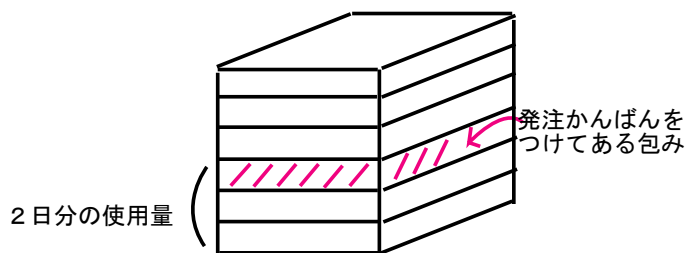
「かんばん」の作り方

- ・品名は誰もがわかる表現で記入しましょう。
- ・置場を決めてNoを付け、誰でもわかるようにします。
- ・発注数は、納入してもらえる最小ロットが理想です。
- ・発注してから納入されるまでの日数を記入します。
- ・発注時在庫は、発注してから納入されるまでに使用する数量です（この場合2日間分）
- ・発注先は、手配先の会社です。
- ・連絡先は、手配先の電話番号です。
- ＊この「かんばん」をコピー用紙で作り、パウチッコして輪ゴムでコピー用紙につけられるようにしました。

輪ゴムで
発注かんばんを
つける



コピー用紙の包み



★コピー用紙を使っていくうちに、「発注かんばん」が出てきたら、ポストに入れるのがルール！

★M子さんは、ポストに「発注かんばん」が入ったら発注をする（M子さんでなくてもできる）。

★「発注かんばん」は、入荷時、M子さんが付けておく。

「管理とは、管理しないことである」という言葉があります。間接部門では、仕事の流れや内容が個人にゆだねられていることが多く、他の人が見てもわかりません。

仕事や物の流れが目で見えてわかる〔目で見る管理〕を進めるとともに、管理しなくても機能する仕組みづくりをすることが改善の第一歩です。