

生衛業向け

生活衛生関係営業の生産性向上を図るためのマニュアル(基礎編)



生産性&効率アップ必勝マニュアル



作業しやすい お店・職場にしよう (労働環境改善)

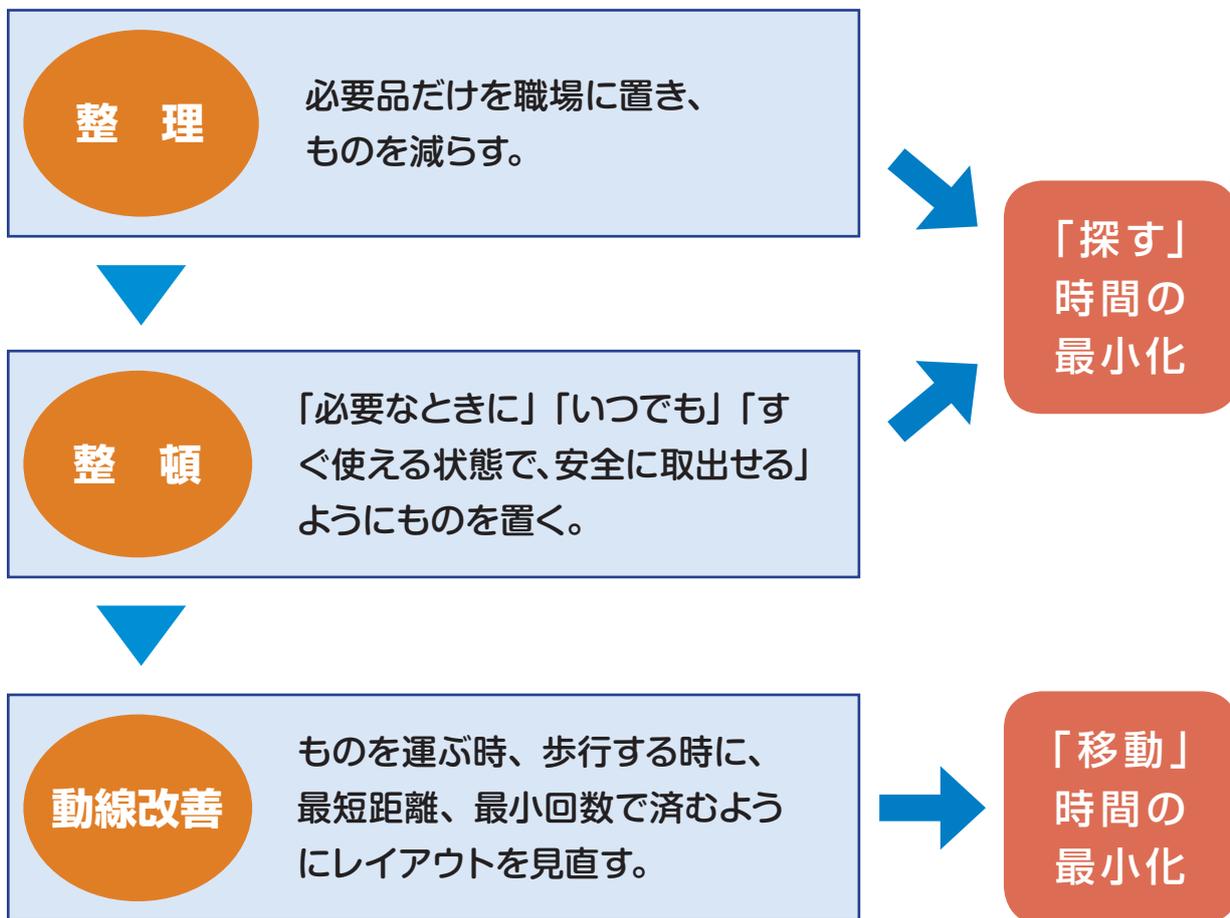
- step 1 改善対象となる場所・職場を決める
- step 2 「探す」時間を最小にする対策案を検討する
- step 3 「移動」時間を最小にする対策案を検討する
- step 4 対策を実施する

「探す」時間と「移動」時間を最小に

「探す」時間や「移動」時間は何も価値を生み出しません。

「整理」「整頓」をすることで、ものを減らし、すぐ取出せるようにして、「探す」時間を最小にしましょう。

「動線改善」をすることで、最短距離、最小回数で済むレイアウトに変更して、「移動」時間を最小にしましょう。



しましろう

取組手順

step
1

改善対象となる場所・職場を決める

整理・整頓、もしくはレイアウトの視点、現状を評価して、改善の対象となる場所・職場を決める



step
2

「探す」時間を最小にする対策案を検討する

step 1 で選定された場所・職場で、整理・整頓のための対策案を考える



step
3

「移動」時間を最小にする対策案を検討する

step 1 で選定された場所・職場で、ものの運搬や歩行が最短距離、最小回数で済むレイアウトに見直す



step
4

対策を実施する

step 2, 3 で検討した中で、効果の高い対策を実施する



目標を設定して計画的に取組みましょう
目標設定と計画策定については「付録」を参照してください

step

1

改善対象となる場所・職場を決める

- ・ 不要なものやすぐに使わないものがあふれていませんか？
- ・ 置場が決まっていなかったり、置場を決めてもものが元に戻ってこなくて、結局、どこに何があるか分かりにくくなっていませんか？
- ・ 移動距離が長く、移動回数が多くなっていませんか？



【改善対象の考え方】

- ・ 整理、整頓が出来ていない、動線やレイアウトが悪いため、「探す」「移動」時間が多く発生している場所や職場を改善の対象とする。
- ・ 改善活動をスタートするにあたり、対象となる場所や職場に関して、従業員が同じ問題認識を持てるようにする。



step

2

「探す」時間を最小にする対策案を検討する

こんなことは
ありませんか？

- ・ 必要なものがどこにあるか分からず、探すのに時間がかかる
- ・ 商品や備品が乱雑に置かれていて、移動・運搬の邪魔になる
- ・ 使わないものであふれていて、スペースがない
- ・ ごちゃごちゃしていて清掃がしづらい



2S（整理・整頓）で解決！

| | |
|----|--|
| 整理 | 「要るもの、要らないもの」を区別して、 要らないものを撤去すること |
| 整頓 | 要るものを、 「必要なときに」「いつでも」「すぐ使える状態で、安全に取出せる」 置き方にすること |



「整理・整頓」とは、ものを「探す」という無駄な行動を一掃することである

整理の実践手順とポイント 1 : 必要品だけにする

1. 対象物のリストアップ



職場にある対象物とその数をすべてリストアップして下さい。

- ・対象物をすべてリストアップし、保有数を明らかにする。

■ リストアップシートイメージ

| No | 品名 | 保有数 | 使用頻度 | 必要品数 | 不急品数 | 不要品数 |
|----|----|-----|------|------|------|------|
| 1 | 皿 | 30 | | | | |
| 2 | 秤 | 2 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2. 必要品、不急品、不要品の明確化



リストアップした対象ごとにどれだけあればよいか明確にして下さい。
毎日使わない「不急品」はどのくらいあればよいか、使う見込みがない「不要品」はどのくらいあるかを明らかにしてください。

- ・使用頻度を踏まえ、必要品とその数量を決める。
- ・また、不急品と不要品の判断基準を作成し、数量を決める。

■ リストアップシートイメージ

| No | 品名 | 保有数 | 使用頻度 | 必要品数 | 不急品数 | 不要品数 |
|----|----|-----|------|------|------|------|
| 1 | 皿 | 30 | 毎日 | 25 | 4 | 1 |
| 2 | 秤 | 2 | 毎日 | 1 | | 1 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3. 不急品の保管と不要品の処分



不急品は表示を付けて、別の場所で保管して下さい。
不要品は原則「処分」して下さい。

- ① 不急品の保管
 - ・不急品は内容物・数量が分かるよう表示し、保管する。
- ② 不要品の確認
 - ・不要品は原則「処分」する。
 - ・資産計上等で一括償却出来ない不要品は責任者が処置を決める。

整頓の実践手順とポイント 2 :

いつでもすぐ使える状態で、誰でもすぐに見つけることができ、安全に取出せる置き方にする

1. 置場の設定



どのように置けばすぐに見つけることができ、安全で取出しやすくなるかを考えて、置場を決めましょう。

① 安全性、作業効率を考慮して仮置きしてみる

② 職場に適した置き方を決める

例) ボード方式、棚方式、台車方式、BOX方式 etc.

③ 置き方を明示し、品目名称・数量も明示する

④ 各置場の詳細レイアウトを決定する

・使用頻度、大きさ、重さを考慮し配置を決定する。

⑤ 置き方の検討・具体化をする

・安全性、取出しやすさ、対象物の保護を考慮した置き方、汚れない工夫、清掃しやすい工夫を含め決定する。

2. 戻り保証をつける

※戻り保証：使ったものが元の場所に「戻る」ようにする仕組み



使ったものが元に戻る、あるいは、今、使われていることが分かるようにしましょう。

① 置き方を明確にする

・そこにしか置けない工夫、そこにしか入らない工夫や持ち出したら分かる工夫を施す。

② 持ち出し者を明確にする

・誰が持ち出したかが分かるよう工夫する。

使用頻度や作業効率を考慮して、置場を決めましょう。また、置場には表示をつけましょう。これも戻り保証の1つです。



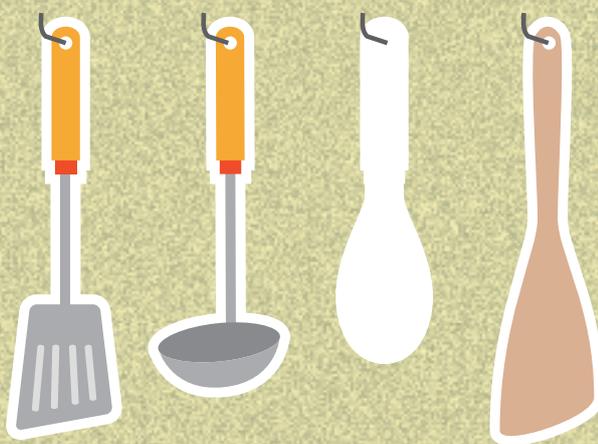
どこに何を置くべきかが一目で分かるよう表示を付ける。



使用頻度が低いものは取出しにくい棚の上に置く。

よく使う食器等は取出しやすい棚の真ん中に置く。

比較的重いものは安全を考えて棚の下に置く。



吊り下げられる調理器具は、収納せずに吊り下げておいた方が使いやすく、持ち出したことが分かりやすく、戻り保証になる。(ただし、衛生上の工夫が必要)

| | |
|-------|-------------------------|
| 5S とは | 整理・整頓に、清掃・清潔・躰を加えた5つのこと |
| 清 掃 | ゴミなし、汚れなしの状態にしておくこと |
| 清 潔 | 常に清掃が徹底されていること |
| 躰 | 決められたことが守られること |

・ 5S によって、次のような状態が可能になる。

①作業のムダがなくなり、効率がよくなる

- ・ 必要な道具がすぐに取り出せ、探す手間がなくなる。
- ・ 要らないものが片付いて、移動や運搬がスムーズになる。

②店舗環境がよくなり、品質向上・CS 向上につながる

- ・ ゴミやチリが減り、商品への混入が減る。
- ・ きれいな店舗は顧客満足度が高まる。

③機械の故障が減り、稼働率が上がる

- ・ 設備を清潔に保つことで、故障を引き起こす原因が減る。
- ・ きれいに整備された設備は、トラブルの元となる原因を発見しやすくなる。

④職場が安全になる

- ・ 材料、道具の置場を決め、従業員が安全に通れる通路を確保する。
- ・ ケガの要因を除去する。

⑤職場のやる気と意識を引き出す

- ・ きれいな職場で働くと、仕事へのやる気が高まる。

「移動」時間を最小にする対策案を検討する

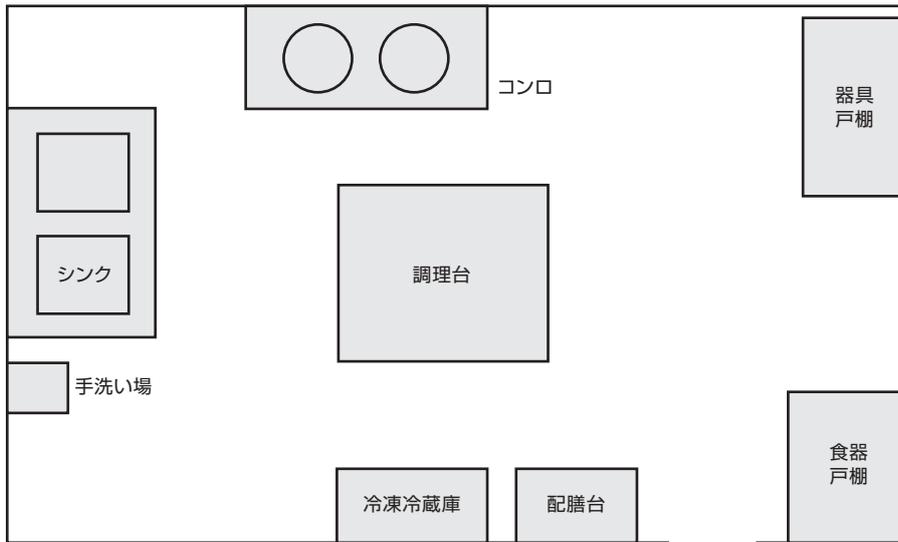
1. 改善対象職場のレイアウトを明確にする

- ・改善対象職場のレイアウトを簡単な絵にする。



対象職場にある設備・機器、什器、棚、作業、置場等を漏れなくピックアップしましょう。

■レイアウトイメージ 飲食店の例

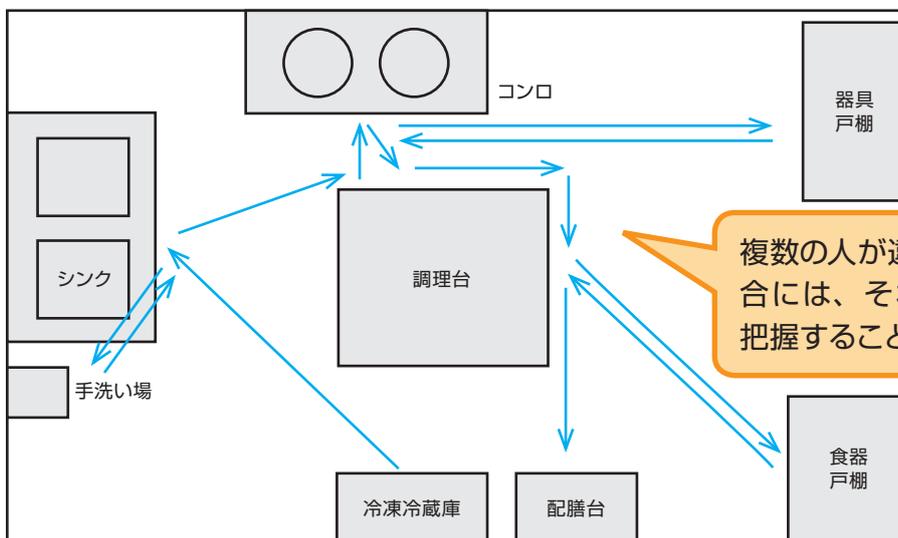


2. 動線を明確にする

- ・レイアウトに人の動き（動線）を入れる。



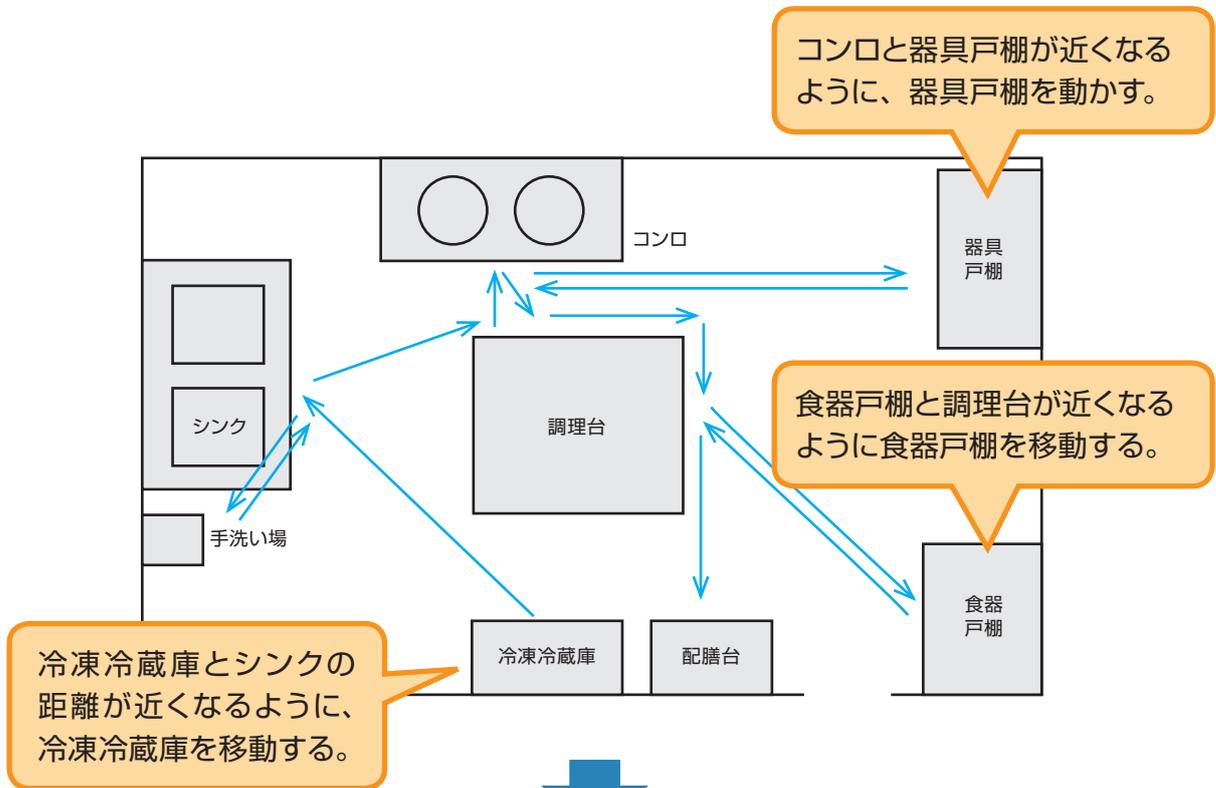
作業の手順を想定し、人の動き（動線）をレイアウトに書きましょう。



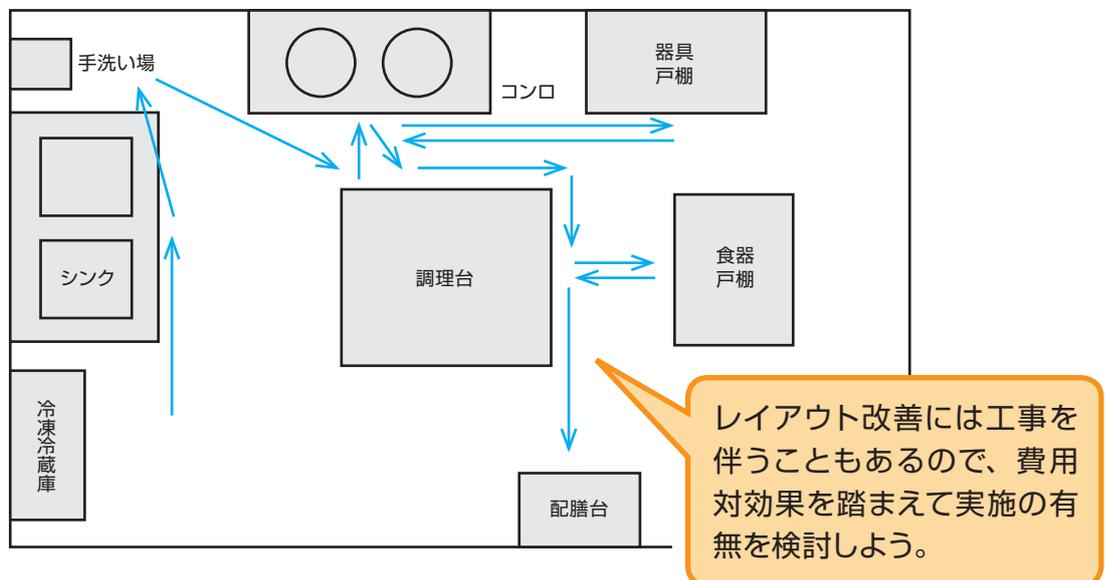
複数の人が違う動きをする場合には、それぞれの動線を把握することが必要である。

3. 改善案を検討する

- ・移動が少なくなったり、動線が短くなるような改善を検討する。



移動の回数が減ったり、移動距離を短くする改善を考えましょう。



対策を実施する

費用対効果、制約、現実性等を踏まえ、
実施すべき対策を選定しましょう。



- ・実施すべき対策を選定し、「担当者」「実施予定日」「実施完了日」を決めて、改善実施計画表を作成する。改善実施計画表を作成すると、活動が管理しやすくなる。

■ 改善実施計画表 フォーマットイメージ

| NO. | 実施項目 | 担当 | 実施 予定日 | 実施 完了日 |
|-----|-----------------------|----|-----------|-----------|
| 1 | 冷凍冷蔵庫を移動する | 大西 | 9月1日 | 9月1日 |
| 2 | ・・・ | | | |
| 3 | 器具戸棚の中を片付ける（移動のための準備） | 大西 | 9月2日 | 9月2日 |
| 4 | 器具戸棚を移動する | 大西 | 9月3日 | |
| 5 | ・・・ | | | |
| 6 | 食器戸棚の中を片付ける（移動のための準備） | 中西 | 9月9日 | |
| 7 | 食器戸棚を移動する | 中西 | 9月10日 | |
| 8 | ・・・ | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |

実施することになった対策を実施
項目としてリストアップする。

実施項目ごとに、担当、実施
予定日を設定しましょう。

実施完了した項目は実施完了
日を記入しましょう。

生活衛生関係営業の生産性向上を図るためのガイドライン・マニュアル作成事業
「生活衛生関係営業の生産性向上を図るためのマニュアル（基礎編）」

マニュアルの使い方

ガイドラインで課題を見える化し、2つのマニュアルを活用して、生産性の向上に取り組みましょう！

マニュアル（基礎編）



生活衛生関係営業者を支援する指導センターや生産性向上に取り組みたい組合・営業者が活用する生産性向上ツールです。
どの業種にも共通した課題とその取組方法を、イラスト等でわかりやすく解説しています。

3領域 10テーマ

| | |
|--------|--------------------------|
| 収益向上 | A. 特長ある店舗・施設づくりで業績を改善しよう |
| | B. 費用を削減して収益性を高めよう |
| | C. ICTを活用して集客力を高めよう |
| 顧客満足向上 | D. お客様の満足度を高めよう |
| | E. 優良顧客を増やそう |
| | F. インバウンドのお客様を増やそう |
| 労働環境改善 | G. 従業員のスキルとやる気を高めよう |
| | H. 作業しやすいお店・職場にしよう |
| | I. 効率的に作業しよう |
| | J. 人的ミス（ヒューマンエラー）をなくそう |

+

付録 生産性向上を図るための事業計画を作成しよう

ガイドライン



生活衛生関係営業者自身が悩みや問題を整理するためのツール。
ガイドラインを活用することで、自店・自社の課題を見える化でき、生産性向上のために取り組むべき課題がわかります。

マニュアル（業種別編）



生活衛生関係営業者が、生産性向上に取り組むためのヒント集。
業界動向や消費者動向、業界向けに経営改善のヒントや取組事例を、イラスト等でわかりやすく解説しています。

理容業、美容業、クリーニング店、興行場営業、公衆浴場業、旅館・ホテル業、食肉販売業、食鳥肉、冰雪販売業、すし業、そば・うどん店、中華料理店、飲食業、日本料理店、喫茶店営業、社交業