

5 Sの視点で職場環境の整備に取り組み、不要な書類の処分や収納場所を定置化することで、スペースの有効活用及び業務効率を上げることができた。

成 果	業務の質の向上	・ 事務所内が整理整頓され、職場の環境整備への意識が根付いた。 ・ 関連する書類を同じロッカーにまとめる等、どこに何があるかわかりやすくなり、モノを探す時間が減った。
	量的な効率化	・ 事務所内で保管できなかった保存書類等（倉庫保管）のスペースを確保することができ、段ボール詰め作業や倉庫に取りに行く時間、段ボール費等コストを削減することができた。

課題

- ・ 毎年、年度末に保存書類を倉庫に保管するための段ボール詰め作業に時間を要していた。また、一度段ボールに詰めた書類を探したり、取りに行く手間がかかっていた。
- ・ 書類の収納ルールが徹底されてないため、探す時間が発生していた。

解決のしかた

- ・ 事務所内にある書類について必要もしくは不必要を検討し、不要なものの洗い出しをする。
- ・ どの書類をどこに置くのが一番便利か職員全員で話し合い、定置のルール化を徹底する。

環境整備前



環境整備後



※空いたスペースに倉庫で保管してある保存書類を年度ごとに収納する。