

職場の安全 & 衛生

職場の4S

4 S とは

年末が近づくと、1年を締めくくるため身の回りの整理・整頓が気になります。しかし、本来、整理・整頓は年に一度ではなく、仕事をスムーズに進めていくためにいつでも心掛けておくことが必要です。

そして、この整理・整頓に、清掃・清潔を加え、その頭文字を取って4Sが安全管理の基本として、各職場で、安全管理活動の一環として導入されています。さらに、4Sに躰のSを加えて5Sとしているところもあります。

4 S の内容

4Sの意味ですが、「整理」とは、いる物といない物に分けて、いない物を捨てることです。そのためには、いる物といない物の分別を日常的に励行しておくことが大切です。

そして、定期的な大掃除の機会にいらぬ物として分別されたものをまとめて処分するようにします。

「整頓」とは、いる物を容易にいつでも取り出せるように工夫して収納することです。そのためには、使用頻度などを考慮して、使いやすい便利な場所に安全な状態で収納する必要があります。

「清掃」とは、汚れている物を掃除して、きれいにすることで、通路、事務室、作業場所、作業用具などをくずやほこりのない状態に保つことです。清掃は、単に掃除するだけでなく、これにあわせて整理・整頓の仕上げの役目も持っています。

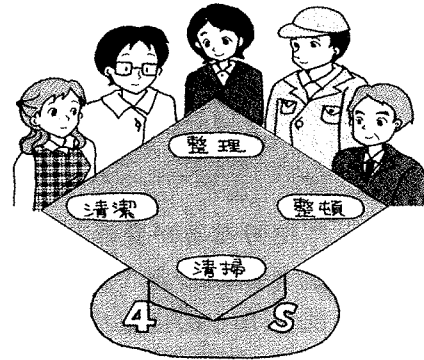
「清潔」とは、いつも、きれいにしておくことです。

4 S の進め方

4Sを効果的に推進するためには、以下のことが必要です。

① トップの熱意と姿勢が重要

職場全体で行わないと効果が出ないので、そ



れを指示するためには、職場のトップが4Sの意義を十分理解して従業員に指示することが必要です。

② 職場の全員での活動とする

一部が抜けたり、さぼると効果が出て来ないことから、職場の全員で取り組む活動とすることが必要です。

③ 職場での各人の分担する役割を決める

④ 中断のない日々の取組とする

4 S のチェック

4Sを推進していく上でのチェックポイントは、以下のとおりです。

① 整理

- ・ 不要な物の廃棄基準があるか
- ・ 整理を推進する責任者が選任されているか

② 整頓

- ・ 物の置き場所が定められているか
- ・ その置き場所ごとに置く物の種類や数量が定められているか

③ 清掃

- ・ 日常の清掃が行われているか
- ・ 清掃の受け持ち区域が定められているか

④ 清潔

- ・ 職場が見た目で清潔な状態となっているか
- ・ 疾病や怪我が発生するようないか

4 S の効果

以上の4Sの活動を実践していくことにより、安全で快適な職場づくりができることになります。

このように職場環境を快適にするための取組をしていくことにより、働きやすい職場が形成され、仕事の質があがり、顧客の信頼の増加につながることになります。