

daily コラム

2016年4月26日(火)

〒810-0001 福岡市中央区天神 2-8-49 ヒューリック福岡ビル7階
税理士法人かさい会計 TEL 092-771-4421 FAX 092-771-1417
Email info@kasai-grp.co.jp

作業手順書の活用

“作業手順書”は規定された品質・効率をもつ製品やサービスを完成させるために、必要な作業内容・手順を文書化したものです。同じ目的を持つ文書に“標準書”がありますが、“手順書”は“標準書”の一部分を、より詳細に具体的に記述したものです。

“作業手順書”の機能と作成方法

【機能】

- ① 複数の作業者が、同レベルの品質・効率を実現できるように訓練する基準。
(初任者の技能向上、熟練工の育成)
- ② 作業のミス・漏れをなくし、無駄を防止する手順を示す。
- ③ 作業手順の中から、品質や効率を阻害する問題点を発見して改善を行なう。
- ④ 「毎年1回など、頻度は少ないが、重要な業務」の手順を誤りなく実施する。
(例：年1回の株主総会の準備、実施)

【作成方法】

“作業手順書”の作成目的を設定する。

自社で定めた様式に従って、必要な作業を具体的に(固有名詞・数詞を使って)、作業順に記述する。各作業の処理時間を設定し、記載する。

(注) 作成イメージは次表の通り。

【作業手順書の作成イメージ】

【目的】 ○△バルブの製造

No.	作業	ツール	所要時間
1	○○の準備		2分
2	△を□にセット		1分
3	径8mmまで研磨	研磨剤A	5分
中略			
20	完成チェック	チェックシート	5分

“作業手順書”の活用法

- ① 初任作業者の訓練、及び作業者の熟練度向上訓練・認定に用いる(完成品の品質と、所要時間で効果を計測)。
- ② 品質問題の発生原因、作業スピードの問題点等を手順の中から特定し、改善手順を作成、適用することにより、品質の安定、生産性向上に貢献する。

経営者・管理者の留意点

作業担当者が理解、納得している手順書が本当に役立つ良い手順書です。作成時や改善時に、実際に作業に携わっている作業者の参加を求め、衆知を集めて作業手順書のブラッシュアップを図りましょう。



作業手順書を使ってP-D-C-A!