

今日からできる作業場改善



有限会社みずほ農産 代表取締役 福井直子
(農村生活アドバイザー)



Mizuho Nousan



代表取締役
福井直子

会社概要

法人名 : 有限会社 みずほ農産
所在地 : 愛知県豊橋市多米中町四丁目
19番地の10
TEL. 0532-62-5414
FAX 0532-62-5418
E-Mail mizuhonousan@gmail.com
代表者 : 代表取締役 福井直子
設立 : 平成18年4月21日
資本金 : 800万円
事業内容 : 農業生産(水稲、大豆等)
農作業受託 農産加工他
参加団体 : 愛知県稲作経営者会議
豊橋市認定農業者連絡会
JA豊橋受託協議会
豊橋稲WCS組合

春



育苗ハウス

夏



草抜き

事業活動(営農部)



追肥散布



田植え

水稲の播種から収穫・調製まで一貫生産

秋



刈取・脱穀



ライスセンター

冬



耕起



堆肥を散布



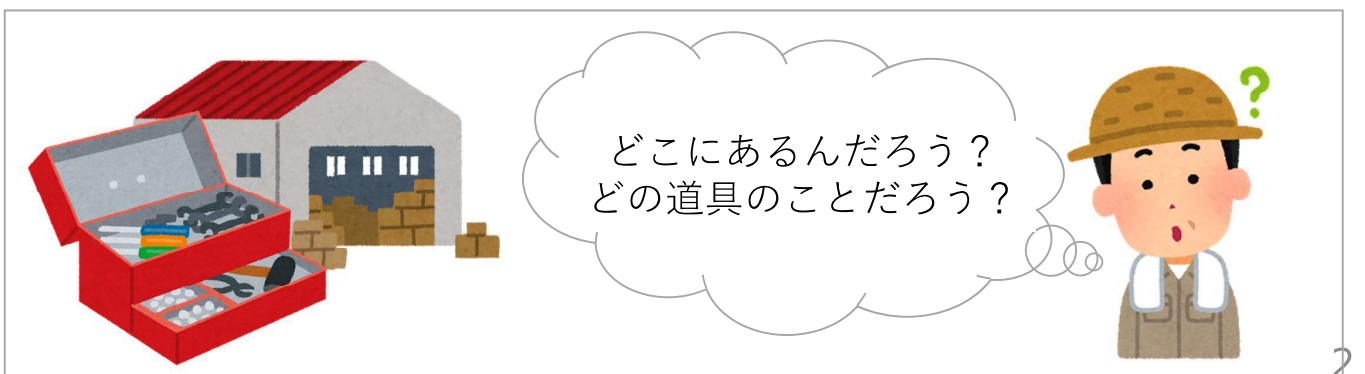
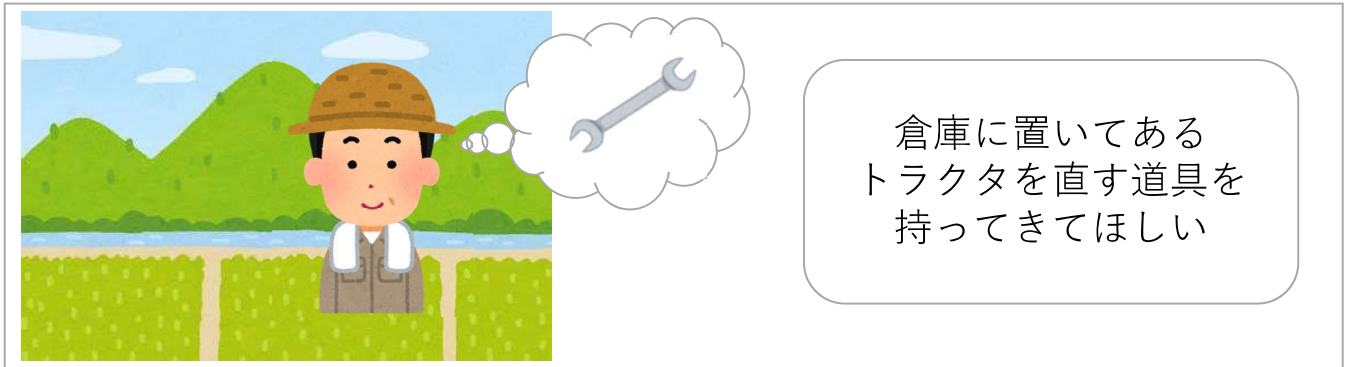
稲WCSの収穫



乾田直播



1. 作業場改善に取り組み始めたきっかけ



1. 作業場改善に取り組み始めたきっかけ

「**効率的**」で「**安心・安全**」な職場を目指したい！

一般企業に倣い、**職場環境づくり**を進めよう！

Point

- 1 経営理念
- 2 5 S 活動

2. 経営者として大切にしていること

2 5 S活動

1. 整理

不要物は捨てる

2. 整頓

決められた場所に置き、いつでも取り出せる

3. 清掃

常に掃除する

4. 清潔

整理・整頓・清掃を維持し、衛生を保つ

5. 習慣

ルール、手順を正しく守る習慣をつける



4

3. 今日からできる作業場改善

作業場編

事務所編

労務管理編

5

作業場編

みなさんの作業場はこんな状況になってませんか？

- ❑ 道具・工具がどこにあるか探すのに時間がかかる。
- ❑ 置いてあるはずの場所に道具・工具がない。
- ❑ 新人に専門的な工具を指示した際、名称と道具の形が結びつかずに探し出せない。
- ❑ 工具を圃場に置きっぱなしにしてしまい、紛失する。
- ❑ 誰がどこで何の作業をしているかわからない。
- ❑ 機械がどこにあり、どのアタッチメントがついているかわからない。
- ❑ 安全対策が徹底できているとは言えない。

6

作業場編

わが家の改善事例

- ① 保管場所・位置を決める
- ② 専用セットを用意する
- ③ スペースを有効利用する
- ④ ホワイボードで見える化
- ⑤ 常に清掃する
- ⑥ 安全対策を徹底する



①保管場所・位置を決める

工具・道具が決まった場所に収納されるように、あらかじめ保管場所・位置を決めておく



8

①保管場所・位置を決める

保管するものに応じた最小限のスペースを設計する



9

②専用セットを用意する

一人一式の「専用工具セット」を用意



ひとりひとりが
責任感を持って管理

10

②専用セットを用意する

「貸与工具一覧」を参考に、定期的に工具が揃っているか確認することで、紛失を防ぐ



11

③スペースを有効利用する

空間を利用して、「立体保管」する



↑マーカー線

↓草刈機



↑背負いの
動力噴霧器

12

④ホワイトボードで見える化

作業場内の見えるところにホワイトボードを設置
⇒ 情報を「見える化」して共有する (× 口頭)



13

倉庫地図

事務所・各倉庫に名前をつける

トラブル

- あいまいな表現で指示
(右奥の倉庫等)
- 思った場所と違う



具体的・的確な指示ができる

例) 中町第2倉庫

A棚の下から3段目 等

14

⑤常に清掃する

掃除道具セット、ゴミ箱の設置など

いつでも気がついたときに清掃できる環境をつくる



←自作の
掃除セット

倉庫の出入口等
に、計5セット
設置



↑エアーガン
細かいゴミや手の届かない
隙間の掃除に利用

15

⑥安全対策を徹底する

緊急時に焦らず迅速に対応するため、
どこにいても消火器の場所がわかるように明記する



16

⑥安全対策を徹底する

- 農薬は鍵付きの部屋に保管する
- 医薬用外毒物、医薬用外劇物を表示する
- 漏洩しないよう、底が深い容器に入れて保管する



農薬の保管方法の工夫例①

農薬保管庫に入らなかったドラム缶入り除草剤に、別途購入したキャスター付の台を設置した



移動させて汚染のない位置で使用

18

農薬の保管方法の工夫例②



農薬をこぼした時の
清掃用品は専用の
ものを使用する



農薬計量用のカップ等
をまとめておく

19

事務所編

みなさんの事務所はこんな状況になってませんか？

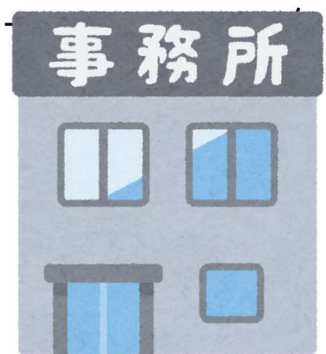
- 指示された書類がどこにあるかわからない。
- 書類がどこにあるか探すのに時間がかかる。
- 欲しい情報を探すのに時間がかかる。
- 書類を紛失する。
- 机の上がモノであふれて、いつも散らかっている

20

事務所編

わが家の改善事例

- ① 保管場所・位置を決める
- ② ラベリング・ファイリング
- ③ 請求書・レシートの管理
- ④ 常にきれいに保つ



①保管場所・位置を決める

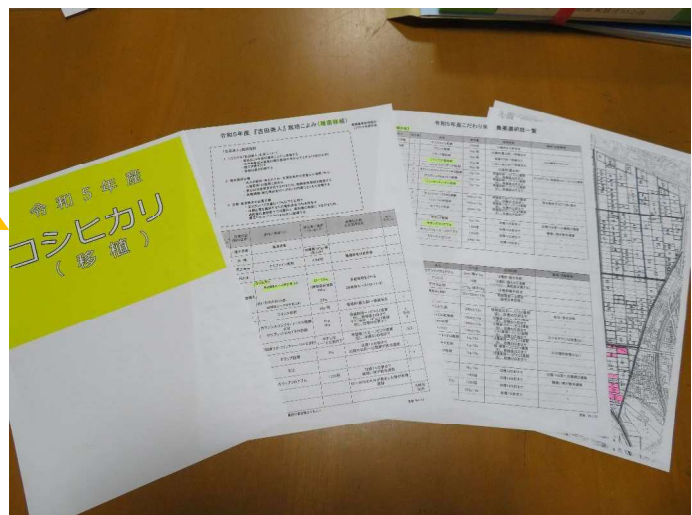
書類がどこにあるか誰が見ても
一目でわかるように保管場所を明記する



↑ 個人情報
鍵付きの保管庫に22

①保管場所・位置を決める

期限を忘れそうな書類や従業員への周知事項等は
ボードやラックを使用して掲示する

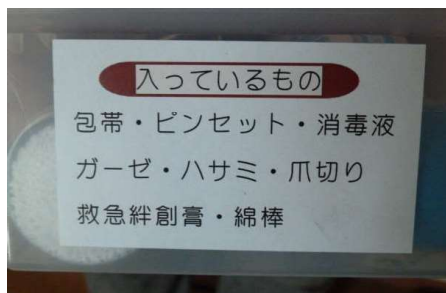


ファイルの中身

(栽培ごよみ・資材・圃場地図など情報の共有目的で設置)

①保管場所・位置を決める

個人の持ち物は、各自鍵付きのロッカーで保管する



↑医療セット
どこに何が入って
いるか一目瞭然に

24

②ラベリング・ファイリング

取扱説明書や保証書などはファイリングすることで
速やかな片付け、すぐに探し出すことが可能になる



25

③請求書・レシートの管理

③半年分
(上半期・下半期)
まとめて保管

①リングファイルを使っ
て1ヶ月単位で保管

②1ヶ月分締めたら
かさばらないよう
紙ファイルで保管



労務管理編

わが家の改善事例

- ① ルールを守る仕組みづくり
- ② 従業員のモチベーションアップ
- ③ 福利厚生を整える



①ルールを守る仕組みづくり

各種手続きを円滑に進めるため、口頭ではなく、
文書化して皆が見える形で掲示する



①ルールを守る仕組みづくり

ルールを明確化するメリット

- 作業日報の記入時間など、細かいルールを共有できる
- 人によってやり方が違うなど、不公平感が生まれないようにする
- 雇用者は何度も同じ事を言わなくて済む
従業員は何度も同じ事を聞かなくて済む



従業員とのトラブルを減らし、快適な職場に！

②従業員のモチベーションアップ

従業員がどのレベルの作業ができるようになったか「見える化」



⇒どの作業を誰に相談すればよいかわかる

⇒「1人でできない」など、ネガティブな言葉は使わない

③福利厚生を整える

従業員が安心して、快適に働くことができるように、福利厚生・職場環境を整備する



←シャワールーム

夏場や農薬散布後、従業員がシャワーを浴びて帰ることができるように設置

最後に・・・

作業場改善のポイント

- 身近なところ、できるところから作業場改善に取り組む
- いきなり大きな投資はしない

⇒小さなムダを省くことがコスト削減につながっていく

⇒5S活動を実践して「時間」を生み出し、
新たな「仕事」に取り組む

「人」に優しく、「効率的」な
職場環境を目指しましょう！