

No.	テーマ
203	業務交代における引継ぎ工数の低減

会社・事業所名（フリガナ）	カブシキガイシャセキソー	発表者名（フリガナ）	イシカワ タツミ
	株式会社セキソー		石川 竜己

業務交代における引継ぎ工数の低減

株式会社セキソー
『FAMILYサークル』
発表:石川 竜己

1. 会社の紹介

沿革と国内・海外ネットワーク

沿革

- 1954年 長野県岡谷市で設立、事業開始
- 1961年 岡崎工場を竣工、操業開始
- 1991年 TPM優秀賞受賞、以後は約3年ごとに7回受賞
- 1996年 奥山工場を竣工、操業開始
- 1999年 ISO14001認証取得
- 2004年 設立50周年、社名変更
- 2005年 楽知ブランド企画認定
- 2010年 テクニカルセンター竣工
- 2012年 ISO9001認証取得
- 2014年 デミング賞受賞
創立60周年
- 2017年 TPM優秀賞受賞

国内ネットワーク

海外ネットワーク

会社概要

資本金 57百万円
売上 120億円(2023年12月)
従業員数 300人(グループ全体1,000人)

愛知県 岡崎市・西尾市

徳川家康の故郷！
三河武士の本拠地！
岡崎の桜まつり！
岡崎の花火大会！

西尾工場 岡崎工場 テクニカルセンター
本社

2. 製品の紹介

セキソーグループの生産品

自動車用音響性能部品

エンジンアンダーカバー SAB(SEKISO ACOUSTIC BOARD) 音・振動・環境にこだわった製品を開発・生産

自動車用制振機能部品

環境関連製品

自動車用樹脂部品

ホイルハウジングーサイレンサー
アンチラストカバー
空調ダクト(ブロード形品)
ラジエーターサポートカバー(射出成形品)

3. サークル活動の紹介

セキソーのサークル推進組織

金12サークル 2歳～6歳で活動中

3Mサークル支援組織表

現在全12サークルが活動中
・サークルをリーダーが牽引

リーダーを推進者が指導
・支援者が支援

全サークルが年間3テーマの事例に取り組んでいる

会員登録番号 765-49

会員登録年月 2023年3月

会員登録回数 2回

会員登録時間 0.5~1.5時間

会員登録回数 9回

会員登録時間 6年

4. 私たちが所属するサークルの紹介

FAMILYサークルについて

テーマ活動時の在籍人数は4名

男性	2名
女性	2名

サークル名の由来
「幅広い年齢層で家族のように和気あいあいとサークルを行いたい」という理由で『FAMILYサークル』にしました。

サークルのモットー
「共存共栄—二つ以上のものが争うことなく、ともに生きともに栄えること」他部署との連携を大事にし、改善効果を皆で喜び合う。

<メンバーの年齢と勤続年数>

平均年齢:36歳
平均勤続年数:11年

年齢	勤続年数
30	5
32	8
34	10
36	12
38	14
40	16
42	18
44	20

山岸さん
石川さん
リーダー早川さん
有竹さん

QCサークル紹介	サークル名（フリガナ）		発表形式
	FAMILY (ファミリー)		
本部登録番号	765-49	サークル結成年月	2023年3月
メンバーコンポジション	4名	会合は就業時間	内・外・両方
平均年齢	36歳（最高50歳、最低29歳）	月あたりの会合回数	2~3回
テーマ暦	本テーマで1件目 社外発表 1件目	1回あたりの会合時間	0.5~1.5時間
本テーマの活動期間	2023年3月 ~ 2023年7月	本テーマの会合回数	9回
発表者の所属	生産管理室業務改革室	勤続	6年

The diagram shows a 2D coordinate system where the X-axis represents the 'サークルの平均的な能力' (Average Circle Ability) and the Y-axis represents the '明るく働きがいのある職場' (Bright and Motivational Work Environment). The axes range from 1 to 5.

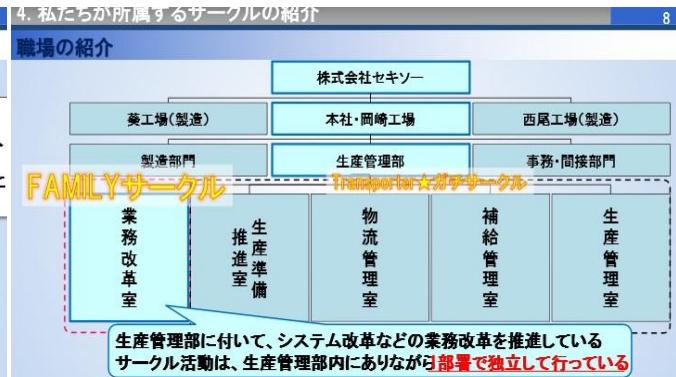
- Aゾーン (Top Right):** High ability, high motivation. Text: 'サークルの能力UPでBゾーンを目指そう！' (Work towards the B zone by improving the circle's ability!).
- Bゾーン (Top Left):** High ability, low motivation. Text: 'QC的ものの見方・考え方およびQCストーリーやQCN7を全員が理解できるよう教えあい、一人一人に役割を持ってもらひ活動する。' (Everyone understand QC methods and stories, and take on roles).
- Cゾーン (Middle Left):** Low ability, high motivation. Text: 'サークルレベルの改善事例を評価することにより、問題解決力を向上する。' (Evaluate improvement cases to enhance problem-solving skills).
- Dゾーン (Bottom Left):** Low ability, low motivation.
- D-1 (Top Left):** Very low ability, high motivation.
- D-2ゾーン (Bottom Middle):** Very low ability, low motivation.
- C-1 (Top Middle):** High ability, very low motivation.
- C-2ゾーン (Bottom Right):** Low ability, very high motivation.

補強ポイントとその対策 (自分たちの弱いところをどう克服するか)

サークルレベル Bゾーンを目指す

X軸:サークルの平均的な能力

Y軸:明るく働きがいのある職場



The diagram shows the background of club formation for the FAMILY club. It features a central blue box labeled "サークル結成の背景1" (Background of Club Formation 1) with the subtitle "FAMILYサークル結成前" (Before the formation of the FAMILY club). To the left, a woman character expresses her desire to be a club member and help. To the right, a man character discusses his initial motivation to join the club. Below, a woman character highlights the lack of relevance between her work and the club's topics, while another character notes the difficulty of participating due to differing opinions.

サークル結成の背景1

FAMILYサークル結成前

サークルメンバーとして活動かんぱるぞー！！

業務改革室に配属され2年目
当初はTransporter★ガチサークルに所属

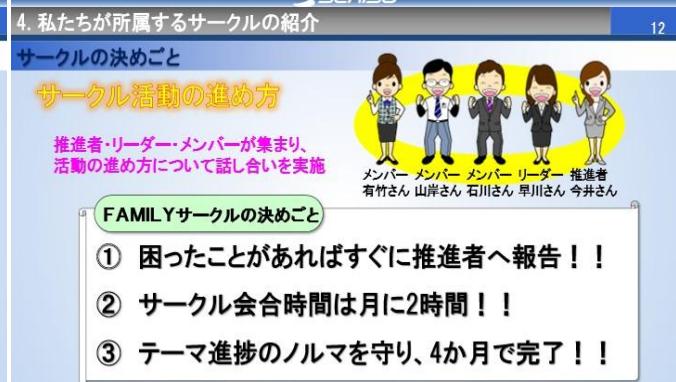
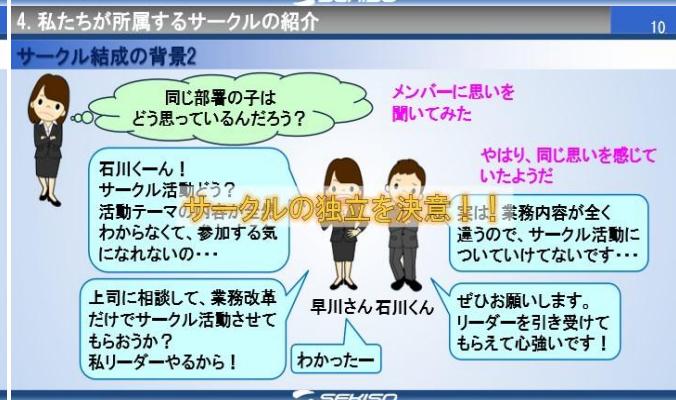
意気込んで活動に参加し始めたが…

生産管理部全体のサークルのため自身の業務と全然関係ないテーマばかり…

他部署の業務を知る機会にはなるが、担当部署の業務の困りごとを解決したい…

どうしよう、会合出ても、意見が言えないから参加してもなー

困惑ばかりで意気消沈…



5. テーマの選定

会合を開催～テーマ案出し



部内の困りごとや、個々のテーマでやり切るのが困難なテーマなどを
集めて、サークルテーマを洗い出しましょう！

テーマ案	部署内での困りごと
WEB会議用機器における探索工数の低減	サイバーセキュリティの問題が…
ファイルサーバーのパスワード管理レベルの向上	ファイルサーバーもなかなか…
P工場におけるセキュリティレベルの向上	P工場がいろいろと…
P工場における梱包材在庫数の低減	
P工場における備品在庫数の低減	
P工場における購入構成品在庫数の低減	
IT機器購入におけるリードタイム短縮	
業務交代における引継ぎ工数の低減	
メンバーから積極的な多くの意見が	

SEKISO

14

5.テーマの選定

テーマの絞り込み

それぞれのテーマの状況を確認

困りごとの内容は
どんなもんだろう？

テーマ案・部署内での困りごと	問題点・改善したいこと
WEB会議用機器における探索工数の低減	WEB会議用機器の探索を不要にしたい
ファイルサーバーのパスワード管理レベルの向上	パスワード設定を通じて従業員にセキュリティの意識を持たせたい
サイバーセキュリティにおけるセキュリティレベルの向上	ウイルス対策ソフトのレポート検知数が多く、従業員が安易にアクセスしないようにしたい
P工場における梱包材在庫数の低減	梱包材の在庫量が多いので減らしたい
P工場における備品在庫数の低減	備品の在庫量が多いので減らしたい
P工場における購入構成品在庫数の低減	購入構成品の在庫量が多いので減らしたい
IT機器購入におけるリードタイム短縮	IT機器の備品の管理ができる体制をとりたい
業務交代における引き継ぎ工数の低減	誰にでも業務を引き継げるようにしたい

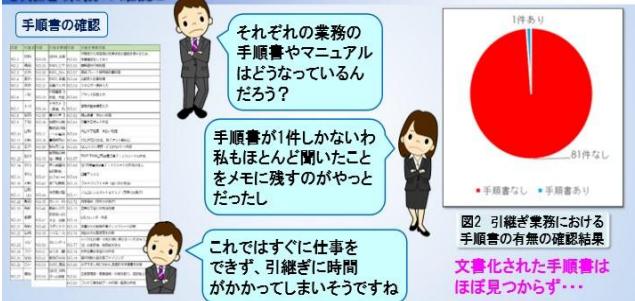
5.テーマの選定								15
テーマの絞り込み								今回の活動テーマを 1つに絞り込みましょう
テーマ名(固有名)	緊急性	重要性	期待効果	費用	汎用性	上位方針	合計	
WEB会議用機器における4S評価点の向上	○	○	△	◎	×	×	13	
ファイルサーバーにおけるパスワード管理レベルの向上	◎	○	○	◎	○	○	22	
サイバーセキュリティにおけるセキュリティレベルの向上	○	○	△	○	×	○	22	
業務交代における引継ぎ工数								
その場所に決定								
P工場における梱包材在庫数の低減	△	○	△	○	×	△	12	
P工場における備品工数の削減	△	○	△	○	×	△	12	
P工場における購入構成品在庫数の低減	△	○	△	○	×	△	12	
IT機器購入におけるリードタイムの短縮	○	△	△	○	×	△	12	
業務交代における引継ぎ工数の低減	◎	◎	○	◎	○	○	24	



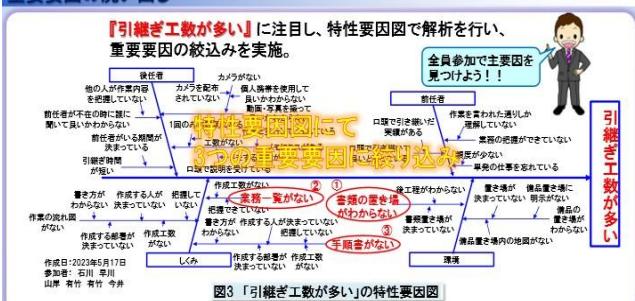
業務引継ぎの状況2



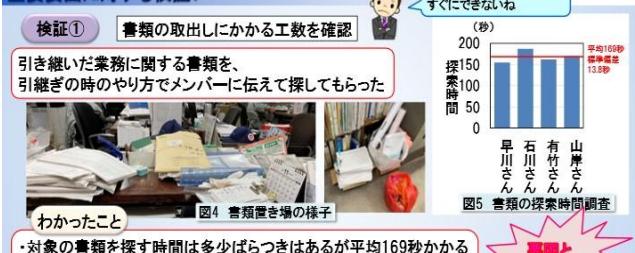
引継ぎ業務の確認2



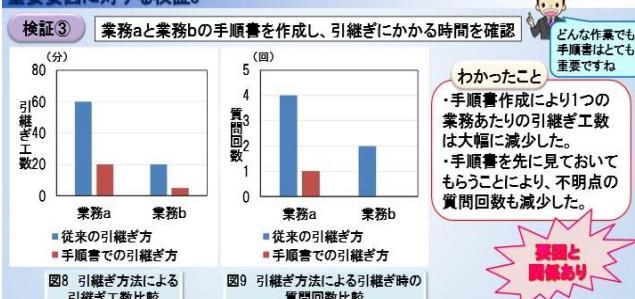
重要要因の洗い出し



重要要因に対する検証1



重要要因に対する検証3



引継ぎ業務の確認1



目標の設定

なにを
いつまでに
どのくらい
**業務引継ぎ工数を
2023年7月末までに
実働30日を15日以下にしよう！！**



活動の計画

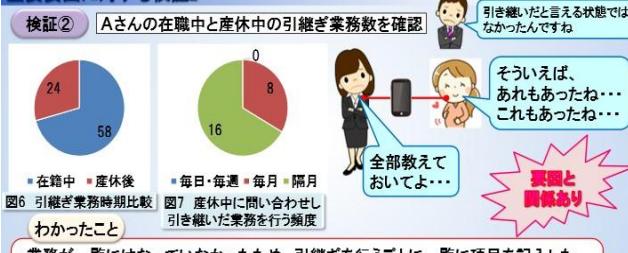
ステップ	担当	4月	5月	6月	7月
① テーマの選定	全員	●			
② 現状の把握と目標の設定・活動計画	早川	●	●		
③ 要因の解析	石川	●	●		
④ 対策の検討と実施	山岸	●	●		
⑤ 効果の確認	全員	●	●		
⑥ 標準化と管理の定着	有竹	●	●		
⑦ 反省と今後の課題	全員	●	●		

重要要因のまとめ

重要要因に対する仮説 表1 重要要因のまとめ表

要因No.	重要要因	仮説	検証内容	検証No.
①	書類の置き場がわからない。	決まった場所を設けていないため、書類を探す時間がかかるのでは? ・4Sができていないため、余計に書類を探す時間がかかるのでは?	書類の取出しにかかる工数を確認	①
②	業務一覧がない。	どんな業務があるのかを網羅して把握できおらず、次々と業務が出てくるため時間がかかるのでは?	Aさんの在職中と産休中の引継ぎ業務数を確認	②
③	手順書がない。	・Aさんは知識不足や工数不足で手順書を作成してみて、引き継ぐのにかかる時間を確認 ・手順書を不要と思っていたのでは?		③

重要要因に対する検証2



検証結果のまとめ

重要要因に対する検証結果 表2 検証結果のまとめ表

要因No.	重要要因	検証方法	検証結果	判定
①	書類の置き場がわからない。	書類の取出しにかかる工数をの人も3分程度の時間がかかり、すぐ取り出せなかつた	ある業務の書類探しにどれ1業務の書類探しにどれ3分程度の時間がかかり、すぐ取り出せなかつた	要因である
②	業務一覧がない。	Aさんの在職中と産休中の引継ぎ業務数を確認	特に毎月・隔月で行う業務が期間内に引き継がれていないかった	要因である
③	手順書がない。	手順書を作成してみて、引き継ぐのにかかる時間を確認	業務abについて、手順書作成により大幅に引き継ぐ時間が減少した	要因である

9. 対策の検討と実施



10. 対策の検討と実施

対策の実施2

対策①② 前工程後工程への確認&書類置き場の整理1



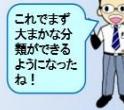
やったこと

- 2. 後工程が確認後提出する置き場の設置
- 後工程の方より返却していただいた書類や、倉庫保管の書類を置く



やったこと

- 3. 自分が処理した書類の置き場
- 1段目 WEB購買納品書
- 2段目 材料送り状
- 3段目 その他処理済み



10. 対策の検討と実施

対策の実施1

対策①② 前工程後工程への確認&書類置き場の整理1



書類置き場の見直しを行った



- やったこと
1. 前工程からの提出書類を処理する置き場の設置
 - 前工程・書類置き場の置き方のルールを決めた。
 - 毎日処理するものを1番目、都度処理をするもの2番目に、一番下に「その他」の書類を置く
 - それぞれの置き場に明示を貼り付けた。

29

28

10. 対策の検討と実施

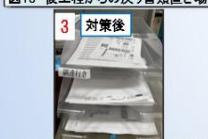
対策の実施3

対策③ 席の後の書類の整理



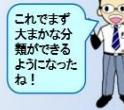
やったこと

- 2. 後工程が確認後提出する置き場の設置
- 後工程の方より返却していただいた書類や、倉庫保管の書類を置く



やったこと

- 3. 自分が処理した書類の置き場
- 1段目 WEB購買納品書
- 2段目 材料送り状
- 3段目 その他処理済み



10. 対策の検討と実施

対策の実施3

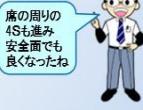
対策③ 席の後の書類の整理



- く決めごと
- 席の後ろには置かない
 - 机の下に最小限だけの書類だけ残す

図15 対策前後の席の後ろの様子

- やったこと
- 保管が必要なQ884 生産日報をスキャナして電子保管。
 - 併せて保管期限ルールも工場長と相談して決めた。
 - 原紙を机の下に2か月のみ期限付きで保管。
 - その他、置き場にあったものは必要なしのため廃棄した。



31

30

10. 対策の検討と実施

対策の実施4

対策④ 業務一覧表の作成1

都度	毎日	月末月初
1. 開始 業務開始時間	2. 毎日 毎日実行する業務	3. 月末月初 毎月実行する業務

これまで引継ぎ業務の漏れも防げたね

手順書のNo.やポイントも記入できる欄を設けた

やったこと

- ・業務一覧表を作成した。
- ・業務の頻度により、都度、毎日、月末月初に分類してまとめた

図16 業務一覧表

やったこと

- 業務一覧表で整理した業務のうち、手順書が必要と考えられた業務について、早川さんが自ら引き継いだ業務のメモを基にして社内文書の「事務作業手順書」を作成し、各部長より承認をいただき正式に文書登録を行った。
- 事務作業手順書に記入例を作成した。



やったこと

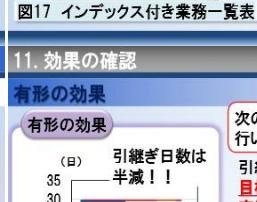
- 業務一覧表を作成した。
- 業務の頻度により、都度、毎日、月末月初に分類してまとめた

10. 対策の検討と実施

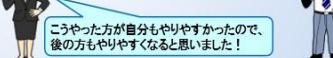
対策の実施5

対策④ 業務一覧表の作成2

有形の効果
インデックスを使用することにより、業務一覧表を見てページがすぐに開けるようになった。 またクリアポケットに手順書を挟むことにより、作業が追加になった時、業務一覧表を修正、対象の場所に追加手順書を挟むだけでファイルの修正ができるようになった。



- さらにやったこと
- 業務一覧表と手順書の更新、差し替えなどもやりやすくなるようになったね



こうやつた方が自分もやりやすかったので、後の方もやりやすくなると思いました！

33

32

10. 対策の検討と実施

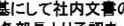
対策の実施5

対策⑤ 作業手順書の作成



やったこと

- 業務一覧表で整理した業務のうち、手順書が必要と考えられた業務について、早川さんが自ら引き継いだ業務のメモを基にして社内文書の「事務作業手順書」を作成し、各部長より承認をいただき正式に文書登録を行った。

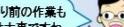


件数は多かったけどやり切ました！

図18 記入例を作成した文書

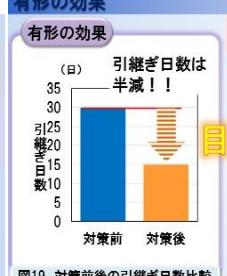


- 日常で行っている当たり前の作業も手順書にしておくことは大事ですね今後の引継ぎもこれで楽に行えるようになるんじゃないかな



11. 効果の確認

有形の効果



- 目標15日以下に対し、15日に低減
実質ほぼ2週間で引継ぎを完了することができた！

目標達成！！

引継ぎ期間15日の工数低減効果-対策にかかった実工数より算出した効果金額…￥228,480円

みんなの力で目標達成！！

34

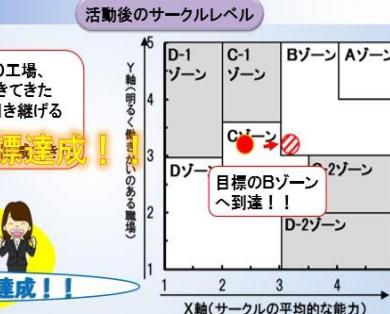
33

11. 効果の確認

無形の効果

- 無形の効果
- ・P工場で行った標準化により、O工場、Q工場へも展開できる内容ができてきた
 - ・正規・非正規を問わず業務を引き継げる土壤ができた
 - ・引継ぎに対するプレッシャーが減りました

活動後のサークルレベル



標準化と管理の定着

目的	何を(項目)	誰が(担当)	どのように(方法)	いつ
標準化	業務に関する事務作業手順書を	早川	作成した	活動期間内 (2023年5月～7月)
周知徹底	事務作業手順書の作成について	早川	後任者およびP工場関係者に教育した	活動期間内 (2023年5月～7月)
維持管理	事務作業手順書の運用について	早川	現認する	P工場での引継ぎがある場合

反省と今後の課題

良かった点	作業手順書ができたため、引継ぎが楽になった。 後任者からの引継ぎ時の質問も作業手順に書き込めるにより、作業手順書の改定が今後楽になる。
悪かった点	新規採用者が後任のため、業務の流れがわからず多かった。
今後の課題	業務手順書の見直しによる改善を実施していくこと。

35

36