

■動画による作業分析レポート（サンプル） ※事務部門編

●製造業 受注出荷部門の事務作業改善

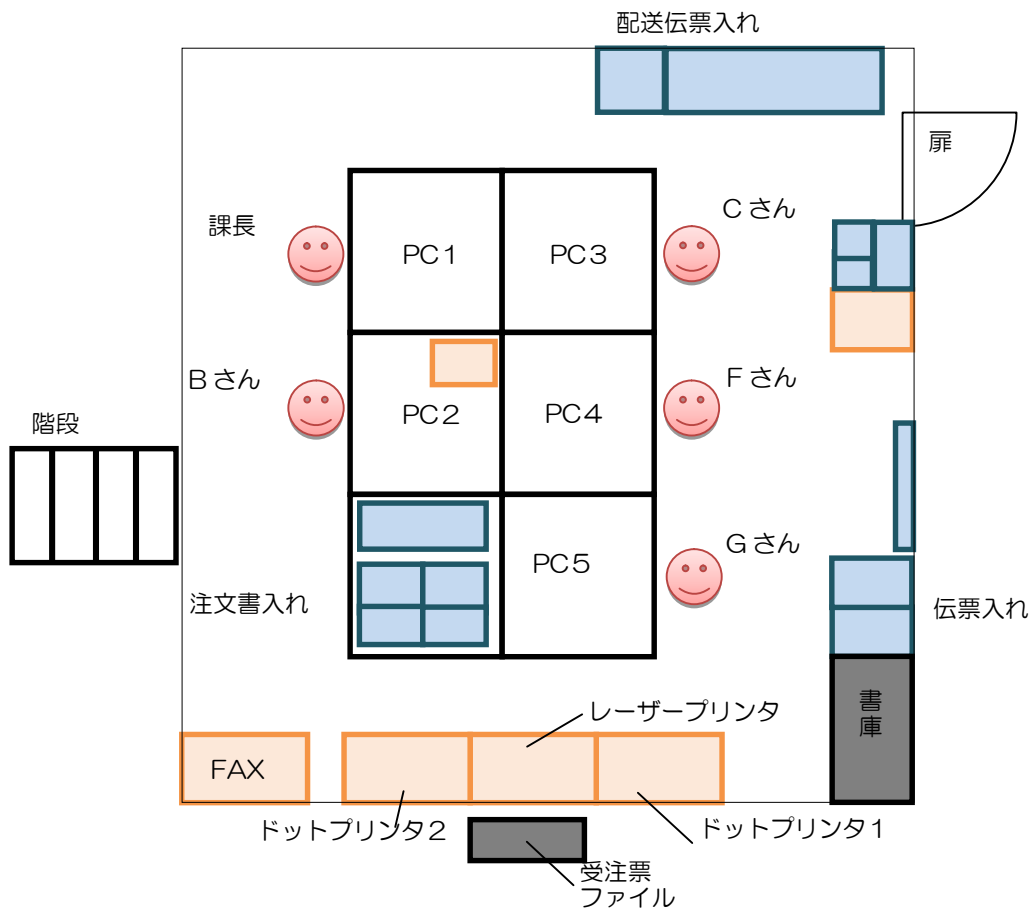
- ① 事務所内の動線、機材配置の適正化
- ② 事務手順
- ③ 各作業の割合

以上の3点から現状の傾向を把握し、改善策を検討した。

1) 方法

課員 5 名の通常出勤日の映像を終日撮影し、その中から平均的な業務時間を抽出し観察分析を行った。
特に 2 名の課員に注目し TimePrism による動作分析を実施し、改善案を検討した。

2) 事務所レイアウト



3) 作業分解項目について

以下のような作業に分解してそれぞれの時間を動画から算出した。

- 室外離席合計： 離席 2 階へ(階段から 2 階へ) 離席 工場へ(扉から工場へ)
- 出力移動合計： FAX 受信・送信(FAX 前での作業を含む)
 - 伝票出力レーザー(レーザープリンターに出力書類を取りに行く)
 - 伝票出力 P2(P2 プリンター出力伝票を取りに行く)
 - 離席(室内でプリンター等まで移動する)
- 伝票入れ移動： 入れる(受注伝票を箱に入れる)
 - 伝票を入れる(出荷伝票等を棚に入れる)
- 整理相談合計： 帽子をかぶる、整理(書類や伝票のファイリング等)
 - 相談(他の人との会話)
- 照合作業合計： 照合 PC・リスト (PC と手元のリストを目視で確認する作業)
 - 照合 PC 入力 (手元のリストをみて PC へ入力する作業)
 - 照合リスト・リスト (机に 2 つのリストを並べてチェックする作業)
 - 照合手書き記入 (手元のリストに手書きで記入する作業)
- 事務作業合計： 計算、考える、手書き(伝票記入)、PC 入力 などの作業
- 電話応答合計： 携帯電話および固定電話による会話

4) 分析結果所見

撮影全日の映像から、業務の多くを費やしている伝票照合、非生産的な作業である室内移動に着目した。

① C さん、F さん、G さん共に、リストや伝票の照合確認処理が主体。

対象とした C さん、G さんの特徴として 3 時間 (180 分間) の作業に対して

C さん： 照合確認作業	31%	56 分
伝票出力等に伴う離席移動	23%	41 分
G さん： 照合確認作業	69%	117 分
伝票出力等に伴う離席移動	13%	23 分

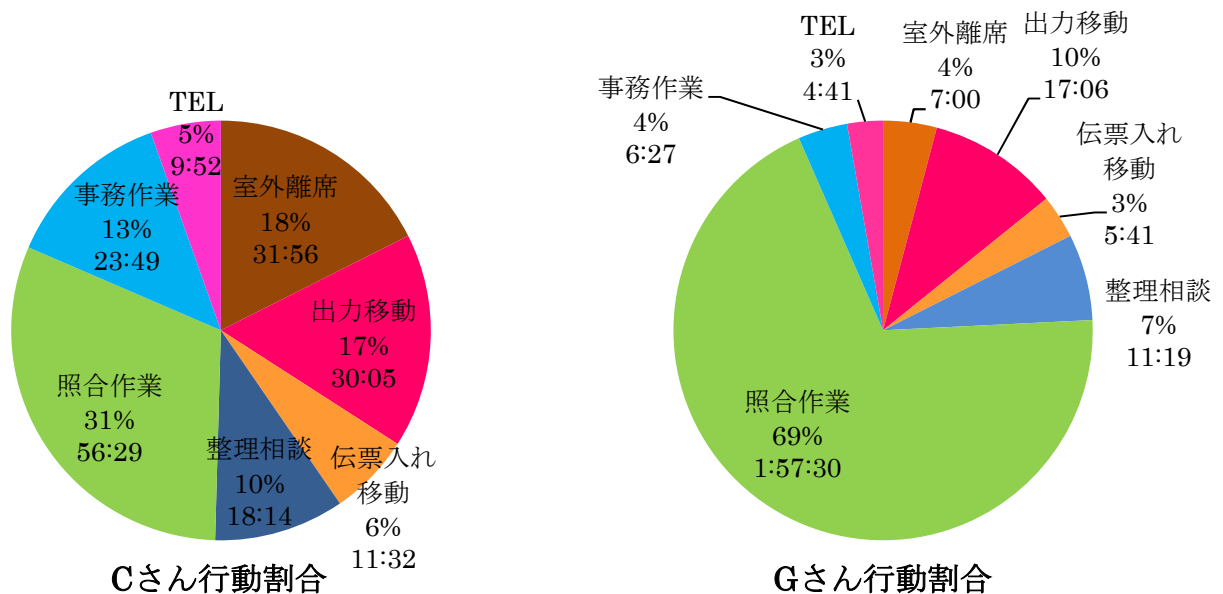
※照合確認作業：PC とリスト、リストとリスト、伝票とリスト等照合作業合計時間

※伝票出力等に伴う離席移動：FAX やプリンターへの移動合計時間

② 受発注を行う C、F、G さんが事務所を縦に動くことが多い。

特に FAX の位置は対角となるため必然として歩行が多くなる。

C さんにおいては 1 日で換算して 1 時間程度ムダに歩かされていることが予測される。



5) 分析結果から導いた効率化の視点

① C、F、Gさんの席位置と事務機器の配置換えによる効率化の可能性

C、F、Gさんの席替え、プリンター機材の配置換えにより効率化する。

Cさん ⇒ FAX、伝票のプリンター出力時の歩行が多い

Cさんの席を注文書入れのある机位置に移動

もしくは出力機器を近くに移動させる。

*これによりCさんの移動時間を1日当たり1時間程度削減できる見込み。

Gさん ⇒ プリンターも近く歩行時間は少ないが、リスト照合作業に費やす時間が多い。

PCと出力したリストとの照合が1時間以上かかるので、PCの設置方法や

チェック方法の見直しを考えられる。

② 電子化・IT化による効率化の可能性

1. 紙媒体によるFAX受信をイメージデータに変更し、PCで処理。

*イメージデータから注文書・製造指示書を作成することでFAXへの移動を削減できる。

2. 照合作業の見直し。

照合作業時間が人によってバラつきがあり、照合手順の整備が行き届いていない可能性がある。

照合作業のプロセスを再度見直すと同時に、システム化によって効率化が促進される可能性がある。

3. PCをデスクトップからノートPCにし、無線LANにすることで、PC移動や配置を作業や

時間によって適宜変更し、効率化を図ることができる。