

事務作業の5Sチェックの例

5S審査評価表

担当者:

記入:

年

月

日

対象	評価項目	評価点				
		5	4	3	2	1
整理・整頓	机の引き出しに不要物がなく整理整頓されている					
	机の下に不要物がなく、整理整頓されている					
	机上に不必要なものがなく、整理整頓されている					
	机の下に不必要な物が置いてない					
	ファイルがその関係者なら、誰でも30秒以内に取りだせる					
	ペーパーレス化が行われ、検索ソフトで即時に取り出せる					
(目で見る管理)	洗面所は使用后、飛び散った水が拭かれている					
	トイレには紙くづなどがなくきれいである					
	パソコンの画面やキーボードはきれいである					
	掲示や表示は遠くから見え、よくわかる					
	正常か、異常か、誰でもわかる					
	仕事の量とその進捗状況が分かる					
	担当不在でも、手順や要領がわかり、他の人が代わりにできる					
(業務の効率化)	職場の報告・連絡・相談はうまくいっている					
	社外からの電話は3分以内に取りついでいる					
	ミスコピーは1ヶ月0.3%以下である					
	作業は他職場からのクレームもなく円滑である					
しつけ	社内であいさつは大きな声でしている					
	作業開始、就業時間は守られている					
	名札は相手から見える箇所に付けている					
	こうもり傘は、いつもキチンとおかれている					
合計枠数						
評価点数計算: $(5 \times \square + 4 \times \square + 3 \times \square + 2 \times \square + 1 \times \square) \times 2$ / 評価項目数 =						