

# 物流現場観察メモ例

## 改善活動の見える化

目標の共有

17時30分には終了する。  
誤出荷を にする。

指標設定

(参考) 電話  
(参考) 運送  
(参考) 伝票  
(参考) 内線  
(参考) 時間

指標の掲示、日  
改善シート(写真

## ルールの見える化

締め時刻、品出

## ルール遵守の見える化

## 進捗の見える化

配達:品出しリス  
作業量、進  
特便、出荷:納品  
作業量、進  
受注入力(2F)

## 作業の流れ化

納品書控え・納品書・商品  
工程レイアウト  
梱包台、必要具、必要伝  
立ち作業  
机は不要では？

## 伝票類整理・整頓

机、床にひろがっていない  
保管、仕分け箱整備  
品出し、納品書(控え)  
配達納品書は、

## 仕分け作業の簡素化

ピッキング時又はピ  
納品書分配、あちこ

## ピッキング効率化

ロケーションの分割(9  
ロケーションメンテ方法(9  
指示書へのロケーション  
保管場所ロケーション表  
保管方法、保管位置、隣  
台車(サイズ、伝票置き場  
納品書(控え)が飛びそう

## 運搬回数の削減

ひとつずつ手で持ち運搬する姿無し  
直置き廃止。

仕入先からの荷卸状態 直置き無し  
荷積み待ち状態 直置き無しに。



## 車の積み方、降ろしやすいように、

配達・特便の荷卸作業確認  
順番に。

客先コード識別の向き。  
長ものの置き方、引っ掛けられないか？



## 他部門との連携

ミングルール確認。  
土分け、量、優先順位、進捗、など  
の、他業務への要望リストアップ(その他部門間要望リストアップ)  
務は何？  
期の入荷タイミング調整  
の処置

時刻後の追加受注応答  
かかる締め切り間近の  
在庫外商品の滞留品識別明示(理由、処置、責任者、期限など)  
新商品手順は？

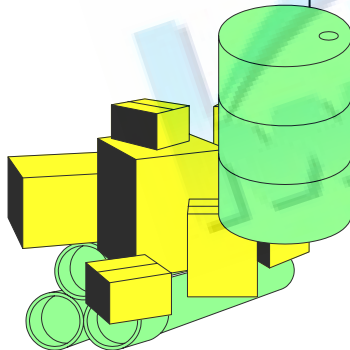
## コンピュータ関連

専用伝票の自動化促進。  
送り状の自動化促進。  
ロケーションメンテ(ロケーションバーコード、棚札)  
納品書の出力順序・仕分け自動化  
指定納期指示書出力順序・仕分け自動化、単票化  
出荷実績により、ひとつずつ納品書、専用伝票、送  
伝票仕分け作業無し、送り状エフの棚無し。  
ピッキングカード貼り付け方式は？

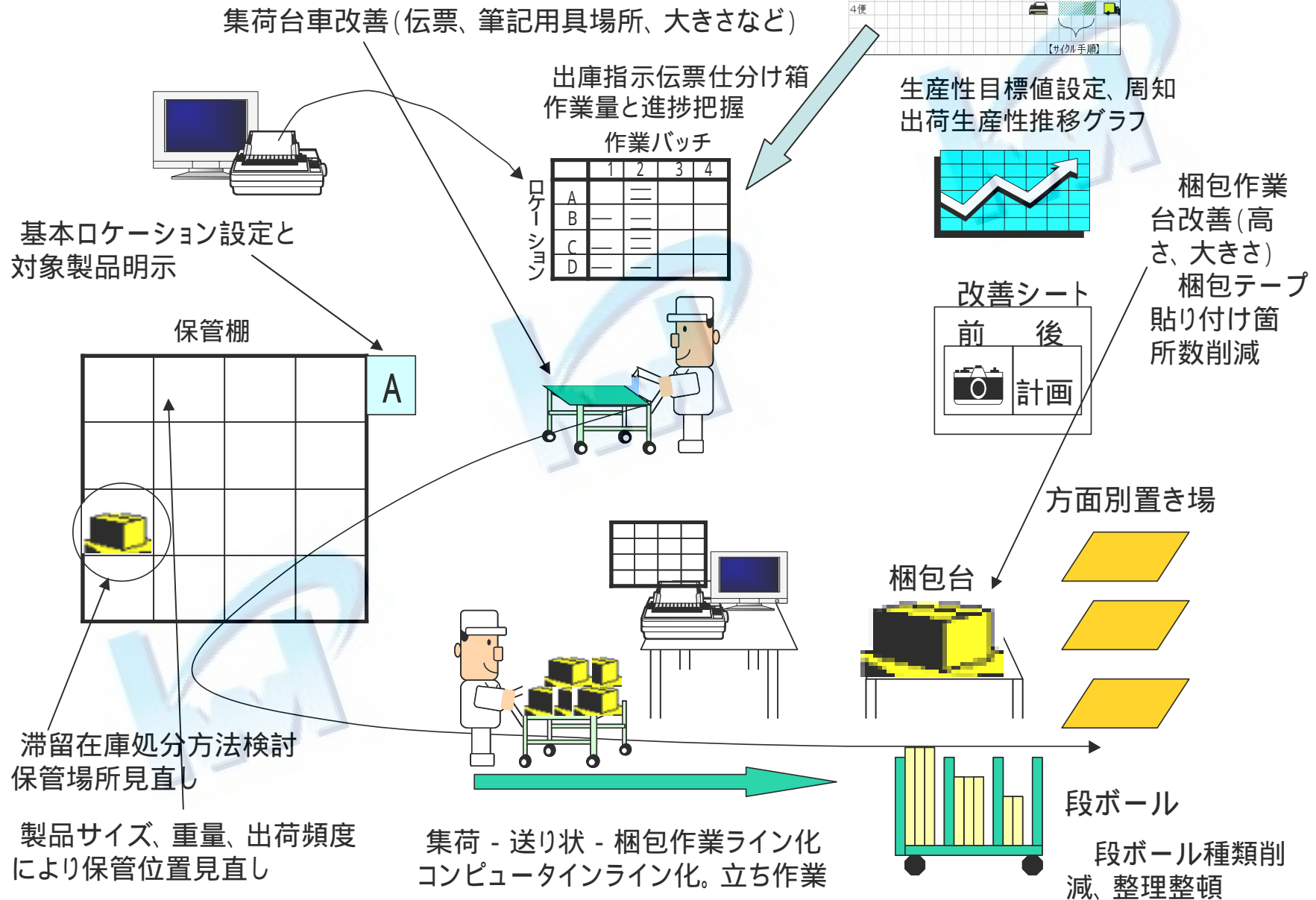


自動出力

## 作業スキル管理、多能工化



# 出荷現場作業改善イメージ例



# 出荷管理ボードイメージ例

## 単位業務組合せ票

作業者:

単位業務	回当り 時間	日当り 処理回数	日当り 時間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
				10 20 30 40 50	10 20 30 40 50	10 20 30 40 50	10 20 30 40 50	10 20 30 40 50	10 20 30 40 50	

作業者に1日分の仕事  
が割り当てられている

## 出荷管理ボード

便に対して、作業開始時刻・作業  
完了時刻、保有工数が定まっ  
ている



工場

1便

2便

3便

4便

( 時 ~ 時 )

( 時 ~ 時 )

( 時 ~ 時 )

( 時 ~ 時 )

本日必要工数(予定/実績) 分[ 分]  
不足工数と対応 分(XXXXXX)  
手待ち工数と対応 分(XXXXXX)

分[ 分]  
分(XXXXXX)  
分(XXXXXX)

分[ 分]  
分(XXXXXX)  
分(XXXXXX)

分[ 分]  
分(XXXXXX)  
分(XXXXXX)

分[ 分]  
分(XXXXXX)  
分(XXXXXX)

予定工数に対して、実績工数  
が把握でき、アクション及び、  
改善活動へと反映されている

当日の必要工数及び過不足  
工数がわかり、事前に対応が  
考慮され、対応できる

作業指示(作業する内容・順  
番・単位など)が明確である

カンバン

ピッキング順  
(搬入先順)

作業の進捗がわかる

2便終了した  
ら、3便にシ  
フトする

時間軸

異常対応  
遅れ: 2サイクル、班長が対応  
4サイクル、組長が対応  
手待ち: XXXX(組長指示)

異常対応ルールがわかる。  
対応できているかどうかわか  
る。