

文書番号	01-1-12	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2020/8/29	研修 年月日	研修指導 者サイン
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則	初版 2009/7/4 第2版 2010/2/18		
タイトル							

#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1 出勤したら、まず最初に5分間担当場所をぞうきんがけして、ほこりや汚れをふき取る。床以外の拭き掃除をする。		
<input type="checkbox"/>	2 担当場所は、5Sリーダーが決めて、エリアマップを作成して、分かりやすい場所に貼付する。	玄関の外側のドアやポストなどを担当場所にするのを忘れない。	ぞうきんでふける場所はすべて担当者を決める必要がある。
<input type="checkbox"/>	3 毎回、同じ場所を拭くのではなく、日頃の清掃時に拭けないために汚れが目立つ場所を拭く。		
<input type="checkbox"/>	4 自分の担当場所が、いつもほこりや汚れの無い状態になるよう拭く。	特に忘れやすいのが、窓、窓のさん、カーテンレール、天井の蜘蛛の巣、壁のしみ、玄関のドア、ポストなど	
<input type="checkbox"/>	5 タイマーを使って、5分以上続けない。		
<input type="checkbox"/>	6 どの職種も、どの勤務時間帯のスタッフも実施すること。		
<input type="checkbox"/>	7 新しいスタッフが入社したら、5Sリーダーは、担当場所を入社当日までに決めておくこと		
<input type="checkbox"/>	8 入社時の研修を担当するスタッフは、担当場所を説明して、このマニュアルも説明すること		
<input type="checkbox"/>	9 ぞうきんは、頂いたタオルや古いタオルをリサイクルする。利用者に塗って頂いてもよい。		
<input type="checkbox"/>	10 エリア担当役員は、適宜、5分間清掃が適切に実施されているかを評価する。		2020/8/29追加
<input type="checkbox"/>	11 5S活動に力を入れているあおぞらとしては、5分間清掃は、とても大切な職務である。実施していないスタッフは、マネージャー、サブマネージャー、管理者、役員が、厳重注意をする。繰り返す場合は、役員会で検討して、始末書の対象とする。		