



作業手順書

仕分け作業編

検温と消毒・出退勤	1
挨拶と身だしなみ	2
用具の名称	3~4
フットブレイキ	5
私たちの仕事について	6
入荷と検品	7~9
仕分け	10~14
伝票の記入	15~16
片付けと清掃	17
備考メモ	18

場所：青森チルドTPLセンター
作成者：株式会社おいらせ大地
制作者：クラモトサービス
初版作成：令和3年3月10日
最終更新：令和3年3月22日

※見やすさを考慮しモリサワUD新ゴフォントを使用しております。





出社の際は、検温と消毒を必ず行ってください。

- ①  測定結果を画面で表示。
- ②  両手全体にまんべんなくすり込む。



感染予防対策



出(退)勤簿



- ① 出勤の際は出勤簿を記入する。
- ② 退勤の際は退勤簿を記入する。

出社時は『おはようございます』

出入り業者へは『おつかれさまです』

退社時は『おつかれさまでした』

挨拶は明るく元気に



身だしなみ

帽子

マスク

ジャンパー

※倉庫内は7度、防寒が必要です

手袋

作業しやすいズボン

安全靴

※事務所内は内履き

衣類は清潔に





ハンディターミナル (通称：ハンディ)



カッター



牛乳クレート



仕分け用番重



メーカー番重



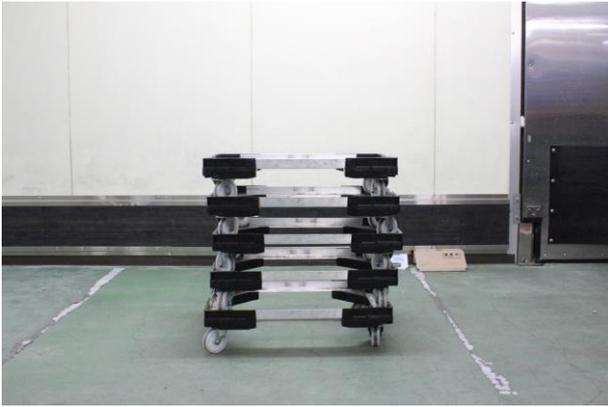
仕分け用台車



デジタル表示機



DAS(ダス)



キャリー(小)



キャリー(大)



カート台車



カーゴ台車

カート台車のフットブレーキについて！

停止(ロック)する場合



停止(ロック)した状態



移動(ロック解除)する場合

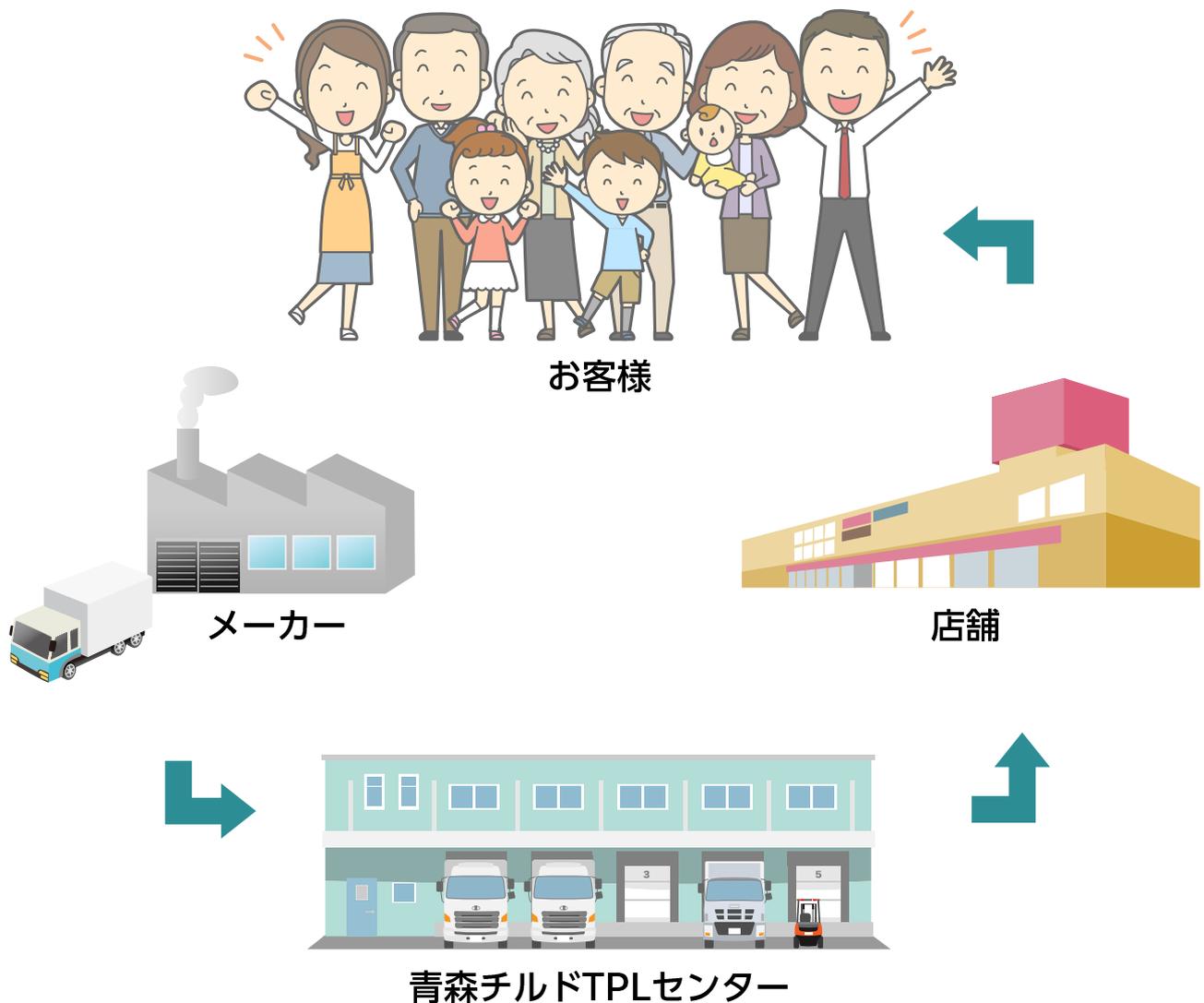


移動(ロック解除)の状態



青森チルドTPLセンターでは、メーカー・卸問屋（様）からお預かりした商品を、正確・丁寧・（迅速）に検品し、3社別の各店舗別（様）ピッキングを過不足・破損なく確実にピッキングを行い、確実に商品をお届けすることが仕事です。

最終消費者のお客様へ商品をお届けする中継拠点として大変重要な役割を担っており、あなたやあなたの周りの人々全てに笑顔をもたらす、大変やりがいのある仕事です。





0

配送トラックが到着したらドライバーが荷物をおろします。



1

検品しやすいように、配達ドライバーには商品の種類別にカートに降ろしてもらいます。



2

商品を1アイテムずつハンディターミナルでバーコードをスキャンして検品します。

注意点

検品する前にPPバンドはカッターで切り、バラ商品は段ボールにあけて確実に数える。



注意点

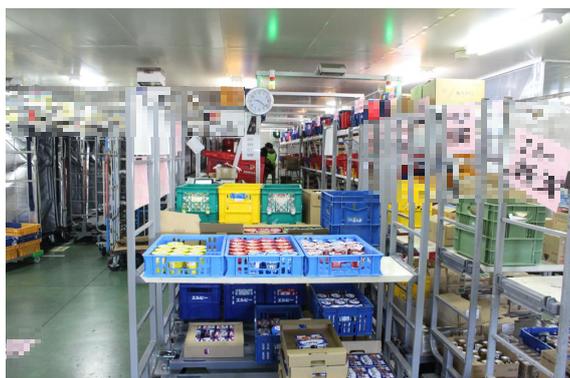
午後に入荷のA様の商品はアイテム数が多いのでカート台車に和日配と洋日配にわけて指定の場所へ。





3

検品確認したカート台車には、『検品済』の看板を貼る。



4

『検品済』の看板を貼ったカート台車を、『各社様の入荷置場』へ移動して並べて置く。



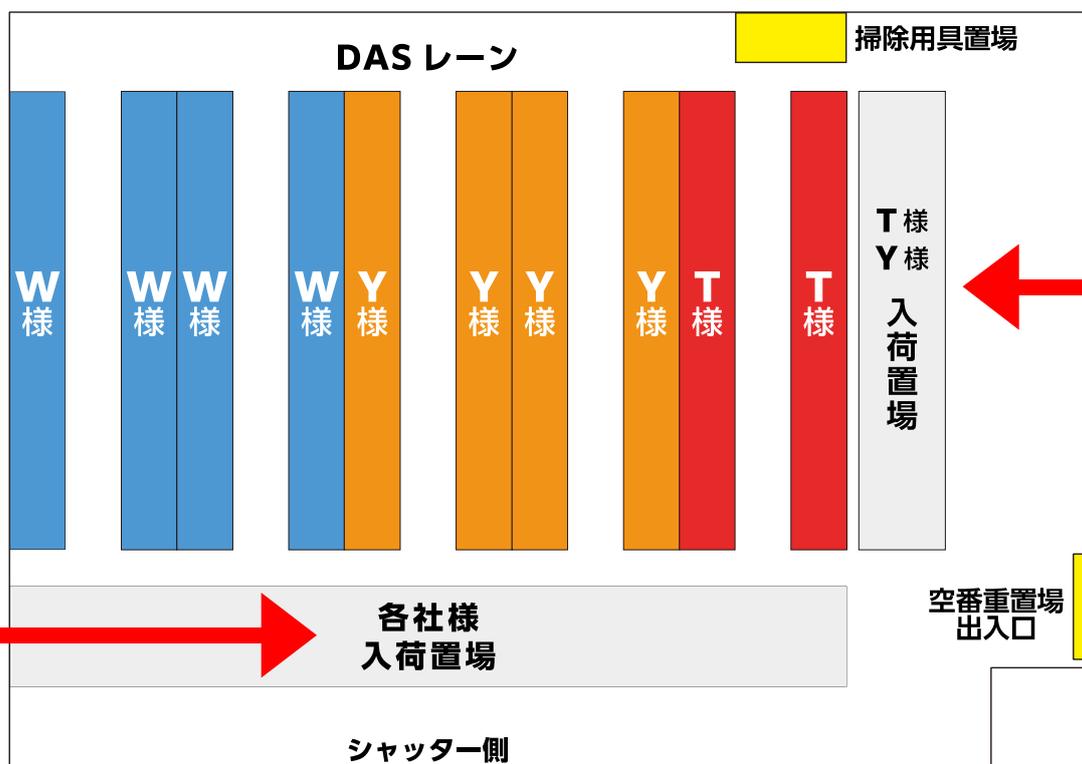
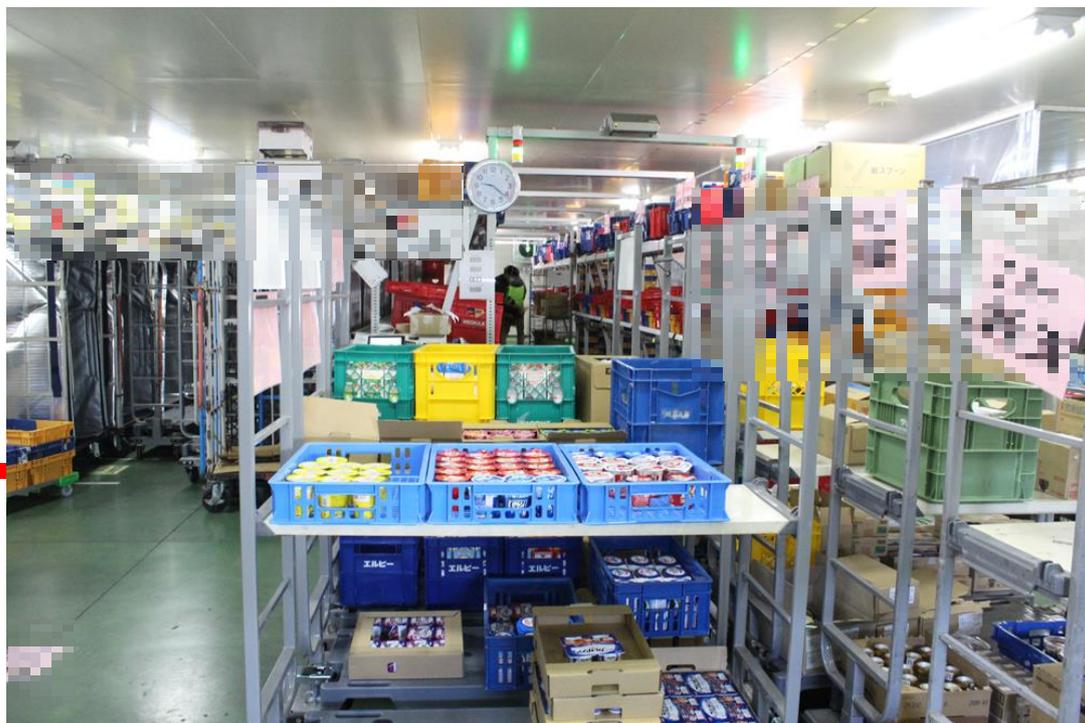
5

ハンディターミナルに、『該当データがありません』の文字がでたら入荷検品終了です。

注意点

検品モレがあった場合は、商品を探して再度検索する。

検品済みのカート台車の置場



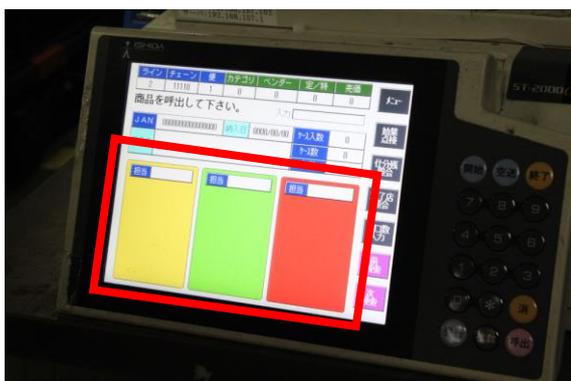
注意点

検品済カート台車置場がいっぱいの場合、別の場所へ置いておく。



1

仕分け前に各レーンの清掃をする。



2

ピッキングメンバーで本日のDASの色を決める。

※黄・緑・赤の3色



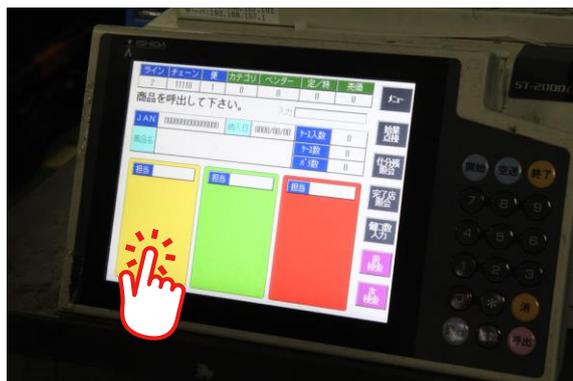
3

仕分けする商品を仕分け用台車にのせる。



4

DASの読み取り機でスキャンして数量が合っているか確認をする。



5

各店舗レーンへ仕分けする前に、自分の色に表示されている【スタート】にタッチします。



6

レーン上部のデジタル表示機に、商品仕分け数量が点滅されます。



7

点滅しているデジタル表示機の前へ移動して表示された商品数量を仕分けします。



8

表示数量を仕分け終わったら、点滅ボタンを押します。



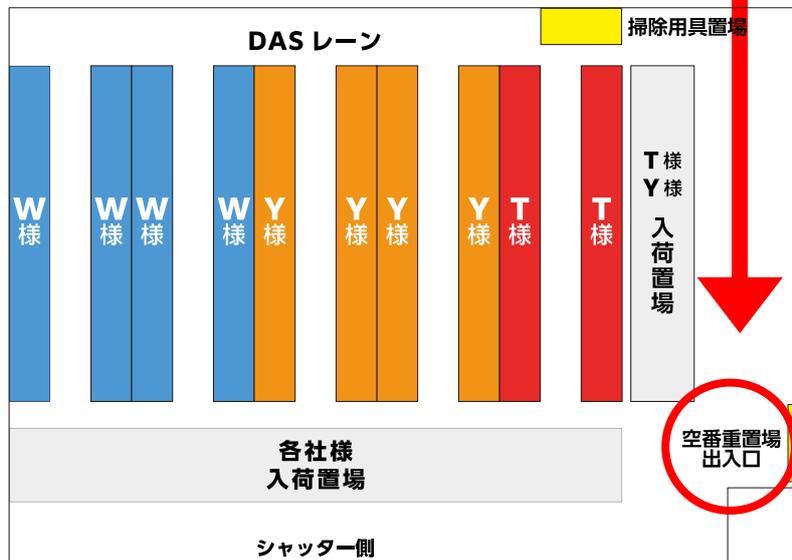
9

仕事が終わったら空番重をカート台車にまとめて、番重置場に持って行きます。



10

左側通行に気をつけて中に進みます。



11

各メーカーごとに番重を重ねて置きます。

注意するポイント



作業中に出るゴミは決められた場所に捨てましょう。



洋日配・和日配に分けて番重に入れましょう。



壊れやす商品の上に重いものをのせない。



温泉卵やモンブランなど転がると壊れる商品はラップや新聞紙などで固定します。



仕分けの際は番重の奥から商品を入れましょう。



番重がいっぱいになったら次の番重を重ね、店舗シールを貼ります。

注意するポイント



Y様、W様の場合、店舗シールが貼っている商品を各店舗に仕分けします。



T様の場合は、伝票仕分けがあります。



ダブルチェック!!



1人が伝票を仕分けして、もう1人が再度検品します。

納品明細書

T 様の場合

T 様は各店舗ごとに、
『納品明細書』をカーゴ台車に入れて、
店舗ごとの
『カーゴ台数』を確認して記入します。

欠品明細書

W 様の場合

W 様は各店舗ごとに、
『欠品明細書』をカーゴ台車に入れて、
店舗ごとの
『カーゴ台数』を確認して記入します。

店舗納品表

Y 様の場合

Y 様はカテゴリー別に数量を確認して、
『店舗納品表』に記入します。

配送コース別に

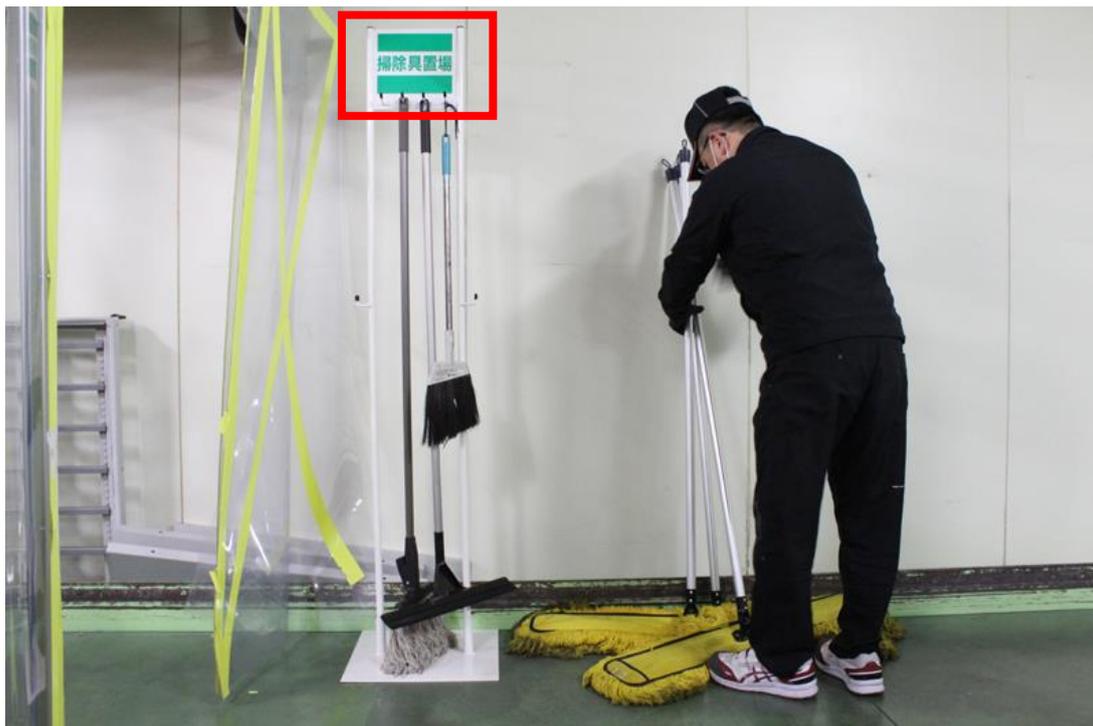
納品台数表

店舗納品表

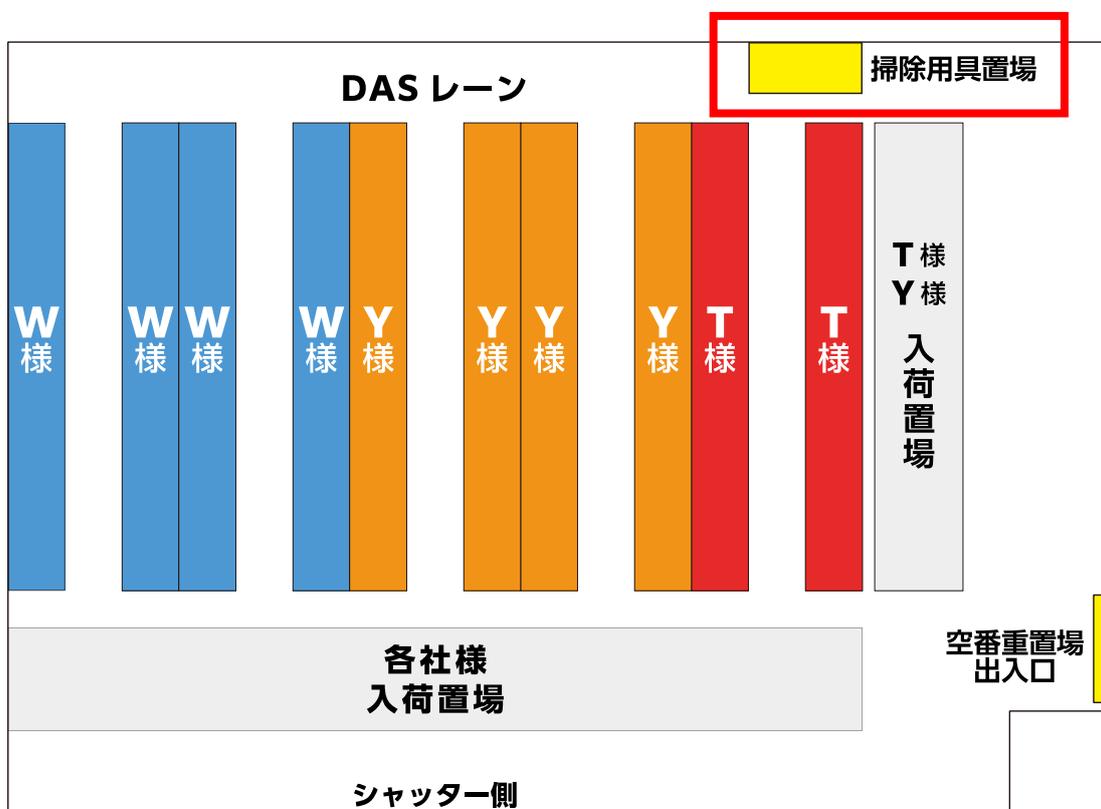
配送コース別に『納品台数表』と『店舗納品表』を準備します。



納品台数表の記入が終わったら『コース別ファイルケース』に入れます。



作業が終わったら『掃除用具置場』にある、ほうき・ちりとり・モップを使って掃除をしましょう。



センター内は、自分たちが気持ちよく働くために、常にキレイな状態にしておきましょう。



青森チルドTPLセンター