

AI時代に仕事を「揃える」生産性向上と成果最大化を生む整頓の仕組み

最強の仕組み

2026年
9月8日発売

「整頓の科学」

株式会社あさ出版(代表取締役:田賀井弘毅、所在地:東京都豊島区)は、小山 昇 著『最強の仕組み「整頓の科学」』を2026年9月8日(火)に発売いたします。

「ものや情報を探す」「確認する」「やり直しをする」を減らす、会社の整頓術

働き方のDXや生成AIの活用が進む今、アナログとAI・デジタルを戦略的に使い分けながら、仕事の手順や情報、時間の使い方そのものを整えることが重要になっています。社内の情報や仕事の進め方がバラバラなままでは、せっかくのツールも十分に活かせません。

本書でいう「整頓」とは、単なる片づけではなく、物の位置や向き、量だけでなく、仕事の手順、やり方、考え方、質、行動、時間、情報までを「揃える」ことです。基準を明確にすることで、「探す」「迷う」「確認する」「やり直す」といった無駄を減らし、異常にも気づきやすくなります。

仕事のルーティン化や情報共有、組織づくり、時間管理、ものの置き方、チェックの仕組みまで、会社全体を「揃える」ための具体策を解説します。

タイトル:最強の仕組み「整頓の科学」

著者:小山昇 ページ数:256ページ 価格:1,870円(10%税込)
奥付発行日:2026年9月14日 ISBN:9784-86667-848-1

※価格は発売時点の予定価格です。変更となる場合があります。

【目次】

- 第1章 なぜ整頓が最強の仕組みなのか
- 第2章 情報を整頓する
- 第3章 組織を整頓し人を活かす
- 第4章 社内のコミュニケーションを整頓する
- 第5章 ものの「捨て方」を仕組み化する
- 第6章 ものの「置き方」を仕組み化する
- 第7章 基準を決めてチェックする

【著者プロフィール】



小山 昇(こやま・のぼる)

株式会社武蔵野代表取締役社長

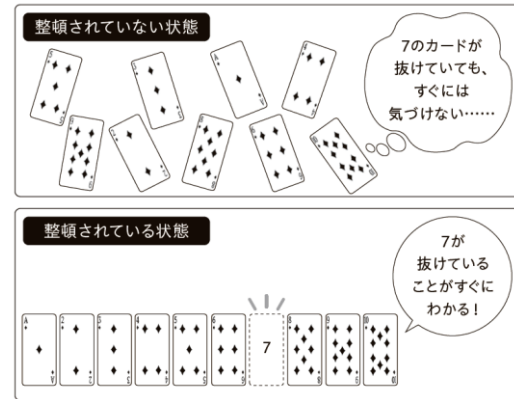
1948年山梨県生まれ。東京経済大学卒業後、1976年に日本サービスマーチャンドライザー(現・武蔵野)に入社。一時期、独立して自身の会社を経営していたが、1987年に株式会社武蔵野に復帰し、1989年より社長に就任。赤字続きだった武蔵野を売上70億円(社長就任時の10倍)を超える優良企業に育てる。2001年から同社の経営の仕組みを紹介する「経営サポート事業」を展開。現在、700社超の会員企業をサポートし、400社が過去最高益となっているほか、全国の経営者向けに年間240回以上の講演・セミナーを開催している。1999年度「電子メッセージング協議会会長賞」、2001年度「経済産業大臣賞」、2004年度、経済産業省が推進する「IT経営百選最優秀賞」をそれぞれ受賞。2000年度、2010年度には中小企業部門では、日本で初めて「日本経営品質賞」を2回受賞。2023年「DX認定制度」認定。2025年・2026年、健康経営への取り組みが評価され、健康経営優良法人「ホワイト500」に認定。著書多数。



整頓とは、正常な状態を決める仕組みである

仕事の異常に気づく力は、現場の真実をつかみ、正しい経営判断を下すために欠かせません。異常に気づけるかどうかは、個人の能力によって決まるものではありません。社内に「整頓の仕組み」があるかどうかで決まります。

整頓とは、正常な状態を決めるための仕組みです。正常な状態とは、必要なものが、必要なときに使える状態のことです。正常な状態が明確になると、そこから外れたものが異常として見えるようになります。置き場所も数量も決まっていなければ、何が正常で何が異常なのかがわかりません



整頓を徹底すると仕事はルーティン化される

整頓の行き着く先は、ルーティンです。ルーティンとは本来、「仕事の進め方を揃える」ことです。ものの整頓は「置き場所・数量・向き」を決め、仕事の整頓は「順番・期限・担当・量」を決めます。整頓の本質は、仕事のやり方やサービス品質のばらつきをなくし、誰がやっても同じ結果になる状態をつくることにあります。

整頓を徹底し、仕事の進め方を揃えれば、ベテランも新人も同じ手順で迷わず動けるようになります。「あの人にしかできない仕事」を整頓して標準化すれば、組織全体が安定して、高い成果を維持できます

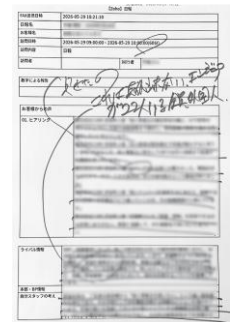
アナログとデジタルの整頓を使い分ける

デジタルは「検索しやすい」「蓄積しやすい」「更新しやすい」という点で便利です。ただし、便利すぎるため、見なくても困らない状態をつくりやすい。つまり、アクセス性は高いのに、閲覧率は低くなることがあります。

一方、アナログは、「必ず目に入る」「全員に同じ形で伝わる」「行動を変えやすい」という強みがあります。

大事なのは、アナログかデジタルかではなく、その情報がいちばん活きる置き方(整頓)を選ぶことです。情報は「探せば見つかる状態」では不十分です。自然と目に入る場所に置いておかなければ、人は見ません。

日報はFAXで送り手書きでチェックして戻す



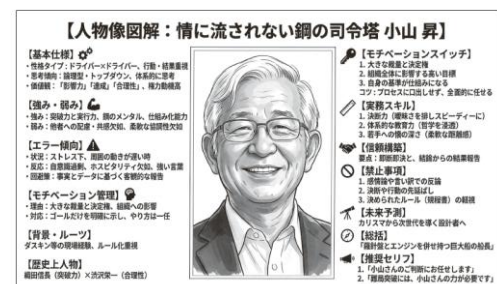
見えない特性を見える化して、適材適所を実現する

わが社は、適性や能力を測る診断データをAIで束ねて、分析ツールの結果をもとに、社員一人ひとりの「取扱説明書(トリセツ)」を作成しています。

内容はA4で数枚にわたり、その人の特性や働き方が詳細に整頓されています。取扱説明書には、基本仕様やプレイヤー/マネージャーの適性、実務能力、モチベーションのスイッチ、エラーを起こしやすいポイント、上司や部下としての関わり方のポイントなどがまとめられています。

取扱説明書があることで、「どこに配置すれば力を発揮できるか」「どのように関わればよいか」を事前に考えやすくなります。人材配置を勘や経験だけに頼らず、客観的に判断するための資料です。

個人の取扱説明書で配置の精度を高める



書評・著者インタビュー等のご検討をいただければ幸いです。情報掲載、画像提供の問い合わせ

古垣(フルガキ) TEL: 03-3983-3225 090-4424-6911 furugaki@asa21.com

株式会社あさ出版 東京都豊島区南池袋2-9-9 第一池袋ホワイトビル6階