

脱・社長待ち「OK/NG 基準」運用チェックリスト

－ A4 一枚で作って、週 15 分で育てる －

このチェックリストは、現場の能力不足ではなく、境界線（基準）が見えないために起きる【判断待ち停止】を減らすための確認表です。

各項目で「できている」と思えばチェックしてください。

1. 「全部基準化しない」を決め、まず 4 領域に絞れている

- ☐ 品質／納期／小口投資／例外対応の 4 領域に絞っている
- ☐ いちばん止まりやすい領域を最優先にしている
- ☐ 「全部整うまで着手しない」状態を避け、まず 1 領域から動かしている

2. 品質の OK 範囲が先に決まっている

- ☐ キズ・寸法ズレ等の OK 許容範囲（例：ここまでは OK）が決まっている
- ☐ 現場が判断できる 任せる範囲（＝ここまでは現場決裁）が明確
- ☐ 手直し／作り直し／顧客確認の分岐が決まっている

3. 納期の「受ける／断る」が曖昧になっていない

- ☐ 特急・割り込みの 受け入れ条件（納期・数量・工程等）がある
- ☐ 受ける場合の 影響と打ち手（何を後ろ倒し／誰に連絡）が決まっている
- ☐ 割り込みが常態化しない停止条件（これ以上は受けないがある

4. 小口投資（工具・備品）の相談要否が決まっている

- ☐ 金額・用途などで 相談不要／要相談 の基準がある
- ☐ 現場で即決できる上限・条件（例：安全・品質改善は優先）が明確
- ☐ 承認が必要な場合も承認までの期限（例：当日／翌日）が決まっている

5. 例外対応（特別仕様・材料代替等）の「誰が決めるか」が決まっている

- ☐ 例外対応の決裁者（現場／班長／工場長／社長）がケース別に決まっている
- ☐ 例外が起きても「誰が決めるか」から議論せず、即座に相談できる
- ☐ 顧客影響・採算影響がある場合は その場で止めて確認する条件が明確になっている

6. 責任ラインが引けている（頻度×影響で任せ分けできている）

- ☐ 頻度が高い判断は現場へ／影響が大きい判断は上位へ の原則がある
- ☐ 社長決裁に残す領域が明確で、必要以上に広がっていない
- ☐ 役割（現場／主任／工場長／社長）ごとの決めてよい範囲が見える化されている

7. 基準が「使える形」になっている（形容詞を捨てている）

- ☐ 「なるべく」「丁寧に」などの 曖昧語が少ない
- ☐ 数値化が難しいものは 写真・良否サンプル・チェック項目で代替している
- ☐ 誰が見ても判断が揃うよう 判断材料（見るポイント）が書かれている

8. 相談が「丸投げ」ではなく「報告+提案」になっている

- ☐ 相談時の持ち物が決まっている（現象／影響／選択肢／推奨案）
- ☐ 相談が「どうすればいいですか？」で終わらず、推奨案まで添えて上がってくる
- ☐ その結果、社長の判断が 短時間で済む（論点が最初から整理されている）

9. 週 15 分の微調整で「育てる運用」が回っている

- ☐ 週 1 回 15 分の 更新時間を確保できている
- ☐ 「今週止まったケース」を 1 件だけ取り上げ、基準に反映している
- ☐ 基準を増やしすぎず、今使う基準だけ残す（棚卸し・統合・削除）ができている

自己診断の方法

- 各項目で「できている」と思えばチェックを入れてください。
- チェックが入った項目数（1～9 を数えてください（1 項目の中でチェックが複数あっても、項目としては「1」です）

判定と改善アドバイス

8～9 個：基準が「現場を動かす設計」になっている

⇒ 「基準があるのに使われない」を防ぐ段階に入っています。次は、見える場所への掲示と、新任者への説明（5 分で言える）を整えると定着が早いです。

4～7 個：基準はあるが「社長待ち」が残る状態

⇒ 最優先は 相談の型（報告+提案）と 責任ラインです。基準を増やす前に、「誰が決めてよいか」と「相談時の持ち物」を固定してください。

0～3 個：社長判断が多く、止まりやすい状態

⇒ まずは 4 領域のうち 1 つだけ選び、A4 一枚に落としてください。いちばん多い相談（例：品質の手直し可否）を 1 つ選ぶのが最短です。

活用のポイント

このチェックリストは「できていない所探し」ではなく、任せられる範囲を増やすための順番決めの道具です。

チェックが少ない項目は弱みではなく、現場が止まらないために先に整えるべき論点。

まずは 1 領域・1 枚から始め、週 15 分の更新で基準を育てる運用にしてください。い。