

# 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領域に絞っている

- 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
- 例外が起きたときも「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。