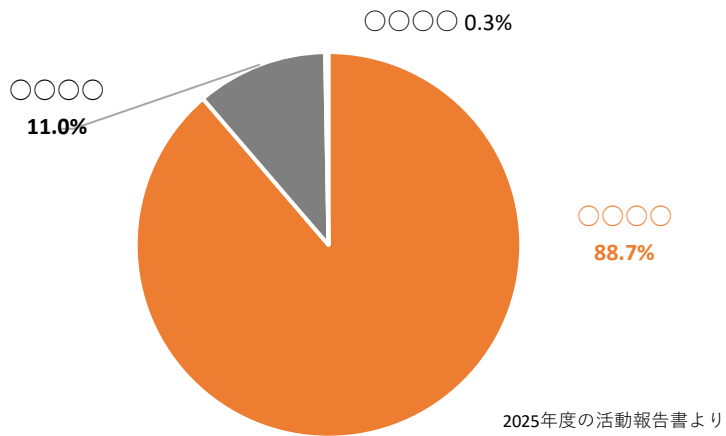


作成をお願いしたいイラストは、赤矢印・赤枠の箇所5点となります。
 (1・3・4・5ページ目)

(1) ○○○○



○○○○
 ○○○○
 ○○○○
 ○○○○

工夫①：○○○○

所属長の役割：
 ○○○○

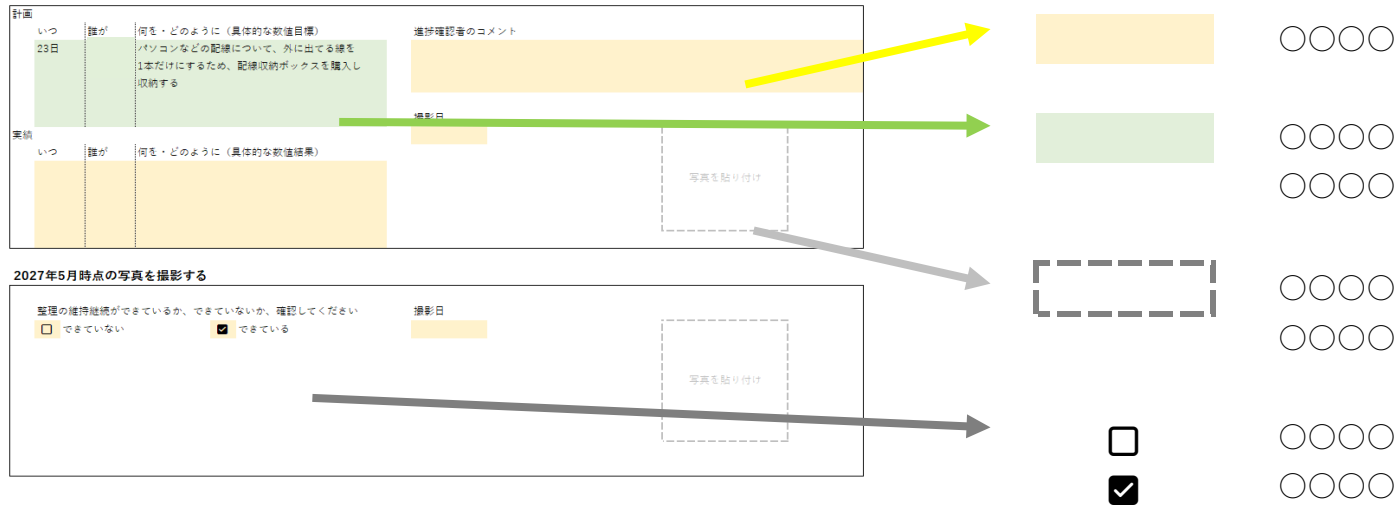


進捗確認者の役割：
 ○○○○

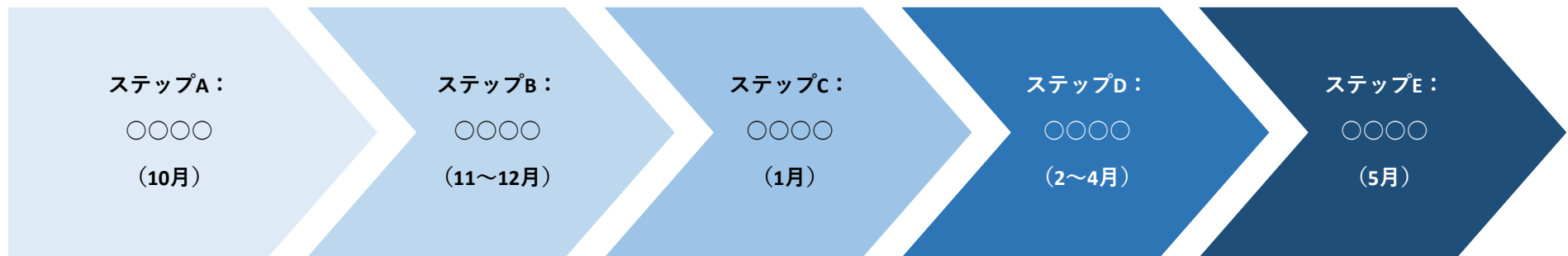
工夫②：○○○○

悪い例	良い例
× 「いつ」： ○○○○	✓ 「いつ」： ○○○○
× 「誰が」： ○○○○	✓ 「誰が」： ○○○○
× 「何を」： ○○○○	✓ 「何を」： ○○○○
○○○○	○○○○

(2) ○○○○



(3) ○○○○

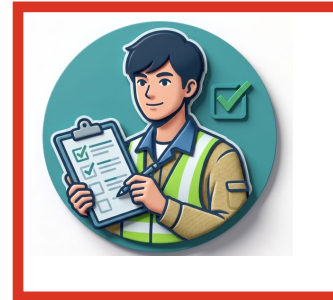




ステップA： ○○○○

- チーム編成：
○○○○
- 役割分担：
○○○○
○○○○
- 打合せ日程の事前決定：
○○○○

進捗確認者



ステップB： ○○○○

- 振り返り（11月）：
○○○○
○○○○
- 強化ポイントの設定：
○○○○
- 1か所に集中（12月）：
○○○○
○○○○

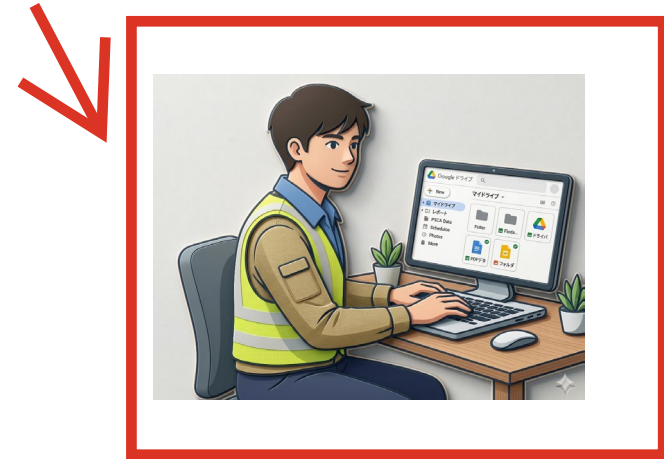




ステップC： ○○○○

- 所属長の承認：
 - ○ ○ ○
 - ○ ○ ○

- チームへの共有：
 - ○ ○ ○
 - ○ ○ ○
 - ○ ○ ○



ステップD： ○○○○

- コメント入力：
 - ○ ○ ○

- 現場確認：
 - ○ ○ ○

- リスケ実行：
 - ○ ○ ○
 - ○ ○ ○
 - ○ ○ ○

7-1. 計画の実績を入力する（2027年2月度）

計画			進捗確認者のコメント
いつ	誰が	何を・どのように（具体的な数値目標）	
10日	<input type="checkbox"/>	段ボールを30枚～10枚に減らし、20枚を廃棄する	
20日	<input checked="" type="checkbox"/>	進捗を確認する	
25日	<input checked="" type="checkbox"/>	職場集会で進捗を報告する	
実績			撮影日
いつ	誰が	何を・どのように（具体的な数値目標）	2027/2/10
10日	<input type="checkbox"/>	段ボールを20枚廃棄した	
20日	<input checked="" type="checkbox"/>	進捗を確認し、計画通りに進んでいることも確認	
25日	<input checked="" type="checkbox"/>	職場集会で進捗を報告し、全員で認識合わせを行った	

進捗確認者は、整理を実行している風景の写真を撮影し、以下に貼り付けてください。





ステップE：○○○○

- ☑ 最終撮影：
○○○○
- ☑ 維持継続のジャッジ：
○○○○
- ☑ 最終報告書の提出：
○○○○



(4) 整理の継続は「質の高い計画」と「伴走する仕組み」から生まれる

