

判断基準シート

2026 年 月 日 ()

① 業務定義 (何の仕事か?)

業務名 :

→

担当者 :

→

ゴール (何をもって完了か) :

→

完了の状態 (目で見えて判断できる形) :

→

→

→

→

※ 終わりの定義がないと全てがズレる

② 目的（なぜやるのか）

この作業の目的：

→

やらないとどうなるか：

→

一番避けたいリスク：

→

※ 目的 = 判断基準

③ 判断基準 (OK/NGの条件)

OK条件 (これなら良い)

→

→

→

→

NG条件 (これはダメ)

→

→

→

→

※ 曖昧な言葉は禁止 (例 ちゃんと・しっかり・きれい など)

④ 優先順位（迷った時の順番）

1位

2位

3位

4位

※ 結線を先に進めたい場合でも、他作業を止めるなら優先順位は下がる

※ 衝突したときに機能する（例 安全＞品質＞スピード）

⑤ 判断フロー（迷った時の手順）

1 まず確認すること：

→

2 次に見ること：

→

3 それでも迷ったら：

→

4 それでもできなければ

→

※ 考え方の順番を固定する

⑥ 任せる条件（ここが核心）

この条件を満たしたら「結線を先行してよい」：

→

→

→

報告が必要なライン

→

→

→

判断してはいけない領域：

→

→

→

※ どこまで任せるかを明確にする

⑦ よくあるミスと対処

よくあるミス：

→

→

→

原因：

→

→

→

対処：

→

→

→

※ 過去の失敗を基準に変える

⑧ 実例（具体ケース）

状況現場を収集する（過去からの進め）

チームの力で情報を集める

ケース1

→ 判断：

→ 理由：

ケース2

→ 判断：

→ 理由：

※ 抽象 → 具体に落とす

⑨ リーダーの関わり方

口を出す条件：

→

→

→

見守る条件：

→

→

→

修正の伝え方：

→

→

→

※ 人によっては捉え方が違うので要注意

進め方

ステップ1：ヒアリング

→ 今どう判断しているかを聞く

ステップ2：言語化

→ 感覚を言葉にする

ステップ3：基準化

→ 誰でも使える形にする

ステップ委4：現場で使う

→ 実際に回して修正