# 完成基準のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 完了した範囲・残っている確認事項の共有と、認識違いによる手戻りを振り返る

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

## 1　完了報告で共有する内容と、確認方法を決める

対象の作業・完了とする範囲（場所・数量・作業内容など）：

完了の基準（施工・検査・写真・片付けなど、どこまで必要か）：

残っている確認事項の伝え方（内容・確認する人・確認期限）：

報告先・方法／相手との認識の確認方法：

## 2　終業時に記録する

プロセスKPI：完了報告時に、完了した範囲と残っている確認事項を共有できた回数

結果KPI：完了の認識違いによる追加作業・手戻り件数

| 日付 | 完了範囲と残確認を<br>共有できた回数 | 完了の認識違いによる<br>追加作業・手戻り件数 | 完了した範囲・残っている確認事項<br>認識違い・追加作業の内容 |
|---|---|---|---|
| ／ | 回 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | |
| ／ | 回 | 件 | |
| 合計 | 回 | 件 | |

※ 回数：完了範囲と残確認を両方共有できた報告を1回。残確認がない場合も「なし」と伝えます。
※ 件数：完了の認識違いで追加作業・やり直しが必要になった作業を、判明日に1件。重複計上しません。
※ 共有済みの残作業や、仕様変更による追加作業は除外。原因を関係者で確認。該当なしは「0」、休日は「休」。

## 3　気づきと、次に完了基準・完了報告の方法を見直すこと

人を責めるためではなく、完了基準や、完了した範囲・残っている確認事項の伝え方の見直しに使います。