確認のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 問題を連絡するタイミングと、連絡の遅れによる停止を振り返る

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

1　連絡する問題・タイミング・相手を決める

連絡が必要な問題（材料不足・他工事との干渉・図面との相違など）：

連絡するタイミング（問題に気づいた時点・変更する前など）：

連絡する相手・方法（不在時の連絡先を含む）：

伝える内容（起きている問題・予定や施工条件への影響・対応案）：

2　終業時に記録する

プロセスKPI：予定や施工条件に影響する問題を、決めたタイミングで連絡できた回数

結果KPI：連絡の遅れによる作業停止時間

日付	決めたタイミングで 問題を連絡できた回数	連絡の遅れによる 作業停止時間	問題・止まった作業・遅れた理由
／	回	分	
／	回	分	
／	回	分	
／	回	分	
／	回	分	
／	回	分	
／	回	分	
合計	回	分	

※ 回数：対象となる問題を、決めたタイミングで連絡できた場合に1回。同じ問題は重複計上しません。
※ 時間：連絡の遅れが原因で作業が止まっていた時間を、分単位で合計します（人数は掛けません）。
※ 別の作業ができた時間や、連絡の遅れと無関係な停止は除きます。該当なしは「0」、休日は「休」。

3　気づきと、次に連絡ルールを見直すこと

人を責めるためではなく、自分の気づきや、連絡のタイミング・伝え方・受け止め方の見直しに使います。