確認のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 緊急度に応じた連絡と、相談の遅れによる後工程への影響を振り返る

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

1　緊急度ごとの連絡方法・期限・連絡先を決める

緊急（すぐ判断が必要）：該当する状況／連絡方法・連絡先：

早め（期限までに判断が必要）：該当する状況／方法・連絡期限：

通常（定時確認で相談できる）：該当する状況／方法・相談時刻：

連絡がつかないときの対応・代わりの相談先／緊急度に迷ったときの確認先：

2　終業時に記録する

プロセスKPI：相談が必要になったとき、緊急度に応じた方法で連絡できた回数

結果KPI：相談の遅れによって、後工程に影響が出た件数

日付	緊急度に応じた方法で 連絡できた回数	相談の遅れによる 後工程への影響件数	相談内容・緊急度・連絡方法／時刻 影響した後工程・具体的な影響
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
合計	回	件	

※ 回数：相談が必要な場面で、決めた緊急度に合う方法で連絡できたら1回。同じ相談の再連絡は重複計上しません。
※ 件数：相談の遅れで後工程に待ち・着手遅れ・予定変更などが生じた事案を、判明日に1件。同じ事案は1件。
※ 早く相談しても避けられなかった影響は除外。遅れとの関係を関係者で確認。該当なしは「0」、休日は「休」。

3　気づきと、次に緊急度の判断・連絡方法を見直すこと

人を責めるためではなく、緊急度の判断基準や、必要なときに相談が届く連絡方法の見直しに使います。