優先順位のズレ KPI記録シート

週間記録 ／ 先に着手する確認事項の共有と、確認の遅れによる判断待ち・工程遅延を振り返る

現場名：＿＿＿＿＿＿＿＿　監督：＿＿＿＿＿＿　職長：＿＿＿＿＿＿

記録期間：　　年　　月　　日 ～　　月　　日

1　重要性・不明点を整理し、先に着手する確認事項を決める

対象作業・重要な理由（期限・後工程・品質などへの影響）：

不明点・先に着手する確認事項（何が決まらないと進められないか）：

確認の担当・確認先／着手期限・回答が必要な期限：

共有する相手・方法／回答が間に合わないときの対応：

2　終業時に記録する

プロセスKPI：作業前に重要性と不明点を確認し、先に着手する確認事項を共有できた回数

結果KPI：確認への着手が遅れたことで発生した判断待ち・工程遅延件数

日付	重要性・不明点を確認し 先行する確認を共有した回数	確認への着手遅れによる 判断待ち・工程遅延件数	確認事項・着手予定／実績・共有先 判断待ちや遅延の内容・原因
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
／	回	件	
合計	回	件	

※ 回数：作業前に重要性・不明点を確認し、先に着手する確認事項を共有できたら1回。同じ共有の繰り返しは除外。
※ 件数：確認の着手遅れで判断待ち・工程遅延が生じた事案を、判明日に1件。両方生じても同じ事案は1件。
※ 予定した回答待ちや、早く着手しても避けられない遅延は除外。原因を関係者で確認。該当なしは「0」、休日は「休」。

3　気づきと、次に確認の優先順位・着手時期を見直すこと

人を責めるためではなく、重要な作業を止めないための、不明点の洗い出しや確認への着手時期の見直しに使います。