

## 業務の仕組み化チェックリスト

	チェックポイント	○orX
1	使える業務フローがある	
2	業務フロー通りに業務を遂行している	
3	業務内容が明確になっている	
4	業務フローに基づくプロセス管理をおこなっている	
5	社内間で「言った、言わない」等の伝達ミスがない	
6	各部門の仕事について、マニュアルやチェックシートが揃っている	
7	各部門間の引継ぎをしっかりおこなっている（書類受け渡しのみは×）	
8	お客様との仕様等打ち合わせ回数を決めていて、その通り進めている	
9	お客様や業者との間で「言った、言わない」等の伝達ミスがない	
10	図面を完成させてから発注・着工している	
11	工事監督が、大工や業者に現場へ呼び出されることがほとんどない	
12	品質管理体制がしっかりとあり、確実な品質管理をおこなっている	
13	業務フローなどの見直しを定期的におこなっている	
14	邸別に反省会（利益、内容、ミスなど）をおこない、次へ活かしている	
15	粗利益が30%以上ある	
	合計点（15点満点）	

※○が1点、わからない場合は×