

管理職機能度チェックシート

採点方法

- ① 各項目について、「評価基準」を参考にして、「採点欄」に「0～5の6段階」で工場の実力値を評価する。
- ② 「重要度考慮点」には、「重要度」÷5×「①で付けた点数」を計算して記入する。
- ③ 全項目の「重要度考慮点」の総和が、100点満点中の実力値となる。
- ④ 83ページのように、レーダーチャートに③の結果を入れ、製造基盤の大きさを確認し、強化に役立てよう。

※評価基準を確認し、どうすれば現状より高い点がつけられるのか具体的に考察することが重要。

No	重要度	評価項目	採点欄	重要度考慮点	評価点	評価基準
1	15	経営数値直結型管理指標 (時間管理含む) 「KPI」の整備 <実行度>			5 3 1	生産性、不良率、設備稼働率、在庫回転期間など経営数値に直結する業績管理指標（KPI）が設定され、各管理指標の目標が明確になっており管理職全員が全指標の推移を定期的に確認し十分理解している。 業績管理指標（KPI）が設定され、各管理指標の目標が明確になっており定期的に全管理職が確認している 業績管理指標（KPI）が設定されているものの一部の管理職のみが管理している
2	8	問題解決のための 真因追及			5 3 1	各職場での課題、問題点に対し、なぜなぜ分析を行うなど、真因を追求し、常に応急処置だけでなく恒久的な対策が打てている。 また、その対策が記録され活用されている 問題、課題に対して応急処置、恒久対策ができていない 問題、課題に対しては応急処置を行うにとどまっている
3	8	業務計画 (目標の設定)			5 3 1	具体的な目標・スケジュールを示す業務計画が、一定の様式で継続的に作成され、必要なものは見える化され、その進捗が誰にでも分かるようになっている 目標・スケジュールを示す業務計画が、一定の様式で継続的に作成されている 目標・スケジュールを示す業務計画が、一定の様式で継続的に作成されているが具体性・実現性に欠けている
4	8	業務計画の 説明			5 3 1	通常業務とは別に、時間をとって業務計画の重要性・内容を作業員へ定期的に説明し、全員に理解させている 業務計画の重要性・内容を作業員へ説明している 業務計画は配布または掲示により理解させている
5	8	各人の 目標管理			5 3 1	工程別、作業内容別など各人に目指せる数値目標を与え、その達成度を毎日、毎週など必要な単位で見える化し、管理を徹底している 工程別、作業内容別など各人に目指せる目標を与えている 課や班の目標はあるが、各人として具体的に何をしたらよいか分からない状態にある
6	2	人員管理			5 3 1	常に現状にあった組織表があり、人員管理ができていない 組織表はあるが、作成が遅れているまたは一部漏れがある 組織表は年に一度更新されている
7	3	日報確認			5 3 1	必要な情報を正確に集める日報になっており、毎日、決められた時間までに提出させ、管理者をはじめ必要な人が必ず目を通し必要な指示を的確に出している 必要な情報を正確に集める日報になっており、毎日、決められた時間までに提出されている 出来高や品質に関わるデータを書かせるだけの、記録のための日報になっており、管理者が目を通すことはあまりない。
8	2	出勤率			5 3 1	各人の出勤率について毎月確認し、突発休暇防止のための教育や対策が具体的に進んでいる 各人の出勤率について毎月確認されている 年に1回、総務課などでまとめられた数値を確認している
9	8	管理職の 役割明確化			5 3 1	文書等で管理職の役割が具体的に決められ、その役割が確実に果たされている 文書等で具体的に役割が決められ理解されている 口頭による申し送りによって役割が理解されている

10	12	管理職としての機能時間			5 3 1	管理職は実作業を行わないまたは必要最少限の決められた実作業を行い、生産性向上や品質向上など目標達成業務・組織強化業務中心となっており、管理機能が 高いレベルにあるといえる 管理機能は、中レベル 管理機能は、低レベル
11	4	会議			5 3 1	定例会議は時間厳守となっており、事前に資料を配布する、欠席者がいないなど 機能性の高い（何かを決定・合意する）会議となっており頻度も適切といえる。 会議で出た結論が従業員全体に伝達・徹底できている 頻度、内容ともに適切な会議となっており、会議の結果が伝えられている 会議は多いが機能性は低いと感じている人が多い。 または、会議がほとんどないため、情報・意思の共有化が図れていない。
12	2	朝礼・昼礼・終礼			5 3 1	朝礼・昼礼・終礼など時間厳守で、きちんと整列し、全員にしっかりと聞こえる ように具体的な指示出しができています 朝礼・昼礼・終礼など時間厳守で、具体的な指示出しができています 朝礼・昼礼・終礼などが時間どおり行われている
13	3	次世代幹部の育成			5 3 1	管理職は、常に自分の代役となる人を自覚を持って計画的に育てており、十分に 部下に任せられる状態になっている 管理職は、常に自分の代役となる人を自覚をもって計画的に育てている 時間があれば育てている
14	3	設備投資の検討			5 3 1	正確な情報、幅広い検討のもとに費用対効果を明確にした設備・システムの投資 申請がなされ、予算化されたものは確実に執行し効果を確認し報告する仕組みがある 費用対効果を明確にした設備・システムの投資申請がなされ、予算化されたもの は実行され効果確認ができています 費用対効果を明確にした設備・システムの投資申請ができています
15	3	必要な情報の収集			5 3 1	役職者は展示会や他社見学、セミナーなどに積極的に参加し、最新情報を幅広く 収集しており、常に新しいアイデア、手法、設備を検証している 役職者は展示会や他社見学、セミナー受講などに参加する機会があれば参加して いる 上司の指示があれば展示会や他社見学、セミナーに参加する
16	3	他部門とのコミュニケーション			5 3 1	役職者は工場の全体最適実現に向け、関連部門の役職者と必要なコミュニケーション を十分に取って協力関係を深めている 役職者は関連部門と必要なコミュニケーションをとっている 問題が生じたときだけ話し合う程度である
17	3	部下とのコミュニケーション			5 3 1	役職者は常に作業者一人ひとりに声掛けし、意見を聞くなど、よい風土づくりに 貢献しており、実際に職場全体がよい雰囲気であるといえる 役職者は定期的に作業者一人ひとりの意見を聞くなど、よい風土づくりに貢献し ている 必要に応じてコミュニケーションをとっている
18	2	面談			5 3 1	日常のコミュニケーション以外に、定期（年1回以上）に各人と面談する制度があり、 本人の希望や日頃の取り組み、問題と感じていることについて把握できている。 本人の希望を聞いたり、目標を与えたりするための面談を不定期に行っている 本人希望等は、都度または必要に応じて吸い上げている
19	3	初任者教育			5 3 1	採用した新人（パート等も含む）は、当社の理念や方針、業務内容等に関する心 構えや分かりやすい手順などがビデオや写真付きのマニュアル・必要名研修など で、丁寧に説明したうえで現場に配置し、慣れるまでは、管理者によってケア・ サポートされている。 採用した新人（パート等も含む）に、当社の理念や方針、業務内容等に関する心構え・ 手順・研修等により現場を理解させて現場に配置している 現場でのOJT※のみ

※ OJT：「On The Job Training」の略で、職場で実務を通して行う教育訓練のことをいう。