

# 番号	チェック項目	内容・目的	実施状況(Yes/No)	備考
1	業務負荷の把握	部署ごと・期間ごとの業務量を数値化し、繁閑の波を把握しているか。		測定期間・件数・総工数・処理可能時間を同じ単位で比較
2	業務一覧表の整備	平準化の前提として、業務一覧表や負荷分析シートが最新化されているか。		現行版・参照先・更新責任者を記録
3	ピーク時・閑散期の特定	年間スケジュールやセール時期などを分析し、どこに負荷が集中しているかを明確にしているか。		締め日と前倒しできる準備を区別
4	マルチスキル化(多能工化)の検討	特定社員だけが対応している業務を分散するため、スキル教育や手順書整備を行っているか。		習得済み作業と判断・承認権限を確認
5	他部署との連携・再配置	各部署の繁閑と余力を確認し、必要なスキル・権限を持つ担当者による協力や業務移管を調整している。		応援元の同時期の余力も確認
6	外部リソース活用	派遣社員やBPO(外部委託)を、繁忙期だけピンポイントで活用できる仕組みを検討しているか。		切り出す工程・受入基準・連絡先を決める
7	需要予測・計画立案	販売/問い合わせ/生産などの需要予測を元に、事前にシフトや体制を組んでいるか。		想定と実績を分け、予測誤差を見直す
8	ITツールとの連動	動怠管理・在庫管理・RPAなどのシステムを活用し、ピーク時の業務を自動化/効率化する取り組みはあるか。		停止・エラー時の戻し先も決める
9	スタッフの納得感	平準化を進めるにあたって、スタッフへの説明や合意形成が行われているか。		負荷と役割の変化を本人へ説明
10	研修・教育計画	新たなスキル習得や業務ローテーションに伴う研修計画を用意し、スムーズな移行を可能にしているか。		教育時間と確認者を確保
11	報酬・評価制度との紐づけ	平準化に貢献したスタッフやマルチスキル習得者に対して、明確なインセンティブや評価制度があるか。		支援・教育・品質の貢献を含めて評価
12	テスト運用・試行	全社導入の前に、特定部署やプロジェクトで平準化施策を試し、効果を検証しているか。		残業・遅れ・差戻しを導入前後で比較
13	定期レビューと改善	導入後も定期的に負荷状況をレビューし、計画と実績の乖離を調整しているか。		応援元へ負荷が移っていないか確認
14	継続的な見直し体制	組織や市場環境の変化に合わせて、平準化計画を随時アップデートする仕組みがあるか。		需要・人員・ツール変更時に見直す
15	最終的な責任者・推進リーダー	平準化の実務推進をリードし、全社視点で調整する担当者(またはチーム)が明確になっているか。		承認・調整・更新の責任者を明記

テンプレートURL:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1d-jm3xHBnRvxSV6tEPbhM-8h3G7CzgvLcb9m4Vt7Elg/edit?gid=2109788926#gid=2109788926>

主なカラムの説明

- 番号
 - チェック項目を管理・参照しやすくするための連番です。
- チェック項目
 - 平準化施策を導入・運用する際に確認するポイントをリスト化しています。
- 内容・目的
 - なぜその項目をチェックする必要があるのかを簡潔に説明しています。
 - 実際の会議や打ち合わせで補足コメントを加えてもOKです。
- 実施状況(Yes/No)
 - Excelでプルダウン形式のYes/Noを設定しておく与管理しやすくなります。
- 備考
 - 課題や次アクション、担当者、期限など、追加のメモやフォロー内容を記入してください。

ご利用の流れ

- 自社向けにカスタマイズ
 - 不要な項目を削除したり、新しい項目を追加したりして、自社の状況に合わせてご利用ください。
 - セルの幅調整、色分け、コメント挿入などを行うと視認性が向上します。
- 印刷／PDF化
 - Excelで整えた後に印刷するか、「名前を付けて保存」や「エクスポート」機能でPDFに変換すれば、社内・社外への共有がスムーズです。
- 導入前・導入後にチェック
 - 導入前:事前チェック用として活用。誰がどこまで対応済みかを一覧で管理し、抜け漏れを防ぎます。
 - 導入後:定期レビュー時に再度チェックすることで、継続的な改善やアップデートに役立ちます。