

# 建築設計事務所における リスクマネジメントの実践（講習案）

クリエイティビティを守り、経営の質を高めるためのPDCA

日本建築家協会（JIA）会員向けリスクマネジメント講習（資料案）

## 第1部：リスクマネジメントの基礎知識

なぜ「アトリエ系事務所」にこそリスク管理が必要なのかを理解する

# リスクとリスクマネジメントの定義

## ▲リスクとは？

単なる「危険」ではありません。ISO31000では「目的に対する不確かさの影響」と定義されます。設計の質、納期、経営、信頼のすべてに関わる不確定要素です。

## ●マネジメントとは？

リスクを「ゼロ」にすることではなく、組織を不測の事態から守り、目的（良い建築の実現と経営継続）を確実に達成するための体系的な活動です。

## なぜ、今リスクマネジメントなのか？



### 社会的信頼の維持

プロフェッショナルとして法適合や安全性を担保し、クライアントの利益を守る責任。



### 経営の安定化

1件の損害賠償や設計ミスが、小規模事務所の存続に致命的な打撃を与えるのを防ぐ。



### 継続的な創作

トラブル対応に追われる時間を減らし、本来のクリエイティブな業務に集中できる環境作り。

# リスクマネジメントの4ステップ

## 01. リスク特定

### 現状の把握

業務に潜む「不確かさ」を洗い出す。

- 設計・監理
- 契約・法務
- 労務管理 など

## 02. リスク分析

### 影響の可視化

発生する「頻度」と、起きた時の「影響度」を予測・数値化する。

定量的な評価基準に基づきリスクを測定します。

## 03. リスク評価

### 優先順位付け

対策の優先順位を決定。どのリスクを優先して管理するか選別。

リソースを効率的に配分するための重要な判断工程です。

## 04. リスク対応

### 具体的アクション

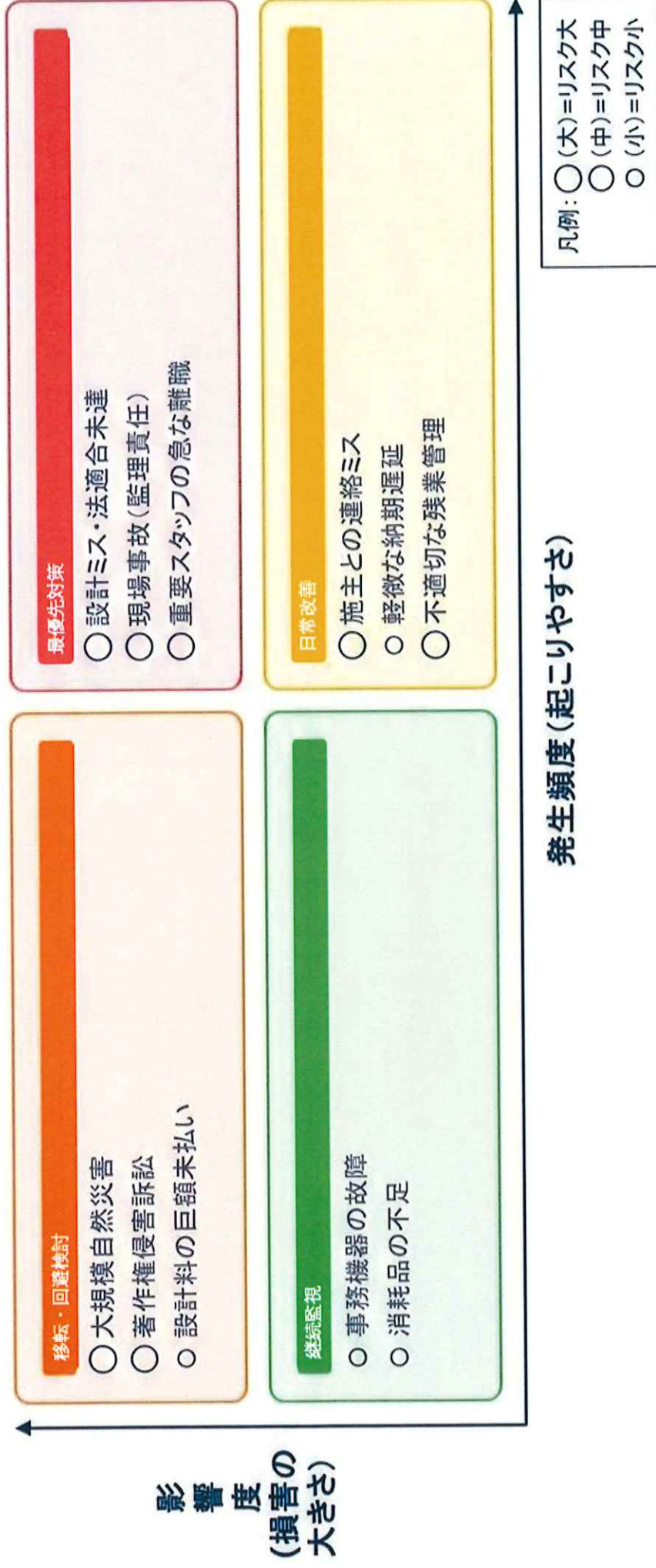
具体的対策を講じる。

- 回避・低減
- 移転（保険）
- 保有

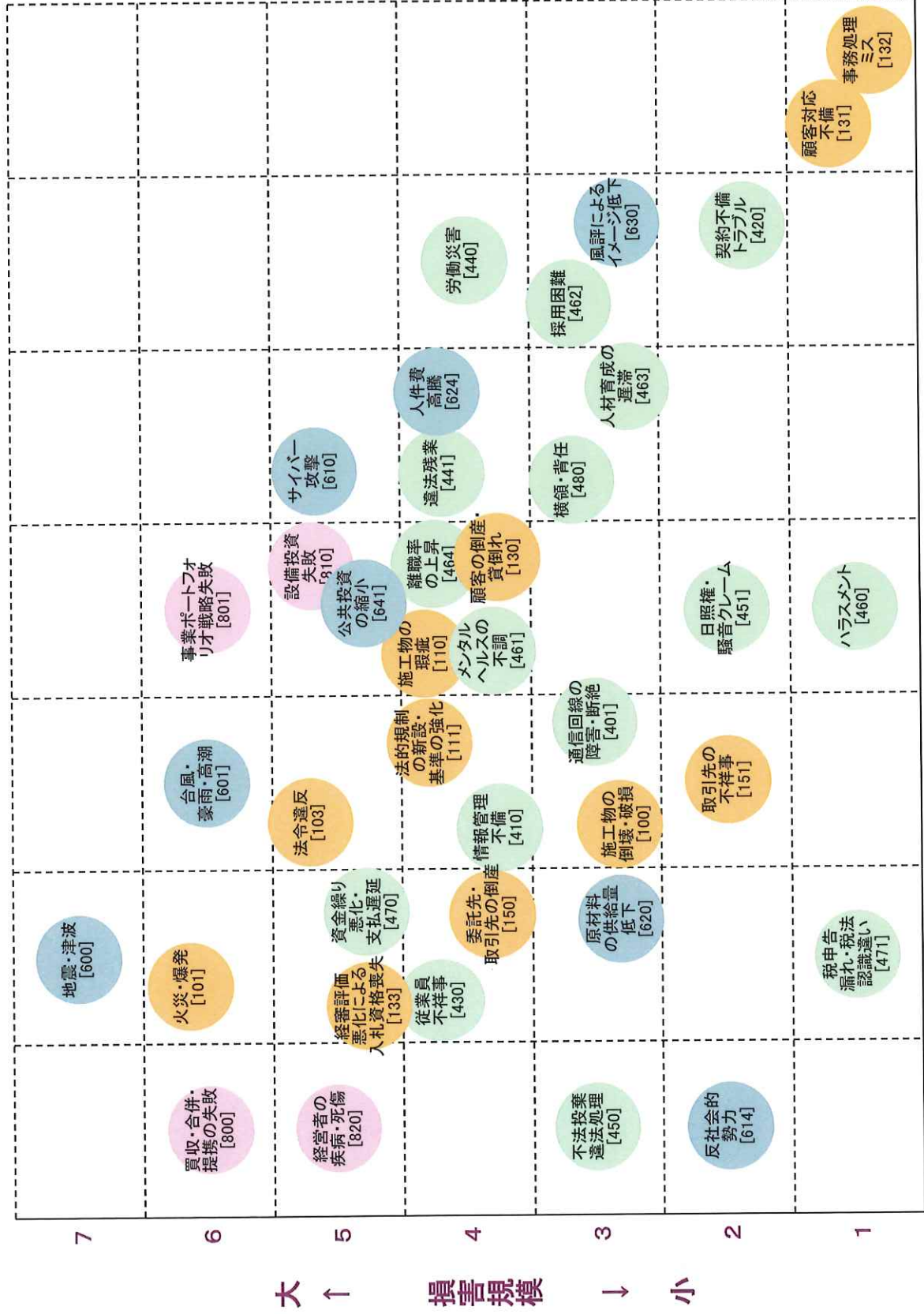
## 第2部：日常業務に落とし込むステップ

リスクマップの作成から、全従業員が習慣化するPDCAサイクルの構築へ

# 設計事務所におけるリスクマップ(例)



# 建設業のリスクマップ例



リスク	損害規模の目安
7	会社存続を脅かす致命的な損害が生じる
6	赤字や資産減失の甚大な損害が生じる
5	利益減や資産損失の多大な損害が生じる
4	かなりの利益減や資産損失等が生じる
3	若干の利益減や資産損失等が生じる
2	会社の利益や資産にほとんど影響がない
1	会社の利益や資産に全く影響がない

リスク	発生頻度(年出現回数の目安)
7	1年以下(よく起こる)
6	1年超 5年以下
5	5年超 10年以下
4	10年超 20年以下
3	20年超 30年以下
2	30年超 100年以下
1	100年超(ほぼ起こり得ない)

大分類	大分類の説明	リスク数
直接業務のリスク	価値を具体的に創造する直接業務(例:製造、販売、サービスの遂行に伴うリスク(基幹プロセス))	14
間接業務のリスク	直接業務を支える法務、人事、総務、経理、財務等の間接業務の遂行に關わるリスク(支援プロセス)	20
外部環境のリスク	事業を取巻く外的要因に起因して発生するリスク	19
経営プロセスのリスク	企業経営の計画・遂行に伴って発生するリスク	4

# 全員参加で作る「自社のリスクマップ」

## 共創による一体感の醸成

所長一人が考えるのではなく、スタッフ全員で付箋を出し合いマップ化することで、組織としての一体感を高めます。

### visibility

#### リスクの共有

現場スタッフしか気づかない細かなリスクを可視化します。

### forum

#### 共通言語と認識の統一

リスクに対する共通の理解を深め、判断基準を統一します。

### shield

#### 当事者意識の向上

「自分たちの事務所を守る」という強い責任感を醸成します。

これはリスクへの理解を深めるだけでなく、全体を俯瞰して判断力を高める社員教育としても有効です。

## 設計事務所の日常業務に組み込む「PDCA」

### Plan & Do (予防)

プロジェクト開始時の「リスク予見会議」  
各工程（基本/実施/監理）での「チェックリスト」活用  
「不適合」が出た際の「即時共有チャネル」の開設

### Check & Act (改善)

月例のふりかえり：「ヒヤリハット共有会」  
トラブル発生時の「原因分析」とマニュアル更新  
事務所全体での年間リスクマップ見直し

## 習慣化のための仕組み作り

# 10min

週一度の「リスク点検」

### 定期的な振り返りの設定

- ・ 月例会議の冒頭：各担当が「今直面している不安」を1分ずつ話す。
- ・ 意見交換の場の固定：ミスを責めない「オープン・フィードバック」の文化醸成。
- ・ 掲示・共有：リスクマップを事務所内の見える場所に配置。

# リスクマネジメントは、 自由な設計を守るための「盾」です。

不安をコントロール下に置くことで、

より大胆で創造的な提案が可能になります。

まずは明日、スタッフ全員で「付箋」を出すことから始めましょう。