

30項目・約10分の自己診断

設計部門の属人化 自己診断チェックリスト

「あの人がいないと分からない」を、5つの領域・30項目で点検する

「あの人に聞かないと分からない」——設計部門でこの言葉が増えてきたら、属人化のサインです。忙しい部署ほど、属人化は静かに進みます。そして表面化するのはいつも、ベテランの退職・異動・長期休みが決まった後。そのときには、見積も出図も手配も、同時に詰まります。

このチェックリストは、産業用装置メーカーの機械設計の現場に25年立ってきた実務経験をもとに、属人化の「兆候」を5つの領域・30項目に整理したものです。約10分で、**いま自社のどの領域が危ないか**が分かります。

参考：設計業務でデジタル技術による業務改善に着手できている企業は約2割にとどまります（出典：2025年版ものづくり白書）。多くの現場で「分かってはいるが、手つかず」なのが実情です。

使い方（3ステップ）

- 1 各項目を読み、現在の職場に当てはまれば「はい」にチェック（1つ=1点）。
- 2 領域ごとに「はい」の数を小計欄に記入（各領域6点満点）。
- 3 合計点（30点満点）で危険度を3段階判定。**小計が最も高い領域が、最初に手を付ける場所**です。

判定の目安

0~9点	レベル1 まだ仕組みで守れる段階
10~19点	レベル2 属人化が進行中
20~30点	レベル3 危険水域（詳しくは最終ページ）

1 図面・CADデータ管理

図面が「人の記憶」で管理されていないか

No.	チェック項目	回答	
1	最新版の図面がどれか、担当者に聞かないと確信が持てないことがある	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
2	過去の類似案件の図面を探すとき、担当者の記憶が頼りになっている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
3	寸法の入力方や注記の書き方が、描く人によって明らかに違う	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
4	出図前チェックの項目表がなく、チェックの深さが個人任せになっている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
5	設計変更のとき、直すべき関連図面の洗い出しが担当者の記憶頼みになっている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
6	CADデータのファイル名・保存場所・版管理のルールが文書になっていない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
領域1 小計（「はい」の数）		_____ /6点	

2 仕様書・技術計算

設計の根拠が「個人のファイル」に眠っていないか

No.	チェック項目	回答	
7	仕様書の様式が、案件や担当者ごとにバラバラである	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
8	客先仕様の読み落としが、製造・検査など後工程で見つかったことがある	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
9	強度計算や部品選定の根拠が、担当者個人のExcelやメモにしか残っていない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
10	仕様変更の「いつ・誰が・なぜ」が記録されず、後から追えない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
11	仕様書と図面の内容が食い違ったまま、先の工程へ進んだことがある	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
12	見積・受注前の検討メモが、個人のメールやノートに散らばっている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
領域2 小計（「はい」の数）		_____ /6点	

3 手配・購買との連携

転記と手配が「その人しかできない仕事」になっていないか

No.	チェック項目	回答	
13	手配書（部品表）を正しく作れる人が、実質1人しかいない業務がある	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
14	仕様書から図面、図面から手配書への転記を、手作業で行っている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
15	手配漏れ・二重手配・型式間違いが、繰り返し起きている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
16	外注先・購入先の選び方の理由が、ベテランの頭の中にしかない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
17	納期遅れが起きたときの対応が、毎回その場の個人の力技になっている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
18	標準部品・推奨部品の一覧がなく、人によって選ぶ部品が違う	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
領域3 小計（「はい」の数）		_____ /6点	

4 引き継ぎ・教育

人の入れ替わりに、仕組みで備えられているか

No.	チェック項目	回答	
19	退職や異動が決まってから、慌てて引き継ぎ資料を作ったことがある	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
20	新人教育が「先輩の仕事を見て覚える」方式に、ほぼ頼っている	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
21	引き継ぎ書はあるが、それだけでは実際の仕事が回らない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
22	特定の人が休むと、進行中の案件が事実上止まる	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
23	業務手順書が古いまま放置されている（または最初から存在しない）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
24	案件の進み具合が、担当者本人に聞かないと分からない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
領域4 小計（「はい」の数）		_____ /6点	

5 暗黙知・判断基準

「頭の中のノウハウ」を取り出す仕組みがあるか

No.	チェック項目	回答	
25	「この客先はこう対応する」という個別ルールが、文書になっていない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
26	過去のトラブル・失敗の教訓を、次の設計に引き継ぐ仕組みがない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
27	安全率・材質・公差など、設計判断の基準が人によって違う	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
28	特定のベテランへの口頭での質問が、毎日のように発生している	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
29	打ち合わせの決定事項が記録されず、「言った・言わない」になったことがある	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
30	ベテランの退職後を想定して、知識の棚卸しをしたことがない	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
領域5 小計（「はい」の数）		_____ /6点	

診断結果

合計点（領域1～5の小計を合算）

_____ /30点

0～9点	<p>レベル1 まだ仕組みで守れる段階</p> <p>大きな崩れはありません。ただし「はい」が付いた領域は、放置すると必ず広がります。点が付いた領域から、文書化・ルール化の習慣を先回りで作っておく好機です。</p>
10～19点	<p>レベル2 属人化が進行中</p> <p>特定の人への依存が、日々の業務の中に組み込まれ始めています。全部を一度に直そうとせず、小計が最も高い領域を1つ選び、そこだけ集中的に標準化するのが現実的です。</p>
20～30点	<p>レベル3 危険水域</p> <p>特定の人への退職・休職が、そのまま納期・品質・受注の停止に直結しかねない状態です。人を責めても解決しません。まず1業務だけ、流れの見える化と手順の文書化に着手してください。</p>

領域別・改善の方向性（最初の一手）

領域1 図面・CADデータ	ファイル名・保存場所・版管理のルールを「1枚」にまとめて全員に配ることから。
領域2 仕様書・技術計算	様式統一より先に、仕様変更の「日付・変更者・理由」を残す欄を1つ足すことから。
領域3 手配・購買との連携	手作業の転記箇所を全部書き出し、仕様書→図面リスト→手配書の連動（今のExcelの範囲で可能）に置き換えることから。
領域4 引き継ぎ・教育	退職が決まってからでは遅い。全員で「いま担当している業務の棚卸しリスト」を10行だけ書くことから。
領域5 暗黙知・判断基準	ベテランに聞いた質問と答えをメモに残すことから。「よく聞かれること」＝文書化すべき知識の一覧が自然にできます。

より詳しい診断は、30分の無料相談で

気になる領域が見つかった方へ。30分のオンライン無料相談で、「どこから手を付けるか」の優先順位を一緒に整理して、その場でお渡しして終わりです。売り込みはしません。

▼ 30分無料相談のお申し込み（Googleフォーム・約1分）

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSex1AxRchiMR7fSa8XhbRaBddZtgJSWJVUq2GoLgiqsOc4jdw/viewform>

▼ LINEで気軽に相談（LINE公式：@509mibiu）

<https://page.line.me/509mibiu>

▼ サービス内容と料金

<https://gyomu-kaizensha.com>

発行：業務改善舎（設計屋ケンイチ）

産業用装置メーカー2社で機械設計25年。課長職として約10年、設計部門のマネジメントを担当。Excel VBAで「仕様書→図面リスト→手配書」を自動連動させ、ベテラン依存だった出図業務を仕組み化した実務経験をもとに、中小製造業の属人化解消を支援しています。

note連載：https://note.com/sekkeiya_kenichi

※本資料の社内での共有・印刷はご自由にどうぞ。無断での再配布・改変・販売はご遠慮ください。