

会議のスリム化にあたっての課題について

1 経緯

本市では、庁内会議を機能的に運営することで、勤務時間の有効活用と業務の向上を図ることを目的として、平成23年1月に「庁内会議のあり方に関する指針（詳細はP2及びP3）」を定め、全庁的に周知を行い、本指針に沿った会議運営に努めてきた。

また、本指針では、庁内会議以外の審議会、協議会等についても可能な限りこの趣旨に準じた運用に努めることとしている。

しかし、現在、本指針に沿った会議運営が一部行われているものの、完全に実施されていない状況である。

2 課題

- (1) 会議が乱立している。
- (2) 会議のメンバー構成が重複している場合が多い。
- (3) 会議回数が多く、結論に至るまでかなりの時間を要する場合が見られる。
- (4) 活発な議論が行われていない。
- (5) 問題が先送りとなる場合が多い。

3 今後について

- (1) 原則は最高意思決定機関である庁議にて審議を行う。
- (2) 担当となる所管部課長が中心となり、課題解決に向けて協議検討を行う場とする。
- (3) 統合できる会議は統合する。
- (4) 目的を達成した会議や目的自体が現行にそぐわないものは廃止する。
- (5) 結論を先送りさせない。（結論を出すべき期限を予め設定する）

庁内会議のあり方に関する指針

平成23年1月策定

1 目的

庁内会議を機能的に運営することで、業務時間の有効活用と業務成果の向上を図る。

2 対象とする会議

主に本市職員のみを構成員とした庁内会議を対象とするが、市民代表、学識経験者等で構成された審議会、協議会等についても可能な限りこの趣旨に準じた運用に努める。

3 会議開催の留意点

庁内会議を開催する場合は、以下の各項目について留意するものとする。

(1) 会議の目的

会議を開催する目的・達成すべき課題を明確化する。

(2) 会議時間

ア 会議開催通知には、開会時刻及び終了時刻を明記し、開会時間を厳守する。

イ レジюмеには、各議題の配分時間を記載する。

ウ 開催時間は1時間30分を限度とする。

(3) 会議参加者

参加者を厳選し、概ね10名を限度とする。

(4) 会議資料等

ア 会議資料は両面印刷に努めるとともに内容を簡素化する。

イ 開催1週間前（暦日）までに開催通知を送付し、3日前（暦日）までに会議資料を配布する。

(5) 会議の進め方

ア 冒頭において、最終的に何を決定するかを明確化する。

イ 資料説明は要点のみ行う。

ウ 別紙に掲げる方法等により会議の方法を工夫し、活発な論議に資するよう努める。

エ 会議での結論または結論に至らなかった項目を整理する。

オ 終了後、別紙に掲げる単価により会議に要した人件費を発表する。

（例. 一人当たり2,000円×5人×1.5H=15,000円）

(6) 会議録

ア 終了後、速やかに会議録を作成し、グループマックスに掲載する。

イ 会議録は要点筆記とする。

1 活発な論議に資する手法

- (1) ブレーンストーミング方式（アイデアを出し合い、組み合わせ、発展させて採用する）
- (2) 参加者への事前アンケートなどを実施し、あらかじめ意見を聴取しておく
- (3) 全体質問から指名質問へ移行する（まず皆に聞き、それから指名する）
- (4) 「イエス」「ノー」質問は避ける（なぜそう思うのですか？どのようにしたら良いと思いますか？）
- (5) リレー質問（Aさんの意見について、あなたはどう思いますか？）
- (6) 投げ返し質問（今のあなたの質問について、あなた自身はどう思いますか？）
- (7) 論点整理（都度論点を整理し、何が問題なのかを全員で理解する）
- (8) 隣同士の話し合い（全く意見が出ないときは隣同士で話し合い、結果を発表する）
- (9) 宿題方式（次の会議までに、誰が、何をやるかを決めて宿題にする）

2 各階層別人件費概算単価（1時間当たり）

- | | |
|--------------|--------|
| (1) 3役 | 6,000円 |
| (2) 部課長級 | 5,000円 |
| (3) 課長補佐・係長級 | 4,000円 |
| (6) 主任・主事級 | 3,000円 |