

かゆいところに手が届く！ —多摩・島しょ自治体お役立ち情報—

「かゆいところに手が届く！多摩・島しょ自治体お役立ち情報」は、市町村の職員が日頃の業務で感じている疑問や他の自治体、民間企業などの動向、今さら聞けない行政用語など、知りたいと考えている事項について自治調査会が調査し、問題点や課題などを明らかにすることを目的に実施しています。

自治体における効率的な会議運営の取組方策について ～まずはここから！今日からできるムダ削減～

調査部研究員 白坂 奈往

1. はじめに

近年、ワーク・ライフ・バランスを実現した多様な働き方の推進や長時間労働是正のため、働き方改革が求められています。昨年度当調査会が発行した「多様化する働き方を踏まえた職場づくりに関する調査研究報告書」（以下「報告書」という。）では、職員の意識改革を目指した職場づくりのあり方を中心に、様々な取組を提示しました。

本稿では、そのなかでも効率的な会議運営に焦点を当て、各職場において参考となるよう、具体的な取組方策を提示します。なお、本稿における「会議」とは、全庁的な会議のみならず、部署や係、担当者単位での打合せも含まれます。

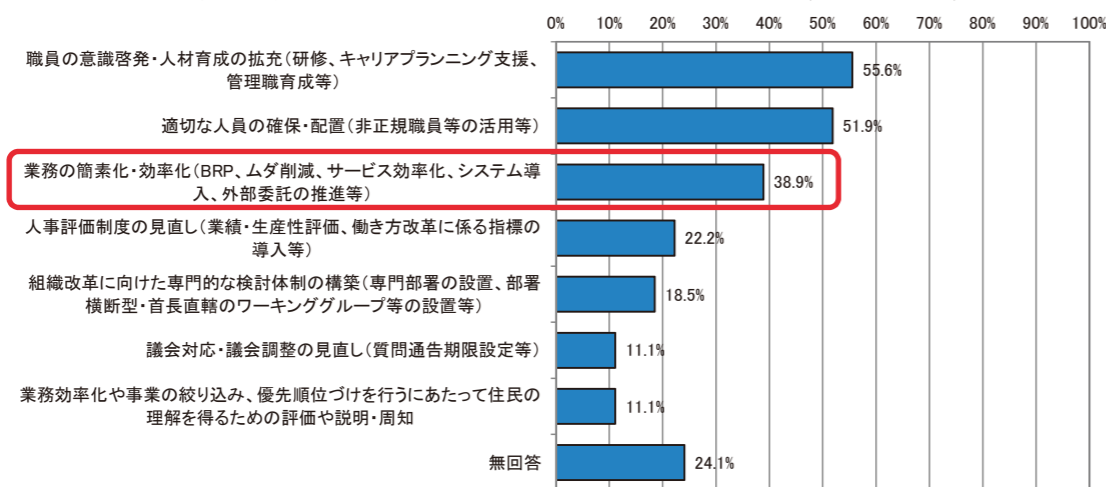
2. なぜ「効率的な会議運営」なのか

年々自治体の業務は増加し、職員数は制限される傾向にあります。そのような中、自治体における働き方改革は必要不可欠な取組と言えます。そのため、仕事の質を落とさず、時間外勤務を含めた業務時間を削減し、効率化を図ることで、住民福祉の向上につなげる必要があります。

しかし、取組状況は自治体によって様々です。報告書における多摩・島しょ地域自治体アンケートでは、多様な働き方の推進に向けて実施している取組として、「業務の簡素化・効率化」を挙げた自治体は38.9%に留まっています（図表1）。

また、職員アンケート等の結果、「多様な働き

▼図表1 多様な働き方の推進に向けて実施している取組（MA、n=54）



<出典>報告書P.50、赤枠は筆者追記

方の実現に向けた取組の効果が実感されておらず、業務の負担感が増加している」（報告書P49）ということが明らかとなりました。その理由として、取組を推進する意識や取組を進めやすい環境が整っていないこと等が挙げられています。そのため、意識改革を進める取組として、まずは効率的な会議運営に取り組むことが有効と考えられます。なぜなら、効率的な会議運営を進めることは、実施手法によって、以下のような効果が期待されるためです。

- 取組結果を客観的な数字で示すことができ、職員が効果を実感しやすい
- 市民や事業者との調整が不要で、すぐに取り組み、早期に結果を出すことができる
- 設備投資等が不要で、コストを純減させることができる
- 会議の効率化だけでなく、健康増進効果など、複数の効果が期待できる。

なお、留意すべき点として、単純に会議時間を短くすれば良い訳ではない、ということが挙げられます。会議の参加者全員が目的を共有し、必要最小限の時間で目的を達成するための工夫を実施することが、必要な「効率化」です。

これから、3自治体の事例をもとに、自治体の実施すべき効率的な会議運営の方策について検討していきたいと思えます。

3. 事例紹介

(1)「会議運営マニュアル ～効率的な会議のために～」を作成（島根県浜田市）

まず、浜田市の効率的な会議運営のためのマニュアルに関する取組をご紹介します。統一的な方針を定めることで、取組の加速を促しています。

■ 行財政改革実施計画に定められた取組

平成25年に作成した「会議運営マニュアル」では、会議設定前や準備段階でのチェック項目について、参考事例等と併せて紹介しています。これは『浜田市行財政改革大綱』に基づく『浜田市行財政改革実施計画（経営改革プラン）』（平成23年3月）における「215_会議のあり方見直

し」に定められた取組です。

浜田市では平成17年10月の合併以降、本庁・支所の職員による会議が多く開催されており、市域が広がったことによる移動時間等の非効率的な部分があったことが、会議運営について見直す契機となりました。

■ 全庁アンケートを実施

平成25年度のマニュアル作成の準備として、平成23～24年度に先進事例調査や全庁アンケートを行い、各課の会議実施状況や認識している課題を確認しました。

■ 市民参加の委員会を通して策定

マニュアル作成にあたり、推薦や公募で選ばれた市民で構成される「行財政改革推進委員会」からの意見を反映しました。課題であった職員の移動時間の削減では、テレビ会議等の導入について意見があり、他自治体の事例をマニュアルに掲載しました。平成29年度には、テレビ会議システムを導入し、本庁・支所間の業務の効率化に役立っています。

■ 会議開催者側だけでなく、参加者の心得も記載

▼図表2 浜田市「会議運営マニュアル」（一部抜粋）

- 7 会議参加者の心得
会議のレベルアップには、参加者の自覚、積極性も必要です。時間の効行はもちろんのこと、会議中のマナー、発言する場合の心得について、自己診断をしてみましょう。
- (1) 意見を述べる場合
ア) 全員に聞こえるように話し、リーダーに対してではなく、グループに向かって意見や考えを述べる。
イ) 質問に対してははずれな意見を述べない。
ウ) 特別なケースを除いて、反対のための反対をしない。
エ) 個人の人格を傷つけるようなことを言わないようにする。
オ) 隣のメンバーとこそこそ話（side discussion）は控える。
カ) 無理に我意を主張しない。
キ) 常に「浜田市」という大局的な視点から意見を述べる。
ク) 発言の際は、まず結論を先に述べ理由を説明するなどして、簡潔に意見を述べる。
- (2) 議論が対立した場合の態度
ア) わだかまりを持たず、平静な態度であること。
イ) 他人のアイデアを受け入れること。
ウ) 意見を発表する場合、過激な言葉を言わないよう注意し、自分の意見、他人の意見を熟慮すること。
エ) 相互に信頼の上に立つこと。
オ) 協力の精神を持ち、寛容の態度を示すこと。
カ) 熱心に参画しつつ、興奮しないこと。興奮して発表する見解には、往々偏見があることを知ること。
- (3) 時間の効行
ア) 開始時間に遅れないようにすること。
イ) 会議中は時間を尊重し、他人と同様自分の時間も空費しないこと。
ウ) 会議中はやむを得ない所要の無い限り、席をはずさないこと。
※「会議の主役はリーダーではなく、参加者自身である」

<出典>浜田市HP
<http://www.city.hamada.shimane.jp/www/contents/1473137993863/index.html>（平成30年5月9日確認）