

効率的に会議を進めるためには、会議を開催する側の工夫が大前提となりますが、参加者の協力も重要となります。そのため、開催者側の心得だけでなく、参加者の心得（前頁図表2）も記載しています。

■ マニュアル活用が課題

マニュアルは、職員が閲覧できるシステムに掲載しているものの、運用は各課に委ねられています。また、会議資料の事前配付等の記載はありますが、全庁的な実施には至っていません。所管課の行財政改革推進課では、マニュアルの活用により、さらなる効率的な会議運営に向けて取り組むことを課題としています。

(2) 総務事務及び庶務事務の見直しにおける会議時間短縮に向けた働きかけ（町田市）

次に、町田市が総務事務及び庶務事務の見直しの一環として行った会議時間短縮に向けた働きかけについてご紹介します。

■ 取組経緯

町田市では、職員意識調査や行政経営改革プラン策定において、

- 作成する庁内の書類や資料が多い
- 会議が多い
- 事務処理に追われて事業計画を検討する時間が割かれている

といった意見が職員から寄せられました。

この声をもとに各課の担当者がどの業務にどれだけ時間をかけたのかを、総務課において分析した結果、総務事務や庶務事務に多くの時間を費やしていることが分かりました。

また、行政経営監視委員会（行政経営改革プランの進行管理や改革の着実な推進を目的とし、専門委員と理事者等で意見交換を行う委員会）でのテーマ「効率的な行政経営と市民満足を実現する組織機能・職員能力の向上について」において、専門委員から業務量の削減に関して、「まずは外部に対する業務と内部に対する業務を区分して考え、市民に直接影響のない内部業務を優先して業務の削減を検討すべき」との提案がありました。

以上の背景から、事務事業の効率化を図り市役所の生産性を向上させるため、全庁的な総務事務及び庶務事務の見直しを実施することとなりました。

見直しの実施にあたり、総務事務及び庶務事務における問題点や見直し案に関するアンケートを全職員に実施したところ、会議の運営についても、目的・ゴールが不明確、参加メンバーが多い、形式的に会議をしている等の課題が挙げられました。そこで、総務事務及び庶務事務の見直しの取組の一つとして、会議のあり方についての情報提供を行い、効果的な会議の運営の促進を図りました。

■ 会議時間短縮に向けた働きかけ

➤ 会議をスリム化するための4つのポイント

会議の①回数、②時間、③参加者、④資料について、業務改善の視点（なくす・やめる、まとめる、おきかえる、簡単にする・減らす）から見直しのポイントをまとめました。これにより、職員全体で意識が共有され、よりスリムで効果的な会議運営となることが期待されています。

➤ 会議の質向上に向けた3つのポイント

会議は何らかの成果を得るために、目的をもって意見や情報、アイデア等をやり取りする場ですが、ただ漠然とおこなっているだけでは成果が得られません。そこで会議主催者が意識すべき、会議の質向上に向けた3つのポイントについてまとめました。

- ① 目的とゴールをはっきりさせる
- ② 参加者に期待すること（役割）をはっきりさせる
- ③ 会議・打合せで得られたことをはっきりさせる

また、この3つのポイントを明確にするためのレジュメや議事録様式を作成しました。

➤ 会議コストの算出

併せて、会議コストを算出するための「会議コスト試算シート」（図表3）を作成しました。これは会議・打合せの所要時間と、参加者の職層と人数を入力すると、その会議・打合せにか

けられたコストが分かるものです。この活用により、職員のコスト意識を醸成することが可能となります。

▼図表3 会議コスト試算シート
（町田市提供資料を一部修正）

会議・打合せにかけた時間	60分	会議や打ち合わせにかけた時間と人数から、会議・打合せの人員費コストを算定します。 黄色のセルに数字を入力してください。
会議・打合せの出席者		
部長・次長	0人	
課長・担当課長	2人	
統括係長・係長・担当係長・主査	3人	
主任	2人	
主事	3人	
計	10人	
この会議・打合せにかかった人員費は・ コーヒー 160杯分 (24,000 円)		

(3) 「ワークサイズ」実施（福島県保健福祉部）

最後に、「ワークサイズ」を通じ、職員の健康状態改善と事務の効率化を図っている福島県の取組をご紹介します。ワークサイズとは、(株)イトーキが、職場で出来る健康づくりの一つとして提案している取組で、Work（仕事）とExercise（エクササイズ）を組み合わせた造語で、働きながら行う健康活動を指します。

■ 取組経緯

福島県では、東日本大震災及び原子力災害を契機に、各種健康指数が悪化傾向にあり、県民の健康増進が喫緊の課題となっています。このため、健康づくりを所管する県庁保健福祉部において、職場から始める健康づくりの環境整備に向けたモデルとして、立ち会議システムやストレッチサインの設置（ワークサイズプラン）を実施し、職員の健康状態改善と事務の効率化を図っています。

■ 会議におけるワークサイズ

会議についてもワークサイズを考え方を取り入れ、立ち会議とハイポジションでの打合せを実施しています。

立ち会議とは起立姿勢で行う会議のことで、既存のキャビネットを活用しています。庁内ミーティングや来庁者を含めた簡易な打合せなど、

▼図表4 立ち会議の様子（福島県提供）



立ち会議が会議出席者にとって、過度な負担とならない場合に実施しています。立ち会議を導入した平成29年4月から平成30年5月上旬まで、500回を超える利用がありましたが、そのうち会議の予定所要時間と実績時間を把握している全会議（215回分）を集計すると、会議の総所要時間は想定時間の概ね2割程度削減されていました。

また、起立姿勢に近く、不安定な椅子と昇降式の机を設置しています。福島県ではこれをハイポジションでの打合せとして実施しています（図表5）。

▼図表5 ハイポジションでの打合せ（福島県提供）



これらのワークサイズにより、職場でできる健康づくりを通じて、会議時間の短縮等、事務の効率化を実現しています。庁内各部署において、同様の取組が広まりつつあることから、県内企業等についても普及活動に取り組む方針です。