

4. 自治体において取り組むべき方策

前章では3つの自治体における取組をご紹介しました。これらの取組から、2つのポイントが見出せます。自治体で行うべき取組として、この2つのポイントを提示します。

(1) 組織・部署としての方針・基準を明確化

効率的な会議運営には運営側の技術や工夫が不可欠です。しかし、組織や部署としての方針・基準がなければ、個人の気付きに留まり、取組は広がりません。

また、ご紹介した浜田市の「会議運営マニュアル」における「参加者の心得」のような内容は、該当者の職層や年齢によって、改善を指導することが難しい場合が想定されます。例えば「この会議は回覧で済ませられるのでは？」と考える若手職員がいた場合、上司や先輩に提案する際に、統一的な方針・基準があれば、説得材料となります。このように、組織や部署としての方針・基準を明確にすることで、取組が加速するものと考えられます。

当調査会においては、会議の48時間前までに資料を配布し、参加者は自身の意見をまとめてから参加するというルールを設けている会議もあります。具体的に配布の締切を設けておく

とで、効率的な会議を行うことが可能となっています。

本来であれば、浜田市や町田市のように全庁アンケートを実施し、庁内の会議運営の実態に即した方針や基準とすることが望まれます。しかし、アンケートを実施することなく方針や基準を定めたり、他自治体の方針や基準を準用したりといった取組でも一定の効果が見込まれます。方針や基準においては、図表6で示したような具体的なフローやチェックリストを提示することも、会議の見直しを促進するために有効な手段と考えられます。

(2) 職員の取組意欲を向上させる工夫

「効率的な会議運営をすべき」という考えは、どの職員にとっても受け入れられて然るべきものです。しかし、取組が進んでいない段階において、効率的な会議運営に関する方針や基準を提示したのみでは、職員の負担感ばかりが強まり、効果が限定的になると推測されます。そのため、取組を進める前に、現状と課題を把握することが重要です。

例えば、自治体において実施できる効率的な会議運営の手法が分からない場合や、各部署において、住民サービスに関する優先度の高い課

題に対処しているうちに、内部の問題である会議の見直しは後回しにされる、という場合が想定されます。

これらの課題を解決し、効率的な会議運営のための見直しを加速させるためには、主に2点の対策が考えられます。

まず、取組により削減された業務時間数や金額を明示する、ということです。前述のとおり、取組の負担を強いられるのに効果が感じられない、インセンティブがないということは、職員の不満につながり、より一層取組は停滞します。会議の運営方法を見直したことによる効果は、体感として楽になったことが感じられる可能性はあるものの、感覚的な効果しか得られないことが多いと考えられます。

その対策として、ご紹介した町田市のように、取組によって削減された業務時間数や金額を明示することは非常に有効です。町田市では会議に係るコストを明示し、見える化することで、職員一人ひとりの意識の改革を行い、「小さな積み重ねでも全庁的に取り組むことで大きな効果を得ることが可能となる」と、全庁的に取組の加速を促しています。

次に、取組の効果を複数提示する、ということです。効率的な会議運営は、実施方法によっては、会議時間の短縮のみならず、複数の効果を付加することが可能となります。特に、ご紹介した福島県の事例では、健康増進と会議時間短縮の両方を実現しています。そして、職員の健康状態の向上は、業務全体に良い影響をもたらすことが期待できます。福島県でも、会議時間短縮をきっかけとして、事務効率化の効果が表れています。このことから、取組の効果を複数提示する工夫は有効と考えられます。

また、「午後2時から7時の間の会議時間が16分以内」等の条件を満たした場合、「仕事の没頭度」が高かったという研究もあります^[1]。この「没頭度」は「仕事の効率」を見る指標のひとつです。この研究では、民間企業における勤務実態をAIが分析した結果、このような因果関係が示されました。

ご想像いただけるかと思いますが、内容に関わらず、会議が入ることで、業務への集中は一旦途切れます。即ち、こうした研究で示されているように、会議を効率化することは、業務への集中力を維持することとなり、業務全体の効率化にもつながります。このような業務全体の効率化も、効率的な会議運営による効果として捉えることが可能です。

5. おわりに

皆様の職場でも、運営について課題を感じている会議があるのではないのでしょうか。会議に係る業務時間が減少すれば、他業務に割ける時間数は増加します。その結果、残業を削減し、働きやすい職場づくりにつなげることが可能となります。

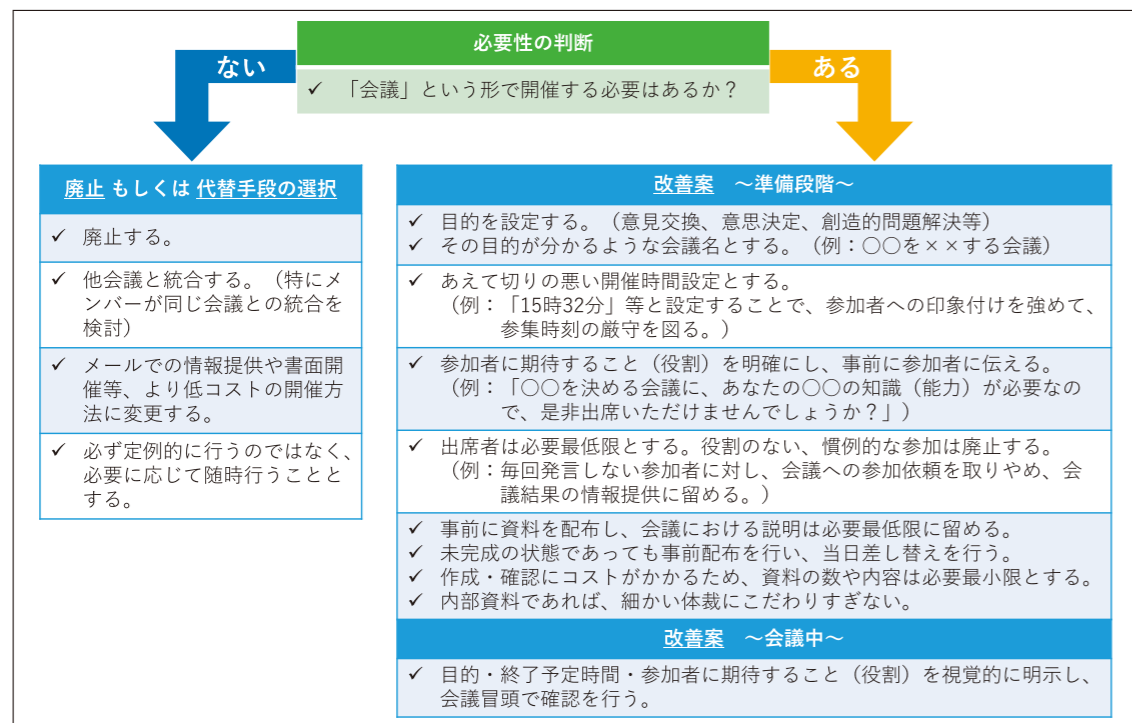
このメリットが分かっても取組が進まない部署もあるかと思いますが。そのような時は、トップダウンとボトムアップの両方から取り組むことが重要となります。部署の方針として一定の強制力をもって実施するだけでなく、職員一人ひとりが会議時間削減のメリットを認識し、自発的に取り組むことで、全庁的に取組を加速させることが可能となります。これが働き方改革に重要な意識改革の視点と言えます。その際は、本稿でご紹介した効率的な会議運営のための方策を実施することで、これまで以上の効果が期待できます。効率的な会議運営を通じて、自治体職員としての業務により注力できるような職場づくりを進め、住民福祉の向上につなげることが重要です。

本稿でご紹介した内容には、すぐに取り組めるものもあったかと思いますが。これをきっかけに、まずは会議のムダから削減してみたいかがでしょうか。

[1] NHKスペシャル「AIに聞いてみた どうすんのよ! ニッポン」(2018年3月3日放送) (<https://www.nhk.or.jp/special/askai/efficiency.html>, 2018年6月12日確認)

本稿は東村山市の要望を参考に、関連したテーマとして掲載しました。

▼図表6 効率的な会議運営のための見直しフロー・チェックリスト例



<出典>浜田市「会議運営マニュアル」や町田市提供資料等を参考に筆者作成