

千曲市会議運営マニュアル

～会議を効率的に行うために～

令和6年8月

総務部 行政マネジメント室

～はじめに～

千曲市においても、「ワークライフバランス」「DX推進」など、職員の働き方改革が必須になっており、「会議の見直し」は優先して取り組むべき項目です。

組織においては「会議」は欠かせませんが、効率的な会議を行えば、より生産性の高い仕事を行うことができます。

しかし、現実には長時間に及んだり、必要以上に多数の参加を求めたり、短時間ではあっても、単に資料を読み上げるだけの、言わば「開催」することが目的の会議が少なくありません。

会議を開催するのであれば、会議の目的・成果をどこまで求めるか、あらかじめ共有する必要があります。

そこで、会議の進め方やコツ、効率的な会議のための役立つポイントなど千曲市職員向けの共通のマニュアルとして整理しましたので、今後の会議運営の参考にしてください。

1. 無駄な会議とは

庁内会議は、職員同士の活発な議論やアイデアを出し合ったり、市の政策や方向性を決定したりする大事な時間です。何も考えずに会議を開催すると参加者の時間が浪費されるだけでなく、仕事に対するストレスの原因になり兼ねません。

無駄な会議の実施を防ぐためには、無駄な会議の特徴を、職員一人ひとりが把握しておくことが大切です。

無駄な会議の特徴は以下のとおりです。※会議見直しシート「所管課としての意見①」から抜粋しました。

- 会議の目的が不明確である。
- 資料に無駄な内容が多い。
- 資料が事前配布されず、資料を読むところから会議が始まる。
- 会議時間の大半を事務局の配布資料の説明に費やしている。
- 情報共有のみを目的とした会議。(情報共有のみであれば掲示板や回覧で十分である)
- 会議時間が長い。(終了時間が設定されていない、1時間半以上の会議)
- 会議で求める結果が前年と同様である会議。
- 参加範囲が曖昧で、とりあえず関係しそうな人を参集している。
- 担当者の参加で済む会議に、むやみやたらに部長・課長・係長まで参集させる会議。
- 会議の内容が過去の出来事に時間を費やしている。振り返り過ぎ。



2. 効率的な会議

「1. 無駄な会議」でも示したように、無駄な会議は、時間と労力だけを費やすだけでなく、参加した職員の士気までも低下させてしまいます。

「所管課としての意見②」から抜粋しました「会議を効率的に行うポイント」は以下のとおりです。

- 会議の目的（到達点）や議題が明確である。
- 協議内容や目的を会議の冒頭に伝える。
- アジェンダ及び資料の事前配布及び事前確認
アジェンダとは、会議を円滑に行うために、予定している協議事項と議事行程表を事前に提示する資料であり、次第とは別物。
- 配布資料をただ読むだけの説明はしない。
- オンライン化できるものはオンラインで行う。（資料の電子化を含む）
- 参集範囲が明確で、出席同士の意識に乖離がない。
- 会議の進行役（ファシリテーター）が決まっている。
- 短時間でしかも会議終了時間が決まっている。
- 主催者側が作成した議事録を出席部署に配布する。



3. 「効率的な会議」とするための具体的な視点

会議運営に必要な要素などについて、「所管課としての意見③」にある具体的な視点ごとに整理します。

(1) 資料

- 要点を明確に分かりやすくまとめます。(ビジュアルも多用します。)
- 原則事前配布を行います。(未完成であっても事前配布が重要で、必要に応じて当日差し替えます。)
- 紙の資料は必要最小限にして、なるべくペーパーレスに努めます。
- アジェンダを作成しておきます。
- 字は大きめにし、必ずページをつけます。



(2) 時間

- 雑談は避け、会議時間を最小限にします。
- 出来るだけ終了時間を事前に設定し、参加者に示します。
- 会議の内容にもよりますが、概ね 60 分終了を目指します。
- 会議の長さだけでなく、時間帯によっても集中力が変わってきますので、理想的な時間帯に会議を設定します。(10 時～12 時、14 時～16 時)

(3) 人数

- 会議の目的に応じ、必要最低限の人数となるように参集範囲を明確化します。
- 会議の内容等により、招集レベル(部長、課長、係長、担当)を的確に判断します。

(4) その他

- 開会(招集)挨拶は必要がなければ割愛します。
- 会議名に目的を表記します。(〇〇するための会議等)
- 配布資料をただ読み上げるのではなく、要点を捉えて説明します。
- 発言する際は要点を簡潔に、3分以内でまとめるよう、先ず結論から延べ、その理由、背景を述べるように心掛けます。
- 進行役は、円滑な会議となるよう発言し易い雰囲気づくりに努めるとともに、議題と関係ない発言をした職員や発言が長くなりそうな職員に対しては注意を促します。

4. 「会議開催前」までの留意点

会議のマネジメントにあたっては、ムダを省き、効率的な会議を設定するために、次のような点をもう一度チェックしてみましょう。

※意見を集約したものをチェック項目としました。



(1) 会議開催の必要性を考える

会議には、意思決定、アイデア出し、情報共有の説明など様々な目的がありますが、業務効率化の観点からも、目的達成のために「本当に会議が必要か」を考えてみましょう。

チェック項目

- 形式的な会議又は前例踏襲的な会議開催になっていませんか？
- 情報提供が主な目的であれば、「資料配付」になりませんか？
- 会議開催ではなく、Web 掲示板等で「関係部署への意見照会」になりませんか？

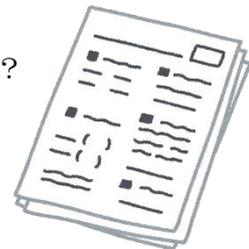
(2) 準備段階での留意点

効果的な会議とするために、事前に会議の目的や課題等を明確にしてみましょう。また、会議の目的に応じて参集範囲も必要最小限にしましょう。

配布する資料についても事前配布、資料の量、レイアウトなど参集者に配慮した準備を心掛けましょう。

チェック項目

- 日時・会場だけでなく、事前に会議の目的や課題を参加者に伝えてますか？
- 便宜的に招集している方（課等）はいませんか？
- 上記とは逆に、参加すべき方（課等）は漏れていませんか？
- 資料の事前配布はできていますか？
- 分かりやすい簡潔な資料になっていますか？
- 過去のデータなど不要な資料が添付されていませんか？



5. 「会議開催から会議終了以後」までの留意点

会議に長い時間をかけることで成果が上がるとは限りません。会議の内容は真に必要な事項に絞り、効率的な進行に努めましょう。

また、会議終了後には、速やかに会議報告書をまとめることが重要です。

なお、会議録は、会議主催者が簡潔にまとめて、参加者に配布することで、庁内全体の効率化が図られます。

チェック項目

- 形式的な冒頭あいさつは行っていませんか？
- ただ資料を読み上げるだけの会議ではありませんか？
- 会議終了時間は厳守していますか？
- 報告書は簡潔にまとめましたか？
- 参加者に配布する議事録を迅速に作成するように努めていますか？



6. 「会議参加者の心得六箇条」

会議のレベルアップには、参加者自身のモチベーションも大切です。

時間厳守はもちろんのこと、会議中のマナーや発言の際の心得など、会議に参加する前に自己診断をしてみましょう。

- 会議の目的や課題を事前に配布された資料により把握した上で、会議に臨みます。
- 部署の代表として参加する場合は、当該部署の意見等を集約しておきます。
- 開始5分前に着席するように心掛けます。
- 自分だけでなく他の出席者も自身の貴重な時間を割いて出席していることを理解します。
- 思い付きの発言は慎み、責任ある考えた発言をします。
- 「普通は」「前は」「これまでは」などの発言や先に発言した参加者を否定するような発言は控え、出来るだけ未来志向の発言を心掛けます。

～おわりに～

「会議」は仕事を進める上で欠かせない重要なコミュニケーション手段です。会議の目的が不明確であったり、ダラダラと終了時間を守らなかったりすることで、その生産性を低下させてしまいます。

会議目的の明確化、終了時間の厳守、必要最小限の参加人数、資料について事前に整理しておくことで、会議の生産性向上に寄与します。

無駄な会議を無くし、自分が執るべき業務に時間を回し効率よく仕事をすることで働き方改革にも繋がります。

発言する際は、参加者への気遣いをする心を心掛けることが肝要です。また寛容な態度はスムーズな会議進行に寄与します。

最後に会議にはコスト（人件費）がかかっているということも意識しておきましょう。

以上までの事項を踏まえ、効果的かつ効率的な会議を目指して見直しを行いましょう。

