

会議見直し7つのポイント

～「ムダな会議」と「会議のムダ」の解消のすすめ～

(平成26年7月策定、令和2年6月一部見直し 総務部行政経営課)

《Point 1》 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、制度等の説明など、様々な目的があります。業務効率化の観点からも、目的達成のために、本当に会議が必要なのかを考えましょう。

【チェックポイント】

- 形式的な会議や前例踏襲で開催する会議になっていませんか。
- 情報提供が主目的の場合は、「資料の配付」に代えましょう。
- 会議ではなく、「関係部署への意見照会」に代えられませんか。
- 参集ではなく、「Web 会議」や「チャット機能を使った打合せ」に代えられませんか。

《Point 2》 目的を明確にする

効果的な会議とするためには、事前に参加者に会議の目的を認識してもらい、意欲を持って臨んでもらうことが不可欠です。

【チェックポイント】

- 事前に会議の目的や議題等を参加者に伝えましょう。
- 参加者に自分の考えをもって出席してもらうように伝えましょう。
- 会議の冒頭でも会議の目的を伝えましょう。



ワンポイントアドバイス

会議資料「次第」の各議題の下に、「議論の目的：〇〇〇〇すること」等のメモを付記してはいかがでしょうか。参加者間の認識が共有化され、会議の質の向上も期待されます。

《Point 3》 参集範囲を見直す

十分な協議時間を確保し、実のある会議とするために、会議の目的に応じて、参集範囲を必要最小限にします。

【チェックポイント】

- 便宜的に招集している方（課等）はいませんか。
- 会議結果の情報提供で済む方（課等）はいませんか。
- 一方で、参加してもらわなければならない方（課等）が漏れていませんか。

《Point 4》 資料を見直す

会議には、十分な協議時間が必要です。会議時間の大半が資料の説明に費やされ、協議時間が短くなってしまふのでは、会議開催の意義が薄れてしまいます。また、資料の量が多いと、内容を理解するのに時間がかかる上、論点が見えなくなってしまうおそれがあります。

【チェックポイント】

- 誰でも分かる簡潔な資料にしましょう。
- 資料は必要最小限にしましょう。
- 資料の事前配付を徹底しましょう。
- 資料が多岐にわたる場合は、説明資料、参考資料、補足資料など使い分けましょう。



ワンポイントアドバイス

プロジェクター等を使用して説明を補足し、資料の枚数を減らしてはいかがでしょうか。将来的には、ペーパーレス化を目指すこととします。

《Point 5》 会議時間を短縮する

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ものに絞り、効率的な進行に努めましょう。また、中身のある議論をするためには、集中力を持続させる必要があります。会議時間は、必要最小限にしましょう。

【チェックポイント】

- 庁内会議で形式的な冒頭あいさつなどを行っていませんか。
- 資料を読み上げるのではなく、ポイントを押さえた分かりやすい説明を心がけましょう。
- 開始時間、終了時間を厳守しましょう。

《Point 6》 会議の回数を減らす

会議の開催に当たっては、主催者側の事前準備を含め、主催者、参加者双方で貴重な時間を割いています。会議の回数を減らす工夫をしましょう。

【チェックポイント】

- 毎月開催している会議など、定例的な会議の回数を減らすことはできませんか。
- 参集者が同じ会議、内容に関連性のある会議などは合同で開催できませんか。
- 本番の会議に向けたステップ（担当者会議、幹事会議、部会など）の中に、省略できる会議はありませんか。

《Point 7》 報告書を見直す

会議終了後は、速やかに会議内容を上司や同僚に伝達、報告することが重要です。一方で、庁内全体の効率化を図る観点から、会議記録は、主催者が簡潔にまとめ、参加者等へ報告書として配付しましょう。

【チェックポイント】

- 報告書は、ポイントのみ簡潔にまとめましょう。
- 主催者は、極力、会議翌日までに報告書を参加者に配付するよう努めましょう。
- ホワイトボードへの書き込みをカメラ撮影するなど、報告書作成の簡略化を図りましょう。
- 詳細な会議記録が必要な場合は、「議事録作成支援システム」を活用するなど、効率化を図りましょう。

最後に《コスト意識を持ちましょう》

何も成果（結論）が出ないまま会議が終わってしまった、ということはないでしょうか。

会議にはコスト（人件費）がかかっているということを意識しましょう。

県職員の平均時給は、約 4,000 円(※)です。例えば、1 時間の会議で参加者が 20 名の場合、合計で約 80,000 円の人件費がかかっている計算になります。

また、会議には、主催者側も参加者も貴重な時間を割いています。

(※) 平成 30 年度一人当たり給与費 6,843 千円 ÷ 勤務日数 219 日 ÷ 7.75 時間 ≒ 4,032 円

(一人当たり給与費は、「福島県人事行政の運営等状況（令和元年 10 月）」による。)

この 7 つのポイントを踏まえ、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。また、必要性が薄れた会議などは思い切って廃止してみませんか。