

A 庁内会議のルール

【会議開催前】

1 会議の目的を明確化・必要性を見直し

- 会議の目的や決定したい事項を開催通知などに記載し、事前に参加者間で意識の共有を図りましょう。
- 会議は報告の場ではなく、意思決定する場です。
- 報告や説明だけの会議など、資料配付で足りるものは、書面会議への変更や回数の削減、会議そのものの廃止を含めた見直しを図りましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 報告・周知だけの場になっている	→	回数の削減や開催自体の必要性を検討し
<input type="checkbox"/> 資料を読んでいるだけの会議	→	ましょう

2 会議の出席者を見直し

- 効率的で意味のある会議とするため、必要最小限の人数にしましょう。
- 会議の目的や決定したい事項に合わせ、出席者の職位も見直しましょう。
- 遠方からの参加者などは、リモートでの参加を積極的に促しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 出席者が多すぎる、発言者が少ない	→	会議メンバーを見直しましょう
<input type="checkbox"/> 会議ばかりで仕事が進まない	→	
<input type="checkbox"/> 会議参加への時間的負担が大きい	→	WEB会議など、リモートで参加できる仕組みを整えましょう

3 会議室予約時の注意点

- 会議室の予約は、必要最小限の時間や広さとし、皆で効率良く使用しましょう。
- ディ스플레이を活用したい場合は、「庁内会議室予約」DB で設置状況を確認しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 念のため、終日や半日で予約している	→	実際に必要な時間で予約しましょう
--	---	------------------

4 会議資料の事前送付を徹底

- 資料はメールで事前送付し、会議での資料説明の簡略化を図りましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 説明時間が長い	→	資料は事前送付し、説明時間を省略しましょう
----------------------------------	---	-----------------------

【会議運営】

5 会議時間は原則1時間以内、開始・終了時間を厳守

- 資料説明は簡潔に行い、議論する時間を確保しましょう(原則1時間以内)。
- 目的や議題、時間配分を可視化し、時間を意識しながら会議を進行しましょう。
- 会議開始・終了時刻は時差勤務を考慮して設定しましょう(10時～16時を目安)。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 時間が長い	→	真に必要な会議時間を設定しましょう
<input type="checkbox"/> 空気がドンヨリ、つまらない、眠くなる	→	運営・進行の仕方を見直しましょう
	→	会議のゴールを始めに明確化しましょう。

6 会議冒頭での形式的な挨拶は省略

- 冒頭の挨拶など、儀礼的・形式的な行為は極力排し、本題からスタートを心掛けましょう。
- 庁内会議では、冒頭の挨拶文の作成を原則廃止しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 挨拶文を作るのが大変	→	冒頭挨拶は廃止し、本題から始めましょう
-------------------------------------	---	---------------------

7 ペーパーレス会議を実践

- モバイルパソコンやディスプレイを活用して、ペーパーレス会議を実践しましょう。
- 出席者には、あらかじめモバイルパソコンを持参してもらうよう連絡しましょう。
- ディスプレイに投影する資料は、パワーポイントを活用して横長(16:9)で作成しましょう。
- 統計や図面等の資料は、ディスプレイを併用して、説明箇所を明確に指し示しましょう。
- 会議によっては、資料の修正はその場で反映すると、意思決定が迅速化できます。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 紙資料の当日配布	→	モバイルパソコンを活用して紙配付をやめましょう
<input type="checkbox"/> 説明している箇所がわかりにくい	→	ディスプレイを使い、説明箇所を指し示しましょう
<input type="checkbox"/> 資料の修正方法がよく分からなかった	→	資料をその場で修正・反映して、確認すれば効率的です

8 会議結果を最後に確認、会議要旨は主催者がまとめて参加者と共有

- 主催者は、会議終了時に会議のゴールと決定内容の確認をしましょう。
- 会議終了後は速やかに概要をまとめ、参加者と共有し、正確な情報を伝えましょう。
- 会議録は、決定事項だけ記載するなど、会議録の内容を見直しましょう。
- 議事を会議録として残す必要がある場合は、「議事録自動作成ソフト利用申請 DB」の活用など効率化を図りましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 会議要旨を各々で作成している	→	会議要旨は主催者がまとめ、参加者と共有しましょう
<input type="checkbox"/> 会議録を作るのに時間がかかる	→	会議録を作る必要があるか検討しましょう
	→	会議録のレベルを見直しましょう。
	→	ICTを活用して効率良く作業しましょう

B 庁内照会のルール

1 照会の必要性を見直し

- 定例的に実施している調査・照会で形骸化している、結果が十分利活用されていない等、必要性の低い照会は廃止・縮小しましょう。
- 年に何回も実施している照会は、回数を見直しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> そもそも何でやっているのか不明	→	目的をしっかりと確認しましょう
<input type="checkbox"/> 結果をあまり活用していない	→	調査・照会の実施自体を検討しましょう
<input type="checkbox"/> 年に何回も同じ調査・照会をしている	→	回数を減らすことができないか検討しましょう

2 送付先を見直し

- 全所属に漫然と照会することがないように、送付先を見直しましょう。
- 各部署の総務課等を経由して照会しなくても、関係する所属のみに送付可能な内容は、できる限りの絞って照会しましょう。

<見直し方法>

①部や局単位でのとりまとめが不要な場合

→ 担当所属への直接送付を徹底

②部や局単位でのとりまとめが必要な場合

→ 取りまとめ担当課(主管課など)は、そのまま各課へ転送せず、照会内容を十分確認し、作業依頼先や回答箇所を厳選

3 メール件名の記載方法を統一

- 件名表記を統一化し、わかりやすくしましょう。

<基本的な件名の形式>

【「①期限」「②種類(照会・周知のみ・参考送付など)」】③件名

(例)【9/20 期限、照会、】△△調査について

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 依頼の趣旨がわかりにくい	→	件名に依頼の種類を記載しましょう
<input type="checkbox"/> 依頼の期限を忘れてしまう	→	件名に期限を記載しましょう

4 メール本文には要約を記載

- メール本文には照会等の趣旨や目的・内容等を明確にし、受信者が対応の可否を判断できるように要約として記載しましょう。
- 取りまとめ担当は、各所属へメールを転送するのではなく、関係する部分や依頼された作業を要約して、依頼内容を明確にしましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 調査・照会の趣旨や目的が不明確	→	趣旨・目的を照会文中で示しましょう
<input type="checkbox"/> 照会メールをそのまま転送している	→	関係ある部分を抜粋、要約して転送しましょう
	→	取りまとめ担当は交通整理をしっかりとしましょう

5 回答期限に配慮

- 照会先の作業を考えて、余裕を持った回答期限を設定しましょう。
- 繁忙期や年末年始・GW・お盆など大型連休を外すなど照会時期にも配慮しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 回答期限が短い	→	回答期間は作業時間を考慮しましょう とりまとめが必要な照会は10営業日以上、 担当所属への直接送付や簡易な照会でも、 5営業日以上設けましょう
<input type="checkbox"/> 大型連休前に照会、休暇直後が回答期限	→	大型連休を考慮して期限を設定しましょう

6 添付するファイル数は極力削減

- 添付ファイルの数を極力少なくしましょう(エクセルファイルはシート化するなど)。
シート化したエクセルファイルは、見落とされないようにメール本文で注意を促しましょう。
- 複数のファイルを添付する場合にも、ファイル名に通し番号を付け順番を明確にするなど、照会先の人のがわかりやすいよう配慮と工夫をしましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 添付ファイルが多い	→	必要なファイルだけを選定して添付しましょう
	→	ファイルに番号を付け、わかりやすくしましょう

C 資料作成に関するルール

<上司の方へ>

1 作らせすぎない

- 部下に資料作成を指示する場合は、「本当に作らせる必要があるか」、「作成コストに見合うか」、「今ある資料で代用できないか」を検討しましょう。
- 行政資料やQAを改めて見直し、長年更新されていない行政資料等はやめるなど、できるだけ資料を減らすための指示を具体的にしましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> なくても良いがあると便利な資料がある	→	その資料、作成する必要はありません
<input type="checkbox"/> 既存資料で似たようなものがある	→	既存資料の修正で良しとしましょう
<input type="checkbox"/> 長年更新していない行政資料等がある	→	使用しない資料は作成をやめましょう
<input type="checkbox"/> 作っても使わない行政資料等がある	→	

2 複雑にしない・こだわらない

- 資料は、シンプルで分かりやすいものがベストです。公表用資料などでない限り、フォントや図などに過度にこだわらないようにしましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 資料の美しさを追求しがち	→	必要以上に美しさにこだわらないよう、必要十分な完成度を指示しましょう
---------------------------------------	---	------------------------------------

3 最初に完成イメージを共有

- 資料作成を指示する場合は、作成前に部下に方向性を明確に指示するとともに、作成途中においても適宜、完成形のイメージを共有するようにしましょう。
- どんな場面で使用する資料が明確にし、使用する場面に合わせて資料の体裁を指示しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 完成した資料を見て「これじゃない」感がある	→	作成前に方針を明確に指示しましょう
	→	自作の資料イメージを部下に示しましょう
	→	作成中(3割~5割)に部下と資料の完成形についてイメージ合わせをしましょう
<input type="checkbox"/> ディスプレイに投影する資料なのに、縦長資料で枚数が多く、見づらい	→	ディスプレイ協議を想定して横版での資料の作成を指示しましょう
<input type="checkbox"/> 急いでいる資料なのにまだ出来ないようだ	→	スピード重視か内容重視の資料なのか明確に指示しましょう

<部下の方へ>

1 新しく作らない

- 「念のため」や忖度で新たに時間をかけて資料を作るのではなく、「本当に作る必要があるか」、「今ある資料で代用できないか」を検討しましょう。
- 必要に応じて、作る前に上司に相談しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 資料の量が多い	→	必要があるものだけを作成しましょう
<input type="checkbox"/> 既存資料で似たようなものがある	→	既存資料を有効活用しましょう

2 最初に完成イメージを共有

- 資料作成に当たっては、完成後に「そうじゃない」と大幅な修正指示が出ないように、まずは上司と方向性を確認しましょう。
- 作成中でも完成形についてイメージ合わせをしましょう。
- どこまでの完成度が求められているのかを確認し、時間と手間をかけて過度に「美しい」資料を作ることがないようにしましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 何度も資料が作り直しになる	→	作成前に上司と方向性を確認しましょう 作成中(3割~5割)に上司と資料の完成形についてイメージ合わせをしましょう
<input type="checkbox"/> 資料をキレイに作り込んだが、そこまで求められていなかった	→	何のための資料でどこまでの完成度が求められているか確認しましょう

3 書き込みすぎない

- 資料は、シンプルで分かりやすいものがベストです。
- 伝えたいことや結論を明確にし、メリハリのある見やすい資料づくりを心がけましょう。
- どんな場面で使用する資料か考え、使用する場面に合わせて資料の体裁を整えましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 文章が長い	→	簡潔な文章にしましょう
<input type="checkbox"/> 結論がなかなか出てこない	→	結論や要旨は冒頭に記載しましょう
<input type="checkbox"/> 資料が複数枚になる	→	資料は原則1枚にしましょう
<input type="checkbox"/> 字や図が小さくて見にくい	→	字や図を詰め込み過ぎないようにしましょう
<input type="checkbox"/> ディスプレイ会議用なのに、縦長資料でスクロールしないと全体が見えない	→	最初からA4横版で資料を作成しましょう (画面にフィットして見やすいです)

D 上司の業務管理に関するルール

1 指示の経緯や期限を具体的に説明

- 業務上の指示をする際には、目的、経緯や期限、方向性等を自分の言葉で具体的に伝え、指示を受けた人がスムーズに作業に取りかかることができるよう配慮しましょう。
- 特に施策立案時には、「局長と課長(課長と班長)」が事前に内容について相談し、施策の方向性を決めた上で、部下に対してポイントを説明するなど、指示を明確にしましょう。
- いつまでに、どの程度の完成度を求めるか明確に指示しましょう。
- 勤務時間内で業務を終了させるため、当日中に仕上げる必要のある業務指示は15時までに行うよう努めましょう。
- 目的や理由が不明瞭な一律の作業指示を行わないように留意しましょう。

<例>「少なくとも各班1本以上、新規事業を予算要求しなさい」といった指示はやめる

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 指示が伝言のように間接的	→	指示は自分の言葉で直接伝えましょう
<input type="checkbox"/> 何のためにやるのかわからない	→	指示の目的を伝えましょう
<input type="checkbox"/> 指示のスケジュール感がつかめない	→	「いつまでに」「どこまで」やってほしいのか伝えましょう
<input type="checkbox"/> 誰がやるべきかわからない	→	誰が主となってやるのか伝えましょう

2 上司による業務の進捗状況管理と効率化

- 上司は部下の進捗管理を行うだけでなく、業務内容を把握し、不必要な資料の作成をやめさせるなど、業務量の効率化に努めましょう。
- 方針などが変わった場合は、部下に速やかに伝達し、無駄な作業が発生しないように努めましょう。
- 担当部署(部局課)をまたぐ業務で調整が難しい場合は、部をまたぐ業務は部長等の部の幹事が、局をまたぐ業務は局長が、課をまたぐ業務は課長や課長代理が、率先して調整するようにしましょう。
- テレワーク中の部下とは、チャットやオンラインミーティングを活用して、積極的にコミュニケーションを図り、業務の進捗を管理しましょう。
- 部下が気軽に相談できるような雰囲気づくりを心掛けましょう(自分から声掛けをする)。

<例>

- ・週1回は段取りミーティングを開催し、業務の進捗状況を把握する。業務が停滞している場合は、その原因を把握し、対応を考える(資料の簡素化のアドバイス、他の職員の応援態勢を整えるなど)。
- ・段取りミーティングのための資料は作成させない。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 担当者から報告がなく、どこまで進んでいるかわからない	→	段取りミーティングなどを利用して、進捗状況を把握しましょう
<input type="checkbox"/> テレワーク中の職員の業務の進捗がわからない	→	チャットやオンラインミーティングで積極的にコミュニケーションを図りましょう

3 決裁のスピードアップ

- 制度の創設や新たな案件など重要な事項は、先に協議を行って方向性を決めてから起案するよう部下を指導しましょう。
- 通知文や要綱、要領の案文等は、起案者以外が必ず細かくチェックしましょう。
- 電子決裁システムを活用して、決裁完了までのスピードを上げましょう。
- 決裁は「意思決定」であり、「情報共有」の手段ではありません。業務分担に基づき、回議者の職員を精選するよう、部下を指導しましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 紙文書の決裁(押印)書類が回議されたが出張者が多くて進まない	→	電子決裁システムを活用し、どこにいても決裁が進むようにしましょう
<input type="checkbox"/> 何となく班員全員が回議者になっている	→	業務分担に即して回議者を精選しましょう

4 協議手順の見直しと協議に参加する人数の精選

- 「部長と部長代理」、「課長と課長代理」、「局長と課長」など、できる限り協議を一緒に行うこととし、部下の協議にかかる回数や時間を減らして負担を軽減しましょう。
- いかに短時間で協議を終わらせるかは上司の腕の見せ所です。
- 協議の場で、特に発言もなく、座っているだけという人がいないよう、協議に参加する職員数は必要最低限に精選しましょう。
- 部下に対し、モバイルパソコンやディスプレイを活用して協議をペーパーレス化するよう声掛けしましょう。
- 資料等の修正は、部下に明確に指示し、ディスプレイを活用してその場で行うなど、手戻りがないようにしましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 部長や局長に協議する時間がとれない	→	まとめて協議できるか検討しましょう
<input type="checkbox"/> 協議に時間がかかり仕事が進まない	→	協議に参加する人は最小限にしましょう
<input type="checkbox"/> 資料の修正内容が曖昧で分からない	→	協議の場で修正内容を明確に指示しましょう

E 部下の業務実施に関するルール

1 協議手順や協議方法を見直し

- 協議手順は上司と相談して「部長と部長代理」、「課長と課長代理」、「局長と課長」など、できる限り協議を一緒に行うこととし、協議にかかる回数や時間を減らしましょう。
- モバイルパソコンやディスプレイを活用して、協議もペーパーレス化に挑戦しましょう。
- 協議資料の紙配付は最小限にして、補足用資料はディスプレイに投影しましょう。
- ディスプレイに投影する資料は、パワーポイントを活用して横長で作成すると画面にフィットして見やすくなります。色使いを工夫して、わかりやすい資料にしましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 上司ごとの協議のため、時間がかかる	→	まとめて協議、議論しましょう
<input type="checkbox"/> 上司によって指示の方向性が違う	→	
<input type="checkbox"/> 紙資料を何度も修正して人数分用意	→	ペーパーレス化に挑戦しましょう
<input type="checkbox"/> 補足説明資料が多すぎる	→	モバイルパソコン等を活用しましょう
<input type="checkbox"/> グラフや統計は白黒だとわかりにくい	→	パワーポイントで色使いを工夫しましょう

2 方針伺の徹底

- 「時間をかけて検討し、上司に提案したらバツサリ却下された」ということがないように、立案前に、上司を含めた関係者で方針の共有をしておきましょう。
- 急いでいる時や悩んでいる時には、まずは口頭で方針の共有をしましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 時間をかけて検討したが却下された	→	立案前に方針を確認しましょう
<input type="checkbox"/> 指示が二転三転し、わからなくなった	→	上司の意図をしっかりと確認しましょう

3 依頼を受けた、問題が起こった場合には、まず上司に報告

- 依頼を受けたり、問題が発生した場合は、その日の内に口頭でも上司に報告をしましょう。
- 特に、問題が起こったらすぐに報告しましょう。早ければ早いほど問題解決につながります。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 依頼を受け、検討してから上司に相談したら早く報告するよう叱られた	→	依頼を受けたら速やかに上司に相談し、方向性を決めてから取り組みましょう
<input type="checkbox"/> 問題が起きたが話ができずに抱えている	→	同僚や上司に早く相談しましょう

4 決裁のスピードアップ

- 制度の創設や新たな案件など重要な事項は、先に協議を行って方向性を決めてから起案しましょう。
- 通知文や要綱、要領の案文等は、起案者以外が必ず細かくチェックしてから、回議するようにしましょう。
- 電子決裁システムを活用して、決裁完了までのスピードを上げましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 重要な事項を、先に協議を行わず書類を回議して、上司から指摘を受けた	→	重要な事項は、先に協議を行い、方向性を決めてから起案しましょう
<input type="checkbox"/> 紙文書の決裁(押印)書類を回議したが出張者が多くて進まない	→	電子決裁システムを活用し、どこにいても決裁が進むようにしましょう

5 他所属への配慮

- 他所属とのヒアリング、協議や調整が必要な場合は、勤務時間内に行いましょう。やむを得ず、勤務時間外に行う場合でも、無駄な待機等がないように努めましょう。
- 勤務時間外の問い合わせ等の電話も、急を要する場合を除き、控えるようにしましょう。

<CHECK!>

<input type="checkbox"/> 夜遅くまでヒアリングや協議を行うことが通例となっている	→	時間外のヒアリングや協議は、原則行わないようにしましょう
<input type="checkbox"/> 時間外でも聞きたいことがあると、電話で問い合わせしてしまう	→	急を要する問い合わせでなければ、時間外の電話は控えましょう