

平成29年8月1日

各 位

市長公室長

庁内会議の短縮による業務の効率化について

本市の取り組む働き方改革では、職員が仕事と私生活に充実感をもって、業務に取り組むことが、行政全体の「質」の向上、ひいては市民サービスの向上に繋がるものと考えます。

つきましては、ワーク・ライフ・バランスの向上及び業務効率化に向けて、庁内会議について、下記のとおり取組みを進めていただきますようお願いいたします。

記

庁内会議を開催する前に

- (1) 会議の開催通知は早めにし、目的、開始時間、終了時間を明示
会議は計画的に開催します。
- (2) 会議資料は必要最低限に、かつ、事前共有
会議の内容や目的に応じて必要最低限の資料にし、ペーパーレス化を図ります。
資料は事前配布し、会議での資料説明を省略・簡略化します。
- (3) 会議参加者は事前に資料に全て目を通し、発言すべきことをまとめておくこと
効率的・効果的な議論で会議時間を有効に使える準備をしておきます。

庁内会議の運営に当たっては

- (1) 会議の目的、目標、議題ごとの所要時間を事項書等に明記もしくは口頭説明
会議の目的（何のために開催するのか）・目標（何を決めるのか）・議題（何を話し合うのか）と議題ごとの所要時間を事項書等に明記、もしくは会議の冒頭に口頭で説明したりする等、あらかじめ会議で生み出す成果や議論のポイントを明確にします。
- (2) 会議の開催時間は1時間以内とし、定刻開始、定刻終了
儀礼的・形式的な行為は極力排すとともに、資料説明は冒頭の5分程度で済ませ、質疑を含めた議論の時間を確保します。
時間内で効率的に会議の目的が達成できるよう、主催者は適切に会議進行します。

事務担当
働き方改革推進室
内線 463