

郡山市 STANDARD

～ ワークライフバランスのためにみんなの声をカタチにしました ～

- Ver.1.0 -

平成 29 年 3 月 総務部 行政マネジメント課

目 次

1	業務カイゼン現況調査の結果について	・・・ 1
2	郡山市 STANDARD 対象業務	・・・ 3
(1)	文書関係業務	・・・ 3
(2)	セミナー等関係業務	・・・ 22
(3)	庁内会議関係業務	・・・ 30
3	その他	・・・ 41
(1)	歳出歳入関係業務効率化のためのヒント	・・・ 41
(2)	各参考様式（書き方の例）	・・・ 42

【郡山市 STANDARD の位置付け】

「郡山市 STANDARD」とは、限られた人材のなか、質の高い公共サービスを提供するために、「総業務量」及び「全庁共通業務の業務割合」を削減することが必要であるという共通認識のもと、効率的・効果的な業務量の削減手法をまとめたものです。

今後は、本書による全庁共通業務の実施により、業務量を削減し、補完関係にある「施策の推進（各課固有業務）」を展開していきます。

また、今後も継続して検証し、適宜見直しを図るものとします。

【人件費（理論値）】

「郡山市 STANDARD」において、1 時間あたりの人件費は 4,471 円とします。
積算根拠は次のとおり

平成 28 年度予算（正職員）÷ 職員数 ÷ 1,883.25 時間（年間従事時間）
≒ 4,471 円

郡山市STANDARD ～ワークライフバ

背景

	正職員 (時間)	再任用 (時間)	嘱託 (時間)	臨時 (時間)	計 (時間)	業務割合	従事者数
所属マシメント	297,144	1,620	0	0	298,763	5.00%	158.6
全庁共通業務	721,092	10,802	27,030	94,409	853,333	14.29%	453.1
各課固有業務	2,942,299	110,881	883,043	884,522	4,820,745	80.71%	2,559.8
合計	3,960,535	123,302	910,073	978,931	5,972,841	100.00%	3,171.6

・5,972,841時間の「総業務量」が生じている。

・「全庁共通業務割合」14.29% 「各課固有業務割合」80.71%

郡山市STANDARD (手段)

文書関係業務	セミナー等関係
目指すべき姿	目指すべき姿
- 文書関係業務全体の“件数”の減少 - 文書関係業務の1件当たりの“処理時間”の減少	- セミナー等の“回数”の減少 - セミナー等の安易な“動員”の減少

目指すべき姿になるための約束(手法)		減少種別	ページ	目指すべき姿になるための約束	
①	照会等の必要性を検討しましょう	件数	6	①	「検証をしていない」「成果が生じていない」セミナー等は実施しないようにしましょう
②	わかりにくい照会等になっていないかを確認しましょう	処理時間	6	②	真に必要な参加者を募りましょう
③	所属宛でのメールの数を少なくしましょう	処理時間	9		(1) 対象者を明確にし、安易な動員を減らしましょう
④	メール等を送る際は、主管課を経由させないようにしましょう	件数	13		(2) 市民や他自治体職員の参加を減らしましょう
⑤	送付の際は、アウトライン(概要)により簡潔に伝えましょう	処理時間	15		
⑥	該当がなければ、回答不要としましょう	処理時間	16		
⑦	添書をつけずに回答しましょう	処理時間	18		

【削減される業務量(見込)】 6,784時間
【削減される人件費(見込)】 30,333千円

【削減される業務量(見込)】 50,156時間
【削減される人件費(見込)】 24,873千円

【削減される業務量】 50,156時間 【削減される人件費】 24,873千円

バランスのためにみんなの声をカタチにしました ～

目 的

郡山市STANDARDにより、

- ・「総業務量」を減少させる。（5,972,841時間の減少）
- ・限られた職員で施策を実施するため、全庁共通業務の業務量を削減し、各課固有業務割合を大きくする。（全庁共通業務割合を小さくする）

一般関係業務	庁内会議関係業務
目指すべき姿	目指すべき姿
減少（適正な回数とする） 「職員」の減少	・ 庁内会議関係業務全体の“回数”の減少 ・ 庁内会議関係業務1回当たりの“開催時間”の減少

現在の約束（手法）	減少種別	ページ	目指すべき姿になるための約束（手法）	減少種別	ページ
「生じていない」セミナーを減らしましょう	回数	23	① 会議の種類を4分類し、内容に応じて開催方法を検討しましょう	回数	31
必要のない会議を減らしましょう	動員数	26	② 効果的な会議を実施するため、真に必要な関係者だけを招集するようにしましょう	回数	34
必要のない動員をやめましょう	動員数	26	③ 会議は、30分で終了しましょう	開催時間	36
参加を検討しましょう	動員数	29	(1) 1週間前には資料を事前配布しましょう	開催時間	37
			(2) 次第には、開催目的や行動計画等を記載しましょう	開催時間	37
			(3) 冒頭挨拶を廃止し、事務局説明を極力やめましょう	開催時間	39
			(4) 質問と回答を繰り返す会議にしましょう	開催時間	39
			④ 会議録を作成する際は、目的と成果を一目でわかるようにしましょう	その他	40

【削減される業務量（見込）】 35,299時間
【削減される人件費（見込）】 157,821千円

【削減される業務量（見込）】 8,073時間
【削減される人件費（見込）】 36,094千円

【削減される人件費】 224,248千円

1 業務カイゼン現況調査の結果について

平成 28 年 2 月 15 日から 3 月 18 日まで、全部局等の全職員（正職員、再任用職員、嘱託職員、臨時職員）を対象に実施した業務カイゼン現況把握調査の結果、職員等全体の 1 年間の業務時間数 5,972,841 時間のうち、853,333 時間を「全庁共通業務※¹」に費やしていました。

これは、全庁共通業務の業務量が全体の 14.29%を占め、453 人が専任で従事していることを意味しています。

一方、施策の実施を担う「各課固有業務※²」は 80.71%を占めている状況ではありますが、限られた職員数でさらに質の高い公共サービスを展開するためには、全庁共通業務の BPR※³（Business Process Re-engineering:業務プロセスの再構築）の実施により全庁共通業務の業務量を削減し、補完関係にある各課固有業務の業務割合を拡大する必要があります。

2 現状の業務量（全庁共通業務）

全庁共通業務の現状は次のとおりとなっています。

上位 5 業務中、3 業務について「郡山市 STANDARD」の対象とします。

業務	正職員 (時間)	再任用 (時間)	嘱託 (時間)	臨時 (時間)	計 (時間)	業務 割合	従事者 数※ ⁴
PDCA 関係	145,194	3,365	523	491	149,573	2.50%	79.42
文書関係（照会 回答を含む）	115,211	607	6,659	21,697	144,174	2.41%	76.56
歳出・歳入関係	84,652	1,246	4,608	5,754	96,260	1.61%	51.11
セミナー等	54,256	414	3,586	217	58,473	0.98%	31.05
庁内会議	36,225	168	0	0	36,393	0.61%	19.32
人事労務管理関係	24,251	509	1,981	181	26,921	0.45%	14.30
備品・消耗品管理	17,658	511	2,232	5,456	25,857	0.43%	13.73

※¹ 庶務事務等の全庁の各所属で共通する業務。各課固有業務と補完関係にある。

※² 施策を推進するための、各所属で実施する本来業務。全庁共通業務と補完関係にある。

※³ 事業全体の内容・流れを効率性等の観点から分析し、最適となるよう再設計すること。

※⁴ 算出された総業務時間数を正職員 1 人当たりの従事時間で除した理論値

3 BPR を実施する項目

効率的・効果的に全庁共通業務の業務量を削減するために、全ての業務において BPR を実施するのではなく、業務量が相対的に多い次の5つの業務を対象とします。

また、3つの業務については、「郡山市 STANDARD」を基に取り組むようにしてください。

PDCA 関係業務（予算要求、実施計画、行政評価）

PDCA 関係業務については、財政課、政策開発課、人事課、行政マネジメント課で構成される行政評価推進委員会の下部組織である「システム研究会」において協議を進めており、別途 PDCA サイクルに特化した通知等で効率化を図ることとします。

歳出・歳入関係業務

歳出歳入関係業務については、契約から支払まで一体的な効率化を図るため、今後も継続して検討します。また、会計課で策定している「支出事務マニュアル」契約課で策定している「契約の手引き」を参考にミスを減少し、効率化を図ることとします。

郡山市 STANDARD 対象業務

①文書関係業務

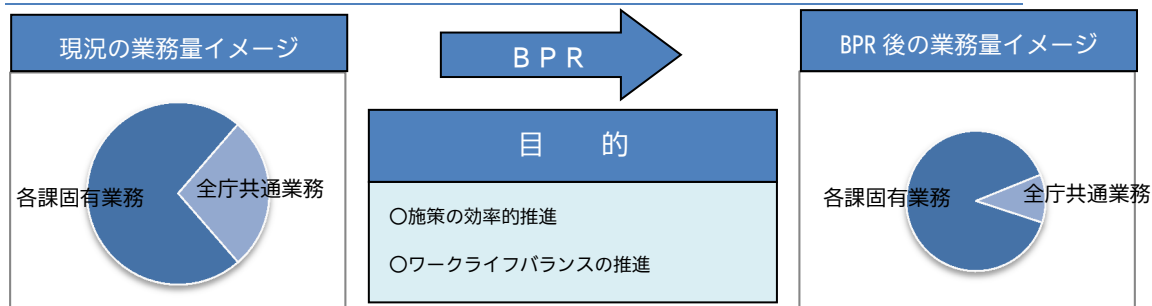
（文書收受、文書回覧準備、文書保存、庁内照会、回答等）

②セミナー等関係業務（階層別研修を除く）

（セミナー、講演会、研修、説明会、各種大会）

③庁内会議（庁議を除く）

4 BPR のねらいについて

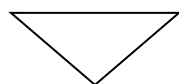


- ・総業務量を削減すること（円を縮小すること）
- ・各課固有業務の割合を増大させること（全庁共通業務を縮小させること）

(1) 文書関係業務

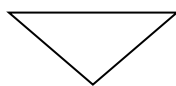
目指すべき姿

- ・文書関係業務全体の“件数”の減少
- ・文書関係業務の1件当たりの“処理時間”の減少



目指すべき姿になるための7つの約束（手法）

①	照会等の必要性を検討しましょう	件数の減少
②	わかりにくい照会等になっていないかを確認しましょう	処理時間の減少
③	所属宛てのメールの数を少なくしましょう	処理時間の減少
④	メール等を送付する際は、主管課を経由させないようにしましょう	件数の減少
⑤	送付の際は、アウトライン（概要）により簡潔に伝えましょう	処理時間の減少
⑥	該当がなければ、回答不要としましょう	処理時間の減少
⑦	添書をつけずに回答しましょう	処理時間の減少



削減される業務量と人件費（見込み）

削減業務量	144,174 時間から 6,784 時間の削減（4.71%削減）
削減人件費	644,602 千円から 30,333 千円の削減

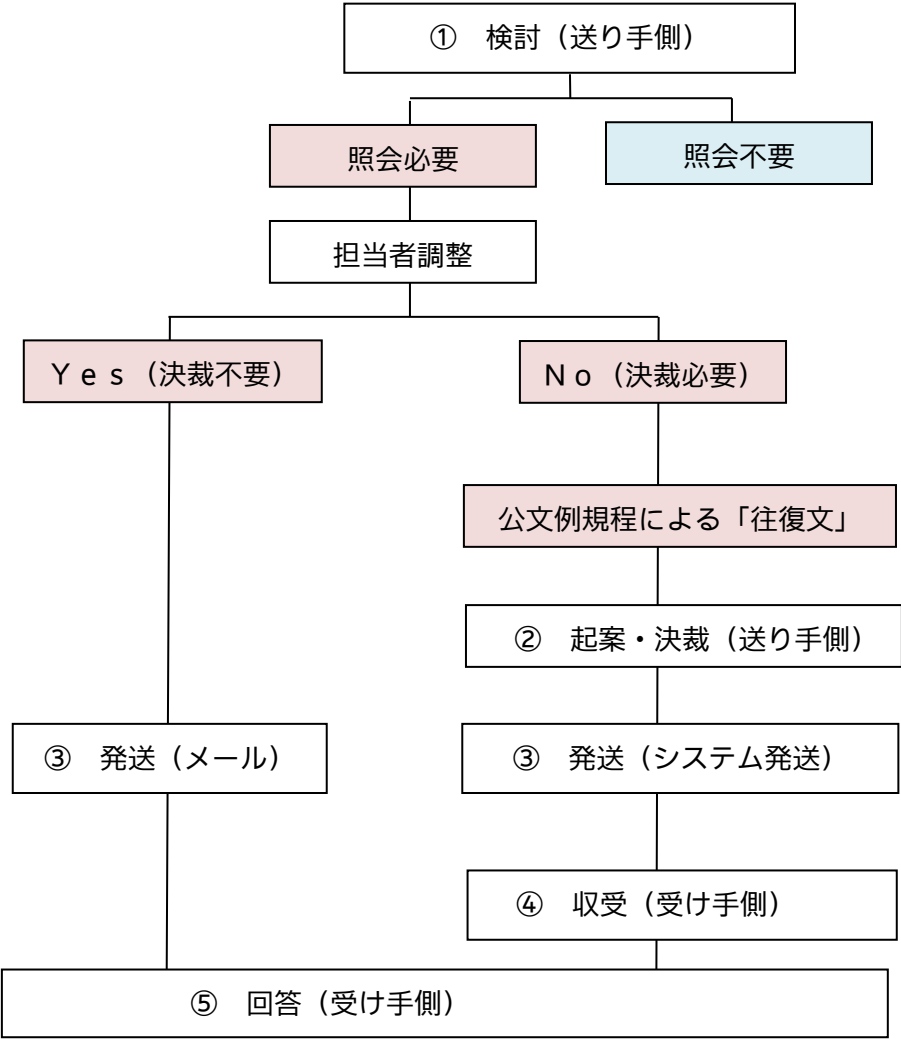
次のとおり、平成 27 年度実績において、約 14.5 万時間当該業務に従事し、76.56 人が、年間を通して“照会と回答”及び付随する文書関係業務を実施していることになります。

平成 27 年度実績

業務	正職員 (時間)	再任用 (時間)	嘱託 (時間)	臨時 (時間)	計 (時間)	業務 割合	従事者数
文書関係	61,356	394	3,741	20,145	85,636	1.43%	45.47
照会回答	53,855	213	2,918	1,552	58,538	0.98%	31.08
合計	115,211	607	6,659	21,697	144,174	2.41%	76.56

文書関係業務の目指すべき姿に向けて 7 つの約束を実施しましょう。
また、わかりやすく取り組めるよう、下図のとおり、ポイントを説明します。

図（時系列）



【担当者調整】

担当者調整とは、起案による上司の決裁の必要性がないものです。

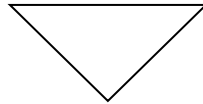
例えば、「校正、前回のデータ等の更新、簡易な修正等」が該当します。

担当者調整に該当した場合、

- 添書不要です。(簡易な応答であるため)
- 上司への報告等は適宜判断して実施してください。

【担当者調整の手法】

- ① 必要な期間を設け、メール又は電話により依頼します。
- ② 確認したい内容（把握している数値や前回の回答データなど）を添付します。
※庶務担当者等の事務の軽減のため、ガルーン掲示板やファイルサーバに掲載せず、
できる限りメールに添付するようにします。
- ③ 送り手は、添書は不要です。
- ④ 回答の際も、添書は不要であり、修正したデータ等のみを送付します。



往復文を増やさないための工夫・BPRとなります。

現在、往復文により、実施しているもので、担当者調整に該当するものについては、
見直しをかけ効率的な運用を実施しましょう。

【参考】

各省庁では、前年度のデータ等を更新することを、
“リバイズ”という名称で取り扱っています。

約束①

照会等の必要性を検討しましょう。

【現状】

必要のない照会により、送り手と受け手の業務量が大きくなっている

【例】

- ・過去に同様の案件で照会等を実施しているにもかかわらず再度照会している
- ・同様の情報を持つ所属があるにもかかわらず照会している
- ・照会等をする理由や目的が明確になっていない照会がある
- ・全庁に照会する必要性がない照会がある
- ・報告等の事前のルールがないため、自所属で把握すべき内容を照会している

照会や依頼等を実施する前に、本当に必要なものであるか検討しましょう。

また、全庁に対する照会は、全庁の職員に回答業務をさせることになるため、必要性を検討し、最小限にする意識を持ちましょう。

現在、定例的に実施している照会についても、照会の必要性を検討してください。

約束②

わかりにくい照会等になっていないかを確認しましょう

【現状】

照会の要点がわからず、受け手側の業務量が大きくなっている

【例】

- ・添付資料等を読み込まなければ、回答すべき内容がわからない

《送り手側》

照会等の業務量が大きい理由には、庶務担当者等が「何をしてほしいのか」を理解するため、深く読み込んでいる現状が反映されています。

送り手側の配慮があれば、受け手の時間の短縮となります。

このことから、受け手が添書により照会内容を把握できるようにしましょう。

送付する際には、わかりにくい照会等になっていないかを確認しましょう。

次の事項に配慮することが、ポイントとなります。

Point

- ① 伝えたいことは、添書で伝える。(メール本文に書かない)
- ② “6W2H”を活用して添書を作成する。
 - (1) 情報や状況を6W2Hに当てはめる。
各項目に当てはめ、書き出し → 漏れと重複を未然に防ぐ
 - (2) 情報の優劣を明らかにする。
「相手が最も知りたい情報は何か」「自分が最も伝えたい情報は何か」
の視点で要点を絞る。
 - (3) 伝え方を整理し、添書に記載する。
全体を簡潔にし、分かりやすく伝える。
- ③ 「転送」のような照会の実施はしない。
→ 受け手側の全員が読み込みに時間をかけることとなりますので、
受け手側の業務量に配慮し、送り手側が時間をかけましょう。

6 W	Who (誰が)	主体を問う	Why (何故)	理由を問う
	Whom (誰に)	相手を問う	When (いつ)	時期を問う
	What (何を)	内容を問う	Where (どこで)	場所を問う
2 H	How (どのように)	手段を問う	How many (どのくらい)	量を問う

【例】照会の結果を何に活用するのか（目的）が明確になっているおり、内容が把握しやすい文書

28 郡行第 259 号
平成 29 年 2 月 6 日

各 部 局 長
各行政センター所長

総 務 部 長
財 務 部 長

平成 28 年度業務カイゼンのための現況調査について（照会）

このことについて、各所属の各業務、事務等の業務量を可視化し、今後の業務カイゼンにつなげるとともに、新公会計制度による財務諸表中の人件費の把握のため、下記により回答くださるようお願いします。

目的（なぜ、何を）

記

1 調査票

エクセル表「所属コード+所属名調査票」

2 調査要領

別紙「調査要領」のとおり

どのように

3 回答期限

平成 29 年 3 月 17 日（金）

いつまでに

4 回答方法

入力済みの調査票を行政マネジメント課宛てにメールにて回答願います。

【事務担当】行政マネジメント課 ○○ 924-3431



約束③

所属宛でのメールの数を少なくしましょう

【現状】

「Eメール到達処理」の検索に時間を要しており、また見落としも見られる

【例】

- ・Eメール到達処理の際、メール数が多いため、一覧表示の数が多い
- ・上記の場合、古い順から表示されるため、検索の時間と手間が生じている
- ・メール数が多いため、見落としがあり、回答が遅れる

《送り手側》

ガルーンシステムにおける「メールの多用」により、文書管理システムへの収受登録を実施する庶務担当者の業務量が大きくなっています。

現状の問題を解決するために、

所属宛でのメールの数を少なくし、負担を減らしましょう。

【所属宛でのメールを少なくする方法】

- ・必要な所属にのみメールする
- ・コピー機のスキャナーで課宛てに PDF を送信しない
- ・システム発送を活用する 等

システム発送を活用することにより、次のようなメリットが生じます。

【システム発送の活用メリット】

- ・メール到達処理をする必要がないため、システム登録時間を短縮できる。
- ・見落としの危険性を未然に防げる。

しかしながら、次のようなデメリットもあるため、目的等に応じて使い分けが必要です。

【システム発送の活用デメリット】

- ・メールと違い、発送者に対してそのまま返信できない
- ・発信者は、添書の不備等を未然に無くし、送信することが必要

実施方法については、次ページのとおりで。

システム発送実施方法

※前ページの記載のとおり、デメリットもあるため、使い分けを工夫しましょう

庁内発送処理が行えるのは、施行あり（取扱区分：「庁内発送」指定）の文書です。
 決裁及び施行完了した文書から、発送対象の文書を選択し、庁内他部門に発送処理を行います。

①文書管理メニューより、【施行】－【発送】－【発送処理】を選択します。

②発送文書の抽出条件を指定し、一覧表示ボタンをクリックして、文書を選択します。

No	起案日	決裁日	発送日	件名
1	H29.1.5	H29.1.5		システム発送(例)について

③添付文書のタブに切り替え、左下にある発送設定ボタンをクリックします。

【ポイント】
 添付文書に添付されているデータが発送先に送られますので、誤送付に気を付けましょう。

④ 発送区分のシステム発送ボタンをクリックします。

発送処理

到達 収受 起案 決裁 施行 保管

発送文書

0-0件目(全0件)を表示

No.	発送文書名	発送ファイル名	添付種別
-----	-------	---------	------

発送設定

鑑 種別 ▼ 閲覧

発送区分 システム発送

発送リスト ▼

取消	No.	鑑	発送区分	送付先
----	-----	---	------	-----

⑤ 所属の一覧画面が表示されるため、送付先の所属をチェックし、▶をクリックします。

平成 28 年度 選択

所属名

- ☐ 総務部
- ☐ 総務法務課
- ☐ 秘書課
- ☐ 職員課
- ☐ 人事課

▶

【ポイント】

- ・自分でグループを設定可能

⑥ 実行ボタンをクリックします。

また、鑑の編集ボタンにより、文書の編集が可能です。

発送処理

到達 収受 起案 決裁 施行 保管

発送文書

No. 発送文書名

発送設定

鑑 種別 ▼ 閲覧

発送区分 システム発送

発送リスト ▼

取消	No.	鑑	発送区分	
☐	1	編集	システム発送	行政マネジメント課

鑑情報編集 - Windows Internet Explorer

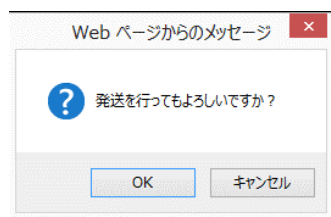
件 名

システム発送(例)について

本 文

実行 取消

⑦発送ボタンをクリックし、メッセージが表示され **OK** をクリックすると、発送されます。



⑧発送後は、選択した所属の文書管理システム内の到達タブに表示されます。



⑨到達後は、受領の上、収受登録してください。

【システム発送の浸透により、削減される業務量】計算対象外					
before					
メール到達処理 1 件 に要する時間 (分)	照会件数 (件)	所属数 (所属)	要する時間 (時間)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
4	274	123	2247	4,471 円	10,046
▽					
after					
システム発送 1 件に 要する時間 (分)	照会件数 (件)	所属数 (所属)	要する時間 (時間)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
1	274	123	562	4,471 円	2,512
削減される業務量 (見込)				1,685 時間	
削減される人件費 (見込)				7,534 千円	

※ 庶務担当者は、適宜、到達の文書状況についても確認してください。

約束④

メール等を送る際は、主管課を経由させないようにしましょう

【現状】

主管課の庶務担当者等の業務量が大きい

【例】

- ・取りまとめる必要性が低い「周知依頼等」も主管課へ送付している

《送り手側》

平成 27 年度実績②

回答を求める庁内照会の数		274 件/年	
メール送付先：主管課	207 件/年	主管課取りまとめ有り	178 件/年
メール送付先：各所属	67 件/年	主管課取りまとめ無し	96 件/年

平成 27 年度の庁内照会等のうち、約 75%を主管課にメール送付しています。

その中には、主管課で取りまとめる必要性のないものがあり、主管課の庶務担当者等の全庁共通業務増加の要因となっているため、

安易に主管課を経由させないようにしましょう。

Point

- ① 照会等は各所属へ送付する（システム発送も同様）
- ② 部長から部長への照会等においても各所属へ送付する（システム発送も同様）
※ to：主管課 Cc：各所属 など工夫しましょう。
- ③ 取りまとめが必要な場合、その旨記載する
例：②のような部局長間での依頼や照会
- ④ 主管課は、部内調整の一環として、取りまとめ回答のみ実施する
- ⑤ 事務決裁規程に基づき、適正な決裁区分により照会しましょう。
→重要でないものは、課長から課長へ照会する等の工夫が必要です。
→安易に部長から部長への照会等を実施しないことが必要です。

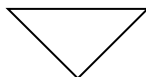
課の出先機関への周知については、内容に応じて判断しましょう。

なお、行政組織規則において、主管課は、部内調整をすることとなっておりますので、調整を要する照会等については、適宜調整をお願いします。

【メール等を送付する際、主管課を経由しない場合に削減される業務量】

before

1件あたりの主管 課処理時間（分）	主管課経由 （件）	所属数 （所属）	要する時間 （時間）	人件費/時間 （円）	合計 （千円）
10	207	21	725	4,471 円	3,239



after

主管課処理時間 （分）	照会件数 （件）	所属数 （所属）	要する時間 （時間）	人件費/時間 （円）	合計 （千円）
生じない	207	21	生じない	生じない	0

削減される業務量（見込）	725 時間
削減される人件費（見込）	3,239 千円

約束⑤

送付の際は、アウトライン（概要）により簡潔に伝えましょう

【現状】

メールにも情報があり、複雑化し、業務量が大きくなっている

【例】

- ・「添書」と「メール本文」に情報が重複している
- ・期限等の重要な情報が、メール本文のみに記載されている
- ・見落としの原因となり、二重の印刷に時間を要する

《送り手側》

メール本文やシステム発送の際の本文については、

アウトライン（概要）により簡潔に伝えましょう。

メールを開いた段階又はシステム発送の際に到達文書の本文で、概要がわかるようにし、手間を軽減します。なお、アウトラインには、必要最小限の情報を記載します。

- ・種別 … 郡山市公文例規程第2条第5項の往復文のうちの種別を記載します。
例：照会、通知、依頼、送付 等
- ・期限 … 一目で期限がわかるようにするための配慮です。
- ・取りまとめ … 主管課において取りまとめが必要であるか記載します。
主管課への配慮です。

（アウトラインの様式及び記載例）

```
=====
○種      別：照会（行マネ→全所属）
○期      限：2016/11/22
○取りまとめ：必要
=====
```

基本的には、アウトライン及び連絡先（担当者名）のみが、本文となります。

※ガールーンシステムで署名設定にアウトラインを設定しておくとう便利です。

約束⑥

該当がなければ、回答不要としましょう

【現状】

該当ない場合も、回答が必要な照会等があるため、業務量が大きくなっている

《送り手側》

平成 27 年度実績③

回答を求める庁内照会の数	274 件/年
該当がない場合も回答が必要	72 件/年
該当がない場合、回答は不要	172 件/年
回答が必ず生じる照会等	30 件/年

効率的な運用を図るため、「該当がなければ、回答不要」としましょう。

また、次の事項に配慮しましょう。

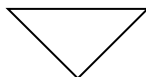
Point

- ① 回答期限は適切な期間を持ちましょう（送り手の配慮）
受け手側の現行事務に割り込むこととなるため、適正な回答期限を設定しましょう。
- ② 回答期限を過ぎる場合は必ず連絡しましょう（受け手の配慮）
回答期限を遵守することは、当然であります。今後は、連絡が無いと「該当なし」とされるため、余裕を持って回答しましょう。
また、期限を過ぎる見込みが立った時点で、早急に連絡しましょう。

【該当なければ、回答不要とすることで削減される業務量】

before

回答に要する時間 (分)	件数 (件)	所属数 (所属)	要する時間 (時間)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
4	74	123	443	4,471 円	1,980



after

回答に要する時間 (分)	照会件数 (件)	所属数 (所属)	要する時間 (時間)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
生じない	74	123	生じない	生じない	0

削減される業務量 (見込)	443 時間
削減される人件費 (見込)	1,980 千円

約束⑦

添書をつけずに回答しましょう

【現状】

庁内照会の回答についての添書作成により、業務量が大きくなっている

《受け手側》

庁内からの照会等に対しては、添書をつけずに回答しましょう。

部局長から部局長宛ての照会等についても、取扱いは同様です。

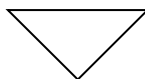
また、システム発送において照会等があった場合においても、回答は、メールで実施しましょう。

※システム発送で回答するとすべての回答が文書登録されてしまうため。

【添書をつけずに回答することで削減される業務量】

before

添書作成に要する時間（分）	件数（件）	所属数（所属）	要する時間（時間）	人件費/時間（円）	合計（千円）
10	274	123	5,617	4,471 円	25,114



after

添書作成に要する時間（分）	照会件数（件）	所属数（所属）	要する時間（時間）	人件費/時間（円）	合計（千円）
生じない	274	123	生じない	生じない	0

削減される業務量（見込）	5,617 時間
削減される人件費（見込）	25,114 千円

☆おさらい☆

照会の必要性を検討（約束①）

種類	方法	添書	配慮①	配慮②
照会	システム発送 (約束③)	あり (約束②)	主管課を経由させない (約束④)	アウトライン (約束⑤)
回答 (該当あり)	ガルーンメール (約束⑦)	なし (約束⑦)	期限厳守	
回答 (該当なし)	回答しない (約束⑥)			

その他

配慮するポイント（7つ）

【現状】

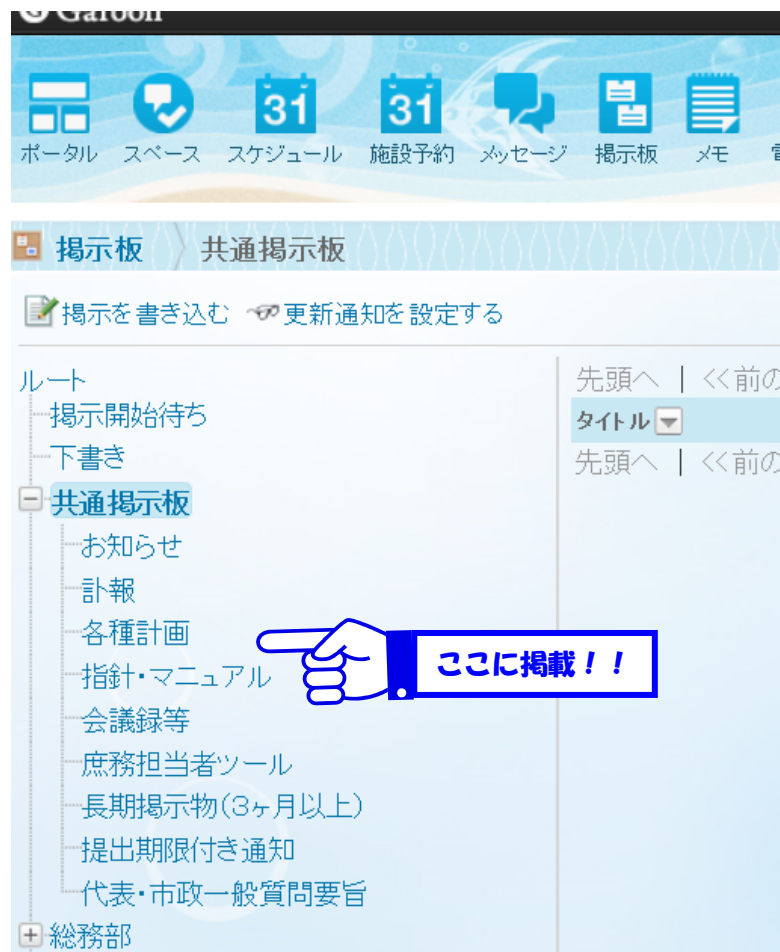
- ・添付ファイルが添付されていないため、文書登録の際に時間を要する
- ・ファイルサーバとガルーンシステム掲示板の活用法が所属により異なっている
- ・ファイルサーバとガルーンシステム掲示板の二重掲示がある
- ・文書管理システムへの記録の徹底が所属により異なっている
- ・庶務担当者が印刷することで業務量が大きくなっている
- ・ファイル名にバラつきがあり、検索に時間を要する

① 添付ファイルは可能な限り一緒に送付しましょう

今後は、システム発送やメール発送時に関連文書を添付するようにしましょう。
また、容量が大きい場合は、「添書」だけは添付するなど工夫しましょう。

② ガルーンシステム共通掲示板の運用を統一にしましょう

ガルーンシステム掲示板を次のとおり活用しましょう。



- (1) お知らせ（現状のとおり）
- (2) 計報（現状のとおり）
- (3) 各種計画 - 各所属の計画を掲示してください。
 - 表示ルール【所属コード+所属名+「名称」】
 - 例 036000 行政マネジメント課「行財政改革大綱」
- (4) 指針等 - 各所属の指針やマニュアルを掲示してください。
 - 表示ルール【所属コード+所属名+「名称」】
 - 例 036000 行政マネジメント課「郡山市 PFI ガイドライン」
- (5) 会議録 - 各所属主催の会議録（概要版）を掲示してください。（p44 参照）
 - 表示ルール【所属コード+所属名+「名称」】
 - 例 036000 行政マネジメント課「平成 29 年度第 1 回行政評価推進委員会」
- (6) 庶務担当者ツール

庶務担当者テキストをはじめとした、庶務業務のツールを掲示してください。

また、各課で所持している汎用性が高いものは積極的に掲載してください。

③ ファイルサーバ等に二重に掲示しないようにしましょう。

④ 軽易な文書以外は、文書管理システムへの記録を徹底しましょう。

文書管理システムに記録することで、回答期限の管理や参照等がしやすくなります。

【軽易な文書】

- ・メールマガジン
- ・広報紙
- ・文書取扱責任者及び文書取扱主任が軽易と判断したもの 等

⑤ 担当者が必要なときに、印刷しましょう。

電子供覧を基本とし、紙に印刷することは、担当者が必要なときに印刷するようにしてください。庶務担当者が印刷することは、極力控えましょう。

⑥ 文書管理システムに記録しないものは、メール転送しましょう。

文書管理システムに記録しない軽易な文書は、課内回覧の際に印刷せず、原則メール転送により供覧しましょう。

⑦ ファイル名は、所属コード+所属名に統一しましょう。

回答をする際のルールとして、回答するファイルには所属コード+課名で回答しましょう。所属コードが頭にあると、所属順でファイルが表示されるため、非常に効率的です。

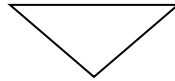
【例】 036000 行政マネジメント課

(2) セミナー等関係業務

セミナー等とは、階層別研修を除く「セミナー、講演会、研修、説明会、各種大会」のことです。部局横断型研究会は含みません。

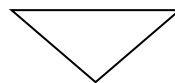
目指すべき姿

- ・ セミナー等の“回数”の減少（適正な回数とする）
- ・ セミナー等の安易な“動員”の減少



目指すべき姿になるための2つの約束（手法）

①	「検証をしていない」「成果が生じていない」セミナー等は実施しないようにしましょう	回数の減少 (適正な回数)
②	真に必要な参加者を募りましょう (1) 対象者を明確にし、安易な動員をやめましょう (2) 市民や他自治体職員の参加を検討しましょう	安易な動員の減少



削減される業務量と人件費（見込み）

削減業務量	58,473 時間から 35,299 時間の削減（60.36%削減）
削減人件費	261,433 千円から 157,821 千円の削減

セミナー等関係業務の目指すべき姿に向けて2つの約束を実施しましょう。

約束①	「検証をしていない」「成果が生じていない」セミナー等は実施しないようにしましょう
【現状】 開催の必要性の低いセミナーにより、業務量が大きくなっている 【例】 ・ 成果の検証を実施していないセミナー等 ・ 期間を置いた事後検証を実施していないセミナー等	

平成 27 年度に開催されたセミナー等は次のとおりです。

平成 27 年度実績①

セミナー等の開催数	119 回/年	参加者総数	15,192 人/年
うち動員があったセミナー等	55 回/年	うち職員参加者数	8,889 人/年
セミナー等に要する時間	58,473 時間/年	従事者数	31.05 人/年

平成 27 年度実績②

種別	セミナー・講演会	研修	各種大会
開催回数	32 回	85 回	2 回
対象→職員に限定	16 回	72 回	0 回
対象→職員・市民	16 回	13 回	2 回
定員(目標)	3,271 人	9,188 人	2,500 人
職員参加者数	2,117 人	6,622 人	150 人
市民参加者数	636 人	2,566 人	1,850 人

平成 27 年度に開催されたセミナー等のうち、「検証をしていない」又は「成果が生じていない」と思われるセミナー等は、開催する必要があったのでしょうか？

平成 27 年度実績③

開催されたセミナー等	119 回
事後検証を実施したセミナー等	43 回
検証方法 アンケート	43 回
検証方法 テスト等	0 回
※期間を置いた事後検証実施率	0 %
事後検証を実施していないセミナー等	76 回

【期間を置いた事後検証】

研修直後のアンケートは“理解”を検証するものであり、期間を置いた事後検証は研修内容を“習得”しているかについての検証です。

平成 27 年度実績④

セミナー等の時間 (a)	セミナー等の数 (b)	時間 (分) (a)×(b)	職員参加数※5	事後検証なし セミナー等の数
60 分	1	60	111(111)	1
90 分	19	1,710	1,292(980)	14
120 分	59	7,080	4,889(3,081)	34
360 分 (1 日)	37	13,320	2,186(1,391)	24
720 分 (2 日)	3	2,160	411(411)	3
合計	119	24,330	8,889(5,974)	76

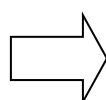
このことから、セミナー等は1回あたり、3.4 時間を要していることになります。
平成 27 年度に開催されたセミナー等のうち、76 回が事後検証を実施していません。
開催そのものをセミナー等の目的にはいけません。

この 76 回のセミナー等は、目的や成果を考えた上で、開催の必要性を再検討
しましょう。

【76 回のセミナー等が開催されなくなった場合】

berore

要した時間	セミナー等の数	時間(分)
60 分	1	60
90 分	19	1,710
120 分	59	7,080
360 分	37	13,320
720 分	3	2,160
合計	119	24,330



after

セミナー等の数	時間(分)
0	0
5	450
25	3,000
13	4,680
0	0
43	8,130

※5 () については、事後検証をしていない研修・セミナー等の参加職員数

今後は、セミナー等の成果の検証を必ず行うこととし、その結果を次回行う研修・セミナー等に活かすようにしましょう。

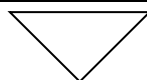
また、成果が生じていないセミナー等については、開催の必要性を検討しましょう。

開催の必要性を検討するセミナー等の特徴
・「セミナー等」の結果をどこにも活用しない（成果が見えない） ・「セミナー等」の成果を追わない（期間を置いた事後検証しない） ・アンケートを実施するが、目的が次回開催のためのもの ・毎年度実施しているということが、開催理由であるもの

【76回のセミナー等が開催されない場合に削減される業務量】

before

セミナー数 (回)	1回あたりの 参加者(人)	1回あたりに要す る時間(時間)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
119	75	3.4	4,471 円	135,672



after

セミナー数 (回)	1回あたりの 参加者(人)	1回あたりに要す る時間(時間)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
43	75	3.4	4,471 円	49,024

削減される業務量(見込)	19,380 時間
削減される人件費(見込)	86,648 千円

約束②

真に必要な参加者を募りましょう

【現状】

市職員への安易な動員により、業務量が大きくなっている

【例】

- ・ 部局割当といった安易な動員をしているセミナー等がある
- ・ 市民対象のセミナー等へも市職員を動員している
- ・ 対象者が明確になっていないセミナー等がある

次の2つの手法により、

セミナー等へは、真に必要な参加者を募りましょう

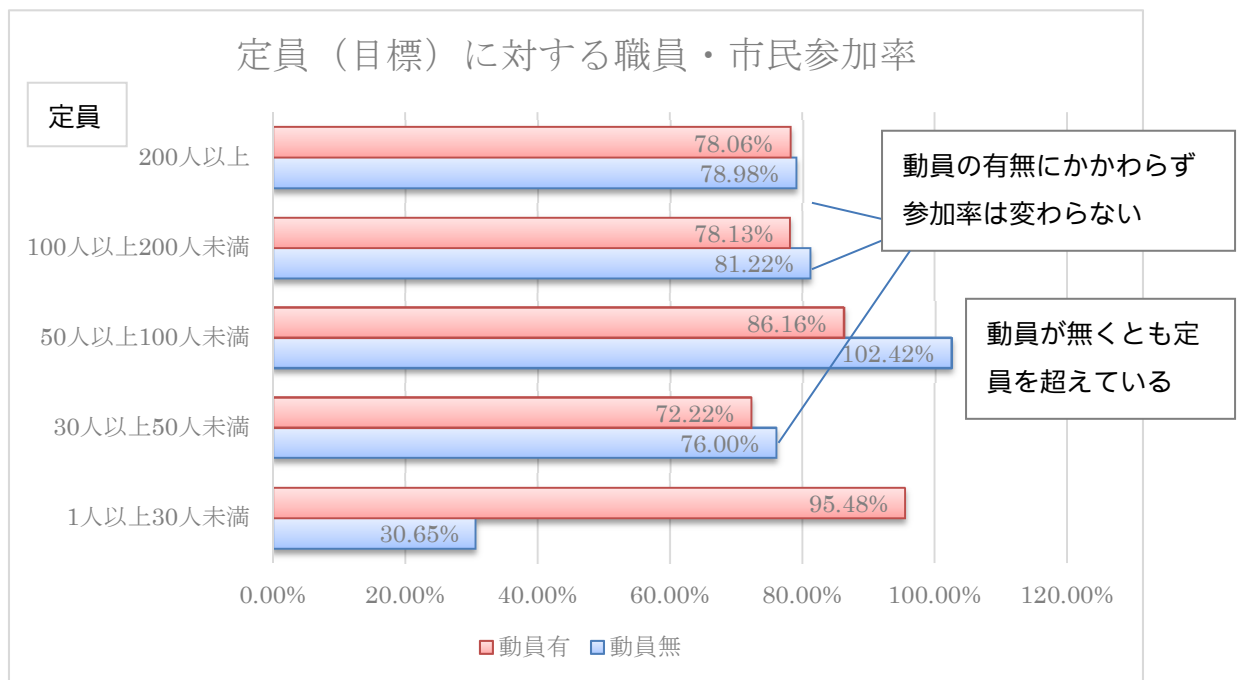
(1) 対象者を明確にし、安易な動員をやめましょう

各部局〇人、各課〇人等の市職員に対する動員を実施しているセミナー等が多く、「必要性の有無にかかわらず受講することになった」「主管課が割当表を作成した」「少人数の所属の1人への業務割合が高い」等の声があり、安易に市職員を動員することは、各課固有業務の弊害になっています。

平成 27 年度実績⑤

動員したセミナー等数	55 回
動員された職員数	4,682 人

平成 27 年度開催されたセミナー等のうち、のべ 4,682 人の市職員が動員されています。
本当に 4,682 人の動員が必要であったのか、考える必要があります。



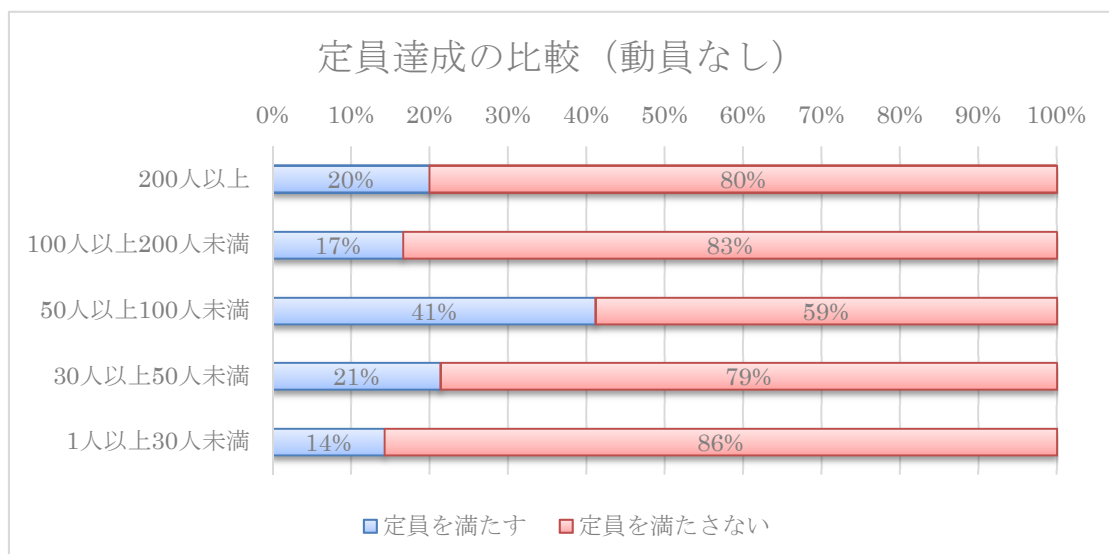
上の図は、動員があった研修・セミナー等と動員がなかった研修・セミナー等の参加者数(合計)により、定員別で参加率をグラフ化したものですが、動員の有無にかかわらず、参加率は変わっていません。

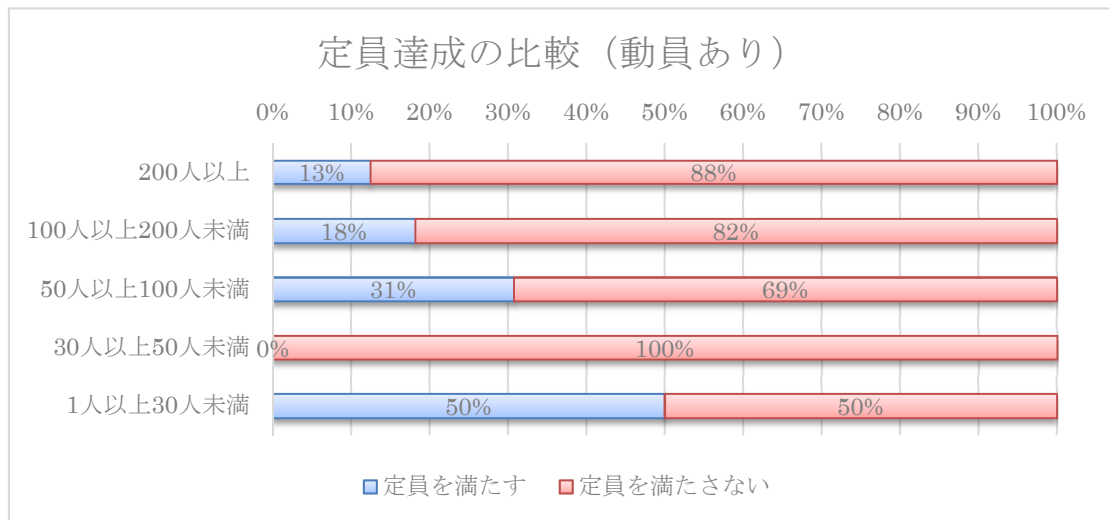
本来、当該研修・セミナー等は、対象者を明確にし、参加者を募るべきです。

安易に職員を動員しないようにしましょう。

また、開催時期や会場規模についても再検討しましょう。

平成 27 年度実績⑥



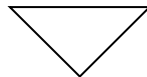


また、上の図においても、動員の有無にかかわらず、定員を満たしていません。

【市職員に対する動員がなくなった場合に削減される業務量】

before

動員人数（人）	1回あたりに要する時間（時間）	人件費/時間（円）	合計（千円）
4,682	3.4	4,471 円	71,173



after

動員人数（人）	1回あたりに要する時間（時間）	人件費/時間（円）	合計（千円）
生じない	生じない	生じない	0

削減される業務量（見込）	15,919 時間
削減される人件費（見込）	71,173 千円

(2) 市民や他自治体職員の参加を検討しましょう

安易な動員を避け、真に必要な参加者を募るために、市民や近隣市町村への周知を図り、市職員への動員をしていたセミナー等に、積極的に市民や他自治体の職員の参加を促しましょう。

なお、研修等にかかる広域連携については、政策開発部政策開発課で策定している「研修等のネットワークの構築・共同開催ガイドライン」を参考にしましょう。

【参考】

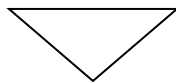


(3) 庁内会議関係業務

庁内会議に要した時間【36,393 時間】のうち、課長補佐以上の庁内会議に要した時間【20,925 時間】について、郡山市STANDARDの対象とします。

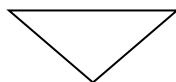
目指すべき姿

- ・ 庁内会議全体の“回数”の減少
- ・ 庁内会議 1 回当たりの“開催時間”の減少



目指すべき姿になるための 4 つの約束（手法）

①	会議の種類を 4 分類し、内容に応じて開催方法を検討しましょう	回数の減少
②	効果的な会議を実施するため、真に必要な関係者だけを招集するようにしましょう	回数の減少
③	会議は、30 分で終了しましょう (1) 1 週間前には資料を事前配布しましょう (2) 次第には、開催目的や行動計画等を記載しましょう (3) 冒頭挨拶を廃止し、事務局説明を極力やめましょう (4) 質問と回答を繰り返す会議にしましょう	開催時間の減少
④	会議録を作成する際は、目的と結果を一目でわかるようにしましょう	その他の配慮



削減される業務量と人件費（見込み）

削減業務量	20,925 時間から 8,073 時間の削減（38.58%削減）
削減人件費	93,556 千円から 36,094 千円の削減

庁内会議関係業務の目指すべき姿に向けて 4 つの約束を実施しましょう。

約束①	会議の種類を4分類し、内容に応じて開催方法を検討しましょう
【現状】 非効率な会議運営により、業務量が大きくなっている 【例】 ・長時間におよぶ会議がある ・必要以上に多数の参加を求める会議がある ・開催目的や結論が明確でなく、開催することが目的化している会議がある	

平成27年度実績①

庁内会議の業務量 (a)	20,925 時間／年
庁内会議開催数（庁議含む）(b)	155 回／年
庁内会議のべ参加者数 (c)	4,185 人回

平成27年度実績②

種別	計算過程	計算結果
1 会議あたりの参加者数	人回／回 (c÷b)	27 人
1 人あたりの1 回の会議時間数	時間／人回 (a÷c)	5 時間
会議時間数の内訳	3 時間	参加者による資料の読み込みや復命等
	2 時間	実際の会議時間

会議は目的があって開催されますが、出席者全員が同じ目標に向かって積極的に議論される場を作ることが重要ですので、庁内会議を会議内容に応じて、次の4つに分類し、最適な開催方法により開催する必要があります。

【会議分類】

会議分類	会議内容（開催目的）	開催方法
① 意思決定会議	意思決定権者による意思決定	庁議
② 情報共有会議	共有すべき情報の伝達と確認	文書開催
③ 意見交換会議	意見交換、価値観の相互理解	質問会議
④ 調整会議	利害関係者相互の調整	文書開催

【開催方法】

文書開催	実際の会議を開催せず、文書により関係者からの意見を聴取すること
質問会議	冒頭挨拶及び事務局説明を省略し、質疑応答のみの会議のこと（p34 参照）

＜参考＞ 郡山市庁議規程

庁議は、おおむね次に掲げる事項を協議する。

- (1) 市政の基本方針に関すること。
- (2) 本市の重要施策に関すること。
- (3) 企画事項に関すること。
- (4) 異例に属する事項に関すること。
- (5) 複数の部門にわたる重要な事項の総合調整に関すること。

平成 27 年度実績③

分類	会議数
元々の庁議	42
意思決定会議	31
情報共有会議	24
意見交換会議	40
調整会議	18
合計	155

- 庁議のまま
- 庁議を活用（庁議に移行）
- 文書開催の活用
- 質問会議の活用
- 文書開催の活用

文書開催を活用できる会議 → 42 会議

庁議を活用できる会議 → 31 会議

自所属の会議の開催内容に応じた開催方法を検討しましょう。

開催内容により、「1 回目は質問会議により開催、2 回目は文書開催」にする等
同一会議であっても開催手法を工夫しましょう。

また、文書開催を実施する際は、意見を徴収するための質問票、意見書等の回答する書式を配布しましょう。(p42 参照)

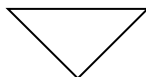
なお、会議を減らす手法として、「会議の統合」もあります。

同様の会議については、統合を検討し、効率化を図りましょう。

【文書開催した場合に削減される業務量】

before

会議 時間	準備・ 復命等	業務合計 時間	参加者 (人)	会議回数 (回)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
2 時間	3 時間	5 時間	27	42	4,471 円	25,350



after

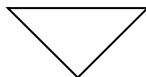
会議 時間	準備・ 復命等	業務合計 時間	参加者 (人)	会議回数 (回)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
生じない	3 時間	3 時間	27	42	4,471 円	15,210

削減される業務量（見込）	2,268 時間
削減される人件費（見込）	10,140 千円

【意思決定会議を庁議活用した場合に削減される業務量】

before

会議 時間	準備・ 復命等	業務合計 時間	参加者 (人)	会議回数 (回)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
2 時間	3 時間	5 時間	27	31	4,471 円	18,711



after

会議 時間	準備・ 復命等	業務合計 時間	参加者 (人)	会議回数 (回)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
庁議を活用するが、庁議の開催回数は変動しないため、意思決定会議での業務量は生じないこととなる						

削減される業務量（見込）	4,185 時間
削減される人件費（見込）	18,711 千円

約束②

効果的な会議を実施するため、真に必要な関係者だけを招集するようにしましょう

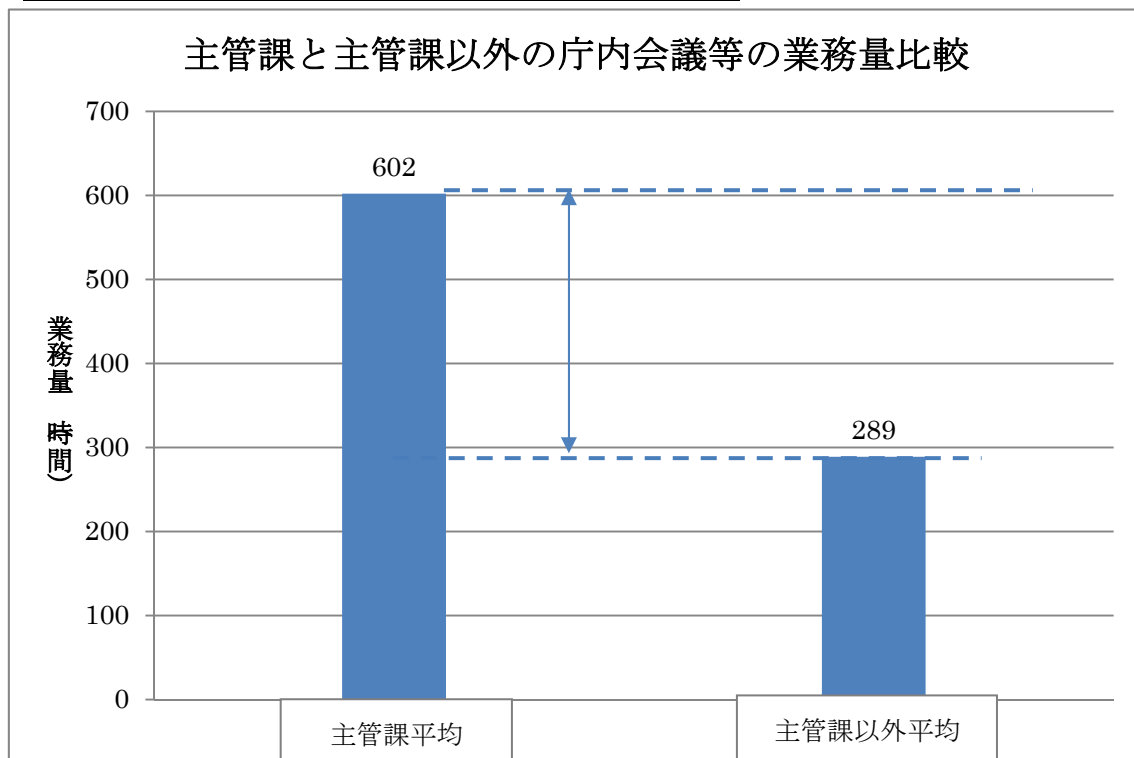
【現状】

主管課の庁内会議の業務量が主管課以外と比較して大きい

【例】

あて職により、参加者を招集している会議がある

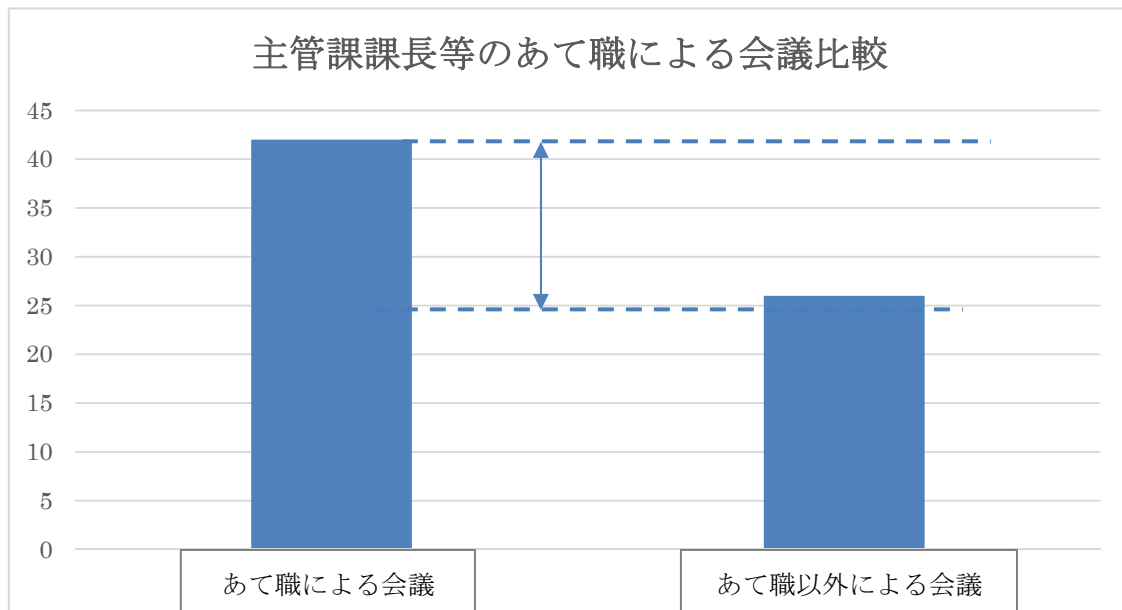
平成 27 年度実績④（業務カイゼン現況調査報告書より）



主管課の庁内会議の業務量が大きい理由として、「部長等の会議出席も含まれている」他、出席対象が、主管課課長又は主管課課長補佐のあて職により、会議に出席していることが想定されます。

平成 27 年度実績⑤要綱等に基づく庁内会議（庁議を除く）

構成員	会議数	小計
各部長、次長	20 会議	42 会議
主管課課長、主管課課長補佐	22 会議	
関係部長、関係次長	5 会議	26 会議
関係課長、関係課長補佐	21 会議	



上図のように、会議開催による主管課の課長及び課長補佐の業務量は大きい状況にあります。

会議参加者に配慮し、より効果的な会議を実施するため、真に必要な関係者だけを招集するようにしましょう。

また、招集する際は、次の2点に、参加者に配慮しましょう

- Point**
- ① 庁内全体での調整が必要な会議（内容）であるか
→ 文書での周知や文書開催で足りないのか？
 - ② 招集理由が明確であるか

約束③	会議は、30 分で終了しましょう
【現状】 非効率な会議運営により、業務量が大きくなっている 【例】 ・長時間におよぶ会議がある	

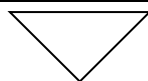
平成 27 年度実績②で記載したとおり、平均 2 時間の会議を実施しています。
 効率的な会議運営を実施するため、

庁内会議は、30 分で終了しましょう。

【会議を 30 分で終了した場合に削減される業務量】

before

会議 時間	準備・ 復命等	業務合計 時間	参加者 (人)	会議回数 (回)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
2 時間	3 時間	5 時間	27	40	4,471 円	24,143



after

会議 時間	準備・ 復命等	業務合計 時間	参加者 (人)	会議回数 (回)	人件費/時間 (円)	合計 (千円)
0.5 時間	3 時間	3.5 時間	27	40	4,471 円	16,900

削減される業務量（見込）	1,620 時間
削減される人件費（見込）	7,243 千円

30 分で会議を終了するために、

次の (1) ～ (4) に取り組みます。

(1) 1 週間前には資料を事前配布しましょう

事務局は、会議開催の 1 週間前には資料を事前配布 し、参加者は必ず開催前に資料を読み理解した上で、会議に臨むようにしましょう。

事前配布を徹底することで、会議冒頭から踏み込んだ質問や議論を実施することができ、会議の効率的運営が可能となります。

平成 27 年度実績⑥（庁議を除く）

113 庁内会議のうち 事前配布あり→78 会議 事前配布なし→35 会議

(2) 次第には、開催目的や行動計画等を記載しましょう

次第には、名称、日時、場所の他、開催目的、成果(アウトカム)目標、各協議事項、協議事項に関するアウトカム、協議事項に関する資料、割当時間等の行動計画を記載しましょう。(p43 参照)

また、資料とともに事前配布することで、有効な会議の実施が図れます。

【次第の内容を充実させるメリット】

- ・ 会議の開催理由が明確になり、実効性を高める。
- ・ 成果の見える化を図り、道筋から逸れない会議運営が可能
- ・ ペース配分も見える化し、効率的な運営が可能
- ・ 会議後、成果目標に対してのコメントを入れるだけで、簡易的な会議録を作成可能

【参考】

民間企業（IT 企業や外資系企業）では、
行動計画を含む議題を“アジェンダ”と呼んでいます。

【いつもの次第】

before

庶務担当者等会議

日時：平成 28 年 10 月 26 日（水）午後 2 時から
会場：西庁舎 5 階 5-1-2 会議室

- 1 開会
- 2 業務カイゼン現況把握調査について
- 3 意見交換
- 4 閉会

【行動計画等を含めた次第】

after

《会議名：庶務担当者等会議》

日時：平成 28 年 10 月 26 日（水）午後 2 時から
会場：西庁舎 5 階 5-1-2 会議室

開催理由

◇ 全庁共通業務の平準化・効率化を目的とした指針の策定する予定であるが、当該指針をより実効性あるものにするため、庶務担当者及び関係各課との意見交換を実施する。

成果目標

◇ 庶務担当者等が日頃より、非効率な運用と感じている全庁共通業務について聴聞する。

項目	成果	手法・資料	責任者	割当時間
業務カイゼン現況把握調査について	・調査結果を共有する	・アジェンダ ・資料 1 【事前配布済】	事務局	7 分
非効率と感じる運用等について協議（質疑応答による）	・庶務担当者から意見を聴聞する	・資料 2 【事前配布済】	参加者	20 分
今後のスケジュール	・今後のスケジュールを共有する	・なし	事務局	3 分

(3) 冒頭挨拶を廃止し、事務局説明を極力やめましょう

資料等に記載されていることを改めて説明する必要はありませんので、資料等を

事前に配布することで、事務局説明の時間が大幅に減少します。

さらに、冒頭挨拶を廃止し、すぐに議題に入りましょう。

平成 27 年度実績⑦（庁議を除く）

113 庁内会議のうち 事務局からの説明有→102 会議 説明なし→11 会議

(4) 質問と回答を繰り返す会議にしましょう

冒頭挨拶が廃止され、事務局説明を極力やめることで、議題から入ることが可能です。

参加者は事前配布された資料を読み込んでいることから必然的に質疑応答を繰り返し、「質問」と「回答」、「回答に対する質問」が繰り返されます。

このような質問と回答を繰り返す会議にしましょう。

会議参加者は、事前に配布される資料に目を通さなければ、会議に参加することができませんので、会議が形骸化しにくくなります。

また、質問がない場合、事務局の案で決定することとなり、迅速に会議を終了することができます。

平成 27 年度実績⑧（庁議を除く）

113 庁内会議のうち 参加者からの質問有→103 会議 質問なし→10 会議

※ なお、会議中に発言するように心がけましょう。

約束④

会議録を作成する際は、目的と成果を一目でわかるように
しましょう

【現状】

作成する側も読む側も時間を要する会議録がある

【例】

- ・結果が読んでもわからない

平成 27 年度実績⑨（庁議を除く）

会議録作成状況	会議数	割合
詳細版	23	20.4%
詳細版＋概要版	3	2.7%
概要版	53	46.0%
作成しない	35	31.0%
合計	113	100%

会議録は、必要に応じて、作成しましょう。

すべての会議において、会議録を作成するのではなく、会議の性質により、「事務担当メモ」程度にとどめておく等、効率的に取り組みましょう。

作成する際は、会議後速やかに作成するとともに、

目的と成果を一目でわかるようにしましょう。

また会議録は、出席者に校正をかけるのも一つの手段です。

会議録には、「開催目的」と「成果」を会議録の冒頭に記載し、忙しい職員が時間をかけずにどんな会議であったか把握することができるよう心がけましょう。（p43 参照）

なお、行動計画を含んだ次第を活用して、成果に対するコメントを入れることで、簡易的な会議録になります。

(1) 歳出歳入関係業務効率化のためのヒント

平成 27 年度実績①

業務	正職員 (時間)	再任用 (時間)	嘱託 (時間)	臨時 (時間)	計 (時間)	業務 割合	従事者数
歳出歳入	84,652	1,246	4,608	5,754	96,260	1.61%	51.11

歳出・歳入関係業務は、実績にあるとおり、約 51 人が専任して 1 年間従事するほどの業務量があります。また、処理件数については、次の実績のとおりです。

平成 27 年度実績②

歳出処理件数	367,302 件
歳入処理件数	49,654 件
処理件数合計	416,956 件

処理の件数の削減に努め、業務量の減少が必要となります。

類似案件の一括発注を検討し、伝票（支払命令）の件数を減らしましょう。

【事例①】同一所属の出先機関等における同一業務について一括発注する。

【事例②】新聞を取りまとめ課で一括契約する。

【事例③】専門誌等の契約において、年払い等による支払いを行う。（起票は年 1 回）

【事例④】所属を越えた類似案件を一括発注する。

【事例⑤】相手方が 200 件以上ある場合、バッチ処理を行う。

また、書類の過不足、記載不備等が会計審査で発覚すると、伝票の差し戻し等が発生し、会計課及び各所属の業務量が増大します。

会計課で策定している「支出事務マニュアル」により、

起票におけるミスを減らし、差戻しが無い起票を実施しましょう。

(2) 各参考様式（書き方の例）

〇〇〇〇〇〇〇における意見・質問票

開催理由

◇ 平成〇〇年に〇〇を策定する予定であるが、文書開催により、素案に対する意見を頂戴したい。

文書開催理由を明確にし、なぜ意見等を求めるかを明確にしましょう。

部局名 (所属名) (委員名)	
▽ 〇〇全体に関すること	
▽ 〇〇に関すること	

《会議名：〇〇〇〇〇〇〇〇における〇〇〇会議》

日時：平成〇〇年〇月〇日 15：00～15：30

場所：〇庁舎〇階 〇〇〇会議室

開催理由

- ◇ 平成〇〇年に〇〇を策定する予定であるが、文書開催では、実現しない、協議を要する事項であり、参加者全員の共通認識を持つため、会議を開催する。

会議開催が妥当な理由を明確にし、会議の有効性を高めましょう。

成果目標

- ◇ 〇〇計画作成にあたり、具体的な方針を決定する。
◇ 役割分担を明確にする。
◇ 今後のスケジュールを共有する。

会議の成果を見える化し、道筋から逸れない会議にしましょう。

項目	成果	手法・資料	責任者	割当時間
本日の協議事項の説明	・参加者が会議の目標を認識する。	・次第 ・資料1 【事前配布済】	事務局	3分
方針に関する協議（質疑応答による）	・テーマについて優先順位をつける ・事務局（案）について方針を決定する	・資料2 ・資料3 【事前配布済】	事務局 参加者	20分
役割分担の整理	・役割を決定する	・資料3	事務局	5分
今後のスケジュール	・素案の提出期限を明確化する	・資料4 【事前配布済】	事務局	2分

会議のペース配分を記載しましょう。
項目ごとの資料を記載し、円滑な会議を目指しましょう。

会議名：《○○○○○○○○における○○○会議 会議録》

日時：平成○○年○月○日 15：00～15：30

場所：○庁舎○階 ○○○会議室

参加者

部局	所属	氏名

会議の成果

① ○○について共通認識を得た ・ ・ ② 次回会議までに必要な事項 ・ ・
--

今後の方向性

・ ○○を○月までに検討してもらう。検討結果を報告もらう。 ・ ○月を目途に○○を作成し、会議を開催する。(文書開催)

1 ページ目に会議の成果と今後の方向性（決定事項等）を記載しましょう。

※ガールーンシステム共通掲示板に掲載しましょう。

2 ページ目以降は、適宜、会議録を作成しましょう。

〒963-8601

福島県郡山市朝日一丁目23番7号

郡山市総務部行政マネジメント課

電話：024-924-3431

ファックス：024-024-0956

電子メール：gyoseimanagement@city.koriyama.fukushima.jp