



7月23日に人事課が事務局となり「長時間勤務見直し等研究会」が開催され、長時間勤務の縮減に向けての課題、問題点について、参加者から忌憚のない発言がされました。

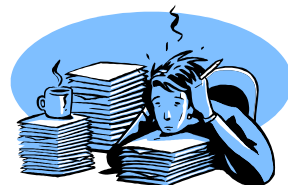
長時間勤務の要因となるものとして「資料作りに時間を要する」「課内のコミュニケーション不足」「メールが多すぎる」「業務量が多い、偏りがある」など様々な意見が挙がりました。

今回は、「資料作りのポイント」について解説するとともに、「カイゼンの現場」では、中央図書館の「朝ミーティング」についてお知らせします。

## 「資料作り」の悩み

「内部向けの資料が多すぎる。」「『手持ち資料』の作成に時間を要してしまい、本来の業務ができない。」等々

皆さんも思い当たることがあるのではないのでしょうか？



内部資料の作成に多くの時間を費やすことは、本来の業務に充てられるべき時間を少なくしている可能性があり、可能な限り縮減することが、業務の効率化には必要です。



## 資料は何のためにつくのでしょうか

伝えたい相手に対して正確にメッセージを伝え、共感してもらい、さらに必要に応じ具体的な行動につなげることが目的です。

＜特に効果を発揮する場面＞

- 口頭だけではわかりにくい複雑な状況
- 可視化するほうが効果的な状況 など

## 資料作りカイゼンPoint

指示者（上司）と作成者（部下）が、作成資料について共通の認識を持つことにより、必要以上の資料の作成を抑制します。

### point 1

指示者(上司)は、資料の目的・用途(資料の必要性)を作成者(部下)に説明した上で、どのような情報が、どの程度のレベルで記載されていることが必要かなど、作成に当たってのポイントや方向性並びに作成期限を明確にするようにしましょう。

### point 2

作成者(部下)は、素案的な資料等で指示者(上司)にポイントを確認してから作成するなど、適宜、相談をしながら作成しましょう。

### point 3

資料を作成する前に、以下のことをチェックしましょう。

- ☑ 作成しようとする資料と同様の内容の既存資料がないか。  
→ 既存資料の活用徹底
- ☑ 継続的に資料作成しているが、必要性は薄れていないか。  
→ 必要性の薄れたものは作成・更新をやめるなど簡素化を心がけましょう。

## 資料作成のルール化

報告書や、検討資料において、枚数、必要最低限の記載内容などをルール化することにより、資料の簡素化、質の均一化、作成時の負担軽減などの効率化を図ることができます。

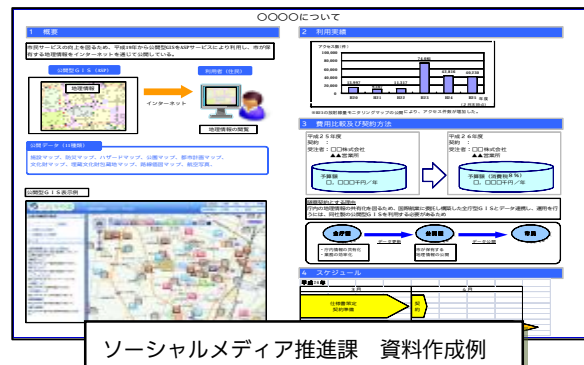
【事例1】総務法務課では、全庁的に条例、規則、訓令その他例規集登載のもの及び市長決裁となる要綱等（以下「例規等」という。）の制定改廃時、図やフローチャートを用いて分かりやすさに配慮した資料を作成し、例規等の起案に添付することとしました。

「平成26年度例規改正実務担当者研修会」にて周知

【事例2】ソーシャルメディア推進課では、1枚で「概要(概要図を含む)」「現状(実績数値などのデータ含む)」「スケジュール・予算等」を説明する資料を作成するようにしています。

図やグラフを用いて極力「見れば分かる」内容にするようにしています。

作成時は考えをまとめやすく、説明時も端的にすることができるなどのメリットがあります。



## 資料作成のカイゼン取組みのアイデアを募集します

「資料作りが大変」「分かりやすい資料を作りたい」「いつも時間がかかってしまう」など、資料作成についての悩みを多くの職員が抱えています。資料について所属でのカイゼンの取組みについて全庁的に共有し、事務の効率化を図りましょう。

- 所属単位で「定型化」「所属内統一の形式」「簡素化」「分かりやすく工夫した」というアイデア、様式を募集します。行政マネジメント課へガールーンメールで投稿してください。

標題は「【〇〇課】分かりやすい資料」 ※これから作成の資料もOKです。



### 朝ミーティング

朝、全員が揃うのを待ち、始業時間少し前から、事務室で全体ミーティングが始まりました。各係の「今日の予定」「業務の進捗状況」「休暇取得者」の報告がされ、館長からは今後の所属全体としての予定が周知され5分程度で終わりました。

その後、総合サービス係は1階の貸出カウンターで係内ミーティングを行い、今日の予定と7月1日から稼働した貸出新システムの状況が周知されました。また、前日、窓口事務等に関するトラブルなどがあった場合は、ミーティングで全員に注意喚起をします。



### 朝ミーティングの効果

「ミーティングにより、全員が同じ問題意識を持つことができるので、協力しやすい体制となっている。」と話す熊田館長。

職場コミュニケーションを図りつつ、朝にミーティングを実施することにより、1日の「START」を意識したメリハリのある仕事ができるとのことで、その効果は短時間でも実りあるものでした。

《参考》 内閣府 「ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた「3つの心構え」と「10の実践」  
福井県 「仕事の進め方 Step Up!」  
三重県 「三重県庁スタンダードルール」  
東洋経済オンライン 「社内会議に資料はどこまで必要なのか」

・「事務の悩みはあるけど、どうカイゼンすればいいのかわからない」「他の所属ではどうしているの?」などの悩みについて情報提供をお願いします。情報提供をもとに全庁のカイゼンの取組みを募集していきます。

総務部 行政マネジメント課 担当 柳沼・宮本

電話 924-3431 メール 行政マネジメント課あてガールーングループメールで

・カイゼンに関する情報は、ファイルサーバーで公開します。行政マネジメント課共有>公開