

2018年5月

各位

男女共同参画会議
重点方針専門調査会
委員 川島 高之

「女性活躍」に必須の「働き方改革」、の模範例になる

「女性活躍」と「働き方改革」は表裏の関係である中、これらを推進している調査会自身が、「働き方改革」の模範例となることが望ましいと思量します。

就きましては、今後の調査会（会合）の進め方として、以下を提言いたします。

民間同様に進めるのは難しいかと存じますが、少しでも参考にして頂ければ幸いです。

記

1. 調査会会合の日程確定は早めに
日程照会から日程確定まで2週間以上かかっている。
その間に他の予定が入ってきて、事前の日程照会の意味が無い。
せめて、予定提出後の数日以内に確定してほしい。
2. 資料は早めに
会合直前に資料がメールできているが、これでは事前に読む時間が無い。
せめて、数日前までに資料を事前配布してほしい。
3. 資料は少なめに
行政職員、及び委員の負担軽減のために、資料は少なめに。
4. 出席者は少なめに
会合の出席者が60人以上にもなっている。行政職員の負担軽減のために、勉強のための出席なら、後日に資料と議事録を読むだけでいいのでは。
委員からの質問に答えるためなら、答えられない質問は後日回答でもいいのでは。
5. 委員は事前に資料を読み、質問を送る
委員は、事前に資料を読んでから会合に出席する。また、欠席者を含め可能な限り事前に質問を送ることで、行政職員の負担軽減にもなる。

6. 資料は読んできた前提で委員会を進める

会合（2時間）の中で、資料説明にかける時間が8割以上になっているのでは。

上記2, 5をやることで、説明時間の短縮、質問や意見交換時間の増加、開催時間の短縮、更には開催回数の軽減にもなる。

以上

参考1；数名の行政職員と立ち話で聞いたこと

「配布資料が多すぎて、私たちの負担になっている」

「会合へは“出席すべき”的な雰囲気になっている。出席不要と明言してほしい」

「一字一句の議事録が本当に必要なのか」

参考2；時間泥棒の退治（講演資料）

後編③ 時間泥棒の退治

部下力の向上 上司の覚悟 **時間泥棒の退治** チーム力の強化 全員の心得

4大「時間泥棒」

会議
メール
資料
仕事ごっこ

92

ダメ会議チェック

ダメ会議 10のチェック

- 結論が出ない、何も決まらない、先送りばかり
- 出席者が多すぎる、発言者は少ない
- 時間が長い、一人ひとりの発言が長い
- 報告会のような、メールで十分、資料説明が多い
- 否定的コメントや、代案の無い批判が多い
- 空気がドンヨリ、つまらない、眠い、内職者が多い
- 御前会議のような、席の序列厳格、特定者だけ発言
- 最後にドンデン返し(今までの議論は無意味)
- 初めから、シナリオと結論が決まっている
- 会議の目的がわからない、何のためか不明

時間泥棒の退治

会議(打合せ)は、1/8に

回数	時間	人数	
1/2	1/2	1/2	= 1/8

会議のゴールを決め、結論を出し、その場で議事録作成

資料を事前配布し、読んできた前提で会議を始める。

ただいるだけの人は出なくていい

92

時間泥棒の退治

資料作成は、最低限に

- 資料作成が目的化、自己満足になっていないか？
- 社内資料は、脱「そんたく・過剰スペック」で、簡素化
- 表現やフォント色など「個人の趣味」に固執しない
- 骨組みの合意で、「手戻り」と「やり過ぎ」の回避
- 簡潔化できないのは、煮詰まっていない証
- 定型化、データ共有化、コピペ多用

100