

させぼルール

……スマート自治体への転換を目指して、仕事のやり方を改善しよう……

もくじ

はじめに 1

させぼルール 5 ヶ条 2

3 つのさせぼルール 4

- 1 資料作成のルール
- 2 照会・回答のルール
- 3 会議・打合せのルール

「させぼルール」チェックリスト 19


memo

スマート自治体

人口減少が深刻化しても自治体が持続可能な形で行政サービスを提供し続け、住民福祉の水準を維持し、職員を事務作業から解放して職員でなければならない、より価値のある業務に注力し、ベテラン職員の経験を AI 等に蓄積・代替することで団体の規模・能力や職員の経験年数に関わらずミスなく事務処理を行える自治体のこと。

※令和元年 5 月地方自治体における業務プロセス・システムの標準化及び AI・ロボティクスの活用に関する研究会報告書から抜粋

はじめに

■佐世保市は、「第7次行財政改革推進計画（行革推進プラン）」に基づき、全ての職員が3C（チャレンジ・チェンジ・コミュニケーション）の視点を持って、生産性の向上を常に意識し、不断の改革・改善を実行することで、「スマート自治体（memo）への転換」を目指すこととしています。

■一方で、令和3年6月に実施した「行財政改革に関する職員アンケート」において、改革・改善への意識は高いものの時間的な余裕がないことが改革・改善を行う上での支障となっていることがわかりました。

行財政改革に関する職員アンケート（R3.6.8～6.21 実施）

- Q あなた自身、日々の業務の中で、改革・改善を意識して取り組んでいますか
常に意識している、意識することがよくある **72.2%**
- Q あなたが職場で改革・改善を行う上で支障となっているものは何とと思いますか。
業務の繁忙による時間的余裕のなさ **46.1%**

■「行革推進プラン」を推進するにあたっては、全ての職員が改革・改善の意識を持って取組みを進める必要があることから、事務の生産性の向上を図るため、職員から寄せられた具体的な意見なども積極的に取入れ、新たに全庁的に共通する事務の標準ルールを「させぼルール」としてまとめました。

■この「させぼルール」を1人1人が確実に取り組むことで、「時間的な余裕」を生み出し、その時間を本来やるべき業務（市民サービスの提供等）や改革・改善への取組みに活かしていきましょう。

◆ルールは毎年必要に応じ見直しを行います。

◆ルールに基づいて事務作業を行っているかルール適用率を測定し進捗管理を行います。

取組の位置づけと進捗管理指標

■佐世保市行革推進プラン（2022-2027）

- 基本方針 1 業務マネジメント改革
- －戦略 2 行政のデジタル化等による業務変革
- －前期アクションプラン（2022-2024）取組項目

庁内共通事務の標準ルールの運用

（進捗管理指標）ルール適用率：前年度より向上

ルール適用率の測定方法

- ①取組みスタート時にWEBアンケートを実施し、現状を把握し基準とする。
- ②年度終了後にWEBアンケートを実施し適用率を測定する。

♠ させぼルール 5 ヶ条 ♠

1 「納得」できるやり方に変えていく

「やらされ感」ではなく、納得した上で、仕事を効率的に進めます。従来の方法を「変える」にはエネルギーがかかりますが、納得できない仕事のやり方は、自由に意見を出しながら良い方法に変えていきます。

2 仕事のメリハリをつける

仕事を効率的に進めるためには、メリハリをつけて業務を行うことが大事です。

時間・回数・人数・資料・・・「減らすべきものは減らし」、「かけるべきものには、しっかりと時間をかけて」、優先順位をつけながら業務を行いましょ。

3 コストを意識する

事務作業には、すべて「コスト」がかかっています。

人数×単価×時間・・・自分の行動にはコストがかかっていることを意識し、コストパフォーマンスを高めるため絶えず見直しを行いましょ。

4 徹底的に取り組む

自分のため、仲間のため、市民のために、「徹底的」に取り組みます！

5 全員で参加

上司も部下も例外なく、職員全員が参加してルールを実践します。みんなが参加することで「あたりまえ」を目指します。

佐世保市役所は

資料作成などの事務に時間をかけすぎている！！



「全庁業務量調査（R5.2 連携協定により実施）」の結果から、全庁共通業務の中で業務時間が多い上位3つの作業は、他市と比較しても極端に時間がかかっていることがわかりました。

●させばルールを徹底するとともに、「やめる・へらす・かえる」ことで事務処理の縮減ができないか検討しましょう。

- ☞資料作成の要否（本当に必要な資料かどうか）再検討
- ☞様式の統一・簡略化
- ☞ICTツール等の施策導入による負荷軽減 など

（単位：時間）

作業分類	佐世保市 23.7万人	A市 27.0万人	B市 28.7万人	中核市平均値 (11市)
資料等作成・編集	13,787	5,418	10,817	8,062
相談・問い合わせ	9,377	4,060	5,528	6,122
調整・検討・協議	7,978	3,178	6,928	6,243

※人口1万人当たりの年間作業時間で比較

※他市・中核市平均値は連携事業者が実施した実績による

1 資料作成のルール

資料を作成する前に、「何に使うのか（使用目的）」「説明資料として適切か（必要性）」を考え、効率的な作業を意識しましょう。

Check（上司のみなさん）

- 部下に資料作成を指示する場合は、目的や必要性を説明していますか
- 必要以上に作らせすぎていませんか
- 使用頻度が低い・長年活用していない資料は見直すか廃止を検討していますか
- 内部資料について、必要以上に見た目にこだわり、何度も手直しをさせていませんか
- 完成版の構成を大きく変更させることがないよう、十分なコミュニケーションを取っていますか

Check（部下のみなさん）

- 資料の目的や必要性を把握し、“納得”して作成していますか
- 「とりあえず」や惰性で必要以上に作りすぎていませんか
- 見栄えにこだわりすぎて時間をかけていませんか
- 作成前や作成途中で、適宜、資料構成を上司に確認するなどイメージ合わせを行っていますか

①資料作成の前に、「目的」と「必要性」を整理する

- ・対象（内部向け、外部向け）に応じ、目的・必要性を整理した上で、資料構成を組み立てて作成する。
- ・前例踏襲ではなく、その都度、「この資料はこういう目的で使用するもの」だということを納得して作る。

②資料は必要最小限にする

- ・「あった方がいい」「とりあえず」「今までも作っているから」という理由ではなく、必要な資料を必要な分だけ作る。
- ・資料が複数に及ぶ場合やボリュームがある場合は、**ポイントを端的にまとめた資料（ワンペーパー）**を準備する。
- ・使用頻度が低い、あるいは、活用しない資料は「見直す」か「廃止」する。

③資料はA 4 横を基本とする

- ・資料はパソコン画面で閲覧しやすい向きや大きさで作成する。
（委員会資料や会議資料〈スクリーンに投影して説明する資料〉などを考慮し、スクロールせずに見ることできるよう、**A 4 横で作成することを基本**とする。）
- ・作成する資料の向きをあらかじめ決めておくことで、縦型の文書から横型（またはその逆）に作成し直す時間を削減する。

職員の声

- 予算決算資料や会議資料は手持ち資料を含めたくさん用意しているけど、ほとんど活用されない。
- 必要なものを厳選すればもっと時間削減できるのに...
- ペーパーレス化で経費を削減すべき。

※資料が多すぎると。。

作り手 ⇒ 作成するのも修正するのも時間がかかる

読み手 ⇒ 読むのも理解するのも時間がかかる

④ 分かりやすく見やすい資料を作成する

- ・必要な情報を完結にまとめた資料を作成する。
- ・必要に応じて、文章だけでなく、図解し全体像が分かるように作成する。
- ・文字の大きさは **12ポイント以上** とするなど拡大しなくても読める大きな字とする。

※部署によってはカラー印刷に対応できない場合があります！

⑤ モノクロ印刷でも判別できる資料作りの徹底

- ・庁内の会議資料などで、プリントアウトが必要な場合はモノクロ印刷を基本とする。また、濃淡で区別するなどモノクロ印刷でも判別できる資料作りを徹底する。
- ・どうしてもカラー印刷が必要な場合は、経費削減のため最小限の使用に留める。

⑥ コミュニケーションで「ムダ」を省く

- ・重要な資料、対外的な資料、短期間で作成が必要な資料などは、職場内でコミュニケーションを持ち、作成方針を話し合ったうえで作成することで、構成を大きく変更するような「時間や労力のムダ」が生じないようにする。

< 外部資料 >

⑦ 市民などを対象とした外部向けの資料は最終確認を怠らない

- ・間違った情報や誤字脱字があると、対象の方からの信用を失墜するだけでなく、文書差替のお知らせとお詫びの文書を準備するなど、新たな業務が発生する。外部向けの資料は、必ず複数人でチェックするなど最終確認を徹底し正しい情報を伝える。

< 内部資料 >

⑧ 内部資料は必要以上に見た目にこだわる必要はない

- ・庁内で使用する内部資料はきれいに作り込まなくてよい。
- ・美しさにこだわりすぎて時間をかけて何度も手直しをしない。

2 照会・回答のルール

毎日、照会の多さに忙殺されていませんか。地味なのに時間がかかる照会のあり方について見直します。

照会する課は、回答する部署の負担軽減を意識しましょう。

Check (依頼課)

- 照会の「目的」と「必要性」は明確ですか
- 分かりやすい照会となっていますか
- 回答期限は少なくとも営業日で7日は確保するなど余裕をもって設定していますか
- 依頼先を適切に選定していますか

Check (回答課)

- 照会内容は確実にチェックし、作業時間等を考慮し計画的に対応していますか
- 回答期限は厳守していますか
- 回答に責任を持ち適切に対応していますか

①照会の「目的」と「必要性」を見直す

- ・照会は確認するだけでも相当な作業量となることを認識する。
- ・照会・調査を依頼する前に、「目的」「必要な理由」を明確にする。
- ・定例的な照会・調査で形骸化しているものや結果が十分に利活用されていないものは、必要性が低い照会とみなし、「廃止・縮小」する。
- ・年に何回も実施している照会は、回数を「減らす」など見直す。

職員の声

- とにかく照会件数が多すぎる。
- 回答期限が短すぎる。
- 照会内容がわかりにくい。必要性がわからない。
- 照会する側が照会先を厳選すべき。
(政策調整担当課集約が多すぎる)

②照会内容は「分かりやすさ」にこだわる

・照会の意図や回答フォームが分かりにくいことで、質問への対応が増えるなど、双方で時間をかける結果に。依頼する際は、相手の業務を中断させていることを理解したうえで「分かりやすい照会」を意識する。

1) 依頼文書・・・庁内共通照会フォーム (任意様式) の運用を始めました (📄memo)

- ・目的や内容を明確かつ簡潔に記載する。
- ・担当者氏名・連絡先 (内線番号) も漏れなく記載する。

※記載がないと、質問・連絡をする際、調べる手間がかかります！

〈文書構成例〉

目的／照会内容／提出書類／提出方法／提出期限／担当者氏名／連絡先 (内線番号)

2) メール等の件名 (タイトル)

・件名を適切な (照会内容を推測できる) タイトルとし、回答期限・依頼課名等を明記することで、該当の有無を判断しやすくし、回答までのスケジュールを立てやすくする。

例) 【行革局 1/23×切】照会：指定管理施設の……について

3) 添付ファイル

・メールやグループウェア掲示板「各課からのお知らせ」で照会をする場合は、[添付ファイルを開かなくても照会の概略がわかる](#)よう、メールや掲示板の本文等に簡潔に記載する。

・添付ファイルは必要な書類を厳選して添付する。

・資料が複数となる場合は、[通し番号を付け順番を明確にし](#)、わかりやすい照会に配慮する。

③回答期限は少なくとも営業日で7日は確保

・回答期限が短すぎて十分な確認ができないまま回答しなければならないケースも。

回答期限は原則として、少なくとも[営業日で7日](#)は確保するようにする。(確保できない場合は理由を付記)

・重要な照会や作成・確認に時間がかかる照会、政策調整担当課での集約が必要な照会などは、[回答期間を長く設定](#)する。

・毎年実施している照会については、依頼する側が[回答に要する時間を把握し](#)、回答期間を設定する。

・年間を通して照会の時期が決まっている場合は、[事前にスケジュールを周知 \(予告\)](#) する。

・至急回答が必要な場合は、担当者が不在であることを考慮し、個人へのメールではなく、所属アドレスへメールする。

④「メール」と「掲示板（各課からのお知らせ）」を使い分ける

・同じ内容の照会を、メールと掲示板の両方で依頼しない。

《基本ルール》

- 1 照会先が限定かつ政策調整担当課の調整が必要ない⇒対象課にメール
- 2 政策調整担当課の調整・集約が必要⇒政策調整担当課宛にメール
- 3 照会先がはっきりしない⇒掲示板「各課からのお知らせ」に掲載
- 4 全ての部署へ照会が必要⇒掲示板「各課からのお知らせ」に掲載

⑤回答は、「全庁共有フォルダ」にデータ保存が原則

《基本ルール》

- 1 掲示板「各課からのお知らせ」による照会や複数の部署の回答を集約する必要がある場合などは、原則として「全庁共有フォルダ」へ回答データを保存する方法で統一する。

（照会先が限定的で少数の場合を除く。）

- 2 フォルダ名は検索しやすいよう、【回答期限（依頼課名）】照会件名で統一する。

（例）全庁共有＞照会回答＞【1.23ㄨ（行革局）】指定管理施設の〇〇について

- 3 照会内容を確認するためフォルダに照会文書など一式を保存する。
- 4 全庁共有フォルダが容量オーバーとならないよう、締切日から一ヶ月以内に全庁共有フォルダから所属のフォルダに移動することを徹底する。
- 5 公開できない資料は全庁共有フォルダへ保存しない。

（フォルダ・ファイルの中身は誰でも閲覧可能であるため）

※メールの「ちょっと大変！」を減らします。

- ✓宛先選択
- ✓メール送付文入力
- ✓添付ファイルの選択
- ✓メール保存容量オーバーなど

⑥安易に政策調整担当課に集約させない

・政策調整担当課が調整・集約をする必要があるか確認する。

《基本ルール》

- 1 回答の集約は、照会の依頼課が行う。
- 2 部局の政策的な判断や、部局内・部局間で調整が必要な場合は、政策調整担当課に依頼

⑦回答期限は厳守する

- ・回答期限に合わせて事務処理スケジュール（部局内・課かい内の〆切設定など）を立てる。
- ・万が一、回答期限を守れない場合は、「遅れること」と「いつ回答できるか」を必ず連絡する。

⑧該当がないなら「回答は不要」とする

〈照会する側〉

- ・原則として、照会内容に対し、該当がない場合は「回答不要」とする。
- ・該当がなくても回答を必要とする場合は、必要な理由を明確にしておく。

〈回答する側〉

- ・照会内容を確認した上で、期日までに「該当の有無」を適切に判断し、漏れがないように処理する。

※今後は、期日までに回答や連絡などのアクションを起こさないと、「該当なし」として処理されます。

👉 memo

■ 庁内共通照会フォーム（任意様式）の運用を始めました！

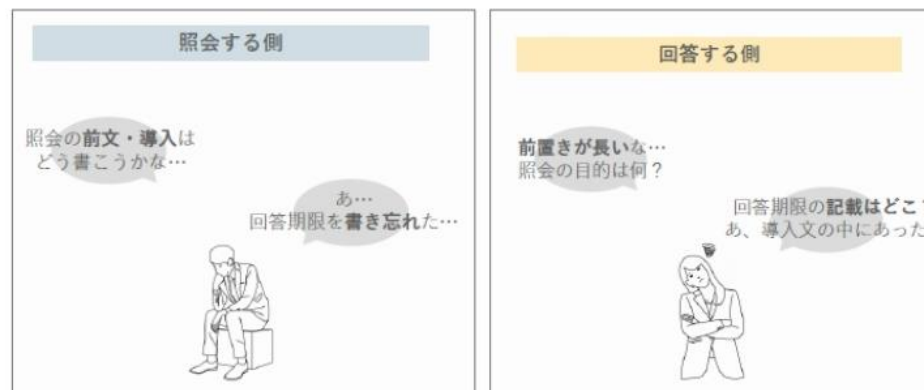
■ 庁内照会共通フォームの導入について

● 庁内の照会事務を効率よく行うために、SWITCHプロジェクトの職員提案を採用し各課が作成している「鑑文」の代わりに、必要な項目をあらかじめセットした「**庁内照会共通フォーム（任意様式）**」を導入し運用します。

SWITCHプロジェクト
提案部門の実現

- その1 庁内照会は、あくまで仲間内でのやりとり
思い切って鑑を無くして用件のみを伝える
- その2 電子決裁の導入に合わせてA4横で運用する
- その3 必要に応じてカスタマイズして利用可

※「要件をわかりやすく伝える」ことで効率化を図ることを趣旨としているため、A4縦での照会が効率的である場合は従来どおりの運用で可
(その場合も、させばルールに即して実施すること)



■ 庁内照会共通フォーム 【様式】グループウェア＞ 庁内掲示板＞ 職員改善・活動の部屋

庁内照会共通フォーム

照会日	照会元			
	担当課・係・氏名			
		内線	Teams連絡	
件名				
照会目的				
照会内容	1 ページ			

回答期限		照会先	
※回答期限が営業日で7日確保できない理由：			
政策調整担当課 とりまとめ	不要		該当がない 場合の連絡
とりまとめ「要」 の場合	理由		連絡「要」 の場合
			1理由
			2連絡方法
回答資料 (データ)	01_		
	02_		
	03_		
	04_		
	05_		
回答方法	<input type="checkbox"/>	全庁共有フォルダに保存 <input type="checkbox"/> B環境 <input type="checkbox"/> C環境 保存場所：	
	<input type="checkbox"/>	メール <input type="checkbox"/> B環境 <input type="checkbox"/> C環境	
	<input type="checkbox"/>	紙媒体（理由 _____）	
	<input type="checkbox"/>	その他：	
その他			

3 会議・打合せのルール

職員アンケートで多かったのは、「会議の時間が長い」「会議が多い」というご意見。会議にはコストがかかっている（参加者の時間を削っている）ということ意識するとともに、真に必要な会議に限定し、回数・時間を減らすなど会議の進め方を見直すことで、職員の負担軽減や事務効率の改善につなげましょう。

※ここでは、内部会議についてルール化することとし、外部会議は状況に応じて、内部会議のルールを準用しましょう。

Check（主催者）

- 会議の目的は明確ですか
- 必要性や開催方法を見直しましたか
- 会議の頻度や時期は適切ですか
- 積極的にオンライン会議を検討していますか
- 出席者を適切に選定していますか
- 分かりやすい資料となっていますか
- 資料は事前配布を徹底していますか
- 会議情報はスケジュールに適切に入力していますか
- 会議資料の予備を準備していませんか
- 会議の目的を達成するために最適な時間設定をしていますか
- 会議冒頭で目的（ゴール）や時間配分を参加者に共有していますか
- 会議内で決定事項（結論）を参加者と共有していますか

Check（出席者）

- 会議資料は事前確認を徹底していますか。
- 事前に配布された資料を持参していますか
- 資料をプリントアウトする場合、モノクロ印刷を基本としていますか
- 会議のスケジュールを確認し出欠回答など適切に行っていますか
- 会議目的等を理解していますか
- 会議の目標を達成（結論を出す）するため、積極的に意見を出したり、会のスムーズな進行に協力していますか。

【事前準備】

① 会議の目的を明確にする

- ・会議は何を目的に開催するのかを明確にする。
（意思決定？ 意見交換？ 情報共有？）

職員の声

- 会議が多すぎる。
- 会議時間が長い。
- 出席者を精選すべき。
- 資料の事前配布を徹底すべき。
- 時間内に結論が出ない（非効率的な会議運営）
- ペーパーレス化

②必要性や開催方法を見直す

- ・情報共有（報告）が目的であれば、資料配信に留めるなど会議の廃止を念頭に見直す。
- ・アイデアを出し合うなど意見交換が目的であれば、事前にアンケートを取り集約することで当日の会議時間を短縮する。
- ・形骸化した会議は、開催頻度や時間を見直したり、場合によっては廃止する。

③目的を達成するために必要な会議スケジュールを立てる

- ・会議の目的を達成するために、議題や開催頻度・開催時期を適切に設定する。また、出席者にスケジュールを共有する。

④オンライン会議を検討する

- ・移動や会議室の確保など事前準備に係る負荷の削減、ペーパーレス化など SDGs への対応、コロナ禍における感染拡大防止などの観点から、オンライン会議（Teams など）（👉memo）の開催を検討する。
- ・検討にあたっては、会議の種類や対象者、人数規模、通信環境など、さまざま状況を考慮する。

⑤必要な出席者を招集する

- ・会議を効率的に開催するため、出席者を適切に招集する（役職の指定など）。
- ・関連がない部署の職員にまで出席依頼をしない。

⑥会議資料はシンプルに分かりやすく

- ・案内文書や会次第には、開催目的や会議の目標（ゴール）、時間配分等を記載する。・・・会次第フォーマット（任意様式）をご利用ください（👉memo）
- ・会議当日の進行を効率化させるために、必要に応じて検討事項（宿題）を事前に示す。
- ・会議資料は「シンプルでわかりやすく」を心がける。

〈案内文書構成例〉 開催目的／協議事項（会議目標・ゴール）／時間（時間配分）／開催方法／出席者 など



■会次第フォーマット 【様式】グループウェア>庁内掲示板>職員改善・活動の部屋

〇〇〇会議 次第																																																			
(主催: _____)		日時: _____																																																	
		場所: _____																																																	
1 開催目的 <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<議題と時間配分> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 65%;">議題 (審議/報告等)</th> <th style="width: 15%;">資料</th> <th style="width: 15%;">時間配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">分</td> </tr> </tbody> </table>				議題 (審議/報告等)	資料	時間配分	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10					計		分
	議題 (審議/報告等)	資料	時間配分																																																
1																																																			
2																																																			
3																																																			
4																																																			
5																																																			
6																																																			
7																																																			
8																																																			
9																																																			
10																																																			
	計		分																																																
2 会議の目標 (ゴール) <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>																																																			
3 会議の結論 (振り返り) <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>																																																			
4 その他 <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>																																																			

■させばルール 参考

会議・打合せのルール

- ①会議冒頭で目的 (ゴール) や時間配分を参加者で共有する
- ②会議内で決定事項 (結論) を参加者と共有する

※「3 会議の結論 (振り返り)」はメモ欄として使用してください。

⑦ 会議資料は事前配布・事前確認が鉄則

〈主催者〉

- ・会議資料は、会議の3営業日前までに送付することを原則とする。ただし、審議の難易度や資料のボリュームを考慮して配信のタイミングを適切に設定する。
- ・ペーパーレス会議でない場合で、カラー印刷を指定する場合は、主催者が印刷し配布する。
- ・資料をデータで配信する際は、極力、複数のファイルをPDFに一括にまとめる（📎memo）など、提供方法に配慮する。

※部署によってはカラー印刷に対応できない場合があります！

〈出席者〉

- ・出席者は、必ず資料の事前確認を徹底し、意見を整理する。
（会議当日の資料説明を省略し協議等に時間を充てるため。）
- ・代理出席の場合、「わかりません」「持ち帰って回答します」を極力減らすため、課の意見等を準備し会議に臨む。
- ・庁内の会議資料などで、プリントアウトが必要な場合はモノクロ印刷を基本とする。

※資料を一括にまとめることで、印刷が必要な場合も集約印刷へ対応できます！

⑧ 会議の案内・出欠回答は、グループウェアのスケジュール機能を活用する

- ・会議の案内や出欠回答は、グループウェアのスケジュール機能を活用する。

《基本ルール》

- 1 出席者のグループウェアのスケジュールに必要な情報（会議名、議題など）を入力する。
- 2 案内文書や次第についても可能な限り添付する。
- 3 資料は事前配布なのか当日配布なのか、ペーパーレス会議なのかをメモに入力する。
- 4 出席者はスケジュールを確認し、「承認」「拒否」にチェックを入れ、「コメント欄」に代理出席者等を入力する。

⑨ 会議資料の予備は準備しない（出席者は必ず持参）

- ・予備資料の準備が一番紙のムダ。事前配布していれば準備の必要はない。
- ・出席者は資料を確認し、必ず会議に持参する。

【会議当日】

⑩会議時間を原則 1 時間（長くても 1 時間半）以内とする

・会議時間が長すぎると、疲労や倦怠感の原因となり、参加者の集中力を奪って有益な意見や結論を導き出せない。
そのため、会議の時間は、原則として 1 時間、長くても 1 時間半以内に設定する。

※会議時間を短時間にする事で、時間切れで消化不良感が残り、逆に非効率な会議になるようでは本末転倒。

原則を意識しながらも、会議の目的を達成するために最適な時間設定をすること。

《基本ルール》

- 1 全員が集合していなくても開始時間になったら始める。
- 2 出席者が事前確認をしていることを前提として資料の概要説明にとどめ、協議・審議時間を充実させる。
- 3 設定した時間配分の中で司会者は適切な進行を行う。（タイムマネジメント）
（意見が出ない、まとまらない場合は、司会者が違う視点で意見を求めるなど）
- 4 会議の終了時間を厳守する。

⑪会議冒頭で目的（ゴール）や時間配分を参加者で共有する

・会議の目的・目標（ゴール）・時間配分（終了時間）を共有する。

（今日の会議で何をどこまで決めるのか）

⇒ 目的を明確にし共有することで、会議出席者が協力し合って目標を達成（結論を出す）することを意識する。

・資料を事前に配布している場合は、資料内容の詳細説明は省略し審議時間に充てる。

⑫会議内で決定事項（結論）を参加者と共有する

・会議終了時に、主催者が会議の結論（要旨）を参加者に共有する。

・必要に応じ、会議終了後、主催者が会議録（又は要旨）を作成し参加者に共有する。

⇒ 出席者が各々で会議録を作成する必要はない。

- ・要点整理で足りる場合は時間をかけて会議録作成を行わない。
- ⇒全ての会議で会議録を作成するのではなく必要があるか検討する。
- ・会議録が必要な場合は、「[音声文字起こし AI サービス \(memo\)](#)」などを活用し、作成時間を短縮する。

memo

■Teams (チームズ) (所管：DX 推進課)

Teams は、Microsoft が提供する Office 機能の 1 つで、インターネット環境下でチャット、ファイル共有、オンライン会議といったコミュニケーションを実現することができます。

<チャット機能>

- ・[特定の職員やグループ \(1対1、1対N\) とのコミュニケーション](#)に適しています。
- ・メールは時系列で整理されるため必要事項を探すことに手間取りますが、チャットだと特定の相手との[過去のやりとりが履歴として残る](#)ため検索や確認などの作業効率が向上します。
- ・[SNS 的な便利な機能](#)も提供されているため[手軽にコミュニケーションを図](#)ることができます。(相手への同意は「いいね！」の 1 クリックなど)
- ・デスクトップのタスクバー上でアイコンに通知バッジ (未読件数) が表示されることから、すぐに通知内容が確認できます。そのため、メールよりも[リアルタイム性は高く、比較的スピーディな反応が得られやすい](#)ことも利点の一つです。

<会議機能>

- ・[ヘッドセットがあれば自席でオンライン会議が可能](#)です。資料を画面共有できるので、ペーパーレスにも寄与します。
- <伝言メモ・内線電話の代用>
 - ・不在時に伝言を残すとき、紙でメモするのは長文だと大変。チャットなら長文にも対応でき、相手の席まで移動する手間も省けペーパーレスにも繋がります。
 - ・緊急時でない限り、電話代わりに利用することで、相手の時間を拘束せずすみませす。また、相手とのタイミングが合わない場合でも何度も内線電話を掛け合う必要がなくなります。
 - ・[在席状況が確認](#)できるので、連絡のタイミングが計れます。

⇒[情報伝達の効率化・ペーパーレスの推進のため、Teams を積極的に活用しましょう。](#)

(利用シーンに応じグループウェアとの使い分けをしながら適切に利用しましょう)

※Microsoft Teams の操作マニュアルについては、庁内用 FAQ (ID : 30064) をご参照ください。

 memo**■複数のファイルをPDFに一括にまとめる方法**（所管：行政マネジメント課、DX 推進課）

C 環境⇒PDF の編集ソフトとして、「いきなり PDF」を活用する。

※「いきなり PDF」の操作方法については、庁内用 FAQ（ID：3860）をご参照ください。

B 環境⇒「PDF 変換ツール」を活用する。

全庁共有⇒「20190205_情報政策課_業務改善スマートプロジェクト」⇒「01_RPA」⇒

「00_PDF 変換ツール」⇒操作マニュアル参照

■音声文字起こし AI サービス（所管：DX 推進課）

スマートプロジェクトでは、会議等の音声を録音したものを AI が自動的に文字起こしを行う「音声文字起こし AI サービス」を提供しています。

また、音声文字起こし AI 用のマイクシステムを利用することで、音声認識率が 9 割程度まで向上し、

AI 処理後の確認作業時間を削減することができます。

（通常の IC レコーダーで録音した場合、AI の音声認識率は良くて 6 割～8 割程度）

※マイクシステムおよび音声文字起こし AI サービスの利用方法については、庁内用 FAQ（ID：3869）をご参照ください。

♠「させぼルール」チェックリスト♠

1 資料作成 8 つのルール

- ①資料作成の前に、「目的」と「必要性」を整理する
- ②資料は必要最小限にする
- ③資料はA 4 横を基本とする
- ④分かりやすく見やすい資料を作成する
- ⑤モノクロ印刷でも判別できる資料作りの徹底
- ⑥コミュニケーションで「ムダ」を省く
- ⑦市民などを対象とした外部向けの資料は最終確認を怠らない
- ⑧内部資料は必要以上に見た目にこだわる必要はない

実践チェック

／ 8

♠「させばルール」チェックリスト♠

2 照会・回答 8 つのルール

- ①照会の「目的」と「必要性」を見直す
- ②照会内容は「分かりやすさ」にこだわる
- ③回答期限は少なくとも営業日で7日は確保
- ④「メール」と「掲示板（各課からのお知らせ）」を使い分ける
- ⑤回答は、「全庁共有フォルダ」にデータ保存が原則
- ⑥安易に政策調整担当課に集約させない
- ⑦回答期限は厳守する
- ⑧該当がないなら「回答は不要」とする

実践チェック

／ 8

♠「させばルール」チェックリスト♠

3 会議・打合せの1 2のルール

【事前準備】

- ①会議の目的を明確にする
- ②必要性や開催方法を見直す
- ③目的を達成するために必要な会議スケジュールを立てる
- ④オンライン会議を検討する
- ⑤必要な出席者を招集する
- ⑥会議資料はシンプルに分かりやすく
- ⑦会議資料は事前配布・事前確認が鉄則
- ⑧会議の案内・出欠回答は、グループウェアのスケジュール機能を活用する
- ⑨会議資料の予備は準備しない（出席者は必ず持参）

【会議当日】

- ⑩会議時間を原則1時間（長くても1時間半）以内とする
- ⑪会議冒頭で目的（ゴール）や時間配分を参加者で共有する
- ⑫会議内で決定事項（結論）を参加者と共有する

実践チェック

／12