

# **会議運営マニュアル**

## **～効率的な会議のために～**

**平成 25 年 5 月**

**浜田市**

## 目 次

<b>1 会議の定義</b> .....	P1
<b>2 会議の目的</b> .....	P1
<b>3 会議の機能別分類</b> .....	P1
(1) 情報交換会議	
(2) 意見交換会議	
(3) 創造的問題解決会議	
(4) 調整・根回し会議	
(5) 意思決定会議	
(6) 交渉会議	
<b>4 会議効率化の視点</b> .....	P2
(1) 資料・情報	
(2) 場所	
(3) 参加者	
(4) 時間	
(5) 論点	
(6) 名前・種別の明示	
(7) 目標の明示	
<b>5 会議のマネジメントレベル診断（会議設定前の留意点）</b> .....	P3
<b>6 会議開催診断会議開催診断（準備段階の留意点）</b> .....	P3
<b>7 会議参加者の心得</b> .....	P4
<b>8 会議の事前準備チェックリスト</b> .....	P5
<b>9 会議効率化のための参考資料・事例</b> .....	P6
(1) アジェンダ（協議事項、議事行程表）の活用	
(2) 会議環境への配慮	
(3) 参加者への配慮	
(5) 論点の明確化	
(4) 会議時間の効率化	
(6) ペーパーレス会議	
(7) テレビ会議システム	
(8) 会議機能分類別の効率化の視点	
(9) 資料（会議運営状況に係る調査報告）	

## 1 会議の定義

本マニュアルにおいては、複数名の参加者が共通の場で対面し、情報の伝達や加工を行って問題の解決を図ることと定義します。

## 2 会議の目的

長時間に及ぶ、必要以上に多数の参加を求める、目的や結論が明確でない、開催が目的化している、といった指摘を受ける会議は少なくありません。

会議を開くのは目的があるからですが、この目的が不明確であると、「何の結論も出ない」ことになりかねません。また、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。

会議の成否は、「一定の結論を出し、それを実施できたかどうか」に尽きます。この「結論」を導くために、「必要最低限の出席者で、短時間に会議を終了させる」ことで人件費の空費を防ぎ、その「結論」を参加者が共有し、実施に移すことで組織目標が達成されます。

通常業務と同様の手法（PDCA サイクルに乗っ取った進行管理、会議の種類に応じた対応 等）により、効率的かつ効果的な会議運営が図られます。

## 3 会議の機能別分類

本マニュアルでは、その機能により会議を6種類に分類します。

会議の種類は目的に応じて決まり、その位置づけを明確にすることで当初の会議目的が達成されます。なお、同一の会議で複数種類の議題を協議する場合も、議題ごとの機能に注意して進行管理します。

### (1) 情報交換会議

- ・共有の必要性のある情報の伝達と確認を目的に開催。
- ・可能な限り他の代替手段（メール、庁内インフォメーション等）での伝達を推奨し、会議開催は減らすように心がけます。

### (2) 意見交換会議

- ・意見交換、価値観の相互理解を目的に開催。
- ・コミュニケーションの基盤作りとして、(3)・(4)・(5)・(6)の会議のウォーミングアップとしても活用可能です。

### (3) 創造的問題解決会議

- ・新しい政策等を作るため、問題分析と解決を目的に開催。
- ・独創的な発想に基づく長期的視点の問題解決など、今後、益々その必要性が高まる会議です。

### (4) 調整（根回し）会議

- ・利害関係者相互の調整を目的に開催。
- ・本会議前の「根回し」による地固めを目的とする場合には、会議形態を取らないことが多いが、戦略的に重要な会議です。

- (5) 意思決定会議
  - ・意思決定権者による意思決定を目的に開催。
  - ・通常は意思決定権者が検討する資料提案が主な作業となります。
  - ・例外的に、災害等での危機管理においては、現場職員が意思決定する可能性もあります。
- (6) 交渉会議
  - ・生産的な共同作業実現のための対話による方針決定を目的に開催。
  - ・高度な戦略、シナリオ創出、ヒューマンスキル等が必要となります。

#### 4 会議効率化の視点

会議運営に必要な要素や視点について、事前準備・会議開催中・会議終了後、それぞれの注意点や対応策を整理しています。

##### (1) 資料・情報

- ・資料は分かり易くビジュアルを多用し、原則事前配布を徹底します。完成度 5 割でも事前配布が重要で、必要に応じて当日差替えます。
- ・アジェンダ（協議事項、議事行程表）を作成し、目的、論点、ゴールを確認し、視覚的に明示することで、論点を絞って議論できます。また、会議中に作成したアジェンダは議事録として共有することもできます。

##### (2) 場所

- ・場所や環境に配慮した会議運営を心がけます。
- ・傾聴を意識することで、多くの知識・情報が得られます。  
《傾聴の 3 要素：「あいづち」、「うなづき」、「くり返し」》
- ・座席位置と心理的対立に配慮。（対面座り＝対立、90° 座り＝協調）

##### (3) 参加者

- ・会議目的と参加の必要性を伝えて、必要最小限の参加者に依頼することを心がけます。（代理出席は原則として認めません）

##### (4) 時間

- ・最初にアジェンダ（協議事項、議事行程表）を明確に提示します。
- ・最長 90 分を目安とし、休憩を挟んだり後日開催を検討します。
- ・昼食前後や就業前の会議は集中力が低減するので極力避けます。

##### (5) 論点

- ・受動的に認識された「問題」提起に止まらず、「何を」「どうしたい（行動）」のかを明確にした『論点』を提示します。

##### (6) 名前・種別の明示

- ・会議の種別を特定し、その目標を正確に表す会議名を付けます。  
（※ 名詞＋動詞の形 「○○を××する会議」）

### (7) 目標の明示

- ・会議ごとの到達目標を持ち、会議名に反映させます。
- ・問題の裏返しではなく、具体的な対応策を目標設定します。
- ・参加者に到達目標を明示（資料配布、ホワイトボード明記）し、常に視覚的に認識してもらうようを配慮します。

## **5 会議のマネジメントレベル診断（会議設定前の留意点）**

会議のマネジメントに当たっては、会議の設定、運営、資料作成、参加者数などについて、十分な吟味、合理的な判断が必要となってきます。ムダを省き、効率的な会議を設定するため、次のような点をもう一度チェックして見直しましょう。

### (1) 会議を減らす視点について

- ア) 簡単な打合せや回覧だけで済ませられないか。
- イ) 担当部署等で責任を持って決めれば会議の必要性は無くならないか。
- ウ) あらかじめ標準化して、会議での協議が不要にならないか。
- エ) 会議を合併して回数を減らせないか。

### (2) 会議運営のための仕組みについて

- ア) 部門全体の年間スケジュールや開催場所は決まっているか。
- イ) 会議ごとの目的は明確になっているか。
- ウ) 会議間で重複しているなど、無駄な検討をしていないか。
- エ) 会議ごとの担当者は決まっているか。
- オ) 会議ごとの出席者は適切か。
- カ) 原則本人出席。（代理出席は本人の意向を十分把握の上出席）
- キ) 定例会議の基本プログラムは設定されているか。

### (3) 会議案内、会議資料、議事録の作成について

- ア) 定例会議参加への会議案内は書式化されているか。
- イ) 定例会議で常に使用する資料は、一覧表化されているか。
- ウ) 定例会議で常に使用する資料は、書式化されているか。
- エ) 会議ごとの議事録が作られ、参加者に配布されているか。

## **6 会議開催診断（準備段階の留意点）**

会議を開く前の準備段階から会議終了後のフォローまで、スムーズな進行を得るためには留意すべき点があります。

以下の項目について、評価してください。

- (1) 開催連絡は正しく伝えているか。
- (2) 配布資料は、分かり易く簡潔か。
- (3) 配布資料の提示は OA 機器等により提示できないか。（紙資源・作成労力を削減）
- (4) 資料の事前配布はされているか。
- (5) 協議課題ごとの時間配分は適切か。

- (6) 協議課題の論点を示しているか。
- (7) 決定に持ち込む課題の根回しは十分か。
- (8) 定刻前に全員揃っているか。
- (9) 開会の前置きは長すぎないか。
- (10) 前回の議事内容を確認しているか。
- (11) 分かり易く議事を進行しているか。
- (12) 全員が十分理解していることを確認しているか。
- (13) 司会者（進行役）として、意見を言い過ぎていないか。
- (14) とぎどき要点をまとめて確認をしているか。
- (15) 会議の混乱をうまくさばいているか。
- (16) まんべんなく発言させているか。
- (17) 会議のムードを壊す離席は多くないか。
- (18) 課題ごとに結論を要領よくまとめ、出席者の確認をえているか。
- (19) 討議打ち切りのタイミングは良いか。
- (20) 全体の時間調整は上手くやれているか。
- (21) 結論は実施に移せる形か。
- (22) なんらかの形で、議事について最終確認をしているか。
- (23) 議事録を作成、参加者に配布しているか。

## 7 会議参加者の心得

会議のレベルアップには、参加者の自覚、積極性も必要です。時間の励行はもちろんのこと、会議中のマナー、発言する場合の心得について、自己診断を試みましょう。

### (1) 意見を述べる場合

- ア) 全員に聞こえるように話し、リーダーに対してではなく、グループに向かって意見や考えを述べる。
- イ) 質問に対して的はずれな意見を述べない。
- ウ) 特別なケースを除いて、反対のための反対をしない。
- エ) 個人の人格を傷つけるようなことを言わないようにする。
- オ) 隣のメンバーとこそこそ話（side discussion）は控える。
- カ) 無理に我意を主張しない。
- キ) 常に「浜田市」という大局的な視点から意見を述べる。
- ク) 発言の際は、まず結論を先に述べ理由を説明するなどして、簡潔に意見を述べる。

### (2) 議論が対立した場合の態度

- ア) わだかまりを持たず、平静な態度であること。
- イ) 他人のアイデアを受け入れること。
- ウ) 意見を発表する場合、過激な言葉を用いないよう注意し、自分の意見、他人の意見を熟慮すること。
- エ) 相互に信頼の上に立つこと。

- オ) 協力の精神を持ち、寛容の態度を示すこと。
- カ) 熱心に参画しつつ、興奮しないこと。興奮して発表する見解には、往々偏見があることを知ること。

(3) 時間の励行

- ア) 開始時間に遅れないようにすること。
  - イ) 会議中は時間を尊重し、他人と同様自分の時間も空費しないこと。
  - ウ) 会議中はやむを得ない所要の無い限り、席をはずさないこと。
- ※「会議の主役はリーダーではなく、参加者自身である」

## 8 会議事前準備チェックリスト

会議事前準備にあたっては、あらかじめ次のようなチェックリストを用意し、万全な体制を整えておきましょう。

(1) 会議案内チェックリスト

- 会議の目的、テーマ
- 会議開催予定日時・場所
- 参加予定者  
(出欠は会議前日までに確認。原則として代理出席は認めない。)
- 資料の有無  
(資料がある場合は、3日程度前までに参加者に配布しておく。)
- 主催者連絡先(担当者名、連絡先)
- 出席者確認(前日までに)

(2) 会議準備チェックリスト

- プロジェクター、マイクなどの機器設備は正常に動くか、調節はしてあるか。
- プロジェクター、マイクはすぐ使用できるよう調節してあるか。
- マーカー、チョークは3色以上用意されているか。
- 照明、空調など室内の環境は適当で、操作方法は分かっているか。
- 座席は、参加予定人数よりも少し多く設けてあるか。
- テーブルのレイアウトは適当か。
- 受付け場所は適当か。
- 会場案内看板、席札など必要な表示物は準備したか。
- 議事次第、進行予定表、参加者リストは揃っているか。
- 配布資料は揃っているか。
- 主催者側の役割分担(司会、議長、書記、雑務係など)は、明確か。
- 例外的に湯茶等が必要な場合、その手配は済ませているか。

## 9 会議効率化のための参考資料・事例

### (1) アジェンダ（協議事項、議事行程表）の活用

本マニュアルでは、会議の目的を明確にし、そのプロセスを管理するため、参加者に提示する会議の進行計画書を「アジェンダ」と呼びます。

会議の名称や目的、協議項目や協議時間の割当てなど、効率的な会議を運営するために参加者が共通認識すべき情報を整理して、配布します。

主催者が会議の流れを管理し、参加者の目的意識を高める効果があるだけでなく、アジェンダの作成を目的に議論することで会議終了時には議事録が作成され、参加者の業務分担も明確になります。

### 【様式・記載例】

#### 《会議名：若手職員研究会における研究テーマを決定する会議》

##### アジェンダ（協議事項、議事行程表）

平成25年○月○日  
15：00～17：00

##### 成果目標

- ◇ 報告書（素案）作成にあたり、具体的な方針・内容を決定する。
- ◇ 報告書（素案）作成の役割分担を決定する。
- ◇ 今後のスケジュールを確認する。

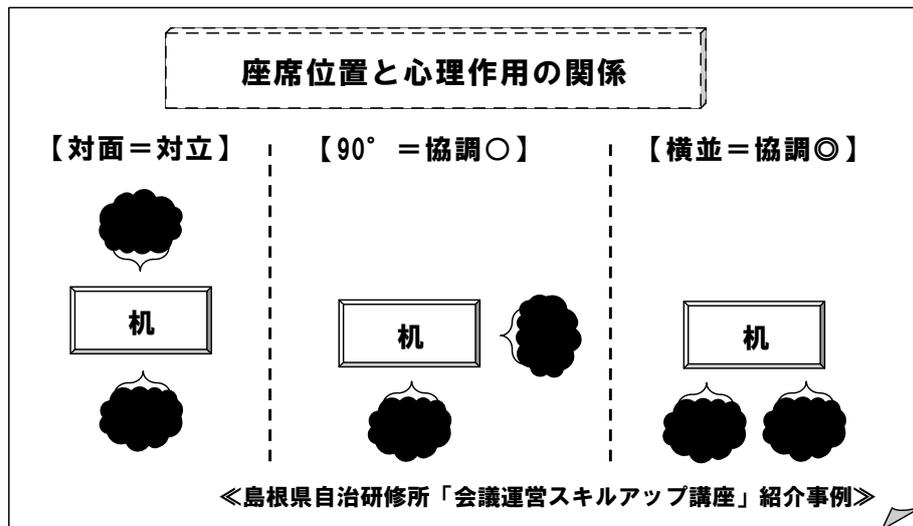
項目	成果	手法・資料	責任者	割当時間
本日の協議事項説明	参加者が会議の目標を認識する。	・アジェンダ ・前回の協議資料	事務局	10分
報告書作成方針協議	参加者が提案したテーマを分類し、優先順位を付け、報告書の具体的な方針・内容となるものを選定する。	・実現性と収益性のマトリックスでテーマを分類。 ・テーマ候補一覧 ・問題整理の考え方	事務局	70分
【休憩】	—	—	—	10分
役割分担	報告書作成の役割分担を決定する。	—	各担当者	20分
今後のスケジュール	報告書（素案）の事務局提出期限を決定する。	・スケジュール（案）	事務局	10分

##### パーキングロット（一時保留する意見）

- ・先進事例視察研修の計画について  
（本日の研究テーマ決定を受けて、内容に沿った視察先を検討する）

#### 《島根県自治研修所「会議運営スキルアップ講座」紹介事例》

(2) 会議環境への配慮



**事例紹介：「立ち会議」の開催**

**内 容：**班内ミーティング、課長会議、他課等  
内部の打合せなどを、イスに座らず、  
立ったまま行う「立ち会議」を実施。



**メリット：**気軽に集まれる、集中力が高まる、視点が変わる。

**効 果：**会議時間の短縮、効果的な意思疎通、集中した議論等、  
仕事のやり方見直しに繋がる。

◀大分県 参考事例▶

(3) 参加者への配慮

**前向きな会議参加を促すワンポイント**

**【参加者の心理】**

会議の目的や自分が必要かどうか分からない会議に参加することは、参加者に負担でしかなく、前向きな参加は望めません。  
会議の目的や自分が必要とされていることが分かって初めて、自分の業務として会議に参加することに納得できます。

**【対応方法】**

参加者へ事前連絡し、参加理由や会議目的を簡潔に伝えます。  
事前連絡により自分が参加する意義が明確になれば、納得した参加者による効率的な会議進行が期待できます。  
「電話1分で30分の人件費を削減」できるとしたら、かなり高い費用対効果が期待できると考えられます。

**【例】**

「〇〇を決める会議に、あなたの〇〇の知識（能力）が必要なので、是非出席していただけませんか？」

◀島根県自治研修所「会議運営スキルアップ講座」紹介事例▶

(4) 会議時間の効率化

**事例紹介：会議時間の効率化**

「ミーティングタイマー」導入

会議時間を表示し、終了後コストを発表する。

会議コストを金額で周知して、効率的な運営を意識付ける。

「タイマー会議」

会議のアジェンダ（検討課題）を作成するとき、各議題の横にそれにかかる時間も記入し、その時間内で終わらせる。

「切りの悪い開催時刻案内」

開催時刻を「15時18分」など、切りの悪い時刻設定することで、参加者に強く印象付けて、参集時刻の厳守を図る。

≪島根県自治研修所「会議運営スキルアップ講座」紹介事例≫

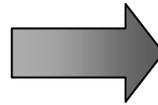
(5) 論点の明確化

**論点の明確化：「問題」の「課題」化**

**問題**

**【受動的】**

理想的な状況になく  
なんらかの対応を  
迫られている状況



**課題**

**【能動的】**

認識された『問題』に  
「何を」「どうしたい(行動)」  
が明確にしたもの

≪島根県自治研修所「会議運営スキルアップ講座」紹介事例≫

(6) ペーパーレス会議

**事例紹介：ペーパーレス会議**

原則として会議室で紙資料を配布せず、参加者が自席のパソコン画面を見ながら議論する会議。

会議の運用に当たり、資料作成のルール（指定ソフトウェアによる書式統一）、資料提出のルール（専用の共有フォルダに保存）を設定。

紙資料の削減、会議資料準備時間の短縮が図られるとともに、同じパソコンを見るため説明箇所や論点が明確となり、円滑な協議進行が図られる。資料差替えも即時対応でき、その場で作成された議事録は会議終了直後に配布可能にもなる。

≪長野市 参考事例≫

(7) テレビ会議システム

### 事例紹介：テレビ会議システム

市町村合併などに伴う広域行政により、本庁と支所間のコミュニケーションに支障をきたすケースが増えている。

本庁と複数の支所をつないだオンデマンドな会議環境を整備し、中心地域と周辺地域の意思疎通が図られ、意思決定の迅速化と業務効率の向上に加え、移動時間やコスト削減にも成功した事例。

本庁（2室）と4カ所の総合支所にそれぞれ1台の「セットトップ（専用端末）」と大型モニターを設置（予備機としてPC端末で利用できる「デスクトップ」2台を導入）し、月2回の部長会議、月1回の地域連絡調整会議で利用される他、予定外の緊急会議などにも利用されている。

#### 【導入効果（当初想定）】

- ・会議のための移動時間が大幅に削減。
- ・移動にかかる人的負担やコストの削減。
- ・職員が各拠点（本庁、総合支所）で本来業務に専念。
- ・車の利用を控えることによるCO<sub>2</sub>排出量の削減。

#### 【発展的な導入効果】

- ・災害時における各地の映像を交えた被害状況を伝達。
- ・出張所や公民館に端末設置し、専門職員を本庁に固定。  
（相談件数の少ない専門分野の職員、手話通訳者 等）



《下関市 参考事例》

(8) 会議機能分類別の効率化の視点

	情報交換 会議	意見交換 会議	創造的問題解決 会議	調整(根回し) 会議	意思決定 会議	交渉 会議
資料 情報	伝達情報の資料化	意見交換する論点 の提示	解決すべき問題 点・目指す目標の 明確化	調整すべき項目の 明確化	議案に関する判断 情報の資料化	交渉する論点の明 確化と判断情報の 資料化
場所	会議形式にこだわ らず、各種情報周 知方法を再考	リラックスし、自 由意見が出る雰 囲気	リラックスし、自 由意見が出る雰 囲気	会議形態以外の事 前の「根回し」を 戦略的に活用	定例的な会議形式	定例的な会議形式
参加者	情報伝達が必要な 者、情報の詳細説 明者	会議目的に関連す る者	担当者のみなら ず、専門外意見も 重要	対立する利害関係 の対象者	意思決定権者、判 断情報を説明でき る担当者	会議目的に関連す る部署の担当責任 者
時間	可能な限り短縮、 会議以外の情報伝 達を推奨	時間より自由発言 の雰囲気重視	時間より自由発言 の雰囲気重視	可能な限り短縮、 「根回し」は立ち 話や事前連絡	十分な議論と、「結 論」を会議の都度 確認	利害が衝突する相 手の立場を事前に 予測
論点	伝達する情報を関 係者に周知する	現状の問題等に関 する意見を出し合 う	解決すべき問題の 具体的解決策を議 論する	方針決定の前に互 いの意見や立場を 調整する	意思決定者による 合理的な決定を支 援する	目標を共有した上 で、利害一致した 解決策を導く
名前 種別	【情報】を周知す る会議	【問題等】に係る 意見を交換する会 議	【問題等】を 【具体的解決策】 する会議	【問題等】を 【具体的解決策】 する会議	【問題等】を 【具体的解決策】 する会議	【問題等】を 【具体的解決策】 する会議
ゴール	【情報】の周知と 担当業務への反映	【問題等】に関す る出席者の相互理 解	【問題等】を 【具体的解決策】 する	【問題等】を 【具体的解決策】 する	【問題等】を 【具体的解決策】 する	【問題等】を 【具体的解決策】 する

＜島根県自治研修所「会議運営スキルアップ講座」紹介事例＞

## (9) 会議運営状況に係る調査報告

## ア) 調査の対象

- ①市の主催により開催される会議
- ②平成24年度（平成25年3月31日までの開催予定を含む）

## イ) 調査内容等

## ①調査項目

設置規約の有無、会議の概要（目的等）、機能別分類、開催頻度、会議時間、事務局、出席者（役職別）、場所、資料、議事録、運営上の課題・問題点

## ②調査方法

課ごと調査票により、会議運営状況を照会（69課）

## ウ) 調査結果

## ①概要

- ✓ 調査対象69課の内、39課（57%）から、169会議の運営状況が報告。  
（該当無：30課（43%））
- ✓ 部署別の会議数では、総務部（66）が最も多く、続いて、弥栄支所（15）、企画財政部（13）、市民環境部（12）が多い結果となった。
- ✓ 全会議の69%で規約等が設置。
- ✓ 機能別分類（情報交換、意見交換、問題解決、調整、意思決定、交渉）は、情報交換（27%）、意見交換（27%）に続き、問題解決（17%）が多い。  
（参考：調整（16%）意思決定（12%）、交渉（1%））
- ✓ 出席者の役職別に会議数を見ると、課長（106）が最も多く、部長（80）、係長（79）、次長（58）、係員（53）、支所長（43）と続いた。  
（次長は課長職を兼務している）
- ✓ 浜田自治区で開催されて全支所長が出席する会議が19あり、開催頻度では年数回が8割を占めた。（月1回以上の頻度で開催される会議は3件）
- ✓ 全会議の94%で資料が作成されるが、事前配布は28%に止まり、議事録作成は65%となっている。

## ②運営上の課題、問題点

- ✓ 47会議（28%）で何らかの課題、問題点が挙げられた。
- ✓ その内容としては、日程調整が難しい（31%）、資料作成の負担が大きい（21%）との意見が多く、次いで、移動時間が長い（7%）、専門委員の確保が難しい（6%）、管理職員の不在（5%）といった意見が続いた。

部	課名	No.	会議名
総務部	総合調整室	1	政策企画会議
		2	庁議
		3	課長会議
		4	懸案事項検討会議
		5	地元県議協議会
		6	浜田地区行政等連絡協議会
		7	浜田市行財政改革推進委員会
		8	浜田市行財政改革推進本部会議
		9	浜田市行財政改革推進本部幹事会
		10	浜田市行財政改革推進本部 機構部会
		11	浜田市行政評価委員会
		12	フロンティアプロ21会議
	総務管理課	1	指定管理者制度推進本部会議
		2	指定管理者選定委員会
		3	総務部部内会議
		4	総務部長予算ヒアリング
		5	浜田市法令審査会
		6	浜田市情報公開審査会
		7	浜田市個人情報保護審査会
		8	浜田市個人情報保護審議会
		9	浜田市固定資産評価審査委員会
	安全安心推進課	1	浜田市防災会議
		2	浜田市国民保護協議会
		3	自主防災連絡協議会
		4	地域防災アドバイザー連絡会
		5	浜田ライフライン連絡会議
		6	災害時要援護者支援班会議
		7	浜田市災害時要援護者支援連絡協議会
		8	浜田市犯罪のない安全で安心なまちづくり庁内推進会議
		9	浜田市犯罪のない安全で安心なまちづくり推進協議会
		10	地域安全関係連絡会議
		11	交通安全対策協議会幹事会
		12	交通安全対策協議会総会
		13	交通指導員連絡会議
		14	防災防犯担当課長会議
		15	防災防犯担当者会議
		16	行政連絡員会議
		17	統計調査員協議会
		18	公共用地活用検討会議
	人事課	1	安全衛生委員会
		2	研修委員会
		3	特別職報酬審議会
		4	公務災害認定審査会
		5	組合交渉

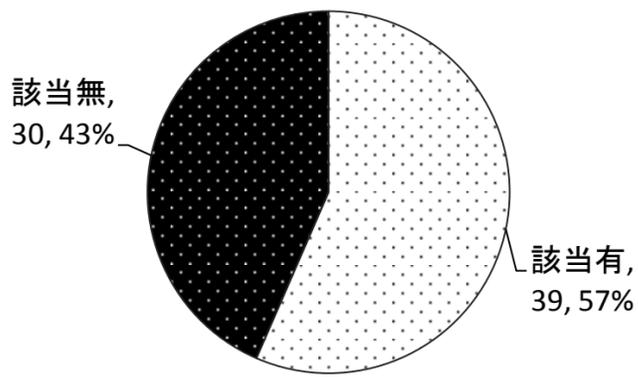
部	課名	No.	会議名	
企画財政部	管財課	1	浜田市工事請負等審査会	
		2	浜田市建設工事等競争参加資格審査会(会長:副市長)	
		3	浜田市建設工事等競争参加資格審査会(会長:総務部長)	
		4	浜田市公共工事低入札価格調査委員会(会長:総務部長)	
		5	浜田市公共工事低入札価格調査委員会(会長:管財課長)	
		6	浜田市物品調達等業者選定委員会	
		7	浜田市公正入札調査委員会	
	広報情報課	1	IT推進本部会議	
		2	広報事務担当者会議	
		3	広報検討委員会	
		4	「浜田市の主な出来事」選定会議	
		5	IT懇話会	
		6	浜田市ひゃこるネットみすみ放送番組審議会	
	人権同和教育啓発センター	1	浜田市男女共同参画推進委員会	
		2	浜田市男女共同参画推進連絡会議	
		3	浜田女性ネットワーク会議	
		4	浜田市男女共同参画研究会会議	
		5	浜田自治区人権・同和教育推進協議会	
		6	浜田市人権・同和教育推進連絡協議会	
		7	人権・同和教育連絡会(教育部)	
	選挙管理委員会事務局	該当無		
	監査委員事務局	1	公平委員会	
	会計課	該当無		
	議会事務局	1	議会事務局局内会議	
	地域政策課	地域政策課	1	浜田自治区地域協議会
			2	「浜田市まちづくり総合交付金」制度に係る意見交換会
			3	浜田自治区自治会長会議
		財政課	該当無	
定住対策課		定住対策課	1	浜田市地域公共交通会議
			2	浜田市地域公共交通活性化協議会
			3	企画財政部内課長会議
			4	企画財政部内係長会議
			5	浜田市地域協議会正副会長会議
			6	企画財政部プロジェクトチーム
			7	プロジェクトチーム8
			8	自治区プロジェクトチーム
税務課		該当無		
税務課資産税室		該当無		
徴収課	徴収課	1	浜田市収納特別対策本部会議	
		2	浜田市収不能欠損処分認定審査会	

部	課名	No.	会議名
健康福祉部	地域福祉課	1	浜田市保健医療福祉協議会
		2	健康福祉部 部内会議
	地域医療対策課	1	浜田市休日応急診療所運営会議
		2	浜田市食育推進ネットワーク会議
		3	浜田市保健医療福祉協議会 地域保健医療専門部会
		4	浜田市保健医療福祉協議会 食育推進計画専門部会
	高齢障がい課	1	浜田市障害者等介護給付費等審査会
		2	浜田市養護老人ホーム入所判定委員会
	子育て支援課	1	要保護児童対策地域協議会
		2	要保護児童対策地域協議会実務者会議
市民環境部	総合窓口課	該当無	
	医療保険課	1	浜田市国民健康保険運営協議会
		2	本庁・支所等関係課長会議
		3	市民環境部 部内会議
	くらしと環境課	1	浜田市地球温暖化対策地域協議会役員会
		2	浜田市環境審議会
		3	浜田市消費者問題研究協議会総会
		4	浜田市消費者問題研究協議会幹事会
		5	本庁・支所担当者会議
		6	浜田市地球温暖化対策地域協議会総会
		7	浜田市地球温暖化対策地域協議会浜田支部役員会
	廃棄物リサイクル課	1	浜田市環境清掃対策審議会
		2	環境清掃指導員研修会
産業経済部	産業政策課	1	浜田市勤労青少年ホーム運営委員会
	農林課	1	農林関係担当課長会議
		2	農林担当者勉強会
		3	支援センター全体会議
	水産課	該当無	
	観光振興課	該当無	
農業委員会事務局	1	浜田市農業委員会総会	
建設部	建設企画課	1	優良建設工事表彰審査委員会
		2	浜田市都市計画審議会
		3	浜田市都市計画庁内検討委員会
		4	部内会議
		5	本庁・支所調整会議
	建設整備課	該当無	
	維持管理課	該当無	
	建築住宅課	1	浜田市危険空き家対策検討委員会
	地籍調査室	該当無	

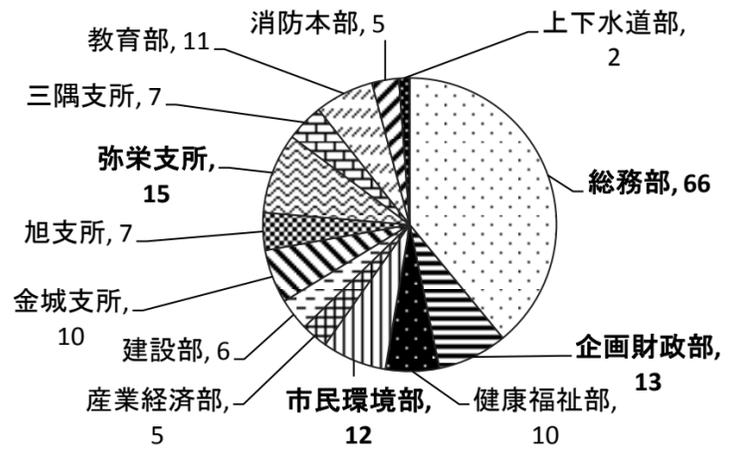
部	課名	No.	会議名
金城支所	自治振興課	1	支所課長会議
		2	事務所安全衛生委員会
		3	金城自治区防災連絡協議会
		4	金城自治区行政連絡員会議
		5	金城消防隊幹部会議
	市民福祉課	該当無	
	産業課	1	平成24年度 金城町農林業振興奨学金貸付事業審査会
		2	浜田市乗馬牧場有効利用検討会議
		3	検討チーム会議
		4	浜田市かなぎウエスタンライディングパーク運営連絡会
	建設課	1	除雪会議
金城分室	該当無		
旭支所	自治振興課	1	旭自治区地域協議会
		2	旭自治区遊休施設活用検討会議
		3	旭自治区人権・同和教育推進協議会
		4	旭自治区防災連絡協議会
		5	支所課長会議
		6	事務所安全衛生委員会
		7	行政連絡員会議
	市民福祉課	該当無	
	産業課	該当無	
	建設課	該当無	
	旭分室	該当無	
弥栄支所	自治振興課	1	支所課長会議
		2	事務所安全衛生委員会
		3	行政連絡員会議(自治会長会議)
		4	弥栄地区防災連絡協議会
		5	弥栄消防隊幹部会
		6	浜田市交通安全協会弥栄支部総会
		7	弥栄自治区地域協議会
	市民福祉課	1	はまだエコライフ推進隊弥栄支部役員会
		2	消費者問題研究協議会弥栄支部役員会
		3	弥栄自治区敬老会事前打合せ
		4	弥栄自治区定住促進福祉研修制度推進委員会
		5	地域ケア会議
		6	課内会議
	産業課	該当無	
	建設課	1	除雪会議
		2	除雪会議(支所内)
	弥栄分室	該当無	

部	課名	No.	会議名
三隅支所	自治振興課	1	支所課長会議
		2	事務所安全衛生委員会
		3	行政連絡員会議
		4	三隅地区防災連絡協議会
		5	三隅消防隊幹部会
		6	浜田市交通安全協会三隅支部総会
		7	三隅町地域安全推進員協議会
	市民福祉課	該当無	
	産業課	該当無	
	建設課	該当無	
三隅分室	該当無		
教育部	教育総務課	1	浜田市教育委員会
		2	部内会議
		3	部内調整会議
	学校教育課	該当無	
	生涯学習課	1	浜田市立図書館協議会
		2	浜田市立公民館全体館長会議
		3	浜田市社会教育委員の会
		4	はまだっ子活動支援運営委員会
	青少年サポートセンター	1	浜田市子ども若者支援地域協議会
		2	浜田市P連・市教委意見交換会
	文化振興課	1	浜田市文化財審議会
		2	浜田市資料館運営協議会
図書館準備室	該当無		
消防本部	総務課	1	幹部会議
		2	衛生委員会
		3	安全関係者会議
	予防課	該当無	
	警防課	1	浜田市消防団幹部会議
		2	浜田市消防団浜田消防隊幹部会議
	通信指令課	該当無	
浜田消防署	該当無		
上下水道部	管理課	1	部内会議
		2	安全衛生委員会
	工務課	該当無	
	下水道課	該当無	

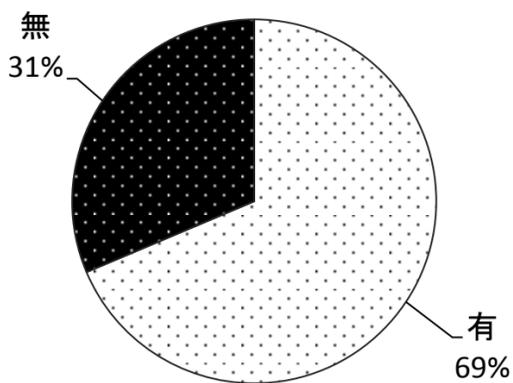
会議の有無【全69課(室)】



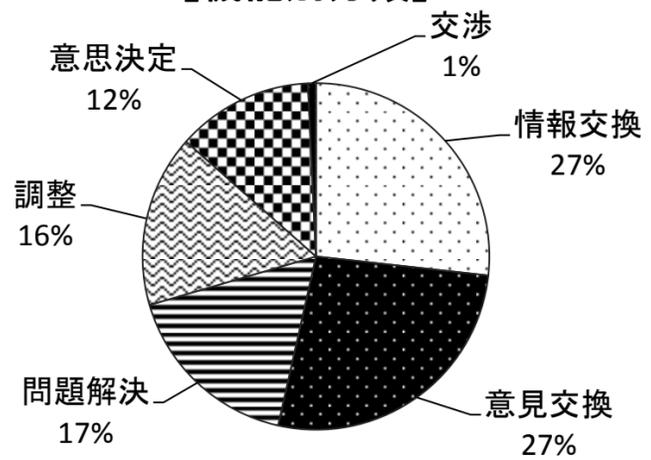
【部署別 会議数(全169会議)】



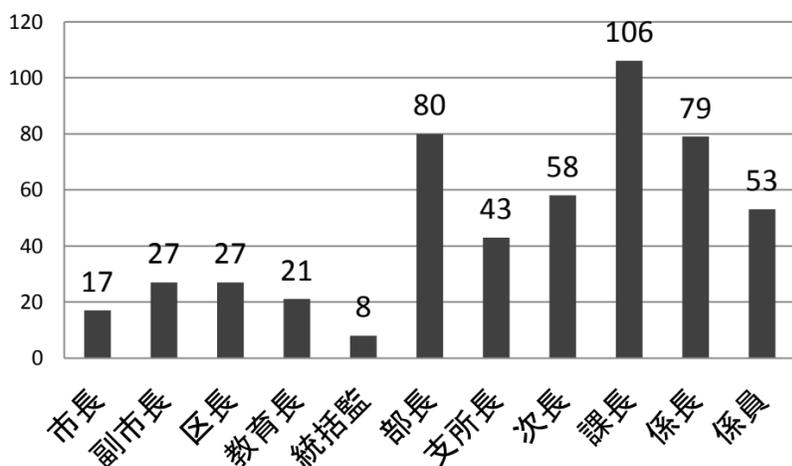
【規約の設置】



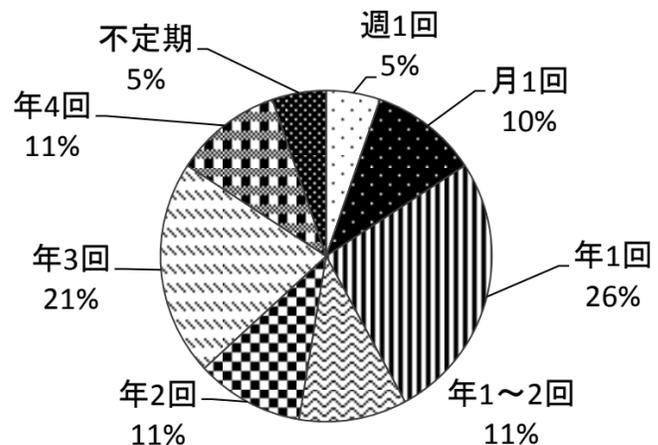
【機能別分類】



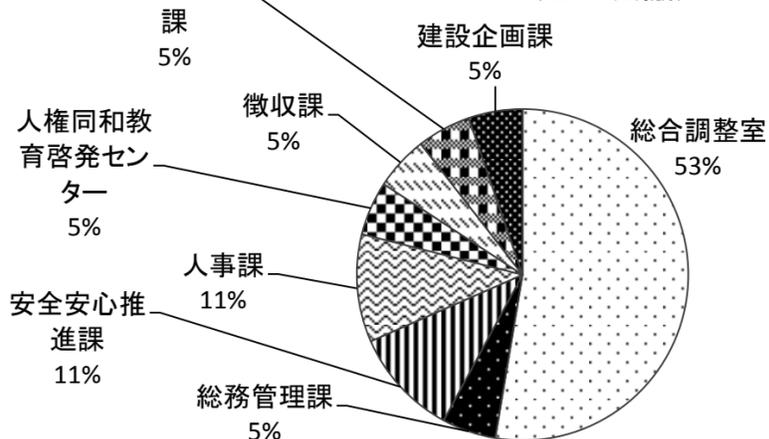
【役職別】出席会議数



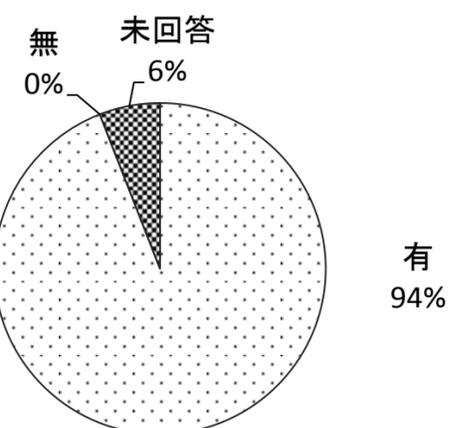
支所長出席の浜田自治区開催会議【全19会議】



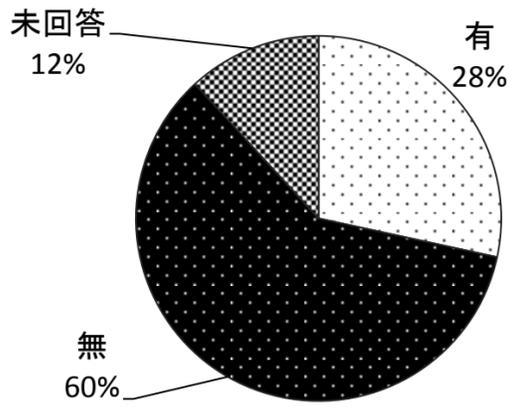
支所長出席の浜田自治区開催会議【事務局】(全19会議)



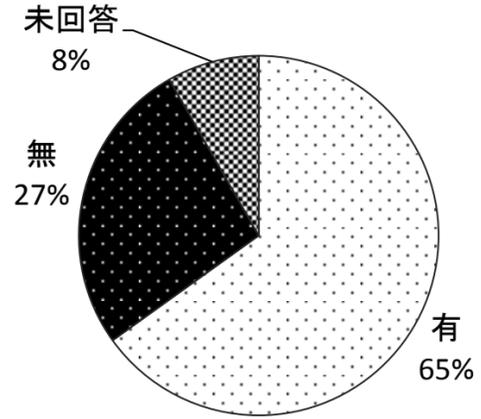
【会議資料の作成】



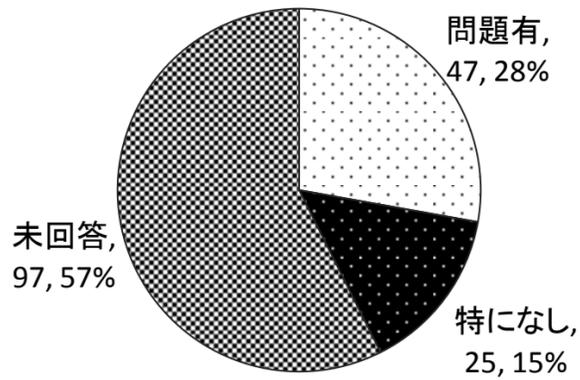
【会議資料(事前配布)】



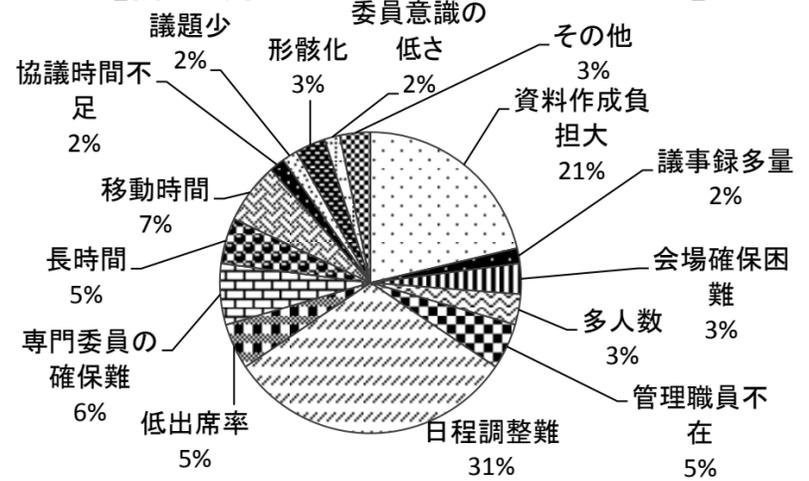
【議事録の作成】



【会議運営上の課題、問題点】



【課題、問題点の内訳(回答分のみ)】



【会議の機能別分類(部毎の傾向)】

