

文章の表現 I

各論5 会議の持ち方

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 「会議」における立場と役割

1 「会議」とは

- (1) 何らかの結論を出す (審議事項)
- (2) 情報を共有する (報告事項)
- (3) いろんな意見を知る (→討論)

狭い意味では、審議をおこなって結論を出す (1) だけが「会議」であるが、審議のためには情報を共有して参加者からの意見を募る必要があるため、(2) (3) の要素も通常ふくまれる。

会議で「結論」を出すには、全員一致 (誰からも異議が出ない状態) または多数決 (記名または無記名) による。どの方法をとるかは事前に決めておくのが普通だが、決めかた自体を議題とする場合もある。

決定事項とそのプロセスを記録・共有するため、議事録をつくる → 書記が必要

会議における議論と決定は、民主的手続きの基礎である。

- 衆議院 <<https://www.shugiin.go.jp>>
- 参議院 <<https://www.sangiin.go.jp>>
- 国立国会図書館「国会会議録検索システム」 <<https://kokkai.ndl.go.jp>>
- 総務省「審議会・委員会・会議等」 <https://www.soumu.go.jp/menu_sosiki/singi/>
- 厚生労働省「審議会等の新着情報」 <<https://www.mhlw.go.jp/stf/new-info/shingi.html>>

2 会議における立場と役割

- 主催者： 会議の開催を決め、参加を呼び掛ける (個人のこと組織のこともある)
- 司会者： 会議を実際に進行させる
- 参加者： 会議に参加し、発言する
- 議長： 会議をおこなう組織を代表・運営する
- 書記： 発言を記録する (参加者である場合とない場合がある)
- 事務担当： 会場の準備、日程の決定や連絡などをおこなう (参加者である場合とない場合がある)

司会者や書記は、会議が始まってから決める場合もある。その場合、最初だけ主催者が司会する。

3 準備

- 議題、日程、会場、参加者の範囲、定足数などの決定
- 招集
- 資料の準備
- 会場の準備

4 司会 (教科書 pp. 47–50)

- 主催者との打ち合わせ (特に議題と時間的制約について)
- 開会の宣言、司会者自己紹介
- 議題と会議の進めかた、時間配分等を確認
- 議題についての説明 (通常は主催者から)
- 参加者からの質問や意見 (挙手のうえ、司会者が指名)
- 意見が長すぎたり、不明確な場合などは、司会者が介入して明確化する
- 意見があまり出ない場合の工夫
- 意見が出尽くしたところで整理する
- 整理した意見についてさらに賛否について討議
- 採決 (必要であれば)
- 今後の進めかたや事務的な連絡事項 (必要であれば)
- 閉会の宣言

全体として、中立性・公平性を保って行動する。終了時間が決まっているときは、それを守ること。

5 質問と意見

- 疑問点や不審点についての質問 (議題説明の段階で)
- 「拡散時間」と「収束時間」(意見を出す段階→討議)
- 発言するときにはメモをつくっておくとよい
- 他者への配慮

6 オンライン会議や持ち回り会議

近年では、会場に実際に集まるのではなく、オンライン会議システムを使用することも多い。基本的なやりかたは会場での会議とおなじであるが、システムトラブルが起りやすいので注意 (司会とは別に、システム関係の担当者を置くとよい)。

電子メール等で議題と必要資料を回覧し、期限を決めて意見を募集してまとめる「持ち回り」(稟議)による会議形式もある。チャットツールでも同様のやりかたができる。いずれの場合も、参加すべき人全員がきちんと参加できているかどうかを確認すること。