

会議録作成の負担を軽くしよう！

～ 理想的な会議録は、整理された会議から ～

西駒郷管理部企画調整課
心理・支援員Ⅱ 宮入晃二

はじめに

近年、福祉の分野においてもチームによる支援はスタンダード化され、情報や意識の共有のために“会議”の数が非常に増えている。相談支援専門員の作成する「サービス等利用計画」やサービス管理責任者が作成する「個別支援計画」など、作成や見直しに会議の実施・記録が必須条件になっているものもある。

会議を行えば会議録の作成が必ずつきものであるが、その会議録の作成に苦戦しているところをよく目にする。会議の記録係はよく若い職員に分担されるが、せっかく大事な会議に出席することが出来ても意見を述べることはおろか、出席者の一言一句を逃さぬようノートにメモすることで精いっぱいになっていることが多い。ましてや、すでに結論の出ている会議の会議録作成に多くの時間が費やされていることも少なくない。自分自身同じようなことを経験してきたため全てが無駄であったとは思わない。しかし、せっかく会議に出席したのであれば経験者の意見に耳を傾け、一緒に真意を考えることができれば、それはそれで非常に有意義な経験になっていくのではないだろうか。

福祉分野において“ひと”という資源は非常に貴重なもので、その“ひと”を育てることは重要な課題の一つである。しかし、“ひとを育てる”には時間が必要になる。西駒郷でも支援現場では慌ただしく毎日が過ぎており、日々を振り返る時間すらない状況がある。今回テーマに挙げたように会議録を効率的に作成ができるようになって、時間的且つ精神的に余裕を生み出すことで少しでも人材育成に時間を費やすことは出来ないだろうか。現状を分析し、対策案を検討してみたい。

1 会議録の現状と作成する者の思い

なぜ、会議録の作成が大きな負担になっているのだろうか。作成されている会議録の現状と作成する者の思いを知り、原因となっていることやその背景あることなど考えてみたい。

私は今年、西駒郷に異動して新設されたばかりの企画調整課で勤務している。企画調整課には支援課で作成された多くの会議録、報告書が回覧されてくるが、それらを見ていて感じたことには以下のようなことがある。

- ・会議録の書式が様々で、統一されていない。(読みづらい)
- ・会議の目的(議題)が分からない。
- ・記録の量が膨大。(必要な記録が見つかりづらい)
- ・口語体と文語体が織り交ぜられて記録されている。
- ・決定事項が分からない。

また、会議録作成に時間がかかっていることが多く、会議から数か月後に記録が回覧されることも珍しくない。会議録を作成した職員や作成経験のある職員に『会議録作成について感じていること』『会議録の作成が遅れてしまう理由』などについて聞いてみると以下のような意見があった。

- ・そもそも会議録の作り方が分からない。
- ・利用者支援だけで忙しく、会議録を作っている時間がない。
- ・苦労して、作るほどの意味があるか分からない。
- ・いつも会議の時間が長い。
- ・意見や発言が多く、記録しなきゃいけないことが多いから面倒くさい。
- ・勝手な発言が多く、会議録の何処に記録すればいいか悩む。
- ・はじめから目的の分からない会議だったりすると、何を結論にしてまとめればいいのか分からない。

会議録について、当然把握できていない現状もある。作成する者の思いについても他にも様々な思いがあることは推測できるが、そもそも会議録の役割や理想的な会議録とはどのようなものであるのか整理したい。

2 理想的な『会議録』とは

(1) 会議録とは

会議録とは様々な会議や打ち合わせの内容、経過や結論などを記録してまとめ、それを周囲に伝えるための文書のことである。単に会議中のメモを清書したものではないことは注意しておきたい。

口頭で伝えたものは話が食い違ったり、勘違いがあったりということがよくある。同じ会議に出席していても意見を聞き逃したり、認識が違ってしまいうこともある。会議録はそんなことがないように“参加していない人も含めて情報共有をはかるため”に作成するものである。

(2) 会議録の構成

会議録は一般的に以下の項目で構成されている。

- ・会議が行われた日時、場所、参加者(欠席者)
- ・目的(この会議で達成したいこと)
- ・議題(目的を達成するために検討すること)
- ・決定事項(議題の検討から出た答え)
- ・意見や情報(決定の根拠、今後の参考になったもの)

- ・これから取り組むこと（役割分担、具体化に取り組むこと）

まず、会議録を構成する中で一番大切なことは、この会議で何が決まったかが記載されていることである。決定事項が整理されて記載されていることは会議の目的が達成されたことを意味します。また、決定事項をはっきりさせ、そのためにやるべきこと（ToDo）が書かれていることも大切です。さらに決定事項に至った過程をかいつまんで書いてあると文書として美しく、簡潔で知りたいことがわかる会議録になっているといえるでしょう。

（3）作成時のポイント

会議録は会議に参加していない人が後から読んでも理解できなければなりません。そのため、誰が読んでもわかりやすく、そして簡潔にまとめられていることが求められます。そんな会議録を作成する上でのポイントを次のように整理したい。

① 予め会議実施までの経過や会議の要点・目的を知っておく

まず、何故会議をすることになったのか、何を目的とした会議なのかを理解せずに参加しても理想的な会議録は作れません。当たり前のことですが、これまでの背景や会議の目的をしっかりと認識し、準備を整えてから会議に臨むことが大切です。他の領域や事業所の方も参加した会議であれば会議録にこれまでの資料を添付したり、情報を要約して記載することも丁寧な会議録といえるでしょう。

② 5W2Hを確認しながら作成する

5W2Hとは『Why（なぜ）、What（何を）、When（いつ）、Who（誰が）、Where（どこで）、How（どうやって）、How much（いくら）』が明記された記録は非常に読みやすく、情報が整理されているといえます。

③ 会議前に会議録の構成を決めておく

会議を事前にシミュレーションしておくことで『会議録は会議前に作れる』ともいえます。もちろん、決定事項など全ての項目が埋まる訳ではありませんが、会議録の作成だけに限らず、会議の目的や内容を深く理解するという意味でも有効な手段であるといえるでしょう。

④ その他

上記以外にも次のようなこともポイントとして押さえておきたい。

- ・主語と目的語が不明確な場合は、会議の場で明確にする。
- ・口語体を文語体に置き換える。
- ・不要な部分はすべて削り取る。

3 まとめ～会議録作成が負担となっている原因とその背景～

今回、この論文を作成にするにあたりアンケート調査などは実施していないため、数的な根拠はなく信憑性に欠ける部分は否めないだろう。それでも今回

会議録について現状と本来の役割などを整理したことで、以下のようなことが傾向として存在していると考えられる。

- ① 会議録の作り方を知らない。
- ② 会議録が何の役に立っているのか実感が無い。(=役割を知らない)
- ③ 会議録の作成に少なからず負担感を感じている。
- ④ 会議録にまとめづらい会議がある。(=会議運営自体が整理されていない)

4 考察～今後の取り組みについて～

福祉の分野といえば、多くの方が利用者支援や介護といった対人支援業務をイメージするだろう。もちろん、それが本業であるが、近年では同じ事業所内は基より異なる事業所同士の連携することが当たり前で求められており、実は先に述べた通り会議も多く、会議録の作成も含めた事務的な業務も少なくない。まとめで述べたような傾向があるとすれば、これを解決することで貴重な支援力を有効に活用していけるようにしたい。

福祉の現場には“疲労感”や“疲弊感”といった言葉が付きものでニュースや新聞でもよく取り沙汰されている。それは西駒郷も例外ではなく、利用者の重度・高齢化は年々進行し、支援現場では利用者支援の負担が増していく一方な状況である。そんな中で更に会議の参加が増え、併せて会議録の作成も増えていけば本業に力が注ぎ切れない現状も理解できる。ましてや会議録の役割や作り方も分からなければ、“苦労するだけの会議録作成”はものすごい負担に感じるだろう。しかし、事務的な業務も避けては通れない必要な業務の一つでもある。学んで解決するならば是非、その機会を設けたいと感じた。

また、まとめ④からは会議自体がきちんと運営されていない可能性があることも感じられ、私はそこにも着目したい。私も日々の業務の中で“会議”や“打ち合わせ”、“相談”といったものに参加する機会が多いが、幾度か「これは何の為の集まりなのか」「このメンバーで話し合うことなのか」と感じたことがあった。そんな会議の会議録は目的や決定事項が明確になっていないものが多い。当然と言えば、当然である。つまり、理想的な会議録は、整理された会議が運営されて初めて成立するのであるといえる。会議録の作り方や役割を知ると同時に、会議の運営方法についても整理できれば支援現場職員の負担感は大きく軽減できるのではないかと考える。

現在、研修の場で話をさせていただいたり、学習会を企画させていただいたりしているが規模の大きな研修ばかりでは支援者が減り、支援現場への影響が大きいとも聞いている。これまでの形式に囚われず“学びやすい時間”、“活かしやすい内容”など模索して会議の運営方法や会議録について学べる場を企画していきたいと思う。

おわりに

西駒郷に限らず、これまでの勤務地でも「会議録を作るのって面倒くさい」や「(利用者)支援が仕事なのに、なんで会議録なんかを作らなきゃいけないの？」という言葉は何度も耳にしてきました。そして、なにより数年前までは自分が一番そう思っていました。それでも私は会議の運営方法や会議録や報告書の価値について学ぶ機会があり、そこで今までの作ってきた会議録が如何に余計な情報が多く、無駄に労力をかけていたかを知りました。全てのことに通じることですが、会議録も正しい作り方を知り、意味や価値を理解して作るようになることで時間も労力もこれまでとは全く違ってくると思います。

現場職員からは『学びたくても、支援だけで精いっぱい学びに充てる時間や余裕がない』という声がある。私も昨年までは支援現場にいたため、その気持ちはよく分かる。これからは学べる・学びたい状況作りから考え、“癒し”や“他者との繋がり”、“やりがい”をテーマにした、知識を学ぶだけでない集いの場を企画してみたいです。

支援の現場の職員は事業所を映す鏡のような存在であると思います。今後の取り組みで現場の職員の負担感が少しでも解放され、『生き活きとした職員が利用者を支える現場作り』に繋がれば幸いです。