

分科会運営のためのチェックシート

< 凡例： リーダー、 進行役、 記録者、 全員、 その他 >

1 . 分科会開催までに

対象	チェック項目	レ
	(11) 開催日時、場所、内容について、全員に連絡が行き届いていますか？	
	(12) リーダーもしくは進行役の人は、分科会の議題について把握していますか？	
	(13) 把握していない場合は、事務局や分科会、まち研リーダー等で把握している人に相談していますか？	
	(14) 分科会の議題について、レジュメ(議事次第)等必要な資料を用意していますか？	
	(15) 分科会で必要となる資料をファイリングしていますか？	
	(16) 飲み物、お菓子などを用意していますか？(前回に購入者を決めておくことが肝要)	
	(17) 次回日程で都合の悪い日を、欠席者に事前に連絡して確認していますか？	

2 . 分科会で討議・作業を始める前に

対象	チェック項目	レ
	(21) 欠席者、遅刻者、早退者の確認をしましたか？	
	(22) 進行役、記録役を決めましたか？確認しましたか？(進行役は前回に決めておくことが肝要)	
	(23) 前回までの討議・作業内容の確認をしましたか？(欠席者は前回資料を読んできましたか？)	
	(24) 会議の到達目標(ねらい)と議題(討議、作業項目)を確認しましたか？	
	(25) 会議に使用する資料を全員に配付されていますか？持っていますか？(なければ事務局に)	
	(26) 会議の終了予定時刻と議題の時間配分を確認しましたか？	
	(27) 適時、『共働の約束』を確認していますか？(1会議1ページ確認できたらいいなぁ)	
	(28) 討議・作業状況を確認しやすい手法としてホワイトボード等を活用していますか？	

3 . 会議の最中に

対象	チェック項目	レ
	(31) なにより、楽しい、なごやかな、拓かれた会議になっていますか？	
	(32) 議題の目的から逸れていってはいないか絶えず議題を意識して進行していますか？	
	(33) 議題の目的から極端に逸れるような子細な議論、質疑応答をしないように注意していますか？	
	(34) 一つひとつの議題に対して、全員が発言できるように配慮していますか？	
	(35) 討議・作業状況を確認しやすい手法として、模造紙、ポストイット等の活用を検討しましたか？	

分科会運営のためのチェックシート

< 凡例： リーダー、 進行役、 記録者、 全員、 その他 >

4 . 会議の終了

対象	チェック項目	レ
	(41) 活動報告シートは、欠席者にもわかるような内容になっていますか？	
	(42) 次回日程、進行役、記録者、お菓子担当等を決めましたか？	
	(43) 資料一式を事務局に提出しましたか？	
	(44)	

5 . その他

対象	チェック項目	レ
	(51)	
	(52)	
	(53)	
	(54)	
	(55)	