

阿賀川河川事務所・勉強会の運営と改善について

須貝 南水¹・海野 武¹・宮下 翔¹

¹阿賀川河川事務所 総務課 (〒965-8567 福島県会津若松市2番70号)。

所内若手職員を対象に阿賀川河川事務所で開催してきた勉強会について、その趣旨と実施を通じて職員のスキルアップにつながった点、および運営するにあたって改善してきた点をまとめたため報告する。

キーワード 勉強会、業務改善

1. はじめに

阿賀川河川事務所では、所内の若手職員に向けて、業務の知識の共有、発表スキルの向上、あわせて運営面の経験をする場を作ることによって職員のスキルアップを図り、事務所内の円滑な業務遂行につなげるため勉強会を企画している。

勉強会のポイントとして以下の内容を共有して実施している。

- (1) 自分の目の前の仕事がどういう位置づけにあるか
 - ・法律、政令、省令、内部規則などの根拠
 - ・整備局内での位置づけ、国交省全体や政府の施策の方向性との関係
 - ・事業のフローにおいてどの部分であるか
(調査→計画→設計→工事→維持管理のサイクル)
 - ・内部の関係者が誰で、どういう役割を担っているか
- (2) 地域との関係を知る
 - ・今やっている仕事がどのように地域に貢献しているか、どういう形で地域に残っていくか
 - ・阿賀川／会津の経験者として、当時の事務所がどんな事業や課題を抱えていたのか、詳しい人は誰か今後、本局や他事務所で仕事をする際に活かす
- (3) 自分の言葉で説明する
 - ・「資料を読む、話を聞く」だけでは他の人への説明は難しい
 - ・自分の言葉で話すことで、自分の業務への理解度を深める

2. 発表のテーマについて

令和7年度勉強会の発表テーマには、第1～3四半期は、年間の業務（行事）を念頭に関連する題材を両副所長が選定し、発表者に割り振り、河川関係の取り組みの説明、事務処理の手続きの説明等をテーマに開催した。

第4四半期は、職員から提案のあった全体へ周知した内容の題材を中心とし、若手職員から「先輩から学びたいこと」を含めたテーマを募集し自発的な学びを得られるように選定した。

また、それ以外にも北技研修等の受講報告や各種発表会のリハーサルもカリキュラムに組み込み年間を通じて題材の提案を受け付けている等、柔軟に対応している。

発表者は、各課の係長以下の職員が基本的に年1回以上発表しており、課長以上については「先輩職員から学びたいこと」として若手職員から要望があった場合に発表をしている。

また、発表資料について、既存の研修資料等を使用するようにし、資料準備が通常業務の負担とならないように配慮している。



写真-1 勉強会の様子

3. 勉強会の運営について

若手職員に運営する側の経験を積んでもらい、今後の会議等の運営に生かしてもらうため、令和7年度の勉強会の運営は総務課係員が担当し、係長をオブザーバーとして進めた。

会場の設営や当日の司会進行等のほか、令和6年度の振り返りを元に以下の内容を実施した。

(1) リモート参加を追加

令和6年度では対面での開催のみでの実施だったが、出張所などからリモート参加の希望があったため、令和7年度ではteamsを用いたリモート参加をできるように改善した。

(2) 事前質問の募集

令和6年度では発表後に質疑応答の時間を設けていたが、質問者が少ない状況であった。また、発表者からも、質問の難易度が高く、即答出来ないという意見があったため、事前質問を募集し、発表者があらかじめ回答を準備できるよう改善した。

4. 勉強会によるメリット

実際に勉強会を実施したことで、短期的・長期的な面で良かった点を振り返りの場で聞いたところ、次のような意見が挙げられた。

「短期的な面において」

- ・自分の担当している業務や手続きの流れなどを再確認するいい機会になった。
- ・所内において担当者を周知することにもつながるため、わからないことがあった際に、所内の誰に聞けばいい

のかがすぐにわかるようになった。

「長期的な面において」

- ・過去の発表からそのときの担当者がわかるため、困った際に、その分野について聞くことができる人を知ることができた。
- ・職員間での交流を増やすことによる風通しのよい職場環境の構築や業務を効率的に進めることにつながるため、働き方改革（C X）の取り組みとしても効果が期待できる。

これらの意見が出た事を踏まえると、勉強会の実施は、担当業務以外に関する知識や理解が不足しがちであるという課題の改善に寄与しており、職員間の知識共有や相互理解の促進に一定の効果があったと考えられる。

5. 勉強会の課題・意見について

令和7年度の勉強会の最終枠では1年の振り返りとして、改善箇所や反省点などについて、アンケートを実施したところ、以下の課題・意見等が挙げられた。

- (1) 発表準備の負担について。発表資料については既存の資料を用いることで作成の負担を減らすようにはしているが、勉強会向けに内容を整理・編集する必要がある、一定の負担となっている。
- (2) 特に繁忙期や出水期前後など業務量が多くなる時期の場合は、発表資料の作成に時間がかかり通常業務の負担となってしまう。
- (3) 事前質問について。令和6年度勉強会で発表後の質疑応答が少なかったことへの改善として、事前質問を募集する試みを実施したが、発表の詳細が事前にわからない状態では事前に質問を用意するのが難しい。
- (4) リモート参加について。概ね円滑に実施することができたが、声が聞き取りづらい場面があり、マイクの調整や会場のレイアウトなど改善の余地がある。
- (5) ディスカッション形式の導入について。勉強会の活性化や、より参加しやすい勉強会とすることを目的として、テーマを決めて意見交換する場を設けてはどうかという意見。

6. 令和8年度勉強会にて

令和7年度の振り返りでのアンケート結果を元に、どのような工夫や改善策が考えられるか、課題解決に向けた意見交換のために、令和8年度初回の勉強会では、試験的に、ディスカッション形式の回を企画した。内容は勉強会の改善案を募集するものであり、流れとしては、令和7年度のアンケート結果から運営側がテーマを提示し、それについて、各グループで意見を出してもらう方式をとった。グループ形式とした理由は、少人数のグループとすることで発言のしやすさの確保と、議論した内容を発表してもらうことでより質の高い改善案が出てくると考えたためである。

各テーマと集まった意見は以下のとおりである。

- (1) 事前質問について
 - ・匿名形式で質問できる仕組みを作る
 - ・発表する内容を早めに展開して、質問する時間を確保する。
 - ・発表内容に合わせ、事前質問者を決めておく
- (2) 勉強会の活性化について
 - ・発表者を事前に決めるのではなく聞きたいことに合わせて発表者を決める。
 - ・発表後にランダムに聴講者の中から意見をもらう。
 - ・現地見学を増やし、こういった取り組みをしているのか実際に見る。直轄以外の箇所など。
 - ・テーマを発表者自身で決めることでモチベーションアップにつなげる。
- (3) その他勉強会についての意見
 - ・テーマを勉強だけでなく、日常における小さな気づきの共有まで広げる。
 - ・広報に特化した会を設けるなど

結果としてグループディスカッション形式で行ったことで積極的な意見交換が行われ、活気のある会を実施することができた。このほかにも発表の仕方を工夫する意見等が集められたことから、ディスカッション形式の継続の他、集められた意見を勉強会の運営に反映することでより効果的な勉強会の実施を令和8年度では計画している。



写真-2 グループディスカッションの様子

7. まとめ

このように阿賀川河川事務所にて実施している勉強会では、若手職員のスキルアップを目的として企画・運営を行ってきた。各年度末の振り返りにおいて、アンケートを実施し、その意見等を翌年度の勉強会へ新たな工夫点や改善点として繋げるといった一連の作業はよりよい会議運営をしていくという面で、運営する立場として大きな経験となった。

令和8年度も、昨年度の振り返りで挙げられたさまざまな意見等を取り入れながら、よりよい勉強会となるよう継続的な改善に取り組んでいきたい。