

ただいまご紹介いただきました、原村の五味武雄でございます。今朝は、原村の役場が1,010メートルですが、そこから通勤バイパスを来まして、こちらの合庁に来たわけですが、通勤バイパスも本当に桜が満開で、皆さん方の将来を祝しているのかなと感じました。今日は、ご縁をいただきまして、私の方でこれから1時間、話をさせていただきますけれども、私は皆さんより余分に人生を生きてきているものですから、余分に生きてきたということは、それだけ皆さんより多くの失敗をしてきているということが事実でございます。私の多くの失敗と、そしてまた皆さんに、このようにした方が社会人としていいのではないかなど、いろいろ思いがございまして、そのあたりを今日は1時間かけてお話しさせていただきますので、ご一緒に勉強していきたいと思っております。よろしくお祈りいたします。座って話をさせていただきますので、よろしくお祈りいたします。

今日のテーマは「新社会人の仕事の基本とは」ということでタイトルをつけさせていただきました。「仕事と組織とは」ということで、この後いろいろな先生からお話があると思うのですが、私も、別に大学の教授ではございませんし、今まで役場の中でいろいろ培った、また研究してきたことの話させていただきます。

仕事、特に官庁において仕事というものは、これは民間もそうですけれども、組織で仕事をするということが一番ですね。今までは皆さん、学生時代は個人個人で勉強されたと思うのですが、「組織の3要素」というものがそこがございます。まず「共通の目標」、これはそれぞれの皆さんの市町村において、多分その年度や何カ年計画という方針、あとは「コミュニケーション」と「貢献意欲」ということで、仕事はチームプレーでやるのだよと、決して1人ではないということですね。それで、チームプレーの中でよく言われることは、イギリス、それからスペインなど、昔の大航海時代というものがございましたね。アメリカの大陸を発見するなどの時代です。大航海時代が来るということは、キャプテンはいるわけですが、運命共同体のような形で仕事をして新大陸や新しい発見をしてきたのだと。

クルーの位置づけですけれども、トップがいて、その下の部下ということではなくて、よく、貿易関係の勉強をされてきた方はご存じだと思うのですが、積荷保険という言葉聞いたことがある人、手を挙げてみてください。いませんか。船にいろいろな荷物を積んでいきまして、そして、いよいよ船が嵐に遭って沈没してしまうという状況も一部あるわけですね。そうしたときには、例えば荷物を100個積んでいる。10個を海の中に投げ捨てられれば船が生き延びるといいますか、航海できるだろうというときに、その捨てた10個分の補償を皆でプール計算をして補償するわけです。それが積荷保険というのですけれども。大航海時代のクルーは、船長が1人で責任云々ではなくて、クルー全員が自分の、何といいますか、商売のネタということで、積荷を例えば1人当たり5個積んでもいいなど、要は目的地に着けば、そのクルーも一緒に、持っていった荷物を売却することによって利益を得ているのだと。そのようなつながりがあります。大航海時代のクルーの話はそうしたところですね。

それから、組織人のあり方ということで、厳しく難しい仕事が人を育てるということです。

あとは、常に1段階上の目標を、皆さん。公務員の場合は今年から目標管理制度が多分スタートしていると思います。その目標の達成度によって人事評価をされて、その中で昇給やそのようなものに反映しているという制度。これは、民間は20年以上前からやってきましたけれども、公務員については本年度からそのような形でスタートしているということです。

それから、皆さん方が今、仕事の方はスタートしているわけですが、仕事のポイントはCS、お客様満足、行政で言えば住民へのサービスの満足度ということですね。CSに対する、仕事のアウトプット先がお客さんということと、CSに対応するためのキーワードはやはり、いかに早く、いいものを低コストで提供するかということだと私は思います。皆さんにここで、例えばコピーを取る仕事という、非常に単純な仕事かもしれないのですが、要求品質はかなり高い仕事ですね。例えば、いつ、どこで、誰が、何のために必要かということが一番その仕事の目的になるわけですね。例えばコピーを取った後に何部かあるときホチキスどめをしますね。そのホチキスどめを皆さんであればどのように考えるかということで、一緒に考えてみましょう。

まず一つは、これはA4の縦型で、文字は左右に印刷されている。例えば、これからパンチで穴をあけてホチキスどめするのだと。こちらがとじ代ですね。そうなったとき、例えば50番の方、あなたならば、どこをホチキスでとめたいと思う？

A 左側。

五味 ここがとじ代ね。

A はい。とじるとすれば。

五味 2箇所ね。

A はい。

五味 私は正解だと思います。私もいろいろなところに会合に行きまして、この2箇所にパンチがあいているのですが、ホチキスが真ん中に一つしかないという書類がたまにあるのです。そうすると、何部かめくっていったときに、書類がばらばらで途中で取れてしまったと。一番困ることは、ページの番号が付与していないと、5枚がばらばらになってしまうと、では、どの書類がどこにあるのかということがまずわからない。それから次に、今度はパンチではなくて、例えば左、たまにはこのような用紙の中で右の端をとめ

てくる人もいます。けれども、普通は、25 番の方はどこをとめます？

B 左上。

五味 左上ね。正解ですね。左上のどのあたりを、51 番の方、とめたいと思う？

C これでは角ですか。

五味 これはただ縦に。このようなね。そこでいいと思う？

C 斜めにとめる。

五味 何度ぐらい？

C 45 度。

五味 パーフェクト。これは単純なようですけれども、正解です。今はただ見ていただくと、縦に端をとめているのですけれども、これですと、書類をめくっているときにやはり剥がれてしまうのです、強度がないのです。今、45 度と言いました。この 45 度が、書類をめくって次のページに裏返しますね。そうすると、おさまりが一番よくて、一番強度がある形です。多分、皆さんはこれから各それぞれの職場、庁舎の中で先輩たちの書類などを見ると、45 度ではないところが多分たくさんあると思います。私もいろいろな会議に行っていますと、「おい、これじゃだめじゃん」と思うこともたくさんあるので、特に皆さん、ホチキスどめは 45 度ということで頭に入れておいてください。もし先輩たちが違うことをやっていれば、「この間、何か原村の何とかというのがそういうことを言ってたよ」ということで、逆に指導してやってください。

それから、次は仕事の進め方ということで、PDCAなどによく言うのですけれども、Plan、Do、Check、Action ですね。昔から「段取り八分」という、そのあたりに書いてあったと思います。ここは段取り八分ですね。いかにうまくプランを練ってやるのかと。

それから、先ほど目標管理の話をしましたけれども、組織戦略の実現、個人の能力開発、それから成果主義と職場の活性化というところですね。物事を、仕事を進めていく中で大事なことは、次に行きますね、アメリカの大統領で、何代めだったか、アイゼンハワー大統領という人がいたのです。彼は仕事の中で時間の使い方などが非常にうまい方で、仕事というものを四つに分類しました。一つは重要度と、それから緊急性ですね。これは皆さん、今後、仕事をしていく中でとても参考になる内容になると思います。要は、いろいろな仕事を、縦軸・重要度、横軸・緊急度で層別をしていくわけです。それで、一番の

「緊急で、重要なこと」はやはりすぐにやらなければいけない。それから、「緊急だが、重要ではない仕事」は……。それは、新人のうちに誰かに任せるというわけにはいかないのですけれども、誰か他の同僚にお願いするなど、そのようなことですね。それから、「緊急ではないが、重要な仕事」は、緊急でなければ、いつかやればいいのだと。いつやるのかを決めるということですね。それから、「緊急でも重要でもない仕事」。このようなものは後でやればいいと。四つに分かれるわけです。

どうしても、私自身の経験もそうですけれども、緊急で重要な仕事は非常に、何と申しますか、重いのです。それで、ついつい、何か仕事をしているようなふりをしているのかな。そうすると、どちらでもいい、後でやればいいようなことなど、このあたり、重要度の低いものをついついやってしまう傾向があるので、今後、皆さんがいろいろと仕事に取り組む中で、やはり重要度と緊急度をしっかり見きわめて仕事をしていただきたいと思います。

あとは、皆さんは今日でどのぐらいですか。入所というのかな。20日だから、3週間までは行かないか。今まで3週間ぐらいの中で、何と申しますか、家に帰って夜中、「ああ、今日はこんな失敗をしてしまった」「明日こんなことをやれと言われたけれども、すごく悩んでいる」というようなことで、夜、3番の方、眠れないなどということはある？

D いいえ、眠れます。

五味 眠れる？

D はい。

五味 すばらしい。72番の方も、今のところはそのようなことはない？

E ない。

五味 はい。私は非常に、このように私の顔を見ると、顔と態度はものすごく大きいような顔をしているのですけれども、非常に、原村の人間はシャイと申しますか、気が小さいと申しますか、夜中に仕事のことで非常に悩んで、眠れないことがあります。夜中に堂々めぐりというのかな、そのようなこともあるのです。私もそのような中で、さて、どうしたら一番すっきり、理路整然として、「今日は悩むのはここでやめて寝よう」などということにいけるかという中で、気象キャスターの倉嶋厚さんは知らないかな。その方が『やまない雨はない』という本を出してまして、奥さんが亡くなったり、自分がうつ病になったり、そして精神病棟に入院したりして、復帰した方ですけれども、物事を考える、思考するとき、問題が例えば五つあって、並列思考と直列思考という、考え方が二つあり

ます。五つのことを横に並べる形、それで夜中に五つ、「これはどうしよう」「あれをしよう」ということになる多分、朝まで悩んでいる。これは直列思考ですね。先ほどのアイゼンハワーマトリクスではありませんけれども、優先順位を決める。そうすると、「明日、五つはやらないで何かからやろうかな」と悩んだときに、まずは最初のをどのようにすればいいか。このようにしようと決めたら、そこでもうやめてしまうわけですね。思考を停止する。それで、次の日になって最初のものが終わった後、「では、2番めは」ということで、またそこで考えていけばいいということがありますので、今後、仕事の負荷が、それぞれの地位になったときに相当な負荷があると思います。そのようなときは並列思考ではなくて直列思考と、先ほどの緊急度・重要度、そのような形で物事を整理していただくと、非常に仕事もやりやすいし、夜中もしっかり寝られて健康でいられるかなと思います。

それから、社会人としての常識ということで、「携帯品」とあるのですけれども、ここに「メモ用紙」とあります。それでは、先ほどは72番の方でしたか、53番の方、「なぜ、メモを取るのですか」という質問をします。

F 忘れないためです。

そうですね。忘れないためにメモを取るのだと。これはドイツの心理学者でエビングハウスという方がいましてね、人間の記憶はどのように忘れられていくかという、忘却曲線というものを考えたようです。その心理学者のこれを見ますと、人間の記憶は、実験によると、20分たつと42%忘れてしまうのだそうです。いや、何%はいいのですが、要は「忘却曲線があるよ」ということだけ覚えてください。それから、1時間たつと56%、9時間で64%、6日たつと76%忘れてしまう。だから、人間は、端的に言えば1時間で56%だから、メモを取らなければすぐに忘れてしまうということを頭に入れておいていただきたいと思います。

それから、筆記用具の話ですね。そこに「紙と鉛筆」と書いてあるのですけれども、これは私の失敗談です。原村などは非常に冬は寒いのです。外に出るとマイナス15度か16度。今の皆さんの筆記用具はすばらしいと思うのですけれども、私どものころは、ボールペンは、冬は凍ってしまって、書けないのです。だから私は、筆記用具は、ボールペンでも万年筆も持っていますけれども、必ず鉛筆は持っている。それで外へ出るようにしています。皆さんも多分、諏訪市ですと温泉・水道部ですか、また、上下水道係では冬に外へ出る人もいると思うのですけれども、ポケットのどこかに鉛筆1本を持っていった方が確かかなと思います。

あとは、手帳ですね。私も、システム手帳などいろいろ使っていました。最終的に行き着いたものが、これはA5判のもので、ここに32番とあるのですけれども、私が首長に就任してから32冊めのノートということ。時系列に私は使っています。見ていただ

きますと、ここにあるものは、左側は新聞の切り抜き。右側にあるものはこの間の、字が汚くて悪いですが、朝の庁議 のメモなど。次は半ページ開いて、データですね。A4の1枚のペラの会議用紙。これに書いてあるものを畳むと、半分に畳んで半分に畳むとちょうどここにおさまるといことなので、皆さんもすばらしいノートをお持ちだと思うのですけれども、一つの私の提案として聞いておいてください。

それから、名刺と名刺入れ。多分、どこか仕事へ行くときはかばんをお持ちだと思うので、かばんの中に、空き封筒でもいいですので、少し余分に名刺を入れておいて、名刺が切れたらそれを使う。時々、私も名刺入れを忘れてしまうことがあるので、そのようなときには公用車の中に一つ余分に名刺のケースを入れているのですけれども、そうしたものを使う。相手先に行って名刺がないということは、自分の顔がないことと同じことですから、そのような工夫をしてもらいたい。

あとは、時をはかるもので時計とあるのですけれども、今、この中で時計を持っている方、腕時計、手を挙げてみてください。いやいや、すばらしいですね。私も民間企業におりまして、新人教育のところで、15人いて、時計を持っていたのは1人だけです。昔の話ですけれども、彼らは何をするのかというと、研修中にポケットから携帯を出して時間を見ている。これは、いろいろなところに皆さんは打ち合わせなどに行くと思うのですけれども、ポケットから携帯を出して見るということは、相手に対してすごく失礼。相手も、「おまえ、打ち合わせとか会議に集中してないんじゃないか」と見られますので、時間をはかるのなら腕時計を見ていただいて、そして、携帯も見ないぐらいの感じにしてもらいたい。

それから、正しい姿勢ということもあります。

それから、あいさつはその字のとおりです。「明るく」「いつも」、それから「先に言う」ということ。それから「続ける」ということですね。

あとは、お辞儀の仕方です。これも私が大失敗したことは、普通の会釈は15度で、普通であれば30度。手の位置は、男は脇で、女性は前ですね。

それから、皆さんも将来、幹部職員になれば、いろいろな市町村で建物を造るといったときには地鎮祭などに行くと思います。そのようなときは最敬礼ですので45度ということで、やってみますと、私は去年やったのですけれども、玉串奉奠（たまぐしほうてん）という、男も普通の、横に手をやっただけでやりますけれども、私は懇意の神主、神官に怒られまして、「そうじゃないよ。やっぱり両手は膝の位置まで、背筋を伸ばしてやるんだ」と。やってみますと、普通は、去年の御柱のビデオなどを見ると、男も大体このような感じで、2礼で、2拍手で玉串を奉奠しているのですけれども、本当はこのようにことらしいのです。背筋を伸ばしただけで、膝まで。これは後でまた皆さんやってみてみると、非常に背中が痛いし、大変なことなのですけれども、将来そのようなときがあれば、膝を前に出してやった方がいいということですよ。

あとは「あいさつのべからず集」ということで、やはり顔を見てお辞儀をして、挨拶の

言葉は崩してはいけないし、それから、時々あるのですけれども、原村役場もそうですし、いろいろなところであったと思います。多分、合庁も1度、経験があったかな。階段の上から挨拶をしてもらおうときがあるのですね。やはり上から見下す挨拶は失礼だと私は思います。ただ、私も若い人たちから挨拶していただくことは非常にうれしいはうれしいのですけれども、「ご苦労さまです」という言葉が出てくるのです。ただ何も言わないで階段をすれ違うよりはまだ、挨拶してくれることはうれしいのですけれども、「ご苦労さまです」の言葉は目上の方が目下の人に、上司が部下にかける言葉です。だから、若い皆さん方はやはり「お疲れさまです」という言葉がいいのではないかと思います。

それから、職場生活の基本ということで、職場生活のマナー。状況をわきまえるという言葉がありますから、場の空気をよく読むなどということは学生時代は余りなかったでしょうか。でも、多分、友達同士とどこかに飲みに行ったりいろいろしても、その場になじまないような発言や行動のある人もいますけれども、その場の雰囲気をしっかり判断しながら今後。やはり一つの言葉の、例えば会議の中の発言で「こいつは何にも考えてないんだな」と思われても、皆さん、将来的な面で余りいいとは思わないので、しっかりその場の空気を読んでもらう。

それから、タイムイズマネーの原則ということで、これはアメリカ合衆国の独立のときの父の1人ということで、米ドルの100ドル札に肖像画が載っているベンジャミン・フランクリンですけれども、彼の本の中で『Advice to a Young Tradesman』ということで、「若き商人への手紙」ということです。お金は時間そのものであることも忘れるなど。会議の10分前にはそこへ行って控えているということが必要だと思います。私などもいろいろなところに顔を出すのですけれども、やはり逆の立場で、今日、例えば五味が10時から式典があるよと。いや、10分前になっても来なければ、心配になってくるのですね。それから、5分たっても来なければ、「これはヤバいんじゃないか。ちょっと確認しろ」ということがあるので、余裕を持って行ってもらうということです。

それから、職場の中で整理整頓などいろいろあります。この後、5Sの関係に移りますけれども、私のいる原村役場も昨年から5S活動というものを展開しました。その活動の目的は、それぞれ皆さんの自治体においてもしかりだと思えるのですけれども、原村も、原村の公共施設等総合管理計画というものを策定しました。要は、公共建設物の総床面積を減らそうと。多分、これはどこでも取り組んでいると思います。原村はとりあえず10年間で5%削減しようという目標で昨年から展開を、私が指示して、今しているところです。そのような中で、書庫に山ほど書類がありました。これはそれぞれの自治体の中でいろいろな基準があるので、それに基づいて、保管期限が過ぎたものは廃却すべきものもたくさんあるわけですね。その廃却するときの基準があって、それに基づいて、捨てることは判断が必要になってくるのです。だから、ただ一職員が「この基準だから捨てる」云々ではなくて、やはりその係なり課の中でしっかり廃却して、そしてオープンスペースをつくっていかねばいけないということ。

あとは、5 S といっても私は、整理だけという。自動車メーカーのトヨタなどは「整理整頓だけだ」と。あとはしつけだということを行っているのですけれども。要るものと要らないものをまず分けて、そして、要らないものを捨ててしまうのだということです。そして、その状態をきちんと維持していくのだということが必要になってきます。整理整頓ができている職場というものは非常に、見て、きちんとしている、整然としているということです。整理整頓、特に役場の中は住民の方の受付カウンターなどいろいろあると思います。動線の確保ということで、例えばここが受付のテーブルといいますか、カウンターだとすると、やはりその前にいろいろよくありますね。ボードで何々の掲示板といいますか、小さい、そこにごちゃごちゃ、たくさんある。原村役場にもありました。私はもうともかく「そんなものは全部取っ払いなさい」と。端的に言えば、夜中に電気が消えてそこを歩いたときになにもない。だから、例えば、よく防災関係もあるのですけれども、夜中に電気が消えても、そこは誰が通っても普通に歩けるような状態にすることが私は5 S ではないかということで取り組んでおります。

それから、先ほどの実務行動ということで、正しい指示・命令の受け方ということをそこに記載してあります。指示の内容は、5 W 1 H と聞いたことはありますか。いつ、どこで、誰が、何を、どのように。2 W になると、どのぐらいの費用をかけてなど。よくそのようなことを、学生時代は余りないと思うのですけれども、そうした形で確認を取るのだということです。

ここで、相手にいかに、指示や命令に関係しますので、伝言ゲームということをしやってみたいと思います。すみません、お配りしてください。

○ わかりました。

五味 一番前の方は、後ろの方に伝言の内容を教えてください。2番目の方以降は、別に紙は一番前の方でとめておいてください。やったことがある人は多分あると思うのですけれども、後ろに本当にその伝言が正しく伝わるか、試しにやってみましょう。いかに言葉を正確に伝えるかです。それでは、先頭、前の席の方は、その紙を見ながらでいいですので、後ろの方に内容を伝えてください。決して紙は後ろの人に渡さない、自分で持っていてください。お願いします。

(伝言ゲーム実施)

五味 それでは、途中のところもありますけれども、半分ぐらい到達したようですので、結果を発表してもらいます。それでは、すみませんが、伝え聞いたことを発表してください。

G 今日の会議は、サトウ商事のミヤケさん、ミヤケ商事のヤマダさん、ヤマダ商事のジェニファーさんで行います。



五味 ありがとうございます。

H 今日の会議は、サトウ商事のミヤケさん、ヤマダ商事、ジェニファー（不明）。

I 今日の会議は、サトウ商事のミヤケさん、ミヤケ商事のヤマダさん、ヤマダ商事のジェニファーさんで行います。

J 今日の会議は、サトウ商事のミヤケさん、ミヤケ商事のヤマダさん、ヤマダ商事のジェニファーさんで行います。

K 今日の会議は、サトウ商事のヤマダさん、ヤマダ商事のミヤケさん、ミヤケ商事のジェニファーさんで行います。

五味 ありがとうございます。先頭の方への「伝言してください」という用紙は、「今日の会議は、サトウ商事のミヤケさん、ミヤケ商事のヤマダさん、ヤマダ商事のジェニファーさんで行います」ということで、多分、2人間違えたかな、今の。だから、いかに、言葉を伝えるためには、メモも取らずに言葉だけでやると、多分、半分も伝わらないということと、先ほど言いましたように、メモを取らなければ、1時間もすると半分近く忘れてしまうということなので、皆さん、仕事の中でしっかりメモを取って上司の指示の確認をしてもらうということなのでいくべきだろうと思います。

五味 すみません。では、この後、指示テストということで紙を配りますので。これは2分間でできるように設定してあります。だんだん後ろへ、裏返した状態で配っていただいて、後ろの最後の方、到達したら手を挙げてください。そこで回収しますので。用紙が足りない人は？ いいですか。届きましたか。ではいいですね。あとは時間の問題でしょうから。それでは、表にさせていただいて、2分間、時間を与えますので、やってください。それでは、スタート。お願いします。

（指示テスト実施）

五味 それでは、2分経過しましたので、結果といたしますか、確認させてください。指示テストで最後まで行かなかった方はいます？ 大丈夫ですか。それで、どのように皆さんはされたのか。(10)の「以上の全ての指示のうち(1)(5)(10)の指示だけを守ってください。他の指示は無視してください」ということですが、最後まで読んで回答された方、手を挙げてみてください。1人、2人ですか。ごくわずかですね。そうすると、皆さん、頭から名前を書いて何だかんだということに進めたと。それからもう一つ、ここは何となくですが、(10)のうちの真ん中の(1)と(5)は「③の『できる』の部分の下にアンダーラインを引いてください」ということで、(3)の「できる」と片仮名で書

かなくてもいいものですから、これは指示が違っているのではないかと。私が配って申しわけないのですけれども。だから、そのような疑問点もまた見なくてはいけない。そうすると、このテストの結果とすると、名前だけを書けば、あとは何も要らないのだということを、少し皆さんをばかにしたようですけれども、結果とすればそのようなことに私はなると思います。では、ごめんなさい、そうではないという意見があれば、後で質問コーナーを設けますので、お願いします。

次に、今後、皆さん、それぞれの職場で朝会をやるなどいろいろあると思うのですけれども、「伝わる話の七つのポイント」で、いろいろな項目があるのですけれども、話をする前に余計なことは考えない。うまくいくか、いかないか、そのようなことはいいのだと。それから、話す内容を文書化せずに箇条書きにしていこうのだと。それから、当然声を出してやる。あとは、人に伝えることは調子や体裁ではなくて、自分のキャラクターといえますか、自分のそうしたものを前面に出せばいいのではないかと。あとは、話に自信がつけば、自信がついて勇気が湧いてくるということ。それから、よく3分間スピーチというのですけれども、人間やはり3分間以上になると誰も聞いていません。2分が一番いいのではないかと。あとは、自信を持って話してくださいということで。私も役場にいますといろいろなところに行って、例えば入学式だ、卒業式だ、いろいろ話をしろと言われるのですけれども、一番私が苦手なものは保育園の入園式、卒園式。では何を話すのかということ、正直、私も孫が7人おりまして、孫と岡谷のスカラ座に映画を、その時期になると見に行くと、子供はどのようなことで喜ぶのかをしっかりとリサーチして、そのようなことを。この間は、暮れかな、ドラえもんとか何かというもので、カチコチ大作戦などといって、南極かどこかへ行ったということ。

それから、この間の保育園の入園式には、孫にいつも読んで聞かせている『世界の童話』というものがあまして、何でしたか。ライオンとネズミの話かな。ライオンが昼寝していると、ネズミが足に来て、皆さんも知っていると思うのですけれども、眠りの邪魔をされたので、ネズミを食べようと思ったら「助けてください」と言って、助けてやると、ライオンがおりにかかったらネズミが来て、わなをかみ切って助けてくれたと。そのような話なので、「お兄さん、お姉さんも、余り、小さい子だとばかにしないで仲よくしてやってよ」という話をすると、子供が、これも2分ぐらいの話かな、一生懸命聞いてくれていたので、その後、ある病院の人間ドックに行くと、「原村の村長さんですか？」と言われたので、「ええ」と言うと、「いや、この間の入園式に、私、行ってました」などという話もありましたので、その場その場に応じた話を自信を持ってすべきなのかなと。

それから、皆さん、いろいろな仕事の中で上司に対して報告することがたくさんあると思うのですけれども、その報告の仕方ということで、原則は「けちするな」、まず結論から先に言ってください。それから、中間報告を忘れずに。例えば、仕事が1カ月後の納期であれば、途中で「こんなふうな、今、進行状況ですよ」と。それから、スピードもその第1要件だと。

それから、報告に行ったときに、上司が不在のときに「後でいいわ」と思って何も報告しないことがあるのだけれども、例えば課長がいないときは係長に「今日、この件で報告に来ましたけれども、課長がいないので、また出直してきます」と、例えば他の上司でもいい、誰かにやはり伝言を伝えてもらうということは非常に大事です。そうすると、上司は「おう、あいつも一生懸命やっていて、今日、報告に来たのかな」と思います。

それから、内容は正確にということで、事実を中心に。あとは、意見や言いわけがありますね、うまくいかなかったら。それは最後に少しだけ言ってください。私のところに報告に来るのですけれども、できない理由などが先に来ると「おまえは、それはいい。それじゃ、結論はどうなんだ」と私はすぐに言って怒ってしまうのですけれども、それではいけない。

それから、もう一つは「ABCの大切さを知る」ということで、行政の仕事は、何というのですかね、ルーチン作業が非常に多いのですね。当たり前のことをばかみたいになってきちんとやらなければいけない。正直、私も首長に就任して3回ほど、エルシーブイなど、報道関係者に集まってもらって「ごめんなさい。税金の徴収をちょっと間違った」など、会見の経験があります。やはり当たり前のことをばかみたいになってきちんとやり切るという、そこが大事で、やり切るということは、いろいろな失敗があるので、その原因。今日は私、持ってきていないのですけれども、今まで、民間企業を含めて備忘録という、失敗したことを全部書いてきました。そして、今日の失敗はどのようなことが原因だったのか、それから、この次はどうすべきかと。特に皆さんの中でも総務部門や企画部門という、ここは特に総務部の方もいらっしゃると思うのですけれども、年に1度しかやらない行事など、そのような仕事があると思うのです。決算は年1回決算ですけれども、1年に1回しか経験できないことは、失敗の連続だと思うのです。そのようなときは、こうした失敗があったけれども何が原因でそうなったのか、この次はどうすればいいのかと、そこまで理論立った考えのもとで進めていくべきだろうと思います。

それから、私が座右の銘としていることが、浜松医科大学の高田明和教授ですけれども、「苦しめない生き方」ということで、「責めず、比べず、思い出さず」。何かあったときは、自分は能力がないのではないかなど、まずはそのように思わない。自分を責めないということ。それから、人と比べないこと。だから、失敗を、冒頭に申し上げたように、夜中に思い出したりもするのですけれども、思い出さないということ。それから、私もいろいろどうしようかなと困ったときがたくさんあるのですけれども、想像した困ったことが起きたためしは一度もありませんでした。それから、全てがよくなると考えよう。嫌な過去は思い出さない、考えない。

それから、困難は悪魔の嫉妬ということで、困難なことはあるけれども、後で大きな幸運に恵まれる。それから、少し古い言葉ですけれども、念を継がないということ。何かが起こっても、発展させないということです。あとは、「陰徳は耳鳴りのごとし」ということで、「人の知らないところで功德を」と。耳鳴りというものは自分だけしかわからない、人

にはわからないという意味です。

それから、一休さん、一休宗純の言葉ですけれども、「この道を行けばどうなるものか、危ぶむなかれ」と。「危ぶめば道はなし。迷わず行けよ。行けばわかるさ」と。自分がこのように決めたのならば迷わずにやってみましょうと。迷ったらやってみるということが私の信条で今日まで来ております。皆さん、仕事の中でいろいろ迷うこともあるでしょうけれども、まずやってみて、そして、問題があればそこを改善していけばいいのかなと思います。

それから、最後に一つだけですけれども、皆さんが今後勉強する中でいろいろなテキストや本などを読むと思います。私は先ほどアイゼンハワーマトリクスというものを紹介したのですが、これは『ビジュアル3分間シンキング』ですけれども、一つの入門書は大体3時間あれば読めるのですね。私なども、3時間で、そこでやめてしまうので、一つも物になったものは、正直、ごさいません。何が必要かということ、3時間かけて入門書を読んだら、あと30時間かけて専門書の一つこなすと、ほぼそれでそのものは理解できるのではないかということがありますので、まずは入門書を読んで、しっかりその後の専門的なものを30時間かけてやっていただきたいと思います。

それから、私も学生時代以降、年に100冊は本を読もうと思って、今、実際に買っているものは200冊ぐらいです。読んでいる本で、よく「積読」と言いますね。買ったうちで最後まで読んだものは2割ぐらいかな。途中でやめたものが多分、半分以上。あとの半分近くは積んでおきます。といいますか、積んでおくしか仕様がなと。暇になれば読もうと思って、学生時代に岩波の『世界歴史』という三十何巻の本はまだ本棚に入れっ放しで、1巻ばかり読んだだけで終わってしまったということはありませんけれども。

皆さん、これから非常に忙しくなるので、いろいろな本を読むときも、この本……。今、ネットで、とてもすばらしい本だという紹介がうまいのですね。それで、ついついアマゾンで買って、自宅のところへ来るのですけれども、つまらない本を買ったなということはたくさんありますので、つまらないと思ったら、それはやめて、また次のものということで、ともかく一生、本を読み続けるという努力はしていただきたいと思います。物事はやはり具体的、それから抽象的ということで、本を読むことによって、皆さんの仕事は具体的ですけれども、抽象的な物事を考えることが一番必要なのが私は公務員だと思いますので、十分、柔軟な発想で皆さんまたしっかり仕事をしていていただきたいと思います。時間も来ましたので、今日はこれにて私の話は終了させていただきます。ご清聴ありがとうございました。