会議、
こんな**不満**ありませんか？

会議の不満と解決事例集

JOS ユニバーサルデザイン研究部会 編

6つの不満カテゴリー ＼ 3つのフェーズ	事前準備 →	会議中 →	会議後
わずらわしい！	01	07	13
わからない！	02	08	14
伝わらない！	03	09	15
聞こえない！	04	10	16
見えない！	05	11	17
心地悪い！	06	12	18

【凡例】
- H ：（ホスト）主催者側の不満
- G ：（ゲスト）参加者側の不満
- ！：解決策
- ＋：＋αの解決策

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

事前準備

事前準備での不満

check

- ☐ 机の並び替えが大変！
- ☐ 椅子やテーブルを持ち上げて運ぶのは、女の人には大変！
- ☐ 時間になってもセッティングされていない！
- ☐ スケジュール調整が手間取って、人数の把握ができない！
- ☐ 資料の準備や会場の準備ができない！
- ☐ 資料はどのくらい準備しておけばいいの！？
- ☐ なかなか会議資料が届かないので事前に目を通せない！
- ☐ 配信された資料のデータ容量・枚数が大きすぎる！
- ☐ 場所がわからない！
- ☐ 詳細が周知されていない！
- ☐ 十分な音響設備があるか！？
- ☐ 視聴覚障がい者への対応はできているのか不安！
- ☐ 見やすいプレゼン資料はどうやって作るの！？
- ☐ 文字だらけの画面で見る気がしない！
- ☐ 一枚のスライドにグラフや絵が多すぎる！
- ☐ 文字が小さくて読めない！
- ☐ 内容が複雑！
- ☐ 前回の会議のままの状態で放置されている！
- ☐ 片づけからはじめなければいけない！

事前準備　わずらわしい！

01

H レイアウト変更が大変！

H スケジュール調整が大変！

よくある不満

- H 机の並び替えが大変！
- H 椅子やテーブルを持ち上げて運ぶのは、女の人には大変！
- H 時間になってもセッティングされていない！
- H スケジュール調整が手間取って、人数の把握ができない！
- H 資料の準備や会場の準備ができない！

事前準備　わずらわしい！

機器の使い方確認

01

使用する機器の使い方チェックや、設置の共通化をしておくことで、トラブルの発生を減らすことができます。

解決へのヒント

- ☐ レイアウト変更が容易な机や家具にしておく。
- ☐ 機器類の使用マニュアルを常備しておく。
- ☐ 会議終了時に次回の予定を決めておく。

こんな効果も期待できます

→ 事前に資料を配布（配信９することで、各自の好きな形式で持込可能になる。特に、配布資料メディアを多様化しておくことで、視聴覚に制限のある人にも内容の共有や事前理解をサポートすることができる。

→ 予定を立てやすく、出席率が向上する。

事前準備　わからない！

02

H 資料、どんだけ必要？

G 資料が事前に届かない

よくある不満

H 資料はどのくらい準備しておけばいいの！？

G なかなか会議資料が届かないので事前に目を通せない！

G 配信された資料のデータ容量・枚数が大きすぎる！

事前準備　わからない！

02

備品と配線の整理

煩雑なケーブルへの配慮や、常用する備品の配置を整理することで、より快適でスマートな会議室になります。

解決へのヒント

- ☐ 会議資料を事前に参加予定者に配布しておく。会議室にプリンターやプロジェクターを配置しておくことで、その場で資料を追加配布・共有できる。
- ☐ 配布資料化しなくても、タブレット端末などにデータ化して準備しておく。
- ☐ あまり会議資料作成に時間をかけず、要点のみの手元資料にすることで、議論に集中できる。

こんな効果も期待できます

→ タブレット端末などを利用することで、視覚障がいのある参加者とスムーズに情報共有しながらコミュニケーションをとることができる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

事前準備　伝わらない！

03

G 場所はどこ？

G 今日のテーマは？

よくある不満

- G 場所がわからない！
- G 詳細が周知されていない！

事前準備　伝わらない！

03

事前周知の徹底

参加者を事前に把握し、会議資料をスムーズに共有することで、わずらわしさが軽減できます。

解決への足がかりは？

- ☐ 事前に周知を徹底するために、リマインドメールを送るようにしておく。
- ☐ 時間・場所の周知に加え、会議の主旨を周知しておく。
- ☐ 継続した会議であれば、前回の議事録を送る。

こんな状況もサポートできます

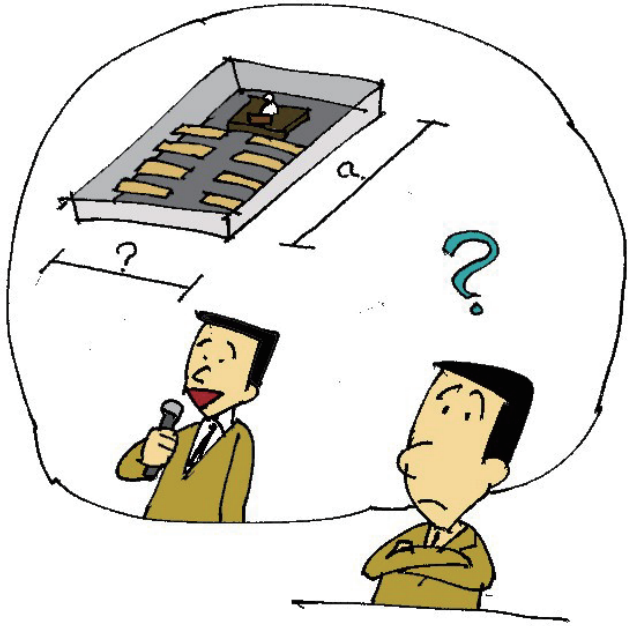
- → 議事進行表をつくっておくと、進行がスムーズ。
- → 事前に会議の状況、出席者の顔ぶれなど参加者を確認することで、投影資料や文字サイズの配慮など、障がい者への対応ができる。
- → 事前の資料共有は初めて参加した人への情報共有にもなる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

事前準備　聞こえない！

04

H マイクとかそろってる？



よくある不満

H　十分な音響設備があるか！？

G　視聴覚障がい者への対応はできているのか不安！

事前準備　聞こえない！

04

音環境の確認

事前に会議室の状況を確認しておくと、みんなに聞こえやすい会議になります。

解決へのヒント

- ☐ 事前に会議室や参加者の規模を確認し、必要に応じてマイクなどを準備しておく。
- ☐ リハーサルする時間を確保しておく。
- ☐ 音を含む映像を扱う場合は、事前に動作確認をしておく。

こんな効果も期待できます

→ 音声記録を残せるようにしておくことで、会議後に聴き取りにくかったところを聴きなおすことができる。

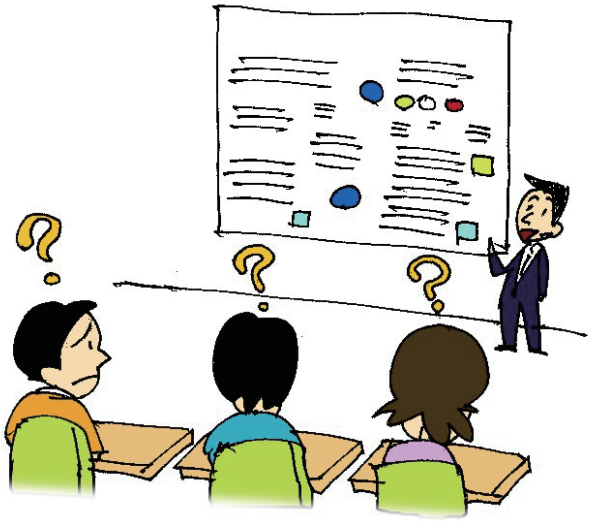
→ 事前に会議室の状況、出席者の状況を把握しておくと、マイクの準備や聴覚障がい者への対応ができる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

事前準備　見えない！

05

H G そんな資料じゃ見えません・・・。



よくある不満

H 見やすいプレゼン資料はどうやって作るの！？

G 文字だらけの画面で見る気がしない！
G 一枚のスライドにグラフや絵が多すぎる！
G 文字が小さくて読めない！
G 内容が複雑！

事前準備　見えない！

05

見やすい資料作り

字の大きさや色使いに配慮すると、みんなが見やすい資料になります。

解決へのヒント

- ☐ 使う色は制限するなど、意味のある色使いでシンプルな資料にする。
- ☐ グラフや図は効果的に使って、見やすい資料にすると聴く側も疲れない。
- ☐ 文字数やフォントの種類、大きさに配慮し装飾文字や小さすぎる文字を多用しない

こんな効果も期待できます

→ 要点だけの手元資料を用意して配布することで、話しのポイントをメモできる。
→ 話しを聴くことに集中できる。
→ 色やコントラストの配慮で色覚障がいの方も見やすくなる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

事前準備　心地悪い！

06

H 散らかったままかよ！

よくある不満

- H 前回の会議のままの状態で放置されている！
- H 片づけからはじめなければいけない！

事前準備　心地悪い！

06

音環境の確認

事前に会議室の状況を確認しておくと、みんなに聞こえやすい会議になります。

解決へのヒント

- ☐ 見通しのいいレイアウトにしたり、棚のない家具を用いて荷物を置きっぱなしにしない環境にしておくことで、忘れ物を未然に防げる。
- ☐ 片づけしやすい使い勝手のいい家具にする。
  機器や備品の定位置を示しておく（道具箱の備え、シールでマークなど）
- ☐ 主催者側が最後に忘れ物チェックを行う。
- ☐ 現状復帰がしやすいようにレイアウト図を表示しておく。

こんな効果も期待できます

→ 後片づけをしておくことで、次の利用者も準備しやすくなる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議中

会議中の不満

check

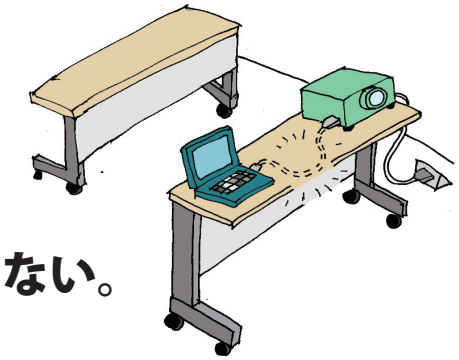
- ☐ 必要な機器の接続コードがなくなっていた！
- ☐ コンセントの数が足りずに、機器が使えない！
- ☐ 配線がまとまっていなくてジャマ！立ったり座ったりしにくい。
- ☐ 荷物を置く場所に困る！
- ☐ プロジェクターや機器の操作方法がわからない！
- ☐ 使いたいツールがどこにあるのかわからない！
- ☐ リアクションが薄くて伝わっているのか分からない！
- ☐ プレゼン資料の内容が複雑すぎてついていけない！
- ☐ プレゼンのポイントが分かりづらい！
- ☐ 専門用語・固有名詞の読み方・意味が分からない！
- ☐ 会議室の声が外にもれていないか不安！
- ☐ マイクがない。スピーカーの音量調整がわからない！
- ☐ となりの会議室の音がうるさい！
- ☐ 音が反響して聞きづらい。
- ☐ 聞いている人の表情が見えない！
- ☐ リアクションが伝わってこない！
- ☐ 見えない位置に座らされた！
- ☐ 遠くて見えない！
- ☐ スライドが明るすぎて（暗すぎて）見えない！
- ☐ 窓がない部屋で圧迫感を感じる。
- ☐ 人数が多くて長時間だと、「酸欠」になりそう！
- ☐ 部屋の臭いが気になる！
- ☐ 暑い！寒い！

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議中　わずらわしい！

07

H ケーブルが乱雑。



G コンセントやケーブルがない。

よくある不満

- H 必要な機器の接続コードがなくなっていた！
- H コンセントの数が足りずに、機器が使えない！

- G 配線がまとまっていなくてジャマ！立ったり座ったりしにくい。
- G 荷物を置く場所に困る！

会議中　わずらわしい！

07

備品と配線の整理

煩雑なケーブルへの配慮や、常用する備品の配置を整理することで、より快適でスマートな会議室になります。

解決へのヒント

- □ 機器類の使用マニュアルを常備しておく。
- □ できるだけケーブルを束ね、大容量の配線ダクトを備えた会議テーブルを使用することで、ケーブルにつまづいての転倒や機器の落下を防ぐ。
- □ 会議で使用する備品をワゴン等で整理することで、備品の過不足も確認しやすくなる。

こんな効果も期待できます

→ 参加者に車椅子や松葉杖利用者がいる場合、会議テーブル上や床をきれいにしておくことで転倒を防止し、着座や移動がしやすくなる。

→ 道具の一元化で、会議室内での無駄な動きをや探す時間を減らすことができる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議中　わからない！

08

H なんで
こう映るの？

よくある不満

H プロジェクターや機器の操作方法がわからない！

H 使いたいツールがどこにあるのかわからない！

会議中　わからない！

08

機器の使い方確認

使用する機器の使い方チェックや、設置の共通化をしておくことで、トラブルの発生を減らすことができます。

解決へのヒント

- ☐ 事前に会議室で使用する機器の状況を把握するため、時間に余裕を持って準備を行う。
- ☐ わかりやすい操作マニュアルを常備しておく。
- ☐ 複数の会議室がある場合、なるべく同じ機器を設置することで使用方法に迷うことも減り、故障時に代用もきく。
- ☐ いざというときに問合せをするヘルプ先を確認しておく。

こんな効果も期待できます

→ 参加者に視覚障害者や聴覚障害者がいる場合、設備や機器を事前にチェックしておくことで親切な対応ができる。

→ 事前の確認で万一不具合があった場合もスムーズに対応できる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議中　伝わらない！

09

H ついてきて
いますか？

G わかりやすい
コトバでお願いします。

よくある不満

- H　リアクションが薄くて伝わっているのか分からない！
- G　プレゼン資料の内容が複雑すぎてついていけない！
- G　プレゼンのポイントが分かりづらい！
- G　専門用語・固有名詞の読み方・意味が分からない！

会議中　伝わらない！

09

理解しやすい言葉

**会議参加者が理解しやすい言葉を使うことで、
相手に伝わりやすくなります。**

解決へのヒント

- ☐ 専門用語を多用せず、参加者全員が分かりやすい一般的な表現をできるだけ使用する。やむをえない場合は脚注などを記載し、補足情報を提供する。
- ☐ 解説しやすいように、板書用のホワイトボードを設置しておく。
- ☐ 記録用に録音すると後でまとめやすい。

こんな効果も期待できます

→ 分かりやすい単語を使うことで、聴覚障害者が口を読み取りやすくなる。外国の人がいても理解しやすく、通訳しやすくなる。また、視覚障害者も聞き取りやすくなる。

→ ホワイトボードを利用することで、不足情報を補うことができる

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議中　聞こえない！

10

H

音、外に もれていないかな？

G

もしもーし、聞こえませんけど…

よくある不満

H　会議室の声が外にもれていないか不安！

H　マイクがない。スピーカーの音量調整がわからない！

G　となりの会議室の音がうるさい！

G　音が反響して聞きづらい。

会議中　聞こえない！

10

解決へのヒント

- □ 口を大きく開けて聞こえやすい声量ではきはきと話す。マイクやスピーカーを使用することで聞こえやすくなる。
- □ 適度に遮音／マスキングすることで、外への音モレや外部の騒音を抑えることができる。
- □ 吸音材やカーテンで適度に吸音することで、反響を抑えて聞き取りやすくなる。

こんな効果も期待できます

→ 雑音のカットや十分な音量にすることで遠い位置にいる人や視覚障害者へも会議内容が伝わりやすくなる。

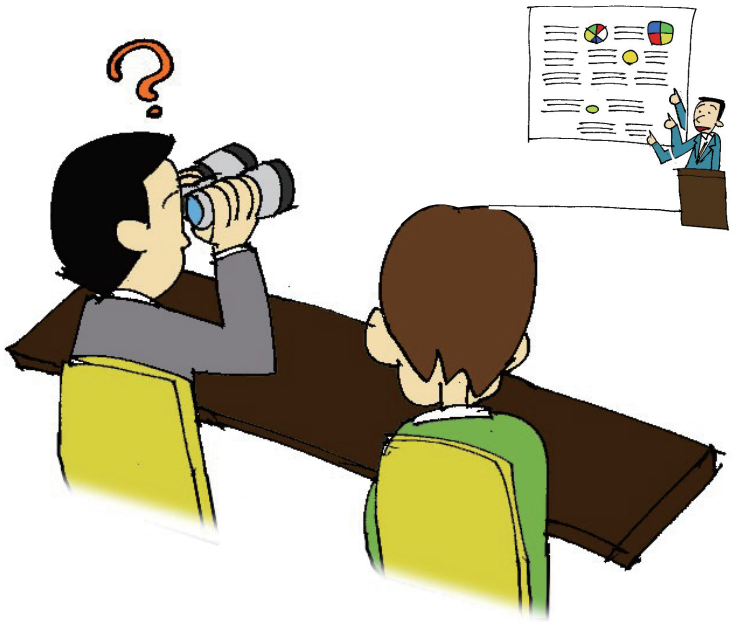
→ 口を大きく開けて話すことで、聴覚障害者も口の動きを読みやすくなる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議中　見えない！

11

G 小さすぎて見えません…



よくある不満

- H 聞いている人の表情が見えない！
- H リアクションが伝わってこない！

- G 見えない位置に座らされた！
- G 遠くて見えない！
- G スライドが明るすぎて（暗すぎて）見えない！

会議中　見えない！

11

見やすい環境

空間のレイアウトや光環境への配慮によって、資料の見やすさを高めることができます。

解決へのヒント

- ☐ 前に座っている人や柱などが聞く人のジャマにならないレイアウトにする。場合によっては移動しやすいように、動かしやすいテーブルや椅子を用いる。
- ☐ スライドの見やすさを確保するため、カーテンやブラインドで調光できるようにしておく。
- ☐ 広い会議室の場合はサブモニタを設置しておく。
- ☐ 会議室の大きさに応じたスクリーンを設置しておく。

こんな効果も期待できます

→ みんなが見やすいように机や椅子を配置しておくことで、車椅子利用者など移動が大変な人も不便を感じない。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議中　居心地悪い！

12

HG この部屋なんか、息苦しい…

よくある不満

- HG 窓がない部屋で圧迫感を感じる。
- HG 人数が多くて長時間だと、「酸欠」になりそう！
- HG 部屋の臭いが気になる！
- HG 暑い！寒い！

会議中　居心地悪い！

12

「空気」への配慮

快適な空調環境や開放感などに配慮することで、参加者のストレスを軽減できます。

解決へのヒント

- ☐ 使用する会議室の空調設備や換気方法などを事前に把握しておく。
- ☐ 参加人数に合った会議室を利用する。
- ☐ 適度に休憩を入れて、室内の換気や参加者のリフレッシュを行う。

こんな効果も期待できます

- → 居眠り防止。
- → 風邪やインフルエンザの伝染防止。
- → 参加者に妊婦や体調がすぐれない人がいる場合、空調調整を行うことで親切な対応ができる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議後

会議後の不満

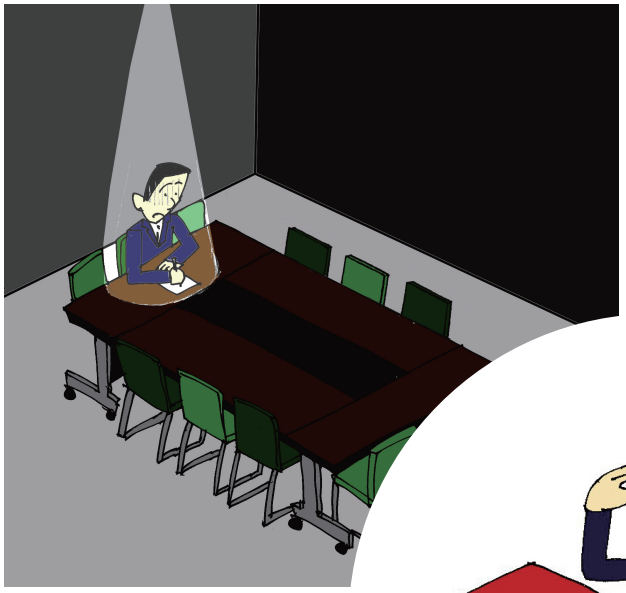
check

- ☐ 議事録作成が面倒！
- ☐ 議事録が届くのが遅い！既に事態は先に進んでいる。
- ☐ 議事録メモをしっかり取らなかったため、まとめづらい！
- ☐ 結局結論がわからないまま終わった！
- ☐ みんなの記憶があいまいだ！
- ☐ 議事録の内容が分かりづらい！
- ☐ どんな結論が出たか分からない！
- ☐ 担当や役割が不明確！
- ☐ 会議に参加していない人の意見に左右される！
- ☐ 会議で合意した後に文句を言われる！
- ☐ 会議で突然共有していない情報が出てきて後戻りしてしまう！
- ☐ 議事録が文字や図表の大きさ、書体、色などに
- ☐ 配慮されていない！
- ☐ 要点が分かりづらく、次回のテーマが見えない！
- ☐ 家具のレイアウトを戻すのが面倒！
- ☐ ＡＶ機器の片付けが面倒！
- ☐ 前の会議のままで散らかっている！

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議後　わずらわしい！

13



G 議事録、まだかな？

よくある不満

H 議事録作成が面倒！

G 議事録が届くのが遅い！既に事態は先に進んでいる。

会議後　わずらわしい！

13

すばやいフォロー

会議の終了は議事録によって確認されます。

解決へのヒント

- ☐ 議事録は会議後なるべくすぐに書く。
- ☐ 議事録をとる人を事前に決めておき、場合によっては会議中にＰＣで記録しながら議事作成。
- ☐ 板書したホワイトボードをデジカメで撮影して議事録代わりに。

こんな効果も期待できます

→ 会議と平行して議事録を作成することで、理解力のギャップを補いながら会議を進められる。

→ デジカメで状況や板書を記録しておくことで、会議を欠席した人にもその場の雰囲気が伝わりやすい。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議後　わずらわしい！

14

G 結論は何だったかな？

よくある不満

H 議事録メモをしっかり取らなかったため、まとめづらい！

G 結局結論がわからないまま終わった！

G みんなの記憶があいまいだ！

会議後　わからない！

14

記録のサポート

会議の記録のしやすさが、分かりやすい議事録作成につながります。

解決へのヒント

- ☐ 記録しやすい環境として、プロジェクターやホワイトボードなどで資料を掲示して共有できるようにする。
- ☐ まとめの結論と次回のテーマの確認をしやすくするために、決まったことや次回の予定を書き込める議事次第を共有しておく。

こんな効果も期待できます

→ 参加者がメモを取りやすい環境にしておくことで、聴覚障害者に対する情報保障にもなる。

→ 参加者の知覚特性に関わらず、議論の内容を共有できる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議後　伝わらない！

15

この作業、担当誰だった？

よくある不満

- 議事録の内容が分かりづらい！
- どんな結論が出たか分からない！
- 担当や役割が不明確！

会議後　伝わらない！

15

ＴＯＤＯを明確に

会議後に次回までにやることとその担当を明確にしておくことで、次の会議をスムーズに進行できます。

解決へのヒント

- ☐ 議論の目的にあった議事録を作成。
- ☐ 論点と決定事項を明確にした議事録にする。
- ☐ 宿題や役割を明記できるような議事録フォーマットを使用する。

こんな効果も期待できます

→ 参加できなかったメンバーも情報を共有できる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議後　聞こえない！

16

H 会議で結論がでたのに後からウジウジ言う人がいる。

よくある不満

- H 会議に参加していない人の意見に左右される！
- H 会議で合意した後に文句を言われる！
- H 次の会議で突然共有していない情報が出てきて後戻りしてしまう！

会議後　聞こえない！

16

会議中での共有

発言は会議中、全員の前で行うのがルール。会議後の意見は次回に持ち込み。会議の方法を検討して出席率を確保する。

解決へのヒント

- ☐ 会議後の意見は必ず参加者全員で共有する（全員に向けてのメールなど）。
- ☐ テレビ会議やＷｅｂ会議を活用してできるだけ出席者を増やす。

こんな効果も期待できます

→ テレビ会議やＷｅｂ会議を活用すれば、遠隔地からの参加も可能になり、通勤困難者や在宅ワークの人も会議」に参加できる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議後　見えない！

17

読む人のための議事録になってる？

よくある不満

- 議事録が文字や図表の大きさ、書体、色などに配慮されていない！
- 要点が分かりづらく、次回のテーマが見えない！

会議後　見えない！

17

次に繋がる資料作り

配布する相手のことを想って作成しましょう。

解決へのヒント

- ☐ 議事録作成時に文字や図表の大きさ、書体、色などに配慮する。
- ☐ 可能な限り、図や写真を用いて分かりやすい議事録にする。
- ☐ 資料で使う色を多様せずにシンプルなものにする。

こんな効果も期待できます

→ 色を多様しないことで色弱者にも伝わりやすい資料になる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会

会議後　見えない！

18

G 散らかして帰るなよ！

よくある不満

- H 家具のレイアウトを戻すのが面倒！
- H ＡＶ機器の片付けが面倒！
- H 前の会議のままで散らかっている！

会議後　居心地悪い！

18

後片付け

次の利用者に心配りを。
片付けのしやすさは準備のしやすさにもつながります。

解決へのヒント

- □ 見通しのいいレイアウトにして、荷物を置きっぱなしにしづらい環境にしておくことで忘れ物を防げる。
- □ 片付けしやすい動かしやすい家具にしておく。
- □ 機器や備品の定位置を示しておく。

こんな効果も期待できます

→ 片付けのしやすさは、準備のしやすさや分かりやすさにもつながる。

日本オフィス学会 ユニバーサルデザイン研究部会