

平成21年7月22日

財 政 課

次の職員提案について公表します。

なお、提案に対する取組みは、担当部署での検討をもとに庁議で協議・決定したものです。

- ・提案番号 No.08-06
- ・受付年月日 平成21年3月16日
- ・提案件名 庁議運営改革について

提案事項1	庁議での審議状況を職員に公表する。(人事案件等の公表できないものについては非公開とし、公表する方法は掲示板等で具体的に)
検討結果1	庁議設置規程(平成17年3月22日訓令第3号)に規定のとおり、議事要録として要点を記録、保管したうえ、職員への公表については前向きに検討し、試行しながら9月末頃を目途に結論づけていく。
補 足1	詳細は、別紙を参照
提案事項2	庁議の議題を事前に公表することで、職員からの意見を受付けてみてはどうか。(審議する前に職員の意見も参考としていただく)
検討結果2	議題の事前公表については、まず、庁議参集者への議題要旨と資料の事前配付を先行して実施する。これによって、少なくとも議題提出部署内の意思調整、方向付け、利点、欠点、問題点の把握や意見醸成ができるものとする。 提案にある「職員」への事前公表については、提出部署の協力を前提に検討し、試行しながら9月末頃を目途に結論づけていく。
補 足2	詳細は、別紙を参照

## 庁議運営について

職員提案事項を取り入れ、庁議運営を発展的に改善していくこととする。

第1 議事要点記録については、公文書として所定の手続きを経ることとする。職員への公表については、担当で試行するなどして、9月末を目途に結論を出していく。

現 状：庁議参集者により任意で各部署単位の連絡会を実施。担当係では、議題を列記した開催一覧表（議題名、提出課、ごく簡単な内容、結果）を作成している。

改善案：次のとおり。

毎定例庁議（市議会対応庁議を除く）に書記を同席させ審議模様の録音を行いながら、要点記録を行う。 ...秘書広報係が担当するのが自然



書記に要点録を作成させる。...作成所要時間5時間超と想定



次回庁議前の議題事前配付と同時に要点録（原案）を提示し、庁議開催時に了承を得る。 ...この確認作業は短縮可能



了承された要点録をもって事務決済後、保管する。



ポータルの掲示板へ掲示

秘書広報係に公表用を備付け（ネットワーク環境のない部署用に紙ベースで供覧）

### 検討事項

- ・ ~ に要するコスト増を費用対効果が有るものとして容認する。
- ・ 全文筆記でない要点録は、作成者主観が完全に排除し切れないことを許容する。
- ・ 発言は、必ずしも審議内容が明らかな議論であるとは限らないので、要点録に、議事要旨と資料（提出部署が作成したもの）を付加する必要がある。

（例示） 部長：「例のあれは、国県と協議しながら赤印の場所で××部として対処してもらいたい。」

- ・ によって、結果として職員以外に容易に公開され得ることについての可否

### 根拠条項

第7条 庁議の経過及び結果は、その都度要点を記録し、保管しなければならない。

第2 議題の事前公表については、まず庁議参集者への議事資料の事前配付を先行できるよう議題提出部署に徹底を図っていく。なお、この事前配付は職員公表と事務的に同義となる。

現 状：議事提出部署担当者により庁議開催直前（多くの場合は前日）に資料提出される。

改善案：次のとおり。

少なくとも10日前までに庁議開催日程を通知



開催日の前週末（当該日が祝祭日のときはその前日）の午後3時までに、議題要旨と資料を提出



開催週明けに遅滞無く、庁議参集者に配付



2 秘匿事項を手入れ  
3 決裁後、ポータルに掲示板へ掲示  
紙ベースの供覧用作成



4 庁議参集者である所属部署長が職員の意見聴取のうえ、庁議に臨む



開催

#### 検討事項

- ・要旨、資料の指定日までの提出は、担当部署内での意思調整、利点、欠点、問題点の把握や部署内関係部門での意見醸成を経たものとし、庁議の審議過程において、議論の深まりに繋げるものとする。ただし、提出部署事務は増大する。
- ・協議決定前に提出部署でない職員意見を聴く機会はあるが、限られた期間となることの是非。
- ・緊急事態を除き、議事要旨と資料の事前配付を行えない議事は次回庁議へ送る。
- ・議事要旨は、内容を3分以内で説明できる説明文字データ（300～1000字以内）とする。

#### 根拠条項

(付議案件の提出)

第6条 各部において庁議に提出を必要とする案件が生じたときは、庁議が開催される前週中に要旨と資料を総務部総務課あて送付しなければならない。