

第3号様式（第6条第1項関係）

| 市長 | 副市長 | 部長 | 課長 | 主幹・副主幹 | 主査・主査補 | 班員 |
|---------|-----|----|----|--------|--------|----|
| | | | | | | |
| 付議・報告部課 | | | | | | |

平成29年4月20日

会議結果報告書（行政経営戦略会議）

1 日時及び場所

平成29年4月19日（水）午前9時30分～ 本庁舎3階特別会議室

2 出席者

行政経営改革課 岡田課長、高山副主幹、元田主査補

3 件名

職員のプライベートコメント（プラコメ）制度の導入について

4 会議結果

- 案のとおり決定する。
- 一部修正の上、決定する。
- 継続して検討する。
- 案を否決する。
- 報告を了承する。

5 会議内容

- ・プライベートコメントをした職員の匿名性は、担保されるのか？
→ システム上、匿名性は担保される。
- ・本来であれば、問題解決は組織として対応すべきだと思う。課、部を最優先することが重要だと思う。
→ 組織として対応することが重要であることは認識しているが、組織体制を見直すには時間がかかるので、この制度で早急に対応していきたい。職員に周知する際には、組織を優先するよう伝える。
- ・職員に周知する際は、例示をするなどしてプライベートコメント制度を利用しやすいものにすべきだと思う。
→ 周知に当たっては、わかりやすく説明する。

備考 会議内容を簡潔に記載すること。

付議書（行政経営戦略会議）

部課名（総務部行政経営改革課）

1 件名

・職員のプライベートコメント（プラコメ）制度の導入について

2 目的

・日々の業務で最前線に立つ職員の声をさまざまな業務に広く反映させるため。

3 効果

- ・職員個人が、市の業務を「自分事」として捉えることができる。
- ・自分の仕事にヒントが得られる。また、自分では思いつかない新しいアイデアが得られる。
- ・組織としては聴けない、職員個人の意見を聴くことができる。
- ・市民としての職員の意見を聴くことができる。（パブコメの上増しが期待できる）

4 現状と課題

〔現状と課題〕

- ・職員個人の意見を聴く場がない。（イントラに「アンケート」機能はあるが、あまり活用されていない。）
- ・業務において、職員が孤立しがちである。
- ・自分の仕事に自信が持てない。
- ・新しいアイデアが浮かばない。（業務のヒントがほしい。）
- ・他の課の業務（市の業務）が、「他人事」になっている。
- ・組織人であるがゆえに、制約される職員個人の意見がある。

5 対応

- ・イントラの「アンケート」を「プライベートコメント」に改修する。
- ・コメントを求める内容については、業務に関する事項であれば、特に制限しない。
- ・コメントを求めるに当たって、特に上司の決裁は要しない。
- ・コメントを求める職員の範囲は、全職員（非常勤職員、臨時職員を除く。）とする。
- ・広く、自由な意見を求めるため、原則として匿名とする。
- ・コメントする人は、単なる批判や誹謗中傷とならないよう代替案を示すなど前向きな意見とする。
- ・コメント結果については、職員に公表する。

6 スケジュール

H29年4月 決定後、イントラを改修し、速やかに導入する。
プライベートコメント制度の職員周知を行う。

7 その他

- ・白井市行政経営指針基本方針2の「効率的な行政組織の構築」に位置付けがある。
- ・別添「プライベートコメント実施要綱」参照

8 関連情報

| | |
|-------|-----------|
| 関係法令等 | 白井市行政経営指針 |
| 関係課 | 全課 |
| 予算措置 | なし |

プライベートコメント実施要綱（案）

1 プライベートコメントの目的

- 日々の業務で最前線に立つ職員の声を業務に広く反映させるため。

2 コメントを求められることができる人

- 全職員（非常勤職員、臨時職員を除く。）

3 コメントを求められることができる内容

- 業務に関することであれば、制限しない。

〔コメントを求める内容の例〕

- ①自分の業務に関して職員から意見やアドバイスをもらう。
- ②自分の業務に関して職員に質問する。
- ③職員へのアンケートを行う。

- コメントを求めるに当たって、特に上司の決裁は要しない。

4 コメントの求め方

- イントラの「プライベートコメント」を利用する。
⇒ 資料などの添付ができないので、資料がある場合は、別途イントラの掲示板を活用する。
- コメントを求める職員の範囲は、全職員とする。特定したい場合は自分で決める。
- 広く、自由な意見を求めるため、原則として匿名とする。
- コメントしやすいように、内容はなるべく簡潔にする。

5 コメントの仕方

- イントラの「プライベートコメント」に自分の意見などを記載する。
- この場合、意見が単なる批判や誹謗中傷にならないよう代替案を示すなど前向きな意見とする。

6 コメントの扱い

- 提出されたコメントをいかに扱うかは、自由とする。

7 コメントの公表

- 提出されたコメントは、コメントを求めた職員に対し、公表する。