

意見をカタチにする：職場会議と意見反映のガイドライン

この規定は、各職場での対話を活性化し、現場の声を経営や業務改善に活かすための仕組みを定めたものです。
月1回の会議開催を基本とし、出された意見は理事会を経て組織全体で共有されるサイクルを構築します。

職場会議の進め方

月1回、業務時間内に
全員参加



誰もが参加しやすいよう、
原則として業務時間内に開
催します。

発言しやすい雰囲気と
事前の準備



責任者が進行し、議題を明記
した式次第を用意して活発な
意見交換を促します。

決定事項と課題の
記録・保管



会議で決まったことや
残った課題は必ず記録し、
職場で大切に保管します。

意見が届き、反映される流れ



内容に応じた2つの検討ルート

職場の課題は現場や理事会で、組合全体の課題は
理事を通じて理事会で討議します。

多様な意見収集ルート

会議報告のほか、年度末報告書や個人からの投書
(メール・FAX等) も受け付けます。

全組合員への情報共有

理事会の内容は毎月の報告で、職場の意見は
年度末の総会資料で共有されます。