

情報の収集（依頼）

情報の収集等については、日頃から留意していただいているが、今後、下記事項には十分配慮願いたい。

記

1. 中央省庁等改革に関する申入れ

地本、局・所支部における組合の申入れの発言内容及び当局の回答（いずれも実際の回答振り）を必ず報告（各支部A4版1枚程度で可）。

一般交渉と抱き合わせで実施した場合、本件事項（要旨）のみ先に報告。

2. 情宣紙

行政改革関連の情宣紙については入手後、速やかにFAX送付。

記事の内容に問題がある場合には、必ず対応結果等を報告（疑義がある場合、速やかに報告）。

3. 組合幹部との意見交換

組合幹部との意見交換を行った場合、可能な限り応答要旨を報告（行政改革等の全国統一以外の各局独自案件まで報告するか否かは課長の判断）。

また、本部役員が訪問した場合の意見交換は必ず報告。

4. 合同庁舎入居官署の組合の動向

合同庁舎入居の他官署組合の動向を入手した場合には速やかに報告。

また、掲示板に行革関連の情宣紙の掲示があった場合には、可能な限り要旨を把握し報告（対応には十分注意）。

5. 職場集会

力量を客観的に見る重要な情報にて、集会結果は原則当日中に報告。

幹部の発言内容は後刻で可（情報収集に努めること）。

6. 中央動員

動員者には十分な目配りが必要。

特に、中央での会見出席者のうち〇〇は、選考段階から注視。

動員者が決まったら速やかに報告。

※ 近々に統一行動有（会見予定）

7. 他の単組との接触状況

署名活動等で加盟共闘以外と接触していないか注視。

8. 交渉・会見議事録

当局と組合の交渉・会見議事録は、決裁の都合もあるが、速やかに報告（着信時には内容が陳腐化しているもの有）。

地方課職員補佐 ——⇒各局総務課長

管理職員及び組合への伝達結果（反響）

10月30日（金）第7回顧問会議での公表資料について、伝達時の照会・質問内容、あるいはその後の反響内容等を把握したいので、下記の区分に応じて取りまとめ（A4版1～2枚程度で作成）のうえ、11月4日（水）午後5時までにファクシミリにて、報告されたい。

なお、反響等の取りまとめに当たっては、可能な限り客観性のある内容として報告願いたい。

記

1. 管理職員

日時、伝達方法（会議、口答又は資料配付）、照会事項、その後の反響等

2. 組合幹部（地本3役、局・所支部長）

日時、伝達方法（伝達当事者、口答又は資料配付）、質問・当局回答（文量多い場合には、議事録形式で別紙扱いで可）、その後の反響等（含む情宣紙・添付）

3. 一般職員

日時、伝達ルート（当局又は組合）、口答又は資料配付、質問・当局回答、その後の反響等