

○神栖市職員の提案に関する規程

(目的)

第1条 この訓令は、職員に本市行政の事務事業について、積極的な改善意見の提案を促し、職員の事務事業に対する創意工夫と勤労意欲の高揚を図り、もって事務事業の能率の増進及び市民サービスの向上に資することを目的とする。

(提案の範囲)

第2条 提案は、事務事業の全般について行うことができる。

(提案の種類)

第3条 提案の種類は、次のとおりとする。

- (1) 一般提案 第5条の規定に該当する提案
- (2) 実績提案 既に第5条の規定に該当する改善を行い、適切な効果を上げた提案

(提案の資格)

第4条 全ての職員は、個人で又は共同して提案することができる。

(提案の要件)

第5条 提案は、事務事業に関する具体的かつ実現可能な企画考案、着想等で次の各号のいずれかに該当するものでなければならない。

- (1) 市民サービスの向上に関するもの
- (2) 市のイメージの向上に関するもの
- (3) 事務事業の改善に関するもの
- (4) 執務環境の改善に関するもの
- (5) 経費の節減に関するもの
- (6) 収入の増加に関するもの
- (7) その他事務事業の合理化又は能率化に関するもの

(部課等の長の任務)

第6条 部課等の長は、常に担当事務事業の改善に積極的に取り組み、その改善を図らなければならない。

2 部課等の長は、常に事務事業の改善に対する所属職員の意識を喚起し、積極的に提案するように奨励しなければならない。

(提案の方法)

第7条 提案は、事務改善担当課長が定める期間内に、次に掲げる書類を事務改善担当課長に提出することにより行うものとする。

- (1) 職員提案書（様式第1号）
- (2) 提案報告票（様式第2号）（所属する課等の長の確認印が押印されたもの）
- (3) 参考資料

2 2人以上の者が共同して提案する場合は、職員提案書及び提案報告票に当該提案の代表者及び共同提案者の氏名を連署するものとする。この場合において、提案報告票は、共同提案を行う者全員が提出するものとする。

(提案の受理)

第8条 事務改善担当課長は、前条の提案があったときは、これを提案台帳(様式第3号)に登載し、提案受理票(様式第4号)を個人提案者又は共同提案の代表者(以下「提案者等」という。)に交付するものとする。

(意見聴取)

第9条 事務改善担当課長は、提案を受理したときは、提案意見書(様式第5号)に職員提案書の写しを添えて提案の内容に関係のある事務を所掌する課等の長(以下「主管課長」という。)に送付するものとする。

2 前項の規定により提案意見書の送付を受けた主管課長は、これを受理した日から14日以内に当該提案を検討の上、提案意見書に意見を記入して、事務改善担当課長に回送するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、事務改善担当課長は、一般提案の採否等の検討のため、提案関係者(当該提案を行った者全員をいう。以下同じ。)以外の職員から意見を聴取する等の必要な措置を講じることができるものとする。

(提案の事前審査)

第10条 事務改善担当課長は、前条の意見を踏まえて、次条の審査に付すべき提案を決定し、事務改善委員会に報告するものとする。この場合において、事務改善担当課長が審査に付すべきでないと判断した提案についても事務改善委員会に報告するものとする。

2 事務改善委員会は、前項の規定により審査に付すべきでないと判断された提案についても、協議の上、効果が期待できると判断したものは、審査に付することができるものとする。

3 事務改善担当課長は、事務改善委員会で審査する提案の提案者等に、提案賞を交付するものとする。

(提案の審査)

第11条 一般提案の採否及び実績提案の褒賞の交付の要否は、事務改善委員会の審査において決定し、これを庁議に報告するものとする。ただし、重要なものについては、庁議に諮るものとする。

2 前項の規定により、採用とした一般提案及び褒賞を交付することとした実績提案について、事務改善委員会は、別表に定める褒賞基準に基づき認定を行い、褒賞を決定するものとする。

3 前2項の審査を行うため、事務改善担当課長は、主管課長の意見書その他関係資料を取りまとめて事務改善委員会に提出するものとする。

4 提案関係者が希望する場合は、事務改善委員会において、提案に係る説明を行うことができるものとする。

5 審査は、提案関係者の所属及び氏名を秘して行うものとする。ただし、前項の規定により提案関係者が事務改善委員会に出席する場合は、この限りでない。

(褒賞)

第12条 市長は、前条第2項の結果に基づいて提案者等に対して褒賞を行う。この場合において、褒賞を行う提案については、第10条第3項の提案賞は交付しない。

(提案者等への通知及び公表)

第13条 事務改善担当課長は、第10条の事前審査及び第11条の審査の結果を提案結果通知書(様式第6号)により提案者等に通知するとともに、提案の全てについて、個人・共同提案の別、提案内容、審査の結果について公表するものとする。この場合において、褒賞を行った提案者等の職氏名及び所属名の公表は、当該提案者等の意向を尊重するものとする。

(採用提案の処理)

第14条 事務改善担当課長は、採用と決定された一般提案(以下「採用提案」という。)の実施(実施に向けた検討を含む。以下同じ。)について主管課長に通知するものとする。

2 前項の通知を受けた主管課長は、採用提案を速やかに実施し、その効果を測定しなければならない。

(実施提案の報告等)

第15条 前条の主管課長は、前条第1項の通知を受けた年度中に実施した採用提案について、翌年度の4月末日までに、提案実施報告書(様式第7号)により事務改善担当課長に提出するものとする。

2 事務改善担当課長は、前項の報告書が提出されたときは、事務改善委員会に報告するものとする。

3 事務改善委員会は、実施効果が顕著と認めた採用提案について、庁議に報告するものとする。

4 事務改善委員会は、引き続き実施効果の検証が必要であると判断した提案について、主管課長に効果測定の継続を求めるものとする。この場合においては、前条及び前3項の規定を準用する。

(採用提案に関する権利)

第16条 採用提案に関する権利は、市に帰属するものとする。

別表(第11条関係)

褒 賞 基 準

審査指標	評 点			
	非常に高い	高 い	多少ある	低 い
実施の効果	10～8	7～5	4～1	0
	非常に高い	高 い	多少ある	低 い
実施の重要性	10～8	7～5	4～1	0
	重 要	必 要	普 通	低 い
実現性 (実績提案のとき、 汎用性)	10～8	7～5	4～1	0
	直ちに実現可能 (非常に高い)	多少の準備 が必要 (高 い)	相当の準備 が必要 (多少ある)	実現困難 (低 い)
経済性	10～8	7～5	4～1	0
	非常に高い	高 い	多少ある	低 い
創造性	10～8	7～5	4～1	0
	非常に高い	高 い	多少ある	低 い
合 計				
最優秀賞	10,000円相当の品	40点以上		
優秀賞	5,000 〃	30～39点		
優良賞	2,000 〃	20～29点		
奨励賞	1,000 〃	19点以下		

職員提案書

課長様

所属名	職名	氏名
事務改善委員会で審査することとなった場合の説明希望の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		

- ① わかりやすく具体的に記入して事務改善担当課へ提出してください。
- ② ※印欄は記入しないでください。
- ③ 記入しきれないときは別紙に、また、参考資料があれば添付してください。

1 提案件名	提案の種類 <input type="checkbox"/> 一般提案 <input type="checkbox"/> 実績提案	※受理番号
		※受理年月日
2 現状（実施前の状況）		
3 どのようにすればよいか（したか） ※具体的な方法を記入してください。		
4 どのくらいの経費がかかるか（かかったか） ※可能な限り記入してください。		
5 従来に比してどのような効果があるか（あったか）		

様式第2号(第7条関係)

提 案 報 告 票

所属名	職 名	氏 名
-----	-----	-----

次の提案を、事務改善担当課長に提出します。

年 月 日

提案件名

所属する
課等の長
の確認印

--

様式第4号(第8条関係)

提 案 受 理 票

年 月 日

様

課長

提案件名	受理番号
	受理年月日 年 月 日

あなた（方）の提案は、上記のとおり受理いたしました。
お忙しいところ熱心な提案をお寄せいただき、ありがとうございました。
審査は追って事務改善委員会等で行い、結果は別途通知いたします。
今後も引き続き御提案くださるようお願いいたします。

あなた（方）の提案で

住みよいまちづくり



あなた（方）の提案について何か御質問がありましたら
(担当 内線)へ問い合わせてください。
い。

提案意見書

様

主 管 部 課

主 管 課 名
1 提案件名
2 提案概要(主管課で理解するところの概要) ※職員提案書中、「2 現状(実施前の状況)」、「3 どのようにすればよいか(したか)」の内容について、主管課で理解するところの概要を記載願います。
3 過去における同内容の考案の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4 採否の別 <input type="checkbox"/> ① 実施済 <input type="checkbox"/> ② 原案のまま実施 <input type="checkbox"/> ③ 一部補足修正すれば実施可能 <input type="checkbox"/> ④ 実施の見込みがない <input type="checkbox"/> ⑤ 実施に対する具体性がない <input type="checkbox"/> ⑥ 実施しても効果がない
5 主管課の意見記入欄 ※職員提案書中、「4 どのくらいの経費がかかるか(かかったか)」、「5 従来に比してどのような効果があるか(あったか)」の内容を踏まえて、採否の別欄中①のとき実施状況、②のとき実施計画、③のとき補足修正をする内容、④⑤⑥のとき理由を記入してください。

提 案 結 果 通 知 書

年 月 日

様

課長

提案件名	受理番号
	受理年月日 年 月 日

あなた（方）の提案について、事務改善委員会等において審査した結果は、次のとおりでありますので御通知いたします。

なお、引き続き次の御提案をお待ちしております。

審 査 結 果	一般提案 <input type="checkbox"/> 採 用 <input type="checkbox"/> 不 採 用 <input type="checkbox"/> 審査不対象 実績提案 <input type="checkbox"/> 褒賞交付 <input type="checkbox"/> 褒賞不交付 <input type="checkbox"/> 審査不対象
	理由
褒 賞 ・ 提 案 賞	<input type="checkbox"/> 最優秀賞 <input type="checkbox"/> 奨励賞 <input type="checkbox"/> 優秀賞 <input type="checkbox"/> 提案賞 <input type="checkbox"/> 優良賞

提案実施報告書

課長様

主 管 部 課

主 管 課 名
1 提案件名
2 実施内容
3 実施の経費
4 実施効果