

平成 26 年 4 月 14 日

松阪記者クラブ 様、同クラブ加入各社 様

資料提供 職員提案制度の試行実施について

送信者：明和町防災企画課 中谷・朝倉

電 話：0596-52-7112（防災企画課）

ファクス：0596-52-7133（庁舎 2 階）

- 1 **提供事項**：職員の行政運営に関する創意工夫を奨励することにより、職員から自由な提案を引き出し町民サービスの向上や業務改善につなげることを目的に職員提案制度を試行実施します。
- 2 **日 時**：平成 26 年 4 月 14 日（月） 午前 10 時から
- 3 **場 所**：明和町役場 2 階 大会議室
- 4 **内容** 町職員が何らかの提案をするにも、他の部署に関するものは提案しづらいなどの課題がありましたが、この制度の導入により職員の斬新な「発案」を引き出し、全庁的な取り組みにつなげることを目的に導入します。
- 5 **問い合わせ先** 明和町防災企画課 中谷・朝倉・霜
電話 0596-52-7112

職員提案制度の概要

目的・・・職員の行政運営に関する創意工夫を奨励し、優れた提案を実施することにより、町民サービス及び町民満足度の向上並びに事務事業の改善を図ることを目的とする。

効果・・・町民サービス等の向上
事務事業の改善、効率化
経費削減・税込増加
職員の資質向上など

提案の内容

提案できるもの

(1) 自由提案

- ア 住民サービスが向上するもの
- イ 行政の施策または運営に関するもの
- ウ 事務及び作業能率の向上するもの
- エ 収入の増加及び経費の節減に関するもの
- オ 執務環境が改善されるもの
- カ 職員の意識改革が図れるもの
- キ 職員能力の開発、向上に資するもの
- ク その他行政効果が向上するもの

(2) 政策提案 町長が指定した課題に係る提案

提案できないもの

- ・職員が所属する課等の簡易な事務改善や簡易な事業提案など
(所属する課等で改善等に努めるべき内容のもの)
- ・職員提案制度の主旨に合致しないもの

手順

① 提案書作成（第 1 次提案）

職員は、町の事務改善やまちづくりなどにかかる提案について、職員提案制度実施要綱に基づき、提案内容ごとに第 1 次職員提案書（様式第 1 号）を作成し、防災企画課長に提出する。

②第 1 次審査（書類審査）

防災企画課長は、提案事項を分類し、「政策提案」については、内容を確認の上、要綱の内容に沿う提案は、町長・副町長・教育長に報告する。（要綱の内容に沿わない提案は提案者に返却する。）

町長・副町長・教育長・総務課長・防災企画課長は、第 1 次職員提案書（様式第 1 号）により書類審査を行い、審査結果の報告等について次のとおり行う。

ただし、防災企画課長が、要綱の目的に沿い適切に効果が得られると判断できる提案で、予算等が発生しない軽微な事務改善やすぐにでも実効できる簡易な提案等については、関係課長と協議のうえ、実施することができる。

《実施の場合》 ⇒ 防災企画課長が関係課長と協議のうえ、実施することができる。

《実施検討の場合》 ⇒ 提案者に第 2 次職員提案書（様式第 3 号）の作成について通知する。

《不採用の場合》 ⇒ 提案者に審査結果を通知する。

③提案書作成（第 2 次）

提案者は提案事項の詳細について第 2 次職員提案書を作成し、防災企画課長に提出する。

④第 2 次審査（ヒアリング）

第 2 次職員提案書が提出された提案について、提案者の説明により、町長・副町長・教育長・総務課長・防災企画課長・関係課長によるヒアリングにより審査を行い、審査終了後は以下のとおり進める。

《提案採用の場合》 ⇒ 関係課で実施計画書作成にあたる。
実施に向けて必要に応じ、プロジェクトチーム【関係課の代表各 1 名以上】を編成する。

《採用実施の場合》 ⇒

〔	関係課等ですぐ実行に移せる内容のもの	〕
	については、関係課等において進める。	

《不採用の場合》 ⇒ 提案者に審査結果を通知する。

⑤採用

関係課または必要に応じ、プロジェクトチームを結成

⑥実施計画書作成

関係課またはプロジェクトチームは、提案内容の実施に向けて調査研究を行い、実施計画書（任意様式）を作成する。

⑦最終審査

関係課またはプロジェクトチームは、作成した実施計画書について、防災企画課長を経由し町長に報告し、採用・再考の審査を受ける。

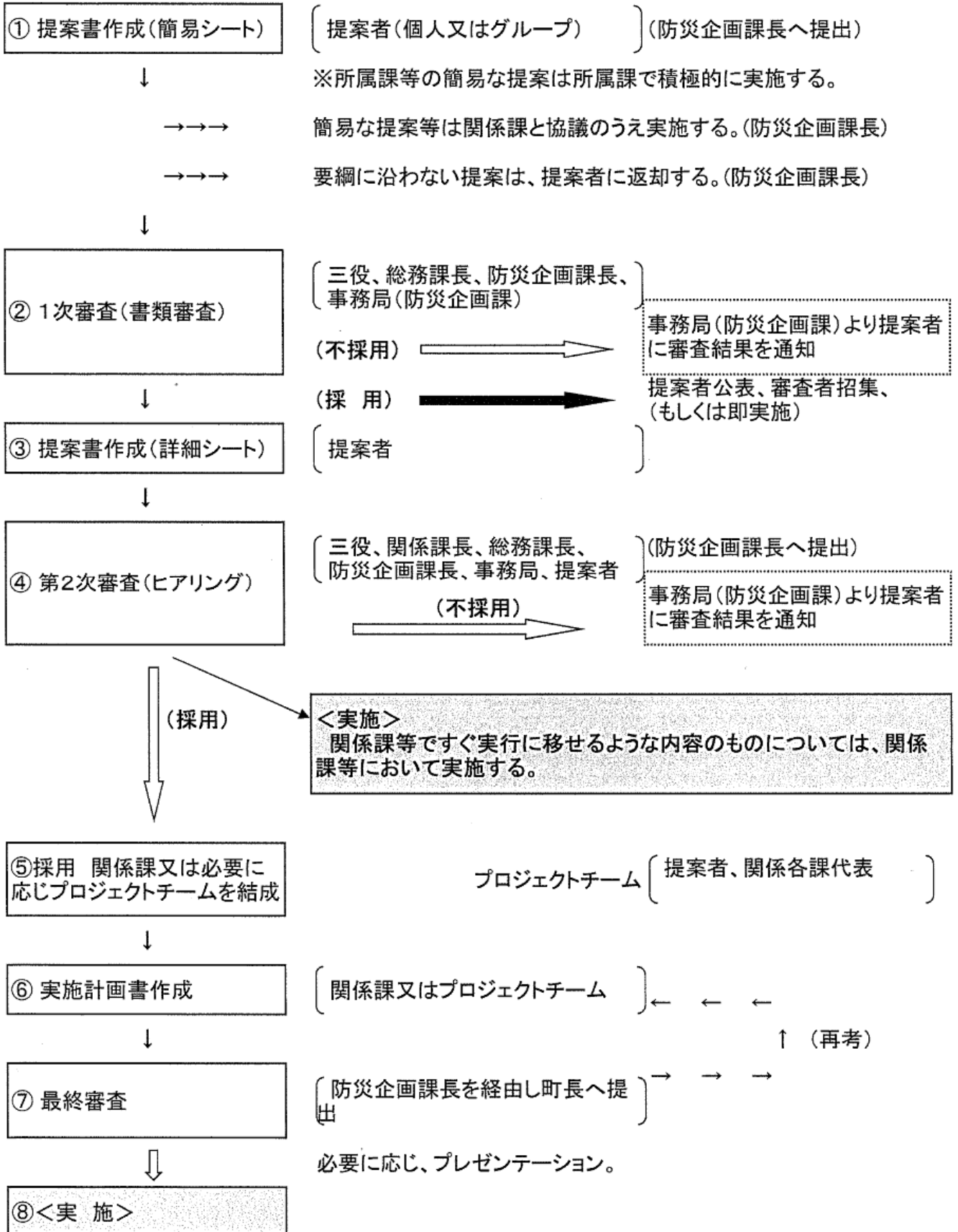
《採用の場合》 ⇒ 実施計画書に基づき、提案施策を実施する。

《再考の場合》 ⇒ 実施計画書を修正の上、再度審査を受ける。

⑧実 施

最終審査で採用された施策は、関係課において、実施計画書に基づき、提案施策を実施する。

《職員提案制度 フローチャート》



<様式第1号>

第 1 次 職 員 提 案 書 (簡易シート)

平成 年 月 日

提案者 所属 ○○課 ○○係

氏名 ○○ ○○

(共同提案者) _____

1. 提案件名

件名	時差出勤の導入	分類番号 (※1)	4・5
----	---------	--------------	-----

2. 現状の課題

夜に行われる会議に出席するため、時間外勤務が発生することがある。業務量が多く時間外勤務をする場合は仕方がないが、会議出席のための時間外勤務は、時差出勤の導入で削減できる。

3. 具体的な提案内容

時差出勤の導入。例えば、19時から21時までの会議に出席する場合は、午後からの出勤とする。

4. 効果

- ・時間外勤務手当の削減
- ・職員の健康管理

5. 備考

玉城町ではすでに導入されている。(平日の開庁時間延長に対応するため)

(※)分類番号 提案の内容を下記分類により上記へ記入して下さい。

分類番号	内 容
1	住民サービスが向上するもの
2	行政の施策又は運営に関するもの
3	事務及び作業能率の向上するもの
4	収入の増加及び経費の節減に関するもの
5	執務環境が改善されるもの
6	職員の意識改革が図れるもの
7	職員能力の開発、向上に資するもの
8	その他行政効果が向上するもの
9	分類不能

事務局の処理欄※提案者は記入しないでください。

提案の取扱い	採 用	不採用
不採用の場合の理由		

第 2 次 職 員 提 案 書 (詳細シート)

平成 年 月 日
 提案者 所 属 ○○課 ○○係
 氏 名 ○○ ○○
 (共同提案者)

1. 提案件名

件 名	時差出勤の導入	分類番号	4・5
-----	---------	------	-----

2. 現状の課題

夜に行われる会議に出席するため、時間外勤務が発生することがある。業務量が多く時間外勤務をする場合は仕方がないが、会議出席のための時間外勤務は、時差出勤の導入で削減できる。

3. 具体的な提案内容

時差出勤の導入。例えば、19時から21時までの会議に出席する場合は、午後からの出勤とする。
 (13時から17時15分と18時から21時30分の勤務とする)

4. 効 果

- ・時間外勤務手当の削減
- ・職員の健康管理

5. 実現に向けて解決又は調整すべき課題等

制度上、導入に問題はないか。
 条例等の改正は必要か。
 勤怠管理が複雑になり、総務課の業務が増加しないか。

6. 実施までのスケジュール

総務課で検討⇒政策課で制度設計⇒各課照会⇒課長会議⇒導入

7. 検討及び実施体制

総務課で導入可能どうか検討。
 導入可能であれば、各課に不都合な点が無いか照会し、無ければ導入する。
 制度の基本設計は政策課で行い、運用は総務課で行う。

7-1. プロジェクトチームの設置

設 置	必要	不要	必要時間	40時間	例)1日8時間×5日
希望メンバー	△△ △△		◇◇ ◇◇		

8. 必要経費

なし

8. 提案内容を実施するために必要なもの(こと)

実施要綱の作成・組合との協議・職員への周知

9. 備 考

玉城町ではすでに導入されている。(平日の開庁時間延長に対応するため)