

## 第1回 職員提案制度ワーキングチーム会議次第

日 時 令和元年5月31日（金）  
午前9時30分から  
場 所 3階会議室

### 1 開 会

### 2 議 題

- (1) チームリーダー及びサブリーダーの選出について
- (2) 職員提案制度の概要及びワーキングチームの役割について
- (3) 今後のスケジュールについて
- (4) その他

### 3 閉 会

#### ※配付資料

- ・職員提案制度ワーキングチーム会議次第
- ・令和元年度 職員提案制度ワーキングチーム構成員名簿
- ・職員提案制度 提案方法説明書・職員提案書（様式）
- ・令和元年度「職員提案制度」の募集等について（通知）
- ・職員提案制度ワーキングチーム会議スケジュール（予定）

令和元年度 職員提案制度 ワーキングチーム構成員名簿

所 属		役職	氏 名	備考
総務部	法制総務課	係長	岸 祐介	
市長公室	道の駅・牛久沼プロジェクト課	係長	須原 昌英	
福祉部	生活支援課	課長補佐	澤田 和博	サブリーダー
健康づくり推進部	保険年金課	主査	岡野 真司	
市民生活部	納税課	課長補佐	持田 優	
産業経済部	商工観光課	係長	名島 裕美	
都市整備部	道路整備課	副参事兼課長補佐	岩井 務	リーダー
教育委員会	教育総務課	主査	粉川 裕実	

# 職員提案制度 提案方法説明書

## 目次

## 企画課

職員提案制度のリニューアル.....	1
提案できる内容.....	2
提案の種類と募集期間.....	3
提案の方法等.....	4
提案書の書き方.....	5
提案の審査を行う組織等.....	7
審査基準及び採否の決定.....	8
提案者の表彰.....	10
採用提案を所管する課等の決定とその責務.....	11
制度の活性化のために.....	12
提案等の公表.....	13
提案制度のながれ.....	14



# 1 職員提案制度のリニューアル

職員提案制度とは、職員から建設的な意見を求め、それを実施することにより、職員の行政への参画意欲や市民サービスの向上等を図ることを目的として、平成6年度より運用を開始した制度です。

運用を開始した平成6年度から平成14年度までの9年間で51件の提案が出され、21件が採用、そのうちのいくつかが実施ベースとなる等、一定の成果をあげてきました。しかしながら、次第にマンネリ化し、それにともない提案数が減少、ついには、平成15年度にその運用が完全に停止してしまいました。

このような中、平成20年度に職員を対象とした「行財政改革に関する職員アンケート」で「職員提案制度を活用してみたいと思いますか？」という質問を設定したところ、「職員提案制度を活用してみたい」との回答が7割を超えるという結果となりました。

このアンケートで示された多くの職員の皆さんの運用再開の要望に応えるため、これまでの運用における問題点やアンケートに寄せられた職員提案制度についての建設的な意見等を整理し、それをもとに大幅な見直しを行い、提案審査への納得度の向上等に重点を置いた制度へとリニューアルしました。

リニューアルをした平成21年度以降は、毎年10件から20件程度の提案が出されてきましたが、ここ数年は、提案件数が減少傾向にあり、提案する職員も固定化されている状況にありました。さらに、提案の審査にあたり、将来性の高い、効果が見込める提案が経済性や実現性の観点から、「採用見送り」となってしまうケースも生じてきました。

このため、提案内容をより客観的な視点から審査し、市政全体の利益を踏まえた採否を行うため、審査基準及び採否区分の見直しを図るとともに、職員（臨時職員、嘱託職員等を含む）のモチベーション向上につなげるため、優れた提案の提出者に対して、褒賞することができるよう制度の見直しを行いました。



## 2 | 提案できる内容

提案できる内容は、

- 市民サービスの向上に関する事項
  - 経費の削減又は歳入の増加に関する事項
  - 現在の事務事業の見直し及び新たな事務事業に関する事項
  - 事務能率の向上に関する事項
  - 職員の意識改革に関する事項
  - 職場環境の改善に関する事項
- であれば何でも OK です。

ただし、

- 単なる不平不満、苦情、批判等で建設的でないもの
- 業務上命じられ調査研究中のもの又はその結論
- 既に提案されたものと同じの内容のもの又は既に実施されているもの（これまで出された提案は、「これまでの提案一覧」をご覧ください。）
- その他、提案として取り扱うことがこの制度の目的に反するもの

は、受付できません。

## 3 提案の種類と募集期間

### 提案の種類

提案の種類は、2種類です。

○ 課題提案 … 課題事項の解決の一助として、特定のテーマを設定し、それについての提案を募集します。

○ 自由提案 … 特定のテーマを設けず、提案を募集します。

### 募集期間

提案の募集は、毎年度実施します。

募集を行う際には、Garoon や課宛のメールでお知らせします。

## 4 提案の方法等

- ① 提案は、個人でも共同でもすることができます。また、何件でもOKです。

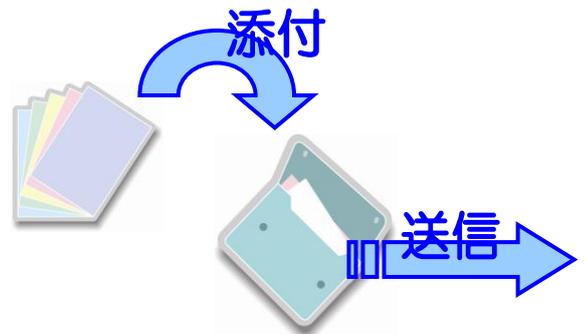


- ② 提案用紙（職員提案書，5 ページ参照）は，Garoon（「共用キャビネット」→「行政改革関連」→「職員提案制度」）にありますので，そこから取得してください。職員提案書の他，「これまでの提案の一覧」（平成6年度～提出された提案の一覧表）等もありますので，提案する際にご活用ください。

- ③ 提案は，職務とは異なりますので，所属長等の上司の許可を要しません。

- ④ 提案する際には，職員提案書に必要事項を記入してください。（6 ページ参照）

- ⑤ 提案書を提出する際には，メールで企画課宛に送信してください。また，添付資料がある場合には，併せて送信してください。



※ 提案をする際には，基本として氏名の記入をお願いします。匿名でも審査の対象となりますが，提案が採用された際の表彰等（10ページ参照）が受けられません。

# 5 提案書の書き方

## 様式

## 職員提案書

提出年月日 年 月 日

提案種類	自由・課題	件名			
所属		職名	氏名	( <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 代表者 ) 内線 ( )	
※ 共同提案の場合は、代表者以外の所属、職名及び氏名を記入してください。				審査委員会でのプレゼンテーションの希望	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない
提案項目	<input type="checkbox"/> 市民サービスの向上 <input type="checkbox"/> 経費の削減・収入の増加 <input type="checkbox"/> 事務事業の見直し・新規事務事業 <input type="checkbox"/> 事務能率の向上 <input type="checkbox"/> 職員の意識改革 <input type="checkbox"/> 職場環境の改善 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
1 現状及び問題点					
2 具体的な提案・改善策					
3 提案の準備に係る経費（人員）及び実施に係る年間経費（人員）（概算）					
4 提案実施による経費の削減額及び収入増加額（概算）					
5 期待される効果					
6 実現に向けて解決又は調整すべき課題等					
この提案を所管すべきと考えられる課					
提案の実現に向けて…提案が採用された場合、自らその職務に携わって、提案を実現したいと思いますか。 <input type="checkbox"/> 思う <input type="checkbox"/> 思わない <input type="checkbox"/> その他 ( )					
氏名等の公表…採用提案については、内容に加えて氏名等の公表も行いたいと考えています。提案が採用された場合、氏名等の公表を行ってもよろしいですか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> その他 ( )					

注意：参考資料がある場合は、添付してください。

## 職員提案制度 提案方法説明書

- 提案種類 … 「自由」「課題」のいずれかを□□で囲んでください。
- 件名 … 件名を読んで、ある程度イメージができるように記入してください。
- 所属・職名・氏名等 … 提案者が所属している課等の名称、職名、氏名等を記入してください。提案者が複数名の場合は、代表者について記入し、それ以外の方については、その下にある※欄に記入してください。
- 審査委員会又はワーキングチームでのプレゼンテーションの希望 … 審査委員会又はワーキングチーム（7ページ参照）で提案のプレゼンテーション（12ページ参照）をすることができます。「希望する・しない」のいずれかをチェックしてください。
- 提案項目 … 提案の内容が該当すると考えられる項目をチェックしてください。（複数可）
- 1 現状及び問題点 … 現状から生じる問題点について具体的にポイントをはっきりとさせて記入してください。例) □□が□□の状態であるため□□の問題がある。□□等
- 2 具体的な提案・改善策 … 提案・改善策の内容について具体的に記入してください。  
例) □□を改善するため□□を□□にする。□□等
- 3 提案の準備に係る経費（人員）及び実施に係る年間経費（人員）（概算） … 準備に係る経費（人員）、実施に係る年間経費（人員）ごとに、概算で結構ですので想定されるもの全てを記入してください。  
例) □□準備に係る経費（人員）…□□に約□□円（人）  
□□実施に係る経費（人員）…□□に約□□円（人）□□等
- 4 提案実施による経費の削減額及び収入増加額（概算） … 実施による経費削減額、収入増加額について、分かる範囲で記入してください。
- 5 期待される効果 … 提案の採否の大きなポイントになりますので、具体的に（数量で表せるものは数量で）記入してください。例) □□が改善され□□が□□になる。□□等
- 6 実現に向けて解決  
または調整すべき課題等 … 提案の実現に向けての懸案事項等がありましたら記入してください。
- この提案を所管すべきと考えられる課 … 提案に関する業務を主体的に行うことが望ましいと考えられる課について記入してください。
  - 採用提案の実現に向けて … 希望する選択肢にチェックをしてください。
    - 氏名等の公表 … 氏名等とは、提案者の所属、職名、氏名になります。希望する選択肢にチェックをしてください。

# 6 提案の審査を行う組織等

## 職員提案審査委員会

提出された提案は、（職員提案）審査委員会において審査されます。なお、審査委員会は、下記のメンバーで構成されます。

市長（委員長）・副市長（副委員長）・教育長・総務部長・  
市長公室長・福祉部長・健康づくり推進部長・市民生活部長・  
産業経済部長・都市整備部長・教育部長・議会事務局長 計12名

## ワーキングチーム

ワーキングチームでは、審査委員会での審査に先立ち、提案内容の正確な把握、肉付け、その他必要な調査等が行われます。なお、ワーキングチームは、年度ごとに下記のとおり構成されます。

総務部・市長公室・福祉部・健康づくり推進部・市民生活部・  
産業経済部・都市整備部・教育委員会の長より推薦された課長補佐  
・係長職・副主査にある職員 8名程度

審査委員会での審査及びワーキングチームでの調査の際、提案者の氏名は秘して行われます。ご安心ください。

## 7 審査基準及び採否の決定

審査委員会では、職員提案書の内容を精査し、ワーキングチームでの調査報告等を考慮しながら、提案審査基準表（9ページ参照）に従って審査を行います。



### 審査項目

審査項目は、「実現性・経済（効果）性・能率性・創造性・研究努力」の5つの審査項目に加え、特別に加点することができる項目（提案の重要度が特に高いものや、現状及び問題点をしっかり把握しているものなどについて、5点の範囲内で「調整点」を加える）を設け、総合的に勘案のうえ、提案の採否を審査します。

実現性	提案内容の難易度（技術的、法令・制度的な問題等）や実施に要するまでの期間等を勘案しながら審査を行います。
経済（効果）性	提案を実施することで生じる「有形効果」と「無形効果」の2つの効果を勘案して審査を行います。
能率性	提案を実施することで生じる結果（時間短縮、手続工程の減少、改善度合いなど）を勘案して審査を行います。
創造性	提案内容に創意工夫、斬新さ、独創性等が認められるかの視点で審査を行います。
研究努力	提案内容に際し、研究努力がなされているかの視点で審査を行います。
その他	次のいずれかに該当する提案については、5点の範囲内で「調整点」を加え、審査を行います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案の重要度が特に高いもの</li> <li>・提案に際し、現状・問題点をしっかり把握、認識しているもの</li> <li>・現状では実現困難と認められるが、将来における必要性、可能性を考慮する必要があるもの</li> <li>・審査項目にあらわれない効果の認められるもの</li> <li>・その他、全般的評価として調整の必要が認められるもの</li> </ul>

## 提案審査基準表

<提案審査基準表>

		提案者氏名		
No	提案件名			
審査項目	審査基準	得点	審査結果	
1 実現性 (提案実施の可能性があるか。)	(1) 具体性があり直ちに実施できる (2) 実現性がある (3) 準備を要するが実現性がある (4) 内容の検討を必要とする (5) 具体性が乏しくほとんど実現が不可能である	5 4 3 2 0		
2 経済(効果)性 (提案実施による経費の節減, 人員の削減, 収入増加等の効果があるか。)	(1) 少ない経費で効果が非常に高い (2) 経費を要するが効果は高い (3) 少し経費を要するが効果が期待できる (4) 経費を要し効果は少ない (5) 経費を要し効果はほとんどない	5 4 3 2 0		
3 能率性 (提案実施による事務能率・執務環境の向上, 改善性があるか。)	(1) 能率は著しく向上する (2) 能率はかなり向上する (3) 能率は向上する (4) 能率は少し向上する (5) 現状とあまり変わらない	5 4 3 2 0		
4 創造性 (提案内容に創意工夫・斬新さ・独創性があるか。)	(1) 非常に優れて独創的である (2) 創意性に富んでいる (3) 相当創意工夫されている (4) やや創意工夫されている (5) あまり創意工夫を凝らしていない	5 4 3 2 0		
5 研究努力 (提案内容に際し, 研究努力がなされているか。)	(1) 著しい研究努力がなされている (2) かなり研究努力がなされている (3) 研究努力がなされている (4) あまり研究努力がなされていない (5) 研究努力がほとんどなされていない	5 4 3 2 0		
6 その他	提案の重要度, 現状及び問題点の認識・把握, 相互比較等により, 特に加点が必要とされるもの(5点以内)			
意見等			評点 点	

□採否：審査結果の評点により採否を決定する。

評点	採否の別
1 8点以上	採用・趣旨採用
1 7点以下	採用見送り

□表彰：審査結果の評点に基づき, 次表のとおり表彰を決定する。特別賞は, 採用見送りとなったものうち, 特別に認めるものに対してのみ表彰する。

評点	表彰の別
2 3点以上	最優秀賞(特に内容の優れたもの)
2 1点～2 2点	優秀賞(内容の優れたもの)
1 8点～2 0点	優良賞(その他)
1 7点以下	特別賞(採用見送りのうち, 特別に認めるもの)

## 提案の採否と表彰の決定

市長は, 提案審査基準表に基づき, 提案の採否(採用・趣旨採用・採用見送り)及び表彰を決定します。

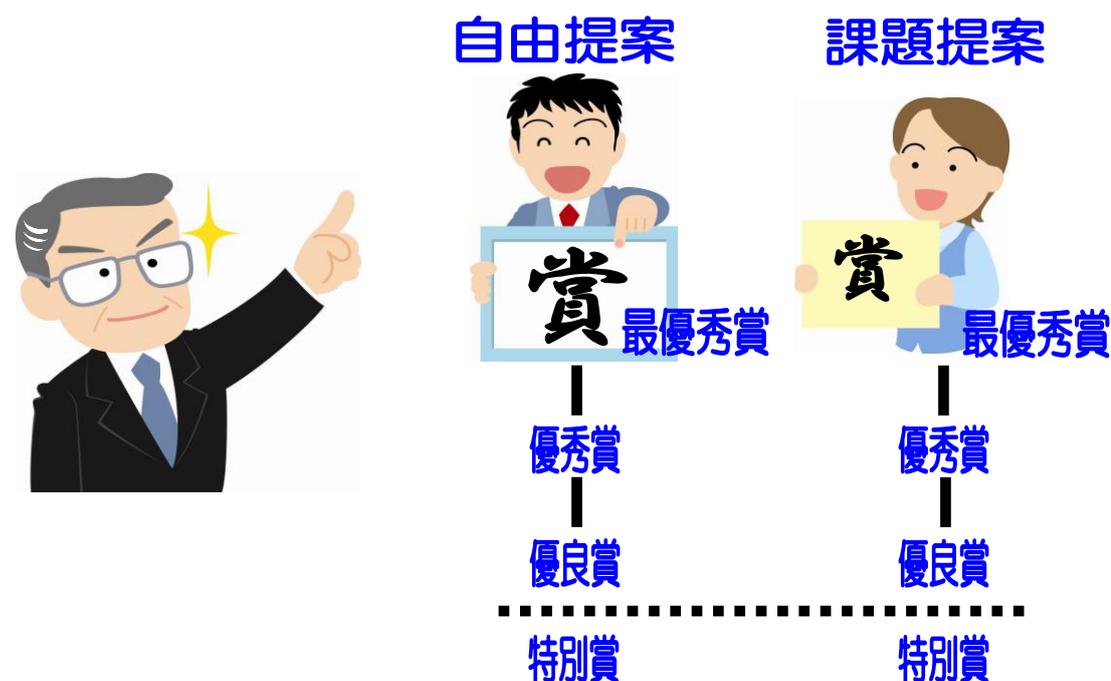
## 8 提案者の表彰

採用，趣旨採用と決定した提案のうちから，その提案の種類ごとに，

特に内容の優れた提案に対しては，「最優秀賞」  
 内容の優れた提案に対しては，「優秀賞」  
 その他の採用提案に対しては，「優良賞」

として，市長より表彰を受けることができます。また，部課長会から副賞として現金が授与（予定）されます。

残念ながら，採用見送りとなってしまった提案でも市長が特別に認める提案に対しては，「特別賞」として，表彰を受けることができます。



また，表彰を受けた場合には，人事評価においてチャレンジ加点（最大 2.0 点）があります。最優秀賞を受けた場合に 2.0 点，優秀賞を受けた場合に 1.0 点，優良賞を受けた場合に 0.5 点の加点となります。採用見送りとなった場合でも，特別賞を受けた場合は 0.5 点の加点となります。

※採用・趣旨採用された場合及び特別賞を受けた場合は，企画課から直接一次評価者に対し氏名を通知します。

### 9 採用提案を所管する課等の決定とその責務

#### 採用提案を所管する課等の決定



「採用」「趣旨採用」と決定した提案に対しては、職員提案書の「この提案を所管すべきと考えられる課」を参考としながら、その提案を所管する課等を決定します。

#### 所管課等の責務

所管課等の長は、この制度の趣旨を十分理解し、「採用」「趣旨採用」となった提案の実現に向けて、最大2年の期限を目安に提案の実施又は調査研究報告書を市長に提出するとともに、その進捗状況を市長に随時報告しなければなりません。

また、提案の実施後についても、その実施状況について定期的に市長に報告することになります。



## 10 制度の活性化のために

制度の一層の活性化を目的として、下記の事項を実施します。

### 庁内 LAN を活用した電子アンケートでの意見募集

Garoon を通じて、提出された提案内容を職員の皆さんに公表（氏名等非公開）し、庁内 LAN を活用した電子アンケートでその提案についての意見をいただきます。審査の際には、いただいた意見も考慮していきます。



### プレゼンテーションの実施（希望者）

提案者は、希望すれば審査委員会またはワーキングチームにおいて提案のプレゼンテーションをすることができます。

審査の場で、提案にかける熱い想いを存分にお話してください。



### 審査委員会の傍聴

審査の透明性の確保のため、提案者以外の職員でも会議を傍聴することができます。



### 提案内容のヒアリング及び提案者サポートの実施

提出された提案の内容を正確に把握するために、提案者からのヒアリングを実施します。ヒアリングと言っても堅苦しいものではありません。

また、アイデアは持っているが、それを上手に表現できない等、提案に関してお困りごとがありましたら、事務局までご相談ください。職員提案書の提出まで親切・丁寧にサポートします。



### 提案者による提案実施のためのサポート（希望者）

提案が採用された者は、その提案の実現に向けて自らその職務に携わることが可能です。

# 11 提案等の公表

提出された提案は、その実施までの過程で、Garoon や HP を通じて次のとおり職員や市民へと公表されます。



## 審査前における提案の公表

提出された提案の内容を審査前に Garoon 上で公表し、提案についての意見の募集を行います。その際、提案者の氏名等は、公開しません。

## アンケート結果の公表

電子アンケートでいただいた意見等を公表します。

## 提案の採否結果等の公表

提案の採否の決定後、Garoon と HP でその結果等を公表します。

Garoon では、全ての提案についての採否結果を公表します。その際、提案者の氏名等は、採用見送りとなった者については非公開とし、採用となった者については、その意向に従って公開します。

HP では、応募状況や採用提案について公表します。その際、提案者の氏名等は、公開しません。

## 採用された提案の進捗状況及び実施後の状況についての周知

採用、趣旨採用となった提案の進捗状況や実施後の状況をお知らせします。



「採否等の決定」 から 「提案の実施」 まで

審査委員会

決定! 採否 提案所管課

市長

表彰・褒賞

最優秀賞 優秀賞  
優良賞 特別賞

人事評価へ  
反映

提案者

賞 賞

所管課等の長



実施状況  
の報告

進捗状況  
の報告

実施に向けた検討, 調査研究

提案実施に向けて  
のサポート (希望者)

市長

所管課等

提案者

Garoon・HPでの  
公表

- 提出された提案の公表 Garoon
- アンケート結果の公表 Garoon
- 提案の採否結果等の公表 Garoon HP
- 進捗状況・実施状況の公表 Garoon

提案の実施





職員の誰しもが、日常業務に携わる中で“あれをこうしてみたい”“あれはこうすれば良いのに…”等のアイデアを少なからず持っていると思います。そこには必ず、市の発展や市民サービスの向上等へと導く何かがあるはずです。

“そのアイデア、「かたち」にしてみませんか？”

皆さんからの提案をお待ちしています。

市長公室 企画課

行政経営グループ

平成30年4月改訂





各課等の長 殿

企画課長

令和元年度職員提案の募集等について（通知）

みだしのことについて、下記のとおり実施しますので、貴課等職員へ制度実施の周知及び提案提出の勧奨をしていただけますようよろしくお願いいたします。

## 記

- 1 提案の募集期限 令和元年5月22日（水）から令和元年6月21日（金）
- 2 提案の種類
  - (1) 課題提案（あらかじめ設定されたテーマについて提案）
    - ・「事務改善・効率化～働き方改革に関する取組～」
    - 「働き方改革」が本格的に導入される今年度は、課長補佐以上のチャレンジシートにおける重点目標として「働き方改革の推進」に関連する目標の設定を義務付ける等、全庁的に時間外勤務の縮減や年次休暇の取得率向上を目指していくこととしています。
    - そこで、職員提案制度においても、会議や打ち合わせのあり方や全庁的に共通するような事務手続きの簡素化、スリム化、事務改善の手法に関する提案を募集します。
    - なお、所管となる課が、速やかに提案を実施できるよう「職員提案書」の6「実現に向けて解決又は調整すべき課題等」に対する具体的な対応策についても、できる限りご提示いただいた内容での提案をお願いいたします。
    - （但し、自己の課等が所管する専門業務については、提案できません。）
- 3 提案対象者  
一般職非常勤職員、臨時職員等を含む全ての職員（個人・グループでの応募可）
- 4 提案及び審査方法
  - ・イントラネット（共用キャビネット→行政改革関連→職員提案制度）から職員提案書（様式）をダウンロードし、提案内容を記入後、庁内メールにて企画課宛提出してください（複数提案可）。
  - ・職員提案書の記入方法や審査の方法・流れについては、共用キャビネットにある「提案方法説明書（H30.4月版）」を参照してください。
- 5 提案制度のスケジュール（予定）
  - ・提案の募集期間 : 5月22日～6月21日
  - ・提出された提案に対する意見募集（職員） : 6月下旬
  - ・職員提案審査委員会の開催 : 10月中旬
  - ・表彰 : 11月上旬

## 6 表彰等

「採用」「趣旨採用」と決定した提案については、表彰（賞状及び部課長会から副賞として現金を授与）を行います。残念ながら、「採用見送り」となってしまった提案でも、市長が特別に認める提案に対しては、「特別賞」として表彰を行います。その他、表彰を受けた場合には、人事評価においてチャレンジ加点（最大2.0点）があります。

- ・最優秀賞（特に内容の優れた提案）：副賞2万円 チャレンジ加点（2.0点）
- ・優秀賞（内容の優れた提案）：副賞1万円 チャレンジ加点（1.0点）
- ・優良賞（その他の採用提案）：副賞5千円 チャレンジ加点（0.5点）
- ・特別賞（採用見送りとなった提案のうち、市長が特別に認めるもの）：副賞5千円  
チャレンジ加点（0.5点）

## 7 過去の提案制度の実施状況

年度	受理提案 提出件数	採用・趣旨 採用提案件数	表彰件数	備 考
平成30年度	11件	採用2件 趣旨2件	優良賞4件 特別賞2件	
平成29年度	16件	採用2件 趣旨4件	優良賞6件 特別賞1件	
平成28年度	16件	採用2件 趣旨4件	優良賞6件 特別賞3件	採否区分（「趣旨採用」区分の設定） 及び表彰制度（副賞の授与、人事評価 制度の充実）の見直し
平成27年度	16件	採用6件 趣旨3件	優良賞9件	
平成26年度	16件	採用3件	優良賞3件 特別賞4件	
平成25年度	22件	採用4件	優良賞4件 特別賞2件	プレゼンテーションの機会の創出 （職員提案審査委員会に加え、ワー キングチーム会議での実施可）

## 8 その他

過去の提案内容について、共有キャビネットに掲載してありますので、提案する際の参考にしてください。

(問合せ先)  
企画課行政経営G 中谷  
(内線363)

職員提案制度ワーキングチーム会議スケジュール（予定）

日 程	会議の内容
5月31日（金）9時30分～	第1回 ワーキングチーム会議（第1回） ・制度の概要及びワーキングチームの役割について ・今後のスケジュールについて
職員提案募集期限（～6月21日）	
6月25日（火）（予定）	職員提案書の配付（企画課 → WT構成員）
6月25日（火）～2日（火）（予定）	提出された提案に対する意見募集（職員アンケート） ※いばらき電子・届出サービス
6月下旬～7月上旬	第2回 ワーキングチーム会議 ・提案内容の審査及び評価の方法について ・提案内容の確認（疑問点等）及び意見交換について
7月4日（木）（予定）	職員アンケートの結果（企画課 → WT構成員）
7月下旬	職員提案審査票及び職員提案制度ワーキングチームによる受理提案の評価の提出（WT構成員 → 企画課）
8月上旬	第3回 ワーキングチーム会議 ・提案内容の審査，評価について ・提案内容に対する協議
8月上旬～下旬	第4回 ワーキングチーム会議 ・提案内容の審査，評価について
8月下旬	予備日 ・提案内容の審査，評価について
9月上旬	「調査研究報告書案」作成（企画課）
9月中旬	第5回 ワーキングチーム会議 ・職員提案審査票 審査結果一覧表の確認について ・調査研究報告書の作成について
10月上旬（予定：3日（木）定例庁議後）	職員提案審査委員会
10月中旬～11月上旬	受賞者表彰

※会議スケジュールは予定です。提案件数により，会議の回数を変更する場合があります。

※提案者の希望により，プレゼンテーションを行う場合があります。