

洞爺湖町職員提案規程

(目的)

第1条 この規程は、洞爺湖町行政に係る施策及び事務事業に関する自由で創意あふれる提案並びに業務の改革及び改善に関する提案を職員に求めることを通じて、職員の政策形成能力を高め、もって町政の効率的な運営及び町民サービスの向上に資することを目的とする。

(提案の要件)

第2条 提案は、次に掲げる事項に該当する具体的かつ建設的な案件を対象とする。

- (1) 新たに取り組むべき施策又は事務・事業に関するもの
- (2) 業務の改革又は改善に関するもの
- (3) 業務能率が向上するもの
- (4) 経費の節減又は収入の増加となるもの
- (5) 町民サービスの向上に役立つもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、有益な改善であるもの

2 次に掲げるものは、提案として取り扱わない。

- (1) 既に公表された提案と同一の内容のものであると認められるもの
- (2) 提案の内容が漠然として不明確なもの
- (3) 業務上特に命ぜられた調査研究中又はその結論事項に該当するもの
- (4) 個人的な不平不満、苦情、悪意の批判又は欠点の指摘にとどまるもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、提案の内容としてふさわしくないもの

(提案の種類)

第3条 提案は、次の2種類とする。

- (1) 自由提案 前条各号に定める提案
- (2) 募集提案 特定の事項に関し、課題や期間を定め募集する提案

(提案者の方法)

第4条 職員（臨時職員及び嘱託職員を除く。）は、前条に掲げる事項について提案しようとするときは、**職員提案書**（別記様式第1号）に所定の事項を記載し、必要に応じて参考資料を添付の上、洞爺湖町行財政改革推進委員会（以下「推進委員会」という。）に提出するものとする。

2 提案は、単独で行うもののほか、2人以上の職員が共同して行うことができる。

(提案の審査)

第5条 提案の審査は、各課等から選ばれた行革担当者の会議（以下「担当者会議」という。）が行う審査（以下「第一次審査」という。）及び推進委員会が行う審査（以下「第二次審査」という。）とする。

2 審査は、有用性、経済性、工夫性、実現性等及び事務事業を所管する課等（以下「所管課等」という。）の**提案に対する意見書**（別記様式第2号）を基に、**提案審査表**（別記様式第3号）に従い審査を行うものとする。

3 担当者会議は、第一次審査が終了したときは、審査結果を速やかに推進委員会に

報告しなければならない。

4 推進委員会は、前項の規定による報告が行われたときは、第二次審査を行い、審査結果を洞爺湖町経営会議（以下「経営会議」という。）に付議するものとする。

（採否及びほう賞）

第6条 町長は、前条における経営会議における討議結果に基づき、次のいずれかの決定をするものとする。

(1) 採用 全部若しくは一部の採用実施を適当と認め、又は業務の改善に著しい示唆を与えるもの

(2) 保留 直ちに採否の決定はできないが、さらに研究を要するもの

(3) 不採用 実施が不可能若しくは不適當なもの

2 町長は、採用と決定した提案の提案者について、別紙に掲げる基準によりほう賞することができる。

（結果通知及び公表）

第7条 町長は、前条の決定をしたときは、**提案結果通知書**（別記様式第4号）により提案者に通知するとともに、公表するものとする。

（提案の実施）

第8条 町長は、実施するものと決定した提案について、所管課等に必要な措置を命ずるものとする。

2 前項の措置を命ぜられた所管課等は、その実施についての計画及び結果等を町長に報告しなければならない。

（庶務）

第9条 この制度に関する庶務は、企画防災課行財政改革推進室において処理する。

（補則）

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成19年8月28日から施行する。

別表（第6条関係）

賞の種類	対象
優秀提案賞	点数が70点以上の提案のうち、町長が特別に選定するもの （特に内容の優れたもの）
準優秀提案賞	点数が65点以上70点未満の提案のうち、町長が特別に選定するもの（内容の優れたもの）
努力賞提案賞	点数が60点以上65点未満の提案が年度内に3提案に達した場合、町長が特に努力を認め選定するもの（勉強・研鑽・分析等が高く評価できるもの）

職員提案書

提案の種類	自由提案・募集提案	*受理年月日	平成 年 月 日	*提案受理番号	
-------	-----------	--------	----------	---------	--

(職員提案タイトル)

1 今のやり方(現状・問題点)・・・実施の必要性について具体的に

2 わたしの考え方は(改善案)・・・実施の方法について具体的に

3 このように良くなります。(改善の効果)・・・効果について数値等がわかれば具体的に

4 改善に係る経費等の比較(金額、時間等)

	所属	職	氏名
提案者			
*【採否等の区分: 】 【得点: 】 【ほう賞区分: 】			

注) 1 「*」欄は記入不要 2 関係資料があれば添付のこと。 3 書ききれないときは別紙に記入のこと。

4 共同で提案する場合は、代表者を記入し、その他の者を別紙で記載のこと。

提案に対する意見書

意見書記載者の職・氏名		提案受理番号:
(提案タイトル)		

上記提案に対する所管課の意見次のとおりです。

(該当する番号に○を付し、コメントがあれば記入してください。)

1 採用すべきと考えます。(時期:)

--

2 採用できないと考えます。

① 現行の制度、条件下では実施が困難

--

② 過去に実施したが、効果がなかった。

--

③ 実施してもあまり効果が期待できない。

--

④ その他

--

上記以外に記載すべきことがあれば記入してください。

--

●採点制

第一次審査及び第二次審査は、提案の内容により、次の採点表に定める評点により採点する。その提案の点数の計算方法は、審査する者が採点した評点の合計を、その審査した者の数で除して得た点数によるものとする。この場合において、1未満の端数を生じたときは、四捨五入とする。

提案審査表

審査する者の氏名:	
職員提案名:	提案番号:

1:不十分である 2:やや不十分である 3:普通である 4:やや優れている 5:優れている

評価項目	評価の視点	1	2	3	4	5	評点
有用性 (町民満足度の向上や事務効率の効果を評価)	町民ニーズ(行政需要)に応えるものである	1	2	3	4	5	
	町民の経費削減や手間を軽減し、又は待ち時間を短縮する	1	2	3	4	5	
	職員の勤労意欲や向上の意識改革につながる	1	2	3	4	5	
	多くの課で取り組める	1	2	3	4	5	
経済性 (経費節減や収益の程度を評価)	業務の時間短縮につながる	1	2	3	4	5	
	職員の労務軽減につながる	1	2	3	4	5	
	行政コストの節減につながる	1	2	3	4	5	
	財源の確保・歳入の増大につながる	1	2	3	4	5	
創造・工夫性 (将来を見据えた創造の程度を評価) (着眼点のよさや工夫の程度を評価)	未解決課題等への新たな対処法の提案である	1	2	3	4	5	
	提案者自身の勉強・研鑽・分析等を評価できる	1	2	3	4	5	
	将来を見据えた提案内容であり創意工夫が評価できる	1	2	3	4	5	
	少ない経費でできる	1	2	3	4	5	
実現性 (実現の可能性を評価)	具体的な改善・改革の提案である	1	2	3	4	5	
	すぐに改善等の効果が現れるものである	1	2	3	4	5	
	技術的に対応できる(技術的な困難が伴わない)	1	2	3	4	5	
重要性 (町の施策形成に関わる重要性の程度を評価)	事務事業の縮小・統合・廃止につながる	1	2	3	4	5	
	業務組織の効率化・縮小につながる	1	2	3	4	5	
	他の事務事業への適用や準用(波及効果)を期待できる	1	2	3	4	5	
付加指標 (上記以外に評価すべき視点があれば付加)	以上の指標について算出された評点について、さらに次の事項を考慮して評点を追加することができるが、評点の追加は5点を超えてはならない。 1 審査指標に表れない効果が認められるもの 2 経済性の計算が困難なため評点にされなかったもの						
意見:(<input type="checkbox"/> 実施可能提案と認められる。 <input type="checkbox"/> 実施検討提案として認められる。)						合計	点/100

*「評価の視点」に該当しない場合は、評点は“1”とする。

● 討議制

採点制による結果に基づいて、経営会議において討議結果をまとめる。

経営会議の討議結果に基づき、町長は、次表によりその採否等及び賞を決定する。

採点制による評定	採否等の別	賞
70点以上	採用(特に内容の優れたもの)	優秀提案賞
65点以上70点未満	採用(内容の優れたもの)	準優秀提案賞
60点以上65点未満 (年度内に3提案に達した 場合)	採用、保留(勉強・研鑽・分析等が高く 評価できるもの)	努力提案賞
60点未満	保留、不採用	

年 月 日

提案結果通知書

様

洞爺湖町長

件名

あなたから提案のあった標記については次のとおり、(採用 保留 不採用)と決定したので通知します。

(記事)

