

## 流山市職員提案制度実施要領

### ( 目的 )

第 1 条 職員提案制度は、行財政の改革・改善等について、職員の提案を求めることにより、自らの課題を発掘し解決していく職員を育成し、職員の意識高揚や事務事業の効率化、更には、市民サービスの向上に寄与することを目的とする。

2 各課長等は、前項の目的を理解し、所属職員の事務改善や課題解決の能力向上に努め、提案制度への積極的な参加を奨励することとする。

### ( 提案者 )

第 2 条 提案は、本市の職員が、単独又は共同で行うことができる。

### ( 提案制度の実施 )

第 3 条 職員提案制度担当課長（以下、「提案担当課長」という。）は、第 1 条の目的を達成するため、職員提案制度（以下、「提案制度」という。）を実施することとする。

2 提案担当課長は、提案制度の実施時期、募集対象や提案テーマの必要性を決めた実施方針を定めることとする。

### ( 提案内容 )

第 4 条 職員は、次の各号に掲げる事項について、実施の可能性に留意しながら積極的に提案制度に参加することとする。

- ( 1 ) 事務能率の向上
- ( 2 ) 経費の削減
- ( 3 ) 市民サービスの向上
- ( 4 ) 職員の意識改革
- ( 5 ) 執務環境の改善
- ( 6 ) 環境負荷の軽減
- ( 7 ) その他、前 6 号につながると考えられる事項

2 提案の内容が、次の各号のいずれかに該当するときは、受理しない。

- ( 1 ) 単なる希望の表明にとどまるもの及び個人的な苦情又は中傷等の内容を有するもの
- ( 2 ) 既に提案されたものと内容が同一若しくは類似するもの

( 提案手続 )

第 5 条 提案制度に参加する職員（以下、「提案者」という。）は、所定の提案用紙（別紙様式 1。以下、「提案用紙」という。）を用い、提案担当課長に提出するものとする。

2 提案担当課長は、提案者から提出された提案用紙に関し、受付簿を作成しなければならない。

3 提案担当課長は、提案を受理したときは、予備審査を経て、当該提案に係る事務事業の関係する部署の長（以下、「関係所属長」という。）に、関係所属長意見書（別紙様式 2。以下、「意見書」という。）により意見を求めるものとする。

( 提案審査委員会 )

第 6 条 提案に関する事項を審査するため、提案審査委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、提案担当課長から提出を受けた提案内容を審査する。

( 委員会の組織 )

第 7 条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、提案担当課を所管する部長を持って充てる。

3 委員は、総務担当部長、財政担当部長、各部の庶務担当課長の職にある者及び議会事務局の次長の職にある者をもって充てる。

4 委員長は、市長が任命した市民等を委員として審査に加わせることができる。

5 委員に事故あるとき、又は、委員が欠けたときは、あらかじめ当該委員が指名した者が、その職務を代理する。

( 委員長の職務 )

第 8 条 委員長は、委員会を招集し、会務を総理する。

2 委員長に事故あるとき、又は、委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名した者が、その職務を代理する。

( 提案審査基準表の提出 )

第 9 条 委員のうち、各部の庶務担当課長の職にある者及び議会事務局の次長の職にある者は、提案審査基準表（別表第 1）を委員長に提出する。

( 審査会の開催 )

第 10 条 委員長は、前条により提出された提案審査基準表を参考に、

各提案の採否について審査するため、審査会を開催し、その結果を市長へ報告する。

2 審査会の構成員は、委員長及び委員のうち、総務担当部長並びに財政担当部長とする。

3 審査会には、委員長が必要と認める者の出席を求めることができる。

(採否の決定)

第11条 市長は、前条の規定により委員会における審査結果の報告を受け、採否を決定する。

(提案の褒賞)

第12条 市長は、前条に基づき採用した提案については、提案者に対して表彰を行う。

(提案の検討)

第13条 市長は、第11条の規定により採用した提案について、関係所属長に対し、その実施を検討するよう命ずるものとする。

2 関係所属長は、前項の規定により検討を命ぜられたときは、実施の可否を判定し、その結果を市長に回答しなければならない。

3 市長は、採否の結果を提案者に通知し、採用を決定した提案については、その要旨を公表するものとする。

(提案に伴う諸権利)

第14条 提案のすべての権利は、流山市に帰属する。

(事務局)

第15条 委員会の事務局は、提案担当課が担当する。

(委任)

第16条 この要領の実施に関して、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、昭和63年7月18日から施行する。

(一課一口提案運動実施要領の廃止)

2 一課一口提案運動実施要領は、廃止する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成元年1月10日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 4 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 5 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 6 年 5 月 1 9 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 1 1 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 1 5 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 1 5 年 1 2 月 3 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 2 0 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 2 1 年 2 月 1 0 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 2 2 年 2 月 5 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 2 5 年 6 月 1 4 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

( 施行期日 )

この要領は、令和 2 年 9 月 2 3 日から施行する。

提案テーマ			
所属 職 氏名 (グループの場合 は全員分)			
概要	課題		
	改善案		
	効果		
この提案を統括すべきと 考えられる課等			
1 現状及び問題点			
2 具体的な提案・改善案			
3 実現により見込める効果・目指す状況			
4 コスト見積 (予算額及び人的作業の内容や量について記載)			
5 その他参考情報 (添付資料やイラスト、参考サイトURLなど)			
6 提案審査会での提案者プレゼンテーションの実施	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		

提案テーマ						
(所属長意見書の提出を求める際には、この行ごと削除すること)						
記入者	所属		職 氏名			
<p>以下の各項目について、肯定する/しない に○をつけた上で、その理由を簡単にご記入ください。          「総合コメント」欄には、その提案に対する実施状況(実施済、実施中、検討中)や、1~4を踏まえた検討状況(検討する/しない、実施できる/できない)等を記入してください。          記入欄に収まるように記入してください。</p>						
1	提案の現状と問題点の認識について	<input type="checkbox"/> 肯定する	<input type="checkbox"/> 一部肯定する	<input type="checkbox"/> 肯定できない		
2	具体的な提案・改善点のアイデアについて	<input type="checkbox"/> 肯定する	<input type="checkbox"/> 一部肯定する	<input type="checkbox"/> 肯定できない		
3	実現により見込める効果について	<input type="checkbox"/> 肯定する	<input type="checkbox"/> 一部肯定する	<input type="checkbox"/> 肯定できない		
4	コスト見積の妥当性について	<input type="checkbox"/> 肯定する	<input type="checkbox"/> 一部肯定する	<input type="checkbox"/> 肯定できない		
総合コメント						
-----以下、事務局使用欄-----						
庶務担当課長 採点結果	着眼点	アイデア	費用対効果	平均	採用	不採用
<input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 不採用						
理由:						

### 提案審査基準表

審査委員所属	
審査委員氏名	

審査指標

着眼点	・現状分析及び課題設定は的確か ・市民、職員ニーズの高い取組みであるか など
アイデア	・目的を達成する方法として適切か ・取組方法に創意工夫があるか など
費用対効果	・予算措置及び人手の見積は妥当か ・コストに対して十分な効果が見込めるか など

採点基準

5	極めて優れている
4	優れている
3	普通
2	劣っている
1	極めて劣っている

審査指標( )	着眼点	アイデア	費用対効果	総合点数	所見	コメント(任意)
採点欄	例	4	5	3	12	採用 とすべき 着眼点、アイデアともに優れている。費用対効果を精査し採用としては。
	1				0	とすべき
	2				0	とすべき
	3				0	とすべき
	4				0	とすべき
	5				0	とすべき
	6				0	とすべき
	7				0	とすべき
	8				0	とすべき
	9				0	とすべき
	10				0	とすべき