

平成18－19年度
職員提案集

企画課 行政改革推進室

平成20年 3 月

はじめに

この職員提案集は、平成18年10月1日から19年9月30日までの間の応募および採択等の状況を取りまとめたものです。

応募総数は18件で、このうち、採択15件の提案内容を掲載しています。

いずれの提案も改革への熱意や柔軟な発想にあふれた提案です。皆さんの職場において、改革・改善のヒントにしてください。

また、現行の職員提案は、グループウェア等を通じて、いつでも応募することができます。職員の皆さんの積極的な提案をお願いします。

目次

はじめに	1
市長講評	2
1 採択提案等一覧	3～4
2 採択提案・実施計画	5～38
3 応募提案項目等一覧	39～40
4 職員提案要領	41～42
5 審査基準等	43
6 採点表（様式）	44

※提案者の所属は、応募当時のものです。

※添付資料は、紙面の都合上省略しています。

※採択提案については、併せて実施計画書を掲載しています。（実績報告を除く）

※実施計画書は、提案内容に係る関係課が作成した実施に向けた計画です。

市長講評

本市の職員提案制度は、平成17年度の合併を機に募集期間を定めず、いつでも提案できる通年募集とし、また、庁内LANの活用により、各自のパソコンからも提案できるシステムとするなど、職員の皆さんが、より提案しやすいよう見直しを行ってきたところですが、本年度から、更に行財政上の課題、問題点等について広く職員の創意工夫を求めるため、新たにテーマ提案を設けて募集を行いました。

その結果、本年度は18件の応募があり、その内訳は、自由提案10件、実績提案2件、テーマ提案6件で、このうち15件が採択となりました。残念ながら、表彰の該当者はいませんでした。応募された多くの提案からは、提案された方の熱意や苦心が伝わり、日々の業務を通じて、皆さんがどのようなことに問題意識を持ち、どのような発想や工夫で問題解決を図ろうとしているのか、よく分かりました。今後とも、具体的な改善策について、より一層の研鑽をお願いしたいと思います。

私が、皆さんに参考にしていただきたい考え方として、「ブレークスルー思考」があります。ブレークスルーとは「現状打破」という意味ですが、これは、過去に安住して現状に満足するのではなく、一つの目的を掲げて、それを達成するために、今何をすればよいのか、あるいはいつ、どういうことをやれば目的が達成されるのかを考えて、それを実行に移していくことでもあります。

その上で、「情報公開の徹底」「コミュニケーションの活性化」「説明責任の全う」の3つの方法論を、更に徹底する中で、できる組織・市役所であることを、常に心がけて、市民の目線で業務の改革と改善に取り組んでいただきたいと思います。

今年は、新たな制度となって3年目を迎えますが、職員提案はいつでもできます。一人でも多くの皆さんの、斬新で積極的な提案を期待します。

高松市長 大西 秀人

1. 採択提案等一覧表

提案種別 A：自由提案， B：実績報告， C：テーマ提案

番号	提案種別	件名	提案者（所属・氏名）	提案要旨
1	A	行政コストの積極的な情報公開で、「市民との協働によるまちづくり」の推進を ～広報紙は印刷物に、道路工事は工事掲示板に、行政コストを表示する～	地域振興課 男女共同・市民参画室 竹内 俊和	各種事務事業の行政コストの公表という、積極的な情報公開の推進により、事務事業の一層の透明性と公正性の確保を図り、人件費の抑制や事務事業の実施手段の選択において、行政コストの削減に努めるとともに、特に市民に身近な、情報誌や建設工事等は印刷物や工事掲示板等に単位行政コストを公表するなどし、市民が行政と共有の情報を持つことで、市政に対する理解を深め、「市民との協働によるまちづくり」の推進を目指す。
2	B	フリーダイヤル利用による経費削減（投票所連絡用）	選挙課 代表 山地 利文	選挙時に投票所と選管との連絡用に使用する電話を民間から借上げるのではなく、職員の携帯電話を利用することにより経費の削減をはかる。 この際、職員が公務により使用した電話の使用料（通話料）を支払うための積算根拠がないため、電話を受ける事務局の電話を通話料無料（着信払い）のフリーダイヤルとし、通話料が職員の自己負担とならないよう配慮する。
3	A	変革の時代に対応できる自立型人材の育成・活用を目指して ～人材データバンク制度や庁内公募制度の創設～	地域振興課 男女共同・市民参画室 竹内 俊和	人材育成の観点から、職員一人一人の潜在能力の発掘や動機付けは非常に重要である。そこで、変革の時代に対応できる自立型人材の育成とその活用を目指し、「職員のやる気を起こさせる職場づくり」に取り組む具体的方策として、各人の優れた才能、技術、資格等をデータベース化した「人材データバンク制度」や人材を必要とする部局が庁内から希望者を募り、職員が自らの意思で希望業務に応募できる「庁内公募制度」の創設を提案する。
4	A	パブリック・コメント手続に関する規格・様式の統一と案件一覧表の様式設定 ～分かりやすい実施方法等により、開かれた市政運営と市民参加の一層の推進を目指して～	地域振興課 男女共同・市民参画室 竹内 俊和	高松市パブリック・コメント手続要綱に基づき、市の基本的な政策等の意思決定に反映させることを目的としたパブリック・コメントを実施し、結果を公表することとしているが、この実施に当たり、更に市民が分かりやすいように、同手続に関する規格・様式の統一と案件一覧表の様式を設定することで、開かれた市政運営と市民参加の一層の推進を図る。
5	A	節電による経費削減と環境対策 ～1・2階トイレにセンサーライト設置、1階ケーブルテレビの台数削減～	地域振興課 男女共同・市民参画室 竹内 俊和	節電による経費削減と環境対策の観点から、1・2階のトイレは多数の市民が利用する場所にあるが、未使用時でも蛍光灯が点灯したままになっているので、センサーライトを設置し、自動的に点灯・消灯するようにする。また、1階市民ホールのケーブルテレビは見ている人が少数であり、全く見ていない場合もあることから、「省エネタイム」を設け、放送台数を制限したり、台数自体を減らし、市民が番組を選択できるシステムにしたりする。

6	A	女性職員の人材育成と能力活用で、業務効率の向上を目指して ～メンター（指導員）制度導入による「キャリアサポート相談窓口」の開設とキャリアアップのための女性管理職育成研修の実施～	地域振興課 男女共同・市民参画室 竹内 俊和	女性職員の人材育成や能力活用は多様化する社会ニーズの中で必然的な流れであり、「女性が活躍できる風土」が業務効率を向上させる調査結果も出ている。そこで、女性職員が組織の一員として十分に能力を発揮できる環境づくり（ダイバーシティ）として、①メンター（指導員）制度を導入し、女性職員が職務上の悩みを気軽に相談できる「キャリアサポート相談窓口」の開設、②キャリアアップのための女性管理職育成研修の実施を提案する。
7	B	選挙人に笑顔で「心のこもった」挨拶を	下水道施設課 筧 國夫	投票事務に携わる投票管理者をはじめ選挙事務従事者全員が、来所されたすべての投票人に対して、受付に際し「心のこもった」挨拶をすることによって投票率の向上を図る。
8	A	いちごパックで選挙開票事務が変わる	公園緑地課 正垣 秀士	効率的な選挙の開票事務を行うため、①いちごパックを開披・分類作業等に使用する、②開披・分類作業を指示するリーダーを設置する、③効率的な作業スペースを確保するため、開披・分類作業人員を1割から2割減員する。
9	A	高松市職員昇任規程の改正について ～昇任試験制度の復活～	下水道施設課 筧 國夫	職員の士気の高揚と組織の活性化を一層図るとともに、効果的な行政運営に資するため、一定の条件を備えた職員に自薦による昇任試験の受験資格を付与し、従来の推薦制との併用制度とする。
10	C	合併町支所空きスペースの活用策	地域振興課 香南支所 秋山 政彦	香南支所空きスペース番号3の議場について、パソコンおよび映像機器等が利用できる多目的教室として整備する。
11	A	身上状況報告書の電子化	市民病院庶務課 星野 徹	毎年作成している身上状況報告書を電子化することにより、事務の効率化を図る。
12	C	合併町支所空きスペースの活用策	地域振興課 塩江支所 吉廣 保夫	塩江支所における空きスペースを公民館のホール等に改修し、生涯学習の場の整備に努める。
13	C	合併町支所空きスペースの活用策	水道局給水維持課 奥村 文浩	事務所スペース以外の書類を整理し、書庫に整理する。支所業務以外は、地域コミュニティ協議会へ貸し出す。
14	A	ボックスファイリング	水道局給水維持課 奥村 文浩	文書管理システムの活用がされておらず、担当から課長まで同一文書を各自が簿冊で保管しているの、ボックスファイリングシステムを導入することなどにより、書類の整理を進めるとともに、事務室からの私物の撤去、卓上からのパソコン以外の撤去、また、書庫の使用法や整理の仕方を改善し、フロア内どこからでも事務室の全体が見渡せ、安全の上でも職場環境の上でもコミュニケーションのとれる快適な職場づくりを目指す。
15	C	合併町支所空きスペースの活用策	地域振興課 国分寺支所 鎌田 良博	将来的に支所機能をどう位置付けるかという問題は残っているが、今後さらに支所を縮小させるのであれば、支所を国分寺会館に移転し、現在の支所全体を図書館として再編する。

■ 提案の審査

提出された職員提案の審査は、提案内容に係る関係課の意見を参考に企画課で1次審査を行った後、採択・不採択および実施等について市長の決定を得て、確定しています。

2. 採択提案・実施計画

平成18－19年度 職員提案 1

職員提案タイトル 行政コストの積極的な情報公開で、「市民との協働によるまちづくり」の推進を
～広報紙は印刷物に、道路工事は工事掲示板に、行政コストを表示する～

提案者 地域振興課 男女共同・市民参画室 竹内 俊和

種類 自由課題

提案要旨

各種事務事業の行政コストの公表という、積極的な情報公開の推進により、事務事業の一層の透明性と公正性の確保を図り、人件費の抑制や事務事業の実施手段の選択において、行政コストの削減に努めるとともに、特に市民に身近な、情報誌や建設工事等は印刷物や工事掲示板等に単位行政コストを公表するなどし、市民が行政と共有の情報を持つことで、市政に対する理解を深め、「市民との協働によるまちづくり」の推進を目指す。

●提案内容（新たな方策、工夫、改善等について、簡潔に記載してください。）

現状・問題点

厳しい行財政環境の中、地方分権の推進によって、「自己決定・自己責任」の下、行政の実施する事務事業の内容や方法が、市民にとって、本当に必要なのか、適切なのか、また、最小の経費で最大の効果を上げているかなどについて、再点検する責任がある。事務事業の選択や手法を含む実施は、行政の意向が先行し、自治の主権者である市民が意思表示できる機会はほとんどないような気がする。

本市では、現在、経営システムの取組みとして、市民委員による外部評価を含め、「事務事業評価」を活用し、総合的な観点から、検証を加え、的確かつ責任ある見直しを行い、市民に結果を公表するなど、積極的に取り組んでいることは評価すべきことである。

このような状況の中、さらに、いままでとは別の視点から、サービス水準を維持しながら、行政コストを引き下げるといった方法として、各種事務事業の行政コストを市民に公表し、市民の声を聞きながら、事務事業の見直しを行うようにしてはどうか。

行政コストの公表という、積極的な情報公開の推進は、本市の「事務事業評価システム導入の目的」である①行政活動の適正化・効率化・高質化②市民に対する説明責任③組織全体の意識改革にもつながると考える。

また、行政コスト算出の取組みは、すでに、財産活用課の指導の下、一部の市有施設で実施しているが、全ての事務事業が対象でないことから、市全体の対応が望まれる。

ここに、一つの改善策を提案したい。

改善案

- 1 本市で実施する、全ての事務事業について、早急に行政コストの把握に取り組み、市民に公表する。しかし、実施上、様々な課題がある。すでに取り組んでいる、財産活用課による施設管理の行政コストの計算は、それぞれの経費の算出方法に、相当の労力と時間を要すること、また、担当者間にズレが生じていることから、今後は、財務管理システムと連携した体系的なシステムの開発などによるスムーズな行政コストの計算方法の導入や担当職員への研修会（説明会）の実施等に取り組む必要がある。
- 2 また、全ての事務事業について、「事務事業コスト一覧」を作成し、広報紙、ホームページ等で市民に公表する。「事務事業コスト一覧」は、現在、公表している「事務事業評価結果一覧表」と同様に、項目として、事務事業名、所管部署、内容のほか、コスト、単位当たりコス

ト、算出式等の区分を追加し、行政関与の妥当性、事務事業の進捗度（数値目標に対する現在の達成度）、市民の評価の視点等から作成し、市民が分かりやすく、参画しやすいものとする。

なお、「単位当たりコスト」については、直接経費（工事請負費、物件購入費、修繕費など）に、人件費（職員給料、手当、共済費など）を含め、このコストを事務事業の活動量（交付件数、開催件数、利用者件数など）で除したサービスや行政活動1単位当たりのコスト（交付1件当たりのコスト、開催1回当たりのコスト、利用者1人当たりのコストなど）とし、他部門との比較が簡単に行えるものとする。

3 さらに、行政コストを公表する中で、市民から適時適切な意見を募集（パブリック・コメント）しながら、常に市民の声を反映し、改善を繰り返しながら、継続的に実施することで、よりの確で誰もが分かりやすいものとする。

4 また、この行政コスト公表の取組みの中で、特に、普段、市民がよく目にする、身近なものについては、さらに、積極的に市民に周知する。

例えば、広報紙やパンフレット等の印刷物は、「この広報紙（パンフレット）は一部当たり〇〇円のコストがかかっています。大切にしましょう。」といった環境意識の啓発コメント付きで、コスト表示し、市民一人一人にコスト意識を持ってもらう。

このことにより、市民はコスト的に広報紙等の作成費用が適正か、どうかを判断する。絶対的な判断基準となる、広報紙の枚数とか、色合いだけではなく、相対的な判断基準である、内容や質に対して、市民が十分満足を感じていれば、適正と感じるはずである。しかし、逆にそうでない場合は、早急に改善する必要がある。

公共事業も同様である。建設工事等における透明性と公正性、また、コスト意識の一層の向上に努め、積極的な説明責任を果たすため、道路や橋などを整備するときの工事掲示板等に、工事の名称や期間などの表記と併せて、「全体事業費 金〇〇〇〇〇円」、「この事業は〇単位当たり〇〇〇円の費用で実施しています。」とコスト表示し、費用対効果を市民に理解と判断を仰ぐ。特に、大規模な公共事業は、市民生活に深く関連し、多額のコストを要することから、入札結果も広報紙やホームページに掲載するなど、市民に積極的に公表する。

生涯学習センター、コミュニティセンター（公民館）等で開催の講座等においても、市負担の必要コストを公表し、受講者に効果的な講座等となっているかどうかを判断してもらい、次の講座設定の材料とする。

以上のように、各種事務事業の行政コストを公表し、積極的な情報公開の推進により、事務事業の一層の透明性と公正性の確保を図り、人件費の抑制や事務事業の実施手段の選択に努め、行政コストの削減と市民と行政の情報共有化で、市民の市政に対する理解を深め、「市民との協働によるまちづくり」の推進を目指すものである。

費用（改善等に要する経費、所要時間等）

財務管理システムと連携した体系的なシステムの開発などに要する時間が課題になると思われる。

改善後の予測効果

行政コストの公開により、職員のコスト意識の変革、限られた財政的、人材的資源の有効活用、行政コストの削減等、さらに、市民の協働意識の向上も期待できる。

数値化できる効果

■職員提案実施計画書

部局名 市民政策部	課名 企画課 行政改革推進室
(提案名) 行政コストの積極的な情報公開で、「市民との協働によるまちづくり」の推進を ～広報紙は印刷物に、道路工事は工事掲示板に、行政コストを表示する～	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 (目的) 行財政改革の推進に当たり、現状と課題を市民と共有し、市民とともに改革を進めるためには、身近な事例を通じて、的確な情報を提供することが有効と考えられることから、市民および職員の行政コストに対する意識を高めるとともに、経費等の適正化に資することを目的に、主要な業務に係る経費および受益者負担額等を算定し、公表する。 (内容) 類似都市との比較などを用いて、市民に分かりやすい形で公表する。 (課題とその対応方針) 業務コストの公表は、既に、次期行財政改革計画の実施項目として予定している。すべての経費等についてコスト算定することは困難である。まず、主要な経費等について算定基準や公表方法等を検討する必要がある。その場合に、提案にある広報紙、公共工事、講座等に係る経費算定も含めて検討する。 なお、先行している公共施設維持監理コストの取組との関係を整理する必要がある。	
(実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。)	
※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input type="checkbox"/> 全庁の課 <input checked="" type="checkbox"/> 一部の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 (課程度)	

提案タイトル フリーダイヤル利用による経費削減（投票所連絡用）

提案者 選挙課 代表 山地 利文

種類 実績報告

提案要旨

選挙時に投票所と選管との連絡用に使用する電話を民間企業から借上げるのではなく、職員の携帯電話を利用することにより経費の削減をはかる。

この際、職員が公務により使用した電話の使用料（通話料）を支払うための積算根拠がないため、電話を受ける事務局の電話を通話料無料（着信払い）のフリーダイヤルとし、通話料が職員の自己負担とならないよう配慮する。

改善前の状態（改善前の方法・これまでの経緯）および問題点

以前は選挙のたびに投票所に臨時電話（有線）の設置を行っていたが、携帯電話の普及と通話エリアの拡大により、より費用が安価な携帯電話の利用（民間企業からの借り上げ）に変更していた。しかし、衆議院議員総選挙や、参議院議員通常選挙のような全国一斉に施行される選挙や、地域イベント等の開催により一度に多数の電話機の調達が困難となる場合があったり、合併により投票所の数が48箇所から98箇所に大幅に増加したことから、電話機の調達がなお困難となることが予想された。

また、借上げ費用についても電話機の借り上げが1台あたり4,500円から6,000円に増額されたことと、投票所の増加から、費用の倍増が見込まれた。

事務の流れとしては、投票日の3日前に借り上げ、電話機の充電を行い、各投票所ごとに番号札を付け、充電器とセットにして投票管理者に交付（貸し出し）していた。また、電話番号の決定が直前までずれこむことが多く、選挙直前の事務となり、繁忙期と重なるため事務が煩雑であった。

開票所における物品の受領に際しても、電話機と充電器の確認作業により物品受領場所が混雑していた。

目的（何のためにしたのか、ねらいは何か記入してください。）

経費の削減、事務改善

改善策（誰にどんなことを実施したのか、何をどう変えたのか等、対象と手段等を具体的に記入してください。）

選挙管理委員会事務局の電話を期間限定でフリーダイヤルとし、投票事務研修会において各投票管理者（同職務代理者）、総務係の職員に周知し、各投票所ごとに2人分の携帯電話の電話番号を知らせてもらった。選管からの連絡はその番号にかけるようにし、投票所からの連絡については、フリーダイヤルにかけてもらうこととした。

実施に向けての問題点と対応策

職員個人が所有する携帯電話の番号は、個人情報にあたることから、聞き取りをする対象を広げず、投票管理者、同職務代理者、総務係のうちから個人の同意をいただける人とした。

また、取得した電話番号は、他への提供は行わず、選挙の連絡用務のみで使用し、選挙が終了した時点で、廃棄処分することとした。結果的に多くの職員の皆さんの協力により実施することができた。

費用（改善等に要した経費，所要時間等）

事務局の電話をフリーダイヤルにする工事費，フリーダイヤルの使用料 2,290 円（税別）

改善後の効果

選挙直前の準備作業の軽減が図られ，また，開票所での物品受領場所での作業時間が短縮され混雑緩和につながった。

（数値化できる効果）

携帯電話の借上げに要する費用 6,000 円×97 台＝ 582,000 円

△ フリーダイヤル工事量 1,000 円

△ フリーダイヤル使用料 1,290 円

579,710 円（税別）

（通話料に関しては，携帯電話を借上げても，フリーダイヤルを利用した場合においてもそれぞれ，個別に必要となる。）

充電，準備時間等 0.5 時間×97 台≒ 48 時間（アルバイトが従事）

※ 提案内容の実施・採用が見込まれる課名または課の数（ ）

● 所属長記入欄（効果・所見・審査の際留意してほしいこと）

投票所との連絡手段として携帯電話は欠かせないものであるが，実際には使用しない投票所が多くある。このような状況から割高となっていた借上げ料や，充電等に要していた労力と時間を削減でき，大きな効果が得られた。また，衆議院選挙等の突然の選挙に，必要台数が確保できるか危惧していたが，この問題も解決した。

課名等

所属長氏名

選挙課

山地 利文

職員提案タイトル 変革の時代に対応できる自立型人材の育成・活用を目指して
～人材データバンク制度や庁内公募制度の創設～

提案者 地域振興課 男女共同・市民参画室 竹内 俊和

種類 自由課題

提案要旨

人材育成の観点から、職員一人一人の潜在能力の発掘や動機付けは非常に重要である。そこで、変革の時代に対応できる自立型人材の育成とその活用を目指し、「職員のやる気を起こさせる職場づくり」に取り組む具体的方策として、各人の優れた才能、技術、資格等をデータベース化した「人材データバンク制度」や人材を必要とする部局が庁内から希望者を募り、職員が自らの意思で希望業務に応募できる「庁内公募制度」の創設を提案する。

●提案内容（新たな方策，工夫，改善等について，簡潔に記載してください。）

現状・問題点

本人の職務に関する希望や現在の職務の成果を把握するため、人事課は自己申告制度を採用しているが、職員が自分自身の適正やキャリアを考えると、どの程度人事異動に反映されるかと不安である。「納得と合意によるマネジメントの推進」という視点から考えると、自分がどのような目的で、職場に配置され、何を期待されているのか、はつきりしないケースがある。つまり、人事異動の透明性や説得性が低いような気がする。

また、職場においても、上司と部下が、キャリアデザイン（＝生きていく上で、仕事とどのようにかかわるかといった、個人の生き方）について、話し合う機会がない。

このような状況の中、現在、人事課研修の一環として、インフォギャラリー等を通じて、研修メンバーを公募するケースがあるが、人材育成上、非常に効果的であると思う。

また、グループウェアの職員基本情報に、「自己PR」の項目欄があり、職員が自らの情報を入力できるようになっているが、これも評価すべき試みであると思う。ただ、入力する者がほとんどない状況ではあるが…。

さらに、自己PRとして、自己申告票における「活用してほしい資格、能力、知識等」の情報提供項目がある。しかし、この情報は人事課のみに留まっており、組織として公になっていない。中には、国家資格取得者等の専門知識を有する者がいると仄聞するが、専門資格を有する職員が必ずしもその専門分野の業務に就いているとは限らず、折角の知識が有効活用されていないことがある。効果的かつ効率的に業務を遂行するには、それぞれの担当業務において専門知識の早急な習得が要求されるが、様々な知識を習得するには相当の時間を要し、即時に業務遂行能力を向上させることは難しい。

では、この貴重な各人の資格、能力、知識等に関する情報をどのように活かし、職員が積極的にチャレンジしようとする姿勢や取組みに対して、どのようにサポートすればよいか。「職員の意欲に応える制度」は、どのようなものが考えられるか。

ここに、一つの改善策を提案したい。

改善策

人材育成の観点から、職員一人一人の潜在能力の発掘や動機付けは非常に重要である。その一つとして、職員の幸せなキャリアを築くためのキャリアビジョンを明確にすることが大切であり、職員にキャリアアップやその実現のチャンスを与え、やる気を起こさせる方策をとる必要がある。将来のキャリアビジョンを描くことで、人生の目標ができ、このことが、自己を見つめ直し、超えるべきハードルに向けて、懸命に走り出すことになる。若い職員だけでなく、ベテラン職員も同様である。

人事課は、職員の能力や意向を的確に把握し、「職員のやる気を起こさせる職場づくり」を基

本スタンスとし、早急に具体的な方策に取り組む必要がある。また、各部局としても、欲しい人材が目的を持って異動してくることは、即戦力にもつながり、新しい視点からの新風が職場全体の活性化を生むことになる。

具体的方策

1 「職員人材データバンク制度」の創設

各人が保有する資格、能力、知識等を登録して、関係部局からのアプローチを待つ制度を創設する。

例えば、職員の国家資格取得者等に関するデータを登録し、活用することで、個人が保有する専門知識を埋もれさせることなく、業務遂行上、有効活用しようとするものである。この支援システムの構築が、職員の専門能力の開発、育成となり、必要とされる専門知識を有するプロの行政マンを積極的に育てることにつながると思われる。

一つの方法として、現在の「職員基本情報」システムをカスタマイズし、情報の一元化により、職員の活用してほしい資格、能力、知識等を即座に検索し、活用できるようにデータベース化する。職員情報の公開は、同時に個人情報取扱いに留意しなければならないが、職員にその利用目的について承諾をもらい、自己申告票に記載するように、職員自らがその情報を提供する。これを「職員人材データバンク」とし、自己PRや自己評価を庁内に公表することで、人事課は、職員に今までとは違った活躍のステージを提供し、職員の自己啓発や自己開発意欲の向上のための「主体的なキャリア形成」をサポートしていく。

例えば、庁内で横断的なプロジェクトチームを結成することになったとき、また、ある部局で能力ある人材の協力が必要になったとき、このデータバンクの活用により、有能な人材の発掘に役立つ。また、職員の研修等において、専門知識等を有する職員を内部講師として選考することにも活用できる。

なお、登録基準を明確に定める必要がある。例えば、資格取得者については、その専門性の定義を明確化し、また、得意分野、知識、経験等についても、その登録範囲を明確にし、判断しやすい基準を定めるものとする。

2 「庁内公募制度」の創設

新規プロジェクト・新規事業、また既存事業の拡大に伴う人員補充の際に、担当部局は人事課と協議し、公募に相応しいと判断された業務について、その業務内容、募集人員、応募要件等の条件を「求人情報」とし、庁内から広く適任者を募集するとともに、職員自らの意思で希望部局（業務）に応募できる制度を創設する。

- (1) 募集方法はインフォギャラリーに「求人募集コーナー」を設け、人事課に直接応募する。
- (2) 選考方法は人事課と募集部局担当において、書類選考や面接を実施する。この場合、資格等を有していなくても、これに相当する、十分な能力、技術、または明確なキャリアプランを持つことなどを前提とし、選考する。
- (3) 特に、人事課は、常に「風通しの良い、働きがいのある職場づくり」に努め、選考結果について説明責任を持つ姿勢で取り組む。さらに、希望がかなわなかった職員に対して、登用を見送る理由等を明確にし、モチベーションダウンにならないよう、再チャレンジに向けて、自己研鑽できるよう、細心の注意を払う。

いずれの場合も、各人の優れた才能、技術、資格を活かせるよう、最大限にサポートし、職員のやる気をパワーアップする自立型人材の育成・活用に取り組む制度として提案するものである。また、職員には職務の目標、遂行状況、問題点等を自己評価させ、職員能力、専門知識、希望職種等の申告により、職員のジョブ・チャレンジ精神を実現することで、一層の自己啓発やモラルの向上が期待できると考える。

費用（改善等に要する経費、所要時間等）

経費は特になし。

改善後の予測効果

各人の優れた才能、技術、資格を活かし、職員のやる気をパワーアップする自立型人材の育成・活用により、自己啓発やモラルの向上、また組織の活性化が期待できると考える。

数値化できる効果

■職員提案実施計画書

部局名 総務部	課名 人事課
(提案名) 変革の時代に対応できる自立型人材の育成・活用を目指して ～人材データバンク制度や庁内公募制度の創設～	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 (目的) 厳しい行財政環境の中、限られた人的資源で最大の効果をあげるために、職員の活力を引き出すためのトータルな人事管理システムを構築する。 (内容) 職員の活力を引き出すための方策として提案された「職員人材データバンク制度」や「庁内公募制度」については、人事課が構築予定の、人事評価制度を軸としたトータル人事管理システムである「職員の活力を引き出す人事管理」の中で、その趣旨を実現するものとする。 具体的には、「職員人材データバンク制度」については、現行の自己申告制度が機能し、活用されていることから、当面は現行制度の枠内で対応することとし、また「庁内公募制度」については、「職員の活力を引き出す人事管理」の中で「活力を引き出すための人事配置制度」として実施していく。 なお、自己申告を行う時期に、次年度、各部局で想定される業務課題等を職員に知らせることについては、1年おきに策定されている主要事業計画書等を通じて、職員は、その種の情報を得られることから実施しないが、計画の周知方法等については、本市の課題等に対する職員の積極的な関わりが推進されるよう、担当する市民政策部または各担当部局において、工夫を検討いただきたい。 (課題とその対応方針) 「庁内公募制度」については、特定の部署への人材の偏りなどのデメリットも想定されることから、先進事例も踏まえ、慎重な対応が必要である。	
(実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。) ※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input checked="" type="checkbox"/> 全庁の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 (課程度)	

職員提案タイトル パブリック・コメント手続に関する規格・様式の統一と案件一覧表の様式設定
～分かりやすい実施方法等により，開かれた市政運営と市民参加の一層の推進を目指して～

提案者 地域振興課 男女共同・市民参画室 竹内 俊和

種類 自由課題

提案要旨

高松市パブリック・コメント手続要綱に基づき，市の基本的な政策等の意思決定過程においては，広く市民から意見の提出を求め，意思決定に反映させることを目的としたパブリック・コメントを実施し，結果を公表することとしているが，この実施に当たり，更に市民が分かりやすいように，同手続に関する規格・様式の統一と案件一覧表の様式を設定することで，開かれた市政運営と市民参加の一層の推進を図る。

●提案内容（新たな方策，工夫，改善等について，簡潔に記載してください。）

現状・問題点

パブリック・コメントとは，市の基本的な政策等の意思決定過程において，広く市民から意見の提出を求め，意思決定に反映させることを目的とするものであり，本市でも，高松市パブリック・コメント手続要綱（以下「要綱」という。）に基づき，実施している。

しかし，実施方法等で具体的に統一された規格・様式がなく，各課でばらつきがあり，また，案件一覧表も見当たらないことから，せっかくの制度が効果的かつ効率的に実施されていないように思う。

では，パブリック・コメントを実施するに当たり，更に市民に分かりやすく，より効果的かつ効率的に，市民の貴重な意見を広く集めるためにはどのような方法が考えられるか。

ここに，一つの改善策を提案したい。

改善案

パブリック・コメントの実施に当たり，市民に分かりやすく，より効果的かつ効率的に，市民の貴重な意見を広く集めるために，実施方法，結果の公表等を定めた要綱に基づき，マニュアル等により具体的に次のような規格・様式等を定め，統一した方法でばらつきをなくし，市民に公表するようにしてはどうか。

- 1 公表資料の様式
見本となるものを作成し，統一化（様式のパターン化）を図ることで，市民の理解度を高める。
- 2 政策等の案の公表場所・方法
要綱では，「実施機関が指定する場所での閲覧および配布，インターネットを利用した閲覧の方法等により行う」となっており，市民が縦覧しやすい場所および方法を選択することになるが，必然的範囲は市として定め，統一化することで，市民の混乱を避ける。
例えば，担当課，情報公開コーナー，各支所・出張所の窓口での閲覧および配布ならびにインターネット（市ホームページ）での閲覧は必ず実施する。また，広報誌には概要を掲載する。
- 3 意見等の提出方法
要綱では，「郵便，ファクシミリ，電子メール」のほか，「指定する場所への書面の提出」となっているが，例えば，各支所・出張所等の窓口にはパブリック・コメント専用の「市民意見箱」を設け，パブリック・コメント実施の際に利用する。
- 4 結果の公表および公表方法
提出された意見は十分検討し意思決定に反映させ，策定（修正）した内容と併せて，提出意見の概要，市の考え方等を，例えば，「いただいたご意見に対する市の考え方（結果）」という

タイトルでホームページ等に公表し、参画意識を持ってもらう。

5 年間に予定のパブリック・コメントの予告

要綱では、ケースによって「構想または検討の段階で要綱に準じた手続きを行うよう努めるもの」となっていることから、全庁的に年間で予定されるパブリック・コメント全体の案件一覧を作成し、事前にホームページ、広報等に掲示し、市民に予告することで、パブリック・コメント実施に先立つ準備を行う。

6 実施状況の公表および案件一覧表の様式

要綱では、「案件の一覧表を作成し、インターネットを利用した閲覧の方法等により常時市民等に情報提供するもの」となっていることから、現在、ホームページ「もっと高松」にある「募集、アンケート、パブリック・コメント」の項目に、関係各課が意見募集の記事を掲載しているが、ここに併せて案件の一覧表を掲載してはどうか。

この案件一覧表の掲載作業は、特定の課（例えば、企画課または庶務課情報公開コーナー）が取りまとめるか、関係各課が定められた様式に入力を行うかなどの方法によるものとする。

また、案件一覧表の様式は、一目で分かるように工夫することも必要である。例えば、パブリック・コメントの実施状況を「今後の意見募集予定」、「意見募集中」、「意見募集終了」、さらに「いただいたご意見に対する市の考え方（結果）」と区分し、要綱で定める項目「案件名」、「公表日」、「意見等の提出期間」、「関係資料の入手方法」、「問い合わせ先」を明記し、公表する。

（公表例）

■パブリック・コメント実施状況

①今後の意見募集予定

案件名	公表日	意見等の提出期間	関係資料の入手方法	問い合わせ先
〇〇憲章(案)	H19.〇.〇	H19.〇.〇 ～H19.〇.〇	インターネット、担当課、支所・出張所、情報公開コーナー	〇〇課 839-〇〇〇〇

なお、公表日、意見等の提出期間等は予定であるため、変更することがある。

②意見募集中

案件名	公表日	意見等の提出期間	関係資料の入手方法	問い合わせ先
〇〇プラン(案)	H18.〇.〇	H18.〇.〇 ～H18.〇.〇	インターネット、担当課、支所・出張所、情報公開コーナー	〇〇課〇〇室 839-〇〇〇〇

③意見募集終了

案件名	公表日	意見等の提出期間	関係資料の入手方法	問い合わせ先
〇〇ビジョン(案)	H18.〇.〇	H18.〇.〇 ～H18.〇.〇	インターネット、担当課、支所・出張所、情報公開コーナー	〇〇課 〇〇-〇〇〇〇

④いただいたご意見に対する市の考え方（結果）

案件名	公表日	意見等の提出期間	関係資料の入手方法	問い合わせ先
〇〇基本方針(案)	H18.〇.〇	H18.〇.〇 ～H18.〇.〇	インターネット、担当課、支所・出張所、情報公開コーナー	〇〇課 839-〇〇〇〇

* 実施状況は時系列的に①→②→③→④となっており、③は意見に対する市の考え方や策定する内容を検討中のもの。

* 各案件に係る情報は、該当項目にリンクするように設定しておく。例えば、該当案件をクリックすれば、案件の概要、案全体や受け付けた意見と市の考え方等を確認できるようにする。

いずれにせよ、規格・様式の統一と分かりやすい案件一覧表の作成により、パブリック・コメントに係る具体的な手段（マニュアル等）を定めることによって、基本的な政策等に関する情報を公表し、市民が意見を提出する権利を保障するとともに、市がこれに応答する責任を果たすことで、市政の透明性、開かれた市政運営と市民参加の一層の推進を図るものである。

費用（改善等に要する経費，所要時間等） 経費は特になし。
改善後の予測効果 市民が分かりやすいように統一した実施方法等の手続（マニュアル等）により，開かれた市政運営と市民参加の一層の推進が期待できる。
数値化できる効果

■職員提案実施計画書

部局名 市民政策部	課名 企画課 行政改革推進室
(提案名) パブリック・コメント手続に関する規格・様式の統一と案件一覧表の様式設定 ～分かりやすい実施方法等により，開かれた市政運営と市民参加の一層の推進を目指して～	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 (目的) パブリック・コメントの実施方法をより市民にわかりやすいものに見直すことにより，開かれた市政運営と市民参加の一層の推進を図る。 (内容) 「市民意見箱」の設置など，支所・出張所の業務増加を考慮する中で，パブリック・コメント実施手続要領等の制定について検討を進める。 (課題とその対応方針) パブリック・コメントの実施方法については，広聴広報課の協力を得て，平成19年1月から公表事項の標準化など，見直しを行ってきたところである。 今後は，「高松市パブリック・コメント実施要綱」に基づき，「実施手続要領（仮称）」を定めるなど，パブリック・コメントの効果的な実施・運用を図っていきたい。	
(実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。)	
※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input checked="" type="checkbox"/> 全庁の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 <input type="checkbox"/> 一部の課（ 課程度）	

職員提案タイトル	節電による経費削減と環境対策 ～1・2階トイレにセンサーライト設置, 1階ケーブルテレビの台数削減～
提案者	地域振興課 男女共同・市民参画室 竹内 俊和
種類	自由課題
提案要旨	節電による経費削減と環境対策の観点から, 1・2階のトイレは多数の市民が利用する場所にあるが, 未使用時でも蛍光灯が点灯のままになっているので, センサーライトを設置し, 自動的に点灯し消灯するようにする。また, 1階市民ホールのケーブルテレビは見ている人が少数であり, 全く見ていない場合もあることから, 「省エネタイム」を設け放送台数を制限したり, 台数自体を減らし市民が番組を選択できるシステムにしたりする。
●提案内容（新たな方策, 工夫, 改善等について, 簡潔に記載してください。）	<p>現状・問題点</p> <p>節電による経費削減と環境対策の観点から, 本市では職員が一丸となり, 色々な対策を講じており, 昼の休憩時間の執務室, 未使用時のコピー室やトイレ等は蛍光灯を消灯するなど, こまめに取り組んでいることは周知のとおりである。</p> <p>しかし, 1・2階のトイレは多数の市民が利用する場所にあるが, 全く使用していない場合でも蛍光灯が点灯したままになっていることがある。</p> <p>また, 1階市民ホールのケーブルテレビ(25台)は日ごろから見ている人が少数であり, 全く見ていない場合もある。情報の提供, ケーブルテレビの普及促進などの観点から, その必要性はあると思うが, 市民の利用頻度から判断すると, あれだけの台数を常時つけておく必要があるのか, 疑問である。ちなみに, テレビの電気代は25型テレビで1日8時間つけっぱなしの場合, 約20円かかるそうであるから, 1年間(245日)では20円×245日×25台=122,500円となる。本市で設置の画面は, これより少し小さいと思われるので, 若干安いと思うが…。</p> <p>ここに一つの改善策を提案したい。</p> <p>改善策</p> <ol style="list-style-type: none"> 1・2階のトイレは未使用時でも点灯したままになっていることから, 経費削減と環境対策のため, 節電の張り紙等をして, 市民に理解と協力をいただき, 消灯に努める。しかし, 市民にスイッチを切ったり, 入れたりすることを周知徹底することは現実的に難しい。そこで, センサーライトを設置することで, 自動的に点灯し, 消灯するようにする。民間ですでに導入しているところもあり, また, 身体障害者用に同様の設備を設置しているケースもある。 1階市民ホールのケーブルテレビは, 利用頻度を考慮し, 市民に理解と協力をいただき, 経費削減と環境対策という観点から, <ol style="list-style-type: none"> (1) 来庁者の少ない時間帯(朝の早い時間帯や夕方)は「省エネタイム」とし, 放送台数をタイマーセット等により減らす。 (2) 可能であれば, テレビ台数そのものを減らし, 市民が見たい番組を, その都度, 自分で選択できるシステムとする。例えば, 試算で1/2の台数に削減すると, 年間約6万円弱を削減できることになる。 <p>場合によっては, その必要性, 効果と投資について, 市民アンケート調査を行うなどして, 設置台数や視聴時間, 更に今後のあり方を検討する必要があると思う。</p> <p>さらに, 画面の明るさは暗めにすると電気代を節約できることから, 現在の設置場所は周りが</p>

<p>少し暗いが、画面をいまより多少暗くしても十分対応できると思うし、画面の拭き掃除でも汚れが落ちて見えやすくなるので、定期的に拭き掃除を実施するなど、一層の経費削減と環境対策に努める。</p>
<p>費用（改善等に要する経費，所要時間等） 1・2階のトイレのセンサーライト設置費用</p>
<p>改善後の予測効果 市民の理解と協力のもと，節電による経費削減と環境対策を期待できる。</p>
<p>数値化できる効果 電気量，電気料金の改善前と改善後の比較による経費削減効果</p>

■職員提案実施計画書

部局名 総務部	課名 広聴広報課
(提案名) 節電による経費削減と環境対策 ～1・2階トイレにセンサーライト設置，1階ケーブルテレビの台数削減～	
※職員提案をどのように実施していくかを記入	
(目的) 1階市民ホールのケーブルテレビの放映方法を見直すことにより，経費節減に努める。	
(内容) ケーブルテレビの放送時間やテレビ台数，管理方法等について見直すもの。	
(課題とその対応方針) テレビ台数の削減および自分で選択できるシステムについては，既存ラックの修繕や機器設置などの経費面から対応は困難であるが，来庁者が比較的少ない朝の時間帯での放送時間の短縮は可能であることから，平成19年3月1日から実施している。なお，画面の拭き掃除など，管理面においては，今後，十分留意していく。	
(実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。) ケーブルテレビの放映時間の短縮による節電により，一定の経費節減が図れる。	
※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input checked="" type="checkbox"/> 当課のみ <input type="checkbox"/> 全庁の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 <input type="checkbox"/> 一部の課（ 課程度）	

職員提案タイトル

女性職員の人材育成と能力活用で、業務効率の向上を目指して
 ～メンター（指導員）制度導入による「キャリアサポート相談窓口」の開設とキャリアアップのための女性管理職育成研修の実施～

提案者 地域振興課 男女共同・市民参画室 竹内 俊和

種類 自由課題

提案要旨

女性職員の人材育成や能力活用は多様化する社会ニーズの中で必然的な流れであり、「女性が活躍できる風土」が業務効率を向上させる調査結果も出ている。そこで、女性職員が組織の一員として十分に能力を発揮できる環境づくり（ダイバーシティ）として①メンター（指導員）制度を導入し、女性職員が職務上の悩みを気軽に相談できる「キャリアサポート相談窓口」の開設②キャリアアップのための女性管理職育成研修の実施を提案する。

●提案内容（新たな方策、工夫、改善等について、簡潔に記載してください。）

現状・問題点

女性職員の人材育成や能力活用は、多様化する社会ニーズの中で、「必要」というより「必然」的な流れとなっており、経済産業省がまとめた男女共同参画研究会報告「女性の活躍と企業業績」（平成15年6月）では「女性が活躍できる風土」を持つ企業は利益率が高いという調査結果が、また（財）21世紀職業財団「企業の女性活用と経営業績との関係に関する調査」（平成16年3月）では女性の能力発揮促進の取組みが進んでいる企業ほど企業業績は良いという結論が出ている。では、業務効率の向上のため、「女性が活躍できる風土」づくりや女性の能力発揮促進にどのように取り組めばよいか。

また、男性職員に比べ、女性のロールモデル（女性管理職員等）が少ないことから、女性職員は職務上の直面する様々な悩みを相談できる機会や場所に恵まれない傾向にある。本市の場合、女性の登用率（女性管理職の割合）は17年度9.8%で、「たかまつ男女共同参画プラン」の目標値（15%以上）から見ても、必ずしも高いとはいえない。さらに、子育て期のブランクを抱える女性や育児、家事等の家庭責任と両立しながら仕事に就くことが多い女性に対しては、男性職員とは違った観点から、女性職員一人一人の潜在能力の発掘や動機付けを行う必要があると思う。

ここに、一つの改善策を提案したい。

改善策

女性が活躍できる風土づくりのひとつとして、職務上の女性特有の悩みや女性職員のキャリアアップのための機会に配慮し、女性職員のやる気を生ませる方策に積極的に取り組むことが重要であると考え。そのためには、女性職員の人材育成や能力活用による業務効率の向上という観点から、公務上、女性職員の職務上の悩み相談に一定のかかわりを持ち、また、女性職員の能力や意向を的確に把握する中で「女性職員のやる気を起こさせる職場づくり」を実施する。

具体的方策として、民間企業（松下電器産業（株）、日産自動車（株）等）で先行的に行われている「ダイバーシティ」の取組みや人事院が提言している、女性国家公務員の能力を伸ばすためのメンター（指導員）制度の導入（「女性国家公務員の採用・登用の拡大に関する指針」）を参考に、その発想や手法を取り入れた、次のような取組み方を提案する。

※「ダイバーシティ」とは、「一人一人が持つ様々な違い（性別、国籍、年齢、学歴、職歴等）を受け入れ、すべての人が各自の持てる力をフルに発揮して、組織に貢献できるような環境をつくること」である。

※「メンター」とは、「仕事や生き方のお手本となり、よき指導者、よき理解者、よき助言者、よき支援者の役割を果たす人。自分の経験を基に助言してくれる先輩」のことである。

- 1 メンター（指導員）制度導入による「キャリアサポート相談窓口」の開設

経験豊かな女性職員（女性管理職員等）がメンターとなり、経験の浅い、後輩の女性職員（メンティー）に対して、「上司と部下」という上下関係ではなく、業務上のノウハウの提供や問題に直面したときの対応等について、形式にとらわれず、先輩後輩の関係として、自由に相談や意見交換等（メンタリング）ができる場や機会を設定する。

本来、メンタリングとは、仕事への内発的なモチベーションを高め、メンティーの自発的行動を誘発して課題の達成や問題の解決に到達できるよう随所においてサポートするものであり、実際、メンタリングによって知力、実践力、社会力を合わせた人間力を高めるような事例報告も出ている。すなわち、メンター制度の導入により、女性職員を側面からサポートすることで、女性の育成と登用に資する取組みを推進するものである。

具体的には、まず、人事課は女性管理職員や中堅の女性職員にメンターとして必要な研修や説明会を行い、メンティーを育成することに相応しく、かつ女性職員の登用に理解のある者をメンターに選任する。その際、事前に、相談の対象となる内容、秘密の保持、実施期間、相談時間・回数等の詳細な実施事項を定めておく必要がある。

次に、選任されたメンターはその職場経験を基に、メンティーからの申出により、職務上の様々な悩みについて適切な助言や指導を行い、率直な意見交換をしたり、ときには精神的なサポートをしたりする。

また、メンタリングの場所として、「キャリアサポート相談窓口」を開設する。本市の場合、臨床心理士の専門相談員によるメンタルヘルス相談制度があるが、今回提案する「キャリアサポート相談窓口」は、特に、「女性の先輩後輩の関係」の中でキャリア形成に関連する相談を対象とするものであり、私生活上の相談は一切含めないと考えていることから、従来のカウンセリング制度とは目的を区別することに意義がある。つまり、新たな相談窓口を開設することがポイントであり、メンタリングの効果はそこにあると考える。例えば、相談内容は、

- ① キャリアアップを図るために必要なこと
- ② 仕事上行き詰ったときの対応
- ③ 仕事と家庭を両立していくための手法
- ④ 部下の指導、育成
- ⑤ その他キャリア形成上必要な事項

などが考えられる。

また、人事課はメンティーが安心して相談に臨むことができるよう、基本的には従来のカウンセリング制度と同様、相談内容に関知しないこととする。さらに、相談内容が精神面で特に専門的解決を必要とするような場合は、メンティーの了解をとり、メンターがコーディネーターとして、臨床心理士等の専門相談員と連携を取りながら相談を受けていく方法もよいと思う。

2 キャリアアップのための女性管理職育成研修の実施

本市では職員が管理職に昇任するに当たって、平等取扱、成績主義の原則を前提として、自らの意思により受験できる、昇任試験制度を採用しているが、女性の場合、受験の条件が整っているにもかかわらず、積極的でないケースが多いように聞く。このことについては様々な事由が考えられるが、女性の登用拡大のため、さきに提案のメンタリングのほかに、人事課は女性管理職候補者に対して、昇任・昇格の事前研修として、計画的な人材育成のひとつに「女性管理職育成研修」等を実施し、女性職員の意識付けや動機付けを高め、キャリアアップに努める。例えば、

- ① 研修やコーチングにおいて女性職員の活用に関する内容のものを特別に設ける。
（「キャリアアップ研修」、「女性を対象としたリーダー研修、トレーニング」など）
- ② 組織として女性職員の活用が重要であることを具体的に示す。
- ③ 女性職員に対するOJTに積極的に取り組む（成長プラン策定、実行）。

などが考えられる。

女性職員に対するこのような取組み、つまり、女性職員が組織の一員として、十分に能力を発揮できるようにサポートし、組織に貢献できるような環境づくり、風土づくりがダイバーシティの考えである。結果として、女性が活躍すること以上に、男女の異なる価値観を認め合う風土が組織に醸成され、周囲が刺激を受け合うことで、男性を含めた「風土改革」が起これば、組織全体の活性化や業務効率の向上につながる。このことは、先進的企業で実証済みのことであり、見逃せない事実でもあることを忘れてはならない。（19. 2. 4）

費用（改善等に要する経費，所要時間等） 特になし。
改善後の予測効果 メンター制度導入などによる女性職員の人材育成と能力活用で女性職員を最大限にサポートし働きやすい環境づくりに取り組むことで，組織の活性化と業務効率の向上が期待できる。
数値化できる効果

■職員提案実施計画書

部局名 総務部	課名 人事課，地域振興課 男女共同・市民参画室
(提案名) 女性職員の人材育成と能力活用で，業務効率の向上を目指して ～メンター（指導員）制度導入による「キャリアサポート相談窓口」の開設とキャリアアップのための女性管理職育成研修の実施～	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 (目的) 女性特有の個性や能力を活かし，様々な部署および職務で活躍することのできる人材を育成するための研修制度および職場環境の構築に取り組み，業務効率の向上を図る。 (内容) ・既存の研修および講習制度の中で，女性職員の意識改革や意欲の向上を図るため，女性係長以上を講師とする講義時間の拡充。 ・女性係長以上の職員の中から相談員を選任し，随時，女性職員の相談に対しての助言・指導を実施。 ・女性職員個々の保有する資格，知識を活用することができる人事異動や，能力向上のための外部研修の受講斡旋を推進。 (課題とその対応方針) 特に女性職員に限定した制度の設立および施策の取組みについては，男女共同の観点からも，逆差別化という誤解を招かないよう，既存の研修制度などの枠組みの中で見直しを図っていきたい。	
(実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。)	
※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input type="checkbox"/> 全庁の課 <input checked="" type="checkbox"/> 一部の課 <input type="checkbox"/> 一部の課（ 課程度）	

提案タイトル	選挙人に笑顔で「心のこもった」挨拶を
提案者	下水道施設課 筧 國夫
種類	実績報告
提案要旨	健全な議会制民主主義を確保する為には、投票率の向上は急務である。 このことから、直接投票事務に携わる投票管理者をはじめ選挙事務従事者全員が「心のこもった」挨拶をすることによって投票率の向上を図る。
改善前の状態（改善前の方法・これまでの経緯）および問題点	改善前の投票所での選挙従事者は、無言で「にがむし」をつぶしたような表情で黙々と職務を執行した。
目的（何のためにしたのか、ねらいは何か記入してください。）	民主政治の健全な発達を期することを目的とする。
改善策（誰にどんなことを実施したのか、何をどう変えたのか等、対象と手段等を具体的に記入してください。）	平成17年9月11日付け衆議院総選挙および平成18年8月27日付け香川県議会補欠（高松選挙区）の木太南小学校体育館投票所受付において、総ての投票人に対し笑顔で「心のこもった」挨拶（おはようございます・こんにちは・こんばんは）をした。 尚このことは、人間として当たり前のことであり、短時間で高額な報酬を得る者として最低限のモラルだと思う。
費用（改善等に要した経費、所要時間等）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費は、ゼロ円です。 ・ 所要時間の制約は、皆無です。
改善後の効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙人から、「投票場内が明るくなったな！」と言われた。 ・ 選挙人から、「こんども投票に行くで～～！」と言われた。
（数値化できる効果）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期間では数値化できる結果はでないと思うが、長期的には確実に投票率の向上に貢献できる。
※ 提案内容の実施・採用が見込まれる課名または課の数（ ）	
● 所属長記入欄（効果・所見・審査の際留意してほしいこと）	
心のこもった挨拶をすることは、さわやかサービスの一環でもあり、今後とも推進すべきである。そして今回の効果に感謝するとともに、投票率の向上につながることを期待したい。	
課名等	所属長氏名
選挙管理委員会事務局	大西 博敏

職員提案タイトル いちごパックで選挙開票事務が変わる

提案者 公園緑地課 正垣 秀士

種類 自由課題

提案要旨

毎回、開票責任者から「選挙開票事務の迅速化が求められています」と言われていますが、ここ何回かは、効率的な開票作業に変わっていないような気がします。
そこで、私は効率的な開票作業をするために、次の3点の改善策を提案する。

●提案内容（新たな方策，工夫，改善等について，簡潔に記載してください。）

- ① いちごパックを開披・分類作業等に使用する。
整頓作業がいらなくなる。
他の候補者の投票用紙と混ざりにくくなる。
- ② 開披・分類作業リーダーを設置する。
2階から作業状態を分析し、効率的な作業が出来るように指示を行う。
- ③ 開披・分類作業人員を1割から2割減員する。
作業スペースが狭いため効率が悪い。

費用（改善等に要する経費，所要時間等）

いちごパック@3×約200＝6,000円

改善後の予測効果

作業環境が変化することにより、職員の意識も変わり、より効率的な開票事務が出来ると共に、更に、より工夫した意見が出てくるのが期待できる。
開披・分類作業人員を1割から2割減員することにより、人件費削減になる。
最小の人員で最大の効果が期待できる。

数値化できる効果

人件費@4,000円×約50人＝200,000円

■職員提案実施計画書

部局名 選挙管理委員会事務局	課名 選挙課
(提案名) いちごパックで選挙開票事務が変わる	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 (目的) 開票事務の時間短縮および経費節減 (内容) ① 開披分類作業を指示するリーダーの設置 ② 開披分類作業人員の削減 (課題とその対応方針) ① リーダーの設置については、現在の係別の総務，主任に対して事前研修を十分に行うことにより，作業全体の流れの中で，的確な指示を出して作業をコントロールする。 ② 選挙の種類に応じた作業効率を重視した人員配置を行う。	
(実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。) ※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input checked="" type="checkbox"/> 当課のみ <input type="checkbox"/> 全庁の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 <input type="checkbox"/> 一部の課（ 課程度）	

職員提案タイトル	高松市職員昇任規程の改正について ～昇任試験制度の復活～
提案者	下水道施設課 筧 國夫
種類	自由課題
提案要旨	健全な職員を確保するため、一定の条件をそなえた職員に昇任試験の受験資格を付与する。
●提案内容（新たな方策，工夫，改善等について，簡潔に記載してください。）	<p>夢と希望に燃え市民の公僕を胸に秘め職員に採用された若者に、自薦による昇任試験の選考対象者として取り扱うことにより、単一化されない優秀な人材を継続的に確保でき、職員提案の目的である職員の市政への参画意欲の高揚を図り、もって市民の負託にこたえることが可能になる。</p> <p>昭和63年4月25日以前の高松市職員昇任規程に準じ、職域間格差のない新たな昇任試験選考規程を再構築し、従来の推薦による昇任選考規程と併用した新高松市職員昇任規程が望まれる。</p>
費用（改善等に要する経費，所要時間等）	経費は、軽微である。
改善後の予測効果	職員の士気が図れる。
数値化できる効果	

■職員提案実施計画書

部局名 総務部	課名 人事課
(提案名) 高松市職員昇任規程の改正について ～昇任試験制度の復活～	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 (目的) 職員の士気の高揚と組織の活性化のため、公平性、客観性、納得性を確保した、よりよい昇任制度を構築するもの。 (内容) 係長級への昇任者を選考する際に実施している係長級昇任候補者評定書、小論文、面接、グループ討議に代えて、公務員として基本的な知識を問うものとするなど、内容の変更を検討したい。 (課題とその対応方針) 試験問題等の委託経費が発生する。	
(実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。) ※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input checked="" type="checkbox"/> 全庁の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 (課程度)	

職員提案タイトル 合併町支所空きスペースの活用策

提案者 地域振興課 香南支所 秋山 政彦

種類 テーマ提案

提案要旨

香南支所空きスペースの議場について、パソコンおよび映像機器等が利用できる多目的教室として活用する。

●提案内容（新たな方策、工夫、改善等について、簡潔に記載してください。）

具体的な活用方法

1. パソコンおよびインターネットが利用できる各種の教室として活用する。
2. 農業委員会等が開催している定期的な相談会の教室として活用する。
3. プロジェクター等の映像機器の使用可能な教室として活用する。
4. 災害時等の支所現地対策本部室として活用する。

必要な施設改修

1. 既設の机および椅子の移設工事
2. パソコン用コンセントおよびインターネット工事
3. プロジェクター用スクリーン設置工事

実行後の予想成果

1. 多目的教室のため官民ともに利用可能である。
2. 多目的教室のため周年利用が可能である。
3. 既存の机および椅子が活用でき、改修費の低減が図れる。
4. 議場内部は開口部が少なく、映像機器の使用が容易である。
5. 議場は防音機能が備えられており、教室としての利用には最適である。

■職員提案実施計画書

部局名 高松市公有財産有効活用等検討委員会幹事会	課名 財産活用課, 地域振興課
(提案名) 合併町支所空きスペースの活用策	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 (目的) (1) 行政財産としての一体的・効率的・効果的利活用 支所庁舎の執務スペースの標準化や省スペース化, 支所の業務・立地・構造等に配慮する中で, 市全体の施策推進のため, 効率的, 効果的な利活用を行う。 (2) 地域住民に開かれた場としての活用 住民と行政との協働のまちづくりを進めるため, 相互のコミュニケーションや交流が図れる場としての利活用を推進する。 (3) 地域の活動の拠点としての利活用を行う。 (内容) (1) 職員研修の場の確保と充実, 倉庫・書庫の確保 (2) 協働スペースの設置 (3) 公民館(コミュニティセンター)施設の拡充(予定) (課題とその対応方針) (1) 支所における個人情報保護, セキュリティ確保……支所の執務スペースとの区分・市職員の配置 (2) 支所の構造上の制約……耐震補強工事, アスベスト処理の実施	
(実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。) (1) 本庁舎内における書庫・倉庫の慢性的不足の解消 (2) 本庁業務の補完的機能・役割の拡充 (3) 市民による協働推進拠点の機能強化と充実	
※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input type="checkbox"/> 全庁の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 <input checked="" type="checkbox"/> 一部の課(書庫除く5～6課程度)	

職員提案タイトル	身上状況報告書の電子化
提案者	市民病院庶務課 星野 徹
種類	自由課題
提案要旨	事務量の削減
●提案内容（新たな方策，工夫，改善等について，簡潔に記載してください。）	<p>毎年作成している身上状況について，紙の使用量や配布取りまとめなど無駄が多いため自己申告のような要領でパソコン入力できるようにすれば効率化が図られる。共用PCがほとんどのところにあるので，育休等の職員のみ紙ベースでやり取りすれば各課の取りまとめや人事課のとりまとめ，システムへの入力作業が大幅に軽減される。</p>
費用（改善等に要する経費，所要時間等）	紙の使用量の大幅減 全職員数枚数→育休等休暇中職員分枚数
改善後の予測効果	<p>取りまとめ業務の軽減（各課および人事課） 入力業務の軽減（人事課）</p>
数値化できる効果	

■職員提案実施計画書

部局名 総務部	課名 人事課
(提案名) 身上状況報告書の電子化	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 (目的) 事務量の軽減のため、身上状況報告書を電子化するもの。 (内容) 平成21年4月に稼動する庶務事務システムを利用し、身上状況報告書を提出させる。 (課題とその対応方針) 庶務事務システムを利用すると改修費用が必要になるが、コスト面を考慮し、当初から同システムに備わっている機能のなかで、報告書の内容を収集できるよう検討しなければならない。	
(実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。) 印刷 (A4 4000枚) 1日 袋詰め 0.5日 修正入力 3日 計 4.5人/日の事務量軽減	
※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input checked="" type="checkbox"/> 全庁の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 (課程度)	

職員提案タイトル 合併町支所空きスペースの活用策

提案者 地域振興課 塩江支所 吉廣 保夫

種類 テーマ提案

提案要旨

塩江支所における空きスペースを公民館のホール等に改修し、生涯学習の場の整備に努める。

●提案内容（新たな方策、工夫、改善等について、簡潔に記載してください。）

○現況

塩江支所2階の旧議会事務局の部屋は、合併当初においては空き室（スペース）が無かったため、CATV 関連部品・選挙用パソコン等の保管倉庫に使われて現在に至っている。また、支所2階の南半分の会議室部分は公民館として活用されており、その事務室は、図書室隣の旧教育長室である。

その結果、塩江支所2階部分における空きスペースは①正副議長室②議員ロビー③議会議場となっている。

○改善

旧議会事務局に保管されている、CATV 関連部品・選挙用パソコン等の保管については、使用目的からいって庁舎内での管理が望ましいと思われる。そのため、それらの機器を②の部屋に移動して旧議会事務局を公民館の事務室とする。現在の事務室は、視聴覚機器や使用していないパソコンを設置して生涯学習機能を充実させる。

公民館の事務室を旧議会事務局に移すことにより、ドアで続いている①の部屋も公民館部分として少人数の打合せ等の会議室、あるいは各種公民館活動における講師の控え室として使用する。

③の議場部分においては、固定式の机・イスであるため使い勝手が悪く、現状のままでは効果的運用は望めない。そのため、最低限の工事として机・イスの撤去を行い、公民館のホールとして使用する。

実行後の予想成果

公民館部分の拡充を図ることで生涯学習の場の整備が進み、学習機会の提供にもつながる。

①の部屋：旧議会事務局を公民館の事務室とすることで、接続している部屋として使用が可能となり、各種教室・講座の講師等の控え室、あるいは少人数での打合せ会などの使用が可能となる。

②の部屋：CATV 関連部品・パソコン機器の保管場所として使用する。

③の部屋：旧議場段差部分をステージ、反対側の段差部分を観客席とすることで、小人数での音楽発表会（コーラス、大正琴等）、あるいは夏休みや春休みには小中学生を対象にした長期、長時間にわたる映画教室等の開催や貸出し等が可能となり、生涯学習活動の活発化が望める。

■職員提案実施計画書（再掲）

部局名 高松市公有財産有効活用等検討委員会幹事会	課名 財産活用課，地域振興課
（提案名） 合併町支所空きスペースの活用策	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 （目的） <ol style="list-style-type: none"> (1) 行政財産としての一体的・効率的・効果的利活用 支所庁舎の執務スペースの標準化や省スペース化，支所の業務・立地・構造等に配慮する中で，市全体の施策推進のため，効率的，効果的な利活用を行う。 (2) 地域住民に開かれた場としての活用 住民と行政との協働のまちづくりを進めるため，相互のコミュニケーションや交流が図れる場としての利活用を推進する。 (3) 地域の活動の拠点としての利活用を行う。 （内容） <ol style="list-style-type: none"> (1) 職員研修の場の確保と充実，倉庫・書庫の確保 (2) 協働スペースの設置 (3) 公民館（コミュニティセンター）施設の拡充（予定） （課題とその対応方針） <ol style="list-style-type: none"> (1) 支所における個人情報保護，セキュリティ確保……支所の執務スペースとの区分・市職員の配置 (2) 支所の構造上の制約……耐震補強工事，アスベスト処理の実施 	
（実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。） <ol style="list-style-type: none"> (1) 本庁舎内における書庫・倉庫の慢性的不足の解消 (2) 本庁業務の補完的機能・役割の拡充 (3) 市民による協働推進拠点の機能強化と充実 	
※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input type="checkbox"/> 全庁の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 <input checked="" type="checkbox"/> 一部の課（書庫除く5～6課程度）	

職員提案タイトル 合併町支所空きスペースの活用策

提案者 水道局給水維持課 奥村 文浩

種類 テーマ提案

提案要旨

まず、事務所スペース以外の書類を整理し、書庫に整理すること。支所業務事務所以外は、地域コミュニティ協議会へ貸し出すこと。

●提案内容（新たな方策、工夫、改善等について、簡潔に記載してください。）

（合併支所の活用）

国分寺支所の指摘をさせていただきます。書庫があるのですから、2階、3階の事務スペースは、すべての書類をのけるべきです。国分寺町全体の書類を考えて、書庫の建設を行っていただくはず。1階の支所業務以外はすべてのぞき、今後できるであろう、国分寺町コミュニティ協議会へ指定管理者として、渡すべきではないのですか。書類の整理をください。又、支所としては不要なものがたくさん置いています。整理の必要があるのではないですか。合併支所は、すべて、同じ条件で、物品等の備え付けが必要ではないのか。特例を作ってはいけないのではないですか。合併して、1年半もたっているのに、なぜ、統一したことができないのか。やる気がないとしか思えない。不必要な備品は、すべてまとめて、各高松市の施設で使うのか、又、使わないのであれば、指定管理者としての地域コミュニティへ貸借するのか。早く対応して下さい。これは、職員提案ではなく、担当課がやるか、やらないかである。このように、すべての支所はすべて、上記のようにするべきではないでしょうか。

実行後の予想成果

地域コミュニティ協議会の努力次第

■職員提案実施計画書（再掲）

部局名 高松市公有財産有効活用等検討委員会幹事会	課名 財産活用課，地域振興課
（提案名） 合併町支所空きスペースの活用策	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 （目的） <ol style="list-style-type: none"> (1) 行政財産としての一体的・効率的・効果的利活用 支所庁舎の執務スペースの標準化や省スペース化，支所の業務・立地・構造等に配慮する中で，市全体の施策推進のため，効率的，効果的な利活用を行う。 (2) 地域住民に開かれた場としての活用 住民と行政との協働のまちづくりを進めるため，相互のコミュニケーションや交流が図れる場としての利活用を推進する。 (3) 地域の活動の拠点としての利活用を行う。 （内容） <ol style="list-style-type: none"> (1) 職員研修の場の確保と充実，倉庫・書庫の確保 (2) 協働スペースの設置 (3) 公民館（コミュニティセンター）施設の拡充（予定） （課題とその対応方針） <ol style="list-style-type: none"> (1) 支所における個人情報保護，セキュリティ確保……支所の執務スペースとの区分・市職員の配置 (2) 支所の構造上の制約……耐震補強工事，アスベスト処理の実施 	
（実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。） <ol style="list-style-type: none"> (1) 本庁舎内における書庫・倉庫の慢性的不足の解消 (2) 本庁業務の補完的機能・役割の拡充 (3) 市民による協働推進拠点の機能強化と充実 	
※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input type="checkbox"/> 全庁の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 <input checked="" type="checkbox"/> 一部の課（書庫除く5～6課程度）	

職員提案タイトル ボックスファイリング

提案者 水道局給水維持課 奥村 文浩

種類 自由課題

提案要旨

事務室からの私物の撤去・卓上からのパソコン以外の撤去、又、書庫の使用方法、書類の整理の仕方を改善し、フロア内どこからでも、事務室の全体が見渡せ、安全のうえでも、職場環境のうえでも、コミュニケーションのとれる職場にし、書類の多様化を実現させる職場環境づくりを目指しましょう。

●提案内容（新たな方策，工夫，改善等について，簡潔に記載してください。）

市役所のすべての部署において、書類の根本的な整理ができていないのではないですか。あまりにも、ひどいですよ。外からみるかぎりでは。これは、職員提案で直るものではないと感じるくらいひどいです。管理職すべての考えを、根本的に改革していただかないといけません。毎日、注意しないとといけません。

問題点

ポータル等文書管理システムがあるにもかかわらず、あまりに、簿冊しているものが多い。表紙ばかり大きく、実際の文書は、少量である。一枚の文書を各担当・係長・課長補佐・課長というふうには、全員がコピーをとり、持っている傾向がある。おいておく場所がわかっているならば、1枚ですむ。各人の机の中は、係の文書でいっぱいになれば、おのずと戸棚がいなくなります。自分の机を囲い込み、他人から仕事の内容がわからないように隠しているように見えます。係内では、係員全員が業務に対して共通認識を持たなければならないのではないですか。

- ① すべての部署に、ダンボールが目につきます。
- ② 職員の机の上、引き出しの中に、私物が目に付きます。
- ③ 机の上に何日も使用しない、書類を立てておいてあります。
- ④ 毎日、職場(卓上)を、自分で拭く習慣がない。
- ⑤ お客様から見て書庫の上への、ダンボール等乱雑で整理がされていない。
- ⑥ 各係に同じ文書を、おいている。
- ⑦ 私でなければ、この仕事はできないというような、風潮は、作らない。

改善点

まず、私物を職場から、撤去しましょう。

- ① ボックスファイリングシステムを導入するか(旧国分寺町で使用・それでも改善しなければいけない状況はありました。)
- ② すべての部署の卓上から物がのけば、各人の仕事の機能性・能力が明確になります。
- ③ 管理職が人員の把握が十分にできるのでは、ないですか。勝手に席を立つ等。
- ④ 管財が、本当に必要な、書庫等を配置する。各係にまかせては、だめです。問題があるときは、管理職を含め、係全員と管財とで、決定すること。係のわがままは、特例は、認めないこと。
- ⑤ 戸棚は、二段重ねをしない。(災害対策にもなるし、人の動きがよくわかります。)
- ⑥ 壁によく書類を張っていますが、本当に見ていますかね。疑問です。やめましょう。
- ⑦ もっと、各自のパソコンの共有ファイルの活用

ここでいう、書類の整理・ボックスファイリングは全国的に、どの自治体でも、取り組んでいます。ここから、本当の電子自治体への方向づけがすすむのです。

よく勘違いがあるのが、電子自治体とは、住民票等がカードで管理し、交付すれば、電子自治体と思われがちですが、これは、間違いなのです。こういったことも、一部含まれますが、職員が毎日、書類の整理をし、ボックスファイリングし、短時間で、書類を探し出し、物事に対処し、日常の業務をスピーディーに処理していくのが、電子自治体への一歩なのです。

書類の整理こそが、業務の改革になります。よく時間外をする部署ほど、これを徹底させれば、業務能率はあがります。

方法

本当は、文書ファイルのコンサルタントを依頼するのが一番ですが、コストがかかるので、基本的なボックスファイリングの方法は、旧国分寺町の職員ができています。

まず、基本方針を決めて、誰であろうと、どの部署であろうと特例を作らず、進めることに意味があると思います。小さな国分寺町でも、2年かかりました。これも私の提案です。

実は、水道局では、機構改革があり、今、管理職が机の配置等について、検討しているようです。しかし、これは、あくまで、机・書庫の配置であって、ボックスファイリングではないのです。難しいですね。

ボックスファイリングとは、人・職員の意識改革なのです。必要な文書が、何分で、手元に置き、何分で処理でき、何分で元に戻せるかということなのです。職場を常時見渡し、いつも清潔にし、他人(住民)から見て、どう思われるのか。本当に、どうすれば、機能的なのか。水道局だけではなく、市役所も老朽化し、職場環境はとていいとはいえません。これから、どんどん悪くなるでしょう。皆さんで人の流れ、書類の整理、職場環境を考えませんか。実は、これが完了すると、一概には言えませんが、業務整理・機構改革・職員啓発・人員削減ということになっていくと思います。やりませんか。

費用（改善等に要する経費、所要時間等）

職員にすべての統一した管理職の認識で指示できれば早急にできるのではないのでしょうか。A4のボックスを使用するかどうかで金額が違ふと思います。どうせするなら、使用するべきです。

改善後の予測効果

係内のすべての書類の共有化が進められます。いくら各自で能力差があろうと係(グループ)として仕事に取り組めるのではないのでしょうか。

数値化できる効果

最終的には、時間外勤務の減少 特殊勤務の減少 ごみの減少 書庫の減少

■職員提案実施計画書

部局名 総務部	課名 庶務課
(提案名) 文書管理システムの導入に伴う文書管理方式の見直しおよび職員への周知徹底について (提案者表記の提案名：ボックスファイリング)	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 (目的) 本市では、紙文書はファイリングキャビネット方式による文書管理を行っており、「文書法制事務の手引」にその手順等を整理しているが、その運用が適切に行われていない現状であることが今回の提案の動機となったと考えられる。また、平成17年度から実施している文書管理システムによる電子文書と目録の管理について、「文書法制事務の手引」に位置づけられていない。 以上のことから、文書管理の方式について、現在実施しているファイリングキャビネット方式と文書管理システムによる2本立てに見直すとともに、その内容を職員に周知徹底する。 (内容) 1 「文書法制事務の手引」の改訂に伴い、文書管理方式全般の見直しを行う。 2 1の内容について定期的に職員に周知する。 (課題とその対応方針) 課題：文書管理に対する職員の意識啓発 対応方策:定期的にインフォギャラリー等で周知するとともに、文書管理システムの活用により、分類、引継、廃棄等の文書管理事務に係る作業量の削減と文書の共有化が図れることから、並行して文書の電子決裁化を推進する。	
(実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。) 紙文書のより適正な管理	
※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input checked="" type="checkbox"/> 全庁の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 (課程度)	

職員提案タイトル 合併町支所空きスペースの活用策

提案者 地域振興課 国分寺支所 鎌田 良博

種類 テーマ提案

提案要旨

将来的に支所機能をどう位置づけるかという問題は残っているが、今後さらに支所を縮小させるのであれば、「支所」を国分寺会館に移転し、現在の支所全体を図書館として再編活用する。

●提案内容（新たな方策，工夫，改善等について，簡潔に記載してください。）

「支所」を中心に北に図書館，南に文化施設，周辺に樹々と芝生を配し，文化ゾーンとして整備する。

支所1Fを開架図書のスペース 閲覧スペースに
 2Fを閉架図書と学習室に
 3F旧議場を映像室，ミニコンサート会場
 残りの部分を講座室，会議室として利用

現在の図書館研修展示室に総合カウンターを置き，現在の図書館を児童専用スペースとして利用

※オープンスペースのままの支所の利用は，一般に開放するのはなかなか困難であり，現在の利用形態，書庫，物置きスペースとして2F，一部会議室として3F以外の利用はなかなか現実性がないように思われる。

より総合的な未来図を……………。

実行後の予想成果

自主的，自律的な文化ゾーンの整備
 西の玄関に相応しいものに……………。

■職員提案実施計画書（再掲）

部局名 高松市公有財産有効活用等検討委員会幹事会	課名 財産活用課，地域振興課
（提案名） 合併町支所空きスペースの活用策	
※職員提案をどのように実施していくかを記入 （目的） (1) 行政財産としての一体的・効率的・効果的利活用 支所庁舎の執務スペースの標準化や省スペース化，支所の業務・立地・構造等に配慮する中で，市全体の施策推進のため，効率的，効果的な利活用を行う。 (2) 地域住民に開かれた場としての活用 住民と行政との協働のまちづくりを進めるため，相互のコミュニケーションや交流が図れる場としての利活用を推進する。 (3) 地域の活動の拠点としての利活用を行う。 （内容） (1) 職員研修の場の確保と充実，倉庫・書庫の確保 (2) 協働スペースの設置 (3) 公民館（コミュニティセンター）施設の拡充（予定） （課題とその対応方針） (1) 支所における個人情報保護，セキュリティ確保……支所の執務スペースとの区分・市職員の配置 (2) 支所の構造上の制約……耐震補強工事，アスベスト処理の実施	
（実施による予測効果～数値化できるものは極力数値化してください。） (1) 本庁舎内における書庫・倉庫の慢性的不足の解消 (2) 本庁業務の補完的機能・役割の拡充 (3) 市民による協働推進拠点の機能強化と充実	
※ 実施または採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input type="checkbox"/> 全庁の課 <input type="checkbox"/> 一部の課 <input checked="" type="checkbox"/> 一部の課（書庫除く5～6課程度）	

3. 応募提案項目等一覧

※「実施状況」は平成20年1月末の時点です。

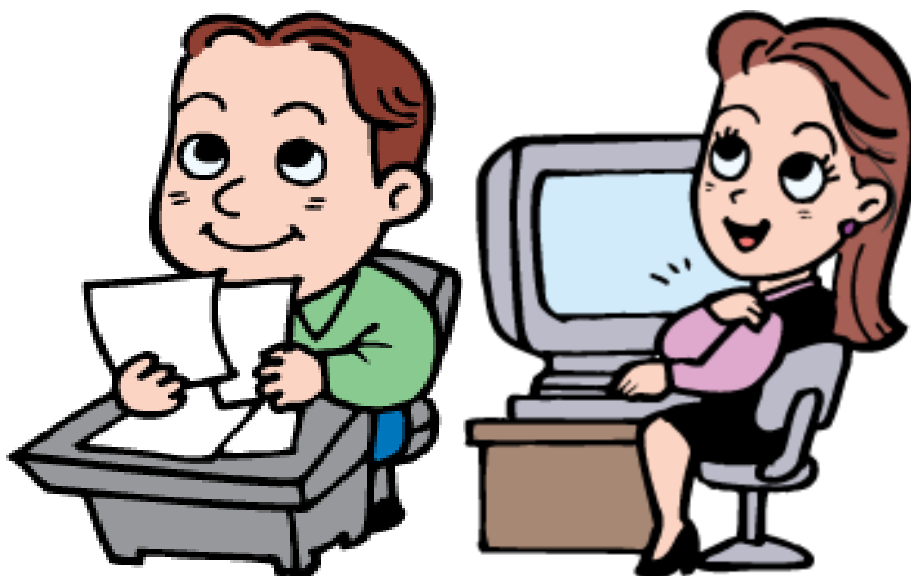
種別 A：自由提案，B：実績報告，C：テーマ提案

番号	件名	種別	採択・不採択	実施状況	実施課	備考
1	行政コストの積極的な情報公開で、「市民との協働によるまちづくり」の推進を ～広報紙は印刷物に、道路工事は工事掲示板に、行政コストを表示する～	A	採択	検討中	広聴広報課 企画課 行政改革推進室 財産活用課 監理課 社会教育課 生涯学習センター	
2	フリーダイヤル利用による経費削減（投票所連絡用）	B	採択	実施済	選挙課	
3	変革の時代に対応できる自立型人材の育成・活用を目指して ～人材データバンク制度や市内公募制度の創設～	A	趣旨採択	検討中	人事課	
4	パブリック・コメント手続に関する規格・様式の統一と案件一覧表の様式設定 ～分かりやすい実施方法等により、開かれた市政運営と市民参加の一層の推進を目指して～	A	一部採択	実施中	広聴広報課 企画課 行政改革推進室	
5	ミニコミ情報発信（地域行事への職員の参加促進）	A	今回見送り	—	—	
6	節電による経費削減と環境対策 ～1・2階トイレにセンサーライト設置、1階ケーブルテレビの台数削減～	A	一部採択	実施中	広聴広報課	
7	女性職員の人材育成と能力活用で、業務効率の向上を目指して ～メンター（指導員）制度導入による「キャリアサポート相談窓口」の開設とキャリアアップのための女性管理職育成研修の実施～	A	趣旨採択	実施中	人事課 地域振興課 男女共同・市民参画室	
8	選挙人に笑顔で「心のこもった」挨拶を	B	趣旨採択	実施済	選挙課	
9	いちごパックで選挙開票事務が変わる	A	一部採択	実施済	選挙課	
10	高松市職員昇任規程の改正について～昇任試験制度の復活～	A	趣旨採択	実施中	人事課	
11	合併町支所空きスペースの活用策	C	趣旨採択	実施中	高松市公有財産有効活用等検討委員会幹事会	

12	身上状況報告書の電子化	A	採択	検討中	人事課	
13	合併町支所空きスペースの活用策	C	今回見送り	—	—	
14	合併町支所空きスペースの活用策	C	一部採択	実施中	高松市公有財産有効活用等検討委員会幹事会	
15	合併町支所空きスペースの活用策	C	趣旨採択	実施中	高松市公有財産有効活用等検討委員会幹事会	
16	ボックスファイリング	A	趣旨採択	検討中	庶務課	
17	合併町支所空きスペースの活用策	C	今回見送り	—	—	
18	合併町支所空きスペースの活用策	C	一部採択	実施中	高松市公有財産有効活用等検討委員会幹事会	

【実施状況】について

- ・実施済……………計画どおり実施済のもの
- ・実施中……………計画どおり実施中のもの、または計画の一部について実施済若しくは実施中のもの（実施準備中・時期未到来を含む）
- ・検討中……………「実施済」「実施中」以外のもの



4. 職員提案実施要領

1 目的

本市の行財政運営について、広く職員から提案を求め、行政の効率性の向上、市民サービスの向上、その他行財政上の効果の増大を図るとともに、職員の市政への参画意識の高揚を図ることを目的とします。

2 提案募集期間

通年にわたり、いつでも提案できます。ただし、C提案（テーマ提案）は、期間を設ける場合があります。

毎年9月30日までの提案を、当該年度の表彰対象とします。

3 提案の内容

行政効率の向上に役立つもの
市民サービスの向上に役立つもの
その他行財政上の効果が増大するもの

・ A提案（自由課題）

市政に関するものすべてが対象で、上記の要件を備える具体的かつ実現可能なもの。
他部課の業務についても、提案の対象とします。

・ B提案（実績報告）

職場の業務に係るもので、改善・改革に取り組み、上記の効果を挙げたもの。
所属以外（在籍経験のある課）の業務についても、提案の対象とします。

・ C提案（テーマ提案）

改善・改革が必要と認められる課題や問題点など、あらかじめ定められたテーマに対する提案で、上記の要件を備える具体的かつ実現可能なもの。

4 提案者の資格

- ・ 高松市職員および非常勤職員。
- ・ 個人、グループ、係、課単位などでの応募とします。

5 提案の方法

- ・ グループウェアトップページの「情報発信」内の「職員提案コーナー」から提案票（A、B、C別様式）をコピーしてお使いください。
- ・ 提案票に提案等を入力または記入後、企画課（行政改革推進室）に書面または受信確認付電子メールで送付してください。
電子メールの場合（宛先：企画課（代表）、件名：職員提案）としてください。
- ・ 別途資料がある場合は、書面または受信確認付電子メールで提出を受付けます。
電子メールの場合（宛先：企画課（代表）、件名：職員提案資料）としてください。
- ・ A提案（自由課題）については、提案に係る主管課等を記入してください。
- ・ B提案（実績報告）については、提案に対する所属長の所見を付記してください。
- ・ 各種提案提出の際、必ず、所属・氏名を書いてください。

6 提案の取扱い等

※提案票様式を見直し、気軽に提案できるよう改善をしています。

・ A提案（自由課題）

- ① 提案の受付け後、その都度、提案に係る主管課等に内容を通知し、実施または採用の可能性等について検討を依頼します。その結果を踏まえて企画課内で審査を行います。
- ② 実施可能なものおよび実施すべきものについては、市としての決定を経たうえで、所管課等に対して実施に向けた計画の策定を依頼します。
- ③ 審査で評価が高く、適当と認められる提案内容については、適宜、部長会等で報告するほか、行財政改革計画のプログラムへの追加登録等を検討します。

・ B提案（実績報告）

- ① 提案受付け後、企画課内で審査を行います。
- ② 審査後、全庁的に実施可能なものは提案内容を公表し、市としての決定を経たうえで、各課での実施または採用の促進を図ります。
- ③ 一部関係課等で実施可能なものは当該関係課等に通知するとともに、市としての決定を経たうえで、積極的に実施または採用するよう依頼します。
- ④ 実施または採用（予定）結果の報告を求め、提案内容の庁内的な広がり把握します。
- ⑤ 審査で評価が高く、適当と認められる提案内容については、適宜、部長会等で報告するほか、行財政改革計画のプログラムへの追加登録等を検討します。

・ C提案（テーマ提案）

- ① 提案の受付け後、必要に応じ、提案テーマに係る主管課等に内容を通知し、実施または採用の可能性等について検討を依頼します。その結果を踏まえて企画課内で審査を行います。
- ② 実施可能なものおよび実施すべきものについては、市としての決定を経たうえで、所管課等に対して実施に向けた計画の策定を依頼します。
- ③ 審査で評価が高く、適当と認められる提案内容については、適宜、部長会等で報告するほか、行財政改革計画のプログラムへの追加登録等を検討します。
- ④ 提案を求めるテーマは、別に定めるところにより選定します。

・ 共通

職員提案応募者の所属・氏名等は公表します。

職員提案の応募・審査・実施等の状況については、公表します。

7 表彰等

1年単位で全体的な評価を行い、毎年9月までに提出されたもののうち優秀な提案については、表彰を行う予定です。

（参考）

職員提案に係る実施要領、提案票等については、グループウェアのトップページ「情報発信」に「●職員提案情報」として常設掲載していますので、ご覧下さい。

5. 提 案 審 査 基 準 等

■ 提 案 審 査 基 準

(単位 点)

着眼性と提案努力				
着眼点が不明確である 提案努力が見られない	少し着眼点が良い 少し提案努力が見られる	着眼点が良い 提案努力が見られる	かなり着眼点が良い かなり提案努力が見られる	非常に着眼点が良い 非常に提案努力が見られる
1	2	3	4	5
市民サービスの向上				
効果なし	少し効果がある	効果がある	かなり効果がある	非常に効果がある
1	2	3	4	5
行政効率の向上およびその他行財政上の効率増大				
効果なし	少し効果がある	効果がある	かなり効果がある	非常に効果がある
1	2	3	4	5
現実性（B提案：他課への適応性）				
やや困難	一部実現可能		実現可能	
2	4	6	8	10

- 1 着眼性と提案努力 …… 提案内容の着眼点および提案に際しての提案者の研究・努力の度合いおよび関係部署との調整・協議の労力の度合い等を評価する。
- 2 市民サービスの向上 …… 提案を実施することにより、現状と比較して市民に対するサービスが向上する度合いを評価する。
- 3 行政効率の向上およびその他行財政上の効率増大 …… 提案を実施することにより生まれる行政上の効果・効率を総合的に判断して評価する。
- 4 現 実 性 …… 提案内容について、現実に実施することができる度合いを評価する。なお、B提案については、提案が他課へ適用できるかを評価する。

■ 提 案 表 彰 選 考 基 準

上記審査基準により審査を行い、年間（前年10月～当年9月）を通して評点が25点満点中おおむね20点以上の提案の中から、費用対効果など総合的な観点も踏まえ、表彰に値すると認められる斬新な提案を選考し、市民政策部長から総務部長へ職員表彰受彰候補者の推薦を行う。

6. 採点表(様式)

No.		総合計	評点計	審査結果
		/120		

この提案は、職員提案に適していますか	はい	いいえ
--------------------	----	-----

1 各項目の評価

余程、職員提案にそぐわない場合にチェックしてください

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	得点	評点
着眼性と提案努力	これまで気づかれることのなかった、新たな課題の発見や問題意識である	1 2 3 4 5	1
	未解決課題等へ新たな対処法の提案である	1 2 3 4 5	2
	提案者自身の勉強・研鑽・分析等を評価できる	1 2 3 4 5	3
	他の部署・機関、職場内で調整・協議に労力をかけている	1 2 3 4 5	4
効果性	市民ニーズ(行政需要)に応えるものである	1 2 3 4 5	1
	市民の経費負担や手間を軽減し、または待ち時間を短縮する。	1 2 3 4 5	2
	市役所のイメージアップ(信頼・安心・満足)につながる	1 2 3 4 5	3
	市民にとって公正・公平な取扱いにつながる	1 2 3 4 5	4
	業務の時間短縮につながる	1 2 3 4 5	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	
	情報の共有化や有効活用につながる	1 2 3 4 5	1
	すぐに改善等の効果が現れるものである	1 2 3 4 5	2
	事務事業の廃止・縮小または業務組織の効率化・縮小につながる	1 2 3 4 5	3
	財源の確保・歳入の増大につながる	1 2 3 4 5	4
	職員の勤労意欲の向上や意識改革につながる	1 2 3 4 5	5
現実性 (B提案: 他課への 適応性)	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	
	多くの課で取組める	1 2 3 4 5	
	具体的な改善・改革の提案である	1 2 3 4 5	2
	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	4
	少ない経費でできる	1 2 3 4 5	6
	新たな労力・資材・設備を必要としないで実施できる	1 2 3 4 5	8
	法令・制度・システムの改正を伴わずに実施できる	1 2 3 4 5	10
問題点に対する最適な対策である	1 2 3 4 5		

※『評価の視点』に該当しない場合、点数は"1"にしてください。

2 審査結果

	区 分	
1	採 用	そのまま実施するべき
	(採用としたが、それが一部の採用である場合、どの部分を採用するか書いてください。)	提案のうち一部を実施すべき、手法を変えて実施すべき
2	不 採 用	実施する必要はない