

平成 25 年度 職員提案集



平成 26 年 3 月

高松の未来を創るアイデアが今ここに。

【編】高松市 総務局 人事課 行政改革推進室

平成 25 年度 職員提案集

高松の未来を創るアイデアが今ここに。

《目次》

【提案の種別について】

- ・A提案 → 自由課題
- ・B提案 → 実績報告

【区分について】

- ・採用 → そのまま採用するもの
- ・一部採用 → 内容の一部のみ採用するもの
- ・趣旨採用 → 内容の趣旨のみ採用するもの
- ・不採用 → 採用を見送ったもの

(採用提案)

- 1 大改造！力をあわせて、模様替え！（ビフォー&アフター） **！表彰提案！** 2
- 2 AR高松城 5
- 3 みんなが見やすく使いやすい請求書を作ろう！ 7

(一部採用提案)

- 4 公用車管理システムの導入 11

(趣旨採用提案)

- 5 職員提案の活性化のために～インセンティブの強化～ 13
- 6 職員提案の活性化×新規採用職員研修 15
- 7 色で高松をPR 17
- 8 自作ワークシートの有効活用について(やること・やったことシート) 19
- 9 自作ワークシートの有効活用について(報告処理確認シート) 21
- 10 メールの署名を使った広報活動 23

(不採用提案)

- 11-20 事務事業評価の見直し ほか9件 25

【付属資料】

- ・ 職員提案実施要領 27
- ・ 提案審査基準 29
- ・ 採点表(様式) 30
- ・ 職員提案にかかるアンケート調査結果 31

この職員提案集は、平成25年4月1日から10月31日までの間の応募および採用等の状況を取りまとめたものです。応募総数は20件で、すべての提案内容を掲載しています。

《審査の流れ》

職員提案の提出



提案内容に係る
所管課の検討



人事課での審査



採用・不採用の
決定

1 大改造！力をあわせて、模様替え！（ビフォー&アフター）

表彰提案！

提案者	市民課 証明係 代表 横岡和美、岡本侑記	提案の種別	B（実績提案）
提案の概要	係内の業務端末を配置換えし、作業スペースの拡大や動線を変更することで業務の効率化を図った。また、窓口スペースの整理整頓を行うことで、市民から見える位置を綺麗にし、印象を良くしたり、資料を探す手間を省くことができた。以下の取り組みの問題点の考察、企画立案、大掃除のすべてを係員全員で協力して行った。		
採用理由	本提案のような、課内の配置換えや整理は、事務作業の効率化を促すとともに、市民の目から見ても美しく、好印象を与えるものである。こうした取組は、どの課においても、必要かつ簡単に行える事務改善であり、是非全庁的に広げていきたい模範的な提案である。		

(詳細な内容)

●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

【実施までの経緯】

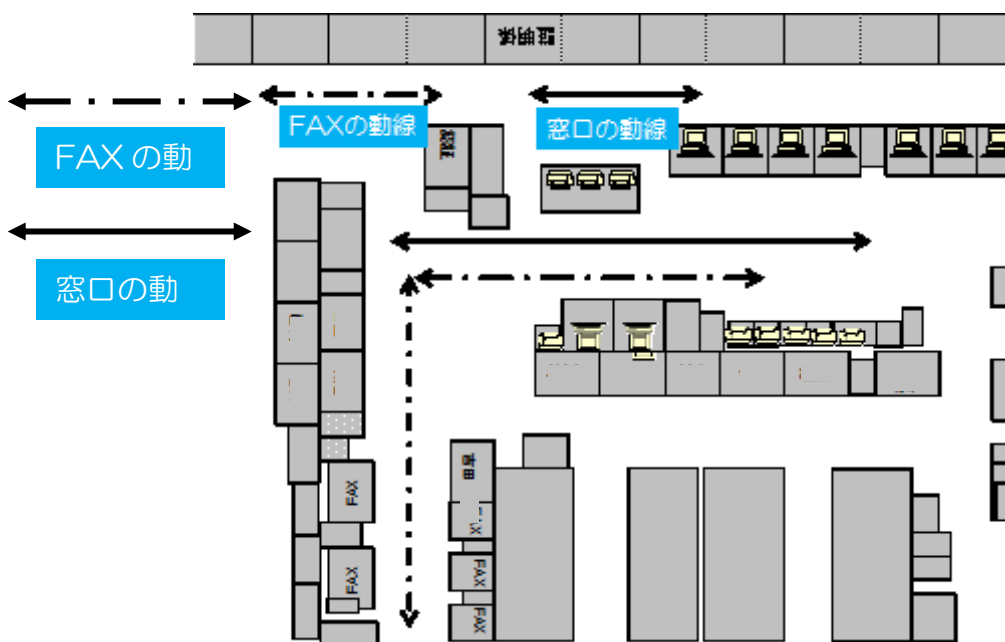
定期的に行っている係内の勉強会において、「職場のハード整備」と題して、事前に係員に対してアンケートを取り、意見の集約を進めた結果、証明係内の業務机周りや棚等の整理整頓がされていないという問題点が挙げられ、大掃除を実施することとなった。

また、議論が進む中、業務端末等の配置についても改善案が出てきたために、大掃除と合わせ、業務端末等の配置換えについても実施することが決まる。

【問題点】

1. 業務端末等の配置について

出張所や支所等から戸籍等の証明の申請が FAX により届き、FAX 専用の戸籍等端末で証明書を作成している（FAX の動線参照）。その一方で、窓口でも受付をした後、窓口専用の戸籍等端末で証明書を作成している（窓口の動線参照）。それぞれの動線が混在しており、職員同士がぶつかることが多々あった。また、FAX 専用の端末間の動線が長いことで、作業効率が悪かった。



2. 窓口の資料等について

窓口には、使っていないゴム印や古い資料が雑然と並べられ、資料や書類等を探す時間が長く、市民を待たせてしまう場面が多々あった。また、市民から見た市民課の窓口は、清潔とはいえなかった。

●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。）

- ・迅速かつ正確に戸籍等の証明書を作成、交付し、窓口や支所・出張所等で申請している市民の待ち時間を少なくする。
- ・窓口を整理整頓することで、迅速かつ的確に資料や書類等を配布し、丁寧な対応で市民サービスを向上させる。

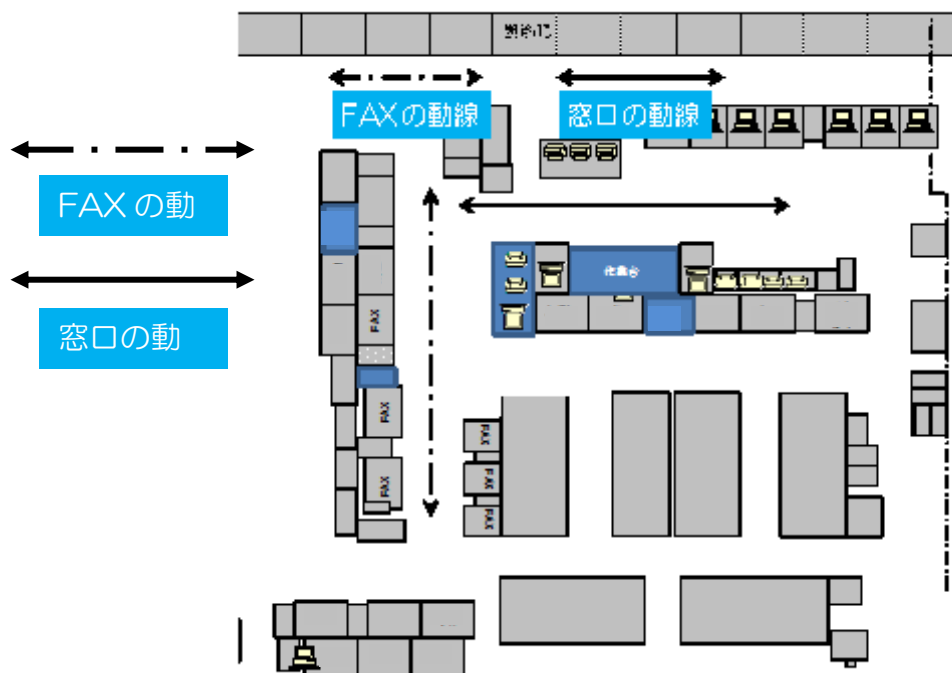
●改善策（誰にどんなことを実施したのか、何をどう変えたのか等、対象と手段等を具体的に記入してください）

【改善策】

平成 25 年 2 月 1 日 大掃除を実施

1. 業務端末等の配置換えについて

動線を二分化させることで、職員の動きが重ならないようにした。また、FAX 専用の端末の動線を短くすることで、証明書交付の時間短縮を図った。



2. 窓口の資料等について

市民課で使用していなかった引き出し等を再利用、また、新たにトレイを購入することで窓口周りの整理整頓を行った。窓口にて配布する資料や書類等も職員がすぐに取り出せるように、見出しをつけ、分かりやすい位置に配置した。

(改善後)



また、大掃除も行い、特に市民からみえる場所を清潔に保つようにした。



●費用（改善等に要した経費、所要時間等）

所要時間：17時40分から19時40分

費用：窓口申請書の整理トレイ 105円/1個×20個 2100円

改善後の効果

効果を数値化することが難しいため、係員に今回の大掃除について、実施前と実施後での事務作業の効率等についてのアンケートを実施した。

【係員へのアンケート結果】

- ・機能的な動線になり、スムーズに動けるようになった。
- ・FAX 端末での証明発行がスムーズになり、人数が少ない昼当番時にこなせる業務量が増えた。
- ・窓口にて、お客様に見せたり渡したりする資料を探しやすくなった。
- ・作業スペースが広がったので落ち着いて作業できるようになった。その結果、作業のスピードも速くなった。
- ・机の上も整理されているので作業しやすい。

以上のアンケートから、業務端末を配置換えし、動線を変更することで作業効率が上がったと感じた職員が多いといえる。また、窓口の整理整頓をしたことで、市民への対応もスムーズにこなせたことが分かる。

市役所内の作業スペースには、ダンボールが山積みされていたり、使われていない資料やマニュアルが放置されていたりと業務の妨げになっていることが多々あるのではないかと考える。今回の提案にかかる費用は2100円、時間も2時間と負担もなく、多大な効果を挙げていることが職員の実感から分かる。普段使い慣れている作業スペースを見つめなおし、業務の効率化を図るために改善を実施してみてもはどうだろうか。

2 AR 高松城

提案者	公園緑地課 大山 浩司	提案の種別	A (自由提案)
提案の概要	<p>高松市の観光名所である玉藻公園に高松城天守閣をARで復元することで観光の活性化を図る。</p> <p>例えば、「セカイカメラ」アプリでは、スマートフォンのカメラを向ければスマートフォンの画面にあらかじめ登録されている情報が、あたかもその場所にあるように表示され、スマートフォンを高松城天守台に向ければ、スマートフォンの中で天守閣が復元され、その天守閣と一緒に記念撮影をすることができる。また、スマートフォンを持っていない人向けには、透明パネルを利用して復元天守との記念撮影を可能にする。</p>		
採用理由	<p>AR技術を利用したスマートフォンによる観光活性化については、実現に向けて取り組んでいる最中であり、提案内容も含め、実施に向けて取り組むこととする。</p>		



<http://www.itmedia.co.jp/promobile/articles/1012/15/news070.html> より抜粋

< 高松城をARで復活しよう！ >

(ARとは)

拡張現実、Augmented reality のこと。人が視覚等により感じる現実環境をコンピュータ技術により拡張すること。



Wikipedia より抜粋

●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。）

近年、AR技術でスマホを向けるだけ街中にガンダムやエヴァンゲリオンを出現させたり施設の情報がわかったりと様々なAR技術を利用した街おこしが行われています。また、若い女性を中心に「歴女」が急増するなど各地で城が街おこしに一役買っています。この二の街おこしを一つにして玉藻公園の観光活性化を図る方法を提案します。

玉藻公園内の高松城天守台が復元されましたが、天守閣は復元されていません。天守閣をAR等で復元することで、玉藻公園の観光客増加を図ります。

提案1：AR技術を利用したスマホアプリでの天守閣復元

AR技術を利用したアプリでは「セカイカメラ」が有名です。スマートフォンのカメラを向ければ、スマートフォンの画面にあらかじめ登録されている情報が、あたかもその場所にあるように表示されるシステムです。この、システムを利用して、スマートフォンを高松城天守台に向ければ高松城の3Dグラフィックスが表示されるようにすればスマートフォンの中で天守閣が復元され、その天守閣と一緒に記念撮影をすることもできます。

提案2：透明パネルを使った天守閣の復元

提案1の方法は、スマートフォンを持っていてアプリを利用出来る人に限られます。提案1の方法を利用できない人には、透明パネルに高松城天守閣をプリントした物を天守閣が天守台に乗るように見える場所に設置し、そのパネルの前で撮影してもらえば、提案1と同じように、天守閣が復元された風景で記念撮影が出来ます。

玉藻公園入場券に、マーキング式ARを利用してスマートフォンをかざす事で高松城を表示させれば、入場券に付加価値が付き、新しい取り組みとして話題性もあり面白いと思います。

※ARによる天守閣復元は、岡山県津山城・滋賀県安土城などで実用化されていますが、まだ事例が少ないことから、実施すれば話題にもなると思います。

どのように、提案を実現するのか？

職員提案実施計画書

部局名	所属名
創造都市推進局文化・観光・スポーツ部	観光交流課
(職員提案をどのように実施していくか)	
<p>1 目的</p> <p>本市創造都市推進局の発信すべき重点的観光資源について、先進的な情報系ツールの一つである「AR技術」の手法を採り入れ、斬新的な紹介・PRを展開することにより、本市観光資源の一層の周知効果を向上させる。</p> <p>2 内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高松城天守閣のAR技術による再現 ・透明パネルを使用した記念撮影ポイントの設置 ・入場券等を利用したマーキング式ARの活用 <p>3 課題とその対応方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・AR技術の開発導入に伴う予算の確保⇒より安価な開発導入実績の情報収集等による検討 ・文化財・史跡への透明パネル設置 ⇒文化財課との協議による課題解決策の検討 ・天守閣イメージのAR化に伴う文化財としての使用制限の確認 ⇒文化財課との協議による課題解決策の検討 	
(実施による予測効果)	
平成25年度入園者実績に対して、平成28年度(27年度実施導入後)の入園者数が、5%以上増加することを予測(期待)する。	
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 (文化財課・文化芸術振興課)	

3 みんなが見やすく使いやすい請求書を作ろう！

提案者	市民課 証明請求書ユニバーサルデザイン化委員会 代表 岡本 侑記	提案の種別	B (実績提案)
提案の概要	住民票・戸籍・印鑑登録に関する各種証明請求書のユニバーサルデザイン化を目的とする。各種請求書は、合計で年間約40万枚（平成24年度調べ）使用されており、用紙の色や文字のフォント、枠組みのレイアウトを改善し、お客様の記入の負担軽減や受付時間の短縮を可能にすることで事務改善を図り、お客様サービスの向上に努める。また、職員の確認の事項を減らすことや記入する欄を広くすることで、職員にとっても、使いやすくなる様式の作成を旨とした。		
採用理由	市民の利用頻度が最も高い住民票・戸籍等請求書のユニバーサルデザイン化は、市民サービスに大きく寄与するものであり、係を超えた課全体の改善という活動方法も含めて、是非全庁的に広めてほしい取組である。		

(詳細な内容)

●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

○ 各種証明請求書の問題点

住民票の写し等交付請求書 ピンク色・A5

文字の大きさ 9ポイントが主
フォント 明朝体とゴシック体
文字の色 黒

問題点

- ・全体的に文字が小さく、スペースが狭い。
- ・記入する枠が用紙内にバラバラに配置されており、見落としや記入漏れが多い。
- ・同じ住所や氏名を何度も記入しなければならない様式となっており、お客様の記入の負担が大きい。
- ・他市では、住民票と印鑑証明を1枚の請求書で同時に取得できるようになっているが、本市では、請求書をそれぞれ記入しなければならない。そのため、住所、氏名等をそれぞれの請求書に記入しなければならない。
- ・職員が記入する欄（用紙右上の項目）も狭かったり、文字が小さかったりすることで見落としが多い。

印鑑登録証明書交付申請書 水色・A5

戸籍全部事項証明等交付請求書 黄色・A5

●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。)

より多くのお客様と職員が見やすく、使いやすい、ユニバーサルデザイン化された証明請求書を作成する。

●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)

○ 各種証明請求書の改善案

(図 1) 住民票の写し等交付請求書および印鑑登録証明書交付申請書 (案)
多色刷り A 4

本人確認書類を
ご準備ください

1

住民票の写し等交付請求書 印鑑登録証明書交付申請書

(宛先) 高松市長

平成 年 月 日

① 窓口に来た人はどなたですか

住所 フリガナ

氏名 西暦・大・昭・平 年 月 日生

住民票の写し等が必要な場合は以下の事項に記入してください

②どのような証明が必要ですか

住民票の写し	世帯全員 (とう本)	通	軽自動車税申告用証明	通
	世帯一部 (しょう本)	通	年金の現況届	通
住民票	世帯全員	通	用途証明等	通
記載事項証明	世帯一部	通		

本籍・続柄の記載 本籍・筆頭者がいる 世帯主氏名・続柄がいる いない

外国人特別記載事項の記載 全て記載 国籍等 在留カード等番号 いない 在留資格情報 その他 []

請求理由 (使用目的・提出先等) を詳しく記入してください (住民票コードが必要な場合はお申し出ください)

③どなたの証明が必要ですか

住所 ①の住所と同じ ①の氏名と同じ (世帯全員の場合は記入不要です)

高松市 町

必要人

本人から見て、窓口に来た人との関係について記入してください

本人 同一世帯員【配偶者・父・母・[]】 第三者 [] } 記入は終わりです

代理人等 (委任状等が必ず必要です) → ④を記入してください

④どなたに頼られましたか 頼んだ人と必要人との関係

住所 ①の住所と同じ ②の住所と同じ 氏名 ①の氏名と同じ

印鑑登録証明書が必要な場合は以下の事項に記入し、印鑑登録証を提示してください

②登録番号 [] 通

住所 ①の住所と同じ

高松市

氏名 ①の氏名と同じ

西暦・大・昭・平 年 月 日生

③登録番号 [] 通

住所 ①の住所と同じ

高松市

氏名 []

西暦・大・昭・平 年 月 日生

350	1400
700	1750
1050	

住 × 通

他 × 通

市中

受付 作成

照合 認証

【本人確認】

免・住居・バ・在・身障・小型

保・介・年・学

住A

十()

口頭()

委任・誓約

戸籍・登録

・署名されないときは、押印が必要です

・偽って請求すると罰せられることがあります

・印鑑登録証明書については、代理人であっても委任状等は不要です

(図 2) 戸籍等交付請求書 (案)
多色刷り A 4

戸籍等交付請求書

本人確認書類を
ご準備ください

2

(宛先) 高松市長

平成 年 月 日

① 窓口に来た人はどなたですか

住所	氏名	フリガナ
		西暦・大・昭・平 年 月 日生

戸籍等が必要な場合は以下の事項に記入してください

② どのような証明が必要ですか

戸籍	<input type="checkbox"/> 全部事項証明 (謄本) <input type="checkbox"/> 個人事項証明 (抄本)	<input type="checkbox"/> 通	届書記載事項証明	<input type="checkbox"/> 出生(死亡) <input type="checkbox"/> 結婚(離婚) <input type="checkbox"/> 出生(死亡) <input type="checkbox"/> 結婚(離婚)	<input type="checkbox"/> 通
除籍	<input type="checkbox"/> 全部事項証明 (謄本) <input type="checkbox"/> 個人事項証明 (抄本)	<input type="checkbox"/> 通	受理証明	<input type="checkbox"/> 出生(死亡) <input type="checkbox"/> 結婚(離婚)	<input type="checkbox"/> 通
原戸籍	<input type="checkbox"/> 謄本 <input type="checkbox"/> 抄本	<input type="checkbox"/> 通	身分証明		<input type="checkbox"/> 通
附票	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	<input type="checkbox"/> 通			

請求理由(使用目的・提出先等)を詳しく記入してください

③ どなたの証明が必要ですか

本籍筆頭者 高松市 町

①の氏名と同じ 必要な人 ①の氏名と同じ

必要な人から見て、窓口に来た人との関係について記入してください

本人 配偶者 父・母 子 [] 第三者 [] → 記入は終わりです

代理人等(委任状等が必ず必要です) → ④を記入してください

④ どなたに頼られましたか 頼んだ人と必要な人との関係

住所 ①の住所と同じ 氏名 ①の必要な人と同じ

350	900	
450	1500	
750		
現戸	×	通
除・籍	×	通
附票	×	通
身・他	×	通
受・記	×	通

枚中	
受付	作成
組合	認証

【本人確認】

免・住B・バ・在・身障・小型

()

保・介・年・学

住人

()

口頭 ()

委任・誓約

戸籍・登録

・署名されないときは、押印が必要です

・偽って請求すると罰せられることがあります

【追加欄】上記の請求に関連して、さかのぼって戸籍等が必要な場合は、以下に記入してください

<p>⑤</p> <p>本籍筆頭者 必要な人</p> <p><input type="checkbox"/> 戸(全・個) <input type="checkbox"/> 平・昭(謄・抄) 続柄</p> <p><input type="checkbox"/> 除(全・個・謄・抄) 通</p>	<p>⑦</p> <p>本籍筆頭者 必要な人</p> <p><input type="checkbox"/> 戸(全・個) <input type="checkbox"/> 平・昭(謄・抄) 続柄</p> <p><input type="checkbox"/> 除(全・個・謄・抄) 通</p>
<p>⑥</p> <p>本籍筆頭者 必要な人</p> <p><input type="checkbox"/> 戸(全・個) <input type="checkbox"/> 平・昭(謄・抄) 続柄</p> <p><input type="checkbox"/> 除(全・個・謄・抄) 通</p>	<p>⑧</p> <p>本籍筆頭者 必要な人</p> <p><input type="checkbox"/> 戸(全・個) <input type="checkbox"/> 平・昭(謄・抄) 続柄</p> <p><input type="checkbox"/> 除(全・個・謄・抄) 通</p>

1 変更の経緯について

プロジェクト委員会を平成 25 年 6 月に立ち上げ、現在の請求書の問題点や他市の状況、証明請求の内訳について調査し、委員会で請求書の枠組みを作成。その後、請求書を変更した場合のメリットおよびデメリットについて考察、それを勘案しながら、計 15 回の校正を重ね、図 1 および図 2 の請求書案を作成した。

2 請求書の変更案について

文字の大きさ 12 ポイントが主
 フォント ゴシック体（請求書の印刷の際には UD フォントを使用。）
 文字の色 黒（目立たせる文字は白抜き。）

図 1 について

- ・従来の住民票請求書と印鑑登録証明申請書を 1 枚にまとめ、同時に請求することを可能にした。
- ・印鑑登録証明書については、2 名分の証明書を請求書 1 枚で取得できるようにした。
- ・記入を省略できる項目はチェックボックス形式とした。

図 2 について

- ・従来どおり戸籍証明のみ請求できる請求書になっている。
- ・戸籍の場合、たとえば相続手続きの際に戸籍を何種類もさかのぼって取得することが多く、戸籍の種類ごとに請求書を何枚も記入してもらわなければならないようになっていたが、今回の様式では、5 種類の戸籍までを請求書 1 枚で取得することを可能にした。
- ・図 1 と同様に記入を省略できる項目はチェックボックス形式とした。

配色について（図 1、図 2 共通）

- ・色の配色については、カラーユニバーサルデザインの考え方に基づいて、色弱者の方でも区別が付きやすい色の選別をした。
- ・お客様が記入する欄のみを白抜きの枠にし、記入すべき欄とそうでない欄の区別が付きやすいようにした。

その他について（図 1、図 2 共通）

- ・記入すべき枠に番号を割り振り、窓口に来た人についての記入欄→証明の種類についての記入欄→必要な証明を特定する事項（住所や本籍、氏名等）を記入する欄を上から下へ順番に配置し、記入漏れが少なくなるようにした。
- ・従来では、たとえば住民票を取得したい場合はピンクの用紙に記入するよう案内をしていたが、色弱者にとっては区別が付きにくいため、右上に①と②の番号を割り振り、その番号を指定して案内できるようにした。

●費用（改善等に要した経費、所要時間等）

プロジェクト委員会検討会議 計 8 回

●改善後の効果

（平成 26 年度の 6 月ごろ請求書導入予定のため、効果については見込み。）

- ・受付時間の短縮とお客様の記入負担の軽減を図り、使いやすい請求書にすることが可能。
- ・カラーユニバーサルデザインを導入することで、色弱者や高齢者にも優しく、見やすい請求書にすることが可能。
- ・お客様効果だけでなく、確認の事項が減ったり、記入の枠が広くなったりすることで、証明や管理担当の職員にとっても使いやすくなることが可能。
- ・住民票と印鑑登録の関係の証明を同時に取得できることで、請求書使用量の節約が可能。

（ユニバーサルデザインとは）
 文化・言語・国籍の違い、老若男女といった差異、障害・能力の如何を問わずに利用することができる施設・製品・情報の設計（デザイン）をいう。



できるだけ多くの人が
 利用可能であるデザイン

<http://www.autumn-tec.co.jp/webjjs/universaldesign.asp> より抜粋

4 公用車管理システムの導入

提案者	観光交流課 森本 展行	提案の種別	A (自由提案)
提案の概要	<p>高松市では公用車を課所属のもの、財産活用課で管理・貸出しているものとに分かれているが、これを基本的に緊急的に公用車の必要な課（道路課等）以外すべて財産活用課で一括管理し、公用車使用の利便性の向上、公用車台数の削減による長い目で見たコストダウンを目指すもの。現在の高松市の公用車は多いときでも3分の1～半分程度は常に駐車場に残っている状態であるが、公用車管理システムを導入すれば、公用車の台数を現在の2/3程度に削減し、尚且つ今より自由に利用することも可能になる。センサー等を駐車場に取り付け、公用車が現在出庫しているか確認できるようにし、不正な使用（鍵の確保のみで実際には使用していない）などを行う職員には注意して改善を促す工夫がシステム導入初期等には必要になってくる。</p>		
採用理由	<p>公用車の一括管理は、共有車と各課配置の公用車の使用状況が見えるような公用車管理システムの構築を予定している。また、西側駐車場は、暫定的に利用しているので、センサー設置による出庫管理の予定はないが、新駐車場の整備に際して、出庫管理のあり方も検討項目としている。</p>		



< 公用車のフル活用！ >



<http://pics.web-tec.net/?eid=877> より抜粋

(詳細な内容)

●提案要旨 (40字×5行内で簡単に記入してください。)

高松市では公用車を課所属のもの、財産活用課で管理・貸出しているものと分かれています。これを基本的に緊急的に公用車の必要な課(道路課等)以外すべて財産活用課で一括管理し、公用車使用の利便性の向上、公用車台数の削減による長い目で見たコストダウンを目指すもの。

●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。)

現在の高松市の公用車は多いときでも3分の1～半分程度は常に駐車場に残っている状態であると感じますが、財産活用課の貸出用公用車は常に借りられており、稼働率100%と聞いていいと思います。これに公用車管理システムを導入すれば、公用車の台数を現在の2/3程度に削減し、尚且つ今より自由に利用することも可能になると思います。

システムの詳細は岡山市やほかの自治体でも独自に導入しているところがあると思うので、照会等しながら検討してもらえればいいと思いますが、センサー等を駐車場に取り付け、公用車が現在出庫しているか確認できるようにし、不正な使用(鍵の確保のみで実際には使用していない)などを行う職員には注意して改善を促す工夫がシステム導入初期等には必要になってくると思います。

ただ、こういう事もシステムが順調に稼働し、いつでも公用車が使用できることが、職員間で分かって貰えれば、無くなっていき、管理も楽になると思います。

どのように、提案を実現するのか?

職員提案実施計画書

部局名 財政局	所属名 財産活用課
<p>(職員提案をどのように実施していくか)</p> <p>1 目的 本庁において、共用車だけでなく各課の配置公用車についても、他課の職員が予約・利用しやすくすることにより、職員の利便性を向上させるとともに、既存公用車の有効活用を図る。</p> <p>2 内容 グループウェアの変更導入に併せて、共用車と本庁の各課の配置公用車についても、公用車の予約システムにより予約できる、あるいは使用状況等を確認できるようにする。</p> <p>3 課題とその対応方針 配置公用車を他課職員が予約して使用できるようにした場合、配置課職員が知らない間に配置課本来の業務に使用できる車がなくなり、配置課の業務に支障が生じることも想定されるため、配置公用車の予約については手法の検討が必要である。</p>	
<p>(実施による予測効果)</p> <p>職員が業務で公用車を利用しやすくなるとともに、既存公用車の有効活用が図られ、将来的には公用車の削減等が期待できる。</p> <p>※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)</p>	

5 職員提案の活性化のために ～インセンティブの強化～

提案者	西部クリーンセンター 永廣 啓史	提案の種別	A (自由提案)
提案の概要	職員提案の活性化のために、募集期間、審査方法、提案者へのフィードバック、事例集の4点を改善し、インセンティブを強化する。		
採用理由	募集期間や、インセンティブの強化につながる提案者へのフィードバックおよび職員提案集の様式といった職員提案の活性化策については、職員への負担増を生じない方法で検討を行うことにより、提案内容の実施に代えることとする。		



http://www.city.chikugo.lg.jp/shisei/_6174/_1857/_1845.html より抜粋

(詳細な内容)

●提案要旨 (40字×5行内で簡単に記入してください。)

年間の職員提案件数が16件(平成22～23年度実績・募集期間は1年間)と必ずしも活発であると思えません。職員提案の活性化のために、インセンティブの強化に論点をあてて提案します。インセンティブの強化のポイントは以下の4点。①提案募集期間②審査の方法③提案者へのフィードバック④事例集の改善

●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。)

(提案のきっかけ) 平成23年度に上下水道局で職員提案に参加しましたが、本庁部門とは異なり、提案が評価されるインセンティブが盛り込まれた実施方法となっていました。現在の高松市職員提案制度を分析評価して、活性化のための方法を考察したいと考えました。

(現状) 年間の職員提案件数が16件(平成22～23年度実績・募集期間は1年間)一方、上下水道局は、21件(平成23年度実績・募集期間は3ヶ月)。

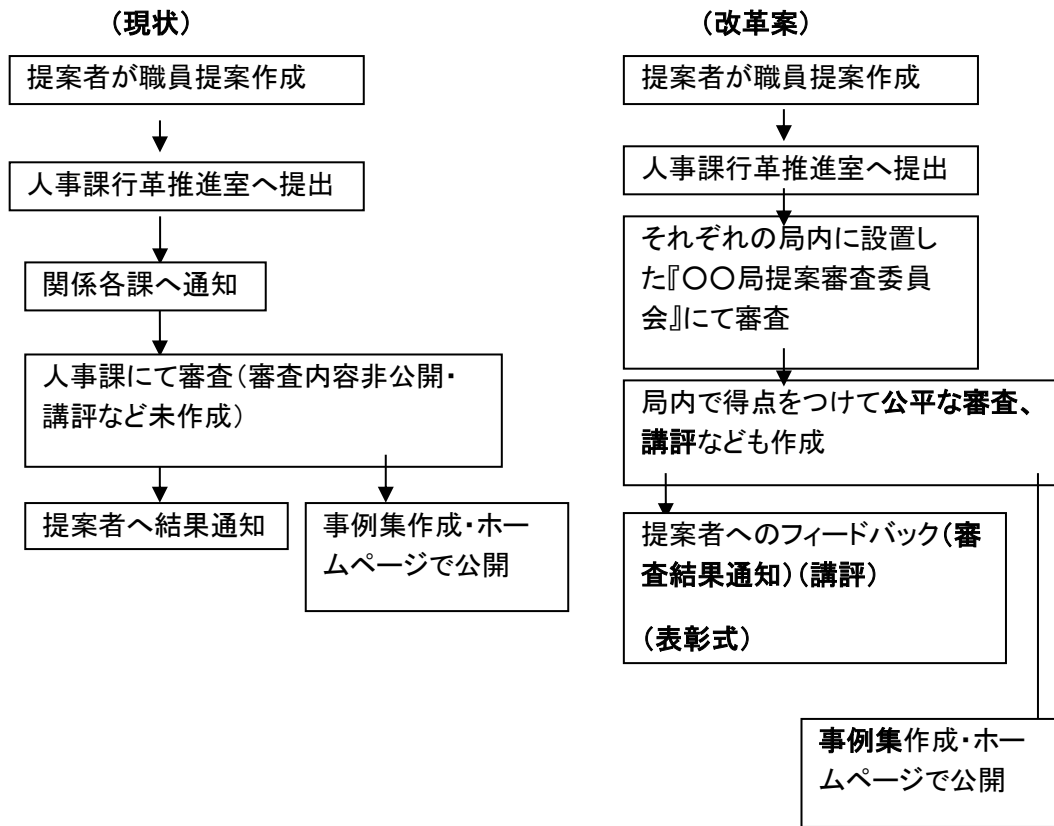
職員提案評価指数^{※1}と比較すると上下水道局の職員提案制度は、本庁部門のものに比較して約1800倍 活性化された制度であると言えます。

大きな違いは、審査の方法や提案者へのフィードバックの方法です。

・参考資料①職員提案制度比較(高松市と高松市上下水道局)

また、高松市の職員提案制度では提案の実現性は低いが、上下水道局では審査委員会での採否を決定し、採用されたものは、今後の上下水道事業の運営に反映

させていくよう、担当各課に働き掛ける制度となっていて、提案の実現性は高く設定されている。・・・参考資料②各課対応状況調査票（上下水道局）
 (改革案)
 おおまかな、提案制度は以下のとおり。



※ 1 : 職員提案評価指数 (%) = 職員提案件数 (平成 23 年度) / 提案者として資格職員数 (平成 23 年度)

どのように、提案を実現するのか？

職員提案実施計画書

部局名 総務局	所属名 人事課行政改革推進室
(職員提案をどのように実施していくか)	
1 目的 近年、提案数が低水準である職員提案制度を活性化させ、職員の市政への参画意識の高揚を図り、より効率的な行政運営を実施する。	
2 内容 職員提案制度に対する全庁アンケートを実施し、それに基づいて、募集期間や提案者へのフィードバック方法、職員提案集などの変更といった活性化策を実施していく。	
3 課題とその対応方針 職員への過度な負担増につながらない活性化策が必要である。	
(実施による予測効果) 活性化策を実施することで、提案数の増加や職員の市政への参画意識の高揚が図れる。	
※ 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)	

6 職員提案の活性化×新規採用職員研修

提案者	西部クリーンセンター 永廣 啓史	提案の種別	A (自由提案)
提案の概要	新規採用職員研修に、職員提案を作成するプログラムを取り入れ、第Ⅱ部研修で作成した職員提案について、グループごとに批評・発表を行う。		
採用理由	フレッシュな考え方を職員提案に採り入れ、職員の能力向上を図ることは重要だが、新規採用職員は、所属課の業務や他の研修などに専念すべきと思われることから、研修内容および対象となる職員の経験年数を検討することにより、提案内容の実施に代えることとする。		



http://www.city.chikugo.lg.jp/shisei/_6174/_1857/_1845.html より抜粋

(詳細な内容)

●提案要旨 (40字×5行内で簡単に記入してください。)

年間の職員提案件数が16件(平成22～23年度実績・募集期間は1年間)と低調。職員提案の活性化のために、新規採用職員を対象にした研修に職員提案を作成するプログラムを取り入れる。近年は、他民間企業で勤務経験ありの新規採用職員の割合が非常に高く、新しいアイデアを市政へ取り入れる絶好のチャンスであり、新規職員の能力向上に繋がる。

●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 平成25年度新規採用職員数
4月採用156名(うち教員16名、医師5名)9月採用3人(医師)
- 2 平成25年度新規採用職員のうち、他民間企業で勤務経験ありの職員数
82名(医師・教員を除く、アルバイト等の職歴を含む)
- 3 平成25年度新規採用職員研修の期間と内容

新規職員を対象とした研修

(現状・平成 25 年度)

(改革案)

4月上旬 10日間
新採職員第Ⅰ部研修

5月頃 2日間
新規採用職員清掃実務研修

10月頃 2日間
新採職員第Ⅱ部研修

11月頃 2日間
老人福祉施設研修等派遣研修

この中で、職員提案制度について説明。過去に実現した例なども例示。新採職員第Ⅱ部研修開始までに作成し、提出する。現在の科目「高松市の行財政改革について」(人事課行政改革推進室)の中で説明しても十分である。

全員の発表は、時間的制約があるので、グループに分け、お互い批評などを行い、何件かを研修の中で発表する。

どのように、提案を実現するのか？

職員提案実施計画書

部局名 総務局	所属名 人事課行政改革推進室
(職員提案をどのように実施していくか)	
1 目的 近年、提案数が低水準である職員提案制度を活性化させ、職員の市政への参画意識の高揚を図り、より効率的な行政運営を実施する。	
2 内容 本市職員に対して、職員提案に関する研修を実施することにより、漸次的に職員提案制度を浸透させる。	
3 課題とその対応方針 職員への過度な負担増につながらない研修が必要である。	
(実施による予測効果) 活性化策を実施することで、提案数の増加や職員の市政への参画意識の高揚が図れる。	
※ 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)	

7 色で高松をPR

提案者	議会議務局総務調査課 泉川 委亮	提案の種別	A (自由提案)
提案の概要	<p>欧州では、都市のテーマカラーがあるなど、「色」は都市のブランドイメージ確立に重要な役割を果たしている。高松も、テーマカラーを「高松ブルー」として明確にブランド化して、都市PRに役立てる。</p> <p>具体的には、</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 職員のネームの色、資料の配色、広報たかまつの発行物に色を採り入れる。 ② 建設予定施設に効果的に色を採り入れ、民間企業と色を採り入れた商品開発を行う。また、創造都市推進ビジョンの中に色の使用を盛り込む。 ③ 商標法の拡大に伴い、全国に先駆けて色を商標登録する。 ユネスコ創造都市ネットワークへの登録により、国際的にPRする。 		
採用理由	<p>既に創造都市推進ビジョンが策定されているため、ビジョンの中に盛り込むことは困難だが、提案内容の趣旨も含め、色を効果的に使って高松ブランドの情報発信を実施する。</p>		



高松ブルーをPR！

(詳細な内容)

●提案要旨 (40字×5行内で簡単に記入してください。)

欧州では、都市のテーマカラーがあり、トラムなどにも、その色調が反映されるなど、都市のブランドイメージ確立において重要な役割を果たしている。創造都市を目指す本市においても、本市の色(テーマカラー)を明確化し、高松ブランドを広くアピールしていく。

●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 目的

創造都市を目指す本市において、イメージ戦略による高松市のPRは重要である。何気なく生活していると気づくことはないが、私達は、様々な色に囲まれて生活している。本市の色(テーマカラー)を明確化し、市民や観光客へ、効果的に印象づけることにより、広く本市をPRする。



▲ドイツカールスルーエ市のトラムに市のテーマカラー(赤、オレンジ)を反映

2 高松の色とは？

- ・瀬戸内海の青
- ・温暖少雨な気候で、快晴の日が多い青空の青
- ・緑豊かな、青々とした青
- ・さわやかな海と空をイメージさせる青を基調とした「瀬戸の都・高松」

ロゴマーク

以上のように、漠然と、高松＝青色を連想しがちであるが、明確に「高松ブルー」とブランド化し、定着させる。



▲「瀬戸の都・高松」ロゴマーク

3 具体的な取り組み

①市役所内部での意識統一

- まずは、行政として、高松の色による意識づけを行う。
 - ・職員のネームプレートのストラップの色を統一する。
 - ・プレゼンテーション等の資料やパワーポイントの色調・デザインを統一する。
 - ・広報たかまつなどの発行物において、意識的・効果的に色を取り入れる。

②市民への啓発

- ・新たに条例化するのではなく、制定が予定されている創造都市推進ビジョン内に盛り込む。
- ・建設予定施設や施設改修の際、効果的に色を取り入れる。
- ・民間企業とタイアップし、高松の色を取り入れた商品開発やPRを行う。

(例：高松の色をイメージしたお菓子、うどん)



③商標登録によるPR戦略

海外では、米宝飾大手ティファニーは袋や包装などに使っている水色を「ティファニーブルー」として登録し、ブランドイメージを確立するなど、色や音を積極的に商標登録している企業が数多く見られる。

現在、日本で商標登録できるのは文字や記号などに限られていたが、音や色にまで拡大される見込みである。

商標法が改正されれば、民間企業のブランド戦略にも影響を与えると考えるが、自治体として、いち早く登録の手続きをし、マスメディアの注目を集め、全国的に報道されることにより、市内外への周知および定着化が期待できる。

▲大分県が「おんせん県おおい」として商標登録

④ユネスコ創造都市ネットワークへの登録

現在、本市においてユネスコ創造都市ネットワークに登録できそうな部門がないように感じる。高松の色・ブランド性・独自性を広く伝えることができれば、デザイン部門への登録を目指し、世界に対してのアピールになり、他の認定都市や世界の文化団体との交流を得ることができ、創造都市高松のさらなる飛躍に繋がる。



どのように、提案を実現するのか？

職員提案実施計画書

部局名	所属名
創造都市推進局産業経済部	産業振興課
(職員提案をどのように実施していくか)	
1 目的 色を効果的に使って高松ブランドを編集発信していく。	
2 内容 「高松市創造都市推進ビジョン」では、総論の表紙に瀬戸内海をイメージさせる青色のロゴマークを用い、各論の表紙には躍動感あふれる赤色のロゴマークを用いている。 今後、創造都市を推進していくに当たって、市内外に向けて創造都市の取組を印象付けるために、まずは局内で作成する資料やポスターなどにロゴマークを積極的に活用するほか、観光名刺のデザインにもロゴマークを取り入れ、創造都市のPRを進めていく。	
(実施による予測効果)	
※ 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 (10 課程度)	

8 自作ワークシートの有効活用について(やること・やったことシート)

提案者	南部クリーンセンター 吉岡 弘憲	提案の種別	A (自由提案)
提案の概要	日々の業務における定例的な事務および迅速な対応が求められる事務の期限や新着状況をエクセルシートで管理することで、迅速かつ確実に業務を遂行できる。		
採用理由	業務上のスケジュール管理や課内の回答管理は、グループウェア上のスケジュールやタスク機能などに代表されるように、多種多様なツールが考えられるが、本提案をツールの一つとして全庁的に周知することで、実施に代えるものとする。		

<締切を守って、事務効率UP!>

【やること・やったことシート】

年度	内容	重要	登録日	処理期限	件名	フォロー	依頼先等	進捗状況	概要	済 脱済	実施済
			7月9日					oooooooooo		○	
								oooooooooo		○	
								oooooooooo		○	
								oooooooooo		○	
								oooooooooo		○	
								oooooooooo		○	
								oooooooooo		○	
								oooooooooo		○	
								oooooooooo		○	
								oooooooooo		○	
							100%	*****		●	
								oooooooooo		○	
								oooooooooo		○	

(詳細な内容)

●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。)

【方策】

やること (ToDo) やったこと (Done) を机のメモなどに記録する代わりに、EXCEL シートに記録する。

【工夫】

・直感的に進捗状況が把握できる

(1) 処理期限を入力しておけば、行の色が次のとおり変化し、期日が直感的に分かる。

4、5 日前 ⇒ 薄黄色

3 日前 ⇒ 黄色

2 日前 ⇒ ピンク色

1 日前 ⇒ 赤色

当日以降 ⇒ 赤色 + 太字

(2) 実施完了を把握するだけでなく、進捗メーターを設け、進捗状況を直感的に把握できる。

・案件毎のフォローができる

1 回のやり取りで完結せず、複数回の実施が必要なもの場合には、フォローボタンを設け、経過の記録できる。

・作りを複雑にしていなかったため、ユーザー側での修正が容易に行える。

⇒ 別提案「報告処理シート」のように、自分の使い方に合わせて、カスタマイズが容易に行える。

【効果】

自身で 1 年ほど運用した結果、処理忘れ、遅れなどが減り、また的確なフォローが出来たので、業務が確実にスムーズに行えた。



どのように、提案を実現するのか？

職員提案実施計画書

<p>部局名 総務局</p>	<p>所属名 人事課行政改革推進室</p>
<p>(職員提案をどのように実施していくか)</p>	
<p>1 目的 各職員が自分のやるべき仕事内容と期限を明記しておくことで、時間管理の徹底や業務の優先順位の把握を可能にし、効率化を図る。</p> <p>2 内容 本市のグループウェア等を活用し、「やること・やったことシート」を全職員に向けに周知する。</p> <p>3 課題とその対応方針 スケジュール管理等の方法は、多種多様であるが、本シートをツールの一つとして、周知・活用する。</p>	
<p>(実施による予測効果)</p>	
<p>時間管理の徹底等、業務の効率化が図れる。</p>	
<p>※ 実施または採用が見込まれる課の範囲</p>	
<p><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)</p>	

9 自作ワークシートの有効活用について(報告処理確認シート)

提案者	南部クリーンセンター 吉岡 弘憲	提案の種別	A (自由提案)
提案の概要	電子メールやインフォなどで送られてくる問合せや照会について、特定の職員のみが回答状況を把握しているため、回答漏れがおきやすくなっている。そこで、エクセルシートを利用して、課内職員全員が回答状況を把握し、職員の事務状況への「見える化」を図る。		
採用理由	業務上のスケジュール管理や課内の回答管理は、グループウェア上のスケジュールやタスク機能などに代表されるように、多種多様なツールが考えられるが、本提案をツールの一つとして全庁的に周知することで、実施に代えるものとする。		

<照会・回答を確実に！>



【報告処理確認シート】

No	掲載	掲載日	件名	回答期限	提出先	摘要	提出	担当者
1							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	

(詳細な内容)

●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。)

【方策】

EXCEL シートを課のファイルサーバーに置き、情報の共有を図る。

【工夫】

・複数の職員により、同時にデータの追加、修正が生でき、ブックを共有化することによりその内容が反映される。

・直感的に進捗状況が把握できる。

処理期限を入力しておけば、行の色が次のとおり変化し、期日がひと目で分かる。

4、5日前⇒薄黄色

3日前⇒黄色

2日前⇒ピンク色

1日前⇒赤色

当日以降⇒赤色+太字

・前回、回答したものと同様の調査の場合、記録を残すことで、以前の担当者が誰だったのか、直ちに把握出来、回答書作成の際に役立つ。

・作りを複雑にしていなかったため、ユーザー側での修正が容易に行える。

⇒別提案「やること・やったことシート」のように、自分の使い方に合わせて、カスタマイズが容易に行える。

【効果】

本課で1年ほど運用した結果、担当者はもとより、課内全員でチェックできるようになったことで、回答漏れ・遅れなどが激減した。

また、大幅な人事異動があっても前年度の回答者が即座に把握出来たことで、効率よく回答処理が行えた。

ただし、本課職員が少数のため、十分な検証にまで至っていない可能性もあり、導入時には、改めて多人数での検証が必要である。



どのように、提案を実現するのか？

職員提案実施計画書

<p>部局名 総務局</p>	<p>所属名 人事課行政改革推進室</p>
<p>(職員提案をどのように実施していくか)</p> <p>1 目的 課や係単位で取り組むべき業務の内容や期限について職員が共有することで、業務の漏れや遅れを減らし、効率化を図る。</p> <p>2 内容 本市グループウェア等を活用し、「報告処理確認シート」を全職員向けに周知する。</p> <p>3 課題とその対応方針 スケジュール管理等の方法は、多種多様であるが、本シートをツールの一つとして、周知・活用する。</p>	
<p>(実施による予測効果) 時間管理の徹底等、業務の効率化が図れる。</p> <p>※ 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)</p>	

10 メールの署名を使った広報活動

提案者	人事課 小川口 彰	提案の種別	A (自由提案)
提案の概要	メールの署名に、瀬戸内国際芸術祭などのPRしたいトピックスを設定し、意識せずに広報活動を行う。その際、広報したいトピックスのある課が、署名のテンプレートをインフォギャラリーで提供する。		
採用理由	提案の趣旨は良く、メールの署名については各課の判断と責任をもって実施すべき。		

 ~ 瀬戸内国際芸術祭 2013 開催中! ~
 春:3月20日~4月21日
 夏:7月20日~9月1日
 秋:10月5日~11月4日
 ホームページ⇒ <http://setouchi-artfest.jp/>

高松市〇〇課 〇〇〇 〇〇〇
 TEL:087-839-XXXX
 FAX:087-839-XXXX
 e-mail: XXX_XXXX@city.takamatsu.lg.jp

<メールの署名で高松をPR!>

(詳細な内容)

●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。）

メールの署名（下のようなもの）は、職員が各自で作成したものを使用している。署名は、メールの差出人を相手に知らせるものである。

 高松市〇〇課 〇〇 〇〇
 TEL:087-839-XXXX
 FAX:087-839-XXXX
 e-mail:akira_XXXX@city.takamatsu.lg.jp

メールは庁内だけでなく、庁外の方にも送られるものなので、用件を伝えるだけではもったいない。署名にイベントや観光PR、本市のトピックスなどを設定しておくことで意識せずに広報することができる。名刺などは、観光PRや市章を載せたテンプレートを作成しているが、そのメール版である。たとえば、下のようなものである。

 ～ 瀬戸内国際芸術祭 2013 開催中! ～
 春：3月20日～4月21日
 夏：7月20日～9月1日
 秋：10月5日～11月4日
 ホームページ ⇒ <http://setouchi-artfest.jp/>

高松市〇〇課 〇〇 〇〇
 TEL:087-839-XXXX
 FAX:087-839-XXXX
 e-mail:akira_XXXX@city.takamatsu.lg.jp

しかし、署名を職員任せしてしまうと、トピックスを探したり、署名を作成する手間がかかったりすることから、取り組みが広がらないことが考えられる。

そこで、広報したいトピックスがある課（広聴広報課、観光交流課など）が、署名のテンプレートを作成して、インフォギャラリーなどで職員へ提供する仕組みを作る。この仕組みにより、職員に負担をかけることなく、より手軽にメールでの広報活動を行うことができる。


 どのように、提案を実現するのか？

職員提案実施計画書

部局名	所属名
総務局	広聴広報課
(職員提案をどのように実施していくか)	
1 目的 メールの署名に、全市的なイベントや観光情報などのトピックスを掲載することで、広く本市のPRを行う。	
2 内容 職員提案集やインフォギャラリーなどに、提案趣旨等を掲載することで、職員および関係課へ周知・啓発を図る。	
3 課題とその対応方針 トピックスがない時期などには、各課や各局における目標等を掲載することも、一方策である。	
(実施による予測効果) メールを送信することで、効果的に本市のPRが行える。	
※ 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)	

11-20 不採用となった提案

No.	題名	種別	概要	不採用理由
11	事務事業評価の見直し	A	事務事業評価と類似している、財政収支見通しや市政概況等を予算細々目ごとに紐付けし、一括管理することで、事務の簡素化、職員負担の軽減を図る。	財政収支見通しや市政概況は、事務事業評価とは違う見地から作成するものであり、帳票や作成時期の一元化は困難である。 細々目との紐付けについては、細々目一つにつき事務事業数を一つとすると、事務事業数が現行の約 700 から約 1,500 ほどになり、かえって職員の負担増となるので、実施は困難である。
12	シルバー人材センターを活用した地域農業の支援施策－農業機械作業員派遣事業－	A	地域農家の規模拡大を支援するため、シルバー人材センターから農業機械作業員を派遣する。	既にシルバー人材センターにおいて、農業機械作業請負を実施しているが、実績はほとんどない上、シルバー人材センターの会員は、農業経験者が少ないため、経営の採算性が合わないことから、実施は困難である。
13	選挙で自分が誰に投票したかを記録していくノートを市民に配布する事業	A	高松市民に有権者としての自覚と責任を再認識してもらうために、各種選挙で、自分が誰に投票したかを市民 1 人 1 人が記録に残すことができる「自分が誰に投票したかを記録していくノート」を作成・配布する	秘密投票に抵触する恐れがあり、行政が関与すべきでなく、個人の意識にかかる内容と思われる。また、費用に対して、効果が不透明であるため、実施は困難である。
14	職員提案の匿名化	A	職員の中には、職員提案をして採用されると、職員の仕事が増えるのでよく思われたいと考えて、提案しにくい人がいるため、実名ではなく、匿名で提案できるようにする。	匿名化すると、提案に対する責任が希薄化し、提案内容の質の向上に必ずしもつながらない上、職員の行政の参加意識の高揚を図るとい制度本来の趣旨に反するため、実施は困難である。
15	決裁区分表(平成 21.3.31 施行)の改正	A	決裁区分表により、財政課への合議が必要とされているが、予算作成で財政課と既に協議し、すでに計上されている予算を執行するのに、合議の必要性がわからないため、財政課合議を廃止すべき。	歳出予算は、支出額と内容を制限する拘束力を有しており、執行段階では、具体的な執行額や執行方法等が予算と適合しているかを確認する必要があるため、財政審査の廃止は困難である。また、一定の科目については、財政審査対象外として、事務の簡素化を図っている。

No.	題名	種別	概要	不採用理由
16	1000人 ヨーガ×文化の風かおり 光かがやく 瀬戸の都・高松	A	高齢者を中心に人気が出てきているヨーガは、近年、東京や大阪では屋外イベントとして大規模に実施され、多数の人が参加している。高松でも、瀬戸内の風景を生かして、屋外で1000人ヨーガを企画し、単独または他のイベントとコラボして実施する。	提案にもあるように、ヨガイベントは既にも実施済である。1,000人規模のヨガを実施したり、各種イベントとコラボしたりすることに関しては、大阪や東京ミッドタウンの事例のように、民間事業者が主体となって企画・運営をすべき内容で、市としての実施は困難である。
17	庁内公募制度「島に住みます職員」	A	吉本興業の「住みます芸人」制度に倣い、女木・男木の両島について、現地に居住し、地元自治会にも入会することを条件に、地域の活性化に寄与する職員を公募する。	居住を前提とする異動は、居住権の侵害の恐れがある上、離島のみを異動対象とすることは、他の過疎地域との整合性が図れないため、実施は困難である。職員に限らず、住民が定住してくれるような離島振興の制度づくりを検討していく必要がある。
18	街路樹のきれいな街づくり	A	既存の街路樹を新たな種類の街路樹に樹種変更および適正配置することにより、沿道住民の落葉時の負担軽減による管理協力体制の充実を図る。	市の街路樹は、国や県が管理する道路の枝葉の路線のものが多く、提案の実現には、国や県、沿道住民との調整や多額の予算が必要となり、費用対効果の観点から実施は困難である。
19	研修における研究内容（政策立案、政策提言）の人事異動への反映について	A	自治大学校や香川大学大学院地域マネジメント研究科の研究で培った、研究テーマの知識や、政策立案の手法、人的ネットワークを活用するため、研修者には研修後、研究テーマに即した業務に従事させる制度を設ける。	研修については、職員の資質・政策形成能力の向上を目的としており、人事異動に直結するものではない。しかし、そこで得た知識やネットワークは有用であるため、自己申告を含めて配慮の余地はあるものの、研究テーマ自体がグループ単位で決定するものであるため、個人の希望に沿っていないなどの課題があるため、慎重に配慮すべきである。
20	三役等および市議会議員の在席状況は職員のパソコンで確認	A	市長、副市長、局長、市議会議員の出勤、在席状況について、出退表示板と電子機器を連結する、または出退管理職員が入力することで、全職員がPC上で確認できるようにする。困難な場合は、出退表示板をウェブカメラ等で常時撮影する方法もある。	出退表示板については、運用面を含めて、システム導入に関しての費用対効果が低いため、実施は困難である。

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10月31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。

他所属の業務についても、提案の対象とします。提案内容の業務担当を希望される場合は、人事異動への反映を検討します。

・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。提案内容の業務担当を希望される場合は、人事異動への反映を検討します。

※A提案、C提案について、提案内容を自ら担当することを希望するかどうかは自由です。(希望する場合は、提案票の異動希望欄に○をつけてください。)

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。
- (人事異動の希望については、常勤職員かつ個人の提案に限ります。)

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、人事課(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: 人事課(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: 人事課(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人事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、局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、人事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、局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人事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、局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。

（人事異動の希望の有無を除きます。）

7 表彰等

1 年単位で全体的な評価を行い、毎年 10 月までに提出された提案で、実施または採用と認めら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。

また、実施または採用と認められた提案がすべて人事異動の対象とは限りません。

・ 提案審査基準

4 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、職員表彰受表彰候補者の推薦を行う。

採点表(様式) 職員提案 採点票

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
--------------------	----	-----

↑
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 各項目の評価

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

・ 職員提案にかかるアンケート調査結果

■ 調査目的

本市では、行政効率の向上と職員の行政への参加意識の高揚を図るために職員提案制度を実施しており、職員の意識調査を行い、今後の改善につなげていくため、アンケート調査を実施した。

■ 調査方法

調査時期	平成 26 年 1 月 20 日(月)～1 月 31 日(金)
調査方法	グループウェアの使用できる職員が、職員アンケートシステムで回答
回収数	848 名から回答を得た。グループウェアの使用できる一般職員 2、762 名が対象。 (回答率 30.7%)

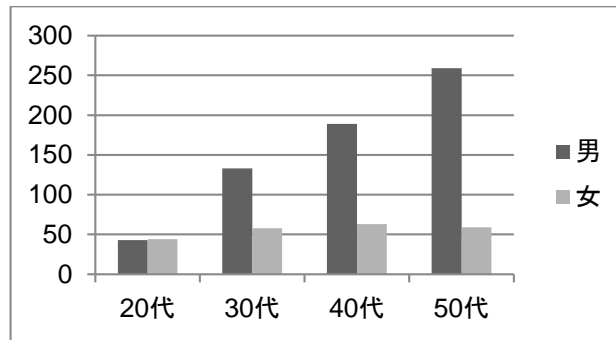
■ アンケートの内容

設問No.	設問内容
1	性別について
2	年齢について
3	職種について
4	階層について
5	これまでに、職員提案を提出したことがありますか。
6	職員提案と聞いて、どのようなイメージを持っていますか。(複数回答可)
7	職員提案を提案してみたいと思いますか。(既に提案をされた方については、今後のこととお考えください)
8	職員提案数をアップさせ、職員提案制度を活発なものにするために、妨げとなっている理由は何だと思えますか。(複数回答可)
9	提案を募集する期間として、どのくらいの長さが適当だと思えますか。
10	提案の審査方法について、どう思えますか。
11	提案を出そうとする意欲を高める工夫として、どのようなものが必要だと思えますか。(複数回答可)
12	職員提案の提案者自身が、異動してその業務に従事することができる制度について知っていますか。
13	優秀な提案を表彰する場合、褒賞として妥当な金額はどれくらいだと思えますか。
14	職員提案集を見たことがありますか。
15	(14 で「ある」と回答された方のみ) 提案集の内容について、どう思えますか。
16	(15 でわかりにくいと回答された方のみ) どのような点がわかりにくいと思えますか。(複数回答可)
17	職員提案事例を活用したことがありますか。
18	職員提案制度は、各職場で「もっとこうしたらいいのに・・・」という誰もが持つ疑問を実現し、自ら改善する雰囲気がある生き活きた職場づくりの切り札だと考えています。職員提案の改革を成功させるために、皆様が事務局に要望したいことがありましたら、是非率直な意見をお書きください。
19	(ここからは、職員提案を提出したことがある方のみ回答) 提案をしようと思ったきっかけは何ですか。
20	提案してみたの感想はどうでしたか。
21	20 で回答した感想の理由を具体的にお書きください。
22	次回も提案しようと思えますか。

■ 各設問の回答分析

1.2 性別および年代別

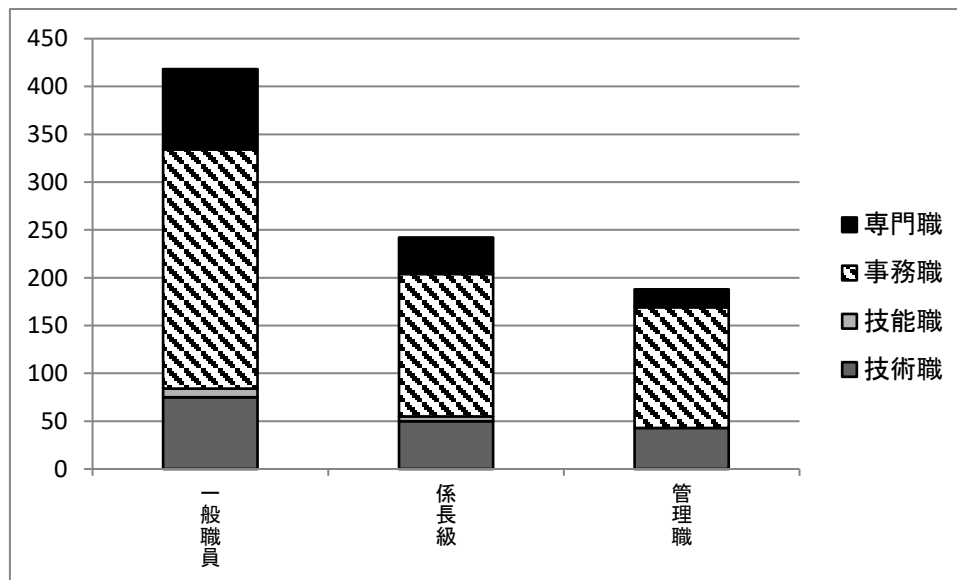
	男	女	総計
20代	43	44	87
30代	133	58	191
40代	189	63	252
50代	259	59	318
総計	624	224	848



- ・男性が女性の3倍近く多い。そもそもの男女比率、保育士などが回答できないのが原因か。
- ・40～50代の年代の回答が多く、若い世代にあまり浸透していないことがわかる。

3.4 職種と階級

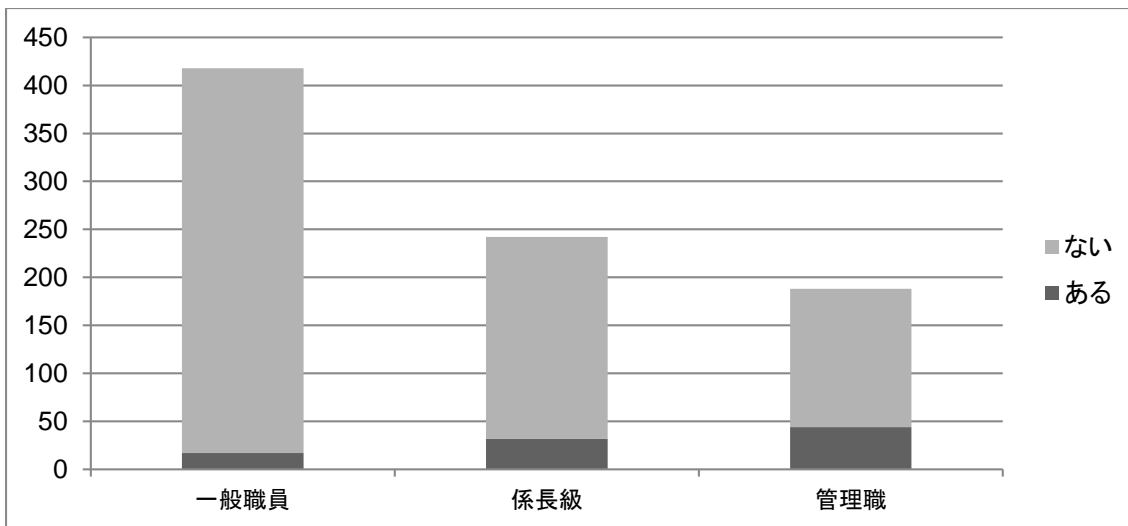
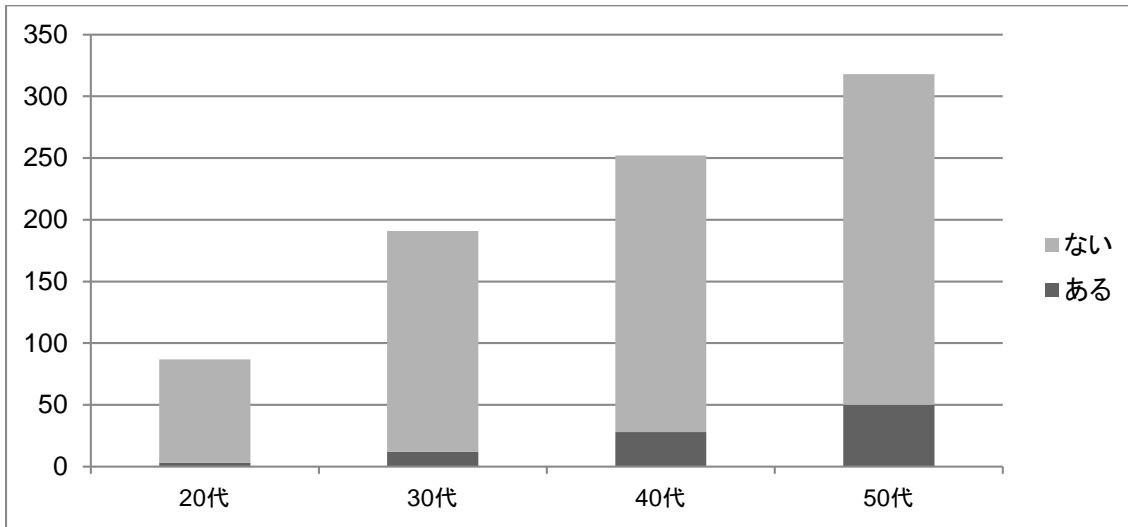
	技術職	技能職	事務職	専門職	総計
一般職員	75	9	250	84	418
係長級	50	5	149	38	242
管理職	43		126	19	188
総計	168	14	525	141	848



- ・階級は、ピラミッド通りとなっているが、**管理職が一般職員の回答率の割に多く、関心が高い**ことがわかる。
- ・技術と専門職も、予想以上に回答数が多く、関心が高い。技能職は、回答できる環境にない人も多かった。

5 職員提案を提出したことがあるか

ある	ない	総計
93	755	848

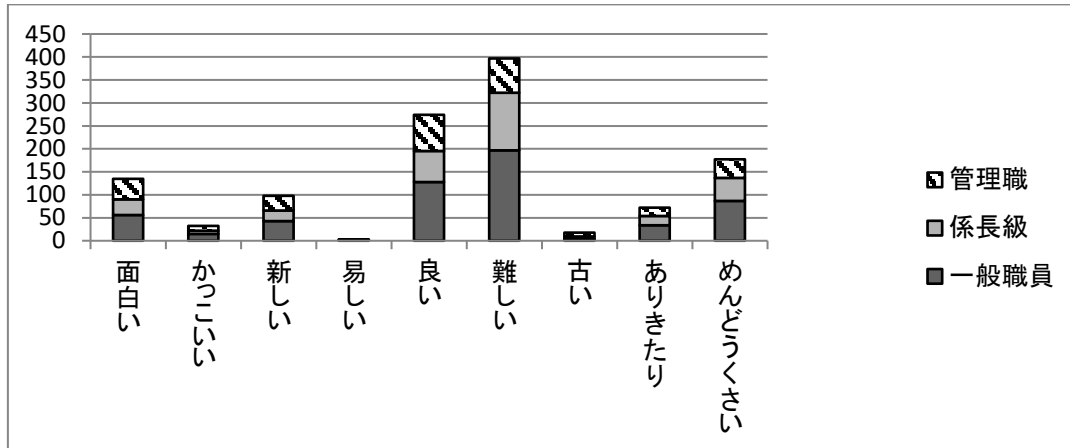


・50代が17%、40代が11%であり、20代は3%と若い職員ほど職員提案への認知度が低く、提出していないことがわかる。

・また、階級別に見ると、管理職は23%程度と、提出経験者が回答してくれているが、一般職では4%程度と比率が低く、年代によらず一般職員の関心が低い。

6 職員提案のイメージ(複数回答可)

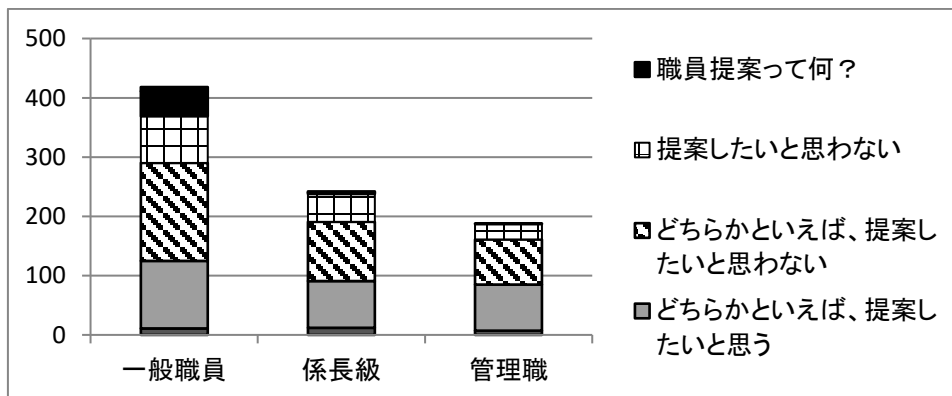
	プラスイメージ(542)					マイナスイメージ(664)				計
	面白い	かっこいい	新しい	易しい	良い	難しい	古い	ありきたり	めんどくさい	
一般職員	56	15	43	2	128	197	4	34	87	566
係長級	34	7	23	1	67	125	5	20	50	332
管理職	45	10	32	0	79	75	9	18	40	308
合計	135	32	98	3	274	397	18	72	177	1206



・全体で3位までが「難しい」「良い」「めんどくさい」となっている。「面白い」～「良い」までのプラスイメージが44.9%、「難しい」から「めんどくさい」までのマイナスイメージが55.1%と少しマイナスイメージが強いが、ほぼ拮抗している。
 ・階級別でも、「難しい」がほとんどの階級で1位であるが、一般職員では34.8%であるのに対し、管理職では24.7%と、一般職員のほうが難しいと考えている。
 →やはり、職員提案＝難しい、めんどくさいという認識が強いいため、提案数が伸びていない。一方で、プラスイメージも高く、制度の有用性は感じているようだ。

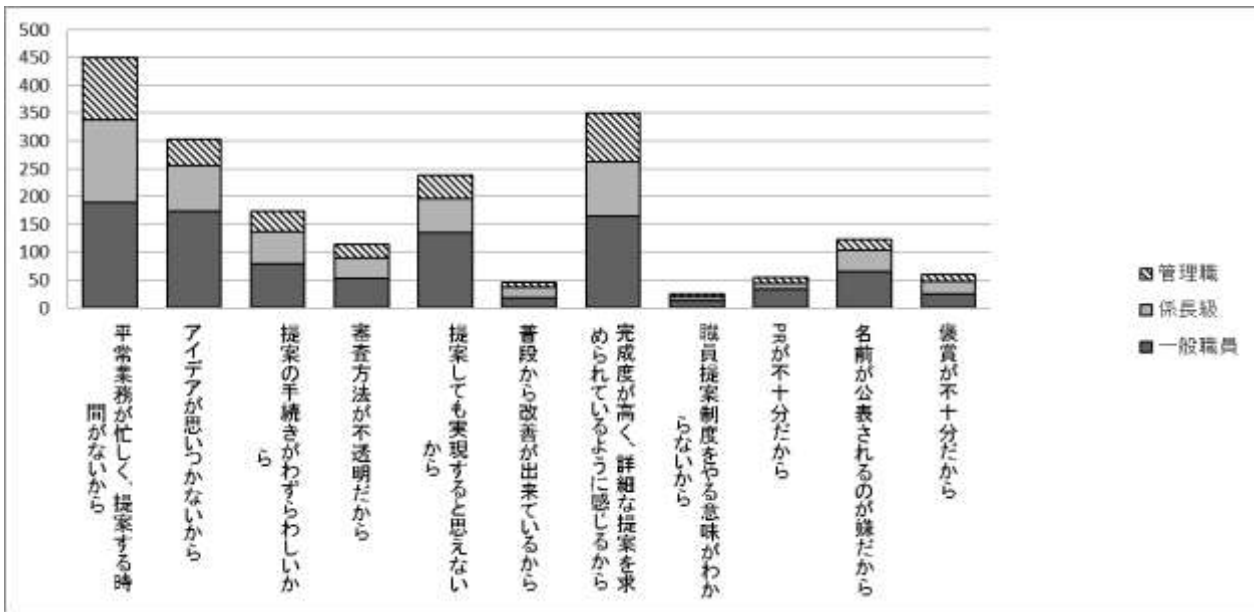
7 職員提案をしてみたいと思うか

行ラベル	是非提案したいと思う	どちらかといえば、提案したいと思う	どちらかといえば、提案したくないと思う	提案したいと思わない	職員提案って何？	総計
一般職員	11	114	165	79	42	418
係長級	12	79	100	47	2	242
管理職	7	78	76	26	1	188
総計	30	271	341	152	45	848



・全体的に「提案したくない」が過半数を超えている。一般職員の「職員提案って何？」の割合が高くなっており、若い世代の多い認知度の低さがわかる。

8 職員提案数をアップさせ、職員提案制度を活発なものにするために、妨げとなっている理由は何だと思いますか(複数回答可)



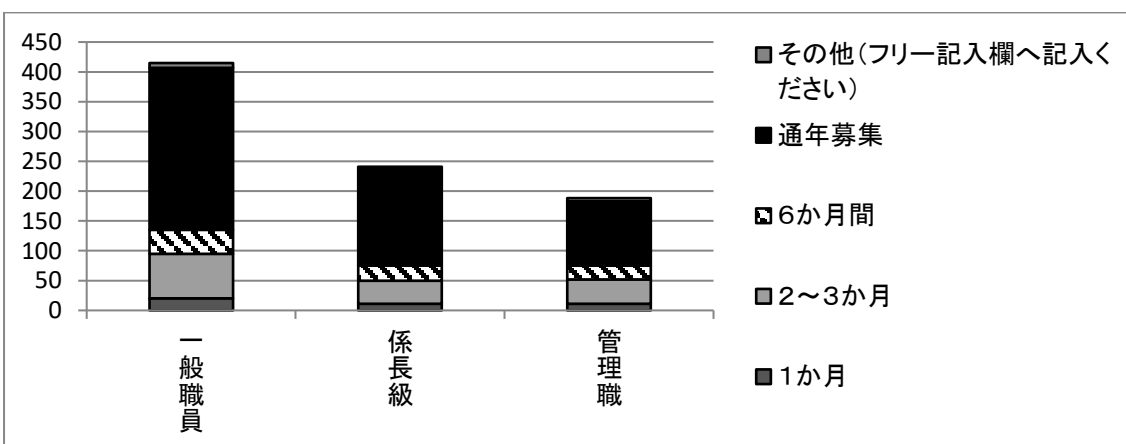
・全体では、多い順に「平常業務が忙しいから」、「完成度が高い提案を求められているように感じるから」、「アイデアが思いつかないから」となっている。総じて、業務多忙で、難しい提案を求められているように感じているがゆえに、アイデアを思いつく余裕がなくなるという悪循環に陥っていることが分かる。

・一般職員のみ突出しているのが「提案しても実現すると思えないから」で、実現性に懐疑的なことが、提出しない原因となっている。

・低かったのは、「普段から改善が出来ているから」「職員提案をやる意味がわからないから」「PRが不十分だから」などで、日常での改善が十分でなく、職員提案の制度自体に疑問はない。

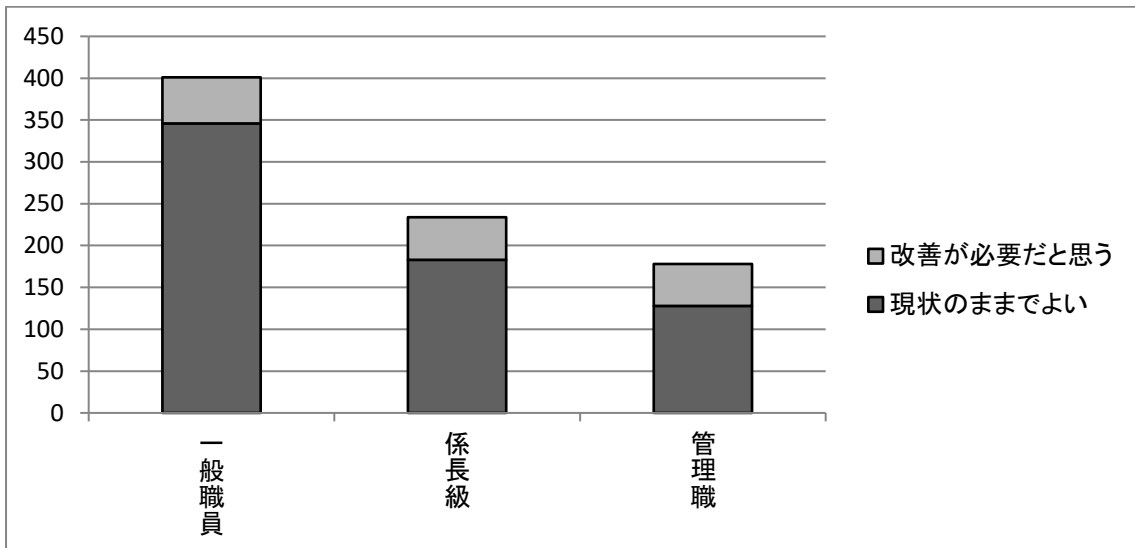
・「名前を公表されるのが嫌だから」「褒賞が不十分だから」は中間ぐらいで、無記名や、褒賞によるインセンティブは、中位にあることが分かる。

9 提案を募集する期間として、どのくらいの長さが適当だと思いますか



・最も多かったのは「通年募集」。続いて、「2-3か月」となっており、短期間でも募集とするのでも、最低2か月ぐらいが妥当という意見となった。

10 提案の審査方法について、どう思いますか

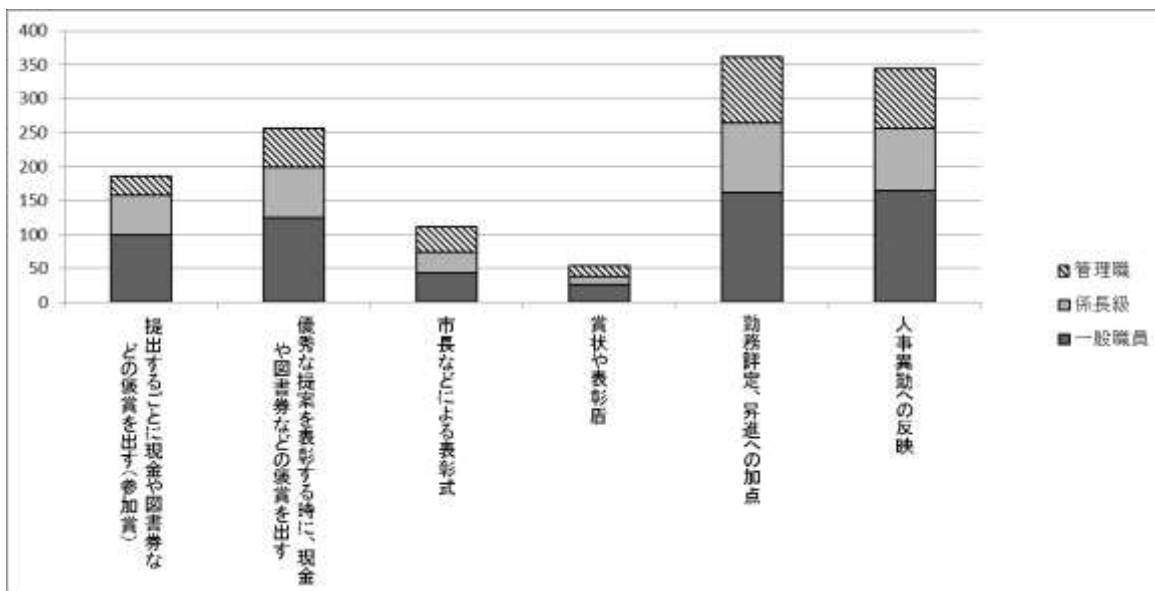


・「現状のままでよい」が大勢を占めている。「改善が必要である」が一般職員から管理職になるにつれて、割合が増加しているため、職員提案に関心の高い層ほど審査方法に改善を望んでいる。

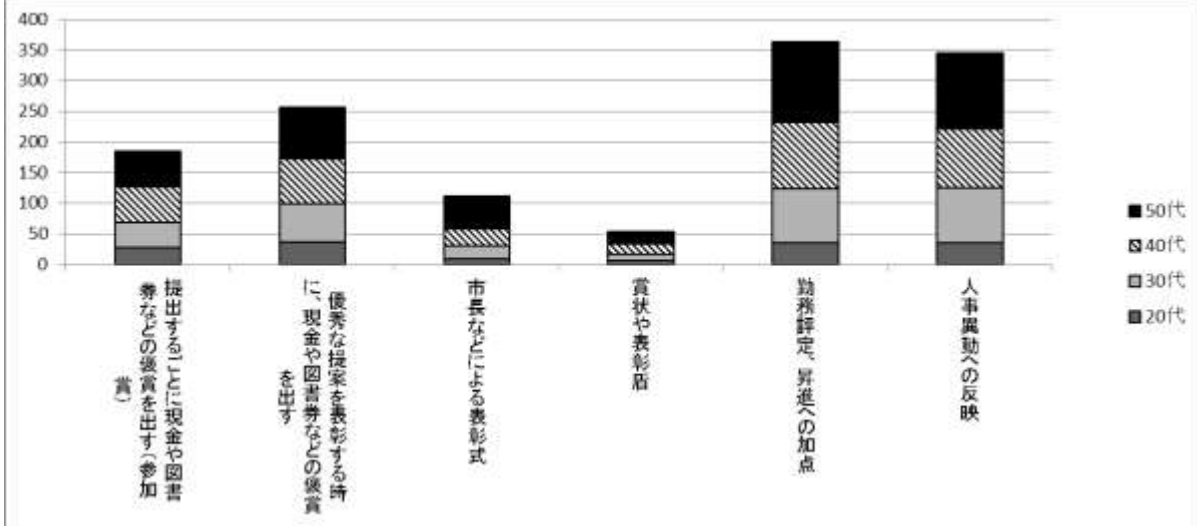
・主な改善意見

- ・所管課での検討が消極的なので、採用されるとは思えない
- ・行革以外の内部機関での審査
- ・提案者の意見を聞く機会を作る(プレゼンなど)
- ・行革の審査を先にして、所管課に実施を依頼する
- ・市民、民間による評価

11 提案を出そうとする意欲を高める工夫として、どのようなものが必要だと思いますか(複数回答可)



・「勤務評定、昇進への加点」「人事異動への反映」が上位となっており、表彰や賞状などよりも、優秀な提案の際の褒賞や、人事関係の利点を求める意見が強い。



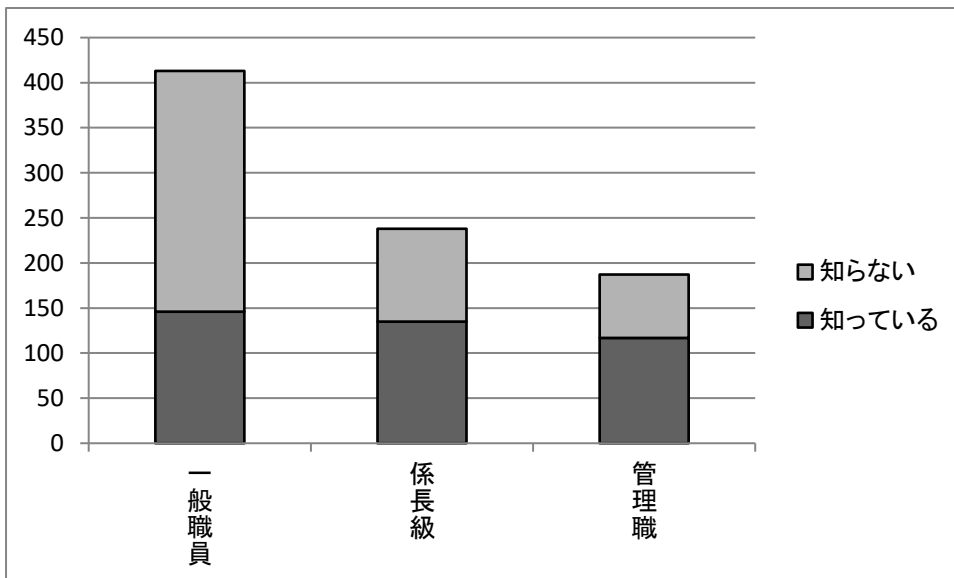
・年代別に見ると、20代では、褒賞と人事関係の利点への数が同じくらいなのに対し、40代、50代が人事関係の利点が大きくなっている。より年齢の高い職員ほど、職員提案と人事関係の利点との関連性を求めていることがわかる。

・主なフリー意見

- ・実現可能性を高める工夫が必要(提案内容の検討チームなど) 16票
- ・褒賞自体が不要(改善とは自然に行われるものなので、褒賞ありきは動機不純)11票
- ・提出しやすい課内の雰囲気づくり 11票

12 職員提案の提案者自身が、異動してその業務に従事することができる制度について知っていますか

行ラベル	知っている	知らない (空白)	総計
総計	398	440	838

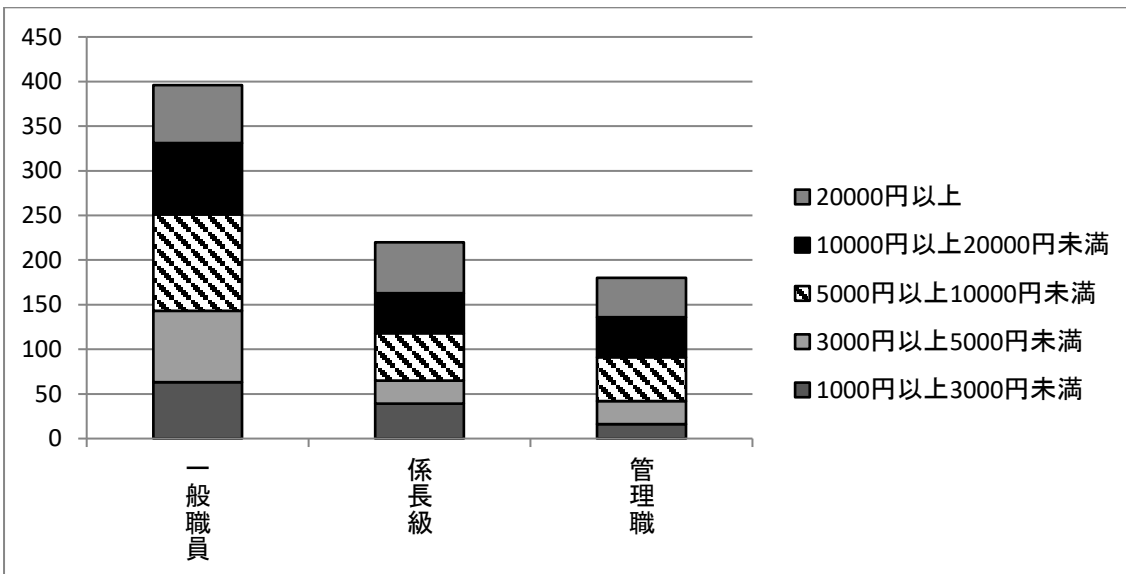


・総計としては、知らない人が過半数を超えているが、その傾向は、一般職員強く見られ、管理職や係長級でも過半数近くの人に知られていない。インフォギャラリーや、ポスターによる周知も依然として不十分で、もっと有効なPRを考える必要がある。

※インフォギャラリーをそもそもあまり見ていない可能性を排除できない。

13 優秀な提案を表彰する場合、褒賞として妥当な金額はどれくらいだと思いますか

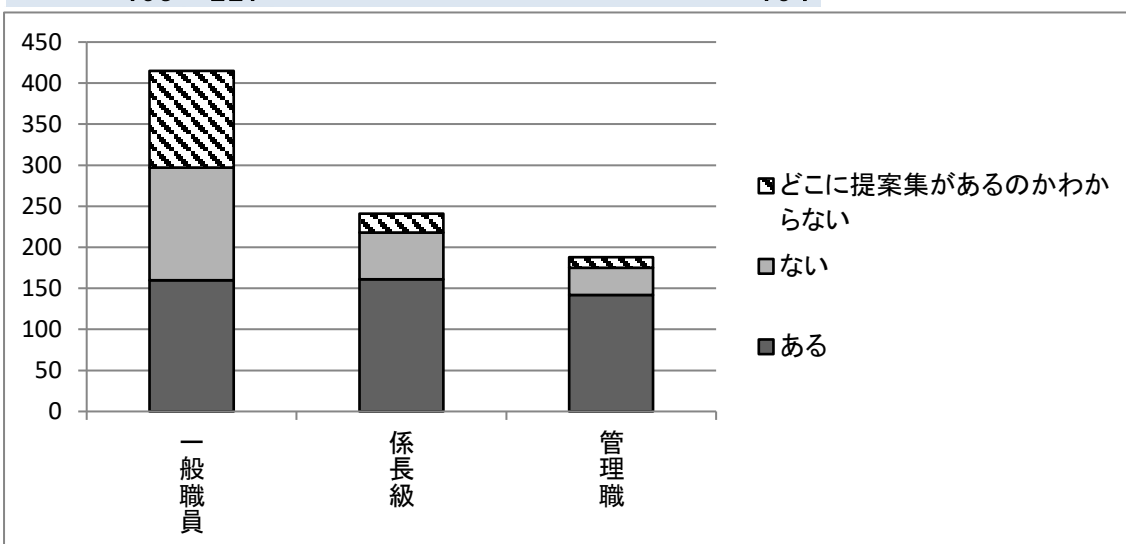
1000円以上 3000円未満	3000円以上 5000円未満	5000円以上 10000円未満	10000円以上 20000円未満	20000円以上	総計
118	132	210	170	166	796



- ・「5,000円以上 10,000円未満」が一番多かった。次いで、「10,000円以上 20,000円未満」が来ており、現行の褒賞か、それ以上の褒賞への希望が多かった。
- ・ただ、1,000円～3,000円という低い褒賞にも、比較的多くの票が集まっており、褒賞にあまり興味がない人もいることがわかる。

14 職員提案集を見たことがありますか

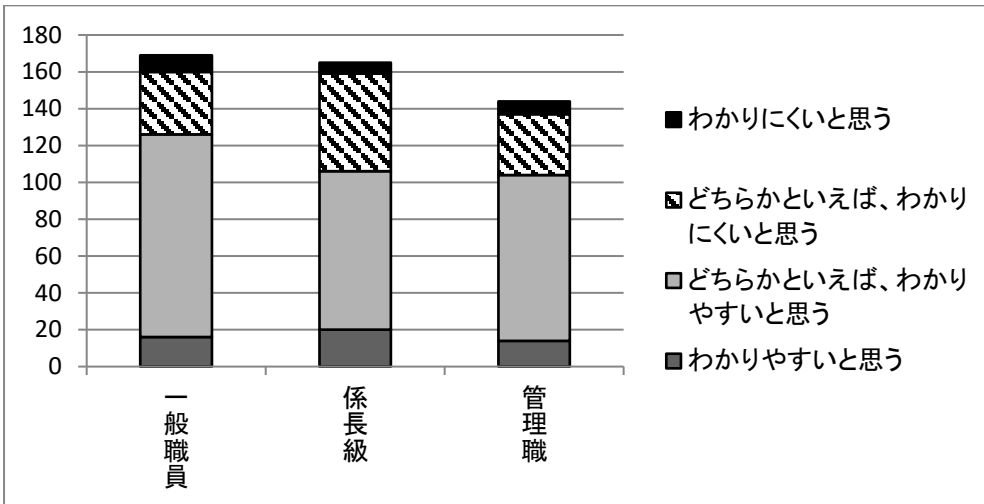
ある	ない	どこに提案集があるのかわからない
463	227	154



- ・「ある」と回答した人が過半数に達したので、半分以上の人は見てくれている。
- ・他方で、一般職員の3割近くがどこに提案集があるかわからない状態で、職員提案制度への関心の低さがわかる。

15 (14 で「ある」と回答された方のみ)提案集の内容について、どう思いますか。

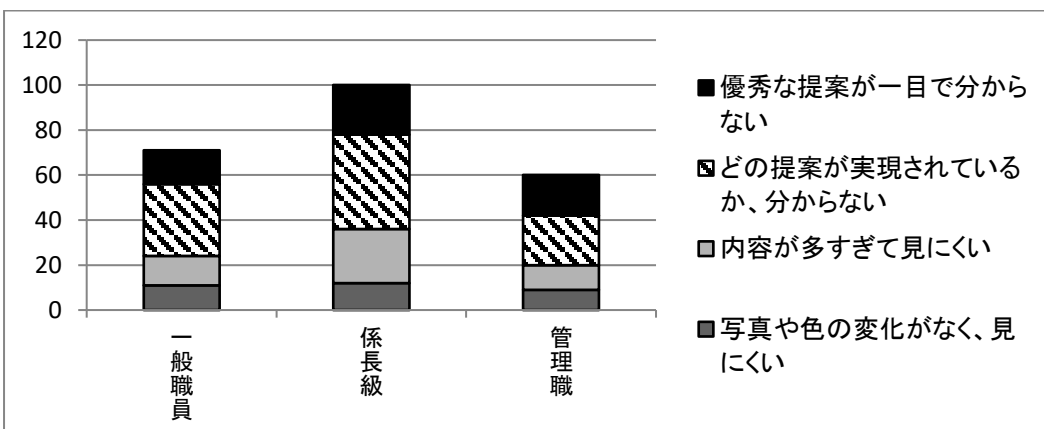
行ラベル	わかりやすいと思う	どちらかといえば、わかりやすいと思う	どちらかといえば、わかりにくいと思う	わかりにくいと思う	総計
一般職員	16	110	34	9	169
係長級	20	86	53	6	165
管理職	14	90	33	7	144
総計	50	286	120	22	478



・「わかりやすいと思う」「どちらかといえば、わかりやすいと思う」という回答が半分以上となっている。

16 (15 でわかりにくいと回答された方のみ)どのような点がわかりにくいとと思いますか。(複数回答可)

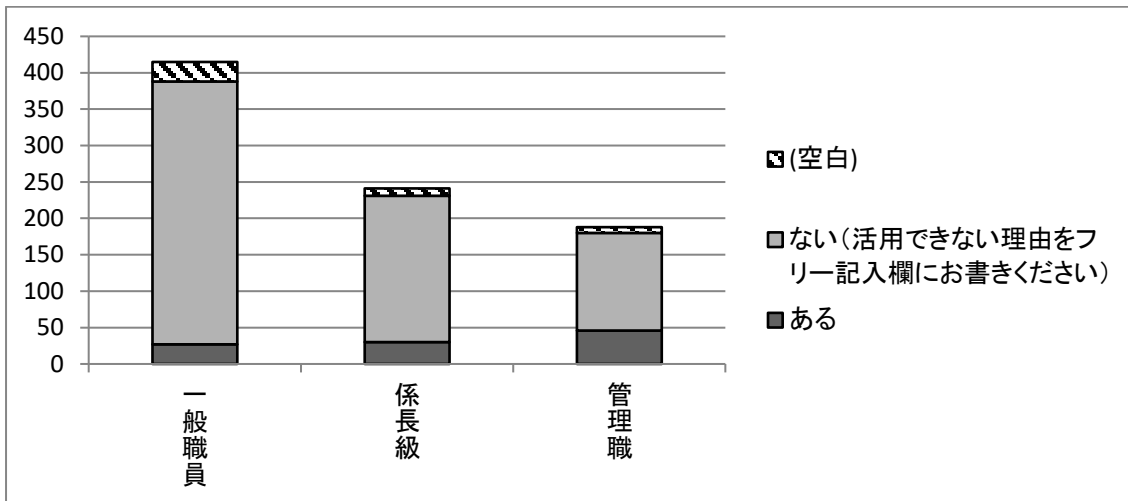
	写真や色の変化がなく、見にくい	内容が多すぎて見にくい	どの提案が実現されているか、分からない	優秀な提案が一目で分からない	合計
一般職員	11	13	32	15	71
係長級	12	24	42	22	100
管理職	9	11	22	18	60
合計	41	59	118	73	291



・「優秀な提案が一目でわからない」「どの提案が実現されているか、わからない」という意見がほとんどで、優秀な提案や採択された提案は、もっとはっきりわかるように書くことが必要。

・自由記入欄では、掲載した提案がどのように実施されたかがわからないという意見が多かった。

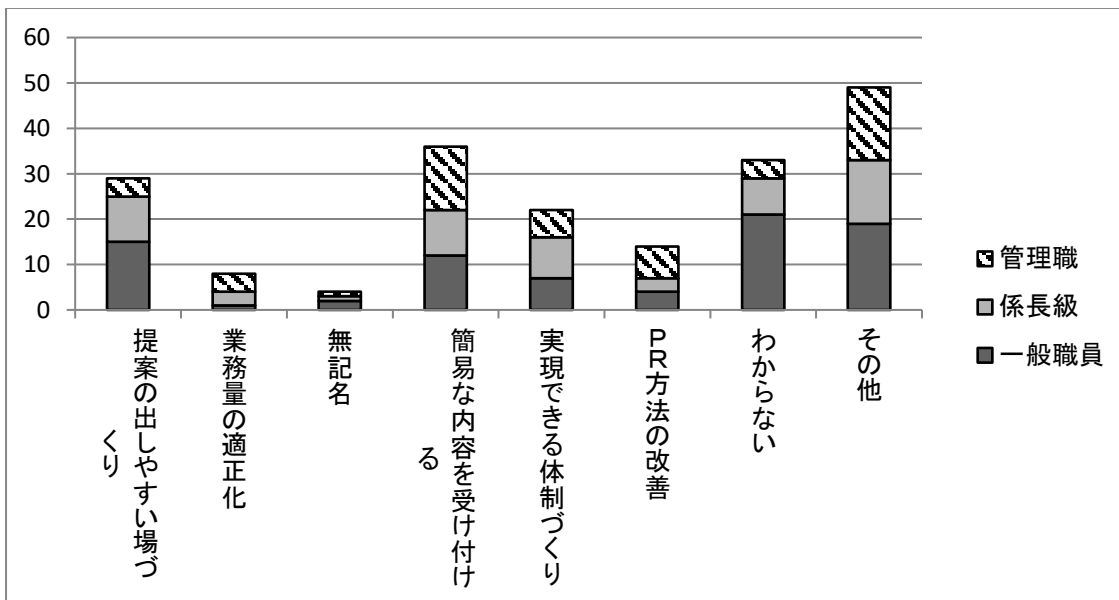
17 職員提案事例を活用したことがありますか



・「ない」という回答がほとんどを占めている。今後、活用してもらえそうな仕組みづくりが必要。

18 職員提案制度は、各職場で「もっとこうしたらいいのに…」という誰もが持つ疑問を実現し、自ら改善する雰囲気がある生き活きた職場づくりの切り札だと考えています。職員提案の改革を成功させるために、皆様が事務局に要望したいことがありましたら、是非率直な意見をお書きください。

提案の出しやすい場づくり	業務量の適正化	無記名	簡易な内容を受け付ける	実現できる体制づくり	PR方法の改善	わからない	その他
29	8	4	36	22	14	33	49



・「その他」「わからない」を除けば、「簡易な内容を受け付ける」がトップで、「提案の出しやすい場づくり」「実現できる体制づくり」と続いている。一般職員が職場での提案がしやすい雰囲気づくりを一番に挙げているのに対し、管理職や係長級は、簡易な内容を受け付ける、実現できる体制づくりを挙げるなど、受け付ける体制の改善を必要と考えている。

代表的な意見は、次のとおり。

・「簡易な内容を受け付ける」

- ・日々の業務が忙しい中で提案を作るのは難しいので、完成された物より、意見提案のような形で提案させた方が良いと思います。
- ・ハードルが高いイメージがあるので、気づいた事が気軽に提案できる工夫が必要かと思います。
- ・インフォギャラリーで、市長への提言のような形で職員向からの意見を募集したらどうでしょうか。

・「提案の出しやすい場づくり」

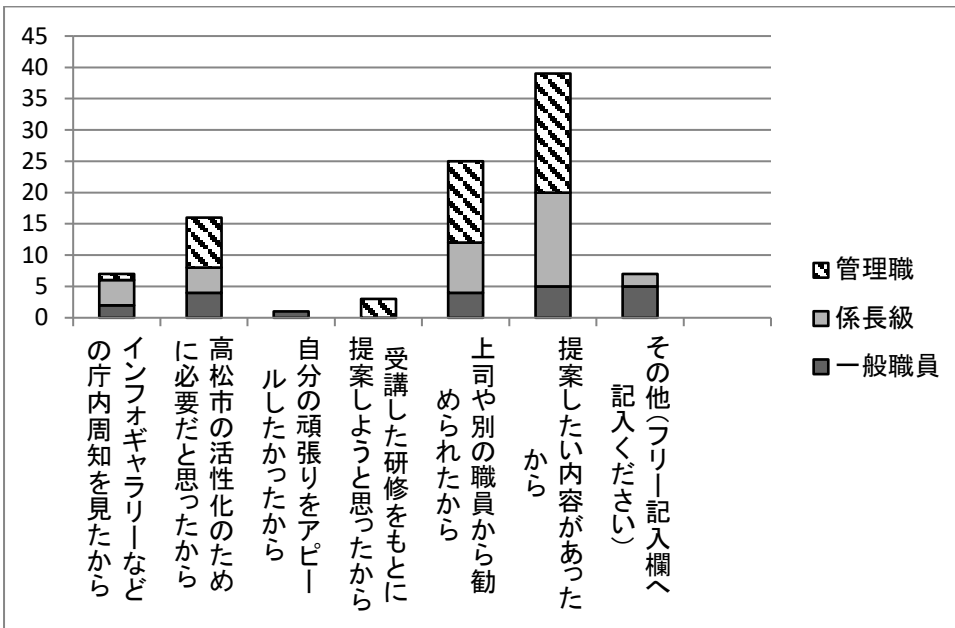
- ・職員による提案は、現在のような形式でなくても、職員同志の普段の会話や、持っている不満等からも生まれると思うので、2時間くらいの研修会的な意見交換会を設ければよいと思う。
- ・考える機会がないと、目の前の事務に追われて、よほど気力のある人でないと提案することが難しいように感じます。強制ではなくて、昼の電話当番のような感じで、軽い感じで考える機会を設けるのはどうでしょうか。リスクマネジメント会議のタイミングで確認する方法もよいかもしれません。業務の役に立つ実感を得られれば浸透は早いように思います。成功事例がもっとでてくればよいのですが。
- ・わざわざ職員提案せずとも、普段から改善点をお互いに言い合える風通しの良い職場にすべき。そもそも他の課どころか、自課の他の係のことで口を出すと嫌そうにされる。その意識改革の方が先なのでは。

・「実現できる体制づくり」

- ・良い提案・必要な提案は、課を超えて実現できるような体制を作って支援していくと良いのでは。
- ・個々人が提案するには、毎日の業務におわれ提案レポートを取りまとめる時間がないように思われます。そこで、グループでの提案を推奨して、提案グループには特別研修時間を与えレポートの取りまとめが行えるようにしたら、参加が増えるのでは？また、共通のテーマを持つ職員がグループ活動することで課の垣根を越えたコミュニケーションが拡がり風通しの良い市役所になるかも？
- ・実現させるための予算や人員配置が約束されること。実施課の手間だけ増えるような提案では、案件に対しネガティブな意見しか出てこないと思う。
- ・提案制度という形をとるのであれば、職員提案によってあげられた案件に対する可否の判断を明確に提案者に回答して欲しい。どこの部分をどうしたら実現可能なのか。なぜ提案した内容が実現できないのか。どこの誰の意見で否決になったのかなど、一つ一つの提案に対して丁寧な取り扱いをお願いしたい。

19 (ここからは、職員提案を提出したことがある方のみ回答)

提案をしようと思ったきっかけは何ですか。

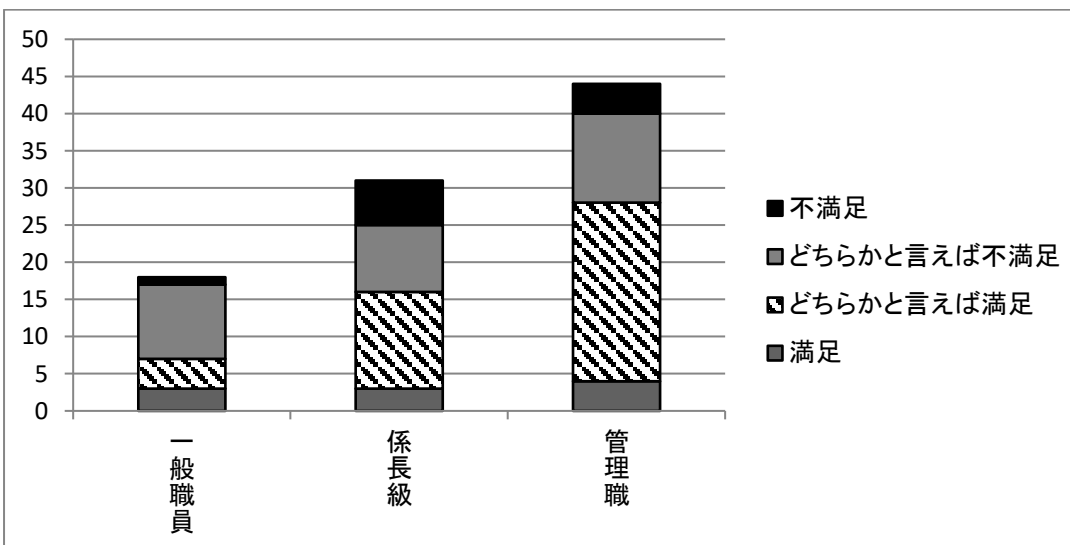


・職員提案を提出したことがあるのは、管理職と係長級の数が多い。

・理由としては、「提案したい内容があったから」が最も多く、次いで「上司や別の職員から勧められたから」となっており、自主的な理由がトップには来ているものの、他からの影響を受けて提出する人も多いことがわかった。

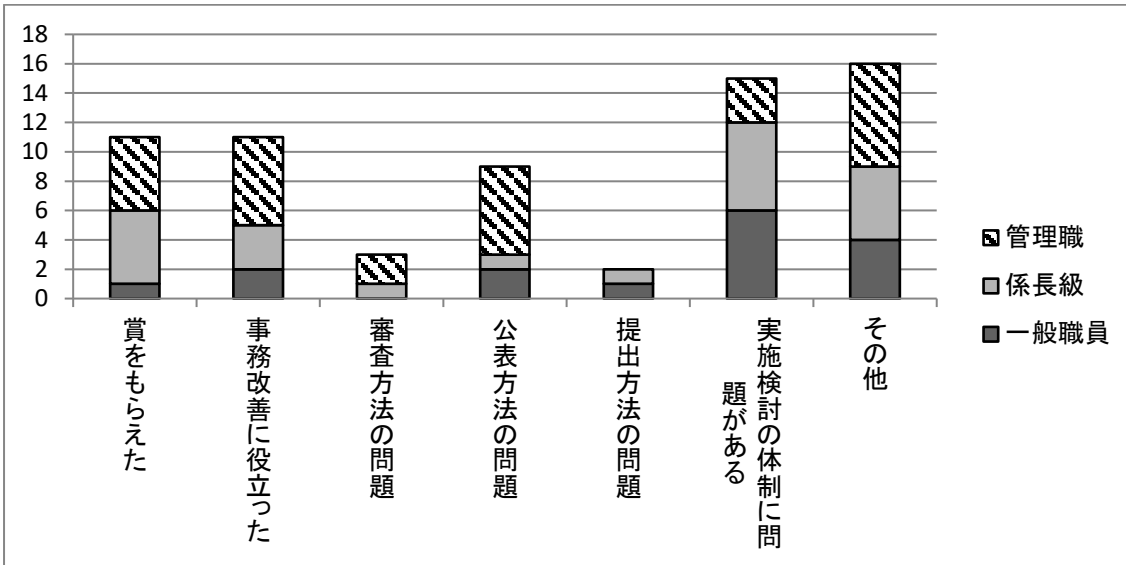
20 提案してみたの感想はどうでしたか。

行ラベル	満足	どちらかと言えば満足	どちらかと言えば不満足	不満足	総計
一般職員	3	4	10	1	18
係長級	3	13	9	6	31
管理職	4	24	12	4	44
総計	10	41	31	11	93



・「不満足」「どちらかと言えば不満足」との回答が多数であり、職員提案への満足度は低いことがわかった。

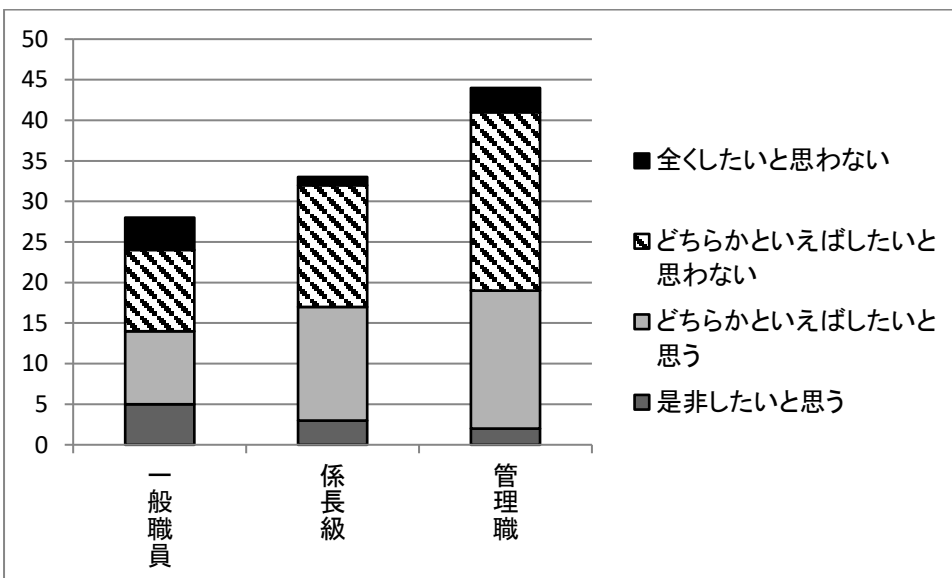
21 20 で回答した感想の理由を具体的にお書きください。



・「賞をもらったから」「事務改善に役立ったから」などのプラスの回答が 40%ほど、「実施検討の体制に問題がある」「公表方法の問題」などのマイナスの回答が 60%ほどだった。マイナスの回答については、特に、**実施検討課が真剣に検討しているかどうか**がわからない、**実施と判断されても実際に動かない**ことが多いといった意見が多かった。

22 次回も提案しようと思いますか。

行ラベル	是非したいと思います	どちらかといえばしたいと思います	どちらかといえばしたくない	全くしたくない	総計
一般職員	5	9	10	4	28
係長級	3	14	15	1	33
管理職	2	17	22	3	44
総計	10	40	47	8	105



・「全くしたくない」「どちらかといえばしたくない」との回答が過半数だった。先の設問の、提案者へ実現できたかどうかをきちんとフィードバックできる仕組みがないことが、不満につながっていることが原因だと思われる。