

千曲市訓令第7号

本 庁
出先機関

千曲市職員提案及び業務改善報告制度に関する規程を次のように定める。

令和7年9月5日

千曲市長 小 川 修 一

千曲市職員提案及び業務改善報告制度に関する規程

千曲市職員提案制度規程（令和２年千曲市訓令第７号）の全部を改正する。

（目的）

第１条 この規程は、職員に対して、市の行政への主体的な参画を促し、職員提案及び業務改善報告（以下「提案等」という。）を奨励することにより、職員の意識改革及び組織の活性化を図り、もって行政の効率化及び市民サービスの向上に寄与することを目的とする。

（提案等の種類）

第２条 提案等の種類は、次のとおりとする。

- （１） 職員提案 次条の規定に該当する提案
- （２） 業務改善報告 既に実施した所管する事務事業の見直しの報告で、次条の規定に該当するもの

（提案等の要件）

第３条 提案等に係る事案は、次の各号いずれかに該当するもので、具体的かつ建設的なものとする。

- （１） 市民サービス及び市のイメージの向上に関するもの
- （２） 市の活性化及びまちづくりの推進に関するもの
- （３） 事務の能率の向上に関するもの
- （４） 執務環境の改善に関するもの
- （５） 経費の節減及び収入の増加に関するもの
- （６） 前各号に掲げるもののほか、市の発展又は市民生活の向上に関するもの

（提案者の資格）

第４条 提案等を行うことができる者は、本市の一般職の職員（会計年度任用職員を含む。）とする。

２ 提案等は、２人以上の者が共同で行うことができる。

（提案等の時期）

第５条 提案等は、随時行うことができるものとする。ただし、市長が特に必要があると認める場合は、特定の事項について期間を定めて募集することができるものとする。

(提案等の方法)

第6条 提案等を行う者（以下「提案者」という。）は、職員提案書（様式第1号）又は業務改善報告書（様式第2号）若しくはその両方にそれぞれ参考資料を添付し、秘書広報課長に提出するものとする。

(提案等の受理)

第7条 秘書広報課長は、前条の提案等を受理したときは、職員提案については職員提案整理簿（様式第3号）に、業務改善報告については業務改善報告整理簿（様式第4号）に登録するものとする。

(職員提案の一次審査)

第8条 提出された職員提案は、総務部長及び企画政策部長による一次審査を行い、次の各号のいずれかに該当する場合は、不採用として第11条に規定する職員提案等審査会に報告するものとする。

- (1) 具体性に欠ける等、明らかに実現不可能であると判断されるもの
- (2) 第3条の規定する提案ではないもの
- (3) 人事及び給与に関するもの並びにこれらについての要望、苦情、不平及び不満に類するもの
- (4) 既に提案又は実施済のもの

(提案の調査)

第9条 秘書広報課長は、前条の規定に基づき一次審査で採用された職員提案を所管する課等の長（以下「所管課長」という。）に、提案者の所属、職及び氏名（第14条において「氏名等」という。）を秘して送付するものとする。

- 2 所管課長は、職員提案の送付を受けたときは所管課意見書（様式第5号）に意見を付し、速やかに秘書広報課長に回付するものとする。
- 3 所管課長は、送付された職員提案が複数の課等に関係する場合は、当該関係課等と協議の上、所管課意見書に意見を付し、速やかに秘書広報課長に回付するものとする。
- 4 秘書広報課長は、所管課意見書の回付を受けたときは、提案者にこれを示すものとする。

(職員提案等審査会)

第10条 職員提案の二次審査及び業務改善報告の褒賞区分に関する審査のため、職員提案

等審査会（以下「審査会」という。）を置く。

- 2 審査会は、会長、副会長及び委員をもって組織する。
- 3 会長に市長、副会長に副市長をもって充てる。
- 4 委員は、総務部長、企画政策部長、秘書広報課長、総合政策課長、総務課長、財政課長、所管課長及び会長が指名する職員をもって充てる。
- 5 審査会は、審査にあたり必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見を聞くことができるものとする。
- 6 審査会の庶務は、秘書広報課において処理する。

（提案等の審査）

第11条 審査会は、一次審査で採用された職員提案及び提出された業務改善報告について、職員提案審査基準（別表第1）又は業務改善審査基準（別表第2）により審査する。

- 2 職員提案の二次審査は、提案者によるプレゼンテーションを行い、業務改善報告の審査は、書類により行うものとする。
- 3 審査会は、提案等について褒賞基準（別表第3）により褒賞区分を決定するとともに、職員提案の採否について次のいずれかの決定をするものとする。
 - (1) 採用 全部又は一部について実施することが適当と認められるもの
 - (2) 不採用 実施が不可能又は不適当と認められるもの
- 4 審査結果は、部長会議に報告するものとする。

（審査結果の通知）

第12条 秘書広報課長は、前条第3項の規定に基づき決定した職員提案の審査結果を職員提案審査結果通知書（様式第6号）により、提案者に通知するものとする。この場合において、審査結果が不採用であるときは、その理由を明記するものとする。

（褒賞）

第13条 市長は、第11条第3項の規定により決定された褒賞区分を考慮し、提案者を褒賞するものとする。

- 2 褒賞は、予算の範囲内において賞状及び記念品を授与するものとする。

（提案等の公表）

第14条 秘書広報課長は、採用と決定された職員提案及び実施効果が顕著と認められた業務改善報告について、その要旨を公表するものとする。この場合において、提案者の氏

名等を公表するときは、当該提案者の同意を得るものとする。

2 公表方法は、市ホームページ等に掲載するものとする。

(評価等)

第15条 市長は、審査会において、特にその内容が優れていると認められた提案等を提出した職員に対し、人事評価上の措置を講ずることができるものとする。

(採用された職員提案の実施等)

第16条 市長は、第11条第3項の規定に基づき、採用と決定された職員提案のうち政策に係るものについて、企画政策会議又は庁内調整会議（次項において「企画政策会議等」という。）を設置し、当該職員提案の実施についての具体的な検討を行うものとする。

2 前項の企画政策会議等にて十分な検討を行った職員提案は、直近の実施計画に計上し、その実施のために最大限の配慮を行うものとする。

3 秘書広報課長は、第11条第3項の規定に基づき、採用と決定された職員提案のうち事務改善に係るものの実施について、所管課長に指示するものとする。

4 前項の指示を受けた所管課長は、速やかにその全部又は一部を実施し、進捗状況を事務改善実施状況等通知書（様式第7号）により、秘書広報課長に報告するものとする。

(提案の奨励)

第17条 職員は、提案制度の積極的な活用に努めるものとする。

2 部課等の長は、所属職員の提案提出のため、積極的な支援及び推進を図るものとする。

(権利の帰属)

第18条 この規程により行われた提案等に関する全ての権利は、市に帰属するものとする。

(補則)

第19条 この規程に定めるもののほか、提案等に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和7年9月15日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日の前日までに、改正前の千曲市職員提案規程の規定によりなされた提案、手続その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

別表第 1（第11条関係）

職員提案審査基準

審査指標	評 点			
実施の 効果	非常に高い	高い	多少ある	低い
	10 ～ 8	7 ～ 5	4 ～ 2	1
実施の 重要性	重要	必要	普通	低い
	10 ～ 8	7 ～ 5	4 ～ 2	1
実現性	直ちに実現可能	多少の準備が必要	相当の準備が必要	実現困難
	10 ～ 8	7 ～ 5	4 ～ 2	1
経済性	非常に高い	高い	多少ある	低い
	10 ～ 8	7 ～ 5	4 ～ 2	1
創造性	非常に高い	高い	多少ある	低い
	10 ～ 8	7 ～ 5	4 ～ 2	1

別表第 2（第11条関係）

業務改善報告審査基準

審査指標	評 点			
実施の 効果	非常に高い	高い	多少ある	低い
	10 ～ 8	7 ～ 5	4 ～ 2	1
実施の 重要性	重要	必要	普通	低い
	10 ～ 8	7 ～ 5	4 ～ 2	1
適用性	非常に高い	高い	多少ある	低い
	10 ～ 8	7 ～ 5	4 ～ 2	1
経済性	非常に高い	高い	多少ある	低い
	10 ～ 8	7 ～ 5	4 ～ 2	1
創造性	非常に高い	高い	多少ある	低い
	10 ～ 8	7 ～ 5	4 ～ 2	1

別表第3（第11条関係）

褒賞基準

区分	最優秀賞	優秀賞	奨励賞
基 準	委員の平均評点数が40 点以上	最優秀賞を除き、委員の 平均評点数が30点以上	最優秀賞及び優秀賞を 除き、委員の平均評点数 が20点以上とした提案
最優秀賞（40点以上） 30,000円相当の品 優秀賞（30～39点） 10,000円相当の品 奨励賞（20点以上） 3,000円相当の品			

職 員 提 案 書

提案者氏名		所属	
共同提案 他の提案者			
審査会への出席希望の有無		☐ 有 ☐ 無	
提案件名	(規程第 3 条第 項に該当)		
提案理由（現状、問題点等）			
提案内容（具体的な内容）			
どのくらい経費がかかるか（可能な限り記入してください）			
どのような効果があるか			
※受理年月日		※受付番号	

①※欄は記入しないでください。
②記入しきれないときは別紙に、また、参考資料があれば添付してください。

業務改善報告書

提案者氏名		所属	
共同提案 他の提案者			
改善件名	(規程第 3 条第 項に該当)		
実施時期			
改善以前の状況、問題点			
具体的な改善内容、改善に要した経費・労力（概算）			
改善の効果			
他課等が応用し改善するにあたってのポイント、アドバイス			
※受理年月日		※受付番号	

①※欄は記入しないでください。
②記入しきれないときは別紙に、また、参考資料があれば添付してください。

様式第3号 (第7条関係)

職員提案整理簿

[illegible]

様式第4号 (第7条関係)

業務改善報告整理簿

[illegible]

年 月 日

所管課意見書

所属		職・氏名	
提案件名			
提案事項に関する現状と問題点			
現在の対応状況			
提案内容による改善の効果			
提案内容の実現性			
他の手段での改善の可能性			
所管課としての今後の考え方や取り組み予定			

○記入しきれないときは別紙に、また、参考資料があれば添付してください。

様式第 6 号（第12条関係）

年 月 日

（提案者）

職員提案審査結果通知書

提案件名			
提案受理日			
審査日			
審査結果	☐ 採用	☐ 一部採用	☐ 不採用
一部採用・不採用の理由			

年 月 日

(所管課長)

採択された事務改善に係る職員提案については、次のように実施したので報告します。

提案件名			
受理年月日日		受理番号	
実施結果	☐ 年 月に既に実施した ☐ 年 月頃までに実施予定 ☐ 課題があり実施できない ☐ その他 ()		
判断理由			
実施状況			
見込まれる効果			
その他特記事項			