

寒川町職員の事務改善の提案に関する規程新旧対照表

現行	改正案
<p>～略～</p>	<p>～略～</p>
<p>(提案事項の要件)</p>	<p>(提案事項の要件)</p>
<p>第2条 提案事項は、次の各号の1以上に該当するものであつて、具体的かつ建設的なものでなければならない。</p>	<p>第2条 提案事項は、次の各号の1以上に該当するものであつて、具体的かつ建設的なものでなければならない。</p>
<p>(1)～(3) (略)</p>	<p>(1)～(3) (略)</p>
<p>(4) 住民サービスの向上 _____ _____に関すること。</p>	<p>(4) 住民サービスの向上 (<u>「高座」の _____</u>)に関すること。</p>
<p>(5)・(6) (略)</p>	<p>(5)・(6) (略)</p>
<p>(提案者の資格)</p>	<p>(提案者の資格)</p>
<p>第3条 職員(寒川町職員定数条例(昭和28年寒川町条例第11号)第2条に規定する職員 _____</p>	<p>第3条 職員(寒川町職員定数条例(昭和28年寒川町条例第11号)第2条に規定する職員 <u>及び同条に規定する職員以外の</u></p>
<p>_____をいう。以下同じ。)は、単独で又は協同して前条に規定する提案をすることができる。</p>	<p>_____をいう。以下同じ。)は、単独で又は協同して前条に規定する提案をすることができる。</p>
<p>(提案の方法)</p>	<p>(提案の方法)</p>
<p>第4条 職員が第2条に規定する提案をしようとするときは、提案票(第1号様式)に必要事項を具体的に記入し、参考資料を添えて、<u>企画部長を経て、町長</u>に提出しなければならない。</p>	<p>第4条 職員が第2条に規定する提案をしようとするときは、提案票(第1号様式)に必要事項を具体的に記入し、参考資料を添えて、<u>企画政策課長</u> _____に提出しなければならない。</p>
<p>2 町長 _____は、前項の提案を受理したときは、その旨を提案者に通知するとともに提案台帳(第2号様式)に登載するものとする。</p>	<p>2 <u>企画政策課長</u>は、前項の提案を受理したときは、その旨を提案者に通知するとともに提案台帳(第2号様式)に登載するものとする。</p>
<p>(提案審査会への付議)</p>	<p>(企画検討)</p>
<p>第5条 <u>町長は、提案事項について所管の課等の長(以下「所管課長等」という。)に通知し、その意見を求めるものとする。</u></p>	<p>第5条 <u>企画政策課長は、前条第1項の規定により受理された提案について、寒川町庁議規程(平成13年寒川町訓令第3号)第2条に規定する部長会議(以下「部長会議」という。)に付議し、提案内容に応じて当該提案内容を所管する部等を定めるものとする。</u></p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>2 町長は、前項の所管課長等の意見を添えて、<u>当該提案を提案審査会(以下「審査会」という。)に付議するものとする。</u></p>	<p>2 前項の規定により所管する部等に定められた部等の長は、提案内容を所管する課等の長(以下「所管課等の長」という。)に対し、当該提案内容につい</p>

3 前2項の処理については、提案者の氏名等を秘しておかなければならない。

(提案の審査)

第6条 提案の審査は、審査会が行う。

2 提案の審査基準は、提案審査票（第3号様式）によらなければならない。

(審査結果の報告)

第7条 審査会は、提案の審査を行ったときは、採用、不採用の判定をし、その結果を町長に報告するものとする。

(審査会の組織)

第8条 審査会は、委員長、副委員長及び委員で組織する。

2 委員長には副町長、副委員長には教育長をもつてあてる。

3 委員には、企画部長、総務部長、町民部長、学び育成部長、健康福祉部長、環境経済部長、都市建設部長、議会の事務局長、教育次長及び財政課長をあてる。

4 委員長は、委員会を代表し、会務を総理し、会議の議長となる。

5 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。

6 審査会は、必要に応じて委員長が招集し、過半数の委員が出席しなければ会議を開くことができない。

7 会議の議事は、出席委員全員の同意により決するものとする。

て、積極的に事務、事業等の執行の改善の検討をするよう指示するものとする。

3 所管課等の長は、前項の指示に従い、実施の可否、実施の方法、改善される事項等について、真摯に検討を行わなければならない。

(提案に対する決定)

第6条 所管課等の長は、前条第3項の検討の結果について寒川町庁議規程第2条に規定する部内戦略会議（以下「部内戦略会議」という。）に付議し、当該提案内容の採否について決定するものとする。

(削る)

(検討結果の報告)

第7条 前条の規定により提案内容の採否を決定した部等の長は、当該提案内容の採否及び当該提案内容に係る検討の内容について、部長会議で報告する。

(結果の通知)

第8条 企画政策課長は、前条の規定により報告された内容について、結果通知書（第3号様式）により提案者に通知する。

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

(削る)

8 審査会の事務は、企画部企画政策課において処理する。

(削る)

9 前各項の規定によるほか、審査会の運営に関し必要な事項は、委員長が審査会に諮って定める。

(削る)

(採否の決定)

(採用提案に関する権利)

第9条 町長は、第7条の審査会の判定に基づき、その結果を提案審査結果通知書(第4号様式)により提案者に通知する。この場合において、一部の採用又は不採用のときは、その理由を明記するものとする。

第9条 採用された提案に関する権利は、町長に帰属する。

(提案の実施)

(委任)

第10条 町長は、採用と決定した提案の実施について、所管課長等に対し指示又は勧奨するものとする。

第10条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

2 前項の指示又は勧奨を受けた所管課長等は、その実施についての計画及び結果を町長に報告するものとする。

(削る)

(褒賞)

(削る)

第11条 町長は、提案を採用したときは、提案者を褒賞する。不採用の提案であつても、努力のあとが著しいと認められるものに対しては、褒賞することができる。

(削る)

2 前項の褒賞の金品は、町長が審査会の意見をきいて決定する。

(削る)

(実績褒賞)

(削る)

第12条 所管課長等は、その所管事項について所属職員から第4条の規定によらず直接の提案があり、第2条の規定に該当する改善を行い適切な効果をあげたときは、総務部長を経て、町長に褒賞を申請することができる。

(削る)

2 前項の規定により所管課長等から褒賞の申請があつたときは、第4条の規定による提案があつたものとみなし、第5条から第7条まで、第9条及び前条の規定に準じ、審査会の審査に付したうえ、これを褒賞することができる。

(削る)

(特別の実績褒賞)

(削る)

第13条 町長は、必要と認めるときは、

(削る)

第4条から前条までの規定によらず、業務改善を行つた職員を褒賞することができる。

(改善案の募集)

(削る)

第14条 町長は、特定の事項について、期間を定めて提案を募集することができる。

(削る)

(提案募集の特例)

(削る)

第14条の2 町長は、第4条から第13条までの規定によらず、提案の募集、審査等を行うことができる。

(削る)

(人事考課)

(削る)

第15条 採用された提案のうち、審査会が特に優秀と認めたもの(前条の規定に基づく提案については、町長が特に優秀と認めたもの)を提出した職員については、人事記録にその旨を記載し、人事考課の参考にするものとする。

(削る)

(採用提案に関する権利)

(削る)

第16条 採用された提案に関する権利は、町長に帰属する。

(削る)

(委任)

(削る)

第17条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

(削る)

### 第1号様式（第4条関係）

第1号様式(第4条関係)

#### 提 案 票

所属 課	職 名	年 月 日提出	※提案受 付番号	第 号
		氏名		
提案題名			※提案受 付月日	. .

#### 提 案 票

1 提案題名	※提案受 付番号	第 号
(仕事の知らない人にもよくわかるように次の順序で具体的に書いて下さい。)		
2 提案内容	※提案受 付月日	
(1) どこがどうなので(現在の方式、手続等)どこがどうなので改善の必要があるか		
(2) どの点をどう改めるか(どのような方法にするか)		
3 提案効果		
(1) 何がどうなる(事務又は作業方式、手続、環境その他の条件がどうなる)		
(2) それによってどんな効果が得られるか(その結果人員、物品、経費の各面にどのような影響があるか)		
4 自分の計算ではどの位になるか(計算できるもののみ)		
ア これに要する費用の概算	イ	得られる利益の概算

備考 書ききれないときは別紙として下さい。略図その他説明上有利な資料があるときはその資料をつけるか又はその資料の名称を記入して下さい。

### 第3号様式（第6条関係）

第3号様式(第6条関係)

採 用	不採用	受付番号
-----	-----	------

#### 提 案 審 査 票

審 査 員	提 案 題 名									
審 査 指 標	評 点 表									
効果の 実現化	改善程度	飛 躍 的		非 常 に		現 在 より は よ く な る			同 じ 程 度	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2
	改善重要度	非 常 に 重 要		重 要		必 要 な 改 善			普 通 程 度	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2
	実 現 性	直 ち に		多 少 の 準 備		相 当 な 準 備		内 容 の 検 討 を 要 す		他 に 方 法 が 有 る
10		9	8	7	6	5	4	3	2	1
経 済 性	著 しく 大 き い		非 常 に 大 き い		相 当 な 利 益 が 有 る		普 通			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
創 意 工 夫	他 に 類 が な い		応 用		多 少 の 工 夫		真 似			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

褒賞等級基準

1 級	45点以上
2 級	40点～44点
3 級	35点～39点
4 級	30点～34点
5 級	25点～29点
6 級	24点以下

### 第1号様式（第4条関係）

第1号様式(第4条関係)

#### 提 案 票

所属 課	職 名	年 月 日提出	※提案受 付番号	第 号
		氏名		
提案題名			※提案受 付月日	. .

#### 提 案 票

1 提案題名	※提案受 付番号	第 号
(仕事の知らない人にもよくわかるように次の順序で具体的に書いて下さい。)		
2 どの提案事項の要件に該当する提案か(規程第2条を確認し、記入)		
3 提案内容		
(1) どこがどうなので(現在の方式、手続等)どこがどうなので改善の必要があるか		
(2) どの点をどう改めるか(どのような方法にするか)		
4 提案効果		
(1) 何がどうなる(事務又は作業方式、手続、環境その他の条件がどうなる)		
(2) それによってどんな効果が得られるか(その結果人員、物品、経費の各面にどのような影響があるか)		
5 自分の計算ではどの位になるか(計算できるもののみ)		
ア これに要する費用の概算	イ	得られる利益の概算

備考 書ききれないときは別紙として下さい。略図その他説明上有利な資料があるときはその資料をつけるか又はその資料の名称を記入して下さい。

### 第3号様式（第8条関係）

第3号様式(第3条関係)

#### 結 果 通 知 書

年 月 日
様
企画政策課長
年 月 日あなたから提案された について、 次のとおり決定しましたので通知します。
1 通知事項

第4号様式（第9条関係）

第4号様式(第9条関係)

提案審査結果通知書

年 月 日

様

寒川町長

年 月 日あなたから提案された について、  
年 月 日審査した結果、次のとおり決定しましたので通知します。

1 審査等級

採	用	不	採	用
---	---	---	---	---

1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
-----	-----	-----	-----	-----	-----

2 通知事項

～略～

(削る)

(削る)

～略～

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。