

職員提案制度ガイドブック



C o n t e n t s



水生植物公園みずの森 スイレン

01

はじめに

ガイドブックの目的

…04

02

職員提案制度について

提案制度の概要

…06

審査の基準

…09

【コラム】なぜ改善に取り組むのか

…10

03

提案様式作成のポイント

提案様式作成のポイント

…12

課題を明確にする

…13

解決策を具体的に示す

…16

効果やメリットを示す

…26

提案様式作成のポイント まとめ

…27

04

さいごに

さいごに

…29

はじめに

ガイドブックの目的

職員提案制度とは、業務改善案、新しい取組のアイデア等を職員の自由な発想に基づき提案することができる制度であり、「事務改善および地域戦略の実現ならびに職員の政策形成能力の向上を図ること」を目的としています。

今回、職員提案制度をより多くの職員に知ってもらい、積極的に活用してもらえるように、ガイドブックを作成しました。

このガイドブックは、職員提案制度の概要や、提案の進め方、提案書の作成のポイントなどをわかりやすく解説しています。

職員提案制度の理解を深め、職員一人ひとりが積極的に提案を行うための一助となれば幸いです。

職員提案制度について



提案制度の概要

職員提案制度とは

業務改善案、新しい取組のアイデア等を職員の自由な発想に基づき提案することができる制度です。

制度の目的

「事務改善および地域戦略の実現ならびに職員の政策形成能力の向上を図ること」を目的としています。
(草津市職員提案制度に関する要綱から抜粋)

期待される効果

職員提案制度の活用により、以下のような効果が期待できます。

- 行政事務の効率化
- 市民サービスの向上
- 政策形成能力の向上や職場の活性化

提案制度の概要

提案の種類

1 事務改善提案

次のいずれかに該当する取組

- ①事務処理の効率化、②経費の節減、
- ③市民サービスの向上、④既存制度の見直し、
- ⑤その他日常業務の改善

2 新規アイデア提案

新たな発想により市民サービスの向上や業務の効率化につながる取組

※毎年テーマを定めて募集

(令和5年度 DXにより市民サービスの向上および業務効率化につながる取組)

提案者

全職員(会計年度任用職員を含みます。)

- ・ 任意のグループでの提案も可
- ・ 採用3年目までの職員と政策形成実践研修を受講した職員は、提案を推奨

提案方法

様式を作成の上、メールまたはビジネスチャットで経営戦略課に提出します。

※決裁は不要です。

※過去の提案内容を電子キャビネットに保存しているので、
参考としてください。

(電子キャビネット>草津市>経営戦略課>行政経営係 >職員提案)

審査

職員アンケートによる審査、
一次審査(総括副部長による審査)、
2次審査(市長による審査)により審査します。

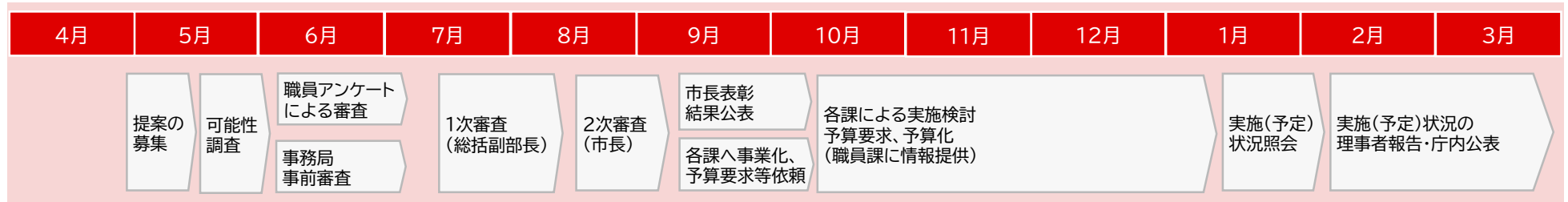
褒賞等

市長が特に優秀と認めた提案について、「最優秀賞」、「優秀賞」、「改善賞・努力賞」の区分で表彰します。

※表彰者は、市長から表彰状および褒賞品(事務用品等)が授与されます。

提案制度の概要

スケジュール



各ステップの概要

提案募集	4月下旬～5月中旬	提案の受付を行います。
可能性調査	5月中旬～5月下旬	提案内容について、「法令等により実施できないもの」、「既に実施済みのもの」ではないか各所属へ照会します。 ※これらに該当する提案や、所属内のマネジメントで実施すべき提案者自身の所属の提案については、対象外とします。
職員アンケート	6月上旬～6月下旬	提案内容について、部長級・副部長級を除く職員を対象に5段階評価の審査(アンケート)を実施します。
1次審査(総括副部長+職員アンケート)	7月中旬～8月中旬	上記アンケートによる審査を踏まえ、総括副部長による5段階評価の審査を実施します。
2次審査(市長)	8月中旬～8月下旬	1次審査結果を踏まえ、市長による2次審査を実施します。
市長表彰	9月中旬ごろ	2次審査の結果に基づき、表彰を行います。
各課へ検討依頼、各課による検討	9月下旬～1月中旬	・審査結果を踏まえ、1次審査で3点以上の提案について、各課で実施等の検討を行います。 ※3点に満たない提案であっても、各所属の判断により、任意で検討を行うことは否定しません。 ・人材育成等を含めた人事管理の参考として、審査結果を踏まえた提案者の一覧を職員課に送付します。(提案者は、全庁的には非公表とします。)
実施状況の公表	2月下旬～1月中旬	予算要求を含む実施状況について、各課照会の上、庁内公表を行います。

審査の基準

審査の基準

職員審査 ※部長級・副部長級を除く職員

下記の項目および着眼点等をポイントに、5段階評価(1～5点)を行います。

Point 1	事務効率向上	事務処理の迅速化、作業能率の向上など
Point 2	経費削減効果	人件費の削減、物件費等の削減など
Point 3	市民サービスの向上	市民サービスの向上、市民福祉の向上など
Point 4	その他効果	執務環境の向上、職員の労働意欲の向上など
Point 5	実現性	提案の実施可能性、応用の可能性など

1次審査

職員審査の結果を踏まえ、下記の項目および着眼点等をポイントに、総括副部長による5段階評価(1～5点)を行います。

2次審査

1次審査の結果を踏まえ、市長が表彰の対象となる提案を選定します。

コラム なぜ「改善」に取り組むのか？

「改善」は、広辞苑には「悪いところを改めてよくすること」と書いてありますが、行政における「改善」とは、「行政の運営や業務、市民サービスをより良いものにすること」であり、必要不可欠なものです。

「改善」に取り組むことで、次のような効果が得られます。

市民サービスの向上により、市民の満足度を高めることができる。

業務の効率化やコストの削減により、行政の財政負担を軽減することができる。

職員の働きやすさの向上により、モチベーションや生産性を高めることができる。

提案様式作成のポイント

【事務改善提案編】

※新規アイデア提案については、テーマによりポイントが異なるため、提案の募集時、必要に応じて案内します。



提案様式作成のポイント

提案様式は、簡潔で分かりやすい内容であることが重要です。
作成に当たっては、以下のポイントを意識しましょう。

Point 1

課題を明確にする

課題を明確にすることで、提案の目的や方向性が定まり、効果的な提案を行うことができます。

Point 2

解決策を具体的に示す

解決策の内容、根拠を具体的に示すことで、説得力のある提案になります。

Point 3

効果やメリットを示す

効果やメリットを示すことで、提案の実現可能性を高めることができます。

課題を明確にする① 課題発見

職員提案を行う上で、課題発見は最も重要なポイントです。

課題やニーズを明確にすることで、提案の目的や方向性が定まり、効果的な提案を行うことができます。

課題発見を行う際には、以下のヒントを参考にしてみましょう。



自分の仕事や業務に目を向ける

自分の仕事や業務に目を向けて、課題やニーズを探しましょう。自分の仕事や業務で、不便なことや改善したいことがあれば、それこそが課題やニーズである可能性があります。



市民の声に耳を傾ける

市民の声に耳を傾けて、課題やニーズを探しましょう。行政の課題やニーズは市民の声から生まれます。



他の自治体や民間の取組を参考にする

他自治体や民間事業者の取り組みを参考にして、課題やニーズを探しましょう。すでに解決済みの課題やニーズを参考にする
ことで、新たな発想を得ることができます。



課題を明確にする① 課題発見



「当たり前」を疑う

業務の中で「当たり前」だと思っていることに疑問を持つことが課題発見につながります。

以下に具体的な例をあげていますので、参考としてみてください。

■窓口業務のオンライン化

行政の窓口業務は、対面での対応が**当たり前**...

☞近年では、オンラインでの対応を可能にするシステムが整備されている。民間事業者でも窓口業務は変わってきている。

市民のメリット 市民は、時間や場所の制約なく、行政サービスを利用することができる。

行政のメリット 窓口業務の効率化やコスト削減、職員の業務負担の軽減などが期待できる。

■紙の書類の電子化

行政への申請等は、紙の書類しかダメ。それが**当たり前**...

☞マイナンバー等を活用した電子申請システムが整備されている。民間事業者では電子申請が主流になってきている。

市民のメリット 申請記入の時間が短縮。どこにいても、時間を気にせず申請ができる。

行政のメリット 紙の書類の作成・保管・廃棄にかかる時間やコストが削減できる。検索も容易。

■業務フローの見直し

長年積み重ねてきた業務フローどおりに行うことが**当たり前**...

☞手続が複雑と感じる時がありませんか？業務負担が大きいところに目を向けてみましょう。無駄の削除や、効率化のヒントが隠れているかもしれません。

市民のメリット 手続に係る時間が短縮。

行政のメリット 業務の効率化による業務負担の軽減や、手順削減による業務ミスの防止などが期待できる。

課題を明確にする② 課題の明確化

発見した課題について解決策を検討するために、その課題を明確にする必要があります。
以下のステップで検討してみてください。

STEP 1 現状を把握する

課題を解決するためには、まず現状を把握する必要があります。以下の方法を参考としてください。

- ◇根拠の確認 …法令や計画の確認など
- ◇データや資料の確認 …申請件数や処理時間の実績、市民アンケートや利用者調査の結果など
- ◇関係者からの意見等の確認 …関係課へのヒアリングなど
- ◇業務の把握 …実際の業務の流れや問題点を把握するため、「現場を訪ねる」、「やってみる」を実践

STEP 2 問題点を分析する

現状を把握した後、問題点を分析します。以下の方法を参考としてください。

- ◇現状と理想のギャップを、実績値やアンケートの結果等から分析
- ◇ヒアリングした情報をもとに分析
- ◇業務プロセスに着目して分析

STEP 3 課題を整理する

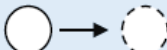
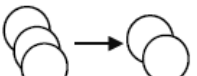
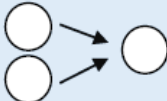
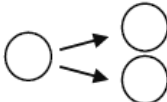
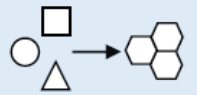
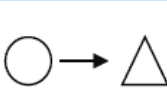
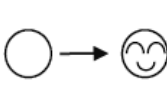
現状を把握し、問題点を分析した後、課題を整理します。以下の方法を参考としてください。

- ◇課題の種類や原因、影響などの観点から分類する
- ◇課題の重要度や緊急度を評価する

解決策を具体的に示す

課題が明確にできたら、その課題に基づく解決策を検討します。

「解決策が思いつかない」というときは、以下の内閣府作成の「業務見直し作用別分類表」等を参考としてください。

視点	類型	イメージ	説明	具体例
政策目的に 照らした アプローチ	廃止 (やめる)		一定の単位の業務そのものを取りやめること。業務の目的を考え直すきっかけになるほか、新たな事業に必要なリソース配分を行うことができる。	事業の廃止
	削減 (へらす)		業務の工程のうち、いくつかの工程を取りやめること。利用者・相手方の負担軽減だけでなく、同時に自らの業務負担の軽減につながる。	回数の削減、調査事項の削減、添付・作成書類の削減
	一元化 (まとめる)		業務の工程のうち、複数の工程をある組織・者でまとめて処理すること。重複排除のみならず、効率的な処理に寄与することができる。	調査自体または調査項目の統合、担当者の統合、置き場所の集約、公表物の一体化
今の業務を よりよく するために	分割 (わける)		業務の工程のうち、ある工程を複数の組織・者で分けて処理すること。単純業務の処理や高度な調査研究などで外部の能力・知見を活用できる。	アウトソーシング、業務委託、マルチロール化
	標準化 (そろえる)		業務の工程について、その整理を行うこと。エンドツーエンドで業務の仕組み、関係者や課題を見える化できるほか、ノウハウ・進捗の共有も可能。	業務フロー、マニュアル、執務執行参考資料集、法規集の作成、チェックシート、業務進捗状況表、事例データベース化
	置換 (おきかえる)		業務の工程について、電子化などにより効率的なツールを置き換えること。利便性向上のほか、ミス軽減、知識・事例の蓄積にも寄与できる。	書類の電子化、web会議、ポータルサイト・共有フォルダの活用、文字起こしシステム、チャット機能の活用
	自動化 (はやくする)		業務の工程について、ツールにより処理を機械化することで自動化や高速化すること。通常かかっていた処理を素早く処理することができる。	RPA、調査票マクロ集計、オンラインwebアンケート、各種システム化
その他	研修 (まなぶ)		業務上の必要な知見・ノウハウの共有のほか、職員のスキルアップによる付加価値の増を図ること。	集合研修、マニュアル参照、
	環境改善 (ととのえる)		業務を行う執務環境の向上を図ること。仕事に付随する単純作業やコミュニケーションの効率化に寄与。	オフィス改革、テレワーク、1on1ミーティング、庶務作業のマクロ活用

(出典)業務見直し着眼点のヒント集ver2.1(内閣府 業務の抜本見直し推進チーム),2022年12月



解決策を具体的に示す

A 廃止（やめる）

一定の単位の業務そのものを取りやめること。

業務の目的を考え直すきっかけになるほか、新たな事業に必要なリソース配分を行うことができる。

A 1 一部廃止

マニュアルの廃止

検査において、マニュアルのチェックリスト形式による画一的な検証を行っていたが、検査対象となる事業の複雑化・多様化に対応するため、マニュアルを廃止した。

会議の廃止

監査において、担当者を集め、監査方針を伝える会議を行っていたが、類似の監査では会議を行っていないため、当該会議を廃止した。

フォローアップの廃止

フォローアップにおいて、ほとんど全ての項目が措置済みであることを確認したため、今後は統一的な実施状況調査は廃止し、未措置事項のある者からの報告書の中で、措置状況を公表した。

A 2 全て廃止

調査の廃止

一定の成果が出た、調査目的を果たせた、長年の慣行で実施してきたが必要性が低いという理由から、調査を廃止した。

既存のシステムの廃止

当該システムの利用実績が低調であり、施策の費用対効果が認められないため、当該システムのサーバ機器賃貸にかかる契約期間終了をもってシステムの運用を終了した。



解決策を具体的に示す

B 削減（へらす）

業務の工程のうち、いくつかの工程を取りやめること。
利用者・相手方の負担軽減だけでなく、同時に自らの業務負担の軽減につながる。

B 1 回数の削減

報告回数の削減

いくつかの種類の様式について、他省庁の統計で追えるものについては項目を削除し、重複する内容は統一することで1種類の様式を削減。また、報告頻度を年1回へと変更した。

公表物の更新時期

公表物に関して、新たな成果が得られた際のみ更新とした。

フォローアップ見直し

フォローアップを、半年後と1年後の2回実施しているが、進捗の状況を踏まえて、一律に2回に分ける必要がないことから、フォローアップのタイミングを1回にするなど見直した。

B 2 項目の削減

事項の簡素化

訓令・通達等に基づく各種報告について、事務担当者にヒアリングして実態を把握した上で、根拠となる通知等を廃止又は一部改正し、報告事項の省略化した。

B 3 資料の削減

提出書類の代替

所管する団体に対して、提出報告させている資料に関して、各団体がホームページに掲載しているものについては、その提出・報告を不要とした。

報告の簡素化

委員等謝金支払いで、支給調書に支出依頼書の添付を求めていたが、決裁ルート上に出納係があれば決裁を確認できるため、電子決裁時は支払依頼書の添付を省略した。

添付書類の削減

3種類の報告様式が定められているが、必要事項が含まれていれば個別に報告書を作成することを要しない旨を付記することで、各省単位での一覧表による報告等を可能とした。

B 4 プロセスの削減

決裁プロセスの短縮

「決裁に係る業務（レクのアポ入れ、承認までの待ち時間、決裁システム自体の手間等）」や多数の決裁野中で、真に判断が必要な決裁に注力できるように、省決裁規則の改正により、専決のレベルを下げた。

差し替えの簡略化

配布後に差し替えが発生した場合、差し替え部分以外も含む全ての資料を印刷し直し、再配布していたが、差し替え部分のみを再配布、修正内容が軽微な場合は再配布はせず、セット版はメールで再配布等、対応を明確化した。

21



解決策を具体的に示す

C 一元化（まとめる）

業務の工程のうち、複数の工程をある組織・者でまとめて処理すること。
利用者・相手方の負担軽減だけでなく、同時に自らの業務負担の軽減につながる。

C1 調査の統合

調査自体の統合

複数の調査業務において同じ項目を調査していたことが判明したため、調査を統合した。

C2 担当者の統合

実施者の統一

検査とフォローアップで実施主体が異なっており、検査する側・される側双方にとって非効率であるため、フォローアップは検査の実施主体が行うこととし、実施主体を統一した。

窓口の一元化

同一省庁の様々な部署から作業やヒアリングの依頼が五月雨に到着するとの苦情があったため、作業依頼・ヒアリングを行う際の、窓口を統一した。

C3 公表物の一体化

公表物の統合

個別に公表していた2種類の公表物について、一体とした議論が必要なものであることから、統合し、1つの公表物として公表した。

C4 庶務業務の一元化

契約業務の一元化

国外出張時にモバイルWi-Fiルーターを利用する都度、見積り取得の上で決裁を取り、個別に借上げた上で、出張者へ配布しているが、年間単価契約への変更、業務の会計課へ一本化した。

予算要求事務の
一元化

要求資料が他の予算要求事務で活用できるよう、様式を統一。また事業ごとの要綱・要領の一本化に向けた検討、事例のデータベース（省内共有フォルダーへの格納）化した。



解決策を具体的に示す

D 分割（わける）

業務の工程のうち、ある工程を複数の組織・者で分けて処理すること。
単純業務の処理や高度な調査研究などで外部の能力・知見を活用できる。

D1 アウトソーシング

集計作業

調査やアンケートにおける回答の集計作業を請負先にアウトソーシングすることで、担当者の業務負担を軽減した。

収集作業

業務を行う上で必要になる基礎データの収集を外部の専門業者に委託した。

D2 作業の分担

打合せ概要の作成

若手職員の役目であった打合せ後の概要作成について、業務負担をみながら若手職員だけでなく補佐級職員も作成した。

国会対応

特定の係のみを国会担当とすると、その係に過度な負担が集中していたため、ロジのみならず答弁作成者も含めた当番制を導入した。

会議準備業務

若手職員の役目であった会議室の確保や資料印刷等について、業務負担をみながら若手職員だけでなく補佐級職員も担当した。

出張手続

若手職員の役目であった出張手続（SEABIS起案等）について、若手職員が行うのではなく、出張者自らが行った。



解決策を具体的に示す

E 標準化（そろえる）

業務の工程について、その整理を行うこと。

エンドツーエンドで業務の仕組み、関係者や課題に見える化できるほか、ノウハウ・進捗の共有も可能。

E1 データベース化

過去事例

参考となる前例が蓄積されておらず、担当者によってその都度異なる対応をとっていたが、過去事例のデータ化して整理し、業務の効率化を図った。

専門家・有識者情報

課室内で法令や政策に関する専門家・有識者の情報が蓄積されておらず、講演者の選定作業が難航していたが、それぞれの業務で探索した法令や政策に関する専門家・有識者の情報を一元的に蓄積・集約した。

E2 マニュアル等作成

チェックリスト

申請に対する審査手続において、確認事項が多く、煩雑であり、審査の長期化や確認漏れが起きていたが、確認事項に係るチェックリストを作成し、審査手続に活用した。

ひな形

調達手続において、職員が調達事務に不慣れなことから内容に不備が生じることが頻発していたが、「機器・役務の調達」、「業務の委託」、「システム構築・改修」等の場合分けした調達仕様書のテンプレートを作成した。

執務執行参考資料集

関連する施策が多岐にわたり、議員や省内幹部から至急での説明要求も多いことを踏まえ、基礎資料を集約・冊子化し、課員全員に配付し、職員の業務把握のためや説明資料として活用した。

業務進捗状況表

申請等に対する審査手続において、審査期間が長期化しているため、審査事項をリスト化し、進捗管理に役立てている。

記載内容の適正化

行政文書開示請求電子申請システムによる請求対応について、記載方法が複雑であるため誤記載も多く、非効率であるため、電子申請システムの改修（誤入力へのエラー表示）やホームページ記載内容の工夫を実施した。

E3 法令等の見直し

省令の改正

定期的な給付金支給は、支給前月中旬時点での確認結果に基づくため当月一日時点で確認ができない場合にも支給し、過払が発生するため、法令を改正し、当月の支払開始日を変更し、過払を解消した。

実施要領の改正

局内の企画競争手続において、記載漏れなどが原因で時間がかかる。局内部の企画競争実施要領を改正し、記載漏れを防止した。

24



解決策を具体的に示す

F 置換（おきかえる）

業務の工程について、電子化などにより効率的なツールを置き換えること。
利便性向上のほか、ミス軽減、知識・事例の蓄積にも寄与できる。

F1 電子化

申請手続の電子化

申請手続について、システムを活用した電子申請を導入した。

資料の電子化

会議において、紙で配布していた資料を、タブレット等を用いて電子データで共有できるようにした。

F2 Web会議システムの活用

Web会議の実施

会議や調査をWebで開催することで、出席者の旅費の負担や資料印刷の手間が大幅に削減された。

F3 情報共有方法の見直し

共有フォルダの活用

照会対応の履歴や資料をメールベースで管理していたが、容量が少ないことや検索しづらいことから、共有フォルダによる管理を行う。

ポータルサイトの活用

マニュアルや政策に対する現場の意見の共有及び本省から地方出先機関への通知発出に当たって、ポータルサイトを活用することとする。

スケジューラの活用

会議室の使用状況について、紙ベースで管理していたが、スケジューラを利用した会議室の使用管理を行うこととする。

F4 ツールの活用

文字起こしシステムの導入

議事録作成、要約及び翻訳業務について、自動文字起こしシステムを導入し、自動で実施されるようにする。



解決策を具体的に示す

G 自動化（はやくする）

業務の工程について、ツールにより処理を機械化することで自動化や高速化すること。
通常かかっていた処理を素早く処理することができる。

G1 RPAの活用

集計作業

調査業務や報告の取りまとめ業務に当たって、回答の集計作業にRPAを活用した。

転記作業

内部管理業務に当たって、宿舍使用料の控除手続きに関する金額表、転任通報表等の表計算ソフトへの転記作業にRPAを活用した。

超勤管理

超勤上限超過等に係る管理職への報告が事後報告となっておりマネジメントに反映できていないことを踏まえ、RPAを導入し、超勤上限を超える前に上司に通知されるようにした。

G2 各種システム化

全文検索システム

複数の職員が異なる視点で収集したドキュメントファイル、メール等を一括で高速全文検索を行い、重要なデータの情報共有が容易となるため、全文検索を開発した。

エラーチェックシステム

調査の回答集計作業において、回答データにエラーが多く発生しているため、エラーチェックツールを配布し、回答時にチェックすることとした。

業務情報システム

各種調査において手作業で必要なデータを集計してしたが、情報を一元管理すると共に、当該システムに集計システムを付与することで、それらの情報を集計することができ、回答の誤りを減らす。

電子申請システム

申請に対する審査において、紙媒体の申請では審査に時間がかかるため、電子申請システムを活用する。

G3 オンラインWebアンケート

Webアンケートの実施

紙のアンケート調査票を郵送して調査を行っていたが、インターネットを利用したウェブアンケートの方法に変更し、集計作業効率化、有効回答数、予算支出削減を実現。



解決策を具体的に示す

H 研修（まなぶ）

業務上の必要な知見・ノウハウの共有のほか、職員のスキルアップによる付加価値の増を図ること。

H1 人材育成のための研修

集合研修の実施

職員の専門的領域の能力向上や業務の目的や必要性の理解度向上のため、室内勉強会を行った。

ビジョンの共有

部局としての将来のビジョン（使命やあるべき姿）を取りまとめ、具体的な心がけや行動例について話し合う場を設けている。



解決策を具体的に示す

I 環境改善（ととのえる）

業務を行う執務環境の向上を図ること。

仕事に付随する単純作業やコミュニケーションの効率化に寄与。

I1 テレワーク

テレワークの推進

少数の職員で業務を回す必要がある部署について、テレワーク下であっても、決裁起案や照会対応を滞りなく進められるようにした。

I2 オフィス改革

ミーティングスペース確保

庁舎内の一部を改修し、予約なしで利用できるミーティングスペースを確保することで、職員が自由に打合せ等できる環境を整備した。

大型モニターの設置

幹部室にモニターを導入したり、大人数会議にプロジェクターを用いることで、ペーパーレス化を推進した。

フォローアップ見直し

2画面表示で資料作成等の効率化を図るため、希望者に対し、P Cのサブディスプレイを配備した。

I3 ツールの活用

休暇取得

休暇取得や休暇予定の共有に当たって、勤怠管理ツールやスケジュールを活用した。

メールの確認

私有携帯から職場のメールの送受信を可能とするアプリを試行的に導入した。

非常時における業務継続

業務時間外に発生した大規模な自然災害に対して、省内ネットワーク上のグループウェアでは情報共有が困難であったため、民間事業者が提供する安否確認サービスにグループメッセージ機能を導入した。

効果やメリットを示す

課題への解決策について、その効果やメリットを具体的に示すことで、提案の実現可能性を高めることができます。
効果やメリットを検討する際には、以下のヒントを参考としてください。



業務時間を短縮できるか？

業務にかかる時間や工数を具体的な数値で示しましょう。
また、現状の業務フローと比較することで、効果やメリットをより明確にすることができます。



コストを削減できるか？

削減できるコストの具体的な金額を示すとともに、その根拠を示しましょう。
また、現状のコストと比較することで、効果やメリットをより明確にすることができます。



市民サービスの向上につながるか？

市民の満足度調査やアンケートなどの結果を参考に、効果やメリットを示すことができます。
他市町で参考となる取組みがあれば、その結果から効果を示すことも考えられます。

また、効果やメリットを示す際には、下記3点を意識してみてください。

- ①「対象」を明確にする 「誰」に「どのような効果・メリット」があるのか明確にしましょう。
- ②「具体的な数値」を示す 具体的な数値を示すことで、提案の価値をより具体的にイメージしやすくなります。
- ③「比較」を行う 現状や他自治体等と比較することで、効果やメリットをより明確にすることができます。

提案様式作成のポイント まとめ

3つのポイントを踏まえ、提案様式を作成してみましょう。

別記様式第1号(第4条第1項関係)					
☐ 事務改善提案	所属名	(部)	(課)		
☐ 新規アイデア提案	氏名・グループ名				
提案件名					
現状・問題点と課題					
提案内容					
効果(改善ポイント・施策のねらい。法的な課題や費用対効果も含めて。)					
※ 数値化できるときは下欄記入					
① 経費		円/年	② 時間		時間/年
③ その他の数値化できる効果					

※ 紙面不足の場合は、別紙(様式不問)を添付してください。

Point 1 課題を明確にする

自分の仕事や業務に目を向ける
市民の声に耳を傾ける
他自治体・民間の取組を参考にする

課題発見

Step1
現状を把握する
Step2
問題点を分析する
Step3
課題を整理する

課題明確化

Point 2 解決策を具体的に示す

課題

「業務見直し作用別分類表」等を参考に検討する

解決策

Point 3 効果やメリットを示す

解決策

業務時間を短縮できるか？
コストを削減できるか？
市民サービスの向上につながるか？

効果
メリット

「対象」を明確にする
「具体的な数値」を示す
「比較」を行う

さいごに

職員提案に踏み出せない職員も少なくありません。
小さな改善でもかまいません。まずは1歩踏み出してみましょう。

小さなことから始める

職員提案は、必ずしも大きなアイデアである必要はありません。
まずは、日常の業務の中で「こんなことを変えたらいいな」と思うところから始めてみましょう。小さなことでも、行政運営の改善につながる可能性があります。

周囲の人に相談する

職員提案を提出する際には、周囲の人に相談してみるとよいでしょう。
上司や同僚、先輩、同期職員など、信頼できる人に相談することで、新たな気づきを得たり、アドバイスをもらったりすることができます。

失敗ではなく「経験」

提案が採用されるとは限りません。しかし、失敗を恐れて何も行動しなければ、提案するチャンスすらありません。
失敗ではなく「経験」と考え、積極的に提案をしましょう。たとえ採用されなかったとしても、自分の考えやアイデアを整理する良い機会になるはずです。