

成田市職員の提案制度に関する規程

(目的)

第1条 この訓令は、事務及び事業の改善に関する職員の創意提案（以下「提案」という。）に関し必要な事項を定め、もって行政運営の活性化に資することを目的とする。

(提案の内容)

第2条 提案の内容は、市民サービス並びに事務及び事業の能率の向上のため公益上有効で、建設的かつ具体的なものとする。

(提案の種類)

第3条 提案の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 普通提案 新たな提案で実施されていない提案をいう。
- (2) 課題提案 市長が特定の事項を定めて募集する提案をいう。

(提案者の資格)

第4条 提案をすることができる職員は、成田市職員定数条例（昭和29年条例第15号）第2条に規定する職員とする。

(提案の時期)

第5条 提案をすることができる時期は、普通提案にあつては随時とし、課題提案にあつては市長が定める期間内とする。

(提案の方法)

第6条 提案は、個人又は共同で提出することができる。この場合において、共同で提案をしようとするときは、提案をしようとする者のうち1人を代表者として定めなければならない。

- 2 提案をしようとする者は、職員提案票（別記第1号様式。以下「提案票」という。）に所定の事項を記入の上、総務部行政管理課長（以下「行政管理課長」という。）に提出しなければならない。
- 3 前項の規定による提出は、庁内ネットワークを利用して行うことができる。

(提案の受理)

第7条 行政管理課長は、提案票を受理したときは、提案整理簿（別記第2号様式）に記入しなければならない。

- 2 提案票は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受理しないことができる。
 - (1) 既に実施されているもの又は実施を検討中のもの
 - (2) 既に同一又は極めて類似の提案がなされているもの（第12条第1項の規定により再提出する提案を除く。）
 - (3) 個人的な不平不満、中傷等の批判的内容が含まれているもの
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、提案の内容としてふさわしくないもの
- 3 同一又は極めて類似する提案についての優先権は、提案票の提出の順序に

よるものとする。

- 4 受理された提案票は、返却しないものとする。

(提案の手續)

第8条 行政管理課長は、提案票を受理したときは、提案に係る事務を所管する課等の長（以下「所管課長」という。）に、提案内容通知書（別記第3号様式）により、提案の内容を通知するものとする。

- 2 所管課長は、前項の規定による通知を受けたときは、提案の内容を検討し、その結果を提案内容検討書（別記第4号様式）により、当該通知を受けた日から15日以内に行政管理課長に報告しなければならない。

- 3 行政管理課長は、前項の規定による報告を受けたときは、当該報告に係る提案を職員提案審査委員会（以下「審査委員会」という。）に諮るものとする。

(審査委員会の組織)

第9条 審査委員会は、副市長、企画政策部長、総務部長、財政部長、企画政策部企画政策課長、総務部総務課長、行政管理課長及び財政部財政課長をもって組織する。ただし、次項の委員長が必要と認めるときは、別に委員を定めることができる。

- 2 審査委員会に委員長を置き、副市長をもって充てる。
- 3 委員長は、必要に応じて審査委員会を招集し、会議を主宰する。
- 4 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名した委員がその職務を代理する。
- 5 審査委員会は、委員の3分の2以上の出席がなければ開催することができない。

(提案の審査)

第10条 審査委員会は、提案の内容を審査し、次の各号のいずれかに決定するものとする。

- (1) 採用候補（次のいずれかに該当するものをいう。）
 - ア 実施（提案の内容を速やかに実施することが適当なものをいう。）
 - イ 検討（提案の趣旨を生かす方向で検討することが適当なものをいう。）
- (2) 不採用候補（提案を実施することが適当でないものをいう。）

- 2 審査委員会は、審査の結果、採用候補と決定した提案について、別表第1に定める審査基準表に従い、厳正に採点を行わなければならない。

- 3 審査委員会は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者その他関係者（当該提案の提案者を含む。）の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

- 4 審査委員会は、審査の結果を提案審査結果報告書（別記第5号様式）に意見を付し、市長に報告するものとする。

(採否の決定)

第11条 市長は、前条第4項の規定による報告に基づき、当該報告に係る提

案の採否を決定し、その結果を提案採否決定通知書（別記第6号様式）により提案者に通知するものとする。

（提案の再提出）

第12条 提案者は、不採用と決定された提案を修正の上、再提出することができる。

2 前項の規定により再提出した提案が再度不採用と決定されたときは、当該提案を再提出することができない。

（提案の実施）

第13条 市長は、採用と決定した提案について、提案実施・検討通知書（別記第7号様式）により、所管課長に対し、実施又は検討についての必要な措置を命ずるものとする。

2 前項の措置を命ぜられた所管課長は、提案実施計画（検討）書（別記第8号様式）により、提案の実施についての計画又は提案の検討に係る結果を当該措置を命ぜられた日から20日以内に市長に提出しなければならない。

3 提案を実施した所管課長は、提案実施報告書（別記第9号様式）により、実施後速やかにその旨を市長に報告しなければならない。

（褒賞）

第14条 市長は、採用と決定した提案をした者を別表第2に定める基準により褒賞する。

2 不採用と決定した提案であっても、状況の変化等により実施することとなった提案については、前項の基準に準じて褒賞することができる。

（提案の公表）

第15条 採用された提案は、職員に公表するものとする。

（提案者の秘密保持）

第16条 この訓令に基づく事務に携わる者は、職務上知り得た提案者の所属、職名、氏名等が特別の理由もなく公にならないように配慮しなければならない。

（提案に係る権利）

第17条 提案に係る全ての権利は、市に帰属するものとする。

（庶務）

第18条 審査委員会の庶務は、総務部行政管理課において処理する。

（委任）

第19条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

（成田市職員の提案制度に関する規程の廃止）

2 成田市職員の提案制度に関する規程（昭和62年訓令第1号）は、廃止す

る。

(経過措置)

- 3 この訓令の施行の日の前日までに、前項の規定による廃止前の成田市職員の提案制度に関する規程第4条の規定により提出された提案の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則 (平成21年3月31日訓令第6号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年1月31日訓令第1号)

この訓令は、令達の日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和4年8月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の成田市職員の提案制度に関する規程(以下「改正前の規程」という。)別記第1号様式により提出され、又は改正前の規程別記第4号様式により報告を受けているものは、それぞれ改正後の別記第1号様式により提出され、又は第4号様式により報告を受けているものとみなす。

別表第1

審査基準表

審査事項	評価の視点	評価要素	評点
行政効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民ニーズがあるか ・ 市民の利便性向上につながるか ・ 市のイメージアップにつながるか ・ 事務の効率化が図れるか ・ 職員の勤労意欲又は意識改革につながるか ・ 他の業務に応用できるか 	大きな効果がある	5
		ある程度効果がある	3
		あまり効果がない	1
		効果がない	0
実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的な改善又は改革の提案であるか ・ 技術的に実現が可能であるか ・ 職員や市民の協力が得られるか ・ 理想論となっていないか ・ 実現に当たり困難が伴わないか 	準備を要しない	5
		あまり準備を要しない	3
		ある程度準備がいはる	1
		困難である	0
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 導入経費は高額だが、将来的には経費の削減につながる取組であるか ・ 低コストで実施が可能か ・ 費用対効果が高いか ・ 行政コストの削減に寄与するものであるか ・ 財源の確保につながるか 	大きな効果がある	5
		ある程度効果がある	3
		あまり効果がない	1
		効果がない	0

創造性	<ul style="list-style-type: none"> これまで気が付かなかった新たな課題の発見又は問題意識であるか 市の課題に対する新たな解決策であるか 他の自治体に取り組んでいない先進的な事例であるか 取組に創意工夫が感じられるか 	とても独創的である	5
		ある程度工夫をこらしている	3
		あまり工夫がない	1
		工夫がない	0
研究・努力度	<ul style="list-style-type: none"> 提案者の勉強，研鑽，分析等を評価できる提案であるか 具体的な手法の検討まで行っているか 手法の細部にわたり，検討した成果が見られるか 	とても認められる	5
		ある程度認められる	3
		あまり認められない	1
		認められない	0
その他	<ul style="list-style-type: none"> 着眼点がよいか 実施に当たり課題はあるが，市の課題解決のために必要な提案であるか 提案の趣旨，目的等が明確であるか プレゼンテーションを実施するなど，提案に対する熱意が感じられるか 	とても認められる	3
		ある程度認められる	1
		あまり認められない	0

別表第2

褒賞基準表

採点結果	区分	褒賞区分
21点を超えるもの	市長賞	賞状及び記念品
17点を超え21点以下のもの	優秀賞	賞状及び記念品
12点を超え17点以下のもの	奨励賞	賞状及び記念品
12点以下のもの	アイデア賞	賞状

備考 採点結果は、審査事項ごとに審査委員会委員の平均点数（小数点第2位を四捨五入し、第1位まで）を算出し、合計した点数とする。

別 記

第1号様式

職員提案票

年 月 日

提 案 件 名				
提案のきっかけ・背景・現状の課題など				
具体的な提案内容及び実施方法				
提案の実施に当たっての課題				
予算措置（必要・不要） 必要である場合は、費用概算及び内訳を記入				
提案の実施により見込める効果及び目指す状況				
その他参考情報				
プレゼンテーションの実施		希望する・希望しない		
提 案 者	所 属		※受理年月日	年 月 日
	職 ・ 氏 名		※ 提 案 番 号	
	連 絡 先 (内線等)		採用の場合の氏 名等の公表希望	有・無
共同提案者がいる場 合の氏名等	(所属)	(職)	(氏名)	

- ※印のある欄は、記入しないでください。
- この用紙に書ききれない場合は、別紙に書いて提出してください。
- 必要があれば参考資料を添えてください。

第 2 号様式

提案整理簿

提案 番号	受 理 年月日	提案者		提案件名	所管課等	採 否 決定日	審査結果内容
		所属	氏名				
							採用・不採用 採点 (点) 褒賞 (賞)
							採用・不採用 採点 (点) 褒賞 (賞)
							採用・不採用 採点 (点) 褒賞 (賞)
							採用・不採用 採点 (点) 褒賞 (賞)
							採用・不採用 採点 (点) 褒賞 (賞)
							採用・不採用 採点 (点) 褒賞 (賞)

第3号様式

提案番号	第	号
------	---	---

提案内容通知書

年 月 日

(あて先)

行政管理課長

下記のとおり職員提案がありましたので通知します。

- 1 提案件名
- 2 提案内容
別紙「提案票」のとおり

提案番号	第	号
------	---	---

提案内容検討書

年 月 日

(あて先) 行政管理課長

所管課長

提案に対する検討結果について、次のとおり報告します。

提案件名	
1 提案の背景及び現状の課題に対する認識について	
・認識がある	・一部認識がある
	・認識がない
(コメント)	
2 具体的な提案内容、実施方法及び実施に当たっての課題について	
・実施が可能	・提案の一部について実施が可能
	・実施が困難
(コメント)	
3 提案の経費の妥当性について	
・より安く実施が可能	・妥当
	・より高額な経費が見込まれる
(コメント)	
4 提案の実施による効果について	
・効果がある	・ある程度効果がある
	・ほとんど効果がない
・効果が見込めない	
(コメント)	
5 総合所見	

第5号様式

提案審査結果報告書

年 月 日

(あて先) 成田市長

職員提案審査委員会
委員長

次の提案について、職員提案審査委員会を開催し、審査した結果を報告します。

つきましては、提案の採否に当たり、市長の決定を求めます。

提案番号	第 号	受理年月日	年 月 日
提案件名			
提案内容			
審査結果			
採点結果		審査委員会の意見	
有効性			
実現性			
費用対効果			
創造性			
研究・努力度			
その他			
合計			

提案の採否	採用	実施
		検討
	不採用	

市長決裁

第6号様式

提案番号	第	号
------	---	---

提案採否決定通知書

年 月 日

(あて先)

成田市長



提案の採否を決定したので通知します。

1 採否 (1) 採用 (実施 ・ 検討)

(2) 不採用

2 理由 (不採用の場合)

3 褒賞

提案番号	第	号
------	---	---

提案実施・検討通知書

年 月 日

(あて先) 所管課長

成田市長



次の提案の採用（実施・検討）を決定したので通知します。

提案件名	
1 提案内容	
2 指示事項	

提案番号	第	号
------	---	---

提案実施（検討）計画書

年 月 日

（あて先）成田市長

所管課長

提案の実施について計画（検討）したので、次のとおり提出します。

提案件名	
1 実施（検討）内容	
2 実施時期（採用（検討）は、実施する場合に記入）	
3 実施費用（採用（検討）は、実施する場合に記入）	

提案実施報告書

年 月 日

(あて先)

所管課長

提案を実施したので、次のとおり報告します。

提案件名	
1 実施内容	
2 実施時期	
3 実施費用	
4 実施による効果	
5 今後の取組	