

茨木市職員提案制度実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、本市行政事務の運営に対し、広く職員から英知を求め、それらを市政に反映することによって、活力溢れる市政の実現に資するため、提案制度の実施について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱で「提案」とは、職員が次条の各号に掲げる事項について意見又は着想を市長に提出することをいい、「提案者」とは、個人又は団体（係・課等）若しくは他の職員と共同して提案を行う職員をいう。

(提案事項)

第3条 職員は、下記の事項について提案することができる。

- (1) 行政運営に役立つもの
- (2) 市民サービスの向上に役立つもの
- (3) 行政効率に役立つもの
- (4) 事務処理上有益なもの
- (5) 職員の士気高揚に役立つもの
- (6) その他公益上有効なもの

(提案の時期)

第4条 提案は、随時行うことができる。

2 市長は、特定の課題を設定し、適時提案を募集することができる。

(提案の方法)

第5条 提案者は、所定の提案票（様式第1号）に所属氏名その他必要事項を記入し、総務部人事課長（以下「人事課長」という。）に提出するものとする。

(提案の受理)

第6条 人事課長は、前条の提案票を受付したときは、提案受付票（様式第2号）を作成して提案者に交付するとともに提案事項を市長に報告するものとする。

(所管部課長の意見聴取)

第7条 人事課長は、前条に規定する市長への報告後、提案内容調査意見書（様式第3号）用紙に提案票の写を添えて提案の内容に関係のある事務を所掌する部課等の長（以下「所管部課長」という。）に送付するものとする。ただし、提案票の写から提案者の所属、氏名等を削除しておくものとする。

2 前項により提案内容調査意見書の送付を受けた所管部課長は、これを受付した日から14日以内に当該提案事項を検討したうえ、提案内容調査意見書に所要事項を記

入して、人事課長に回付するものとする。

(提案の審査)

第8条 提案事項に関する審査は、提案審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行うものとする。

2 前項の審査を行うため、人事課長は、提案事項、所管部課長の意見書その他関係資料をとりまとめて審査委員会に提出し、その審査に付するものとする。

3 審査委員会の審査の判定は、実施可能性、改善性、経済性、適用の範囲、創意及び研究の努力の程度等を基準として行うものとする。

4 審査委員会は、必要に応じて関係者及び外部有識者の出席を求め、その意見又は説明を聞くことができるほか、提案事項の实地調査を行うことができる。

(市長への報告)

第9条 審査委員会は、提案事項の審査が終了したときは、その結果を市長に報告するものとする。

(提案事項の処理)

第10条 市長は、前条の報告を受けたときは、総務部長を通じ所管部課長に必要な措置を命ずるものとする。

(措置状況の報告)

第11条 前条により措置を命じられた所管部課長は、その措置状況を速やかに総務部長を通じて市長に報告するものとする。

(審査委員会)

第12条 審査委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、総務部長をもって充てる。

3 委員は、総務部長が必要と認める関係部課長等をもって充てる。

4 審査委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

5 審査委員会の庶務は、総務部人事課において処理する。

(審査結果の通知)

第13条 人事課長は、提案事項の審査の結果を提案結果通知書（様式第5号）により提案者に通知するものとする。

(表彰等)

第14条 市長は、第8条の規定に基づく審査により優れていると認められた提案事項の提案者を表彰する。ただし、保留、不採用になった提案事項でも努力の跡が著しいもの及び優れたアイデアの提案者をほう賞する。

(提案の公表)

第15条 優れた提案事項については、庁内報等でこれを公表するとともに必要に応じて広報等で広く市民にも公表するものとする。

(補則)

第16条 この要綱の実施について、必要と認める事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、昭和56年1月1日から実施する。
- 2 第4条の規定にかかわらず、昭和55年度においては、1月及び2月とする。

附 則

この要綱は、昭和60年7月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から実施する。

(様式第1号)

提 案 票

受付番号	
受付年月日	年 月 日

件 名									
問題点									
改善の方法									
期待される効果									
添付資料									
市 長	副市長	副市長	総務部長	総務部次長	人事課長	人事課長代理	係 長	係 長	係 長

注意
①提案の要旨は、
②提案者の所属、氏名を裏面に必ず記入してください。
この用紙に記入してください。

(裏面)

所属名		氏名	
-----	--	----	--

(様式第2号)

提 案 受 付 票

年 月 日

様

人事課長

提案件名		受付番号	受付年月日

あなたの提案は上記のとおり受付しました。お忙しいところご提案をいただき、ありがとうございました。

提案の結果につきましては、慎重に審査のうえ決定されます。結果がわかり次第、別途ご通知申し上げます。今後もふるってご提案くださるようお願いいたします。

(様式第3号)

提 案 内 容 調 査 意 見 書

年 月 日

(提出先)

茨 木 市 長

部 長

,

提案件名	受付番号
採否の別 (該当事項に○印をつけてください)	
<p>1 実施済 …………… 実施状況</p> <p>2 原案のまま実施可能 …………… 実施計画又は予定</p> <p>3 一部補足修正すれば実施可能 ……… 補足修正を要する事項</p> <p>4 実施見込みがない …………… 理由</p>	
所属課長の意見	
所属部長の意見	
その他参考意見(実施する場合に必要な機材・機械・設備・経費等)	

(様式第5号)

提 案 結 果 通 知 書

年 月 日

様

茨木市長

提案件名	受 付 番 号	受付年月日

あなたの提案について、次のとおり決定いたしましたので通知します。
なお、引き続き次の提案をお待ちしています。

決定内容	1 実施済 2 原案のまま実施可能 3 一部補足修正すれば実施可能 4 実施見込みがない。
理 由	
表 彰 等	