

▽取組事例名	職員ひとり1改革運動の実施	▽取組期間	平成22年度～ (継続中)
		▽市町名	今治市

▽取組概要

全ての職員が、市の業務に関して創意工夫を凝らした業務改善及び職員提案に取り組むことにより、職員の意識改善を促し、業務の効率化、住民サービスの向上を図るもの。

▽取組みの背景

現市長のマニフェストにおいて、「ひとり1改革運動」が提唱されていたこと、それまで行われていた職員提案制度「I CANアイデア提案」の提案件数が減少していたことから、制度を全面的に見直し、「職員提案制度」と「業務改善報告」の2本立てで「ひとり1改革運動」として実施した。

▽取組みの狙い・具体的内容

(取組みの狙い)
自身の業務において気が付いたことを改善する「業務改善」と、自身の業務以外でも、市の行政活動において改善すべき事柄について提案するという「職員提案」に、全ての職員が取り組むことにより、日常の業務においても、前例踏襲にとどまることなく、常に改善という意識を持って取り組むように促す。

(具体的内容)
自らの課の枠を超えた業務で、単なる提案にとどまらず、自らが実践する視点をもって様々な行政課題の解決や改善の促進を図る具体的な方法を明示した実効性のある企画、立案、意見等である「職員提案」と、自らの課における業務を、前例や慣習にとらわれずゼロベースで見直し実践する「業務改善」の二つの制度からなり、正規職員はそのいずれかには取り組むこととしている。
職員提案については、8月末頃までに提出を受け、提案について関係各課の意見聴取の後、課長補佐・係長級による1次審査、副市長・部長級による2次審査において、「採択」「要検討」「担当課へ情報提供」「対応困難」「現に実行済」「提案者にて再検討」「提案として認めない」「その他」に分類し市長に報告、審査結果を提案者に通知するとともに、採択、要検討とされたものについては、翌年度予算の編成時期までに、関係各課に実現に向けての検討を指示する。
業務改善報告は、1月の人事考課の際に、職員がその年度に行った業務改善について人事考課者に報告を行い、考課者はその中で効果の高かったもの、他の部署でも応用ができるものについて推薦書をつけて行政経営室へ報告する。それらの結果については、事例集を作成し、職員に公開している。

▽取組みを進めていくなかでの課題・問題点(苦労した点)

職員提案だけでも250～300件の提案があり、関係部署の意見を聞いたうえでこれらの審査を行う作業は、膨大な事務処理量になる。
また、制度上は人事考課結果に加点することとしているが、提案・改善内容の評価基準、本来の人事考課内容との差別化など、未確定な部分が有り、今のところ人事考課に対する加点は保留にしている。

☆工夫した点

正規職員全員に義務付けたことによって、職員の意識改善を行うことを主たる目的としている。そのため、従来の職員提案の他に、職場実践型（自己完結型）の改善である業務改善を加え選択肢を広げた。

有益な提案については、市長名で関係部署に実施を指示するとともに、その進行を管理し実施状況を開示することで、提案についての意欲減退を防ぐ。

人事考課への加点について制度化し、改革への取組みについて報奨を与えることを可能とした。

▽取組みの効果

職員に広く提案の機会を与えることで有用な意見を引き出すとともに、全職員が現状について常に改善の視点を持つことにより、多くの改善が行われた。

平成22年度には、268人から306件、23年度は240人から258件の職員提案があり、採択となった案件については関係課に実施を指示した。平成22年度採択分15件の内、10件は23年度末までに何らかの形で実施され、その他についても現在実施に向けて検討中である。

業務改善については平成22年度は、1,139人から1,153件、23年度は1,044人から1,056件の報告があった。それぞれの職場において、数多くの改善がなされたとともに、改善に対する意識が高まった。

事例 （職員提案）

○公の施設のあり方について

(提案趣旨) 合併に伴い多くの公の施設を保有することになったため、非効率な既存施設の整理を進めるべきではないか。また、今後の在り方を検討するためにも、各施設の現状を取りまとめ、公表するべきではないか。

(実施状況) 提案を受け、平成23年度に課長補佐・係長級で組織した「今治市公の施設等のあり方研究プロジェクトチーム」を設置し、現在、各施設の現状について調査中。今後、調査したデータについては公表し、施設の評価及び改善方針を検討する予定である。

○市長メール等の市ホームページへの公開

(提案趣旨) 市長メール等について、その内容及びそれに対する回答を市のホームページで公開してはどうか。

(実施状況) 平成23年4月より今治市ホームページ「ようこそ市長室へ」の中で、提案どおり実施済み。

(業務改善)

○業務の処理方法等の明文化・マニュアル化

・要人への危害防止マニュアル（秘書課）

・震災時の危機管理マニュアル（生活支援課）

・印鑑登録事務の必要なもの、受付の流れ等をマニュアル化（市民課）

○文書の電子化

・従来、電算事業者より紙ベースでのみ受け取っていた委託成果品について、電子データでも受け取るようにすることで、パソコン等を利用して効率的に検索できるようにした。

・各支所に送付する資料を、スキャナでPDF化することで、メールで送付するようにし、迅速化とペーパーレス化が可能となった。

○コストの削減

・パソコンからプリントする際、大量に印刷するときは、両面印刷やNアップ（複数ページを1枚にまとめる）機能を利用して用紙の節約に努めた。

・無償のソフトウェアを利用して、郵便物にバーコード印字を行い、郵便料金のバーコード割引を利用できるようにした。

▽住民（職員）の反応・評価

全職員に対して、改革に対する取組みを促すことで、通常業務における小さな疑問や苦情をやり過ごすことなく、改善のテーマとして気に留める習慣ができてきた。

☆取り組み効果を踏まえたフォローアップ

提案の内、有益とされたものについては、関係課に対して実施を指示するが、その実施状況について追跡、実施についての指導を行い、進行状況、実施結果について公開している。自らの提案が生かされていることを示すことで、職員に新たな改善への動機付けとしている。

☆将来的な構想のほか、他団体へのアドバイス

この制度は、職員の意識改革を主たる目的としているため、提案や改善の質について深く吟味するよりも、何らかのテーマを発見し取り組むことを重視している。しかし、今後、件数の減少（いわゆるネタ切れ）も想定されるため、職員の意識改善が浸透してきたと思われる段階で、報奨制度も含め、制度自体の見直しも視野に入れておく必要があると考えている。