

## 川崎市交通局職員提案制度実施要綱

### (目的)

第1条 この提案制度は、交通局職員の創意工夫を奨励し、経営への参加意欲を高めることによって、交通局の発展に寄与することを目的とする。

### (選考委員会)

第2条 提案内容を審査し、優秀な提案の選考及び事業化に関する決定を行うため、選考委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

3 委員長は、局長をもって充てる。

4 委員は、課長級以上の職員(営業所副所長を除く。)をもって充てる。

5 前項の委員のほか、委員長が必要と認めたときは、委員会に関係職員の出席を求めることができる。

6 委員長は、会務を総理する。

### (会議)

第3条 会議は、必要に応じ開催する。

### (提案対象者)

第4条 提案できる者は、交通局職員(会計年度任用職員を含む。)とし、個人又はグループとする。

### (提案事項)

第5条 提案事項は、交通局の業務に関する建設的な改善、考案、発明、サービス向上、経費削減等に関することとする。

### (提案対象除外事項)

第6条 次の事項は、提案対象から除外する。

(1) 個人の人事や給与に関すること。

(2) 苦情、批判及び要望に関すること。

(3) 他局の事業に関すること。

### (募集テーマ)

第7条 募集テーマは、局長がその都度定める。

### (募集期間)

第8条 募集期間は、局長がその都度定める。

### (応募方法)

第9条 提案は、別記様式1「交通局職員提案票」に必要事項を記入し、直接、経営企画課に提出する。

### (評価・選考方法)

第10条 委員会は、別記様式2「職員提案評価表」の結果を踏まえて、表彰の対象とする提案を選考するものとする。

### (事業化の決定)

第11条 委員会は、提案内容の事業化について、実施の時期及び所管課を調整するものとする。

### (表彰)

第12条 局長は委員会で選考された提案の中から、別表に定める表彰基準に従って、次のとおり表彰する。

ただし、各号に該当する提案がない場合は、表彰は行わないものとする。

(1) 優秀賞 1名

(2) 優良賞 2名

(3) 努力賞 若干名

### (公表)

第13条 委員会での検討結果は、局内に公表する。

### (実施)

第14条 委員会で決定された事業化に関する事項については、所管課で予算要求を行い、実施するもの

とする。

2 経営企画課長は、必要に応じ、所管課長に実施状況報告を求めることができる。

3 経営企画課長は、前号で求めた実施状況を局長に報告するものとする。

(提案に伴う権利)

第15条 提案に関するすべての権利は、局に帰属する。

(庶務)

第16条 庶務は、経営企画課が行う。

(その他)

第17条 この要綱の実施に関して必要な事項は、局長が別に定める。

附 則

この要綱は、昭和55年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年6月24日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年7月30日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年3月26日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年6月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表 表彰基準

表彰名	基 準
優秀賞	局事業に対し著しい効果が想定されるもの
優良賞	局事業に対し相当の効果が想定されるもの
努力賞	努力した結果がみえるもの

# 交通局職員提案票

様式 1

提出日	年	月	日	整理No.
-----	---	---	---	-------

提案者	個人	(氏名)	(所属)	
	グループ	(グループ名)	(代表者の氏名)	(代表者の所属)
		(グループ員氏名) ※グループで参加する場合は、裏面の必要事項も記入してください		
提案名	について			
提案内容 ※それぞれ具体的に記入してください。				
(1) 現状と問題点				
(2) 具体的な解決策				
(3) 具体的な改善の効果				
(4) 改善するには、新たに経費がかかりますか。 (1か2に○を付けてください。1の場合は、( )内にどんなことに経費がかかるかを記入してください。金額の記載は不要です。)				
1 必要 ( ) 2 不要				
[記入例] ① 必要 (案内板の設置) (方向幕の表示の変更) (研修の実施)				

〈グループ参加者記入事項〉

(グループ名)	(代表者氏名)	(代表者所属)
その人数で提案する理由		
グループの各職員の役割 (例: 現状調査、効果検証)		

※これらの記入がないものはグループの代表者個人による提案として取り扱います

職員提案評価表

整理No	(現状と問題点)				
(提案名)	(具体的な解決策)				
(経費)	(具体的な改善の効果)				
評価項目 ポイント	3点	2点	1点	0点	合計点
創意工夫の程度	相当創意がある	創意がある	少しは創意がある	創意がない	
重要性		重要である	少しは重要である	重要でない	
効率性・経済性		良くなる	少しは良くなる	良くならない	
実現可能の程度		実現可能	調整すれば実現可能	実現困難 又は実施済み	
関 す 実 施 意 に 見				所管課	
備 考					

※ ポイントについては、テーマ内容等、必要に応じてウェイトを設けることがある。