

令和7年度 事務改善報告制度実施要領

朝霞市職員提案及び事務改善報告に関する規程に定められている事務改善報告を実施するに際し、具体的な事項を以下に定める。

1 報告件数

各課1件以上（必須）

2 事務改善報告の内容

事務改善報告は、次の5つのいずれかに該当するものとする。

- ・市民サービスの向上となるもの（規程第2条第1項第2号）
- ・事務の能率の向上となるもの（同条同項第3号）
- ・収入の増加又は経費の節減となるもの（同条同項第4号）
- ・市のイメージの向上が見込まれるもの（同条同項第5号）
- ・前述以外で公益上有効であると認められるもの（同条同項第6号）

3 提出期限

令和7年4月28日（月）

4 提出方法

- ・所定の様式に必要事項を記入し、内部照会で提出すること。
- ・資料を添付する場合は、3枚以内とすること。

5 事務改善報告の評価・審査

- (1) 政策企画課長を委員長とする審査委員会を設置し、委員は、市長が課長補佐級職員の中から5人を任命する。
なお、審査委員会の委員長及び委員は、自らの経験と知識を生かし、審査基準に沿って審査を行うものとする。
- (2) 提出された事務改善報告は、政策企画課において必要な調整を行った後に審査委員会に配布する。
- (3) 審査委員会は、審査に当たり必要があるときは、関係者に説明又は意見を求めることができる。

6 表彰・公表等

- (1) 市長は、入賞した事務改善報告を行った者を表彰する。
 - 優秀賞…委員の4人以上が点数を30点以上とした提案
 - 佳作…優秀賞を除き、委員の4人以上が点数を26点以上とした提案
 - 特別賞…優秀賞及び佳作の基準に達しない提案のうち、優れたアイデアと認められるもの
- (2) 表彰は、賞状を授与する。
- (3) 入賞した事務改善については、職員に公表するとともに、題名と概要をホームページに掲載する。

【問い合わせ】政策企画課

内線 2312、2315

直通 463-3089