

○北海道防衛局における業務改善提案 に関する達

北海道防衛局達第13号

北海道防衛局における業務改善提案に関する達を次のよう
に定める。

平成23年10月27日

北海道防衛局長 大東 隆

北海道防衛局における業務改善提案に関する達

(目的)

第1条 この達は、業務改善に関するガイドラインについて（
通達）（防官企第3472号。22.3.25）に基づき、
北海道防衛局における業務改善提案について必要な事項を定
め、業務運営の能率化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当
該各号に定めるところによる。

(1) 課等 課（室）、報道官、帯広防衛支局（以下「支局」

という。)課(官)、又は千歳防衛事務所をいう。

(2) 業務改善提案 業務運営の能率化を図るため、職員が単独又は共同で提案した改善案をいう。

(業務改善提案の提出)

第3条 業務改善提案を行おうとする職員(以下「提案者」という。)は、別記様式第1による提案書を作成し、その内容を担当する課等の長(以下「担当課長」という。)に通知し、総務課長に提出するものとする。

2 総務課長は、前項の規定により提出された提案書の事務を処理するため、必要があると認められるときは、提案者及び担当課長に対し、資料の提供等の協力を求めることができる。

(提案書の処理)

第4条 総務課長は、提案書を受理したときは、提案者に別記様式第2による受理通知書によりその旨を通知するものとする。

(提案の協議)

第5条 総務課長は、受理した提案書について、担当課長と協議の上、その採否の案を業務改善委員会に提出するものとする。

る。

(提案の採否)

第6条 前条の規定により提出を受けた業務改善委員会は、当該提案について審査し、採否の決定を行うものとする。

(提案実施の勧告)

第7条 業務改善委員会は、前条の規定により採用とされた提案について、担当課長に実施を勧告するものとする。

(提案の審査結果の通知)

第8条 総務課長は、提案の採否が決定されたときは、別記様式第3による審査結果通知書により提案者にその結果を通知するものとする。

(優良提案の指定等)

第9条 北海道防衛局長（以下「局長」という。）は、業務改善委員会の選考結果に基づき、優良と認めるものを優良提案に指定するとともに、優良提案の利用拡大を図るため、その内容を職員に周知するものとする。

(採用提案状況の分析)

第10条 担当課長は、業務改善委員会において採用とされた提案について、当該年度の実行状況を確認し、得られた確認

結果については、所要の分析を行い、総務課に通知するものとする。

(採用提案の報告)

第11条 総務課長は、業務改善委員会において採用とされた提案及びその措置について、当該年度の状況を取りまとめの上、翌年度の4月末日までに別記様式第4による提案状況報告書により局長に報告するものとする。

(業務改善の普及)

第12条 局長は、前条の規定により報告を受けた改善措置のうち、改善効果が高く局内に広く普及することが適当と判断したものについては、局内掲示板等の掲載、職員教育での事例紹介などを行うとともに、防衛省全体に広く普及することが適当と判断した改善措置については、原則として翌年度の7月末日までに大臣官房企画評価課に通知する。

(表彰)

第13条 業務改善提案に関する表彰は、表彰等に関する訓令(昭和30年防衛庁訓令第49号)の定めるところによる。

(業務改善委員会)

第14条 提案の採否を審査し、決定させるため、北海道防衛

局に業務改善委員会を置く。

- 2 業務改善委員会は、委員長及び委員をもって構成する。
- 3 委員長は、総務部長をもって充てることとし、会議を主宰する。
- 4 委員は、総務課長、会計課長、契約課長、地方調整課長、調達計画課長及び業務課長をもって充てる。
- 5 委員長は、必要があると認めるときは、前項に掲げる者以外の者を委員会に参加させ、意見を述べさせることができる。

(記録)

第15条 総務課は、別記様式第5による提案受理・処理簿を備え、受理した提案書について、受理番号、受理年月日、提案件名、提案内容、提案者及び提案の審査結果等並びに表彰年月日を記録するものとする。

(庶務)

第16条 委員会の庶務は、総務課において行う。

(委任規定)

第17条 この達に定めるもののほか、この達の実施に関し必要な事項は、総務部長が定めるものとする。

附 則

この達は、平成23年11月1日から施行する。

別記様式第1（第3条関係）

業務改善提案書

（提案者記入）

提案年月日：

提案者	所属：
	役職：
	氏名：
件名	（提案内容を簡潔、明瞭に表現する。）
現状	（現在実施されている方法を明らかにする。）
問題点	（改善すべき問題点を明らかにする。）
改善の方法	（改善内容を具体的に記載する。）
改善の効果	（期待する効果を可能な限り定量的に記載する。）
その他審査 の参考事項	（所要の人員、経費、機材等参考となる事項を記載する。）

注：図表、写真等を必要とする場合は、別添として添付する。

別記様式第2（第4条関係）

発簡番号

発簡年月日

〇〇部〇〇課

〇〇 〇〇 殿

総務部総務課長

〇〇 〇〇

提案書の受理について（通知）

平成〇〇年〇月〇日付で提出のあった_____に関する提案書について、受理したので通知する。

別記様式第3（第8条関係）

発簡番号

発簡年月日

〇〇部〇〇課

〇〇 〇〇 殿

総務部総務課長

〇〇 〇〇

提案書の審査結果について（通知）

平成〇〇年〇月〇日付けで提出のあった_____ に関する提案書について、審査の結果、下記のとおり処理されたので通知する。

記

1 件名

2 審査結果

3 理由

4 その他参考意見

別記様式第4（第11条関係）

発簡番号

発簡年月日

北海道防衛局長 殿

総務部総務課長

平成 年度提案状況報告書

1 提案処理状況

区 分	受理件数	審 査 件 数	
		採 用	不採用
業務改善提案			

2 特に成果があった活用例

3 実施した施策等（分析検討を含む。）

4 制度の問題点及び意見等

