


令和元年度 職員提案応募用紙

受理番号 R1-24

標 題	お手伝い制度の導入について	
提案を総括すべき課	人事課	
改善前	改善後	
繁忙期で日中の窓口が混んでしまったり、業務スケジュールがタイトなため、入力事務や封入作業などの単純作業で残業となってしまうケースがある。	部内で「お手伝い制度」を導入し、所属の枠を超えて、繁忙期で忙しい部署をフォローできる体制を作る。 (例) ① 掲示板に「ヘルプ掲示板」を設け、課内の庶務担当課長代理が、他部署で手伝いが必要等の状況を把握。 ② 非常勤職員等で手の空いている時間があれば、部内の別部署の業務の手伝いをお願いするなど、庶務担当課長代理が課内調整を行う。	
改善効果	実践状況	
職員の手の空いている時間を有効活用することで、人員配置を行うことなく、業務繁忙期の人員を確保することができて、業務効率につながる。	提案内容を既に実践している場合はここにチェックを↓	

※写真等の添付可