

制度コンセプト: 職員の気づき・意見を幅広く拾い上げて、よりよい県庁を目指していく仕組み

1 提案方法

1 県庁ポータルサイトのメニューに「デジタル目安箱」の項目を追加

The screenshot shows the 'Digital Suggestion Box' (デジタル目安箱) system interface. A green box highlights the form titled '【Microsoft Formsで作成】 デジタル目安箱 (改善提案受付システム)'. The form contains six numbered questions for submitting suggestions. A red box highlights the 'Start! >>' button with the text 'Click!'. A red arrow points to the 'デジタル目安箱' link in the 'MYリンク集' (My Link Collection) menu on the right, with the text 'Click!'. Another red arrow points to the 'デジタル目安箱' button in the main content area, with the text 'Click!'. A callout box labeled '【画面イメージ】' (Screen Image) shows a graphic of a suggestion box with the text 'Start! >>' and 'Click!'. The graphic also includes the text '気づきと光る提案求む!' (We seek suggestions that are noticed and shine!).

【Microsoft Formsで作成】
デジタル目安箱 (改善提案受付システム)

県庁で過ごす中で、「もっとこうあればいいのに」と日頃思っていることや何気ない気づきについてのアイデアを提案できる「デジタル目安箱」を設置しました。
業務改善や職場環境をよりよくするためのキラリと光るご提案をお待ちしております!

- あなたの所属を教えてください (〇〇部〇〇課)
回答を入力してください
- 氏名
回答を入力してください
- ご提案いただく内容のカテゴリーを教えてください。
 事務の効率化
 職場環境の改善
 服務・福利厚生者の改善
 職場間コミュニケーションの向上
 経費の節減
 その他
- 提案先所属を記載していきましょう (不明な場合は空欄で可)
回答を入力してください
- 現状 (問題点) を教えてください
回答を入力してください
- 改善策を提案してください
回答を入力してください

提案については、関係各課から内容のお尋ね等をさせていただく場合もありますので、あらかじめご了承ください。

【画面イメージ】
気づきと光る提案求む!
デジタル目安箱
Digital Suggestion box
Start! >> Click!
デジタル目安箱とは
提案のポイント
Q & A
実現した提案事例

MYリンク集
GIS
予測降雨量閲覧システム
川の水位情報
道路占用許可システム

サポート
働き方改革ポータルサイト
人材育成ポータルサイト
ICT利活用ポータルサイト
デジタル目安箱 Click!
人事異動内示
異動時のパソコン対策
電子県庁システムサポート
情報セキュリティポータルサイト
(指静脈認証システムサポート)
ITかわら版
メールセキュリティ対策
メールセキュリティ対策(無害化処理)
メール送信時のエラー対応
パソコントラブル110番
パソコン研修案内
財務会計事務ポータルサイト
予算編成システムサポート
電子計算組織による給与事務(職員総合システムサポート)

e-learningシステム
FAQシステム(出納局・PC・マルチデスク・総務事務) Click!
WEB服務事務の手引
WEB給与事務の手引
会計年度任用職員関係事務の手引
文書ポータル

長崎県職員コンプライアンスホームページ
職員研修WEBSITE
職員の子育て支援
Web長崎県職員健康相談室
職員の苦情相談窓口

1 提案方法

2 提案フォーム(イメージ)

デジタル目安箱 (改善提案受付システム)

県庁で過ごす中で、「もっとこうあればいいのに」と日頃思っていることや何気ない気づきについてのアイデアを提案できる「デジタル目安箱」を設置しました。

業務改善や職場環境をよりよくするためのキラリと光るご提案をお待ちしております！

1. あなたの所属を教えてください (〇〇部〇〇課)

回答を入力してください

2. 氏名

回答を入力してください

3. ご提案いただく内容のカテゴリーを教えてください。

- 事務の効率化
- 職場環境の改善
- 服務・福利厚生の改善
- 職場間コミュニケーションの向上
- 経費の節減
- その他

4. 提案先所属を記載してください (不明な場合は空欄で可)

回答を入力してください

5. 現状 (問題点) を教えてください

回答を入力してください

6. 改善策を提案してください

回答を入力してください

提案については、関係各課から内容のお尋ね等をさせていただく場合もありますので、あらかじめご了承ください。

提案フォームには以下の項目を記載

- 部署** ※任意
- 氏名** ※任意
- 提案カテゴリー**
 - 事務の効率化
 - 職場環境改善
 - 服務・福利厚生の改善
 - 職場間のコミュニケーションの向上
 - 経費の節減
 - その他
- 提案先所属**
- 現状**
- 改善策**

2 運用手順

1 提案のタイミング

- ・ 提案者は提案フォームから随時提案可能

2 提案内容、対応状況等の公表

- ・ 関係部署は対応を検討し、総務部長をトップとした実行委員会で検討状況を確認
- ・ 一定期間ごとに取りまとめた対応状況や実現につながった提案は、トピックスとしてポータルサイトで公表

●●の期間に提案が●件あり、そのうち「●●」という提案については実現に向けて検討中です！ 等

3 三役への報告

- ・ 三役へは適宜報告(メモ入れ)

4 継続的に提案が出る仕掛けづくり

- ・ 夏の働き方改革期間を集中提案期間に設定
- ・ 職員研修(特に1～9年目の若手職員)時に呼びかけ

5 今後のスケジュール

- ・ 11月20日～ 募集開始

実施内容・手順等については、状況に応じて随時見直しを行う