

【プラチナ市役所プロジェクト】課題一覧

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令、技術的・物理的、条例・規則、予算、その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
ワークスタイル									
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集中して業務に取り組むたいが、既存の勤務形態では育児や介護等との両立が難しい</li> <li>・締切りのある業務に追われ、休暇の埋め合わせに時間外勤務を行うことがある</li> <li>・他律的な業務により休み時間を十分に取ることができない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①フレックスタイム制の導入</li> <li>②週休3日制の導入</li> <li>③時差出勤制度の拡充</li> <li>④決められた休憩時間の取得徹底に関する周知</li> </ul>	総務市民局	給与課	△		・予算	①～④セット検討。 制度設計、条例改正、システム改修が必要となるため、一定の時間と予算が必要。	①～④セット検討。 詳細な制度設計や条例改正、システム改修等が必要。できるだけ早期に、実施とした場合の具体的な内容について検討を進めていく。
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中高生の学校行事や通院の送迎等がある場合、子育て支援休暇を取得できない</li> </ul>	子育て支援休暇制度を中学3年生まで対象とする（福岡県・下関市並み）	総務市民局	人事課	△	R7年度以降	・その他		休暇制度等の拡充は地方公務員法で国や他都市との均衡を求められているところでもあり、実施については引き続き検討したい。
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが小学生になると部分休業がとれず、子の世話で十分な時間を確保できない</li> <li>・時間休の取得に上限があり、子の用事等ですぐになくなる</li> </ul>	子育て部分休業制度は小学6年生までを対象とする（相模原市並み）	総務市民局	人事課	◎	R7.4	・法令 ・その他	時間休の上限については、労働基準法において「時間休は年5日限度」の規定があり、それが適用される企業局の対応が課題	部分休業の引き上げについては、令和7年度より、小学6年生（障害のある子については中学3年生）までを対象に制度（子育て部分休暇）を新設する。
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>休日出勤の振替は、年休がとれず余らせてしまう職員にとっては余っている年休を1日使用するのと同じことであり、実感として金銭的にも休暇の面でも補填されていない</li> </ul>	休日出勤の振替と時間外勤務を選択しやすい基準の構築	総務市民局	給与課	○	R7.4			職員の健康保持のために休養（週休日）は必要なものであり、週休日に勤務した際は振替が原則。（振替は例えば土曜日が水曜日と入れ替わっているということ） 毎年振替に関する通知は出しているが、そもそも所属長や職員が制度の内容を理解できていないため、更に分かりやすい通知となるよう改善する。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現 時期	実現のための ハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決する ための方法	実現の方向性
			局	課					
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務量に対する職員数が慢性的に足りない</li> <li>・休暇制度ばかりが充実しても業務に追われて取得できない</li> <li>・育児休業等の長期休暇の職員分の補充がない</li> </ul>	適正な職員数の見直し・確保 ・職員の時間外が6か月平均80時間を超える部署には、10月異動で職員を1人増員する ・半年以上の育児休業等の長期休暇による欠員は原則として正規職員をもって充てることにする	総務市民局	人事課	○	R7年度以降			<ul style="list-style-type: none"> <li>・例年、前倒し採用を実施しており、欠員や時間外の多い部署には主に10月1日付で人員の追加配置を行っている。(ルール化はしていないが、主な解決策にあるような「6か月平均80時間を超える部署」があれば、現在の判断基準においても人員の追加配置はしている)</li> <li>・育休・病休代替については、正規職員による補充率100%を目指し、毎年5~10名程度ずつ増やしている。(R6実績65%)</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異動・配属理由が不明瞭と感じる</li> <li>・生活・家庭状況への配慮をしてほしい</li> <li>・自宅位置をある程度考慮して職場を配置してほしい(災害対応時の招集、通勤手当削減につながるため)</li> <li>・同じ部署での在職年数に柔軟性がほしい</li> </ul>	異動理由の開示	総務市民局	人事課	○	R7.4定期異動後から	・技術的、物理的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異動理由は組織の改廃や業務の繁閑等の状況、本人が抱える育児等の事情への配慮、人材育成のためのジョブローテーションなど個別かつ複合的であり、理由の開示や期待の伝達にあたっては丁寧な対応が必要。</li> <li>・一方で、主査以下に限っても毎年800名前後が異動する中で、全員に対して人事課が丁寧な対応をとることは物理的に困難。</li> <li>・そのため、まずは現在行っているキャリア面談(1・3・6年目の職員と人事課職員が面談し、今後のキャリアについての考え方を共有するもの)において、若手職員に対して異動の理由や期待を伝達することから始めたい。</li> <li>・その経験を踏まえて、伝達の流れや手法といった職員の納得度向上のためのフォーマットが一定整理できれば、将来的には所属長と職員の1on1ミーティングを活用して異動理由や期待を伝達する等、対象の更なる拡大に向けた検討が可能となるのではないかと考えている。</li> </ul>	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身のスキル・経験を活かしたいが業務に関係しない</li> <li>・スキルアップを図りたいが繋がらない</li> <li>・希望の部署や業務内容を自己申告しても異動が叶わない</li> <li>・枢機な部署に挑戦する余地がないと感じる</li> <li>・職場に職務に対する専門性の高い職員がいない</li> <li>・課長以上には、異動希望に関する自己申告制度がない</li> </ul>	人事課職員等による異動先における期待の伝達	総務市民局	人事課	○	R7.4定期異動後から	・技術的、物理的		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身のスキル・経験を活かしたいが業務に関係しない</li> <li>・スキルアップを図りたいが繋がらない</li> <li>・希望の部署や業務内容を自己申告しても異動が叶わない</li> <li>・枢機な部署に挑戦する余地がないと感じる</li> <li>・職場に職務に対する専門性の高い職員がいない</li> <li>・課長以上には、異動希望に関する自己申告制度がない</li> </ul>	自己申告前に希望部署の職場体験を実施	総務市民局	人事課	○	R6.9から			<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が自身のキャリアや将来の希望を考える上で、他部署の仕事内容を具体的に知る機会を充実させることは重要と捉えている。</li> <li>・ただ、提案の職場体験のためには職場に一定の負担が生じるが、インターンの受入を拡大している中で、更なる対象の拡大は大きな負担となりかねない。</li> <li>・今年度、職員が仕事を知るためのツールとして「職員キャリアナビ」を作成しており、まずはこの活用を進めていきたい。</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身のスキル・経験を活かしたいが業務に関係しない</li> <li>・スキルアップを図りたいが繋がらない</li> <li>・希望の部署や業務内容を自己申告しても異動が叶わない</li> <li>・枢機な部署に挑戦する余地がないと感じる</li> <li>・職場に職務に対する専門性の高い職員がいない</li> <li>・課長以上には、異動希望に関する自己申告制度がない</li> </ul>	庁内公募の枠の拡充	総務市民局	人事課	◎	R7.4定期異動から			拡充すべき分野やポストについて検討したい。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
10		S P職の拡充	総務市民局	人事課	○	R7年度以降			令和7年度の認定選考に向けて、既存の「福祉」「税」以外にどんな分野にニーズがあるか、対象年齢の見直しも含めて検討していきたい。
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>自身のスキル・経験を活かしたいが業務に関係しない</li> <li>スキルアップを図りたいが繋がらない</li> <li>希望の部署や業務内容を自己申告しても異動が叶わない</li> <li>枢機な部署に挑戦する余地がないと感じる</li> <li>職場に職務に対する専門性の高い職員がいない</li> <li>課長以上には、異動希望に関する自己申告制度がない</li> </ul>	『カラフル・キャリア』勤務時間の一部を、職員が持つ知見や経験、専門性、熱意を活かして、本務所属の所管業務以外の施策の企画提案等に係る業務に従事することで、自分でキャリアを築く制度（参考「霞が関20%ルール」）	総務市民局	人事課	△		<ul style="list-style-type: none"> <li>技術的、物理的</li> <li>予算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の本務の処理に要するマンパワーをどう確保するか（本務の業務効率化によって生み出した業務時間の範囲内で従事可能、とする例あり）</li> <li>本務外に従事したい職員と、受け入れ部署との調整を行う枠組みの整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>プラチナプロジェクトに代表されるように、現在でも職員が、その意欲や経験を活かして本務外の業務に参加するケースはあり、職員の人材育成やモチベーション向上に一定の効果があると認識。</li> <li>一方で、提案のような職員の希望に応じた制度を全庁的に導入する場合は、左記の課題に対応するための人員の確保やDX技術進展等に伴う業務効率化の確保が必要。</li> <li>スキルアップの場として研修やプロジェクトチームへの参加促進、庁内公募の充実を検討。</li> </ul>
12		新組織立ち上げ提案の受付	総務市民局	人事課	○	R7年度中			既存の職員提案の活用を含め、提案の受付方法について検討したい。
13		課長職以上の異動希望に関する自己申告制度	総務市民局	人事課	◎	R6.9から			令和6年度から実施済。
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>内示から異動日までの期間が短く、その期間は引継ぎ等の異動準備に追われ、他の業務に影響を及ぼす</li> <li>引継ぎが不十分で、円滑な業務遂行が難しい</li> <li>想定外の異動等に生活・仕事面での対応が間に合わない</li> <li>年度当初の繁忙等への対応が難しい</li> </ul>	『スムーズ異動』内示日から異動日までの期間の確保（10日前後（他の政令市並））	総務市民局	人事課	△		<ul style="list-style-type: none"> <li>技術的、物理的</li> <li>条例、規則</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>内示日固定で異動日(4/25)を後ろ倒しにすれば、職員の昇任や退職に伴う欠員の補充が、現状よりも遅れる。</li> <li>新たな人員体制での業務開始が後ろ倒しになり、年度当初の業務処理のスピード感に若干の遅れの発生が懸念される。</li> <li>※ コロナ禍のパンデミック下においては、業務の混乱や引継ぎのための接触の困難さを考慮した特別な対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の異動や内示の日付については、これまでも職員の退職・昇任の補充のタイミングやゴールデンウィークにおけるイベント対応・休みやすさ等、様々な事情を検討した上で現在の日付を設定しているところ（5月1日付としていた時期もあり）</li> <li>4月1日付の役職者の異動は、組織改正や議会審議との関連から、内示日や異動日の変更が困難。</li> <li>4月25日付の主査以下の職員異動については、異動日を後ろ倒しすることは技術的には可能だが、左記の課題が生じ、業務処理に支障を来す職場が生じかねない。</li> <li>また、内示日を現在より早めるためには異動作業の効率化が必要となる。現在、新たな人事・給与システムの導入に向けた検討を行っており、その中で異動作業の効率化やDX技術の活用も検討したい。</li> </ul>

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
15		業績目標の共有徹底と進捗状況の周知(所属長面談や研修を有効活用)	総務市民局	人事課	◎	R6年度中			組織目標の共有が徹底されるよう、1 on 1 ミーティング等の場面を活用して、「業績目標の内容や意図、背景等について、上司が部下職員としっかりと共有」するよう周知を徹底。
16		『みんなで解決プラットフォーム』 全庁的なコミュニケーションツールの導入	財政・変革局	市政変革推進室	◎	R7.4			事務処理上の困りごとについて、職員が気軽に相談できる『(仮称)みんなで解決プラットフォーム(電子会議室)』を設置。電子会議室の活用を周知し、会議室を通じた職員相互のコミュニケーションの促進を図る。
17	・職員同士の業務内容や進捗状況の共有が図られていない ・知識不足により業務が円滑に進まず、心の余裕がない	『実務』研修の実施	総務市民局	人事課	◎	R7年度以降	・予算	・研修講師向け研修の実施経費が課題。 ・研修集約希望部署の洗い出し、コンテンツ(DVD貸出、オンライン動画)の検討及び費用が課題	・実務経験が少ない職員でも分かりやすい研修動画(用語解説、各実務の趣旨説明など)となるよう、研修内容をバージョンアップする。また、職員が課題に応じた研修動画を簡単に検索・視聴できるよう整備する。 ・研修講師の職員や今後候補となる職員に対し、どのようにすれば分かりやすい研修となるか等を学べる講師向け研修を来年度より開催し、研修講師のレベルアップを目指す。 ・各局で独自に実施している研修(接遇研修等)について、各部署の負担軽減を図るため、研修の集約化に向けて調整を進める。具体的には、DVD等の動画コンテンツで対応できる研修を調査した上で、可能な部署は共通コンテンツでの研修に切り替えていく。 ・市職員として「公務(=実務)」にどのように向き合うべきか、新規採用職員研修など育成の初期段階において、経験豊富な職員による講話を実施し、責任意識や市民感覚など、市職員が備えるべき重要な視点やマインドを醸成していく。
18	・職員同士の交流が図りづらい ・仕事を楽しめる様な雰囲気がない	『ふらっと文体』 文体の拡充(eスポーツ等)	総務市民局	給与課	○	すぐにも			No.19とセット検討。 給与課で定めている文体事業の定めの競技の限定を廃止することで、eスポーツや職員交流イベント等も実施できるものとする。 一方で、有志での活動については、後方支援を行う(インフォメーションでの情報発信を認めるなど)。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
19	・職員同士の交流が図りづらい ・仕事を楽しめる様な雰囲気がない	『絆市役所』 職員間交流イベントの開催 (BBQや季節のイベント等)	総務市民局	給与課	○	すぐにも			No.18と同じ。 給与課で実施は考えていないが、有志での活動については、後方支援を行う（インフォメーションでの情報発信を認めるなど）。
20		『プラチナウィーク』 土日を含んだ9連休以上の休暇を取得 プラチナ率(各職場の取得割合)の公表	総務市民局	人事課	◎	R7年度から			・年度当初：土日祝を含んだ9連休以上の休暇取得の呼びかけ ・翌年度：取得率の内部公表 ※取得率の公表については把握方法も含め検討
21	・周囲の負担を鑑みると、休暇申請の際に申し訳なさを感じてしまう ・職員間で休暇取得日数に偏りが生じる	『仕事休もっ化計画』 年休平均取得が高い部署の表彰	総務市民局	人事課	○	R7年度から			・年度当初：年休取得の呼びかけ ・翌年度：高取得職場（局レベル）を表彰
22		『でたんエンジョイ休暇』 休暇を取得して充実した実例、良かった出来事の紹介	総務市民局	女性の輝く社会推進室	○	R7.11			WLB推進月間(毎年11月)のハッピーライフ休暇取得に併せて、休暇取得の好事例等を募集し、紹介するなどの方法を検討する。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
オフィス									
23		<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃委託の内容見直し</li> <li>・清掃委託の業務追加発注</li> </ul>	総務市民局	総務課	△	R6.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算</li> <li>・その他</li> </ul>	全てのフロアのワックスがけ清掃を行うと臨時清掃600万円増加見込み。また、維持のため清掃500万円(年2回程度。1回あたり250万円)増加見込みで予算がつけば可能。	今年度は予算流用等により、本庁舎の1/3のフロアの臨時清掃可能。来庁者が多いフロアを選別のうえ洗浄効果やワックス臭の対策など試行実施する。
24	◆気持ちよく働くことのできる職場環境 ・建物が古く、内装の汚れや剥離があり不衛生(床・壁・天井の汚れ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オフィス改革プロジェクト業務に合わせた内装仕上げ全面更新</li> <li>床：OAフロア+タイルカーペットに張り替え</li> <li>壁：白いクロスに張り替え</li> <li>柱：木目調クロスに張り替え</li> <li>天井：白いボードに張り替え</li> <li>など</li> <li>・テープ跡等の汚損箇所の徹底クリーニング実施</li> </ul>	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R7.1~	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算</li> <li>・その他</li> </ul>	全庁的にオフィス改革を行うためには、多額の予算が必要。	オフィス改革の中で予算措置された範囲内で実施検討を行う。
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての事務所・廊下部分の改修を行うには工事費予算が約4.9億円必要。(33千円/㎡、約14700㎡)</li> <li>・床の改修の実施には引越費用(原課対応)が別途必要</li> <li>・改修工事中は事務作業ができないため、仮設事務所スペースが必要となる。</li> <li>・テープ跡等の徹底クリーニングは、清掃の技術では困難。壁の塗装などの工事が必要と思われるので検討に時間を要す。</li> </ul>	総務市民局	総務課	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術的、物理的</li> <li>・予算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実現するには、工事中の事務所の移転先の確保が必要。</li> <li>・工事は閉庁日または時間外でないと実施できない。1課(約140㎡)程度の範囲で工事期間が引越しを含めて約2~3週間は必要。</li> <li>・各課の移転等の調整等に時間がかかる。</li> </ul>		
25		オフィス改革プロジェクト業務に合わせた各階のテーマカラーを配したリラクセスエリア(3Fコンセプト)など	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R7.1~	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算</li> </ul>	全庁的にオフィス改革を行うためには、多額の予算が必要。	オフィス改革の中で予算措置された範囲内で実施検討を行う。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
26	◆気持ちよく働くことのできる職場環境 ・家電（冷蔵庫、電子レンジ等）が設置されておらず、特に夏場は食中毒が懸念される。	リラックスコーナーの整備 ・各フロアに冷蔵庫・電子レンジを2セット設置 ・ウォーターサーバー設置	デジタル市役所推進室	DX推進課	△	未定	・技術的、物理的 ・予算 ・その他	・全庁的にオフィス改革を行うためには、多額の予算が必要。 ・庁舎内に家電類を設置してよいか、また、公費で購入してよいか等、庁舎管理、予算執行の観点からのルール整理が必要。 ・電気容量、電気料金など運用の問題も要検討。	・ルールや実施障壁が整理された後、各部署で導入を検討するか、予算措置の範囲内でオフィス改革に合わせて実施する。
			総務市民局	総務課	△		・予算	※冷蔵庫・電子レンジ・ポット等は消費電力が大きく、コンセントが事務機器共用であることから、ブレーカが切れた場合には業務に支障が生じることから原則許可をしていない。 ・冷蔵庫・電子レンジ等は電気容量が大きいため専用コンセントの設置が必要。予算が1箇所当たり約40万円予算が必要。 ・15フロア分のコンセント改修費約600万円予算が必要。 ・15フロア分の購入費約150万円予算が必要。購入は原課で実施 ・事務所内に設置するスペースが必要。（湯沸室には設置スペース無し） ・ウォーターサーバーの設置には給水設備と排水設備工事が必要。1箇所あたり約100万円予算必要。	・冷蔵庫・電子レンジ等は電気容量が大きいため専用コンセントの設置が必要。 ※工事は各局の予算で整備 ・冷蔵庫の中身の管理は総務課（庁舎管理）ができないため、各局で管理方法等のルール作りが必要
27		地下の食堂跡に電子レンジコーナー設置	総務市民局	給与課	○	R7.4			No.26とセット検討。 食堂再開（R7年度前期を目途）については現在進めているところである。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
28		照明の交換（昼白色のLEDに統一）	総務市民局	総務課	○	R12.3	・ 予算	・ No. 38で回答 ・ トイレは一部LED化している。	・ 今後LED化を進めていく。 ・ 色温度については、都市整備局と協議を行い検討する。
29	◆気持ちよく働くことのできる職場環境 ・ トイレの設備が古く、雰囲気 ・ トイレの設備が古く、雰囲気 ・ 歯磨きをトイレの洗面台で行っており、衛生面が懸念される。	内装仕上げ全面更新の検討 ・ 床：汚れが目立ちにくいシートに張り替え ・ 壁：清潔感ある白い塗装に塗り替え ・ 個室：清潔感ある白基調のブースに取り換え ・ 天井：白いクロスに張り替え ・ 臭い抑制のため定期的に水の流れる小便器に取り換え	総務市民局	総務課	○		・ 予算	・ 1フロア分のトイレ改修に約90万円必要。本庁舎16フロア分のトイレを改修するには約1,440万円予算が必要。 ・ 改修中の間トイレが使用できない	・ 修繕費の予算範囲内で必要に応じて補修工事を行っていく。
30		和式を洋式に全て取り換え（和洋リモデル工法） などにより水回りの環境改善	総務市民局	総務課	○		・ 予算	・ 和式→洋式にするにはブース1箇所当たり約60万円（本庁舎約30箇所）であるため約1,800万円予算が必要。 ・ 改修中の間トイレが使用できない ・ 利用者の中には「和式があったほうが良い」との意見を持つ方の理解を得る必要がある	・ 修繕費の予算範囲内で必要に応じて補修工事を行っていく。 ※和→洋の意見をまとめるのは各階の関係局



No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令、技術的・物理的、条例・規則、予算、その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
31		オフィス改革プロジェクト業務に合わせた仕器の更新 ・フロアの一部を最新のオフィス仕器に更新して良さを実感してもらう ・古いものから順に更新 ・規格・仕様を定めて全面的に刷新。入札時に大きなスケールメリット有。配線しやすく清潔感のあるデスク、快適で座りやすいチェアなど	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R7.1~	・予算	全庁的にオフィス改革を行うためには、多額の予算が必要。	オフィス改革の中で予算措置された範囲内で実施検討を行う。
32		1人1台ロッカー配置	総務市民局	総務課	△		・その他	ロッカーの配置に限らず、更衣室など職員の執務環境についてはトータル的に検討する必要がある。	レジ室のオフィス改革で、ロッカーの必要性などを検討しているため、その方針に基づいて、ロッカー配置の考え方を整理する必要がある。
33	◆気持ちよく働くことのできる職場環境 ・ロッカーが共用で、プライバシーがない。 ・執務室が狭く閉塞感がある。 ・照明が暗く、明るい気持ちで仕事ができない。 ・机上に個人の物を置くスペースがないため、作業効率が悪い。	照明の間引きのとりやめ	総務市民局	総務課	○	随時	・予算 ・その他	【環境局】 <現行制度の内容> ・政府の地球温暖化対策推進法に基づく「北九州市温暖化対策実行計画」において、市の事務事業（市役所業務）に伴う温室効果ガス排出の削減に率先して取り組み、市民・事業者へそれを示していく必要が明記されている。 ・蛍光灯の間引きは、電力を有効に、賢く使うための日常の節電方法として、政府としても率先して取り組んでいるものである。 ・市の本庁舎においては、業務に支障のない範囲で、必要のない蛍光灯の間引きしているものであり、労働安全衛生法上も基準値を満たすよう確認もされている。 <今後の取組方針> ・業務に支障がある場合は、間引き場所を再考する余地はあるが、 <u>蛍光管は2027年に製造・輸出入が廃止されるため、間引いた蛍光管を改めて取り付けることは、現実的ではない。</u> ・環境局としては、省エネ効果が高いLEDに切り替えていくことを推奨している。LEDを必要な個所に適切に設置してもらいたい。	【環境局】 ・LED化については、都市整備局電気設備課から発出されている令和6年7月22日付北九都整設電第23号「LED照明への計画的な更新の必要について（お知らせ）」に基づき、 <u>各施設所管課において計画的に切り替えを実施していただきたい。</u>  【総務市民局】 ・ <u>今後庁舎内のLED化（省エネ）を実施予定。</u> ※現状で廊下・事務所ともに必要な照度（国の労働衛生基準）は維持している。 ・ <u>LED化が完了するまでの期間の措置としては、事務所・廊下ともに省エネと執務環境に考慮しながら、蛍光管の追加要望があれば対応していく。</u>

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
34	<p>◆執務室の温度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・30℃を超える真夏日が続いており、室内でも熱中症になるケースがある。</li> <li>・職場における労働衛生基準では、執務室の気温の努力目標値は、18℃以上28℃以下と定められているが、執務室の温度計が28℃を超えることがある。</li> <li>・勤務時間外に空調が切られるため、高温の中、業務に従事しなければならない。</li> </ul>	基準室温を25℃に引き下げる等、執務室の適切な温度設定（熱中症予防等）	総務市民局	総務課、給与課	○	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術的、物理的</li> <li>・予算</li> </ul>	<p>【総務市民局】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁舎はビル管理法（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）及び環境局の「夏季の省エネルギーの取り組みについて」「クールビズの推進について」等の通知等に基づき、執務室の室温が28℃以下になるように空調設備を運転（集中管理）している。</li> <li>・事務室にあるFCU（ファンコイルユニット）の修繕が必要。</li> <li>・現在の冷温水発生機（空調機の大元）の能力では、猛暑日や議会開催中は室温28℃を維持するのが限界。（FCU故障が原因）</li> <li>・各フロアのFCUの修繕を行うには約5.2億円予算が必要。工期は3年かかる。</li> <li>※日射が入る時間帯（昼間）はブラインドを全閉し、FCUの前や吹出し口に物を置かないことが有効。（ブラインドを閉めることにより室内温度の上昇を防ぐことができる）</li> </ul>	<p>【環境局】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クールビズ期間中は、「適正な室温」の目安を28℃としているが、あくまで部屋の温度、室温の上限としての目安である。</li> <li>・冷房時の外気温や湿度、「西日が入る」などの立地や空調施設の種類などの建物の状況、また、体感温度は人によっても異なることから、まずは健康を第一に、エアコンの温度を柔軟に設定し、適切にエアコンを使用することについてR6年7月に各局・区等へ通知している。→次年度以降も継続して、この点について周知徹底予定。</li> </ul> <p>【総務市民局】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日射のある時間帯でのブラインドの閉鎖の徹底やFCU前に置いてある荷物の撤去等により空調効果を高める。</li> <li>→定期的にインフォメーションに掲載して注意喚起をしている</li> <li>・外気温が高い日などは中央監視室にて執務室内温度に注意し、空調の効きが悪い執務室については対応を行う。</li> <li>・事務室にあるFCUの改修（改修することにより、執務室内の空調を効率的に行うことができる。）</li> <li>安全衛生の観点からは、実際の室温（設定温度ではなく）が18℃以上28℃以下（事務所衛生基準規則に定める基準）が望ましいと考える。</li> </ul> <p>（参考）日本建築学会環境系論文「オフィスの温熱環境が作業効率及び電力消費量に与える総合的な影響」によると、最適室温は25.7℃。</p>
35		残業時間中の空調稼働を認める又は、必要に応じて可能である旨の周知を行っていただけないか	総務市民局	総務課	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外の空調設備の運転には1時間当たり光熱費が約3万円かかる。年間6ヶ月（4H×20日×6月）稼働した場合、約1440万円光熱水費予算が必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合理的な理由で課単位で事前申請を行えば空調延長を実施している。（土日含む）</li> <li>・本庁舎開庁日の空調運転は7:30～18:15となっている。閉庁日は原則運転は行わない。</li> </ul>
36		Tシャツの着用を認める	総務市民局	人事課	◎	R7年度から			令和7年のクールビズ実施の周知時において、服装の基準について考え方を示す

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
37		サーキュレーター、空気清浄機の設置	総務市民局	総務課	○	R6.10		コロナ対策ですでに購入・設置している所属もあるため、今後も各所属において必要に応じて購入・設置。	サーキュレーターにより冷気が室内に換気される効果は考えられ、また、コロナ対策ですでに設置している所属もあるため、設置に問題はないと考える。
38	◆執務室の温度 ・30℃を超える真夏日が続いており、室内でも熱中症になるケースがある。 ・職場における労働衛生基準では、執務室の気温の努力目標値は、18℃以上28℃以下と定められているが、執務室の温度計が28℃を超えることがある。	熱源としての蛍光灯を廃止してLED化	総務市民局	総務課	◎	R12.3	・予算	・改修するには約5.6億円予算が必要。 ・工事は閉庁時間及び土日祝日にしか行えないため、1年間で改修できる範囲は3フロア程度。	・2030年までにLED化が完了するように今後も予算要求を実施していく
39	・勤務時間外に空調が切られるため、高温の中、業務に従事しなければならない。	明るく開放的な環境で効率的に業務をするため内窓設置による断熱性能の向上の検討	総務市民局	総務課	○		・予算	・内窓設置工事は開庁時間内に施工できない。作業は閉庁日または夜間工事となる。 ・工事期間が複数年にわたる ・1箇所あたり(柱と柱の間)約30万円かかる(1フロア50箇所ある)ことから約2.3億円予算が必要。 ・工事を実施するのは各課の協力(荷物の移動、片付け、貴重品の管理など)が必要	・ブラインドの閉鎖を徹底する ・内窓設置よりもFCUの改修が省エネ化に有効である
40	◆トイレの数 ・女性職員の数が増加しているが、本庁舎の女性用トイレの数は各フロア2個と不足している。 (労働衛生基準では、同時に就業する女性労働者20人以上ごとに1個以上必要とされている。)	トイレや更衣室を適正に配置するレイアウトの検討 ①女子更衣室を女子トイレに改修 ※個室・手洗い増設(適正数の確保) ・個室:各フロア2→4 ・手洗い:各フロア2→3等進めていただけないか。 ②更衣室の確保(男女とも/全員分) ・執務エリア内でのレイアウト ・必要数の把握・検討	総務市民局	総務課	△		・予算 ・その他	・女子更衣室の必要性についての協議が必要。(移転先については各フロアの関係部局内で協議。) ・工事中は対象フロアと下階のフロアも長期間使用不可となることの了解が必要。 ※改修を要望する部局が下の階の部局と協議 ・1箇所当たり約940万円予算が必要。	・更衣室の必要性、使用不可期間等の協議が整い次第、予算要求を実施(都市整備局依頼工事) ・特に2階女子トイレの要望が多いが、工事を行うには、本棟唯一の多目的トイレ(1階)を閉鎖する必要がある。工事中に閉鎖できるようにするため、事前に本棟内に1カ所多目的トイレを設置したいが、1千万円の予算が必要。 ・和式を洋式に改修する。 ※和式を無くしても良いかの問題は残る

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
41		庁内イントラにアクセス可能、web会議対応可能なタブレットの導入を検討。かつ、タブレットに電話アプリを入れ、業務用スマホでなくタブレット通話を可能に。(タブレット1台でイントラPC、モバイルPC、電話の機能集約)	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R9.4以降	・技術的、物理的 ・予算 ・その他	イントラ端末及びモバイル端末でWeb会議が可能になるよう準備を行っている。また、現在提供されている電話機能については、スマホへの置き換えが可能(担当:総務市民・総務課)。なお、電話機能を庁内ネットワークへ集約することについては、膨大なコスト増が見込まれることから、職員の働き方の全体像が明確になった段階で実現の可能性について検討したい。	福岡県自治体情報セキュリティクラウドの更新(R9.4予定)と同時にweb会議を庁内イントラ端末で実現できるよう、準備を行っている。併せて総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の改訂による技術的要件の緩和も注視する。
42	◆スムーズにWEB会議ができるオフィス(機器環境の整備) ・日常的な業務ツールになったWEB会議を十分に使える環境がなく、業務効率が落ちている。 ・業務効率の向上のため、WEB会議をスムーズに行える環境整備の必要がある。 ◆自席に捉われないオフィス(働き方)の実現 ・他庁舎に行った際に仕事ができる環境が整っていないため、非効率である。	(No.41の過渡期として①)モバイルPC(イントラPC)の機能拡充を検討していただきたい。WEB会議に必要なカメラ・マイク、CADソフトのインストールが可能なもの。その他遠隔でイントラPCが操作できるアプリの導入など	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R9.4以降	・技術的、物理的 ・予算 ・その他	イントラ端末及びモバイル端末でWeb会議が可能になるよう準備を行っている。また、モバイル端末で既存のCADソフトを利用するためには、製品の統一、ライセンス利用許諾の確認等の課題があるため、CADソフト利用業務の主な所管である技術監理局との調整が必要となる。	福岡県自治体情報セキュリティクラウドの更新(R9.4予定)と同時にweb会議を庁内イントラ端末で実現できるよう、準備を行っている。なお、Webカメラについては令和6年度導入のイントラ端末から標準搭載としている。
43	・リモートワークできる環境が整っていないため、子育てや介護中の職員が突発的に出勤できない場合にもリモートワークできず、仕事を休むしかない状態である。	(No.41の過渡期として②)web会議をするときに局共有のタブレットを借りる必要があるため、せめて課に1台の配置を検討していただきたい。	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	随時			WEB会議が頻繁に行われる所属においては、各部署でタブレット等、必要な機器の調達を個別に行っていることから、デジタル市役所推進室でWEB会議用タブレットの一括調達は考えていない。必要な部署が個別に調達を行う(導入時にはデジタルサービス導入申請登録が必要)。 なお、No42(No.41の過渡期として①)のとおり、福岡県自治体情報セキュリティクラウドの更新と同時にイントラ端末にてWeb会議が可能になるよう準備を行っている。
44		(No.41の過渡期として③)チャットラックにスケジュールだけでなくメール機能も追加	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R9.4以降	・技術的、物理的 ・予算 ・その他	イントラ端末以外からのメール機能の利用については、庁内ネットワークとインターネットの接続を行っている福岡県自治体情報セキュリティクラウド(以下、県SC)側のセキュリティ対策上の仕様から早期の実現が難しい状況である。県SC及び庁内ネットワークの仕様変更と機能向上が必須となる。	福岡県自治体情報セキュリティクラウドの更新(R9.4予定)までに庁外のデバイスからグループウェア(メール含む)機能の利用が可能となるよう、調整をすすめる。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
45	◆スムーズにWEB会議ができるオフィス（機器環境の整備） ・日常的な業務ツールになったWEB会議を十分に使える環境がなく、業務効率が落ちている。 ・業務効率の向上のため、WEB会議をスムーズに行える環境整備の必要がある。	各会議室への大型ディスプレイ、カメラ、マイクの必要数を把握し一括で導入	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R6年度～	・予算	・必要とする部署が、会議室に最適な仕様の機器を選定し、随時必要な予算を確保して調達する。 ・オフィス改革の一環として、デジ室で行う場合、予算が必要	・オフィス改革の対象フロアは予算措置された範囲内でデジ室が設置する。それまでに必要な場合は、各所属にて随時必要な機器を整備する。 ・デジ室で導入した後の管理は原則会議室の所管部署で行う
			総務市民局	総務課	◎				すでに、各会議室の所管課の判断で、大型ディスプレイ等の導入を行っている。各会議室の所管課が、配置、運用などを含めて調整している。
46	◆スムーズにWEB会議ができるオフィス（機器環境の整備） ・日常的な業務ツールになったWEB会議を十分に使える環境がなく、業務効率が落ちている。 ・業務効率の向上のため、WEB会議をスムーズに行える環境整備の必要がある。	オフィス改革プロジェクト業務に合わせた各庁舎等にコワーキングスペースの設置など	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	未定	・予算	全庁的にオフィス改革を行うためには、多額の予算が必要。	・本庁舎については、オフィス改革の中で予算措置された範囲内で実施する。 ・その他庁舎については、デジ室の業務範囲外につき、現時点では対応不能。
47	◆自席に捉われないオフィス（働き方）の実現 ・他庁舎に行った際に仕事ができる環境が整っていないため、非効率である。 ・リモートワークできる環境が整っていないため、子育てや介護中の職員が突発的に出勤できない場合にもリモートワークできず、仕事を休むしかならない状態である。	働き方の自由度をあげ、職員のプロジェク型配置	総務市民局	人事課	◎	R6年度から			・各局区室において、必要に応じてプロジェクトチームを設置し、議論・検討・実施が行われている。 ・そのチームの形態や開催頻度、公表の有無等の詳細は、その設置目的や対応すべき課題の内容等に応じて様々となっている。 ・提案を受けて、職員がより参加しやすくなるようなチームのあり方や運営（例：周囲の理解を得やすいようプロジェクトチームの設置についてしっかり周知する、等）について、必要に応じてプロジェクトの設置部署に対し助言していきたい。
			財政・変革局	市政変革推進室	◎	R6.4～			局横断的なプロジェクトを含め、これまでにない新しいプロジェクトへの挑戦を後押しすることは、北九州市政変革プランに掲げる「挑戦を続ける機能的・機動的な市役所づくり」に資するものである。 引き続き、経営分析等を通じて自主的・意欲的に職員が活躍する組織風土の醸成を行ってまいり。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
48	<p>◆デジタル化への移行をスムーズにする機器環境の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>過去の紙資料が存在している。</li> <li>ディスプレイサイズが小さいことから、内容を確認するため、紙での出力を行っている。</li> <li>デジタル化への支障になっている機器環境の改善をDX化と同時に全庁的に進める必要がある。</li> <li>各所属で設置しているNASは、セキュリティ面や庁舎の事故などによるデータ損失の不安がある。</li> <li>NASは、複数部局にまたがった業務を行う際に、データの共有などが出来ず、不便である。</li> </ul>	<p>増設モニターの標準設置を推進し、必要数を把握した上で一括で導入する</p>	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	随時	・予算	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要とする部署が、部署の業務に最適な仕様のモニターを選定し、随時必要台数分の予算を確保して調達する。</li> <li>※ペーパーレス（紙や複合機、文房具）の使用量削減による経費削減により、増設モニターの設置費用を捻出するなど。</li> <li>オフィス改革の一環として、デジ室で行う場合、予算が必要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各所属にて随時必要台数を整備する。</li> <li>オフィス改革の対象フロアは予算措置された範囲内でデジ室が設置する。</li> <li>デジ室で導入した後の管理は各所属で行う</li> </ul>
49	<ul style="list-style-type: none"> <li>各所属で設置しているNASは、セキュリティ面や庁舎の事故などによるデータ損失の不安がある。</li> <li>NASは、複数部局にまたがった業務を行う際に、データの共有などが出来ず、不便である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>『intra-nas01』の容量拡大（各所属NASの廃止）</li> <li>プロジェクトチーム単位での共有フォルダ設置など横断的に業務ができる仕組みを整える</li> </ul>	デジタル市役所推進室	DX推進課	◎	随時			<p>所属の共有フォルダの容量追加については、「ファイルサーバ（共有フォルダ）変更申請」で随時受付を行っている。</p> <p>ただし、『intra-nas01』の総容量の範囲内での対応となるため、総容量の増設については、次回更新時（R9.4予定）に向けて検討を行う。（増設の目安として1GBあたり3,000円/年間が必要）</p> <p>各所属NASについては、設置が各所属の事情によるため、一括廃止は難しいと思われる。</p> <p>また、プロジェクトチーム単位での共有フォルダも申請により設置を行っている。</p>
50	<p>◆メールシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>データファイルが大容量化しているため、ファイルの分割や「ファイル無害化・転送システム」を使う頻度が上がっているが、手間がかかる。</li> <li>メールの保存容量が小さい。</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1回の送受信容量の上限を増やす</li> <li>メールの保存容量を増やすまたは、外部記憶容量への保存をやりやすくする</li> <li>保存容量を確保するための機能改善（自動削除で30日で消えるなどのルール設定）</li> <li>メールシステムの機能を使いこなすためのマニュアルの整備などを検討</li> </ol>	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	随時			<ol style="list-style-type: none"> <li>大容量ファイルを添付したメールの送受信は、ネットワークの遅延・障害の原因となるため、ファイル無害化・転送システムの利用を推奨している。手間については、LGWAN側からの転送であれば、メールと同等の手間で最大5GBまでのファイル送信が可能。</li> <li>庁内全体の利用状況を確認し、利用者全員のメール保存容量追加を実施する。さらなる利用者全員のメール保存容量追加と外部記憶装置への保存方法については、次回更新（R9.1予定）に向けて検討を行う。</li> <li>自動削除は技術的には可能であるが、利用者ごとに保存状況が異なるため、自動での一括設定は実現が難しいと思われる。ただし、利用者自身が設定した条件をもとにメールを一括削除することについては各自の操作で実現可能。</li> <li>メールを含むグループウェアの操作マニュアルは、イントラナビのトラブルレスキューに掲載しているが、これよりさらに詳細なものが必要な場合は要検討。</li> </ol>

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
51	◆電話機の適正利用や、カスタマーハラスメントから職員を守る環境整備 ・電話対応などで、ハラスメントによる不安を感じる実態を踏まえ、対策を講じる。 ・私用スマホを業務に仕方なく利用する職員の対策を講じる。	庁内電話に録音機能の搭載	総務市民局	総務課	◎	R5.4		・本庁舎、小倉北区役所、消防庁舎の電話システムでは、録音装置はオプション契約が可能となっている。 ※録音装置が必要な部署が電話会社に申込を行う。	
52	◆電話機の適正利用や、カスタマーハラスメントから職員を守る環境整備 ・電話対応などで、ハラスメントによる不安を感じる実態を踏まえ、対策を講じる。 ・私用スマホを業務に仕方なく利用する職員の対策を講じる。	業務用のスマホの適正配置	総務市民局	総務課	△	R13.4	・予算 ・その他	・スマホはデータセンターと各拠点の通信回線を利用し、回線使用量が非常に大きい。allスマホにするためには、拠点間の通信回線の大幅な高速化とアプリの改良が必要。基本料金が現在より高額となり各課の負担額が増える。 ・現システムは多機能電話中心で構築されており、スマホはあくまでもオプションである。スマホ中心のシステムに移行するにはシステムを根本的に改修する必要がある。	・電話の賃貸借契約は5年契約（R10.3まで）であるが、現時点では機器が陳腐化するまでの間（契約期間終了後から3～5年程度）は契約を延長する予定。 ・契約延長時に再度調査を行い、見直しを検討するが、それまでは現契約を維持したい。 ・なお、既存の電話システムを利用しない個別契約によるスマホについては、各課で導入が可能。
53	◆文書管理システム ・決裁に特化した決裁文書の管理ツールであるが、添付ファイル容量が小さく、紙の決裁文書が残る一因になっている。 ・執務室にある文書を保管する書棚に代わる機能まで備わっていない。	現行システムについて、添付ファイルの容量拡大	総務市民局	法制課	◎	R5.3		1つの添付ファイルの容量を10MBまで増加。添付ファイルの数は無制限であるため、ファイルを分割すれば添付可能。	R5年度に文書管理システムを活用した電子決裁等の推進について（再訂版）（実施要領）及びシステム改修の概要の通知を全庁に発出しており、法制課HPにも掲載しているが、改めて周知することとする。
54	◆公用車及び公用車管理システム ・各車両の到着順の一斉予約システムとなっており、本庁地下の共有車両の競争率が高い。 ・一斉予約システムのため、予約開始時間である10時に複数人で必ず予約しなければならず、時間に拘束される。 ・室町駐車場が遠く、労働生産性が下がっている。	室町駐車場が遠く非効率なため、勝山駐車場の活用検討	総務市民局	総務課	◎	R7.4			R6年度末（R7.3月末）に市営室町駐車場が廃止されることに伴い、R7年度に現在、室町駐車場に駐車している公用車を勝山地下駐車場等に移転させる予定。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
55	◆会議室・ミーティングスペース ・現在、会議室はほとんど予約で埋まっている。 ・会議室の需要に対して供給が不足している状態。 ・会議室確保のために無駄な業務が発生。 (他部署へ相談の連絡をして入れ替えの調整をする など) ・小さい打合せも会議室を利用して需要を高めている実情。 (来庁者に聞こえるリスクを考慮して など)	プロジェクト業務に合わせた ①ミーティングスペースの増設 各フロアに点在している会議室を集約 ②15階をミーティング・スタジオフロアとして再構築 スタジオブースの導入で質の高い情報発信を効率的に行うなど	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R7.1~	・予算	①全庁的にオフィス改革を行うためには、多額の予算が必要。	①オフィス改革の中で予算措置された範囲内で実施検討を行う。
			市長公室	広報戦略課	○		・予算 ・その他	②スタジオ整備に伴う、工事費や機材購入費予算がつけば可能。 (群馬県の例：約1億1700万) ただし、質の高い情報発信はスタジオブースによって成せるものではなく、内容、ターゲット設定、媒体選定が重要となる。	②今年度、開設した「すしプレス」を含む市の公式動画については、臨場感やリアリティのある動画制作のため、ほとんどのものは現場で撮影している。動画によっては1万回以上視聴されているものもあり、スタジオブースの導入が効果的な情報発信につながるとは一概に言えない。 これまでの配信状況から、場所によらずクオリティが高い撮影ができるよう、機材を充実させるなど、撮影や編集の質を上げることで、効果的な情報発信ができるようになる。
56	◆休憩スペース ・執務スペースに来庁者が自由に出入りできてしまう ・市民の視線が気になり昼休みの休憩もままならない。 ・仮眠などしっかりした休憩を取りにくい。 ・自席に突っ伏して寝る程度のスペースしかなく不十分。	オフィス改革プロジェクト業務に合わせた ・執務室と来庁者の立ち入りスペースとを切り離れたレイアウトに改修 ・個室が必要な会議にのみ会議室を使用することで、会議室の需給ギャップを小さくする	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R7.1~	・予算	全庁的にオフィス改革を行うためには、多額の予算が必要。	オフィス改革の中で予算措置された範囲内で実施検討を行う。
57		1階フロアの再構築によりセキュリティゾーンの導入 ・エントランスにゲート設置 ・窓口エリアをフロア内の1箇所を集約(電子錠) ・来庁者の動線と執務エリアを完全分離など検討	総務市民局	総務課	△	未定	・予算	ゲート設置に係る初期費用及び警備員増員に係る委託費用合計202,000千円(5年間：H28年試算)以上の予算が付けば実現可能。	デジタル市役所推進室が行うオフィス改革プロジェクトで、執務室と来庁者の立ち入りスペースとを切り離れたレイアウトをモデル的に実施する予定のため、その効果を見守る。
58		オフィス改革プロジェクト業務に合わせたコミュニケーションエリアの導入など	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R7.1~	・予算	全庁的にオフィス改革を行うためには、多額の予算が必要。	オフィス改革の中で予算措置された範囲内で実施検討を行う。



No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令、技術的・物理的、条例・規則、予算、その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
59	◆書類保管スペース ・書類の保管スペースが執務室を圧迫している。 ・減多に使用しない古い書類が執務室に保管されている。 ・紙を印刷する文化が根強く残っている。 ・打合せ場所等を作ろうとしても、書類保管用のキャビネットが多くスペースが確保できない。 ・執務室の柔軟な利用ができず、硬直的な執務室となっている。 ・既存の紙資料は電子化して処分を進める必要がある。 ・今後、紙書類は可能な限り発生しないようにする必要があり。 ・紙書類が発生しても保存はデジタル上で行うことを徹底。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執務室内に保管してよい文書の基準を定める。</li> <li>・既存の紙文書をスキャンして電子化する事業などでデジタル化を促進</li> </ul> 【電子化のやり方の例】 全庁まとめた委託もしくは委託予算の配分（委託先の例として、障害者就労施設やシルバー人材センター等も含む） 会計年度任用職員を電子化の専任で任用 専用スキャナーのレンタル	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	随時	・予算 ・その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書取扱ルールの整理、周知徹底が必要</li> <li>・外部委託を行う場合は、相当規模の予算が必要</li> </ul>	紙文書の電子化について、予算要求が必要なものは各課でデータ化サービスを導入して実施。 ※ペーパーレスによる紙や複合機、文房具の使用量削減によって、データ化サービスの費用を捻出する。 あわせて、上記取り組みを後押しするため、庁内横断のプロジェクトチームで実施する「（仮）ペーパーレス大作戦」実施の中で、ペーパーレス化に向けた取組の啓発活動や実績フォローなどを行う。
			総務市民局	法制課	◎	従来より		保管する文書について、令和2年度に「新型コロナウイルス感染症拡大防止のための本市職員の「新しい生活様式」に沿った働き方の実施」、令和5年度に「働き方改革による執務環境改善」の実現として、執務室内の不要文書の廃棄の取組、基準等について全庁に通知文を発出し、実施済みである。 北九州市文書管理規則にて、文書の発生日から翌年度は所属で保管。それ以降は文書主管課へ移管することを定めている。 文書の引継ぎ・廃棄については、毎年、通知を発出しており、今年度も法制課が管理する保存文書については廃棄を終了した。 文書の発生から廃棄までの流れ（フロー図）は、文書事務の手引に掲載している。 印刷センターにて、文書の電子化サービスを令和5年度から開始している。 また、今年度は、デジタル市役所推進室の働き方改革「（仮）ペーパーレス大作戦」の一環として、各課が保管する文書の廃棄依頼の通知を全庁対象に発出予定。	
60		オフィス改革プロジェクト業務に合わせ、執務室の書庫を壁面のみに制限して、執務室内の書庫を全て撤去。など	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R7年度～	・予算	全庁的にオフィス改革を行うためには、多額の予算が必要。	オフィス改革の中で予算措置された範囲内で実施検討を行う。
61		決裁文書以外の紙資料をデータファイルとして管理できる文書庫システムや大容量サーバー等の整備	デジタル市役所推進室	DX推進課	△	R7年度～	・予算	システム導入、サーバー整備のためには相当の予算が必要	法制課が方針を示し、文書取扱いのルールを定めた後に必要があれば検討を進める。
			総務市民局	法制課	◎				起案文書以外の文書も目録登録にて文書管理システムに保存可能。 文書管理システムの保守契約内で、サーバーの空き容量を監視している。不足する見込みが出たときに増量について協議する予定。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
ルール									
組織文化と業務プロセス									
62	担当課長への決裁権限がない・あいまい、決裁人数が多く、意思決定に時間を要する	決裁の簡略化（データ上で押印できる電子公印システムの整備など）	総務市民局	法制課	×	未定	・技術的、物理的 ・予算		主な解決策に記載の電子公印システムとは、現行の文書管理システムに電子印システムを搭載することを想定しているものと考えられるが、文書管理システムには電子印機能がなく、開発には相当な時間と経費を要することとなる。
63		担当課長の決裁権限付与	総務市民局	人事課	◎	R7.4			専決規程の見直しにより、スタッフ職（担当課長、担当部長、担当理事）にもラインの長（課長、部長、局長）と同様の権限を付与する。
64	縦割り行政に起因する所管揉めや役割分担の不明確さ・事務非効率、人員不足	人事制度・人員配置・事務分掌等の見直し（育児休業や介護休業等の長期休暇・長期休業者の世代別の取得割合を見込んで採用を行う等）	総務市民局	人事課	○	R7年度以降			・育休・病休代替については、正規職員による補充率100%を目指し、代替職員の採用を年5～10名程度ずつ上乗せしている。（R6実績65%） ・事務分掌については、毎年度の組織改正に併せて見直しを行っているところであり、今後とも各局の意見を聞きながらより効率的なものとなるよう努めていく。
65	近年、救急出動が増加しており、救急隊は病院に傷病者を搬送した後も、消防署に戻って食事をとることができない。ゆっくり水分補給やトイレ休憩もできない。	救急隊員がコンビニエンスストアを利用する際の留意点を整理する。また、救急隊が消防署に戻って食事やトイレ休憩等ができない場合、コンビニエンスストアを利用することがあることを市民に対して広報する。	消防局	救急課	◎	R6.11	・その他	救急隊がコンビニエンスストアを利用する際の留意点を整理することにより、下記ハードルを解決する。 対コンビニ⇒救急隊員が来店することにより、他の客に対する感染症等の不安 対市民⇒コンビニで仕事をサボっているのではと思われるおそれ	救急隊員がコンビニエンスストアを利用することにより、他の利用客や関係者に感染症等の不安を抱かせないよう、利用する際の留意点を整理し、コンビニエンスストア関係者等と協議のうえ救急隊に周知した。また、救急隊のコンビニエンスストアの利用について、市民から誤解されることがないように、ホームページやSNSで広報している。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
66	庶務事務が各部署でばらばらで、庶務事務システムが現行の制度に十分対応していない・非効率な照会・回答が多い、不要な資料の作成、資料の過度なクオリティの追求	照会回答の抜本的見直し・標準化（照会回答ガイドラインの整備及び周知）	財政・変革局	市政変革推進室	◎	R7.4			令和6年度の内部管理業務のBPR推進の取組として、照会を「なくす」「減らす」「見直す」などの視点で、照会業務のガイドラインの見直しに着手。今年度中に見直しを行う。
67		照会回答の抜本的見直し・標準化（ビックデータ化・システムの有効活用も検討）	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	R6年度～	・その他	照会は、部署ごとに目的や内容が異なるため、標準化やビックデータ化だけでは対応不可能	照会については、本当に必要な照会か、照会をかけずにデータを収集する方法がないかについて、照会元の各部署が所属長の責任で個別に対応することと考える。照会発信元に、デジタル市役所推進室が環境整備しているkintoneなどのデジタルツールを活用してもらうことで照会業務の省力化を進める。
68		庶務事務の抜本的見直し・標準化、紙や押印を極力減らし電子化を進める（会計年度任用職員等システム非対応の職員をなくす、入力作業の軽減や必要なデータが抽出できるようシステムの改修も検討）	総務市民局	人事課、給与課	△	R10年度中	・技術的、物理的 ・予算	全職員に利用可能なシステムとするなどの現状課題を解決するには、実現可能性などについて再構築を含めた検討が必要であり、時間を要する。これを解決するには、要件整理などに民間事業者を導入することが考えられる。また、システムに対する要望に対応するには、予算的な制約が生じるため、優先順位を付けた対応が必要となる。	稼働から15年を経過する現行システムは、重なる制度改正に対応してきたところであるが、現状課題を踏まえると、対応が難しい部分がある。そのためシステム再構築に向けて課題を整理し、検討を進めていく。
69		内部向けの通知・供覧については文書管理で各局代表アドレスに送付するのではなく、回覧レポートで全員に送付	総務市民局	法制課	○				現状、内部向けの通知文等は、各所管課から各局総務担当課宛てに文書を送付し、各局総務担当課の職員が、文書管理システムに到達した文書を一旦、ダウンロードして、Cyberメールにて説明を加えて局内の各課の文書管理システムに発送する方法が多く取られている。このことから、Cyberメールで送りなおす手間を軽減するため、回覧レポートを活用して、全職員に一斉に通知を送付することを解決策として挙げているものと思われる。これについて、文書管理システムに届いた文書を局内に転送する際に、転送理由等のコメントを付すことができる改修を行った。この改修により、総務担当課で、一旦、ダウンロードして、Cyberメールで送付する手間が不要になった。なお、課内では、文書管理システム内で、ダウンロードすることなく供覧することが可能である。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
70	議会ルールや市長等説明の手続きが煩雑、関わる職員が多いため意思決定が遅い・非効率	議会事務、市長・副市長説明手続きの省力化（厳しいうえに細かいルールが多く、期限も短い）	市長公室	秘書課	○			-	現行の運用にまだ慣れていない職員も多い過渡期にある。今後の様子を見ながら検討を重ねていきたい。
			総務市民局	総務課	△				議会事務については、様々な部局が同時にかかわり、短い時間で市の方針を決定する必要があるため、一定のルールは必要。例えば、答弁書の3行ルールは、文が長くなると聞き手が理解しづらくなるため、それを防ぐためのルールである。あくまでも目安であり、アンケートにあるように「例外を絶対認めない」ようなものではない。いずれにせよ、ルールについては、市長勉強会のやり方をはじめとして、これまでも必要に応じて対応を変更してきたところであり、今後も状況に応じて見直していく。
71		議員への情報提供の手続きを明確化、簡素化する	市議会事務局	総務課	○	R6年度中			議員への情報提供に伴う市議会事務局への事前説明にkintoneを活用（手続きの明確化、簡素化）する。
72		議員からの資料要求に関するルールをつくる。	総務市民局	総務課	○	R6年度中			議員からの行政事務照会についてルールを定める。
			市議会事務局	政策調査課					
73	引継ぎ・マニュアル整備・事務整理不十分、共有フォルダのフォルダ構成がバラバラで探すのに時間がかかる	マニュアルや根拠文書の作成・データ保存ルールの見直しや標準化（優良マニュアルと引継ぎの紹介を。マニュアル作成サポートツール等の導入も検討。）	総務市民局	法制課	○	R6年度中	・その他	毎年度、業務マニュアルの点検に関する通知を発出し、実施済である。引継ぎや業務マニュアル作成の様式、ポイント等は既に整備し、職員に通知及びイントラ内ホームページで周知しているところである。今回、示している様式やポイントに沿った運用が一部の所属において適切になされていないことが課題として判明した。通知等により引継書及び業務マニュアルの作成に係る目的や留意事項、様式を再度周知徹底することで、所属長によるマネジメントの下、適切な引継ぎ、業務マニュアルの管理、運用を図っていく。	引継書及び業務マニュアルの作成に係る目的や留意事項、様式の再周知を図るとともに、点検・更新・共有等の適切な運用を指導する。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
74	ルールの目的を理解していない(タスクの形骸化、手段の目的化)、一度定まったものを廃止する仕組みがない、次世代育成・技術継承不十分、改革の効果の実感不足	電子決裁を行っているのに、紙による資料の回付を要求される場合がある。	総務市民局	法制課	◎	R5.9			文書管理システムの使い勝手が悪いという意見があったことから、電子決裁率向上のため、3か年かけて文書管理システムの改修を行った。決裁の進捗状況のメールでの通知機能や添付ファイルの一括ダウンロード機能等の改修の概要を周知した。また、電子決裁推進要領(再訂版)にて紙でしか決裁できないものを列記し、それ以外は全て電子決裁を行うものとして整理した(R5.9月発出)。これらについては、改めて令和6年11月に周知を行った。
75		新規採用職員向けの研修について「体験」「共感」のある内容にする。研修講師を育成する研修をマネジメント強化研修等で実施する。	総務市民局	人事課	○	R7年度以降	・予算	研修講師向け研修の実施経費が課題。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市職員として「公務(=実務)」にどのように向き合うべきか、新規採用職員研修など育成の初期段階において、経験豊富な職員による講話を実施し、責任意識や市民感覚など、市職員が備えるべき重要な視点やマインドを醸成していく。</li> <li>・研修講師の職員や今後候補となる職員に対し、どのようにすれば分かりやすい研修となるか等を学べる講師向け研修を来年度より開催し、研修講師のレベルアップを目指す。</li> </ul>
電子ツールの運用									
76	マニュアルや通知の所在を探す作業が負担となっている、最新の情報がわからない	各局所管データの集約 イントラチャットボットの導入(更新や検索にかかる手間を最小限に)	財政・変革局	市政変革推進室	◎	R7年度			kintone等の活用を検討し、各局所管データの集約を図る。
77	多くの業務が紙媒体(手作業)で非効率、電子決裁になじむものとそうでないものの整理が不十分で電子化が中途半端	業務の電子化(紙決裁と電子決裁の二重の手間が発生しないようルールの徹底。環境整備も重要であるため、オフィス改革と合わせて実施。PDF編集ソフトの導入、AIの活用も検討)	デジタル市役所推進室	DX推進課	◎	R6年度～	・その他	デジ室は、ペーパーレス大作戦を運営する。	デジ室では、「ペーパーレス大作戦」実施において原則電子決裁を徹底する。電子決裁になじまないものについては所属長判断で実施するが、今後の対応策を検討するためkintoneで事例収集を行う。
			総務市民局	法制課	◎	R5.9		R5年度に、電子決裁の推進に係る実施要領(再訂版)文書管理システムを活用した電子決裁等の推進について(再訂版)(実施要領)を発出済み。電子決裁対象外(紙決裁を可とするもの)の文書についても同実施要領内で整理した。	R5年度に文書管理システムを活用した電子決裁等の推進について(再訂版)(実施要領)及びシステム改修の概要の通知を全庁に発出しており、法制課HPにも掲載しているが、改めて周知することとする。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
78	複数のシステムが独立しており、データの一元管理が難しい、一つ一つのシステムを覚えるのが大変	業務システムの統合・連携（一括で管理できるようなシステム）	デジタル市役所推進室	DX推進課	×		・技術的、物理的 ・予算 ・その他	システム導入時は、経済性を考慮してパッケージの導入が前提となるが、機能が同じものは、例えば総合収納システムのように統合している。しかし、市役所全体の業務を包含するようなパッケージは存在しておらず、もし実現しようとすると、フルスクラッチでのシステム開発が必要となる。 その場合、システム規模が膨大となり、非常に高額となることが予想されるため、業務システムの統合は困難と考える。 より使いやすくなるよう、マニュアルの充実や掲示場所をわかりやすくするなどの対応を検討する。	
79	文書管理システムの使い勝手が悪い	文書管理システムの利便性向上（文書事務そのものやデスクネットの回覧・レポート等との連携も検討）	総務市民局	法制課	◎	R6.3		R1～3、5年に文書管理システムの運用上の課題、機能向上等についてアンケートを実施・結果を分析し、改修済み。	R5年度に文書管理システムを活用した電子決裁等の推進について（再訂版）（実施要領）及びシステム改修の概要の通知を全庁に発出しており、法制課HPにも掲載しているが、改めて周知することとする。
80	情報セキュリティの規制が厳しいため、システム化やオンラインサービスの導入ができないもの、しづらいものがある。	情報セキュリティの規制緩和・見直し（安全性を担保しつつ、DX化の妨げになっているものは積極的に見直しを（必要以上に規制を厳しくしない））	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	随時			「北九州市情報セキュリティポリシー」は、情報漏洩やサイバー攻撃から市民と自治体及び職員を守るため、地方自治体に求められる情報セキュリティ対策を規定している総務省のガイドラインに基づき定めている。 その上で業務上利便性を高めるためにデジタル市役所推進室が安全性を確認し、ホワイトリストに掲載したサービスは、許可や届出の手続きなく利用できる。（Slack、BingAIなど） また、その他のサービスも、個人情報など重要な情報資産を取り扱わない場合は、所属長が安全性を確認し、許可することによって利用することができる。（デジ室には報告のみ） 個人情報など重要な情報資産を取り扱う場合は、セキュリティの確保に関する協議のうえ、必要とされる安全性を確保し利用することができる。 ただし、セキュリティポリシー上は可能であっても現在の環境下においては、実施が難しいものもある。 昨年からは定期的に専門家に相談できる体制も整えており、利用したいサービスがある場合には、ご相談いただきたい。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
81	ID・PW等が多く、管理が煩雑	ID・PWの一元管理化（PWマネージャーアプリの導入）を検討	デジタル市役所推進室	DX推進課	○	随時			庁内ネットワークには、端末へのログオン以降は個別のID・PWは必要としないシングルサインオンの仕組みが実装されており、大半のシステムで利用されている。個別システムの所管課が構築時に協議・調整を行えば、実装可能である。また、個別のID、PW入力が必要である稼働中のシステムも改修等により、対応することは可能。 例えば、レジ室が運用するローコードツール（kintone）についても、今年度中にシングルサインオンを実装する。
82	区役所窓口で、時間帯によっては混雑し来庁者を長時間待たせることとなる	予約システムの整備	デジタル市役所推進室	DX推進課	◎	R7.2～			窓口の混雑解消と窓口体制の最適化に向けて、「予約・発券サービス」を令和6年度中に全区役所で本格導入する予定である。 これにより、予めスマホや電話で窓口の時間枠の予約が可能となり市民の待ち時間が削減され、窓口状況のデータ化により体制最適化に向けた定量的な検討も可能になる。
予算と財務管理									
83	従来事業の予算削減、新規事業や市民サービスに直結する予算への配分不足、根拠不明な一律シーリング、過大な予算要求資料	予算の決定権限が財政局に集中しすぎているため、事業の優先順位等を市全体で議論すべきである。予算については、各局にある程度裁量権を付与してほしい。	財政・変革局	財政課	○	R6.10			行政経費については、各局局長のマネジメントによる予算編成の権限を拡充するとともに、新たに「重点戦略推進予算枠」を創設し、全市的な視点で優先順位を議論していく。投資的経費については、今後、新たな方針に基づき、全市的な視点で優先順位を協議して決めていく。
84		一律シーリングや投資的経費のキャップは、個別事業の必要性・優先度を、課または局・区の狭い範囲で調整することになる。市全体における施策の優先度の判断がないなかで、予算を削減せざるを得ないため、一律シーリングや投資的経費のキャップについて見直してほしい。	財政・変革局	財政課	○	R6.10			

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性	
			局	課						
85	従来事業の予算削減、新規事業や市民サービスに直結する予算への配分不足、根拠不明な一律シーリング、過大な予算要求資料	必要性が低いと考えられる資料要求や、似たような資料要求など、予算に関する折衝に無駄があるように感じる。	財政・変革局	財政課	○	R6.10			予算要求段階から予算編成に必要な判断基準については、令和6年度予算編成から「予算要求調書」を導入することで、一定のルール化を試みたところである。	
86		財政局からの追加資料の要求や質問への回答の期限が短いことが常態化している。	財政・変革局	財政課	○	R6.10				
87		財政局が予算要求に対して査定をしないため、原局も真に必要な額のみを要求している自治体があると聞いた。北九州市でも同様の予算編成はできないのか。	財政・変革局	財政課	○	R6.10				令和7年度予算編成方針において、行政経費については、各局局長のマネジメントによる予算編成の権限を拡充することとしている。
88		ふるさと寄附金やその他の寄附に対して、相手方から用途の指定がある場合は、一定金額を担当局に配分してほしい。	財政・変革局	財政課	○	R6.10				令和7年度予算編成方針において、企業版ふるさと納税、ガバメントクラウドファンディング、ネーミングライツ等について、歳入予算の拡充が図られた場合は、当該拡充分を全額特定財源として活用できることとしている。
89		各区X方針やプラチナ市役所プロジェクトなどによる提案で、優秀な提案とされたものについては、予算に反映されるようにしてほしい。	財政・変革局	財政課	○	R6.10				令和7年度予算編成方針において、区長要望やプラチナ市役所プロジェクトに係る提案については、「局長マネジメント予算枠」等を活用し、所管局において積極的に予算要求に反映させることとしている。
90	財務会計システムの使い勝手が悪い、以前のシステムのほうがよかった、csvデータを加工することが前提になっているためユーザーの作業量が増加、文書管理システムとの連携ができない	【財務会計システムの利便性向上・システム関連①】 ・タイムアウト時間延長 ・部長級以上の課を跨いだ代行権限付与	会計室		◎	R6.10			R6.10に対応、各所属へ運用変更通知済み ・タイムアウト時間60分⇒120分へ延長 ・部の筆頭課以外の課長級への代行権限付与を可能とした	
91		【財務会計システムの利便性向上・システム関連②】 ・取消後伝票のデータの再利用 ・代行権限の付与 ・ドキュワークスの添付等	会計室		○	R6.10再周知			既に機能があるもの及び代替策のあるものであり、課題解決可能。いずれも、会計室がR5年度に実施したアンケート結果に基づき、R6.2に全庁周知したものであるが、R6.10に再度各所属へ通知済み。	



No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
92	財務会計システムの使い勝手が悪い、以前のシステムのほうがよかった、csvデータを加工することが前提になっているためユーザーの作業量が増加、文書管理システムとの連携ができない	【財務会計システムの利便性向上・システム関連③】 ・ 予算管理簿の様式見直し ・ 職員ポータルへの返戻件数表示 ・ 必要性が低い確認メッセージの非表示対応	会計室		◎	R6.12			・ 予算管理簿の出力形式等の見直し（月単位から指定期間すべてに変更 など） ・ ポータルへの返戻件数表示（修正が必要な返戻伝票件数を起票者へ通知） ・ 必要性が低い確認メッセージの非表示対応（旅行命令情報照会画面での不要なメッセージの出力を削減）
93		【財務会計システムの利便性向上・システム関連④】 ・ レスポンス改善 ・ 日付などの機械的なチェック追加 ・ イントラメールへの送信（決裁時や返戻時など）等	会計室		○	R8.3	・ 予算	予算がつけば可能 (R7年度予算要求予定)	アンケート等要望のうち、費用対効果が見込まれる案件に絞ってもなお、予算編成方針で示された対応可能な予算要求の枠に収まらないため、複数年度にわたり優先順位をつけて予算要求を実施予定。
94		【財務会計システムの利便性向上・システム関連⑤】 ・ 財務会計システムと文書管理システムとの連携検討	会計室 総務市民局	法制課	×		・ 予算 ・ 技術的		文書管理システムで作成した文書と財務会計システムに添付する必要な文書が必ずしも同一でないため、システムを連携したとしても職員の負担軽減に繋がるとは限らない。 また、現行の財務会計システムと文書管理システムを連携させるには、改修規模等を考慮すると多額の経費が必要となり非現実的である。
95		【財務会計システムの利便性向上・システム関連⑥】 ・ 原課にて容易に担当者以外のデータにアクセスできる権限等を付与する	会計室		×		・ その他	システムの権限付与を自由に行えることは情報セキュリティの観点から適切ではない。	権限付与は旧システムでは会計室や財政課などで申請手続なく、自由になされていたが、情報セキュリティの観点から適切ではないという理由で、新システム導入のタイミングで改め、権限付与を会計室システム担当へ一本化した上で正式な依頼文にもとづき運用に変更した。
96		【財務会計システムの利便性向上・運用関連①】 ・ 物品明細入力の手軽化 ・ 添付書類の見直し、削減 ・ 概要欄への入力項目のテンプレート化	会計室		◎	R6.10			R6.10に各所属へ運用変更通知済み ・ 物品明細入力の手軽化（複数の消耗品等購入時の個別品名等入力を省略） ・ 添付書類の見直し、削減（チェックシート等の添付省略） ・ 概要欄への入力項目のテンプレート化（頻繁に使用する入力項目を初期値とする）
97		【財務会計システムの利便性向上・運用関連②】 ・ 更なる審査の標準化（審査マニュアルの見直し、審査事例の共有徹底など）	会計室		◎	R6.12			R6.12に向けて「会計審査マニュアル」（R5.3改訂）を見直し中。 その見直し過程において、担当者により審査にばらつきが生じないように更なる審査の標準化を図る。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
98	財務会計システムの使い勝手が悪い、以前のシステムのほうがよかった、csvデータを加工することが前提になっているためユーザーの作業量が増加、文書管理システムとの連携ができない	【財務会計システムの利便性向上・運用関連③】 ・会計室掲示板にあるマニュアルやFAQ充実 ・「AI会計室」を活用した情報検索	会計室		○	R6.12	・予算	「AI会計室」は予算がつけば可能 (DX推進課にてR7年度予算要求予定)	R5から実証中であり、R7年度の本格稼働を目指している「AI会計室」にて、情報検索の充実を図る。
99		旅費事務のアウトソーシング	総務市民局	給与課	△	R7年度以降	・法令 ・予算	改正旅費法が令和6年4月に成立（令和7年4月1日施行）したが、制度の詳細は省令以下に委任されており、現時点で省令は国において検討中のため、旅費法改正に伴う本市の制度改正を含め今後検討していきたい	過去、旅行代理店に旅行経路等の作成を依頼していた時期はあるが、手数料（委託料）経費が増大することとなったことから、現在の方法に変更。旅費法の改正により、大幅な制度改正となることから、事務手続等を含め引き続き検討していきたい。
100	契約と会計の事務の重複（業者登録等）、地元企業優先発注・公金収納等の手間・制約が膨大、旅費算定の作業が負担となっている	クレジットカード払いの導入	会計室		◎	R7.4			まずは、個別に納付書払を行っている公共料金（電気、ガス、公用携帯等料金など）のクレジットカード（パーチェシングカード）払いを導入し、カード会社からの請求に集約する。（R7.4） 公共料金以外の物品購入時のクレジットカード払いは、適正な運用の担保（契約締結の際の職員への権限委任等）の観点から、更に検討が必要。
101		kintone等を用いた仕様書作成等契約事務の補助	技術監理局	契約制度課	◎	R7.4			kintone等を用いて、まずは、要望の多い仕様書作成の補助から始め、段階的に拡充していく。
102		1者見積りで契約できる金額の拡充	技術監理局	契約制度課	◎	R7.4			少額随意契約の直近における執行状況（契約件数と契約金額のバランス等）を分析した上で、他政令市の状況も踏まえて、1社見積りとする金額の引上げを行う。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
103	契約と会計の事務の重複（業者登録等）、地元企業優先発注・公金収納等の手間・制約が膨大、旅費算定の作業が負担となっている	年度前の契約準備行為の緩和	技術監理局	契約制度課	×	-	・法令 ・条例、規則	提案について、法令やこれまでの国の見解等により次のとおり判断。 <入札について> 会計年度独立の原則により実施は難しい。 <本見積書の徴収について> 入札と同様、予算執行に含まれるため困難と考える。 <参考見積書の徴収について> 予算執行に当たらないため、可能。  ※今後、法令等に対する他都市の解釈と運用について調査するなど、研究に努めてまいりたい。	
104		地元企業優先発注の手間・制約の見直し	技術監理局	契約制度課	◎	R7.4			市外企業の契約部審査、準市内企業の局等総務担当課合議の対象をすべての契約としているが、金額を設定するなどし、対象を絞る予定。
105		入札参加資格有資格者名簿登録と債権者登録の重複事務の統合等	会計室 技術監理局	契約制度課	○	R8年度以降	・予算	会計室・技術監理局両方に亘るシステム改修経費が必要と見込まれる。予算がつけば可能。	会計室・技術監理局のX方針に示しているとおり、会計部門と契約部門との間で事業者に係る情報を共有することにより、情報取得における無駄を無くし、事業者等関係者の負担軽減を図ることを検討中。
106		・収納金の払込期限をなくす。 ・口座引落としの種類を増やす。 ・市民から直接口座振込で入金させる。	会計室		○		・条例、規則（払込期限）		（払込期限） 現金管理・紛失防止の観点から、会計規則に、原則、収納金は即日（やむを得ない場合は翌日）に金融機関へ払込むことと規定している。ただし、事前に会計室と協議することで、数日分まとめることが可能。 （口座引落とし） 入金担当課のシステムが対応できれば会計ルール上は可能。 （市民から直接入金） 会計管理者口座へ個人からの入金があると、多種多量の入金がある中、担当部署の特定に手間がかかり、事務処理に支障をきたすため困難。なお、入金者に関して一定の予測がつく出納員口座への入金は可能となっている。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令、技術的・物理的、条例・規則、予算、その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
107	契約と会計の事務の重複（業者登録等）、地元企業優先発注・公金収納等の手間・制約が膨大、旅費算定の作業が負担となっている	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払期限（請求から30日以上）をなくす</li> <li>・概算払の精算をなくす。</li> <li>・支出命令書持込期限の解釈を変更する</li> </ul>	会計室		×		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令</li> <li>・条例、規則</li> </ul>		<p>法令上及び適正な支出担保のため以下のとおり解決困難</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払期限について 「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第6条に支払い時期が明記されており、第14条において地方公共団体の契約にも準用されるため撤廃不可。</li> <li>・概算払の精算省略 「地方自治法施行令」第159条に資金前渡又は概算払時の精算残金戻入義務が規定されており、「地方財務実務提要」においても特例支出時（資金前渡、概算払）の過不足の有無は精算しなければ確定しないため、精算省略は違法とされている。</li> <li>・支出命令持込込み期限の解釈変更 会計規則第48条第2項では、支払日の5日前ではなく、「5日前までに」としている。繁忙期でも支払予定日までに審査を完了し、指定金融機関が支払いに要する日数を見込んで5日間は必要として、このような表記となった。 なお、会計室の通知では、分かり易いように中5日間と記載している。</li> </ul>
108	作業者が慣れるまでに時間を要するにもかかわらず、各自で作業するのは非効率で、ノンコア業務に作業時間を取られるのがストレス。また、手間がかかる・無駄が多い。	庁内フリマアプリやECサイトを活用し廃棄物品を売却する	会計室		○	一部 R7.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術的、物理的</li> </ul>		<p>庁内の不用物品を他部署で利活用するアプリをkintoneを使用し導入予定。 一般向への物品売却については、ECサイトなどの手段、最低価格設定基準、具体的な手続き方法等について検討を行う。 その中で、各部署ごとに売却を行うと膨大な手間がかかるため、担当する人員をいずれかの部署に配置し、一元的に管理する体制を取ることも人事担当部署と協議したい。</p>
109	（物品の購入・廃棄や全庁照会など）	事務机・椅子を用品から外す発注の簡易化・適正化	会計室		○	R7.4			<p>現在進行中のDX推進課主導のオフィス改革の動きに合わせて、事務机・椅子についてはR7用品品目から外す予定</p>
110		財務会計システムデータを活用し照会事務を削減する	会計室		◎	R7.3			<p>例年全庁照会を実施している照会で、財務会計システムに保有する予算や支払などの情報から回答できるものは、システムに保有するデータを照会元の課が活用することで当該照会事務を省略することを検討中</p>

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令, 技術的・物理的, 条例・規則, 予算, その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
111	作業者が慣れるまでに時間を要するにもかかわらず、各自で作業するのは非効率で、ノンコア業務に作業時間を取られるのがストレス。また、手間がかかる・無駄が多い。 (物品の購入・廃棄や全庁照会など)	物品購入集約化(基本文具の発注の簡易化及び適正化)	会計室 技術監理局 財政・変革局	契約制度課 市政変革推進室	△	R9年度以降			物品購入の集約化に向けて、導入済の神戸市等先行都市の事例研究やメリットデメリット、課題等を含めて、関係局で検討中。
その他の個別項目									
112	カスタマーハラスメントに関するルールの整備不足	カスタマーハラスメント対策のルールの整備(鳥取県江府町で整備している事例あり、コールセンター・ナビダイヤルの整備も検討)	総務市民局	総務課、人事課、区政推進課、広聴課	○	R7.3		現在、関係部局によるプロジェクトチームを設置し、対策を検討中。今年度中に取りまとめることとしている。	ガイドラインの策定やポスターの作成を進めているところである。
113	選挙事務に関して、人員配置・応援体制の見直し(属人的依頼(負担))	選挙事務の体制見直し	行政委員会事務局	選挙課	○	R7.7 参議選一部実施 R9.2 市長選本格実施	・その他	統一的な運営基準の確立や、部署に関わらず、災害と同様に、選挙対応は市職員としての業務であるという意識の醸成	属人的依頼に頼ることなく、238カ所の投票所の市職員事務従事者が安定的に確保でき、かつ選挙執行に必要な事務レベルが維持できるよう、投票所を各局・区へ割り振るなどの見直しを実施する。具体的な従事体制は総務市民局等関係部署と引き続き協議する。まずはR7.7参議院選挙においてモデル実施後、R9.2の市長選挙において本格実施を予定。
114	災害対応に関して、人員配置・応援体制の見直し(住所地から近い従事場所にして欲しい等)	災害対応の体制見直し	危機管理室	危機管理課	△		・技術的、物理的	居住地周辺の避難所を割振るようになれば、 ・地元住民であるため、地域の実態を把握している。 ・休日・夜間における避難所開設が早期に行える。 といったメリットがある。 一方で、 ・例えば夜中・緊急時に、職場が異なり勤務状況等が把握できていない職員への指示が必要となるため、円滑な実施・調整が確実にできるか不透明である。 ・居住者が少ない・いない地域は、従事者の偏りの発生、移動に時間を要する。 ・市内居住者と市外居住者との間に不公平感が生まれる。 等の課題が見込まれる。	他政令市の状況を調査し、結果を踏まえ、提案の趣旨と左記の課題認識を含めて、人事課等と協議・検討していきたい。
			総務市民局	人事課	△			避難所近くの職員に割り当てを行うと、負担が集中することが懸念され、一定の分担ができるルール作りが必要。	提案の趣旨と左記の課題認識を含めて、危機管理室等と協議・検討していきたい。

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令、技術的・物理的、条例・規則、予算、その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
115	ランチ時の消灯は非効率・効果に疑問（節電効果になっているのか検証した方が良く思う。）	ランチ時の消灯をやめる	環境局	再生エネルギー導入推進課	○	随時		<p>&lt;現行制度の内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・政府の地球温暖化対策推進法では、政府実行計画の取組に準じて、自治体も率先的な取組を実施することとされている。</li> <li>・ランチ時の消灯についても、政府実行計画の取組に準じて実施するものであり、業務上支障がある場合を除き消灯を徹底することとされている。</li> <li>・この点、業務上支障がある場合まで、一律に強制するものではない。</li> <li>・法律に基づく取組であることや、市役所が省エネ法に基づき国にエネルギー使用量の報告義務がある特定事業者であることをご理解いただき、取組に協力いただきたい。</li> </ul> <p>※節電効果としては、今年6月の電力データにおいて、昼休み前の1時間と比較して、1か月あたり1600kWhの削減（約1割減）であった。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・温暖化対策と省エネのため、業務に支障がない範囲で取り組んでいただくことが前提であるが、各個人の判断で電灯のオン・オフができるように紐をつけており、個人が業務上必要と判断するときは照明をつけることができる。</li> </ul>
116	公用車に関するルールについて、運転後のアルコールチェックは必要性に疑問（リスクとコストが見合っていない）。	公用車で帰庁後のアルコールチェックのとりやめ	総務市民局	総務課	×	実施しない	・法令	<p>運転前後のアルコール検査は、安全運転管理者の業務として道路交通法施行規則第9条の10第6号に規定されているため必要。</p>	
117	またアルコール検査記録簿が公用車予約システム（運転日誌）と別で紙であることが非効率。	アルコール検査記録簿を公用車予約システムに紐づける	総務市民局	総務課	△				<p>アルコール検査記録簿の運転日誌への紐づけは、関係部局と協議する必要があるが可能。</p>

No.	課題	主な解決策	所管		実現	実現時期	実現のためのハードル (法令、技術的・物理的、条例・規則、予算、その他)	ハードルを解決するための方法	実現の方向性
			局	課					
118	<p>公用車管理システムについて、10時の一斉予約の時間に人手がとられるため非効率。また、予約後30分以内に出庫処理する必要があるが、業務の都合で出庫処理できないと自動キャンセルされてしまい、必要な時に公用車を使用できない場合がある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公用車管理システムについて、先行順の予約形式をやめ抽選形式に戻す。</li> <li>・ 予約後の自動キャンセルの時間の延長。</li> </ul>	環境局	グリーン成長推進課	△	<p>キャンセル条件の緩和： R7.1 抽選方式への変更： R10年度</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算</li> <li>・ その他</li> </ul>	<p>【環境局】 現行システムは、公用車の稼働率を高め台数適正化を図る目的に導入したものであり、令和9年度までの契約期間である。令和10年度以降の契約にて抽選方法への変更を検討する。</p>	<p>【環境局】 北九州市は、「北九州市地球温暖化対策実行計画」にて市内の温室効果ガス排出量を2030年度に2013年度比47%減とする目標を設定し、その取組みの一つとして公用車への電動車導入を進めている。 電動車はガソリン車と比べ導入コストが増加するため、公用車全体の運用コストを低減させる必要がある。そこで、公用車の稼働率を高め、台数適正化に資することを主眼として現行の公用車管理システムを導入している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自動キャンセル条件の緩和 予約時間開始後1時間へ変更することは可能。廃止は稼働率の低下につながる恐れがあり対応不可。</li> <li>・ 抽選方式への変更を含めた予約方法の検討 現行システムは、公用車の稼働率を高めるため、公用車使用時間帯を細分化して予約できるものとしている。このため様々なパターンでの予約が実現できる一方、抽選方式での運用は困難な状況である（予約パターンが無数となり抽選が複雑となるため、現行システム契約期間の令和9年度までは対応不可）。</li> <li>・ 今後、職員のニーズを踏まえ、公用車稼働率と利便性向上の両立を図れるよう、運用方法の改善を前向きに検討する。</li> </ul>
119	CMSシステムが使いづらい	CMSシステムの利便性向上（既存システムの仕様見直し）	市長公室	広報戦略課	○	R6.9	-	-	<p>CMSの機能はこれまでの改修により利便性の向上に努めてきているが、職員の異動等により、ノウハウがうまく伝わらないケースがある。そのため、CMSの扱い方や、ページ作成を行う上での注意点やテクニック等を職員向けインフォメーションを活用した周知や研修を行うなどして、職員個々の技術力向上に努めたい。</p>
120	PFI事業ができる体制にない	PFI事業の体制整備（ガイドラインの作成）	財政・変革局	市政変革推進室	○	R6年度中		<p>内閣府が全国統一的なガイドライン・マニュアル・支援制度を整備しているため、それらの情報を内部向けに周知する。</p>	<p>本市独自にガイドライン等を作成する事は、二重行政となるため、本提案にリソースを割くことは適切でない。また、PFI制度の所管体制に技術職がおらず、施設的设计・建設に関し、技術的な助言が困難な状況。 なお、本市としては、PFIといった行政が投資主体の手法ではなく、民間が投資主体の手法を第一優先に推進する必要があると考えており、今後、様々な公民連携に基づく手法を推進するためのガイドラインを整備する予定。</p>