

課題番号	No.1							ワークスタイル		
所管課	総務市民局給与課									
課題 (再検討後)	現行制度では育児・介護との両立のためには部分休業等をとらざるを得ず、その結果、集中して業務に取り組みたい気持ちがあっても人事異動の希望先が限られる(やりたい仕事ではなく、働きやすい部署を選ばざるを得ない)。フレックスタイム制の導入や時差出勤制度の拡充がされれば、私生活と両立しながら、より市政に貢献することができる。									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	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。									
今後の検討の 方向性	令和7年1月から全面的な試行実施開始。当該試行実施により課題解決済。 (なお、試行実施に並行して、本格実施に向けた課題の整理を行う。)									
検討スケ ジュール	令和6年度	令和7年度				令和8年度				
	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	
	週休3日制・フレックスタイム制の試行実施(試行期間未定)					本格実施開始(開始時期未定)				

課題番号	No.2	ワークスタイル							
所管課	総務市民局人事課								
課題 (再検討後)	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ため、子育て支援休暇制度を中学3年生まで対象としてほしい(福岡県・下関市並み)。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	休暇制度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ため、引き続き検討したい。 《参考》国はR7.4より、「小学校就学前まで」から「小学校3年生修了まで」に上げる。政令市のうち本市を含む18市は「中学校就学前まで」としており、すでに改正後の国の基準を上回っている。								
今後の検討の 方向性	○国や他都市との均衡は、勤務条件全般に適用される基本的原則である。 また、有給の特別休暇である「子育て支援休暇」制度の拡大については、本市職員の優遇と捉えられないよう、国・他都市の趨勢や第三者機関である人事委員会勧告・報告の内容等を見ながら、慎重に取り扱う必要がある。 ○一方で、子育てと仕事の両立支援策の充実はこれまでも進めてきており、 R7.4～:子育て部分休暇の新設(無給)…1日あたり2時間を上限とする休暇制度 対象は小学6年生まで、ただし障害を持つ子を養育する場合は中学3年生まで 子育て中の時間外勤務の制限の対象年齢の拡大…「3歳まで」⇒「小学校就学前まで」に拡大 を実施したところ。								
検討スケ ジュール	令和6年度	令和7年度				令和8年度			
	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
	国や他都市の状況調査 → 勤務条件交渉に向けた検討 総務省ヒアリング 人事院・人事委員会勧告 職員団体との意見交換 → 職員団体との勤務条件交渉 解決策の実施 ※実施時期については、国や他都市の状況や組合交渉なども踏まえて慎重に判断								

課題番号	No.6				ワークスタイル				
所管課	総務市民局人事課								
課題 (再検討後)	<p>毎年の自己申告で異動先の希望は出せるが、必ずしも希望通りになるわけではない。個々のキャリアパスや組織から期待される役割などがあり、希望通りいかないことは理解できるが、希望に対する答えが現状では全くないため、異動・配属理由が不明瞭と感じる。具体的な異動理由でなくても、個々のキャリアプランや、それに基づく今回の異動の意義など、所属長や人事課と共有できる機会があれば、異動に対する納得感が増すだけでなく、キャリアプランを見据えてより有意義に普段の業務に取り組むことができるのではないかと考えている。</p>								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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lon1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。 								
今後の検討の 方向性	<p>○今年度から試行的に、キャリア面談を活用した若手職員に対する異動理由や期待の伝達を開始する。</p> <p>○将来的には、希望者に対し、所属長と職員のlon1ミーティング等を活用した伝達を行うことができないかなど、対象者の拡大についても検討する。</p>								
検討スケ ジュール	令和6年度	令和7年度				令和8年度			
	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
		<p>① キャリア面談を活用した、若手職員に対する異動理由や期待の伝達</p>				<p>解決策の実施</p>	<p>② 将来的な伝達対象者拡大の検討</p>		

課題番号		No.9								ワークスタイル	
所管課		総務市民局人事課									
課題 (再検討後)		人事異動に際して自己申告による希望は人事課には出せるが、希望先の組織に対して自己PRができるわけではないので、自身のスキル・経験を活かしたいが業務に関係しなかったり、スキルアップを図りたいがつかない部署への異動となることが多い。現在年5ポストにも満たない庁内公募について、例えば、専門的な”分野”を対象とした公募(デジタル・企業誘致・経理・税務・監査など)を行うことで、個人にとっても組織にとってもプラスとなる異動ができるのではないか。また、できる限り多くの希望者のニーズを捉えるため、募集人員数を倍増してはどうか。									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)		拡充すべき分野やポストについて検討したい。									
今後の検討の 方向性		○令和5年度(令和6年4月異動)の庁内公募から新たに、市政の「テーマ(分野)」に関する思いや施策アイデア等を自由にPRできる「提案型公募」を実施しており、令和6年度(令和7年4月異動)の庁内公募では、係長級のみを対象としていた「提案型公募」を、主査以下にも対象を拡大したところ。 【令和5年度提案型公募テーマ※係長級のみ対象】 ①都市ブランドの向上、②データの利活用、EBPM、マーケティング、③若者・Z世代関連施策、④国際関連施策 【令和6年度提案型公募テーマ※係長以下対象】 ①サステナブルシティの推進、②女性の視点を活かした都市課題の解決、③国際・インバウンド、④各区の魅力向上 ⑤広報・情報発信、⑥地域コミュニティの活性化 ○今後も、できる限り多くの希望者のニーズを捉えられるよう、募集するテーマ(分野)の拡大を検討する。									
検討スケ ジュール		令和6年度		令和7年度				令和8年度			
		1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	
		提案型公募 の実施 (対象:係長)		解決策 の実施	募集するテーマ(分野)の拡大を検討				解決策 の実施		

課題番号	No.11				ワークスタイル						
所管課	総務市民局人事課										
課題 (再検討後)	自身のスキルや過去所属した部署での経験を活かしたいと思っても、3年スパンの異動が前提では、活かす機会が非常に限られ、職員にとっても組織にとっても宝の持ち腐れとなってしまう。例えば、霞が関20%ルールや長野県創造的活動支援制度のように、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ができるようにすれば、職員の活動の幅が広がりESにつながるだけでなく、組織にとっても、個々の意欲や希望を尊重する組織体制の構築や、職員の主体的なキャリア形成の支援を行うことができるメリットがあるのではないか。										
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	職員の本務の処理に要するマンパワーの確保等が必要。 一方で、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。										
今後の検討の 方向性	<p>○提案の制度を全庁的に導入する場合は、代替人員の確保やDX等を用いた業務効率化の進展が前提。 先行して実施する団体(環境省・長野県等)における制度活用の状況や効果、マンパワーの確保策を詳細に調査し、同等の制度導入の可否を引き続き検討の上、R7年度内に結論を得たい。</p> <p>○一方で、職員のスキルアップの機会の確保や、その発揮の場を充実させる方法として、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員研修のバージョンアップや講師のレベルアップ ・プロジェクトチーム等へ参加しやすい環境づくり(周囲への周知の徹底等) ・庁内公募の充実(提案型公募の対象拡大) ・資格取得や研修参加等、自発的なチャレンジをした職員を希望部署へ優先的に移動(R6.4実施済) を順次実施。 										
検討スケ ジュール	令和6年度	令和7年度			令和8年度						
	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3		
	<p>解決策の実施</p> <p>上記代替策の順次実施 ○ R6～:PT等へ参加しやすい環境づくり/庁内公募の充実</p>										
<p>並行して、提案の制度を先行して実施している団体の内情を調査(～R7.9)</p>				<p>提案と同様の制度について、令和8年度からの実施の</p>							

課題番号	No.34				オフィス				
所管課	総務市民局●総務課・給与課、環境局環境学習課								
課題 (再検討後)	<p>事務所労働衛生基準規則において、「室の気温が18℃以上28℃以下になるように努めなければならない」とされており、できる限りこれに即した運用をしていただいているところだが、本庁舎の空調機が慢性的に故障していることから、真夏日には28℃を超え、30℃程度になることがある。このような状況は公務効率の低下につながるだけでなく、熱中症リスクも拭い去れない。空調機の改修を早急に行い、適正な室温を保てるようにしていただきたい。</p> <p>【参考】</p> <ul style="list-style-type: none">厚生労働省は、暑さ指数28℃以上または気温31℃以上で連続1時間か1日4時間以上の作業するケースにおいて、環境の整備を義務化(罰則付き)する省令改正をR7.6に行う予定。環境省は、政府実行計画において「庁舎内における適切な室温管理(冷房の場合は28度程度)」と定められていたところ、近年の猛暑を踏まえ「空調の設定温度にこだわることなく、庁舎内における適切な室温管理を図る」に改定し、R7.2に閣議決定した。同内容の通知をR6.8に関係省庁に発出。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	<p>【総務市民局】</p> <ul style="list-style-type: none">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。事務室にあるFCU(ファンコイルユニット)の修繕が必要。現在の冷水発生機(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)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。※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) <p>【環境局】</p> <ul style="list-style-type: none">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。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。 <p>【総務市民局】</p> <ul style="list-style-type: none">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。→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。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。) <p>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。</p> <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>								
今後の検討の 方向性	<ul style="list-style-type: none">総務市民局としては、本庁舎の空調設備の改修について、計画的な予算要求を実施してきた。これにより、発生器(2機)の更新及びR6年度に13、14、15階の吹き出し口であるFCUの改修工事が完了している。R7年度から3年かけて、すべてのFCUの修繕工事を実施する予定(R9年度完了予定)であり、R7年度予算で118,000千円10、11、12階を実施予定としている。								
検討スケジュール	令和6年度	令和7年度				令和8年度			
	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3
	改修工事の実施	設計の実施 ※10、11、12階 (3フロア分)			改修工事の実施 ※10、11、12階 (3フロア分)		設計の実施 ※6、7、8、9階 (4フロア分)		改修工事の実施 ※6、7、8、9階 (4フロア分)
R8予算要求					R9予算要求				

課題番号	No.35				オフィス				
所管課	総務市民局総務課								
課題 (再検討後)	<p>勤務時間外に空調が切れるため、残業する職員が高温の中我慢して業務に従事している現状がある。特に夏場の休日出勤では、空調が稼働しない場合、室温が33℃を超える状況である。ただし、残業に一定の理由があり、事前に所属長から総務市民局総務課に申請すれば、認定された期間は勤務時間外でも空調が稼働できるようになっているにも関わらず、手続きが不明で空調稼働はできないと思込んでいる職員が多いため、庁内イントラネット「よーしきくん」などにアップするとともに、周知をしていただきたい。</p> <p>また、空調の延長が認められるのは勤務時間外の業務があらかじめ想定される場合のみであるため、突発的な残業の場合は空調が稼働されない。そのため、必要な場合には電話で空調の稼働が依頼できる、もしくは空調が稼働する部屋を準備する等、柔軟な対応をとっていただきたい。</p> <p>【参考】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国では、R6.8に「快適で安全な執務環境の確保について(通知)」において、「やむを得ず超過勤務を行っている職員がいる場合は、引き続き空調設備を用い、能率的な環境の中で勤務が行われるようにすること」とした通知を各省庁に発出している。 ・大阪府では、ポータブルクーラーを置き、早朝と夜間、休日に使用できる「空調確保室」を設置している。 								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。(土日も含む) ・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。 								
今後の検討の 方向性	<ul style="list-style-type: none"> ・事前の申請方法については、R7年6月に、庁内イントラネット「よーしきくん」にアップする予定。(5月下旬に周知する)空調延長の申請は、当日の午前中までとする。 ・突発的な残業等の場合の空調運転についても、上記通知で併記する。 (ただし、空調の効きについては時間を要するとともに、快適な温度までではできない可能性があることも併記する。) 								
検討スケジュール	令和6年度	令和7年度				令和8年度			
	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">よーしきくん による 受付開始</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">解決策の 実施</div> </div>								

課題番号	No.40							オフィス			
所管課	総務市民局総務課										
課題 (再検討後)	<p>事務所衛生基準規則において、女性用トイレの数は、女性労働者20人あたりに1つ以上とされている。本庁舎の女性用トイレについて、規則で求められる女性用トイレ46個に対し現状の女性用トイレの数は46個となっており、現時点では法定基準は満たされているものの、女性職員が増加している中、あと10人増えれば基準を満たさなくなる状況である。また、庁舎全体ではなくフロアごとに見ても1フロア2個となっており、順番待ちや他のフロアのトイレに行くなどの状況が日常化している。これに対し、男性用トイレは法定基準の小1.7倍、大2.6倍と余裕があり、男女間格差が非常に大きい状況となっている。</p> <p>そこで、本庁舎の女性用トイレについて、1フロア4個に増設することはできないか。</p>										
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	<p>女性用トイレまたは更衣室の必要性について、当該フロアの関係部局内で協議が必要。 1フロア当たり約1,140万円予算が必要。(更衣室の移設工事費等含む)</p>										
今後の検討の 方向性	<ul style="list-style-type: none"> ・R7年度に女性用トイレ1カ所改修及び今後の方向性を再検討するとともに実施設計(改修計画の作成)を行い、R8年度以降計画的に工事を進めていく。 ※ 拡張工事可能なフロアは6フロア(2、6、10、12～14階) ・R7年度予算 14,200千円(設計・施工) ・女子更衣室の移動先については実施設計の中で各局総務担当課と協議を行う。 ※別途間仕切り工事等が必要となる場合はトイレ工事にて設置する。 ・2階の女子トイレを拡張する際には1階の多目的トイレが使用できなくなるため、事前に15階に多目的トイレの新設が必要となる。 										
検討スケ ジュール	令和6年度	令和7年度					令和8年度				
	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3		
	<p>予算措置</p>	<p>実施設計の実施</p> <p>※多目的トイレ×1、 女子トイレ拡張×6</p>		<p>改修工事の実施</p> <p>※女子トイレ拡張工事 (1フロア分)</p>		<p>改修工事の実施</p> <p>※多目的トイレ、女子トイレ拡張工事(2フロア) 完了はR9年度(R9年度は3フロア)</p>				<p>解決策の実施</p>	
	<p>各局総務担当課 との協議 (優先順位、更衣室他)</p>		<p>R8予算要求</p>		<p>R9予算要求</p>						

課題番号	No.72	ルール							
所管課	総務市民局総務課、●市議会事務局政策調査課								
課題 (再検討後)	議員からの行政事務照会については、現状明確なルールが定められていないため、緊急ではないのに非常に短期間での回答を求めるものや、大量に資料を求められるもの、回答内容に変更がないのに何度も照会されるものなどがある。個別の事情には考慮しつつも、一定のルールを定め、円滑な運用につなげられないか。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	議員からの行政事務照会についてルールを定める。								
今後の検討の 方向性	令和7年2月改選後の議員説明会の際に配布した「北九州市議会の概要」(議員向け資料)において、回答期間、取得した資料の利用方法等一定の基本的事項を新人議員に周知した。 また、議会の持つ執行機関に対する調査権、監視権等を踏まえて、議員その他の関係者の意見を聴きながら、議員が照会を依頼する際の留意点等を整理し、全議員に周知することを検討している。								
検討スケ ジュール	令和6年度			令和7年度					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		議員説明会 の実施		議員等の意見聴取・ 事前説明		文書の 配布等	解決策の 実施		

課題番号	No.74							ルール		
所管課	●総務市民局法制課、政策局DX・AI戦略室									
課題 (再検討後)	電子決裁を行っているのに、上司によっては紙による資料の回付を要求される場合があり非効率となっている。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が必要ではないか。また、上司の側が電子決裁を受け入れやすいよう文書管理システムの改修やPDF編集ソフトの導入などシステム環境の整備が必要ではないか。									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	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。									
今後の検討の 方向性	<p>○文書管理システムとしては、以下のような取り組みを行っており対応済み。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和6年12月の総務担当課長会議にて、紙決裁と電子決裁の二重が発生しないようルールの徹底について説明を行い、再度、全庁へ周知を行った。 ・電子決裁の推進のため、令和3年度から5年度にかけて、決裁進捗メール機能や起案文書の添付容量拡大(1ファイル10MBの制限はあるが、添付できるファイル数に制限なし)など必要なシステム改修は実施済である。 <p>電子決裁率(R2:57.0%、R3:73.2%、R4:80.6%、R5:92.1%、R6:96.3%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市において、電子文書管理ソフトウェアはDocuWorksDeskを標準としており、PDFについては、既に全庁に導入されているDocuWorksDeskアプリで編集は可能である。(文書管理システムでも当該DocuWorksデータを決裁資料として添付することが可能) 									
検討スケジュール	令和6年度	令和7年度				令和8年度				
	12～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	
	全庁周知など									
解決策の実施										

課題番号	No.75				ルール					
所管課	総務市民局人事課									
課題 (再検討後)	現状の研修は、実務にすぐ生かせる研修内容が少なく、基本的なツールの使用スキル等を教えるのが職場任せになっているため、新採職員や若手職員向けに各システムや庶務事務など基本実務の体験などの研修を強化することで、市役所全体の業務効率の底上げができるようになるのではないかと。また、各種研修において課長や係長が講師となることがあるが、ティーチングに関する研修がないため、単に現在の業務に関する周知になっている。講師向けの研修も行うことで、研修を受ける側にとってもより有意義な研修となるのではないかと。									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	研修講師向け研修の実施経費が課題。 ・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。 ・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。									
今後の検討の 方向性	○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、実務能力向上研修の内容をバージョンアップする。また、kintoneを活用して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。 ○令和7年度研修計画における基本研修の階層別研修において、市長講話、副市長講話、管理職講話、北九州市職員クレドの研修を実施し、職員の意識統一や変革に向けた行動を促す北九州市職員クレドの理解・浸透を図るとともに、責任意識や市民感覚など、市職員としての心構えやマインドの醸成を図る。 ○「受講生を引き込む！研修講師スキル強化研修」を実施し、各部署の業務知識をより効果的かつ効率的に伝えるスキルの向上を図る。									
検討スケジュール	令和6年度	令和7年度				令和8年度				
	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	
	実務能力向上の研修見直し検討、関係課との調整	動画撮影・編集	kintone公開	解決策の実施	研修講師研修	解決策の実施				
研修計画の検討・策定	市長講話、副市長講話、管理職講話等実施				研修講師研修	解決策の実施				

課題番号	No.78				ルール				
所管課	会計室、●政策局DX・AI戦略室、総務市民局法制課、総務市民局給与課								
課題 (再検討後)	仕様の異なる複数のシステムが独立しており、一つ一つのシステムの操作を覚えるのが大変。また操作マニュアルの掲載場所が統一されていない、マニュアルのボリュームが多い、直感的に分かりやすい内容になっていない等、必要な情報にたどり着くのに時間を要する。このことから、マニュアルについては掲載場所を統一し、構成の標準化、要点を押さえたダイジェスト版の作成、イントラチャットポットなど検索機能の充実、Tipsの共有ができる環境整備等、初見でも理解しやすく、知りたい情報へのアクセスが容易な内容にすることにより、職員がシステム上のやりたいことを実現するまでの作業時間・行程を短縮し、直感的に使いやすいシステム環境の整備を目指すことができないか。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	まずは「財務会計」「文書管理」「庶務事務」システムについて、業務所管課と協力して既存マニュアルの改善に取り組むとともに、「掲載場所の統一(イントラナビなど)」「検索機能の充実」等の仕組みづくりに取り組む。 また、システム稼働前後に実施する操作研修や利用者の支援体制について、新たに「情報システム整備運用・評価指針」に盛り込み、研修の充実について業務所管課に働きかける。								
今後の検討の 方向性	<p>課題を深堀するため、PT班長と意見交換を行った結果、普段よく使う「財務会計」「文書管理」「庶務事務」について、特に課題を感じていることが分かった。</p> <p><マニュアルと研修の充実> そこで、まずは「財務会計」「文書管理」「庶務事務」システムについて、既存マニュアルの改善に取り組む。具体的には、業務所管課に「構成の標準化」「要点を押さえたダイジェスト版の作成」「Tipsの共有」の実施を依頼するとともに、デジタル市役所推進室としても「掲載場所の統一(イントラナビなど)」「検索機能の充実」等の仕組みづくりに取り組む。 また、システム稼働前後に実施する操作研修や利用者の支援体制について、新たに「情報システム整備運用・評価指針」に盛り込み、研修の充実について業務所管課に働きかける。</p> <p><将来的な展望> 職員の働き方や業務の見直しの在り方を踏まえたうえで、システムの更新時期に合わせ、利用者視点で使いやすいシステムが導入できるよう、業務所管課への支援をさらに強化する。</p>								
検討スケジュール	令和6年度	令和7年度				令和8年度			
	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3
	<p>「財務」「文書」「庶務」のマニュアル改善</p> <p>マニュアル掲載場所の整理</p>	<p>の解決策</p>	<p>その他システムのマニュアル改善</p>		<p>解決策の実施</p>	<p>継続した改善活動</p>			

課題番号	No.86						ルール			
所管課	財政・変革局財政課									
課題 (再検討後)	<p>予算編成に伴う、財政課(デスク)からの追加資料や個別記者レク、全体の記者レクの資料の締め切りが翌日や数時間後であることが常態化しており、特に外勤が多い部署では作業時間や決裁がとれず苦慮している。また、例年の照会(「会計別消費税導入に伴う影響額調査」等)でも締切が5日後等で照会されており、原課の職員に照会がくるときには即日処理をしなければならないタイミングで、本来業務を後回しにして作業せざるを得ない状況である。</p> <p>予算に係る照会は緊急を要することが多いのは理解できるが、他都市のやり方を参考にすると、せめて1~2日でも期限を延長できないか。もしくは、全体のスケジュールがおしている場合は「現在遅れのためいつ頃に〇〇の作業を至急で依頼する予定」等の状況を共有していただきたい。</p> <p>また、例年の照会は日数に余裕をもって照会していただきたい。</p>									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	<p>予算要求段階から予算編成に必要となる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。</p>									
今後の検討の 方向性	<ul style="list-style-type: none"> ・例年の照会については、照会の必要性や既存資料等で同様の情報収集ができないかの検討を行い、必要な照会についても、照会時期を見直し、十分な回答期限を確保する。 ・予算に係る照会については、予算要求段階から予算編成に必要となる判断基準について、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。 ・各局にとって特に負担が大きかった記者レク資料の確認依頼については、令和7年度予算から資料の見直しを行い、掲載事業数を大幅に削減するなど、各局の負担軽減の取組を図ったところである。また、照会にあたっては可能な限り事前にスケジュールを共有することとする。 									
検討スケ ジュール										
	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	
	<p>随時、照会の必要性やタイミング、照会期限などについて、検討を行う。</p>									

課題番号	No.118													ルール
所管課	環境局グリーン成長推進課													
課題 (再検討後)	<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非効率であるため、先行順の予約形式をやめ抽選形式に戻すことはできないか。</p> <p>また、予約後30分以内に在庫処理する必要があるが、業務の都合で在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ため、予約後の自動キャンセル時間を延長できないか。</p>													
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	<p>○予約後の自動キャンセル時間については、キャンセル時間の緩和をR7.1に行う予定としている。</p> <p>○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ことを目的に導入した(令和9年度までの契約期間)。</p> <p>※導入前は「午前」「午後」「一日」という枠での抽選形式であったため、公用車の使用時間(例:10時~11時)によっては車両未使用の時間が生じていた。このため、予約枠を細分化し、なるべく1台の公用車の空き時間を埋めて、稼働率を高めるよう変更したものの、適切な予約方法を周知するとともに、次期システムのあり方について検討する。</p>													
今後の検討の 方向性	<p>【適切な予約方法の周知】</p> <p>○公用車の予約については、「必要とする職員(人数)」が「必要とする台数」を予約することが本来の在り方である。必要台数以上の人員で一斉に予約するのは好ましくなく、これにより本来必要な職員が予約をとりにくくなっている。</p> <p>○一方、公用車の台数については、室町駐車場にある車両の稼働率がかなり低く、全体として不足していないと考える。</p> <p>※ R6年度末の室町駐車場廃止に伴い、現在同駐車場にある公用車は令和7年5月に勝山駐車場等に移動となる予定であり、公用車の予約が容易になると想定される。</p> <p>○このため、公用車の適切な予約、室町駐車場にある車両の使用等について改めて職員に周知した。</p> <p>【システム変更について】</p> <p>○予約後の自動キャンセル時間については、R6.11の回答どおりR7.1に予約後30分から1時間へ延長を行った。</p> <p>○システム事業者へ聞き取りを行ったところ、抽選方式への変更には抜本的なシステムの再構築が必要であるとのことであった。また、現行契約期間満了を待たずにシステムの再構築を行った場合、システムの再構築費用に加え、現行契約満了(R9年度末)までのシステム賃貸借料と同額の支払が必要であることが判明した。このため、現行契約期間中では予約方法の変更は行わず、次期システム構築に向けて検討することとした。</p> <p>○次期システムにおいて、予約方法を抽選方式とすることは技術的には可能であるが、抽選結果発表直後に車両が多く確保できた所属へ電話し車両を融通してもら業務が発生するなどのデメリットも想定される。予約方法については抽選方式だけではなく様々な方法を検討し、最適な方法を採用することとしたい。</p>													
検討スケ ジュール	令和6年 度	令和7年度				令和8年度				令和9年度				令和10年 度
	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6