

【プラチナ市役所プロジェクト】課題一覧

(令和7年4月時点)

No.	分類	課題と対応策 (令和6年11月時点)		所管	課題に対する制度所管部署の回答 (令和6年11月時点)				令和6年11月時点の課題に対する深掘り (令和7年3月時点)		令和6年11月時点の課題の深掘りに対する制度所管部署の回答 (令和7年4月時点)		
		ワークスタイル・W オフィス・O ルール・R	課題		実現	実現 時期	実現のための ハードル (法・政・財・人・物・知・勇・徳)	ハードルを解決する ための方法	深掘後の課題	事務局による 課題の再検討による整理結果	深掘後の課題に対する今後の検討の方向性	事務局による 課題解決の 進捗レベル	
1	W	・集中して業務に取り組みたいが、現在の勤務形態では育児や介護などの対応が難しい。 ・稼働率のある業務に回りたいが、休日の確保が難しい。 ・他の部署に異動したいが、異動先で業務に慣れることができない。	①フレックスタイム制の導入 ②週休3日制の導入 ③労務管理の改善 ④休日の確保に関する周知	総務市民局	給与課	△	-	①～④セレクト制。 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セレクト制。 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、実施することした場合の具体的な内容について検討を進めていく。	現行制度では育児・介護との両立のために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で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できれば、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。	③具体的な課題で、周辺情報の収集を行い、更に具体化するもの	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、試行実施と並行して、本格実施に向けた課題の整理を行う。）	②具体的な解決策を一部実施又は試行の段階
2	W	・中高生の学校行事や通院の送迎がある場合、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・下野市並み）	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・下野市並み）	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要められているところでもあり、実施については国に委ねられている。	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・下野市並み）。	③具体的な課題で、周辺情報の収集を行い、更に具体化するもの	○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、本市職員の便通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報告・報告の内容等を見ながら、慎重に取り扱う必要がある。	②具体的な解決策を一部実施又は試行の段階
3	W	・子どもが小学生になると部分休業がとれず、子の通園・通学に十分な時間を確保できない。 ・時給の取組に賛同しない。 ・子の通園・通学に賛同しない。	子育て部分休業制度は小学6年生まで対象とする（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との対応が課題	子どもが小学生になると部分休業がとれず、子の通園・通学に十分な時間を確保できない。時間休の取得により代替したいが、時間休の取得には年5日までの上限があり、子の通園等ですぐに不足する。このことから、子育て部分休業制度は小学6年生までを対象としてほしい（相模原市並み）。	③具体的な課題で、周辺情報の収集を行い、更に具体化するもの	○子どもが小学生になると部分休業がとれなくなる課題については、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）までを対象とする市独自の休暇制度（子育て部分休業）を新設したところ。 ○時間休の上限については、労働基準法に「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との対応が課題となっているが、厚生労働省労働政策審議会において「付与日数の50%程度に上限を緩和する」など意見に向けた議論が令和7年度中に出ることから、引き続き国の動向を注視していく。	①対応済（完了）
4	W	休日出勤の頻度は、年休がとれず余らせてしまう職員にあっては差支えているが、年休を日給するとの取組により、差支えていない。また、差支えていない職員にも休日の確保を徹底している。	休日出勤の頻度と時間外勤務を適正化する取組を進める（相模原市並み）	総務市民局	給与課	○	R7.4		職員の健康維持のために休業（休日）は必要なのであり、週休日に勤務した際は賃金が割増。（※週休日は1週間24時間休と入力されているということ） 毎年勤務に際しては通知はしているが、そもそも所長や職員が勤務の内容を管理できていないため、更に分かりやすい通知となるよう改善する。	①既に（従前より）対応済み			
5	W	・業務量に対する職員数が将来的に不足。 ・業務量の増加に伴って業務に支障がでる。 ・育児休業等の長期休職の職員の補充がない。	適正な職員数の見直し・確保、職員の時間外労働の抑制、業務量の削減による業務量の削減、10月異動で職員を1人増員する（年5月以上の育児休業等の長期休職による欠員は原則として正規職員をもって充てることとする）	総務市民局	人事課	○	R7年度以降		・例年、前倒し採用を実施しており、欠員や時間外の仕事は主に10月1日付で入職の職員が対応している。（R7年度はしていないが、主要な業務はこなせるよう、10月1日以前に退職する職員）が、これは、現在の労働基準法において人員の追加は難しい。 ・育児・産休については、正規職員による補充率100%を目途に、毎年5～10名程度ずつ増やしている。（R6実績65名）	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行かない。希望通りになら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。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、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得られ、キャリアプランを見据えてより有意義に普段の仕事に取り組むことができるのではないかと。	リソース（予算、人員）不足の課題	○政策判断により現時点では解決困難なもの	
6	W	・異動・配属理由が不明瞭と感じる。 ・生活・家庭状況への配慮を求めている。 ・自己申告による希望度と異動・配属の差が大きい。 ・異動・配属の差が大きい。 ・異動・配属の差が大きい。	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	・異動理由は組織の改善や業務の展開等の状況、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の目的が明確であり、理由の開示や期待の伝達に当たっては十分な対応が必要。 一方で、主として年々60名前後で異動する中で、全員に対して人事課が丁寧な対応をすることが必要。 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や共有等を行う）において、若手職員に対して異動の意向や期待を伝えることを行う。 その経験を経て、伝達の流れや手段といった職員の納得向上のためのフォーマットが一定確立できれば、将来的には異動と職員の1 on 1 ミーティングを活用して異動意向や期待を伝える等、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。	③具体的な課題で、周辺情報の収集を行い、更に具体化するもの	③具体的な課題で、周辺情報の収集を行い、更に具体化するもの	○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。 ○将来的には、希望者に対し、所属長と職員の1 on 1 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と、対象者の拡大についても検討する。	②具体的な解決策を一部実施又は試行の段階
7	W	・異動・配属理由が不明瞭と感じる。 ・生活・家庭状況への配慮を求めている。 ・自己申告による希望度と異動・配属の差が大きい。 ・異動・配属の差が大きい。 ・異動・配属の差が大きい。	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	・職員の自身のキャリアや将来の希望を考えた上で、他部署の人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。 ただ、従来の職制体制のためには職制に一定の負担がかかるが、インセンティブを高めることで、異なる対象の拡大は大きな負担とならない。 今後、職員が仕事を果たすためのツールとして「異動キャリアアップ」を推進しており、またこの活用を進めていきたい。	⑤他の課題と重複 又は 統合できるもの	⑤他の課題と重複 又は 統合できるもの		
8	W	・自身のスキル・経験を活かしたいが、業務に活用できない。 ・スキルアップを図りたいが、希望の部署や業務内容に自己申告しても異動がつかない。 ・希望の部署や業務内容に自己申告しても異動がつかない。 ・希望の部署や業務内容に自己申告しても異動がつかない。	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		・職員が自身のキャリアや将来の希望を考えた上で、他部署の人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。 ただ、従来の職制体制のためには職制に一定の負担がかかるが、インセンティブを高めることで、異なる対象の拡大は大きな負担とならない。 今後、職員が仕事を果たすためのツールとして「異動キャリアアップ」を推進しており、またこの活用を進めていきたい。	⑤他の課題と重複 又は 統合できるもの	⑤他の課題と重複 又は 統合できるもの		
9	W	・自身のスキル・経験を活かしたいが、業務に活用できない。 ・スキルアップを図りたいが、希望の部署や業務内容に自己申告しても異動がつかない。 ・希望の部署や業務内容に自己申告しても異動がつかない。 ・希望の部署や業務内容に自己申告しても異動がつかない。	庁内公募の拡充	総務市民局	人事課	◎	R7.4定期異動後から		・職員の自身のキャリアや将来の希望を考えた上で、他部署の人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。 ただ、従来の職制体制のためには職制に一定の負担がかかるが、インセンティブを高めることで、異なる対象の拡大は大きな負担とならない。 今後、職員が仕事を果たすためのツールとして「異動キャリアアップ」を推進しており、またこの活用を進めていきたい。	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場合が多い。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・企業経営・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プラスとなる活動ができるのではないかと。また、できる限り多くの希望者のニーズを捉えるため、募集人員数を増進してはどうか。	③具体的な課題で、周辺情報の収集を行い、更に具体化するもの	○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た「提案型公募」を、主査以下に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、E B P M、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級以下対象】 ①サステナブルシティの推進、②女性の成長を促すための課題の解決、③国際・インバウンド、④各部署の魅力向上、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。	②具体的な解決策を一部実施又は試行の段階

No.	分類	課題と対応策 (令和6年11月時点)		所管		課題に対する制度所管局の回答 (令和6年11月時点)				令和6年11月時点の課題に対する深堀り (令和7年3月時点)			令和6年11月時点の課題の深堀りに対する制度所管局の回答 (令和7年4月時点)		
		課題	主な解決策	局	課	実現	実現 時期	実現のための ハードル (法令、技術的・物理的・金 銭・時間・労務、その他)	ハードルを解決する ための方法	実現の方向性	事務局による 課題の再検討による整理結果		深堀後の課題に対する今後の検討の方向性	事務局による 課題解決の 進捗レベル	
											大区分	整理内容			
19	W	・ワークスタイル:W オフィス:O ルール:R 課題	・職員同士の交流が図らずに、仕事を楽しめる様な雰囲気がない	総務市民局	給与課	○	すでにでも			№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促するなど）。	抽象的な （明確に なっていない）課題	⑥具体化できないもの（アンケート等により真意不明）			
20	W		・周囲の負担を鑑みると、休職申請の際に申し訳なさを感じてしまう ・職員間で休職取得日数に偏りが生じる	総務市民局	人事課	◎	R7年度から		職員アンケート調査では、周りに休暇を取得する職員がいる人からは「休暇の取得に不公平感を感じる」という声が上がっており、「休暇を取得しにくい」との声もあり、休暇の取得に対して抵抗感のある職員が多いことがわかった。また、休暇の取得の仕方についても「ライフイベント時の長期休暇を取得出来る環境・雰囲気がない」との声があり、年間20日付与されても、細切れでしか取得できていない現実がある。実際、令和5年度の年休消化率は43.1%で、これには前年度から繰り越してきた休職日数も含まれている。これらの意識改革をおこない、ワークライフバランスの充実を図るため、例えば長野県が導入した10日以上連続休職制度の導入や、その取得率の高い部署の表彰を行うことにより、職員のESにつなげるとともに、自ずから休職時の職場のフォローアップ体制の強化にもつながるのではないかと。	具体的な課題	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	【取組内容（実施済み）】 ○令和7年4月に年休の取得促進通知（9連休以上の休暇「プラチナウィーク」取得勧奨を含む）を発出 【今後の方向性】 ○年休の取得を促進するためには、局長等によるリーダーシップのもと、組織的な取組みが必要 ○については、年休の高取得職場（局レベル）を表彰することで、組織的な年休取得動機を促す ○また、プラチナウィークの取得率については、職員向けキャリア支援アプリ「キャリアナビ」にて課単位の状況を内部公表し、職員が今後のキャリアプランを検討する際の一助とする	①対応済（完了）		
21	W		・休職取得率が高い部署の表彰	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	抽象的な （明確に なっていない）課題	⑤他の課題と重複 又は 統合できるもの				
22	W		・休職を取得して充実した業務、良かった出来事などの紹介	政策局	WomanWelfare推進室	○	R7.11		相談促進月間(毎年11月)のハッピーライフ休職取得に併せて、休職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。	抽象的な （明確に なっていない）課題	⑥具体化できないもの（アンケート等により真意不明）				
23	O		・清掃委託の内容見直し ・清掃委託の業務追加見直し	総務市民局	総務課	△	R6.12	・予算 ・その他	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、機材のため清掃も0.0万円（仮定）程度、1回あたり250万円）増加見込みで予算がつけば可能。	今年度は予算見直し等により、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重点的に実施するうえに、清掃費やワックスの費用など試行実施する。	リソース （予算、人員）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの			
24	O	◆気持ちよく働くことのできる職場環境 ・建物や古く、内装の汚れや地震があり不衛生（床・壁・天井の汚れ）	・オフィス改革プロジェクト策定に合わせた内装仕上げ金更新	政策局	DX・AI戦略室	○	R7.1～	・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。	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。	リソース （予算、人員）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの			
	・床：仮フロア+タイルカーペットに張り替え ・壁：白いクロスに張り替え ・柱：木目調クロスに張り替え ・天井・白ボードに張り替え、テープ跡等の汚損箇所の撤去クリーニング実施		総務市民局	総務課	△		・技術的、物理的 ・予算	・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。（33千坪×㎡、約1700㎡） ・床の改修の実施には引越費用（原課対応）が別途必要 ・改修工事中は事務作業ができなため、仮設事務所スペースが必要となる。 ・テープ跡等の撤去クリーニングは、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。	・実現するには、工事中の事務所の移転先の確保が必要 ・工事は閉庁日または時間外でないと実施できない。1層（約140㎡）程度の範囲で工事期間が引越を含めて約2週間必要。 ・各課の移転等の調整等に時間がかかる。	リソース （予算、人員）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの				
25	O		・オフィス改革プロジェクト策定に合わせた各課のチャララを配したリラククスエリア（3Fコンセプト）など	政策局	DX・AI戦略室	○	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。	リソース （予算、人員）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの			
26	O	◆気持ちよく働くことのできる職場環境 ・空調（冷暖庫、電子レンジ等）が設置されておらず、特に夏場は暑苦しい状態である。		政策局	DX・AI戦略室	△	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。 ・庁舎内に家電等を設置してよいが、また、公費で購入してよいが、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。	・ルールや実施期望が整理された後、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。	リソース （予算、人員）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの			
	・リラククスコーナーの整備 ・各フロアに冷暖庫・電子レンジをセット設置 ・ウォーターサーバー設置		総務市民局	総務課	△		・予算	※冷暖庫・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していない ・冷暖庫・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箇所あたり約4万円予算が必要。 ・15フロアのコンセント改修費約600万円予算が必要。 ・15フロアの購入費約150万円予算が必要。購入は総務で実施 ・事務所内に設置するスペースが必要。 （給排水には給排水スペース無し） ・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。	・冷暖庫・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。 ・15フロアのコンセント改修費約600万円予算が必要。 ・15フロアの購入費約150万円予算が必要。購入は総務で実施 ・事務所内に設置するスペースが必要。 （給排水には給排水スペース無し） ・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。	リソース （予算、人員）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの				
			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		№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。	リソース （予算、人員）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの				

No.	分類	課題と対応策 (令和6年11月時点)		所管		課題に対する制度所管局の回答 (令和6年11月時点)				令和6年11月時点の課題に対する深掘り (令和7年3月時点)		令和6年11月時点の課題の深掘りに対する制度所管局の回答 (令和7年4月時点)		
		課題	主な解決策	局	課	実現	実現 時期	実現のための ハードル (法令、技術的、物的等、 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	事務局による 課題の再検討による整理結果		深掘後の課題に対する今後の検討の方向性 (令和7年4月時点)	事務局による 課題解決の 進捗レベル
											大区分	整理内容		
41	○	ワークスタイル:W オフィス:O ルール:R	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、業務用スマホとなくタブレット通話も可能に。(IP-PBX)1台でスマホとPC、モバイルPcC、電話の機能集約	政策局	DX・AI戦略室	○	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遠隔会議機能については、スマホへの置き換えが可能（指紋認証・顔認証）。なお、電話機能は行内ネットワークを介することに併せて機器類、配線など設備に関する情報セキュリティについては、膨大なコスト増が見込まれることから、機密の漏えい等の発生が懸念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会議を行内イントラ端末で実施できるよう、準備を行っている。併せて機器類、配線など設備に関す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課題の緩和も図る。	リソース（予算、人財）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの		
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が必要がある。 ●自席に置けないオフィス（働き方）の実現 ・抱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安易的に出勤できない場合にもリモートワークです。仕事を休むしがない状態である。	(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が、Web会議に必要なカメラ、マイク、ADPソフトのインストールが可能なもの、その他他機でイントラPCが操作できるアプリの導入など	政策局	DX・AI戦略室	○	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ADPソフトを利用するには、画面の解像度、サイズ、セキュリティ利用許諾等の課題があるため、ADP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会議を行内イントラ端末で実施できるよう、準備を行っている。また、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順次更新していく。	リソース（予算、人財）不足の課題	⑩社会一般的な水準に達していないもの	R9.4に予定され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）の更新については、現在、福岡県及び県内の市町村で検討部会を設置し、次期仕様について検討を行っているところである。R7年度中には基本仕様の策定及び概算費用を算出し、R8年度から構築を行う予定となっている。 これに先行して、本市ではR7年度に業務用イントラパソコンやモバイル端末でWeb会議を実現させるための検証を実施し、技術的課題を検討部会に提案するとともに、構築時に本市側で必要となる費用の積算を行う。 これらの検証結果を検討部会にフィードバックを行い、R9.4には業務用イントラパソコンやモバイル端末でWeb会議が実現できる環境の整備をすすめていく予定である。 なお、Webカメラについては、モバイル端末は全て搭載済みであり、イントラパソコンについては全体の6割以上が搭載済み、残りの端末についても次回更新時には、標準搭載とする予定である。	③具体的な解決案を検討中、又は実施準備の段階
43	○		(No.41の過渡期として②)Web会議をするときに局特有のタブレットを借りる必要があるため、すべて課に1台の配置を検討していたが、できない状態である。	政策局	DX・AI戦略室	○	随時		Web会議が構築に行われる所管においては、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ところ。デジタル市役所推進まで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推進室が主導） なお、No42（No.41の過渡期として①）ののとおり、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。		リソース（予算、人財）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの		
44	○		(No.41の過渡期として③)チャット・クラウドにスケーラビリティがないためメール機能は追加	政策局	DX・AI戦略室	○	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、行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）側のセキュリティポリシー（取扱い上の仕様）から早期の実現が難しい状況である。県SC及び行内ネットワークの仕様変更と機能向上が必要となる。	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）までに行内デバイスからグループウェア（メールなど）機能の利用が可能になるよう、調整をすすめる。	リソース（予算、人財）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの		
45	○	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		政策局	DX・AI戦略室	○	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、臨時に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範囲で決めた範囲内でデジ室を設置する。それまでに必要な場合は、各所管にて臨時に必要な機器を整備する。 ・デジ室で導入した後の管理は前期会議室の所管部署で行う	リソース（予算、人財）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの		
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が必要がある。 ●自席に置けないオフィス（働き方）の実現 ・抱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安易的に出勤できない場合にもリモートワークです。仕事を休むしがない状態である。	オフィス改革プロジェクト事務局が中心で各部署にコワーキングスペースの設置など	政策局	DX・AI戦略室	○	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範囲で決め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。	リソース（予算、人財）不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの		
47	○	働き方の自由度をあげ、職員のプロジェクト配属		総務局市民局	人事課	◎	R6年度から		・各局区において、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、職員より参加しやすいようなチームのあり方や運営（例：議題の整理を導くようなプロジェクトチームの設置について一斉に周知する、等）について、必要に応じてプロジェクトの設置部課に対し助言をいただいている。	組織的なプロジェクトを含め、これまでになかったプロジェクトへの展開を期待すること。北九州市政改革プランに掲げる「継続的・持続的な機能向上」機能向上プロジェクト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・意図的に職員が活躍する組織文化の醸成を行っている。	抽象的な（明確になっていない）課題	⑥具体化できないもの（アンケート等により真意不明）		
				財政・政策局	市政改革推進室	◎	R6.4～							

No.	分類	課題と対応策 (令和6年1月時点)		所管		課題に対する制度所管局の回答 (令和6年1月時点)			令和6年11月時点の課題の深掘りに対する深掘り (令和7年3月時点)		令和6年11月時点の課題の深掘りに対する制度所管局の回答 (令和7年4月時点)				
		ワークスタイル:W オフィス:O ルール:R	課題	主な解決策	局	課	実現	実現 時期	実現のための ハードル (法・政制、財源、人材、技術、組織、文化、意識など)	ハードルを解決する ための方法	実現の方向性	事務局による 課題の再検討による整理結果	深掘後の課題に対する今後の検討の方向性	事務局による 課題解決の 進捗レベル	
48	O		◆デジタル化への移行をスムーズにする機器環境の整備 (過去の紙資料が存在している) ・ディスプレイサイズが小さく、内容を確認するため、紙での出力を行っている。 ・デジタル化への移行に伴って、機器環境の改善が必要な点がある。 各所属で設置しているNASは、セキュリティ面やデータの保護などによるデータ損失のリスクがある。 NASは、複数部署にまたがる連携を行う際に、データの共有などが出来ず、不便である。	機材課	DX・AI戦略課		○	随時	・予算	・必要とする部署が、部署の業務に最適な機器のセクターを決定し、随時必要な数の予算を確保して調達する。 市ペーパーレス（紙や複写機、文書用）の廃止期間による費用削減により、情報セキュリティの設備費用を捻出するなど。 ・オフィス建築の一環として、庁舎で行う場合、予算が必要。	・各所属にて随時必要台数を整備する。 ・オフィス改革の対象フロアは予算措置された範囲内で十分な対応を図る。 ・庁舎で導入した後の管理は各所属で行う。	具体的な課題	①既に（従前より）対応済みのもの		
49	O		◆デジタル化への移行に伴って、機器環境の改善が必要な点がある。 各所属で設置しているNASは、セキュリティ面やデータの保護などによるデータ損失のリスクがある。 NASは、複数部署にまたがる連携を行う際に、データの共有などが出来ず、不便である。	機材課	DX・AI戦略課		◎	随時		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（特許フォルダ）変更申請」で随時実行されている。 ただし、「Intra-nas01」の総容量の制限との対応となるため、総容量の上限については、次年度半期（※、予定）に向けて検討を行う。（増設の目安としては約13,000円/年度が必要） 各所属NASについては、設備が所属の事情によるため、一括購入は難しいと思われる。 また、クラウドストレージサービスなどの共有フォルダも申請により設置されている。	共有フォルダの容量が不足しているため、各課で別途NASを購入している現状である。ただし、所属における管理となっており、閉庁時の定退上昇や災害によるデータ損失のリスクがあるほか、セキュリティ面で対応が所属任せとなり、情報管理リスクを生じている。 共有フォルダの必要量までは費用対効果を踏まえて現実的ではないため、措置としてオンライン上のクラウドサービスを利用する、各課で購入しているNASをデータセンターでまとめて管理、といった対応により、運用上のリスクを軽減できないか。 なお、オンライン上のクラウドサービスはセキュリティ上の課題がある場合には、例えば個人情報等に係るデータは保管しない等のルールを整備した上で対応ができないか、検討いただきたい。	リソース（予算、人員）不足の課題	②社会一般的水準に達していないもの	所属の共有フォルダのさらなる容量増設については、R9.4に予定されているサービスの更新時に実現できる。検討をすすめていく。 NASに代えてクラウドサービスを利用する場合、セキュリティポリシー上の問題とあわせて、総務省のセキュリティガイドラインの基準に適合したネットワーク構成への変更が必要となるため、R9.4に予定され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）の更新時に実現可能かどうかを検討をすすめている。 所属の共有フォルダの容量追加やプロジェクトチーム単位での共有フォルダの新設については、随時申請を受け付けているため、希望があれば申請いただきたい。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階
50	O		◆メールシステム ・データ量が大きいため、ファイルの移動や「ファイルの削除」、転送などの操作が難しくなっているが、手間がかかる。 ・メールの保存容量が小さい。	機材課	DX・AI戦略課		○	随時		①大容量ファイルを送付したメールの受信者は、ネットワークの遅延、障害の原因となるため、ファイル無断化・転送システムの利用を推奨している。手配については、LAN接続からの転送であれば、メールと同様の手段で最大5GBまでのファイル送信が可能。 ②庁内全体の利用状況を把握し、利用者全員のメール保存容量を増加させる。 ③個人利用者のためのメール保存容量と外部委託事業者への保存方法については、次年度（※、予定）に向けて検討を行う。 ④印刷物は将来的には可能な限り減らすことが、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用可能。 ⑤メールを含むグループウェアの操作マニュアルは、インフラ課内のITスキルメニ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。	現在のイントラネットの環境は、メールの保存容量が200MBと少なく、1日休んだり、添付データのあるメールを受信すると、容量オーバーでメールを受け取れないことが多発している。メールが受領できないと、先方へ再度送ってもらう手間が発生するほか、重要なメールを見逃すことにより業務に支障をきたす恐れがある。それを防ぐため、それぞれの職員において日メールの保存・削除の手順が発行されている。 このことから、メール容量を一般的な企業レベルの50GB（例：Microsoft365:50-100GB、Google Workspace:30GB-5TB）程度まで拡張し、スムーズメールの送受信ができる環境にしていただきたい。	リソース（予算、人員）不足の課題	②社会一般的水準に達していないもの	メール保存容量の更なる追加等、回答で示した各課題解決について、令和9年1月に予定されているグループウェア・システムの更新の際に課題解決に向けての仕様に検討し、予算要求を行う予定である。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階
51	O		◆電話通話記録の活用、コスト削減 ・電話通話記録の活用、コスト削減 ・電話通話記録の活用、コスト削減	総務市民部	総務課		◎	R5.4		・本庁舎、小倉北区役所、消防団の電話システムでは、録音装置が標準的に導入されている。 ・録音装置が必須な部署が電話会社に申込みを行う。	具体的な課題	①既に（従前より）対応済みのもの			
52	O		◆スマートフォン ・スマートフォン ・スマートフォン	総務市民部	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、回線使用料を削減している。 ・スマホはデータセンターと各拠点の通信回線を利用し、回線使用料を削減している。 ・スマホはデータセンターと各拠点の通信回線を利用し、回線使用料を削減している。	・電話の貸借契約は5年契約（R10.3まで）であるが、現時点では機能が強化されるまでの間（契約満了の通知期限の大幅な延長とアップロードの通知の徹底）による機能向上が期待できると見込まれる。 ・契約延長時に再度調査を行い、見直しを検討する。 ・増設システムは多機能端末から構築されたい。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。	具体的な課題	①既に（従前より）対応済みのもの		
53	O		◆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、添付ファイルの容量が小さく、紙の決裁文書が残る一因になっている。 ・教職室にある文書を保管する意欲に代わる機能まで備わっていない。	総務市民部	法制課		◎	R5.3		1つの添付ファイルの容量を10MBから増大し、添付ファイルの数は無制限であるため、ファイルの数は増加している。	R6年度に文書管理システムを活用した電子決裁機の導入について（再検討）（実施計画）及びシステム改修の概要の通知を全市庁へ発信しており、法制課資料にも掲載しているが、改めて周知することとする。	具体的な課題	①既に（従前より）対応済みのもの		
54	O		◆公共車及び公用車管理システム ・各車両の充電状態の一斉予約システムになっており、市内地下の共有車両の競争率が低い。 ・一斉予約システムのため、予約開始時刻である10時に乗入で予約開始にもかかわらず、時間内に乗入されない。 ・公共車管理が速く、効率的な運営性が下がっている。	総務市民部	総務課		◎	R7.4		R6年度末（R7.3月末）に市営地下駐車場が竣工したことに伴い、R7年度以降、市営地下駐車場に駐車している公用車を市営地下駐車場に転移させる予定。	具体的な課題	①既に（従前より）対応済みのもの			
55	O		◆会議室、ミーティングスペース ・現在は、会議室はほとんど予約で使われている。 ・会議室の需要に対して供給が不足しているため、会議室の確保のために無駄な会議室を確保している。 ・会議室の確保のために無駄な会議室を確保している。 ・会議室の確保のために無駄な会議室を確保している。	政策課	DX・AI戦略課		○	R7.1～	・予算 ・その他	①余剰的にオフィス改革を行うためには、多数の予算が必要。 ②スタジオ整備に伴う、工事費や材料費の負担が大きい。 （例：会議室の確保のために無駄な会議室を確保している。） ・小規模な会議室を確保する必要がある。 （例：会議室の確保のために無駄な会議室を確保している。） ・小規模な会議室を確保する必要がある。 （例：会議室の確保のために無駄な会議室を確保している。）	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。 ②今年度、開設した「すしプレス」を含む市の公式施設については、動画制作のアパレルのある動画制作会社、ほんごんとのコラボレーションで動画を撮影しようとしている。1万円以上は想定されているものの、動画によって1万円以上の撮影費用がかかる。質の高い映像はスタジオで撮影するのが一般的だが、コストが高くなる。これまでの配信状況から、動画によるプレゼンテーションよりも、写真やイラストの方が効果的な場合があることを考慮し、写真やイラストの活用を推進することとする。	リソース（予算、人員）不足の課題	②政策判断により現時点では解決困難なもの		

No.	分類	課題と対応策 (令和6年11月時点)		所管	課題に対する制度所管局の回答 (令和6年11月時点)				令和6年11月時点の課題に対する深堀り (令和7年3月時点)		令和6年11月時点の課題の深堀りに対する制度所管局の回答 (令和7年4月時点)						
		課題	主な解決策		局	課	実現	実現 時期	実現のための ハードル (法・条例的・制度的・条 約・協約・実態、その他)	ハードルを解決する ための方法	実現の方向性	深堀後の課題		事務局による 課題の再検討による整理結果	事務局による 課題の再検討による整理結果	深堀後の課題に対する今後の検討の方向性 (令和7年4月時点)	事務局による 課題解決の 進捗レベル
												大区分	整理内容				
65	R（組織文化と業務プロセス）	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や水分補給、トイレ休憩もできないため、出動時にコンビニ等を利用できるように、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とともに、救急隊が消防署に戻って食事をとれるように、更に具体的な課題	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をとれるように、更に具体的な課題	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ことにより、他の利用希望者にも配慮等の対応も必要ではないよう、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実施に際して、市民らへ説明をすることがないよう、ホームページやSNSで広報している。	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や水分補給、トイレ休憩もできないため、出動時にコンビニ等を利用できるように、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とともに、救急隊が消防署に戻って食事をとれるように、更に具体的な課題	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	令和6年12月1日から、救急出動が連続した場合などを条件とし、出勤体制を整えることや「利用掲示シート」の活用を前提に、コンビニエンスストアを利用している。併せて、市のホームページやSNSで広報している。	①対応済（完了）				
66	R（組織文化と業務プロセス）	照会前席の抜本的見直し・標準化（照会回答ガイドラインの整備及び周知）	照会前席の抜本的見直し・標準化（照会回答ガイドラインの整備及び周知）	財政・政策局	市政変革推進室	◎	R7.4		令和4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」などの観点で、照会業務のガイドラインの見直しに取り組む。今年度中に見直しを行う。	令和3年度に実施した業務量調査によると、全庁横断的に発生している「内部系共通業務」が全庁の約11%（約142.3万時間）を占めており、なかでも「照会回答」はその約3分の1（約34%、約48.1万時間）を占めていることがわかった。 照会回答業務には、定型かつノンコア業務が多く含まれており、この部分を共通化・省力化することで全庁的な業務改善に結び付く可能性がある。 照会を「なくしてほしい」「減らしてほしい」などといった職員の見解も多く、ガイドラインを見直すことで、負担を減らすことができるのではないかと。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	○令和6年度、照会の発元元、中間とりまとめ部署、受領部署を対象にヒアリングを実施し、照会回答に係る業務フローにおいて、発生している課題の原因を整理した。 ○各事象の原因を分析し、より効果が見込まれる改善の方向性について、「なくす」「へらす」「見直す」の視点で整理した。 ○整理した内容と具体的な改善につながる施策を盛り込んで、令和7年度中に「ガイドライン」の改定を行う。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階				
67	R（組織文化と業務プロセス）	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・非効率な業務・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	照会前席の抜本的見直し・標準化（ビジュアルデータ化） システマの再構築も検討	政策局	DX・AI戦略室	○	R6年度～	・その他	照会については、本来に必要な照会か、照会を介してデータ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への責任で確認することとする。 照会費低減に、デジタル庁活用推進室が連携整理しているintone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。	照会については、本来に必要な照会か、照会を介してデータ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への責任で確認することとする。 照会費低減に、デジタル庁活用推進室が連携整理しているintone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。	抽象的な（明確になっていない）課題	⑤他の課題と重複 又は 統合できるもの					
68	R（組織文化と業務プロセス）	庶務事務の抜本的見直し・標準化。紙や押印を省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の抽出できるようなシステムの改修も検討）	庶務事務の抜本的見直し・標準化。紙や押印を省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の抽出できるようなシステムの改修も検討）	総務市民局	人事課、総務課	△	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。	令和4年度任用職員については、出動管理が紙処理となっているため、毎月の締め処理を手作業で行う必要があり非効率で職員の負担となっているほか、事務ミスが起りやすい環境になっている。会計年度任用職員についても既存の庶務事務システムで対応できるようにすることで、給与計算が自動的にできるようになり、負担の大幅な減少ができるのではないかと。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	<庶務管理のシステム化（約2年間の暫定運用）※新システム稼働後は廃止> ●kintoneまたはその他アプリの活用を検討（※kintoneの場合 ライセンス料試算：14,300千円） 【参考】現行庶務システム改修の場合：29,277千円 <システムの再構築（人事給与・庶務事務システム）で対応> ●金額の規模感 約17億円（他都市での人事給与・庶務事務システム再構築実績による） ●開発期間 約18～30月（事業者への聞き取りによる） ●今年度の予算状況 要件定義及び調達仕様作成等業務委託 44,920千円	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階				
69	R（組織文化と業務プロセス）	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・非効率な業務・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	内部向けの通知・依頼については文書管理で各部署代表アドレスに交付するのではなく、回答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、各所管課から各総務経担課宛に文書を送付し、各総務経担課の職員が、文書管理システムに届いた文書を一括でダウンロードし、各部署代表アドレスに宛先を指定して取り回している。このことから、Gmailメールで取り回す手間を軽減するため、回答レポートを活用して、各職員に一斉に通知を送付することを検討して取り回すものとする。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、転送開始時のコメントを付けることができれば改修を行った。この改修により、総務経担課で、一旦、ダウンロードして、Gmailメールで送付する手間がなくなった。また、課内で、文書管理システム内で、ダウンロードすることなく閲覧することが可能である。	現状、内部向けの通知文等は、各所管課から各総務経担課宛に文書を送付し、各総務経担課の職員が、文書管理システムに届いた文書を一括でダウンロードし、各部署代表アドレスに宛先を指定して取り回している。このことから、Gmailメールで取り回す手間を軽減するため、回答レポートを活用して、各職員に一斉に通知を送付することを検討して取り回すものとする。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、転送開始時のコメントを付けることができれば改修を行った。この改修により、総務経担課で、一旦、ダウンロードして、Gmailメールで送付する手間がなくなった。また、課内で、文書管理システム内で、ダウンロードすることなく閲覧することが可能である。	抽象的な（明確になっていない）課題	⑤他の課題と重複 又は 統合できるもの					
70	R（組織文化と業務プロセス）	議会事務局、市長・副市長説明手続の劣化（難いルールに難かルールが多く、期限も短い）	議会事務局、市長・副市長説明手続の劣化（難いルールに難かルールが多く、期限も短い）	市長公室	秘書課	○			議会の運用にまだ慣れない職員も多いと認識にある。今後の様子を見ながら検討を重ねていきたい。	議会事務局については、様々な部署が同時にかかわり、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がある。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要してきたことである。今後とも状況に応じて見直ししていく。	抽象的な（明確になっていない）課題	⑥具体化できないもの（アンケート等により真意不明）					
71	R（組織文化と業務プロセス）	議員への情報提供の手続きを明確化、簡素化する	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届出にkintoneを活用（手続きの明確化、簡素化）する。	議員への情報提供を行う際、市議会事務局にも事前に情報共有を行うこととなっているが、その手続きが明確化されていないため、都度内容に応じて確認作業が発生しており非効率である。ルール・手続きを明確化し、可能であれば電子化することで効率的に事務を行うことができるのではないかと。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	議員への情報提供に伴う市議会事務局への情報共有は、庁内メールで資料を送付し、内容を電話で確認するなど、手続きが煩雑となっていた。また、議員へメールで情報提供した後に、確認の電話連絡を入れており、手間がかかっていた。そこで、令和7年4月1日からkintoneを導入し、執行部と市議会事務局間の情報共有手続きを簡素化した。さらに、議員へメール送信した後の電話連絡を原則廃止した。これらの内容を踏まえたマニュアルを更新し、執行部へ通知したところである。	①対応済（完了）				
72	R（組織文化と業務プロセス）	議員からの資料請求に関するルールをつくる。	議員からの資料請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。	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回答を求められるものや、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と。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	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入議員に周知した。 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。	②具体的な解決策の一部実施又は試行の段階				

No.	分類	課題と対応策 (令和6年11月時点)		所管	課題に対する制度所管局の回答 (令和6年11月時点)					令和6年11月時点の課題に対する深堀り (令和7年3月時点)			令和6年11月時点の課題の深堀りに対する制度所管局の回答 (令和7年4月時点)				
		課題	主な解決策		局	課	実現	実現 時期	実現のための ハードル	ハードルを解決する ための方法	実現の方向性	深堀後の課題		事務局による 課題の再検討による整理結果		深堀後の課題に対する今後の検討の方向性	事務局による 課題解決の 進捗レベル
												大区分	整理内容	④課題の具体化（明確化） できたもの	⑤他の課題と重複 又は 統合 できるもの		
73	R（組織文化と業務プロセス）	ワークスタイル:W オフィス:O ルール:R	マニュアルや機内文書の作成・データ保存ルールの見直しや研修（研修マニュアルと引き継ぎの紹介を。マニュアル作成サポート）等の導入を検討し、	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理し、職員に通知及びイントラホームページで周知しているところである。 また、決裁の様式やポイントに沿った運用が一部の所属において滞りとなっていないことが確認して判明した。認知度により引継ぎ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、所属間・課間・システム管理の下、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、様式の共有が重要となる点に、点検・変更・共有等の適切な運用を指導する。		抽象的な（明確になっていない）課題	⑤他の課題と重複 又は 統合できるもの				
74	R（組織文化と業務プロセス）		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善を行った。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善を周知した。また、電子決裁推進要綱（再訂版）にて紙で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月策定）。これについて、改めて令和6年11月に周知を行った。	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。	抽象的な（明確になっていない）課題	④課題の具体化（明確化）できたもの	○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。 ・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。 電子決裁率（R2：57.0%、R3:73.2%、R4：80.6%、R5：92.1%、R6：96.3%） ・本市において、電子文書管理ソフトウェアはDocuWorkDesk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）	②具体的な解決策を一部実施又は試行の段階			
75	R（組織文化と業務プロセス）		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	・市職として「公休（＝業務）」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、責任感や使命感など、市職員が抱えるべき重要な視点やマインドを醸成していく。 ・研修講師の確保や今後継続となる職員を、どのようにすれば分かりやすい研修となるかな等を考える顧問向け研修を来年度より実施し、研修講師のレベルアップを図る。	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、新規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になることがあるが、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。	具体的な課題	③具体的な課題で、周辺情報収集等を行い、更に具体化するもの	○業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・視聴できるような整備する。 ○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。	②具体的な解決策を一部実施又は試行の段階			
76	R（電子ツールの運用）		マニュアルや通知の所在を探す作業が煩雑となっている。最新の情報がわからない	財政・安委局	市政改革推進室	◎	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。		抽象的な（明確になっていない）課題	⑤他の課題と重複 又は 統合できるもの					
77	R（電子ツールの運用）		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を徹底、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。Pof編集ソフトの導入、AIの活用も検討）	総務市民局	法制課	◎	R6年度～	・その他	R5年度に、電子決裁の推進に係る実務要綱（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）（実務要綱）を策定し、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務要綱内で整理した。	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）（実務要綱）及びシステム改修の概要の通知を全庁に発令しており、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。	抽象的な（明確になっていない）課題	⑤他の課題と重複 又は 統合できるもの					
78	R（電子ツールの運用）		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	総務市民局	法制課	◎	R5.9		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効率化するためのパッケージは存在しておらず、もし実現しようとするならばクラウド型のシステム開発が必要となる。その場合、システム開発費が膨大となり、前向きな議論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、より使いやすくするよう、マニュアルの充実や電子決裁所をわかりやすくすることの対応を検討する。	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・ポツ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い、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、職員がシステムで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と。	抽象的な（明確になっていない）課題	④課題の具体化（明確化）できたもの	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。 ＜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（イントラページなど）」、「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。 ＜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。	②具体的な解決策を一部実施又は試行の段階			
79	R（電子ツールの運用）		文書管理システムの使い勝手が悪い	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）（実務要綱）及びシステム改修の概要の通知を全庁に発令しており、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。	抽象的な（明確になっていない）課題	⑥具体化できないもの（アンケート等により真意不明）					

[illegible]

No.	分類	課題と対応策 (令和6年11月時点)		所管		課題に対する制度所管局の回答 (令和6年11月時点)					令和6年11月時点の課題に対する深堀り (令和7年3月時点)		令和6年11月時点の課題の深堀りに対する制度所管局の回答 (令和7年4月時点)	
		課題	主な解決策	局	課	実現	実現 時期	実現のための ハードル (注:法的制・制度的・条 約・協定・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	深堀後の課題		事務局による 課題の再検討による整理結果	
											大区分	整理内容	深堀後の課題に対する今後の検討の方向性	事務局による 課題解決の 進捗レベル
90	R (予算と財務管理)	ワークスタイル:W オフィス:O ルール:R	【財務会計システムの利便性向上・システム関連③】 ・タイムアウト時間延長 ・部長級以上の課を隔いた代行権限付与	会計室		◎	R6.10		R6.10に対応、各所属へ運用変更通知済み ・タイムアウト時間延長は9分・20分へ延長 ・一部の課課以上の課長級への代行権限付与を可能とした	・財務会計システムのタイムアウト時間が60分であるため、調べものや来客・電話対応等で作業が中断した際、入力途中のデータが自動で消去され、作業が最初からやり直しになることが多い。タイムアウトの設定はシステム上必要だとしても、タイムアウトとなる時間を延長できないか。 ・専決規程において、部長級の専決事項は部長不在時には主管の課長が代決すると規定されているが、財務会計システムでは筆頭課の課長にしか決裁の代行権限が付与できず、筆頭課以外の主管の課長は代決することができない状況である。早急に、筆頭課以外の課長への決裁の代行権限の付与ができる仕様にしていただきたい。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	上記のとおり、R6.10に運用方法を変更し、各所属へ通知済みである。	①対応済 (完了)	
91	R (予算と財務管理)	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データを加えることが困難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ていない	【財務会計システムの利便性向上・システム関連③】 ・取消権伝送のデータの再利用 ・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案のあるものであり、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。	・財務会計システムにおいて、起票したものを修正する場合、起票の取り消ししかできず、微修正であっても作業が最初からやり直しになってしまふ。取消後のデータを修正できるようにできないか。 ・財務会計システムで、決裁ルート上の決裁権者が急遽休暇を取得した場合等、後回しとすることができないため、決裁が滞ってしまう。次の決裁権者で決裁できるようにしていただきたい。 ・財務会計システムはドキュワークスに対応していないため、システムに添付するために紙書類をデータ化する際には、ドキュワークスで取り込んだものをPDFに変換する必要があり、二度手間となっている。特に契約書等ページ数が多いもの、紙書類が多いものは対応に時間を要している。ドキュワークスのままでも添付可能のようにシステム改修できないか。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	上記のとおり、既に機能があるもの及び代替案のあるものであり、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。	①対応済 (完了)	
92	R (予算と財務管理)		【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信件数表示 ・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) ・ポータル上の返信件数表示(修正が必要なら返戻取消権を起票等へ通知) ・必要性が低い確認メッセージの非表示対応(銀行金庫情報照会画面での不要なメッセージの出力を抑制)	・予算管理簿が、1件の支出につき複数行出力され、従前のシステムと比較見づらい。1件あたり1行に変更できないか。また、「月単位」で集計されているが、残額等がわかりにくいため、任意の期間における集計としていただきたい。 ・会計室に回送した起票が返戻されたことがわかりづらく、財務会計システムを閲覧できない状況がわかりづらく、職員ポータル上で、返戻された件数が表示されるようにできないか。 ・財務会計システムにおいて、「確認」「更新」「回送」のそれぞれの処理で、一度クリックすると「～しますか」と改めてのメッセージが表示され、もう一度クリックしないと次に進めない。また、印刷する際には、「印刷」ボタン→「帳票作成の確認ボタン」→「印刷」ボタン→PDFの「印刷」ボタンと何度もボタンを押す必要がある。これらの不要なメッセージを非表示にしていきたい。また、旅費申請の場合、複写をしようとする「自起票のみ」に初期チェックが入っており、「該当がない」とメッセージがでる。初期チェックを外していただきたい。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	上記のシステム改修および設定変更を実施し、R7.3に各所属へ通知済みである。	①対応済 (完了)	
93	R (予算と財務管理)		【財務会計システムの利便性向上・システム関連③】 ・レスポンス改善 ・自治体との機能的なチェック追加 ・イントラメールへの送信(決裁時や夜間時など)	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ついては、予算編成方針で定めた対応可能な予算要求の枠に収まるようにない。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。	リソース (予算、人員) 不足の課題	⑨政策判断により現時点では解決困難なもの		
94	R (予算と財務管理)		【財務会計システムの利便性向上・システム関連③】 ・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	X		・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機能的な後継的に繋がることは難しい。 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。	財務会計システムと文書管理システムが連携されていないことから、例えば、補助金支出という一時的な意思決定に際し、支払いを行うための財務会計システムでの決裁と、文書番号を付加し先送処理を行うための文書管理システムでの決裁とを二重に起票している現状があり、事務が煩雑となっている。このような事例について、一方の起票を不要、もしくは省略可能とするような運用の工夫ができないか。	抽象的な (明確になっていない)課題	④課題の具体化(明確化)できたもの	課題を深掘するため、課題及びPT提案の解決策の具体内容について、PT班長及びプロジェクトメンバーと意見交換を行った結果、上記内容のとおり、2つのシステムでの重複起票に関する事項であることが分かった。 これについては、令和5年3月に運用を見直し、文書管理システム等で別途決裁を行う場合は、財務会計システムでの起票時の決裁省略を可能としており、代替案は既に実施済みであるため、改めて職員等への周知を図っていく。 ※令和5年3月1日付北支会第4-3-2号「財務会計システムにおける決裁種類の運用について(お願い)」	①対応済 (完了)
95	R (予算と財務管理)	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データを加えることが困難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ていない	【財務会計システムの利便性向上・システム関連③】 ・取扱いに容易に担当課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		X		・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。	具体的な課題	①既に(従前より)対応済みのもの		
96	R (予算と財務管理)		【財務会計システムの利便性向上・運用関連③】 ・物品明細入力の簡素化 ・添付書類の見直し、削減 ・必要事項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 ・物品明細入力の簡素化(複数の消耗品等購入時の個別品名等入力省略) ・添付書類の見直し、削減(チェックシート等の添付省略) ・必要事項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)	・数種類の文具等を一度に購入する場合、鉛筆1本、消しゴム1つでもそれぞれ種類ごとに品名、規格、単価、数量の入力が必要であり、支払いに係る手間が多い。消耗品等はまとめての入力を可とする等、省力化していただきたい。 ・契約に係る支払いの起票について、課税審査チェックシート、暴排のチェックシート、随意契約の事前確認表等添付が必要な書類が多い。本当に必要なものを精査した上、省略できないか。 ・財務会計システム上の「摘要欄」には、記載が必須の項目が多いが、入力項目を網羅するテンプレートがないため、事務を採し、内容を写す必要がある(記入漏れがあれば返戻される)。あらかじめテンプレートが初期入力力されていれば、項目に沿って内容を入力すれば良いので事務の省力化になる。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	(R6.10に各所属へ運用変更通知済み) ・物品明細入力の簡素化(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) ・必要事項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) 上記のとおり、R6.10に運用方法を変更し、各所属へ通知済みである。	①対応済 (完了)	
97	R (予算と財務管理)		【財務会計システムの利便性向上・運用関連③】 ・更新の審査の効率化(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)を策定し、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やすいような更新の審査の効率化を図る。		抽象的な (明確になっていない)課題	⑥具体化できないもの(アンケート等により意思不明)		
98	R (予算と財務管理)		【財務会計システムの利便性向上・運用関連③】 ・会計室指示帳にあるマニュアルや4025案 ・「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 (R7年度予算要求予定)	R5から策定中であり、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。	抽象的な (明確になっていない)課題	⑤他の課題と重複又は統合できるもの		

No.	分類	課題と対応策 (令和6年11月時点)		所管		課題に対する制度所管局の回答 (令和6年11月時点)				令和6年11月時点の課題に対する深掘り (令和7年3月時点)			令和6年11月時点の課題の深掘りに対する制度所管局の回答 (令和7年4月時点)		
		ワークスタイル:W オフィス:O ルール:R	課題	主な解決策	局	課	実現	実現 時期	実現のための ハードル (法・政令・条例・地方自治 法・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	事務局による 課題の再検討による整理結果		深掘後の課題に対する今後の検討の方向性	事務局による 課題解決の 進捗レベル
												大区分	整理内容		
99	R (予算と財務管理)		旅費業務のアウトソーシング	総務市民局	総務課	△	令和7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いる。手数料（委託料）経費が増大する省令は期に間に合わないため、旅費法改正により、大規模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。	出張における旅費の算定においては、最も合理的な旅行経路を計画し、最も経済的な運賃を調べる必要があるほか、チケットの手配・支払いなど、職員の事務負担が大変で、これらの事務については、以前は旅行代理店にアウトソーシングされていたので、事務負担が現在に比べ非常に少なかった。当時のようにアウトソーシングすることはできないか。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	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た。 令和6年12月20日に改正省令が交付され、制度の詳細が明らかになったところであるが、国における事務的な運用の確認等を行いつつ、本市の制度改正の検討を行う必要があり、令和7年度中に制度改正に向けた必要の手続きを行う予定。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階		
100	R (予算と財務管理)		クレジットカードの導入	会計室		◎	令和7.4		まずは、個別にクレジットを行っている公共料金（電気、ガス、公用料等）や金銭）のクレジットカード（バジェットカード）払いを導入し、カード会社の請求に集中する。（仮） 公共料金以外の物品購入時のクレジットカード払いは、適正な運用の前提（契約期間の満了後のカード払いの継続等）の観点から、更に検討が必要。		⑥具体化できないもの（アンケート等により真意不明）課題				
101	R (予算と財務管理)		Okintone等を用いた仕訳書作成等契約事務の補助	技術監理局	契約制度課	◎	令和7.4		Okintone等を用いて、まずは、要請の多い仕訳書作成の補助から始め、段階的に拡充していく。	特に新規事業等での契約は、仕訳書の項目や内容の設定が困難で、時間を要する上に必要な事項がもれる等のリスクがある。他の課で同様の事務での仕訳書を作成している場合が多いので、仕訳書をデータベース化する等により、他の仕訳書を参考とすることによってスムーズで適切な契約事務の執行に繋げられないか。また、Okintone等を用いた仕訳書作成等契約事務の補助作業により、契約事務初心者でもスムーズに事務を行えるようにしないか。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	Okintoneを用いて各課で作成した仕訳書を収集し、解析し、パターン化した仕訳書（〇な型）を作成する。 〇多様な委託業務に対応できる初心者向けマニュアルを作成し、初めて仕訳書を作成する職員でも適切に十分に作れるよう、仕訳書（〇な型）を反映させ、令和7年12月末までにイントラビ等で提供する。 〇その後も、新規案件について、随時、マニュアルに反映するなど、常にバージョンアップしていく。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階		
102	R (予算と財務管理)		1者見積りでできる金額の拡充	技術監理局	契約制度課	◎	令和7.4		少額見積契約の適正における執行状況（契約内容と契約金額のバランス）を分析した上で、各都市の状況も踏まえて、1社見積りとする金額の引き上げを行う。	物品等供給契約において、物価高が進んでいても、1者見積りで随意契約できる契約金額が10万円から変わっておらず、軽微なものであっても2者以上での見積り合わせしなければならぬ。社会情勢の変化に応じて、上限額を見直していただきたい。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	〇他政市調査の結果や社会情勢、本市の実情を分析のうえ検討し、制度設計を行う。 〇令和7年度上半期までに上限額の引き上げを行い、解決策を実施する。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階		
103	R (予算と財務管理)		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、法令やこれまでの議の解釈等により次のとおり判断。 ①入札について 会計年度独立の原則により実施は難しい。 ②本見積書の徴収について 入札と関係。予算執行に含まれるため関係は考える。 ③参考見積書の徴収について ※今後、法令等に対する他都市の解釈と審判について調査するとともに、研究に努めてまいりたい。	年度当初より契約を開始する単年度随意契約について、本見積書の日付が4月1日以降である必要があることなどから、4月1日に契約書類が申し非効率であるとともに、市職員だけでなく受注側の事業者にも負担をかけている。例えば、福岡市のように「本見積書の提出は申し込みであるので、契約の準備行為であり年度当初は行わないこととする」など、年度前の随意契約の契約準備行為の緩和はできないか。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	〇令和7年度第一四半期までに他都市の解釈と運用について調査する。 〇他都市調査の結果を踏まえ、本市の実情に合わせ、どの契約行為をどこまで緩和できるかを具体的に解決策を令和7年度上半期までに検討する。 〇財政・変革局、会計室、行政委員会事務局等関係部署と協議の上、年度前の契約準備行為に係る制度設計及び周知を令和8年2月までに、令和8年4月1日以降の契約から解決策を実施する。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階		
104	R (予算と財務管理)		地元企業優先発注の手段・制約の調査	技術監理局	契約制度課	◎	令和7.4		市外企業の契約部署、市内企業の総務総務担当課の両方への対策をすべての契約に対しては、金額を設けるなどし、対象を絞る予定。		⑥具体化できないもの（アンケート等により真意不明）課題				
105	R (予算と財務管理)		契約と会計の事務の重複（業者登録等）、地元企業優先発注・公金収納等の手段・制約の調査、旅費算定の作業が負担となっている	会計室	技術監理局	○	令和7年度以降	・予算	会計室・技術監理局双方に居るシステムで、会計室・技術監理局の双方に示していることとあり、各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、情報提供における負担を軽減し、事業者等関係者の負担軽減を図ることを検討中。	契約と会計の事務で重複となっている、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について、統合することで事務の無駄をなくし、負担軽減となるのではないかと。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	〇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ための要件を令和7年度第一四半期までにすり合わせる。 〇財務会計システム（会計室）及び契約管理システム（技術監理局）の改修が必要と見込まれるため、令和7年度予算要請し、令和8年度にシステム改修、令和9年度から実施する。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階		
106	R (予算と財務管理)		・収納金の払込期間をなくす ・口座引落としの機能を増やす ・市民窓口直接口座振込で入金できる	会計室		○		・条例、規則（払込期間）			⑥具体化できないもの（アンケート等により真意不明）課題				
107	R (予算と財務管理)		契約と会計の事務の重複（業者登録等）、地元企業優先発注・公金収納等の手段・制約の調査、旅費算定の作業が負担となっている	会計室		×		・法令 ・条例、規則	法令上及び適正な支出担保のための次のとおり解決困難。 ・支払期間について 「契約契約の支払遅延防止等に関する法律」第4条に支払い時期が規定されており、第48条において地方公共団体の契約にも準用されるため、厳格な支払期間の規定は困難。 「地方自治法施行令」第159条に資金調度又は債権私債の精算に係る入金期が規定されており、「地方自治法実施要領」においても特例交付法（資金担保、債権私債）の適用が特例交付法に規定されていないため、特例交付法は適用できない。 ・支払命令待ち込み期間の短縮要 会計事務関係関係課では、支払命令の日付ではなく、「5日前までに」としている。業務でも支払予定日までに書庫を完了し、指定金融機関が支払に要する日数を短縮して支払に必要となく、このような表記となった。 なお、会計室の通知では、分かり難いように半日間と記載している。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	②法令により対応不可能のもの				

No.		分類	課題と対応策 (令和6年11月時点)		所管		課題に対する制度所管局の回答 (令和6年11月時点)					令和6年11月時点の課題に対する深堀り (令和7年3月時点)				令和6年11月時点の課題の深堀りに対する制度所管局の回答 (令和7年4月時点)	
			課題	主な解決策			局	課	実現	実現 時期	実現のための ハードル (法令、関係府、他機関、関係、関係、関係、関係)	ハードルを解決する ための方法	実現の方向性	事務局による 課題の再検討による整理結果		深堀後の課題に対する今後の検討の方向性	
108	R (予算と財務管理)		ワークスタイル:W オフィス:O ルール:R	庁内フリマアプリやECサイトを活用し商業物品を売却する	会計室		○	一部 R7.10	・技術的、物理的	行内の不用品物品を他部署で活用するアプリを利用する導入予定 →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、担当する人員をいづ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。		抽象的な (明確になっていない) 課題	⑥具体化できないもの（アンケート等により真意不明）				
109	R (予算と財務管理)			事務機、椅子を用品から外す 発注の簡便化、適正化	会計室		○	R7.4		現在実行中のDX推進策主導のオフィス改革の動きに合わせて、事務機・椅子については8月用品目録から外す予定		抽象的な (明確になっていない) 課題	⑥具体化できないもの（アンケート等により真意不明）				
110	R (予算と財務管理)			財務会計システムデータを活用し簡便業務を削減する	会計室		◎	R7.3		年金庁が年金を管理している関係で、財務会計システムに保有する予算や支出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統合的に課題で活用することで当該関係業務を省略することを検討中		抽象的な (明確になっていない) 課題	⑥具体化できないもの（アンケート等により真意不明）				
111	R (予算と財務管理)		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、手配の購入、廃棄が多い。 物品の購入、廃棄や全庁関係など		会計室												
				物品購入集約化（基本文書の発注の簡便化及び適正化）	技術監視課					物品購入の簡便化に向けて、導入済の神戸市等先行都市の事例研究やメトリクス、課題等を含めて、関係者と検討中		具体的な 課題	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	○市政変革アクションプランに掲げる経営分析の対象となる57の事業クラスターの一つである「BPRの推進」の取組として実施 ○「BPRの推進」については、令和3年度に実施した「全庁業務量調査」で得られた基礎資料をもとに、事務の簡素化・手順の統一化など、業務の一体的な見直しや再構築に向けた詳細調査を継続的に実施し、業務の最適化を目指すこととしている。 ○「物品購入業務」については、内部管理業務の中でもノンコア業務の比重が高く、効率的に処理を行うことで、見直し効果が見込まれるため、令和6年度に業務量調査の詳細調査を実施（プロポーザル方式による随意契約委託）し、ルールの見直し、廃止、統合、簡素化などの改善策を検討・提案する。 ○詳細調査の結果を踏まえ、システム導入を含む「発注業務の簡素化」や事務センター等への「物品購入代金の支払業務の集約化」などの具体的な解決策について、令和7年度上半期までに検討する。併せて必要経費を算定する。 ○必要経費については令和8年度に予算要求を行い、令和8年度中に準備作業を終え、令和9年度から解決策を実施する。	○具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階		
112	R (その他)		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（鳥取県政府庁舎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、政策推進課、広報課	○	R7.3		現在、関係部署によるプロジェクトチームを設置し、関係者検討中、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。	具体的な 課題	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	【令和7年2月に解決策を実施済み（ガイドライン策定・ポスター作成）】 ・2/6 市長定例にて公表 ・2/7 各局に通知（ガイドライン・ポスター送付）	①対応済（完了）		
113	R (その他)		選挙事務に関して、人員配置・応援体制の見直し（議員の負担）	選挙事務の体制見直し	行政委員会事務局	選挙課	○	R7.7 参議院選挙 一部実施 R9.2 市長選挙 本稿実施	・その他	議員の依頼に頼ることなく、238名の投票所の市職員選挙事務が定例的に増える。かつ選挙所にある選挙所レベルが維持できること、投票所を各選挙区に分散させるなどの見直しを実施する。属人的な選挙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稿実施を予定。		抽象的な (明確になっていない) 課題	④課題の具体化（明確化）できたもの	【共通】 ・提案の「職員の属人的負担軽減に向けた職場単位での選挙事務体制」について、R7.7参議院選挙においてモデル実施し、「導入している先進都市の情報収集」や「関係部署との調整」を行い、R9.2の市長選からの段階の実施に向け、具体的な実施内容の検討に取り組みたい。 【予算や時間の都合またはシステム系】 ・実証実施後、必要経費があれば予算要求する ・時間的制約やシステム導入の必要なし	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階		
114	R (その他)		災害対応に関して、人員配置・応援体制の見直し（住所地域から近い災害場所について等）	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	居住地域周辺の避難所を削減するようにすれば、被災地であるため、地域の実態を把握している。 ・併設・他局における避難所開設が早期に行われる。 といったメリットがある。 一方で、例えば夜中・緊急時に、避難が異なる避難所が指定されている避難者の指示が必要となるため、円滑な実施・調整が難しいと見られる。また、避難者の発生、移動に時間を要する。 ・市内被災者や市外被災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、避難の負担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。	具体的な 課題	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	体制移行には人事課をはじめ、全局・区との協議が必要であり、検討事項も多量であることから、年単位を要する。（熊本地震を受けて体制移行した福岡市と熊本市は1年を要した）また、出水期までの期間が短いこと及び市民の命に関わることを考慮すると慎重に協議を進める必要があるため、令和7年度を準備期間とし、令和8年度を試行期間とする。 ①本庁職員を配備する避難所の選定 ・選定手法の検討 ・選定する本庁職員数の試算 ・避難所に従事できない除外理由の検討 ・ローテーションの組み方の検討 ・市外居住職員の取扱いの検討など ②避難所に従事する本庁職員向け研修・訓練方法の検討 ・時期・内容・場所・主催者等の検討 ④全局・区との協議・調整 令和8年度（試行運用）	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階		
					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、一定の負担がでるような働きが必要。	警察の協賛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。						
115	R (その他)		ランチ時の消灯は非効率・効果に疑問（節電効果によっていのか疑問）	ランチ時の消灯をやる	再生エネルギー推進課	○	随時			＜現状の消灯の内容＞ ・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基づいて、自治体も率先的な取組を実施することとされている。 ・ランチ時の消灯についても、政府実行計画の取組に基づいて実施することであり、環境上支障がある場合は例外を認めることとされている。 ・このため、環境上支障がある場合は、一律に強制するものではない。 ・法に反する取組であること、市や府県が自主的に取組むことにより、エネルギー消費の削減が期待される特定事業者であること、環境上支障がないこと、取組に協力した点など。 ※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（約削減）であった。	※環境対策と省エネのため、業務に支障がない場合に限り、環境上支障がある場合は、一律に強制するものではない。また、市や府県が自主的に取組むことにより、エネルギー消費の削減が期待される特定事業者であること、環境上支障がないこと、取組に協力した点など。	具体的な 課題	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	昨年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の電力が削減されており（約削減）、節電効果は高い。 ・節電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ことが前提であるが、過激化対策と省エネのため、			

No.	分類	課題と対応策 (令和6年11月時点)		所管		課題に対する制度所管局の回答 (令和6年11月時点)					令和6年11月時点の課題に対する深堀り (令和7年3月時点)		令和6年11月時点の課題の深堀りに対する制度所管局の回答 (令和7年4月時点)	
		課題	主な解決策	局	課	実現	実現 時期	実現のための ハードル (法令・技術的・物的・金 銭・人的、その他)	ハードルを解決する ための方法	実現の方向性	事務局による 課題の再検討による整理結果		深堀後の課題に対する今後の検討の方向性	事務局による 課題解決の 進捗レベル
											大区分	整理内容		
116	R (その他)	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のとりやめ。 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。	公用車で運行後のアルコールチェックのとりやめ。 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	×	実施しない	・法令	運転前後のアルコール検査は、安全運転管理者の職務として道路交通法施行規則第94条の1(3)第5号に基づいて規定されているため、見直しはできない。	公用車での外出では、出発前と帰庁後の2回アルコールチェックを行うこととなっているが、外勤中にお酒を飲む人はほぼ0%なのに、全員にアルコールチェックを求めるのはリスク管理のコストが見合っていないのではないか。 法令を遵守した上で、現行のアルコールチェックの手続きを簡素化したりするなどの見直しができないか。	具体的な課題	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	アルコールチェックの手続きについては、公用車管理システム内にアルコール検査記録簿の機能付加を行うことで簡素化を図っている。(No.117参照)	①対応済(完了)
117	R (その他)			総務市民局	総務課	△			アルコール検査記録簿の運転日誌への紐づけは、関係局と協議する必要があるが可能。	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、紙管理となっているため、一体的に管理することができず、例えば例月の管理簿チェックのための運転日誌とのすり合わせを公用車システムから出力したcsvファイルを読み込ませて行わなければならないなど非効率となっている。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ようシステム改修を行うことができないか。	具体的な課題	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	【令和7年4月に解決策を実施済み(公用車管理システム内にアルコール検査記録簿機能付加)】 ・3/24 各局に通知 ・4/1 実施	①対応済(完了)
118	R (その他)	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分以内に出勤の都合で出庫処理できないため、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。	・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方式に直す。 ・予約後の自動キャンセルの時間の延長。	環境局	グリーン成長推進課	△		・予算 ・その他	【環境局】 運行システムは、公用車の稼働率を高め自動車を有効に導入したものであり、令和9年度までの契約期間であり、令和10年度以後の契約にて抽選方式への変更を検討する。 【車庫局】 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7.7%削減する目標を設定し、その取組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削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。 ・自動キャンセル条件の緩和 ・予約開始時刻繰り入れ変更することは可能。禁止は稼働率の低下につながる懸念があり対応不可。 ・抽選方式の変更を含めた予約方法の検討 ・運行システムは、公用車の稼働率を高めるため、公用車利用期間を緩和して予約できるものとしている。このため様々なバリエーションでの予約が実現できず、抽選方式での運用は困難な状況であるため、(予約)プラ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。 今後、職員のニーズを踏まえ、公用車稼働率と利便性の両立を図るよう、運用方法の改善を前向きに検討する。	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方式に戻すことはできないか。また、予約後30分以内に出勤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でしまい、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。	具体的な課題	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体化するもの	【適切な予約方法の周知】 ○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。 ○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。 ※ 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。 ○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。 【システム変更について】 ○予約後の自動キャンセル時間については、R6.11の回答とおりR7.1に予約後30分から1時間へ延長を行った。 ○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根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。 ○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う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。	②具体的な解決策を一部実施又は試行の段階
119	R (その他)	OGシステムが使えない	OG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		-	OG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、職員の稼働率により、ノウハウがうまく伝わらないケースがある。そのため、OGの使い方や、ページ作成を行う上での注意点やチェック等を職員向けにマニュアルを作成し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ている。	抽象的な(明確になっていない)課題	⑥具体化できないもの(アンケート等により真意不明)		
120	R (その他)	PF1事業ができる体制にない	PF1事業の体制整備(ガイドラインの作成)	財政・安福局	市政推進課	○	R6年度中		内閣府が全指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。	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1)リソースを割くことは適切でない。また、R11年度の所管車庫に技術職がおりず、施設設計・建設に際し、技術的な助成が困難な状況。 なお、本市としては、PF1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。	抽象的な(明確になっていない)課題	⑥具体化できないもの(アンケート等により真意不明)		