

課題番号	No.10					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・経験を業務に活かし、個人にとっても組織にとっても有益なマッチングを行うため、現在「福祉」「税」等に限定されているSP職について、拡充してはどうか。例として、実際に経験者が配置されることが多い「デジタル」「財務・会計・経理」「国際」など。									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	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。									
今後の検討の 方向性	○自己申告の精査や関連部門ヒアリング等を行いながら、既存の「福祉」「税」以外にどんな分野でニーズがあるか対象年齢の見直しも含めて検討し、令和7年秋の勤務条件交渉に提示したい。									
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	
	自己申告の精査や関連部門ヒアリング					※実施時期については、 組合交渉なども踏まえて判断				
	勤務条件交渉に向けた検討									
	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								

課題番号	No.14				ワークスタイル					
所管課	総務市民局人事課									
課題 (再検討後)	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ほか、生活・仕事面で対応が間に合わないため、内示日から異動日までの期間を拡大してほしい(10日前後(他の政令市並))。									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	(政令市の状況)内示⇄異動までの期間:5日以下=11都市(本市と同様の5営業日は9都市) 6日以上=9都市(10営業日は2都市) 異動日はこれまでも試行錯誤を重ね、職員ニーズ等を踏まえて設定してきた。 異動日を変更せず、内示日を早めるためには異動作業の効率化が必要。 新たな人事・給与システムの導入検討の中で異動作業の効率化も検討。									
今後の検討の 方向性	提案の趣旨やX会議での議論を踏まえ、R8. 4の職員級(主査～係員)異動において、 以下のような日程で異動・配置を実施する。 ○内示日から異動日まで8営業日(10日間)を確保 日程の設定例…R8. 4. 15内示 → R8. 4. 25付異動									
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	
						解決策の実施				
	○R8.4実施に向けた準備(人事異動作業効率化の検討)				○内示日の 変更を周知					

課題番号	No.16					ワークスタイル			
所管課	財政・変革局市政変革推進室								
課題 (再検討後)	採用間もない職員や、経験のない分野へ異動となった職員などは、知識不足により業務を効果的・効率的に進めることができていない。上司や同僚がサポートすることはもちろんだが、それに留まらない知識や経験を得る手段を職員個人の人脈任せにするのではなく、市役所全体で共有しサポートし合うツールを導入すれば、より質の高い業務遂行を行うことができるようになるのではないかな。								
制度所管局の 従前の回答 (R6.11)	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。								
今後の検討の 方向性	○イントラの電子会議室機能を使った職員相互のコミュニケーションの促進については、過去に実施したものの、利用実績が少なく、現在では使用されていない。 ○現在導入されているコミュニケーションツール(電子会議室・kintone・ChatLuck等)を含む最も適した解決策について、他都市の調査などを踏まえて決定。 ○関係局と調整を行い、解決策を実施する。								
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
	現状分析・他都市状況の把握					解決策の実施			
	解決策の決定 関係局の調整								

課題番号	No.42					オフィス			
所管課	政策局DX・AI戦略室								
課題 (再検討後)	コロナ禍以降WEB会議の開催頻度が多くなっているにもかかわらず、現在の業務用イントラパソコンやモバイル端末は、カメラ機能等に制限があり、WEB会議を行うことができない。そのため、各所属で別途WEB会議用のパソコンまたはタブレットの購入や、Wi-Fiなどの通信設備の導入を行わなくてはならない現状がある。これでは、費用面の負担だけでなく、会議の度に業務用パソコンからデータを移行する、WEB会議用のパソコン、Wi-Fiのセッティングなど会議のための準備作業に時間がとられるなどの負担が生じている。 また、WEB会議用パソコンの使い方を別途覚える必要がある、WEB会議の設定業務が属人化しやすい等の課題がある。 このことから、現在のイントラパソコンやモバイル端末において、WEB会議を行えるよう機能拡充を行っていただきたい。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	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。								
今後の検討の 方向性	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。								
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
	福岡県及び各自治体と次期県SC検討実施					次期県SC構築実施			
		Web会議環境検証実施				Web会議環境構築/庁内ネットワーク改修実施			

解決策の実施

解決策の実施

課題番号	No.49					オフィス			
所管課	政策局DX・AI戦略室								
課題 (再検討後)	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いるため、閉庁時の室温上昇や災害によるデータ損失のリスクがあるほか、セキュリティ面での対応が所属任せとなり、情報管理リスクも生じている。 共有フォルダの必要量までの容量拡大は費用対効果を踏まえると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する、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に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の対応ができないか、検討いただきたい。								
(参考) 再検討前の課題に対する 制度所管局の回答 (R6.11)	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。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) 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。 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。								
今後の検討の 方向性	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よう、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応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。								
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
	共有フォルダの容量追加、新設対応(解決策)								
	共有フォルダの総容量増設の検討				予算要求		入札・更新準備		
	解決策の実施								

課題番号	No.50					オフィス			
所管課	政策局DX・AI戦略室								
課題 (再検討後)	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、先方に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来す恐れがある。それを防ぐため、それぞれの職員において日々メールを保存・削除する手間が発生している。 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、スムーズなメールの送受信ができる環境にしていきたい。								
(参考) 再検討前の課題に対する制度所管局の回答 (R6.11)	①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。 ②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。 ③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。 ④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。								
今後の検討の方向性	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実現できるよう、R7年度に課題解決に向けての仕様を検討し、予算要求を行う予定である。								
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
		仕様検討		予算要求		グループウェア更新実施			

課題番号	No.59					オフィス				
所管課	●政策局DX・AI戦略室、総務市民局法制課									
課題 (再検討後)	打合せスペースや会議室が少ないため他部署との調整に時間を要したり、ロッカーを置くスペースが一人1個分確保できずプライバシーが確保できないなど、執務室のスペースが足りていないことから生まれる課題が多くある。執務室には、デスクや電子機器のほかに、書類保管用キャビネットが存在し、執務室を圧迫していることから、柔軟な執務室の利活用ができないことが原因ではないかと考えられる。 そのため、紙書類にかかるスペースを圧縮するため、ペーパーレスの取組みの徹底を行っていただきたい。また、執務室に置く文書は北九州文書管理規則で「翌年度まで」と限定されているが、そのとおり運用されていない実態があるため、保存文書の運用において、廃棄可能な文書の精査を行うなどの周知を行っていただきたい。									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	・文書取扱ルールの整理、周知徹底が必要 ・外部委託を行う場合は、相当規模の予算が必要 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。 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。 文書の発生日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。									
今後の検討の 方向性	全庁でペーパーレスを推進するプロジェクトとして「ペーパーレスチャレンジ2025」を実施する。 全職員にペーパーレスに向けた行動指針を示し、全庁で共通する事務のペーパーレス化を進めるだけでなく、各局個別の事務や、協議・会議のペーパーレス化、不要な紙文書の廃棄などに取り組む。 再生紙購入量や複合機使用状況をデジタルダッシュボードで見える化し、定期的にフォローアップを実施することで行動変容を促す。									
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	
		「ペーパーレスチャレンジ2025」の実施 ※4/24デジタル市役所推進本部にてキックオフ					「ペーパーレスチャレンジ2026」の実施			

課題番号	No.62					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)	公印が電子化されていないため、印鑑を押すただけに離れた区役所から本庁まで往復1時間かけて移動する必要があり、非常に非効率となっている。電子公印システムを導入することでこのような課題が解決するだけでなく、ペーパーレスも一層推進できるのではないかな。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	① ベンダーに電子印システムの開発について相談中。 ② 国や他都市の電子印システム導入状況や関係規程を調査・研究し、導入に合わせ本市の関係規程を整備する。								
今後の検討の 方向性	①電子印(納税証明や住民票のように所定の用紙に個人情報等と電子印が一度に印字される仕組み)については、既に一部の業務で導入している。 ②電子公印システム(電子印を多種多様な様式の任意の位置に押印する仕組み)については、ベンダーと協議を行ったが、セキュリティーや真正性の担保が困難であり、他都市での導入事例も確認できない。 ③従来の公印の押印について、国や他都市の仕組みを研究し、代替手段として電子署名を検討する。								
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
	ベンダーとの協議					必要に応じて、システム改修・稼働確認(デモ)(未定)			
	関係部局との協議					仕様書の作成・ 見積書依頼(未定)		予算要求(未定)	
	国・他都市の調査・研究					関係規程の整備の検討(未定)		関係規程の整備・施行(未定)	

課題番号	No.66					ルール			
所管課	財政・変革局市政変革推進室								
課題 (再検討後)	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「内部系共通事務」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要望も多く、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。								
制度所管局の 従前の回答 (R6.11)	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。								
今後の検討の 方向性	○令和6年度、照会の発出元、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、発生している課題と原因を整理した。 ○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。								
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
	照会元・照会 先へのヒアリ ング調査								
	改善の 方向性整理	改善の方向性を踏まえ、具体的な改善につながる施策を 盛り込んだ照会回答のガイドライン案作成							
		関係局との協議							
						解決策の実施			

課題番号	No.68					ルール			
所管課	総務市民局人事課・給与課								
課題 (再検討後)	会計年度任用職員については、出退勤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るほか、事務ミスが起こ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。								
(参考) 再検討前の課題に対する制度所管局の回答 (R6.11)	会計年度任用職員の勤務体系が多岐に渡り、現システムで服務管理から給与支給までの対応は困難。そのため、新システムの再構築に向けて課題を整理し、検討を進める。 なお、新システム再構築までの間(約2年)に、服務管理など部分的にでもシステム化出来る仕組みを検討する。								
今後の検討の方向性	<服務管理のみシステム化(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】現行臨職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								
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
	システム再構築に向けた大枠の要件整理	要件定義及び調達仕様作成等業務委託				システム再構築業務委託 工程管理等業務委託		令和10年度上半期の稼働開始を目途	
	服務管理のみシステム化を検討	費用対効果を検証し予算要求				令和10年度上半期までの暫定運用			

課題番号	No.81					ルール			
所管課	政策局DX・AI戦略室								
課題 (再検討後)	シングルサインオンができないシステムは、使用の度に固有のID及びパスワードを入力する必要があり、場合によっては1日に何度もログインし直さないといけない等、業務にとりかかるまでに手間かかっている。また、IDとパスワードを共有フォルダにまとめて保存・管理するケースが多く、セキュリティの面からも適切な運用ではない。kintoneは最近シングルサインオンの実装がされたが、職員の使用頻度の高いCMSやe-learning、記者発表システムのシングルサインオンを実現し、スムーズな業務の遂行及びパスワードの管理におけるリスクの軽減ができないか。								
(参考) 再検討前の課題に対する制度所管局の回答 (R6.11)	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、デ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。								
今後の検討の方向性	シングルサインオンの仕組みはすでに実装されているため、シングルサインオンを実施したい個別システムの所管課より依頼があれば、その実現に向けて協議・調整を実施する。 また、個別システムの構築時に協議・調整を行えばシングルサインオンが実装可能であることの周知を行い、今後、新たに構築されるシステムにおいては、可能な限りシングルサインオンを実装した状態で利用開始できるよう努める。								
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
	システム所管課からの依頼受付 協議・調整								
	解決策の実施								

課題番号	No.99					ルール			
所管課	総務市民局給与課								
課題 (再検討後)	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きい。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。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	旅行代理店に旅行経路等の作成を依頼していたが、手数料経費が増大し、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。								
今後の検討の 方向性	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所要の手続きを行う予定。								
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
	国及び他都市の旅費制度の調査 本市制度改正の検討				規定 整備	解決策の実施 (予定)			
	関係課との協議・調整、システム改修				改正後制度 の周知 等				

課題番号	No.101							ルール	
所管課	技術監理局契約制度課								
課題 (再検討後)	特に新規事業等での契約は、仕様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。他の課で同様の事例での仕様書を作成している場合が多いので、仕様書をデータベース化する等により、他の仕様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がらないか。また、kintone等を用いた仕様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ならないか。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	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。								
今後の検討の 方向性	○kintoneを用いて各課で作成した仕様書を収集し、解析し、パターン化した仕様書(ひな型)を作成する。 ○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、初めて仕様書を作成する職員でも適切に十分に作れるよう、仕様書(ひな型)を反映させ、令和7年12月末までにイントラナビ等で提供する。 ○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。								
検討スケ ジュール	令和7年度				令和8年度				令和9年度
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6
	仕様書収集		解析・ パターン化		新規パターンを随時取り入れ、バージョンアップしていく。				
	マニュアル作成		解決策の実施						
		情報共有の 仕組み作り							

課題番号	No.102					ルール			
所管課	技術監理局契約制度課								
課題 (再検討後)	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者以上での見積合わせをしなければならない。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。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	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、少額随意契約において1社見積りとして行うことができる場合の予定価格の上限額の引上げを行う。								
今後の検討の 方向性	○他政令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。 ○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。								
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
	他都市の1者見積 の上限額等状況調 査								
	制度 設計								
	周知								
	解決策の実施								

課題番号	No.103					ルール			
所管課	技術監理局契約制度課								
課題 (再検討後)	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日に契約事務が集中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、契約の準備的行為であり年度開始前に行ってもよいこととする」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。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	他都市で年度前の契約準備行為を実施しているところもあることから、本市の実情に合わせて緩和したい。 ただし、予算成立前の行為となるため、具体的にどの契約行為をどこまで緩和できるか検討を重ねていく。								
今後の検討の 方向性	○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。 ○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等具体的な解決策を令和7年度上半期までに検討する。 ○財政・変革局、会計室、行政委員会事務局等関係部局と協議の上、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月までに行い、令和8年4月1日以降の契約から解決策を実施する。								
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
	年度前の契約準備行為 実施他都市の解釈と 運用調査		北九州市の実 情に合わせた 具体策検討		制度設計	周知	解決 策の 実施		
	関係局との協議								

課題番号	No.105								ルール
所管課	会計室、●技術監理局契約制度課								
課題 (再検討後)	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。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	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。								
今後の検討の 方向性	○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。 ○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年度予算要求し、令和8年度にシステム改修、令和9年度から実施する。								
検討スケ ジュール	令和7年度				令和8年度				令和9年度
	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6
	仕様書案作成 会計室・技術監理局協議 予算要求				システム改修の実施				解決策の実施

課題番号	No.111							ルール			
所管課	会計室、技術監理局契約制度課、●財政・変革局市政変革推進室										
課題 (再検討後)	文具類をはじめとした物品購入業務は各課ごとに行うことになっており、事務作業が煩雑であるとともに、非効率となっている。物品発注業務の簡素化や購入代金の支払業務の集約化などによる効率化はできないか。										
(参考) 再検討前の課題に対する制度所管局の回答 (R6.11)	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。										
今後の検討の方向性	○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。										
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	
	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	
	先行都市への訪問及び事例研究				解決策実施に向けた準備期間						解決策の実施
	・発注業務の簡素化物品購入業務の集約化に関する具体的な手法の検討 ・必要経費の算定										
	関連予算要求										
	関係局との協議										

課題番号	No.113					ルール			
所管課	行政委員会事務局選挙課								
課題 (再検討後)	選挙事務は、一部の局対応を除きいまだに属人的な依頼が続いている。業務命令なのであれば、災害対応のように全庁的に統一ルールで運用すべきであり、断りたくても断れない人による善意での運用が行われている。また、属人でやるがために、場所ごとのルールや注意点などかき落とし引き継がれず、時間を取られ、クレームにも繋がっている。 選挙事務体制を局区に割り振れば、事務引き継ぎも局内でできるし、全員が平等に従事することになるのではないか。その分、属人的な人員探しを選管が行わなくてよくなるので、民間従事者や立会人の選任など従事者の負担となっている業務を選管が受け持てば、両者にとって効率的ではないか。								
(参考) 再検討前の課題に対する制度所管局の回答 (R6.11)	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ヵ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。								
今後の検討の方向性	【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的实施に向け、具体的な実施内容の検討に取り組んでいきたい。 【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								
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
	・各区選管との協議・調整 (モデル実施内容)		・先進都市の情報収集		・各局区との調整		・各局区との調整		
	R7.7参議院選挙				R9.2市長選挙				

課題番号	No.114															ルール					
所管課	危機管理室危機管理課																				
課題 (再検討後)	災害対応に対して、本庁職員の応援体制は、各局ごとに担当区が割り振られていることから、自宅から非常に遠方の避難所での業務となることがあり、移動時の負担が大きい。そこで、居住地を考慮して避難所ごとに本庁職員を選定し、各区の要請に基づき、避難所へ配備することで、課題を解決できるのではないかと。																				
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	・居住地周辺の避難所を割振れば、担当する職員は避難所までの距離が近いなどのメリットがある。 ・避難所の開設を命ずる職員と避難所を開設する職員は、直属の上司・部下の関係にないため、緊急時に円滑な実施が可能か 十分な調整が必要となる。 ・避難所の近隣に、居住者が少ない・いない場合、従事者の偏りや移動に時間を要することが想定される。 ・市外居住者は従事しないため不公平感が生じる可能性がある。 ・提案の趣旨と上記の課題認識を含めて、関係部局と協議・検討していきたい。																				
今後の検討の 方向性	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。 令和7年度(準備期間) ①本庁職員を配備する避難所の選定 ②本庁職員の選定方法の検討 ・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 ③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)																				
検討スケ ジュール	令和6年度			令和7年度												令和8年度					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
	各区状況調査						準			備			期						人事異動	研修	試行運用
	他都市状況調査			○上記項目について検討 ○人事課と協議・調整 ○全局と協議・調整 ○全区と協議・調整																	
	PTヒアリング																				
居住地分布調査																					
																		(R8年秋にR9年度の方向性決定)			

(R8年秋にR9年度の方針決定)