

行政委員会事務局X方針の概要

A領域

B領域

人事委員会事務局

(1)採用試験等の情報発信の強化

- ・オンライン相談会の新たな開催
- ・若者や転職者など受験者層に応じた情報発信
- ・北九州市の魅力を盛り込んだセールスシートの作成
- ・市長によるトップセールス

(2)職員の労働環境の改善に向けた人事委員会勧告

- ・人事院勧告や他都市の動向の把握
- ・長時間労働が多い職場等の実態把握

(1)将来の市政を担う人材の確保ができる採用試験の見直し

- ・国、他都市の先進事例調査
- ・任命権者と連携し、分析
- ・分析結果をもとに試験内容等を見直し

(2)採用試験におけるDX化の推進(受験者の負担減と効率化)

- ・他都市の状況調査
- ・リモート採用面接や受験手続等のDX化の更なる推進

選挙管理委員会事務局

(3)外部業者に委託する投票速報システムの見直し(職員で内製化)

- ・Kintoneを活用した独自の投票速報システムを構築し、外部委託を廃止

(4)投票所で使用する掲示物の統合整理(わかりやすい掲示物)

- ・有権者に大切な事項がしっかり伝わるように掲示物の統合整理を実施

(3)当日投票所における選挙人名簿の電子化(受付時間の短縮)

- ・バーコードにより名簿照合を行うシステムの導入に向けて取組みを順次実施

監査委員事務局

(5)事務ミス未然に防止するための効果的な情報発信(Dr.カンサ)

- ・監査の指摘事例やポイントを掲載した広報誌で職員に注意を促し、事務ミスを防止

(7)「改善提案型監査」の実施による市役所業務の改善・改革への寄与

- ・3Eの視点(経済性、効率性、有効性)による改善の提案
- ・好事例を展開し、市役所全体の業務改善を促進

(6)内部統制と連携した効果的な監査の推進(両輪としての役割)

- ・重点リスクに着目した監査
- ・内部統制部局と連携して指摘事項のフォローアップ

(4)監査専門人材の育成・確保による監査機能の充実強化

- ・監査専門人材の育成
- ・外部人材活用の可能性を検討
- ・他都市の事例調査

(5)デジタル環境に対応した監査の推進

- デジタル技術の活用により、
- ・データ分析をもとにした監査対象事務の選定
 - ・監査事務の一部作業を自動化について検討

局区X方針〈行政委員会事務局〉

1 組織の使命（どのような役割を担うのか）

行政委員会事務局は、専門的かつ中立的な第三者機関である人事委員会、選挙管理委員会、監査委員の事務局である。

人事委員会は、①市職員の採用試験等を適切かつ円滑に実施し、将来の市政を担う熱い志を持つ人材を確保するとともに、②市職員の労働基本権の代償措置として、職員の人事・給与制度や勤務条件の改善に向けた勧告などを行う。

選挙管理委員会は、①選挙の適正な執行を管理し、市民の政治参加意識を高めるために、選挙に関する啓発・周知を行うとともに、②投票環境の向上など、有権者が投票しやすい環境づくりを進める。

監査委員は、市の事務執行等を監査することで、①事務・事業の適法性や公正で効率的な行政運営を確保するとともに、②市政に対する市民の信頼性の向上に寄与する。

2 課題と背景

■人事委員会事務局に関する事項

課題A（1）

①【課題名】 採用試験等の情報発信の強化

②【課題の内容】

市政変革を進めるにあたって、将来の市政を担う人材の確保が課題となっている。そのため、採用試験や市の仕事について、若者や転職者などの心を掴む情報を発信し、北九州市の熱い思いを市内及び首都圏を含む市外の学生や転職希望者に届ける必要がある。

③【課題の背景】

少子化や、国・他都市、民間企業との人材獲得競争が進む中、採用試験の受験者の減少が課題になっている。特に、土木職を始めとした、理系学生の確保が求められている。

④【課題に対する取組み】

3つの取組みで、職員採用に関する情報発信を強化する。

広 げ る 職員採用の特設ホームページや SNS による若者、転職者、技術職など受験者層に応じた情報発信や、首都圏等の学生や転職希望者のニーズに対応したオンライン相談会を新たに開催するなど、接触機会を創出する。

ツールを作る 北九州市のポテンシャル、仕事の魅力や試験の内容を盛り込んだセールスシートを作成する。また、受験行動に繋げるため、説明会での配布物に QR コードを掲載することで、ホームページや SNS への閲覧促進を図る。

届ける 市長によるトップセールスをはじめ、市内や九州各地の大学等を中心に、学生や就職支援担当に直接アプローチするリクルート活動を展開する。あわせて、転職者には、民間の転職サイトの活用や市のU・Iターン担当部署と連携して情報を届ける。

課題A（2）

①【課題名】 職員の労働環境の改善に向けた人事委員会勧告

②【課題の内容】

市が求める熱い志を持つ人材を確保し、職員が「未来への挑戦を続ける」ことを後押しするため、働きやすい職場環境について、国や他都市、民間等の取組みに関する調査研究を行い、人事委員会勧告等に反映させる必要がある。

③【課題の背景】

少子高齢化による生産年齢人口の減少という社会の構造的な変化に加え、多様な働き方の拡がりや、キャリア形成に関する意識の変化がある。

こうした中、国や民間等では、給与、休暇制度、勤務形態、研修、ハラスメント対策などの労働環境について、様々な方策を検討・実施している。

④【課題に対する取組み】

人事院勧告や他都市等の動向を調査研究するとともに、長時間労働が多い職場等に聞き取りを行い、職場の実態を的確に把握することにより、労働環境の改善に向けた勧告等を行う。

課題B（1）

①【課題名】 将来の市政を担う人材の確保ができる採用試験の見直し

②【課題の内容】

人口減少社会において、国・他都市、民間企業との人材獲得競争が進む中で、市内及び首都圏を含む市外の大学に通う学生や市内への転職希望者にとって、より受験しやすい採用試験への見直しが必要である。

③【課題の背景】

現在、(1)事務、技術、消防職員などの職種、(2)新卒採用や社会人経験者採用、(3)先行枠、通常枠、秋季枠、(4)特別な公務員試験の対策が不要な試験など、約50区分の採用試験を実施している。

一方で、少子化により国・他都市、民間企業との人材獲得競争が進むとともに、多様な採用試験（活動）が広がる中で、市の採用試験の受験者は減少傾向にある。将来の市政を担う人材の確保のため、試験の内容や時期など、より受験者が受けやすい採用試験への見直しが必要である。

④【課題に対する取組み】

令和6年度に、採用試験の実施状況や国・他都市の先進事例を調査し、市政変革推進プランに基づいた経営分析を任命権者と連携して実施し、令和7年度以降、市が求める人材の確保に向けて試験内容、時期等の見直しを行う。

課題B（2）

①【課題名】 採用試験におけるDX化の推進（受験者の負担減と効率化）

②【課題の内容】

市職員採用試験の申込は電子申請となっているが、一部の事務処理について、デジタル化が進んでいないため、受験者に負担が生じている。

③【課題の背景】

現在、採用試験の申込は電子申請となっているが、その後の手続きにおいて、一部DX化されていない。

例えば、試験会場は、北九州市内と東京に設置しているが、それ以外の地域の受験者にとっては、面接試験等で複数回、来北する必要があり、金銭的、時間的な負担が伴っている。また、受験者からの成績照会は、返信用封筒・切手を同封させたうえで、郵送による照会のみとなっているほか、写真票についても受験者自身がダウンロードして印刷し、氏名等の記入や顔写真を添付して持参している。

④【課題に対する取組み】

他都市の状況を調査し、受験者の個人情報などセキュリティ対策を確保したうえで、リモート面接や受験等の手続きなど、採用試験におけるDX化を推進する。

■選挙管理委員会事務局に関する事項

課題A（3）

①【課題名】 外部業者に委託する投票速報システムの見直し（職員で内製化）

②【課題の内容】

現行の投票速報システムは、外部委託による既成の投票管理システムをカスタマイズした汎用システムである。そのため、契約コストの負担に加え、本市の事務処理と合わない面があり、事務ミスを起こすリスクを抱えている。

③【課題の背景】

平成31年に導入した現行の投票管理システムは、外部委託による既成の投票速報システムをカスタマイズして作成したものの、投票速報の様式を市の様式へ書き直す必要がある。

④【課題に対する取組み】

次期市議会議員選挙より、Kintone を活用した独自システムを構築し、外部委託を廃止する。

Kintone による内製化を図ることで、投票速報システムの外部委託に係るコストを削減するとともに、各投票所の従事者（市職員）に対する研修や操作も容易なものとする。

課題A（4）

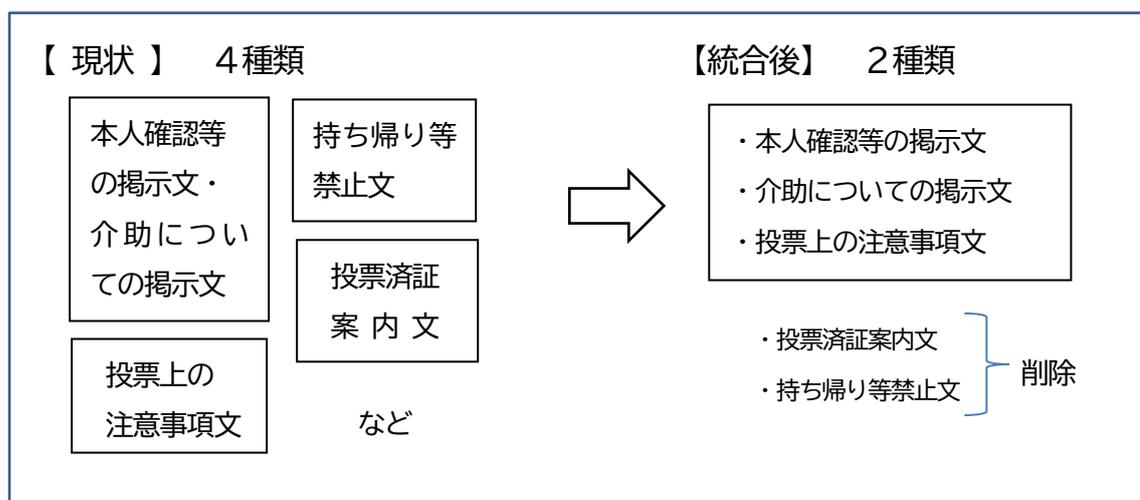
①【課題名】 投票所で使用する掲示物の統合整理（わかりやすい掲示物）

②【課題の内容】

投票所で使用する掲示物が多く、有権者にとって分かりにくいものとなっている。

③【課題の背景】

投票にあたっての注意事項を周知するため、投票所に掲示物を掲出しているが、年々使用する掲示物が多くなっており、何に注意すればよいか、有権者に伝わりにくい状況である。



④【課題に対する取組み】

次期市議会議員選挙より、上記の図のとおり、有権者に大切な事項がしっかり伝わるように、掲示物の統合・削除を行う。

課題B（3）

①【課題名】 当日投票所における選挙人名簿の電子化（受付時間の短縮）

②【課題の内容】

当日投票所において、有権者が持参する入場整理券ハガキと紙の選挙人名簿で照合を行っているが、手作業であるため、照合に時間がかかっている。

③【課題の背景】

北九州市内の当日投票所（238か所）では、約23万人もの投票者の照合を行っているが、手作業での照合のため、受付待ちの列ができることもある。

④【課題に対する取組み】

バーコードにより照合を行う当日投票システムの導入に向け、令和9年度のシステム標準化に合わせ、デジタル市役所推進室やシステム業者、機器業者との協議など、可能な取組を順次実施していく。

■監査委員事務局に関する事項

課題A（5）

①【課題名】 事務ミス在未然に防止するための効果的な情報発信（Dr.カンサ）

②【課題の内容】

定期監査において各局で事務ミスが多数検出されており、これらの事務ミスは初歩的・基本的なミスが多い。また、前回監査で注意を受けたにもかかわらず、同様の事務ミスが再発していることもあり、定期的に注意喚起できる仕組みが必要である。

③【課題の背景】

定期監査は2年周期で全部局に実施しているが、指摘事項や事務ミスへの注意に対する認識が、時間の経過とともに薄れることや、指摘内容等の周知が監査対象局にとどまっていることなどが原因と考えられる。監査が重大な事務ミスの発生を未然に予防する主治医的な役割として、市役所全体に向け定期的に注意喚起を行い、正確な事務への認識を維持することが重要である。

④【課題に対する取組み】

監査での指摘事例やそれに関連した注意すべきポイントを掲載した職員向けの広報誌（仮称：「Dr.カンサ ～市役所のホームドクター～」）を庁内のイントラに掲載し、市役所全体で繰り返し発生する事務ミス防止につなげる。令和6年度から実施する。

課題A（6）

①【課題名】 内部統制と連携した効果的な監査の推進（両輪としての監査の役割）

②【課題の内容】

内部統制においては、各所属のリスクマネジメントの強化と事務の適正な執行を確保することが求められており、監査委員には、内部統制評価を踏まえた効率的かつ効果的な監査が求められている。

③【課題の背景】

内部統制制度の運用に伴いリスク総数が年々増加し、制度に取り組むこと自体が目的となり形骸化する恐れが懸念されることから、監査委員より、内部統制の効率化と強化につながる運用の検討を求めた。これを受け、内部統制部局では、令和6年度から特に注意すべき事項として「重点リスク」を選定し、実効的な運用や効率化を図ることとした。

今後、内部統制の取組みの有効性を高め、重大な事務ミスが減らすためには、監査の知見を活かした「重点リスク」への対応も重要である。

④【課題に対する取組み】

令和6年度から、定期監査において「重点リスク」に該当する事務について、適正に行われているかに加えて、リスク低減の取組みの有効性に着目して監査を行う。

また、リスクアプローチ監査を効率的に推進し、継続して全庁的な改善を促すために、内部統制部局と連携して、①監査実施結果の共有、②指摘事項等の事務ミスに対するフォローアップを進めるとともに、③全庁的な視点で「重点リスク」設定について意見交換を行い、次年度の取組みに反映させる。

課題A（7）

①【課題名】 「改善提案型監査」の実施による市役所業務の改善・改革への寄与

②【課題の内容】

市政変革を進めるにあたっては、限られた資源を無駄なく有効に活用することが求められている。そのため、監査においては、3E（経済性・効率性・有効性）の視点で監査を行い、事務執行やルール等がきちんと機能せず、改善の必要性があるものに対して、改善の方向性を具体的に示す「改善提案型監査」が必要となっている。

③【課題の背景】

従来監査の視点（法令への適合、事務の正確性）に加え、事務や事業を効果的に実施しているかを問う3E監査が、重要性を増している。3E監査により事務執行や事業運営に対する改善の方向性を提案することで、市政変革の推進への寄与が期待できる。

④【課題に対する取組み】

他都市の事例を調査・研究し、3Eの視点による提案や、問題点の指摘と合わせてルール等の改善の方向性を具体的に示す「改善提案型監査」を実施する。併せて、各課の好事例を紹介することにより市役所全体での改善を促す。令和6年度の定期監査から実施する。

課題B（4）

①【課題名】 監査専門人材の育成・確保による監査機能の充実強化

②【課題の内容】

業務を統括する職員は、各職位での監査配属を通じて高い専門性を持つことが望ましいが、若手職員が配置されにくく、複数回の配属も限られる。また、3E監査の実施など、監査の専門性が高まっており、計画的な職員のスキル向上が必要となっている。

③【課題の背景】

監査は複数の職場経験に加え、会計・契約や3E監査等に向けた専門知識が要求されるため、監査部門で勤務経験を積み、業務に精通した専門人材の育成が望まれる。

また、監査スキルはOJTや研修により各職員が習得しているが、近年、3Eの視点での監査による「改善提案型監査」の実施など専門性が高まっており、在籍期間を通じた研修による職員のスキル向上は必須である。

④【課題に対する取組み】

若手・中堅職員(20～30代)を、将来の監査係長・課長候補となる監査専門人材として育成する体制と、外部人材の活用の可能性について検討する。

また、研修についてのワーキンググループを令和6年度に設置し、他都市の事例について調査・研究を行い、できる改革から順次実施する。

課題B（5）

①【課題名】 デジタル環境に対応した監査の推進

②【課題の内容】

電子決裁など行政事務の電子化の進展により、電子データのみで保存されている文書等については、所管局に赴いての閲覧や紙資料の提供を受けて監査を実施しており、デジタル環境に対応した監査業務の見直しが必要になっている。

③【課題の背景】

電子化が進展する中、監査にあたり、文書管理システム等の閲覧権限がなく、現在は、各局に赴いての閲覧や各局が保管している紙資料の提供を受けており、その準備が各局の手間となっている。このため、各システムへのアクセス権付与が必要である。

また、監査業務にデジタル技術を活用することにより、

- ・ 財務会計データの分析結果をもとに監査対象事務を選定
- ・ 監査や審査事務の一部作業を自動化

することも可能となり、効率的で効果的な監査を進められる。

④【課題に対する取組み】

令和6年度中に他都市の状況を調査・比較検討を行う。令和7年度には、結果を踏まえ、要求資料等の総点検を実施し、電子データを活用することにより効率化を図れるものは順次見直しに着手する。

あわせて、監査や審査の作業段階におけるデジタル技術の活用についても、他都市の先進事例を参考に検討を進め、可能なものから順次着手する。

なお、各システムへの閲覧権限付与については関係局と調整を図り、経済性や効率性も考慮しながら導入の検討を行う。