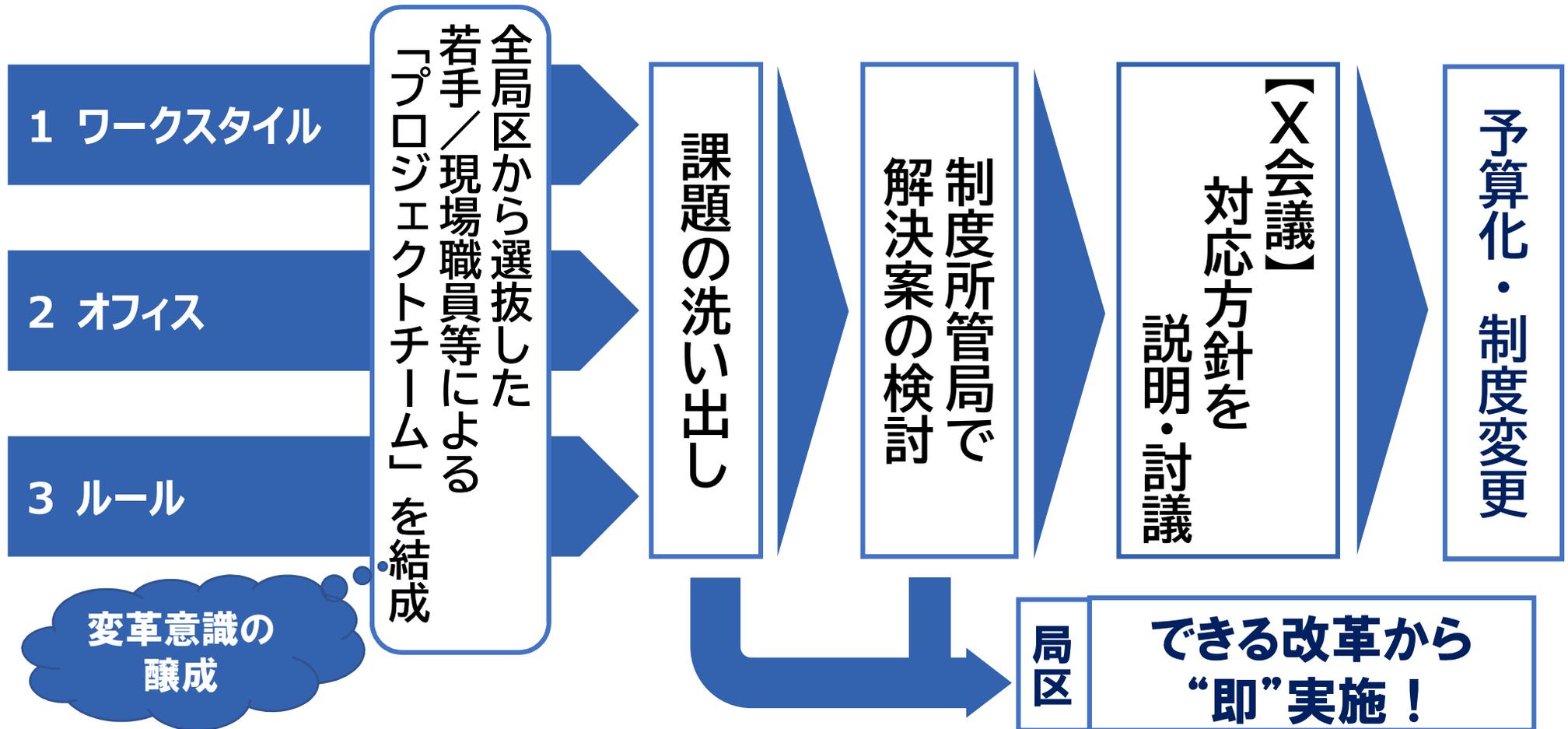


プラチナ市役所プロジェクト

令和7年1月時点の成果と検討状況

プラチナ市役所プロジェクトの概要

職員発信の改革アイデアを後押し、変革の風土を醸成



“働きやすさ”と“働きがい”の両方を実現することにより、市役所全体の労働生産性やエンゲージメントの向上を図る

プラチナ市役所プロジェクトの主な成果

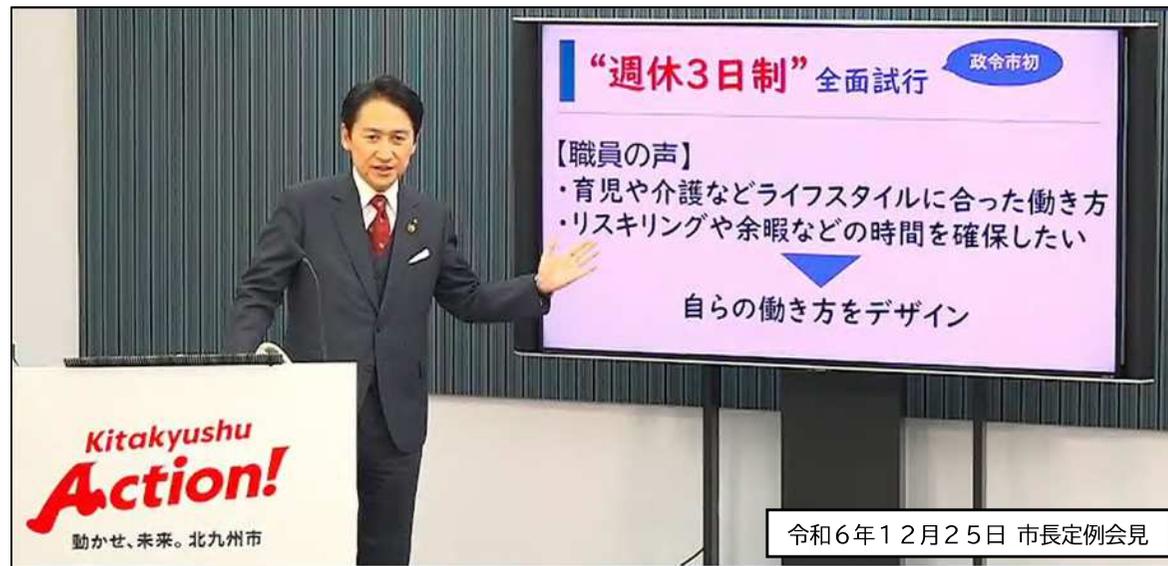
課題

集中して業務に取り組みたいが、
既存の勤務形態では育児や介護等との両立が難しい

政令市初！

“週休3日制”が可能な
フレックスタイム制を全面試行

※総勤務時間は変わらない



課題

冷暖房機が故障しており、
真夏日には執務室が28℃を超えることがあるため、
軽装（Tシャツ）による業務を認めてほしい

公務能率アップのため
1年を通じた軽装勤務の実施

※TPOに応じた適切な対応を行う

“ノータイ・ノージャケ・ノーカラー”

1年を通じて

職員が自由に服装を選択できる
働きやすい北九州市役所へ



公務能率アップによる市民サービス向上

令和6年12月25日 市長定例会見

プラチナ市役所プロジェクトの主な成果

課題

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。

救急隊員出動時の コンビニ利用に関するルールの明確化

【ルールの例】

- ・コンビニ利用時は「利用掲示シート」を掲出する
- ・店内入る際は、手指消毒等の感染症対策を行う
- ・隊員1名は車内に待機し、いつでも出動できる体制を整える など



プラチナ市役所プロジェクトの検討状況(第4回X会議の討議テーマ)

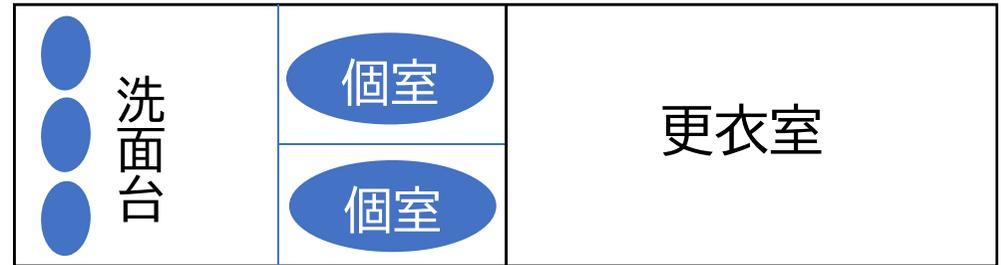
課題

女性職員の採用が増加している一方で、本庁舎の女性用トイレの数は各フロア2個と少ない。

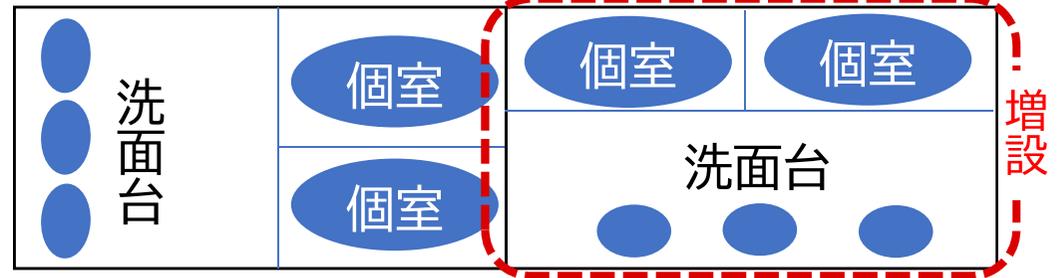
女性用トイレ増設予算の計上に向けて調整中

《改修イメージ》

トイレ個室2個



トイレ個室4個



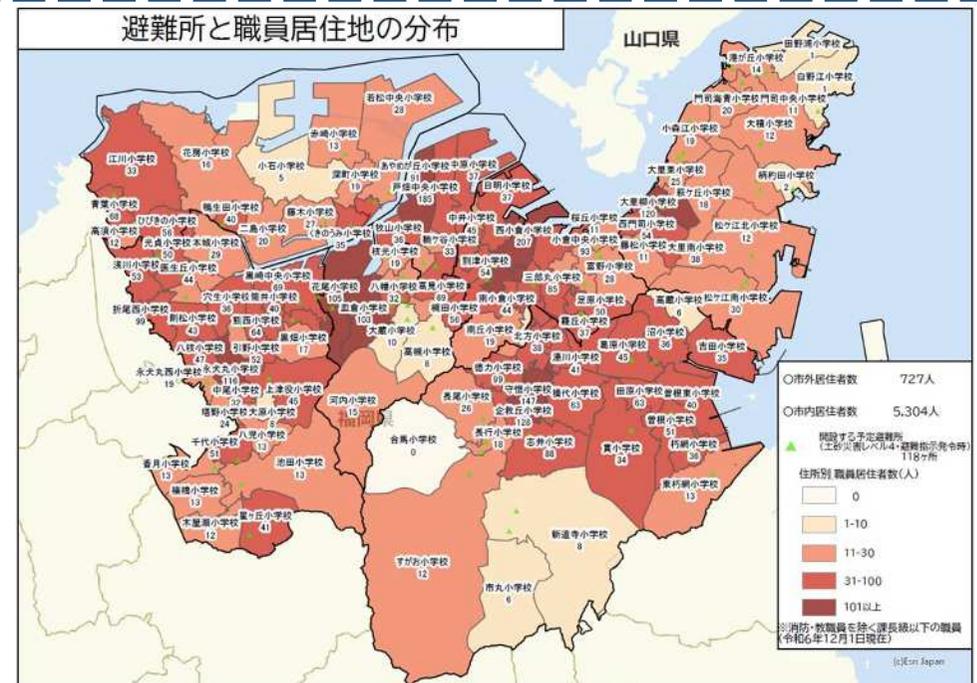
課題

避難所運営に関して、人員配置・応援体制を見直し。(居住地から近い従事場所とする)

来年度中の運用方法決定に向けて検討中

- ① 現状の把握 (各区役所へ調査 (ヒアリング))
- ② 避難所と職員居住地の分布状況の確認
- ③ 他都市の状況
- ④ 見直す場合の課題の整理

など



第4回X会議(R6.11.29)の振り返り

第4回X会議での報告内容

プロジェクトチームからの120件の課題について、制度所管局において解決策を検討し、以下の結果となったことを事例とともに報告した。

11月 時点	◎ PTの提案どおり 課題を解決	○ 代替策・予算次第 で課題を解決	△ 検討を要する	× 解決できない 課題	計
件数	33	64	16	7	120



報告に対する指摘事項

- ・ △については、検討結果をマネージすること。
- ・ ×は、相手の本当に困っている気持ちに寄り添っていない。根源の課題に応える別のアプローチはできないか考えてほしい。
- ・ ×は玉石混交。深掘りが甘くないかよく分析してほしい。
- ・ ×は、一旦全部差し戻し。議論が足りていない。
- ・ ○のフォローアップが一番大切。

△・×についての再検討の状況

X会議での指摘を踏まえた再検討

△・×の23件について、

- ・ 市政変革推進室において代替策の検討や他都市事例の研究など必要な検討項目を提案し、制度所管局に再検討するよう通知（R6.12.10）
- ・ 今一度制度所管局とコミュニケーションを取るなど伴走支援を行いながら、より良い解決策を再検討した。



再検討の結果

制度所管局とともに「本当の課題は何か」「どんな解決を目指すべきか」について改めて問い直す過程で、

- ・ 実は課題が明確でないために、答えも抽象的となってしまうもの
- ・ それが故に、提案者に寄り添った回答でないと感じられたもの

があり、結果として、

『具体的に何をどう変えるべきなのか、プロジェクトチームと制度所管局で本質的な議論が十分に深まっていなかった』

ことが明らかになった。

具体例

〈現〉

課題	PT提案の解決策	制度所管局の検討結果
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。	業務システムを1つのシステムに統合する。	機能が同じものについては総合収納システムのように統合している。全てのシステムの統合にはフルスクラッチでの大規模なシステム開発が必要。非常に高額となるため困難。

課題の深掘り

〈新〉

課題	PTと制度所管局の協議を踏まえた検討結果
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。	<p>【課題に対しての解決策(あるべき姿)】</p> <ul style="list-style-type: none">・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、検索機能の充実や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。・以上のような対策により、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。・また、システム間の連携や、不要な機能の削除、システムの統廃合により操作の効率化を図る。 <p>【当面の具体的なアクション】</p> <ul style="list-style-type: none">・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。

課題検討のアップデート

- ◎・○についても、事務局において同じ視点で見直した結果、
 - ・△・×と同様に、抽象的な課題や解決策となっているもの
 - ・少しでも関わりがあれば、既定路線の取組みを解決策としているもの
- など、本質的な議論が十分に深まっていなかった事例が多く見られた。



今後の進め方

○ 事務局において改めて「課題」を見つめ直し、真に困っている点で解決すべき内容を精査する。



○ 制度所管局に依頼し、年度末にかけて再検討を行う。



○ 令和7年度当初に、アップデートした課題及び再検討の結果をX会議で報告する。