

ブラチナ レポート ～成果編～

令和7年3月31日

財政・変革局市政変革推進室

● プラチナ市役所プロジェクトについて

令和6年度に実施した「プラチナ市役所プロジェクト」は、市民の皆様に対してより良い仕事ができるように、職員の働き方を見直し、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取り組みです。

まず、若手職員や現場の第一線で働く職員などによる29名のプロジェクトチームに市役所の課題を洗い出していただきました。

その後、制度所管課において、課題の解決に取り組んでいただきました。チームメンバー及び制度所管課には、これからの市役所に向けて真摯に取り組んでいただき、ありがとうございました。

一部の取り組みは検討中のものや、従前から実施予定であったり、実施済みのものもありますが、まとめてプラチナ市役所プロジェクトの現時点の成果としてお知らせします。

目 次

● 仕事のやり方編

● オフィス環境編

● 勤務や休暇に関する制度編

● プラチナメンバー、制度所管課

● 仕事のやり方編

4月～

担当課長も決裁できる！

1

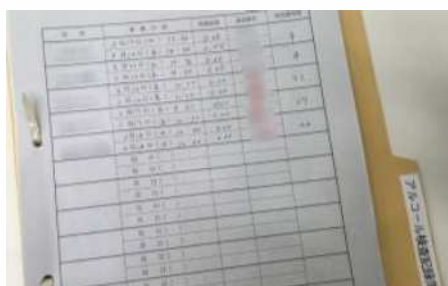
「スタッフ職は決裁権限がなく、ラインの長に権限が集中し意思決定に時間を要する」といった意見を受け、業務効率化のため、専決規程を改定し、スタッフ職にも決裁権限が付与されることになりました。



4月～

2

公用車管理システムに アルコールチェック機能を付加！



アルコール検査記録が、
公用車管理システム内にも
記録できるようになりました。

* 公用車関連では、「運転後のアルコールチェックは必要性に疑問」という声もありましたが、**運転前後のアルコール検査は、安全運転管理者の業務として道路交通法施行規則に規定されているため必要**とのことです。

(令和3年6月28日千葉県八街市で下校中の小学生の列に飲酒をした運転手のトラックが突っ込み、5人が死傷した事故を踏まえ、新たに設けられたもの)

実施済

カスタマーハラスメント 対策ガイドライン策定 &ポスター作成

関係部局によるプロジェクトチームでカスタマーハラスメント対策の取組みの方向性等を協議し、ガイドラインの策定等を行いました。

* カスタマーハラスメントに対しては組織的な対応を行うことが基本になります。
組織的な対応に必要な各所属での
事前準備等にガイドラインをご活用ください。

3



準備中

避難所運営 & 選挙事務の 人員配置の見直し

避難所運営については、「家から遠い避難所に行くのが負担」、選挙事務については、「属人的な負担が大きい」等の意見がありました。避難所運営は居住地を考慮した割り当てとする、選挙事務は各局区の割り当てとする等見直す予定ですが、見直しにあたっては新たな課題が想定されるため、今後実証を経て運用を実施します。避難所運営はR8より、選挙事務はR7.7の参議院選挙より実証を行います。



4

5

区役所窓口の予約開始！

実施済



区役所窓口で、時間帯によっては混雑し来庁者を長時間待たせることとなっていました。待ち時間を緩和するため、オンラインで窓口予約ができるようになりました。現在小倉北区役所、若松区役所でモデル実施中で、R7.6より全区役所で実施予定です。

準備中

随意契約における年度前の 契約準備行為の緩和

他都市では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、緩和する方向で詳細を検討中です。R8予算に係る契約から適用できるように進めています。

* その他、少額随意契約において、1者見積でも可能な契約金額の引き上げを求める声もありました。
こちら、R7上半期中に制度改正を実施する予定です。

6

実施済

財務会計システムが 使いやすくなりました！

7

プラチナ市役所プロジェクトでの
アンケート意見を踏まえ、会計室において
財務会計システムの改修・運用変更を
行いました。



新たに対応

- システムの**タイムアウト時間の延長**（60分→120分）
- 部長不在時の代決について、筆頭課の課長にしか
代行権限の付与ができなかったが、**筆頭課以外の課長級にも
代行権限の付与**を可能に
- 必要性が低いメッセージの非表示対応
- 予算管理簿の出力形式の見直し
- 職員ポータルで、修正が必要な返戻伝票件数を起票者へ通知

改めて見直し

- 物品明細入力の更なる簡素化
（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）
- 概要欄への入力項目のテンプレート見直し
（頻繁に使用する入力項目を初期値とする）

これまでも対応済

- 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案時の決裁省略が可能**

その他要望への対応状況

- * 「組織改正や特別会計の所管課等、他の課の財務会計を確認する必要がある場合に、アクセス権を付与してほしい」という要望については、個別に会計室に依頼していただければ、必要に応じて権限の付与が可能です。
- * 「旅費算定の事務が負担」という声については、R7.4施行で国による制度改正が予定されており、それに伴って事務負担が軽減される見込みです。本市もR7年度中に制度改正に取り組む予定です。

作業上のストレスがなくなり、
助かりました！



準備中

物品購入事務の集約化

8

現在各課で行っている物品発注・支払い業務について、システム導入等による「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」等をR7上半期までに検討します。実施する場合は、R9からの施行を目指しています。



9

照会業務ガイドラインを見直します

準備中

- ・無駄な事務が多すぎる。照会や予算関係事務など昔から変わらないやいなと思う。
- ・庶務担当なので、全庁的に無駄な照会と通知が多すぎて、無駄な時間
- ・照会・回答が多すぎるのでなんとかしてほしい。
- ・照会事務はなんら市民サービスに寄与していない
- ・統計まったく取っても何も生かされていない
- ・いっそのことやめてみたらいいかな

自分の担当業務はいくらでも調整できるが、照会・回答という役所独認が来たり、同じ決算額を複数の紹介元へ回答したり、回答期限が当業でエクセルへ入力させられたり。照会ごとで回答ルールがある中で算額に関する照会では、せっかく正解が財務会計システムの中にあるせたり、時間と労力とミスが発生する機会等を増やすことは、仕事また、照会元で必要な資料を作成するのであれば、できる限り他課（ず）。

プラチナpjによるアンケートで、「照会回答の件数が多く、負担」という意見が多くありました。今後、「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をR7中に行う予定です。

実施済

各種マニュアルをわかりやすくしました

10

システム等のマニュアルについて、掲載場所が統一されてなかったり、マニュアルの量が膨大で知りたい情報に辿り着くのに時間がかかるケースがあります。そこで、まずは掲載場所を統一しました。



デジタル環境を 改善します！

11

プラチナ市役所プロジェクトでのアンケート意見では、デジタル環境への様々な改善要望がありました。福岡県自治体情報セキュリティクラウドの更新時(R9.4)に合わせた機能改善に向けて、デジタル市役所推進室が動いてくださっています。



準備中

今後実施予定

- **利用者全員のメール保存容量追加を実施！**
(さらなる保存容量追加については、次回更新(R9.1予定)に向けて検討)
- **イントラ端末、モバイル端末でWeb会議を可能に**
- **現在チャットラックはスマホ等で閲覧が可能だが、メールを含むグループウェア機能も庁外のデバイスから利用できるよう調整中**

実施済

解決したもの

- **所属の共有フォルダの容量追加は、「ファイルサーバ（共有フォルダ）変更申請」で実施可能**
(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)
- **kintoneにシングルサインオン（IDとパスワードを入力せずにログインできる仕組み）を導入**
(その他システムのシングルサインオンも、システム改修で対応することが可能。デジ室にご相談ください)

その他のシステムの検討状況

実施済

- 「文書管理システムの添付ファイルの容量が小さい」という要望については、R5.3に1つの**添付ファイルの容量を10MBに拡大済み**。**添付ファイルの数は無制限**であるため、ファイルを分割すれば添付が可能。

調査中

- 公印の押印を簡略化するための電子印、または電子認証の導入については、現在、関係部署と協議中。導入を実施する場合は、システム改修や関係規定を整備する予定。

準備中

- 「会計年度任用職員の服務管理をシステム対応してほしい」という要望については、R10稼働予定のシステム再構築に合わせ調整中。
なお、新システム稼働前でも一定のシステム化ができないか検討中。

準備中

「公民連携ガイドライン」を作成します

12

今後ますます重要になってくる公民連携について、各分野で積極的に取り組めるようガイドラインをR7に作成予定です。



北九州市公民連携窓口

Partnership of the City of Kitakyushu

5月～

室町駐車を廃止し、 より近い勝山駐車場が使えます

13

市営室町駐車場が本庁舎から距離があり、
公用車を使用するのに時間を要していますが、
市営室町駐車場が廃止されることに伴い、
公用車を勝山地下駐車場等に移転させます。



14

公用車予約の方法を再検討 します！

準備中



公用車予約は先着順のため、
予約開始日時に予約のための人手が
必要という意見がありました。
そのため、職員に対し、
車両を有効活用することや、
重複予約を控えることについて
注意喚起を行いました。
今後は、上記13の勝山駐車場の稼働に
よる予約状況の変化を見ながら、
予約方法を再検討します。

実施済

企業版ふるさと納税等、 各局で確保した歳入は 各局で使用可能に！

15

R7予算編成より、企業版ふるさと納税、
ガバメントクラウドファンディング、
ネーミングライツ等について、
歳入予算の拡充が図られた場合は、
当該拡充分を全額特定財源として
活用できるようになりました。



● オフィス環境編

実施済

本庁舎 3 階で オフィス改革を行いました！

1

職員が最大のパフォーマンスを発揮できる市役所の実現を目指し、
多様で柔軟な働き方の実現を目指して、働きやすい職場環境を整備しました。

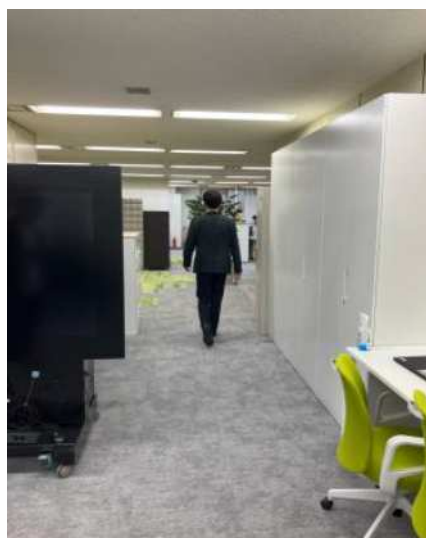


- OAフロア化、壁面の整備
- 什器の更新
- 増設モニターの設置

- ミーティングスペース、コラボスペース
- リフレッシュエリア



- 集中作業エリア



- 書類を減らし、
書庫の制限

● オンライン対応の会議室（ミーティングスペース）



● 執務スペースと来庁者対応スペースのゾーニング



フロアの職員の声

- * 職場環境や働きやすさについて主体的に(当事者として)考えるようになった
- * 職員間や上司とのコミュニケーションが増えた
- * 紙での決裁、供覧、打合せ、情報共有が圧倒的に減った

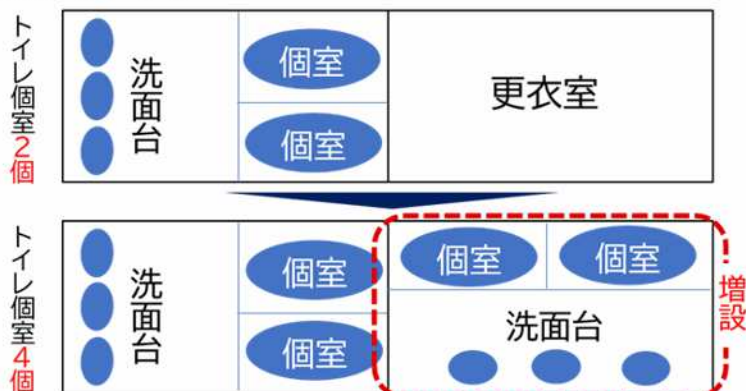
R7予算

本庁舎の女性用トイレを増設する予算を計上！

2

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個と少ないため、4個に増設する予算を計上しました。

《改修イメージ》



3

空調効果を高めるため、機器修繕の予算を計上！

R7予算



本庁舎は、ファンコイルユニットが故障しているため、空調の効きがよくありません。予算を計上し、順次修繕していきます。

* 空調確保のため、ブラインドを閉め、ファンコイルユニットの前や吹き出し口に物を置かないようにしてください。

R8まで

本庁舎床の臨時清掃を行っています

4

R6～R8にかけて、本庁舎のフロア清掃を行っています。
(R6は来庁者が多いフロアを選別して実施)



各課で行うオフィスの環境づくりのヒント

- 本庁舎地下2階の印刷センターで、**文書のスキャンサービス**を行っています。(7円/枚・A4) ペーパーレスの推進にご活用ください。

(詳細は法制課HP>文書係>5印刷依頼手続 参照)

- 勤務時間外は空調が切れますが、本庁舎については、合理的な理由で、課単位で総務市民局総務課に**事前申請を行えば、空調延長を実施**しています。総務市民局総務課管理係にご相談ください。

*一方、事実として、時間外の空調設備の運転には1時間当たり光熱費が約3万円かかります。年間6ヶ月(4H×20日×6月)稼働した場合、約1,440万円の光熱水費となります。

- 「冷蔵庫や電子レンジの設置」については、電気容量が大きいいため、専用コンセントの設置工事が必要です。**工事を行えば、各フロア2台まで設置が可能**です。調達や、コンセントの工事費用(約40万円)の確保、運用ルールの策定は各局での実施となります。工事は総務市民局総務課へ依頼してください。(よーしきくん「電源コンセントの設置等について(依頼)」)

- アンケートでは、「ロッカーが共用でプライバシーがない」という声もありました。各局各課においては、ペーパーレス(書類廃棄)の推進等でスペースを生み出し、**一人一台ロッカーが使用できるよう努めてください。**

ペーパーレス化を 更に進めていきます！

デジタル市役所推進室や法制課等、部局横断でペーパーレスの取組みを加速しています。



● 勤務や休暇に関する制度編

実施済

“週休3日制”が可能な フレックスタイム制を試行！

1

育児や介護などの事情だけではなく、
余暇活動や社会活動、学び直し、
病気治療など、自らの事情に応じて、
日々の勤務時間を柔軟に設定できるよう
になりました。

子育てと仕事の両立が
しやすくなりました！



2

ノータイ・ノージャケ・ノーカラー

実施済

“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

より快適で働きやすい職場づくりを推進し、
公務能率を高めることで市民サービスを
向上させるため、通年の軽装化を
実施しています。

(服装はTPOに応じてください)

暑い日にTシャツで仕事ができ、
仕事はかどります！



4月～

子が小6まで取得できる、 子育て部分休暇を新設！

小学校就学前の子が対象の
部分休業の延長線上の制度として、
小学6年生（障害がある場合は中学3年生）
までの子を対象とした休暇制度を新設しました。

3



実施済

救急隊員出動時の コンビニ利用ルールを明確化

救急出動が増加しており、救急隊員が水分補給やトイレ休憩もできない現状がありました。出動時のコンビニ利用に関するルールを明確化、日本フランチャイズチェーン協会に利用をお知らせし、SNSでも周知することにより、コンビニ利用がスムーズにできるようになりました。

4

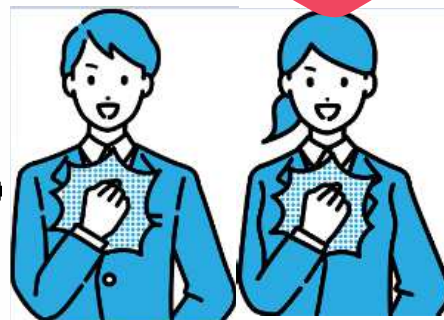


R7～

若手職員に対して、 異動理由や期待を伝達！

「異動・配属理由が不明瞭と感じる」という意見があり、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等を共有するもの）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となりました。将来的には所属長との1on1ミーティング等を活用した運用拡大を目指します。

5



R7～

休暇の取得を更に奨励します！

6

心身のリフレッシュや生産性の向上、ワークライフバランスの実現のため、土日祝を含む9連休以上の取得奨励（プラチナウィーク）や、年休の高取得職場の表彰（R8～）を実施します。



7

文体の種目を拡大します！

R7～



職員同士のコミュニケーションを促進するため、文体事業の競技種目の限定をとりやめ、eスポーツや職員交流イベント等も実施できるようにします。

●プラチナメンバー、制度所管課

ワークスタイル



◎リーダー ○サブリーダー ※敬称略

○白川 (政策局)
道下 (環境局)
藤津 (都市整備局)
世良 (若松区役所)
梅林 (市議会事務局)

山田 (財政・変革局)
◎青野 (産業経済局)
篠田 (小倉南区役所)
碓木 (消防局)
時川 (教育委員会)

オフィス



坂口 (危機管理室)
◎崎山 (子ども家庭局)
山尾 (港湾空港局)
原 (八幡東区役所)
川野 (公営競技局)

諫山 (技術監理局)
○小森 (都市戦略局)
岩田 (門司区役所)
林 (交通局)
刈間 (行政委員会事務局)

ルール



森永 (会計室)
諸隈 (総務市民局)
岩三 (都市ブランド創造局)
平野 (八幡西区役所)
吉田 (上下水道局)

富永 (デジタル市役所推進室)
◎角 (保健福祉局)
緒方 (小倉北区役所)
○酒井 (戸畑区役所)

制度所管課



会計室
危機管理室
総務市民局総務課
総務市民局人事課
総務市民局広聴課
環境局環境学習課
消防局救急課
行政委員会事務局選挙課

市長公室秘書課
技術監理局契約制度課
総務市民局法制課
総務市民局給与課
財政・変革局財政課
環境局グリーン成長推進課
市議会事務局総務課

市長公室広報戦略課
デジタル市役所推進室
総務市民局女性の輝く社会推進室
総務市民局区政推進課
財政・変革局市政変革推進室
環境局再生可能エネルギー導入推進課
市議会事務局政策調査課