

課題番号	No.1					ワークスタイル				
所管課	総務市民局給与課									
課題 (再検討後)	現行制度では育児・介護との両立のためには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が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されれば、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。									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	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。									
今後の検討の 方向性 (R7.5)	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、試行実施に並行して、本格実施に向けた課題の整理を行う。)									
今後の検討の 方向性 (R7.10)	令和8年4月1日から本格実施する方向で、条例改正や運用面の改善などを進めているところ。									
検討スケ ジュール (R7.10)	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	
	週休3日制・フレックスタイム制の試行実施					本格実施開始予定				

課題番号		No.6					ワークスタイル			
所管課		総務市民局人事課								
課題 (再検討後)		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なるわけではない。個々のキャリアパスや組織から期待される役割などがあり、希望通りいか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ため、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ても、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増すだけでなく、キャリアプランを見据えてより有意義に普段の業務に取り組むことが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)		・異動理由は組織の改廃や業務の繁閑等の状況、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個別かつ複合的であり、理由の開示や期待の伝達にあたっては丁寧な対応が必要。 ・一方で、主査以下に限っても毎年800名前後が異動する中で、全員に対して人事課が丁寧な対応をとることは物理的に困難。 ・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方を共有するもの)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から始めたい。 ・その経験を踏まえて、伝達の流れや手法といった職員の納得度向上のためのフォーマットが一定整理できれば、将来的には所属長と職員のlonlミーティングを活用して異動理由や期待を伝達する等、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。								
今後の検討の 方向性 (R7.5)		○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lonl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など、対象者の拡大についても検討する。								
今後の検討の 方向性 (R7.10)		○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実施。 ○所属長と職員のlonl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など、対象者の拡大についても検討する。								
検討スケ ジュール (R7.10)	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	
		① 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					② 将来的な伝達対象者拡大の検討			

課題番号		No.9								ワークスタイル
所管課		総務市民局人事課								
課題 (再検討後)		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しなかったり、スキルアップを図りたいがつながらない部署への異動となることが多い。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・企業誘致・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もプラスとなる異動ができるのではないか。また、できる限り多くの希望者のニーズを捉えるため、募集人員数を倍増してはどうか。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)		拡充すべき分野やポストについて検討したい。								
今後の検討の 方向性 (R7.5)		<p>○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ていた「提案型公募」を、主査以下にも対象を拡大したところ。</p> <p>【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、EBPM、マーケティング、③若者・Z世代関連施策、④国際関連施策</p> <p>【令和6年度提案型公募テーマ※係長以下対象】 ①サステナブルシティの推進、②女性の視点を活かした都市課題の解決、③国際・インバウンド、④各区の魅力向上 ⑤広報・情報発信、⑥地域コミュニティの活性化</p> <p>○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。</p>								
今後の検討の 方向性 (R7.10)		○令和7年度(令和8年4月異動)の庁内公募において、更なるテーマ(分野)拡充の方向で検討を重ねているところ。								
検討スケ ジュール (R7.10)		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
		提案型公募 の実施 (対象:係長)	募集するテーマ(分野)の拡大を検討							
			解決策の実施				解決策の実施			

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」等に限られている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 (R7.5)	○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。								
今後の検討の 方向性 (R7.10)	○現在の「SP(スペシャリスト)区分」に加えて、新たに「CT(コア・タレント)区分」を新設。 ○分野は「福祉」「税」に加え「DX」を追加し、年齢要件を設けない全世代型のキャリアコースとする方向で調整中。 ○年齢要件、試験制度との接続等について、今後、人事委員会と協議し、詳細な制度設計を行う。								
検討スケ ジュール (R7.10)	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					解決策の実施			
	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						
人事委員会との協議									

課題番号	No.11					ワークスタイル				
所管課	総務市民局人事課									
課題 (再検討後)	自身のスキルや過去所属した部署での経験を活かしたいと思っても、3年スパンの異動が前提では、活かす機会が非常に限られ、職員にとっても組織にとっても宝の持ち腐れとなってしまう。例えば、霞が関20%ルールや長野県創造的活動支援制度のように、勤務時間の一部を、職員が持つ知見や経験、専門性、熱意を活かして、本務所属の所管業務以外の施策の企画提案等に係る業務に従事することができるようにすれば、職員の活動の幅が広がりESにつながるだけでなく、組織にとっても、個々の意欲や希望を尊重する組織体制の構築や、職員の主体的なキャリア形成の支援を行うことができるメリットがあるのではないか。									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	職員の本務の処理に要するマンパワーの確保等が必要。 一方で、スキルアップの場として研修やプロジェクトチームへの参加促進、庁内公募の充実を検討。									
今後の検討の 方向性 (R7.5)	○提案の制度を全庁的に導入する場合は、代替人員の確保やDX等を用いた業務効率化の進展が前提。 先行して実施する団体(環境省・長野県等)における制度活用状況や効果、マンパワーの確保策を詳細に調査し、同等の制度導入の可否を引き続き検討の上、R7年度内に結論を得たい。 ○一方で、職員のスキルアップの機会の確保や、その発揮の場を充実させる方法として、 ・職員研修のバージョンアップや講師のレベルアップ ・プロジェクトチーム等へ参加しやすい環境づくり(周囲への周知の徹底等) ・庁内公募の充実(提案型公募の対象拡大) ・資格取得や研修参加等、自発的なチャレンジをした職員を希望部署へ優先的に異動(R6.4実施済)を順次実施。									
今後の検討の 方向性 (R7.10)	○令和8年度の試行実施に向け制度構築中									
検討スケ ジュール (R7.10)	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 上記代替策の順次実施 ○ R6～:PT等へ参加しやすい環境づくり／庁内公募の充実					提案と同様の制度について、 令和8年度からの試行実施(予定)				
	並行して、提案の制度を先行して実施している 団体の内情を調査(～R7.9)			提案と同様の制度について、 令和8年度からの実施の		令和9年度からの本格実施に向 け、制度利用者やその所属長、 課題所有課などへのアンケート				

課題番号	No.34				オフィス				
所管課	総務市民局●総務課・給与課、環境局グリーン成長推進課								
課題 (再検討後)	<p>事務所労働衛生基準規則において、「室の気温が18℃以上28℃以下になるように努めなければならない」とされており、できる限りこれに即した運用をしていたいただいているところだが、本庁舎の空調機が慢性的に故障していることから、真夏日には28℃を超え、30℃程度になることがある。このような状況は公務能率の低下につながるだけでなく、熱中症リスクも拭い去れない。</p> <p>空調機の改修を早急に行い、適正な室温を保てるようにしていただきたい。</p> <p>【参考】</p> <ul style="list-style-type: none">厚生労働省は、暑さ指数28℃以上または気温31℃以上で連続1時間か1日4時間以上の作業するケースにおいて、環境の整備を義務化(罰則付き)する省令改正をR7.6に行う予定。環境省は、政府実行計画において「庁舎内における適切な室温管理(冷房の場合は28度程度)」と定められていたところ、近年の猛暑を踏まえ「空調の設定温度にこだわることなく、庁舎内における適切な室温管理を図る」に改定し、R7.2に閣議決定した。同内容の通知をR6.8に関係省庁に発出。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	<p>【総務市民局】</p> <ul style="list-style-type: none">本庁舎はビル管理法(建築物における衛生的環境の確保に関する法律)及び環境局の「夏季の省エネルギーの取り組みについて」「クールビズの推進について」等の通知等に基づき、執務室の室温が28℃以下になるように空調設備を運転(集中管理)している。事務室にあるFCU(ファンコイルユニット)の修繕が必要。現在の冷水発生機(空調機の大元)の能力では、猛暑日や議会開催中は室温28℃を維持するのが限界。(FCU故障が原因)各フロアのFCUの修繕を行うには約5.2億円予算が必要。工期は3年かかる。※日射が入る時間帯(昼間)はブラインドを全閉し、FCUの前や吹出し口に物を置かないことが有効。(ブラインドを閉めることにより室内温度の上昇を防ぐことができる) <p>【環境局】</p> <ul style="list-style-type: none">クールビズ期間中は、「適正な室温」の目安を28℃としているが、あくまで部屋の温度、室温の上限としての目安である。冷房時の外気温や湿度、「西日が入る」などの立地や空調施設の種類などの建物の状況、また、体感温度は人によっても異なることから、まずは健康を第一に、エアコンの温度を柔軟に設定し、適切にエアコンを使用することについてR6年7月に各局・区等へ通知している。→次年度以降も継続して、この点について周知徹底予定。 <p>【総務市民局】</p> <ul style="list-style-type: none">日射のある時間帯でのブラインドの閉鎖の徹底やFCU前に置いてある荷物の撤去等により空調効果を高める。→定期的にインフォメーションに掲載して注意喚起をしている外気温が高い日などは中央監視室にて執務室内温度に注意し、空調の効きが悪い執務室については対応を行う。事務室にあるFCUの改修(改修することにより、執務室内の空調を効率的に行うことができる。) <p>安全衛生の観点からは、実際の室温(設定温度ではなく)が18℃以上28℃以下(事務所衛生基準規則に定める基準)が望ましいと考える。</p> <p>(参考)日本建築学会環境系論文「オフィスの温熱環境が作業効率及び電力消費量に与える総合的な影響」によると、最適室温は25.7℃。</p>								
今後の検討の 方向性 (R7.5)	<ul style="list-style-type: none">総務市民局としては、本庁舎の空調設備の改修について、計画的な予算要求を実施してきた。これにより、発生器(2機)の更新及びR6年度に13、14、15階の吹き出し口であるFCUの改修工事が完了している。R7年度から3年かけて、すべてのFCUの修繕工事を実施する予定(R9年度完了予定)であり、R7年度予算で118,000千円10、11、12階を実施予定としている。								
今後の検討の 方向性 (R7.10)	<ul style="list-style-type: none">R7年度は、9、10、11、12階の吹き出し口であるFCUの改修工事中である。R8年度は、4、6、7、8階のFCUの改修を予定し、予算要求している。(R9年度完了予定)今後は、本庁舎部分冷暖房システム更新及び本庁舎空調用チラーユニット(R-2)の更新の予算要求を行い、本庁舎の空調設備の改修を計画的に実施していく。								
検討スケ ジュール (R7.10)	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
	改修工事 の実施	設計の実施 ※9,10、11、12階		改修工事の実施 ※9,10、11、12階 (4フロア分)		設計の実施 ※4,6、7、8階 (4フロア分)		改修工事の実施 ※4,6、7、8階 (4フロア分)	
		R8予算要求				R9予算要求			

課題番号	No.35				オフィス				
所管課	総務市民局総務課								
課題 (再検討後)	<p>勤務時間外に空調が切れるため、残業する職員が高温の中我慢して業務に従事している現状がある。特に夏場の休日出勤では、空調が稼働しない場合、室温が33℃を超える状況である。ただし、残業に一定の理由があり、事前に所属長から総務市民局総務課に申請すれば、認定された期間は勤務時間外でも空調が稼働できるようになっているにも関わらず、手続きが不明で空調稼働はできないと思い込んでいる職員が多いため、庁内イントラネット「よーしきくん」などにアップするとともに、周知をしていただきたい。</p> <p>また、空調の延長が認められるのは勤務時間外の業務があらかじめ想定される場合のみであるため、突発的な残業の場合は空調が稼働されない。そのため、必要な場合には電話で空調の稼働が依頼できる、もしくは空調が稼働する部屋を準備する等、柔軟な対応をとっていただきたい。</p> <p>【参考】</p> <ul style="list-style-type: none">・国では、R6.8に「快適で安全な執務環境の確保について(通知)」において、「やむを得ず超過勤務を行っている職員がいる場合は、引き続き空調設備を用い、能率的な環境の中で勤務が行われるようにすること」とした通知を各省庁に発出している。・大阪府では、ポータブルクーラーを置き、早朝と夜間、休日に使用できる「空調確保室」を設置している。								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	<ul style="list-style-type: none">・時間外の空調設備の運転には1時間当たり光熱費が約3万円かかる。年間6ヶ月(4H×20日×6月)稼働した場合、約1440万円光熱水費予算が必要。・合理的な理由で課単位で事前申請を行えば空調延長を実施している。(土日を含む)・本庁舎開庁日の空調運転は7:30～18:15となっている。閉庁日は原則運転は行わない。								
今後の検討の 方向性 (R7.5)	<ul style="list-style-type: none">・事前の申請方法については、R7年6月に、庁内イントラネット「よーしきくん」にアップする予定。(5月下旬に周知する)空調延長の申請は、当日の午前中までとする。・突発的な残業等の場合の空調運転についても、上記通知で併記する。 (ただし、空調の効きについては時間を要するとともに、快適な温度までではできない可能性があることも併記する。)								
今後の検討の 方向性 (R7.10)	<ul style="list-style-type: none">・事故対応、議会対応、会議などに対応している。また、課(組織)をあげて取り組む業務を対象としている。時間外の空調設備の運転に1時間当たり光熱費が約3万円かかる。少人数出勤のため、フロア全体に空調を稼働させるのはきわめて非効率であること。また、安易に残業することが無いことの確認を行いたい。(各局総務課からの申請とするなど)・空調延長依頼があったとき、終了の連絡をお願いしているが、R7年10月の空調延長依頼51件中、終了連絡があったのは18件のみであった。(35%)・R7年6月に庁内イントラネット「よーしきくん」にアップすることとしていたが、なぜ終了連絡ができないのか依頼課へヒアリングを行い上記を解決した上で実施したい。・各局にてモバイル端末を保有していること、今後DX化が進むことを考えると、残業できる執務室(会議室等)の提供を検討している。・15階会議室を残業できる執務室(コワーキングスペース)として整備する予定である。(R8年度から稼働予定)								
検討スケジュール (R7.10)	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
	<div><div><div>よーしきくん による 受付開始</div><div>延期</div><div>調査実施</div><div>ヒアリング</div><div>よーしきく んによる 受付開始</div></div><div><div>会議室等の 利用検討</div><div>15階会議室執務室整備等</div></div><div>解決策の実施</div></div>								

課題番号	No.40					オフィス				
所管課	総務市民局総務課									
課題 (再検討後)	<p>事務所衛生基準規則において、女性用トイレの数は、女性労働者20人あたりに1つ以上とされている。本庁舎の女性用トイレについて、規則で求められる女性用トイレ46個に対し現状の女性用トイレの数は46個となっており、現時点では法定基準は満たされているものの、女性職員が増加している中、あと10人増えれば基準を満たさなくなる状況である。また、庁舎全体ではなくフロアごとに見ても1フロア2個となっており、順番待ちや他のフロアのトイレに行くなどの状況が日常化している。これに対し、男性用トイレは法定基準の小1.7倍、大2.6倍と余裕があり、男女間格差が非常に大きい状況となっている。</p> <p>そこで、本庁舎の女性用トイレについて、1フロア4個に増設することはできないか。</p>									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	女性用トイレまたは更衣室の必要性について、当該フロアの関係部局内で協議が必要。 1フロア当たり約1,140万円予算が必要。(更衣室の移設工事費等含む)									
今後の検討の 方向性 (R7.5)	<p>・R7年度に女性用トイレ1カ所改修及び今後の方向性を再検討するとともに実施設計(改修計画の作成)を行い、R8年度以降計画的に工事を進めていく。 ※ 拡張工事可能なフロアは6フロア(2、6、10、12～14階)</p> <p>・R7年度予算 14,200千円(設計・施工)</p> <p>・女子更衣室の移動先については実施設計の中で各局総務担当課と協議を行う。 ※別途間仕切り工事等が必要となる場合はトイレ工事にて設置する。</p> <p>・2階の女子トイレを拡張する際には1階の多目的トイレが使用できなくなるため、事前に15階に多目的トイレの新設が必要となる。</p>									
今後の検討の 方向性 (R7.10)	<p>・R7年度は6階女性用トイレ1カ所の改修を実施していく。R8年度以降計画的に工事を進めていく。 ※ 拡張工事可能なフロアは5フロア(2、10、12～14階)</p> <p>・R8年度は、女性用トイレ2カ所及び多目的トイレ1カ所(15階に新設)を予定し、予算要求している。(R9年度完了予定)</p> <p>・女子更衣室の移動先については実施設計の中で各局総務担当課と協議を行う。 ※別途間仕切り工事等が必要となる場合はトイレ工事にて設置する。</p> <p>・2階の女子トイレを拡張する際には1階の多目的トイレが使用できなくなるため、事前に15階に多目的トイレの新設が必要となる。</p>									
検討スケ ジュール (R7.10)	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	
	予算措置	<div>実施設計の実施 ※多目的トイレ×1、 女子トイレ拡張×6</div> <div>改修工事の実施 ※女子トイレ拡張工事 (1フロア分)</div> <div>各局総務担当課 との協議 (優先順位、更衣室他)</div> <div>R8予算要求</div>					<div>改修工事の実施 ※多目的トイレ、女子トイレ拡張工事(2フロア) 完了はR9年度(R9年度は3フロア)</div> <div>R9予算要求</div> <div>解決策の実施</div>			

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)	<p>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。</p> <p>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。</p>									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	<p>・文書取扱ルールの整理、周知徹底が必要</p> <p>・外部委託を行う場合は、相当規模の予算が必要</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>									
今後の検討の 方向性 (R7.5)	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>									
今後の検討の 方向性 (R7.10)	<p>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」を実施中。</p> <p>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んでいる。あわせて、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。</p> <p>また、さらなるペーパーレス化の推進を図るため、各職場におけるペーパーレス推進の機運醸成と、ペーパーレス化の定着、好事例の横展開を目的とし、優良な取組を表彰する「ペーパーレスAWARD！」を実施中。</p>									
検討スケ ジュール (R7.10)	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.74					ルール				
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)	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。									
(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修を行った。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修の概要を周知した。また、電子決裁推進要領(再訂版)にて紙でしか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月発出)。これらについては、改めて令和6年11月に周知を行った。									
今後の検討の 方向性 (R7.5)	○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DocuWorksDesk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)									
今後の検討の 方向性 (R7.10)	解決策の実施に向け、R7.5時点の取組みを継続して実施していく。									
検討スケ ジュール (R7.10)	令和6年度		令和7年度				令和8年度			
	12～3		4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3
	全庁 周知 など		PDF編集ソフトの導入などシステム環境の整備について 効果やニーズ等に応じて検討する							

課題番号		No.75								ルール
所管課		総務市民局人事課								
課題 (再検討後)		<p>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、新採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。また、各種研修において課長や係長が講師となることがあるが、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。</p>								
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)		<p>研修講師向け研修の実施経費が課題。</p> <p>・市職員として「公務(＝実務)」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、責任意識や市民感覚など、市職員が備えるべき重要な視点やマインドを醸成していく。</p> <p>・研修講師の職員や今後候補となる職員に対し、どのようにすれば分かりやすい研修となるか等を学べる講師向け研修を来年度より開催し、研修講師のレベルアップを目指す。</p>								
今後の検討の 方向性 (R7.5)		<p>○実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・視聴できるよう整備する。</p> <p>○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。</p> <p>○「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。</p>								
今後の検討の 方向性 (R7.10)		<p>上記「今後の検討の方向性」に記載の内容について、一部実施前のものもあるが、おおむね順調に実施できている状況である。実務能力向上に係る研修については、当課より提案していたとおり、Kintoneを活用し、年中動画にて研修を受けられるよう、改善した。来年度以降も、各実務の担当課と協力して、内容更新を図っていく予定である。</p> <p>また、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研修についても、令和7年度研修計画に沿って順調に実施できている。</p> <p>さらに、講師向けの研修についても、「受講生を引き込む！研修講師スキル強化研修」を10月31日に人事課(職員研修所)にて実施予定であり、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の場とする予定である。</p>								
検討スケ ジュール (R7.10)		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
		実務能力 向上の研 修見直し検 討、関係課 との調整	動画撮影・ 編集	kint one 公開	解決策の 実施	(R8版)実 務能力向 上の研修 見直し検討、 関係課との	動画 撮影・ 編	kint one 公開		
		研修計画の 検討・策定	市長講話、 副市長講話 管理職講話等実施	研修 講師 研修	解決策の 実施	研修計画 の検討・ 策定	市長講話、 副市長講話 管理職講話等実施		研修 講師 研修	

課題番号	No.78	ルール							
所管課	会計室、●政策局DX・AI戦略室、総務市民局法制課、総務市民局給与課								
課題 (再検討後)	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、イントラチャットボット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く、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ことができないか。								
(参考) 再検討前の課題に対する制度所管局の回答 (R6.11)	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。								
今後の検討の方向性 (R7.5)	<p>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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p>								
今後の検討の方向性 (R7.10)	<p><マニュアルと研修の充実> ・「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みに着手。 ・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。 その他、古い情報の削除、ファイル形式の統一など実施中。 ・統一的な掲載場所としてイントラナビにページを設置、対象文書を絞った検索機能を追加。 ・「情報システム整備運用・評価指針」を改定。</p>								
検討スケジュール (R7.10)	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
	<div><div>「財務」「文書」「庶務」のマニュアル改善</div><div>継続した改善活動</div><div>マニュアル掲載場所の整理</div><div>の解決策の実施</div><div>検索機能の充実</div><div>其他システムのマニュアル改善</div></div>								

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 (R7.5)	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。									
今後の検討の方向性 (R7.10)	解決策の実施に向け、R7.5時点の取組みを継続して実施していく。									
検討スケジュール (R7.10)	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.86					ルール				
所管課	財政・変革局財政課									
課題 (再検討後)	<p>予算編成に伴う、財政課(デスク)からの追加資料や個別記者レク、全体の記者レクの資料の締め切りが翌日や数時間後であることが常態化しており、特に外勤が多い部署では作業時間や決裁がとれず苦慮している。また、例年の照会(「会計別消費税導入に伴う影響額調査」等)でも締切が5日後等で照会されており、原課の職員に照会がくるときには即日処理をしなければならないタイミングで、本来業務を後回しにして作業せざるを得ない状況である。</p> <p>予算に係る照会は緊急を要することが多いのは理解できるが、他都市のやり方を参考にする等により、せめて1～2日でも期限を延長できないか。もしくは、全体のスケジュールがおしている場合は「現在遅れのためいつ頃に〇〇の作業を至急で依頼する予定」等の状況を共有していただきたい。</p> <p>また、例年の照会は日数に余裕をもって照会していただきたい。</p>									
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	予算要求段階から予算編成に必要となる判断基準については、令和6年度予算編成から「予算要求調書」を導入することで、一定のルール化を試みたところである。									
今後の検討の 方向性 (R7.5)	<p>・例年の照会については、照会の必要性や既存資料等で同様の情報収集ができないかの検討を行い、必要な照会についても、照会時期を見直し、十分な回答期限を確保する。</p> <p>・予算に係る照会については、予算要求段階から予算編成に必要となる判断基準について、令和6年度予算編成から「予算要求調書」を導入することで、一定のルール化を試みたところである。</p> <p>・各局にとって特に負担の大きかった記者レク資料の確認依頼については、令和7年度予算から資料の見直しを行い、掲載事業数を大幅に削減するなど、各局の負担軽減の取組を図ったところである。また、照会にあたっては可能な限り事前にスケジュールを共有することとする。</p>									
今後の検討の 方向性 (R7.10)	<p>・例年の照会(「会計別消費税導入に伴う影響額調査」等)については、照会時期を前倒しにすること等によって、十分な回答期限を確保するように努めた。</p> <p>・予算に係る照会については、予算要求段階から予算編成に必要となる判断基準について、令和6年度予算編成から「予算要求調書」を導入することで、各局の負担軽減を図っている。</p> <p>・各局にとって特に負担の大きかった記者レク資料の確認依頼については、令和7年度予算から資料の見直しを行い、掲載事業数を大幅に削減するなど、各局の負担軽減の取組を図ったところである。また、照会にあたっては可能な限り事前にスケジュールを共有することとする。</p>									
検討スケ ジュール (R7.10)	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	
	随時、照会の必要性やタイミング、照会期限などについて、検討を行う。									

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 (R7.5)	○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。								
今後の検討の 方向性 (R7.10)	○現在、kintoneを用いて、各課で作成した仕様書を収集しており、今後、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作れるよう、仕様書(ひな形)を反映させ、令和8年1月末頃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 (R7.10)	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・分析			内部公開					
	業務委託の手引き等マニュアルの改訂			解決策の実施	随時、業務委託の手引きやマニュアルを改訂し、バージョンアップしていく。				
	情報共有の仕組み作り								

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と引き継がれず、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カ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 (R7.5)		【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									
今後の検討の 方向性 (R7.10)		・R7.7 参議院議員通常選挙においてモデル実施 「各投票所個別マニュアル・チェックリスト」の提供を開始 ・R7.8～ モデル実施内容を検証中(R8.1までに、具体的な実施計画を決定)									
検討スケ ジュール (R7.10)		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		・本格実施に向けた モデル実施内容の検証		・各局区との調整		・段階的実施計画の策定	

課題番号	No.118													ルール
所管課	総務市民局総務課、環境局グリーン成長推進課													
課題 (再検討後)	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形式に戻すことはできないか。 また、予約後30分以内に在庫処理する必要があるが、業務の都合で在庫処理できないと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ため、予約後の自動キャンセル時間を延長できないか。													
(参考) 再検討前の課題に対する 制度所管局の回答 (R6.11)	○予約後の自動キャンセル時間については、キャンセル時間の緩和をR7.1に行う予定としている。 ○現行システムは公用車の稼働率を高め台数適正化を図ることを目的に導入した(令和9年度までの契約期間)。 ※導入前は「午前」「午後」「一日」という枠での抽選形式であったため、公用車の使用時間(例:10時～11時)によっては車両未使用の時間が生じていた。このため、予約枠を細分化し、なるべく1台の公用車の空き時間を埋めて、稼働率を高めるよう変更したもの。 適切な予約方法を周知するとともに、次期システムのあり方について検討する。													
今後の検討の 方向性 (R7.5)	【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の回答どおり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抜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。													
今後の検討の 方向性 (R7.10)	○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。 このため、公用車の適切な予約について改めて職員に周知した。 ○なお、令和7年5月末の室町駐車場の廃止後、所属車両が勝山地下駐車場に移動したことにより、本庁の所属車両の稼働率が上昇した。 これにより共用車両の予約が所属車両へ分散し、予約がとりやすくなったと推察される。 【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の回答どおり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抜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。													
検討スケジュール (R7.10)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9年度				令和10年度
	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6
	・適切な予約を周知	の解決 実決 施策												
	・変更のあり方検討					予算要求				新システム 導入				の解 追 実決 加 施策