

『職員の困りごと』にかかる課題の提案一覧

- 提案書は、R7プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものです。
- 提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定です。

(R7.11.28時点)

No.	課題(提案)名	ページ 番号	備考
1	公用車日常点検表の見直しについて	1 ~ 7	
2	見積書の押印廃止(電子見積書導入)について	8 ~ 10	
3	相談窓口での相談記録作成(要約)について	11 ~ 13	
4	各種様式・マニュアル等の掲載集約について	14 ~ 20	
5	Chat Luckの更なる活用(通知機能)	21 ~ 23	No.5とNo.6は、1つの提案書として作成
6	Chat Luckの更なる活用(スケジュール閲覧機能)		
7	契約から支払いまで網羅したAI支払い事務の生成	24 ~ 27	
8	会計事務や財務会計システムにかかるマニュアル整備等による事務時間の短縮について	28 ~ 33	
9	公用車に対するバックモニターの整備	34 ~ 37	
10	庶務事務の在り方について	38 ~ 42	
11	会議事務の見直しについて	43 ~ 44	
12	モバイル端末不足	45 ~ 47	
13	業務負担の偏りについて	48 ~ 52	
14	人事制度への不満による職員のモチベーションの低下について	53 ~ 58	
15	荒天時における休校に伴う休暇制度について	59 ~ 60	
16	技術職員の更衣環境の向上について	61 ~ 68	
17	時間休の取得上限の拡大について	69 ~ 71	

※ R7.11.28時点の内容となります。今後、検討していく段階で課題名や課題の内容が変更となる場合があります。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

公用車日常点検表の見直しについて（案）

1. 要望の趣旨・目的

日常点検表における点検項目は本庁、区役所（本庁外）で統一されておらず、改めて全庁的に日常点検表による公用車点検の徹底を行う。

また、日常点検表は公用車予約システムと別の紙管理で、業務においてペーパーレスが進む中、未だ紙出力で記入となっており、公用車予約システムに紐づけるようシステム改修を行うことでペーパーレスを実現する。

2. 現状（課題の説明）

①日常点検項目について、本庁、区役所（本庁外）で「前回の運行において異状が認められた箇所」のチェック方法に相違がある（本庁「＼」、区役所（本庁外）「○：良 or ×：不良」）。

②本庁では、給油を実施しなくても「バッテリー」、「原動機」、「ウインド・ウォッシャ及びワイパー」も日常点検表の点検基準に入っているほか、運行後点検（本庁）では「車体の損傷」以外に「使用後の清掃（区役所、本庁外には項目なし）」が実施項目など、本庁、区役所（本庁外）で点検項目の統一性がない（所属車両、共用車両による違い？本庁は共用車使用票内に日常点検表がある）。

③よーしきくんに日常点検表の様式が掲載されているが、記入例がなくわかりづらくなっている（例えば、前述の運行前点検「前回の運行において異状が認められた箇所」において、異状が認められた場合チェックすべきなのか、異状がない場合チェックすべきなのか、項目チェックの有無が不透明）。

④日常点検表と公用車の鍵について、本庁は地下駐車場守衛室で管理されており、日常点検表（共用車使用票）と公用車の鍵がセットになっているが、区役所、本庁外（AIM等）では、日常点検表と公用車の鍵の保管場所が別々になっている部署もあり、公用車を使用、点検後に日常点検表への記入漏れが発生している。

⑤区役所、本庁外の日常点検表は、所属庶務担当者が当月の翌月に、運転日誌と日常点検表を付け合わせ（記入漏れを確認のうえ）、係長、安全運転管理者（所属課長）及び管理責任者（総務企画課長等）による押印確認決裁となっている（未だ押印による確認決裁）。

→アルコール検査記録簿は公用車システムから抽出データを文書決裁等で所属長が確認することとなっている（令和7年4月1日付、総務市民局総務課通知「公用車運転時のアルコ

ール検査機の活用について(実施要領)」が、併せて公用車システムに日常点検表を付帯した場合、同時に日常点検表もデータ抽出が可能となれば、現在行っている紙出力による安全運転管理者等の押印が不要となり、公用車のアルコール検査簿及び日常点検表のための決裁(電子決裁)に一元化(ペーパーレス化)できる(主に区役所、本庁外)。

○運行前点検(本庁)

日常点検基準として、「ブレーキ」、「タイヤ」、「灯火装置・方向指示器」、「車体の損傷」、「バッテリー」、「原動機」、「ウインド・ウォッシャ及びワイパー」の7項目が実施項目となっている。

共用車使用票 1		号車
区分	①(日常点検者)	日常点検表
所 属		ブレーキ <input checked="" type="checkbox"/> ブレーキ・ペダルの踏みしきが適当で、ブレーキのききが十分であること。 ブレーキの液量が適当である事。 駐車ブレーキ・レバーの引きしきが適当であること。
氏 名		タイヤ <input checked="" type="checkbox"/> タイヤの空気圧が適当であること。 亀裂及び損傷がないこと。 異状な摩耗がないこと。 溝の深さが十分であること。
TEL		灯火装置・方向指示器 <input checked="" type="checkbox"/> 点灯又は点滅具合が不良でなく、かつ、汚れ及び損傷がないこと。 運行において異常が認められた箇所 <input type="checkbox"/> 当該箇所に異状がないこと。
使用前の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 車体の損傷	バッテリー <input checked="" type="checkbox"/> 液量が適当であること。
使用後の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 車体の損傷	原動機 <input checked="" type="checkbox"/> 冷却水の量が適当であること。 エンジン・オイルの量が適当であること。 原動機のかかり具合が不良でなく、かつ、異音がないこと。 低速及び加速の状態が適当であること。
使用後の清掃	<input checked="" type="checkbox"/> 車内	ウインド・ウォッシャ及びワイパー <input checked="" type="checkbox"/> ウインド・ウォッシャの液量が適当であり、かつ、噴射状態が不良でないこと。 ワイパーの払拭(ふっしょく)状態が不良でないこと。
給油量	l	車両の状態について気付いた点があれば記入して下さい。
積算走行距離	28337	処理状況

共用車使用票 2		号車		
区分	②	③	④	⑤
所 属				
氏 名				
TEL				
使用前の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷
使用後の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷
使用後の清掃	<input checked="" type="checkbox"/> 車内	<input type="checkbox"/> 車内	<input type="checkbox"/> 車内	<input type="checkbox"/> 車内
給油量	l	l	l	l
積算走行距離				
車両の状態について気付いた点があれば記入して下さい。				

※燃料不足時は、給油伝票を発行し、給油を行ってください。
※車体の損傷チェックを行い、損傷の大小に関わらず、運行前に報告してください。

○運行前点検（区役所、本庁外）

「ブレーキ」、「タイヤ」、「灯火装置・方向指示器」、「車体の損傷」、「前回の運行において異状が認められた箇所」の5項目（軽自動車及び乗用車以外の自動車は、「バッテリー」、「原動機」、「ウインド・ウォッシャ及びワイパー」の3項目が追加）が実施項目となっている。

日 常 点 検 表 (軽自動車及び乗用車)

年 月分 登録番号: 月末メーター表示km: km

点検箇所		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
運行前点検	1. ブレーキ																		
	2. タイヤ																		
	3. 灯火装置・方向指示器																		
	4. 車体の損傷																		
	5. 前回の運行において異状が認められた箇所																		
運行後点検	6. 車体の損傷																		
	7. 給油量																		
	8. バッテリー																		
	9. 原動機																		
	10. ウインド・ウォッシャ及びワイパー																		
確認欄	運転者																		
	整備管理者	可																	
	(運行可否)	否																	
	安全運転管理者																		
	係長																		
管理責任者																			

※印の点検は、燃料給油時に点検すること。

*裏面の点検内容に従い確実に実施してください。 ○:良 ×:不良

点 検 箇 所		点 検 内 容
運行前点検	1. ブレーキ	1. ブレーキ・ペダルの踏みしきが適当で、ブレーキのききが十分であること。 2. ブレーキの液量が適当であること。 3. 駐車ブレーキ・レバーの引きしきが適当であること。
	2. タイヤ	1. タイヤの空気圧が適当であること。 2. 龟裂及び損傷がないこと。 3. 异常な磨耗がないこと。 4. 溝の深さが十分であること。
	3. 灯火装置・方向指示器	点灯又は点滅具合が不良でなく、かつ、汚れ及び損傷がないこと。
	4. 車体の損傷	車体に傷がないこと。(損傷を発見した場合は遅滞なく管理責任者等に報告すること)
	5. 前回の運行において異状が認められた箇所	当該箇所に異状がないこと。
運行後点検	6. 車体の損傷	車体に傷がないこと。(損傷を発見した場合は遅滞なく管理責任者等に報告すること)
	7. 給油量	燃料の給油量を記入すること。(単位:リッター[ガソリン・軽油]、m ³ [天然ガス])
	8. バッテリー	液量が適当であること。 1. 冷却水の量が適当であること。 2. エンジン・オイルの量が適当であること。 3. 原動機のかかり具合が不良でなく、かつ、異音がないこと。 4. 低速及び加速の状態が適当であること。
	9. 原動機	1. ウインド・ウォッシャの液量が適当であり、かつ、噴射状態が不良でないこと。 2. ワイパーの払拭(ふっしょく)状態が不良でないこと。
	10. ウインド・ウォッシャ及びワイパー	

裏

○運行後点検（本庁）

「車体の損傷」「使用後の清掃（区役所、本庁外には項目なし）」の2項目が実施項目となっている。

給油した場合は、運行後点検時（守衛室鍵返却時）に記載（要給油状態の車両の場合は、守衛室で鍵を借りる際に、給油伝票を手交される）。

共用車使用票 1		号車	
7年 / 月 日			
区分	①(日常点検者)	日常点検表	
所属		ブレーキ	ブレーキ・ペダルの踏みしきが適當で、ブレーキのききが十分であること。 ブレーキの液量が適當である事。 駐車ブレーキ・レバーの引きしきが適當であること。
氏名		タイヤ	タイヤの空気圧が適當であること。 亀裂及び損傷がないこと。 異状な摩耗がないこと。 溝の深さが十分であること。
TEL		灯火装置・方向指示器	点灯又は点滅具合が不良でなく、かつ、汚れ及び損傷がないこと。
使用前の確認	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	運行において異常が認められた箇所	当該箇所に異状がないこと。
使用後の確認	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	バッテリー	液量が適當であること。
使用後の清掃	<input type="checkbox"/> 車内	原動機	冷却水の量が適當であること。 エンジン・オイルの量が適當であること。 原動機のかかり具合が不良でなく、かつ、異音がないこと。 低速及び加速の状態が適當であること。
給油量	l	ウインド・ウォッシャ及びワイパー	ウインド・ウォッシャの液量が適當であり、かつ、噴射状態が不良でないこと。 ワイパーの払拭（ふっしょく）状態が不良でないこと。
積算走行距離	28337	車両の状態について気付いた点があれば記入して下さい。	処理状況
総務市民局総務課管理係 582-2521			

共用車使用票 2		号車		
区分	②	③	④	⑤
所属				
氏名				
TEL				
使用前の確認	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷
使用後の確認	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷	<input type="checkbox"/> 車体の損傷
使用後の清掃	<input type="checkbox"/> 車内	<input type="checkbox"/> 車内	<input type="checkbox"/> 車内	<input type="checkbox"/> 車内
給油量	l	l	l	l
積算走行距離				
車両の状態について気付いた点があれば記入して下さい。				
※燃料不足時は、給油伝票を発行し、給油を行ってください。 ※車体の損傷チェックを行い、損傷の大小に関わらず、運行前に報告してください。				
総務市民局総務課管理係 582-2521				

○運行後点検（区役所、本庁外）

「車体の損傷」の1項目が実施項目となっている。

また、給油した場合は「バッテリー」、「原動機」、「ウインド・ウォッシャ及びワイパー」の3項目も実施項目となる。

日 常 点 検 表 (軽自動車及び乗用車用)

年 月分 登録番号: 月末メーター表示km: km

点検箇所		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
運行前点検	1. ブレーキ																					
	2. タイヤ																					
	3. 灯火装置・方向指示器																					
	4. 車体の損傷																					
	5. 前回の運行において異状が認められた箇所																					
	6. 車体の損傷																					
※給油時点検	7. 給油量																					
	8. バッテリー																					
	9. 原動機																					
	10. ウインド・ウォッシャ及びワイパー																					

(公用車使用時のワークフロー)

公用車予約システムで予約→アルコールチェック実施→公用車システムで出庫処理

→カギを借りる→運行前点検→出発→帰庁→運行後点検→カギ返却

→アルコールチェック実施→公用車システムで入庫処理

(運転者以外の職員、所属のチェック処理体制)

○区役所、本庁外 (AIM等)

同乗者で運転の可能性がある職員もアルコール検査を実施。

・庶務担当者

該当月の翌月に、運転日誌と日常点検表を付け合わせる（記入漏れを確認）

→係長、安全運転管理者(所属課長)及び管理責任者(総務企画課長等)が押印

日 常 点 検 表 (軽自動車及び乗用車用)

年 月分 登録番号: 月末メーター表示km: km

点検箇所		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
運行前点検	1. ブレーキ																					
	2. タイヤ																					
	3. 灯火装置・方向指示器																					
	4. 車体の損傷																					
	5. 前回の運行において異状が認められた箇所																					
燃料給油時点検	6. 車体の損傷																					
	7. 給油量																					
	8. バッテリー																					
時点検	9. 原動機																					
	10. ウィンド・ウォッシャ及びワイパー																					
確認	運転者																					
	整備管理者	可																				
	(運行可否)	否																				
	安全運転管理者																					
	係長																					
押印	管理責任者																					

※印の点検は、燃料給油時に点検すること。

*裏面の点検内容に従い確實に実施してください。 ○:良 ×:不良

○本庁

同乗者もアルコール検査を実施。

公用車管理システムで出庫時、入庫時に検査結果を入力。

(定期監査における指摘事項)

○公用車の運転日誌、日常点検表に給油量の記載がなかった。

○日常点検表に係長、管理責任者の押印がなかった。

※令和6年度事務監査研修資料（過去の注意メモ）抜粋

3. 改善の要望内容

○点検項目【2. 現状（課題の説明）①、②に対応】

本庁、本庁外で統一。

形骸化している項目については見直しを行う。

○本庁【2. 現状（課題の説明）⑤に対応】

公用車予約システムで予約→運行前点検

→地下駐車場守衛室でアルコールチェック実施（守衛職員による確認）、出庫処理

→カギ受け取り→出発→帰庁→運行後点検

→地下駐車場守衛室でアルコールチェック実施（守衛職員による確認）、入庫処理

→カギ返却

○区役所、本庁外（AIM等）【2. 現状（課題の説明）⑤に対応】

公用車予約システムで予約→運行前点検→アルコールチェック実施

→公用車システムで出庫処理（公用車システムで運行前点検チェック）→カギを借りる

→出発→（帰庁後）→運行後点検→カギ返却→アルコールチェック実施

→公用車システムで入庫処理（公用車システムで運行後点検チェック）

○その他（現行の紙による日常点検表使用の場合）【2. 現状（課題の説明）③、④に対応】

よーしきくんに日常点検表記入例の掲載。

公用車のカギと日常点検表の保管場所を同一（例えば日常点検表にカギをクリップ止め）にし、出庫時も日常点検表を公用車に携帯する（区役所、本庁外）。

4. 期待される効果

所属庶務担当者の負担軽減（入出庫履歴との付け合せが不要になる：区役所、本庁外）。

日常点検表の紙出力による費用を削減できる（区役所、本庁外）。

各所属で購入するアルコール検査機の費用を削減できる（本庁）。

所属（外）車両を借用した際等、日常点検表未記入（記入漏れ）を防ぐことができる（区役所、本庁外）。

5. 実現可能性・留意点

既存システムである公用車予約システムに機能を付与することが可能であれば、紙出力による日常点検表を廃止することができる。

6. 今後の方針

システム改修が可能であれば、公用車システム内に日常点検表の機能付与を行う。なお、システムによらない部署は、これまでどおり紙出力による日常点検表への記入とする。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

見積書の押印廃止（電子見積書導入）に関する提案書

1. 提案の趣旨

見積書微取に関する府内アンケートを行った（334名回答）。その分析結果から、押印を前提とした現行フローが、時間的ロス・業者負担の増大を招いていることが明確となった。本提案は、これらの課題を根本的に改善するため、押印廃止および電子見積書の受領を可能とする制度見直しを目的とする。

また、市としてはすでに「請求書の押印廃止」を先行して実施しており、今回の見積書押印廃止はその延長線上で整合性の取れた施策となる。

2. 先行事例：請求書の押印廃止

本市では、令和4年より「請求書における押印を不要化」し、紙原本の提出を前提としない運用へ移行した。これにより、

- ・提出手続の迅速化
- ・業者負担の軽減
- ・内部処理の効率化

といった効果が確認されている。

この成功事例は、見積書においても同様の改善効果が期待できる確かな根拠となる。

3. アンケートから見えた現状の課題

3-1. “紙と押印”依存による時間ロス

自由記述の40%以上が郵送待ち、来庁待ち、決裁押印待ちといった時間的ロスを負担と回答。

3-2. 不備の多発

角印・丸印の不一致、市長名誤記、記載漏れなど。紙と押印前提の運用が不備の温床となっている。

3-3. 業者負担（特に小規模事業者）

押印・原本準備、来庁、郵送など、民間の電子化とのギャップが大きい。

3-4. 見積書徴取の頻度が「年に数回」の職員が過半数

55.4%が年数回の実施で、業務に慣れていないことが心理的負担を生んでいる。

4. 押印廃止（電子見積書受領）の必要性

押印前提のフローはDXの阻害要因。廃止により、

- ・業務スピード向上
- ・不備削減
- ・業者負担軽減
- ・職員の心理的負担軽減
- ・標準化・属人化解消

が実現する。

さらに、請求書押印廃止の先行実績と同様の効果が期待される。

5. 具体的な提案内容

見積書押印の廃止（電子見積書受領の正式化）

6. 導入効果

押印廃止により 1 件あたり 30～60 分削減。請求書押印廃止の結果と合わせても、府内全体で大きな工数削減が見込まれる。

7. まとめ

押印廃止は DX を推進する重要施策であり、請求書の先行事例が成功裏に進んでいることからも、今回の見積書押印廃止の実行可能性は高い。アンケート結果と既存実績を組み合わせることで、より説得力のある制度改正につながる。

●本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。

●本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

相談窓口での相談記録作成（要約）について

1. 要望の趣旨・目的

市民相談に関する議事録作成業務に AI の文字起こし・要約機能を導入し、事務処理の効率化、市民対応の迅速化、職員負担の軽減を図ることを目的とする。これにより、職員は傾聴や助言といった本来業務に集中でき、行政サービス全体の質向上と市民満足度の向上が期待される。

2. 現状（課題の説明）

現在、市民相談後には職員が手作業で議事録を作成しており、1 件あたり 30～45 分の事務時間を要するケースも多い。このため、相談対応とは別に多くの残業が発生し、内容整理に人的ミスが入り込むリスクもある。特に、複雑な背景を持つ相談では記録作業が大きな負担となっている。

3. AI 実証の概要（令和 7 年 9 月実施）

実施期間：令和 7 年 9 月 3 日～9 月 30 日

実施場所：小倉北区 総務企画課・保健福祉課

使用ツール：「AI 相談パートナー」（アイネス社）

対象業務：

- ・空き家相談（電話）
- ・母子健康手帳交付相談（窓口）
- ・地域包括支援センター相談（窓口・電話）

4. 実証結果（効果）

① 業務負担の軽減

要約機能により、記録作成時間が大幅に短縮。

- 空き家相談：30 分 → 5 分
- 複雑な母子健康手帳交付相談：45 分 → 30 分

職員がメモ作成から解放され、相談者への傾聴や助言に集中できた。

②組織対応力の向上

AI記録を職員間でデジタル共有できたことで、担当者不在時の引き継ぎがスムーズに行えた。また、カスハラ等への対応を早期に実施できる見直しを得た。

③付加効果

短縮された時間を活用し、これまで着手できなかつた過去10年分・約1,800件の紙記録のデータ化にも取り組むことができた。

5. 課題と対応策

①ネットワークの壁

LGWAN-ASP上のAIツールと既存システム(Well-Mother、包括支援等)が直接連携できず、テキスト転記が必要。

→改善策：データ連携を見据えたAPI検討、オンプレ版の導入、共通基盤での利用を推進。

②機器・運用上の制約

PCの共用・セキュリティ設定により、突然の来庁や電話対応時に端末ロックで即時利用できない。

→改善策：専用端末や自動ログイン機能の検討。

③録音への抵抗感

相談者の中に録音を拒否するケースが存在。

→改善策：録音の趣旨・利用目的を明示し、全庁的ルールを整備することで理解促進。

④コスト面

→改善策：他のインターネット型生成AIツールとの連携や、クラウド型の共同利用方式でコスト低減を図る。

6. 期待される効果

- ・議事録作成時間の短縮(平均70~80%減)
- ・残業時間の削減・職員のワークライフバランス改善
- ・記録の標準化・精度向上による情報共有の円滑化
- ・対応品質の平準化と市民満足度の向上
- ・職員の心理的負担軽減・カスハラ対応の迅速化

7. 今後の方針

①段階的導入

まずは福祉・生活支援分野など相談件数が多く、内容が複雑な部署での運用拡大を検討。

② 全庁的な展開へ

AI による自動記録・要約を標準機能として導入する。

③ 環境整備・ルール策定

録音・要約データの扱い、個人情報保護、クラウド活用ルール等を関係部局と調整し、
庁内共通の運用基準を策定する。

④ 繼続的検証

生成 AI ツールとの連携・音声認識精度の向上、および業務システム連携の実現を目指し、
来年度以降も改善サイクルを継続する。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

各種様式、マニュアル等の掲載集約について(案)

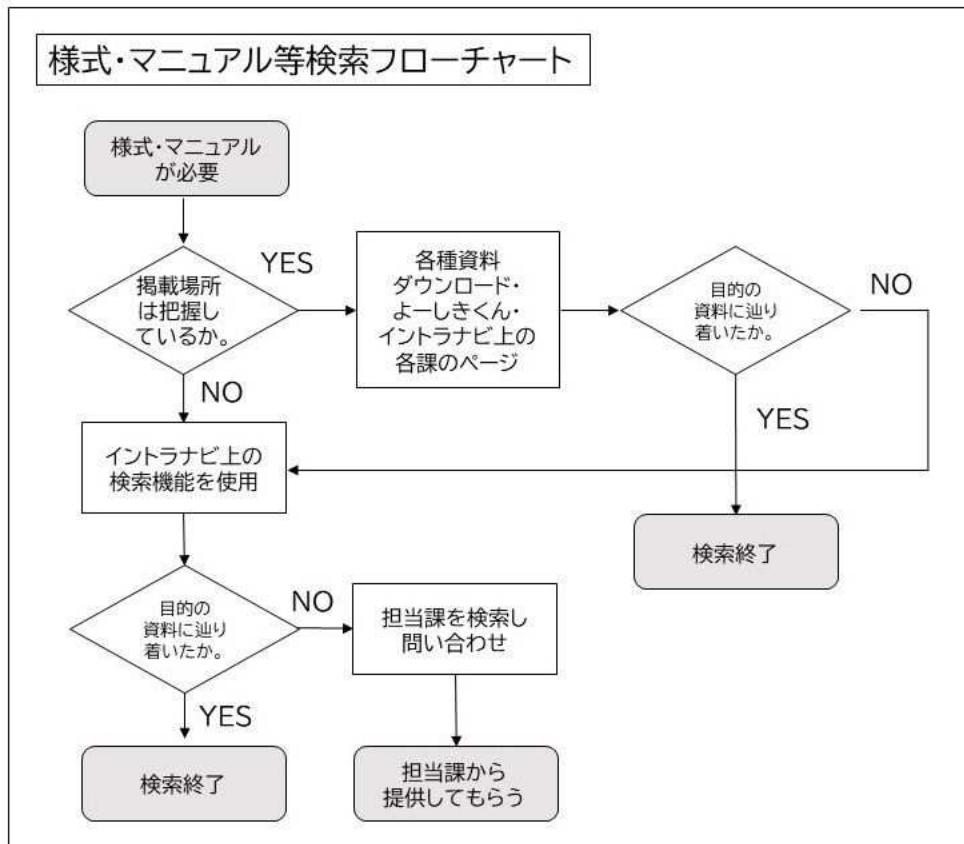
1.要望の趣旨・目的

- ・事務処理の効率化による生産性の向上、時間外の削減を目的とする。

2.現状(課題の説明)

(1)様式、マニュアル等の検索フロー図

- ・フロー図のとおり、目的の資料を検索するにあたっては、多くの行程を要している。



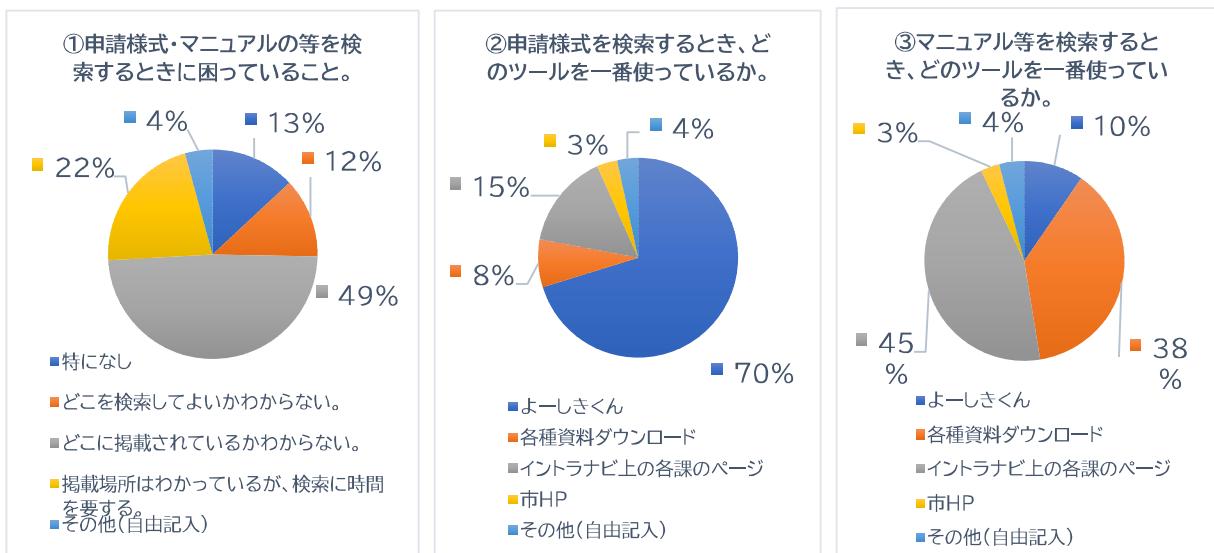
(2)その他現状の課題

- ・よーしきくんや各種資料ダウンロードの掲載基準がなく、各課の判断で掲載されている。
- ・定期的なメンテナンス(更新の案内)や掲載へのアナウンスが行われていない。

(3)庁内アンケート結果

1. このような現状を踏まえ、庁内アンケートを実施し、676名の職員から回答を得ることができた。その結果は下記のとおりとなっている。

- (ア)アンケート結果①…・様式やマニュアルを探す際に掲載場所がわらかない、場所はわかつても時間を要している等の職員が約8割。
- (イ)アンケート結果②…・様式はよーしきくんで検索している職員が7割おり、よーしきくんに集約されていると認知されている。
- (ウ)アンケート結果③…・マニュアル等は各種資料ダウンロードとイントラナビ上の各課ページに2分している。
- (エ)以上のアンケート結果から、掲載先がよーしきくん、各種資料ダウンロード、各課のページに分散しており、必要な資料に辿り着くまでに、困っていたり、時間を要していることが判明。



3.改善の要望内容

- ・様式やマニュアル、取扱要領など必要な手続きの関連資料を各所属で掲載可能な「よーしきくん」への集約を提案。集約にあたり、全庁統一の掲載基準の整備、

基準に沿った掲載を行うことで、検索しやすい環境を作る。また、名称変更を提案、(例)「しゅうやくくん」や「けんさくくん」など。

・掲載にあたっては定期的なメンテナンス(更新の案内)や掲載へのアナウンスを行うことで、更新漏れ、掲載漏れの防止に繋げたい。

4.期待される効果

・新規採用職員をはじめ、経験のない職場に異動した際に、必要な様式・マニュアル等は「ここを検索すれば資料が出てくる、ここを見れば解決する。」というものになつていれば、これまで検索に浪費していた時間を他の業務に使うことができ、生産性の向上、時間外の削減につながる。

【検索に要する時間】

(例)15分/回×5回/月×12月×11,000人=9,900,000分(165,000時間)

5.実現可能性・留意点

・新たなツールの開発等は予算確保が難しいため現実的ではない。

・アンケート結果を踏まえ、既存ツール(よーしきん)を活用することが望ましい。ただし、掲載にあたっては、全庁統一の掲載基準の整備、基準に沿った掲載への移行作業が必要となり、各種様式やマニュアル等の所管課には移行作業の対応をお願いすることになる。

・現状のよーしきくんへの掲載案内は次のとおりとなっており、ヘルプデスクへの依頼を前提としているため、各課で自由に掲載できるように変更が必要。

【よーしきくん、各種資料の掲載方法(問い合わせ窓口一覧/イントラナビ)】



- ・今回の提案内容は過去の監査でも取り上げられている。しかし、現状では改善できているとはいえないため、職員が満足するものを作り上げるために高いハードルがあることを認識している。

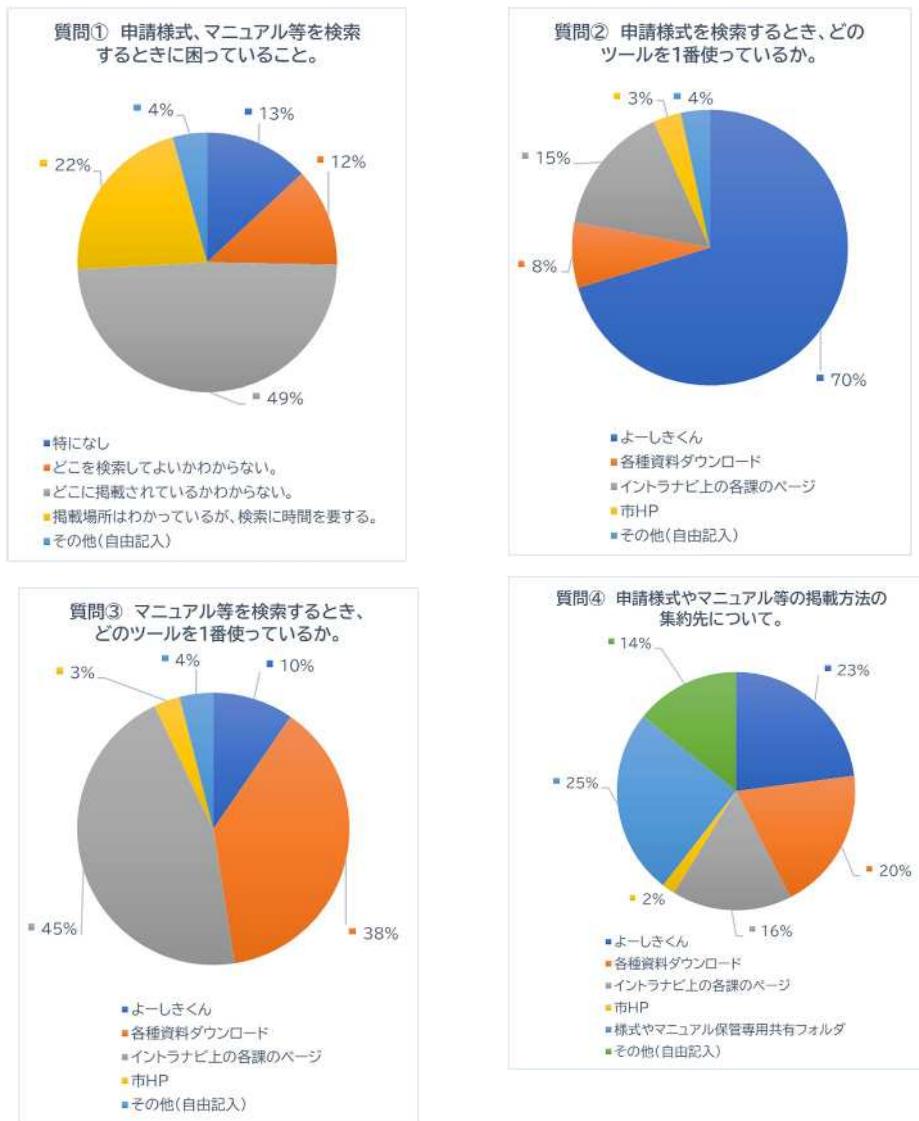
<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/files/000796872.pdf>

6.今後の方針

- ・よーしきくんへの掲載集約を行うために、全庁統一の掲載基準の整備、基準に沿った掲載への移行作業を実施。
- ・上記作業が完了した後は、定期的なメンテナンス(更新の案内)と掲載の案内をしてもらうことで、最新の状態が保たれつつ、案内があることで、掲載漏れの防止と情報集約がされていることの周知にもつながる。

7.添付資料

【参考】アンケート結果 N=676人



【各質問の分析結果】

【質問①】

- 約50%は必要な様式、マニュアル等の掲載場所が把握できていない。
- 20%以上は掲載場所はわかっているが、検索に時間を要している。
- 90%近い職員が現状困っている状態である。

↓

□掲載場所がわかりやすくなるように改善が必要。

□掲載場所と掲載基準を統一することで、検索時間が削減され、業務効率化、生産性向上につながる。

【質問②】

- 70%の職員がよーしきくんを利用。
- 様式関係はよーしきくんに集約されているが認知されている。

↓

□掲載場所をよーしきくんに集約すれば、職員は受け入れやすい。

【質問③】

- 80%以上の職員が各種資料ダウンロード、イントラナビの各課ページを利用。
- マニュアル等の掲載場所は2分化されおり、情報が分散している。

↓

□掲載場所を一元的に管理するツールへの集約が必要。

【質問④】

- 集約先は意見がわかる結果となった。それぞれの掲載ツールに一長一短があり、どれが一番良いのか選びきれないものと推察できる。

↓

□アンケート結果から集約先は各所属ごとにデータ掲載できる「よーしきくん」に集約することを提案したい。また、その場合、よーしきくんの名称変更が必要と考える。

【案】「しゅうやくくん、けんさくくん」など。

□新しいツールを導入するには開発のための、時間とコスト面が課題。さらに、新たな掲載ツールの利用方法の周知が必要。

【参考】その他(自由記入)

【質問①】

- ・QT-GenAI に対応できるようにしてほしい。
- ・検索した際に複数ヒットし、どれが最新かわからない。
- ・イントラナビの各課ページにある様式をよーしきくんに集約してほしい。
- ・イントラナビのサイト内検索が機能しない。
- ・各掲載ツールに情報が分散しているため、探しづらい。

【質問②】

- ・イントラナビのサイト内検索。
- ・長年の業務経験の知識と横の繋がりで知り合いの職員に聞いている。
- ・担当課へ問い合わせ

【質問③】

- ・イントラナビのサイト内検索。
- ・担当課への問い合わせ。
- ・詳しい職員に聞く。
- ・この問題は過去に包括外部監査で指摘されたものの、組織毎・目的毎などのバナーを作成しリンクするかたちで完成した。との報告がなされていたはず。

【質問④】

- ・AIによる検索機能の導入
- ・集約するツールはどれでも良いが入り口を一つにしてほしい。
- ・専用共有フォルダで必要な手続きごとに整理されるとよい。
- ・キントーンで一括管理。
- ・一つ集約して、会計、契約(工事、委託、物品)、予算といった分野で区分して、必要なときに最新のマニュアルが確認出来れば、効率的。
- ・キーワード検索で簡単に探せるようにしてほしい。
- ・どこでもいいので、一ヶ所に集約してほしい。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

ChatLuck の更なる活用について

1. 要望の趣旨・目的

①事務処理の効率化

職員間の情報共有と連携をスムーズにし、業務の効率化を推進する。

②ミスの削減

情報伝達ミスや確認漏れを減らし、業務の正確性を向上させる。

2. 現状（課題の説明）

連絡の伝達漏れと遅延：

ChatLuck は各自が普段使用しているスマートフォンなどにインストールされていることが多い。そのため、勤務中の連絡の見落としが発生している。

これにより、連絡の伝達漏れや遅延が発生し、職員間でのコミュニケーションが円滑に行われないことがある。

リアルタイムでの連携不足による業務停滞：

ChatLuck のスケジュール機能は個人スケジュールのみ閲覧が可能で、他の職員のスケジュールを確認することができない。そのため、他の職員の状況がリアルタイムで把握できないため、庁外での会議や打ち合わせの際に個別に確認する手間が生じ、調整プロセスが長期化する。またほかの職員に急ぎの業務を依頼したい場合、その職員が現在対応可能か、他の予定が入っているかを確認する手段が限定されるため、対応の遅れなどが生じる。

3. 改善の要望内容

①ChatLuck の新着通知をイントラに表示させる

ChatLuck の新着メッセージがデスクネットネオに通知される機能の導入。

スマートフォンなど個人デバイスで ChatLuck を利用している場合でも、イントラを通じて通知が確実に届く仕組みの構築。

②他職員のスケジュールの閲覧権限の付与

ChatLuckにおいて、組織全体のスケジュールを閲覧できる機能を導入し、他の職員のスケジュールも閲覧可能にする。

4.期待される効果

情報伝達の迅速化と効率化:

連絡の伝達漏れや気づきの遅延が減少し、庁舎内外の職員とのスムーズなコミュニケーションが可能となる。緊急性の高い情報や重要事項の共有が速やかに行われ、意思決定の迅速化に繋がる。

スケジュール管理の最適化:

執務室以外で勤務している際の急なスケジュール変更にも迅速に対応できるようになる。出先での打ち合わせなどで、次回の予定をその場で確定でき、不在時の予定重複を防ぐことができる。

職員の負担軽減:

情報確認のための手間が削減され、職員の負担軽減にも繋がる。

5.実現可能性・留意点

実現可能性: ChatLuck の標準機能として、デスクネットツネオへの新着通知機能及び他職員のスケジュールの閲覧機能が存在するため、所管課との協議により導入が可能である。

留意点: 追加費用が発生する可能性がある。

6.今後の方針

短期的に実施すること:

ChatLuck の機能について、所管課と詳細を確認し、実現時期と費用について検討する。

中長期的に実施すること:

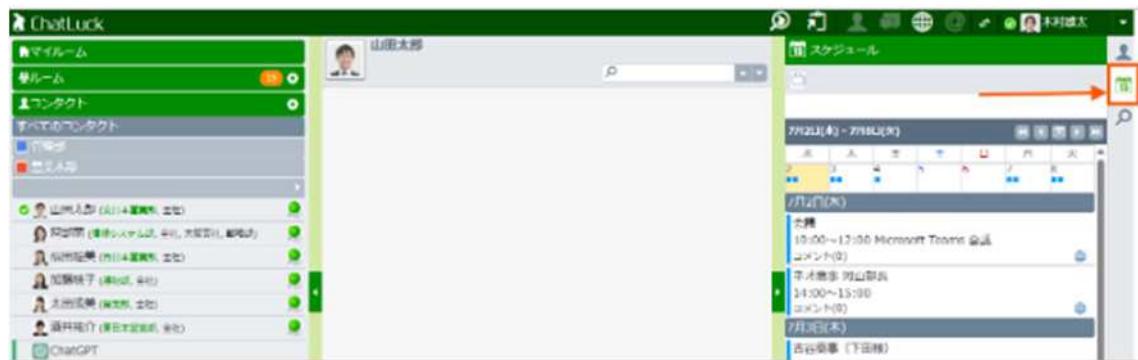
アンケートの回答などを参考に ChatLuck の機能拡充の可能性を検討し、更なる利便性の強化を図ることで、業務効率化を推進する。

7.添付資料（任意）

①ChatLuck の新着通知をイントラに表示させる機能



②他職員のスケジュールの閲覧機能



(ChatLuck のホームページに掲載 <https://www.chatluck.com/api/>)

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

契約から支払いまで網羅した AI 支払い事務の生成

1. 要望の趣旨・目的

定例的でない契約や契約事務に詳しくない職員が契約事務を行う上で、必要書類や行う事務が必要かわからず、結果的に必要な事務処理が抜けや、誤った事務処理を行ってしまうことを防止したい。

2. 現状（課題の説明）

現状、契約事務を行う場合、マニュアルを確認し、不明点があれば周囲の職員や契約制度課に相談する。マニュアルはインターネットなどから探す。

また、事務効率向上のため、前例となる事績を参考にすることも多い。定例的な契約であれば、前の事績を確認しながら事務を行うが、新規の契約の場合、同様の契約を行っている課がないか探して事績を取り寄せる。

ここで問題点として、マニュアルを使い勝手の良さから、紙ファイルで手元に置いている職員が多い一方、ルール変更が頻繁に行われるため、紙ファイルの更新漏れに注意しなければ、ルール違反が生じるリスクがある。

他方、インターネット上のマニュアルを探す場合、探したいマニュアルが簡単に見つからない。

例えば、まずは以下の技術監理局のページを探すこととした場合、工事、測量、業務委託、物品購入などそれぞれ手続きが異なる様々な種類の契約が存在する中、「業務委託」以外の契約のマニュアルにはすぐにたどり着かない。

契約の種類	契約の内容
建設工事	土木関係又は建築関係工事 機械等の修理工事
測量及び建設コンサルタント	測量、地質調査業務 建築及び土木関係の設計業務、設備設計業務 顧問關係のコンサルタント業務 上記業務以外の調査、測定、コンサルタント業務
物品等委託契約	業務委託 物品のリース及びレンタル 物品の購入 物品の修理 船舶などの製造の請負 不用品の売却

工事関係のマニュアルに関しては、部・課で独自のマニュアルを整備しているという話も聞くが、その場合、更新漏れのリスクが存在する。

委託契約の手引き等については委託契約の基本的な流れは細かく記載されているが、財務会計上の処理や会計規則に定められている必要な合議等(指定納付受託者の指定について会計室に事前協議、情報資産であれば、事前にDX・AI戦略室へのキントーンを使用しての申請等)は契約上必要であるが、契約事務の手引きには記載されていない。そのため、全体を通じた契約に必要な一連の手続きがわからないままに契約を行うこととなっている。

現状の契約事務を行うにあたっての課題について、職員にアンケートを実施したところ、回答者の85%は契約事務に課題があると回答している。

特に、「マニュアルが見つからず手続きの進め方がわからない」や「契約事務と財務会計処理の一体性」などに課題を感じていることが浮かび上がる結果となった。

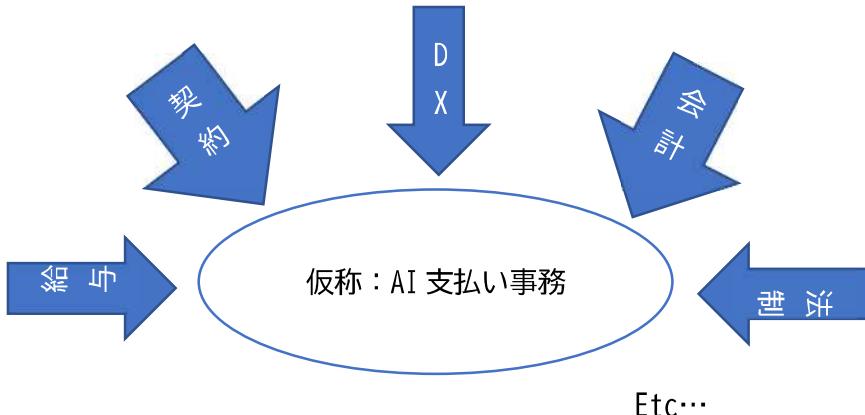


3. 改善に向けた提案

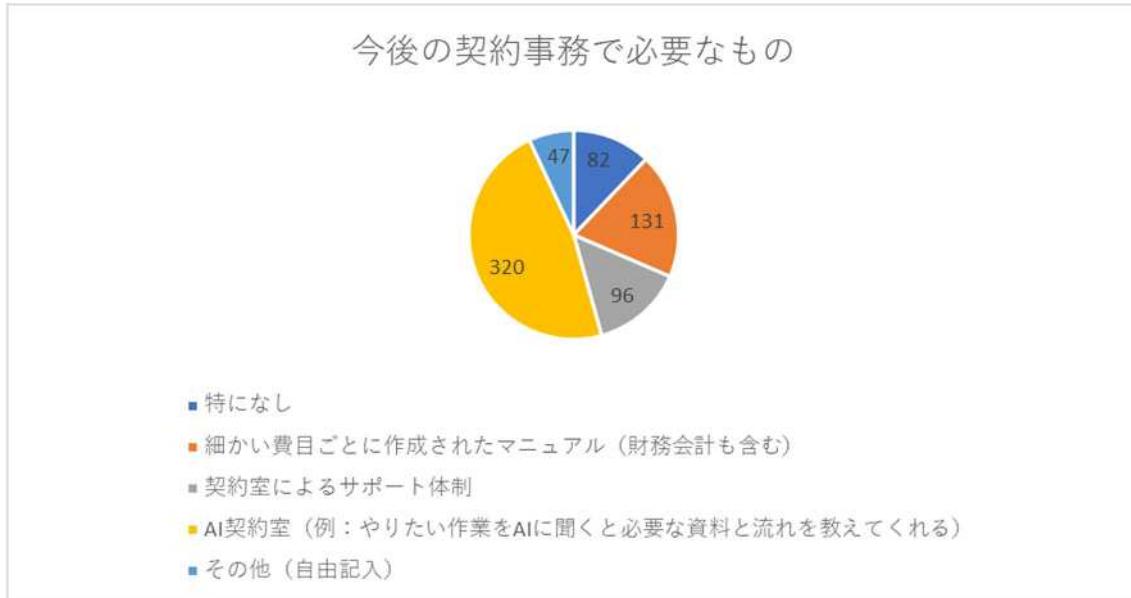
提案①：AI 契約室

職員アンケートで今後の契約事務に必要なものを質問したところ、「AI 契約室の作成」が全体の約半数であった。これは、契約手続きに関して行いたい作業をAIに聞くと必要な資料と流れを教えてくれる。ことを想定している。

現在試行中の「AI 会計室」と集約し、「AI 支払い事務」として稼働できれば、契約手続きと財務会計手続きとを一体とした形で包括的なサポートシステムを構築することができる。



契約や支払いに関連するすべての部署の情報を集約し、AIに聞けばすべての契約方法を提案してくれるものを想定している。



提案②：契約制度課が、全契約種別を網羅した1つのマニュアルを作成し、公開する。
 提案③：提案②に加えて、契約種別毎のマニュアルを整備する。ただし、1つの公開ページに契約種別毎のマニュアルを漏れなく公開する。

4. 期待される効果

- 今まで契約事務に係っていた時間の削減
- 事務処理ミスの削減
- 契約事務に不慣れな職員の不安解消

提案①：契約手続き全般の作業効率化を実現できる。

提案②：手順確認手間削減とともに、手続き漏れによるミスを防止する。

提案③：同上

5. 実現可能性・留意点

契約制度課や会計室、DX・AI 戦略室等複数課（公告等も含めると政策課や課税審査の件は給与課）にまたがるため、すべてを網羅しようとするとかなりの時間を要する。

6. 今後の方針

AI 支払い事務の主軸となるのは契約制度課と思われるため、契約制度課との協議及び、将来的には DX・AI 戦略室もかかわってくと思われる。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

会計事務や財務会計システムにかかる マニュアル整備等による事務時間の短縮について（案）

1. 要望の趣旨・目的

会計事務や財務会計システムに関連する各種マニュアルの情報整理を行うことで、職員の作業効率を高め、業務負担を軽減する。

2. 現状（問題点）

- (1) 会計事務を行う際の事務工程の中で、確認が必要となるマニュアルが多様化しており、内容に応じて複数のマニュアルを確認する必要がある（参考1参照）。
- (2) 財務会計システムにて、過去事績を参考に伺い等を起案したい場合に、自課の事績しか閲覧権限がなく、他課事績を参照できず、非効率的。
- (3) 会計室掲示板内の「会計関係通知集」について、最低限の検索機能となつており、検索精度が低いため、使いづらい（参考2参照）。
(例：複数ワード検索ができない、通知内文章での検索ができない等)
- (4) (1)～(3)を活用してもなお疑問点が解消しない場合、他職員に支援を求める形となり、付随的にその職員が担当する他業務の進捗を妨げている（参考3参照）。

【参考1】システム操作の際に参考にするマニュアル例

①用途：財務会計システムの操作方法の確認

ページ名称：(新) 財務会計システム

掲載先：イントラナビ・リンク集様式ダウンロード内各種資料ダウンロード



②用途：旅費事務制度の確認

ページ名称：給与課掲示板

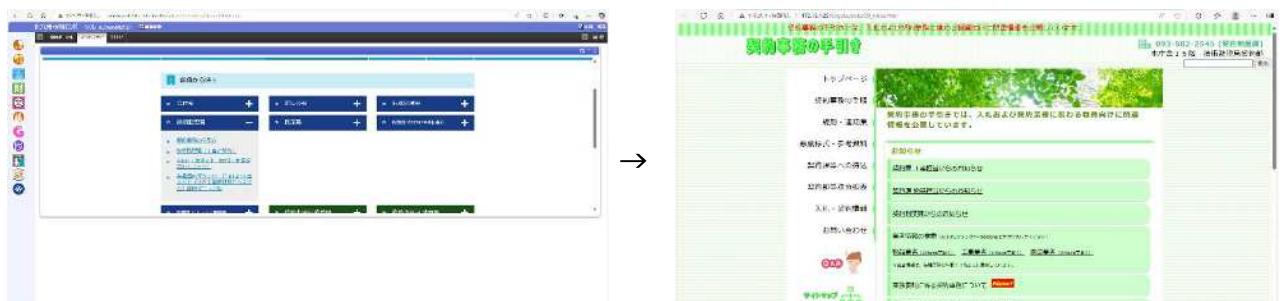
掲載先：イントラナビ・総務市民局給与課



③用途：契約事務制度の確認

ページ名称：契約事務の手引き

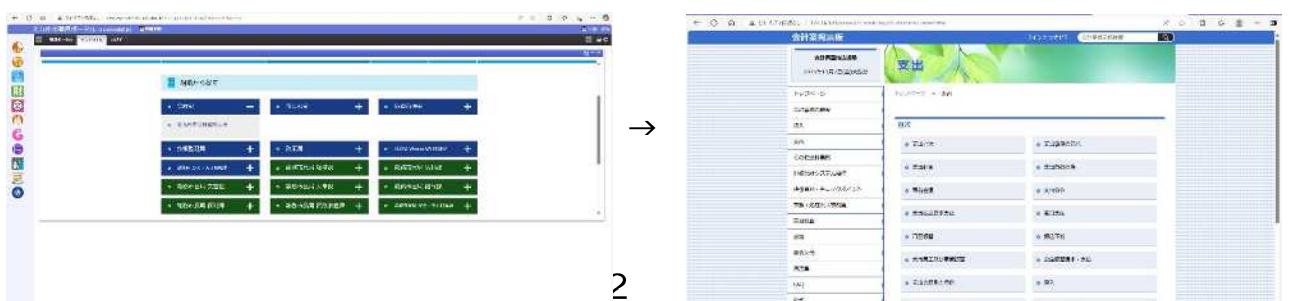
掲載先：イントラナビ・技術監理局



④用途：会計事務全般にかかること

ページ名称：会計室掲示板

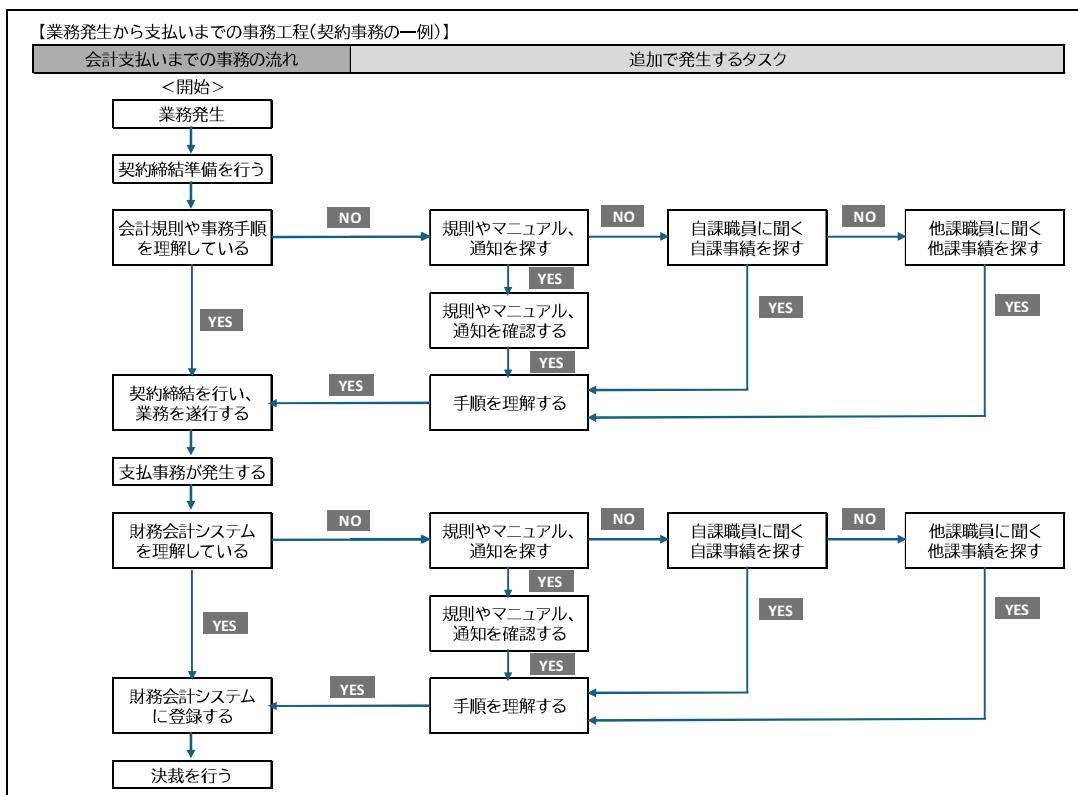
掲載先：イントラナビ・会計室



【参考2】会計室掲示板内会計通知集検索窓



【参考3】会計事務のイメージフロー (契約事務の一例)



3. 改善の要望内容

(1) 各種会計関連マニュアルの情報整備

マニュアルの活用促進環境を整え、最終的には多岐に渡るマニュアルを統合することで、確認作業の事務時間短縮を図る。

<1段階>

マニュアルの掲載先を整備することで、用途別のマニュアル検索にかかる時間を短縮する。

<2段階>

マニュアルを統合し、1つのマニュアル内で事務に必要となるすべての情報（会計規則、財務会計システム操作、通知等）を網羅し、ルールや手順の確認作業時間を短縮する。

<3段階>

マニュアル整備後も適時情報の更新を行い、実用的なマニュアル運用を継続させる。

【実現に向けたハードル】

- ① 各種マニュアルは各々の所管課にて管理・整理を行っており、一括での管理が行えない。
- ② 会計事務に必要な情報は複数多岐に渡り、一つのマニュアル内に情報を網羅することは困難。
- ③ 一括での管理をどこの部署が所管するかの判断が困難。

(2) 財務会計システム内の起案事績の閲覧権限拡充

システム内事績を自由に閲覧できるよう全職員に権限を開放する。

【実現に向けたハードル】

規則・運用上権限を開放できない可能性がある。

(3) 会計室掲示板内の通知検索ツールの精度向上

会計室掲示板内会計関係通知集の検索精度を向上し、合わせて掲載する通知の数を拡充させ、利便性を向上させる。

【実現に向けたハードル】

システム改修費用が発生する。

(4) 会計事務全般にかかる QA ツールの作成・AI 会計室の利活用促進

マニュアルや通知文に記載されている内容や、職員が現に困っていることやベテラン職員のノウハウ等を検索可能な QA ツールの作成もしくは、既存の AI 会計室の利活用を促進し、会計事務全般にかかる作業時間を短縮させる。

<1段階>

- ① 職員からの生の声を聞くため、会計事務に係る職員にアンケートを実施し、職員の困りごとやベテラン職員の知恵を聞き出す。
- ② 各質問について、回答を整理（マニュアル等で確認）。
- ③ QAについて、所管課に内容確認してもらう。
- ④ QAの内容をマニュアル等に反映してもらえるよう依頼。
- ⑤ QAを全庁共有

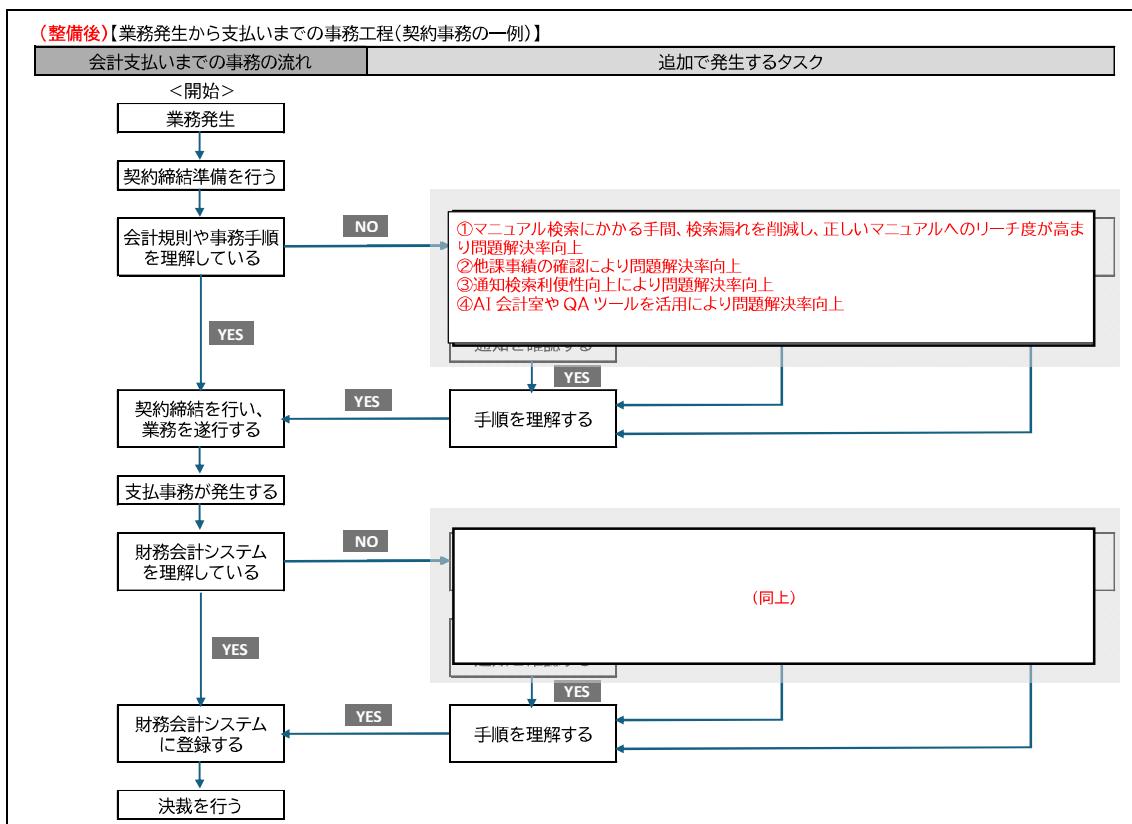
<2段階>

- ⑥ 生成AIにQAを読み込み、不明点をAIに聞くことができるようになる。
- ⑦ QAから、こまか的な内容まで網羅されたモデル事績を作成する。
- ⑧ 財務会計システムにボタン一つでモデル事績が反映する、自動作成機能をつける。

4. 期待される効果

- (1) マニュアル検索にかかる手間、検索漏れを削減し、正しいマニュアルへのリーチ度が高まり、問題解決率が向上する。
 - (2) 他課事績の確認により問題解決率が向上する。
 - (3) 通知検索ツールの利便性向上により、問題解決率が向上する。
 - (4) AI会計室やQAツールの活用を行うことにより問題解決率が向上する。

(参考) 課題解決後の会計事務のイメージフロー



5. 実現可能性・留意点

要望内容	システム改修	予算措置	(所管課) 業務負担	実現可能性
(1) マニュアル整備	なし	不要	増	高
(2) 事績の閲覧権限拡充	あり	要	増	低
(3) 通知検索精度向上	あり	要	増	やや低
(4) AI会計室・QAの活用	あり	不要	増	やや低

※（4）については、Q&A 作成までの実現可能性を記載。AI 会計室の利活用については、次年度以降も引き続き検討していく必要がある。

6. 今後の方針

各課題について所管課との調整を行うことより、費用対効果や実現可能性の精度を高め、プラチナ市役所としての課題解決に向けた方針を決定していく。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

公用車に対するバックモニターの整備

1 事業の目標

職員の安全確保：公用車運転時の後方確認を補助し、接触・物損事故を防止
 市民安全の向上：庁舎駐車場や業務現場での歩行者事故を未然に防ぐ
 公用車の効率的活用：事故による修繕・代替コストを削減し、限られた車両を有効利用
 模範的取り組み：市民への交通安全推進の姿勢を示す

2 目標達成までの必要過程

▶現状把握

公用車の総台数、事故発生件数、修繕費用を整理
 バックモニター装着率を調査
 職員アンケートで運転時の不安要素を収集

▶課題整理

公用車の車種ごとの死角の有無
 駐車環境（庁舎駐車場、狭あい道路での利用など）
 事故やヒヤリ・ハットの発生状況

バックモニター装着義務に関する整理

自動車の後退時における死傷事故を防止するため、運転者が車両直後の安全を確認できる装置(いわゆる「バックモニター」)の装着が義務化された。国際基準(UNECE 規則第 158 号)との整合を図りつつ、国内の保安基準を改正し、新型車は令和4年5月以降、継続生産車は令和6年5月以降に義務づけられている。既存車両への義務化はなし。

法的根拠

法的根拠 根拠法令等	内容
道路運送車両法（昭和26年法律第185号）	第41条において、国土交通大臣が自動車の安全確保のための技術基準（保安基準）を定める旨を規定。
道路運送車両の保安基準（昭和26年運輸省令第67号）	第44条の2に「後退時車両直後確認装置」に関する基準を新設（令和4年改正）。
道路運送車両の保安基準等の一部を改正する省令（令和4年国土交通省令第37号）	UNECE規則第158号を踏まえ、後退時の安全確保装置の装着を義務化。
UNECE規則第158号（後退時視界に関する国際基準）	国連欧州経済委員会による国際基準。日本は同協定に基づき国内法へ反映。

改正の経緯

平成30年～	幼児が車両後方で巻き込まれる死亡事故が社会問題化。国土交通省において対策検討開始。
令和3年	UNECE規則第158号が採択され、日本も採用を表明。
令和4年5月	保安基準改正（国土交通省令第37号）公布・施行。新型車に対し義務化開始。
令和6年5月 ※	継続生産車（既存モデル）にも義務化が適用。国内で販売される新車のほぼ全てが対象に。

※能登半島地震により、装着義務化車両の生産に遅れが生じ、令和6年11月から適用となった。

3 バックモニター装着の有効性

▶事故防止効果

後退時接触事故の大幅な減少（国交省調査や民間保険会社の統計あり）

▶コスト削減

1件の物損事故でも修繕費数十万円 → モニター装着は長期的に経済効果

▶市民への安全配慮

公用車が模範となる姿勢を示す

4 検証の視点

▶定量評価：事故件数、修繕費用の推移

▶定性評価：職員アンケート（安心感、運転のしやすさ）

▶費用対効果：装着コスト ÷ 削減できた修繕・事故処理コスト

5 バックモニターの整備について

▶装着の義務化

2024年11月以降に生産された車両は、メーカーに対して装着を義務化

▶ユーザーが求める機能

JAFMATE アンケートで「車に付けたいと思う運転支援機能」1位はバックモニター

▶統計

バックモニター装着率は普通車77%、軽自動車55%（JAF調べ）

6 方針

▶案①

契約書に「バックモニター付き」と記載

- ・バックモニター設置費用がかかるため、予算が必要

▶案②

契約とは別に、「バックモニター」を購入して設置

- ・リース会社の許可が大前提
- ・バックモニター購入費用がかかるため、予算が必要
- ・リースだと機種が選べない上、購入したほうが安い場合もある

公用車運転に関する職員アンケート（案）

1 公用車の運転頻度

- 週1回未満 週1~2回 週3回以上

2 公用車運転時の不安事項

運転時に不安を感じる場面を選んでください（複数回答可）

- 狹い道路の通行
 バック・駐車時
 夜間の運転
 高齢者や子どもの多い場所での走行
 長距離・高速道路での運転
 その他（自由記述）

3 これまでに、公用車（バックモニターなし）のバック運転中に人や者との接触寸前で
あったり、ヒヤリとした経験はありますか（複数回答可）

- ある
 ない

4 公用車にバックモニターをつけることで、将来的に事故件数の減少、車両の修理・業
務コストの削減につながると思いますか？

- 非常にそう思う
 ある程度そう思う
 あまりそう思わない
 そう思わない

5 公用車へのバックモニターの装備について必要性を感じますか

- 非常に必要
 やや必要
 あまり必要ない
 全く必要ない

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

庶務事務の在り方について（案）

1. 要望の趣旨・目的

desknet'sNEO を活用して必要な情報を通知し、職員が容易に理解し、迅速に活用できる状態を実現する。

2. 現状（課題の説明）

（1）情報の伝達経路と保管方法が様々であることにより、適切に情報が蓄積されず、検索性が低いため、業務の滞りが発生している。

- ・通知方法や過去の事績の保管方法が、部署や担当者によって異なっているため、異動時に覚えるまで負担につながる。
- ・過去の情報が散在し、適切に蓄積されていないため、必要な情報の検索ができない。
- ・通知元→総務課庶務→各課庶務→各課職員に至るまでの転送作業は同じ作業の繰り返しとなり、非効率であるうえ、タイムラグを発生させてしまう。※例のとおり
- ・長年のやり方を変えることに抵抗があり、非効率な業務が継続している。
- ・課宛の内容が個人メールに送られる（属人化）ため、急病や休暇等で不在の場合、他の職員が確認・対応できず業務が滞る場合がある。

等

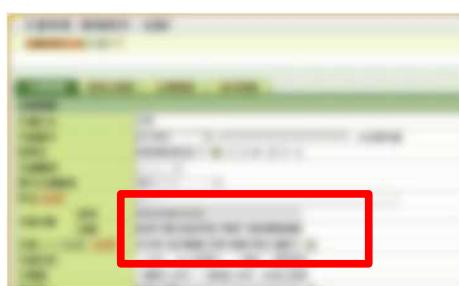
例

(1) 所属代表メールに通知が届く場合

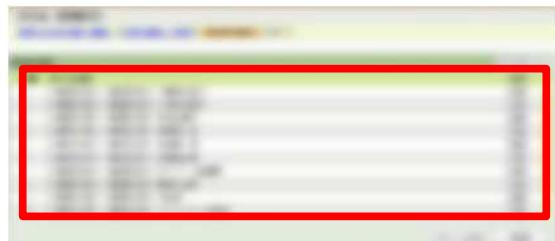
- ① 文書管理システム（各局所属代表メール）
に通知が届く



③ 通知一式を受領・收受する



- ② 局内全課を選択して転送処理



- ④ 通知一式を共有フォルダに保存



⑤ 回覧レポートを作成し課内に通知



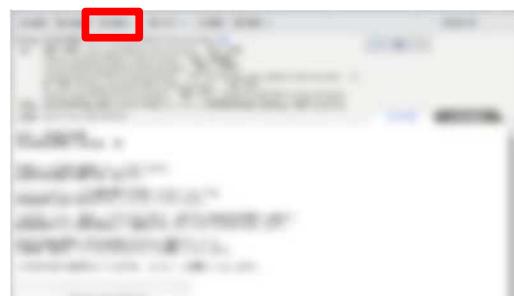
(2) 庶務担当者個人メールに通知が届く場合

- ① 各局庶務担当者宛て
個人メールに通知が届く

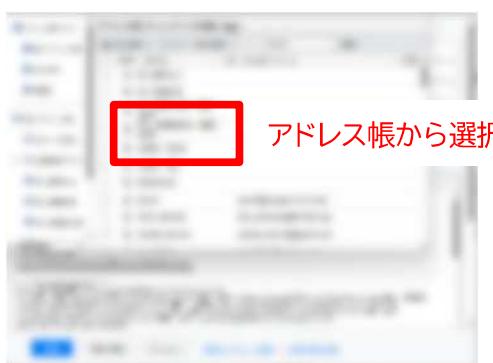


例:各局安全衛生担当者宛て

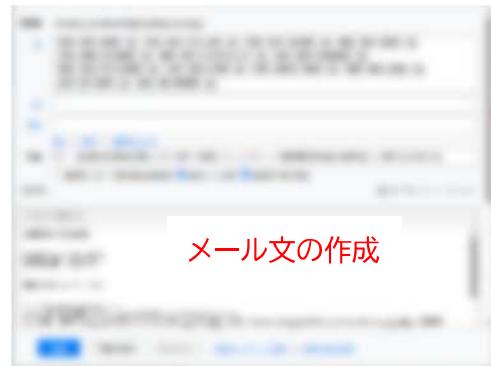
- ② 局内全課を宛先選択し、
転送メールを作成して送付



(②つづき)



(②つづき)



③ 通知一式を共有フォルダに保存

※ (1) と同様

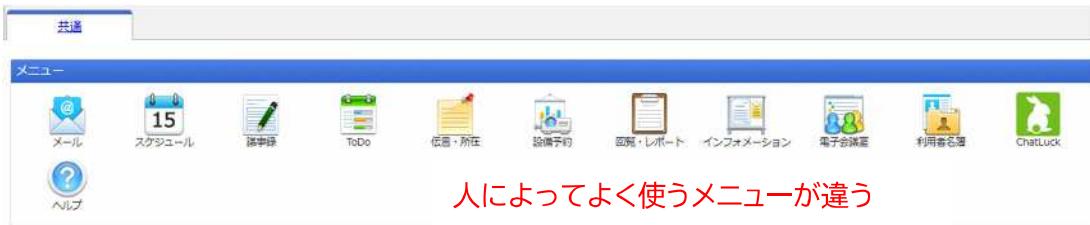
④ 回覧レポートを作成し課内に通知

※ (1) と同様

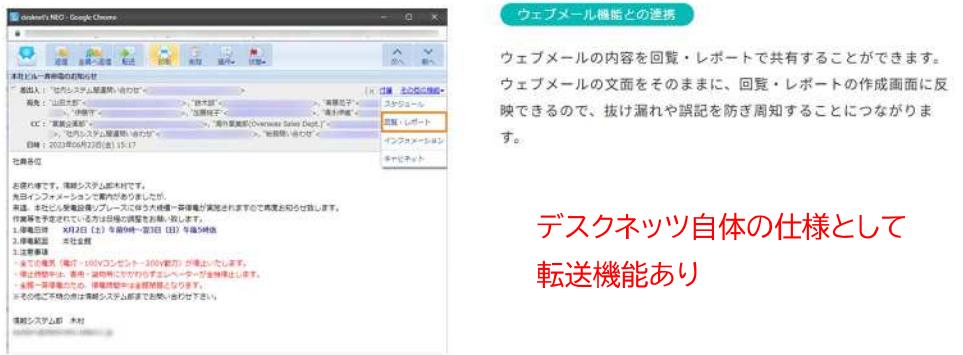
(2) desknet's NEO の機能に制限がある等、使いこなせていないことで、業務作業が増加している。

- ・業務によって使用頻度の高いメニューが異なるが、レイアウトが固定されており、使いにくい。
- ・担当者個人メールに送付された通知を局内・課内に周知する場合、添付データ保存→共有フォルダに格納→回覧レポートの新規作成（データの再添付・メール文のコピペ・宛先設定）という作業工程がかかる。メールに回覧レポートへの転送機能があれば、データの移動作業をなくし、転送作業の簡略化が図れる。
- ・回覧レポートの表示場所が分かりにくく見てもらえないため、使っていない部署がある。
- ・メールの容量が足りない人が多く、度々再送付しなければならない。
- ・回覧レポートでメール通知機能を利用している場合、メール量が足りない人を含み回覧レポートで通知すると、受信者全員にメール通知が届かなくなる。

※北九州市の共通タブ



※デスクナツ公式 HP より

3. 解決案・今後の方針

市政変革推進室とともに進めていき、desknet's NEO の改修以外の運用の部分は、令和8年3月ガイドライン発出時に間に合わせたい。

また、各局総務担当課・プラチナメンバー所属課へ通知事務（他局からの通知を局内に周知する業務）について、ヒアリングを行ったため、結果を反映させたい。

解 決 案	(1) desknet's NEO の改 修	(2) 情報の伝達経路の統一	(3) 「とりあえず送れば良 い」という組織文化の変 革
通 知	<p>市政変革着手済 デスクナツの 文書管理アプリを活用</p>	<p>市政変革着手済 現：メール 新：文書管理アプリ</p> <p>プラチナで案提示 ・全庁向け以外の通知方法 ・モデル事例（庁内ヒアリン グより）</p>	<p>プラチナで案提示 ・発出元が通知方法を判断で きる分類表作成</p>

照 会 ・ 回 答	改修無し	市政変革着手済	プラチナで案提示
	文書管理システム、回覧レポート、kintone 等既存の仕組みを活用	文書管理システム、回覧レポート、kintone 等既存の仕組みを活用し、情報伝達経路の統一を図る	・発出元が照会方法を判断できる分類表作成 ・ガイドライン発出時の通知文書作成（ルールの徹底）

4. 期待される効果

（1）情報へのアクセシビリティと信頼性の確保

- ・職員が迷うことなく必要な情報にたどり着けるよう、「どこに何があるか」を明確にすることで、異動者や新任者が過去の通知や情報を短期間でスムーズに把握できるようになる。

（2）事務作業の効率化と負担軽減

- ・庶務担当者が、メール作成、通知の加工や転送といった付帯業務から解放される。
- ・不要な通知の削減により、通知作成・送付・管理にかかる組織全体の事務作業時間が削減される。
- ・重要な通知の見落としリスクが大幅に減少し、対応漏れや認識のズレに起因するトラブルを減少させる。
- ・情報が一か所に蓄積され、検索性が高くなる。

5. 実現可能性・留意点

- ・予算やシステム構造上、desknet'sNEO 改修がどこまで可能か。
- ・desknet'sNEO 改修ができなかつたとしても、既存システムでモデル事例導入や運用ルールの徹底をしたい。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

会議事務の見直しについて

1 会議の現状と課題

会議は本来、「意思決定の場」「情報共有の場」「課題解決の場」等として活用されており、業務を効果的・効率的に遂行するための重要なコミュニケーションツールである。

しかしながら、その目的が明確でないまま開催されるケースや、説明に時間を要して長時間化する傾向がある。また、会議室不足や資料作成・議事録作成にかかる負担が大きい、会議後に必要な事務作業が明確化されてないといった課題もある。

感染症流行を契機に Web 会議は普及したものの、ツールの使い分けや録音・AI 議事録等の活用方法が十分に共有されていないこと、対面とオンラインの適切な使い分けが確立していないことなど、ICT 活用の面でも改善の余地が残っている。

これらを踏まえ、会議の準備・進行・事後フォローまでの業務フローを整理し、効率化と質の向上を図る必要がある。

2 解決策の提案

(1)ガイドラインの改定

「府内会議ガイドライン」は、職員の認知度が低く、形骸化している。

策定から時間も経過しており、より職員が業務に注力できる環境づくりを進めるため、実態に合わせて内容を改訂する必要がある。

特に、以下の項目を盛り込むことで、

- ・Web 会議のルールの明確化(ツール選定、録音・AI 議事録の活用方針、参加マナー等)
- ・議事録作成ルールの整理(記載範囲、情報公開を前提とした記述基準、AI との役割分担)
- ・会議前・会議中・会議後に取り組むべき行動の明確化
例:議題要点の事前共有、資料のデータ配布とペーパーレス化、協議事項と報告事項の区分、終了時の ToDo 確認
- ・ファシリテーターの役割明確化(発言を促し、論点整理、議論活性化)
- ・事務改善会議に関する基本的なルールの整理(資料の事前共有等)

会議運営の標準化と質の向上を目指す。

(2)AI 議事録のさらなる活用

議事録の作成基準を整理し、記載すべき範囲を明確にするとともに、AI 議事録の活用を標準化し、録音・文字起こし機能の積極的利用を進める。(会議中に議事録を画面共有しながら進行する方法も検討する)

(3)WEB会議システム運用の実現

働き方改革の推進に向け、モバイルパソコンを活用し、庁内外を問わず会議に参加できる環境を整備したい。また、利用可能なWeb会議アプリの特徴や選び方等についても、整理する。

3 期待される効果

- (1)ガイドラインの改定により、会議運営の目的や手順が明確化され、無駄な会議の抑制と会議時間の短縮が図られるとともに、議論の質が向上することが期待される。
- (2)Web会議システムの運用改善により、移動時間が削減され、テレワークを含む多様で柔軟な働き方が可能となるほか、庁外者との協議の迅速化が実現し、業務全体の効率向上につながることが見込まれる。
- (3)AI議事録の活用と記録基準の明確化により、議事録作成に要する負担が軽減され、会議で決定した事項が「誰が・いつまでに・何をするか」という形で確実に整理されることで、会議結果が実務に着実に反映され、組織全体としての生産性向上が期待される。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

モバイル端末不足

1. 要望の趣旨・目的

モバイル端末の導入以降、テレワークをはじめとした柔軟なワークスタイルの推進や庁内会議のペーパーレス化など、モバイル端末の活用機会が増加している。

一方で、職員に付与されている端末は、未だにイントラ端末がメインであり、環境が制度に追いついていない現状があることから改善を求めるもの。

2. 現状（課題の説明）

- ・北九州市 DX 推進計画では令和7年度から令和9年度を第2期集中取組期間とし、ペーパーレスの本格化に取り組むこととしている。これにより、市長協議をはじめとした庁内会議のペーパーレスがルール化されるなど、取組みが推進されている一方で、イントラ端末が配置されている部署においては、協議に必要なモバイル端末の確保が困難で、それにより協議の実施可否に影響を与えていた実態がある。
- ・会議に参加する場合、モバイル端末であれば PC 上で議事録を取り、会議後に速やか共有できるが、モバイル端末が使用できない場合は、会議中は紙面でメモを取り、会議後に PC へ入力した後に共有している。これでは、職員の作業が2重に発生し、作業時間が長くなることはもちろん、情報の共有も遅くなる。
- ・各職員にモバイル端末が配布されている部署では、職員の都合でテレワークが実施できる状況にあるが、部もしくは課に限定的に配置されている部署では、モバイル端末の使用にあたっての職員間での調整が必要となるため、テレワークの実施が難しい状況。

3. 改善の要望内容

(1) 職員に付与する端末をモバイル端末に統一（長期、ハードル高）

必要経費を考慮した場合、モバイル端末は通常のイントラ端末と比較して調達・運用コストが約3倍と高く現実的ではないため、長期的な課題として検討いただきたい。

(2) 配置する端末の種類を「組織」ではなく、「業務」で考える（短期、ハードル高）

モバイル端末を導入する部署を以下の条件など業務の性質を基に判断する。

- ・出張の回数
- ・府外での協議の回数
- ・府内での対外協議の回数

※逆に内勤（庶務、会計、予算、人事などを想定）の多い部署には、イントラ端末を配置。

(3) モバイル端末貸し出し制度を創設（短期、ハードル中）

出張や外部での協議・プレゼンなど、端末を府外に持ち出す業務がある場合には、一時的にモバイル端末を貸し出せる制度を創設する。

貸出期間は1週間程度とすることで、固定の職員が継続して使用することのないようにする。

(4) 利用状況によって組織に配布する端末の台数を調整（短期、ハードル中）

個人への付与とは別に、部や課単位に配置されているモバイル端末について、利用状況や稼働率を考慮して配置する台数の調整を定期的に行う。

4. 期待される効果

- ・印刷に係る費用の削減（印刷用紙、トナー、プリンター使用料）
- ・組織で購入、保有しているPC（スタンドアローン）を整理できる
- ・紙が減ることで執務室のスペースを確保 + 定期的な文書の処分作業の軽減
- ・時間外の削減（外部での協議を紙でメモ→帰庁後に議事録作成等）
- ・DX、ペーパーレスに対する意識の醸成

5. 実現可能性・留意点

(実現可能性)

- ・「3改善の要望内容（1）」に記載の通り、単純に台数を増やすのは財政面から現実的ではない。そのため、「3改善の要望内容（2）～（4）」のように、今ある台数を効率的に運用する方法で、

実現可能性が高いものから着手すべきと考える。

(留意点)

- ・積算システム、製図ツールなどの専用システムがモバイル端末でも使用できるか。
- ・端末の小型化に伴い、画面も小さくなるため、作業効率が低下する恐れがある。(モニターも併せて配備することで対応できるが費用増)

6. 今後の方針

- ・短期的かつ実現可能性の高い方法から検討を行う。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

業務負担の偏りについて（案）

1. 要望の趣旨・目的

業務負担の偏りを減少し、市民サービスの質や職員のモチベーション向上を実現する。

2. 現状（課題の説明）

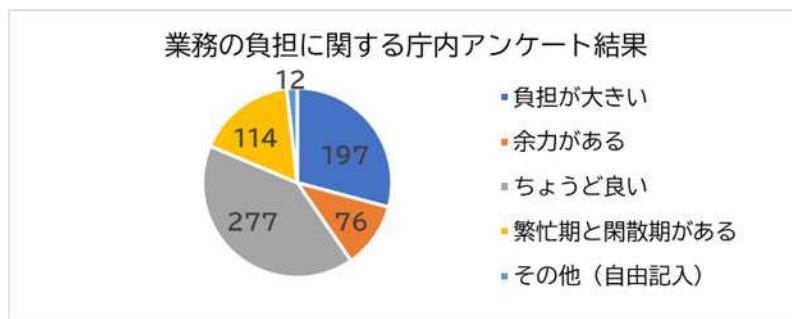
職員アンケートの結果、回答者 676 名のうち、197 名（29%）は業務負担が大きいと回答した。

また、令和6年度の各課の1人当たりの平均残業時間を比較すると、残業が最も多い課は 40.6h/年に対して、最も少ない課は 0.3h/年と大きな差があり、残業が多い課においては、ある月では 100 時間を超えるケースも存在した。

このように、一部の課は大きな負担を負っている一方で、職員数は削減傾向にあり、職員補填による負担軽減は難しい状況にある。

DX 化による業務改善の検討は行われているが、市民・企業との信頼関係を要する業務や、予測不可能な事態・緊急時の対応、政策的意意思決定を要する業務の代替は困難であり、負担の偏り解消は難しい。

業務負担の偏りは、職員のメンタル不調の要因となるだけでなく、不公平感によるモチベーション低下、離職要因となり得る。



3. 解決に向けた提案

提案：「プラチナ庁内応援職員制度」⇒公募型庁内応援職員制度による繁忙期の業務負担軽減と職員の高度育成の同時実現

職員アンケートの結果および各課の残業時間実績より、負担が多い部署には繁忙期が存在することが判明した。

そこで、能力が高く、かつ成長意欲のある職員を公募によって募集・選考し、負担が大きい部署へ応援させる制度を提案する。

【制度概要】

人事課に繁忙部署応援担当職（以下、「応援職員」とする）を新設する。

応援職員の任期は1年間。

応援職員の選定は公募・選考による。

応援職員は3ヶ月毎に繁忙部署に配置。

（3ヶ月の根拠：残業実績より45h/年を超える月の継続期間は概ね3か月以内）

応援受入側の繁忙部署（以下、「受入側」とする）は公募によって決定する。

応援職員の役職は主任、主査、係長とする。

応募へのインセンティブとして、挑戦加点を行う。（自ら負担の大きい業務従事にチャレンジすることへの挑戦意欲を評価する。）

応援職員の所属は人事課に固定し、異動先業務を「命じる」形態とする。

部署異動は「命令による配置換え」として実施する。

応援者の評価に際しては、応援者の評価者（人事課）が、受入側の管理者から、勤務実績について説明を受けた上で実施する。

「応援職員制度要綱」を制定し、公募や任期、評価などのルールを規定する。

4. 期待される効果

- ①繁忙部署職員の残業時間削減
- ②職員の能力向上、成長促進
- ③職員の経験・人脈拡大
- ④次世代リーダーの育成
- ⑤ハイパフォーマンス人材の入庁意欲を喚起

5. 実現可能性・留意点

- おそらく全国初の取り組み（リスクはあるが、打ち出しが強い）
- 応援者、受入側、双方のニーズがあるかどうか。
⇒アンケート結果より受入側のニーズはありそう。候補となる負担が大きい部署へのヒアリングを行う？
- ⇒応援者への挑戦加点および繁忙部署での職務経験は効果的なインセンティブになり得る。
- 応援者の健康管理（途中離脱のリスク⇒仮に応援者が離脱したとしても、受入側の人員増分が元に戻りはするが新たな負担は生じない。）

メリット	デメリット
繁忙部署の負担軽減	受入側の指導負担が必要
応援職員の成長・意欲・能力向上	公募手続きの負担が必要
高度な人材育成	人事評価のルールづくりが必要
ハイパフォーマンス人材の入庁喚起	ニーズの中止リスク

6. 今後の方針

先行事例の存在は確認できないため、ミニマムスタートでリスク対策を行う。
短期的には応援者1名として試行運用を行い、中長期的には応援者数増を目指す。

7. 要綱案

プラチナ庁内応援職員制度実施要綱（案）

第1条（目的）

この要綱は、庁内各部署における業務の繁閑に柔軟に対応しつつ、職員の多様な経験機会を提供し、組織の活性化及び人材育成を図ることを目的として、「プラチナ庁内応援職員制度」（以下「本制度」という）を実施するために必要な事項を定める。

第2条（定義）

本制度において「プラチナ応援職員」（以下「応援職員」という）とは、人事課に所属し、庁内の応援を必要とする部署において、3か月単位で業務に従事する職員をいう。

第3条（任用形態）

1. 応援職員は、任命権者の判断により庁内公募の結果を踏まえて任命する。
2. 所属は原則として人事課付とし、3か月ごとに応援先部署（以下「受入側」という）へ人事課長名により配置する。
3. 応援期間中も、給与・勤務条件等は人事課の管理下において取り扱うものとする。

第4条（任期）

応援職員の任期は原則として1年間とし、年度単位で任命する。
ただし、任命権者が必要と認めた場合は、期間の短縮または延長を行うことができる。

第5条（公募）

1. 応援職員は、原則として毎年度初めに庁内公募により募集する。
2. 応募にあたっては、過去の業務経験、希望動機等を記載した所定の申請書を提出すること。
3. 選考は、提出書類及び面談をもとに人事課において行い、任命権者が決定する。

第6条（受入側の選定）

1. 応援職員の受入を希望する部署は、3か月ごとに行う人事課の公募へ申請する。

2. 応援の必要性、業務内容、受入体制等を明記した申請書を提出すること。
3. 配置の決定は、業務の重要性・緊急性・育成効果等を考慮して人事課が行う。

第7条（業務内容）

応援部署での業務内容は、原則として繁忙対応または専門性の高い補助業務とし、指導体制を明確にして業務の円滑な遂行を図るものとする。

第8条（評価・処遇）

1. 応援職員の勤務成績については、受入側の評価も踏まえて、人事課が総合的に評価する。
2. 評価は人事考課に反映させ、必要に応じて表彰・昇任選考等において考慮する。
3. 応援職員には、「挑戦加点」を行う。

第9条（庁内報告）

人事課は、応援の成果・課題等について、年度末に庁内で共有する報告書を作成し、制度の改善に資するものとする。

第10条（その他）

この要綱に定めるもののほか、必要な事項は人事課長が別に定める。

【附則】

この要綱は、令和〇年〇月〇日から施行する。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

人事制度への不満による職員のモチベーション低下について（案）

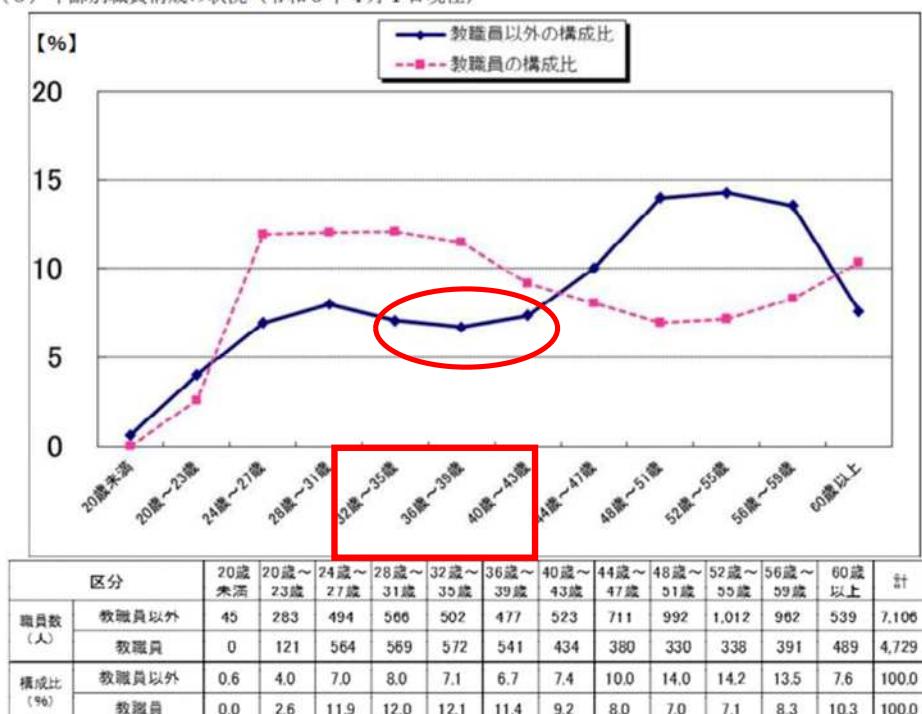
1. 要望の趣旨・目的

制度の改善や新しい取り組みにより、職員のモチベーション向上・成長意欲を喚起し、職員の能力向上や若手の早期戦力化実現による市政運営安定化を目指す。

2. 現状（課題の説明）

本市の年齢別職員構成を見ると、48歳以上の層の厚さに対して、それ以下の層は少なく、特に入庁後一定の経験を経て主要な業務での活躍が期待される32歳～43歳の職員が少ないことは、市政の質向上を阻害するだけでなく、将来的に組織の活力を維持していく上で大きな課題である。

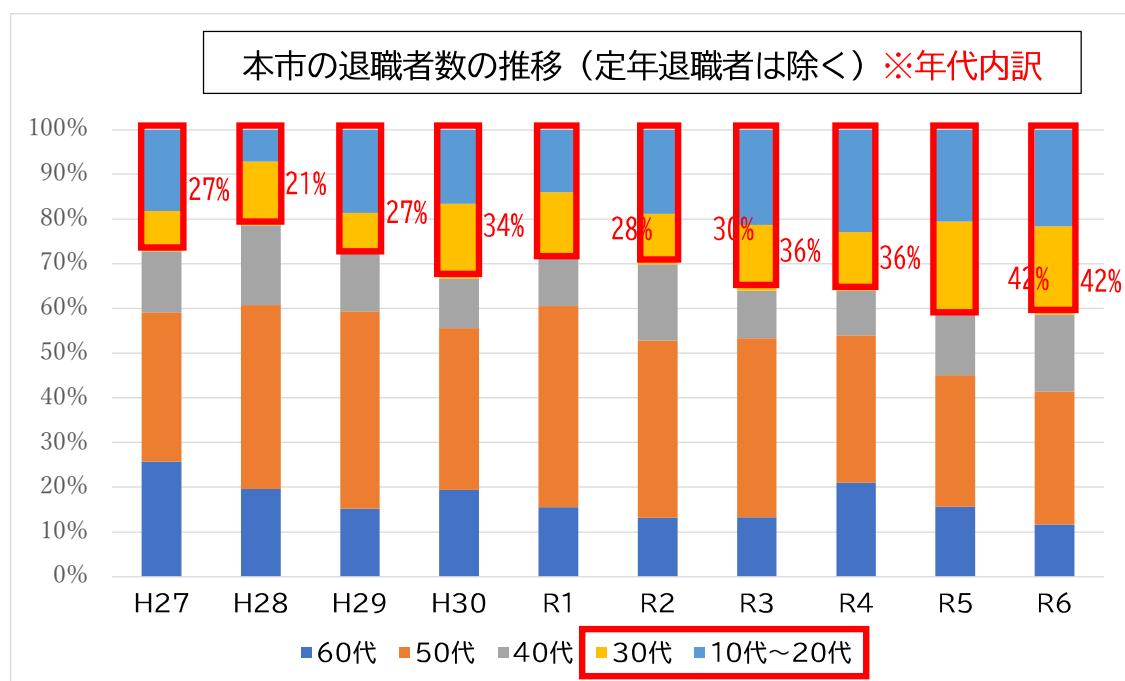
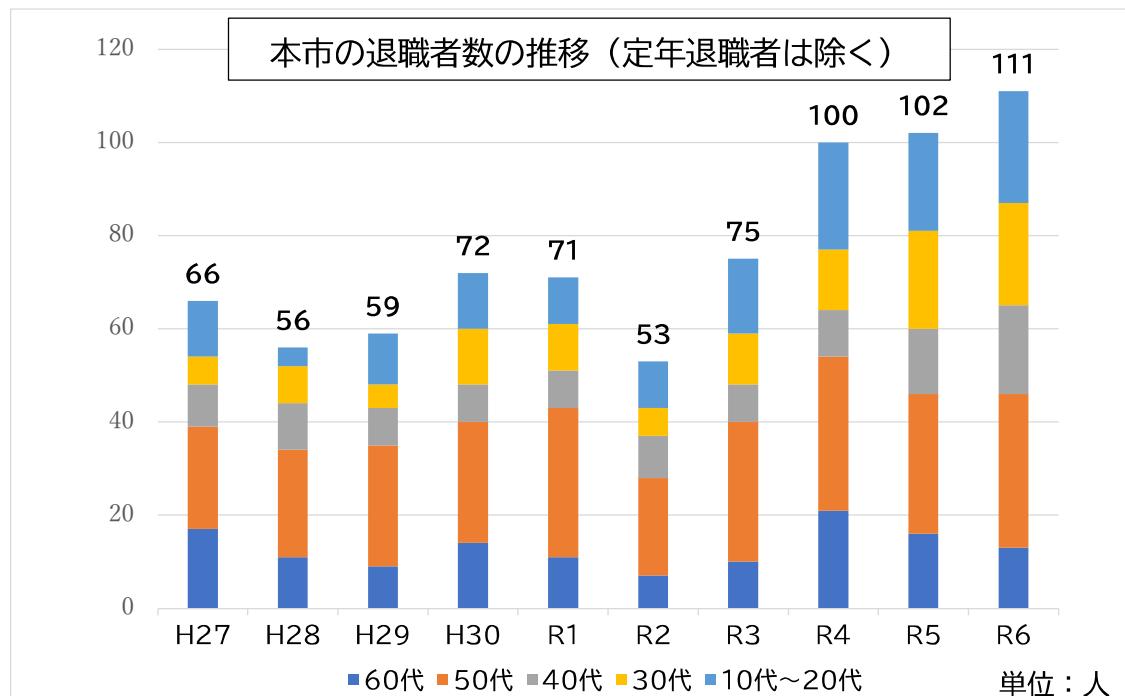
(6) 年齢別職員構成の状況（令和6年4月1日現在）



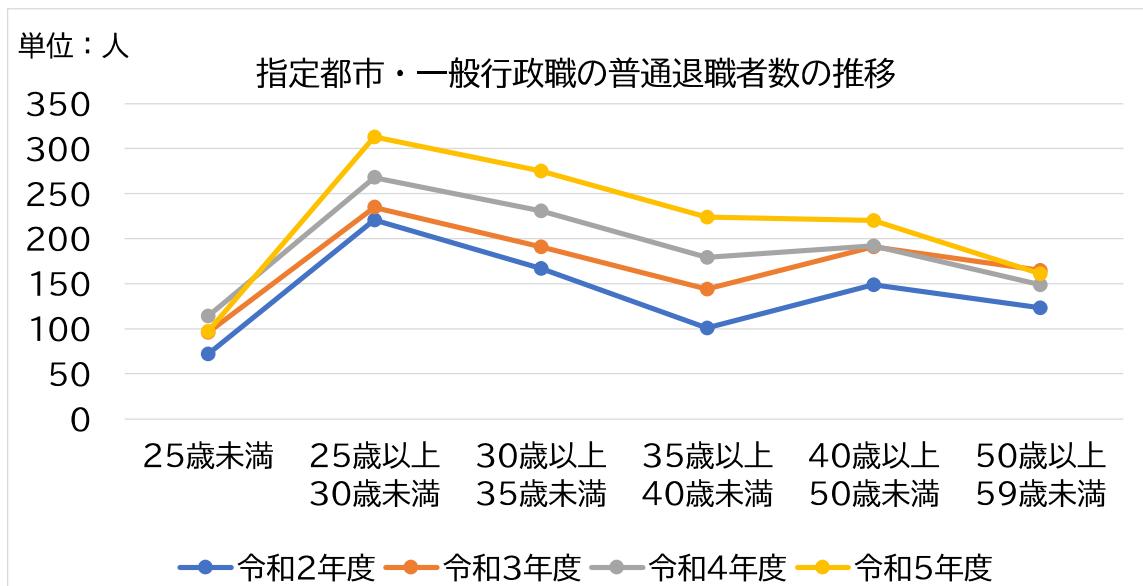
出典：令和5年度 人事行政の運営等の状況等（令和6年11月）

【職員の離職者増加について】

また、本市職員の定年を除く退職者数は増加傾向にある。特に10代～30代の退職者数が増加している。



全国の指定都市においても退職者（特に10代～30代）は増加傾向にある。



これらの分析から、若手の層は現状で少ないだけでなく、今後さらに減少していくことが推定される。市政運営安定のためには、若手の早期戦力化と離職防止の対策が重要である。

離職増加の理由としては、少子高齢化による生産年齢人口の減少、働き方改革による民間企業の魅力向上、人材獲得競争激化による官民の人材流動化、市民ニーズの多様化・複雑化による業務負担増加など様々な要因が考えられるが、マイナビ（企業の雇用施策に関するレポート 2024 年度版）の調査結果を参照すると、近年多くの企業が人事考課・評価制度の見直しに力を入れていることが分かったため、本市における人事制度の課題に焦点を絞ってさらに分析を行った。

【図1】2024年に特に力を入れた施策（複数回答）

■従業員施策上位5つ（25項目中）



調査の概要

■対象者
従業員3名以上の企業において、直近（2024年1～12月）に中途採用業務を担当しており、「採用費用の管理・運用」に携わっている人事担当者 1,500名

■実施期間

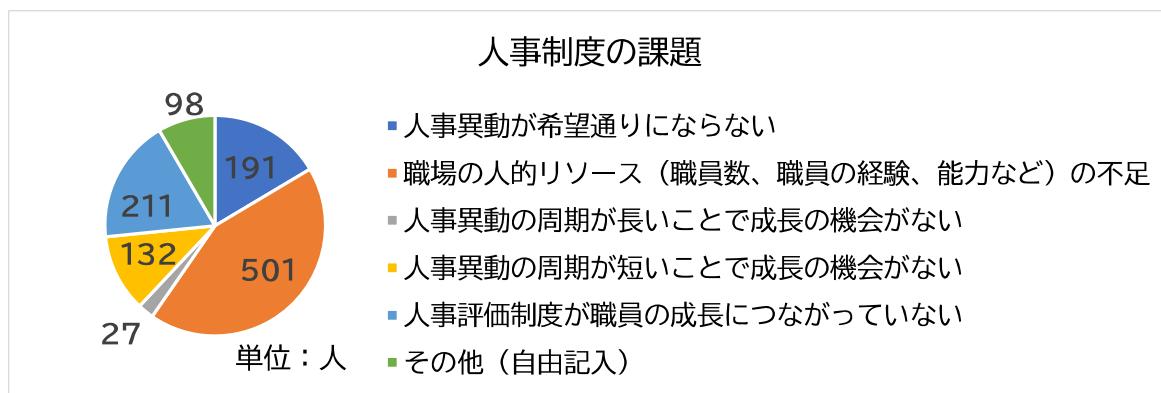
予備調査：2024年12月16日～12月19日
本調査：2024年12月18日～12月25日

（出典）マイナビ・企業の雇用施策に関するレポート 2025 年版（2024 年実績）

【人事評価制度の課題について】

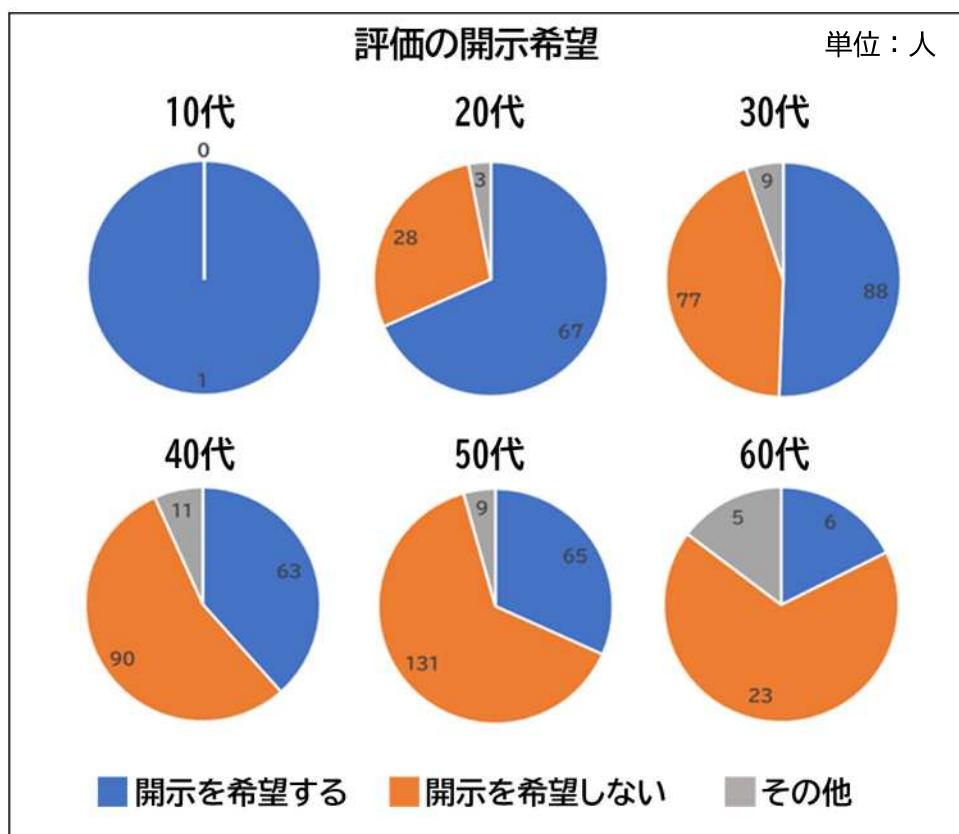
職員アンケートの結果、人事制度への課題について以下の回答を得られた。最も回答の多かった「職場の人的リソースの不足」については、課題 12「業務負担の偏り」にて検討・提案を行う。

その他の課題として、「人事評価制度が職員の成長に繋がっていない」との回答が 1160 件の回答のうち 211 件 (18%) あった。(複数回答可能)



さらに、人事評価の開示希望について、年代別に集計を行った結果、30 代以下では「開示を希望する」が多いのに対して、40 代以上では「開示を希望しない」が多いことが分かった。

現状、所属長への評価の開示請求制度は存在するものの、請求実績は少ない。開示への一定のニーズはありながら実績が少ない理由としては、当制度の認知が低いことや、請求への心理的負荷が高いことなどが推察される。



【若手職員育成の課題について】

市役所の業務は多岐にわたるため、勤務年数が少ない若手職員は視野広く大局的な視点を持つことが難しい。

さらに同年代で集まる研修の機会が縮小した現状において、組織の年齢構造上、若手職員は同年代のつながりを構築しづらい環境となっている。

他方で、人材確保が難しくなり、離職者が増加している状況の中、職員の能力向上、特に若手職員の早期戦力化は市政運営安定のためには必須である。

3. 解決に向けた提案

提案①：評価開示制度の改善

自己申告書に開示希望欄を設け、希望者には所属長が面談時に開示を行う。

提案②：若手職員向けに能力開発・人脈形成を目的とした研修を実施

35歳未満の係員、主任級の職員を対象に、10名～20名を定員として1年間の研修を行う。

項目	内容	目的、期待する効果
対象	35歳までの主任級以下の職員	若手の能力向上と意欲の喚起
期間	1年間（同一職員の参加は1度のみ）	機会の拡大
定員	10～20名/年	密なフィードバックによる良質な育成
募集・選考	公募+推薦（書類審査、面接審査）	公平な機会創出
講師	庁内幹部+外部講師（大学教授、民間講師、OB職員など）	密なフィードバックによる良質な育成 視野拡大、縦のつながり強化
内容	① 基礎講座（月1回・年8回程度） 財政・経理・庶務・議会の基礎 スキル向上（ロジカルシンキング、ファシリテーションなど） 演習（市民対応、資料作成、報道対応、予算要求、人事異動、議会答弁など） ② グループワーク・成果発表（1ヶ月間） 施策立案、改善提案+プレゼン ③ 近い年齢の先輩・後輩交流	・若手の能力向上と意欲の喚起による早期戦力化 ・横のつながり強化による人材定着 ・縦のつながり強化による成長促進
必要経費	外部講師謝礼、会場・備品費、その他（交通費など）	

4. 期待される効果

提案①

評価の開示を促進することで、職員の評価項目への意識を向上させ、能力向上・開発に向けたマインドを高めることによって、職員のエンゲージメント向上を実現しつつ、成長スピードの加速化が期待できる。

また、人事評価の透明性が高まり、職員の評価結果に対する信頼性や納得感が増すことで、職員の離職防止に繋がる。

提案②

若手職員の成長機会を創出し、意欲を喚起することで、能力向上、縦横の人脈形成、視野拡大の同時実現により、若手職員のエンゲージメント向上による離職防止に繋がる。

さらに、次世代リーダーとなる人材の育成・発掘も期待できる。

5. 実現可能性・留意点

- ・評価の開示における課題は、管理職の負担の増加。希望制とすることでクレームが生じることを防止する。
- ・研修の課題は応募者が少ない可能性があること。心理的に自ら応募することへのハードルを感じる人は少なくない。上司の推薦も可とすることで、推薦を受けた職員のモチベーション向上と応募者増加が期待できる。

6. 今後の方針

評価の開示制度については、来年度の自己申告時から開始。

研修制度については、今年度中に内容検討、関係者調整を行い、来年度4月に公募を開始。1か月公募を行い、6月頃から研修開始。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

荒天時における休校に伴う休暇制度について

1. 要望の趣旨・目的

- ・職員の人才確保が問題となっている中、休暇制度などの福利厚生を充実させることで本市の魅力向上の一助になることを目的とする。

2. 現状（課題の説明）

- ・荒天時における休校（幼稚園等含む）のため家庭での育児が必要な場合、年次休暇で対応している。
 - ・10年ほど前までは市内一斉休校になるような荒天は数年に1日程度発生していたものが、近年では毎年発生している。(R6 年度3日、R5 年度1日)
 - ・本市は国や他自治体に比べ、子育て支援休暇の取得範囲が進んでおり、さらなる拡充となると均衡を保つ観点が問題となる。
 - ・荒天時における休校等措置の理解とお願いについて
市HP 「https://www.city.kitakyushu.lg.jp/kyouiku/032_00041.html」

3. 改善の要望内容

- ・荒天時における休校の際に、年次休暇で対応することなく、子育て支援休暇の対象（として、休暇制度の拡充を図ってほしい。
- ・有給での取得が望ましいと考えるが、無給であれば取得可能か含め検討いただきたい。

4. 期待される効果

- ・休暇制度の拡充は、育児を積極的に応援する組織であることを見せてることで、本市の魅力向上に繋がり、人材確保、人材流出防止の一助になると考える。

5. 実現可能性・留意点

- ・国や他自治体、民間の休暇制度と均衡を保つ必要があると考えるが、こどもまんなか社会を推進している本市が率先して実現することで、他自治体、民間への波及効果を期待したい。

6. 今後の方針

・子の看護という観点から創設された子育て支援休暇であり、そこに荒天時の休校を追加することは拡大解釈ということは理解できる。さらに、本市の子育て支援休暇制度は国や他自治体、民間よりも進んでおり、そこに、さらなる制度の拡充は均衡を保つ観点からも容易ではないと思う。しかし、こどもまんなか社会を推進している本市が率先して実現することで、他自治体や民間への波及効果を期待できるため、拡充を検討していただきたい。

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

技術職員の更衣環境の向上について（案）

1. 要望の趣旨・目的

職員が使用している更衣室やロッカーには様々な問題がある。R6 年のプラチナプロジェクトの提案の中に効率的なレイアウトでスペースを生み出すとの案がある。更衣室等のレイアウトから検討し、よりよい環境で更衣し、作業着や私物の管理を行うようにする。

2. 現状（課題の説明）

1 更衣室

現状の更衣室は狭く、十分な更衣スペースがない、そもそも更衣室がない部署もある。

また、誰でも入れる場所にあり、実際に一般市民がトイレと間違えて更衣室に入る事案もある。これはカギをかけられない・カギがない（セキュリティがない）ことが原因と考えられる。

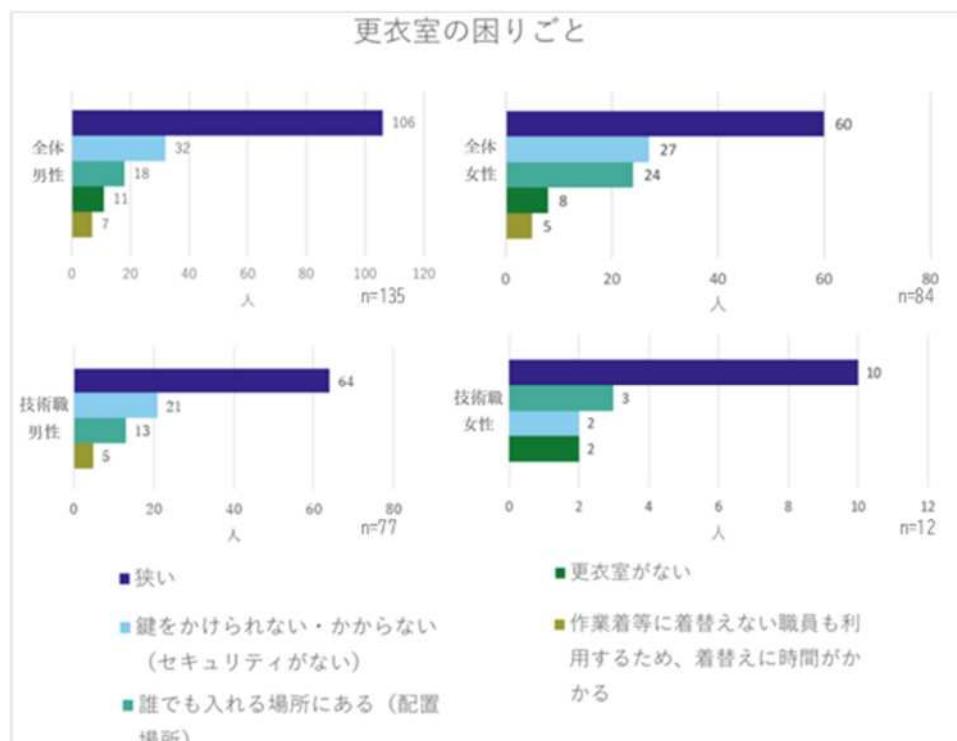


図2－1 更衣室の困りごとアンケート結果 ※複数回答・その他除く



現状は写真2-1のように、男性更衣室では更衣スペースはロッカーの前しかなく、近くのロッカーを利用する職員と同時に更衣するとスペースが十分とは言えない。また、女子更衣室においては更衣スペースがあるが、一人が利用していると他の場所で着替えることとなり、その際に他の職員がドアを開けると外から丸見えとなってしまう。

女子更衣室の配置場所は写真2-2のように女子トイレの反対側にある場合が多い。特に展望室が近い15階では、展望室に来られた市民がトイレに行くために15階に下りてきて、間違えて更衣室に入ってしまう事案が発生している。



写真2-2 15階女子更衣室入口

2 ロッカー

現状のロッカーは小さく、私物や現場作業に必要なヘルメットや安全靴を入れられる十分なスペースがない。また、一人一台のロッカーがない部署もあり、他人と共に用となり使いづらい。さらにカギがない・からないといったセキュリティ問題もある。

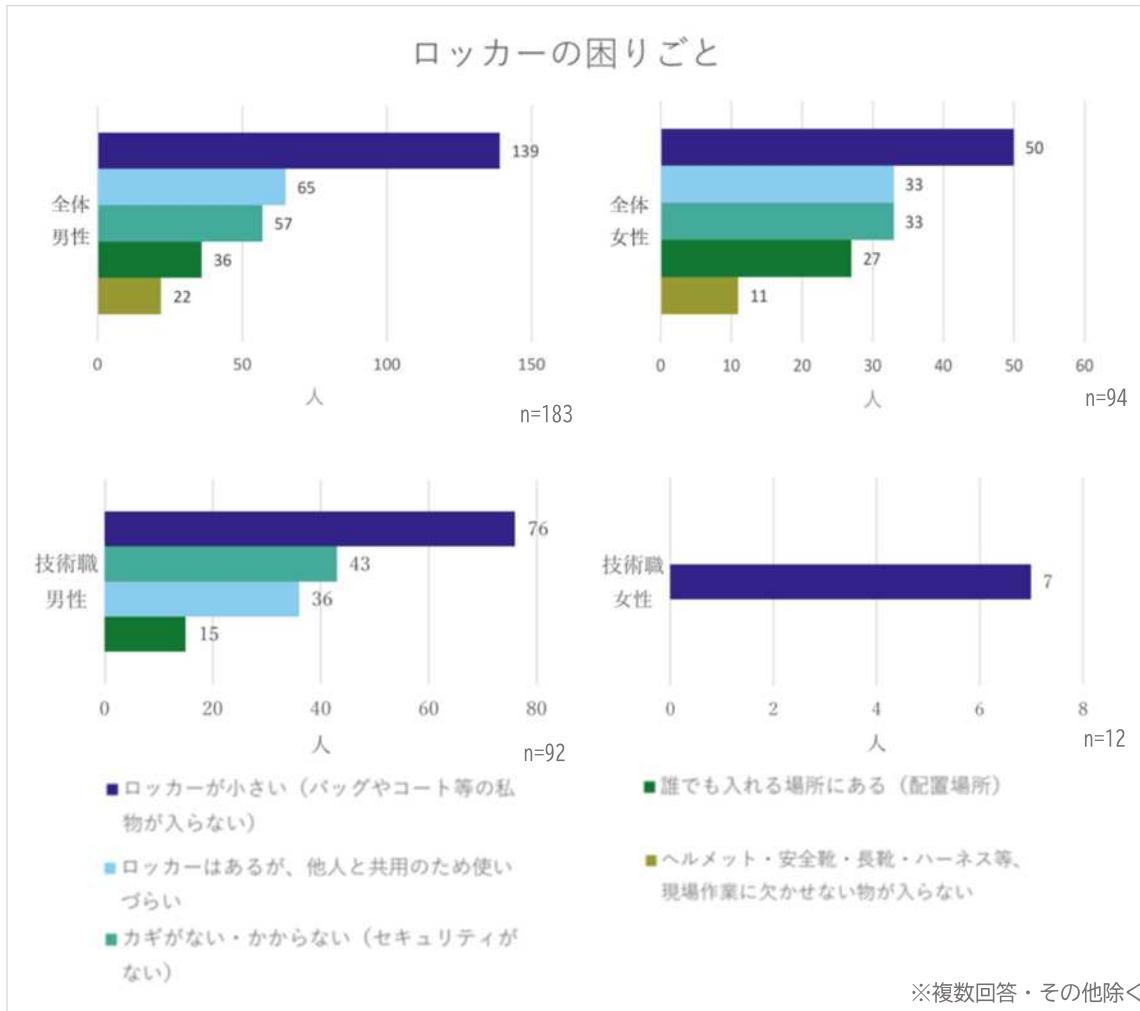
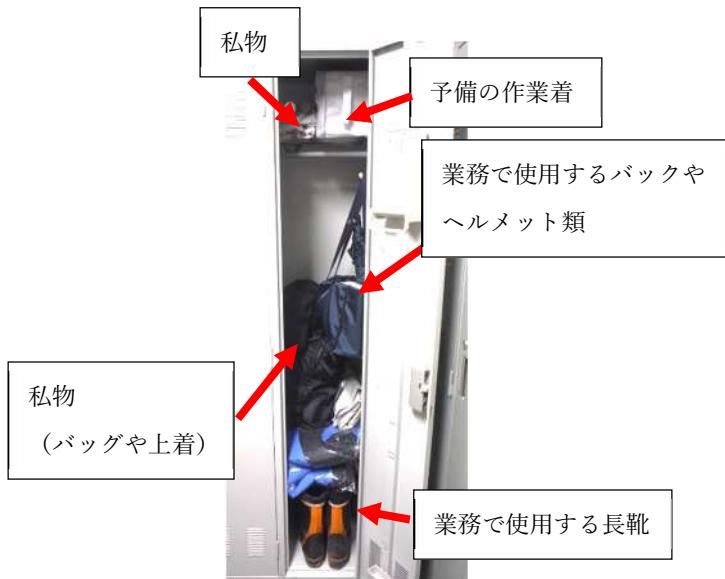


図2-2 ロッカーの困りごとアンケート結果



ロッカーが狭い現状として、予備の作業着やヘルメット類、安全靴等を入れるとほぼ私物は入らない。冬はこの中にコート類を入れることになる。写真2-3のロッカーは比較的大きめのサイズだが、小さいサイズのロッカーを利用している職員も多数いるのため、改善が必要と考える。

写真2-3 ロッカーの現状



写真2-4 更衣室とロッカーの配置箇所

その他意見として、更衣室とロッカーが別の場所にあり使いづらい、別の階にある・遠い等配置場所においても問題がある部署もある。

3. 改善の要望内容

R6年度 プラチナオフィスチームにおいて、効率的なレイアウトでスペースを生み出すとの案がある。その中の一部に更衣スペースを新たに生み出し、よりよい環境で更衣し、私物や業務上必要なものの管理を行うことができるような空間づくりを行いたい。



図3-1 R6 プラチナプロジェクトチーム案

図3-1の中に、例えば一般市民が容易に入れないような青塗つぶしの箇所に更衣室やロッカーをまとめた更衣スペースを配置し、狭い、着替えがしにくいといったストレスがない状況で職員が利用できるようにしたい。また、ヘルメットや安全靴を個人のロッカー等で管理するのではなく、専用の置き場を作ることでロッカーが狭いといった問題を解決したい。更衣場所は職員のプライバシーを考慮し、更衣のスペースを完全に仕切り、他アンケート（7.添付資料

(任意) 参照) で意見のあったちょっとした休憩スペースや女性にとってあつたらうれしい化粧直しコーナーも配置していきたい。(図3-2)

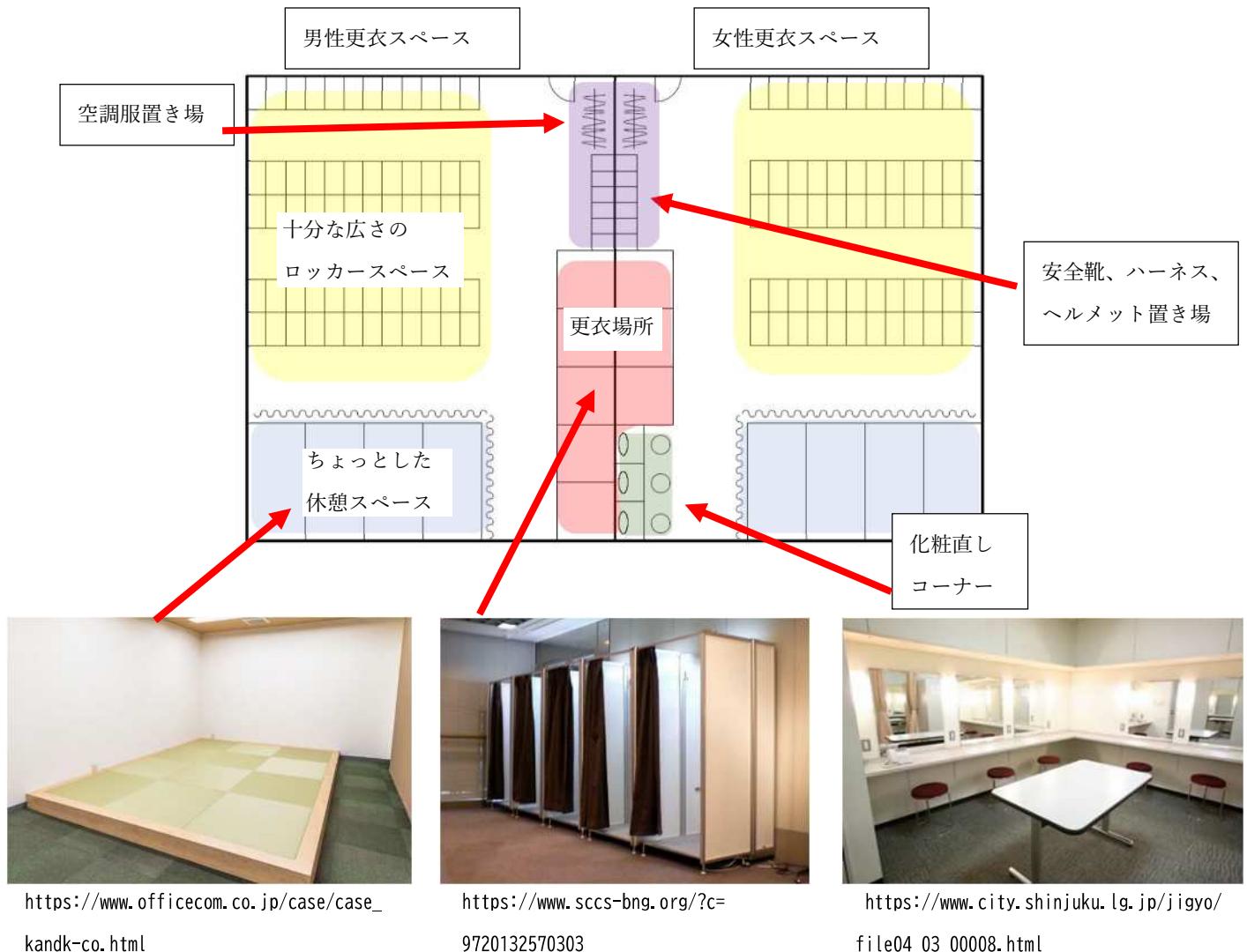


図3-2 理想の更衣スペース像

4. 期待される効果

現状の更衣室が狭い、ロッカーカーが小さいといった問題が解決されると、職員のモチベーションアップにつながる。また、一般市民が容易に入れないような箇所に配置することでセキュリティの向上につながると考えられる。

5. 実現可能性・留意点

(1) 実現可能性

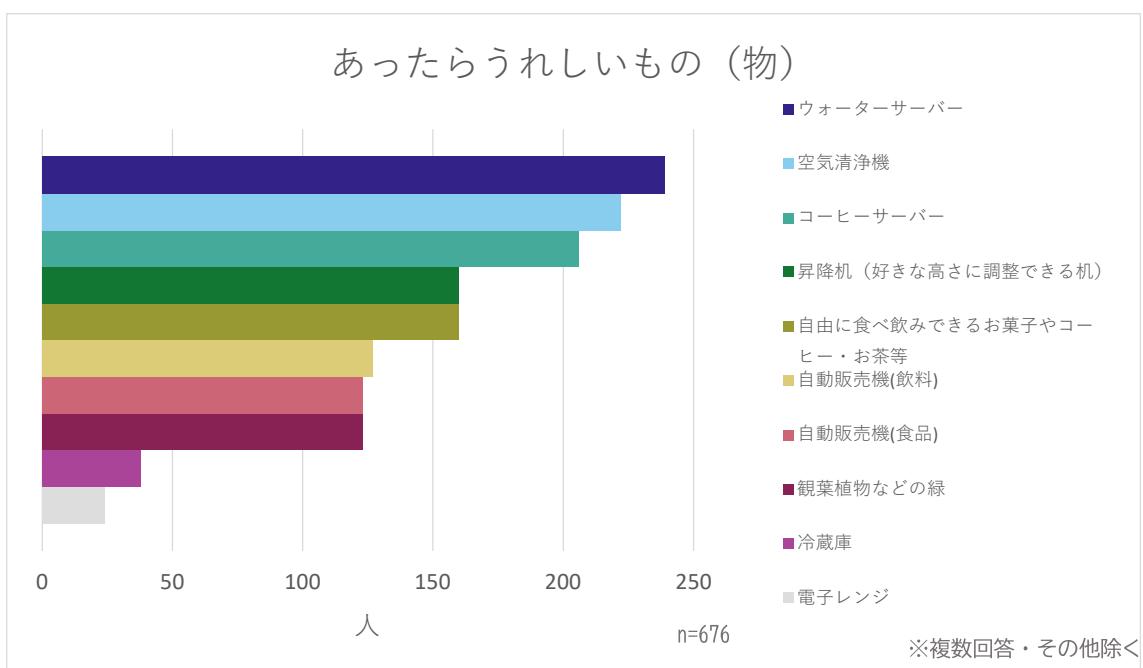
予算やスペースの確保が大きな課題となるが、今後執務室のフリーアドレス化に伴い、予算やスペースの確保を行うことが出来れば実現可能性は十分にあると考える。

6. 今後の方針

所管課と協議を行う。まずは、どの階で試行的に工事が行えるのか検討したい。候補としては、女子トイレ増設の案が出ている階を対象としたいと考えている。またその際に職員のニーズに応えるために、より詳しい内容のアンケートやヒアリングを行うことも検討している。

7. 添付資料（任意）

職員アンケートにおいて、執務室にあったらうれしいもの・空間を集計した結果を図7-1に示す。



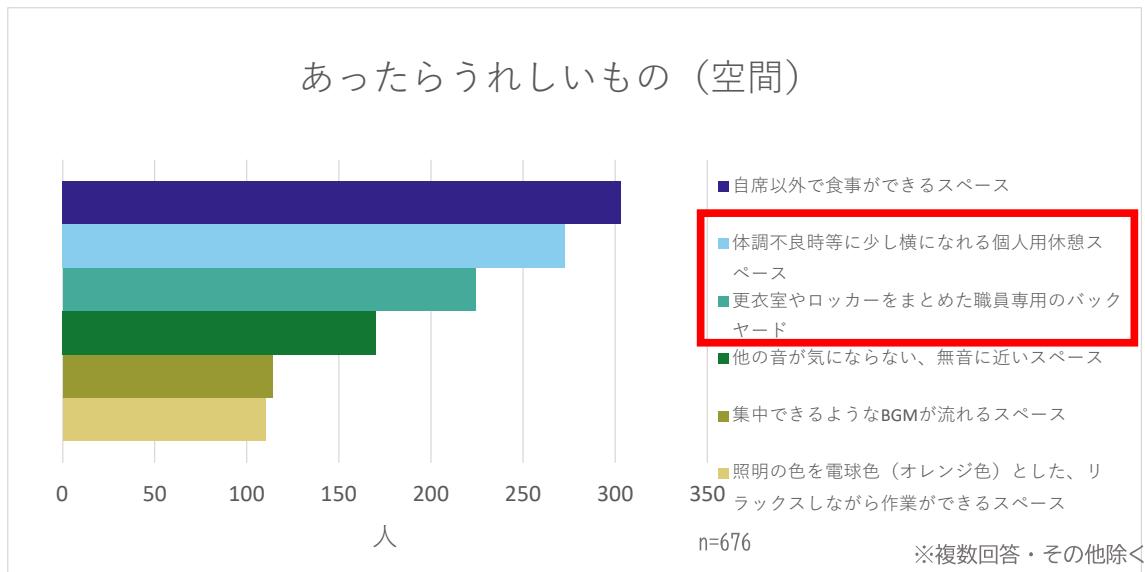


図7-1 他アンケート

- 本提案書は、R7 プラチナ市役所プロジェクトのプロジェクトチームが課題及びその解決策(案)について独自に検討し、作成したものである。
- 本提案書通りに実施するものではなく、今後、プロジェクトチームと所管課で協議し、課題解決の方向性として提案内容が整理できたものについて、所管課において課題解決に向けた具体策の検討・実施を進める予定。

時間休の取得上限の拡大について（案）

1. 要望の趣旨・目的

現在、時間休の上限は5日間となっている。時間休の上限を拡大することで職員の休暇の取りやすさにつながることを目的とする。

2. 現状（課題の説明）

- (1) 育児や介護、職員自身のプライベートな時間を確保する必要があるが、業務の都合上半休や全休が取得できず、時間休が取れれば事足りるといった場合に、時間休の上限が5日間では足りない。
- (2) 昨年度、職員の多様で柔軟な働き方を推進するためにフレックスタイム制が試行導入された。しかし、フレックス勤務をしている場合、一日の勤務時間が7時間45分でないと、そもそも半休や全休が取得できず、フレックス勤務期間最終日に9時間45分勤務とすると、10時間の時間休となってしまう。また、急用ができた場合には、手間がかかるため勤務時間の再割振りを行うよりも全て時間休で対応する場合もあり、時間休の上限が5日間では足りない。

6 休暇の取扱い

(1) 1日又は半日単位の取扱い

申告前に取得日が決まっている場合、勤務時間を7時間45分に戻した上で、従前どおりに取得してください。

申告により7時間45分以外の勤務時間の割振りを行っている日に休暇を取得する場合、速やかに割振りを修正してください。例えば、9時間45分勤務の日に、年休1日+時間休2時間という申請はできません。(体調不良等で急遽当日に休暇を取得する場合も同様です。)

勤務時間の割振りの際には、単位期間の最終週に過度な偏りが発生しないよう、ご留意ください。

(2) 時間単位の取扱い

割振った勤務時間帯について取得できます。例えば4時間勤務の日は、時間休4時間で1日休むことができます。

標準勤務時間を超える勤務時間についても、時間単位の休暇を取得することで1日休むことができます。なお、分単位の勤務時間については、時間単位の休暇は取得できません。

総務市民局人事部給与課 フレックスタイム制に関する手引き（試行版） R7.1版

3. 改善の要望内容

現状は時間休の上限が5日間であるが、10日程度への拡大や上限自体をなくすといった、時間休の上限の拡大を図ってほしい。

4. 期待される効果

- (1) 業務の都合で半休や全休の取得が難しい場合であっても、時間休で柔軟に休暇を取得でき、職員のプライベートの充実、モチベーションアップにつながる。
- (2) フレックス勤務を行っている場合、一日分の休暇の申請をする場合、全て時間休で申請できれば、勤務時間の再割振りは行わないため、職員のスケジュール調整やフレックス勤務変更申請に係る手続きが省略でき、業務の効率化を促進する。

5. 実現可能性・留意点

(1) 実現可能性

労基法の対象となる部署があるため、全職員一斉にではなく、労基法の対象とならない職員のみ時間休の上限拡大を行う。北九州市の条例等関係する条文があるが、そういう条例等の見直しも含めると実現可能性は高いと考えられる。

(2) 留意点

本提案で時間休の上限拡大を行うのはあくまでも労基法の対象とならない職員についてである。

6. 今後の方針

時間休の上限拡大について所管課と協議を行う。

現在の北九州市の時間休の上限について法令や条例を整理し、制定当時と現在の社会背景等を比較を行う。働き方が変われば休暇の取り方も変わるため、必要に応じて北九州市独自の条例等の改定を検討する。

7. 添付資料（任意）

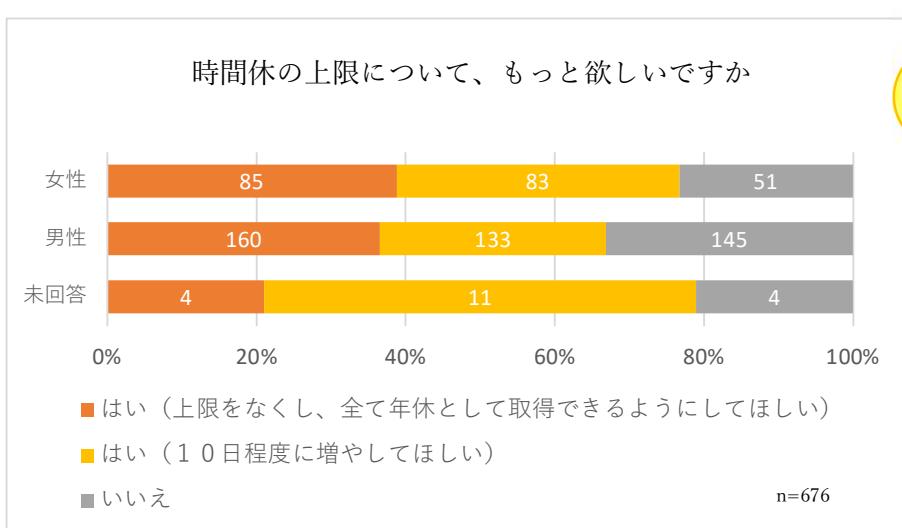


図7-1 アンケート結果（令和7年9月実施）

表7-1 政令市時間休の付与状況

企業局含め上限なし	11
企業局のみ上限5日間（企業局以外は上限なし）	5
上限あり（企業局も同様）	4
うち上限5日間	2

時間休の上限が全職員で5日間なのは北九州ともうひと都市のみ