







No.	分類	課題と対応策 (令和6年11月時点)		所管		課題に対する制度所管局の回答 (令和6年11月時点)				令和6年11月時点の課題の深掘りに対する深掘り (令和7年3月時点)		令和6年11月時点の課題の深掘りに対する制度所管局の回答 (令和7年4月時点)		令和6年11月時点の課題の深掘りに対する制度所管局の回答 (令和7年10月時点)		令和6年11月時点の課題の深掘りに対する制度所管局の回答 (令和8年3月時点)	
		課題	主な解決策	局	課	実施	実施時期	実施のためのハードル (例: 費用、機密性)	ハードルを解決するための方法	実施の方向性	深掘後の課題	事務局による課題の再検討による整理結果 大区分 整理内容	深掘後の課題に対する今後の検討の方向性	事務局による課題解決の進捗レベル	深掘後の課題に対する今後の検討の方向性	事務局による課題解決の進捗レベル	深掘後の課題に対する今後の検討の方向性
45	○	各会議室への大型ディスプレイ、マイクの設置	各会議室への大型ディスプレイ、マイクの設置	総務局	総務課	○	令和7年度	必要とする部室が、会議室に設置する機器の仕様を決定し、機密性を確保して調達する。マイクはマイクケーブルを接続して、デスクで行う場合、予算が必要	オフィス改革の予算が予算確保され範囲内で実施可能である。機密性を確保して調達する。マイクはマイクケーブルを接続して、デスクで行う場合、予算が必要	リソース (予算、人員) 不足の課題	◎政策判断により現時点では解決困難なもの						
46	○	業務効率化のためのツール	業務効率化のためのツール	総務局	総務課	○	令和7年度	業務効率化のためのツールを調査し、必要に応じて導入する。導入には、機密性を確保して調達する必要がある。	業務効率化のためのツールを調査し、必要に応じて導入する。導入には、機密性を確保して調達する必要がある。	リソース (予算、人員) 不足の課題	◎政策判断により現時点では解決困難なもの						
47	○	業務効率化のためのツール	業務効率化のためのツール	総務局	人事課	○	令和7年度	業務効率化のためのツールを調査し、必要に応じて導入する。導入には、機密性を確保して調達する必要がある。	業務効率化のためのツールを調査し、必要に応じて導入する。導入には、機密性を確保して調達する必要がある。	リソース (予算、人員) 不足の課題	◎政策判断により現時点では解決困難なもの						
48	○	デジタル化の推進	デジタル化の推進	総務局	総務課	○	令和7年度	デジタル化の推進を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	デジタル化の推進を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	具体的な課題	①既(従前より)対応済みのもの						
49	○	クラウドサービスの導入	クラウドサービスの導入	総務局	総務課	○	令和7年度	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	リソース (予算、人員) 不足の課題	◎社会一般の水準に達していないもの	所属の共有フォルダのさらなる容量増設については、R9.4に予定されているサービスの更新時に実現できる。ただし、所属における管理となっているため、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。また、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。また、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。	所属の共有フォルダのさらなる容量増設については、R9.4に予定されているサービスの更新時に実現できる。ただし、所属における管理となっているため、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。また、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。また、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。	◎具体的な解決策を検討中、又は実施準備段階	◎具体的な解決策を検討中、又は実施準備段階		
50	○	メールシステムの導入	メールシステムの導入	総務局	総務課	○	令和7年度	メールシステムの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	メールシステムの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	リソース (予算、人員) 不足の課題	◎社会一般の水準に達していないもの	現在の共有フォルダのさらなる容量増設については、R9.4に予定されているサービスの更新時に実現できる。ただし、所属における管理となっているため、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。また、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。また、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。	現在の共有フォルダのさらなる容量増設については、R9.4に予定されているサービスの更新時に実現できる。ただし、所属における管理となっているため、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。また、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。また、移行時の容量増設やデータの移行が課題となる。	◎具体的な解決策を検討中、又は実施準備段階	◎具体的な解決策を検討中、又は実施準備段階		
51	○	クラウドサービスの導入	クラウドサービスの導入	総務局	総務課	○	R5.4	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	具体的な課題	①既(従前より)対応済みのもの						
52	○	クラウドサービスの導入	クラウドサービスの導入	総務局	総務課	△	R11.4	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	具体的な課題	①既(従前より)対応済みのもの						
53	○	クラウドサービスの導入	クラウドサービスの導入	総務局	法制課	○	R5.3	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	具体的な課題	①既(従前より)対応済みのもの						
54	○	クラウドサービスの導入	クラウドサービスの導入	総務局	総務課	○	R7.4	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	具体的な課題	①既(従前より)対応済みのもの						
55	○	クラウドサービスの導入	クラウドサービスの導入	総務局	総務課	○	R7.1-1	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	リソース (予算、人員) 不足の課題	◎政策判断により現時点では解決困難なもの						
56	○	クラウドサービスの導入	クラウドサービスの導入	総務局	総務課	○	R7.1-1	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	リソース (予算、人員) 不足の課題	◎政策判断により現時点では解決困難なもの						
57	○	クラウドサービスの導入	クラウドサービスの導入	総務局	総務課	△	未定	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	リソース (予算、人員) 不足の課題	◎政策判断により現時点では解決困難なもの						
58	○	クラウドサービスの導入	クラウドサービスの導入	総務局	総務課	○	R7.1-1	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	クラウドサービスの導入を進め、業務効率化を図る。必要に応じて、外部機関との連携を図る。	リソース (予算、人員) 不足の課題	◎政策判断により現時点では解決困難なもの						

No.	分類	課題と対応策 (令和6年11月時点)		所管		課題に対する制度所管官の回答 (令和6年11月時点)		令和6年11月時点の課題に対する深掘り (令和7年3月時点)		令和6年11月時点の課題の深掘りに対する制度所管官の回答 (令和7年4月時点)		令和6年11月時点の課題の深掘りに対する制度所管官の回答 (令和7年10月時点)		令和6年11月時点の課題の深掘りに対する制度所管官の回答 (令和8年3月時点)			
		課題	主な解決策	局	課	実施	実施時期	実施のためのハードル (※ハードル: 高・中・低)	ハードルを解決するための方法	実施の方向性	深掘後の課題	事務局による課題の再検討による整理結果 大区分	整理内容	深掘後の課題に対する今後の検討の方向性	事務局による課題解決の進捗レベル	深掘後の課題に対する今後の検討の方向性	事務局による課題解決の進捗レベル
59	○	◆事務用電子システム 「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	総務局	課	○	即時	・事務 ・その他	・文書取扱いの効率化、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	紙文書の電子化について、事務に必要なものは電子化サービスを導入し、業務の効率化を図る。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	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。 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、各部署の業務や、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改善を促す。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	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。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、各部署の業務や、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改善を促す。	③具体的な解決策を一部実施又は試行の段階	令和7年度は、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の定着、好事例の模倣を目的とし、優良取組を表彰するイベントを実施し、上位4チームには職場環境改善に係る支援を行った。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」を8年度も継続して実施予定 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、各部署の業務や、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。あわせて、再生紙購入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改善を促す。	①対応済(完了)
60	○	◆事務用電子システム 「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	オフィス改革プロジェクト 業務の効率化、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	総務局	課	○	即時	・事務	・文書取扱いの効率化、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	オフィス改革の中で業務効率化と業務の効率化を両立させるための課題を整理し、対応策を講ずる。	リソース (予算、人員)不足の課題	③政策判断により現時点では解決困難なもの	今後、業務は可能な限り「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	今後、業務は可能な限り「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	
61	○	◆事務用電子システム 「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	総務局	課	△	即時	・事務	システム導入、サーバ整備のために追加の予算が必要	法制課が方針を示し、文書取扱いのルールを定めるために追加の予算が必要	リソース (予算、人員)不足の課題	③政策判断により現時点では解決困難なもの	取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	
62	R (組織文化と業務プロセス)	◆事務用電子システム 「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	総務局	課	X	未定	・技術的、物制的 ・事務	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	電子公印システムの導入による業務の効率化を図る。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	①電子印(納税証明や住民票のように所定の用紙に個人情報や電子印が一度に印字される仕組み)については、既に一部の業務で導入している。 ②電子公印システム(電子印を多様な様式の任意の印に押印する仕組み)については、パンダと協議を行ったが、セキュリティや真正性の担保が困難であり、他部署での導入が難しい。 ③従来の公印の押印について、国や他部署の仕組みを研究し、代替手段として電子署名を検討する。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	区役所には各区総務企画課に「区役所専用市長印」があるため、区役所内で完結するようすうちに規定が整備されている。 一方、養老は「養老南九州市市長印」を使用するため、区役所では対応できず、押印する際には本庁舎に来る必要がある。 また、本庁の出先機関の職員が区役所で押印することは、権限や責任の所在、不正防止の観点から対応できない。 しかし、より一層の事務改善やペーパーレスの観点から、電子公印システムの代替手段として、北九州市から市長や事業者へ送付する処分通知に電子署名を使用することは引き続き検討していきたい。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	区役所には各区総務企画課に「区役所専用市長印」があるため、区役所内で完結するようすうちに規定が整備されている。 一方、養老は「養老南九州市市長印」を使用するため、区役所では対応できず、押印する際には本庁舎に来る必要がある。 また、本庁の出先機関の職員が区役所で押印することは、権限や責任の所在、不正防止の観点から対応できない。 しかし、より一層の事務改善やペーパーレスの観点から、電子公印システムの代替手段として、北九州市から市長や事業者へ送付する処分通知に電子署名を使用することについて、技術的な確認を行ったところであり、引き続き検討していきたい。	①対応済(完了)
63	R (組織文化と業務プロセス)	◆事務用電子システム 「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	総務局	課	○	R.7.4	・事務	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	令和7年4月1日付で専決規程を改訂し、課題解決済み。 (スタッフ職(担当課長、担当部長、担当理事)にもラインの課長(課長、部長、局長)と同様の権限を付与)	①対応済(完了)	専決規程により、課長決裁は、スタッフ職である担当課長の決裁を得ても、課長が専決規程(専決)と決裁できない。そのため、担当課長の決裁は専決規程(専決)と決裁できない。また、所長決裁についてもラインの課長(課長、部長、局長)と同様の権限を付与する。専決規程を見直し、担当課長にも所長と同様の決裁権限を付与することで、これらの課題が解決するのではないか。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	専決規程により、課長決裁は、スタッフ職である担当課長の決裁を得ても、課長が専決規程(専決)と決裁できない。そのため、担当課長の決裁は専決規程(専決)と決裁できない。また、所長決裁についてもラインの課長(課長、部長、局長)と同様の権限を付与する。専決規程を見直し、担当課長にも所長と同様の決裁権限を付与することで、これらの課題が解決するのではないか。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階
64	R (組織文化と業務プロセス)	◆事務用電子システム 「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	総務局	課	○	即時	・事務	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	リソース (予算、人員)不足の課題	③政策判断により現時点では解決困難なもの	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	
65	R (組織文化と業務プロセス)	◆事務用電子システム 「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	総務局	課	○	R.6.11	・その他	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	令和6年12月1日から、教員出動が連続した場合など条件とし、出動体制を整えることや「利用指示シート」の活用(前記)に、コンビニエンスストアを利用している。併せて、市のホームページやSNSで広報している。	①対応済(完了)	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階
66	R (組織文化と業務プロセス)	◆事務用電子システム 「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	総務局	課	○	R.7.4	・その他	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	令和6年度、照会の発出中、中間とりまとめ部署、受領部署を対象にヒアリングを実施し、照会回答に係る業務フローにおいて、発生している課題と原因を整理した。 ○各部署の状況を分析し、より効果が見込まれる改善の方向性について、「なくす」「はらす」「見直す」の観点で整理した。 ○整理した内容と具体的な改善につながる施策を盛り込み、令和7年度に「ガイドライン」の改定を行う。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	令和7年11月に、照会・回答の「照会発出部署」「総務担当課」「受領部署」の三者それぞれの視点で定めるペーパーレス化した「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出するとともに「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出。 令和8年3月には、「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」に、kintone等ツールの活用方法を追加した第2版を発出予定。 ○また、通知事項については、DX・AI・総務室およびプラチナ市役所メンバーと協議・調整のうえ、令和8年3月に運用方法の変更を実施予定。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	令和7年度は、照会・回答の「照会発出部署」「総務担当課」「受領部署」の三者それぞれの視点で定めるペーパーレス化した「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出するとともに「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出。 令和8年3月には、「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」に、kintone等ツールの活用方法を追加した第2版を発出予定。 ○また、通知事項については、DX・AI・総務室およびプラチナ市役所メンバーと協議・調整のうえ、令和8年3月に運用方法の変更を実施予定。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階
67	R (組織文化と業務プロセス)	◆事務用電子システム 「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	総務局	課	○	即時	・その他	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	令和7年度は、照会・回答の「照会発出部署」「総務担当課」「受領部署」の三者それぞれの視点で定めるペーパーレス化した「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出するとともに「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出。 令和8年3月には、「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」に、kintone等ツールの活用方法を追加した第2版を発出予定。 ○また、通知事項については、DX・AI・総務室およびプラチナ市役所メンバーと協議・調整のうえ、令和8年3月に運用方法の変更を実施予定。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	令和7年度は、照会・回答の「照会発出部署」「総務担当課」「受領部署」の三者それぞれの視点で定めるペーパーレス化した「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出するとともに「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出。 令和8年3月には、「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」に、kintone等ツールの活用方法を追加した第2版を発出予定。 ○また、通知事項については、DX・AI・総務室およびプラチナ市役所メンバーと協議・調整のうえ、令和8年3月に運用方法の変更を実施予定。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階		
68	R (組織文化と業務プロセス)	◆事務用電子システム 「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	総務局	課	△	R.10年度	・事務	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	令和7年度は、照会・回答の「照会発出部署」「総務担当課」「受領部署」の三者それぞれの視点で定めるペーパーレス化した「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出するとともに「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出。 令和8年3月には、「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」に、kintone等ツールの活用方法を追加した第2版を発出予定。 ○また、通知事項については、DX・AI・総務室およびプラチナ市役所メンバーと協議・調整のうえ、令和8年3月に運用方法の変更を実施予定。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	令和7年度は、照会・回答の「照会発出部署」「総務担当課」「受領部署」の三者それぞれの視点で定めるペーパーレス化した「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出するとともに「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出。 令和8年3月には、「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」に、kintone等ツールの活用方法を追加した第2版を発出予定。 ○また、通知事項については、DX・AI・総務室およびプラチナ市役所メンバーと協議・調整のうえ、令和8年3月に運用方法の変更を実施予定。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階		
69	R (組織文化と業務プロセス)	◆事務用電子システム 「取付した電子システム」の運用を円滑にするための課題を整理し、対応策を講ずる。また、取付した電子システムが、業務の効率化に寄与しているかを検証し、必要に応じて改善策を講ずる。	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	総務局	課	○	即時	・その他	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	決裁の簡便化(ワークフロー)による電子公印システムの導入	③具体的な課題で、周辺情報の収集等を行い、更に具体的な課題	令和7年度は、照会・回答の「照会発出部署」「総務担当課」「受領部署」の三者それぞれの視点で定めるペーパーレス化した「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出するとともに「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出。 令和8年3月には、「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」に、kintone等ツールの活用方法を追加した第2版を発出予定。 ○また、通知事項については、DX・AI・総務室およびプラチナ市役所メンバーと協議・調整のうえ、令和8年3月に運用方法の変更を実施予定。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階	令和7年度は、照会・回答の「照会発出部署」「総務担当課」「受領部署」の三者それぞれの視点で定めるペーパーレス化した「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出するとともに「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」第1版を発出。 令和8年3月には、「照会・回答ガイドライン(運用ルール編)」に、kintone等ツールの活用方法を追加した第2版を発出予定。 ○また、通知事項については、DX・AI・総務室およびプラチナ市役所メンバーと協議・調整のうえ、令和8年3月に運用方法の変更を実施予定。	③具体的な解決策を検討中、又は実施準備の段階		







