

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)	<p>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。</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>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。</p>												
今後の検討 の方向性 (R7.5)	<p>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。 (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。)</p>												
今後の検討 の方向性 (R7.10)	<p>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。</p>												
今後の検討 の方向性 (R8.3)	<p>令和8年12月議会で条例改正を実施済、令和8年4月1日から本格実施予定。</p>												
検討スケ ジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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

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)	<p>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とも、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と考えている。</p>													
(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"> ・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的かつ複合的であり、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1on1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)	<ul style="list-style-type: none"> ○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1on1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)	<ul style="list-style-type: none"> ○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1on1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 (R8.3)	<ul style="list-style-type: none"> ○今年度から、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1on1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 (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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	
	<p>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</p>				<p>解決策の実施</p>	<p>② 将来的な伝達対象者拡大の検討</p>								

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か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と。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。												
今後の検討の方向性 (R8.3)	<p>○令和7年度(令和8年4月異動)の庁内公募においては、以下のとおりテーマ(分野)を拡充して実施したところ。</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>【令和7年度一般ポスト(分野型)公募テーマ※係長以下対象】 ①シティブランディング・魅力発信、②健康長寿・地域共生社会の推進、③グリーンインパクト・サステナブルシティへの挑戦、 ④国際・グローバルへの挑戦、⑤観光・インバウンドの促進、⑥未来産業の創造と雇用の創出、⑦地域コミュニティビジョンの推進</p> <p>○省庁等への派遣ポストについても、前年度比で拡充(4ポスト⇒7ポスト)をしており、募集人員自体も増加している。今後も、熱意とチャレンジ意欲溢れる職員のニーズに応えられるよう、検討を重ねていきたい。</p>												
検討スケジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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
	提案型公募の実施 (対象:係長級以下)	解決策の実施	募集するテーマ(分野)の拡大を検討				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。												
今後の検討の 方向性 (R8.3)	○新たに「PT(プロフェッショナルトラック)」制度を新設し、令和8年度から募集、認定を実施。 ○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。 ○SP認定制度では限定的であった職位を、係員～係長まで拡充する。												
検討スケ ジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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

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と。												
(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)	<p>○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。</p> <p>○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、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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												
今後の検討の 方向性 (R8.3)	<p>○令和8年4月から下記の通り試行実施を予定</p> <p>→正規勤務時間の一部(20%上限)を活用し、他所属の課題解決等に取り組む制度。 →応援先での活動を、定期評価等に反映させることも可能。</p> <p>【対象職員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般職の職員(会計年度任用職員等を除く) <p>【対象業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の多様なアイデアや今後の専門性を生かして取り組む課題解決業務 (「部局横断プロジェクトチーム」や「企画・クリエイティブ」、「DX推進」など) 												
検討スケ ジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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
	<p>解決策の実施</p> <p>上記代替策の順次実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ R6~:PT等へ参加しやすい環境づくり/庁内公募の充実 ○ R7~:研修のバージョンアップや講師のレベルアップ 					<p>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)</p>							
<p>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) ※マンパワーの確保策や導入効果について</p>					<p>提案と同様の制度について、令和8年度からの実施の可否を検討</p>					<p>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等を実施(予定)</p>			

課題番号	No.14												ワークスタイル
所管課	総務市民局人事課												
課題 (再検討後)	内示から異動日までの期間が短く、その期間は引継ぎ等の異動準備に追われ、他の業務に影響を及ぼすほか、生活・仕事面での対応が間に合わないため、内示日から異動日までの期間を拡大してほしい(10日前後(他の政令市並))。												
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	(政令市の状況)内示⇔異動までの期間:5日以下=11都市(本市と同様の5営業日は9都市) 6日以上=9都市(10営業日は2都市) 異動日はこれまでも試行錯誤を重ね、職員ニーズ等を踏まえて設定してきた。 異動日を変更せず、内示日を早めるためには異動作業の効率化が必要。 新たな人事・給与システムの導入検討の中で異動作業の効率化も検討。												
今後の検討の 方向性 (R7.5)	提案の趣旨やX会議での議論を踏まえ、R8.4の職員級(主査～係員)異動において、 以下のような日程で異動・配置を実施する。 ○内示日から異動日まで8営業日(10日間)を確保 日程の設定例…R8.4.15内示 → R8.4.25付異動												
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。												
今後の検討の 方向性 (R8.3)	提案の趣旨やX会議での議論を踏まえ、R8.4の職員級(主査～係員)異動において、 以下のような日程で異動・配置を実施する。 ○内示日から異動日まで8営業日(10日間)を確保 日程の設定例…R8.4.15内示 → R8.4.25付異動												
検討スケ ジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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

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効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。 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】 ・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。</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>【総務市民局】 ・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。 ・現在の冷温水発生機(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の前や吹き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> <p>【環境局】 ・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> <p>【総務市民局】 ・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。) 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(事務所労働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)	<p>・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。</p>												
今後の検討の 方向性 (R7.10)	<p>・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ャラユニット(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。</p>												
今後の検討の 方向性 (R8.3)	<p>・R7年度は、9、10、11、12階の吹き出し口であるFCUの工事が完了している。 ・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ャラユニット(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。</p>												
検討スケ ジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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
	改修工 事の実 施	設計の実 施 ※9,10,11,12階 (4フロア分)		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)		設計の実 施 ※2,3,5階 (3フロア分)		改修工 事の実 施 ※2,3,5階 (3フロア分)	
	R8予算要求				R9予算要求								

課題番号	No.49												オフィス
所管課	政策局DX・AI戦略室												
課題 (再検討後)	<p>共有フォルダの容量が不足しているため、各課で別途NASを購入している現状である。ただし、所属における管理となっているため、閉庁時の室温上昇や災害によるデータ損失のリスクがあるほか、セキュリティ面での対応が所属任せとなり、情報管理リスクも生じている。</p> <p>共有フォルダの必要量までの容量拡大は費用対効果を踏まえると現実的ではないため、措置としてオンライン上のクラウドサービスを利用する、各課で購入しているNASをデータセンターでまとめて管理する、といった対応により、運用上のリスクを軽減できないか。</p> <p>なお、オンライン上のクラウドサービスにセキュリティ上の課題がある場合には、例えば個人情報等に係るデータは保管しない等のルールを整備した上での対応ができないか、検討いただきたい。</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>所属の共有フォルダの容量追加については、「ファイルサーバ(共有フォルダ)変更申請」で随時受付を行っている。</p> <p>ただし、『intra-nas01』の総容量の範囲内での対応となるため、総容量の増設については、次回更新時(R9.4予定)に向けて検討を行う。(増設の目安として1GBあたり3,000円/年間が必要)</p> <p>各所属NASについては、設置が各所属の事情によるため、一括廃止は難しいと思われる。</p> <p>また、プロジェクトチーム単位での共有フォルダも申請により設置を行っている。</p>												
今後の検討の 方向性 (R7.5)	<p>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よう、検討をすすめていく。</p> <p>NASに代えてクラウドサービスを利用する場合、セキュリティポリシー上の問題とあわせて、総務省のセキュリティガイドラインの基準に適用したネットワーク構成への変更が必要となるため、R9.4に予定されている福岡県自治体情報セキュリティクラウド(以下、県SC)の更新時に実現可能かどうか検討をすすめている。</p> <p>所属の共有フォルダの容量追加やプロジェクトチーム単位での共有フォルダの新設については、随時申請を受け付けているため、希望があれば申請いただきたい。</p>												
今後の検討の 方向性 (R7.10)	<p>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よう、組織共有フォルダ(intra-nas01)においては、現状7.7TBであるところ、更新後は18.93TB、個人共有(intra-nas02)においては、現状2.6TBであるところ、更新後は6.5TBと容量の増設を盛り込んだ予算要求を実施している。</p> <p>NASに代えてクラウドサービスを利用する場合、セキュリティポリシー上の問題とあわせて、総務省のセキュリティガイドラインの基準に適用したネットワーク構成への変更が必要となるため、R9.4に予定されている福岡県自治体情報セキュリティクラウド(以下、県SC)の更新時に実現可能かどうか検討をすすめるとともに、課題に関する検証を実施するため、容量無制限かつ高セキュリティなクラウドストレージサービスの利用について検証業務の予算要求を実施している。</p> <p>所属の共有フォルダの容量追加やプロジェクトチーム単位での共有フォルダの新設については、随時申請を受け付けているため、希望があれば申請いただきたい。</p>												
今後の検討の 方向性 (R8.3)	<p>解決策の実施に向け、R7.10時点の取組みを継続して実施していく。</p>												
検討スケジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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

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 ・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发出し、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、通知を发出しており、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。 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。 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发出予定。</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。 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。 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」実施中。 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。 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>												
今後の検討の 方向性 (R8.3)	<p>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、好事例の横展開を目的とし、優良な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R8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。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>												
検討スケ ジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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
		<p>「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</p>				<p>「ペーパーレスチャレンジ」の実施</p>							

課題番号	No.62											ルール	
所管課	●総務市民局法制課、政策局DX・AI戦略室												
課題 (再検討後)	公印が電子化されていないため、印鑑を押すために離れた区役所から本庁まで往復1時間かけて移動する必要があり、非常に非効率となっている。電子公印システムを導入することでこのような課題が解決するだけでなく、ペーパーレスも一層推進できるのではないか。												
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	① ベンダーに電子印システムの開発について相談中。 ② 国や他都市の電子印システム導入状況や関係規程を調査・研究し、導入に合わせ本市の関係規程を整備する。												
今後の検討の 方向性 (R7.5)	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等と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(電子印を多種多様な様式の任意の位置に押印する仕組み)については、ベンダーと協議を行ったが、セキュリティーや真正性の担保が困難であり、他都市での導入事例も確認できない。 ③従来の公印の押印について、国や他都市の仕組みを研究し、代替手段として電子署名を検討する。												
今後の検討の 方向性 (R7.10)	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でに規定が整備されている。一方、表彰状は「表彰専用北九州市長印」を使用するため、区役所では対応はできず、押印する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はできない。しかし、より一層の事務改善やペーパーレスの観点から、電子契約の推進や、電子公印システムの代替手段として、北九州市から市民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。												
今後の検討の 方向性 (R8.3)	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でに規定が整備されている。一方、表彰状は「表彰専用北九州市長印」を使用するため、区役所では対応はできず、押印する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はできない。しかし、より一層の事務改善やペーパーレスの観点から、電子契約の推進や、電子公印システムの代替手段として、北九州市から市民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。												
検討スケ ジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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
	ベンダーとの協議	必要に応じて、システム改修・稼働確認(デモ)(未)				仕様書の作成・見積書依頼(未定) → 予算要求(未定)							
	関係部局との協議	関係規程の整備の検討(未定) → 関係規程の整備・施行(未定)											
国・他都市の調査・研究													

課題番号	No.68										ルール			
所管課	総務市民局人事課・給与課													
課題 (再検討後)	会計年度任用職員については、出退勤管理が紙処理となっているため、毎月の締め処理を手作業で行う必要があり非効率で職員の負担となっているほか、事務ミスが起こりやすい環境になっている。会計年度任用職員についても既存の庶務事務システムで対応できるようにすることで、給与計算が自動的にできるようになり、負担の大幅な減少ができるのではないかと。													
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	会計年度任用職員の勤務体系が多岐に渡り、現システムでサービス管理から給与支給までの対応は困難。そのため、新システムの再構築に向けて課題を整理し、検討を進める。 なお、新システム再構築までの間(約2年)に、サービス管理など部分的にでもシステム化出来る仕組みを検討する。													
今後の検討の 方向性 (R7.5)	<p><サービス管理のみシステム化(約2年間の暫定運用)※新システム稼働後は廃止></p> <ul style="list-style-type: none"> ●kintoneまたはその他アプリの活用を検討 (※kintoneの場合 ライセンス料試算:14,300千円) (【参考】現行臨職システム改修の場合:29,277千円) <p><システムの再構築(人事給与・庶務事務システム)で対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ●金額の規模感 約17億円(他都市での人事給与・庶務事務システム再構築実績による) ●開発期間 約18~30月(事業者への聞き取りによる) ●今年度の予算状況 要件定義及び調達仕様作成等業務委託 44,920千円 													
今後の検討の 方向性 (R7.10)	<p><サービス管理のみオンライン化(約2年半の暫定運用) ※新システム稼働後は廃止></p> <ul style="list-style-type: none"> ●kintone等を活用し、サービス管理(出退勤・休暇・時間外の申請・管理)をオンライン化(事務負担が大きい市民センター館長(130名)を対象とする) <p><システムの再構築(人事給与・庶務事務システム)で対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ●現在の検討状況 構築候補事業者宛RFIを実施、来年度事業者選定に向け実現可能範囲等を整理中 ●新システム稼働予定 令和10年夏頃 ●事業費 約34億円(R6~7年度 他都市調達実績による) ●今年度の予算要求状況 システム再構築業務(R9~15債務負担(5年間の運用保守を含む))及び 工程管理業務委託の予算要求を検討中 													
今後の検討の 方向性 (R8.3)	<p><サービス管理のみオンライン化(約2年半の暫定運用) ※新システム稼働後は廃止></p> <ul style="list-style-type: none"> ●kintone等を活用し、サービス管理(出退勤・休暇・時間外の申請・管理)をオンライン化(事務負担が大きい市民センター館長(130名)を対象とする) <p><システムの再構築(人事給与・庶務事務システム)で対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ●現在の検討状況 来年度事業者選定に向けシステム機能要件等を精査中 ●新システム稼働予定 令和10年冬 ●令和8年度当初予算 約4億円(予定) ●実施内容 システム再構築業務(R9~15債務負担(5年間の運用保守を含む))及び 工程管理業務委託を実施(予定) 													
検討スケ ジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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	
	システム再構築に向けた大枠の要件整理	要件定義及び調達仕様作成等業務委託				システム再構築業務委託 工程管理等業務委託				令和10年度下半期の稼働開始を目標				
サービス管理のみkintoneを活用したオンライン化を検討	試行実施				令和10年度下半期までの暫定運用									

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)	<p>○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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。												
今後の検討の方向性 (R8.3)	<p>○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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) なお、事前登録・適確確認のうえ、各所属でのPDF編集ソフトの導入は可能である。 (庁内イントラネットトラブルレスキューにおいても、外部ソフトウェアのインストールの案内については掲載済) 												
検討スケジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9年度			
	12~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3
	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				PDF編集ソフトが導入可能のことで、庁内イントラネットで周知済				解決策の実施			

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)	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と。																	
(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> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 																	
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、一部実施前のものであるが、おおむね順調に実施できている状況である。</p> <p>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>																	
今後の検討の 方向性 (R8.3)	<p>上記「今後の検討の方向性(R7.5)」に記載の内容について、全て実施済みである。</p> <p>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、動画にて通年、研修を受けられるよう改善した。令和8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とともに、カリキュラムを充実させる予定である。</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8年度研修計画に盛り込むこととなっている。</p> <p>さらに、研修講師向けの研修については、研修講師のみならず、説明会等で登壇するような職員も対象とし、職員から課長級職員までを受講対象として研修を実施予定である。令和8年度も、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向上の場とする予定である。</p>																	
検討スケジュール (R8.3)	令和6年度		令和7年度				令和8年度				令和9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		kintone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・編集		kintone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													
R6PTによる課題 (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)	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。 <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。 <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。													
今後の検討の方向性 (R7.10)	<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。 ・統一した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。													
R7PTによる課題	(R6プラチナの課題の提案に加えて、以下の提案を行った。) 現状、様式、マニュアルは、用務ごとではなく、所管課ごとにフォルダ分けされているため、複数のマニュアルを参照しないといけない場合、探し出すのに時間がかかるという課題がある。 上記課題に対する解決策として、当初、マニュアルを統合し、1つのマニュアル内で事務に必要なすべての情報(会計規則、財務会計システム操作、通知等)を網羅することを提案していた。しかし、所管課協議等を踏まえ、全職員が満足するマニュアルの作成は難しいことと、仮に作成したとしても膨大な量のマニュアルとなり、結果的に分かりにくい(読めない)マニュアルになるという問題があることに気づいた。 しかし、資料検索に時間がかかるという問題については、既に所管課に対応いただいているもの(イントラナビ「常用マニュアルリンク集」)を活かして、更なる課題解決ができるかと考えるため、所管課において解決に向けた検討及び実行を行っていただきたい。 【R7PTが考える更なる課題解決策(案)】 「常用システムマニュアルリンク集」にシステム以外の常用マニュアルも追加するほか、より分かりやすく、機能的なフォーマットに修正いただきたい。													
今後の検討の方向性 (R8.3)	・R6プラチナの課題対応として庁内WEBサイトに設置した「常用システムマニュアルリンク集」をPTメンバーからの提案を受けて改修、システム操作だけでなく、参照することの多い事務のマニュアルも加えて「常用マニュアルリンク集」として公開した。 ・各マニュアルについて「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」を実現するための方法について検討を行い、課題への対応としてkintoneアプリを公開した。 業務経験の程度が異なる様々な利用者を想定して個々のマニュアルを用意することや、複数の所管課に関わる資料を統合することは、マニュアルを整備する側の負担が大きく、課題となっていたが、kintoneアプリを個別のマニュアルを参照するための入口として利用し、複数の所属職員が協同することが出来、既存のマニュアルに手をいれずに情報の見せ方を変えたり、簡易な資料の追加が手軽に出来る仕組みを実施することで、マニュアルを掲示する側の負担を軽減することを実現した。 ・期間を定めた個別の取り組みとしては完結とし、今後は、資料の充実など改善活動を継続してゆく。													
検討スケジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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	
「財務」「文書」「庶務」のマニュアル改善 マニュアル掲載	[財務] [文書] [庶務]のマニュアル改善 [財務] [文書] [庶務]のマニュアル改善 [財務] [文書] [庶務]のマニュアル改善 [財務] [文書] [庶務]のマニュアル改善				解決策の実施	継続した改善活動				継続した改善活動				
検索機能の充実	検索機能の充実					検索機能の充実				検索機能の充実				

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。													
今後の検討の 方向性 (R8.3)	解決策の実施に向け、R7.10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 (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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	
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-right: 10px;">システム所管課からの依頼受付 協議・調整</div> <div style="width: 400px; height: 20px; background: linear-gradient(to right, #0070C0, #AEC6E0); border: 1px solid #0070C0; margin-right: 10px;"></div> </div> <div style="border: 1px solid #FF8C00; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center; color: #FF8C00;">解決策の実施</div>													

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)	<p>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。</p>													
今後の検討の 方向性 (R7.5)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 													
今後の検討の 方向性 (R7.10)	<ul style="list-style-type: none"> ・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、十分な回答期間を確保するように努めた。 ・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。 ・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。 													
今後の検討の 方向性 (R8.3)	<ul style="list-style-type: none"> ・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、十分な回答期間を確保するように努めた。 ・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。 ・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。 													
検討スケ ジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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	

課題番号	No.99												ルール
所管課	総務市民局給与課												
課題 (再検討後)	出張における旅費の算定においては、最も合理的な旅行経路を計画し、最も経済的な運賃を調べる必要があるほか、チケットの手配・支払いなど、職員の事務負担が大きい。これらの事務については、以前は旅行代理店にアウトソーシングされていたので、事務負担が現在に比べ非常に少なかった。当時のようにアウトソーシングすることはできないか。												
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	旅行代理店に旅行経路等の作成を依頼していたが、手数料経費が増大し、現在の方法に変更。 旅費法の改正により、大幅な制度改正となることから、事務手続等を含め引き続き検討。												
今後の検討の 方向性 (R7.5)	改正旅費法が令和6年4月に成立(令和7年4月1日施行)したが、制度の詳細は省令以下に委任された。 令和6年12月20日に改正省令が公布され、制度の詳細が明らかになったところであるが、国における事務的な運用の確認等を行いつつ、本市の制度改正の検討を行う必要があり、令和7年度中に制度改正に向けた所要の手続きを行う予定。												
今後の検討の 方向性 (R7.10)	国家公務員の改正旅費法(令和7年4月1日施行)では、従来の複雑な旅費計算ルールが抜本的に見直され、より簡素で柔軟な経路作成が可能となるなど、旅費事務の大幅な事務負担軽減を行っている。 本市においても、国に準じた旅費制度の改正を検討し、旅費事務を条例から抜本的に見直すことで、職員の旅費事務の負担軽減を目指すこととし、令和7年度中に制度改正に向けた所要の手続きを行い、令和8年4月から新制度を実施する予定。 また、制度改正にあわせて、旅費事務手順の見直しや総務事務センターの委託業務内容の変更(令和8年度予算要求)を行うことで、旅費事務のさらなる負担軽減に努める予定。												
今後の検討の 方向性 (R8.3)	国における旅費法の改正(令和7年4月1日施行)を受け、本市においても旅費条例及び旅費条例施行規則の改正(令和8年4月1日施行)を行ったところ。従来の複雑な旅費計算ルールを抜本的に見直し、より簡素で柔軟な経路作成を可能とする等、旅費事務の大幅な事務負担軽減を図ることを目的とした旅費法改正の趣旨を踏まえた内容となっている。 この制度改正により、出張の際の旅費計算が簡素化され、職員の事務負担軽減に一定の寄与をするものと考えている。また、現在総務事務センターに委託している「旅行経路の事前審査業務」を廃止し、令和8年4月からは新たに「旅費コンシェルジュ業務(旅行経路作成に係る補助等業務)」を委託することとしており、職員の更なる事務負担軽減に寄与できるものと考えている。												
検討スケジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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
	国及び他都市の旅費制度の調査 本市制度改正の検討				規定整備	新旅費制度施行							
関係課との協議・調整、システム改修				改正後 制度の 周知等	旅費コンシェルジュ業務(総務事務センター業務委託)								

課題番号	No.102										ルール		
所管課	技術監理局契約制度課												
課題 (再検討後)	物品等供給契約において、物価高が進んでも、1者見積で随意契約できる契約金額が10万円から変わっておらず、軽微なものであっても2者以上での見積合わせをしなければならない。社会情勢の変化に応じて、上限額を見直していただきたい。												
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	少額随意契約の直近における執行状況(契約件数と契約金額のバランス等)を分析した上で、他政令市の状況も踏まえて、少額随意契約において1社見積りとして行うことができる場合の予定価格の上限額の引き上げを行う。												
今後の検討の 方向性 (R7.5)	○他政令市調査の結果や社会情勢、本市の実情を分析のうえ検討し、制度設計を行う。 ○令和7年度上半期までに上限額の引き上げを行い、解決策を実施する。												
今後の検討の 方向性 (R7.10)	○現在、他政令市調査を実施しており、今後、その調査結果や社会情勢、本市の実情を分析のうえ検討し、制度設計を行う。 ○制度改正及び周知を令和8年1月までに行い、令和8年4月1日以降の契約から解決策を実施する。												
今後の検討の 方向性 (R8.3)	○対応済(完了) ・契約規則の運用を令和8年2月17日付で改正し、物品の買入れに係る契約を除く物品等供給契約と軽微な工事の執行要領第2条第1項第2号に定める工事に係る測量、設計、調査等の業務委託契約における上限額を「10万円以下」から「20万円以下」に引き上げた。 ・改正日同日から施行												
検討スケ ジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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

課題番号	No.103												ルール							
所管課	技術監理局契約制度課																			
課題 (再検討後)	年度当初より契約を開始する単年度随意契約について、本見積書の日付が4月1日以降である必要があることなどから、4月1日に契約事務が集中し非効率であるとともに、市職員だけでなく受注側の事業者にも負担をかけている。例えば、福岡市のように「本見積書の提出は申し込みであるので、契約の準備的行為であり年度開始前に行ってもよいこととする」など、年度前の随意契約の契約準備行為の緩和はできないか。																			
(参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11)	他都市で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て緩和したい。ただし、予算成立前の行為となるため、具体的にどの契約行為をどこまで緩和できるか検討を重ねていく。																			
今後の検討の 方向性 (R7.5)	○令和7年度第一四半期までに他都市の解釈と運用について調査する。 ○他都市調査の結果を踏まえ、本市の実情に合わせ、どの契約行為をどこまで緩和できるか等具体的な解決策を令和7年度上半期までに検討する。 ○財政・変革局、会計室、行政委員会事務局等関係部局と協議の上、年度前の契約準備行為に係る制度設計及び周知を令和8年2月までに行い、令和8年4月1日以降の契約から解決策を実施する。																			
今後の検討の 方向性 (R7.10)	○現在、他都市の運用について調査しており、今後、その調査結果や本市の実情を分析し、どの契約行為をどこまで緩和できるか等制度設計を行う。 ○制度改正及び周知を令和7年12月末までに行い、令和8年4月1日以降の契約から解決策を実施する。																			
今後の検討の 方向性 (R8.3)	○対応済(完了) ・新年度早期(4月1日等)から契約の履行を行う必要がある契約に係る年度開始前の契約準備行為について、方針(取扱い)を定め、令和8年1月29日付通知にて周知した。 ・令和8年4月1日以降に締結する契約に係る準備行為から適用する。																			
検討スケ ジュール (R8.3)	令和6年度	令和7年度				令和8年度				令和9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							
	年度前の契約準備行為実施他都市の解釈と運用調査					制度設計	周知	解決策の実施												
	北九州市の実情に合わせた具体策検討																			
関係局との協議																				