

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|------|-------|-----|--|
| 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ができないと思いつて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。(土日も含む) ・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) | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討 の方向性 (R8.3) | <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する。 ・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)を提供する。 ・15階会議室を残業できる執務室(コワーキングスペース)として整備している。(R8年度から稼働予定) ・モバイル端末のみではなくイントラPCを持ち込んで業務出来るように15階会議室を整備している。 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------|---------------------------|---|---|-----------------------|--|------------------------------|-------|------------------------------|-------|--------|------|
| 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) | <p>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)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R7.5) | <ul style="list-style-type: none"> ・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) ・R7年度予算 14,200千円(設計・施工) ・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。 ・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。 | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R7.10) | <ul style="list-style-type: none"> ・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) ・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) ・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。 ・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。 | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R8.3) | <ul style="list-style-type: none"> ・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) ・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) ・女子更衣室の移動先については、令和7年度プラチナチームから課題提起があった「技術職員の更衣環境の改善」ににおいて、技術監理局をはじめとした関係課と協議を行っている。 ※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。 ・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。 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| | 予算措置 | ありかた検討 ※多目的トイレ×1、 女子トイレ拡張×6 | | 実施設計の実施 6階女子トイレ | 改修工事の実施 ※女子トイレ拡張工事 (6階女子トイレ) | 実施設計の実施 ※多目的トイレ×1、 女子トイレ拡張×2 | | 改修工事の実施 ※多目的トイレ×1 女子トイレ拡張×2 | 実施設計の実施 ※女子トイレ拡張×3 | | 改修工事の実施 ※女子トイレ拡張×3 | | 解決策の実施 | |
| | 各局総務担当課との協議 | | R8予算要求 | | R9予算要求 | | 実施設計の実施 ※女子トイレ拡張×3 | | | | | | | |
| | R7プラチナと技術監理局、協議 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|-----|-------|------------------------|-------|-----|-------|--------|-------|-----|-------|------|
| 課題番号 | No.42 | | | | | | | | | | | | オフィス |
| 所管課 | 政策局DX・AI戦略室 | | | | | | | | | | | | |
| 課題 (再検討後) | <p>コロナ禍以降WEB会議の開催頻度が多くなっているにも関わらず、現在の業務用イントラパソコンやモバイル端末は、カメラ機能等に制限があり、WEB会議を行うことができない。そのため、各所属で別途WEB会議用のパソコンまたはタブレットの購入や、Wi-Fiなどの通信設備の導入を行わなくてはならない現状がある。これでは、費用面の負担だけでなく、会議の度に業務用パソコンからデータを移行する、WEB会議用のパソコン、Wi-Fiのセッティングなど会議のための準備作業に時間がとられるなどの負担が生じている。</p> <p>また、WEB会議用パソコンの使い方を別途覚える必要がある、WEB会議の設定業務が属人化しやすい等の課題がある。</p> <p>このことから、現在のイントラパソコンやモバイル端末において、WEB会議を行えるよう機能拡充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>イントラ端末及びモバイル端末でWeb会議が可能になるよう準備を行っている。</p> <p>また、モバイル端末で既存のCADソフトを利用するためには、製品の統一、ライセンス利用許諾の確認等の課題があるため、CADソフト利用業務の主な所管である技術監理局との調整が必要となる。</p> <p>福岡県自治体情報セキュリティクラウドの更新(R9.4予定)と同時にweb会議を庁内イントラ端末で実現できるよう、準備を行っている。</p> <p>なお、Webカメラについては令和6年度導入のイントラ端末から標準搭載としている。</p> | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R7.5) | <p>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)の更新については、現在、福岡県及び県内の市町村で検討部会を設置し、次期仕様について検討を行っているところである。R7年度中には基本仕様の策定及び概算費用を算出し、R8年度から構築を行う予定となっている。</p> <p>これに先行して、本市ではR7年度に業務用イントラパソコンやモバイル端末でWeb会議を実現させるための検証を実施し、技術的課題を検討部会に提案するとともに、構築時に本市側で必要となる費用の積算を行う。</p> <p>これらの検証結果を検討部会にフィードバックを行い、R9.4には業務用イントラパソコンやモバイル端末でWeb会議が実現できる環境の整備をすすめていく予定である。</p> <p>なお、Webカメラについては、モバイル端末は全て搭載済みであり、イントラパソコンについては全体の6割以上が搭載済み、残りの端末についても次回更新時には、標準搭載とする予定である。</p> | | | | | | | | | | | | |
| 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) | 令和7年度は、庁内端末でのWeb会議実現に向けた検証を実施し、改修項目を整理した。 令和9年4月からの運用開始に向けて、検証結果を踏まえ、環境構築および庁内ネットワークの改修を実施していく。 | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| | 福岡県及び各自治体と次期県SC検討実施 | | | | 次期県SC構築実施 | | | | 解決策の実施 | | | | |
| | Web会議環境検証実施 | | | | Web会議環境構築/庁内ネットワーク改修実施 | | | | | | | | |

| 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) | <ul style="list-style-type: none"> ○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) | <ul style="list-style-type: none"> ○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(ひな型)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。 | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R8.3) | <ul style="list-style-type: none"> ○初めて仕様書を作成する職員でも適切に作れるよう、仕様書の作成方法、内容並びに留意点を詳細に記載した、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、イントラナビ等で提供した。なお、マニュアルのバージョンアップは、今後も常に行っていく。 ○また、委託業務の共通仕様書(ひな形)については、より効果的な仕様書パターンを分析・検証のうえ、令和8年度中に共有し、市民に良質な契約サービスを提供する。 | | | | | | | | | | | |
| 検討スケ ジュール (R8.3) | 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 | 7~9 | 10~12 | 1~3 |
| | <p>The diagram illustrates the project schedule across three fiscal years (FY2025, FY2026, FY2027). Key milestones include: <ul style="list-style-type: none"> FY2025 (4-6): Start of '仕様書収集・分析・仕様書パターン化効果検証' (Specification collection, analysis, and template effectiveness verification). FY2025 (7-9): '業務委託の手引き等マニュアルの改訂' (Revision of manual for business commissioning). FY2026 (1-3): '仕様書ひな型作成' (Creation of specification templates). FY2026 (4-6): '内部公開・周知' (Internal disclosure and awareness). FY2026 (7-9): '解決策の一部実施' (Partial implementation of solutions). FY2027 (1-3): '内部公開' (Internal disclosure). FY2027 (4-6): '解決策の実施' (Implementation of solutions). </p> | | | | | | | | | | | |

| 課題番号 | No.105 | | | | | | | | | | | ルール | | | |
|--|--|-----|-------|-------------------------|---------------------|-----|-------|-----|---------------|-----|-------|--------|--|--|--|
| 所管課 | 会計室、●技術監理局契約制度課 | | | | | | | | | | | | | | |
| 課題 (再検討後) | 契約と会計の事務で重複となっている、入札参加資格有資格者名簿登録と債権者登録の重複事務について、統合することで事務の無駄をなくし、負担軽減となるのではないか。 | | | | | | | | | | | | | | |
| (参考) 再検討前の 課題に対する 制度所管局の 回答 (R6.11) | <p>会計室・技術監理局両方に亘るシステム改修経費が必要と見込まれる。予算がつけば可能。</p> <p>会計室・技術監理局のX方針に示しているとおり、会計部門と契約部門との間で事業者に係る情報を共有することにより、情報取得における無駄を無くし、事業者等関係者の負担軽減を図ることを検討中。</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R7.5) | <p>○会計部門と契約部門との間で事業者に係る情報を共有するための要件を令和7年度第一四半期までにすり合わせる。</p> <p>○財務会計システム(会計室)及び契約管理システム(技術監理局)の改修が必要と見込まれるため、令和7年度予算要求し、令和8年度にシステム改修、令和9年度から実施する。</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R7.10) | <p>○会計部門と契約部門との間で、事業者に係る情報を共有するための解決策について、財務会計システム(会計室)及び契約管理システム(技術監理局)の改修以外でも解決の可能性があるかを含めた検討をさらに進める。なお、債権者登録においては現在、紙申請となっているため、統合を見据え、令和7年度中の電子申請化を目指す。</p> <p>○解決にシステム改修が必要と見込まれた場合は、令和8年度に予算要求し、令和9年度にシステム改修し、実施する。</p> <p>○入札参加資格有資格者名簿登録については、国(総務省)が地方公共団体の手続き共通化・デジタル化(全国単位で共通の入札参加資格審査申請システムを整備し、事業者が一度に全地方公共団体に対して申請することを可能とする方法)を検討しており、国の動向について、注視していく。</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R8.3) | <p>○システム改修以外での課題解決の方法として、技術監理局契約部に入札参加資格有資格者名簿登録申請があったものについて、会計室へ情報を提供することで会計室への別途の債権者登録申請は不要とする等を検討した。しかしながら、入札参加資格登録がなく、債権者登録のみがある事業者等も存在するため、その場合の対応をどうするかについて、引き続き検討する。</p> <p>○上記の方法で課題解決が見込めない場合は、何等かのシステム改修を要するため、令和8年度に予算要求し、令和9年度にシステム改修し、実施する。</p> <p>○あわせて、会計室においても債権者登録の電子化について検討を進めた結果、債権者に現在の登録情報を適切に確認いただく仕組みの構築が課題であることが明らかとなった。このため、令和8年度は「新規」の電子化を先行実施し、「変更」「廃止」についても段階的な実施に向け検討を継続する。</p> <p>○入札参加資格有資格者名簿登録については、国(総務省)が地方公共団体の手続き共通化・デジタル化(全国単位で共通の入札参加資格審査申請システムを整備し、事業者が一度に全地方公共団体に対して申請することを可能とする方法)を検討しており、国の動向について、注視していく。</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 検討スケ ジュール (R8.3) | 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 | 4~3 | 7~9 | 10~12 | 1~3 | | | |
| | 会計室・技術監理局協議 | | | | 仕様書案作成 → 予算要求 | | | | システム改修の 実施 | | | | | | |
| 債権者登録電子化 (事前検討) | | | | 債権者登録電子化(新規変更廃止を段階的に実施) | | | | | | | | 解決策の実施 | | | |

| 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) | <p>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しっかりと引き継がれず、時間を取られ、クレームにも繋がっている。</p> <p>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行えるし、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。</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>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</p> <p>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。</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R7.5) | <p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>【予算や時間の都合またはシステム系】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) | <ul style="list-style-type: none"> 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) | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R8.3) | <ul style="list-style-type: none"> 令和9年2月執行予定の北九州市長選挙より、現行の局区推薦を段階的に拡大(投票管理者推薦による職員確保数を減少)するかたちで、最終的には全面実施を目指す。 上記と並行し、事務の平準化・標準化及び引継ぎ媒体(マニュアル等)の品質向上により、「いつ」「誰が」「どこ(の投票所)」に配置されても、適正な選挙執行を行うことのできる環境づくりを進める。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.114 | | | | | | | | | | | | ルール | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|-----|--|--|-------|--|--|-----|--|-------|-----|--|--|-------|--|--|-------|--|--|-----|--|--|
| 所管課 | 危機管理室危機管理課 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 課題 (再検討後) | <p>災害対応に対して、本庁職員の応援体制は、各局ごとに担当区が割り振られていることから、自宅から非常に遠方の避難所での業務となることがあり、移動時の負担が大きい。そこで、居住地を考慮して避難所ごとに本庁職員を選定し、各区の要請に基づき、避難所へ配備することで、課題を解決できるのではないかと。</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"> ・居住地周辺の避難所を割れば、担当する職員は避難所までの距離が近いなどのメリットがある。 ・避難所の開設を命ずる職員と避難所を開設する職員は、直属の上司・部下の関係にないため、緊急時に円滑な実施が可能か十分な調整が必要となる。 ・避難所の近隣に、居住者が少ない・いない場合、従事者の偏りや移動に時間を要することが想定される。 ・市外居住者は従事しないため不公平感が生じる可能性がある。 ・提案の趣旨と上記の課題認識を含めて、関係部局と協議・検討していきたい。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R7.5) | <p>体制移行には人事課をはじめ、全局・区との協議が必要であり、検討事項も多量であることから、年単位を要する。(熊本地震を受けて体制移行した福岡市と熊本市は1年を要した)また、出水期までの期間が短いこと及び市民の命に関わることを考慮すると慎重に協議を進める必要があるため、令和7年度を準備期間とし、令和8年度を試行期間とする。</p> <p>令和7年度(準備期間)</p> <ol style="list-style-type: none"> ①本庁職員を配備する避難所の選定 ②本庁職員の選定方法の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・選定手法の検討・選定する本庁職員数の試算・避難所に従事できない除外理由の検討 ・ローテーションの組み方の検討・市外居住職員の取扱いの検討など ③避難所に従事する本庁職員向け研修・訓練方法の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・時期・内容・場所・主催者等の検討 ④全局・区との協議・調整 <p>令和8年度(試行運用)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R7.10) | <p>体制の移行には検討すべき事項も多いことや、人事課をはじめ、全局・区との協議が必要となることから、時間を要する。</p> <p>令和7年度を準備期間とし、令和8年度を試行期間とする。</p> <p><令和7年度>(準備期間)</p> <ol style="list-style-type: none"> ①本庁職員の居住地と避難所を地図上にプロットし、プラチナPT提案のシミュレーションを実施した。 (避難所に近い職員を割り当て⇒距離のみで職員を割り当てるシミュレーション) ②シミュレーション結果及び並行して各局・区と意見交換(ヒアリング等)を実施した結果、複数の課題が確認された。 <ul style="list-style-type: none"> ・1避難所に複数職員の確保ができない区が確認された(居住地分布の偏り等) ・区から服務上の直接的な関係のない本庁職員(個人)に対し、避難所従事に関する連絡体制が困難。 (現行制度では、区と各局との連絡体制) ③このような状況を踏まえ、今後の方向性について、さらにシミュレーションパターンを考えるとともに、新たな選定方法なども含めさらに検討し、協議を行いたい。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R8.3) | <p>体制の移行に向け、令和7年度を準備期間とし、検討を行い、改善案をとりまとめた。</p> <p>この改善案に基づき、令和8年度から試行運用を実施する。</p> <p><令和7年度>(準備期間)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前回からの進捗 <ol style="list-style-type: none"> ①R8年度からの試行運用に向けて、人事課をはじめ、全局・区と改善案について協議を行った。 ②前回(R7.10)の③シミュレーションパターンを検証した結果も、「一部の避難所において、必要な人員の確保ができない」「担当職員が固定化される」などの課題が同様に生じた。 ・来年度に向けた改善案 <ol style="list-style-type: none"> ①本庁職員の避難所への配置については、現行の仕組み(各区に担当局を割り当てる方法)を基本とする。 ②職員の移動の負担をなくすため、居住地を考慮し、原則、避難所と同一区または隣接区の居住職員を割り当てる。 <p><令和8年度>(試行運用)</p> <ol style="list-style-type: none"> ①年度当初に、避難所ごとに担当職員を割り当てる。 なお、各避難所で研修を行うことで、担当職員の対応力の向上を図る。 ②この改善案について、R8年度は試行運用を行い、避難所への配置(遠方からの移動)が改善されたかを検証した上で、R9年度の体制に反映する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 検討スケジュール (R8.3) | 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 | | |
| | 各区 状況調査 | | | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">準備期間</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">人事異動</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">避難所ごとの職員の割り当て</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">研修</div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 他都市 状況調査 | | | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">○上記項目について検討</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">○人事課と協議・調整</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">○全局と協議・調整</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">○全区と協議・調整</div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PTヒアリング | | | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">○年度当初に、避難所ごとに担当職員を割り当てる。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">○この改善案について、R8年度は試行運用を行い、避難所への配置(遠方からの移動)が改善されたかを検証した上で、R9年度の体制に反映する。</div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 居住地 分布調査 | | | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">○年度当初に、避難所ごとに担当職員を割り当てる。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #D9E1F2;">○この改善案について、R8年度は試行運用を行い、避難所への配置(遠方からの移動)が改善されたかを検証した上で、R9年度の体制に反映する。</div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #D9E1F2; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="margin: 0;">試行運用</p> <p style="margin: 0;">(R8年秋以降に課題整理等)</p> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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) | <p>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。</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。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R7.5) | <p>【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。</p> <p>【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い。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R7.10) | <p>○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。</p> <p>【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い。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 今後の検討の 方向性 (R8.3) | <p>○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。</p> <p>【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 | | | | 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 | | の解決策 | | | | | の解決策 | | | | | の解決策 | | | | の解決策 | |
| ・変更のあり方検討 | | | | | | | | 予算要求 | | | | 新システム導入 | | | | の解決策 | |