

R7年度プラチナ市役所プロジェクト プロジェクトチームによる検討課題一覧

PT	課題No.	所管課		課題(提案)名	PTからの要望内容(解決策案)	ページ番号	事務局整理による今後の課題の方向性(R8.3時点)		
		局区名	課名(主管課に●)				大区分	整理内容	備考
職員	1-1	総務市民局	●総務課	公用車日常点検表の見直しについて	(1)日常点検表のチェック方法及びチェック項目の見直し及び点検マニュアルの作成	1 ~ 9	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	1-2	総務市民局	●総務課	公用車日常点検表の見直しについて	(2)日常点検表の点検方法等の周知・徹底	1 ~ 9	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	1-3	総務市民局	●総務課	公用車日常点検表の見直しについて	(3)日常点検表のオンライン化による事務の効率化	1 ~ 9	検討終了	④課題自体に認識の誤りがあったもの	
職員	2	技術監理局	●契約制度課	見積書の押印廃止(電子見積書導入)について	(1)見積書の押印廃止(電子見積書導入)及びPDFデータ形式での見積書の提出を可能とする	10 ~ 13	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	3-1	政策局	●DX・AI戦略室	相談窓口での相談記録作成(要約)について	(1)相談窓口での相談記録作成(要約)の導入	14 ~ 17	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	3-2	政策局	●DX・AI戦略室	相談窓口での相談記録作成(要約)について	(2)導入における環境整備・ルール策定	14 ~ 17	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	4-1	会計室 政策局	会計室 ●DX・AI戦略室	各種様式・マニュアル等の掲載集約について	(1)「北九州市役所常用システムマニュアルリンク集」の改修	18 ~ 32	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	R6の課題No.78で検討及び実行を行う
職員	4-2	政策局	●DX・AI戦略室	各種様式・マニュアル等の掲載集約について	(2)よりきんくへの集約	18 ~ 32	リソース不足や費用対効果等	⑥課題ではあるが、リソース(人員・予算等)不足や費用対効果等の観点から、現時点で解決に向けた検討等の見通しが立たないと判断されるもの	
職員	4-3	政策局	●DX・AI戦略室	各種様式・マニュアル等の掲載集約について	(3)イントラナビの再設計	18 ~ 32	リソース不足や費用対効果等	⑥課題ではあるが、リソース(人員・予算等)不足や費用対効果等の観点から、現時点で解決に向けた検討等の見通しが立たないと判断されるもの	
職員	5	政策局	●DX・AI戦略室	Chat Luckの更なる活用について(イントラへの通知機能)	(1)ChatLuckの新着通知をイントラに表示させる	33 ~ 37	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	6	政策局	●DX・AI戦略室	Chat Luckの更なる活用について(個人スケジュールの閲覧)	(2)他職員のスケジュールの閲覧権限の付与	33 ~ 37	検討終了	⑤根本的な解決策等が見出せない等の理由から、今後も解決が望めないもの	No5とNo6は、1つの提案書として作成
職員	7-1	会計室 技術監理局	会計室 ●契約制度課	契約から支払いまで網羅したAI支払い事務の構築及び契約に関するHPの改善	(1)AI支払い事務の導入	38 ~ 44	検討終了	③既に別課題等での解決策の実行(予定も含む)していることから、重複しているため、別課題で実行いただくもの	
職員	7-2	会計室 技術監理局	●契約制度課	契約から支払いまで網羅したAI支払い事務の構築及び契約に関するHPの改善	(2)AI契約室の導入	38 ~ 44	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	7-3	技術監理局	●契約制度課	契約から支払いまで網羅したAI支払い事務の構築及び契約に関するHPの改善	(3)契約制度課HP「契約事務の手引き」の改修	38 ~ 44	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	8-1	会計室 技術監理局 総務市民局	会計室 ●契約制度課 給与課	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	(1)各種会計関連マニュアルの掲載先の整備	45 ~ 56	課題統合	②課題の統合を行い、統合先の課題で検討等をしていく	No4「各種様式・マニュアル等の掲載集約について」へ統合
職員	8-2	会計室	●会計室	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	(2)財務会計システム内の起案事務の閲覧権限拡充	45 ~ 56	検討終了	⑤根本的な解決策等が見出せない等の理由から、今後も解決が望めないもの	
職員	8-3	会計室	●会計室	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	(3)会計室掲示板内の通知検索ツールの精度向上	45 ~ 56	検討終了	⑤根本的な解決策等が見出せない等の理由から、今後も解決が望めないもの	
職員	8-4	会計室	●会計室	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	(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 ⇒会計事務全般にかかるQAツールの作成	45 ~ 56	検討終了	④課題自体に認識の誤りがあったもの	
職員	8-5	会計室	●会計室	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	(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 ⇒AI会計室の利活用促進	45 ~ 56	リソース不足や費用対効果等	⑥課題ではあるが、リソース(人員・予算等)不足や費用対効果等の観点から、現時点で解決に向けた検討等の見通しが立たないと判断されるもの	
職員	9-1	総務市民局	●総務課	公用車に対するバックカメラ・モニター設置の周知	(1)公用車へのバックカメラ・モニター設置の周知	57 ~ 66	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	9-2	総務市民局	●総務課	公用車に対するバックカメラ・モニター設置の周知	(2)公用車リース契約仕様書への記載	57 ~ 66	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	10-1	政策局 財政・変革局	●DX・AI戦略室 市政変革推進室	庶務事務(照会回答、通知事務)の効率化	(1)通知事務における文書管理アプリの導入	67 ~ 75	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	R6の課題No.66で検討及び実行を行う
職員	10-2	政策局 財政・変革局	●DX・AI戦略室 市政変革推進室	庶務事務(照会回答、通知事務)の効率化	(2)通知事務の見直しにかかるdesknet'sNEOの機能拡充(レイアウト変更)	67 ~ 75	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	R6の課題No.66で検討及び実行を行う
職員	10-3	政策局 財政・変革局	DX・AI戦略室 ●市政変革推進室	庶務事務(照会回答、通知事務)の効率化	(3)照会・回答事務におけるルールの見直し	67 ~ 75	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	R6の課題No.66で検討及び実行を行う
職員	11	財政・変革局	●市政変革推進室	会議事務の見直しについて	(1)ガイドラインの改定	76 ~ 79	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	12-1	政策局	●DX・AI戦略室	モバイル端末の不足	(1)職員に付与する端末をモバイル端末に統一配布	80 ~ 84	検討終了	⑤根本的な解決策等が見出せない等の理由から、今後も解決が望めないもの	
職員	12-2	政策局	●DX・AI戦略室	モバイル端末の不足	(2)モバイル端末の配備の最適化	80 ~ 84	継続検討	①所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	

PT	課題 No.	所管課		課題(提案)名	PTからの要望内容(解決策案)	ページ 番号	事務局整理による今後の課題の方向性(R8.3時点)		
		局区名	課名(主管課に●)				大区分	整理内容	備考
職員	14-1	総務市民局	●人事課	人材育成の加速化について	(1)評価開示制度の改善及び職員研修	89 ~ 99	継続検討	⑦所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	14-2	総務市民局	●人事課	人材育成の加速化について	(2)研修の創設	89 ~ 99	リソース不足 や費用対効果 等	⑥課題ではあるが、リソース(人員・予算等)不足や費用対効果等の観点から、現時点で解決に向けた検討等の見通しが立たないと判断されるもの	
職員	14-3	財政・変革局	●市政変革推進室	人材育成の加速化について	(3)職場改善サポーター派遣制度の創設	89 ~ 99	リソース不足 や費用対効果 等	⑥課題ではあるが、リソース(人員・予算等)不足や費用対効果等の観点から、現時点で解決に向けた検討等の見通しが立たないと判断されるもの	
職員	15	総務市民局	●人事課	荒天時における休校に伴う休暇制度について	(1)荒天時における休校に対応した休暇制度の拡充	100 ~ 103	検討終了	④課題自体に認識の誤りがあったもの	
職員	16-1	総務市民局 都市戦略局	●総務課 総務課	技術職員の更衣環境(本庁舎)の改善について	(1)更衣スペースの安全性の確保	104 ~ 116	継続検討	⑦所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	16-2	総務市民局 都市戦略局	●総務課 総務課	技術職員の更衣環境(本庁舎)の改善について	(2)業務で使用するものと私物の管理スペースを分ける	104 ~ 116	継続検討	⑦所管課において、解決に向けた検討及び実行を行うもの	
職員	17	総務市民局	●人事課	時間休の取得上限の拡大について	(1)時間休の取得上限の拡大	117 ~ 120	リソース不足 や費用対効果 等	⑥課題ではあるが、リソース(人員・予算等)不足や費用対効果等の観点から、現時点で解決に向けた検討等の見通しが立たないと判断されるもの	

公用車日常点検表の見直しについて

1. 要望の趣旨・目的

日常点検表における点検項目は本庁舎共有車両とそれ以外の車両（区役所や所属車両）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なのか、本庁は共用車使用票内に日常点検表がある）。

対象車両	本庁舎共有車両		左記以外(区役所、所属車両等)	
チェック方法	✓を記載		点検内容に従い、○:良、×:不良 を記載	
点検箇所	点検時期	点検内容(記載内容)	点検時期	点検内容(記載内容)
日付	明記なし	公用車使用日を記載(○年○月○日)	明記なし	公用車使用年月を記載(○年○月)
○号車	明記なし			
登録番号			明記なし	
所属	明記なし		明記なし	
氏名(運転者)	明記なし		明記なし	
TEL	明記なし		明記なし	
(使用前)車体の損傷	運行前	車体の損傷チェックを行い、損傷の大に小関わらず、運行前に報告してください。	運行前	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)

(使用後)車体の損傷	運行後		運行後	
使用後の清掃 車内	運行後			
給油量	給油時	燃料不足時は、給油伝票を発行し、給油を行ってください。	給油時	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(天然ガス))
積算走行距離	運行後			
月末メーター表示 ○			月末	
ブレーキ	運行前	ブレーキ・ペダルの踏みしろが適当で、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・レバーの引きしろが適当であること。	運行前	1 ブレーキ・ペダルの踏みしろが適当で、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事。 3 駐車ブレーキ・レバーの引きしろが適当であること。
タイヤ	運行前	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。 異常な摩擦がないこと。 溝の深さが十分であること。	運行前	1 タイヤの空気圧が適当であること。 2 亀裂及び損傷がないこと。 3 異常な摩擦がないこと。 4 溝の深さが十分であること。
灯火装置・方向指示器	運行前	点灯又は点検具合が不良でなく、かつ、汚れ及び損傷がないこと。	運行前点検	点灯又は点検具合が不良でなく、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	運行前	当該箇所に異常がないこと。		
前回の運行において異常が認められた箇所			運行前	当該箇所に異常がないこと。
バッテリー	明記なし	液量が適当であること。	給油時	液量が適当であること。
原動機	明記なし	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。	給油時	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。
ウインド・ウォッシャ及びワイパー	明記なし	ウインド・ウォッシャの液量が適当であり、かつ、	給油時	1 ウインド・ウォッシャの液量が適当であり、か

		噴射状態が不良でないこと。		つ、噴射状態が不良でないこと。 2 ワイパーの払拭状態が不良でないこと。
車両の状態について気付いた点があれば記入してください。	処理時	処理状況(自由記載)		
整備管理者(運行可否) 可否			運行前	
安全運転管理者	運行後	点検表に項目はなし	運行後	
係長	運行後	→総務市民局総務課が毎日	運行後	
管理責任者	運行後		運行後	

- ③よーしきく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

本庁舎共有車両

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・ウォッシャー及びワイパー」の7項目が実施項目となっている。

共用車使用票 1

7 年 / 月 / 日 号車

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ろが適当で、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・レバーの引きしろが適当であること。
氏名		タイヤ	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。 異常な摩耗がないこと。 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。 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	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	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・ウォッシャー及びワイパー	ウインド・ウォッシャーの液量が適当であり、かつ、噴射状態が不良でないこと。 ワイパーの拭き(ふっしょく)状態が不良でないこと。
給油量	ℓ		
積算走行距離	km		
※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。		車体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

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				
車体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。				

左記以外（区役所、各所属車両等）

「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・ウォッシャー及びワイパー」の3項目が追加）が実施項目となっている。

表

日常点検表 (軽自動車及び乗用車以外)

年 月 日 登録番号 月次メーター表示 km

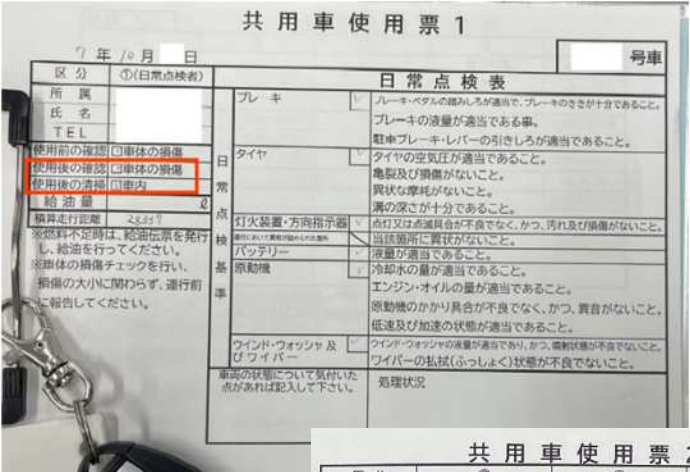
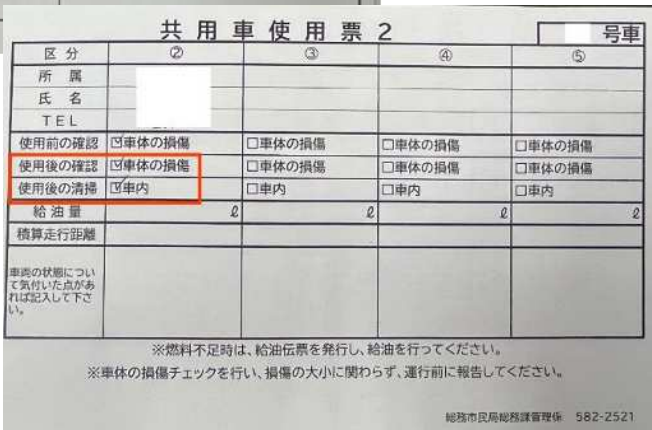
点検項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. ブレーキ																	
2. タイヤ																	
3. 灯火装置・方向指示器																	
4. 車体の損傷																	
5. 前回の運行において異状が認められた箇所																	
6. 車体の損傷																	
7. 給油量																	
8. バッテリー																	
9. 原動機																	
10. ウインド・ウォッシャー及びワイパー																	
運行管理者																	
整備管理者																	
(運行可否)																	
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

裏

点検項目	所点検	内容
1. ブレーキ		1. ブレーキペダルの踏みしろが適当で、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・レバーの引きしろが適当であること。
2. タイヤ		1. タイヤの空気圧が適当であること。 2. 亀裂及び損傷がないこと。 3. 異常な摩耗がないこと。 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 (損傷を発見した場合は速やかに管理責任者等に報告すること)
4. 車体の損傷		当該箇所に異状がないこと。
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。
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速やかに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)、ml(天然ガス))
8. バッテリー		液量が適当であること。
9. 原動機		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。
10. ウインド・ウォッシャー及びワイパー		1. ウインド・ウォッシャーの液量が適当であり、かつ、噴射状態が不良でないこと。 2. ワイパーの拭き(ふっしょく)状態が不良でないこと。

○運行後点検

本庁舎共有車両	左記以外（区役所、各所属車両等）																																																																																																																																																																																																																																																																					
<p>「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。</p> <p>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）。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;">  </div> <div style="width: 45%;">  </div> </div>	<p>「車体の損傷」の1項目が実施項目となっている。</p> <p>また、給油した場合は「バッテリー」、「原動機」、「ウインド・ウォッシャー及びワイパー」の3項目も実施項目となる。</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <h3>日常点検表</h3> <p>（軽自動車及び乗用車用）</p> <p>年 月 分 登録番号: _____ 月末メーター表示km: _____ km</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">点検箇所</th> <th colspan="20">日</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ブレーキ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2. タイヤ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3. 灯火装置・方向指示器</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4. 車体の損傷</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5. 前回の運行において異状が認められた箇所</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>6. 車体の損傷</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>※ 7. 給油量</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>8. バッテリー</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9. 原動機</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>10. ウインド・ウォッシャー及びワイパー</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	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	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																						※ 7. 給油量																						8. バッテリー																						9. 原動機																						10. ウインド・ウォッシャー及びワイパー																					
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																																																																																																																																																																																																																																																		
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																																																																																																																																																																																																																																																																						
※ 7. 給油量																																																																																																																																																																																																																																																																						
8. バッテリー																																																																																																																																																																																																																																																																						
9. 原動機																																																																																																																																																																																																																																																																						
10. ウインド・ウォッシャー及びワイパー																																																																																																																																																																																																																																																																						

（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

本庁舎共有車両	左記以外（区役所、各所属車両等）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<p>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。</p>	<p>同乗者で運転の可能性のある職員もアルコール検査を実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p style="text-align: center;">日常点検表 (軽自動車及び乗用車用)</p> <p style="text-align: center;">年 月分 _____ 登録番号: _____ 月末メーター表示km: _____ km</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">点検箇所</th> <th style="width: 5%;">日</th> <th style="width: 5%;">1</th> <th style="width: 5%;">2</th> <th style="width: 5%;">3</th> <th style="width: 5%;">4</th> <th style="width: 5%;">5</th> <th style="width: 5%;">6</th> <th style="width: 5%;">7</th> <th style="width: 5%;">8</th> <th style="width: 5%;">9</th> <th style="width: 5%;">10</th> <th style="width: 5%;">11</th> <th style="width: 5%;">12</th> <th style="width: 5%;">13</th> <th style="width: 5%;">14</th> <th style="width: 5%;">15</th> <th style="width: 5%;">16</th> <th style="width: 5%;">17</th> <th style="width: 5%;">18</th> <th style="width: 5%;">19</th> <th style="width: 5%;">20</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>運 1. ブレーキ</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>行 2. タイヤ</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>前 3. 灯火装置・方向指示器</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>点 4. 車体の損傷</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>検 5. 前回の運行において異状が認められた箇所</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>※ 6. 車体の損傷</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>給 7. 給油量</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>油 8. バッテリー</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>検 9. 原動機</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>点 10. ウインド・ウォッシャー及びワイパー</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>認 運 転 可</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>監 査 管 理 者</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>(運行可否)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>安 全 運 転 管 理 者</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>係 長</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>管 理 責 任 者</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※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</p>	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 1. ブレーキ																						行 2. タイヤ																						前 3. 灯火装置・方向指示器																						点 4. 車体の損傷																						検 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 7. 給油量																						油 8. バッテリー																						検 9. 原動機																						点 10. ウインド・ウォッシャー及びワイパー																						認 運 転 可																						監 査 管 理 者																						(運行可否)																						安 全 運 転 管 理 者																						係 長																						管 理 責 任 者																					
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 1. ブレーキ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
行 2. タイヤ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
前 3. 灯火装置・方向指示器																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
点 4. 車体の損傷																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
検 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 7. 給油量																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
油 8. バッテリー																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
検 9. 原動機																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
点 10. ウインド・ウォッシャー及びワイパー																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
認 運 転 可																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
監 査 管 理 者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
(運行可否)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
安 全 運 転 管 理 者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
係 長																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
管 理 責 任 者																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

(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わせが不要になる：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。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(総務市民局総務課)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	3	日常点検表をアルコールチェックのように公用車管理システムで入力、管理するのは、かえって非効率である。 (アルコールチェックは職場で行い、即イントラ端末で入力できるが、日常点検は一旦公用車まで行く必要があり、職場に戻ってイントラ端末で改めて入力することになる) なお、日常点検表の点検項目については整理が必要と考えており、新年度に向けて様式修正を行う。
体制確保の容易度	5	現在の所属人員体制で対応可能である。
予算確保の容易度	3	公用車管理システムの改修費用は、既存予算内で流用する必要がある。
調整の容易度	5	特に他局との調整は要しない。
実現することによる効果	2	上述のとおり、日常点検表を公用車管理システムに組み込むことは、現在より事務が煩雑になると考える。 現在の日常点検表の点検項目を整理することで、少しでも負担軽減を図りたい。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※所管課協議等を踏まえ、以下の通り、所管課において解決に向けた検討及び実行をいただきたい。

- (1) 日常点検表のチェック方法及びチェック項目の見直し及び点検マニュアルの作成
 - 本庁舎共有車両とそれ以外の車両の日常点検表のチェック方法やチェック項目が異なるため、統一したものに見直しをいただきたい。
 - 点検項目について形骸化している内容の見直しを行っていただきたい。
 - 公用車の点検が誰でもできるよう、点検マニュアルの作成をいただきたい
- (2) 日常点検票の点検方法等の周知・徹底
 - 日常点検票の安全運転管理者及び管理責任者が同一で問題ないにもかかわらず、所属によって運用が異なるため周知いただきたい。
 - 日常点検を行っているが、点検票への記載漏れが多発している。記載漏れは運用において防げるものであるため、例えば、各所属において公用車のカギと合わせて日常点検票も運転者に配付する運用に変更するなど周知いただきたい。

※所管課協議を踏まえ、課題自体に認識の誤りがあったため、課題の検討自体を終了する。

- (3) 日常点検票のオンライン化による事務の効率化
 - 点検は必ず運行前に実施し、点検票への入力事は後に行うなど運用は様々あるが、現行の方法でのオンライン化（公用車管理システムで日常点検票のチェックを行う）は、スマートフォンで公用車管理システムにアクセスしている職員にとっては便利になる一方で、自席のPC（イントラやモバイル端末等）を利用している場合は、点検後に一度職場に戻り、PCから点検票に入力して出庫する形となるため、事務が煩雑となる。
 - 現行の方法から日常点検票のオンライン化に代えても、作業の効率化が見込めないと判断したため、課題の検討自体を終了する。

見積書の押印廃止(電子見積書導入)について

1. 提案の趣旨

見積書徴取に関する庁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. 職員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課題発生の要因となっている。

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、PT による試算結果では 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、庁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、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。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(技術監理局契約制度課)】

容易度レベル(Lv.): 1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	2	見積書の提出(契約の申込み)や見積合せ(見積競争)に当たっては、本人の意思表示としての真正性の担保が必要である。そのため、見積書の押印を廃止する場合は、全庁向けの電子入札システムの導入や、改ざん防止策の構築により、真正性を担保する必要がある。このため、現状では、実現困難と思われる。
体制確保の容易度	4	現行の契約制度課の体制で可能と思われる。 なお、全庁での電子見積書の導入には、全庁向けの電子入札システムの導入が必要なため、人員の確保が必要と考える。
予算確保の容易度	3	全庁での電子見積書の導入は、全庁向けの電子入札システムの導入の予算が確保できれば、実現可能と思われる。
調整の容易度	3	制度改正にあたっては、会計室及び法制課との調整が必要だが、調整は可能である。 実施にあたっては、事業者、関係団体への説明や十分な周知期間が必要である。
実現することによる効果	4	事業者にとっては、書類作成・郵送・書類管理・来庁等に係るコストや時間の削減等の効果が見込まれる。職員にとっては、見積書提出期間の短縮、押印の確認不要、書類管理の簡素化等の効果が見込まれる一方、電子入札システムの導入がなければ、相手方の意思や真正性の確認に時間を要し、事務負担増となるデメリットもある。 見積書の押印廃止は、令和9年度中の開始を目指している物品購入集約化に合わせて検討したい。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※所管課協議等を踏まえ、当初の提案から提案内容を修正する。以下の通り、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。

(1) 見積書の押印廃止（電子見積書導入）及び PDF データ形式での見積書の提出を可能とする

- 当初の提案どおり、見積書の押印廃止（電子見積書導入）の検討をお願いするが、実施時期は、令和9年度中の開始を目指している「物品購入集約化」とタイミングを合わせる事となるため、段階的な対応として、事業者が PDF データ形式での見積書で市に提出できるよう制度改正等の対応を行っていただきたい。

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った過去 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. 提案内容

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 継続的検証

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。

7. 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

【実現可能に向けた所管課の受け止め(政策局 DX・AI 戦略室)】

容易度レベル(Lv.): 1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	2	・庁内の窓口・電話などの市民対応における場での録音のルール作りは是非ともプラチナ市役所のプロジェクトとして実施してほしい。また、個人情報保護の観点でのセキュリティも検討の必要がある。 ただし、窓口ルールの所管課が存在しないため、どの部署と調整するのかは検討が必要。
体制確保の容易度	3	・DX・AI 戦略室に実証のノウハウが蓄積されているため共同で進める方がよいと考える。ルール策定については全庁に影響を及ぼすものなので、カスタム対策も含めプラチナ市役所プロジェクトなど全庁的なルール策定が必要なのではないか。
予算確保の容易度	3	・録音のデバイスや、議事録起こしのツールなど全庁導入となるとかなりのコストがかかる。まずは何のデバイスで録音するのかを整理し、ソフト面の整備と同時にハード面の整備も行う必要がある。
調整の容易度	4	・実際に録音が可能となった場合は各窓口の所管部署(本庁)に導入の調整が必要。各職員へのツールの使い方の周知も必要。
実現することによる効果	5	・相談業務において議事録作成は外せない業務であるため、導入効果はかなり見込まれると考える。また、応用として庁内での打ち合わせにおいても使用できるツールであることから協議録などの作成も不要になるため、事務作業の削減も期待できる。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※当初の提案どおり、以下のとおり、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。

(1)相談窓口での相談記録作成(要約)支援機能の導入

- 相談件数が多い部署より、段階的に相談窓口での相談記録作成(要約)支援機能を導入いただきたい。

(2)導入における環境整備・ルールの策定

- 区役所窓口における通話録音は、既存のルールも確認しながら関係部署で検討を進めていただきたい。また、AIを活用することによる、情報セキュリティに関するルール作りについて、DX・AI 戦略室を中心に作成いただきたい。
- なお、相談記録作成(要約)支援機能の導入に対する理解促進が必要であるため、導入部署ごとに最適な広報を行うよう環境整備を行っていただきたい。

各種様式、マニュアル等の掲載集約について

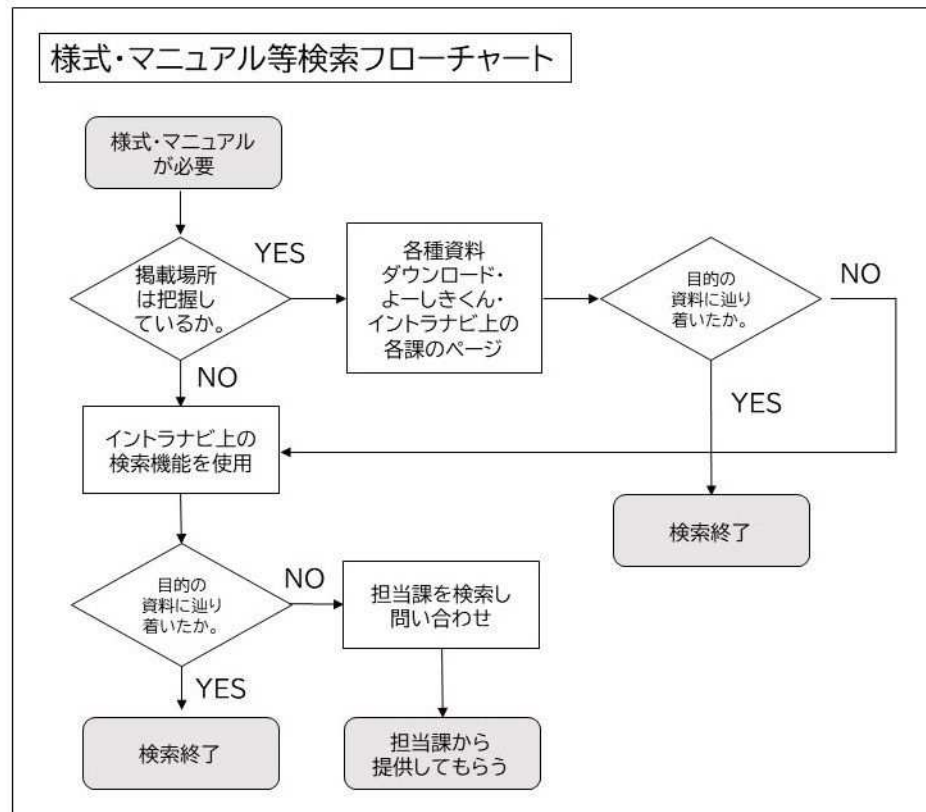
1.要望の趣旨・目的

・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)マニュアルの散財

・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。

【参考】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：給与課揭示板

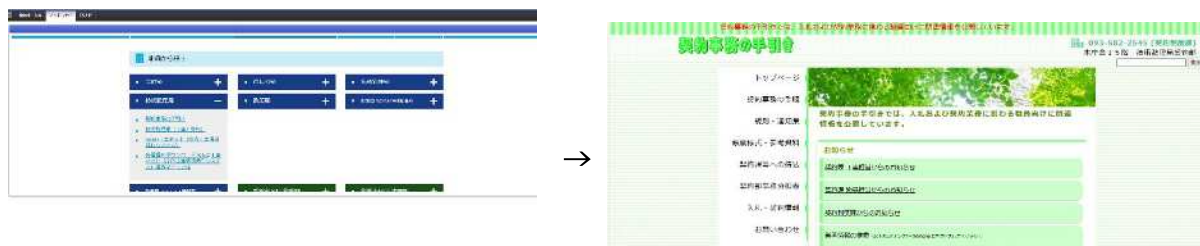
掲載先：イントラナビ・総務市民局給与課



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

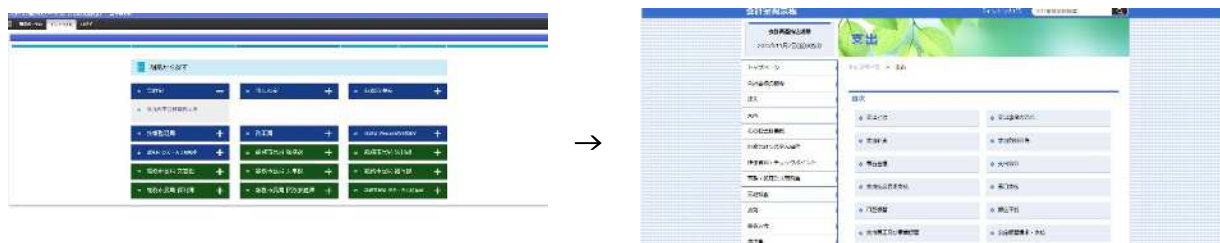
掲載先：イントラナビ・技術監理局



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



(3)その他現状の課題

- ・イントラナビのシステムが20年以上前の古いシステムのため、更新するためにはシステムエンジニアに依頼する必要があり、各課で更新作業が行えない。
- ・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。そのため、探したい資料がすぐに見つからない場合もある。また、検索システムが機能していないため、資料を探すだけの作業に多くの時間を要することがある。
- ・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。

(4)庁内アンケート結果

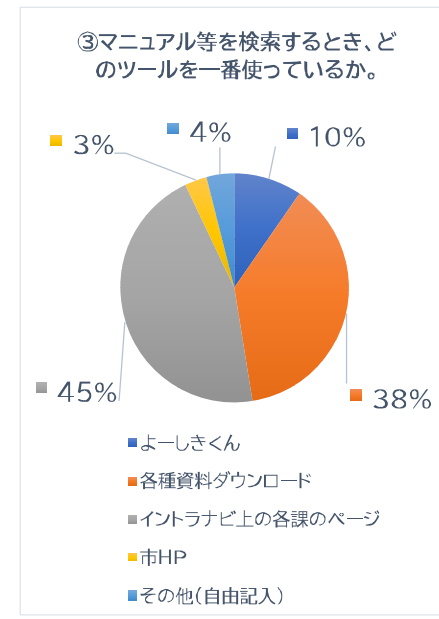
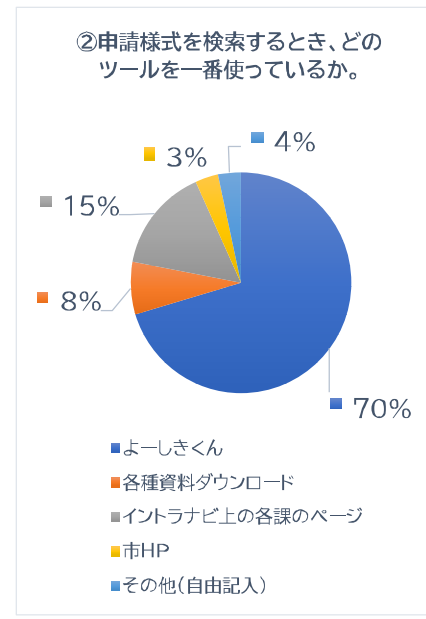
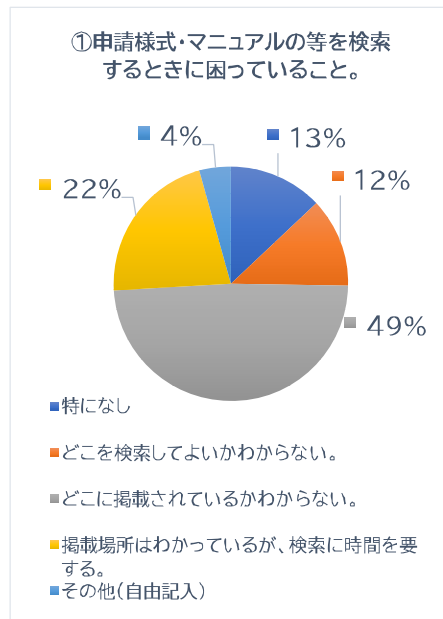
1.このような現状を踏まえ、庁内アンケートを実施し、676名の職員から回答を得ることができた。その結果は下記のとおりとなっている。

(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からない、場所はわかっ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.解決に向けた提案

- ・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。」というものになっていれば、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)

165,000時間÷250日=660時間/日

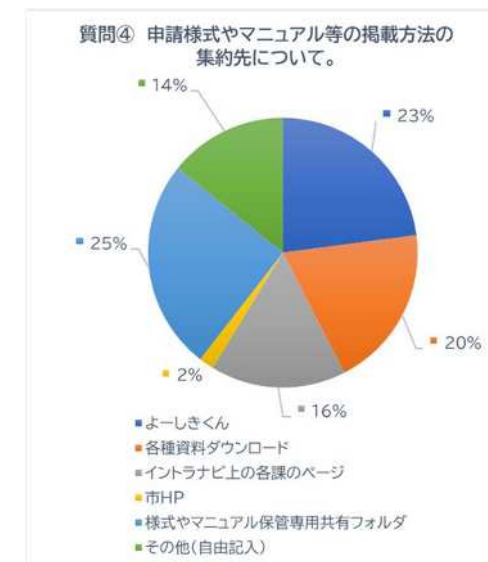
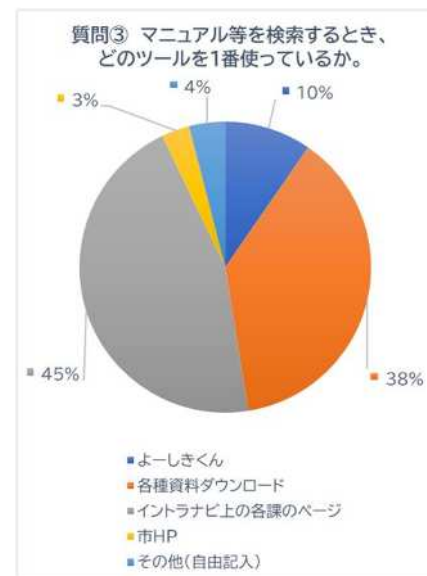
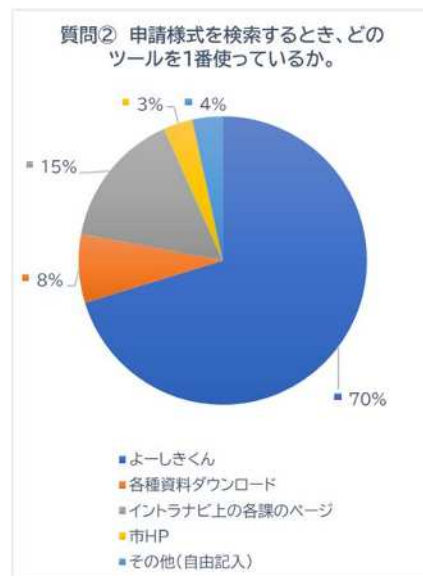
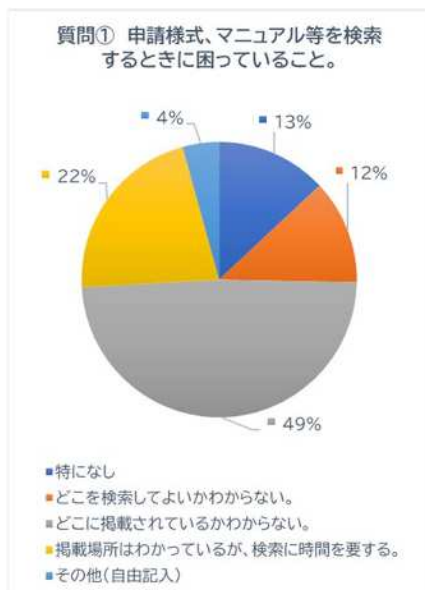
- ・全庁的に見て検索に要している時間(660時間/日)の削減を見込める。

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(よーしきくん)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、集約時は各課からの更新依頼が必要。

6.添付資料(参考)

【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。

↓

7

- 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分化されており、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れる結果となった。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毎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。

- 新しいツールの開発。開発までの時間とコスト面が課題か。さらに、新たな掲載ツールの利用方法の周知も必要。

【参考】その他(自由記入)

【質問①】

- ・QTGenAI 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。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(政策局 DX・AI 戦略室)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある (見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	5	・全庁統一の掲載基準の整備を行うことで実現可能。
体制確保の容易度	2	・掲載基準の策定・周知や掲載内容の取りまとめ、移行作業・定期的なメンテナンスの実施・管理のほか、作業を行う SE との調整や各局からの問い合わせ対応などの大小の事務が発生するため、相応の時間と労力を要することが見込まれ、これらの作業を円滑に進める新たな人員体制が必要となる。また、各原課においても、掲載基準に沿った移行データの選定やカテゴリズ、更新などの作業が発生する。
予算確保の容易度	5	・特段の費用は必要ない。
調整の容易度	3	・移行作業や定期的なメンテナンスの体制整備に調整が必要となる。
実現することによる効果	2	・「各種資料ダウンロード」と「よーしきくん」を二重に検索する必要はなくなるものの、そもそもイントラナビが古いシステムであり、編集権限や検索機能に限界があることから、「体制確保の容易度」に挙げた作業量に対して、得られる効果が小さいと考える。作業量に比して応分以上の効果を得るには、イントラナビを刷新し、AIと連携できる状態にする等の対応が望ましいが、そのためには、新たなツールの導入費用や運用体制の拡充に加えて、庁内横断のプロジェクトチームによるイントラナビの再設計が必要である。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

所管課協議等を踏まえ、当初の提案内容から修正(提案内容の追加及び別課題との統合)する。

(前提)

・別課題の「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」と、資料検索に時間がかかるとの問題認識が同一であったことから、提案書を本課題に統合して進める。

提案①は、課題「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」に関するもの。

提案②③は、課題「各種様式、マニュアル等の掲載集約について」に関するもの。所管課協議を踏まえ、当初提案しているものから変更している。

※以下のとおり、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。

提案(1):「北九州市役所常用システムマニュアルリンク集」の改修

- 現行の「北九州市役所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く。
- 上記内容につき、名前は「北九州市役所常用マニュアルリンク集」に変更いただく(修正案は、別紙1のとおり)。
- 所管課ごとのフォルダ整理ではなく、用務ごとのフォルダ整理にすることが目的。担当業務を行う場合、「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。」というものにしたい。

※本提案は令和6年度プラチナ市役所プロジェクトの課題のうち進捗を追う課題であるため、令和6年度の課題で進捗を管理する。

※所管課協議等を踏まえ、以下のとおり提案内容を修正するもの(提案内容3は新たに提案)。

課題ではあるが、リソース(人員・予算等)不足や費用対効果等の観点から、現時点で解決に向けた検討等の見通しが立たないと判断されるため、所管課において引き続き、課題認識をもって解決に向けた検討を継続いただきたい。

提案(2):よーしきくんへの集約

- 所管課受け止めにあるように、集約にあたって多くの時間と労力を要することが見込まれるが効果としては限定的であるなど費用対効果の観点から現時点での解決は難しいと考えるため、例えば、提案3のイントラナビの再設計と合わせて検討するなど対応いただきたい。
- 一方で、「各種資料ダウンロード」と「よーしきくん」を二重に検索するの必要がなくなるという観点では効果はあると考えるため、可能な範囲で、実施できるものがあれば、当初の提案を検討いただきたい。

提案(3):イントラナビの再設計

- 所管課協議において、作業量に対する効果を得るためには、イントラナビの再設計が最適との助言を踏まえ、提案するもの。
- 検討及び実行には、予算や人員体制、他部署との連携等の懸案事項が多くあり、イントラナビを管理しているDX・AI戦略室がそれらに対応していくことを踏まえると、適切な時期に、庁内横断的なプロジェクトチームを立ち上げる等により検討いただきたい。

北九州市役所常用マニュアルリンク集

別紙

財務

財務会計
システム

会計事務

契約事務

旅費事務

工事

会計関係
【様式】

契約関係
【様式】

暴排
【様式】

課税審査
【様式】

文書事務

文書管理
システム

開示請求
審査請求

北九州市役所常用マニュアルリンク集

庶務事務

庶務事務
システム

人事制度

給与制度

ワーク&ライフ
いきいき応援サイト

災害補償

北九州市役所常用マニュアルリンク集

会計年度

制度

手続き

福利厚生

ネットワーク
認証カード

財務会計
使用申請

kintone
使用申請

その他

ネット環境
トラブル

公用車

ChatLuck の更なる活用について（イントラへの通知機能及び個人スケジュールの閲覧）

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.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

共通ポータルに新着通知を



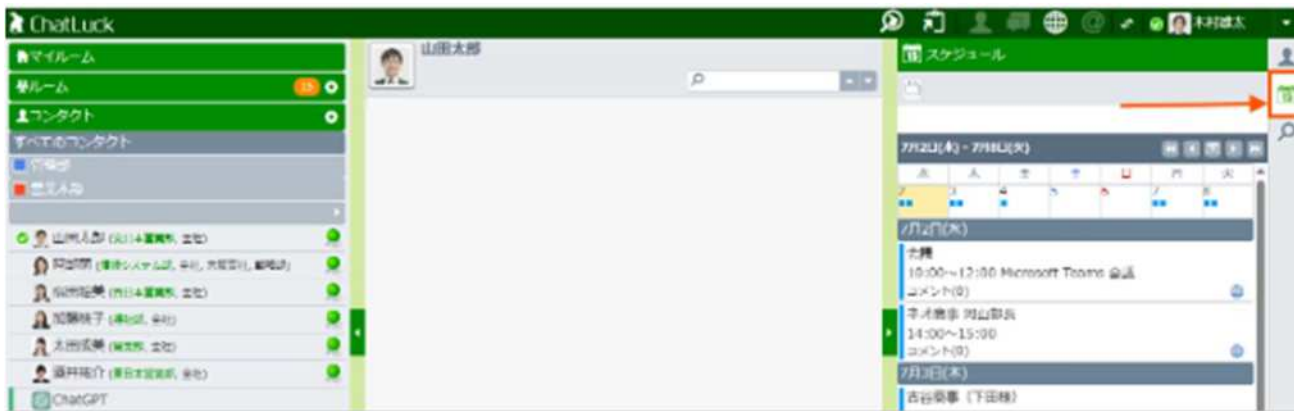
組織ポータルに問合せ受付ルームを



個人ポータルにマイルームやコンタクトを



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/>)

【実現可能に向けた所管課の受け止め(政策局 DX・AI 戦略室)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	5	実現にあたっては、特にルールや規制緩和を行う必要はないため。
体制確保の容易度	4	現状の体制で対応可能ではあるが、グループウェアシステムの更新に合わせた対応とすることが体制的にも最も効率的である。
予算確保の容易度	3	ChatLuck を含むグループウェアシステムの更新(R9.1 月)に向けて、予算要求を今年度実施している。内容については、R6 プラチナからの要望(メール容量の増強等)への対応や事務ミス防止を目的としたメール誤送信対策の強化等を盛り込んでいるが、物価高騰や円安による機器費用の上昇及びソフトウェアライセンス費用の増加等により、予算計上額が前回更新時よりも増加しているため、今回の課題の対応については予算額が確定した後に再度積算を行った上で決定することとなる。
調整の容易度	—	課題①:ChatLuck の新着通知をイントラに表示させる 現状のグループウェアシステムの調達仕様は、ChatLuck の新着通知機能に対応していないため、R9.1 月の更新時に対応できるよう開発元と調整中である。画面表示については、desknet 'sNEO のポータル画面に個人タブを追加し、ChatLuck の新着通知のみならず、個人で画面のレイアウト及び表示項目が編集できるよう、調達仕様の変更を検討中である。→Lv.4 課題②:他職員のスケジュールの閲覧権限の付与 各ユーザが任意に選択した範囲(ユーザ/組織)に自身のスケジュールを公開するためには、大規模なカスタマイズが必要。費用は概算で年間約570万円。なお、ChatLuck のスケジュールは、desknet 'sNEO のスケジュールと連携してデータを取得しているが、公開範囲の情報は連携できないため、公開範囲を限定したスケジュールの内容まで公開されることとなる。カスタマイズによる改善も不可能との回答をメーカーより得ており、打合せ内においてもこの仕様での機能の実装は困難であるとのコンセンサスを得た。→Lv.1
実現することによる効果	3	ChatLuck を日常的に利用している職員については効果がある。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※当初の提案通り、以下の通り、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

課題No.5

(1) ChatLuck の新着通知をイントラに表示させる

- 所管課協議を踏まえ、グループウェアシステムの更新時に対応できる可能性があるため、ChatLuck の新着通知をイントラに表示していただきたい。

※所管課協議を踏まえ、根本的な解決策等が見出せない等の理由から、今後も解決が望めないものと判断したため、課題の検討自体を終了する。

課題No.6

(1) 他職員のスケジュールの閲覧権限の付与

- 所管課協議において、ChatLuck に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ことは可能であるが、以下の懸念点(デメリット)が判明した。
 - 概算で年間約570万円の費用を要する。
 - 登録しているスケジュールの公開範囲(スケジュール共有)の情報は連携できないため、予め公開範囲を限定したスケジュールまで漏れなく公開されることとなる。この点は、カスタマイズのシステム改修でも対応不可能との回答をメーカーより得ており、現行仕様での機能の実装は困難であるとのコンセンサスを得た。
- 懸念点のうち、特に2つ目は影響が大きく、チャットラックで他の職員のスケジュールも閲覧可能にすることのメリットがないと判断した。
- 以上のことから、今後も解決が望めないと判断し、課題の検討自体を終了とする。

契約から支払いまで網羅した AI 支払い事務の構築及び契約に関する HP の改善

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。マニュアルはイントラ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、イントラ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、まずは以下の技術管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。

契約事務の手引きでは、入札および契約業務に関わる職員向けに関連情報を公開しています。

契約事務の手引き

093-582-2545
本庁舎 15階 技術

トップページ

契約事務の手続

規則・通知集

様式・参考資料

契約課等への持込

契約部事務分担表

入札・契約情報

お問い合わせ

お知らせ

契約課 工配担当からのお知らせ

契約課 物品担当からのお知らせ

契約制度課からのお知らせ

業者情報の検索 (以下のリンクからXimoneにアクセスしてください)

物品業者 (Ximoneで検索) | 工事業者 (Ximoneで検索) | 測量業者 (Ximoneで検索)

※業者情報は、毎朝7時(午前7時)9時までに更新しています。

業務委託に係る契約事務について

保証証書等の電子化サービスの利用方法

通知文 ログインID、パスワード 操作マニュアル

電子契約による契約締結の手引き (職員向け)

契約事務の手続

契約の種類別

契約の種類に契約事務の手続を確認できます。
契約する業務内容に即した「契約の種類」を選択してください。
※WTO (特定調達契約) の適用基準額は工面に記載しています。

契約事務業務分類

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
	建物等の修繕工事
測量及び建設コンサルタント	測量業務、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
	補償関係のコンサルタント業務
業務委託	上記業務以外の調査、測定、コンサルタント業務
	業務委託
	物品のリース及びレンタル
	物品の購入
物品頒出給契約	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かすが、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、全体を通し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

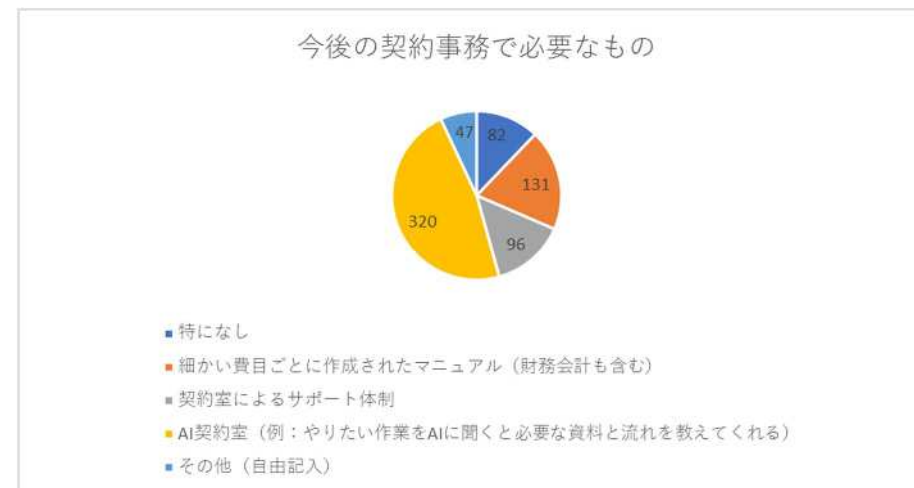
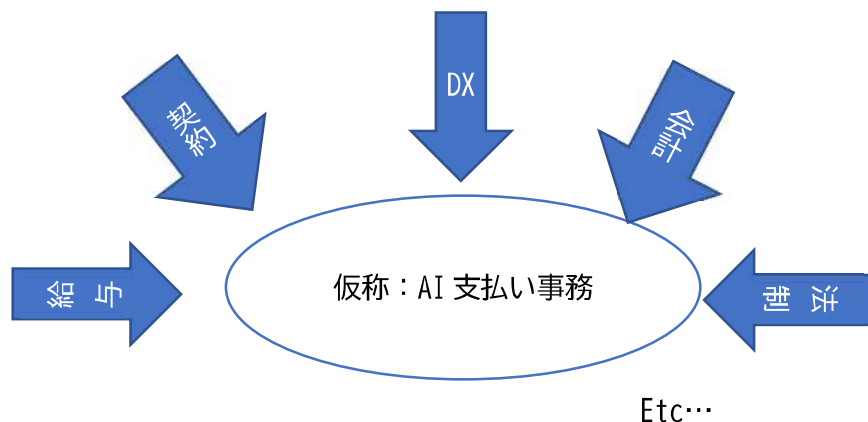
提案①：AI 支払い事務

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なんかの時間を要する。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(会計室)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある (見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	5	生成 AI のバージョンアップにより、データを統合しなくても、データの参照先を複数選択できるようになったため、各制度所管部署で生成 AI に投入するデータを作成することができれば調整は不要。
体制確保の容易度	5	現行の会計室の体制で十分可能であり、追加的な体制確保の必要はない。
予算確保の容易度	5	DX・AI 戦略室による継続的な AI 環境の提供を前提とすれば、追加予算確保は不要であり、既存の仕組みで対応可能である。
調整の容易度	5	生成 AI のバージョンアップにより、データを統合しなくても、データの参照先を複数選択できるようになったため、各制度所管部署で生成 AI に投入するデータを作成することができれば調整は不要。
実現することによる効果	4	一般的な支払いフローであれば、それなりに効果は期待できる。しかし、特殊な事例や業務ごとの差異に網羅的に対応するには所管課の負担増が見込まれ、AI を使用する職員の利便性向上とのバランスを踏まえた検討が必要である。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(技術監理局契約制度課)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	—	ルールや規制緩和の対象ではない。
体制確保の容易度	4	現行の契約制度課の体制で可能と思われる。
予算確保の容易度	5	DX・AI 戦略室による継続的な AI 環境の提供を前提とすれば、追加予算確保は不要であり、既存の仕組みで対応可能である。
調整の容易度	5	契約事務HPやAI 契約事務アドバイザーは、令和7年度末までに対応完了予定である。また生成 AI のバージョンアップによりデータの参照先を複数選択できるようになったため、AI 会計室と AI 契約事務アドバイザーを統合した「AI 支払い事務」の RAG を作成しなくとも、実質的に、契約事務と会計事務をまとめた検索が可能になった。今後制度所管部署が生成 AI の RAG を作成することができれば、調整は不要である。
実現することによる効果	4	契約から支払いまで網羅した一般的なフローは、一連の事務処理がわかりやすくなる等、一定の効果は見込まれる。AI 契約事務の実現についても、AI を使用する職員の利便性向上が見込まれる。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※既に別課題等での解決策の実行（予定も含む）していることから、重複しているため、別課題で実行いただくもの。

(1) A I 支払い事務の導入

- 当初、A I 支払い事務については集約したものがなかったため提案をしていた。所管課協議を踏まえ、所管課に対して、集約による効果を踏まえて導入を依頼していたところだが、庁内の生成A I のバージョンアップにより、データを統合しなくても、利用者側でデータの参照先を複数選択できるようになった。
- 各R A Gは、各制度所管課が作成するものであるため、本課題の所管課に対する提案は終了とする。

※当初の提案内容を変更して提案を行う。以下のとおり、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

- 得たい情報に速やかに到達できない等の問題に対して、当初、提案②③においてマニュアルの作成及び整備を提案していたが、所管課協議において、生成A I が活用されている今、マニュアルの作成・整備に時間をかけるのではなく、いかに生成A I で意図する回答が得られるかに注力するほうが現実的であり効果があるとの回答を得たため、AI に関する提案を行うもの。
- 所管課協議を踏まえ、得たい情報に速やかに到達できない等の問題の解決にあたっては、既存のHPの改修も効果ある解決策につながると判明したため、以下のとおり提案するもの。

●

(2) A I 契約室の導入

- 契約事務に関するA I がないことから、A I 契約室を導入いただきたい。

(3) 契約制度課 HP 「契約事務の手引き」の改修

- 職員が普段活用している契約制度課HP「契約事務の手引き」について、情報の掲載場所が分かりにくかったり、古い情報が掲載されていたりして、得たい情報に直ぐ到達できないという問題が生じている。今あるHPをわかりやすく改修いただきたい。

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

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っており、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

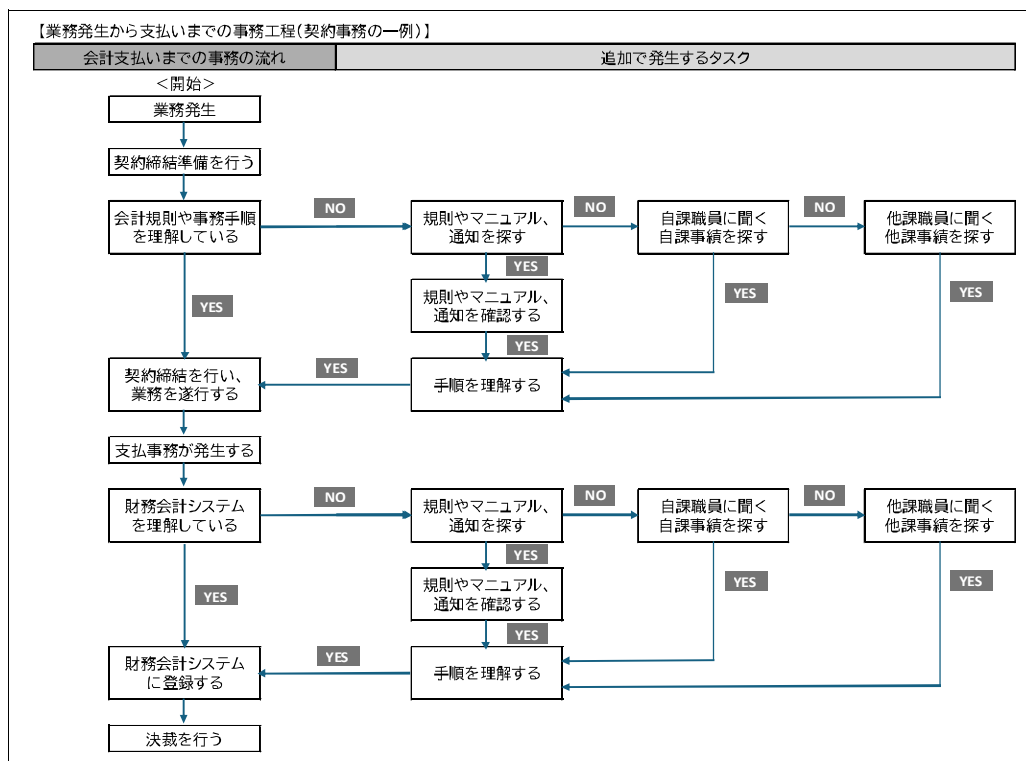
掲載先：イントラナビ・会計室



【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に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

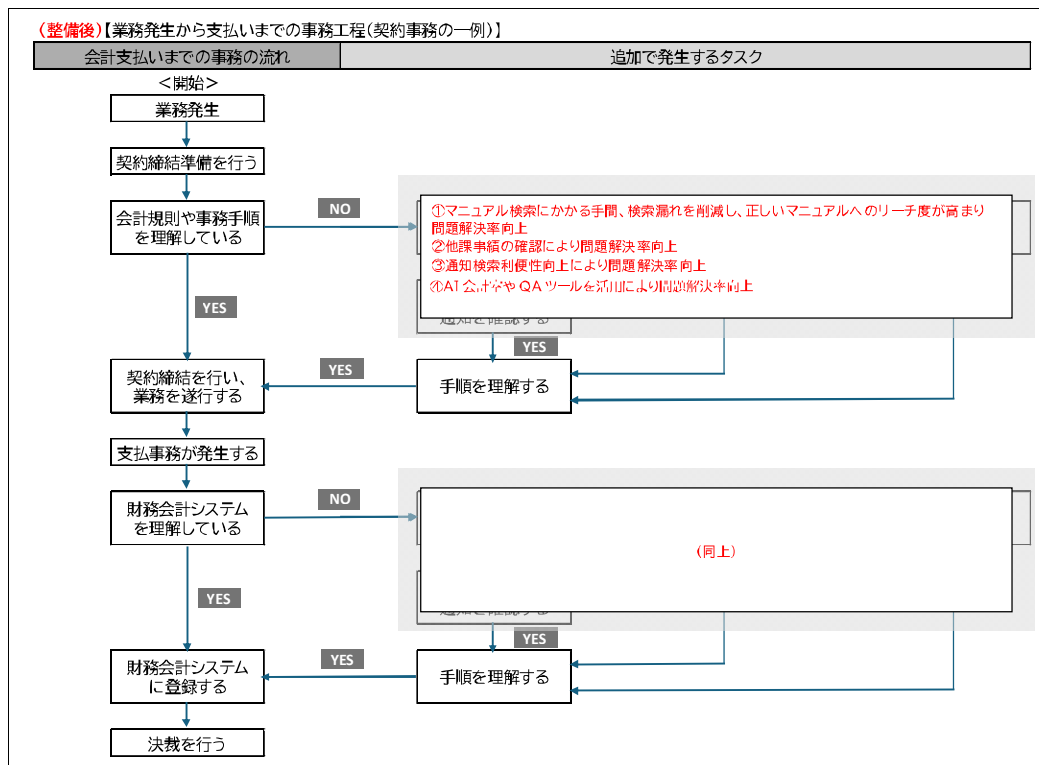
<2 段階>

- 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する。
- ⑦ QAから、こまか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。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(会計室)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	3	マニュアル改善による検索性向上については、目指す水準により必要な調整量が異なるものの、調整結果によっては実現可能である。一方、AI 会計室の利活用推進については、特段のルール・規制緩和を要しない。
体制確保の容易度	3	部署横断的なマニュアル改善(統合)を目指す場合は現行の会計室体制では対応が難しい。一方、AI 会計室の利活用推進については、現行体制での対応が十分可能である。
予算確保の容易度	3	現時点では会計室でのシステム改修の要否が不明なため、目指す内容の整理が必要である。改修が必要となる場合は、会計室の既存の予算枠での対応は困難であり、新たな予算措置が必要。また、短期間での構築を目指す場合は、多くの時間外勤務が発生する可能性が高い。
調整の容易度	3	マニュアル改善は、会計室、契約制度課、給与課(旅費)、財政課(予算)、DX・AI 戦略室、市政変革推進室など、複数の部署に関連し、調整は容易ではない。一方、AI 会計室の利活用促進は会計室と DX・AI 戦略室の間で調整が可能である。
実現することによる効果	4	マニュアル改善は職員によって求める内容が異なり、「使いやすさ」、「網羅性」の評価が一致しづらく、万人に対する水準の実現は難しい。一方、AI 会計室の利活用促進については、会計室による回答精度向上への取組や使用する職員の情報リテラシーが一定程度求められるものの、多様な職員が必要な情報を得ることができ、それなりに効果が見込まれる。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(技術監理局契約制度課)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	-	ルールや規制緩和の対象ではない。
体制確保の容易度	3	関連マニュアルの情報整理及び統合については、中心になって進めていく課及び調整協力体制が確保できれば、実現可能と思われる。 なお、契約制度課は現行の体制では中心となることはできない。
予算確保の容易度	3	マニュアル改善については予算不要。HP検索性向上については、イントラナビにおける機能検察について、DX・AI戦略室において、予算が確保できれば、実現可能と思われる。
調整の容易度	3	契約事務に係る HP とマニュアルは、令和7年度末までに対応完了予定である。 なお、HP 検索性向上については、イントラナビにおける機能検察について、DX・AI戦略室において予算が確保できれば実現可能と思われる。これに加え、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及び統合については、調整結果によっては実現可能と思われる。 ただし、職員によって求める内容が異なるため、万人に対する水準の実現は難しいと考える。
実現することによる効果	4	関連マニュアルの統合の実現により、一連の事務処理がわかりやすくなる等、一定の効果は見込まれる。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(総務市民局給与課)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある (見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	3	・特段のルール・規制緩和に該当するとは考えないが、令和8年4月に旅費制度を改正する予定であり、すでにマニュアル整備及びデータPDF化等の作業を進めている。
体制確保の容易度	3	・本提案の目指す内容によっては対応が可能な場合もあるものと思料。
予算確保の容易度	-	・当課として特段の予算措置を行う必要はないものと思料。
調整の容易度	5	・必要な調整があれば可能な範囲で協力する所存。
実現することによる効果	4	・マニュアル整備及びデータPDF化等を行うことでAI会計室の効率的な利用の向上に資するのであれば、作業による効果(当課への問合せや旅費に係る事務ミス減少等)が考えられる。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※所管課協議等を踏まえ、一部修正した上で提案を行う。

別課題「様式・マニュアル等の掲載集約」の資料検索に時間がかかるとの問題認識が同一であったことから、提案書を統合して進める。

(以下のとおり、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)

(1) 各種会計関連マニュアルの掲載先の整備

- 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（読まれない）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を活かして、更なる課題解決ができると考えるため、「各種会計関連マニュアルの掲載先の整備」として、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。
- なお、職員チームの別課題「様式・マニュアル等の掲載集約」の資料検索に時間がかかるとの問題認識が同一であったことから、提案書を別課題に統合して進める。

※所管課協議等を踏まえ、一部修正する。課題ではあるが、リソース（人員・予算等）不足や費用対効果等の観点から、現時点で解決に向けた検討等の見通しが立たないと判断されるもの

(4) AI 会計室の利活用促進

- 当初の提案では、「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」を解決策（案）として提案していた。
- このうち、「AI 会計室の利活用促進」について、利活用しやすくするためには「AI 会計室」の精度向上が重要と考えるが、既に会計室で AI に読み込ませる情報を精査するなどの対応を行っていることが判明した。
- 会計室の取組みだけで解決するものではなく、使用する職員の情報リテラシーが一定程度求められるものであるため、所管課において適切なタイミングで解決に向けた検討をいただきたい。

※所管課協議等を踏まえ、根本的な解決策が見出せない等の理由から、今後も解決が望めないと判断したため、課題の検討自体を終了とする

(2) 財務会計システム内の起案事績の閲覧権限拡充

- 当初提案している「閲覧権限拡充」を行うことが情報漏洩などのリスクを招くと分かったため、対応は困難だと判断し検討を終了する。

(3) 会計室掲示板内の通知検索ツールの精度向上

- 会計室掲示板内にある「検索」機能は、会計室掲示板保有の機能ではなく、イントラナビの機能であるため、検索機能の精度を向上するには、イントラナビを改修するほかなく、現時点での対応は困難と判断し、検討を終了する。

※所管課協議等を踏まえ、課題自体に認識の誤りがあったため、課題の検討自体を終了と判断したもの

(4) 会計事務全般にかかる QA ツールの作成

- ・当初の提案では、「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」を解決策（案）として提案していた。
- ・このうち、「会計事務全般にかかる QA ツールの作成」について、所管課協議を踏まえ、リソースを投入して新たなツールを作成するよりも、既に導入している「AI 会計室」を活用する方がより効率的・効果的であると分かったため、QA ツールの作成に関する提案は行わないこととする。

公用車に対するバックモニターの整備

事業の目的

職員及び市民の安全確保

運転時の後方の視界を技術的に補助することで、後退時の接触事故などを未然に防止する。安全対策を強化することで、職員の安心感・市民への安全配慮を高める。

公用車の事故件数の削減

後退時における公用車の事故を減少させ、修繕費、事故処理業務、車両の稼働機会ロスの削減につなげる。

職員の運転負担軽減

狭隘地での駐車などにおける後退時の負担を軽減し、運転ストレスの低減を図る。運転による心理的負担を軽減することで、本来業務への集中度向上も期待できる。

行政サービス品質の向上

事故やトラブルの減少により、緊急対応や業務遅延を防ぎ、市民サービスに支障を生じさせない体制を強化する。安全を重視する市の姿勢を示すことにもつながる。

課題の背景

公用車の運転は、市が実施する各種業務を遂行するために必要不可欠な行為である。
運転自体は職員の本来業務ではなく、あくまで業務を実施するための前提行為に位置付けられる。

事故が発生した際には、車両の修理費用や保険対応、事故報告等の事務作業といった直接的・間接的な負担が生じ、市の財政および職員の業務量を圧迫する状況となる。こうした負担は、軽微な物損事故であっても無視できず、全庁的なリスクとして捉える必要がある。

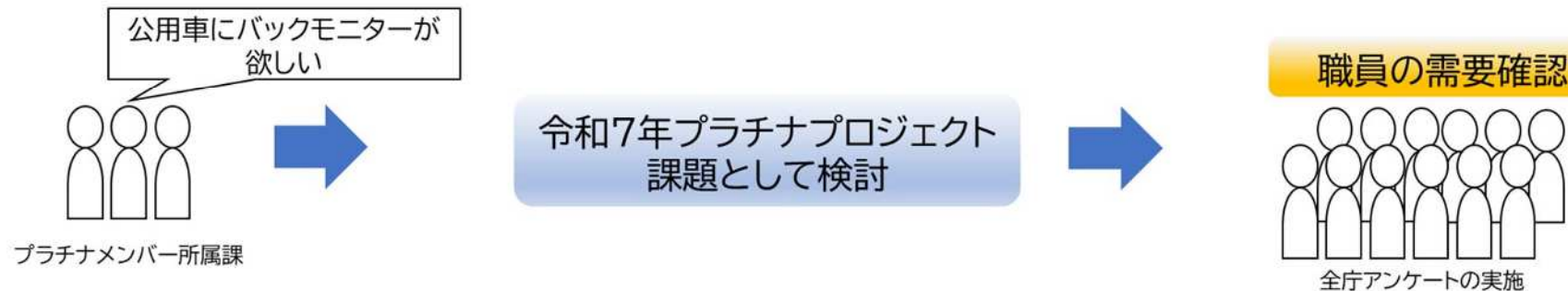
一方で…
職員の運転技術は、個々の経験年数や日常の運転頻度に大きく左右される。日頃から運転する職員と、業務時のみ運転する職員では後退時の死角の把握や運転操作に差が生じやすく、車両装備の有無が安全性に直結する現状がある。

公用車へのバックモニター装着は、事故防止を図り職員の安全を確保するとともに、市の財政負担や本来業務への影響を最小限に抑えるための効果的な施策であるといえる。装備の標準化を図ることで、職員の運転技術に依存しすぎることなく、組織として安定した安全管理を実現することが可能となる。

事業の経緯

本事業は、プラチナメンバーが所属する所管課の複数の職員から、「公用車にバックモニターを装着してほしい」との具体的な要望が寄せられたことを発端として立ち上がったものである。日常業務の中で運転機会のある職員からは、後退時の視認性確保に不安を抱える声や、事故防止の観点から安全装備の充実を求める意見が継続的に示されていた。

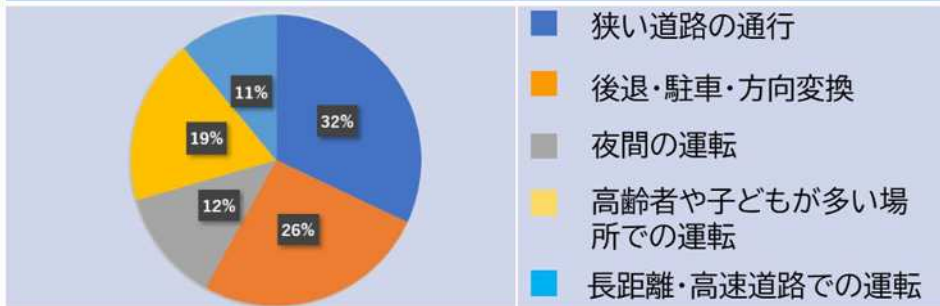
こうした現場からの問題提起を受け、プロジェクト内でバックモニターの必要性や導入に向けた課題を整理し、組織的に検討すべきテーマとして位置付けることとした。さらに、所管課以外の職員にも同様のニーズが存在するかを確認するため、全庁的なアンケートを実施し、職員の需要や実態を把握することとした。



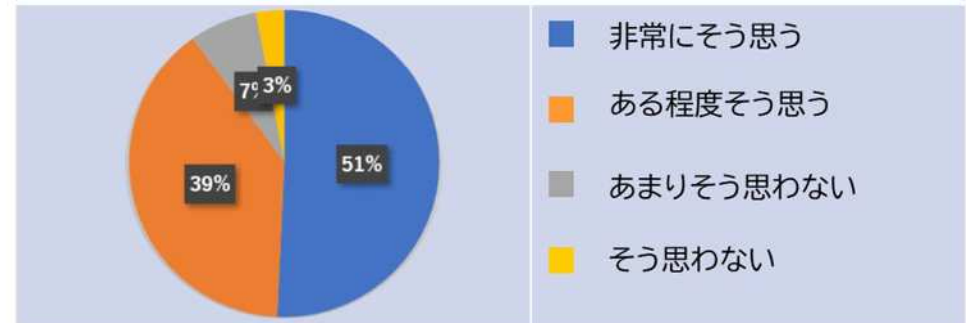
アンケートの結果

アンケート対象者:全職員 回答者:659人

公用車運転時不安に感じることにについて (重複有り)



バックモニター装着により、事故軽減、業務コスト軽減につながると思うか



バックモニター整備の必要性



運転時の不安について

公用車の運転に不安を感じる状況として、「後退・駐車・方向変換時」が26%を占めており、一定数が後退時に不安を感じている。

バックモニター整備の必要性

バックモニター整備の必要性については、「非常にそう思う・そう思う」との回答が88%を占めており、大多数が安全確保のために必要だと考えている。

導入の効果について

バックモニターの装着が事故軽減や、業務コストの軽減につながるかということに対しては、「非常にそう思う・そう思う」が90%を占めており、安全装置としてという面に加えて、事故による修理費や事故対応等の業務コスト軽減という点でも導入効果が期待されている。

バックモニター整備に関する法的整理

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。

バックモニター整備に関する法整備

時期	根拠法令の整備	内容
	道路運送車両法	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を定める旨を規定
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6月	UNECE規則(※)第158号	車両後退時の事故防止を目的に、バックカメラ等の整備を義務化。(国際基準)
令和4年5月	道路運送車両の保安基準	第44条の2「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) 新型車に対しバックカメラ等の装備を義務化開始
令和6年5月	道路運送車両の保安基準	継続生産者(既存モデル)に対し、バックカメラ等の装備を義務化開始 <u>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。</u>

(※)自動車の安全・環境基準に関する国際的な規則

公用車交通事故の件数及び修理費用について

公用車交通事故件数
(令和6年度)



112件
(前年度比+8件)

公用車事故に係る
修理費用
(令和6年度)

1,837万円
(1件あたり約16万円)

後退時における交通事故件数

112件中**42**件

 全体の約40%



事故原因

運転者の不注意など**人的ミスが大半!**

これを防ぐには...

注意して運転するという精神的対策だけでは限界がある
職員の集中力、運転技術には個人差があり、体調や心理状態にも左右される

車両の死角(後方)を可視化するなど物理的な補助が有効

公用車交通事故にかかる業務コストについて



事故を起こさなければ、業務コストは発生しない！

バックモニターの整備について

公用車事故の原因の多くは、運転者の不注意といった人為的なミスに起因している。
 しかし、職員の集中力や運転技術は、体調や心理状態などの不確定な要素に左右され、注意喚起という精神論的な対策だけでは事故の根絶に限界があるのが現状である。
 公用車における交通事故を抜本的に防止し、安定した業務遂行を確保するには、個人の注意力に依存する対策から脱却し、車両の機能による物理的な補助へ移行することが有効である。

修理コストの削減

1,837万円/年



業務コストの削減

780分/1件



財務負担・業務負担の軽減
市民サービス向上



バックモニター整備の推奨

リース契約時の契約仕様書に「バックモニター付き」と記載

バックモニターを購入して取り付け

購入、取り付け料金 30,000円程度(カー用品店一般的工賃込み)
 ※リース会社との調整が必要

【実現可能に向けた所管課の受け止め(総務市民局総務課)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	5	令和6年11月以降国内で販売される新車については、後退時車両直後確認装置(バックカメラ、検知システム又はミラー)を自動車に装着することが義務化された。そのため、公用車についてはリース契約の更新を行ったものから順次バックカメラ付きになる。
体制確保の容易度	5	現在の所属人員体制で対応可能である。
予算確保の容易度	3	既存の公用車にバックカメラを設置する場合は、各所属が費用負担する必要がある。(バックカメラ・モニター)
調整の容易度	4	所属車両を保有している全課へ、公用車のバックモニター装着推奨の周知が必要である。
実現することによる効果	4	バックモニターの装着で、ある程度は交通事故防止につながると思われる。 ただし、交通事故はヒューマンエラーで発生するため、バックモニター以外の確認・注意が必要である。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※当初の提案通り、以下の通り、所管課において、解決に向けた検討及び実行をいただきたい。

(1) 公用車へのバックカメラ・モニター設置の周知

- 各所属で管理している既存の公用車にも、バックカメラ・モニターを設置するよう周知いただきたい。
- その際、設置方法も示していただきたい。(各所属が費用負担)

(2) 公用車リース契約仕様書への記載

- 公用車のリース契約仕様書に「バックカメラ・モニター付き」と記載いただきたい。

庶務事務業務（照会回答、通知事務）の効率化

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）

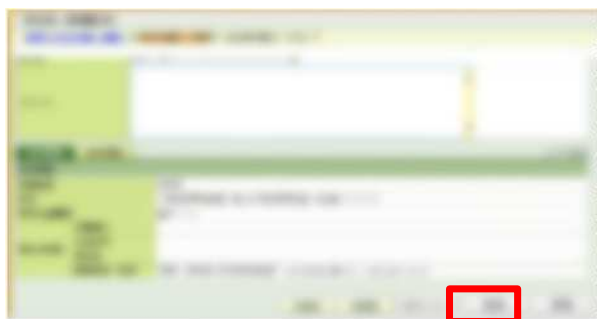
- (1) 情報の伝達経路と保管方法が様々であることにより、適切に情報が蓄積されず、検索性が低いため、業務の滞りが発生している。
- ・通知方法や過去の事績の保管方法が、部署や担当者によって異なっているため、異動時に覚えるまで負担につながる。
 - ・過去の情報が散在し、適切に蓄積されていないため、必要な情報の検索ができない。
 - ・通知元→総務課庶務→各課庶務→各課職員に至るまでの転送作業は同じ作業の繰り返しとなり、非効率であるうえ、タイムラグを発生させてしまう。 ※例のとおり
 - ・長年のやり方を変えることに抵抗があり、非効率な業務が継続している。
 - ・課宛の内容が個人メールに送られる（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

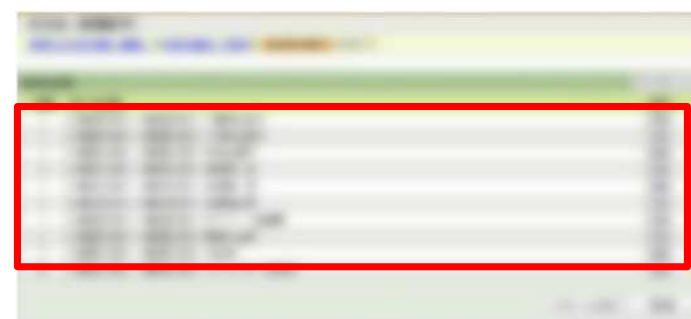
例

(1) 所属代表メールに通知が届く場合

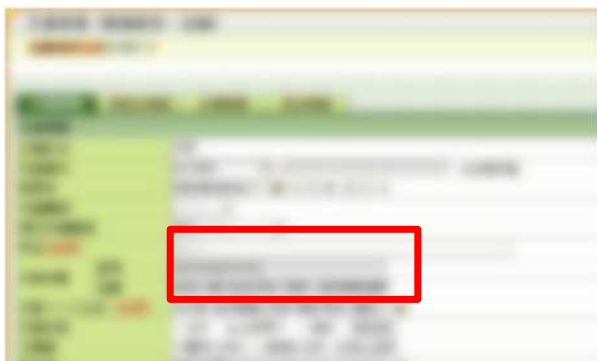
① 文書管理システム（各局所属代表メール）に通知が届く



② 局内全課を選択して転送処理



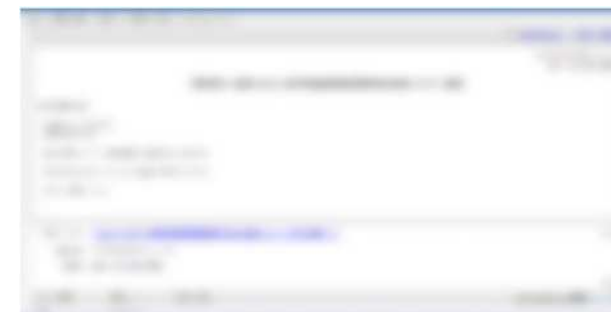
③ 通知一式を受領・収受する



④ 通知一式を共有フォルダに保存



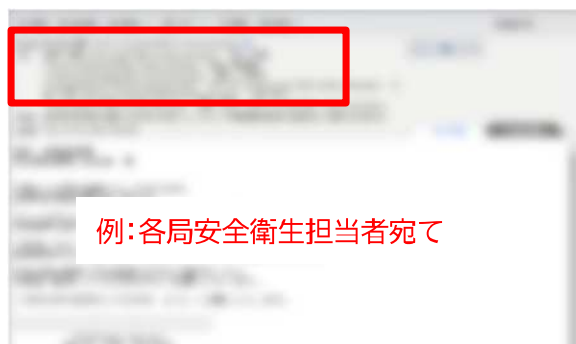
⑤ 回覧レポートを作成し課内に通知



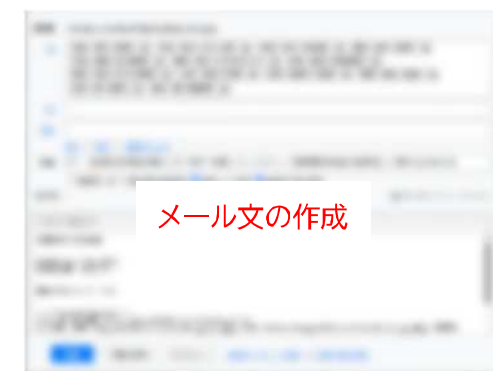
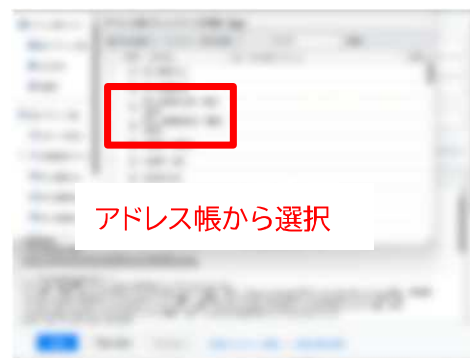
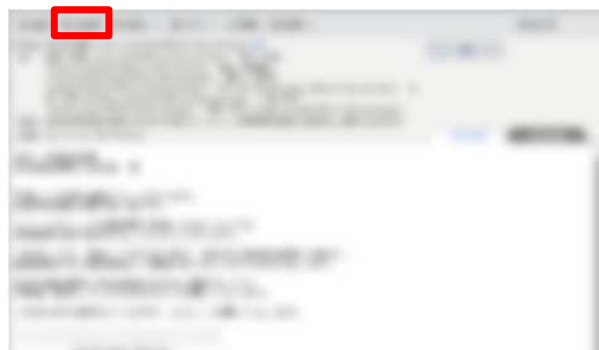
① 局内全課を宛先選択し、
転送メールを作成して送付

(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



② 局内全課を宛先選択し、転送メールを作成して送付



③ 通知一式を共有フォルダに保存
※(1)と同様

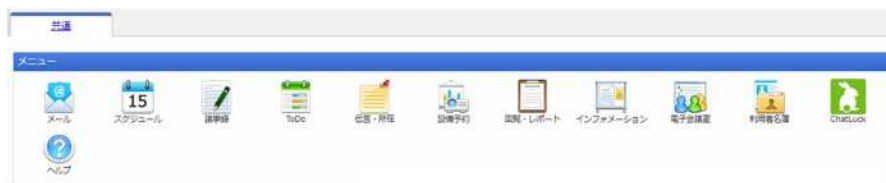
④ 回覧レポートを作成し課内に通知
※(1)と同様

(2) desknet'sNEO の機能に制限がある等、使いこなせていないことで、事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。
- ・デスクネッツトップページ上で、回覧レポートの表示場所が右下で分かりにくく見てもらえないため、使用されない部署がある。
- ・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。

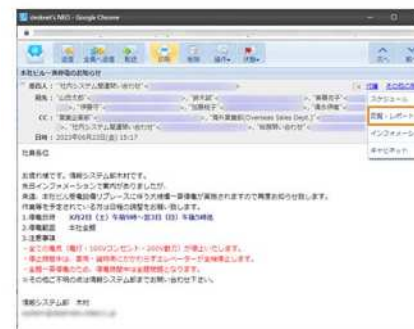
等

※北九州市の共通タブ



人によってよく使うメニューが違う

※デスクネッツ公式 HP より



ウェブメール機能との連携

ウェブメールの内容を回覧・レポートで共有することができます。ウェブメールの文面をそのままに、回覧・レポートの作成画面に反映できるので、抜け漏れや誤記を防ぎ周知することにつながります。

デスクネッツ自体の仕様として
転送機能あり

3. 解決案・今後の方針

市政変革推進室と DX・AI 戦略室で協力しながら、desknet'sNEO の改修を伴わない運用の見直しについては、令和8年3月ガイドライン発出時に実施していただきたい。

また、各局総務担当課への通知（他局からの通知を局内に周知する業務）については、プラチナメンバーへのヒアリング結果も参考にさせていただきたい。

解決案	(1)ツールの見直し	(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 文書管理アプリを活用</p>	<p>市政変革着手済 文書管理アプリで全職員に通知</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 文書管理アプリの活用により解決</p>
照会・回答	<p>改修無し ※文書管理システム、回覧レポート、kintone 等既存のツールを活用</p>	<p>市政変革着手済 文書管理システム、回覧レポート、kintone 等それぞれのルールを活用し、情報伝達経路の統一を図る</p> <p>プラチナで案提示 ・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案作成(ルールの徹底)</p> <p>市政変革着手済 R8.3 月発出予定の照会・回答ガイドラインにおいて、照会を分類し、内容に応じた照会の送付先等について明示</p>

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 改修ができなかったとしても、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。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(政策局 DX・AI 戦略室)】

容易度レベル(Lv.): 1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある (見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	5	実現にあたっては、特にルールや規制緩和を行う必要はないため。
体制確保の容易度	4	現状の体制で対応可能ではあるが、グループウェアシステムの更新に合わせた対応とすることが体制的にも最も効率的である。
予算確保の容易度	3	グループウェアシステムの更新(R9.1 月)に向けて、予算要求を今年度実施している。内容については、R6 プラチナからの要望(メール容量の増強等)への対応や事務ミス防止を目的としたメール誤送信対策の強化等を盛り込んでいるが、物価高騰や円安による機器費用の上昇及びソフトウェアライセンス費用の増加等により、予算計上額が前回更新時よりも増加しているため、今回の課題の対応については予算額が確定した後に再度積算を行った上で決定することとなる。
調整の容易度	-	<p>業務によって使用頻度の高いメニューが異なるためレイアウトが使いにくく、回覧レポートの表示場所が不明瞭で見てもらえない部署がある。</p> <p>→ desknet'sNEO のポータル画面に個人タブを追加し、個人のレイアウト・表示項目編集を可能とする調達仕様への変更を検討中。(Lv.3)</p> <p>・メールに回覧レポートへの転送機能があれば、データ移動作業をなくし、転送作業の簡略化が図れる。</p> <p>→ 回覧レポートへの転送機能追加に向け、調達仕様の変更を検討中。(Lv.3)</p> <p>・メール容量不足のユーザーが多く、再送付が頻繁に発生している。</p> <p>→ メールアーカイブ機能を実装し、メール削除を容易にする調達仕様への変更を検討中。(Lv.3)</p> <p>・回覧レポートのメール通知機能利用時、容量不足の受信者が含まれると全員に通知が届かない。 → 現状は実現困難だが、開発元へ要望済み。(Lv.1)</p> <p>・通知機能について → desknet'sNEO の文書管理機能の公開を検討中。(Lv.3)</p>
実現することによる効果	4	利用頻度の高い desknet'sNEO に関する機能の改修であるため、実現できた際の効果は高いと考える。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(財政・変革局市政変革推進室)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある (見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	4	現行の事務フローや使用中のツール(文書管理システム、回覧レポート、kintone 等)に代わる新しい通知事務のためのツールとして、デスクネッツ上で「文書管理アプリ」の活用を検討している。ルールの見直しは可能であるがいかに浸透させていくかが課題。
体制確保の容易度	4	通常の業務の範囲内で対応可能。
予算確保の容易度	4	デスクネッツの改修を政策局 DX・AI 戦略室に依頼しており、発生する経費については政策局 DX・AI 戦略室の既決予算内で対応が可能である。
調整の容易度	4	「文書管理アプリ」をデスクネッツに設けるため、政策局 DX・AI 戦略室と調整が必要。また、アプリを活用した通知事務の運用を開始するにあたっては、総務市民局法制課へ情報提供が必要。
実現することによる効果	5	・各局総務担当課および各課の庶務担当職員の負担軽減につながる。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※当初の提案通り、以下の通り、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

(1)通知事務における文書管理アプリの導入

・通知に関しては、desknet 'sNEO に文書管理アプリを導入いただくとともに、通知事務の新たなルールの作成及びルールが浸透するよう周知等を行っていただきたい。

(2)通知事務の見直しにかかる desknet 'sNEO の機能拡充(レイアウト変更)

・現在の desknet 'sNEO では、通知アプリを導入してもカスタマイズができるよう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いるために、通知の確認漏れが生じてしまう可能性があるため、各職員の業務によってレイアウトを変更できるようにしていただきたい。

※所管課協議を踏まえ、別課題で既に解決策の実行を予定していることが判明したため、そちらで検討及び実行いただきたい

(3)照会・回答事務におけるルールの見直し

・照会・回答については、令和6年度のプラチナ市役所プロジェクトの課題とR7プラチナで提案した課題とで方向性が一致していることから、所管課において引き続き検討いただきたい。

※本課題は、令和6年度のプラチナから課題に挙がっており進捗確認を行う課題である。今年度提案した課題について、R6 の課題と類似していることから、令和6年度のプラチナ市役所プロジェクトに追加して検討及び解決に向けた実行を行っていただく。

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い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) ガイドラインの改訂

「庁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、会議運営の標準化と質の向上を目指す。

- ・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)

(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。

(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)ガイドラインの改訂により、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。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(財政・変革局市政変革推進室)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	4	・形骸化した運用ルール(ガイドライン)の見直しは可能であるが、いかに浸透させていくかが課題である。
体制確保の容易度	4	・通常業務の範囲内で対応可能。
予算確保の容易度	3	・具体的な改善策として提案されているモバイル端末を活用した WEB 会議の実施については環境整備が必要であり、政策局 DX・AI 戦略室における予算要求が必要。
調整の容易度	4	・政策局 DX・AI 戦略室では、モバイル端末で WEB 会議を実施するための環境整備について、前向きな検討が進められている。
実現することによる効果	5	・新たなガイドラインの作成により、会議運営のポイントが“見える化”され、無駄な会議の抑制や効率的な運営が促進される。 ・WEB会議参加拡大により、テレワーク中でも会議参加が可能となり、多様な働き方の実現につながる。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※当初の提案通り、以下のとおり、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。

(1)ガイドラインの改訂及び周知・徹底

- ガイドラインの改訂にあたっては、単に改訂するだけでは、現在の「庁内会議ガイドライン」のように職員の認知度も低く、形骸化してしまうため、庁内への周知やガイドラインがきちんと履行されるよう対応いただきたい。
(なお、提案(2)(3)については個別提案ではなく、提案(1)のガイドラインの中に入れ込む形で作成いただきたい)
- また、庁内会議(内部)について開催目的等が類似するものがあるのではないかと仮説のもと、そもそも会議を減らす(統合していく)ことも視野に対応いただきたい。

モバイル端末の不足

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るといった実態がある。
- ・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
- ・庁外での協議の回数
- ・庁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、端末を庁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)

【実現可能に向けた所管課の受け止め(政策局 DX・AI 戦略室)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある (見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	3	<ul style="list-style-type: none"> ・モバイル端末の追加や再配置について規制等はないが、予算面もあり、追加については長期的な課題と考える。 ・再配置については、R4年度に各局の利用希望を調査したうえで配置しており、再度全庁的に回収・再配置するのは、効果的ではない。 ・各局に導入経緯や現状、有効活用の方針等について周知した上で、各局内で配置を検討し、局の共用モバイル端末を増やす対応が現実的である。 ※DX・AI 戦略室による貸し出し制よりも、各局で共用端末を管理したほうが利便性が高く管理も容易であると考え。
体制確保の容易度	2	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁的な再配置を検討・実施する場合は、利用頻度調査、モバイル端末の回収とイントラ端末への置き換えに伴う作業・管理など煩雑な業務が発生する。
予算確保の容易度	1	(追加導入について) <ul style="list-style-type: none"> ・モバイル端末1台につきイントラ端末の約3倍の費用がかかる(概算)ため、7000台の置き換えは困難と考える。
調整の容易度	2	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁的な再配置を検討・実施する場合は、利用頻度調査、再配置計画(必要性・優先度)の作成、回収・再配置作業など、組織横断的な調整に相応の時間・手間が必要。 ・各局内での検討・再配置の場合は、調整の範囲が一定であること、また、各部・課の業務内容・特性等にも精通しており、調整可能と考える。
実現することによる効果	3	<ul style="list-style-type: none"> ・モバイル端末のさらなる有効活用により、庁外での利用(テレワークや出張)が増えることで、柔軟な働き方が実現する。 ・庁内会議に関しては、端末台数を勘案すると、イントラ端末を活用した改善等を進める方が効果的と考える。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※所管課協議等を踏まえ、解決が望めないため、課題の検討自体を終了と判断したもの

(1)職員に付与する端末をモバイル端末に統一

- 職員に付与する端末をモバイル端末に統一については、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、予算の関係で実現が難しいため提案しない。

※所管課協議を踏まえ、提案内容を修正する。以下のとおり、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。

(2)共用モバイル端末の配備の最適化

- 業務等でモバイル端末が必要な職員が利用できるよう、
 1. 共用モバイル端末の利用基準を設ける、
 2. 利用状況に応じて各局区への共用モバイル端末を再配置する、
 3. 上記の取組みを踏まえ、各局区総務担当課で管理している共用モバイル端末を増やす等といった対応を行っていただきたい。
- なお、当初の提案では、DX・AI 戦略室がモバイル端末の貸し出しを行う提案をしていたが、利便性の観点から、各局区において行う提案に修正する。

業務負担の偏りについて

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）

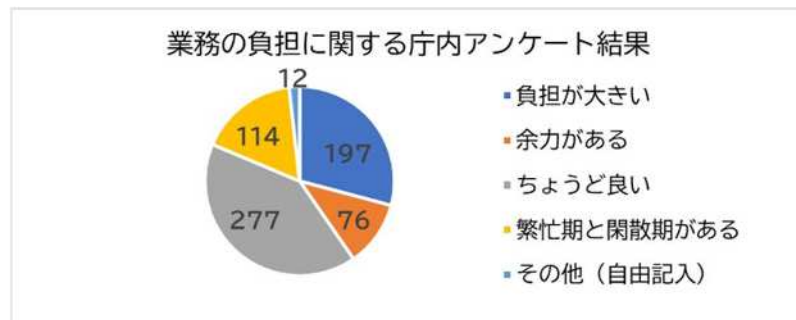
職員アンケートの結果、回答者 676 名のうち、197 名（29％）は業務負担が大きいと回答した。

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、打ち出しは強い）
- ・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	ニーズの中断リスク

【実現可能に向けた所管課の受け止め(総務市民局人事課)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	3	実現にあたっては、要綱の制定、公募や人事評価の手法の検討が必要。
体制確保の容易度	3	繁忙部署への応援職員を人事課に配置するため、人員を捻出する必要があり、調整が必要。
予算確保の容易度	5	人員配置にあたっては、特段予算措置は必要ないため。
調整の容易度	2	応援職員の配置希望と繁忙部署とのマッチングが上手くできればよいが、応援職員の希望と異なる配置が続いた場合のモチベーション維持や、制度の趣旨に賛同する職員がどの程度いるか等懸念点あり。
実現することによる効果	2	実現した場合は、繁忙部署の負担をある程度緩和することができるが、3ヶ月毎に配置替えを行うため、応援職員がどの程度業務に精通し、対応できるか不透明なところがある。 また、全体から応援職員を捻出することとなるため、今後の大きな制度展開は見込めず、効果は「限定的」といえる。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※所管課協議を踏まえ、別課題に統合したうえで検討する

- ・所管課協議の結果、課題の内容が類似している「人材育成の加速化」へ統合する。(「業務負担の偏りについて」での検討は終了)

人材育成の加速化について

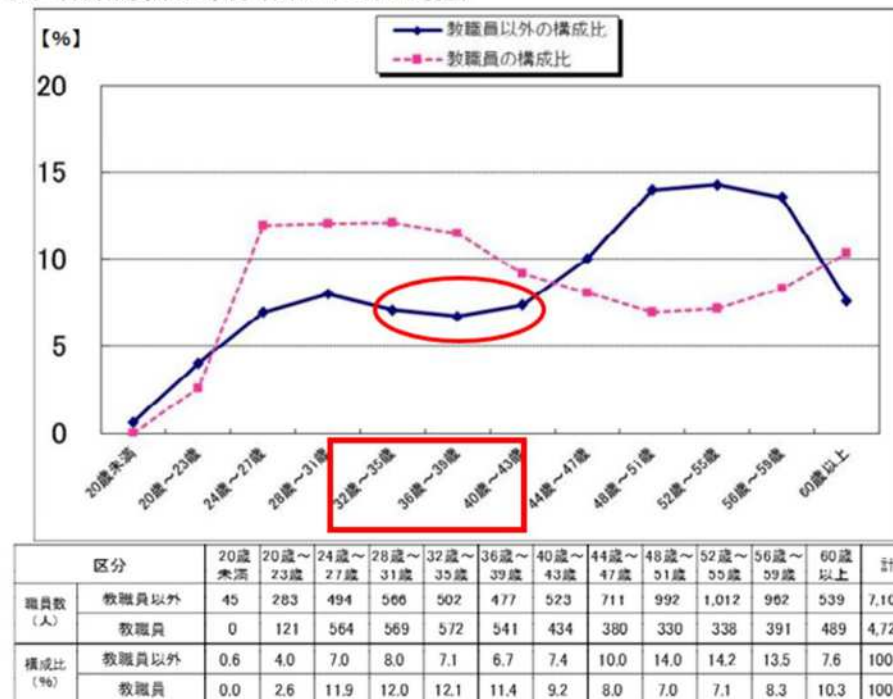
1. 要望の趣旨・目的

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。

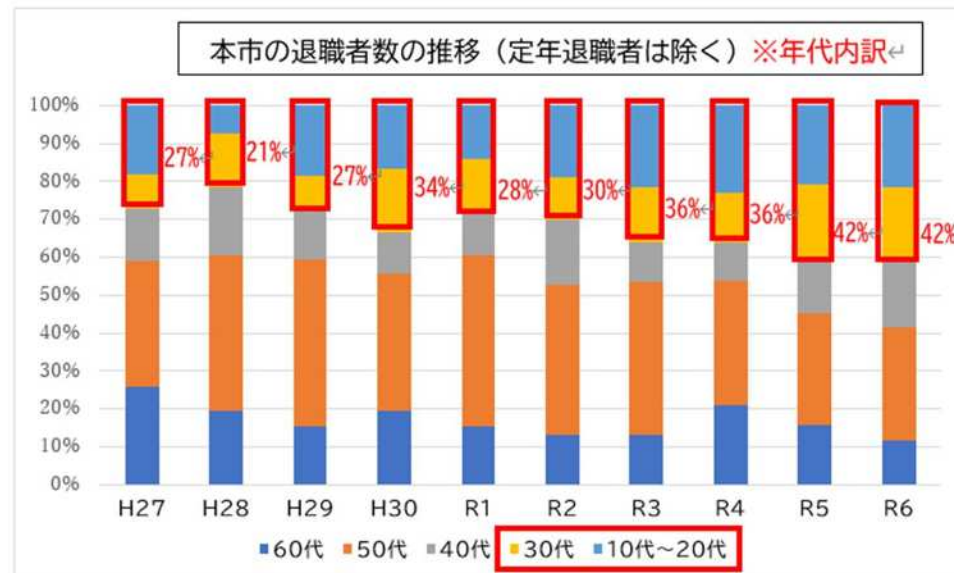
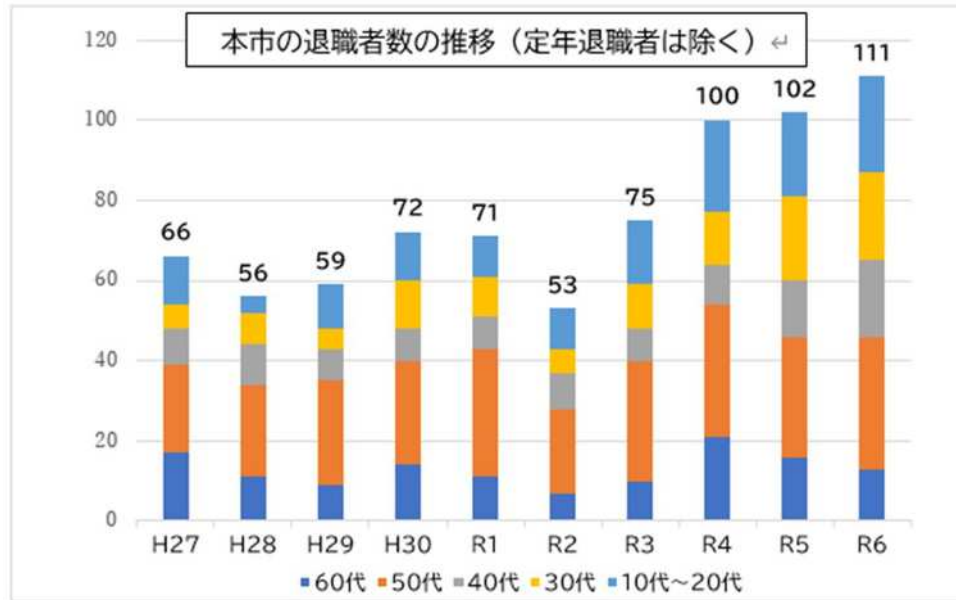
(6) 年齢別職員構成の状況（令和6年4月1日現在）



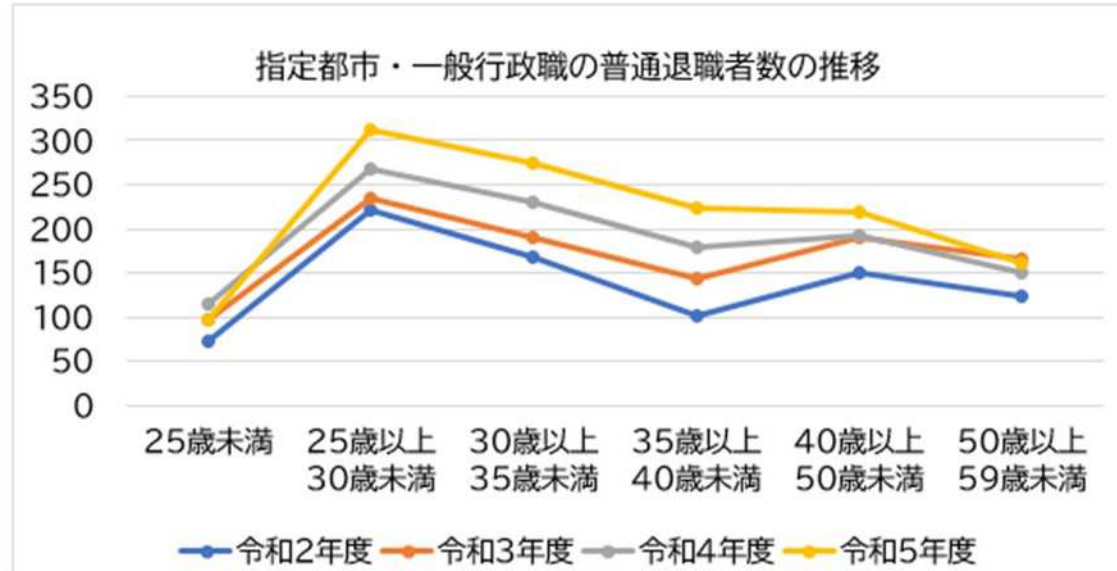
出典：令和5年度 人事行政の運営等の状況等（令和6年11月）

【職員の離職者増加について】

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。

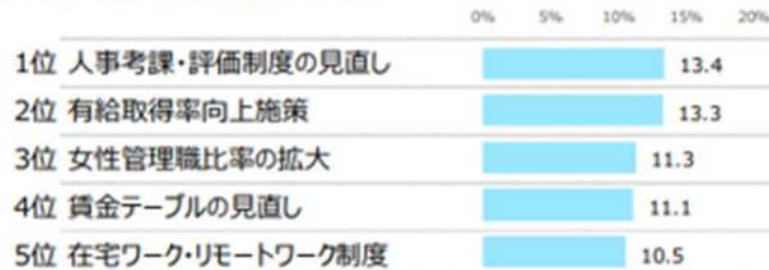


これらの分析から、若手の層は現状で少ないだけでなく、今後さらに減少していくことが推定される。市政運営安定のためには、若手の早期戦力化が重要である。

また、企業の雇用施策について、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）



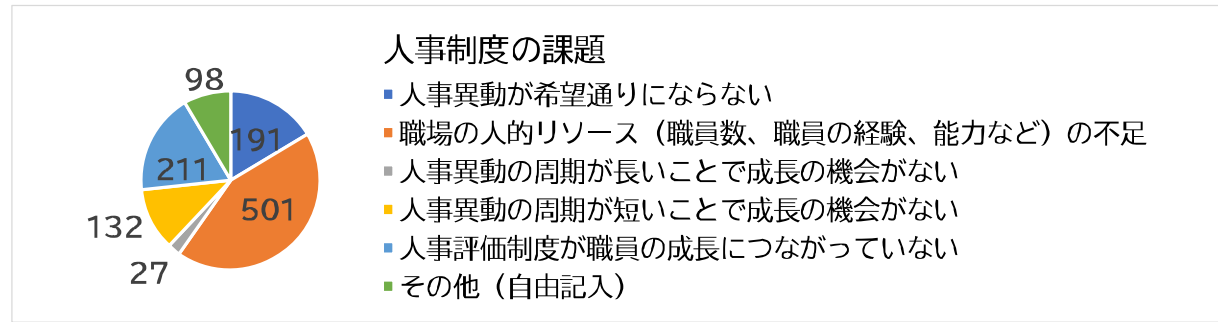
調査の概要
 ■対象者
 従業員3名以上の企業において、直近（2024年1～12月）に中途採用業務を担当しており、「採用費用の管理・運用」に携わっている人事担当者 1,500名
 ■実施期間
 予備調査：2024年12月16日～12月19日
 本調査：2024年12月18日～12月25日

（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】

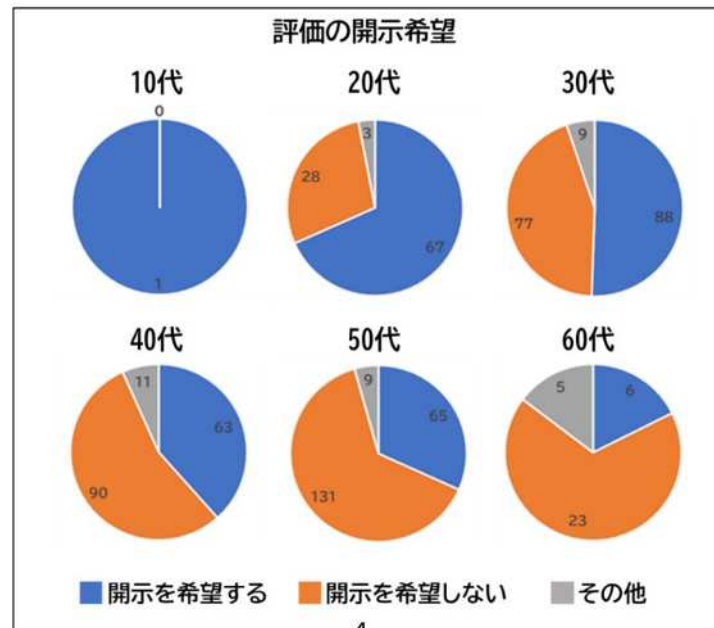
職員アンケートの結果、人事制度への課題について以下の回答を得られた。

全 1160 件の回答のうち、「職場の人的リソースの不足」が 501 件（43%）であり、制度的な課題としては「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 211 件（18%）、「人事異動が希望通りにならない」との回答が 191 件（16%）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。



【業務負担の偏りについて】

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/月に対して、最も少ない課は0.3h/月と大きな差があり、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、離職要因となり得て、市政運営の不安定化に繋がる恐れがある。

【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減少した現状において、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、若手職員の早期戦力化は良質な市政運営継続のためには必須である。

3. 解決に向けた提案

これらの現状を踏まえて、職員の成長を加速化させるための提案を検討した。ただし、職員間で能力や意欲に差があることを考慮し、以下のとおりターゲットを分けた提案を行う。

提案①：職員全体の能力底上げを目的とした【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：若手職員の飛躍的な成長を目的とした【実践融合型研修の実施】

問題解決の手法を学ぶ「ロジカルシンキング研修」に「プラチナ市役所プロジェクト」のメンバーが参加する。プロジェクトメンバーは外部の専門講師から問題解決の手法を学びながら、市役所の業務改善提案を検討していく。

ロジカルシンキング研修は、グループワークで問題解決の基礎的な手法を学ぶ。研修効果を最大限に高めるためには、個人が課題を持ち解決策を検討していく仕組みがほしい。

プラチナメンバーは若手職員が中心で問題解決、政策提案の経験が少ないため、基礎的な研修やフォローアップを行うことで検討の精度、ス

スピードが向上する。

本提案により、若手メンバーが研修の学びを実践に活かすことで、学びをしっかりと定着させ、飛躍的な能力向上が期待できる。

提案③：意欲の高い職員に成長機会と活躍の場を創出することを目的とした【職場改善サポーター派遣制度の創設】

人材育成の一端を担っているプラチナ市役所プロジェクトへ以下の提案を行う。

能力が高く、かつ成長意欲のある職員を公募または推薦によって選考し、1年間、「職場改善検討または実行」の業務に従事させる制度を提案する。

【制度概要】

- ・ 市政変革推進室に職場改善実行派遣職（兼務職）（以下、「改善サポーター」とする）を新設する。
- ・ 改善サポーターの任期は1年間。
- ・ 改善サポーターの選定は公募または推薦（所属長または市政変革推進室より）による。
- ・ 改善サポーターはプラチナ市役所プロジェクトによる提案やその他職場改善の実施を具体的に検討している部署（特に人員の不足が課題となっている部署）へ派遣する。
- ・ 派遣受入側の部署（以下、「受入側」とする）については、市政変革推進室の意向を踏まえ決定する。
- ・ 改善サポーターの役職は主任、主査とする。
- ・ 改善サポーターは本来業務とは別に負担を負うことになるため、何かしらのインセンティブを検討していただきたい。

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、能力向上による市民サービスの質向上の実現が期待できる。

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しさらなる成長意欲を喚起する。

提案②

研修で学んだことを即実践に活かせる環境を創出することで、学びの確実な定着を実現させ、職員の飛躍的な成長が期待できる。

提案③

能力・意欲の高い職員に活躍の場を与えて高度な成長を促しつつ、改善業務の負担軽減による、改善スピードの加速化も期待できる。

5. 実現可能性・留意点

提案①

評価の開示における課題は、管理職の負担の増加。希望性とすることでクレームが生じることを防止する。

提案②

- ・既存の取り組みから大きく変えることはないため、実現可能性は高い。
- ・研修に参加するプロジェクトメンバーの負担を考慮し、初回の基礎研修を受講可能とするのも一案。

提案③

- ・改善サポーターの負担は大きい一方、兼務とすることで臨機応変な参加が可能。
- ・改善サポーターと受入側の双方のニーズ確認が重要。
- ・リスクヘッジのため、スモールスタートとして改善サポーター1名で開始し、効果・課題検証を行う。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(総務市民局人事課)】 提案①評価開示制度の改善

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	5	人事課においても同様の見直しを検討しており、R7.10.21「大綱提示」で組合向けに、R7.10.22「人事部速報」で職員向けに、来年度からの制度改正について周知をおこなったところ。また、R7.11.12「最終回答」で組合向けに、R7.11.13「人事部速報」で職員向けに、来年度からの制度改正について周知を行った。
体制確保の容易度	4	来年度からの実施に向けて、今後は、管理職向けに説明等をおこなっていく。
予算確保の容易度	5	評価開示にかかるシステム改修については、現行予算の中で対応可能である。
調整の容易度	4	来年度からの実施に向けて、今後は、管理職及び非管理職に対して制度の趣旨等の理解をはかっていく。
実現することによる効果	4	「人材育成の加速化」は人事課としても問題意識を持っているところであり、他の取組みとも連携をとりながら、評価開示制度を職員の成長につながるものにしていく必要があると考えている。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(総務市民局人事課)】 **提案②若手職員向け研修の実施**

容易度レベル(Lv.): 1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	5	・既存の研修を PT メンバーに受講させる形式であれば、制度上の制約はなく実施可能である。他の職員からの受講希望も多い研修であるため、PT メンバーに限定した研修とするのではなく、既存の枠組みの中で運用する方が現実的である。
体制確保の容易度	4	・新規研修として立ち上げるのではなく、既存の研修を受講してもらう方式であれば、現行体制で実施可能。他の職員への募集定員を制限することとなるため、現在の PT メンバーへのニーズ等についてアンケートをお願いしたい。
予算確保の容易度	4	・令和8年度予算調整の結果によるが、既存研修を受講する形であれば、新規の経費を抑えられるため、実施できる可能性はより高くなる。
調整の容易度	3	・実施スケジュールについては、講師との調整を前提とし、現時点では未定。過去実績から「7～11月の月1回・計5回」が有力。これを前提にすれば、既存研修スケジュールに近い形で実施可能であり、調整の容易度は増す。
実現することによる効果	4	・既存のロジカルシンキング研修は課題解決力や提案力向上に資する内容であり、PT メンバーが受講することで、研修で学んだ内容をそのまま PT 活動(業務改善検討)に活用できる点で効果は高い。新規立ち上げではなく既存枠を活用することで、内容品質と運営安定性も担保できる。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(財政・変革局市政変革推進室)】 提案③職場改善サポーター派遣制度の創設

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	3	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな兼務ルール導入は人事課と協議する必要がある。 ・兼務発令は市全体の組織運営に影響が及ぶものであるため、得られる効果の内容・効果の実現可能性が重要となる。 ・また、各職場の業務改善の推進を主目的とするのか、派遣される職員の人材育成を主目的とするのか。後者であれば、派遣先の職場の兼務発令とすべき。
体制確保の容易度	4	<ul style="list-style-type: none"> ・各職場の業務改善の推進を主目的とした兼務発令であれば、市政変革推進室の業務遂行に寄与するものである。
予算確保の容易度	5	<ul style="list-style-type: none"> ・特になし
調整の容易度	2	<ul style="list-style-type: none"> ・改善サポーターを受け入れる職場が現実に出てくるかが問題。 ・また、改善サポーターの本務職場に対し、本務従事時間の減少について理解を得る必要がある。
実現することによる効果	2	<ul style="list-style-type: none"> ・効果を得るためには、改善サポーター個人の意欲(Will)、能力(Can)と、当該職場の求めるもの(Need)との重なり度合いが重要である。重なりがない状況で改善サポーターを配置すると、当該職場の業務改善も派遣サポーターの成長も期待できない。 ・プラチナPTでは、既存の業務に対して新たな発想での提案を行っているため、所管課において、発想の転換を必要とすることが多く、所管課への意識浸透や調整等で市政変革推進室が多くのエネルギーを費やしている状況である。このため、提案を一律のルールとして導入することはなじまないと考える。 ・本年度あるいは次年度のプラチナPTの推進を行う中で、改善サポーターのような存在に対する関係課の関心・受け止めに調べ、関心のある部署があれば当該部署と個別に話し合いを行い、例えば当該部署で庁内公募制度を活用してもらうなど、提案の趣旨の実現に取り組みたい。 ・また今後は、市政変革推進室から職場の上司に対し、定期的にプラチナメンバーの活動内容・PTへの貢献などを報告し、メンバーの活動について1on1 ミーティング等でフィードバックしていただくようにしたい。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※当初の提案通り、以下の通り、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

提案①:職員全体の能力底上げを目的とした【評価開示制度の改善】

- 開示の申請者だけでなく、開示を希望する者には所属長が面談時に開示を行っていただきたい。

※所管課協議を踏まえ、提案内容を修正するもの。

課題ではあるが、リソース(人員・予算等)不足や費用対効果等の観点から、現時点で解決に向けた検討等の見通しが立たないと判断されるため、所管課において引き続き、課題認識をもって解決に向けた検討を継続いただきたい。

提案②:若手職員の飛躍的な成長を目的とした【実践融合型研修の実施】

- PTメンバーにアンケート調査を行ったところ、約6割のメンバーが、問題解決・政策提案の経験の少なさによるロジカルシンキングの必要性を感じている。しかし、全ての研修日程に参加することは、PTもあるなかで負担になるとの回答を得た。
- また、意見の中に、PTのようにグループワークで問題解決を図っていくことのスキル向上に対しても、ロジカルシンキング研修で学びたいとの意見もあった。
- 上記を踏まえ、当初の「個人が課題を持ち解決策を検討していく仕組み」や全研修日程に参加ではなく、既存の研修内容に、例えば初回の基礎研修を受講ができるような仕組みを検討いただきたい。
- なお、ロジカルシンキング研修の内容は、外部講師に検討いただくものであるため、調整ができた段階において実施いただきたい。

提案③:意欲の高い職員に成長機会と活躍の場を創出することを目的とした【職場改善サポーター派遣制度の創設】

- 所管課協議を踏まえ、提案した「改善サポーター(兼務職)」について、兼務先の問題や、そもそも改善サポーターだけの意欲では難しく、能力、当該職場の求めるものが必要であると理解した。
- 上記内容について、PTから改善サポーターの提案は行わないこととし、必要に応じて、個別のテーマが見つかった際に対応いただきたい。

荒天時における休校に伴う休暇制度の拡充について

1. 要望の趣旨・目的

- ・職員の人材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の問題となる。
- ・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」

【本市の子育て支援制度】

項目	対象	取得単位	給与
部分休業	小学校就学前の子を養育する場合	1日2時間を超えない範囲内(30分単位)	無給
子育て部分休暇	満6歳に達する日後最初の4月1日から満12歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	1年のうち10日相当を超えない範囲内(1時間単位)	
育児時間	2歳に満たない子	1日について2回、1回につき45分以内(15分単位)	有給
子育て支援休暇	12歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある子	5日(対象の子が2人の場合は10日、3人以上の場合は15日)を超えない範囲内	

【国・民間・他都市の子育て支援休暇制度】

自治体	対象	取得単位
国	9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	5日(対象の子が2人の場合は10日)の範囲内
民間		
福岡市	中学校就学前の子	
熊本市		

※国・政令指定都市で荒天時における休校を対象にしている都市はない。

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。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(総務市民局人事課)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	2	・本市の子育て支援休暇は、①対象者、②付与日数、③取得事由のいずれも国家公務員の水準を上まわっており、地方公務員法に定める「権衡の原則」(法第24条)を踏まえれば、さらなる拡充については慎重に検討する必要がある。
体制確保の容易度	4	・現在も、荒天時に休校となった場合には、必要に応じて年休で対応していることから、当該拡充による体制確保への影響は限定的なものだと考える。
予算確保の容易度	4	・「有給休暇の拡充」になるという点は考慮すべきだが、拡充にあたって新たに予算確保等が必要になるということはない。
調整の容易度	3	・現場との調整など実施面での問題はほとんど発生しない。一方で、休暇制度全体としての国や他都市との均衡など、制度面での調整や根拠の整理が必要になる。
実現することによる効果	2	・提案書に「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」とあるが、年に数回の荒天時の休校を特別休暇で取得できるようにすることがどこまでインパクトをもつかについては慎重に検討する必要がある。 ・提案書の「有給での取得を希望するが、困難な場合は、無給での取得は可能か検討いただきたい」については、令和7年度より、部分休業(※小学校就学前まで取得可)の延長上の制度となる「子育て部分休暇」を本市独自で新設しており、当該休暇で対応は可能である。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※所管課協議を踏まえ、認識に誤りがあったため、課題の検討自体を終了とするもの

(1) 荒天時における休校に対応した休暇制度の拡充

- 有給であれば、他都市や民間との均衡があり、引き続き社会情勢等を見ながら検討していく必要がある課題であるため、国の動きに準じて、適切なタイミングで対応いただきたい。
- 有給での取得が困難な場合には、無給での取得の検討を提案していたが、令和7年度から本市独自に新設している部分休業(※小学校就学前まで取得可)の延長上の制度となる「子育て部分休暇」において対応可能であると判明したため、課題の検討自体を終了するもの。

技術職員の更衣環境（本庁舎）の改善について

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、狭い、収納場所がないなど様々な問題がある。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ことができるようにする。

2. 現状（課題の説明）

1 更衣室

現状の更衣室は写真2-1のようになっており、女子更衣室では更衣スペースはあるが、一人が利用していると順番を待つか他の場所で着替えなければならない。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。このように更衣室は狭く、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。



写真2-1 現状の更衣室

また、女性更衣室では、複数人での使用中、更衣スペース外（写真2-2（左）緑塗りがつぶし箇所）で着替える場合、他の職員がドアを開けると外からまる見えになってしまう可能性がある。さらに、女性更衣室の配置場所は写真2-2（右）のように女子トイレの反対側にある場合が多い。特に展望室に近い15階では、展望室に来られた市民が15階トイレを使用する際、間違えて更衣室に入ってしまう事案が発生しており、安全性に課題がある。



写真2-2 女性更衣室安全性

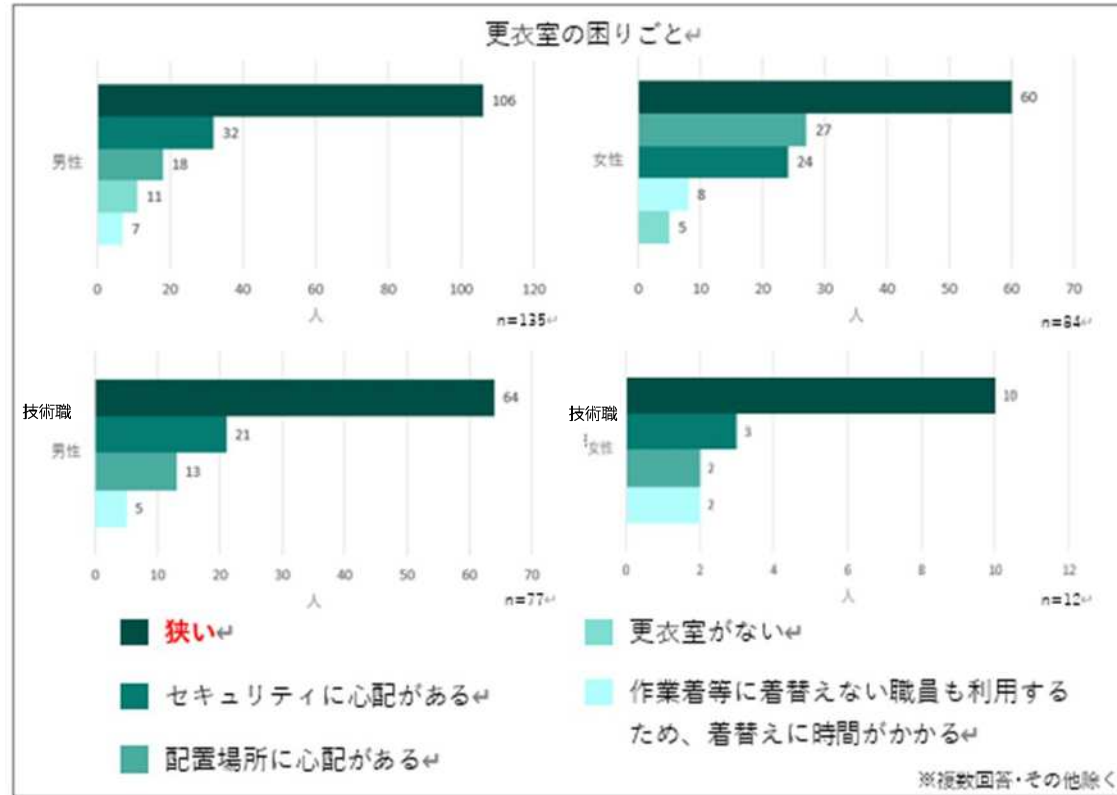


図2-1 更衣室の困りごとアンケート結果

図2-1は676名を対象に行ったアンケート結果であるが、多くの職員が、更衣室が狭いと感じている。また、更衣室のセキュリティや配置場所も検討する必要がある。

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。写真2-3のように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ほどで、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や複数人で一つのロッカーを共用している職員もいる。また、業務で使用する靴もロッカーに収納すると、泥などで汚れるため、改善が必要と考える。

その他、写真2-4のように、更衣室とロッカーが別の場所にある使いづらいなど、配置場所においても問題がある部署もある。



写真2-4 更衣室とロッカーの配置箇所

写真2-3 技術職員のロッカー利用例

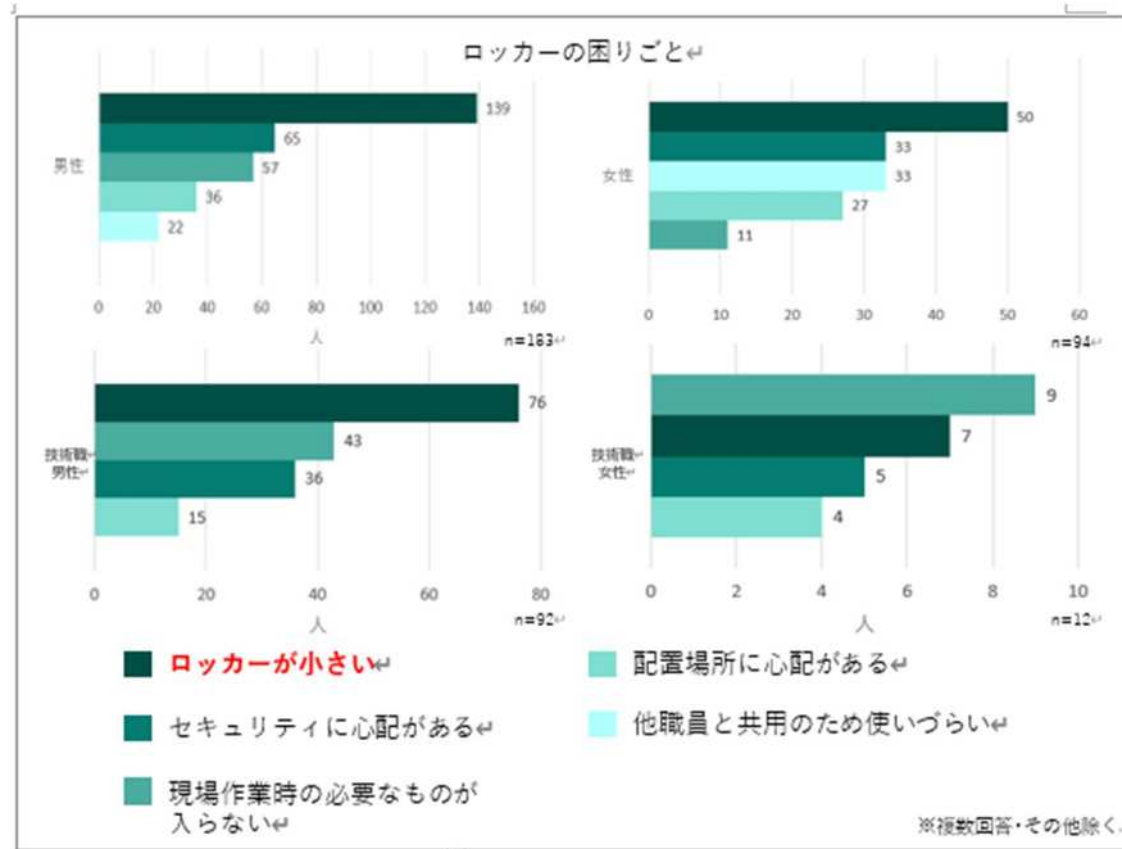


図2-2 ロッカーの困りごとアンケート結果

図2-2も676名を対象に行ったアンケート結果であるが、こちらも多くの職員が、ロッカーが小さいと感じている結果となった。更衣室同様セキュリティや配置場所も検討する必要があり、他の職員と共用ロッカーを使用し、使いづらいと感じている職員も多数いるため、対応が必要である。

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

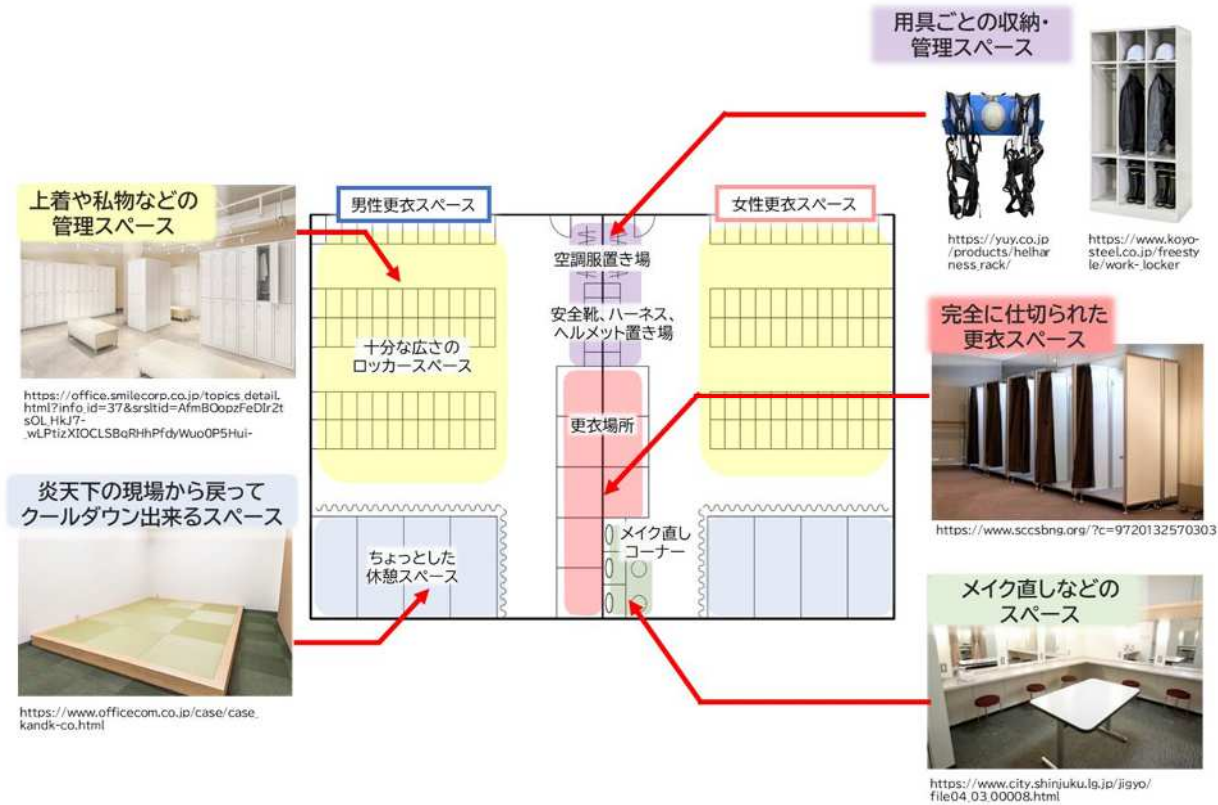


図3-2 理想の更衣スペース像

図3-1内のように、一般市民が容易に入れないような、例えば青塗つぐ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する。更衣スペース内は、図3-2のように、ヘルメットや安全靴等の専用の置き場を作り、業務で使用するものと私物の管理スペースを分けることでロッカーが狭いといった問題を解決したい。また、更衣場所は職員のプライバシーを考慮し、完全に仕切られる更衣スペースを設置し、他アンケート(5.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ったらうれしい化粧直しコーナーも配置していきたい。

4. 期待される効果

現状の更衣室が狭い、ロッ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場所に更衣室を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の可能性は十分にあると考える。

6. 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。

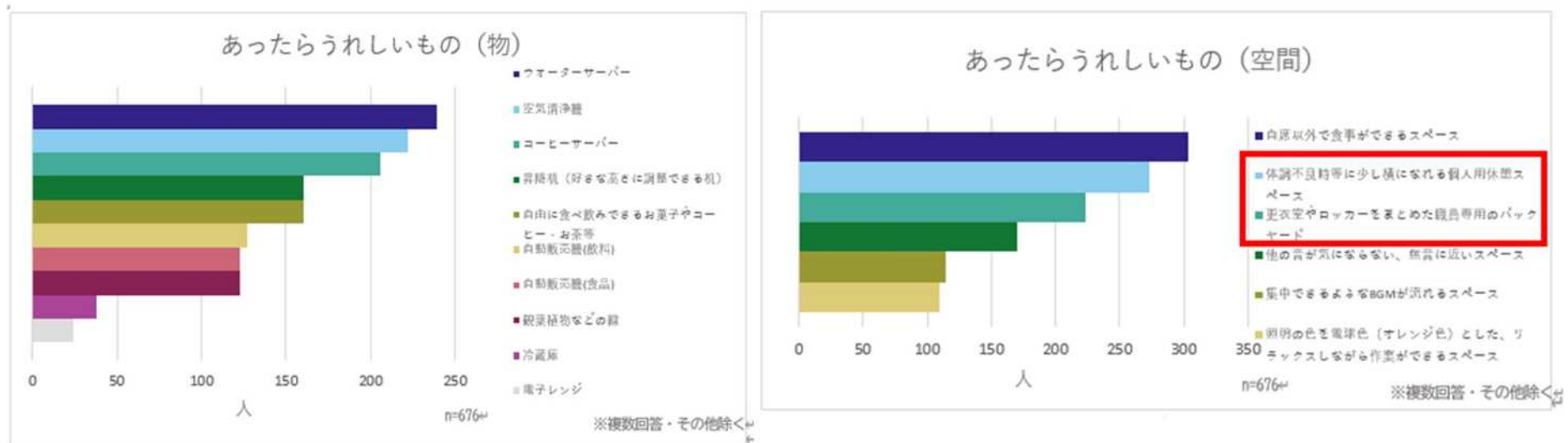


図7-1 他アンケート

【実現可能に向けた所管課の受け止め(技術監理局技術企画課)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	5	・各局の合意や技術職員の要望等を基に更衣環境改善は可能と考えるため、規制の緩和は不要。ただし、安全管理・防災基準との調整が必要となる可能性がある。
体制確保の容易度	3	・多様な職種、フロアごとの使用人数、男女比等により、課題や要望が異なることが予想されるが、局横断的なプロジェクトチームを立ち上げ意見の収集に努める。 ・建築的観点(換気・動線・耐震等)や衛生・防犯の専門性が必要なため、専門的知見が必要である。
予算確保の容易度	2	・今後の更衣環境改善の方向性や規模は未定ではあるが、内容によっては相応の予算確保が必要となり、局内既存予算からの費用捻出は極めて困難である。 ・関係局等と予算確保について調整を行う必要がある。
調整の容易度	2	・今後の更衣環境改善の方向性や規模が未定ではあるが、規模によっては相応のスペースが必要となり、本庁舎内の限られた面積の中で、執務室、会議室、倉庫などとのスペース競合が生じ、更衣室に割り当てられるスペースの確保は大きな課題となる。
実現することによる効果	5	・技術職員は事務職員に比べ作業服への着替え頻度が高く、更衣室の快適性は日常業務の質に直結する。更衣環境を改善することで、気持ちよく業務に臨めるためモチベーション向上につながる。また、魅力ある職場環境は人材確保・定着にも寄与し、組織の力を強化する。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(総務市民局総務課)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	5	<ul style="list-style-type: none"> ・執務室内の更衣室・ロッカーの配置については法的な制限はないため、各局室内の合意形成により、決定可能と考える。 ・本庁舎においては、現在、各局においてオフィス改革が進められており、その中で、職員の働きやすい職場環境が整備されていくと考える。
体制確保の容易度	4	<ul style="list-style-type: none"> ・各局室の総務担当課とプラチナメンバー等が主体となり、執務室内のオフィス改革を進めることは可能と考える。その中で、一時的な什器の保管場所や廃棄等に関する相談について、本庁舎の維持管理を担当する総務市民局総務課も協力することは可能である。
予算確保の容易度	2	<ul style="list-style-type: none"> ・各局室において、更衣室やロッカーの配置やスペースの確保のため、レイアウト変更や什器の移動、書類廃棄等の予算確保が必要となる。なお、全般的なオフィス改革については、政策局 DI・AI 戦略室が担当しているオフィス改革予算の中で対応することは可能と考える。
調整の容易度	2	<ul style="list-style-type: none"> ・各局室の業務等の特性に応じ、オフィスのレイアウトを調整していくかが重要であるため、各局室の総務担当課が主となり、局室内での調整を十分に行う必要があると考える。
実現することによる効果	4	<ul style="list-style-type: none"> ・働きやすい職場を整備することによる職員の満足度(ES)向上が期待できる。特に更衣室やロッカーは、技術職員や女性職員からのニーズに応えることが出来る。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(都市戦略局総務課)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	5	・実現にあたっては、特にルールや規制緩和を行う必要はないため。
体制確保の容易度	3	・現状、更衣環境を改善できる程の空きスペースがなく、まずは場所の確保が必要。 そのためには局内の執務環境改善(文書整理・什器類廃棄等)から始める必要がある。
予算確保の容易度	3	・局の予算では限りがあるため、市政変革推進室や関係局と協議を行っていきたい。
調整の容易度	5	・局内技術職員の意向調査実施、また他の技術系局や総務市民局との調整が必要であるが、本課題解決に対する調整は十分可能と思われる。
実現することによる効果	5	・実現できたときは、職員のモチベーション向上につながる効果が期待できる。

【実現可能に向けた所管課の受け止め(都市整備局総務課)】

容易度レベル(Lv.):1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル(Lv.): 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある(見込まれる)、5 かなりの効果がある(見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	5	実現にあたって、特にルールや規制緩和を行う必要はないため。局によって職員待遇に差が出ないように、統一的な基準、スペース確保のルール作りが必要と考える。
体制確保の容易度	2	更衣環境の改善にあたってスペースを確保するため、局内(11階、12階、14階)の空きスペースを作るなど調整が必要。また、11階は都市整備局だけではなく、子ども家庭局もあるため、両局との調整も必要となる。
予算確保の容易度	3	全体的なレイアウト変更を伴うため、当初予算の確保が必要。予算要求等を含め、事前の準備が重要であると考え。
調整の容易度	1	更衣室について、1人あたり男性で 1.0 m ² 、女性で 1.2 m ² 程度必要(技術監理局試算)として現在の職員数で計算すると、現状では5~80m ² ほど(11階:男子 45 m ² 、女子5m ² 、12階:男子80m ² 、女子 40 m ² 、14階:男子60m ² 、女子30m ² ほど)不足しており、スペース確保のための調整は容易ではない。
実現することによる効果	5	実現すれば、職員のモチベーション向上につながると考えられる。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※当初の提案通り、以下の通り、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。

(1) 更衣スペースの安全性の確保

- 更衣室やロッカーをまとめた更衣スペースを一般市民が容易に入れない場所に配置いただきたい。

(2) 業務で使用するものと私物の管理スペースを分ける

- ヘルメットや安全靴等の専用の置き場を作り、業務で使用するものと私物の管理スペースを分けることでロッカーが狭いといった問題を解決していただきたい。

時間休の取得上限の拡大について

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日間では足りないため、休暇取得を諦めるケースがある。
- (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分でないで、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ふ。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日間では足りないケースがある。

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、ご注意ください。

(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ところである。

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、業務の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を行わないため、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

企業局は労基法の対象となるため、全職員一斉にはではなく、労基法の対象とならない市長事務部局の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、そういった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市長事務部局の職員についてである。

6. 添付資料（任意）

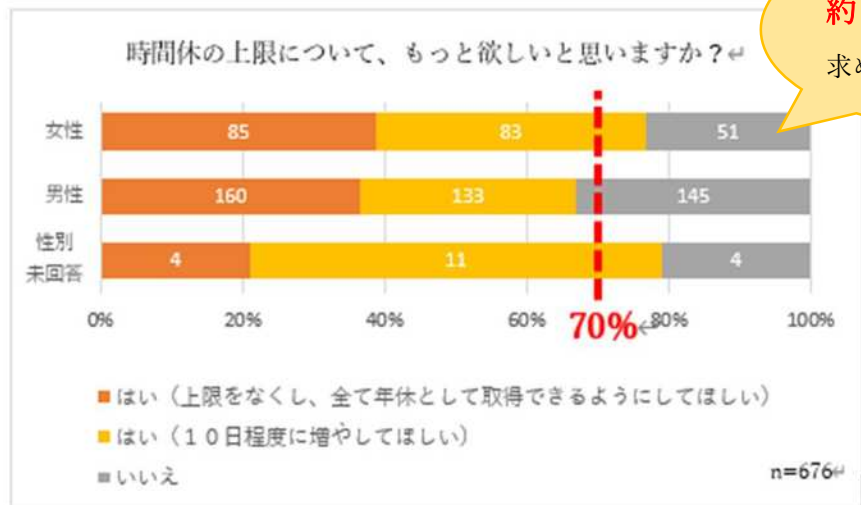


図7-1 アンケート結果（令和7年9月実施）

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つ都市のみ

実現可能に向けた所管課の受け止め【総務市民局人事課】

容易度レベル (Lv.) : 1 非常に困難、2 やや困難、3 調整結果によっては可能、4 おおむね可能、5 十分可能

効果レベル (Lv.) : 1 全く効果なし、2 あまり効果がない、3 限定的な効果となる、4 それなりに効果がある (見込まれる)、5 かなりの効果がある (見込まれる)

実現可能性の判断要素	Lv.	理由
ルール・規制緩和の容易度	3	・提案書の「労基法の対象とならない職員のみ時間休の上限拡大」であれば、法的な制約等はない。一方で、「時間単位の年次有給休暇制度の見直し」については、厚生労働省・労働政策審議会で審議中であり、まずは令和7年度内に出るとされる結論を注視していきたい。
体制確保の容易度	2	・提案書の「約7割の職員が拡大を求めている」状況下で、労基法の対象とならない職員のみ上限を撤廃すると、労基法の対象となる企業局への異動が忌避されるなど、市長事務部局と企業局との人事異動等に支障が出るのが懸念される。
予算確保の容易度	5	・時間休の取得上限の拡大について、新たな予算確保等は不要である。
調整の容易度	2	・企業局で独自採用を行っている都市であれば影響は少ないかもしれないが、本市のように一括で採用して、市長事務部局への配置も企業局への配置もすべて人事異動で決まる都市においては、勤務条件にかかる差はできるだけつけないほうが望ましいと考える。
実現することによる効果	3	・拡充を求める職員の割合が多いことや、令和8年度からフレックスタイム制が本格導入されることを考えると、取得上限の拡大により柔軟な働き方の選択肢が増えることは間違いない。まずは、令和7年度内に取りまとめられる労働政策審議会の結論を注視していきたい。

【所管課協議等を踏まえた今後の課題の方向性】

※所管課協議を踏まえ、提案内容を修正するもの。

課題ではあるが、リソース(人員・予算等)不足や費用対効果等の観点から、現時点で解決に向けた検討等の見通しが立たないと判断されるため、所管課において引き続き、課題認識をもって解決に向けた検討を継続いただきたい。

(1) 時間休の取得上限の拡大

- 当初の提案では、時間休について、政令市時間休の付与状況の調査から「企業局のみ上限5日間（企業局以外は上限なし）」としている政令指定都市もあったため、本市も同様のことが可能ではないかという仮説のもと、労働基準法の対象外となる市長事務部局を対象に試行的に時間休上限の拡大を提案していた。
- しかし、所管課協議を踏まえて、当該政令市においては企業局採用を行っているなどそれぞれ状況が異なり、他都市ができているから本市もできるというものではないということが分かった。
- 上記の内容と、仮に実施した場合の影響（人事異動や、配属される部署によって差が出てしまう等）を踏まえ、市長事務部局を対象に試行的に時間休上限の拡大については、提案しないこととする。
- ただし、国で行われた規制改革推進会議（R6.12.25）において、時間単位の年次有給休暇制度の見直しについて、労働政策審議会にて検討を開始し結論を得るとされているため、引き続き、本市でも国の動向に合わせて、時間休の上限の拡大について検討いただきたい。