

## 会 議 録

会議の名称	第5回 飯塚市行政経営戦略推進審議会
開催日時	令和5年10月18日(水) 13:30~15:00
開催場所	オンライン(委員)、飯塚市役所 5階研修室(事務局)
出席委員	井澤会長、大久保副会長、河委員、菅原委員、畠中委員
欠席委員	なし
事務局職員	【行政経営部】東部長 【業務改善・DX推進課】中嶋課長、上田課長補佐、野見山係長、伊佐
会議内容	<p>1 開会</p> <p>2 議題1 飯塚市行政経営戦略推進ビジョン素案について 資料1 飯塚市行政経営戦略推進ビジョン素案について事務局から説明</p> <p>&lt;各委員から出された主な意見&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目指す姿について、具体的なイメージになりすぎており、将来性のあるものとしたほうがいい。</li> <li>・ こうありたいというようなものを目指す姿に示してはどうか。</li> <li>・ 働き方改革には、事業を減らさないと職員の仕事は減らないので、そこを明記してはどうか。</li> </ul> <p>3 議題2 行政経営戦略推進ビジョン素案に関する市民意見募集結果について 資料2 行政経営戦略推進ビジョン素案に関する市民意見募集結果について事務局から説明</p> <p>&lt;各委員から出された主な意見&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治会活動のデジタル化はぜひすすめていただきたい。また、もっと自治会活動に若い人がかかわれるようにすべきではないか。</li> </ul> <p>4 飯塚市行政経営戦略推進プラン素案について 資料3 飯塚市行政経営戦略推進プラン素案について事務局から説明</p> <p>&lt;各委員から出された主な意見&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案の内容や目標の設定状況について、バラつきが気になる。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受益者負担の見直しについては、減免の見直しとセットで行うべき。</li> <li>・ 報酬の見直しが必要ではないか。また、各委員等の任命についても、自分の意見をその場で言える人を選ぶべきではないか。</li> <li>・ 働き方改革に関し、窓口を開ける時間をメリハリをつけることも検討してはどうか。</li> </ul> <p>5 その他（今後の予定について）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次回は11月9日（木）13:30 からオフラインで、議題はビジョン素案に関する答申内容及びプランに関する提言内容についての審議を行う予定。</li> </ul> <p>6 閉会</p>
会議資料	<p>1. 飯塚市行政経営戦略推進ビジョン素案</p> <p>2. 行政経営戦略推進ビジョン素案に関する市民意見募集結果</p> <p>3. 飯塚市行政経営戦略推進プラン素案</p>
公開・非公開の別	<p><input checked="" type="checkbox"/> 1 公開      2 一部公開      3 非公開</p> <p>(傍聴者 2人)</p>
その他	

# 飯塚市行政経営戦略推進ビジョン 素案

令和5年8月  
飯塚市

# 目次

## はじめに

「飯塚市は、変わり続けなければならない」	P 1
----------------------	-----

## I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

1. これまでの取り組みと成果	P 2
2. 本市を取り巻く環境（令和5年版地方財政白書より）	P 3
3-1. 本市の現状（職員の視点から）	P 4
3-2. 本市の現状（デジタル・トランスフォーメーション（DX）・情報化の視点から）	P 6
3-3. 本市の現状（財政の視点から）	P 7
3-4. 今後に向けた課題	P 9

## II. これからの行政経営の方向性

1. 目指す姿	P10
2. 目指す姿の実現に向けて“大切にしたいこと”	P11
3. 取り組みの考え方 ～ バックキャストイング ～	P12
4. 行政経営戦略推進ビジョンの位置づけと計画期間	P13
5. 成果指標	P14
6-1. 取り組みの方向性 ～ 情報・デジタル化の改革 ～	P15
6-2. 取り組みの方向性 ～ 人（職員）の改革 ～	P16
6-3. 取り組みの方向性 ～ 財政の改革 ～	P17
6-4. 取り組みの方向性 ～ 施設・モノの改革 ～	P18
7. 全体イメージ	P19

## III. 行政経営戦略推進の方法

1. 推進体制	P20
2. 進行管理（PDCAサイクルとOODAループの活用）	P21

はじめに

# 飯塚市は、変わり続けなければならない。

「飯塚市第二次行財政改革大綱」が平成25(2013)年に策定されて、本年度で計画期間の満了を迎えます。

この間、大綱に基づく「第二次行財政改革後期実施計画」の各推進項目を進める中で、推進項目の一部は実施できていないものもありますが、好調なふるさと応援寄附金（ふるさと納税）や市有地の売却益など、当初の目標を大きく上回る成果が出ています。

しかし、一方では少子高齢化の急速な進行による人口構造の変化、デジタル庁の創設をはじめとする国主導の急速なデジタル化への移行、ウクライナ危機による経済社会情勢の不安定化やWithコロナ・Afterコロナへの対応など、本市を取り巻く環境は、大きな転換期を迎えています。

また、これらの環境の変化に加え、求められる行政サービスも多様化・複雑化しており、その傾向はさらに進んでいくことが予想されます。

このような先行きが不透明で、将来の予測が困難な時代に柔軟に対応するためには、飯塚市も、時代の変化に応じて変わり続けなければなりません。

本ビジョン（大綱）は、将来に向けて「本市として目指す姿」及びそれを実現するための取り組みの方向性を示すものです。

# I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

## 1. これまでの取り組みと成果

- 平成18年の1市4町合併後、平成18(2006)年11月に行財政改革大綱（平成21(2009)年12月に改訂）、平成25(2013)年7月に第二次行財政改革大綱を策定し、継続的に行財政改革に取り組んでいます。
- 平成18(2006)年度から令和3(2021)年度までの効果額は280億円（計画額153億円）となっており、当初の目標を大きく上回る成果が出ています。

年月	内容
平成18(2006)年 3月	1市4町合併直後の平成18年度予算で大幅な財政収支の不均衡が発生
平成18(2006)年11月	行財政改革大綱及び実施計画を策定（H18(2006)～H22(2010)：効果額178億円）
平成21(2009)年12月	行財政改革実施計画（第一次改訂版）を策定（H21(2009)～H25(2013)：効果額71億円）
平成25(2013)年 7月	第二次行財政改革大綱及び実施計画を策定（H25(2013)～H30(2018)：効果額46億円）
令和 2(2020)年 3月	後期実施計画を策定（R元(2019)～R5(2023)：目標効果額18億円）

- その他、行財政改革に関連し、次のような指針や計画を策定しています。
  - 公共施設等のあり方に関する基本指針（平成20(2008)年3月第一次、平成28(2016)年1月第二次策定）
  - 補助金等の見直しに関する指針（平成21(2009)年12月）
  - 民間委託等に関する指針（平成23(2011)年8月）
  - 地域情報化計画（平成30(2018)年3月策定、令和3(2021)年3月改訂）
  - 公民連携推進に関する指針（平成31(2019)年3月策定、令和3(2021)年7月改訂）
  - 働き方改革推進計画（令和2(2020)年2月）

# I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

## 2. 本市を取り巻く環境

- 令和5年度地方財政白書では、地方行財政をめぐる諸課題として、次のような項目が挙げられています。

課題	内容
新型コロナウイルス感染症への対応	Withコロナ・Afterコロナ対応
物価高騰への対応	公共施設等に関する対応（光熱費の高騰など）
デジタル田園都市国家構想等の推進	地方公共団体のDXの推進、マイナンバー制度の利活用、地方創生の推進
地域の脱炭素化の推進	公共施設等の脱炭素化の推進
防災・減災、国土強靱化及び公共施設等の適正管理の推進	防災・減災、国土強靱化の推進、公共施設等の適正管理の更なる推進
社会保障制度改革	全世代対応型の持続可能な社会保障制度の構築、こども・子育て支援の強化
財政マネジメントの強化	地方財政の「見える化」の推進、経営・財務マネジメントの強化
地方分権改革の推進	多様な広域連携の推進、地方公務員行政に係る取り組み、地方分権改革の推進

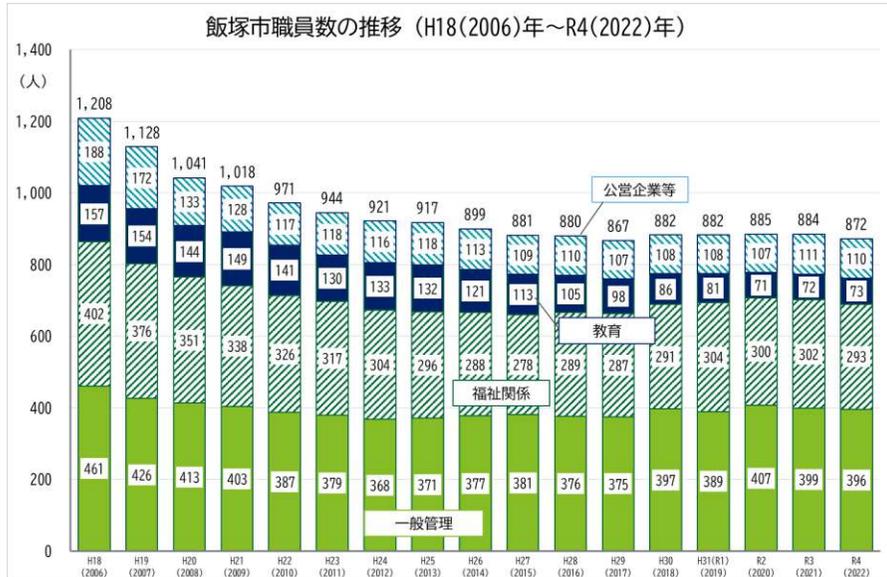
- このほか、国においては、今後3年間で集中取組期間と位置付けられている異次元の少子化対策の実施、「人への投資」の強化、スタートアップの育成などに重点的に取り組むこととしており、これら国の推進施策への対応も求められます。

# I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

## 3-1. 本市の現状（職員の視点から）

### (1) 職員数の推移

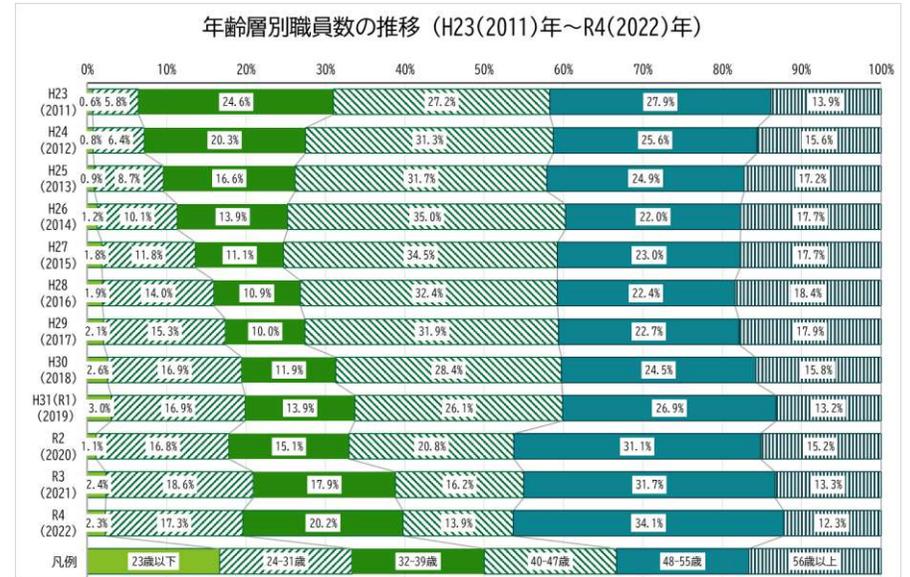
- 平成18(2006)年の合併時から平成28(2016)年までの約10年間で職員数は300人以上減少し、その後ほぼ横ばいで推移しています。
- しかし、既存の業務のほか、3ページに記載しているような本市を取り巻く環境の変化に対応するためには、必要な人材を確保し、変化に柔軟に対応する組織の構築を行うことが求められています。



出所：地方公共団体定員管理調査（総務省）

### (2) 年齢層別職員数の推移

- 業務経験が豊富でかつ現場の中核となる40～47歳の職員数が大きく減少している一方、24～39歳の職員数は増加しています。
- 職場内で中心的な役割を担う層の職員数が少なく、若い年齢層の職員数が多い状況にあり、職員数が偏在していることから、各業務の負荷の増加やそれに伴う行政サービスの低下が懸念されます。
- また、48～55歳の職員数は増加していますが、この層の職員が退職した後も安定した行政運営を図っていく必要があります。



出所：人事行政の運営等の状況（飯塚市）

# I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

## 3-1. 本市の現状（職員の視点から）

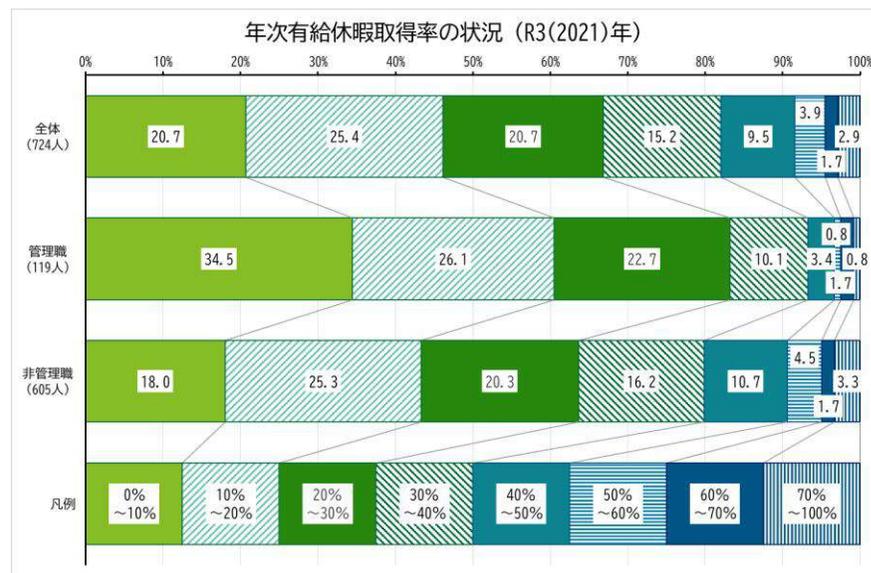
### (3) 時間外勤務の状況

- 時間外勤務については、平成30(2018)年度に災害対応に伴い増加した後、新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に減少傾向にありましたが、その後、各種事業やイベントが再開されたことや新型コロナ対策、物価高騰対策などに伴い、令和3(2021)年度には増加に転じています。
- 一般的な過労死ラインの目安とされる「1月80時間」の時間外勤務を行った職員は減少傾向にありますが、時間外勤務の1月あたりの上限時間である「1月45時間」を超えた職員は増加傾向にあり、引き続き時間外勤務の削減に向けた取り組みが必要です。



### (4) 年次有給休暇取得の状況

- 年次有給休暇については、全体の平均取得率は約26%ですが、全体の約3分の2が30%以内での取得となっており、さらに10%以内での取得が全体の2割を超えています。
- 年次有給休暇の取得促進については、ワーク・ライフ・バランスの観点からも重要であり、その他の休暇制度を含め、取得しやすい職場づくりを推進することが求められます。

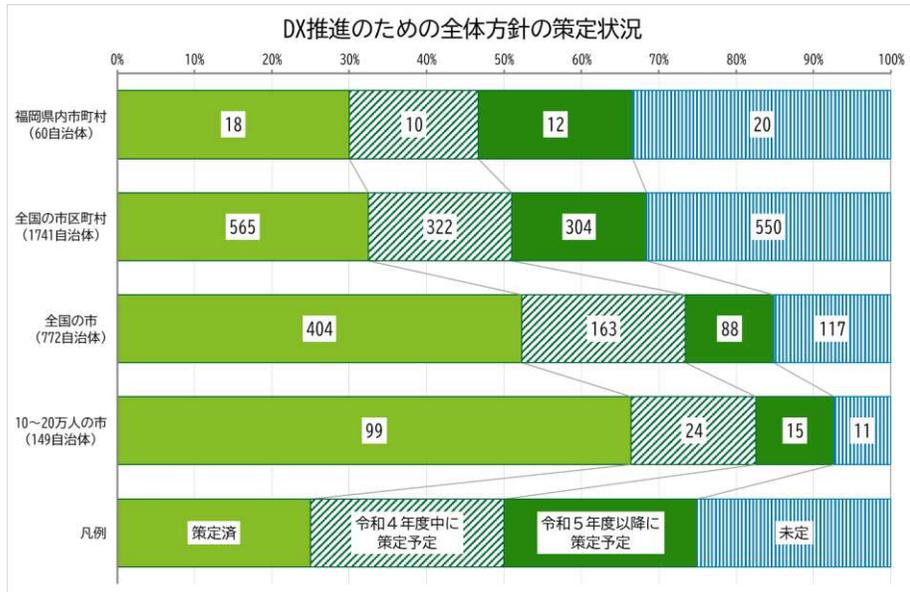


# I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

## 3-2. 本市の現状（デジタル・トランスフォーメーション（DX）・情報化の視点から）

### （1）DX推進のための全体方針の策定状況

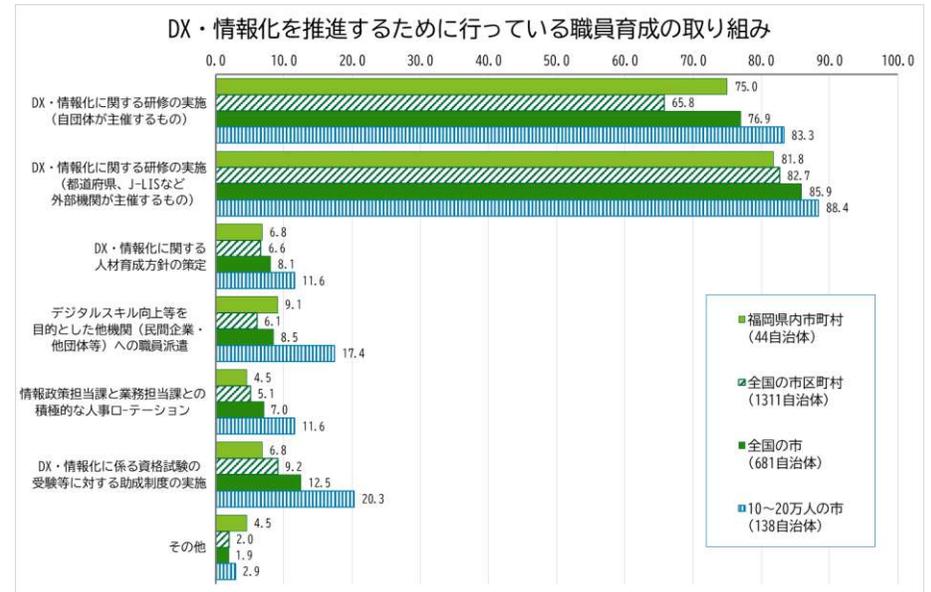
- 令和4(2022)年度の全国情報化状況調査によると、全市区町村の約3割が令和3(2021)年度までにDX推進の方針を策定しており、「令和4年度中に策定を予定している」という回答を加えると、半数は策定済みとみられます。
- 本市としても、DX推進の方針の策定が必要であるため、今回策定する行政経営戦略推進ビジョン及びプランは「自治体DX推進計画」の内容を含めるものとします。



出所：令和4年度全国情報化状況調査（総務省）

### （2）DX推進のための職員育成

- 全国情報化状況調査によると、DX・情報化推進のための職員育成について、福岡県内市町村の75.0%が取り組みを実施しています。
- 取り組みの内容は「DX・情報化に関する研修の実施」が81.8%と大半を占めますが、「DX・情報化に関する人材育成方針の策定」は6.8%、「DX・情報化に係る資格試験の受験等に対する助成制度の実施」は6.8%に留まっています。本市としても、これらの方針の策定や助成制度の実施を検討していく必要があります。



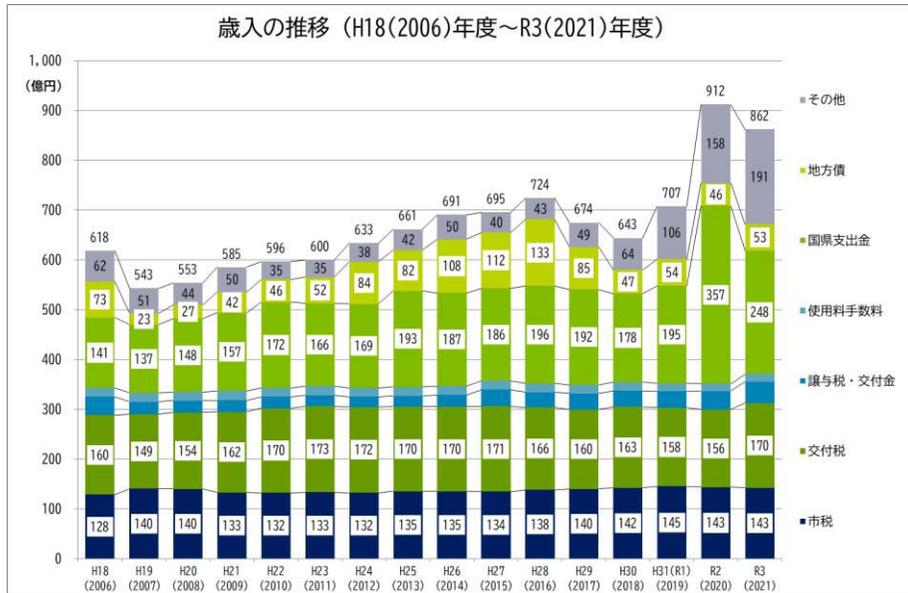
出所：令和4年度全国情報化状況調査（総務省）

# I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

## 3-3. 本市の現状（財政の視点から）

### (1) 歳入の推移

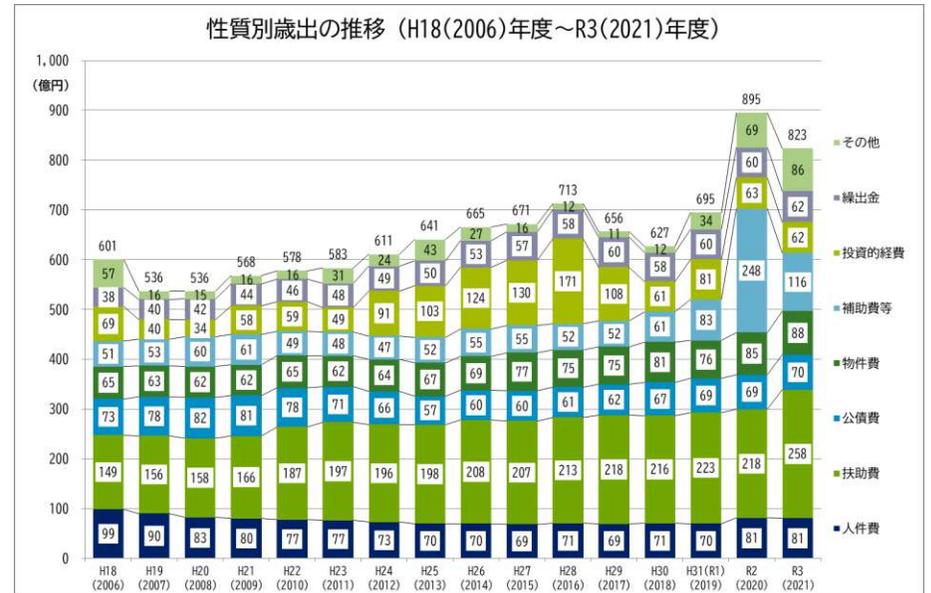
- 歳入の推移をみると、市税は微増、交付税は合併算定替終了の影響もあり減少していましたが令和3(2021)年は、算定項目の追加等により増加しています。
- 国県支出金は、年によって変動はありますが、近年は新型コロナ対策関係もあり増加しています。
- 地方債についても、小中学校統合事業などで増加したものの近年は50億円程度となっています。



出所：決算統計（地方財政状況調査）（総務省）

### (2) 歳出の推移

- 性質別歳出の推移をみると、人件費は減少傾向にありましたが、令和2(2020)年度の会計年度任用職員制度の施行等により増加しています。
- 扶助費は社会保障政策に関する経費としての社会福祉費、児童福祉費が増加しています。
- 補助費等は新型コロナ対策などの影響で大きく増加しています。
- 投資的経費は近年では60億程度となっています。



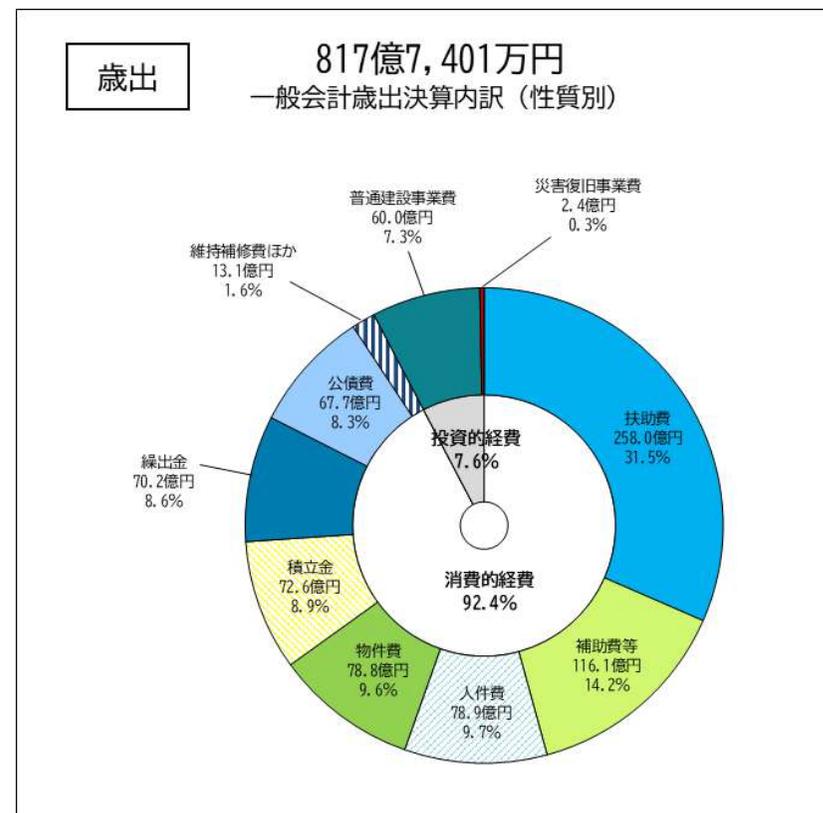
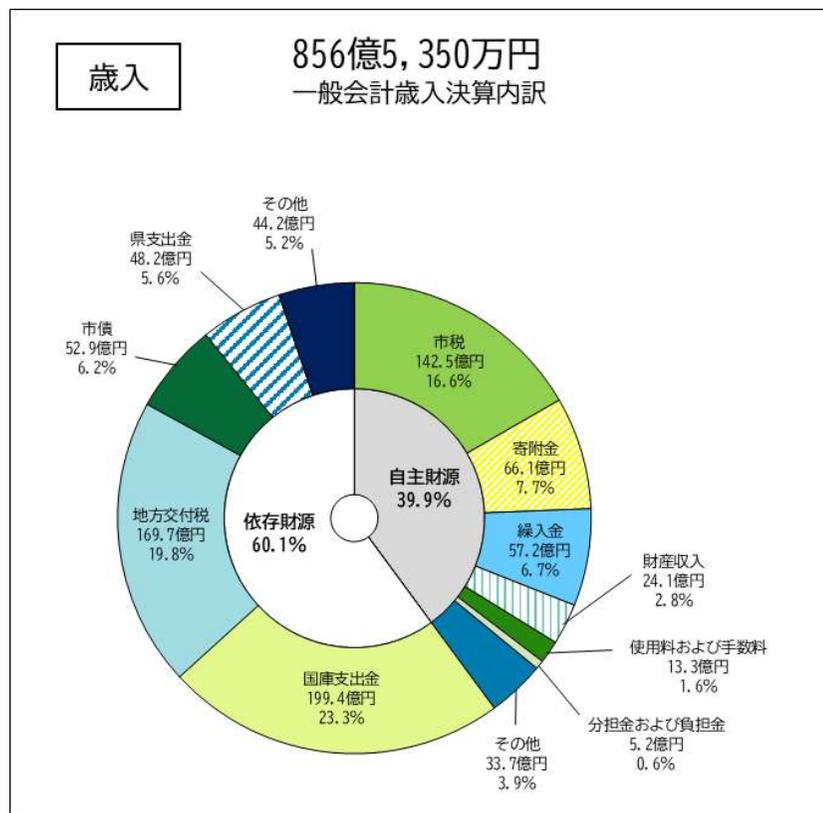
出所：決算統計（地方財政状況調査）（総務省）

# I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

## 3-3. 本市の現状（財政の視点から）

（参考）飯塚市の財政状況（令和3(2021)年度決算報告）

- 令和3(2021)年度の決算概要について、「歳入」「歳出」それぞれの内訳は次のとおりとなります。



出所：令和3(2021)年度決算報告（飯塚市）

# I. これまでの行財政改革の取り組みと現状

## 3-4. 今後に向けた課題

- 「I-2. 本市を取り巻く環境」「I-3. 本市の現状」から、本ビジョンの策定にあたり、今後に向けた課題として下記の点が挙げられます。

### 「DXの必要性」

様々な社会的課題等に伴い、求められる行政サービスも多様化・複雑化しており、それに対応するための新しい知識やスキルを学ぶ仕組み、人材育成の方針、支援制度などが必要になっています。

また、限られた職員体制で行政の経営資源を最大限に活用し、行政サービスの質の向上及び継続的な提供をするためには、デジタル化などによる業務改善やDXの推進に取り組む必要があります。

### 「働き方改革の更なる推進」

改革を進めるためには、職員がやりがいを持って取り組むことが重要であるとともに、働きやすい職場環境を確保することはこれからの人材の確保にもつながるものであることから、「働き方改革」を更に推進する必要があります。

### 「健全な財政運営」

時代に変化に対応するための様々な取り組みを行うにあたっては、将来に先送りしない健全な財政運営が求められます。そのためには、施策レベルでの選択と集中による事務事業の見直しを行い、事業の必要性や有効性を精査した上での予算編成を図るとともに、自主財源の安定的確保に向けた取り組みを強化する必要があります。

## Ⅱ. これからの行政経営の方向性

### 1. 目指す姿

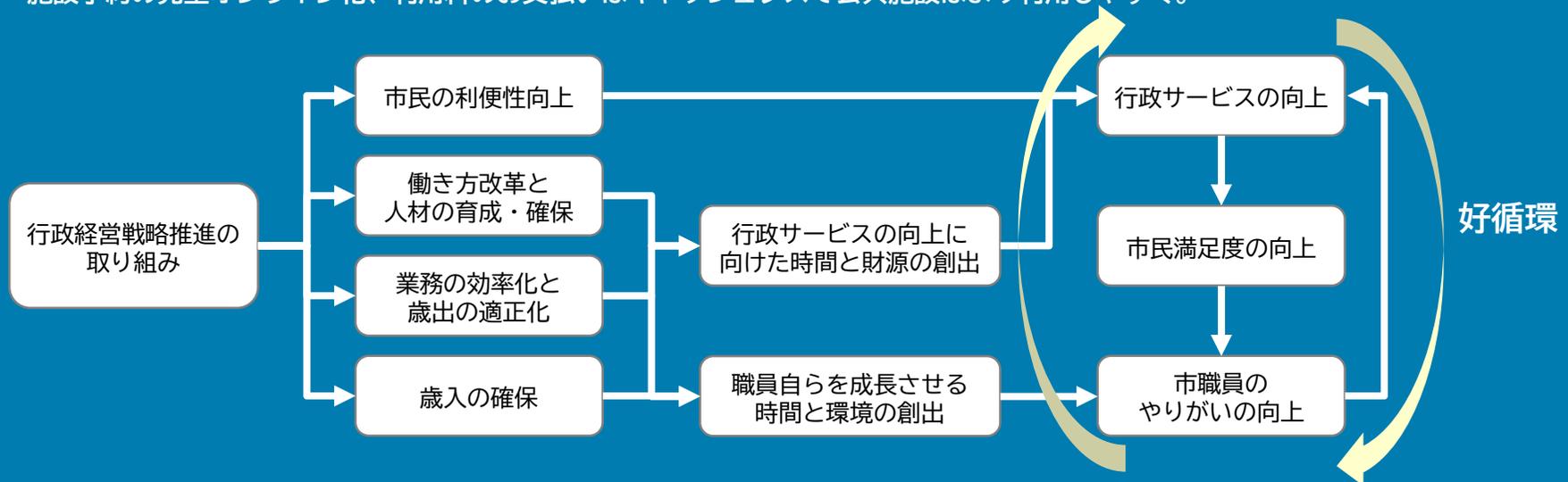
- 「Ⅰ. これまでの行財政改革の取り組みと現状」を踏まえ、これからの行政経営を推進するに当たり、5年後の目指す姿を次のとおり設定します。

#### 「目指す姿」

## いつでも どこでも つながる 飯塚市

(「目指す姿」実現後のイメージ)

- ・ 自宅にいながら必要な手続きや申請について、スマートフォンやパソコンで申込できる。
- ・ 市役所に来た場合でも、書類への記載は必要最小限に。
- ・ ファスト窓口の設置。
- ・ 施設予約の完全オンライン化、利用料のお支払いはキャッシュレスで公共施設はより利用しやすく。



## II. これからの行政経営の方向性

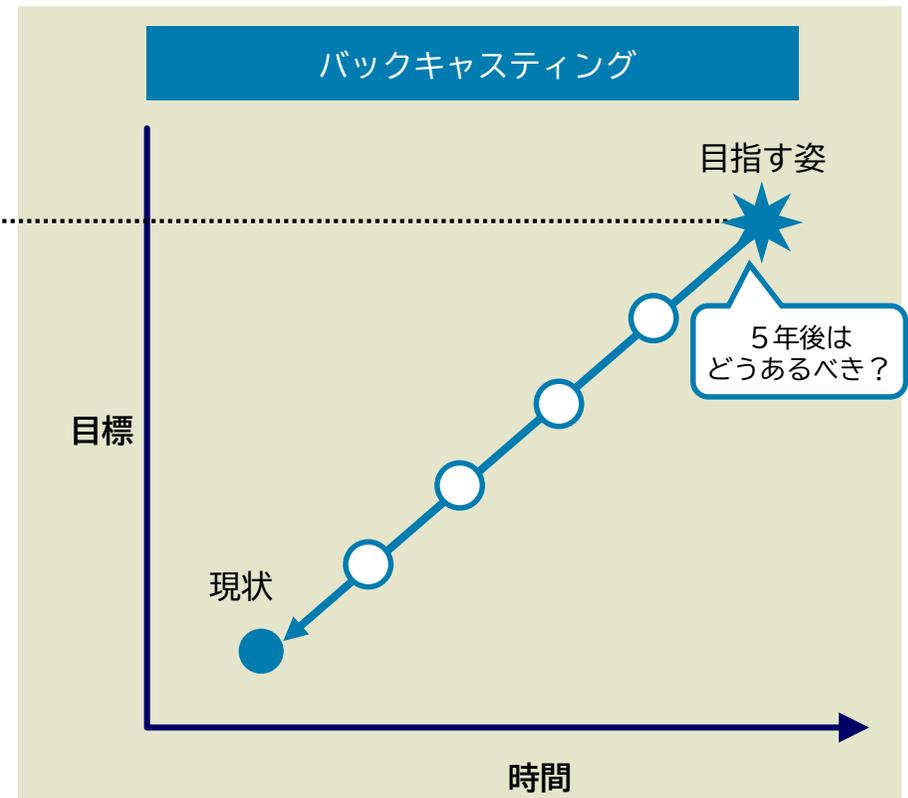
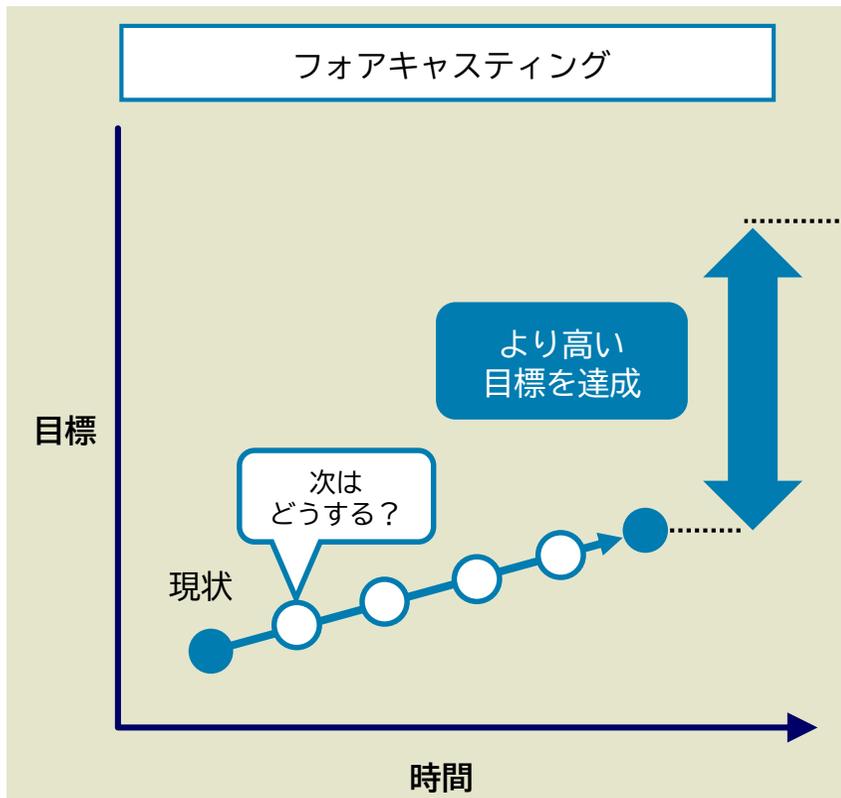
### 2. 目指す姿の実現に向けて“大切にしたいこと”

- 職員は下記の視点を「目指す姿を実現するために大切にしたい考え方、忘れてはならない思い」として重視しながら、本ビジョンを推進します。
  - **市民起点、現場起点でのサービス改革、業務改革**
    - ・ 多様化・複雑化する行政サービスにおいては、利用する市民の視点や実際にサービスを提供する現場の視点に立って「求められるニーズ」を考え、市民の満足を得るためのサービスを設計する「サービスデザイン」の思考に立って取り組みます。
    - ・ 行政経営にあたっては、企業や大学などの機関との公民連携や公民共創も積極的に活用し、行政サービスの向上や事務の効率化に取り組みます。
  - **横断的な視点によるサービスや資源の全体最適化**
    - ・ 行政サービスの向上や継続的な提供にあたっては、部局を超えた連携やプロジェクトチーム等により、横断的な視点で対応する体制を構築するとともに、新たな事業に迅速に対応できるような組織体制の整備と効率的な行政運営の実現に向けた定員計画に取り組みます。
    - ・ 公共施設の最適化についても引き続き取り組みます。
  - **「当たり前」を疑え！「本当に必要なもの」を残し「ムダなもの」を捨てる**
    - ・ 行政サービスや事務事業について、その目的や手法、サービスや事務事業そのものも含めて、「当たり前」という感覚で進めるのではなく、「本当に必要なことか」「ムダはないか」「改革、改善できることはないか」という視点で取り組みます。
  - **職員がやりがいを感じ、個性を活かして活躍できる環境づくり**
    - ・ 市役所の改革を進めるためには、職員がやりがいを持って取り組むことが重要であるため、職員の意識改革や職場の環境づくりなど、「働き方改革」に継続して取り組みます。
  - **新しい技術を積極的に取り入れ、変化の波に乗るチャレンジ精神**
    - ・ 前例にとらわれない発想のもと、「自らがやる」という意識や積極的に挑戦する姿勢（チャレンジ精神）をもって取り組みます。

## II. これからの行政経営の方向性

### 3. 取り組みの考え方 ～ バックキャストिंग ～

- 「目指す姿」を実現するための様々な取り組みを行う際、現状の課題や実績からどのような改善ができるかを考えて改善策を積み上げていく「フォアキャストिंग」と、目指す姿から逆算して現状すべきことを考える「バックキャストिंग」を比較した場合、目標の向上度に明らかな差が生じます。
- 前者はその時々々の外部環境に合わせた行動にしかありませんが、後者は目指す姿の実現に向けどうすればよいかという戦略的な思考で行動するという違いがあります。
- ビジョンにおける目指す姿の達成に向けても「バックキャストिंग」の考え方に基づき取り組みます。



## II. これからの行政経営の方向性

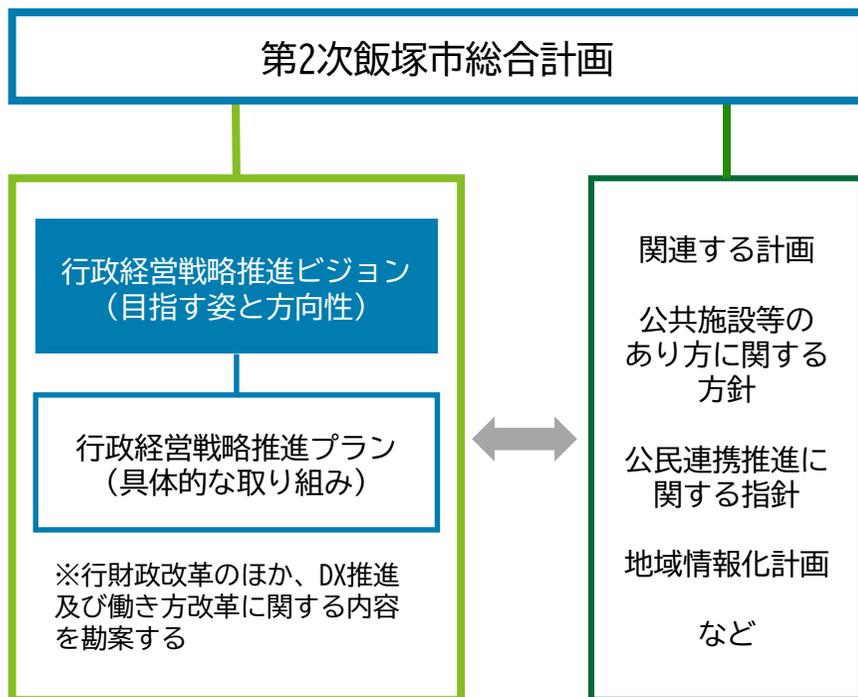
### 4. 行政経営戦略推進ビジョンの位置づけと計画期間

#### (1) 位置づけ

- 本市の最上位計画である「第2次飯塚市総合計画」の分野別計画として「行政経営戦略推進ビジョン」を策定します。
- また、行財政改革に関する内容のほか、自治体DX推進計画及び働き方改革推進計画の内容を勘案したものとします。

#### (2) 計画期間

- 時代の変化に応じた行政経営を進めるには、これまでの大綱における「10年間」という計画期間では長いため、本ビジョンは令和6(2024)年度から令和10(2028)年度までの5年間とします。
- 具体的な取り組みを示すプランは令和6(2024)年度から令和8(2026)年度までの3年間で前期、令和9(2027)年度から令和10(2028)年度の2年間で後期とし、必要に応じ見直すこととします。



計画	区分	R6 (2024)	R7 (2025)	R8 (2026)	R9 (2027)	R10 (2028)
第2次 飯塚市 総合計画	基本 構想	H29(2017)–R8(2026)				
	基本 計画	H29(2017)–R8(2026) (R3(2021)中間見直し)				
行政経営 戦略推進	ビジョン	R6(2024)–R10(2028)				
	プラン	R6(2024)–R8(2026)			R9(2027) –R10(2028)	

## II. これからの行政経営の方向性

### 5. 成果指標

- ビジョンの推進にあたっては、「飯塚市民意識調査」における「飯塚市のまちづくりの取組に対する満足度・重要度について」の行政経営分野における下記の項目を成果指標として設定します。

成果指標	基準値	令和6(2024)年度以降
飯塚市民意識調査（令和2(2020)年度実施） 「効果的・効率的な行政経営の推進」における 満足度評価の「満足」「やや満足」の割合	6.8 %	上昇
同調査 「公共施設等の最適化と有効利活用」における 満足度評価の「満足」「やや満足」の割合	7.3 %	上昇
同調査 「財政の健全化」における 満足度評価の「満足」「やや満足」の割合	4.2 %	上昇
同調査 「職員の能力開発と人材育成の推進」における 満足度評価の「満足」「やや満足」の割合	7.0 %	上昇
働き方改革に関する職員アンケート（令和元(2019)年度実施） 常勤職員の「職場満足度」における 満足度評価の「満足」「やや満足」の割合	47.89 %	上昇

- それぞれの取り組みに係る成果指標については、取り組みごとに作成するプランにおいて個別に設定します。

## II. これからの行政経営の方向性

### 6-1. 取り組みの方向性 ～ 情報・デジタル化の改革 ～

#### (1) 情報・デジタル化の改革

- 今後、少子高齢化や生産年齢人口の減少が見込まれる中、限られた職員体制で経営資源を最大限活用しながら未来への投資を可能にし、本市が持続的発展を続けていくためには、DXを推進し、行政サービスの向上と業務の効率化に取り組む必要があります。
- 行政サービスの向上にあたっては、そのサービスを利用する市民の利便性の向上及びサービスを提供する職員の業務の効率化の両側面からのアプローチを基に取り組めます。
- 公民連携や公民共創の推進にあたっては、様々な主体との連携や協力を探りながら、民間の持つノウハウや知見を積極的に活用します。

<p>① 業務の 効率化</p>	<p>【取り組みの方向性】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務フローの作成などにより業務を「見える化」し、業務の全体を把握した上で見直すべきところは見直すことが必要であり、その手段として、デジタル化等を活用します。</li> <li>● 業務改善にあたっては、デジタル化は一つの手段であるため、デジタル化以外の手段も併せて活用します。</li> </ul>	<p>【主な取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ AIやノーコードアプリケーションなどの最新技術の積極的な活用</li> <li>➢ ペーパーレス化の更なる推進</li> <li>➢ イノベーションや業務改善につながるトライアル事業、実証事業、公民連携、公民共創の推進</li> <li>➢ DX推進を前提とした例規や会議ルールなどの整理・整備</li> <li>➢ 業務の棚卸しによる業務量の把握及び業務の整理・見直し</li> <li>➢ 職員視点による庁内手続きの簡素化</li> </ul>
<p>② 利便性の 向上</p>	<p>【取り組みの方向性】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 市民がオンラインで行える手続きの範囲を拡充し、業務の効率化とともに利便性の向上を実現します。</li> <li>● QCD（品質・コスト・納期）の考え方を基に、サポート体制の確保や利用しやすいツールの導入・改善等に取り組めます。</li> </ul>	<p>【主な取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 電子申請システムの更なる活用</li> <li>➢ 予約、申請、利用、決済などがオンラインで完結できるシステムの導入</li> <li>➢ 各種システムなどの情報・デジタル化に関する積極的な情報発信</li> <li>➢ 「来なくていい市役所」の実現</li> <li>➢ 市民や事業者のデジタルリテラシー向上への支援</li> <li>➢ 市民起点によるサービスの再デザイン（窓口業務の見直しなど）</li> </ul>

## II. これからの行政経営の方向性

### 6-2. 取り組みの方向性 ～ 人（職員）の改革 ～

#### (2) 人（職員）の改革

- どのような変革を行う場合でも、それを実際に行うのは「人（職員）」であり、本ビジョンの主体は職員です。
- すべての職員が働きがいを持つことができるよう、職員の意識改革や職場の環境づくりを進めます。
- DXやデジタルに関する人材育成に取り組みます。
- 役職を問わずチャレンジ精神を持った職員の育成を進めます。
- 職員の様々なライフイベントに対応するため、「働き方改革」に関連する各種制度の見直しや整備をさらに進めます。

#### ① 働き方改革の推進

##### 【取り組みの方向性】

- 働きやすい職場環境を確保することは、行政サービス向上の基盤となるものであり、これからの人材の確保にもつながるものです。
- すべての職員が、それぞれの役割を果たすとともに、やりがいをもって働くことができる環境を整備します。

##### 【主な取り組み】

- 時間外勤務の削減及び休暇取得の促進に向けた各種制度の見直しや運用の改善
- 産休、育休等が取得しやすい職場風土の醸成
- 多様な働き方ができる環境の整備
- タイムマネジメントの徹底に向けた意識改革及び環境整備

#### ② 人材の育成・確保

##### 【取り組みの方向性】

- 時代の変化やそれに伴い多様化・複雑化する市民ニーズに対応するためには、新しい知識やスキルを学ぶ仕組みや人材育成の方針、支援制度などが必要です。
- 民間企業においても企業価値の向上に向けた人的資本経営の重要性が取りざたされており、戦略的に人材の育成・確保に取り組みます。

##### 【主な取り組み】

- デジタル人材等の育成に向けた方針の策定
- 資格取得の推奨
- 人材育成基本計画の見直し
- キャリアプランに基づいた階層別・段階別の職員研修の実施
- チームビルディングや良好なコミュニケーションの環境整備などによる、心理的安全性の向上に向けた取り組みの推進

## II. これからの行政経営の方向性

### 6-3. 取り組みの方向性 ～ 財政の改革 ～

#### (3) 財政の改革

- 限られた財源を有効に活用するため、施策レベルでの選択と集中による事務事業の見直しを行い、優先順位を明確にして事業を実施することにより、財源の重点的かつ効果的な配分により、健全な財政運営の確立に取り組みます。
- 国・県の補助制度や地方債制度の効果的な活用により、計画的な財源確保に取り組みます。
- 自主財源の安定的な確保に向けた取り組みの強化を進めます。
- 使用料、手数料などについて、公正・公平な受益者負担の原則に基づき、適正化に取り組みます。

① 歳入の 確保	<p>【取り組みの方向性】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 市税等の確保に加え、使用料等受益者負担の適正化や、国県の補助金等の活用など、財源の確保に積極的に取り組みます。</li><li>● 口座振替やコンビニ収納に加え、キャッシュレス決済の導入等の収納環境の整備により、収納の利便性向上に取り組みます。</li></ul>	<p>【主な取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 公共施設の使用料や各種手数料の受益者負担に関する基本方針の策定</li><li>➢ 市税等各種債権管理の強化</li><li>➢ 財源確保の意識の向上に向けた研修の実施や情報を収集し共有する仕組みの導入</li><li>➢ 各種キャッシュレス決済の導入による収納環境の整備</li><li>➢ SNSの利活用を含めたシティプロモーションの推進</li></ul>
② 歳出の 適正化	<p>【取り組みの方向性】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● スクラップアンドビルドの徹底など、既存の事務事業を積極的に見直すことにより、歳出の適正化に取り組みます。</li><li>● データに基づく政策立案・実施や公民共創などの新たな手法の導入やそれに伴う部署横断的な取り組みも積極的に行います。</li></ul>	<p>【主な取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 時代の変化に対応できる予算編成及び組織体制の構築と定員の適正化</li><li>➢ データに基づく事務事業の立案、実施、評価、見直し等の推進（EBPMの推進）</li><li>➢ 実施計画による事業の実施と併せた、類似又は関連する既存事業の廃止、縮小、集約などの実施</li><li>➢ 事業の取捨選択を進める仕組みの導入</li></ul>

## II. これからの行政経営の方向性

### 6-4. 取り組みの方向性 ～ 施設・モノの改革 ～

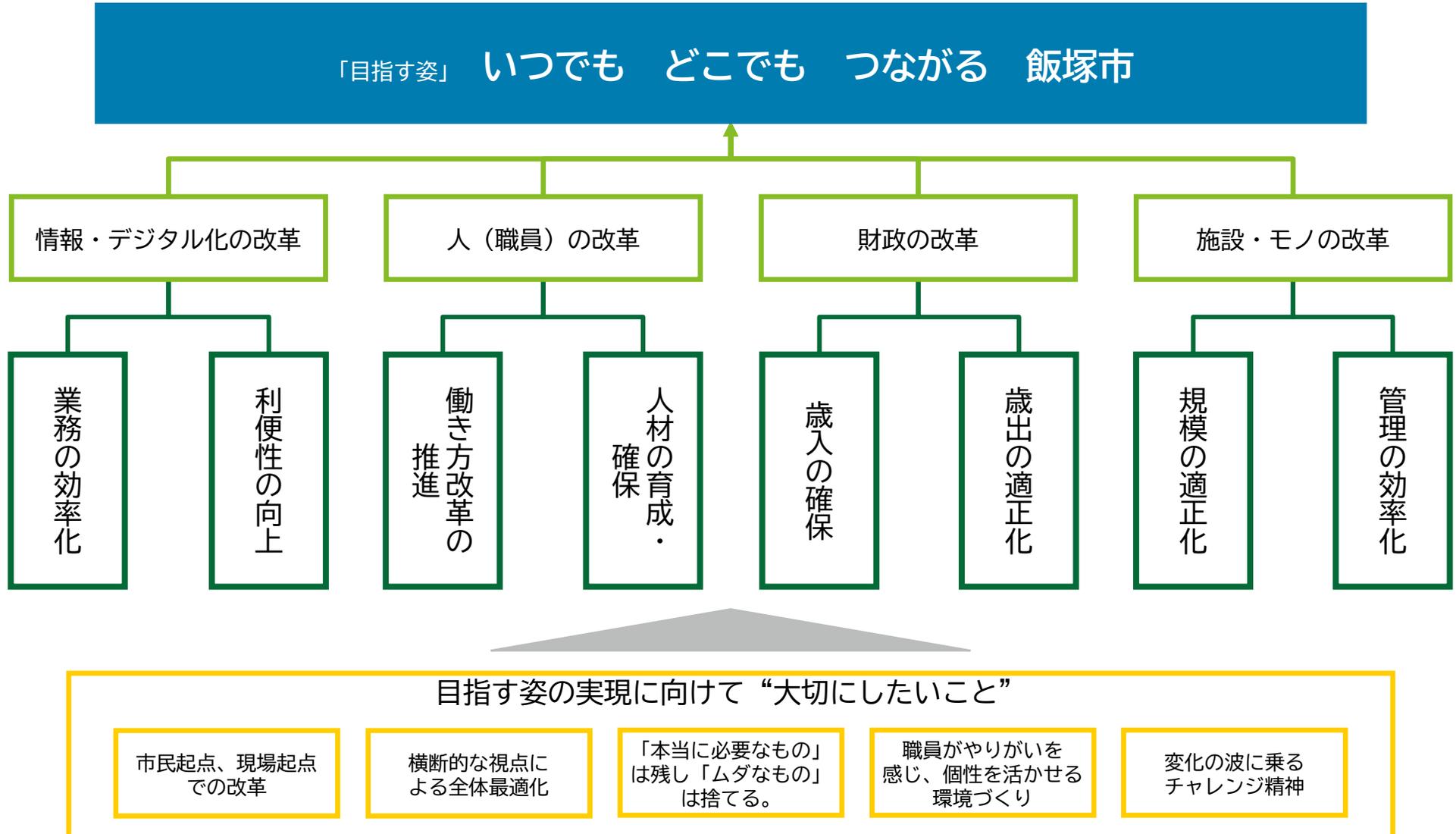
#### (4) 施設・モノの改革

- 公共施設等に関する広域的・長期的な視点での更新、統廃合、維持管理等の方針を定めた「公共施設等のあり方に関する基本方針（公共施設等総合管理計画）」に沿って、公共施設の計画的な維持管理、適正配置に継続して取り組みます。
- 公共施設等の運営の最適化や、空きスペースの有効活用に継続して取り組みます。
- 未利用財産について利活用策を検討し、活用がない場合は売却や貸付などに積極的に取り組みます。

① 規模 の 適 正 化	<p>【取り組みの方向性】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 人口減少や人口構成の変化等を踏まえ、施設や設備等の規模の適正化に取り組みます。</li><li>● 需要を客観的に把握するとともに、既存の利用者へ配慮しつつ、全市的かつ中長期的視点を持って取り組みます。</li></ul>	<p>【主な取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 公共施設の総量の最適化</li><li>➢ 公共施設の配置の最適化</li></ul>
② 管 理 の 効 率 化	<p>【取り組みの方向性】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 市民の利便性を第一にした施設管理に取り組みます。</li><li>● 施設の老朽化に伴い、修繕等が多く発生しているため、民間企業とも連携し、ドローン等の新しい技術も活用しながら、効率的な維持管理に取り組みます。</li></ul>	<p>【主な取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ 運営主体及び運営方法の最適化</li><li>➢ タブレット端末やドローンなどの新しい技術の導入等による維持管理の効率化</li><li>➢ 公共施設の包括管理委託の導入検討</li><li>➢ インフラメンテナンスの包括的民間委託の導入検討</li><li>➢ 公共施設の利用者へのアンケート及び分析、アンケート結果を基にした運営方法へのフィードバック</li></ul>

## II. これからの行政経営の方向性

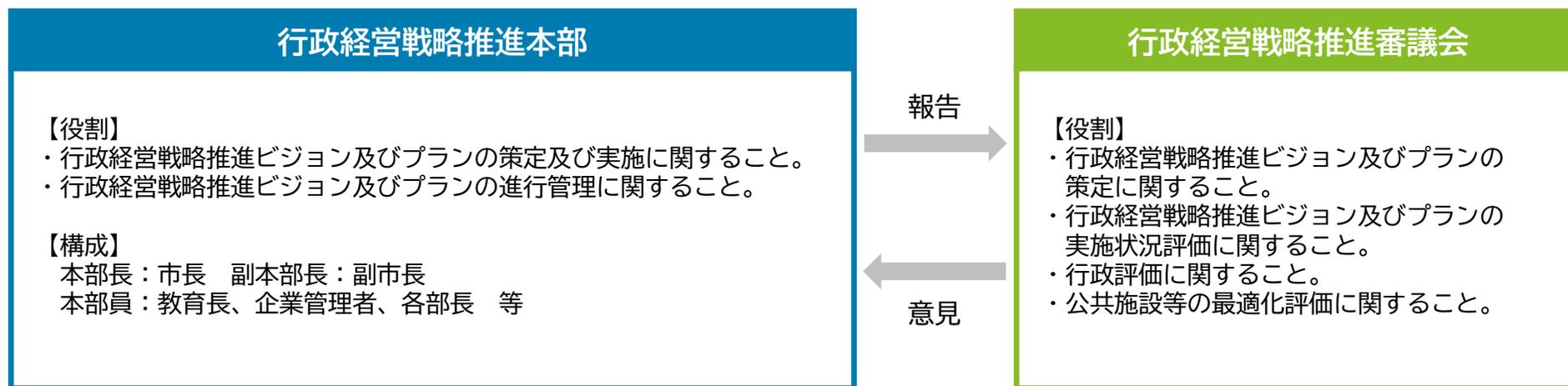
### 7. 全体イメージ



# Ⅲ. 行政経営戦略推進の方法

## 1. 推進体制

- ビジョンの推進にあたっては、市長を本部長とする「行政経営戦略推進本部」が中心となり、各取り組みを進めます。
- また、ビジョンの進捗に関し、外部の専門家で構成する「行政経営戦略推進審議会」に適宜報告を行い、取り組みに対する意見等を受けながら進めていきます。



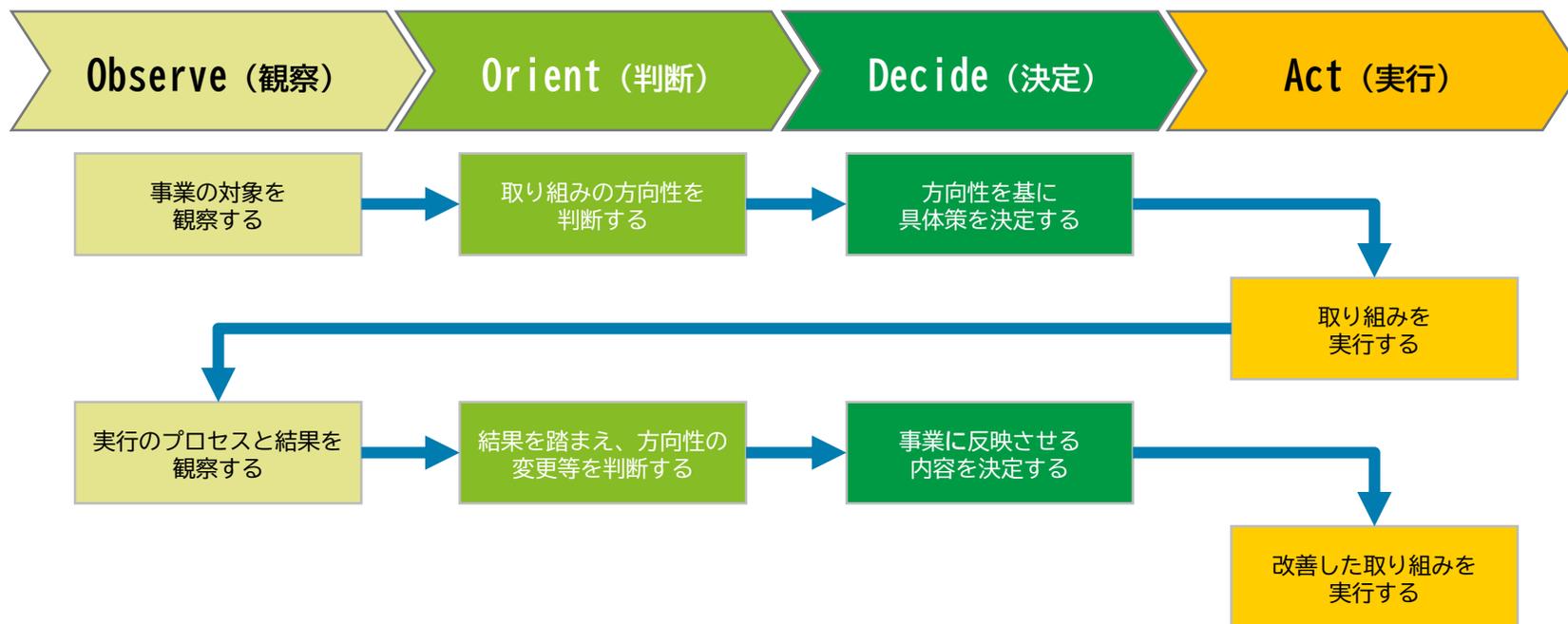
※ 飯塚市議会に対しては、本ビジョン及びプランの進捗について報告します。

※ 市民に対しては、飯塚市議会や行政経営戦略推進審議会を通じて幅広く意見を聞きながら、その進捗状況を広く公表します。

# Ⅲ. 行政経営戦略推進の方法

## 2. 進行管理（PDCAサイクルとOODAループの活用）

- ビジョンの進行管理にあたっては「PDCAサイクル」によって進捗状況を点検・評価し、必要に応じて見直しを行います。
- プランの進行管理にあたっては、それぞれの取り組みについて、時代の変化に対応しながら改善を繰り返すことが必要です。観察（Observe）、判断（Orient）、決定（Decide）、実行（Act）を繰り返す「OODA（ウーダ）ループ」は状況への即応性に優れており、時代の変化に対応するために重要な手法であることから、プランの進行管理は「OODAループ」を活用して検証、改善を図ります。



# 飯塚市行政経営戦略推進ビジョン R6(2024) - R10(2028) <概要版>

## 目指す姿

いつでも どこでも つながる 飯塚市

(「目指す姿」実現後のイメージ)

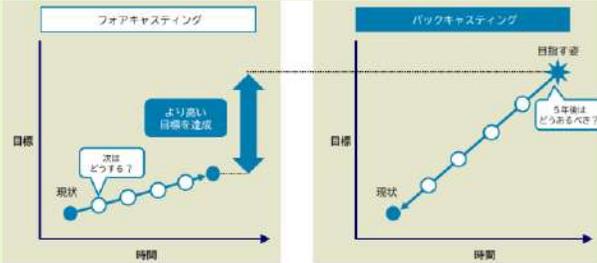
- ・自宅にいながら必要な手続きや申請について、スマートフォンやパソコンで申込できる。
- ・市役所に来た場合でも、書類への記載は必要最小限に。
- ・ファスト窓口の設置。
- ・施設予約の完全オンライン化、利用料のお支払いはキャッシュレスで公共施設はより利用しやすく。

## 目指す姿の実現に向けて“大切にしたいこと”

- 市民起点、現場起点でのサービス改革、業務改革
- 横断的な視点によるサービスや資源の全体最適化
- 「当たり前」を疑え！「本当に必要なもの」を残し「ムダなもの」を捨てる
- 職員がやりがいを感じ、個性を活かして活躍できる環境づくり
- 新しい技術を積極的に取り入れ、変化の波に乗るチャレンジ精神

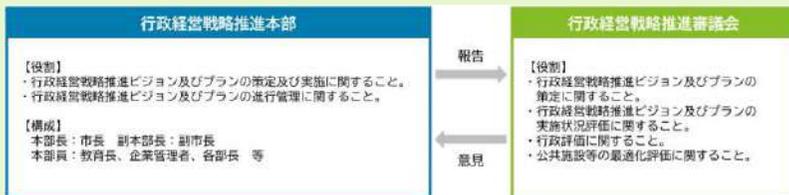
## 取り組みの考え方 ～バックキャストिंग～

目指す姿の実現に向けて、あるべき姿から逆算して現状すべきことを考える「バックキャストिंग」の考え方にに基づき取り組みます。



## 推進体制

ビジョンの推進にあたっては、市長を本部長とする「行政経営戦略推進本部」が中心となり、各取り組みを進めます。ビジョンの進捗に関しては外部の専門家で構成する「行政経営戦略推進審議会」に報告を行い、取り組みに対する意見などを受けながら進めていきます。

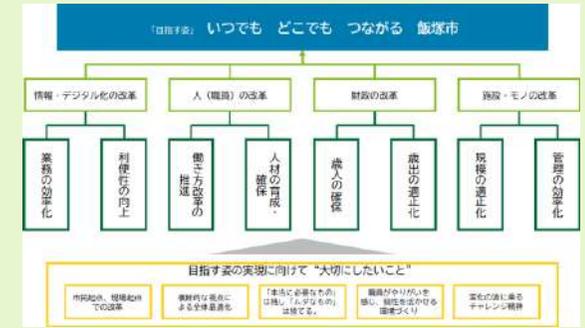


## 取り組みの方向性

取り組む内容	取り組みの方向性
情報・デジタル化の改革	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務の効率化（新しい技術の活用による業務の効率化など）</li> <li>○ 利便性の向上（利用者目線でのデジタル化及び利便性の向上など）</li> </ul>
人（職員）の改革	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 働き方改革の推進（働きやすい職場環境の確保など）</li> <li>○ 人材の育成・確保（人材育成基本計画の見直しなど）</li> </ul>
財政の改革	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 歳入の確保（受益者負担の適正化や国県の補助金の更なる活用など）</li> <li>○ 歳出の適正化（既存の事務事業の積極的な見直しなど）</li> </ul>
施設・モノの改革	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 規模の適正化（公共施設の総量／配置の適正化など）</li> <li>○ 管理の効率化（運営主体や運営方法の最適化など）</li> </ul>

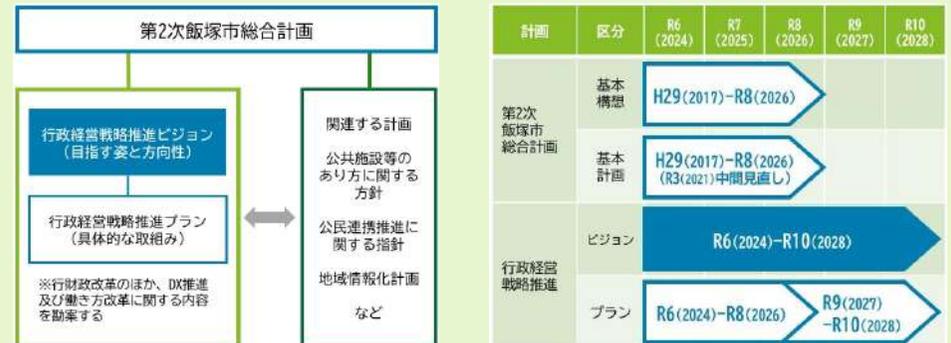
「これからの行政経営の

方向性・全体イメージ図」



## ビジョンの位置づけと計画期間

「第2次飯塚市総合計画」の分野別計画として、行財政改革に関する内容のほか、自治体DX推進計画及び働き方改革推進計画の内容を勘案します。計画期間について、方向性を示すビジョンはR6(2024)～R10(2028)年度までの5年間、具体的な取り組みを示すプランはR6(2024)～R8(2026)年度までの3年間を前期、R9(2027)～R10(2028)年度の2年間を後期とし、必要に応じ見直すこととします。



飯塚市行政経営戦略推進ビジョン(素案)に関する市民意見募集結果

No.	年代	意見	回答
1	30代	<p>社会保障制度に、関してですが、子育て支援などは、それなりに充実はしてるとは思いますが、難病を持つてる方に関しての保障制度にもっと、力を入れていただきたい。</p> <p>1型糖尿病という病気がありますが毎月の費用が4万円ぐらいかかるのに何も公的補助がありません。</p> <p>インスリンを打ち続けないと、生きていく事ができないのに、全国的に見ても、補助をしている市町村はほとんどないと思います。</p> <p>飯塚市が先頭に立って、見た目では分からない、難病などを抱えている人達への社会保障をやして下さい。</p> <p>意味のない建物などに費用を費やすのであれば、人に対しての保障をもっとやるべきだと思います。</p>	<p>本ビジョンの内容に直接反映はできませんが、いただいたご意見は関係部署と共有いたします。</p>
2	30代	<p>p18 6-4</p> <p>子供が現在、庄内小学校に通っている保護者からのお願いです。</p> <p>学校から自宅まで距離があるためバス通学をしていますが西鉄バスは下校の時間に合う路線がありません。</p> <p>仕方なく歩いて帰宅しますが子供の足では片道1時間以上掛かります。</p> <p>通学路は日陰もなく、猛暑日は熱中症による体調不良も数回あり、親としてはとても心配しています。</p> <p>家庭によっては自家用車での送迎をしていますが、毎日の送迎による家庭の負担はとて大きく、共働きや祖父母からの援助が難しい家庭では送迎も困難です。</p> <p>以前、役所に相談した際には昔からのことなので変わらないと言われましたが返答に納得できていません。</p> <p>昔と今では気象が全く違います。</p> <p>年々、酷暑となりこのままでは子供の犠牲が出るのではと危惧します。</p> <p>一度、飯塚市として議論の場を設けて頂き子供たちの安心安全を守って頂きたく、スクールバスの検討を強くお願い致します。</p> <p>また、現在小学3年生までバス通学補助がありますが、なぜ3年生までとするのでしょうか。限定にせず小学生全学年対象とすべきと感じます。</p>	<p>本ビジョンの内容に直接反映はできませんが、いただいたご意見は関係部署と共有いたします。</p>
3	60代	<p>ビジョン(素案)を拝見しましたが、ChatGPTについての記載がありません。</p> <p>出来ましたら何処かにChatGPTについて考え方を記載して欲しいです。</p>	<p>ChatGPTをはじめとする生成AIに関しては、別途策定する行政経営戦略推進プランにおいて具体的な取組を検討しております。</p>
4	60代	<p>7P 歳入、歳出の推移</p> <p>その他の内訳を記載して欲しい(例:歳入の部でオートレース収入等)</p> <p>歳入が、44.2億円もあり更に細かい内訳をいれるべき。</p> <p>更にオートレース事業の収支を明白にし、事業存続の是非のたたき台とすべし。</p> <p>11P「市民起点」とあるが、何を以て起点とするか具体的に記載する。</p> <p>「市民の視点」等とあるが、市民が具申するツールを設置してほしい。</p> <p>(例:「すぐやる課」「何でも提案コーナー」等)</p> <p>13p「公共施設等のあり方に関する方針」「公民連携推進に関する指針」</p> <p>具体的に記載して欲しい。現に「地域交流センター」等何をやってるか全く分からない。無駄な施設としか思われぬ。← 18pの規模の適正化にも通じる。</p> <p>15p「業務の効率化」の取り組みで、「ペーパーレス化の更なる推進」とあるが、市報等は、原則全てデジタル配信とし、経費削減を図る。デジタル配信を希望した市民には、市民税等を優遇する等メリットを享受できる仕組みを構築する。紙の配布が減少することにより、その配布料も節減できる。加えて、自治会活動もデジタル化するようお願いしたい。未だに、回覧板が回付されてくる等DXとの乖離が甚だしい。加えて、自治会改革の指導を行っていただきたい。自治会に入るメリットが無く、新たに加入したいとする人は、ほぼ皆無の状態であるのが現状。</p> <p>総じて、「具体的な」施策が分からない。市役所内ではこれでいいかもしれないが、市民目線からすると非常に分かりづらい。</p> <p>以上</p>	<p>本ビジョンは大きな方向性を示すものであり、個別の歳入の詳細を記載することはできませんが、オートレース事業に関していただいたご意見は関係部署と共有いたします。</p> <p>また、市民の皆さまからのご意見については、市役所に設置しております意見箱またはホームページからお寄せいただくことが可能です。</p> <p>このビジョンに記載している各種計画、方針、指針などは、市のホームページに記載するほか市役所情報公開コーナーに設置しております。また、各種施設の内容についても同様に市のホームページに掲載しております。</p>
5	60代	<p>P21:飯塚市行政経営戦略推進ビジョン</p> <p>目指す姿:時代の変化をも追い風に成長を続ける"スマートシティ飯塚"は素晴らしいと思いがたが・・・。</p> <p>素案を見て、果たして:全市民(若者から高齢)が理解できると思いがた資料かと。</p> <p>そこでもっと重要なのは(スマートシティ飯塚)に何をやる具体的な手段・方法・行動が必要かと思いがた。</p> <p>まずは地域活性化とは?:</p> <p>★★★誇らしいこと(地元:飯塚)::肯定できること::自分ごとになる。</p> <p>ここで生まれて良かったと思えること</p> <p>★★★新しいことにチャレンジしてもがいている姿を見せたい。</p> <p>今、やるべき一番は行政との関係性::</p> <p>★★★住人自治会:自分たちが計画してそれを行政に説明する(行政を呼ぶ)</p> <p>日常が関わっている 町を良くしたいのは一緒なのに</p> <p>そのために</p> <p>民間人と行政の間に通訳が必要</p> <p>通訳する人(団体):</p> <p>NPOが行政と市民との間を必要(通訳)する。</p> <p>募集してはどうでしょうか?</p>	<p>本ビジョンは大きな方向性を示すものであり、具体的な施策については、このビジョンをもとに別途策定する行政経営戦略推進プランにおいて記載します。</p> <p>NPOの活用等官民連携や協働の取組については、本ビジョンの内容に直接反映はできませんが、いただいたご意見は関係部署と共有いたします。</p>
6	40代	<p>今回のビジョンは、これまで市が策定されてこられた各種計画より、その実現に向けた取り組みが具体的だったので、本気度を感じることができました。</p> <p>これからの活躍を期待すると共に、その進捗状況を確認できるとありがたいです。理由は、記載のある課題は喫緊であると考えからず。ひと手間おかけしますが、よろしく申し上げます。</p>	<p>進捗状況につきましては、市の経営会議及び外部有識者を含めた会議体、市議会等で審議するとともに、ホームページなどで広く公表することを予定しております。</p>

## 飯塚市行政経営戦略推進プラン（素案）一覧

番号	部局名	取組項目名	主たる所管部署	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿（目標）	プラン取組項目分類
16	01総務部	窓口対応事務・電話対応事務の効率化	人事課	電話問合せや来課職員が多いため、事務作業を中断し対応することを削減し、スムーズな事務処理を行う。	電話対応及び手続に関する来課者への対応に関する事務の効率化と簡素化を図るための委託等について検討する。	勤務時間中の問合せ関連事務を簡素化・効率化することで、勤務時間内での事務作業時間を確保し時間外勤務時間を削減する。	窓口業務等の包括的民間委託
33	02行政経営部	会議等の改革①（会議ルールの整備・各種審議会等のオンライン化）	業務改善・DX推進課	オンラインによる会議開催を可能とすることで、会議開催にかかる事務の効率化を図り、職員の負担を軽減する。	DX推進を前提とした例規や会議ルールなどを整理・整理し、運用を開始する。	DX推進を前提とした例規や会議ルールなどを整理・整備し、会議全体の50%を完全オンラインで開催する。	ペーパーレスの推進
34	02行政経営部	会議等の改革②（各会議室へのオンライン会議の開催促進を目的としたモニター整備）	業務改善・DX推進課	オンライン会議が容易に開催できる環境を整備することで、会議のオンライン化を推進するとともに、職員の事務負担を軽減する。	全ての会議室にモニターを設置し、オンライン会議が容易に開催できる環境を整備する。	職員が出席する会議全体の50%を完全オンラインで開催する。	ペーパーレスの推進
36	02行政経営部	会議等の改革④（ペーパーレス会議の推進）	業務改善・DX推進課	庁内でのペーパーレス会議について、方針やツールを導入し拡大する。	ペーパーレス会議に係る方針の策定と最新ツールの導入	庁内で行われる会議のうち50%以上をペーパーレスで行う。	ペーパーレスの推進
65	03市民協働部	協働のまちづくり推進委員会のペーパーレス化及び情報発信強化	市民活動支援課	会議のペーパーレス化、情報発信力の強化による協働のまちづくり推進委員会の活動強化を図る。	ペーパーレス化の実施及び市民への周知のため、飯塚市公式ホームページに協働のまちづくりに関する情報発信ページを作成し、委員会では市の取組はホームページで確認してもらうようにする。	会議のペーパーレス化、情報発信力の強化	ペーパーレスの推進
84	05経済部	農業委員会のペーパーレス化	農業委員会	大量の紙資料の作成が発生し、職員、委員とも負担が大きくなっている。ペーパーレス化により紙の削減と資料作成の効率化を図る。	国の予算で購入したタブレット端末に加え、今後、追加購入していくことで、委員へ配布できる端末を整備する。また、それらを活用し、資料のペーパーレス化を行う。	農業委員会におけるペーパーレス化の実現	ペーパーレスの推進
89	06福祉部	生活保護関連各種申請等受付状況及び進捗管理の電子データ化	生活支援課	効率的な進捗管理を行う。	受付から各種の処理完了までを電子データ化する。	生活保護業務の効率的な運用	ペーパーレスの推進
98	07都市建設部	パソコンの処理容量の増設	土木建設課	設計業務等において必要なパソコンの処理能力の増強や大型モニターの整備により業務を効率化する。	大型モニターの整備およびパソコン処理能力の増強によるペーパーレス化及び業務時間の削減を行う。（CAD画面・積算画面・数量Excel画面などを同時確認の際に2画面があると効率が良い。）	都市建設部関係部署において設計図や設計書の作成業務に活用されている。（技術職員対象）	ペーパーレスの推進
104	07都市建設部	既存建築図面の電子化	建築課	図面の電子化により、検索の効率化を図り、保管場所の省スペース化を図る。	図面を電子化し、図面検索を容易にし業務効率化を図る。また、施設管理や改修等への活用を容易にする。さらに、出先からタブレットにて図面を参照が可能となれば、現場でも素早く対応できるようになる。保管場所の省スペース化を図る。	全図面の電子化	ペーパーレスの推進
112	10教育部	教育委員会会議のペーパーレス化	教育総務課	教育委員会会議資料のペーパーレス化と職員の負担軽減を図る。	各教育委員にタブレット端末を導入し、資料を事前にデータ送信することで職員の負担軽減を図る。教育委員会会議には、タブレット端末を持参してもらい、ペーパーレス化を目指す。	教育委員会会議のペーパーレス化を行う。	ペーパーレスの推進
4	01総務部	被災者支援システムの活用	防災安全課	大規模災害発生時の事務処理を効率化し被災者支援のスピードアップを図る。	Excelベースで管理している災害発生時の被災者関連手続きに被災者支援システムを導入し事務処理を効率化する。	罹災証明書の発行等に関する手続きに要する期間を半減する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
6	01総務部	入札参加資格申請のオンライン化	契約課	入札参加資格申請に関し、申請者の利便性向上と事務の効率化を図る。	入札参加資格申請をオンライン化するとともに、市役所側の作業も自動化する。	入札参加資格申請に係るすべての業務をオンライン化、自動化する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
7	01総務部	職員の職場デジタル環境の改善	情報管理課	市役所庁舎内の通信環境等を改善する。	庁舎内無線環境の整備やチャットツール、大容量ファイル送信手段の導入等を実施する。	場所は限定されるが、設定変更ことなくPCを利用できるようにする。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
9	01総務部	市長および副市長のスケジュール管理のモバイル端末使用による効率化	秘書課	市長、副市長のスケジュールをいつでもどこでも更新、共有できるようにする。	市長、副市長のスケジュールなどの情報共有を図り、公務などの移動中でも情報更新を可能とし、遠隔地においても瞬時の情報共有を可能とする。	どこにいても瞬時に情報を共有し、業務を効率化する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
13	01総務部	全職員における出退勤管理・休暇申請・時間外勤務管理の電子化	人事課	職員の勤怠管理に関する業務を効率化する。	出退勤管理等システムが未導入の職員にもシステムを導入するとともに、利便性を向上させる。	職員の出退勤・休暇・時間外勤務管理の効率化等により処理時間を削減する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
15	01総務部	会計年度任用職員任用手続の簡素化	人事課	すべて紙ベースで行っている会計年度任用職員の任用手続きを電子化し、業務を効率化する。	履歴書の電子申請と同様に、任用手続きも紙以外での申請を可能とする。	会計年度任用職員の任用時に必要な各種申請書の管理を電子化し、ペーパーレス化及び煩雑な事務の簡素化を図る。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
21	01総務部	公用車管理の効率化	契約課	貸出の無人化等効率化を図る。台数の適正化を図る。カーシェアの導入も含む外部委託の検討。	集中管理の公用車管理に関しシステムを導入。また、同システムで稼働状況を把握する。	公用車管理を効率化するとともに、稼働状況を把握し、台数を適正化する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
23	01総務部	請求書様式の統一	会計課	標準的な請求書様式を統一することにより、AIOCRによるシステムへの入力自動化を可能とするとともに、内容や形式の不備を予防することで業務を効率化する。	標準的な請求書様式の統一とホームページ等への掲載。ある程度統一様式使用が普及した段階でAIOCRの導入等によりシステムへの入力自動化や電子請求書の導入を検討する。	市から事業者への支出事務を削減する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
27	02行政経営部	タブレット等を活用した予算要求にかかる事務の完全ペーパーレス化の促進	総合政策課	現在、全て紙ベースとなっている予算要求関連資料について、完全ペーパーレス化を実現する。	議会事務局使用後のタブレット等を活用し、ヒアリングや査定等が完全ペーパーレス化に対応できる仕組みを導入する。	予算要求に係る事務の完全ペーパーレス化の実現。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
35	02行政経営部	会議等の改革③（会議録作成支援システムの積極的活用の促進）	業務改善・DX推進課	導入している会議録作成支援システムを積極的に活用し、業務処理時間を削減する。	会議録作成支援システムの貸出要件や台数を見直し積極的な活用を推進する。	会議録作成システムの活用件数を増加させ、業務処理時間を削減する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
39	02行政経営部	マイナンバーカードの積極的利活用	業務改善・DX推進課	マイナンバーカード取得者の利便性を向上させる。	マイナンバーカード取得者の利便性が向上するよう、取得者に対し提供可能なサービスを増加する。（現在は証明書等のコンビニ交付、図書館での貸出のみ）	オンライン申請、電子通知、申請書の簡略化、職員証としての活用等提供可能なサービスの充実により、取得者の利便性を向上する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
40	02行政経営部	ノーコードアプリケーション作成システムの活用	業務改善・DX推進課	業務関連のシステムについて、開発からリリースまでの期間が短縮、ベンダー依存から脱却、システム開発等に要する費用削減を図る。また、内製化を図ることで職員のデジタルマインド醸成へとつなげていく。	専門知識がなくても職員自ら構築可能なノーコードアプリケーション作成システムを活用し内製化するため、研修の実施等を実施する。	ITベンダー依存の体制から脱却し、職員自らが率先してノーコードアプリケーションを作成することで、デジタルマインドの醸成及び各課の業務改善を図る。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
45	02行政経営部	職員間の情報共有の促進（庁内チャットツールの導入）	業務改善・DX推進課	庁内での情報連絡の効率化とコミュニケーションの円滑化を図る。	全職員を対象にチャットツールを導入し、日常のコミュニケーションはもろんのこと、前任者に気軽に質問できるような体制を構築する。	職員間のコミュニケーション円滑化により、業務に対する不安を払拭し、業務の効率化を図る。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
57	02行政経営部	電話録音文字起こしシステムの導入	業務改善・DX推進課	電話対応をより効率的に実施できるようにするとともに、対応品質を向上する。	電話の通話録音及び自動での文字起こしができるシステムを導入する。	電話対応品質の向上。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
63	03市民協働部	予約乗合タクシーのスマートフォン等予約システム導入	地域公共交通対策課	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化を図る。	予約乗合タクシーのスマートフォン等予約システム導入に向け、予約管理システムのカスタマイズや利用方法の協議を進める。	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化を図る。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
64	03市民協働部	WEBによるリモートの保健指導事業	健康保健課	タブレットによる保健指導と並行することで、保健指導の情報・デジタル化を推進する。	WEBによるリモートの保健指導について、対象者の自宅等でリモートができるインフラ（PC環境、スマホ、Wi-Fi等）が整備されている必要があることから、まずはニーズや整備体制の調査を行い、一定数対応できる見込みがあれば、事業を進めていく。	タブレットによる保健指導と並行することで、保健指導の情報・デジタル化を推進する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
66	03市民協働部	医療機関メーリングリストの作成及び運用	感染症対策室	市内全医療機関との連絡調整の効率化	市内医療機関へ連絡専用メールアドレスの作成を依頼し、連絡調整等事務の煩雑化を解消する。	市内全医療機関との連絡調整が可能なメーリングリストの作成と運用	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
67	03市民協働部	タブレット型PCを活用しての保健指導事業	健康保健課	保健指導の効率化と情報セキュリティ対策の強化を図る。	健康管理システムである「健康かるて」の個人情報をタブレット端末で最小限管理し、保健指導に活用する。保健指導の際にタブレットを直接入力し、帰庁後に「健康かるて」を更新することで、安全面だけでなく職員の入力等に要する時間を効率化する。	タブレットによる保健指導を標準化し、紙媒体での持出による保健指導は終了する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
70	03市民協働部	地域公共交通の利便性向上	地域公共交通対策課	コミュニティ交通の効率的な運行と利用者満足度の向上を図る。	AIを活用したオンデマンド交通の導入等を行う。	コミュニティ交通の利用者を倍増するとともに、満足度を50%以上とする。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
72	04市民環境部	住民基本台帳事務における支援措置管理システムの導入	市民課	手作業で行っているDV等支援措置の対象者情報管理や通知をシステム化することで、効率的かつ適切な情報管理を図る。	支援措置管理システムを導入し、支援期間終了間際の対象者をリマインド機能等により漏れなく把握する。また各種通知を一括で発行できる機能により職員の負担軽減を目指す。	支援措置管理システムを導入し、より安全に、要支援者の情報を管理・保護する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
83	05経済部	農業管理DXソリューションの導入	農林振興課	多くのコストや時間を要している作付け現地調査の作業を効率化する。	これまで実施してきた現地確認業務をドローンによる空撮に置き換えることで、「効率的」かつ「効果的」な現地確認を実施する。また、同時にタブレットを活用することで、地図作成の時間短縮及び現地での作付け確認の入力作業を行うことで生産性向上が図れる。	効率化により作業時間を7割削減する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
90	06福祉部	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	高齢介護課	調査及び調査後の入力作業を効率化する。調査現場で調査票の入力がほぼ完了し、事務処理工数の減と作業効率の向上、並びに特記事項記載内容の質の向上を図る。	調査員にタブレットを配備する。	高齢介護課認定調査員室において、タブレット端末が認定調査業務に活用されている（配備したタブレット端末数12台）	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
92	06福祉部	母子手帳と予診票の電子化	子育て支援課	母子手帳の記録情報を電子化し、情報連携を行うことによる事務の効率化と利用者の利便性の向上。予防接種の記録情報を電子化し、情報連携を行うことによる接種率の向上、事故防止及び利用者の利便性の向上。健診と予防接種に関する予診票を電子化し、情報連携を行うことによる請求までの事務の効率化と利用者の利便性の向上。	システム構築と運営について一括委託する。SNS等を活用した個人ごとのプッシュ通知。	職員の事務の効率化と利用者の利便性向上を図る。予防接種の接種率が向上し、接種誤り等の事故を防止する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
93	06福祉部	電話相談業務の効率化	子育て支援課	電話相談の受付対応において、通話内容の録音や文字起こし等の自動化を図ることによる事務の効率化。電話相談内容の記録が残る安心感からくる相談員の対応力の向上。電話相談中に他の相談員の支援がリアルタイムで行えるような仕組みやAIを活用したリスクを見落とさない仕組みの構築による対応力の向上。	通話音声分析システムの活用。他の相談員のリアルタイム支援やAIを活用した仕組みの導入。	職員の事務の効率化が図られ、記録作成等にかかる時間外の軽減を図る。リスク軽減が図られ、対応力が向上している。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化

番号	部局名	取組項目名	主たる所管部署	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿（目標）	プラン取組項目分類
95	06福祉部	市立保育所等におけるICT化の推進	保育課	保育士の業務負担の軽減、保育士の質の向上を図る。	市立保育所及び認定こども園において、業務効率化を目的として「コドモンシステム」を導入しており、初年度の令和3年度は保護者との連絡調整、令和4年度は保護者への通知処理、令和6年度は登降園管理システムのメニューを活用する。	効率的な運用及び保育士の業務負担軽減	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
99	07都市建設部	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	土木建設課	現場確認等の業務における紙資料持ち出しの削減と業務の効率化を図る。	現地確認等において、書面ではなくタブレット端末を持ち出すことで、現場で図面の拡大図や別の数量資料確認ができ、zoom機能による簡単な現場打合せ、現場立会を行うことで、ペーパーレス化や移動時間の削減による業務の効率化を図る。	都市建設部各関係課においてタブレット端末が、現場確認等の業務に活用されている（配備したタブレット端末数（40台）	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
101	07都市建設部	道路台帳システム持ち出し用タブレット端末の配備及び現場写真データ保管用サーバ等の設置	土木管理課	現地確認業務の効率化と現場写真データの保管検索等の効率化を図る。	現地において道路台帳システムが確認可能なタブレット端末を持ち出すことで、現地確認及び帰庁後の報告書作成等の時間短縮が図れる。また、画像データ保管用サーバ等を設置することにより、データの長期間の保管が可能となり共有フォルダ容量の削減につながる。	土木管理課に限らず各課においてタブレット端末が現場確認等の業務に活用されている	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
102	07都市建設部	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	建築課	工事管理業務と各種情報共有の効率化を図る。	出先に持参したタブレット端末から必要な書類・図面のデータを参照可能とする事で、工事監理業務の効率化を図る。また、タブレット端末の録音・録画機能を利用する事で、定例会欠席者と情報共有が可能となり業務の効率化を図る。	通信に関する利用規定や環境（図面の電子化）等を併せて整備することで、タブレット端末から書類・図面の確認やリモートでの工事監理が可能。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
103	07都市建設部	営繕工事 遠隔臨場（オンライン立会）の導入	建築課	営繕工事に遠隔臨場を導入し現場へ行く回数を減らすことで、監督員の往復時間や受注者の待ち状態を削減し、受発注者相互の業務効率化を図る。	営繕工事に関し、遠隔でのオンライン立会を導入する。	遠隔臨場を活用し、受発注者相互の業務効率化が図られている。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
105	07都市建設部	現場に持ち出せるタブレット（字図入り）端末の配備	農業土木課	現地確認及び帰庁後の報告作成等の効率化を図る。	現地確認等において、内部系に接続可能なタブレット端末を持ち出すことで現地確認及び帰庁後の報告作成等の時間を短縮する。また、撮影機能のあるタブレットであればそのまま写真をデータ化し、データの移行作業を削減する。	各課においてタブレット端末が、現地確認等の業務に活用されている	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
106	07都市建設部	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	建設政策課	現地確認及び帰庁後の報告作成等の効率化を図る。	現地確認等において、内部系に接続可能なタブレット端末を持ち出すことで現地確認及び帰庁後の報告作成等の時間を短縮する。また、撮影機能のあるタブレットであればそのまま写真をデータ化し、データの移行作業を削減する。	各課においてタブレット端末が、現地確認等の業務に活用されている	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
111	09議会事務局	会議録作成支援システムの活用	議会事務局	既に導入済みの会議録作成支援システムのさらなる活用により各課の会議録作成事務の効率化を図る。	会議録作成支援システムのさらなる利用に関する周知徹底や台数の適正化を行う。	議会事務局を含め他課の利用率向上を図り、会議録を作成している部署が作業時間を軽減し、早急かつ正確な会議録作成を行い公開する。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
115	10教育部	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	学校給食課	給食調理施設の厨房機器等の修繕及び備品管理事務の効率化を図る。	現場での作業において、関係書類ではなくタブレット端末を持ち出すことで、現場での確認作業及び帰庁後の関係書類の作成の時間の短縮できる。	タブレット端末が、現場確認等の業務に活用されている。	ICTを活用した事務作業の削減・省略化
22	01総務部	市からの支出における法人クレジットカードの活用	会計課	一定の経費に関してクレジットカードを活用することで、ペーパーレス化、会計処理の効率化を図る。	規程等を整備し、一定の経費に関しクレジットカードを活用する。	一定の経費に関しクレジットカードにより支出処理を行う。	法人クレジットカードの活用
37	02行政経営部	BPRの推進（業務量調査実施による職場環境の改善）	業務改善・DX推進課	業務量と職員配置のミスマッチを解消し、適切な人員配置を実現する。	特に時間外勤務の多い部署等に対して、外部の専門家を入れた業務量調査を実施することで、業務量の把握と業務の整理・見直しを行う。	慢性的な時間外勤務が発生しない職場環境の整備（2部署）。	BPRの推進
73	04市民環境部	国民健康保険高額療養費支払業務の簡素化	医療保険課	窓口の負担を軽減し、高額療養費の対象者に公平に支払いを行い利便性を向上させる。	高額療養費の支払に関し、簡素化希望の申請書を提出した対象者については、その後の該当分が申請がなくても指定口座に振り込むようにシステム等を改修する。	窓口の負担を軽減し、高額療養費の対象者に公平に支払いを行い利便性を向上させる。	BPRの推進
69	03市民協働部	自治会等のデジタル化推進	まちづくり推進課	役員の方々の業務負担を軽減し、持続的な自治会活動を実施。	自治会支援ツール等の導入による地域活動の効率化。	一部の自治会（モデル地区）に、自治会活動支援ツールを導入する。	自治会等のデジタル化推進
29	02行政経営部	公民共創による業務改善の促進	業務改善・DX推進課	民間事業者との連携を共創へと発展させ、各課の抱える社会課題・地域課題・庁内課題をはじめとした業務の課題を解決する。	各課の抱える課題を言語化したうえで、公民共創のプラットフォームを活用し、課題解決につながる民間事業者とマッチングする。マッチング事業者との実証事業の実施を経て、サービス実装まで到達させる。	4つの公民共創事業を実装し、行政の事務の効率化を始めた業務改善につなげる。	公民連携、公民共創の推進
94	06福祉部	青少年健全育成に関する支援機関の機能集約	子育て支援課	飯塚警察署の支援機関である少年サポートセンター（コミュニティセンター内）と飯塚市の支援機関である少年相談センター及びヤングケアラー対策室（旧東町交番跡）、県の支援機関である若者就職支援センター（市民交流プラザ）との有機的連携を図る	支援機関の機能集約を図る。空きスペースが生じた市民交流プラザ跡地に支援機関を移転し、飯塚市青少年支援センターとして拠点整備を行う。	警察、県、市の支援機関が有機的に連携し、こども・若者の支援拠点として市民交流プラザ跡地が有効活用されている。多機関連携により、青少年健全育成に関する支援対応力の向上が図られている。	公民連携、公民共創の推進
8	01総務部	カスタマーハラスメントを含むハラスメント対策の充実	人事課	安心して働ける職場環境を整備する。	外部相談窓口（電話相談、弁護士当）の整備、ガイドラインやマニュアルの整備、研修の実施。	ハラスメントの外部相談窓口を設置し、ハードクレーム対応の仕組みを整備し、良好な職場環境を整備する。	専門分野のBP0の推進
14	01総務部	社会保険労務管理（社会保険・公務災害補償・労働保険（雇用保険・労災保険））関連事務の効率化	人事課	事務作業が煩雑となっている職員の各種保険等に関する事務を効率化する。	社会保険労務管理関連事務の精査、仕分けを行い、一括管理する手法を検討し、事務を効率化する。	社会保険労務管理関連事務を効率化する。	専門分野のBP0の推進
17	01総務部	総務事務センターの設置	総務課	内部事務に関し集中的に実施するセンターを設置し、運営することで、より付加価値の高い業務へ注力する。	センターに集約する業務を選定、マニュアル等を整備した上で、センターを設置運営する。また、外部委託や会計年度任用職員の活用を併せて進める。	総務事務センターを設置、運営する。	専門分野のBP0の推進
56	02行政経営部	相続人調査の外部委託	税務課	市職員の業務負担を軽減する。	相続人調査に関し、司法書士会に委託する。	この事務に要する業務量をほぼゼロにする。	専門分野のBP0の推進
78	05経済部	飯塚市版DMOの設立	商工観光課	観光データの分析や観光戦略の策定を担うDMOを設立しさらなる観光振興を図る。	（一社）飯塚観光協会の組織体制を見直し、各イベントの事務局業務を担う部門とデータ分析・戦略の策定を行う部門に分け、DMO化する。	飯塚市版DMOの設立。観光協会の組織体制の適正化。	専門分野のBP0の推進
87	05経済部	民間委託（アウトソーシング）導入による有害鳥獣対策	農林振興課	有害鳥獣駆除員の高齢化及び人材確保への対応として、捕獲等業務の一部を民間委託することにより、農作物等の被害減少を目指す。	わなの設置業務、わな管理業務（見回り、えさ補充）、止めさし、個体運搬及び処理業務について民間委託を導入する。	有害鳥獣による農作物等の被害を減少させる。	専門分野のBP0の推進
88	06福祉部	地域資源データベースの導入	高齢介護課	多様化する市民ニーズに対応可能な支援体制の整備を図る。地域資源の分析及び資源開発を効率的に実施する。	地域の情報を一元化し、専門職が連携して地域の資源情報を把握できるシステムを構築する。	地域にある社会資源を更新しやすい形で一元化し、相談業務を担う者同士が連携できる仕組みを構築する。また、市民向けに情報を公開することで、相談業務の省力化や相談者側の利便性の向上を図る。	専門分野のBP0の推進
91	06福祉部	妊産婦への伴走型経済支援の電子クーポン化	子育て支援課	現金給付ではなく電子クーポンを活用した電子申請と支援物資の送付までを一元化することによる事務の効率化。妊娠・出産にかかる養育者の外出の手間を省き、必要な支援物資が自宅に届く仕組みを構築することによる利便性の向上。支援物資を取り扱う市内の販売業者に対する確実な経済波及効果の獲得。	申請受付から支援物資の送付までのシステム構築と運営について一括委託する。	職員の仕事の効率化と利用者の利便性向上を図る。支援物資の入手先が市内の販売業者となっており、確実な経済波及効果がある。	専門分野のBP0の推進
97	06福祉部	給付費関係及び補助金審査事務に係る業務の効率化	保育課	業務の効率化を図る。	専門的（公定価格、国の補助金制度に係る知見等）な知識を持った職員を継続的に雇用する。	業務の効率化	専門分野のBP0の推進
108	08企業局	下水道排水設備及び浄化槽補助金業務の委託	下水道課	技術の継承と効率的な事務を構築する。	民間のノウハウを活用する。	下水道施設の排水設備及び浄化槽補助金業務が民間に委託されている。	専門分野のBP0の推進
5	01総務部	デジタル版「広報いいづか」による情報発信	情報管理課	外国人、障がい者等も含めたあらゆる住民が受信できる情報発信を行う。	広報いいづかをはじめとする各課の広報手段に自動翻訳、音声読み上げ機能を整備する。	誰でもいつでも市の情報を受信できる環境を整備する。	情報発信の強化
19	01総務部	Webサイト及びSNSを活用した情報発信業務の強化	情報管理課	WebサイトやSNSを活用し市内外に対し効果的な情報発信を行う。	外部人材の活用や業務委託により、包括的かつ効果的な情報発信を継続的に実施する。	SNSのフォロワー数や登録者数が現在の10倍以上となり、市民の利便性向上及び移住定住の促進につながる。	情報発信の強化
46	02行政経営部	情報・デジタル化に関する積極的な情報発信	業務改善・DX推進課	利用者の利便性を向上させるよう、各種デジタルツール等の利活用を行う。	庁内各課の職員を巻き込み業務改善につながるような展示会への参加や、先進事例に取り組み自治体への視察等を行い、他自治体の導入事例、各種システムの紹介、無料トライアル紹介等、全職員が確認する庁内掲示板を積極的に活用し情報発信を行う。	庁内掲示板を情報収集ツールとしての認識を浸透させ、庁内各課が無料トライアル等の積極的活用を行い、利用者の利便性の向上へと繋げる。	情報発信の強化
59	03市民協働部	交流センター施設予約の完全オンライン化及び窓口キャッシュレス化	まちづくり推進課	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化、現金取扱い機会の縮減を図る。	公共施設予約に関し、オンライン上で完結できるシステムを導入するとともに、窓口でのキャッシュレス化を導入する。	オンライン上で予約が完結し、支払いはキャッシュレスが可能な状態とする。	公金支払いのキャッシュレス推進
60	03市民協働部	スポーツ施設窓口でのキャッシュレス決済の導入	スポーツ振興課	市民の利便性向上、現金取扱い機会の縮減を図る。	券売機と連動した窓口でのキャッシュレス決済が可能な機器を導入する。	キャッシュレス決済機器の導入	公金支払いのキャッシュレス推進
61	03市民協働部	男女共同参画推進センター施設予約の完全オンライン化及び窓口キャッシュレス化	男女共同参画推進課	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化、現金取扱い機会の縮減を図る。	公共施設予約に関し、オンライン上で完結できるシステムを導入するとともに、窓口でのキャッシュレス化を導入する。	オンライン上で予約が完結し、支払いはキャッシュレスが可能な状態とする。	公金支払いのキャッシュレス推進
62	03市民協働部	コミュニティ交通機関の一部（コミュニティバス）でのキャッシュレス導入判断（予算化）	地域公共交通対策課	市民の利便性向上、現金取扱い機会の縮減を図る。	コミュニティ交通利用者等の意見や先進地の状況及び導入効果を踏まえ、導入判断を行う。	コミュニティ交通機関の一部（コミュニティバス）でのキャッシュレス導入判断（予算化）	公金支払いのキャッシュレス推進
114	10教育部	中央公民館の施設予約の完全オンライン化及び窓口のキャッシュレス化	生涯学習課	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化、現金取扱い機会の縮減を図る。	公共施設予約に関し、オンライン上で完結できるシステムを導入するとともに、窓口でのキャッシュレス化を導入する。	オンライン上で予約が完結し、支払いはキャッシュレスが可能な状態とする。	公金支払いのキャッシュレス推進
30	02行政経営部	窓口業務の改革（スマート窓口の導入等）	業務改善・DX推進課	各種申請手続きについて、書かない、行かなくてよい窓口を実現する。	スマート窓口（書かない・来なくてよい窓口）システムを導入し、オンラインで手続きが完了したり、申請を複数するときに氏名等を何度も書かせないようにする。	個々のサービスが一貫してデジタルで完結し、書かない・行かなくてよい窓口を実現する。	行かなくても手続きできるオンライン市役所の実現

番号	部局名	取組項目名	主たる所管部署	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿（目標）	プラン取組項目分類
41	02行政経営部	デジタルリテラシー向上に対する支援	業務改善・DX推進課	総務省が掲げる「誰一人取り残されない」デジタル社会の実現を目指す。	デジタルの活用による不安のある層（高齢者層等）を中心とした学べる場の提供やデジタルを活用するために十分な環境整備を行う。	デジタル活用による不安のある層がデジタル活用できる環境を整備する。	行かなくても手続きできるオンライン市役所の実現
42	02行政経営部	各種申告の電子化対応	税務課	電子申告受付の選択肢が増えることによる市民の利便性の向上と、税務課の業務効率化・省力化を図る。	各税の各種申告の電子化に向けたシステム改修や広報等を実施する。	電子申告で市民の利便性の向上、期限内申告の促進、課税事務の効率化・省力化	行かなくても手続きできるオンライン市役所の実現
44	02行政経営部	WEB口座振替受付サービスの推進	税務課	手続きに行く時間が少ない方も、WEBからいつでも、どこでも申し込むことができるようになる。口座振替依頼書の不備に対応する業務が削減される。	オンラインによる口座振替受付サービスの利用を促進する。	WEB口座振替受付サービスの利用率20%（市県民税（普通徴収）・固定資産税・軽自動車税・国民健康保険税）	行かなくても手続きできるオンライン市役所の実現
71	03市民協働部	スポーツ施設・公民館施設等予約の完全オンライン対応	スポーツ振興課	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化、現金取扱い機会の削減を図る。	オンラインで施設予約、利用料金支払い、カギの管理を含む施設利用が先結できるシステムを導入する。	オンラインで完結できるシステムの導入	行かなくても手続きできるオンライン市役所の実現
75	04市民環境部	飼い犬に関する登録手続きの電子申請化に向けたシステム導入等	環境整備課	オンライン申請の導入により申請者の利便性向上と事務の効率化を図る。	先進自治体の取り組みを研究するとともに、電子申請化に向けたシステム等を改修（導入）をおこなう。	オンラインで完結できるシステムの導入	行かなくても手続きできるオンライン市役所の実現
85	05経済部	補助金電子申請システムの導入	商工観光課	国システムを利用した補助金の電子申請により事務の効率化と申請者の利便性向上を図る。	デジタル庁が運用している「jGrants」のシステムを活用して補助金の電子申請を可能とする。	原則として企業対象の補助金では電子申請を導入し、利用率30%を達成する。	行かなくても手続きできるオンライン市役所の実現
86	05経済部	補助金電子申請システムの導入	国際政策課	国システムを利用した補助金の電子申請により事務の効率化と申請者の利便性向上を図る。	デジタル庁が運用している「jGrants」のシステムを活用して補助金の電子申請を可能とする。	原則として企業対象の補助金では電子申請を導入し、利用率10%を達成する。	行かなくても手続きできるオンライン市役所の実現
113	10教育部	児童クラブ入所申請のオンライン化	学校教育課	申請者の利便性の向上と申請内容の確認等に関する業務の効率化を図る。	オンラインで24時間入所申請を可能とする。年度途中の入所・退所等は常時申請可能とするが、次年度入所申請は1月、夏休み入所申請は6月に期間を限定する。	オンラインで完結できるシステムの導入	行かなくても手続きできるオンライン市役所の実現
76	04市民環境部	市役所内へのコンビニマルチコピー機の設置	市民課	市役所の証明発行窓口について、発行に時間を要しない人はマルチコピー機を案内する。	市役所窓口横に、コンビニのマルチコピー機を設置（近くのコンビニと連携して設置）する。	市役所内におけるマルチコピー機（証明書自動交付機）の運用	書かない・待たせない窓口の実現
20	01総務部	電子契約の導入	契約課	契約の電子化により、業務工数及びコストを削減する。	電子契約の導入に必要な規程等を整備した上で、契約の電子化を進める。	契約の50%以上を電子契約とする。	電子契約の推進
38	02行政経営部	多様な働き方の推進	業務改善・DX推進課	新型コロナウイルス感染症などの外的要因に左右されることなく、職員の様々なライフイベントに対応するために、リモートワークを始めとした多様な働き方の更なる推進を図る。	外部有識者等による検討会を活用し、リモートワークやフレックス勤務の運用に関するルールを整備し、運用を開始する。	リモートワークを利用する職員数（年間累計〇人）、フレックス勤務を利用する職員数（年間累計〇人）	多様な働き方の推進
10	01総務部	男性職員の育児休業の取得率向上	人事課	男性職員の育児休業取得を支援する。	男性職員の育児休業取得を推進する。また計画的な取得ができるような規程等を整備する。	男性の育児休業取得率の目標を達成する。（1週間以上の取得率85%）	男性の育児休業の取得促進
18	01総務部	育休等取得者への応援体制の整備	人事課	特定の部署や個人における業務負担が高まらないように応援体制を整備する。	応援手続きの整備に加え、愛媛県のような手当等も含めた支援体制を整備する。	長期休暇・休業を気兼ねなく取得できる体制をつくる。	育児休業等に対する支援体制の整備
2	01総務部	人材の戦略的確保に向けた取組み	人事課		テストセンター方式やオンライン試験による職員採用第1次試験の実施検討。その他試験難易度、採用職種の拡充、採用専門職員（リクルーター）の配置、採用に係る情報発信の拡充、合格者の採用までのフォロー等の一体的な取組みを検討。	受験者数増加	人材の確保に向けた戦略的な取組
12	01総務部	会計年度任用職員1級の業務量の平準化による勤務形態の見直し	人事課	会計年度任用職員の管理業務を効率化する。	会計年度任用職員の現在の配置状況や業務内容を精査して勤務形態を一元化する。	会計年度任用職員1級の勤務形態を見直し、業務を効率化する。	人材の確保に向けた戦略的な取組
96	06福祉部	手話通訳者の育成・確保	社会・障がい者福祉課	手話言語条例の理念の実現。	手話が必要な人に対する合理的配慮を行う。本庁1階窓口等の部署に限らず、個別の相談や各種イベント等に対応するため手話通訳者を増員する。会計年度任用職員以外で民間活用の場合は、柔軟運用を考えると委託よりも派遣の方が適していると考える。	手話通訳の体制整備（現行1名から2名体制へ拡充）。本庁以外の対応には、Web会議等のICT技術を活用する。また、市全体として手話対応が必要な場面においても手話通訳者が活用できる体制とする。	人材の確保に向けた戦略的な取組
118	10教育部	外国語指導助手（ALT）等の活用		外国語指導助手等を活用することで、学校だけでなく地域における他文化への理解促進や対応能力の向上を図る。	他事例を参考に、外国語指導助手や留学生等を活用した、講座等を実施する。		人材の確保に向けた戦略的な取組
3	01総務部	職員の資格取得の奨励	人事課	資格取得のために学習する職員を支援する。	資格取得者に対しその費用の一部を助成するとともに、既存事業の見直しを図る。	要綱等を整備し、資格取得を目指す職員への助成を開始する。	資格取得の奨励
1	01総務部	組織や仕事への貢献意欲向上のための人材育成基本計画の改訂	人事課	社会的現状との乖離の解消及び標記計画の改訂。	現状の整理、求められる人材（標準職務遂行能力）の定義及び具体的育成手段の見直し。	改訂後の計画に沿った研修、職員採用、人事評価の具体的各施策の実施	人材育成基本計画の改訂・実施
31	02行政経営部	職員の意識改革に係る各種研修の実施①（庁内におけるデジタル人材育成事業）	業務改善・DX推進課	庁内全体でDXや業務改善を実施していくためのスキル及びマインドの向上を図る。	デジタル人材の育成に向けた方針を策定し、段階に応じた研修の実施、職員のデジタルスキルの向上、職場内のICTを活用した業務改善につなげる。	業務改善・DX推進人材を育成する。	デジタル人材の育成
28	02行政経営部	各種手続きの受益者負担に関する基本方針の策定及び方針に基づく手数料の見直し	業務改善・DX推進課	受益者の負担する手数料と非受益者の税負担の公平性を確保し、受益と負担を適正化する。	外部有識者等による検討を重ねた上で物価の変動や公費負担割合を勘案した受益者負担に関する基本方針を策定し、必要に応じて条例等を改正して手数料の適正化を図る。	手数料に関する新たな基本方針に則り、すべての手数料の評価・見直しが完了している。	使用料等受益者負担の見直し
54	02行政経営部	公共施設の受益者負担に関する基本方針の策定及び方針に基づく使用料等の見直し	財産活用課	各公共施設の特性に応じ、公共施設の利用等特定の行政サービスを利用する方と利用しない方との「負担の公平性」を確保する。	市民や施設利用者等の意見を踏まえ、外部有識者等による検討を重ねた上で受益者負担に関する基本方針を策定し、必要に応じて条例等を改正して適正化する。	公共施設の利用等特定の行政サービスを利用する方と利用しない方との「負担の公平性」を確保する観点から、負担の適正化、明確化、減免等の統一化を図る。	使用料等受益者負担の見直し
82	05経済部	ふるさと応援寄附事業の推進	特産品振興・ふるさと応援課	ふるさと応援寄附金を安定的に確保し、様々な事業財源とする。	新規返礼品の開発・新規事業者の開拓を推進する。また、広報関連に関しては関東エリアに加えそれ以外の都市圏（関西・中京エリア）へのPR強化、各種サイトの返礼品掲載ページのブラッシュアップや、ポータルサイトの追加を行う。	寄附額50億円を安定して募ることができる体制を整える。	ふるさと納税の推進
117	10教育部	楽器等部活動備品に係る寄附の推進	学校教育課	部活動備品に関し、ふるさと納税や寄附の仕組みを活用して、確保する。	部活動備品に関する寄附の仕組みを整備し、広く飯塚市にゆかりのある個人や法人から調達する。	制度の確立	ふるさと納税の推進
79	05経済部	企業版ふるさと納税の推進による歳入の確保	特産品振興・ふるさと応援課	安定した寄附額を受け、地域再生計画の目標達成に向け実施する事業に充当する。	職員への更なる周知を図り、企業へのPRのためのシート作成をより充実させる。企業版ふるさと納税ポータルサイトを活用し寄附拡大を図る。	寄附額年間4千万円を確保する。	企業版ふるさと納税の推進
51	02行政経営部	市債権等の確保	監査事務局	所管課の適正な債権管理につなげ、財源所管課の適正な債権管理につなげ、財源確保に資する。	定期監査、決算審査等において、調定、収入及び未収入における事務処理が適正に行われているか監査等を行う。	調定、収入及び未収入における事務処理の適正化により、所管課の適正な債権管理につなげ、財源確保に資する。	債権管理の適正化
11	01総務部	筑穂支所（4階会議室）の貸付	筑穂支所市民窓口課	庁舎空きスペースを貸し付け、財産の有効活用を図る。	筑穂庁舎の空きスペース（4階会議室）を民間事業者へ貸し付ける。	空きスペースを貸し付けることで収入を確保する。	未利用資産の売却・有効活用
48	02行政経営部	公共施設跡地の有効活用	財産活用課	公共施設跡地の売却や貸付を行い、民間活力を活かした地域環境の向上や保全、固定資産税等の安定した財源確保をすることでまちづくりへの貢献に資する。	利活用に至っていない公共施設跡地（小中学校・交流センター・体育館等）の効率的・安定的な売却や貸付を行う。	利活用に至っていない公共施設跡地の有効活用を行う。	未利用資産の売却・有効活用
49	02行政経営部	普通財産管理の適正管理	財産活用課	普通財産の貸付に関する貸付料の未納、途切れた賃貸借契約の締結、不法占拠状態が存在する現状を解消する。	貸付事務及び貸付地払下げに関する業務を外部委託し、貸付に関する問題解消と払下げによる今後の事務量の削減を図る。	貸付事務及び貸付地払下げに関する業務を外部委託し、貸付件数365件のうち2割（73件）の払下げを実現する。	未利用資産の売却・有効活用
43	02行政経営部	固定資産税（償却資産）の適正な課税	税務課	未申告事業所等への適切な課税を行う。	福岡県主催の広域事業所調査及び飯塚市独自に事業所調査を実施し、申告漏れのある事業所への適切な課税を行う。新規事業者等は、個別に申告案内を行い、広報紙やホームページ等でも申告制度について周知を行う。	申告を元に課税を行っている償却資産の固定資産税について、適正な課税を行う。	課税客体の適切な把握
52	02行政経営部	滞納整理に特化した部署の設置による滞納整理の強化	財政課	債権回収事務を一元化することにより、未収金を縮減し、市民負担の公平性・公正性を保ち、歳入の確保を図る。	一定の要件を満たす債権に関し、新たに設置する部署に事務を一元化する。必要に応じ、国税OB等知識やノウハウを有する者を任期付きで採用するなど体制の強化を図る。	過年度未収金を半減する。	滞納整理の強化
77	05経済部	ミッドナイトオートレースの拡充	公営競技事業所	効果的で効率的な収入の確保を図る	関係団体と協同してミッドナイトオートレース年間開催日数の確保に努める。	ミッドナイトオートレース開催を80日間確保する	ミッドナイトオートレースの拡充
25	02行政経営部	行政評価の有効活用	財政課	行政評価を実施し予算へ反映させる。	現在休止中の行政評価を実施し、予算への反映を実行する。	行政評価と実施計画や予算編成との連動性を高め、有効活用できる仕組みをつくる。	行政評価の有効活用
24	02行政経営部	実施計画、行政評価と予算の連動	財政課	職員の負担感を軽減し、かつ効果的な行政経営につなげる。	ひとつのシステムに入力することにより予算要求、実施計画、行政評価の作業が完結する仕組みについて検討し、財務会計システムのリリース時期に合わせて、既存のシステムの改善または独立した財務会計システムを導入する。	職員の負担感を軽減し、効果的な行政経営を実施する。	実施計画・予算編成・行政評価の連動
26	02行政経営部	事務事業評価を活用した経費の削減	財政課	スクラップ&ビルドの考えをさらに浸透させ、事務事業評価を確実に予算へ反映させる。	事務事業評価を確実に予算に反映させる。	事務事業評価の予算への反映	実施計画・予算編成・行政評価の連動
58	02行政経営部	補助金等の見直し	業務改善・DX推進課	不要な補助金による財政の硬直化を阻止するとともに、補助金の効果的な活用により市民活動や経済活動の活性化を推進する。	外部有識者等による検討を重ねた上で、目的・手段・効果・対象等を勘案し指針を改訂し、指針に則った補助金の適正化を実施する。最終的には、外部の有識者により適正化のチェック体制を整備する。	補助金に関する新たな指針に則り、すべての補助金の評価・見直しが完了している。外部有識者による20件の評価を実施。	補助金等の見直し
80	05経済部	各種産業祭りの歳出の適正化	商工観光課	各種産業祭りの歳出を適正化する。	各種産業祭りの実行委員会メンバーと十分に協議の上、歳出の適正化に向けた根拠策定に務める。	各種産業祭りの実行委員会メンバーが、補助金に頼ることない祭りを実施する流れを創出する。	補助金等の見直し
32	02行政経営部	職員の意識改革に係る各種研修の実施②（データに基づく政策立案（EBPM）の推進）	業務改善・DX推進課	庁内一丸となったEBPMマインドを醸成し、その実践により、無駄なプロセスの削減やデジタル化可能なプロセスの洗い出しを行い、長年の課題となっている事業のスクラップ&ビルドを促進する。	実践型（ワークショップ型）研修の実施	庁内一丸となったEBPMマインドの醸成、スクラップ&ビルドによる新規事業の創出	EBPMの推進

番号	部局名	取組項目名	主たる所管部署	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿（目標）	プラン取組項目分類
109	08企業局	企業管理課の業務見直しによる業務効率化	企業管理課	1～2名の人員削減。	企業管理課業務係で行っている受益者負担金及び浄化槽補助金業務を担当職員とあわせて下水道課へ移管し、業務係の上下水道料金調定・収納等業務については、企業管理課の他の係へ移管する。	企業管理課業務係の廃止に伴う人員削減、業務の効率化。	組織体制・人員配置の適正化
47	02行政経営部	飯塚市第3次公共施設等のあり方に関する基本方針（公共施設等総合管理計画）の見直し	財産活用課	新たな公共施設のあり方方針にもとづき、施設等の規模の適正化を図る。	第2次公共施設等の在り方に関する基本方針を見直し、プロポーザルによる外部委託を行い、市民アンケート等を行い新しい基本方針を策定する。	飯塚市第3次公共施設等のあり方に関する基本方針（公共施設等総合管理計画）及び第4次実施計画開始	公共施設等のあり方に関する基本方針・計画に基づく最適化
107	07都市建設部	市営住宅ストックの適正化	住宅課	市営住宅ストックの適正化を図り、規模の適正化と管理コストの削減を図る。	市営住宅としての用途を継続することが困難な住宅に入居している住民の移転を促し、空家となった市営住宅の解体、撤去を進めることで、市営住宅ストックの適正化を図る。また、跡地については、民間への払下げも視野に入れて有効活用策を検討する。	「公共施設のあり方に関する第3次実施計画」に掲げる市営住宅ストックの目標値に極力近づける。	市営住宅ストックの適正化
74	04市民環境部	プラスチック製品の分別収集等	環境対策課	可燃ごみの削減とさらなるごみ減量化を図る。	さらなるごみの減量化を目的にペットボトル及び白色トレーに加えプラスチック製品の分別収集体制の構築。	ふくおか県央環境広域施設組合が行なう施設の再編に併せ、新たなプラスチック製品の分別方法及び処理方法を確定し新施設稼働時に分別収集を実施。	分別収集見直しによるごみ処理施設規模の適正化
81	05経済部	工業用水の今後の方針決定	経済政策推進室（企業誘致担当）	収支のバランスがとれていない工業用水の維持・廃止を含め方針を決定する。	利用企業等との調整等を踏まえ、工業用水維持・廃止を含めた方針の決定を行う。	工業用水の方針決定	工業用水事業の方針決定
53	02行政経営部	施設の包括管理委託の導入	財産活用課	職員の負担を軽減し、施設維持管理水準を向上させる。	公共施設を包括的に民間に委託し、日常維持管理、修繕等の業務を実施する。	公共施設の維持管理が民間に包括的に委託されている。	公共施設の包括的管理委託の導入
116	10教育部	施設の包括管理委託の導入（教育関係）	教育総務課	職員の負担を軽減し、施設維持管理水準を向上させる。	教育施設を包括的に民間に委託し、日常維持管理、修繕等の業務を実施する。	教育施設の維持管理が民間に包括的に委託されている。	公共施設の包括的管理委託の導入
55	02行政経営部	公共施設に関する保険内容の見直し	財産活用課	保険料負担を削減する。	状況に見合った保険内容に見直す。	保険料の削減	公共施設の保険契約の見直し
50	02行政経営部	指定管理者制度におけるモニタリングガイドラインの見直し	財産活用課	指定管理者評価にかかる事務の効率化及び評価基準等の適正化を図る。	履行確認の方法や評価の点数設定について基準や具体例を明記し、共通認識を持って評価できるようモニタリングガイドラインの整備を行う。	指定管理者評価にかかる事務の効率化及び評価基準等の適正化を図る。	指定管理者制度モニタリングガイドラインの見直し
68	03市民協働部	交流センターへの指定管理者制度の導入	まちづくり推進課	交流センター拠点施設としての機能の充実、まちづくり協議会の組織強化及び地域の活性化。	交流センターに指定管理者制度を導入。また、指定管理制度導入までの暫定措置として一部業務委託を手法として取り入れる。	令和8年度4月時点でまちづくり協議会による交流センターの指定管理制度の導入を3センターとする（第2次総合計画目標）。	交流センターへの指定管理者制度の導入
100	07都市建設部	工事の現場確認用ドローンの配備	土木建設課	工事や災害発生時の安全な調査の実施や業務の効率化を図る。	都市建設部にドローンを配置する事で、工事着工をおこなっている現場確認のみでなく、工事予定箇所（高所や足場の悪い箇所などで目視確認の困難な現場の確認が安全で容易となる。（橋梁の点検、河川護岸の点検、屋根等の点検）の全体確認等をおこなえるようになり、配置することでドローン操作員の増（今後はドローン測量などが主流になる可能性が高いため操縦に慣れておく）も見込まれ工事現場の全体把握ができるようになる。	都市建設部関係部署にドローンの配置と操作員の増。（配備するドローン数：2台、操作員：6名）	ドローン等を活用した施設維持管理の効率化
110	08企業局	漏水調査に係る先進技術の調査研究	上水道課	漏水箇所の早期発見、早期復旧を目指す。	AIや衛星画像解析等の先進的な漏水調査技術の導入により、漏水の可能性が高い管路を予測しておくことで、漏水事故発生時に集中的に最小人員での現地調査を行う。	市内全域で漏水の可能性のある管路を予測し、現地調査人員の削減、突発的な漏水事故における漏水箇所発見時間短縮を目指す。	漏水調査における先進技術の導入検討

## 飯塚市行政経営戦略推進プラン（素案）一覧

番号	部局名	取組項目名	主たる所管部署	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿（目標）	大分類	小分類
1	01総務部	組織や仕事への貢献意欲向上のための人材育成基本計画の改訂	人事課	社会的現状との乖離の解消及び標記計画の改訂。	現状の整理、求められる人材（標準職務遂行能力）の定義及び具体的育成手段の見直し。	改訂後の計画に沿った研修、職員採用、人事評価の具体的各施策の実施	人（職員）の改革	人材の育成・確保
2	01総務部	人材の戦略的確保に向けた取組み	人事課		テストセンター方式やオンライン試験による職員採用第1次試験の実施検討。その他試験難易度、採用職種の拡充、採用専門職員（リクルーター）の配置、採用に係る情報発信の拡充、合格者の採用までのフォロー等の一体的な取組みを検討。	受験者数増加	人（職員）の改革	人材の育成・確保
3	01総務部	職員の資格取得の奨励	人事課	資格取得のために学習する職員を支援する。	資格取得者に対しその費用の一部を助成するとともに、既存事業の見直しを図る。	要綱等を整備し、資格取得を目指す職員への助成を開始する。	人（職員）の改革	人材の育成・確保
4	01総務部	被災者支援システムの活用	防災安全課	大規模災害発生時の事務処理を効率化し被災者支援のスピードアップを図る。	Excelベースで管理している災害発生時の被災者関連手続きに被災者支援システムを導入し事務処理を効率化する。	罹災証明書の発行等に関する手続きに要する期間を半減する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
5	01総務部	デジタル版「広報いづか」による情報発信	情報管理課	外国人、障がい者等も含めたあらゆる住民が受信できる情報発信を行う。	広報いづかをはじめとする各課の広報手段に自動翻訳、音声読み上げ機能を整備する。	誰でもいつでも市の情報を受信できる環境を整備する。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
6	01総務部	入札参加資格申請のオンライン化	契約課	入札参加資格申請に関し、申請者の利便性向上と事務の効率化を図る。	入札参加資格申請をオンライン化するとともに、市役所側の作業も自動化する。	入札参加資格申請に係るすべての業務をオンライン化、自動化する。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
7	01総務部	職員の職場デジタル環境の改善	情報管理課	市役所庁舎内の通信環境等を改善する。	庁舎内無線環境の整備やチャットツール、大容量ファイル送信手段の導入等を実施する。	場所は限定されるが、設定変更ことなくPCを利用できるようにする。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
8	01総務部	カスタマーハラスメントを含むハラスメント対策の充実	人事課	安心して働ける職場環境を整備する。	外部相談窓口（電話相談、弁護士等）の整備、ガイドラインやマニュアルの整備、研修の実施。	ハラスメントの外部相談窓口を設置し、ハードクレーム対応の仕組みを整備し、良好な職場環境を整備する。	人（職員）の改革	働き方改革の推進
9	01総務部	市長および副市長のスケジュール管理のモバイル端末使用による効率化	秘書課	市長、副市長のスケジュールをいつでもどこでも更新、共有できるようにする。	市長、副市長のスケジュールなどの情報共有を図り、公務などの移動中でも情報更新を可能とし、遠隔地においても瞬時の情報共有を可能とする。	どこにいても瞬時に情報を共有し、業務を効率化する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
10	01総務部	男性職員の育児休業の取得率向上	人事課	男性職員の育児休業取得を支援する。	男性職員の育児休業取得を推進する。また計画的な取得ができるような規程等を整備する。	男性の育児休業取得率の目標を達成する。（1週間以上の取得率85%）	人（職員）の改革	働き方改革の推進
11	01総務部	筑穂支所（4階会議室）の貸付	筑穂支所市民窓口課	庁舎空きスペースを貸し付け、財産の有効活用を図る。	筑穂庁舎の空きスペース（4階会議室）を民間事業者へ貸し付ける。	空きスペースを貸し付けることで収入を確保する。	財政の改革	歳入の確保
12	01総務部	会計年度任用職員1級の業務量の平準化による勤務形態の見直し	人事課	会計年度任用職員の管理業務を効率化する。	会計年度任用職員の現在の配置状況や業務内容を精査して勤務形態を一元化する。	会計年度任用職員1級の勤務形態を見直し、業務を効率化する。	人（職員）の改革	働き方改革の推進
13	01総務部	全職員における出退勤管理・休暇申請・時間外勤務管理の電子化	人事課	職員の勤怠管理に関する業務を効率化する。	出退勤管理等システムが未導入の職員にもシステムを導入するとともに、利便性を向上させる。	職員の出退勤・休暇・時間外勤務管理の効率化等により処理時間を削減する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
14	01総務部	社会保険労務管理（社会保険・公務災害補償・労働保険（雇用保険・労災保険））関連事務の効率化	人事課	事務作業が煩雑となっている職員の各種保険等に関する事務を効率化する。	社会保険労務管理関連事務の精査、仕分けを行い、一括管理する手法を検討し、事務を効率化する。	社会保険労務管理関連事務を効率化する。	人（職員）の改革	働き方改革の推進
15	01総務部	会計年度任用職員任用手続の簡素化	人事課	すべて紙ベースで行っている会計年度任用職員の任用手続きを電子化し、業務を効率化する。	履歴書の電子申請と同様に、任用手続きも紙以外での申請を可能とする。	会計年度任用職員の任用時に必要な各種申請書の管理を電子化し、ペーパーレス化及び煩雑な事務の簡素化を図る。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
16	01総務部	窓口対応事務・電話対応事務の効率化	人事課	電話問合せや来課職員が多いため、事務作業を中断し対応することを削減し、スムーズな事務処理を行う。	電話対応及び手続に関する来課者への対応に関する事務の効率化と簡素化を図るための委託等について検討する。	勤務時間中の問合せ関連事務を簡素化・効率化することで、勤務時間内での事務作業時間を確保し時間外勤務時間を削減する。	人（職員）の改革	働き方改革の推進
17	01総務部	総務事務センターの設置	総務課	内部事務に関し集中的に実施するセンターを設置し、運営することで、より付加価値の高い業務へ注力する。	センターに集約する業務を選定、マニュアル等を整備した上で、センターを設置運営する。また、外部委託や会計年度任用職員の活用を併せて進める。	総務事務センターを設置、運営する。	人（職員）の改革	働き方改革の推進
18	01総務部	育休等取得者への応援体制の整備	人事課	特定の部署や個人における業務負担が高まらないように応援体制を整備する。	応援手続きの整備に加え、愛媛県のような手当等も含めた支援体制を整備する。	長期休暇・休業を気兼ねなく取得できる体制をつくる。	人（職員）の改革	働き方改革の推進
19	01総務部	Webサイト及びSNSを活用した情報発信業務の強化	情報管理課	WebサイトやSNSを活用し市内外に対し効果的な情報発信を行う。	外部人材の活用や業務委託により、包括的かつ効果的な情報発信を継続的に実施する。	SNSのフォロワー数や登録者数が現在の10倍以上となり、市民の利便性向上及び移住定住の促進につなげる。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
20	01総務部	電子契約の導入	契約課	契約の電子化により、業務工数及びコストを削減する。	電子契約の導入に必要な規程等を整備した上で、契約の電子化を進める。	契約の50%以上を電子契約とする。		
21	01総務部	公用車管理の効率化	契約課	貸出の無人化等効率化を図る。台数の適正化を図る。カーシェアの導入も含む外部委託の検討。	集中管理の公用車管理に関しシステムを導入。また、同システムで稼働状況を把握する。	公用車管理を効率化するとともに、稼働状況を把握し、台数を適正化する。	施設・モノの改革	管理の効率化
22	01総務部	市からの支出における法人クレジットカードの活用	会計課	一定の経費に関してクレジットカードを活用することで、ペーパーレス化、会計処理の効率化を図る。	規程等を整備し、一定の経費に関しクレジットカードを活用する。	一定の経費に関しクレジットカードにより支出処理を行う。	財政の改革	歳出の適正化
23	01総務部	請求書様式の統一	会計課	標準的な請求書様式を統一することにより、A I O C Rによるシステムへの入力自動化を可能とするとともに、内容や形式の不備を予防することで業務を効率化する。	標準的な請求書様式の統一とホームページ等への掲載。ある程度統一様式使用が普及した段階でA I O C Rの導入等によりシステムへの入力自動化や電子請求書の導入を検討する。	市から事業者への支出事務を削減する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
24	02行政経営部	実施計画、行政評価と予算の連動	財政課	職員の負担感を軽減し、かつ効果的な行政経営につなげる。	ひとつのシステムに入力することにより予算要求、実施計画、行政評価の作業が完結する仕組みについて検討し、財務会計システムのリリース時期に合わせて、既存のシステムの改善または独立した財務会計システムを導入する。	職員の負担感を軽減し、効果的な行政経営を実施する。	財政の改革	歳出の適正化
25	02行政経営部	行政評価の有効活用	財政課	行政評価を実施し予算へ反映させる。	現在休止中の行政評価を実施し、予算への反映を実行する。	行政評価と実施計画や予算編成との連動性を高め、有効活用できる仕組みをつくる。	財政の改革	歳出の適正化
26	02行政経営部	事務事業評価を活用した経費の削減	財政課	スクラップ&ビルドの考えをさらに浸透させ、事務事業評価を確実に予算へ反映させる。	事務事業評価を確実に予算に反映させる。	事務事業評価の予算への反映	財政の改革	歳出の適正化
27	02行政経営部	タブレット等を活用した予算要求にかかる事務の完全ペーパーレス化の促進	総合政策課	現在、全て紙ベースとなっている予算要求関連資料について、完全ペーパーレス化を実現する。	議会事務局使用後のタブレット等を活用し、ヒアリングや査定等が完全ペーパーレス化に対応できる仕組みを導入する。	予算要求に係る事務の完全ペーパーレス化の実現。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
28	02行政経営部	各種手続きの受益者負担に関する基本方針の策定及び方針に基づく手数料の見直し	業務改善・DX推進課	受益者等による手数料と非受益者の税負担の公平性を確保し、受益と負担を適正化する。	外部有識者等による検討を重ねた上で物価の変動や公費負担割合を勘案した受益者負担に関する基本方針を策定し、必要に応じて条例等を改正して手数料の適正化を図る。	手数料に関する新たな基本方針に則り、すべての手数料の評価・見直しが完了している。	財政の改革	歳入の確保
29	02行政経営部	公民共創による業務改善の促進	業務改善・DX推進課	民間事業者との連携を共創へと発展させ、各課の抱える社会課題・地域課題・庁内課題をはじめとした業務の課題を解決する。	各課の抱える課題を言語化したうえで、公民共創のプラットフォームを活用し、課題解決につながる民間事業者とマッチングする。マッチング事業者との実証事業の実施を経て、サービス実装まで到達させる。	4つの公民共創事業を実施し、行政の事務の効率化を始めとした業務改善につなげる。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
30	02行政経営部	窓口業務の改革（スマート窓口の導入等）	業務改善・DX推進課	各種申請手続きについて、書かない、行かなくてよい窓口を実現する。	スマート窓口（書かない・来なくてよい窓口）システムを導入し、オンラインで手続きが完結したり、申請を複数するときに氏名等を何度も書かせないようにする。	個々のサービスが一貫してデジタルで完結し、書かない・行かなくてよい窓口を実現する。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
31	02行政経営部	職員の意識改革に係る各種研修の実施①（庁内におけるデジタル人材育成事業）	業務改善・DX推進課	庁内全体でDXや業務改善を実施していくためのスキル及びマインドの向上を図る。	デジタル人材の育成に向けた方針を策定し、段階に応じた研修の実施、職員のデジタルスキルの向上、職場内のICTを活用した業務改善につなげる。	業務改善・DX推進人材を育成する。	人（職員）の改革	人材の育成・確保
32	02行政経営部	職員の意識改革に係る各種研修の実施②（データに基づく政策立案（EBPM）の推進）	業務改善・DX推進課	庁内一丸となったEBPMマインドを醸成し、その実践により、無駄なプロセスの削減やデジタル化可能なプロセスの洗い出しを行い、長年の課題となっている事業のスクラップ&ビルドを促進する。	実践型（ワークショップ型）研修の実施	庁内一丸となったEBPMマインドの醸成、スクラップ&ビルドによる新規事業の創出	財政の改革	歳出の適正化
33	02行政経営部	会議等の改革①（会議ルールの整備・各種審議会等のオンライン化）	業務改善・DX推進課	オンラインによる会議開催を可能とすることで、会議開催にかかる事務の効率化を図り、職員の負担を軽減する。	DX推進を前提とした例規や会議ルールなどを整理・整理し、運用を開始する。	DX推進を前提とした例規や会議ルールなどを整理・整備し、会議全体の50%を完全オンラインで開催する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
34	02行政経営部	会議等の改革②（各会議室へのオンライン会議の開催促進を目的としたモニター整備）	業務改善・DX推進課	オンライン会議が容易に開催できる環境を整備することで、会議のオンライン化を推進するとともに、職員の事務負担を軽減する。	全ての会議室にモニターを設置し、オンライン会議が容易に開催できる環境を整備する。	職員が出席する会議全体の50%を完全オンラインで開催する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
35	02行政経営部	会議等の改革③（会議録作成支援システムの積極的活用促進）	業務改善・DX推進課	導入している会議録作成支援システムを積極的に活用し、業務処理時間を削減する。	会議録作成支援システムの貸出要件や台数を見直し積極的な活用を推進する。	会議録作成システムの活用件数を増加させ、業務処理時間を削減する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
36	02行政経営部	会議等の改革④（ペーパーレス会議の推進）	業務改善・DX推進課	庁内でのペーパーレス会議について、方針やツールを導入し拡大する。	ペーパーレス会議に係る方針の策定と最新ツールの導入	庁内で行われる会議のうち50%以上をペーパーレスで行う。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
37	02行政経営部	BPRの推進（業務量調査実施による職場環境の改善）	業務改善・DX推進課	業務量と職員配置のミスマッチを解消し、適切な人員配置を実現する。	特に時間外勤務の多い部署等に対して、外部の専門家を入れた業務量調査を実施することで、業務量の把握と業務の整理・見直しを行う。	慢性的な時間外勤務が発生しない職場環境の整備（2部署）。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
38	02行政経営部	多様な働き方の推進	業務改善・DX推進課	新型コロナウイルス感染症などの外的要因に左右されることなく、職員の様々なライフイベントに対応するために、リモートワークを始めとした多様な働き方の更なる推進を図る。	外部有識者等による検討会を活用し、リモートワークやフレックス勤務の運用に関するルールを整備し、運用を開始する。	リモートワークを利用する職員数（年間累計〇人）、フレックス勤務を利用する職員数（年間累計〇人）	人（職員）の改革	働き方改革の推進
39	02行政経営部	マイナンバーカードの積極的利活用	業務改善・DX推進課	マイナンバーカード取得者の利便性を向上させる。	マイナンバーカード取得者の利便性が向上するよう、取得者に対し提供可能なサービスを増加する。（現在は証明書等のコンビニ交付、図書館での貸出のみ）	オンライン申請、電子通知、申請書の簡略化、職員証としての活用等提供可能なサービスの充実により、取得者の利便性を向上する。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上

番号	部局名	取組項目名	主たる所管部署	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿（目標）	大分類	小分類
40	02行政経営部	ノーコードアプリケーション作成システムの活用	業務改善・DX推進課	業務関連のシステムについて、開発からリリースまでの期間が短縮、ベンダー依存から脱却、システム開発等に要する費用削減を図る。また、内製化を図ることで職員のデジタルマインド醸成へとつなげていく。	専門知識がなくても職員自ら構築が可能なノーコードアプリケーション作成システムを活用し内製化するため、研修の実施等を実施する。	ITベンダー依存の体制から脱却し、職員自らが率先してノーコードアプリケーションを作成することで、デジタルマインドの醸成及び各課の業務改善を図る。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
41	02行政経営部	デジタルリテラシー向上に対する支援	業務改善・DX推進課	総務省が掲げる「誰一人取り残されない」デジタル社会の実現を目指す。	デジタルの活用に不安のある層（高齢者層等）を中心とした学べる場の提供やデジタルを活用するために十分な環境整備を行う。	デジタル活用に不安のある層がデジタル活用できる環境を整備する。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
42	02行政経営部	各種申告の電子化対応	税務課	電子申告受付の選択肢が増えることによる市民の利便性の向上と、税務課の業務効率化・省力化を図る。	各税の各種申告の電子化に向けたシステム改修や広報等を実施する。	電子申告で市民の利便性の向上、期限内申告の促進、課税事務の効率化・省力化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
43	02行政経営部	固定資産税（償却資産）の適正な課税	税務課	未申告事業所等への適切な課税を行う。	福岡県主催の広域事業所調査及び飯塚市独自に事業所調査を実施し、申告漏れのある事業所への適切な課税を行う。新規事業者等は、個別に申告案内を行い、広報紙やホームページ等でも申告制度について周知を行う。	申告を元に課税を行っている償却資産の固定資産税について、適正な課税を行う。	財政の改革	歳入の確保
44	02行政経営部	WEB口座振替受付サービスの推進	税務課	手続きに行く時間がない方も、WEBからいつでも、どこでも申し込むことができるようになる。口座振替依頼書の不備に対応する業務が削減される。	オンラインによる口座振替受付サービスの利用を促進する。	WEB口座振替受付サービスの利用率20%（市県民税（普通徴収）・固定資産税・軽自動車税・国民健康保険税）	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
45	02行政経営部	職員間の情報共有の促進（庁内チャットツールの導入）	業務改善・DX推進課	庁内での情報連絡の効率化とコミュニケーションの円滑化を図る。	全職員を対象にチャットツールを導入し、日常のコミュニケーションはもちろんのこと、前任者に気軽に質問できるような体制を構築する。	職員のコミュニケーション円滑化により、業務に対する不安を払拭し、業務の効率化を図る。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
46	02行政経営部	情報・デジタル化に関する積極的な情報発信	業務改善・DX推進課	利用者の利便性を向上させるよう、各種デジタルツール等の利活用を行う。	庁内各課の職員を巻き込み業務改善につながるような展示会への参加や、先進事例に取り組み自治体への視察等を行い、他自治体の導入事例、各種システムの紹介、無料トライアル紹介等、全職員が確認する庁内掲示板を積極的に活用し情報発信を行う。	庁内掲示板を情報収集ツールとしての認識を浸透させ、庁内各課が無料トライアル等の積極的活用を行い、利用者の利便性の向上へと繋げる。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
47	02行政経営部	飯塚市第3次公共施設等のあり方に関する基本方針（公共施設等総合管理計画）の見直し	財産活用課	新たな公共施設のあり方方針にもとづき、施設等の規模の適正化を図る。	第2次公共施設等の在り方に関する基本方針を見直し、プロポーザルによる外部委託を行い、市民アンケート等を行い新しい基本方針を策定する。	飯塚市第3次公共施設等のあり方に関する基本方針（公共施設等総合管理計画）及び第4次実施計画開始	施設・モノの改革	規模の適正化
48	02行政経営部	公共施設跡地の有効活用	財産活用課	公共施設跡地の売却や貸付を行い、民間活力を活かした地域環境の向上や保全、固定資産税等の安定した財源確保をすることでまちづくりへの貢献に寄与する。	利活用に至っていない公共施設跡地（小中学校・交流センター・体育館等）の効率的・安定的な売却や貸付を行う。	利活用に至っていない公共施設跡地の有効活用を行う。	施設・モノの改革	規模の適正化
49	02行政経営部	普通財産管理の適正管理	財産活用課	普通財産の貸付に関する貸付料の未納、途切れた賃貸借契約の締結、不法占拠状態が存在する現状を解消する。	貸付事務及び貸付地払下げに関する業務を外部委託し、貸付に関する問題解消と払下げによる今後の事務量の縮減を図る。	貸付事務及び貸付地払下げに関する業務を外部委託し、貸付件数365件のうち割（73件）の払下げを実現する。	施設・モノの改革	管理の効率化
50	02行政経営部	指定管理者制度におけるモニタリングガイドラインの見直し	財産活用課	指定管理者評価にかかる事務の効率化及び評価基準等の適正化を図る。	履行確認の方法や評価の点数設定について基準や具体例を明記し、共通認識を持って評価できるようモニタリングガイドラインの整備を行う。	指定管理者評価にかかる事務の効率化及び評価基準等の適正化を図る。	施設・モノの改革	管理の効率化
51	02行政経営部	市債権等の確保	監査事務局	所管課の適正な債権管理につなげ、財源所管課の適正な債権管理につなげ、財源確保に資する。	定期監査、決算審査等において、調定、収入及び未収入における事務処理が適正に行われているか監査等を行う。	調定、収入及び未収入における事務処理の適正化により、所管課の適正な債権管理につなげ、財源確保に資する。	財政の改革	歳入の確保
52	02行政経営部	滞納整理に特化した部署の設置による滞納整理の強化	財政課	債権回収事務を一元化することにより、未収金を縮減し、市民負担の公平性・公正性を保ち、歳入の確保を図る。	一定の要件を満たす債権に関し、新たに設置する部署に事務を一元化する。必要に応じ、国税OB等知識やノウハウを有する者を任期付きで採用するなど体制の強化を図る。	過年度未収金を半減する。	財政の改革	歳入の確保
53	02行政経営部	施設の包括管理委託の導入	財産活用課	職員の負担を軽減し、施設維持管理水準を向上させる。	公共施設を包括的に民間に委託し、日常維持管理、修繕等の業務を実施する。	公共施設の維持管理が民間に包括的に委託されている。	施設・モノの改革	管理の効率化
54	02行政経営部	公共施設の受益者負担に関する基本方針の策定及び方針に基づく使用料等の見直し	財産活用課	各公共施設の特性に応じ、公共施設の利用等特定の行政サービスを利用する方と利用しない方との「負担の公平性」を確保する。	市民や施設利用者等の意見を踏まえ、外部有識者等による検討を重ねた上で受益者負担に関する基本方針を策定し、必要に応じて条例等を改正して適正化する。	公共施設の利用等特定の行政サービスを利用する方と利用しない方との「負担の公平性」を確保する観点から、負担の適正化、明確化、減免等の統一化を図る。	財政の改革	歳入の確保
55	02行政経営部	公共施設に関する保険内容の見直し	財産活用課	保険料負担を削減する。	状況に見合った保険内容に見直す。	保険料の削減	財政の改革	歳出の適正化
56	02行政経営部	相続人調査の外部委託	税務課	市職員の業務負担を軽減する。	相続人調査に関し、司法書士会に委託する。	この事務に要する業務量をほぼゼロにする。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
57	02行政経営部	電話録音文字起こしシステムの導入	業務改善・DX推進課	電話対応をより効率的に実施できるようにするとともに、対応品質を向上させる。	電話の通話録音及び自動での文字起こしができるシステムを導入する。	電話対応品質の向上。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
58	02行政経営部	補助金等の見直し	業務改善・DX推進課	不要な補助金による財政の硬直化を阻止するとともに、補助金の効果的な活用により市民活動や経済活動の活性化を推進する。	外部有識者等による検討を重ねた上で、目的・手段・効果・対象等を勘案し指針を改訂し、指針に則った補助金の適正化を実施する。最終的には、外部の有識者により適正化のチェック体制を整備する。	補助金に関する新たな指針に則り、すべての補助金の評価・見直しを完了している。外部有識者による20件の評価を実施。	財政の改革	歳出の適正化
59	03市民協働部	交流センター施設予約の完全オンライン化及び窓口キャッシュレス化	まちづくり推進課	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化、現金取扱い機会の縮減を図る。	公共施設予約に関し、オンライン上で完結できるシステムを導入するとともに、窓口でのキャッシュレス化を導入する。	オンライン上で予約が完結し、支払いはキャッシュレスが可能な状態とする。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
60	03市民協働部	スポーツ施設窓口でのキャッシュレス決済の導入	スポーツ振興課	市民の利便性向上、現金取扱い機会の縮減を図る。	券売機と連動した窓口でのキャッシュレス決済が可能な機器を導入する。	キャッシュレス決済機器の導入	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
61	03市民協働部	男女共同参画推進センター施設予約の完全オンライン化及び窓口キャッシュレス化	男女共同参画推進課	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化、現金取扱い機会の縮減を図る。	公共施設予約に関し、オンライン上で完結できるシステムを導入するとともに、窓口でのキャッシュレス化を導入する。	オンライン上で予約が完結し、支払いはキャッシュレスが可能な状態とする。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
62	03市民協働部	コミュニティ交通機関の一部（コミュニティバス）でのキャッシュレス導入判断（予算化）	地域公共交通対策課	市民の利便性向上、現金取扱い機会の縮減を図る。	コミュニティ交通利用者等の意見や先進地の状況及び導入効果を踏まえ、導入判断を行う。	コミュニティ交通機関の一部（コミュニティバス）でのキャッシュレス導入判断（予算化）	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
63	03市民協働部	予約乗合タクシーのスマートフォン等予約システム導入	地域公共交通対策課	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化を図る。	予約乗合タクシーのスマートフォン等予約システム導入に向け、予約管理システムのカスタマイズや利用方法の協議を進める。	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化を図る。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
64	03市民協働部	WEBによるリモートの保健指導事業	健康保健課	タブレットによる保健指導と並行することで、保健指導の情報・デジタル化を推進する。	WEBによるリモートの保健指導について、対象者の自宅等でリモートができるインフラ（PC環境、スマホ、Wi-Fi等）が整備されている必要があることから、まずはニーズや整備体制の調査を行い、一定数対応できる見込みがあれば、事業を進めていく。	タブレットによる保健指導と並行することで、保健指導の情報・デジタル化を推進する。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
65	03市民協働部	協働のまちづくり推進委員会のペーパーレス化及び情報発信強化	市民活動支援課	会議のペーパーレス化、情報発信力の強化による協働のまちづくり推進委員会の活動強化を図る。	ペーパーレス化の実施及び市民への周知のため、飯塚市公式ホームページに協働のまちづくりに関する情報発信ページを作成し、委員会では市の取組はホームページで確認してもらうようにする。	会議のペーパーレス化、情報発信力の強化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
66	03市民協働部	医療機関メーリングリストの作成及び運用	感染症対策室	市内全医療機関との連絡調整の効率化	市内医療機関へ連絡専用メールアドレスの作成を依頼し、連絡調整等事務の煩雑化を解消する。	市内全医療機関との連絡調整が可能なメーリングリストの作成と運用	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
67	03市民協働部	タブレット型PCを活用しての保健指導事業	健康保健課	保健指導の効率化と情報セキュリティ対策の強化を図る。	健康管理システムである「健康かるて」の個人情報をタブレット端末で最小限管理し、保健指導に活用する。保健指導の際にタブレットを直接入力し、帰庁後に「健康かるて」を更新することで、安全面だけでなく職員の入力等に要する時間を効率化する。	タブレットによる保健指導を標準化し、紙媒体での持出による保健指導は終了する。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
68	03市民協働部	交流センターへの指定管理者制度の導入	まちづくり推進課	交流センター拠点施設としての機能の充実、まちづくり協議会の組織強化及び地域の活性化。	交流センターに指定管理者制度を導入。また、指定管理者導入までの暫定措置として一部業務委託を手法として取り入れる。	令和8年度4月時点でまちづくり協議会による交流センターの指定管理者制度の導入を3センターとする（第2次総合計画目標）。	施設・モノの改革	管理の効率化
69	03市民協働部	自治会等のデジタル化推進	まちづくり推進課	役員の方々の業務負担を軽減し、持続的な自治会活動を実施。	自治会支援ツール等の導入による地域活動の効率化。	一部の自治会（モデル地区）に、自治会活動支援ツールを導入する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
70	03市民協働部	地域公共交通の利便性向上	地域公共交通対策課	コミュニティ交通の効率的な運行と利用者満足度の向上を図る。	AIを活用したオンデマンド交通の導入等を行う。	コミュニティ交通の利用者を倍増するとともに、満足度を50%以上とする。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
71	03市民協働部	スポーツ施設・公民館施設等予約の完全オンライン対応	スポーツ振興課	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化、現金取扱い機会の縮減を図る。	オンラインで施設予約、利用料金支払い、カギの管理を含む施設利用が完結できるシステムを導入する。	オンラインで完結できるシステムの導入	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
72	04市民環境部	住民基本台帳事務における支援措置管理システムの導入	市民課	手作業で行っているDV等支援措置の対象者情報管理や通知をシステム化することで、効率的かつ適切な情報管理を図る。	支援措置管理システムを導入し、支援期間終了間際の対象者をリマインド機能等により漏れなく把握する。また各種通知を一括で発行できる機能により職員の負担軽減を目指す。	支援措置管理システムを導入し、より安全に、要支援者の情報を管理・保護する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
73	04市民環境部	国民健康保険高額療養費支払業務の簡素化	医療保険課	窓口の負担を軽減し、高額療養費の対象者に公平に支払いを行い利便性を向上させる。	高額療養費の支払に関し、簡素化希望の申請書を提出した対象者については、その後の該当分が申請がなくても指定口座に振り込むようにシステム等を改修する。	窓口の負担を軽減し、高額療養費の対象者に公平に支払いを行い利便性を向上させる。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
74	04市民環境部	プラスチック製品の分別収集等	環境対策課	可燃ごみの削減とさらなるごみ減量化を図る。	さらなるごみの減量化を目的にペットボトル及び白色トレーに加えプラスチック製品の分別収集体制の構築。	ふくおか県央環境広域施設組合が行なう施設の再編に併せ、新たなプラスチック製品の分別方法及び処理方法を確定し新施設稼働時に分別収集を実施。	施設・モノの改革	規模の適正化
75	04市民環境部	飼い犬に関する登録手続きの電子申請化に向けたシステム導入等	環境整備課	オンライン申請の導入により申請者の利便性向上と事務の効率化を図る。	先進自治体の取り組みを研究するとともに、電子申請化に向けたシステム等を改修（導入）をおこなう。	オンラインで完結できるシステムの導入	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
76	04市民環境部	市役所内へのコンビニマルチコピー機の設置	市民課	市役所窓口横に、コンビニのマルチコピー機を設置（近くのコンビニと連携して設置）し、急ぎの人はその機械に案内する。		市役所内におけるマルチコピー機（証明書自動交付機）の運用	情報・デジタル化の改革	利便性の向上

番号	部局名	取組項目名	主たる所管部署	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿（目標）	大分類	小分類
77	05経済部	ミッドナイトオートレースの拡充	公営競技事業所	効果的で効率的な収入の確保を図る	関係団体と協同してミッドナイトオートレース年間開催日数の確保に努める。	ミッドナイトオートレース開催を80日間確保する	財政の改革	歳入の確保
78	05経済部	飯塚市版DMOの設立	商工観光課	観光データの分析や観光戦略の策定を担うDMOを設立しさらなる観光振興を図る。	(一社)飯塚観光協会の組織体制を見直し、各イベントの事務局業務を担う部門とデータ分析・戦略の策定を行う部門に分け、DMO化する。	飯塚市版DMOの設立。観光協会の組織体制の適正化。	財政の改革	歳入の適正化
79	05経済部	企業版ふるさと納税の推進による歳入の確保	特産品振興・ふるさと応援課	安定した寄附額を受け、地域再生計画の目標達成に向け実施する事業に充当する。	職員への更なる周知を図り、企業へのPRのためのシート作成をより充実させる。企業版ふるさと納税ポータルサイトを活用し寄附拡大を図る。	寄附額年間4千万円を確保する。	財政の改革	歳入の確保
80	05経済部	各種産業祭りの歳入の適正化	商工観光課	各種産業祭りの歳入を適正化する。	各種産業祭りの実行委員会メンバーと十分に協議の上、歳入の適正化に向けた根拠策定に努める。	各種産業祭りの実行委員会メンバーが、補助金に頼ることない祭りを実施する流れを創出する。	財政の改革	歳入の適正化
81	05経済部	工業用水の今後の方針決定	経済政策推進室(企業誘致担当)	収支のバランスがとれていない工業用水の維持・廃止を含め方針を決定する。	利用企業等との調整等を踏まえ、工業用水維持・廃止を含めた方針の決定を行う。	工業用水の方針決定	施設・モノの改革	管理の効率化
82	05経済部	ふるさと応援寄附事業の推進	特産品振興・ふるさと応援課	ふるさと応援寄附金を安定的に確保し、様々な事業財源とする。	新規返礼品の開発・新規事業者の開拓を推進する。また、広報関連に関しては関東エリアに加えそれ以外の都市圏(関西・中京エリア)へのPR強化、各種サイトの返礼品掲載ページのブラッシュアップや、ポータルサイトの追加を行う。	寄附額50億円を安定して募ることができる体制を整える。	財政の改革	歳入の確保
83	05経済部	農業管理DXソリューションの導入	農林振興課	多くのコストや時間を要している作付け現地調査の作業を効率化する。	これまで実施してきた現地確認業務をドローンによる空撮に置き換えることで、「効率的」かつ「効果的」な現地確認を実施する。また、同時にタブレットを活用することで、地図作成の時間短縮及び現地での作付け確認の入力作業を行うことで生産性向上が図れる。	効率化により作業時間を7割削減する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
84	05経済部	農業委員会のペーパーレス化	農業委員会	大量の紙資料の作成が発生し、職員、委員とも負荷が大きくなっている。ペーパーレス化により紙の削減と資料作成の効率化を図る。	国の予算で購入したタブレット端末に加え、今後、追加購入していくことで、委員へ配布できる端末を整備する。また、それらを活用し、資料のペーパーレス化を行う。	農業委員会におけるペーパーレス化の実現	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
85	05経済部	補助金電子申請システムの導入	商工観光課	国システムを利用した補助金の電子申請により事務の効率化と申請者の利便性向上を図る。	デジタル庁が運用している「JGrants」のシステムを活用して補助金の電子申請を可能とする。	原則として企業対象の補助金では電子申請を導入し、利用率30%を達成する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
86	05経済部	補助金電子申請システムの導入	国際政策課	国システムを利用した補助金の電子申請により事務の効率化と申請者の利便性向上を図る。	デジタル庁が運用している「JGrants」のシステムを活用して補助金の電子申請を可能とする。	原則として企業対象の補助金では電子申請を導入し、利用率10%を達成する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
87	05経済部	民間委託(アウトソーシング)導入による有害鳥獣対策	農林振興課	有害鳥獣駆除員の高齢化及び人材確保への対応として、捕獲等業務の一部を民間委託することにより、農作物等の被害減少を目指す。	わなの設置業務、わな管理業務(見回り、えさ補充)、止めさし、個体運搬及び処理業務について民間委託を導入する。	有害鳥獣による農作物等の被害を減少させる。		
88	06福祉部	地域資源データベースの導入	高齢介護課	多様化する市民ニーズに対応可能な支援体制の整備を図る。地域資源の分析及び資源開発を効率的に実施する。	地域の情報を一元化し、専門職が連携して地域の資源情報を把握できるシステムを構築する。	地域にある社会資源を更新しやすい形で一元化し、相談業務を担う者同士が連携できる仕組みを構築する。また、市民向けに情報を公開することで、相談業務の省力化や相談者側の利便性の向上を図る。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
89	06福祉部	生活保護関連各種申請等受付状況及び進捗管理の電子データ化	生活支援課	効率的な進捗管理を行う。	受付から各種の処理完了までを電子データ化する。	生活保護業務の効率的な運用	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
90	06福祉部	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	高齢介護課	調査及び調査後の入力作業を効率化する。調査現場で調査票の入力がほぼ完了し、事務処理工数の減と作業効率の向上、並びに特記事項記載内容の質の向上を図る。	調査員にタブレットを配備する。	高齢介護課認定調査員室において、タブレット端末が認定調査業務に活用されている(配備したタブレット端末数12台)	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
91	06福祉部	妊産婦への伴走型経済支援の電子クーポン化	子育て支援課	現金給付ではなく電子クーポンを活用した電子申請と支援物資の送付までを一元化することによる事務の効率化。妊娠・出産にかかる養育者の外出の手間を省き、必要な支援物資が自宅に届く仕組みを構築することによる利便性の向上。支援物資を取り扱う市内の販売業者に対する確実な経済波及効果の獲得。	申請受付から支援物資の送付までのシステム構築と運営について一括委託する。	職員の事務の効率化と利用者の利便性向上を図る。支援物資の入手先が市内の販売業者となっており、確実な経済波及効果がある。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
92	06福祉部	母子手帳と予診票の電子化	子育て支援課	母子手帳の記録情報を電子化し、情報連携を行うことによる事務の効率化と利用者の利便性の向上。予防接種の記録情報を電子化し、情報連携を行うことによる接種率の向上、事故防止及び利用者の利便性の向上。健診と予防接種に関する予診票を電子化し、情報連携を行うことによる請求までの事務の効率化と利用者の利便性の向上。	システム構築と運営について一括委託する。SNS等を活用した個人ごとのプッシュ通知。	職員の事務の効率化と利用者の利便性向上を図る。予防接種の接種率が向上し、接種誤り等の事故を防止する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
93	06福祉部	電話相談業務の効率化	子育て支援課	電話相談の受付対応において、通話内容の録音や文字起こし等の自動化を図ることによる事務の効率化。電話相談内容の記録が残る安心感からくる相談員の対応力の向上。電話相談中に他の相談員の支援がリアルタイムで行えるような仕組みやAIを活用したリスクを見落としのない仕組みの構築による対応力の向上。	通話音声分析システムの活用。他の相談員のリアルタイム支援やAIを活用した仕組みの導入。	職員の事務の効率化が図られ、記録作成等にかかる時間外の軽減を図る。リスク軽減が図られ、対応力が向上している。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
94	06福祉部	青少年健全育成に関する支援機関の機能集約	子育て支援課	飯塚警察署の支援機関である少年サポートセンター(コミュニティセンター内)と飯塚市の支援機関である少年相談センター及びヤングケア対策室(旧東町交番跡)、県の支援機関である若者就職支援センター(市民交流プラザ)との有機的連携を図る。	支援機関の機能集約を図る。空きスペースが生じた市民交流プラザ跡地に支援機関を移転し、飯塚市青少年支援センターとして拠点整備を行う。	警察、県、市の支援機関が有機的に連携し、こども・若者の支援拠点として市民交流プラザ跡地が有効活用されている。多機関連携により、青少年健全育成に関する支援対応力の向上が図られている。	施設・モノの改革	管理の効率化
95	06福祉部	市立保育所等におけるICT化の推進	保育課	保育士の業務負担の軽減、保育士の質の向上を図る。	市立保育所及び認定こども園において、業務効率化を目的として「コドモンシステム」を導入しており、初年度の令和3年度は保護者との連絡調整、令和4年度は保護者への通知処理、令和6年度は登降園管理システムのメニューを活用する。	効率的な運用及び保育士の業務負担軽減	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
96	06福祉部	手話通訳者の育成・確保	社会・障がい者福祉課	手話言語条例の理念の実現。	手話が必要な人に対する合理的配慮を行う。本庁1階窓口等の部署に限らず、個別の相談や各種イベント等に対応するため手話通訳者を増員する。会計年度任用職員以外で民間活用の場合は、柔軟運用を考えると委託よりも派遣の方が適していると考える。	手話通訳の体制整備(現行1名から2名体制へ拡充)。本庁以外の対応には、Web会議等のICT技術を活用する。また、市全体として手話対応が必要な場面においても手話通訳者が活用できる体制とする。	人(職員)の改革	人材の育成・確保
97	06福祉部	給付費関係及び補助金審査事務に係る業務の効率化	保育課	業務の効率化を図る。	専門的(公定価格、国の補助金制度に係る知見等)な知識を持った職員を継続的に雇う。	業務の効率化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
98	07都市建設部	パソコンの処理容量の増設	土木建設課	設計業務等において必要なパソコンの処理能力の増強や大型モニターの整備により業務を効率化する。	大型モニターの整備およびパソコン処理能力の増強によるペーパーレス化及び業務時間の削減を行う。(CAD画面・積算画面・数量Excel画面などを同時確認の際に2画面があると効率が良い。)	都市建設部関係部署において設計図や設計書の作成業務に活用されている。(技術職員対象)	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
99	07都市建設部	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	土木建設課	現場確認等の業務における紙資料持ち出しの削減と業務の効率化を図る。	現地確認等において、書面ではなくタブレット端末を持ち出すことで、現場で図面の拡大図や別の数量資料確認ができ、zoom機能による簡易な現場打合せ、現場立会を行うことで、ペーパーレス化や移動時間の削減による業務の効率化を図る。	都市建設部各関係課においてタブレット端末が、現場確認等の業務に活用されている(配備したタブレット端末数(40台))	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
100	07都市建設部	工事の現場確認用ドローンの配備	土木建設課	工事や災害発生時の安全な調査の実施や業務の効率化を図る。	都市建設部にドローンを配置する事で、工事着工をおこなっている現場確認のみでなく、工事予定箇所(高所や足場の悪い箇所などで目視確認の困難な現場の確認が安全で容易となる。(橋梁の点検、河川護岸の点検、屋根等の点検))の全体確認等をおこなえるようになり、配置することでドローン操作員の増(今後はドローン測量などが主流になる可能性が高いため操縦に慣れておく)も見込まれ工事現場の全体把握ができるようになる。	都市建設部関係部署にドローンの配置と操作員の増。(配備するドローン数:2台、操作員:6名)	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
101	07都市建設部	道路台帳システム持ち出し用タブレット端末の配備及び現場写真データ保管用サーバ等の設置	土木管理課	現地確認業務の効率化と現場写真データの保管検索等の効率化を図る。	現地において道路台帳システムが確認可能なタブレット端末を持ち出すことで、現地確認及び帰庁後の報告書作成等の時間短縮が図れる。また、画像データ保管用サーバ等を設置することにより、データの長期間の保管が可能となり共有フォルダ容量の削減につながる。	土木管理課に限らず各課においてタブレット端末が現場確認等の業務に活用されている	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
102	07都市建設部	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	建築課	工事管理業務と各種情報共有の効率化を図る。	出先に持参したタブレット端末から必要な書類・図面のデータを参照可能とする事で、工事監理業務の効率化を図る。また、タブレット端末の録音・録画機能を利用する事で、定例会欠席者と情報共有が可能となり業務の効率化を図る。	通信に関する利用規定や環境(図面の電子化)等を併せて整備することで、タブレット端末から書類・図面の確認やリモートでの工事監理が可能。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
103	07都市建設部	管轄工事 遠隔臨場(オンライン立会)の導入	建築課	管轄工事に遠隔臨場を導入し現場へ行く回数を減らすことで、監督員の往復時間や受注者の手待ち状態を削減し、受発注者相互の業務効率化を図る。	管轄工事に関し、遠隔でのオンライン立会を導入する。	遠隔臨場を活用し、受発注者相互の業務効率化が図られている。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
104	07都市建設部	既存建築図面の電子化	建築課	図面の電子化により、検索の効率化を図り、保管場所の省スペース化を図る。	図面を電子化し、図面検索を容易にし業務効率化を図る。また、施設管理や改修等への活用を容易にする。さらに、出先からタブレットにて図面を参照が可能となれば、現場でも素早く対応できるようになる。保管場所の省スペース化を図る。	全図面の電子化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化

番号	部局名	取組項目名	主たる所管部署	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿（目標）	大分類	小分類
105	07都市建設部	現場に持ち出せるタブレット（字図入り）端末の配備	農業土木課	現地確認及び帰庁後の報告作成等の効率化を図る。	現地確認等において、内部系に接続可能なタブレット端末を持ち出すことで現地確認及び帰庁後の報告作成等の時間を短縮する。また、撮影機能のあるタブレットであればそのまま写真をデータ化し、データの移行作業を削減する。	各課においてタブレット端末が、現地確認等の業務に活用されている	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
106	07都市建設部	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	建設政策課	現地確認及び帰庁後の報告作成等の効率化を図る。	現地確認等において、内部系に接続可能なタブレット端末を持ち出すことで現地確認及び帰庁後の報告作成等の時間を短縮する。また、撮影機能のあるタブレットであればそのまま写真をデータ化し、データの移行作業を削減する。	各課においてタブレット端末が、現地確認等の業務に活用されている	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
107	07都市建設部	市営住宅ストックの適正化	住宅課	市営住宅ストックの適正化を図り、規模の適正化と管理コストの削減を図る。	市営住宅としての用途を継続することが困難な住宅に入居している住民の移転を促し、空家となった市営住宅の解体、撤去を進めることで、市営住宅ストックの適正化を図る。また、跡地については、民間への払下げも視野に入れて有効活用策を検討する。	「公共施設のあり方に関する第3次実施計画」に掲げる市営住宅ストックの目標値に極力近づける。	施設・モノの改革	規模の適正化
108	08企業局	下水道排水設備及び浄化槽補助金業務の委託	下水道課	技術の継承と効率的な事務を構築する。	民間のノウハウを活用する。	下水道施設の排水設備及び浄化槽補助金業務が民間に委託されている。	施設・モノの改革	管理の効率化
109	08企業局	企業管理課の業務見直しによる業務効率化	企業管理課	1～2名の人員削減。	企業管理課業務係で行っている受益者負担金及び浄化槽補助金業務を担当職員とあわせて下水道課へ移管し、業務係の上下水道料金調定・収納等業務については、企業管理課の他の係へ移管する。	企業管理課業務係の廃止に伴う人員削減、業務の効率化。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
110	08企業局	漏水調査に係る先進技術の調査研究	上水道課	漏水箇所早期発見、早期復旧を目指す。	AIや衛星画像解析等の先進的な漏水調査技術の導入により、漏水の可能性が高い管路を予測しておくことで、漏水事故発生時に集中的に最小人員での現地調査を行う。	市内全域で漏水の可能性のある管路を予測し、現地調査人員の削減、突発的な漏水事故における漏水箇所発見時間短縮を目指す。	施設・モノの改革	管理の効率化
111	09議会事務局	会議録作成支援システムの活用	議会事務局	既に導入済みの会議録作成支援システムのさらなる活用により各課の会議録作成事務の効率化を図る。	会議録作成支援システムのさらなる利用に関する周知徹底や台数の適正化を行う。	議会事務局を含め他課の利用率向上を図り、会議録を作成している部署が作業時間を軽減し、早急かつ正確な会議録作成を行い公開する。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
112	10教育部	教育委員会会議のペーパーレス化	教育総務課	教育委員会会議資料のペーパーレス化と職員の負担軽減を図る。	各教育委員にタブレット端末を導入し、資料を事前にデータ送信することで職員の負担軽減を図る。教育委員会会議には、タブレット端末を持参してもらい、ペーパーレス化を目指す。	教育委員会会議のペーパーレス化を行う。	情報・デジタル化の改革	業務の効率化
113	10教育部	児童クラブ入所申請のオンライン化	学校教育課	申請者の利便性の向上と申請内容の確認等に関する業務の効率化を図る。	オンラインで24時間入所申請を可能とする。年度途中の入所・退所等は常時申請可能とするが、次年度入所申請は1月、夏休み入所申請は6月に期間を限定する。	オンラインで完結できるシステムの導入	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
114	10教育部	中央公民館の施設予約の完全オンライン化及び窓口のキャッシュレス化	生涯学習課	市民の利便性向上、職員の施設予約管理の効率化、現金取扱い機会の縮減を図る。	公共施設予約に関し、オンライン上で完結できるシステムを導入するとともに、窓口でのキャッシュレス化を導入する。	オンライン上で予約が完結し、支払いはキャッシュレスが可能な状態とする。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
115	10教育部	現場に持ち出せるタブレット端末の配備	学校給食課	給食調理施設の厨房機器等の修繕及び備品管理事務の効率化を図る。	現場での作業において、関係書類ではなくタブレット端末を持ち出すことで、現場での確認作業及び帰庁後の関係書類の作成の時間の短縮できる。	タブレット端末が、現場確認等の業務に活用されている。	情報・デジタル化の改革	利便性の向上
116	10教育部	施設の包括管理委託の導入（教育関係）	教育総務課	職員の負担を軽減し、施設維持管理水準を向上させる。	教育施設を包括的に民間に委託し、日常維持管理、修繕等の業務を実施する。	教育施設の維持管理が民間に包括的に委託されている。	施設・モノの改革	管理の効率化
117	10教育部	楽器等部活動備品に係る寄附の推進	学校教育課	部活動備品に関し、ふるさと納税や寄附の仕組みを活用して、確保する。	部活動備品に関する寄附の仕組みを整備し、広く飯塚市にゆかりのある個人や法人から調達する。	制度の確立	財政の改革	歳入の適正化
118	10教育部	外国語指導助手（ALT）等の活用		外国語指導助手等を活用することで、学校だけでなく地域における他文化への理解促進や対応能力の向上を図る。	他事例を参考に、外国語指導助手や留学生等を活用した、講座等を実施する。		人（職員）の改革	人材の育成・確保