会　議　録

会議の名称	令和 8 年度第 3 回　飯塚市行政経営戦略推進審議会
開催日時	令和 8 年 10 月 9 日（金）　10：00～11:15
開催場所	オンライン
出席委員	井澤委員、河委員、小金丸委員、畠中委員
欠席委員	大久保委員、菅原委員、横山委員
事務局職員	【行政経営部】福田部長 【行政管理課】鐘ヶ江課長、田原課長補佐、嶋田主査、伊佐主査 【財産活用課】太田課長、石川課長補佐、藤原主任 【関係職員】松本財政課長、橋本人事課長、 関企画政策室企画政策担当主幹
会議内容	1　開会、審議会成立確認 半数以上の出席を確認し、審議会成立を確認 2　審議事項 1.　行政経営戦略推進ビジョンの成果指標(財政指標)見直しについて ＜各委員から出された主な意見＞ ・　経常収支比率の分子・分母の構成及び市税収入の内訳を示したことで、市民にも分かりやすい資料になった。 ・　市税収入額の推移を示すことで、分母となる経常一般財源等の動きを理解しやすくなる。 ・　財政調整基金残高の標準財政規模比率について、妥当な水準は何%程度か。 ⇒（事務局回答）国が明確に示した基準はないが、以前から一般的に 20%程度が必要との考え方が示されたことはある。 ・　市税収入額の内訳を掲載したことで分かりやすくなった一方、市民税が令和 4 年度から令和 6 年度にかけて減少している理由も説明すると理解しやすい。 ⇒（事務局回答）令和 5 年度から令和 6 年度にかけての減少については、令和 6 年度の定額減税による影響。令和 4 年度から令和 5 年度にかけての減少については、大きな特定要因はなく、所得の減少などが要因ではないかと考える。 ・　基準年を設けて比較する方法や、固定資産税について新築、設備投資に伴う償却資産及び評価替えなどの影響も見ながら推移を確認する方法もあるのではないか。 ・　令和 7 年度決算は認定済みか。

	・　⇒（事務局回答）認定済みである。 2. 行政経営戦略推進プラン（後期プラン）の策定について ＜各委員から出された主な意見＞ 【デジタル人材の育成・確保】 ・ デジタル人材について、庁内育成だけでなく、副業・兼業等も視野に入れた専門人材の採用を検討し、重点的に進めてはどうか。 ⇒（市回答）外部の人材育成会社の協力を得て、庁内から年間6名程度がデジタル関係の研修を受講しており、前年度から人材育成を進めている。デジタル分野に特化した採用は現在行っていないが、他自治体の事例について研究している。 ・ AIやDXの知識だけでなく、業務プロセスを可視化し、業務の取捨選択やプロジェクトマネジメントを行える人材が必要であり、外部から専門人材を確保する方法がある。 ・ 育成した職員が人事異動で異動することにより、能力が十分に生かされない場合がある。 ⇒（市回答）育成した職員を各部署でデジタル活用の推進役とし、庁内に知識を広げることを想定している。現時点で専門採用を行う考えはないが、そのような考え方もあると認識している。 【退職勧奨制度】 ・ 新規項目である退職勧奨制度が働き方改革にどのように関係するのか。 ⇒（市回答）従来から実施している事業であり、前期プランでは新規事業のみを掲載するとの考えから計上していなかったが、後期プラン策定時の事業棚卸しにより掲載した。また、人員削減のみを目的とするものではなく、組織の新陳代謝と戦略的な組織の適正化を図るもので、財政的な効果もある。 ・ 残ってほしい職員も退職するリスクへの対応は。 ⇒（市回答）面談等を行っている。また、制度は本人の申出によるもので、対象は50代であり、若い人材を採用した場合の給与差が効果額となる。 ・ 若手職員が他自治体へ転職する場合もあるため、人材の流出についても考える必要がある。 ⇒（市回答）福岡市などへ転職する例がある一方、近隣市町村から飯塚市への転入職もある。 【職員採用と欠員】 ・ 職員採用試験の倍率が高いと認識しているにもかかわらず、欠員ゼロを目標とする理由は。 ⇒（市回答）行政事務職は10倍を超える程度の倍率があるが、技

	術職や保育職では確保が厳しく、欠員が生じている。 ・ 保健師の採用倍率及び欠員について質問 ⇒（市回答）保健師の倍率は高く、飯塚市では欠員がない。 ・ 合同説明会等における飯塚市の対応について、志望者から印象が良くないとの話を聞くため、説明会への職員配置や対応に留意した方がよい。 ・ 飯塚市の採用試験の手法は。 ⇒（市回答）令和 8 年度から行政事務職の採用試験に、全国で受験できるテストセンター方式を導入した。また、専門職の経験者・有資格者については、教養試験や専門試験を免除し、面接のみとする場合がある。 ・ 職員が採用試験問題を作成する方法や、面接を重視する方法もある。 【後期プランの評価方法】 ・ 業務量削減目標や財政効果目標の達成状況が評価対象になるのか。 ⇒（市回答）各年度の目標に対する進捗により評価するため、業務量削減や財政効果の数値のみを基に評価するものではない。デジタル化による来庁者数の減少、オンライン完結率の増加、職員が他の業務へ時間を振り向ける効果、導入スケジュールの進捗なども評価に含める。 3　報告事項 1.　公共施設利用に係る減免制度の見直しについて ＜各委員から出された主な意見＞ 【施行時期】 ・　施行時期はいつか。 ⇒（事務局回答）令和 8 年度中に各施設の実態を調査して方針案を作成し、令和 9 年度に周知期間を設け、令和 10 年度の施行を目標としている。 【個人減免及び学校施設の利用】 ・　個人減免が利用者全員を対象とするものか、障がい者等の特定の利用者を対象とするものか。 ⇒（事務局回答）一般利用者に一律の減免があるものではなく、障がい者手帳を所持する人や付添者などに対する個人減免がある。 ・　小中学校施設を利用する場合に使用料を支払うことがあるのか。 ⇒（事務局回答）体育館等をスポーツ団体が目的外使用する場合などが想定され、使用料を支払っていると考えられるが、減免を

	受けている場合もあり得るため、施設ごとの詳細は今後調査する。 ・ 学校施設等の使用料の徴収方法についても、将来的に簡便化を検討する余地がある。 【減免基準の考え方】 ・ 施設の利用者属性だけでなく、福祉、子育て、地域活動、趣味などの利用目的に応じて減免率を区分する考え方もある。 ・ 共催名義により減免を受ける事例や慣例的な運用があるため、利用目的を明確にして基準を設ける必要がある。また、使用料を見直しても減免が多いままでは効果が限定されるため、先に減免制度の見直しを進めるべきである。 【ネーミングライツ】 ・ 公共施設のネーミングライツは実施しているのか。 ⇒(事務局回答)総合体育館のネーミングライツを募集しており、今後も可能性のある施設について、歳入確保の観点から進める考えである。 4　閉会
会議資料	資料1「行政経営戦略推進ビジョン成果指標見直し」 資料2-1「行政経営戦略推進プラン(後期プラン)の策定」 資料2-2「取組項目一覧」 資料3「公共施設利用に係る減免制度の見直し(中間報告)」
公開・非公開の別	1　公開　　2　一部公開　　3　非公開 (傍聴者　0人)
その他	

○第1回審議会での主な意見（振り返り）

【主な意見】

■ 補助指標の追加という考え方について
・補助指標を追加する方向性に賛成
・経常収支比率は保守的指標。攻めの視点を補う補足指標は有意義

■ 補助指標の候補について
・固定資産税だけでなく、市県民税を含めた税収全体を補助指標に
・事務事業数 × 住民1人当たり行政コストの「掛け算の見せ方」を活用してはどうか
・経常収支比率の分母・分子の構成要素を資料で示してほしい

■ 見せ方の工夫
・ダッシュボード化などビジュアライズの工夫
・住民向け／職員・行政関係者向けで情報の出し分け

■ 補助指標の位置づけ
・補助指標は主指標（経常収支比率）改善の手段として位置づけるべき

○補助指標の位置づけ　＜主指標と補助指標の関係＞

【補助指標】複数指標で多角的にモニタリング

・財政の安定性
・歳出の適正化、業務の効率化
・歳入確保

↓

主指標だけでは見えない視点を補完

↓

【主指標】経常収支比率
（行政経営戦略推進ビジョン本文に記載）

【考え方】

補助指標は、主指標だけでは見えない視点を補い、市の財政・行政経営の状況を多角的に把握するためのツールである。
経年推移や類似団体との比較を通じて状況の変化をとらえ、主指標の評価に活用する。
なお、補助指標は行政が直接コントロールできず、標準値も一律には定めにくいため、目標値は設定しない。

○補助指標一覧　＜修正案＞

【たたき台からの変更点】

「固定資産税収入額」 → 「市税収入額」に拡張
（内訳：市民税／固定資産税／その他を併記）

視点	補助指標
財政の安定性	①基金残高 （財政調整基金 ＋ 減債基金） ②財政調整基金残高の標準財政規模比率
歳出の適正化・業務の効率化	③事務事業数 ④住民1人当たり行政コスト
歳入確保	⑤社会増減数・生産年齢人口 ⑥市税収入額 （市民税／固定資産税／その他） ⑦ふるさと応援寄附金（寄附金活用可能額）

○全体俯瞰　＜主指標と補助指標の関連図＞

【主指標】経常収支比率
R4:94.6%　R5:97.8%　R6:98.8%　R7:98.6%

分子（経常経費）**抑制↓**

【歳出の適正化・業務の効率化】

③事務事業数
R4:1,183　R5:1,161　R6:1,127　R7:1,100

④住民1人当たり行政コスト
R4:523千円　R5:547千円　R6:533千円

分母（経常一般財源等）**拡大↑**

【歳入確保】

⑤社会増減数・生産年齢人口
社会　R4:179人　R5:264人　R6:277人　R7:417人
生産　R4:69,442人　R5:68,963人
R6:68,614人　R7:68,365人

⑥市税収入等
R4:14,700,269千円　R5:14,899,066千円
R6:14,739,759千円　R7:16,097,296千円

【財政の安定性（下支え）】

①基金残高　R4:172.5億円　R5:149.5億円　R6:152.8億円
R7:159.8億円

②財政調整基金残高の標準財政規模比率
R4:26.26%　R5:21.08%　R6:20.98%
R7:22.54%

⑦ふるさと応援寄附金（寄附金活用可能額）
R4:3,119,992千円　R5:4,159,877千円　R6:3,380,817千円　R7:3,072,182千円
※ふるさと応援寄附金は、経常収支比率の分母の増加には直接寄与しないが、ふるさと”いいづか”応援メニューの各事業に活用できる貴重な財源である。

○各補助指標の経年推移

①基金残高（財政調整基金＋減債基金）

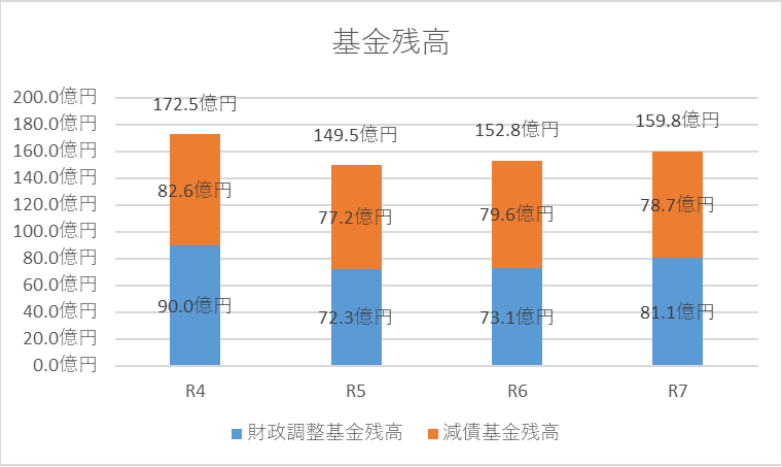
◆視点：財政の安定性

◆主指標との関連：財政の下支え。臨時的な財源不足や災害等への備えとなる。
経常収支比率には直接連動しないが、健全財政の基盤として重要。

◆データ（経年推移）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
基金残高	**172.5億円**	**149.5億円**	**152.8億円**	**159.8億円**
うち財政調整基金残高	90.0億円	72.3億円	73.1億円	81.1億円
うち減債基金残高	82.6億円	77.2億円	79.6億円	78.7億円

※令和7年度は速報値



※各項目を四捨五入しているため、内訳の合計と総計は一致しません

◆推移の傾向：令和4年度 172.5億円 → 令和5年度 149.5億円 → 令和6年度 152.8億円 → 令和7年度 159.8億円と、令和5年度に大きく減少した後、2年連続で増加している。令和7年度は令和5年度比で10.3億円増加したものの、令和4年度を12.7億円下回っている。

◆出典：地方財政状況調査（決算カード）

○各補助指標の経年推移

②財政調整基金残高の標準財政規模比率

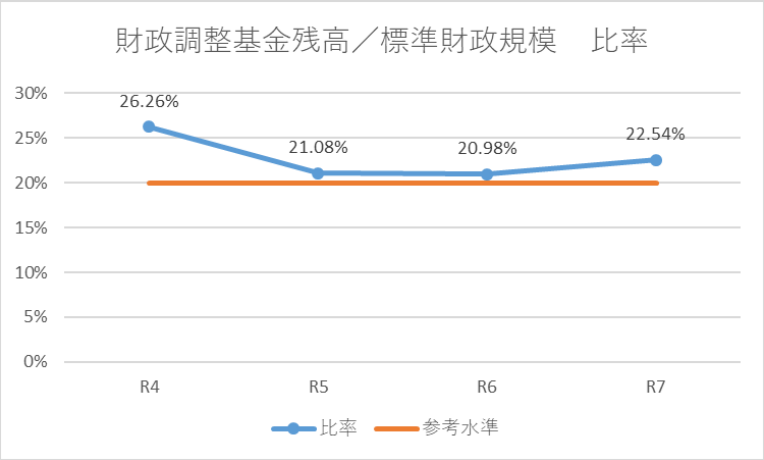
◆視点：財政の安定性

◆主指標との関連：財政の下支え。標準財政規模に対する財政調整基金の備えを示す指標。
経常収支比率には直接連動しないが、突発的な財政需要に対応する余力を示し、健全財政の基盤として重要な役割を果たす。

◆データ（経年推移）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
比率（A/B）	**26.26%**	**21.08%**	**20.98%**	**22.54%**
財政調整基金残高（A）	8,998,459千円	7,232,644千円	7,314,279千円	8,112,288千円
標準財政規模（B）	34,272,890千円	34,315,420千円	34,861,192千円	35,992,997千円

※令和7年度は速報値



※参考水準：20%

◆推移の傾向：財政調整基金残高の標準財政規模に対する比率は、令和4年度 26.26% → 令和5年度 21.08% → 令和6年度 20.98% へと低下した後、令和7年度は22.54%に上昇している。
「飯塚市普通会計財政見通し（R6-R8）」では、基金（財政調整基金＋減債基金）の年度末残高について、令和8年度時点で60億円以上（標準財政規模の約20%）とすることを目標としている。

◆出典：地方財政状況調査（決算カード）

○各補助指標の経年推移

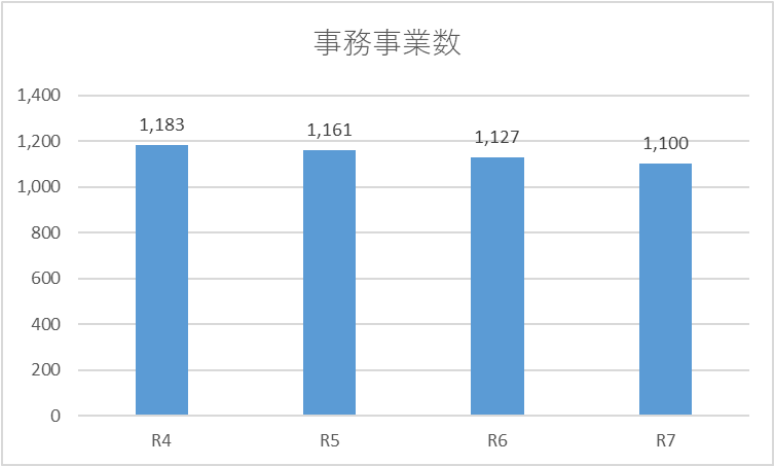
③事務事業数

◆視点：歳出の適正化・業務の効率化

◆主指標との関連：事務事業数の削減は、経費（経常収支比率の分子）の抑制に寄与する。
事業のスクラップ・統廃合を通じて経費を削減し、経常収支比率の改善につながる指標である。
また、職員の業務負担軽減や、限られた経営資源を重点事業に振り向ける「選択と集中」の観点からも重要である。

◆データ（経年推移）

	R4年度	R5年度	R6年度	令和7年度
事業数	1,183件	1,161件	1,127件	1,100件
増減	–	▲22件	▲34件	▲27件



◆推移の傾向：事務事業数は、令和4年度 1,183件 → 令和5年度 1,161件 →令和6年度 1,127件 →令和7年度 1,100件 と、毎年度減少している。令和4年度比で83件、約7.0%の減少となっている。

令和7年度から外部アドバイザーを活用した事前2次評価を導入し、事務事業のスクラップ（縮小・休廃止・統廃合等）を念頭に置いた評価を実施している。

◆出典：事務事業評価結果表

○各補助指標の経年推移

④住民1人当たり行政コスト（純行政コスト÷人口）

◆視点：歳出の適正化・業務の効率化

◆主指標との関連：住民1人当たりに要する行政コストの効率性を示す指標。行政コストの抑制は経常経費（経常収支比率の分子）の抑制に寄与する。1人当たり行政コストと事務事業数（指標③）を合わせて分析することで、コストの効率性に加え、行政サービスの提供範囲が適正であるかを多面的に検証できる。

◆データ（経年推移）

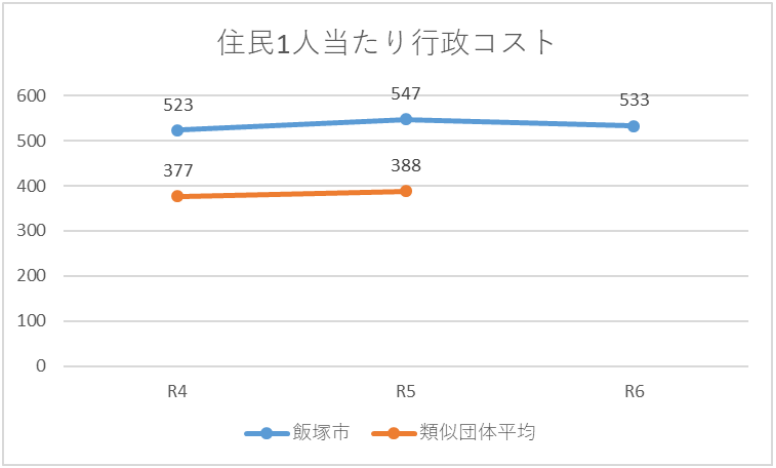
	R4年度	R5年度	R6年度
住民1人当たり行政コスト	**523千円**	**547千円**	**533千円**
類似団体平均	377千円	388千円	－

※住民1人当たり行政コスト ＝ 純行政コスト ÷ 人口

※純行政コスト：行政サービスの提供にかかった費用（人件費、物件費、社会保障給付、補助金等）から、使用料・手数料などの収入を差し引いた正味のコスト

※類似団体：人口及び産業構造により全国の市町村を35の類型に分類した結果、当該団体と同じ類型に属する団体

（参考）福岡県内の類似団体：大牟田市、筑紫野市、春日市、大野城市



※類似団体平均は全国の類似団体の算術平均より算出

◆推移の傾向：住民1人当たり行政コストは、令和4年度 523千円 → 令和5年度547千円 → 令和6年度 533千円 と推移しており、令和5年度に一時的に上昇したものの、令和6年度は前年度から14千円減少した。主な内訳としては、職員給与費などの人件費、福祉関連の給付費などが含まれる。類似団体平均との比較が可能な令和4・5年度はいずれも、本市が類似団体平均を上回っている。

◆出典：財務4表（純行政コスト）／地方財政状況調査（決算カード）

○各補助指標の経年推移

⑤社会増減数・生産年齢人口

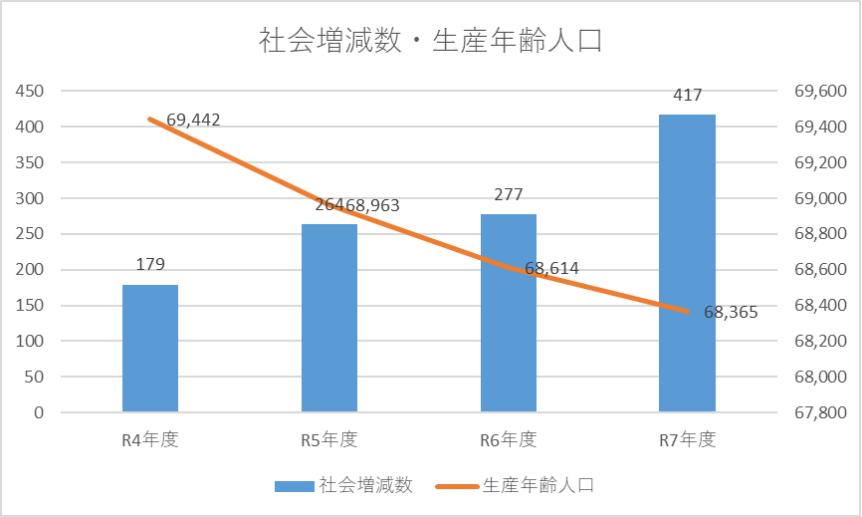
◆視点：歳入確保

◆主指標との関連：人口は経常収支比率の分母（経常一般財源等）の根幹である市税収入の基盤となる指標。特に生産年齢人口は、市民税（個人）の納税義務者数に直結し、社会増減数はまちの活力の維持に直接影響する。
本指標は、市税収入（指標⑥）の構造的な変化を把握する役割を持ち、中長期的な財政運営の基盤を映し出す指標として位置づけられる。

◆データ（経年推移）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
社会増減数	179人	264人	277人	417人
生産年齢人口	69,442人	68,963人	68,614人	68,365人

※社会増減数＝転入者－転出者（プラスは「転入超過＝社会増」）
※生産年齢人口＝住民基本台帳（各年9月末時点）における15歳以上65歳未満の人口



◆推移の傾向：社会増減数は、令和4年度 +179人 → 令和5年度 +264人 → 令和6年度 +277人 →令和7年度 +417人と、4年連続で社会増（転入超過）を維持し、増加傾向にある。
一方、生産年齢人口（15歳以上65歳未満）は、令和4年度69,442人 → 令和7年度 68,365人 と、3年間で1,077人減少しており、減少傾向で推移している。これは全国的な少子高齢化の潮流の中での構造的な動きであり、社会増（転入超過）だけでは補いきれない状況にある。

◆出典：飯塚市まち・ひと・しごと創生総合戦略

○各補助指標の経年推移

⑥市税収入額

◆視点：歳入確保

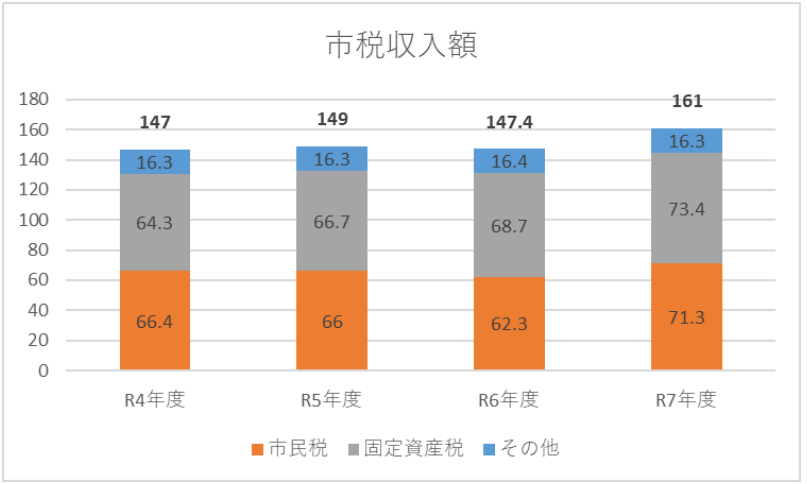
◆主指標との関連：市税収入は経常収支比率の分母（経常一般財源等）の根幹をなす収入。市税収入の増加は、経常収支比率の改善に直接的に寄与する。
特に固定資産税や市民税は、安定的な財源として重要。

◆データ（経年推移）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
市税収入総額	**147.0億円**	**149.0億円**	**147.4億円**	**161.0億円**
うち市民税	66.4億円	66.0億円	62.3億円	71.3億円
うち固定資産税	64.3億円	66.7億円	68.7億円	73.4億円
うちその他	16.3億円	16.3億円	16.4億円	16.3億円

※「その他」＝市税収入総額　－（市民税＋固定資産税）

※令和7年度は速報値



◆推移の傾向：市税収入総額は、令和4年度 147.0億円 → 令和5年度 149.0億円 → 令和6年度 147.4億円 と、概ね147～149億円台で推移した後、令和7年度に161.0億円となり、前年度から13.6億円(約9.2%)増加している。
主な増加の要因としては、市民税が9.0億円、固定資産税が4.7億円である。

◆出典：地方財政状況調査（決算カード）

○各補助指標の経年推移

⑦ふるさと応援寄附金（寄附金活用可能額）

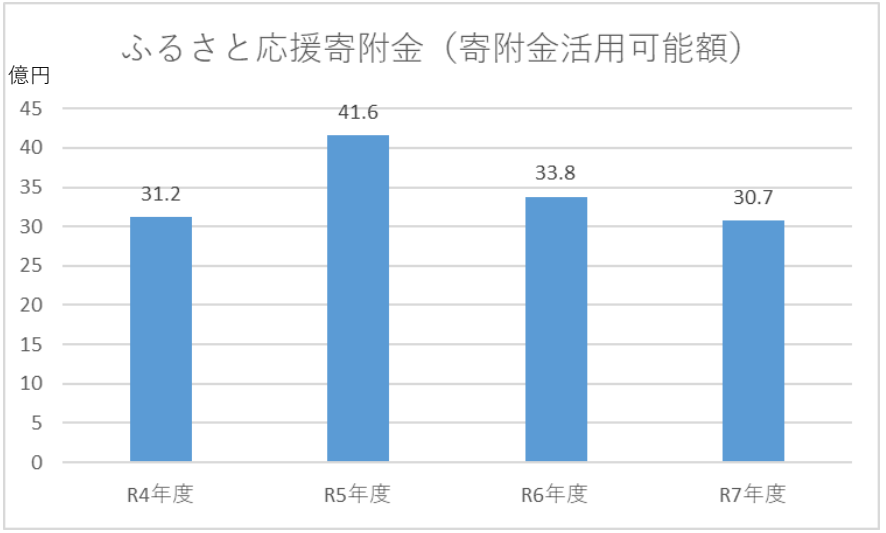
◆視点：歳入確保

◆主指標との関連：ふるさと応援寄附金は、寄附金収入として地方財政状況調査上は「経常一般財源等」に算入されないため、経常収支比率の分母の増加には寄与しない。ただし、寄附総額から事業経費（返礼品・サイト利用料等）を差し引いた「寄附金活用可能額」は、ふるさと”いいづか”応援メニューの各事業に活用できる貴重な財源として、市税以外の重要な歳入確保策の一つに位置づけられる。

◆データ（経年推移）

	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
寄附金活用可能額	31.2億円	41.6億円	33.8億円	30.7億円
（参考）寄附総額	90.9億円	105.1億円	66.0億円	60.2億円

※寄附金活用可能額＝寄附総額－事業経費（返礼品・サイト利用料等）



◆推移の傾向：寄附金活用可能額は、令和4年度 31.2億円 → 令和5年度 41.6億円 →令和6年度 33.8億円 →令和7年度 30.7億円と推移している。
令和5年度に大きく増加した後、令和6年度は前年度比で約7.8億円減少、令和7年度が同約3.1億円減と2年連続で減少している。
寄附総額（参考）は、令和5年度に過去最高の105.1億円を記録した後、令和6年度は66.0億円、令和7年度は60.2億円へと減少している。寄附額の変動は、国の制度改正（経費基準の見直し等）、競合自治体との関係など、複数の要因の影響を受けるものと考えられる。

◆出典：寄附金活用可能額：行政経営戦略推進プラン

【補足資料】経常収支比率の構成要素（主指標の解説）

◆経常収支比率とは
財政構造の弾力性（≒財政の「余裕」）を示す指標。毎年度経常的に支出される経費に、経常的な収入がどの程度充てられているかを表す。比率が高いほど自由に使える財源が少なく、財政が硬直化していることを意味する。

◆計算式

$$\text{経常収支比率} = \frac{\text{経常経費充当一般財源等}}{\text{経常一般財源等＋減収補填債特例分＋臨時財政対策債}} \times 100$$

◆分子・分母の主な構成要素（令和6年度決算）

【分子】経常的な支出　＜抑制で経常収支比率改善＞	【分母】経常的な収入　＜増加で経常収支比率改善＞
人件費　80億円 (職員給与、議員報酬等)	地方税　147億円 (市民税･固定資産税)
扶助費　56億円 (社会保障給付)	地方譲与税　5億円（国税の一部を地方へ配分）
公債費　61億円 (市債の償還)	法人事業税交付金　4億円（県経由の法人事業税の一部）
物件費　48億円 (委託料･賃借料等)	地方特例交付金　6億円（国の減税減収を補てん）
補助費等　52億円 (補助金･負担金)	地方交付税　154億円 (国からの普通交付税)
繰出金　47億円 (特別会計繰出)	地方消費税交付金等　33億円 (県経由の交付金)
その他　7億円	その他　6億円

◆飯塚市の経常収支比率の推移

令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	類似団体（令和6年度）
94.6%	97.8%	98.8%	98.6%	94.6%

※飯塚市は類似団体平均より +4.2ポイント高い（硬直化が進行）

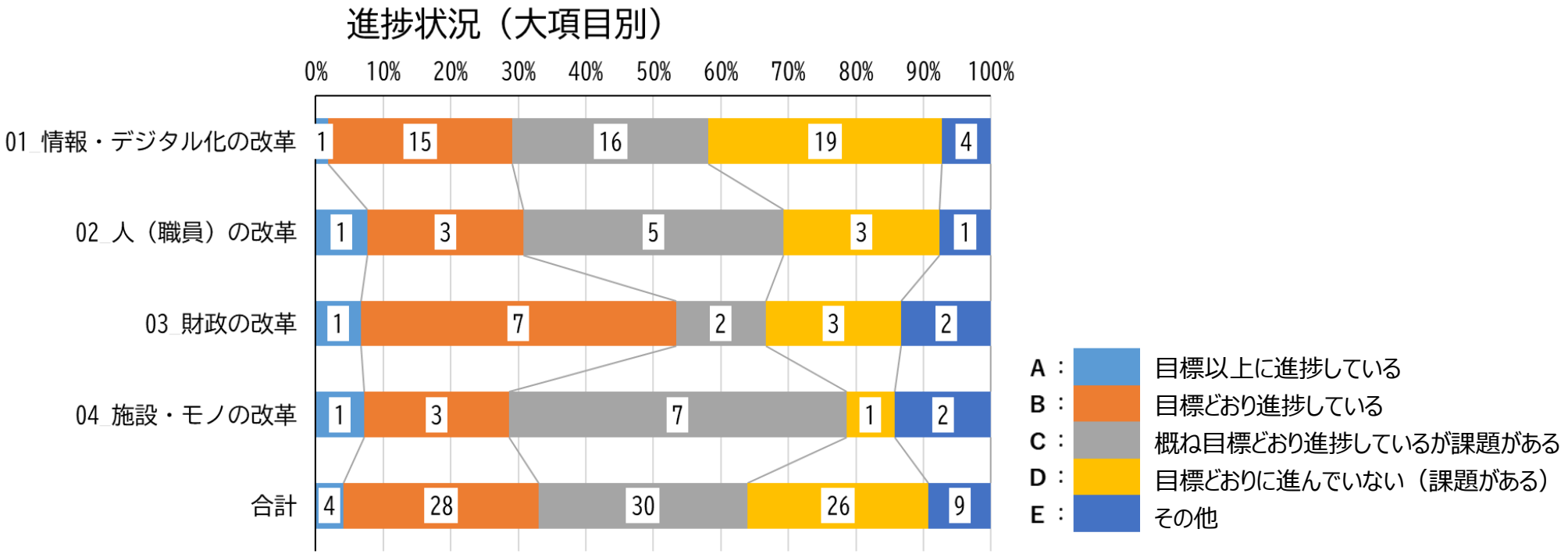
◆出典：地方財政状況調査（決算カード）／令和6年度類似団体比較カード

○行政経営戦略推進プラン　－後期プラン策定スケジュール－

令和5年度に策定した行政経営戦略推進ビジョンは令和6～10年度までの5年間を計画期間とし、具体的な取り組みを示す行政経営戦略推進プランは令和6～8年度までの3年間を前期、令和9～10年度の2年間を後期とし、令和8年度に後期プランを策定することとしている。

時期（令和8年度）	内容
4月～8月	後期プラン策定方針を定め、各課から取組項目の素案を提出 行政管理課と素案の内容を協議
10月～11月	飯塚市行政経営戦略推進審議会にて審議 各課と行政管理課において、素案の内容を再協議
11月後半	飯塚市行政経営戦略推進本部にて審議
2月	飯塚市行政経営戦略推進本部にて決定
3月	令和9年第1回定例会（4常任委員会）にて後期プランを報告

○前期プラン（R6-R8）の進捗状況＜令和8年3月末現在＞



- 全体の評価は「順調：A・B評価（3割）」「課題あり：C評価（3割）」「未達：D評価（3割）」ときれいに3分化している。
- 特に「情報・デジタル化（業務の効率化）」においてD評価（目標どおり進んでいない）の割合が高く、これが前期全体の足かせとなっている。

○前期プランにおける停滞・未達要因

進捗状況報告の分析（D評価の傾向）および個別個票の検証から見えた未達要因の傾向

【要因①】 検証・調整の長期化	【要因②】 導入後の「定着・運用」の壁	【要因③】 国・他機関の動向（外部依存）
【該当データ・傾向】 ・行政経営部などでD評価（未達）が目立つ傾向 ・D評価のうち11件 【主な事例】 ・施設の包括管理委託の導入 （導入可能性の検討段階にとどまる） ・公民共創による業務改善 （実装・実証に至らず）	【該当データ・傾向】 ・「情報・デジタル化」業務効率化で未達が多発 ・D評価のうち7件 【主な事例】 ・kintone・ノーコード活用 （活用が一部に限定） ・会議録作成支援システム （利用率・定着の壁）	【該当データ・傾向】 ・こども未来部等でD評価 ・市単独で制御できない制約 ・D評価のうち4件 【主な事例】 ・被災者支援システムの連携 （基幹標準化の待ち） ・健幸保健課の健康かるて （標準化スケジュール待ち）

※4件はその他の要因による

前期の停滞・未達（形骸化や数値のあいまいさ）を打破するため、後期プランでは以下の4方針を導入。

① **【方針1：目標の定量化】**全項目に財政効果・業務量削減目標を義務化（算定根拠も行政管理課で全件確認）

② **【方針2：前期プランの整理】**継続・終了の判断基準を明確化し、理由の明記を徹底

③ **【方針3：取組内容の再点検】**3年間の社会情勢変化を踏まえ、目的・手段・スケジュールをアップデート

④ **【方針4：新規項目の追加】**経常収支比率98.8%・多額の赤字見通しという危機感を共有し、歳出削減に直結する新規項目を積極的に追加（全庁一丸での実効性ある計画へ）

○後期プランの全体像｜分類別の取組項目数

大分類	①前期件数	②前期終了	③継続(①-②)	④後期新規	計(③+④)	構成比
情報・デジタル化の改革	55	23	32	8	40	56.3%
人（職員）の改革	13	7	6	2	8	11.3%
財政の改革	15	4	11	1	12	16.9%
施設・モノの改革	14	3	11	0	11	15.5%
合計	**97**	**37**	**60**	**11**	**71**	**100%**
（構成比）	-	-	(84.5%)	(15.5%)	(100%)	

小分類	件数
業務の効率化	23
利便性の向上	17
働き方改革の推進	5
人材の育成・確保	3
歳入の確保	7
歳出の適正化	5
規模の適正化	3
管理の効率化	8

- **前期取組97項目のうち37項目が、取組完了等により終了**
  （例：モバイル端末や各種システム導入完了、計画やガイドラインの策定完了、キャッシュレス決済導入完了　等）
- **新規は11件（15.5%）。**うち情報・デジタル化が8件を占め、人(職員)の改革は2件、財政の改革は1件
- **方針2「前期項目は原則継続」に基づき、84.5%（60件）が継続項目**
  →前期に着手した取組を確実に成果へ結びつけることを最優先としている
- **継続項目のうち前期に目標値設定がなかったものについて、新たに数値目標を設定**
  （例：公共施設等第4次実施計画、市営住宅ストックの適正化、補助金等の見直し ※いずれも歳出削減に直結）
  →既存項目への目標値設定により実行力を高め、歳出削減効果を確保する構成としている

※継続項目は方針3の5つの視点（目的／手段／目標値／効果額／スケジュール）により全60件を再点検している

○後期プランで重点的に取り組む項目｜分類別の重点化項目（案）

大分類	小分類	項目数	取組項目名
情報・デジタル化の改革	業務の効率化	23	No.16　統合型・公開型GISの利活用推進 No.24　生成AIの全庁的な活用推進による業務の効率化
	利便性の向上	17	No.1　Webサイト及びSNSを活用した情報発信業務の強化 No.64　上下水道料金収納デジタル化の推進
人(職員)の改革	働き方改革の推進	5	No.19　総務事務センターの設置 No.60　福祉総合窓口の導入（一部実施）
	人材の育成・確保	3	No.8　人材の戦略的確保に向けた取り組み No.10　庁内DX推進に資するデジタル人材の育成
財政の改革	歳入の確保	7	No.3　ふるさと応援寄附事業の推進 No.48　ミッドナイトオートレースの継続
	歳出の適正化	5	No.22　補助金等の見直し No.23　職員の意識改革に係る各種研修の実施 （データに基づく政策立案（EBPM）の推進）
施設・モノの改革	規模の適正化	3	No.28　公共施設跡地の有効活用 No.63　市営住宅ストックの適正化
	管理の効率化	8	No.51　工業用水の廃止に向けた取り組み No.66　ウォーターPPPの導入に伴う窓口業務の効率化

○ご意見を伺いたい点

■ 素案として提示した項目以外に取り組むべき項目があれば提案をお願いしたい

■ 事務局提案の他に、重点的に取り組むべき項目があれば提案をお願いしたい

■ その他、一覧表をご覧いただき、お気づきの点

行政経営戦略推進プラン 取組項目一覧(後期:R9-R10)　※重点化項目(案)には着色しています

No.	新規	取組項目名	大分類	小分類	主たる所管部署	プラン策定時の現状及び課題認識	取組の目的	取組の内容	2年後の目指す姿(最終目標)
4		被災者支援システムの活用	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	総務部 防災安全課	災害発生時の罹災証明書の発行や各種支援金・弔慰金等の処理事務について、エクセルベースで管理しており大規模災害時に迅速な対応が困難となっている。また避難者の把握もアナログ形式であり、入退所管理を始めとする避難所運営の困難が予測される。	災害発生時の事務処理の効率化と、被災者の申請業務を減らすこと。避難者名簿のデジタル化による被災者、避難所運営者双方の負担軽減。	内閣府が構築し、地方公共団体情報システム機構(J-LIS)が運用を開始する「クラウド型被災者支援システム」を導入し、各種申請処理事務及び避難者名簿等管理について迅速かつ効率的に行う。	「クラウド型被災者支援システム」の導入を完了し、マニュアルの作成や災害対策本部関係各班(課)への操作研修を始めとする円滑な運用に向けての整備に着手している。
5		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	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	総務部 人事課、情報管理課	正職員の事務職・技術職については導入済みであるが、一部勤務形態が特殊な所属や技能労務職については未導入の状況であるため、紙ベースでの管理が残っている。	職員の勤怠管理に関する業務を効率化する。	職員が電子による出退勤管理及び休暇等申請管理を可能とし、ペーパーレス化及び事務の効率化を図る。また、各種管理システムの利便性向上を図り、システム改善を研究する。	職員の出退勤・休暇・時間外勤務の管理を効率化するとともに、ペーパーレス化及び煩雑な事務の改善を実施し、アナログな作業や処理時間の削減を行う。(正職員への導入率:100%)
6		会計年度任用職員任用手続の簡素化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	総務部 人事課	会計年度任用職員任用時は、全て紙ベースで任用手続を行っているため、複数に跨ぐ申請用紙への記入に手間と時間を要している。	全て紙ベースとなっている会計年度任用職員の任用手続や申請用紙への記入に関する事務を効率化する。	履歴書の電子申請同様、任用手続においても紙ベース以外で申請管理を可能とし、任用手続及び労務管理の効率化を図る。	会計年度任用職員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。各種申請書を電子化しペーパーレスを100%とする。
12		会議等の改革③(会議録作成支援システムの活用の推進)	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	総務部 情報管理課	R5年度から会議録作成支援システムを導入し管理・貸出を開始したが、既存システムであるAmiVoiceとの統合・廃止・使い分けを含めた整理ができていない。	会議録作成に充てていた時間を削減し、削減した時間を他業務に活用することで業務効率化を図る。	双方のツールの利用用途・場面等を整理し、集約が図れると判断される事業に関して整理を行っていく。	会議録作成システムの利用拡大および利用用途の周知を行うことで業務効率化を図るとともに、Amivoiceとの機能要件を比較し、今後のシステム運用の方向性を決定する。
13		会議等の改革④(ペーパーレス会議の推進)	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	総務部 情報管理課	庁内でのペーパーレス会議の実施については、年々増加してるものの、紙媒体で行っている会議等は未だに多数あるため、今後も引き続き推進していく必要がある。ペーパーレスを行えていない担当課へのヒアリングを含め課題の整理が必要である。	紙費用のコスト削減、印刷による資料の準備にかかる時間の削減、業務負担軽減を図る。	庁内でのペーパーレス会議にかかる方針策定および既存ツールの活用促進	庁内で行われる会議のうち80%以上をペーパーレスで行う。
16	○	統合型・公開型GISの利活用推進	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	総務部 情報管理課	職員の業務効率化、市民の窓口来庁機会の削減等を目的として、令和8年3月から統合型・公開型GISの運用を開始している。統合型については、データ所管課職員のシステムへの認知度・理解度が低いため搭載レイヤの拡充が進まず、ひいては新たな利活用が進まないことが課題となっている。公開型については、各種機能の整備が完了していないため、周知・広報を行えておらず、市民等の認知度が低いことが原因で利活用が進んでいないことが課題となっている。	統合型については、本システムによるデータの一元管理及び利活用を推進し、職員の業務効率化を図る。公開型については、本システムの利用を推進することで市民等の利便性向上に繋げる。	統合型については、年1回のシステム操作研修、利活用学習会、各データ所管課への個別のアプローチ等を通じて共有レイヤの拡充、システム利活用を推進し、職員の業務効率化を図る。また、公開型については、機能追加、公開レイヤの拡充などのシステム整備と併せて、周知・広報を徹底することで市民等の認知度を向上させ、利活用を進めることで、来庁機会の削減や利便性の向上に繋げる。	統合型GISについては、職員が本システムを理解し利活用することで、業務効率化が達成される。公開型については、市民等が本システムを認知し利用することで、利便性が向上する。
17		会議ルールの整備・各種審議会等のオンライン化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	行政経営部 行政管理課	会議の開催手法については、職員側・出席者側双方のオンライン会議に対する心理的ハードルの高さ、委員側の機器不足などにより、オンライン化に関する検討すら行えていない状況がある。すべての会議を一律にオンライン化する必要はないが、会議の目的や性質に応じて最適な開催手法を選択できる仕組みづくりが求められている。	会議の目的・性質に応じて、対面・オンライン・ハイブリッド・書面の中から最適な開催手法を選択できる環境を整備することで、会議開催にかかる事務の効率化を図り、職員及び参加者の負担を軽減する。	各会議の特性(議論の密度、資料の機密性、委員の所在地、参加者数等)に応じた開催手法の選択基準を整理する。まずはオンライン化のハードルが低い会議から試行する。対面開催が適した会議については無理に移行させず、適切な手法を選択できることをゴールとする。	会議の目的・性質に応じて最適な開催手法(対面・オンライン・ハイブリッド・書面)を選択できる会議ルールを整理・整備し、運用を開始する。
18		公民共創による業務改善の促進	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	行政経営部 行政管理課	公民連携に取り組んでいるが民間サービスベースの連携にとどまり、行政課題にフォーカスした業務改善につながっていない。先進自治体から情報収集を行ったところ、課題を提示しても実証・実装まで到達するケースが極めて少なく成果を得るまでに長期間を要することが明らかとなった。	包括連携協定を締結している企業との連携を、協定締結という「形」にとどめず、実際の庁内課題の解決につなげる段階へ引き上げる。	庁内各課が抱える課題を抽出・整理する。整理した庁内課題を包括連携協定企業と共有し、解決に向けた対話の場を設定する。対話を通じて具体化したテーマのうち、実現の可能性が高いものについて連携事業の拡大を図る。	包括連携協定締結企業との対話を通じて庁内課題を整理・共有する仕組みを構築し、少なくとも1件の連携事業拡大を図ることで公民共創による業務改善の素地をつくる。
24	○	生成AIの全庁的な活用推進による業務の効率化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	行政経営部 行政管理課	令和8年4月より業務特化型生成AIを全庁導入したが、策定時点において未利用または使用頻度が少ない職員が多く、全庁的な定着が課題となっている。また、利用している職員においても、現時点において効果的に活用できているかが不透明な状況である。	全庁的に生成AIの日常的かつ効果的な活用を定着させ、文書・資料作成等の定型業務を効率化し、職員の負担軽減を図る。	未利用職員等の解消に向け、オンライン研修の継続実施とともに、活用事例・操作マニュアルを庁内掲示板で発信し利活用を促進する。あわせて、子育て支援窓口や商工観光等で活用するスポットAIを、先行課を皮切りに庁内受付窓口等へ全庁展開していく。	全職員が生成AIを日常的・効果的に活用し、文書・資料作成等の業務が効率化されている。未利用職員が解消され、日常的に使用する職員が拡大し、業務の効率化が全庁的に定着している。
35	○	財務会計システム(支払い事務)への電子決裁導入	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	行政経営部 会計課	現在の財務会計システムでは伝票(紙)による支払いを行っているため、持ち回りの決裁、紙の大量消費、伝票保管(5年)のための場所の確保が必要である。	財務会計システム(支払い事務)の電子決裁化をすることにより、ペーパーレス化及び事務の効率化を図る。	工事等、電子決裁化が不向きのものもあるため、消耗品等の支出において電子決裁の研究を行う。	段階的に電子決裁化をおこない、消耗品等の支出において導入を進める　導入率:80%
42		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	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	市民環境部 市民課	支援措置の対象期間は1年間だが、対象者の情報はエクセルファイルで管理しているため、対象者及び対象期間の把握が難しい。また市区町村への関連通知も多く、書類はすべて手入力で作成しており、職員の負担になっている。	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。年間で63時間の業務時間削減を目指す。
47		農業管理DXソリューションの導入	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	経済部 農林振興課	経営所得安定対策事業等における作付け現地確認において、多くのコスト及び時間を要している。	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し、生産性を高める。	これまで実施してきた現地確認業務を衛星データに置き換えることで、現地に赴かない「効率的」かつ「効果的」な現地調査を実施。	効率化により作業時間を8割削減する。(調査対象である本市農地面積(2,370ha)における実調査時間(令和7年度～165時間)から、衛星データを使用することで削減可能割合(8割)を設定)

行政経営戦略推進プラン 取組項目一覧(後期:R9-R10)　※重点化項目(案)には着色しています

No.	新規	取組項目名	大分類	小分類	主たる所管部署	プラン策定時の現状及び課題認識	取組の目的	取組の内容	2年後の目指す姿(最終目標)
50	○	自治体DXの推進	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	経済部 商工観光課	桜やイチョウの時期は、開花状況の電話問い合わせが増加、職員が時間を費やし現地確認・電話対応にあたっており、生産性が低下。	負担軽減、生産性向上	八木山の梅や桜、筑穂の大イチョウの現場に可搬式カメラを設置し、市HPに画像を公開。現地に赴くことなく現状確認が出来、情報発信が可能となる。移動時間削減、電話問い合わせ減少による職員の負担軽減、生産性向上を図るとともに市民等の利便性向上を図る。	現状の市HPでは静止画像の掲載となるが、ライブ画像配信によりリアルタイムでの確認可能。
52		母子手帳の電子化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	こども未来部 こども家庭課	妊婦に関する情報は、健康かるてシステムに入力し、活用しているが、医療機関からの情報提供は紙ベースで行われ、職員がパンチ入力しており、事務の処理が煩雑であるため、事務の効率化の余地がある。 また、妊婦健診や生まれてきた子どもの予防接種についても、母子手帳による紙ベース管理となっており、受診の際に必要な問診票についても、手書き紙ベースの運用となっているため、請求行為までの一連の作業が電子化されておらず、事務の改善及び利用者の利便性改善の余地がある。	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。 健診に関する問診票を電子化し、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。	母子手帳・健診の記録情報の電子化及び健診に関する問診票を電子化をするもの。	・母子手帳アプリによる妊娠届、乳幼児健診結果・予防接種スケジュールの自己管理サポートの普及 ・子育て支援情報のプッシュ通知 ・母子手帳交付・乳幼児健診職員の事務の効率化と利用者の利便性向上が図られている。
53		給付費審査事務に係る業務の効率化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	こども未来部 保育課	市内私立保育施設(32園)に対する給付事務は、年度末及び年度初めはもとより年度途中の単価変更などにより、毎年度膨大な事務量となっており、職員への負荷が大きい。また審査内容は専門的でありかつ制度自体が複雑であることから、異動した職員は制度をすぐに理解することが求められる。 国が給付事業を始めとする保育事業関係のシステム化を進めているため、システムがスムーズに稼働すれば事務の効率化が見込まれる。 国の動きを注視しつつ、先行自治体の運用状況を確認しながら、システムの導入を検討していく。	国が提供する保育事業関係のシステムを使用することで業務の効率化を図る。	国が提供する保育事業関係のシステムを使用する。	国が提供する保育事業関係のシステムを使用することで業務の効率化が図られている。
54		タブレット型PCを活用しての保健指導事業	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	福祉部 健幸保健課	現在、紙媒体の健康診断結果票やそれに係る資料を外部に持ち出し、保健指導を実施している。紛失や個人情報流出の危険性がある上、メモしたものを健康かるてに入力するため二重に時間がかかる。タブレット端末を利用して、安全かつ効率的に保健指導を実施する。	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、保健指導に活用して業務の効率化を図ることを目的とする。	健康管理システムと連携したタブレット環境を構築し、保健指導におけるペーパーレス化を実現します。これにより、個人情報の紛失リスクを最小化し、事業作業の簡素化及び指導の質の向上を図ります。	システム標準化について情報収集を行い、本市として最適な形を検討し、その実施に向けた体制を構築する。
57		現場に持ち出せるタブレット端末の配備	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	福祉部 介護保険課	現在、認定調査対象者の調査票やそれに係る資料を紙ベースで外部に持ち出し、対面調査を実施している。この紙資料の紛失や第3者が取得した場合、個人情報流出の危険性がある。そのうえ調査でメモしたものを本庁で介護保険認定審査支援システムに入力するため、調査票作成には二重に時間がかかっている。現場に持ち出せるタブレット端末を配備することで安全かつ効率的に認定調査を実施することを目的とする。タブレット端末については紛失等による個人情報漏洩防止に関するセキュリティ対策が不十分であること及び調査対象者データ移行に係る職員の作業負担が課題となり、運用と実施体制に関する検討が必要である。	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ろうとするもの。	調査及び調査後の入力作業を効率化するため、調査員にタブレットを配備することで、調査現場で調査票の入力がほぼ完了させる。 令和7年度のDX企画調整委員会を踏まえ、本システム導入以外の手法による業務効率化の検証、タブレット端末の紛失等による個人情報漏洩防止対策、認定調査員の確実な操作の検証及び運用に係るデータ移行の作業負担が課題となり、解決に向けた協議等に取り組む。	介護保険課にて、認定調査運用における最適な形を検討し、その実施に向けた体制を構築する。(配備端末の想定数:最大12台)
58		生活保護関連業務のデジタル化及び効率的で効果的な運用	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	福祉部 生活支援課	R8年6月に生活保護ふれあいシステムが標準化され、電子決裁化・電子ケースファイル化を導入しやすいシステム環境となった。しかし現在のケースワーク業務においては、未だ紙媒体での事務が大半を占めている。R6年度～R8年度の前期プランでは、ケースワーカーの処理漏れを無くす仕組み作りの他、PiPitLinQ(電子預貯金照会)とWAISE(電子手帳)を導入し、紙から電子へ業務をシフトしてきた。R9年度以降は、課内職員の業務負担となっている根本的な課題を解決することをプランの目標として設定する。	本来注力すべき生活保護業務の本質に取り組むため、アナログな事務作業を削減し、業務を効率化すること	生活保護業務についての知識を得る研修の実施	生活保護業務の効率化(課全体の業務負担の軽減を図ること・事務作業に注力しないで済む仕組みづくり)
59	○	予防接種のデジタル化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	福祉部 健幸保健課	※前期プランこども未来部No.74「母子手帳と予診票の電子化」から独立 予防接種台帳システムの改修スケジュールが未定である。また、嘉麻市・桂川町と協議して医師会、医療機関への制度説明を行う必要がある。	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。医療機関、自治体の事務負担の軽減。	個人番号カードによる接種対象者の確認の仕組み(マイナポータル)と医療機関が参加する予診情報・予防接種記録管理/請求支払システムを導入することにより、自治体の接種記録管理及び医療機関間の費用請求・支払事務を効率化する。	定期予防接種実施医療機関の5割の参加
61		営繕工事　遠隔臨場(オンライン立会)の導入	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	都市建設部 建築課	現場監理や設計業務委託のために外出が多く、現場往復による時間ロスや委託先事業者とのスケジュール調整が難しいといった課題がある。 また、立会時に公用車が不足すると現場に行くことができず、現場作業が止まってしまう。	職員の時間外勤務時間の削減による負担減や建設業への時間外労働の上限規制適用への対応など、受発注者双方の働き方改革を推進するために遠隔支援アプリを導入し業務の効率化を図るもの。	現場とオンライン会議ツールでつながることで、監督員の往復時間や受注者の手待ち時間を削減し、受発注者相互の業務効率化を図る。 取組みに対し、受注者の参加・協力が必要不可欠であるため、検証結果を踏まえ、後期プラン期間終了後も試行・検証をしていく。	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。

行政経営戦略推進プラン 取組項目一覧(後期:R9-R10)　※重点化項目(案)には着色しています

No.	新規	取組項目名	大分類	小分類	主たる所管部署	プラン策定時の現状及び課題認識	取組の目的	取組の内容	2年後の目指す姿(最終目標)
62		既存建築図面の電子化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	都市建設部 建築課	既存図面検索に時間を要しすぐに参照できないため、見つけるまで業務がストップする。図面の貸し出し時に行方不明となることがある。また、財政負担を鑑みて令和8年度より会計任用職員によりバラ図面の電子化を実施するも、製本図面の電子化は専門業者へ委託を必要とする。	業務の基礎データである図面を電子化することで、設計・管理業務の効率化や図面管理の効率化を図る。また、各施設所管課が施設の把握をし易くなる。	令和8年度までにバラ図面は会計任用職員にて電子化を実施する。令和9年度以降は委託費を用いて既存製本図面の電子化を専門業者へ委託する。バラ及び製本図面の電子化全てのデータ整理・管理を行う。	既存図面電子化率100%
67		会議録作成支援システムの活用	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	議会事務局	定例会や委員会での会議録作成を早急かつ正確に提供、公開しているが、定例会・委員会の会議録作成を優先しており、他課が利用する際に支障がでる場合があるとともに、音声認識率向上のためマイクなどの音響設備の環境を整える必要がある。	議会事務局を含め会議録を作成している部署の事務負担の軽減を図る。	会議録作成支援システムの利用に伴い必要となるUSBキーの貸出し可能期間をスケジュール表にまとめ、全庁共有フォルダに格納し、他課が確認できるようにしており、貸出し依頼があった際は、可能な限り対応している。	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。
70		教育委員会会議のペーパーレス化	情報・デジタル化の改革	業務の効率化	教育部 教育総務課	教育委員会会議の傍聴者数は、基本的に1回の会議で0～1名だが、令和9年度と令和10年度は学校教科用図書の採択結果が議案として挙がるため、8月会議時には約10名ほどになる見込みとなる。(前回傍聴者数:令和5年(10名)、令和6年(8名))また、会議直前に必要な部数を印刷・製本して対応していたため、限られた時間内における突発的な業務負荷が増大していた。また、参加職員のペーパーレス化については、令和7年度から行政管理課よりタブレット端末を借用して試行しており、机上端末の持ち込み以外の方法を検討している段階にある。借用による対応は端末の確保状況に左右されるため、令和9年度以降の運用方法について引き続き検討が必要である。	突発的に傍聴者が増加する場合でも、直前の印刷・準備作業を伴わない効率的な運用を実現し、コスト削減や職員の精神的・時間的負担軽減を図る。あわせて、会議に出席する職員の資料閲覧について引き続きペーパーレス化の取り組みを実施し、資料準備・印刷にかかる業務の削減を図る。	資料のデータ閲覧をモニター投影等で実施し、運用方法や改善点を検討する。また、参加職員については、机上端末の持込みによる方法に加え、貸与端末の活用等による資料のデータ閲覧の方法を検討し、実施可能な範囲から順次ペーパーレス化を進める。	教育委員会会議のペーパーレス化を行う。(ペーパーレス化導入率100%)
1		Webサイト及びSNSを活用した情報発信業務の強化	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	総務部 企画政策室シティプロモーション担当	Webサイトのリニューアルにより情報発信業務の強化は一定の成果が得られたが、ライフラインの発信などプッシュ型通知で行うLINEについてはフォロワー(お友達数)が伸び悩んでいる。	飯塚市の魅力を含む様々な情報を市内外に速やかに発信すること。	組織体制を機に情報発信の一元化を実施、ライフラインや災害などの分野からシティプロモーション関係までを網羅的に把握し、発信媒体に倣った情報発信業務に取り組む。	市公式HP(市HP)R10年度末の閲覧者数がR9年度比10%以上増加、R10年度末のSNS(公式LINEと公式Instagram)フォロワー(お友達数)がR9年度比10%以上増加
14		マイナンバーカードの積極的利活用	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	総務部 情報管理課	国がマイナンバーカードの普及促進を図ったことにより取得率が向上した一方、利活用については証明書等のコンビニ交付と電子申請に限定されている。ぴったりサービス等の電子申請サービスの拡充と併せて、独自利用サービスの検討を要する。	マイナンバーカードを有効活用し、取得者の利便性向上、職員の業務効率化を図る。	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の増加を図る。	電子申請の拡充、手続きの簡略化、職員証としての活用等、提供可能なサービス充実により取得者の利便性の向上を図る。(活用件数　3件)
15		フロントヤード(市民との接点)改革の推進	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	総務部 情報管理課	各種手続きについては、依然として紙媒体での申請が残っている。 紙媒体での申請を洗い出し、市民・職員双方の負担を考慮しながら、効果的・効率的であるかを検討したうえでオンライン化の推進に取り組む。	各種申請等の窓口業務におけるオンライン申請環境の整備により、市民の利便性向上と職員業務の効率化を図る。	各種申請等の窓口業務に関して、オンラインによる申請が可能な環境を整備することで、市民の申請手段の選択肢増による利便性向上を図るとともに、職員による集計業務を効率化し、作業時間の短縮を目指す。	各種申請等の窓口業務に関する電子申請件数の増加(2件)
32		各種申告の電子化対応	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	行政経営部 税務課	住民税申告は市民が窓口に出向く必要があり、申告受付期間に集中するため応援職員を要請している。令和8年1月に電子化が運用開始となったため利用者促進のため、申告案内等で制度の周知を行う必要がある。	電子化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。	住民税申告の電子化の利用促進を促すため広報等を実施する。	電子申告(10%達成)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。
33		WEB口座振替受付サービスの推進	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	行政経営部 税務課	口座振替依頼書による手続きが主であり、金融機関や市役所の窓口に出向き手続きを行う、若しくは、郵送による手続きを行っているが、届出印がわからない、印鑑相違、番号相違、記載漏れなどの不備に対応するなどの業務に手間がかかっている。	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)
36		「来なくていい市役所」の実現に向けた取り組み	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	行政経営部 行政管理課	各種証明書等のコンビニ交付は実施しているものの、その交付率は33%程度(R7年度)に留まり(7項目を対象)、依然として窓口交付件数、来庁者数が多い状況がある。窓口交付からコンビニ交付へさらに利用者を誘導していく必要がある。	窓口交付からコンビニ交付へと利用者を誘導、「来なくていい市役所」を発信し、自治体DXを推進する。	各種証明書等のコンビニ交付率50%を達成する。	コンビニ交付に関する手数料の見直しが完了し、コンビニ交付へと利用者を誘導できている。(各種証明書等のコンビニ交付率50%を達成)
38		コミュニティ交通の運賃キャッシュレス化	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	市民協働部 地域公共交通対策課	高齢利用者が中心である現行の回数券利用等の現状に加え、高額な導入・維持コストが課題。現行の運行契約期間(R7～9)との兼ね合いもあり、効果的な調達手法(リース、事業者委託等)の検討が必要。R9年度策定の「地域公共交通計画」と連動させ、導入の是非および実施時期を精査する必要がある。	利用者利便性の向上と事務効率化を目指し、費用対効果および導入手法の観点から、最適な運賃決済環境を検討・構築するため。	利用者ニーズ、交通計画等との整合を図りながら、導入手法や調達形態、回数券の運用整理について精査を行う。R9年度に導入方針を決定し、その判断に基づき導入の実施または運用環境の整備を段階的に進める。	決済手法が確定し、持続可能で利便性の高いコミュニティ交通の運賃収受体制が確立されている状態。
40		公共施設予約のオンライン化及び窓口キャッシュレス化	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	市民協働部 まちづくり推進課	オンライン化・キャッシュレス化について貸館利用者の利用が低調である。また、操作職員のシステムについての理解にばらつきがある状況である。	オンライン化・キャッシュレス化についての利用者への周知による利用率の向上、操作職員のスキルアップを目的とする。	オンライン予約に対応した施設予約システム及び窓口キャッシュレスシステムの普及	公共施設予約のオンライン化、支払いは窓口キャッシュレスが積極的に活用されている状態とする。

行政経営戦略推進プラン 取組項目一覧(後期:R9-R10)　※重点化項目(案)には着色しています

No.	新規	取組項目名	大分類	小分類	主たる所管部署	プラン策定時の現状及び課題認識	取組の目的	取組の内容	2年後の目指す姿(最終目標)
41		自治会活動のデジタル化推進	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	市民協働部 まちづくり推進課	本市のみならず、全国的に自治会加入率の低下が課題となっている。また、自治会長を含めた役員の成り手がおらず、後継者不足により、自治会そのものが廃止となっているところも存在する。	自治会支援ツール等の導入による地域活動の効率化により役員の方々の業務負担を軽減し、また地域情報を幅広く発信することで自治会への新規加入者を増やし持続的な自治会活動を目指す。	自治会活動支援ツール(システム)の導入。	自治会でのデジタルツールの利用に対し知識の向上が図られている。
43		国民健康保険高額療養費支払業務の簡素化	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	市民環境部 医療保険課	2か月に1度勧奨通知を送付し、対象者が本庁・支所の窓口で紙ベースでの申請を行っており、支給まで時間を要する。	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ため。	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みになる。	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。簡素化対象者の申請書提出率90%を目標。
44	○	国民健康保険手続きの電子申請	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	市民環境部 医療保険課	国民健康保険の手続きは、原則、窓口対応のため、繁忙期は待ち時間が長くなる。窓口の混雑により、内部事務処理が後回しとなる。また、必要な事務処理の手続きの遅れや漏れによる勧奨や還付処理等の煩雑な事務処理が発生する。	国民健康保険の手続きを行う手段を検討し、利便性と迅速性の高い手続き方法を確立する。窓口来訪者の抑制を図り、待ち時間の短縮と内部事務の効率化につなげる。	国民健康保険における手続き方法等を精査し、マイナンバーカードを利用した電子申請(ぴったりサービス)による手続きを開始する。	国民健康保険手続きにおける電子申請者数を増やすことで、市民の利便性向上と内部事務の効率化を図る。
45		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	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	市民環境部 環境整備課	飼い犬に関する登録手続きについては、現在、紙ベースでの窓口申請となっている。	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。	マイクロチップ特例制度への参加
55		WEBによるリモートの保健指導事業	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	福祉部 健幸保健課	WEBによるリモートの保健指導については、メリットが多く、早急に進めていきたいが、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。	現在、紙媒体の健康診断結果票やそれに係る資料を外部に持ち出し、保健指導を実施している。就労等で実際に会えない方も多く、夜間や土日等での訪問時間を調整して対応しているが、WEBによるリモートの保健指導ができれば、対象者の都合に合わせることができ利便性があがり、また、移動時間も短縮できるため、時間的効率化が図れる等、対象者の利便性の向上及び業務の効率化を目的とする。	WEBによるリモートの保健指導	調査を実施し、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。 2年後の数値目標:選定した特定保健指導対象者の10%に実施。
56		医療機関メーリングリストの作成及び運用	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	福祉部 健幸保健課	現状は定期予防接種を実施している市内医療機関への事務連絡、通知及び調査をFAXまたは電話連絡・郵送で対応しているため、事務が煩雑化している。	定期予防接種を実施している市内医療機関への通知等に関する事務の煩雑化の解消(令和9年度以降定期予防接種関連事務…高齢者インフルエンザ・肺炎球菌・コロナワクチン1つにつき15×3=45時間/年、その他予防接種等関連通知事務5時間/年の合計50時間/年)	連絡専用のメーリングリストの作成	定期予防接種を実施している市内71の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による職員の事務負担減(△50時間/年)
64	○	上下水道料金収納デジタル化の推進	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	企業局 企業管理課	上下水道料金の窓口収納手数料は令和7年度から一部有償化(1件33円)されており、金融機関からは将来的に引き上げられる可能性が示されている。一方、地方税では「eLTAX・eL-QR」によるキャッシュレス納付が普及しており、本市でも他保険料等への導入が決定している。また、口座振替手続きをWEB上で行うことができるよう手続きの電子化を推進する。納付者の利便性向上と、将来的な収納コストの抑制を図るため、上下水道料金においてもデジタル化が必要である。	公金収納のキャッシュレス化による住民の納付利便性向上と、窓口収納手数料の値上げリスク軽減による将来的な歳出抑制を目指す。あわせて、収納事務の電子化を進める。また基本は口座振替を継続して推進していく。	eLTAX・eL-QR対応へのシステム改修及び連動試験を実施する。令和10年度より、多様な決済手段に対応した新たな収納サービスの運用を開始する。あわせて、窓口収納手数料抑制の観点から、口座振替の推進についても検討し、口座振替手続きをWEB上で行うことができるようにする。	キャッシュレス決済の利用定着により、窓口収納への依存が適正化されている。また、収納事務の電子化が組織内に浸透している状態。
68		デジタルリテラシーの向上に対する支援	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	教育部 生涯学習課	デジタル化が進む日本社会において、年代や年収といった様々な要件においてデジタルの利活用状況に対し個人差が生じている現状があるほか、デジタルを活用し利便性が向上しているが、それに対する使い手のデジタルリテラシーが課題となっている。	デジタル技術に関する理解促進、デジタル技術の活用による市民生活等の利便性を図る。	デジタルの活用に不安のある市民等に学べる場の提供を行う。	市民のデジタルツール利用に対する知識の向上が図られている。
69	○	国立・県立・私立学校就学届のオンライン化	情報・デジタル化の改革	利便性の向上	教育部 学校教育課	「国立・県立・私立学校就学届」申請の際、本庁舎まで紙ベースの申請書を提出する必要があり、申請期間中(年初)は窓口対応や確認のため時間を割いている。令和8年度7月から、一部申請でオンライン化を開始しているが、窓口での提出も可としているため今後は申請率の向上が課題。その他未対応の申請についても、オンライン化できるものは適宜導入を検討し、利用率向上・業務効率化を目指す必要がある。	申請者の利便性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時間申請を可能とし、オンライン申請の利用率向上を図る。また、オンライン申請可能なものを適宜導入する。	オンラインで完結できるシステムの導入完了。令和11年度入学分の申請においてオンライン申請率30%を目標とする。 また、オンライン未対応申請の「私立学校を退学後、市立学校に就学する場合」についても導入を検討する。
7		男性職員の育児休業の取得率向上	人(職員)の改革	働き方改革の推進	総務部 人事課	令和6年度は53.3%、令和7年度は69.6%と育児休業の取得率は向上しているものの、取得期間により会計年度任用職員の配置が難しいケースが多くあり、他の職員への業務負担が増加する傾向があるため、取得を後ろ向きに捉える場合がある。	男女共同参画の推進とエンゲージメントの向上を図り、良好な職場環境を整える。	出産後1月の期間が特に女性が、産後うつといわれる症状になりやすい期間といわれることから、特にこの期間にパートナーを支える観点から対象となる男性職員が育児休業を取得することを推進する。計画的な取得ができるように、育休等取得促進シートを活用し所属長と取得に向けたヒアリングを実施することで、取得予定を事前に把握する。そのうえで、業務の引継者や引継期間を確保し、取得しやすい組織風土を醸成する。また、性別役割分担意識やアンコンシャス・バイアスの解消に向け、「男性の育休取得」が当たり前の職場文化となるよう環境を整える。	「こども未来戦略方針」の男性の育児休業取得率の目標(対象となる男性職員の1週間以上(2025年目標、2030年目標は2週間以上)の育児休業取得率85%。最終的には1月以上の取得を目指す。)
11	○	退職勧奨制度の実施	人(職員)の改革	働き方改革の推進	総務部 人事課	職員の年齢構成の偏りや限定的な人事配置により組織の効率性が低下している傾向が見られ、組織の新陳代謝を促進する仕組みが必要となっている。	効果的で効率的な行政運営の推進のため、高齢職員等の退職を促進し、職員構成の適正化、人事の刷新及び財政の健全化を図ることを目的とする。	年度ごとに実施の可否を判断するとともに、職員退職勧奨実施要綱を制定し受付期間を定め公募を行う。	対象職員への周知率100%

行政経営戦略推進プラン 取組項目一覧(後期:R9-R10)　※重点化項目(案)には着色しています

No.	新規	取組項目名	大分類	小分類	主たる所管部署	プラン策定時の現状及び課題認識	取組の目的	取組の内容	2年後の目指す姿(最終目標)
19		総務事務センターの設置	人(職員)の改革	働き方改革の推進	行政経営部 行政管理課	総務系事務(庶務事務)は対象者が全職員かつ内容も多岐にわたり、人事課の人員では対応に限界があり、時間外勤務が常態化している。前期は事例調査等を実施したが委託可否の検証途中で止まり、設置根拠の整備を含む進捗が後ろ倒しとなっている。	市民サービスに直結しない内部管理事務を集約・効率化し、職員をより付加価値の高い業務へ振り向けるとともに、時間外勤務の縮減と人件費の適正化を図る。	委託可能業務の検証を引き続き行ったうえで、給与実務なども含めた効果の高い業務を総務事務センターへ集約する。会計年度任用職員の活用や外部委託を組み合わせて運営体制を構築し、業務マニュアル・業務フローに沿って標準化・集中処理を行う。	総務事務センターが設置・運営され、対象業務が集約処理されることで、人事課等の庶務事務にかかる業務量が削減され、時間外勤務が縮減している状態。
20		窓口受付時間の見直し	人(職員)の改革	働き方改革の推進	行政経営部 行政管理課	現在の窓口受付時間は勤務時間と同一となっており、受付後の事後処理を考えると時間外勤務が前提の労働形態となっている。また、窓口業務を所管している部署では、本来取り組むべきである業務改善や課題解決に時間を割くことが出来ない状況となっている。	窓口受付時間を変更して生み出した時間を有効活用し、手続きの簡素化・迅速化や業務の効率化を推進することで市民サービスの向上を図り、また、職員の働き方改革につなげる。	試行実施の利用状況(時間帯別来庁者数・課題)や費用対効果を検証する。検証結果を踏まえ、本格実施にむけた運用方針(対象時間・対象施設等)を決定する。	試行実施の検証を踏まえ、必要な見直しを行ったうえで本格実施を行う。また、市民の利便性向上と窓口業務の効率化を両立させた持続可能な運用を定着させる。
60	○	福祉総合窓口の導入(一部実施)	人(職員)の改革	働き方改革の推進	福祉部 福祉政策課	昨今、人口減少、高齢社会など社会構造の変化が進展するなか、行政による福祉サービスは多様化しており、限られた資源で市民ニーズに応え続けるためにも、引き続き効率的・効果的に福祉部門の窓口業務を行う必要がある。職員の能率的な事務を遂行し、市民サービス向上を目的として、福祉部門の総合窓口を設置し、申請受付、交付等の窓口を一本化し、ノンコア業務(副業務)と思われる申請受付、交付、システム入力、電話対応、その他バックヤードの業務を委託化する。	職員の能率的な事務を遂行し、市民サービス向上を目的とする	福祉部門の総合窓口を設置し、申請受付、交付等の窓口を一本化し、ノンコア業務(副業務)と思われる申請受付、交付、システム入力、電話対応、その他バックヤードの業務を委託化する。	一部の窓口(フロントヤード)業務及び後方(バックヤード)事務を実施する。
8		人材の戦略的確保に向けた取り組み	人(職員)の改革	人材の育成・確保	総務部 人事課	若年人口の減少と人材の流動化に伴い、人材獲得競争が激化している。特に、行政課題が複雑・多様化する中で、専門職の確保が困難となっている。必要な人材を確実に採用するための積極的な取組が必要となっている。	行政課題が複雑・多様化する中で、優秀かつ必要な人材を確保するため	受験者が受験しやすい環境整備や採用方法の工夫等、採用に係る積極的な取組の検討及び実施(テストセンター方式の拡充やオンライン試験の検討、その他採用試験内容や実施手法の研究。採用に係る情報発信の拡充、合格者の採用前フォロー体制の充実化策の実施)	欠員ゼロ
9		職員の資格取得の奨励	人(職員)の改革	人材の育成・確保	総務部 人事課	業務に必要な知識及び技術力の向上に係る職員の資格については、その取得により専門的指導や業務の能率的な遂行に効果を発揮することが期待できるが、全額が職員の自己負担となっている。制度の拡大により自己研鑽に積極的に取り組んでいる、成長意欲のある職員を支援したい。	業務に必要な専門的知識及び技術力の向上に係る職員の資格取得について、制度の対象拡大により自己研鑽に積極的に取組む職員を支援するため。	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。	資格取得を目指す職員への助成100%
10		庁内DX推進に資するデジタル人材の育成	人(職員)の改革	人材の育成・確保	総務部 人事課	庁内全体でDXや業務改善を実践していくため、職員のデジタルスキルを向上させるとともに、庁内DX推進の中心的役割を担う職員(DX推進人材)を育成する必要がある。	職員のデジタル技術やDXに係る知識を向上させ、スキルを活用した業務効率化を推進できる人材を育成すること	デジタル人材育成方針に基づき、段階・階層に応じた研修の実施等により、デジタル人材の育成を行う	DX推進人材が各職場等において庁内DX推進の中心的な役割を担うこと
2		企業版ふるさと納税の推進による歳入の確保	財政の改革	歳入の確保	総務部 シティプロモーション担当	PRシートの充実を図るため、職員への制度の周知を図る必要がある。現状では当市に関連のない企業への寄附依頼は難しく、職員数も少ないため、企業訪問による拡大は難しいため、企業への更なるPR方法を検討する必要がある。	歳入の確保	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。	安定した寄附額(3,000万円)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。
3		ふるさと応援寄附事業の推進	財政の改革	歳入の確保	総務部 シティプロモーション担当	寄附金額が令和5年度以降減少傾向にあり、令和8年度から令和12年度にかけて総務省基準の改正が行われるため、寄附額の減額が予想される。	歳入の確保及び、返礼品を通じた地域経済の活性化のため	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SNSでの発信強化や、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を行う。	寄附額40億円を安定して募ることができる体制を整える。
21		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	財政の改革	歳入の確保	行政経営部 行政管理課	各種手続きにかかる手数料について、受益者負担の観点からの見直しが実施されていないため、物価高・人件費高騰・消費税率の引き上げ等に対応した基本方針の策定及び方針に基づく手数料の見直しが必要である。	受益者負担の考え方について基本方針を整理し、手数料を適正化することで、負担の公平性を確保するとともに、歳入の適正化・財源確保につなげる。	令和8年度に策定予定である施設使用料の減免方針を踏まえ、減免の取扱いを含む受益者負担の基本方針(原価と負担割合、減免の取扱い)を策定する。必要に応じて条例等を改正して手数料の適正化を図る。	受益者負担に関する基本方針が策定され、その方針に基づき手数料所管課における手数料の点検・見直しを実施し、条例等の改正の準備が完了している。
26		施設使用料の見直し	財政の改革	歳入の確保	行政経営部 財産活用課	施設使用時において減免申請等により受益者負担が軽減されている施設がある。また使用料の設定も各所管施設において異なっている。これらのことにより、歳入の確保や利用する施設の違いによる異なる負担の是正が必要である。	人件費を含む施設管理経費の財源を安定的に確保するとともに、減免制度および使用料水準の適正化を図ることで、公平で妥当な受益者負担を実現する。	類似団体や民間の使用料を調査し、飯塚市として適切な減免制度および使用料を設定する。	施設使用料を定める全ての施行規則について、減免規定の見直しを含む内容点検を100%完了させる。併せて、標準的な減免基準案を作成し、関係各課に対し当該基準に基づく見直し案の策定を要請する。また、施行後も社会情勢や利用動向を踏まえ、継続的かつ適宜見直しを行う体制を確立する。
34		固定資産税(償却資産)の適正な課税	財政の改革	歳入の確保	行政経営部 税務課	事業所等からの申告をもとに課税を行っている償却資産の固定資産税は、申告のない事業所、過小に申告を行っている事業所も見受けられるため、それらに対し適正な課税を行う必要がある。	事業所等への適正な課税を行う。	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正な課税を行う。新規事業所等には、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の周知を行う。	申告をもと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。
48		ミッドナイトオートレースの継続	財政の改革	歳入の確保	経済部 公営競技事業所	ミッドナイトオートレース(夜間に開催する無観客のオートレース)の継続を図り、効果的で効率的な収入の確保を図る必要がある。	効果的で効率的な収入の確保を図る必要があるため。	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の継続(開催時期、開催時間の調整)を図る。

行政経営戦略推進プラン 取組項目一覧(後期:R9-R10)　※重点化項目(案)には着色しています

No.	新規	取組項目名	大分類	小分類	主たる所管部署	プラン策定時の現状及び課題認識	取組の目的	取組の内容	2年後の目指す姿(最終目標)
71		筑穂支所空きスペースの有効利活用による多機能化	財政の改革	歳入の確保	筑穂支所 市民窓口課	筑穂支所4階は、令和9年より、他課所管のトレーニングルームと社会福祉協議会の利用が予定されているが、残り2部屋が空きスペースとなっている。	地域公共サービスの複合化を進める。もしくは、民間事業者等への貸し付けを行う。	残る空きスペースについても既存施設の拡充や地域の公共サービスの集約化を目的とした利用を検討し、庁舎の有効利活用及び市民の利便性の向上を図る。	空きスペースの有効利活用
22		補助金等の見直し	財政の改革	歳出の適正化	行政経営部 行政管理課	「補助金等の見直しに関する指針」はあるものの、平成21年12月の策定以降改訂を行っておらず、外部委員による補助金の評価も平成29年度を最後に行っていない。再度、補助金の内容を精査し、時代に即した適切な補助金の在り方に見直しが必要である。	補助金の適切かつ効果的な執行により、財政健全化及び市民活動や経済活動の活性化を推進する。	補助金の指針を再作成し新たな指針に沿った運用を実施する。併せて、補助金の個別シートを導入し定期的な見直しが入る仕組みを構築することで、補助金の形骸化等を防止する。	補助金に関する新たな指針に則り、全補助金事業に終期を設定し、随時、評価・見直しを行う制度設計が完了している。
23		職員の意識改革に係る各種研修の実施(データに基づく政策立案(EBPM)の推進)	財政の改革	歳出の適正化	行政経営部 行政管理課	前期においてEBPM研修を3年間にわたり継続してきたが、前例踏襲・経験則による事務は少なからず残っている状況にある。EBPMの実践は必ずしも浸透しきれておらず、データに基づく効率的・効果的な組織運営の実現が求められる。	全庁一丸となった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、効率的・効果的な事業実施とともに、事業のスクラップforビルドを促進する。	活用できる課の職員を対象とした実践型研修を実施するとともに、令和7年度に導入した人流データ分析ツールを活用し、予算要求に限らず、データに基づく判断を広く推進する。これにより事業のスクラップforビルドにつなげ、段階的に活用の幅を広げて将来的な全庁展開を目指す。	EBPMマインドが浸透し、人流データ分析ツールの活用とスクラップforビルドによる予算要求が定着している。
27		公共施設に関する保険加入の見直し	財政の改革	歳出の適正化	行政経営部 財産活用課	公共施設の建物、工作物、動産にかける保険料が築年数の経過等により上昇している。継続加入している保険内容を見直していないため、保険料負担が増加を続けている。	各施設の保険加入の適正化を図る。	指定管理者導入施設の仕様書の内容、施設管理を委託契約している施設の契約内容の見直しを図り、方針に沿った保険加入を行う。	指定管理者制度を導入している16施設について、方針に沿った保険加入の見直しを行う。
37	○	業務量削減実績の金額換算による行財政改革効果額の集約・見える化	財政の改革	歳出の適正化	行政経営部 行政管理課	各取組において業務量削減(時間)を個別に測定・報告しているが、これらを統一の基準で金額換算し、業務量削減効果として集約・総括する仕組みが確立されておらず、改革全体の成果を横断的に把握・説明できていない。	各取組の業務量削減実績値に平均時間外単価を乗じて効果額を算出・集約し、行財政改革の成果を全体最適の視点から統一基準で定量的に「見える化」する。	各個別取組から報告される業務量削減実績値(時間)を行政管理課が一元的に集約し、別途定める平均時間外単価を乗じて金額換算する。業務量が増加した取組(△計上)についても通算(純増減)で合算し、業務量削減効果額(千円)として取りまとめ、進捗管理と併せて公表する。	全ての個別取組の業務量削減実績が統一基準で金額換算・集約され、業務量削減効果額が一元的に把握・公表されている状態。
49		飯塚市版DMOの設立、DMOを司令塔とした観光推進体制の確立	財政の改革	歳出の適正化	経済部 商工観光課	令和8年度に飯塚市版DMOを設立し、観光推進体制を整備する計画であるが、DMOと(一社)飯塚観光協会の業務仕分け等ができていない。	観光データの分析や観光戦略の策定を担うDMOを支援し、DMOを司令塔にした観光推進体制を確立する。	飯塚市版DMOが観光庁の登録を受けられるように、観光推進体制を整備する。DMOと観光協会の業務仕分けを行う。	DMOを司令塔にした観光推進体制のもと、市、観光協会が連携して観光振興施策が実施できている。
28		公共施設跡地の有効活用	施設・モノの改革	規模の適正化	行政経営部 財産活用課	施設の統廃合や新築により、有効活用がされていない公共施設跡地が存在し、用途が廃止されたにもかかわらず、維持管理費用を要している。	有効活用されていない公共施設跡地(小中学校・交流センター・体育館等)の処分を実施し、維持管理等に要する経費削減を行う。また、公共施設跡地の有効活用を実施し、税収等を確保する。	まちづくりの方針との整合性に留意し、庁内での活用検討を進め、行政需要がない場合は、民間事業者等への有効活用(売却、貸付け)を行う。	公共施設跡地(8施設)のうち6施設の処分を実施する。
29		公共施設等の最適化に向けた計画の推進及び進捗管理	施設・モノの改革	規模の適正化	行政経営部 財産活用課	前計画においては、個別の公共施設にかかる最適化方針に対するモニタリング体制が十分に構築されておらず、計画の進捗管理が形骸化していた点に課題がある。	施設ごとの最適化方針に基づく進捗管理を徹底し、公共施設等の適正な配置など持続可能な運営体制を実現する。	各施設の方針に対する定期的なヒアリングで進捗管理を徹底し、組織的な施設マネジメントを推進する。	第4次実施計画(R8～R17)の着実な実行に向け、各施設の方針に対する進捗管理体制を確立し、計画的な最適化が確実に進む状態を目指す。
63		市営住宅ストックの適正化	施設・モノの改革	規模の適正化	都市建設部 住宅課	市営住宅の管理戸数は、4,286戸(令和8年4月1日時点)であるが、全体の約6割の住宅が既に耐用年数を超過しており、老朽化が著しい一部の住宅は既に公募を停止している。本市の人口推移予測ならびに市内における県営住宅の供給量を勘案すれば、現在の市営住宅ストックは過剰となっている。	現在の市営住宅ストックの適正化を図るとともに「公共施設のあり方に関する第4次実施計画」に掲げる市営住宅ストックの目標値(令和17年度までの整備目標戸数3,800戸)に極力近づける。	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用途廃止(みなし用途廃止含む)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4次実施計画」に掲げる市営住宅ストックの目標値(令和17年度までの整備目標戸数3,800戸)に極力近づけるため、令和10年度までの2年間で600件以上の移転交渉訪問を実施するとともに、10戸以上の市営住宅の明渡しを目指す。
25		公用車管理の効率化	施設・モノの改革	管理の効率化	行政経営部 契約課	リース以外の車両に係る業務全般(車検・法定点検等)に手間と時間を要している。	公用車車両管理に係る業務全般の効率化を図る。	策定した公用車適正化計画(R8.1)に沿って、保有台数の適正化、各課所管車両(特殊車両等を除く)の集中管理・リース化を推進する。	特殊車両等を除く各課所管車両の集中管理化・リース化を進める。所有車両を6台減とする。
30		普通財産の適正管理	施設・モノの改革	管理の効率化	行政経営部 財産活用課	合併前から個人の建物敷地や倉庫敷地、駐車場敷地等として市有地を占用されている未契約の物件が未だ残っている。貸付料を支払っている契約者と未契約者とで不公平な状態であるため、是正の必要がある。	契約のある物件とない物件の間に生じている、貸付料の支払いの有無による不公平な状態を解消するため 契約なく占有されている状態を解消するため	占有されている市有地について、払下げ・貸付・撤去により、未契約状態を解消することで適正に管理する。	未契約状態の解消のため、各年度3件を目標に解消する。
31		施設の包括管理委託の導入	施設・モノの改革	管理の効率化	行政経営部 財産活用課	施設の老朽化が進展する中、それぞれの施設所管課がそれぞれ修繕や委託といった維持管理を行う業務を行っている。この業務を業種ごとで包括委託することで、人員・予算等の削減を図ることができる。	公共施設の維持管理に関する業務を包括的に民間に委託することにより、民間のノウハウを活用しながら維持管理業務の質を確保した上で業務効率の向上を図る。	各施設の現状把握及び課題整理、他自治体の導入事例の調査後、施設所管課へ導入に関する説明を行った上で委託する事業の範囲を決定し、委託の契約準備を行う。	包括管理委託の事業範囲と導入準備を進める施設を決定し、導入に必要な書類一式を1パターン作成する。
39		交流センターへの指定管理者制度の導入及び運営支援	施設・モノの改革	管理の効率化	市民協働部 まちづくり推進課	令和8年度から2交流センターにおいて、まちづくり協議会による交流センターの指定管理が開始されている。一方で、地域人材の確保、法人運営・労務・会計等の専門的知識、指定管理後の安定的な運営支援、未導入地区への理解促進が課題となっている。	地域住民が主体となって地域課題の解決や地域活性化に取り組むことができる体制を構築するため、地域のまちづくりの担い手であるまちづくり協議会の組織力及び経営力の向上を図り、自主自立した地域運営の実現を目指す。	上記目的を実現に向けた手段として、交流センターへの指定管理者制度の導入及び導入後の支援を推進する。	指定管理導入地区において安定的な管理運営体制が確立されるとともに、未導入地区において制度理解と導入検討が進み、地域主体による交流センター運営の横展開が図られている。令和10年度までに導入済3センター＋新規検討1センター
46		プラスチック製品の分別収集等	施設・モノの改革	管理の効率化	市民環境部 環境対策課	現在、容器包装に伴うペットボトル及び白色トレーの分別収集を行っているがそれ以外のプラスチック製品の多くは可燃ごみとして処理を行っている。	可燃ごみの削減とごみ減量化を図る。	さらなるゴミ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実施に向け製品プラスチック集積所を市内5か所以上に設置することを目標とする。
51		工業用水の廃止に向けた取り組み	施設・モノの改革	管理の効率化	経済部 企業誘致推進課	工業用水を令和11年度末をもって廃止することを基本方針として決定したが、工業用水廃止に向けて上水道への切替方法や切替時期及び利用企業への支援策について検討が必要。	施設の老朽化や経営状況が厳しい工業用水道事業を廃止し、同事業の収支不足に対する補助金の削減を図る。	工業用水の今後の方針を利用企業に説明し、工業用水から上水道等への切替を促す。また、利用企業が円滑に企業活動を継続できるよう工業用水廃止に伴う利用企業への支援策を策定する。	工業用水の廃止(令和11年度末)
65		漏水調査に係る先進技術の導入	施設・モノの改革	管理の効率化	企業局 上水道課	漏水調査の先進技術を検討して、人工衛星を用いた漏水調査を実施したことにより、従来の調査手法では給水区域全域を調査するのに3年必要だったものが、2年で調査が実施可能となった。	水道水の安定供給	調査により判明した給水区域全域の漏水箇所の修繕を実施して、水道水の安定供給に努める。	人工衛星を用いた漏水調査の課題等の検証を行い継続して人工衛星を用いた漏水調査を3年サイクルにて実施する。

行政経営戦略推進プラン 取組項目一覧(後期:R9-R10)　※重点化項目(案)には着色しています

No.	新規	取組項目名	大分類	小分類	主たる所管部署	プラン策定時の現状及び課題認識	取組の目的	取組の内容	2年後の目指す姿(最終目標)
66		ウォーターPPPの導入に伴う窓口業務の効率化	施設・モノの改革	管理の効率化	企業局 下水道課	下水道課では平成28年度から窓口業務には下水道事業経験のある再任用、会計年度任用職員を充てている。しかし今後は該当する人員の確保が困難になることが見込まれるため、令和4年度に当該業務の外部委託を令和8年度から実施するために調査・検討を始めたが、令和5年度に国からの『ウォーターPPPの推進について』が発出されたことによりウォーターPPPの導入検討を進め、スキームに窓口業務を加えることとし、令和7年度「下水道事業におけるウォーターPPP導入可能性調査業務委託」を発注し検討を行った。引き続き令和8年度に「下水道事業におけるWPPP導入支援業務委託」を発注し、窓口業務を含め既存の業務もスキームに取り入れられるよう要求水準書(案)、契約書(案)、業者選定基準(案)などの公募に必要な発注図書の検討、作成を行い、令和9年度から公募開始、令和10年度からの事業実施を行うものとする。	今後の下水道事業を安定的に継続するため、窓口業務を含め、飯塚市が抱える問題解決に最適なウォーターPPPを導入。	ウォーターPPPを導入するため、令和8年度にウォーターPPP導入支援業務を発注し、要求水準書(案)、契約書(案)を作成する。令和9年度からの公募を開始。	ウォーターPPPの公募による業者選定及び業務の実施。

飯塚市の公共施設利用に係る減免制度の見直しについて（中間報告）

○見直しの背景・目的

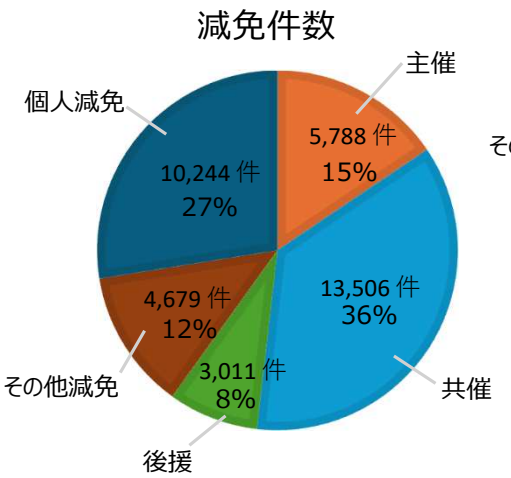
「飯塚市第3次公共施設等のあり方に関する基本方針（公共施設等総合管理計画）」に基づき、維持管理経費の増加や受益者負担の適正化に対応した使用料全体の見直しを見据え、その前段階として、明確で公平な減免制度への見直しを検討するもの。

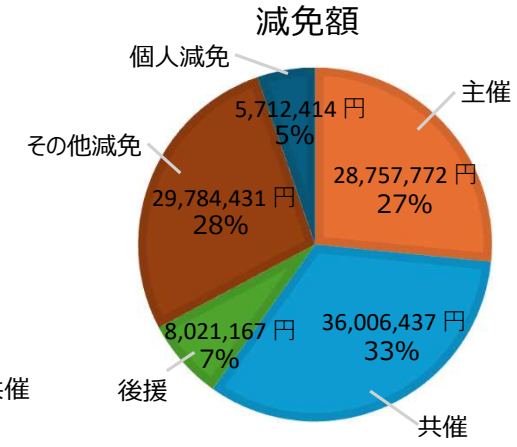
○現状・課題

①制度の内容

区分	減免率	主な施設
主催	100%	使用料が定められている全施設
共催	100%	中央公民館、交流センター、歴史資料館、体育施設
	50%	文化会館
後援	50%	中央公民館、交流センター、体育施設
	30%	文化会館
その他市長（教育委員会）が認める減免	100%	体育施設、各人権啓発センター
	50%	中央公民館、男女共同参画推進センター
	30%	文化会館
個人減免	100%	小中学校、サン・アビリティーズいいづか
	50%	新産業創出支援センター
	40%	新産業創出支援センター

②減免の現状（区分別）※令和7年度実績





年間減免件数：**37,228件**

年間減免額：**約1億820万円**

③課題

公平性

施設間の不均衡：共催、後援の減免率の差異

明確性

裁量的な規定の不存在：客観的基準がなく現場職員の判定不統一

運　用

名義貸し・慣例化：市の主体関与が薄い名義貸し共催や検証なき既得権益的減免が常態化

○他自治体事例

項目/自治体	飯塚市	三条市	北九州市	多治見市
特徴	施設ごとの規則で減免率を定めている。	減免基準に基づき減免を適用する団体及び個別施設を別表（1～5）で定め、施設ごとにどの基準が該当するか客観的な指標に基づき減免を判断している。	共催及び後援名義の使用承諾基準に基づき、承諾の基準などを定め、その詳細については施設分類ごとに要綱で定めている。	施設等の使用料及び利用料減免取扱規則で基準を定めており、各施設を一覧化し、全施設共通の基準で減免適用割合を一括規定している。
共催減免	100%・50%	100%	100%	—
後援減免	50%・30%	30%	50%	—

○今後の対応・全体スケジュール

・減免理由の詳細調査

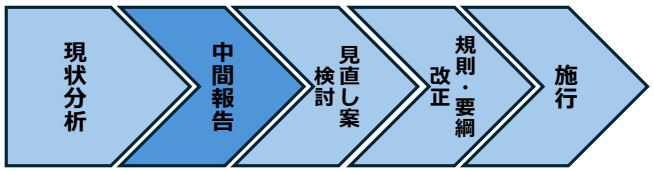
減免内容の実態の把握

・減免基準の明確化

裁量的な規定や慣例的な適用を排除し、現場職員が迷わず一元的に判定できる「判断ロジック」を定義

・減免基準案の作成

他自治体の事例を参考に「全施設共通の減免基準（規則・要綱案）」の作成



施設分類ごと収入支出整理表

A　　B　　（単位：千円）　A/B×100　資料3

	施設分類	主な施設	施設数	収入合計	収入平均	利用料収入	支出合計	支出平均	人件費計	需用費	委託料	指定管理委託料	受益者負担率
1	市民施設	立体駐車場、市民交流プラザ、集会所	11	31,441	2,858	17,120	56,381	5,126	32,698	1,978	4,448	17,257	30%
2	社会教育系施設	中央公民館、交流センター、文化会館、図書館、嘉穂劇場	28	86,632	3,094	73,960	824,099	29,432	358,439	51,209	125,162	289,289	9%
3	学校教育系施設	小中学校	25	1,260	50	1,260	1,041,209	41,648	591,750	371,570	77,889	0	0.1%
4	スポーツ・レクリエーション系施設	体育館、グラウンド、プール、野球場、テニスコート	29	74,369	2,564	69,369	275,116	9,487	29,574	10,229	24,415	210,898	25%
5	産業系施設	市場、オートレース場、農機具保管庫	6	31,172,453	5,195,409	85,185	27,294,702	4,549,117	75,471	43,318	25,951,160	1,224,753	0.3%
6	子育て支援施設	こども園、児童館、児童センター、子育て支援センター	28	148,976	5,321	127,269	3,836,767	137,027	1,139,631	2,226,926	444,988	25,222	3%
7	保健・福祉施設	穂波福祉総合センター、保健センター、飯塚市男女共同参画推進センター	6	33,663	5,611	30,322	131,815	21,969	9,743	15,158	11,625	95,289	23%
8	医療施設	市立病院、急患センター	2	340,473	170,237	22,228	368,124	184,062	5,809	1,157	63,272	297,886	6%
9	行政系施設	本庁舎、支所	5	17,868	3,574	8,628	250,800	50,160	29,973	75,903	144,924	0	3%
10	公営住宅	市営住宅、清水谷留学生等住宅	2	501,950	250,975	501,950	293,510	146,755	110,650	60,755	122,105	0	171%
11	公園	都市公園、児童遊園	2	1,156	578	1,156	180,844	90,422	29,266	7,910	143,668	0	1%
12	供給処理施設	清掃工場、終末処理場、汚水処理施設	9	651,239	72,360	458,179	2,301,662	255,740	36,461	141,251	2,115,628	8,322	20%
13	その他	斎場、霊園、人権啓発センター、消防団詰所・車庫	9	16,956	1,884	4,731	81,075	9,008	32,670	6,757	41,648	0	6%
	合計	－	162	33,078,436	－	1,401,357	36,936,104	－	2,482,135	3,014,121	29,270,932	2,168,916	－

※支出合計には、工事請負費は含んでいない。

共催（施設分類順）

施設分類	施設名	減免率(%) (A)	件数	通常使用料 相当合計額(円) (B)	実徴収額(円) (C)＝(B)×(1-A)	減免額(円) (B)－(C)
1.市民施設	飯塚立体駐車場	－	590	232,530	22,990	209,540
2.社会教育系施設	各交流センター、中央公民館（イイヅカコミュニティセンター）、文化会館	100%、50%	12,354	35,031,078	1,189,889	33,841,189
4.スポーツ・レクリエーション系施設	スポーツ系施設	100%、50%	395	1,396,820	12,250	1,384,570
7.保健・福祉施設	穂波福祉総合センター、飯塚市健幸プラザ、男女共同参画推進センター	100%	97	446,620	0	446,620
11.公園	市民公園、都市公園	100%、50%	42	103,336	2,068	101,268
13.その他	穂波人権啓発センター	100%	28	23,250	0	23,250
		合計	13,506	37,233,634	1,227,197	36,006,437

その他（施設分類順）

施設分類	施設名	減免率(%) (A)	件数	通常使用料 相当合計額(円) (B)	実徴収額(円) (C)＝(B)×(1-A)	減免額(円) (B)－(C)
1.市民施設	飯塚立体駐車場	－	3,480	775,280	9,900	765,380
2.社会教育系施設	中央公民館（イイヅカコミュニティセンター）、文化会館	100%、50%、30%	553	41,392,766	16,445,288	24,947,478
4.スポーツ・レクリエーション系施設	スポーツ系施設	100%	139	266,980	0	266,980
5.産業系施設	オートレース場、新産業創出支援センター、市場	100%	39	87,320	0	87,320
7.保健・福祉施設	サン・アビリティーズいいづか、男女共同参画推進センター	100%、50%	75	117,020	12,140	104,880
11.公園	公園、広場等	100%	235	3,286,243	0	3,286,243
13.その他	各人権啓発センター、斎場	100%	158	326,150	0	326,150
		合計	4,679	46,251,759	16,467,328	29,784,431