

No.	大分類	小分類	取組項目名	部局名	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿(目標)
1	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	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	01総務部	職員の勤怠管理に関する業務を効率化する。	全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%)
2	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	会計年度任用職員任用手続の簡素化	01総務部	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。
3	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	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	01総務部	モバイル端末を使用して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。また、現在複数のエクセルシートで管理している業務を、モバイル端末に格納されている情報を利用して管理できるようにし、業務の効率化を図る。	モバイル端末を使用してスケジュール管理を行い、瞬時の情報共有及び業務上必要な書類の作成に応用する。	モバイル端末を持つことにより、どこにいても瞬時に情報を共有し、現在エクセルなどで管理している書類の作成に応用し、案件1件あたり5分程度作業に要する時間を削減し、業務の効率化を図る。令和6年度から並行稼働、修正を重ね、令和8年度にはモバイル端末によるスケジュール管理に完全移行する。
4	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	被災者支援システムの活用	01総務部	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ため。	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、各種申請処理事務について迅速かつ効率的に行う。	災害発生時に「クラウド型被災者支援システム」を活用し事務処理の効率化を行う。(一週間以内の罹災証明書交付率100%・避難所における避難者把握率100%)
5	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	入札参加資格申請のオンライン化	01総務部	入札参加資格申請に関し、申請者の利便性の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し、役員名簿等手入力で行っている作業等の省略、資料の電子化、事務の効率化を図る。	入札参加資格申請に係る業務をすべてオンライン化する。(オンライン化率100%)
6	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	職員の職場デジタル環境の改善	01総務部	チャットツールや外部への大容量ファイル送信手段については、導入することによって職員の業務負担軽減を目的とする。	チャットツール、LG-WANからの外部への大容量ファイル送信手段の導入。	業務改善ツール(チャットツール・ノーコードアプリ等)を2以上導入し、職員の業務効率が向上する。(4時間/年・職員の業務時間削減)
7	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	デジタル版「広報いいづか」による情報発信	01総務部	今後、市報をデジタル化することでペーパーレス化に対応できる体制を整えておき、正確に文字認識できる機能を有するシステムでの電子書籍対応とすることで読み上げ・多言語対応を可能とし、視覚障がい者や外国人への情報発信支援を目的とする。	デジタル版「広報いいづか」を作成する有料ツールを導入(事前準備として視覚障がい者へのニーズ調査、ボラ団体に現状聞き取り、外国人向けアンケート調査を経て導入の可否を検討)	誰でもいつでも市の情報を受信できる環境を整備する。 ①声の市報:該当ページへのアクセス数の前年度比増をめぐす。 ②デジタルブック化:アンケート調査を行い認知度75%以上を目指す。
8	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	Webサイト及びSNSを活用した情報発信業務の強化	01総務部	人口減少の中で、飯塚市の魅力をアピールすること。	今後、組織体制を含め情報発信の一元化を行っていき、シティプロモーション要素が強く外部に委託できる情報発信業務は委託を行い、ライフラインや災害時など迅速性・正確性を要する情報発信は、引き続き直営事業として情報発信業務に取り組んでいく。	SNS(YouTube)の登録者数が現在の10倍以上(6000人以上)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。
9	02_人(職員)の改革	01_働き方改革の推進	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	01総務部	エンゲージメント向上及び職員の職務における能力の発揮の阻害要因となるハラスメント防止と発生した場合の早期の解決を図る。	内部相談体制の充実、外部相談窓口(電話相談、弁護士等)の整備検討、カスハラ対策の整備。	ハラスメント防止・相談・解決体制の充実と、ハードクレーム対応の仕組みを整備し、良好な職場環境を形成する。各部に3人以上の相談員配置(課長1、補佐2、係長級)解決体制整備。
10	02_人(職員)の改革	01_働き方改革の推進	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	01総務部	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。	日本年金機構やハローワーク等への得意手続きや各種保険料支払い処理等を含めた社会保険労務管理(社会保険・公務災害補償・労働保険(雇用保険・労災保険))関連事務を一括管理する手法を検討し事務の効率化を図る。	社会労務管理(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)関連事務の精査・仕分けを行い、事務の効率化に向けた検討を実施する。(マニュアル化:100%)
11	02_人(職員)の改革	01_働き方改革の推進	窓口対応事務・電話対応事務の効率化	01総務部	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。	電話対応及び手続来課者対応に関する事務を簡素化及び効率化を図るため、委託化を含め研究する。	勤務時間中の問い合わせ関連事務を簡素化・効率化し問合せ対応で中断や後ろ倒しになる事務作業時間を削減することで、正規の勤務時間での事務作業時間を確保する。(マニュアル化:100%)
12	02_人(職員)の改革	01_働き方改革の推進	男性職員の育児休業の取得率向上	01総務部	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、自己申告書を活用、記載欄を設け、取得予定を把握する。取得した情報を活用し、取得者の分散、平準化を図り、より取得しやすい体制を整える。職場全体の意識改革のため、所属長への研修を実施する。	「子ども未来戦略方針」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。)
13	02_人(職員)の改革	01_働き方改革の推進	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	01総務部	雇用形態が不均一で複雑化していることから、勤務形態を一元化し各種作業の単純化を図る。	会計年度任用職員の現在の配置状況や業務内容等を精査して勤務形態を一元化し、労務管理や入力作業等の単純化を図る。	会計年度任用職員1級の勤務形態を見直し一元化することが可能となれば、業務を効率化し、煩雑な管理の改善を実施する。勤務形態の見直しによる一元化を100%とする。
14	02_人(職員)の改革	02_人材の育成・確保	人材の戦略的確保に向けた取り組み	01総務部	行政課題が複雑・多様化する中で、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等、採用に係る積極的な取組の検討。(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。採用職種の拡充、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等。)	欠員ゼロ。
15	02_人(職員)の改革	02_人材の育成・確保	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	01総務部	標記計画については平成29年以降の改訂を行っておらず、内容に社会的現状との乖離が生じているため。	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等の見直しによる、標記計画の改訂。	改訂版の発行。
16	02_人(職員)の改革	02_人材の育成・確保	職員の資格取得の奨励	01総務部	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、仕組みの整備により自己啓発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%。
17	03_財政の改革	01_歳入の確保	筑穂支所(4階会議室)の貸付	01総務部	民間事業者に貸し付けを行い、庁舎の有効利活用及び歳入の確保を図る。	民間事業者に貸し付けを行う。	民間事業者への貸付。
18	03_財政の改革	02_歳出の適正化	市からの支出における法人クレジットカードの活用	01総務部	公共料金に係る経費に関し、クレジットカードを活用することで、出納事務の効率化を図る。	基準等を整備し、公共料金に係る経費に関しクレジットカードを活用する。	公共料金に係る経費に関し、クレジットカードによる出納業務を100%とする。
19	04_施設・モノの改革	02_管理の効率化	公用車管理の効率化	01総務部	保有台数を適正化し、公用車車両管理に係る業務全般の効率化を図る。	公用車適正化計画を策定し、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・リース化を行い、車両管理システム等の導入を検討する。	特殊車両等を除く各課所管車両を100%集中管理する。
20	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	会議等の改革③(会議録作成支援システムの活用の推進)	02行政経営部	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。	文字起こしツール及び生成AIを利用した要約機能を活用することで、会議録作成を担当している職員の業務負担を軽減させるとともに、庁内において広く活用してもらうため、課題や貸出要件の整理、利用者のフォローアップを行う。	会議録作成支援システムの利用を全庁的に広め(月100時間の利用)、多くの課で会議録作成に対する業務負担を軽減し、他の業務に注力することを目指す。

No.	大分類	小分類	取組項目名	部局名	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿(目標)
21	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	ノーコードアプリケーション作成システムの活用等	02行政経営部	専門知識不要のノーコードツールを使用することで職員のデジタルスキルの向上を図るとともに、現利用システムの仕様を見直し、ノーコードツールを活用した内製化へのソフトチェンジを図る。	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ことで、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スキルの向上へと繋げていく。	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体制にソフトチェンジし、各課の職員自らが考え業務改善を図る体制が構築されている。(1,220時間:各課20時間程度の業務時間負担の縮小を図る。)
22	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	職員間の情報共有の促進 (庁内チャットツールの導入)	02行政経営部	職員間のコミュニケーションを円滑にすることで、業務の効率化を図る。	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ことで業務に対する不安を払拭し、業務の効率化を図る。	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。 (内線電話の使用を原則廃止:R5.12.18/477回線)
23	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	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	02行政経営部	予算要求時の事務処理にかかる要求書等の印刷業務負担の軽減及び紙の量・コストの削減。	議会事務局使用後のタブレット等を活用し、予算要求事務の完全ペーパーレス化に対応できる仕組みを導入する。	予算要求にかかる事務の完全ペーパーレス化の実現。
24	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	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)	02行政経営部	オンラインによる会議開催を可能とする会議ルールや会議開催時間に関するルールを整理することで、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。あわせて参加者の負担も軽減する。	DX推進を前提とした例規や会議ルールなどを整理・整備し、運用を開始する。 あわせて、モニター等のオンライン会議が容易に開催できる環境を整備する。	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、飯塚市訓令第4号「飯塚市審議会等の設置及び運営に関する規程」第2条第1項に定める審議会等について、50%以上をオンラインでの開催とする。
25	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	会議等の改革④ (ペーパーレス会議の推進)	02行政経営部	紙代等のコスト削減、印刷・調整等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係る方針策定及び最新ツールの導入。	庁内で行われる会議のうち70%以上をペーパーレスで行う。
26	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	BPRの推進 (業務量調査実施による職場環境の改善)	02行政経営部	適切な人員配置や業務の抜本的な見直しにより、業務量と職員配置のミスマッチを解消する。	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(1部署)。 対象部署における時間外勤務時間を令和5年度の50%とする。
27	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	公民共創による業務改善の促進	02行政経営部	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。	最終的には、2つの公民共創事業を実装し、行政の事務の効率化を始めとした業務改善につなげる。 令和8年度までに、4事業についての実証事業を実施する。
28	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	マイナンバーカードの積極的活用	02行政経営部	マイナンバーカードを有効活用し、市民の利便性の向上、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。	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充実により取得者の利便性の向上を図る。
29	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	フロントヤード(市民との接点)改革の推進	02行政経営部	市民の利便性の維持・向上のため、行政手続きにおける「行かない」オンライン手続き、「書かない」「待たない」「迷わない」を基本とした窓口業務の改革を推進することで、持続可能な行政サービスの提供体制を確保する。	対面による紙での申請から、非対面のオンラインによる申請へのソフトチェンジを基本とし、非対面での手続きが困難な市民の方が対面で手続きする場合であっても、タブレット等の活用による申請情報のデータ化、また庁舎内にキオスク端末(セルフサービス)を設置するなどすることで、多様性のある行政サービスの提供体制を構築し、市民の利便性の維持・向上に取り組む。	デジタルツールを有効活用し、対面・非対面において多様な市民ニーズに対応できる体制を構築し、「行かない」「書かない」「待たない」「迷わない」を実現したことによる行政サービスの提供による市民の利便性の向上に加え、内部業務においてはデータ対応を前提とすることで、業務の効率化が図られ業務改善に繋がっている。 (オンラインで完結できる手続き件数(35/53)、セルフ端末設置数(2台)、証明書発行等における平均時間の縮小)
30	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	デジタルリテラシーの向上に対する支援	02行政経営部	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。	デジタルの活用不安のある層(高齢者層等)を中心とした学べる場の提供を行う。	デジタル弱者にあたる高齢者層等が、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。(教室開催数:36回/年・受講者数:720名/年)
31	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	各種申告の電子化対応	02行政経営部	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(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
32	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	WEB口座振替受付サービスの推進	02行政経営部	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)
33	01_情報・デジタル化の改革	02_利便性の向上	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等	02行政経営部	他自治体の先進事例、各種デジタルツール等の情報収集することにより、庁内各課におけるDX推進のきっかけづくりを推進する。	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、先進事例に取り組む自治体への視察等を行う情報収集、他自治体の導入事例、各種デジタルツールの紹介、無料トライアル紹介等、収集した情報の共有を目的に、全職員が確認する庁内掲示板を積極的に活用することで情報発信を行う。	庁内掲示板が各課の情報収集ツールとして認識され、活用されている。 (情報発信:53回(毎週発信)、閲覧回数:36,570回(690名(総務省:職種別職員数)の職員が各回確認))
34	02_人(職員)の改革	01_働き方改革の推進	総務事務センターの設置	02行政経営部	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。	市民サービスに直結しない市の内部管理事務を集約することで、事務の効率化を図る。 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。
35	02_人(職員)の改革	01_働き方改革の推進	多様な働き方の推進	02行政経営部	新型コロナウイルス感染症などの危機的状況において、事業を継続できる体制を整備するとともに、職員の様々なライフイベントに対応し、キャリア継続、離職防止に資することで、人材確保や育成に繋げる。 また、モバイルワーク等の新たな働き方による業務の効率化を図る。	外部有識者等による検討会を活用し、リモートワーク(在宅勤務・サテライトオフィス勤務・モバイルワーク)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。	すべての部署において、リモートワーク・フレックス勤務の方針を決定し運用している。(63所属)
36	02_人(職員)の改革	01_働き方改革の推進	庁舎開庁時間の見直し	02行政経営部	市民サービス提供における課題検討や改善、中長期的な市民サービスの利便性や品質向上を目指す。	現在の庁舎開庁時間(8時30分～17時15分)について、就業時間(8時30分～17時15分)は変更せずに開庁時間の短縮(例:9時00分～17時00分)を行うことで、職員の働き方改革を促進する。 他自治体の事例等を研究し、開庁時間の短縮についての方向性を検討する。	開庁時間の短縮を100%実現する。
37	02_人(職員)の改革	02_人材の育成・確保	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)	02行政経営部	職員のデジタル技術の向上、デジタルスキルを活用した業務効率化を推進できる人材の育成。	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、デジタル基礎知識の習得のためのITパスポート資格取得の助成を行い、デジタル人材の育成を行う。	庁内におけるデジタル人材の育成(推進マネジメント層 管理職、DX推進リーダー 各部1人/年、デジタル活用人材 各課1人/年、デジタルツールを使える人材 全体職員)
38	03_財政の改革	01_歳入の確保	固定資産税(償却資産)の適正な課税	02行政経営部	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。 単年度で8,000千円、3年間で24,000千円の目標額。
39	03_財政の改革	01_歳入の確保	滞納整理に特化した部署の設置による滞納整理の強化	02行政経営部	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。

No.	大分類	小分類	取組項目名	部局名	取組の目的	取組の内容	3年後の目指す姿(目標)
40	03_財政の改革	01_歳入の確保	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	02行政経営部	受益者の負担する手数料と非受益者の負担の公平性を確保し、受益者負担を適正化する。	外部有識者等による検討を重ね、物価変動を始めとした経済情勢の変化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、受益者負担の適正化が図れている。(飯塚市手数料条例に掲げられた手数料の100%評価・見直し完了)
41	03_財政の改革	01_歳入の確保	施設使用料の見直し	02行政経営部	人件費等にかかる経費の財源を確保するとともに、適切な施設使用料金を設定することにより、公平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使用料を設定する。	使用料を記載している88の条例・規則・規定について内容の確認を100%完了させ、改正が必要な条例の改正準備を行う。改正完了後も社会情勢等に合わせて適宜見直しを行っていく。
42	03_財政の改革	02_歳出の適正化	適正な予算編成(実施計画、行政評価と予算の連動及び事務事業評価を活用した経費の削減)	02行政経営部	行政評価と実施計画や予算編成との連動性を高め、職員の実感感を軽減するとともに、歳出の適正化及び経費削減につなげる。	ひとつのシステムで予算要求、実施計画、行政評価の作業が完結できる仕組みを検討し、財務会計システムのリプレイス時期に合わせて、既存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し、行政評価の予算編成への反映につなげる。	行政評価と実施計画を有効活用し、予算編成に反映させる。(予算編成に反映できる仕組みを100%構築)
43	03_財政の改革	02_歳出の適正化	補助金等の見直し	02行政経営部	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。外部有識者によるすべての補助金の評価を実施。(約160件を見込む)
44	03_財政の改革	02_歳出の適正化	公共施設に関する保険加入の見直し	02行政経営部	各施設の保険加入の適正化を図る。	他自治体の状況調査を行い今後の方針を決定する。保険加入の必要性を改めて施設所管課に確認を行うとともに、方針に沿った保険加入を行う。	489施設1,568明細(令和6年1月現在)について、方針に沿った保険加入の見直しを行い、方針に則り契約を行う。
45	03_財政の改革	02_歳出の適正化	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)	02行政経営部	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ビルド&スクラップを促進する。	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マインドを醸成し、ビルド&スクラップによる予算要求が普及している。(ビルド&スクラップによる予算要求件数:27件)
46	04_施設・モノの改革	01_規模の適正化	公共施設跡地の有効活用	02行政経営部	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、収収等を確保する。	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(11施設)のうち9施設の処分を実施する。
47	04_施設・モノの改革	01_規模の適正化	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)・第4次実施計画の策定及び実施	02行政経営部	公共施設等の総量・運営の最適化。効率的で効果的な配置・長寿命化・耐震化等を推進すること。	指針・実施計画の策定。施設の大規模改造・補修・廃止等。	飯塚市公共施設等のあり方に関する第4次実施計画(R8～R17)のR8年度実施計画100%実施。
48	04_施設・モノの改革	02_管理の効率化	普通財産管理の適正管理	02行政経営部	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。	占有されている市有地について、外部委託も活用し、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。	未契約状態の解消に向け、外部委託を開始し、各年度10件を目標に解消する。
49	04_施設・モノの改革	02_管理の効率化	施設の包括管理委託の導入	02行政経営部	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、委託に契約準備・契約行為を行う。	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。
50	04_施設・モノの改革	02_管理の効率化	指定管理者制度におけるガイドラインの見直し	02行政経営部	指定管理者運用ガイドライン及びモニタリングガイドラインを整備し、施設によるばらつきのない整合性のとれた適正な評価を行う。	評価表の様式変更、評価項目及び評価基準の見直し、アンケートの内容の統一(施設の性質によるので数パターン)等、指定管理者運用ガイドライン及びモニタリングガイドラインの改正が必要な部分を洗い出し、改正を行った上で所管課へ説明を行う。	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。各ガイドラインの改正を行い、現行の問題点の見直しを100%完了させる。
93	01_情報・デジタル化の改革	01_業務の効率化	会議録作成支援システムの活用	09議会事務局	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。