

令和4年度県庁ペーパーレス化アクションプログラム

令和4年8月5日策定

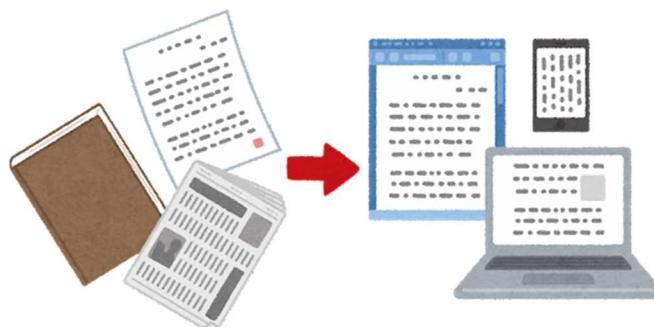
1 策定趣旨

国全体でデジタル社会の形成に向けた動きが急速に進む中、本県においても、デジタル技術やデータを効果的に活用し、新たな価値を創出するため、「福島県デジタル変革(DX)推進基本方針」(R3.9月策定)及び「福島県行財政改革プラン」(R4.3月策定)に基づき、付加価値の高い行政サービスの提供や公務能率の向上に向け、行政のデジタル変革(DX)を推進することとしている。

このうち、「紙をなくす」いわゆるペーパーレス化については、県庁の業務の約6割がアナログ業務(紙を使用した業務等)であり、「紙文化の定着」が今後のDX推進における大きな足かせとなるおそれがある。

また、職員の多様な働き方の確保や、新型コロナウイルスの拡大防止等を図る観点から、テレワークを円滑に実施できる執務環境が求められており、テレワーク時の不自由さを解消するためにも、紙文書を基本とする従来の仕事のやり方を見直す必要がある。

こうした状況を踏まえ、県庁内部のデジタル化を推進し公務能率の向上を図るため、「県庁ペーパーレス化アクションプログラム」(以下、「AP」という。)を策定し、内部業務のペーパーレス化に積極的に取り組んでいく。



2 APの位置づけ

APは、「福島県行財政改革プラン」、「福島県デジタル変革(DX)推進基本方針」及び「福島県デジタル化推進計画」(R4.3月策定)に定めるペーパーレス化の取組内容を具体化するとともに、それらに掲げる目標達成に向けた行動計画として定めるものである。

<参考>「福島県デジタル化推進計画」で定める年度ごとの目標値

	目標値(単位:百万枚)				
	基準値(R2)	R4	R5	R6	R7
コピー用紙購入量(本庁(知事部局))	40	40	32	20	12
比率(対基準値)	-	0	▲20%	▲50%	▲70%

3 対象範囲

知事部局(本庁及び出先機関)

4 令和4年度におけるペーパーレス化の達成目標

知事部局におけるコピー用紙購入量：令和3年度比▲10%

本 庁：R3年度 3,700 万枚 → R4年度 3,330 万枚
出先機関：R3年度 4,700 万枚 → R4年度 4,230 万枚 → 削減▲840 万枚

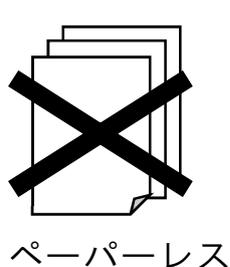
※ 「福島県デジタル化推進計画」における令和4年度の目標値は 4,000 万枚（本庁（知事部局））であるが、最終目標の 1,200 万枚（令和7年度）を見据え、出先機関も含めより一層の取組に努めるものとする。なお、達成目標は取組の進捗に応じて毎年度見直しを図る。

👉 840 万枚のコピー用紙を積み上げると約 756m で、スカイツリー(634m)を上回る高さになります。

👉 840 万枚のコピー用紙購入量は約 400 万円分に相当します。

《なぜペーパーレスに取り組むのか？》

- ◇ 県庁の業務の約6割がアナログ業務（紙を使用した業務等）となっています。ペーパーレスに取り組むことで従来の仕事のやり方を見直すことにつながり、「紙文化」から脱却し、デジタル変革（DX）を進めることができます。
- ◇ 日本全体で人口減少が進む中、今後生産年齢人口の減少に伴い、職員確保が困難になるおそれがあります。一方、新型コロナウイルス感染症対応など新たな行政需要や大きな状況変化に適時・適切に対応していく必要があります。このような状況に対応するため、デジタル変革（DX）を進め、付加価値の高い行政サービスの提供や公務能率の向上等を図っていく必要があります。
- ◇ また、ペーパーレスが進むことで多様な働き方が可能となります。例えば、これまで紙で行っていた業務をパソコン上で行えるようになれば、在宅勤務で実施可能な業務が大幅に広がります。



従来の仕事の
やり方の見直し

多様な働き方
の実現

5 基本理念と行動指針

2つの基本理念

1 紙を生み出さない

そもそも紙を生み出さないような仕組みをつくる。

2 紙を最小限にする

どうしても紙が必要な場合以外の紙使用をやめる。

4つの行動指針

① データで処理できるものはデータで完結させる

データの形で回覧、施行が可能なものは紙に印刷せず、デスクネット機能等を活用しデータでの処理を心がける。

② 内部業務はできるだけデジタル化する

日常的な内部の打合せやレクについては、紙資料を廃止してペーパーレス化を図るとともに、RPA や電子決裁の導入など紙文書を基本とした従来の仕事のやり方を見直す。

③ 資料を減らす

会議や打合せ等でやむを得ず紙資料を印刷する場合でも、できるだけ数量を減らすことを意識する。

④ 印刷の習慣を見直す

これまで「とりあえず印刷」していたものについて、紙ではなくデータで保存・管理する意識を徹底するほか、やむを得ず印刷する場合でも、できるだけ枚数が少なくなるよう工夫する。



6 具体的な取組事項

行動指針 1 データで処理できるものはデータで完結させる

【取組事項】

□ 回覧・レポート機能の活用【重点取組事項】

通知文、部局・総室内部の事務連絡等の回覧や、打合せ・会議参加記録、電話・来庁対応記録等の内部共有で使用

※ 現行規則上、決裁を伴う文書については回覧・レポート機能で処理できないが、電子決裁システムを令和5年度中に導入予定。

□ 定例的に紙を多く使用する業務等のデータ化

予算・決算に関する資料や各部局が作成する事業計画書、座席等配置図等の印刷を取りやめ

《取組実施によるメリット》

- ・ 回覧・レポート機能を使うことにより、回覧スピードの向上や確認漏れの防止など業務の効率化が期待されます。
- ・ 業務のデータ化（印刷廃止）により、経費節減に加え発送作業の省略など業務の効率化が期待されます。

行動指針 2 内部業務はできるだけデジタル化する

【取組事項】

□ 定例的な内部の会議、打合せ、レク等における紙資料の廃止【重点取組事項】

Zoomによる会議や打合せ等の実施、大型モニターの活用、無線LANの活用等

□ デジタル技術や電子データの活用

AIやRPA等の活用や業務プロセス等の見直しを実施



《取組実施によるメリット》

- ・ 紙ではなくデータの資料を用いることで、打合せやレク・議会答弁調整の際にその場ですぐ修正することができるなど業務の効率化が期待されます。
- ・ Zoomの活用により在宅勤務をしながらでも会議に参加することができます。
- ・ AIやRPAの導入により、業務効率化や、職員の負担軽減が期待されます。

行動指針 3 資料を減らす

【取組事項】

- 原則として、**会議等開催時における配付用資料の印刷の取りやめ【重点取組事項】**
(参加者側で用意できるよう、事前に資料データをメール等で送付)
- 説明・議論で使用しない資料は削除又はデータ配付に切替え
- 参考資料などで web 等から入手可能なものは件名のみ記載
- 資料は要点を絞った簡潔なものとし、資料全体のボリュームを圧縮

《取組実施によるメリット》

- ・ 会議資料の印刷配付をやめることで、印刷・帳合・欠席者への事後送付といった煩雑な作業をなくせるほか、資料差替え時の手間を軽減できるなど、業務の効率化や職員の負担軽減が期待されます。

行動指針 4 印刷の習慣を見直す

【取組事項】

- 原則として、**印刷・コピー時の両面化・集約化の徹底【重点取組事項】**
- 資料のデザイン・色などの体裁は紙ではなくデータで確認
- メール（受信・送信分）のダウンロード保存
- web 情報（業務に関係するネットニュースや自治体、民間企業等の HP 記事）の PDF データでの保存

《取組実施によるメリット》

- ・ 例えば印刷・コピー時に 2in1 に集約することで、資料の全体像を把握しやすくなるなど、業務の効率化が期待されます。
- ・ データでの保存・閲覧を意識して印刷枚数やカラー印刷を必要最小限にすることで、経費節減が期待されます。

《ワンポイントアドバイス》

「紙を使わない」→「仕事を減らす・効率化する」ことに繋がります。
あまり難しく考えず、まずは日頃の業務の中でできるところからペーパーレス化に取り組んでみましょう！

7 継続的な検討・取組事項

□ 庁内の環境整備（ハード面）

ペーパーレス化の浸透には、庁内ネットワークの無線化やファイルサーバーのクラウド化、職員用PC（一部）のモバイル化、全会議室への大型ディスプレイの配備、電子データの十分な保存領域の確保、オンライン申請システムの機能拡充といった基盤整備が必要不可欠であるため、計画的に進めていく。

□ 庁内の環境整備（ソフト面）

庁内の決裁処理を電子データのまま行えるよう、電子決裁の令和5年度の導入に向け、課題や運用方法等を検討する。併せて、業務上における電子データの扱いやその保存・整理方法等のルール化と関係規程の見直しに取り組む。

□ 働き方改革ラボにおける試行

働き方改革の試行的取組の一環として、庁内で所属を選定し、所属内無線LAN、モバイルPC（タッチペン付）、個人モニター・打合せ用モニターの配備を行うこととしているが、ペーパーレス化の観点からも有用なため、その効果について確認する。

□ 予算への反映

ペーパーレス化を強力に進めるには、「紙を使わない」だけでなく「そもそも紙を持たない」という状況を作ることも必要。そのため、庁内の環境整備の進捗を踏まえつつ、コピー用紙購入に係る予算の上限設定や複合機の使用制限等について検討する。

【今後のペーパーレス化に向けた環境整備等のイメージ】

令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
		モバイルPC等整備	
オンライン申請システム検討・導入			
		電子決裁導入、関係規則改正	
働き方改革ラボによる試行			電子契約(試行)

8 目標達成のための進捗管理

(1) 全体の進行管理

ペーパーレス化を全庁的な課題として共有し、取組を推進するため、政策監会議等において四半期に1回の進捗管理等を行う。

(2) 各部局における進行管理

各部局（知事部局）は、上記4「令和4年度におけるペーパーレス化の達成目標」の達成に向け、部局長の下、具体的な取組事項を定め所属内職員に周知徹底を図るとともに、進捗状況の把握・管理を行う。

(3) 行政経営課における進行管理

行政経営課は、各部局の取組の進捗状況を把握するため、各部局主管課及び環境共生課を通じて、①複合機等使用件数（四半期に1回）、②コピー用紙購入量（年に1回）を確認する。