

令和5年度県庁ペーパーレス化アクションプログラム

令和5年6月1日策定
総務部行政経営課

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。

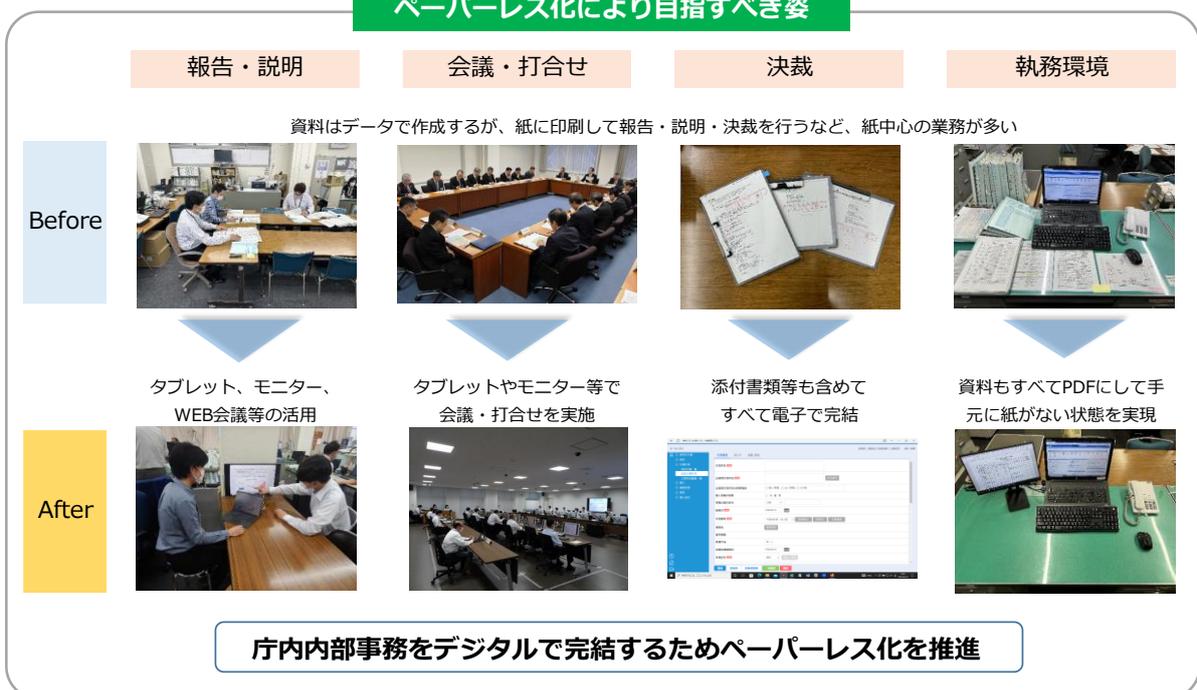
このうち、「紙をなくす」いわゆるペーパーレス化については、県庁の業務の約6割がアナログ業務(紙を使用した業務等)であり、「紙文化の定着」が今後のDX推進における大きな足かせとなるおそれがある。

令和4年度においては、知事部局におけるコピー用紙購入量が前年度比で約6%減少した一方で、複合機の使用件数(カウント数)は約3%の減少にとどまり、特に出先機関を中心に依然として紙を使用した業務が多く残っている状況であった。

このため、業務の効率化や職員の多様な働き方の確保等を図る観点から、引き続き紙文書を基本とする従来の仕事のやり方を見直していく必要があることから、令和5年度においても、「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、出先機関を含めた内部事務のより一層のペーパーレス化に取り組むこととする。



ペーパーレス化により目指すべき姿



《何のためにペーパーレス化に取り組むのか？》

- 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。ペーパーレス化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、**ペーパーレス化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。

2 APの位置付け

本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%

＜実績＞

【コピー用紙購入量（知事部局）】

（単位：枚）

		R3	R4	対前年比
購入量	(本庁)	37,207,500	34,888,500	▲6%
	(出先)	47,135,476	44,167,983	▲6%
	全体	84,342,976	79,056,483	▲6%

【複合機使用件数（知事部局）】

（単位：カウント）

		R3	R4	対前年比
使用件数（カウント数） ※両面2カウント、片面1カウント	(本庁)	56,577,203	52,223,624	▲8%
	(出先)	59,129,376	60,168,392	2%
	全体	115,706,579	112,392,016	▲3%

3 対象範囲

知事部局（本庁及び出先機関）

4 令和5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4年度比▲20%

(≒ 1人1日当たり▲約10枚削減)

本 庁：R4年度 3,490万枚 → R5年度 2,790万枚
出先機関：R4年度 4,420万枚 → R5年度 3,530万枚

削減▲1,590万

※ 「福島県デジタル化推進計画」における令和5年度の目標値は3,200万枚（本庁（知事部局））であるが、令和4年度実績が約3,490万枚と一定の購入量の縮減が図られたことから、さらなる取組強化のため、**令和5年度における目標値を本庁：2,790万枚、出先：3,530万枚（令和4年度比▲20%）**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ものとする。



令和5年度の削減目標である1,590万枚のコピー用紙を積み上げると、約1,431mでスカイツリー（634m）2本分を上回る高さとなり、購入金額ベースでは、1,080万円に相当します。

紙を“出さない” “持たない” “求めない”

の3つを意識しながら、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！



紙を“持たない”



紙を“出さない”



紙を“求めない”



＜ 各部署の目標値の設定 ＞

各部署において、効率・効果的にペーパーレス化を促進するため、本庁・出先機関ごとの削減目標値（複合機使用件数）を新たに設定し、より一層のペーパーレス化に取り組むこととする。

各部署の複合機の使用件数：令和4年度比▲20%

（単位：カウント）

	R4実績	（内訳）		R5目標値 （R4比：▲20%）	（内訳）	
		本庁	出先		本庁	出先
総務部	15,754,366	7,046,149	8,708,217	12,602,000	5,636,000	6,966,000
危機管理部	3,039,003	2,712,664	326,339	2,431,000	2,170,000	261,000
企画調整部	6,390,565	6,327,882	62,683	5,112,000	5,062,000	50,000
生活環境部	5,132,781	4,233,160	899,621	4,105,000	3,386,000	719,000
保健福祉部	19,334,072	7,976,139	11,357,933	15,466,000	6,380,000	9,086,000
商工労働部	5,972,290	4,041,480	1,930,810	4,777,000	3,233,000	1,544,000
農林水産部	27,923,134	10,222,707	17,700,427	22,338,000	8,178,000	14,160,000
土木部	28,073,717	8,891,355	19,182,362	22,458,000	7,113,000	15,345,000
出納局	772,088	772,088	0	617,000	617,000	0
合計	112,392,016	52,223,624	60,168,392	89,906,000	41,775,000	48,131,000

※各部署が独自に設置した複合機等は含まない。

※両面2カウント、片面1カウントととして積算。

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

データの形で閲覧、実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

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 紙資料の削減

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 印刷の習慣の見直し

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。

行動指針 1 データで処理できるものはデータで完結

【取組事項】

■ PDF編集ソフトの導入・活用【重点取組事項】(新)

令和5年度から本庁職員にPDF編集ソフトを導入し、PDF文書へのメモ入れ、ファイルの結合・分割、差込みなどの編集機能を活用して、電子データのままで閲覧・保存・管理を徹底する。

■ 回覧のペーパーレス化【重点取組事項】

回覧レポート機能を活用し、通知文、部局・総室内部の事務連絡、打合せ・会議参加記録、電話・来庁対応記録等の回覧・共有をペーパーレス化する。

■ 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る。

《取組実施によるメリット》

- ・ PDF編集ソフトを活用し、資料を電子データとして閲覧・保存・管理することで、検索、受け渡しが容易になるほか、郵送代、用紙・印刷代や保管スペースなどコスト削減につながります。
また、照会や通知等を施行する際には、PDFファイルを結合して1つのファイルとして送信することで、受け手側の閲覧等の処理の効率化につながります。
- ・ 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。

《各部局におけるR4取組事例》

- 💡 予算関係資料の一部を電子データで提出する方法に変更した。
- 💡 予算書をPDF化（目次をクリックすることで該当ページへ移動）し、ペーパーレス化と業務の効率化を図った。
- 💡 各種チェックシート（さわやか接遇等）を電子データでの報告に変更した。
- 💡 メールによる通知や内部の事務連絡等の回覧は、回覧・レポート機能を活用し、紙回覧からデータ回覧に変更した。
- 💡 議会関係資料や情報提供資料等について、共有フォルダからの閲覧、又は一括電子配信に変更した。

行動指針 2 内部業務はできるだけデジタル化

【取組事項】

- **モバイルPC及び庁内Wi-Fi活用による会議資料等の削減【重点取組事項】(新)**
令和5年度から段階的に導入するモバイルPCを活用し、庁内Wi-Fi、モニター、Zoom等を用いながら、会議等は原則ペーパーレスで行うことを徹底する。
- **電子決裁の試行導入【重点取組事項】(新)**
令和5年度から一部で施行導入される電子決裁を積極的に活用する。
- **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する。

《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、業務の効率化や意思決定の迅速化が期待されます。
- ・ Zoom等の活用により在宅勤務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。

《各部局におけるR4取組事例》

- 💡 課内打合せについて、紙資料の配布からモニターでの共有に変更し、打合せ資料を廃止した。
- 💡 部長、政策監レクについて、紙を使わずモニターで内容を確認してもらい、修正事項等はその場で修正し、紙使用量の削減及び業務効率化を図った。

行動指針 3 紙資料の削減

【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】**
(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。

《各部局におけるR4取組事例》

- 💡 会議等開催時には参加者に事前に資料データを送付し、配付用等資料の削減を図った。
- 💡 県政記者クラブへのプレスリリースを電子化した。

行動指針 4 印刷の習慣の見直し

【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。

《各部局における R4 取組事例》

- 💡 部独自のPDF強化宣言により、保管したい資料の「コピー」から「PDF」への変更を推進した。
- 💡 事業計画書の紙配布の対象範囲を見直し、印刷枚数を縮小した。
- 💡 資料の印刷時は、両面・2アップ印刷を徹底し、印刷枚数を縮減した。



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のモバイル化、全会議室への大型モニターの配備、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年度の試行導入・令和6年度の本格導入に向け、課題や運用方法等を引き続き検討する。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 2 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っており、その成果を庁内で共有する。

□ **予算編成業務のペーパーレス化**

予算関係資料については、既に一部で電子データでの提出が行われているが、庁内の環境整備の状況等を踏まえながら、更なるペーパーレス化の検討を進める。

□ **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】

主な取組事項	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
電子決裁の導入 (文書管理システム改修等)	システム改修	試行運用	本格導入
職員用パソコンのモバイル化	本庁課室長等への先行導入	段階的に職員へ導入	
PDF 編集ソフトの導入	本庁へ導入	出先機関へ導入	
庁内ネットワークの無線化 (Wi-Fi環境の整備)	会議室等にWi-Fi整備	導入拡大	
ファイルサーバーのクラウド化	試行導入	導入拡大	

《働き方ラボとは?》

ちょっと未来の職場環境を試行する取組で、紙と場所に縛られない働き方に取り組んでいます。

【取組事例】(本庁：エネルギー課、出先：県南地方振興局企画商工部)

職員用モバイル PC や外部モニター等を導入し、ペーパーレスでの打合せ、出張先での報告書作成や会議内容等の迅速な共有など、業務の効率的な進め方等について試行的に取り組んでいます。



8 進行管理

(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

上記4の「令和5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

- ・ 各部局の取組の進捗状況を把握するため、複合機等使用件数（四半期に1回）及びコピー用紙購入量（年に1回）を確認する。
- ・ 使用実績の大幅な増加があった場合等は、その状況や対応等について各部局に確認する。



ペーパーレス化に向けた3つのポイント



紙を“出さない”



会議だから
多めに印刷
しておいた方
がいいか…

unnecessary printing is
let's stop!

紙を“持たない”



紙で持って
おけば
安心…

paper to data
conversion!

紙を“求めない”



上司からは
紙の資料が
求められる…

paper to request
materials!

職場内における意識改革を徹底しましょう！

福島県

