

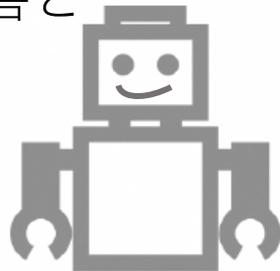
デジタル・ペーパーレス化の取組について

令和3年度のプロジェクトチーム（業務改善推進チーム）により、「ペーパーレス化」を推進する実施要領が提案された。

今回、モデル課として、実施要領に基づく取組を先行して行った所属の令和3年度実績データについて、その検証結果を報告し、全庁的にデジタル・ペーパーレス化を推進していくもの。

【検証した主な項目】

- 1 モデル課とモデル課以外における紙の使用枚数・金額
⇒実績値（前年度（令和2年度）比の数値）から取組効果を検証する
- 2 モデル課におけるチェックシートの評価
⇒評価を数値化し、ペーパーレス化へ寄与しているもの・障害となっている要因を抽出し、対応の方向性を定める



ペーパーレス即実行項目実施要領の概要

「ペーパーレス化」を推進するための9つの取組

ペーパーレス即実行項目の実施要領

資料2

No1 課内、係内の電話メモ等における紙使用の廃止

こんなことで困っていませんか？

- ・デスク周りにメモや付箋等の量が多くなる・・・
- ・メモや付箋等を紛失してしまう・・・
- ・不在者が伝言メモを確認したかわからない・・・



働き方改革の視点からも改善したい...

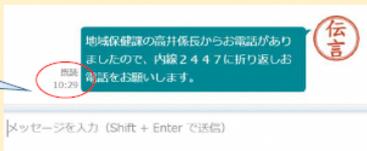
実施方法

- ・不在者宛の電話を取ったり、伝言の依頼を受けた時点で、LoGo チャットに伝えるべき内容を入力しましょう。
- ・不在者が伝言を確認できていない（既読がつかない）場合、口頭で電話等があったことを伝え、詳細はLoGo チャットを見るように伝えましょう。
- ▶メモ用紙や付箋等は全く使用しないため、紙使用量が削減できるよ。

留意点

- ・日頃からこまめにLoGo チャットを確認しましょう。
- ・会計年度任用職員全員にLoGo チャットIDが割り当てられていない所属や、保育所等のPCが職員1人1台ない職場等では、共有できるルールをつくりましょう。

不在者の受け取りを確認できる！
電話があった時間がわかる！



緊急

窓口に〇〇さんが急遽来られました。話の概要は伺い、その場で申請書を提出されましたので、お預かりしています。受付処理はまだです。

全員既読
10:35

電話の伝言以外の場面でも活用できる！

こんな効果が得られます

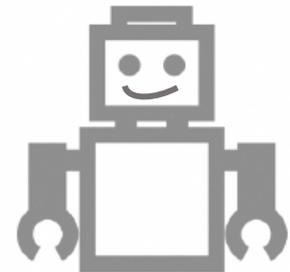
- ・紙の使用量が削減できます。
- ・メモや付箋等の紛失、情報漏えいリスクを軽減できます。
- ・不在者の既読確認ができます。



取り組み番号	実施項目
①	課内、係内の電話メモ等における紙使用の廃止
②	ペーパーレス会議の推進
③	複合機の集約
④	協議資料等、計画の成果物の印刷見直し
⑤	書類整理タイムの設定
⑥	リユース紙の活用
⑦	コピー・印刷時の工夫
⑧	ホワイトボードを活用した会議、打合せの効率化
⑨	掲示板・メールの運用の変更

ポイント

即実行可能であること



ペーパーレスの取組 モデル課実施状況

主に令和3年度の下半期において、下記の所属がモデル課として、「ペーパーレス化」を推進するための9つの取組のうち、希望する取組を行った。

No.	部局名	所属名	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
1	総合政策部	企画調整課		●		●		●	●		
2	総務部	税務課				●		●			●
3	まちづくり協働部	生活安心課					●	●	●		●
4	環境経済部	環境政策課		●			●	●	●	●	●
5	健康福祉部	地域保健課	●	●	●	●	●	●	●	●	●
6	子ども未来部	子ども家庭課					●	●			●
7	都市計画部	都市計画課		●		●		●	●		
8	建設部	プール整備事業推進室		●					●	●	
9	上下水道部	北山田浄水場	●	●		●		●		●	●
10	教育委員会事務局	教育総務課	●	●			●		●		
		合計	3	7	1	5	5	8	7	4	6

紙の使用枚数・金額比較(R2-R3)

【使用枚数】

			上半期合計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期合計	合計	年度合計
令和2年度	取組課	(枚)	1,263,461	261,182	170,264	185,625	128,431	184,216	177,810	1,107,528	2,370,989	19,726,000
令和2年度	取組課以外	(枚)	8,721,063	1,578,249	1,298,499	1,441,298	1,171,596	1,556,385	1,587,921	8,633,948	17,355,011	
令和3年度	取組課	(枚)	921,017	128,353	119,420	112,778	95,401	111,041	128,928	695,921	1,616,938	19,018,545
令和3年度	取組課以外	(枚)	9,049,382	1,544,197	1,441,457	1,262,975	1,164,993	1,411,160	1,527,443	8,352,225	17,401,607	
差し引き	取組課	(枚)	▲342,444	▲132,829	▲50,844	▲72,847	▲33,030	▲73,175	▲48,882	▲411,607	▲754,051	▲707,455
差し引き	取組課以外	(枚)	328,319	▲34,052	142,958	▲178,323	▲6,603	▲145,225	▲60,478	▲281,723	46,596	
増減割合	取組課	(%)	▲27.1	▲50.9	▲29.9	▲39.2	▲25.7	▲39.7	▲27.5	▲37.2	▲31.8	▲3.6
増減割合	取組課以外	(%)	3.8	▲2.2	11.0	▲12.4	▲0.6	▲9.3	▲3.8	▲3.3	0.3	

取組課と取組課以外の
減少割合の差
33.9%(下半期)

【金額】

			上半期合計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期合計	合計	年度合計
令和2年度	取組課	(円)	2,563,988	524,853	293,664	323,026	239,675	335,433	310,512	2,027,163	4,591,151	26,051,704
令和2年度	取組課以外	(円)	10,251,286	2,094,855	1,676,152	1,893,769	1,512,783	2,077,866	1,953,842	11,209,267	21,460,553	
令和3年度	取組課	(円)	1,564,592	248,036	180,418	160,649	165,457	163,750	157,050	1,075,360	2,639,952	23,354,118
令和3年度	取組課以外	(円)	10,748,766	1,947,937	1,732,037	1,500,480	1,390,086	1,800,423	1,594,437	9,965,400	20,714,166	
差し引き	取組課	(円)	▲999,396	▲276,817	▲113,246	▲162,377	▲74,218	▲171,683	▲153,462	▲951,803	▲1,951,199	▲2,697,586
差し引き	取組課以外	(円)	497,480	▲146,918	55,885	▲393,289	▲122,697	▲277,443	▲359,405	▲1,243,867	▲746,387	
増減割合	取組課	(%)	▲39.0	▲52.7	▲38.6	▲50.3	▲31.0	▲51.2	▲49.4	▲47.0	▲42.5	▲10.4
増減割合	取組課以外	(%)	4.9	▲7.0	3.3	▲20.8	▲8.1	▲13.4	▲18.4	▲11.1	▲3.5	

減少率に30%以上の
差があった

取組課と取組課以外の
減少割合の差
35.9%(下半期)

- ・全庁的にも紙は減少→個人単位ではペーパーレスに取り組んでいる
- ・ペーパーレス化しようとする個人の意識変化に後押しが必要⇒所属単位で「実施要領」に取り組む必要がある

【参考】

一般的なコピー用紙の製造に発生するCO2を日本製紙連合会『紙・板紙のライフサイクルにおけるCO2排出量』より、「1,520kg(CO2)/t(用紙)」、一般的なA4用紙を「4g/枚」と仮定し、コピー用紙1枚あたりの製造過程で発生するCO2量を「6g/枚」と仮定すると…

$$70万枚 \times 6g/枚 = \text{約}4.2t \text{ のCO2削減}$$

モデル課における実施項目の評価

実施項目コード	実施項目	取り組み課（件数）	チェック項目	評価点数
①	課内、係内の電話メモ等における紙使用の廃止	3	4	4.8
②	ペーパーレス会議の推進	7	12	3.5
③	複合機の集約	1	3	5
④	協議資料等、計画の成果物の印刷見直し	5	7	4
⑤	書類整理タイムの設定	5	10	3.2
⑥	リユース紙の活用	8	1	4.4
⑦	コピー・印刷時の工夫	7	5	3
⑧	ホワイトボードを活用した会議、打合せの効率化	4	9	3.4
⑨	掲示板・メールの運用の変更	6	9	3.2

評価点数（平均点）の換算方法

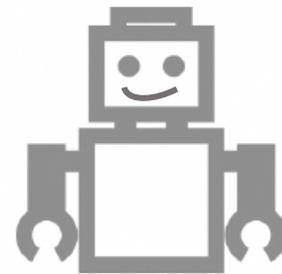
5択：5段階の選択肢に対して効果があったものを5点～1点に換算

2択：「はい」（＝効果があった）...5点、「いいえ」...1点に換算

ペーパーレスや業務改善への効果が特に高い項目

①課内、係内の電話メモ等における紙使用の廃止

※③複合機の集約（地域保健課のみ）はここでは除いています



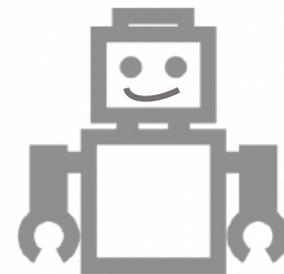
実施項目① 詳細

実施項目 ①課内、係内の電話メモ等における紙使用の廃止

参照用コード	チェック内容	評価点数
①-1	不在者宛の伝言等をLoGoチャットで伝えている	5
①-2	LoGoチャットの既読が見つからない場合、伝言等が確実に伝わっているか確認をしている	4.7
①-3	メモや付箋等の紛失、情報漏えいが軽減している	4.3
①-4	LoGoチャットの確認をこまめにするようになった	5

○紙使用の廃止の取組とLoGoチャット利用の結びつきは大きい

- ・引き続きLoGoチャットの普及を行う
- ・利用シーンが拡大されるよう改めて便利な使い方等を紹介していく



集計結果

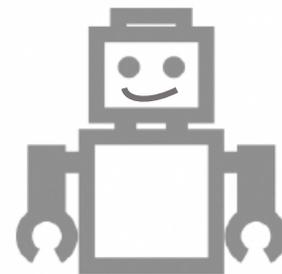
(各実施項目におけるチェック内容の評価点数が**上位のもの**)

上位5項目 (※実施項目③を除いています)

参照用コード	実施項目	チェック内容	評価点数
①-1	①課内、係内の電話メモ等における紙使用の廃止	不在者宛の伝言等をLoGoチャットで伝えている	5
①-2	①課内、係内の電話メモ等における紙使用の廃止	LoGoチャットの既読がつかない場合、伝言等が確実に伝わっているか確認をしている	4.7
①-4	①課内、係内の電話メモ等における紙使用の廃止	LoGoチャットの確認をこまめにするようになった	5
②-10	②ペーパーレス会議の推進	会議時間や準備にかかる時間が減った	5
⑨-1	⑨掲示板・メールの運用の変更	必要な場合を除き、掲示板・メールは印刷しないようにしている	4.5

○紙が減る = 時間効率の向上

- ・②の取り組みを行った7所属すべてが5点の評価
- ・ペーパーレスの推進は副産物として時間効率の向上につながる



集計結果

(各実施項目におけるチェック内容の評価点数が**下位のもの**)

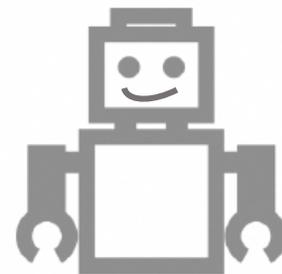
下位5項目

参照用コード	実施項目	チェック内容	評価点数
②-3	②ペーパーレス会議の推進	紙の保管場所に余裕ができた	2.3
②-9	②ペーパーレス会議の推進	説明スキルやプレゼン能力が向上している	1.6
⑦-2	⑦コピー・印刷時の工夫	プリンターの印刷設定を2 in 1等に変更している	2
⑨-6	⑨掲示板・メールの運用の変更	インフォメーションを添付ファイルごとメールし担当者への割振りする等の機能を活用している	1.7
⑨-7	⑨掲示板・メールの運用の変更	インフォメーションを新規作成する場合、添付ファイルの打ち出しが不要かどうかわかるよう”お知らせ”に設定している	1.8

○グループウェアの活用を浸透させる必要がある

- ・グループウェア（desknet's）自体をまだ使いこなせていない可能性
- ・「自分だけでも」というスモールスタートが難しい

⇒今後も経営戦略課でdesknet'sの便利な機能紹介をしていく予定



モデル課から全庁的な取組へ

実施要領に基づくモデル課の取組が効果的であったことから、引き続き、LoGoチャット・グループウェアといったデジタルの活用を図りながら、ペーパーレス化に向けた取組を全庁的に推進していく必要がある。

実施要領については、4月1日付け契発第47号および財発第174号「令和4年度予算の執行について」において、総務部長より各課で取組を進めるよう通知があったところであり、ゼロカーボンシティくさつの観点からも、今一度、各課において、実施項目を確認し、積極的な取組を依頼する。

チェック項目	実施項目
①	課内、係内の電話メモ等において紙使用を廃止した
②	会議はペーパーレスで行った
③	複合機を集約した
④	協議資料や計画の成果物の印刷は控えデータ共有した
⑤	書類整理タイムを設定し、実行した
⑥	リユース紙を活用した
⑦	印刷時は2 in 1を利用するなどして紙を減らした
⑧	会議等でホワイトボードを活用して効率化した
⑨	掲示板・メールは印刷せず、desknet'sで回覧した



比較的簡単に取り組める項目もあることから、各所属において、実施項目をチェックする機会を設けるなど、所属単位での取組を心がけてください！

