

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

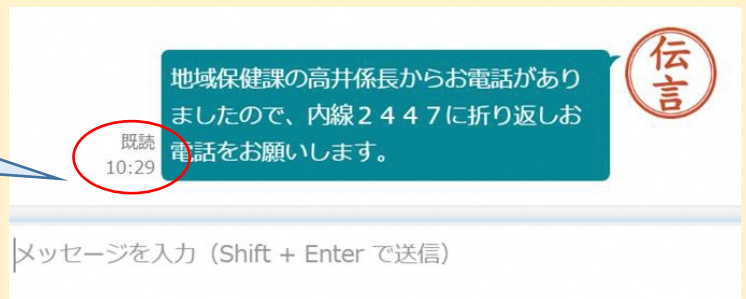
- 不在者宛の電話を取ったり、伝言の依頼を受けた時点で、**LoGo チャット**に伝えるべき内容を入力しましょう。
- 不在者が伝言を確認できていない（既読がつかない）場合、**口頭**で電話等があったことを伝え、詳細はLoGo チャットを見るように伝えましょう。

♪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、お預かりしていません。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。



No2 ペーパーレス会議の推進

こんなことで困っていませんか？

- 会議前の準備と言えば資料の印刷、時間がかかるなあ・・・
- 会議資料の保管場所はどうしよう、棚もパンパン・・・
- 会議後にすぐ不要になる紙の資料、もったいないなあ・・・



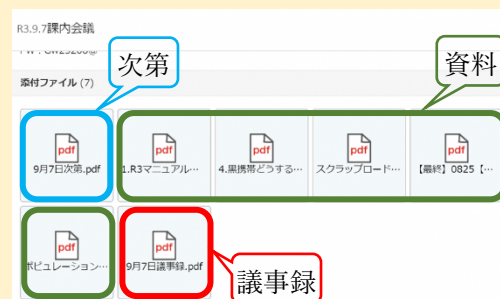
実施方法

- 事前に作成した会議資料を参加者でデータ共有しましょう。
- 事前に参加者に向けて「ペーパーレス会議」であることを周知しておき、PCやタブレットを持参し、画面上で確認しましょう。
- プロジェクターを使用し、投影により資料を共有してみましよう。
♪ホワイトボードに投影することで、資料に手書きで追記することも可能！
- 会議だけでなく、「ペーパーレス研修」にも取り組みましょう。



《例えば、Logo チャットを使用して・・・》

- ① 参加者でトークルームを作成し、事前にノートに会議資料を投稿します。
- ② 参加者は必要に応じて資料を各自ダウンロードしPCで閲覧。
- ③ 会議はPCを持参して参加。
♪会議中に出た重要な意見はトークにメモ！
会議の場で表示した画面等もそのまま貼り付けられます
- ④ 会議後は議事録を同じノートに投稿します。
⇒一連の会議の内容が一つのノートで確認できます。



こんな効果が得られます

- 事前に資料を印刷する必要がなくなります。
- 紙の使用量削減により、紙の保管場所に余裕ができます。
- 資料がデータ化されることで検索性が高まります。

その他にもできること

- 一つの画面で見やすい資料が求められ、ワンペーパー資料作成スキルの向上が見込まれます。
- プレゼンテーションのように会議進行ができ、プレゼン能力の向上も期待できます。

こんなことで困っていませんか？

- 複合機が近くにあるので、ついつい気軽に印刷してしまう・・・
- 複合機があるせいで執務室が狭い・・・
- 複合機の使用料や紙代が予算を圧迫している・・・
- ウチの課もフリーアドレスをやってみたい・・・
- 地球にやさしいこと、もっと取り組めるんじゃないか・・・



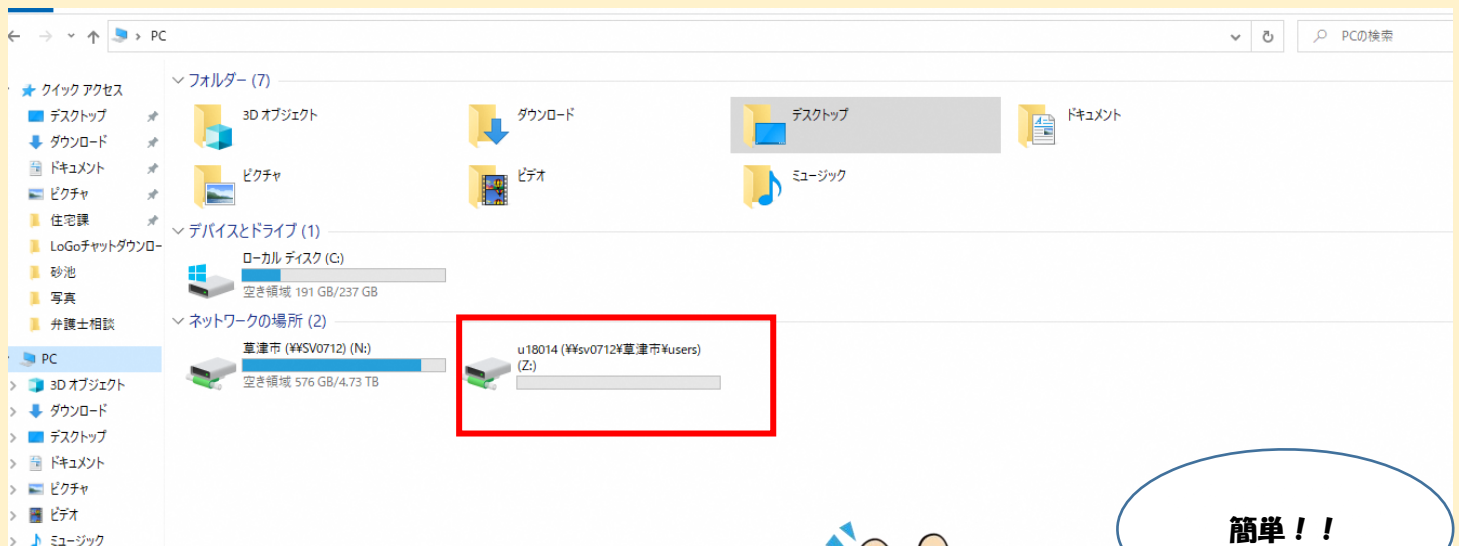
働き方改革の
視点からも改善
したい！

草津市は他市に比べても一人当たりの紙の使用量が多い！

すぐにやること

- 隣接する課（周辺の課）と共有する複合機を置く場所を決めましょう。
- 複合機にアクセスしやすいようにレイアウトを工夫しましょう。
- 複合機に課のユーザーを設定しましょう。
- スキャンを活用して印刷するものを厳選しましょう。
- 手元に保管するための印刷をやめて、ネットワーク上の個人フォルダに保管しましょう。

Point：画像などを含まない標準的なワード・エクセルファイルなら100個以上保存できます！



簡単！！

こんな効果が得られます

- 紙の使用「量」が削減できます。
- 紙やコピー機の使用「料」が削減できます。
- 複合機がなくなり、執務室が広々として快適に。

その他にもできること

- レイアウトの工夫次第でフリーアドレスにもできます。
- マニュアル・手引きなどは、電子データで保存し、みんなで共有しましょう。

No.4 協議資料等、計画の成果物の印刷見直し

働き方改革の
視点からも改善
したい！

こんなことで困っていませんか？

- 会議や協議の際に資料の印刷が大量で大変・・・
- 計画の策定作業時など、修正が入るたびに全ページ再配布となり面倒・・・
- 冊子やパンフレットなどの印刷物が余って箱単位で処分している・・・

内容の見直しより印刷・製本・配布に時間が取られてしまう！



すぐにやること

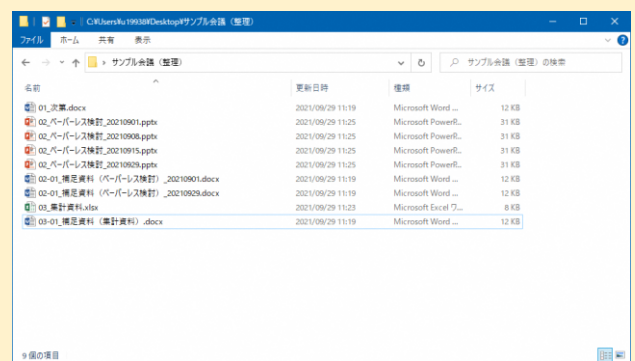
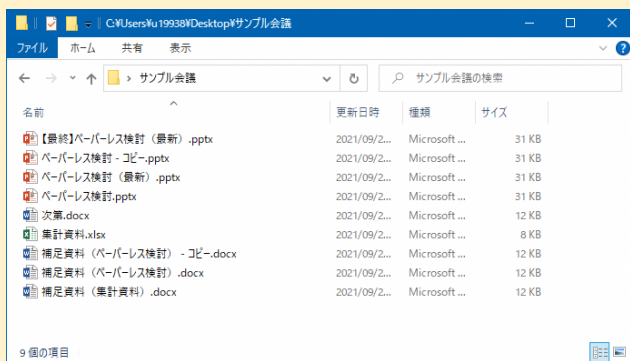
- 電子端末の持ち込みやプロジェクターを活用して資料の印刷を抑える。
- 内部での協議では LoGo チャットで資料を配布する。
- 冊子や周知パンフレットなど成果物については、配布先や枚数を考えて必要量のみ印刷発注する。
- 紙媒体だけでなく、SNS などの手法も含めて周知方法を考える。
- 参加者に電子資料を使うことを事前に伝えておく
- 編集可能なデータで送る

ちなみに PDF データもマーカー、注釈機能でメモを取ったりできます！

Point

【資料データの整理】

- ファイルの題名に通し番号をつけておく
- 更新する可能性のあるものには時点を明記する



こんな効果が得られます

- 紙やコピー機の使用量、使用料が削減できます。
- 印刷や差し替え、製本などの作業時間が削減できます。
- 配布される側も資料の再利用や編集がしやすい。

その他にもできること

- 会議ごとに LoGo チャットグループやノートを作って見直しやすくしましょう。
- マニュアル・手引きなどは、電子データで保存し、みんなで共有しましょう。

No.5 書類整理タイムの設定

こんなことで困っていませんか？

- 机の中や上に紙の資料があふれていて、欲しい情報がすぐに見つからない・・・
- 資料が見つからず、同じ資料を何回も印刷している・・・
- 机の上に紙が溜まっていて仕事のやる気がでない・・・
- 業務時間中に机の整理をするのは周りの目が気になる・・・
- 書類を整理したくてもする時間が確保できない・・・
- 執務室をもっと日頃からキレイにしたい・・・



働き方改革の
視点からも改善
したい！

すぐにやること

- 週一回の「書類整理タイム」の設定。

Point

- ①業務時間中に
- ②課長含めてなるべく全員で
- ③整理の目標と作業時間を決めてから始める

こんな効果が得られます

- 堂々と書類整理の時間がとれます。
- いらない書類を処分することで、不要な印刷物は減らそうという意識づけにつながります。
- 書類が減ってすっきりした机で仕事ができます。
- 定期的な掃除の日を設定することで、職場環境の改善ができます。
- 掃除を通じて職員同士のコミュニケーションがとれ、お互いの理解につながります。
- <普段開けない、キャビネットや引き出しに誰の何かわからないものが出てきた
→処分していいかわからない→とりあえずこのままにしておこうとそのまま閉じておく。>
こんなシーンがなくなります。
- 書類を整理することで自分の業務の進捗状況がわかります。

その他にもできること

- 捨てていいかわからないものは写真に撮って共有する。

こんなことで困っていませんか？

- 文書のページ数が多くて印刷するとかさばる・・・
- 執務室の文書ボックスが入りきらない・・・
- 地球にやさしいこと、もっと取り組めるんじゃないか・・・
- 文書保存キャビネットが多くて執務室が狭い・・・
- コピー機使用料の予算が不足している・・・



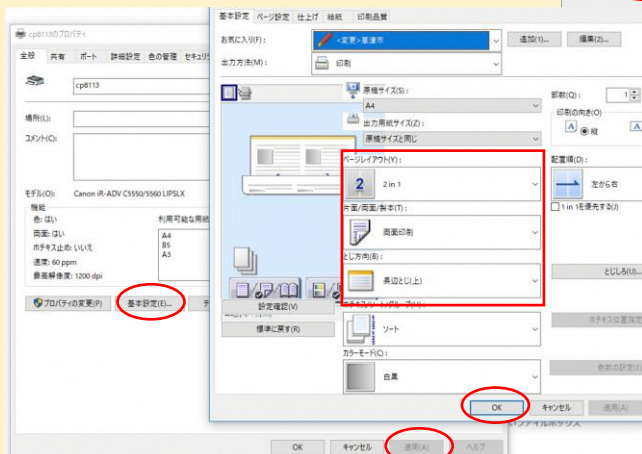
働き方改革の視点からも改善したい！

草津市は他市に比べても一人当たりの紙の使用量が多い！

すぐにやること

- 決裁など庁内で使用する資料は、基本2in1 両面印刷にしましょう。
- 誤字脱字チェックや検算をする書類は、A3用紙に2in1や4in1両面印刷をすると見やすいよ。
- ♪A3用紙の方が紙代は高いが印刷代は同じ！紙使用量が削減できるよ。
- 手持ち資料や確認資料の印刷は、リユース紙の使用を徹底しましょう。

Point：プリンターの初期設定で対応できます！！



設定は簡単！！

こんな効果が得られます

- 紙の使用量が削減できます。
- 紙やコピー機の使用料が削減できます。
- 2in1印刷なら紙の使用量が半分！執務室が広々として快適に。

その他にもできること

- ワンペーパー資料の作成にチャレンジしましょう。スキルアップにつながります。
- マニュアル・手引きなどは、電子データで保存し、みんなで共有しましょう。

No.8 ホワイトボードを活用した会議、打合せの効率化

こんなことで困っていませんか？

- ・協議、打合せ、課内会議中に内容を残したい・・・
- ・出てきた意見をメモするので精一杯・・・
♪メモする時間を構想・意見交換の時間に変えられるのでは？
- ・議題や意見の解釈・意図が食い違うことがある・・・
- ・ペーパーレス会議の機会も増えているので、さらに協議内容を充実させたい・・・

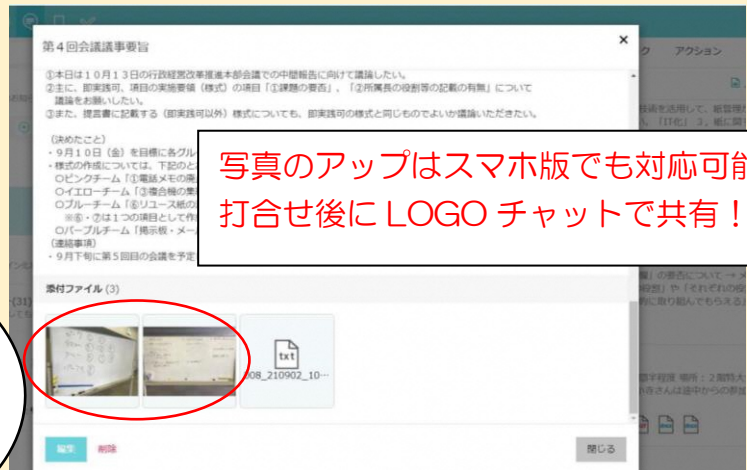
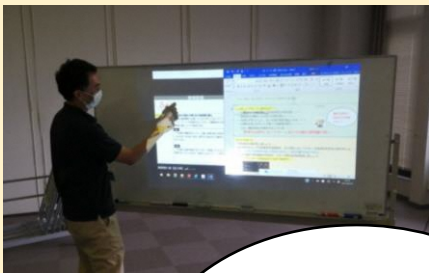
協議や会議の内容を共有したい！！



すぐにやること

- ・ホワイトボードを用い、協議や会議の内容を記録しましょう。
- ・協議や会議の後、ホワイトボードの写真を撮り、LOGO チャットにアップしましょう。
♪参加者、参加者以外も協議や会議の内容を共有できるよ。

Point：ホワイトボードにパソコン画面を映して打合せをさらにしやすくもできる！！



写真のアップはスマホ版でも対応可能！！
打合せ後に LOGO チャットで共有！！

プロジェクターを
活用して共同して
作りあげる作業が
できるよ。



こんな効果が得られます

- ・言った言っていないを無くせます！
- ・メモを取る手間や紙を削減できます。
- ・メンバーで議題や意見の深い部分まで検討・意見交換する時間が増えます。
- ・議題や意見を可視化・共有することで、新たな発想や課題を見いだすことが期待できます。
- ・まとめをするときも、全員でホワイトボードを確認することで、記載内容についての合議が得られます。

その他にもできること

- ・ホワイトボードにまとめる役をできるだけメンバーで回しましょう。その場で聞き取った意見を要約し、わかりやすく表記するスキルが身に付きます。
- ・ホワイトボードにプロジェクターを投影して同じものを共有して会議することができます。
- ・パーティション等の狭いスペースでは、薄いマグネットタイプのもも活用できます。



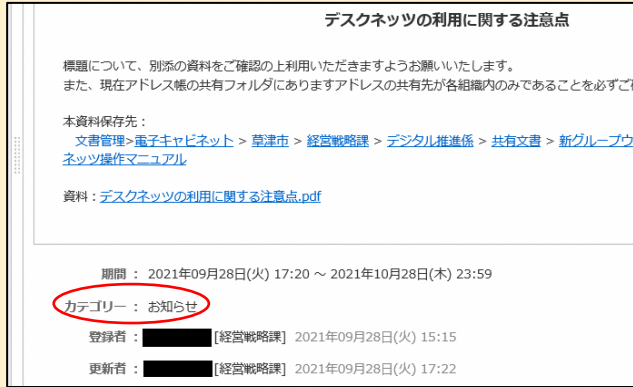
こんなことで困っていませんか？

- ・保存ボックスがすぐいっぱいになる・・・
- ・掲示板やメールの回覧が多すぎる！・・・
- ・各自がデータで確認すれば、紙の使用削減になるのではないか？・・・
- ・添付資料がかさばり、回覧資料がデスクを占領している・・・
- ・掲示板やメールを全て印刷し、関係のないものまで回覧されてくる・・・



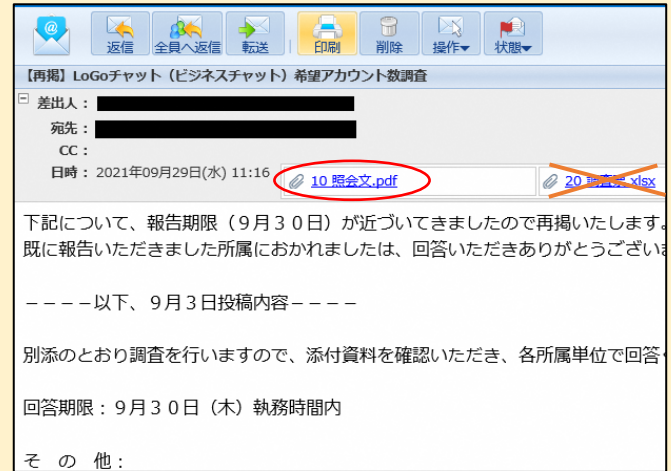
すぐにやること

掲示板を印刷する場合



- ・掲示板左下のカテゴリを確認しましょう！
「お知らせ」の場合は印刷不要です
各自確認しましょう
- ・「お知らせ」以外を打ち出すときは掲示板
本文や通知文のみにしましょう！

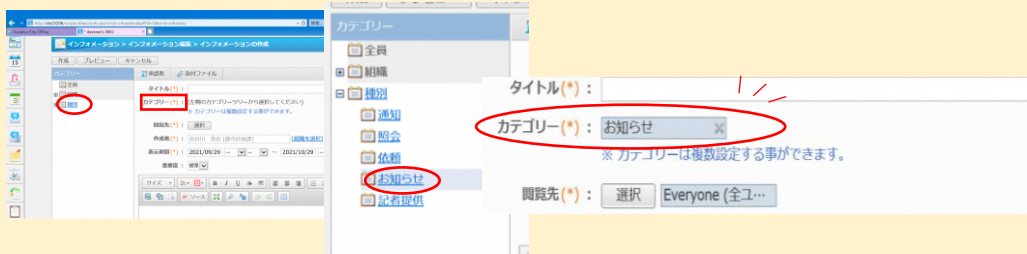
メールを印刷する場合



- ・印刷は原則メール文や通知文のみにしましょう！
添付ファイルは各自確認しましょう

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な場合は、カテゴリで種別を“お知らせ”に設定し、プリントアウトが不要であることがわかるようにしましょう。



こんな効果が得られます

- ・紙の使用量が削減できます。
- ・回覧資料の削減によりデスクスペースの有効活用ができます。
- ・保存スペースの有効活用ができます。
- ・回覧をすべきか各自で確認すべきかが明確化されます。
- ・さらに LoGo チャット等を活用した回覧や指示をすることで業務のスピードアップが図れます。

その他にもできること

- ・インフォメーションを添付ファイルごとメールすることができます。
- ・担当者への割振りなどに活用できます。

