

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

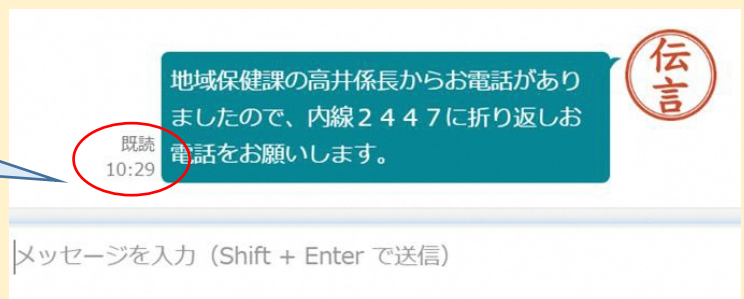
- ・不在者宛の電話を取ったり、伝言の依頼を受けた時点で、LoGo チャットに伝えるべき内容を入力しましょう。
- ・不在者が伝言を確認できていない（既読がつかない）場合、口頭で電話等があったことを伝え、詳細はLoGo チャットを見るように伝えましょう。

📄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。



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・・・



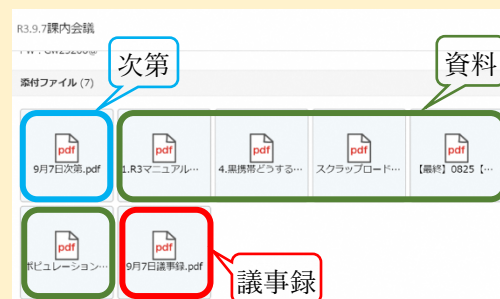
実施方法

- ・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ょう。
♪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。
♪会議中に出了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。

No.3 複合機の集約

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・・・



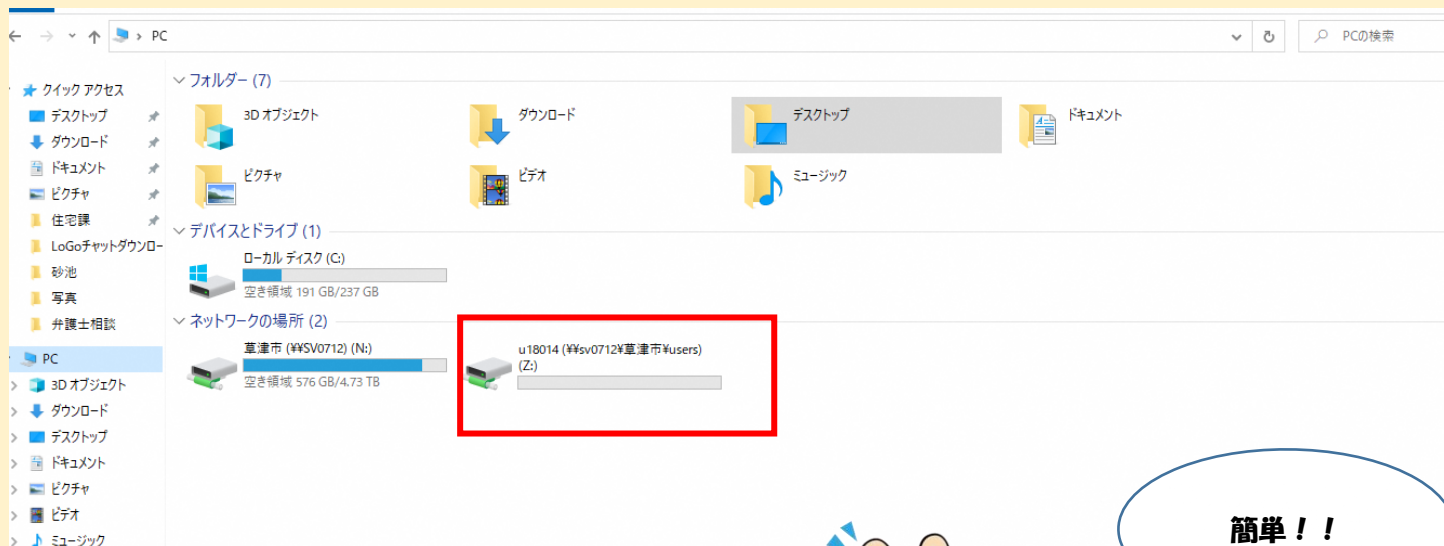
働き方改革の
視点からも改善
したい！

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。

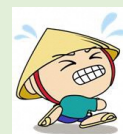
No.4 協議資料等、計画の成果物の印刷見直し

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

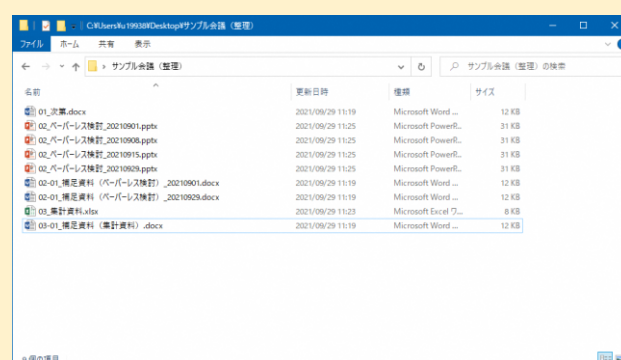
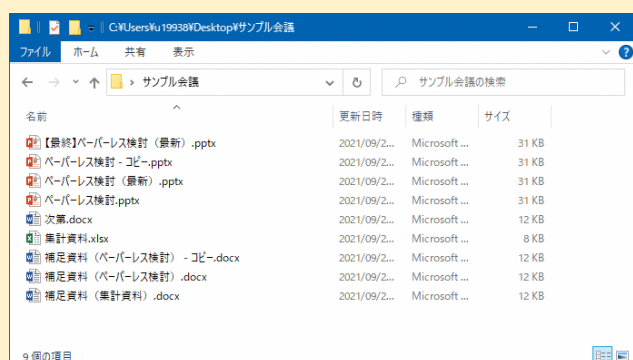
- ・電子端末の持ち込みやプロジェクターを活用して資料の印刷を抑える。
- ・内部での協議では LoGo チャットで資料を配布する。
- ・冊子や周知パンフレットなど成果物については、配布先や枚数を考えて必要量のみ印刷発注する。
- ・紙媒体だけでなく、SNS などの手法も含めて周知方法を考える。
- ・参加者に電子資料を使うことを事前に伝えておく
- ・編集可能なデータで送る

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。

No.6 リユース紙の活用

No.7 コピー・印刷時の工夫

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・・・



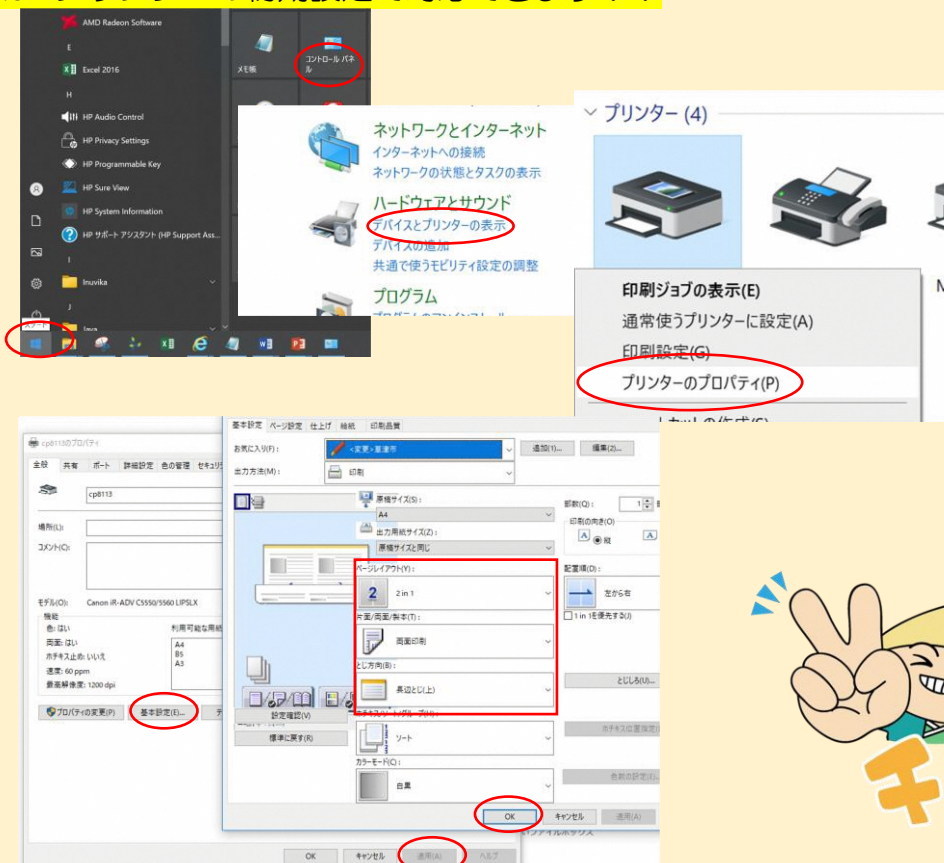
働き方改革の
視点からも改善
したい！

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・・・

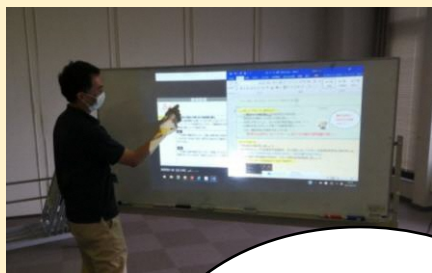
協議や会議の内容を共有したい！！



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！！



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のも活用できます。



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と・・・
- ・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

デスクネットの利用に関する注意点

標題について、別添の資料をご確認の上利用いただけますようお願いいたします。
また、現在アドレス帳の共有フォルダにありますアドレスの共有先が各組織内のみであることを必ずご確認ください。

本資料保存先：
文書管理>電子キャビネット>幕津市>経営戦略課>デジタル推進係>共有文書>新グループウェア操作マニュアル

資料：デスクネットの利用に関する注意点.pdf

期間：2021年09月28日(火) 17:20 ~ 2021年10月28日(木) 23:59

カテゴリー：お知らせ

登録者：[redacted] [経営戦略課] 2021年09月28日(火) 15:15

更新者：[redacted] [経営戦略課] 2021年09月28日(火) 17:22

- ・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

【再掲】LoGoチャット（ビジネスチャット）希望アカウント数調査

差出人：[redacted]
宛先：[redacted]
CC：
日時：2021年09月29日(水) 11:16

10 照会文.pdf 20 照会文.xlsx

下記について、報告期限（9月30日）が近づいてきましたので再掲いたします。
既に報告いただきました所属におかれましては、回答いただきありがとうございます。

-----以下、9月3日投稿内容-----

別添のとおり調査を行いますので、添付資料を確認いただき、各所属単位で回答

回答期限：9月30日（木）執務時間内

その他：

- ・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、カテゴリーで種別を“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。

インフォメーションの新規作成画面

カテゴリー：全員、組織、種別、通知、照会、依頼、**お知らせ**、設置設備

タイトル(*)：[redacted]
カテゴリー(*)：お知らせ
閲覧先(*)：選択 Everyone (全...



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。

インフォメーション > インフォメーションの詳細

付箋 メール 印刷