

資料 1 - 6

(参考資料)

# 令和 6 年度福島県庁ペーパーレス化 アクションプログラム

～紙を「出さない」「持たない」「求めない」～

令和 6 年 6 月 10 日  
総務部行政経営課

# はじめに

- 県庁では、デジタル変革（DX）を推進していくため紙文化からの脱却を図る**ペーパーレス化**を進めています。
- ペーパーレス化は目的ではなく、あくまでも手段です。ペーパーレス化によって、職員の皆さんの**公務能率の向上・多様な働き方を確保し、ワーク・ライフ・バランスを実現**させることが重要です。
- なお、本プログラムはPCモニターで確認しやすいよう、今年度からパワーポイント横向きで作成しましたので、印刷をせずに、是非モニター上で御確認ください。

在宅勤務・フリーアドレス



電子決裁



行政手続オンライン化



情報共有・資料修正の迅速化



資料検索の容易化



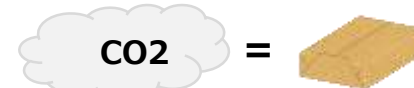
文書保管場所の縮小  
(執務室の有効活用)



コピー用紙購入費・印刷費削減



温室効果ガス削減  
(紙ゴミの減少)



※ふくしまエコオフィス実践計画に基づく取組

**ペーパーレス化には業務効率化等の多くのメリットがあります！**

# アクションプログラムの構成

- 1 アクションプログラム策定趣旨
- 2 アクションプログラムの位置付け・対象範囲
- 3 福島県行財政改革プランに定めるペーパーレスの目標
- 4 令和6年度のアクションプログラム達成目標
- 5 行動指針
- 6 令和6年度の重点取組事項
- 7 全庁的な取組
- 8 各部局の取組紹介
- 9 継続的な検討・取組事項
- 10 進行管理

# 1 アクションプログラム策定趣旨

- 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、「**福島県行財政改革プラン**」（R4.3月策定）及び「**福島県デジタル変革(DX)推進基本方針**」（R3.9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**。
- 現在、**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**となっている。
- **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、ペーパーレス化アクションプログラムを策定し、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んでいく。

例えば…

会議での紙資料配付



独自の行事予定表

○○課行事予定表

日程	時間	内容	参加者			担当
			○課長	△主幹	□主任	
6月3日	9:00~	R6事業打合せ		○		xx
	13:00~	○○表敬訪問			○	△
	16:00~	定例会議	○	○		AM年休
...						

メールの印刷・回覧



- これらの業務は本当に必要か？
- 業務を効率的に進めていく上で最適な方法か？
- **ペーパーレス化をきっかけに、従来の仕事のやり方を見直してください！**

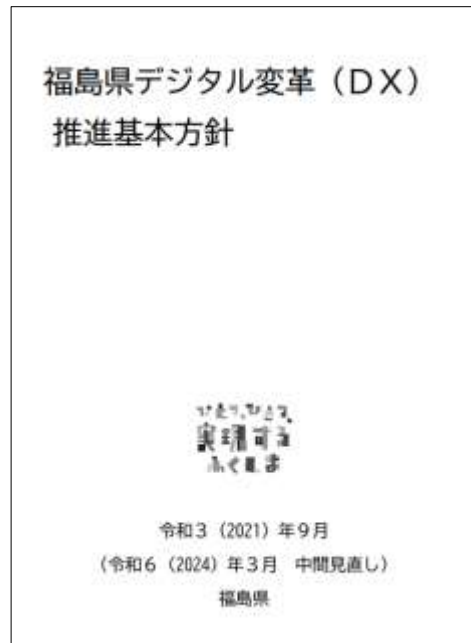
## 2 アクションプログラムの位置付け・対象範囲

- 「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」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。
- **対象範囲は知事部局（本庁及び出先機関）**。

福島県行財政改革プラン



福島県DX推進基本方針



福島県デジタル化推進計画



これら計画に定めるペーパーレス化の目標達成に向けた具体的な行動計画

# 3 福島県行財政改革プランに定めるペーパーレスの目標

- ペーパーレス化を着実に進めていくため、福島県行財政改革プランにおいて、**コピー用紙の購入量（本庁（知事部局））**を指標とし、**令和7年度目標**として、**令和2年度比▲70%**と設定。
- **令和5年度目標（令和2年度比▲20%）**を**達成**。令和6年度においては更なる取組強化を図り、ペーパーレス化を加速していく必要がある。

本庁（知事部局）コピー用紙購入量の目標値及び実績値

(単位：枚)

	R2 (基準値)	R4	R5	R6	R7
目標	40,000,000	40,000,000	32,000,000	20,000,000	12,000,000
比率 (対基準値)	—	0	▲20%	▲50%	▲70%
実績	—	34,888,500	31,809,000	—	—
比率 (対基準値)	—	▲13%	▲20%	—	—

(参考) 東京都のペーパーレス化の取組



- 東京都では2023年3月末時点で**コピー用紙調達量を2016年度同月比約72%削減**。
- 起案文書の**電子決定率は99.8%**となっている。

出典：東京都HP

R5コピー用紙購入量のイメージ (5g/枚、0.09mm/枚として試算)  
総重量は約160トン、積み上げると2,880m

×3,200万枚 =

インド象×32頭分の重さ



(約5トン/頭)

電車×6.4両分の重さ



(約25トン/両)

磐梯山1.6座分の高さ



(1,816m/座)

# 4 令和6年度のアクションプログラム達成目標

○ 令和5年度においてはペーパーレス化が鈍化したことから、福島県行財政改革プランに掲げる目標を確実に達成するため、**アクションプログラム**において、**新たに2つの達成目標を設定する。**

**達成目標1 コピー用紙購入量について、令和2年度比▲50%（R5比▲40%）とする**  
⇒各部局毎にコピー用紙購入計画を作成し進行管理を厳格化

## 各部局のコピー用紙購入目標及び実績

(単位：枚)

項目	総務部	危機管理部	企画調整部	生活環境部	保健福祉部	商工労働部	農林水産部	土木部	出納局	合計
<b>R6目標</b>	6,390,000	1,062,000	2,506,000	1,918,000	6,998,000	2,465,000	10,098,000	11,697,000	375,000	<b>43,509,000</b>
<b>本庁</b>	2,765,000	995,000	2,481,000	1,492,000	3,119,000	1,685,000	3,705,000	3,302,000	375,000	<b>19,919,000</b>
<b>出先</b>	3,625,000	67,000	25,000	426,000	3,879,000	780,000	6,393,000	8,395,000	0	<b>23,590,000</b>
<b>R2実績</b>	12,782,314	2,125,000	5,013,758	3,837,500	13,996,500	4,931,000	20,196,660	23,395,008	750,000	87,027,740
本庁	5,530,500	1,990,000	4,962,258	2,985,000	6,238,000	3,370,000	7,410,000	6,605,000	750,000	39,840,758
出先	7,251,814	135,000	51,500	852,500	7,758,500	1,561,000	12,786,660	16,790,008	0	47,186,982
<b>R5実績</b>	11,409,380	1,634,500	3,338,500	2,895,000	12,245,500	4,133,000	17,496,944	20,974,784	532,500	74,660,108
本庁	4,971,500	1,460,000	3,313,500	2,120,000	4,971,000	2,763,000	5,495,000	6,182,500	532,500	31,809,000
出先	6,437,880	174,500	25,000	775,000	7,274,500	1,370,000	12,001,944	14,792,284	0	42,851,108

## (参考) 各部局の一人/日あたりのコピー用紙購入量

(単位：枚)

項目	総務部	危機管理部	企画調整部	生活環境部	保健福祉部	商工労働部	農林水産部	土木部	出納局	平均
①R6目標/日	33	44	40	36	28	31	29	42	24	34
②R2実績/日	65.5	96.2	76.2	66.9	57.2	61.9	56.3	78.0	53.0	67.9
③R5実績/日	58.7	70.2	55.6	54.3	50.1	53.8	50.5	73.7	35.8	55.9
減少率(①÷②)	▲50.3%	▲54.0%	▲46.9%	▲46.7%	▲50.8%	▲49.4%	▲48.1%	▲46.4%	▲53.9%	▲49.6%

※各年度の4月1日現在の職員数に基づき算出。

⇒ **一人あたり25枚/日（500枚/月）の削減で目標達成!**



# 4 令和6年度のアクションプログラム達成目標

- 各部局においてペーパーレス化を効率的・効果的に進めるため、**複合機使用件数の削減目標を設定する。**

## 達成目標2 複合機の使用件数について、令和5年度比▲40%とする

### 各部局の複合機の使用件数目標及び実績

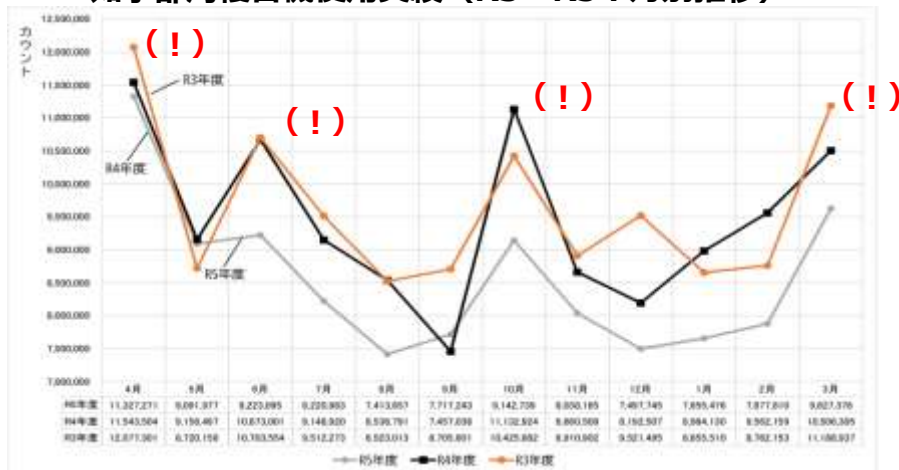
(単位：カウント)

項目	総務部	危機管理部	企画調整部	生活環境部	保健福祉部	商工労働部	農林水産部	土木部	出納局	合計
<b>R6目標</b>	8,694,000	1,336,000	3,502,000	2,640,000	10,568,000	3,363,000	14,866,000	16,337,000	389,000	<b>61,695,000</b>
本庁	3,898,000	1,173,000	3,475,000	2,068,000	4,445,000	2,303,000	4,984,000	5,037,000	389,000	<b>27,772,000</b>
出先	4,796,000	163,000	27,000	572,000	6,123,000	1,060,000	9,882,000	11,300,000	0	<b>33,923,000</b>
<b>R5実績</b>	14,491,376	2,227,672	5,837,529	4,400,828	17,613,370	5,606,571	24,777,549	27,228,671	649,993	102,833,559
本庁	6,497,517	1,956,073	5,792,220	3,446,917	7,408,204	3,839,751	8,307,394	8,395,107	649,993	46,293,176
出先	7,993,859	271,599	45,309	953,911	10,205,166	1,766,820	16,470,155	18,833,564	0	56,540,383

※各部局が独自に設置した複合機は含めない。両面印刷2カウント、片面印刷1カウントとして集計。

⇒ **一人あたり35カウント/日 (700カウント/月) の削減で目標達成!**

### 知事部局複合機使用実績 (R3~R5 : 月別推移)



年度始め・年度末に加え、例年6月・10月が増加傾向あり。  
 とりあえずコピー用紙を購入…  
 なんとなく印刷…  
 する習慣を絶つとともに、増加傾向がある期間は特に、一人一人がペーパーレス化に取り組む意識を持って、行動に移してください。





# 5 行動指針

## 行動指針 1 紙を

**出さない**

内部の会議や打合せ等は原則ペーパーレスで行うことを徹底するとともに、資料は事前にデータで送付する。

また、データで回覧・施行が可能なものはデータで処理する。



## 行動指針 2 紙を

**持たない**

これまで「なんとなく」「とりあえず」印刷していた習慣を見直し、データでの保管を徹底する。

また、やむを得ず印刷する場合、できるだけ枚数を減らす。



## 行動指針 3 紙を

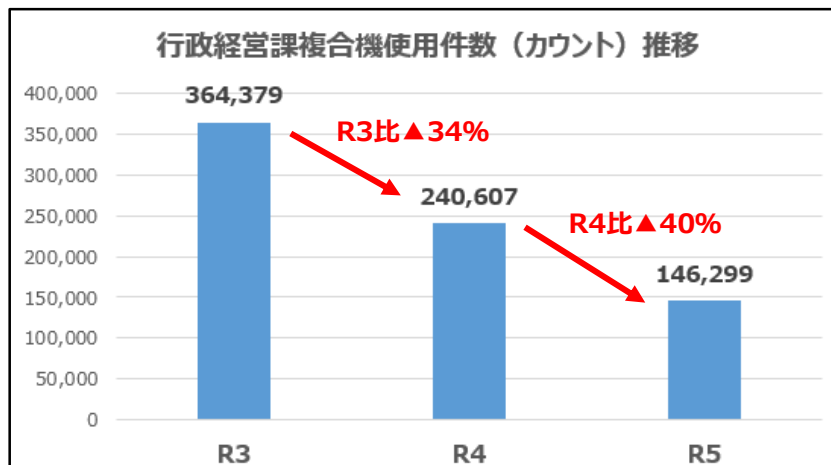
**求めない**

会議や打合せがペーパーレスでできる場合、紙資料を求めない。

また、外部の方に対しても無理に紙での提出を求めず、可能な限りデータで対応すること。



### 【行動指針に基づく効果的な取組事例】



■ 行政経営課では上記の行動指針に基づき、R5はR4比▲40%（R3比▲60%）の複合機使用件数を削減。

#### 【効果的な取組】

- ① 電子決裁（簡易決裁含む）の活用（16.0%）
- ② 回覧・レポート機能による電子回覧（53.4%）
- ③ 課内レク等のペーパーレス化徹底（30.6%）

※（）内は削減割合。

# 6 令和6年度の重点取組事項

## 電子決裁・電子回覧の徹底

出さない

昨年度から総務部で先行導入していた**電子決裁システム**について、**今年度から全庁に導入**。紙出力せず、**電子決裁システムの活用を徹底**する。

なお、**回覧・レポート機能**を活用し、データで処理が可能なものは**電子回覧を徹底**する。

※行政経営課では**約90%の業務を電子決裁**により施行（R5.11～実績）。



## PDF編集ソフトの活用

持たない

昨年度から本庁職員に導入していた**PDF編集ソフト**を今年度から**出先機関職員にも配布**。同ソフトを活用し、**PDFファイルを電子データのままで閲覧・保存・管理を徹底**する。



## 行政手続オンライン化

求めない

令和6年3月から**行政手続オンライン申請サービス**を運用開始。紙の申請書について**オンライン申請への切り替えを徹底**する。

※紙申請書と同じレイアウトでPDF出力やデータ（CSVファイル）出力が可能。



## 会議・レク等のペーパーレス化

出さない

昨年度から持ち運びしやすい**モバイルPC**を段階的に導入するとともに、**庁内ネットワークの無線化**を推進。これらの環境整備と並行し、**会議・レク等はペーパーレスで行うことを徹底**する。



事前にデータ共有（又は庁内Wi-Fiでデータにアクセス）。資料修正等はその場で行うことで業務効率化。

## 書類の電子化

持たない

これまで紙により保管されていた**既存の紙資料**について整理し、電子化できるものは**電子化を徹底**する。

※データの保存方法はDX・働き方改革ポータル掲載の「福島県庁文書データ等の保存ルール」を参照ください。

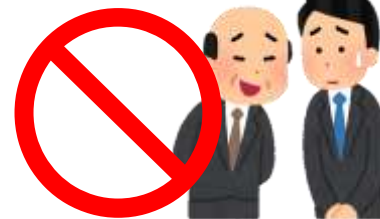


## 紙資料の提出指示

求めない

**内部の会議や打合せ**等、ペーパーレスにより対応できる場合、**紙資料を求めない**ことを徹底する。

今度のペーパーレス会議資料、自分は紙で欲しいんだよね～



# 7 全庁的な取組

	主な取組	概要、目的等	(担当課)	R4 年度				R5 年度				R6 年度				R7 年度			
				1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
1	電子決裁 (文書管理システムの改修等)	デジタル変革の基盤として、文書管理システム上での電子決裁を可能とし、業務の省力化・効率化を図る。	総務部 文書法務課					システム改修			試行運用			本格運用					
2	PDF編集ソフトの導入	庁内のペーパーレス化を推進するため、PDF編集ソフトの導入等の取組を行う。	総務部 行政経営課					PDF編集ソフト導入 (本庁)			PDF編集ソフト導入 (出先)								
3	職員用パソコンのモバイル化	ミーティング時の活用等、PCの持ち運びを想定し、モバイルPCを配備する。	企画調整部 デジタル変革課					本庁課室長等への 配備			段階的に職員へ配備								
4	庁内ネットワークの無線化 (wi-fi環境の整備)	wi-fi環境を整備し、ノートPC等を活用したミーティング、Web会議等を実施する。	企画調整部 デジタル変革課					会議室等にwi-fi整備			導入効果を踏まえ導入拡大								
5	行政手続のオンライン化	行政手続のオンライン化により行政サービスの向上を図る。	企画調整部 デジタル変革課					導入検討			システム構築	導入		導入拡大					
6	ファイルサーバーのクラウド化	各所属に個別に設置しているファイルサーバーを1つに統合する。	企画調整部 デジタル変革課					試行導入										導入効果を踏まえ整備	
7	電子契約の試行実施	事業者との契約をオンライン上で締結する電子契約を導入する。	総務部 入札監理課					情報収集・課題整理					試行実施	試行検証				実証開始	

# 8 各部署の取組紹介

## 危機管理部

- 100枚以上コピーする場合、危機管理課に備え付けのコピー記録簿に記入。
- 職員の複合機使用カウント（印刷）の月毎の使用状況をフィードバック。

氏名	R6.1実績
■■■■■	1,987
■■■■■	0
■■■■■	0
■■■■■	558
■■■■■	0
■■■■■	0

⇒ 職員のペーパーレス意識醸成、要因分析の容易化。

## 企画調整部

- 複合機のデータ保存機能を活用して印刷。



複合機のHDDにデータを保管し好きな時に印刷可能。

⇒ 印刷ミスの防止、情報セキュリティ向上。

- 中机を撤去し、机上から物理的に書類を減らす。

⇒ 職員間コミュニケーションの活性化効果もあり。

## 生活環境部

- 予算書のPDF化（目次をクリックすることで該当ページに移動）。

⇒ 印刷ミスの防止、情報セキュリティ向上。

- 部内予定のデスクネッツ管理（スケジュール機能を活用）。

生活環境部 総務課

氏名/組織名	15(月)	16(火)	17(水)
生活環境部	09:00 - 09:40 環境創造センターに係るレク	10:10 - 15:00 【行事】 企画部 会議 16:15 - 16:35 【行事】 企画部 総務課長による生活環境部表敬訪問	10:30 - 10:45 11:20 - 12:05 R6治部総務部 表敬訪問
	10:00 - 10:15 会議室Q Aレク【水・大気環境課】	17:05 - 20:10 【行事】 海外自治体幹部女性協カセミナー 東主催	13:45 - 14:00 【行事】
	15:40 - 15:50 心前年の挨拶まわ		14:15 - 14:30 【レク】 令和5年

⇒ 独自のエクセル予定表等を使わずに業務効率化。

# 9 継続的な検討・取組事項

## 庁内の環境整備

- 電子決裁システムの全庁導入、庁内ネットワークの無線化、個人モニターの配備等、ペーパーレス化の推進に向けた**ハード面の整備**を進めている。
- ハード面の整備と並行し、システムを先行導入した所属での運用課題や効果を踏まえ、ペーパーレスで**効率的に業務を進めていくためのルールを整備**するとともに、必要に応じて**関係規程の見直し**についても取り組んでいく。

## 予算編成業務

- 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、ハード・ソフト両面の庁内環境整備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。

## 予算の制限

- 庁内の環境整備状況を踏まえつつ、**コピー用紙購入及び複合機の使用制限等**について検討する。

## 議会用務

- 県議会における**ペーパーレス会議の本格導入**（令和7年2月～）に併せ、**議案書等の議会資料**についてペーパーレス化を進める。

## その他対応

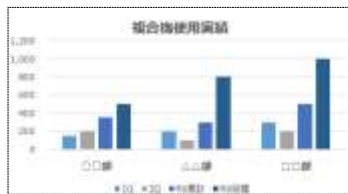
- 規則上の制約（書面交付が明記等）、情報管理上の制約（個人情報や機密情報等）、その他業務の性質上の制約（図面や設計書等）が想定される業務について整理するとともに、各部局と連携し、課題の抽出や類似事例の情報収集、課題解決策の検討等を進める。

# 10 進行管理

## 1 全庁的な進行管理

- 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。
- 各部局において**四半期毎のコピー用紙購入計画を作成**するとともに、実績に応じて行政経営課から各部局に状況や対応等について確認する。
- **四半期毎に各部局のコピー用紙購入量及び複合機使用件数を確認**するとともに、デスクネッツに掲載し、**各部局の進捗状況を「見える化」**する。

(デスクネッツ掲載イメージ)



部局	1Q	2Q	R6累計	R6目標
〇〇部	150	200	350	500
△△部	200	100	300	800
□□部	300	200	500	1,000
...				

## 2 各部局における進行管理

- 「令和6年度のアクションプログラム達成目標」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。
- 所属内の進捗状況を把握・管理するとともに、コピー用紙購入実績が計画を超えた場合等は、その**原因を分析し、対応案を検討・実行**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  
information!

職場内における意識改革を徹底しましょう！