

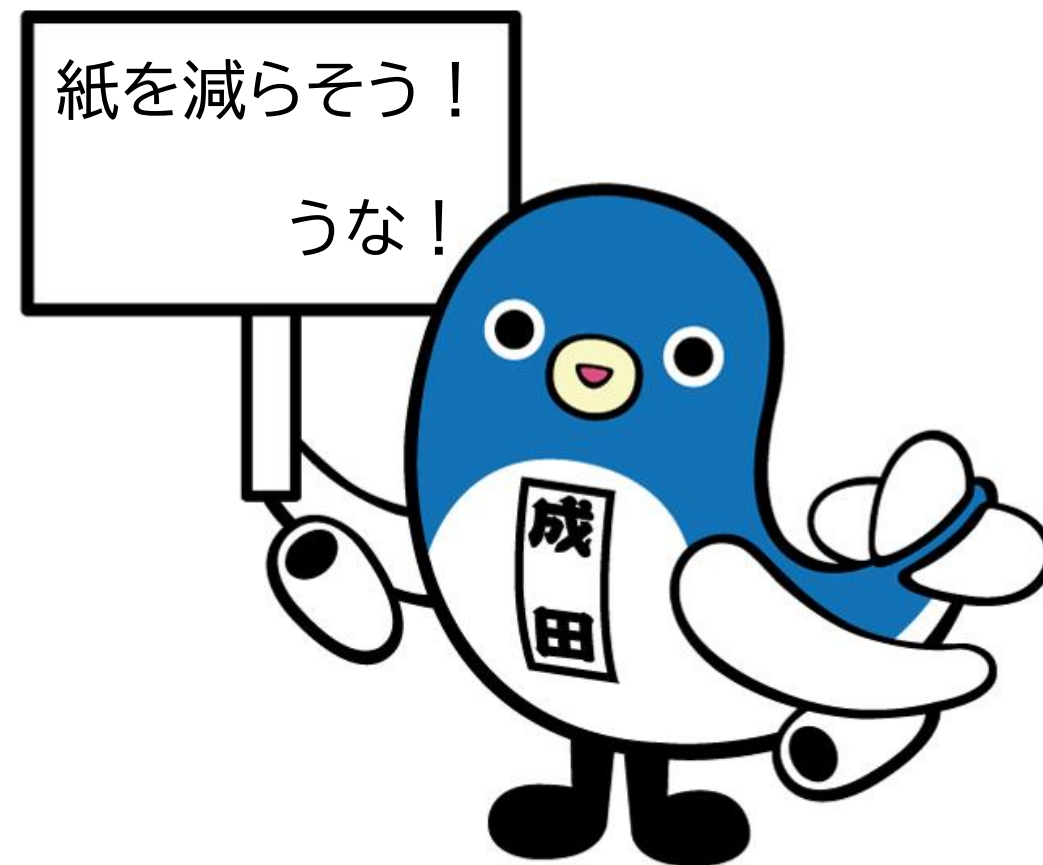
# 成田市ペーパーレス化

## アクションプラン

令和6年3月  
行政管理課

# —目次—

- 1.自治体の現状と課題
- 2.アクションプランの目的
- 3.本市が目指す方向性
- 4.新たな紙資料を増やさない
  - ①庁内会議や打合せはペーパーレスで実施する
  - ②ペーパーレス会議が可能な庁内会議の例
  - ③自分のため、相手のための印刷はしない
  - ④チラシや通知の配布方法を検討する
  - ⑤庁内に配布する計画書や資料等の削減
  - ⑥紙で受け付けている各種手続きへの対応
  - ⑦令和5年度各部認証印刷枚数&削減目標
- 5.既存の紙文書を減らす
  - ①廃棄や保管の基準
  - ②具体的な仕分けの例
- 6.ペーパーレス化スケジュール
- 7.ペーパーレス化の先に



# 1.自治体の現状と課題

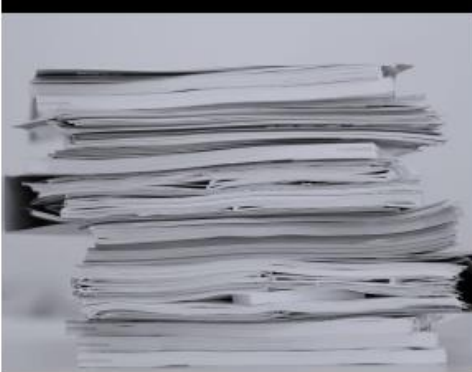
自治体の働き方は未だに紙が主体となっており、非効率な業務が多い。

## 会議



- ・大量の資料印刷
- ・議事録作成

## 整理・検索



- ・紙文書の整理
- ・過去文書の検索

## 決裁 (転記、確認)



- ・大量の添付資料
- ・申請内容の転記

## 勤務場所



- ・庁舎でしか働けない  
(紙の持ち出しNG)

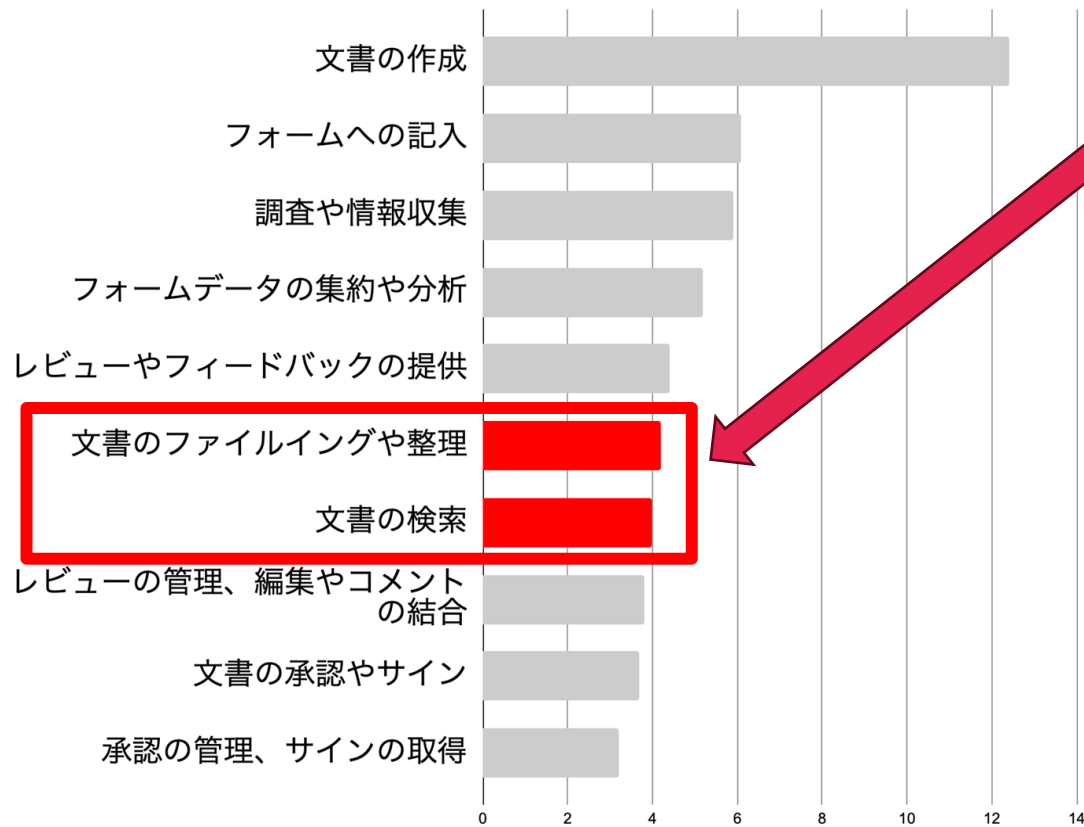
# 1.自治体の現状と課題

紙を使うことで余計な時間を取られているうえに、紙を庁外に持ち出せないため業務ができる場所が限られる。

1日48分の作業時間を浪費

さらに…

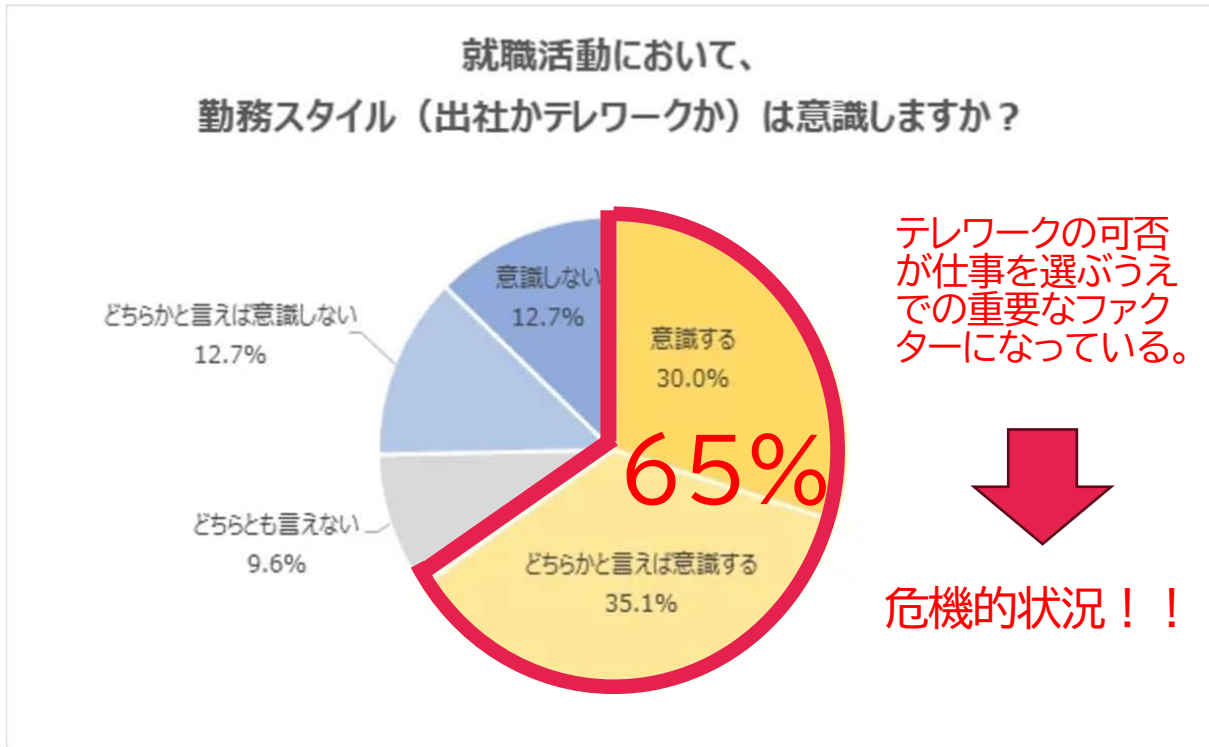
紙が持ち出せないなどの理由から、テレワークを行うことができず、本市利用率は**8%程度**にとどまっている。



1週間あたりの時間

# 1.自治体の現状と課題

職員の減少が見込まれる中で【学生から選ばれる職場】になるためには、多様な働き方が選択できる職場にしていく必要がある！



出展：学情「2024年3月卒業(修了)予定の大学生・大学院生対象「勤務スタイル」に関するアンケート」

|        | 受験者数 | 合格者数 | 倍率    |
|--------|------|------|-------|
| 平成30年度 | 605人 | 53人  | 11.43 |
| 令和元年度  | 598人 | 67人  | 8.93  |
| 令和2年度  | 496人 | 65人  | 7.63  |
| 令和3年度  | 449人 | 60人  | 7.48  |
| 令和4年度  | 387人 | 55人  | 7.04  |

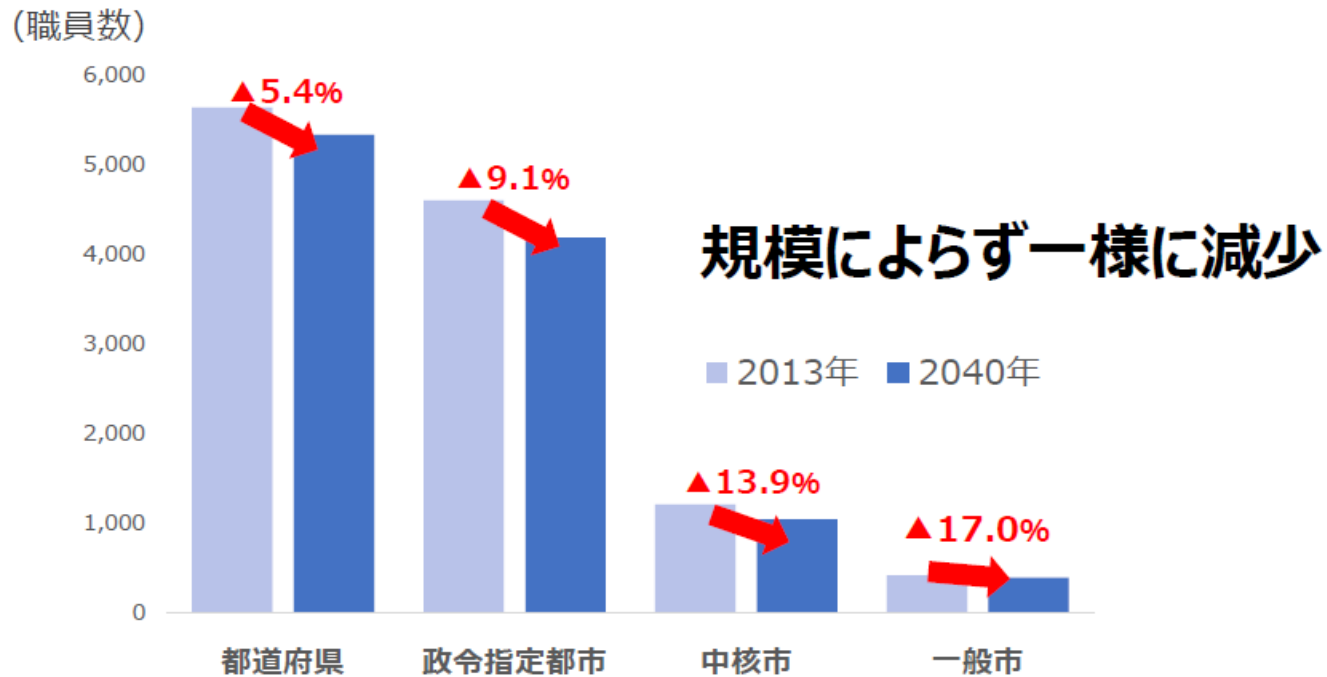
成田市職員採用試験実施状況

↓

成田市の受験者数は減少、倍率は低下

# 1.自治体の現状と課題

人口減少に伴い、自治体の職員数も今後大きく減少していくことが予想されている。



出展:総務省「【資料】2040年ごろまでに想定される各行政分野の課題等について」

職員数は減少するが  
業務量は増加の一途

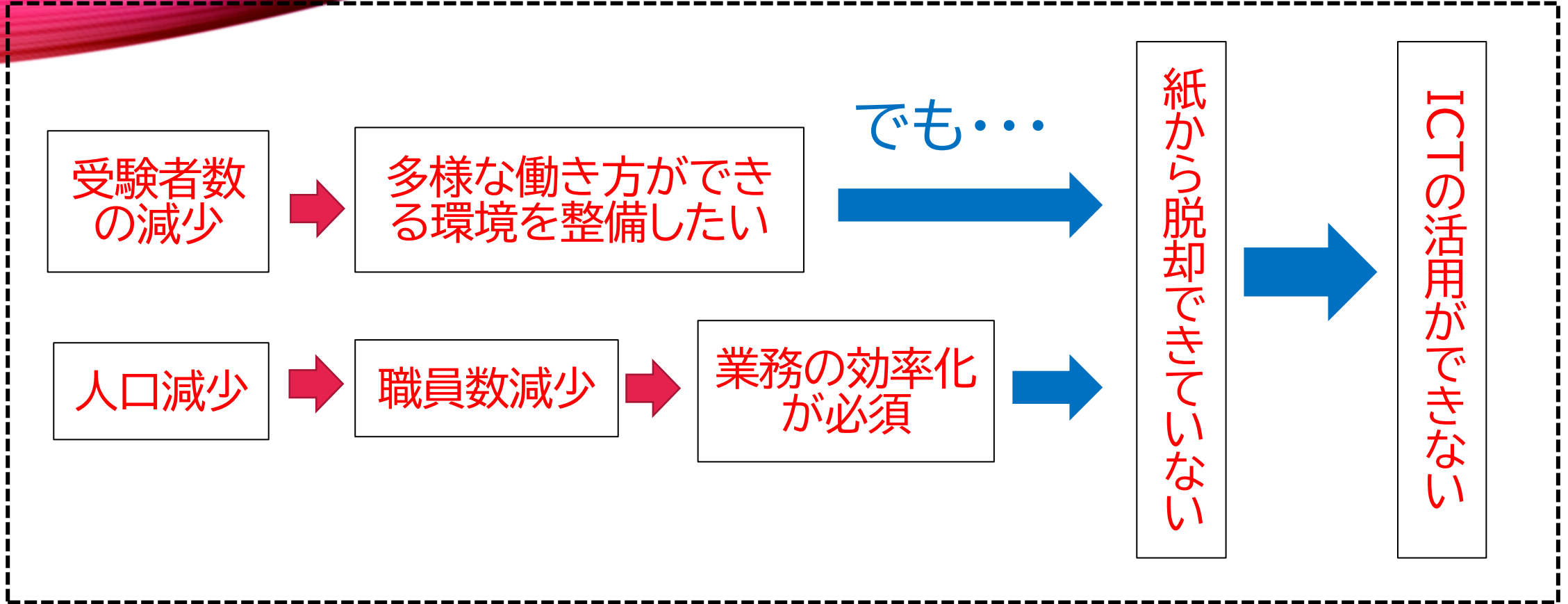


市民サービスを維持する  
ことができなくなる



これまで以上の業務  
効率化が必要

# 1.自治体の現状と課題



どうする？ ➡ まずはペーパーレス化！

## 2.アクションプランの目的

ペーパーレス化は、業務改善、DX推進、働き方改革を進めるにあたっての土台であり、全庁を挙げて推進していかなければならない重要な取り組みです。

本アクションプランでは、**成田市ペーパーレス宣言**に基づき、全庁的なペーパーレス化を推進するため、各部署や各個人で実施可能な紙を使わない取り組みの紹介や、すでに保存してある紙資料の電子化にかかる判断基準などを示すことで、より働きやすい環境整備を目指します。

また、紙資料の削減をコスト削減に結びつけるとともに、市役所業務のデジタル化を推進することで、市民サービスの向上につなげていきます。



### 3.本市が目指す方向性 <sup>9</sup>

- ①紙の業務が減る → ②紙に縛られなくなる  
③働き方が変わる、ICT活用の範囲が広がる

生産性が向上する！選ばれる自治体になる！

「紙を減らすこと」だけが目的ではない！

「紙を使わない働き方」を目指そう！

# 3.本市が目指す方向性<sup>10</sup>

## 生産性向上

生成AI

WEB  
会議

電子  
申請

電子  
決裁

## 選ばれる自治体

テレ  
ワーク

スペース  
の確保

フリー  
アドレス

財源  
確保

### ペーパーレス化により目指すべき姿

報告・説明

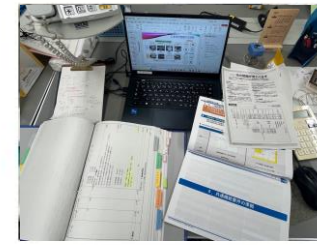
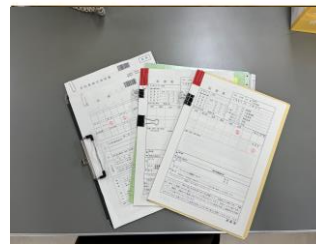
会議・打合せ

決裁

執務環境

資料はデータで作成するが、紙に印刷して報告・説明・決裁を行うなど、紙中心の業務が多い

Before



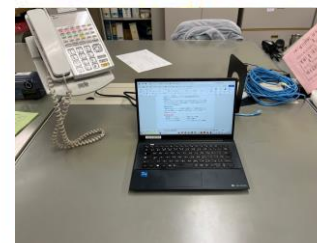
パソコン、モニター、  
WEB会議等の活用

パソコン やモニター等で  
会議・打合せを実施

添付書類等も含めて  
すべて電子で完結

資料もすべてPDFにして手  
元に紙がない状態を実現

After



庁内内部事務をデジタルで完結するためペーパーレス化を推進

# 4.新たな紙資料を増やさない

11

## ①庁内会議や打ち合わせはペーパーレスで実施する

多くの職員がノートPCに代わっているため、庁内会議や打合せの資料はデータで送信することとし、紙資料の印刷はノートPCではない職員が会議に出席する場合のみとします。

資料をデータでやり取りすることで、印刷の手間がなくなり、資料の修正があった際の対応も容易になります。

### 《ペーパーレス会議を実施するにあたっての注意事項》

#### 【会議担当者】

- ・資料作成時に、PC上でも見やすい資料作りを心がけること。
- ・会議資料は事前に出席者にデータで送信しておくこと。
- ・資料が多い場合や細かい文言まで確認する場合は、モニター設置を検討すること。
- ・印刷する資料はノートPCを持っていない職員分のみとすること。
- ・上席の分の紙資料は用意しない。配慮はしない。

#### 【会議出席者】

- ・ノートPCの職員は資料を印刷しないこと。
- ・事前に資料に目を通しておくこと。
- ・担当者に紙資料を求めないこと。

# 4.新たな紙資料を増やさない

12

## ②ペーパーレス会議が可能な庁内会議の例

- ・庁議
- ・調整会議
- ・部課長連絡会
- ・一般質問検討会
- ・毎週の各部打合せ
- ・担当者間の打合せ
- ・実施計画ヒアリング、査定
- ・予算ヒアリング、査定
- ・広告審査委員会
- ・指定管理者選定委員会
- ・職員提案審査委員会
- ・総合計画策定委員会
- ・〇〇本部会議(庁内メンバー)
- ・〇〇審査委員会(庁内メンバー)
- ・〇〇連絡会(庁内メンバー)

ペーパーレス会議が実施可能と思われる庁内会議について例示しました。  
ここに挙がっていない会議であっても、**職員のみ**の会議であれば実施できますので、実施方法など不安な点がありましたら行政管理課までご相談ください。

問い合わせ先:行政管理課  
担当:行革推進係  
内線:2353

# 4. 新たな紙資料を増やさない 13

## ③ 自分のため、相手のための印刷はしない

紙だとすぐに  
メモできるよね。



紙の方が  
チェックしや  
すいよね。

資料は紙で  
ちょうだい。



言われてい  
た資料です。

メモした資料、紙でもらった資料は捨てられなくなり、印刷が増えるだけでなくペーパーストックにも繋がってしまいます。

**紙資料を求めることは止め**、データで送付してもらうようにしましょう。

メモはWordでもできますし、PDF資料にメモやラインを入れることもできます。

また、業者から提供された紙資料についても、**スキャンして保存するか、データ送付**が可能であれば送ってもらうようにしてください。

この資料、後で  
データで送って  
ください。



### 【行政管理課からのお知らせ】

・行政管理課では、今後、会議室への大型モニターの設置や、職員が自席で使用するためのモニターを設置することをペーパーレスの取り組みと併せて検討していきます。

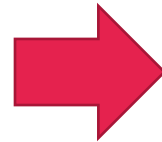
・紙の印刷をする前に、「**どうしたら印刷しなくてもいいか**」ということを考えてください。手法等に悩んだ場合は行政管理課までご相談ください。それでも印刷するしかないという場合は、両面印刷やNアップ機能を使い、印刷は必要最小限に抑えるようにしていきましょう。

# 4.新たな紙資料を増やさない

## ④チラシや通知の配布方法を検討する

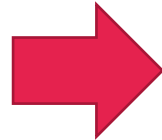
チラシや通知等の配布については、大量の印刷により不特定多数の対象者に配布しています。紙での配布をできる限り減らせるよう、デジタルツール等の活用を検討しましょう。

・小中学校、児童ホーム、保育園、幼稚園等の保護者への配布物  
・区長回覧



マチコミ等の資料添付が可能なメール配信システム等の活用

・各種団体等への通知



メールアドレスの提出の徹底

・大人数のグループへの通知  
(消防団、ボランティア等)



専用アプリ等の検討  
メールアドレスの提出の徹底

・公共施設へのチラシの配架



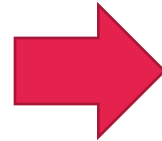
市の公式LINE等での配信  
配架枚数の縮小、必要枚数の再確認  
デジタルサイネージの設置

# 4.新たな紙資料を増やさない 15

## ⑤庁内に配布する計画書や資料等の削減

多くの課で策定している各種計画書のほか、予算書、決算書などの各種資料については、大量の印刷を必要とするだけでなく、ペーパーストックにもつながることから、必要最低限の印刷のみとしましょう。

成田市〇〇計画



- ・ホームページに掲載する。
- ・イントラの電子書庫に入れておく。
- ・他自体への郵送をやめる。
- ・各課に製本した計画書を配布しない。

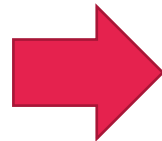


職員も市民もデータで閲覧可能。  
製本は必要最小限とすることで、印刷製本費の縮減が可能となる。

### 【先進事例】

「成田市例規集」は、令和6年度に納品部数を削減し、令和7年度には冊子での納品をなくす予定。

予算書・決算書・議案等



データで各課に送る。  
容量が大きければ必要な個所のみ送るなどの対応も検討。(款毎など)

# 4.新たな紙資料を増やさない<sup>16</sup>

## ⑥紙で受け付けている各種手続きへの対応

令和3年度に実施した押印見直しにより、多くの手続きについて押印が不要となりました。今後は、様々な電子申請ツール等を活用し、これらの手続きの電子化を積極的に推進していく必要があります。すでに電子化への取り組みを進めている手続きもあり、下段のURLまたはQRコードから確認できますので、参考にしてください。

### 【手続き電子化の取組を進める】

- ・押印廃止となった手続き及び元々押印を必要としない手続きについては、積極的に電子化を進めること。

### 【電子化ツールの例】

- ・LoGoフォーム
- ・ちば電子申請システム
- ・マイナポータルの活用 等

### 【成田市オンライン申請URL(LGWAN)】

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/pr/gOUyH>



インターネット用QRコード



# 4.新たな紙資料を増やさない

## ⑦令和5年度各部認証印刷枚数

|           | 企画政策部   | 総務部     | 財政部     | 空港部     | シティプロ部  | 市民生活部   | 環境部     | 福祉部       |
|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------|
| 印刷枚数      | 574,415 | 789,225 | 749,674 | 180,727 | 352,935 | 993,119 | 316,036 | 1,075,945 |
| 一人当たり印刷枚数 | 10,715  | 12,252  | 11,355  | 12,248  | 9,110   | 9,698   | 7,536   | 12,487    |
|           | 健康こども部  | 経済部     | 土木部     | 都市部     | 水道部     | 教育部     | 消防本部    | その他部局     |
| 印刷枚数      | 903,082 | 530,906 | 569,641 | 301,154 | 187,020 | 915,661 | 315,226 | 423,027   |
| 一人当たり印刷枚数 | 10,677  | 13,187  | 8,864   | 8,694   | 11,689  | 9,560   | 8,161   | 16,637    |
| 印刷枚数合計    |         |         |         |         |         |         |         | 9,177,793 |

### 令和6年度削減目標

## 令和5年度比紙使用量30%削減

30%の削減目標が達成されれば、約275万枚の削減となり、

紙の料金 275万枚 × 0.6724円 = 1,849,100円  
 コピー料金 (モノクロ 82%) 2,255,000枚 × 0.54円 = 1,217,700円  
 (カラー 18%) 495,000枚 × 5.60円 = 2,772,000円  
**合計 5,838,800円 のコスト削減が可能**

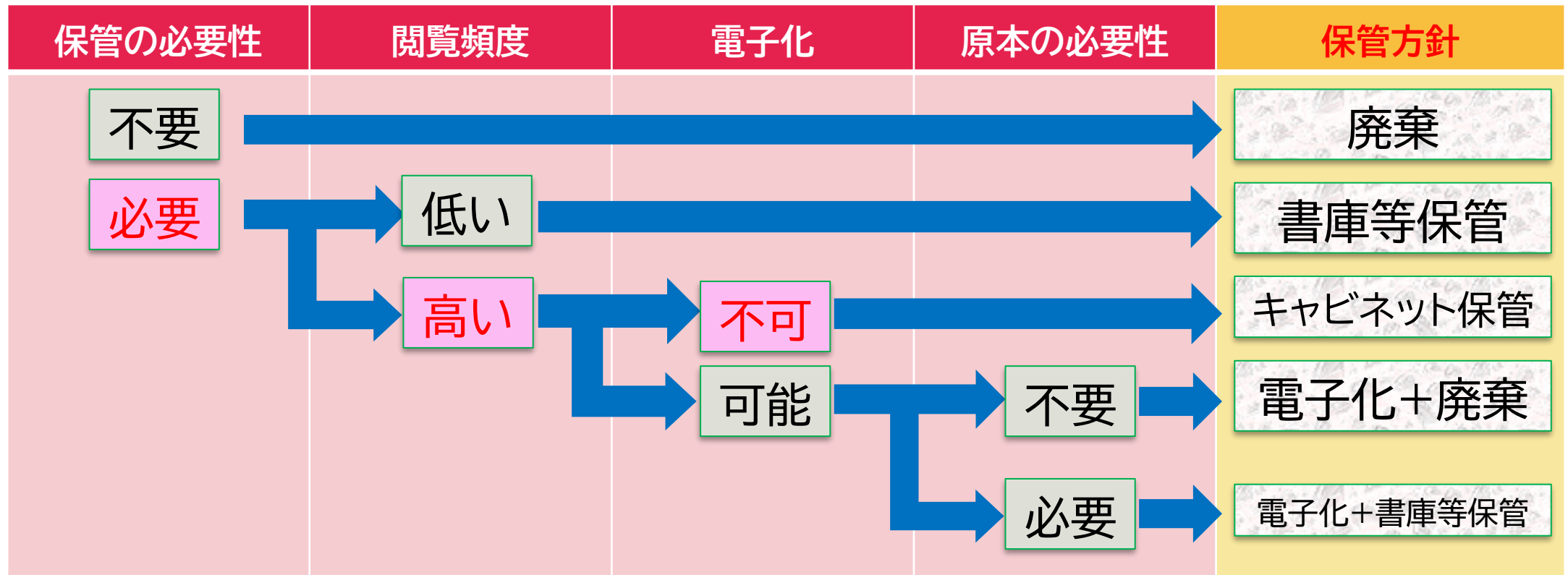


**「こんなことできない！」と思う前に、まずは一回やってみよう！！**

# 5.既存の紙文書を減らす

## ①廃棄や保管の基準





すでに各課のキャビネットや各個人で保管している文書については、以下のチャートに基づき「廃棄」「電子化」「保管」の判断を行い、執務室内に保管する紙文書は必要最小限にする。



# 5. 既存の紙文書を減らす

## ② 具体的な仕分けの例

廃棄してもよい文書かどうか、種類によって例示します。

| 廃棄してもよい文書<br>(保管の必要性がない文書)  | 廃棄してよいか迷う文書<br>(ちょっと捨てづらい文書)   | 廃棄してはいけない文書<br>(法令等で定められている文書)  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・マニュアルなどの手順書</li><li>・会議資料</li><li>・研修資料</li><li>・ファイルサーバーにデータがある資料</li><li>・改訂版のある書籍</li></ul> <br><div data-bbox="336 1139 794 1253" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>即廃棄</b></div> | <ul style="list-style-type: none"><li>・データがない前任者の資料</li></ul> <br><div data-bbox="1065 805 1523 956" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>1年以上閲覧して<br/>いなければ廃棄</b></div> <ul style="list-style-type: none"><li>・常用文書</li></ul> <br><div data-bbox="1146 1071 1605 1222" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>更新した文書があ<br/>れば廃棄</b></div> | <ul style="list-style-type: none"><li>・契約書</li><li>・伝票及び添付書類</li><li>・原本を残す必要がある文書</li></ul> <br><div data-bbox="1793 1062 2252 1213" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>書庫やキャビネット<br/>に保管</b></div> |



## 7.ペーパーレス化の先に 21

市役所のペーパーレス化を推進することは、市民サービスや利便性の向上、職員の働き方や職場環境の改善、脱炭素社会への貢献や紙の削減に伴う財源の確保などにつながります。

フリーアドレスやテレワーク、ペーパーレス会議、電子申請など、民間が先行して進めている様々な取り組みは、すべてペーパーレス化への対応ができていなければ実現することはできません。

今までは紙を使うのが当たり前だったかもしれませんが、10年、20年と過ごしてきたその当たり前だった環境が大きく変わることは、受け入れるのに時間がかかるかもしれません。しかし、これからの仕事の進め方は間違いなくペーパーレス化に進んでいきます。

これにいち早く適応することが、我々職員の重要な課題であり、市民やまだ見ぬ将来の職員に選ばれる自治体となるために、今やるべきことなのではないでしょうか。

EOF

