

「会議及び資料作成等における事務量の削減に向けた取組指針」にかかる 各種取組について(依頼)

1. 西宮市ペーパーレス化行動計画・・・別紙1

本指針に定めるペーパーレス化の削減目標を定めるとともに、その達成に向けた具体的な取組を示すため作成しました。

2. その他の取組

(1) 庁内照会等の業務改善

内部事務改革の一環として、本指針に定める庁内照会等について、業務改善を図るため今後、庁内アンケートを実施し、課題の洗い出しをし、業務改善を検討します。

(2) 人事評価制度との連携

本指針について、内部事務改革として取り組んでもらうよう、課長級以上の目標設定の通知文に盛り込む予定です。また、4月20日、21日に実施した新任部課長級研修の資料として、本指針を配付し、研修講師からも積極的に活用するよう呼び掛けてもらいました。

(3) テンプレートの追加・・・別紙2

既存の「会議次第」「内部説明資料」「ペーパーレス会議の運営方法」「引継書」に加えて、新たに「内部説明資料（市花のさくらを使用したパワポ版2種類）」を追加しましたので、日々の業務でご利用いただき、事務量の削減に努めてください。

【掲載場所】

ファイル管理＞各課＞総務局＞総務課＞事務処理適正化＞会議及び資料作成等における事務量の削減に向けた取組指針

参考「会議及び資料作成等における事務量の削減に向けた取組指針について」

【作成経緯】

行政経営改革の一環として、職員の業務負担を軽減し、超勤時間の縮減や休暇取得の促進という課題の解決に資する一つ的手段として取り組むため、静岡県庁の「働き方ルール」を参考に作成した。

【目的】事務の効率化・削減により、職員の業務負担を軽減すること

【施行】令和3年4月

【掲載場所】

ファイル管理＞各課＞総務局＞総務課＞事務処理適正化＞会議及び資料作成等における事務量の削減に向けた取組指針

【問い合わせ先】総務課事務処理適正化チーム（内線）3569

西宮市ペーパーレス化行動計画

身近なできるところから取り組む
上司が率先して取り組む

令和5年4月策定

本計画は「会議及び資料作成等における事務量の削減に向けた取組指針」に定めるペーパーレス化の削減目標を定めるとともに、その達成に向けた具体的な取組を示すものです。

行動にあたって・・・

未来の市役所ワークスタイル 今、一人ひとりが考えるとき

未来のワークスタイルってどんなことを目指すの？

福祉、環境、医療保険、公共施設、防災、税・・・

- 🔔 職員のいろいろな事務・業務がもっともっとシンプルに、スムーズに動けるように
- 🔔 市民がいろいろなサービスをもっともっとシンプルな方法で、スムーズに利用できるように

どのように取り組むの？

- ✓ 手作業中心、紙中心から、DXによる電子基盤を中心とした新しい事務・業務手法への転換
- ✓ 職員一人ひとりがDXによる新たなツールの利用と事務・業務方法の転換を意識する

ToBe -目指すべき姿-



ペーパーレス化の取組は以上の大きな転換の一つです。

ペーパーレス化は、手段であって目的ではない

ペーパーレス化は、「働き方改革」・「環境保全」のための必要な手段。



Work Life Balance

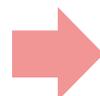


紙の使用シーン

刊行物

業務システム

会議等の内部資料



まずは、身近なコピー用紙の削減やGaroonの活用等から始め、
中期的には刊行物の削減、ペーパーレスを前提とした業務、それに伴う業務システムへの変更などを進め、「働き方改革」・「環境保全」を実現する。

本行動計画では、『**会議等の内部資料**』のペーパーレス化を推進します。

削減目標

コピー用紙の使用量を令和10年度末に、令和3年度比50%以上削減を達成する。

年度ごとの削減目標値

令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
▲10%	▲20%	▲30%	▲40%	▲50%	▲50%以上

※上記、削減目標値の適用範囲は、
本庁舎周辺施設（本庁舎、第二庁舎、東館、西館、南館、池田庁舎）を対象とするが、

ペーパーレス化の取組は、全庁で実施する。

行動指針

紙を生み出さない

- 現状の紙メインの事務の必要性を見直す

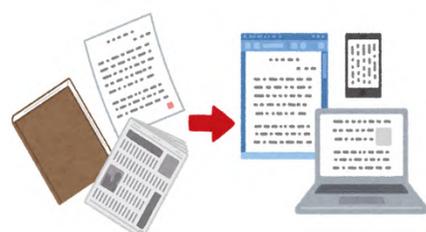
紙を最小限にする

- 必要な場合以外は紙を使用しない

紙を減らす

- 紙をため込まないよう電子化や処分をする

具体的な取組



①会議・打合せ資料のペーパーレス化を徹底

庁内会議における準備作業の軽減、紙の節約のため、ペーパーレス会議を実施してください。

(※令和5年度中に本庁舎などの会議室を対象とした電源増設やディスプレイ設置を予定)

②保管用資料（課保管・自分用含む）のペーパーレス化

極力、紙に印刷せず、職員用ノート PC等で整理・保管し必要なときに電子上で閲覧してください。

③庁内部署間での提出資料のペーパーレス化

紙であることの必要可否を精査し、原則、電子ファイルで提出を求めてください。

④電子決裁の徹底

⑤Garoon のスケジュールやスペースの積極的な活用

会議・打合せ資料は、事前にGaroon のスケジュールやスペースに登録し、積極的にGaroonを活用してください。

⑥印刷・コピー時は、両面、集約（2in1）、裏紙の使用

やむを得ず紙資料を印刷する場合でも、できるだけ枚数を減らすよう意識してください。

取組管理

(1) 全体の取組管理

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、政策調整会議において定期的
に取組報告を行う。

(2) コピー用紙の使用量の把握方法

環境マネジメントシステム「監視測定状況報告書」内のコピー用紙の使用量（年1回）を確認する。

(3) その他の参考数値

- ・プリンターの使用頁数（月1回）を確認し、庁内公表する。※新職員ノートPC入替以降
- ・文書管理システムにおける電子決裁比率（年1回）を確認し、庁内公表する。

※各課においてもコピー機の使用枚数を確認し、ペーパーレス化に向けた取組を進めること。

西宮市
NISHINOMIYA CITY

タイトルを入力

日付：

部門：

名前：

タイトルを入力

テキストを入力

使用しているフォント

英数字用フォント：Segoe UI

日本語用フォント：游ゴシック

タイトルを入力

日付：
部門：
氏名：

西宮市

NISHINOMIYA CITY



タイトルを入力

テキストを入力

使用しているフォント

英数字用フォント：Segoe UI

日本語用フォント：メイリオ

