

新庁舎移転に向けたペーパーレス推進の取組について

新庁舎移転に向け実施してきたペーパーレス推進の取組について、下記のとおり報告する。

記

1 ペーパーレス推進に係る目標

ペーパーレス推進に係る基本方針(令和2年12月策定)に基づき、新庁舎移転までに組織文書は令和3年2月比60%削減とすること、紙を用いた手続の電子化により区民サービスの向上を図ること、内部事務の電子化により業務効率化を図ること等を定めた。

2 ペーパーレス推進に係る体制の整備

ペーパーレス推進のための取組の実施に係る協議や進捗状況の管理を行うため、令和2年12月にペーパーレス推進本部を設置した。

また、各部署におけるペーパーレス推進の取組を実施するため、各部に統括文書事務改善主任を配置するとともに、各課に文書事務改善主任及び文書事務改善担当者を配置した。

3 ペーパーレス推進に係る取組の実施及び効果

上記1に記載の目標における新庁舎移転までの具体的な取組の進捗状況は、次のとおりである。

(1) 紙文書の削減

紙文書の削減や電子文書の活用を各課の職員が実践するためのガイドブックを令和3年5月に整備し、全庁に周知することで、紙文書削減を図った。

【組織文書の削減結果】

	令和3年2月	令和4年12月	令和5年12月
文書量	約8,800fm	約5,900fm	約3,900fm
削減比率	-	約33%削減	約56%削減

※fm(ファイルメートル)とは、紙文書を積み上げた高さをメートル単位で表したものである。

(2) 業務の効率化

ア ペーパーレス会議環境の整備

各課の打合せ・会議スペースにディスプレイモニターを設置するとともに、ペーパーレス会議室を整備することにより、打合せ・会議における資料共有を効率化した。

また、庁議をはじめとする会議については、原則、ペーパーレスでの実施を推進し、職員にはパソコンの画面を拡張するための外付けディスプレイモニターを配置することにより、資料の閲覧・作成の効率化、紙資料の印刷時間及び保管場所の削減を推進した。

イ 電子文書の管理方法の整備

電子文書の管理について、ファイルの保存場所、フォルダの階層構成、ファイル名・フォルダ名に関する基準を定め、不要なファイルの削除を促し、資料の検索性の向上を図った。(令和5年10月策定)

ウ 内部事務の電子化

(ア) 文書事務

原本での手続を基本としていた業務については、作成した電子データ(変換記録)を原本の写しとして取り扱う運用により、紙文書の削減を図っている。(令和5年4月開始)

(イ) 庶務事務

職員カード再交付や名札紛失等の届出については、電子手続を導入し、紙文書の削減や窓口での手続を削減するなど事務手続を効率化した。(令和5年7月開始)

(ウ) 契約事務・会計事務

契約事務・会計事務については、見積書や請求書等の押印廃止を進め、手続の電子化により紙文書の削減を進めるとともに事務を効率化した。(令和5年10月開始)

(エ) 監査事務

財務監査は、原則、電子データを提出する運用とし、効率化を図ることとしている。(令和6年度開始予定)

エ クリアデスクの実施

新庁舎では、原則、課内又は係内グループアドレスとし、職員のコミュニケーション活性化を目指していることを踏まえ、現庁舎からデスク周辺に文書・物品がない状態で退庁するクリアデスクを実施した。(令和5年5月実施)

オ 冊子等印刷物の電子化

区が作成・発行する文書について、原則、電子文書で作成することとし、庁内印刷物について、印刷部数の基本的な考え方を作成した。(令和4年4月策定)

また、他機関から送付される印刷物についてもできる限り電子文書で提供を受けるよう調整することとした。

(3) 区民サービス向上の取組

次のとおり、電子的な申請手続の仕組みの拡充を図った。

ア 押印・署名の廃止

押印・署名がある文書について、押印等廃止指針を策定し、押印等を廃止することで、電子的に処理できるよう取組を進めた。(令和3年9月策定)

【押印・署名の廃止結果】

	令和3年12月	令和4年12月	令和5年12月
押印廃止の件数	249件	421件	591件
押印廃止の割合	約23%	約41%	約58%
署名廃止の件数	46件	71件	107件
署名廃止の割合	約8%	約12%	約19%

イ 行かない・書かない窓口サービスの推進

上記アのとおり、申請等の手続に係る押印等の廃止に取り組み、法令等により紙申請を義務付けている手続以外は、電子申請の拡充を推進しており、引き続き電子申請の取扱件数の拡大を図っていく。

また、来庁者が区役所の窓口で手続を行う場合は、事前申請の受付や職員が補記するなど、来庁者の書く負担を軽減するための仕組みの導入を推進していく。

4 今後の取組の方向性

紙文書の削減については、新庁舎移転時に概ね目標を達成できる見込みであるが、引き続き、紙文書の削減を推進していく。

また、新庁舎移転後は、新しい働き方の実践により、ペーパーレスの推進や業務の効率化をより一層図っていくとともに、電子申請等の区民の利便性向上に資する取組を推進し、区民サービスの更なる向上を図っていく。