

令和4年度
第2回静岡県行政経営推進委員会



日時：令和4年11月30日（水）
午後1時～午後3時
会場：県庁別館9階特別第2会議室

次 第

1 開 会

2 議 事

- (1) 業務のペーパーレス化
- (2) 外郭団体点検評価結果の検証

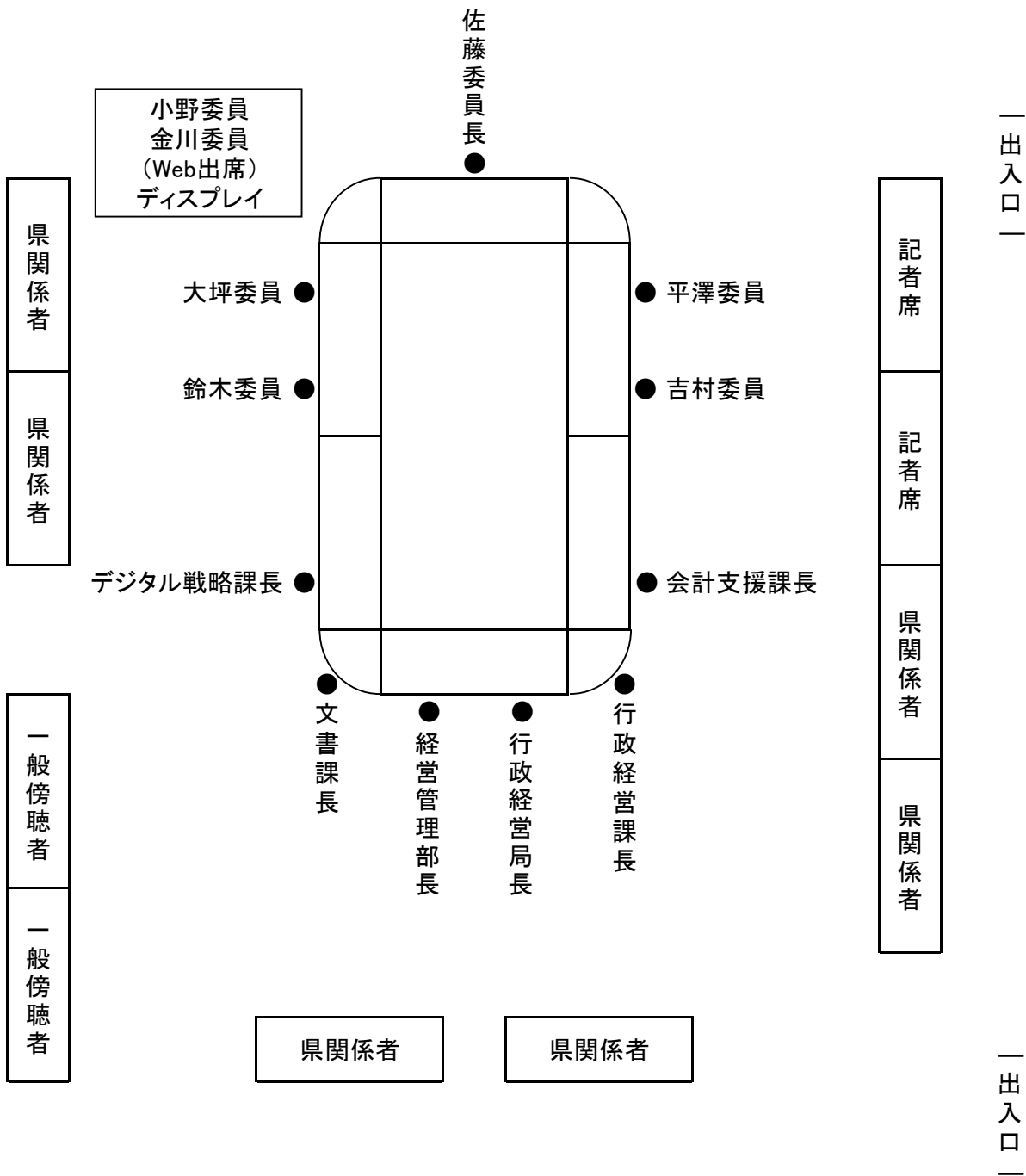
3 閉 会

【配布資料】

- ・ 座席表
- ・ 委員名簿
- ・ 【資料1】 業務のペーパーレス化に向けた取組
- ・ 【資料2】 令和4年度外郭団体の点検評価結果
- ・ 【別冊資料】 令和4年度外郭団体等点検評価表

令和4年度 第2回静岡県行政経営推進委員会 座席表

令和4年11月30日（水）
午後1時～3時
別館9階特別第2会議室



静岡県行政経営推進委員会 委員名簿（令和4年度）

（敬称略、50音順）

氏 名	役 職
おおつぼ まゆみ 大坪 檀 （顧問）	学校法人新静岡学園学園長 静岡産業大学総合研究所長
おの こうじ 小野 晃司 （委員長代理）	サゴーエンタプライズ株式会社代表取締役社長
かながわ こうじ 金川 幸司	静岡県立大学名誉教授
さとう かつあき 佐藤 克昭 （委員長）	佐藤経済研究所長 元浜松学院大学教授
すずき ともこ 鈴木 智子	一般社団法人静岡県大学出版会代表理事
ひらさわ ふみえ 平澤 文江	NPO 法人まちづくりネットワーク WILL 理事長
やまだ じゅん 山田 潤	焼津水産化学工業株式会社代表取締役社長
よしむら みねひさ 吉村 峰仙	吉村峰仙公認会計士・税理士事務所代表

I なぜ今、ペーパーレスの推進が必要か

II 現状

III ペーパーレス化に向けた取組

1 申請事務等のペーパーレス化

2 所属内協議のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

IV ペーパーレス化と同時に進める取組

1 職員の能力向上

2 民間人材の活用

(参考) スマートワークの推進、デジタルデバイド対策

I なぜ今、ペーパーレスの推進が必要か

行政の生産性の向上



県民の利便性の向上

人口減少社会においても持続可能な行政の実現
(作業からの解放と創造的業務へのシフト)

◆ 「生産性向上」に向けた視点

県民の利便性の向上

- いつでも、どこにいても 必要なものやサービスが受けられる【ふじのくにDX推進計画】
- 手続の簡素化、迅速化、ワンストップサービスの実現

県行政の効率化

- デジタル技術の活用による業務・コストの削減（自動処理、データ利活用 等）
- コミュニケーション、意思決定の迅速化（WEB会議、電子決裁 等）
- 系統的な処理によるヒューマンエラーの削減（RPA、AI-OCR 等）

業務見直し・効率化
デジタルツールを
活用した業務改善

新たな働き方の実現

- 職員の能力の最大限の発揮（職員が場所や時間を問わず業務ができる環境の拡大 等）
- 災害時、感染症拡大時においても継続可能な業務体制の確保（リスクマネジメント）
- 社会のDX化に対応した適応力ある職場の実現

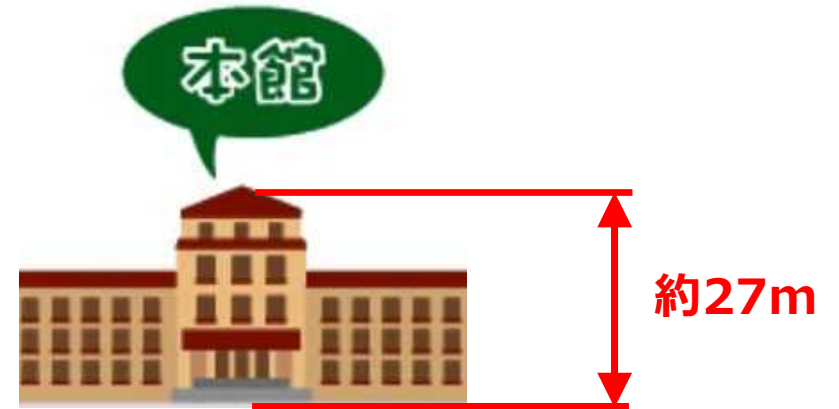
働き方の多様化
テレワークの推進
スマートオフィス整備

⇒ デジタル技術を最大限活用して「生産性の向上」を進めるため、
これまでの『原則“紙”ベース』の業務から、『原則“電子”ベース』の業務への転換を図る。

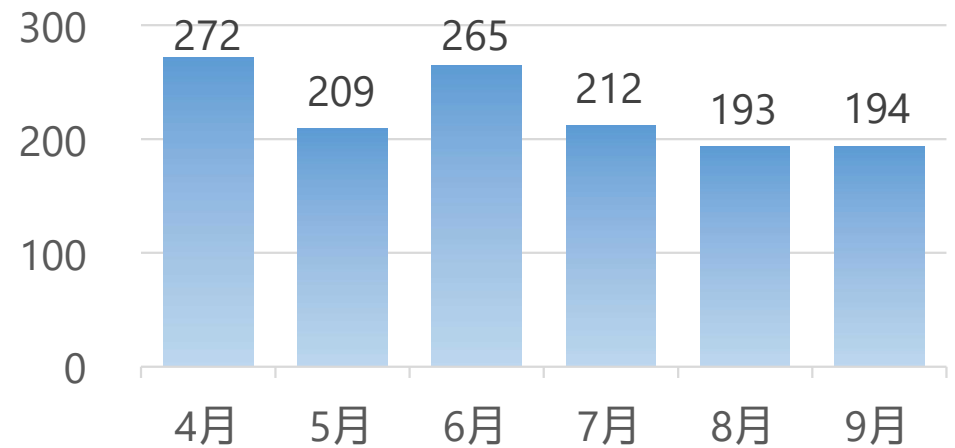
II 現状 ～県庁内のプリンタ印刷量～

■ 本庁内のプリンタ総印刷量/日（R4.4時点）

約27万枚 = 紙を積み重ねて高さ約27m



本庁のプリンタ印刷量（千枚/日）

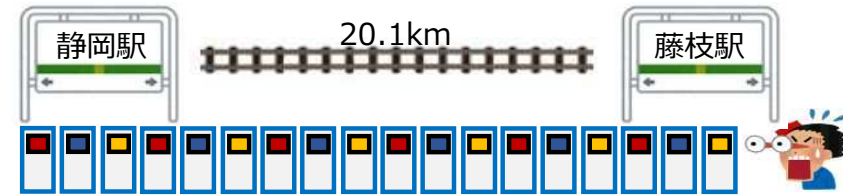


Ⅱ 現状 ～県庁内の保管文書量～

本庁内の総保管文書量（知事部局計）

約1億9,400万枚 = 距離にして約19.4km

※R4.4～5 文書量調査より（書籍・冊子を含む）



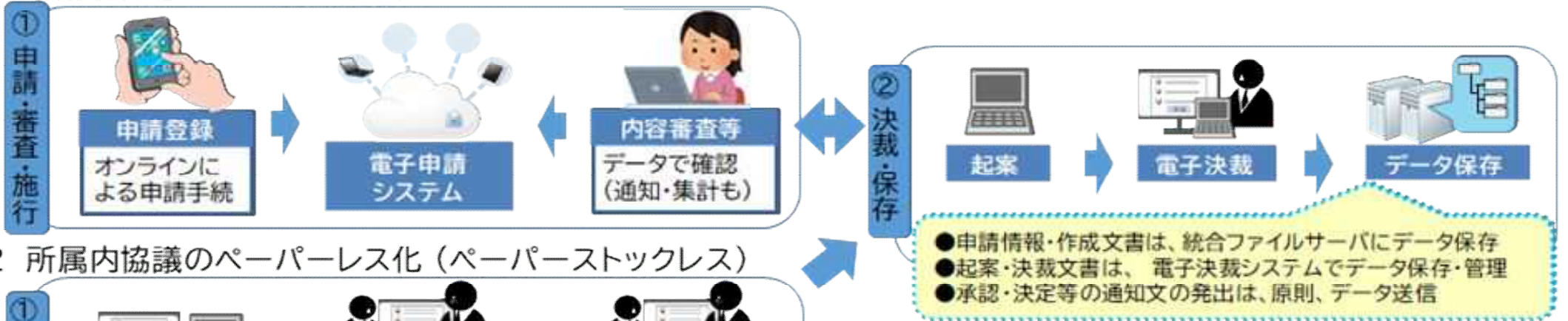
ペーパーレス化を入口とした効率的な事務執行を目指す。

- ◎本庁の保管文書を **5年間で50%削減**することを目指し、本年度モデル事業を実施
- ◎令和5年度以降、**全庁での文書削減を加速化**
- ◎併せて、電子決裁・電子保存の徹底等により、新たな紙文書を生み出さない取組を実施

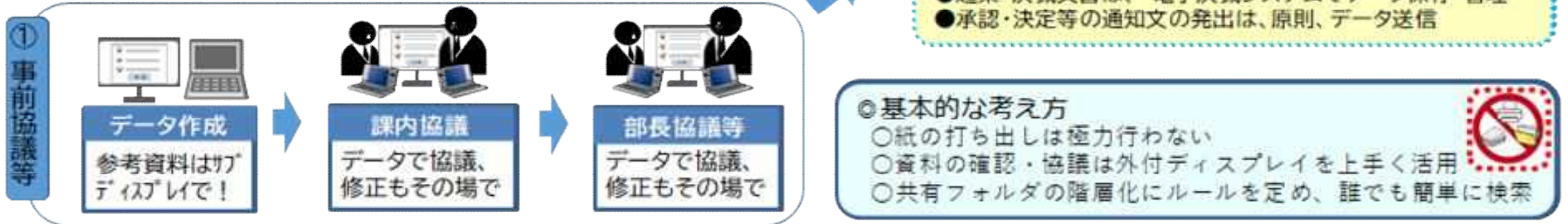
Ⅲ ペーパーレス化に向けた取組 ～全体イメージ～

- 1 申請事務等のペーパーレス化
- 2 所属内協議のペーパーレス化
- 3 会議のペーパーレス化
- 4 既存文書のペーパーレス化

1 申請事務等のペーパーレス化



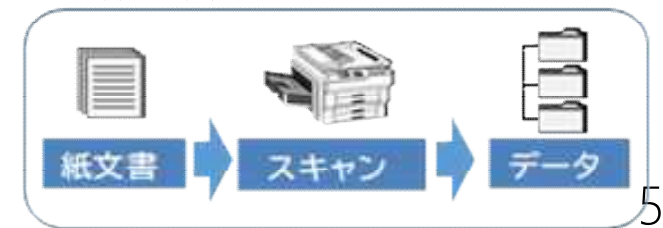
2 所属内協議のペーパーレス化 (ペーパーストックレス)



3 会議のペーパーレス開催



4 既存文書のペーパーレス化



Ⅲ-1 申請事務等のペーパーレス化 ～全体像～

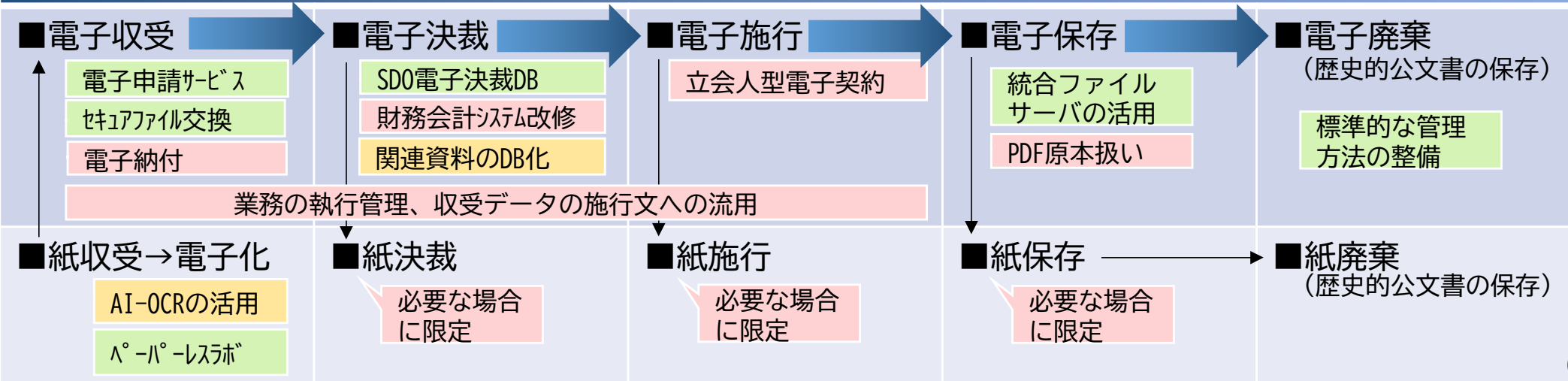
- 1 申請事務等のペーパーレス化
- 2 所属内協議のペーパーレス化
- 3 会議のペーパーレス化
- 4 既存文書のペーパーレス化

○ 原則“電子”ベースの業務フローへの転換を図るため、新たなデジタル技術の活用やルール（規則、通知等）の整備が必要

◆ 紙ベースの業務フロー



◆ 電子ベースの業務フロー



Ⅲ-1 申請事務等のペーパーレス化 ～電子收受(申請)～

1 申請事務等のペーパーレス化

2 所属内協議のペーパーレス化

3 会議のペーパーレス化

4 既存文書のペーパーレス化

【押印廃止、添付書類廃止 → 電子申請推進】

R2.12行政手続の見直し方針

電子申請の導入を推進

手続様式の見直し

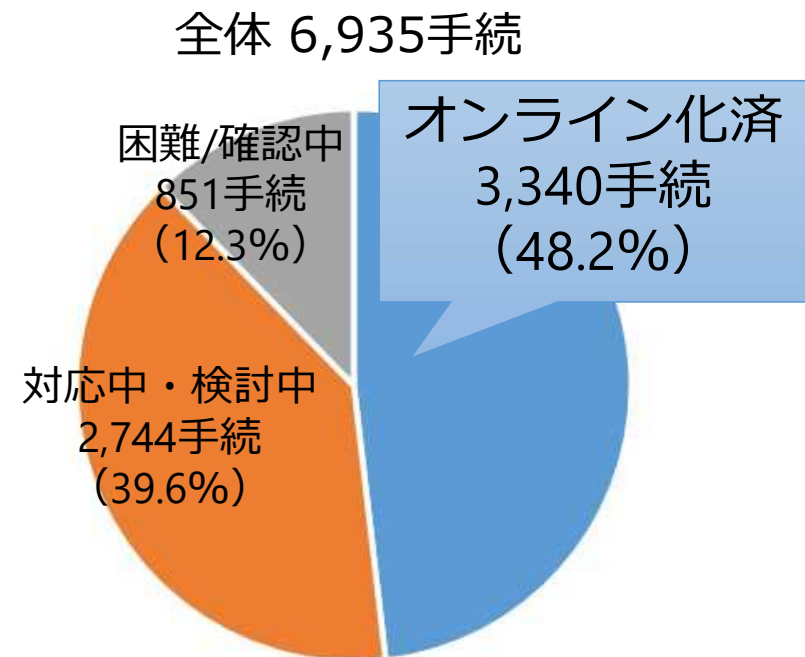
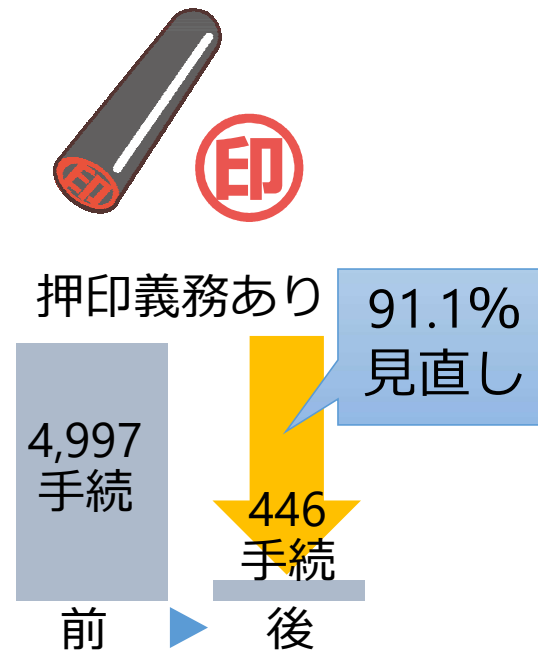
- ・ 押印の見直し
- ・ 記載項目の見直し

添付書類等の見直し

- ・ 添付書類の省略
- ・ 複写情報の活用

提出方法の見直し

- ・ 電子申請の活用
- ・ メール等による手続



※令和4年1月調査