

**令和3年度
内閣人事局の執務環境整備に関する調査業務
調査報告書**

付録 a . フリーアドレス、クリアデスク、書類削減関連 参考資料

【参考】フリーアドレス A社 社員の声（移転2ヶ月後）

肯定的意見

- 移転前はフリーアドレスに不安があったが、移転前よりも**コミュニケーションが活発になった**。〔30代、男性〕
- 執務、ミーティングの区別が明確になり、**集中力UP、生産性UPを実感**している。〔40代、男性〕
- フリーアドレス席になって、**業務に応じて席を選択できるようになったことは非常に効果的**と思う。〔20代、女性〕
- フリーアドレスは、**クリアデスク対応には効果的**。〔50代、男性〕
- フリーアドレスに特に抵抗もなく、**普段話をしない人たちとも話すようになった**。〔40代、女性〕

否定的意見・改善要望等

- どこに座っているのかわからないことがあり、**人を探すのに苦労**することがある。〔40代、男性〕
- 毎日違う席だと**落ち着かない**ので、決まった席を希望する。〔40代、女性〕
- 個人情報扱う仕事なので、**ある程度の区画を決めてのフリーアドレスにしてほしい**。〔40代、男性〕
- 誰がどこにいるか全体で共有出来るシステムを構築してもらいたい。〔20代、男性〕
- 毎日同じ席に座る人がいて、フリーアドレスを有効活用できない。**部署ごとに固まるのをやめたい**。〔40代、男性〕
- 時間が経つにつれ**席が固定化**している。〔40代、男性〕
- 他部署の人と接する機会は増えたが、逆に**部署内メンバーとの会話がし難くなった**。〔30代、女性〕

【参考】フリーアドレス B社 社員の声（移転3ヶ月後）

肯定的意見

- 部署ごとのタコツボ化的な感じや、自席を自分のワールドにすることが出来なくなり、**フロア全体がパブリックスペースである意識が高まり**、非常に良いことだと思う。〔40代、男性〕
- 最初は**不安もあったが、慣れてみるとそうでもなかった**。毎日、隣に座る人が変わり、組織内でも**あまり話したことのない人ともコミュニケーションする時間が生まれ新鮮だった**。〔30代、女性〕
- フリーアドレスは**コミュニケーションの活発化に効果的**であると実感しています。〔20代、男性〕
- 席が整然と並び、キャビネットや袖机が執務エリアにない風景は広々とし、清々しさも感じられる。**移転前より坪数が狭くなったとは思えない広さを感じる**。〔50代、男性〕

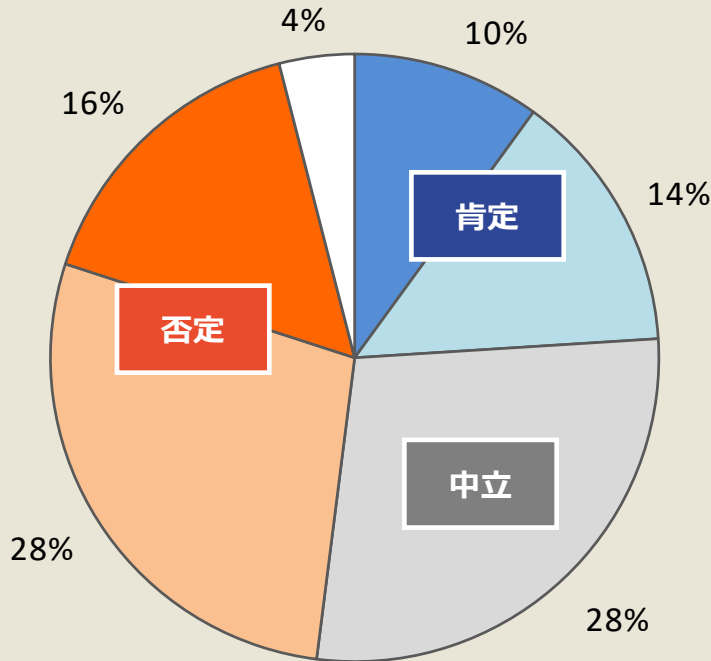
否定的意見・改善要望等

- 席は固定してほしい。**指示系統が通らない**。〔40代、男性〕
- 慣れの問題かも知れないが、フリーアドレス化によって**共有資料の置き場に苦労**している。〔40代、男性〕
- とても中途半端。フリーならばとことんフリーに、場所を縛るなら固定席とした方が気持ちも落ち着く。〔30代、女性〕
- 年齢が高い人ほどフリーアドレスに否定的。そうした管理職の下にいると否定的な人も増える。〔30代、男性〕
- 実質固定席になっている人が多く**フリーアドレスの意義**が見いだせない。〔20代、女性〕
- フリーアドレスになったことで、メンバーの**労務管理はほとんど不可能に近くなった**。〔50代、男性〕

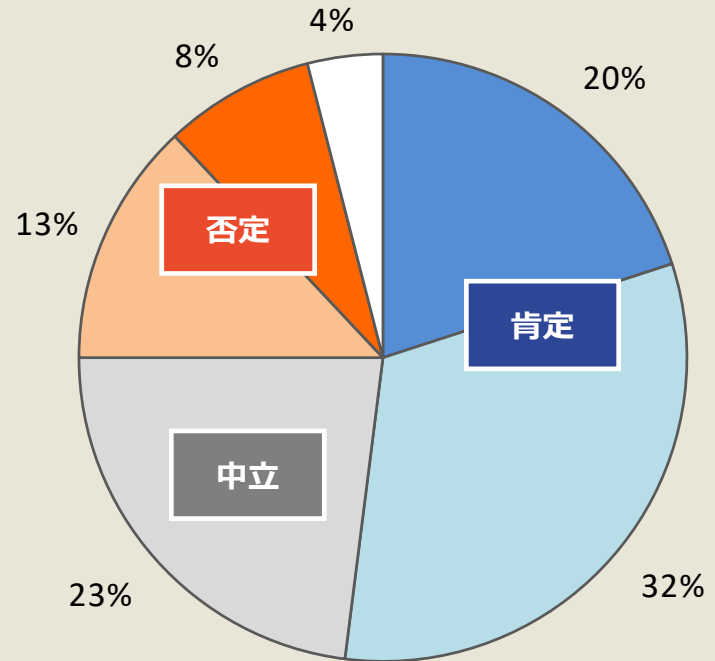
❖「組織横断コミュニケーションを増やす」を目的に大規模フリーアドレス化を実施した企業の事後評価の一部です。

❖【B】他部門とのコミュニケーションは増えましたが、逆に【A】部門内コミュニケーションには課題が残りました。

【A】 部門内コミュニケーションが増えた？



【B】 他部門とのコミュニケーションが増えた？



【参考】フリーアドレス C社 賛否の声と、定着化への動き

❖フリーコメントを見ると、単に不具合を訴えるだけでなく、環境に合わせて新しい工夫を始めている人たちもいます。

❖そうした工夫や知見を共有・展開することが、定着化への近道になります。

【A】部門内コミュニケーションが増えた？

4%

10%

【B】他部門とのコミュニケーションが増えた？

不具合を訴えるだけの人たち

- ✓ 部下との対面コミュニケーション時間が減った。
- ✓ コミュニケーションの偏りがある。
- ✓ チーム内情報の収集機会が減ったので、自分から率先して収集するようにしている。
- ✓ 会話したい人が近くにいない前提を踏まえ、常に電話連絡やアポ取りを徹底している。
- ✓ 見回せば部下や仲間がいるという感覚は捨て、コミュニケーション方法を工夫している。

28%

23%

32%

環境に合わせて新しい工夫を始めている人たち

【参考】フリーアドレス 長所・短所

長所

1. 適業適所：「いま」の仕事に適した場を能動的に選択
2. クイック&少人数ミーティング、組織横断コミュニケーションの加速
3. ペーパーレス化の加速（やらなければ成り立たない）
4. テレワークに通じるマネジメントスタイルの変化
5. スペースの利用効率と柔軟性の向上

短所

1. 社員の不安・抵抗 → 「自席が無くなる！」
2. 管理職の不安・抵抗 → 「部下が管理しにくい！ まとまりがない」
3. 不公平感の増長 → 「なぜ自分の部署だけが？」
4. 業務効率の一時的低下
5. 変化しないワークスタイル（ペーパーレス、テレワーク等）



典型的な 成功要因

1. トップの強いコミットメント
2. 例外の排除・最小化
3. 言い訳させないインフラ整備
4. パイロットからの学び
5. 「なぜ」に対する徹底した事前説明と、事後調整・フォロー

典型的な 失敗要因

1. 自席が無くなる不安や抵抗が膨らみ、計画が頓挫する。
2. 管理しにくい、組織がまとまらないという管理職の声で元に戻る。
3. クリアデスクが定着せず、書類・荷物がアンカーとなり席が固定化する。
4. 仲良しクラブで集まり、雑談が増えて業務効率が下がる。
5. 隠れ家に籠る人が出てくる。



【参考】電子文書 vs 紙文書

比較ポイント		電子文書	紙文書
効率性	情報流通スピード	どこでも一瞬	距離に依存
	情報共有範囲	無限	場所に依存
	文書の更新効率	高い	低い
	文書の再利用効率	高い	低い
	一覧の利便性	低い	高い
コスト	情報流通コスト	安い	高い
	情報保管コスト	安い	高い
	複製コスト	安い	高い
リスク	情報漏えい頻度	低い	高い
	情報漏えい範囲	広い	狭い

【参考】クリアデスクの推進

クリアデスク／クリアスクリーンは、働きやすいオフィス環境を維持するためだけでなく、情報セキュリティ遵守のための重要なルールです。

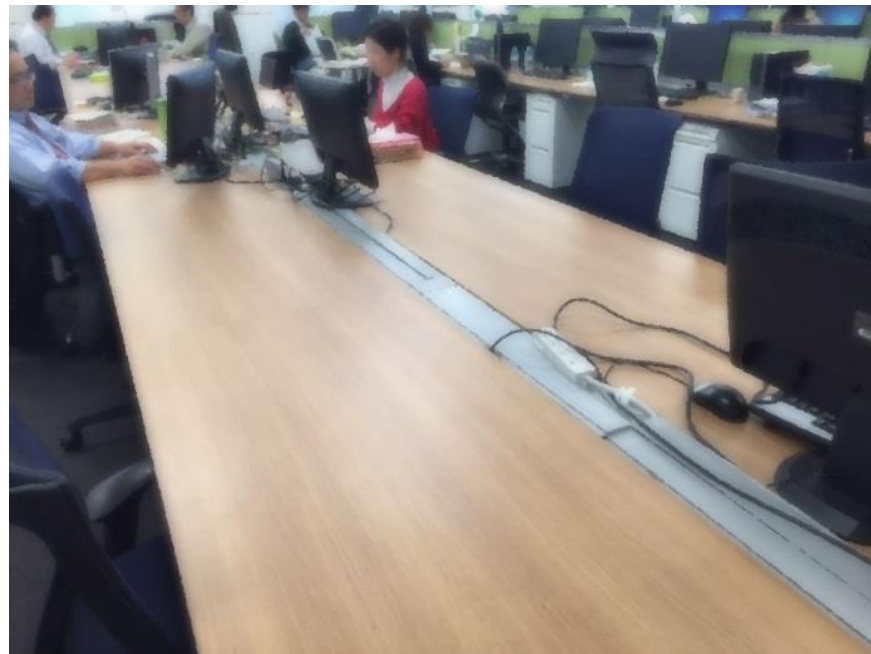
クリアデスク

- 離席時は書類は裏返す
- 退社時は書類や私物を残さず片付ける ※
- 机の上・下、床上、キャビネット上には荷物を置かない

クリアスクリーン

- 離席時はPC画面をロックする
- 退社時はPCを個人ロッカーに片付ける

クリアデスク実践イメージ



※ 退社時にデスクに残して良い・悪いは、以下を目安として下さい。

NG： 業務関連書類、書類・雑誌類、ドリンク／スナック類

OK： 卓上カレンダー、個人文具、AC電源・携帯電源（残すものは、見苦しくないよう整理下さい）

1. 情報漏えい事故の防止

→ 紙媒体からの漏えいをもっとも多い（次頁参照）

2. 心地よい仕事環境の維持

→ すっきりした環境で仕事も効率的に

3. ペーパーレスワークの加速・定着化

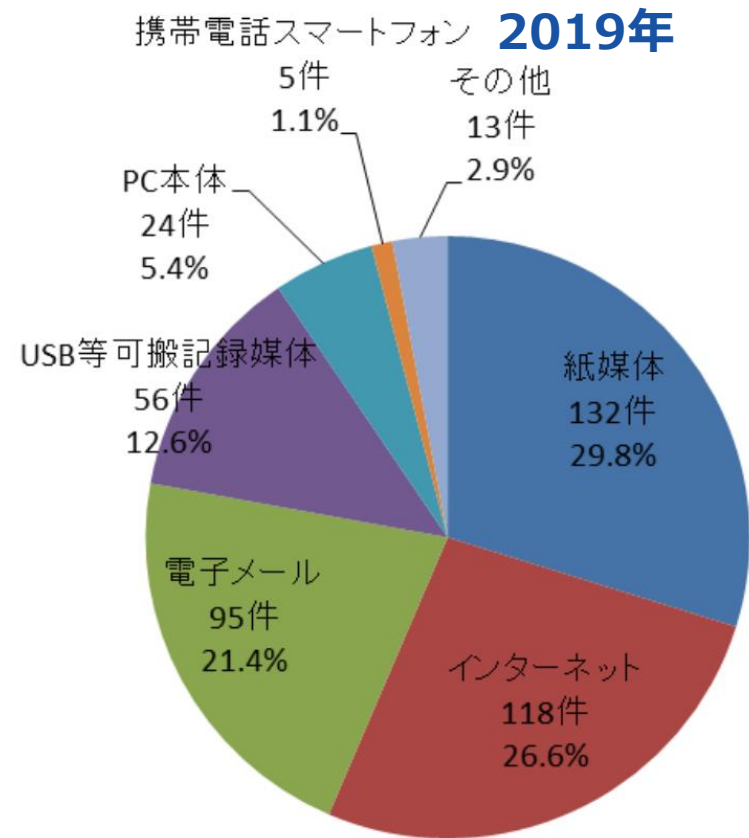
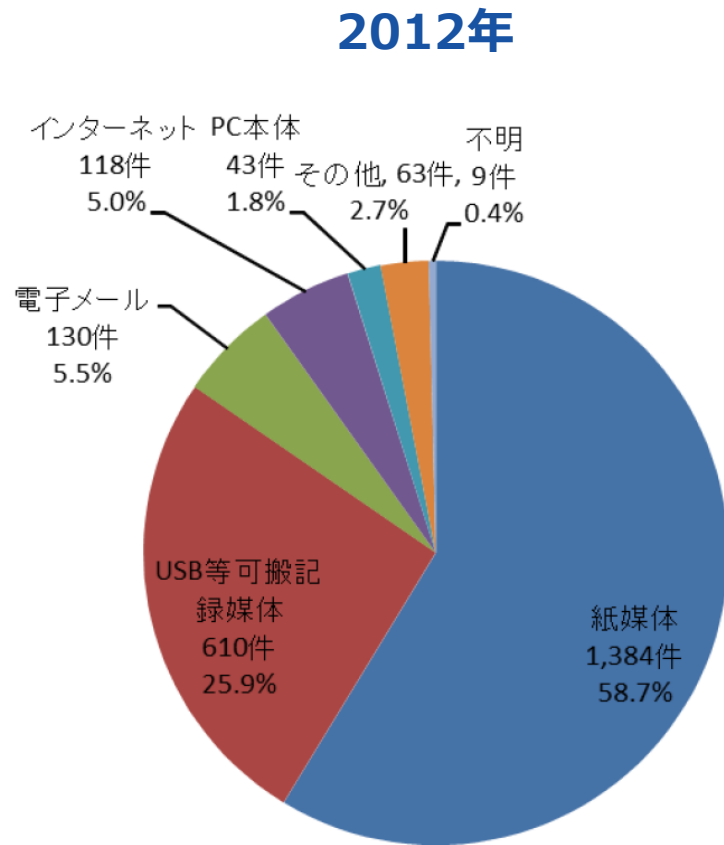
→ 机上进行片付ける手間を省くために、ペーパーレス化が進む

4. 場所にとらわれないワークスタイルの加速・定着化

→ パソコン1つでどこでも仕事できる習慣に

【参考】情報漏えい 媒体・経路

- ペーパーレス化の進展で紙媒体からの漏えい事故比率は減ってきているものの、依然として情報漏えいの媒体・経路としては、紙媒体がもっとも比率が高い。
- データ漏えいを防ぐシステム的な仕組みは数多くあるが、紙は漏えいを防ぐ手法が殆どなく、一度紛失してしまうと取り戻せない。そこで、クリアデスクを習慣化するほかは無い。



日本ネットワークセキュリティ協会『情報セキュリティインシデントに関する調査報告書』 2013年度版、2020年度版より転載

【参考】書類削減ガイド事例 1

もくじ

- 1. 書類削減方針 (目標、現状と改装後イメージ) 2
- 2. スケジュールと推進体制 6
- 3. 削減の方法 (廃棄・倉庫移管等の判断基準) 9
- 4. 書類・物品の整理 12
- 5. 電子情報の整理と活用 18
- 6. オフィス維持のために (クリアデスク、後戻り防止策) 27

付録1 大掃除の実施手順 30

付録2 書類の保存年限、原本の考え方 32

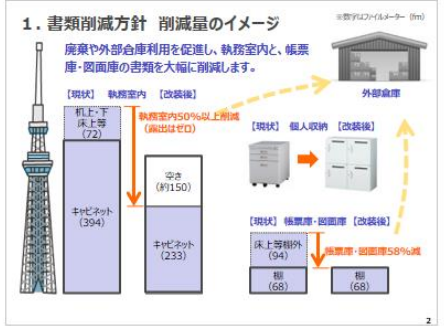
1. 書類削減方針 夢のあるオフィス実現のために

本年5月の「夢のあるオフィス開設」に向け、書類削減を実施します。削減方針、実施内容、各処理方法等を確認し、スムーズに実施できるようお願い致します。

書類削減基本方針

- オフィス内書類量を **50%以上削減**する
- クリアデスクを徹底し、フリーアドレス運用に即したセキュアで心地よい執務環境を維持する
- ペーパーレス化への準備として、書類の電子化やサーバー上のデータ管理の見直しを順次行う

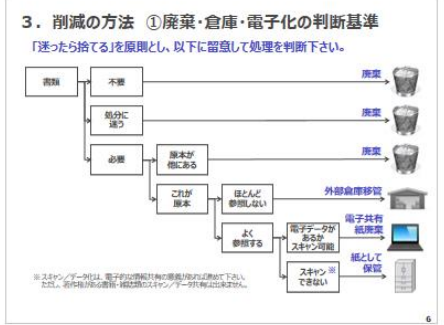
【注意】 文書取扱い規程には十分に注意し、各書類に適した方法で削減を行って下さい。→ 文書管理規程で定める保存年限については、p.31参照。



【参考】オフィス移転・改装に伴う書類削減実績

社名	対象人数	移転前	移転後	削減率
エンジニアリング会社	3,500名	14.2 fm	7.0 fm	△51%
建設コンサルティング会社	500名	22.0 fm	10.0 fm	△53%
化学品メーカー	150名	9.3 fm	3.4 fm	△63%
ソフトウェア会社	3,800名	3.2 fm	1.4 fm	△66%
電機製造販売	280名	9.4 fm	5.0 fm	△47%
食品会社	160名	5.3 fm	2.0 fm	△62%
広告代理店	2,500名	7.3 fm	2.4 fm	△67%

※fm (フットメートル) : サイズに関わりなく、経路幅を確保した時の幅を指す単位。上野は一人当たり約7.0フットメートルです。



4. 整理の方法 書類整理の基本

保存する書類は、検索性等を考慮して適切な**管理、ファイリング**を行きましょう。

書類管理の基本

- 種類別に分類する** 書類が存在しないよう、内容、形式、機密レベル等で書類を分類 (分類) する。
- 内容を表示する** 何に関するものか、いつのものか等を把握できるように、内容や発生日年等を表示する。
- 単発度を考慮する** 機密レベルが高いものは、パスワード設定や施錠管理を行う等、書類の機密性や重要度に応じた場所に保存する。

4. 整理の方法 ファイリングツール (個別フォルダー vs バインダー)

特徴	個別フォルダー	バインダー
取り出し手際と整理のしやすさ	○	×
書類の保護やすさ (検索性)	○	×
省スペース化に有利	○	×
取り出しやすさや取り出しやすさ	○	×
タイトルの統一性	△	○
ファイルの丈夫さ	×	○

フォルダーに適している文書: 時系列で読み取る文書 (月報、月別会議) / 分類の必要性がある文書 (総務、総務関係) / 重要度が高い文書 (総務、総務関係)

バインダーに適している文書: 一度に大量に発生し、長期保存を希望する文書 (総務) / 重要度が高い文書 (マニファ、2次総務)

4. 整理の方法 個別フォルダー & ファイルボックスの使い方

紙文書は、ファイル用品に際して保存して下さい。

個別フォルダー

- 文書はきちんとファイルします。基本的に文書は横向きに保管します。(はさむだけ)
- 見出しに内容を表示します。
- キャビネットに入れる場合にはファイルボックスを使用します。

ファイルボックス

- 個別フォルダーを立てる縦向きとして利用します。
- 縦に収納する場合は、ボックスの側面に内容を表示します。

4. 整理の方法 ファイリングの分類とラベル表示

分類 検索性を考慮して、情報区別、内容別等に分類し、管理しましょう。

表示 「ファイル名の3要素」を基本として内容が分かるよう表示しましょう。

【ファイル名の要素】

- ① 発着年月: 例) 2016.04 (発着年月、発着年月/発着年月)
- ② 発着部署: 例) 総務部 (発着部署、発着部署/発着部署)
- ③ 発着内容: 例) 総務部 (発着内容、発着内容/発着内容)

※ボックス側面表示: ボックスの側面は、その中にいるフォルダーをそのまま表示

4. 整理の方法 物品の収納 (不定形物)

内容、担当者名、保存期間等を表示して保存しましょう。

小型の不定形物

- ファイルボックスに入れて、ボックス側面に内容を表示、または、写真を貼って側面に貼付する。

大型の不定形物

- 物品の種類や用途(置き場所)を指定、(箱)内部で集約するスペース効率が良い。
- 状態または属性に内容を表示。
- 一時的な保存の場合は、保存期間も明記する。

【参考】書類削減ガイド事例2

〇〇〇 御中

デジタル化ガイド (事例)

〇〇〇株式会社

0

1. はじめに

⇒ ペーパーレス/デジタル化の必要性に関する説明です。

スペースの有効活用・環境維持のみならず、多様なワークスタイルを支える環境の実現に向けて、ペーパーレス/デジタル化には多くの期待効果があります。

ペーパーレス

- ・ オフィスの有効活用
・ オフィス環境の維持
- ・ 情報セキュリティの向上
・ 情報管理の徹底
- ・ 多様な働き方への対応と
・ 環境の整備
- ・ 事業継続性の向上
- ・ 環境への配慮
・ CO2削減

- ・ 収納スペースの削減、用途変更によるスペース活用最適化
- ・ 机上書類の減少による作業スペースの改善
- ・ 放置書類の紛失・盗難リスクの回避
- ・ 書類保管セキュリティ基準の徹底
- ・ 電子化による場所・時間にとられない情報共有
- ・ 情報の検索性、活用性の向上
- ・ ペーパーレス化による会議効率向上
- ・ オフィス外からの情報アクセス向上
- ・ パワアプサーバーによる情報の保持
- ・ ペーパーレス会議等、紙資料の排出抑制
- ・ 承認プロセスのペーパーレス化

1

2. ペーパーレス/デジタル化 基本方針

⇒ 基本方針として、「現状」と「目指す姿」を明示します。内容は組織に適した方法にカスタマイズしていく必要があります。

基本方針：情報の保管・流通・参照・更新は、デジタルを基本とします。

現状

1. 本社オフィスの収納保管量は一人当たり〇〇f㎡であり、平均的な企業の〇倍程度である。
2. デジタル化のインフラツールは整いつつあるが、紙を使う業務習慣は依然残っている。
3. デジタル化を徹底し、業務の効率化と、柔軟な働き方を加速する必要がある。

目指す姿

1. いつ、どこに居ても情報が瞬時に参照・更新され、業務のスピードアップが図れる。
2. クリアデスクが徹底され、ABWの実践が進み、かつ快適なオフィス環境が維持される。
3. テレワーク実施時、各社員間の情報格差やタイムラグが無く、社員が自由に働く場を選べる。
4. 組織内、組織横断のコラボレーションが、ネットワーク上でリアルタイムに行われる。
5. 情報セキュリティが徹底され、誰もが安心して情報を流通させられる。

2

3. 現状

⇒ ペーパーレス化における民間企業B社との比較です。

本社オフィス収納量の現状は、一人当たり〇〇f㎡*であり、ペーパーレス化の取り組みの第一歩として収納物の大幅削減を推進する必要があります。

移転による収納削減率実実績

会社	対象人数	移転前	移転後	削減率
不動産会社	800名	6.0 f㎡	1.8 f㎡	△70%
エンジニアリング会社	3,500名	14.2 f㎡	7.0 f㎡	△51%
化学品メーカー	150名	9.3 f㎡	3.4 f㎡	△63%
ソフトウェア会社	3,800名	3.2 f㎡	1.4 f㎡	△66%
食品会社	160名	5.3 f㎡	2.0 f㎡	△62%
広告代理店	2,500名	8.4 f㎡	2.7 f㎡	△68%
物流会社	850名	6.5 f㎡	2.3 f㎡	△72%

3

4. 削減における目標、KPI

⇒ ペーパーレス/デジタル化における、目標とKPI設定を行います。内容は組織に適した方法にカスタマイズしていく必要があります。

以下を目標として保有物の削減と、デジタル化を進めましょう。

紙削減

- ✓ 共有および個人の紙削減量を半減する。(KPI=紙削減〇〇%)
- ✓ デスクの上・下、キヤベネットの上、床面等の露出物をゼロにする
- ✓ クリアデスクの習慣を定着させる

物品削減

- ✓ 事務所内の物品ストック量を半減する (KPI=物品削減〇〇%)
- ✓ サンプル品や事務用品など、手元に必要なものに限定する
- ✓ 倉庫・倉庫の物品を整理し、不要なものは廃棄する

紙フロー削減

- ✓ 印刷習慣を見直し、紙消費量を減らす (KPI=紙消費削減量〇〇枚)
- ✓ 会議での紙資料配布を止め、ペーパーレス会議を推進する
- ✓ 承認手続きにおいて、電子承認システムを活用する

デジタルワークスタイル

- ✓ クラウドサーバーを活用する
- ✓ サーバー上のデータを見直し、検索しやすい構造を工夫する
- ✓ グループウェアを活用し、資料配布、確認、即時編集を行う

4

5. 紙書類削減のための判断基準

⇒ 紙書類削減のための判断方法です。内容は組織に適した方法にカスタマイズしていく必要があります。

以下の判断基準を参考にして、紙資料の廃棄・倉庫移管・オフィス保管およびデジタル化を進めましょう。

紙書類

不要 → 廃棄

処分先を選ぶ

- 「速いボックス」に投入して、後に再判断する^{※1} → 廃棄
- 電子データ（元データ）がある → 廃棄
- 他部門に紙原本がある → 廃棄
- 1年間以上参照していない → 外部倉庫移管候補^{※2}
- スキャンしてデータ化出来る → 廃棄
- 著作権などによりスキャン不可^{※3} → オフィス内に保管
原本が必要

※1 一次的に「速いボックス」を使用し、一定期間経過後見直し、利用頻度の低い紙資料は倉庫移管や廃棄を検討します。本業務的のバイロット期間中は、「速いボックス」に入らずに別のボックスに保管し、参照して、その後にこのボックスに追加が必要と判断基準を追加していきます。

※2 著作権があるものはスキャンできません。

※3 外部倉庫未利用の場合、1年以上参照していない資料は1/4の割合で再発行し、廃棄を判断します。

5

6. 物品削減のための判断基準

⇒ 物品削減のための判断方法です。内容は組織に適した方法にカスタマイズしていく必要があります。

以下の判断基準を参考にして、物品の廃棄・倉庫移管・オフィス保管およびデジタル化を進めましょう。

物品

不要 → 廃棄

処分先を選ぶ

- 「速いボックス」に投入して、後に再判断する^{※1}
- 他部門と重複する → 粗破の上、倉庫廃棄
- 2週間以内に使用しない → 外部倉庫移管候補^{※2}
- すぐに使う → オフィス内に保管

※1 一次的に「速いボックス」を使用し、一定期間経過後見直し、利用頻度の低い紙資料は倉庫移管や廃棄を検討します。本業務的のバイロット期間中は、「速いボックス」に入らずに別のボックスに保管し、参照して、その後にこのボックスに追加が必要と判断基準を追加していきます。

※2 外部倉庫未利用の場合、1年以上参照していない資料は1/4の割合で再発行し、廃棄を判断します。

6

7. バイロットにおけるチャレンジ

⇒ 実際に削減を実施する際、組織全体でなく一部組織でバイロット的に行うことが多いです。バイロットにおいては、以下のように一貫徹底にまなずチャレンジし、実行を繰り返していくことが重要です。

デジタルワークの習慣を促進・加速するために、各部署で話し合い、以下候補を参考に3つ以上のチャレンジを定めて、バイロット期間中に実践しましょう。

- クリアデスク習慣の徹底
- 印刷習慣見直し、紙排出削減
- 会議での紙配布ゼロ
- 閲覧物の電子化
- 紙ファイリング方法の見直し、標準化
- サーバーフォルダ階層見直し、ローカルローカル化
- 不要サーバーデータの削除、移動

- ファイルネーミングルールの設定、見直し
- クラウドサーバーの活用
- グループウェアの活用
 - ・チャット、WebMTG、
 - ・ネットコラボ（資料同時編集）等
- スケジュールの100%共有
- PCのモバイル活用（社内、社外）

※「まずやってみる」、「やってみての気づきや工夫を共有する」という考え方が重要で、

7

【参考】クリアデスクの意図（典型的な例）

セキュリティ方針の一環として、クリアデスク/クリアスクリーンをルール化する企業が増えています。

1. 情報漏えい事故の防止
→ 紙媒体からの漏えいももっとも（次頁参照）
2. 心地よい仕事環境の維持
→ すっきりした環境で仕事も効率的に
3. ペーパーレスワークの加速・定着化
→ 机上を片付ける手間を省くために、ペーパーレス化が進む
4. 場所にとられないワークスタイルの加速・定着化
→ パソコン1つでどこでも仕事できる習慣に

8

令和2年度
業務効率化や生産性向上を目的とした
オフィス環境の導入に関する調査事業
総括報告書

別冊 b
デジタル化ガイド 職員説明資料

公開資料 : https://www.meti.go.jp/meti_lib/report/2020FY/000108.pdf

【基本方針】情報の保管・流通・参照・更新は、デジタルを基本とする。

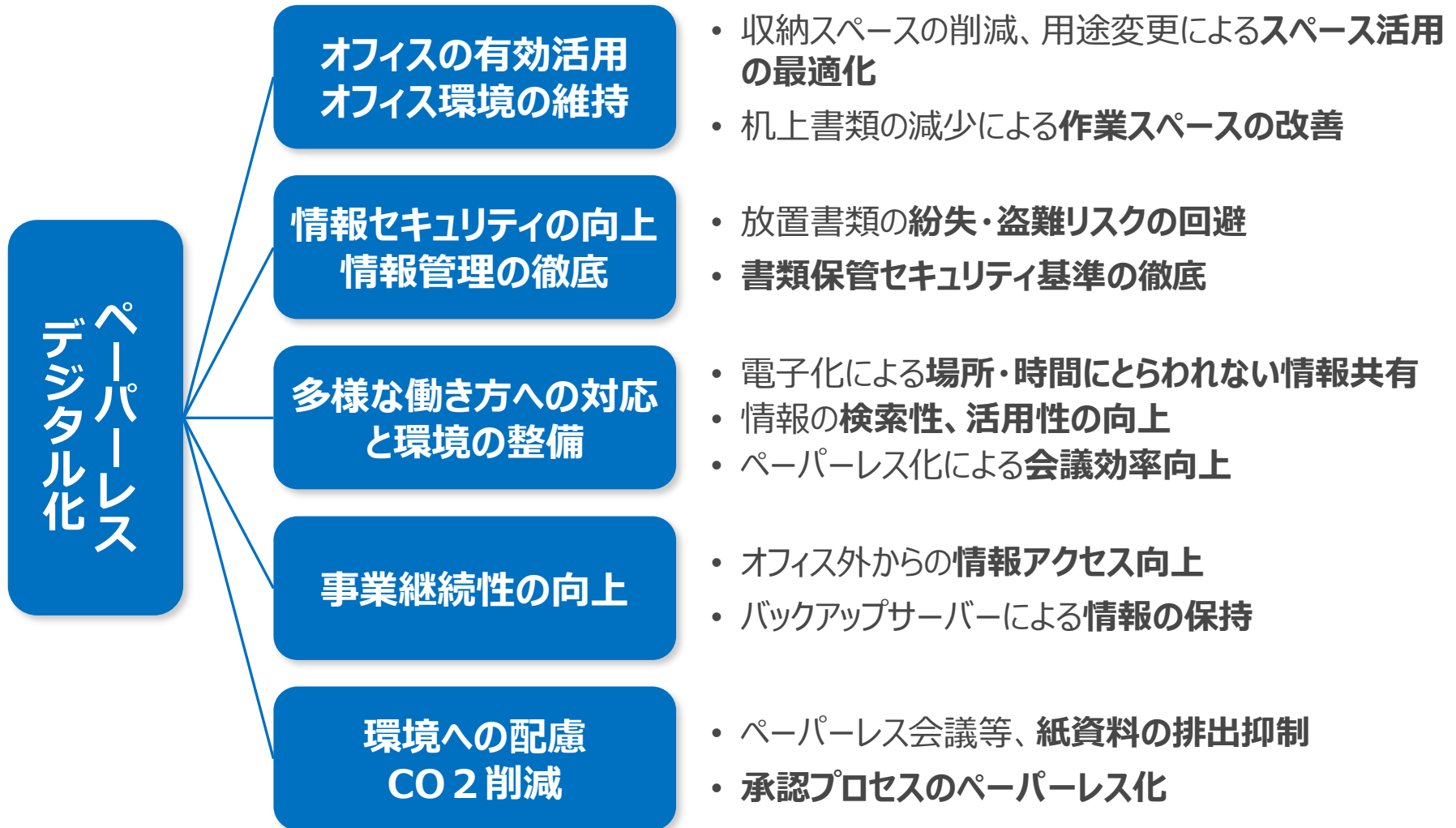
現状認識

1. 省庁内の書類保有量は**一人当たり5fm**超だが、動きのない書類も多い。
2. デジタル化のインフラやツールは整いつつあるが、**紙を使う業務習慣**は残っている。
3. デジタル化を徹底し、業務の効率化と柔軟な働き方を加速する必要がある。

目指す姿

1. いつ、どこに居ても情報が瞬時に参照・更新され、**業務のスピードアップ**が図れている。
2. クリアデスクが徹底され、**ABWの実践**が進み、かつ快適なオフィス環境が維持される。
3. テレワーク実施時の情報格差やタイムラグが無く、職員が**自由に働く場を選べる**。
4. 組織内、組織横断の**コラボレーション**が、ネットワーク上でリアルタイムに行われる。
5. 情報**セキュリティ**が徹底され、誰もが安心して情報を流通させられる。

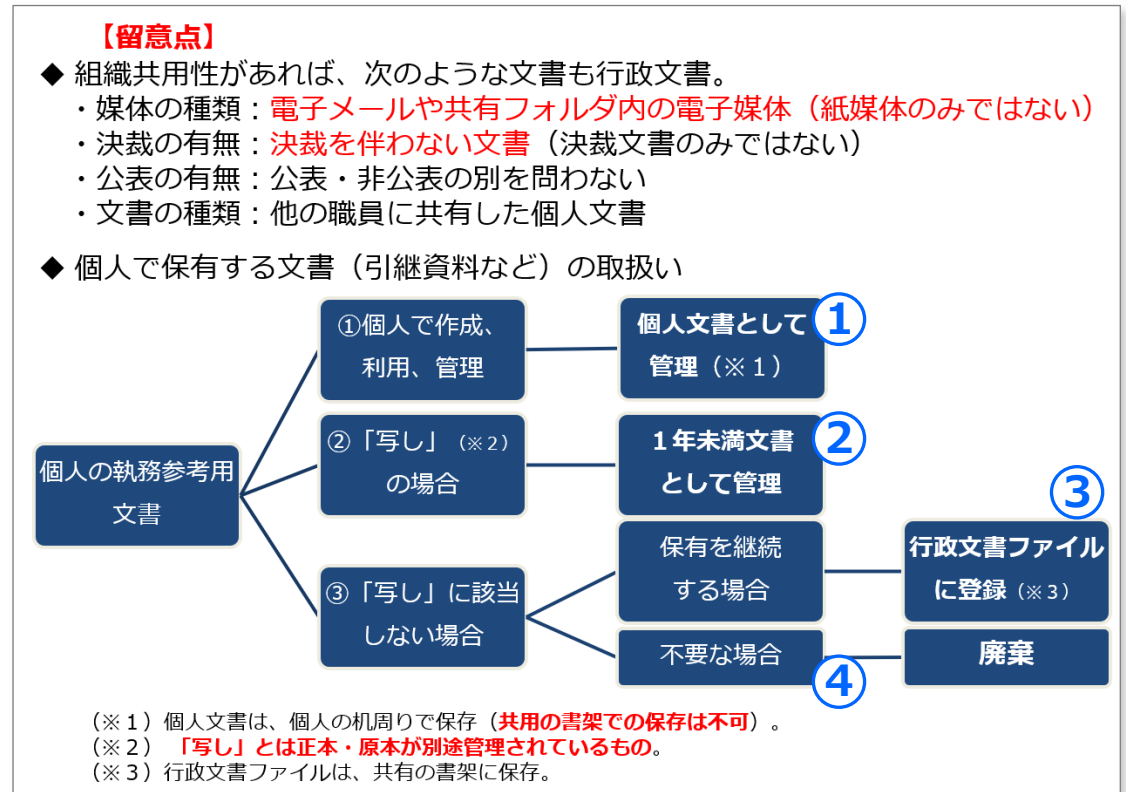
スペースの有効活用・環境維持のみならず、多様なワークスタイルを支える環境の実現に向けて、ペーパーレス／デジタル化には多くの期待効果があります。



<p>目的</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 紙資料や物品の収納物量を圧倒的に減らし、安全で心地よいオフィス環境を維持する。 2. デジタルな仕事の進め方を徹底し、業務効率や情報共有度を高める。 3. ABWやテレワーク等、柔軟な働き方の必要要件を満たす。
<p>施策</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 紙ストックの縮減 <ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理ルールに則った現有書類の削減・・・キャビネットや書庫の断捨離 ⇒ 施策A ・クリアデスク習慣の実践・定着化・・・セキュリティ対応の一環として ・紙資料のスキャン／電子化の推進・・・入手資料は即スキャン、必要なら外注化も 2. 紙フローの縮減 <ul style="list-style-type: none"> ・発生書類の類型に応じた、印刷習慣の見直し、発生文書のデジタル化 ⇒ 施策B ・申請・承認の電子ワークフローの徹底（Meti-DXのアジェンダと連動） ・会議資料のペーパーレス化、ペーパーレス会議の習慣化 3. デジタルワークの促進・定着化 <ul style="list-style-type: none"> ・ノートPC、タブレット、スマホ等、端末環境の標準化 ⇒ 済？ ・会議・打ち合わせのペーパーレス化 → 会議効率化施策と連動 ・リモートコラボレーションのためのツール、インフラ整備（Skype, TEAMS等） ・共有サーバーデータの棚卸しと、効率的活用のためのルール策定、サーバー増強 ・スマホやタブレットを使ったモバイルワーク環境の整備
<p>備考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Meti-DXのアジェンダとの調整・連動を考慮する。

「行政文書」に関わる正しい認識を得た上で、執務室内文書量の縮減と維持を実現すべく、以下の見直しを進めていきたい。

- ① 個人文書は、個人キャビネットの容積内で量を維持し、机上や机下、床上露出をゼロにする（クリアデスクの実践）
- ② 1年以上保管の要不要を都度判断し適切量を維持する。
- ③ 行政文書ファイルに登録した文書は個人キャビネットには残さない。
- ④ 経過文書は破棄し、最終版のみを保持するように努める。



その他、留意事項

- Oドライブの維持も重要。年次で整理し、1年を超えるデータは●●●に移動する。
- 資料作成の段階で、余計なものは作らないという心構えを持つ。

#	項目	補足説明と、MFWからの提案
①	課内打合せ資料	<ul style="list-style-type: none"> ・打ち合わせ卓や幹部デスクにモニタを設置し、ペーパーレス打ち合わせを促進する。 ・打ち合わせ資料や会議進行技術のTIPSを共有する。会議研修等を通して、ペーパーレス会議のスキル向上と意識改革を進める。
②	省内幹部レク資料	
③	他省庁説明資料（内閣法制局・財務省等）	<ul style="list-style-type: none"> ・ペーパーストックレスの考えに則り、説明時に紙資料を使うことは良しとするも、事後の保管・共有は必ず電子データとする。
④	審議会・研究会資料	<ul style="list-style-type: none"> ・会議時に、参加者・傍聴者にiPadを貸与・利用し、紙を使わない習慣を定着化する。 ・Webでの資料共有も、可能な範囲で検討する。 ・「1日前に原稿完成」を習慣化し、事前準備の効率を高める。
⑤	議員レク資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ペーパーストックレスの考えに則り、説明時に紙資料を使うことは良しとするも、事後の保管・共有は必ず電子データとする。
⑥	国会答弁	<ul style="list-style-type: none"> ・確認プロセス段階はメール等でデータ共有し簡素化する。 ・議場への持ち込みは紙資料が原則だが、省内はデータでの保存・共有を習慣化する。
⑦	事業者等への普及啓発資料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者向けのパンフレットやガイド等は、国民向けであること、およびデジタルデバイス対応の観点から、紙資料となることは避けられない。 ・ただし、省内はデータでの保存・共有を習慣化する。
⑧	行政手続の受付文書・決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・現政権の大きな取り組み課題でもあり、全省庁デジタル化のアジェンダ策定を待って取り組むこととする。（2025年まで？）
⑨	個人の業務参考資料	<ul style="list-style-type: none"> ・保管スペースや置く場所を最小限に絞る。 ・使うときだけ個人キャビネットから執務デスクに持ち込み、退庁時は片付けて執務デスクに何も残さない「クリアデスク」を習慣化する。

【方針】 ペーパーレス会議やWebミーティングを日常化し、会議・打ち合わせのスピードアップと品質向上を図る。

現状認識

1. 会議室によっては**混雑が顕著**。30分未満の会議も多いが、1～3時間の長時間予約も予約の半数を占める。
2. 機密性を要する会議もあるが、総じて「**会議は会議室で**」という意識や習慣が残っているのではと想像する。
3. 配布資料の準備の無駄、**会議進行の非効率**にも課題があると想像する。。

目指す姿

1. 開催主旨や参加者が明確になっている。
2. 会議の事前準備、進行、議事共有が効率化され、**総時間が短縮**される。
3. 会議ゴールが明確で、**ゴールの達成と成果**が実感できる。
4. 会議室にいくまでもない、**クイック&オープンな打ち合わせ**が多くみられる。
5. Web会議システムやグループウェアを活用し、**離れた場所とのコラボレーション**がスムーズに行われている。



End of File

明豊ファシリティワークス株式会社



Meiho Facility Works Ltd.
Architecture, Interiors, Planning, IT, M&E Engineering, Project Management