

宮崎市新庁舎建設基本計画 検討資料

ペーパーレス化に関する検討

目次

1. 文書量削減に関するヒアリング調査	2
2. 文書量削減の検討	6

1. 文書量削減に関するヒアリング調査

1. 自治体ヒアリングの概要

- ペーパーレス化の検討に当たり、先進的・包括的な取り組みを実施している2市（A市、B市）にヒアリング調査を行った。調査の概要は以下のとおり。

項目	A市	B市
主な 確認事項	<ul style="list-style-type: none"> • 文書量（新規・既存）の削減目標（削減量・期間）について • 上記に関する進め方・ロードマップについて • 新規文書の削減方法について • 既存文書の削減方法について • 文書の電子化について • 職員の意識改革・巻き込みに関する取り組みについて • ペーパーレス化等にむけた職場環境の整備について • 電子決裁導入後の課題 • その他、上記に関連して苦労した点、実施のポイント 	<ul style="list-style-type: none"> • 「紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドライン」について • スキャンセンターのスペース（規模）と運用方法（どのような機械で行っているのか）
	<ul style="list-style-type: none"> • 「文書管理適正化及び文書整理支援業務」について <ul style="list-style-type: none"> ➢ 文書の削減作業・その成果について ➢ 研修会の開催目的・実施内容について ➢ 文書管理ルールの特徴・既存ルールからの変更点について ➢ 作成したマニュアル等について 	

2. 自治体ヒアリングの結果（1 / 2）

- 両自治体におけるヒアリングの結果の概要は以下のとおり。

項目	A市	B市
文書量の削減目標	<ul style="list-style-type: none"> 文書量 5割削減を目標としている。 新規文書・既存文書ごと、年度ごとの目標は設定していない。 	<ul style="list-style-type: none"> 文書量 5割削減を目標としている。 文書を①紙で保存する必要がある文書、②保存期間到来前の文書、③それ以外（スキャンすれば廃棄可能な文書）に分類し、③についてはすべて廃棄する。
削減の進め方・ロードマップ	<ul style="list-style-type: none"> 令和3～4年度に文書管理適正化及び文書整理支援業務、令和4年度に庁内文書ペーパーレス化推進事業に取り組んだ。 削減対象課全体で26%、新庁舎に移転する課については33%削減した。 担当課としての取組は完了し、今後については各課の取組に任せている。 	<ul style="list-style-type: none"> 令和5年3月時点で25%の削減した。新庁舎への移行までに4割程度削減できる見込み。 ワークステーション（スキャンセンター）において、備品の集約化を図っており、各部署の文書量（備品を含む）の削減につながる見込み。
新規文書の削減方法	<ul style="list-style-type: none"> 電子決裁システムの導入。 ペーパーレス会議システムの導入。ただし手続きが面倒なため、簡易な会議は紙文書で実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 電子決裁システムの導入、簡易的な内容における口頭決裁を推進。 データ納品を推進。 ペーパーレス会議システムの導入。
既存文書の削減方法	<ul style="list-style-type: none"> 文書の電子化および文書管理適正化及び文書整理支援業務を通じて実施。 	<ul style="list-style-type: none"> スキャンセンターで文書の電子化を実施。 文書量削減に向けたコーチングを実施。
文書の電子化	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年7月～令和5年3月に文書の電子化に取り組み、70fmを電子化した。 電子化については試行的に実施したため、まだ余地はあるが、従事する人員を確保できていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ワークステーションに正規職員3名、会計年度職員（障がい者就業員）、支援員を配置し、スキャンを含む諸作業に従事していただいている。 毎月15fm程度スキャンを行っている。

2. 自治体ヒアリングの結果（2 / 2）

- 両自治体におけるヒアリングの結果の概要は以下のとおり。

項目	A市	B市
職員の意識改革	<ul style="list-style-type: none">職員研修を行い、削減活動手順書（文書管理の方針）の説明、削減マニュアル（今後発生する文書の考え方）の説明、削減活動結果報告を実施した。保管している文書を取りまとめたファイル基準表を作成していただいた。	<ul style="list-style-type: none">令和3年度にガイドラインを策定したが庁内に浸透していなかった。市長主導で文書量削減に取り組んでいる。保管している文書を取りまとめた文書リストを作成し、文書量や電子化できない理由について確認・整理していただいた。
職場環境の整備	<ul style="list-style-type: none">スキャン機能付き複合機の設置。	<ul style="list-style-type: none">外部ディスプレイを1人1台配備する予定である。電子決裁に添付できる容量を全体で1GB、1ファイル10MBに増やした。
電子決裁	<ul style="list-style-type: none">電子決裁の導入。これにより職員の文書電子化に対する意識が変わり、文書の電子化が進んだ。	<ul style="list-style-type: none">電子文書による起案、回議、決裁、保管等公文書の管理を実施。電子決裁のシステムが古く、どのように更新するか検討している。
その他の取り組み	<ul style="list-style-type: none">文書適正化及び文書整理支援業務では、①文書量調査、②ファイル基準表（簿冊台帳）作成、③文書の仕分け（保管、保存、電子化廃棄、廃棄）、④廃棄を実施した。文書管理の担当課などと、保存期間の見直し、歴史的文書の取り扱いの検討を実施した。	<ul style="list-style-type: none">ドキュワークスを導入し、従来の文書と同様に付箋やマーカーをつけることができるようにしている。働き方改革と一体的に検討・推進している。

2. 文書量削減の検討

1. 実施すべき取り組みについて（他市の取り組み事例）

- 保管文書は、保存期間が設定されている文書と、されていない文書の二通りに分類することができる。
- この分類に基づき、他自治体における文書量削減に関する取り組みを調査したところ、以下のような取組が確認できた。

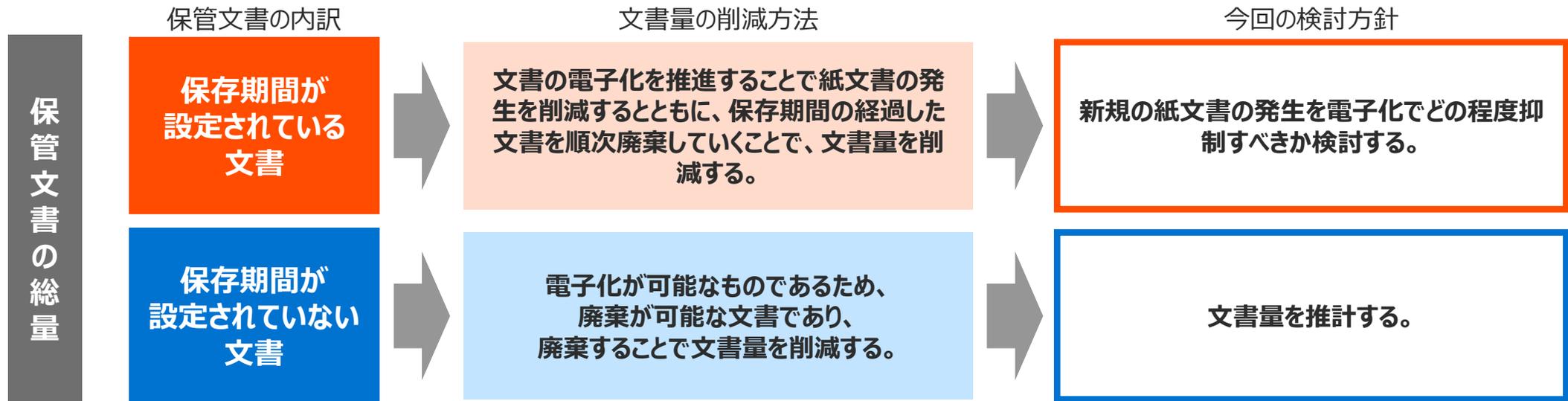
文書量削減に関する取り組み

	保存期間が設定されている文書		保存期間が設定されていない文書
	新規に発生する文書の抑制	既存文書の電子化による削減	
優先的に実施すべき取り組み	<ul style="list-style-type: none"> • 電子決裁システムの導入 • ペーパーレス会議システムの導入 • データ納品の推進 		<ul style="list-style-type: none"> • 保管されている文書の調査・見える化（総量の把握、各部署の保管している文書のリスト作成等） • 削減目標・期限の設定 • 保管文書の仕分け及び廃棄
付带的に実施する取り組み	<ul style="list-style-type: none"> • 電子化に対応した環境整備 <ul style="list-style-type: none"> ➢ ノートPC・タブレットの導入 ➢ 外部ディスプレイの導入 ➢ 電子化に対応したシステムのアップデート ➢ 電子化を前提にした資料の作成方針の策定 ➢ 無線LAN環境の整備 ➢ スキャン機能付き複合機の設置 等 	<ul style="list-style-type: none"> • 保管文書の電子化を行う部署等の設置、保管文書の電子化を行う人材の雇用 • 保管文書の電子化に関するルールの策定 	<ul style="list-style-type: none"> • 文書削減に関するコーチングの実施 • 文書削減に関する研修会の開催 • 文書削減に関する集中取組期間の設定 • 文書管理規定等の見直し

2. 検討方針

- 市では、新庁舎の建設に向けて、整備する書庫面積を現在の面積から50%削減すること（保管されている文書の総量を50%削減すること）を目標として掲げている。
- 実現には、保存期間が設定されている文書に対する取り組みと、保存期間が設定されていない文書に対する取り組みを並行して実施していくことが必要である。
- 保存期間が設定されている文書については、新規に発生する紙文書をどの程度削減する必要があるか推計を行うものとする。既存文書の電子化による削減は、事務作業・費用の負担が大きく、実施の難易度が高いと考えられることから、今回検討を見送るものとする。
- 保存期間が設定されていない文書については、その総量を推計・把握することで、どの程度の文書を削減（廃棄）できるのかを明らかにするものとする。

検討の方針



3. 事前調査

- 検討に先立ち、文書量やその内訳、削減見込みについて、庁内で照会を行った。
- 照会対象は、**事務系の課から総務部人事課、財政部財政課、財政部資産税課、観光商工部観光戦略課、技術系の課から農政部農政企画課、建設部道路維持課、都市整備部建築行政課、福祉系の課から福祉部地域包括ケア推進課**の8課とした。
- 照会した内容は以下のとおり。

照会項目

設問1 課名及び回答者名を教えてください。

設問2 執務室内にある常用文書（「保管用文書」は別途設問3でお尋ねします）を、保存期間により分類した場合、どのような割合になりそうですか。保存期間毎のおおよその割合を教えてください。

- ・保存期間1年の文書の割合
- ・保存期間3年の文書の割合
- ・保存期間5年の文書の割合
- ・保存期間10年の文書の割合
- ・保存期間30年の文書の割合
- ・その他

判定（上記の合計が100%になる場合、○が表示されます） ×

設問3 執務室内にある保管中文書を、保存期間により分類した場合、どのような割合になりそうですか。保存期間毎のおおよその割合を教えてください。

- ・保存期間1年の文書の割合
- ・保存期間3年の文書の割合
- ・保存期間5年の文書の割合
- ・保存期間10年の文書の割合
- ・保存期間30年の文書の割合
- ・その他

判定（上記の合計が100%になる場合、○が表示されます） ×

設問4 執務室外にある保管中文書を、保存期間により分類した場合、どのような割合になりそうですか。保存期間毎のおおよその割合を教えてください。

- ・保存期間1年の文書の割合
- ・保存期間3年の文書の割合
- ・保存期間5年の文書の割合
- ・保存期間10年の文書の割合
- ・保存期間30年の文書の割合
- ・その他

判定（上記の合計が100%になる場合、○が表示されます） ×

設問5 電子決裁システムの導入など書類の電子化が進んだ場合、新規に発生する書類の何割程度の削減を見込むことができそうですか。保存期間毎のおおよその割合を教えてください。

- ・保存期間1年の文書の割合
- ・保存期間3年の文書の割合
- ・保存期間5年の文書の割合
- ・保存期間10年の文書の割合
- ・保存期間30年の文書の割合

上記の合計を100%にする必要はありません。

以上

3. 事前調査①／各部局で保管している文書の保存期間毎の内訳

- ・ 照会で判明した各課で保管している文書の保存期間毎の内訳は以下のとおり。
- ・ この結果と、過年度実施された各部局の文書の保管状況に関する調査結果を活用することで、庁内における保存期間毎の文書量について推計を行う。

調査結果の概要

区分		照会先	執務室内							執務室外										
分類	部局名		常用文書割合					保管中文書												
			1年	3年	5年	10年	30年	その他	1年	3年	5年	10年	30年	その他	1年	3年	5年	10年	30年	その他
事務系	総務部	人事課	20%	10%	20%	30%	20%	0%	30%	20%	20%	20%	10%	0%	10%	20%	40%	20%	10%	0%
	財政部	財政課	0%	10%	60%	10%	20%	0%	0%	10%	60%	10%	20%	0%	0%	10%	20%	10%	60%	0%
	財政部	資産税課	10%	10%	30%	0%	0%	50%	10%	10%	10%	10%	10%	50%	0%	0%	10%	0%	0%	90%
	観光商工部	観光戦略課	10%	20%	60%	0%	0%	10%	10%	10%	70%	0%	0%	10%	0%	10%	60%	10%	10%	10%
技術系	農政部	農政企画課	8%	3%	50%	32%	2%	5%	8%	2%	52%	27%	6%	5%	8%	2%	52%	27%	6%	5%
	建設部	道路維持課	10%	10%	30%	30%	10%	10%	10%	10%	30%	30%	10%	10%	0%	0%	10%	40%	10%	40%
	都市整備部	建築行政課	10%	10%	10%	20%	20%	30%	0%	10%	10%	20%	30%	30%	0%	10%	10%	20%	30%	30%
福祉系	福祉部	地域包括ケア推進課	10%	0%	60%	30%	0%	0%	10%	0%	60%	30%	0%	0%	10%	0%	60%	30%	0%	0%

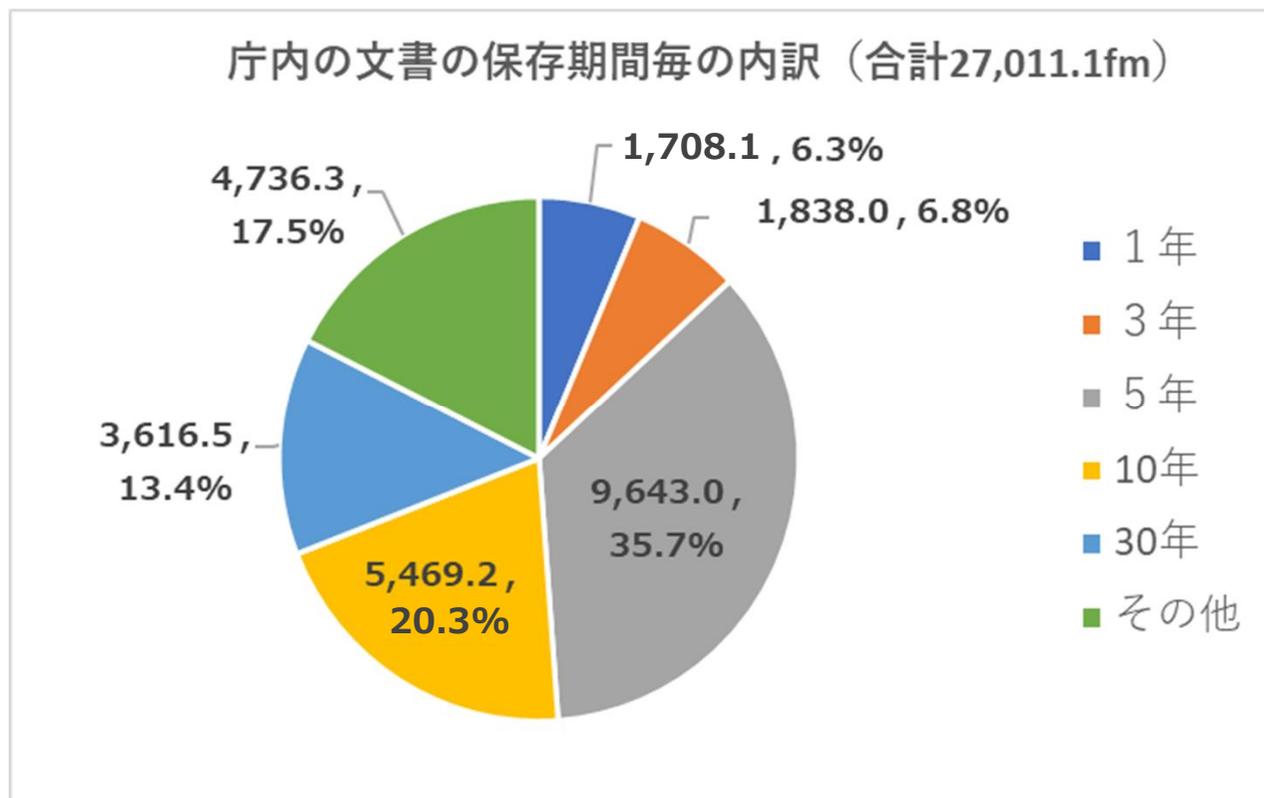
3. 事前調査①／各部局で保管している文書の保存期間毎の内訳

- 今回の推計対象は、過年度において文書の保管状況を調査したすべての部局とした。
- 先述のとおり、推計に活用した文書の保管状況の調査は過年度実施したものであり、過年度の調査時点からいくつかの部局において、①部局名の変更、②課の新設、③課の再編、④課の所属変更が行われていることが確認できた。
- これらの部局については以下のとおり対応を行った。
 - ① 部局名の変更について
 - 変更後の部局名に合わせて、推計を行った。
 - ② 課の新設について
 - 当該部局において、所属課が新設されても、当該部局における文書の総量は変化しないものとして、推計を行った。
 - ③ 課の再編について
 - 当該部局において、当該部局における所属課が再編されても、当該部局における文書の総量は変化しないものとして、推計を行った。
 - ④ 課の所属変更について
 - 当該課が、ある部局から別の部局に所属が変更された場合、当該課において保管されていた文書量は、所属変更後の部局に移動するものとして、推計を行った。
- 各部局ごとの文書量の推計については、庁内組織を事務系、技術系等に分類し、調査した8課の結果を基に、保管している文書の保存期間の内訳等を推計した。

3. 事前調査①／各部局で保管している文書の保存期間毎の内訳

- 推計の結果は以下のとおり。なお、以降の調査・検討において、文書量の単位には基本構想時の検討同様「fm」を採用した。（1fmとはA4サイズ用紙を1m積上げた量である。）
- 庁内で保管されている文書27,011.1fmのうち、22,274.8fmについては、保存期間が設定されている文書であり、4,736.3fmについては、保存期間が設定されていない文書（「その他」の文書）であると推計される。
- 保存期間が設定されていない文書の割合は、庁内の文書の17.5%にあたる。
- 保存期間が設定されていない文書は、各部局や個人が必要に応じて保存している文書であることから、基本的に電子化が可能なものであり、**廃棄可能な文書である**と考えられる。

推計結果の概要



3. 事前調査②／書類の電子化等により削減できる文書量

- 電子決裁システムの導入など書類の電子化が進んだ場合、新規に発生する書類の何割程度を削減できそうか、その予測についても、各課に照会を行った。
- その結果は以下のとおり。

調査結果の概要

区分		照会先	新規文書				
分類	部局名		電子化による削減量				
			1年	3年	5年	10年	30年
事務系	総務部	人事課	70%	70%	70%	60%	70%
	財政部	財政課	0%	50%	20%	0%	0%
	財政部	資産税課	10%	10%	0%	0%	0%
	観光商工部	観光戦略課	70%	70%	30%	0%	0%
技術系	農政部	農政企画課	100%	100%	50%	50%	0%
	建設部	道路維持課	80%	10%	10%	0%	0%
	都市整備部	建築行政課	50%	20%	10%	10%	0%
福祉系	福祉部	地域包括ケア推進課	60%	0%	20%	10%	0%

3. 事前調査②／書類の電子化等により削減できる文書量

- 事前調査①で推計した各部局において保存されている保存期間が設定されている文書量について、電子決裁システムの導入など書類の電子化が進んだ場合、新規に発生する書類の何割程度を削減できそうか、照会結果に基づき推計を行った。
- なお、各部局ごとの削減できる文書量の推計方法については、事前調査①と同じ考え方で実施した。
- その結果は以下のとおり。電子化により保存期間が設定されている文書は合計5,547.8fm削減できると推計される。これは保存期間が設定されている文書の約24.9%にあたる。

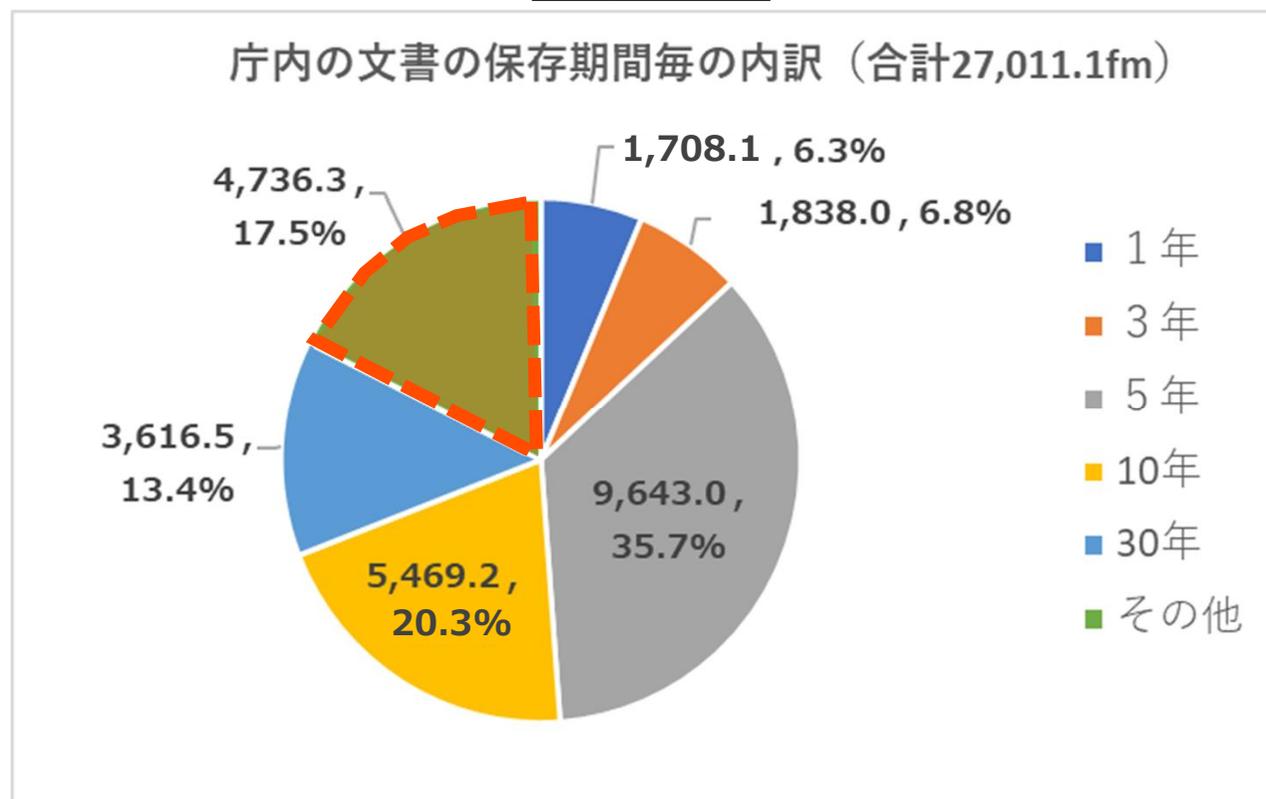
推計結果の概要（単位fm）

	照会結果に基づき削減できる文書量					
	1年	3年	5年	10年	30年	合計
現在の文書量	1,708.0	1,838.0	9,643.0	5,469.2	3,616.5	22,274.8
電子化により削減が見込める文書量	1,051.9	810.8	2,513.2	890.3	281.6	5,547.8
電子化により削減した後の文書量	656.2	1,027.2	7,129.8	4,578.9	3,334.9	16,727.0
電子化により削減が見込める文書量の割合	61.6%	44.1%	26.1%	16.3%	7.8%	24.9%

4. 保存期間が設定されていない文書の方向性について

- 保存期間が設定されていない文書は、各部局や個人が必要に応じて保存している文書であることから、基本的に電子化が可能なものであり、**廃棄可能な文書である**と考えられる。
- **当該文書の量は、4,736.3fmと推計され、庁内の文書の17.5%にあたる。**
- これらの文書については、事例調査等により判明した取り組みを組み合わせることで、**新庁舎の供用開始までに廃棄を完了するものとする。廃棄することで必要な書庫スペースを約1/6削減することが可能となる。**

推計結果の概要



5. 保存期間が設定されている文書の削減について

- 保存期間が設定されてる文書については、**原則廃棄不可能な文書であり、廃棄する場合も保存期間が経過する必要がある。**
- はじめに、照会結果より導き出した推計結果に基づき、電子決裁システムの導入など書類の電子化が進んだ場合にどのようなペースで文書量が減っていくのかをシミュレーションを行った。**
- なお、発生する文書の総量（紙と電子を組み合わせた総量）は毎年一定で変化せず、市における電子決裁システムの導入等の文書の電子化に関する取り組み及び保存期間が設定されていない文書の廃棄は、令和8年度までに完了すると仮定し、そこをシミュレーションの開始時点とした。

推計結果の概要（再掲）

	照会結果に基づき削減できる文書量					
	1年	3年	5年	10年	30年	合計
現在の文書量	1,708.0	1,838.0	9,643.0	5,469.2	3,616.5	22,274.8
電子化により削減が見込める文書量	1,051.9	810.8	2,513.2	890.3	281.6	5,547.8
電子化により削減した後の文書量	656.2	1,027.2	7,129.8	4,578.9	3,334.9	16,727.0
電子化により削減が見込める文書量の割合	61.6%	44.1%	26.1%	16.3%	7.8%	24.9%

保存対象文書量の減少イメージ（保存期間5年の文書の場合）



5. 保存期間が設定されている文書の削減について（推計結果に基づくシミュレーション）

- 照会結果を踏まえた推計結果に基づき実施した、シミュレーション結果は以下のとおり。
- その結果、庁舎の供用開始が予定される令和13年度時点で文書量は64.4%までしか減らず、将来的にも61.9%までしか減少せず、目標未達となることが分かった。

▼令和8年度

▼令和13年度（新庁舎の供用開始）

	現在の 文書量	その他 破棄後	▼令和8年度				▼令和13年度（新庁舎の供用開始）										
			1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	11年	12年	13年	14年	
その他	4736.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1年	1708.0	1708.0	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2
3年	1838.0	1838.0	1567.7	1297.5	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2
5年	9643.0	9643.0	9140.4	8637.8	8135.1	7632.5	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8
10年	5469.2	5469.2	5380.2	5291.2	5202.1	5113.1	5024.1	4935.0	4846.0	4757.0	4667.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9
30年	3616.5	3616.5	3607.1	3597.7	3588.3	3578.9	3569.6	3560.2	3550.8	3541.4	3532.0	3522.6	3513.2	3503.8	3494.5	3485.1	3485.1
合計	27011.1	22274.8	20351.6	19480.3	18608.9	18007.9	17406.8	17308.4	17210.0	17111.5	17013.1	16914.7	16905.3	16895.9	16886.5	16877.2	16877.2
現在の文書量に対する 保存文書割合	100.0%	82.5%	75.3%	72.1%	68.9%	66.7%	64.4%	64.1%	63.7%	63.3%	63.0%	62.6%	62.6%	62.6%	62.5%	62.5%	62.5%
	15年	16年	17年	18年	19年	20年	21年	22年	23年	24年	25年	26年	27年	28年	29年	30年	
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2	656.2
	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2	1027.2
	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8	7129.8
	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9	4578.9
	3475.7	3466.3	3456.9	3447.5	3438.1	3428.7	3419.4	3410.0	3400.6	3391.2	3381.8	3372.4	3363.0	3353.6	3344.3	3334.9	3334.9
	16867.8	16858.4	16849.0	16839.6	16830.2	16820.8	16811.4	16802.1	16792.7	16783.3	16773.9	16764.5	16755.1	16745.7	16736.3	16727.0	16727.0
	62.4%	62.4%	62.4%	62.3%	62.3%	62.3%	62.2%	62.2%	62.2%	62.1%	62.1%	62.1%	62.0%	62.0%	62.0%	61.9%	61.9%

5. 保存期間が設定されている文書の削減について

- 照会結果に基づきシミュレーションしたところ、庁舎建設時点で50%の文書量の削減が達成できないことが分かった。
- これを踏まえ、電子決裁システムの導入など書類の電子化が、①**保存年限によらず100%実施される場合**、②**75%実施される場合**、③**50%実施される場合の3パターンについて、文書の削減ペースをシミュレーションを行った。**

5. 保存期間が設定されている文書の削減について（書類の電子化100%）

- 100%の場合のシミュレーション結果は以下のとおり。なお、これは保管期間が設定される文書を全て電子化することであり、現状紙面を使用した手続きも多いことを踏まえると、現時点で実現・達成は困難と考えられる。
- 新庁舎の供用開始段階で、保管する文書量は約2割まで減少し、目標は達成され、供用開始後25年で完全なペーパーレス化が実現すると考えられる。

▼令和8年度

▼令和13年度（新庁舎の供用開始）

	現在の 文書量	その他 破棄後	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	11年	12年	13年	14年
その他	4736.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1年	1708.0	1708.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3年	1838.0	1838.0	1225.3	612.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5年	9643.0	9643.0	7714.4	5785.8	3857.2	1928.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10年	5469.2	5469.2	4922.3	4375.4	3828.5	3281.5	2734.6	2187.7	1640.8	1093.8	546.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
30年	3616.5	3616.5	3496.0	3375.4	3254.9	3134.3	3013.8	2893.2	2772.7	2652.1	2531.6	2411.0	2290.5	2169.9	2049.4	1928.8
合計	27011.1	22274.8	17358.0	14149.3	10940.5	8344.4	5748.4	5080.9	4413.4	3745.9	3078.5	2411.0	2290.5	2169.9	2049.4	1928.8
現在の文書量に対する 保存文書割合	100.0%	82.5%	64.3%	52.4%	40.5%	30.9%	21.3%	18.8%	16.3%	13.9%	11.4%	8.9%	8.5%	8.0%	7.6%	7.1%
	15年	16年	17年	18年	19年	20年	21年	22年	23年	24年	25年	26年	27年	28年	29年	30年
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	1808.3	1687.7	1567.2	1446.6	1326.1	1205.5	1085.0	964.4	843.9	723.3	602.8	482.2	361.7	241.1	120.6	0.0
	1808.3	1687.7	1567.2	1446.6	1326.1	1205.5	1085.0	964.4	843.9	723.3	602.8	482.2	361.7	241.1	120.6	0.0
	6.7%	6.2%	5.8%	5.4%	4.9%	4.5%	4.0%	3.6%	3.1%	2.7%	2.2%	1.8%	1.3%	0.9%	0.4%	0.0%

5. 保存期間が設定されている文書の削減について（書類の電子化75%）

- 75%の場合のシミュレーション結果は以下のとおり。
- 新庁舎の供用開始段階で、保管する文書量は36.6%となり目標が達成されることがわかる。その後も文書は減少を続け、最終的に供用開始後25年で現在の20.6%の文書量で落ち着くものと考えらえる。

	▼令和8年度				▼令和13年度（新庁舎の供用開始）											
	現在の文書量	その他破棄後	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	11年	12年	13年	14年
その他	4736.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1年	1708.0	1708.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0
3年	1838.0	1838.0	1378.5	919.0	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5
5年	9643.0	9643.0	8196.6	6750.1	5303.7	3857.2	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8
10年	5469.2	5469.2	5059.0	4648.8	4238.7	3828.5	3418.3	3008.1	2597.9	2187.7	1777.5	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3
30年	3616.5	3616.5	3526.1	3435.7	3345.3	3254.9	3164.4	3074.0	2983.6	2893.2	2802.8	2712.4	2622.0	2531.6	2441.1	2350.7
合計	27011.1	22274.8	18587.2	16180.6	13774.1	11827.0	9880.0	9379.4	8878.8	8378.2	7877.6	7376.9	7286.5	7196.1	7105.7	7015.3
現在の文書量に対する 保存文書割合	100.0%	82.5%	68.8%	59.9%	51.0%	43.8%	36.6%	34.7%	32.9%	31.0%	29.2%	27.3%	27.0%	26.6%	26.3%	26.0%
	15年	16年	17年	18年	19年	20年	21年	22年	23年	24年	25年	26年	27年	28年	29年	30年
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0	427.0
	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5	459.5
	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8	2410.8
	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3	1367.3
	2260.3	2169.9	2079.5	1989.1	1898.7	1808.3	1717.8	1627.4	1537.0	1446.6	1356.2	1265.8	1175.4	1085.0	994.5	904.1
	6924.9	6834.5	6744.1	6653.6	6563.2	6472.8	6382.4	6292.0	6201.6	6111.2	6020.8	5930.3	5839.9	5749.5	5659.1	5568.7
	25.6%	25.3%	25.0%	24.6%	24.3%	24.0%	23.6%	23.3%	23.0%	22.6%	22.3%	22.0%	21.6%	21.3%	21.0%	20.6%

5. 保存期間が設定されている文書の削減について（書類の電子化50%）

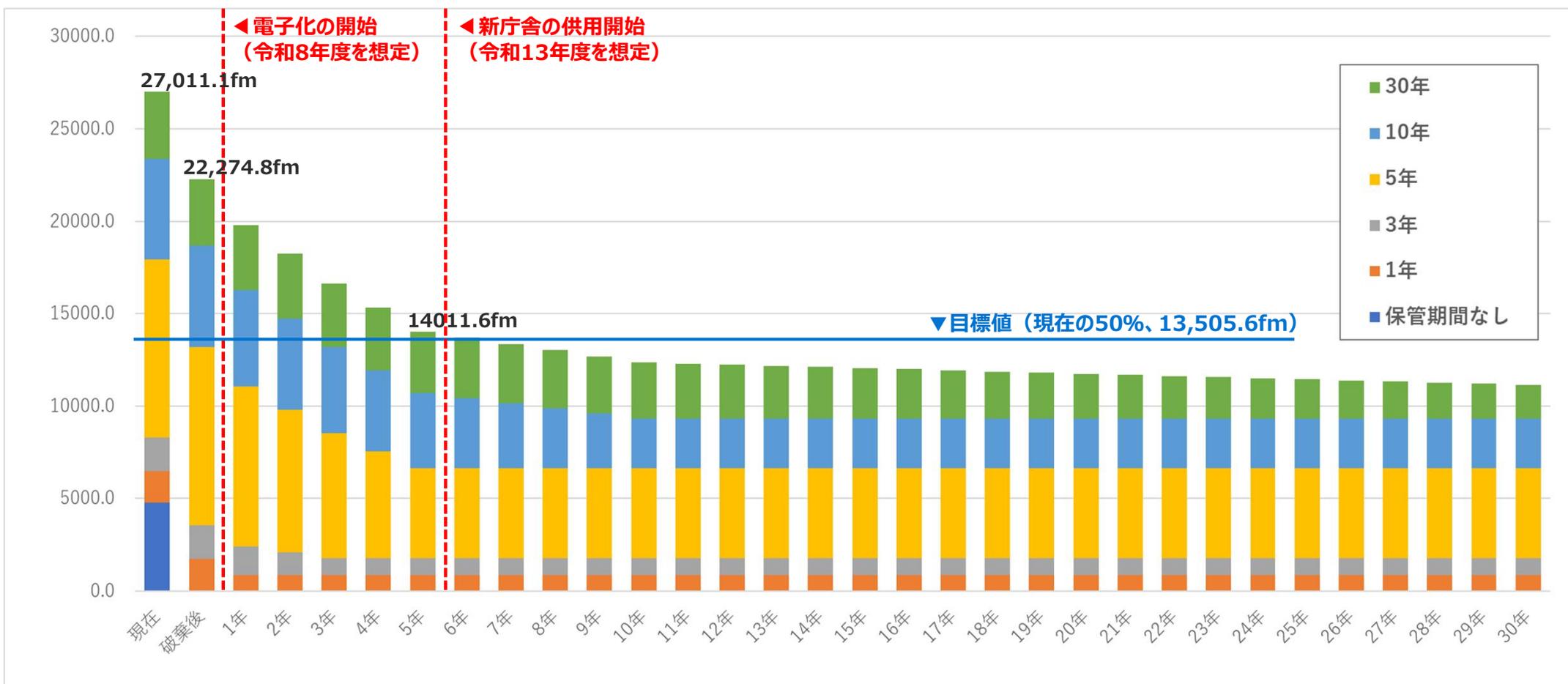
- 50%の場合のシミュレーション結果は以下のとおり。
- 新庁舎の供用開始段階で、保管する文書量は51.9%となり、目標値に近い値になっていることがわかる。その後も文書は減少を続け、最終的に供用開始後25年で現在の41.2%の文書量で落ち着くものと考えられる。

	▼令和8年度				▼令和13年度（新庁舎の供用開始）											
	現在の文書量	その他破棄後	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	11年	12年	13年	14年
その他	4736.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1年	1708.0	1708.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0
3年	1838.0	1838.0	1531.7	1225.3	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0
5年	9643.0	9643.0	8678.7	7714.4	6750.1	5785.8	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5
10年	5469.2	5469.2	5195.8	4922.3	4648.8	4375.4	4101.9	3828.5	3555.0	3281.5	3008.1	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6
30年	3616.5	3616.5	3556.2	3496.0	3435.7	3375.4	3315.1	3254.9	3194.6	3134.3	3074.0	3013.8	2953.5	2893.2	2832.9	2772.7
合計	27011.1	22274.8	19816.4	18212.0	16607.7	15309.6	14011.6	13677.8	13344.1	13010.4	12676.6	12342.9	12282.6	12222.3	12162.1	12101.8
現在の文書量に対する 保存文書割合	100.0%	82.5%	73.4%	67.4%	61.5%	56.7%	51.9%	50.6%	49.4%	48.2%	46.9%	45.7%	45.5%	45.2%	45.0%	44.8%
	15年	16年	17年	18年	19年	20年	21年	22年	23年	24年	25年	26年	27年	28年	29年	30年
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0	854.0
	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0	919.0
	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5	4821.5
	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6	2734.6
	2712.4	2652.1	2591.8	2531.6	2471.3	2411.0	2350.7	2290.5	2230.2	2169.9	2109.6	2049.4	1989.1	1928.8	1868.5	1808.3
	12041.5	11981.2	11921.0	11860.7	11800.4	11740.1	11679.9	11619.6	11559.3	11499.0	11438.8	11378.5	11318.2	11257.9	11197.7	11137.4
	44.6%	44.4%	44.1%	43.9%	43.7%	43.5%	43.2%	43.0%	42.8%	42.6%	42.3%	42.1%	41.9%	41.7%	41.5%	41.2%

6. 保存期間が設定されている文書の方向性について

- 検討の結果、庁舎の供用開始時点で書庫の50%の削減を実現するためには、廃棄可能な文書を全て廃棄したうえで、最低でも新規文書の50%以上の電子化を行う必要があることが判明した。
- これは、照会対象とした各課が現時点で想定する以上に新規文書の電子化を進める必要があることを示しており、市として、文書の電子化に積極的に取り組む必要がある。

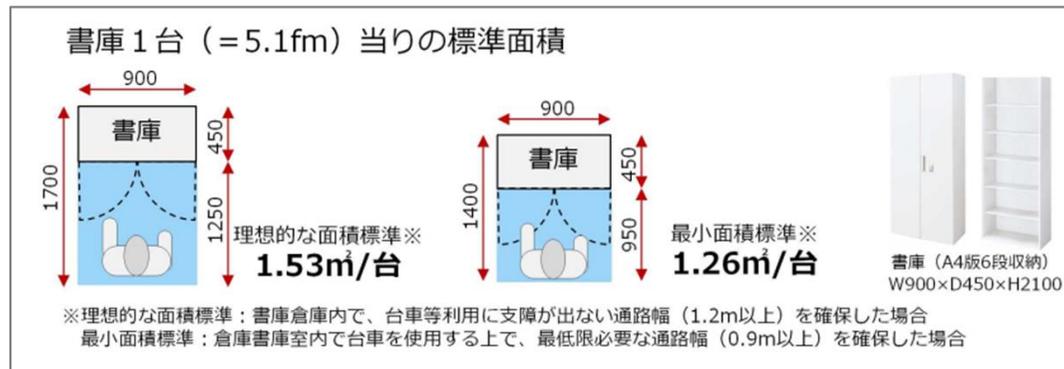
文書の削減シミュレーション（新規文書の電子化50%の場合）



7. 文書量削減に伴い生じる余剰スペースについて

- 新庁舎の供用開始後も、保存期間が設定されている文書については、その後25年かけて徐々に減少していくことになると考えられる。
- 計算上は、電子決裁システムの導入などにより書類の電子化が50%実施される場合、庁舎の供用開始時点から、25年間で、さらに2,874.2fmの文書が削減されることになる。
- 2,874.2fmの文書の保管に必要なスペースは、書棚1台に収納できる文書量を5.1fm、所要面積を1.26㎡とした場合、710.0㎡である。つまり庁舎の供用開始から25年間で710.0㎡の書庫スペースが不要になると推察される。
- 空いたスペースについては、社会環境の変化や庁内の業務の変化を踏まえながら活用を検討する。

書庫の設定



文書の減少量 (書類の電子化50%の場合)

	庁舎の供用開始時点	25年後
文書量合計	14,011.6fm	11,137.4fm
削減量	—	2,874.2fm