

臨時部長会議付議事案書（報告）

（令和3年11月15日）

提案課名 文書法制課・情報システム課

報告者名 香坂 修 ・船村 通広

事案名	文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針等について	資料 <input checked="" type="checkbox"/>
提案趣旨	<p>起案及び決裁に係る事務処理の効率化を目的とした、統合内部事務システムへの文書管理システムの追加及び財務会計システムの電子決裁化については、令和2年5月に方針決定を受けました。</p> <p>その後、統合内部事務システム調整プロジェクトチーム（PT）・ワーキンググループ（WG）での協議や各課への意見照会により、文書管理システムにおける事務処理の基本的な運用方針及び紙資料を電子化（スキャン）するためのスキャナの設置基準の検討を進め、令和3年10月にICT推進会議本部会において承認を受けましたので、その内容を報告するものです。</p>	
概要	<p>(1) 文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針</p> <p>ア 起案・決裁の方式は、電子決裁起案、併用決裁起案及び紙決裁起案とする。</p> <p>イ 個人番号（マイナンバー）が記載された文書などを除き、原則として電子的な方式により起案・決裁する。</p> <p>(2) 紙資料電子化のためのスキャナ設置基準</p> <p>ア 既存のコピー機やプリンタ複合機をスキャナとして活用する。</p> <p>イ スキャナの設置がない施設等は、別途、卓上スキャナを設置する。</p> <p>(3) 電子決裁の導入による効果</p> <p>ア 移動時間の削減</p> <p>電子決裁起案については、文書を持ち回る必要がなくなり、特に、合議及び出先施設から本庁舎等への移動に係る時間が削減される。</p> <p>イ 消耗品費の削減</p> <p>PPC用紙 261千円 + プリンタトナー 795千円 = 1,056千円／年</p>	

経過	令和2年 5月	次期統合内部事務システムの更新方針決定
	〃 6月～8月	統合内部事務システムの課題等に関する各課等ヒアリング
	〃 7月～8月	PT及びWGで、システムの運用方法の基本的な考え方及び今後のスケジュールについて協議
	令和3年 3月	PT及びWGで、システムの運用方法の基本的な考え方等について決定
	〃 7月～9月	庁内意見照会 PT及びWGで、事務処理運用方針（案）及びスキャナ設置基準（案）の決定
	〃 10月	事務処理運用方針及びスキャナ設置基準の承認（ICT推進会議本部会）
今後の進め方	令和3年 11月	スキャナ調達に係る令和4年度予算要求
	〃 12月	次期システムの入札執行（令和3年度債務負担行為設定済）
	令和4年 1月～	仕様調整・操作マニュアル等作成
	〃 6月	スキャナ調達の入札執行
	〃 10月～	運用テスト・操作研修
	〃 12月	規程等の改正
	令和5年 1月～	運用開始

【報告事項】
文書管理システムの電子決裁による
事務処理運用方針等について

報告事項 文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針等について

1 報告事項

令和5年1月の統合内部事務システムの機器更新に合わせ、現行の財務会計や庶務事務等の機能に加え、新たに文書管理及び電子決裁の機能を追加します。

稼動に向けて、運用方針及びスキャナ設置基準を作成しましたので、その内容を報告するものです。

2 内容

- (1) 文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針について
- (2) 紙資料電子化のためのスキャナ設置基準について

今年度の取組

実施日	実施内容
令和3年 7月14日	第1回ワーキンググループ 文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針（案）、スキャナ導入の考え方
7月26日	庁内照会 文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針（案）に対する意見等について（依頼）
7月30日	庁内照会（施設を所管する関係各課宛） 次期統合内部事務システムの導入に向けたスキャナの設置について（照会） ※施設を対象とした調査
8月19日	第1回プロジェクトチーム 文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針（案）、紙資料の電子化に伴うスキャナの設置基準（案）
9月15日	庁内照会 紙資料の電子化に必要なスキャナの設置基準（案）に対する意見について（照会）
10月19日	令和3年度秦野ICT推進会議本部会 文書管理システム及び電子決裁の運用方法を承認

(1) 文書管理システムの電子決裁による 事務処理運用方針について

(1) 文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針について

ア 趣旨

本市ではこれまで紙文書への押印により決裁を行ってきたが、文書管理システム（電子決裁）を導入し、文書の発生（收受や起案）から決裁、保存、廃棄までの一連をシステムで一元的に処理し、事務処理の効率化を図る。

この方針は、文書管理システムの電子決裁による事務処理において、文書を適正に作成・管理し、その機能を最大限に活用するため、運用の方針を示すもの

イ 文書管理システムによる管理

文書管理システム導入後は、原則として、電子的な方法により起案及び決裁を行う。また、起案時に登録した文書分類番号、保存年限等に基づき保存及び廃棄の管理を行う。

(1) 文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針について

ウ 起案・決裁の方式

方式	方法	区分
電子決裁 起案	電子的な方法により回議し、決裁を得ること。	添付文書がない場合又は添付文書が全て電子文書の場合
併用決裁 起案	文書管理システムに必要事項を登録した後、システムから印刷した添付文書管理票を併せて回議し、電子的な方法により決裁を得ること。	添付文書に電子文書と紙文書が混在する場合又は添付文書が全て紙文書の場合
紙決裁 起案	文書管理システムに必要事項を登録した後、システムから印刷した起案文書により回議し、決裁を得ること。	添付文書が全て紙文書の場合

(1) 文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針について

エ 電子的な方式により起案・決裁する事務処理の対象

全ての起案及び決裁を対象とする。ただし、次のものは例外とし、それぞれに定めるところにより処理する。

(ア) 個人番号(マイナンバー)の記載があるもの

特定個人情報、内部事務処理ネットワーク(LGWAN系ネットワーク)では取り扱うことができないため、文書管理システムに取り込まず、併用決裁起案又は紙決裁起案により処理する。

(イ) 災害時等の緊急を要するもの

迅速に決裁する必要があるため、紙決裁起案とすることができる。

(1) 文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針について

オ 決裁区分ごとの決裁方法

(ア) 甲、乙、A

他市の運用状況等を参考に検討中

(イ) 丙、丁、戊、B、C、D

特に重要又は異例なものを除き、口頭(対面)での説明を行わずシステム上で決裁をする。起案文書及び添付文書は、原則として印刷しない。

【決裁区分表】

	主な決裁区分及び職名					
市長	甲 (市長)	乙 (副市長)	—	丙 (部長)	丁 (課長)	戊 (課長代理)
上下水道局	甲 (市長)	—	—	丙 (局長)	丁 (課長)	戊 (課長代理)
消防本部	甲 (市長)	乙 (副市長)	—	丙 (消防長)	丁 (課長)	戊 (課長代理)
議会	甲 (議長)	乙 (副議長)	—	丙 (局長)	丁 (課長)	戊 (課長代理)
教育委員会	甲 (市長)	乙 (副市長)	A (教育長)	B (部長)	C (課長)	D (課長代理)
農業委員会			A (会長)	—	C (局長)	D (局長代理)
監査委員			A (代表監査委員)	B (局長)	—	D (局長代理)
選挙管理委員会			甲 (委員長)	—	丁 (局長)	戊 (局長代理)

(1) 文書管理システムの電子決裁による事務処理運用方針について

- カ 添付文書として電子化した後の紙原本の取扱い
決裁文書と同一の保存年限とし、保存をする。

(2) 紙資料電子化のためのスキャナ 設置基準について

(2) 紙資料電子化のためのスキャナ設置基準について

ア 趣旨

統合内部事務システム更新後は、添付する資料が紙資料の場合、電子化する必要があるため、スキャナを設置するものです。

イ スキャナ設置の考え方

(ア) 既存機器の利用

既存のスキャナ機能を有するコピー機、プリンタ複合機等をスキャナとして活用することとし、その機器が利用可能なフロアや施設へは、個別にスキャナの設置は行いません。なお、公民館のように、一般市民も利用するコピー機の場合は、セキュリティ上の観点から活用しないものとします。

(イ) スキャナがない施設への対応

個別にスキャナ専用機を設置します。なお、起案や起票を行わない施設及び令和4年度から指定管理となる施設への設置は行いません。

(2) 紙資料電子化のためのスキャナ設置基準について

ウ 他市の状況

既に文書管理及び電子決裁を行っている近隣4市(相模原市、厚木市、伊勢原市及び海老名市)のうち、2市(厚木市及び伊勢原市)が費用対効果と利用頻度の観点から、フロア設置のコピー機をスキャナとして共用利用しています。