

文書管理・電子決裁システム導入について

1: 文書管理・電子決裁システム調達の基本方針について

- ・既存の庁内LAN (LGWAN) ネットワークを通信基盤とする。
- ・パッケージシステムの導入
- ・カスタマイズ対応の抑制
- ・導入後のコスト低減
- ・職員が使いやすいシステム

2: 文書管理・電子決裁システムについて

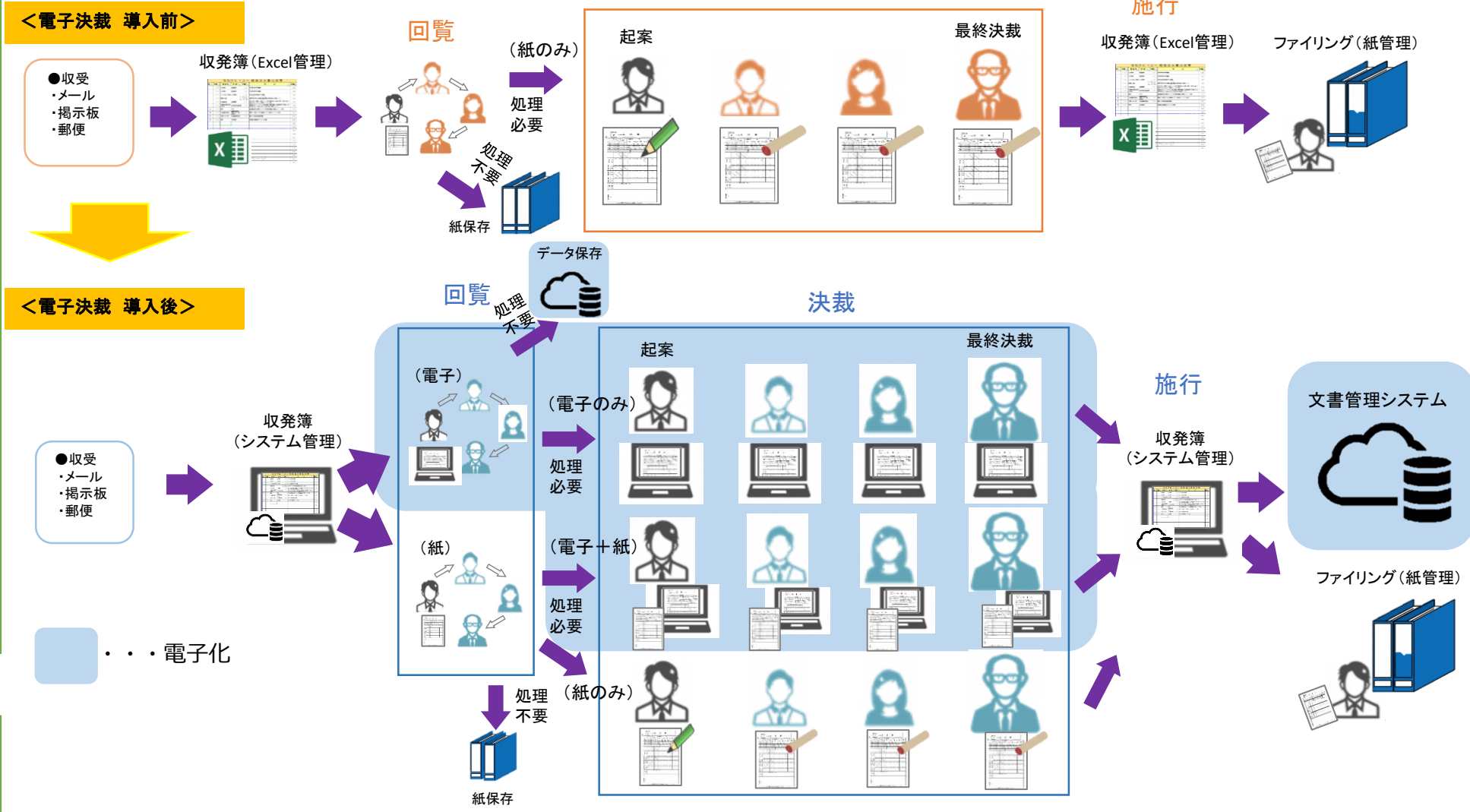
文書の收受、起案、決裁、施行、廃棄に至る文書事務について電子化することで文書管理の合理化および効率化を図ることができる。
〔具体的な効果〕

- ・收受から施行に至るまで必要最低限の紙文書以外の文書（具体的には、受付、回覧、起案、決裁）を電子化し、ペーパーレス化を進めることで**紙の文書量の削減（印刷コスト削減）**を図ることができ、執務室内に新たなスペースを創出（省スペース化）できる。
- ・收受または起案時に文書分類に基づいた保管場所（ファイル）を指定することで**文書検索効率の向上**を図ることができ、事務効率の向上に寄与する。また、保存年限等もシステムで一元管理されることから廃棄年度の管理を簡素化することができる。
- ・引継ぎ、廃棄作業は、電子化された文書はシステム内で自動的に行うことができるため、**作業時間の削減**を図ることができる。紙文書が減少することから**作業時間の縮小**を図ることができる。
- ・システムを活用することで、文書保管後の文書の改ざんを防止することができる。また、自宅等での決裁等が可能となりテレワークの促進を図ることができ、職員の新たな働き方を創出することができる。

3: 導入後の運用方法について

- 【收受】**
メールや電子掲示板の文書については、**出力せず**、文書管理・電子決裁システムで收受し、当該システムでの回覧とする。
- 【起案】**
回議書は紙で**出力せず**、当該システムで起案し、**電子で決裁する**。
また、添付文書についても電子で作成した文書については、**出力せず**、当該システムで**電子添付とする**。
なお、紙で添付する必要のある文書については、紙添付（**電子+紙併用決裁**）とする。その場合は、電子と紙を両方確認した後に決裁となる。（出力される紙に記載した番号を入力しないと決裁できない仕組みとなる。）
- 【施行】**
決裁後、施行情報（施行日等）を当該システムに入力し、文書を完結させる。
- 【保存】**
施行後、電子は当該システム内で、紙は執務室で保存する。一定期間が経過し、総務課に紙文書が引き継がれた後は、書庫で保存する。保存場所を当該システムに登録することになるので、保存場所の特定が容易にできる。

文書管理・電子決裁システム導入後の運用(案)



4: 文書事務の運用見直しについて

職員提案においても当該システムの導入に関する事項が提案されていることから、当該システムの導入に併せて、收受～施行に係る運用の見直しを行う。総務課単独で見直しを検討するのではなく、業務改善推進チームと連携して、見直し案を作成することで、職員の業務改善を併せて行うことが可能となる。

主な見直し内容

- ・收受文書の削減
- ・決裁本数の削減

5: スケジュールについて

【システムスケジュール】		【運用見直しスケジュール】	
令和4年4月～5月	プロポーザル実施、契約締結	令和4年3月～11月	見直し内容の検討
令和4年6月～12月	システム構築、職員研修	令和4年12月	職員への周知
令和5年1月～3月	仮稼働	令和5年1月～3月	仮運用開始、検討期間
令和5年4月～	本稼働	令和5年4月～	運用開始