

第3号様式（第6条第1項関係）

市長	副市長	部長	課長	主幹・副主幹	主査・主査補	班員
付議・報告部課 (総務課)						
(財政課)						

令和5年10月18日

会議結果報告書（行政経営戦略会議）

1 日時及び場所

令和5年10月18日（水）午前9時30分～ 本庁舎4階大委員会室

2 出席者

総務課 齊藤課長、高瀬副主幹、小池主査補

3 件名

電子決裁の導入（文書管理・財務事務）について

4 会議結果

- 案のとおり決定する。
- 一部修正の上、決定する。
- 継続して検討する。
- 案を否決する。
- 報告を了承する。

5 会議内容

- ・公務員が魅力ある仕事として選ばれるように、旧態依然の仕事のやり方の見直しが必要である。テレワーク環境の整備など、働き方改革にも資する取組みである。
- ・導入にあたっては、職員への丁寧なフォローが必須である。
- ・情報公開の迅速化など、市民にもメリットがある取組みであることを踏まえて進めること。
- ・資料に記載はないが、削減可能な事業費として、人件費コストもあると思われる。検証の際には、業務効率化による人件費コストの削減も考慮した方が良い。
- ・業務の効率化（人件費コストの削減等）は、効果が分かりにくい部分もあり、規模の小さい自治体では導入に至りづらい事業ではあるが、長期的な視点で進めてもらいたい。

備考 会議内容を簡潔に記載すること。

付議書(行政経営戦略会議)

部課名 総務部総務課・企画財政部財政課

件名	電子決裁の導入(文書管理・財務事務)について							
現状・課題	<p>本市の事務処理については、白井市文書管理規程に基づき、電子データを含む「文書」によることを原則とし、その決裁のほとんどは紙文書により行われている。</p> <p>また、紙文書の管理手法については、収納効率・検索性の向上、執務環境の改善などを目的として、平成28年度からファイリングシステムを導入し、適切な公文書管理に取り組んでいる。</p> <p>新型コロナウイルスの流行を契機に、社会全体のDXや市民サービスのデジタル化が求められる中で、行政業務の基礎である決裁や文書管理をデジタル化することにより、意思決定プロセスの効率性・迅速性の向上、文書管理の効率性・確実性の向上、働きやすい職場環境の構築が求められている。</p>							
付議事案	目的	◎電子決裁の導入による意思決定の効率化・迅速化 ◎適切な文書管理(文書の收受・起案・決裁・保管・廃棄)の推進 ・ペーパーレス化の推進 ・場所に捉われない職場環境の構築準備 ・迅速な情報公開への対応						
	対応方策	・電子決裁を有する文書管理システムの導入 ・財務会計事務における電子決裁の導入 ・電子決裁の導入に伴う各種備品の購入						
論点(決定を要する事項)	電子決裁の導入について							
部内会議や関係課等との調整結果(主な意見・懸案事項)	<p>【部内会議】                  ・運用に当たっては、文書取扱ルールの策定が重要になると考えられることから、各課等と十分な調整を行うこと。</p> <p>【各課との調整】                  ・総務課・財政課・会計課・企画政策課と打合せを行い、懸案事項等を共有</p>							
今後のスケジュール	(文書管理システム)			(財務会計システム)				
	・R6. 4-R6. 7 プロポーザル ・R6. 8-R6. 9 業者決定・契約等 ・R6. 10-R6. 12 導入準備 ・R7. 1-R7. 3 試行導入 ・R7. 4- 本格導入			現行システムを改修し、文書管理システム稼働1年後を目途に導入 ※参考 ・R7. 4-R8. 3 契約・導入準備等 ・R8. 4- 電子決裁導入				
	項目	有無	方法(時期)	項目	有無	方法(時期)		
	条例規則	有	文書管理規程(R6)、財務規則(R7)	報道発表	無			
	議会説明	無		広報・HP等	無			
	市民参加	無						
付議書公表	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input checked="" type="checkbox"/> 部分非 <input type="checkbox"/> 時限非 ( ) まで							
参考情報	関係法令等	文書管理規程、財務規則						
	関係課	全庁各課						
	事業費	65,166 千円 (うち特定財源 デジ田交付金検討中 千円)						
	カテゴリー	年代	全ての年代	場所	市内全域	目的	行政経営改革	手段

## 電子決裁の導入（文書管理・財務事務）について

### 1 現状・課題 2 目的 3 事業内容（対応方策）

付議書のとおり

### 4 事業費

別紙のとおり

### 5 導入の効果

#### ◎意思決定の効率化・迅速化

- ・決裁過程の見える化
- ・同時供覧による文書確認の効率化
- ・同時合議による意思決定の迅速化
- ・出先施設の本庁決裁・合議の効率化
- ・過去文書を探すムダの削減

#### ◎適切な文書管理

- ・收受文書・起案文書の目録の作成
- ・文書紛失のリスク減少
- ・情報漏洩のリスク減少
- ・決裁文書の改ざん防止

#### ○ペーパーレス化の推進

- ・印刷→押印の手間が不要
- ・保管・保存スペースが不要
- ・ファイリングに係る作業負担の削減
- ・紙文書の引継ぎ・廃棄作業負担の削減

#### ○場所に捉われない職場環境の構築準備

- ・出先・本庁間の決裁文書の輸送が不要
- ・テレワーク推進への環境整備

#### ○迅速な情報公開への対応

- ・個別文書の情報公開用目録が作成可能
- ・請求対象文書の検索が容易

### 6 課題

- ・デジタル化に伴う文書取扱ルールの検討  
（電子化しない文書、修正方法、引き上げ決裁、請求書の取扱いなど）
- ・伝票処理と電子化された疎明資料との確認方法等の整理
- ・デジタル化に伴う会計処理の見直し
- ・伝票実務処理ルールの検討（修正方法や修正後の再決裁など）
- ・文書管理規程、財務規則の改正
- ・監査・会計検査実施時の対応
- ・決裁の見落とし防止対策

### 7 留意事項

- ・1件当たりの伝票審査時間の増
- ・データ容量増加に伴うランニングコストの増
- ・機器の故障による修繕費の増

### 8 スケジュール

（文書管理システム）

- ・R6. 4ーR6. 7 プロポーザル
- ・R6. 8ーR6. 9 業者決定・契約等
- ・R6.10ーR6.12 導入準備・課題整理
- ・R7. 1ーR7. 3 試行導入
- ・R7. 4ー 本格導入

（財務会計システム）

現行システムを改修し、文書管理システム稼働1年後を目途に導入

※参考

- ・R7. 4ーR8. 3 契約・導入準備等
- ・R8. 4ー 電子決裁導入