

参考資料 1

文書管理規程のDXと 電子決裁が実現する新しい働き方

— 「チャレンジする市役所」 への変革を目指す
茨城県結城市の取組 —



2022年11月2日



茨城県 結城市 行革・デジタル推進課

行革・デジタル推進係長 湯山 友和

1

結城市の位置・交通アクセス



【位置】

本市は関東平野のほぼ中央、茨城県西北端の県境に位置し、東は鬼怒川の清流をはさんで筑西市と、南は古河市、八千代町と隣接し、北西は江川(西仁連川)を隔てて工業都市・栃木県小山市に接しており、茨城県の西の玄関口となっています。

【交通アクセス】



【人口・面積】

人口 50,452人
世帯数 21,068世帯
面積 65.76Km²

※2022年10月1日現在



2

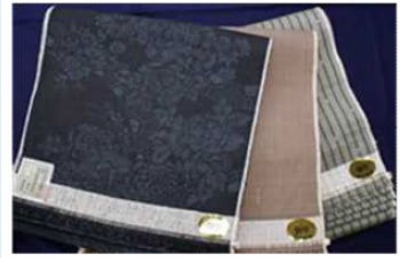
結城市の紹介



【ユネスコ無形文化遺産 結城紬】

結城紬は、日本最古の歴史を有する高級絹織物で、結城およびその周辺地域で生産されている。

- ・重要無形文化財登録(1956年指定)
- ・ユネスコ無形文化遺産(2010年登録)



【歴史的な街並み】

結城市の北部市街地は、中世にこの地を治めた結城氏が作り上げた城下町の街割がそのまま残る歴史のある街並みになっている。



【結城家】

結城氏は、平安末期から戦国時代にかけて活躍した名族です。

- ・初代 朝光 源頼朝の乳母を務めた寒川尼の子。源頼朝が烏帽子親となった。
- ・18代 秀康 徳川家康の次男。関ヶ原の合戦後、越前に移封された。



初代 結城 朝光



18代 結城 秀康

3

文書管理システム導入の目的



目的

文書の收受・起案・決裁・保管といった文書のライフサイクルを一元管理する文書管理・電子決裁システムを導入することにより、文書の適正管理、決裁の効率化・迅速化、紙及び保管スペースの削減、テレワークの推進などを図り、庁内業務の効率化を目指すことを目的とする。

- ・庁舎移転 令和2年11月
- ・テレワークPC導入 令和3年1月
- ・在宅勤務規程等制定 令和3年3月



4

文書管理システム導入の庁内体制



部署	担当業務
総務課総務係文書法制担当	文書管理システムの運用方法の検討、文書管理規程の改正
総務課総務係情報システム担当	庁内の情報システムとの調整
総務課人事係	職員認証の調整
総務課行政経営係	文書管理システムの導入、全体調整

※令和4年4月、総務課総務係情報システム担当と総務課行政経営係を統合
行革・デジタル推進課を設置

5

文書管理システムの稼働まで



時期	内容
令和3年5月	文書管理システムのデモ
令和3年6月	情報提供依頼の実施
令和3年7月	指名型のプロポーザル実施通知
令和3年8月	審査委員会
令和3年8月	部長級・課長級職員向けDX研修会の開催
令和3年8月	契約締結
令和3年9月	キックオフミーティング
令和3年9月～ 令和4年2月	稼働に向けた打ち合わせ（計12回）
令和4年2月	文書管理システム操作研修会
令和4年3月	文書管理システム仮稼働
令和4年4月	文書管理システム本稼働
令和4年4月	改正文書管理規程施行

※令和2年度から令和3年度にかけて押印見直しを実施

6

(株)内田洋行との役割分担



3 導入スケジュール

2 スケジュールのポイント

貴市の役割と負担軽減

貴市職員様は、打合せへの参加やマスタ等の設定後の確認が、主なご担当になります。それ以外には研修会の会場確保や庁内への周知といった貴庁内の調整をしていただきたいと思います。また、職員様の通常業務への影響を極力少ないものとするため、職員様の繁忙期には弊社主体の作業を行うようにスケジューリングを行う等、通常業務と本プロジェクトへのご対応が重複しないような計画を行います。

No	工程	役割分担		期間	目的	管理項目
		貴市	弊社			
1	現行の文書管理システムへの連携に伴う分析、調査業務	△	○	令和3年9月～ 令和3年9月	初期セットアップ及び認証、決裁、文書管理データの連携仕様分析	・連携設計書 ・打合せ議事録
2	打合せ協議、資料の収集整理、設計業務	△	○	令和3年10月～ 令和3年11月	貴市の例規等を考慮した設計	・設計書 ・打合せ議事録
3	ソフトウェアの調達及び環境の整備、設定		○	令和3年11月～ 令和3年11月	ソフトウェア一式の調達	ソフトウェア納品物
4	現行システムからのデータ移行（部署、管理部署、職員、ガイド、ファイル）	△	○	令和3年12月～ 令和3年12月	文書管理情報のセットアップ	セットアップデータの確認
5	データ設定（文書記号、決裁情報、公印）	△	○	令和3年12月～ 令和4年1月	文書管理情報のセットアップ	セットアップデータの確認
6	主管課に対する操作研修	○	○	令和4年1月～ 令和4年1月	操作の習得とシステム構築確認	研修会の実施
7	職員に対するシステム操作研修	○	○	令和4年2月～ 令和4年2月	操作の習得	研修会の実施
8	その他必要な作業（プロジェクト管理）		○	令和3年9月～ 令和4年3月	プロジェクト管理	WBS/課題管理

※(株)内田洋行 企画提案書から抜粋

7

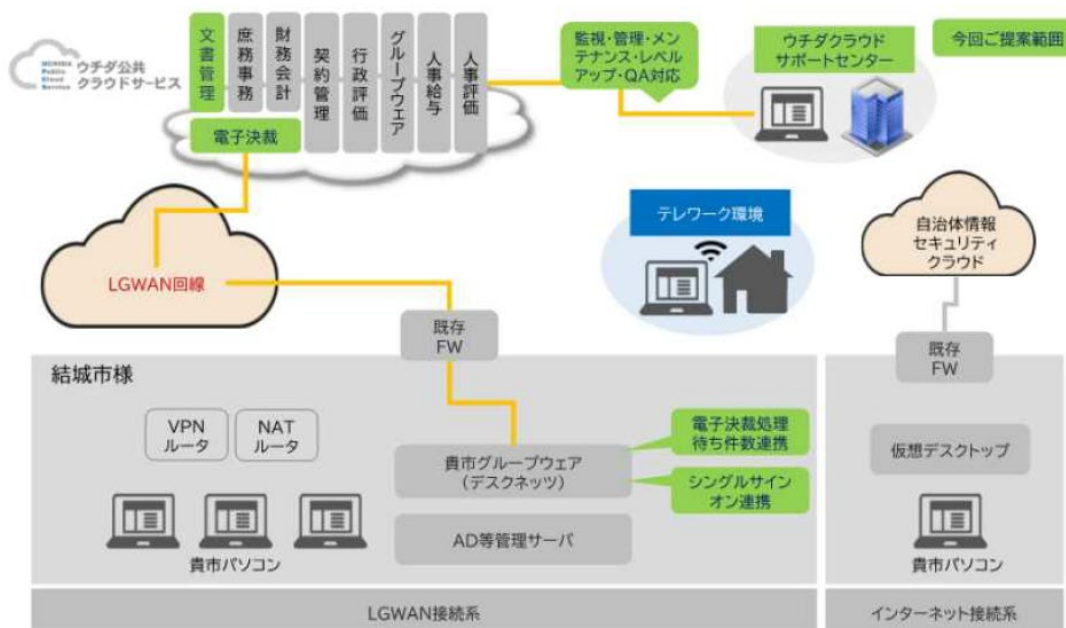
文書管理システムの構成



2 業務基本方針

4 システム構成図

ご提案構成図



※(株)内田洋行 企画提案書から抜粋

UOHDA

8

グループウェアとの連携



desknet's NEO

電子決裁件数

カテゴリ	処理名称	件数
文書管理	決裁待ち 未着	1
文書管理	決裁済	65

ウチダ公共クラウドサービス

CONTENTS MENU

- 業務紹介
- 電子決裁件数表示
- お知らせ
- お問い合わせ
- 使用状況確認
- セキュリティホワイトペーパー

NEWS

2022.04.24 21:07

5回連続メンテナンス(令和4年5月20日 10時頃)

個人業務ポータル 文書管理・電子決

e-ActiveStaff

eAS文書管理

eAS電子決裁

カテゴリ	管理番号	ビジネスモデル	依頼	発行期限	代理依頼元	申請者	申請日	滞前期間	添付資料	経路変更
文書管理	BUNSYO105-4071	BUNSYO105-課長供職	確認				2022/05/20	0日		あり
文書管理	BUNSYO105-4070	BUNSYO105-課長供職	確認				2022/05/20	0日		あり

メール連携



メール連携

電子メールからの收受登録及び電子メールを用いた施行(メール施行)をすることが可能です。

【メール一覧画面】

【受信メール詳細画面】

※(株)内田洋行 企画提案書から抜粋



文書管理システム導入に当たり、自治体やベンダーから導入事例などの情報を収集



文書管理システム導入に合わせた運用ルール策定の重要性を認識



文書管理規程の改正の検討を開始

11



【文書管理規程】

- 電子文書を新たに定義し、保管文書、保存文書などの定義を改めた
- 文書の処理・管理は、原則文書管理システムで行うと位置づけた
- 総務課長の責務を見直した
- 文書管理システムの導入に合わせて、文書の收受・供覧・起案・決裁・保管の方法を改めた
- 公印を押印する文書の範囲を見直した

12

文書の定義の見直し



現行	改正前
<p>(定義) 第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(3)文書 <u>結城市情報公開条例(平成11年結城市条例第25号)第2条第1号に規定する行政文書</u>をいう。</p> <p>(4)電子文書 文書のうち、電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)のものをいう。</p> <p>(15)保管文書 前年度の完結文書であって<u>主管課で管理している</u>文書をいう。</p> <p>(17)保存文書 保存期間満了前の文書であって<u>主管課から総務課に移管された</u>文書をいう。</p> <p>(18)文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存その他の文書の管理を総合的に行うための情報処理システムをいう。</p>	<p>(定義) 第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(3)文書 <u>事務処理に必要な一切の書類(ファクシミリ、図面、写真、フィルム、磁気テープ(その他これに類するもの。)を含む。)</u>をいう。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(15)保管文書 前年度完結文書及び常用文書で<u>事務所に置いてある</u>文書をいう。</p> <p>(17)保存文書 <u>事務所から書庫に置き換えられた</u>保存期間満了前の _____ 文書をいう。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

13

文書管理システムの位置づけ



現行	改正前
<p>(事務処理の原則) 第3条第1項 略 2及び3 略</p> <p>4 <u>文書の処理及び管理は、原則として文書管理システムにより行うものとする。ただし、総務課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。</u></p> <p>(文書作成の原則) 第4条 文書の<u>作成</u>に当たって用いる漢字、<u>仮名遣い等は次に掲げるものによるものとし、その表現は簡潔かつ明瞭で</u> _____ _____なければならない。</p>	<p>(事務処理の原則) 第3条第1項 略 2及び3 略</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(文書記述の原則) 第4条 文書の<u>記述</u>は、 _____ _____簡潔かつ明瞭に表現するように努めなければならない。</p>

14

総務課長の責務の見直し



現行

第6条 総務課長は、本市における文書の管理に関する事務を総括し、文書事務の管理が適正かつ能率的に行われるよう必要な指導及び改善を行わなければならない。

2 総務課長は、文書の円滑な処理及び管理のため、文書管理システムを管理し、運用しなければならない。

改正前

第6条 総務課長は、本市における文書の管理に関する事務を総括する_____。

2 総務課長は、文書の管理に関し、文書取扱主任を指揮監督するとともに、本庁及び出先機関(以下「課」という。)の文書事務の取扱状況を調査し、文書事務が円滑かつ適正に処理できるよう努めなければならない。

15

收受方法の見直し 1



現行

(各課における文書の收受)

第12条 文書取扱主任は、配付を受けた文書及び主管課において直接受領した文書について、親展文書、個人宛文書並びに刊行物、ポスター、挨拶状その他これらに類する文書及び内容が軽易であると認められる文書を除き、次に掲げる方法により、文書管理システムに登録するものとする。ただし、法令等の規定により別に定められた簿冊等への登録を要し、その処理てん末が明らかとなる文書については、当該簿冊等に登録することによって文書管理システムへの登録に替えることができる。

(1) 收受日、文書名等必要な事項を登録し、
收受番号を取得すること。

改正前

(各課における文書の收受)

第12条 文書取扱主任は、配付を受けた文書を次に定めるところにより、速やかに処理しなければならない。

(1) 親展その他開封することが不相当と認められる文書を除き、すべて開封すること。

16

收受方法の見直し 2



現行

(2) 電子文書でない文書であって、電磁的記録に変換が可能なものについては、電磁的記録に変換した上で前号に規定する処理を行うこと。ただし、当該文書の性質、形状等により電磁的記録への変換になじまないものについては、変換を行わず、同号に規定する処理を行うこと。

改正前

(2) 親展文書、個人あて文書は、開封せずに直接名あて人に配付すること。

(3) 開封した文書にあつては、その余白に收受印(様式第2号)及び收受用供覧印(様式第3号)を押すこと。

(4) 前号の処理をした文書は、文書收受簿(様式第4号)に記載するとともに、年度ごとの一連番号を收受印内に記入すること。ただし、軽易なものについては、この手続を省略することができる。

17

收受方法の見直し 3



現行

2 前項第2号に規定する処理を行った場合は、当該電磁的記録を原本とみなし、当該電磁的記録の元となった文書は廃棄するものとする。ただし、法令等の規定により、又は文書の性質上廃棄することができないものを除く。

3 各課の收受文書の記号は、別表第1に規定する記号の初めに収の文字を加えたものとし、年度による一連番号を付するものとする。

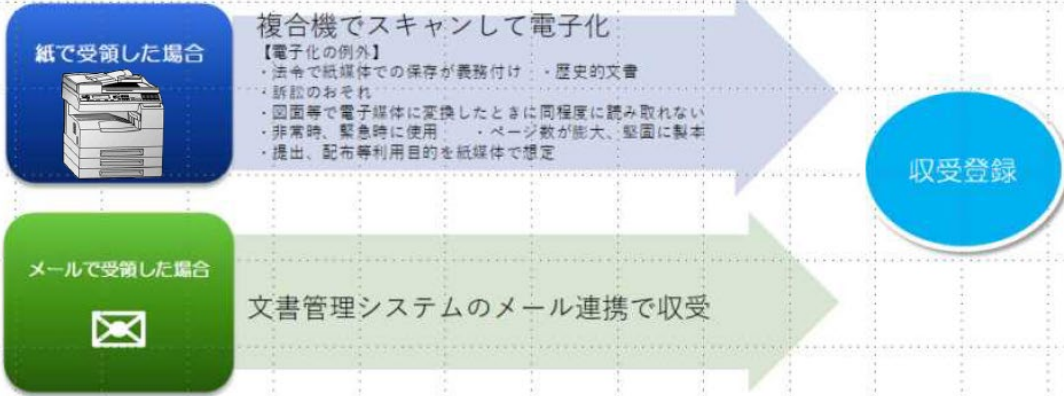
改正前

18

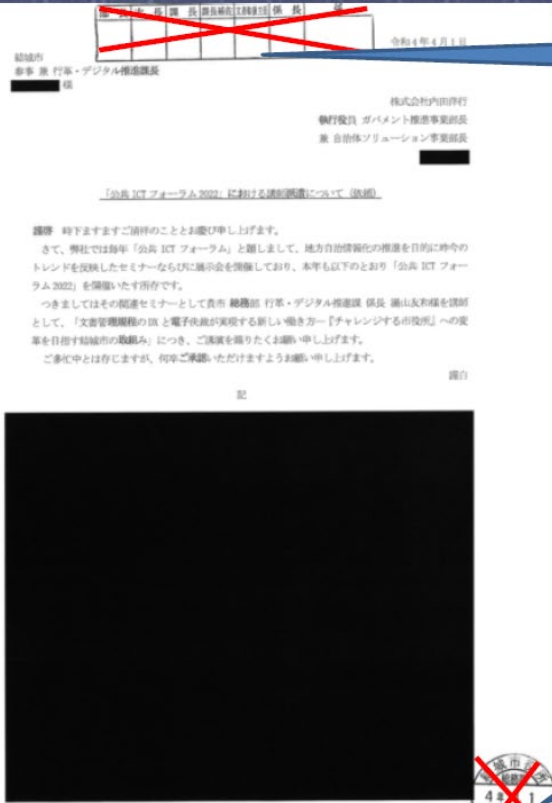
收受方法の見直し 4



文書管理システムに收受登録する前の作業



收受方法の見直し 5



收受用供覧
印の廃止

收受印
の廃止



收受方法の見直し 6



様式第4号 文書收受簿

管...号	收受年月日	課長印	備...考
差...出...書	標...題	受領印	
No. --1-			
No. --2-			
No. --3-			
No. --4-			

改正前：手書きで記入し、課長と担当者が押印

現行：文書管理システムで確認



令和4年度 文書件名簿

10130000 行革・デジタル推進課 令和4年5月24日 13頁

收受文書 収結行 第 1号	ガイド 02 -01 -01	ファイル名 通知・依頼	保存年限 5年	收受 令和 4年 4月 1日 起案 平成 年 月 日 期限 平成 年 月 日 決定 平成 年 月 日 施行 平成 年 月 日 完結 令和 4年 4月 8日
件名 公共ICTフォーラム2022における講師派遣について（依頼）			担当者名 湯山 友和	
相手方 (株) 内田洋行 宛先				
收受文書 収結行 第 2号	ガイド 03 -07 -02	ファイル名 調査・照会システム	保存年限 5年	收受 令和 4年 4月 4日 起案 平成 年 月 日 期限 平成 年 月 日 決定 平成 年 月 日 施行 平成 年 月 日 完結 平成 年 月 日
件名 [Redacted] 連絡体制の確認等について			担当者名 [Redacted]	
相手方 [Redacted] 宛先				

21

供覧方法の見直し 1



現行	改正前
<p><u>(文書の供覧)</u> 第13条 前条の処理をした文書は、課長から供覧するものとする。なお、課長の判断により重要と思われる文書は、上司に<u>供覧するものとする。</u></p> <p>2 課長は、<u>供覧された文書について、処理方針を 事案担当係長に指示するものとする。</u></p> <p>3 <u>前条第1項第2号ただし書の処理を行った文書については、文書管理システムに登録した内容を記載した書面を添付し、供覧に付するものとする。</u></p>	<p><u>(文書の供覧)</u> 第13条 前条の処理をした文書は、課長から供覧するものとする。なお、課長の判断により重要と思われる文書は、上司に<u>報告するものとする。</u></p> <p>2 課長は、<u>配付された文書を査閲し、必要な指示とともに事案担当係長に回付する</u> _____。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

起案方法の見直し 2



現行

(起案方法)

第15条 文書の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

(9) 電子起案において、起案に添付する資料を電子決裁に添付することが困難な場合は、当該資料に対応する電子決裁の内容を記載した書面を添えて容易に資料が閲覧できるようにすること。

改正前

(起案方法)

第15条 文書の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

25

起案方法の見直し 3



起案台紙			
ファイリング	ガイド	02-01-01	
ファイル名	通知・依頼		
公開の可否	開示	非公開理由	
保存年限	5年	文書番号	
相手先			
決裁区分	課長決裁	先方文書	
起案	令和4年5月24日		
件名	〇〇〇について		
備考			
起案者	行革・デジタル推進課	浦山 友和	
決裁	■		



電子化の例外文書

処理状況一覧

申請者	第1処理者	終了
行政経理課 定時係員 2022/03/07 15:42:47	総務課 課長 既読	所管課なし

案件ID: [案件ID]

件名: [収受]R03-テスト [0000000005] [※回付資料あり]

コメント

ガイド	ファイル名	取得日
02-01-01	通知・依頼	
公開の可否	開示	
保存年限	5年	
相手先		
決裁区分	課長決裁	
起案日	令和4年5月24日	
起案者	浦山 友和	

電子決裁システム上に「回付文書あり」と表示

26

決裁方法の見直し 1



現行

(回議及び決裁)

第17条 _____ 起案者は、自らの起案の承認及び決裁を受けるに当たり、必要に応じて事案の説明を行うものとする。

(同時合議)

第21条 合議先が2以上の課にわたる電子起案については、文書管理システムにより同時に合議することができる。

改正前

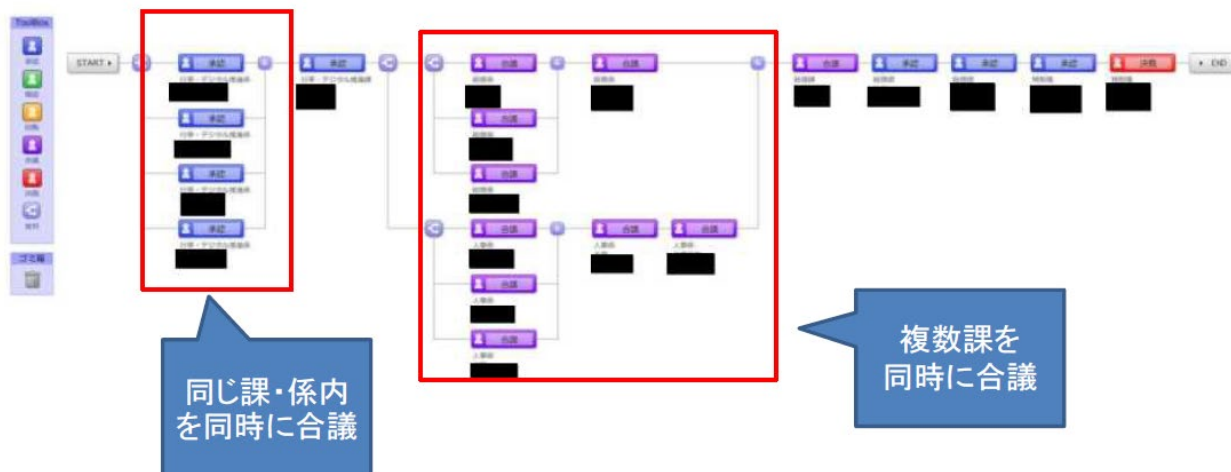
(起案方法)

第17条 急又は説明を要する文書の起案者は、上司において決裁、承認を受けた後、自ら持ち回りで決裁を受けるものとする。

第21条 前条の合議に代えて、連絡会議又は文書の写しを送付して意見を求める等の調整を行うことができる。

27

決裁方法の見直し 2



28

施行方法の見直し 1



現行

(記号番号)

第26条 文書に付する記号番号は、次に定めるところによる。

(1)～(2) 略

(3)各課の発送文書の記号は、別表第1に規定する記号を表記し、年度による一連番号を付するものとする。

第27条 前条第1号及び第2号の番号は、令達番号簿(様式第7号)により、**同条第3号の記号は文書管理システムにより整理する**ものとする。

2 令達番号簿の管理は、総務課長が _____ 行うものとする。

改正前

(記号番号)

第26条 文書に付する記号番号は、次に定めるところによる。

(1)～(2) 略

(3)各課の発送文書の記号は、市名の頭文字、当該主務課の頭文字を表記し、年度による一連番号を付するものとする。

(令達番号簿及び文書発送簿)

第27条 前条第1号及び第2号の文書は、令達番号簿(様式第7号)に、第3号の文書は文書発送簿(様式第8号)に記録するものとする。

2 令達番号簿の管理は、総務課長が行うものとし、**文書発送簿**の管理は、**文書取扱主任**が行うものとする。

29

施行方法の見直し 2



様式第8号 文書発送簿

番号	発送年月日	表題	発送者	備
あて名				
No.	・ ・ ・			
No.	・ ・ ・			
No.	・ ・ ・			

改正前: 手書きで記入し、発送者が押印

現行: 文書管理システムで確認

令和4年度 文書件名簿

10130000 行革・デジタル推進課

令和4年5月24日 8頁

起案文書 結行 第 3号	ガイド 03-09-01	ファイル名 電算管理システム委託(一)	保存年限 5年	收受 令和4年4月1日 起案 令和4年4月1日
件名 委託業務における再委託(承認)について			担当者名	期限 平成 年 月 日 決定 令和4年4月1日 施行 令和4年4月1日 完結 平成 年 月 日
相手方 株式会社				
宛先				
起案文書 結行 第 4号	ガイド 02-05-01	ファイル名 地方行政サービス改革取組状況調査	保存年限 5年	收受 令和4年5月12日 起案 令和4年5月20日
件名 地方行政サービス改革に関する取組状況等の調査について(回答)			担当者名	期限 平成 年 月 日 決定 令和4年5月23日 施行 平成 年 月 日 完結 平成 年 月 日
相手方 茨城県市町村課				
宛先				

30

公印押印の見直し 1



現行

(公印等の押印)

第29条 施行する文書のうち次に掲げるものについては、結城市公印規則(平成2年結城市規則第7号)に規定する公印を押印することとする。

- (1) 権利の得喪等法的効果が生じるもの
- (2) 不服申立てに関するもの
- (3) 法令の規定により公印を押すこととされているもの
- (4) その他公印を押す特別な事情があると認められるもの

2 前項に定めるもののほか、公印の押印については、結城市公印規則の定めるところによる。

改正前

(公印等の押印)

第29条 市長名を用いた発送文書には _____、結城市公印規則(平成2年結城市規則第7号)に規定する公印を押印することとする。

- 2 発送文書は、その施行を確認するために、決裁文書と契印を押印しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、軽易な文書については、公印及び契印の押印を省略することができる。

31

公印押印の見直し 2 ※公印管理規則



現行

(公印の使用)

第9条 公印を使用するときは、保管者に決裁文書及び公印を使用しようとする文書を提示し、その承認を得なければならない。ただし、文書管理システム(文書の收受、起案、決裁、保存その他の文書の管理を総合的に行うための情報処理システムをいう。)により公印使用の承認を受けた場合は、この限りでない。

改正前

(公印の使用)

第9条 公印を使用するときは、保管者に決裁文書及び公印を使用しようとする文書を提示し、その承認を得なければならない。_____

32



青色表示はシステム化または一部システム化

受領	
受付印の押印	システムの導入により押印廃止。
收受登録	電子メールはメール連携によりシステムに登録。紙媒体はスキャンして電子化。スキャンできない紙媒体は收受情報のみシステムに登録。電子化した紙媒体は1年未満の保存期間を設定し原則として廃棄する。
供覧	スキャンできない紙は紙媒体そのものを回覧するが、確認は電子的に行う。
起案	システムにより起案。
承認・決裁・合議	スキャンできない紙は紙媒体そのものを回覧又は起案文書に配置場所を明記する。決裁は電子的に行う。これまでの簡易決裁は行わない。
公印申請・承認	システムで公印使用承認・申請を行う。 ※公印を押印する文書 ①権利の得喪等法的効果が生じる文書 ②不服申し立てに関する文書 ③法令の規程により公印の押印が必要な文書 ④その他特別の事情がある文書
施行	施行したという情報をシステムで記録。
令達	AppSuiteの令達番号簿に登録。(告示、指令及び諮問のみ。条例、規則及び訓令は従来どおり総務課が採番。)
保存	電子文書はシステムで保存。紙媒体も保存情報をシステムで管理。
廃棄	電子データは削除することにより廃棄。紙媒体も廃棄情報をシステムで管理。

導入半年の成果



□電子決裁率

98.26%

□決裁の迅速化

市長決裁が導入前は7日程度かかっていたものが、3日程度に短縮。

□ペーパーレス化

導入前と比較して、職員の複合機のプリント数が12.87%削減。



- 文書管理規程に基づく運用の徹底
- 行政手続のオンライン化
- 電子契約、電子公印の導入
- 財務会計の電子決裁化
- 内部事務系システムの最適化
- テレワークの推進

