

新文書管理システム導入の経緯

令和5年10月
DX推進本部会議

「事務効率化・生産性の向上」と「働き方改革」の一層の推進に資する新たな庁内DX基盤となるシステム構築に取り組むこととし、その一つとして、電子決裁、電子保存が可能な新たな文書管理システムの整備が決定



【令和6年度】
新システムの円滑な導入に向けた調査・検討を実施

文書事務の現状と課題

1. 文書事務の観点 現状は「紙媒体を正本・原本とすることが基本」

- 煩雑な作業、非効率的
 - 【收受】電子メール等の電子媒体は、印刷して保存・回覧
 - 【起案】過去文書や過去データの検索に苦勞
 - 【整理】綴り込み、背表紙の貼付など、手作業で簿冊を編綴
 - 【保存】書庫引継時、毎年大量の文書の運搬作業が必要
 - 【廃棄】廃棄・移管時、物理的な廃棄、運搬作業が必要
- 改ざん防止など公文書管理が不十分

アナログ的な事務処理

2. 働き方改革・DX推進の観点

- 働き方改革、DX推進のボトルネックに
 - ・文書の決裁や資料の閲覧は自席でしか行えないため、庁外や在宅等でできる業務が限定される
 - ・各種申請など行政手続きのオンライン化を進めている中で、内部事務が紙のままでは生産性向上に限界がある

加えて…

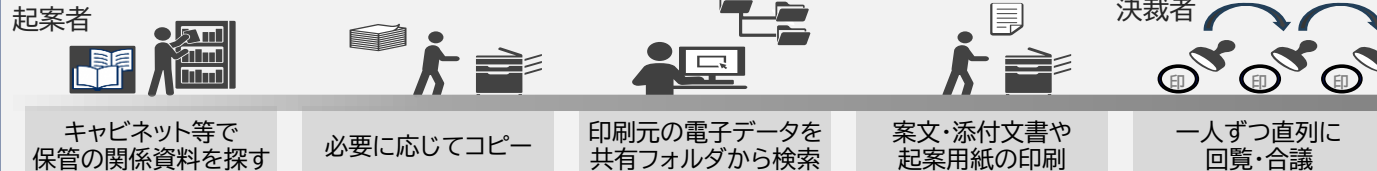
⇒ 災害時における業務継続にリスク大
頻発化する災害時や感染症のまん延時において、現場への紙媒体の持ち出しや文書の取得が困難

導入前後の変更点(業務フロー)

公文書の作成・取得から廃棄・移管までを一貫して電子的に管理することにより、上記のような課題に対応することが可能に

起案準備(関係資料の収集、起案書、添付文書の作成)

例1:起案～決裁の事務フロー



回覧・合議

保存・廃棄(各課・書庫)

例2:保存・廃棄の事務フロー



文書流用で作業誤り防止と作業時間の短縮

意思決定の迅速化

書庫への引継ぎ不要
紙媒体の持ち運び不要

文書流用
関係資料を検索し、ワンクリック複写後は、変更点を修正するだけ

確認者全員に同時並行でできる

廃棄:システムにて一括削除
手作業が不要

新文書管理システムの導入効果

作業時間の削減効果

作業時間削減効果合計: 128,080時間/年 (約2.5億円/年)

- ・文書作成・起案から決裁完了までの作業
年間起案数(1,000,000件)×短縮可能時間(0.1時間)
- ・文書收受・配布・施行に伴う事務作業
課数(200課)×期間(52週)×短縮時間(0.7時間)
- ・簿冊編綴、書庫引継等の簿冊管理事務簡素化
課数(200課)×期間(52週)×短縮時間(2時間)

印刷コスト削減

年間コスト = 年間起案件数 × 起案文書想定枚数 × 電子決裁率 × 1枚あたりの印刷コスト

印刷コスト: 2.32円/枚 (紙の価格+印刷費用)

印刷コスト削減: 9,744,000円/年

年間起案数	1,000,000件/年
起案文書 想定枚数	6枚/件
電子決裁率	70%

保管スペース削減

- ①削減可能なキャビネット数: 353台 (削減可能な簿冊数*4年÷1キャビネットあたりの総収納容量)
- ②キャビネット1台の設置面積: 0.405㎡

削減可能な総面積: 142.965㎡/4年

キャビネットサイズ (収容可能冊数)	幅0.9m×奥行0.45m、5段(65冊/台)
削減可能な簿冊数	5,728冊/年
削減可能なキャビネット数	5,728冊/年×4年/65冊/台

紙の総厚さ = 紙枚数×紙1枚の厚さ(0.09mm)×電子決裁率
削減可能な簿冊数 = 総紙厚÷1冊の公文書ファイルに収まる厚さ(66mm)

保存媒体コスト削減

公文書の更なる適正管理

テレワークなど働き方改革の推進

新文書管理システムの導入・運用

効果を十分に発揮するため

文書事務の電子化における基本的方針

- 公文書は「電子媒体を正本・原本」を基本
- 電子決裁・電子保存を原則とし、文書事務フロー全体を電子的に管理 (例外は今後精査)

スケジュール

- 令和6年度後半 各所属へのヒアリング調査、WGによる課題の把握、運用ルールの検討
- 令和7～8年度 新システム構築、研修会、運用ルールの作成
- 令和8年度中 新システム稼働