

様式第3号（第13条関係）

会議録

会議の名称	政策調整会議
開催日時	令和6年11月13日（水） 午前10時37分から 午前11時10分まで
開催場所	朝霞市役所 別館3階 市長公室
出席者及び 欠席者の 職・氏名	【出席者】 稲葉市長公室長、千葉危機管理監、須田総務部長、紺清市民環境部長、佐藤福祉部長、堤田こども・健康部長、松岡都市建設部長、村沢審議監兼まちづくり推進課長、田中会計管理者、益田上下水道部長、太田議会事務局長、小島学校教育部長、奥山生涯学習部長、神頭監査委員事務局長 （担当課） 稲田デジタル推進課長、松尾同課長補佐、板坂同課デジタル推進係長、鈴木市政情報課長、辻同課市政情報係長、西内人権庶務課長、吉弘同課文書法規係主任、中谷財産管理課長、山崎同課財産管理係長、石原出納室長補佐 （事務局） 櫻井市長公室次長兼政策企画課長、齋藤同課主幹兼課長補佐、山本同課政策企画係主任 【欠席者】 なし
議題	1 電子決裁・文書管理システム運用開始及び財務会計システムの電子決裁化
会議資料	・【資料1】 電子決裁・文書管理システム運用開始及び財務会計システムの電子決裁化について

会議録の 作成方針	☐ 電磁的記録から文書に書き起こした全文記録	
	☐ 電磁的記録から文書に書き起こした要点記録	
	☒ 要点記録	
	☐ 電磁的記録での保管（保存年限 年）	
	電磁的記録から文書に書き起こした場合の 当該電磁的記録の保存期間	☐ 会議録の確認後消去 ☐ 会議録の確認後 か月
	会議録の確認方法 出席者の確認及び事務局の決裁	
傍聴者の数	—	
その他の 必要事項	なし	

審議内容（発言者、発言内容、審議経過、結論等）

【開会】

【議題】

1 電子決裁・文書管理システム運用開始及び財務会計システムの電子決裁化

【説明】

（担当課：稲田デジタル推進課長）

電子決裁・文書管理システム運用開始及び財務会計システムの電子決裁化について、資料1を基に説明する。

1 ページ、電子決裁導入の背景だが、公文書の適正管理や業務の効率化等の現行課題、持続可能な社会の形成や情報通信技術の進展といった社会動向等があり、そうした現状認識を踏まえ、内部事務の電子化により事務の効率化及び最適化を図ることで、業務効率化による市民サービス向上を推進する必要があると考えている。

また、電子決裁の導入は、行政改革推進実施計画における取組内容の一つとして位置付けられており、令和4年度に策定したデジタル化推進方針においても取組事例の一つとして記載している。

こうした状況を基に、関係部署と調整の上、今年度の新規事業として採択されたことから、導入事務を進めている。

2 ページ、用語の定義としては、「電子決裁」は、決裁事務における押印行為を、システム上の承認操作で行うこととしており、イメージとしては現在の勤怠管理システムにおける時間外や休暇の決裁と同様の仕組みである。

添付書類を電子添付することで、決裁内容の確認を全てシステム上で行うことが可能となる。

「電子運用」は、そうした電子決裁を前提とした文書の収受、保管・保存、廃棄を電子的に取り扱うためのルールに基づいた運用、と定義している。

3 ページ、システムの概要についてだが、導入済みの財務会計や勤怠管理システムと同じ「IPK」というパッケージシステムの環境を活用し、図の赤点線「今回開発範囲」のとおり、新たに文書管理システムを導入、文書の電子決裁を開始するほか、既存の財務会計においても電子決裁機能を追加する。

なお、電子決裁は共通基盤となるため、IPKのログイン等は既存のID等をそのまま活用でき、導入済みの勤怠管理システムと運用方法や使用感は同様になることから、システム操作は馴染みやすく、導入に当たっての影響等も抑えられるものと考えている。

4 ページ、文書管理システム及びその電子決裁の推進体制だが、電子運用推進は、市政情報課と人権庶務課が中心となり、政策企画課とデジタル推進課がその支援やインフラ整備等を行う体制としている。

運用開始後の電子決裁率等の目標値については、今後、調整の上、決定する予定である。

各課においては、設定した電子運用の方針等を踏まえ、文書主任やファイリング責任者等を中心に実際の電子運用を実践してもらう。

5 ページは、財務会計の電子決裁化の推進体制で、基本的な体制は前ページと同様だが、電子運用推進は、対象帳票を保有する財政課、財産管理課、出納室が中心となること

や、各課においては課長補佐や係長が中心となって実践していく点が異なる。

6 ページだが、電子運用に当たり、関係部署と調整の上、目標と指標を設定している。

内部事務の電子化により事務の効率化及び最適化を図り、業務効率化による市民サービス向上を目指していく。

指標については次の 7 ページになるが、一つ目は「文書ライフサイクルの電子化」で、メール等で受領する電子文書や庁内の周知文書等は、印刷せずに電子のまま取り扱う。

二つ目は「電子決裁率 100 %」で、三役等の電子決裁については現在調整中だが、紙の添付文書がある場合でも、決裁は電子で行う。

三つ目は「業務の迅速化・効率化」で、電子決裁により、処理の停滞をなくすほか、パソコンで見やすい文書の作成やファイルサーバ内の整理を進める。

8 ページ、ここからは電子運用の開始に伴う留意点である。

今回の導入事務を大別すると、文書事務と財務事務に分けられるが、まず、共通する主な留意点のうち、電子決裁に係る内容を説明する。

電子決裁の基本方針として、両システムで起案した文書は、現在のような押印決裁ではなく、原則電子決裁することとする。

行政委員会や各執行機関のトップの決裁については、電子決裁を行う方向で調整中である。

なお、システム稼働時間外で緊急で決裁する必要がある場合は、紙での決裁をした後にシステムでも決裁を行うこととなる。

9 ページ、「電子決裁と添付のパターン」についてだが、原則として、資料等は電子添付が基本となるが、電子化できない紙や現物の添付文書がある場合は、10 ページにある「添付書類送付票」を資料に添付した上で電子決裁を行い、添付書類送付票と資料は併せてキャビネットに保管する。

11 ページ、「添付文書方針」だが、庁内で作成する文書は原則電子化として、電子のまま添付し、また、添付する文書・ファイルは必要最小限とする。

これにより、庁内文書は基本的に文書管理システム上に保管され、紙での保存はなくなるため、ファイリング作業やスペースの削減等につながると考えている。

12 ページ、添付文書のうち、電子化が困難で、紙や現物を許容するものについては、書籍・冊子や、書類の量が膨大なもの、大型図面が含まれるもの、特定個人情報等を含むなど閲覧可能者を限定する必要がある文書などを想定している。

13 ページ、「決裁を効率化するための添付の作成方針」だが、システム導入後は、電子決裁効率化のため、説明資料は画面で見えることを前提に作成する。

文章だけでなく、図解し全体像が分かるように作成する、1 画面でスクロールなしで見られるよう A4 横を活用する、などの工夫が考えられる。

14 ページ、「合議の運用方針」だが、文書管理システムでは、複数所属へ同時に合議する「並列合議」が可能になる。

紙の添付文書の確認が必要な場合などは、現行と同様に順番に紙を回して合議を行う必要があるが、電子添付のみの決裁の場合は、並列合議を活用して効率化を図る。

15 ページ、ここからは共通の留意点のうち、文書の取扱いに係る内容である。

「文書の受領方針」として、電子データでの受領を推進し、電子文書は電子文書のまま処理することとする。

そのため、相手方への電子データでの提供依頼のほか、電子申請の活用等によるデータ形式での申請の受領等を推奨する。

16 ページ、「受領した紙文書の取扱い方針」だが、受領した紙文書は原則、スキャン等により電子化する。

公印、押印、署名がある文書や、法令等により紙保存が義務付けられている文書等、紙

文書の保存が必要な文書を除き、電子化することを基本とする。

図面などの大きな文書、製本された契約書、窓口で受領する申請書、特定個人情報等が記載された文書などは、電子化の例外とする。

17ページ、「受領した電子文書の取扱い方針」だが、電子データの容量がシステム保存の上限値を超えた場合は、ファイルサーバに保管する。

委託先等からUSBメモリ、CD、ハードディスク等の電子媒体で受領した文書は、そのまま電子媒体の文書を正本として保管する。

18ページ、「收受印の押印方針」だが、紙で受領した文書は收受印を押し、電子で受領した場合は、收受印の押印を不要とする。

なお、電子文書については、システム登録時に文書番号が自動採番される。

19ページ、文書事務の留意点についてである。

文書管理システムでは、文書の收受、起案、決裁、保存に至る文書のライフサイクルをシステム化し、効率的な公文書事務を行うことを目的としている。

20ページには、上部に現行の運用イメージ、下部にシステム導入後の運用イメージを記載している。

電子文書のみの方決裁を行った場合、紙文書で行っていたファイリング作業等がなくなり、大幅な事務負担の軽減につながると考えている。

イメージのように、紙を用いた運用から、電子は電子のまま処理する運用に変更していく。

21ページ、「文書管理システム管理対象外の文書方針」だが、外部組織で作成される文書で公文書に該当しない文書のほか、刊行物、ポスターなどの公文書以外の文書、連絡事項などの軽易なものについては、システムへの登録はせず、管理対象外文書とし、各課の判断で処理することとなる。

22ページ、「特定個人情報等の取扱い方針」だが、マイナンバーなどの「特定個人情報等」は、厳格な管理運用が求められ、課内の不特定の職員がアクセス可能な状態を避けるため、システム登録は行わないこととする。

23ページ、「ファイルサーバの構成」だが、システムに添付登録できない大容量の電子文書等を保管する「正本管理用領域」と、担当者の「作業用領域」で区分して、ファイルサーバの管理・運用を行う。

また、現状、各課のルールで管理しているファイルサーバのフォルダ構成を、システム導入後は、原則として文書管理システムのフォルダ構成と一致させた運用を行っていきたいと考えている。

24ページ、財務事務の留意点についてだが、上部に現行の運用イメージ、下部にシステム導入後の運用イメージを記載している。

文書事務と同様に、紙を用いた運用から、電子は電子のまま処理する運用に変更することで、大幅な事務負担の軽減につながると考えており、例えば、令和5年度に特別会計等も合わせて58箱分あった支出命令書等の紙の大幅な削減や、各課が支出命令書を出納室に持参する時間の削減等が見込まれる。

25ページ、その他の共有事項についてである。

今後の電子運用の推進スケジュールとして、11月14日に政策調整会議幹事会において各部の次長級職員に対して説明を行った後に、15日に全庁説明会を開催し、概要説明等を行う。

その後、令和7年1月下旬に操作研修を実施した上で、2月から2か月間の試験運用を実施する予定である。

試験運用中は、過去に勤怠管理システムの導入時にも実施していたように、並行稼働期間として、紙決裁と電子決裁を共に実施してもらい、本格稼働前の習熟期間とすると

ともに、運用上の課題等を抽出し、対応を検討する。

併せて、文書規程等の規程類の改定を行い、令和7年4月に電子運用を開始する予定である。

導入後は、毎年、新任者研修やモニタリング等の検証作業を行い、運用改善等に努めていく。

26ページは、既に電子決裁・文書管理システムを導入している他自治体の声である。

起案の書式に迷わない、決裁スピードが上がった、進捗状況が画面で確認できる、保管場所が不要など、効率化を実感している声のほか、不要な移動、接触を減らすことで感染症対策やテレワークの推進などにも寄与しているといった声が挙げられている。

このような様々な効果を本市でも見込んでおり、今後、具体的な運用方法等を調整し、業務の効率化を進めていきたいと考えているので、理解と協力をよろしくお願いする。

説明は以上である。

【意見等】

(益田上下水道部長)

例えば、收受印を押さないのであれば規則改正が必要であり、また、ファイリングシステムが電子化されるのであれば市政情報課との調整が必要だと思うが、関連部署との調整はできているのか。

(担当課：板坂デジタル推進課デジタル推進係長)

電子化に当たっては、收受印に係る規則改正やファイリングシステムの改正などが含まれているため、人権庶務課や市政情報課などを関連部署として、一緒に構築作業を進めている。

(益田上下水道部長)

根本的な文書事務の話として、現状、起案用紙を読んだだけでは判断できないような起案が多くある。

対面の場合であれば、質問をしながら修正の指示を出すことができるが、電子化により、顔を合わせないで決裁を行うことになると、根本的に文書事務の質を向上させないと、意図が分からない起案が頻発し、かえって事務負担が増えるのではないかと危惧している。

また、導入自治体の声として、資料にメリットばかりが挙げられているが、電子化によるデメリットを把握し、それを乗り越えてでも導入する価値があるかを考えていくことが重要なのではないかと。

(担当課：板坂デジタル推進課デジタル推進係長)

文書事務として、起案用紙だけで分からないものがあることは課題として認識しており、電子化に当たって、運用上で指摘事項を記載することができるため、その機能の活用方法などについて、整理していきたいと考えている。

導入自治体から聞いている課題の一つとしては、紙文書から電子に移行するに当たって業務の見直しが必要であり、それに伴う労力が必要なことや、一時的な事務量の増加ということが挙げられる。

本市においては、現在も使用しているIPKのシステムが基本となるため、操作感に慣れており、その部分では移行が円滑に進むと思われる。

一時的な事務量の増加は避けられないと思うが、長期的には事務の削減につながると見込まれているので、関係部署とも調整しながら、うまく運用できるように努めていき

たいと考えている。

(稲葉市長公室長)

電子決裁については、差戻しの機能や、指摘事項を手書きで書き加えられるような機能はあるのか。

(担当課：板坂デジタル推進課デジタル推進係長)

差戻しの機能はあり、また、その際にコメントを付すことができるようになっている。

(益田上下水道部長)

文書事務の本質的な部分を改善してから、電子化を進めるという考え方もあると思う。

本件については、今日で結論を出すわけではなく、今後庁内で議論をしていく、という理解でよいか。

(担当課：板坂デジタル推進課デジタル推進係長)

今後、試行の準備をしていくまでも、各部署を通じて改善点を伝えるとともに、様々な運用上での課題を把握しながら、4月からの運用開始に向けて進めていきたいと考えている。

(堤田こども・健康部長)

電子決裁はOA系端末で行うと思うが、課税課など、基幹系端末しか配備されていない職員が大半の部署については、どのように運用していくことを考えているのか。

また、試行期間中は、紙と電子、2種類の起案が作られることになると思うが、両方の決裁が終わらないと事務を進められないのか。

(担当課：板坂デジタル推進課デジタル推進係長)

指摘のとおり、電子決裁はOA系端末で行うものであるが、基幹系端末を主とする部署については、端末の増設要望に対応できないか検討をしているところである。

基幹系端末を用いて起案文書を作成しているという話も聞いているため、端末の増設、運用方法の変更など、個別に相談しながら進めていきたいと考えている。

試行期間中は、規則改正前であることから、電子は操作に慣れることを目的に行い、紙での決裁が終われば事務の実施ができると考えている。

(堤田こども・健康部長)

先ほど、根本的な文書事務の質に関する意見があったが、財務事務であれば内容が分からない文書というものはほぼないと思うので、移行のスケジュールとして、全てを同時に移行するのではなく、文書事務の開始時期を遅らせ、財務事務だけを先行して開始するということとはできないのか。

(担当課：板坂デジタル推進課デジタル推進係長)

不可能ではないが、年度途中から運用開始となった場合、紙と電子が混在する年度となってしまう、文書管理など、運用が複雑になることが危惧される。

指摘のとおり、財務事務については、文書作成は比較的簡単にできると思うが、一方で、その文書を審査する出納部門の負担が大きくなることが想定されている。

分かりやすさの観点から、現在の同時に開始するスケジュールがよいと考えている。

(稲葉市長公室長)

資料では試験運用と書かれているが、紙と電子の並行稼働という認識でよいか。

(担当課：板坂デジタル推進課デジタル推進係長)

そのとおりである。

(益田上下水道部長)

電子化により、効率的になることは間違いないと思うが、一方でコミュニケーションの希薄化が懸念されるので、そういったことを他の自治体はどのように取り組んでいるのかなど、先進自治体が考えているデメリットについて、後日でよいので、一通り教えてもらいたい。

(担当課：板坂デジタル推進課デジタル推進係長)

デメリットについては、整理させてもらう。

なお、コミュニケーションについては、先進自治体においても課題ではないかという話は出ていたが、効率化により、コミュニケーションに割く時間を作ることができる、という意見もあったため、そのようなことも加味して検討を進めている。

(紺清市民環境部長)

財務事務について、出納部門の負担が大きくなると聞いているので、電子決裁が導入された際には、出納部門に起案を回送する前に、担当部署により、金額など最低限の部分について入念な確認をしてもらいたい。

また、二重払いを防ぐためのチェック体制の構築など、全庁的な取組についても考えてもらいたい。

(奥山生涯学習部長)

電子化を進めるに当たっては、例えば、請求書や要望書などを電子データで出してもらえよう、外部へのPRも必要なのではないか。

(担当課：板坂デジタル推進課デジタル推進係長)

指摘のとおり、請求書については電子データで出してもらえようようにしたいと考えており、今後、説明会等で全庁に働きかけをお願いする予定でいた。

外部に向けて一括でPRを行う想定はなかったため、検討したい。

【結果】

原案のとおり、進めることとする。

【閉会】