

令和 3 年 3 月 18 日

文書管理システムの改修

(経営管理部総務局法務文書課)

(内容)

- 文書管理システムを令和 3 年度に改修する。
- モバイルパソコンの導入に併せて電子決裁を進め、文書の検索の迅速化や紙文書量の削減につながる文書事務の電子化を推進する。

(参考)

1 文書管理システムの改修方針

項目	目的・ねらい
① サーバー容量の確保	電子決裁の推進のために必要なサーバー容量を確保
② わかりやすい入力画面	入力画面をわかりやすく設定し、入力の負担感を軽減
③ 検索、引継、廃棄機能の充実	各機能の充実により、事務・事業を効率的に推進
④ 入力項目の省力化	複数の入力項目を統合し、手間の削減と適正な入力を促進
⑤ 条例等の規定を支える機能	歴史資料としての管理や公表用リストの作成等を支援
⑥ 全面的な電子決裁に対応	資料を紙で回覧する決裁方式にも対応

2 改修の概要

項目	仕様、機能、効果等	
ハード	専用サーバー構築	文書管理専用のサーバーを構築し、7TB（今後 10 年分の電子決裁文書を保存できる容量）を確保
	現行システム改修	入力画面・項目の改良、各種リスト出力機能の実装により業務を効率化、全面的な電子決裁に対応
ソフト	運用ルール・手引書作成	全庁的な電子決裁の運用ルールと電子決裁利用の手引書を作成
	啓発・周知	モバイルPCの配布に合わせ、電子決裁の啓発・周知を全庁向けに順次拡大
	導入研修	新システムの導入研修を実施

3 スケジュール

項目	R 2	R 3	R 4
モバイルPCの配布		本庁 → 出先機関	新システム稼働
ハード		専用サーバー構築 → 現行システム改修	
ソフト	ルール・手引書作成 → 啓発・周知		