

第5回公文書管理フォーラム


埼玉県戸田市における  
総合文書管理システムを用いた  
現用文書の管理について

木曾街道  
戸田川渡  
場  
後  
舟  
画

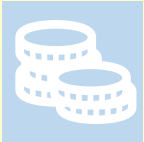
戸田市行政管理課  
市政情報・文書担当  
吉田幸一

令和6年7月30日

# 戸田市の概要

人口  142,163人 69,205世帯 (R6/1/1現在) 面積 18.19km<sup>2</sup>

職員数 997人  
市長部局718人、企業部局31人、  
消防154人、議会事務局10人、  
教育委員会77人、  
その他の行政委員会事務局7人

予算規模 

令和6年度  
一般会計 当初予算額624億6,600万円  
特別会計 当初予算額250億8,591万円





戸田ボートコース

# 戸田市の沿革

西暦	和暦	できごと
1941	昭和16	町制施行により戸田町が誕生
1957	昭和32	美笹村と合併
1964	昭和39	戸田ボートコースが東京五輪会場となる。
1966	昭和41	市制施行により戸田市となる。人口55,110人、15,061世帯
1970	昭和45	現在の市庁舎完成
1973	昭和48	市史編さん室設置 市史編さん事業、市史刊行事業開始
1983	昭和58	戸田市立図書館開館、翌年郷土博物館開館 <b>全庁の文書管理にファイリングシステム導入</b>
1985	昭和60	埼京線開通 以後人口増加を続ける。
1987	昭和62	市史刊行事業終了
1996	平成8	人口10万人突破
2004	平成16	<b>総合文書管理システム導入</b>
2009	平成21	戸田市アーカイブズ・センター オープン
2016	平成28	市制施行50周年 『戸田市史 昭和から平成へ』 刊行
2019	令和元	人口14万人突破

# 戸田市の文書管理

## ①関係例規

- ・ 戸田市文書管理規程（昭和62年訓令第3号）
- ・ 戸田市情報公開条例（平成11年条例第2号）
- ・ 戸田市情報公開条例施行規則（平成11年規則第12号）
- ・ 戸田市公文例規程（昭和51年訓令第1号）

※今回は主に総合文書管理システムにて起案・決裁を行った電子決裁文書についてお話させていただきます。

# 戸田市の文書管理

## ②文書管理の担当課と文書の管理方法

担当課：

総務部 行政管理課 市政情報・文書担当  
情報公開制度及び個人情報保護制度の統括、  
文書管理に関する調査・研究・指導等

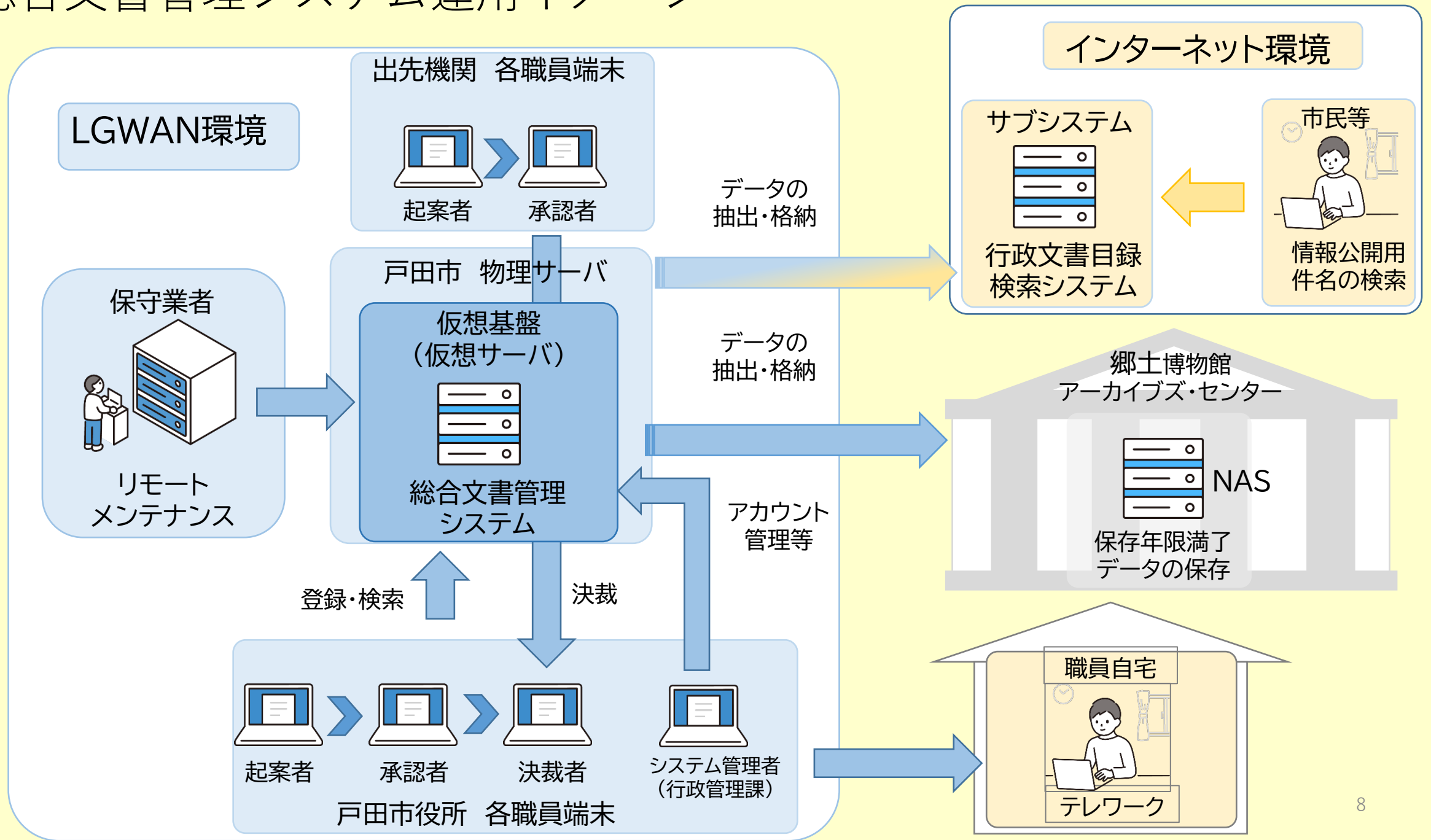
- ・ファイリングシステムの導入（昭和58年から導入）
- ・総合文書管理システムによる電子決裁の導入（平成15年度から）  
文書の作成・收受から起案、決裁、施行、保存、廃棄までのライフサイクルをシステムで一元管理

# 総合文書管理システムの概要

## ①総合文書管理システム導入の経緯

- ・ 戸田市情報化推進計画（平成14年度～平成22年度）で総合文書管理・電子決裁システムの構築が計画される。  
→平成15年度にシステムの構築業務  
平成16年2月3日～2月27日まで仮運用、本稼働平成16年3月1日から
- ・ システム導入・開発：IT推進室（当時）→運用：庶務課（現：行政管理課）に移管
- ・ システムの導入に伴い、文書管理規程の一部改正  
→ 処理票、紙起案時の2号様式、普通文書收受発送簿の規程からの削除  
電子文書の定義、総合文書管理システムに係る項目の追加  
（起案はシステムで行うなど）
- ・ 導入当初～令和元年度：システム専用物理サーバ  
令和元年度～市の仮想基盤（仮想サーバ）上にシステムを移行

## ②総合文書管理システム運用イメージ

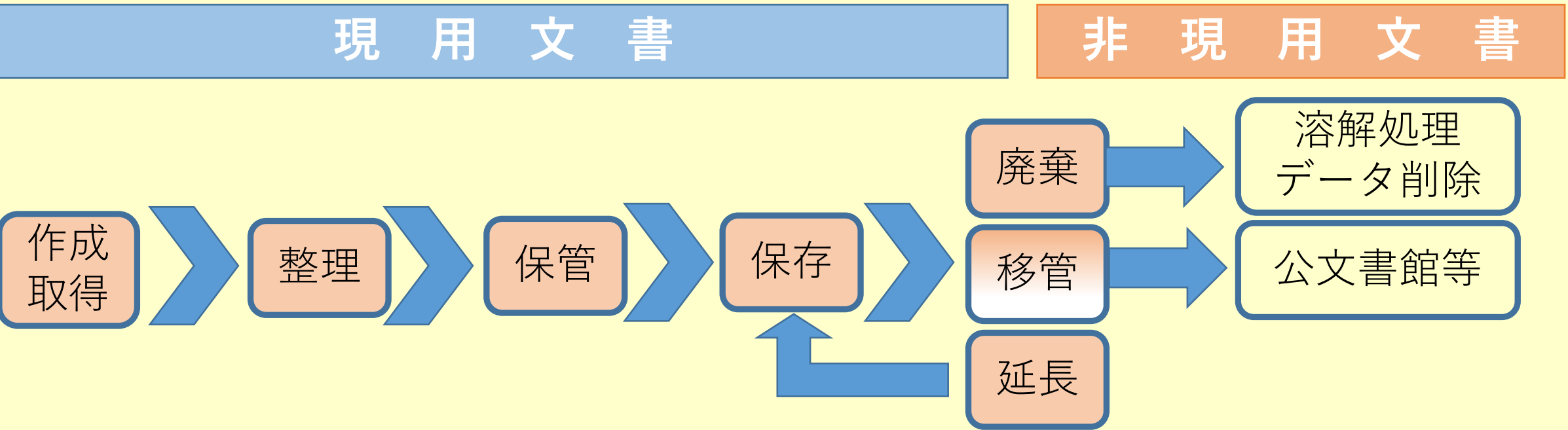





# 総合文書管理システムの主な機能

- ・ 文書收受
- ・ 電子決裁
- ・ 完了、施行、保存
- ・ ファイリングシステム上の第1ガイド、第2ガイド、フォルダ管理
- ・ 廃棄・延長
- ・ 文書検索
- ・ 各種集計 電子決裁率等
- ・ アカウント管理 組織と個人の管理
- ・ 情報公開用の公開目録データ出力
- ・ 目録検索、帳票出力機能  
起案用紙、ファイル基準表、フォルダラベル等の出力
- ・ 歴史公文書の選別  
(業務分析等の評価に関する機能を備えていないため、選別機能はあるが運用はしていない。)

# 文書のライフサイクルと総合文書管理システムの機能



- <取得>
- <ファイル>
  - <分類>
  - <保存期間>
- <各課保管>
- <文書庫>
- <評価選別>
- <歴史公文書>

 …システムで管理可能

# 総合文書管理システムの特徴

総合文書管理システムを使用する職員（アカウント）の範囲

市長、副市長以下市長部局職員

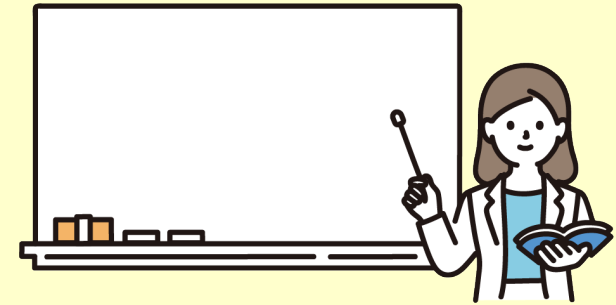
教育長以下、教育委員会事務局職員（各学校の教職員を除く）

消防長以下消防職員（消防本部職員、各消防署員含む）

議長・副議長以下議会事務局職員（議員を除く）

各委員長等以下、その他の行政委員会事務局職員

企業部局職員（上下水道事業）



- ※各所属から申請のあった会計年度任用職員も含む
- ※市の出資団体、指定管理者等は含まれない。




# ①文書の收受・決裁

- ・紙文書の收受

スキャナ機能のついた複合プリンタ（A3まで）からスキャンし、システムに取り込み起案

分厚い冊子状の物、大判の図面等でスキャンできない物は別添（紙）として電子決裁と同時に回すことが可能

- ・メールの收受 

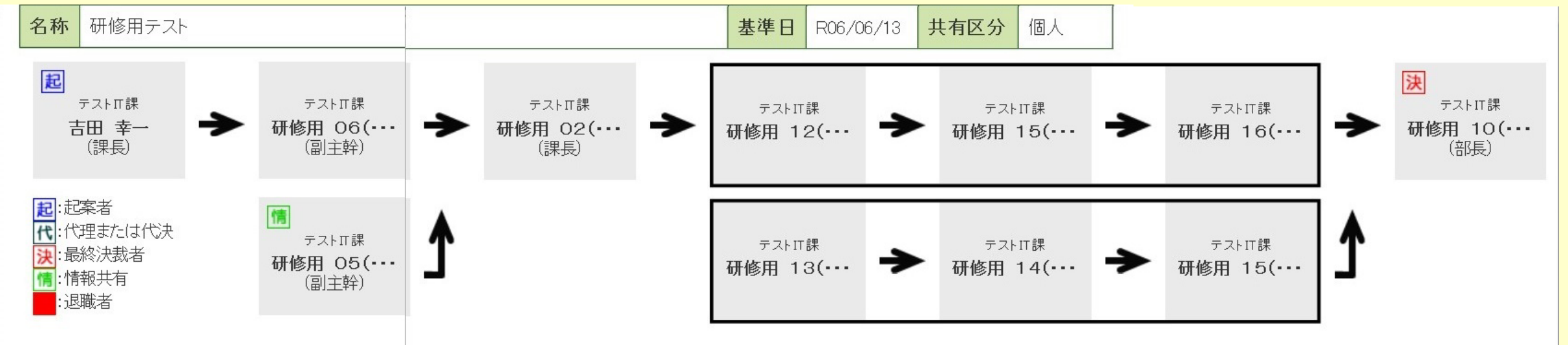
職員ポータルのメールシステム

→総合文書管理システム收受用アドレスに転送

メール收受の機能からメール本文、添付ファイル等を取り込み起案

## ②文書の収受・決裁

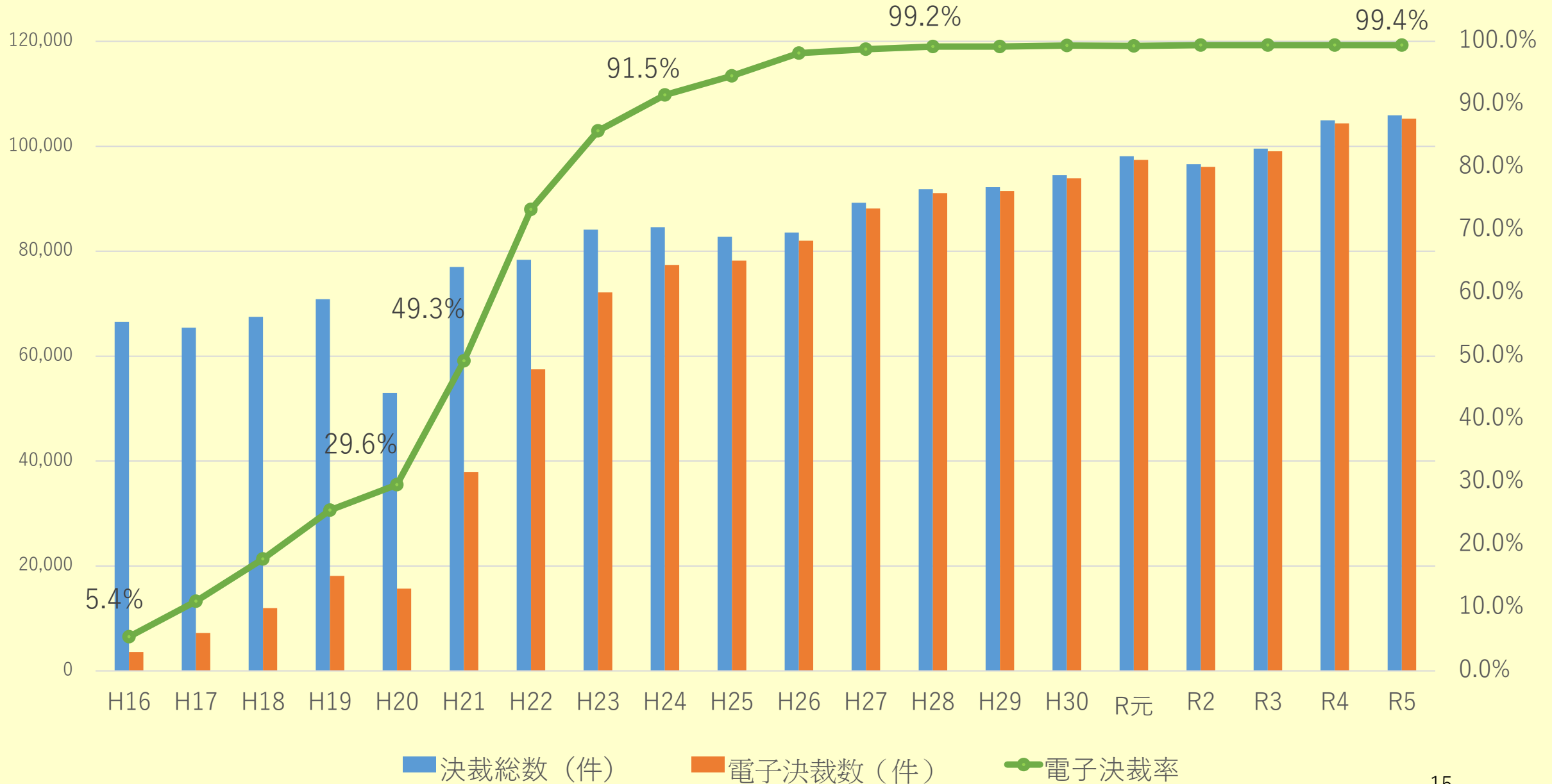
- ・決裁の進捗管理・複数合議の平行審査  
決裁の進捗状況を起案者、承認者、決裁者がそれぞれ確認することができ、  
文書が行方不明にならない。  
複数所属の合議を並行して進めることができる。



### ③電子決裁率

- ・電子決裁率 次スライド参照  
平成24年度に電子決裁率が90%を超えてから近年では、  
99%台で推移している。  
市の意思決定の大部分は、総合文書管理システムによって記録されている。
- ・導入以来、市全体で電子化を推進  
各所属への電子決裁利用状況の照会、電子決裁率の内外公表  
シングルサインオンの導入、トップダウンと職員の意識改革、  
IT部門によるスキャナ機能のある複合プリンタの導入等、  
環境整備を進め、職員がストレスなくシステムを利用できる環境を整備  
→現在は電子決裁が標準、紙決裁がイレギュラーの認識

# 戸田市総合文書管理システムによる電子決裁率の推移



## ④紙決裁となる例

- 年度末のシステム切替作業開始以降に起案する必要がある場合  
→システムを落とし、年度切替作業を行う必要があるため
- システムを利用できない環境の職にある人が決裁する必要がある場合  
→システムを利用していない委員長等の決裁が必要な常任委員会議事録等
- 機密性が高く閲覧範囲が非常に限定される場合
- 災害等でシステムを使用することができない状況が発生したとき。  
→緊急起案用紙を用意



## ⑤施行・保存

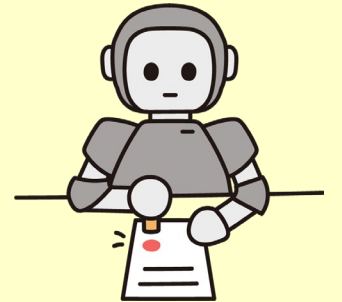
### ・公印

決裁後、システム内で公印管理所属に公印申請（例：市長印であれば行政管理課）  
公印申請者が施行物を公印申請先に持参  
公印申請先の所属にて内容確認し、押印の上、システム上も押印処理

・ 条例・規則・訓令等の公布番号、告示番号・公告番号は別管理

・ 紙のファイリングシステムとの関係

電子と紙は同じ基準表（目録）・同じフォルダ名で管理  
→電子決裁文書が格納されるフォルダ＝紙の收受文書・契約書等



# 総合文書管理システムの利点と課題

## 電子決裁の利点

- ①文書のライフサイクルの大部分をシステム上で処理することができ、決裁の事実を電子上で保存することや改ざんを防ぐことができる。（事務の適正化）
- ②過去の起案文書を複写して作成することや、登録した文書を検索機能により瞬時に探すことができるなど、1件当たりにかかる時間が短縮される。また、承認者は、起案文書が自身に回ってくる前に、未着案件として事前に内容を確認することも可能。（事務の迅速化）
- ③収受から廃棄までをシステム上で一括して管理することで、膨大な情報を整理した状態で管理することができる。また、電子化したデータは、定期的なバックアップや外部保管とすることで、災害などへの対応策としても有効。（適正な文書管理）
- ④権限移譲や人口の増加等による文書量の増加への対応（紙文書の整理）
- ⑤テレワークシステムとの組合せにより自宅でも起案・決裁が可能（決裁を行う場所・時間を問わない。）
- ⑥決裁後、登録した文書は所属内で共有され、利用することが可能。（文書の私物化の防止）

# 課題

- ・ データ量の増大

メール容量の増大、画像等の高画質化に伴う添付ファイルの容量増大など  
→システムのデータ量が急速に膨張→システムのサーバーの容量を増強

- ・ システム更新の際の機能保証、属性情報（メタデータ）の保証

→旧システムにあった機能が、システム更新で対応不可

→旧システムで備えていた属性情報（メタデータ）が失われる可能性

- ・ 見読性の確保

→長期保存文書（永年保存文書、移換禁文書）、保存開始20年を迎えようとする文書の見読性

- ・ データ喪失の可能性

→サーバー等の不具合や保守作業等に伴いデータ消失、復元できないリスクがある

# 課題

- ・システムの維持管理コスト

→システム更新費用、システム保守費用、機器の賃貸借費用

- ・ネットワーク環境の変化等への対応

→スタンドアロン→仮想基盤→クラウド？ 契約期間の5年間で環境が激変

- ・電子署名、電子契約書等への対応

→社会の商習慣、環境変化への対応

木曾街道  
藤之驛  
戸田川渡  
場

後舟画



ご清聴ありがとうございました。

国立公文書館『アーカイブズ』第92号  
<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no092/15214>

