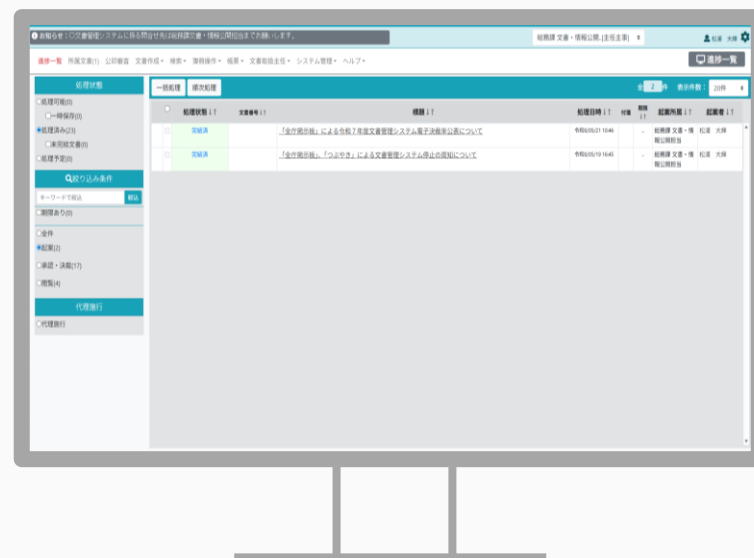


第7回公文書管理フォーラム

文書管理システムの導入と現状



宮崎県総務部総務課
文書・情報公開担当
松浦 大輝



目次

00 宮崎県の紹介

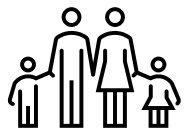
01 過去の苦勞

02 新文書管理システムの導入

03 現状

04 今後の取組

宮崎県の紹介



人口

1,013,339人
(473,264世帯)

※R8.3.1時点



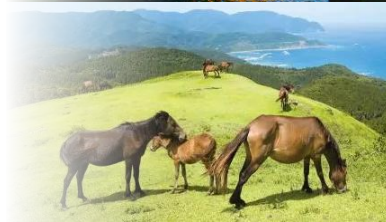
面積

7,734.16km²

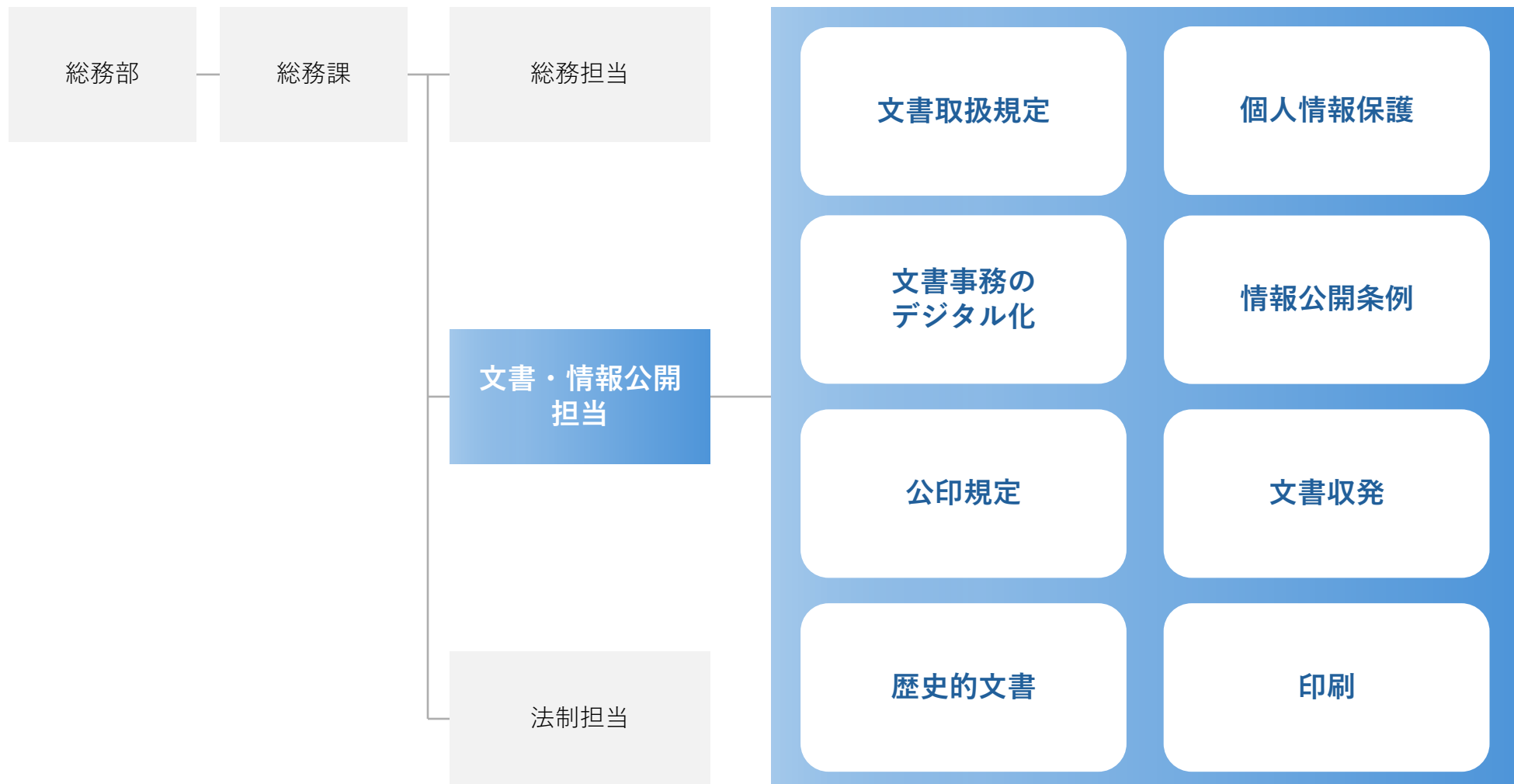


日本一 (過去実績も含む)

宮崎牛、日向夏、スギ、焼酎



○ 組織体制



1990

文書取扱規定（訓令第5号）制定

県庁内の文書作成～廃棄などに関する基本的なルール

2002

宮崎県文書センター設立

- ・ 保存期間が経過した公文書のうち、歴史的価値のあるもの
- ・ 県史編さんの過程で収集した歴史資料文書



2006

初代文書管理システム導入

利用低迷により約3年で廃止となる

2009

2代目文書管理システム導入

利用率低調のまま

2024.4

3代目文書管理システム導入

K-Plex Inc社製「CgangeMagic/iDSS」



時期尚早であったことやシステムを受け入れる体制（耐性）が十分ではなく
利用率低調のままシステム廃止となった



Problem

①

ユーザビリティの低さ

設定の複雑さや添付書類確認の
煩わしさによる強いストレス

個人設定項目の多さ
決裁ルート設定の煩雑さ
添付書類を開く手間



Problem

②

プロセス置き去りの電子化

紙決裁時の業務プロセスのまま導入

文事事務に係るルール等の庁内統制が
十分にとれていない状況であった



Problem

③

組織風土・心理的な壁

長年培われた紙文化に慣れており
デジタルツールに対する壁が存在

「紙での確認の方が早いし慣れている方が
安心」「物理的な実態のない電子データは
不安」という心理が電子化の足かせに

当時の置かれている環境

コロナ渦

国を挙げたDXの加速



当県における不適切な文書管理

公文書管理の適正化

文書事務の効率化

デジタル社会実現

働き方改革

選定ポイント

職員全員にとっての使いやすさを最も重視

導入基本方針

Policy 1

“利用ハードルを下げる”

- ・「便利だからぜひ使ってみてください」というスタンスでアピール
- ・気軽に参照できるように簡単マニュアルを作成
- ・あえて紙決裁を残す余地をつくり判断基準を示す

Policy 2

“ルール見直し”

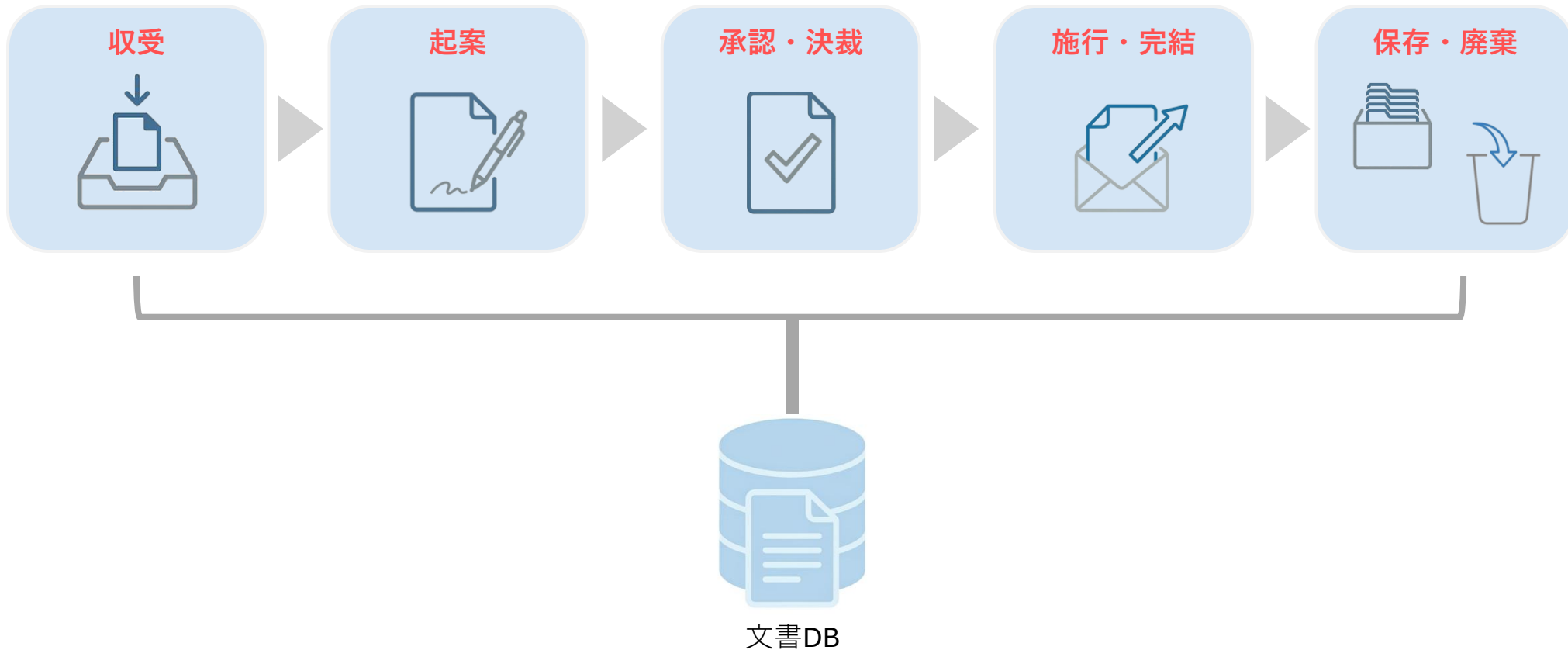
電子決裁に対応したルール見直し

Policy 3

“慎重かつ丁寧に”

- ・通常よりも長く導入期間を設ける
- ・旧システムと並行運用する仮運用期間を設け、利用者の声を吸い上げる

文書の収受～廃棄に至る過程において、権限に基づき必要な文書に
電子的にアクセスし、業務処理できる環境・管理を実現



新文書管理システムの特徴 ②



承認・決裁者は添付文書を開くことなく
起案文書と纏めてスクロールで確認可能

承認画面

差戻す 紙処理移行 承認する

設定内容を保存 比較プレビューで表示 閉じる

文書詳細 プレビュー・添付(3) 関連文書(0) 修正履歴 施行先

添付一覧 +

- 文書鑑.pdf
- (みやぎスギ活用推進室) 公印印影 印刷承認通知.doc
- 公印使用承認願.pdf
- 協定書【修正案】.pdf

付箋一覧 ●付箋 ○マーカー

現在、付箋やマーカーはありません。

付箋クリ7 付箋 点 直線 四角形 マーカークリ7 << < > >> 文書鑑.pdf

75%

決 裁 伺 書

(標 題) 公印使用承認について

(例 文) このことについて、山村・木材振興課みやぎスギ活用推進室長から出願があり内容を確認したところ適当と認められるので、別添により施行してよろしいか。

(起案者) 所属 知事事務局 総務部 総務課
職氏名 会計年度任用職員 小西 浩一郎 TEL

(文書番号) 21300-1017-22 (起案日) 令和8年6月12日 (処理期限) (決裁日) (施行日)

(簿籍名) 公印特別使用承認

(取扱区分) (公印使用) (文書分類) (保存期間) (保管満了日)
☐要 ☒不要 D-02 1年 令和10年3月31日

関係先 文書・情報公開担当 主査 主任主査 主事
副主査

決裁先 総務課 会計年度任用職員

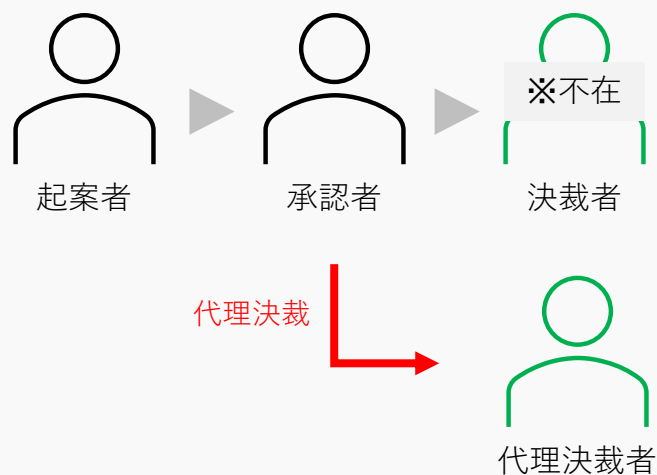
宮 崎 県

新文書管理システムの特徴 ③

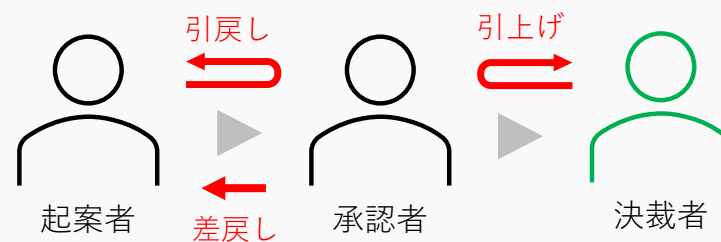


多様で柔軟な回議ルート設定が可能

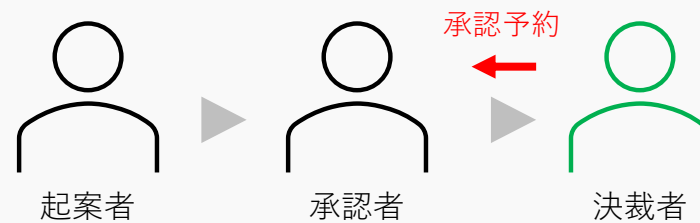
代決



差戻し・引戻し・引上げ



承認予約

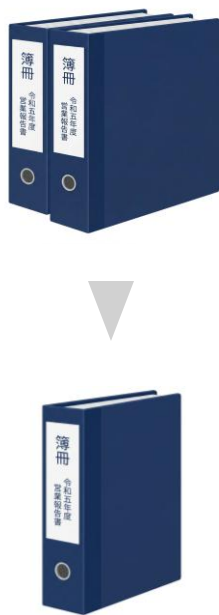


新文書管理システムの特徴 ④

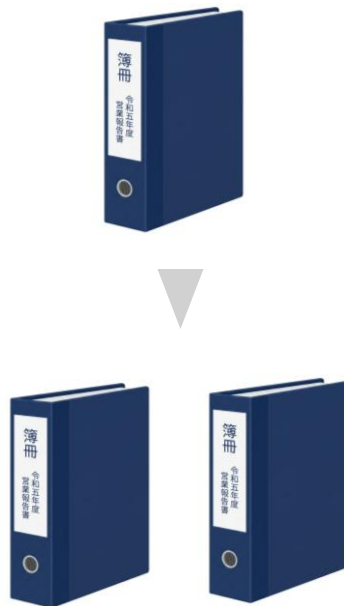


完結文書は電子上の簿冊に自動保存
簿冊管理もシステム上で可能

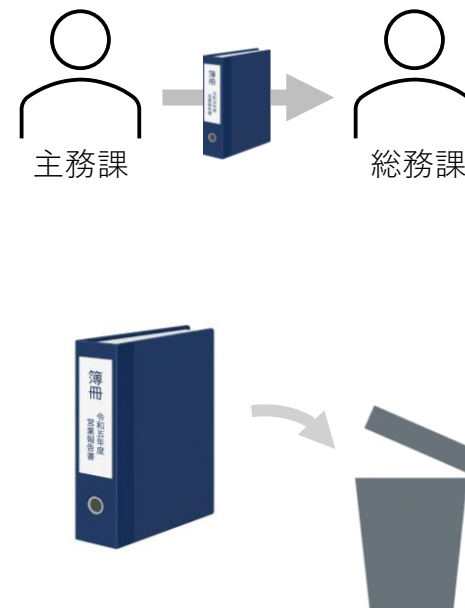
簿冊の統合



簿冊の分割

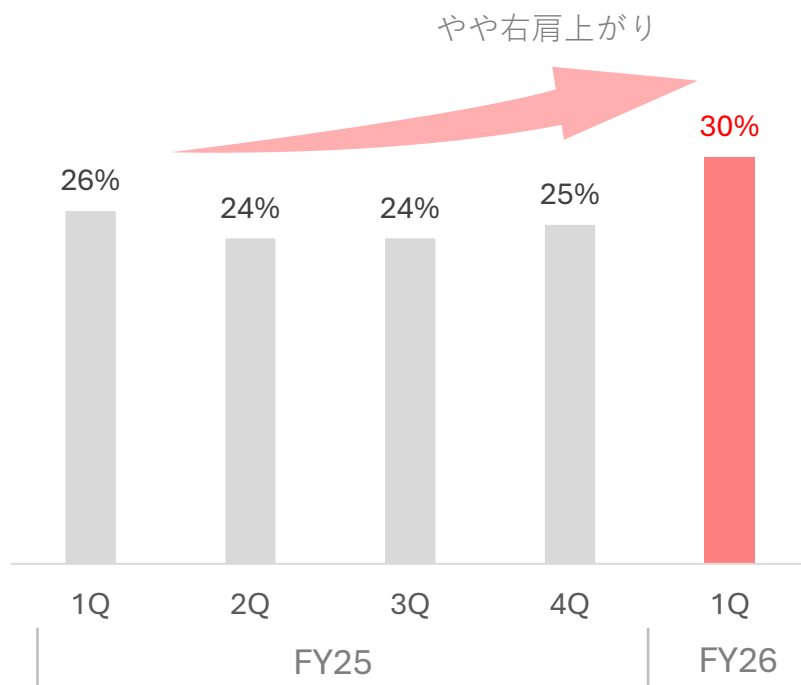


簿冊の移管・廃棄

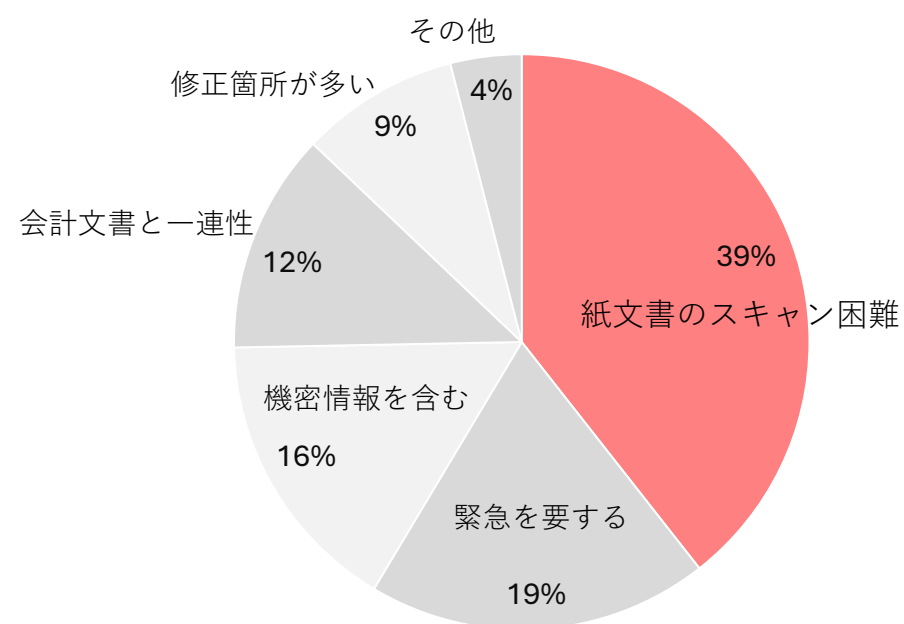


現状

電子決裁率の推移



紙決裁の理由





文書管理システム普及活動

紙決裁の要因を分析し、
環境整備・目標管理で電子化を推進

文書事務の 効率化



他システムとの連動

財務会計・電子署名システムと連動し
紙出力の機会を制限



ルール整備

紙・電子の境界を整備