

## 平成25年度提案

提案番号	13-012	提案年月日	平成26年3月7日	受付年月日	平成26年3月7日	提案者	個人	区分	アイデア
------	--------	-------	-----------	-------	-----------	-----	----	----	------

提案件名	文書の電子化	提案の要件	市民サービスの向上に役立つもの
			● 事務能率が向上するもの
			● 経費の節減・収入の増加に資するもの
			行政事務運営の革新となるもの
			● 本市のイメージアップに係るもの
			● その他公益上有効であるもの

現状及び問題点	提案の内容	期待される効果
<p>各省庁から大量に送信される文章を、都度プリントアウトして回覧に廻す、という行為は非効率であり、保存場所も必要である。 環境負荷も大きい。</p>	<p>プリントアウトする文書を決めて（例えば、永年保存のみ）、他は全て電子での処理とする例規を定める。</p>	<p>環境負荷の低減。経費削減（人件費、用紙費用、シュレッダー電気代など）。 プレス発表により、市のイメージ・アップにも繋がる。</p>

## 関係課意見

### 【総務課行政係】

各省庁から大量に送信される文章を、都度プリントアウトして回覧に廻す、という行為は非効率であり、保存場所も必要である。環境負荷も大きい。プリントアウトする文書を決めて（例えば、永年保存のみ）、他は全て電子での処理とする例規を定める。

ご提案のとおり効率的な文書の收受及び回議は重要な課題であるとの認識のもと、備前市では平成17年から文書管理システムを導入し、文書の電子化には積極的に取り組んでいるところである。また、例規においても備前市文書取扱規程においても該当する規定しています。検討資料としてまずこれを示します。（LGWANについては利用頻度が少ないためここでは割愛する。）

備前市文書取扱規程 第2章 文書の配付、收受及び処理  
(電子文書の收受)

第13条 主務課で受信し、又は配付を受けた電子文書は、紙に出力し、第11条の例により処理する。ただし、主務課長が電子文書の内容を判断し、許可した場合は、紙に出力せず、文書管理システムを利用して收受できるものとする。

提案内容の「各省庁から大量に送信される文章」とは、この第13条の「主務課で受信し、又は配付を受けた電子文書」に該当するものと考えられます。つまり、当該文書は、紙に出力し、主務課において文書取扱主任が文書管理システムに所要事項を登録し、收受印を押すことが求められています。しかし、第13条のただし書きのとおりその例外として「主務課長が電子文書の内容を判断し、許可した場合は、紙に出力せず、文書管理システムを利用して收受できるものとする。」と規定しています。つまり、当該規程は文書の保存については紙及び電子、電子のみの2つの方法を認容しています。よって、プリントアウトを減らすべきという提案に対する検討として「主務課長の判断により、紙に出力せず、文書管理システムに電子的に保存すること」を文書取扱規程に則った取扱いとして示します。

この提案を検討するに当たり、「プリントアウト」の必要性について考えたので、参考として示します。なぜ「プリントアウトするのか」といえば「電子データをPCの画面上で見ると、プリントアウトした方がその文書を読みやすく、読む速度も速く、理解がより深まると同時に、重要箇所には下線やメモ書きを加えることができるからだと考えます。つまり、プリントアウトするのは保存することと同時に、その文書の内容をより理解するための方法として必要とされているからだと考えます。

提案のとおり紙を減らす取組は必要ですが、大前提として文書の内容の理解に支障が出ない範囲で行われるべきであろうとも考えます。

なお、紙を減らす工夫としてプリントアウトに当たり「両面印刷」は当然であります。また、「2in1」などの印刷についても紙の削減に大きく寄与するものでありますので積極的に取り組んでいただきたいと思います。

また、公文書の廃棄に当たり、機密情報としてリサイクル処理を昨年度より始めているので、シュレッダーすべきものを除き、ご協力をお願いしたいと思います。

以下は、文書管理における電子保存に関する危険性の指摘です。この指摘についても、無視できないと考えています。

電子による保存については、当該ファイルを開くソフトウェアが将来的に確保されているとは言い切れないこと、又は災害やテロによる電子データの一斉喪失といった懸念から電子単体での保存については依然として課題は多い。

採用	どちらでもない	否採用
<p data-bbox="174 339 412 384">0人 / 14人中</p>	<p data-bbox="813 339 1050 384">5人 / 14人中</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●現実問題として、紙を打ち出す人がかなり多い。また、幹部も文書で打ち出したものを見ないと見づらいとの話も聞いている。当面、できる部分から電子のみとしておくような運用が妥当ではないか。</li> <li>●回覧時に注目して欲しいところはプリントアウトが必要だと思う。しかしながら大量の用紙の印刷は無駄だと思うので、必要なところ以外はデータで見てもらおうよう、回覧時に表紙だけプリントアウトして注目箇所等、注意事項を入れるなどするのはどうでしょうか。</li> </ul>	<p data-bbox="1451 339 1688 384">9人 / 14人中</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●費用対効果を考えると、電子化のほうが良いように思われますが、実際仕事をしていると、パソコンの画面で見るより、紙で打ち出す方が頭に入るという場合もあると思います。実際に電子化だけですむものは、そんなに多くはないのでしょうか。また、窓口を持つ部署で実際にあったケースとして、クレーム対応中に、お客様が窓口から執務室内を見渡し、PDF化された文書を読んでいる職員を指し、「あの職員は何も仕事をしていない！！」と大声でわめきちらし、話がこじれ、職員2人で対応が3時間に及んだことを申し添えます。危機管理の点からも、データが飛んだ場合はどうするのか、といった疑問が残ります。</li> <li>●文書の電子化について例規等で定めるのは非常に困難であると感じる。また、業務が非効率にならないよう配慮する必要がある。</li> <li>●この提案を進めて行くには、多額の経費がかかりそうです。</li> <li>●プリントアウトしておくほうが見やすい場合や探しやすい場合があるので、一括してこうしたほうが良いと決めてしまわなくても良いと思います。</li> <li>●紙での保管は場所を取ったりし、電子化の方が検索時間も短縮でき、メリットは多いと思われませんが、データの破損や流出も含め電子媒体でのデメリットも多いことから、併用での活用をすべきだと考えます。庁舎全体での改善の前に、各課でルール決めをすることで取り組んではどうでしょうか？</li> <li>●既に例規もあったり、メールは転送することもできる。今ある環境を最大限活用することで回避できると思う。</li> </ul>