

文書管理業務の業務・システム見直し方針

2006年（平成18年）3月31日
各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議幹事会決定

電子政府構築計画(2003年(平成15年)7月17日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。2004年(平成16年)6月14日一部改定)の趣旨を踏まえ、以下のとおり、文書管理業務の業務・システム見直し方針を定める。

総務省は、文書管理業務・システムについて各府省と連携協力しながら、本見直し方針に沿って必要な見直しを行い、その最適化に取り組むものとする。

第1 対象範囲

本方針が対象とする文書管理業務・システムは、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)(以下「行政機関情報公開法」という。)第2条第2項に掲げる行政文書の取得、作成、起案、決裁、施行、保存及び移管・廃棄に係る業務並びにこれらの業務を処理するシステムとする。

第2 最適化の基本理念

文書管理業務・システムの最適化に当たっては、以下を基本理念とする。

- (1) 文書管理業務について、これまでの紙を中心とした業務プロセスを見直し、情報通信技術を最大限活用することにより業務処理過程の電子化を行い、業務の効率化・高度化を図る。
- (2) 文書管理業務を処理するシステム(以下「文書管理システム」という。)について、各府省で整備しているシステムの見直しを行い、経費の削減を含めたシステムの効率化・高度化を図る。
- (3) 文書管理システムの操作性を向上させ、職員にとっての利便性を向上させる。

- (4) 文書管理業務・システムについて、取り扱う情報の不正操作や情報漏洩の防止等を行い、安全性・信頼性の確保を図る。

第3 現状及び課題

1 業務・システムの現状

国の行政機関においては、行政の情報化の進展に伴い、文書の作成・保管量が増大しており、行政機関がそれぞれの事務事業を円滑に遂行するためには、これら大量の行政文書を効率的に管理することが課題となっている。また、行政機関情報公開法の施行などを契機に、各府省が保有する膨大な文書の適正管理も強く要請されており、情報システムを活用することにより、文書のライフサイクルを通じた、組織的、総合的な文書の管理システムの構築を行う必要性も高まっている。

こうした中、各府省は、「総合的な文書管理システムの整備について」（平成12年3月29日各省庁事務連絡会議了承、行政情報システム各省庁連絡会議幹事会了承）に基づき、電子的な行政文書及び行政文書の書誌的情報を管理する機能、改変履歴の記録等電子的な行政文書の改ざん等の有無を検証する機能、行政文書ファイル管理簿を電子的に管理する機能などで構成される「総合的な文書管理システム」の整備を進めてきている。

2 業務・システムの課題

各府省においては、「総合的な文書管理システムの整備について」に基づき、総合的な文書管理システムの整備を進めているが、府省によっては、システムの導入に併せた業務の見直しが行われていなかったり、また、システム自体が未整備であったりすることなどにより、以下のような課題がみられる。

- (1) 行政文書の決裁等の業務処理過程が電子化されていない、または、電子化されていても決裁階層が複雑になっているなど、意思決定の業務処理過程において簡素化・効率化が図られておらず、このため、行政機関の意思決定までに長時間を要している例がみられる。
- (2) 総合的な文書管理システムを整備しているものの、府省によっては、

必要な機能が整備されていない状況もみられ、また、総合的な文書管理システムを構成しているサブシステム、例えば、電子的な行政文書及び行政文書の書誌的情報を管理する機能や行政文書ファイル管理簿を電子的に管理する機能などの各機能間の一貫した連携が図られていないため、文書管理の業務処理過程において、システムからシステムへのデータ入力の手作業で行われるなど時間を要するものとなっているほか、入力エラーのチェックのための作業が改めて発生するなど、業務処理過程が非効率となっている例がみられる。

(3) 利用者側の画面構成や操作方法が複雑なものとなっているなどの理由から、職員の利用が低調となっており、業務処理過程に情報システムを導入したことに伴う業務の効率化が進んでいない例がみられる。

(4) 文書管理システムに係る経費の重複

各府省において導入されている総合的な文書管理システムについて、各府省で個別に同種の機能を開発・運用していることから、政府全体として効率的な予算の執行が図られていない状況がみられる。

第4 見直し方針

「業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）第4版」（2005年（平成17年）2月2日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議事務局）の別添3「業務・システムの最適化に係る共通見直し指針」を踏まえ、業務・システムの徹底した見直しを行う。

1 文書管理業務・システムの効率化・高度化

総務省は、政府全体の文書管理業務の効率化を図る観点から、各府省の現行の文書管理業務に係る受付簿、決裁簿、発送簿など帳票類の統一化・標準化を含め、現行の業務処理方法の見直しについて検討を行う。各府省は、これに合わせて、行政文書の取得、作成、起案、決裁、施行、保存及び移管・廃棄にわたる一連の業務について、意思決定の簡素化・迅速化など現行の業務処理の方法等の見直しを行うとともに、必要に応じて文書決裁規則等の内部規則を改正するなどの措置を講ずる。

また、総務省は、文書のライフサイクルを通じた、組織的、総合的な文書の管理を実現する観点から、現行の業務処理方法の見直しの結果を踏まえ、後述する一元的な文書管理システムにおいて、行政文書の取得、作成、起案、決裁、施行、保存及び移管・廃棄にわたる一貫した電子的

な処理を実現するとともに、他の情報システムとの間の情報のやり取りを自動化するなど密接に連携し、情報システムの高度化を図る。

2 文書管理システムの利用促進

総務省は、文書管理システムの利用状況、利用者である職員の満足度等を把握・評価するための仕組みや、それらの評価結果を適切にシステムに反映できる仕組みを整備することで、文書管理システムのユーザビリティ等の向上を図り、文書管理システムの利用促進を図る。

3 情報システムに係る重複の排除

総務省は、政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムを開発するとともに、各府省は、それぞれ整備・運用している総合的な文書管理システムを廃止する。これにより、総合的な文書管理システムに要する各府省の開発・運用等の経費を削減する。

また、他の府省共通業務・システム、一部府省共通業務・システム及び個別業務・システムにおいて文書管理業務に係る機能を必要とする場合は、原則として、一元的な文書管理システムの機能を利用するものとする。

4 文書管理システムの信頼性・安全性の確保

総務省及び各府省は、一元的な文書管理システムについて、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」(平成17年12月13日付情報セキュリティ政策会議決定)を踏まえ、当該システム内及び他の情報システムとの間でやりとりされる情報の重要性を評価し、また、情報通信技術の動向等を踏まえつつ、当該システムの整備・運用に当たって発生し得る課題、脅威を評価することにより、当該システムに要求される適切な技術要件、セキュリティ要件を検討し、当該システムの信頼性・安全性を確保する。

第5 最適化計画の策定

本見直し方針を踏まえ、各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議の下、「業務・システム最適化計画策定指針(ガイドライン)」に沿って、総務省が中心となって、2006年度(平成18年度)末までのできる限り早期に文書管理業務の業務・システム最適化計画を策定する。