

令和2年11月市議会総務委員会資料

第166号議案 令和2年度長崎市一般会計補正予算（第13号）

<目次>

(ページ)

【2款 総務費 1項 総務管理費】

3目 文書費

・文書管理適正化推進費・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

12目 情報システム推進費

・庁内ネットワーク運営費・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

24目 諸費

・生活保護費返還金・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

総 務 部

令和2年11月

予 算 説 明 書					事 業 名	補 正 額
頁	款	項	目	番号		
30~31	2 総務費	1 総務管理費	3 文書費	1-1	文書管理適 正化推進費	千円 128,366

1 概要

本市においては、デジタル手続法の改正などによる行政手続のオンライン化・ペーパーレス化の流れを踏まえ、業務効率化を図る目的で令和3年4月から文書管理システム（電子決裁）を導入し、今後取得・作成する文書について電子的に管理していくこととしている。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大によって、テレワークなどの促進や行政手続きにおいても書面・対面の見直しが求められており、行政のデジタル化をより一層進めていく必要がある。

一方で、平成2年度に導入したファイリングシステムは、紙文書を前提としたシステムであることから、文書管理システム（電子決裁）の導入により、行政文書の電子的管理に対応した見直しが必要な状況にある。

さらには、令和4年度の新庁舎移転に際しては、執務空間の確保や新たな什器の設置等により、新庁舎へ現在保管・保存している文書をそのまま移行することはできないものと見込んでおり、既存文書を削減する必要がある。

このような状況を踏まえ、行政文書や行政手続のデジタル化を見据えた文書の適正管理の取組みを徹底し、効率的で生産性向上につながる執務環境の整備を図っていくこととする。

2 事業内容

(1) 業務内容

ア 文書管理システムの導入等に伴う文書管理の適正化

文書の電子的管理を踏まえた適正管理のためのファイリングシステムの再構築及び職員の文書管理に対する意識の向上を図ると共に、新庁舎への移転に向けて不要文書の廃棄を確実に実行し、効率的で生産性向上につながる執務環境の整備を行う。
《実施内容》

- ・ ファイリングシステムの再構築（保存年限、文書分類、保存方法等の見直しに係る支援）
- ・ 文書管理適正化のための支援（実地点検・指導、集合研修、手引き・マニュアルの作成等）

イ 既存文書の電子化

電子化による文書の検索性向上及び事務効率化を図るとともに、新庁舎への移転に向けて紙文書を削減し、執務空間を確保するため、既存文書の電子化を行う。

《対象文書》

- ・ 参照頻度の高い文書であって、電子化により事務効率化が見込まれるもの
 - ・ 常用文書又は長期保存文書であって、電子化により文書量を削減できるもの
- (例) 条例・規則等制定改廃、事業施行決定等の決裁文書、審議会・委員会等の会議資料、調査結果等の報告書、相談記録台帳等 約320万枚

(2) 委託料	128,366千円
ア 文書管理システムの導入等に伴う文書管理の適正化	20,526千円
イ 既存文書の電子化	107,840千円

3 財源内訳 (千円)

事業費	財 源 内 訳				
	国庫支出金※	県支出金	地方債	その他	一般財源
128,366	128,366	—	—	—	—

※ 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金

4 スケジュール

(1) 文書管理システムの導入等に伴う文書管理の適正化

	R3.1月	2月	3月	4月	~R4.3月
業者選定（プロポーザル）	→				
文書管理適正化実施				→	

(2) 既存文書の電子化

	R3.1月	2月	3月	4月	~R4.3月
業者選定（入札）	→				
文書の電子化実施				→	

5 繰越明許費 予算説明書 58~59 ページ

(1) 財源内訳

事業名	金額		財源内訳				
			国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
文書管理 適正化推 進費	補正後予 算現額	千円 128,366	千円 128,366	千円 —	千円 —	千円 —	千円 —
	支出予定 額	千円 —	千円 —	千円 —	千円 —	千円 —	千円 —
	繰越明許 額	千円 128,366	千円 128,366	千円 —	千円 —	千円 —	千円 —

(2) 繰越の理由

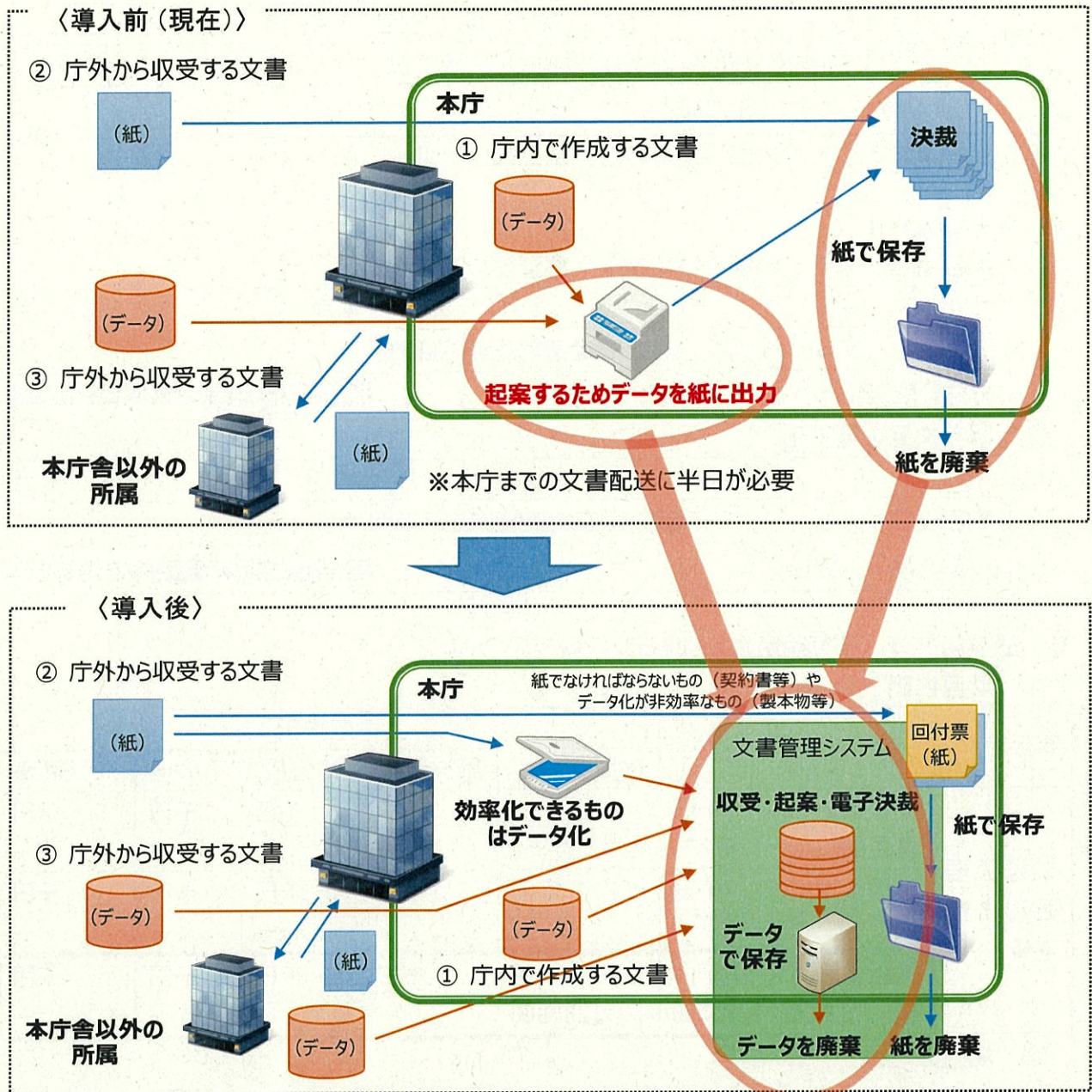
文書の電子化及び文書管理適正化に係る委託が年度内に完了しない見込みであるため。

(参考)

文書管理システムの導入による文書の電子的管理

電子決裁機能により、今後取得・作成する文書は電子的に管理し、紙文書を極力発生させず、行政事務のデジタル化・ペーパーレス化を推進する。(令和3年度導入)

(文書管理システムの導入イメージ)



(文書管理システムの導入スケジュール)

年月	令和2年度				令和3年度				令和4年度				
	6	9	12	3	4	6	10	4	6	9	12	3	
文書管理システム	業者決定	運用ルール規定 例規改正等			文書管理システム稼働(電子決裁運用開始)				財務会計システム稼働(電子決裁)				
			研修										

予 算 説 明 書					事 業 名	補 正 額
ページ	款	項	目	番号		
32～33	2 総務費	1 総務管理費	12 情報システム推進費	1-1	庁内ネットワーク運 営費	千円 103,654

1 概 要

テレワークについては、感染症拡大防止対策として人と人の接触機会を減らす観点から国としても推進しており、また長崎市ではワークライフバランス推進計画において、働き方改革における多様な働き方のひとつとしてその推進を掲げていることから、今後制度化を図ることとしている。

そのため、在宅勤務においては、機器の有効活用を図るため、職員個々の自席にある事務用パソコンを自宅に持ち帰り使用できるようにするため、現在のデスクトップ型をノート型に置き換える。

併せて、デジタル化を進めていく社会情勢の変化に対応するため、外勤先や出張先から職場とコミュニケーションを取りながら庁内と同様に業務を行えるよう、モバイルワーク用機器を整備する。

2 事業内容

(1) 事務用パソコン（在宅勤務対応機器）の整備 91,953千円

ア 内 容 現在の事務用パソコンは、持ち運びの必要性がないことから、デスクトップ型を使用しているが、在宅勤務時に職場で使用している事務用パソコンを自宅に持ち帰り、テレワークができるようにするため、更新時期を迎えている事務用パソコンについて、現在のデスクトップ型を持ち運びが可能なノート型に置き換える。

加えて、自宅などの庁外から、庁内の事務用ネットワーク(全庁ネットワーク)へ安全に接続するための機器として、モバイルルーターを整備する。

また、自席の事務用パソコンを自宅に持って帰って使用することから、資産管理用ソフトウェアにより、情報漏洩防止などのセキュリティ対策を講じる。

イ 事業費内訳 (ア) 備品購入費

事務用ノートパソコン(350台) 59,506千円

平成26年度購入分

モバイルルーター(50台) 1,374千円

(イ) 使用料及び賃借料

オフィス統合ソフト(350ライセンス) 22,561千円

資産管理用ソフトウェア(350ライセンス) 2,079千円

(ウ) 委託料他

設置設定委託料他 6,433千円

【参考】

事務用パソコン（在宅勤務対応機器）の利用イメージ

デスクトップ型



× 持ち運べない

置換

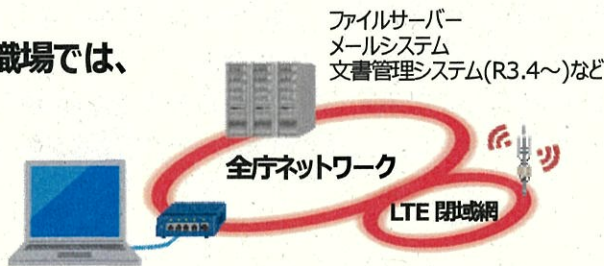
ノート型



【特徴】

- 持ち運び可能
- 無線LAN対応
- セキュリティ対策の実施
 - ・ パソコン内へのデータ保存不可
 - ・ USBメモリなど外部記憶媒体使用不可
 - ・ 生体認証対応

職場では、



- ・ LANケーブルで全庁ネットワークへ接続
- ・ 在宅勤務を行うときは、情報システム課がパソコンバッグとモバイルルーターを貸与
- ※許可なく庁舎外へ持ち出すことは禁止



在宅勤務では、



- モバイルルーターで全庁ネットワークへ接続
- ※インターネットを経由しないLTE閉域網を使用して安全性を確保する
- 職場のファイルサーバーやメールシステムなどが使用でき、職場と同じパソコン環境で業務が可能
- ※必要な情報やシステムにアクセスできる

(2) モバイルワーク用機器の整備 11,701千円

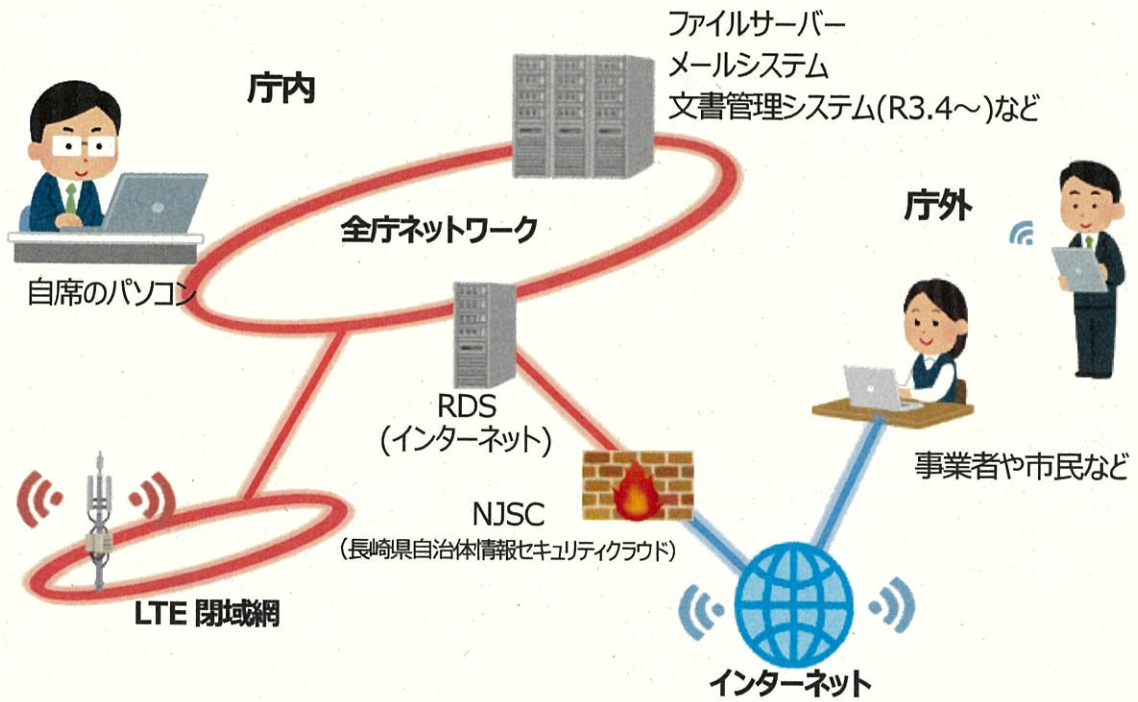
ア 内容 モバイルワークにおいては、工事現場などの外勤先や出張先で職場とコミュニケーションをとりながら、ファイルサーバーに保存している資料の確認や文書の作成等が可能で、携行性に優れた機器が必要となることから、インターネット経由で映像や音声の送受信ができるタブレット及び庁外から庁内にある自席の事務用パソコンへ安全に接続できるノートパソコンを整備する。

イ 事業費内訳	(ア) 備品購入費他	
	モバイルワーク用タブレット(72台)	6,375千円
	モバイルワーク用ノートパソコン(58台)	5,134千円
	(イ) 使用料及び賃借料	
	資産管理用ソフトウェア(58ライセンス)	192千円

ウ 参考 別紙1 モバイルワーク用機器整備一覧

【参考】

モバイルワーク用機器の利用イメージ



①モバイルワーク用ノートパソコン
 ※自席のパソコンにリモート接続して使用
 (○全庁ネットワークが利用可能)

**外勤先
(出張先)**



②モバイルワーク用タブレット
 ※インターネットに接続して使用
 (○庁内・庁外とのコミュニケーションが可能)

3 財源内訳

	事業費	財源内訳				
		国庫支出金※	県支出金	地方債	その他	一般財源
当初予算額	千円 99,907	千円 -	千円 -	千円 -	千円 6,392	千円 93,515
9月補正額	千円 27,648	千円 27,648	千円 -	千円 -	千円 -	千円 -
11月補正額	千円 103,654	千円 103,654	千円 -	千円 -	千円 -	千円 -
補正後予算額	千円 231,209	千円 131,302	千円 -	千円 -	千円 6,392	千円 93,515

※ 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金

4 スケジュール

		年度 月	令和2年度				令和3年度			
			12	1	2	3	4	5	~	8
テレワーク用機器の整備	事務用及びモバイルワーク用 ノートパソコン購入他		公告	※ 議案(財産取得) 仮契約		本契約			納品	
	事務用ノートパソコン 設置設定他					公告	契約			完了

【繰越明許費】

2 款 総務費 1 項 総務管理費 12 目 情報システム推進費

事業名	金額		財源内訳				
			国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
庁内ネットワーク 運営費	補正後 予算現額	千円 231,209	千円 131,302	千円 -	千円 -	千円 6,392	千円 93,515
	支出予定額	千円 127,555	千円 27,648	千円 -	千円 -	千円 6,392	千円 93,515
	繰越明許額	千円 103,654	千円 103,654	千円 -	千円 -	千円 -	千円 -

繰越の理由

ノートパソコン等の納品及び設置設定などが年度内に完了しない見込みであるため。

別紙1 モバイルワーク用機器整備一覧

部局等	ノートパソコン	タブレット
秘書広報部	6	2
企画財政部	1	1
総務部	—	—
理財部	1	1
市民生活部	1	—
原爆被爆対策部	—	—
福祉部	—	—
市民健康部	5	1
こども部	1	—
環境部	1	1
商工部	1	—
文化観光部	2	1
水産農林部	1	1
土木部	1	6
まちづくり部	1	1
建築部	3	3
中央総合事務所	8	13
東総合事務所	1	2
南総合事務所	1	3
北総合事務所	1	3
消防局	3	3
議会事務局	1	—
上下水道局	6	17
教育委員会	2	3
選挙管理委員会事務局	—	—
農業委員会事務局	—	—
その他（貸出機、予備機）	10	10
計	58	72

予 算 説 明 書					事 業 名	補 正 額
ページ	款	項	目	番号		
32～33	2 総務費	1 総務管理費	24 諸費	1-4	生活保護費返還金	千円 1,459

1 概 要

令和元年度に交付された国庫支出金の確定に伴い返還が生じたため、その返還金を計上するもの。

2 事業内容(返還金内訳)

(1)生活保護費返還金

単位：千円

歳入科目	歳出科目	歳出事項名	交付額 A	確定額 B	差引返還額 A-B	返 還 理 由
款	項					
国庫支出金	補助金 総務費 総務管理費	基幹業務系 システム運営費	2,838	1,379	1,459	事業実施に係る委託料が見込みを下回ったことなどによるもの。
国庫補助金 計			2,838	1,379	1,459	
国庫支出金 計			2,838	1,379	1,459	

3 財源内訳

事 業 費	財 源 内 訳				
	国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
千円 1,459	千円 —	千円 —	千円 —	千円 —	千円 1,459