

文書管理システム作業部会設置要綱

(設置)

第1条 内部事務改革・DX推進部会設置要綱第5条の規定に基づく作業部会として、文書管理システム作業部会（以下「作業部会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 作業部会は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 文書管理システムの更新・選定に関すること
- (2) その他前号に関連する事項に関すること

(構成)

第3条 作業部会は、別表に掲げる者をもって構成する。

- 2 作業部会には部会長及び副部会長を置き、部会長は総務総括室長を、副部会長は総務課担当課長（情報公開・公文書）をもって充てる。
- 3 部会長は作業部会を総括する。
- 4 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故あるとき又は部会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第4条 作業部会の会議は、部会長が必要に応じて招集する。

- 2 部会長は必要があると認めるときは、部会員以外の者に作業部会への出席を求め、意見等を聞くことができる。

(事務局)

第5条 作業部会の事務局は、総務局総務総括室総務課において処理する。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、作業部会の運営に関し必要な事項は、部会長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和5年10月1日から施行する。

別表（第3条関係）

総務総括室長

総務課担当課長（情報公開・公文書）

総務課担当課長（事務処理適正化）

デジタル推進課長

教育総務課長

上下水道局上下水道総務課長

中央病院総務課長

消防局総務課長