

<別紙1>

デモンストレーション実施内容

1 概要

北海道から総務課に対して照会文書が電子メールで届いた。この照会に回答するためには財政課に照会を行う必要があることから、総務課において收受、供覧、起案、決裁を経て財政課に庁内照会を行う。

2 決裁ルート

供覧	係員A → 係長 → 係員A及び係員B
回議	係員B → 係長 → 主幹 → 課長

3 シナリオ

(1) 收受

ア 係員Aは、收受に必要な情報（メール本文等含む。）を登録し、以下の文書を添付する。

- ① 北海道からの依頼文（PDF形式）

(2) 供覧

ア 係員Aは、收受した文書から、上記「2 決裁ルート」のとおり設定し順次供覧する。

イ 係長は、「係員Bは、財政課に照会の上、〇月〇日までに回答すること。」と指示する。

(3) 起案

ア 供覧した文書から起案を行う。

イ 係員Bは、起案に必要な情報を入力し、以下の施行文書を追加で添付する。

- ② 庁内照会文書（Word形式）
- ③ 回答表（Excel形式）※2つ以上の複数シートあり

ウ 係員Bは、上記「2 決裁ルート」のとおり設定し順次回付する。

(4) 回議

ア 係長は、伺い文（案件概要）における修正指示の内容を記載し、係員Bに差し戻しする。

イ 係員Bは、修正指示の内容を確認し、修正の上、係長に再び回付する。

ウ 係長が不在のため、主幹が引き上げ承認するが、その際に「② 庁内照会文書（Word形式）」及び「③ 回答表（Excel形式）」の軽微な誤りについて、自ら添付ファイルを修正し承認する。

エ 課長が不在のため、主幹が代理決裁する。

オ 課長及び係長は、後閲とされた決裁文書を後閲する。

(5) 決裁完了後の流れ

ア 係員Bは、決裁完了の把握、文書の財政課への庁内施行、文書の保存を行う。

4 その他

- (1) 文書の検索、保存、引継、廃棄処理、ファイル（簿冊）管理その他システムの特徴的な機能を説明すること。必要に応じて、シナリオの流れの中で説明することも差し支えない。
- (2) 供覧及び回議のシナリオの流れの中で、添付ファイルの閲覧方法やダウンロード方法について説明すること。
- (3) 指定のシナリオが実現できないときは、代替の方法によること。