

Ⅱ-27 書類管理システムの構築と情報公開法対応への取り組み

○田島 剛之 新井 伸博 桜井 和弘
Takeyuki Tajima Nobuhiro Arai Kazuhiro Sakurai

【抄録】建設コンサルタントの現業部門においては、保存しなければならない膨大な量の書類や図面などの資産が紙の姿で保存され、それらの取り出しや保管・管理に困難を極めている。ISO 推進においても、情報技術を活用した資産管理が求められており、書類そのものの電子化を行わなくとも、図書館的な書類名称と、保管場所の検索レベルの管理システムが必要とされている。本研究では、書類等の所在を確認整理し、データベース化を実施し、貸出返却管理を行うための機能を有したシステムの構築を行った。また、弊社で実施した書類管理の取り組み経験を生かし、官公庁における、情報公開法に即した書類管理システムの取り組みを提案する。

【キーワード】情報の共有化，その他（情報公開），その他（書類管理）

1. はじめに

官公庁においては、情報公開法が制定されたことに伴い、書類の整理・管理が急務となっているが、情報公開に対する具体的な施策が示されていないことから、どのように書類を整理し、管理すればよいのか明確になっていない。

そこで、建設コンサルタントである弊社では、設計資料や成果品控え、技術図書、事務書類などの書類資産を図書館的に書棚に整理する手順を決め、構築した書類管理システムを利用して、常に最新の書類を検索・貸出・返却ができる仕組みを導入し、実施した適用事例^①について報告する。さらに、適用事例から得られた知見より、官公庁における情報公開法に即した書類管理の取り組みについて提案する。

2. 書類管理手法について

（1）書類管理の現状

弊社における書類保管、管理の現状は、以下の通りである。

- ①時間を経た書類の紛失、劣化などが見受けられる。
- ②書類の保管量が年々増加し、数年後に書庫の許容量を超える。
- ③貸出、返却、登録管理が十分でなく、目的の書

類を探し出すことが容易ではない。

④書類の外部への貸出等があるために、書類の所在が明確ではない。

⑤個人資料など重複資料が多く共有できない。

（2）書類の特色による分類

書類種別により、表-1の分類を行った。書類分類を決める際には、書類の種類に応じて利用形態が異なることと、紙の姿のままが利用しやすいもの、電子化を行うことが資料の使い勝手があがるもの、電子化できないものなどの、電子化の必要性に応じた分類を行い、個々に管理方法を使い分けた。

以下に書類の利用形態と電子化の必要性の分類項目を示す。

- ①：閲覧のみを行う書類
- ②：内容変更が行われる書類
- ③：支社外に貸し出しが行われる書類
- ④：保管が望ましい書類
- ⑤：捺印書類
- ：将来を含めて電子化が望ましい
- △：できれば電子化した方が望ましい
- ×：電子化の必要性はなし

このような分類を踏まえ、現在保管されている資料を分類し、電子化の必要性を検証した。その結果を表-1に書類の種別による分類を示す。

連絡先：〒343-0851 埼玉県越谷市七左町5-1

大日本コンサルタント株式会社 企画本部 情報企画部 情報技術開発室 TEL 0489-88-8116・FAX 0489-86-3129

表－１ 書類の種別による分類

書類の種別	利用形態	電子化
１．設計成果品	①，③，④	○
２．各種調査報告書	①，③，④	○
３．技術資料	①，③，④	○
４．図面（報告書）原図	①，③，④	○
５．現地調査写真	①，③	○
６．設計基準類	①，④	○
７．設計標準	①，④	○
８．書籍	①，④	×
９．雑誌	①，④	×
１０．カタログ	①	×
１１．地図類	①	△
１２．営業書類	①，④，⑤	×
１３．経理書類	①，④，⑤	△
１４．人事書類	④，⑤	×
１５．マイクロ	①，③，④	×

3. 弊社における書類管理システム導入事例について

(1) 基本情報の収集

システムを構築するにあたり，以下項目の基本情報の収集を行った。

- ① 書庫，書棚情報（形状，配置，員数など）
- ② 管理者情報（部門別の管理者など）
- ③ 管理データ情報（部門構成員名，書類種別，発注先一覧など）

(2) 管理データ項目の抽出

管理・検索を行う上で必要なデータ項目は，書類の種別により違って来るが，管理・検索の観点から項目は最小限に絞りこむものとし，以下の項目とした。

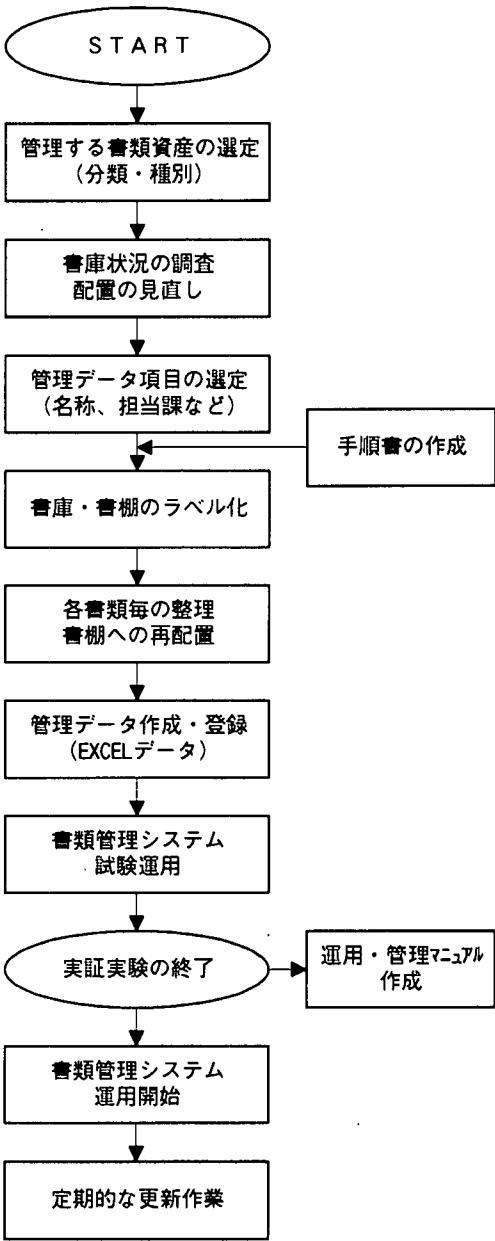
- ① 書類種別・細別
- ② 書類名称
- ③ 書類内容
- ④ 保管場所
- ⑤ 書類作成者
- ⑥ 書類作成年月日
- ⑦ 部数
- ⑧ 担当課
- ⑨ 発注者（設計成果品等など必要に応じ）

上記の書類内容については，ISO関連で管理対象とする書類（技術資料及び外部資料）のみ登録することとした。記載内容は，書類の更新履歴や関連性が分かる程度とし，例えば○○と××で書類名称は違うが，更新されたものや，カタログ名称は違う

が，新旧製品が存在したり，関連するものである。

(3) 資産情報の収集と管理手順⁽²⁾

図－１は，本取組みで行った作業の流れである。本稿では，概要について示す。



図－１ 作業フローチャート

①書類資産の整理

保管場所に応じて書庫番号，棚番号，書類のラベル化を行い，分類項目に応じた書類資産の再配置と書庫・書棚の整理を行った。この際，ISOで管理する書類には，着色したラベルを用いた。

社外倉庫の保管物の整理を行うにあたっては，貸し倉庫内が狭く現地作業が困難であることから，運送会社（保管業者）を利用し事業所会議室に搬入した。倉庫内資料は古いものが多く，基本的に選別には係長以上のものが当たった。選別された資料は，基

準書等の書物・製本・バラの資料などについては、関連毎にファイルボックスに整理し、金文字製本・箱入りについては直接衣装ケースに収納した。設計報告書等分冊になっているものについては、過不足がないか内容についての確認も行った。図-2に書類整理状況を示す。



図-2 書類整理状況

社内資料の整理を行うにあたっては、まず書籍・個人資料の返却・整理を行い、書庫・書棚などに収納する。その後、識別毎に整理を行い、決められた収納場所へ移動する。移動するにあたっては、資料内容の認識の必要性から、入社1～3年目の技術職員をあてたが、必要に応じ主任・係長によるアドバイスをを行った。

書類の分類を行うにあたり、保管場所別の色別を採用した。ただし、基本的に書棚毎は同分類の整理を行うものとし、今後のISO取得を考慮し、ISO関連資料として取扱うものについては“赤色”に統一した。図-3に書類の収納状況を示す。



図-3 書類の収納状況

②書類資産のデータベース化

予め用意したExcelシートにパーソナルコンピュータを利用して、各書類単位ごとに管理データを登録し、管理システムの基礎となるデータベースを

作成した。図-4に登録状況を示す。



図-4 登録状況

③書類管理システムの構築

書類・図面などのデータベースは、書類名・キーワードによる簡易な検索機能を持たせ、インターネット技術を用いたシステムを構築した。図-5は、書類管理システムの運用形態イメージを示しており、データベースは事業所内のサーバーマシンに収納し、各自のパソコンにてデータの共有化を図った。

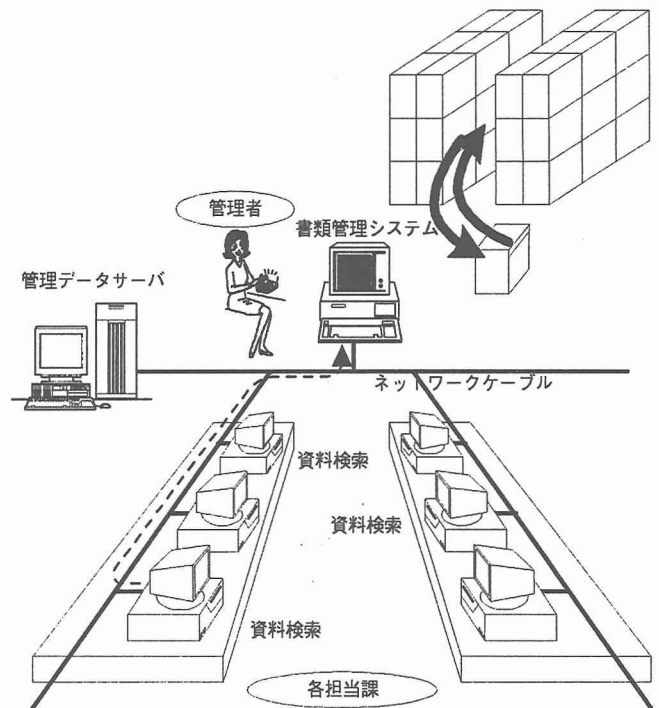


図-5 書類管理システムの運用形態

④書類管理システムの運用結果

書類管理システムの運用結果としては、ブラウザで検索することで、即座に書類の場所が明確となり、書類貸出返却等も容易に管理できるようになった。さらに、今回の取り組みで電子情報の重要性が個々に認識されるようになった。

4. 情報公開法に即した書類管理の取り組みについて

(1) 情報公開法の総則（目的）

第一章 総則（目的）より

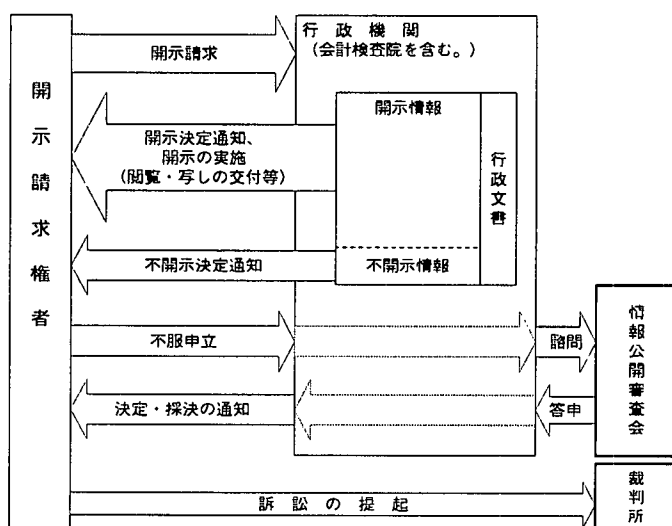
第一条 この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。

(2) 情報公開法の仕組み

情報公開法の仕組みは、以下の通りである。

- ①開示請求権者が行政機関の長に対し、開示請求をする。
- ②行政機関は、開示決定通知又は不開示決定通知を開示請求権者に行う。
- ③開示請求権者は、開示決定の場合は書類を閲覧し、不開示決定の場合は不服申立を行うことができる。
- ④不服申立は情報公開審査会で諮問・答申がされ、決定・通知を開示請求権者に行う。
- ⑤情報公開審査会においても、不開示決定の場合、開示請求権者は訴訟の提起を裁判所に起こすことができる。

以上の情報公開法の仕組みを図－6に示す。



図－6 情報公開法の仕組み

(3) 書類管理の取り組み方法

各官公庁各事務所では、情報公開法が制定され、書類管理の取り組みが急務になってきている。情

報公開に対する具体的な施策が示されていない。そこで、弊社で実施した書類管理のノウハウを元に、実際の情報公開に伴う書類管理の取り組みについて提案する。

まず、書類の現状把握を行い、書類の特色による分類をし、保管する書類の選定と配置検討をする。管理の効率化を図るために、書類管理システムを導入するため、その管理データベースの検討を行う。その後、実際に書庫、書棚のラベル化、各書類の整理、再配置を行い、管理データの作成をする。そのデータを書類管理システムに用いて、運用を開始する。

以下に作業手順を示す。

- ①書類の現状把握（書庫の状態含む）
- ②書類の特色による分類
- ③保管する書類の選定と配置検討
- ④保管する書類の管理データベースの検討
- ⑤書庫、書棚のラベル化
- ⑥各書類の整理、再配置
- ⑦管理データ作成
- ⑧書類管理システム運用開始
- ⑨定期的な更新作業

上記の作業を行うことで、情報公開法に即した書類管理を効率的に行うことができる。今後は、建設 CALS/EC の進展に応じて、電子情報（記憶媒体）の管理も必要となるが、書類管理システムを利用して、同様に管理することが可能である。

5. まとめ

弊社において実施した書類管理から、書類の管理にはまず、現状を把握し書類の分類を行い、整理することが必要であることを示した。情報公開法では、書類の存否が重要視されるため、書類の整理だけに留まらず、検索するためのデータベースを構築し、保管場所・貸出状況を明確にできる書類管理システムが必要となる。本取り組みを参考にして、情報公開法に即した書類管理を行うことが可能であることを確認した。

【参考文献】(1)田島,桜井,新井:第23回土木情報システムシンポジウム講演集,p71～p74,1998年10月(2)奥山,若松,金枝,新井:平成10年度土木学会西部支部講演概要集,p798～p799,1999年3月