

II-10 電子納品システム導入に伴う既存文書管理の必要性について

田島 剛之¹ 桜井 和弘² 高久 晃³
Takeyuki Tajima Kazuhiro Sakurai Akira Takaku

【妙録】国土交通省をはじめとする各官公庁では、効率的な情報の共有・連携環境を創出する CALS/EC の推進に取り組んでいる。CALS/EC では既存の報告書や図面も情報共有の対象であるが、膨大な量の紙情報として保管されているため、効率的に活用できる状態で管理されていない現状が散見される。某地方公共団体の出先機関では、データベースで管理することによって既存紙情報の利活用の効率化を図るためのシステムを平成 12 年度から整備してきている。本稿では同整備事例を報告するとともに、電子納品システム導入に伴う既存文書管理の必要性について述べる。

1. はじめに

CALS/EC では、新たに作成される成果物(報告書、図面等)の電子納品については詳細に規定されているが、既存の報告書や図面の具体的な保管・管理・活用方法は一般的に示されていない。しかし、既存の報告書や図面も貴重な情報であり、それらを効率的に利活用できる環境の構築は、CALS/EC の効果を高めるうえでも重要である。

某地方公共団体の出先機関では、蓄積されている膨大な量の既存書類を整理して、個々の書類の保管場所を図書館のようにデータベースから検索できるシステムを平成 12 年度に構築した。同システムは継続的に維持・更新されており、出先機関内における書類管理に活用されている。

本稿では官公庁における既存書類の保管・管理の成功事例を紹介するとともに、電子納品実施に伴う既存書類管理の必要性について述べる。

2. 文書管理項目について

書類検索システムに登録されている個々の報告書や図面などに付与される文書管理項目は以下の通りである。

- ・ 書類番号
- ・ 書類名
- ・ 作成業者名
- ・ 作成年月／作成年度
- ・ 書類種別

- ・ 路線名(河川名)／箇所
- ・ 保管場所(棚番号)
- ・ 備考(書類の内容)

文書管理項目を書類の種類や内容に依存しない基本的な項目だけにすることで、利用する職員が日常業務の中で必要な書類を容易に検索できるように考慮した。

3. 文書管理方法について

登録された書類を保管場所から持ち出す際は、所内で利用する場合でも必ず事前に書類検索システムでの貸し出し手続きを行うことを運用規則としている。以下にシステム運用形態を示す。

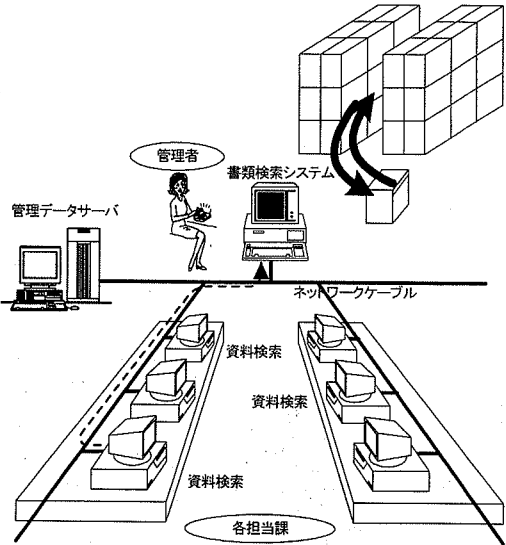
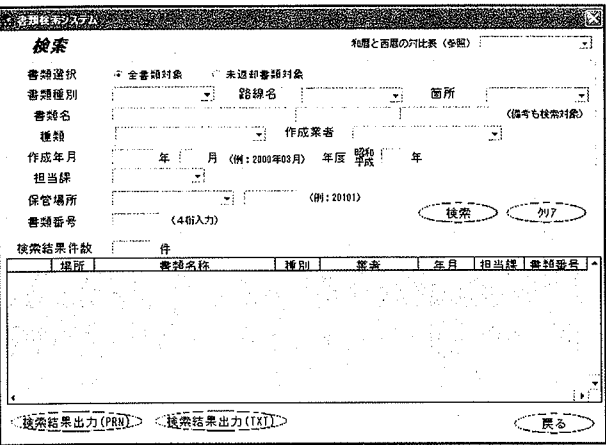


図-1 書類検索システムの運用

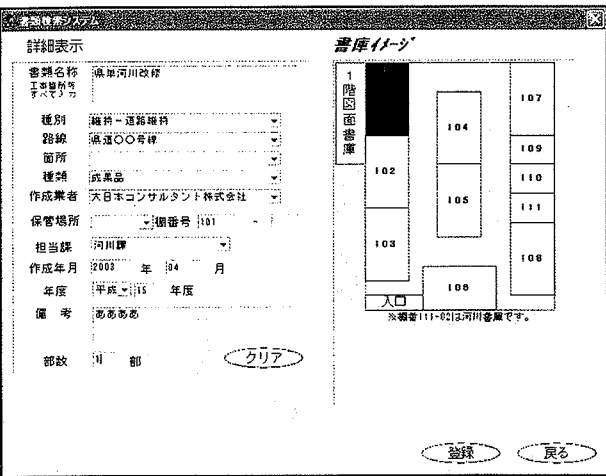
- 1: 大日本コンサルタント株式会社 情報事業部 東京都豊島区駒込 3-23-1
2: 大日本コンサルタント株式会社 情報事業部 東京都豊島区駒込 3-23-1
3: 大日本コンサルタント株式会社 情報事業部 東京都豊島区駒込 3-23-1

本システムは、データベースをファイルサーバに置いた簡易なクライアント・サーバシステムである。職員は、各自のパソコンから LAN 経由で書類の検索・登録・修正や必要な書類の保管場所の確認を行うことができる。システムを利用して貸出・返却処理を行うため、より正確な文書管理を行うことができる。

以下に実際のシステムのイメージを示す。



図一 2 書類検索システム検索画面

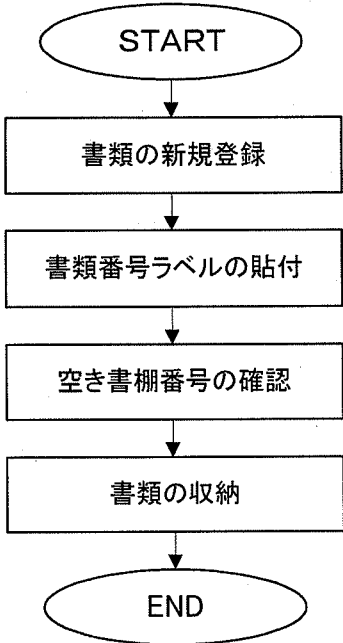


図一 3 書類検索システム詳細表示画面



図一 4 登録状況

日常的な書類の整理・登録は各職員が自ら行っている。新たに登録すべき書類が発生した時点でシステムに新規登録手続きを行い、書類に書類番号ラベルを貼付して、空いている書棚に収納することになっている。但し、年度末に大量に発生する成果物等は、業者に登録を委託することで、職員の負担を軽減している。新規登録の流れを以下に示す。



図一 5 書類の新規登録・収納のフロー

書類の整理・収納にあたっては次の点に配慮した。

- (1) 部署ごとに書庫を割り当てる。
- (2) 成果報告書と図面は別々に保管する。
- (3) 図面はファイルケースに納める。

図面用ファイルケースを用いることでサイズが一定になり、整然と棚に収納できる。書庫のイメージを以下に示す。



図一 6 書庫のイメージ

4. 継続的運用のポイント

官公庁では、年度変わりに異動によって担当者入れ替わることが多々あるため、年度内に発生した書類の登録や持ち出した書類の返却を確実に行うことが極めて重要である。文書管理を継続的に行う上でのポイントについて、約2年間にわたる書類検索システムの運用を通して明確になった点を以下に示す。

- (1) 定期的（特に年度末）に保管書類の棚卸を実施して、未登録書類の新規登録（場合によっては外部に委託）や未返却書類の返却等を集中的に行うこと。
- (2) 担当職員が文書管理の重要性を認識するよう啓蒙すること。
- (3) 構築するシステムは大規模なものではなく、小規模で融通の利くシステムにして、利用者のニーズに合わせて検索システムやデータベースを容易に改良できるようにすること。
- (4) 年を経過した報告書が複数部ある場合は一部を廃棄するなど、増え続ける書類の保管場所を確保するために保管文書を厳選すること。

これらのポイントは、CALS/EC が進行するなかで各官公庁などに構築される電子納品の保管管理システムの開発や運用においても有用なものと考えられる。

5. 電子納品保管管理システムについて

国土交通省をはじめとする多くの官公庁において電子納品の取り組みが始まっている。また、電子納品保管管理システムの導入が検討されている。

現在検討されている電子納品保管管理システムは、1箇所の保管管理サーバで管理されている電子納品を職員がどこからでもパソコンで検索・閲覧することができるとされている(図-7参照)。

電子納品されたデータを保管管理サーバに格納し、ネットワークを介して利用できるシステムであるが、ネットワーク回線の太さ、データの格納容量、職員の情報リテラシー、災害時等の緊急時などの際などに問題があると考えられ、その実現時期も未確定である。また、保管管理システムで

は既存の紙の成果物は管理対象になっていない。

さらに、一部の事業だけを対象にした電子納品の試行や事業規模による電子納品の段階的实施などにより、紙による納品と電子納品が混在する事態も発生している。したがって、検討されている「電子納品保管管理システム」だけで管理対象書類のすべてを管理することは難しいと考えられる。

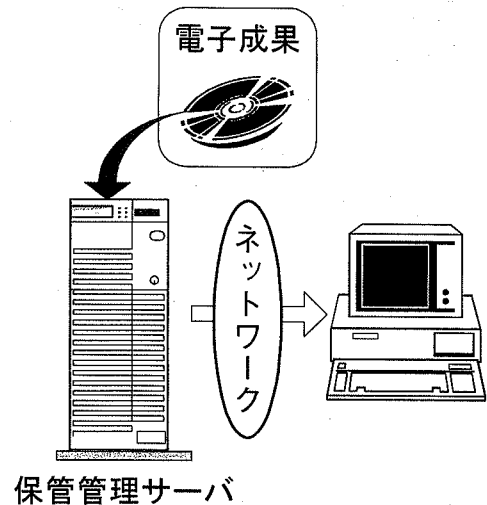


図-7 電子納品保管管理システムイメージ

6. 電子納品導入後の書類検索システムの活用について

電子化された書類と従来の紙の書類を一元的に管理することによって、CALS/EC で求められるデータの共有や連携を効率的に行うために、本稿で紹介した書類検索システムを活用することが考えられる。

現行の電子納品要領では、電子化された成果物がCD-Rという「物」で収められることになっているため、「物」が保管庫に収納されて保管・管理システムで管理されるという点では、旧来の紙の成果物の管理と基本的には同じである。情報技術を有効活用すると、書類検索システムに電子納品されたCD-Rの管理情報も登録することで、電子納品されたすべてのCD-Rや紙の成果物の保管場所を同時に管理することは可能である。保管場所が分かれば、紙であろうとCD-Rであろうと「物」を入手することができるため目的は達成される。

電子納品が全面的に実施された場合でも、紙で

保管される書類が完全に無くなることはないと考えられる。電子納品導入後の書類検索システムの運用イメージを図-8に示す。

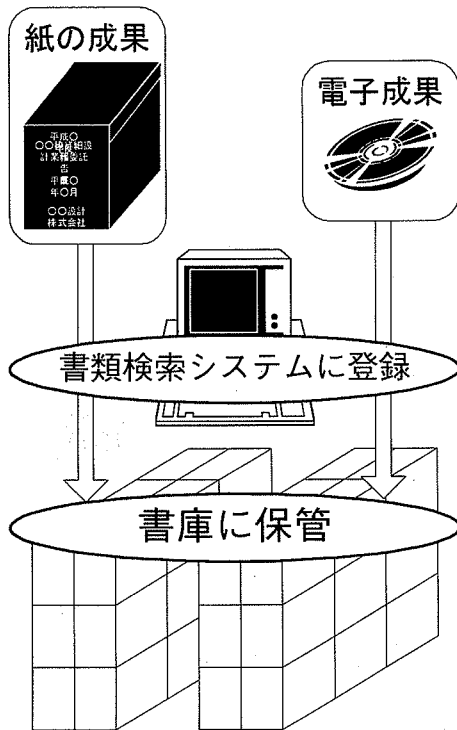


図-8 電子納品システム導入後の運用イメージ

紙または電子データのいずれの形式で書類が発生しても、書類検索システムに管理情報が登録され、書類（紙または CD-R）は書庫の棚に保管される。保管された書類を利用する場合には、図-1に示すように、職員が各自のパソコンで目的の書類を検索し、書庫から目的の書類または CD-R を取り出すことになる。赴任してきたばかりの職員でも、既存の紙の資料と電子納品された CD-R を区別することなく、簡単に目的の書類を見つけることができる。

7. まとめ

著者らは、多くの官公庁の CALS/EC 推進計画の中で、既存の報告書や図面の扱いに関する明確な規定がないため、電子化された書類と紙の書類が混在した状態の中では、成果物等の適切な保管、管理、活用に支障をきたす恐れがあることを指摘した。そこで、既存の報告書等を書類検索システムによって継続的に管理している某地方公共団体

出先機関での事例を紹介し、同システムが電子化された書類と紙の書類が混在した状態の中での文書管理にも有用であることを述べた。

電子納品保管管理システム導入された後も、紙の報告書や図面、CD-R の保管場所などは、電子納品データ等の効率的な利活用を図るうえでも重要な管理情報である。CALS/EC の進展に伴って書類検索システムによる文書管理の必要性が更に強まるものと考ええる。

8. 今後の課題

全ての公共事業が電子納品されたとしても、紙出力は現在の状態からそれほど減少しないと考えられる。しかし、保管のためだけを考慮すると、全てが電子データとなることが予想されたため、書類検索システムの書類の所在情報と電子納品保管管理システムのデータベースとうまく融合されることが望ましい。

【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(3)田島,新井,桜井:第 24 回土木情報システムシンポジウム講演集,p105~p108,1999 年 10 月