

書類管理システムの構築とISO取得へ向けての取組み

大日本コンサルタント(株)九州支社 正会員 奥山 立政
若松 哲也
金枝 栄寿
大日本コンサルタント(株)東京支社 正会員 新井 伸博

1. はじめに

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、図面等の資産が紙の姿で保管され、それらの取り出しや管理に困難を極めている。当社では平成7年より成果品控えのCD-ROM化を実践しているが、種々雑多な資料は多く十分とは言えない状況である。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いる。本取組みは、設計資料や成果控え、技術図書、事務書類等の種々雑多な書類資産を図書館的に書棚に整理する手順を定め、インターネット技術を利用して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運用するものである。本稿では、書類管理システムを構築するまでの実施手順の概要について報告する。

2. 書類種別による分類

当社における資産の管理上の問題点は概ね以下の通りである。

- 時間を経た書類の紛失・劣化
- 書類の保管量の増加による保管場所の確保
- 貸出、返却、登録など管理の不備による、必要書類の見つけ出しの困難
- 個人資料など重複資料の共有化不足

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に着目した。紙の姿のままが利用しやすいもの、電子情報化を行うことが資料の使い勝手があがるもの、電子情報化できないものなど、書類の質に応じた分類を行い、個々に管理方法を使い分けた。

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. 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。

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

4. 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、書類の種類により違ってくるが、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

ここで、

- 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

⑧担当課、⑨発注者（設計成果品等が必要に応じ）

この内、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わかる程度とし、例えば、〇〇と××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あったり、関連するものである。

5. 資産情報の収集と管理手順

図-2は、本取組みで行った作業の流れである。ここでは、概要について述べる。

(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。

(2)書類資産のデータベース化

予め用意した Excel シート入りのパソナルコンピュータを携帯して、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。

(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-3は、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。

(4)書類管理の運用

書類管理システムの運用は、以下の手順により行った。

- ①実証実験の実施 ②実証実験の解析 ③書類管理システムの運用
- ④ISO取得へ向けての活用方針検討

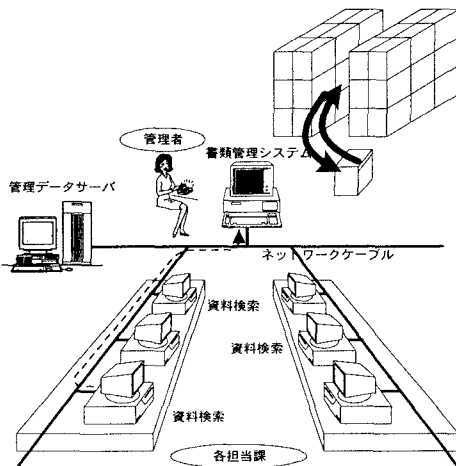


図-3 書類管理システムの運用形態

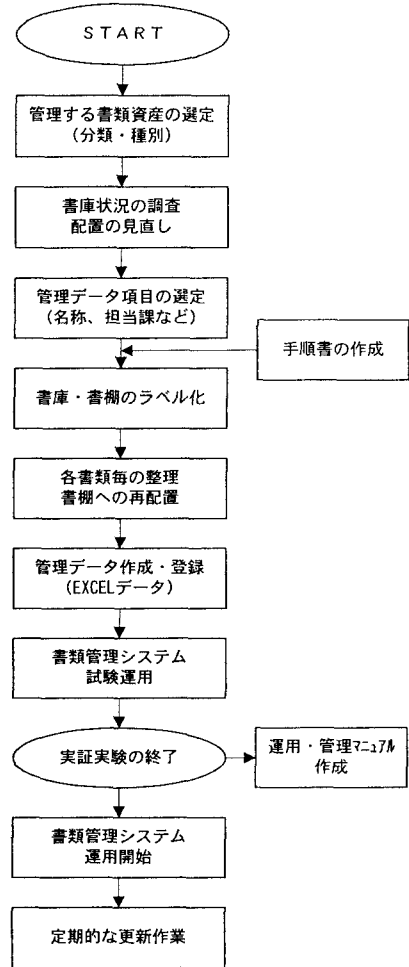


図-2 作業フローチャート

6. まとめ

本システムの導入は、平成10年10月から4ヶ月間をめぐに、現在は実証実験を行っている過程である。本稿では、取組みに伴う手順や内容の変更等の報告はできないが、実証実験もほぼ終わりに近く、講演時においては、結果報告等を行う予定である。