ワークステーション2050およびHITFILE 650E 公文書管理システムUpro-I

─新南陽市での事例─ Work Station 2050 & HITFILE 650E Official Document Management System U project-I

The Case of Shinnanyo Municipal Office—

ワークステーション2050/32に光ファイルシステムHITFILE 650E/650を連動できる文書管理システムUpro - I を開発した。

文書管理の業務は、その取り扱う量が膨大なため、重要な課題として取り上 げられているにもかかわらず、ほとんどOA化がなされていないのが現状である。 これはこの業務自体が、収受、閲覧、回覧、保存から廃棄など多岐にわたる手 作業(OA化しにくい点)が大半を占めるという理由からである。

2050/32は、複数台のパーソナルコンピュータを端末に使用し、グルーピングコンピュータとして利用すると価値が高い。現在コンピュータは、その計算能力以上に、情報の蓄積・運用・管理に期待する面を持っているが、なかでも管理するデータとして光ファイル文書まで可能であればその利用の範囲はさらに広がる。

本稿では、文書管理業務でUpro-Iを使用して、どこまでOA化が可能かを 新南陽市の活用状況を中心に記述する。 青木靖昌* Yasumasa Aoki 田中憲夫* Norio Tanaka 荒川尋明** Hiroaki Arakawa 佐藤浩一** Kôichi Satô

11 緒 言

新南陽市は、山口県の瀬戸内海側のほぼ中央に位置し、人口約3万5,000人、市制施行後18年という若い町で、周南コンビナートの一角を担い、「緑と太陽のもと、明るく豊かで住みよい健康的文化福祉都市」の建設を目指している。本市総務課では、昭和39年から実施してきた文書管理制度が時代の推移とともに形骸(がい)化してきたこと、また情報公開制度への要望が各地方自治体で高まってきたことなど、こうした状況の中で、昭和60年5月に文書取扱制度改善検討委員会を設置し、情報公開に対応できる文書管理制度の見直しを図り、昭和62年8月から2050/32を導入し、昭和62年度からの文書を対象に、新しい文書管理制度をスタートさせた。翌昭和63年8月、光ディスクファイルシステムHITFILE 650(以下、HITFILE 650と略す。)を追加導入した。

文書管理の業務は、文書の収受、閲覧、回覧、保存から廃棄に至るまで多岐にわたる。これらの業務をいかにシステマチックに遂行するかということに官公庁(一般企業でも)では頭を悩ましている。特に文書の保存については、従来のファ

イリング方式ではスペースの確保、検索に問題があった。そのため、多方面から文書管理システムに対するニーズが高まってきているのが現状である。

このようなニーズに対応するため、図1に示すように文書を管理するワークステーション2050/32(以下、2050/32と略す。)に、ファイリングで新時代を築くHITFILE 650Eを連動できる文書管理システムUpro-I (以下、Upro-I と略す。)を開発した。

2 システム概要

2.1 Upro-I 開発思想

情報化社会の成熟がみられる今日、膨大な量の文書類をどう管理するかが、官公庁、企業で重要な課題となっている。 Upro-Iでは、光ファイリングと文書の管理をどう組み合わせて解決するかが原点であった。

そこで省スペース化への対応としてHITFILE 650Eを,多 岐にわたる文書管理業務(データベース管理)の対応として

^{*} 新南陽市役所総務部総務課 ** 日製産業株式会社

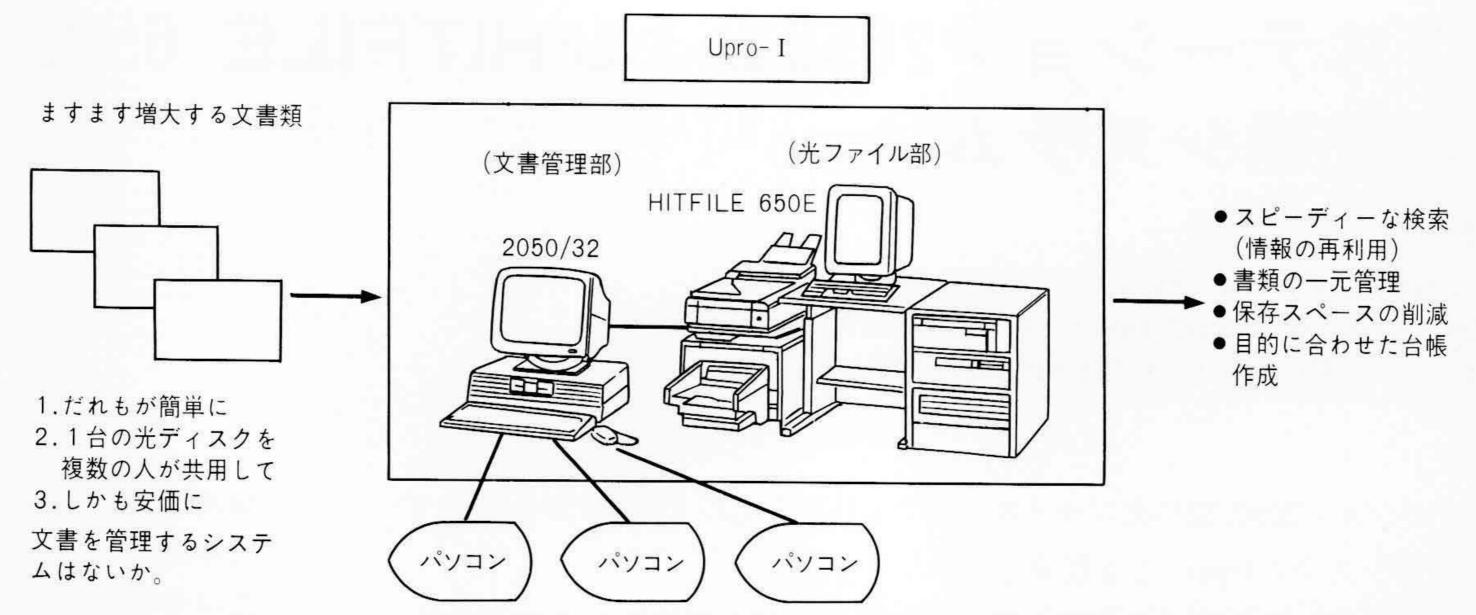


図 I Upro-I の開発思想 ワークステーション2050/32(以下, 2050/32と略す。)は, 複数パーソナルコンピュータ(以下, パソコンと略す。)を端末にし, 文書タイトル管理, 目的に合わせた帳票作成, さらに光ファイル文書の管理まで行う。

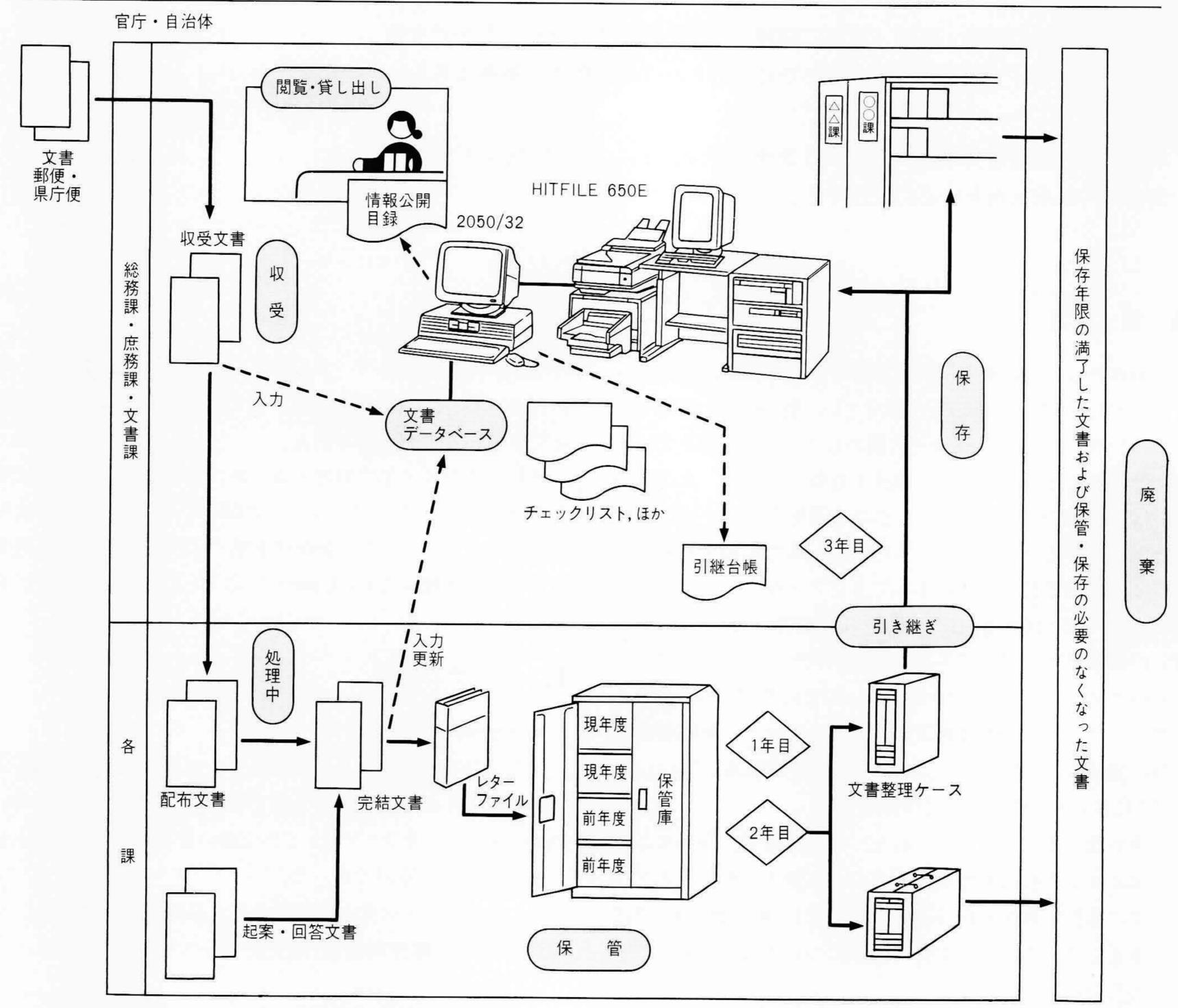


図 2 公文書の流れ 2050/32は文書の流れ全体を管理しているため,処理中,保管,保存,光ファイル文書でも,すべて捜し出すことができる。

2050/32を採用した。

HITFILE 650Eは、スタンドアロン機能としては大量な書 類を光ディスクというメディアに格納できるほか,画像の切 りばり等の画像編集機能など多くの機能があるが、Upro-Iで は前者の特長を最大限活用することに重点を置いた。また 2050/32を採用した理由は、文書管理の運用面を重点に置くた め、次に挙げる条件を満たすからである。

- (1) 大規模データベースが構築できること。 (大容量磁気ディスクのサポート)
- (2) 複数の人が同時にデータベースアクセスできること。 (マルチユーザー対応マシン)
- (3) CPU処理速度が中形オフィスコンピュータ(以下、オフコ ンと略す。)並みであること。

(32ビットマシン)

- (4) 既設OA機器を有効に活用できること。 〔異機種パーソナルコンピュータ(以下,パソコンと略す。) 接続〕
- 手軽にネットワークが組めること。 (無手順一般電話回線通信)
- (6) 空調設備などの特別な設備を必要としないこと。 (デスクトップタイプ)
- (7) 業務の拡大に伴っても上位システムに移行できること。 (ソフトウェア財産、操作性の継承)

2.2 公文書の流れ

一般的な文書の流れを図2に示す。文書は自治体の総務課・ 庶務課・文書課で収受され、各課に配布、各課で処理(閲覧、 回覧,回答文書作成,決裁など)され,1年間各課で保管後, 2年以上保存の必要な文書は再び総務課が引き継ぎ、書庫で 保存している。保存年限の過ぎた文書は廃棄に回るという流 れになっている。

この流れの中で、Upro-Iの役割は次のようになっている。

(1) HITFILE 650E部(光ファイル部)

廃棄できない永年保存文書(保存スペースの問題),検索頻 度の高い文書を対象に登録する。これにより保存スペースの 削減、文書のすばやい取り出しが可能となる。

(2) 2050/32部(文書管理部)

登録を要する全文書を対象とし、この流れ全体を管理する。 これにより、各課保管文書、書庫保存文書、さらに光ファイ ル文書の検索が可能となっている。各課保管文書は分類記号 別にファイルするため、書庫保存文書は書庫ロケーション番 号, 簿冊ごとの目録(分類記号別リスト出力)で管理するため, それぞれ容易に文書を捜し出すことができる。

また, 文書引継台帳, 廃棄リスト, さらに情報公開目録な どタイムリーかつ多彩な帳票が出力でき, 文書管理から情報 公開制度にそのまま利用できるよう実用的なシステムを実現 している。

3 データベース操作画面と帳票出力

文書管理はある一定の基準のもとに、 職員全員の取り組む 姿が理想的である。成功への第一歩としては、各課の文書を 各課がきちんとファイルすることから始まり、各課がデータ ベース入力・検索までできれば、自然に立派な文書管理デー タベースが構築できる。このためには、操作性の良さがポイ ントとなる。また大量な文書のため、入力の効率化も重要な 要素である。

Upro-Iでは、だれでも使えるという観点から基本画面を(一 覧表示以外に)切り替えない方式にしている。このため、光デ ィスク操作ではポップアップメニュー方式を採用している。 これは、初めて使う人でも2~3回の入力で操作要領を覚え られることを目的とした。また入力の効率化については, 文 書分類テーブルを十分に活用し、廃棄年月日などは自動計算 入力するようにしている。

収受文書とそれに対する回答(発信)文書を入力した基本画 面,一覧表示画面,さらに光ディスクファイルシステム操作 画面の例を図3に示した。また、出力する帳票の種類は図4 のようになっている。

新南陽市の現況

4.1 文書管理の目的

新南陽市の文書発生量は、年間約2万件に上る。コピーを とる量は1人1年で約2,500枚である。

文書事務は「一般にいう事務処理」から「組織体の情報活 動」という面に重きを置かれるようになっており、情報処理 が正確かつ迅速に行われるかどうかは、事務能率に影響する ことがきわめて大きい。各所管課ではそれぞれの業務を執行 しているが、文書の取り扱いでは全庁的に一定の基準に基づ き共通的な運用をすることによって,公正な行政の執行およ び事務効率の向上を図ることを目的として、本市では新しい 文書管理制度を実施した。

旧文書管理制度からの改正点は次のとおりである。

- (1) 文書検索機能の強化(情報公開への対応)
 - (a) 文書分類表を細分化した。
 - (b) 文書登録、検索に対するOA機器を導入した。
 - (c) 文書に登録・発信番号を設けた(文書の特定化)。
- (2) 文書の発生から廃棄までの文書ライフサイクルの円滑化
 - (a) 保管・保存方法を集中保管・集中保存から分散保管・ 集中保存とした。
 - (b) 文書分類と保存年限を一体化した(分類時点で保存年 限を確定)。
- (3) 文書管理体制の強化
 - (a) 文書主任を各係ごとに任命した。

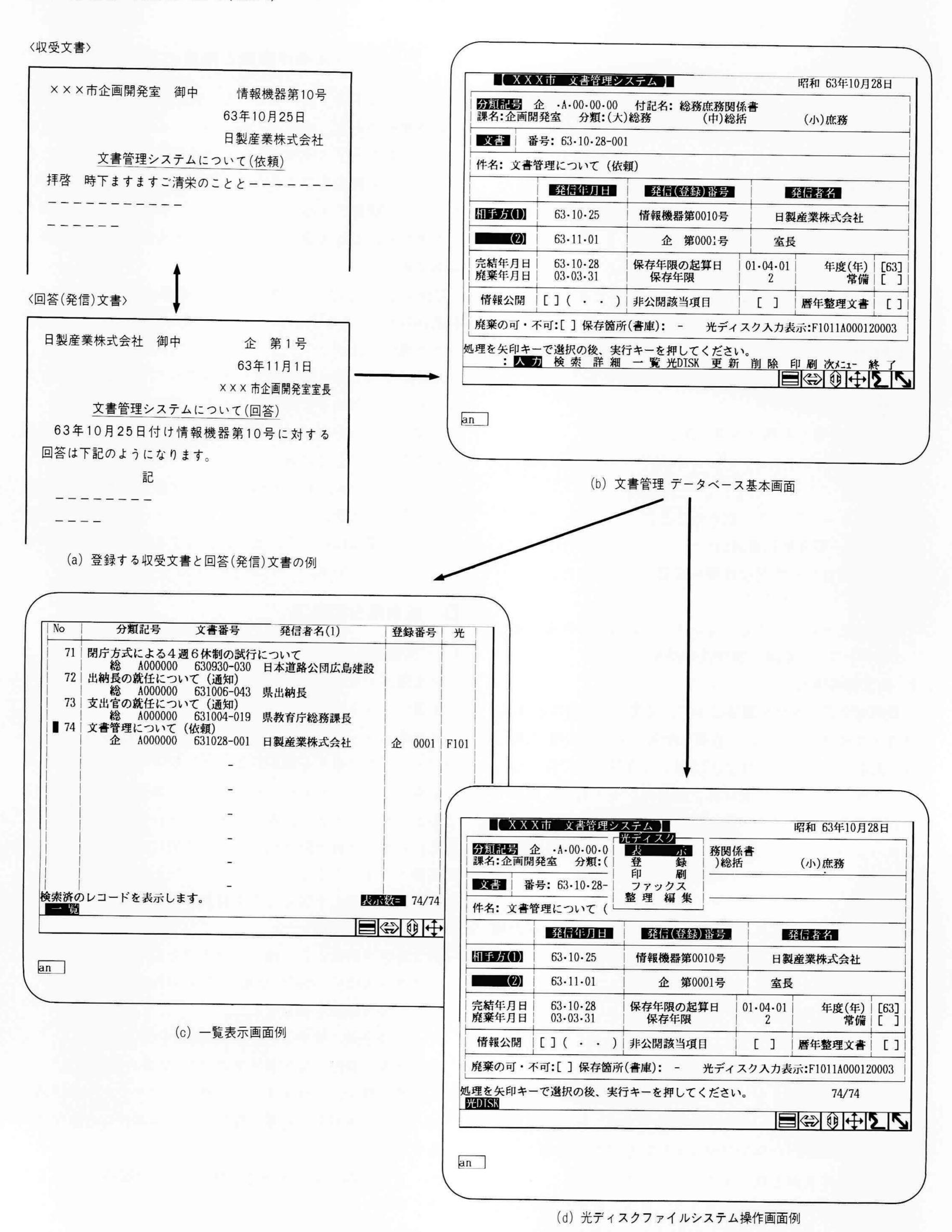
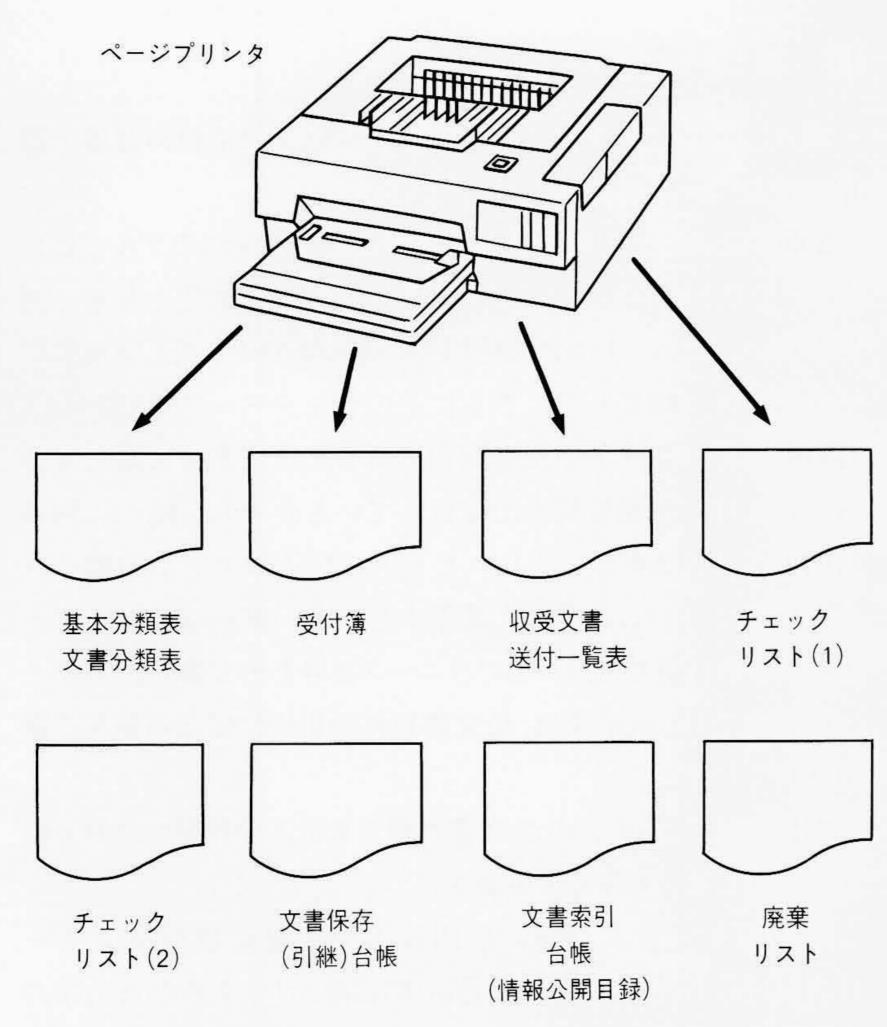


図3 入力する収受・回答文書とUpro-I画面例 (a)に示す文書をデータベース入力した画面が(b)となっている。また検索した結果の一覧表示が(c)の例で, (a)の書類を光ディスクファイルシステムで取り扱う場合のポップアップ操作画面例が(d)となっている。



タイムリーな帳票印刷が可能である。 出力帳票の種類 図 4

4.2 運用形態と利用状況

本市の文書管理の運用形態は、文書を担当課でその年と翌 年1年間保管し、その後総務課で一括保存する分散保管・集 中保存方式を採用している。これは旧文書管理制度が集中保 管・集中保存方式で、旧制度形骸(がい)化の一つの要因であ ったことと、市の規模からみてこの方式がより効率的・経済 的に管理できると判断したためである。

2050/32で持っている文書分類表は、表1のようになってい

る。この分類表は職能別に分類されており、文書管理の中枢 となっている。

2050/32のデータベース入力件数は、約2万8,000件(昭和63 年12月現在)に上る。これはほとんどが昭和62年度、昭和63年 度の文書であるが、昭和61年度以前の文書については、整理 完了しだい漸次入力する予定である。

光ファイルは昭和63年8月導入してから、当初、市の刊行 物などをスタンドアロンで登録した。文書管理の業務Upro-Iとしては同年11月から本稼動し、昭和62年度の永年保存文 書から登録し始め約200件(約2,500ページ分:昭和63年12月 現在)になる。

4.3 効果

約1年8か月分のデータベース構築で、次のような効果が あった。

- (1) 簿冊ファイルの背表紙出力で、単純作業のOA化と職員の 文書管理に対する意識の向上が図れた。
- (2) 文書を収受したかどうかのチェックが、簡単にすばやく 行えるようになった。
- (3) 各所管課の担当者がいなくても、文書を簡単に見つけら れるようになった。
- (4) 情報公開の調査準備資料(文書リスト)に活用できた。
- (5) 各所管課の文書の収受・発生状況の把握ができた。

光ファイル文書については、まだ月日の経過が少なくここ では予想される効果として、地下の書庫まで取りにいかなく て済むこと(大幅な時間短縮),将来の情報公開の対応で、部 分秘文書*)での画像の部分削除など,画像編集機能の活用が期

この分類は約3,700項目の付記名に分かれていて、その一部を記 表 | 新南陽市文書分類表 載したものである。

大分類名	中分類名	小分類名	付 記 名	保 存	所 管	特
A 総務	0 総括	0 庶務	0 総務庶務関係書	1-3	総務課	
			総務関係照会回答文書	1-3	総務課	
			2 総務関係法規	1	総務課	
			3 条例制定改廃報告書	*	総務課	
			4 指名建設業者等名簿	2	共通	
			5 指名願関係書	t	共通	
			6 諸証明	5-10	総務課	
			7 行政不服関係書	永	共通	

注:表中の*印は暦年文書を、○印は特例文書を、また、所管欄の「共通」は市長部局に属する各 所管課が共通して使用する分類記号を示す。

^{※)} 部分秘文書:情報公開対象の公文書で,一部のか所を公開で きない文書を言う。

待できる。

4.4 今後の展開

今後の展開として前述の情報公開制度がある。具体的な実施時期は本稿では記述できないが、2年前から検討部会を設置し準備を進めている。情報公開に対する基本的な考え方は次のようになっている。

- (1) 基本的人権としての「知る権利」を保障すること。
- (2) 行政が保有している情報を公開することにより、開かれた行政を実現し、行政に対する信頼と理解を深めること。
- (3) 市民が真に必要とする情報を広く公開し、市民生活の充実に資すること。
- (4) 情報の公開により、行政の運営を改善し、より公正で効率的な行政の推進を図ること。

また,昭和63年11月に国が個人情報保護法を制定したため, 個人情報保護制度についてもこの動きを見ながら進めている。 これに対応して、システム側の拡張として2050/32の窓口端末 (パソコン)の増設も検討している。

5 今後の課題

新南陽市の文書管理にはそれ自身の原点があると確信している。しかし、規模の大きな自治体(10万人~20万人、30万人以上)では、運用が多少異なる。これは、文書の管理を各部課単位で分散保管・分散保存(保存場所だけは総務課が提供)しているところが多い点である。この対応にはUpro-Iを数台設置する方法と、各課にパソコン端末を設置し、2050/32に代わる上位機種としてE-7500(スーパーミニコンピュータ)を活用する方法で実現できる。現在、実績化を急いでいる。

またこれに併せて、公文書の歴史的資料としての取り扱い(公文書館法)項目についても検討を進めている。

6 結 言

現在コンピュータは、その計算能力以上に情報の蓄積・運用・管理に期待する面を持っている。

2050/32は、公文書管理からわかるように一つのグルーピング(ここでは総務課)コンピュータとして利用すると非常に価値が高い。Upro-Iは公文書以外の定形業務として、気軽にデータベースを構築して、さらにそのデータベースに画像情報(書類)までリンクできたら便利であるという業務に適している。例えば、台帳管理までは行っているがその台帳から別の目的のリストを作成したい、しかも、何人かの人が同時に入力・検索できたら、さらに関係する図面、資料などが光ファイルから取り出せたら、というニーズはきわめて高い。現在、一般企業でもUpro-Iは、公文書以外の用途に幅広い業務で運用されている。

本稿では、2050/32を公文書管理システムで利用した例を紹介し、どこまでOA化が可能かについて述べた。

昭和63年7月1日から財団法人地方自治情報センター (LASDEC)OAプラザ(常設展示場)に展示し,多数の官公庁の各位からご意見,ご感想をいただいた。ここに厚くお礼を申し上げる次第である。本稿が文書管理についての検討材料として2050/32,さらにHITFILE 650Eの有効活用として,いささかでも今後の参考になれば幸いである。

参考文献

- 1) 自治省行政局振興課監修:地方公共団体の新しい文書管理システムの構築と運用,自治日報社(昭62-6)
- 2) 地方自治経営学会:地方自治体におけるOA化可能領域,自治 日報社(昭63-7)