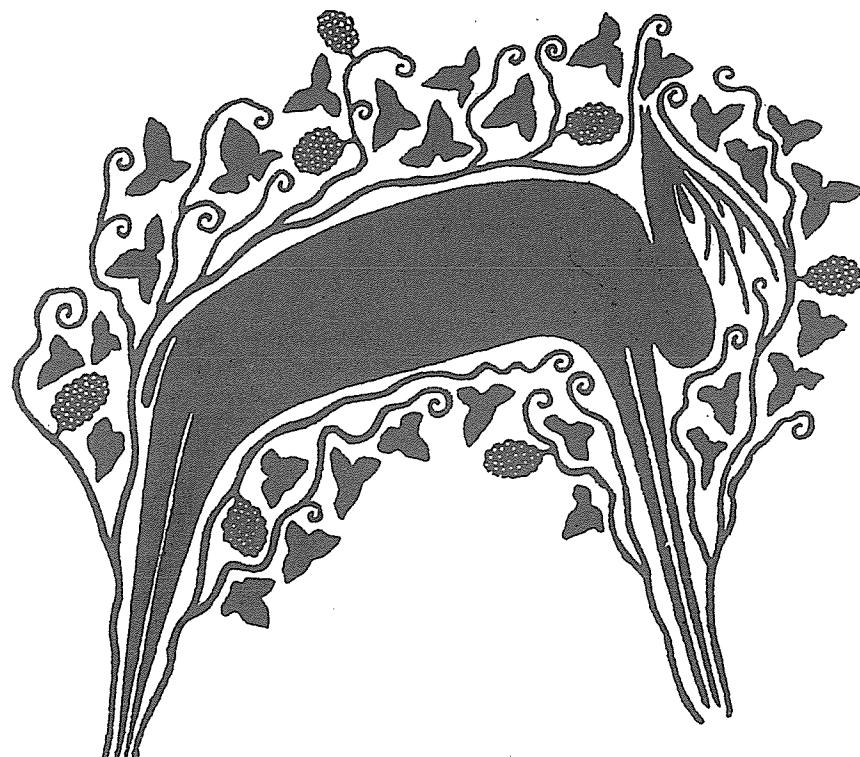


# 文書管理通信

No. 4

1992年  
8-10月

絵 望月通陽（『新・繪釋夷蘇府』より）

---

目次

---

## &lt;インフォメーション&gt;

なぜ相模原市なのか 相模原市の文書管理 ..... 2

## &lt;書評&gt;

『トータル・ファイリング・システムの方法』 ..... 6  
柿本清彦（日本実業出版社）

## &lt;雑誌・新聞情報&gt;

雑誌 ..... 7

新聞 ..... 16

## &lt;受贈本&gt; ..... 18

## &lt;新刊紹介&gt; ..... 19

## &lt;編集後記&gt; ..... 19

# インフォメーション

## なぜ相模原市なのか 相模原市の文書管理



相模原市役所

今まで本コーナーでは、焼津市、静岡市をとりあげてきたが今回初めて県外を対象とすることとした。対象は、相模原市である。

相模原市の文書管理は全国的に有名であり、本誌でとりあげた『O I シリーズ〔3〕地方公共団体の新しい文書管理システムの構築と運用』にも掲載されている他、様々なかたちで紹介されている。静岡県内から多くの市町村が見学に訪れ相模原市のファイリングシステムを参考にしている。

しかし、その結果必ずしも相模原市同様の成果を得ているとは言い難い。その原因是、どこにあるのであろうか。システム自体として差がない以上、結果として差が生じる原因是、その運用にあると思われる。だが、残念ながらそこまで突っ込んで相模原市を紹介している記事は、見あたらない。相模原市においては、現実にどのような運用がなされているのか、また、どのような力のかけかたをしているのであろうか。

今回、幸いにも相模原市総務部庶務課の河野秀夫主任、金井成美主事にお話を伺いすることが出来た。そのお話をもとに以下相模原市の文書管理成功の原因をまとめる。

### 1、相模原市ファイリングシステムの歴史

相模原市がファイリングシステムを導入したのは、昭和38年4月である。この数年前から相模原市の人口は急激に増加し始めた。それまでは、毎年せいぜい300人程度の増加であったのに対し、ファイリングシステム導入の数年前から年間の増加人口が3000人を超えるようになった。これに伴う市役所内の文書量の増加に対応するために相模原市のファイリングシステムの導入は行なわれた。いわば、必要に迫られた導入であった。

その後、44年の庁舎移転、48年のマイクロフィルムシステムの導入、61年の公文書公開制度の施行とポイント、ポイントでファイリングシステムの見直しを図りながら今日に到っている。

### 2、組織

相模原市の文書管理に携わる職員は、資料1のとおりである。また、庶務課は、庶務課長のもと、法規班、文書係、統計係で構成されている。特筆すべきは、文書係の職員数である。文書係の職員は14人、そのうち文書管理に携わる職員は8人（公文書公開、個人情報保護制度担当等を含む）である。これは、相模原市と同程

度の人口を抱える市町村における文書管理担当職員数を考え合わせると驚異的な数字である。これだけをみても、相模原市が文書管理にいかに力をいれているか、いかに人手をかけているかが分かる。

### 3、引継ぎ

相模原市の文書管理規程によると引継ぎは、以下のように規定されている。

(文書の引継ぎ)

#### 第35条

3 庶務課長は、(中略)引継ぎを受けたときは、その簿冊又は保管箱の編集の内容及び保存期間を審査しなければならない。

相模原市では、原則として簿冊化した公文書を審査したうえで引継ぎを行なっている。これは、特に珍しい形態とは言えず同様の方法を取っている市町村も多いであろう。しかし、問題は、その具体的な方法である。相模原市では、この引継ぎに約2カ月を費やすという。

相模原市では、文書係の職員2名がペアを組み、各課及び出先機関に出向き、1日に一組のペアが5～6課の徹底的な審査を行なう。この、1日一組の審査が2カ月間、毎日続くのである。そして、この審査に合格したものが引き継がれ書庫に移動される。文書係が各主務課、出先機関に出向くのは、文書審査に必要な情報を

直接担当者から得ることができるということのほか、主務課における文書の保管状況をもチェックできるという理由からである。

このため、主務課では、毎年引継ぎが迫る4月になると文書主任、文書副主任を中心に引継ぎ文書の整理、点検が一斉に行なわれる。庶務課ではそれに先だって、文書主任会議を開催し、分類等の一層の徹底を図っている。

この厳重な審査により文書は、文書科目表に基づき完ぺきなかたちで引き継がれることになる。

また、日常においても全職員が引継ぎを意識することによって個人のレベルでの文書管理も徹底されていくのである。

### 4、文書科目表

文書管理の基となるのは言うまでもなく文書科目表である。相模原市ではこの文書科目表の大分類、中分類、小分類までを割付方式で、各簿冊の個別名称を積み上げ方式で決定している。この際、「○○関係文書」という個別名称は極力避けるようにしている。行き場の無い文書がそこに集中してしまうのを避けるためである。ここまで、他にも同様の方法をとっている市町村が多い。

相模原市の特徴は、隨時この文書科目表の個別名称の追加を行なっていることである。各主

#### 資料1 相模原市文書管理組織

庶務課長……………●各課の文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導及び改善に努めなければならない。  
(相模原市文書管理規程 第4条)

各課長……………●文書の処理は、すべて課長が中心となり絶えず文書の迅速な処理に留意して案件が完結するに至るまで、その経過を明らかにしておかなければならない。  
(相模原市文書管理規程 第5条)

文書主任……………●文書審査 ●文書処理の促進 ●引継文書及び廃棄文書の確認  
(各課の庶務担当係長) ●文書事務の指導改善 ●文書の保管、保存 ●文書副主任の指導 等  
●文書の受領、配布、発送  
文書副主任……………●文書主任の補佐  
(各課の庶務担当職員)  
(相模原市文書管理規程 第6条)

務課で従来の個別名称では、分類できない文書が発生した場合、まず庶務課に文書科目表の新しい個別名称追加の申請に行く。庶務課では、申請された文書が本当に従来の個別名称では対応できないか否かを検討する。（従来の個別名称のいざれかに分類されるものがほとんどだ、ということである。）その結果、新しい個別名称が必要な場合は、文書科目表にその名称を追加記載する。従って、文書科目表の総合的な見直しをせずとも対応が可能なわけである。筆者が見た文書科目表は昭和61年に改訂されたものであったが、庶務課職員の手によりいくつかの個別名称が書き加えられていた。

随時、個別名称の追加が行なわれることにより、また、庶務課の審査が加わることにより分類不能の文書は、皆無といえるほどに減少している。

## 5、意識

相模原市では文書管理に関する研修会をほとんど行なっていない。新入職員に対して数時間の研修を行なっている程度である。にもかかわらず庶務課はもちろんのこと、全庁的に文書管理に関する意識が高いのはさきに述べた通りである。

相模原市では、庶務課職員の指導を尊重し、かつ協力する体制が出来ている。これは、極めて重要なことである。

官庁における文書管理の中心は、庶務課である。しかし、庶務課だけでは、文書管理は出来ない。ここに文書管理の難しさがある。

庶務課は、主務課に対し様々な依頼をしなければならない。そして、その依頼を主務課が受容し、実行する土壤がなければ文書管理は成立しない。そのためには、文書管理に関する限り庶務課の絶対的な権限が認められていないなければならない。相模原市では、庶務課にこの権限が認められている。これは、相模原市が長い時間をかけてつくりあげたものであり、権限というよりもむしろ協力体制というべきものである。

## 6、総括

文書管理とは、どの文書がどこにあるのかを明確にし、可能な限りその検索時間を短縮することである。これらを実現するためには、第一に実行のための人手を確保すること、第二に文書の分類を明確にすることが必要である。

相模原市では、庶務課に引継ぎのための人手を確保し、厳重な引継ぎ審査を行なうことによって全庁的に人手の確保と文書管理に対する意識を高めることに成功している。その一方で労力に比して効果が期待できないと判断したもの、あるいは行なわなくてもすむものは、徹底的に排除している。人手を確保し、かつ無駄を省くということは、必要なことに更に人手をかけられるということである。無理のあるシステムは必ず崩壊する。その意味でも相模原市の人員を確保し、かつ無駄を省くという方向は、極めて妥当な、しかも有効な手段であるといえる。

また、文書科目表の個別名称の追加を随時行なうことによって、分類の不明確な文書の発生を防いでいる。所属の不明確な文書をもともと発生させないことこそがひいては文書管理を容易にするのである。

更に、庶務課の権限の問題がある。庶務課の文書管理に関する発言権が認められない限り決して文書管理は成立しない。相模原市では、庶務課に対するこのバックアップ体制が確立しているのである。これは、相模原市が長い歴史の中で培ってきた財産のひとつであるといえる。

多くの市町村がファイリングシステムを導入し、その時点では、一見成功したかに見えながら数年で崩壊してしまうのは、根本的な問題解決がなされていなかったからではなかろうか。

相模原市のファイリングシステムが30年間も維持され続けているのは、決してシステムそのものの違いではないのである。

相模原市：人口…………… 549,161人  
世帯数…………… 199,316世帯  
相模原市役所：部課数…………… 23部 124課  
職員数…………… 3,805人  
(平成4年6月1日現在)

## 資料 2

『相模原市文書科目表』（昭和61年4月発行）“文書科目表について”より抜粋

### 2 文書科目表の見方・使い方

文書科目表は、市行政の内容が体系的に把握できるように配列されています。まず表を見るときは、文書内容や目的などから判断して大分類のどこに分類されるかを決定し、さらに文書内容を検討してそこに含まれている対象、手段、形式をみて中分類、小分類を決めます。

#### (1) 分類の原則

ア この文書科目表は、市の行政事務全体を一つの体系に分類する職能別分類法を採用しています。職能別分類法は、市の組織を分類体系とする組織別分類法に比べ、分類の容易さの点では劣るものの、組織や事務分掌の改正に左右されないこと、直接の担当者でなくても検索できることなど安定性に優れています。

イ 分類は、市行政の目的、手段、対象、行為などを基準に次の3段階になっています。

大分類 市の行政目的別区分

中分類 職能による区分又は目的の細区分

小分類 対象及び対象の細区分又は事務（業務）過程による区分

ウ 分類番号（ファイリングナンバー）は、大中小の各分類について0から9までの10進式を採用しているので、必ず3けた数字によって表示されます。

#### (2) 個別名称

ア この文書科目表に列記されている文書の個別名称は、文書の内容を具体的かつ簡潔に表すものとします。また、個別名称をできる限り詳細に収録することで、同じ文書が処理年度によって違った名称になることがないようにしました。

### 3 文書の編集名称

文書を編集するときの簿冊名は、文書科目表の個別名称と同一の名称を付けます。なお、同一の書類が多量にあって、細分化したほうがわかりやすい場合や個別名称だけでは特定できない場合には、個別名称の他に細分類（独自の名称）を付けるようにします。

#### (例)

0・4・2 陳情・請願書（道路補修要望受付簿）

1・4・1 時間外勤務命令簿兼報告書（4月分）

0・0・5 行事褒賞書類（青少年保護育成活動表彰書類）

### 4 文書の保管及び保存

#### (1) 各課における文書保管

ア 文書科目表の番号は、完結した文書の整理にのみ使用するものではなく、未完結文書の整理にも使用します。

イ 文書を編集するまでは、保管文書を利用に便利なように適宜仮整理してもよいですが、引き継ぐ前には庶務課の指示に従って所定の方法によって編集します。

#### (2) 庶務課における文書保存

ア 管理して1年の各課保管が終わったすべての文書は、庶務課に集中保存され、原則として各課保存は認めません。

イ 書庫に保存された文書は、毎年1回保存年限を経過したものを調査し、関係主務課長に通知のうえ処分します。

ウ 保存機関の経過した文書は、市史資料となるものを審査した後廃棄します。

エ 保存期間の経過した文書で、なお保存する必要があると認めたときは各課の申請によって庶務課で決定します。この場合、延長保存の理由を引継目録に記入します。

# 書評

## 『トータル・ファイリング・システムの方法』

柿本清彦('92・5・A5判・174ページ・1500円)

日本実業出版社 〒113 東京都文京区本郷3丁目2番12号 TEL(03)3814-5161



- 第1章 トータル・ファイリング・システムって何だろう
- 第2章 トータル・ファイリング・システムをどう組み立てるか
- 第3章 会社の書類を整理してみる
- 第4章 業務マニュアルのつくり方
- 第5章 書式をどう改善していくか
- 第6章 ファイルの整理と保管
- 第7章 ファイリング・システムの品質管理のやり方

著者は20年間外資系の企業に勤務し、そこで得た経験とともに企業内での文書のファイリングについて新鮮な提言を本書で展開している。

著者の提言のポイントは①企業における業務はすべて文書に表現・定着させる。そして、②企業はその組織内部で充分検討された業務マニュアルを作成し、仕事をできるだけ標準化する。社員は仕事を業務マニュアルをもとに遂行し、③標準化された書式に従って業務内容を文書として定着させる。

このような条件で作成された文書は企業の資産となる。つまり企業は社員の仕事を資産化された文書として運用管理する。ここから、仕事=文書=企業の資産という式が成立する、とする。

著者は文書化された仕事こそが企業の資産であり、文書を管理するファイリングとは企業の資産管理の問題であると位置づけている。ファイリングをこのような明確な経営組織運営のレベルで捉えることは従来のファイリングをめぐる論点にはなかったのではないだろうか。

著者は自分のコンセプトを、トータルファイリングシステムと名付け、仕事=文書=企業の資産化という発想をとるがゆえに、それは現在、企業に求められている様々な問題、例えば時短、年功序列制の見直し、情報のシステム化等の問題解決への有力な方法論となると提言している。

さて、どこの企業も文書は管理される対象として、なんらかの形で文書管理=ファイリングを実施しているが、単なる社員個人個人の仕事をこなしていくための書類整

理の域を出て、組織的な企業活動を維持し発展させていくための資産管理の問題としては決して文書管理もしくはファイリングの問題を捉えていないのではないだろうか。

現在の多くの企業においてファイリングは改善したい項目の上位にあげられる。これを反映して、ファイリングあるいは文書情報管理を扱った書物も多く出版されている。

しかし、従来、ファイリング（システム）をめぐる書物は、技術論に走ったファイリングのためのファイリングを解説するものが多く、これらの書物を読んではみたもののオフィスに氾濫する文書を、金と時間と人手をかけてファイリングのシステム化を実行することは、経営者の立場からも、社員の立場からも実行のパワーをなかなか生み出せないでいるのが多くの企業の現状と思われる。これは、一言でいえばファイリングは企業活動の目的である利益を生み出す業務ではない、と考えているからではないだろうか。

ファイリングの問題を企業活動の中にどのように位置づけて考えるかは、それぞれの企業の自由であるが、仕事=文書=企業の資産、つまりファイリングとは企業の資産管理の問題であるというトータルファイリングシステムの方法を提唱する著者の提言は傾聴に値するのではないだろうか。そして、このような発想を取り入れる企業と無視するところでは、今後10年いずれが発展し、生き残るであろうか。

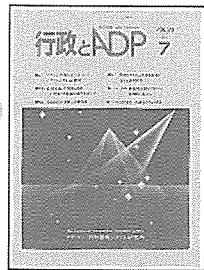
# 雑誌・新聞情報

## 雑誌

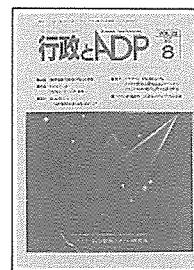
掲載目次のうち太字で書かれたものについては12ページに掲載しております。

## 目次紹介

### 「行政とA D P」社団法人 行政情報システム研究所 TEL (03)3438-1678



VOL. 28  
NO. 7  
1992年7月号  
(通刊329号)



VOL. 28  
NO. 8  
1992年8月号  
(通刊330号)

#### <随想>

- 靴を隔てても足を搔きたい

#### <論文>

- オブジェクト指向データベースシステムの考え方と利用

#### <解説>

- 外部委託の手順と基礎知識

#### <システム事例>

- 仮想現実感で体験する「動物園に行こう」

#### <とーく&topics>

- あまちゃでかっぽれ

#### <政治・経済を見つめて>

- ゆがんだ地方自治

- 経済の目(24)

#### <解説>

- 行政文書のA判化の動き

－行革審・世界部会報告を読んで－

#### <電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告①>

- 情報システムの再構築技術に関する調査研究

#### <都市に関する断章(4)>

#### <連載・情報と個人④>

- あらゆる自由は知る権利から(2)

- 波瀾万丈 第2話

#### <System's Eye>

- 技術は変る、意識は変わらぬ①

#### <パソコン活用講座 第16回>

- 表計算ソフトの活用

- NEWSキャビネット

#### <資料>

- 平成4年度行政情報システム関係業務運営方針

#### <随想>

- 国際化と国際人

#### <論説>

- 地域情報化施策の現状と課題

#### <解説>

- リアルワールドコンピューティング (RWC)

#### <政治・経済を見つめて>

- 日中正常化満20周年的軌跡

#### <とーく&topics>

- エンジョイ? 夏休み

- 経済の目(25)

#### <報告>

- OAからOIへ—行政事務OA化の次のステップ—

#### <電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告②>

- マルチベンダ環境におけるシステム間相互接続およびパーソナルコンピュータの動向に関する調査研究

#### <都市に関する断章 第5回>

- 都市と国際世界－世界都市とは(3)－

#### <パソコン活用講座 第17回>

- 表計算ソフトのマクロ(基礎)

#### <波瀾万丈 第3話>

- 餃子の皮

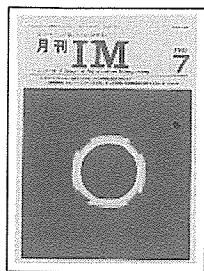
#### <System's Eye>

- 技術は変る、意識は変わらぬ②

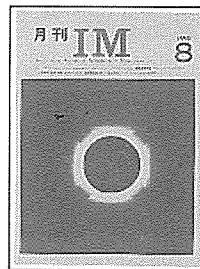
- NEWSキャビネット

# 「月刊 IM」

社団法人 日本マイクロ写真協会  
TEL (03)3254-4671・4672



1992—7月号  
第31刊第7号  
(通刊258号)



1992—8月号  
第31刊第8号  
(通刊259号)

## <システム・アプリケーション>

- 沖縄県立図書館における沖縄関係新聞の利用と保存
- <NEW IM>
- キヤノンマイクロプリンタ90
- <連載基礎講座>第1回
- 新電子ファイル入門 まえがき  
第1章 やさしい電子ファイル
- <隨想>
- 目的と手段雑感
- <文書管理（取扱）規程>第1回
- 東京都文書管理規程（抄）、東京都マイクロフィルム化実施基準
- <通信員だより>
- 加賀百万石 大名行列うらばなし（その9）
- ニュース・アラカルト
- JMAニュース
- 編集後記
- JMA参考書
- IM実践セミナー
- マイクロ写真士検定試験のあらまし
- IM広告御案内

## <システム・アプリケーション>

- ユタ州：州税制委員会 マイクログラフィック・プログラムを近代化
- <法務委員会レポートNo.1>
- 「法務委員会」発足にあたって
- マイクロフィルム記録の証拠能力
- <連載基礎講座>第2回
- 新電子ファイル入門  
第2章 電子ファイルの現状と背景
- <趣味と実益講座>第3回
- 「マイクロ用語」ハツ当たり
- <文書管理（取扱）規程>第2回
- 川崎市文書管理規程・川崎市マイクロフィルム文書取扱規程・川崎市マイクロフィルム作成基準
- <調査報告>
- 光ディスクファイリングシステム  
ユーザ実態調査報告書（要約紹介）
- <通信員だより>
- 1. 第19回全マイ連東海大会
- 2. J.Rg.A東京国際大会
- ニュース・アラカルト
- 隨想「バターン命の行進」
- マイクロ写真士検定試験
- JMAニュース
- 月刊IM広告ご案内
- JMAマイクログラフィックス参考書

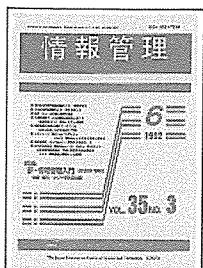
——ちょっとお時間いいですか？（「“中性紙”使用顛末記」Part 1）——

1990年に開催された慶應義塾図書館の「資料の劣化」展示資料の中から、  
ちょっとおもしろい物を見つけました。名前は、“中性紙・チェックペン”。  
ネーミングのとおり中性紙をチェックするためのペンだそうです。早速、手  
に入れてみると形態は、ちょうどホワイトボード用のマジックに似ています。  
使用法も普通のペンと同じ、ただ紙にかくだけ。中性紙の場合には何も変化  
は起こりませんが、酸性紙の場合は紫のインクがみるみるレモンイエローに  
変化していきます。

(Part 2に続く)

# 「情報管理」 特殊法人 日本科学技術情報センター

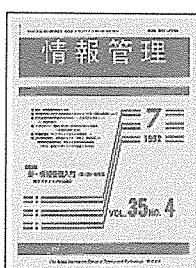
TEL (03)3581-6411



VOL. 35

NO. 3

Jun. 1992



VOL. 35

NO. 4

July. 1992

- 第27回日本科学技術情報センター賞授賞報告
- 日本科学技術情報センター賞を授賞して
- 講演：ニュースに見る世界の動き
- 大学図書館サービス活動の活性化に向けて  
-学術情報センターILLシステムの概要
- STN搭載の話題の特許データベース〔1〕  
-INPADOC, INPAMONITOR
- 講座：新・情報管理入門〔第3回〕 管理2  
分類・索引・シソーラスの知識
- ぶろむなーど：社史をめぐるアレコレ  
その2 展示会による社史の発掘と活性化
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化3
- JICST東西南北：  
研究会ニュース 1992.3 第103号より  
技術情報活動研究会 平成3年度分科会活動報告  
その1 新聞情報の解析とその実践
- 図書紹介
- Pin Up
- 途中下車
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 講演：機械翻訳の現状と将来
- 村田製作所における技術情報データベース  
<MTTR-DB>の構築について
- S TN搭載の特許関連データベース  
-化学分野を主体として [4] 最近の動き
- 講座：新・情報管理入門〔第4回〕 管理3  
電子ファイリングの活用
- ぶろむなーど：電話とFAXによるデータベースの提供  
日経 NEWS-FAX
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化4
- JICST東西南北：  
研究会ニュース 1992.3 第103号より  
技術情報活動研究会 平成3年度分科会活動報告  
その2 社内ユーザ・ニーズの把握とその対応
- 図書紹介
- 図書紹介
- 集会報告
- Pin Up
- 途中下車
- 途中下車
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

ちょっとお時間いいですか？（「中性紙・チェックペン」Part 2）  
これはおもしろいと、コピー用紙から新聞紙、社用箋、名刺、ティッシュペーパー、トイレットペーパーと次々に実験してみました。  
結果は、コピー用紙=中性、新聞紙=酸性、社用箋=酸性、名刺=酸性、ティッシュペーパー=中性、トイレットペーパー=中性。これらは、編集室にあったものを対象にしましたので、全てのコピー用紙が中性とは限りませんし、全ての会社の社用箋が酸性だとはもちろん限りません。また、「中性紙・チェックペン」の原理が分からぬので厳密に中性紙、酸性紙を区別できているのか多少の疑問は残りますが……。

“中性紙・チェックペン”は、日研化学研究所製です。

# 「情報処理学会論文誌」

社団法人 情報処理学会  
TEL (03)3505-0505



VOL. 33  
1992  
NO. 6



VOL. 33  
1992  
NO. 7

## <ジェネティックアルゴリズム>

- GAによる3次元箱詰め戦略の自動チューニングヒューリカルベースの構築

## <グラフ理論の応用>

- 論理超グラフ文法による構造パターンの表現と識別

## <マンマシンインタフェース>

- 3次元ソフトウェア視覚化の枠組と実例による有効性の評価

## <IntelligentPadにおける演劇機能の実現>

## <分散制御>

- 適応型時刻印方式に基づく同時実行制御方式

## <数値計算法>

- 7段数6次陽的Runge-Kutta法の次数条件式の解について

## <画像理解>

- コニックの計算論と直交性の3次元解釈

## <コンピュータネットワーク>

- 協調分散型LAN間接続方式を適用したキャンパスネットワークシステム

## <意志決定支援>

- コンセンサスにもとづくグループ意思決定支援方式

## <欧文誌掲載論文要約>

## <情報数学>

- 木構造図式の描画問題

## <人工知能・認知科学>

- 類推要素間の関連性に関する論理的分析

- 気象衛星ノアから得られるマルチスペクトル画像の同時解析方法

## <データ処理>

- 科学技術計算の可視化処理における並列画像生成方式とその評価

- 2ストローク入力のための仮名漢字変換

## <ソフトウェア工学>

- 対話型数値シミュレーションシステム：ビジュアル化-DEQSOL

- プログラム開発体験に基づくソフトウェア技術者育成カリキュラム

## <ネットワーク>

- 発言と行動の管理に基づいた協同作業支援電子メールPilotMail

## <信頼性>

- ゴンペルツ曲線を用いた確率的ソフトウェア信頼度成長モデル

## <応用>

- 交差点内コストを考慮した道路網における経路探索の手法とそのマルチメディア型経路案内システムへの応用

- 紙幣識別の識別式決定に対するエキスパートシステム

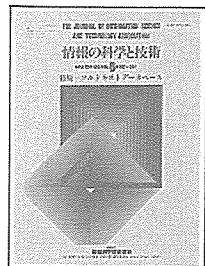
ちょっとお時間いいですか？

本誌の表紙、及びカットに使わせて頂いている作品の作者、望月通陽氏が「レコード芸術」8月号（音楽之友社）で紹介されていました。氏は、CDジャケットの作製も手掛けておられ、記事は氏のCDジャケットに関するものでした。

本誌は今後とも氏の作品を掲載させて頂く予定です。本誌掲載の作品は『新・繪釋夷蘇府』詞 塚本邦雄。繪 望月通陽（花曜社）からの転載です。

# 「情報の科学と技術」

社団法人 情報科学技術協会 TEL (03)3813-3791



VOL. 42

1992

NO. 6



VOL. 42

1992

NO. 7

特集＝フルテキストデータベース

- 特集「フルテキストデータベース」の編集にあたって
- 2001年、フルテキストデータベースの未来
- フルテキストデータベースの動向
- 全文収録CD-ROMの現状
- 事例1：法令－学術情報センター  
　「現行法令データベース（LAW）」
- 事例2：特許
- 事例3：日本経済新聞社におけるフルテキストデータベースサービスの展開
- 事例4：科学技術論文誌
- 事例5：テキストデータベースと言語研究
- 投稿：情報に対する価値意識の変容
- 連載：情報の探し方⑥ 科学技術系データ
- INFOSTA Forum
- ドキュメンテーションの動き
- 書評・新刊紹介
- 文献紹介
- 協会だより
- 編集後記

●INFOSTA の会長に就任して

- 特集＝美術館・博物館のドキュメンテーション
- 特集「美術館・博物館のドキュメンテーション」の編集にあたって
- 美術館ドキュメンテーション  
　－欧米の到達点と日本の課題－
- 美術研究とコレクション・ドキュメンテーション
- 静止画像検索とハイビジョンへの収録
- 博物館情報の標準化活動における国際的・国内的進展
- MDAデータ標準とパッケージソフトの紹介
- 北米における保存情報ネットワーク  
　－ドキュメンテーションと博物館活動の接点－
- 博物館と情報システム－博物館の収蔵資料管理業務におけるコンピュータシステム
- 投稿：複数ファイル検索の落し穴
- 連載：情報の探し方⑦ 社会科学統計データ
- INFOSTA Forum
- ドキュメンテーションの動き
- 書評・新刊紹介
- 文献紹介
- 協会だより
- 編集後記

ちょっとお時間いいですか？

現在、官公庁でもA列、B列用紙の混在が問題になっています。B5判のフラットファイルにA4用紙は当然納まりませんし、A4判のフラットファイルにB5用紙はどうも居心地が悪そうです。

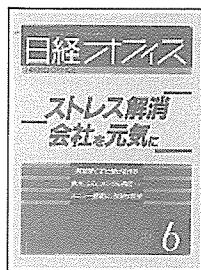
我が国にこのA列、B列が同居してしまったことの起こりは昭和4年にまで遡ります。国際的に流通しているA列と江戸時代から使われていた美濃紙の流れを汲む我が国独自のB列が日本標準規格（JES）によって制定されてしまったのです。それ以来、我が国の紙はA、B2系列が流通することになりました。

現在大勢はA列用紙使用の方向に傾いてはいますが、最も標準的な大学ノートはB5判です。これがA列にならない限りB列は決してなくならないでしょう。



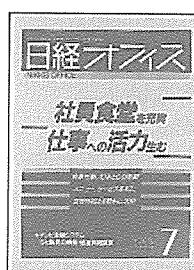
# 「日経オフィス」 日経B P社

TEL (03)5696-1111



1992年6月10日号

- 特集 ストレス解消、会社を元気に
- 第1部 緊張ほぐす仕掛け、トップが発案
- 第2部 処方せんを真剣に手探り
- 第3部 解消グッズ、メンタル相談を活用



1992年7月10日号

- 特集 社員食堂を充実、仕事への活力生む
- 第1部 ゆとりの空間、メニュー豊富に
- 第2部 利用者の声聞き、飽きさせぬ運営
- 第3部 「昼食の場」以外にも多目的活用

## <OFFICE FOCUS>

- 女性技術者を育て、戦力化する拠点  
マイテック神戸テクノセンター
- <リポート>
- OA 電子メール・ソフトを変更、利用者の不満にこたえる
- リニューアル 新本社に見劣りしないオフィスを支店で実現
- ファイリング リニューアルのための文書管理体制を整える
- サービス 自動販売機：置く場所に合ったデザインを選ぶ

## <テナントのオフィス採点>

- 香川県高松市
- <マネジメント>
- 法務相談 契約期間終了前にスペースを返したい
- 賃貸料 東京23区主要地区サーベイ
- サービス価格動向 事務所賃貸料、地域により異なった動き

## <調査>

- CAFMシステム レイアウト、配線、什器管理に威力を発揮
- 私とオフィス
- ポイント・シリーズ

## <インタビュー>

- 福武總一郎氏／福武書店社長

## <海外情報>

- ベンチマー킹を導入、先進企業のノウハウ学ぶ  
—NBC
- 社内の情報交流に役立つメール・ルーム
- ホーム・オフィス：米国で企業、政府が強い関心
- <NEWS>
- 日本IBM、社外向けFMコンサルティングに進出
- FM推進連絡協、試験内容検討部会のメンバーを決定
- JFMAがFM教育委員会を発足、専門講座開設を検討

- 官公庁オフィス面積算定の新基準案まとまる
- IFMAがFM資格試験の関連書籍2冊を出版
- <新製品>
- <NEWSパック>
- <メールボックス>
- <カレンダー>
- <トークルーム>

## <OFFICE FOCUS>

- 新たな発想を求めて、街から飛び出す  
サイエンティア本社（仙台市）
- 数理技研オープンシステム研究所（山梨県竜王町）
- <リポート>
- OA 電子メールの主役は課長、管理職がキーボードたたく
- ニュースペース 3社合併の総仕上げに統合本社を新築
- ファイリング ノウハウ私物化に危機感、光ディスク使い共有財産に

## <テナントのオフィス採点>

- <マネジメント>
- 我が社のオフィス・コスト管理  
紙減らしでコスト削減－東京商工会議所
- 法務相談 借地上の自社ビルを賃貸ビルにしたい
- 賃貸料 全国主要都市サーベイ

## <調査>

- テレビ会議システム 小型・低価格化が進み製品の幅広がる

- 私とオフィス
- ポイント・シリーズ

## <インタビュー>

- 浮川和宣氏／ジャストシステム社長

## <海外情報>

- 研修センターを整備、買収企業の一体感を育てる

## <NEWS>

- グッド・ファイリング賞が来年復活、光ディスクなどに対応
- NOPAの環境実態調査やリニューアル指針まとまる
- FM推進連絡協の試験内容検討部会がスタート
- 内田洋行、NTTなど松本市郊外でサテライト・オフィス実験開始
- 通産省がニューオフィス化の新指針まとめる
- BELCA、ビル設備診断技術者の資格化を本格的に検討へ
- 無線LAN普及に弾み  
—郵政省が今年度中に周波数帯域を割り当て

## <新製品>

## <NEWSパック>

## <メールボックス>

## <カレンダー>

## <トークルーム>

## 記事紹介

### 「外部委託の手順と基礎知識」

技術士（情報処理）菅野孝男

「外注管理」という観点からみた企業及び行政機関の諸問題を考慮し「外注管理に関する標準マニュアル」作成の手引になる内容、外部委託の種類、手順が述べられている。

（「行政とADP」7月号）

### 「行政文書のA判化の動き—行草審・世界部会報告を読んで—」

総務庁 行政管理局 管理官 松村雅生

文書のA判化をめぐる国内外の動きを紹介すると共に、A判化の意義、実現のための検討すべき事項について考察されている。末尾には、資料として「世界の中の日本部会報告（第3次）」の抜粋が掲載されている。

（「行政とADP」7月号）

### 「平成4年度行政情報システム関係業務運営方針」

総務庁 行政管理局

行政情報システム関係業務に関する平成4年度における運営上の重点項目が掲載されている。

（「行政とADP」7月号）

### 「新電子ファイル入門」<第1回> 第1章 やさしい電子ファイル

JMA・IM標準化委員会委員長 鳥海史郎

電子ファイル入門（1988年発行）の改訂（修正、加筆、削除）であり、8回連載の第1回である。今回は、電子ファイルに関する基本的な情報が多岐に渡って掲載されている。

（「月刊IM」7月号）

### 「東京都文書管理規程（抄）、東京都マイクロフィルム化実施基準」

各自治体の文書管理（取扱）規程、マイクロフィルム文書取扱規程を紹介するシリーズの第1回である。

（「月刊IM」7月号）

### 「マイクロフィルム記録の証拠能力1」

法務委員会委員長 長濱和彰

マイクロフィルムの法的許容性の制約について以下の項目別に述べられている。証拠能力はどこまで認められているか／諸官庁では現状どこまで許容しているのか／COMはどう考えればよいか／アメリカやヨーロッパではどこまで進んでいるか

（「月刊IM」8月号）

### 「新電子ファイル入門」<第2回> 第2章 電子ファイルの現状と背景

JMA・IM標準化委員会委員長 鳥海史郎

7月号から始まった8回連載の第2回である。今回は、電子ファイルの商品分類の定義を行ない、電子ファイルの統計データを提示している。また、第1回に引き続き、電子ファイルの技術的、歴史的な原点に立って、その発展経過、人とオフィスの環境など、基本的な内容についても言及されている。

（「月刊IM」8月号）

### 「川崎市文書管理規程・川崎市マイクロフィルム文書取扱規程・川崎市マイクロフィルム作成基準」

7月号から開始された連載の第2回である。

（「月刊IM」8月号）

### 「光ディスクファーリングシステムユーザ実態調査報告書（要約紹介）」

（社）日本事務機械工業会

（社）日本事務機械工業会が3月にまとめた報告書の抜粋である。この調査は、光ディスクファーリングの運用状況、効果算定の実態を明らかにするために行なわれたものである。

（「月刊IM」8月号）

### 「新・情報管理入門（第3回）管理2 分類・索引・シソーラスの知識」

㈱平和情報センター 技術顧問 菊池敏典

㈱平和情報センター プロダクトサービス部長 染谷浩司

本年4月号から始まった連載の第3回である。情報検索における主題分析の様々な方法とその利用法について考察されている。

（「情報管理」6月号）

### 「新・情報管理入門（第4回）電子ファイリングの活用」

㈱平和情報センター エンジニアリングサービス部 島田佳一

㈱平和情報センター プロダクトサービス部長 染谷浩司

汎用コンピュータと通信ネットワークを利用する電子ファイルの情報検索システムとして、ワープロ文書の場合と光ディスクの場合について解説されている。

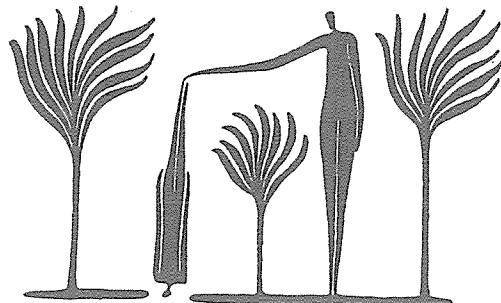
（「情報管理」7月号）

### 「行政情報システムに関する総務庁の施策」

総務庁行政管理局行政情報システム企画課企画係長 安田修一

総務庁行政管理局が行政情報システムにおける各種施策を推進する際の観点について述べられている。

（「地方自治コンピュータ」7月号）



ちょっとお時間いいですか？

かつて“紙”は、大変な貴重品でした。

平安時代、清少納言が中宮定子から“紙”を贈られた際に「枕にでも使います」と答えたのは有名な話です。“紙”が貴重品であればこそ清少納言の言葉がユーモラスに響いたのでしょう。

ペーパーレスということが叫ばれ始めて随分たちますが、オフィスから一切の紙をなくしてしまうのはどうも不可能なようです。それどころか、ペーパーレスという発想の原点となったOA機器のおかげで逆に“紙”的売上が伸び、市場に出回る紙の量も増えているという皮肉な結果がでています。

一方でレスペーパーということもいわれ、こちらは紙の発生を減らそうという考え方で、これならできそうです。「ファイリングの基本は捨てることである」とはよくいわれることです。捨てることよりも発生させないことは、ファイリングの立場からもエコロジーの立場からも大切なことなのかもしれません。

# 新聞

ファイリングまたは情報公開に関する記事を掲載しました。

太字の記事については次ページに抄録を掲載しております。

発刊日	新聞名	記事内容
H.4.6.5	自治日報	行政事務機械化研究会 OA化対応の新しい文書管理システムなど発表
H.4.6.5	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム<4>
H.4.6.5	静岡新聞(朝)	清水市情報公開懇話会 情報公開制度を確立し、市民の利用しやすい「公開センター」設置を提言
H.4.6.12	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム<5>
H.4.6.18	日経産業新聞	UNIX新版を発表 機能絞り軽量化 富士通、日電など採用
H.4.6.19	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム<6>
H.4.6.19	自治日報	自治労 情報公開を総点検 「積極的公開型の条例」といえるための最低条件を示す
H.4.6.19	日経産業新聞	キャノン 光ファイルと接続ソフトなど発売
H.4.6.19	日経産業新聞	光磁気ディスクの新型装置 媒体の互換性確保
H.4.6.22	日経産業新聞	オープン化、ダウンサイジングのうねりの中、急速に利用拡大するビジネスUNIX
H.4.6.24	日経産業新聞	沖電気 新聞など画像データから文字領域だけを抽出する画像処理技術を開発
H.4.6.30	静岡新聞(朝)	八木藤枝新市長 情報公開に積極姿勢
H.4.6.30	日経産業新聞	ソニー キーボード不要の文書処理システム発売
H.4.7.3	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム<7>
H.4.7.3	日経産業新聞	日電 光ファイルにFAX通信機能
H.4.7.8	日経産業新聞	東芝 文字、音声、画像を併用するマルチメディアで文書を共同作成する支援システム開発
H.4.7.10	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム<8>
H.4.7.10	日経産業新聞	パソコン作成文書をLANでFAX通信 NCLコミュニケーション
H.4.7.17	自治日報	連載 地方自治体の新しい文書管理技法 OA時代のやさしいファイリングシステム<9>
H.4.7.17	自治日報	リコー ネットワーク構築できる光ファイル新発売
H.4.7.17	静岡新聞(朝)	静岡市公文書館 8万冊収納の書庫 6年1月に開館

対象新聞：「静岡新聞」「日経産業新聞」「自治日報」「朝日新聞」「読売新聞」

対象期間：1992.6.1～1992.7.20

## 清水市情報公開懇話会 情報公開制度を確立し、市民の利用しやすい「公開センター」設置を提言

清水市情報公開懇話会は、プライバシーの保護など必要最小限度を例外として、情報は原則公開という基本原則で、制度の運用段階でもその原則を貫くことを求めた。特に、市民に利用しやすい制度とすることを強調。市が保有する情報を体系的に整理保管し、全ての公文書の目録を作成、検索の容易性、閲示の迅速化をはかるとした。また、情報公開の窓口として、行政情報公開センターを設置し、市民サービスに努める必要があるとした。

(静岡新聞 6月5日朝刊)

## 自治労 情報公開を総点検 「積極的公開型の条例」といえるための最低条件を示す

自治労は、自治体の現行の情報公開条例を点検し、同条例がむしろ“非情報公開条例”となつている側面を条例の規定や運用の実態から明らかにし、良い条例のポイントを分かりやすく示した報告書をまとめた。「自治体の保有する情報は本来住民のものであり、役所と住民の共有物である」との認識から、情報公開条例の実践的チェックポイントを紹介し、「積極的公開型の条例」といえるための最低基準を示している。

(自治日報 6月19日)

## 八木藤枝新市長 情報公開に積極姿勢

八木金平藤枝市長は市議会6月定例会で、市長就任に伴う所信表明演説を行い、前市長の基本施策を引き継ぐ姿勢を示しつつ、選挙公約で掲げた情報公開などの独自の施策にも積極的に取り組む考えを明らかにした。

(静岡新聞 6月30日朝刊)

## 静岡市公文書館 8万冊収納の書庫 6年1月に開館

静岡市が市有地に建設する同市勤労者福祉センター・公文書館複合施設（仮称）の概要が明らかにされた。同市吉津の既存の公文書館は既に満杯状態で、新たな収容スペースの確保のほか地域住民の意向もあって公文書館と勤労者福祉センターとが併設される複合施設となった。計画によると同施設は鉄筋コンクリート造り4階一部5階建てで、そのうち3階が公文書館で文書庫（約8万冊収納）や事務室、閲覧室などが設けられる。

(静岡新聞 7月17日朝刊)

ちょっとお時間いいですか？

この夏、沼津の古書市で古文書が何枚か売りに出されました。年貢関係の文書でさほど珍しいものではありませんでしたが、それでもなかなかの値段が付いていました。

古文書は、多くの場合○○家文書と言うように、ある程度の量がひとまとまりになっているものです。そして、まとまっていてこそ資料的により高い価値を有します。にもかかわらず、ばらばらになり散逸してしまうのがいかに多いことか。しかし、これを売買する古書店なり古物商なりを責めるわけにはいきません。彼らにとってはこれも生活のためなのですから。

## 受贈本 (編集室にお寄せ頂いた書籍)

今回は、本誌の雑誌コーナーでも毎号とりあげさせて頂いている「情報管理」を発行しておられる特殊法人日本科学技術情報センター様から『情報管理別冊』(編集・発行 特殊法人日本科学技術情報センター 〒100 東京都千代田区永田町二丁目5-2 TEL(03)3581-6411)をお送り頂きました。

### 『情報管理別冊

#### これからの中内情報化

('90. 2. B 5判・142頁・1545円)

- これからの中内情報化
- なぜ“中内情報化”か?
- 情報資源管理—ファイリング序説
- 分散化と統合—中内情報管理の潮流
- パソコンとワークステーション
- 情報蓄積媒体
- LANとVANの利用—中内ネットワーク化
- 通信メディアの活用—パソコン通信と電子メール
- 中内データベースの構築
- 社外データベースの利用
- 中小企業における情報化
- A I 時代の情報マネージャ
- 中内における戦略的情報活用への課題

### 『情報管理別冊III

#### マルチメディアへの展開 画像データベース』

('91. 7. B 5判・110頁・2500円)

- 写真データベースの書誌記述—花博写真美術館の事例から
- 毎日新聞社の歴史写真データベース「MAIHIT」の構築と現状
- 国立民俗学博物館における写真・スライドデータベース
- 繊維リソースデータベースの誕生—SR-NET構築の過程
- CD-ROM XAの現状と展望—「TIBETAN ART in LADAKH」の紹介
- 次世代データベースとマルチメディア対話技術—商標・意匠データベース TRADEMARK
- 人文科学における情報処理の現状と今後—画像技術の積極的利用

### 『情報管理別冊II

#### これからの中内情報担当者』

('91. 3. B 5判・154頁・2000円)

- これからの中内情報担当者
- 変革期に立つ情報担当者のために
- 情報の対象・ニーズの変化—三次情報
- 情報の対象・ニーズの変化II—一次情報(フルテキストデータベース)
- 情報の対象・ニーズの変化III—グレイリテラチャー
- 多様化するオンライン検索システムへの対処
- 情報の分析・評価・付加価値化 シンクタンクにおける情報の収集・分析・評価
- 中内で発生する各種データの現状と活用 コクヨ㈱における事例
- 中内データベースの構築と用語管理
- 情報管理部門と中内組織—戦略的情報活動を目指す情報センター
- 社内研修・教育、人材養成—情報部門の活性化
- 経営における情報の活用
- 企業戦略と情報—情報管理から情報経営へ

### 『情報管理別冊IV

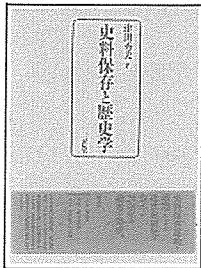
#### 役に立つ情報の入手と活用』

('92. 6. B 5判・140頁・2000円)

- 役に立つ情報の入手と活用
- 役に立つ情報とは—創造的な研究活動を例として
- 国で欲しい情報 ①創造科学技術推進事業に必要な情報と活用
- 国で欲しい情報 ②科学技術政策研究所の例
- 国で欲しい情報 ③行政における情報資源の管理と利用
- 企業の各部門で欲しい情報 ①経営企画部門で必要な情報と活用
- 企業の各部門で欲しい情報 ②経営層の場合
- 企業の各部門で欲しい情報 ③研究開発部門の立場から
- 企業の各部門で欲しい情報 ④営業部門にとって必要な情報とは—戦略部門になるために
- 企業の各部門で欲しい情報 ⑤人事部門の戦略情報
- 在日外国人研究者の欲しい情報—筑波在住の外国人研究者の立場から
- 「大学で欲しい」情報と情報入手のためのシステム
- 個人で欲しい情報—情報サービス提供者の立場からみて

# 新刊紹介

『史料保存と歴史学』 津田秀夫 ('92. 5. A 5 判・436 ページ・5200円)  
三省堂 〒101 東京都千代田区三崎町2-22-14 TEL03(3230)9412



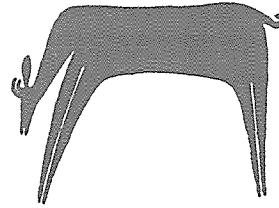
第一部 歴史論  
第二部 近代資料論  
第三部 資料保存利用論

「公文書館法の法的充実、専門職の養成、コンピュータ活用による情報の整備など新しい局面を迎えており、文書公開の公文書館設立は、現在の文書管理における最大の問題である。しかし、そのための文書化された資料となると極めて少ない。その意味からも本書のもつ意味は大きいといえる。

## お知らせとお願い

現在、当編集室では静岡県内官公庁の文書管理の実態調査を行なっています。

当編集室担当者がお伺いさせて頂くかもしれませんがよろしくお願い致します。



## 編集後記

今回、初めて県外取材を行ないました。相模原市の記事いかがでしたでしょうか？ご意見をお寄せ頂ければ幸いです。相模原市庶務課の河野秀夫主任、金井成美主事には、お忙しい中、貴重なお話を伺わせて頂きました。この場をお借りして御礼申し上げます。

本号は、特大号として通常の16ページを20ページに増やしてお届け致しました。スタッフも1名増員し更に紙面の充実につとめたいと思います。

(益田耿明)

今回、相模原市の文書管理についてお話を伺いすることができ、文書管理について長年抱いていた疑問がやっと解消された思いです。文書管理の問題は、システムの優劣、技術や道具のよしあしにあるのではなく、人の力がどうかかるかということではないでしょうか……。

私どもでは、自治体における文書管理の本質をさらに深く追及していきたいと思っております。これからもご協力よろしくお願ひ致します。

次号の発行は11月1日を予定しております。  
(吉田 真)



I&I の FUJIFILM

## オフィス業務を革新する、人にやさしいファイリングシステム

1分40枚(A4)の高速入力

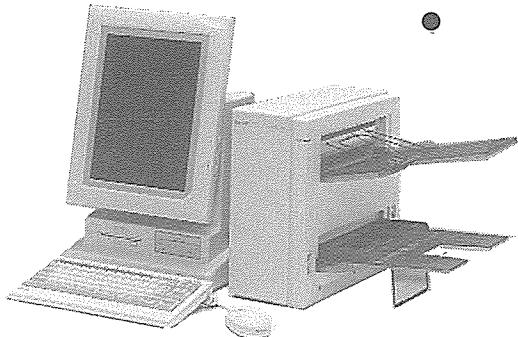
机に置ける超コンパクト・デスクトップタイプ

ワープロ感覚であつかえる3.5インチMOディスク

縦横に90°回る高解像度ハイコントラスト液晶ディスプレイ

ペーパーファイルの感覚で使える3つのファイリングタイプ

マウスを使った対話方式のイージーオペレーション



171万円(標準装備)

富士フィルム3.5インチMO  
光ファイリングシステム

**FUJIX  
D-file**

富士写真フィルム株式会社 ■情報システム部 東京都港区西麻布2-26-30 〒106 TEL.(03)3406-2245

文書管理通信 No.4.1992. 8-10 (隔月発行)

発行日 ..... 1992年 9月 1日

発行人 ..... 渡辺秀博

発行所 ..... 文書管理通信編集室  
(豊工業複写センター内)

〒420 静岡市竜南 2丁目11-43

アクト・オムビル

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

中性抄用紙 (冷水抽出法 pH6.5~7.5) 使用