

静岡市における
保存文書管理支援システムの活用について
—統合文書管理システムを補完する“文継”—

静岡市 総務局 総務部 総務課
文書管理担当 主査 岡山 卓史

【もくじ】

はじめに

1. 静岡市の沿革ならびに文書管理の概要と改善の歩み

- 1) 静岡市の沿革および行政組織
- 2) 文書管理担当者の配置および研修
- 3) 原本性と保管形態
- 4) 文書庫
- 5) マイクロ化の経緯

2. 文書管理事務のコンピュータ化の試み

2-1. 保存文書管理システムの開発

- 1) 残された問題点と課題解決策
- 2) システム化の目的
- 3) システム化のための具体的施策と経過
- 4) システムの改良と発展

2-2. 統合文書管理システムの導入

- 1) 導入の契機と目的
- 2) システム選定
- 3) 試用期間
- 4) 統合文書管理システムの適用範囲
- 5) 導入時の職員の反応
- 6) 現在の活用状況

3. 二つの文書管理システムの併用

- 1) 原本所在管理
- 2) 保存文書の所在管理における2つのシステムの特徴
- 3) 併用の理由

4. 文書管理システムの将来への展望

- 1) 記録媒体の棲み分け
- 2) 「電子決裁システム」の導入
- 3) 「統合文書管理システム」と「保存文書管理システム」の相互連携

おわりに

はじめに

静岡市においては、平成15年に旧静岡市、旧清水市と合併し、引き続いての政令市への移行など、かつてない大きな波に洗われ文書管理の分野でもこの大きな変化を乗り切るべく様々な手段を講じてきたそうです。ここでは、課題解決のためにこの間に実施した文書管理事務上の幾つかの施策について、静岡市の文書管理担当者にインタビューした内容をご紹介します。



静岡市の本庁舎

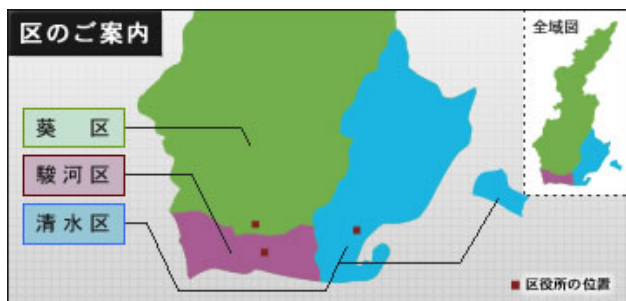


インタビューに答える
総務課の 岡山主査

1. 静岡市の沿革ならびに文書管理の概要と改善の歩み

1) 静岡市の沿革および行政組織

県の中央部に位置し県庁所在地である静岡市は平成15年に旧静岡市と旧清水市とが、また、平成18年には蒲原町とが合併を行った結果、現在 面積1,388.74km²、人口約72.2万人を有しています。この間、平成17年4月には全国で14番目の政令指定都市となり、区制に移行しました。現在、庁舎は3区3支所に別れ、行政組織としては13局7事務所20部189課、職員数約7000人で構成されています。



(⇒静岡市の組織図はこちらPDF)

静岡市の文書管理関連資料へのリンク

[静岡市公式ホームページ](#)

[静岡市例規集](#)

[静岡市公文書管理規則](#)

[静岡市公文書管理規程](#)

2) 文書管理担当者の配置および研修

【文書管理に携わる担当職員】

本庁の総務部総務課 に2名、3区の地域総務課に各1名を置き、各課には「文書取扱主任」を1名ずつ設けています。

【研 修】

「新人研修」と「一般研修」のふたつにより構成されています。

- * 新人研修 : 数時間で基本項目のみ履修する「入庁時研修」と機器の操作研修を含み丸1日かけて行う「夏季新人研修」があります。
- * 一般研修 : 文書取扱主任を対象として年に1～2度行っております。
文書取扱主任は専任決裁権を有する職員にお願いしています。

3) 原本性と保管形態

静岡市の文書管理では「原本」は「紙」と規定し、ファイル形態は「簿冊」が基本です。ただしレセプトなど1部の文書は保存箱に収納されているので、簿冊と保存箱の混在した管理がされています。書庫内には数百本の稼動棚が設置されており、各課に割り振られています。総務課へ引継がれた文書は総務課職員立会いの下で各課が文書の搬入を行っています。

【本年度以降に引継ぐ保存文書】については、ハンドリングと書庫内管理の利便性を考慮し、保存年限別に簿冊を保存箱に詰めた箱管理に統一するそうです。



4) 文書庫



外部書庫の外観（静岡市産女地区）

保存文書の保管場所としては、本庁・区役所・蒲原支所の庁舎内書庫 各1箇所、外部書庫 2箇所、ならびに公文書館 1箇所の計7箇所の文書庫で保存管理しております。

この7箇所で33万冊の収納が可能で、現在22万冊が保管されています。書庫によつてのバラつきはありますが全体としての収納率は約65%です。

【外部文書庫】

- ・静岡市本庁舎から5キロ
- ・鉄筋コンクリート総2階建
- ・稼動棚 762本を各課に割り振り

5) マイクロ化の経緯

合併前の旧静岡市でのマイクロフィルム化事業の歴史は長く、営繕図面のマイクロ化など幾つかのセクションで分散的に委託撮影されマイクロフィルムの活用がされてきました。

昭和60年に新庁舎（現在の本庁舎）が建築され、これを契機に昭和61年から庁舎内にマイクロ室を設け、マイクロ撮影の仕様も統一化し、全庁的な紙文書のマイクロフィルム化を開始しました。



対象とした文書は、総務課管理の保存文書のみならず、各課が保管文書についても、必要に応じて総務課の予算で行うこととしました。

マイクロ化の主たる目的は次の3点です。

- ① マイクロ化による圧縮効果で書庫保存スペースを確保
- ② そのままでは劣化が進む永年保存文書の長期保存対策
- ③ 原課による保存文書の探し出し、引き出しの利便性アップ

2. 文書管理事務のコンピュータ化の試み

2-1. 保存文書管理システムの開発

1) 残された問題点と課題解決策

昭和61年にスタートしたマイクロ化は所期の目的を達し一定の成果は見られたものの、合併など急激な環境変化にはそれだけでは追いつかず、次のような課題が残りました。

- ① 文書量の増加に伴い文書管理担当職員の事務作業量が大幅に増加した。
- ② スタッフの人数は限られている上に他の業務を兼務している。
- ③ その結果「引き継ぎ」・「廃棄」の業務処理遅延の傾向が現れてきた。
- ④ 大量の保存文書の検索は台帳管理では追いつかなくなり、本庁から離れた外部書庫では必要書類を捜し出すのに多くの時間と労力を要するようになった。

・あるべきはずの棚にあるべき書類が見当たらない！

・台帳では廃棄済みになっている、書類が残っている！

このような課題解決策としてとったのが

紙の「台帳管理」から「パソコンによるデータ管理」への移行でした。

これは同時に職員負担を軽減するための方策でもありました。

2) システム化の目的

システム化の目的は一言で言えば『事務処理の効率化』です。

そこで目標として、『静岡市のすべての保存文書、歴史的文書の情報や所在が瞬時に検索可能となり、データベースの一元管理や情報公開への対応を可能とすること』とし、具体的に次の4項目を掲げました。

- ① 保存文書の検索・探し出しの効率化
- ② 引継ぎ事務の効率化
- ③ 書庫内文書格納状況把握の簡便化
- ④ 廃棄事務の効率化

なかでも「引継ぎ作業の簡便化」はぜひとも解決したい課題でした。

総務課には毎年各課から約15,000冊程の簿冊が引継がれます。

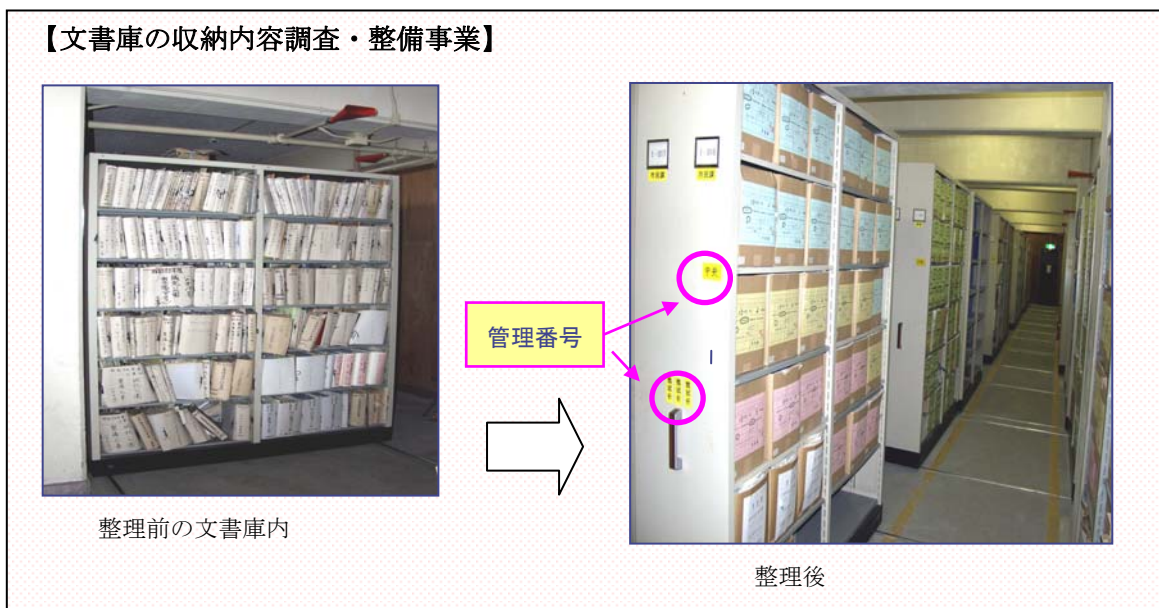
この引継ぎデータ登録作業は、従前は各課から紙でもらい後から総務課で入力していたためかなりの時間を要していました。これを原課で所定の電子フォーマット(Excel)に入力したデータをもらいシステムのデータベースに一括登録させることで、文書管理担当職員の事務負担を軽減する効果を期待したわけです。

3) システム化のための具体的施策と経過

システム化に当たってデータ整備を行うため、平成13・14年度の2ヶ年に分け、国からの緊急地域雇用対策交付金を活用し、本庁地下書庫から公文書館、外部文書庫へと順次取り組みました。

①【保存文書庫】

システム化に当たり最初に実施したのが、**保存文書庫の整理と現況調査・目録作り**です。この調査により管理状況の実態が浮き彫りにされ、解決しなければならない課題も明確になりました。



②【静岡市公文書館】

『公文書館』には2万数千冊の資料が保管されていました。これら資料の内、明治以来の合併時引継ぎ文書をはじめとした歴史的価値のある公文書 約15,000冊については次なる対策を講じました。

- a) 15,000冊全てに**原本保存のための劣化対策**を施しました。
- b) 参照頻度の高い資料については**マイクロフィルムに撮影し閲覧用として活用**しており、撮影は現時点で約7割(約10,000簿冊)が完了しています。

③【目録検索システム】

書庫の現状調査資料を精査のうえ、目録情報のパンチを行ない、システムの基データとし各々の書庫別にACCESS版での「保存文書庫目録検索システム」が構築され一応の体制が整いました。

【公文書館の概要】

目的：「市の保有する歴史的資料として貴重な永久保存文書、マイクロフィルム原本の損傷、散逸、老朽化の防止を図り適切な文書管理を行う」

施設：24時間の空調管理

セキュリティ：防犯、防火、耐震

業務処理：外部業者によるアウトソーシング

業務内容：歴史的資料の劣化対策、保存処理

マイクロフィルム撮影、複製フィルム撮影

検索用データベースの作成



上記①から③にいたる作業も大変大掛かりなものでしたが、詳細のご報告は省略させていただきます、公文書館での取り組みフローだけ示させていただきます。

【静岡市公文書館での取り組み】

歴史的資料の保存対策



マイクロフィルム化



4) システムの改良と発展

静岡市ではこのシステム開発以前にも、簡単な文書管理ソフトを使っていましたが、いまひとつ実務にそぐわず悩んでいました。

そこで「保存文書管理システム」の開発に当たっては、実務を睨み、ひとつひとつの業務をつぶさに検証した上で多くの要望を開発元へ投げかけました。その要望をもとに両者のスタッフで十分な検討を経過して出来上がったのが **ACCESS 版「保存文書庫目録検索システム」** です。（システム開発：株式会社 工業複写センター）



しかし、せっかく整理された文書庫も、出し入れする文書をきちんと管理できなければ以前の状態に戻ってしまうのは時間の問題で、構築した「保存文書管理システム」も意味の無いものとなってしまいます。

そこで文書庫の管理支援機能として、「**引継処理**」及び「**廃棄処理**」を組み込み、次いで維持管理に必要となる「**貸出・返却処理**」、「**各種統計処理**」を順次付加して現在に至っています。

本年度からは、このACCESS 版「保存文書庫目録検索システム」に「**文書庫の移動シミュレーション機能**」などを組み込んだ **クライアントサーバー型パッケージソフト** が **保存文書管理支援システム『文継』** として開発元より供給され始めたこともあり、これを購入して3区役所で使い始めました。

(編集部 注釈：開発元に確認)

*** 「文書庫の移動シミュレーション管理」機能とは**

「引継ぎ」及び「廃棄」処理における、書庫全体の文書の移動をシミュレーションすることにより、最も効率的な文書配置を決定しかつ図式化する機能です。

従来は書庫の図面を引いてあれこれと思案しながら行っていた配置計画を画面上で簡単に行うことができます。

*** ACCESS 版「保存文書庫目録検索システム」ソフトの Web 化について**

ACCESS 版「保存文書庫目録検索システム」はスタンドアロン版での仕様でした。

この機能を全て継承し Web 化（＝クライアントサーバー型）したものが Web 版保存文書管理支援システム「文継」です。

この Web 化は、各課での「文継」使用を可能とし、合併等で広域化・増大化した自治体の文書管理事務の効率化を実現します。

以前は、書庫ごとに異なるやり方でしたが、データを「文継」に移植し同一システムを採用することにより **情報の一元化** が図れ、**情報公開** もより円滑に進むようになりました。

2-2. 統合文書管理システムの導入

1) 導入の契機と目的

静岡市では平成16年度より『統合文書管理システム』を採用しました。

【旧清水市との合併】

平成15年に実施した旧静岡市と旧清水市との合併は、当然のことながら行政区域の広域化、事務量の大幅な増加をもたらしました。

また旧市ごとに異なる文書管理体制の統一も急がれるテーマでした。

【合併時の文書管理について】

*旧静岡市と旧清水市は平成15年4月1日に対等合併しました。平成18年3月31日にはさらに旧蒲原町を編入合併し清水区蒲原支所となり現在に至っています。

*旧静岡市・旧清水市・旧蒲原町の3団体とも文書のファイル形態は原則簿冊形式としていましたが、保存文書庫の管理方法は団体によりまちまちで、合併時に既に保存文書の検索・管理がコンピュータ化されていたのは旧静岡市だけで、他2団体は紙台帳での管理方式を採っていました。

《 合併に当たっての文書管理基本方針 》

- ① **【管理方法】** H15, 16, 17年度の3ヵ年については、各々旧市の保存文書管理方法を踏襲する。
- ② **【文書の移動】** 合併時の文書散逸を防ぐため、組織の統廃合に関わる部署の庁舎間移動に伴う現用文書の持ち出しは許可するが、保存文書の移動持ち出しは原則行わない。
- ③ **【管理方法の整合】** 現用文書は、H16年度から始動の「統合文書管理システム」で、保存文書は、「保存文書管理システム」でH18年度から整合を図る。

【政令指定都市への移行】

さらに政令指定都市への移行も合併2年後の平成17年4月1日と決定し、国・県道の維持管理など多くの事務が国や県から委譲されることが明らかでした。

電子自治体構想の流れのなか、息つく間もなく押し寄せる課題を解決し、地域住民サービスの向上を図るには、さらなる事務の効率化、情報の共有化の必要が生じたわけです。

2) システム選定

「統合文書管理システム」の選定は、**プロポーザル方式**を採用しました。

選定に先立ちシステム要件を盛り込んだ仕様書を作り、この仕様に基づき各社からの提案を受け付けました。

10社以上から提出された提案を吟味し最終審査に残った3社の中から採用システムを決定しました。

採用方式はリース採用とし、**リース期間は5年間**です。

(採用システム：日本電気株式会社「統合文書管理システム」)



【選定における留意点】

① 「システムに依存する = システムに事務を合わせる」

言い方を換えれば“**極力余分なカスタマイズは行わず既存のパッケージを原則活用する**”ことに重きを置いたわけです。

- * 結果、カスタマイズに要した費用を低く押さえることができました。
- * システムに慣れるまでの職員負担は若干増加しましたが、全職員の協力のもと思ったより早く軌道に乗ったと思っています。
- * また、この方針を貫いたことは、合併による文書管理システムの不整合を統一する上で、**新しい文書管理の規範 (=ルール)**としても役立ちました。

② 当初の導入は「必要最低限のものに抑える」

現在の統合文書管理システムは、どのメーカーの製品も幾つかのサブシステムで構成されています。これらのサブシステムはいつでも必要なときに追加できる仕組みが採られているため、当初導入したシステムの定着をみてから次のサブシステムの検討に入っても充分間に合います。

リースでの採用なら少なくとも5年後には見直せる機会があるからです。

3) 試用期間

本格導入に先駆け平成16年1月から3月までの3ヶ月間、職員に新システムの操作に慣れてもらう事を狙いとして全庁的に「システム試用期間」を設けました。

テストのためのテストでは中々使ってもらえません。

試用期間中ではありますが、この期間に「統合文書管理システム」で作製した決裁文書等については、正式書類として認めることにしました。この方針は多くの職員に余計な負担をかけずに“使い・慣れ親しんでもらう”という目的には大変有効だったと感じています。無論「試用期間」中のデータは本格稼働前に全て消去しました。

4) 統合文書管理システムの適用範囲

3ヶ月間の試用期間の後、平成16年度当初より本格稼動しました。

【統合文書管理システム】

STEP 1 初期導入効果

紙の進捗・所在管理を行います。



	作業ならびに管理項目
到達	
收受	件名と收受日を登録
起案	鑑の印刷
決裁	決済日の管理
完結	簿冊（フォルダ）情報登録
施行	発送履歴、公印使用履歴
引継ぎ	書庫情報を登録
廃棄	廃棄対象簿冊検索、廃棄履歴管理

① 【利用範囲】

この統合文書管理システムでは、16年度のスタート以降に新規に発生した案件だけを取り扱い、それ以前の保存文書については管理していません。

【他の基幹システムとの連携】

財務会計システムなど他のシステムとの連携については、将来を見越してプロポーザル用の仕様書に盛り込みましたが、現在は他のシステムとの連携はせず統合文書管理システム単独で稼動しています。

② 【稼働システム】

幾つかのサブシステムによって構成される「統合文書管理システム」にあって、現在採用しているのは「起案・保管システム」と「保管管理システム」の2つです。

< 静岡市の統合文書管理システム利用状況 >

H18.12現在

統合文書管理システム (NEC)				
システム	対応項目			
起案・保管システム	起案文書作成	起案用紙印刷	保存文書流用	電子文書登録
	◎	◎	◎	◎
	スキャンF登録	電子・紙決済併用	施行・発送	
	△	×	○	
保管管理システム	紙文書の目録情報管理	電子文書の管理	前文検索	履歴管理
	◎	◎	◎	○
	文書廃棄	ファイル基準表出力	ラベル出力	バーコード利用
	○	○	◎	×
電子決裁システム (未導入)	直列決済(順次)	並列決済(合議)	提携ルート 簡易設定	引き上げ・差し戻し・ 引き戻し
	供覧	後覧	進捗状況確認	承認予定文書の 一覧表示
情報公開支援システム (未導入)	既存WEBサーバー の有効活用	インターネット用 HTML作製	インターネット 目録前文検索	インターネット 文書分類閲覧
	不開示情報の マスキング	開示請求情報管理	開示結果管理	
LGWAN連携システム (未導入)	到達文書保存	発送文書保存	到達文書配布	発送文書監作製
	電子署名(公印) 管理	XMLファイル表示	発信者DN情報 保守	
原本保存システム (未導入)	他システムからの 原本保存	改ざん検地	アクセスログ	アクセス制御
	サーバー通信制御	時刻情報制御	電子署名	

「電子決裁システム」の導入については将来的には当然視野に入れてはおり、今回の導入に当たっても相当議論を重ねましたが当初からの採用は見送りました。

先にも申し述べましたように静岡市では文書管理の原本は「紙」です。

したがって「決裁」ならびに「供覧」については、電子文書も含め全ての案件で、まず統合文書管理システムで、鑑文書を作成したうえでこれを紙出力し処理に充てています。決裁にあたって付属文書を含めた全ての文書が電子文書化されていれば

問題ないのですが、それを日常業務の中でこなすには労力と費用が嵩みすぎます。
また、電子決裁システムの導入にあたっては決裁に伴う支払い行為等との関連性を、運用面からも充分検証する必要があると考えています。

5) 導入時の職員の反応

“システムの変更に不平・不満はつきもの”と覚悟し、届いた不満の声こそシステムをより良くして行くための貴重な意見と受け止めました。



当市の導入基本方針として『システムに事務を合わせる』こととしたのは先に述べましたが、このことは少なからず職員には負担を強いたと思います。

例えば、従前の紙処理では認めていた「簡易決裁」（＝余白処理、欄外処理）をシステム稼動と同時に一切許可しませんでした。これを認めるとどうしてもそちらに流れがちとなり、折角のシステムが形骸化してしまうからにはほかなりません。



また同一業務でも合併以前の旧市の間で、処理手順の違いや、部署の特殊性から従前の処理に固執する現象がなかったとは言えません。しかしこの問題もメーカーを交えた職員との協議・分析が功を奏し、相違点、特殊性と思われていた事象も基本システムで賄えることが判明し、徐々に理解・協力を得ることができるようになって来ました。

6) 現在の活用状況

- * 執務環境としては、事務職員には1人・1台のPCが配置され折、各自が自席で統合文書管理システムの操作ができる環境が整っています。
- * 静岡市で導入検討していた3年前には、この手のシステムは出始めということもあり、どのメーカーのパッケージ商品も押しなべて未熟だったように思います。

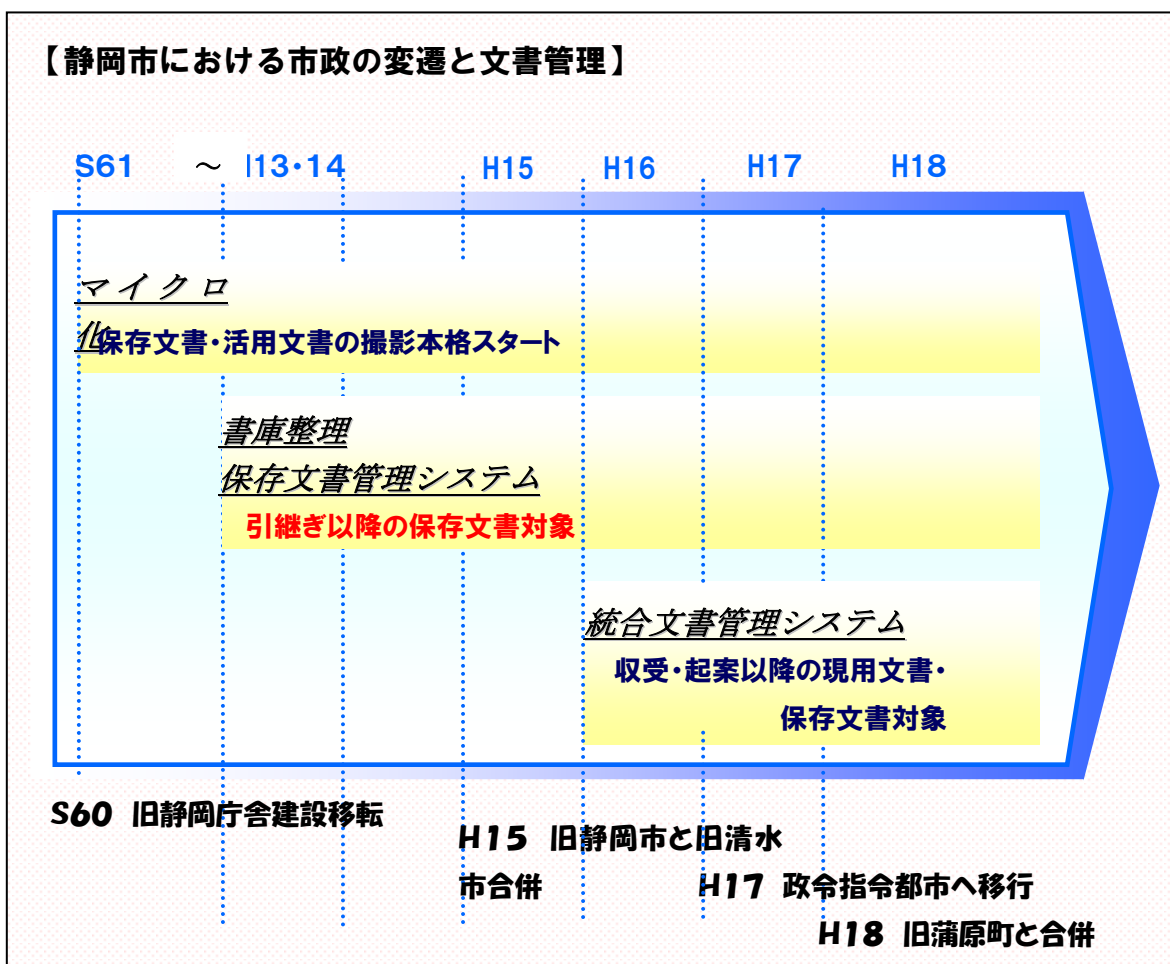
当市でも初年度にはシステム面、運用面などでの不具合も若干見受けられましたが、これは適宜改良を加えることにより解決して来ました。

- * 部署により統合文書管理システムの利用率に差異が見受けられますが、これは業務の特殊性からではなくシステムに登録しなくても良い「回覧」扱いが多いことが原因のひとつと思われます。



改良により使い勝手が良くなったこともあり、活用率が目に見えてアップし、お陰様で導入から2年半経過した現在ではシステムそのものが“文書管理の仕様”として定着してきました。文書管理担当セクションとしてはホット安堵感を味わうとともに更なる改良に向けて意欲を燃やしているところです。

ちなみに1年間に統合文書管理システムに登録された案件の数は、初年度平成16年度には約18万件でしたが2年目の平成17年度には約36万件にのびりました。



以上が、静岡市における文書管理システムの概要と2つのシステムの成り立ちです。

先行した「保存文書管理システム」と後に導入された「統合文書管理システム」が共存・併用されていることがお解かりいただけたものと思います。

では次に、なぜ「統合文書管理システム」と「保存文書管理システム」(『文継』)の2つを併用させているのか?を少し詳しくお話したいと思います。

3. 2つの文書管理システムの併用

1) 原本所在管理

「統合文書管理システム」には鑑文書作成時の書誌データが蓄積されており、このデータを基に起案から廃棄にいたる文書のライフサイクル全般の管理が可能となりました。しかしデータとしての管理と同時に重要なのが、引継がれた紙の原本（＝鑑文書＋付属文書）が何処にあるかと言う原本所在管理です。

静岡市では労力と経費の関係から、付属文書をスキャナーで電子文書にしてシステムに蓄積することを行っていませんのでなおのこと《所在管理＝文書庫管理》が重要なわけです。

2) 保存文書の所在管理における2つのシステムの特徴

【統合文書管理システムにおける所在管理】

統合文書管理システムでは、1件の起案ごとにフォルダが作製されシステム内のデータベースに追加されます。この「1案件ごとの書誌データの付帯情報として保存場所の管理を行っています。」従って、探したい保存文書が、「何処の書庫の・・・」、「何階の・・・」、「何番の書架の・・・」、「『何段目の棚に・・・』」と言った管理は可能です。

一方、引継ぎ文書の格納シミュレーションに等において、「〇〇課に割り振られた△△番から△△番までの書架の状況は?」となると、判るのは「〇〇課の書架の収納率は××%です」という統計値だけで、残念ながら**実際の書庫の状況が判りません!**

静岡市では自庁向けに作り込んだ「保存文書管理システム」を既に継続使用している関係から所在管理はそちらで行っており、統合文書管理システムではどこの文書庫に保管されているのかだけを管理しています。

【保存文書管理システム「文継」における所在管理】

保存文書の引継ぎから廃棄に至るまでの書架棚での**保管状況を実際の書架と同じく図式化して管理が出来る**ようになっています。

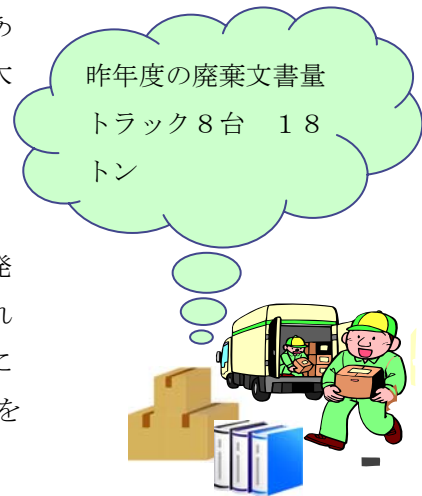
書架の図式 画面

文書庫内格納状況表示の画面

3) 併用の理由

統合文書管理システムのメリットは、文書の発生時点から電子的に管理を行ない、高度通信技術を基盤に事務効率を向上させるという点にあり、この部分が文書管理事務全体の中で占める割合は大きなものです。このメリットによって今後大きな事務改善効果がもたらされることは言を待ちません。

一方、静岡市では毎年実に40万件近い新規案件が発生し、およそ15,000の簿冊(約18t)が廃棄されます。この**紙の量、重さ**たるや相当なもので、実際に文書管理に携わる担当者の誰しもが感じ、また効率化を望む部分ではないでしょうか？



2つのシステムは、開発の目的が異なるためそれぞれ重点の置き方が違います。保存文書管理システムは、元来紙文書の管理の視点からソフトが製作されているのに対して、総合文書管理システムは文書の電子決済と回議、電子的情報の送達の側から組み立てられているソフトであるように思われます。

このことから

「保存文書管理システム」は、文書管理担当者が日々行っている引継ぎや廃棄、書庫管理事務の実際の流れを意識し、細部が構成されているのに対して、

「統合文書管理システム」では、同様に引継ぎ事務や廃棄事務をカバーはしているものの、現実の文書管理事務に密着しなければ発想できない紙文書管理の実務支援への観点が欠けているように思われます。

例えば・引継ぎ目録を単に出力するだけではなく、引継ぎ確認を原課に対して行う過程をソフト上に表現したり、さらには文書庫内で職員が体力・腕力を使って行う保存箱の移動まで意識したシミュレーション機能などです。

(システムによっては出来ているものもあるかも知れませんが)

その点、保存文書管理システム「文継」は、実務に即し自庁にあわせた具体的なイメージで、保存文書の貸出し・返却、保管場所の移動、廃棄、収納等の管理が行える使い勝手の良いソフトであり、少なくとも現時点の「統合文書管理システム」ではカバーされていない部分を補って余りあります。

このように、「統合文書管理システム」と、「保存文書管理システム」は、互いに**補完的に連携して利用されることによって、より高い業務改善効果を上げ得る**ものだと考えられます。

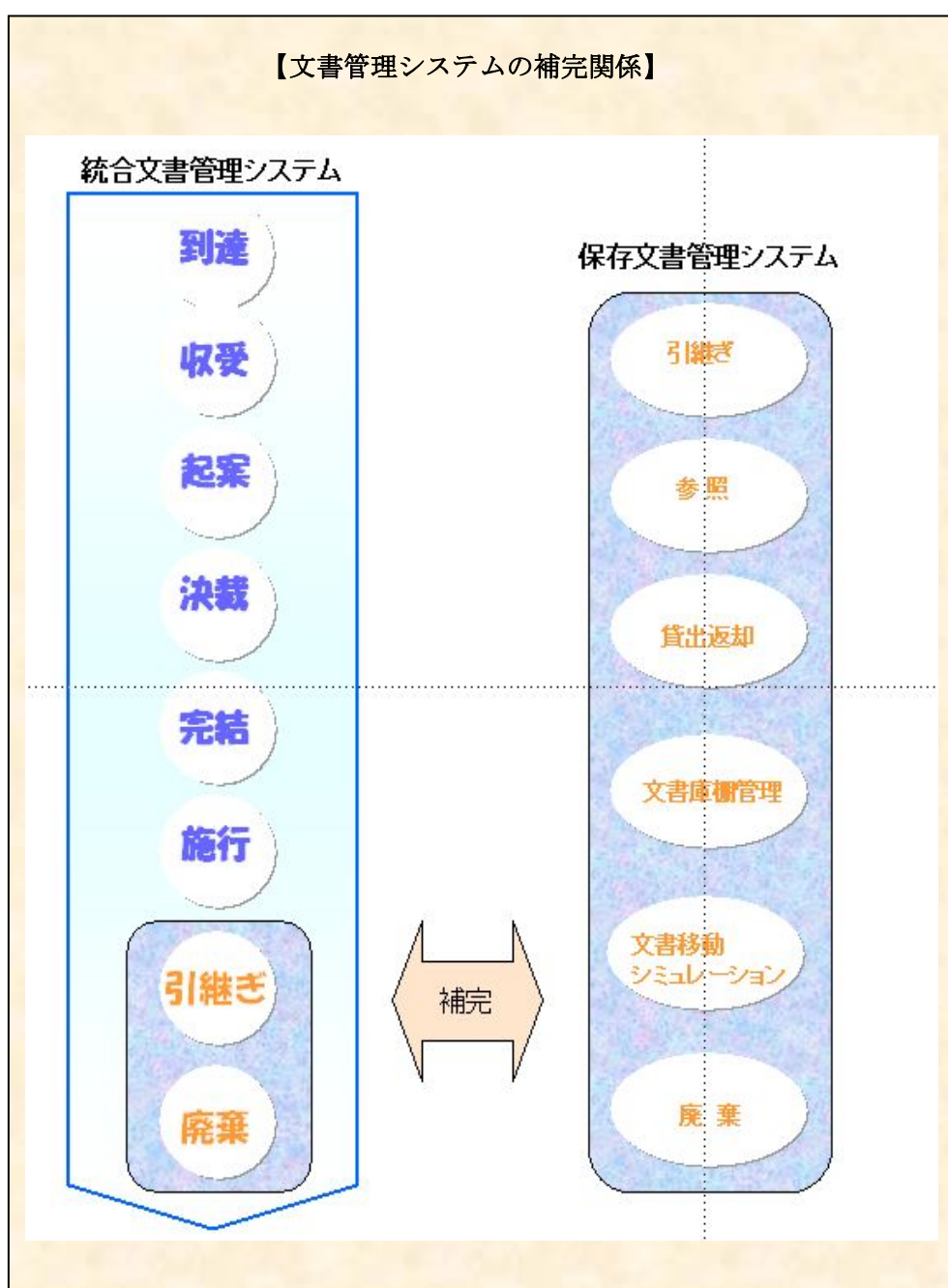
将来的には、このような機能を盛り込んだ「統合文書管理システム」が出てくるものと

思われます。しかし保存文書管理は、市区町村によって管理手法が大きく異なる部分でもあります。それゆえ文書管理システムに求められるカスタマイズの要求は多種多様となるため、この求めに応じて大型のパッケージソフトをカスタマイズするのは費用面で大きなネックになるものと考えられます。

その点「文継」は、小型で保存文書管理に焦点が絞られたソフトであることから、カスタマイズ費用も小額で済みます。

視点の異なる2つのソフト機能から考えると、現在のところ、あえて統合文書管理システムの保存文書管理支援機能を「文継」に近づけるカスタマイズを行うより、2つのソフトを併用し重複作業部分をなくす対応を行う方が懸命で現実的な対応であると考えます。

その意味で「文継」又はこれに類するソフトは、今後も長く保存文書管理専用の最適ソフトであり続けるようにも思えます。



4. 文書管理システムの将来への展望

1) 記録媒体の棲み分け

「紙」、「電子」、「マイクロ」がもつ媒体としての特徴をふまえ、文書の性質により各々の長所を生かした使い分けをして行きたいと考えています。

これからは文書の電子化率はますます上昇することが予想されますが、そうなればなおのこと電子データのアーカイブ化もあわせ対策しておく必要を感じています。

2) 「電子決裁システム」の導入

現在、統合文書管理システムでは電子決裁システムを採用していませんが、これは近い将来には導入を検討する時期がやってくるものと思われます。

導入に際しては、クリアしなければならない課題が多くありますが、スキャナーの技術進歩やハンドリングソフトの購入など問題解決の糸口はありそうです。

3) 「統合文書管理システム」と「保存文書管理システム」の相互連携

「統合文書管理システム」と「保存文書管理システム」の二つのシステムの間には、登録されたデータの参照機能、引継ぎ機能、廃棄機能など共通の部分があります。

どちらのシステムも有効に使わせてもらっていますが、現段階では重複している部分も存在します。そこで今後は両システムの間でデータのやり取りができるようにする方向で解決して行こうと考えています。

両者とも Web 対応ソフトですし、「文継」側では CSV 等の形で統合文書管理システム側の書誌データが吐き出されればこれを受け取って「文継」データに取り込む仕組みを比較的簡便に作ることが可能とのことですので、あとは統合文書管理システムのベンダーとの協働で、この相互連携はそれほど大きな費用をかけずに実現するのではないかと考えているところです。

おわりに

時代の要求とともに「文書管理」も様相を変えてきました。

静岡市では毎年継続的に実施してきたマイクロ化により、相当数の文書がマイクロ保存されており、また、マイクロ化と同時に画像の電子化を実施し、パソコンでの利用を行っている部署もあります。

今回ご紹介させていただいた『保存文書管理システム』もそのような流れの中で出来上がったものです。

作り上げることと同じく大切なことはできあがった仕組みの維持管理です。文書管理そのものが元来窮屈なものである限りこの窮屈なものを維持して行くのに腕力と人海戦術では追いつかなくなってきました。

これからの文書管理における“最適管理システムの構築”とは何かを考える参考になればと願いつつ筆を置かせていただきます。



静岡市役所静岡庁舎 17 階からの富士山

(注) 文中「統合文書管理システム」とありますが、これは「総合文書管理システム」と呼称する場合があります。

【インタビュー担当】

「文書管理通信」編集室 中村信幸

『文継』開発に携わったSEからのひとこと

「文継」の基礎となったAccess版「保存文書管理システム」の開発に当っては、静岡市様からは自治体に於ける文書管理の課題ならびに実現性の可否を問わず「～できたら良いな！」を数多く掲げていただきました。

<例えば・・・>

⇒簿冊1冊ずつの厚さデータを取り込み、書架の幅からこの書架には何センチの簿冊があと何冊収納可能かの**書架収納自動計算機能**

⇒背中あわせの書架2台を「通し」で使った大きな保存箱がありますが、この管理ができ、かつ背中合わせの書架の両サイドから検索可能なこと等、**特殊ファイル形状の全てに対応**できること。

⇒「引継ぎ処理」や「廃棄処理」でシステムのデータを書き換える「本処理」に至るまでに行う原課との何度かのやり取り（＝確認）ができる「**仮処理**」を組み込むこと。

⇒**保存文書庫の図式化**

等々、の課題を頂戴いたしました。また課題解決に当っては多くのお知恵を拝借しましたこと、深く感謝しております。

お陰を持ちまして、パッケージソフトとしてリリースすることができました保存文書管理支援システム「**文継**」には、静岡市様との共同開発で得られたこれらの“**文書管理ノウハウ**”が、ぎっしり詰め込まれています。

十人十色、10の自治体が在れば10種類の様式があると言われる「保存文書管理」ですが、そこに**特化した小回りが効くソフト**だからこそ成し得たものと自負しております。

このレポートをお読みいただきました読者の皆様、貴自治体の**文書管理における“難題”**をぜひとも私どもへぶつけてみてください！

株式会社工業複写センター 開発担当SE 坂上

資料請求 ⇒ URL <http://www.bunkan.jp/bunkei.html>

(注) パッケージソフト 保存文書管理支援システム「文継」は (株)工業複写センター開発の ACCESS 版「保存文書庫目録検索システム」を継承し (株)IRCデータプロテクニカが開発・発売しました。