

配電部における文書・図面保管検索システムの試行

配電部 配電管理課
情報システム部 設備計画課

文書類は、社内外の情勢変化に対応して日常的に追加・修正されるが、多種・多量であるため、完全な管理が困難である。これが着実な業務処理を阻害する要因になることが懸念される。

また、最近の電算機による日本語情報処理やイメージ情報ファイリングシステムは、急速に普及してきている。

このような背景から、文書類の保管・検索システムを開発するため、60年度から配電部で試行を行っている。

このシステムの導入により、次のような効果が期待される。

- ① 文書類の維持管理制度を向上させる。
- ② 情報を容易に取り出すことができるため、業務処理精度を向上させる。
- ③ 業務処理上必要な知識を、次世代へ正しく継承することに役立つことができる。

1 システムの概要

(1) 収録

対象となる文書ごとに、「ヘッダ項目」と「文書本文」の2階層で収録する。

ア ヘッダ項目

「文書番号」、「文書名」、「検索キーワード」、「文書作成年月日」などであり、端末機からのワープロ機能により入力する。

イ 文書本文

文書本文であり、スキャナ装置によりイメージ入力をする。

(2) 検索

個体検索とグループ検索の2方式での検索を可能とし、検索した文書は、ディスプレイ表示、およびプリンタによる印刷ができる。

ア 個体検索

「文書番号」、または「文書名」を指示することにより検索できる。

イ グループ検索

「文書番号」、「検索キーワード」、「文書作成年月日」の組み合わせ、または範囲指示により検索

できる。

2 システムの特徴

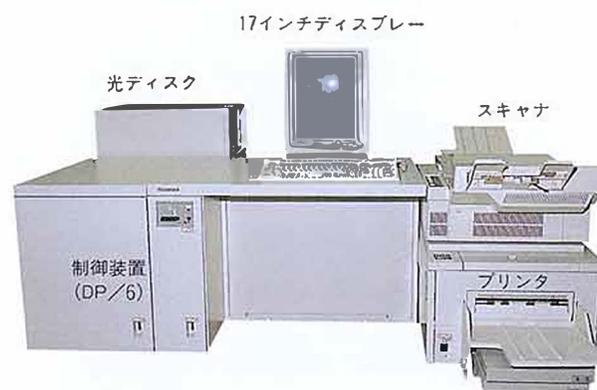
- (1) 大型ディスプレイで、A4判まで原寸表示できる。
- (2) システムを誰でも簡単に利用できるように、操作の案内を画面表示した。
- (3) 文書の機密保持のため、システムの利用は暗証番号（パスワード）を指定する方法を採用した。
- (4) 文書をプリンタで印刷する場合、任意の頁、当該文書、関連文書一式をそれぞれ必要部数作成できる。
- (5) 文書の収容能力は、光ディスク1枚に、A4判で6万頁である。

3 集録している文書

配電部の規程・要則類、仕様書など1,600件、6万頁を光ディスク1枚に集録している。

第1表 集録文書の内訳

文書	件数	頁数
規程・要則類	50	3,000
通知文書	550	5,000
規格・仕様書	600	16,000
検討資料	400	36,000
合計	1,600	60,000



第1図 文書・図面保管システム

4 将来計画

本店、支店、営業所の間でネットワークを構成し、文書類の一元管理をはかるほか、他システムとの連携についても現在検討を進めている。