論文

建設業における情報管理組織の変革をめざして
－アンケート調査に基づく分析と提言－

大河内正興1, 永松理々子2, 石村峻司3

【著者抄録】 情報管理と言えば電子情報技術のことと思われるのは、電子化全盛の時代である。しかし、これは手段の一部が改善されたに過ぎない。情報センターや資料室が抱える悩みや課題は、最近の経済環境の変化も影響して、むしろ増大している感じがある。建築・土木情報センター協議会（ACICA）の「情報センターの現状と課題」分科会では、調査研究活動の一環として、建設業における情報管理組織の現状、問題点、これから求められる方向などを探るためにアンケート調査を行った。この論文は、調査結果の分析と、それに基づく分科会からの提言である。他の産業に比べて、やや遅れているように思われる建設業の情報管理組織に対して、自らを変革し、前進していくことを求めている。

【著者付与キーワード】 建設業、情報センター、資料室、情報管理組織、スタッフ、アウトソーシング、資料管理、情報サービス、情報発信、レファレンスサービス、電子化、電子情報技術

Article

For the innovation of information resources management section in construction industry
－Analysis of the answers to a questionnaire and recommendation－

OHKOUCHI Masaoki, NAGAMATSU Ririko, ISHIMURA Shunji

【Author Abstract】 The Architecture & Civil Engineering Information Center's Association set up a subcommittee to study the present status and issues of information centers in construction industry. To pursue the purpose, the subcommittee conducted a survey using a questionnaire. In this paper, the authors analyze the answers to the questionnaire, point out that the activities of information resources management section in construction industry seem to be behind those in other industries, and recommend that they should take large steps toward innovation.

【Keywords by Author】 construction industry, information center, library, information resources management section, staff, outsourcing, document management, information service, information transmission, reference service, digitization, information technology

*1鹿島建設(株)設計エンジニアリング総事業本部（〒107-8502 東京都港区赤坂6-5-30）
  Tel. (03)(5561)2226 E-mail: ohkouchi@ae.kajima.co.jp
  Kajima Corporation（5-30, Akasaka 6-chome, Minato-ku, Tokyo, 107-8502）
*2（株）石本建築事務所 企画部（〒102-0074 東京都千代田区九段南4-6-12）
  Ishimoto Architectural & Engineering Firm, Inc.
  （6-12, Kudan-minami 4-chome, Chiyoda-ku, Tokyo, 102-0074）
*3三井建設(株) 建築本部（〒101-0031 東京都千代田区東神田2-6-5）
  Mitsui Construction（6-5, Higashi-kanda 2-chome, Chiyoda-ku, Tokyo, 101-0031）

-651-
1. はじめに

現在、企業や団体をとりまく経済的環境はたいへん厳しく、多くの組織において人員や経費の削減が日常的に行われている。特に、直接利益を生み出さない関連部門においてその傾向が顕著で、なかでも情報センター・資料室などの情報管理組織にとっては、機能の維持に関わる深刻な問題となっている。

1998年6月に専門図書館協議会が行った「経済不況下における専門図書館運営アンケート調査」によると、回答のあった180機関からは、予算削減57％、人員削減25％、組織改変10％、面積縮小5.5％、影響なし22％、などの結果が得られたことが報じられている2)。これらの数値は企業経営を対象としたものであるが、これを不況下の建設業に限って見てもどうであろうか。

建築・土木情報センター協会（ACICA: Architecture & Civil Engineering Information Center's Association）の「情報センターの現状と課題」分科会では、現在の厳しい環境にあって、建設業における情報管理組織は今どのような状況にあり、担当者は何に悩んでいるか、これからどこをめざしていくのかを知りたいと考え、アンケート調査を行った。

アンケート方法は、設問の大部分は回答項目選択式とし、また複数項目の選択を可とした。ただし、回答項目選択式は回答を誘導する恐れがあるため、各設問とともに他意見記述欄を設け、さらに各機関の問題点に関する今後の方向づけなどは自由記述式とした。

当報告はこのアンケート調査結果に基づくものであるが、結果データの分析よりも、現状に対する分析会からの提言にウエイトを置いていた。なぜなら、調査結果からは将来への明るい光を見出すことができなかったからである。建設業の情報センターや資料室の置かれ状況をこれからどう変革していくか、そのための手掛かりになればと考え、情報管理組織のスタッフやその管理者に向かって応援の旗を振るものである。

2. 情報管理組織とそのスタッフ

アンケートに回答したのは建設業に属する26情報機関で、その内訳はゼネコン系13機関、建築設計事務所系11機関、団体2機関である。全問を通じて、所属する特徴的な位置が得られなかった。したがって、当報告では、こうした切り口からの分析は省くことにした。

情報管理組織が、企業や団体の中でどのように位置づけられているか、言い換えればどのように評価されているかということは、スタッフのモラルやモチベーションに関わる重要な事柄である。ここでは、組織、管理者、スタッフなどについて触れる。

2.1. 情報センター・資料室の位置づけ

情報センター、資料室など情報管理組織の位置づけについて、問題ありと回答した数は表1のとおりである。

<table>
<thead>
<tr>
<th>情報管理組織の位置づけ</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>組織の位置づけが低い</td>
<td>10(38%)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>専門機関部署として認められていない</td>
<td>8(31%)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>情報管理組織として独立していない</td>
<td>8(31%)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>所属部署が見られず</td>
<td>4(15%)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>所属部署が適当でない</td>
<td>2(8%)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

また、これらの問題点にどう対応していくかということについては、組織の方向性を明確にして実力をつけること、PRを行うこと、の二つの意見に集約することができた。

この数値を見ると、情報管理組織が役まれた部署であることは明らかであるが、このように位置づけられている要因を考えみると、企業の経営層や情報利用者が理解不足であるかというよりも、むしろ情報管理組織自体に関わる問題の方が大きいのではないかと思われる。すなわち、日頃から

- 情報管理組織の管理者はその役割を果たしているか
スタッフの資質、マインド、スキルは満足できる状態か

必要な情報の蓄積、あるいは所在確認ができているか

マーケットイン思想に基づく情報サービスが行われているか

情報発信、電子化などに積極的に取り組んでいるか

などのテーマを解決し、情報センターや資料室が十分に機能していることが、評価に位置づけつつあることが考えられる。言い換えれば、情報管理組織の役割を高め、専門職能を認めさせるためには、他に依存のないわけではなく、情報管理組織自らが行動し、変革を図っていくことが必要である。

2.2. スタッフ

現在、情報管理組織におけるスタッフの問題には、数の確保と質の確保という二つのテーマがある。

前者についてのアンケート調査では、人数不足10機関（38%）、人数削減8機関（31%）など、各機関が得られている。こうしたスタッフ数不足に対応する方策としては、情報管理業務のアウトソーシングが広く採用されている。

アウトソーシングとは、本来コンピュータシステムの構築や運営を外部委託することを指してい。最近では、情報業務の全般に拡がってきており、組織のスリム化、業務の効率化、経済的効果など様々な切り口から、企業経営の一つの手法として活用に上がっている。

情報管理の分野においては、「電磁」が情報センターの運営全般を社外企業にアウトソーシングしている事例が有名である。また、雑誌の一部管理を大手書店に業務委託するような、一部業務をアウトソーシングする形も見られる。今回のアンケート調査においても、表2に示すように、業務の一部を含めて実施済みの機関が14機関、計画のもの2機関と高い数字を示している。ちなみに、入社計画では9機関である。

<table>
<thead>
<tr>
<th>表2 アウトソーシングの導入</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>一部業務でアウトソーシングを実施</td>
</tr>
<tr>
<td>業務全般でアウトソーシングを実施</td>
</tr>
<tr>
<td>今後のアウトソーシング計画あり</td>
</tr>
</tbody>
</table>

一方、後者については、技術系スタッフがいない10機関（38%）、スタッフの資質にバラツキあり5機関（19%）、情報専門家がいない4機関（15%）などの回答が寄せられている。ここでは、スタッフ教育やスタッフマニュアルの作成、情報管理に関する資質の確保などが問題解決のための改善テーマとなっている。

また、専門情報機関のスタッフは、その専門分野の知識と情報管理知識を併せ持つことが理想と言われているが、例えば建築設計者が資料室の実務担当者になることはほとんどない。次のような結果として、専門知識をアドバイスしてくれる技術者たちの支援体制作りや、業務を通して自ら専門知識を学ぼうとする姿勢を持つことが大切である。

2.3. 分数会からの提言

(1) 管理者やスタッフは、犬に発言しよう

あなたは、組織や職能の向上をめざし、どれだけのアクションを行ってきただろうか。「言っても無駄だから」と思って口を閉ざしてはいなかったろうか。こうした態度は、組織から得た結論として信じる点ではない。しかし、無駄としても、発言し続けなければいけない。特に管理者は、部下や組織を守るために、発言する義務がある。

活動計画と活動報告はきちんと行う。

情報管理に味わいない上司に対しても、日常業務の報告を行う。

資料の登録件数、利用件数、情報サービス件数などの数値を発表する。自部署のみでなく、他部署にも役立っていることをPRする。

情報発信を積極的に行う。ニュース発行、レポート発行、ホームページ開設、展示掲示など、あらゆる手段を使って、自分たちの活動が形や成果として見えるようにする。
情報管理の機関名称を「情報センター」に改変するのも、一つの方法であろう。スタティックなイメージのある図書室や資料室から、ダイナミックなイメージの情報センターに変身することを、外部に向かって宣言するのである。しかし、このことは、情報センターという名称にふさわしい活動をさらに要求することである。
(3) オウトソーシングは悪くはない
情報管理ノウハウの蓄積、継承という面から見れば、社内に専門スタッフがいた方がよい。しかし、社内スタッフの確保が困難になった場合、業務のアウトソーシングは現実的な解決策の一つである。
・アウトソーシングとは、マンパワーとして人材派遣者を受け入れることではない。情報管理、資料管理のノウハウを持った社外企業に業務委託し、そのスタッフが社員に代わって情報センターや資料室を運営することである。
・まるで投げてなく、発注側の効果に常にフィードバックできる体制が必要である。
・業務委託は秘書業務は前提の業務なので、情報の外部失敗は心配しない。
・外注先のスタッフは、多くの場合、その道のプロである。たとえ“はずれ”たとしても、要員の交代を求めるので、人事管理的に楽である。
・社員1人を雇用するトータルコストよりは、外注1人のほうが安い。
・素人の社員を育成するよりも、即戦力となり、効率的である。
(4) スタッフマニュアルを作ろう
新人教育、業務の引き継ぎ、業務範囲や業務内容の確認などの場面で役立つのがスタッフマニュアルである。スタッフの質のレベルやその作業結果のレベルを、ある線まで引き上げて保つためにも、すべての情報管理業務についてマニュアルを作成しておくこと。
・スタッフマニュアルには、業務範囲、業務内容、業務分担表、処理手順、管理のポイント、関連帳票リスト、関連マニュアル（DB入力、DB検索、OA機器操作等）などを含み、変更があれば直ちに改訂しなければならない。
・上司に対するPR効果もある。
・新人のOJT教育の中に、担当する業務のマニュアル改訂を盛り込むと効果がある。

3. 情報管理組織の運営
情報センターや資料室の持つ性格は、その情報機関が誰をターゲット（サービス対象）に設置されているかによって決まってくる。企業における意思決定のための企画調査部、営業支援部、研究開発支援部、あるいは設計支援部など様々であるが、ターゲットが明確であればあるほど業務運営がやり易いことは言うまでもない。
情報センターや資料室では、それぞれのターゲットに応じた情報・資料の収集、整理、保管、運用などが日常業務として行われているが、仮にこれをライブラリー機能と言うなら、この機能こそ情報管理業務の基盤となるものである。建築デザイン管理者などに、人受けの良い情報サービス業務に比べて地味な業務やDB入力業務を一段低く見る傾向があるが、これは認識不足と言えよう。なぜなら、情報サービスや情報発信は、ライブラリー機能が十分に発揮されて、それをベースにした途立つ業務であるからである。
ここでは、情報センターや資料室が、日常業務を行う上での管理・運営面を取り上げた。

3.1. 管理・運営から見た情報管理組織の平均像
アンケート調査から見えてくる建設業における平均的な情報センター・資料室の姿は次のとおりである。
3.2. 管理・運営についての二つの考え方

企業、団体においては、情報資料は共有が原則であるため、部数利用者が社員に限定されてい
tとしても、その利用にあたっては何らかのルールに基づいた管理・運営方法が必要である。この場合
cに、大別すると次の二つの考え方がある。これは、どちらが良いかという問題ではなく、どちら
cを選ぶかという問題である。
(1) 運営ルールに基づいて、きちんり管理する方法
この方法では、多くの場合、利用者は勤務時間内のみ、カウンターには常時スタッフが退り、資料
の返却がいつでも頻繁に行う。したがって、資料の紛失や遅延送達は少ないが、一方でスタッフのマン
ワーカーのストレスは大きくなる。
(2) 利用者の利便性を優先させ、リスクは覚悟の上で、ゆるい管理を行う方法
多くの場合、24時間アクセスが可能で、間仕切るも設置しないことがある。夜間など担当ステッ
プがいない時間もあるため、利用者のマナーに根

3.3. 分科会からの提言
(1) 運営ルールは、繰り返し周知しよう
利用者は身勝手である。自分のルール破りは許
せても、他人のルール破りは許せずに資料室の管
理状態を非難することがある。特に、デザイン系
の人間は管理に弱いようである。こうした状況を
踏まえて、ルールは繰り返し周知した方がよい。
手段としては、室内掲示、利用案内パンフレット
配布、ニュースに掲載、ホームページに掲載など
様々なである。
(2) 狭さの解消方法
限られた施設の中で、情報センター、資料室の
スペースを広げることは難しい。物理的な拡張が
無理なら、次的方法で既存エリアの有効利用を計ろう。

- データの古い資料や、保有期間の過ぎた社内資料は廃棄する。廃棄するには勇気がいるが、社内のコンセプトを十分に了解し断固として行う。
- 利用頻度の低い資料は別の場所で保存する。保存スペースの確保は必須事項である。
- 雑誌バックナンバーの保管などは、社内他部署、社外機関などと調整を行う。将来的には、建築学会を中心にデジタルライブラリー構想の検討が必要だろう。
- 利用頻度の低い資料や保存資料の収納用として、移動ラックを導入する。
- 社内発生資料などは、電子データ管理に移行する。
（3）資料購入予算は、できるだけ一括管理をしたい

各部署に予算が分散していると、購入情報が把握できない場合がある。そのため、予算を一括管理し、購入窓口を1本にしたい。これが難しい場合は、各部署やプロジェクトで購入した資料類を、利用後に情報センター・資料室へ納本するルールを確立したい。

（4）ルールを守らない利用者へのペナルティを考えている方へ

利用者の信頼を失わない程度のペナルティが良いだろう。
- 返却の督促票を、程度に応じてイエローカード、レッドカードなど色付けにする。
- 上司を通じて督促票を渡す。
- 貸し出し中の紛失が明らかなの場合は、原則として現物を弁償させる。
- 掲示板やホームページに違反者の個人名を掲載するのを、後者の手段である。
- 提出義務のあるプロジェクト記録資料の未提出者に対しては、提出状況一覧表などをホームページや会議体で公表する。これは大いにやったってよ。

4. 資料管理

今回のアンケート調査によっても確認されたことであるが、我々が資料管理の対象としているのは、出版物、DTP資料、パンフレット、写真、地図、図面、模型、パネル、建材サンプル、マイクロフィルム、映画フィルム、ビデオ、音響テープ、それに光ディスク、CD-ROM、MO、HDといった電子メディアなど、実に様々な形態である。そして、扱う資料種類は20種類以上に及び、この種類の多様性が建設業における資料管理の特徴である。DBを構築する際のデータ項目を取り上げてみても、書籍類と建材カタログとプロジェクト資料とでは、類似項目はほとんどないと言える。

このように種類多様な資料を管理する上で重要なことには、保有する情報の量ではなく、その情報の情報が役に立つかどうかということである。プロジェクト進行記録などの長期保管資料を除くと、その他の多くの資料が時間とともに資料価値を失っていくため、常にメンテナンスを行うことが必要となってくる。アンケートによると、13時間（50％）が資料のメンテナンス不足を感じており、今後の課題としている。

ここでは、管理に特徴があるカタログ資料とプロジェクト資料について触れることに。

4.1. カタログ資料管理

建築設計系の情報センター、資料室において、最も手間のかかる資料管理が建材、設備機器などのカタログ・サンプル類である。さらに、この資料にはベストと評価できる管理方法がない。したがって、各社各様の方法で管理しているのが実状である。
- メンテナンスが命の資料で、1〜2年に一度は新資料に差し替えたい。そのため、カタログの表紙には受入日付を必ず記入する。

-656-
4.3. 分科会からの提言

(1) 資料メンテナンスの実行

メンテナンスはすべての資料についての管理項目であるが、その中でも特に法規、基準、規格などは、最近多くISO認証取得審査で必ず最新版管理をチェックされる対象である。加絵紙やその他・の方法で常に最新版を所新するように心がけ、その管理の過程形として見えるようにしておきたい。また、ISO上では、建築基準法や建築工事標準仕様書・同解説（JASS）等の旧版も保存しておいた方がよいようろう。

(2) 調査プロジェクト資料のバックアップシステムを持たう

阪神淡路大震災の例を借りると、建築業は施設の復旧活動に携わる使命がある。そのような時に、保管していた調査記録資料が破壊して役に立たないようなでは一大事である。したがって、図面を例にとれば、日常利用するものの他にバックアップ用のマイクロフィルムや電子データを用意し、できれば別の場所に保管しておきたい。竣工プロジェクト資料に関わるリスク管理である。

(3) 管理方法を世の中の標準に合わせよう

これからの情報管理はオープン化の方向に向かうであろう。企業であっても、ネットワークを通じたDBの公開、外部データとの取り込みなどが予想される。このような時に、独自の分類体系、独自のDBなどは障害となる。これらを世の中の標準システムに切り替えていくことを奨めたい。もちろん、この作業を行うにはマンパワーとコストを必要とするが、資料管理DBや資料室管理システムを更新する時がチャンスである。
5. 情報サービス、情報発信

情報センター・資料室の基本的な役割については、従来から「求められた情報を、適切かつ迅速に提供すること」と言われ、「そのために情報を収集、整理、保管して、いつでも取り出せるようにしておくこと」とされてきた。したがって、情報管理はユーザーオリエンテッドな業務であり、情報が欲しいという利用者の意志があって初めて成り立つ業務である、と言われてきた。

しかし、最近になって、情報管理業務のポイントが、整理技術から情報サービス、情報発信へとシフトしてきている。ここでは、従来型の情報整理業務を続けながら、同時に、情報メディアを提供することから情報そのものの提供へ変化しようとする動きがあり、さらに情報を自主的に発信しようとする姿が見られる。これは、電子技術などの環境の変化がもたらす当然の結果であるとも言えるし、生き残りをかけた情報センター・資料室の自己変革の姿であるとも言える。情報管理担当者としては、「持ちの業務」と位置づけられるこれに恒わる思いがあったことは確かである。

5.1. レファレンスサービス

情報管理業務は、すべてユーザーサービス業務であると言われるが、この中で特に情報サービスの範囲と思われる実施作業について、アンケートでは表4のような結果が得られた。

5.2. 情報発信

情報管理の世界では、古くから新着資料案内、雑誌目次配布、新聞切り抜き配布、利用案内パンフレット配布、掲示・展示などの情報発信サービスが行われてきた。それにもかかわらず、今情報発信という言葉が周知を浴びているのは、電子技術による情報サービスが可能になったからである。

ホームページでは、DBなどのパーソナル利用を可能にするとともに、ビジュアルな表現により情報伝達の効果を高めている。ネットワーク技術は、共有サーバ上に格納された一次情報を自席で閲覧できる環境を可能にした。これからの情報サービスは、何を伝えるかだけではなく、どのような手段で情報を伝えるか重要である。情報センター・資料室の利用者に対して情報が流れるというより、電子的に蓄積された情報を利用者側が選択して受け取っていく時代になったとも言える。

電子技術による情報発信について、アンケート結果は表6のとおりである。

表4 情報サービスの実施状況

<table>
<thead>
<tr>
<th>サービス内容</th>
<th>実施状況</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>レファレンスサービス</td>
<td>23 (88%)</td>
</tr>
<tr>
<td>企業DB代行検索</td>
<td>21 (81%)</td>
</tr>
<tr>
<td>雑誌目次サービス</td>
<td>14 (54%)</td>
</tr>
<tr>
<td>営業資料作成</td>
<td>10 (38%)</td>
</tr>
<tr>
<td>新聞切り抜きサービス</td>
<td>9 (35%)</td>
</tr>
<tr>
<td>プロポーザル資料作成</td>
<td>9 (35%)</td>
</tr>
<tr>
<td>SDIサービス</td>
<td>2 (8%)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

DB検索代行も、営業資料やプロポーザル資料作成も、広義にはレファレンスサービスに含まれる。利用者が肌で感じることができるサービスであるため、その成否は情報管理組織の評価に直接影響すると言えよう。サービスの現場では、資料の所在案内から表5に示すような高度な案内まで、様々なレベルの回答サービスが行われている。最も望ましいスタイルとしては、技術系スタッフによるコンサルティングを含む問題解決型のレファレンスサービスの実施である。

表5 高度なレファレンスサービスの実施状況

<table>
<thead>
<tr>
<th>サービス内容</th>
<th>実施状況</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>テーマに応じた資料の加工、提供</td>
<td>14 (54%)</td>
</tr>
<tr>
<td>専門性の高いテーマに対応する</td>
<td>12 (46%)</td>
</tr>
<tr>
<td>調査を伴うサービスを行う</td>
<td>10 (38%)</td>
</tr>
<tr>
<td>回答はレポート作成まで行う</td>
<td>3 (12%)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>サービス内容</th>
<th>実施状況</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ホームページを開設している</td>
<td>10 (38%)</td>
</tr>
<tr>
<td>電子メールによる情報発信</td>
<td>9 (35%)</td>
</tr>
<tr>
<td>共有サーバによる情報公開</td>
<td>8 (31%)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.3. 分科会からの提言
(1) レファレンスサービス記録票を作成し、活用しよう
アンケートによれば、「レファレンスサービス記録票」を作成している情報管理職員が14機関（54%）ある。情報サービス業務の記録として、ぜひ实施したい手法である。
• 記載内容は、依頼内容（依頼日時、依頼者情報、希望情報、依頼目的）
• 決定内容（担当者名、終了日時、所要時間、処理内容、回答形式、フォロー内容）などである。
• 業務記録としてのほか、類似テーマへの参考資料として利用する。
• 依頼件数、依頼内容などの統計を発表すると、PR効果がある。
• できればこの帳票を電子化し、検索機能を持たせたい。

(2) 情報サービスからのフィードバック情報を活かす
我々が対象とする情報には、ベーシックで継続的な管理を必要とするものと、現在の動きを捉えるトレンド情報管理とがある。特に後者については、社会の動き、業界の動き、会社や部署の動きは、情報サービスの依頼内容は、このためのアンテナの一这也と言えよう。利用者が今何を必要としているかを知り、それに合わせた情報収集や情報発信を行うと効果がある。

(3) 「情報マップ」作成の要請
様々な問い合わせに対して、情報管理スタッフだけで解決することは困難な場合がある。専門的で高度な内容の情報要求に対して、その要望ならどこの部署の誰がエキスパートであるか、社外のこの機関に関問い合わせると良いなど、ガイドすることも立派なレファレンスサービスである。なるまじ情報収集を代行するよりも、質問者に直接問い合わせてもらった方が解決が早いともある。
このようなガイドを行うためのツールとして、社内や社外のテーマ別情報のある場所をまとめた「情報マップ」「人脈マップ」を作成し、情報サービスの座右に置くことを実現する。
(4) どこまでサービスすればよいか
アンケートによれば、情報サービス業務の問題点として表7のように指摘があった。

表7 情報サービスの問題点

<table>
<thead>
<tr>
<th>問題項目</th>
<th>評価率</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>サービス効果が見えないの</td>
<td>18 (69%)</td>
</tr>
<tr>
<td>で評価されない</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一度スタートしたサービス</td>
<td>16 (62%)</td>
</tr>
<tr>
<td>は縮小し難い</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>どこまでサービスすべきか</td>
<td>16 (62%)</td>
</tr>
<tr>
<td>範囲の尺がない</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>利用者は自分できること</td>
<td>11 (42%)</td>
</tr>
<tr>
<td>も依頼してくる</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

このように赎きながら依頼されれば、精一杯がんばってしまおうのが情報管理者の役である。
依頼があるのでは、それだけ利用者が価値を認めているのだと考え、自分の気持ちの許す範囲で最高のサービスに努めようということはない。

6. 業務の電子化
情報管理業務における電子化の歴史は、パソコンの実用化の歴史にほぼ一致している。1980年代中頃に16ビットパソコンが普及すると、それまで台帳と図書目録カードに頼っていた資料管理が、コンピュータによりDB化され、この頃、貸し出しシステムを内蔵する初期の資料室管理システム
ムが導入され始めた。続いて、光ファイルや商用オンラインDBが普及し、企業内LANの時代に移っていた。現在では、情報管理システムとともに、一次情報そのものの電子化が進んでいる。また、インターネットやホームページ技術の普及は、情報管理の世界に大きな変化をもたらしたと言えるよう。

6.1. 電子情報技術の利用
アンケートによると、情報管理業務における電子技術の利用状況は表8のとおりである。

<table>
<thead>
<tr>
<th>電子情報技術</th>
<th>利用状況</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>インターネット</td>
<td>24(92%)</td>
</tr>
<tr>
<td>電子メール</td>
<td>23(88%)</td>
</tr>
<tr>
<td>データベース</td>
<td>22(85%)</td>
</tr>
<tr>
<td>イントラネット</td>
<td>14(54%)</td>
</tr>
<tr>
<td>LAN</td>
<td>13(50%)</td>
</tr>
<tr>
<td>資料室管理システム</td>
<td>11(42%)</td>
</tr>
<tr>
<td>ファイルサーバ</td>
<td>10(38%)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

企業、団体により情報インフラ整備に差異があるのはやむをえないが、それでもかなりの普及率である。情報管理に電子技術は必須要件であると言える。

6.2. 一次情報の電子化
情報管理分野における電子化は、これまで書籍を取り上げた二次情報のDB化が中心であったが、近年になって記憶メディアの大容量化、ネットワーク技術の進歩などにより、電子化された一次情報が利用できるようになってきた。建設業の情報資料センター、資料室で利用されているものは次のとおりである。

* ファクトDB（商用DBより情報が入手できる）：新聞記事、特許公報、法令、名簿、イメージ画像など
* インターネット（無料で利用できる情報には限度がある）：建材カタログ、法令、地図、白書、出版情報、企業情報、などが
* CD-ROM（外部から購入などにより入手）：辞書、事典、名簿、法令、雑誌記事、建材カタログ、イメージ画像など
* 社内発生情報の電子化：竣工資料（CAD図面、JOB帳票類などのHD、MO、CD-R管理）
* PR資料（建築作品シート、パンフレット、広報誌などの画像DB）
* 技術資料（基準、仕様書、マニュアル類のCD-ROM発行）
* 一般資料（サーバに入れて情報の公開、共有化）

書籍や雑誌記事などの電子化については、一部で電子出版などが行われているが、建設業の情報センター、資料室での利用となること、まだ多くのことになるであろう。社内発生情報は、すでに作成段階から電子化が進み、保管、利用を含めて電子化の時代に入ったと言える。

6.3. 分科会からの提言
(1) 資料室管理システムの導入を検討してみよう
アンケートによれば、54%の情報管理組織が資料の貸し出しをマニュアルで行っている。資料のDB化は行っているが、貸し出しはマニュアルという機関もある。これらの組織では、資料管理システムの導入を考えてみてはどうだろうか。

資料室管理システムとしては、資料管理DB、外部データ取り込み機能、貸し出し管理（返却督促機能含む）、資料登録管理、雑誌受入管理、統計機能などがパッケージになった統合ソフトで、ホームページからの検索機能を持つものも多い。かなりの業務の効率化になるので、人数の少ない組織や人数を減らされた組織では、マンパワー不足を補う手段となる。スタンドアロンの使用なら、今の経済環境でも、価格的に検討できる範囲内である。

(2) 竣工プロジェクト資料の電子化について
CADや電子帳票類の進歩に伴い、竣工記録データを電子メディアで保管し、利用することが求められている。ところが、竣工資料は永久保管扱いのものが多く、長期保存という観点から見て、次のようないくつかの問題点が提起され、電子化推進のネックになってきた。
電子データは、時間経過の中で消滅する危険がある。
システムは短命である。10年後、15年後にデータが読めないかもしれない。
記憶メディアの選定に決定打がない。
ラスターデータ（画像）かベクタデータ（CAD）かで迷う。
最近になって、少しずつとまどいだした見解は以下のとおりである。
図面の保管は、利用のためにはCAD図面を対象とするが、長期保存用としては今後もマイクロフィルムを継続する。
図面、帳票、写真などの竣工データは、CD-Rにプロジェクト単位で格納する。将来はDVDが取って代わるであろう。
CDオートチェンジャーが普及している。
CD 1枚ごとに検索ソフトを入れると、運用時に便利である。
(3) 社外の既存DBを利用しよう
アンケートでは、88%の機関でDB入力作業が負担になっていると回答している。人数の削減により、DBの維持が困難になる場合もある。このようなおき、社外に使えるDBがあればそれを利用し、社外からデータを購入できるのであれば、それを社内のDBにインポートすることに切り替えよう。雑誌掲示検索DBやプレゼンテーション用イメージ写真DBなどを奨めたい。情報マーケットは日々拡大しており、使える分野も増えていく。

7. おわりに
我々情報管理組織が扱う情報とは、主にメディアに記録された情報である。企業が、いかに優れた技術力や情報収集力を持っているとしても、それらが記録として整理され、共有情報化され、さらに次世代に継承されていかなければ、それは企業のパワーとはなり得ない。ここに、我々情報管理組織の活力の場がある。
しかし、情報は経営資源の一つと言われながら、果たしてどれだけの人が情報を管理する過程に興味を抱くであろうか。実務としては、情報の収集、評価、加工、分類、DB登録、ファイルング、保管、運営などの一連の作業の上に情報利用が成り立っているのであるが、一般的利用者にとっては、情報は求めればすぐ出てくるものであり、結果のみが精彩の対象である。そうであるなら、我々は、我々の活動をもっと外に向け行ってPRすることが必要ではないだろうか。スタディックと思われている業務が、実はダイナミッケな企業活動をサポートしているのだろうということを、もっと外に向かって示さなければならない。
今回行われたアンケート調査からは、建設業における情報センター、資料室の現在の姿を読み取ることができる。それらは、決して恵まれた姿ではない。しかし、必要性が認められて情報管理組織が存在しているのであるから、あとは情報管理組織がどう活動するかの問題であろう。我々は、行動し発言するドキュメンタリストをめざして、自らを変革していかなければならない。

〜〜〜 参 考 文 献 〜〜〜
1) ACICA「情報センターの現状と課題」分科会、「情報センター・資料室の現状と課題アンケート調査集計結果」1998年度ACICA資料（非公開）
2) ACICA「情報管理者の職能」分科会、「建設業における情報管理部門のスタッフの職能を考える」専門図書館、No.172, 1998, p.13-21
3) 大石弥栄、大島幸子、「経済不況下における専門図書館運営アンケート」調査結果報告、専門図書館、No.170, 1998, p.11-13
4) 佐々木克彦、企業図書館とアウトソーシング、「情報の科学と技術」Vol.47, No.51, 1998, p.238-244
5) ACICA.
(http://www.aims-system.co.jp/ACICA/)