

資料の所在管理についての実践報告

大城 博光・知念枝里子・松原 文美†

用語の説明

はじめに

- 1 資料の所在管理
- 2 資料の出納管理
- 3 資料の所在点検
- 4 所在点検の結果報告

用語の説明

配 架：資料を書架に配置する行為

出 納：資料を書庫から持ち出し、納める行為

所定位置：目録データベースに設定した資料を配架する位置

配架位置：資料が実際に配架されている位置

不明資料：その時点において所在を把握できていない資料

はじめに

沖縄県公文書館は、総延長約34kmの書庫を持ち、唯一無二の公文書を中心に約30万点の資料が保管されている。資料管理者には、これらの資料を長期的に保存し後世に引き継いでいくことと併せて、資料の所在を適切に管理し、速やかにアクセスできる状態を維持することも重要な役割として求められる。しかしながら実状では、目的の資料があるべき場所に存在せず、利用者に速やかに提供できないことがまれにある。この状態を改善するため、資料の所在管理に関わる業務の担当者（共同執筆者の3人）による改善チームを立ち上げた。

一般の利用に供しながら、全ての資料の所在を正確に把握できている状態を維持するには、1点1点の資料に対する物流を考慮した所在管理仕様に基づき、日常の出納業務を正確に行い、定期的に所在点検を実行していくことが必要である。その実現に向けて改善チームでは、これまでに発生した所在管理上の不具合の原因を分析し、それに応じた「再発防止策が講じられているか」という視点と、さらに「より効率的な運用ができないか」という視点で従来の所在管理方法を検証した。

本稿では、改善チームが試行錯誤の実践を重ねながら築き上げた出納管理と所在点検の方法について、実践の過程を通じて得られた知見を含めて紹介する。

なお、ここで紹介する方法は、費用を投じず既存の設備・機能を使用した所在管理であって、最善

† おおしろ ひろみつ 公益財団法人沖縄県文化振興会主幹（平成26年度 整理公開部門 情報システム担当）
ちねん えりこ 同法人公文書専門員（平成26年度 閲覧提供部門 出納管理担当）
まつばら あやみ 同法人公文書専門員（平成26年度 閲覧提供部門 所在点検担当）

として想定しているものでない。したがって、一般にとっては参考になるか計りかねるが、当館の資料管理者にとっては、今後より良い方法に進化していくためのたたき台となることを期待する。

1 資料の所在管理

本稿の目的である資料の出納管理と所在点検について述べる前に、その前提となる当館の資料を管理するコンピュータシステム（以下、「資料管理システム」）を用いた所在管理の仕組みについて説明する。

(1) 管理コード

資料管理システムでは、目録データベースに資料コード、収納コード、書架コード（以下、これらを合わせて「管理コード」という）を用いて、資料1点ごとの所在を管理している。

資料コード：資料を物理的媒体単位で一意的に識別する固有の管理コード¹。
収納コード：資料を収めた容器（保存箱など）を一意的に識別する固有の管理コード。
書架コード：書庫及び書架の位置を一意的に識別する固有の管理コード。

また、この管理コードは、バーコード付きのラベルに印字して書架、収納容器、資料に貼付しており、資料を出納する時は、目録データベースから管理コードを取得し、書架 収納容器 資料の順に各管理コードラベルを目印にして所定位置を特定する。

(2) 所在管理機能

資料管理システムには、一般にある「資料持出簿」をシステム化したもので、書庫から持ち出した資料の所在を管理する所在管理画面（図1）がある。書庫から資料を持ち出した時は、所在管理画面で資料の所在識別を該当する持出先（閲覧、館外、修復等）に変更することで、所在識別ごとに持出日付、持出資料タイトル等の一覧が表示される。また、この所在識別は、持出中の資料を誤って書庫に取りに行くことを防ぐために閲覧申請書にも出力される。

なお、所在識別を「閲覧」に変更した資料については、統計用に閲覧履歴データ²が蓄積されているため、不明資料が発生した場合には、閲覧履歴データから該当する不明資料の最終閲覧日時等を取得し、資料搜索の参考にすることができる。

図1 資料管理システムの所在管理画面

日付	資料コード	媒体種別	タイトル	収納コード	書架コード	備考
2015-01-22	D00001065B	マイクロフィ			02-C-04-06	

¹ 複数の資料を1つにまとめたフォルダ、光ディスク、マイクロフィルムは、その媒体自体に1つの資料コードを割り当て、資料を貸し出す単位として管理している。

² 所在識別を「閲覧」に変更した日時や資料に関する項目であって、利用者に関する情報は含まれない。

2 資料の出納管理

不明資料が発生する要因はいくつかあるが、当館の利用環境³やこれまでの事例を踏まえると、最も可能性が高いのは、出納業務時の人為的な運用ミスにより、資料が把握できていない場所に紛れ込んでしまうことである。このような状態を防ぐためには、出納業務上の基本ルール「書架から取り出した資料は所定位置に戻す」、そして「所定位置に戻さない資料は所在を明示する」を確実に実行することが求められる。

しかし、一日に数十点の資料を書庫から持ち出し、そして返納する作業を日常的に継続して行う中で、ケアレスミスを中心に無くすことは困難である。そのため、ミスは必ず起こるものとして想定し、「ミスを起こしにくい仕組み」と「ミスを発見する仕組み」を運用に取り入れた。本章では、この仕組みの特徴である出納札というツールを使用した出納方法について紹介する。

(1) 資料の出納方法

出納札には、1枚1枚を識別するための一連番号（以下、「出納番号」）が付いており、資料を所定位置から持ち出す時に、資料と入れ替えに配置し、資料を戻す時に回収する。この出納札を使用して資料を出納する作業手順を図2に示す。

(2) 出納札の効果

前項の出納札を使用した出納方法を用いることにより、次の効果をもたらす。

- ①資料を返納する時に、書架コードと収納コードだけで所定位置を探すよりも、出納札を目印にしてより確実に所定位置に戻すことができる。
- ②出納札は、持ち出した資料を所定位置に戻さない限り回収できないため、1日の出納業務終了時に一連の出納番号に欠番があるか確認することで、所定位置に戻されていない資料の存在が容易に検出できる。
- ③出納札を使用する時に、閲覧申請書又は所在管理画面において、持ち出した資料の情報欄に出納番号を記して関係づけることで、出納番号から持出資料が何か特定できる。

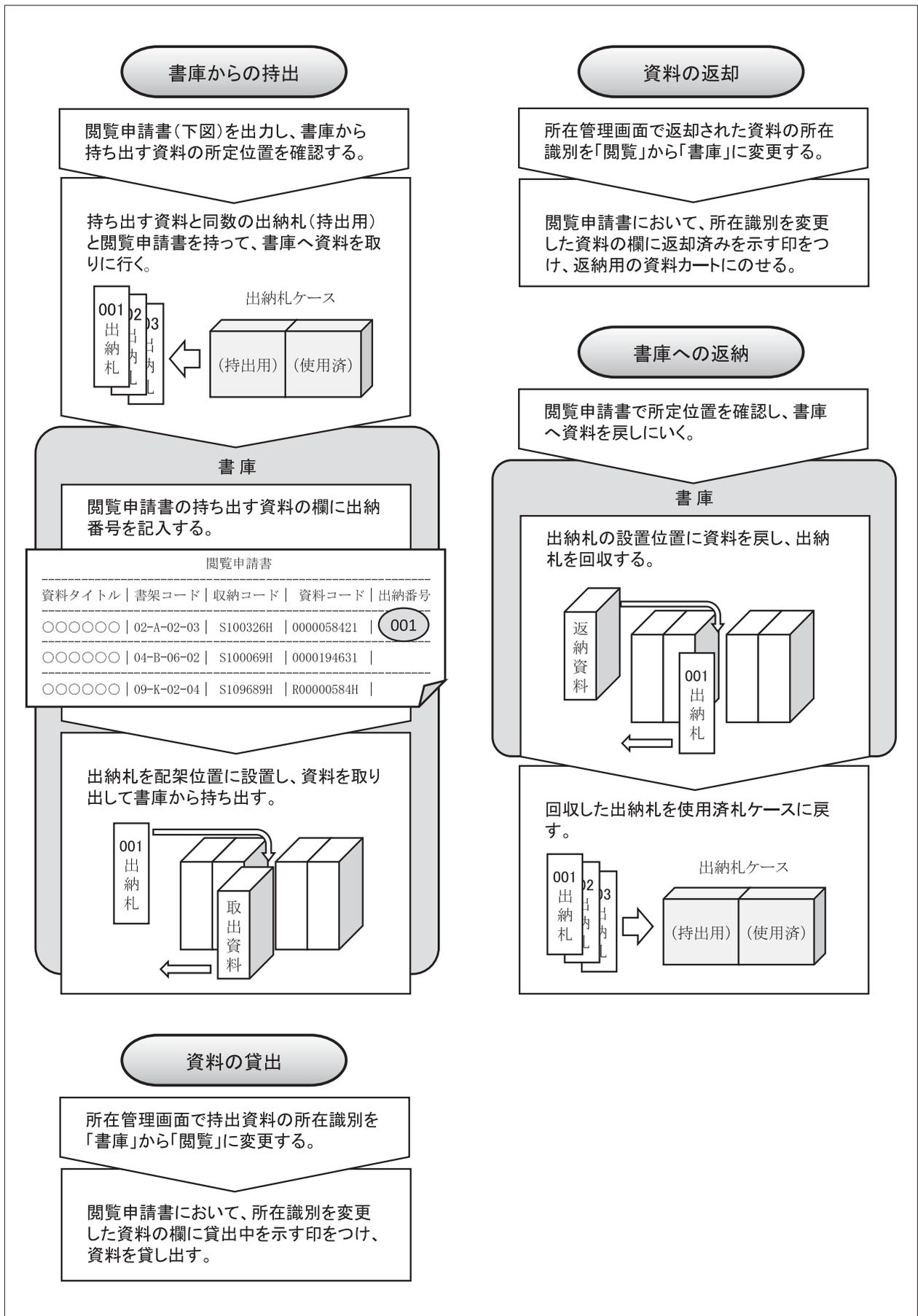
(3) 所定位置に戻さない資料の取扱方法

書庫から持ち出した資料は、所定位置に戻すことが本来であるが、複写作業中の資料など、当日中に所定位置に戻さない資料は、その所在を明確にする必要がある。その方法として、所在管理画面において、戻さない資料の所在識別を一時保管庫へ変更し、備考欄に出納番号を入力することで持出資料と出納札を関連づける。また、出納点検時（次項参照）に出納札の一連番号に欠番がないよう、使用中である出納札の代わりとなる代替札⁴を使用済ケースに入れる。これらの方法により、資料の所在が明示され、不明資料ではないことがわかる。

³ 沖縄県公文書館は、資料の館外貸出は原則行っており、利用は袋物の持ちこみが禁止された閲覧室内に限られる。また、資料の閲覧にあたっては事前に所定の手続により身元確認を行い、室外持出の対策を講じている。さらに、利用者へ貸し出した資料の未返却があった場合は、所在管理機能によりその場で検出することができる。

⁴ 代替札には、出納番号と持出先が記入される。

図2 資料の出納手順

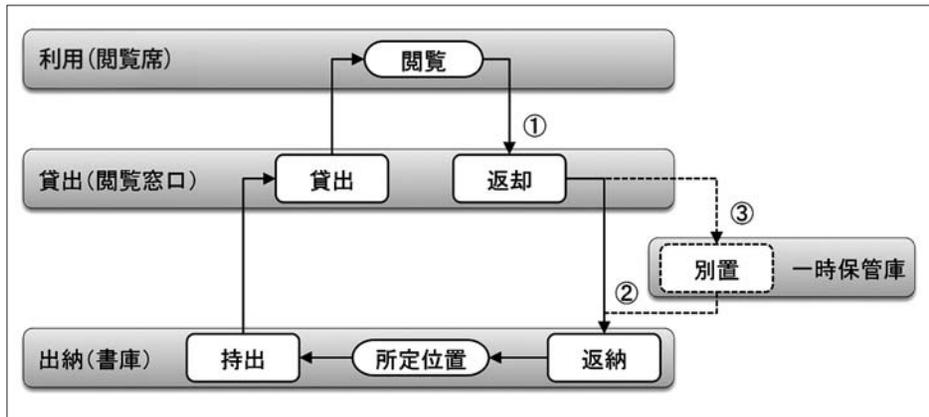


(4) 日常の出納点検

不明資料は、発生の検出が早ければ早いほど検索範囲を限定でき、発見するまでに要する時間と労力も抑えられ、そして、利用者への速やかな提供も確保できる。そのため当館では、一日毎にその日移動があった資料⁵に対して、出納点検を行っている。

閲覧業務において、書庫から資料を持ち出して返納するまでの一般的な作業工程と、それに伴う資料の移動を図3に示す。不明資料は資料の移動に起因して発生することから、出納点検は、資料の移動を伴う各作業工程の完結時（返却、返納、別置）に以下の項目を確認する。また、その際に不具合があった場合はその対応を行う。

図3 閲覧業務の作業工程と資料の移動



確認項目1 利用者へ貸し出した資料が全て返却されているか (図中)

閲覧業務終了時に、所在管理画面において、所在識別が「閲覧」となっている資料がないことで、当日に貸し出した資料が全て返却されていることを確認する⁶。

確認項目2 書庫から持ち出した資料が全て返納されているか (図中)

当日に使用した資料を全て返納した後、持出用と使用済ケース内の出納札（代替札含む）を合わせて、出納番号に欠番（未返納資料の存在）がないことを確認する。

欠番があった場合には、その出納番号をもとに閲覧申請書から該当する資料を特定し、その資料の所定位置付近（又は一時保管庫）を確認する。その結果、資料の存在が確認できない場合は、当日に出納があった他の資料又はその所定位置付近に紛れ込んでいないかを確認する⁷。

確認項目3 書庫に戻さずに別置した資料の移動先が明示されているか (図中)

確認項目2の点検時に、使用済ケース内に代替札がある場合は、所在管理画面において、代替札に記入された出納番号と持出先から、該当する資料の所在変更が行われていることを確認する。

所在変更が行われていない場合は、出納札の持出先において資料の存在を確認した後、所在識別を変更する。ただし、所在が確認できない場合は、確認項目2の欠番時と同じ対応をとる。

⁵ 使用済ケースに回収された出納札（代替札含む）に該当する資料が、その日移動があった資料となる。
⁶ 利用者から資料の返却を受ける時は、閲覧申請書を使用して、その利用者が閲覧した資料が全て返却されたかの確認をその都度行っている。
⁷ それでも確認できない場合は、所在識別を「不明」にする。ただし、この出納管理を導入した平成23年度以降は事例がない。

3 資料の所在点検

当館では、2012年（平成24）から計画的に所在点検を実施してきた。そして3年目の今回、より作業効率を上げるために、これまでの方法を見直し、新たな方法を試みた。本章ではその方法について説明し、次章でその結果を報告する。

(1) 従来点検方法との比較

従来点検は、決められた範囲に配架された資料に対し、その管理コードをハンディターミナルで連続して読み込み、蓄積していた。その後、パソコンに一括転送してサーバ上の目録データベースと照合し、そして得られた結果から不備が検出された資料を書庫に戻って特定する、という作業を行っていた。

この方法では、読み込んだ管理コードの照合作業は管理用パソコンで行うため、読み込み、照合、不備の特定という作業を別々の場所で行わなければならない。そのため照合結果後に不備が検出された資料を再び探し出す工程が必要となる。今回の試みは、その工程を削減し、管理コードを読み込みながら照合結果を確認して、不備が検出された資料を検出時に、その場で直す方法である。

(2) 使用する装置及びソフトウェア

管理コードの読み込み装置は、ハンディターミナルの代わりにノートパソコンとバーコードリーダーを用いた。読込データを蓄積するソフトウェアは、Microsoft-Excel（以下、「エクセル」）を使用した。また、エクセルには、サーバ上の目録データベースから管理コードを取り込み、ローカル環境で照合処理が行えるようにした。

(3) 所在点検の手順

今回試みた手順（図4）は、1つの書架コード内⁸の点検を作業単位とし、点検に必要な工程の管理コードの読込処理、照合処理及び対応処理を完結させる方法である。この方法では1作業単位の所要時間が短いため、その間におこる所在の変動にも対応しやすい。また職員の空き時間を利用した効率的な作業が可能である。

(4) 配架資料の点検方法

配架資料の点検は、エクセルで作成した比較用のシートを使って行う。配架位置を入力する「実態シート」と所定位置を参照できる「目録シート」を使用して、配架位置と所定位置を照合し整合性を確認する。（各シートの機能については、（6）項と（7）項で詳しく述べる。）

点検の方法は、バーコードリーダーを使用して資料の管理コードを実態シートに読み込み、表示される照合結果から書架・収納位置の誤りや未登録資料を確認する。また、1書架コード内の全資料の点検後、その書架に存在すべき資料で、未点検の資料の有無を目録シートで確認する。なお、未点検資料は、その存在を再度確認し、それでも見つからなかった場合には不明資料として扱う。

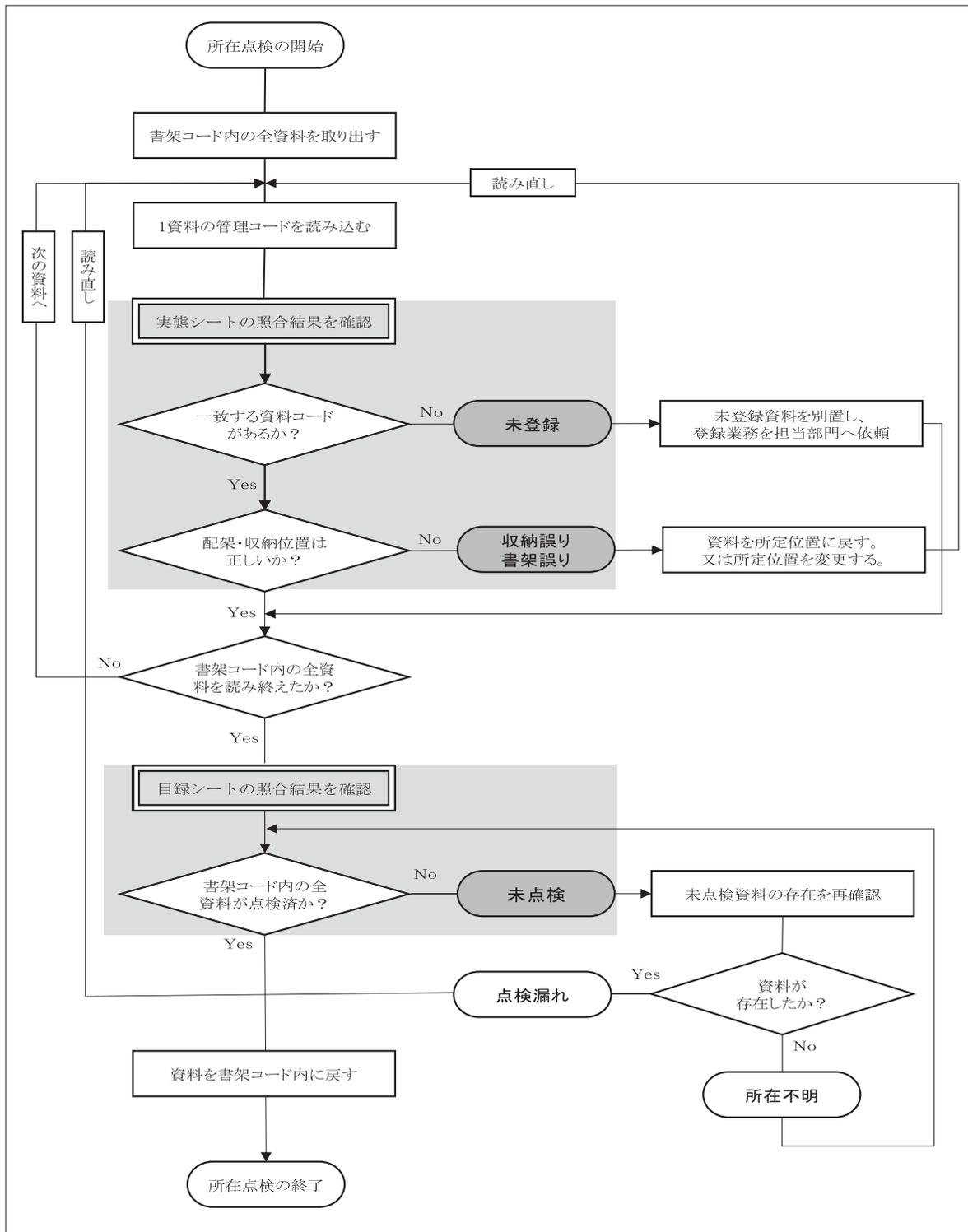
(5) 持出資料の点検方法

持出中の資料がある書架には、その資料の配架位置に2章で述べた出納札が設置されている。その

⁸ 1書架コード内には、約50点の資料が配架されている。

書架を点検する場合には、設置されている出納札の出納番号から特定した、持出資料の管理コードを実態シートに入力して対応する。

図4 所在点検の作業手順



(6) 実態シートの機能

実態シート（図5- ）は、資料コード、収納コード及び書架コードの各列に、点検する資料の管理コードを読み込むことで、目録シートの管理コードと照合する。その処理結果を照合結果の列に表示する。

照合結果の識別	照合結果の内容
OK	目録シートと読み込んだ収納コード及び書架コードが一致する
収納誤り	目録シートと読み込んだ収納コードが一致しない
書架誤り	目録シートと読み込んだ書架コードが一致しない
未登録	目録シートに読み込んだ資料コードが存在しない

実態シートには、バーコードリーダーでの資料コードの2度読み込みや形式外コードの読み込みを防ぐ機能がある。その処理結果を異常の列に表示する。

異常の識別	処理結果の内容
重複	読み込んだ資料コードと同一コードが既に読み込まれている ⁹
形式	読み込んだ資料コードの桁数など形式が合っていない

図5 エクセル 実態シート・目録シート 表示例

実態シート				
異常	資料コード	収納コード	書架コード	照合結果
	T0000001B	S000001H	04-B-01-01	OK
	T0000002B	S000002H	04-B-01-01	収納誤り
	T0000003B	S000002H	04-B-01-01	書架誤り
	T0000004B	S000002H	04-B-01-01	未登録
目録シート				
	資料コード	収納コード	書架コード	資料の読込
	T0000001B	S000001H	04-B-01-01	済
	T0000002B	S000001H	04-B-01-01	済
	T0000003B	S000002H	04-B-01-02	済
	T0000005B	S000002H	04-B-01-01	未点検

(7) 目録シートの機能

目録シート(図5-)は、資料コード、収納コード及び書架コードの各列に目録データベースの管理コードを取り込んでいる。実態シートを参照して、該当する資料コードが点検済か否かを読込状態の列に表示する。

読込状態の識別	参照結果の内容
済	目録シートの資料コードが実態シートで読み込まれている
未点検	目録シートの資料コードが実態シートで読み込まれていない

⁹ その原因は、同一の資料の2度読み込みの他、複数の資料に同一の資料コードが貼付されていることがある。

4 所在点検の結果報告

- (1) 作業期間 2014年（平成26）11月19日～12月1日のうち計6日間
- (2) 作業人日 16人日
- (3) 点検範囲 198書架コード（04-B-01-01から04-B-07-36のうち点検した書架コード数）
- (4) 点検資料 10,298点（前項の作業範囲に存在した資料の数）
- (5) 点検結果 所定位置と配架位置を照合した結果

照合結果	件数	内 容
OK	10,266件	配架位置と所定位置が正しい
書架誤り	8件	配架位置と所定位置の書架コードが異なるもの
収納誤り	3件	配架位置と所定位置の収納コードが異なるもの
未登録	7件	配架位置にある資料が目録に登録されていないもの
所在不明	9件	所定位置に資料がなく、作業範囲内で検出できなかったもの
その他	5件	資料コードの不備：資料コードが複数存在していたもの

(6) 所 感

持出資料への対応

開館中は資料の所在の変動が起こりやすい。そのような中で、読込処理から不備の対応を行う所在点検は、困難であった。今回の方法では、1書架コード内（作業単位）において、その中の資料が持出中で出納札が配置されている場合は、資料管理システムの所在管理画面や閲覧申請書の出納札の番号¹⁰から資料を特定することで、点検処理を続行することができた。出納札が資料の代わりとなるため、持出中の資料があっても障害とはならなかった。ただし、持出中の資料を特定することは、点検処理の中断を招き、また資料が閲覧中の場合は、閲覧申請書での確認は難しい。しかし、処理が1書架コード内で完結するため、該当の書架をスキップし、次の書架から作業することができる。そして資料の返納後から、未点検の書架に戻って作業をすれば、点検処理の中断を防げると考える。次回の所在点検で試みたい。

資料コード不備の検出

実態シートの「異常の識別」の重複検出機能は、作業者が誤って資料コードを2度読み込むことを防ぐことが目的だった。資料コードは資料を一意に識別しているが、今回の作業で同一資料コードが複数存在するという不備が検出された。このようなバーコードの不備は、正常に資料へアクセスできない状態であり、1度配架されると検出が難しいため、重要な検出となった。今回、目録シートには、管理コードのデータのみを搭載だったが、資料タイトルも一緒に搭載することで、さらに資料コード等の不備を検出できると考える。しかし、その場合、タイトルを確認する作業工程が加わり、エクセルの機能の追加等が考えられるため、今後検討が必要である。

¹⁰ 資料が数日間に渡り持ち出される場合は、所在管理画面で出納札の番号と資料コードが確認できる。点検当日に閲覧申請により持ち出された資料は、点検時点では所在管理画面に出納札の番号が反映されていないため、閲覧申請書での確認となる。