

# 課共有サーバ設置による業務効率化

水再生水質課 浅野卓哉

## 1. はじめに

本市では、情報の共有等による業務の効率化を目的として、YCAN 上に全庁用及び各局区用の情報共有サーバ（ファイルサーバ）が提供されている。しかし、環境創造局では局区サーバの運用を行っていない。一方で、水再生水質課は職員が各水再生センターに分散配置されていることから、共有サーバの設置・活用による業務改善効果は大きいと考えられる。そこで当課では、平成 20 年度に各水再生センターからアクセス可能な課共有サーバ（以下、サーバ）を設置し、情報共有の促進および業務フローの改善を試みた。今回はその方法・効果と課題点について報告する。

## 2. 設置・管理方法および費用

サーバに用いる PC は中部水再生センター内水再生水質課事務室のデータ処理室に設置した。局内でアクセス可能な IP アドレス（総務課管理）をサーバ PC に設定することで、各センターからの利用を可能とした。他課からのアクセスは、フリーソフトを用いて遮断している。費用は、消耗品費と電力費を除くとサーバ PC および周辺機器購入費で、約 30 万円であった。

管理は YCAN および情報セキュリティに関する例規・マニュアル類（行政運営調整局 IT 活用推進課）に順じて、担当を設置し、独自のマニュアルを作成して行っている。また、課全職員に ID・パスワードを発行し、ログイン管理およびアクセス権限を設定している。

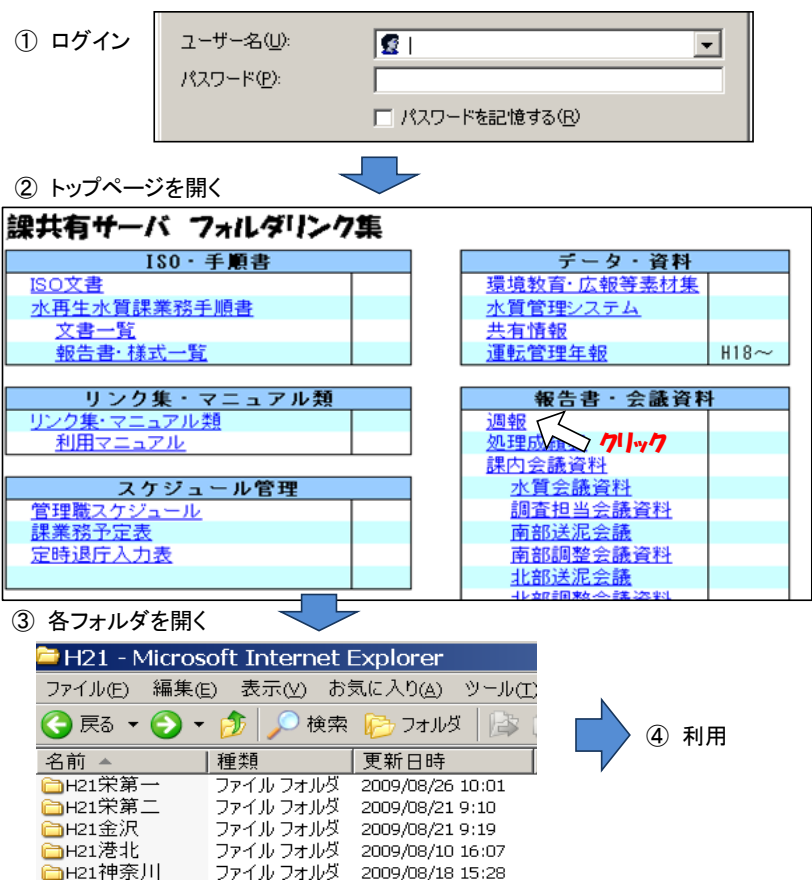


図-1 利用手順

## 3. 利用方法と用途

利用手順を図-1に示す。利用者は、ログイン後にトップページ（利用用途別の各フォルダへのリンク集）にアクセス後、利用するフォルダを開く。現時点での主な利用目的・用途と業務改善点を表-1に示す。

表-1 利用用途と改善点

利用目的	用途例	改善点
① 情報・データの共有	各センター週間報告書 各センター運転・水質データ 各種会議資料・議事録 業務手順書 など	データ・資料等、各種情報の共有化および一元管理
② 業務フロー改善	物品管理 など	従来電子メールや紙文書で行っていた業務プロセスをサーバを用いて効率化
③ スケジュール管理	予定表、出勤管理	各職員の予定管理の共有化
④ プロジェクト管理	調査検討データなど	課内プロジェクト内のデータ共有および進行管理
⑤ 大容量データの送受	EMS文書、業務手順書の配布など	電子メールで送信不可能なデータのやりとり

#### 4. 導入にあたっての留意点

サーバ導入にあたり、利便性向上および管理担当者の負担低減について特に留意した。

各クライアント PC に、トップページへのショートカットを設置することで、ブラウザを用いてインターネット閲覧と同じ感覚で各フォルダへのアクセスを可能とした。またトップページ（図-1参照）は、Excel で作成後 HTML 形式に変換することで、利便性と編集の容易さの両方に配慮した。また、トップページには管理者からの連絡事項を記載する欄を設けた。各フォルダには利用者別にアクセス権限（フルコントロールまたは閲覧のみ）を設定することで、誤操作等によるデータ損失リスクの低減を図った。

#### 5. 利用状況

平成 21 年 3 月および 7 月の各センターのクライアントとサーバ間のデータ移動回数を図-2に示す。業務内容および職員数から調査担当の利用が突出しているが、各センターからも利用されており、多くのセンターで利用頻度は増加していることがわかる。

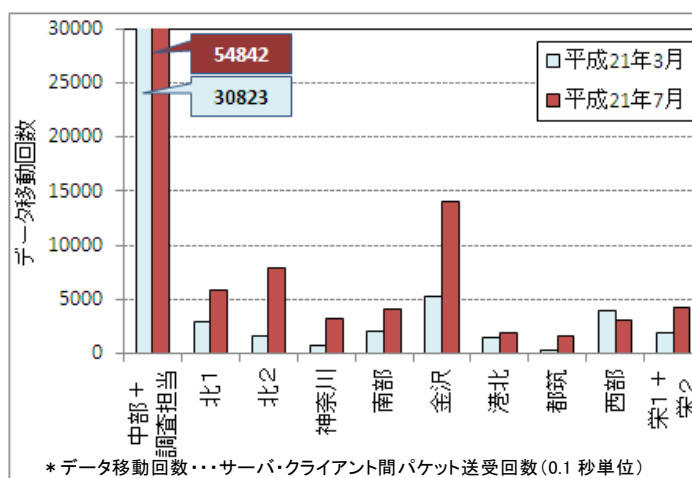


図-2 センター別利用状況の推移

#### 6. 今後の課題

サーバ設置により課内の情報共有化が促進されたが、今後は共有情報の活用を図り、業務に反映していくことが重要である。特に、各水再生センターの各種データの共有化は、業務改善や技術向上に大きく寄与すると考えられる。ただし、現在の本庁～出先機関間のネットワーク速度（実測最大 1MB/s 程度）では利用用途に限られる点と、本格的なシステム構築には多額の費用がかかる点がネックである。

また、今後は課内だけでなく、管理部門内あるいは計画・設計部門との情報・データの共有を図っていくことで、多くのメリットが期待できる。そうした点から、当局においても局区サーバ運用の検討が行われることが望ましい。