

Check!

- 書庫の整理が面倒である。
- 文書ファイルがなくなる。
- 誰に貸したかわからない。
- 文書ファイルの保管場所がわからない。
- 文書ファイルのデータを再利用したい。
- 電子納品データを管理する手段がない。
- サーバー内のファイルが見つからない。

そんな悩みを  
解決します！



紙文書・電子文書の管理ができる機能システム

簡単操作で  
瞬時に検索

# 書庫番調

文書の検索・貸出・返却・文書廃棄・棚卸から、  
電子文書の管理・電子納品成果管理・電子文書自動登録等の機能まで充実！

文書管理は、紙文書でも電子文書でも北開水工コンサルタントが安心です。



株式  
会社

北開水工コンサルタント

# 紙文書の管理

いろいろな条件から検索できるように機能が充実しています。  
文書の保管場所や貸出の情報が簡単な操作で知ることができます。

## 検索機能

### 1. 検索条件を入力します

多彩な  
検索条件



文書名・作成者・年度、書庫の場所、部署、媒体、分類、バーコード、行政文書とあらゆる条件から検索できます。

### 2. 検索結果が表示されます



(検索結果から、排除条件に一致した文書を除外できます)

文書名、作成者、子文書情報、目次、場所、貸出状態、情報公開(公開・非公開)、書庫名、媒体、バーコード、備考の内容が表示されます。

子文書・目次は、オプションとなります。

### 3. 保管場所情報を表示します



【書庫平面図】

色が  
ついている  
棚を  
クリック



【書架立面図】

クリック  
すると  
文書一覧が  
表示

書庫平面図や書架立面図で保管場所もすぐに知ることができます。  
書架立面図の棚番号をクリックすると、その番号の棚に入っている文書だけの情報を見ることができます。

## 貸出・返却機能

貸出する手続きは、検索画面から貸出する方法と文書からバーコードリーダーで貸出する方法があります。

### 検索結果から貸出する

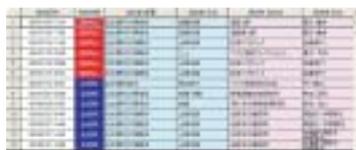
文書  
を選択



貸出

文書を貸出する時は、検索結果から表示された文書を選択し、貸出ボタンをクリックします。

貸出中の  
文書が  
ひと目で  
わかります



【貸出一覧表】



【検索結果】

### 文書(現物)から貸出する



現物文書のバーコードをバーコードリーダーで読み取り、パソコンに転送して貸出の手続きをします。

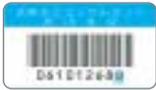
### 文書(現物)から返却する



現物文書のバーコードをバーコードリーダーで読み取り、パソコンに転送して返却の手続きをします。

貸出・返却処理には、  
ハンディターミナルが便利です。

【キーエンス製】  
ハンディターミナル(1台).....25万円  
充電器(1台).....5万円



紙文書のバーコード管理は、いまや文書管理の常識です。



## 文書廃棄機能

### データから廃棄文書の指定



バーコード番号をパソコンへ入力し、廃棄ボタンを押します。

### 文書(現物)からの廃棄



データを転送  
バーコード番号をハンディターミナルに記憶させてからパソコンへ転送します。

## 棚卸機能 (文書の保管場所を最新状態に更新する機能)



最新  
保管場所に  
更新

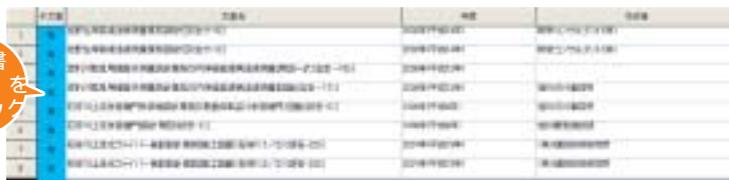


行方不明に  
なっている  
文書がひと目で  
わかります

保管場所を変更しても棚卸で最新保管場所に更新されます。  
行方不明文書は、一覧表となって出てきますので、文書の確認ができます。

## 子文書管理機能 オプション

子文書  
「有」を  
クリック



オプションとして図面筒・青箱の中身を管理する機能がつけられます。  
検索結果に表示され、図面筒や青箱の中身を確認することができます。

子文書の登録(図面・青箱の内容)はオプションとなります。



図面筒や  
青箱に入っている  
中身が  
わかります

## 目次表示機能 オプション

検索文書の表紙及び目次を画像で見ることができます。

目次用写真撮影はオプションとなります。

【画像表示】



表紙



目次

## 紙文書整理サービスのご案内

### 文書登録・棚卸

標準作業

文書にバーコードを貼り、システムへ登録します。  
保管場所情報を更新します。

### 文書整理

オプション

文書の移動  
A書庫からB書庫へ文書を移動します。  
文書の分類別整理  
文書を分類基準別に整理整頓します。  
製本  
壊れている本を修理します。  
ファイル化  
紙袋等に入っている文書をファイル化します。  
背表紙作成  
背表紙のない文書には背表紙を作成します。

### 文書廃棄

オプション

紙・紙以外に分別  
環境保護のために分別は大切です。  
紙の焼却処理  
旭川市近文の焼却場で処分します。  
地質コア・テストピース  
等の処分  
埋め立て処分を行います。

### 書庫運用サービス

オプション

文書の貸出  
書庫から文書を配達します。  
文書の返却  
書庫へ文書を返却します。  
パンフレットの補充  
部数を管理します。

文書（情報）の再利用が求められ



■ ペーパーレス

■ 電子化

■ ユビキタス社会

■ ワ

■ 情報の共有化

■ G

■ マルチメディア

■ e - J 計画

■ C A / L E S

んでいます。



の実現へ

■ 1・情報化社会

ワークフロー

■ 情報公開法

■ 携帯電話

■ デジタル化

■ 個人情報保護法





## 価格

### 書庫番調システムライセンス

書庫番調（利用ライセンス）	10,000円/年（1ユーザー）
---------------	------------------

### ハードウェア

機器名	単価	数量	備考
ハンディターミナル（BT-350）	250,000円	1台	紙文書の貸出・返却時にバーコードを読み取ります。
充電器	50,000円	1台	ハンディターミナルの充電及びパソコンとの通信を行います。

### 紙文書管理サービス

サービス内容	単価	数量	価格	作業内容
書庫番調導入準備費	300,000円	1式	300,000円	文書バーコード作成費（20,000枚）、書庫平面図作成費、書棚バーコード作成費等
文書登録	250円	1冊		ファイル、図面筒、青箱等にバーコードを貼りシステムに登録します。
子文書登録	125円	1枚		図面筒、青箱の中身をシステムに登録します。
文書廃棄（基本料金 30,000円）	15,000円	1t	基本料金 30,000円） + 廃棄料金	紙文書、図面、コア、テストピース等書庫の不要物を処分します。秘密文書は、焼却処分します。
文書整理（1名追加 20,000円）	60,000円	1日	リーダー1名 + 作業員2名	工事成果のバラシ、書庫内文書整理、文書移動、製本作業等
文書棚卸（基本料金 50,000円）	6円	1冊	基本料金 50,000円） + 棚卸料金	文書の保管場所を最新状態に更新します。行方不明文書一覧を作成します。

### 電子文書管理サービス

サービス内容	単価	数量	作業内容
電子文書登録	400円	1ファイル	電子文書をシステムに登録します。
電子納品取り込み	1,450円	1 C D	エラーのない電子納品成果をシステムに登録します。
電子納品チェック（基本）	5,775円	1 C D	CD外觀、ウイルスチェック、業務（工事）管理ファイルチェック、報告書フォルダチェック、写真フォルダチェック等を行いカルテを作成します。
電子納品チェック（測量成果）	315円	1ファイル	測量成果格納フォルダ先チェック、ファイル名整合性チェック等を行います。
電子納品チェック（図面）	1,302円	1図面	ファイル名チェック、レイヤ名チェックを行います。
電子納品チェック（地質）	3,780円	1試験	試験毎に作成されるXML内容チェックを行います。

## お問い合わせ



### 株式会社 北開水工コンサルタント

- < 本 社 > 河東郡音更町共栄台西11丁目 1 番地 .0155-31-6171
- < 札幌支店 > 札幌市豊平区月寒東 2 条20丁目 5 番10号 .011-857-7605
- < 旭川支店 > 旭川市東 5 条 3 丁目 2 番 8 号 .0166-27-8301
- < 網走支店 > 網走市南 6 条東 6 丁目11番 3 号 .0152-43-0451
- < 釧路支店 > 釧路市寿 2 丁目 4 番 3 号 .0154-25-2045
- < 留萌支店 > 留萌市宮園町 1 丁目 5 番14号 .0164-43-7864

<http://www.suiko.jp>

## 代理店