

情報アクセスの手法 報告書

平成 12年 5月

国際協力事業団
国際協力総合研修所

総研

CR 3)

00-05

序 文

現代は情報化社会といわれ、インターネットの発達など情報技術の進展はめざましいものがあります。国際協力事業団(JICA)でもパソコンが1人1台配備され、各自のパソコンからインターネットやイントラネットに接続できるようになるなど情報化が進んでいます。しかし、その反面情報が多過ぎて本当に必要な情報を探し出すのに多くの労力がある、有用な情報が埋もれてしまっている、というような問題も出てきています。

また、援助ニーズが多様化、複雑化しており、従来の「技術移転」中心の協力に加え政策提言や組織運営などのよりソフトな分野の協力が求められるようになり、また平和構築支援、市場経済化支援などの新しいニーズや環境問題や貧困対策といった地球的規模の課題への対応も必要となっています。このような多様化するニーズに迅速かつ適切に対応するために効率的な情報収集がますます重要になり、またそれを可能にする体制の整備が急務となっています。

本調査研究ではJICAが途上国への援助を実施するうえでどのような情報が必要かを明らかにし、それらの情報の所在とアクセス方法を明確にすることにより、事業担当者が必要情報を効率的に入手、活用し、質の高い協力活動を実施できるようになることを目的として実施しました。また今後情報の共有と活用を一層進めるための課題を検討し、改善についての提言を行いました。

本調査研究の実施及び報告書の取りまとめにあたっては、関係各部の職員からなるタスクフォースを設置し、JICAにおける情報共有・活用について検討するとともに、アンケート・インタビュー調査を実施してJICAにおける情報共有の現状と課題を調査しました。アンケート・インタビューにご協力いただいた各部署の皆様には心より感謝申し上げます。

本報告書が、JICAにおける情報共有・活用の推進の一助となれば幸いです。

平成12年5月

国際協力事業団
国際協力総合研修所
所長 加藤 圭一

目 次

第1章 本調査研究の概要	1
1 - 1 調査の背景	1
1 - 1 - 1 最近の情報環境	1
1 - 1 - 2 JICA の業務上で情報が果たす役割	3
1 - 2 本調査研究の目的	3
1 - 3 報告書の構成	4
1 - 4 実施体制	4
第2章 JICA として必要な情報は何か	6
2 - 1 JICA の目的及び役割	6
2 - 2 JICA として必要な情報	6
2 - 2 - 1 援助方針に関する情報	6
2 - 2 - 2 援助を実施するうえでの必要情報	7
2 - 2 - 3 業務上の基本情報	8
2 - 2 - 4 その他	9
第3章 情報の所在とアクセス方法	10
3 - 1 援助方針に関する情報の所在とアクセス方法	10
3 - 1 - 1 我が国の外交政策	10
3 - 1 - 2 JICA の事業実施方針	10
3 - 1 - 3 援助対象国に関する情報	11
3 - 1 - 4 他の援助機関に関する情報	12
3 - 2 援助を実施するうえでの必要情報の所在とアクセス方法	13
3 - 2 - 1 援助スキームの概要	13
3 - 2 - 2 実施済・実施中・実施予定の協力に関する情報	14
3 - 2 - 3 ノウハウ、過去の教訓	17
3 - 2 - 4 各分野の専門知識	18
3 - 2 - 5 援助人材・組織に関する情報	18
3 - 2 - 6 各事業の計画・進捗状況に関する情報	20
3 - 3 業務上の基本情報の所在とアクセス方法	21
3 - 3 - 1 法務情報	21
3 - 3 - 2 在外事務所等の情報	22
3 - 3 - 3 安全情報	22
3 - 3 - 4 連絡に関する情報	23

3 - 3 - 5	様式	25
3 - 3 - 6	マニュアル	26
3 - 3 - 7	その他	27
3 - 4	まとめ	27
第4章	結論・提言	42
4 - 1	JICA の情報共有・活用に係る問題点の整理	42
4 - 1 - 1	JICA の情報共有・活用方針が徹底されていない	42
4 - 1 - 2	既存のシステムの使い勝手がよくない	43
4 - 1 - 3	システム化や電子化が遅れている	44
4 - 1 - 4	JICA 職員の情報リテラシーがあまり高くない	44
4 - 1 - 5	外部情報の蓄積・活用が効率的でない	45
4 - 2	提言	46
4 - 2 - 1	JICA の情報共有・活用方針を徹底する	46
4 - 2 - 2	既存のシステムを改善する	52
4 - 2 - 3	情報の電子化、システム化を推進する	55
4 - 2 - 4	職員の情報リテラシーの向上を図る	57
4 - 2 - 5	外部情報を効率的に活用する	57
資料編		
1	JICA システム一覧表	66
2	図書館サービス一覧	71
3	アンケート結果要約	73
参考文献	77

第1章 本調査研究の概要

1 - 1 調査の背景

1 - 1 - 1 最近の情報環境

現在、インターネットが急速な勢いで普及しており、世界規模での迅速かつ大量の情報伝達が可能となっている。援助関係で見ても、海外では世界銀行や経済協力開発機構(OECD)、国際連合児童基金(UNICEF)といった国際機関や米国国際開発庁(USAID)などの先進国援助機関、また途上国の関係機関などもインターネットで政策や報告書、統計など有用な情報を多数公開している。日本においても外務省をはじめ各援助関係機関がホームページにて多彩な情報を掲載している。インターネットでしか入手できない情報も非常に多い。このように従来入手が困難であったような情報でも国内外を問わずインターネット経由で容易に有用な情報を入手できるようになっている。

一方JICAにおいてもパソコンが1人1台整備され、各自のパソコンからインターネットに接続できるようになり、情報環境が整備されてきた。インターネットの導入は職員一人一人が収集できる情報量を飛躍的に増加させた。

また各種商用データベースでは人材情報や雑誌、新聞記事、書籍などの検索ができ、かなりの情報を得ることができる。

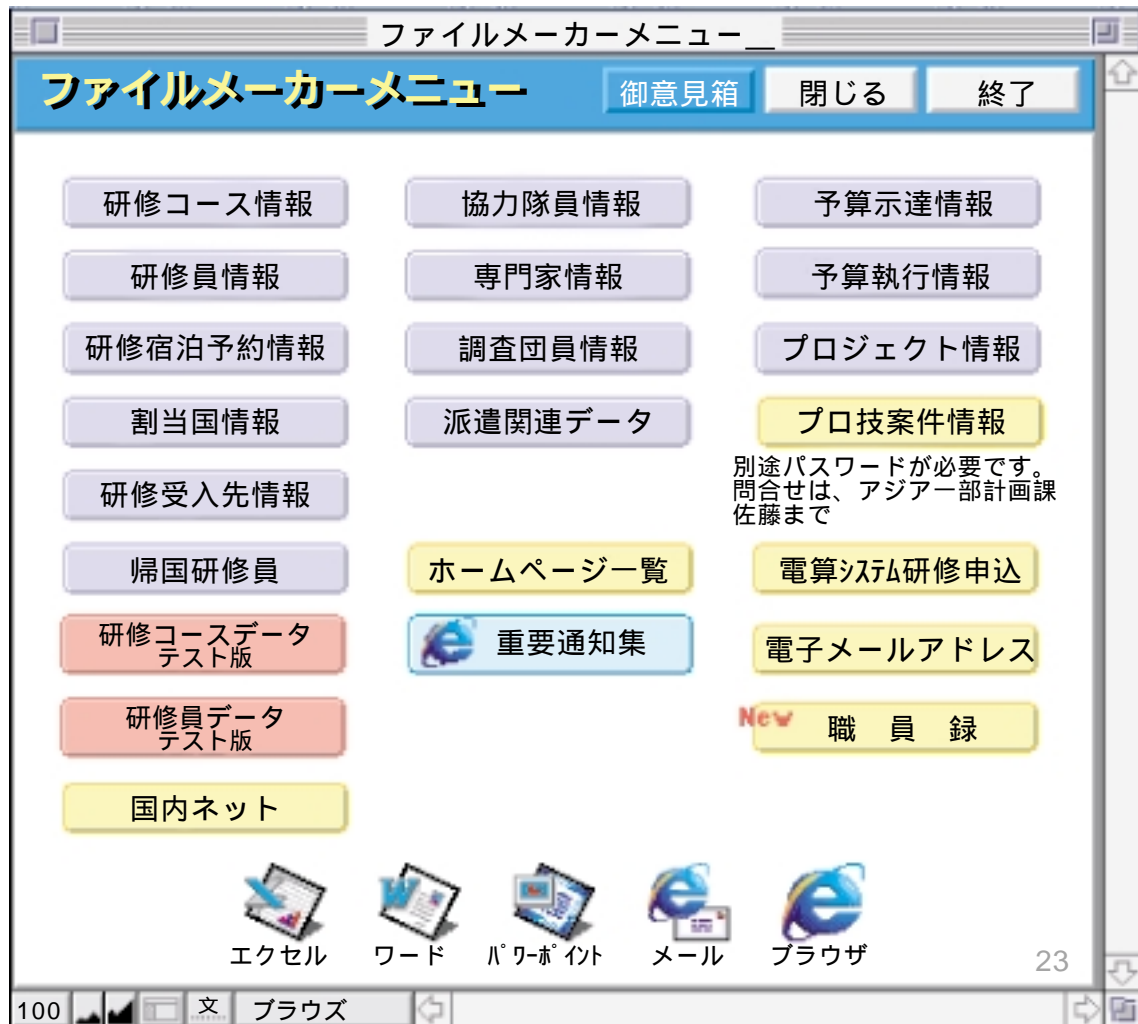
しかしその反面、情報が多過ぎてなかなか欲しい情報にたどり着けない、どこを探せばいいのか分からない、といった問題が生じている。また重要な情報を見逃すといった危険性も指摘されている。

このようにインターネットや各種商用データベースが普及した現在の情報環境においては、必要な情報をいかに効率的に収集するかということが極めて重要になっている。

こうしたなか、頻繁にアクセスする情報を簡単な操作で入手できるポータルや組織内情報を共有化するグループウェアなどの情報技術が開発されている。

ポータル(Portal: 入り口、玄関)とは、様々な必要情報にアクセスするための入り口の役割を果たすもので、インターネットのYAHOO!のような情報検索ページがその代表例であり、JICAでいえば国別情報システムやファイルメーカーメニューなどがそれに当たる。またグループウェア(Groupware)は、文字どおりグループで協力して進める仕事を支援、効率化するために専用に設計されたソフトウェアのことである。より効果的な情報収集・活用を行うためにはこのような情報技術を有効に活用する必要がある。

図1 - 1 ポータルの例(ファイルメーカーメニュー)



また、このような情報環境の進展に伴い、数値データや定型化された情報だけでなく、各職員が日常の業務活動で得た経験則やノウハウのような様々な「知識(ナレッジ)」を組織として蓄積・共有し、創造的な仕事につなげようとする試みがなされている。このような試みはナレッジ・マネジメント (Knowledge Management : 知識管理) といわれる。

援助関係機関では世界銀行がいち早くこれに対応し、資金貸与機関から開発のための知識を収集・創造・提供する知識銀行(ナレッジバンク)への転換をめざし知識管理を導入した^{注1}。JICAにおいても従来蓄積・共有していた実績などの量的な情報だけではなく、過去の経験から得られた教訓や知識、ノウハウなど協力の質を高めるうえで重要な情報の蓄積・共有に努めていくことが重要と思われる。これらの情報は現在それぞれの個人のなかに蓄積されていて定型化されておらず、必ずしも有効に活用されているとはいえない。現在改善が進められている国別情報システムはインターネットのWWW (ワールド・ワイド・ウェブ) 技術を活用して、組織内で情報を共有化するイントラネットであり、ナレッジマネジメントのシステムインフラとしても注目される。

注1 三好皓一(1999)p.31

1 - 1 - 2 JICAの業務上で情報が果たす役割

JICAが質の高い協力を実施するうえで、情報が重要な役割を果たすことは論を待たない。まず必要な情報を組織的に蓄積・共有することで個々人が同じような情報を別々に収集するといった重複が避けられ、業務の効率化が促進される。

また、情報は適切な判断をするための材料となるとともに、新しいニーズに素早く対応するためにも必要不可欠なものである。現在、援助のニーズは多様化しており、従来の「技術移転」中心の協力に加え政策助言や組織運営などのよりソフトな分野の協力が求められるようになり、また平和構築支援、市場経済化支援などの新しいニーズや環境問題、貧困対策といった地球的規模の課題に対する対応も必要となっている。これらの多様なニーズや新しい課題に適切に対応するために迅速な情報収集がますます必要となっている。

JICAの事業サイクルで見ると、JICAの各種事業は事業の計画、実施、評価、そして次の事業計画へのフィードバックという一連の工程に沿って行われており、それぞれの段階で適切な情報を収集し、活用することが事業の内容を充実させ、協力の効果を高めるためには必要である。具体的には、計画段階では開発途上国のニーズ情報を的確に収集分析し、途上国の状況をつかみ、それぞれの国の特性にあった事業を計画すること、また過去の案件の評価結果から得られた教訓や提言などの情報を適切に計画に反映していくことが求められ、実施段階では変化する現場の状況を的確かつ迅速にモニターし情報を関係機関に伝えるとともにこれら情報を整理分析し意志決定や実施プロセスに素早く反映していくことが求められている。また評価段階では評価に必要な情報を広く受益者層、地域、政府から収集し、計画段階にフィードバックすることが必要である。

さらに、電子メールなどを活用してコミュニケーションを活発にすることで、より創造的な仕事が可能になる。

1 - 2 本調査研究の目的

そのため、本調査研究ではJICAが途上国への援助を実施するうえで各部署がどのような情報を必要としているかを明らかにし、それらの情報の所在とアクセス方法を明確にすることにより、JICA職員が必要情報を効率的に入手、活用し、質の高い協力活動を実施できるようになることを目的とする^{注2}。あわせて今後情報活用を一層進めるための課題を検討し、改善についての提言を行う。

< 問題認識 >

JICAでは情報整備について情報管理課をはじめとする各部署において様々な取り組みが実施されており^{注3}、相当量の情報がJICA内に蓄積されている。しかし、現在のところ情報の所在やアクセス方法

注2 今回の調査研究では時間的制約もあり、焦点を絞るために主対象を実際に途上国への援助を実施している部署とし、人事部、経理部などの管理部門は基本的には対象外とした(職員に関する情報は事業の効果的実施に不可欠であるので人事部は対象とした)。また、国際緊急援助隊はJICAのほかの事業とは性質が異なるため、対象とはしなかった。

また、役職によっても必要とされる情報は異なるが、今回は実際の事業に携わる人を対象にするとの観点から一般職員及び中間管理職を対象とした。

注3 主な取り組みとしては国別情報システム改善(アジア一部計画課)、情報管理課機能強化、JICA人材データベースの構築(派遣支援部)、図書館サービスの改善(国際協力総合研修所他)、ファイルメーカーを利用したポータル構築(派遣支援部、地域部等)がある。

が分からなかったり、情報が部署ごとに蓄積されているため他部署からはアクセスが困難であったりしてこれらの情報が十分活用されているとはいえない状況にある。また業務改善を伴わずにシステム化したために入力の手間が増えたり、メンテナンスが行き届かず情報の信頼性が低下しているものもある。

またJICA外の情報については膨大な情報源からどのようにして必要情報を収集するのか、収集した情報をどのように組織で共有するのか、という外部情報活用のノウハウが組織として共有されていない。

本調査研究では、このような状況を改善し、事業担当者がより効率的に必要な情報を得られるようになるための調査を行った。

1 - 3 報告書の構成

本報告書の構成は下記のとおりである。

第1章では本調査研究の概要として本調査研究の背景及び調査の目的を述べた。

第2章ではJICAの目的を再確認し、JICA事業を実施するうえで必要な情報を(1)援助方針に関する情報、(2)援助を実施するうえでの必要情報、(3)業務上の基本情報に整理して検討した。

第3章では具体的な必要情報の現在の所在とアクセス方法、問題点などを各部に行ったアンケート・インタビュー調査を基に整理した。情報の所在とアクセス方法については表3 - 1情報一覧表として第3章の最後にまとめた。

これらを踏まえ、第4章では問題点の整理と改善案の提示、将来にむけての提言を行った。主な課題としては情報共有・活用方針の徹底、既存のシステムの改善、知識管理(ナレッジ・マネジメント)を含む電子化、システム化の推進、情報リテラシー^{注4}の向上、外部情報の効率的活用がある。

また資料編にはJICAシステム一覧表、図書館サービス一覧、アンケート結果要約を掲載した。

1 - 4 実施体制

本調査研究の実施にあたっては、JICA職員によるタスクフォースを設置し、検討を行った。またコンサルタントによるアンケート・インタビュー調査を実施した。タスクフォースの構成は以下のとおりである。

主 査	鈴木 秀幸	総務部情報管理課課長代理
タスクフォース	稲村 次郎	総務部情報管理課課長代理
	田和 正裕	企画・評価部企画課職員
	河内 正浩	派遣支援部管理課職員
	渋谷 晃	国内事業部研修業務課職員
	佐藤 一朗	アジア第一部計画課職員

注4 情報リテラシーについてはp.44参照。

	荒津 有紀	アジア第二部計画課課長代理
	飛田 賢治	鉱工業開発協力部鉱工業開発協力第一課 課長代理
	栗栖 昌紀	無償資金協力部業務第一課職員
	守屋 貴裕	青年海外協力隊事務局国内課職員
	熊野 明	八王子国際研修センター総務課 課長代理
	足立 佳菜子	国際協力総合研修所調査研究第二課職員(事務局兼務)
事務局	塚田 幸三	国際協力総合研修所調査研究第二課課長代理
	松吉 由希子	国際協力総合研修所調査研究第一課国際協力センター研究員
コンサルタント	関西新技術研究所 原 吉伸	

第2章 JICAとして必要な情報は何か

2 - 1 JICAの目的及び役割

JICAは政府開発援助(ODA: Official Development Assistance)の二国間贈与のうちの技術協力と無償資金協力の調査・実施促進を行う機関であり、その主目的は、「政府開発援助大綱」をはじめとする我が国のODA政策にのっとり、途上国の経済及び社会の発展に寄与する国際協力の促進に資することにある。

JICAに求められている役割は、途上国の重点課題に的確に応え、途上国の自立発展に資する協力を実施することにある。効果的な協力を実施するためには幅広い国民のなかから最適な人材を選定し援助に参加してもらうとともに協力の実施基盤を強化し、協力の最前線に対する支援を迅速かつ適切に行い協力の効果を高める必要がある。また、JICAの事業実施から得た知識と経験を国内外に提供し、国際協力の質的向上に努めることも重要である。^{注5}

2 - 2 JICAとして必要な情報

上記のようなJICAの目的を踏まえると、JICAとして必要な情報は援助方針に関する情報、実際に協力案件を実施するうえで必要な情報と業務を実施するうえでの基本となる情報(法務、在外事務所情報等)といえる。本節ではこれらの情報について更に詳細に見ていくことにする。

2 - 2 - 1 援助方針に関する情報

(1) 我が国の外交政策

JICAはODA実施機関として我が国の外交政策に沿った開発援助の効果的実施に努めている。そのため、我が国の外交政策、特にODAに関する政策(政府開発援助に関する中期政策等)やそれに影響を与える情報(「21世紀に向けてのODA改革懇談会」報告等)を熟知し、我が国の外交政策の効果的実現に努めるとともに、協力現場の情報を政策決定の場にフィードバックして適切な政策決定が行われるよう情報の蓄積をしておく必要がある。

(2) JICAの事業実施方針

JICAでは政府開発援助大綱の理念を踏まえ、いかに効果的な国際協力を実施していくかJICAとしての方針があり、事業を実施するうえではこの方針をきちんと把握しておくことが必要不可欠である。特に現在は激変する国内外の状況下で新たな課題が表出しており、これらの課題に対する的確な対応が求められているため、職員はこれらの課題に対する組織としての方針に常に敏感であらねばならな

注5 業務・組織改革タスクフォース(1998)1 - 5

い。具体的には国別事業実施計画や年報に記載されているグローバルイシューなどの重点課題などを押さえておく必要がある。また、予算要求資料もJICAの方針を知る重要な資料である。そのほか理事会資料や全体部長会資料、総括課長会資料などからはその時のJICAの課題や方針を知ることができる。総裁の講演内容も組織のトップの見解を知るうえで重要な資料といえる。

(3) 援助対象国に関する情報

途上国のニーズに即した効果的な協力を実施するためには援助対象国の社会、経済、政治情勢や基本的な統計データを的確に把握し、そのニーズや具体的要請を十分理解することが重要であることはいうまでもない。また、専門家や協力隊員を派遣することを考えると当該国の生活事情も知っておく必要がある。

(4) 他の援助機関に関する情報

厳しい財政状況のなかODA予算の増加が見込めない状況において、今まで以上に効率的かつ効果的協力の実施が求められている。そのためには他の援助機関の動向を把握し、援助の重複を避けるとともに効果的に協調するよう努めなければならない。また他の援助機関の経験からも学ぶべきことは学び、協力の質の向上に役立てることが重要である。

2 - 2 - 2 援助を実施するうえでの必要情報

(1) 各スキームの概要

途上国の課題に適切に対応するために国別・課題別アプローチが重要であるとの認識が高まっており、今まで以上にスキームの枠を越えてオールJICAとして課題に取り組んでいくことが重要となっている。そのためには各自が担当するスキームだけでなく、JICA全体として活用できる手段を把握し、それらを課題に対して効果的に組み合わせ、援助の効果を高めていくことが必要である。

(2) 実施済・実施中・実施予定の協力に関する情報

限られた予算のなかで実施すべき案件を選定するためには、関連する実施済協力の概要及び成功や失敗の要因を把握し、次の協力を活かすことが重要である。また無駄な重複のないよう、また効果的連携が期待できるような案件の選定をするためには、所属する部署及びそれ以外の部署が担当している実施中及び実施予定の関連協力の概要や協力計画を把握しておく必要がある。

(3) ノウハウ、過去の教訓

JICAは現在までに国際協力を実施してきた経験から協力を効果的に実施するノウハウや失敗を防ぐ教訓を蓄積してきている。これらは次の案件をよりよいものにし、過去の過ちを繰り返さないためにも非常に重要である。

(4) 各分野の専門知識

援助対象国のニーズに適切に応えるためには当該分野でどのような協力を実施すべきか判断できる専門的な知識が必要となる。専門的知識については各職員がすべてを知っている必要はないが、少なくとも誰に聞けば分かるか、どのようにキーとなる文献や資料を探すか、を把握しておく必要がある。

(5) 援助人材・組織に関する情報

効果的な協力を実施できるか否かは適切な人材や組織を選定できるかどうかにかかっていると言っても過言ではない。どんなによい計画でも、実施に携わる人が適切でなければ、上げうる効果も上げることができない。人選をする際には関係省庁に依頼する、外部データベース等で検索するなども重要であるが、現在JICA事業には専門家、協力隊員、研修講師、国内支援委員、研究会委員、コンサルタントなど多くの人が携わっており、これらの人材の積極的な活用が必要である。

(6) 各事業の計画・進捗状況に関する情報

適切に事業を実施していくうえで、予算や機材の調達状況を含めた各事業の進捗管理は非常に重要である。また案件を実施するにあたっては所属する部署の事業進捗のみならず、他部署の所掌する関連案件の進捗状況を知る必要がある。例えば、プロジェクト方式技術協力実施現場に第三国専門家を派遣する場合、プロ技担当は第三国専門家派遣の進捗を、第三国専門家派遣を担当する地域部の担当はプロ技の進捗状況を把握し、適切な時期に第三国専門家が派遣され、当該専門家の活動をプロジェクトに最大限活かすよう努めなければならない。

また、調査団については現在異なる部署から重複した調査内容の調査団が派遣されているという問題がある。そのため、JICA全体としての調査団派遣予定と実施計画を知り、調査内容や調査団派遣時期を調整しなければならない。

2 - 2 - 3 業務上の基本情報

JICAで業務を実施するうえで基本となる情報としては規程集や通達などの法務関連情報、在外事務所の連絡先や休み、業務委譲状況などの在外事務所に関する情報、各国の安全情報、職員の業務分掌や連絡先(電話番号やメールアドレス)、関係省庁や在外公館の窓口、各事業のマニュアルやパソコン

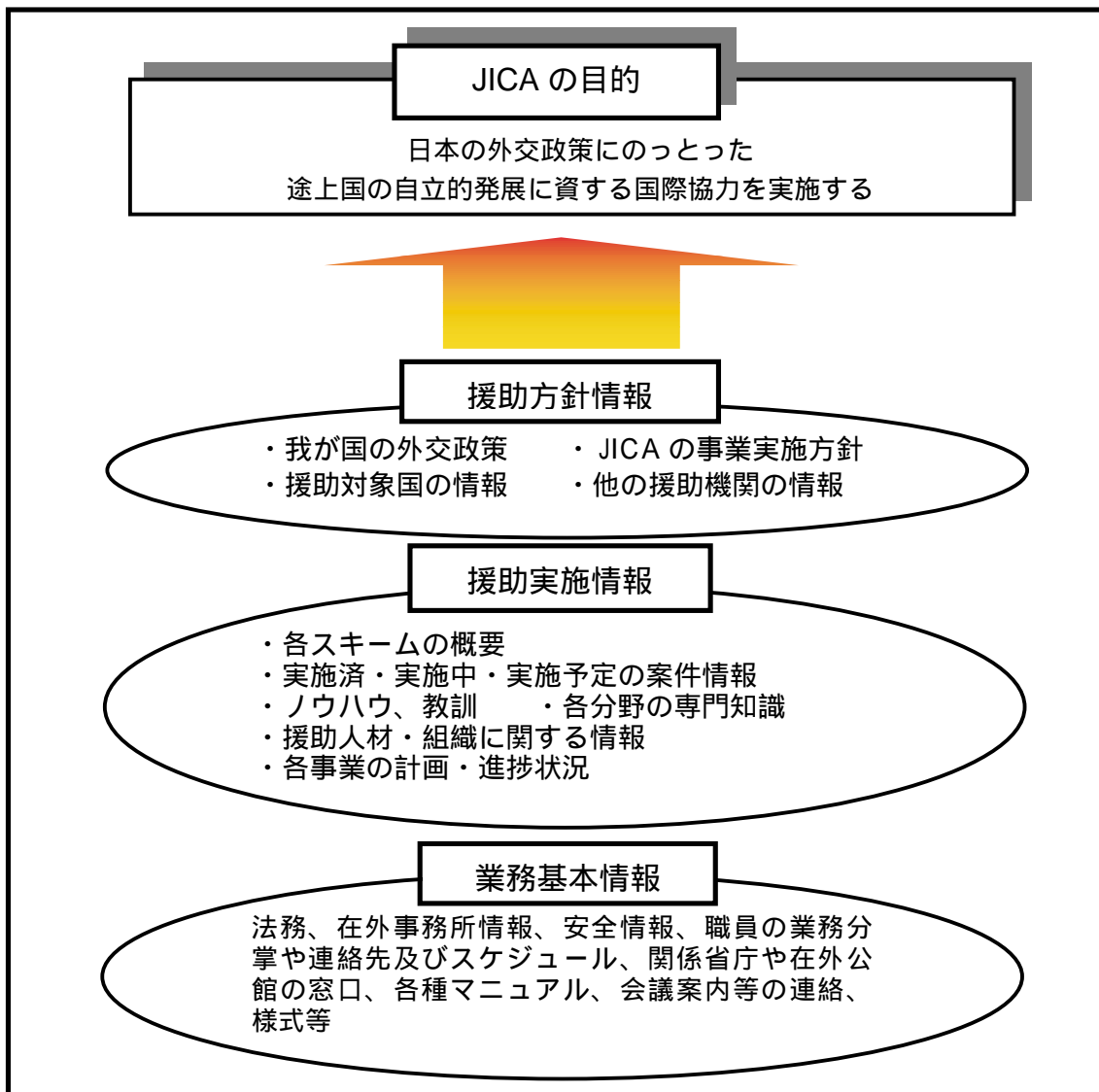
操作に関するマニュアル、会議案内等の各種連絡、各種様式などがある。

また、各役職員のスケジュールも会議などの日程を設定するうえでは必要になってくる。

2 - 2 - 4 その他

その他、外部からの問い合わせの多い各種募集要項は少なくともどの部署が担当しているのかは把握しておく必要がある。

図 2 - 1 JICA として必要な情報



第3章 情報の所在とアクセス方法

本章では第2章で述べた必要情報の現在の所在とアクセス方法をアンケート・インタビュー結果を踏まえ具体的にみていく。

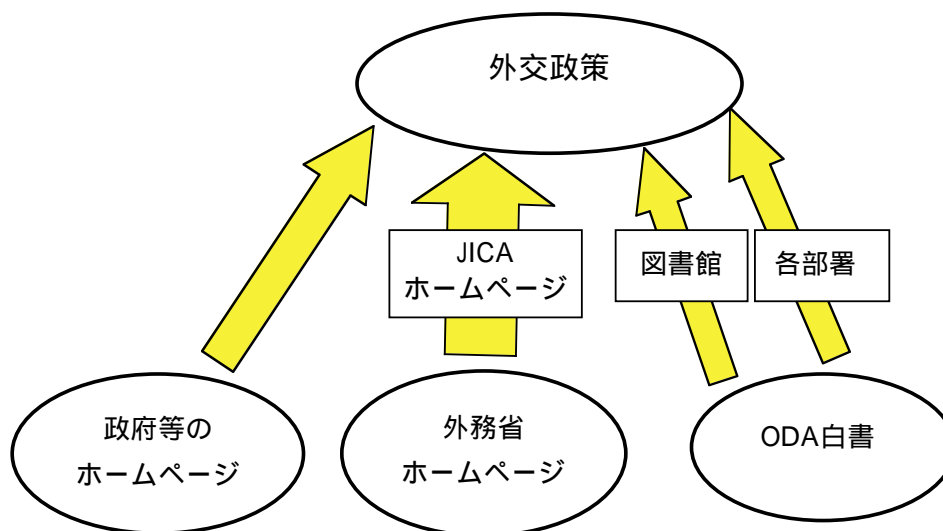
3 - 1 援助方針に関する情報の所在とアクセス方法

3 - 1 - 1 我が国の外交政策

我が国のODA関連の外交政策を知る情報源としては外務省や政府、政党などのホームページがあり、インターネットでアクセスできる。外務省ホームページにはJICAホームページからリンクされている。

特に外務省のホームページでは「政府開発援助に関する中期政策」のようなODAに関する基本的政策や予算概要、白書や報告書、国際会議での宣言などが掲載されており、ODA政策関連の情報が充実している。毎年外務省が出している「我が国の政府開発援助 ODA白書」は我が国のODA政策や動向を知るうえでの基本文献であり、外務省のホームページから閲覧できるとともに図書館及びJICA各部署に保管されている。

図3 - 1 外交政策の入手方法



3 - 1 - 2 JICAの事業実施方針

JICA事業の重点課題と取り組みの概況を知る基本的な資料である「国際協力事業団年報」は図書館及びJICA各部署に保管されているとともにJICAのホームページからもアクセスできる。

また、その時々々のJICAの課題とそれに対する方針を知るための貴重な情報源として予算要求資料や

総括課長会議資料、全体部長会議資料、理事会資料、在外事務所長会議資料、在外事務所地域別会議資料、国内機関長会議資料などがある。総括課長会議資料及び全体部長会議資料、理事会資料はファイルサーバー内「総務部」フォルダに専用フォルダが設けられ、2000年3月以降の資料が保存されるようになり、閲覧が可能になった。そのほかの会議資料は現在電子データでの共有はされておらず、これら会議資料は総務課に、予算要求資料は経理部及び担当各部に保管されている。

JICAの国別事業実施計画はファイルサーバーの企画部フォルダ中の「国別事業実施計画」フォルダにアクセスすることにより閲覧することができるし、国別情報システム(<http://kunibetsu.jica.go.jp/>)でも閲覧できる。

また、現在課題別指針を策定中であり、これが完成すれば国と課題の両面の事業方針を押さえることができる。

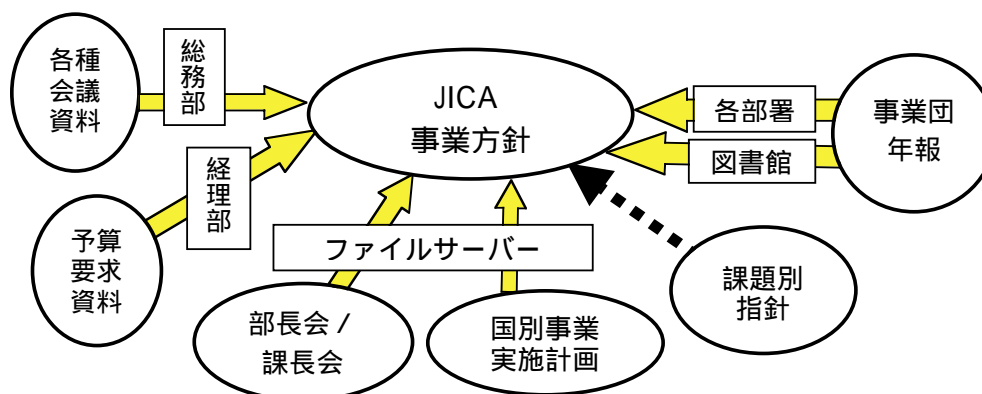
そのほか、企画・評価部環境・女性課作成のグローバルイシュー関連の方針や実績などの資料がファイルサーバーの企画部フォルダ中の「環境・女性課」フォルダに入っている。

組織のトップの意見を知るうえで有効な情報である総裁の講演等の内容は秘書室に保管されており、また随時回覧されてきたり、新聞や雑誌の記事になっていたりするので、目を通しておく必要がある。

< 課題 >

JICAの事業実施方針に関する情報はかなり電子化、システム化が進んでいるが、各種会議資料など時系列にファイルされているのみでアクセスがあまり容易でない情報についてトピックごとに検索できるようなシステム化が望まれる。

図3 - 2 JICA 事業方針の入手方法



3 - 1 - 3 援助対象国に関する情報

援助対象国の開発計画はアジア一部計画課に保管されており、同課にて閲覧ができる。またこれらの開発計画に大きな変更があれば在外事務所四半期報告書にも添付されてくる。本報告書には当該国の主な動向も記載されている。本報告書は総務部に保管されているが、1999年8月にファイルメーカーでシステムが構築された。本報告書に記載されている当該国の主な動向は国別情報システム(<http://>

kunibetsu.jica.go.jp/)にも反映されている。

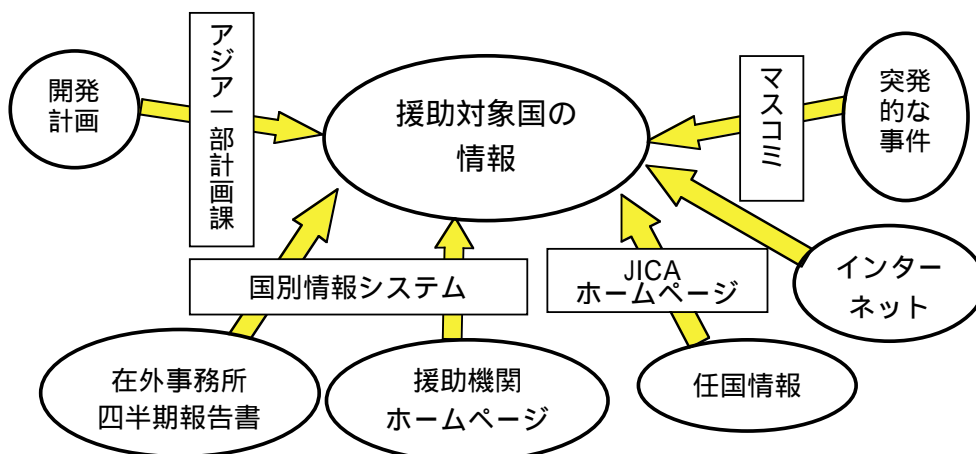
援助対象国に関する基本的な社会、経済、政治情勢などの情報は国別情報システム(<http://kunibetsu.jica.go.jp/>)から得ることができる。また途上国の各種統計データは世界銀行やUNDP、WTOなどの国際機関のホームページに掲載されているものも多い。これらのサイトにはJICAホームページや国別情報システム(<http://kunibetsu.jica.go.jp/>)からリンクできる。

また、当該国の重要文献についてはファイルサーバー内「企画評価部」フォルダの「事務所送付基礎資料」フォルダに在外事務所から本部に送付された重要文献リストのデータベースが保存されている。送付された文献はアジア一部計画課及びJICA図書館に保管されている。

国別の任国情報はJICAのホームページからアクセスすることができるし、「地球の歩き方」などの旅行会社のホームページでも当該国の一般的な情報を得ることができる。

途上国の突発的な大事件(クーデター、暴動、大事故、天災等)については在外事務所から安全管理課、安全情報室経由で各役職員宛に電子メールで緊急連絡が入るほか、テレビ、新聞、雑誌、インターネットなど各メディアを活用して情報収集する必要がある。

図3-3 援助対象国情報の入手方法



3-1-4 他の援助機関に関する情報

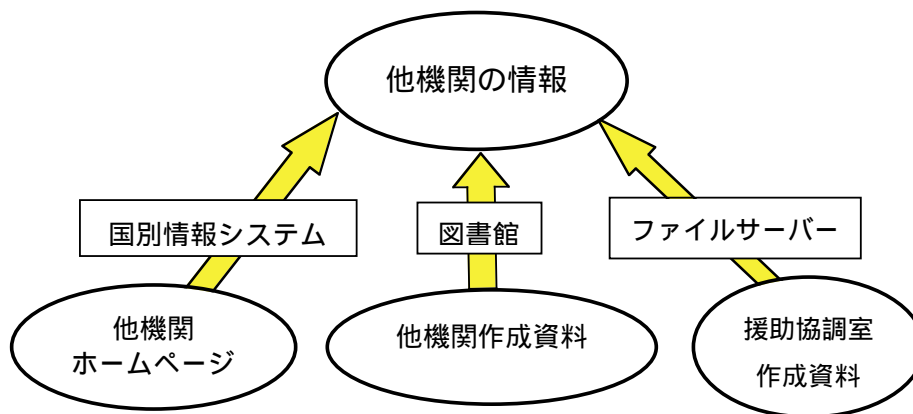
主な援助機関はインターネット上にホームページを載せており、ここにはかなりの情報を公開している。主な援助機関のホームページからはその機関の活動方針や実績、報告書や国際会議での宣言、統計データ、指標など幅広い情報を得ることができる。これらのサイトへはJICAホームページや国別情報システム(<http://kunibetsu.jica.go.jp/>)からアクセスできる。

またJICAの図書館にも他の援助機関が出した報告書などが保管されており、図書館蔵書検索システムである「STACK」(JICAホームページからアクセス)もしくは「国際機関資料検索」(ファイルサーバー内「JICA図書館」フォルダ)で検索できる。他ドナーとJICAの連携のあり方や実績については、企画・評価部援助協調室が資料を作成しており、これらはファイルサーバーの「企画評価部」フォルダに公開されている。

< 課題 >

「STACK」や「国際機関資料検索」では検索できる項目が限られており、キーワード検索などのあいまい検索はできない。ニーズに応じた柔軟な検索が可能になるような改善が望まれる。

図3 - 4 他機関の情報の入手方法



3 - 2 援助を実施するうえでの必要情報の所在とアクセス方法

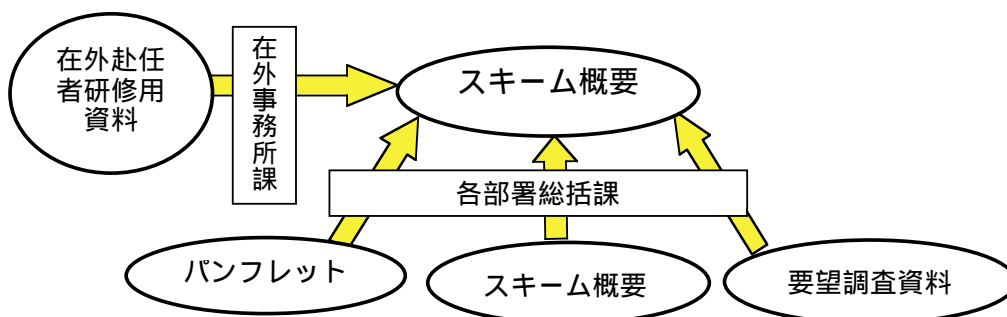
3 - 2 - 1 援助スキームの概要

各スキームの概要については電子化されて共有されているものは特にないが、在外事務所赴任予定者に対する各部のブリーフィング資料にその部署が担当するスキームについてコンパクトにまとめられていることが多い。これらの資料は担当部署とともに在外事務所課にも保管されているので、在外事務所課に問い合わせるのも一案である。また、要望調査資料にも対象各スキームの目的や実施要件、実施手順などの概要が記載されている。各部署で作成しているパンフレットにもその部署が担当する主要なスキームについての説明が掲載されていることが多いので概要を知るうえでは参考になる。

< 課題 >

国別・課題別アプローチが重視されているなか、今まで以上に自分の担当するスキームだけでなく活用可能な他スキームを知り、最適な協力プログラムを考えることが必要になっている。そのため、要望調査資料などを基に JICA 全体のスキーム概要をまとめた情報を整備していく必要がある。

図3 - 5 各スキーム概要の入手方法



3 - 2 - 2 実施済・実施中・実施予定の協力に関する情報

(1) 実績統計

事業別の実績統計資料は国際協力事業団年報や情報管理課が毎年発行している「国際協力事業団事業実績表」、「国際協力事業団事業(人数)実績表」などの統計資料に掲載されており、また「国際協力事業団年報」にも統計資料が添付されている。JICAのホームページや国別情報システム(<http://kunibetsu.jica.go.jp/>)からも実績統計にアクセスできる。

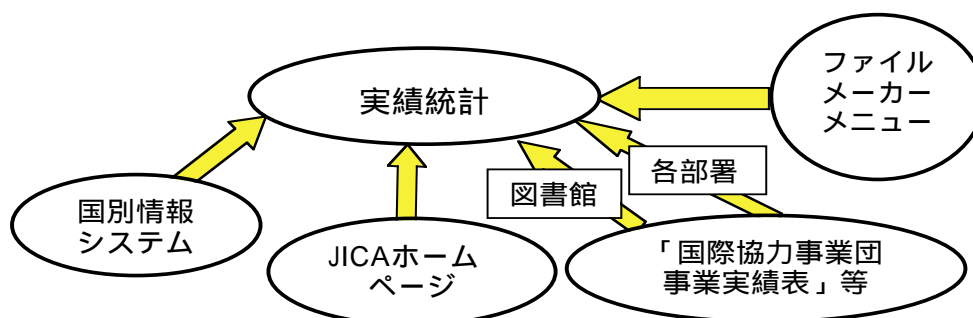
また専門家派遣実績、研修員受入実績、協力隊員派遣実績、調査団派遣実績などはファイルメーカーメニューから検索できる。

<課題>

ファイルメーカーメニューはファイルメーカーPro4.0以上のバージョンでなければ開けないが、バージョンの低いファイルメーカーしかインストールされていないパソコンもあり、使用ソフトの統一、バージョンアップが課題となっている。

またJICAのホームページや国別情報システムの実績情報ではニーズに応じた柔軟な検索・出力にやや難がある。

図3 - 6 実績統計情報の入手方法



(2) 案件概要

案件概要で電子化されて共有されているものとしてはプロジェクト方式技術協力は「プロ技案件情報」、個別専門家チーム派遣、研究協力、重要政策中枢支援協力は「チーム等概要表」、在外研修は「在外研修概要」、開発調査は「開発調査案件管理」、無償資金協力は「99案件表」(いずれもファイルメーカー)があり、「プロ技案件情報」はファイルメーカーメニューから、「チーム等概要表」と「在外研修概要」は地域部のポータルシステムである「地域部システム」(ファイルメーカー)から、「開発調査案件管理」は社会開発調査部サーバーから、「99案件表」は無償部サーバーからアクセスして検索、閲覧することができる。また研修コースの概要はCD-ROM及び冊子で各部署に配付されている。個別専門家の活動概要については「地域部システム」の「報告書台帳」で管理する仕組みになっている。

プロジェクト方式技術協力や開発調査の案件概要は国別情報システム(<http://kunibetsu.jica.go.jp/>)やJICAホームページからも入手することができる。

そのほかのスキームの案件概要については現在共有されているシステムはなく、要望調査表や要請書、ミニッツやR/D(Record of Discussions)、S/W(Scope of Works)、コンサルタントへの仕様書が案件の概要を知るための基本文書となっている。

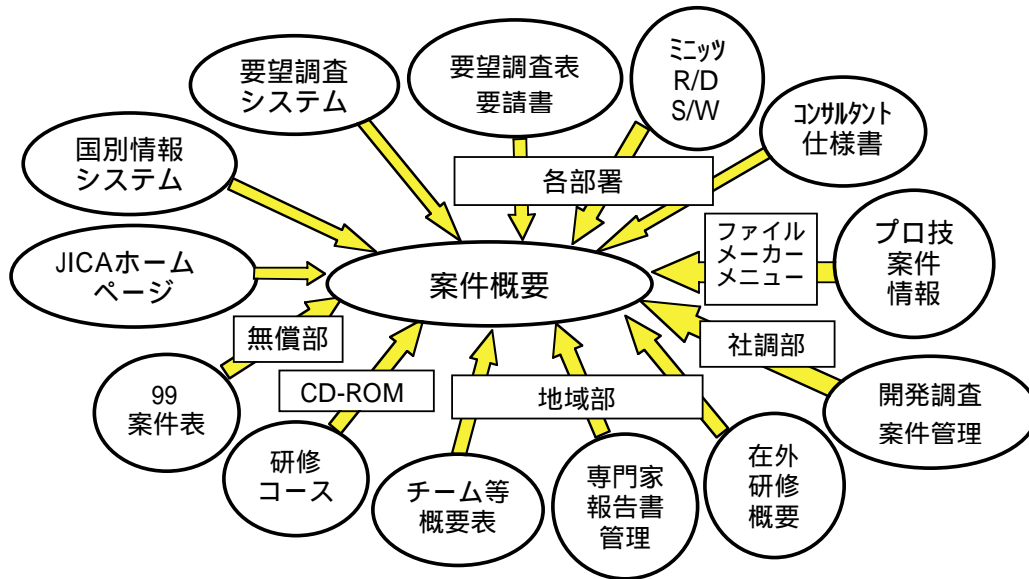
専門家派遣、研修員受入れ、プロジェクト方式技術協力、開発調査、無償資金協力の要望調査表の概要はファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ中の「要望調査システム」からアクセスすることができる。要請の概要は国別情報システム(<http://kunibetsu.jica.go.jp/>)からも閲覧できる。それ以外のもは担当部署に印刷物で保管されている。

< 課題 >

現在各部署ではそれぞれの必要に応じ案件概要のデータベースを作成しているが、データベースが分かれており、アクセス方法も異なるため、スキームの異なる複数の案件の概要を入手しようとすると何度も別のデータベースにアクセスし、情報を収集しなければならない。現在情報管理課では、各種スキームごとにバラバラな案件概要の情報項目を統一し、終了案件を含んだ案件概要データベースを作成することを計画している。このデータベースは国別情報システムに取り込まれる予定であり、将来的には課題別データベースの一部となる構想で作業が進んでいる。このデータベースが完成し、スキームを超えて関連する全案件を一度で見ることができるようになることが待たれる。

他方、国別情報システムやJICAホームページは今のところ柔軟な検索は困難であるという課題があり、改善が望まれる。

図3-7 案件概要情報の入手方法



(3) 報告書

1) JICA作成の報告書

各案件の詳細な内容を知るためには関連の報告書が有用な情報源である。JICAで作成している報告書で、報告書番号を取得した『正式』な報告書は、ほぼ図書館に納品されており、STACKにて検索ができる。

また、報告書番号を取得する報告書については、平成11年度よりその電子情報も併せて作成するようになっており、事業団内への公開方法を現在情報管理課で検討中である。

<課題>

JICA作成の報告書でもプロジェクト形成調査、在外企画調査員などの『現地報告』は報告書番号をとらず図書館にも納品しない場合が少なくない。これらの報告書は有用な情報が盛り込まれているので図書館に入れるなどして共有化を図っていく必要がある。

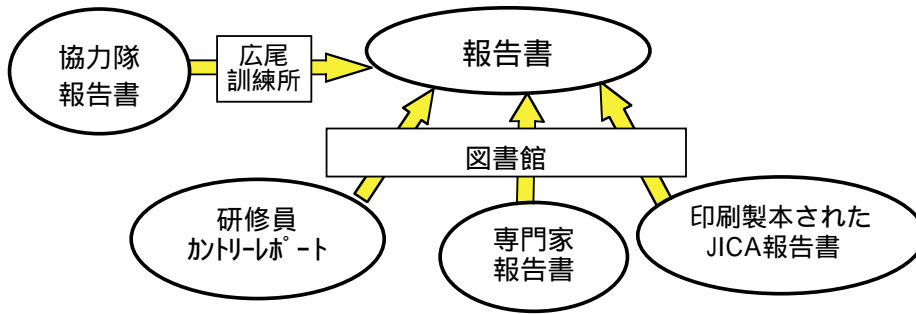
2) 専門家の報告書、研究員のカントリーレポート等

専門家の報告書や研修員のカントリーレポートは図書館のCD-Rに保管されており、司書に依頼して出力してもらう。協力隊員の定期報告書は広尾訓練所に保存されている。

<課題>

専門家のなかには報告書を提出しない人もおり、報告書がない場合もある。

図3 - 8 報告書の入手方法



3 - 2 - 3 ノウハウ、過去の教訓

今までの経験を活かし、よりよい協力を実施していくうえで、ノウハウや過去の案件から得られた教訓は非常に重要である。

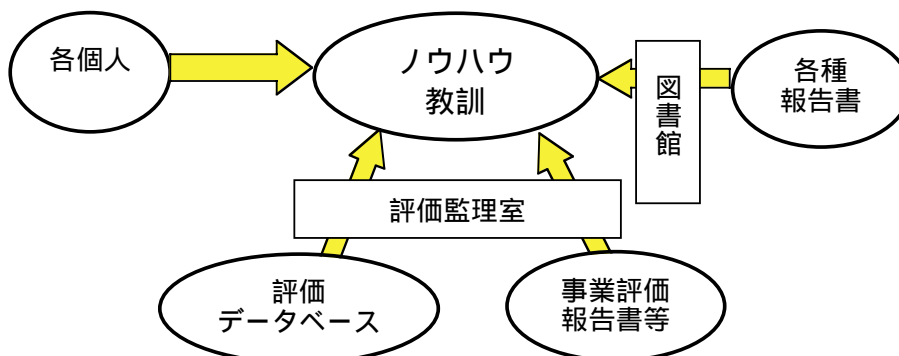
過去の教訓を得る情報源としては評価情報がある。評価監理室が毎年作成している「事業評価報告書」には当該年度にJICAが行った評価結果についての概要がまとめられている。「事業評価報告書」は各部署に配付されているとともに図書館にも保管されている。そのほか評価報告書としては終了時評価報告書、事後評価報告書、特定テーマ評価報告書、第三者評価報告書などがあり、図書館に保管されている。また評価監理室では評価のデータベースを作成しており、JICA内に公開することを検討している。

評価報告書以外の各案件の報告書も過去の教訓を知る重要な資料である。これらの報告書は印刷製本されたものは図書館に保管されており、専門家の報告書は図書館のCD-Rに保存されている。

< 課題 >

全体的にみると現在ノウハウや過去の教訓は組織的に蓄積されているというよりは個々人に蓄積されている側面が強く、今後個々人の知識やノウハウをいかに組織的に蓄積し共有して活用する仕組みを作っていくかが課題である。

図3 - 9 ノウハウ、教訓の入手方法



3 - 2 - 4 各分野の専門知識

JICA内で各分野の専門知識を得るために活用したいのが国際協力専門員である。専門員の登録分野別の名簿が国際協力総合研修所専門員室から各部署へ半年に一度配付されるのでこれを参照して問い合わせるとよい。

また、JICA図書館には各分野の専門図書、雑誌、各種データベースがあり、これらを有効に活用することが重要である。図書館の蔵書はSTACK(JICAホームページからアクセス)で検索ができ、雑誌記事についてはファイルメーカーメニューから検索用データベースにアクセスできる。また図書館にある各種データベースは司書に依頼して検索、出力してもらう。^{注6}

調査研究の報告書も各トピックに関する専門情報や国際的な潮流、JICAとして取り組むべき課題などが含まれている貴重な資料である。調査研究報告書は図書館に保管されており、またJICAホームページにはPDFファイルが掲載されている。

各事業部でも執務参考資料を作成したり、専門図書を購入・活用している。

現在策定中の課題別指針には当該課題に関する主要文献等の情報も記載される予定である。

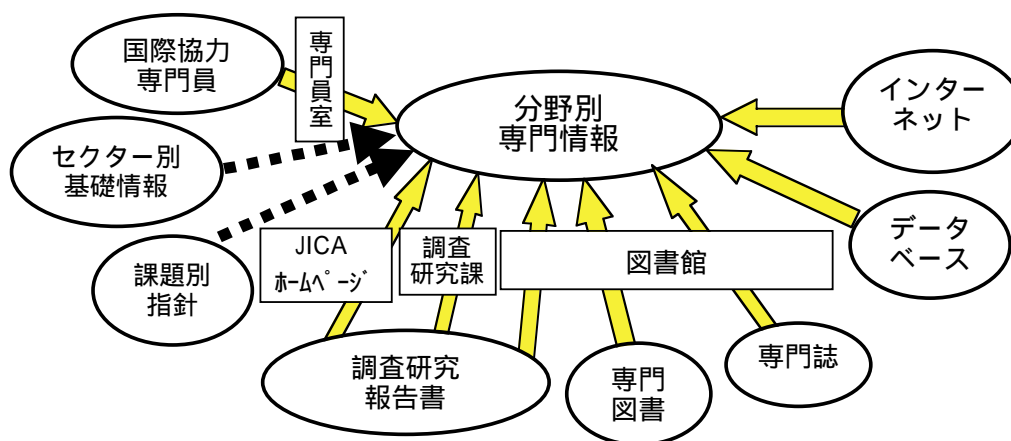
インターネットからも分野別の情報が入手できるので活用するとよい。

< 課題 >

各部署で購入した専門図書は、検索が困難な場合がある。各部での使用が終わった段階で図書館に納品するように徹底すると、これらの資料の再利用が容易になる。

国別情報システムでは予算的制約により国と分野によっては情報が入っていないものもある。

図3 - 10 分野別専門情報の入手方法



3 - 2 - 5 援助人材・組織に関する情報

援助人材・組織に関する情報の入手方法として一般的なものは関係省庁に照会する、JICA図書館に

注6 図書館のサービスについては資料2参照。

ある日外アシストなどのデータベースを検索するなどがある。専門家や協力隊員の経験者、研修講師経験者や実施機関、調査研究会委員や国内支援委員などの経験者などJICAに関係している人材や組織の情報はそれぞれの担当部署がこれらの情報を蓄積している。現在派遣支援部ではJICA人材データベースの構築を進めており、まずは専門家や協力隊員、調査団員経験者、登録専門家の基本情報及び再活用情報をデータベース化する予定であり、さらに研修講師や国内支援委員などの人材情報を追加していく予定である。

JICA事業を実施するうえで登録コンサルタントの情報も重要である。登録コンサルタントの情報(基本情報、実績、評価等)については調達部にデータベースがあり、調達部以外からはアクセスできないが、基本情報と実績は印刷物が各部署に配付されている。

また、内部の援助人材としては国際協力専門員やジュニア専門員がいる。国際協力専門員の情報は国際協力総合研修所国際協力専門員室で、ジュニア専門員の情報は国際協力総合研修所人材養成課でデータベース管理されているおり、これらの部署に問い合わせることによって情報を得ることができる。

これら以外でも、開発パートナー事業が始まるなど近年NGOとの連携が増加しているが、国際協力関連のNGOの情報については現在JICA全体で共有できるシステムはなく、国内事業部国内連携促進課や各研修センター、開発パートナー事業を実施している地域部などに問い合わせるか、NGO活動推進センター発行の「NGOダイレクトリー」や日本外交協会発行の「国際協力・交流NGO団体名鑑」を参照する、インターネットで検索するなどの方法しかない。

援助の質を高めるうえで今後一層活用を進めていかなばならない在外のリソースについては、在外事務所が最も情報を把握しており、事務所によっては現地NGOやコンサルタントの情報を整備している。そのほかの現時点での在外リソースの情報源としては国別事業実施計画第3章第4節「主要国際機関・ドナー・NGOsの動向」、在外事務所四半期報告書、地域部にある第三国専門家実績、在外研修概要、開発福祉支援実績、移住企画調整課が編纂した「日系社会人材活用可能性調査報告書」などがある。

< 課題 >

JICAに関係している人材や組織の情報はそれぞれの担当部署に別々に蓄積されており、組織全体での共有がされていない。そのため、ある人物や組織がJICA事業にどのようにかかわっているのかの全体像が分かりにくい状態となっている。そのため現在派遣支援部でJICAに関連する人材情報の一元管理をめざしてJICA人材データベースを構築中であり、その完成が待たれている。

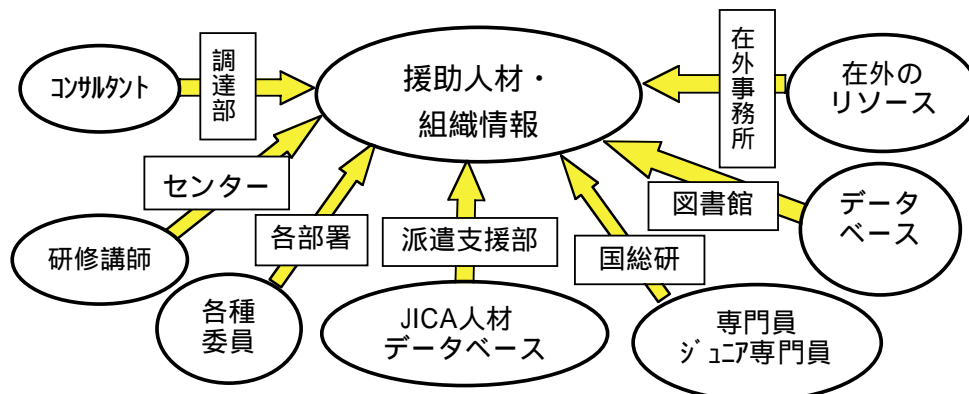
国内外の国際協力関係のNGOについても今後ますますNGOとの連携が進むであろう事を考えると、企画評価部援助協調室や国内事業部国内連携促進課などを中心として組織的にこれらのNGOの情報を蓄積・共有していく必要がある。

さらに、在外のリソースについても在外事務所を中心により一層情報を蓄積・共有していく体制を整えていくことが重要である。

また、援助人材・組織に関する情報を活用するためには、どういう人・組織がいるかという情報だけでなく、それらの人・組織の評価情報が必要となってくる。しかし、評価に関する情報は取り扱い

に注意を要するものであるため評価情報があっても公開されていないケースが多く、本人やその組織を知っている人に聞かなければ実際のところは分からないというのが現状である。

図3 - 11 援助人材・組織情報の入手方法



3 - 2 - 6 各事業の計画・進捗状況に関する情報

各事業の計画・進捗状況については各部署の総括課で管理しているが、スキームごとに形式が異なっている。例えばプロジェクト方式技術協力では「ファイルメーカーメニュー」からアクセスする「プロジェクト案件情報」、個別専門家チーム派遣・研究協力・重要政策中枢支援は「地域部システム」中の「チーム等概要表」、開発調査は「開発調査案件管理」、無償資金協力は無償部サーバーにある「実促情報」、専門家の人選状況及び派遣手続きの進捗状況は派遣支援部にある「専門家マスター」、調査研究は国総研調査研究課サーバー内の「案件進捗表」^{注7}で確認できる。これらはいずれもファイルメーカーで作成されている。また研修員受入れについては「オンライン運用」もしくは「ファイルメーカーメニュー」の「研修コースデータ」や「研修員データ」で調べることができる。予算に関していえば「オンライン運用」で事業費ごとの執行状況をチェックでき、また「ファイルメーカーメニュー」でも検索・出力が可能である。予算執行状況については「オンライン運用」で確認できる。

調査団派遣予定についてはファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ中の「調査団派遣予定表」フォルダにJICA全体の調査団派遣予定表が保存されている。調査団派遣手続きには時間を要するので、この予定表を参照しつつ早めに他部署との調整を行い、調査団の重複を避けることが必要である。

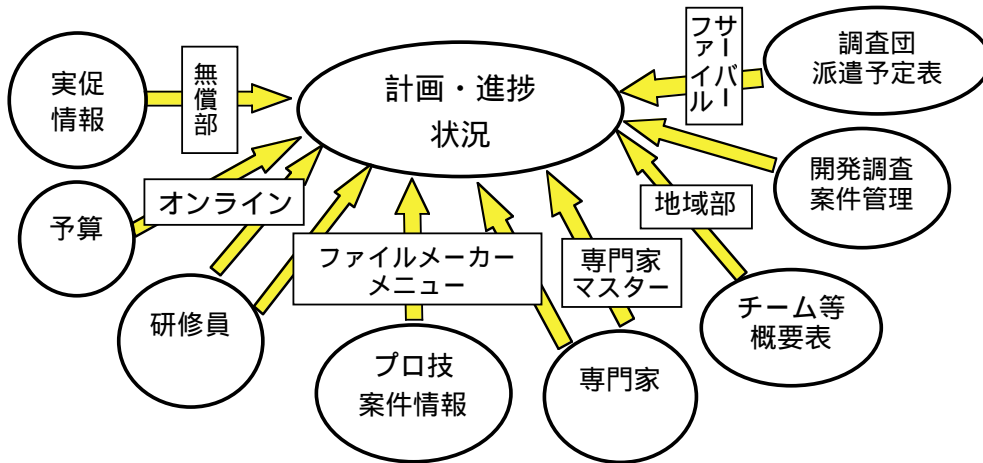
< 課題 >

各事業の計画・進捗状況は各部署で管理しており、全JICAで共通のものはない。しかし、スキームの枠を超えた国別アプローチを推進するうえで、関連する事業の計画や進捗状況を把握しておく必要性が高まっており、国別や課題別に全事業の計画・進捗が一覧できるようなシステムの開発が望まれる。

前述のとおり、現在情報管理課では案件概要データベースの作成を計画しており、これが完成するとスキームを超えた案件の進捗が分かるようになる。

注7 「案件進捗表」は国際協力総合研修所でのみアクセス可。

図3 - 12 計画・進捗状況の入手方法



3 - 3 業務上の基本情報の所在とアクセス方法

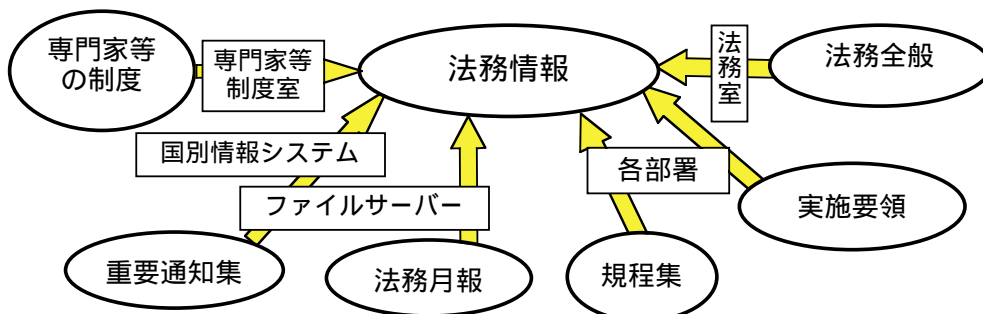
3 - 3 - 1 法務情報

JICAの業務を実施するうえでより所となるのが「国際協力事業団法令・規程集」(以下「規程集」という)をはじめとする法務関連の情報である。規程集は各課に配付されているが、現在電子化が進められており、電子化されたものは国別情報システム(<http://kunibetsu.jica.go.jp/>)からアクセスできるようになる予定である。重要通知集は国別情報システム(<http://kunibetsu.jica.go.jp/>)からアクセスができるし、ファイルサーバー「総務部」フォルダの「法務室」フォルダにも保存されている。JICA全体の法務については総務部法務室が担当しているが、専門家や協力隊員の諸制度は派遣支援部専門家等制度室が所掌している。そのほか、各種制度や実施要領などは担当部署の総括課が把握している。これらの法の解釈については法務室発行の「法務月報」や「国際協力事業団法の解説」、「JICA事業法的问题事例集」などに記載されている。

< 課題 >

法の解釈については原課や在外事務所からの問い合わせが多く、それに回答する担当者の負担も大きいことから、質問・回答事例をデータベース化して共有するとよい。

図3 - 13 法務情報の入手方法



3 - 3 - 2 在外事務所等の情報

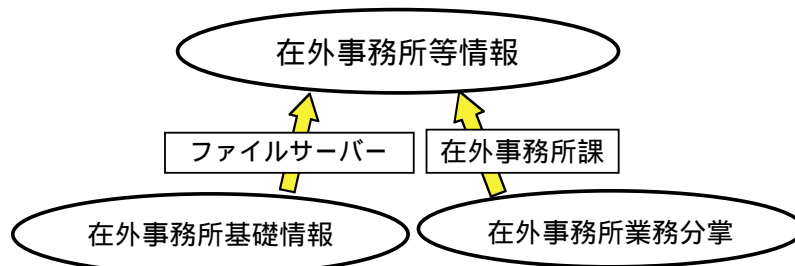
JICAの活動現場は在外であり、在外事務所や当該国の基本情報は業務を実施するうえで不可欠な情報である。在外事務所の情報については在外事務所課が所掌しており、ファイルサーバー内「総務部」フォルダ中の「在外事務所基礎情報」フォルダでこれらの情報を公開している。

在外事務所内の業務分掌についてはファイルサーバーに入れられていないが、在外事務所課には保管されている。

< 課題 >

「在外事務所基礎情報」フォルダでは「在外事務所概要」、「入国・通関事情」、「事務所休日」などのように項目ごとにフォルダが作成されており、それぞれのフォルダのなかに国別にファイルが保存されているので、ある国の基本情報を入手するために複数のフォルダを開かなければならない。利用者は項目別よりも国別で情報を見たいというニーズが高いと思われるため、国別に関連する情報をまとめるというような改善がなされるとアクセスがより容易になる。

図3 - 14 在外事務所等の情報の入手方法



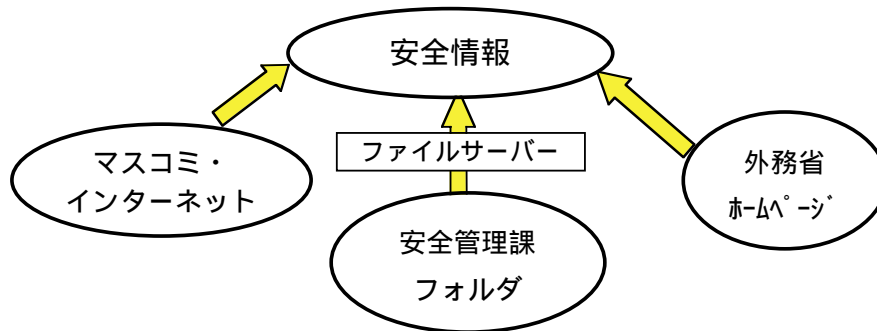
3 - 3 - 3 安全情報

各国の安全情報はファイルサーバー内「総務部」フォルダ中の「安全管理課」フォルダに国別に保存されている。安全管理課 / 安全情報室では現在ファイルメーカーで各種安全情報が簡単に引き出せるシステムを作成中である。また急を要する情報については安全管理課 / 安全情報室が電子メールで全員に速報を流す。安全情報については外務省のホームページでも確認できる。また、緊急事態はテレビなどのマスコミで報道されることも多い。

< 課題 >

安全管理課からの電子メールは全員宛なのでその情報が必要ない人にも機械的に安全情報が配信されてしまっている。このような状態を改善するためには、例えば電子掲示板を導入し、国別安全情報など全員には必要ないがその情報を必要な人が特定できない情報の伝達に活用するということが考えられる。

図3 - 15 安全情報の入手方法



3 - 3 - 4 連絡に関する情報

(1) 職員の業務分掌、連絡先、スケジュール

JICA 内で業務上の連絡を取りあう際に必要となってくるのが、業務分掌、担当者の電話やFAX 番号、電子メールアドレスなどの連絡先である。担当者が分かっているならば連絡も迅速に取ることができ、効率的な業務実施の一助となる。現在、業務分掌表は課や事務所ごとに作成しており、組織全体としては共有されていない。電話番号表は総務課から定期的に配付され、電子メールアドレスは「ファイルメーカーメニュー」からアクセスし検索が可能である。

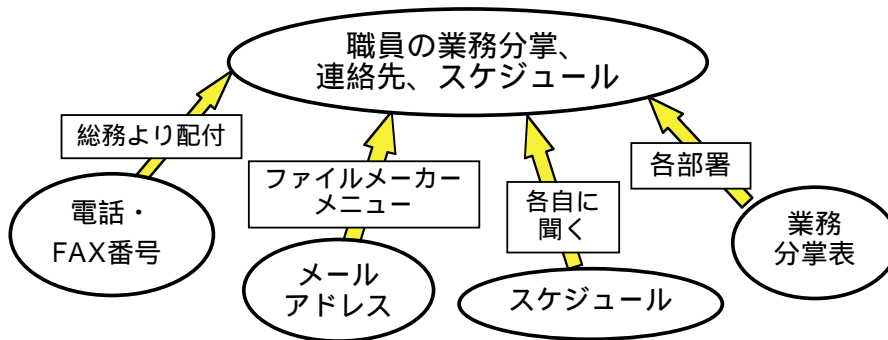
また会議などの日程を調整する際には関係者の出張や他の会議などのスケジュールを知る必要がある。これについては部署によっては他部署からもアクセスできるスケジュール管理のシステムを使用しているところもあるが、大半は部署内で情報を共有しているにとどまっている。

< 課題 >

電話番号表や電子メールアドレス検索は異動などの情報がすぐに反映されるわけではないので、「現在の情報を知りたい」という際に不便である。業務分掌表は全JICAでは共有されていない。そのため他部署に問い合わせる際に誰に連絡を取ったらいいかわからないといった事態が生じている。このような職員の連絡先についての情報はアンケート・インタビュー調査からも高いニーズがあることが分かっている。そのため、今は所在もアクセス方法も異なる電話・FAX番号、電子メールアドレス、業務分掌等の情報を一元化し、人事異動状況を常に反映するような改善が求められる。

また、スケジュールについても現在は複数の部署が関係する会議を設定する場合は個別に関係者に連絡を取ってスケジュールを聞かなくてはならず、スケジュール調整にかなりの時間を費やしている。そのためグループウェアなどを活用して各役職員のスケジュールを組織全体で共有できるよう検討が必要である。

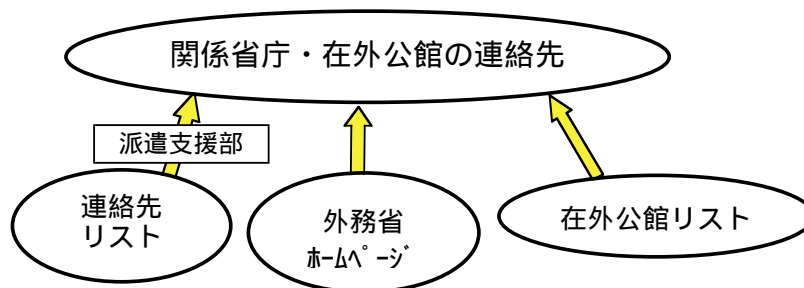
図3 - 16 職員の業務分掌、連絡先、スケジュールの入手方法



(2) 関係省庁等の連絡先

JICAで業務を実施するうえでは関係省庁や在外公館と連絡を取らなければならないことも多い。そのため、これらの連絡先や窓口についても把握しておく必要がある。派遣支援部では関係省庁の窓口や担当者の連絡先リスト(ファイルメーカー)を作成し、派遣支援部サーバーで共有している。在外公館の連絡先については外務省ホームページで確認できるし、各部署の総括課にも在外公館リストが保管されている。

図3 - 17 関係省庁等の連絡先の入手方法



(3) 連絡文書

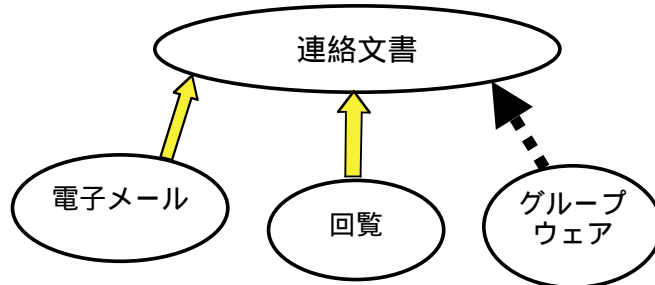
会議案内などの連絡文書は現在印刷物で回覧されている(一部電子メールで送付されてくるものもある)。

< 課題 >

回覧だと途中で止まったり行方が分からなくなったりして、開催日や締切に間に合わなかったりすることも起こり得る。各種連絡や依頼の効率的な伝達手段としては電子メールや電子掲示板が考えられる。電子メールを連絡の手段として活用するケースが今後更に増加すると予想されるが、そのためにも電子メールアドレスのデータベースを人事発令に合わせて更新する仕組みが求められている。

また、現在情報管理課ではグループウェアの導入を検討しており、文書管理の効率的実施をめざしている。

図3 - 18 連絡文書の入手方法



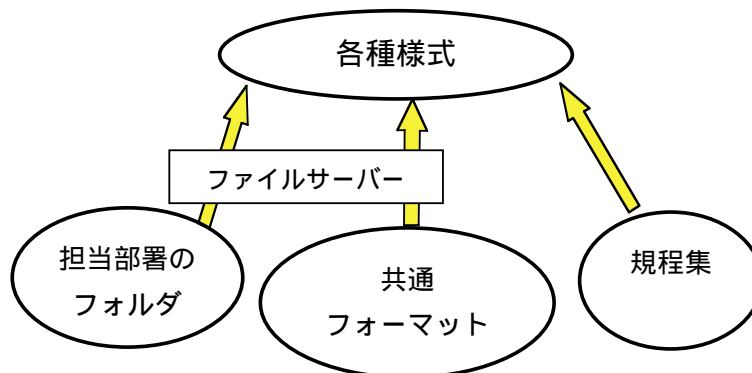
3 - 3 - 5 様式

JICAで使用している各種様式の主なものは規程集に掲載されているが、そのほか各部署で定める細かな様式も多い。様式類の多くはファイルサーバーの「共通フォーマット」フォルダに入っているが、なかには担当部署のフォルダに入っているものもある(例：国総研関係、安全管理課関係)。

< 課題 >

様式類の保存場所が分かれているとアクセスが困難になり、あるものも活用されなくなるおそれがあるので様式類は一括して「共通フォーマット」フォルダに入れるよう周知徹底し、必要に応じて各部署のフォルダにも併せて入れるようにするとよい。

図3 - 19 様式の入手方法



3 - 3 - 6 マニュアル

(1) 業務マニュアル

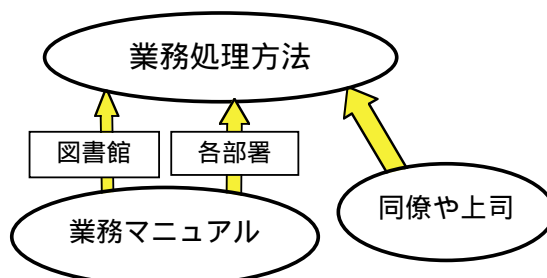
業務マニュアルは特に異動したばかりで担当業務に精通していない場合に基本的業務を適切かつ迅速に実施するうえで必要となる。印刷製本されたマニュアルは図書館にも保存されているが、簡易なものはその部署にしかない場合も多い。

< 課題 >

マニュアルはすべての部署できちんと整備されているわけではなく、また数年前に作成されたものが改訂されておらず、現状に合わなくなっていたりするケースも少なくない。情報が古ければ活用価値は低く、マニュアルがあっても参照せず周りの人に聞いたり総括課に問い合わせたりして情報を得ることが多い。しかし聞いた人が必ずしも適切なやり方を知っているとは限らず、同じ誤りを繰り返すおそれもある。そのため、各部署で業務マニュアルの整備担当者を決め、定期的に内容を改訂するとともに従来の実施方法に変更が生じた場合は内容をアップデートさせる必要がある。

また、業務マニュアルと関連して、基本的な決裁の標準パターンを各部署のサーバーに入れて共有すると類似の決裁を個々人が一から作り直さなくても済み、業務の迅速な実施につながる。

図 3 - 20 業務の処理方法の入手方法



(2) パソコン操作に関するマニュアル

JICAも1人1台パソコンが配備され、業務用資料をパソコンで作成することが多くなっており、パソコン操作に習熟していないと業務が滞ることがある。そのためパソコン操作に関するマニュアルが必要となる。WordやExcelなどの基本ソフトのマニュアルは数多く出版されており、パソコン関係の雑誌でも特集が組まれたりして効果的活用方法が紹介されている。JICA 図書館にも Word や Excel のマニュアルが少しではあるが入っているし、ファイルサーバー内の「Help Desk」フォルダや「新情管エース」フォルダにもWordやExcel、電子メールや事業管理トータルシステムなどのマニュアルが入っている。

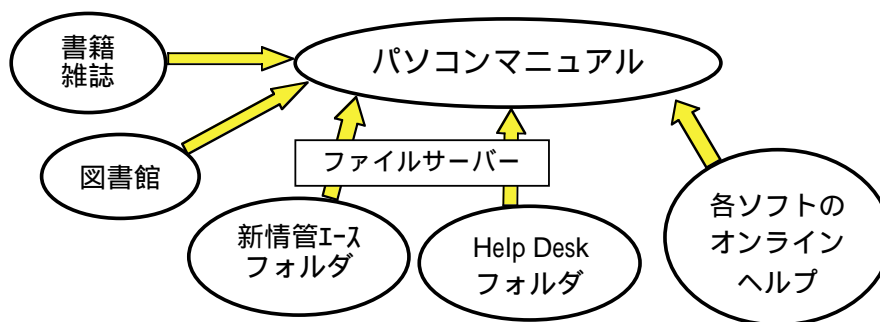
また、各ソフトのマニュアルはオンラインヘルプで参照できることが多く、またソフトのパッケージ

ジに入っている冊子のマニュアルは各部署に保管されている。

< 課題 >

マニュアルファイルの所在が「Help Desk」フォルダや「新情管エース」フォルダと分かれているとアクセスがしにくいので、1箇所にまとめることが望まれる。

図3 - 21 パソコンマニュアルの入手方法



3 - 3 - 7 その他

その他、外部からの問い合わせの多い募集要項などについては所在や概要を把握しておくが良い。募集要項はその担当部署にあるが、担当部署や概要はJICAホームページの「人材募集案内」コーナーにある。

< 課題 >

ホームページは内容の更新が遅れているものがあるので注意が必要である。

3 - 4 まとめ

JICA事業を実施するうえで必要と思われる情報の所在とアクセス方法について、表3 - 1にまとめたので、ニーズに応じ参照されたい。

表3-1 情報一覧表

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、所在	関連システム	アクセス方法	備考
日本の外交政策を知る	外交（ODA）政策	日本の外交政策一般	外務省、政府、政党などのホームページ	JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html)	JICAホームページから外務省ホームページへリンク	
		ODA白書などのODA関連書籍	図書館、各課	STACK	・STACKはJICAホームページからリンク ・ODA白書は各課で閲覧	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
		国際会議などでの宣言など	外務省などのホームページ	JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html)	JICAホームページから外務省ホームページへリンク	
		外務省作成の国別援助計画	ODA白書	STACK	・STACKはJICAホームページからリンク ・ODA白書は各課で閲覧	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
日本の世論を知る	国際協力に関する世論	新聞、雑誌などの国際協力関連記事	新聞、雑誌	なし	広報課より関連新聞記事が回覧される	広報課にて電子化を検討中
JICAの方針を知る	国別の援助実施計画	国別事業実施計画	アジア一部計画課	・ファイルサーバー ・国別情報システム (http://kunibetsu.jica.go.jp/)	・ファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ中の「国別事業実施計画」フォルダ ・国別情報システムからダウンロード ・各部総括課で閲覧	「国別事業実施計画」フォルダ中に国別にファイルが入っている
		JICA重点課題	課題別指針	企画・評価部企画課	データベース化の予定	未定
	主な会議資料	国際協力事業団年報	各課、図書館	JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html)	・各課で閲覧 ・JICAホームページからダウンロード ・STACKはJICAホームページからリンク	
		企画課、環境女性課作成資料	企画・評価部企画課、環境女性課	ファイルサーバー	ファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ中の「企画評価部情報」、「環境女性課」フォルダ	
		理事会資料	総務課、各部総括課	ファイルサーバー	総務課もしくは各部総括課で閲覧 ファイルサーバー内「総務部」フォルダ中の「理事会会議資料」フォルダ	
		全体部長会資料	総務課、各部総括課	ファイルサーバー	総務課もしくは各部総括課で閲覧 ファイルサーバー内「総務部」フォルダ中の「全体部長会資料」フォルダ	
		総括課長会資料	総務課、各部総括課	ファイルサーバー	総務課もしくは各部総括課で閲覧 ファイルサーバー内「総務部」フォルダ中の「総括課長会資料」フォルダ	
		在外事務所長会議資料	在外事務所課、各部総括課	なし	各部総括課、在外事務所課で閲覧	
		在外事務所地域別会議資料	在外事務所課、各部総括課	なし	各部総括課、在外事務所課で閲覧	
	国内機関長会議資料	総務課、各部総括課	なし	各部総括課、総務課で閲覧		
	予算要求資料	概算要求明細説明書	経理部、各部総括課	なし	各部総括課で閲覧	
		詳細資料	各部総括課	なし	当該部に聞く	
	総裁の意向	総裁講演（発言）内容	秘書室	なし	秘書室で閲覧	

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、所在	関連システム	アクセス方法	備考
援助対象国の関係情報を知る	援助対象国の開発計画	援助対象国の開発計画	アジア一部計画課	なし	アジア一部計画課で閲覧	在外四半期報告書にも関連情報が記載されている。 (在外四半期報告書は在外四半期報告書管理システムで管理)
	援助対象国の基本的な情報	各種統計資料、書籍	図書館、アジア一部計画課	・STACK ・国際機関資料検索(ファイルメーカー) ・事務所送付資料(ファイルメーカー)	・STACKはJICAホームページからリンク ・国際機関資料検索はファイルサーバー内の「JICA図書館」フォルダからアクセス ・事務所送付資料はファイルサーバー内「企画評価部」フォルダからアクセス	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
		国際機関などのホームページ	国際機関などのホームページ	・JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html) ・国別情報システム (http://kunibetsu.jica.go.jp/)	JICAホームページ、国別情報システムから主なサイトへはリンク	
		当該国政府のホームページ	当該国政府のホームページ	国別情報システム (http://kunibetsu.jica.go.jp/)	国別情報システムから主なサイトへはリンク	
		各種データベース	図書館	なし	司書に依頼	
		研修員カントリーレポート	図書館、各センター	CD-R	司書に依頼、各センターに聞く	
		当該国の一般情報	各種旅行会社のホームページなど	インターネット	インターネット	
		任国情報	情報管理課	JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html)	JICAホームページ	
		地図	図書館、インターネット	なし	司書に依頼	
		国別動向	当該国の大きな事件	インターネット、マスコミ	なし	インターネット、文書の回覧
	国別動向、在外におけるJICAの協力状況	在外事務所四半期報告書	在外事務所課	・在外四半期報告書管理システム(ファイルメーカー)	・在外事務所課で閲覧	在外四半期報告書管理システム(ファイルメーカー)は1999年8月にシステムができ、それ以前の情報は入っていない
	在外におけるJICAの協力状況	在外事務所管内概況	在外事務所	各事務所のホームページ	在外事務所に送付を依頼	「在外事務所管内概況」は在外事務所が当該国におけるJICAの協力の概要をまとめたもの。事務所のホームページがあるところはホームページでも同様の情報が得られる。

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、所在	関連システム	アクセス方法	備考
関連機関の動向を知る	他の援助機関の動向・実績・プロジェクト概要	他機関作成の各種報告書	当該機関のホームページ、図書館	・ JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html) ・ 国別情報システム (http://kunibetsu.jica.go.jp/) ・ STACK ・ 国際機関資料検索 (ファイルメーカー)	・ 主な機関のホームページへはJICAホームページ、国別情報システムからリンク ・ STACKはJICAホームページからリンク ・ 国際機関資料検索はファイルサーバー内の「JICA図書館」フォルダからアクセス	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム、国際機関資料検索は図書館にある国際機関発行資料の検索システム
		他の援助機関の一般情報	当該機関のホームページ	・ JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html) ・ 国別情報システム (http://kunibetsu.jica.go.jp/)	JICAホームページ、国別情報システムから主なサイトへはリンク	
		国際会議などでの宣言	当該機関のホームページ	・ JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html) ・ 国別情報システム (http://kunibetsu.jica.go.jp/)	JICAホームページ、国別情報システムから主なサイトへはリンク	
	他の援助機関の協力計画	他の援助機関の協力計画	当該機関のホームページ	・ JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html) ・ 国別情報システム (http://kunibetsu.jica.go.jp/)	JICAホームページ、国別情報システムから主なサイトへはリンク	
各事業の概要を知る	各事業の概要 (目的、内容、制度等)	研修員受入事業概要	国内部管理課	なし	担当部に聞く	在外事務所赴任者のオリエンテーション資料や国際協力事業紹介用の資料がコンバクトにまとまっている。各事業のパンフレットも参考になる。年報にも概要は掲載されている。
		在外研修事業概要	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		専門家派遣事業概要	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		プロ形事業概要	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		企画調査員事業概要	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		フォローアップ事業概要	アジア一部フォローアップ室	なし	担当部に聞く	
		開発パートナー事業概要	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		開発福祉支援事業概要	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		プロ技事業概要	プロ技部総括課	なし	担当部に聞く	
		開発調査事業概要	開調部総括課	なし	担当部に聞く	
		無償事業概要	無償部計画課	なし	担当部に聞く	
		協力隊事業概要	協力隊事務局管理課	なし	担当部に聞く	
		専門家養成事業概要	国総研人養課	なし	担当部に聞く	
		調査研究事業概要	国総研調研課	なし	担当部に聞く	
過去の実績を知る	各事業の実績	年報、JICA統計資料	図書館、情報管理課、各部総括課	・ STACK ・ JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html) ・ 国別情報システム (http://kunibetsu.jica.go.jp/)	・ STACKはJICAホームページからリンク ・ JICA事業実績はJICAホームページ、国別情報システムからもアクセス可	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、所在	関連システム	アクセス方法	備考
過去の実績を知る (続き)	各事業の実績 (続き)	研修員受入、専門家・協力隊員・調査団派遣、予算執行、プロ技の実績	情報管理課	ファイルメーカーメニュー	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	ファイルメーカーメニューは情報源はオンラインであり、オンラインの内容が間違っていると検索結果が間違ってくる(オンラインは修正されていないデータが削除されずに残っていることもある。)
		研修員受入実績表(白本)	国内部、各部総括課、図書館	STACK	・各部総括課にて閲覧 ・STACKはJICAホームページからリンク	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
		自治体連携実績	国内部国内連携促進課	連携実績(ファイルメーカー)	国内部サーバー	JICAホームページに掲載する予定
		NGO連携実績	国内部国内連携促進課	連携実績(ファイルメーカー)	国内部サーバー	作成中
		在外研修実績	アジア一部計画課	在外研修概要(ファイルメーカー)	地域部サーバーからアクセス	在外研修概要は国別情報システムにリンク予定
		個別専門家派遣実績	アジア一部計画課	個別専門家派遣実績(ファイルメーカー)	地域部サーバー内の「地域部メニュー」(ファイルメーカー)を各自のパソコンにコピーし、クリックすると「地域部システム」が開く。「地域部システム」の「専門家派遣関係ファイル」から「派遣実績」ボタンをクリック	
		第三国専門家派遣実績	アジア一部計画課	第三国専門家実績(ファイルメーカー)	地域部サーバー内の「地域部メニュー」(ファイルメーカー)を各自のパソコンにコピーし、クリックすると「地域部システム」が開く。「地域部システム」の「専門家派遣関係ファイル」から「第三国実績」ボタンをクリック	
		チーム派遣等実績	アジア一部計画課	チーム等実績(ファイルメーカー)	地域部サーバー内の「地域部メニュー」(ファイルメーカー)を各自のパソコンにコピーし、クリックすると「地域部システム」が開く。「地域部システム」の「専門家派遣関係ファイル」から「チーム概要表」ボタンをクリック	
		プロ形実績	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		企画調査員実績	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		開発パートナー実績	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		開発福祉支援実績	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		フォローアップ実績	アジア一部フォローアップ室	フォローアップOpen(ファイルメーカー)	アジア一部フォローアップ室サーバー	
		プロ技実績	アジア一部計画課、プロ技部	プロ技案件情報(ファイルメーカー)	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダから「ファイルメーカーメニュー」を各自のパソコンにコピーし、「ファイルメーカーメニュー」からアクセス	プロ技案件情報は国別情報システムにリンク

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、 所在	関連システム	アクセス方法	備考		
過去の実績を知る (続き)	各事業の実績 (続き)	開発調査実績	社調部計画課	開発調査案件管理システム(ファイルメーカー)	・社調部サーバー ・国別情報システム(http://kunibetsu.jica.go.jp/)	開発調査案件管理システムは国別情報システムにリンクしてデータが反映されている。		
		協力隊実績	協力隊事務局	協力隊実績(人数実績)(TWINS)	協力隊事務局に聞く	協力隊事務局以外はアクセスできない		
		E/N以降の無償資金協力の実績	無償部	無償案件実績(青本)(ファイルメーカー)	無償部サーバー			
		専門家養成研修実績	国総研人養課	なし	担当部に聞く			
		セミナー、シンポジウム実績	国総研人養課、調研課、ほか	案件進捗表(ファイルメーカー)	担当部に聞く。調研課担当分は調査研究課サーバー内「案件進捗表」	案件進捗表は国総研のみアクセス可		
		調査研究実績	国総研調研課	案件進捗表(ファイルメーカー)	調査研究課サーバー	案件進捗表は国総研のみアクセス可		
各案件の内容を知る	途上国からの要請	統一要望調査結果	アジア一部計画課	・要望調査システム(ファイルメーカー) ・国別情報システム(http://kunibetsu.jica.go.jp/)	・ファイルサーバー「企画評価部」フォルダから要望調査システムを各自のパソコンにコピーしてアクセス	要望調査システムは本部内のみアクセス可。要望調査表のオリジナルは地域部でファイル		
		フォローアップ要請	アジア一部フォローアップ室	フォローアップOpen(ファイルメーカー)	アジア一部フォローアップ室サーバー			
		各事業の要請書	担当部	なし	担当部に聞く			
		協力隊受入希望調査表	協力隊事務局	要請概要(TWINS)	協力隊事務局に聞く	協力隊事務局以外はアクセスできない		
	案件概要	研修コース概要	国内部、各部総括課、図書館	なし		CD-ROM、各部総括課で閲覧		
		在外研修概要(データベース、冊子)	地域部、各部総括課、図書館	・在外研修概要(ファイルメーカー) ・国別情報システム(http://kunibetsu.jica.go.jp/) ・STACK	・在外研修概要は地域部サーバーからアクセス ・STACKはJICAホームページからリンク ・冊子は各部総括課にて閲覧	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム		
		在外研修R/D	地域部計画課、各担当	なし		地域部計画課で閲覧		
		専門家活動概要	アジア一部計画課	専門家報告書管理(ファイルメーカー)	地域部サーバー内の「地域部メニュー」(ファイルメーカー)を各自のパソコンにコピーし、クリックすると「地域部システム」が開く。「地域部システム」の「専門家派遣関係ファイル」から「報告書台帳」ボタンをクリック			
		第三国専門家活動概要	地域部	なし		担当に聞く		
		チーム派遣等案件概要	アジア一部計画課	チーム等概要表(ファイルメーカー)	地域部サーバー内の「地域部メニュー」(ファイルメーカー)を各自のパソコンにコピーし、クリックすると「地域部システム」が開く。「地域部システム」の「専門家派遣関係ファイル」から「チーム概要表」ボタンをクリック		平成10年度以前に終了した案件は案件名、協力機関等の基礎データのみ「チーム等概要表」に入力しており、概要はアジア一部計画課に冊子で保管	

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、 所在	関連システム	アクセス方法	備考
各案件の内容を知る (続き)	案件概要 (続き)	チーム派遣等ミニッツ / R/D	地域部計画課、各担当	なし	地域部計画課で閲覧	
		プロ形案件概要	地域部	なし	担当部に聞く	
		開発パートナー案件概要	地域部	なし	担当に聞く	
		開発福祉支援案件概要	地域部	なし	担当に聞く	
		プロ技案件概要	アジア一部計画課、プロ技部	プロ技案件情報(ファイルメーカー)	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダから「ファイルメーカーメニュー」を各自のパソコンにコピーし、「ファイルメーカーメニュー」からアクセス	プロ技案件情報は国別情報システムにリンク
		プロ技R/D、ミニッツ	担当部	なし	担当部で閲覧	
		開発調査案件概要	社調部計画課	開発調査案件管理システム(ファイルメーカー)	・社調部サーバー ・国別情報システム(http://kunibetsu.jica.go.jp/)	開発調査案件管理システムは国別情報システムにリンクしてデータが反映されている。
		開発調査S/W	開調部、図書館	STACK	担当部で閲覧、STACKはJICAホームページからリンク	S/Wは開発調査の事前報告書に含まれている。STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
		協力隊活動概要	協力隊事務局	現在システム化を検討中	担当に聞く	現在システム化を検討中
		協力隊チーム派遣ミニッツ	協力隊事務局	なし	担当部で閲覧	
		協力隊チーム派遣案件概要	協力隊事務局	なし	担当に聞く	
		無償調査案件概要	無償部	99案件表(ファイルメーカー)	無償部サーバー	
		無償定促案件概要	無償部	無償案件定促(青本)(ファイルメーカー)	無償部サーバー	
		専門家養成コース概要	国総研人材養成課	なし	担当部に聞く	
	セミナー、シンポジウム概要	国総研人養課、調研課	JICAホームページ(http://www.jica.go.jp/Index-j.html)	セミナー、シンポジウムの案内はJICAホームページからアクセスできる		
	調査研究案件概要	国総研調研課	案件進捗表(ファイルメーカー)	調査研究課サーバーからアクセス	案件進捗表は国総研のみアクセス可	
	報告書	在外研修調査報告書	地域部、図書館	STACK	STACKはJICAホームページからリンク	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
		専門家報告書	地域部、図書館	CD-R	司書に検索・出力を依頼	CD-Rには実施計画、最終報告書のみ保管
		第三国専門家報告書	地域部、図書館	CD-R	司書に検索・出力を依頼	
		(チーム派遣等定期報告書)	地域部	なし	担当に聞く	現在定期報告書の様式を検討中
チーム派遣等調査報告書		地域部、図書館	STACK	STACKはJICAホームページからリンク	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム	

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、 所在	関連システム	アクセス方法	備考
各案件の内容を知る (続き)	報告書(続き)	プロジェクト形成調査報告書	地域部、図書館	STACK	STACKはJICAホームページからリンク	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
		企画調査員報告書	地域部	なし	担当に聞く	専門家報告書と同様の扱いに すべく検討中
		プロ技調査報告書	プロ技部、図書館	STACK	STACKはJICAホームページからリンク	STACKはJICA図書館の蔵書 検索システム
		プロ技定期報告書	プロ技部	なし	担当に聞く	
		開発調査報告書	開調部、図書館	STACK	担当部で閲覧、STACKはJICAホームページから リンク	STACKはJICA図書館の蔵書 検索システム
		協力隊チーム派遣調査報告書	協力隊事務局、 JICA図書館	STACK	STACKはJICAホームページからリンク	STACKはJICA図書館の蔵書 検索システム
		協力隊員定期報告書	広尾訓練所	なし	広尾訓練所にて閲覧	
		無償関連報告書	無償部、図書館	STACK	STACKはJICAホームページからリンク	STACKはJICA図書館の蔵書 検索システム
過去の経験 から学ぶ	評価情報	事業評価報告書	評監室、図書館	STACK	STACKはJICAホームページからリンク	STACKはJICA図書館の蔵書 検索システム
		終了時評価報告書	各部、評監室、 図書館	STACK	STACKはJICAホームページからリンク	STACKはJICA図書館の蔵書 検索システム
		事後評価報告書	評監室、図書館	STACK	STACKはJICAホームページからリンク	STACKはJICA図書館の蔵書 検索システム
		評価調査要約表	評監室	評価情報データベース	評監室サーバー	
		事後現況評価	評監室	事後現況データベース	評監室専用パソコン	評監室以外アクセスできない。
		研修員受入コース評価	国内部、セン ター・支部・訓練 所	なし		
		終了時評価報告書	担当部、評監室、 図書館	STACK	担当部で閲覧、STACKはJICAホームページから リンク	STACKはJICA図書館の蔵書 検索システム
		個別専門家評価	派遣支援部	JICA人材データベース(ファイル メーカー)	各部総括課長から派遣支援部に照会	
		プロ形評価	地域部	なし	担当部に聞く	
		企画調査員評価	派遣支援部	JICA人材データベース(ファイル メーカー)	各部総括課長から派遣支援部に照会	JICA人材データベースに統 合される予定
		機材供与評価	地域部、評監室	事後現況データベース	評監室専用パソコン	評監室以外アクセスできない。
		フォローアップ調査報告書	開調部、図書館	STACK	担当部で閲覧、STACKはJICAホームページから リンク	STACKはJICA図書館の蔵書 検索システム
		協力隊員評価	協力隊事務局	なし	協力隊事務局の帰国隊員支援室又は国別担当 者に聞く	

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、 所在	関連システム	アクセス方法	備考
過去の経験から学ぶ (続き)	調査研究	調査研究報告書	国総研調研課、図書館	・STACK ・JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html)	・STACKはJICAホームページからリンク ・JICAホームページから一部の報告書ファイルがダウンロードできる	・STACKはJICA図書館の蔵書検索システム ・JICAホームページに掲載されていない報告書もある
	教訓、ノウハウ	経験から得られたノウハウ、教訓	各役職員	なし	知っていそうな人に聞く	
	他機関の過去の案件の成功(失敗)事例	各機関の報告書など	当該機関のホームページ、図書館	・JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html) ・国別情報システム (http://kunibetsu.jica.go.jp/) ・STACK ・国際機関資料検索(ファイルメーカー)	・主な機関のホームページへはJICAホームページ、国別情報システムからリンク ・STACKはJICAホームページからリンク ・国際機関資料検索はファイルサーバー内の「JICA図書館」フォルダからアクセス	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム、国際機関資料検索は図書館にある国際機関発行資料の検索システム
専門知識を得る	国別・分野別専門情報	国別、地域別、課題別支援委員会の委員	アジア一部計画課	国別支援委員会名簿(ファイルメーカー)	アジア一部計画課に聞く	公開は検討中
	分野別専門情報	書籍など	図書館	STACK	STACKはJICAホームページからリンク、JICA図書館にない場合は司書を通じて他の図書館から取り寄せ	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
		各種データベース	図書館	なし	司書に依頼して検索・出力してもらう	「資料2 図書館サービス一覧」を参照
		セクター別基礎情報データベース	社調部計画課	作成中	未定	平成12年度より作成予定
		調査研究報告書	調査研究担当課、図書館	・STACK ・JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html)	・STACKはJICAホームページからリンク ・JICAホームページから報告書ファイルがダウンロードできる	・STACKはJICA図書館の蔵書検索システム ・JICAホームページに掲載されていない報告書もある
		セミナー報告書	セミナー担当課、図書館			
		職員研修資料	人事課	なし	人事課に依頼	
		専門家養成研修資料	国総研専門家研修管理室	なし	国総研専門家研修管理室に依頼	
適任者・組織を選定する	人材・組織情報	各種データベース	図書館	なし	司書に依頼して検索・出力してもらう	「資料2 図書館サービス一覧」を参照
		登録専門家	派遣支援部	・登録専門家マスター(ファイルメーカー) ・JICA人材データベース(ファイルメーカー)	派遣支援部で調整中	
		専門家経験者	派遣支援部	・ファイルメーカーメニュー ・JICA人材データベース(ファイルメーカー)	・ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	
		協力隊員OB,OG	協力隊事務局、派遣支援部	・ファイルメーカーメニュー ・JICA人材データベース(ファイルメーカー)	・ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、 所在	関連システム	アクセス方法	備考
適任者・組織を選定する(続き)	人材・組織情報(続き)	国際協力専門員派遣管理システム(ファイルメーカー)	国総研専門員室	国際協力専門員派遣管理システム(ファイルメーカー)	現在は担当者に聞かない。他部署に公開するかは検討中。	国際協力専門員派遣管理システム(ファイルメーカー)は2000年4月完成予定
		国際協力専門員名簿	国総研専門員室	国際協力専門員派遣管理システム(ファイルメーカー)	半年に1回管理職に配付	国際協力専門員派遣管理システム(ファイルメーカー)は2000年4月完成予定
		国際協力専門員名簿(抜粋)	国総研専門員室	国際協力専門員派遣管理システム(ファイルメーカー)	半年に1回職員に配付	国際協力専門員派遣管理システム(ファイルメーカー)は2000年4月完成予定
		ジュニア専門員派遣管理システム(ファイルメーカー)	国総研人養課	ジュニア専門員派遣管理システム(ファイルメーカー)	担当部に聞く	ジュニア専門員派遣管理システム(ファイルメーカー)は2000年4月完成予定
		国別、地域別、課題別支援委員会の委員	アジア一部計画課	国別支援委員会名簿(ファイルメーカー)	アジア一部計画課に聞く	公開は検討中
		調査研究会委員経験者	国総研調研課	案件進捗表(ファイルメーカー)	調査研究課サーバーからアクセス	案件進捗表は国総研のみアクセス可
		国内支援委員経験者	プロ技部、地域部	なし	担当部に聞く	
		作業監理委員経験者	開調部	なし	担当部に聞く	
		コンサルタント契約実績	調達部契約三課	コンサルタント契約実績(ファイルメーカー、4D)	調達部サーバー	システムが不安定であり、また秘情報も含まれているため調達部三課のみで運用・管理している
		コンサルタント評価	調達部契約三課	コンサルタント案件評価(ファイルメーカー)	調達部サーバー	一部案件のみデータベース化。秘情報で公開していない。
		登録コンサルタント	調達部管理課	登録コンサルタント(ファイルメーカー)	調達部サーバー	システムが不安定なため調達部管理課のみで運用・管理している
		各国ローカルコンサルタント	在外事務所	なし	該当する国の事務所に聞く	
		第三国専門家経験者	アジア一部計画課	第三国実績(ファイルメーカー)	地域部サーバー内の「地域部メニュー」(ファイルメーカー)を各自のパソコンにコピーし、クリックすると「地域部システム」が開く。「地域部システム」の「専門家派遣関係ファイル」から「第三国実績」ボタンをクリック	
		各国専門家候補者	在外事務所	なし	該当する国の事務所に聞く	
国際協力関連NGO(国外)	国別事業実施計画、在外事務所、UNDP	ファイルサーバー	ファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ中の「国別事業実施計画」フォルダ	国別事業実施計画に記載している場合もある		
国際協力関連NGO(国内)	国内部、各センター・支部	なし	国内部国内連携促進課に聞く	各センターは独自に国内リソースのデータベースを作成		

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、所在	関連システム	アクセス方法	備考
適任者・組織を選定する(続き)	人材・組織情報(続き)	研修講師経験者	センター・支部・訓練所、国総研人養課	なし	担当部に聞く	各センターは独自に国内リソースのデータベースを作成
		コースリーダー経験者	国総研人養課	なし	担当部に聞く	
		調査団員経験者	各部、情報管理課、派遣支援部	・ファイルメーカーメニュー ・JICA人材データベース(ファイルメーカー)	・ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	
各事業の計画・進捗状況を知る	各事業の計画・進捗管理	研修員受入計画(青本)	各部総括課、図書館	STACK	・STACKはJICAホームページからリンク ・各部総括課で閲覧	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
		研修員受入状況	国内部、各センター・支部	・オンライン運用 ・ファイルメーカーメニュー	・オンライン運用 ・ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	
		割当国情報	国内部	ファイルメーカーメニュー	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	
		在外研修計画・進捗	アジア一部計画課	なし	アジア一部計画課担当者の共有ファイル(エクセル)	本部内のみ。在外研修概要ファイル(ファイルメーカー)に入力が完了すればファイルメーカーでアクセス可
		専門家派遣計画・進捗	派遣支援部	専門家マスター(ファイルメーカー)	ファイルサーバーの「派遣支援部」フォルダ中「システム関係」の「システムアイコン」の中の「派遣支援部ゲストメニュー」を開き「専門家マスター」ボタンをクリック	
		第三国専門家派遣計画・進捗	アジア一部計画課	第三国要望(ファイルメーカー)	地域部サーバー内の「地域部メニュー」(ファイルメーカー)を各自のパソコンにコピーし、クリックすると「地域部システム」が開く。「地域部システム」の「専門家派遣関係ファイル」から「第三国要望」ボタンをクリック	
		チーム派遣等計画・進捗	アジア一部計画課	チーム等概要表(ファイルメーカー)	地域部サーバー内の「地域部メニュー」(ファイルメーカー)を各自のパソコンにコピーし、クリックすると「地域部システム」が開く。「地域部システム」の「専門家派遣関係ファイル」から「チーム概要表」ボタンをクリック	
		プロ形計画・進捗	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		企画調査員計画・進捗	アジア一部計画課	なし	担当部に聞く	
		フォローアップ計画・進捗	アジア一部フォローアップ室	フォローアップOpen(ファイルメーカー)	アジア一部フォローアップ室サーバー	
プロ技計画・進捗	プロ技部	プロ技案件情報(ファイルメーカー)	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダから「ファイルメーカーメニュー」を各自のパソコンにコピーし、「ファイルメーカーメニュー」からアクセス			

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、 所在	関連システム	アクセス方法	備考
各事業の計画・進捗状況を知る (続き)	各事業の計画・進捗管理 (続き)	開発調査計画・進捗	開調部	開発調査案件管理システム(ファイルメーカー)	・社調部サーバー ・国別情報システム(http://kunibetsu.jica.go.jp/)	開発調査案件管理システムは国別情報システムにリンクしてデータが反映されている。
		協力隊チーム派遣計画・進捗	協力隊事務局	なし	担当部に聞く	
		協力隊計画・進捗	協力隊事務局	なし	担当部に聞く	
		無償進捗	無償部	・99案件表(ファイルメーカー) ・実促情報システム(ファイルメーカー) ・認証システム(ファイルメーカー)	・無償部サーバー ・無償各課サーバー ・無償部サーバー	無償部サーバーに結合を計画中
		開調・無償連携情報	無償部	開調・無償連携情報(ファイルメーカー)	無償部サーバー	
		調査研究計画・進捗	国総研調研課	案件進捗表(ファイルメーカー)	調査研究課サーバーからアクセス	案件進捗表は国総研のみアクセス可
	調査団情報	調査団派遣予定表	アジア一部計画課	ファイルサーバー	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダ中の「調査団派遣予定表」からアクセス	
		調査団派遣実施計画	各課	なし	当該課に聞く	
		調査団収集資料	図書館	収集資料管理(ファイルメーカー)	ファイルメーカーを立ち上げ、「共有ファイル」をクリック(本部外は「共有ファイル」をクリックし「ホスト指定」で「163.227.8.157」と入力)	
		調査団派遣実績	各部、情報管理課	ファイルメーカーメニュー	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	
	予算	過去の予算実績	経理部	・オンライン運用 ・ファイルメーカーメニュー	・オンライン運用 ・ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	
		示達状況	経理部	・オンライン運用 ・ファイルメーカーメニュー	・オンライン運用 ・ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	
		当年度予算	収入支出予算明細書	なし	各部総括課で閲覧	
		予算執行状況	各部総括課	・オンライン運用 ・ファイルメーカーメニュー	・オンライン運用 ・ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	
機材情報	機材の内容	調達部	機材情報システム(4D)	調達部サーバー		
機材情報	調達状況	調達部	機材購送進捗状況(ファイルメーカー)	調達部サーバー	機材調達の事務所別検索システムを作成中。	

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、 所在	関連システム	アクセス方法	備考
業務上の基本情報	法務	各種制度、実施要領	当該部計画課	なし	当該部計画課に聞く	
		規程・通達	法務室、派遣支援部専門家等制度室、各部	・JICAイントラネットホームページ(http://kunibetsu.jica.go.jp/) ・ファイルメーカーメニュー ・ファイルサーバー	・重要通知集はJICAイントラネットホームページ、ファイルメーカーメニューからリンク、ファイルサーバー内「総務部」フォルダ中の「法務室」フォルダにも入っている	規程集も電子化の予定であり、電子化されたものはJICAイントラネットホームページからアクセスできる予定
		派遣専門家の手引き	派遣支援部専門家等制度室	なし	手引きは各部に配付されている	手引きは電子化予定
		法の解釈	法務室、派遣支援部専門家等制度室	なし	法務室や専門家等制度室などに聞く	
	事務所情報	連絡先、休み、執務時間、時差、業務委譲、通関事情など	在外事務所課	ファイルサーバー	ファイルサーバー「総務部」フォルダ内の「在外事務所概要」フォルダ	
		業務分掌	在外事務所課	なし	在外事務所課に聞く	
	安全情報	各国の安全情報	安全管理課	ファイルサーバー	ファイルサーバー「総務部」フォルダ内の「安全管理課」フォルダ	
	人事関連	スケジュール	各自	なし	本人に聞く	地域部、派遣支援部は部のスケジュール管理システム（ファイルメーカー）あり。
		電話番号	総務課	なし	各人配布	
		電子メールアドレス	情報管理課	ファイルメーカーメニュー	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	
		職員録	人事課	・職員録（ファイルメーカー） ・ファイルメーカーメニュー	・ファイルサーバー内「人事部」フォルダ中の「職員録を開く」ファイル ・ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	
		業務分掌	各課	なし	当該課に聞く	
		理事在席状況	秘書室	理事在席状況	情報管理課サーバーからアクセス	本部外からはアクセスできない。
	各省窓口	各省の窓口、担当者	派遣支援部	連絡先リスト（ファイルメーカー）	ファイルサーバーの「派遣支援部」フォルダ中「システム関係」の「システムアイコン」のなかの「派遣支援部ゲストメニュー」を開き「連絡先リスト」ボタンをクリック	派遣支援部関連の窓口の連絡先データベース。
	在外公館情報	在外公館連絡先	外務省	外務省ホームページ	国別情報システム、JICAホームページからリンク	
	会議案内などのお知らせ	会議案内などのお知らせ	各部	なし	回覧	
	様式	各種様式	各部	ファイルサーバー	ファイルサーバー「共通フォーマット」フォルダ	

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、 所在	関連システム	アクセス方法	備考
業務上の基本情報 (続き)	マニュアル	研修員受入のマニュアル	国内部、センター・支部・訓練所	なし	担当部に聞く	
		在外研修のマニュアル	地域部	なし	地域部に聞く	
		専門家派遣のマニュアル	地域部	なし	地域部に聞く	
		プロ形のマニュアル	地域部	なし	(作成中)	
		企画調査員派遣マニュアル	地域部	なし	(作成中)	
		プロジェクト方式技術協力の手引き	プロ技部、各部総括課、図書館	STACK	・STACKはJICAホームページからリンク ・各部総括課で閲覧	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
		自然環境保全分野プロジェクト方式技術協力案件発掘・形成の手引き	森林・自然環境協力部	なし	各部総括課で閲覧	
		機材供与(F/U)マニュアル	地域部	なし	担当部に聞く	
		社会開発調査業務の手引き	開調部、各部総括課、図書館	STACK	・STACKはJICAホームページからリンク ・各部総括課で閲覧	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
		協力隊派遣マニュアル	協力隊事務局	なし	担当部に聞く	
		無償資金協力実施促進業務の手引	無償部、各部総括課、図書館	STACK	・STACKはJICAホームページからリンク ・各部総括課で閲覧	STACKはJICA図書館の蔵書検索システム
		調査研究の手引き	国総研調研課	なし	担当部に聞く	現在改訂中
		パソコン	情報管理課	ファイルサーバー	ファイルサーバー「Help Desk」フォルダ	
		オンライン操作	情報管理課	ファイルサーバー	ファイルサーバー「新情管エース」フォルダ	
英文応答要領作成ガイドライン	企画評価部	ファイルサーバー	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダ内の「英文翻訳・校閲/応答要領GL」フォルダ中の「英文応答要領作成GL」フォルダ			
その他	各種募集要項	協力隊募集要項	協力隊事務局	JICAホームページ (http://www.jica.go.jp/Index-j.html)	JICAホームページの「人材募集案内」	
		専門家募集要項	派遣支援部			
		客員研究員募集要項	国総研調研二課			
		国際協力専門員募集要項	国総研人養課			
		ジュニア専門員募集要項	国総研人養課			
		インターン募集要項	国総研人養課			
	要人表敬実績	要人表敬実績	秘書室	共有要人表敬実績	Apple Shareで秘書室MC00014にアクセス	本部内のみアクセス可
	帰国研修員・青年関連情報	帰国研修員同窓会一覧表	国内部	なし	担当部に聞く	
青年招へい同窓会一覧表		国内部	なし	担当部に聞く		

用途	必要情報	具体的な情報	情報の主管部署、 所在	関連システム	アクセス方法	備考
その他 (続き)	帰国研修員・ 青年関連情報 (続き)	帰国研修員への資料送 付一覧表	国内部	なし	担当部に聞く	
		帰国研修員フォロー アップ調査団報告書	国内部、セン ター・支部、図書 館	STACK	STACKはJICAホームページからリンク	STACKはJICA図書館の蔵書 検索システム

第4章 結論・提言

現代は情報社会(情報化社会)といわれ、その程度も高度化し高度情報化社会と呼ばれる場合もある。情報というものを抜きにして社会は成立しないとさえいわれる。JICAにもパソコン、FAXなどの情報機器が入っており既に1人1台パソコンが配置された。今後一層情報機器の導入が進み情報機器に大きく依存した業務形態へと変化していくことは必然的といえる。事業を展開していくうえで情報が重要な要素として意識されてきていることはいうまでもないが、「情報」という用語の意味するところは使う人によってバラバラであり、ややもすると情報の技術的な面がクローズアップされがちである。

我々が仕事上何げなく使っている「情報」という言葉には、情報技術化に適した情報と情報技術では扱いにくい情報がある。前者はハード系、データやコンテンツ、機械的・形式的情報などと呼ばれ、ナレッジ・マネジメント(知識管理)のテキストでは形式知という呼称で用いられている。後者は人間系、意味的情報、暗黙知などと呼ばれる。今後情報化を考える場合こうした概念を的確に使い分け情報化の中身を明確にしていく必要があるだろう。

また、情報は人間と人間の間で受発信され、人間がその意味・内容を解釈する性質を有するものである。そのため人間と人間の情報を介した結びつきや関係にきちんとした配慮がなされず、情報技術の導入のみを進めれば、情報化がもたらすはずの成果を生み出すのに失敗することになるだろう。我が国でも先行して情報化を達成したはずの企業で期待された投資効果が出ていない事例などはやみくもに情報技術化を推進していくことが必ずしも組織にプラスにならないという証左にもなるだろう。

本報告書では、情報がJICA事業を実施していくうえで果たす役割(1章)、JICAとしてどのような情報が必要か(2章)、それらは組織内外のどこにあるのか、またそれらにどうアクセスするのか(3章)について報告した。

本章ではJICAが今後情報の共有化を推進していくうえでの問題点の整理及び援助情報共有化の改善についての提言を行う。本調査研究がJICAの各部署の担当者が業務を効率的・効果的に実施するうえで必要な情報に迅速にアクセスすることができるようになるために現状をどのように変えていくべきか考える参考となれば幸いである。

4 - 1 JICAの情報共有・活用に係る問題点の整理

4 - 1 - 1 JICAの情報共有・活用方針が徹底されていない

業務・組織改革タスクフォース最終報告や「情報管理課の機能強化とシステム監査を踏まえた今後のシステム開発」報告書ではJICAとしての情報活用についての方針が述べられているが、組織がどのような情報戦略を持っており、具体的に何をすべきなのか必ずしも明確になっていない。そのため現在は組織としての情報活用に係る方針があまり意識されておらず、個々の部署がそれぞれのニーズに即した情報システムを構築し、全体の整合性が取れていない状況にある。そのため情報はあっても共有・活用が効果的に行われているとはいえないのが現状である。

4 - 1 - 2 既存のシステムの使い勝手がよくない

(1) データベースが縦割りに分散している

各部署がファイルメーカーや4Dなどのソフトを使って個別にデータベースを作っているため、操作方法が異なり、使いづらい、データの整合性が取れていない、同じデータを複数の部署で入力しているなどの問題があり、JICA全体としてはシステム化による業務効率が期待されたほどの効果をあげていない。

例えば、現在は実績データベースは各スキーム別に構築されており、分野別の事業実績を知るためには各スキームの当該分野の実績情報を集め、そのうえでデータの整合性を保つ作業を行わなければならない。

また援助人材に関する情報(コンサルタントや専門家、国際協力専門員、研修員講師、協力隊員等の情報)が各部署で別々に管理されていたり、各データベースの使用目的(実績把握、経費支払い管理など)が異なったりしているため、欲しい情報がすぐには手に入らないのが現状である。そのため、システムへアクセスするより直接担当者に聞いているというのが実態である。担当者が海外出張中などで不在の場合は必要な情報を得ることが困難な場合が多い。

進捗管理については部署によってやり方が異なり、他部署からはアクセスが困難なケースが多い。

(2) データベースへのアクセス方法が標準化されていない

各部署共有のデータベースのアクセスへの入り口はその部署のサーバーであったり、ファイルサーバーであったり、ファイルメーカーメニューであったりと様々である。そのため、所在が分からないとアクセスできないという状況が生じている。

また、各データベースへアクセスするためにパスワードが必要な場合が多いが、パスワードの設定が部署により異なり、それらをすべて記憶していないと必要なときにデータベースへアクセスできない。

ファイルサーバーでは各部署がそれぞれのやり方でフォルダ名・ファイル名を付け、情報を保存しているため、欲しい情報がどこにどういうタイトルで保存されているか分からず、必要情報へたどり着くのに多くの労力がいる。

(3) 情報の信頼性(鮮度や精度)が悪い

情報を共有化するための前提条件として、情報の信頼性(鮮度や精度)を確保する事が大切である。現状は未入力項目があったり(例:「プロ技案件情報」の「分野名」や「グローバルイシューとの関係」欄)、最新の情報が入力されていなかったりすることがあり、システムにアクセスして情報を入手するより、担当者に直接聞いているのが実態である。情報の信頼性(鮮度や精度)が高くないとせっかくのシステムもあまり活用されなくなってしまう。

社会開発調査部では開発調査案件管理データベース(ファイルメーカーで作成、部のサーバーで共有)に従来のフォローアップデータベースや実施計画書情報を統合し、各担当が日常業務で入力した情報が自動的に統合データベースに登録、共有化され、各自のパソコンからは様々な形式の帳票が出力できるように計画している。情報の信頼性を高めるためには、このような日常業務の中にシステムへの入力を組み込む仕組み作りやデータベースの一元化、管理・メンテナンス体制の整備が必須である。

4 - 1 - 3 システム化や電子化が遅れている

(1) 文書

JICA 内で作成した文書(決裁文書、会議議事録、研修資料、各種説明用資料等)やスケジュール管理などは担当者が各自のパソコンやファイルに保管している場合が多く、組織的な共有があまり進んでいない。そのため文書の検索再利用が困難となっている。

また、現在紙媒体で回覧されている通知文書などは電子メールや電子掲示板などの電子媒体で連絡した方が効率的なものが多数ある。

(2) ノウハウやコツ

ノウハウやコツなどのいわゆる「暗黙知」と呼ばれているものは質の高い事業を実施するうえで非常に重要な情報であるが、これらの情報は個人のなかに蓄積されており組織的には共有はされていない。

4 - 1 - 4 JICA 職員の情報リテラシーがあまり高くない

本来リテラシーとは読み書きの能力や識字率のことをさした言葉であるが、情報リテラシーとは情報を活用する能力を意味する^{注8}。文部省が1990年に出した手引書ではコンピューターの操作能力や情報の影響力の理解、情報に対する責任感なども含め、情報を活用すると同時に情報に対する倫理面も重視している。厳密には情報リテラシーとは以下の項目を網羅すべきものである。

- (1) 正確で完全な情報が合理的意志決定には不可欠であることを認識する。
- (2) 情報へのニーズを理解する。
- (3) 情報を得るのにどこをあたれば良いかを判断できる。
- (4) 情報収集の計画を策定できる。
- (5) コンピューターやマルチメディアを活用した情報源やそのほかの情報源にアクセスできる。
- (6) 情報を評価できる。
- (7) 情報を活用するために整理できる。
- (8) 入手した情報を既存の知識体系に蓄積できる。

注8 コンピューターリテラシーは情報リテラシーを倍増させるツールであり、情報リテラシーの一部であって、すべてではない。

(9) 思索や問題解決のために整理・保存しておいた情報を取り出せる。

アンケート・インタビュー調査結果を見ると、JICA職員の情報共有化の配慮がやや不足している感がある。情報の共有・活用を推進するうえでは利用者のニーズを考えた配慮が必要だが、これがないとシステム化しても実効力を十分発揮できない場合がある。

4 - 1 - 5 外部情報の蓄積・活用が効率的でない

分野別の専門情報をJICA外部から収集する場合、技術情報は紙媒体で入手し保管していることが多いため有効に共有されていなかったり、当該分野のキーパーソンは誰なのかというような情報源の情報も共有されていない場合がある。このような場合、同じ分野の専門情報を複数の人間が労力をかけて別々に収集することになる。

問題点の整理

JICA の情報共有・活用方針が徹底されておらず、全体の整合性が必ずしも取られていない

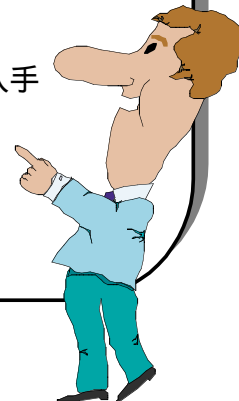
既存のシステムの使い勝手がよくない

データベースが縦割りに分散しており、いくつものシステムにアクセスしないと情報が入手できない

データベースへのアクセス方法が標準化されておらず、所在やパスワード、ファイル名を正確に知っていないと欲しい情報にアクセスできない

情報の信頼性（鮮度・精度）が低く、古い情報しか入手できない場合がある

電子化やシステム化が遅れているものがあり、アクセスが困難である



4 - 2 提言

以下では4 - 1で述べた問題を踏まえ、今後JICAにおいて事業を効率的・効果的に実施するうえで必要な情報共有・活用について提言を述べる。

4 - 2 - 1 JICAの情報共有・活用方針を徹底する

(1) 何のために何をどのように共有するかを組織内に徹底する

情報の共有化とは組織内における意思疎通を図るための仕組みを作ることであり、情報伝達のための基盤を構築することである。情報の共有化を促進するにあたっては場当たりに情報共有の仕組み(システム)を作るのでは開発効果を生み出し得ない。まず情報共有の目的を組織内に周知徹底し、何をどのように共有すべきかについて全員で共通認識を持たねばならない。そのためには情報問題検討委員会などでJICAは何のためにどのような情報が必要でそれをどのように共有・活用していくかといった方針及び具体策を明示し、組織に徹底しなければならない。

現在JICAにおいて必要情報が入手しにくいというのはJICA内に必要な情報が不足しているというよりも、縦割りの組織に縦割りのシステムが構築されてきたためである。しかしニーズの多様化、課題のグローバル化などによりJICAの仕事は従来の縦割り組織で対応できるものではなくってきており、組織横断的な取り組みが要求されている。2000年1月に実施された組織改編は、まさに地域・国単位で途上国の援助ニーズを開発課題ごとに詳細に把握し援助実施計画の策定に資するとともに、国ごとに研修員受入、専門家派遣、プロ技、無償資金協力、青年海外協力隊派遣等の現況・実績を迅速にモニター・フォローする必要性が高まってきたことによる。つまり、スキーム別ではなく国別、課題別に情報を総合的に入手し、事業を考えていくことが必要となっているのである。現在、国別情報システムにより国別の基本情報や事業実績はある程度入手できるようになったが、分野や課題別の基本情報や事業実績、計画・進捗状況などは現在整備されていないものも多く、平成12年度から作成予定の課題別指針により必要情報のデータベース化が検討されている段階である。今後は更に国・地域と分野・課題という2つの大きな切り口で情報を整備し、スキームを超えて関連情報が一度で入手できるようにすることが肝要である。

さらに平和構築支援など既存の分類では対応しきれない新たな課題も出てきており、定型的な情報だけでなくニーズに応じて柔軟に情報を検索、入手できるようなシステムの構築が必要である。

また具体的にどのような情報を蓄積して行くべきかという基準を明確にすることも考えていかねばならない。例えば「国別情報システム」の改善に際してはタスクで議論して共有すべき情報をあぶり出して行った。ノウハウや事業の質の向上につながるような情報の共有化においてもどのような情報が対象となるかを登録者に示唆するための情報のアウトライン(テーマ)を決めておく方が効果的である。また、アウトラインを決める前提として、それぞれの業務でどのような情報を利用するかを検討・整理することが必要である。無差別にあらゆる情報をフォルダに入れてそれらを強力な検索エンジンで検索できる知識管理のツールも市場では開発されているが、情報を登録する人間がそれら情報を組織

の情報共有化戦略に沿うものであるかをあらかじめ評価するプロセスがなければ、共有化は失敗するという識者が多い。

共有化はまた業務処理スピードや意志決定の迅速化、経験と勘に依存した業務からの脱却、部門の壁を超えた全体最適化などを組織にもたらす。

我が国で情報化の最先端を走る花王は人事情報を除いたすべての情報を全社員で共有しており、共有された情報を活かして次々と新企画を打ち出し、業界をリードしている。

<コラム：花王における情報化の展開>

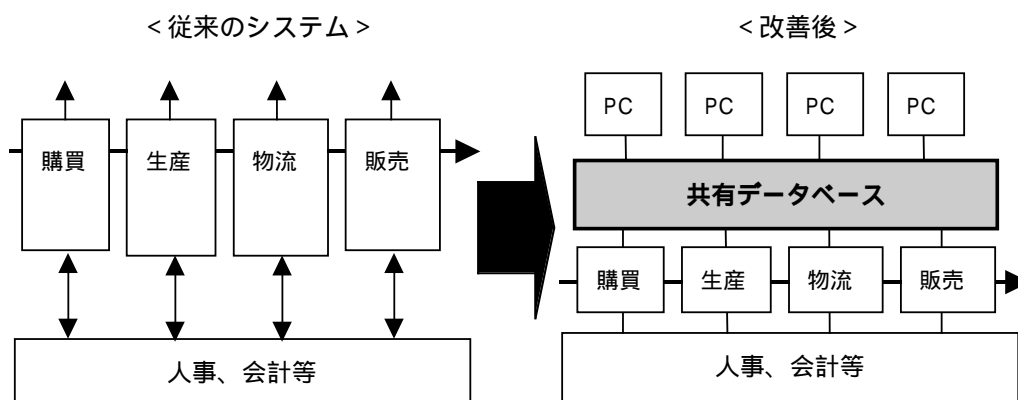
花王では激変する環境変化に対応するために情報の構造と仕事の構造と組織の構造を一致させるべく情報システムを構築している。

従来は購買、生産、物流、販売とそれぞれにシステムが分かれ1台のパソコンからではすべてのシステムにアクセスできず、それぞれの専用端末から定型の帳票を出力し、それを基にニーズに合わせて表計算ソフトで加工し、ワープロで清書するといった手順で資料を作成しており、「情報の孤立化現象、紙の洪水、多端末現象と変換地獄」というような問題が発生していた。

このような問題を解決し、ユーザーにとって使い勝手のよいシステムにするために、定型業務を行う基幹系情報システムと非定型業務を行うEUC(エンドユーザーコンピューティング)系情報システムを分離し、EUCを推進するとともに基幹系システムのスリム化を図った。

まずは従来システムごとに異なっていたコード体系を一本化し、共有データベースを構築した。そしてどのパソコンからでも共有データベースへアクセスし、必要に応じた情報の取り込みと加工ができるようにした。また購買、生産、物流、販売のそれぞれの基幹系システムを整理し、スリム化した。

この結果、ニーズに合わせた情報の加工が格段に容易になり、資料作成の時間が激減するとともに、サーバーのコストも削減することが可能になった。



また、従来はバラバラだったハード/ソフトを統一するとともにExcelなどのパソコン研修を実施し、社員がデータベースを使いこなせるようにした。

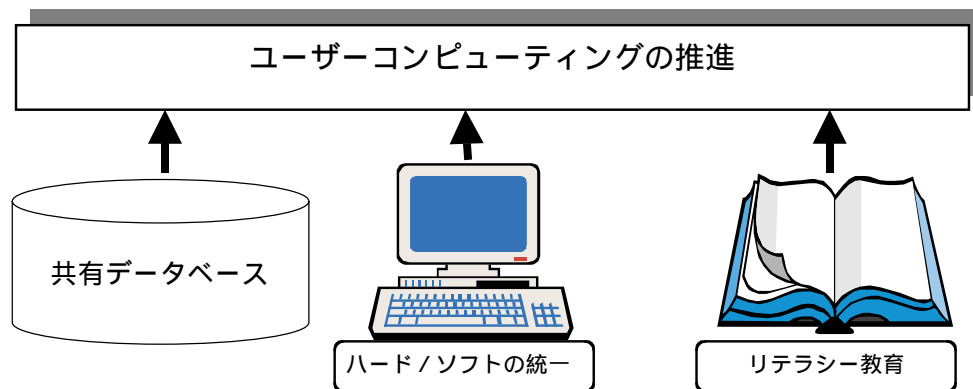
EUCの推進のために、花王ではモデル職場を選定し、そこにシステム開発部員を4名常駐させ、

EUCのサポート及び講習会を実施し、ユーザーに実際にEUCを体験してもらった。その結果、誰もがEUCの良さを認め、EUC促進に拍車がかかり、他事業部においてもEUCが推進された。その結果作業効率が従来の4～5倍になった。

次の段階としてLAN(社内ネットワーク)を活用してグループでのEUCが行われた。その結果、従来は何度も会議を行ってシミュレーションを繰り返していたCM時間の割り振り作業が1度で決定する、標準化されたフォーマットに従って作成した各部の予算資料を部門サーバーに送り、それを自動集計するだけで予算編成ができる、など作業が著しく効率化した。

このようなユーザー中心の情報共有化(ユーザーコンピューティング)により、花王ではコストと時間が大幅に削減できるようになり、消費者のニーズに素早く対応した商品開発が可能となった。

< 花王の情報共有を支える3つの柱 >



出所：平坂敏夫 <http://www.digitalfact.co.jp/usc/forum/407-05.htm>

平坂敏夫(1996)

(2) 適切な共有化の方法を選択する

共有化の方法として、会議で一同に会することで情報の共有化を進める「人間系」のものと情報技術などのツールを介した「ハード系」の2つがある。人間系では顔を突き合わせて表情まで読み取れることから価値観の共有レベルまで共有化を進めうる。これが出張に要する経費や時間をかけても在外事務所長会議やプロジェクトリーダー会議を毎年開催している所以である。他方空間的、時間的制約や効率性の低さ、繰り返しがきかないなどのマイナス面もある。

情報技術による共有化は初期投資が高いなどの問題があるがいったんシステムが構築されるとその後は比較的低い経費で何度でも同じ情報を利用できる。しかし感情、ニュアンスが伝えられない、真意が伝わったのか確かめられないなどの情報の奥行きに欠点がある。必要情報を効果的に共有するには人間系とハード系のそれぞれの特長を考えたうえでこれらを効果的に組み合わせ共有化を進めていく必要がある。

またハード系でも現在は多様な情報技術があり、内容に応じた適切な情報技術の使い分けが効果的な情報共有のうえでは不可欠である。表4-1は共有化の対象となる情報を分類し、共有化の目的や対応する情報技術を示したものである。

<コラム：アサヒビールのグループウェア活用事例>

アサヒビールではグループウェアを活用し、「アサヒスーパーネット(ASN)」というネットワークを構築し、必要情報の共有や手続きの電子化による効率向上を図っている。具体的には承認の必要な文書をメールで送信し、承認が終わったら担当者に自動的にメールで返送する、社員のスケジュールを共有し、会議を開催する際にはシステムで関係者の空き時間を確認し、会議を設定する、お知らせなどを掲載する電子掲示板を設ける、規程・通達などの必要情報を電子化し共有する、定型文書を共有するなどしている。

ASN メール初期画面



同社では定型的データだけでなく新しい視点や切り口からの分析が必要であり、そのためには情報を共有する新しいシステムを導入し、EUQ(エンドユーザーコンピューティング)を推進が重要であるとの認識から、経営会議で情報インフラ整備投資案が可決された。これを受け、情報インフラ整備活用委員会が発足し、グループウェアの選定、運用方針決定、カスタマイズ要件の洗い出しなどを行った。

また、電子メールの活用を進めるため、電子メールのアドレス帳の整備を行い、必要に応じた事業部全員宛などの宛名選択が簡単にできるようにした。

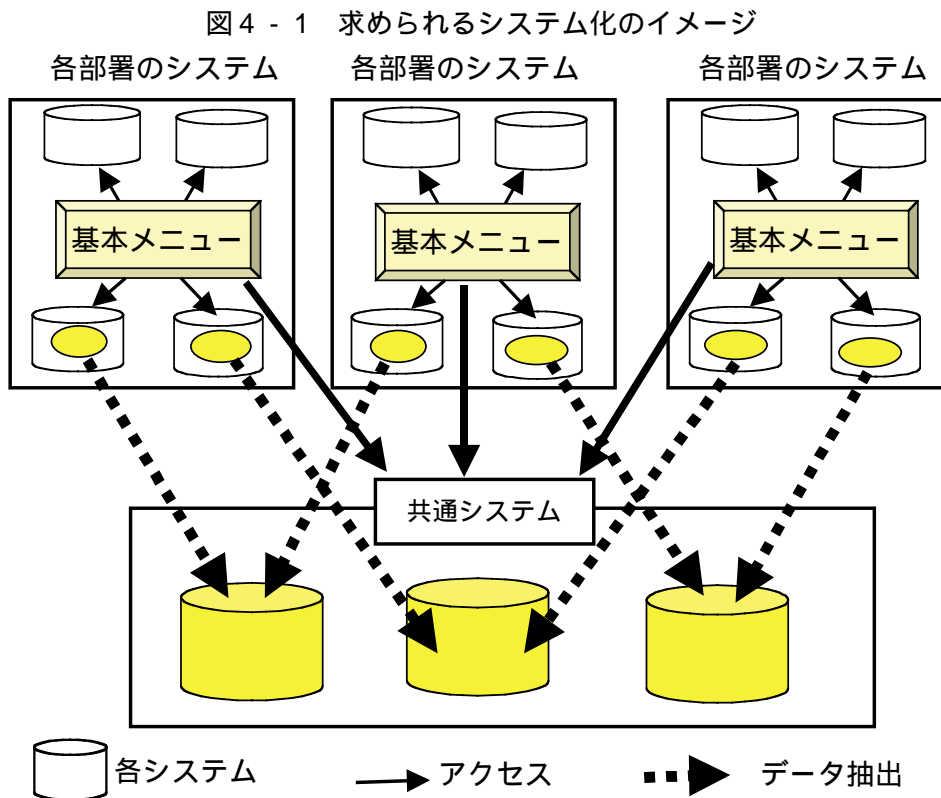
同時に社内でのパソコン配備を進め1人1台体制をめざすとともに「アサヒスーパーネット」を活用するのに必要なExcel、Word、メールなどの社員向け講習を集中的に行った。

このような対応により「アサヒスーパーネット」は同社に定着し、同社では迅速な意志決定と情報共有が可能になった。このシステムの導入により同社の事業推進になくはならないものとなった。

出所： <http://www.sw.nec.co.jp/Ster Office/asahi/>

(3) 利用者のニーズを優先する

システムを構築するうえで留意しなければならないのは、管理目的のものではなく、真に各部署の業務効率と質の向上に貢献するユーザーのニーズに即したシステムをめざすことである。そのうえでこうしたシステムから全体として共有すべきデータを共通システムに抽出して全体として必要な情報は共通システムにアクセスすればすべて見る事ができる仕組みとすることが望ましい(図4-1参照)。



最も使い勝手の良い情報システムとは、システムの対象となる業務の当事者が情報システム開発に必要な技術をマスターし自分の仕事に最適な機能を持つシステムを自分で開発したものである。当事者は日ごろから自分が使っている情報の性格を知りぬいているがために、痒いところに手が届くようなシステムを構築できる。これに対してシステム開発者と利用者が別々であれば、システム利用者のニーズをどの程度までシステム設計に盛り込むことができるか、要求と応答との間のギャップが発生する。またすべてのシステムの開発を1箇所で請け負えば、膨大な開発ニーズを抱え込むことになり、供給が追いつかなくなる。特に小規模なものほど特定な情報が多く全体に対する最適化や標準化が困難で後回しになる傾向にある。

このような背景から小規模システムを利用者が中心となって開発するエンドユーザー開発という考え方が台頭し、我が国のビジネス社会に定着化している。エンドユーザー開発には、利用者に使いやすい、開発待ち時間が短いなどのメリットがある反面、当該部門の利用者

が作ることによって属人性が大きく出てしまい、他部門の人間には使いづらいものとなりがちであるなどの欠点がある。また当該開発者が異動などでその部門にいなくなった場合などはシステムのメンテナンスが極端に低くなるなどの危険もありデメリットもある。このようなデメリットを回避するために以下のような配慮が必要である。

まずどのシステム開発にも開発担当部課である情報管理課が関与し、JICAシステム全体との整合性を取り、また技術的なアドバイスを行う。また各部署においては情報活用を中心とする情報担当者(仮称)を配置し^{注9}、この情報担当者(仮称)を中心にシステム開発に関心を有する人材が自らの開発実施能力を高める。またファイルメーカーのような簡単なデータベース機能を有するアプリケーションの活用は開発にまつわる心理的な抵抗感を拭い去り、システム開発を促進する。

エンドユーザーデベロップメントに適したシステムは大規模なシステムとOA領域の中間領域の業務に位置したシステムである。具体的には計画・進捗管理、標準化が進めにくいもの、組織全体の開発計画ではプライオリティーが低くなり後回しにされてしまう業務などは利用者が中心となって開発するとよい。

(4) 阻害要因の克服

共有化を推進する際には共有化の阻害要因も考慮し、それらを克服するよう努めなければならない。共有化を疎外する主な要因は、個人(特に優秀な人間)がノウハウを出し惜しみする、従来型のやり方を信奉する個人が共有化により革新的なアイデア(新しいやり方など)が自分の職場に入ってくるのを嫌う、最初に完璧な情報を求め過ぎて共有化されるまでに時間がかかり過ぎる、特に職場における指導層が共有化されたノウハウなどから性急に結果を求めるなどである。共有化を成功させるためにはこのような阻害要因をいかに克服するかが鍵となる。

4 - 2 - 2 既存のシステムを改善する

アンケート・インタビュー調査の結果によれば、JICA職員は現状のシステムに少なからず不満を抱いている。不満の原因の多くは、「アクセスが困難」、「使いづらい」という事であり、これらの点について改善が必要である。

(1) アクセスを容易にする

必要情報へ効率的にたどり着くことはスピード重視の現代において極めて重要である。JICAの場合、「情報が全くない」というよりは「必要な情報へのアクセスポイントがバラバラであり(例：ファイルサーバー、各部署のサーバー、担当者のパソコンの共有フォルダ)、アクセスするのが容易ではない」ことが問題となっている。その対策として派遣支援部、地域部、国内事業部、各研修センターでは、ファイルメーカーでポータルファイル(「派遣支援部メニュー」、「地域部システム」など部署によって

注9 情報担当者の配置については「情報管理課の機能強化とシステム監査を踏まえた今後のシステム開発」報告書 p.11 で提言されている。

ファイル名は異なる)を作成し、このファイルから当該部署で使用している各種システムへアクセスできるようにしている(図4-2参照)。このようなポータルファイルを参考にして早急に各部署でポータルファイルを構築し、使う頻度の多い既存システムへのアクセスを容易にするとよい。

また、専門家派遣、協力隊派遣、研修員受入、調査団派遣、予算執行状況、プロ技案件情報、職員録、電子メールアドレスなどのデータベースにアクセスできる「ファイルメーカーメニュー」が人気アクセスゲートとなっているが、今後組織全体として活用度の高いデータベースへは「ファイルメーカーメニュー」などにアクセスポイントを一本化していき、一つのファイルから必要なデータベースへアクセスできるようにしていくと必要情報へのアクセスが格段に容易になるとと思われる。

さらに、データベースへの入り口を一本化するだけでなく、個別のデータベースから組織横断的に必要な情報を抽出して共通データベースを構築し、スキームを超えた柔軟な検索ができるようになることが望まれる。

またパスワードの不統一も情報へのアクセスを阻害している一因である。現在システムごとにパスワードが異なり、そのためパスワードが分からない、もしくはパスワードを他のシステムのパスワードと混同してしまいシステムにアクセスできない、といった問題が生じている。そのため閲覧用のパスワードをJICA内で統一し、各システムにアクセスしやすくする必要がある。

図4 - 2 ポータルファイル例(派遣支援部)

人確部用共有アイコン

派遣支援部 MENU

Version up 991016

派遣・管理 河内 さん こんにちは！！


連絡先リスト	総点検タスク	プロ技打ち合わせ
簡易検索	スケジュール管理	公募DB
個別専門家派遣実績	決済登録簿	専門家登録
情報管理課システム	支援班受付簿	公募資料請求
専門家マスター	登録専門家マスター	e-mailアドレス検索
当年度要請	要望調査Menu	管理人確課超勤簿


スケジュール表 4月3日(月)	《 《 前日	》 》 翌日	次週予定
	本日分表示	予定入力	課題表示


10:00	特嘱委嘱状交付(6名)	<input checked="" type="checkbox"/> 部長 <input type="checkbox"/> 特任参事 <input type="checkbox"/> 管理課長	<input type="checkbox"/> 人確課長 <input type="checkbox"/> 業務課長 <input type="checkbox"/> 制度室長	<input type="checkbox"/> 職員対応
10:50	新卒者入団式	<input checked="" type="checkbox"/> 部長 <input type="checkbox"/> 特任参事 <input type="checkbox"/> 管理課長	<input type="checkbox"/> 人確課長 <input type="checkbox"/> 業務課長 <input type="checkbox"/> 制度室長	<input type="checkbox"/> 職員対応
12:30	経協局幹部との懇談会(国総研)	<input checked="" type="checkbox"/> 部長 <input type="checkbox"/> 特任参事 <input type="checkbox"/> 管理課長	<input type="checkbox"/> 人確課長 <input type="checkbox"/> 業務課長 <input type="checkbox"/> 制度室長	<input type="checkbox"/> 職員対応
14:30	派遣支援部会	<input checked="" type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 特任参事 <input checked="" type="checkbox"/> 管理課長	<input checked="" type="checkbox"/> 人確課長 <input checked="" type="checkbox"/> 業務課長 <input checked="" type="checkbox"/> 制度室長	<input checked="" type="checkbox"/> 職員対応


お知らせ

人確部ランチャー


Word


Exel


Outlook


IE

2000.4.3 15:17
ユーザー数 15

すべて終了
12年度個人選検討

100 ブラウザ

(2) 検索・出力方法の改善

検索・出力方法の改善も大きな課題である。部署ごとに構築されている既存のシステムは使われているソフトが4Dであったりファイルメーカーであったりと部署により異なる場合があり、ソフトが異なると検索・出力方法も異なってきて使いづらい。また専用端末でしか出力できないものもある(例:評価監理室のデータベース)。また定型的なパターンしか出力できなかつたりデータの取り込みができなかつたりしてニーズに合わせた加工が困難なものもある。このような問題が「使いづらい」との声になっていると思われる。

そのため使用ソフトを統一して検索・出力方法の標準化を図る(ソフトとしては普及率が高く、検索・加工も容易なファイルメーカーがよいと思われる)、キーワード検索ができる作りにする、利用者がニーズに合わせてデータを抽出し加工できるようにするなどの改善が急務である。

4 - 2 - 3 情報の電子化、システム化を推進する

(1) 知識管理(ナレッジ・マネジメント)を推進する

データなどの数値情報のみならず評価結果や教訓の共有化も推進する組織は、組織として優れた学習能力を有しているといえる。このような数値化できない知識のような情報を組織的に共有することの重要性に対する認識が近年急速に高まっている。このような取り組みは「知識管理(ナレッジ・マネジメント)」と呼ばれている。

知識管理(ナレッジ・マネジメント)にはいまだ確立された定義はないが、様々な定義に共通するのは「組織に有効な情報を各人が異なる状況下で見つけ、評価し、単なる情報ではなく概念化された知識として身につけ、組織全体で共有化する一連のプロセス」^{注10}だということであろう。「有効な」とは、組織が新たな価値を発見・創造するのに貢献しうるような情報を意味する。従来共有化が困難とされてきたノウハウのような情報も対象に含める。

知識管理(ナレッジ・マネジメント)は単なる情報技術の導入だけで片付けうる問題ではない。情報技術(特にデータ・ウェアハウス)は知識管理上のツールであり、情報の登録には欠かせないが、ツールを登録者と利用者がどう使うかが一番のポイントとなる。知識管理の場合ノウハウレベルの情報まで幅広く対象とするために、何のためにどのような情報をどのような形で蓄積し、どう活用するかという戦略を明確にしておかないと、情報登録が順調に進まなかつたり、登録されただけで活用結びつかない危険がある。情報を計画段階や実施段階にフィードバックして「活用」するメカニズムを作らなければ、よりよい事業には結びつかない。もともと個人の「知」に属する情報をどのように組織として活用結びつけていくか、というフィードバックの仕組みを考え、システムのメンテナンスや改善を行う専門部門の設置などを検討していく必要がある。

また知識管理を進めるための前提条件として、情報の信頼性を確保する事が大切である。最新情報に更新されなかつたり、情報が不完全で分かりづらかつたりすると、職員はシステムにアクセスして

注10 David Bender(1999)p.31

情報を入手するより、担当者に直接聞くという従来のやり方に依存するであろう。この点でも情報の利用者が情報を「評価」し、より質の高い情報へと高めていくためのフィードバックの仕組みの構築が必要である。

現在JICAにおいても2000年に「事業における知識の運用促進に関する検討準備会」が設置され、知識管理に向けた検討が開始されたところである。知識管理については世界銀行が先行実施しているので、先行機関の実施例を参考にJICAモデルを構築していくのが近道であろう。

<コラム：世界銀行における知識管理>

世界銀行の知識管理は1996年にウォルフェンソン総裁のイニシアティブによって始められた。具体的には課題に対する政策及び技術を担う中央技術局を知識管理の中核として位置づけ、知識管理オフィスを設置し、知識蓄積のための知識ベースを作った。

知識管理オフィスの知識ベースには、政策、ガイドライン及び手続き、模範例、過去の失敗例、教訓、主要参考文献、選択された銀行の報告書、プレゼンテーション・マテリアル、学習道具、頻繁に問われる質問と回答、世界銀行外のリソース及びパートナー、コンサルタントの名簿、コンサルタントへの業務指示書、データ及び統計などが蓄積されている。

また、事業実施を担う地域局には地域のマクロ経済統計、国別情報、地域の状況を踏まえた課題別の模範事業例などの情報を蓄積している知識ベースがあり、知識管理オフィスの知識ベースを補強している。職員は出張先からも知識ベースにコンピューターでアクセスし、必要な情報を引き出すことができる。

また、知識管理オフィスでは課題別を主体としていくつものメーリング・リストが設置しており、共有すべき知識をメーリング・リストを使って提供している。一方、職員はメーリング・リストを使い業務上の疑問点を照会したり、議論をしたりしている。

世界銀行ではこのように蓄積された知識を内部だけでなく開発途上国の政策担当者や他の援助機関にも提供し、知識の共有と利用に力を入れている。

出所：三好皓一(1999)

知識管理を進めていくうえで留意しなければならない点としては、知識を提供する行為の評価がある。知識を提供することは提供者の業務の改善には直接ならないため、何らかのインセンティブがなければ進んで知識を提供する状況にならないことが先進事例で多く紹介されている。このため、JICAにおいて知識管理を浸透させていくためには知識の提供を評価する仕組みも検討しなければならない。

(2) その他の情報の共有の推進

本調査研究による調査では、現在共有されていないが共有したい情報として案件別国別事業進捗状況、役職員の連絡先(電子メールアドレス含む)やスケジュール、JICAで委嘱する外部講師の評価結

果や報酬単価などが複数の事業部からあげられた。これらの情報について4 - 2 - 1(2)を参考に、適切な手段で共有化を推進していくことが求められる。

4 - 2 - 4 職員の情報リテラシーの向上を図る

ちょっとした改善や工夫で情報共有化は相当前進するがそのような行為を意図して行えるようになるのが情報リテラシー教育である。全 JICA 職員が情報共有化の必要性を認識し、効果的に情報を共有・活用するためには情報リテラシーにかかる教育・訓練を徹底する必要がある。現在 JICA では人事課や情報管理課が各部門の情報リテラシーを高めるために、職員研修を実施している。またヘルプデスクの活用についても紹介している。しかし現在の研修はパソコン操作の研修が中心であり、今後全 JICA で情報共有化を推進するためには研修プログラムのなかにシステム教育を組み込む必要がある。

また「情報管理課の機能強化とシステム監査を踏まえた今後のシステム開発」報告書では各部に情報担当者(仮称)を置くことが提案もされている。情報担当者の役割としては、各部における情報ニーズを把握し情報への効率的なアクセスを促進するため必要なシステム開発の企画を行う、事業部間の情報整備の重複を避け情報の流通を促進するなどである。特に在外事務所機能強化の一環として各所員の情報リテラシーの向上は不可欠であろう。

職員の情報リテラシーを高めるために文部省認定の「情報処理活用能力検定(J検)」や通産省認定の「初級システムアドミニストレーター」の資格取得を推奨するのもよい。システムアドミニストレーターはシステムのユーザーとして自身の業務に従事するかたわら、所属する部署の情報化を利用者の立場から推進するものであり、情報管理部門と各部署の橋渡しの役割を担う各部署の情報担当者は特にこのような資格の取得を通じて情報リテラシーを高めることが必要である。

4 - 2 - 5 外部情報を効率的に活用する

外部情報を収集するにはいろいろな方法がある。そのなかで最も基本的なものが人に聞くという方法である。聞き方によって教えてもらえることが違ってくる。身近な人に聞くというのは大切なそして最も基本的な情報収集の方法だ。

人以外の情報収集には、本や図書資料など印刷物による方法とインターネットやオンラインデータベースなど電子情報を利用する方法がある。JICA 図書館でも電子情報は利用できる。資料をそろえるのにまとまった時間がとれるのであれば、図書館につめて情報収集するのが、古典的だが確実なやり方である。またインターネットからも情報を引き出すことができるが、過去の記録を調べたり、専門分野の論文を調べたりする場合には、あらかじめインターネット上で所在を調べておいて、取り扱い機関から資料を取り寄せるなど、印刷物と電子媒体を組み合わせるのが一般的である。

(1) インターネット活用のコツ

外部情報の収集手段としてインターネットが急速に普及しており、国際協力関係でも各援助機関の

動向や援助政策、活動報告書、統計データなどや、分野別のデータベースや論文など非常に多くの情報が迅速かつ容易に入手できる。しかし掲載されているホームページが非常に多く、本当に必要な情報源へたどり着くまでにかなりの時間を要する場合が少なくない。

また検索には必要な情報のいくつかは検索の網から漏れてしまう、いわゆる「漏れ」と呼ばれる問題や、必要でない情報が混ざってしまう「ノイズ」という問題がからんでくる。一般的に漏れを少なくしようと思えばノイズが増え、ノイズを抑えようとするとも漏れが多くなるという関係がある。効率的に検索をするためにはこの漏れとノイズを最小に押さえることが必要である。本節ではインターネットの一般的な活用のコツをまとめた。

欲しい情報がどこにあるか分からない場合はまず検索をして該当すると思われるサイトを探すのが一般的である。そのため、インターネットを活用して情報収集するためには効率的な検索方法を踏まえておくとよい。

インターネットでの検索方法は大きく分けるとキーワードを入力しそれに該当するサイトを探す「キーワード検索」とあらかじめ分類されている項目から該当するサイトを探っていく「ディレクトリ検索」があり、下記にその概要を説明する。

1) キーワード検索(ロボット型)

検索用のプログラムがインターネット上のホームページを収集しデータベースに保存したものを、「環境」などの単語をキーワードとして入力し検索し、それに該当するページを探し出すものでロボット型といわれる。データ数が多いので該当するページが多く得られる反面、キーワードを適切に絞り込まないと不要なサイトが多く抽出され、目的のサイトを探すのが困難となる。

キーワード検索ではキーワードを一つだけ入力して検索を実行したのでは該当するページが多すぎてなかなか目的のページにたどり着くことができないことがある。その場合はANDやORなどのオペレータを活用するなどして検索条件を絞る必要がある。表4 - 2に主なキーワードの絞り方を示したので参考にされたい。ただし、検索エンジンによって検索方法に若干違いがあるので、各検索エンジンのサイトで検索方法の確認をする必要がある。またキーワード選定が適当でなければ、検索の「漏れ」の問題がおこる。それを予防するためには、そのキーワードの上下の階層にある概念や同義語、関連語も調べておく必要がある。例えば「技術移転」を調べる場合には、同義語の「技術普及」や上位概念の「技術」や下位概念の技術訓練などの関係を認識したうえで、調べてみる必要がある。こうしたキーワードの関係を階層状に並べたものが「シソーラス」と呼ばれる語彙集で検索術を改善するには必携の資料である。

表 4 - 2 キーワードの絞り方

記号	機 能
AND	A かつ B を表す。例えば「環境 AND ODA」と入力すると環境 ODA に関するサイトが検索できる。一般的には単語の間にスペースを入れると「AND」検索になるが、Excite ではスペースは「OR」検索になるというように検索エンジンによって違いがあるので、各検索エンジンの Web サイトで検索方法の確認をする必要がある。
OR	A または B を表す。同じもので表記が異なる可能性があるものを検索する際に使用する。例えば「コンピュータ or コンピューター」と検索する。
NOT	「A NOT B」とすることで A のうち B を含まないものを検索する。
()	AND や OR などを複数使用する際に優先順位を付けるために用いる。例えば「(情報技術 OR 情報テクノロジー) AND (国際協力 OR 援助)」とすると情報技術もしくは情報テクノロジーの国際協力もしくは援助について検索することができる。
" "	スペースを含む複数の単語を一つのキーワードとして検索する際に使用する。例えば"Basic Human Needs" とすると Basic Human Needs を一つの単語として検索できる。

出所：http://www.aist.go.jp/NIBH/honda/EasySEARCH/guide01.html、中野(1999)を基に作成。

2) ディレクトリ検索(登録型)

ホームページの作成者が登録したものを管理者が階層的に分類しデータベース化したもので、ロボット型に比べると登録されているサイトが少ないが、キーワードが分からないときは階層を下って検索ができる。また一度人の目を通して登録されているのでロボット型に比べると質の高いサイトが集められている可能性が高い。

最近ではキーワード検索とディレクトリ検索の両方ができるものが増えており、検索目的によって使い分けることが容易になっている。

表 4 - 3 は主な検索サイトとその特徴を示したものである。また表 4 - 4 には検索方法のガイドを掲載しているサイトをまとめたので、インターネットで効率的に情報収集する際の参考にされたい。

表 4 - 3 主な検索サイト

日本の検索サイト

サイト名	主な特徴
Excite Japan (http://www.excite.co.jp/)	ディレクトリ検索も行えるロボット型のエンジン。検索を実行すると検索結果のほかにキーワードの関連語を自動的に検出してくれる。絞り込みを行いたい場合は、これらの関連語をキーワードに追加して検索することができる。
goo (http://www.goo.ne.jp/)	日本を代表するロボット型サーチエンジン、キーワード検索エンジンの代表格。
Yahoo! Japan (http://www.yahoo.co.jp/)	検索方法はディレクトリ型。登録の際には人の目を通して行っているため、内容の充実した優良サイトが集まっている。
infoseek Japan (http://www.infoseek.co.jp/)	ロボット型検索とカテゴリー検索が行え、自然文での検索も可能。
Lycos Japan (http://www.lycos.co.jp/)	抜群の検索能力があるロボット。「あいまい検索」ができる。
Netplaza (http://netplaza.biglobe.ne.jp/option.html)	通常の検索エンジン以外に「パワフルサーチ」が用意されており、「リンク集」「プレゼント」といったページタイプによる絞り込みや、「画像」「ShockWave」といったマルチメディアコンテンツによる絞り込みができる。
フレッシュアイ (http://www.fresheye.com/)	1か月以内に登場、更新したサイトを専門に紹介。最近の情報を知りたいというときは便利。また自治体や大学名などをキーワードにして検索するとその機関の公式のサイトを最初に表示する。
Dragon Next (http://www.dragon.co.jp/)	ディレクトリ型検索エンジンを持っており、毎日変わるニュース欄ではコンピューター情報に詳しい。翻訳機能を利用すると、日本語のキーワードを英訳してくれ、海外のサイトも検索ができる。
NTT Directory (http://navi.ocn.ne.jp/)	ロボット、登録併用のエンジン。キーワード、ジャンル別検索が可能、各ディレクトリも充実。
Hole-in-one (http://hole-in-one.com/hio/)	カテゴリー、サブ項目、キーワードでの検索ができる。
iNET Guide (http://www.inetg.com/)	サイトを300ほどのカテゴリに分類し、各サイトには厳選の100サイトを収録。
infoNavigator (http://infonavi.infoweb.ne.jp/)	ロボット登録型併用サーチエンジン、特にロボットは世界最速。
Netcenter (http://home.jp.netscape.com/ja/)	netscape が運営するディレクトリ型サーチエンジン。
URL 広場 (http://www.orions.ad.jp/urls/browse/index-jp.html)	URL(ホームページアドレスのこと)に主眼をおいて情報を検索。「名前」「URL」「説明」「キーワード」のそれぞれの項目を対象に検索ができる。例えば政府関係のページが見たいというときは「go.jp」を指定して検索する。
ブックポータル (http://www.trc.co.jp/trc-japa/index.asp)	図書館流通センターの国内の新刊書籍検索サイト。70万タイトルのデータベース。
Open Text Index (http://websearch.rd.nacsis.ac.jp/websearch.html)	文部省学術情報センターによる検索エンジン。登録されているサイトが学術研究目的に限られているため、レポート、論文作成の参考文献の収集に適している。
デジタルアシスタント (http://wakusei.cplaza.ne.jp/assist/)	複数のサーチエンジンを一回のキーワード入力で検索できる。
検索デスク (http://www.searchdesk.com/)	メタサーチと呼ばれるサイトで、キーワードを入力するだけで複数の検索エンジンでの検索を実行できる。

海外の検索サービス

AltaVista (http://www.justnet.ne.jp/internet/search/search.html)	検索サイトとしては長い歴史を持つ。日本語で検索したい場合は、日本語版インターフェースを利用する。
Yahoo! (http://www.yahoo.com/)	日本以外に、世界 18 の国、地域の Yahoo! がある。カテゴリー分けや結果表示の方法は、どの国(地域)でも、Yahoo! Japan と同じなので日本語サイトと同じ要領で検索ができる。
HotBot (http://hotbot.lycos.com/)	通常のページ検索のほかに、人名検索の「 White Page 」や E-mail アドレスの検索の「 Email Search 」もある。
Google (http://www.google.com/)	海外のサイトのキーワード検索ができる。

出所 : <http://www.interwoman.co.jp/search.htm>、<http://www.justnet.ne.jp/internet/search/search.html>、ヘルプデスクニュース、中野(1999)を基に作成。

表 4 - 4 検索方法のガイドサイト

サイト名	概要
超初心者のためのホ - ムベ - ジ検索術 (http://www.aimnow.com/searchtech/)	サ - チエンジンを使っての検索のコツ、活用法などを紹介。
誰でもわかるインタ - ネット & マルチメディア入門 (http://www.wakhok.ac.jp/simin97b/index.html)	「サ - チエンジンの使い方」のコ - ナ - に、サ - チエンジンによるホ - ムベ - ジ検索のコツを紹介するコ - ナ - があり、初心者向けに書かれている。
検索エンジン活用術 (http://www.justnet.ne.jp/internet/search/search.html)	国内、海外の代表的サ - チエンジンの特徴、機能を紹介しており、「ディレクトリ検索型」、「全文検索型」にわけその特徴にあわせた検索方法をアドバイス。
インタ - ネットゲ - トウェイ (http://www.sipeb.aoyama.ac.jp/gateway/search/index.html)	「はじめに/サ - チエンジンとは何か?」からはじまり、サ - チエンジンのタイプ、しくみを詳しく説明している。多少学術的だが、サ - チエンジンそのものを理解するには良い。

出所 : <http://www.interwoman.co.jp/search.htm>

検索して探し出したインターネットの有用サイトは Internet Explorer では「お気に入り」に、Netscape では「ブックマーク」に分類して保存しておくことからは迅速にそのサイトを見ることができる。またファイルメーカーを活用してよく使うサイトをデータベース化し、そこから各サイトへアクセスするようにすることもできる。このようにすると有用サイトを必要に応じて検索できるので有用サイトが多くなった場合に便利である。

また、JICA 全体としても有用と思われるサイトを蓄積し、「有用サイト集」を作っていく必要がある。国別情報システム改善の一環として有用なサイトを収集し、国別情報システムから「有用サイト検索」ができるようになったが、今後も各職員が探し出した有用サイトを組織全体の有用サイト集に登録し、有用サイト集の充実を図っていくことが重要である。登録の際には情報管理課に有用サイト登録の管理者を置き、登録すべきか否かを判断し、登録サイトの質を保つ必要がある。

(2) 有料データベースの活用

現在、図書館にて日経ニューステレコン、日外アシスト、Nifty-Serve、そしてJOISの4つのオンラインデータベースと契約しており、図書館の司書に依頼して求める情報を検索することが利用できる。検索できる情報は人物、新刊書誌、雑誌記事、新聞記事、企業・産業動向、金融・経済情報、科学・技術情報など多岐にわたる。また、他の援助機関や図書館などから購入しているCD-ROMのデータベースもあり、これらも司書に依頼することにより利用できる。「情報分野に詳しくな人のリストが欲しい」というような漠然とした依頼でも対応でき、また司書の方から条件の絞り込み方法を提示することもできる^{注11}。

図書館にて契約しているもの以外の有用な有料オンラインデータベースとしてはG-Search(新聞記事、産業・貿易・経済情報、法律、官公庁、科学技術情報、医薬品・医学情報等)がある。また分野別のデータベースも多数存在する^{注12}ので、各部署においては必要性が高いと思われるものは契約して利用することも検討するとよい。

(3) 図書館の活用

情報の電子化が急速に進んでいるとはいえすべての情報がデータベースなどから入手できるわけではなく、またデータベースではタイトルしか検索できないことも多い。そのため現代においても書籍により情報収集することはまだまだ重要であり、図書館の役割が重視される。JICA図書館には全職員・専門員が共有できる援助分野の図書情報が収集されている。またJICA図書館は専門図書館協議会会員となっており、専門図書館協議会の会員となっている図書館との間で相互貸借ができる。これを利用すればJICA図書館にない資料でも取り寄せることができる。国会図書館をはじめ多くの図書館が専門図書館協議会会員となっており、この制度を利用すれば国内の出版物であればかなりの資料を入手可能である。(ただし、ほかの図書館から取り寄せた資料はJICA図書館で閲覧する必要がある。)

図書館関連システムには職員など利用者が自分で検索するためのSTACK(スタック)があり、このシステムでJICA刊行物、テキスト類、一般図書、移住関係図書、ビデオなどの書誌情報を検索できる。しかし逐次刊行物、調査団収集資料、国際機関資料、専門家や研修員の報告書などSTACKでカバーできない資料もあり、これらは別のシステムでカバーされている。

1) STACKによる検索^{注13}

STACKはJICAホームページからアクセスできる図書館蔵書検索システムであり図書館蔵書の約8割が検索できる。STACKの検索方法の詳細についてはJICAホームページの「図書館」から「検索御案内」の項に掲載されている。

注11 JICA図書館で利用できるサービスについては資料2を参照。

注12 オンラインデータベースについては日本データベース協会編「最新オンライン情報源活用法(1998)」などに詳しく掲載されているので参照されたい。

注13 STACKは平成12年度にシステムを改訂する予定である。

2) 国際機関資料検索システム

ファイルサーバー内の「JICA図書館」フォルダ中「国際機関資料検索」フォルダに入っている「職員用資料検索」ファイル(ファイルメーカー)を開く。このシステムでは国総研で保管している世界銀行、アジア開発銀行などのレポートを検索できる。貸し出し依頼方法も国際機関資料検索フォルダに入っている。

3) 調査団収集資料管理システム

ファイルメーカーを立ち上げ、「共有ファイル」からKIKIをクリック(国内機関は「共有ファイル」をクリックし、「ホスト指定」を選択し「163.227.8.157」と入力)。するとファイルメーカーで作成された共有ファイルが多数表示される。そのなかの「収集資料管理」を選択し、パスワードは「KENSAKU」を入力する。調査団収集資料リストを検索できる。

図書館という共有の「場」に情報が保管されているのは組織にとって望ましいことであるのはいまでもない。しかし検索が難しい、図書館に納庫されてから検索システムに書誌情報が登録されるまでに時間がかかるなど共有化の疎外要因も指摘されておりオールJICAで今後ますます情報への依存度を高めてきている割にはJICA職員による図書館の利用率は停滞している。これらの点を含めて今後改善策を検討していく必要がある。

また近年の図書館をとりまく環境も変化している。図書資料や書誌情報の電子化の進展により図書館経費の削減や収蔵スペースの節約が可能となり、JICA以外の図書館の書誌情報も容易に検索できるようになったほか、図書の館間貸し出しのきめ細かなネットワークの構築が可能となってきている。JICAで作成している各種報告書も漸次電子化されてきており、各自のパソコンからこれらの情報にアクセスできるような検討が情報管理課で行われている。

こうした状況下、司書の役割も次第に変容して行くことと思われる。例えば山本は「専門図書館における予算」のなかでこれからの図書館に求められる能力を3分類し、(1)新しい情報技術を活用する能力、(2)情報を調査、収集、活用する能力、(3)利用者の情報リテラシーを高める研修を行いうる能力をあげている^{注14}。またBenderは「21世紀の情報専門家」の中で司書に必要とされる能力として、情報の収集、企画、立案戦略、司書の知識を文書化する、利用者に情報収集について分かりやすく教える、情報を再利用できる、チームで活動できるなどをあげている^{注15}。つまり、これまでは司書は所属する図書館の図書のなかに利用者が求める資料があるかないかを重点的に調べれば良かったが、今後は利用者の求める情報がどのようなものであり、どこから入手すればいいか更には情報の活用の仕方までともに考えるという方向に業務が展開して行くだろう。JICAにおいても情報収集の重要な部分を司書が担えるようになれば事業の質的向上に資するために大きな戦力となることが期待できる。

注 14 山本達夫(1999)p.33

注 15 David Bender(1999)p.34

改善への提言

JICA の情報共有・活用方針を徹底する

- 何のために何をどのように共有するかを組織内に徹底する
- 適切な共有化の方法を選択する
- 利用者のニーズに即したシステムにする
- 障害要因を克服する

既存のシステムを改善する

- ポータルサイトを構築する
- 検索・出力方法を標準化する
- 共通データベースを構築する
- 加工が容易にできるようにする

情報の電子化、システム化を推進する

- 知識管理（ナレッジ・マネジメント）を推進する

職員の情報リテラシーの向上を図る

外部情報を効率的に活用する



改善へのアクションプラン案

課題	対応策
JICAの情報共有・活用方針を徹底する。	<p>今後設置予定の「情報問題検討委員会」で基本方針を策定し、組織全体に徹底する。</p> <p>基本方針を実現するために必要な措置(予算、人員配置、ワーキンググループの設置等)を行う。</p> <p>各部に情報担当官(システム管理責任者)を置き、JICAの情報共有・活用方針を各部署に徹底する。</p>
既存のシステムを改善する。	<p>情報担当官連絡会を設置し、各部の現状の意見交換、先進事例の学習、問題の解決策の検討を行う。</p> <p>情報管理課が中心となってファイルメーカーメニューに各システムの起動ボタンを設け、データベースへのアクセスポイントを一本化する。</p> <p>情報管理課が中心となってデータベースの標準項目の設定、用語の統一、閲覧用パスワードの設定を行い、各部に徹底する。</p> <p>情報管理課が中心となって各データベースから必要情報を抽出した共通データベースを構築し、国やスキームを超えた検索ができるようにする。</p> <p>情報管理課が中心となって「ファイルサーバー情報登録簿(仮称)」を作成し、ファイルサーバーに入っている情報が何かを容易に把握でき、検索できるようにする。</p> <p>各部はファイルサーバーに情報を入れる際には「ファイルサーバー情報登録簿(仮称)」に必ず登録する。</p> <p>情報管理課は各部署に対し技術的サポートを行う。</p>
情報の電子化、システム化を推進する。	<p>グループウェアを導入し文書の共有を促進する。</p> <p>「事業における知識の運用促進に関する検討準備会」等を通じJICAとしてどのように知識管理をしていくのか方針を確定する。</p> <p>知識管理実施に必要な予算措置、人員配置を行う。</p>
職員の情報リテラシーを向上させる。	<p>人事課と情報管理課は共同で情報リテラシー向上の職員研修を定期的実施する。</p> <p>ヘルプデスクによる研修でファイルメーカーによるシステム構築の研修を充実させる。</p> <p>人事課は通産省認定「初級システムアドミニストレーター」や文部省認定「情報処理活用能力検定」の資格取得を奨励する。</p>
外部情報を効率的に活用する。	<p>図書館の司書を更に活用する。</p> <p>図書館資料の検索が容易にできるよう蔵書検索を一本化する。</p> <p>各部で購入した参考資料は各部での使用が終了後図書館に入れることを徹底する。</p> <p>情報管理課が中心となって職員が見つけたインターネットの有用サイトを組織的に吸い上げ、ファイルメーカーメニューの「ホームページ一覧」や国別情報システムの有用サイト集に反映させる仕組みを作る。</p>

資料1 JICA システム一覧表

システム名 (フォルダ名)	概要	ソフト	関連スキーム	管理部署	所在とアクセス方法	更新頻度	備考
JICAホームページ	JICA事業実績や任国情報、事業団年報、調査研究報告書、国際協力研究誌、各種募集要項等の情報が掲載されている。また、図書館の蔵書検索（STACKシステム）やJICA国内機関、他の関係機関のホームページへのリンクがある。	HTML	全体	広報課	http://www.jica.go.jp/Index-j.html	随時	内容の修正・更新依頼は「JICAホームページ（和文・英文）・内容更新等依頼書」（ファイルサーバーの「共通フォーマット」フォルダの「広報課」フォルダの中にある）で広報課へ。
JICAイントラネットホームページ	国別情報システム、実績総合情報、重要通知集、有用サイト検索、ニュース検索などへの入口的ページ。	HTML	全体	情報管理課	http://kunibetsu.jica.go.jp/	随時	
国別情報システム	国別基本情報、国別事業実績などの情報が掲載されている。また外部の有用インターネットサイト集へのリンクがある。平成12年度に図書館の蔵書検索（STACKシステム）や調査団収集資料検索システム、規程集へのリンクが計画されている。	C言語、HTML	全体	アジア一部 計画課 情報管理課	http://kunibetsu.jica.go.jp/	随時	現在改善中。
オンライン運用	事業管理トータルシステム（プロジェクト管理、予算執行管理等）及び業務支援システム（研修員、専門家、協力隊派遣、調査団派遣システム）	Twins等	全体	情報管理課	システムのインストールされているパソコンからアクセス	随時	
ファイルメーカーメニュー	研修員受入、専門家・協力隊員・調査団派遣、予算執行の実績、プロ技の案件概要と実績、電子メールアドレスの検索システム。職員録やホームページ一覧、重要通知集にもリンク。	ファイルメーカー	全体	情報管理課	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	随時	オンライン運用のデータを反映している。
STACK	図書館の蔵書検索システムで、JICA刊行物、一般図書、移住関係図書、ビデオ等を検索できる。	作り込み	全体	図書館	JICAホームページ（ http://www.jica.go.jp/Index-j.html ）、国別情報システム（ http://kunibetsu.jica.go.jp/ ）からリンク	週1回	調査団収集資料、専門家報告書や研修員のカンントリーレポート、国際機関作成資料（製本されていないもの）、地図は検索できない。 平成12年度改訂予定。
国際機関資料検索	国際機関作成の各種資料の検索用データベース。	ファイルメーカー	全体	図書館	ファイルサーバー内「JICA図書館」フォルダ中の「国際機関資料検索」フォルダ	随時	
CD-R	専門家報告書、研修員のカンントリーレポート、受入研修実施報告書、国際協力・開発インデックス、調査団収集資料リストが保管されているデータベース。	作り込み	全体	図書館	図書館の司書に依頼	随時	原課から図書館へ報告書が送付されるまでに時間がかかり、最新の報告書が入っていない場合もある。
外部有料データベース	図書館で契約している外部のデータベース。日経ニューステレコン、日外アシスト、ニフティ、JOISがある。	オンライン	全体	図書館	図書館の司書に依頼	随時	
雑誌記事検索	国際協力関係の雑誌記事名検索用のデータベース。	ファイルメーカー	全体	図書館	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	随時	
文書管理（計画 中）	JICA内で作成した文書（決裁文書、重要な議事録等）の管理システム。	未定	全体	情報管理課	情報管理課サーバー	未定	
共通フォーマット フォルダ	JICAで使用する主な様式類が入っている。	Word等	全体	情報管理課	ファイルサーバー内「共通フォーマット」フォルダ	随時	
国別事業実施計画	JICA（在外事務所、地域部）作成の国別の事業計画。	Word	全体	アジア一部 計画課	ファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ中「国別事業実施計画」フォルダ。 また国別情報システムからPDFファイルがダウンロードできる。	年1回	印刷されたものが各部総括課にある。
事務所送付基礎資料	在外事務所が選定した当該国の主要資料のデータベース。	ファイルメーカー	全体	アジア一部 計画課	ファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ	随時	資料自体はアジア一部計画課及び図書館にある。
環境女性課フォルダ	環境女性課作成のグローバルイシュー関連の方針や実績などの資料が入っている。	Word、Excel等	全体	環境女性課	ファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ	随時	
企画評価部情報 フォルダ	企画評価部作成の各種トピック（国際会議等）の報告が入っている。	Word	全体	企画評価部	ファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ	随時	「企画評価部情報登録簿」（Excel）で企画部情報の番号、発行日、テーマ、主管課が検索できる。

システム名 (フォルダ名)	概要	ソフト	関連スキーム	管理部署	所在とアクセス方法	更新頻度	備考
基礎資料：他ドナーとの協調フォルダ	他ドナーとの連携実績等の資料が入っている。	Word等	全体	企画評価部	ファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ	随時	
セクター別基礎情報データベース (計画中)	セクター別の基礎情報のデータベース。	未定	全体	社調部計画課	未定	未定	平成12年度より作成予定。
調査団派遣予定表	全JICAの調査団派遣予定のデータベース。	ファイルメーカー	全体	アジア一部計画課	ファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ	月1回	
要望調査システム	援助対象国の要請（研修、専門家、プロ技、開調、無償）のデータベース。	ファイルメーカー	全体	アジア一部計画課	ファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ	年1回	本部以外からはアクセスできない
新規重要通知フォルダ	重要通知集に掲載されている重要通知が保存されている。	マックライイト等	全体	法務室	ファイルサーバー内「総務部」フォルダ中「法務室」フォルダ	年2回	番号、通知名、日付等を検索できる目次（ファイルメーカー）あり。
法務月報フォルダ	1994年からの法務月報が入っている。	Word等	全体	法務室	ファイルサーバー内「総務部」フォルダ中「法務室」フォルダ	随時	「法務月報目次」（Excel）で号、発行年月、目次内容が検索できる。
安全管理課フォルダ	各国の安全情報、通知文書、安全管理課関連の様式等が入っている。	Word等	全体	安全管理課	ファイルサーバー内「総務部」フォルダ	随時	
安全管理情報	各国のリスクの種類、それに対する対応、緊急連絡網等の安全情報	ファイルメーカー	全体	安全管理課	ファイルサーバー内「総務部」フォルダ中「安全管理課」フォルダ	年1回	
在外事務所基礎情報フォルダ	連絡先、休み、執務時間、時差、業務委譲、通関事情等の情報が入っている。	Word, Excel等	全体	在外事務所課	ファイルサーバー内「総務部」フォルダ	年1回	
在外事務所四半期報告書管理システム	在外事務所四半期報告書が検索できる。	ファイルメーカー	全体	在外事務所課	在外事務所課の担当の共有フォルダ	3か月ごと	在外の主な動向は国別情報システムにも反映される。
職員録	役職員等の氏名、所属部課のデータベース	ファイルメーカー	全体	人事課	・ファイルサーバー内「人事部」フォルダ中の「職員録を開く」ファイル ・ファイルサーバー「企画評価部」フォルダからファイルメーカーメニューを各自のパソコンにコピーしてアクセス	月1回	
国際協力専門員派遣管理システム (計画中)	国際協力専門員の専門、スケジュール等のデータベース。	ファイルメーカー	全体	国総研専門員室	半年毎に職員に配布	随時	2000年5月頃にシステム完成予定。
ジュニア専門員派遣管理システム (計画中)	ジュニア専門員の履歴、所属課等のデータベース。	ファイルメーカー	全体	国総研人材養成課	国総研人材養成課に問い合わせ	随時	2000年5月頃にシステム完成予定。
JICA人材データベース（構築中）	JICAに関連する援助人材情報（専門家、協力隊員、調査団員等）のデータベース。	ファイルメーカー	全体	派遣支援部管理課	派遣支援部サーバー	随時	
国別支援委員会名簿	国別支援委員のデータベース	ファイルメーカー	全体	アジア一部計画課	アジア一部計画課担当に聞く	随時	システムの公開を検討中
各種マニュアルフォルダ	オンライン操作、パソコン操作に関するマニュアルが検索できる。	ファイルメーカー	全体	情報管理課	ファイルサーバー内「ヘルプデスク」フォルダ	随時	ファイルサーバー内「新情管エース」フォルダに入っているものもある。
英文応答要領作成GLフォルダ	JICAでよく使われる英文の応答要領。	Word	全体	企画評価部企画課	ファイルサーバー「企画評価部」フォルダ内の「英文翻訳・校閲/応答要領GL」フォルダ	未定	
広報資料フォルダ	広報用のデータ、解説などが入っている。	Excel, マックライイト等	全体	広報課	ファイルサーバー内「総務部」フォルダ中の「広報課」フォルダ	年1回	
広報誌住所録	広報誌（一般向け、専門家向け）の送付先を検索できる。	ファイルメーカー	全体	広報課	広報課サーバー	随時	
評価実績一覧	各種評価の実績一覧。	Excel	全体	評価監理室	ファイルサーバー内「企画評価部」フォルダ	随時	

システム名 (フォルダ名)	概要	ソフト	関連スキーム	管理部署	所在とアクセス方法	更新頻度	備考
評価データベース	各種評価結果の概要のデータベース。	ファイルメーカー	全体	評価監理室	評価監理室サーバー	随時	本部以外からはアクセスできない
事後現況データベース	事後現況評価の概要のデータベース	アクセス	全体	評価監理室	評価監理室にある専用端末	半年ごと	本部以外からはアクセスできない
調達部機材調達フォルダ	機材調達関連の規程、機材情報シート等の様式が入っている。	マックライト等	全体	調達部	ファイルサーバー	随時	
機材供与	機材供与の実績・進捗状況のデータベース。	ファイルメーカー	全体	調達部	調達部サーバー	随時	プロ技部と共有している。
コンサル検索	登録コンサルタントの検索、コンサルタント契約実績のデータベース。	4D	全体	調達部契約三課	調達部サーバー	随時	
登録コンサルタント	登録コンサルタントのデータベース。	ファイルメーカー	全体	調達部契約三課	調達部サーバー	随時	
コンサルタント評価	コンサルタントの評価情報のデータベース。	ファイルメーカー	全体	調達部契約三課	調達部サーバー	随時	
コンサルタント契約の進捗状況管理	コンサルタント契約の進捗状況管理用データベース。	ファイルメーカー	全体	調達部契約三課	調達部サーバー	随時	
連携実績	地方自治体やNGOとの連携実績の資料。	ファイルメーカー	全体	国内事業部	国内部サーバー	半年ごと	平成11年度から作成。
外国要人表敬実績フォルダ	外国要人表敬実績を検索できる。	ファイルメーカー Excel	全体	秘書室	ファイルサーバー内「秘書室」フォルダ	随時	
御友達検索	役員の知人のデータベース。	ファイルメーカー	全体	秘書室	秘書室サーバー	随時	
研修コースデータ	各研修コースの担当、プロジェクトID、分野分類、受入期間等のデータベース。	ファイルメーカー	研修	情報管理課	「ファイルメーカーメニュー」からアクセス	随時	
研修員データ	研修員名、コース名、担当、プロジェクトID、受入期間、進捗管理等のデータベース。	ファイルメーカー	研修	情報管理課	「ファイルメーカーメニュー」からアクセス	随時	
研修宿泊予約情報	研修員の宿泊先のデータベース。	ファイルメーカー	研修	情報管理課	「ファイルメーカーメニュー」からアクセス	随時	
割当国情報	各研修コースの割当国のデータベース。	ファイルメーカー	研修	情報管理課	「ファイルメーカーメニュー」からアクセス	随時	
研修受入先情報	研修受入先機関のデータベース。	ファイルメーカー	研修	情報管理課	「ファイルメーカーメニュー」からアクセス	随時	
帰国研修員	帰国研修員の氏名、研修コース名、受入期間、連絡先等のデータベース。	ファイルメーカー	研修	情報管理課	「ファイルメーカーメニュー」からアクセス	随時	
国内ネット	要請書接到状況、関連規程、業務プロセス等の研修関連情報のデータベースへアクセスするためのメニューファイル。	ファイルメーカー	研修	国内事業部	「ファイルメーカーメニュー」からアクセス	随時	
要請書接到状況	A2A3フォームの接到状況のデータベース。	ファイルメーカー	研修	国内事業部	「国内ネット」からアクセス	随時	
関連規程	研修関連規程のデータベース。	ファイルメーカー	研修	国内事業部	「国内ネット」からアクセス	随時	
業務プロセス	要望調査から年間計画策定、受入手続き、モニタリング、評価、フォローアップ調査までの研修の業務プロセスのデータベース。	ファイルメーカー	研修	国内事業部	「国内ネット」からアクセス	随時	
国別特性情報	国別の書類送付先、注意事項、出発地等のデータベース。	ファイルメーカー	研修	国内事業部	「国内ネット」からアクセス	随時	
研修コース概要	集団研修のコース概要。	CD-ROM	研修	国内事業部	各部署に配付	年1回	

システム名 (フォルダ名)	概要	ソフト	関連スキーム	管理部署	所在とアクセス方法	更新頻度	備考
派遣支援部メニュー	専門家マスター（専門家派遣手続きの進捗管理）、決裁済登録簿、スケジュール管理、電子メールアドレス検索等のファイルへアクセスするためのメニューファイル。	ファイルメーカー	専門家、プロ技	派遣支援部管理課	派遣支援部サーバー	随時	
専門家マスター	専門家派遣手続きの進捗管理用データベース。	ファイルメーカー	専門家、プロ技	派遣支援部管理課	「派遣支援部メニュー」からアクセス	随時	専門家マスターは地域部、プロ技部と共有している。
登録専門家マスター	登録専門家のデータベース。	ファイルメーカー	専門家、プロ技	派遣支援部管理課	「派遣支援部メニュー」からアクセス	随時	
連絡先リスト	派遣支援部担当の関係省庁や在外事務所窓口・連絡先のデータベース。	ファイルメーカー	専門家、プロ技	派遣支援部管理課	「派遣支援部メニュー」からアクセス	随時	
公募DB	公募専門家のデータベース。	ファイルメーカー	専門家、プロ技	派遣支援部管理課	「派遣支援部メニュー」からアクセス	随時	
地域部システム	専門家マスター、専門家派遣実績、携行機材申請、第三国専門家要望や実績、スケジュール管理や決裁登録簿等のファイルへアクセスするためのメニューファイル。	ファイルメーカー	専門家、研修	アジア一部計画課	地域部サーバー	随時	
派遣実績（個別専門家）	個別専門家の派遣実績データベース。	ファイルメーカー	専門家	アジア一部計画課	「地域部システム」からアクセス	月1回	
報告書台帳	個別専門家の報告書提出状況、報告書概要のデータベース。	ファイルメーカー	専門家	アジア一部計画課	「地域部システム」からアクセス	随時	
第三国要望	第三国専門家要望、進捗管理のデータベース。	ファイルメーカー	専門家	アジア一部計画課	「地域部システム」からアクセス	随時	
第三国実績	第三国専門家の派遣実績データベース。	ファイルメーカー	専門家	アジア一部計画課	「地域部システム」からアクセス	年1回	
チーム概要表	個別専門家チーム派遣・研究協力・重要政策中枢支援の案件概要、進捗管理、実績のデータベース。	ファイルメーカー	専門家	アジア一部計画課	「地域部システム」からアクセス	半年ごと	
機材供与	専門家の機材供与の要望と進捗管理のデータベース。	ファイルメーカー	専門家	アジア一部フォローアップ室	「地域部システム」からアクセス	随時	
在外研修概要	現地国内研修、第三国研修の概要、実績のデータベース。	ファイルメーカー	在外研修	アジア一部計画課	地域部サーバー	未定	国別情報システムとリンクしている。
フォローアップOpen	フォローアップの要望、進捗状況、実績のデータベース。	ファイルメーカー	フォローアップ	アジア一部フォローアップ室	アジア一部フォローアップ室サーバー	随時	無償部と共有化している。
プロ技案件情報	プロ技の実績、案件概要、進捗管理等のデータベース。	ファイルメーカー	プロ技	アジア一部計画課	「ファイルメーカーメニュー」からアクセス	3か月ごと	管理帳票も共通フォーマットを作成しているが、運用までいたっていない。
住所録（医協部）	医協部の国内委員会の住所録データベース。	ファイルメーカー	プロ技	医協部	医協部サーバー		
医療関連プロジェクト集	医療分野に関連するプロジェクトのデータベース。	ファイルメーカー	プロ技	医協部	医協部サーバー内「人口保健開発協力」アイコン		
専門家の履歴（医協部）	医協部で派遣した専門家の履歴情報のデータベース。	ファイルメーカー	プロ技	医協部	医協部サーバー		
専門家報告書（医協部）	医協部の専門家の報告書をCD-ROMで保管したもの	CD-ROM	プロ技	医協部	医協部で閲覧		
国別データ（農林水産分野）	農林水産分野の過去の実績、傾向分析のデータベース。	ファイルメーカー	プロ技	農調部	農調部サーバー	半年ごと	1999年13か国終了、2000年3月末に40か国、2001年3月までにはすべて終了を予定している。
実行計画（農開部）	年度毎に専門家、機材、研修員等の人員構成、スケジュール、予算等を管理するデータベース。	ファイルメーカー	プロ技	農開部	農協部サーバー	随時	
専門家報告書（自然環境部）	自然環境部担当の専門家報告書を光ディスクに保存している。	光ディスク	プロ技	自然環境部	自然環境部で閲覧	随時	水産環境課は今後検討する。

システム名 (フォルダ名)	概要	ソフト	関連スキーム	管理部署	所在とアクセス方法	更新頻度	備考
実施計画・実績表 (自然環境部)	自然環境部担当のプロジェクト実行計画のデータベース。	ファイルメーカー	プロ技	自然環境部	自然環境部サーバー	毎月	
調査団議事録 (鉱開部)	鉱開部担当の調査団の議事録が保存されている。	Word	プロ技	鉱開部	鉱開部サーバー	随時	
プロジェクト進捗 (鉱開部)	鉱開部担当のプロジェクトの進捗状況管理表。	エクセル	プロ技	鉱開部	鉱開部サーバー	2か月ごと	
開発調査案件管理	プロジェクト案件概要(実績、進捗管理)のデータベース。	ファイルメーカー	開調	社調部計画課	社調部サーバー	随時	フォローアップD/B、実施計画書を2000年度には開発調査案件管理D/Bに統合を予定している。
フォローアップ D/B(社調部)	終了後の案件の活用状況(実施機関へのインタビュー等)のデータベース。	4D	開調	社調部計画課	社調部サーバー	随時	ファイルメーカーにする予定。
実施計画書(社調部)	過去の実施計画書のデータベース。	ファイルメーカー	開調	社調部計画課	社調部サーバー	随時	
開調・無償連携情報	開発調査と無償の連携情報のデータベース。	ファイルメーカー	開調、無償	無償部	無償部サーバー	随時	
99案件表	無償資金協力の調査中案件の進捗管理データベース。	ファイルメーカー	無償	無償部	無償部サーバー	随時	再構築を検討中
実促情報	実施促進用の進捗管理(日付け、E/N、閣議日等)データベース。	ファイルメーカー	無償	無償部	無償部各課サーバー	3か月ごと	入力時と実態とにタイムラグがある。
認証	無償資金協力の認証の進捗管理データベース。	ファイルメーカー	無償	無償部	無償部サーバー	随時	
実績(青本)	無償資金協力の実績データベース。	ファイルメーカー	無償	無償部監理課	無償部サーバー	随時	
F/U11年度進捗表	無償フォローアップの進捗管理、実績のデータベース。	ファイルメーカー	無償	無償部監理課	無償部サーバー	随時	
青年海外協力隊派遣システム	協力隊派遣中の人の管理。	TWINS	協力隊	協力隊事務局	システムのインストールされているパソコン(協力隊事務局のみ)からアクセス	月1回	協力隊事務局以外からはアクセスできない
案件進捗表 (調査研究課)	調査研究課担当の調査研究や技術移転国際会議の計画、委員管理、進捗管理、報告書在庫管理のデータベース。	ファイルメーカー	調査研究	国総研調研課	調査研究課サーバー内「案件進捗表」	随時	国総研以外はアクセスできない。また過去の案件はあまり入っていない。
HITC総合メニュー	八王子国際研修センターのスケジュール管理、研修員受入状況、関係者D/B(研修訪問先)等のデータベースへアクセスするためのメニューファイル。	ファイルメーカー	研修	八王子センター総務課	八王子センターサーバー	随時	
スケジュール管理 (派遣支援部)	派遣支援部のスケジュール管理データベース。	ファイルメーカー	業務	派遣支援部管理課	「派遣支援部メニュー」からアクセス	随時	
スケジュール管理 (社協部)	社会開発協力部のスケジュール管理のデータベース。	ファイルメーカー	業務	社協部	社協部サーバー	随時	
週報(医協部)	医協部のスケジュール管理のデータベース。	ファイルメーカー	業務	医協部	医協部サーバー	随時	

資料2 図書館サービス一覧

1. 所蔵資料等

名称	概要	所蔵数	単位
JICA刊行物	各種調査、プロジェクト方式技術協力、無償資金協力等JICA事業実施に関する調査報告書等	32,000	冊
テキスト類資料	派遣専門家、受入研修員、青年海外協力隊員及び移住者等の研修・訓練用あるいは任地での指導用に作成されたテキスト類	10,500	冊
調査団収集資料	JICA調査団が海外で収集した資料、途上国の政府刊行物、図書調査関連資料等	14,000	冊
国際機関資料	世銀、IMF、アジア開発銀行等から受入れた報告書等（本部内図書館分室保管）	16,802	冊
一般図書 （マイクロフィルム資料含む）	国際協力、開発援助、技術移転等に関する一般図書（サヘルクラブ資料、大陸日報、USAID資料等）	34,700	冊
移住関係図書	旧海外移住事業団が収集した移住を主題とした図書資料で1974年以前に発行された図書等のコレクション	2,400	冊
任国情報シリーズ	JICA在外事務所や専門家からの任地情報をもとに作成した派遣専門家等のための任国生活情報	117	か国
機関別情報資料	関連機関・団体等の事業概要説明資料・パンフレット等	800	件
逐次刊行物	国際協力、開発援助、技術移転を主題とする雑誌等	867	タイトル
開発途上国技術情報 データ・シート	JICAがこれまでに行った種々の調査等技術協力の成果をもとに開発途上国各国の技術状況を国別、分野別に整理した技術情報	59	か国
16ミリフィルム	JICA事業の概要や海外でのプロジェクト方式技術協力を紹介するフィルムやビデオ、派遣専門家のための任国情報紹介ビデオ、技術移転教材として開発されたスライドなど	210	タイトル
ビデオ		933	タイトル
スライド		126	タイトル
マイクロフィルム	事業団作成報告書をマイクロフィルム化	27,462	件

2. CD-R

名称	概要	所蔵数	単位
専門家報告書	個別派遣専門家作成の業務実施計画書、定期・業務報告書、総合報告書（後任専門家のみ閲覧可）	33,323	件
研修員カントリー レポート	受入研修員作成の国別報告書	21,142	件
受入研修実施報告書	各研修センター作成の研修員受入事業に関する実施報告書	6,086	件
国際協力・開発 インデックス	コンテンツ情報検索システムに入力された雑誌記事の書誌データ（分野、題名、著者、氏名、頁等）	12,079	件

3. データベース

名 称	概 要	更新頻度	形態
ASSIST WHO	日外アシストが提供する人物情報データベース	毎日	オンライン
ASSIST BOOK	日外アシストが提供する新刊書誌情報データベース	毎週	オンライン
ASSIST MAGAZINE	日外アシストが提供する雑誌記事索引データベース	毎週	オンライン
日経Biz	新聞記事、人物情報等のデータベースを含む日経ニューステレコンを検索可。	毎日	オンライン
Nifty-Serve	新聞記事、企業・産業動向情報、書籍・人物情報、金融・経済情報、科学・技術情報（CompuServe、INFOCUEを含む）、雑誌記事情報等のデータベース集合	毎日	オンライン
JOIS	JICSTが提供する科学技術関係の文献情報データベース（全18種）	不定期	オンライン
FAO	FAOの農業・食糧関係文献情報データベース	年2回	オンライン
WINET	国立婦人教育会館婦人教育情報センターが運営する女性・家族に関する文献情報及び学習情報データベース	毎日及び毎年	オンライン
J-BISC	国立国会図書館の蔵書目録データベース	年4回	CD-ROM
学術雑誌総合目録	主に大学図書館の学術雑誌の総合目録	不定期	CD-ROM
国際協力・開発インデックス	JICA図書館のODA関連雑誌記事の索引データベース	年6回	冊子体
地図目録	JICA図書館所蔵の地図目録	不定期	冊子体
コンテンツ	英文・和文関連雑誌目次	毎月	冊子体
DAI CD-ROM	先進諸国援助機関及び国際機関の開発援助プロジェクト概要データベース（旧IDRISデータも含む）	不定期	CD-ROM
Statistical Yearbook	国連刊行の統計資料のデータベース	毎年	CD-ROM
World Development Indicators	世界銀行の開発報告から抽出された経済・社会に関する統計情報	毎年	CD-ROM
DAC Aid Performance	DAC諸国の統計	毎年	3.5F / D
CD-DIS	USAIDのプロジェクト及びレポートのデータベース	不定期	CD-ROM
CAB Abstracts	CAB International 作成の農業・農学文献の抄録獣医学・栄養学・途上国レジャー分野までカバー	年4回	CD-ROM
KR Information on Disc Medline	米国国立医学図書館（NLM）作成の医学生物学文献情報データベース（旧Dialog Medline）	毎月	CD-ROM
LC-MARC	米国議会図書館の目録類 Bibliographic・Names・Subjectsの3種類	年4回	CD-ROM
GLOBAL BOOKS IN PRINT	欧米の出版リスト（Ulrich Plusも有り）	隔月	CD-ROM
ASFA	Cambridge Scientific Abstracts 発行の水産関係抄録 Aquatic Sciences and Fisheries Abstracts	不定期	CD-ROM
POPLINE	ジョン・ホプキンス大を中心に取りまとめられた人口・家族計画関係の文献、論文データベース	不定期	CD-ROM
Geographical Financial Flows	途上国への資金流れの統計	毎年	3.5F / D

資料3 アンケート結果要約

(1) 全 JICA 職員が共有すべき情報

No.	情報名	回答率(%)
1.	国別の援助実施計画	70
2.	安全情報	42
2.	国別援助指針(外務省作成の国別の援助方針)	42
4.	援助対象国の開発計画	39
5.	法務(規程、通達)	37
6.	様式(各種様式)	29
7.	国別・分野別専門情報	28
8.	外交政策	23
8.	総括課長会資料	23
8.	事務所情報	23
8.	JICA 重点課題	23
12.	途上国からの要請	22
12.	各事業の実績	22
12.	役職員の電子メールアドレス	22
15.	在外事務所管内概要	19
16.	他の援助機関の協力計画	17
16.	在外事務所四半期報告書	17
18.	任国情報	16
18.	法務(各種制度、実施要領)	16
18.	ファイルメーカーメニュー	16
21.	他の援助機関の動向・実績・プロジェクト概要	14
21.	JICA の過去の案件の成功(失敗)事例	14
21.	予算要求資料	14
25.	国際会議などでの宣言等	13
26.	調査団派遣予定表	10

(2) 現状システムの問題点・改善案

システム名	件数
・オンライン運用関係	12
使いづらい(8)情報不足(1)アクセスが困難(1)その他(2)	
- 入力し直すとそれまでの入力情報が消える。	
- 研修員システムと予算執行管理とのやり取りが極めて面倒である。	
- 研修員システムで来日フライトが画面スクロールしないと見えず監理員に渡すのに切り	

- 貼りしている。他センターを含む特定分野、特定受入先の集団・個人研修の実施予定と実績が検索できない。
- 予算用オンラインD/Bで反応が遅い、文字しか入力できない、つながらない場合がある。
 - 設計思想が古すぎて使い勝手が悪い。
 - (要望)各部オンライン運用者にアンケートを取ってその結果によって再構築するのが望ましい。
- ・ファイルサーバー関係 10
 使いづらい(5)アクセスが困難(4)その他(1)
 - どこにどのような情報があるのか直感的に分からない。
 - (要望)イントラネット化して欲しい。
 - (要望)イントラネットのようにJICAファイルサーバー内のデータファイルについてキーワード検索ができれば良い。
 - ・メールアドレス関係 10
 情報不足(2)情報が古い(3)使いづらい(3)アクセスが困難(1)信頼度が低い(1)
 - 在外のメールアドレスが無い。
 - 検索が面倒である。あいまい検索ができない。
 - レイアウト、ボタン、スクリプトが粗雑である。
 - USAIDにおけるe-mailシステムはアドレス帳をクリックするとUSAID全体のアドレス帳と個人用のアドレス帳の2つが使えるようになっていた。
 - (要望)全JICA関係者の一元管理をして欲しい。
 - (要望)所属部課名、役職と合わせて職員録の代りにしたい。
 - ・検索エース関係 9
 情報不足(1)使いづらい(4)アクセスが困難(3)その他(1)
 - 情報の設定が難しく、時間がかかる。
 - (要望)廃止してファイルメーカー用にする。
 - ・STACK関係 7
 使いづらい(4)その他(2)情報不足(1)
 - 検索機能が使いづらいし、100冊しか表示できない
 - 新書入手状況が分からない。
 - 図書館と情報管理課とで分類方法が違う。
 - (要望)カナ入力にして、日本語・英語・その他の外国語の書籍が同時に検索できるようにして欲しい。
 - (要望)図書館はもっと積極的にJICAの財産をアピールすべきである。
 - ・様式関係 5
 情報不足(2)情報が古い(2)使いづらい(1)
 - 担当ごとフォルダに入っている。
 - (要望)各部フォルダを作り様式を共有化する。

(3) 他部署が保有している情報で共有したい情報

システム(情報)名	保有部署名	現在の共有化状況 / 理由
「概要関係」		
開発調査案件概要	開発調査部	<ul style="list-style-type: none"> ・社調部と共有しているが、農開部、自然環境部、無償部から問い合わせが多い(農調部) ・HITC、調達部がリクエスト
プロ技案件概要	プロ技部	<ul style="list-style-type: none"> ・他部の人で検索方法を知らない人が多い。案件名や国名でしか検索できない(社協部) ・鉦開部がリクエスト
専門家活動概要	地域部	<ul style="list-style-type: none"> ・社協部、HITC、社調部、無償部がリクエスト
企画調査員概要	地域部	<ul style="list-style-type: none"> ・社協部がリクエスト
協力隊活動概要	協力隊事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・農調部がリクエスト
研修コース概要	国内事業部	<ul style="list-style-type: none"> ・社調部がリクエスト
無償案件概要	無償部	<ul style="list-style-type: none"> ・HITC がリクエスト
無償事業概要	無償部	<ul style="list-style-type: none"> ・社協部がリクエスト
「実績・評価関係」		
コンサル実績・評価	調達部	<ul style="list-style-type: none"> ・マル秘情報があり公開できない ・鉦協部がリクエスト
評価情報	企画・評価部	<ul style="list-style-type: none"> ・内容に不備があり公開できないが全職員に公開するように検討中 ・調達部がリクエスト
プロ技実績・評価	プロ技部	<ul style="list-style-type: none"> ・無償部がリクエスト
開発調査実績・評価	開調部	<ul style="list-style-type: none"> ・所在が不明(農調部) ・無償部がリクエスト
研修員フォロー アップチーム 派遣実績	国内事業部	<ul style="list-style-type: none"> ・HITC がリクエスト
研修員受入コース 実績・評価	各センター	<ul style="list-style-type: none"> ・HITC、社協部がリクエスト
研修員受入実績	国内事業部 各センター	<ul style="list-style-type: none"> ・社協部がリクエスト
研修受講者の実績	国総研	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報であり公開できない
個別専門家派遣実績	地域部	<ul style="list-style-type: none"> ・無償部がリクエスト
無償案件評価	無償部	<ul style="list-style-type: none"> ・社協部がリクエスト
無償資金協力実績	無償部	<ul style="list-style-type: none"> ・データの信頼性の問題あり ・社調部がリクエスト
「報告書関係」		

専門家報告書	地域部	<ul style="list-style-type: none"> ・地域部では紙ベースで、図書館でCD-Rにて保管している ・社協部、HITC がリクエスト
無償報告書	無償部	<ul style="list-style-type: none"> ・社協部がリクエスト
プロ技定期報告書	プロ技部	<ul style="list-style-type: none"> ・D/B化されていない ・HITC がリクエスト
開調報告書	開調部	<ul style="list-style-type: none"> ・社協部がリクエスト
企画調査員報告書	地域部	<ul style="list-style-type: none"> ・農調部がリクエスト
協力隊チーム 派遣報告書	協力隊事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・農調部がリクエスト
在外事務所四半期 報告書	総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・HITC がリクエスト

参考文献

- ・ アサヒビール株式会社様 StarOffice 活用事例 (<http://www.sw.nec.co.jp/StarOffice/asahi/>)
- ・ 業務・組織改革タスクフォース(1998年4月)『途上国の実情に即した国際協力をめざして - 業務・組織改革タスクフォース最終報告 - 』国際協力事業団
- ・ 実践女子大学図書館編(1999年)『インターネットで文献探索』実践女子大学図書館
- ・ 情報アクセス研究会(1995年)『現代人のための情報収集術』青弓社
- ・ (社)情報科学技術協会編(1996年)『情報検索のためのインターネット活用術』日外アソシエーツ株式会社
- ・ 中野淳(1999年)『最新版インターネット検索術』『日経パソコン』1999年10月18日号(no.347)p.162 ~ 174、日経パソコン
- ・ 日本データベース協会編(1998年)『最新オンライン情報源活用法』日外アソシエーツ株式会社
- ・ 半田純一・綿谷洋(1999)『IT マネジメント IT が迫る新たな経営 - 強靱な日本企業を作る』東洋経済新報社
- ・ 平坂敏夫(1996年)『花王情報システム革命 - 同時化・共有化で情報を活かす - 』ダイヤモンド社
- ・ 宮本紘太郎(1996年)『アサヒビールの電子メール社内革命』中経出版
- ・ 三好皓一(1999年)『開発援助機関における知識管理』『国際開発研究』第8巻第2号 pp.29 ~ 43、国際開発学会
- ・ 矢野恵二(1997年)『インターネット時代の情報探索術』青弓社
- ・ 山本達夫(1999年)『専門図書館における予算』『現代の図書館』Vol.137, No.1, 1999
- ・ David Bender(1999年)『21世紀の情報専門家』『専門図書館』No.178 専門図書館協議会