

設計組織의 情報管理

手作業에서부터 光디스크利用
까지의 先端事例를 살펴본다

「저 建物은 확실히 3년 전쯤 A씨의 담당으로 설계된 것이긴 하지만, 圖面이 어디에 있는지 알 수 없다. 오늘 중으로 꼭 필요하긴 하지만……」. 필요해서 찾는 물건은 설계자이건 누구던 경험이 있어야 한다는 걸 알 수 있다. 그래서 정리되어 있지 않은 것은 잊어 버리기 쉬우므로 항목별로 정리해 두어야 한다.

情報管理라는 것도 결과적으로는 위와 같은 것이다. 圖面을 비롯하여 설계기록이나 계산서, 준공사진 등, 설계와 관련된 다수의 정보를 정리·보관하여 「찾고 싶을 때 곧 찾을 수 있는」 상태를 말한다. 그 정보의 하나로서 각 개인이 오랜 경험으로부터 보유하고 있는 設計노우하우를 부여하면 設計組織으로서의 기술 축적을 행할 수 있게 된다.

수법으로서는 檢索리스트를 작성하여 手作業으로 관리하는 방법이 있으며, 오브콘이나 마이콘을 사용하는 것 등의 형태가 있다.

「建築의 정보관리로서는 꼭 이것이다 라는 것은 없다. 왜냐 하면 各設計組織의 규모나 구성, 업무의 내용에 따라 변하기 때문이다」(林昭男·第一工房 대표).

여기에서 취급하고자 하는 다섯개의 케이스는 각각의 규모나 성격이 다르다. 그러나 정보관리에 관심을 가진 사람들 사이에서는 정평이 있는 設計組織을 보여 주고 있다. 케이스 1에서는 20인 규모의 사무실에서 專任者 한사람을 배치하여 사무소 전체

로서의 정보를 관리하고 있는 「第一工房」을, 케이스 2에서는 카탈로그檢索의 번잡을 피하여 컴퓨터로서 분류한 리스트作成을 행하고 있는 「昭和設計」, 케이스 3에서는 대규모 설계사무소로서 레퍼런스 서비스를 행하고 있는 「日本設計事務所」를 소개한다.

케이스 4·5는 제네콘의 하나이다. 이는 1급건축사를 포함하여 다수의 기술자를 멤버로 하는 情報센터로서, 이용자에게 처음부터 끝까지 서비스하는 「清水建設」과 先端的인 정보관리장치를 도입하고 있는 「竹中工務店」을 취급하고자 한다.

그리고 건축의 정보관리 문제를 취급하고 있는 2개의 組織을 다음에 소개한다.

▲建築情報研究会(BIRG)

東京地区의 건축정보관리문제에 관심을 가지고 있는 사람들의 私的인 집단이다. 菊岡俱也·芝浦工業大學講師와 早川清·東急建設建築設計部技術開發課長 등 2인을 幹事로, 제네콘이나 설계사무소의 정보 담당자 등 약 30명이 멤버. 각 멤버가 직장에 소속되어 있는 정보관리의 諸問題를 가지고 컴퓨터 등으로도 커버될 수 없는 人事情報를 관리하고 있는 경우. 연락처는 〒150·東京都 渋谷区 渋谷 1-16-14 東急建設建築設計部(早川清)로 하면 됨.

▲大阪府建築士會建築情報센터

원칙으로는 회원을 대상으로 하고 있으며 레퍼런스 서비스, 작품 정보

서비스(매월 잡지에 게재되고 있는 建築作品을 A 6判 카드로 철하여 보냄) 콘덴서서비스(建築專門 20誌의 각 목차를 A 4判으로 묶어 보냄)를 하고 있다. 작품정보 서비스는 회원이 아니더라도 백 넘버 1971년 이후는 1년분 3,000円으로서 入手可. 또 2개월에 한번씩 정보관리 문제를 주제로 연구간담회를 개최하고 있으며 이것 역시 參加自由. 센터에서는 다음의 출판도 하고 있음.

- 〈실무가를 위한 건축구조 문헌 목록〉A 4判 248페이지. 3,000円. 송료 300円.

- 〈建築材料設備機器 메이커리스트〉A 4判 326페이지. 1,800円. 송료 300円.

- 〈실용적인 건축정보의 분류법-CI/SfB〉B 5判 274페이지. 3,000円. 송료 250円. 연락처는 同센터(T E L.06-947-1961).

●케이스 1 / 第一工房

20명 규모의 設計事務所로서
정보관리 전임자 1명을
배치하여 관리방법을 모색

大阪藝術大學塚本英世記念館·藝術情報센터의 설계로서 1981년도 日本建築學會賞을 수상하는 등, 지속적인 활약을 보이고 있는 第一工房은 정보관리 면에서도 오랜동안 정평이 나 있다.

또한 1960년 사무소를 설립한 이래 계속해서 情報管理에 힘을 기울

●第一工房的 정보관리 방법

情 報		정 리 방 법 순 서	
		J O B 팀	정보관리 (D O C) 담당자
原 図	原 図	① 原図의 정리. 不足분을 제 2 原図에서 보충 ② 규정된 상자에 넣는다 ③ 原図상자용 레테르에 작품명·도면 내용을 기입하여 둔다. ④ D O C 담당자에게 보낸다.	① 레테르에 작품 번호를 기입 ② 작품 리스트를 기입하여 보관
靑 図	CH 축소사이즈	① D O C 담당자에게 보낸다	① 枚數를 확인하여 내용을 인덱스에 기입 ② 작품리스트에 기입하여 보관
	마이크로필름	① 작품명을 첨부하여 D O C 담당자에게 보낸다	① 작품리스트에 기입하여 보관
	기본설계도 실시설계도 시공도 디테일도	① 보관에 필요한 도면을 선택한다. ② D O C 담당자에게 보낸다.	① 표지 뒷면에 작품명을 기입 ② 작품리스트에 기입하여 보관
竣 工 図 書		① 시공자에 지시하여 작성한다.(표지 뒷면에작품명기입) ② D O C 담당자에게 보낸다.	① 작품리스트에 기입하여 보관
계 약 서		① D O C 담당자에게 보낸다.	上 同
견 적 서		① 지원해 주는 사무소로 부터의 원고 ② 시공업자로 부터의 견적서 ③ ①과 ②를 D O C 담당자에게 보낸다	① 전부를 파일 하나로 정리하여 레테르에 작품번호와 작품명을 기입 ② 작품리스트를 기입하여 보관
구 조 계 산 서		① 원고와 카피한 것을 D O C 담당자에게 보낸다.	上 同
地 質 조 사 서		① 서류를 D O C 담당자에게 보낸다	上 同
신 청 서 류		① 확인 신청이 된 것은 카피 1부를 D O C 담당자에게 보낸다.	上 同
네 가 필 름		① 작품명·촬영일자·촬영자·개요를 기입하여 D O C 담당자에게 보낸다.	① 작품명·작품번호를 파일 인덱스에 기입 ② 작품 리스트에 기입하여 보관
슬 라 이 드		上 同	① 슬라이드 파일 및 슬라이드 트레이에 정리하여 인덱스에 작품번호·작품명을 기입 ② 작품리스트에 기입하여 보관
앨 범 (공사용·준공용)		上 同	① 정리된 파일 표지 뒷면에 작품번호·작품명 기입 ② 작품리스트에 기입하여 보관
카 탈 로 그·見 本 材 料		① 구입일자 기입 ② J O B 종료후에 보관가치를 검토하여 D O C 담당자에게 보낸다.	① J O B 팀에게 구입여부를 문의 ② 일자·분류 번호를 정리 레테르에 기장한 후 분류하여 보관
팜 플렛·社 內 報·業 界 誌			① 보내온 것들을 J O B 팀에게 연락하여 선택·보관케 함. ② 연 1 회 다시 선택하여 폐기인가 보관인가를 결정
신 문			① 매일 필요한 것은 오려 게시판에 붙인다. 그 이외는 약 1 개월 보관 후에 폐기한다. ② 게시는 2·3일. 그후는 필요에 따라 스크랩한다.
図 書 見 本 시스템		① 보내온 도서는 집회 스페이스에 1·2주 비치 ② 도서 구입의 필요성을 전원에게 알리며 불필요한 것은 반환한다.	
	구 입 시스템	① 개인이나 사무소에서 구입한 도서를 장서대장에 등록한다. ② 레테르·카드 등 기입된 서류를 보관한다. 경우에 따라서는 담당자에게 직접 보낸다.	
	대 출 시스템	① 대출자 카드에 이름·대출일·반환예정일을 기입하여 카드를 전용 박스에 넣는다. ② 반환시에 카드와 비교 검토한다.	
잡 지	구 입 시스템	① 3 개 서점에서 구입. 외국 잡지의 일부는 직접 입수 ② 장서 레테르를 보관한다.	
	합 本	① 잡지는 연 수회로 나누어 합본한다.	

註: 실제로 사용되고 있는 表에서는 우측에 보관장소·보관용품규격·비고란을 설치하고 있다.

이고 있으며 소규모 設計組織이 정보관리를 진행시키는 데 있어서의 문제점이나 참고 할 수 있는 점을 다수 가지고 있다.

● 직원 21명 가운데에서 1명을 정보관리 전임으로

사무소는 東京·南青山에 있는 맨션에 위치하고 있다. 면적은 약 300㎡. 高橋静一·佐藤伸利·林昭男 등 3代表室이 있고 사무·집회 스페이스·설계실 등이 있다. 情報管理用の 특별한 부서는 없고 집회 스페이스 부근의 공간이나 캐비닛, 그리고 설계실 내의 일부를 사용하여 도면이나 기타 자료를 보관하고 있다.

현재 직원수는 21명(많은 때는 30명 정도). 그 가운데의 한사람인 岡田무주미氏가 정보관리를 전임 하고 설계 스텝 중에서 2명의 정보 관리 담당자를 선출하여, 그 3명이 주 1회 미팅을 함으로써 정보관리의 문제점을 탐색한다.

실제 設計情報의 정리·보관은 표에 나타난 순서에 의해서 행하고 있다.

JOB 팁과 글씨가 있는 縦의 난이 각 설계 스텝의 할일이며 DOC 담당자의 난이 岡田씨의 할일이다.

原圖를 예로 들어보면, 설계 스텝은 자기 담당의 건물이 종료된 단계에서 이 表를 보고 기입된 작업 순서를 통하여 먼저 原圖를 정리. 原圖納品을 하지 않으면 안될 때에는 주요도면의 제2 原圖를 11cm 角·길이 65cm의 角筒에 넣는다. 그리하여 筒의 머리부분에 작품명이나 도면내용을 기입한 레테르를 임시로 붙여 관리담당자에게 보낸다.

담당자는 角筒을 받으면 내용물을 확인하고 작품번호를 판별하여 레테르를 부착한다. 작품 리스트에 도면보관의 내용을 기입한 후, 작품은 모두 할당된 보관장소에 넣는다. 기타 준공도서나 견적서 등도 같은 형식으로 표에 따라서 처리한다.

정보관리를 위해 왜 이렇게까지 힘을 기울여야 하는지 林昭男대표에게서 들어본다.

「역시 능률적으로 업무를 수행하기 위한 것이 이유입니다. 組織에서는 비상시에 대비해서 찾는 물건이 무엇인가를 항상 염두에 두어야 합니

다. 따라서 자료가 어디에 있는지 정리된 업무를 수시로 체크하여 혼란의 원인을 막아야 합니다.」

「10수년 동안 계속되어 오고 있는 장기 프로젝트, 예를 들면 大阪藝大 등에서는, 때때로 도면이나 자료가 필요한 경우가 있습니다. 그럴 때 자료가 정리되어 있지 않으면 어디에 있는지 찾기 위해 소란을 피웁니다.

그러한 번거로움을 최소한 줄이는 것이 단순한 동기입니다.」

다음에는 1967년 당시에 林대표가 만든 작품카드·현장보고서·정보카드를 소개한다. 이것들은 작성 후 수년이 경과되었지만 사용하면서도 시험이 계속되고 있다.

작품카드는 同事務所에서 설계한 작품의 평면도가 몇 매인지, 어떤 설계도서가 있는지의 유무와 수량을 표시하고 있으며, 이면에는 설계도서를 대출하였을 경우가 메모되어 있다.

또 現場報告書는 공사감리 담당자가 현장에서 부딪히는 문제를 곧 메모하기 위한 카드로서, 사무소로서의 정보의 축적에 관한 것을 제공하여 준다. 정보카드도 현장에 대한 의문점이나 잊어버리기 쉬운 점들을 메모함으로써 사무소 정보관리의 하나로써 일부분을 담당한다.

● 직원의 情報管理에 대한 意識向上이 필요

여러가지로 생각할 수 있는 점이 많지만 ① 담당자가 적극적인 성격을 가지고 있어야 하며 ② 하나의 업무를 끝까지 마무리할 수 있는 능력이 있어야 다음 업무처리에도 자신이 있기 때문에 엘리트적인 성격을 가져야 한다고 林대표는 말한다.

「사무소 방침으로 그러한 정보의 축적을 大事로서 철저를 기한다면 지금부터라도 이들 카드는 유효하게 사용될 것이다.」

또 직원 가운데에 「설계상의 노우하우나 현장에서 얻은 지식을 개인이 축적하여 그 사람에게서 정보를 듣는 방법」도 좋다.

그러나 현재 하나의 문제점으로서 정보관리 담당자를 배치하고 있는 까닭에 설계자가 전임자를 지나치게 믿어 도리어 설계 스텝진의 정보관리에 대한 인식이 저하되는 경향이 있다는 점을 들 수 있다.

「정보관리의 정비와 직원의 인식이 일치하는 것은 말은 쉽지만 실제로는 매우 어렵다. 그러나 항상 창조적인 작품을 만들어야 한다는 자세와 긍지를 갖는다면, 직원 각자가 새로운 정보를 탐색하고 창출하여 그것을 조직의 축적으로 이용하는 것이 절대 필요하다.」

「관리방법은 여러가지로 생각할 수 있다. 보통 작은 사무소에서 앞으로 새로운 방법을 모색하고자 한다면 커다란 변화를 꾀하지 않으면 안될 것이다. 먼저 타사무소에 관리되어 있는 자료를 참고하여 자기 운영 사무실의 체질에 맞는 방법을 생각 해야 할 것이다.」

● 케이스 2 / 昭和設計

카탈로그 檢索을 보다 간편하게 하기 위한 컴퓨터利用

바라는 카탈로그를 곧 찾아낼 수 있도록 昭和設計에서는 작년부터 1년간에 걸쳐 「누구나 알기 쉬운 카탈로그檢索 시스템」을 만들어 진행시켜 왔다. 시스템은 8월에 완성하여 이미 실무에 사용되고 있다.

시스템의 骨格으로 되어 있는 것은 「카탈로그·키워드·리스트」로서 A4判, 수십 페이지의 리스트이다. 이것은 각종 建材의 재료명(亜鉛鉛板·아코디언 커튼 등의 일반 명칭)과 제품명(상품명), JIS 번호 등으로부터 카탈로그를 보관하고 있는 파일의 번호가 알기 쉽게 취급되어 있다.

이용자로서의 설계자는 자신의 머리에 최초로 떠오르는 카탈로그 키워드(메이커명·일반명칭·상품명 등)를 번호나 기타 명칭으로 바꾸어 읽을 필요가 있으며, 가나다라 순으로 되어 있는 리스트 항목의 가운데서부터 카탈로그가 들어 있는 파일 번호를 찾는다. 다음에는 목록의 가운데에 정리되어 있는 카탈로그 파일을 찾아내면 된다.

그런데 이것으로만은 굳이 시스템이라고 부를 필요가 없다. 왜냐하면 카탈로그 세계에서는 신제품이 차례차례 등장하여 동일제품에서도 변경이 있는 등, 카탈로그의 들어오고 나감이 심하기 때문이다. 따라서 프로차트로서 표시하는 것처럼 시스템화

를 행하여 항상 새로운 카탈로그를 간단하게 찾기 위한 것이 컴퓨터利用의 포인트이다.

프로차트上的의 작업은 시스템 개발에 해당하는 조사실의 西川純一씨가 담당하고 있다. 시스템을 완성할 때까지 사용된 工數는 약 300人工. 그러나今後 카탈로그 변경에 따른 시스템 갱신작업은 일주일동안 만나질만 수고하면 가능케 되고 있다.

「보통 장애의 카탈로그 내용까지 컴퓨터에 기억되어 있으며, 리싱系統의 壁材로서 크림색의 것을 가지고 있는 메이커로서는 어느 곳이 있는지 알 수 있는 가능성도 있다. 그렇지만 사무소에서 그것을 응용하고자 한다면 무리다. 半公共的인 기관에서 다수의 사무소에 그러한 서비스를 하고 있다.」

다시 말하자면 昭和設計의 설립은 1957년으로서 현재 직원은 155명이며, 그 가운데 3명이 정보관리부문의 조사실에서 근무하고 있다. 사무소의 업무는 병원이나 학교·도서관 등의 공공건축이 과반수를 차지하고 있다.

● 케이스 3 / 日本設計事務所

設計에 필요한 資料·情報는 情報센터에서 수집하여 제공

日本設計事務所の 현재 직원은 약 360명. 그 가운데 약 320명을 소유하고 있는 東京本社 내에 정보 관리 담당부문, 정보센터가 있다.

센터의 인원은 기술자 1명, 司書 3명을 포함하여 합계 6명이다. 이 6명이 大阪支社 등 3支社, 1명업소를 포함한 全社의 정보 서비스를 담당하고 있다. 센터의 역사는 매우 오래되어 1967년 日本設計가 직원 약 100명으로 스타트할 당시부터 설치되었다.

「당시에 실무를 행하고 있던 사람은 본인 한사람 뿐인 상태였으며 설계사무소를 중심으로 정보를 수집하는 것이 어느 정도 중요하게 인식되어 으뜸이라고 생각, 센터를 설치하게 되었다」고 大島尚子·현 정보센터 실장은 당시를 술회한다.

센터에서는 카탈로그나 도면의 관리·보관도 담당하고 있으며, 하나의 특징으로서 레퍼런스 서비스를 행하

고 있다는 점이다. 이것은 도서관 등에서 통상 행하고 있는 参考 상담을 그 이상의 것으로 진전시키기 위한 내용의 것으로서 자료 청구자에 대하여 그 사람이 원하는 내용까지 적극적인 서비스를 하고 있다.

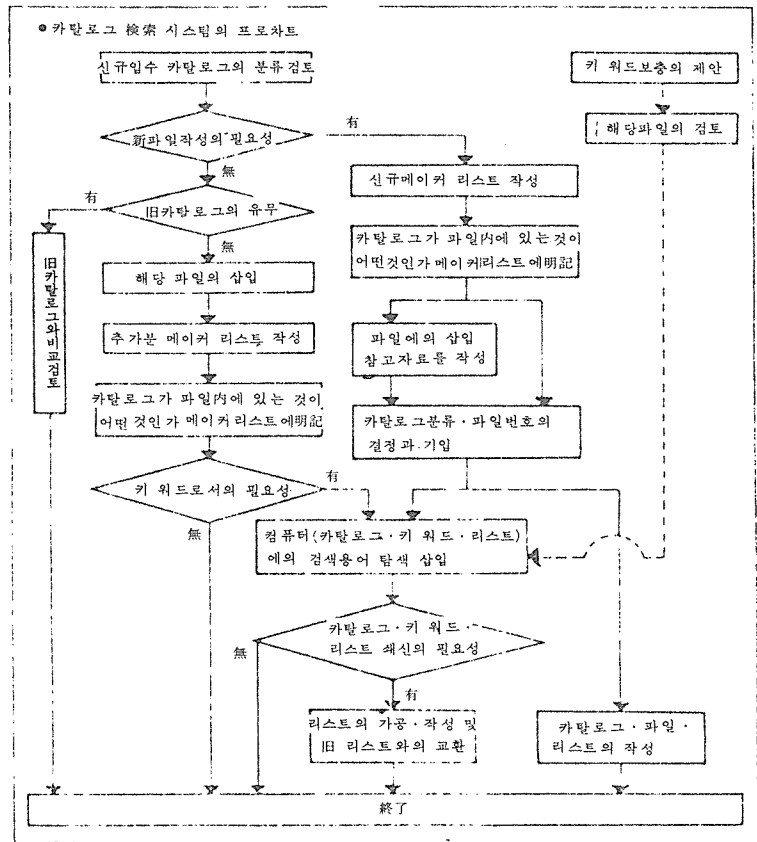
하나의 예를 들어 보면 어떤 설계자가 「장애자복지 에리어 기본계획」의 업무를 진행시키고자 할 때, 참고자료로서 「신체장애자복지센터·스포츠센터」의 실예를 과거 5년 분의 자료까지 제공한다.

설계자는 東京本社에서 제공하는 「레퍼런스 카드」에 자료 요구사항을 기입하여 언제까지 처리해 주기 바란다는 말을 첨언, 센터에 제출한다.

만약 설계자가 본사 소재 이외의 위치에 있을 때는 전화로서 그 내용을 전달하면 센터측에서 카드에 기입한다.

여기에서부터 센터의 업무는 시작된다. 작업은 우선, 이전에 同様の 레퍼런스 서비스를 행한 적이 없는가의 확인으로부터 시작된다. 만약 있다면 그 당시의 카드를 참고한다. 그리하여 자료의 檢索에 이용하는 주된 것을 열거해 보면

▲각 잡지와 함께 연간 총목차 파일



▲건축잡지가 매년 3월호에 게재하고 있는 건축작품 목록

▲大阪府建築士会 건축정보 센터 발행의 건축작품 정보카드

▲잡지를 대상으로 自社에서 제작된 분류카드

▲日本 과학기술센터 발행의 과학 기술 文献速報

위와 같은 결과를 레퍼런스 카드에 기입하여 카피하고 자료 청구자에게 보낸다. 동시에 카드를 내용에 따라 분류(분류항목은 약 50)하여 파일에 보관한다. 이 서비스가 시스템으로서 완성된 것이 1972년도이다. 그 이후 10년간 서비스는 계속되고 있으며, 日本設計의 企業力을 높이는 하나의 원동력으로서의 역할을 다하고 있다.

● 케이스 4 / 清水建設

専門分化된 設計部の 힘을 활용하여 조직적인 情報管理를 진행

清水建設建築本部는 現業部門에 약 800명의 설계스텝을 확보하고 있는 대규모 設計組織을 갖고 있다.

주체로서는 설계 1부로부터 6부까지의 라인設計部(공장·병원 등 담당하는 建物種別에 따라 분류)와 건

축·구조·설비설계부의 3 専門設計部·운영부·계획부·각 지점 설계부, 그리고 정보관리부문의 설계자 센터로 구성되어 있다.

센터의 멤버는 17명. 기술자가 많은 것이 특징으로서 일급 건축사 5명을 포함하여 12명의 기술자를 확보하고 있다.

업무 내용은 設計資料 센터라는 명칭처럼 기획설계에서부터 기본·실시설계에 이르기까지의 설계자료를 관리한다.

관리는 大別하여 각 프로젝트의 縦割管理와 原図管理나 카탈로그 관리로서의 항목별 横割管理의 두 가지로 진행시키고 있다.

프로젝트의 縦割管理에는 대형 컴퓨터를 이용한 EDPS라 부르는 시스템이 활약하고 있다. 이는 준공도의 보관상태 같은 내용을 컴퓨터가 관리하는 것이다. 프로젝트가 발생된 시점에서 관리가 시작되며 工數 등을 정기적으로 입력한다.

예를 들면 준공된 시점에서 준공도가 센터측에 보관수속이 되어 있는가를 컴퓨터로서 체크한다. 시스템은 프로젝트 종료 후에도 영구히 동작이 계속되며 설계자료 관리상황을 전달해 준다.

「EDPS로서 관리하고 있는 프로젝트 수는 1만을 초과하고 있다.

따라서 이것을 용지에 기입한다면 백과사전 정도 될 것이며 실제 문제로서 관리되고 있다.」(小林昭·설계자료센터 소장)

● 技術컨설턴트의 역할은 설계부가 담당

다음에는 원도관리·카탈로그관리의 横割 정보관리의 방법으로서, 이것은 어느 것이나 手作業 중심이다.

보통 여기에서 주목되고 있는 것은, 각 라인設計部和 전문 설계부로 이루어진 設計組織構成이 정보 관리의 면에서도 폴로 활용되고 있다는 점이며, 이 점을 小林소장은 다음과 같이 설명하고 있다.

「현재와 같은 設計組織構成에 의해서 약 10년 전부터 지금까지 공장의 특별 설계 제 1부, 구조의 특별 구조 설계부에 의해 새로운 최신정보가 입수되고 있는 상태이다. 각 설계부가 각각의 설계대상을 검토하여 오랜 업

무를 통한 결과로서 거기에서 취급된 個有情報·기술·최신정보 등이 각 설계부에 반드시 축적되어 있다.」

「지점에서 최초로 공장을 설계하는 경우에 사전에 자료센터에 문의하는 것보다 설계 제 1부에 문의하는 것이 더 빠르다. 결국 기술 컨설턴트의인 정보관리 기능이 자료센터로부터 설계부으로 웨이트를 옮겨 정착시키고 있는 실정이다.」

「그 외에도 카탈로그 관리 등에서는 설계부의 힘을 활용하고 있다.

메이커로부터 카탈로그를 当산로 보내 오면 곧 건축·구조·설비의 각 전문 설계부가 그것에 대응하여 센터로 보내 보관하도록 한다.」

「센터의 역할은 지금까지 건물에 관한 정보의 일괄 관리와 기술면에서의 외부정보 관리 등이었다. 그러나 社内에서 일어나고 있는 기술정보는 각 설계부가 담당·처리하고 있지만 학회나 기타 외부에서 발생하는 기술정보를 어떻게 설계부에 전달하여 시스템화 하는가가 今後の 과제이다.」

● 케이스 5 / 竹中工務店 大阪支店 마이크로(Micro)의 A1 拡大裝置나 光디스크까지 준비하여 設計를 지원한다.

竹中工務店の 정보관리는 全社的인 것은 정보센터에서 행하고, 大阪·東京 兩本店에 있는 설계부의 정보관리는 同部 정보과에서 행한다. 여기에서는 大阪本店 설계부 정보과에서의 동향을 중심으로 소개하고자 한다.

大阪本店 설계부 직원은 약 400명. 그리고 정보과 스태프는 10명으로서 이 가운데 2명이 설계 경험자이다.

정보과에서 관리하는 주된 업무는 설계도와 계산서·설계기록·준공사진 그리고 카탈로그나 도서·재료견본 등이다.

이 가운데 설계도에 관해서는 현재 전 물품을 대상으로 마이크로 필름화를 추진하고 있다. 82년도 10월 현재, 48년에서 55년까지의 약 1500개 프로젝트의 도면 마이크로화를 마치고 있다.

도면에 사용된 마이크로는 35mm 사이즈의 보통의 것이다. 어떤 사고가 발생할 때 복사하기 위한 마스터 필

름을 1매씩 준비하고 있으며 실제로는 35mm 필름 6매를 1시트에 넣어 사용한다.

시드는 내용에 따라 色分解되어 있다. 기본설계는 오렌지, 상세설계는 황색, 구조 설계는 계산서를 포함하여 녹색, 설비가 청색, 인테리어는 紫色, 특기 시방서나 설계기록은 無印 등과 같이 되어 있다.

그리하여 모든 물건, 즉 기본설계에서 설계기록까지의 일체를 작은상자에 넣고, 그것을 다시 耐火 캐비닛에 넣어 보관한다.

이용할 때에는 물건명이 索引된 리스트로부터 보관된 장소를 찾아 필요한 마이크로가 들어 있는 상자를 보면 된다.

● 光디스크의 設計利用이 今後の 과제

그런데 1982년 9월부터 大阪本店에서는 파일링裝置의 最先端機種이라고 알려져 있는 光디스크利用画像情報處理裝置를 도입하여 이용을 시작하고 있다.

보통 이것은 설계도면 관리용으로 사용되어 오고 있으며, 현장에서 과거에 야기되었던 トラブル의 재발을 방지하기 위한 「再發防止情報시스템」의 두 가지 목적으로 사용되고 있다.

松本과장에게서 들어본다.

「현재 光디스크로서 취급하고 있는 것은 B4 判까지이다. 그러나 선명도는 마이크로에 비해 떨어진다. 그리고 通常의 도면관리에는 사용하기가 다소 어렵다고 판단된다.」

「보통 B4 까지로서 그치며, 부분 상세도 등도 사용이 가능하다. 장래 CAD화를 진행시키기 위해 光디스크의 사용이 검토가 되고 있는 상태이다.」

● 情報管理裝置의 新動向

光디스크 商品化가 활발하며 A1 図 입력장치 등도 등장

建築界에서의 導入例는 극히 적으며 장래의 정보관리로서 주류를 이루고 있는 것은 「画像情報處理裝置」이다. 그러나 이 방면의 신제품 개발은 금년들어 활발히 진행되고 있다. 그 예를 1982년도의 話題로부터 종합하여 본다.

▲ 5월12일 日本電氣가 「도큐먼트 画像情報시스템」을 개발하여 수주할

동을 개시. 이것은 기억장치에 磁氣 디스크를 사용하여 A4 사이즈의 메모 등을 축적, 효율적으로 검색을 하고 있는 것이다.

▲ 8월23일 리코가 画像編輯시스템 「RICORE 300」·「리카피 피닉서 RF 10」을 개발. 이것은 원고의 일부분만을 발췌하여 위치를 변경시켜 편집하는 카피裝置. 카피 사이즈는 최대 A3. 가격은「RICORE」本体가 430万円.

▲ 5월12일 샤프와 日本빅터가 기술 제휴하여 光磁氣디스크 실용화를 추진키 위해 合意. 이것은 画像情報の 再生을 몇번이라도 행할 수 있으며, 샤프의 생각은 1983년 상반기 중 이 디스크를 사용한 大容量電子画像 파일을 개발하여 1983년 말까지는 판매할 예정.

▲ 9월22일 日立製作所가 「日立画

像処理시스템」을 판매 개시. 이 시스템은 최대 A4 사이즈까지의 画像情報を 읽을 수 있는 입력장치·숫자·문자·図形情報과 画像정보를 수집하여 출력하는 장치. 검색출력장치·서포트노후트웨어·画像데이터·지원백케이지로부터 성립.

▲ 10월 4일 三洋電機는 多重의 画像이 기억된 光디스크 컬러 비디오파일 시스템을 개발하여 연내에 판매한다고 발표. 시스템 구성은 光디스크를 읽을 수 있는 비디오 파일(追記式 光디스크 方式)로 핸드 헬드 컴퓨터·비디오 파일 터미널·모니터 텔레비전으로부터 성립. 최대 원고 사이즈는 B4. 예정으로는 1 시스템 가격이 약 1,000万円.

Ao 図面도 컴퓨터入力が 가능

▲ 10월 5일 日立製作所는 多色的

手書로 된 大型設計図面을 자동적으로 컴퓨터에 入力하기 위한 図面認識技術을 개발하였다고 발표. 이것은 CAD 시스템의 入力裝置가 되어 있는 것으로서, 試作된 多色컬러圖面 입력장치의 경우 최대 Ao 사이즈의 도면에서 5色的 線図形을 추출하여 家線·破線·長破線의 식별과 선의 접속상태를 인식하며 수치정보에의 자동 변환까지 한다.

상품화는 아직 미정.

▲ 10월 12일 松下電氣와 松下電送은 직경 20cm의 소형光디스크를 사용한 文書 파일 시스템 「바나 파일」을 상품화 한다고 발표. 수주개시는 작년 10월 하순. 시스템 가격은 약 1,200万円.

그러나 메이커의 이와 같은 동향에 대하여 建築界에서는 아직 냉담한 반응을 보이고 있다.

