

IMM

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JJIMA

レポート

eドキュメントJAPAN2014

クラウド・ビッグデータ時代の 文書情報マネジメント

Case Study

富士ゼロックスが考える

これからの文書情報マネジメントと 先進企業の取り組み

連載

ビッグデータと文書管理

ビッグデータとは何か—その重要性

爆発的に増加する

デジタル文書の長期保存についての動き

2014

DECEMBER

12

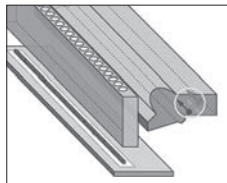
Canon

必要な情報を、
手軽にデジタル化。

情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

コンパクトで省エネ、CMOSコンタクトイメージセンサー。

一般的なスキャナーが縮小光学系のセンサーを使用しているのに対し、キヤノンのドキュメントスキャナーはより進化したCMOSコンタクトイメージセンサー(CIS:等倍光学系センサー)を採用。センサー上に多数配列されたセルフフォーカスレンズにより、周辺部でも歪みの少ない高品位でシャープな画像再現と文字の可読性の向上を実現しました。また、原稿からの反射光が直接センサーに届くことでさらなる小型・軽量化が進み、コンパクトで機能的なデザインが可能となりました。光路が短く、光源にLEDを使用することで消費電力の削減を実現しています*。



*光源としての消費電力は、従来のCCD光学系+蛍光ランプに対し、CIS光学系+LEDでは約1/16

多彩な原稿に柔軟に対応、信頼性の高い原稿給紙性能。

厚い紙や複写伝票、プラスチックカードまで多彩な種類の原稿に対応。さらに超音波を利用した重送検知などで、トラブルの少ないスムーズな給紙を実現します。

用途に応じた、使いやすいソフトウェア。

さまざまな用途や想定ユーザーに合わせたソフトウェア設計を行い、直感的でシンプルな操作性を実現。ユーザーに快適なスキャン環境を提供します。

最適画像を提供する、多彩な画像処理機能。

モアレや地色の除去、バインダ穴の消去、テキストエンハンスメント、ドロップアウトカラーなど、多彩な画像処理機能で目的に応じた最適な画像を生成します。

*機種により搭載機能が異なりますので、詳細は弊社ホームページをご覧ください。



imageFORMULA
DR-M160



大量の情報を、
迅速にデジタル化。

入会のおすすめ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会に入会しよう!!

日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)は内閣総理大臣から認定された公益法人です。設立55年の歴史を誇り、国際規格ISO/TC171(文書画像)の日本審議団体でもあります。画像情報マネジメント関連、国内唯一の団体で、会員企業も中小から大企業まで全国にわたり、その数は200社を数えています。

委員会活動、各種セミナー・研修会への参加、eドキュメントJAPAN出展に有利な条件で参加できるなど特典も豊富。学識経験者を交えての啓発活動は、必ずや企業価値を高めてくれるでしょう。ビジネスの分野を広げ、発展させる絶好のチャンスです。ぜひご入会ください。



毎月
電子発行される
機関誌「月刊IM」



豊富なナレッジを
会員専用サイトで



eドキュメントJAPANの
出展も有利に



割引価格で受講
各種セミナー

会員の特典

- 各種委員会に参加でき、具体的な活動の中で、視野を広げ、交流を深めることができます。
- 各種セミナー、研修会、eドキュメントJAPANの出展に安価な費用で参加できます。
- 機関誌「月刊IM」が無料で電子閲覧できます。
- 会員専用サイトで、JIIMAの最新活動を閲覧できます。
- マネジメント導入事例、最新の技術動向、国内・海外事情など、有益な情報をいち早く入手できます。
- 各種参考出版物、商品(解像力試験標板、試験図票、ターゲット)が割引価格で購入できます。
- 国際的な文書情報マネジメントショー(AIIMなど)のツアーに参加できます。

会員種別と会費 (2014年10月より)

	入会金	年会費
■ 一般会員 文書情報マネジメント 関連システムを利用する 法人・個人	1万円	5万円
■ 維持会員	入会金	年会費
文書情報マネジメントに関 連するメーカー、ディーラー、 ソフト開発、入力サービス などを業とする法人・個人	資本金10億以上 30万円 資本金1~10億未満 20万円 その他の法人 10万円	30万円 20万円 10万円

入会のための登録簿はホームページよりダウンロードできます。

<http://www.jiima.or.jp/>「入会のおすすめ」よりアクセスしてください。

入会に関するお問合せは **TEL 03-5821-7351** 日本文書情報マネジメント協会事務局まで

FUJIFILM

Guardian Of Long-term Documents
GOLD

デジタルドキュメントを マイクロフィルムに ダイレクトに記録。



ドキュメントアーカイブシステム

AR-1000

「AR-1000」は専用の「アーカイブメディアAM-66」に、デジタルドキュメントを直接記録することができ、ストレージ内に蓄積されている各種データを手軽に長期安全保存することが可能。デジタルデータの唯一の欠点と言える「長期保存性」の問題を解消し、デジタルドキュメントの活用・保管、そして保存まで文書のライフサイクルに応じたドキュメントマネージング・ソリューションを実現します。

デジタルドキュメント

入力

ドキュメントアーカイブシステム
「AR-1000」

出力

アーカイブメディア
「AM-66」

コンパクト

オフィスにも適した洗練されたデザインを採用。幅52cm、奥行75.5cmのコンパクトボディで省スペースを実現しました。

高画質

「アーカイブメディアAM-66」を新開発。『高い解像力』、『高いコントラスト』、『シャープな画質』でデジタル情報を忠実に再現します。

長期保存性

「AR-1000」に使用する「アーカイブメディアAM-66」は期待寿命500年のマイクロフィルムです。重要な書類や貴重なデジタルデータの長期保存に最適です。

簡単オペレーション

フィルムへの記録は画面の指示に従うだけの簡単操作。インナーマガジンの採用で、暗室など特殊な使用環境は不要です。

高速記録

A4ドキュメントサイズのデータを1分あたり約110頁の記録が可能。

※A4縦、300dpi。実際のパフォーマンスはデータ仕様等の条件により異なります。

豊富な編集機能

- ファイル名またはテキストファイルからインデックス情報を作成し、フィルムの先頭に記録します。
- 大量データのフィルム分割や大サイズ文書の縮小分割記録が可能です。



〒104-0061 東京都中央区銀座8-20-36 東京第一支店 TEL.03 (3546) 7720

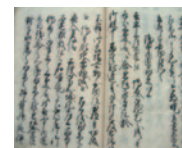
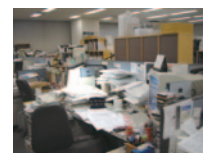
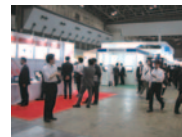
札幌支店 011 (708) 3541 仙台支店 022 (227) 9185 北関東支店 048 (640) 5795 東関東支店 043 (202) 7561 神静支店 045 (461) 3400
名古屋支店 052 (581) 7307 大阪支店 06 (6745) 1634 中四国支店 082 (232) 9261 福岡支店 092 (282) 6301

IM

〔月刊〕

2014-12月号 通巻第527号

- 4…………… eドキュメントJAPAN2014レポート
クラウド・ビッグデータ時代の文書情報マネジメント
～紙から電子の社会をめざして～
- 8…………… (ケース・スタディ) 富士ゼロックスが考える
これからの文書情報マネジメントと先進企業の取り組み事例
～保存・保管から業務での活用、知識化への発展～
富士ゼロックス株式会社 桂林 浩 広森 順子
- 14…………… (連載) ビッグデータと文書情報管理
第一回 ビッグデータとは何か — その重要性
株式会社日本能率協会総合研究所 菊池 健司
- 17…………… JIIMA特別会員 前標準化委員長 長谷川英重氏
平成26年度工業標準化事業表彰で経済産業大臣表彰を受賞
- 18…………… 合格おめでとう! 文書情報管理士からのひと言
- 20…………… 文書管理に関する35年間の取り組みと今後の課題(1)
オフィスにおけるダンシャリ
株式会社ファイリング技研 中西 勝彦
- 24…………… 【わが館のお宝文書】
調布市立図書館所蔵 映画ポスター
- 25…………… 弘前市立弘前図書館所蔵 弘前藩庁日記 江戸 赤穂浪士の討ち入りの条
- 27…………… 世界で再評価されているマイクロフィルム 1
爆発的に増加するデジタル文書の長期保存についての動き
コダック アラリス ジャパン株式会社 楳林 幸一
- 34…………… 理事に聞く2014—JIIMAをけん引するリーダーたち
文書情報マネジメントの未来図
新市場開拓委員会 建築WG担当理事
コダック アラリス ジャパン株式会社 田中 毅 氏



- 31…………… コラム 晴天なれど遠霞 「フィンランドはミステリアスな国」
- 32…………… ニュース・アラ・カルト
- クラウド・ビッグデータ時代の文書管理 JIIMA eドキュメントJAPANを開催
 - e-文書法 ついに規制緩和の動き JIIMAの働きかけ実を結ぶ
 - 米議会図書館 1924年ワールドカップを収録した90年前のフィルムを発見
 - 国立国会図書館 データベースフォーラムを開催
 - 富士ゼロックス モバイルワークを支援するソリューション・サービスを展開
 - コダック 上海にアジア太平洋地域テクノロジーセンターを開設
 - DNP 4Kタブレット端末を利用した「オンライン校正支援システム」を開発
 - 三井倉庫ビジネスパートナーズ MSイメージング社と合併
 - 各社ニュース
- 37…………… 新製品紹介
- BDR-XD05J2
 - 楽々 Document Plus Ver.3.5
 - Satera LBP8900
- 38…………… ■ IM編集委員から

JIIMA
賀詞交歓会
開催のお知らせ
33頁

広告ガイド

キヤノン電子株式会社……………	表2	株式会社アピックス……………	16頁
文書情報管理士検定試験……………	表3	パナソニック システムネットワークス株式会社……………	23頁
株式会社PFU……………	表4	エイチ・エス写真技術株式会社……………	26頁
JIIMA入会のおすすめ……………	前1	株式会社インフォマージュ……………	36頁
株式会社ムサシ……………	前2		

クラウド・ビッグデータ時代の 文書情報マネジメント ～紙から電子の社会をめざして～

eドキュメントJAPAN2014は、平成26年10月15日～17日東京ビッグサイトで開催された。展示会場や会議等でのフォーラムについて報告する。

IMナレッジコンテンツ委員会

展示風景

2014年のeドキュメントJAPANは、24社が19のブースで出展、各社最新の機器・製品・ソリューションの提案、サービスを紹介した。

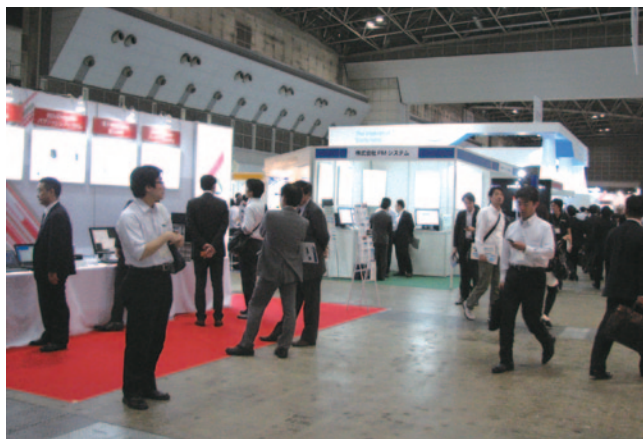
ECMと文書管理のソリューション

今回の出展ではECMと関連したソリューションの出展が目立った。クラウドやビッグデータといった情報とその共有・利用によってビジネスの効率化を図ったり、BCPの流れからもこの分野に関するユーザーの関心の高さがうかがえた。

スペノコム社は韓国からの出展で、ECM、BPM、EIMSの各ソリューションを提供する「Xtormシリーズ」の紹介とコンサルタントサービスの提供を行っていた。韓国からはもう1社、ナレッジキューブ社が社内の情報の蓄積と共有による業務の効率化をする「KCUBE」の紹介を行っていた。伊藤忠テクノソリューションズは自社開発の文書管理ソリューションの「EIMANAGER」を使って自社のデータセンターでお客様のデータを預かり管理、運用することで、よ



り安価で安全、迅速な文書管理のサービスの提供をPRしていた。日立ソリューションズは自社の文書管理に関連する商品をまとめ、「活分」というブランド名に統合し、グローバル化、パートナーとの協業、人材活用、ワークスタイルの改革等に対応した製品群の提供を紹介していた。FMシステムは図面・文書管理システムの「まいく郎」のWebシステム「まいく郎Web」と統合型多機能ビューア「Croscope（クロスコープ）」の紹介をしていた。ハイパーギアは「HGPscan ServerPlus5」を展示し、e-文書法に必要なタイムスタンプや電子署名を標準機能として搭載することで、紙情報からの電子化や管理をさらに強化した点を強調していた。Kofax Japanは各製品の紹介をする中で「Kofax Capture」と「Kofax VRS」の機能として非定形の伝票に対応したOCR処理と世界唯一の高度なイメージ補正機能の紹介をしていた。ジムコ



は「知財倉庫」の新機能、セキュリティ機能、モバイル端末の利用、ISO32000 (XML-PDF)での電子出版とQRコードを利用した電子捺印で証憑の真正性を確保する紹介をしていた。

ハードウェア関連

ハードウェアの出展ではブルーレイを使った長期アーカイブとスキャナ、キーエントリーマシンの展示があった。

ブルーレイ関連の展示では、アルメディオ、パイオニア、ビクターアドバンスメディア、三菱化学メディアが共同のブースで長期保存用のブルーレイディスクとライター等の機器展示と啓発を行っていた。日本テクノ・ラボは「iDupli」を使ってブルーレイのデuplicーターでサーバ等のバックアップを自動的にとるシステムの紹介とソニーのオプティカルディスク・アーカイブ等を利用して大規模アーカイブシステムを構築する「DocuSCOPE」の紹介をしていた。ユニテックスはブルーレイ、LTO-5テープドライブを1台で管理して、設定に応じてデータをそれぞれのメディアに自動的に記録できるハイブリッドデータアーカイブシステム「BAS2520」の展示とデモを行っていた

スキャナの展示では、ジェイ エスキューブがスキャニング前処理の封筒開封機能のついたスキャナ「OPEX AS7200i」の出展とデモを行っていた。コダックアラリスジャパンでは対面業務での少ない枚数（10枚まで）を高速でスキャンするA4デスクトップスキャナ「Kodak ScanMate i1150」を展示していた。マイクロテックは非破壊検査フィルム専用のスキャナと検査業務のアプリケーションMiiNDTがバンドルさ



れた「Mii-8000 XL Plus」、レベルレコーダーで測定された長尺紙を電子化する「NeuraScanner」を展示デモしていた。

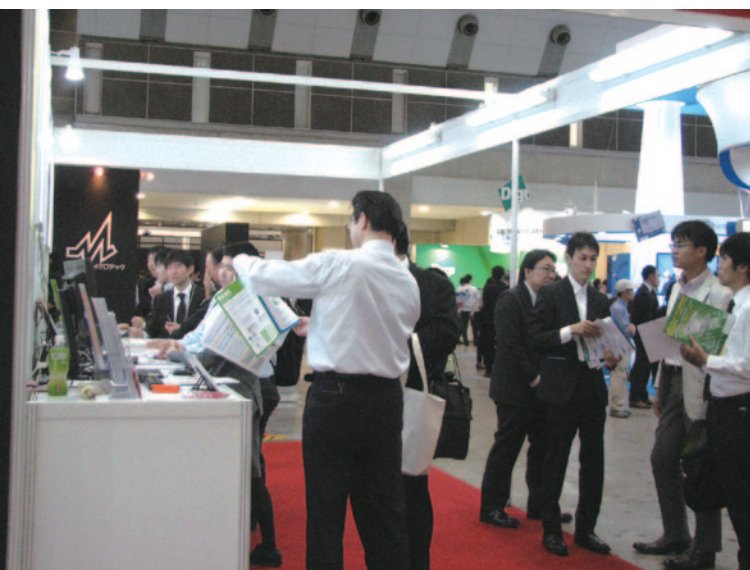
ハツコーエレクトロニクスはキーエントリーマシン「EM2013」の新機能、グラフィカルエントリーフォームを紹介していた。イメージのフォームを切り出して入力画面と連動させ、画面上にキー入力の仕様やインストを表示することで簡単に入力作業を開始、運営できることが特長だ。

ハードウェアの展示では機器が動作する様子を来場者が興味深く見ていたのが印象に残った。

サービス、その他

インフォマージュは自社のスキャニングサービスで電子化されたイメージを検索、表示するソフトウェア「ImFletta」の紹介と、カメラで撮影した画像から3Dのイメージを作成することで従来に比べて正確な色を表現できる「3Dモデリングサービス」を新たなサービスとして紹介していた。ナカシャクリエイテブは平成26年7月に改正された道路法施行規則で求められる5年に1回の点検と、点検等の履歴管理、統一的な尺度で健全性を診断するという要件を満たす「道庁施設維持管理システム」の紹介を行っていた。ムサシ・イメージ情報は工事現場で撮影した画像を自動的にクラウドにアップロードしてリアルタイムに事務所から確認できる「工事写真支援システム」と、タブレットに子供向けの童話を電子書籍として登録して、入院している子供たちに動く絵本を提供し、病院関係者には消毒の手間を減らすことができるサービスの紹介をしていた。米国からの出展のアイマイクロデータコーポレーションUSAはデータベースで管理された書類を棚・フォルダ毎にLEDを点灯させて場所を知らせる現物管理の方法を提案していた。

サービス、その他では各社将来のマーケットを見据えた、また独自の考えによるユニークな出展が見られた。



会議棟でのフォーラム

フォーラムでは、文書情報マネジメントの最新動向や図書館蔵書のデジタル化、マイナンバー制度、製薬業界の文書管理等の「基調講演・特別講演」、文書の電子化について専門的な解説をする「テーマセミナー」、メーカー・ベンダーからの最新動向・事例・システムを紹介する「スポンサーセミナー」、そして文書情報管理関連の知識・技術を短時間で習得できる「ナレッジセミナー」が実施された。

1日目～基調講演・特別講演・テーマセミナー

JIIMA高橋理事長より、「クラウド・モバイル時代の文書情報マネジメント最新動向とJIIMA活動」というテーマで基調講演があった。国内エンドユーザーの動向、標準化視点からのグローバルな文書情報マネジメント動向、社会インフラ情報再整備事業への政策提



言進捗、e-文書法規制緩和、そしてJIIMAの光ディスク製品認証事業の進捗など盛りだくさんの内容で解説があった。



続いて国立国会図書館大滝館長より、図書館蔵書のデジタル化が与える社会的意義が語られた。資料のデジタル化の過去の実績と目的、さらに今後の方針が具体的に述べられた。

その後、内閣官房IT総合戦略室浅岡参事官補佐より、マイナンバー制度の概要と今後の動向について解説いただいた。1年後には国民にマイナンバーの通知が開始され、平成28年1月からは書類にマイナンバーの記載が必要になるなどいよいよ実現に向けた仕組みが固まってきた。それに伴って考えられる民間利用例、文書取扱い、税務処理への対応、ワンストップサービスの拡張利用など、有益な情報が説明された。



そして大日本住友製薬信頼性保証統括部 橋本様より、製薬業界における文書管理の現状と課題について、電子化の動向、厚生労働省によるシステム構築の現状等のほか、製薬業界特有の電子化にかかわる規制要件が細かく解説された。



またJIIMAベストプラクティス賞の受賞セレモニーがあり、今年は古野電気の帳票の電子化が受賞した。その記念講



演として古野電気船舶機器事業部 前田様より、輸出入業務の標準化と電子化による業務効率化・コスト削減の実例が語られた。電子化によるワークフローの改善により、コスト削減に寄与した内容が具体的に説明された。



2014年のJIIMAベストプラクティス賞は古野電気の帳票の電子化に決定!

またテーマセミナーとして、e-文書法に対応した治験関連文書の電子化をクラウドシステムで実現した、日本医師会治験促進センター情報システム部の若井部長が講演した。治験とは薬として認められるための試験であり、そのためには全国1,225の治験審査委員会が活動し、その結果発生する文書量は年間で2tトラック分に相当するという。日本医師会はその効率よい情報共有化運用をめざし、統一書式の制定、入力支援システムとして無償利用の「カット・ドゥ・スクエア」(Clinical Trial Document Support System)を構築、利用者に優しい様々な改良と改革、厚労省などとの連携、業界標準化、記録の電子原本性の確保をめざした。現在800以上の組織が活用しているシステム導入の成功ポイントなどが解説された。



2日目～特別講演

2日目は、富士ゼロックス 桂林様より、同社が提案する文書情報マネジメントのあり方とその事例について報告され



た。同社が考える文書情報のマネジメントは、単にドキュメントを保存・保管するだけでなく、現場に役立つシステムや負荷がかからないノウハウを導入することにより文書情報マネジメントが有効活用され、さらには業務に関するすべてのナレッジが蓄積・共有される新たな付加価値を生むサイクルが作り出されるようになることを目指している。実践事例については、ベストプラクティス賞を受賞した古野電気の貿易帳票管理ソリューションやYKK APの図面・技術情報管理ソリューションのほか、病院におけるカルテ監査支援ソリューションなどが紹介された（詳細は8ページ）。

続いて、日本ユニシス 三浦様より、日本におけるオープンデータの取り組みに関する解説があった。

—昨年あたりから国を挙げてオープンデータへの取り組みが活発化してきており、公共部門のデータを活用した新たなビジネスの萌芽も見られると



期待された。今後は、多くの方がより便利なサービスを享受できるよう、また、より大きなビジネスに育っていくように国や自治体そして民間の三者が協力していくことが求められると話された。具体的な例や詳細な動向は、2015年1月号で解説する予定なので楽しみにいただきたい。

3日目 ~テーマセミナー

3日目のテーマセミナーでは、e-文書法と電子帳簿保存法の解説と実際にe-文書を進めている企業の事例が発表された。SKJ税理士事務所の袖山税理士は「わかりやすい」をモットーに、法律の話ばかりではなく、実務や税務調査の進め方もレクチャーした。



法定文書を原則電子で保存できるe-文書法、その中でも証拠性・気密性の高い文書は担当省庁の法律に沿って保存でき、特に税法で定められている国税関係帳簿・書類は、電子帳簿保存法に則り、所轄の税務署長の承認を得て

保存を進めるのが電子化保存の流れだと話された。申請の対象となる帳簿・書類の種類、申請方法、そして保存期間や保存場所の別などが具体的に示された。申請するには「最初の記録段階から一貫して電子ですること」が重要で「訂正削除

の履歴を残すこと」「社内規定、管理ができていないこと」「見読性・検索機能があること」「保存をどのようにしているか、保存期間中見られること」「相互関連性があること」がポイントだと伝えた。

具体的な企業事例として、武田製薬工業は、スキャナ保存、自社の証憑の電子化ソリューションを話された。2008年に経理システムを変更し、経理業務の標準化・効率化を促進するため、経理帳簿・会計帳票の電子化に着手・実践された。それまでは毎月40～50箱にも及ぶ伝票類を相手にファイリングを行ってきたが、電子化導入後、検索ツールを使用したデータの抽出・科目のチェックなどを行えるようになった。

現在では会計センターに帳票類が届いてから2～5日で処理が出来るようになったという。

今後は、シェアードサービスでグループ会社に展開し、e-文書法申請の要否を検討する予定だと結んだ。



まとめ

展示・フォーラムともに今年も電子化を中心とした話題が多かった。官公庁・行政機関のほか、製造・金融・医療関連などあらゆる業界で電子化ビジネスは加速してきているようだ。ビッグデータ時代といわれる情報社会のなか、このeドキュメントJAPANが有益な情報提供の場として業界発展に寄与できたと期待したい。





富士ゼロックスが考える これからの文書情報マネジメントと 先進企業の取り組み事例 —保存・保管から業務での活用、知識化への発展—

富士ゼロックス株式会社

ソリューション・サービス開発本部
ソリューション開発部
第一SPF開発センター
かつらばやし ひろし
センター長 桂林 浩
公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 執行理事



ソリューション・サービス企画管理部
ソリューション企画グループ
ひろもり じゅんこ
グループ長 広森 順子



はじめに

企業内で文書がどの程度使われているか、ご存知でしょうか。企業によって異なると思いますが、当社の事例を調査した結果では、出力された紙文書を積み上げると、富士山の5倍もの文書を1年間で出力していることがわかりました。膨大な文書の作成や探す手間にかかる人件費は、総人件費の約30%近くになります。

また、我々が普段行っているオフィスワークでは、20%が定型業務であり80%が非定型業務とされています。現在システム化されているのは、この20%の定型業務が中心になっており、その裏では、注文書、納品書、契約書や仕様書などの文書が行き交い、人が右往左往して必死に業務をこなしています。この80%もある見えにくい、非定型な業務の部分を効率化しなくては真の効率化はあり得ませ

ん。最近、システムインテグレータとの話の中で良く耳にするのが、『お客様に、お前はうそつきだと怒られる』ことだそうです。見えている定型業務の部分はシステム化され、確かに効率化は上がっているのだけど、裏に隠れている、非定型で文書と人が右往左往している部分の効率化が出来ていないために、トータルで見ると良くなっているように見えないというのです。下手をすると、基幹システムのフローを流すために、今まで以上に余計に人手をかけて非効率になっているかもしれません。

この文書が飛び交い、人が右往左往している非定型業務も含めて問題解決を図るべく、ここでは人手と文書でまわしている業務に関連して、文書情報をどうマネジメントすべきか、これまでの考え方と今起きている変化、将来の方向性について、事例をまじえて紹介いたします。

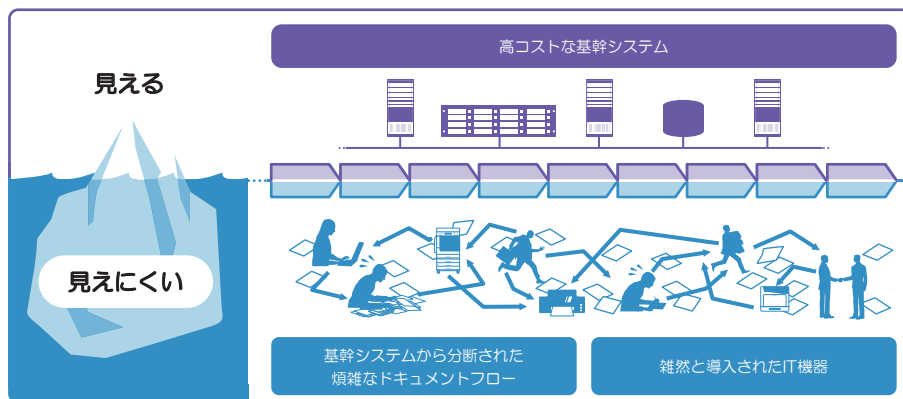


図1 見えにくい・非定型領域



文書情報マネジメントに関する考え方

当社では、文書情報マネジメントの進化を図2の通り考えています。最初の段階は、企業活動で重要な文書情報の「保存・保管」です。日本では、まだまだ文書情報マネジメントに対する意識が低いですが電子帳簿保存法や、e-文書法、eディスカバリーなど、企業として必要な文書、電子文書をしっかりマネジメントしていくことが国際的に求められています。

しかし、いつ使われるか分からない証拠保存のためだけに、後ろ向きに文書情報を管理するのでは長続きしません。実際に行っている業務の中で、活用しながら、気が付いたらしっかり文書情報がマネジメントされている仕組みにしていかなければならないと考えています。ですから、「保存・保管」が出来たら次に来るのが文書情報の「業務での活用」です。もともと、業務で活用するために文書情報は作成されるわけですから、一見、当たり前のことを言っているようですが、その文書の存在の有無によって、業務の

進捗状況を確認したり、本来の文書情報の役割以上の働きをさせることを目標にしなければなりません。

さらに、業務中で使われた文書情報は、重要なノウハウや知識が豊富に含まれています。しかし、これらの知識やノウハウが探せなかったり、探せても断片だけだったり、理解できず有効に再活用されていない状況だと思われます。ですから、電子メールなども含めて広い意味での文書情報を「知識化」していく必要があります。

保存・保管

重要な文書情報が管理出来ているという状態にするためには、以下に示す要件が必要です。

①一元管理／情報共有

単純に文書情報を共有フォルダに入れるだけでは、共有サーバはゴミ箱化してしまいますので管理が必要です。管理とは、例えば版管理があります。常に最新の文書情報を管理し、間違っただけの古い文書情報で契約したり、モノを作ったりすることを防止しなければなりません。また、

大切な文書を参照したり印刷できる人を制限し、情報が漏れないように管理する事も重要です。さらに、その文書を短時間で探し出せる事も重要です。ファイリングした人に電話して聞かないとどこにあるかわからない、探し出せないとしたら、それは文書の共有がされておらず、ゴミ箱に入れているだけの事になってしまいます。

②電子化・登録

実際に業務をしていると、他社からくる注文書などの紙の文書がどうしても業務の中には存在してしまいます。昨今EDIという企業間の電子データ交換が増えつつありますが、まだまだ実際の業務の中では、文書情報を管理するための基本的な機能として、紙文書のスキャナ取り込みが必要になります。

③原本性保証

e-文書法や電子帳簿保存法などでは、業務の実行結果のエビデンスとして、文書情報を活用しなければならない状況があります。または、エビデンスを電子的に保存することで、コストの削減になるケースもあります。ただしそのためには、改ざんなどが行われていないことを証明するために、誰が、何時保存したかを明確にする電子署名やタイムスタンプの付与が必要になります。

④文書・ライフサイクル・マネジメント (DLM)

さらに、文書情報のマネジメントで忘れてはいけないのが、文書情報を文書管理システムに登録した後です。数年後に廃棄したり、公開時期に自動的に公開したり非公開にしたりと、文書は登録したら終わりではなく、登録後の状態やアクセス権などを管理していく必要があります。こうした登録作業は手間がかかり、文書管理者は専門的に、法律や会社の規

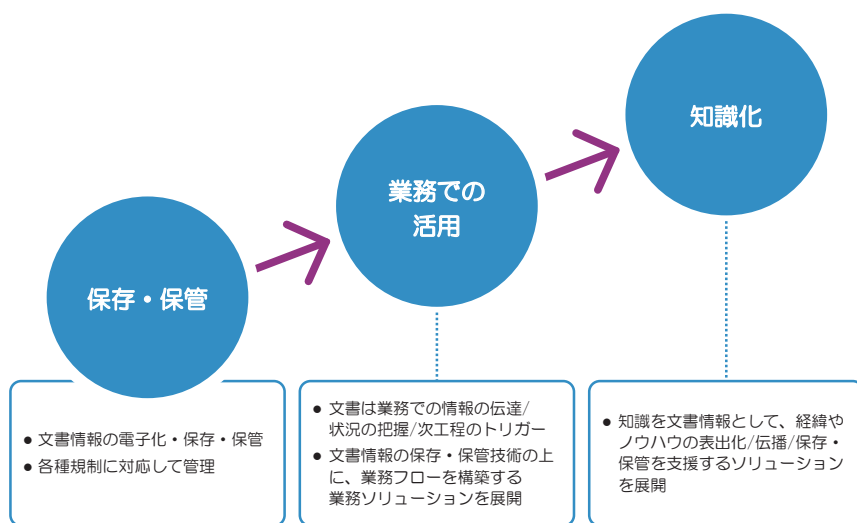


図2 文書情報マネジメントの進化

定などを良く理解して管理していく必要があります。eディスカバリー対応などを考えますと、このような文書情報のライフサイクルは、企業としてしっかりマネジメントしていく必要が増えてきています。

これらの文書情報の「保存・保管」要件を満たし、業務効率化を実現した事例としては、販売部門における契約書管理や、建設・工事現場における施工図書管理などの事例がありますが、今回は、薬事規制対応の事例を紹介します。

【事例Ⅰ 薬事規制対応】

医薬品・医療機器・化粧品業界では、グローバル競争に打ち勝つために、製品開発リードタイムの短縮やコスト削減に取り組んでおられます。その中で、文書情報の電子化による業務効率化やスピードアップを進めたいと考えられておりますが、一方で薬事法などの規制要件にも対応しなければなりません。

例えば、文書管理システムログイン利用時に、承認前の再認証機能や、誰がログインしているかわかるログイン画面

表示などの特別な要件です。また、文書保管時に誰がいつ登録したかといったことや、改ざんされていないことを証明しないとイケません。

それをすることで、現場の負荷がかかると徹底されなくなりますので、例えば、成果物を決まったフォルダに格納すれば、自動的にタイムスタンプがつくなど、使う人が意識しなくても処理できる仕組みが必要です。これを実現することで、文書情報の「保存・管理」の運用が形骸化せず、定着されていくものと考えています。

業務での活用

次に「業務での活用」について考えていきましょう。業務の各工程間では文書が発生すると考えます。例えば、発注業務では発注書、企画・設計業務では要求仕様書や要件定義書などです。

冒頭で申し上げた、人手と文書で対応している非定型業務領域では、これらの文書情報をおさえれば、業務の進捗状況が把握可能だと考えています。この考え方をベースに、文書情報を業務に活用し、

管理のための管理でなく、活用のための管理をしておくことで業務が楽になるということをおすすめしています。

文書情報の「業務での活用」を進める際の要件はいくつかありますが、代表的なものをここでご紹介します。

① ユーザーごとのビュー

文書情報を活用する方の役割や立場によって、文書情報の見え方や管理のやり方を変え、これにあわせた見せ方をさせることが必要です。例えば、商品開発のプロジェクトを進めている方は、プロジェクト単位ごとに要求仕様書、テスト結果などを見たいでしょう。一方で、企画部門の方は、複数の商品をまたがって企画関連の文書情報をみたい、ということになります。通常、フォルダは作った人の見方で作っていますが、利用する人に応じて、見せ方を変えられるようにすることが有効です。

② 文書の整備状況・進捗状況の見える化

ケースバイケースで異なる場合がありますが、基本的に業務の内容によって、アウトプットする文書は決まっていることがほとんどです。例えばあるお客様では、金型を作る際に、型の構造書、磨き度数を示す文書など、17種類程度の文書を全部そろえる必要があります。その必要な文書がどのくらい整っているかを見えるようにすることで、業務の進捗状況がわかるということです。

③ タイムラインに沿った見える化

情報の整理でもっともわかりやすく基本だといわれている方法が、時系列で文書を残して行くことだといわれています。例えば、病院の例では、カルテ、検査結果などの患者さんにかかわる情報を、患者が入院してから時系列に並べて管理してあると、その患者がどういう経緯で治療を進めてきたかが、関連する内科、外

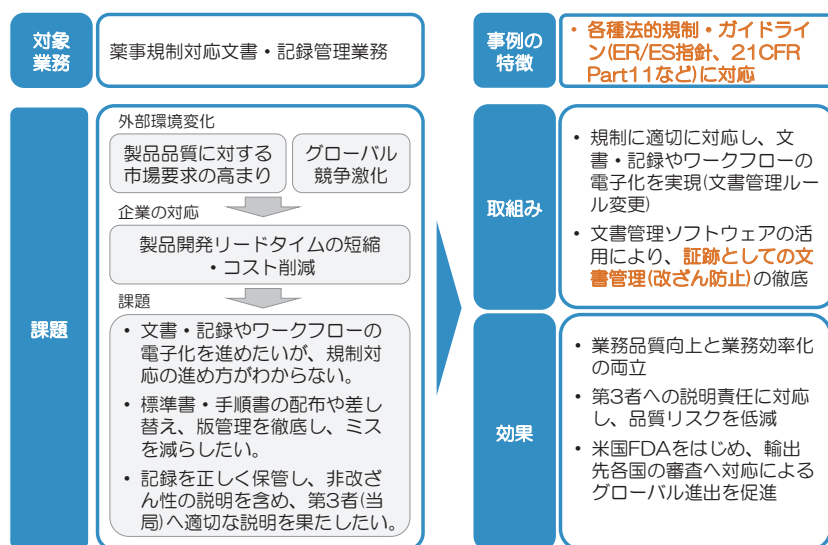


図3 事例Ⅰ 薬事規制対応



科、検査科などの科間で共有できます。

このような文書情報の「業務への活用」の考え方を取り入れている事例をいくつか紹介します。

[事例Ⅱ-1 図面・技術情報管理-YKK AP様]

YKK AP様事例から見た技術情報管理について考察します。

本事例は、従来の紙図面の電子化にとどまらず、文書やメモなど業務に必要な情報を総合管理するとともに、業務毎に存在する図面や文書を業務定義として公

開環境の場に埋め込み、俯瞰して「見せる化」する仕組みを構築しています。

このことで、業務は誰もが平準化した作業を行うこととなり、品質は向上し、開発・設計業務における情報の集積と展開、またメンバー間の情報共有の促進を図ることができています。また従来、設計者個人の机や脳の中に埋もれていた貴重な企業資産を表出化して公開する場に提供することで、メンバー間において過去の経験値の活用促進、標準化の推進、抜け漏れのない情報の作成等によりデザ

インレビューの効率化と品質向上を図っておられます。特に部門をまたがり業務連携を行うシーンにおいては、他のメンバーの業務遂行状況がいながらにして把握することができ、また次に作成すべき情報が明確に定義されているので、メンバー相互に納期と成果物を意識した業務遂行を可能にしています。

[事例Ⅱ-2 図面・技術情報管理-輸送機業界]

次に輸送機業界における事例について紹介します。

設計者がドラフターに向かって設計をしていた時代は、オフィスにおられる先輩方が、通りがかりに後輩が作成する図面を見て、指摘をしたり議論して、設計の初期の段階で内容を確認・修正することができました。今日では、設計者はPCの画面に向かって設計をしているので、途中経過が見えにくく、図面が完成形に近づいて初めてその品質を確認できるなど、納得できないがまあこれでいいか、というところでものづくりを進めてしまう、その結果、品質が低下していると嘆いておられるメーカーの設計者がいらっしゃいました。電子化されたことで、他の人に見えにくくなっている、それを電子化しても見えるようにするというのが大事だと考えています。

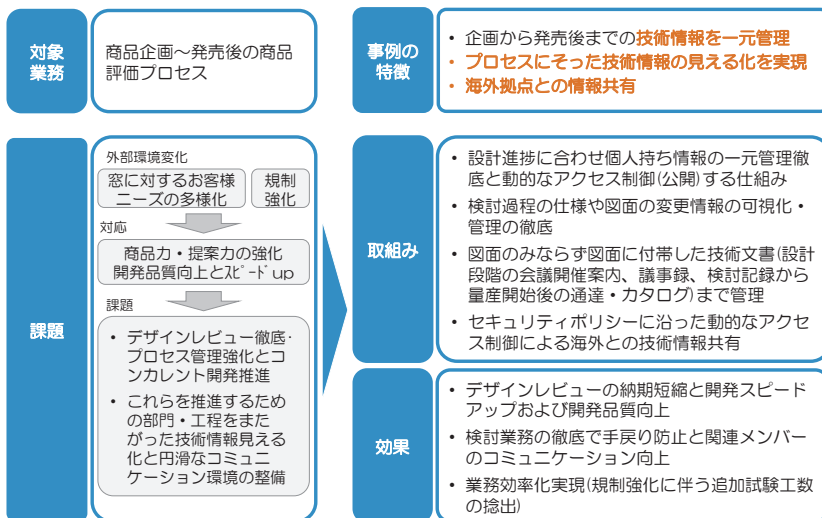


図4 事例Ⅱ YKK AP 図面・技術情報管理

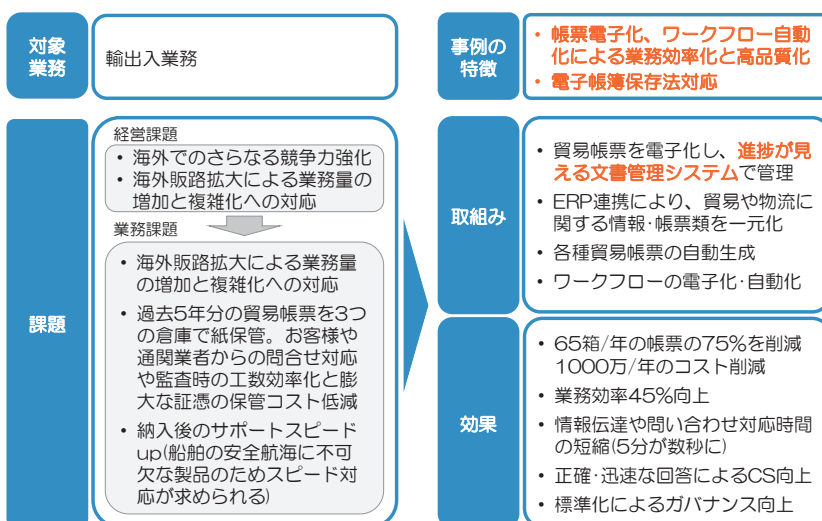


図5 事例Ⅲ 古野電気 貿易帳票管理 ※ベストプラクティス受賞賞

[事例Ⅲ 貿易帳票管理—古野電気様]

(JIIMAベストプラクティス受賞事例：月刊IM2014年5月号参照)

貿易業務で発生する膨大な文書を電子化して、進捗が見える文書管理システムで管理する仕組みを構築された事例です。輸出入業務の進捗が見えるようになっただけでなく、電子化したことで紙の帳票を75%削減し、年間1,000万円のコストを削減されました。

また、手続きがどこまで進んだかの現

場からの問い合わせに、その都度書類をひっくりかえして対応することがなくなり、仕事が滞ることも減っただけでなく、対応時間が短縮され、現場や取引先の満足度向上につながっています。

古野電気では、このシステム導入にあわせて不要な業務や文書を見直すなどの業務改善もあわせて行われており、その相乗効果が出始めています。

[事例Ⅳ 金融事務プロセス改革]

金融機関では、融資やローンの審査について、支店窓口で書類を受領・確認し

たのちに、事務処理センターに書類を送付し、センターで集中的に審査・判断し、結果を支店に戻すケースが多くあります。支店から事務センターへ書類を送り、書類が戻ってくるのに数日かかり、かつ審査がどこまで進み、いつぐらいに決済されるかなど、進捗がよくわからないという状況になっています。

審査にかかわる文書情報を電子化することで、センターとのやりとりの時間を短縮でき、かつ進捗状況も見えるようになります。

この事例では、スキャンされた電子帳

票の束をばらし、帳票過不足の自動チェックのほか、帳票をバラし、束ねなおしたり、日付などの情報をOCRで抽出し、データベースに取り込むなど、審査業務の効率化を支援する仕組みを取り入れています。

また、審査書類のチェックにあたり、2帳票を画面上に並べて表示させ、あたかも紙の文書のような直観的な操作で帳票を比較しながら、点検個所をマーカーでタッチ確認するなど、電子の世界での点検業務をアナログ的にうまく扱えるような工夫を取り入れています。

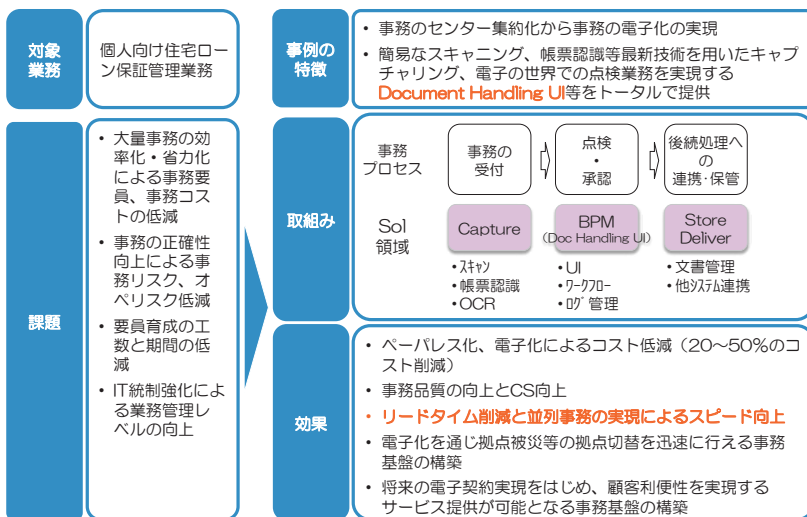


図6 事例Ⅳ 金融事務プロセス変革

[事例Ⅴ 量的カルテ監査]

医療機関では、患者が入院した時から、作成が必要な書類を確実に残す必要があります。例えば、手術の前には必ず患者の同意書が必要です。また、入院診療計画書や退院サマリーなどの記録がないと診療報酬が適切に得られないことがあります。

病院によっては、これらの記録類が十分に整備されていない、管理されていないこともあるそうです。一連の文書が適切に保存され個別に抽出できることは、自分たちの業務にも活かせ、厚生労働省などからの監査の際の説明にも役立ちます。

文書情報の「業務での活用」は、客先で、今まさに活発に取り組まれており、事例も増えつつあります。このような事例を皆様とも共有しながら、単なる「保存・保管」と思われがちな文書情報マネジメントの世界を変え、定着化させたいものです。

知識化

最後に、今後の方向性として「知識化」についてふれていきます。

作成が必要な文書種が、登録されているかを一覧できる画面

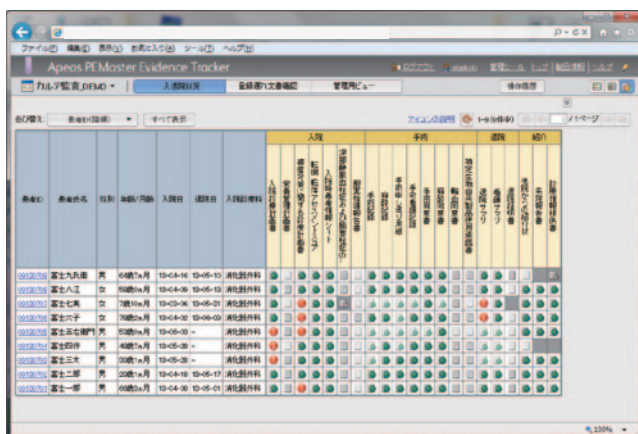


図7 事例Ⅴ 量的カルテ監査 基本画面

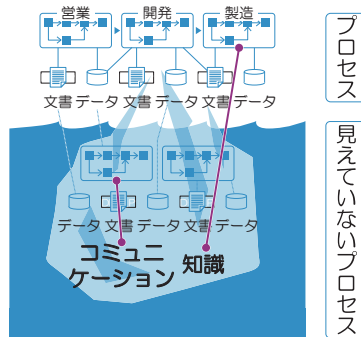


タスクプレース



検索された文書をその議論の過程と共に表示

成果物とタスクプレースのリンク



今までは捨て去られていた経緯(暗黙知)を可視化し、最終成果物から辿れる

図8 検討経緯の可視化

皆様もご存じの通り、「知識化」の考え方は決して新しいものではありません。1990年代の終わりごろから、一部ビジネスの現場でも試行されてきました。

昨今では、モバイル、クラウドに加え、ソーシャル、ビッグデータなどの技術が進展してまいりました。また、従来のヒエラルキー組織に加え、個人のつながりを活用したコミュニティがアイデアの実現やスピード、個別課題対応力の面で、新たなビジネスの担い手になり得る可能性に企業経営者も気づき始めています。

このような技術の進歩・社会的な価値観の変化により、「知識化」の考え方が、いよいよビジネスの現場で活用段階に入ってきたな、という感触を持っています。

まとめ

以上、当社が考える文書情報マネジメントの考え方を「保管・保存」から「業務での活用」、「知識化」の進化の流れに沿って、事例を交えて紹介いたしました。

当社には、ゼロックスフィロソフィー(J.C.ウイルソン(米国ゼロックスの初代会長、1909-1971))というものが共有されており、そこでは、“*Our business goal is to achieve better understanding among men through better communications.*” 「我々の事業の目的は、より良いコミュニケーションを通じて、人間社会のより良い理解をもたらすこと」ということを言っております。これが全従業員が共有している基本的な考え方になっています。

文書情報マネジメントの進化は、皆様の円滑なコミュニケーション環境の構築と、社会や企業の成長、経営効率改善に役立つものと確信しています。

文書情報には、ノウハウや知識がつまっています。ただし、文書という形で表出化され、文書を配布すれば伝わる知識だけでなく、文書を作る過程で文書に残せないような議論・体験の中の暗黙知のような知識もあります。これらも含めて組織としてうまく活用できる状況にもっていく文書管理がベストです。

一昔前には、ナレッジマネジメントやナレッジデータベースの構築が流行りましたが、結局うまくいかないケースが多かったと聞いています。その理由の一つには、結局は表出化された知識だけをデータベース化して検索できるようにしていたにすぎないからだと思います。表出化された文書情報だけでは、ほとんどの人が意味を理解できず、暗黙知を共有できず、結局うまく活用できないということになります。

当社では、知識化に向けた必要要件を以下のとおりと考えています。

① 過程情報の可視化・共有

成果物である文書情報を作成するまでに行った議論や打ち合わせ結果を、その成果物と関連づけて管理することが重要です。実現のために、検討経緯を可視化

させるタスクプレースを電子掲示板のような形で提供し、これと成果物である文書を関連づけるような仕組みの構築も必要です。

これにより、キーワード検索で、ある文書を発見した場合、その文書の中身だけでなく、文書が完成する流れの中でどんな文書や情報を見て議論して得られた結論なのかなどの背景を理解できるようになり、ナレッジの共有と理解促進につながります。

② 場の盛り上がり状況、参加者の気配などの見える化

場の盛り上がり状況・活性度を自動的に表示したり、関連メンバーが文書の中身を読んだかどうかをコンテンツの周知度で表示させたりします。また、よく発言している人、よく見られている文書をランキング表示させることで、場全体や参加者の盛り上がり状況や活性度、関与度がわかります。

③ 暗黙知の発見

経験・ノウハウを持っている人を Know Who 検索したり、その人の発言をたどることで、暗黙知の所在と内容を見つけやすくなります。

ビッグデータとは何か — その重要性

株式会社日本能率協会総合研究所
MDB事業部 第1情報サービス部

部長 菊池 健司



ビッグデータの時代

ビッグデータ…将来の可能性を感じさせるネーミングである。今、産業界においては、このビッグデータを使って何ができるのかを皆こぞって研究し、先行事例の収集に力を入れ始めている。2014年度はその傾向にさらに拍車がかかっている。一例を挙げると、金融や化粧品、旅行といった業界誌において、立て続けにビッグデータ活用事例特集が取り上げられており、その注目度の高さは折り紙つきである。よかったら図書館や書店で雑誌のバックナンバーを眺めて見て欲しい。何らかの形で様々なビッグデータの特集にお目にかかることができる。

登場した当初はビッグデータを別世界のことだと考えている人も多かったようだが、最近の登場頻度を見ると、もはやビッグデータに関係ない業界など存在しない、と見て間違いなさそうだ。

私はいつもそうしているのだが、世のトレンド探索には、専門誌が登場するかどうかを見るのがわかりやすい。注目される業界には例外なく新たな媒体が誕生する。そして日経BP社の月刊誌「日経ビッグデータ」が2014年3月に創刊された。毎号の特集も大変興味深い内容となっている。是非お目通しいただきたい。

こうした事象からしても、ビッグデータに対する期待値は高まるばかりだ。

かくいう私にも、ビッグデータをテーマに講演して欲しい、という声がありがたいことに随分と寄せられるようになった。

さて、極めて注目度の高いビッグデータだが、一方で「ビッグデータとは何か」について、その意義も含めて明確に答えられる方は実はそんなに多くないと思われる。実際に私の周りにおいても、「ビッグデータ、言葉はよく聞くけど正直どういものかよくわからない、でも何か凄いいことができそうだね」といった会話が結構な頻度で耳に飛び込んでくる。

ビッグという言葉は壮大な世界観を連想させる。非常に深く広いビッグデータの世界を理解し、次なるビジネス展開につなげていきたいと多くの方が願っている。

ビッグという言葉は壮大な世界観を連想させる。非常に深く広いビッグデータの世界を理解し、次なるビジネス展開につなげていきたいと多くの方が願っている。

ビッグデータの定義

「情報通信白書」(総務省)において初めてビッグデータという言葉が登場したのは平成24年版である。ちなみに新たなビジネスや用語が出てきた時に、その内容を確認すべく白書を見ることは有効な手段である。

同白書ではビッグデータについて、「事業に役立つ知見を導出するためのデータ」、そしてビッグデータビジネスを「ビッグデータを用いて社会・経済の問題解決や、業務の付加価値向上を行う、あるいは支援する事業」と記載している。同時に「ビッグデータは、どの程度のデータ規模かという量



出典:「平成24年版情報通信白書」総務省

図1 ビッグデータを構成する各種データ例

的側面だけではなく、どのようなデータから構成されるか、あるいはそのデータがどのように利用されるかという質的側面において、従来のシステムとは違いがある」とも書かれている。確かにビッグデータを構成する情報の要素は非常に幅広い(図1参照)。

従来、別の目的でバラバラに集められていたデータをビッグデータの旗印のもと、一つの大きな箱にまずは結集させる。そして、これまで接点のなかったデータ同士を結び付け、そこから分析活動を通じて新たに生み出される情報を有効活用し、事業展開に活かしていく。新たな情報は、データ間の組み合わせというプロセスを経ているので、その精度が向上しており、利用者からすれば新たな手が打ちやすくなる。しかも従来は入手困難であったデータが手に入る可能性も広がり、「これまでとは違う何かがある」という期待感が高まっている。まるでビッグデータ分析の先には、ブルーオーシャンが広がっている、というやや過剰な期待を背負いつつ…。

情報をビジネスに活かすという発想自体は、決して新しい話題ではない。インターネットも何もない頃からあった話である。思い起こせば、1990年頃には世の中に高度情報化社会という言葉がしきりに飛び交っていた。1996年にインターネットが登場、情報環境は一変し、わずか20年足らずで情報量は我々がもう想像しえない領域まで迫りついてしまった。大量の情報を処理できないと嘆くだけでは先もないので、ビッグデータ分析がその救世主としても期待されているのだ。過去と現在の情報環境における決定的な違いを4点挙げる。

- ①もはや想像することすら難しい情報量の急増
(学術情報、分析情報、記事情報、SNS等の自由な情報等)
- ②人が手に取ることでできる情報収集ツールの多様化
(パソコン、スマートフォン、タブレット、次世代機器等)
- ③情報分析ができるハード・ソフトの急速な進化
(ICTベンダーによる製品の進化はすさまじいものがある)
- ④情報量が多すぎるが故に必要な情報を探しきれない事象の発生
(情報は誰でもすぐ探せる→実は多すぎて探せない人が急増していることに気付いておきたい)

ビッグデータの世界においては、こうした要素が複雑に絡み合っているというのが私の認識である。

メディアへの登場についても、参考までに少し整理しておこう。

- ・日経産業新聞 2010年11月
シリコンバレー関連記事で初めてビッグデータというキーワードが紙面に登場
- ・日経コンピュータ 2011年9月15日
特集：ビッグデータ革命

- ・DIAMONDハーバード・ビジネス・レビュー 2013年2月号
特集：ビッグデータ競争元年
- ・ビッグデータの衝撃 2012年6月刊行
野村総合研究所：城田真琴氏著／東洋経済新報社

このように、わずか4年程度での出来事である。将来的にビッグデータにとって代わるICT関連用語がまた誕生してくることは想像に難くないが、それはまだ先の話。ビッグデータの動向には大いに注目しておく価値がある。

文書管理業界においては

ビッグデータは当然重要な位置付けを占めることになる。JIIMAにおいても、会員の皆様のビッグデータへの関心が大変高いと聞いている。

ビッグデータの世界は、デジタルデータを中心に論じられるが、アナログ媒体(紙媒体)でしか存在しない情報、例えば、①古い書籍や報告書、②新しくてもデジタル化されていない情報(高額調査文献や業界専門誌等)についてもその範疇として捉えておきたいと考えている。私の所属機関にも相当数の文献がストックされているので、管理においてはいつも頭を悩ませている。

今後も日々大量の新しい情報が流通していく中で、新しいデータについつい目が向きがちになるが、過去の古い情報をいかにストックしておけるかも大きなテーマになる。

最近企業や団体が頭を悩ませていること、それは古い情報の扱いである。過去の情報を様々な事情で処分したが故に困っている人々を多く知っている。処分した後で、その情報が必要になるというのはよくあることである。古い情報をストックしておくことの価値は今後大きくなっていくのではないかと思う。

新しい情報も利用価値は高いが、古い情報にもきつとビジネスチャンスが隠れている。

先ばかりを見ると、ついつい過去の情報が疎かになる。ただし将来の世の中のトレンドを予測する上では過去のデータは欠かせない。通常のWeb検索ではなかなか見つけられない情報も大切にしていきたいものである。

デジタル・アナログ両面における大量の文書を取り扱っている文書管理業界においては、様々な業界において、どの程度ビッグデータ活用が進んでいるのか、そこで採用されている手法をいかに文書管理に活かしていくか、を今のうちから真剣に検討しておく必要があるだろう。

今後の掲載予定

初回は、ビッグデータとは何か、という点について紹介した。次回以降は以下内容を想定しているので紹介しておこう。

- 第2回：情報収集と分析における重要な役割とは
- 第3回：事例紹介（海外の先進事例）
- 第4回：事例紹介（国内の先進事例）
- 第5回：事例紹介（失敗事例）
- 第6回：業界への提言

第2回ではビッグデータが隆盛を迎えるにあたり、重要になってきている役割があり、それについて詳しく解説する。「統計学」ブームはもちろんビッグデータ時代の賜物であり、こちらについても取り上げる予定だ。

第3回～第5回は事例紹介を行う。物事の理解を深めるために事例研究は欠かせない。

第6回では、連載のまとめとして文書管理の業界におけるビッグデータ活用のための提言に大胆に切り込んでいく予定である。

終わりに

ビッグデータは知れば知るほど奥が深い、というのが実感である。本連載においても今後数々の新たな取り組みや事例を紹介していくが、成功も失敗も含めて、まだまだ試行錯誤の段階というのが正直なところである。

「ビッグデータ」を理解するためのお勧め単行本を何点か紹介しておくので、よろしければご一読願いたい（表1参照）。

実は、情報収集能力、情報管理能力、情報解析能力を有する文書管理担当者とビッグデータの親和性は高い。

そうした事実を紐解きながら、筆を進めていく予定である。

表1 ビッグデータを知るために最初に読んでおきたい書籍

書籍名	著者	出版社	発行年	価格（税抜き）
ビッグデータビジネスの時代	鈴木 良介	翔泳社	2011年11月	1,800円
ビッグデータの衝撃	城田 真琴	東洋経済新報社	2012年 6月	1,800円
ビッグデータの覇者たち	海部 美知	講談社現代新書	2013年 4月	760円
ビッグデータの正体	ビクター・マイヤー＝ショーンベルガー、ケネス・クキエ	講談社	2013年 5月	1,800円
できるポケット+ビッグデータ入門	小林 孝嗣	インプレス	2014年 1月	880円
進撃のビッグデータ	牧野 武文	マイナビ選書	2014年 6月	850円
世界一やさしいビッグデータの超攻略術	柿沼 朱里	アーク出版	2014年10月	1,400円

契約書などの企業文書資産の電子化に

重要文書出張電子化サービス

VitalDSS

「重要文書出張電子化サービス VitalDSS」は、契約書などの企業の重要文書資産を電子化して分散保管を可能にし、**BCP 対策**、**リスクマネジメント**を行うサービスです。

●VitalDSSの電子化サービスレベル

カラースキャン

文書情報管理士による電子化監督

目視確認後の電子署名

PAdESによるタイムスタンプ付与

●手間いらず、リスクいらず

出張電子化、フルサービス

●もっとも真正性の確保できる電子化

e-文書法要件レベルの仕様、カラースキャン、PAdES

●もっとも安全な電子化

デジタルID暗号化PDFを提供、PCに証明書必要

●すぐ実施できる価格

料金が明確でページ数、ファイル数だけで予算化可能



HYPER GEAR **APIX** 株式会社 アピックス

*VitalDSSは、株式会社アピックスと株式会社ハイパーギアの2社の技術により実現しています。

詳細はココをクリック

VitalDSS

お問い合わせは

検索 vdss@apix.co.jp



JIIMA特別会員 前標準化委員長 長谷川英重氏 平成26年度工業標準化事業表彰で 経済産業大臣表彰を受賞



これまでの標準化活動が評価され、平成26年10月14日
都市センターホテル（東京都千代田区）にて
経済産業大臣から表彰状が授与されました。

工業標準化活動実績及び功績

- ①平成7年日立製作所においてコンピュータプログラムのモジュール化と標準化の重要性を認識してWfMC（Workflow Management Coalition）での活動を開始。特にインターワークフロー（部門単位のワークフローから他部門をまたがるワークフローを構築するための設計手法）の標準化に尽力。現在ワークフローはビジネスプロセスへ進化を遂げ、数多くの組織で活用され、「WfMCフェロー」の称号が与えられた。
- ②平成8年からはOMG（Object Management Group）世界大会に、WfMC日本支部の中心メンバーとして参加し、平成14年6月日本人として唯一の「OMGアンバセダ」の称号が授与された。
- ③平成15年10月、ISO/TC171（文書管理アプリケーション）の国内審議団体であるJIIMAの標準化委員会副委員長（ISO分科会担当）に就任。PDF/Aをアーカイブ電子文書の世界標準フォーマットとする国際標準化活動に取組み、米国AIIM（TC171幹事国の事務局）と連携してAdobe社の説得を開始、国際会議に継続的に参加しながら、日本がセキュリティ部分を分担すること等でAdobe社からPDF/AのISOへの無償権利譲渡を引き出した。結果、PDF/A規格は世界標準ISO32000として実現することが出来た。その過程ではAdobe社のPDF開発責任者を日本に招聘し、内閣府や医療関係工業会との交流を計り、東アジア圏の2バイトコードサポートやフォント文字化け対応の重要性など、理解と協力を得ることが出来た。PDF/Aはアーカイブの国際標準フォーマットとして欧米諸国を中心に広く利活用されている。
- ④長谷川英重氏の工業標準化の活動期間は、日立製作所時代から累計19年、内JIIMAでの標準化活動期間はISO副委員長として2年、委員長として9年、ISO/TC171（文書管理アプリケーション）日本代表としては11年間に亘っている。

標準化及び適合性評価に関する国際協力実績及び功績

- ①平成18年、経済産業省主催の「日韓標準認定協議会」でISO/TC171 PDF/A規格に関する意見交換・交流窓口の設置を提案、日中韓3ヶ国で2バイトコードへの対応強化を推進するスキームを構築した。
- ②平成19年に淡路島で開催された「北東アジア標準協力フォーラム（NEASF）」に、窓口設定と基準作成を提案し受理された。
- ③平成20年以降、韓国ソウル・中国桂林・日本小倉での日中韓3カ国会議で、PDF/A国際標準化活動について継続して報告を続け、韓国のPメンバー化も支援する事等で、TC171会議における日中韓3カ国の協力体制を構築、NEASFソフトウェア関連成功例として評価されている。

〔長谷川英重氏職歴〕

昭和37年4月株式会社日立製作所に入社し中央研究所へ配属、昭和46年1月から47年5月まで米国RCA社駐在、昭和47年5月からソフトウェア工場、平成3年拡販推進部長に就任。平成14年6月同社定年退職。以降はボランティアでJIIMA中心に標準化活動に取り組む。



新

合格おめでとう!

2014年
8月受験

文書情報管理士からのひと言

2014年8月文書情報管理士検定試験にチャレンジし、
見事合格された皆様に合格の秘訣を伺いました。

- | | |
|-----------------------------|---|
| ①文書情報管理士検定試験はどこでお知りになりましたか? | ⑥試験内容・受験の感想 |
| ②受験の動機は? (受験のきっかけ) | ⑦今後この資格をどのように活かしていきますか? |
| ③学習時間は? | ⑧JIIMAではこれまで蓄積されたナレッジをWebを通してご覧いただけるナレッジ会員制度(個人会員制度)を設けていますが、さらなる研鑽のため利用しようと思いませんか? |
| ④どこに重点をおいて学習しましたか? 苦手な部分なども | |
| ⑤受験対策セミナーは受けましたか? | |

上 級 合 格



いけだ あいこ
池田 愛子さん

リコージャパン株式会社
ソリューション技術本部
ソリューション開発センター
ドキュメントSI部
第2グループ

- ①上司のすすめで知りました。
②業務にて文書管理システムを扱うことが多く、文書管理に関する知識を習得するために受験いたしました。
③40時間
④受験対策セミナーで学んだポイントを重点的に学習いたしました。
特に、文書管理に伴う法律については、業務でも重要な部分となるので重点的に復習いたしました。
⑤は い (東京会場)

- ⑥2級、1級と事前に試験を受けていたため、戸惑うことは少なく余裕をもって受験できました。ただし、2級や1級に比べて複数選択の設問が多いため、用語やポイントの暗記だけでなく、内容をしっかり理解することが重要だと感じました。
⑦現在業務で行っている文書管理システムの構築や今後のより良い提案に役立てていきたいと考えております。
⑧思わない (理由: 現在は利用予定がないため)



こぐち ひろき
古口 博規さん

ABBYYジャパン株式会社
シニアセールスマネージャー

- ①月刊IMおよびJIIMAからのメール配信記事で、試験内容詳細を認識しました。
②大きく2つの動機があります。1つは、自身のスキルを改めて確認するためです。お客様と文書のデジタル化等の会話をする際に、自信を持って提案・アドバイスできる知識を持っているかを確認するためです。もう1つは、モチベーションの維持です。工作上、様々な案件に携わる事になりますが、基本的な仕事内容は一緒ですので、新しい技術や知識の吸収を怠りがちになります。仕事に関連する資格にチャレンジすることにより、モチベーションの維持・向上になると考え、受験しました。
③60時間
CompTIA CDMA+: 対策セミナーも含めて30時間
文書情報管理士受験対策セミナーも含めて30時間
④マイクロフィルムに対する知識がまったくなかったため、まずはマイクロフィルムによる文書管理を理解することを最優先にしました。また、受験対策セミナーで教えていただいたポイントを中心に学習

- ノートを作成し、受験前はそのノートを中心に繰り返しポイントを読み返すことに集中しました。
⑤は い (東京会場)
⑥受験までの過程は、とても楽しかったです。いままでも必要であっても10%程度の知識しかなかった部分が100%とまではいかないまでも、80%・90%になりますので学習のし甲斐があります。試験自体は、複数回答の設問には苦勞しました。複数回答については、確実な理解が必要ですので、テキストの内容を完全に理解する必要があると考えます。
試験は設問に対する解答を選択する形式ですが、上級の場合、記述式の設問が在っても良いのではないかと考えます。
⑦合格はしましたが、設問に対して自信を持って解答することができなかった問題がありましたので、引き続きの学習が必要だと痛感しました。文書情報管理士としてお客様により良い提案ができるよう、勉強は継続していきたいと思います。
⑧思 う

1 級 合 格



さかした ゆうや
坂下 祐矢さん

SGシステム株式会社
BPO事業部DS2課

- ①書類の電子化を行っている部署へ異動した際、上長に教えていただきました。
- ②今の部署で書類の電子化に携わっていく中で、専門的な知識が不可欠であると感じ、文書情報管理に関する知識を学習してユーザーに安心できるサービスを提供したいと思い、受験を希望しました。
- ③20時間
- ④マイクロフィルムの電子化については、今まで関わったことがなかったので、集中して学習しました。e-文書法や電子帳簿保存法等の法律等についても、ユーザー別にイメージしながら、学習しました。

- ⑤は い（東京会場）
- ⑥2級受験の時とは違い、複数選択の問題や回答に悩んだ問題もありましたが、受験対策セミナーのおかげで時間に焦ることもなく、安心して受験することが出来ました。
- ⑦文書情報管理士検定試験で学習した知識を活かし、既存ユーザーだけでなく新規ユーザーに安心して導入していただけるドキュメントソリューションを提案していきたいと思います。
- ⑧思わない（理由：制度内容を詳しく調べてからにしたい）



よねざわ みきお
米沢 幹雄さん

株式会社インフォマージョ
マイクロ技術 グループ長

- ①社内通知（社内報）。
- ②現在、保持している文書管理士2級は取得してから約30年近くたっており、受験するのであれば少しでも記憶力のあるうちと思い、一念発起し受験をしました。
- ③20時間
- ④普段の業務にそれほど関わりのない「文書情報マネジメントに必要な応用知識」と「国税関係書類のスキャナ保存」。

- ⑤いいえ（受講料が高いため）
- ⑥マイクロ技術等の基礎知識から文書マネジメント及び関連法案などから幅広く出題されており尚且つ、問題数も多かったです。
- ⑦今回、1級を取得できたことにより、普段の業務において効果的な文書情報マネジメントを実践できるよう努力し、今後、チャンスがあれば上級もチャレンジしたいと思います。
- ⑧思 う

2 級 合 格



かずい ゆかり
数井 友佳梨さん

株式会社立業社
製作部・主任

- ①会社の上司からの紹介です。
- ②社内には文書情報管理士の資格を持つ人が多くいるので自分もスキルアップのためと思い受験しました。
- ③50時間
- ④受験対策セミナーで教えられたところを重点的に学習しました。初めて聞く用語や法令もあり、ただ暗記するのではなく理解できるまで何度も参考書を読み返しました。

- ⑤は い（大阪会場）
- ⑥問題数が多いので試験の初めは緊張しましたが、でもセミナーで受講した内容が多数問題となっていたので、落ち着いて問題を解いていけば余裕を持って試験を終えることができました。
- ⑦私は文書情報の電子化やマイクロフィルム化の仕事についていますので、今回学んだ知識を業務の効率化や生産性の向上に役立てたいと思います。
- ⑧思 う



じんの みつひろ
神野 充弘さん

札幌三信倉庫株式会社
トランクルーム 蔵・デ・イン
所長代理

- ①上司が本資格を所有していた事で知りました。
- ②文書情報管理士の資格を所有していることが、今後の業務に必要となるため、また、自身の知識の幅を広げたいと思い受験しました。
- ③50時間
- ④受験対策セミナーで示されたポイントを繰り返し復習しました。また、マイクロフィルムについては業務での取り扱いが無いため、取り扱いのある会社様へ訪問し、使用方法や構造について勉強させて頂きました。

- ⑤は い（東京会場）
- ⑥受験対策セミナーを受講していたため、多少余裕を持って試験に挑むことが出来ました。対策セミナーのポイントからの出題が大半でしたが、迷う問題も多々あり、確認不足を痛感しました。
- ⑦今回の試験で得た知識を活かして、質の高い文書情報管理の提案や実践をしていきたいと考えています。
- ⑧思わない（理由：現在は利用予定がない）

オフィスにおけるダンシャリ

株式会社ファイリング技研

代表取締役 なかにし かつひこ 中西 勝彦

はじめに

ダンシャリ
断捨離という言葉は、「やましたひでこ」という人が登録商標をお持ちのようで、彼女のテーマであるクラター（ガラクタという意味らしい）・コンサルタントという言葉も使ってはいけならしい。最近テレビで「片づけられない女」が有名になり、綺麗な女優さんが実は家が片づけられない人として有名になっている。「やましたひでこ」さんがクラター・コンサルタントを始められたのは2001年からとのことで、家の片づけをメインテーマとされて活躍されている。断捨離と名前のつく本は合計250万部以上売れているそうで、私たちの同業者として整理整頓に貢献しておられることに感謝しかつご同慶の至りである。

彼女の活躍で整理整頓が5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）以来の脚光を浴びているが、あの本はあくまで家庭内の片づけで、オフィスにおける整理整頓については語られていない。断捨離という言葉が市民権を得たため、ここでは「オフィスにおけるダンシャリ」として、せっかく盛り上がった整理整頓をより普及させるべく、私の最終講義の一つとして語りたい。

1. 事務機の上手な使い方

時々テレビでオフィスの机の様子が映し出される。地震の時のテレビ局の光景や大学の研究室の光景などである。その机を見て「えっ」と驚くのは私だけではないだろう。



「よくこれで仕事ができるなあ」とか「これで間違いなく仕事をしているのかしら」というのが印象ではないだろうか。私たち文書管理のコンサルはこんな光景を百万遍も見てきている。こういうデスク周りに対し担当者を説得して、整理整頓して次のようなデスクに変えて貰っているのである。



どうすればこんな風になるのか。これはファイリングシステムとしてこれまで何遍もお奨めしたやり方である。

- ①要・不要を判断する：仕事が終わっていて不要になった書類はないか？
- ②デスク周りに置くか：デスク周りには月1回・年10回以上利用するものに限る。
- ③必要な書類が探せるのか：ファイルを作り見出しを書いて何がどこにあるか整備する。
- ④お客さんの資料が放置されていないか：最近特に厳しくなったコンプライアンス関係。

個人の断捨離と違って、個人的執着をなくす以外に、仕事の効率やお客さんへの遠慮や会社の利益の根源がデスク周りにあることを理解して頂くことにしている。

2. デスク周りの評価基準

そこでこんなオフィスでは「デスク周り診断」を実施している。一人ひとりのデスク周りがある基準に従って採点して

公表するのである。その基準とは次のような基準である。

- ①机上に書類を常時保管、②机下・外に書類を常時保管、
- ③袖中段引出しに書類を平積み、④袖下段引出しに書類を見出しなしで保管

もしもこの基準に照らし1つ該当すれば1点減点とし、減点なしがA、減点1をBと評価する。同様に減点2はC、減点3はDとなる。

デスク周りの評価理由、①：机上に書類を常時保管、②：机下・外に書類を常時保管、③：袖中段引出しに書類を平積み、④：袖下段引出しに書類を見出しなしで保管

部	課	人名	評価	評価理由	第2回	評価理由
事業統括部 5F	東日本第1 5F	細川B	A		A	
		村山	A		A	
		橋下L	C	①②	B	①
		小淵	B	①	B	③
		森	D	①②③	B	③
		小泉FB	C	①②	A	
		福田	A		A	
		麻生	B	①	B	①
		菅	C	①③	B	①
		野田L	C	①④	C	①③
安倍L	B	①	B	①		

このように各部署を回って1人のデスク周りを2～3分見て採点していく。見られた社員たちは近頃会社からも「通信簿もどき」を付けられたことはないが、採点結果はコンサルが理由を説明しながら、本人も納得がくので何とかせねばと考え始める。これがこの評価の目的である。会社は今回本気で文書管理改善に取り組んでいるという姿勢を示しているのである。ここが家庭の断捨離と異なる点であろう。本人の会社人生での事務的評価と会社の利益のための活動と思われ知らされることである。

3. あるべき近代的オフィス像

今回文書管理コンサルの最終原稿と銘打ったのに、デスク周りの整理整頓が終わったら、あいつはそれだけの男だったのかとみられてしまう。ここで文書管理とファイリングシステムの違いをおさらいしておこう。セミナーの場でも発表した(2014年10月15日～17日開催 eドキュメントフォーラム2014)、文書管理とは制度に当たり、文書の廃棄制度、保管組織、リテンション管理、保管・保存年限、文書分類、書庫管理制度などである。一方ファイリングシステムとは今回のデスク周りの整理整頓、ファイル用具、ファイルの作り方、パソコンを活用した検索など実務である。

しかし最近のオフィスはホテルの一室かと見違える豪華なものと、相変わらず腕に黒いカバーを巻いたひと昔ふうの事務所もある。ホテルほど豪華にすることはないが、オフィスは昔の「事務所」ではない。ベテランや幹部社員には相変わらずサンダルでペタペタ歩いている輩もいよう。文書管理やファイリングシステムという文書事務に加えて近代的オフィス像も知っておいてほしい。

(1) 無用な脇机の廃止

机は事務作業もするが人のステータスを表す道具として使われてきた。新入社員など若いうちは当然片袖机だが、係長になると脇机を付けてもらい偉くなったことを実感する。課長までは同じだが、部長になると両袖机が与えられ、席も1人離れて座る。このように役職に応じて机を変える時代があったが、机を用意する総務課は面倒でたまらなかった。最近では机とは最低の物入れと作業する台と決め込んで、多人数掛けられる長机と移動式のサイドキャビネットが多くなってきた。課長が長机の端に議長みたいな座り方もなくなり、5人座るとその中央に座る方が仕事を見易くなったという。机はステータスシンボルから実質的な執務スペースになってきている。

(2) 管理職用個人キャビネットは最小限に

昔は部長になると日の当たる窓の近くに一人で座り、部長用キャビネットとして3段キャビネットなどを使っていた。中を見ると部長の私物と、組織と重複した書類を整理もせずに放り込んであった。私たちコンサルが一番おいしい改善点だった。これもステータスシンボルで要するにほぼ不要なキャビネットだったのだ。なかには担当部署以外の仕事を任されて、そんな書類が入っていることもあった。もしも担当部署だけの仕事をしている場合は、個人用キャビネットは極力撤去して頂く。部長はその部の一番偉いさんだから、部下から撤去してほしいとは言い出しかねていたのだ。我々コンサルをそんな敵役に使ってくださいってよい。

(3) 足元棚には公文書を保管しない

会社によっては「足元棚」という便利は文房具がある。写真のようなものだ。



キヤスター付きの2段くらいの棚で、机に入りきれないと称して書類を保管している。それも営業マンがお客さんの資料入れにしている。これは最近問題視されるコンプライアンス上好ましくないのを撤去して頂く。せっかく会社がお金を出して購入した備品だけに反発もあるが、会社のしかるべき部署と相談してなくして頂く。

(4) 机の上にブックエンドは置かない

ブックエンドすなわち「本立て」である。学生時代学童机の上に必ず置いてあった。



机の上にブックエンドを置くと机が狭くなり、なおかつ公文書の放置につながる。足元棚はダメ、ブックエンドはダメという書類を入れる場所がないという人もいます。文書管理とは文書のリテンション管理を行う。つまり事務室には今年度と前年度の2年度の書類を保管し、それより古い書類は廃棄するか書類倉庫に置き換える制度だ。そして文書を共有して皆で利用する制度でもある。そうすれば「1. 事務机の上手な使い方」で説明したように個人が机に保管する書類は極めて少なくなる。机を広く使える気持ち良さを味わって頂きたい。

(5) デスクマットは使わない



デスクマットは机の上に敷くビニールの上敷きだ。この商

品の歴史は古く、私たち70歳代の社員が新入社員時代は、机は木製だった。当時ボールペンが流行りだったが、机が木製だと木目にペンを取られてうまく字が書けなかった。そこでガラスの板を敷き、さらにガラスの下にラシャを挟んだものだ。ラシャとはビリヤードに使う緑色の布である。このガラスとラシャが工業製品化されデスクマットができた。デスクマットがあると写真のようにマットの間に資料を挟み、まことに見苦しい。これこそ「古い事務所」の典型である。

(6) トレー引き出しの廃止

トレー引出しとは机の上に載せる3段～5段のプラスチック箱型引出しである。この中に書類を平らに寝かせてただ放り込む。机の上がこの箱のせいで狭くなり、パソコンなども置きにくくなる。また引出しの中に新しい書類を上に乗せるだけだから、下になった書類は誠に出しづらい。書類は立てると出しやすい。ファイリングの基礎である。



おわりに

今回「オフィスにおけるダンシャリ」と題してファイリングの整理整頓の部分を書いてみた。初めて耳にするところもあったかもしれないが、それはこんな簡単なことはコンサルしてもお金にならないし、教えに出掛けるほど難しい技法でもないからだ。でも家庭の断捨離の本が250万部のベストセラーになっていると聞いて、オフィス版もそこそこの需要があるかと思った次第である。もちろんこんな簡単なことはこの本を見ながらご自分で実施して頂ける。整理整頓は5Sでも重要なことと位置付けられている。ぜひオフィスのダンシャリを実施して頂きたい。

次回は電子文書管理について紙文書よりメリットがある点を解説して、私のコンサル人生を完結したい。

Panasonic

ワンクラス上の 処理能力を実現!!

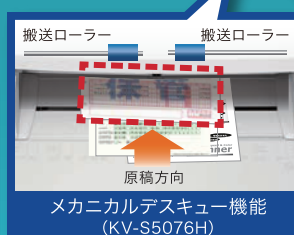


高処理能力ドキュメントスキャナー パナソニックから新登場!!

業界初^(注1)の機能

原稿をきちんと整える手間を軽減!

センサーとローラーによるメカニカルデスキュー機能搭載
(KV-S5076H)



クラス最速^(注2)
読み取り

カラー原稿

100枚/分
(200画/分)
(KV-S5076H)

パソコンスペックに依存しない読み取りスピード!

画像処理を本体内で行う専用LSIを搭載

読み取り作業前後の 手間を省力化!

「オートプレビュー」「オートリスキャン」機能搭載

削除不可
ページ
画像つぶれ
カラーで
残したい



キャプチャーアプリ Image Capture Plus

文書や伝票に印刷されたバーコード情報を 認識してインデックス出力!

標準搭載のキャプチャーアプリ「Image Capture Plus」に
バーコード認識機能をプラス



Image Capture Plus

バーコード情報や
OCR情報を
インデックス
ファイルで出力

00001	AAAAA
00002	AAAAA
...	...
XXXXX	XXXXX

スキャナー一括管理ツール (Site Central Manager Suite)

ネットワーク経由で、効率的な管理環境を提供

「管理・監視機能」「エラー通知機能」「アップデート機能」搭載

(注1) 業界初: 2013年12月17日現在、センサーとローラーの連動での原稿斜行補正機構を搭載した高速スキャナーとして。(注2) クラス最速: 電子情報技術産業協会定義のスキャナーカテゴリーのA3版以下/27万円~66万円の価格帯のスキャナーでA4横置きカラー原稿を300dpiで1分間に読み取る速度として。

パナソニック
ドキュメントスキャナー
ラインアップ



お問い合わせは パナソニック システムネットワークス株式会社 オフィスプロダクツ事業部 グローバルマーケティンググループ 国内マーケティングチーム
〒812-8531 福岡県福岡市博多区美野島4丁目1番62号

TEL: 092-477-1727 E-mail: scanner_support_japan@ml.jp.panasonic.com URL: <http://panasonic.biz/doc/scanner>

調布市立図書館所蔵 映画ポスター

「映画のまち調布」と呼ばれる調布市には、日活調布撮影所と角川大映スタジオの2つの大型撮影所があり、市内には40社以上の映画・映像関連企業が活動しています。その関係で当館では多くの映画資料を所蔵しています。

映画ポスター 2531枚は調布市立図書館デジタルコンテンツデータベースに登録し、中央図書館の端末を通して市民に提供しています。また市内で行われた行事等の地域資料ポスター1001枚も同時に見ることができます。

ポスターは1972年より収集、アメリカ接收映画の返還第一号である「5人の斥候兵」の再公開時のポスター（1968年）や「夜霧よ今夜も有難う（1967年）」、また最近のものでは「千と千尋の神隠し（2001年）」などがあります。映画ポスターは同じタイトルでもデザインの異なるものがあり、比較して違いを楽しむことができます。

※枚数は2014年8月現在のもの



1986年第5回花火大会ポスター



「5人の斥候兵」のポスター ©日活

調布市立図書館



<https://www.lib.city.chofu.tokyo.jp/>

〒182-0026 調布市小島町2-33-1

TEL. 042-441-6181 FAX. 042-441-6183

◆わが館の特長

調布市立図書館は1966年6月に誕生し、2016年には開館50周年を迎えます。市内全域の人が気軽に図書館を利用できるよう半径800mに1館、市内に11館の図書館があります。図書他、映画資料を多く所蔵し、当館が発行する「図書館だより」や調布市に関する新聞記事を集めた「新聞記事データベース」、それらを加えた「デジタルコンテンツデータベース」を構築、市民に供しています。

◆所蔵品

紙文書関連	128万6860点
その他	視聴覚資料 1万8537点

■お宝文書投稿募集中!! 所蔵する貴重な文書・特長ある文書を貴館のご紹介と共に掲載します。ご連絡は編集部まで。

弘前市立弘前図書館所蔵

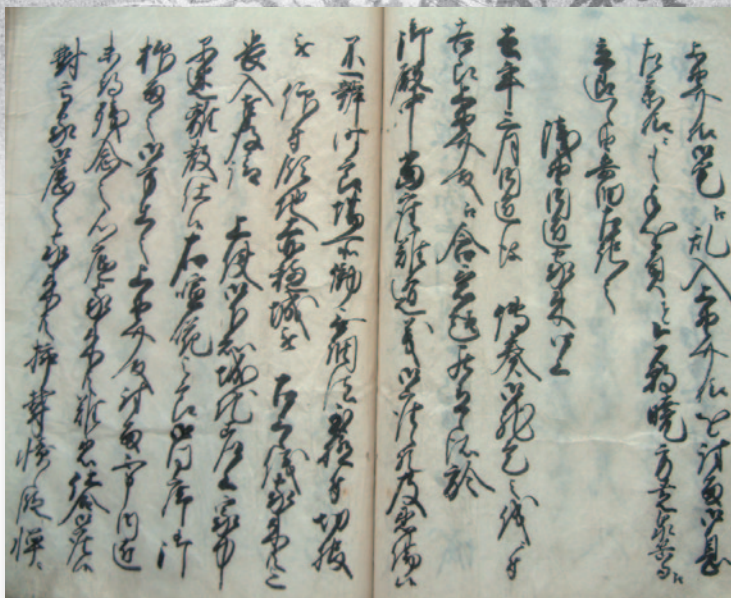
弘前藩庁日記 江戸 赤穂浪士の 討ち入りの条

元禄15年12月15日（1702年）播磨赤穂藩浅野家の家老であった大石内蔵助ら47人が吉良邸に藩主の仇討ちをした赤穂事件（忠臣蔵）について、当館所蔵の津軽弘前藩の正式記録「弘前藩庁日記 江戸」に史実の記載がみられ、討ち入りとその顛末がわかります。

記載内容は、「浅野内匠様の御家来が、昨夜七つ時吉良上野介様御宅へ乱入、上野介様を討ち留め」云々と続いて、浅野内匠家来の口上として、「去年三月、内匠儀、伝奏御馳走の儀につき、吉良上野介殿へ意趣を含み罷りあり候ところ、御殿中において当座のがれ難き儀が御座候てか、刃傷に及び候。君父の仇、共に天を戴くべからざるの儀もだし難く、きょう上野介殿御宅へ推参仕り候」とあります。

歌舞伎や映画では討ち入り当日、雪が降っているの斬り合いとなっていますが史実では雪は降っていない様子です。

また、赤穂事件以前は吉良義央（上野介）と津軽弘前藩との頻繁な交流に係わる記載や大石内蔵助の従弟郷右衛門は弘前藩に召し抱えられています、その関係史料についても所蔵していますので、興味のある方はお問い合わせください。



弘前市立弘前図書館



<http://www.hi-it.jp/~tosho/toshokanannai-h.html>

〒036-8356 青森県弘前市下白銀町2-1
TEL. 0172-32-3794 FAX. 0172-36-8360

◆わが館の特長

当館は歴史が古く、明治8年の前身となる団体に始まり、明治39年市立弘前図書館として設立、現在に至っています。公共図書館としての一般書や児童書はもちろんこと、津軽弘前藩関係の史料及び明治以降の史料についても多数所蔵する史料館を兼ねた図書館です。当館の特長は来館者が気軽に古文書や絵図を手にとり、ご覧になれることです。また、史料の紹介や無料の資料調査サービス（レファレンスサービス）もおこなっていますので、ぜひお問い合わせください。来館・ご連絡をお待ちしています。

◆所蔵品

紙文書関連	501,352点
-------	----------

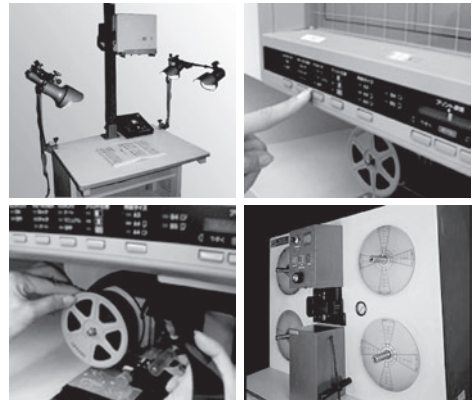
■お宝文書投稿募集中!! 所蔵する貴重な文書・特長ある文書を貴館のご紹介と共に掲載します。ご連絡は編集部まで。

Document Scanning&Conversion

すべてのドキュメントをデジタル化する
デジタル化アドバイザー



HS Inc. Image & Information Management Service



Digital Conversion

マイクロフィルムデジタルコンバート
コンサルティング

Document Archives の最先端を行く

お客様の満足を目指して

70年



20001089



ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
JIS Q 9001:2008

HS ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

- 関西写真工業株式会社 / マイクロ撮影・電子ファイル
- アサミクリエイティブ設計株式会社 / 機械・電機設計製図請負
- アサミ写真情報株式会社 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミ計測情報株式会社 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミテクノ株式会社 / 機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD)

HS エイチ・エス 写真技術株式会社

Image & Information Management Service
LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS

URL <http://www.hs-shashin.co.jp>

Address

本社 / 553-0003 大阪市福島区福島4丁目8番15号
TEL 06-6453-4111 FAX 06-6453-3999

HS Network

東 京	03-3582-2961	本 部	06-6452-0101
川 崎	044-244-5121	テカセンター	06-6453-6188
横 浜	045-751-6788	西 部	06-6461-9771
敦 賀	0770-23-7283	堺	072-241-1839
若 狭	0770-32-9150	泉 佐 野	072-469-3051
滋 賀	0749-64-0847	神 戸	078-671-7488
京 都	075-671-7980		

爆発的に増加するデジタル文書の 長期保存についての動き

コダック アラリス ジャパン株式会社
ドキュメントイメージング事業本部

ならぼやし こういち
榎林 幸一

デジタル資産を後世に伝える情報キャリアとしてマイクロフィルム（以下マイクロという）によるデジタルプリザベーションが世界的に評価されて最良事例になっている。新しいデジタル媒体が輩出する中で、アナログ媒体であるマイクロが電子情報キャリアとして重要視されている。その理由はどこにあるのだろうか。

本稿ではデジタルプリザベーションのリスクとマイクロの関係をとり上げながら、マイクロの新たな役割を紹介することで、デジタル時代においてマイクロが再評価されている原因を探ることとする。

デジタルプリザベーションと文書のデジタル化の動き

1. デジタルプリザベーション

デジタルプリザベーションの定義は、「必要な期間デジタル資料への継続的アクセスを確保するための活動。媒体障害や技術変化の限界を越えてデジタル資料をアクセス可能にしておくための全てのアクションを指す。この枠組みの中でデジタルプリザベーションはリスクマネジメント戦略に組み込まれる。デジタルプリザベーションの目的はデジタル情報が時間の経過とともに損失する危険を防止し、必要な期間アクセスできる状態で生き残れるように管理することである。（出典：Digital Curation Reference Manual：ISSN1747-1524）」と示されている。

またデジタルプリザベーションとアーカイブは同義語として使われることが多い。

2. 保存期間の分類（JIS Z 6009参照）

- 短期：3～10年、デジタル資料にアクセスできること。
しかし技術の変化によってアクセスできなくなることが見通せる範囲を越えない。
- 中期：10～30年、技術の変化を越えて継続的にアクセスできる。

- 長期：必要な期間、技術の変化を越えて継続的にデジタル資料又はそれが持っている情報にアクセスできる。

3. 文書のデジタル化の動き

日本では国立公文書館のアジア歴史資料センター、国立国会図書館の電子図書館事業がマイクロ又は紙文書をスキャナでデジタル化して公開していることで知られている。米国では国立公文書館記録管理局（NARA）が100億ページを越える保存文書へのパブリックアクセスを促進するために電子化プロジェクトを推進している。ちなみに100億ページのうち、2億2千万ページがマイクロ化されているという。このプロジェクトはITビジネスをパートナーとして税金を使わずに迅速にコンテンツを増やそうとするものである。企業はNARAが保有する文書を自己経費でデジタル化してNARAに提供し、自社でも無料公開する。ただし、付加価値サービスは有料で行える。NARAはこのプロジェクトの中で次のように述べている。「500年の期待寿命があるコンピュータアウトプットマイクロフィルム（COM）は紙の記録を継続的に維持するためにNARAが選択している方法である。このマイクロ作成のためのデジタル処理は非常に大きなアクセス機会を生みだす」。

海外の動き

1. 米国立公文書館記録管理局（NARA）

NARAは文書のデジタル化を促進する一方で、連邦機関から記録をデジタル形式で受けとり保存するプロジェクト、Electronic Records Archives（ERA）を進めている。ERAはあらゆる種類のデジタル記録（ワープロ文書、表計算、PPT、Eメールと添付ファイル、写真、衛星画像、地質データWeb等）をハードとソフトに依存せずに電子的に永久保存してアクセスできるシステムを構築することを目指し、

2009年にはブッシュ政権の電子記録を大統領図書館に収納した。電子記録保存施設も全米に15ヶ所設ける計画でテキサスから順次整備している。記録媒体はCD-ROM、MT、カートリッジテープ、FTP、添付ファイル付きEメール、データファイル等。ERAは壮大で究極のデジタルプリザベーションソリューションを目指しているが、会計検査院（GAO）からは開発の遅れ、開発及びライフサイクル管理コストの肥大化、開発情報非公開などの改善指摘を受けている。

2. 米議会図書館 (LC)

LCは2010年にNational Digital Stewardship Alliance (NDSA) を設立した。これはデジタルコンテンツの保存とアクセスを目的とする機関の集合体を作って、デジタル保存をバラバラに研究・実行する無駄を避け、個々のアイデア、実践、開発情報を交換することで効率的に開発していこうという機関。LC、NARA、映画科学アカデミー、大学、図書館、公文書館、企業から90団体以上が参加している。研究テーマ別のWG（コンテンツ、標準、ベストプラクティス、構造基盤、改革、外交、教育）で開発を進めている。現在のところ、デジタルで長期保存する場合は、複数のコピーを作成し、複数の場所に分散保存することを推奨している。

デジタルプリザベーションのリスクと解決策

1. アーカイブ機関が指摘するリスクと解決手法

ERA、NDSA等、爆発的に増えているデジタル情報をダイナミックな利用性を維持しながら長期保存しようとする研究は、現在のところ逆に長期保存の困難さを明らかにする結果になっている。出版されている報告書の中から保存のリスクと対策に言及しているものを紹介する。

(1) 図書館資料の予防的保存対策の原則 (2003年：国際図書館連盟：国立国会図書館訳)

- ・図書館が保管する光ディスクは25年後には読めなくなり、100年後には間違いなく読み出せなくなるだろう
- ・今後10年間は、「保存はマイクロ、利用はデジタル」が望ましい保存方策であろう
- ・現在ではコンピュータ技術の急速な発展で、マイクロとデジタル画像を同時に、低コストで作成できるようになっている
- ・標準規格が定着するまでは保存のためにデジタル技術を用いることには疑問が残る

(2) 米国州政府のデジタル公文書保存ガイドライン

- ・全米の州政府は保存年限別に媒体を指定している
- ・10年以内はデジタル、10年以上はマイクロ、紙又はデジタル、永久保存は紙かマイクロ

(3) 電子情報保存に関する報告書等 (2003年～2010年：国立国会図書館)

- ・電子情報保存は紙以上に大きな運用経費が必要で、継続的な資源投入が必要
- ・電子資料の利用可能率は31%、1991年以前は3%
- ・パッケージ系電子出版物は媒体数に比例して移行コストが累積するのでハードディスク等の大規模ストレージへの集約が現実的
- ・最新環境での再生を可能にするため、マイグレーション、エミュレーション、ファイル形式変換が必要

(4) 電子記録：アーキビストのためのワークブック報告書(2005年：国際公文書館会議 (ICA))

- ・長期の定義は5年以上。アーカイブズは記録作成システムのハード、ソフト、媒体の寿命をはるかに越えて、技術の変化を予測できる範囲を越える
- ・アーカイブズが取り入れるべき解決策が急速に変化し続けている時代に在って、保存方法を一つに絞るのは愚かなことである
- ・経費は将来のアクセスサービスを考慮する際に避けて通れない課題である。経費・ユーザーニーズ・サービスレベルの均衡が必要となる

2. デジタルプリザベーションのリスク

上記のリスクをまとめると以下ようになる。

- ・ハード、ソフト、フォーマット、媒体に関する技術が急速に変化し、陳腐化する
- ・ベンダーの事業売却、撤退、倒産、戦略変更、株主の要求の変化などの理由でサポートレベルが低下すると、ユーザーのアクセス性に支障がでる
- ・維持コストを押し上げる要因が多く、コストが累積する
 - －サポートの停止など外部ベンダーの方針に対応して内部環境を追従させる必要がある
 - －メディアリフレッシュ、マイグレーション、エミュレーションが必要
 - －システム保守、教育、人件費への継続的投資が必須条件
 - －資源獲得が途切れると長期保存の可能性も途切れる
 - －デジタル媒体は短命で、同じ技術系媒体でもベンダーと製品で異なる

デジタルブリザベーションのリスクを避けるソリューション

では、こうしたリスクを回避する方策として、国際図書館連盟の「図書館資料の予防的保存対策の原則」が提起しているような“デジタル文書”を“マイクロに変換する”技術が唯一の現実的なソリューションとして浮かんでくる。「アクセスはデジタル、保存はマイクロ」を同時に実行できる技術は「デジタル・マイクロ・アーカイブ」と呼ばれる。このソリューションを採用すれば、デジタルの利点を生かしたままで、デジタル文書の長期保存に係るリスクを回避できる。

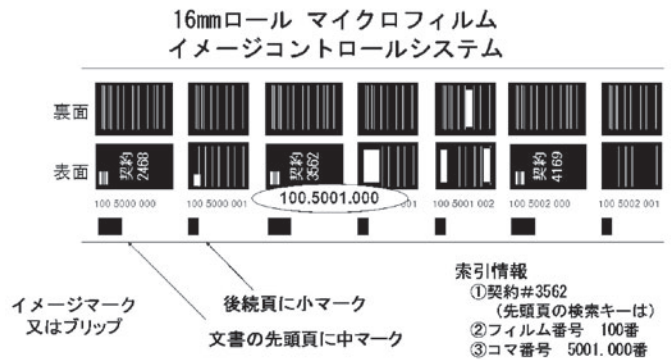


図1 マイクロフィルムの自動検索

マイクロによるデジタルアーカイブ

1. マイクロ媒体

電子ゲームで育ちPC、インターネットを、当然のように使い、学習用タブレットが普及するような環境で育っている方々は、“デジタル保存はアナログ媒体で”と、いわれても困ってしまうのではないだろうか。知っている方も、“マイクロ？まだあるの？会社のマイクロは捨てたよ”などとおっしゃるのではないか。そこで最新のマイクロについて少し説明させていただくこととする。

保存用のマイクロは幅16mm又は35mmのロールフィルムで16mmは主にA3文書まで、35mmは新聞や図面などの大判文書用に使われる。これは1920年代から現在まで変わっていない。

2. イメージコントロールシステム

マイクロの最新のシステムでは検索のためのデータベース構築とそれによる検索性の速さが特長である。

速い検索性が必要なシステムでは、16mmマイクロシステムで図1のように文書とその下に検索用の矩形のイメージマークを撮影する。そしてコンピュータ検索データベースを設けて、文書の検索キー及び、その文書が記録されているロールフィルムの番号と、フィルム先端からの文書のコマ数（イメージマークの数）を登録する。デジタル的にメンテナンスが必要なのはこの検索データベースだけである。

3. イメージコントロールシステムの検索

探したい文書を検索するには、検索データベースにアクセスしフィルム番号やコマ数を検索し、読取り装置にて文書を表示するが、読取り装置が表示した文書はデジタル文書なので、電子イメージングシステム内で利用できるほか、ネットワーク経由でアクセスでき、マイクロ自体は安全に保管できる。

イメージコントロールシステムによる文書の検索速度は、索引データベースへのアクセスからPCへの文書表示まで1分以内程度であるため、デジタル外部記憶媒体と遜色ない。

4. デジタル文書をマイクロに記録するプロセス

図2は長期保存あるいは証拠能力が必要な文書を作成するためにJIIMAが紙文書のデジタル・マイクロ・アーカイブによる保存ガイドラインで推奨しているプロセスである。デジタル文書をマイクロに記録するタイミングは使用頻度が少

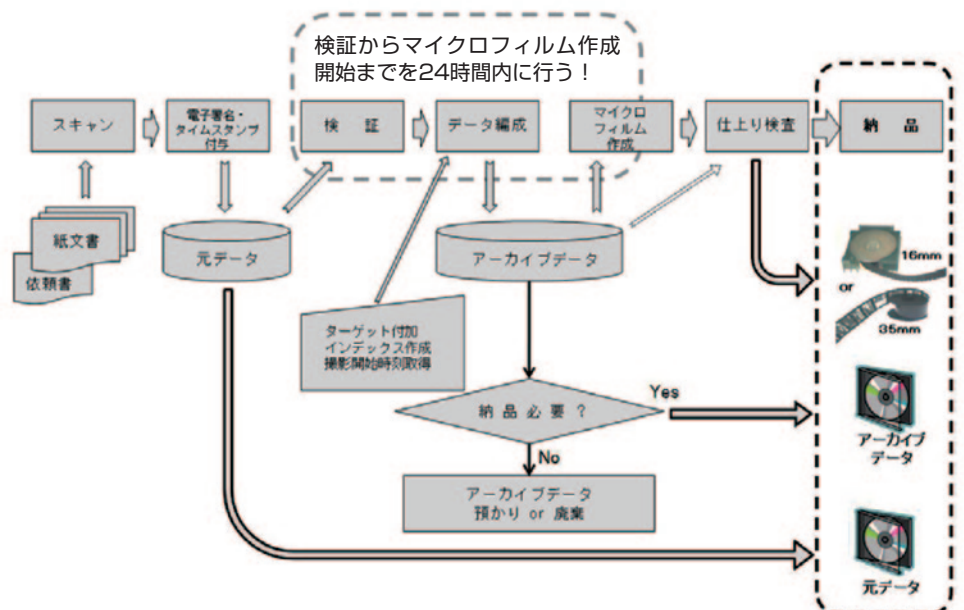


図2 デジタル-マイクロ・アーカイブ作成の作業工程

なくなった段階でも可能であるが、安全性、真正性、完全性を考慮すると発生からできるだけ短期間にマイクロ文書として保存する内部運用規程を設け、日常業務の一環として作成、保存することが望ましい。

5. デジタルプリザベーションにおけるマイクロの利点

この分野におけるマイクロの利点は長期保存のリスクを回避して、電子文書管理システム内の文書の証拠機能と長期保存機能の役割を担えることである。

主な利点は次のとおりである。

- 過去のマイクロ資産を電子文書管理システムに統合できる。マイクロ文書をPC上で閲覧し、電子的に送信するまで30秒～1分程度。(16mmマイクロの自動検索機能)
- 長期保存はマイクロで対応できるため、デジタルは動的利用をメインに使用できる。
- マイグレーション、エミュレーション、形式変換のコストを削減できる。
- マイクロ文書はデジタルイメージとしてPCモニタで閲覧できるので、その後はデジタル文書として利用できる。マイクロスキャナによる一括デジタル変換も可能。
- 材料、処理、保存の全てが国際規格化されているので、ベンダーの事業売却、撤退、倒産、戦略変更等でサポートレベルが低下あるいはなくなっても過去のマイクロが読めなくなるリスクがない。76年前のマイクロは現在の装置で読め、電子化できる。
- デジタル文書を低コストで将来世代に伝える要求に応えられる。
- デジタル・マイクロ・アーカイブは既に世界中で最良事例として使われている実証済の安全で安心なIT技術である。

デジタルプリザベーションの国際規格 ISO 11506

ISO 11506は、デジタル文書をマイクロと光ディスクに同時に記録して、マイクロで文書の証拠性及び100年以上の長期保存性を保証しながら、10～30年程度のアクセス性を確保するために光ディスクに記録する規格で2009年に出版された。あらゆる情報がコンピュータネットワークで瞬時に配布、入手できる時代にあって、政府もe-Japan政策を推進しe-文書法が制定されるなど電子による情報利用が進む中で、デジタルの長期保存リスクを回避できる技術として、2009年に国際規格化になった。

デジタル文書の作成、保存、再処理及び配布は、非常に簡単で誰でも実行できる半面、非改ざん性及び長期保存性の確保に関しては問題を抱えている。電子文書の激増に合わせて世界中でデジタルをデジタルで保存するための実行可能な技術を開発する努力が続けられているが、現在のところ最良事例と呼べるようなソリューションはマイクロによる保存以外には見当たらないのが現状である。このような市場の状況の中で、デジタル文書をマイクロで保存するシステムが世界的に最良事例として普及していることが、ISO 11506が出版された理由である。ISO 11506はデジタルプリザベーションに関する重要な規格であり日本にとっても重要なので、これをベースにしたJIS化の計画が進行している。

表 マイクロ技術の開発年表

年代	出来事	内容
1928年	16mmマイクロ開発	ビジネス活動の証拠記録の代替保存
1934年	35mmマイクロ開発	新聞紙面の保存に採用
1984年	PETベースの開発	マイクロの期待寿命が100年から500年に進展
1980年代	ドキュメントスキャナ	紙文書の高速度デジタル変換、ERMが進展
1995年	アーカイブライタ	デジタル文書を直接マイクロに高速記録
2009年	ISO 11506出版	デジタルをマイクロに記録する国際規格の誕生

1928年に始まったマイクロ技術の標準化の流れは2009年のデジタル文書の長期保存規格ISO 11506に及び、これによってマイクロの全てが国際標準化されたことになる。

終わりに

デジタル文書の長期保存にかかわるリスクについては世界のアーキビストと関係機関の中では以前から議論されているが、日本では電子情報社会化の動きの中で取り残されているテーマといえる。マイクロによるデジタルアーカイブは注目すべき研究テーマである。

これにフォーカスした報告書が英国のデジタル・キュレーション・センターから「デジタルプリザベーションにおけるマイクロフィルムの役割」と題して出版されている。この報告書はマイクロによるデジタルリスク回避の可能性、最新のマイクロ技術、マイクロの欠点、それを補うカラーあるいはbit記録などの技術開発の動向、世界の最良事例など、ぜひ読んでいただきたい情報が提供されている。次号ではその概要を紹介することとする。

フィンランドはミステリアスな国

名古屋に赴任する直前、フィンランド大使館から電話がかかって来た。フィンランドに招待したいと言うのだ。「私は10年ほど前に招待されて行ったんです。それに名古屋に異動になったんですが」と断ると「それは好都合です」と言う返事である。

聞けば、10年前に行った記者というのでわざわざ私に声をかけてくれたのと翌年の名古屋万博の関連取材をしてもらいたいのだと言う。そういうことなら引き受けた。そして、フィンランドでの取材も終わり、記事も紙面に載った。

さて翌年の万博である。当然のごとく行った記者らは、万博会場で開かれたフィンランド大使館のレセプションにも招待された。

その席で、始まる前に一人の他社の記者が私の前に駆け寄ってきた。彼とは、フィンランド取材で、ずーっと一緒だった。ただ、名古屋便で帰りたいのでと二日ほど私よりも帰りを遅くしたのだ。

その彼が「あれから大変なことがありました」と言う。その話によると、私が帰ってから通訳氏の妻の店に連れて行かれたのだそうだ。日本人がフィンランドに行ったら、店に入ってくれるように紹介してほしいのだらう。ところが、妻だと紹介されたのは、ワンピースを着ているが、背が高く、声が野太く、顔にそり残したひげ跡が…。そう、まぎれもない男だったとか。その記者が、ほうほうのていで立ち去ったのは言うまでもない。

まさかの出来事に然然とした。そんなふうには見えなかった通訳だったが、こればかりは分からない。

フィンランドには、もう一つおもしろい話があった。それは、当時から10年前の初めて招待された時の話だ。10社ほどの記者らが集まって集団で移動した。我々の世話役は、東京の〇〇PRのKさんという方だった。連日、四つ、五つの企業や工場を見て回った。

時々、ヘルシンキから少し離れた郊外までバスが用意されて出かけたり、遠く離れた地方都市まで飛行機で出かけて行ったりもした。そんなときには、そこの企業の保養所みたいなところで、会社の役員などと一緒にサウナに入った。

フィンランド人たちは体が温まると、すぐそばを流れる大きな川に飛び込んで冷やして、日本人に向かって大声で何やら言う。どうやら、涼しくて気持ちがいいから飛び込めと言っているらしいが、四月とはいえ、フィンランドである。日本

人にとって、サウナに入っていないければ、寒くて仕方がない気候だ。こんなので川に飛び込めば、どうなるか分からない。結局、飛び込む日本人はいなかった。

そんなある日のこと、ヘルシンキにある企業の広報担当者が我々の宿舎のホテルにやってきた。今日の取材のお礼にダンスホールに案内すると言う。我々も息抜きがしたかったので大賛成。そこで、その広報担当者から注意が言い渡された。

「ダンスホールは、紳士淑女が集うところなのでそのつもりで。皆さんは日本人なので歓迎されるでしょうが、どんなにフィーリングが合おうと同じパートナーとは1回だけのダンスにとどめてください。後は、積極的にダンスに誘ってください」。我々は、日本人の恥になってはいかんと皆、見よう見まねで、次から次へとダンスに誘った。ちゃんと言いつけを守り、1人1回である。ダンスなどできないが、できる女性がリードしてくれたり、お互い知らなければ適当に流したりした。日本人は皆、そういうのばかりである。2時間はあっという間に終わった。

それからしばらくして、我々は帰国した。Kさんは、その後1～2回、日本から記者団を引率したそうだ。

それから日本から記者を招くプロジェクトが終り、Kさんは日本人とフィンランドについて、フィンランド大使館主催の講演会でしゃべることになった。聴衆は日本にいるフィンランド人である。

皆初めは静かに聞いていたが、ダンスホールに行ったことを話し始めると、クスクスと笑い出した。1人のパートナーとは1回だけの話になるとクスクスが大きくなり、フィンランド人は遊びでも真面目だというくだりでは大爆笑となった。

後で大使館の人が教えてくれたそうだ。「あの種のダンスホールは、寂しい男女が相手を見つけるために集まる場所なんですよ。アメリカのシングルバーと同じですね」。

あの広報担当者がなぜ我々をそこに連れて行ったのか、なぜ1人のパートナーとは1回限りと言ったのか、今だに謎である。

フィンランドはミステリアスな国である。

茂谷 知己 (もたにとみ)

早稲田大商学部卒業、産経新聞東京本社に入社。政治部・経済部を経て法務次長、知的財産管理センター上級専門委員を務める。定年退職後は株式会社WOW LIFEを設立。インターネットを利用した情報配信、新規ビジネスをサポートしている。<http://wowlife.info/index.html>

クラウド・ビッグデータ時代の文書管理 JIIMA eドキュメントJAPANを開催

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（高橋通彦理事長）は、10月15日（水）～17日（金）の3日間、東京ビッグサイト（東京都江東区）において、52回目となるeドキュメントJAPAN2014を開催した。

展示会場ではファイリングシステム、マイクロアーカイブ、CADのほか、OCR、電子帳票、ソフト・ハード、セキュリティなどIT技術を生かした文書管理商品・技術が広く紹介、提案された。

JIIMAが掲げる政策提言、ガイドライン、仕様書などに適合するシステムやJIS、ISOに則った管理提案、各社最新の主力製品が軒を連ねた。



会議棟で行ったフォーラムは業界の市場分析のほか、マイナンバーなどの政府動向、ECM・e-文書・PDF等のスポンサー各社による事例紹介、技術提案が行われた。JIIMAからは「次期ISO化される統合文書管理規格」「政策提言の詳細」「電子帳簿保存法10条の解説」「アーカイブ用光ディスク製品の認定事業」などが公表された。



今年のベストプラクティスは古野電気株式会社の「貿易帳票管理システム構築による輸出入帳票の電子化と法対応」。文書管理の先進的な事例として理事長より記念のクリスタルが授与された。

3日間の動員総計は展示会で16,707名、フォーラムは1,525名となった。詳細は4ページで。

e-文書法 ついに規制緩和の動き JIIMAの働きかけ実を結ぶ

e-文書法が施行されて約10年、7年間紙のまま原本保管をしなければならなかった国税関係書類、特に3万円以上の領収書や契約書が、来年にもスキャナ保存で認められるようになりそうだ。もちろん原本の紙は破棄できる。

法施行以来JIIMAでは、電子化文書の普及を目指し、要件の各種規制のハードルをさげてもらえるよう経団連と協同して国税庁・政府に働きかけを行ってきた。こうした活動がようやく実を結び、11月5日の日経新聞では規制緩和の可能性が1面で大きく報じられた。

JIIMAの調査によると、もし領収書・契約書が3万円未満に限る規制が撤廃された場合、「具体的な検討に入りたい」が16%、「他の要件緩和も行われた場合、検討に入りたい」という回答も約34%あり、3万円未満に限る金額規制と例えば電子署名が撤廃された場合には合計50%弱が「具体的な検討に入る」と回答しており、規制緩和による波及効果は極めて大きいと期待できる。

詳細は、財務省令の改正内容が明らかになりしだい、本誌上やホームページで報告したい。

JIIMAは引き続き、業界に即した内容になるよう、提案を重ねていく予定である。

米議会図書館 1924年ワールド カップを収録した90年前のフィルムを発見

10月2日米国議会図書館は、1924年ワールドシリーズの映画フィルムを発見したと発表した。

この発見は、議会図書館パッカードキャンパスの映画保存スペシャリスト、リアンネ・シュバイクホーファー（Lynanne Schweighofer）氏によるもので、両親が昨年亡くなった近所宅の遺産整理を任された際に、温度管理されていない木造のガレージ内で8缶のフィルムを発見した。もっとも古いフィルムは1919年のもので、新しいのは1928年のものとわかった。なかには1924年ワールドシリーズの第7戦が収録されていた。フィルムはニトレートベースで高温の空気でも発火する劣化しやすいフィルムだが、発見されたフィルムは少しカビが出ているだけで驚くほど良い状態だったという。



米国議会図書館ホームページより転載

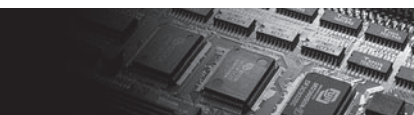
議会図書館はフィルムを「デジタル変換」と同時に「写真化学的に安全フィルムに保存する作業を行った」とホームページで述べている。

90年もの間、そのまま放置されていたと思われるフィルムが長期保存に功を奏した事例である。

国立国会図書館 データベースフォーラムを開催

国立国会図書館（NDL）電子情報部は、9回目となるデータベースフォーラムを10月30日東京新館で開催した（関西館では9月17日に開催）。

いつでもどこでも利用できることを目的に、NDLが準備している主要なデータベースにスムーズにアクセスできるよう、サーチシステム毎の機能・活用方法を紹介した。NDLは130万冊以上の蔵



書利用を目指している。

データベースは資料や目的別で選べ、多国籍語で検索でき障害者向けやスマートフォンなどにも対応すると解説された。またNDL以外の他機関への横断的な検索もNDLから行え、100データベース・1億件のデータにアクセスできると紹介された。



富士ゼロックス モバイルワークを支援するソリューション・サービスを展開

富士ゼロックス株式会社（会員No.19、代表取締役社長・山本忠人氏）は、モバイルワークで業務を支援するサービスを11月下旬から行う。

モバイル環境でのドキュメントハンドリングを支援するアプリケーションソフトウェア「DocuWorks Mobile」で、移動中でも文書の活用ができるというもの。DocuWorks文書の閲覧はもちろんのこと、文書の編集機能もそなえアプリケーションを切り替えることなく、DocuWorks文書を操作できる。またドキュメント共有を支援するクラウドサービス「Working Folder」ともシームレスに連携、ファイルをタブレット端末にダウンロードさせずにセキュアに閲覧ができる。

またクラウドサービスに対応したデジタル複合機、プロダクションプリンターなどの新商品もラインアップしている。

<http://www.fujixerox.co.jp/>

コダック 上海にアジア太平洋地域テクノロジーセンターを開設

イーストマンコダック社はアジア地域

全体の印刷業界向けに、コダックが有する革新的なテクノロジーとソリューションを集結した「アジア太平洋テクノロジーセンター」を9月12日に上海に開設したと発表した。

同テクノロジーセンターでは、コダックの最先端の印刷業界向け製品ラインアップならびにソリューションのデモンストレーション、パートナー向けトレーニング、お客様が作成したアプリケーションの紹介など、新たなビジネスモデルを提案する。

一方、コダック合同会社（東京都千代田区、代表執行役員社長・藤原浩氏）は9月、東京機械製の新聞用オフセット輪転機にコダックのインクジェットプリンティングシステム「Kodak Prosper S20/S30」を国内においてオプションとして搭載することに基本合意した。

これまで難しかったバリアブルコンテンツと印刷後工程との連携により、新聞業界におけるハイブリッド印刷の普及を加速させたいとしている。

DNP 4Kタブレット端末を利用した「オンライン校正支援システム」を開発

大日本印刷株式会社（東京都新宿区、代表取締役社長・北島義俊氏）はパナソニック株式会社の4Kタブレット端末「タフパッド4K」を利用して印刷物の校正作業をオンラインで行えるシステムを開発した。

これまでパソコンのディスプレイは印刷物に比べて解像度が低いため、細かい文字や図版は拡大して確認する必要があったが、印刷物と同等の解像度を持つ

4Kタブレット端末をDNPのオンライン校正支援システムに利用することで、細かい文字や図版、色調などの校正作業も印刷用データで簡単に行える。修正指示はタッチペンで書き込める。DNPは、2017年度までの累計で5億円の売上を目指すとしている。

三井倉庫ビジネスパートナーズ MSイメージング社と合併

平成26年10月1日、三井倉庫グループ体制変更に伴い、三井倉庫ビジネスパートナーズ株式会社（東京都港区、代表取締役社長・池田求氏）は、これまで三井倉庫グループが行ってきたビジネスプロセスアウトソーシング事業の日本国内における営業活動ならびにオペレーション業務の一切を担い、同日付けでMSイメージング株式会社を合併したことを発表した。MSイメージング社が合併したことにより、DIM営業部として新組織が立ち上がった。

DIM営業部 TEL03-6400-8051

各社ニュース

人事のご案内（敬称略）

株式会社内田洋行（会員No.962）

代表取締役会長	柏原 孝
代表取締役社長	大久保 昇
取締役専務執行役員	齋藤 憲次
取締役常務執行役員	秋山 慎吾
取締役執行役員	高井尚一郎
取締役執行役員	朝倉 仁志

JIIMA 賀詞交歓会開催のお知らせ

■日 時：2015年1月15日（木）18:00～（受付 17:30）

■場 所：如水会館 2F 「ベガサス」
東京都千代田区一ツ橋2-1-1 TEL 03 (3261) 1101 (代)
地下鉄 竹橋駅・神保町駅より徒歩3～4分

■会 費：10,000円／人 当日会場受付にてお願い致します。

■申 込：2015年1月8日（木）まで
ホームページにある申込み用紙で FAX 03 (5821) 7354 まで

理事に聞く2014 — JIIMAをけん引するリーダーたち

文書情報マネジメントの未来図

JIIMAの理事として、また自社の代表や役員として、
長年業界を見続けてこられた方たちの業界に対する思いを伺います。

新市場開拓委員会 建築WG担当理事

コダック アラリス ジャパン株式会社

代表取締役常務

ドキュメント イメージング事業本部

本部長

たなか たけし
田中 毅 氏

インタビュアー IMナレッジコンテンツ委員会

Company Profile

コダック アラリス ジャパン株式会社

パーソナライズド イメージング (PI) 事業

一般向け及びプロ用の高品位イメージング製品の販売およびサービスの提供

ドキュメント イメージング (DI) 事業

スキャナやキャプチャ、ソフトウェア、情報管理プラットフォーム、プロフェッショナルサービス、各種サポートの提供に基づくシステムとソリューションによるデータコンテンツの価値向上

設 立 2013年9月3日

資 本 金 2億2800万円

所 在 地 東京都千代田区神田駿河台2-9 KDX御茶ノ水ビル7階

U R L <http://www.kodakalaris.co.jp/>



編集 まずは田中理事が所属しておられるコダックアラリス
ジャパン社について説明をお願いします。

田中 弊社の生い立ちと申しますか、コダックのドキュメン
ト イメージング事業の紹介からさせていただきたいと思
います。弊社の前身であるコダックについてはご存知のJIIMA
会員企業も多いと思いますし、コンシューマーにも名の通
ったブランドだと思います。また、アーカイブ用のマイクロフ
ィルム関連機材等につきましては、日本における最初のサプ
ライヤーとして、JIIMAの設立にも関わりました。その後、
「CHAPTER 11」を経て、一年前の2013年9月にコダック
アラリスとして生まれ変わりました。売上規模は、全世界で
約1200億円であり、概ね40か国に事務所等があります。本
社は英国にあり、オペレーションの本拠地はコダック発祥の
地である米国のロチェスターにごぞいます。事業内容は、①
アーカイブ用マイクロフィルムやそれに伴う装置の販売・

サービス ②スキャナなど電子機器の販売・サービス ③コン
シューマー向けの写真フィルム・印画紙の販売、プリンテ
ィングサービスの3つが主な柱になっています。

編集 コダックさんといえば、富士フィルムさんと同様に
IM業界だけでなくJIIMAの基礎を築かれた会社で貢献度も
非常に高い会社ですね。では御社のこれからの中長期的な戦
略についてお聞かせください。

田中 まずはスキャナなどハードウェアの販売とともに、それ
に付随するソリューションサービスの提供に力を入れていきま
す。ソリューションサービスは、スキャンしたデータを加工す
るだけではなく、いわゆるECMにどのようにデータを受け渡
していくか、また、ECMそのものをサービスとして提供でき
ないかということも含まれます。マイクロフィルムにつきま
しては、イーストマンコダック社からマイクログラフィックス



簡便な操作性、大容量、高品質を実現するKODAK i5600 Scanner

ビジネスを継承したEastman Park Micrographics (EPM)社がマイクロフィルムや機器の製造・販売をしております。国内では弊社は日本における専売権を得て事業を展開し、フィルム販売に関してはインフォマージュ社(東京都江東区)を総代理店とさせて頂いております。EPM社は今後もマイクロフィルムや機器の開発・製造・販売を継続していきます。さらに同社は今非常に活発に事業展開しています。先だってマイクロフィルム機器の開発・製造・販売会社であるクロリー社と合併し、機器開発、製造販売を中核的に担う新会社を発足させるなど、グローバルな販売戦略を持ち、活動しております。また、先日はアジアや日本の市場動向、販売戦略について弊社とも打ち合わせを行いました。そのときの話では、欧米特にアメリカのマイクロフィルム市場は堅調とのことでした。

編集 アメリカのマイクロ市場が堅調とのことですが、もう少し詳しく教えてください。

田中 オバマ大統領は電子化を積極的に推進しておりますので微妙なところもありますが、国立公文書館(NARA)で大規模なマイクロ化が行われているのをはじめとして、フィルムはアーカイブの媒体として今も活用されています。また、固定資産税の元となる住宅の権利書をフィルムで残すことになっています。全体として、デジタルデータの保存については、光ディスクや磁気テープといった媒体が長期保存に耐えるかどうか、また、それらの再生機器の保存をどうするかといった問題がありますから、総合的に考えるとマイクロフィルムによる保存の方がリーズナブルだという発想があるのだと思います。例えば、一時期はデータや写真をCDに焼いて保存するシステムが流行ったのですが、今では少なくな

りました。ただユーザーにはサポートのニーズがまだまだあり、弊社も対応しておりますが、部品が値上がりしたり供給がストップしたりとサービスを維持するのが難しくなっています。当時はCDは「100年もちます」というのが謳い文句だったので、お客様としては「困る」ということになりますよね。代替手段はありますが、システム全体を入れ替えるとなるとコストも膨大になりますので。アーカイバーは納入するときに先々のことも考えることが大事なのだと感じています。また、ユーザーとしても長期的な視野に立って、導入するシステムを決める必要があるのでしょうか。この問題について、他のソリューションにないマイクロの利点は材料、処理、保存が全て国際標準で統一されていることです。そのため蓄積されたマイクロ資産はどのメーカーの装置でも読める互換性があることです。

編集 グローバルな規模で、電子化だけでなくアナログも含め、またその保存も視野に入れて活動をなさっていることがよくわかりました。では、次に田中理事ご自身の経歴についてもお話し下さい。

田中 最初は日立工機という会社でプリンター事業に携わり、同社が買収した米国の会社に赴任しました。その後、同社のプリンター事業がリコーアメリカに譲渡されましたのでそちらに転属しました。プロダクションプリンティングという分野を中心に17年間アメリカで働いてきたこととなります。東日本大震災後の2011年4月にコダックのサービスマネージャーとして帰国し、弊社の設立と合わせて今のポジションについたという形です。

編集 JIIMAでは新市場開拓委員会の建築WGを担当されますが、建築の分野において文書情報管理はどのような役割を果たすことが期待されているとお考えでしょうか？

田中 第一に公益性ではないでしょうか。建築に限らず、記録を残すことは国民の財産となりますので文書情報マネジメントは公益に叶うと思います。また、ドキュメントの保存やアーカイビングの面で、政策提言や技術的あるいは実務的なところをリードする役割が求められています。加えて、業界の利益につながる、あるいは意見を代弁する役割があります。日本ではマイクロフィルム業界は非常に厳しいですが、そのような状況でJIIMAとして、会員企業のビジネスチャンス

の環境づくりができればと思います。政策提言などを通じて政府等の公共部門に積極的に働きかけることも大事でしょう。我々の主張や活動が公益に叶うものであれば、政府等も制度などに反映させるでしょうし、その結果、新しい市場が生まれことにつながると考えています。

編集 「建築三法」の改正などで、建築関係文書の長期保存が求められるようになってきました。建築WGの今後の活動についてはどのようにお考えでしょうか？

田中 これまでの活動の経緯も踏まえて、自分なりに考えていることを申しますと、建築図面を長期保存することの必要性などについてはさまざまな提言があります。しかし、実行する受け皿がないのが現状ではないでしょうか。例えば国の建築・工事案件の入札仕様書に、「図面等はデジタルのほか、マイクロフィルムでも残す」のように定め、記録を残す仕事の部分を一括してJIIMA会員全体で受託する。そして、そ

Kodak alaris

それぞれの得意分野に応じて全国の会員企業が受け持つ。スキャナだったら弊社が出すとか、マイクロフィルムだったら△△社が出すとか、クラウドでの保存は××社が担当するとか…。そのようなビジネスモデルができれば、重要文書や記録のアーカイブも実現しますし、新しい市場もできます。国交省にも提案していきたいですね。建築の分野でこのビジネスモデルが実現すれば、橋梁など他の公共施設にも広がっていくと思います。結果として、社会インフラのアーカイブができるということにつながっていくと期待しています。

編集 JIIMAが推進する「社会インフラ情報整備事業」にもつながりますね。貴重なご意見をいただきました。本日はありがとうございました。

情報の活用、資料保存に貢献するサービスを
我々はひたむきに続けています。



インフォマージュはコダックアラリスジャパンが扱う
マイクロフィルム関連製品の国内総代理店です。

 株式会社 インフォマージュ

〒104-0054 東京都中央区勝どき 2-18-1

TEL: 03-5546-0601 FAX: 03-5546-0610

Mail: mail@infomage.jp

<http://www.infomage.jp>

ISO9001:2008 認証取得 ISO/IEC270001:2005 認証取得

持ち運びに便利な軽量・薄型のポータブルBDライター
BDR-XD05J2

パイオニア(株)

クライムシェル型で軽量のBDXL™対応のWindows用ポータブルBD/DVD/CDライター。

■特長

- ・クライムシェル型ドライブとして230gと軽量、持ち運びに便利。W133mm×H14.8mm×D133mmとコンパクトなので収納場所にも困らない。
- ・不要な消費電力を抑える新機能「インテリジェントエコモード」を搭載。
- ・「ライト&ベリファイモード」のアルゴリズムの最適化により記録時間を短縮。
- ・オーディオCDの読取り精度を高める「PURE READ2+(原音再生)」を搭載。

- ・USB3.0による高速データ転送とUSB給電とACアダプター(別売)による電源の安定供給。
- ・ワイヤレスドック(別売)と組み合わせて、BDソフトをWindowsタブレットやPCで楽しめる。
- ・動作音を抑える「アドバンス静音モード」を搭載。
- ・電源を切った状態でもディスクを取り出せる「エマージェンシーエジェクトレバー」を搭載。
- ・リカバリーCDでPCを立ち上げる「USBブート」に対応。

■価格 オープン価格

■販売元

株式会社エストレード
<http://www.st-trade.co.jp/>

- ・販売に関して
TEL: 03-3206-0678
- ・付属ソフトウェア、サポートに関して
フリーダイヤル: 0120-810-924



文書管理・情報共有システムの最新版
楽々 Document Plus Ver.3.5

住友電気情報システム(株)

分散して存在する文書やデータを閲覧・登録・保存・管理し、必要な時に必要な情報をすぐに取り出すことのできる文書管理・情報共有システム。

■特長

- ・ドラッグ&ドロップによるワンタッチ登録で文書を簡単に登録でき、日付や作



成者などの任意項目を属性として付与する。部門に分散するファイルサーバを統合的に閲覧・検索できる。

- ・複合機等のスキャナ機能によって電子化されたファイルはOCR処理され、全文検索の対象となる。
- ・高速ビューワを搭載し、ヒットしたページを瞬時に表示し、利用者の状況に応じてサムネイルの表示/非表示が選択できる。
- ・全文検索の精度が向上。文書の閲覧回数や発行日などを考慮した総合スコア・ランキングを導入。活用頻度の高い文書が上位にランキングされるため、より

効率的に見つけることができる。

- ・定期見直し機能の強化。
- ・文書の登録/変更/参照/廃棄に関する権限を設定でき、セキュリティ対策も万全。

■価格(税別)

パッケージライセンス 1,500,000円～

■お問い合わせ先

ビジネスソリューション事業本部
システム営業部
TEL: 03-6406-2840
西日本システム営業部
TEL: 06-6394-6731
<http://www.sei-info.co.jp/document-plus/index.html>

A3対応モノクロレーザープリンター
Satera LBP8900

キヤノン(株)

キヤノンマーケティングジャパン(株)

「Satera」シリーズにおいて最速プリントを実現する大量出力が可能なA3対応モノクロレーザープリンター。

■特長

- ・従来機種「Satera LBP4510」の毎分45枚から毎分51枚(A4片面)へと高速化を達成。片面印刷と同じ速度で両面印刷を実現。
- ・標準消費電力量(TEC値)において、3.0kWhを達成。低消費電力製品として、国際エネルギースタートプログラム製品基準バージョン2.0に適合。
- ・キヤノン独自のアプリケーションプラットフォーム「MEAP(Multifunctional

Embedded Application Platform) ADVANCE」を標準搭載。ICカードを利用した認証印刷システムの構築やPCから送信した印刷ジョブを本体の操作パネルで選択し印刷できるなど出力管理ができる。

- ・PCから送信した印刷ジョブを本体内に一時保管する機能を搭載。ICカードを利用した認証印刷システムと連携し、「Satera」シリーズとしては初めて、一時保管した印刷ジョブを同じネットワーク上にある他のキヤノン製複合機やプリンターから印刷可能。
- ・印刷時にHDD内に生成されるデータを

消去する「残存データ自動消去」機能、不正アクセスを防ぐ「HDDロック」機能情報漏えいリスクを低減する「HDDデータ暗号化」機能(オプション)あり。

■価格(税別)

458,000円

■お問い合わせ先

お客様相談センター
050-555-90061
canon.jp/satera-lbp



今年も残すところあと1か月、毎年この頃に思いますが、年々時間の経過が加速しているように思います。半分は歳のせい、半分は欲張りな性格のせい…。

今年の自分へのチャレンジは2つ。社員にも社外報(弊社の広報誌)で公言したので、実行しないわけにはいかないのです。一つは5月にチャレンジしたTOEIC受験、もう一つは8月にチャレンジした日本ソムリエ協会のワインアドバイザー試験。

TOEICは30年前に受験した以来で、何の準備もせずに筆記とヒアリングの試験に挑戦。ポディーランゲージは得意なので、何とかなるか!という思いで受験しましたが、30年前とほぼ同じ結果に(点数はひみつ!)。30年間何も進歩がないことが良くわかりました。もう一つは弊社が酒類販売を行っているので、趣味と実益を兼ねていわゆる「ソムリエール」を目指した訳ですが、一次試験であえなく不合格、二次のテストまでに至らず。独学ではかなり難しい試験なので、次回は仲間とスクール通いで再受験かもです。

仕事に直結しない自己啓発、発想の切り替えにはもってこいですよ!

(河村武敏)

もうすぐ息子が3歳の誕生日を迎える。この一年で息子は乳児から幼児へ大きく成長した。

保育園から帰るとずっと母親のおっぱいにかじりついてたため、卒乳できるか心配していたのだが、2歳の誕生日を前に妻が「もうすぐ2歳だね、赤ちゃんじゃないね。だからおっぱいはおしまいにしようね」と諭すと、こちらが拍子抜けするくらいあっさり乳離れた。

今年のGW明けには、特別なトレイニングをすることなく、おむつも取れた。以来、一回もおねしょをしていない。おむつが取れるとプールに入れるので、夏には満を持してプールデビューを果たした。お風呂での練習も欠かさず、少し顔をお湯につけては「もぐったよ!」と自慢気だ。「父ちゃんももぐってみて!」と言うので、そのとおりにすると、いきなり頭を押さえつけてきた。結構力が強いので危うく溺れそうになった。

誕生日プレゼントにそろそろ自転車でも…と思い、近くの交通公園で試乗した。補助輪がついていて転倒はしないが、結構重いペダルもうまくこげない。「じてんしゃ、もういい!」と言って傍らの三輪車に乗り換えたが、やはりペダルが難しい。少しバックして勢いをつけてから背中を押すと、ごちなくではあるが自力で前に進んだ。三輪車、ペダルなし二輪車、自転車…どれにしようか?誕生日まで悩ましくも嬉しい日々は続く。

(久永茂人)

〈IMナレッジコンテンツ委員会委員〉

担当理事 河村 武敏(アピックス)
 委員長 山際 祥一(マイクロテック)
 委員 久永 茂人(国立国会図書館)
 阿部 史穂(ニチマイ)
 小長谷武敏(PFU)
 川村 忠士(ミウラ)
 長井 勉(横浜マイクロシステム)
 事務局 伝法谷 ひふみ

〈編集通信員〉

北村一三(JIIMA長野県会) 松浦英士朗(双光エシックス)
 関 雅夫(光楽堂) 森松久恵(国際マイクロ写真工業社)

月刊IM 1月号予告

〔新春対談〕JIIMA高橋理事長と国立公文書館加藤館長による公文書管理の展望(仮)
 〔取材〕自治体の公文書管理「府中ふるさと歴史館」(仮)
 〔寄稿〕日本におけるオープンデータの取り組み(仮)
 JIIMAの新規事業「認証制度」始まる!(仮)

※本誌内容についてご意見・ご要望等ありましたらEメールdenpouya@jiima.or.jpまでお寄せ下さい。

〔月刊〕IM 12月号◎

2014年 第12号/平成26年11月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2014

発行人/長濱 和彰
 発行所/公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)
 〒101-0032 東京都千代田区岩本町2-1-3 和光ビル7階
 TEL (03) 5821-7351 FAX (03) 5821-7354
 JIIMA・JCプラザ/http://www.jiima.or.jp

編集・制作/日本印刷株式会社

印刷版(オンデマンド) 定価(1冊) 1,000円+消費税(送料別)
 印刷版(オンデマンド) 年間購読 12,000円+消費税(送料共)

印刷版(オンデマンド)のお申し込みはJIIMAホームページから。

ISSN0913-2708
 ISBN978-4-88961-148-9 C3002 ¥1000E

Journal of Image & Information Management (本誌に掲載された写真記事いっさいに関して、JIIMAの許可なく複写、転写することを禁ず)

さあ、
文書情報管理士の
出番です。

法律と規格を知っていますか？

文書管理に関する

文書管理が会社の存続に
関わるって知っていますか？

どうすればいいのでしょうか？

書類を安全に保管するには

今、企業・官公庁では
文書管理が重要になっています。

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する

文書情報管理士 検定試験 2月試験

試験日 / 2015年2月1日(日)
試験会場 / 東京・大阪

[申込期間] 2014年11月1日(土)～12月10日(水)
[受験料] 一般:10,284円(税込) 学生:6,685円(税込)
[受験級] 2級、1級、上級

お申込み、詳しいご案内はホームページをご覧ください

www.jiima.or.jp

FUJITSU

さらなる効率向上へ、 「分散入力」への挑戦。

確かな技術と高品質。
紙文書電子化のグローバルスタンダード、
FUJITSUイメージスキャナ「fiシリーズ」



NEW

クラス最高の基本性能を備えた
フラットベッド付モデル fi-7280



NEW

コストパフォーマンスを追求した
ADFスタンダードモデル fi-7160

fi Image Scanner
Series

PFU
a Fujitsu company

fiシリーズの詳しい情報は

fiシリーズ

検索

shaping tomorrow with you

社会とお客様の豊かな未来のために