

IIM

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JJIMA



緊急発表! 平成27年度税制改正大綱で実施決定

税務関係書類のスキャナ 保存に大幅な規制緩和

Case Study

医療 e-文書法に対応した

治験関連文書の電子化を実現する クラウドシステム

公文書管理特集

地域資料のコンシェルジュをめざす ふるさと府中歴史館

ヨーロッパ文書管理調査／統合文書管理規格エディタ会議

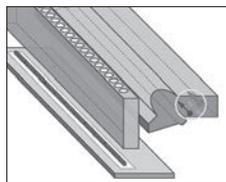
Canon

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-M140



大量の情報を、 迅速にデジタル化。

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!!

KV-S5046H

KV-S5076H

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クュー機能搭載
(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



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

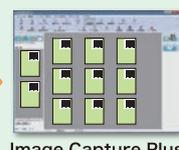


Image Capture Plus

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



KV-S1065CN
KV-S1046CN



KV-S5076H
KV-S5046H



KV-S4085CWN
KV-S4065CWN



KV-S7075CN

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>

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〕

2015-2月号 通巻第529号

4	〔緊急発表!〕 税務関係書類のスキャナ保存に大幅な規制緩和 平成27年度税制改正大綱で実施決定	
7	〔ケーススタディ〕 〔医療〕e-文書法に対応した 治験関連文書の電子化を実現するクラウドシステム 治験業務支援システム カット・ドゥ・スクエア 日本医師会 若井 修治	
11	〔公文書管理特集〕 歴史遺産と公文書の複合展示 地域資料のコンシェルジュをめざす ふるさと府中歴史館 IMナレッジコンテンツ委員会 長井 勉	 
15	〔経済産業省 26年度事業「統合文書管理に関する標準化」関連レポート〕 ヨーロッパ文書管理調査 電子化が進むレコードマネジメント 日本レコードマネジメント株式会社 Jan Askhoej	
18	ISO国際会議報告 統合文書管理規格 規格化推進 エディタ会議 標準化委員会 伊藤 泰樹	
21	〔連載〕ビッグデータと文書情報管理 第三回 海外の先進事例 株式会社日本能率協会総合研究所 菊池 健司	
24	第6回 文書情報マネージャー認定セミナーを終えて 文書情報マネージャー認定委員会 内田 俊哉	
26	文書情報マネージャー認定取得者からの一言 世界で再評価されているマイクロフィルム 2	
29	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 DCC報告書/ Digital Curation Reference Manual概要解説 コダック アラリス ジャパン株式会社 植林 幸一	
28	コラム 晴天なれど遠霞 「救急車を呼ぶべきか」	
33	案内板 ●「国立公文書館デジタルアーカイブ」についてアンケートにご協力下さい	
34	ニュース・アラ・カルト ●e-文書法規制緩和でJIIMA 活動強化 ●NDL第25回保存フォーラムを開催 ●出荷台数3%減 JBMIA 複写機・複合機の出荷台数を発表 ●特定秘密保護法 12月10日施行 ●キヤノンMJ 伝票型一体ラベルでCO ₂ 削減 ●各社ニュース ●訃報	
35	新製品紹介 ●Ridoc Smart Navigator V2 ●WUX6000	
36	■ IM編集委員から	

JIIMA販売物案内

適性事務処理要件による税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン	5頁
国際規格ISO12653-3 スキャナ評価用テストチャート	20頁

広告ガイド

キヤノン電子株式会社	表2	文書情報マネージャー認定セミナーのお知らせ	6頁
JIIMA入会のおすすめ	表3	株式会社インフォーマージュ	13頁
株式会社PFU	表4	エイチ・エス写真技術株式会社	14頁
パナソニック システムネットワークス株式会社	前1	株式会社マイクロテック	27頁
株式会社ムサシ	前2	株式会社アビックス	35頁

税務関係書類のスキャナ保存に大幅な規制緩和 「平成27年度税制改正大綱」で実施決定

1月14日に閣議決定した「平成27年度税制改正大綱」で、JIIMA求めていたe-文書法の税務関係書類のスキャナ保存に関する大幅な規制緩和が実現することとなりました。JIIMAでは会員の皆様への内容説明と運用ガイドラインの配布を1月28日の緊急セミナーから開始いたします。JIIMAホームページで最新情報を確認して下さい。

平成27年度税制改正大綱（抜粋）

六 納税環境整備

3 税務関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し

- ・国税関係書類に係るスキャナ保存制度について、次の見直しを行う。
- ・地方税関係書類に係るスキャナ保存制度について、次の見直しを行う。（国税関係書類と同内容）
- ・上記の改正は、平成27年9月30日以降に行う承認申請について適用する。

▶国税関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し

(1) 対象資料の見直し

スキャナ保存の対象となる契約書及び領収書に係る金額基準（現行：3万円未満）を廃止する。

この際、重要書類（契約書・領収書等という。以下同じ。）については、適正な事務処理の実施を担保する規程の整備と、これに基づき事務処理を実施していること（適正事務処理要件を満たしていること）をスキャナ保存承認の条件とする。

（注）上記の「適正事務処理要件」とは、内部統制を担保するために、相互けん制、定期的なチェック及び再発防止策を社内規程等において整備するとともに、これに基づいて事務処理を実施していることをいう。

(2) 業務処理後に保存を行う場合の要件の見直し

重要書類について、業務処理後にスキャナ保存を行う場合に必要とされている関係帳簿の電子保存の承認要件を廃止する。

(3) 電子署名要件の見直し

スキャナで読み取る際に必要とされている入力者等の電子署名を不要とし、タイムスタンプを付すこととするとともに、入力者等に関する情報の保存を要件とする。

(4) 大きさ情報・カラー保存要件の見直し

重要情報以外の書類について、スキャナで読み取る際に必要とされているその書類の大きさに関する情報の保存を不要とするとともに、カラーでの保存を不要とし、グレースケール（いわゆる「白黒」）の保存でも要件を満たすこととする。

電子取引の取引情報保存に係る電子署名も不要に

電子帳簿保存法第10条「電子取引情報に係る電磁的記録の保存」

電子メールを含む全ての取引記録に電子署名*とタイムスタンプを付与して7年間保存することが義務付けられていたが、電子署名は不要となった。

*電子署名法で定める特定認証事業者による電子署名（個人の実印相当）

JIIMA要望と今回の規制緩和内容

平成25年10月31日—内閣府 規制改革会議でのJIIMA要望

(→は平成27年税制改正大綱で示された緩和内容)

(1) 領収書等のスキャナ保存を3万円未満に限る制約は、著しく業務を非効率化するので、撤廃をお願いしたい。
仮に5万円未満とされた程度では無意味。

→「適正事務処理要件」を満たす企業は、金額制度を撤廃する。

(2) 本人確認方法を電子署名法に基づく「電子署名」に限定しているが、これは個人の実印相当であり、有効期間が最長5年しかなく、海外では無効である。民間事業者が使い易い企業内でのID+PWによる本人確認（認印相当）も、許容して頂きたい。

→全て電子署名を外し、タイムスタンプのみとする。ログ保存は求める。

→電帳法第10条の電子取引記録の保存についても電子署名を外し、タイムスタンプのみとする。

(3) 業務サイクル方式でスキャナ保存を行う場合、該当帳簿の電子帳簿保存法の承認を必要とする規制を撤廃して頂きたい。

→「適正事務処理要件」を満たせば、電子帳簿保存法の承認を不要とする。

(4) 3年経過後の契約申込書や証憑類は、マイクロフィルム化が許容されているので、同様に企業の自己責任でスキャナ保存を許容すべき。

→今回の緩和案には含まれない。

その他の規制緩和

→資金の移動に直結しない一般書類（定形的な契約申込書など）のスキャナ保存については、書類の大きさ情報とフルカラーสキャンは不要、グレースケールで可とする。

詳しくは1月28日からスタートする緊急セミナーで解説します

平成27年度税制改革大綱「税務関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し」準拠

適正事務処理要件による 税務関係書類の電子化保存 運用ガイドライン

平成27年1月28日

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)
法務委員会

実費5,000円（税込）で頒布いたします。JIIMAホームページからお申込みください。

JiIMA

これからの経営に求められる
文書情報マネジメント



JiIMAが
認定する

文書情報 マネージャ 認定セミナー

～文書管理実践のためのセミナー～

税務関係書類のスキャナ保存に関する規制緩和を含む

第7回 認定セミナー

2015年2月12日(木)～13日(金)

今の企業経営や組織の運営には、ガバナンス、コンプライアンスはもとより、事業継続も強く求められています。同じ間違いを犯さない、しっかりとした記録や情報をもとにした経営が必要となり、文書管理、記録管理の重要性がますます高まってきました。

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

Case Study

ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介



医療 e-文書法に対応した 治験関連文書の電子化を実現する クラウドシステム ー治験業務支援システム カット・ドゥ・スクエア

日本医師会
治験促進センター
情報システム部
部長 若井 修治



公益社団法人日本医師会 治験促進センター（以下、「治験促進センター」）は平成26年9月29日に治験業務支援システムとして「カット・ドゥ・スクエア（以下「CtDoS2」）」のVer5.0を公開した。CtDoS2は治験¹に関わる文書の入力から電子原本管理までを行えるシステムで、医療機関、製薬会社等で利用されている。CtDoS2は平成22年3月19日に厚生労働省の定める統一書式に基づく文書²（以下、「統一書式」）を円滑かつ効率的に作成することを目的に公開し、以降バージョンアップを重ね、ポータル機能による情報の共有や電子資料の授受・治験審査委員会への電子的資料配布機能等を追加しながら現在に至っている。

治験促進センターとは

治験促進センターは公益社団法人日本医師会の一部門として平成15年に設立された組織である。運営は厚生労働科学研究費の活用により「臨床研究・治験推

進研究事業」の実施として、治験に関する環境を整備し、質の高い治験を速やかに実施可能な体制を作り上げるための研究事業を行っている。

CtDoS2の公開の経緯

治験促進センターは平成20年11月に治験等効率化作業班による「統一書式および統一書式入力支援システムの運用状況に関する調査報告書」の中で、これまで行ってきたスタンドアロン型の統一書式入力支援システムの問題点が挙げられた。「今後、それらの問題に対し新システム（Web型）による速やかな対応が必要である」との提言を受け、プロジェクトを発足しクラウドシステムの構築を開始した。また平成24年の臨床研究・治験活性化5か年計画2012においてもクラウドコンピューティングの活用等および大規模災害等が発生した際の迅速な対応の必要性が挙げられ、ますますその重要度が高まった。

CtDoS2の特徴

CtDoS2の利用組織は約900以上（平成26年11月末時点）に上り、全ての利用組織に対し無償提供を行っている。利用は治験に関わる5つの役割「治験依頼者（製薬・医療機器メーカー）」、「医薬品開発 業務受託機関」、「治験実施医療機関」、「治験審査委員会」、「治験施設支援機関」に該当する組織を対象とし、治験促進センターとの利用契約の締結を行う。契約締結後は各利用組織において治験情報、ユーザー情報等の管理を行い、登録した試験に対し関連付けを行われた組織のみが当該情報の閲覧権限を持ち、かつそれぞれの組織の管理者により組織

- 1 人での有効性や安全性について調べることを「臨床試験」といい、その中でも国（厚生労働省）から「くすり」として認めてもらうために行われる試験のことを「治験」という。治験は3つの段階（第Ⅰ相、第Ⅱ相、第Ⅲ相）にわけて慎重に進められる。
- 2 新たな「治験の依頼等に係る統一書式」の一部改正について（平成26年7月1日付け医政研発0701第1号、薬食審査発0701第1号 厚生労働省医政局研究開発振興課長、厚生労働省医薬食品局審査管理課長 二課長通知）

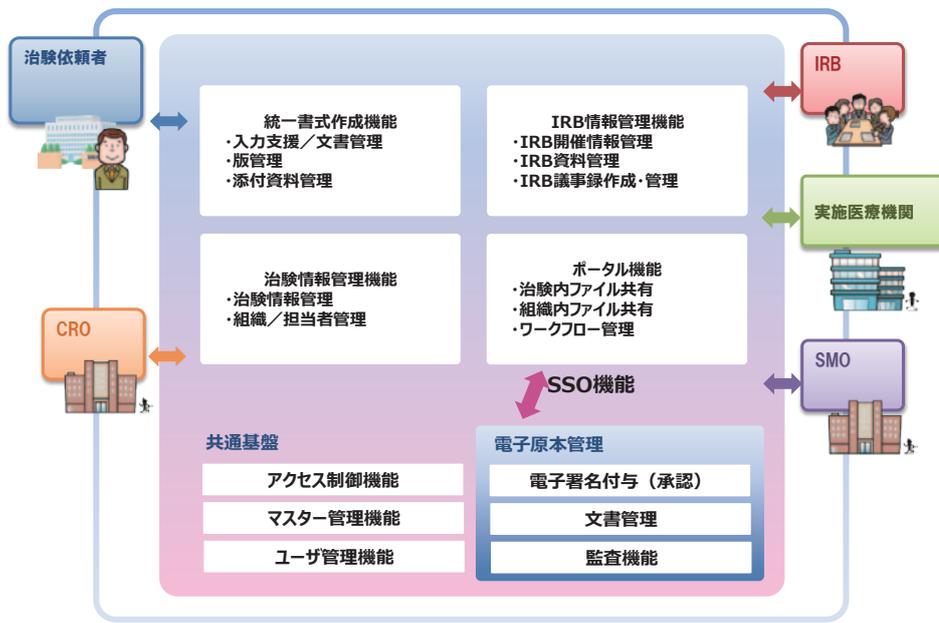


図1 CtDoS2 Ver5.0 システム全体イメージ

機能の強化を重ねてきた。開発当初より5年後の完成形を目指し、配布文書の電子化によるペーパーレス、原資料の電子化による保管設備の削減等も課題に挙げながら進めてきた。今回のバージョンアップ (Ver5.0) ではCtDoS2上で電子原本管理が実現でき、それらの課題が解決された。これにより日本全体の治験の現場における効率化とコスト低減、省エネルギー化が可能になったと考えられる。Ver5.0では治験関連文書においては日本で最初の事例とも言える「統一書式および添付資料の入力から電磁的記録の保存」の実現を目的に、約2年をかけて開発を行った。その具体的な要件は下記の通りである。

内の情報閲覧制限を可能とする。なお治験促進センターは各組織の登録情報のみを管理し、内部の情報については一切閲覧不可となっている。

び原資料の確認・監査等に伴う人の移動のための時間、コスト等は常に発生している。

CtDoS2は平成21年より開発プロジェクトを立ち上げ、翌年のVer1.0公開以降も治験の効率化を支援するシステムとして

- Web型システムであり利用開始時の負担を軽減するとともに情報の共有を促進する
- 一度入力された情報を関係者が利用す

治験の電子化について

治験業務を行う上で発生する文書の大きな流れは以下の通りである。

- 治験の各場面で発生する文書の作成と郵送等による送付
- 定期的に開催される治験審査委員会の各委員への資料の事前送付
- 治験審査委員会終了後の資料の回収および廃棄
- 原資料のみ1部保管 (保管の必要性は各役割により異なる)
- 原資料等の確認作業 (SDV: Source Document Verification あるいは Source Date Verification: 原資料の直接閲覧あるいは原資料との照合・検証)

このような各場面における文書の作成と授受・保管・廃棄までに発生する紙資料、郵送等に必要作業やコスト、およ

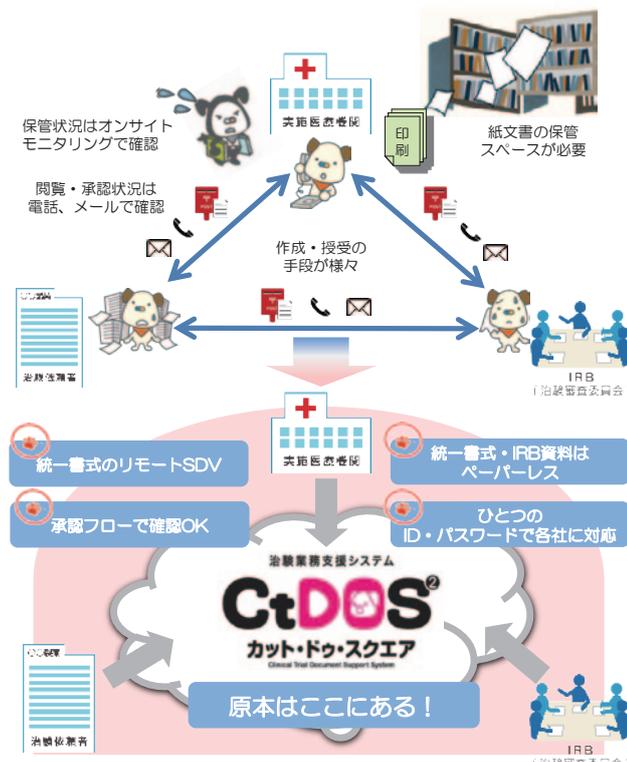


図2 CtDoS2による効率化イメージ

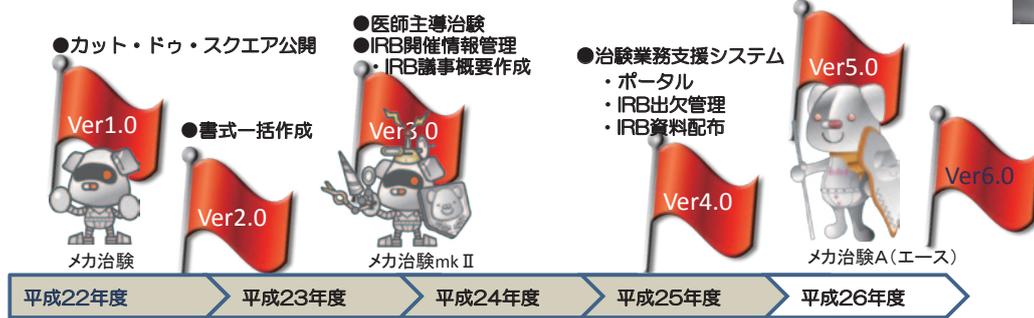
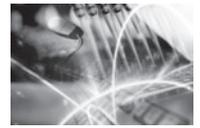


図3 ロードマップとキャラクター

ることで重複入力を削減する

- 連続して作成される文書間での自動情報連携を実現する
- 再利用が想定される情報をマスター化し、保存。必要に応じた利用を実現する
- 入力支援機能により入力者の負担を軽減する

(以下、Ver5.0の追加要件)

- ER/ESに対応した電磁的記録の保存を実現する
- 電磁的記録の保存を行う仕組みと既存のシステム間のシングルサインオンを実現する
- 保存対象となった文書に対し電子署名の付与を実現する
- 同一の文書に対し複数署名を実現する

これらの要件に対する開発を治験促進センターが定めるCSV³ポリシー、医薬品及び医薬部外品に関連するGxP⁴に則ったCSVガイドライン「GAMP5」⁵に対応し実施している。

3 コンピュータ化システムバリデーション (CSV) では、構想から要件の理解、開発を経てシステムがリリースされ、運用の後にリタイアメントされるまでのシステムライフサイクル全般にわたり、バリデーション状態が維持されていることが求められる。またCSVの対象は、コンピュータシステムのみならず、それを使用するユーザーへの教育や手順書等、そのシステムを使用する業務プロセス(運用)にまで広くおよび。(日本電気株式会社 CSVサービスより)

4 Goodpractice (適性×基準、優良×規範)。安全性・信頼性を確保する基準。

5 国際製薬技術協会が発行している Good Automated Manufacturing Practice。CSVに関するガイドライン。最新はGAMP5。

治験環境をとりまく課題

治験の現場で従来の紙を主体とした業務から電子的な業務へどのように変革を起こすのかが大きな課題であった。従来の業務では各組織が発行する文書の原資料となる印刷物に対し押印を行い交付を行う流れであり、印刷物を無くすことに対し多くの組織で戸惑いや手順化について不明なことが多く、電子化に対し二の足を踏む状況であった。そこで厚生労働省・製薬団体・医療機関等とシステム構築面以外でも連携することが重要と考え、標準業務手順書ひな形の配布や電子化に関する導入コンサルティングを行うとともに、厚生労働省事務連絡(平成26年7月1日)「治験関連文書における電磁的記録の活用に関する基本的考え方について」の草案に携わった。そこで基本的な考え方やファイル名称等の命名ルールをCtDoS2と同一にすることで利用者および利用検討者にとっての一定のルールを提示することができ、本年度の普及活動へも反映させられた。

普及啓発

CtDoS2を平成22年に公開して以降当センターでは、様々な普及啓発活動を行っている。主に学会・当センターが主催または後援をする会合を中心に利用検

討者への直接訪問による説明会等を28都道府県で、平成25年度は約50回、1500名以上が参加している。平成26年度も継続した活動を行いその結果、利用組織数は3年連続で前年比約100%の増加となっている。今後は、過去2回実施しているユーザー会や医療機関向けの電子原本管理機能導入により、利用医療機関数1,000を当面の目標としている。また、システムバージョン毎にイメージキャラクターを進化させ周知を行っている。

直感的な操作を可能とするユーザーインターフェース

本システムの対象となる利用者がITシステムに不慣れな方が多い現状を踏まえ、導入しやすく抵抗感の少ない入力インターフェースの提供が重要なテーマとして挙げた。様々なデザイン案やモックアップを作成し検討を重ねた結果、技術者が提案する画面構成ではなく、デザイナーによる親しみ易く直感的に操作が可能な入力インターフェースを構築している。併せてWord等で見慣れている統一書式の画面を忠実に再現することで、情報の入力シーンでは見慣れた画面項目が表示され、結果として戸惑いが無いようにしている。また、Word等で行われていた統一書式の改変に該当する枠の拡張や行挿入等に対し、ルールを遵守ながらもWeb画面上では柔軟な行挿入を可能とし、出力時に追加行を自動別紙送りに

することで利用者が意図をしなくとも通知に則った、統一書式の出力を行っている。

安定稼働

CtDoS2は計画停止を除く24時間365日の提供を行うため、各機器の冗長化を行いハードウェア障害に備えている。日次・週次のバックアップ処理に加え、バックアップデータをバックアップサイトへ転送しデータの完全消失の防止を行っている。また、独自のBCPを定め大規模な障害や災害時には迅速な復旧を可能としている。

プロジェクト体制について

治験促進センターが開発を行うITシステムは、臨床研究／治験に関すること、治験促進センター業務を効率化することを前提としている。そこでプロジェクトは外部向けサービス、利用ユーザー数、CSV対象となるかを考慮した開発計画を立案し当センター内規に則り始動した。また当センター内の要員だけでは網羅できない領域については専門家（SME）を登用し、最新動向、コンピュータ化システムの規制適合、品質、および技術的な判断等を担保している。

本プロジェクト開発においては当センターおよびCtDoS2 Ver4までを構築した日本電気株式会社に加え、富士ゼロックス株式会社およびデータセンターによる主要3社によるプロジェクト体制を構築し、協力企業3社も含めて開発を行った。

従来は1社単独開発体制であったが、本プロジェクトの業務要件・法規制等の要件を実現する上で、約半年間の調査期間を経て製品選定を行い、既存製品の導入も視野に入れたマルチベンダーによる

開発体制へ変更を行っている。

治験関連文書の電磁的記録を実現する関連法規制対応

本要件の中で最も重要となる関連法規制対応を実現するには、既存システムへの対応はコスト・期間的に難しいことがプロジェクト計画を策定する段階で判明していた。そこで、最終的に富士ゼロックス株式会社のApeos PEmaster Evidence Manager（以下、「EM」）を選定し搭載することとした。EMはe-文書法をはじめ医薬品等の承認又は許可等に係る申請等における電磁的記録及び電子署名の利用について（平成17年4月1日付け薬食発第0401022号 厚生労働省医薬食品局長通知）に対応した仕組みであり、法規制対応をクリアする製品として選定した。具体的な選定要件は下記の通りである。

- ER/ESに対応した電磁的記録の保存を実現する文書管理機能を有する
- CtDoS2の認証情報を用いてSSOを実現する
 - ・ 保存対象となった文書に対して電子署名の付与を実現する
 - ・ 同一の文書に対し必要に応じて署名回数の制御を行い複数回の署名をも可能とする
 - ・ 電磁的記録の保存となった文書の一括ダウンロードを可能とする
 - ・ CtDoS2より差し替え文書として送信された文書の版管理を可能とする

SSO（シングルサインオン）による連携

既存のCtDoS2へパッケージ製品を搭載するにあたり、ユーザーの利便性を考慮しSSO連携を行っている。これまで提供してきた機能の中の電子原本管理対象となる文書を新たに導入したパッケージ

製品へ転送する処理が必要となった。これをWeb APIで行い、確認・承認等を行うユーザー情報や文書ステータスをSSO連携しようとした。そのため、SSO製品の検討を行うも今後増え続けるユーザー数のライセンス費用の観点から独自のSSOサーバを構築しシステム間連携を実現した。

連携に向けた問題点

本プロジェクト開始時の初期リスクアセスメントでも、従来のCtDoS2と原本管理システムであるEMのインターフェースについてそれぞれ異なるサプライヤが対応するため、両システム間インターフェースに関するリスクが最も高く、業務運用に適したデータフローの設計が求められた。そのため関係者間での綿密な仕様検討、正常系・異常系を含めたシナリオによるデータスルー、関係者による仕様書のレビューおよび紙文書と印鑑を用いた承認フローのリハーサルを実施しテストデータを固定した。実際の各サブライヤ内の検証後、外部結合テストでは、インターフェースデータを送受信する際のパフォーマンス検証等も繰り返し実施し、各サブライヤの理解を推進した。加えて移行リハーサルを行ったことで、当初の想定時間を半日以上短縮したシステム移行を実現し、平成26年9月29日に無事Ver5.0を公開でき、多くの反響を得て現在も導入組織が伸びている。

終わりに

電子原本管理を始めたCtDoS2は日本の治験における効率化を担うシステムとして、安定稼働と継続した発展が求められる。今後は利用者ニーズを適切に捉えながらシステムを進化させると共により一層の普及と効率化の促進を行う予定だ。

歴史遺産と公文書の複合展示

地域資料のコンシェルジュをめざす

ふるさと府中歴史館

IMナレッジコンテンツ委員会 委員 ^{ながい}長井 ^{つとむ}勉

東京西部JR南武線府中本町駅から徒歩からほど近い「ふるさと府中歴史館」、武蔵国の護り神を祀っている大國魂神社境内の一角に位置する。国史跡武蔵国府跡の中にある府中ふるさと歴史館は、古代国府を中心とした市の歴史や文化財などを紹介する施設である。今回、月刊IM取材班は、各地の公文書管理状況を伝えるべく公文書シリーズを企画、第1弾として府中ふるさと歴史館を訪問した。

ご多忙の中、府中市文化スポーツ部ふるさと文化財課の中山真治氏と萩野二朗氏、お二人に対応いただき、府中市の文書管理について話を聞くことができた。

長井委員 日本の公文書館は、50年ほど前に初めて山口県で開設しましたが、その後半世を経ても未だ全国約70館しかなく、全国自治体で4%程度です。しかし地方自治体の財政事情厳しい中でもここ数年全国的に公文書館の設置や公文書管理条例化は増えてきました。まず貴館の設立の経緯をお話し下さい。

府中歴史館 大國魂神社を中心に府中市には武蔵国府跡や遺跡出土など歴史遺産が多いです。昭和42年に図書館、郷土館として開館しましたが、その後中央図書館が別場所に新設されたのを機会にその施設を平成23年にふるさと府中歴史館として国の指定地域の中にオープンしました。当時市長から公文書館の充実を求められ、この館の2階に公文書資料室、

展示室も設置しました。したがって複合文化施設です。1階は国府資料展示室では国府関連遺跡などの出土品を展示し、大型画面のCGで奈良時代の国府風景を再現した「国府百景バーチャルツーリング」が楽しめます。

長井委員 公文書管理の取り組みについて聞かせて下さい。
府中歴史館 昭和30年から40年代に実施した市史編纂事業の際に収集した大量の資料が旧図書館に保存されていました。また保存満了後の公文書も多く残されていました。実はその頃からすでに公文書館設置計画はあり、その後、平成18年度から約1万箱の保存期間満了の公文書の評価選別活動を行いました。平成22年には「府中市立ふるさと府中歴史資料館条例」が制定され、目的、歴史資料収集・調査研究などの事業

インタビューにお答えいただいた中山氏(左)と萩野氏(右)



公文書史料室



検索システム



内容が明確化されました。現在約1万冊の公文書を保存し閲覧が可能です。明治から昭和期と平成期の公文書は同じ位の量で約5千冊ずつです。また施設内には保存書庫と中間書庫もあり、今後60年位の保存スペースは確保しています。

長井委員 条例化制定は大きいですね。行政の思い入れが伝わります。具体的な評価選別作業のことなどお話し下さい。選別の基準が悩ましいと聞きますが。

府中歴史館 担当者5～6人で本庁、民間委託倉庫などに複数回出向き1年かけて各課で作成された移管文書リストを元に作業しています。主に保存年限満了文書の確認作業で廃棄や歴史的公文書の評価・選別を行っています。主に約1,200箱を対象にその移管率(保存)率約3%です。移管されるファイル数は600～700になります。歴史的公文書の評価・選別基準は市の重点施策に関わるような開発事業、条例改正関連、統計書発行のベースになる資料、時代の変化・変動を反映する文書などです。そして大事なことは、各課の職員と我々の信頼関係の中で毎年の移管業務が実施されています。限られた人数で行っていますので時間がかかります。作業終了後、保存目録の早期公開が今後の課題でもあります。

長井委員 公開利用の検索システムと歴史館の展示状況などについて聞かせて下さい。

府中歴史館 現行の図書館オンラインシステムを改良しました。歴史館では図書館所蔵と歴史館所蔵を検索できますが、図書館では図書館所蔵資料しか検索できません。このメリットは利用者の視点から利便性が高いと思います。実際には文書名検索などから当該公文書の所在がわかります。当然ですが閲覧請求後、公開・非公開をチェックし対応しています。検索件数は2,000ぐらいですね。現行のシステムを利用しま

したから予算化して新規にシステムを組む必要なく利用できています。文書管理システムとは連動されていませんが将来的には各課とシーム

レスに利用できればよいと思っています。ただ目録は電子データしかなく、時には紙媒体のものを要求されることがあります。今、公文書展示室では府中市の市民の方から寄託された「100年前の今日の新聞」(読売新聞)を日替わりで展示公開しています。新聞社にもない当館のお宝です。公文書と新聞資料等の組み合わせで楽しんでもらえるような展示を心掛けています。2階展示・閲覧室には平成24年度約8,500人の来場を頂きました。これまで館全体の利用者は約5万人を超えています。小中学校の授業見学で来場も多く、年3、4回の特別展も人気があり、毎年来場者が増加しています。

長井委員 利活用するためのデジタル化や長期保存のためのマイクロフィルム化の取り組みはいかがですか？

府中歴史館 これらの取り組みは遅れているかもしれませんが、先ほど話したように保存スペースは十分あります。しかし閲覧用のためには必要に応じてのデジタル化は今後の検討課題です。現在展示中の「100年新聞」はマイクロフィルム化を行っています。

長井委員 今年は府中市制60年と伺いました。デジタル化が記念事業として実施できればいいですね。最後に今後公文書館を設立される自治体の方にアドバイスをお願いします。

府中歴史館 公文書館の役割は記録を市民に伝えること、行



中性紙箱で管理された書庫



中間書庫で選別作業を行う

政プロセスを知らせるために公文書をしっかり残すことです。それは歴史の検証のためであり、将来への説明責任だと思えます。たとえ施設がなくても保存期間満了後、歴史的公文書保存のために評価・選別作業だけでも先行すべきでしょう。

インタビューを終えて

今回訪問した「ふるさと府中歴史館」は豊富な府中市歴史遺産展示と条例化に基づく公文書管理の両輪を装備した施設といえる。ふるさと府中歴史館の運営上のアドバンテージは、オープン前に施行された条例だろう。そこには目的として第1条に「この条例は、本市の歴史・文化に関する教育の振興を図ることにより、市民の郷土に対する理解を深め、もって市民のふるさと府中を愛する心をはぐくむため、ふるさと府中資料館を設置し、その管理及び運営について必要な事項を定める」とあり、事業として「国史跡武蔵国府に関する資料その他の市の歴史等に関する資料の収集」「収集されたもの及び保管する公文書その他の記録のうち歴史的に重要なものの保存、展示及び閲覧」とある。閲覧や貸し出しについての施行規則も整えており、確かな管理体制を感じる。

資料館や公文書館が存在しても、とかく市史編纂的な歴史資料中心の公開になりがちだ。住民への説明責任として公文書の保存と展

ふるさと府中歴史館

<http://www.city.fuchu.tokyo.jp>

東京都府中市宮町3-1

施設：建築面積1,046.84㎡、3階建て

開館時間：午前9時～午後5時（休館日：月曜日、その他指定された日）

交通案内：京王線府中駅・JR南武線・武蔵野線府中本町より徒歩7分

示も不可欠である。公文書館の役割は、保存されることなく歴史的な公文書が廃棄されることを防ぐための装置でもあり、使命でもある。その意味でもふるさと府中歴史館の公文書の評価・選別という地道な業務に携わっている方々に敬意を表したい。印象深かったのは「公文書保存活動は職員との信頼関係が大事」という話だ。これは職員がルールを守り公務員としての責務を果たす姿勢が時を貫く歴史保存のバックボーンになっていることの証だろう。府中市には永年保存規程があり、それに当てはまる歴史的な公文書は移管されないままになるので、できれば最長30年で見直すルールが望ましい。

平成23年公文書管理法が施行され、地方自治体はその適切な管理が努力義務とされている。民主主義の根幹をなす機能重視の公文書館が全国に展開できることも期待している。最後に、ふるさと府中歴史館の中山真治氏と荻野二郎氏に御礼と併せて今後の資料館の発展を祈念申し上げます。

その業務、コアビジネスへの負担になっていませんか？

専門外な作業への人員・設備の調達、運用・管理は非効率で負担も多いものです。



イメージングソリューション

歴史的に貴重な材料をはじめ、行政、企業、学術機関の重要文書・技術資料など、形態によって最適なデジタル化をご提案致します。また、長期保存が必要な資料に対しては、マイクロフィルム化にも対応しています。

BPO

ビジネス・プロセス・アウトソーシング (BPO) は、企業の基幹業務を支える他部門を外部委託して、本業の基幹業務を集中強化しようというビジネスの形態です。中でも、文書情報管理部門のスペシャリストへの委託は、正解で合理的な運用を可能とします。

情報システム開発

デジタルデータ化することで最適な状態にし、それらの必要な画像情報をスムーズに検索や閲覧できるデータベースの構築をサポートします。

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>

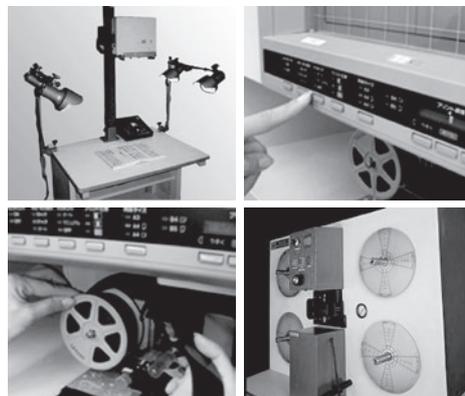
ISO9001:2008 認証取得 ISO/IEC270001:2005 認証取得

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 /
- 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	テカカルセンター	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		

ヨーロッパ文書管理調査 — 電子化が進むレコードマネジメント



訪問先の国々

日本レコードマネジメント株式会社
コンサルタント

Jan Askhoej (ヤン アシコイ)

今回調査の依頼をうけた日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) は、昨年度から3年計画で「統合文書管理に関する国際標準化」を進めています。その一環として、海外の文書管理の状況とベスト・プラクティスを把握するために、欧州3ヶ国を訪問しヒアリング調査を実施しました。今回この調査に同行し、欧州のレコードマネジメントの最新状況を見聞してきましたので以下に報告します。

調査概要

統合文書管理に関する今回の調査は、2014年10月27日から10月31日までの1週間、デンマーク、ドイツ、英国の3ヶ国を訪問し、医薬品製造企業2社、発電機等製造企業1社、ITソリューション企業1社、コンサルティング企業2社にヒアリングを行いました。調査団は、団長のJIIMA高橋道彦理事長、同標準化委員会の木村道弘委員長、そして私、ヤン・アシコイの3名です。

訪問先企業は、ワールドワイドにビジネスを展開している各国の代表的な企業ですが、調査に当たり訪問先を打診したところ、ほとんどの企業から文書管理をオープンにすることは社内規定に抵触するとの回答があり、社名を出さないことを条件に受け入れてもらいました。

今回のヒアリング調査の結果、欧州の代表的な企業における文書管理に関して次のような実態を把握することができました。



Jan Askhoej (ヤン アシコイ)

デンマーク生まれ。軍隊警察を退任後、王立図書館情報大学にて図書館情報学学士を取得。レコード・マネジャー/プロジェクト・マネジャーを経て、日本にて図書館情報学を学ぶ。オーストラリアビクトリア大学でもレコードコンサルタントとしても活躍、現在日本にて文書管理業務を提案している。五か国語を話す。

文書管理の目的

今回訪問した企業は、全て高度な文書管理が導入されていました。各企業における文書管理の主な導入目的は、コンプライアンス強化、コストダウンと知的財産管理です。中でもコンプライアンスについては、訪問した全ての企業の共通テーマでした。特に、医薬品製造企業では、定期的に政府の監査を受けているため最優先されていました。他の企業も品質管理や環境管理などのISO認証取得のための監査を通して、文書管理のマネジメントを実現しています。

また、ヨーロッパの法廷では電子文書が証拠として認められる場合が多いため、電子文書の管理に対してどの企業も非常に力を入れています。

記録の95%が電子記録

ヒアリングした企業では、80%～95%が電子記録であるとの回答でした。既に、電子文書が中心になっていると実感しました。電子情報の爆発的な増大とともに、紙文書の量は減っていて、電子契約などの導入により、ある企業では、5年後にはほぼペーパーレスになるという予測がなされていました。ただし、国際的な企業は現地の法律を順守しなければならないため、国によって紙文書の量は異なっているとのことでした。

電子文書での管理が中心になっている背景には、リスク管理への要求もあります。特にワールドワイドに事業を展開している企業では、問題の発生に際して直ちに関連する記録にアクセスできることが求められています。

なお、中小企業も含めた全体的な電子記録の割合は、ドイツの例で50%との調査結果があるとのこと。また、どの国も、お役所は紙文書が好きようです。

リテンションスケジュール

文書管理のフレームワークとしては、規定、手順、リテンションスケジュールを用意しています。リテンションスケジュールについては、日本では文書の保存期間設定と捉えられてきました。しかし今回訪問した企業においては、もっと広い概念であり、企業のポリシーに従って、各々の業務プロセスで作成及び取得すべき文書毎に、保存期間はもちろんのこと、ファイリング方法、廃棄処理方法、それ以外の文書に係る様々な情報が一元管理されていました。

また、リテンションスケジュールの策定に当たっては、営業 (commercial operation)、研究開発、社内の法務・会計・人事 (HR)、特許、IT、ビジネス開発、生産地域 (production area) などが考慮されていました。

システムとツール

訪問企業では、様々な基幹システムが存在するなか、文書管理については、個別のシステムで全社的に管理されていました。レコードマネジャーの意識は高く、今後基幹システムとの連携も踏まえ、発生する様々な問題について、解決方法を検討しています。

電子メールの管理には、様々なパターンがありますが、何らかの方法で管理しようとしている企業がほとんどでした。例えば、ある企業では外部の組織とやりとりする電子メールを半自動でキャプチャし記録管理システムに取り込む仕組みをサポートしていました。しかし、ほとんどのレコードマネジャーにとって、ソーシャルメディアは扱っていないか、又は現在検討中の状況です。

なお、日本と違い文書管理のアウトソーシングは、外部倉庫と大きな電子化プロジェクトを除いて、ほとんどありませんでした。

運よく特別の許可があり、訪問先のうちの2つの企業で、紙文書や光ディスクを保存している企業内のアーカイブ施設を見学することができました。最新式の設備を備え、記録を重要視していることがうかがえました。



電子化が進み執務室にキャビネットはほとんど見当たらない

レコードマネジャーの役割

組織的な特長としては、今回訪問した企業すべてにレコードマネジメントの部署がありました。人数は企業規模によって異なっていますが、多い所では80名以上のスタッフが文書管理に携わっていました。職種は、「レコードマネジャー」を中心として、「文書管理システムアドミニストレータ」、「アーキビスト」、「クラーク」等、様々でした。

デンマークの企業ではレコードマネジャーに携わっている社員は、図書館情報学等の学士や修士が多く見受けられました。それ以外には、情報管理に関連する教育を受けた方もいます。

今回の訪問で確認できたことは、「全てのプロジェクトに、文書管理の責任者がアサインされている」ことです。

レコードマネジャーの業務の一つは、完結した情報の管理だけでなく、業務プロセスを分析し、情報のマッピング化とリテンションスケジュール及びファイリングの雛形提供です。どのような文書を作成・保存するかは、ライン又はプロジェクトの責任者の判断になります。

文書を取り巻く環境は大きく変わりつつあります。これからのレコードマネージャには、これまでの業務知識に加えて、法律、IT、QA (品質管理) 部門の人々との橋渡しができることが求められているとのことでした。

コンテンツライフサイクル管理

企業には様々な文書が保管されていますが、訪問先の一つで、コンテンツライフサイクル管理の紹介をしてもらいました。

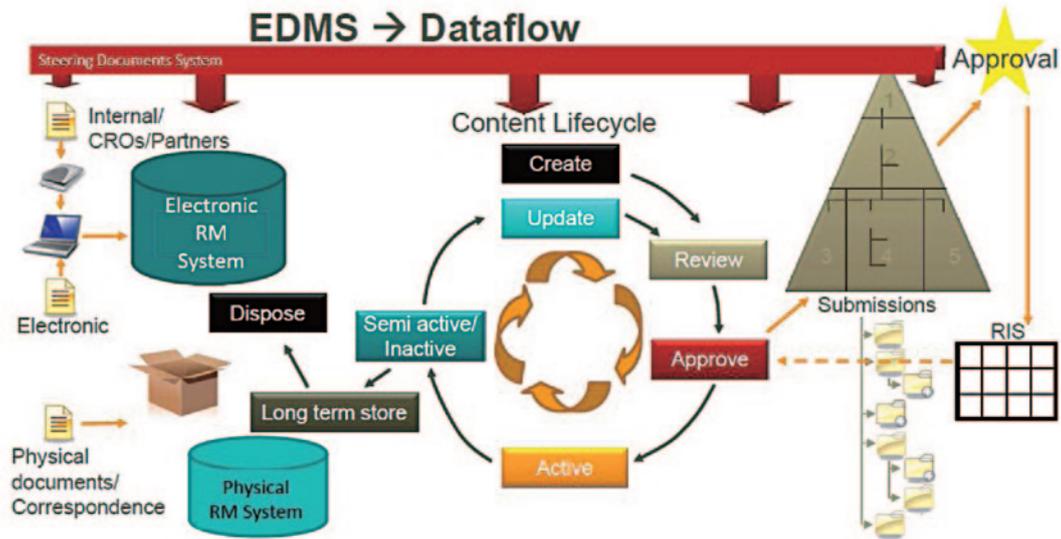
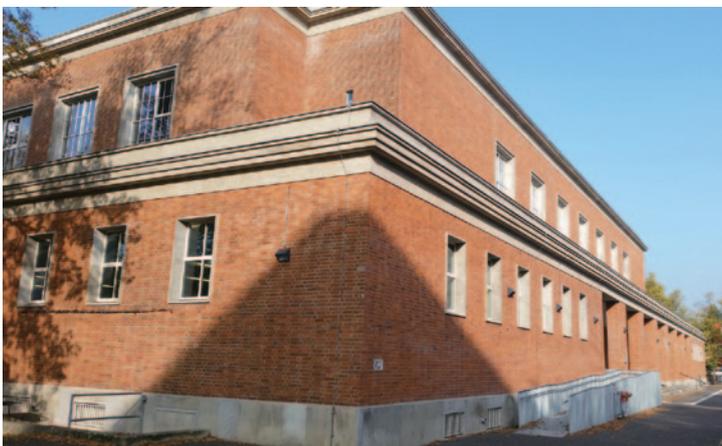


図1 コンテントライフサイクル管理

ここでは、ドキュメントは、研究開発、製品やプロジェクト関連のドキュメントと、マニュアルやガイドなどの運用関連ドキュメントに分けられ、それぞれ別のシステムに保存されていました。このうち、マニュアルやガイドなどは、図1のように、コンテンツ管理システムと承認（submission）システムが連携しており、ドキュメントの作成、レビュー、承認を経て活用、必要に応じて適宜更新されています。活用されなくなったドキュメントは、長期保存に移され、所定期間保存された後に廃棄されています。

次のステップ

今回のヒアリング調査では、訪問各企業に大変ていねいか



広大な敷地に歴史的公文書が保存されている

つ親身に対応して頂きました。欧州の文書管理の現状を把握できたと共に、電子文書の真正性及び見読性確保に関してベストプラクティスとしての知見を得ることができました。今後の統合文書管理標準のドラフト作成にフィードバックしていきたいと思っております。

今回訪問した企業も、電子化に対しては、ステップバイステップで問題を解決しながら進めています。訪問先のレコードマネージャから聞いた“電子文書管理の心得”を紹介してこのレポートのまとめとします。

- ・習慣を軽視してはならない。組織的な変更管理が重要である。
- ・グローバルな記録管理策には情報ガバナンスが重要である。
- ・紙文書の時代は終わった。電子記録の時代はキャプチャと検索が重要である。
- ・電子の世界は宝の山である。コラボ、セキュリティとデリバリーが重要である。
- ・全てのプロセスで、文書の保存と同様に廃棄が重要である。

最後に

今回の調査では、ドイツの連邦公文書館（ベルリン支部）での公文書館の歴史と構造も見学しました。ドイツの公文書館の歴史は1919年より始まる古いものであり、14世紀からの公文書が保管されています。

ISO 国際会議報告

統合文書管理規格 規格化推進 エディタ会議

標準化委員会 副委員長 伊藤 泰樹

目的・概要

統合文書管理規格は、2014年7月にNIP (New Work Item Proposal) の投票を開始。ISO参加各国の承認ならびに専門者の登録に伴って、9月にプロジェクトの実施が承認された。ISO TR15801 (信用における文書の入力作業基準) などの関連規格などに基づいた、技術的な内容の整備を目指している規格となる。この規格は、英国と日本の共同提案という形態で推進して行くことにしている。そのため、2014年11月に主たる執筆者となる英国とのエディタ会議を英国・ロンドンで実施することになった (2014年11月5日～6日)。

ISO19475 統合文書管理規格とは

統合文書管理規格ISO19475は、文書を保管・保存し活用していくことを目的としている業務において、生成したり外部から受信した文書を真正にキャプチャし、保管・維持し、処分 (廃棄、移管) する範囲の作業 (オペレーション) 品質を規定する。

つまり、「業務に基づいて生成・受信した文書を業務の説明 (エビデンス) ができるように真正で見読が維持 (レスポンスビリティ) できるように保管・保存する。また、一定の基準 (アプレーザルポリシー) に基づいて文書を処分 (廃棄、

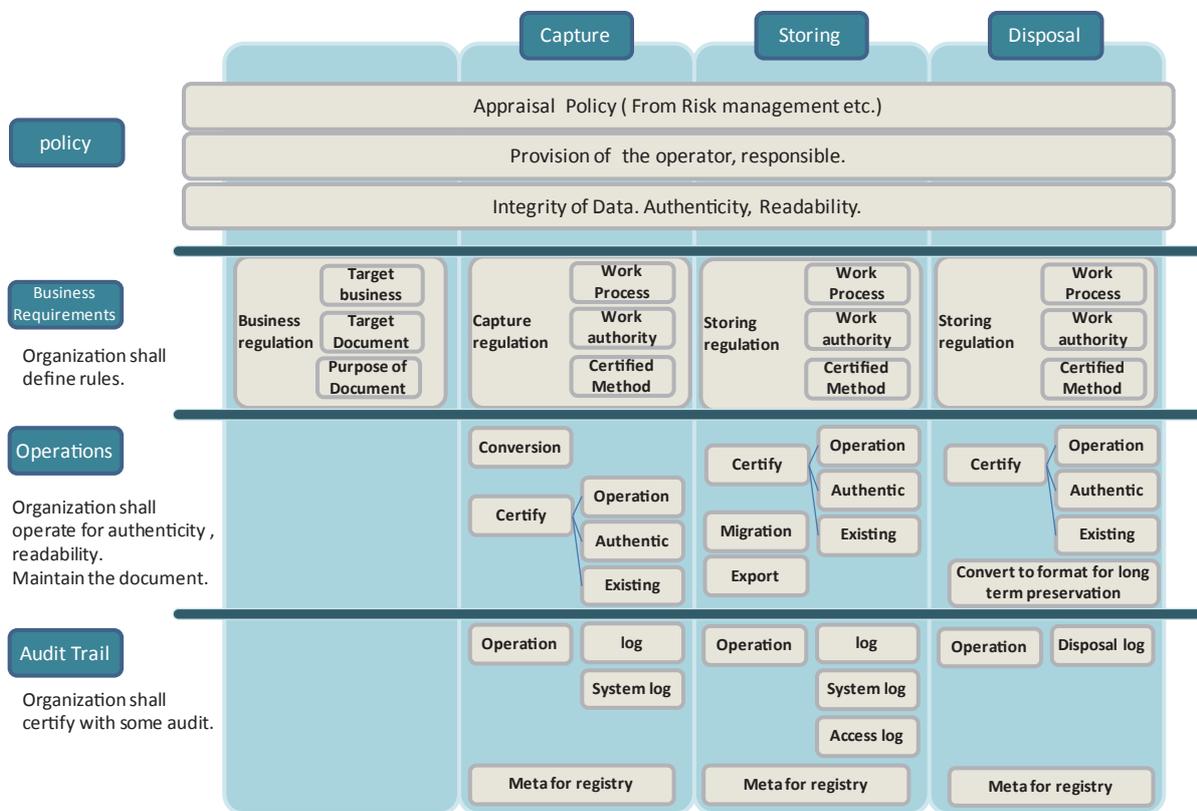


図1 統合文書管理規格ISO19475の記載内容の考え方

移管)する」という一貫した文書管理業務の基準を示すことにある。

従来、ISO15489 記録管理では、文書を取り扱う際に必要とする作業が示されてきた。また、ISO30300 記録管理に関するマネジメントシステムでは、文書に関するマネジメントシステムの考え方が示されてきた。またセキュリティに関する考え方やメディアの取り扱い方法など技術的な観点での標準が多数存在している。これらに関して、文書管理に関わる作業の視点から作業を規定することで、各国でのエビデンスや文書の運用に関する考え方や保証の方法を標準化し、ビジネスに必要となる情報の相互交換性を高めていくことができるようにしていくことを目標にしている。

この規格では、大きく文書管理の作業を「キャプチャ」、「ストアリング」、「ディスポーザル」の3つのプロセスに分割し、それらのプロセスごとに分冊して規定していくことにした。

ISO NP 19475-1、-2 WDエディタ会議

本会議では、統合文書管理規格ISO19475の各パートに対するNIP時(2014.09)に各国から指摘された内容ならびに規格本体の内容を充実していくことを目的として、主に「全体のポリシーに関わる課題」「キャプチャの概念について」についてレビューすることになった。

①全体のポリシーについて

1) ISO 15489等周辺規格の規程範囲変更に伴う、キャプチャなどプロセス概念の変更について

ISO 15489等の次のリビジョンでは、文書の取り扱い範囲が、業務のエビデンスとなっており、業務との関係が密接となっている。また、発生するタイミングなどについても意識的にスキャナ作業するということがキャプチャという概念とはならず、データベースシステムや、ワードプロセッサで直接データを作成した場合のデータに関しても取り扱い範囲を増やす必要がある。また、特筆する内容として、多くのコミュニケーションツールによる記録運用が様々な業務を通して必要となっていることから、メールなどのコミュニケーションツールによる生成を集めて、保存運用する必要が生まれている。

そこで、従来からスキャナ作業=キャプチャリングとしてきたが、統合文書管理規格から、キャプチャの概念を保存対象とする文書をキャッチする意味として定義するようにする。

BS 10008(英国、文書管理規格)の2014版も明確にメールなどを取り込んでキャプチャ=スキャナ作業から文書等の補足という意味に変更しており、こうした他の規格での考え方の変更が相次いでいることから、キャプチャを文書を補足する意味として、広い意味での定義へと変更することにした。

2) 前提とする運用基準(規程)の記載方法について

NPで提出した版での運用基準は、キャプチャ、ストアリングそれぞれのプロセスでの運用基準を記載する方法をとっていた。しかし、この記載方法では、全体を通した運用基準を記載することができないため、全体を通したポリシーをPart1キャプチャリングに記載する。各Partには、各Partで特筆するオペレーションに対する基準を記載する。また、BS 10008の運用ガイド BIP 0008-1に概要規程(要求)が含まれているので、参考にして記載方法を定めることにした。

3) 規格の利用者などスコープについて

スコープに、規格の利用者はドキュメントスペシャリストでないという言い方をしているが、業務のエビデンスを対象にキャプチャ、保存運用していることに対するオペレーションを記載していくので、特にこの記載は必要ないと判断。「業務でエビデンスを取得、運用する人」を対象とした。ドキュメントのスペシャリスト(専任者)であるか否かは、関係がないように記載する。

②各国コメント等に対する対応について

NIP(2014.09)時点での各国の指摘は、文書管理の作業に対する概念や、用語の取り扱いに関して主に指摘されていた。そのため、具体的に記述した後、それらの内容をどのように採用するか検討していくことにした。

Part 1 Capturing

・Retention Scheduleの取り扱いについて

日本でのリテンションスケジュールは、「保存期間」を明示するイメージで捉えられていたが、Retention Scheduleは、「文書の取得、取得目的、運用、運用期間など」を定め、運用するためのスケジュールを表している。現状の記載内容は、単純に保存期間の一部を示しているような取り扱いとなっているため、保管中のメタデータとして取り扱う概念で、整理する。

Part 2 Storing

・Inventory(棚卸し、真正性等データの完全性チェック)

について

Inventoryの本来の意味は、「確認してリストを作る」意味となり、棚卸して、文書の真正性などの確認までは、含まれない。このプロセスについては、一語で表すのではなく Confirm the inventoryとするなど、一覧にしたものを確認、チェックするように示すようにする。

Part 3 Disposalについて

Part 1、Part 2の記載範囲を確認しながら、Part 3の執筆を英国側で開始する。

③BS 10008 Evidential weight and legal admissibility of electronic information — Specification 2014年版について

BS 10008の2014年版を12月に発行することが決定したとのこと。その改訂の考え方を伺い、規格へ反映していくようにする。

主な変更の概要について

- ・MSSベースの記載方法に変更した。

- ・文書の対象として、メールやデータベースからのデータの取り込み方法を追加した。
- ・文書をアセットという考え方を導入している。

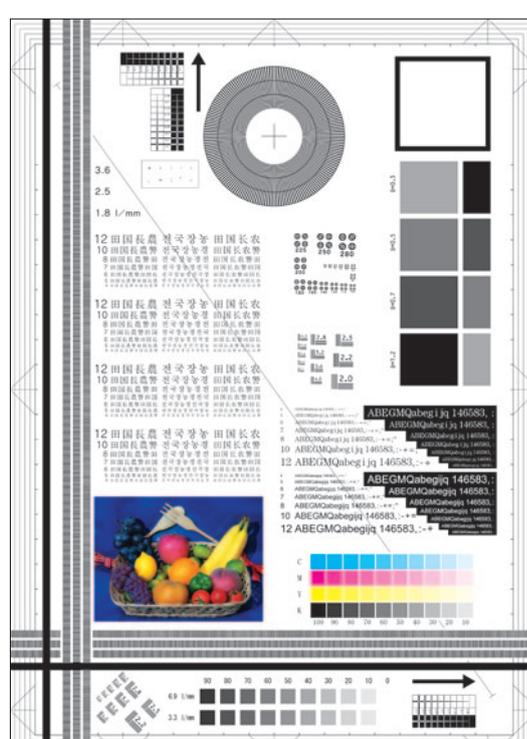
今後の予定

ISO NP 19475統合文書管理プロジェクトについて

2014年12月中旬に、ドラフトを作成（第一次）。これを利用して、1月に実施されるTC46等のメンバーに作成のポリシー等説明する。また、BS 10008記載の内容等について、すり合わせを実施し、内容反映できるよう検討する。

2015年1月から記載内容のレビューおよび翻訳レビューを実施し、2015年3月末までにコミティドラフト（CD）としてのレベルを確保していくようにする。

規格案は、PWI（審議を開始するかどうかの投票にかける提案）、NP（委員会を設立するための投票にかける提案）、CD（委員会提案をまとめる工程）、DIS（国際規格としてまとめる工程）、FDIS（国際規格にするかどうかを決定する投票）という各段階での審議を経て、最終的に国際規格となる。全体工程および各段階には期限があり、長く議論をしすぎると期限を超えた時点で廃案となる可能性がある。



国際規格 ISO 12653-3 スキャナ評価用テストチャート 販売のお知らせ

1. 国税庁 スキャナ保存要件の確認に最適な国際標準テストチャート
2. 1枚のテストチャートで、白黒文書とカラー文書に対応
3. 片面又は両面テストチャートの選択が可能
4. 漢字など2バイト文字の品質判定が明確に可能

	JiIMA正会員領布価格 (税別・送料別)	一般領布価格 (税別・送料別)
標準包装品 片面／両面印刷 各1枚	8,000円	10,000円
バルク包装品 片面印刷 10枚 両面印刷 10枚	24,000円 30,000円	30,000円 40,000円

※いずれもスキャナ画像の評価方法を細説した「使用説明書」が同梱されます。

ご注文はJiIMAホームページ

http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai_testchart.html

海外の先進事例

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



今回は、「情報収集と分析における重要な役割とは」と題して、情報収集リソースの変化と求められている新たな役割や注目キーワードについて解説した。今回はビッグデータに関する海外の先進事例、注目しておきたい事例についてご紹介していく。

ビッグデータへの注目度合い

アメリカ企業と日本企業のビッグデータに対する取組み姿勢において、温度差を感じずにはいられない。ビッグデータは当然日本でも大注目をされているのだが、実際に具体的なアクションにつなげている事例はまだそんなに多くはないのが実状である。

経済産業省は2014年4月から「日本の「稼ぐ力」創出研究会¹」を開催している。東京大学大学院経済学研究科教授である伊藤元重氏を座長として、学界や産業界の第一人者で

委員が構成されている。この研究会の内容は大変興味深いので本誌の読者の皆様にもぜひ今後も議論内容をよく見ておいていただきたい。

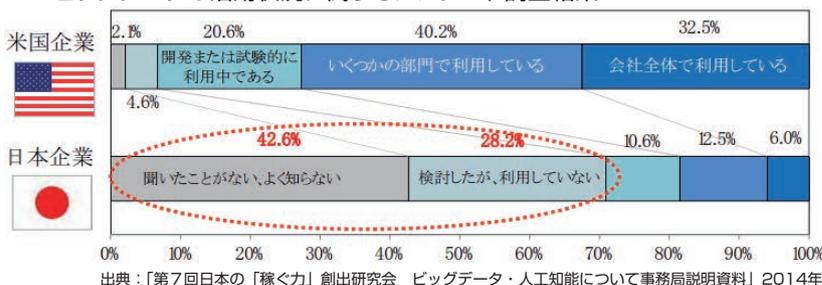
当委員会の第7回(2014年10月24日開催)において、「ビッグデータ・人口知能について²」という資料が配布されている。

その中で、ビッグデータの活用状況に関するアンケート調査結果が掲載されている(図1)。米国企業は試験運用も含めると、90%以上が既に取り組みしていると答えているのに対し、日本企業は30%弱に留まっている。さらに「聞いたことがない、よく知らない」と回答した割合が40%以上あり、その差はあまりにも鮮明である。

また地方自治体のオープンデータ施策においても、後塵を拝している(図2)。

- 1 http://www.meti.go.jp/committee/kenkyukai/sansei/kaseguchikara/001_haifu.html
- 2 http://www.meti.go.jp/committee/kenkyukai/sansei/kaseguchikara/pdf/007_03_03.pdf

1. ビッグデータの活用状況に関するアンケート調査結果



(出典) 2013年ITを活用した経営に対する日米企業の相違分析 (JEITA) 日本企業216社、米国企業194社に対するアンケート調査

- 企業規模：グローバル従業員数300人以上
- 産業分野：全業種(医療、教育、政府、情報サービスを除く)
- 回答者：経営者、およびIT部門以外のマネージャー以上

図1 米国企業と日本企業のビッグデータ活用状況の違い

各国のオープンデータの取組

【各国比較】地方自治体のオープンデータ及びビジネス事例		【海外事例】地域におけるオープンデータ活用例
データカタログを持つ自治体	オープンデータを活用した代表的なビジネス事例	MRIS (米国) ○ 不動産に関する様々な情報(統計、交通、教育等)を、不動産業者だけでなく一般消費者へ分かりやすく提供するサービス。 ○ 25の不動産協会(協会メンバーの不動産業者数：約5万)が契約。サービスの推定年間売上高：5,000万ドル
日本	4自治体 カーリル社(公共図書館検索サービス) 売上高：約800万円(推定)	
米国	84自治体 The Climate Corporation社(気象データを活用した農業保険) 売上高：約22億ドル(Monsanto社による買収後)	
欧州 (英国) 約18自治体	TOMTOM社(公共データを利用したカーナビ) 売上高：約10億ユーロ(推定)	

出典：「第7回日本の「稼ぐ力」創出研究会 ビッグデータ・人工知能について事務局説明資料」2014年10月 経済産業省

図2 各国のオープンデータの取組み



出典：「第7回日本の「稼ぐ力」創出研究会 ビッグデータ・人工知能について事務局説明資料」2014年10月 経済産業省

図3 アメリカのビッグデータ・イニシアティブ

国家予算においても、アメリカでは2012年の段階で、ビッグデータ利活用の研究開発のために、実に2億ドル以上の投資を実施している（図3参考）。

何事もそうだが、先端事例から学ばずして、成功をたぐり寄せるのは難しい。ビッグデータの分野においては、現時点において、アメリカの事例をまずは参考にしていくのが得策といえよう。

選挙の得票数もビッグデータ分析でわかる！

2012年11月のアメリカ大統領選において、後に当選することになるオバマ陣営が、「すべての行動をデータで判断する」という方針を掲げ、実際にTwitterやFacebookなどのSNSや世論調査、街の声などを1ヶ所にまとめて分析し、非常に精度が高い投票予測をしていたことはよく知られている。

2014年12月には日本においても衆議院議員選挙（衆院選）が実施されたが、各陣営においては、どの程度ビッグデータ分析が行われていたのだろうか、非常に興味がある。日本はどちらかという対面による手応えを重視する傾向があるように思えるが、さすがにこれからはそうした感覚を大切にしながらも、ビッグデータ分析を進めていくようになるのだろう。ちなみにYahoo! Japanにおいては、同社のビッグデータレポートにおいて、衆院選の議席数予測を実施、公開³しているので実際の選挙結果と見比べて欲しい。

ビッグデータ事例を学ぶコツ

ビッグデータのような手法を事例から学ぶ上で重要なポイントは以下の2点である。

- ① 業界の強者から学ぶ
- ② 業界のベンチャーや起業家から学ぶ

業界の先端にいる企業が何をしているか、しようとしているかを注視しておく、間違いなくビジネスヒントが得られ

る。アメリカの場合は、Google、AmazonそしてAppleがその中心となる。大手ITベンダーが提供する事例もなかなか興味深い。特にIBMやSAPなどの事例紹介はお勧めである。

一方、虎視眈々とビジネスチャンスを探しているアメリカのベンチャーや起業家のビジネスの仕掛けからはとにかく学ぶことが多い。

大手の間隙を掻い潜り、何をしようとしているのか、こちらも注目である。双方の視点とも欠けてはならない。

顧客が購入する前に…

Amazon.comは、2013年12月に顧客が実際に注文する前から商品を発送する投機的出荷（Anticipatory shipping）の米国特許を取得していたことがわかり、注目を集めた。特許の取得は次の打ち手のための布石である。詳しくはThe Wall Street Journalの記事⁴に譲るが、これもビッグデータ活用の先端事例として紹介しておきたい。

顧客のこれまでの購買行動や購入履歴といった特性を分析し、「きっとこの商品をこの顧客は購入するであろう」という推定の元、その顧客の近くの配送センターまで商品を事前に運んでおく。顧客から注文が入ればすぐに届けられる。配送時間をショートカットするという国土の広いアメリカならではの取り組みである。本取組みが成功していくのか、他国に展開されていくのか、あるいは特許を取得した意図は他にもあるのではないかな…。文書管理担当者においては、興味が湧く内容ではないだろうか。

自分が乗る飛行機が…

こちらも国土が広いアメリカならではの話かもしれない。

日本でも話題になったY combinator（「Yコンビネーターシリコンバレー最強のスタートアップ養成スクール」日経BP社 2013年4月刊参照）。同社傘下のFlightcaster社が2009年に立ち上げたサービスは、航空会社が発表する6時間前に、自分が乗る飛行機の遅延予測を知らせてくれるというありがたいもの。遅延があらかじめ予測できていれば、その時間を

3 <http://docs.yahoo.co.jp/info/bigdata/election/2014/02/>

4 <http://jp.wsj.com/articles/SB10001424052702303572904579331461929753406?tesla=y>

有効的に使えるということで、多くのビジネスパーソンの支持を集めた。

過去の航空機遅延情報や米連邦航空局や気象データなどの大量のデータを分析することで、高精度での遅延予測に成功した。国土の狭い日本においてはここまでのニーズはおそらくないが、ビッグデータ分析がこうしたサービスをも可能にした（繰り返すが、当の航空会社よりも6時間も早く！）事実には驚かされた。

ちなみにこのFlightcaster社は現在Next Jump社に売却されている。売却したのは、起業家Bradford Cross氏であり、その後、氏は注目のニュースアプリ「Prismatic」を創業している。

前回、日本の注目ニュースアプリを3点紹介しているが、Prismatic⁵にも是非注目しておいて欲しい。ビッグデータ時代の情報配信の一つの形であり、メジャー、マイナーを問わず質の高い媒体から情報をセレクトしている。もちろん選別にはビッグデータ分析技術が活かされている。

警察でも、保険会社でも、そしてサッカーにおいても…

米サンタクルーズ市警では、過去の犯罪データに基づき、次の犯罪が起こる可能性の高い地域や時間帯などを過去のデータや刑事の経験則をベースに分析し予測する「犯罪発生モデル」という法則を見出しており、犯罪件数減少につながっている。米ニューヨークタイムズでも取り上げられており⁶、その取り組みは他の警察も参考にしているという。

保険販売会社である米アシュラント・ソリューションズは、顧客の年齢、口座残高、電話をかけてからオペレーターに繋がるまで待った時間の平均などを詳しく分析し、その顧客に合った最適なオペレーターが対応する仕組みを構築したところ、顧客満足度の向上、売上向上、解約防止という保険会社が最も目標としている数値の大幅な改善を実現している。

ヨーロッパサッカーが好きな方にとっては、以下事例も研究の価値がある。こちらはドイツの話ではあるが、独1部リーグ（ブンデスリーガ）所属のTSG1899ホッフェンハイム⁷において、選手の走行距離やプレー位置、動きなどのデータを、ユニフォームやレガース（すね当て）、そしてボールにつけた特殊センサーで計測し、その結果を様々な視点で分析し、それをチームの強化につなげている。

世界を代表する競合チームであるバイエルン・ミュンヘンや2014年のワールドカップ優勝を果たしたドイツ代表チー

ムにおいても、実はその強さの秘密の背景にはビッグデータ分析があるのだ。まさに「ビッグデータ・フットボール」の世界である。

アメリカ連邦政府の取り組み

私たちは、国家戦略についても知っておく必要がある。アメリカにおいても日本においても産業発展・技術革新のベースには国家戦略が宿っている。

ぜひ、見ておきたい報告書がホワイトハウスが2014年5月に発表した以下の2点である。

- ・「BIG DATA : SEIZING OPPORTUNITIES, PRESERVING VALUES」⁸
- ・「BIG DATA AND PRIVACY : A TECHNOLOGICAL PERSPECTIVE」⁹

公的分野や民間における取り組みや、プライバシー価値の保護に関する政策等についてまとめており、必見の内容といえよう。ビッグデータを考える上で、日本はきっと本報告書の考え方を参考にすることになる。

キーワードは予測

アメリカをはじめ、諸外国のビッグデータへの取り組みは日本の先行モデルとなるべきものが数多い。本稿で紹介している内容はまさに氷山の一角である。

海外事例は今後も積極的に先取りして探していく価値がある（本連載の最終回において事例探索に役立つ情報源を集約してお届けする予定）。

これまでなかなか実現し得なかった「精度の高い未来予測」がビッグデータにより、いよいよ実現するかもしれない、その可能性が確実に高まっているという事実をしっかりと認識しておきたいものである。

さて次号では、ビッグデータの世界に積極的に取り組む日本企業の事例を紹介していく予定である。

5 <http://getprismatic.com/home>

6 http://www.nytimes.com/2011/08/16/us/16police.html?_r=3

7 ドイツ・バーデン＝ヴュルテンベルク州の都市ジンスハイムのホッフェンハイム地区を拠点とするスポーツ総合クラブ

8 http://www.whitehouse.gov/sites/default/files/docs/big_data_privacy_report_may_1_2014.pdf

9 http://www.whitehouse.gov/sites/default/files/microsites/ostp/PCAST/pcast_big_data_and_privacy_-_may_2014.pdf

第6回 文書情報マネージャー 認定セミナーを終えて

文書情報マネージャー認定委員会 委員長 うちだ としや 内田 俊哉

6回目となる文書情報マネージャー認定セミナーは、平成26年11月7日（金）、8日（土）の2日間、東京・秋葉原にて開催しました。定員を上回る50名以上の方が受講され、今回は天候の心配もなく無事に終了することができました。

この認定セミナーは自社内（組織）の文書情報管理を行う立場のマネージャーを養成する目的に考えて作られたものですが、自社内（組織）の文書情報管理を行う立場の方は約半数で、サプライヤーの方々の関心も依然高く、ここ最近の受講者の傾向では変化はありません。ただ、管理職の方（43%）が受講されており、係長・主任以上の方を合わせると63%と半数を超えています。また、文書情報マネージャー制度をどのようにお知りになりましたか？の問いに対して、「JIIMAのホームページ」、「メールから」というのは毎回上位にきますが、今回のセミナーでは「人に勧められて」や「その他」の雑誌、講師、社内イントラ等から知ったというケースが55%にも上り、6回目を迎えて口コミによる受講者も増えて

いると思われます。

受講生の声から判断しますと講義内容について牧野先生のマイナンバー法ができると文書管理がどのように変わるのかなど最近の社会情勢や身近な事例を講義の中に取り入れられたことが評価されています。また、単なる講師による講義だけではなく2日間の中で2回のワークショップを取り入れている所も受講生から評価されています。それは受講生同士で自社の文書管理について悩みを共有できる場があるからだと思います。特にチームの中で名刺交換をされて、和やかな情報交換できるのもこのセミナーの特長だと考えます。今後はこのように受講生に評価の高い内容で認定セミナーをいかに認知してもらうかを協会として考えて行かなければいけない点だと思っています。他の協会との連携や総務系の月刊誌からの紹介に加えて、文書情報管理を必要とする業界への団体にアプローチすることや要望があれば企業内での開催なども検討していきたいと思っています。



企業情報管理の第一人者である牧野先生の講義

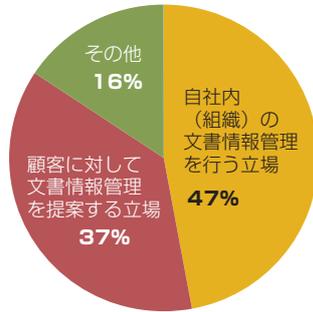


文書の分類をテーマに6名から7名のチームで活発な討議が行われた



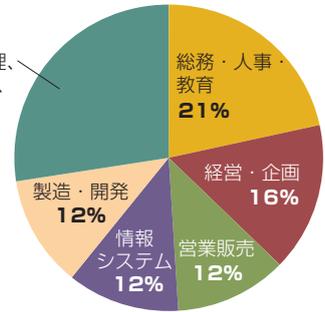
受講者からのアンケートから

ご自分の立場は？

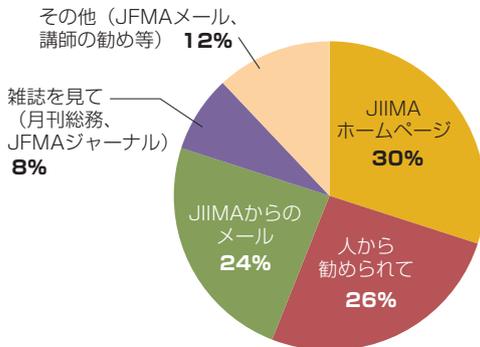


ご自身の職種は？

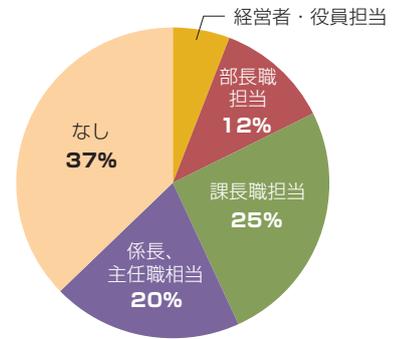
その他(学生、リスク管理、品質管理、コンサル、SE、製品出荷) 27%



認定セミナーをどのような形で知りましたか？



ご自身の職位は？



受講者の声(一部抜粋)

講義内容について	最近の社会情勢や身近な事例を取り上げた内容で、大変面白く聞かせて頂きました。特に牧野先生のパートは素晴らしかったです。
	とても充実した内容でした。文書管理の知識が十分でない私も、かなり理解することができました。
	文書情報マネジメントの必要性を世の中の事例にフォーカスして説明して頂き判りやすかった。また基礎から文書情報マネジメントの進め方、ワークショップと楽しく判りやすいセミナーを受講させていただきました。今後の業務に役立つことで大変参考になりました。ありがとうございます。
	上級文書管理士を受けた経験からマイクロフィルムやスキャニング技術のイメージが強いJIIMA様でした。今回のセミナーの内容が、文書管理の基礎に基づいていてびっくりいたしました。
	実例を交えての説明がわかりやすかったと思います。
	内容も日常の業務にすぐに使えるような実例が沢山盛り込まれており、現場レベルの立場としてはとても良い内容と思えました。
	最新の法的要求事項、今後の法的な動向や事例紹介があり、第1章は事前の予想以上に興味深いものでした。2章から5章についても事例紹介もあり、実際の経験に基づいた説得力あるもので、社内に持ち帰り、参考として活かしていきたい。
ワークショップについて	最後尾の席で、一部モニターの文字が読みづらかった。特に天吊りが故障した後は彩度が足らなかったのか、うすい色の文字が読みづらかった。
	ワークショップを通じてそれぞれの悩みを伺うことができた事は、良い経験となりました。今後の交流イベントに関する紹介がございましたが、地方に在住なのでなかなか参加できそうにありません。ただ、機会があれば是非参加したいと思います。
	ワークショップを通じて、他社事例に触れる機会を得られたことは、大変良かったです。
	ワークショップで実践的に全員が納得できる切り口と序列の作り方が体験できて良かった。
	2日間の短い時間の中で、ワークショップを通じて初対面の方々とコミュニケーションが楽しくとれた事は良かったです。
ワークショップの際の場所が狭い(端と端では話が聞こえにくい)円形でチームが集まれるのが理想。ワークショップ時のカードが2セットあると良かった。	

文書情報マネージャーの認定にあたり認定委員会では、理解度チェックテストを厳正に評価しました。結果、今回初めて全員に合格を出すことができました。次回の認定セミナーは2月12日(木)、13日(金)会場は水道橋のLMJ東京研修センター50名募集が決まっています。12月1日から受付が始まっておりますので、受講を希望される方は早目の申し込みをお願いします(P6参考)。



文書情報マネージャー 認定取得者からの一言

- ① 文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ② 受講の動機は？（受験のきっかけ）
- ③ セミナー内容の感想
- ④ 今後この資格をどのように活かしていきますか？

いのうえ なおき
井上 直樹 さん

社会福祉法人太陽会
QMS事務局 局長

- ① 公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会のホームページから知りました。
- ② 文書の管理・保存を可能な限り電子化し、紙文書の削減と業務の効率化を図る目的でインターネットで検索したところ、文書情報マネージャー認定セミナーを知り、文書管理規定の見直しや現場調査を行う前に、手法や現状を把握する目的で受講しました。
- ③ 文書情報管理に長年携わった講師から、文書の保存から廃棄までのマネジメントについて具体的な説明を聞き参考になりました。また、説明のスライドが見やすく、かつ分かりやすく纏められていました。
- ④ 文書情報管理の必要性を各施設に理解してもらい、活動計画を参考に、電子保存に関する決め事を文書管理規定に組み入れ、運用して行きたいと思っています。

もり かずしげ
森 和茂 さん

日本生命保険相互会社
総務部 部長

- ① かねてから、文書管理について、専門的な知識をつけたいと思っていた中で、取引先から教えていただきました。
- ② 文書管理、特に「保存」において、電子文書領域の拡大含めて、見直しているのので、それに役立てようと考え、受験しました。
- ③ 平素の業務で行っていることに対して、頭の整理が出来て、良かったと思います。
- ④ 社内の文書保存の見直しを計画、実行していければと思っています。

さとう れいか
佐藤 麗香 さん

株式会社東日路政コンサルタント
総務部 総務課

- ① 会社の上司からのすすめで知りました。
- ② 文書情報管理士2級を取得しておりますが、経営の観点から改めて文書情報管理に関する知識を学習したいと思い、受講いたしました。
- ③ 今回のセミナーで、文書情報マネジメントとは、文書情報をいかに整理して保存・保管するかという観点だけではなく、業務の効率化、情報・知識の共有、コスト削減、リスクマネジメントを行うことにより、企業の成長、経営効率改善につながる
- ④ 社内での文書管理、記録管理を行う中で、必要な情報が属人化し、本人以外は情報が見つけれられないような管理体制ではなく、各業務部門が連携し、文書情報を適切に取り扱えるようなシステム運用を行うことができるようなマネジメントを立案し、実行していきたいと考えております。

ということを学びました。
また、ワークショップを通して、他企業の運用状況を聞くことができ、勉強になりました。今後、会社の文書情報マネジメントに取り入れていきたいと考えております。

さいとう かずとし
斉藤 和利 さん

横河パイオニクス株式会社
サービス事業部 課長

- ① 文書情報マネジメント取り組みの際、サポートいただいた会社を通して知りました。
- ② 現在、書庫システムのとりまとめを担当しています。今後紙文書のみならず電子化のニーズが加速される中、経営的な視点からも大変意義のある内容と思い、受講いたしました。
- ③ 牧野弁護士の判例を中心としたわかりやすい講義と、戦略的法務という視点がいかに大切かを痛感いたしました。また、
- ④ トップマネジメントの大切さをあらためて実感しました。今後関係部署と意志の疎通を図り、部門を超えたマネジメントができるよう推進していきたいと思っています。

文書情報マネジメントの取り組み事例を大変興味深く拝聴させて頂きました。グループ討議では業種を超えたディスカッションにより課題等何うことができ大変有意義な時間が持てました。

長尺の記録紙スキャンに
特化した唯一のスキャナ!!

NeuraScanner



価格(税別) **¥1,980,000**

高速、かつ高品質

25.4cm/秒の高速スキャン!最大解像度600dpiの高品質で電子化!

様々な媒体に対応/フィルムオプションで透過原稿にも対応

記録紙以外にも、マイラー、写真フィルム等、幅広い種類の媒体のスキャンが可能です。

NeuraScanner専用アプリケーション「NeuraView」搭載

専用アプリケーション「NeuraView」により、再スキャンをしなくても、簡単に編集や画質調整が可能。カラードロップアウト、カラー抽出機能搭載で、記録紙の分析・解析効率UP!

コンパクト設計

重さ約4.5Kg。ラップトップケースに収まるサイズは、持ち運びにも最適です。

NeuraViewアプリケーションの主な特長

◆TIFF、BMP、PNG、CGM、EMF、JPG、PDS、PDF、そしてLASファイルを高速で表示、処理、印刷することが出来ます。

◆基本的な画質の調整は再スキャンなしで、編集が可能。

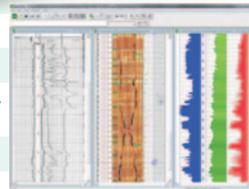
再スキャンを減らすことにより、生産性の向上と、原紙の摩耗による劣化を防ぎます。

(主な編集機能)

スクロール、ズーム、スプライス(継ぎ)、ミラー表示、切り出し、イメージの回転明るさ調整、カラードロップアウト、カラー抽出、等。

仕様

- 走査幅 / 幅2インチ(50.8mm)から12.1インチ(30.4mm)、長さは無制限 ※コントロールPC等のスベック等によります。
- スキャン可能媒体 / 紙、マイラー、写真フィルム(別途オプション:フィルム用の蓋が必須)
- 階調 / モノクロ/グレースケール/カラー
- スキャンスピード / 2インチ(50.8mm)/秒~10インチ(25.4cm)/秒(3段階切り替え)
- 画質調整 / 画面上での操作とフィードバックによるリアルタイム調整が可能
- 操作方法 / 早送り/逆送りで任意の位置でスタート/ストップ
- 外寸 / 138.1cm(W)×22.86cm(D)×6.53cm(H)
- 対応OS / Windows7
- 強度 / アルマイト処理されたアルミニウム製の筐体
- 電源 / 110-220V/50-60Hz
- インターフェイス / USB2.0



「NeuraView」画面イメージ

非破壊検査(NDT/RT)イメージの電子化ソリューション

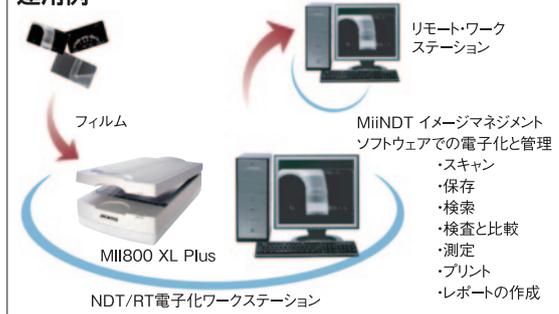
MI-800 XL Plus

価格(税別) **¥2,750,000**



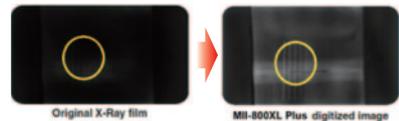
- 25秒の高速スキャン(400dpi 12×15.8インチ)
- DICONDEフォーマットをサポート
- 添付のソフトウェア(MiiNDT)でスキャンから、検索、比較と照合、計測(測定精度8um)、レポートの作成、プリント(1:1での出力)、バックアップ作成といった業務のデジタル化が行えます。

運用例



仕様

● イメージセンサー / CCD ● 光源 / LED ● ダイナミックレンジ / 0.5D~4.5D(ISO14096, DS11.1による)
 ● 読み込みビット数 / 8/16ビットグレースケール ● インターフェイス / USB(USB2.0) ● キャン対象 / 透過原稿
 ● 対象フィルムサイズ / 8.5"×4.5", 6.5"×3.5", 12"×3 1/3" ● サポートOS / WindowsXP/Windows7/8
 ● 寸法 / 24.7"×14.8"×7.1" / 627.6×375.9×180.5mm ● 重量 / 35.4 lbs(16.1kg) ● 認証 / CE, FCC, RoHS, ISO 9001:2000 ● 電源仕様 / AC100V~240V, 47~63Hz ● 消費電力 / 45Watts ● 付属品 / フィルムホルダー、電源ケーブル、USB2.0ケーブル ● アクセサリー / フィルムホルダー(8.5"×4.5", 6.5"×3.5", 12"×3 1/3")



- 高画質 / 3600×6400dpi (7.9um, 6.3lp/mm)
- 光学濃度 / 4.7Dmax



輸入総代理店

株式会社マイクロテック www.microteknet.com

〒108-0023 東京都港区芝浦2丁目3-31 第2高取ビル4階 TEL 03-3798-5661 FAX 03-3798-5663

※上記仕様は、予告無しに変更される場合があります。※記載されている各製品名は一般に各社の商標又は登録商標です。

救急車を呼ぶべきか

救急車を呼ぶべきか、呼ばざるべきか。これは、大きな問題である。脳梗塞、場合によっては脳出血のときでさえ、軽ければ、たいしたことはないからと、車かタクシーで行こうとする。

実は、救急車を呼んだことが過去2回ある。1回目は、もう30年ほど前になる。日曜日に庭の手入れをしていて、右足でスコップに力を入れて踏んだら、なんだかおかしい具合になった。それでも無理をして続けていたら、頭痛はするし、吐き気がしてきた。妻の運転で車で病院に行こうと思ったが、とても歩ける状態でない。それで、救急車を呼んだのだが、不思議なもので救急車が来る前に回復してきた。しかし、またぶり返すかもしれないので、救急車に乗っていった。付き添いの妻は、幼い子供たちをそのままおいていけず、皆で乗ることになった。

近所の人達は、何かと出て来る。そんな目にさらされながら、ピーポーピーポーとサイレンを鳴らして救急車は行く。子供たちは大喜びである。結局、病院で見てもらって、右足に傷口があったので、そこから悪い菌が入ったのだらうと言われ、軽い治療で終わった。そのころには、すっかり回復していた。

2度目は12年前で、脳出血だった。電話した妻に病院の看護師が「救急車をよんで、この病院を指定しなさい」と言ったので、妻が119番してくれたのだが、私は、ものは言えないものの体には大きな変調がないので「えっ、救急車を呼ぶのか」という感覚だった。救急車が到着しても自分から玄関に出て行って、救急隊員とすれ違ったくらいだ。

本当は、そんなことではいけないと後から聞いた。自分は大丈夫だと思っても、やはり右足がおかしいことが分かった。よくこれくらいですんだものだ、と、後から冷や汗ものだった。脳卒中（脳出血、脳梗塞）は時間との勝負で、救急車が来るまで動かず、黙って担架に乗せられて行かなければならない。

去年の脳梗塞の際には救急車を頼まなかった。妻は、脳梗塞になったタレントの話から、30分が勝負だとは知っていたものの、「ちょっとおかしいだけだから、車で乗せて行ってくれ」という私の話に、急いで車の用意をして救急車までは気が回らなかった。

私は私で、「脳卒中かどうか分からないが、失語症のようなものはないから、脳出血ではないだろう」と勝手に判断していた。これが誤算である。病院についたものの、外来患者

の扱いだから待たされる。ちょうど、私と同じような人も、すぐ後からやってきた。30分以上たって、その男の人が何やら看護師に言いに行った。あわてて車椅子が用意されて、順番も早くなったみたいだ。

私はそれでも、名前が呼ばれるまで我慢していた。やっと看護師に名前をよばれた。「今日は、どうなさったんですか」と聞かれるが、発音がうまくできない。看護師は「耳鼻咽喉科に行かれたらどうですか」とか呑気なことを言っている。こんなに待っているのに、耳鼻咽喉科に行かされたんじゃない。脳卒中みたいな症状なので至急見てほしい」といったつもりだか、焦るほどにまったく通じない。一緒に来てくれた妻が話してくれてやっと脳外科で見てもらえることになった。

それでも、MRIを撮るまでは普通の患者扱である。MRIを撮って、脳梗塞の診断が下され、入院と言うことになった。これが救急車で運ばれていれば、あっと言う間に入院がきまっただらう。

脳梗塞は、軽いから重いまであり、患者自身がどういう状態か迷う病気である。私も12年前に病院に運ばれMRIを撮った時に、医師から、1年以上前にできたと思われる脳梗塞の跡が2個見つかったと言われた。自覚症状なしである。作家の山口瞳だったか、本人には気がつかない脳梗塞がたくさんあったと聞いた。

小さな梗塞でも、それが大きくなれば血流を止めてしまう。場合によっては出血してしまう。怖い病気である。

世の中には救急車をタクシーがわりに使う人もいるが、叔父がこんなことを言っていた。「体が悪いと感じたら、救急車を呼んでいいんだよ。地方財政に悪影響を及ぼすと思う人もいるが、そうでない。救急車で早く運ばれて早く退院すること、遅れたばかりに重くなって入院が長引き、治療費や検査費がかかるのとどちらが費用が多くなると思う？僕は救急車を呼ばなかった方だと思うよ」。そういうつもりで呼ばなかったのではないが、これからは堂々と救急車を呼ぶことにしよう。

.....
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>

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

— DCC 報告書 / Digital Curation Reference Manual 概要解説 —

コダック アラリス ジャパン株式会社 ならぼやし こういち
ドキュメントイメージング事業本部 梶林 幸一

英国の情報システム合同委員会 (JISC) の基金で運用されているデジタルキュレーションセンター (DCC) は、デジタル情報を将来にわたって使用、再利用できるように保存、管理、保全するための情報を提供している。Digital Curation Reference Manual¹はDCCが2011年4月に発表した報告書でデジタルマイクロフィルムソリューションについての最新技術と今後の開発動向、製品、最良事例などを包括的に調査した報告である。期待寿命500年のカラーマイクロ、バイナリマイクロなど日本ではあまり知られていない技術を紹介しているため、この報告書の中から重要なポイントを紹介する。

マイクロの利点

- ・「ISO 18901:2010」に従って製造、検査、保存された銀-ゼラチンマイクロフィルム (以下マイクロという) は期待寿命500年以上の安全で信頼性の高い実証された情報キャリアである
- ・マイクロでの保存は、デジタルで保存する場合に必要なマイグレーションの負荷を軽減する
- ・厳格な国際規格群に基づいたデータの安全性、長期保存性が保証されている
- ・マイクロデータは検知されずに変更することが極めて困難
- ・マイクロの読み取りに必要なのは光源とレンズだけである
- ・マイクロはデジタルに変換して閲覧できるので、デジタルワークフローに組み込める
- ・アナログとデジタルの両方を取り込んで保存する利点はドイツの病院の研究で実証されている

(同病院は1病床当たりの記録を高さ1メートルのハードコピーに相当する文書をデジタルと紙で作り出すが、これらの記録はマイクロで長期保存されている。)

マイクロの欠点

- ・マイクロは利点と同時に、明確な技術的限界を持っている。
- ・マイクロの最大の制約は、動的なWeb情報のデジタル機能を捕捉する能力がない
- ・アクセス性の観点から、ロールフィルムの先端から順に記録していく線的な記録特性は使用する場合に面倒
- ・高コントラスト、白黒のマイクロは白黒イメージの取り込みに適していた。そして、カラーマイクロの期待寿命は短かった (IPI 1992 Section 7)
- ・これらの欠点からマイクロは全体としてダイナミックな双方向コンテンツを記録する媒体としては適さない

マイクロの開発状況

1. COM (コンピュータ出力マイクロフィルム)

マイクロは新しい技術改革によって、静的デジタル資料の保存戦略で中心的な役割を演じる能力を強化している。“アーカイブライター”でデジタル画像をフィルムに取り込むCOMは最も重要な開発の一つである。アーカイブライターはデジタルイメージをRGBレーザー又は同様の装置で直接フィルムに記録する。現在市販されているCOM装置について表1に示す。この表はデジタル保存にマイクロを使うことを支援するアーカイブライター開発の活発な産業が存在していることを示している。アーカイブライターのマイクロへのイメージ転送速度は速く、出力は高密度大容量である。

2. COMIに関する技術革新

COMの技術革新の一つは“デジタルコード”をフィルム (フィルム上のビット) に書き込む技術である。この“バイ

表1 アーカイブライター製品リスト *DCC報告書より

メーカー	モデル	専用film	Film Size	白黒	カラー	LE 500年*1	Webサイト
Anacomp	XFP2000	Yes	16mm 105mm	○	×	○	www.anacomp.com
Fraunhofer IPM	ARCHE	No	35mm	○	○	○	www.ipm.fraunhofer.de
Fuji	AR-1000	Yes	16mm	○	×	○	http://ar1000.fujifilmrmd.com/Default.aspx?tab=Spec
GID	6880	Yes	105mm	○	×	○	http://www.gid-it.de/
Icam	Digital Writer	No	35mm	○	×	○	www.icamarchive.co.uk/index.htm
Image Graphics	MicroPublisher 6000	No	16mm 35mm 105mm	○	○	○	www.igraph.com/
Kodak	Archivewriter i9610 i9620	Yes	16mm	○	×	○	www.epminc.com/products/equipment
MicroBox	Polycom	Yes	35mm	○	×	○*2	www.genusit.com/microboxpolycom.php
MicroBox	Cadmic	Yes	APカード	○	×	○*2	www.microfilm.com/item_images/256.pdf
Micrographics Data	AW-1	No	16mm 35mm	○	○	○	http://www.micrographicsdata.com
ProArchve	Eternity 105	No	35mm 105mm	○	○	○	www.proarchive.ch/produkte.cfm
SMA	SMA16	No	16mm	○	○	○	www.sma-edocument.com/archive_writer_sma_16.html
SMA	SMA51	No	16mm 35mm	○	○	○	www.sma-edocument.com/archive_writer_sma_51.html
SMA	SMA105	No	105mm	○	○	○	www.sma-edocument.com/archive_writer_sma_105.html
StauDe	Digi-Fiche	No	105mm	○	○	○	www.stauDe-imaging.de/index.php/en/converter/digital-to-microfiche/digi-fiche-us
StauDe	File-Convertor	No	16mm 35mm	○	○	○	www.stauDe-imaging.de/index.php/en/converter/digital-to-rollfilm/file-converter-16-35-us
Wicks and Wilson	ACO-2	Yes	APカード	○	×	○	www.microfilm.com/equipment/display.php?ItemID=266
Zeutschel	OP500	NO	16mm 35mm	○	○	○	www.thecrowleycompany.com/scanning-equipment/zeutschel/archive-writers.html

*1 カラーマイクロはどの標準化機関からも期待寿命 (Life Expectation) 500年の認定を受けていない

(リンク先 筆者調べ)

*2 液式現像処理の場合LE500

ナリマイクロ”はマシンリーダブルコードと共に将来の技術者が読める“メタデータ”を使用してデータを検索する装置を構築できるだろう。スイスではマイクロをベースにしたデジタルアーカイブに関する研究が、デジタルデータをマイクロ上の2次元バーコードとして保存するPEVIARシステムの開発に結び付いた。この技術は占有ハードとソフトが不要なオープンシステムである。

3. カラーに関する技術革新

カラーマイクロの分野における研究開発は、新世代の銀色素漂白カラーマイクロにつながっている。これはイメージの色を安定させ、カラーデジタルイメージを作成する。この新しいフィルムはエマルジョン層の中に直接カラー乳剤を有する。Image Permanence Institute (IPI) の試験では染料やフィルムベースの期待寿命は光にさらされていない前提で数百年と推定されている。しかし、この分野ではさらに試験研究が必要である。また、カラーマイクロは情報を3つの別々のチャンネルに記録する能力があるため多くの情報が保存できると期待できる。

長期保存用カラーマイクロに関しては“デジタルtoカラー・アーカイブライター”技術をスイスのPro Archiveとドイツ

のFraunhofer IPMが開発した。両社は赤、緑、青のレーザーを用いてカラーマイクロにフルカラー画像を書き込む独自のRGBレーザーライティング装置を開発した。それらは非常に高品質なカラー画像を提供する。さらに、白黒とグレースケール画像も生成できる。最近の開発の例では、マルチフォーマット・デジタル・グレイ・スケール及びバイトーナルイメージ（白黒2値イメージ）を直接グレースケールマイクロに記録できる高速35mm/16mmアーカイブライターがある。これらの開発の結果、マイクロが取り込めるデジタル資料のタイプが増えると予測される。

アーカイバルストレージにおけるマイクロの位置付け

マイクロの保存条件は国際標準化されており、推定500年以上の長期保存機能を提供する (ISO 18901 : 2010 第8.2章)。この長期保存性によって、マイグレーションなどの必要性が減少するため、時間の経過によるデータ損失のリスクが低下する。

他の有用な資質は柔軟性、大容量、高密度キャリアとしての機能である。これはボーンデジタルとデジタル化資料の保

存の両方に適しており、保存メタデータと共にデジタルワークフローに統合できる。マイクロによるアナログコピーを遠隔地に保存することは災害復旧に有効である。更にマイクロのコピーは優先救済の決定を支援し、リスク評価プロセスを形成する助けになる。

マイクロの標準的アプリケーションとして著作権の切れた新聞のマイクロをデジタル化する国際新聞電子化プログラムがある。

マイクロは非ダイナミックデジタル情報を保存するための複数の戦略（マイグレーション、エミュレーション、レプリケーション）と合わせて考慮できるオプションの一つである。

マイクロのコスト

デジタルプリザベーションライフサイクルのコスト算出については相変わらず初期段階であり、現在のツールは直接的なコストだけを示している。保存マイクロは理論的には、マイグレーション、エミュレーションその他のオプションを実行することで発生する頻繁な中断に係わるコストを削減できる長期保持オプションである。スウェーデン国立公文書館は数年のテストの後、画像保存戦略の不可欠な部分としてCOMを導入した。リポジトリにおけるマイクロの1フレーム1画像としての保存コスト（12℃、20% RH）はデジタル保存の4～7%程度である。レーザープロットングはフレームあたり2画像、4画像または、8画像に縮小できるのでコストは更に縮小する。

マイクロ媒体の劣化

マイクロに対する批判の多くはTACベースフィルムの高温多湿の環境下での劣化に関連する。しかし、これらの多くのTACフィルムは保存環境が適正であれば、意図された時間を稼ぎ、100年以上の間、コンテンツの劣化を防ぐという目的を達成する。

デジタルライフサイクルにおけるマイクロの最良事例研究

マイクロがポーンデジタルと電子化資料のプリザベーションを効果的にサポートできる方法を示すショーケースとして以下の事例が紹介されている。

1. シンガポール国立公文書館（NAS）

NASは公文書、歴史地図、写真、視聴覚記録、歴史聴取資料、プライベート文書などを収蔵している。NASは紙と

電子の両方で文書資料を受領する。電子ファイルは、短中期アクセス用で、CD/DVD-ROMでファイルを維持し、頻繁にアクセスする資料に関しては資料のデータベースと記録管理システムを作っている。しかし、テキストデータは長期保存に適しているCOMに変換している。アクセスと保存の両方が必要な文書資料はスキャンしてからマイクロに出力している。このアプローチは特に長期間保存資料の完全性を保証し、保持期間中のマイグレーションなどによる使用中断の回数を少なくしている。

NASは2001年に35mm用のポリコム（Microbox製）2台を購入し、建築図面の出力に使用した。その時は35mmロール1本を作成するのにプレビューに3時間、書き込みに5時間で約8時間かかった。現在は35mm用にはゾイッチェルOP500を採用し、100フィート当たり1～2時間で処理される。ポーンデジタル資料の多くを占めるA3サイズまでを記録する16mm用の作業にはゾイッチェルを使うこともできるが、速度が遥かに早いコダック4800（2001年購入）あるいは新機種のコダックi9610（2008年購入）を使用している。コダックのCOM装置は16mm×30.5mのフィルムにA4・2,300枚（表裏4,600頁）を30分以内に記録できる。一般的に16mmCOM装置では1シフト当たり8～9本のロールフィルムを作成できる。その品質に関して、記録管理部のMrs. Kim Gek Kwek-Chew氏は次のように指摘している。「私たちの画像保存室（IPL）はメーカー提供のターゲットシートを使ってスキャン画像の品質を測定しています。NASのほとんどの記録はマイクロに書き込み後は廃棄されるため、作成された第二世代マイクロの見読性及び濃度はシンガポール規格に適合させています。プリザベーションとアクセスのデュアルフォーマットによってより大きい柔軟性が得られています」。

IPLでの取り込み後、CD/DVD-ROM及びマイクロは空調完備の保管庫に保存され、継続的に監視される。CD/DVD-ROMは将来的にマイグレーションが必要になると思われるがNASは技術の変化を見逃さないようモニタしている。NASは光媒体の長期保存性を強化し、それから得た知識を施策に反映させるため1990年代から重点的に研究している。

頻繁にアクセスするファイルを電子形式で利用し、その電子ファイルを長期保存規格マイクロに出力するアプローチを長期的に維持していく計画である。NASのゴールはコストのかからない最良のデータ保存技術を採用することである。

2. 南アフリカ共和国不動産局（登記事務所）

ここでは南アフリカ共和国の全ての私有地記録を保持している。彼らはプレトリアの本庁で1970年代から16mmマイ

クロのユーザーであったが最近になって、長年使ってきたマイクロカメラを数台の高速ドキュメントスキャナにリプレースした。土地記録はスキャンされ、電子文書管理システムで保持される。登記事務所はこれらの土地記録を永久保存する必要があったが、デジタル媒体は必要な長期保存機能を提供できなかった。そこでスキャンした画像を500年以上の期待寿命を持つマイクロに保存できる16mmアーカイブライターを採用した。試行期間の後、登記事務所は国内の地区本部用に更に多くのアーカイブライターを導入した。

3. ミレニアムプロジェクト (ドイツ)

ミレニアムプロジェクトはデジタルデータをマイクロに保存するワークフローの技術ソリューションを提供するために2006年に開始された。このプロジェクトはドイツ連邦経済技術省 (BMW) の補助金で運営され、ブラウンホーフ物理測定技術研究所 (IPM) とブラウンシュヴァイク工科大学通信技術所 (IFN) および数社の小規模な民間会社で構成されている。このプロジェクトの目的はマイクロとレーザー露光技術をベースにしたデータ保存ソリューションを開発することである。マイクロは本当の意味のWORM (write once read many) 媒体としてハイレベルなデータセキュリティを保証する。また、この革新的な記憶媒体は同じ媒体上にデジタルおよびアナログデータをハイブリッド記憶する可能性を提供する。マイクロデータストレージはマイグレーションが不要で全てのデジタルアーカイブの長期保存ソリューションとして使用できるため運用コストがかからない。今日のデジタルアーカイブにおいて、継続的なマイグレーションは普遍的な阻害要因になっている。マイグレーションプロセスには資金と人的資源が必要であり、それらを軽減する長期保存媒体が望まれている。ミレニアムプロジェクトはデジタルデータをマイクロに取り込むための高解像度レーザー記録システムを含む製品の研究に結び付いた。このシステムは記憶容量を大容量化し、埃やスクラッチに起因するエラーの修正能力を持っている。このプロジェクトの継続的な研究と開発は35mmマイクロに非常に小さくデジタルデータを書く技術の標準になるであろう。

4. ニューハンブシャー州メリマック郡不動産登記所 (米国)

この登記所では不動産販売の証書をスキャンするスキャナとスキャン画像をマイクロに転送して記録するアーカイブライターの組み合わせを使用している。このシステムによって不動産登記事務はオリジナル文書の提出から返還まで、従来の2週間から1日に短縮した。理由は土地の所有証書がオフィスに来た時点で即座にスキャンするからである。デジタル版の文書はその後に必要な管理と配布の全てで使用される。デ

ジタル版の土地所有証書はマイクロに記録して永久保存される。

5. データウィットネスオンラインLtd. (カナダ)

このオンラインサービスは弁護士が法的文書を交換するために始まった。このサービスからは、文書監査証跡の詳細および文書の受領者と開封者のログが得られる。その中で全てのデジタル文書をマイクロにアーカイブする文書デジタルレポジトリが開発された。クライアントはWEBポータル経由で全ての文書にアクセスできる。マイクロコピーは長期保存オプションとしてデータの完全性を提供する。

6. スイスポスト

スイスポストは顧客ファイル向けのオンライン “post box” サービスを開発した。顧客がアーカイブオプションを選択すると、アップロードされたファイルはマイクロに記録して長期保存される。

7. スウェーデン国立公文書館 (Riksarkivet)

スウェーデン国立公文書館は現在、3レーンに分割された保存戦略を持っている。最初のレーンは、デジタル記録およびデジタルオーディオとビデオ (量は少ない) をHSMテープロボットに保存するものである。二つ目は複製LTO4テープに保存し、三番目はCOMに保存するものである。COMソリューションは市場調査、メーカーとのディスカッションとテストを行った後に数年前から実行している。公文書館ではSwiss Eternity film (スイスの映画フィルム保存機関のコレクション) のような高解像度COM文書をスキャンできるようにカスタムメイドのフィルムスキャナを用意している。同公文書館は1950年代から劣化したり、火事や水害で破損した文書をマイクロ化してきたが、今後はこの作業をデジタルカメラとスキャナで行う。このシステムでは情報をデジタル化すると同時にCOMに転送して長期保存マイクロを作成する。

8. アイルランド新聞アーカイブプロジェクト

このプロジェクトはアイルランドの新聞オーナーとダブリンの文書管理会社、National Micro Mediaの共同プロジェクトである。

このプロジェクトの主目的は各新聞社で眠っているマイクロアーカイブから収入を生み出すことである。世界中から系図調査のためにインターネット経由で新聞のページ又は記事の抽出要求が増加している。マイクロアーカイブからのスキャンは紙面からよりもはるかに低コストで電子化できるので、このプロジェクトに不可欠のソリューションと考えられている。

アイルランドの新聞オーナーは彼らの有望なビジネスであるアーカイブの電子化をマイクロで行う利点を理解している。
・より大きい費用対効果 - ハードコピーからのスキャンコ

ストの5分の1以下と推定

- ・速度 - 高品質機器では6,000ページ/画像/日をデジタル化。A2スキャナによる紙からのスキャンは約2,500画像/日、オペレータの介入が大きい
- ・品質 - 保存された紙の新聞はかなり劣化していたのに比較し、マイクロは殆どの場合、40年前に作成されて以来、良好な状態

アイルランド新聞アーカイブプロジェクトは、長く継続的に収益を得ながら拡大を続けた。全てのケースでタイトルをマイクロ化し続けた。彼らはハイブリッドアプローチに投資することで継続的に維持可能な戦略とコスト削減ができることと判断した。このハイブリッドアプローチはIrish Independentのようなポーンデジタルタイトルにも拡張されている。これらはデジタルで作成され、デイリーで紙に印刷されてPDFファイルに変換されるとともにオンラインで提供される。このPDFファイルはアーカイブライターに送られて35mmマイクロに変換されて安全に長期保存される。

報告書のまとめ

マイクロは永年性、持続性、柔軟性の利点を組み合わせてデータの完全性を保証し、他のデジタルプリザベーション戦略と共にデジタルリスク管理に寄与する。マイクロの有用性は作成時点からデジタルライフサイクル管理に組み込むことである。一方、報告書はマイクロの限界も指摘している。マイクロは物理的媒体であるためデジタル資料をダイナミックに双方向利用できない。しかし、デジタル形式の媒体は複雑なプリザベーション問題を引き起こす。マイクロの最近の動向は世界の知的遺産の大きな部分を占めている非ダイナミックなデジタル学術書および印刷物をデジタルのライフサイクルに統合することでデジタルとアナログの世界を橋渡しする方向に発展している。

アーカイブライターとスキャニング機器による最新の技術革新によってデジタルからマイクロ、そして再度デジタルに

変換することがシームレスに行えるようになった。新しく開発された連続階調やカラーマイクロへの記録技術はマイクロが効果的に取り込み、保存できるデジタル資料の範囲を拡大した。マイクロの役割を最大にするためには次のような分野の調査研究が求められる。

- a) マイクロアプリケーションに最適なデジタル資料を調査識別する。
- b) OAI及びDCCキュレーションライフサイクルモデルのような枠組みの中で、マイクロをプリザベーション活動に組み込む可能性を調査する。
- c) プリザベーションツールの枠組みの中でプリザベーションマイクロの可能性を調査する。
- d) カラーマイクロの期待寿命をテストする。
- e) デジタルtoマイクロの品質管理規格を開発する。(著者注：現在ISOで開発中)
- f) デジタルとマイクロの保存、検索、アクセスのライフサイクルコストを算出できるようにする。

保存媒体としてのマイクロの成功は世界中の図書館やアーカイブで継続的に保存され、デジタル化されて新しい目的に使用されている収集資料の総量を見れば明らかである。マイクロは数多くの手法、規格、実施推奨にサポートされた成熟した技術である。マイクロはこの報告書の研究チームが指摘しているように陳腐化しにくいフォーマットである。上にあげたようにマイクロの研究課題を国際的なデジタルプリザベーション研究プロジェクトに結び付ける戦略的機会が存在している。デジタル分野では相互関連性と相互運用性が重要なため、マイクロをアナログという理由で排除するのではなく、デジタルアーカイブという共通のゴール達成のための技術として研究することを奨励する。

複雑なデジタル保存の課題の中で、マイクロがデジタルプリザベーション分野で役立つことを立証する全体的な研究と評価を今、行うべきである。

案内板

国立公文書館デジタルアーカイブについてアンケート協力をお願い

国立公文書館では、昨年度に引き続き、デジタルアーカイブについてアンケートを実施しています。ご協力よろしく願いいたします。

- (1) アンケート実施期間 平成27年1月8日(木)から2月28日(土)まで
- (2) アンケートフォームURL https://www.digital.archives.go.jp/2014_da_enquete.html

国立公文書館 業務課電子情報第一係 電話：03-3214-0621(代表)

e-文書法規制緩和でJIIMA 活動強化

e-文書法のうち国税関係書類の電子化要件について12月30日に発表された平成27年度税制改正大綱に「税務関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し」が織り込まれ、1月14日閣議決定した。

JIIMAではこの内容に準拠したガイドラインを作成（P5参照）、セミナーを企画するなど準備に追われている。セミナーは1月28日を皮切りに複数行う予定。詳細はホームページなどでお知らせする。

NDL第25回保存フォーラムを開催

12月5日国立国会図書館資料保存課は、「続けられる資料保存—まねしてみたいマネジメントの工夫—」と題して、フォーラムを開催した。

資料保存業務を進めるうえでは、担当者だけでなく組織全体で資料保存に関する問題意識を共有すること、調査等により実態を把握したうえで対策を検討し、計画的に実施していくことなどマネジメントの側面が重要である。

同フォーラムでは、京都大学文学研究科図書館から古森千尋氏を招き、同大学における資料保存のマネジメントの実践として、書庫環境調査、資料保存に関する学内事例の情報収集、研修などのこれまでの取組みを報告いただいた。

京都大学内図書館では、有志数名による活動から、学内の50以上の図書館を横断する組織として平成19年度に資料保存環境整備部会（現図書館サービス部会）を立ち上げるまでに至った。書庫環境の向上を目指すさまざまな対策、関連情報の共有化など、資料保存における活動の存続のコツを体験の中から話された。



出荷台数3%減 JBMIA 複写機・複合機の出荷台数を発表

ビジネス機械・情報システム産業協会（JBMIA；東京港区、会長・松崎正年氏）は2014年複写機・複合機の第3四半期（7月～9月）の出荷実績を発表した。

総出荷台数は1,157,068台で前年同期比97.0%と3%縮小したものの、金額では234,732百万円となり、前年同期比102.7%の伸びを示した。台数内訳はモノクロ複写機・複合機で国内29,320台（前年同期比89.5%）、海外590,832台（同89.1%）とモノクロは振るわなかったものの、カラー国内121,649台（同111.4%）、海外415,267台（同107.1%）と伸び、国内での需要が顕著となった。

詳細はJBMIAホームページ、<http://www.jbmia.or.jp>で。

特定秘密保護法 12月10日施行

日本の安全保障に関する情報のうち「特に秘匿することが必要であるもの」を「特定秘密」として指定し、取扱者の適正評価の実施や特定秘密を漏洩した場合の罰則などを定めた「特定秘密保護法」が12月10日施行された。

特定秘密の指定期間は最長5年で、大臣などの行政機関のトップの判断により更新できるが、30年を超える場合は内閣の承認を得なければならず、一部の例外を除いて60年後にはすべて公開するとしている。情報を漏洩した場合は最高で懲役10年の罰則を科され、共謀したり、そそのかしたりした場合も懲役5年以下が科される。

政府は施行に合わせて特定秘密の指定が適切かどうかを判断する機関として、内閣官房に、内閣長官をトップとした関係省庁の事務次官級でつくる保存監視委員会を設置した。

キヤノンMJ 伝票型一体ラベルでCO₂削減

キヤノンマーケティングジャパン株式

会社（会員No.45、代表取締役社長・川崎正己氏）は複数の伝票と封筒の機能を一枚の用紙に集約させた伝票一体型ラベルを自社物流拠点で導入し、環境ソリューションとして今後展開すると発表した。

伝票一体型ラベルは、倉庫内の一連の出荷業務で使用するピッキングリストや荷札ラベル、送り状、納品書の4種類の伝票と納品書を封入する封筒を表裏2層構造の一枚に集約し、破棄する部分を極力減らしている。出荷業務で使用する紙の量を大幅に削減できるほか各工程において、複数の伝票を照合する必要もなく、作業工程を80%削減できる。間違っ封入してしまう人為的ミスも軽減できる。

同社は今年、50%の用紙削減を実現させたいとしている。



各社ニュース

人事のご案内

株式会社インフォマージュ（会員No.6）
代表取締役社長 井上信男
取締役副社長（昇任） 井上雅晶
専務取締役（昇任） 石田大平
取締役 内田 知
取締役 小倉龍美
監査役 浅沼正三

訃報

JIIMA検定試験委員会
受験セミナー講師
楠 裕行氏



昨年12月17日、病氣療養中のところ66歳で逝去された。氏は1998年から15年にわたり、JIIMA検定試験委員、特に受験セミナー講師を務め、近畿大学での文書情報管理論の講師を兼務、広く文書情報管理士の教育に貢献いただいた。その功績は2012年10月のJIIMA第52期委員会特別功労者として讃えられた。

ワークグループ向け文書管理ソフト Ridoc Smart Navigator V2

(株)リコー

Windowsベースのサーバソフトウェアの電子文書の保管・検索システム。

■特長

- ・ファクス処理のペーパーレス化、製造業・建設業での図面、仕様書管理、その他契約書、記録管理などの業務に最適。
- ・管理可能文書数は150万文書、同時接続数は100名(推奨)。
- ・従来の文書管理キャビネットに加え、受信トレイキャビネットが搭載され、同時発売した「Ridoc Desk Navigator V4」と連携させれば「Ridoc Smart Navigator V2」の受信トレイにアクセスし、蓄積された文書を他のユーザー

に再配信できる。

- ・主な検索機能は簡易検索(書誌情報のキーワード検索)や全文検索。
- ・その他、電子文書回覧機能、文書の版管理機能、アーカイブ機能あり。

■価格(税別)

1サーバライセンス 350,000円

■お問い合わせ先

お客様相談センター
TEL: 050-3786-3999
www.ricoh.com/ja/



6000lmの高輝度とフルHDを超える高解像度を両立したプロジェクター WUX6000

キヤノン(株)

キヤノンマーケティングジャパン(株)



「パワープロジェクター」シリーズの最上位モデル。LCOS(反射型液晶)プロジェクター。

■特長

- ・6,000lmの明るさで、WUXGA(1,920×1,200画素)の解像度に対応、LCOSパネルを搭載することで、画面上に映る網目のような格子感を抑えた、滑らかな高画質映像を投写することができます。
- ・短焦点から超長焦点まで幅広く網羅する交換式の投写レンズ(別売)を5本用意しているため、ユーザーのニーズに合わせた柔軟なプロジェクター設置が可

能。

- ・電動で駆動するズームやフォーカスの位置に加え、画面の歪みを補正するキーストーンやレンズシフト、アスペクト比などの情報を3パターンまで登録することが可能な「レンズポジション」機能を搭載。距離や高さが異なる場所に投写する場合でも、リモコン操作で簡単に登録内容呼び出すことができる。

■価格

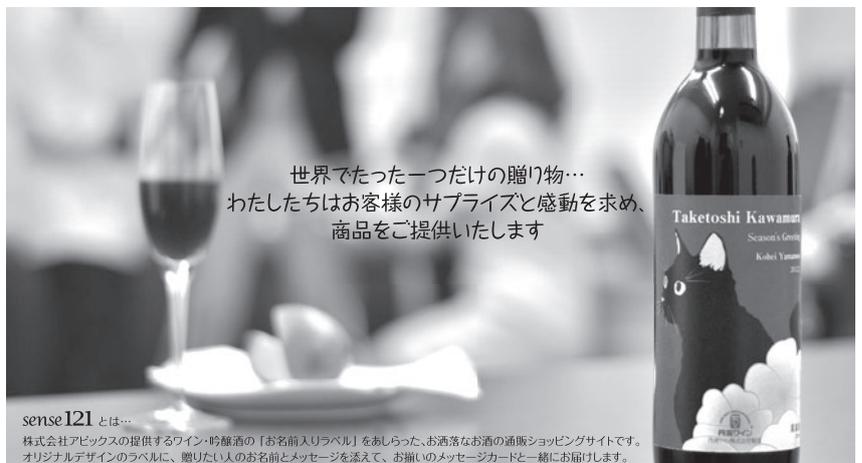
オープン価格

■お問い合わせ先

お客様相談センター
TEL: 050-555-90071
canon.jp/projector

sense 121

オリジナルラベルで
あなたの♥をお届けます
<http://www.Sense121.com/>



世界でたった一つだけの贈り物...
わたしたちはお客様のサプライズと感動を求め、
商品をご提供いたします

sense 121とは...

株式会社アピックスの提供するワイン・吟醸酒の「お名前入りラベル」をあしらった、お洒落なお酒の通販ショッピングサイトです。オリジナルデザインのラベルに、贈りたい人のお名前とメッセージを添えて、お揃いのメッセージカードと一緒にお届けします。

Document & Information

APIX 株式会社アピックス

■本 社

〒541-0059 大阪市中央区博労町1-2-2
TEL.(06) 6271-7291(代) FAX.(06)6271-7296

URL <http://www.apix.co.jp>

■東京支店

〒104-0041 東京都中央区新富1-16-8 新富町管和ビル
TEL.(03)5879-7291(代) FAX.(03)5879-7296

Online shopping <http://www.sense121.com/>



昨年(2014年)2月は東京都内でも45年ぶりの25cm以上の積雪を観測し、子供たちは大いに喜んだ反面、全国的には建物の倒壊や車の立ち往生、あるいは幹線道路の通行止めで孤立地域が出たりと多くの被害をもたらした。はたして今年の冬もあんな大雪は降るのだろうか?

皆さんはエルニーニョ現象というのをご存知だと思いますが、太平洋赤道域の日付変更線付近から南米ペルーにかけて海面水温が高くなる現象で、エルニーニョが発生すると暖冬になるとも言われています。2014年12月の気象庁の発表では「エルニーニョが発生していると見られる」とされており、また長期予想でもおおむね平年並みとなっていますので昨年のように大雪が降ることなく、暖冬を期待したいものです。

私は西日本の出身ですが、中国山地のスキー場に足を運んでいたことから雪道には少しは慣れてはいますが、しかしながら都心部での雪はスキーに行くときとは違います。

雪があることを前提にして行動すれば準備もできますが、いきなり降る雪は本当にやっかいですよね、交通機関は麻痺し慣れない雪で転倒者は続出!出来れば雪の日は歩かないほうがいいですね。

(川村忠士)

年の瀬、新年と、お客様や取引先の挨拶回りが特に営業の仕事になる。それぞれの会社でいろいろなデザインのカレンダーや手帳を見るとちょっと楽しくなる。ずっと伝統的なデザイン

やテーマが変わらないもの、最近ではご当地キャラ、ハローキティやディズニーのキャラクターなど、それぞれいろいろな人がいろいろな思いで作っているのだろう。贈り物ももらってうれしいのはやっぱり贈ってくれた人の思いを考えたり、その品物をふと見て、その時の楽しい思い出がよみがえってきたりするからだろう。

子供のころにテレビで難民キャンプにいる小さな女の子の生活が紹介されていた。その女の子の持ち物はガラスの瓶だけだった。当然、水を飲むのに瓶がいるからと、その時には良く分からなかったけど、もしかしたらあの小さな女の子にとって、そのガラスの瓶だけが、家族との楽しい思い出だったかもしれない。お母さんか、お父さんから買ってもらった美味しいジュースの瓶だったとか、人生の楽しい思い出の全てだったのかもしれないと思うと切ない気持ちでいっぱいになる。なんかついてないなと思っても、ふと周りを見回せばいろいろなものに囲まれて、さまざまな温かい思いや、やさしい思い出に囲まれていると思えばきっと気持ちが楽になりますよ。

(山際祥一)

〈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)
 広森 順子(富士ゼロックス)
 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 3月号予告

〔ケース・スタディ〕ECMクラウドによる執筆支援システムの開発と運用(仮)
 〔公文書管理特集〕新たな地域創造の拠点をめざす芳賀町総合情報館
 〔調査報告〕現用公文書に関する実態調査

※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 2月号©

2015年 第2号/平成27年1月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2015

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
 ISBN978-4-88961-150-2 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)

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

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 Series Image Scanner

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