JIIMA会員各位

令和6年7月

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

理事長　勝丸 泰志

**『第18回ベストプラクティス賞』 候補事例募集のご案内**

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)は、日本のあらゆる組織の価値を高めるために、文書情報マネジメントの実践を通じてDXを加速するようにリードする協会として、文書情報マネジメントの普及啓発に関する活動を重ねております。

その一環として平成19年より、先進的な文書情報マネジメントシステムを導入し顕著な効果を出された企業・団体に対し、『ベストプラクティス賞』を設けて表彰しております。

18回目を迎える今年も『ベストプラクティス賞』候補の優秀事例を下記の通り募集いたしますので、会員企業の皆様には、ぜひお取引先などでの事例をご推薦くださいますようお願い申し上げます。もちろん、社内事例の自薦についてもご応募ください。

記

１．『ベストプラクティス賞』とは

　　　先進的な文書情報マネジメントシステムを導入し、顕著な効果を出している事例を、JIIMAが表彰し、広く社会に紹介する表彰制度です。

２．募集要項

添付の「応募用紙フォーム」にA4版2頁以内に要約し、郵送又はPDFで下記まで送付願います。

〒101-0041　東京都千代田区神田須田町2-19　ライダーズビル7F

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会　事務局長　黒柳 宛

TEL. 03-5244-4781 Email: kuroyanagi@jiima.or.jp

締め切り　　令和6年8月30日（金） 厳守ください。

※ ベストプラクティス賞の推薦は、同時に複数者（社）を推薦することはできません。

　また、過去に落選した事例は、同一内容では再度申請はできないものとします。

３．審査と表彰

応募された事例については、JIIMA「ベストプラクティス賞審査委員会」で審査のうえ、先進的な事例を『ベストプラクティス賞』の「優秀賞」とし、総合点が基準以上であっても先進的な評価点が基準以下の事例を「奨励賞」として決定いたします。

『第18回ベストプラクティス賞』の表彰（事例発表）は、11月開催予定の「デジタル ドキュメント 2024」で行う予定です。

４．選考基準

(1)文書情報マネジメントの特性が十分に発揮されていること。

(2)先進的な事例であること

(3)社会的な意義が大きい事例であること

(4)セミナー講演、機関誌・Webへの資料掲載など、当協会の普及啓発活動に

　ご協力いただけること

５．発表

令和6年9月中旬の予定です。ご応募頂きました皆様に結果をお知らせし、

○プレス発表を行います。また機関誌「IM」やJIIMAホームページでも

『第18回ベストプラクティス賞ケーススタディ』としてご紹介いたします。

○令和6年11月に開催予定の「デジタルドキュメント 2024」にて、

　受賞特別講演として事例発表を行っていただきます。

６．【ご参考】 JIIMAベストプラクティス賞　授賞一覧（敬称略）

第1回～第14回まで省略

第15回 ○エプソン販売株式会社 【優秀賞】　　「コーポレートカードの全社導入と経費精算

 システム『Concur Expense』による営業のＤＸ化を実現」

 ○株式会社JTB 【優秀賞】　　「売上原価・一般経費に関する証憑類の電子保存化

 （電子帳簿保存法対応）と関連業務の効率化」

 ○学校法人大東文化学園 【奨励賞】　　　「学園報のWeb公開化による発行業務の

 効率化と個人情報の二次利用防止」

第16回 ○株式会社リログループ 【優秀賞】　「グループ各社・各部署への電子契約を通じた、

 業務効率化・ガバナンス強化およびSDGsへの貢献」

 ○株式会社エフ・アイ・エス　【奨励賞】　「属人化された社内の紙文書と電子文書を

 組織共用文書として、現状の資源を活用し全社一丸となって情報管理の効率化

 とBCPの改善に取り組まれた事例」

第17回 ○市立芦屋病院　【優秀賞】　「電子処方箋をコアにして、医薬連携、地域連携も視野

 に入れたデジタル基盤を構築し、患者安全、医療者従事者の働き方改革を目的

 とした院内のペーパーレス化」

 ○小田原市　【優秀賞】　「『おだわらデジタルミュージアム』創設プロジェクト

 〜小田原市所蔵文化財の包括的デジタルアーカイブの構築〜」

 ○太陽化学株式会社　【奨励賞】　「完全ペーパーレス化による受注業務の変革

 ～育児時短＆残業ゼロ＆テレワーク可能な職場環境づくり～」

※ 全授賞一覧は、JIIMAサイト（https://www.jiima.or.jp/activity/bestpractice/）で公開中

以上

第18回ベストプラクティス賞候補（優秀事例）応募用紙

令和6年　　月　　日

 推薦者（会社名）：

 部署・お役職：

 お名前：

 TEL：　　　　　　　　　　Email：

候補者（会社・組織名）：

ご担当部署・お役職：

ご担当者名：

TEL：　　　　　　　　　　Email：

１．テーマ（効果を上げた文書情報マネジメントシステムのテーマを端的に記入ください）

２．推進時の課題（テーマを推進するきっかけとなった課題をまとめてください）

３．課題解決のために実施した内容（ワークフローや図表がありましたら添付ください）

４．実施による効果（定性的効果のほか、出来れば定量的な効果もまとめてください）

５．文書情報マネジメントの発揮（事例のどの部分でどのようなマネジメントを実施したかを　説明してください）

６．先進性（事例のどの部分が過去にない事例かを説明してください）

７．社会的な意義（社会に貢献できると考える部分を説明してください）

添付資料１．候補企業・団体の案内パンフレット

添付資料２．システム全体のフローが理解できる図や資料がありましたら添付願います。