紙から電子の社会をめざして

JIIMAビジョン2012

2012年10月

公益社団法人　日本文書情報マネジメント協会（申請案）

Copyright © 2012 Japan Image and Information Management Association. All Rights Reserved

2012年9月19日　　理事会承認

2012年10月11日　JIIMA総会承認

INDEX

1. はじめに ---------- 3

2. 協会を囲む環境変化 ---------- 4

3. オフィス業務モデルの現状と将来 ---------- 7

4. 協会の新ミッション ---------- 9

5. 技術領域 ---------- 10

6. 市場領域の分類と予測 ---------- 12

7. 協会の定款に定める事業 ---------- 15

8. 新しい事業と施策 ---------- 17

9. 組織 ---------- 19

10. 財政基盤の確立と会費制度の見直し ---------- 20

11. 定義 ---------- 21

本書は、社団法人　日本画像情報マネジメント協会（「公益社団法人　日本文書情報マネジメント協会」として総会承認後、認定申請の予定　以下、JIIMAと称します）の行動指針である「JIIMAビジョン 2012」に関して記述しています。

本書の全部または一部について、JIIMAから文書による承諾を得ずに複製・無断転載することは厳禁いたします。また、本書の内容は予告なく変更する場合があります。

Copyright © 2012 Japan Image and Information Management Association. All Rights Reserved

1 はじめに

社団法人日本画像情報マネジメント協会（略称JIIMA）は 1958 年（昭和 33 年）に日本マイクロ写真協会として設立発足し、1962 年（昭和 37 年）社団法人に認可された。以来 53 年にわたり、文書情報マネジメントの普及啓発、人材の育成（マイクロ写真士、文書情報管理士）、規格・標準化（JIS,ISO）の推進や調査・研究を行うと共に法的証拠性の確立や各種法整備などの活動を通じ、情報化社会の発展に貢献してきました。

この間デジタル技術や情報通信技術の進歩に伴い、マイクロシステムからイメージングシステム、文書情報マネジメントへと拡大し、1995 年（平成 7 年）現在の名称“日本画像情報マネジメント協会”に変更し、活動内容も文書情報マネジメントの普及啓発に進展させてきました。

その後、コンピューター・ネットワークの急速な進展と、情報インフラとなったインターネットの普及により文書情報マネジメントの対象も幅広いコンテンツが対象となってきました。このため目的を、統合文書情報マネジメント（ECM）の普及啓発に変更し、活動してきました。

文書情報マネジメントに関わる法整備の面では、電子帳簿保存法、電子署名法、個人情報保護法、e-文書法、日本版 SOX 法、公文書管理法等の法律や事業継続等のガイドラインも着実に整備されてきており、文書情報マネジメントが普及する環境が整ってきています。

また標準化では、技術の側面である電子化や、長期保存、マイクロ、ディスクなどとマネジメントの側面である、ISO 9001、14001、15489 なども整備されてきています。

しかし、日本における紙信仰は根強く、文書情報マネジメントの世界では、基幹システム、パソコンによる資料作成、ワークフロー的な利用のイメージングシステム、長期保存のマイクロシステムの普及は進んでいますが、オフィス業務としては一般的に企業も官公庁も紙中心の“紙文書業務モデル”のマネジメントが行われています。

更に近年ではクラウド、モバイル、ソーシャル、ビッグデータ等の台頭により、文書情報マネジメントの内容も、単なる記録管理のレコードシステムから情報共有・共同作業をベースとしたエンゲージメントシステムへの変化の兆しが見られます。文書情報マネジメントの目的も効率化やコストダウン、コンプライアンスのほかに情報共有が高まっています。

このような変化の中でJIIMAは公益法人改革法での公益法人化をめざしており、ビジョン 2012 を新たに策定し、変化する社会に対応していきます。

新たなJIIMAのミッションは『文書情報マネジメントの普及啓発。紙文書社会から電子文書社会をめざし、当面のハイブリッド業務モデルの実現』に取組みます。そのための新しい事業として人材育成事業と認定事業、実証実験受託サービスを加え今後のよりよい社会の発展に貢献していきます。

2012年10月吉日

公益社団法人　日本文書情報マネジメント協会（申請案）

理事長　高橋　通彦

2 協会を囲む環境変化

文書情報マネジメントを取り扱うコンピューター環境の激変と共に、これを利用するためのネットワーク環境もここ数年大きく変化して来ました。

また、文書情報マネジメントについては、各種の ISO 規格が整備されつつあり、各種規格化の動きが活発となっています。

JIIMA の活動もグローバルな環境変化を充分考慮し、文書情報マネジメントが時代遅れなものとならないように、技術動向をとらえながら、その方向を決めてゆく必要があります。

●社会環境の変化

1） 経済の停滞と東日本大震災

ここ数年間で、世界の経済状況は激変しました。エンロン事件をきっかけとした SOX 法による企業統治強化により、企業不祥事による混乱はなくなるかと思われていた矢先に、米国でサブプライムローンの破綻が発生し、その後のリーマンブラザーズの倒産、さらには欧州のソブリンリスクと世界の経済に悪影響を及ぼす経済事件が連鎖的に発生しました。当然のことながら、日本もこの影響を強く受けることになりました。サブプライムローン破綻以前の円安から過去最高の円高状態となり、いまだに日本の経済回復の重荷となっており、文書情報マネジメント発展の足かせとなっております。

さらに、2011 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災は、世界経済のサプライチェーンを寸断し、経済の一時的停滞を招いただけでなく、日本の財政状況の悪化に拍車をかけることになりました。また、この大震災は多くの人命を失うことになっただけでなく、多くの貴重な文献、記録、写真等を失うこととなり、日本のデザスタリカバリの不備を露呈することにもなりました。これは、デザスタリカバリのベースである文書情報マネジメントの水準の低さも意味しています。したがって、デザスタリカバリの強化のために文書情報マネジメントの普及と水準向上が求められています。

2） IT 発展がもたらす社会環境の変化

近年、注目されている概念に、ビッグデータがあります。これは、インターネットの普及によるネットワーク環境の大容量・高速化とセンサー、カメラ、マイクなどの情報収集機器の発展による大量データの取得が可能になったことにより、20 世紀には考えられなかった膨大なデータが生み出され、なおかつ日々爆発的に増加し続けている状態において、いかにこのデータを業務に利用するかということから生み出された用語です。これまで、文書情報マネジメントは、組織内部データ、サプライチェーンで入出力するデータを中心としていましたが、これからは、この組織外データが大半を占めるビッグデータに取り組む必要があります（図 1）。ビッグデータの中で特に JIIMA として取り組むべきテーマは、オープンガバメントデータです。これは、ビッグデータ概念の普及とともに、官公庁、自治体が保有するデータは、本来、税金等公的資金で収集・作成・蓄積されたものであることから、市民の利用に供するべきであるという考えが広まり、英国政府や米国大統領オバマ氏の提唱により、一気に注目されるようになった概念です。日本におけるオープンガバメントデータは、まだ緒に就いたばかりであり、先進諸国に比して遅滞していますが、その理由のひとつが、公文書をはじめとする官公庁・自治体の文書が紙文書中心であることにあります。これまでも JIIMA では、このような公共関連の紙文書の電子化に取り組んできましたが、これをもっと積極的に推進する必

要があります。この活動は、官公庁・自治体サイドでストックされたデータを民間が活用することにより、民間の業務の効率化、新規事業の勃興などにつながることが期待されるだけでなく、官公庁・自治体の業務の効率化にも結びつきます。

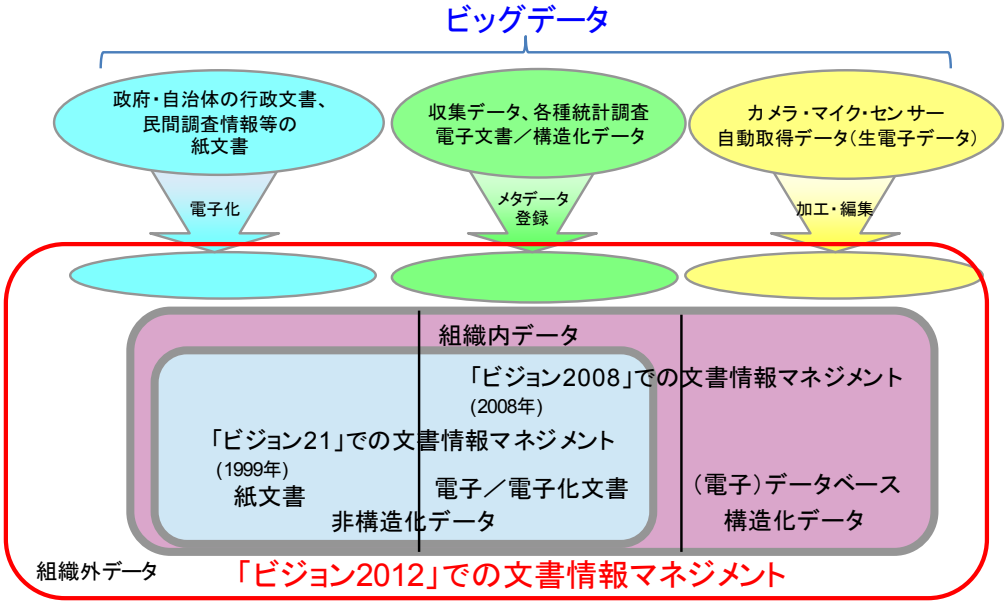

図1文書情報マネジメントの対象範囲の拡大

これからの文書情報マネジメントは、組織外で爆発的に増加するデータへの対応が必要。外部には紙文書、電子文書、構造化データ、電子データ（センサーなどの自動収集データ）などが混在しており、必要なデータの抽出とそれぞれに対応した取得が必要となる。

社会環境に大きな影響を及ぼした IT にeメールがあります。ビジネス、プライベートを問わず、e メールは我々の社会生活に浸透しています。ビジネスの世界では、eメールは、もっとも重要なコミュニケーション手段となっていると言って過言ではないでしょう。米国 NARA では、保管対象の公文書の 60%以上が e メールになっているそうですが、これは、文書情報マネジメントにおいて、もはや e メールをはずすことができないばかりか、中核として扱う必要があることを意味しています。したがって、JIIMA では、文書情報マネジメントの発展のために、e メールをどのようにマネジメントしていくかについて取り組んでいく所存です。なお、コミュニケーションツールとして、近年、SNS が注目を集めており、将来、文書情報マネジメントに影響を及ぼす可能性がありうることから、JIIMA としても注視し続けます。

数年前までは操作性、形態面でほとんど進化がなかった端末もスマートフォンやタブレット PC が出現し、旧来型の携帯電話やノート PC を上回る勢いとなっています。これまで、本質的にキーボード入力かスキャニングがデジタル化の主流であったわけですが、はじめて日本語に適した手書き入力が容易に出来る端末が出現したわけです。これは、紙→イメージ→コードというこれまでの考えに加えて、紙→イメージ→コード／イメージという形で、ボーンデジタルのイメージ情報が文書情報マネジメントの対象として捉える必要があることを意味しています。特に日本語のデジタル化という視点からは、このような技術的発展は歓迎すべきことであり、JIIMA としても、文書情報マネジメントの領域として検討を進めてまいります。

●法制度の変化

21 世紀に入り、e-文書法をはじめとして電子化／電子文書に影響を与える法制度が制定されました。電子帳簿保存法の e-文書法制定による適用の厳格化や SOX 法施行によって、プロセスレベルでの証拠性が要求されたため、紙に印刷して押印することにより証拠性を確保するという形で、これまでのデジタル化の流れと逆行する動きが起こりました。JIIMA では適用基準の明確化や規制緩和を求める活動を続けており、デジタル化推進を進めていますが、これからも活動を推進していく予定です。

また、公文書管理法が 2011 年に施行されましたが、紙文書を電子化して積極的に公開していくことは規定されていないため、先進諸国、特に米国、韓国と比較した場合、政府業務の効率化と情報公開の観点から、相当見劣りする内容となっています。この点に関しても電子化を推進する政策提言活動を行うことにより、先進諸国に見劣りしない内容への改善を求めてまいります。

また、海外では、法体系の違いから日本にはまだ導入されていませんが、米国の e ディスカバリ制度のように、グローバル企業に大きく影響を与える法制度がすでに施行されています。したがって、日本で導入されているか否かに関わらず対応する必要がありますが、現状では紙文書すら十分に管理されていないわけです。紙文書と電子化／電子文書のハイブリッドな管理の確立が必須であり、このような海外の動きを注視しつつ、取り組み方を検討していきます。

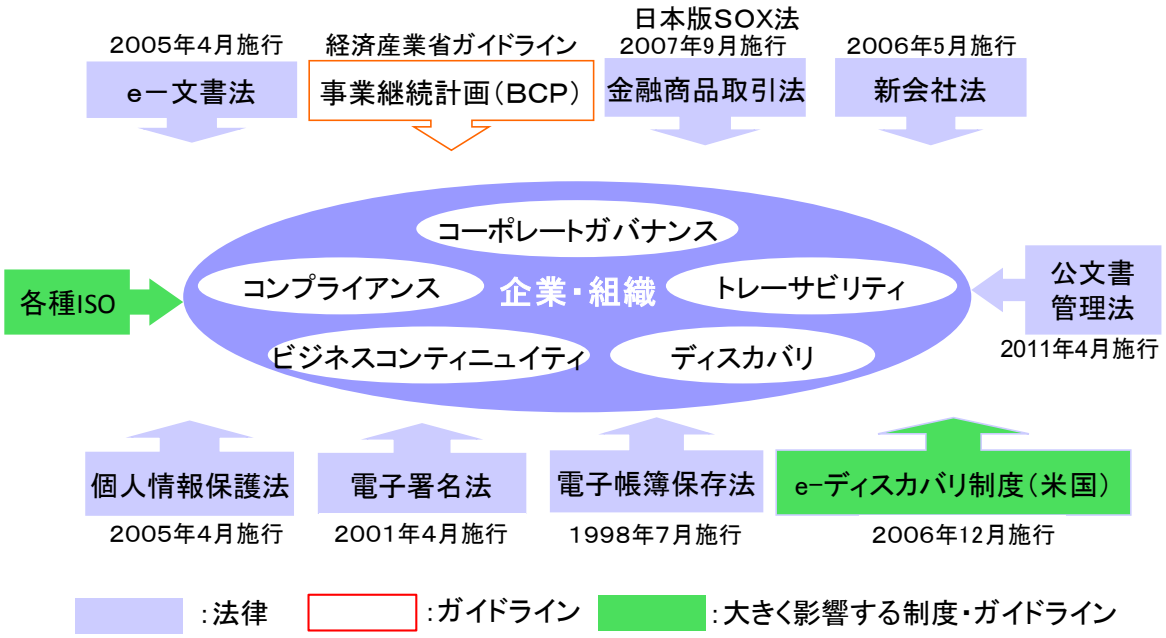

図-2 企業・組織を取り巻く環境の変化

このように、法制度によって文書形態やその管理は大きく影響を受けるわけですが、文書情報マネジメントの水準を向上させておけば、法制度の変化に対して、迅速かつ柔軟に対応可能となることから、法制度の変化の面からも JIIMA の活動に対する期待は大きいといえます。

3 オフィス業務モデルの現状と将来

●オフィス業務モデルの現状　――「紙文書業務モデル」の段階

JIIMA では、近年、IT 先進国における電子化／電子文書の状況を調査してきました。そこから見えてきたのは、日本がこの分野において相当遅れているということです。隣国の韓国と比較した場合、その差は愕然とするものがあります。内閣府の調査によると、中央官庁での保存文書の紙文書比率は、全体の行政文書中、約97%とほとんど紙文書ですが、韓国では、逆に約97%が電子化／電子文書という状況です。民間での統計調査はありませんが、ヒアリングや JIIMA 会員企業の経験から、日本の民間企業は官公庁よりもデジタル化が進んでいます。韓国の民間は、日本の民間よりもかなり進んでいますが、官公庁には遅れをとっているようです。韓国の場合、官主導でデジタル化が推進されてきたことが影響しています。もっとも、税務申告などの官民インターフェーイスを中心に電子化／電子文書活用が急速に普及してきており、官庁の水準に追いつくのもそう遠い日ではないと想定されます。また、民間のデジタル化推進には、公認電子文書保管所も貢献しているようです。モデルでいえば、図3に示されるように、日本はまだ紙文書業務モデル段階であるのに対して、韓国は、民間がハイブリッド業務モデル段階、官公庁は電子文書業務モデル段階に位置づけられます。

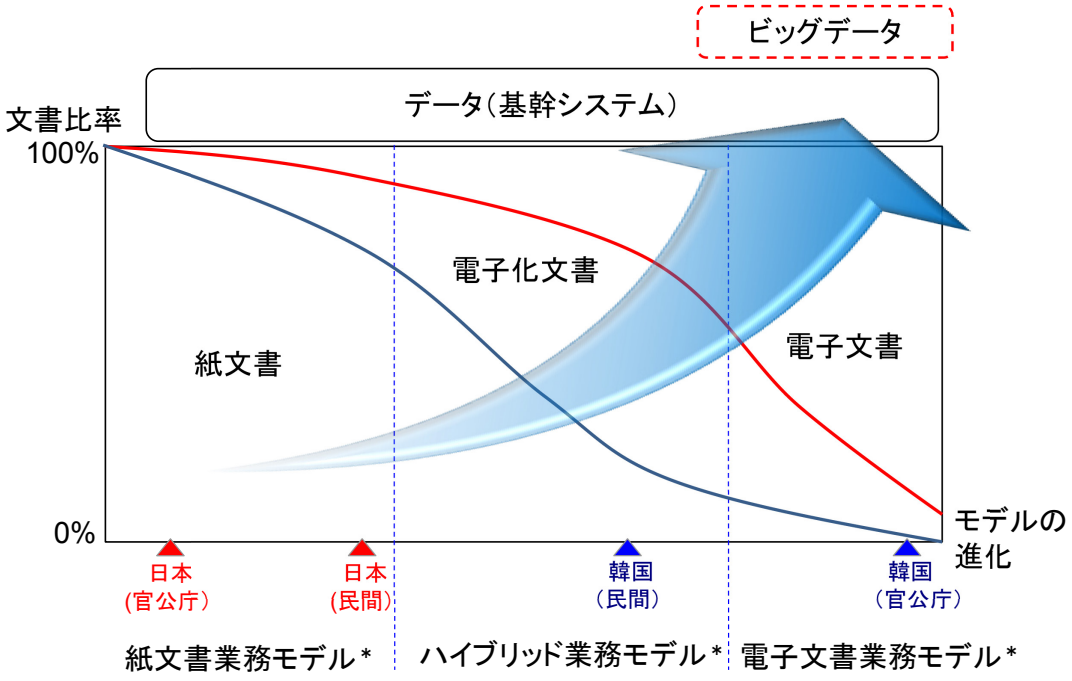

図-3　オフィス業務モデルの発展段階概念図

●将来のあるべき姿　――「電子文書業務モデル」の世界へ

生まれた時からパソコンが身近にあった世代が社会に出てきただけでなく、持ち運びが容易なスマートフォンやタブレット端末の普及により、紙を用いた情報伝達から、デジタルデータで処理が完結する文化へ移行する兆しが見えてきました。

アメリカでは 2011 年に大統領覚書で、連邦政府が紙文書から脱却することを発表しました。この動きは日本にも影響してくるものと推測されます。図 3 における電子文書業務モデルでは、一部の例外を除いて、実務は全てボーンデジタルの電子文書を中心に行われる段階です。この将来世界では、組織内の業務文書と基幹システムの膨大な構造化データとの融合のほかに、組織外に存在する SNS を含んだビッグデータからも、必要なデータを取り込み、効率的なオフィス業務を遂行することがあたりまえとなるでしょう。

●当面 JIIMA が目指すべき課題　――「ハイブリッド業務モデル」の実現

しかし、現実的には一挙に「電子文書業務モデル」の世界へ移行する前に、まずは爆発的に増加するデジタルデータと、現在なお作成され続ける紙書類の情報とを、同一のプラットフォーム上で融合し効率的に取り扱う「ハイブリッド業務モデル」を実現することが必要となります。大量に紙文書として存在するバイタルレコードや、電子化文書として二次利用するべき紙文書の電子化を促進し、さらにデジタルデータ化して、同じプラットフォーム上で融合利用できる業務モデルをまず実現してゆくことこそが、当面の JIIMA が目指すべき課題と言えます。

＊紙文書業務モデル：主として紙文書を活用して行うオフィス業務モデル。

＊ハイブリッド業務モデル：紙文書、電子化文書と電子文書が融合したオフィス業務モデル。

＊電子文書業務モデル：主として電子文書を活用して行うオフィス業務モデル。

4 協会の新ミッション

●文書情報マネジメントの普及・啓発

『紙文書社会から、電子文書社会をめざし、当面のハイブリッド業務モデルの実現』に取り組みます。

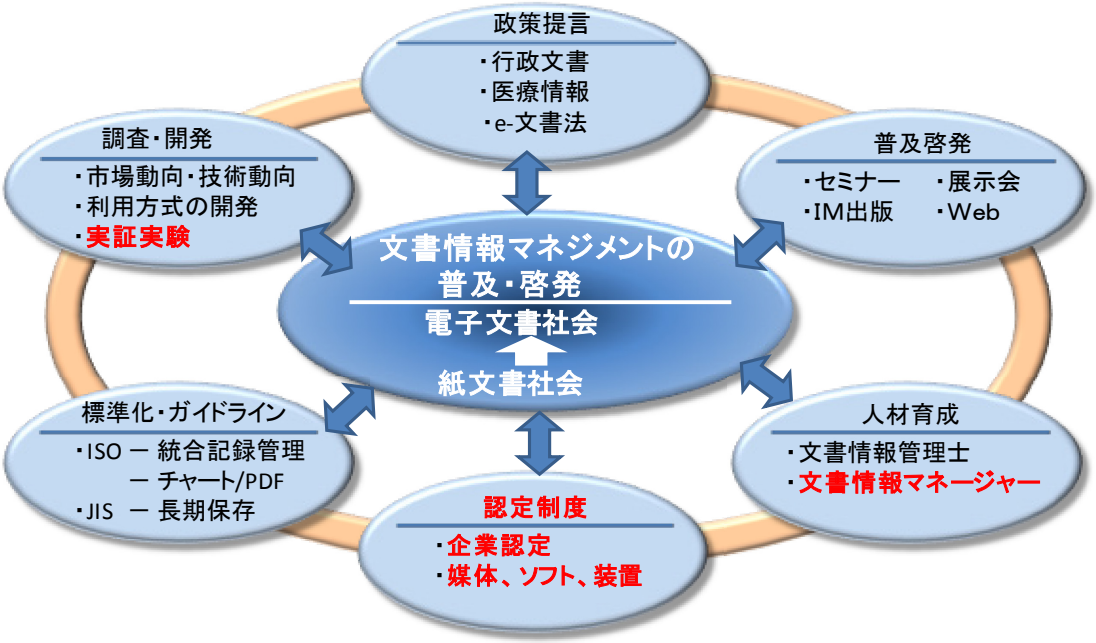

図-4　JIIMA のミッションと活動内容

（赤字はビジョン 2012 で追加した部分）

このため従来の活動に加え、新しい社会動向、技術動向に対応する調査、普及・啓発活動を行います。また人材育成事業、認定制度事業、実証実験受託サービス等の新しい事業も加え、公益社団法人として、利用者である不特定かつ多数の企業及び組織の文書情報マネジメントの水準向上に寄与することを通じて、よりよい社会の発展に貢献します。

5 技術領域

JIIMA の扱う技術領域は、文書情報のライフサイクル・マネジメントに対応した文書情報マネジメントのフレームワークにおける技術領域を基本ドメインとし、文書情報の作成・更新、入力、保管・保全、検索、ワークフロー、出力・配布、廃棄に至る共通技術を対象とします。またクラウドコンピューティング、ソーシャルネットワーキングサービス(SNS)、モバイル端末等の新しい IT を利用した文書情報マネジメントについても、JIIMA の技術領域とします。

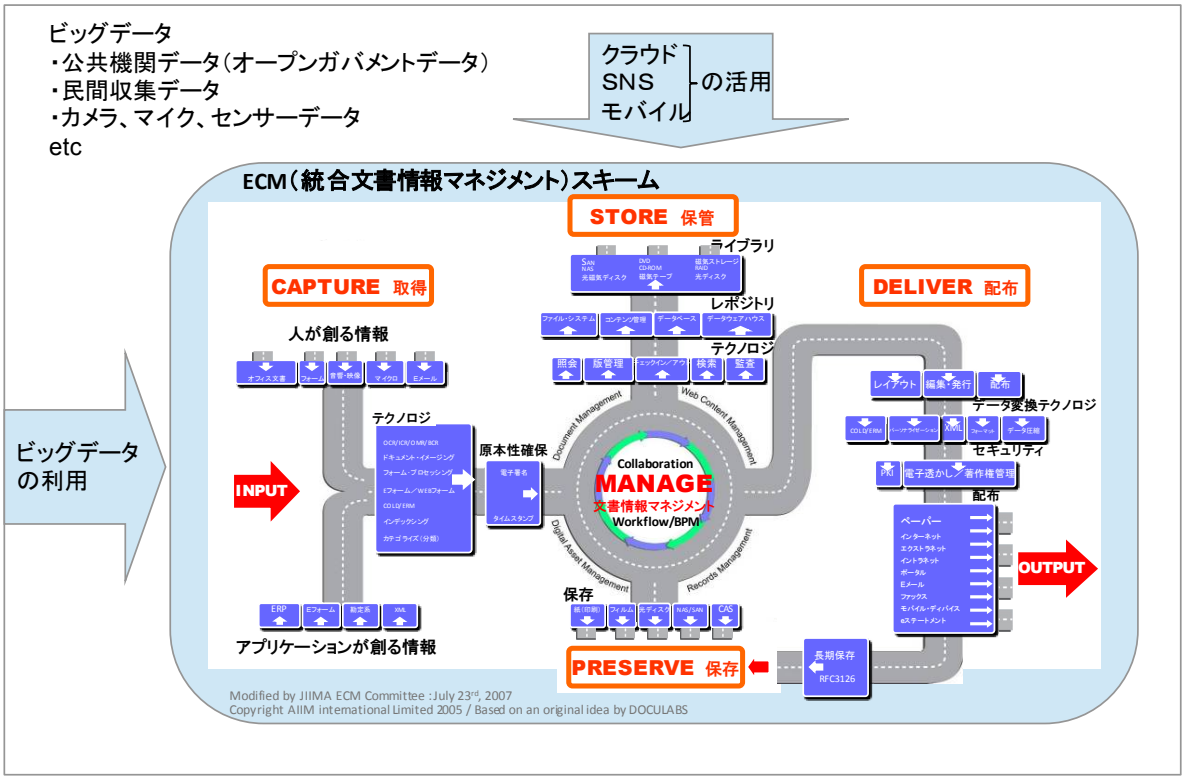

図-5 JIIMA 文書情報マネジメントの技術領域

●ドキュメント・イメージング

ドキュメント・イメージングは、文書情報マネジメントの代表的な機能であり、JIIMA の得意分野です。イメージ管理の標準化として JIS Z 6014、JIS Z 6016、JIS Z 6017 が制定されています。ドキュメント・イメージングはスキャニング、インデックス入力(OCR、キー入力、他)、デジタルカメラ撮影、マイクロ・デジタル・コンバージョンなど、幅広い入力技術が必要であり、JIIMA が注力する技術領域のひとつです。ドキュメント・イメージングの普及・啓発は、文書情報マネジメントの普及・啓発と並行して注力してまいります。

●**モバイル端末、クラウドコンピューティングやソーシャルネットワーキングサービス等の活用**

モバイル端末、クラウドコンピューティングやソーシャルネットワーキングサービスの技術進歩や普及の速度はすさまじいものがあります。文書情報マネジメントにおいても、これらITとは切り離せないものがあります。新しい IT は、使いやすい部分から活用が始まりますが、面倒なところや問題が発生しそうな部分は後回しにされてしまい、社内のITガバナンスや電子メールの管理ルールなどは未整備のまま取り残されがちです。

JIIMA では記録管理や文書情報マネジメントの視点から、新しい IT に関連するガバナンスや諸ルールについて検討し、必要なガイドラインの策定に取組んでまいります。

●**文書管理ソフトウェア**

文書管理／ECM関連ソフトウェア製品に関する調査、クラウドコンピューティングやソーシャルネットワーキングサービスの動向など、幅広い文書管理／ECM に関するソフトウェア（DIMS、WCM、メールアーカイブ、ワークフロー、BPM、その他）の調査研究と普及・啓発をめざしてまいります。

●**デジタル・マイクロ・アーカイブ、マイクロフィルム、COM**

紙文書の長期保存、永久保存の記録媒体としてマイクロフィルムは法的に認められた媒体であり、今後も長期記録の領域で活用されると予想しています。特にISO 11506に準拠した「デジタル・マイクロ・アーカイブ（デジタル記録された電子文書・電子化文書をマイクロフィルムに画像出力し永久保存するシステム）」の普及・啓発を推進してまいります。

●**電子帳票システム**

基幹システムの膨大な関連帳票類を合理的・低コストに、しかも安全に保管して、必要な時に検索・利用を可能とする電子帳票システムについては、帳票類の検索を目的とした文書情報マネジメントとして、普及・啓発をめざします。

●**サービス**

文書情報マネジメントのための種々のサービスに関して、普及・啓発を進めてまいります。

・イメージング・サービス （イメージング、インデックス入力サービス、その他）

・文書情報マネジメント・サービス（帳票保管、WEB サービス、アプリケーション・ ホスティング、SaaS、その他）

・電子署名・タイムスタンプ・サービス

・デジタル・マイクロ・アーカイブ、マイクロフィルム、COM サービス

・電子帳票サービス

・情報保管・検索・配送サービス

●その他、新技術領域として検討していく問題

今後急速に普及が進むと予想される電子出版に対する取り組み方や、社会的なニーズの強い文書情報マネジメントの全ての領域をカバーする新しい規格の制定については、今後の検討課題とします。

6 市場領域の分類と予測

JIIMA ではその活動領域に合わせて市場領域を分類し、その規模と動向を調査・推定した市場調査報告を継続して行ってまいります。この調査は、JIIMA 会員へのアンケート調査を基本に、委託した市場調査会社による関連企業へのインタビュー、他団体により公開されたデータ・出荷統計などを元に推定しています。

またユーザー動向についても、インターネット調査を継続し、文書情報マネジメントに関する意識や方向性の変化を把握し、市場調査報告に加えて公刊していきます。今後さらにその精度向上に努めてまいります。

●市場規模・動向調査　項目

1） マイクロフィルム関連

マイクロフィルム関連機器、消耗品、マイクロフィルム撮影／現像／フィルムスキャニングなどの関連サービス

2） COM・電子帳票関連

COM 化サービス、電子帳票化サービス、電子帳票ソフトウェアライセンス／サービス・保守サポート

3） データ入力代行・紙文書の電子化

データ入力代行、紙文書の電子化サービス

4） ドキュメントスキャナ／マイクロフィルムスキャナ

ドキュメントスキャナ（機器販売）、マイクロフィルムスキャナ（機器販売）

5） ECM ソフトウェア／サービス

ECM 関連ソフトウェアライセンス／サービス／保守

＊ECM ソフトウェアには、狭義の ECM ソフトウェアと文書管理(DMS)ソフトウェア、ファイリングソフトウェアなどを含む

6） その他

ハードウェア（サーバ、ストレージ、プリンター/MFP、データエントリー用　機器・ソフトウェア、OCR 専用機）

ソフトウェア（PDF 作成ソフト、日本語 OCR ソフト、キャプチャソフト）

サービス（タイムスタンプ・電子署名）

＊サーバ、ストレージ、プリンター/MFP は、ECM に関連すると推定される販売額を計上

●ユーザー動向調査　項目

1. 「ECM」、「文書管理システム」 認知度調査
2. 震災前後での紙や電子媒体の文書情報マネジメントに対する意識の変化
3. 震災を機に導入した、または導入を検討・予定しているサービス
4. 震災後に行った事業継続計画（BCP）や災害復旧（DR）対策
5. 「バイタルレコード」 認知度調査
6. バイタルレコードの長期保管方法
7. 現在利用中のサービス
8. 導入を検討・予定しているサービスの利用開始時期
9. 現在導入中の ECM/文書管理システムのメーカー・システム

10.導入を検討・予定している ECM/文書管理システムのメーカー・システム

11.所属企業（職場）の電子帳簿保存法の対応予定

12.電子帳簿保存法に対応するうえでの課題

13.電子帳簿保存法に対応しない理由

14.国税関係書類のスキャナ保存対応予定

15.スキャナ保存に対応するうえでの課題

16.所属企業（職場）でスキャナ保存を実施（予定）している対象書類

17.所属企業（職場）で対応（予定）のスキャナ保存の入力方式とタイミング

18.スキャナ保存に対応しない理由

*エンドユーザー調査の項目は、社会動向やユーザー意識の変化に応じて追加削除します。

●市場規模と動向　概要

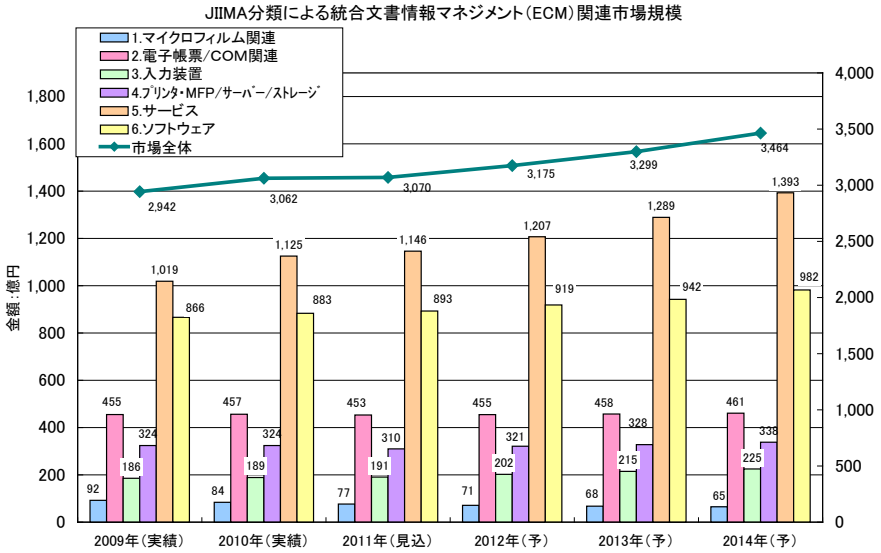

図-6　JIIMA 分類による文書情報マネジメント関連市場規模(2011 年 9 月調査)

2010 年で 3,062 億円規模となっています。構成比をみると、2010 年でマイクロフィルム関連分野が 2.7%、電子帳票/COM 関連分野が 14.9%、入力装置分野が 6.2%、プリンター・MFP/サーバ/ストレージ分野が 10.6%、サービス分野が 36.8%、ソフトウェア分野が 28.8%となっています。

2011 年は東日本大震災等の影響で停滞しましたが、今後は企業の IT 投資の回復と事業継続計画（BCP）や災害対策（DR）といった分野への予算シフトが想定され、サービス分野とソフトウェア分野が牽引力となって、年平均 3.3%で着実に拡大してゆくものと期待されます。

＊特に伸長が予測される分野／市場

サービス関連市場（年平均 6.5%）、ソフトウェア関連市場（2.6%）、入力装置関連市場（3.9%）

●ユーザー動向　概要

1）　震災前と震災後の文書情報マメジメントに対する意識変化

震災直後（2011 年 8 月）から 1 年間に「認識が高まり、具体的な取り組みを実行又は予定している」と答えたユーザーが倍増していることが明らかとなりました。また 40%のユーザーが震災後も文書情報マメジメントに対する意識の高まりを維持しており、しかも具体的な実行段階へ移行しています。

2）　震災後に行った事業継続（BCP）や災害復旧（DR）対策

やはり BCP や DR 計画の見直し・新規立案という回答が多く、半数弱のユーザーが実施済み又は3年以内に実施すると回答しています。注目するべきは、事業所の移転や本社機能の移転といった時間とコストを要する抜本的な対策も、すでに約 10%のユーザーが震災後に実行、20%が3年以内に実行予定と回答したことです。ここからも「今度こそ本気で震災対策に取組もう」とする姿勢が明らかとなっています。

3）　電子帳簿保存法と国税関係書類のスキャナ保存への対応状況

電子帳簿保存法による保存承認件数は約 12 万件強（2011 年国税庁発表）に及んでいますが、その内の国税関係書類のスキャナ保存の承認件数は、極めて少ない実態です。しかしながら、国税庁や JIIMA 等の関係団体による啓発活動の結果、ユーザーの理解も徐々に進みつつあるといえます。

4）　国税関係書類のスキャナ保存に対応するうえでの課題

社内体制が整わないという内部要因が大幅に減少し、電子化の要件が厳しい点やコストが高いといった課題と同レベルとなっていますが、全体としては国税の保存要件が極めて厳しい点が、高いハードルとして残っています。

5）　スキャナ保存の要件緩和を求めるユーザーの声

平成 23 年度の税制改正で、欠損金の繰越控除制度の変更に伴って文書保存期間が 7 年から 9 年に延長されたり、税務調査の際に「電子メールも電子帳簿に含まれる」との指導が行われるなど、「民間での保存義務負担はむしろ増大している」との声もあり、JIIMA では国税関係帳簿書類の保存要件緩和について、正面から取り組んでいきます。

7 協会の定款に定める事業

●[公益目的事業]

文書情報マネジメントの普及啓発に関する事業を行い、利用者である不特定かつ多数の民間企業及び公的機関の文書情報マネジメント水準の向上に貢献することを通じて、よりよい社会の形成の推進を目的とします。

●[個別事業の概要]

1） 調査研究

①「文書情報マネジメント関連の市場調査」を実施し公刊します。

②官公庁からの受託研究調査についても、積極的に取り組みます。

③海外市場に対しては、米国でのユーザー事例や市場視察、及び電子政府の先進国である韓国とも情報交換を進めます。

2） 規格作成及び標準化の推進

①ISO/TC171（Document management applications）の国内審議団体として ISO 国際規格の制定、特に JIIMA 提案の国際規格化に努めます。

②国会図書館や国立公文書館他の関係機関やユーザー組織からの要請による、文書情報マネジメントの技術的なガイドラインについても策定を進めて参ります。

3） 利用方式の開発及び普及啓発

①国内外の先進的な文書情報マネジメントの利用事例を調査・発掘し、普及啓発を図っていきます。

②特に優れた利用方式については「JIIMA ベストプラクティス賞」を設け、毎年 10 月の e ドキュメント JAPAN で表彰致します。

③今後は文書情報のマネジメントや組織運用に関するガイドライン策定にも、重点的に取り組んで参ります。

4） 展示会・セミナーの開催

①10月に3日間にわたる「e ドキュメント JAPAN」展示会・セミナーを開催いたします。

②春から夏にかけて、全国主要都市で「JIIMA セミナー」を開催致します。

③普及啓発のため主要セミナーの内容はホームページでも公開します。

5） 人材の育成

①文書情報に係る作成側の資格として、「文書情報管理士」の検定試験制度の充実強化を進めてまいります。

②新たにユーザー組織の中で文書情報マネジメントの責任を担う管理者層の育成を目的とした新資格「文書情報マネージャー」認定制度も、2013 年より新事業として開始致します。

③これにより発注者側と受託者側の双方向での文書情報マネジメントに関する人材の育成に努めて参ります。なお今後の人材教育方法については、e－ラーニング等の電子講習方法を検討し、地方受験者や在宅勤務者等へも受験機会の拡大にも努めていきます。

6） 政策提言と規制緩和

①官公庁・自治体での行政文書の電子化の推進について、積極的に政策提言を続けます。

②医療機関での紙カルテや投薬記録の電子化の推進について、積極的に政策提言を続けます。

③民間企業に対する、国税関係帳簿書類のスキャナ保存の要件緩和について、引き続き国税庁と交渉を続けて参ります。

7） 内外関係機関との交流及び協力

①文書情報マネジメントの普及啓発のために、内閣官房、内閣府、総務省、経済産業省、国税庁、国立国会図書館、国立公文書館等と情報交換や政策提言及び調査や規格標準化について交流及び協力して参ります。

②海外では、米国での本会相当団体である AIIM(Association for Information and Image Management)と密接に交流しています。また韓国での本会相当団体である「韓国電子文書産業協会」とも情報交換を行ないます。

8） 文書情報マネジメント関連の製品の認定

文書情報マネジメントに関する記録媒体や装置、ソフトウェアを対象として、一定の品質レベルを確保し、利用者が安心して使用できるために、該当する製品が JIS や ISO 等の諸規格やガイドラインに準拠していることを、JIIMA が認定審査を行なう新事業を開始いたします。

9） 先駆的な受託サービスの実証実験

基本的には行政機関から受託する調査研究業務に引続いて行う実証実験として、最新の情報通信技術や記録媒体技術、又は国際標準の制定に先駆ける先駆的な電子化受託サービスの仕様を提案し、受託サービスを行う新事業を開始致します。

8 新しい事業と施策

●人材の育成と新資格制度の新設

JIIMA では昭和 42 年以降、「マイクロ写真士」資格制度を実施し、平成 13 年からは「文書情報管理士」資格制度として発展的に拡充し、合わせて 45 年にわたって画像情報マネジメントの業務を遂行する人材の育成を行っています。「文書情報管理士」の資格を有する者は、上級・1 級・2 級を合わせて 8,600 人（平成 24 年 2 月現在）に及んでいます。

また、官公庁や自治体、独立行政法人等での、行政文書・古文書等の電子化や、マイクロフィルム化を競争入札する際には、「文書情報管理士」が入札条件の1つとされることが一般化してきました。長期にわたって保存を必要とする、電子化画像やマイクロ化画像の品質を維持するために必要不可欠な技術を持つ者として認識されており、大きく公益に貢献する人材であると認められています。

この「文書情報管理士」の資格は、主としてサプライヤとしてのメーカー・ベンダー・サービス業向けの資格として位置づけられます。一方で、文書情報マネジメントを実際に実施しているユーザー側にも文書情報マネジメントに精通する人材が求められており、このような人材を育成するために、「文書情報マネージャー」制度を新設します。

新しい資格は、組織内で文書マネジメントを行っていく部門の管理者ないしその補佐を行う人を対象とし、具体的には部門管理者やそのスタッフを想定しています。経営層に対して文書情報マネジメントの重要性を提言できる立場であるとともに、自ら自部門に対して文書情報マネジメントに関して指示が出せることを期待しています。また、十分に「文書情報マネージャー」を有し、良好な文書情報マネジメントが実行されている企業について、企業認定を行っていくことも検討します。

資格の付与については、正確に知識を問うものとはせず、マネージャーにとって必要な文書・記録管理の知見を確認するものとします。

一方、従来からある「文書情報管理士」制度については、「上級文書情報管理士」のあり方を見直していきます。

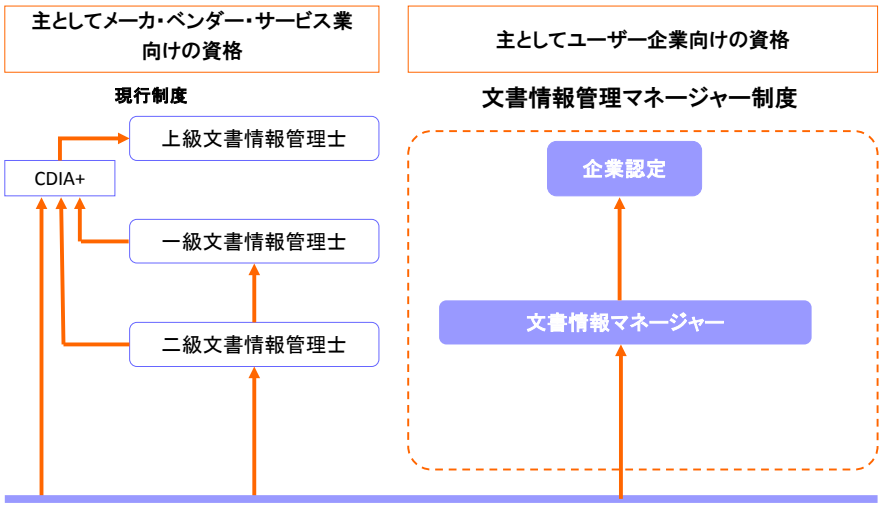

図-7 ユーザー向け新資格制度の位置付け

●認定制度の創設

JIIMA では文書情報マネジメントに関する、記録媒体・装置・ソフトウェア製品を対象として、一定の品質レベルを確保し、利用者が安心して使用できるために、該当する製品が法令規則や JIS や ISO 等の諸規格やガイドラインに準拠していることを認定審査する事業について検討を進め、将来的にはユーザー組織の管理水準を認定する事業についても、実現可能性を見極めたうえで、漸次開始してまいります。

①アーカイブ用の光ディスク記録媒体と記録装置、検査装置の認定
②ECM 関連のソフトウェアの認定
③ユーザー組織の管理水準認定

●先駆的な受託サービスの実証実験

JIIMA では、行政機関を対象に最新の情報通信技術や記録媒体技術、又は国際標準の制定に先駆ける先駆的な電子化受託サービスの仕様を提案し、実証実験として受託サービスを行う事業を開始致します。基本的には行政機関から受託する調査研究業務に引続いて行う、実証実験としての受託サービスを、JIIMA の仕様と管理下において、JIIMA 会員と協力して実施していきます。またこれらの実証実験の結果は、受託契約の範囲内で公表してゆくことと致します。

9 組織

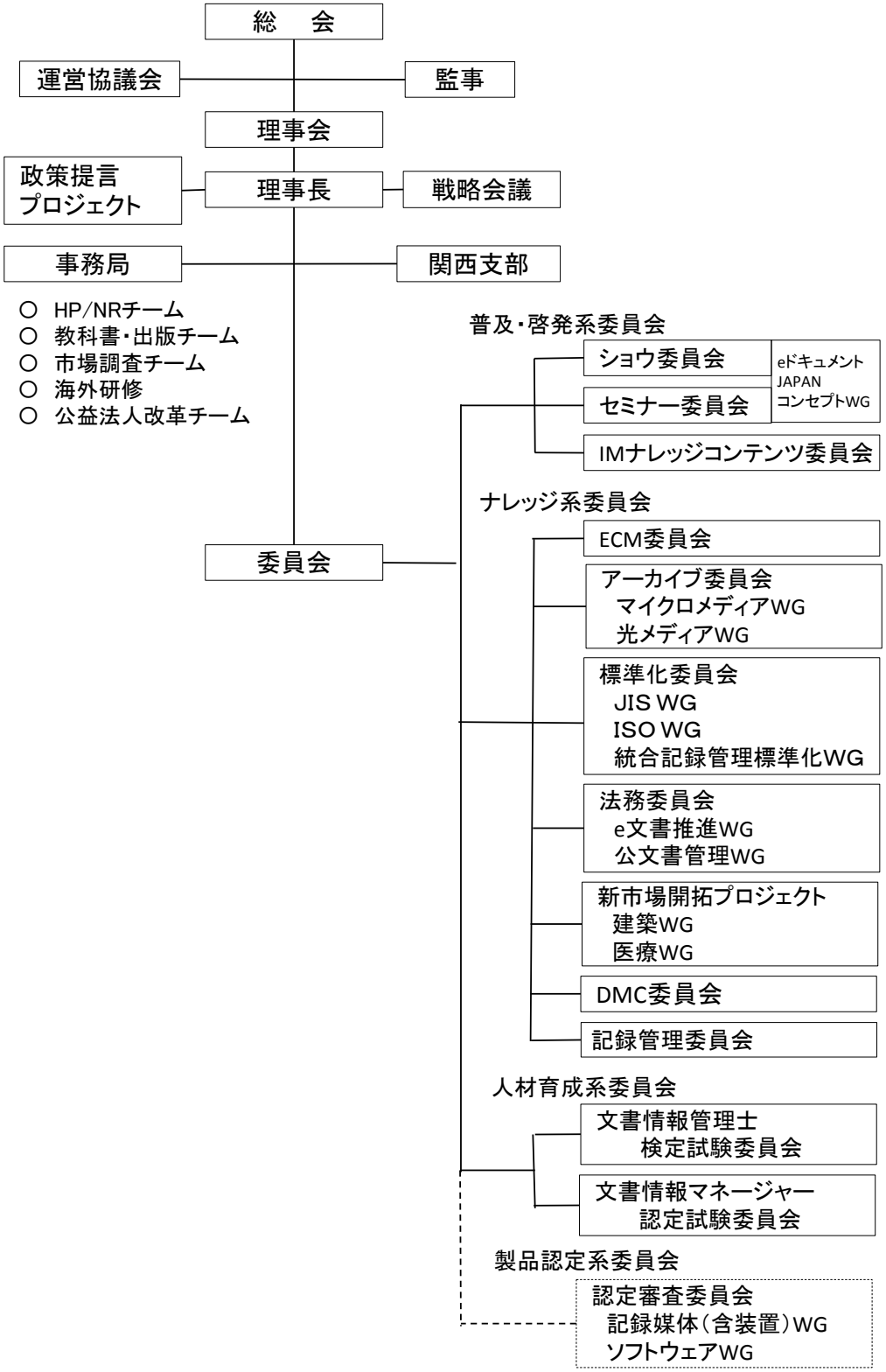

図-8　JIIMA の組織

10 財政基盤の確立と会費制度の見直し

●年会費の改訂について

当協会の年会費（一般会員；5 万円/年、維持会員；10 万円/年）につきましては、平成 7 年以来据え置きしており、この間、調査受託や検定試験関係での事業収入による経費の吸収により、ギリギリの協会運営を行ってまいりました。しかしながら、公益法人制度改革への対応から協会組織及び活動の強化に必要な財政基盤の安定が、当協会運営上の最重要課題となっております。

前回の「ビジョン 2008」では、年会費の企業間傾斜配分負担による見直しを検討いたしましたが、経済環境の好転が望めない厳しい状況を鑑みて、維持会員の入会金についてのみ 5 万円から 10 万円に改定させて頂くことに留めました。

その後も、会員企業の皆様には厳しい経済状況が続いておりますが、当協会におきましても 20 百万円前後の会費収入（安定財源）で、120 百万円規模の事業を継続することは、もはや限界に至りつつあり、入会金・年会費の改定をお願いせざるを得ない実態でございます。

具体的な改訂額及び実施時期については、理事会で慎重に審議したうえで、総会に提案させて頂きます。

●委員会の参加会員から委員会活動費の徴収について

JIIMA の「会員に関する規定」によれば、「各委員会の中で、その活動に特別の資金を必要とする委員会が生じた場合には、理事会の決定により、当該委員会の参加会員企業から特別活動会費を徴収することができる」とあります。

各委員会の活動計画に応じた直接的な費用については、当該委員会の参加会員から特別活動会費を徴収させて頂くことも、今後検討を致したいと存じます。

11 定義

JIIMA では、文書情報（コンテンツ）、文書情報マネジメント及び ECM(統合文書情報マネジメント)に関して、見直し、以下のように定義しました。

●文書情報

「文書情報＝コンテンツ」で、広い意味の文書情報とは、「人の意思を、文字その他の記号や信号でアナログ記録メディア（紙、フィルム、写真、ビデオ、録音テープ等）やデジタル記録メディア（磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク、光磁気ディスク、半導体メモリー等）に記録したもの」をいう。

JIIMAでは、「組織が職務上作成し、または取得した文書、図書及び電磁的記録（電子的方式、電磁的方式その他、人の知覚によっては認識することのできない方式で作られる記録）をいう。」と定義しており、従来の文書・書類、図面はもとよりPC等で作成した電子文書、イメージ情報、映像、音声や e メールなど、電子的に作成または取得した全ての情報（コンテンツ）が対象となる。

●文書情報マネジメント

組織の業務を円滑にするため、文書情報の作成・取得段階から、保管・保存・再利用・廃棄までのライフサイクル全体を通じて、確実かつ効率的に管理するための手段として、構造化データ、非構造化データを問わず、ハード・ソフト・コンテンツを機能的に組み合わせ、目的に応じて文書情報を有効に活用することをいう。

●ECM（統合文書情報マネジメント）

ECM とは、文書情報マネジメントに加え全社的な情報共有と基幹システムと連携した運用・管理機能までも含む、電子化文書（イメージ文書）や電子文書など、企業の情報資産であるコンテンツのライフサイクルを一元的に管理する機能を提供するシステムであり、文書情報マネジメントの基盤を支えるシステムである。

（ECM: Enterprise Content Management）

注）ビジョン 2008 の定義を一部修正している点は、次の部分です。

- 「文書情報」では、『組織の構成員が職務上作成し、または取得した・・・』としていたところを、『構成員』を削除し、構成員が関与せず職務上作成したデータについても、範囲に含めるようにしました。
- 「文書情報マネジメント」では、『ハード・ソフト・コンテンツを機能的に』の前に『構造化データ、非構造化データを問わず、』を挿入し、あらゆる種類のデータを取り扱うことを明確にしました。
- ビジョン 2008 では「文書情報マネジメント」全体の概念を『統合文書情報マネジメント（ECM）』と説明してきました。ビジョン 2012 では、ECMを『文書情報マネジメントの基盤を支えるシステム』として位置づけ、全体の概念は『文書情報マネジメント』と呼ぶこととしました。

文書情報管理士　認定団体

公益社団法人　日本文書情報マネジメント協会（申請案）

Japan Image and Information Management Association (JIIMA)

〒101-0032　東京都千代田区岩本町２－１－３　和光ビル7階

Copyright © 2012 Japan Image and Information Management Association. All Rights Reserved