

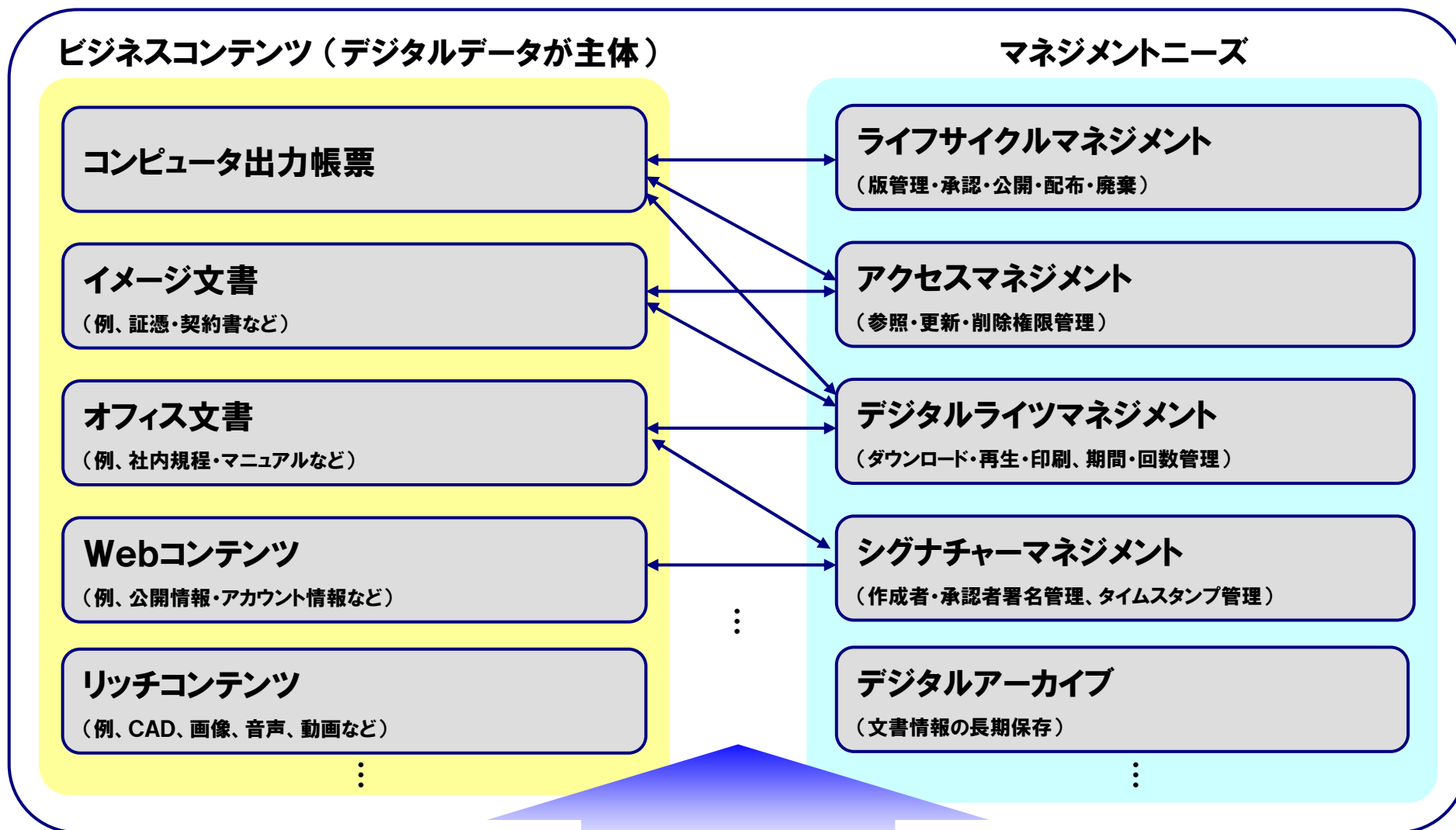
# コンテンツマネジメントの本質的課題

2010年2月25日

---

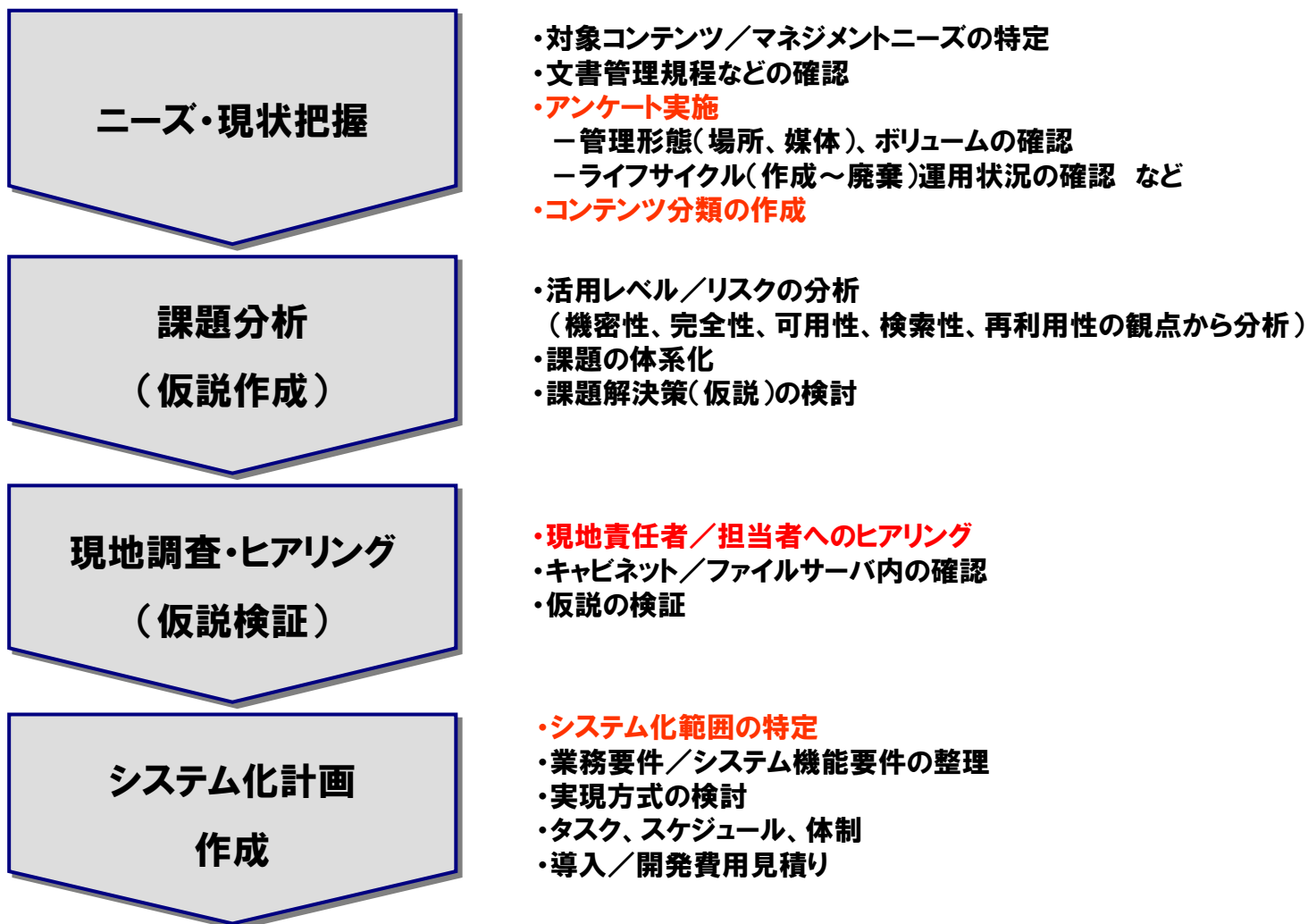
株式会社野村総合研究所  
基盤ソリューション事業本部  
藤本 充男

# コンテンツマネジメントとは



情報技術を活用した合理的な仕組みで実現

# コンテンツマネジメント導入コンサルの流れ



# アンケート方式によるコンテンツたな卸し

## ■ アンケート(例)

①キャビネ番号、 倉庫棚番号	②文書(グループ)名	③保管形態(電子ファイル形態)				④おおよその量 キャビネ使用 段数の合計を 記入	⑤保存期間 (年数)	⑥おおよその 年間増加量 キャビネ使用 段数の相当数を 記入	⑦法律での 保存義務 (該当する場 合○)
		ファイル ボックス +フォル ダー	ファイル ボックス +バイン ダー類	バイン ダー類	その他 (平置き、 段ボール箱 など具体的 に記入)				

⑧機密度合い(該当するものに○)				⑨おおよその参照頻度(該当するものに○)				⑩紙文書の保管方法の見直し・廃棄の可否(該当するものに○)					
特定の メンバーのみ 閲覧可	自部署のみ 閲覧可	自社内のみ 閲覧可	公開情報	1日1回 以上	週1回~ 2,3回	月1回~ 2,3回	ほとんど 参照して いない	社外保管可		廃棄可		現状通り	
								但し 電子化要 (希望)	電子化 不要	但し 電子化要 (希望)	電子化 不要	電子化 希望	電子化 不要

# コンテンツ分類の作成(例)

## ■情報漏洩対策目的の場合

コンテンツ(大分類)		個人情報	機密レベル
顧客	セミナー情報	○	2
	顧客内部情報	○	2
	顧客提案資料	○	3
	営業活動メモ	○	3
	名刺情報・送付先リスト	○	2
代理店	代理店契約情報		3
	代理店経営情報	○	3
	送付先リスト	○	2
社内	販売・価格・製品情報		3
	人事情報	○	3
	社内規定・運用マニュアル		1
その他	業界情報	○	2

# システム化範囲の特定(例)

## ■紙文書の電子保存化の場合

文書大分類	キャビネ段数
法律で保存義務がある帳票	230
契約書類	20
顧客報告・説明資料	280
会議・プロジェクト資料	170
参考・過去資料	360
個人資料	100
書籍・備品	150
社外保管又は廃棄可能	160
合計	1,485

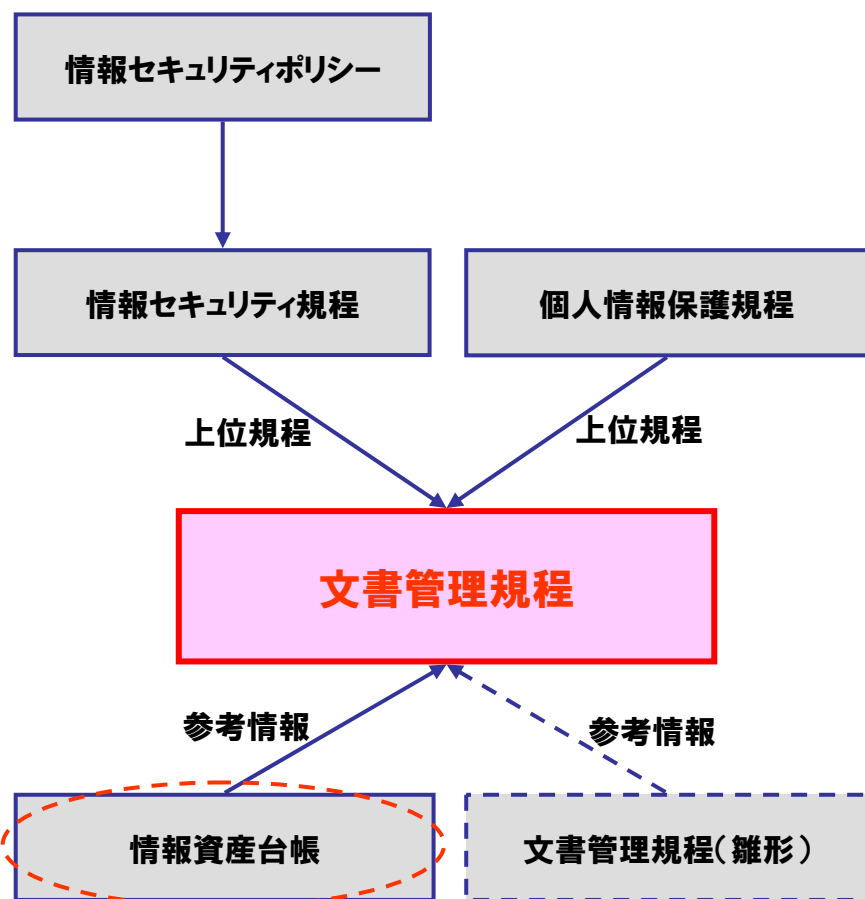
合計:700段  
(年間増加量:140段)

増加分を中心に  
デジタル化を推進

合計:770段  
(年間増加量:70段)

# マネジメントルールの制定

## ■文書管理規程の位置付け



## ■上位規定・参考情報との関連

#	項目	「文書管理規程(雛形)」の該当箇所	上位規程/参考情報
1	対象とする文書	6.1.1	情報資産台帳
2	管理レベルの特定	6.1.2 i.	情報セキュリティ規程
3	管理レベルの表示	6.1.2 ii.	情報セキュリティ規程
4	個人情報の識別	6.1.3	個人情報保護基本規程
5	保管、保存	6.2 ii.	情報セキュリティ規程
6	アクセス権、共有範囲	6.2 ii.	情報セキュリティ規程
7	外部への持ち出し	6.2 ii.	情報セキュリティ規程
8	郵送・送信	6.3 iii.	情報セキュリティ規程
9	コピー・記録	なし	情報セキュリティ規程
10	第三者への提供など	なし	情報セキュリティ規程
11	保存期間	6.2 i.、6.3 i.	情報資産台帳
12	回収、廃棄	6.2 iii.、6.3 iv.	情報セキュリティ規程
13	異動、退社	なし	情報セキュリティ規程
14	情報資産台帳の見直し	なし	情報セキュリティ規程

- (1) 紙の電子化長期保存の必要性**
- (2) 電子ファイルの長期保存形式**
- (3) 長期保存システムの考え方**



## 紙の電子化長期保存の必要性

<p><b>電子化保存のメリット</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙、インクの劣化による影響がない</li> <li>・オリジナルが電子ファイルのものとの一体管理が容易</li> </ul>
<p><b>電子化保存のデメリット</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子化のための費用が発生</li> <li>・電子ファイルは時間経過により開けなくなるリスクがある</li> <li>・原本性の保証が必要</li> <li>・バックアップの取得が必要</li> </ul>

現時点では、

- ・紙は紙、電子ファイルは電子ファイルで長期保存
- ・紙、インクの劣化による影響を補うために電子化を進める

# 電子ファイルの長期保存形式

## PDF/A( Archive )

- 2005年9月にISO(国際標準化機構)で承認された電子記録の長期保存を目的とした標準規格。
- Adobe PDF 1.4をベースに長期保存に最適化されたフォーマット。長期的に見読性を保つために、必須事項、推奨事項、制限事項、禁止事項を定義。
- 平成20年度内閣府「電子公文書等の管理・移管・保存・利用システムに関する調査」でも注目。

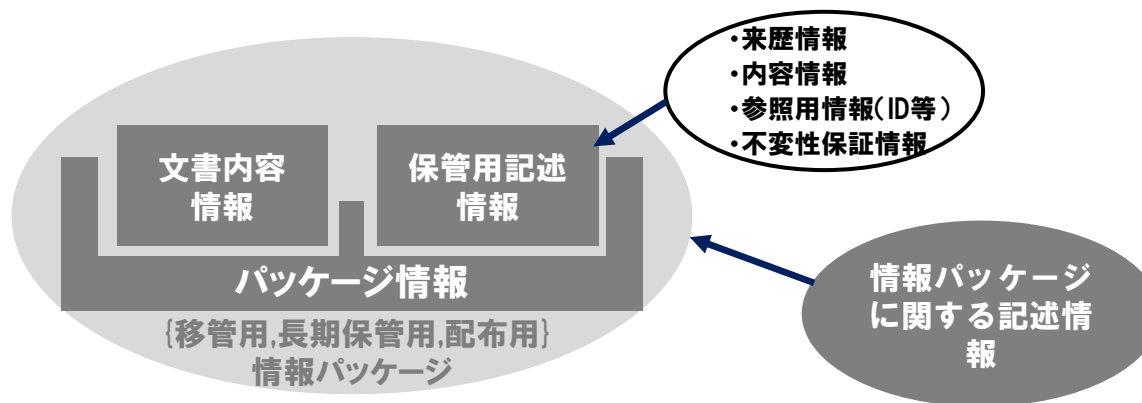
### 【必須事項・禁止事項の例】

<b>必須事項</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•PDF1.4準拠</li> <li>•フォント埋め込み</li> <li>•CMap埋め込み</li> <li>•カラースペース埋め込み 等</li> </ul>
<b>禁止事項</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•暗号化</li> <li>•LZW圧縮</li> <li>•外部参照</li> <li>•ファイル埋め込み</li> <li>•透明オブジェクト</li> <li>•PostScriptオブジェクト 等</li> </ul>

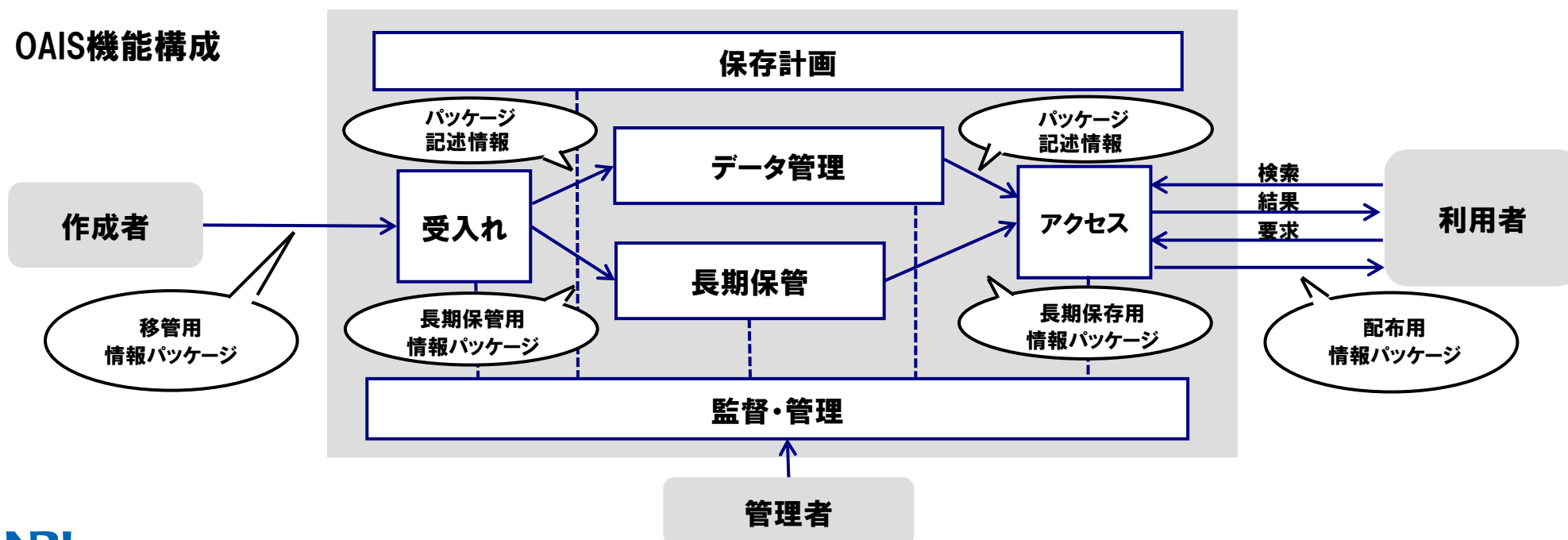
# 長期保存システムの考え方

## ISO14721:2003 – OAIS(Open Archival Information System) Reference Model

### 情報パッケージの概念と関係性



### OAIS機能構成



**NRI**

未来創発

**Dream up the future.**