

平成21年度「専修学校教育重点支援プラン」成果報告書

事業名	中小企業及び官公庁に求められる記録情報管理高度専門士の育成		
法人名	学校法人 有坂中央学園		
学校名	群馬法科ビジネス専門学校		
代表者	中島 利郎	担当者 連絡先	八木 信幸 027(256)7000
1. 事業の概要			
<p>未曾有の経済危機に瀕し、企業はその規模の大小に問わず大幅なコスト削減や構造の見直しを迫られている。経営責任（説明責任）を果たすために文書・記録が求められる現在の法化社会において、コンプライアンスを重視しながらコスト削減を進めていくためには、記録情報管理の実務に長けた専門的人材の活用が欠かせない。</p> <p>官公庁においては、「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」の最終報告に、今後必要となる専門職人材として、レコードマネージャーとアーキビストという名称が挙げられている。これらの人材育成については、一部の大学院で取組みが始まっているが、実務を担当する記録情報管理の専門的実務人材の育成については未だ手付かずの状態である。</p> <p>この専門的実務人材は、官公庁や企業・団体等で文書管理実務を効率的・効果的に推進するためには欠くことのできない人材であり、高度専門士となって卒業後、大学院への進学・就職いずれの道を選んだとしても、社会から求められる人材となる。本事業では、今まさに求められている記録情報管理のスペシャリスト（高度専門士）育成のための高度教育プログラムを開発し実践することを目的とした。</p>			
2. 事業の実施に関する項目			
①開発したプログラム・教材・教育手法等の概要			
1. ISO 文書・記録管理実務教育プログラム			
講座名	講座内容	高度教育 プログラム	短期教育 コース
業務プロセス概論	業務プロセス管理入門	15 時間	3 時間
	業務の文書化		
	受入れ記録の完全性		
	データの確認と検証		
	業務プロセス構築		
	監査とコンプライアンス		
業務プロセス分析論	情報の流れと施設レイアウト	15 時間	3 時間
	業務プロセスデータ収集		
	トランザクションデータ収集		
	業務プロセス分析		
	技術調査及び製品調査		
	業務プロセス・マッピング		
業務プロセス管理実践	情報処理とセキュリティ	15 時間	3 時間

	コンプライアンスとセキュリティ実践 社内参照資料の所在管理 バージョン管理 成果審査プロセス プロジェクト管理とレビュー		
リスク管理概論	セキュリティ原則 セキュリティとアクセス管理 リスク評価 機密区分の方針と手順 機密区分の運用管理 コンプライアンス監査	15 時間	3 時間
リスク管理実践	災害復旧計画 災害復旧訓練 事業継続計画とバイタル記録管理 防災計画の準備と演習 法的保留プロセス バイタル記録のセキュリティ	15 時間	3 時間
ISO 文書・記録管理実務教育プログラム 総時間		75 時間	15 時間

2. 中小企業情報管理実務教育プログラムの概要

講座名	講座内容	高度教育 プログラム	短期教育 コース
記録情報管理概論	記録情報管理入門 シソーラスとタクソノミ 記録の機密区分方針及び手順 バイタル記録管理・検索 レコードセンター運用 問題解決と分析的思考	15 時間	3 時間
調査分析手法	統計調査入門 データの分析と評価 統制語彙（シソーラス、タクソノミなど）の 調査分析・改訂 記録情報管理システム設計のための調査 業務機能及び組織記録 フォームの設計と利用分析	15 時間	3 時間
記録要求事項詳論	帳票管理 分類とマイグレーション（移行） 画像化電子化技法 所在管理と検索 記録管理要求事項 RIM ベストプラクティス・レビュー	15 時間	3 時間
現行システム評価実践	記録情報管理技術熟練度評価 複製管理（現行実践のレビュー） ファイルの統合とクローズ 目録構成要素の管理 分類スキーム及び記録シリーズの評価・分析 法的及び方針のフレームワーク	15 時間	3 時間
コミュニケーション及 びマーケティング	対面コミュニケーション 書面コミュニケーション プレゼンテーション技法	15 時間	3 時間

	ステークホルダー（利害関係者）との協議		
	ステークホルダーとの関係確立・維持・改善		
中小企業情報管理実務教育プログラム 総時間		75 時間	15 時間

3. 公文書管理実践演習プログラムの概要

講座名	講座内容	高度教育プログラム	短期教育コース
公文書管理概論	公文書管理の目的	15 時間	3 時間
	情報公開法		
	行政文書の管理方策		
	公文書館制度の強化		
	現用文書の作成と管理		
	中間書庫という考え方		
	公文書館の在り方		
	公文書管理法		
行政文書管理 I	行政文書の分類	15 時間	3 時間
	行政文書の作成		
	行政文書の保存		
	行政文書の移管と廃棄		
	行政文書の管理台帳		
	行政文書の管理体制		
行政文書管理 II	文書管理規程	15 時間	3 時間
	文書処理規程		
	業務分掌と業務フロー		
	業務分掌と文書分類		
評価選別入門	選別収集の基本的な考え方	15 時間	3 時間
	選別収集作業における留意点		
	選別収集の目安		
	選別収集する文書		
	選別収集における役割		
電子自治体入門	電子自治体の基本	15 時間	3 時間
	行政サービスの高度化		
	行政改革の推進		
	情報システム概要		
	自治体クラウド技術		
	情報セキュリティ対策		
公文書管理実務教育プログラム 総時間		75 時間	15 時間

4. 記録情報管理実践演習プログラムの概要

講座名	講座内容	高度教育プログラム	短期教育コース
記録情報管理システム構築論	受入／登録手順	15 時間	3 時間
	文書作成・配布・維持		
	バイタル記録の分類		
	記録／アーカイブズ作成システム		
	バージョン管理と更新履歴管理		
	情報管理システム設計		

記録情報管理システム 運用論	運用管理実践	15 時間	3 時間
	リテンションスケジュール		
	保存期間管理決定の原則と実践		
	RIM システム設計管理		
	記録の評価選別		
	研修技法及び調査技法		
記録情報管理システム 維持管理論	法的保留プロセスの支援	15 時間	3 時間
	記録の処分		
	記録の処分と保存期間管理レビュー		
	記録の保存期間管理の監査		
	アーカイブズの特長		
	コンプライアンス記録の内部監査		
情報技術概論	ソフトウェア基本	15 時間	3 時間
	データ移行 (マイグレーション)		
	データ品質管理		
	技術要求事項		
	情報管理システム設計		
	移管・移行プロセス監視		
リーダーシップ特論	組織の方針及び手順	15 時間	3 時間
	変化への対応		
	コンフリクト (紛争) 認識		
	コンフリクト管理 (人間関係管理)		
	チーム編成手法		
	組織の目標達成		
記録情報管理実践演習プログラム 総時間		75 時間	15 時間

②ニーズ調査等 (手法・期間・効果)

ISO9000s または ISO14000s の導入企業において、ISO 文書・記録管理に対する現状の課題や問題点 (改善活動のニーズ) を抽出することを目的として、群馬県内の ISO 取得企業・団体の中から無作為に選んだ 40 社に対して郵送にてアンケート調査を実施した。

また、地場の中小企業において、記事録情報管理の専門人材活用にどのようなニーズがあるか調べることを目的としてヒアリング調査を実施した。経営者または文書管理担当者の方に 1 社につき、2~3 時間程度の経営資料や業務資料 (製造機械の運転記録や維持管理図面など) の管理状況などについて、ヒアリング調査項目に従って実施した。

リスクマネジメント分野を充実させたり、コミュニケーション関連の内容を付け加えたりするなど、ニーズ調査で得られた成果を、教育プログラムの開発に役立てた。

③実証講座の状況

講座名	実施日	講座内容	講師	時間
公文書管理 A	2009/10/6. 7. 20	公文書管理概論 行政文書管理 I 行政文書管理 II 評価選別入門 電子自治体入門	小林氏	9 h
公文書管理 A	2009/10/21. 22	評価選別入門 電子自治体入門	八木氏	6 h

公文書管理B	2009/12/7. 14. 21	公文書管理概論 公文書管理特論 行政文書管理Ⅰ 行政文書管理Ⅱ 評価選別入門 電子自治体入門	小谷氏	18 h
企業情報管理A	2009/10/26. 28. 29 2009/11/2. 5	記録情報管理概論 調査分析手法 記録要求事項詳論 現行システム評価実践 コミュニケーション及びマ ーケティング	八木氏	15 h
企業情報管理B	2009/11/27 2009/12/8. 9	記録情報管理概論 調査分析手法 記録要求事項詳論 現行システム評価実践 記録情報管理運用実践 コミュニケーション及びマ ーケティング	八木氏	18 h
実証フィールド検証	2009/11/13. 16～19	記録情報管理システム構築 論 記録情報管理システム運用 論 記録情報管理システム維持 管理論 情報技術概論 リーダーシップ特論	八木氏	15 h
ISO 文書・記録管理	2010/1/13～15	業務プロセス概論 業務プロセス分析論 業務プロセス管理実践 リスク管理概論 リスク管理実践	小林氏	15 h
			計	96 h

④その他

実証講座では、座学よりも実習を中心に行い、実践的な内容に的を絞って検証を進めるよう工夫しました。

3. 事業の評価に関する項目

①目的・重点事項の達成状況

【目的・重点事項】

未曾有の経済危機に瀕し、企業はその規模の大小に問わず大幅なコスト削減や構造の見直しを迫られている。経営責任（説明責任）を果たすために文書・記録が求められる現在の法化社会において、コンプライアンスを重視しながらコスト削減を進めていくためには、記録情報管理の実務に長けた専門的人材の活用が欠かせない。

官公庁においては、「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」の最終報告に、今後必要となる専門職人材として、レコードマネージャーとアーキビストという名称が挙げられている。これらの人材育成については、一部の大学院で取り組みが始まっているが、実務を担当する記録情報管理の専門的実務人材の育成については未だ手付かずの状態である。

この専門的実務人材は、官公庁や企業・団体等で文書管理実務を効率的・効果的に推進するためには欠くことのできない人材であり、高度専門士となって卒業後、大学院への進学・就職いずれの道を選んだとしても、社会から求められる人材となる。本事業では、今まさに求められている記録情報管理のスペシャリスト（高度専門士）育成のための高度教育プログラムを開発し実践することを目的・重点事項とした。

達成状況

アンケート調査ならびにヒアリング調査などニーズ調査の成果を活用し、ISO 文書・記録管理分科会、企業情報管理実務分科会、公文書管理実務分科会、実証フィールド検証検討部会の4分科会が中心となって記録情報管理のスペシャリスト（高度専門士）育成のための高度教育プログラム（300時間相当）を開発した。

そして、高度教育プログラムのうち、60時間を短期教育コースとして組みなおし、実証講座として実施した。実証講座の実施により、本事業で目的とする「社会から求められる人材（記録情報管理のスペシャリスト人材）」の育成のためのプログラムとなっているかを確認するため、学生だけでなく、社会人の方にも受講していただき、教育プログラムの内容について意見をいただいた。

その結果、企業情報管理実務分科会委員の企業関係者から、より実務的な内容まで踏み込んで議論をしたいとの申し出があり、18時間の実証講座を追加実施した。また、公文書管理についても、公文書管理法の制定と、それに伴う地方自治体の取り組みに関連して、18時間の実証講座を追加した。

全体として、96時間の実証講座を行い、それらの検証で得られた情報を高度教育プログラムにフィードバックし、本事業の目的とした重点事項について、一定の成果を挙げることができた。

②事業の成果

アンケート調査やヒアリング調査などのニーズ調査を通して、地方の中小企業において求められる記録情報管理の形が見えてきた。そして、中小企業ならびに官公庁にご協力いただきながら実施した実証講座により、その輪郭がさらに浮かび上がってきた。

記録情報管理システムはマネジメントシステムであるため、導入後の継続的な取り組みにより、その精度が徐々に高まっていくものである。大企業等で導入され、一定以上の期間実施されている記録情報管理システムは、PDCAサイクルを繰り返しながら継続的に改善されているので、レベルの高い仕組みになっている。それをみて、「中小企業には（そこまでの機能を備えた）記録情報管理システムは必要がない」と感じるのは、ある意味、正しい感覚なのである。大組織が作り上げたマネジメントシステムを、そのまま中小企業に適用させようとするれば、必要以上に複雑で、難しいシステムだと感じるはずである。

しかしながら、このことは中小企業において記録情報管理システムが有効であるということと矛盾しない。PDCAサイクルを繰り返しながら改善していくことを考えれば、初めから精巧で複雑な仕組みをつくる必要はない。今回、実証講座で初めに取組んだ仕組みは、重要記録の管理に焦点を当てたもので、決して難しい仕組みではなかった。こ

うした簡単な仕組みから順に導入を進めることで、「難しい」という思いを払拭することができたと考えている。

官公庁の職員の方々にご協力いただいた実証フィールド検証でも、同様に、基本的なことを徹底することで大きな成果を上げられることがわかった。基本的なこととは、例えば保存文書のリストを作成することなどである。そしてそのリストと、文書保存箱内に保存した現物ファイルとを照合する棚卸し的な作業をおこなうことで、記録情報管理システムの勘所である「目録管理」と「所在管理」が確実にできるようになるのである。実証講座に参加いただいた方々からは、「目録管理」と「所在管理」の実践方法が理解できたとの評価が得られた。

一方で、このような「目録管理」と「所在管理」を実践することの効果を確認した場合でも、それを日常的な業務の中に取り入れることは未だ難しいようである。記録情報管理をおこなうことは時間的・金銭的に負荷がかかることである。この負荷を受け入れるか否かは、費用対効果を検討することで決められることになるが、記録情報管理への取組みが不十分な場合のリスクを的確に見積もることができなければ適正な判断は困難であろう。リスクマネジメントでいうところのリスクの評価と分析が重要な意味を持つてくるのである。これらリスクマネジメントの基礎や記録情報管理の基礎知識は、記録情報管理をおこなう専門的人材にのみ必要なものではなく、官公庁や企業等で働くすべてのの方々にとって必要なものであるはずである。本事業では、産業界ならびに官公庁からの協力を得ることができ、様々な視点から、記録情報管理を専門とする人材にとって必要とされる教育内容を総合的に組み入れ、中小企業及び官公庁に求められる記録情報管理高度専門士の教育プログラム開発が達成できたと考えている。

③次年度以降における課題・展開

今回開発した教育プログラムについて、実施委員会ならびに分科会の委員の方々から、「記録情報管理の基礎的な部分については、専門分野に関わらず、社会人の一般知識・技術として必要な内容ではないか」との指摘をいただいた。今後は、今回の事業の成果を、様々な分野の基礎教育の一部として取り入れることができるよう、記録情報管理の普及活動にも取り組んでいきたいと考えている。

本事業の成果は、本校での今後新設するコース等での利活用を進めるほか、学校法人中央総合学園や今回実施委員会にご参加いただいた学校等で、積極的に活用する予定である。

④成果の普及

本事業の成果の普及として、平成22年3月5日に成果報告会を開催した。ニーズ調査にご協力いただいた企業の方々をはじめ、近隣の専修学校や県内企業、自治体の方々を対象とした成果報告会を開催し、事業成果の普及を図った。

また、実績報告書600部を作成し、県内外の専修学校等や県内企業、商工会議所、自治体の方々に配布し、事業成果の普及に努める。