「情報とマネジメント」

Information and Management

浅田 熙*

* ASADA Hiroshi

大正3年、富山県福光町生まれ。昭和21年、抑留生活を経て中国大陆より帰還し、個人商店立業社を創立、青写真の焼付および文具の販売を始める。昭和28年3月、組織を法人化し株式会社とする。以来、マイクロフィルム、カラーコピー、学術撮影、その他OA機器関連の事業を手がけ、富山および東京等に複数の営業所を開設。コンピュータ入力用精密画像複写機の開発育成により、昭和60年に発明大賞池本功労賞、昭和61年に科学技術庁長官賞を受賞。

[抄 録] 本稿は、JICST 北陸支所開設5周年の記念講演の収録である。地方自治体の窓口改善や企業における資料のファイリングシステム構築にかかわる仕事の経験をもとに、文書、図面等のファイリング、検索、活用について述べる。ファイリングの思想と方法、ペーパーファイリング、マイクロイメージファイリング、光ディスクについて述べ、最後にマイクロイメージファイルと光ディスクファイルの比較と双方向変換、さらにファイリングシステムの今後の展開について述べる。

[キーワード] マイクロフィルム、光ディスク、ファイリングシステム、ペーパーファイリング、情報マネージメント、光・マイクロ総合ファイル

[Abstract] This paper is a record of commemorative lecture at the fifth anniversary of Hokuriku Branch Office's opening. Based on the experiences in improving service at the window of the municipal offices and constructing filing system in the enterprises, filing, retrieving and making use of documents and figures are described. Idea and way of filing, such as paper filing, micro-image filing and optical disk are explained. Comparison and both way conversion between micro-image file and optical disk file, and the future development of filing system are described.

[Keywords] microfilm, optical disk, filing system, paper filing, information management, optical disk-microfilm combined file

この講演は昭和62年10月6日(火)、富山市の富山商工会議所ビルにおいて行われた、JICST 北陸支所開設5周年記念講演を収録し編集したものです。

は じ め に

私は、一介の中小企業のおやじでございまして、とても高遠な学術的なお話ができるわけではございませんが、日常 OA 機器、あるいはマイクロフィルム等の仕事をいたしておりますと、どうしてもドキュメンテーション、いわば文献ファイリングの分野と大きくかかわってきます。そして、いろいろ北陸を中心にした各役所の窓口改善、特に住民関係部課あるいは税務関係部署のデータファイリングのお手伝いをするようになりました。

また各企業、特に製造業の設計資料や設備メンテナンス関係の資料のファイリングや出図システム構築にかかわる仕事のお手伝いなども手がけてまいりました。

立業社は大体 150 名くらいの規模で、それぞれ専門分野、あるいは地域に分かれてやっております。JICST は、日本の国、あるいは世界に広く科学技術情報を収集、分類、整理、検索さらに伝送というまことに幅広いサービスをなさっておりますが、私どもの方は全然違います。

私は本日、企業内あるいはお役所の中で日常的に生産または収集される情報を、どうやれば速やかに、効率的に活用し、組織活動の生産を高め得るか、あるいは市民により良いサービスを提供できるかといったところを中心にお話いたします。きょうのテーマの「情報とマネジメント」を私なりに、情報管理すなわち文書、図面等のファイリング並びに検索、活用というふうに解釈したいと思います。話の順序といたしましては、最初はファイリング、特に文書情報についての考え方、社内あるいは自治体内においてどのようなコンセンサスをしておかなければならないかということをお話ししたいと思います。

まずお話をすすめる順序としまして、第一にファイリング一般についてその思想と方法、第二にペーパーファイリングについて、第三にはマイクロイメージファイリングについて、第四に光ディスクファイリングについて、最後にマイクロイメージフィルムと光ディスクファイリングとの比較

論と情報ファイリングシステムのこれからの展開という順序ですすめてまいりたいと思います。

ファイリングの思想と方法

さて現在お役所などでの業務処理の 50 % が、書類作りまたはペーパーワークであるとされています。ペーパーレス社会の到来などと一時期よく言われましたが、事務用紙の消費量は年率 20 % 以上の伸びが期待されるだろうと紙関係の業界では読んでいるようです。特にお役所の場合は文書の発生量は破格に多いのが特徴です。

一般に自分が作った資料、収集した情報というのはなるべく手のとどく所におきたいと言うのは人情でもあります。これをいったん他人の手にゆだねたり文書課の手に渡してしまうと、うまく引継いでくれて整理されれば別ですが、そうでない場合は自分が必要とする場合になかなか出て来ない、ちょっと見たくても非常に不便を感じる、やはり文書資料は自分の身近かにおいておきたいという要求が出て来るわけです。ますます職場における文書管理が難しくなる、悪循環をなすわけであります。

この事は技術関係設計情報についても同じ事がいえます。過去において先輩社員が作った設計図、計算資料があれば非常に助かる場合があるものです。しかし彼はもはや数年前に会社を辞めているし、その時の情報がその存在さえも不明であるという事が、往々にしてあるものです。

私がここで強調したいのは次のことです。お仕事の中で日々発生する情報・資料は、往々にしてつくった人の自分の私有物のような気持ちになります。これも人情でございまして。そのために、なかなか手放したくないわけです。しかし、会社の時間と経費を使って生産した資料ですから、当然会社のものです。これは決して私有化されるべきものではありません。大切な会社の共有物であります。官庁におきましては、市民のものでございます。早い話が工場の中でいろんな工作機械を使ってつくったものとかいろんな品物類と同じこ

とでございます。会社の時間と会社の経費を使つてつくったものですから、これを自分が私物化するというのは、考えてみれば当然非常によくないことで、これは皆さんが社業の発展のために有効に活用すべき宝ものでございます。

私は「机の中の情報も会社のもの」というスローガンをお客さまに申し上げております。私はこのような統一的なコンセンサスが成立していなければ、いかなる立派な情報マネジメントシステムを作っても絶対に成功しないものだといつも言っております。このことはいくら強調しても過ぎる事はないと思います。

ペーパーファイリングの問題点

さてペーパーファイリングであります。これは情報ファイリングの手法の中で最も簡単で自然な方法であります。ただ情報の蓄積量が多くなるにつれて非常にかさばります。本日お集まりの皆様方の所では、それぞれきちとした文書管理規定に基づいて情報を管理し、あるいは保存年限等も決めて処理できるようになっていると思います。しかし、まだまだ昔ながらのせいぜいペーパーファイルにとじ込んで机の横のキャビネットの中へしまひ込んである、そしてそれがいっぱいになると、自分の後ろにあるキャビネットの中へ入れる、このような状況があると思います。

私も経験がございます。昔、勤めておりましたころ、いろんな資料が近くにあるとそれを見たいと思ひましてもこれに手を触れることができないんですね。「あの中にこの間調べられたいろんな資料があるはずだがなあ。あれがあれば自分の仕事も非常に助かるのに」と思うけれども、それを言つと、「何だ、おれが一生懸命つくったものを使つたりして。なまぐらしやがって。自分で苦労しろ」と言われそうで新入社員の間はなかなか言い出しにくい。それでまた同じことをやり直す。こんな経験はだれでもお待ちでないかと思ひます。

このキャビネットがだんだん増えてきますと、課と課との間仕切りのような形になるわけです。

そしてさらにどんどん増えてどうにも部屋の中に置けない。では廊下へ出せということで、廊下に保管庫がずうっと並んでしまひまして、建設した当時は理想的な廊下の幅であつたのが、キャビネットの幅1本分、狭くなつてしまふ。大体その時点で、文書課の方へ渡されまして、文書課の書庫の方へ移管されます。この時点で、大体何センチまでという具合に制限されるわけですが、ペーパーファイルというのは、我々の方でもそうですが、大体ダンボールの箱に入れて、表に昭和何年度の何課の書類とかという見出しの紙を張り、前から見ればわかるようにして、倉庫のすのこの上に積み上げられます。そこで、何年度の何の書類を見せてほしいと行きますと、そこにあるよと下の方から引っ張り出していつて見るわけですが、戻すときには大抵、下にあったものを上に積んでしまふ。ですから、どんどんと乱れて保管の状態が乱れてくるわけです。そうして、なかなか見たいものが出てこなくなつてしまふものです。

しかし、ペーパーファイリングというのは情報蓄積量が比較的少ない場合、そして明確な文書規定が整備され正しく運用され、そして職員に先程申しました情報共有物という思想が徹底している場合は、大変優れたファイリングシステムです。そしてファイリングシステムの基本です。

情報公開へのシステム改善

そのようなことで、最初に私どもが手がけしたのは、金沢市の市民課の窓口改善でした。当時はまだペーパーファイルが主流でしたから、ペーパーファイルを主体にし、当時はやってまいりましたコピーマシンをかみ合わせて窓口改善を図りました。そのようなことから、小松市とかあるいは能登方面の各市町村の窓口改善、マイクロ化の仕事もしております。

また昭和43年には、富山市の市民課で約11万世帯の市民情報を一昼夜にしてマイクロ化してしまつたという、非常に奇跡的なお仕事もやり遂げました。大変な人数とカメラを動員いたしまして、

大成功を納めました。そのためのいろんなトレーニングもやりました。当時非常に全国的にも話題になりましたが、そのようなことで、富山県のマイクロ化は早くから行われておりました。

マイクロフィルムはご存じのとおり技術的に成熟しており、規格も国際規格の ISO と日本の JIS と共通しており、従いましてハードウェアの規格も同様国際的にスタンダード化致しております。このことは世界マイクロ写真協会と(社)日本マイクロ写真協会との間で毎年会合を持って、規格調整をしております。

マイクロフィルムが正式に日本に上陸したのは昭和 27 年のことです。第二次世界大戦が終了すると同時に米軍は当時の敵国側、特にドイツ国内の科学技術文献や資料を片ぱしから本国に持ち帰りました。これは非常に広範で膨大なものでかつ貴重なものでした。当時日本の通産省の鉢本(はちもと)技官の骨折りで、これをマイクロフィルムの形で一括購入されました。これが後日我が国の復興に大きく寄与する訳ですが、当時 P.B レポートと称されたのがこれであります。敗戦直後の日本としては大変な英断だったと思います。

ご承知のとおり、マイクロフィルムは非常にすぐれた記録媒体です。その解像力は 1mm につき、110 本の精度が要求されており、また耐久年数はヒストリカルテストの結果 800 年は大丈夫ということになっております。その他フィルム濃度や残留ハイポの測定法などこと細かに現定され、マイクロフィルムの品質上の信頼度を高めています。またペーパーファイルとマイクロイメージファイルの容積比は 100 対 1、すなわちキャビネット 100 本分の書類をマイクロフィルムにすれば 1 本で収納できるということで、スペースセービングの点においても経済的です。

マイクロファイリングによる集中管理

このように、マイクロフィルムは大変すぐれた記録媒体ですが、安易に社内情報のマイクロ化を行って大失敗を演じた例をご紹介しておきたいと

思います。

富山県内のある会社でマイクロ化をされたのですが、これは上の方からの「マイクロ化せい。あれはいいもんだ。書庫がいっぱいやないか。書庫を増築すると何千万円かかる。そんなことを思えばマイクロ化した方がそんなに金も要らん。マイクロの機械なんかせいぜい何百万で買える。やれ」というツルの一声だったんですね。そこで市内の二、三のカメラ屋が呼ばれ、マイクロフィルムの機械、カメラと現像機とこれこれのものを見積もれということ、一番安いところがしかも相当値をたたかれて納入したわけです。

そして、撮影も社外に出す必要はないということで全部社内でおやりになりまして、技術的な文書を年度の古いものから順番に撮影なさったのです。撮影なさったけれども、ただ撮影しただけでして、検索システムが不完全でフィルム濃度もデタラメで、どうにもこうにも利用不能ということになりました。しかもマイクロ係には、こう言ったら悪いんですが、どこの部署でも嫌われ者で、人事移動でどこへ持って行っても「いや、その人間ならごめん」と言われるような人が、「マイクロの機械が入ったからあれをやらせておけ」と配置されたような始末でした。ともかく相当なマイクロフィルムがたまったわけです。写してあることは間違いのない。しかし、何の役にも立たずナンセンスに終わり私どもでやり直しをしました。

マイクロフィルムというのは、写せばいいというものではありません。一つのきちんとしたポリシーのもとにはっきりした計画を立てて、何のために何の情報をマイクロ化をするかを十分決めた上で、相当の経費を計上してやるべきです。そうしないと、結局はもう一遍やり直しということになってしまいます。そういう状態ですから、せっかくマイクロフィルムをつくったのに、原文書を破棄することができない。依然として原文書をお持ちになっておる。何のためにマイクロフィルムにしたのかわからないということがありました。これは、マイクロフィルムはスペースセービングに役立つという単純な考えで、トップの鶴の

一声だけで十分な検討もしないで実施に踏み切ったための失敗です。

情報ファイリングのツールとして、マイクロフィルムが最高のものだとは言いきれませんが、やはり現在のところ、今普及いたしておりますマイクロフィルムによる情報の集中管理は非常に導入しやすいものだと思います。問題は何を集中管理の対象とするかです。一口で言いますと、組織体の中でその組織体を維持発展させるために必要な諸記録のうち、何を対象とするかです。最近にはコンピュータが全く紙の洪水のようにデータを出してまいります。そのみならず図面などもマイクロフィルム化の対象にすべきです。

まず、集中管理の基本になる考え方は、何度も申しますが、情報は私物ではないということです。これは本当に徹底すべきだと思います。会社なら会社の中、企業体の中でだれもが有効に活用できるものでなければいけない。そのためには、何を集中管理、例えばマイクロフィルム化の対象にするかを、はっきり決めてかかる。何でもかんでもマイクロ化してよしいというものではないと思います。そして、それを早く取り出して活用できるようにしないと。このような基本理念を確立して、特に最初申しましたような、机の引き出しの中にある情報もみんな会社のものである、社有物であるということを徹底してかかりませんと、成功しないと思います。しかも、それをきちんと整理し、検索可能な状態に管理して、いつでも有効利用できるようにしないと、自分の資料はどうしても手放したくないということにな

り、そのためになかなか集中管理ができなくなりますから、これはその第一歩だと思います。

マイクロファイリングを 成功させるために

とにかく、マイクロ化するには、その目的をはっきりさせることと、どうやれば自分の見たいマイクロフィルムが手に入るか、それを使うことができるかを、よく社員の方に PR する、マニュアルを出しておくことが必要でございます。「マイクロフィルムがあるそうだけど、何がマイクロフィルムになっているんだろう。どうすればそれを見られるんだろう。紙コピーでもらえるのか、リーダーで見られるのか、さっぱりわからない」ということでは、宝の持ちぐされになります。

それともう一つ、マイクロ担当の専任者が必要だということです。どうでもいいような人にやらせておきますと、この人が辞めていったりしますとわからなくなるんですね。しかも、そこへ入りますと、もう穴蔵へ入ったようなもので出世できないということから意欲的にやってもらえない。やはり、マイクロフィルムの担当者の地位をはっきり専門職として確立しておくことも、必要ではないかと思います。それから、単に年度別、課別で撮影しないで、後々どのようにしてマイクロフィルムの中にある必要な情報を取り出すことができるかを研究されることが重要かと思います。

また、マイクロフィルムの保管場所とそれを見読する場所とが離れている場合がございます。私どもがお世話いたしましたところもそうございまして、最初文書課の書庫の一部にありましたが、撮影はしたけれども原文書が廃棄できないものですから、だんだん隅の方へ押しやられまして、遂に民間の借り上げ倉庫の方へ行ってしまいました。見ようと思ってもどこで見るとかということになる。マイクロフィルムを活用する環境が非常によくはない、見読するリーダーの台数も足りないということでは、失敗いたします。

できることならば、マスターフィルムのオリジ

ナルフィルムを文書課で保存し、我々の方では活用フィルムと言いますが、活用フィルムを各課へ要望に応じて出された方がいい。各課では、適当にそれを自分のところで切って、ジャケットの中に使いやすいようにはめ込む。上の方に約1センチほどの幅でヘディングエリアを残すところがありますので、そこを使って、これを何々のマイクロフィルムだということが肉眼でもすぐわかる形にしておく。そうしますと、自分の課だけのものですから、非常に限られたフィルムですし、手なれた仕事に関連するものをリーダーでごらんになれるわけです。これは特にそう難しい作業は要りません。ジアゾのマイクロフィルムで、現像も極く小形の青焼きの装置と同じように非常に簡単な操作で作成できますから、現像液を使ったり、水洗したりということがもう全然要らない。ジアゾ式の活用フィルムをつくることができますので、それを利用なさる方がいいかと思います。

いろいろ種類がございますが、一々触れておりますと時間がございません。私がここで申し上げたいのは、紙文書、紙の文献資料をできるだけコンパクト化するということです。マイクロフィルムと紙資料とは大体100対1の比率で圧縮されます。ですから、オフィス環境としては、広々とした、最初設計して入居されたときと同じような広さのところで仕事ができる。文書の谷間に押し込められ、しかも廊下までいっぱいになるというようなことでは、決して快適な環境とは申せません。

しかも大切なのは、必要とする文献資料等はすべて会社のものである、共有できる、だれでもが活用できるということであって、その面からもこれは大変な宝物ではないかと私は思うんです。一人一人が苦勞をして文献資料を作成するというのではなくて、だれかがつくったものはだれでもが活用できる。そういう考えになることによって、非常に活気にあふれた仕事、オープン化された仕事ができる。その社員なり職員は非常に創造性に富んだ、思い切った仕事ができる。オフィスの活性化につながるのではないかなと思います。

いろんな文書管理の方法がございますが、会社

内でできたもの、これはもうみんなが使うことができる、活用することができる。それから、必要なものを速く検索して、手元に取り寄せることができる。そのような手だてをつくっておくということが大切かと思います。

マイクロフィルムの特徴と形態

マイクロフィルムには一番ポピュラーな35ミリのいわゆるライカ型のものと、16ミリのものがあります。あるいはアパーチャーカードという、カードセクターにかかるものもございます。真ん中に窓をあけて、そこへマイクロフィルムを一々マウントするわけです。必要なものは一つのコードでカードセクターで自由にソートして取り出すことができます。主に35ミリのマイクロフィルム—コマ—コマが通常アパーチャーカードにはめ込まれます。これをリーダーで見読する、あるいは紙コピーをとるわけで、主に大型図面、文献に使います。大体A0判ぐらいまでの大きなものが35ミリのフィルムにおさめられていて、復元はもとどおりにできます。

それから16ミリのものは主に文献資料に使いますが、主としてカートリッジに入ったような形です。これは機械検索をするために便利にできております。カートリッジの16ミリのフィルムに撮影するごとにブリップのマークが写し込まれますから、これを光電管で読み取ることによって機械検索ができます。

先ほどの35ミリのものは主に間接的に見出し表とか、そういったもので検索いたします。ご存じの方も多いと思いますが、10コマなら10コマごとぐらいに目で見ればすぐわかるような大きな数字を写し込んでいくんです。本で言いますと10ページごとというような形になります。それまでは、どこどこどの書類、どの図面は例えば50番の何コマ目にあるかというコード表をつくっておいて、それによって50番台まで急いで回していったら、50のところで一遍止めてあとはゆっくり回していきますと、所定のものが出てきます。そうい

う検索の方法です。手でやるわけですね。

それから、ジャケットフィルムは、ヘディングが直接目で見てわかるような大きな文字で「何何橋梁の設計図」というふうに書いてありますから、そばへ行って、引き出しをあけて、手でもって見て「ああ、これや」と二、三枚持ってきて、リーダーにかければよろしいわけです。見読することができますし、また紙コピーもとることができる。

これはフィルムジャケット、といいまして普通のマイクロフィルムを切って差し込んで、ちょうどA6判、絵はがきほどの大きさの透明なケースの中へ入れるわけです。そうするとそのまま使えます。出さなくてもいい。非常に透明でございすから、そのままりーダーへかけて見読ができる。あるいは紙コピーをとるということになります。

マイクロフィッシュは差し込むものではなくて、初めからA6判のフィッシュフィルムに撮影します。通常のもので大体60コマとか、あるいは98コマ、さらに208コマ、270コマと非常に記録容量の多いいわゆるCOMフィルムがあります。これはコンピュータから直接フィルムの形で出力したもので、主に文書、文献に使います。

そのほかに輪転式というものがございまして、非常に速いスピードで輪転機でもって撮影するものです。これはごらんになった方もあると思いますが、これまで銀行なんかで小切手を手で小切手簿に控えていたんですが、これは小切手なり手形をそのまま入れてやるとマイクロフィルムに自動的に裏も表も一緒にどんどん撮影いたします。だから裏書きも全部同じように並んで撮影されていきます。そういうものもございす。これは証券会社、銀行等で使われております。

光ディスクの登場と特徴

マイクロフィルムのことをいろいろお話してありまして時間がたつ一方ですので、続いて最近出ました光ファイルについてお話いたします。これはマイクロフィルムに比べてさらに非常にコンパクト化されております。CDと大体同じ

ものですが、大型の8インチのものには通常A4判で約2万5000枚、片面に1万2500枚のものが入ります。同じデータ、続いているもののデータは「右に同じ」「右に同じ」というふうな仕掛けで入れていきますと、もっと入ります。このほかに5インチのもあります。これはビデオのカセットのように、なかなか統一できないというような心配がなにもあらずなのですが、遠からず5インチに統一されるようです。

マイクロフィルムは実用化されてから歴史も古く、技術的にも成熟しておりますが、やはり写真ですから製作について相当細かい規格が定められており、専門的な技術が要ります。そのため準国家資格として公的な技術レベルが定められています。これに対し光ファイルの場合、資格も何も要りません。操作は誰れでもできます。

それからマイクロフィルムは撮影と同時に二次情報（見出し又は検索用のブリップなど）を入力して行くわけですが、フィルムができ上がってからでないとい一次情報と二次情報がマッチングしているかどうか分かりません。しかも暗い光のもとで作業しますから、例えば簡単な方法のナンバリング方式でもどうもナンバーを入れ違ったのではないかと言うことがあります。このような事でフィルムが何本かでき上がった時点で二次情報の入力エラーが判明し、やり直しになる場合があります。これはマイクロフィルムの一つの泣き所です。

この点光ファイルは一次情報をディスプレイで見ながらキーボードから二次情報を入力すればよいと言う利点があります。そして何よりも記憶容量が抜群に大きくしかも検索は秒単位でできると言う点です。そしてコンピュータや通信線にのり易いと言うすぐれた長所があります。ですから蓄積すべき情報量が膨大でかつ検索を短時間でやりたいという場合は光ディスクの右へ出るものはありません。

それから蓄積したメモリーの寿命の問題があります。大体光ディスクが実用化されてから時間的に短いという点もありますが、今のところメーカ

では8年～10年未満と言っています。だから永く保存したい記録は8年毎ぐらいにバックアップを取っておく必要があるかと思います。何といても育ち盛りの技術ですからだんだん伸びて行くのではないかと思っております。

検索も、秒単位と申しますか、非常に速いスピードでできます。非常にたくさんの情報が入れられますが、ちょうど地図の所番地と同じように何々の情報、何々の文書は何町の何丁目の何番地に入っているよということが索引テーブルでわかっておりますから、それをキーで入れれば、そこへすぐにヘッドが行きます。最短距離のところへ行っちゃってちょっと回れば、そこへ行くわけですね。そうやって任意のページを引っ張り出すことができます。

情報の量もまだまだ実はたくさん入れることができるんですが、今のところいわゆるメカの方のトラッキングがいかに正確にこれを拾っていくことができるかが問題になっています。レコードみたいに溝を切って針がそこにはまっていくわけではないものですから、飛び越しができるんです。ただ単に機械仕上の精度と電子工学的なものでもってコントロールして、必要なところにヘッドが来るわけです。したがって、非常に精度の高い機械仕上ががなされるようになれば、もっとたくさんの情報が入れられるわけで、今後これが情報ファイリングの主流になっていくのではないかと私は思っております。

マイクロフィルムと光ディスク どちらがいいか

では情報ファイリングの仕事をやっていて、いったい全体マイクロフィルムと光ディスクとどちらがいいと言うんだと思われるかと思います。マイクロフィルムは写真技法から生まれたもので、光ディスクは電子工学から生まれ育ったものです。大型図面情報を含まない文献資料のファイリングの場合は、光ディスクがこれからの情報ファイルの主流になっていくだろうと思います。しか

し使い勝手からいうと、先ほどのように切りはなしてジャケットフィルムにしたり、手近な細工をしたりしやすい、引き出しの中に置いてちょいちょいと活用できるということになると、マイクロフィルムの方が断然すぐれております。

では、そういうことは光ファイルではできないのかというと、これはコンピュータの支援によって、端末を自分の机の身近に置いて、呼び出せば、センターのファイルから所定のものが自分のところへ電送される。東京であろうとアメリカであろうと、どこでもいいんです。そういうおおげさなことを言わなくても、文書課のファイルのあるところから自分の部屋の机の近くまでそれを持ってきて、取り出して、紙コピーに出して使うことができる。どうにでもできるわけです。

ただ、これには大変な費用がかかります。ですからそれぞれの長所を生かして、ほとんど永久保存に近いようなものはマイクロフィルムにしておく必要がある。そして、日常使いたいものは光ディスクによってファイリングしていく。こういう2本立てにすることが理想的かと思います。しかし、これは非常に経費がかさみますし、コンピュータもパソコン程度の小さなものではちょっと無理だと思います。その辺をよく考えて選択をなさっていただきたいと思います。

最近、県内でも光ディスクもぼつぼつ普及し始めております。例えば高岡市の消防署では、光ファイルによって非常にあいまいな情報をもとにして的確に火災発生場所を捜し出すことができます。これは一つの論理検索に当たるものです。公衆電話などで非常に慌てて119番へ通報いたしましても、消防本部の方で2、3の非常に簡単な質問をしますと、該当する地図が瞬時にして光ファイルによって捜し出され、紙コピーになって出てくる。その紙コピーを消防士が持ってすぐさま消防車に飛び乗って現場へ走る。そこまでいく間の道路状況がどうなっているか、幅は何メートルか、あるいは消火用の水利の状況がどうなっているか、消防ポンプにつなぐパイプの状況がどうなっているか、すべてがわかるような情報が紙コピー

になって出る。それを見ながら走るというシステムが完成しております。

また、先ほど申しましたように、近年は地方自治体の情報は原則として公開され、市民はそれを見ることができるんだという思想に変わっております。昔はお役所の文書は民間人が見てはならないという考え方でしたが、今はそうではございません。すべて市民のものであるという考え方に変わってきておりまして、お役所の公文書は市民、住民に一定のルールのもとに公開するという考えから、富山県では光ファイルによる情報公開サービスをここの4月からスタートさせております。それらの論理検索も私どもの方でお手伝いさせていただきました。

それともう一つ。検索の方法もやはり専門家によって、十分練ってから、導入なさいませんと、失敗されると思います。県下でも光ディスクファイルが数台入っているところがございますが、残念ながら私どもの見ますところでは、差しさわりがあつたらお許しいただきたいんですが、ほこりをかぶっておところが相当ございます。これはメーカのセールスマンの言うことだけを聞いて導入なされたということが失敗の原因ではないかと思うんです。あんまり簡単に導入なさいますと、新しいものだけに十分な機能を発揮できないということがございます。

光・マイクロ両メディア 双方向変換

そこで、いったい全体今何を言わんとしておるのかということですが、最近非常に世の中が進んでまいりまして、光ディスクとマイクロフィルムとの双方向変換ということができるようになりました。これがこれからの情報管理に大きなインパクトを与えるんじゃないかなと私たちも大いに期待いたしております。

これはマイクロフィルムと光ファイルのそれぞれの領域が違うと思っていただければいいんです。光ファイルは検索が非常に速く、非常にコン

パクトに情報を圧縮して入れることができる。1枚に2万5000ページも入る。将来まだまだたくさん入るようになる。1枚でマイクロフィルム何十巻の余地がある。ですから、マイクロフィルムのフィルムキャビネットも要らないわけです。

私どもはマイクロフィルムをお預かりしています。例えば新聞社などですと、親フィルムを新聞社に置きますと、火災とか何かの不時の災害によって焼失したり紛失したりして、なくなってしまいます。そこで、私どもの方で親フィルムをお預かりしております。また、何社かの企業のマイクロフィルムもお預かりしております。どんな地震でも火事でも、絶対に燃えない、壊れないという保管庫、簡単にはひとりであけられないような仕掛けをした保管庫、マイクロフィルムトランクルームに、保険会社の保険をかけて、入れてあります。万全の策を講じておるわけでございます。

光ファイルにしても同じことが将来起きてくると思います。特に光ファイルの場合は、何といましても1枚なくなつたらもう一度に2万5000枚のものがなくなるわけでございます。また、マイクロフィルムは写真ですから、撮影をすると同時に二次情報も写し込んでいくことができます。光ファイルの場合は、文書等のCCD変換によって信号化してコンピュータの中に入れる。そして円盤、ディスクへ入れるわけですが、二次情報はキーボードで入れなければなりません。一次情報は非常にたくさん入ります。手軽に、やろうと思えば1日何千枚のオーダーで入力できますが、二次情報を入れるということになりますと、何百枚台ぐらいでしょう。

さて話を戻しますと、このような光ディスクとマイクロフィルムとの相互交換のための複合的な装置が発明されました。これはまだ市場へはあまり出ておりません。簡単にご紹介します。今、キャノンと富士フイルムから統合ファイルあるいは複合電子ファイルが発売されております。そのほかにコダックがキムスシステム(KIMS)というものを開発しておりますが、残念ながら日本での発売は来年からになります。価格も非常に高ござ

います。今のところこの3社がマイクロフィルムと光ファイルとの相互変換のできる装置を出しております。これはスタンドアロンで使用することもできますし、ネットワーク等のシステム展開もできるようにもなっております。

ですから、保存はマイクロ、活用は光ディスクでということが出来るわけです。期間保存すべき情報はマイクロフィルムで保存しながら、これを検索し使うとき、あるいは紙コピーを出すときはハードの中で光ファイルに変換するわけです。円盤の中へマイクロフィルムから取り出すわけですが、マイクロフィルムの中の情報は消えるのではなくてそのままです。移し取るわけですから。そして紙コピーで活用の資料を取り出していただく。

また、光ファイルに入力してマイクロフィルムに移すこともできます。コンピュータではご存じのとおり図形と文字情報とは一度に同じように入るわけではございません。図形の場合は非常に時間がかかります。光ディスクの場合は図形でも何でも一緒ですから、秒単位で入力できます。そして、マイクロフィルムに変換すればいいんです。何も現像液を使ったり、シャッターを切ったり、何も要らないんです。水洗、定着も要らないんです。光からCCDでもって入りますから。ちょうど皆様方の会社にファクスがございますね。あれに入れるぐらいの速度で入力できます。それがちゃんとマイクロフィルムの方へ移換されて、フィルムの状態で保存されるわけです。

こういう新しいものが開発されましたので、多少時間はかかりますが、これらの情報ファイリングとしては光とマイクロフィルムとの複合的なものをお薦めしたいし、それが主流になってくるんじゃないかと思っています。

発展のための情報活用

そういったことで、保存はマイクロフィルム、検索・使用は光ファイルでやる。それを一台のハードウェアの中に組み込んだものがこれからの新

しい、将来的な情報ファイリングの展望ではないかと申し上げたいと思います。

同時に、この情報の集中管理をなさいますに際しまして、役所内にできた情報はあくまで市民のものである、それから会社の中で発生したものは、Aさんがつくったものであろうと、Bさんがつくったものであろうと、課長さんがつくったものであろうと、だれが集めてきたものであろうと、それは会社の財産であって、社員のだれでもが会社の事業発展のために、だれにも遠慮しないで有効に活用することができるんだという固い思想統一をまずなさっていただきたい。ただ撮影すればいい、導入すればいいというものではないんだということを重ねて力説しておきたいと思います。そこから通産省が申していますニューオフィス運動の一端にもなるでしょう。

私が先ほど来何回も力説してまいりました「情報の共有性」に対する統一された強固なコンセンサスのもとに立派な情報ファイリングシステムを導入され、これがスムーズに運用されますことはそこにいきいきとした活気あふれるかつ創造性豊かな職場が構築されるであろう事を確信致すものでございます。私はこのことを常日頃社員に力説致しながら教育をいたしておりますし、皆様方に徹底的にサービスを申し上げるように、反復教育しております。ただ機械を買ってもらえばいいんだというものではないということを強調いたして、仕事に当たらせております。

大変整わない話で、前後いたしまして、何がポイントかということがよくおわかりにならなかったと思いますが、所定の時間になりましたので、これで終わらせていただきます。

ご清聴を感謝致します。(了)

(文責本誌編集委員会)