

ワークスタイル変革をリードする バックアップオフィス構想

1. FMとワークスタイル変革
2. 今、オフィス改革に求められているもの
3. オフィスにおける知的生産活動
4. オフィスの知的生産性向上の主な課題
5. ワークスタイルの変革をリードするバックアップオフィス構想
6. ペーパーレスオフィスの取組み方

日本レコードマネジメント株式会社
コンサルタント代表 山下 貞麿

1. FMとワークスタイル変革

— 今、オフィスは大きな変革の時を迎えている —

- ◎ オフィスは、組織活動の**中枢機能**をもつ施設である。
- ◎ 今、FMの最も重要な課題は、**オフィス改革**である。
- ◎ オフィス改革は、ITの有効活用による**ワークスタイル変革**によって推進できる。
- ◎ ワークスタイル変革の要は、**ペーパーワーク**から(ペーパーワークからの解放)**デジタルワーク**への円滑な変革である。
- ◎ **ペーパーレスオフィス**実現には、オフィスの情報管理をサポートする**バックアップオフィス**が必要である。

2. 今、オフィス改革に求められているもの — ITの有効活用によるワークスタイル変革 —

<経営の効率化>

- ◎ 知的生産性向上 …… ● 知識、経験、ノウハウ(知的資源)の集約と共有化による有効活用
- ◎ オフィスコスト削減 …… ● マンパワー(時間)とスペースの有効活用
- ◎ 快適な執務環境 …… ● モラール向上、ストレス解消

<信頼性の維持向上>

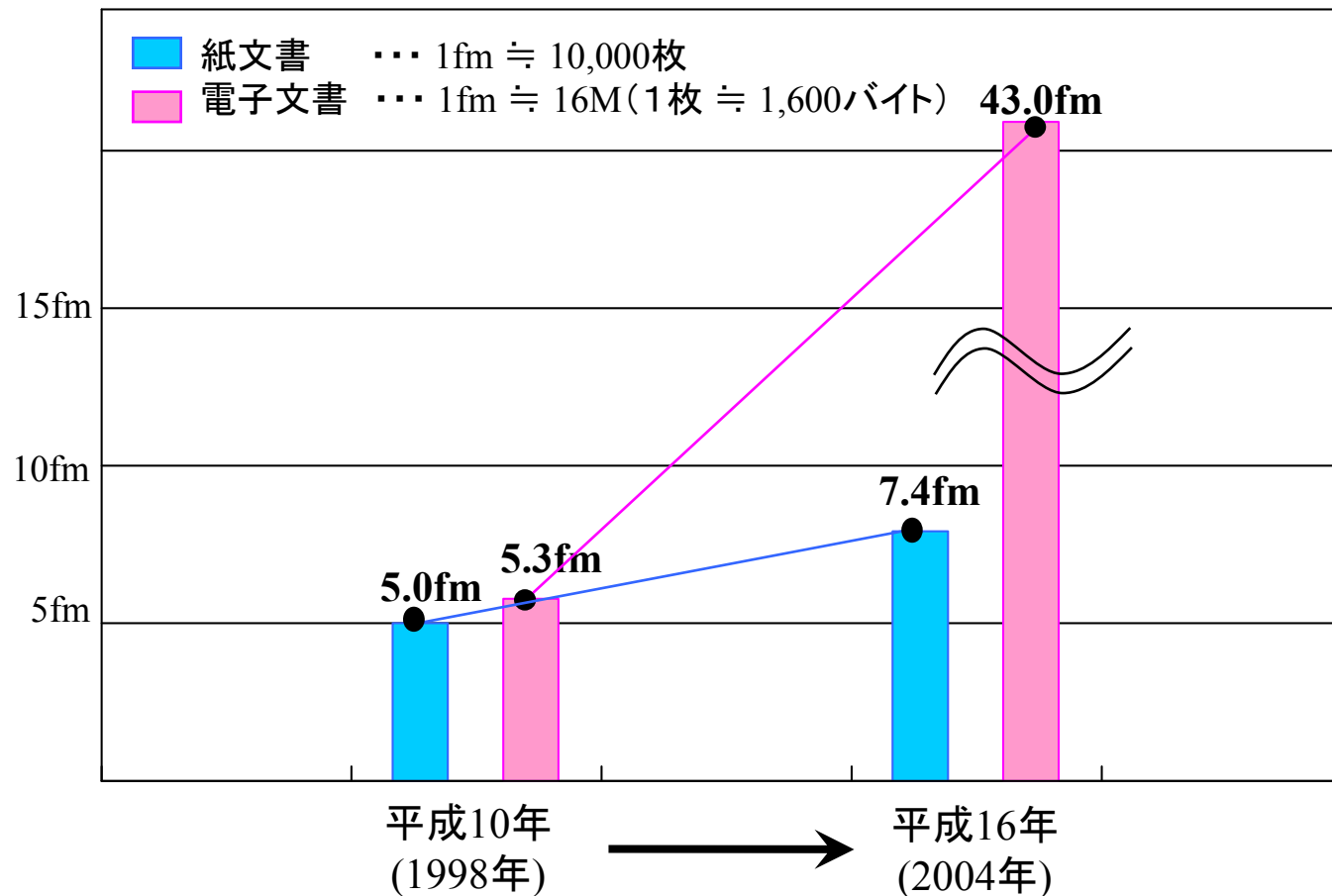
- ◎ セキュリティ管理 …… ● 機密情報の保護(個人情報保護)
- ◎ コンプライアンス …… ● 説明責任、情報開示(経営の透明性)
- ◎ 内部統制 等法令遵守 ● モラール向上(企業の品格、信頼性向上)

4. オフィスの知的生産性向上の主な課題

— オフィスは「情報」の生産工場 —

(1) オフィスにおける情報の爆発的な増加氾濫

◎ 一人当たりの保管文書量 …… 電子化が進んで急増



(某企業本社の事例)

(2) 情報処理(知的生産活動)効率化の課題

- ◎ 情報(文書・記録、データ等)の処理(入手、検索、加工、分類整理、評価選別、保管、保存、廃棄等)に多くの時間がかかっている。
- ◎ 組織内の情報が有効に活用されていない。
 - 過去の情報の所在がわからない。
 - 共有化されていない。(部署や係・担当の個別管理)
 - 検索システム(データベース)が確立されていない。
 - 不要情報が円滑に廃棄されない。
 - 活用性の高い情報や
低下した情報・不要情報 等が混在している。
 - 紙と電子情報が重複管理されている。
 - 電子化されていてもペーパーワークが減らない。

- 紙と電子情報の混在・増加
- 人材の流動化
 - 組織再編
 - 人事異動
 - アウトソーシング
- 業務の多様化
 - 技術革新
 - 国際化
 - 経営環境の変化

(3) 情報管理のリスクの増大

— 情報の急激な増加と電子化の進展 —

◎ 個人情報保護法、内部統制等の法規制

- 情報漏洩
- 作成、処理の不備
- 改ざん、不法廃棄等

◎ 説明責任、情報開示等のニーズ

- 重要記録の分散、散逸、廃棄等

◎ 地震、火災、ハッカー、ウィルス等

- 情報の激増、紙と電子の混在
- 管理体制の不備
 - 管理責任
 - 管理システム
- 電子化の進展
 - データの集中化、ネットワーク化
- 人材の流動化
 - 責任体制
 - モラルの低下

(4) 情報管理コストの削減

◎ ペーパーワークの膨張

- マンパワーコストの増加(資料探し、コピー、分類整理、保存、廃棄処理等)
- 文書、保管コストの増加(オフィススペース、キャビネット、サーバー等)
- コピー経費の増加

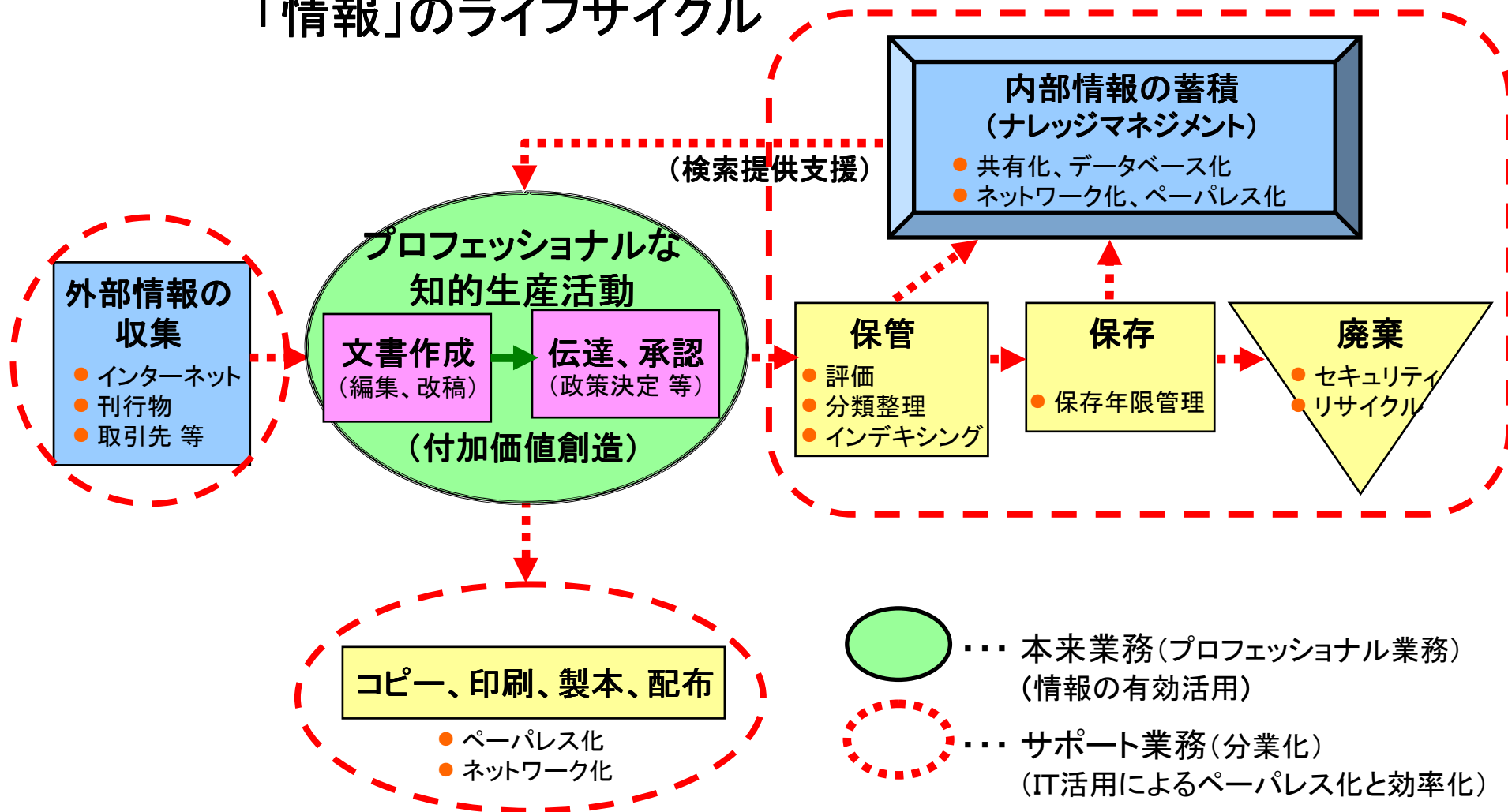
◎ 情報探し入手の時間増加

- サーバー内文書の検索閲覧
- インターネット情報の検索閲覧

5. ワークスタイルの変革をリードする

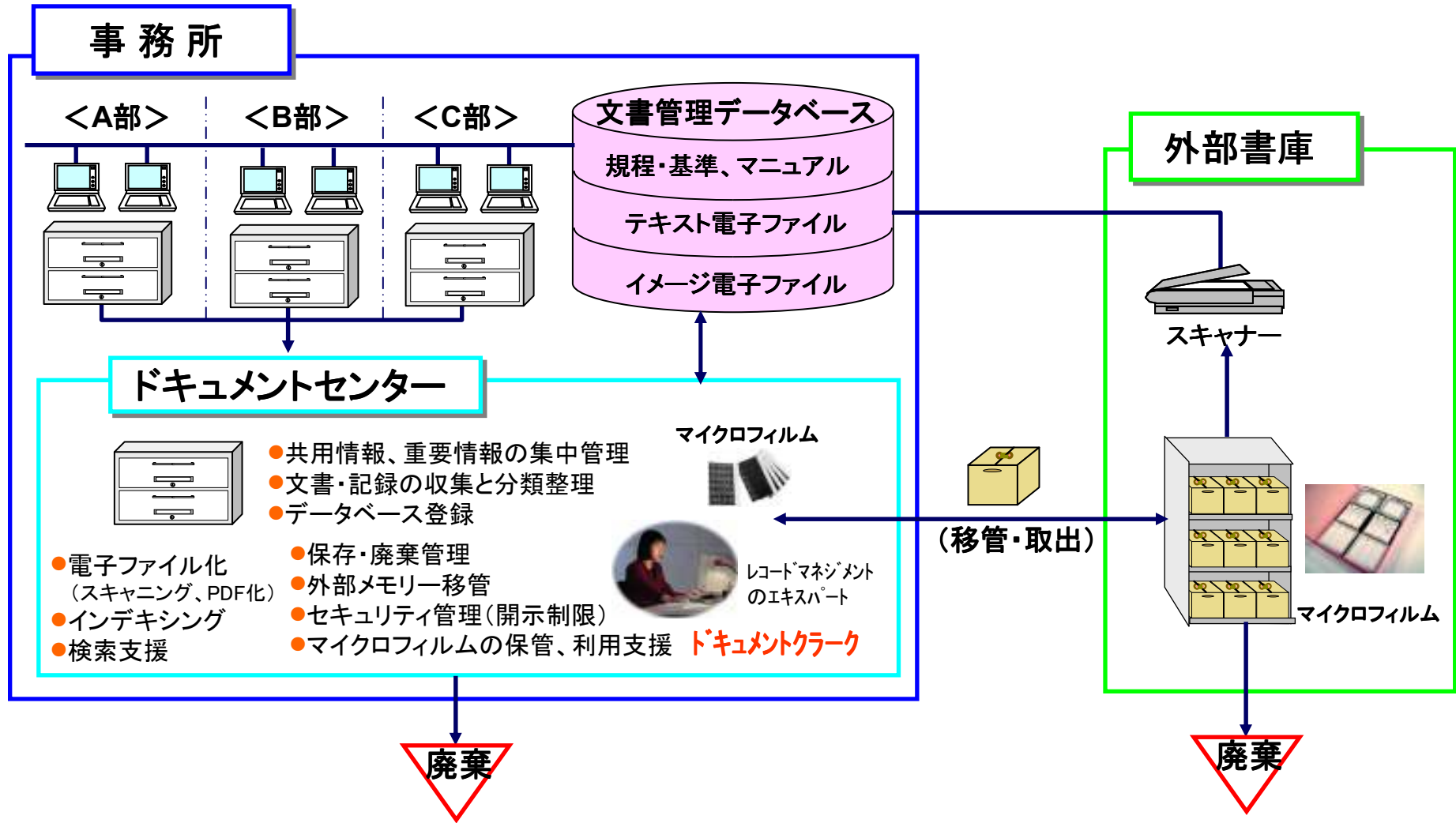
バックアップオフィス構想

(1) 知的生産活動における「情報」のライフサイクル



(4) バックアップオフィスの運営事例(その2)

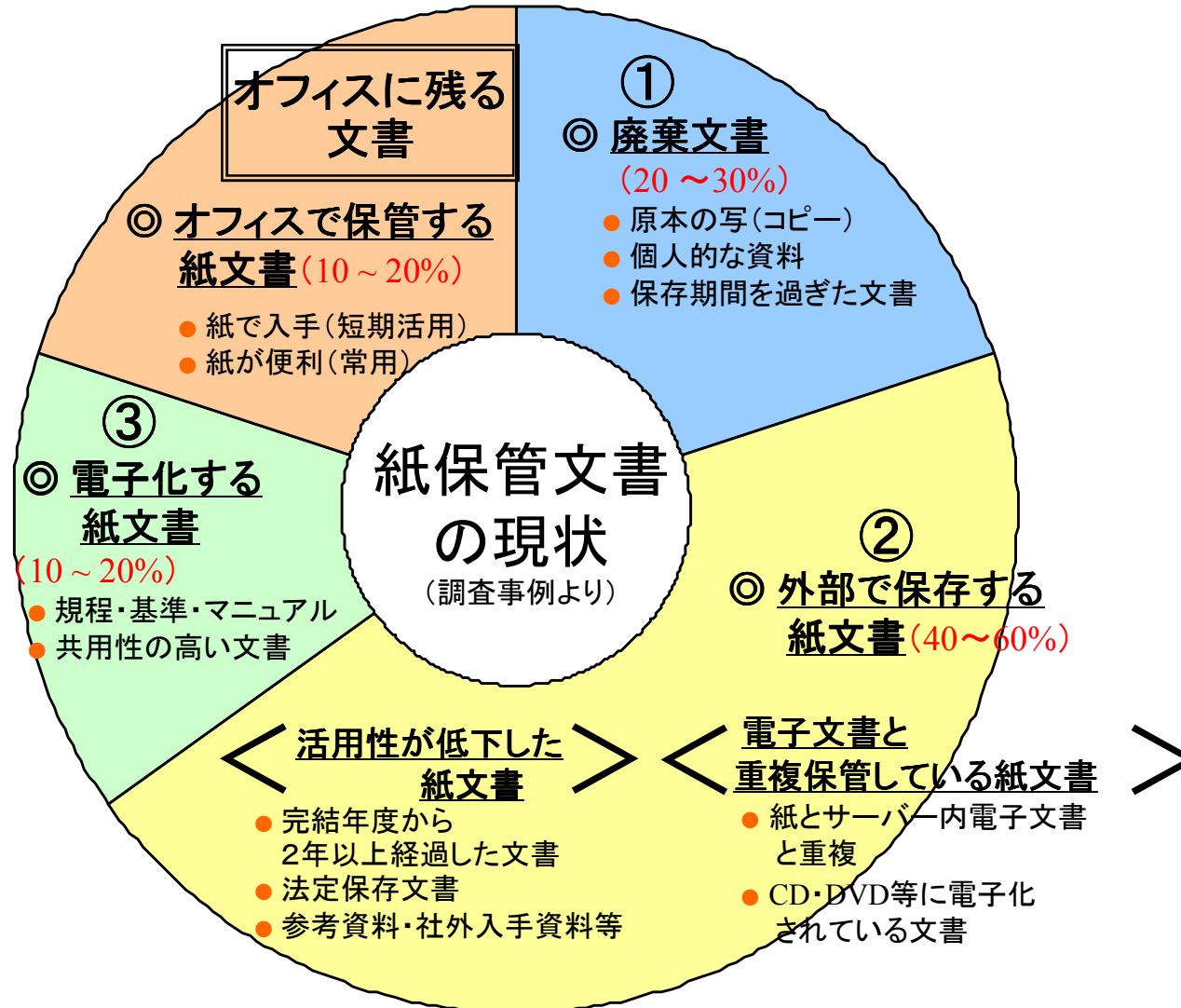
— 専任クラークによるドキュメントセンターの運営—



(2) オフィスの保管文書の再評価による減量化

— オフィス紙文書は大幅に削減できる —

- ◎ 保管文書の**50%**近くが紙と電子が重複している
- ◎ 原本の写(コピー)が全体の**20~30%**を占めている



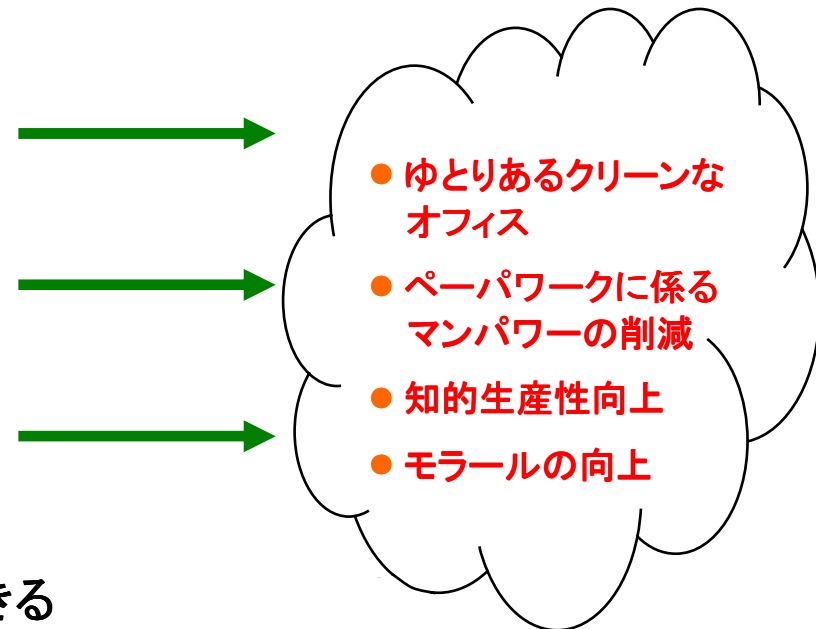
(4) ペーパーレスオフィスにおけるワークスタイル変革

— ペーパーワーク削減によるゆとりあるオフィススペースの創出と
機能的なオフィスレイアウト —

◎ コミュニケーションスペース … 打合せ、会議、応接スペースの拡充

◎ リフレッシュスペース … 喫茶、休憩、雑談 等、リラックススペースの充実

- ① 林立するキャビネットの追放
- ② 機能的なオフィスレイアウト
(フリーアドレス、プロジェクト編成 等)
- ③ デスク周辺の紙文書の氾濫解消
- ④ コピー作成、ファイリング作業 等
ペーパーワークの削減
- ⑤ 情報の共有化と有効活用の促進
- ⑥ ストレスの溜まらない業務に集中できる
快適な執務環境



ペーパーレス化の推進なくして

ワークスタイル変革なし

ワークスタイル変革なくして

知的生産性の向上なし

知的生産性向上なくして

企業の発展なし

本日はご清聴ありがとうございました。

ご質問等がございましたら、下記e-mailへ

NRM 日本レコードマネジメント株式会社
コンサルタント代表 山下 貞麿
yamashita@nrm.co.jp