

詳細はWEBサイトでもご覧ください。
PCからはクリックでWEBサイトへリンク



文書管理支援ソリューション

増え続ける紙文書・管理の属人化およびセキュリティリスクなど、業務文書に関する各種課題に最適な解決策を提示し、実行・運用フェーズまでトータルにご支援します！

株式会社 日立ドキュメントソリューションズ

“文書管理支援ソリューション”とは

業務文書に関する各種課題に最適な解決策を提示し、実行・運用フェーズまでトータルにご支援します！

今ある紙をなくす
(ペーパーレス)

両輪で推進

発生する紙を減らす
(レスペーパー)

文書 電子化

業務で発生した紙文書を共有・活用を目的に電子化。
デジタルデータの活用を想定した電子化をご提供。

- オフィス文書電子化プラン
- 電帳法対応電子化プラン
- 重要書類・図面電子化プラン

文書 別地保管

法定期間保管を要する文書を専用倉庫で保管。
保管コストの抑制とBCP対策にも活用可能。

- 別地保管システムでの一元管理
- 1箱から預入、翌日出庫対応

文書管理 システム

共有文書を一元管理し、管理の属人化を防止。
セキュリティリスクの軽減と業務効率化に繋げる。

- 導入支援コンサルティング
- 業務プロセスの改善 “レスペーパー”

文書管理 コンサル

現状調査から最善の施策を策定し、解決策を提示。
業務プロセスの課題を見える化 & あるべき姿を描く。

- 文書削減コンサルティング
- 電子文書の整理コンサルティング
- 管理規則の見直しコンサルティング

メリット 1

紙文書の“電子化”と“文書管理システム”で「情報の共有」と「文書検索時間の短縮」を実現



導入いただいたお客さまの声

執務室からキャビネット数を削減できたことで、**空きスペース**を社内のコミュニケーションの場として有効に活用できました。

キャビネット内の文書検索に多くの時間を費やしていたが、文書管理システムの**検索機能で「探す」時間を従来の1/10に短縮**できました。

メリット 2

ペーパーレスと並行して、既存業務プロセスを可視化・改善することで「業務の効率化」を実現



文書管理支援ソリューションを支えるサービス

紙文書を電子データに変換することで「検索性の向上」、「情報の共有」、「書類保管スペースの削減」に貢献します。

採用メリットと特長

情報漏洩リスクが心配

- 高度なセキュリティ体制と作業環境を整備

文書の検索性を向上させたい

- OCR処理や検索性向上の施策も支援

電子化データの品質が心配

- 進捗管理システムで全工程を管理

大型図面やフィルムを電子化したい

- A0ロングサイズまで対応
- マイクロフィルムにも対応



電子化センター（東京都東池袋）

文書搬出

- 保管棚・キャビネットからの箱詰め
当社スタッフが訪問。
お客さまは原本の
確認のみで搬出完了



入退室セキュリティ

- 指静脈認証とICカード
W認証による入退室制限と
記録管理



作業環境・スペース

- 案件別セパレートライン
案件毎に作業者を配置
- 柔軟なレイアウト
原稿形態に応じたライン変更



セキュリティ書庫

- 収容能力
5cmファイル約6,000冊
- 防災対策
書庫壁面の防災加工



電子化工程・品質責任



■ 電子化オプション（記載以外にも多様なオプションをご用意しております。）

OCRテキスト変換

PDFしおり編集

属性データ作成

指定システムへの登録

ファイル分割

白紙/指定箇所削除

紙面正立処理

ジョイント/付箋戻し

背表紙ファイル名付与

電子化対応能力

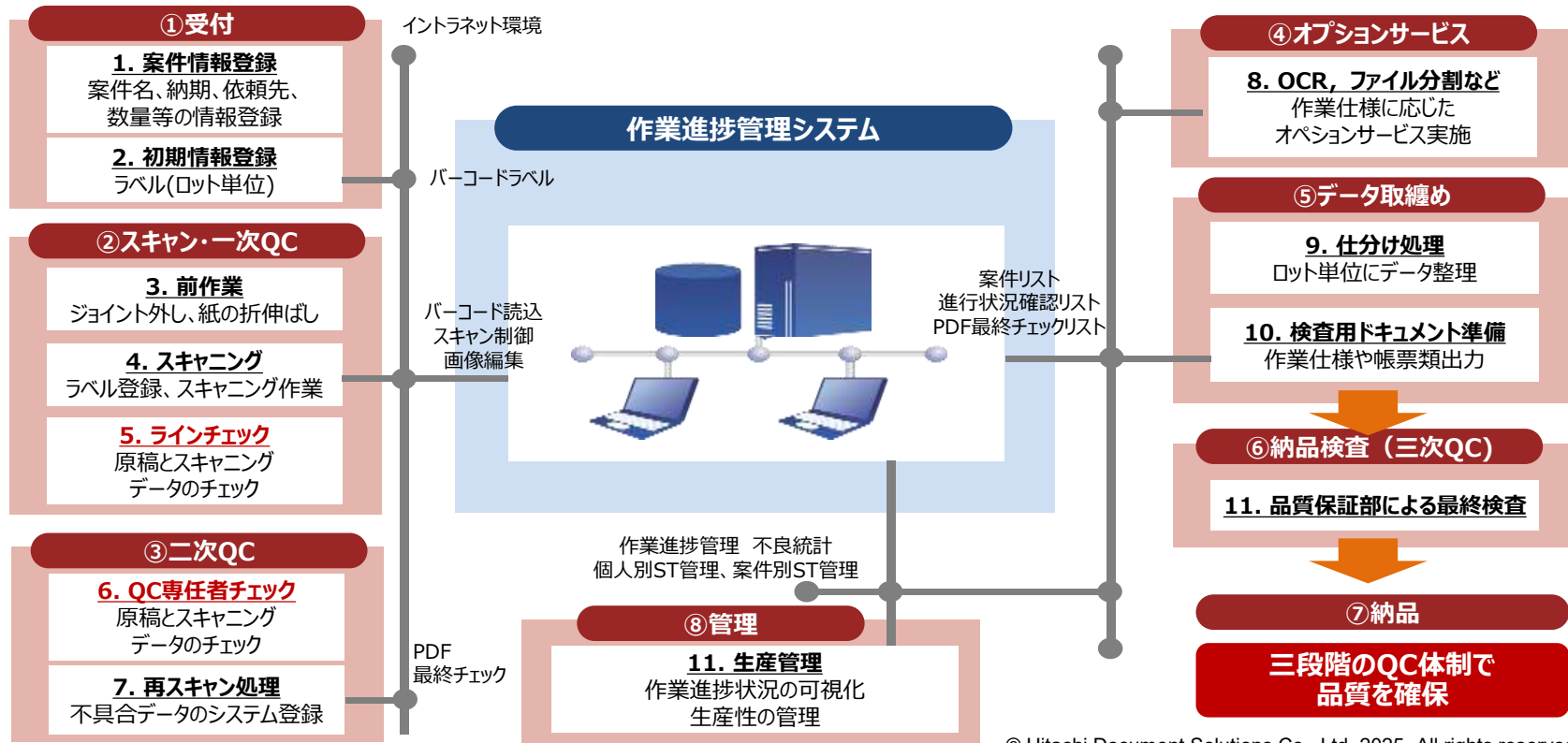
A0～A2 大型図面

2,000枚/日

A3～A4 一般ドキュメント

100,000枚/日
(5cmファイル換算：200冊)

作業受付から納品まで作業進捗管理システムで冊子単位の動態管理を行っています。



文書の活用度を見直し、原本保管が必要な文書を外部保管することでオフィススペースを有効に活用できます。

採用メリットと特長

文書調査と活用度合を見直し

- 居室に最適な保管量を把握
- キャビネット数の削減が可能

安価な外部倉庫に移すことで...

- 空いたスペースをオフィス改革に有効に活用

専用の管理システムの活用で

- 台帳管理作業負荷が軽減
- システムから入出庫が可能

保存年限を設定することで

- 保管期限切れ文書を把握
- リサイクル処理まで対応

オフィスの課題



- 書庫は常に満杯
- 必要な文書が探せない
- 古いファイルが残っている
- 保管期限管理が出来ない
- 書庫が物置化している

保管棚・書庫に
賃料を掛けすぎて
いませんか？

課題の解決

本来のオフィススペースは...

- 社員が協創し新たな発想・アイデアを創出する場
- 社員間のコミュニケーションを活性化させる場



コストを抑えつつ遠隔地に保管管理（BCP対策にも効果的）

羽生アーカイブス外観



専用保管棚



■ 専用システムによるオーダー管理



入庫指示

出庫指示

廃棄指示

保存年限管理

1箱から預入可

■ 保管倉庫の仕様

- ・ISO27001認証、優良トラクルーム認定
- ・窒素ガス消火システム
- ・積層ゴム免震装置
- ・非常用自家発電設備
- ・内部をゾーニングした厳格な入退室管理
- ・24時間/365日有人警備・監視

■ 保管倉庫所在地

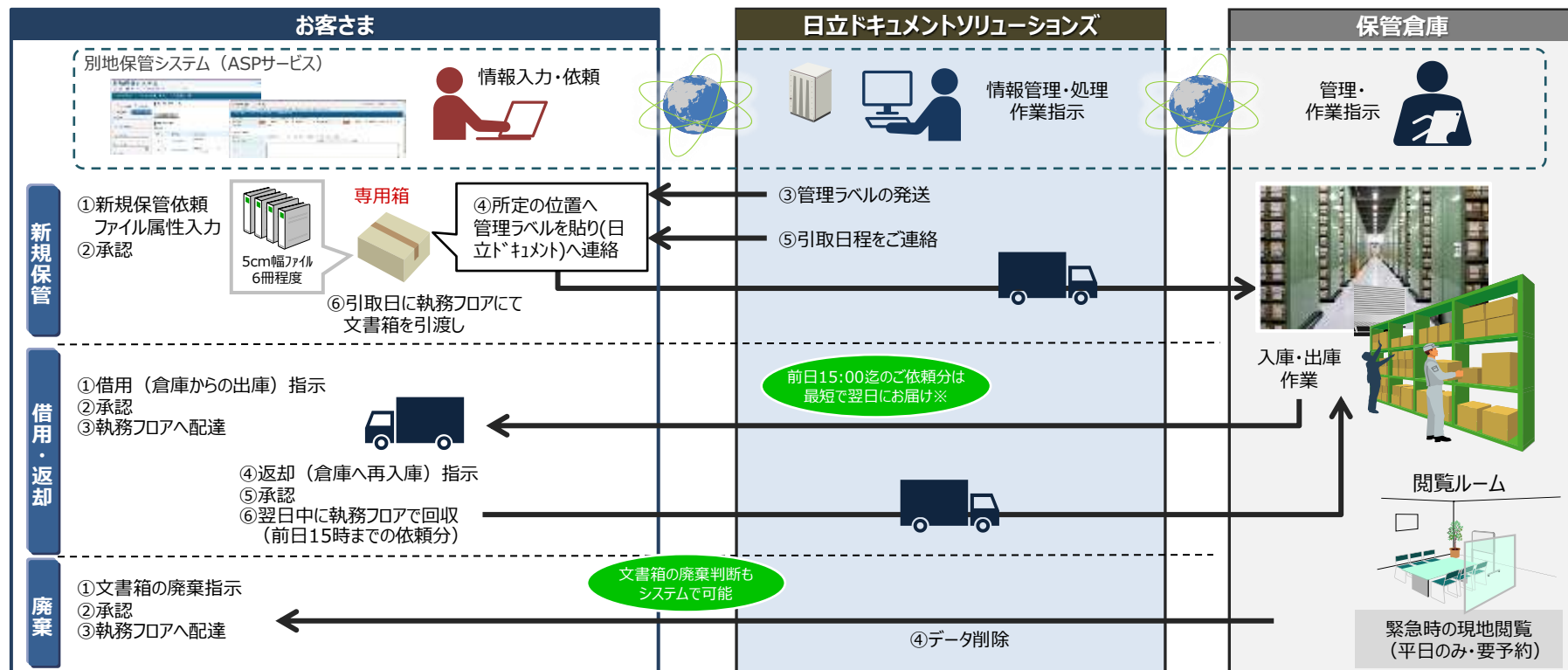
東日本地区：

住友倉庫 羽生アーカイブス第2センター
埼玉県羽生市

西日本地区：

住友倉庫 川口トラクルーム：大阪市
住友倉庫 安治川倉庫：大阪市
住友倉庫 南港東営業所：大阪市

文書箱は保存年限を設定して保管します。文書箱は管理システムから「新規入庫」、「一時出庫」の指示が可能です。



※保管するトランクルームによって、一部運用が変わる場合があります。

社内の共有文書を一元管理することで、属人化防止・セキュリティリスクの軽減やペーパーレス化での業務効率化に繋がります。

採用メリットと特長

必要な文書の検索に時間がかかる
 ➢ ファイル名以外に属性を登録することで検索性が向上！

書庫の原本ファイルも管理したい
 ➢ 紙ドキュメント類の所在管理・保管年限管理も可能

文書や図面の版管理をしたい
 ➢ ファイル名を変えずに文書のバージョン管理が可能

管理システムは導入が難しく感じる
 ➢ 導入時の詳細設定や階層構造設計までご支援
 ➢ 操作教育プログラムを準備

■ 紙文書の所在管理もできる管理システム

共有する電子ファイルとは別に紙原本で保管するドキュメントを一元管理が可能



■ 図面等の版管理に優れた管理システム

画面上には最新版ファイルを表示し、利用者が間違えない版管理を実現



多言語対応
日・中・英

◆ 様々な形式の文書ファイルを管理+ビュー可能

Officeドキュメント イメージファイル 2DCADファイル 3DCADビューファイル



業務やニーズに応じて最適なシステム選定をシステムコンサルタントがご支援します！

現状調査から最善の施策を策定し、文書の削減・整理から情報のデジタル化推進までご支援します。

採用メリットと特長

オフィス内の紙文書を削減したい

- 文書削減支援コンサルをご用意しています

ファイルサーバ内の電子文書を整理したい

- 電子文書の整理コンサルをご用意しています

文書管理の規則を見直したい

- 紙文書と電子文書の規則見直しから制定までをご支援

文書管理の規則を定着化させたい

- ワークショップでの定着支援
- 学習教材の制作も対応

調査Phase

部署・建屋単位で既存の文書保有量を測定し、数値で見える化

現状把握(AsIs)



調査報告



Value:

- ① 部署間での文書保有量や異常値を数値で把握可能
- ② 業務・工程別に紙出力の多いプロセス把握が可能

推進計画策定Phase

調査結果からデジタル化施策をご提案するとともに、事務局さまと方向性を共有して実行計画を策定

方向性・目標の決定(ToBe)



方向性共有

施策の共有

実行計画・ガイドライン



Value:

- ① デジタル化の手法・施策を検討し方向性を共有
- ② グローバル指標や他社実績等から具体的な目標を設定

実行Phase

実行計画から実務まで実施。スピードとセキュリティに配慮した作業を一気通貫でご提供

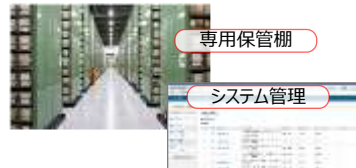
紙のデジタル化



セキュリティ対策

耐火書庫

ストックレス・外部保管



専用保管棚

システム管理

Value:

- ① 二要素認証によるセキュリティと耐火書庫で安心・安全な作業環境
- ② 安価な外部倉庫で法定保管年限まで書類管理が可能

運用Phase

簡易調査やアンケートで定期的に状況を把握・評価し、定着化を支援

状況把握



社員アンケート

定着化支援



ワークショップ

Value:

- ① ペーパーレスのリバウンドを防止
- ② 従業員のマインド醸成による定着化

現状のファイルサーバ内を調査・分析し、最適な電子文書の整理・運用ルール策定から定着化までをご支援します。

現状調査

実態把握と課題の抽出

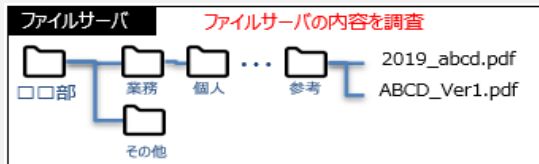
ルールの検討と策定

組織内への展開

新ルール適用

ファイルサーバ調査・分析

現状把握(AsIs)



※ファイルサーバ情報から分析例

調査項目	調査・分析の観点
フォルダ構成	ルール性の有無、検索性の考慮状況などを調査
ファイル名称	ルール性の有無、名称で対象業務など判断可能かなど調査
重複ファイル	重複ファイルの状況(ファイル名称とサイズで判断)を調査
更新日付	更新日付より保存期間を超過しているかなど調査

ヒアリング・課題の抽出



Sample

2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度
1001	1002	1003	1004	1005
1006	1007	1008	1009	1010
1011	1012	1013	1014	1015
1016	1017	1018	1019	1020
1021	1022	1023	1024	1025
1026	1027	1028	1029	1030
1031	1032	1033	1034	1035
1036	1037	1038	1039	1040
1041	1042	1043	1044	1045
1046	1047	1048	1049	1050
1051	1052	1053	1054	1055
1056	1057	1058	1059	1060
1061	1062	1063	1064	1065
1066	1067	1068	1069	1070
1071	1072	1073	1074	1075
1076	1077	1078	1079	1080
1081	1082	1083	1084	1085
1086	1087	1088	1089	1090
1091	1092	1093	1094	1095
1096	1097	1098	1099	1100
1101	1102	1103	1104	1105
1106	1107	1108	1109	1110
1111	1112	1113	1114	1115
1116	1117	1118	1119	1120
1121	1122	1123	1124	1125
1126	1127	1128	1129	1130
1131	1132	1133	1134	1135
1136	1137	1138	1139	1140
1141	1142	1143	1144	1145
1146	1147	1148	1149	1150
1151	1152	1153	1154	1155
1156	1157	1158	1159	1160
1161	1162	1163	1164	1165
1166	1167	1168	1169	1170
1171	1172	1173	1174	1175
1176	1177	1178	1179	1180
1181	1182	1183	1184	1185
1186	1187	1188	1189	1190
1191	1192	1193	1194	1195
1196	1197	1198	1199	1200

現状調査結果報告書

ガイドライン提示

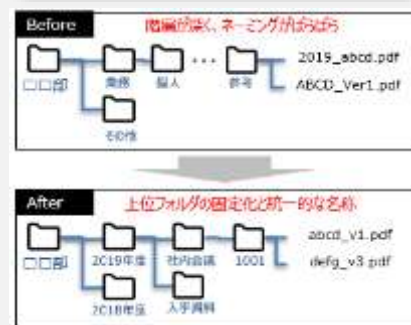


上位フォルダ体系ルール

フォルダ名命名ルール

ファイル名命名ルール

ルール周知徹底・移行支援



統一ルールの厳格化によるファイル検索性の向上、アクセス権管理の明確化によるセキュリティ確保

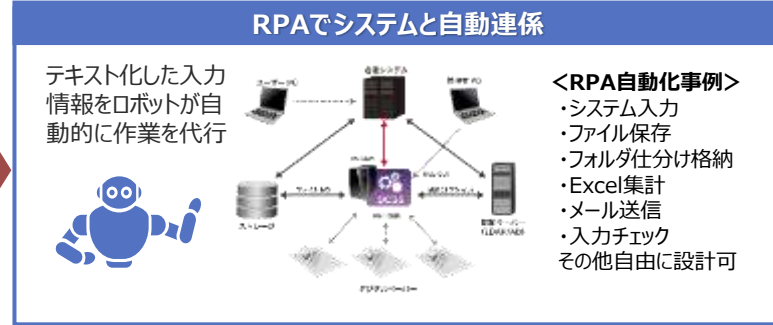
手書きが残る業務において、「RPA/OCR技術」と「入力デバイス」を組合わせてプロセス全体のデジタル化を実現しました。

■ 入力デバイス：デジタルペーパー



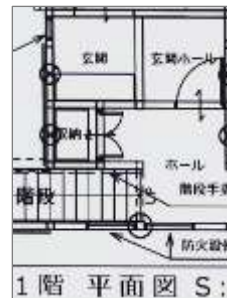
入力デバイスはお客さまの使用環境に合わせてWindows PCやiPad等にも変更することが可能です。

■ 業務適用イメージ



■ デジタルペーパー採用の理由

- ① 書きやすい
 - ・紙に記入する感覚を再現
- ② 読みやすい
 - ・印刷物のように文字や図をくっきり表示
 - ・バックライトがないので屋外でも見やすい
- ③ 軽い・薄い
 - ・A4サイズのノートと同等の薄さで軽さ
- ④ 省電力
 - ・画面の表示中ほとんど電力消費しない
 - ・フル充電で約 1 週間使用可能
- ⑤ 大容量
 - ・約 1 万ページの書類を登録保存



お客さまメリット

- 手書きの文化を残すことでスムーズにプロセスのデジタル化を実現。
- 基幹システムへの登録作業をロボット化することで作業効率を向上。
- 紙原本の管理が不要となり、書類の印刷や文書保管に係る面倒な手間が解消



Hitachi Social Innovation is
POWERING GOOD