

MAPPS セミナー 021

業務システムと資料管理

平成 26 年 12 月

一般企業では、主に「仕事のミス撲滅すること」と「仕事の無駄を減らす」ことを主眼に置いて業務システムを導入している。中小零細企業であっても同じで、たとえば支払事務にインターネットバンキングを導入すれば、振込時などにデータを複製するだけで、作業の効率化とミスの発生によるリスクの回避を同時に実現できる。ところが、ミュージアムの資料管理においては、毎月、大量の振込依頼書に同じ内容を手書きするような業務スタイルが、いまだに続いているケースが多い。

人員減によって一人あたりの業務が増えている中で、こうした前時代的な業務体系を放置しては、職員に極度の負担を強いるか、業務品質低下によるリスクを黙認するか…のどちらかを選択しているようなものである。そこで本項では、収蔵品

ミュージアム・インタビューとは

早稲田システム開発の代表がシステム導入館の担当学芸員を訪ね、導入の動機、効果、課題、運用上の苦労話や将来構想などをヒアリングし、インタビュー形式で公開している連載記事。2005年11月に開始し、今年7月に100館に到達。9月現在では102館分の記事を以下のURLに掲載している。

<http://www.waseda.co.jp/voice/interview/>

管理システムの「業務システム」としての側面にスポットを当て、ミュージアム・インタビューから「どんな付帯メリットを生み出すか」が窺い知れる声を集めてみる。

1. 館内資料の管理精度を上げる**【ミュージアム・インタビューより】**

保管場所をデータに登録する際には、収納棚や保存箱の番号など、作品や資料の「住所」を見直す必要があります。そうすると、作品の収納方法のあり方とか、画像の保管のあり方とか、すべてにリンクしていきますよね。(公立美術館)

貸出先をリスト化する時、貸し出した資料も一緒にリスト化できると、年度ごとの取りまとめの時に便利かもしれませんね。(公立博物館)

作品ごとに展示履歴の一覧表を自動的に作る機能とか。縦軸に作品、横軸に会期が表示されるので、どの作品がどれくらいの期間展示されたのかといった情報が一目でわかるんです。(私立美術館)

「同じ資料が複数、別々の館にある」という時も、すぐに画像を見比べることができますから、的確に把握できるようになりました。(公立博物館)

単に目録づくりのためではなく、業務システムと位置づけた際に最も大きく貢献するのは、保存や管理の業務であろう。

コンピュータを導入するメリットとして、単純作業を代行させることや、関連する情報を自動的に引き出せることが真っ先に思い当たる。たとえば、「いま、どこにあるか」という資料所在の情報は、単なるデータベースシステムであれば、1点ずつ、それを動かすたびに手作業で情報を更新しなければならない。一方の業務システムは、「動かす」という行為自体についての情報を管理するという視点を持つ。

たとえば展示中であれば、展示する資料を1か所に集めると

いう行動を取っているため、資料カードの「所在」の欄は自動的に「展示室」となる。また、資料1点ずつの出品歴についても、システム側が自動転記する仕様になっていれば、何十点でも何百点でも1回の操作で同時に蓄積していくのである。

こうした緻密な資料管理を実現するためには、業務システムを「どう使うか」について、職員間のコンセンサスが不可欠となる。そのプロセスにおいて、無駄な業務が見直され、システム以外の部分に業務の効率化が波及したという声もある。

こうして蓄積したデータをMicrosoft Excelなど汎用的な形

式のファイルで出力できれば、年報作成時などの集計作業にも活用することができる。

ある館では、自館の事業成果の測定に「総利用者数」という数値の採用を試みようとしている。資料がどのくらい活用されているかという情報を定量化することで、入館者数に偏りがちな判断基準の変革を促そうというのである。資料の貸出数、貸し

出した先の展覧会の来館者数、データベース検索のアクセス数、文献への掲載数などを集計し、「資料そのものの貢献度」を可視化するにはバックデータの集計が不可欠となるが、システムにデータが蓄積されていれば正しい測定は容易になる。

このように、「業務システムである」という意識を持てば、実にさまざまな方向へ効果をもたらすのである。

【ミュージアム・インタビューより】

画像付きのリスト出力機能も便利ですね。タウ箱の背に貼って使っています。(公立美術館)

iPadで写真を撮影してダイレクトに画像登録ができるので、順調に増えていますよ。特に学生スタッフは、喜んで使っているみたいです。新しい機能には敏感ですからね(笑)。(大学博物館)

作品の画像以外に、コンディションを記録したメモを撮影した画像の登録も始めまして。システムは「持ち歩けるカルテ」なんです。(私立美術館)

現物を管理する上で、画像データの用途は技術の進歩に伴ってますます広がっている。簡易的な画像付きリストをプリントアウトする機能は、打ち合わせ資料の作成時などによく使用されているが、たとえば一時保存する箱に貼っておくことで箱の外から中身が一目でわかるようになった…など、日常業務の幅広いシーンで応用することができる。

ところで、ここ2～3年はタブレット端末の普及が著しい。歩調を合わせるように進むクラウドシステムと併用することで、どこにいても、どんなデバイスを使用していても、データにアクセ

スできるようにもなった。

カメラ機能を使えば、撮影した写真データをその場でシステムに登録することも可能となった。収蔵庫や前室、荷受け場などで資料の状態をチェックする際、その場で写真を撮影すれば、すぐにシステムに登録できるのである。また、画像データに手書きメモを書き込むことができる無料アプリを採用すれば、まさに「カルテを持ち歩く」ようなスタイルも可能となる。

ワークスタイルを大きく変えるタブレット端末の登場で、業務システムにも変革の波が訪れているのである。

2. 目録・基礎データの整備、さらなる拡充へと好循環させる

【ミュージアム・インタビューより】

普通は、資料整理が完了してからデータベースに登録していくものですが、今回のシステムでは「データが揃っていないくても、とりあえず登録しよう」という姿勢に転換することができました。(公立美術館)

たとえば「考古資料」として扱っていたものが実は「工芸品」かもしれないとか、当時の私の知識では判断が付かないことが多かったのです。その状態でシステムを作りこんでしまうと、後で困るかもしれないという不安もあったんです。(大学博物館)

このような業務システムの威力を享受できるのは、データ整備が完了している館の特権と思われがちである。目録のデジタルデータがなければ、前述の機能の多くは意味をなさないのだから、至極当然とも言える。しかし、ならばデジタルデータが未整備の館は、どうすればよいのか。人員が減り、一人が受け持つ仕事が増えている中でデジタルデータの整備に着手できなければ、非効率な業務から永遠に抜け出すことができないということになってしまう。

ここで注目したいのが、前述の「クラウド型業務システム」である。クラウドシステムは、ひとつのシステムを多くのユーザがインターネットを経由して共用するスタイルのシステムである。ところが、博物館は、館によって扱う資料の分野が大きく異なるため、ある館で作成した目録の項目体系は他の館ではほぼ通用しない。

この点は致命的で、博物館ではクラウドシステムの恩恵を受

けることは無理と目されてきたが、各館が自館の体系に合うように編集する機能を搭載することで、分類や項目を自在にアレンジできるようになった。

資料台帳や管理カードはアナログ(紙)のままの館でも、多くの場合、職員が各自のパソコンでリスト程度は作成している。つまり、システム未導入の館でも、実は「断片的なデジタルデータ」は存在しているのが一般的だ。分類や項目を導入後に変更できる機能を持つクラウド型システムなら、現段階ですべての資料を網羅していなくても、データ項目数が少なくても、先行的に導入して後から足していくことが可能である。

システムを先行導入し、日常業務を効率化して仕事に余力を捻出できれば、それをデータを整備する時間に充てられる。データが増えればシステムの導入効果も大きくなり、さらなる余力を生む。よって、少しでもデータが存在するのであれば、導入検討に着手する価値はあると言える。

3. 各場面で強いられる作業時間を大幅に短縮する

【ミュージアム・インタビューより】

私たちは、システムからExcelのリストを出したり、逆に取り込んだりすることが多いのですが、こうした汎用的なソフトと相性が良い点は、隠れた魅力だと思いますよ。「誰でも使える」という点は、今後のシステムづくりでの大きなポイントになる気がしますので、ぜひご参考に。(公立美術館)

たとえば、いま展示している雛人形を探す時も、ひな祭りに関係する資料をすぐに呼び出せますよね。(公立博物館)

関連資料のデータをすぐ取り出せると、研究や展示の企画の仕事がとてもスムーズになります。(公立博物館)

収蔵庫と学芸員室の行き来はすごく減りました。収蔵庫内から直接データを更新できると、やっぱり便利ですね。(公立博物館)

博物館に限らず、近年の事務業務は大量の情報に囲まれており、パソコン内の整理術の巧拙が仕事のスピードに大きく影響するようになってきた。

使い勝手の良い検索機能を持つデータベースシステムに登録された情報は、情報にたどり着くまでの時間を劇的に短縮する。業務システムは、前述の所在データなど、人物や関連資料といった資料データベースが扱う範疇外の情報も格納しており、しかもそれが相互に連携する形で「新たな情報」を作り出している。

すなわち、業務システムとデータベースシステムの最大の

違いは、「最短距離で辿りつける場所に置いておけるデータの範囲、種類」にあるということになる。無論、それが格段に広い前者の方が、必然的に「業務時間を大きく短縮する」という結論に達するのである。

こうした業務システムの「早さ」に関するアドバンテージは、システムのクラウド化によって決定的となった。現在の居場所やデバイスの種類を問わず、常に「最短距離」を約束するクラウドシステムは官公庁での導入も始まっており、今後もさらに発展していくのは確実と言ってよいだろう。

4. すべての職員で共有する情報の質を上げる

【ミュージアム・インタビューより】

寄贈者の方の曾祖父様が戦時中に東京から避難してくる際、大八車に乗せて大切に運んでこられたものでして…。そんな話も含めてデータベースに蓄積して、来館者の皆様にお話したいですからね。(公立美術館)

先ほどの寄贈者からの問い合わせへの対応にしても、明らかにスムーズになりましたしね。名前からでも、受入年代からでも、多面的に検索できるようになりましたから。(公立美術館)

柔軟な開発思想のもとで構築された業務システムは、たとえば「管理の基準となるデータ項目を自由に変更できる」など、登録するデータの幅をどんどん広げていくことができる。上記の例では「エピソード」という項目を設けたとあるが、これが多数の職員により長い年月にわたって継続的に蓄積されれば、館運営で欠かせないデータとなるだろう。

その資料がそこにある意味、経緯、事情などが分かれば、対

処の選択肢を絞ることができる。新任の職員でも、担当者がその場にいなくても対応が可能であれば、仕事が塞ぎ止められる場面も激減する。

だからこそ、「後で考えることができる」バファは、業務システムにとって不可欠とも言える。硬直した管理体系しか持たないシステムでは得られない効果まで期待できるのが、「柔軟なシステム」の魅力なのである。

5. 資料管理以外の用途にも応用する

【ミュージアム・インタビューより】

来館者の方が図書を探しておられる時に、誰が持って行ったかがパッとわかると、とても便利ですよ。「お客様が見たいと仰っていますので返してください」と、取りに行くこともあるようです。(公立美術館)

図書データの整備が進むと、自宅で研究する時に便利です。(市立美術館)

展覧会のポスターの画像データにしても、当館には30年分のストックがありますので。(公立美術館)

収蔵品管理システムに「図書」という分類を加えて、簡易的な図書システムの役割を付加する館も増えてきた。蔵書やポスター、資料とは直接的に関係のない写真データなどまで登録し、情報共有を図る館もある。

これも、前述の「柔軟性」の一部である。クラウド化の実現の

ために開発されたデータ項目の可変機能が、博物館業務システムとして、当初に想定した用途外まで広がった恒例である。

博物館用クラウド型システムの可能性は、いままがり続けている。現在は、むしろ発展の途上にあると言える。