

知っておきたい ITのメリット

「コンピュータに転記させる」という発想

「面倒で、判断が要らないこと」はできるだけシステムにやらせましょう。

IT化の目的は、業務の効率化とデータの保存。「手書き」が「キーボード入力」に変わっただけでは、業務の効率化は実現しません。台帳をExcelで作っても、アナログがデジタルに替わるだけで、業務量は減らないのです。

学芸員の業務フローを理解して、仕事の中から重複作業をあぶり出し、それをコンピュータに「代行」させて初めてITの効果を得られるものです。そこで今回は、ITの効果を得られているかについてのチェックポイントを解説します。

「同じ仕事を何度もしている」としたら、 そこが業務改善のターゲット。

とある美術館で、出品歴がずらっと記載されている紙の資料（作品）台帳をじっくり見せていただいたことがあります。たとえば1回の展覧会に50点出品したら「50枚のカードに同じ情報を書く」こととなりますので、これを手書きすると本当に大変な作業。地道な努力ではありますが、人員削減、業務量増加の世の中、「50回もの重複作業」は真っ先に解決すべき業務改善のポイントと言えるでしょう。

「出品歴情報を登録“できる”」と、 「出品歴情報を登録“させる”」の違い。

「IT化、システム化すれば業務が効率化される」という話は定説となっていますが、実は、その通りにならないケースもたくさんあります。たとえば、紙のカードをExcelのリストにする場合を「情報を蓄積する努力」という観点で見ると、手で書く作業をキーボードを叩く作業に替えたというだけの話で、省力化と言えるのは右クリックでコピー＆ペーストできる点くらいでしょう。

Excelではなく、収蔵品管理システムを導入しても、「出品歴情報を登録できる」だけなら同じこと。ペンがキーボードに替わるだけで、作業回数は変わりません。最近「Excelからの一括登録機能」を備えるシステムもありますが、「一括登録」ということは元データとなるExcelのシートは手で入力しなければならいわけですから、結局作業量は同じということになります。

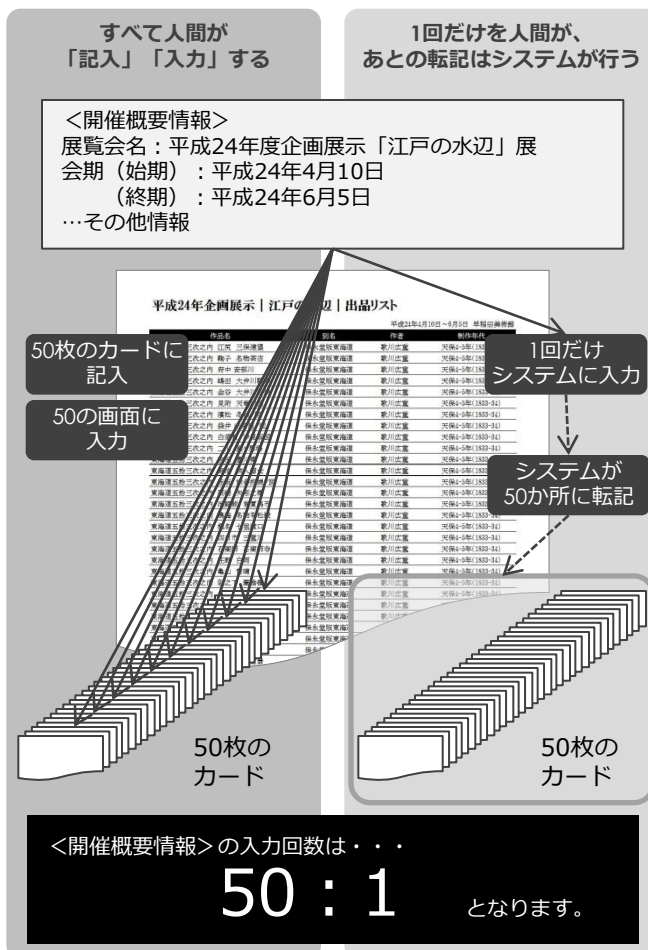
つまり、上記のどのケースも「1回の展覧会に出品した資料（作品）の数だけ、出品歴の登録作業をしなければならない」わけで、これでは何のためにシステムを入れたのか分からなくなってしまいます。

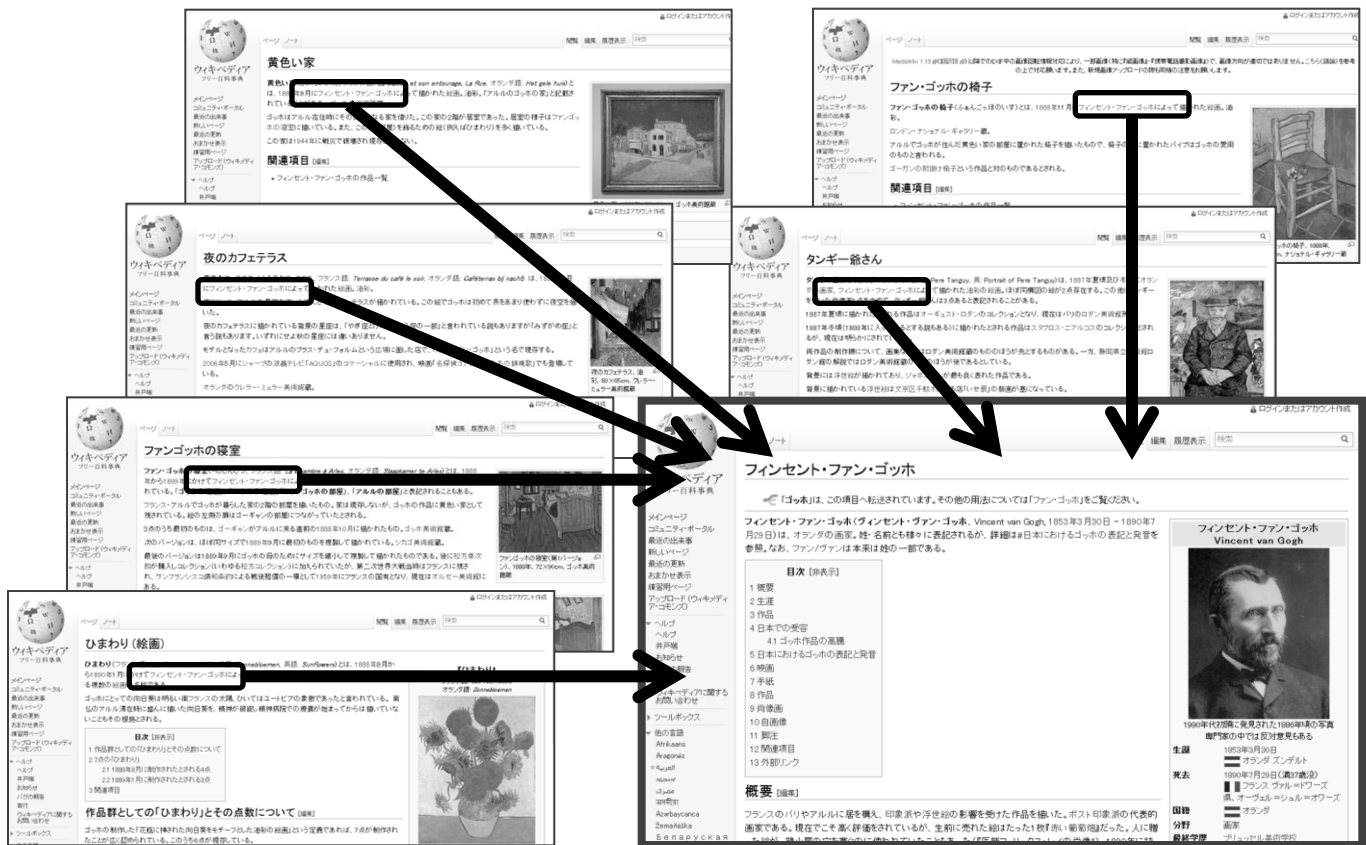
こうした問題を解決するには、「コンピュータに登録【させる】」という発想が必要になります。単調な作業を繰り返すと疲れてしまう人間とは違い、何万回、何十万回と同じことを安定して繰り返すことができるのがコンピュータの利点。つまり、「最初の1回は人間、あとはすべてコンピュータ」という役割分担ができる環境をシステムに組み込むことで解決できるのです。

さて、その「最初の1回」の作業では、「どんな展覧会か、会期は、会場は、協賛は、どの作品を展示するか…」といった情報を登録することになります。システムの有無に関わらず、チラシや出品リスト作りなどで必ず1回は行う作業ですが、人間が担当するのはこの1回だけに留めて、各資料（作品）カードの出品歴に転記する作業はコンピュータに任せてしまえばよいのです。

たとえば、「早稲田美術館が『江戸の水辺』というタイトルの企画展を開き、50点の作品を展示した」としましょう。その際、もちろん出品リストを作りますが、そのリストから出品歴情報が自動的に生成され、出品リストに挙げられた資料（作品）のカードに自動的に転記されれば、履歴を一つずつ入力（記入）する、という手間はなくなります。

展覧会名や会期など、展覧会の概要情報は1回だけ入力する。その情報を50枚のカードに転記する作業は、コンピュータに担当させる。これによって、出品履歴の情報を登録する作業は「50分の1」に減る計算となりますので、これができて初めて、業務の効率化、省力化が実現することになるわけです。





せっかく作った情報、ほかの切り口で活かせないだろうか？

展示や貸出の情報をシステムで管理するようになると、それに伴って「その資料（作品）が今どこにあるのか」といった情報がリアルタイムに更新されるようになります。貸出や展示の管理で登録されている情報を、資料カードの「所在」という欄に自動的に流用するわけです。

現在館内にある資料の一覧や、館外に貸し出している作品の一覧などのリストも、システムの中に自動的に情報が蓄積されているわけですから、簡単に作ることができます。こうした管理をExcelで行うのは大変な労力と負担がかかります。

転記だけでなく、「参照」もコンピュータの得意とするところ

資料カードには、「寄贈者」「寄託者」といった受入先や、「制作者」などの人物に関する情報が記載されています。資料カード側の制作者の記入スペースに、その作者の特徴や略歴、著作権情報などを記入する欄があったり、受入先の記入スペースに連絡先などの情報を記入する欄があったりすると、カードを見ればひと目で分かるようになります。とても便利です。

しかし、出品歴情報と同様に、資料（作品）カードに同じことを何度も入力する必要が生じます。たとえば、Aさんが寄贈した資料が100点あると、Aさんの連絡先を100枚のカードに（つまり100回）記入（入力）しなければならないわけです。こうした作業も、元データを「参照」することで簡単に実現できます。

具体的には、システムに「リンク」機能を持たせます。上の図はWikipediaのゴッホの作品ページですが、「作者はゴッホである」とことだけが書かれていて、ゴッホ自身に関する詳しい記述はありません。画家（人物）としてのゴッホのページが別があり、作品のページにリンクが張られているからです。

受入先も制作者も、あらかじめその人物や組織・機関に関するデータを作っておき、そのデータへのリンクだけを設定するようにしておけば、労力が少なくて済むだけでなく、「どこからでも同じ情報を参照する」ことが可能になります。業務そのものの精度アップ、品質向上にもつながるので、極めて有効な手法です。

まとめ「転記」と「参照」はIT活用の基礎

さて、こうした「転記」「参照」が得意というコンピュータの特徴は、すでに多くの方がご存じのことと思います。いまだき、パソコンで仕事をする以上、享受して当たり前の利便性。それを取って採り上げたのは、収蔵品のデータベースシステムに、この特徴が反映されていない館がとても多いからです。

予算の事情でシステムが導入できていない館だけでなく、こんな「当たり前」の機能が実装されていないシステムを導入していたり、装備していてもその部分を使いこなせなかったり。その結果、無駄な仕事が大量に発生しているケースが多いのが実情なのです。

昨今、雇用対策の事業を活用してデータ整備を図る事例がよく見られます。確かに、入力は大変で、人手が要ります。しかし、「実は人手を使う必要がない部分」にまでコストをかけていないか、一度検証してみるのもよいかもしれません。

学芸業務に役立つITのチェックポイント

1. 出品歴は「手打ち」でなく、自動生成されるか
2. 制作者・提供者などの人物情報は「呼び出して入力」となっているか



学芸業務で使うなら、最低限この二つは実装しておきたいところです。