

# ペーパーレス時代の 必須スキル

## データの整理整頓術

ICT（通信技術を活用したコミュニケーション）時代では、デジタル化された情報をやりとりするため、必要なデータにすぐにアクセスできる管理が求められます。データの効率的な整理整頓術を紹介します。

コンサルソーシング株式会社  
中小企業診断士・システムアナリスト  
松 井 順 一



### ペーパーレスで 何を変えるのか

#### (1) ICT時代のペーパーレスは 媒体転換

ペーパーレスとは、その名のとおり「紙媒体を使わない」という意味で、紙媒体を電子媒体に置き換えることです。

ICT時代では、この媒体の転換という意味で、ペーパーレスが叫ばれていましたが、ICT（通信技術を活用したコミュニケーション）時代になると、単なる媒体の転換だけでは説明できなくなってきました。

ICT時代のペーパーレスでは、媒体が紙から電子に変わりましたが、データ作成から配付、使用、保管、廃棄といったデータのライフサイクルは、変わりませんでした。手書き作成がソフトウェア作成となり、紙の配付や保管が電子データに置き換わっただけです。

ソフトウェアや電子データの利用によって、処理効率は飛躍的に高まりましたが、仕事の仕方や管理スタイルは、紙媒体の時代と大きく変わりませんでした。

しかし、通信技術の進化による

ICT時代は、仕事の仕方や管理方法を大きく変えるペーパーレスが進展しています。

#### (2) ICT時代のペーパーレスは 概念転換

ICT時代は、インターネットが仕事の中心となり、クラウドなどの登場でビジネスや仕事の概念が大きく変わりました。

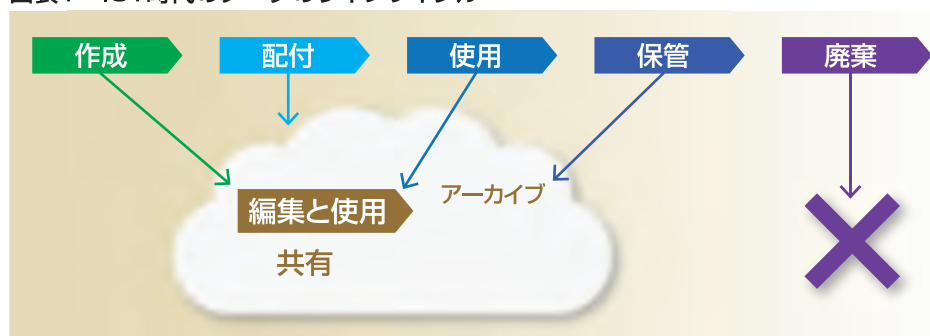
所有という概念が後退し、利用という概念が台頭、サブスクリプションやシェアなどの利用権を提供するサービスが増加しています。これは、ストック中心のスタイルからフロー中心のスタイルに変わってきたと言えます。

データ管理の世界もストックからフローの管理スタイルへと変わり、作成から始まるデータのライフサイクルそのものが大きく変質しています（図表1）。

インターネットを通じて、様々なデータが瞬時に手に入るため、ゼロからデータを作成することは少なくなり、入手したデータを組み合わせて編集するスタイルの仕事が多くなりました。

ビジネスのスピードが速く、必要なデータもすぐ変わってしまうため、あらかじめ作成しておいて

図表1 ICT時代のデータのライフサイクル



も陳腐化して使えないことが多くなり、データの編集と使用がほぼ同時となっています。  
クラウドなどの進展によって、異なるデバイス間で瞬時にデータが同期・共有できるようになり、配付する作業が必要なくなりまし

図表2 サムネイルを表示させる手順



た。アーカイブやラベルという電子データ特有の保管と識別技術によって、フォルダに仕分けて保管する作業も必要なくなりました。  
メモリなどの記憶媒体の容量とパソコンなどの処理能力が飛躍的に大きくなり、電子データを持ち

続けても負担がないため、データの廃棄も不要です。

データのライフサイクルそのものが大きく変わるなか、紙媒体時代の管理スタイルそのままで、データを電子媒体化するだけでのペーパーレスでは、自分たちの仕事を大きく進化させることはできません。ICT時代のペーパーレスのあり方を理解し、仕事の効率を高める必要があります。

## データの効率的な整理整頓管理術

ここからは、効率のよいデータ管理方法を解説します。

### (1) データ作成の効率性を高めるデータ管理術

#### ① データを素材単位のサムネイル表示で一元化

ICT時代では、データをゼロから作成することが少なくなり、入手したデータを組み合わせる編集する作業が多くなります。

編集主体の仕事では、入手したデータを編集しやすい素材単位で保管します。

1 素材1ファイルにして、サムネイル表示やデータ検索で、探し

出しやすいようにします。

編集効率を高めるためには、組み合わせるデータを探し出し、比較検討しやすい形で表示できるようにします。

具体的には、サムネイルなどによって一覧化したときに中身がわかるようにします。オフィスソフトのワードやエクセルは、内容のプレビュー画像をサムネイル表示する機能があります。

ここでは、Windows10でワードなどのファイルデータの内容のプレビューをサムネイル表示する方法を解説します。

#### I 表示させたいデータを縮小版保存する

サムネイル表示させたいファイルデータをワードやエクセルで保存するときに「縮小版を保存する」にチェックを入れて保存します。このチェックを入れることで、内容のプレビューが表示されるようになります(図表2)。

もしも、既存ファイルにチェックを入れて保存しても表示されない場合は、名前を変えて保存してみてください。

#### II フォルダで縮小表示を設定する

サムネイル表示させたいファイルが格納されているフォルダの上

部「表示」のオプションを開き、「表示」タブの中にある「常にアイコンを表示し、縮小版は表示しない」のチェックを外します。このチェックを外すことで縮小版プレビューがサムネイル表示されるようになります。

### Ⅲ 大アイコン以上の大きさで表示させる

サムネイルを表示させるには、フォルダ内の表示を「大アイコン」以上の大きさにすると内容が見えるようになります。

#### ② 編集の自動化前提の保管

ビジネススピードが速くなり、データが次々と変わるなかでは、データ編集は使用直前に行なうことが求められ、編集スピードを高めなければなりません。

そのためには、編集作業を可能な限り自動化します。自動化する方法は、RPAなどのロボットを使うものから、エクセルの関数レベルで処理するもので、様々な方法があります。

これからの時代は、RPAなどのロボットを使いこなすスキルは必要不可欠ですが、まずは、エクセルなどの関数レベルでの自動化を進めましょう。

エクセルでの自動化をするため

には、データはエクセルのファイル形式にして保管しておきます。

データはシート単位でまとめておき、編集時は、シート単位でコピーして、関数などを使って集計したり、表示させたりします。

以下、エクセルによる自動化のためのデータ保管のポイントを解説します。

#### Ⅰ すべてのデータをエクセル化する

数値データだけでなくワードなどで作成していた文章もすべてエクセル形式で保存します。

ワードをエクセルに変換するには、保存するときに、「Web ページ (\*.htm, \*.html)」形式で保存して、エクセルで読み込むと変換できます。

野線などが多い場合には、コピー&ペーストで、データを移してエクセルでつくり直すことになります。

すべてのデータをエクセル形式にすることで、エクセルで一元的に自動化できるようにします。

#### Ⅱ データをシート単位でまとめる

まとまりのあるデータは、シート単位で分けて保存しておきましょう。

エクセルの自動処理は、異なる

ファイル間でデータをやり取りするとエラーを起こしやすいので、1つのファイルにデータを集めて処理します。

自動処理するファイルに必要なデータをシート単位でコピーして、1つのファイル内で自動処理できるようにします。

#### Ⅲ コピーして処理したデータは削除する

データを複製すると最新管理をしなければなりません。自動処理でコピーしたデータは、削除し、コピー元のデータはオリジナルとします。

オリジナルを常に最新にすることで自動処理は、最新のデータで処理されるようになります。

#### ③ 編集の共同化で保管管理レス

紙媒体やIT時代のペーパーレスでの仕事スタイルは、個人単位で作成したデータを集めて、加工・編集するものでした。

ICT時代のクラウドなどのネットワーク技術を生かしたデータ作成では、共同編集を採り入れ、人から人に渡す、集めるというプロセスをなくし、チーム全員で1つのファイルを同時に編集してアウトプットを完成させるようになります。

「渡す」「集める」というプロセスをなくすことで、中間データの保管や最新管理、配付が必要なくなります。

最近のオフィスソフトには、共同編集機能があります。

編集の共同化のためには、仕事の着手前に、アウトプットの構成と担当範囲を明確にし、ラフデータを使って、全員で全体イメージを作成して、各担当の意図の共有とデータ整合の調整をして、詳細をつくりこみ完成させます。

#### (2) データ保管・配付の効率性を高めるデータ管理術

##### ① 仕分け保管せずラベルによるデータ整理整頓管理

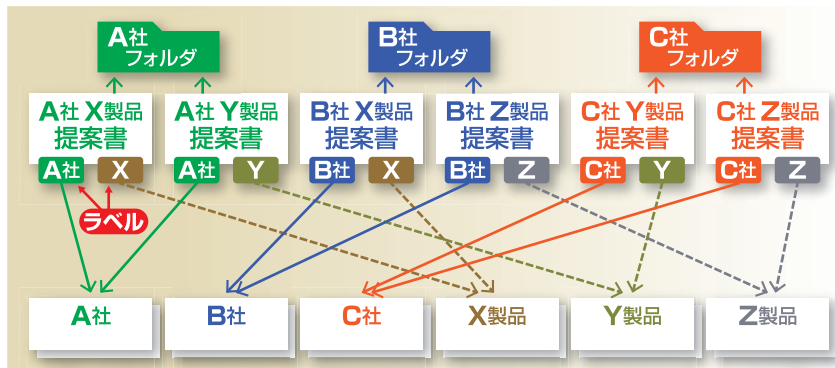
IT時代のペーパーレスでは、電子ファイルなどのデータを仕分けしたフォルダに格納し、1つのデータファイルは、1つのフォルダ内に保管されています。

たとえば、提案書ファイルを提案先別のフォルダに入れるというものです。

しかし、このような仕分け保管は、複数の提案先に提案された同じ製品の提案書ファイルを一度で取得することはできません。

紙媒体時代の物理的に格納する

図表3 データに複数のラベルを付けて効率的に管理する



という概念を踏襲しているのです。ICT時代のペーパーレスは、仕分け保管をしません。アーカイブ保存しておくだけです。アーカイブ保存したデータには、必要に応じてラベルを付けていきます。ラベルはタグと同じもので、1つのファイルに複数のラベルを付けることができ、データの利用目

的ごとにラベルを付けておけば、必要なデータを瞬時に取り出すことができます。

図表3のように、提案書に提案先別ラベルと製品別ラベルを付けておくことで、提案先単位での取得も、製品単位での取得もできるようになります。

## ② 検索キーワードを整理し統一して検索精度を高める

最近のデータファイル管理システムは、ファイル内のデータも含めて検索ができるようになっていきます。

この検索機能を使えば、アーカイブ保存されているファイルから必要なファイルを瞬時に取り出すことができます。

しかし、ファイル内のデータのキーワードが統一されていないと、検索でヒットせず、必要なファイルを取得することができません。たとえば、同じ明細データに明細書、試算書、計算書という異なる名称が付けられることがあります。

検索精度を高めるためには、業務で使う用語を整理し統一するための用語集を作成します。

さらに検索精度を高めるために、検索で使うキーワードは、頭に#などをつけてハッシュタグのよう

にして、データ内の他のワードと区別して検索できるようにします。以下、検索精度を高める検索キーワードを統一する用語集のつくり方のポイントを解説します。

## I 使っている帳票を集める

仕事で使っている帳票を集めます。業務管理システムなどを使っている場合は、そのシステムのメニュー画面、入力画面、出力画面のコピーも集めます。

## II 帳票の項目名をリストアップする

集めた帳票や画面に記載されている項目名をリストアップします。作業やアウトプットのタイトルや名称などが記載されている情報を集めることで、仕事で使う用語をリストアップできます。

## III 類似項目名の名称を統一する

集めた項目名を名称順に並べて、類似の名称、同一内容で異なる表記のものを明確にしていきます。類似名称、同内容異名称のものについて、統一した名称を決めます。

帳票や画面は、統一名称に修正しておきます。

## IV 用語集を作成する

統一した名称について、説明文を付けて、用語集としてまとめ

しよう。

その用語集を使って検索すること、検索精度を高めることができます。

## ③ データは受け渡さず同期させて配付

在宅勤務が増え、複数のデバイス（パソコンやタブレット、スマートフォン）で仕事をするのが当たり前となった環境となりました。複数のデバイスで同じデータを使って仕事をするためには、デバイス間でデータの受け渡しが必要となり、デバイスの数だけデータが複製されていき、データの最新管理が必要となります。

複数デバイスでデータを扱う場合は、データの受け渡しをせず、デバイス間のデータの同期を行うようにします。データの追加編集をしたとき、同期によって他のデバイスのデータにも反映されるようにします。個人のデバイスだけでなく、チームメンバーのデバイスも同様に同期させれば、データの配付が必要なくなり、配付されたものの整理整頓をしなくて済みます。

さらに、クラウド上でデータを扱うようにすれば、デバイス間のデータ同期も不要になります。▲