

「AZOFFICE 重要文書電子保管サービス」および「重要文書原本保管・管理サービス」の提供開始 お客様の文書管理・利用の効率化とオフィススペースの有効活用で、働き方改革の実現を支援

株式会社富士通マーケティング(本社:東京都港区、代表取締役社長:藤田 正美、以下:富士通マーケティング)と株式会社アイ・エス・エス(本社:東京都台東区、代表取締役社長:前川 俊夫、以下:ISS)は、文書管理ソリューション分野での協業により、「FUJITSU ファシリティソリューション AZOFFICE 重要文書電子保管サービス」(以下:「AZOFFICE 重要文書電子保管サービス」)および「重要文書原本保管・管理サービス」の提供を2018年3月1日に開始します。

「AZOFFICE 重要文書電子保管サービス」は、富士通マーケティングがペーパレス化の社内実践を通じて構築したスキームを中堅中小企業のお客様向けにサービス化したもので、ISSの提供する「重要文書原本保管・管理サービス」と組み合わせることで、お客様の保有する文書の電子化から原本管理までをワンストップで実現するものです。これにより、お客様の文書管理業務が大幅に削減されます。また、文書が電子化されることで、戦略的なオフィススペースの活用や場所にとらわれない働き方など、働き方改革の実現を支援します。さらに、文書管理のエキスパートである文書情報管理士(注)がお客様に最適な文書管理や運用ルールの構築をサポートし、運用ルールが統一化されることで、内部統制の強化にも貢献します。

【背景】

労働人口が減少し続けるなか、その対策として政府が掲げる働き方改革では「法改正による時間外労働の上限規制の導入」「勤務間インターバル制度導入に向けた環境整備」「健康で働きやすい職場環境の整備」が重点施策となっています。また、業界に関わらず多くの企業にとって優秀な人材の確保は重要な経営課題となっており、労働時間だけでなく、労働環境そのものや効率的に働くための制度、ソリューションなどを含めた働きやすい環境構築について高い関心が寄せられています。

このような課題に対する解決策のひとつとして、従来から効率的な働き方を実現するソリューションを提供してきた富士通マーケティングと、情報のエキスパートとして長年にわたり高品質かつ万全のセキュリティ対策のもと重要情報の取り扱い業務を行ってきたISSは、文書管理ソリューション分野で協業し、「AZOFFICE 重要文書電子保管サービス」および「重要文書原本保管・管理サービス」の提供を2018年3月1日に開始します。

【特長】

1. 文書管理にかかる作業の大幅な効率化を実現

お客様の保有する文書の電子化から閲覧・利用、原本保管までをワンストップで実現できるため、これまでお客様が行っていた文書の管理やスキャン、ファイリング、運搬などの煩雑な作業が不要となる上、電子化による利用環境の充実により、事務作業を大幅に効率化できます。

2. 電子化により、オフィススペースの有効活用と場所にとらわれない働き方を実現

重要文書を電子化し、原本が外部倉庫で管理されることで、オフィスの書類保管スペースが減少し、利用可能なエリアが広がり、社員の働く環境の向上などオフィススペースの有効活用が行えます。また、電子データを閲覧・利用することで場所にとらわれず業務を遂行でき、働き方改革の実現を支援します。

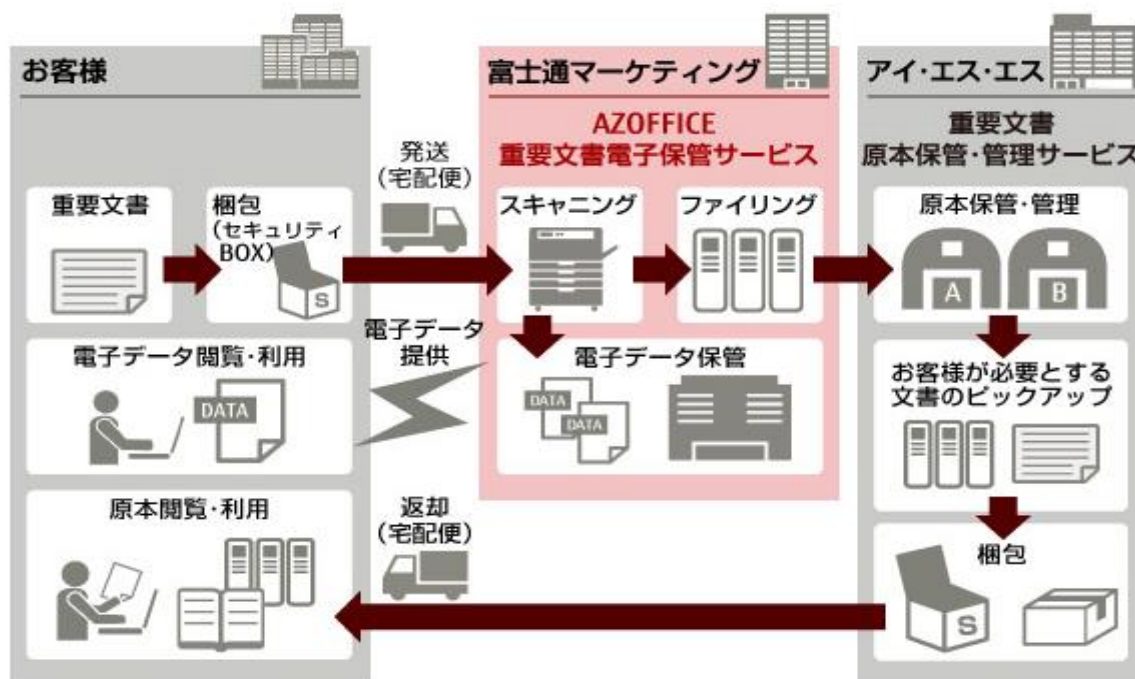
3. 社内実践ノウハウを活かした適切な文書電子化の運用設計を実現

富士通マーケティングにおけるペーパーレス化の社内実践を通じて取得したノウハウやスキームを元に、文書管理のエキスパートである文書情報管理士が、お客様の文書管理責任者と一般社員の双方の効率性や利便性を満たす運用設計を支援します。

4. 電子化作業のアウトソーシングにより内部統制を強化

お客様の文書電子化作業をアウトソーシングし一元的に管理することで、運用ルールが統一化され、内部統制の強化につながります。

【サービス概要】



1. AZOFFICE 重要文書電子保管サービス【富士通マーケティング】

(1) スタートアップサービス(必須)

富士通マーケティングの技術者が文書管理システムの環境構築および管理者向けの操作説明、最適な運用設計支援を行います。

(2) 運用基本サービス(必須)

富士通マーケティングにて文書の電子化および電子化したデータの参照に必要な各種登録を代行します。

(3) 電子データ閲覧基本サービス(必須)

お客様が電子化データを閲覧し、補足情報を登録することができるクラウドサービスです。

(4) オプションサービス

一般社員など利用者向けの教育や文書情報管理士による運用設計、詳細設定などの作業代行、規模拡大によるアカウントやディスクの追加など、お客様環境や要望に柔軟に対応できる各種オプションサービスを用意しています。

2. 重要文書原本保管・管理サービス【ISS】

(1) 原本保管・管理サービス(必須)

原本の保管や入出庫などの所在および利用履歴の管理を行います。

(2) 原本返却・再保管・溶解処理オプションサービス

お客様の要望に応じて、原本の返却や再保管、溶解処理を行います。

【販売価格および提供開始】

| 名称 | 提供元 | 販売価格(税抜) | 提供開始 |
|--------------------------|------------|-------------------------|-----------|
| AZOFFICE 重要文書電子保管サービス | 富士通マーケティング | 初期費 32万円～ 月額 5万6千円～※ | 2018年3月1日 |
| 重要文書原本保管・管理サービス | ISS | 月額 50円～※ | |

※販売価格の月額は、1ファイルBOX(A4用紙で600枚相当)の金額です。なお、原本の発送および返却にかかる費用はお客様負担となります。

※オプションサービスは個別見積もりとなります。

【目標】

3年間で100社

【富士通マーケティングについて】

民需市場向け商品の企画・開発を手掛け、お客様にコンサルティングから、機器販売、ソフトウェア開発、設置工事、保守までの一貫したサービスを提供する富士通グループ企業。

【アイ・エス・エスについて】

NTT通信設備用の建屋を利用して、高セキュリティ・災害にも強い環境で、重要文書の原本保管・管理・溶解処理サービスを提供するNTTグループ企業。

【関連リンク】

<http://www.fujitsu.com/jp/group/fjm/services/infrastructure/facilities/azoffice/impdoc-e-storage/>

(富士通マーケティング「AZOFFICE 重要文書電子保管サービス」紹介ページ)

http://www.iss-jpn.co.jp/doc_solution_kanri/

(ISS「重要文書原本保管・管理サービス」紹介ページ)

【注釈】

文書情報管理士: 書類の最適な電子保存の方法を理解し、文書の大切さを伝えるエキスパートのための資格。公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する資格試験で2001年から実施。

【商標について】

記載されている製品名などの固有名詞は、各社の商標または登録商標です。

以上

《お客様お問い合わせ先》

株式会社富士通マーケティング お客様総合センター

電話:0120-835-554(フリーダイヤル)

受付時間:9時～17時30分(土曜日・日曜日・祝日・当社指定の休業日を除く)

株式会社アイ・エス・エス

電話:0120-15-2210(フリーダイヤル)

受付時間:平日9時～17時(土曜日・日曜日・祝日・年末年始12/29～1/3を除く)