

授業科目名	記録情報管理者資格準備講座～2級対策～（企業等と連携して行う授業）		
担当者名	吉国 三千子（実務家教員） 全14回授業を担当		
開講年度学期	2017年度 後期	開講キャンパス	目白キャンパス
単位数	2	開講期・授業区分	週間授業
授業の概要	<p>日本は欧米と比較して記録管理が著しく遅れていたが、近年、公文書管理法や日本版SOX法、新会社法などが整備され、記録管理のあり方に新しい対応を迫る法規制の強化が進んでいる。一方、企業内における電子文書は急激に増加し、業務の効率化のために電子文書の適正な管理が急務になっている。</p> <p>そこで、本講座では、まず記録管理に必要な法的要素や標準類を解説し、その後電子文書を中心に、電子文書の長期保存やデータベースを使ったデータ管理、情報検索、増々激しくなるサイバー攻撃に備えるための情報セキュリティや電子署名/タイムスタンプまでを実習等を通じて問題解決能力を育成する。</p>		
授業の到達目標及びテーマ	記録情報管理者検定2級合格。※「記録情報管理者」は、文書管理の効率的・効果的な実現を目指し、「自らが中心となって推進・実行する専門職」。		
授業計画	1. ガイダンス/文書管理の必要性		
	2. 文書管理概論：文書管理の目的、記録管理の国際標準等 ISO15489		
	3. 文書管理に影響を与える法的要素Ⅰ（会社法、JSOX法、e-文書法、民事訴訟法等）		
	4. 文書管理に影響を与える法的要素Ⅱ（不正競争防止法、著作権法、不正アクセス禁止法等）		
	5. 文書管理に影響を与える標準類：ISO9000、ISO14000、ISMS		
	6. 課題発見・解決型学修・グループディスカッション（「今、文書管理の重要性が高まるとともに、文書管理の新たな課題も見えてきた。重要性が高まった主な要因、背景及び文書管理の課題及び、解決策を提案する）	グループディスカッション	
	7. 電子署名とタイムスタンプ		
	8. 電子文書管理Ⅰ：電子文書の長期保存、情報ライフサイクルマネジメント、電子化文書		
	9. 電子文書管理Ⅱ：文書管理システムのデータ管理（データベース）		
	10. 情報セキュリティⅠ：セキュリティポリシーとISMS		
	11. 情報セキュリティⅡ：セキュリティ対策		
	12. 課題発見・解決型学修・グループディスカッション（「文書の電子化が進んで、文書管理のリスクが高まっている。今後、どのようなリスク管理が必要か、解決策を提案する）	グループディスカッション	
	13. 情報検索Ⅰ：メタデータ検索、全文検索		
	14. 情報検索Ⅱ：検索画面の整備、検索システム的设计・評価・公開		
成績評価の方法	レポート（記録情報管理者検定2級に準じた問題（120問前後）の解答を提出）		
使用テキスト	2017年度版 記録情報管理者検定標準テキスト		
参考書（参考資料等）	今なぜ記録管理なのか＝記録管理のパラダイムシフト（小谷允志 日外アソシエーツ）		
その他（受講生への要望など）	国際化の進展で、諸外国との高度な需公対応が極めて重要となっています。又、東日本大震災以降、BCP（事業継続計画）の策定が急務となっています。その結果、記録管理の必要性が再認識され、官公庁、大手企業がこぞって文書管理の再構築に取り組んでいます。これからの時代、記録情報管理者は、官民間問わず必要とされる専門人材です。		