



記事広告

膨大な文書情報の整理・活用を飛躍的に向上させる

ドキュメント・スキャナー コダック株式会社

Kodak Japan Ltd.

Document scanners for greatly improved storage and utilization
of huge documentary information



文書の保管・活用に威力を発揮

膨大な資料やデータの山をどう保管し、活用していくのかは、高度情報化時代にあって、ひとつの大きなテーマといえる。ここでとりあげるドキュメント・スキャナー(コダック(株))は、そうした困難で地道な努力が必要とされるファイリング・マネジメントを考えるうえでの、きわめて有効なツールとなるものである。

ドキュメント・スキャナーとは、あらゆる文書(印刷物、手書き書類、図版も含め)を、画像イメージとしてコンピュータに取り込む装置である。用紙上に写真技術を用いて画像イメージを焼き付けるのがいわゆるコピー機だとすれば、コンピュータ上のメモリーに同様に画像イメージを写しとっていくのがドキュメント・スキャナーだと考えられるだろう。文書原稿を画像イメージとしてデジタル化し、保存していくため、手で書かれたり印刷されたりしたものであれば、どんなものでも読み込むことができる。ただし精密図面や数値的な厳密さを求められるもの(たとえばCAD情報など)は、その性質上限界がありえる。文書であればほとんどが対象にできると考えられるだろう。写真は、新聞のモノクロページ程度のタッチでは保存できる。

ドキュメント・スキャナーを用いれば、あらゆる文書をデジタル・データとして保存しておくことができる。つまり、膨大な情報をCDや光ディスクとして保存できるわけである。



毎分100枚レベルの高速処理

ドキュメント・スキャナーの場合、毎分60~160枚(200dpiの場合)というスピードで文書をそのまま画像イメージとして読み取り(裏表両面可能)、保存することができる。簡単な分類番号などを与えておけば、膨大な蓄積資料の中

から目的とする文書を探し出すことも容易になる。むろんパソコンと連動させることで、保存データを活用することが可能である。たんにイメージ・データとして保存するのではなく、文字情報として活用したい場合はOCR(イメージ上の文字情報をコードに変換し、コンピュータ上で処理可能にする装置)と連動させることもできる。

捨てるに捨てられずに埃を被っている資料を、まとめてCDや光ディスクに保存しておけば書類そのものは破棄してしまっても、記録は原本と同じイメージで保存できる。いるかいないか分からない、思い切って捨てるだけの決意がつかない文書類も、こうしたイメージ・データとして保管しておけば、場所をとらず、机の引き出しもすっきりする。イメージ・データなら筆跡まで鮮明に残せるから、記憶をたどらねばならない場合にもいい。

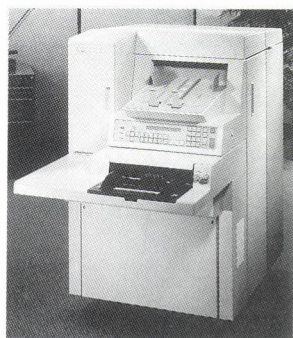
作業としてはコピー機とほとんど同様で、フィーダーに読み取りたい文書をセットしてスイッチを押せば、そのままコンピュータに読み込まれる。そこから先は電子メールのやりとりができる程度のコンピュータ操作能力があれば、誰にでも簡単に作業ができるはずである。



マイクロ・フィルムとの並列保存も可能

現状、こうしたドキュメント・スキャナーは現在、各図書館で実施している電子化図書館事業にも利用されている。年々増加する出版物をすべて半永久的に保存していかねばならないとすれば、とんでもないスペースが必要とされることは想像がつく。

これまでにはマイクロフィルムとして残すという方法があったが、電子化しておけば検索性、活用性が高まるといった利点がある。反面、半永久的な保存性を考えるとマイクロフィルムのほうが安心ではある。10年後に今日と同じ



ドキュメントスキャナー990
電子スキャニングとマイクロフィルム
撮影を同時処理。



ドキュメントスキャナー7550
標準向け、コンパクト・デザイン。



ドキュメントスキャナー9500
毎分160枚の高速スキャニングが可能。

データを処理できる機械が継続して使われているかどうか
がまったく予想できないからである。その点アナログのマイ
クロ・フィルムならレンズで拡大すれば見ることができ
るわけだから、周辺機器に関連する心配はより小さくなる。

こうした発想からドキュメント・スキャナーのイメー
ジ・データは、CDや光ディスクなどのデジタルのデータか
らマイクロ・フィルムに落とすこともできるようになって
いる。並列保存である。

阪神大震災では、水道配管の配置図をデジタルで保管し
ていた自治体でコンピュータの使用が不能になり、マイク
ロ・フィルムで保管していた自治体ではむしろ復旧がス
ムーズに行えたという経験がある。その結果、よりシンプ
ルで汎用性のあるマイクロ・フィルムの利点が見直される
ようになってきた。そうした経験も加味すると、比較的近
い未来での情報活用にはデジタルのイメージ・データを用
い、恒久保存にはマイクロフィルムを用いるという発想も
されるようになってきている。ドキュメント・スキャナーには、
機種によって一度の読取りでデジタル・データとマイク
ロ・フィルムの両方をいっぺんに作成できるものも用意さ
れており、並列保存・活用を考える場合には、この機種が
役に立つだろう。

4 ヨゴレ、折れがあっても鮮明画質

図書館以外でのこれまでの採用例としては、大量の帳票
類を扱う運送業界などが代表としてあげられる。配送伝票
などヨゴレやしわなどでくしゃくしゃの書類を支障なく1
分間に240枚の高速で読み取ることができ、伝票上のバー
コードデータも活用できるドキュメント・スキャナーは、

物流の現場では、いまやなくてはならない存在になりつつ
ある。くしゃくしゃの書類が読み取れるということは、変
色したり、補修されたりしたものでも大丈夫だということ
だ。老朽化が激しい文書資料を保管する場合でも安心して
使用することができるだろう。テストでは、模様付きトイ
レットペーパーでも、うまく読み取ることができたという
ことなので、たいていの書類は大丈夫なはずだという。ま
たより上位の機種では、2灯式照明によって、紙の折れや
段差が画面に出ないものもある。切り貼り資料をより美し
く残したい場合には、これらの上位機種が有効だと考えら
れるだろう。

コダック(株)では、要請に応じてこれらの機器に関する
セミナーなども開催しているから、セミナーを利用して使用
目的にもっとも適した機種を選定することができるだろう。

また機械を導入するほどではないが、手元の文書をデジ
タル・イメージやマイクロ・フィルムとして保存しておき
たいというニーズには、変換作業のみの請負いもあるとの
ことなので、相談してみるとよいのではないだろうか。

この記事広告の内容に関する問合せ先

コダック株式会社 ビジネスイメージングシステムズ事業部
(ふえらむ係)

(5月10日まで) 電話：03-5488-2433 FAX：03-5488-4500
〒140-8686 東京都品川区北品川4-7-35

(5月11日より) 電話：03-5644-5016 FAX：03-5644-5066
〒103-8540 東京都中央区日本橋小網6-1

*株式会社コダック情報システムズ及び日本コダック株式
会社は5月1日よりコダック株式会社と社名変更いたしま
した。

「ふえらむ」に新たに本ページ掲載の「記事広告」欄を開設いたしました。
記事広告についての詳細につきましては本号 後1 ページをご参照願います。

「ふえらむ」会報編集委員会