

JIIMA

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA



Case Study

ECMによる執筆支援 システムの開発と運用

調査報告 行政機関における

現用公文書の管理に関する 実態調査

公文書管理シリーズ—芳賀町総合情報館

PDF関連規格標準化活動報告

〔連載〕ビッグデータと文書管理

Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

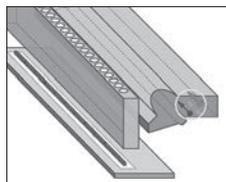
情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

imageFORMULA
DR-M140



コンパクトで省エネ、CMOSコンタクトイメージセンサー。

一般的なスキャナーが縮小光学系のセンサーを使用しているのに対し、キヤノンのドキュメントスキャナーはより進化したCMOSコンタクトイメージセンサー(CIS:等倍光学系センサー)を採用。センサー上に多数配列されたセルフフォーカスレンズにより、周辺部でも歪みの少ない高品位でシャープな画像再現と文字の可読性の向上を実現しました。また、原稿からの反射光が直接センサーに届くことでさらなる小型・軽量化が進み、コンパクトで機能的なデザインが可能となりました。光路が短く、光源にLEDを使用することで消費電力の削減を実現しています*。



*光源としての消費電力は、従来のCCD光学系+蛍光灯ランプに対し、CIS光学系+LEDでは約1/16

多彩な原稿に柔軟に対応、信頼性の高い原稿給紙性能。

厚い紙や複写伝票、プラスチックカードまで多彩な種類の原稿に対応。さらに超音波を利用した重送検知などで、トラブルの少ないスムーズな給紙を実現します。

用途に応じた、使いやすいソフトウェア。

さまざまな用途や想定ユーザーに合わせたソフトウェア設計を行い、直感的でシンプルな操作性を実現。ユーザーに快適なスキャン環境を提供します。

最適画像を提供する、多彩な画像処理機能。

モアレや地色の除去、バインダ穴の消去、テキストエンハンスメント、ドロップアウトカラーなど、多彩な画像処理機能で目的に応じた最適な画像を生成します。

*機種により搭載機能が異なりますので、詳細は弊社ホームページをご覧ください。



大量の情報を、 迅速にデジタル化。

Kodak i5850 SCANNER

一日数十万枚の処理にも耐えるコダックのフラッグシップモデル

①最大210枚/分で高速スキャン

カラー、白黒、グレースケールともに最大毎分210枚(A4 横送り)のスピードで処理します。

解像度300dpiの場合でも、白黒とカラーで両面を同時に出力した場合でも、最高速度を維持します。

▼読み取り速度(A4横送り/片面・両面とも)

A4横	200dpi			300dpi		
	カラー	グレー	白黒	カラー	グレー	白黒
片面	210枚/分			210枚/分		
両面	420面/分			420面/分		

②最大750枚の書類を搭載できる大容量フィーダ

750枚の紙をセットできるフィーダを採用し、一度に大量の書類を処理することができます。手差し用(1枚)、100枚、250枚、500枚、750枚の各ポジションで固定することも可能です。



超音波重送検知センサーで書類の重複を防ぎます。

③混在書類のスキャンに最適/自動イメージ処理機能を強化

様々な種類の書類をまとめて処理する際に便利なイメージ処理機能を採用しています。

イメージの傾き修正や書類サイズに合わせたイメージの切り取りを自動で行います。

④使いやすさを極めた設計

タッチパネル

スキャンの開始と停止を手元のカラータッチパネルで操作可能です。

高さ調整が可能

オペレータに合わせてエレベーターで上下するスキャナー台を採用しました。



バックグラウンド(背景色)の切替が容易

背景色を変更したい場合スキャン設定を選択するだけで、白と黒を切り替えることが可能です。

排紙時の書類の散らばりを防止

排紙時のスピードをコントロール出来ます。

⑤書類を保護して情報も保護

給紙時に発生しがちな書類破れや破損を防ぎ、書類内の大切な情報も守ります。

⑥イメージアドレス機能でデータを管理

スキャンイメージのフォルダ分けが可能です。ドキュメントプリンタとの併用により、原本の追跡や画像ファイルの管理を実現します。

⑦ドキュメントプリンタ(オプション)

日付や時間、カウンタ値、固定文字列などをスキャン書類に印字できます。

前面 - プリ

背面 - ポスト



⑧コントロールデュアルスタッキングアクセサリ(オプション)

スキャンした書類をパッチシートと書類、A4サイズと小切手と各書類を2種類に自動分類して排紙します。

インテリジェントでパワフル

金融、保険、行政機関の高度な要求に応える
ブレイクスルー・ソリューション

重送検知 超音波式 5ヶ所	切替式 ホワイトバック クラウド	排紙 コントロール	ロング ドキュメント モード	デュアル LED	カラー パッチ	スマート タッチ	ロータリー バス	IDP	推奨処理枚数 無制限	CPS (製品版) G
エコロニック カードリッジ アウト	自動カラー 識別	マルチカラー ドロップ アウト	自動 方向修正	自動 白紙削除	プリンタ オプション 表面(前)	プリンタ オプション 裏面(後)				

- 金融機関の申込書類の処理
- 保険会社の申込書類や契約書類の処理
- 自治体の給与報告書などの帳票処理
- アウトソーシング会社の受託業務の処理
- 一時に作業が集中する伝票処理を行う業務



KODAK i5850 SCANNER 詳細仕様

- 一日の推奨処理量/制限なし
- 読み取り方式/原稿搬送型(ADF)
- 読み取り速度/最大 210枚/分
- イメージセンサ/CCD
- 読取階調/カラー48bit(16bit×3)
- 出力階調/カラー 24bit、グレースケール 8bit、白黒 2値
- 光学解像度/600dpi
- 光源/白色LED
- 出力解像度/100/150/200/240/300/400/600dpi
- 書類サイズ/最大:長さ4,800mm×幅304.8mm 最小:長さ63.5mm×幅63.5mm 厚さ:45~200g/m²(標準フィーダ使用時) 25~75g/m²(薄紙専用フィーダ使用時)
- インタフェース/USB2.0
- デバイスドライバ/TWAIN, ISIS
- 出力ファイル形式/TIFF(シングルページ)、JPEG
- 推奨PC構成/Intel® Core™ 2 Duo 3GHz、4GB RAM、USB 2.0以上
- 推奨OS/Microsoft Windows XP(32ビット)、Microsoft Windows Vista(32ビットおよび64ビット)、Microsoft Windows 7(32ビットおよび64ビット)、Microsoft Windows 8(32ビットおよび64ビット)
- 外形寸法・重量/幅693mm×奥行823mm×高さ1,067~1,308mm、185.9kg

Kodak alaris

コダック アラリス ジャパン株式会社

http://www.kodakalaris.com/go/business

ドキュメントイメージング事業本部

〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台2-9 KDX御茶ノ水ビル

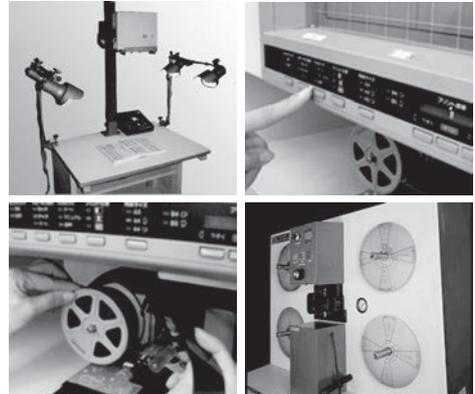
TEL03-5577-1380 FAX03-5577-1333

Document Scanning&Conversion

すべてのドキュメントをデジタル化する
デジタル化アドバイザー



HS Inc. Image & Information Management Service



Digital Conversion

マイクロフィルムデジタルコンバート
コンサルティング

Document Archives の最先端を行く

お客様の満足を目指して

70年



20001089



ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
18283

ISO 9001:2008, JIS Q 9001:2008

HS エイチ・エス 写真技術株式会社

Image & Information Management Service

LOOKING AT FUTURE OF OFFICE NEEDS

URL <http://www.hs-shashin.co.jp>

Address

本社 / 553-0003 大阪市福島区福島4丁目8番15号
TEL 06-6453-4111 FAX 06-6453-3999

HS ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 関西写真工業株式会社 | マイクロ撮影・電子ファイル |
| アサミクリエイティブ設計株式会社 | 機械・電機設計製図請負 |
| アサミ写真情報株式会社 | GIS 構築・ソフトウェア開発 |
| アサミ計測情報株式会社 | |
| アサミテクノ株式会社 | 機械全般の設計業務請負
(2D3D CAD) |

HS Network

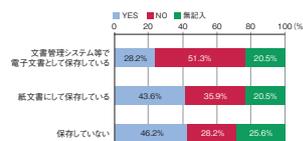
- | | | | |
|----|--------------|-----------|--------------|
| 東京 | 03-3582-2961 | 本部 | 06-6452-0101 |
| 川崎 | 044-244-5121 | テクニカルセンター | 06-6453-6188 |
| 横浜 | 045-751-6788 | 西部 | 06-6461-9771 |
| 敦賀 | 0770-23-7283 | 堺 | 072-241-1839 |
| 若狭 | 0770-32-9150 | 泉佐野 | 072-469-3051 |
| 滋賀 | 0749-64-0847 | 神戸 | 078-671-7488 |
| 京都 | 075-671-7980 | | |

IM

〔月刊〕

2015-3月号 通巻第530号

- 4……………〔ケーススタディ〕
ECMIによる執筆支援システムの開発と運用
「改訂3版P2M標準ガイドブック」開発プロジェクト
特定非営利活動法人日本プロジェクトマネジメント協会 古園 豊
- 10……………第3回 現用公文書の管理に関する実態調査について
行政機関における電子文書の利用実態報告
法務委員会 村松 信雄
- 16……………〔公文書管理シリーズ〕
新たな地域創造の拠点をめざす
芳賀町総合情報館
IMナレッジコンテンツ委員会 長井 勉
- 19……………【わが館のお宝文書】
芳賀町総合情報館所蔵 芳賀町小学校資料群
- 22……………〔連載〕ビッグデータと文書情報管理
第四回 国内の先進事例
株式会社日本能率協会総合研究所 菊池 健司
- 29……………PDF関連規格標準化活動報告
PDF関連規格間の互換性確保とISO32000 Part2早期成立
標準化委員会 白井 信昭
- 32……………JIIMA 平成27年賀詞交歓会
飛躍の年を期待して



- 27…………… **ニュース・ア・ラ・カルト** ● 新年の集い 各所で参加多数 経済の明るい兆し
● e-文書法規制緩和 JIIMA緊急セミナー開催
● 公文書管理法5年見直しについての合同研究会開催
● 韓国 印鑑証明書に代わる「電子本人署名確認書」の普及
● 各社ニュース
- 34…………… **コラム** 晴天なれど遠霞 「愛犬チャコのこと」
- 35…………… **新製品紹介** ● Color 1000i Press
● ECOSYS P4040dn
- 36…………… ■ IM編集委員から

ガイドライン販売のお知らせ

適正事務処理要件による

税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン…………… 35頁



広告ガイド

キヤノン電子株式会社……………	表2	富士ゼロックス株式会社……………	14頁
株式会社PFU……………	表3	関東イメージ情報連合会……………	20頁
JIIMA特別セミナーのご案内……………	表4	株式会社アピックス……………	25頁
コダック アラリス ジャパン株式会社……………	前1	株式会社マイクロテック……………	26頁
エイチ・エス写真技術株式会社……………	前2	コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社……………	28頁
パナソニック システムネットワークス株式会社……………	9頁	株式会社インフォマージュ……………	31頁
株式会社横浜マイクロシステム……………	13頁		



ECMによる 執筆支援システムの開発と運用 ～「改訂3版P2M標準ガイドブック」開発プロジェクト～

特定非営利活動法人
日本プロジェクトマネジメント協会
企画業務部
ふる ぞの ゆたか
古園 豊



はじめに

プロジェクトマネジメント協会（以下、当協会）はプログラムマネジメント及びプロジェクトマネジメントを普及啓発している協会です。

当協会では、プロジェクトマネジメントの日本版規格としてプログラム&プロジェクトマネジメント（P2M）試験の合格をめざす方や幅広くプロジェクトに携わる方の必携書として「P2M標準ガイドブック」を発行しています。2011年当時、内容の刷新を目的に11月から本誌の改訂検討小委員会がスタートし、2014年4月に改訂3版を出版しました。

ここでは、この「改訂3版 P2M標準ガイドブック」のECM¹を利用した執筆支援システムでの作業について、2年半あまりのシステム開発から運営までの概要を紹介します。

この改訂作業は、別の視点で捉えると、23名・6チームからなる「改訂3版執筆プロジェクト」といえます。23名の執筆者が担当の各章を執筆し、まず部としてまとめ、最後に書籍として6部に統合して、出版するプロジェクトでした。

プロジェクトとしての3要素

・独立性 ～改訂3版としての独自性（構想段階で確定）

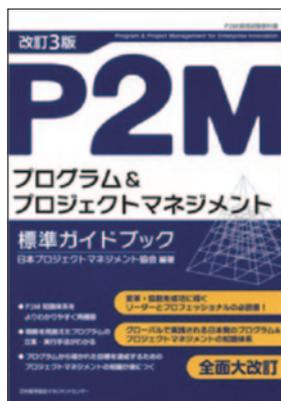
・有期性 ～2014年3月末出版
・不確実性 ～23名の方々の執筆の進捗と内容

を持っています。上記に加え、予算枠、出版後の講習・試験の日程等との整合もありました。プロジェクトとしてのCSF（Critical Success Factor：主要成功要因）は、2013年の1年（実際の執筆をする）をどのように運営するかでした。すなわち、執筆の不確実性を最小にし、定めた2014年3月末に出版をすることでした。

プロジェクトの工程をまとめると表1の通りです。

表1 改訂3版開発プロジェクト

【構想】	【執筆・査読】	【修正・出版】
'11/11～'12/11 ・改訂3版の構想 ・執筆内容の検討：6部構成 ・執筆体制の決定：6部23名	'12/12～'13/12 ・執筆 ・6部に分け執筆と内容検討 ・部単位及び全体の査読	'14/1～'14/4 ・査読による修正 ・稿正 ・4/30 出版
	・CincomECMの導入'13/01 ・'13/01：執筆支援システム開発 Stage1 → '13/01 開発・導入 ⇒ 運用1	Stage2 → 運用2 ⇒ PJ終了'14/4



1 Enterprise Content Management. デジタル技術の進歩により定型・非定型のデータ（コンテンツ）が企業や組織の中に、分散して蓄積・管理されている。これらデータを統括的に蓄積・管理、運用を行うための技術やシステムのこと。



表のように示すと、この2年半が簡単に見えてしまいます。しかし、スタート当初は、完成までの約700（目標値）ページに及ぶ書籍のまとめを事務局（一人）でこなすには負荷が大きいことが予測出来ました。

ECMによるシステム設計 (運営の仕組みの設計)

運営システムとして紆余曲折がありましたが、ECMを導入し、運営を進める事に決定しました。

当方の要求仕様に基づき、シンコム・システムズジャパン（株）とシステム開発（改造）を進めることとし、クラウド上で運用することにしました。

シンコムECMを紹介（'12年10月）され、デモを見た印象は

今回のプロジェクトにマッチングするのか？／「変更履歴」は使えるけど？／専門用語が多い？／機能が多いが執筆者が使いこなせるのか？／スタートに間に合うか？

などでした。

似たようなシステムを使っていましたので、それで間に合うのではないかとというのが第一印象でした。それでも難しく考えなくても良いように思われたので、各条件を詰め、シンコムECMを使うことにしました。その際、運用という視点でSEの方に種々の要望を出し、内容を詰め、改造を実施、「執筆支援システム」（以降、CECM）を開発することが出来ました。

図1は最初に私が出した執筆者の執筆作業概念図です。

執筆者はPCを活用しての執筆であり、各種の情報を入手、閲覧して（書籍・文献はもちろんのこと、Webからの情報の検索、参照など）、執筆されることが

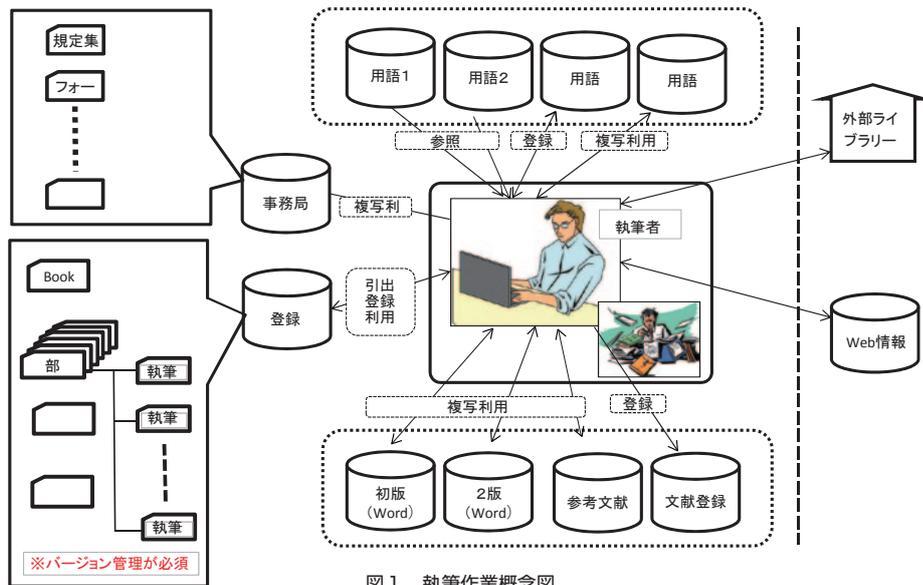


図1 執筆作業概念図

予測できました。

23名の執筆者の日頃のメール等のやり取りで、Web、ネットワーク等々の活用は問題ないと判断し、CECMを開発・運用、お互いのコミュニケーションと執筆作業の合理化を図ることとしました。

ただ図2のように、プロジェクトスタート前（'12年12月）には

- ・組織（プロジェクトチーム）
- ・各部のリーダー6名と執筆者
- ・執筆基本ルール（執筆マニュアル）

は固まっていたので、事務局としては、この組織（プロジェクトチーム）に執筆ルールの徹底と執筆支援システムの活用によるスムーズな執筆作業で、いかに合理的な運営ができるかが鍵となりました。

シンコム社に出した要求事項は以下です。

①コミュニケーションの円滑化

- ・部まとめ役と各執筆者
- ・各執筆者と事務局

②執筆作業での履歴管理の合理化

- ・執筆途上で執筆者が安心して履歴を登録／更新し、次の執筆につなげていけるか。
- ・事務局として、更新の情報がリアルタ

イムに入手でき、全体進捗との整合性と業務の合理化につなげられるか。

③不確定要素を少なくする

- ・一人の執筆者の遅れで、全体の日程を狂わされないよう、目配りしサポートをしたい。

要求事項は「事務局の運営」と密接に絡みます。想定できる課題解決の役目の一部をCECMに求めました。

特に、執筆の履歴管理は最重要課題とし、履歴管理機能にもいくつかの要求を出しました。

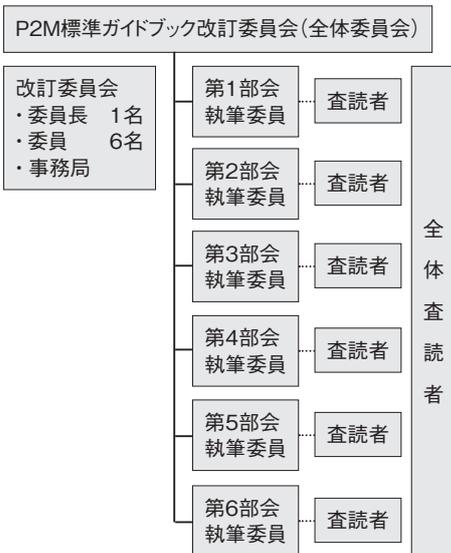


図2 プロジェクト組織図

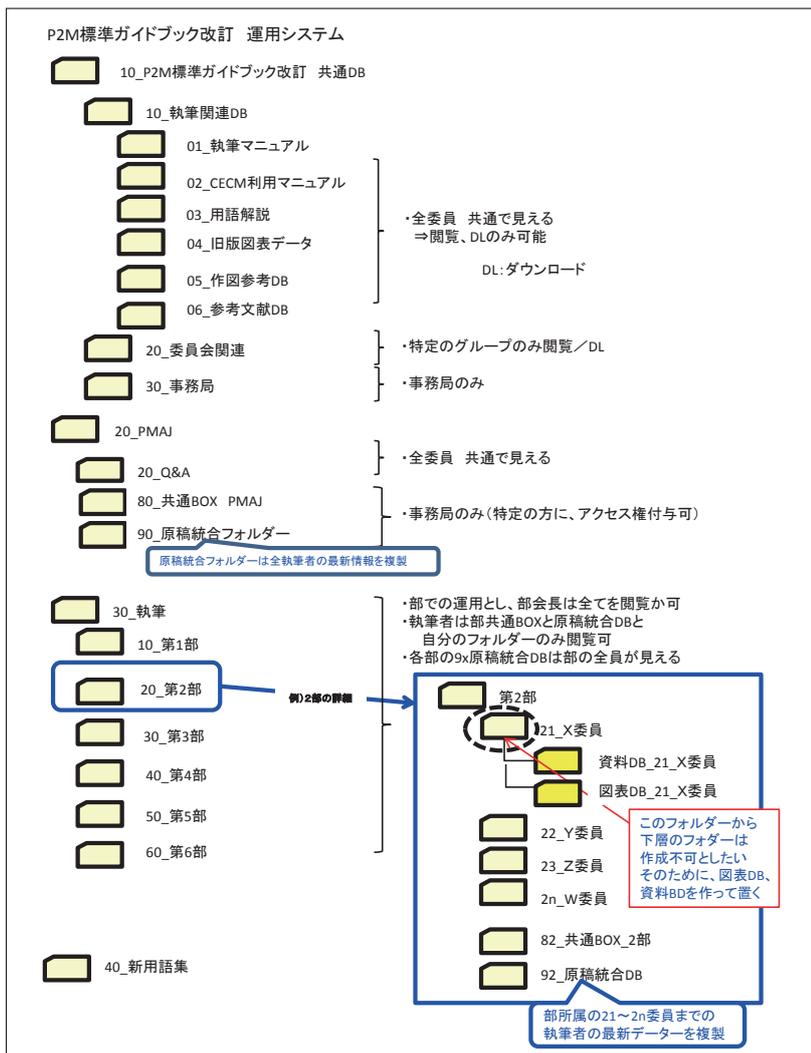


図3 CECMフォルダレイアウト

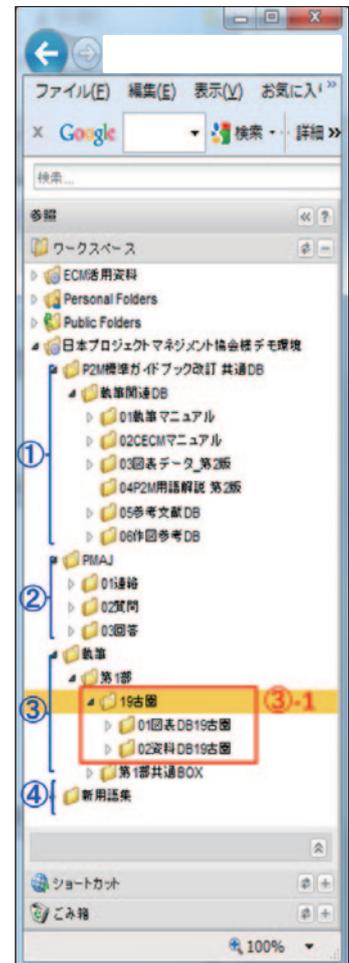


図4 運用したフォルダ群

図3は、当初（企画段階）のCECM内のフォルダレイアウトです。

- ・全体レイアウト
- ・各グループの要求事項

を記しています。これに加え、

- ・セキュリティ
- ・フォルダ間の関係
- ・データ更新時のメール発信

等々の条件があります。

CECMの利用と活用

前述のような準備と打ち合わせの結果、'13年の年初には3日程度でCECMの「P2M標準ガイドブック開発PJ」エ

リアに図3と同じフォルダレイアウトが作れました（図4）。

図4は特定の執筆者から見たものです。余分な情報（他執筆者のフォルダ）は見えないように隠してあります。

ただ事務局はすべて、部リーダーは部全体が見えるように設定しました。

執筆に必要な情報は①の共通DBに、事務局からの情報は②に、執筆者は③、用語は④にまとめるといったフォルダ群を準備しました。

1週間で基本的な対応が終わり、1月中旬には執筆プロジェクト（システム運用）がスタートしました。シンコムECMは私が要求した機能はすべて持っていて、

大きな改造は不要だったことを後日聞きました。

この段階では、図4の①共通DBの各フォルダは“データゼロ”ですので、事務局として①の領域に各データを整理し、登録しました。それまであちこちに散らばっていたデータを整理する良い機会と思ひ、時間は取られましたが、整備することが出来ました。

執筆者フォルダと履歴管理

CECMの特徴である履歴管理について説明します。

図5にあるように、執筆者毎の個人フォルダは「執筆者フォルダ⇒図表DB／資料DB」の3種で構成され、執筆の履歴

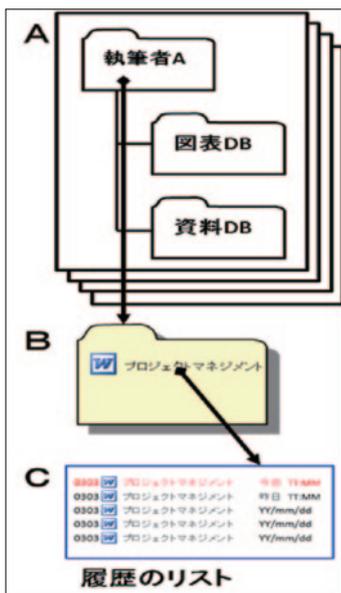


図5 執筆者フォルダの動き

管理は「執筆者」フォルダで可能な設定としました。

執筆者フォルダの中はBのように最新のファイルのみしか見えません。過去の履歴（ファイル）は、Bの中の最新のファイルを「右クリック」すると、Cのように過去の履歴ファイルが確認でき、必要に応じて取り出し活用することが出来ます。

執筆者にとってこのような仕組みがあると、自らがファイルに履歴番号をつけ、管理する必要がなくなり、執筆ファイルの管理が容易になります。つまりCECMの執筆フォルダにあるファイルが最新のファイルとなり、Bのフォルダからダウンロードして執筆を続け、再度履歴更新をすれば良いことになります。

ここでの工夫は、執筆してBに新しいファイルを登録するとき

- 1) 上書き
- 2) マイナーバージョンアップ
- 3) バージョンアップ

の3つの方法のうち、「1) 上書き」を不可とし、2) または3) の選択しか出来ないように設定したことです。

こうすることで確実に、最新のファイルはBに残り、以前のファイルはCに

貯っていきます。

執筆者のタイムマネジメント

次に執筆者がBフォルダにファイルを更新すると、部リーダーと事務局にメールが届き、「誰が」「何時」更新したかがわかるようになっていきます（ワークフローとして代用）。

執筆者の履歴更新サイクルを管理することで、タイムマネジメントが可能となりました。

更新が遅い、少ない執筆者のフォローに大変役立ち、事務局としてはどの執筆者を注意してみれば良いかがわかります。執筆者の個性、考えもあり、CECMへの更新が少ない方が、決して執筆をされていないというわけではありませんが、目安にはなります。

CECMを使ってみて

CECMのシステムとしての基本機能と利用は上述しましたが、開発にあたって考え配慮したことは下記です。

- ①執筆者のPC環境（OS、およびアプリケーションソフト）
- ②執筆者のPC活用スキル
- ③クラウドおよびCECMの活用トラブル

今回、執筆していただく執筆者の皆様は、協会外の方々に、それぞれにPC利用環境が違い、企業のように一定条件の中でPCやネットワークを利用できません。

またCECMを使う訓練もほとんどできず、執筆者の皆様には30分程の説明しか出来ませんでした。

そこで、「活用マニュアル」（図6）をつくり、配布対応しました。

①執筆者のPC環境の違いによる考慮点

- ・OS：WIN-XP、WIN-VISTA、WIN-7、WIN-8、(MAC)

- ・ブラウザ：IE-7、IE-8、IE-9、IE-10、IE-11
- ・アプリケーション：MS-Office2003、2007、2010

これらOSやブラウザ、アプリケーションを統一して運用出来れば大変楽でしたが、それは不可能でした。MS-Officeでは2003から2007への変更で拡張子が変わり（doc→docx）別ファイルと認識されたため特に執筆履歴管理においては注意しました。アプリケーションの統一は執筆者に強制出来ませんので、事務局で対応をしました。またブラウザについてもIEのバージョンアップによりCECMが動かなくなったりすることもあり、1週間ほど対応を待った事もありました。

このような汎用のツール群を使う場合は、こういったリスクを十分考慮して使う必要があります。その対応にはSEと事務局の十分な連携が大切です。

②執筆者のPC活用スキル

執筆者の活用スキルは高く、事務局が定めた枠（条件）を超え、それぞれ工夫を凝らして使われていました。

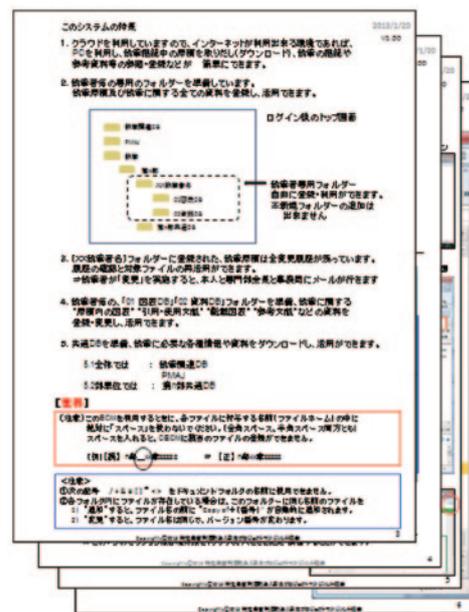


図6 活用マニュアル

しかし23名のファイルを統合するときには単純に統合すると、全く統一された文章構成（ファイル）になりませんでした。23名の人がいれば、23通りの特徴と工夫・癖があるファイルが出来ており、事務局として統合するには、まずその特徴、工夫・癖を外すことからで、思わぬところで時間を取られました。

③クラウドおよびCECMの活用トラブル
クラウドだけでなくCECMも絡んでいる関係で、単純なトラブルも多々あり、事務局として対応に苦慮しました。

- ・2時間も3時間もかけて執筆したファイルがCECM内で行方不明になった
- ・本当に更新されているのかわからない
- ・チェックインできない 等々

活用マニュアルを読み、理解していただくことを基本としましたが、最後は事務局として力仕事になりました。

トラブルの時は、執筆者フォルダに事務局の権限でログインして修正・対応をしました。慣れてきた後半はこのようなトラブルはなくなりましたが、簡単なシステムでも活用には慣れが大事ということを改めて思い知りました。

こうしたことは事前に（開発当初）想定していたので、例外と思われるデータを入れ、使い方を試し、トラブル回避の方法を勉強し、準備をしました。しかし、想定外のトラブルも多く、都度勉強になりました。シンコム・ジャパンのSEの方には昼夜問わずサポートいただきました。

最後に

ECMを初めて使い、執筆支援システム（CECM）を開発・運用しての感想は

- ・短期間に構築でき、大変便利であった。
- ・事務局一人で、約780頁のまとめができた。

〔参考：クラウド容量〕

この本は、執筆の範囲が約700ページもあり、1冊の全体容量が過去のデータから約80MB（MS-WORD、前回の1.5倍）と推定でき、執筆者が執筆期間中（約9ヶ月）100回（週3回）履歴更新をしても十分な容量の2倍（約30GB）を確保しました。執筆者に安心して、履歴更新と過去のファイルの参照を勧めることができました。

- ・使いこなす事で、リスク管理ができ、大きな時間の遅れがなかった（想定内）。

ということです。ただ言えることは、このようなシステムは利用者（ここでは執筆者）と運営側のコラボレーションによって成り立つのものであり、運営側（事務局）の独りよがりでは稼働できないということです。利用者（執筆者）の意見に耳を傾け、可能な範囲での修正が必要です。

数人ですが、未利用の方もおられ、やむなくメール添付で対応し、データの管理は事務局がCECMに登録（履歴管理）して、全体の整合をとりました。こうしたケースでもこのファイル管理機能は重宝し、最後のまとめの時に役立ちました。

私は10数年前まで、経営情報システム、Web情報受信システム、企業内にストックされている紙情報の電子化と配信、給与明細の電子化と配信等に、企画から開発・運用まで関わってきた経緯があります。当時こういうECMがあったら、まだまだ使いやすいシステムを企画・開発できたのにと考えられました。

今回、10数年ぶりにシステム開発（業務のシステム化）らしきことをし、1年ほどの運用もできました。現在は利用ツール、ソフト群が豊富でクラウド等の利用は便利ですが、別の意味での複雑さ“ユーザーのスキルアップが大事”を痛感しました。それでも何とか乗り切ることが出来ました。理屈より、やる気と体力ですね、運営は。

ECMについて、以下を提案します。

1) シンプルな仕組みと運営

- －多くを求め過ぎない。求めると、複雑になり、使いづらくなる。

2) コンテンツマネジャーの育成・設置

- －コンテンツ全体のコントロールと運営。システム管理者ではない。

3) データのメンテナンス

- －コンテンツの改廃のルール化。蓄積したコンテンツは誰が廃棄（削除）するか。

コンテンツをマネジメントには、著作権、著作者人格権、セキュリティなど、必須の知識を知り、活用することが大事ですが、まず上記1)～3)までを明確にして、ECMを扱う必要があると考えます。5年、10年と使い続ける場合は、日々ストックされるコンテンツは膨大なものになります。言い方を変えると、コンテンツは時間とコスト（人件費）の塊です。異動や退職、契約終了などでECMを使わなくなっても、コンテンツ・データは残ります。したがって改廃のルールも必要です。時間が経つほど、コンテンツを整理・捨てる事は大変であり、“コンテンツの鮮度”を保ち続けなければなりません。ICT化・デジタル化が進み、各種多様なコンテンツがあふれる時代、コンテンツマネジャーの仕事は重要です。

クラウドを利用したECMの導入は簡単です。まずは使って、順次運用を組み立て行けば良いと考えますが、上記のポイントに留意し活用、業務効率化を図ってください。

この事例が皆様方の参考になれば幸いです。

Panasonic

ワンクラス上の 処理能力を実現!!



高処理能力ドキュメントスキャナー パナソニックから新登場!!

業界初^(注1)の機能

原稿をきちんと整える手間を軽減!

センサーとローラーによるメカニカルデスクュー機能搭載
(KV-S5076H)



クラス最速^(注2)
読み取り

カラー原稿

100枚/分
(200画/分)
(KV-S5076H)

パソコンスペックに依存しない読み取りスピード!

画像処理を本体内で行う専用LSIを搭載

読み取り作業前後の 手間を省力化!

「オートプレビュー」「オートリスキャン」機能搭載



キャプチャーアプリ Image Capture Plus

文書や伝票に印刷されたバーコード情報を 認識してインデックス出力!

標準搭載のキャプチャーアプリ「Image Capture Plus」に
バーコード認識機能をプラス



バーコード情報や
OCR情報を
インデックス
ファイルで出力

00001	AAAAA
00002	AAAAA
...	...
XXXXX	XXXXX

スキャナー一括管理ツール (Site Central Manager Suite)

ネットワーク経由で、効率的な管理環境を提供

「管理・監視機能」「エラー通知機能」「アップデート機能」搭載

(注1)業界初:2013年12月17日現在、センサーとローラーの連動での原稿斜行補正機構を搭載した高速スキャナーとして。(注2)クラス最速:電子情報技術産業協会定義のスキャナーカテゴリーのA3版以下/27万円~66万円の価格帯のスキャナーでA4横置きカラー原稿を300dpiで1分間に読み取る速度として。

パナソニック
ドキュメントスキャナー
ラインアップ



KV-S1065CN
KV-S1046CN



KV-S5076H
KV-S5046H



KV-S4085CWN
KV-S4065CWN



KV-S7075CN

お問い合わせは パナソニック システムネットワークス株式会社 オフィスプロダクツ事業部 グローバルマーケティンググループ 国内マーケティングチーム
〒812-8531 福岡県福岡市博多区美野島4丁目1番62号
TEL: 092-477-1727 E-mail: scanner_support_japan@ml.jp.panasonic.com URL: <http://panasonic.biz/doc/scanner>

現用公文書の管理に関する実態調査について

～行政機関における電子文書の利用実態報告～

法務委員会 公文書管理 WG 副委員長 むらまつ のぶ お 村松 信雄

目的

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）法務委員会WGでは、一昨年、昨年に続き「第3回現用公文書の管理に関する実態調査」を平成26年8月～12月まで実施した。平成23年4月1日に公文書管理法が施行され4年近く経過したが、文書管理とは「国民の知る権利」「業務の効率化」「危機管理」等々あらゆるキーワードの要となり、よりその重要性が増加する傾向にあるのは周知の事実である。当委員会ではそのような状況を踏まえ、定期的の実態調査を実施することによって、文書管理の方向性や推移を把握し、より良い文書管理の在り方を提案・提言することを目的としている。

また、平成24年12月に発生した笹子トンネル天井板落下事故以降、社会インフラの老朽化対策が注目されており、社会資本整備審議会の道路分科会が『最後の警告－今すぐ本格的なメンテナンスに舵を切れ』として昨年4月に提言したように、道路橋・トンネル点検が義務化され（国土交通省令2014.7.1）、いよいよ道路維持管理・更新時代に突入した。今回はこれらを踏まえ前回に引き続き橋梁台帳や点検・診断結果等の記録・保存にスポットを当てた調査項目を追加、調査を実施した。

調査項目

調査項目は下記とした。前回と同様に道路橋（橋梁台帳）の管理についての項目を追加したが、特に平成26年7月の道路法施行規則の改正を踏まえ、調査項目を増やすこととした。

（1）現在の文書管理（現用文書）の状況

- ①現用文書の媒体別比率（電子文書、紙文書、その他の文書）
- ②電子文書について（文書種類、利用方法）
- ③紙文書について（利用、管理方法）
- ④その他の文書について（媒体別比率、種類）
- ⑤統一したガイドライン（文書管理規則等）について
- ⑥電子メールでやりとりした記録について

（2）文書管理システムについて

- ①文書管理システム導入の有無
- ②文書管理システム導入のメリット・デメリット

（3）公文書管理法の施行による影響

- ①影響の有無
- ②影響の内容

調査時期と調査方法

調査期間は、平成26年8月～12月までの5ヵ月間を要した。依頼先へ調査シートを弊協会から郵送し、その後、当WGの委員が各自治体へ訪問しヒアリングを行う、または郵送にて依頼、回収する方法で実施した。

調査対象

前回と同様に内閣府が毎年実施している同様の調査と重複するため、また道路橋管理の調査項目を追加していることから首都圏の自治体のみとした。

以下の表が調査依頼件数と実際の回答件数の一覧である。例年に比べ今回の回答率が69.6%と低かったのは、回答期間が長くなり間伸びしてしまったことや担当者の多忙によるものと考えられる。次回はこうした点を考慮し、積極的にアプローチしたい。

	依頼件数	回答件数	回答率
自治体	56	39	69.6%

（4）文書管理事務に関する意見

（5）文書の危機管理対策について

- ①セキュリティポリシーにおける文書に関する規定の有無
- ②文書の危機管理対策の実施事項

（6）道路橋（橋梁台帳）の管理について

- ①管理している橋梁数
- ②橋梁台帳の管理状況
- ③橋梁図面の管理状況
- ④道路法施行規則の改正に伴う近接目視による定期点検の対処状況
- ⑤点検・診断結果、措置等の記録・保存状況
- ⑥防災・安全交付金（国土交通省）の利用状況

（7）「全国道路橋データベースシステム」について

調査結果

(1) 現用文書の媒体別比率

媒体別比率の種別については、これまで「紙文書」、「電子文書」、「電子化文書」としていたが、今回より電子化文書を「その他の文書」という範疇に括った。

	紙文書	電子文書	その他の文書
第1回結果	67.6%	28.6%	3.8%
第2回結果	69.3%	28.5%	2.2%
第3回結果	55.1%	41.4%	3.9%

※第1・2回の電子化文書の項目をその他の文書に置き換えた
 ※その他の文書とは紙文書をスキャンした電子化文書、マイクロ撮影したマイクロフィルム文書をいう

紙文書の占める割合は数値が示す限りでは徐々にではあるが減少傾向が見られる。

内閣府大臣官房公文書管理課の「平成24年度における公文書等の管理等の状況について」を参照すると、行政文書ファイル等の媒体別の割合が、紙媒体が平成23年度95.6%から平成24年度94.6%、同様に電子媒体が4.2%から5.2%、その他の媒体が0.2%から0.2%と報告されている。電子文書の利用については、中央省庁における行政文書ファイル等の媒体別比率も電子文書の割合が上昇しているが、自治体の方が早い進捗が見られる。

(2) 電子文書管理のための文書管理システムの導入

	利用している	利用していない	無回答
第1回結果	58.3%	31.3%	10.4%
第2回結果	67.4%	27.9%	4.7%
第3回結果	64.1%	28.2%	7.7%

ここでいう文書管理システムは広義の文書管理システム（紙文書の管理も含む）ではなく、決裁文書のワークフローで利用されているシステムのこという。

今回の結果が前回よりも比率が低くなっているのは、回答率の低下（分母の減少）が影響していると思われる。電子文書の種類が決裁文書100%、起案時の添付資料等92.0%と出ていることから利用頻度の低下を表しているのではなく、今後も電子決済のワークフロー化が促進されるものと考えられる。

ただし、電子決裁率の向上による紙文書の削減、業務の効率化アップ等々の利点がある反面、「5年毎の入れ替え、OSの対応」や「システム改修の費用問題」など維持管理の負担に対する意見も寄せられた。

(3) 紙文書の保管状況（文書量）について

	執務室内	地上書庫	地下書庫	外部倉庫
第1回結果	72.3%	4.9%	13.2%	9.6%
第2回結果	20.8%	11.0%	40.8%	27.4%
第3回結果	24.3%	35.2%	11.5%	28.8%

第1回目は膨大な紙文書が執務室にあるという回答が多かったため、極端な比率となっているが、第2回、第3回とほぼ適正な数値に落ち着いている。

ただし、地上書庫と地下書庫の保管割合が今回逆転していることは、水害等の防災の観点から変化しているのか、または地域的な傾向があるのかどうか、今一度分析してみる必要がある。外部倉庫利用は微増であり、ほぼ前回と同水準であるので一定量利用されていることがわかる。

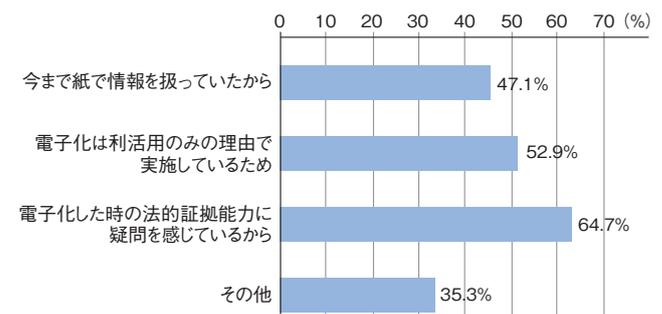
(4) 電子化文書（電子化作業）について

	全て職員	一部外部委託	外部委託	無回答
第1回結果	39.6%	10.4%	6.3%	43.7%
第2回結果	44.2%	7.0%	11.6%	37.2%
第3回結果	41.0%	7.7%	10.3%	41.0%

紙文書の低減や利活用のために紙文書をスキャナ等によって電子化しているか、その作成状況をヒアリングした。

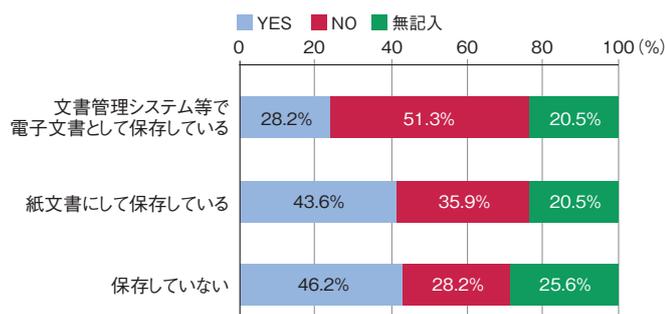
「全て職員」及び「一部外部委託」を合わせると50%以上の高い比率でスキャンを実施していることがわかる。また、実施している機器は複合機を利用している割合が6割に上っていることを考えると、前回と同様に職員の負担が軽減されておらず、政策的な紙文書の電子化もあまり進んでいないことが見てとれる。

スキャン後の原本廃棄の有無についても原本を全て廃棄している自治体が5%（前回は4%）程度であることを考えると、やはり紙が原本という考えが強い。主な意見は次の通りである。



(5) 電子メールでやり取りした記録の管理

外部、内部を含め電子メールでの伝達やファイルの授受も多いことから、今回の実態調査で、その管理状況をお聞きした。特に明確にルール化をしておらず各課の判断や担当職員判断に委ねているという報告もあった。メールでの決裁も行われるケースもあるため今後の傾向としては、文書管理システムとの連動や規定化の方向に進んでいくと思われる。



(6) 文書管理システムについて

	導入している	導入していない	無回答
第1回結果	70.8%	27.1%	2.1%
第2回結果	76.7%	23.3%	0.0%
第3回結果	76.9%	20.5%	2.6%

ここでいう「文書管理システム」は紙文書の索引簿、所在管理等を含む広義の文書管理システムをいい、回答率の上下にかかわらず導入が進んでいることが分かった。

文書管理システムの利点としては、以下のような意見が多かった。

- ・容易に文書検索ができる (86.7%)。
- ・起案文書等の文書作成が容易になった (80.0%)。
- ・事務処理 (決済等) がスムーズ (70.0%)。
- ・紙文書の発生が抑えられた (70.0%)。

また、問題点としては前回と同様に、紙文書と電子文書が混在して連携がとれていない、紙文書のスキャンの手間がかかる等々、紙文書の存在が障壁となっている。

(7) 公文書管理法の施行による影響について

	影響あり	影響なし	無回答
第1回結果	20.8%	72.9%	6.3%
第2回結果	23.3%	74.4%	2.3%
第3回結果	20.5%	74.4%	5.1%

公文書管理法が施行されて4年近く経過するが、依然として7割以上の自治体が影響なしとしている。「文書の取り扱

いについてほとんど変わっていないため影響がない」、「公文書管理法を意識しなくても特に業務に差し支えない」という意見がある半面、「現状は変化がないが(法整備により)今後の業務の効率化に期待したい」を選択した自治体が35%近くに達している。

(8) 現状の文書管理事務で感じていることは

今までの実態調査と同様の傾向が見受けられる。紙文書に関してもBOX管理、バインダー管理等しっかりされており問題はない(76.9%)、索引簿等がしっかりしており管理上に問題はない(69.2%)という意見があると同時に、現状の文書管理システムのセキュリティに不安を感じる(82.1%)という意見が大きく占めている。また、外部データセンターの利用(64.1%)やデータのバックアップと分散管理の必要性(71.8%)も高い認識を示している。また、前回と引き続き8割近い自治体で歴史公文書の特定についての判断は難しいとしている。

(9) 危機管理対策(セキュリティに関する文書管理規程の整備)について

	規程あり	規程なし	無回答
第1回結果	64.6%	31.3%	4.1%
第2回結果	55.8%	39.5%	4.7%
第3回結果	76.9%	23.1%	0.0%

規程ありが今回の調査で7割を超えた。紙文書の管理では、庁舎内の防災設備やセキュリティの整った書庫等に文書を保管しているが8割近くに達し、電子文書についても6割強が庁舎内の堅牢なセキュリティが確保された環境でサーバによって管理されている。ただし、外部サーバ利用についてはまだ2割に止まっている。

(10) 道路橋(橋梁台帳)管理について

	整備している	整備されていない	無回答
第2回結果	88.4%	7.0%	4.7%
第3回結果	79.5%	5.1%	15.4%

今回の回答では、無回答が増加したため整備しているという回答の比率が前回より低下してしまっている。整備されていないが減少しているため実質的には管理環境が向上していると推測される。

※管理している橋梁の長さの割合は、橋長2m以上が70.3%、15m以上が29.7%であった。

(11) どのように管理しているか (橋梁台帳)

	紙	電子データ	その他	無回答
第2回結果	71.1%	13.1%	10.5%	5.3%
第3回結果	60.0%	20.0%	20.0%	0.0%

電子データの管理が増加傾向にあるが、依然として紙媒体での管理が多数である。

(12) 近接目視による定期点検の対処方針について

道路法施行規則の一部改正をうけて、近接目視による定期点検の対処方針についての問いに対し、ほぼ半分以上の自治体において本年度もしくは次年度以降から順次実施予定であると回答された。ただし、その記録・保存については、紙による管理・整理が6割近くを占め、電子データによる管理はまだ少ないのが現状である。

※道路法施行規則の一部改正(平成26年7月1日施行)では橋梁(2m以上)・トンネル等は国が定める統一的な基準により、5年に1回の頻度で、近接目視により点検を行うことを基本とし、点検、診断の結果等について、記録・保存することと定められた。

(13) 「全国道路橋データベースシステム」(国土交通省)について

	利用中	検討中	未利用	無回答
第2回結果	0.0%	4.7%	86.0%	9.3%
第3回結果	0.0%	7.7%	76.9%	15.4%

前回と同様、利用中はなかった。ただし、検討中が前回は1件であったが、今回は4件と増加した。検討中では、橋梁図面等の登録を予定しているが2件、既存システムのバックアップとしての利用が考えられるが2件あった。

まとめ

公文書管理法が施行されて4年近く経過した。電子文書の比率が微増してきたことは推測できるが、公文書管理法自体の影響については、努力目標としているせいか特に大きな変化はなかった。とはいえ、公文書管理法が適用される中央省庁等よりも高い電子文書の利用形態は、更にその利便性から上昇すると推測され、それに伴う文書管理システムのセキュリティの拡充(分散管理、バックアップ等を含む)がより求められる。反面、紙文書の原本性や利便性についても多くの自治体で高い信頼を示している。

JIIMA法務委員会公文書管理WGでは今後も定期的に同様の実態調査を実施することにより、文書管理の実情を把握し、電子文書と紙文書との融合利用、相互利用できる環境を実現するよう啓発していきたいと考える。

また、実態調査最終項の道路橋の橋梁台帳の管理の調査についても、JIIMAの政策提言である「命とくらしを守る社会インフラの充実のため—自治体管理道路橋図面等のインフラ情報再整備事業の政策提言」と協調し、平成26年7月1日施行の道路法施行規則の一部改正等による点検、診断の結果に伴う記録保存の義務化を踏まえ、今後も引き続き適切な文書管理システムの必要性、電子保存の利便性、データベース整備の重要性について、啓発・提案を実施することが責務だと考える。

企業財産である電子データを
安心・確実に長期保存する支援をします。

TiffやCADデータから直接35mm、16mmフィルムに変換し、OSに依存しない長期保存を保証します。



『正』の時代
データ



ドキュメント・ソリューションカンパニー

株式会社 横浜マイクロシステム

〒220-0061 横浜市西区久保町13-25
TEL 045-242-0695 FAX 045-242-0624

詳しい事例は、弊社ホームページからご覧下さい。 <http://www.ymsystem.com>

どうだ、ドラえもん

日本の中堅・中小企業の可能性は、無限だ。私たちはそう信じています。いま、そのチカラをあわせれば、みんながワクワクしたドラえもんの「ひみつ道具」だって、作ることができるはず。富士ゼロックスは、複数の中堅・中小企業が連携してドラえもんのひみつ道具作りに挑戦する「四次元ポケットPROJECT」を進行中。ITソリューションのチカラで支援します。第2弾は、「望遠メガフォン」。



PROJECT 02

望遠メガフォン

スコープで照準を合わせてしゃべると、
遠く離れた相手にも声が届く。

コミュニケーションの未来を拓く

富士ゼロックスは、「映画ドラえもん のび太の宇宙英雄記 (スペース

四次元ポケット PROJECT

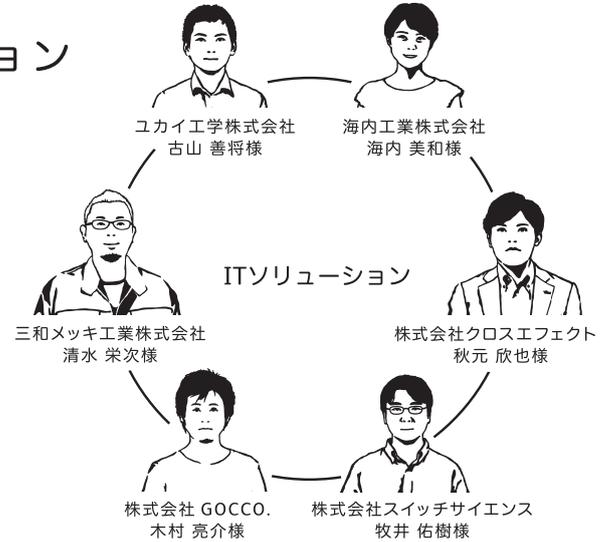
PROJECT No.02 望遠メガフォン



©Fujiko-Pro

彼らをつないだのは、 富士ゼロックスのITソリューション

それは企業をつなぎ、紙と電子を融合し、ビジネスを加速。
情報共有・情報流通を促進し、新しい働き方を創造します。
今回のプロジェクトにおいては、ドキュメント共有を
支援するクラウドサービスWorking Folderを中心とし、
ドキュメントハンドリング・ソフトウェアDocuWorksに、
最新複合機ApeosPort-Vの顔認識の機能や
セキュリティサービスbeatなど、多彩なITソリューションで、
企業間プロジェクトを円滑にすすめていきます。



富士ゼロックスのITソリューションが実現する企業間連携

企業 / 組織を超えたセキュアな情報共有

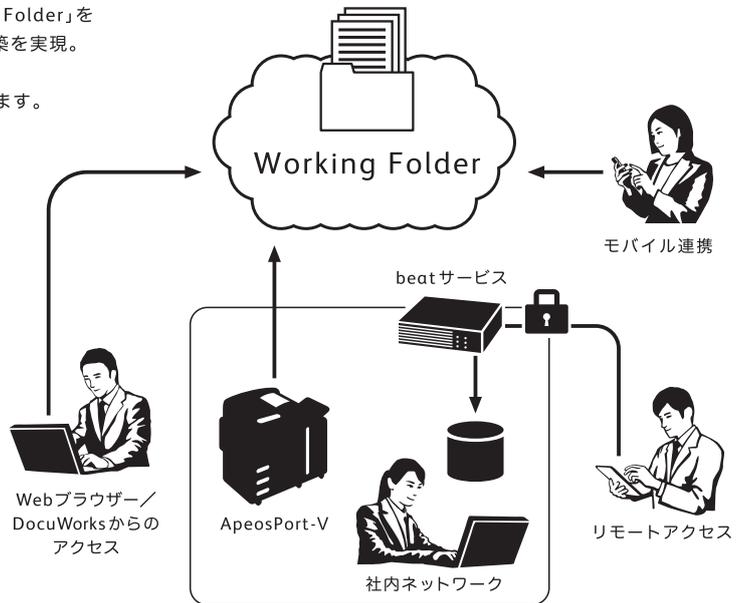
プロジェクトメンバーの情報共有に、クラウドサービス「Working Folder」を活用することで、企業の枠をこえたコミュニケーション環境の構築を実現。
新しい情報がアップロードされると、関係者にメールで自動通知。
セキュアな情報共有によるプロジェクトの効率的な進行を支援します。

複合機からのクラウド連携

複合機でスキャンした紙文書を Working Folder に直接アップロードすることが可能。「ApeosPort-V」では、顔認識機能※によって複合機の前に立つだけでユーザーの専用画面をすぐに表示できるため、少ない操作時間とスムーズな情報展開でプロジェクトをさらに加速します。
※オプション

セキュアなネットワーク環境の構築

強固なセキュリティ対策アウトソーシングサービス「beat」により、安心・安全なネットワーク環境の構築を実現。
管理業務を軽減し、本業に専念できます。
更に、自宅や社外の環境から社内LANサーバーや自分のPCに安全にアクセスが可能に。
外出先でのスピーディーな業務対応を支援します。



さらに詳しくは <http://www.fujixerox.co.jp/4d/> へ



Xerox, Xeroxロゴ、および Fuji Xeroxロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。

ヒーローズ)」を応援しています。3.7 ROAD SHOW

©Fujiko-Pro, Shogakukan, TV-Asahi, Shin-ei, and ADK 2015



新たな地域創造の拠点をめざす

—— 芳賀町総合情報館

IMナレッジコンテンツ委員会 委員 ^{なが い} ^{つとむ} 長井 勉

JR東北線宇都宮駅から車で約30分。栃木県芳賀町（人口約1万6千人）の中心部にあり芳賀町役場に隣接した「知恵の環館」とも称される芳賀町総合情報館を訪問した。芳賀町は1954（昭和29）年、祖母井（うばがい）町、南高根沢村、水橋村が合併して誕生、60周年を迎えた。

ご多忙の中、芳賀町生涯学習課総合情報館の富田健司氏にその設立経緯から現状、課題などを伺った。

IM委員 この総合情報館の外観はガラス張りで洒落たレストランのようですね。まず、芳賀町総合情報館設立の経緯からお話いただけますか？

芳賀町総合情報館 この総合情報館は図書館・博物館・文書館の3つの機能を併せた複合施設です。それぞれのかつての実態をお話ししますと、図書館は平成4年に公民館図書室がありましたが、手狭になり十分な図書サービスを提供できませんでした。博物館施設としての郷土資料館は平成12年廃校となった校舎にありましたが、これもまた十分な活用はできていませんでした。文書館については前身となるものではありませんでしたが、平成6年度から本格的に事業化された芳賀町史編纂が進み、平成10年に収集資料の保存・活用について編纂委員の先生方から意見が出された際、文書館の発想が生まれました。そして町づくりの理念などが集約された結果、3つの機能を複合化した総合情報館構想となり平成20年10月に開館しました。この複合化計画は町民への多機能によるワンストップサービスもめざしています。

IM委員 平成の合併で市町村は全国約3,000から約1,700市町村になりました。未だに旧行政機関保存の公文書が目録データベース化もなく放置されている実態を聞きます。昭和29年合併した旧町村の公文書（明治、大正時代の村会議事録

や土地名寄帳など）の保存と閲覧の取り組みについて教えてください。

芳賀町総合情報館 旧町村文書は、約200箱近くあり、町史編纂事業終了後、目録作成や燻蒸などの処理を経て情報館の地域資料庫で保存しています。保存目録はホームページ（一部未作成）からも見られます。原本は劣化も進み自由に閲覧できませんが、内容によっては閲覧が可能です。デジカメでの撮影も利用できます。

IM委員 全国的に学校の統廃合が進んでいます。平成4年



図書館・博物館・文書館、三つの機能を併せもつ館内

から平成25年の間に約8,000もの公立学校が廃校になっているそうです。そうなる学校は歴史がなくなることが心配されますが、芳賀町では学校資料の保存や企画展示に取り組まれたそうですね。

芳賀町総合情報館 芳賀町では、平成10年代に小学校が9校から3校に統廃合されました。編纂事業の一環で廃校の資料を収集しはじめ、情報館開館準備段階でも収集を継続しました。学校の保存資料は町の公文書です。今年の夏、それらを整理して展示しました。住民の皆さんには、懐かしく関心を持って展示を観て頂き「展示写真を同窓会で利用したい」などと評判は良かったです。学校の沿革史や父兄からの寄付台帳等はまさに当時の町の状況を知る上でも貴重な資料です。

IM委員 公文書の発生から廃棄、情報館への移管の流れはどのようになっていますか？

芳賀町総合情報館 毎年4～5月にかけて保存期間満了後の公文書が200～300文書箱ほど発生します。それらについて決められた保存基準に従って現物を見て歴史的公文書の選別を行います。最終的には約15～20箱位を歴史的公文書として文書館に移管しています。選別基準は、①行政や町民生活の推移が歴史的に跡付けられる公文書等、②芳賀町合併以前の歴史的に重要な公文書等、③町の事業、政策を周知するために作成された冊子、ポスター、チラシ類、④町独自で開催した事業や記念行事等で頒布された記念品類、⑤その他、総合情報館長が必要と定めたもの。となっています。

IM委員 各課から引継ぎの際に目録データも一緒に移管されますか？



芳賀町総合情報館 各課で事前に行うよりも文書館で作業した方がやりやすいと判断してこちらで行っています。

IM委員 永年保存文書もあると伺っていますが。

芳賀町総合情報館 役場書庫は主に有期限文書の保存場所となっているため、永年保存文書は現用文書として、情報館地域資料庫で保存するかたちをとっています。文書取扱規程では、30年経過した永年保存文書を総務課から教育委員会へ移管し、歴史的公文書として文書館へ所管替えることができると規定していますが、実現には至っていません。また、地域資料庫も古文書等も含めて書棚スペースはほぼ満杯です。書架の増設が大きな課題です。

IM委員 歴史的公文書のデジタル化や長期保存のためのマイクロフィルム化の取り組みはいかがですか？

芳賀町総合情報館 町史編纂時代に町内に残されてきた歴史的資料（古文書）をマイクロフィルム化しました。35mmマイクロフィルムで約50万コマの古文書を撮影しました。その



書庫の中に地域資料が並ぶ



情報を生かす取り組みをと富田健司氏

後プリントし、必要に応じて閲覧できるようになっています。デジタル化の計画など特にありませんが今後の利用公開へのテーマです。

IM委員 情報館設立後、職員の公文書に対する意識はいかがでしょうか？

芳賀町総合情報館 情報館開館準備以降の積み重ねで、少しずつではありますが、職員の文書管理、文書館に対する意識は高まっていると思います。特にここ最近では、職員からの文書所在や町の歴史的情報について調査して欲しいといった問い合わせが多くなりました。また、要望の中では、単なる文書の提供だけでなく、様々な公文書や刊行物を調査して、データの分析、組織の沿革史（例えば消防団の歴史の沿革）

を作成する等、情報提供に一手間加えることで、対組織への満足度を高めるようなことも行っています。その際に庁内回覧を活用して探している資料の提供を職員に呼びかけることもあります。このようなアーカイブ情報の加工サービスは情報館の存在PRにもなっています。

IM委員 公文書館の設置を検討している自治体の方々にアドバイスをお願いします。

芳賀町総合情報館 公文書管理を日常業務の合間に行う場合、人手がないなどの理由で進まない場合もあります。しかし自らの反省を込めて言えば、何の公文書が、どこに、どのくらいあるかを把握しておくことは災害時対策を考えた場合、最低限必要です。きっかけがなくても地道に課題を見つけて取り組むことも必要です。公文書館は行政のシンクタンクとして捉え、住民利用はもちろんですが、歴史的公文書が職員の利用にも大きな価値になることも忘れてはならないでしょう。

芳賀町総合情報館

<http://www.town.haga.tochigi.jp/jouhoukan/index.html>

栃木県芳賀郡芳賀町大字祖母井1078

施設：建築面積2411.33㎡、延床面積2959.34㎡、2階建て。図書館、展示室、収蔵庫、地域資料庫、体験学習・作業室、多目的室、会議室

開館時間：平日 午前9時30分～午後6時

土日祝日 午前9時～午後6時（休館：指定日）

交通案内：JR宇都宮駅からバス30分

その他：図書館所蔵資料89,277点、1日平均入館者数350名、平成25年度文書館資料の問い合わせ98件（提供資料及び情報192件）

インタビューを終えて

公文書館の重要テーマは、世界に一つしかないものを対象に「出所の原則」、「原秩序尊重の原則」、「原形保存の原則」（文書館用語集から引用）に基づく閲覧などの利用であり、それは各々の組織の責務でもある。ここが図書館と大きく異なる点である。だからかつての行政政策プロセス文書や移管後の公文書の参照の利用ができることは職員（行政）にとって業務遂行のために大きなメリットがある。国際資料研究所の「アーカイブズの手引き¹⁾」によると、国立公文書館では移管元府省が業務上利用する場合、これを「行政利用」と呼び一般利用と区別して、原則貸出対応がとられている。行政利用とは職員が住民のために公文書館を利用ことに他ならない。これを数式で表すと芳賀町の場合、職員の行政利用1回は町民の70回以上に相当することになる（行政利用1回＝一般利用1回×人口数÷職員数の換算式による¹⁾）。これらは職員の公文書館の存在認識度や貢献度として表される。これに担当者が文書館の情報を利用して加工サービスまで提供しているのでさらに職員の理解度も深まるはずである。そうならば他の職員が展示会、講演会などの総合情報館の情報をPRするようになるだろう。地道な努力の結果、職員みんなで育む芳賀町の公文書館の存在は、複合的な総合情報館に組み込まれている限り、町財政に変化が起こっても仕分けされることはないはずである。

あえて申し上げると芳賀町の場合、引き継ぎ、廃棄、展示などの業

務を一人で担当されているので、今後各課の協力を得てシステムの効率的な運用ができる仕組みの導入が望まれる。

話はかわるが宇沢弘文著『社会的共通資本』（岩波書店）によると、「社会的共通資本」とは、「一つの国地域ないし特定の地域に住むすべての人々が、豊かな経済生活を営み、すぐれた文化を展開し、人間的に魅力ある社会を持続的、安定的に維持することを可能にする社会的装置」と述べている。3つの機能（図書館、博物館、公文書館）有する芳賀町総合情報館は、まさに社会的共通資本であり、町民財産であると実感する。

とかく町史編纂作業等が終了すると、事業の連続性が途絶える傾向にある。ここで集積した歴史資料や保存期間満了し評価・選別を終えた歴史的公文書の公開が公文書館の役割である。この考えが公文書館の設置の理念の一つである。全国約70の公文書館しかない日本、この理念を首長が理解すれば新規施設がなくても公文書館機能を備えた施設がもっと増えるはずだと思う。

ご多忙にも拘わらず、インタビューに応じていただいた富田氏に厚く御礼申し上げ、今後の益々のご活躍を祈念申し上げます。

1 <http://www.djichiyoko.com/> アーカイブズの手引き/アーカイブズの運営より



芳賀町総合情報館所蔵
芳賀町小学校
資料群



芳賀町域では、明治期に9校の公立学校（現在の小学校）が誕生しました。この9校は昭和29年の町村合併を経て平成期に入っても存続してきましたが、少子化等に伴う学区再編により平成10年代に9校から3校となりました。芳賀町では、学校統廃合と同時期に芳賀町史編さん事業と総合情報館

の開館準備を進めていましたが、その過程で閉校となる学校資料の収集を積極的に行ってきました。学校沿革誌、学校日誌、卒業アルバム、航空写真、校旗、学校表札等のモノ資料を含む3000点以上の資料を収集し整理を進めています。小学校は教育の場であると共に、学区住民の幼少期からの記憶が最も蓄積されている場でもあります。いわば、学校資料は、地域や住民の歴史を如実に表したものだといえます。個人情報を含んだ資料が多いため、公開には慎重を要する点もありますが、町の歴史情報の一つとしてレファレンスや展示等での活用を企図しています。

芳賀町総合情報館



<http://www.town.haga.tochigi.jp/jouhoukan/index.html>

〒321-3304 栃木県芳賀郡芳賀町大字祖母井1078

TEL. 028-677-2525 FAX. 027-677-2886

◆ わが館の特長

平成20年10月、芳賀町総合情報館は、図書館資料、美術作品や考古遺物等の博物館資料、歴史的公文書・古文書等の文書館資料を地域活性化、生涯学習のための文化情報資源として保存活用するため、図書館、博物館、文書館の3つの機能を併せ持つ複合施設として開館しました。利用者へのワンストップサービス提供も考えた複合施設として、町の情報発信を担っています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	約9,000点
マイクロフィルム	約900点
画像データ	約2,500点

■お宝文書投稿募集中!! 所蔵する貴重な文書・特長ある文書を貴館のご紹介と共に掲載します。ご連絡は編集部まで。



文書資料、図面、技術

コンプライアンスを確かなものにするデジタ

**KIU会員に
お任せください。**

新しい法体制の整備は、今後の文化、文書等の保存記録に厳しい仕様を求めています。e-文書法をはじめ内部統制に関する法律が次々に施行され、適切な記録、管理、利用そして長期保存にどう対応するか大きな課題となっています。

一方、IT時代に入り記録情報の漏洩と消失に対するリスクマネジメントの構築が課題として浮上しています。

コンプライアンス強化には、IT技術基盤の強化と活用、文書の記録管理と電子記録の確実な管理がカギとなります。

関東イメージ情報業連合会(KIU)会員会社は、長年にわたり文書・資料、図面のデジタル/アナログ記録から文化財の記録管理まで、多様なノウハウと技術を駆使して文書情報マネジメントシステムを提供しております。

ご相談、ご用命はお近くのKIU会員までご連絡ください。

(KIUは、各種記録媒体への入出力と記録保存、システム開発、資料保存に関するコンサルティングサービス等を業務とする右記の関東一円の企業で組織された業界で唯一の団体です)

- | | |
|---|--------------|
| (有)飯島写真製作所
〒286-0041 成田市飯田町132-10
www.iijima-co.com | 047-627-2345 |
| (株)インフォマージュ
〒104-0054 中央区勝どき2-18-1
www.infomage.jp | 03-5546-0601 |
| エイチ・エス写真技術(株)
〒210-0015 川崎市川崎区南町16-20
www.hs-shashin.co.jp | 044-244-5121 |
| エヌビーアイ(株)
〒102-0083 千代田区麴町5-7-2
www.nissho-bi.co.jp | 03-6380-8152 |
| (株)エヌユーエス
データ&メディアトランス事業部
〒136-0075 江東区新砂1-12-39
www.nus.co.jp | 03-5665-6173 |
| 関東インフォメーションマイクロ(株)
〒320-0071 宇都宮市野沢町602-2
http://kantoinfo.net | 028-665-9777 |
| (株)ケー・ビー・アイ・エス
〒140-0014 品川区大井1-23-4 | 03-5746-5082 |
| (株)国際マイクロ写真工業社
〒162-0833 新宿区笹筒町4-3
www.kmsym.com | 03-3260-5931 |
| 桜工業写真(株)
〒141-0031 品川区西五反田8-3-13 | 03-5436-1821 |
| (株)サンコー
ビジネスソリューション東京事業部
〒104-0045 中央区築地3-5-4
www.sancoh.co.jp | 03-3541-2035 |
| (株)サンマイクロ
〒156-0051 世田谷区宮坂2-12-4 | 03-3425-0431 |
| (株)ジェイ・アイ・エム
〒102-0072 千代田区飯田橋3-1-11
www.jim.co.jp | 03-5212-6001 |
| (株)ジムサポート
〒143-0006 大田区平和島5-8-4 | 03-3761-1301 |
| (株)ダイショウ
〒120-0005 足立区綾瀬3-6-2
www.daishou.co.jp | 03-5616-1301 |
| 中央光学工業(株)
〒112-0012 文京区大塚3-14-6 | 03-3943-7411 |

資料の電子化とアーカイブ

ル記録管理とマイクロフィルム入力・変換／長期保存対策

中央光学出版(株) 〒105-0003 港区西新橋3-11-1 www.cks.co.jp	03-6271-5561	ムサシ・アイ・テクノ(株)東京営業所 〒104-0061 中央区銀座8-20-36 www.musashi-i-techno.co.jp	03-6278-8432
(株)ディック 〒183-0026 府中市南町2-6-38	042-336-3851	ムサシ・イメージ情報(株) 〒135-0062 江東区東雲1-7-12 www.musashi-ij.co.jp	03-6228-4056
(株)テック 〒135-0003 江東区猿江1-15-5 www.tech-jp.net/	03-3631-9701	(株)ムサシ・エービーシー 〒104-0045 中央区築地2-11-26 www.musashi-abc.co.jp/	03-5565-8301
東京ソフト(株) 〒140-0014 品川区大井1-28-1 www.tokyosoft.com	03-5746-3072	ムサシ・フィールド・サポート(株) 〒104-0061 中央区銀座8-20-26 www.musashi-fs.co.jp	03-3546-7779
東京都板橋福祉工場 〒175-0082 板橋区高島平9-42-1 www.jcws.or.jp/	03-3935-2601	(有)八千代マイクロ写真社 〒276-0047 八千代市吉橋1834-2 www.yachimai.co.jp	047-450-1616
東日情報処理センター(株) 〒321-0983 宇都宮市御幸本町4864 www.toh-nichi.co.jp	028-663-1221	山崎情報産業(株) 〒101-0032 千代田区岩本町1-12-3 www.yamajo.co.jp	03-3866-1156
ナカシャクリエイテブ(株)東京支店 〒105-0013 港区浜松町2-2-3 www.nakashaco.jp	03-5401-3636	(有)大和マイクロサービス 〒242-0022 大和市柳橋4-15-8	046-263-7255
(株)ニチマイ 〒113-0033 文京区本郷1-10-9 www.nichimy.co.jp	03-3815-1231	(有)山本マイクロシステムセンター 〒381-2221 長野市川中島町御厨1963-5 www7.ocn.ne.jp/~imsymsc/	026-283-5353
(株)プリマジェスト ソリューションビジネス本部 統括2部 〒212-0013 川崎市幸区堀川町580 www.primagest.co.jp	044-578-5122	(株)横浜マイクロシステム 〒220-0061 横浜市西区久保町13-25 www.ymsystem.com/	045-242-0695
(株)福祉工房アイ・ディ・エス 〒191-0003 日野市日野台5-22-37 www.fukushiids.com	042-584-6161	(株)れいめい 〒130-0023 墨田区立川4-5-10 www.reimei.com/	03-3634-2100 (50音順)
富士マイクロ(株)東京支店 〒105-0004 港区新橋1-18-21 www.fujimicro.co.jp/	03-6869-0862		
(株)ミウラ 東京支店 〒141-0031 品川区西五反田8-3-6 www.kkmiura.com	03-5436-3211		
幸商事(株) 〒238-0006 横須賀市日の出町2-5 www.bs-miyuki.co.jp	046-822-4976		



関東イメージ情報業連合会

〒104-0054 東京都中央区勝どき2-18-1 黎明スカイレジデル
(株)インフォマージュ内
TEL / FAX (03)6204-2761

国内の先進事例

株式会社日本能率協会総合研究所
MDB事業部 第1情報サービス部

部長 菊池 健司



今回は、ビッグデータ活用に取り組む海外企業の事例を紹介した。ビジネスシーンにおいてワクワクするような利用事例が既に登場してきており、今後が楽しみな限りである。今回は日本国内の先進事例、注目しておきたい事例について紹介していく。

スポーツシーンにおけるビッグデータ分析

2015年1月、NHKのテレビ番組において、今を時めくテニスプレーヤーである錦織圭選手の急成長の秘密を分析する特集が放映された。従来こうした番組では本人の密着ドキュメントや関係者（コーチ等）のインタビューなどを通じて秘密を解き明かしていく場合が多い。この番組もご多分に漏れず、そうした内容であり非常に興味深かったのだが、錦織選手のプレー分析においては、ビッグデータが用いられていた。ナレーションにおいても「ビッグデータ」という言葉が使われており、これまでの試合のデータ、例えば、球筋の軌道やプレーの位置などの膨大なデータを用いて、同選手の何が変化したのかを非常にわかりやすく解析していた。綿密なデータ分析というエビデンスは何よりも説得力がある。テレビ番組において、ごく普通に「ビッグデータで分析」という言葉がさも当たり前のように登場してくる時代になったのだ、と痛感させられた。

このようにスポーツシーンにおいては、ビジネスシーンに負けず劣らずビッグデータを利用したプレー分析が進んでいる。データスタジアム（東京都世田谷区）という会社では、プロ野球やJリーグなどの競技において発生した様々なデータを多角的に分析するサービスを実施しており、既に多くのプロチームで採用されている。対戦相手の分析はもちろんのこと、自軍の選手の分析・評価にも活用されている。分析の基となるデータは、同社の入力担当者が試合終了後から試合映像をすべてチェックし、選手の動きをこまめに手作業で入力していく。そうした地道な工程を経て、大量に作成・蓄積

されたデータが各競技におけるビッグデータとなり、各チームのデータ分析戦略に一役買っているのだ。

スポーツにおけるデータ活用といえば、かつては野球の野村克也監督、ラグビーの平尾ジャパンがよく知られるところである。米メジャーリーグで今や全チームが採用している「セイバーメトリクス」（野球におけるデータを統計学的見地から客観的に分析し、選手の評価や戦略を考える分析手法）、これはもともと2000年代前半に躍進を遂げたアスレチックスというチームが取り入れた手法であり、書籍「マネーボール」（マイケル・ルイス著／早川書房）でも紹介されている。ブラッド・ピット主演で映画化もされているのでご存じの方も多であろう。これもビッグデータ分析の世界である。

最近では、女子バレーボールチームを32年ぶりにオリンピック銅メダルに導いた眞鍋政義監督が、試合中にiPadを駆使して、即座に試合を分析、選手を指導している姿が記憶に新しい。日本バレーボール協会のデータアナリストである渡辺啓太氏が「データを武器にする一勝つための統計学」（ダイヤモンド社）という書籍において、ビジネスパーソン向けにそのデータ戦略を紹介しているの、是非ご覧いただきたい。

2020年東京オリンピック・パラリンピックは間違いなく「ビッグデータオリンピック」になるであろう。それまでにどのように進化していくのか非常に興味深い。

そこまで待たなくとも、2015年は日本にとってビッグデータの利活用スピードが急速に早まっていく予感がしている。

スポーツでの利用事例を見ていると、ビッグデータは、何となく遠く小難しい存在からより身近な存在へと変貌を遂げてきている。物事が急速に普及していくときの息吹を感じるのは私だけではないであろう。

注視しておきたい国の取り組み

わが国におけるデータ解析の流れは、図1のように進化してきた。

年代	1980~	1990~	2000~	2010~
利活用				【流通】POSデータを用いた商品調達
				【製造】販売データ共有によるサプライチェーンマネジメント
				【製造】製品の遠隔監視による保守の合理化
				【流通】ID付きPOSデータを用いた販売促進
				【交通】フローブ交通情報サービス
				【金融】自動車走行実績に基づく保険商品の販売
				【農業】栽培条件データを用いた作物品質管理
				【農業】衛星写真を用いた作物生育状況監視
				【インフラ】自動車走行実績に基づく道路改良地点の発見
				【製造】遠隔監視データを用いた新たなサービス展開
利用環境	POSレジ導入			
		企業別ポイントカード導入		
			電子カルテ導入	
			共通ポイントカード導入	
				GPS搭載携帯電話の普及
			Facebook利用者1000万人	
			スマートフォン普及率30%	

出典：「ICT分野の革新が我が国経済社会システムに及ぼすインパクトに係る調査研究報告書」総務省（2014年3月）

図1 利用環境の整備とデータ利活用の経緯

ビジネスシーンにおけるビッグデータの利活用は、国の施策においてもかなり注目されている。

文部科学省は5年に1回、「科学技術予測動向調査」を公表している。2015年春に第10回の調査結果が発表になるが、それに先立ち、2014年11月に速報を発表している¹。今後30年間程度の中長期レンジにおける科学技術で実現可能な世界について予測しており、個人的にも毎回注目している。当然、ビッグデータに関しても、いくつかの項目に登場してくるが、分析技術の進化もさることながら、どのようなことが実現するのか、どういった可能性があるのかについて見ておく必要がある。

例えば実現可能な内容として、以下が挙げられている。文書管理担当者が今後を読むためのちょっとしたヒントがいくつか隠されているように思う。

- ① 医療・食生活・運動など個人に関するあらゆる健康データを解析し、予測・予防医療を行うサービス
- ② 道路での交通信号を事実上撤廃できるような、人間・車両間の通信による協調移動システム
- ③ 全てのセンサー類がID管理され、自分の行動が誰にどのようにセンスされているかを把握可能にすることで、プライバシーと利便性のバランスが柔軟に設定できるプライバシー管理技術

経済産業省が2014年6月から取り組んでいる「データ駆動型ドリブンイノベーション創出戦略協議会」にも要注目である²。

ビッグデータの世界は、一見関係なさそうなデータ同士が有機的に絡み合うことで、新たな分析結果が生まれる点はその醍醐味だと私は思うのだが、経産省の取り組みは異なる業種の企業間での情報のやりとりを一段と加速させる施策として注目される。

データを活用すれば、経営環境に良い影響を与えられることは理解されている。ただし同業種間では競争環境もあり、なかなか難しいのが実情である。異業種間での情報共有に活路を見出すのは当然の流れである。本協議会の中間報告にも記載があるが、やはりわかりやすい「成功事例」をいかに積み上げていくかが鍵を握るであろう。今後の議論の内容や発表資料に大いに期待したい。

注目活用事例

アメリカをはじめ、海外が先行しているイメージが強いビッグデータ活用だが、日本においても知っておきたい事例

1 <http://www.nistep.go.jp/archives/18742>

2 <http://www.meti.go.jp/press/2014/11/20141105002/20141105002.html>

が多く存在している。代表的な事例を以下に列挙しておく。

ビッグデータ分析において、民間企業が収益を改善したり、従来とは比較にならない精度の高い分析ができたりと、日本においても可能性はどんどん広がっている。

① 小松製作所³ (東京都港区)

建設機械から得られる位置情報や稼働情報を活用して、故障する前に異常を検知し、最適なタイミングで保守等のアフターサービスを行うことによって、ハードの製造・販売から「ハード+サービス」のビジネスモデルへ移行している。

同社の取り組みは新たなビジネスモデルとしてもよく取り上げられる。製造業のサービス業化は、製造業の生き残り戦略の一つとして随分前から注目されているが、同社はKOMTRAX (Komatsu Machine Tracking System) という独自のITシステムを構築し、ビッグデータ分析も駆使して収益性を高めている。

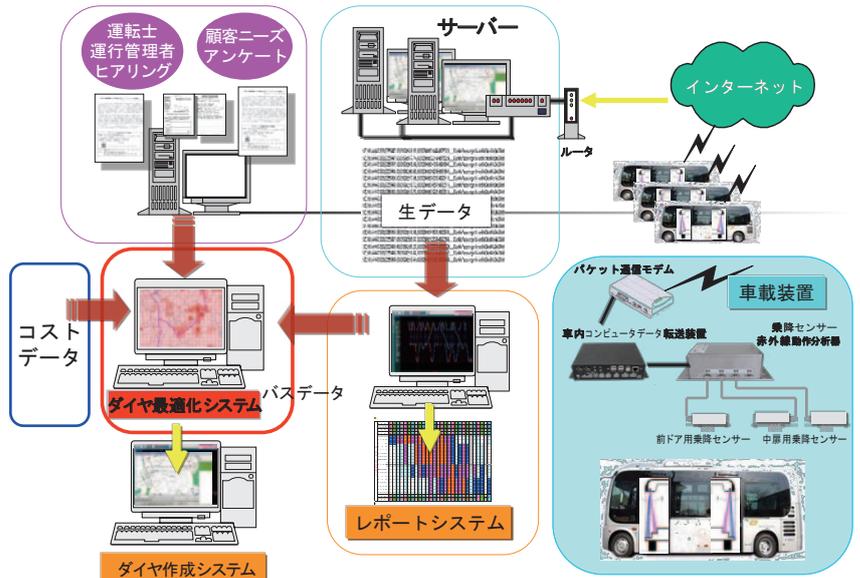
② イーグルバス⁴ (埼玉県川越市)

自社バスを「走るセンサー」に変え、乗客を1人も乗せずに運行している区間や利用者が増えている停留所など、路線バスの採算改善に直結する情報を可視化し、それらのデータを分析した。これにより、大手事業者が撤退した後のバス路線を蘇らせ、バスの利用者数を前年比で増加に転じさせた。

地方のバス会社の経営難や路線廃止のニュースはよく伝えられるが、イーグルバスの取り組みは大いに参考になろう。地方創生のヒントにもなる。同社のダイヤ最適化システムは図2の通りである。

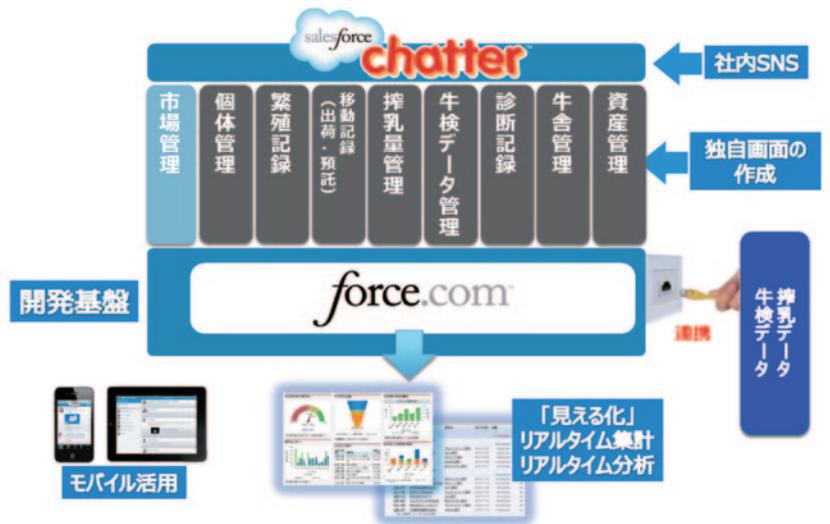
③ 本川牧場⁵ (大分県日田市)

乳牛・肉牛合わせて約5,000頭を飼養している。元々無線タグ (RFID) による管理に積極的であったが、平成20年よりSalesforce.com社のクラウドサービスを利用して一元管理を開始、牛に関する200～300項目にわたる詳細データを収集することで、成育状況の「見える化」を図るとともに、デー



出典：「平成26年版情報通信白書」総務省 (2014年7月)

図2 イーグルバス「ダイヤ最適化システム」



出典：「平成26年版情報通信白書」総務省 (2014年7月)

図3 本川牧場のクラウド管理システム

タ分析により、今後の牛の状態の予測、子牛の出生予定頭数の予測などを行っている (図3)。こうした取り組みに伴い、業績を向上させている。

農業分野においては、養豚生産のグローバルピッグファー

3 http://www.komatsu.co.jp/CompanyInfo/profile/product_supports/
 4 <http://www.new-wing.co.jp/>
 5 <http://www.honkawa.jp/>

ムグループ⁶もビッグデータ活用の代表例として注目される。同社は各農場の収益性を拡大させるため、食用豚に関する様々なデータを丹念に収集し、できるだけ高く買ってもらう豚を効率的に生産している。農業分野もICT化の必要性が叫ばれて久しいが、この2社の事例は農業関係者のみならず、あらゆる業種で参考となる。

④ 訪日観光客の消費動向分析

東京オリンピック開催に向けて、訪日観光客のニーズ分析は急務である。2014年3月以降、訪日外客数は毎月100万人超えを達成するなど、千載一遇のビジネスチャンス到来の予感がある。

2014年12月、J&J事業創造（JTBとJCBの共同出資会社）が訪日外国人向けアプリ「Japan Shopping APP」⁷をリリースした。バーゲンなどの買い物情報や免税制度のルール説明、クーポン特典などを五か国語で展開する。アジア圏の地域旅行代理店でユニークIDを発行、日本に来た際に富裕層顧客と識別できる点も特長。ユーザーの行動分析を行い、日本国内での消費拡大を支援する。

またNTTドコモグループのドコモインサイトマーケティングでは、2015年1月から同社の「モバイル空間統計」⁸において、訪日外国人関連のデータ提供（人口統計）をスタートしている。200万人もの訪日外国人のデータ分析が可能ということで、今後の展開に注目していただきたい。

事例集としては、総務省「データの高度な利活用による業務・サービス改革が我が国経済及び社会に与える波及効果に係る調査研究報告書」（2014年3月）を是非ご参照いただきたい。また今後の最新事例という観点からは、月刊誌「日経ビッグデータ」（日経BP社）が参考になる。

事例探索を通じて

以上4点の事例を列挙したが、各業界において他にも多数の有益な事例が登場してきている。文書管理の視点から見ても、参考になる点が多いと感じるのは私だけではないであろう。仕事のヒントは意外な場所にある場合が多い。バイアスをかけずに、様々な事例を見てヒントを得ることを強くお勧めしておく。

将来が楽しみなビッグデータの世界だが、その取組みには当然課題もある。次号では、そうした課題やつまづいた事例等について整理してお届けする予定である。

6 <http://www.gpf.co.jp/>

7 http://www.jtbcorp.jp/scripts_hd/image_view.asp?menu=news&id=00001&news_no=1950

8 https://www.nttdocomo.co.jp/corporate/disclosure/mobile_spatial_statistics/

契約書などの企業文書資産の電子化に

重要文書出張電子化サービス

VitalDSS

「重要文書出張電子化サービス VitalDSS」は、契約書などの企業の重要文書資産を電子化して分散保管を可能にし、**BCP 対策、リスクマネジメント**を行うサービスです。

●VitalDSSの電子化サービスレベル

カラースキャン

文書情報管理士による電子化監督

目視確認後の電子署名

PAdESによるタイムスタンプ付与

●手間いらず、リスクいらず

出張電子化、フルサービス

●もっとも真正性の確保できる電子化

e-文書法要件レベルの仕様、カラースキャン、PAdES

●もっとも安全な電子化

デジタルID暗号化PDFを提供、PCに証明書必要

●すぐ実施できる価格

料金が明確でページ数、ファイル数だけで予算化可能



HYPER GEAR **APIX** 株式会社 アピックス

※VitalDSSは、株式会社アピックスと株式会社ハイパーギアの2社の技術により実現しています。

詳細はココをクリック

VitalDSS

検索

お問い合わせは

vdss@apix.co.jp



長尺の記録紙スキャンに
特化した唯一のスキナー!!

NeuraScanner



価格(税別) **¥1,980,000**

高速、かつ高品質

25.4cm/秒の高速スキャン!最大解像度600dpiの高品質で電子化!

様々な媒体に対応/フィルムオプションで透過原稿にも対応

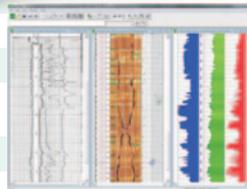
記録紙以外にも、マイラー、写真フィルム等、幅広い種類の媒体のスキャンが可能です。

NeuraScanner専用アプリケーション「NeuraView」搭載

専用アプリケーション「NeuraView」により、再スキャンをしなくても、簡単に編集や画質調整が可能。カラードロップアウト、カラー抽出機能搭載で、記録紙の分析・解析効率UP!

コンパクト設計

重さ約4.5Kg。ラップトップケースに収まるサイズは、持ち運びにも最適です。



「NeuraView」画面イメージ

NeuraViewアプリケーションの主な特長

- ◆TIFF、BMP、PNG、CGM、EMF、JPG、PDS、PDF、そしてLASファイルを高速で表示、処理、印刷することが出来ます。
 - ◆基本的な画質の調整は再スキャンなしで、編集が可能。
再スキャンを減らすことにより、生産性の向上と、原紙の摩耗による劣化を防ぎます。
- (主な編集機能)
スクロール、ズーム、スプライス(継ぎ)、ミラー表示、切り出し、イメージの回転明るさ調整、カラードロップアウト、カラー抽出、等。

仕様

- 走査幅 / 幅2インチ(50.8mm)から12.1インチ(30.4mm)、長さは無制限 ※コントロールPC等のスベック等によります。
- スキャン可能媒体 / 紙、マイラー、写真フィルム(別途オプション:フィルム用の蓋が必須)
- 階調 / モノクロ/グレースケール/カラー
- スキャンスピード / 2インチ(50.8mm)/秒~10インチ(25.4cm)/秒(3段階切り替え)
- 画質調整 / 画面上での操作とフィードバックによるリアルタイム調整が可能
- 操作方法 / 早送り/逆送りで任意の位置でスタート/ストップ
- 外寸 / 138.1cm(W)×22.86cm(D)×6.53cm(H)
- 対応OS / Windows7
- 強度 / アルマイト処理されたアルミニウム製の筐体
- 電源 / 110-220V/50-60Hz
- インターフェイス / USB2.0

非破壊検査(NDT/RT)イメージの電子化ソリューション

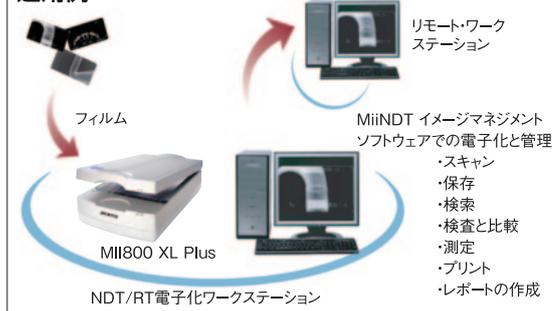
MII-800 XL Plus

価格(税別) **¥2,750,000**



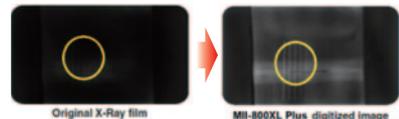
- 25秒の高速スキャン(400dpi 12×15.8インチ)
- DICONDEフォーマットをサポート
- 添付のソフトウェア(MiiNDT)でスキャンから、検索、比較と照合、計測(測定精度8um)、レポートの作成、プリント(1:1での出力)、バックアップ作成といった業務のデジタル化が行えます。

運用例



仕様

- イメージセンサー / CCD
- 光源 / LED
- ダイナミックレンジ / 0.5D~4.5D(ISO14096, DS11.1による)
- 読み込みビット数 / 8/16ビットグレースケール
- インターフェイス / USB(USB2.0)
- キャン対象 / 透過原稿
- 対象フィルムサイズ / 8.5"×4.5", 6.5"×3.5", 12"×3 1/3"
- サポートOS / WindowsXP/Windows7/8
- 寸法 / 24.7"×14.8"×7.1" / 627.6×375.9×180.5mm
- 重量 / 35.4 lbs(16.1kg)
- 認証 / CE, FCC, RoHS, ISO 9001:2000
- 電源仕様 / AC100V~240V, 47~63Hz
- 消費電力 / 45Watts
- 付属品 / フィルムホルダー、電源ケーブル、USB2.0ケーブル
- アクセサリ / フィルムフォルダー(8.5"×4.5", 6.5"×3.5", 12"×3 1/3")



- 高画質 / 3600×6400dpi (7.9um, 6.3lp/mm)
- 光学濃度 / 4.7Dmax



輸入総代理店

株式会社マイクロテック www.microteknet.com

〒108-0023 東京都港区芝浦2丁目3-31 第2高取ビル4階 TEL 03-3798-5661 FAX 03-3798-5663

※上記仕様は、予告無しに変更される場合があります。※記載されている各製品名は一般に各社の商標又は登録商標です。

新年の集い 各所で参加多数 経済の明るい兆し

JIIMA、関東イメージ情報業連合会、関西イメージ情報業連合会等々、文書・イメージ・複写業を生業とする関係機関が各所で新年会を催した。

話題のe-文書法（国税関係書類の電子化要件）規制緩和、JIIMA政策提言による社会インフラ整備のための交付金確保、またマイナンバー制度の始まりなどで、今年こそ業界に追い風が吹くと期待し、どの会場も昨年を上回る参加者で溢れた。

JIIMA賀詞交歓会では国立国会図書館蔵書のデジタル化に10億円規模の補正予算が下りたニュースももたらされた。訪れた官公庁の皆様も口々に「明るい年」を強調、経済への期待を膨らませた（JIIMA賀詞交歓会の模様はp32）。



e-文書法規制緩和 JIIMA緊急セミナー開催

JIIMAセミナー委員会（小長谷武敏委員長）は1月28日（水）、12月末に税制改正大綱で発表のあった国税関係書類の緩和された電子化要件について、会員向けのセミナーを開いた。

解説はJIIMA長濱和彰専務理事とJIIMA法務委員会e-文書推進WG益田康男リーダー。平成27年度税制改正大綱に準拠した「電子化運用ガイドライン」を緊急作成し、同法・関連法の要点や要件の注



意点などを詳しく話した。

e-文書法規制緩和に関するセミナーは一般にも向け第2弾、第3弾と繰り返す予定。決定次第、メルマガやホームページで案内する。

公文書管理法5年見直しについての 合同研究集会開催

昨年12月20日、日本アーカイブズ学会、学習院大学人文科学研究共同研究プロジェクト「情報基盤としてのアーカイブズ制度を構築する戦略的研究」の2団体が主催し、ARMA東京支部、記録管理学会、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会らが集って、公文書管理法の見直しについて話し合われた。

公文書管理法は今年4月で施行4年となるが、付帯決議事項が衆議院で15項目、参議院で21項目と多く、当時から完成されたものになっていないと指摘されている。

研究会ではこの付帯決議項目に着目し、今年6月を目途に2、3回の集会をもって様々な角度から検討し、提案していくことを共同で決定した。

公文書管理に詳しい日本経済新聞松岡資明氏やアーカイブズ学専攻の学習院大学文学部保坂裕興教授が挨拶に立ち、国



立公文書館フェローの高山正也氏による講演、そして各界の有識者によるパネルディスカッションが続いた。

韓国 印鑑証明書に代わる「電子本人 署名確認書」の普及

韓国メディア「NEWSis（ニューシーズ）」によると、韓国では本人確認のための印鑑登録・印鑑証明書制度を廃止して「電子本人署名確認書」による電子認証への移行が段階的に進んでおり、今年から市・郡・区に「民願24（www.minwong.go.kr）」が発行する電子本人署名確認書のみ提出すればよいことになったという。その背景には、コピー技術の発達により印鑑証明のセキュリティがもはや低くなったことが挙げられる。

安全行政府は、印鑑証明制度を代替するために、2015年から中央省庁と自治体の所属機関まで電子本人署名確認書の提出を拡大すると明らかにした。

2012年12月より本人の署名事実確認制度を導入して住民センター等で本人の署名事実確認書を発行してきており、2013年8月2日からはインターネットのホームページ「民願24」を介して電子本人署名確認書を中央省庁と自治体の本部に提出することができた。

安全行政府は、行政情報の共同利用網を利用する機関を対象に準備状況などを考慮して段階的に拡大適用する計画である。

2016年には韓国電力・韓国道路公社・土地住宅公社・ソウル都市鉄道公社・釜山設備工事などの公共機関や地方公社（団）、2017年には裁判所、登記所などに適用される。

各社ニュース

移転のお知らせ

株式会社マイクロフィッシュ（会員No.410・北海道）東京営業所（1月19日より）
〒101-0061 東京都千代田区三崎町1-1-1 HLCビル4階
電話（移転前と同じ）03-5282-2888



KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas

省スペースと高性能を両立したデジタルフィルムスキャナー

マイクロフィルムスキャナー

SL1000

- 設置場所を選ばない軽量・小型設計
- レンズ交換が不要な6.8~54倍の超ロングズーム、電子ズームとの併用で105倍まで表示可能
- 最大600dpiの高解像度
- カラーマイクロフィルム画像の電子化が可能
- タッチパネルに対応した専用アプリケーションを標準装備



PCと共にデスクトップに設置可能なデジタルフィルムスキャナー。優れた再現力と対応力で、様々な形態のフィルムを鮮明に読み取り可能です。専用アプリケーション「SL-Touch」はタッチパネルディスプレイに対応し、マイクロフィルムのデジタル化をスムーズに行えます。

※写真はオプションを装着した状態です。

Lineup

他にも、高速・高画質なマイクロフィルムスキャナーを取り揃えております。

MS7000MKII
MS6000MKII



※写真はMS7000MKIIです。

書籍原稿を鮮やかにデジタル化するフェイスアップスキャナー

ブックスキャナー

EPICWIN 5000CMKII

- A3サイズ対応、原稿上向きセット方式スキャナー
- フルカラー・グレー・モノクロ2値でスキャン可能
- 最大600dpiの高解像度
- ブックスキャンに適した各種デジタル処理技術を搭載
- 軽量化&小型化を実現

ブック補正機能により、書籍原稿の原稿曲がり、文字縮み補正、綴じ部分削除、指消し、枠消し、センタリングなどの機能で、書籍原稿やシート原稿を美しく再現することを可能にしました。



フルカラー・フェイスアップブックコピーシステム

BookPro 5000CMKII

貴重な文献や分厚い書籍を上向きのまま読み取り、原稿を傷めることなく、簡単・きれいにコピーできます。

※写真はオプションを装着した状態です。 ※コインベンダー対応可能。

コニカミノルタ ビジネスソリューションズ株式会社

〒105-0023 東京都港区芝浦1丁目1番1号 浜松町ビルディング26F

<http://bj.konicaminolta.jp>

●商品に関するお問い合わせは ☎0120-805039 受付時間/9:00~12:00・13:00~17:00(土、日、祝日を除く)

PDF関連規格標準化活動報告

～PDF関連規格間の互換性確保とISO32000 Part2早期成立～

2014年11月にPDF関連規格に関する国際標準化会議が、英国スコットランドのエディンバラで開催された。そこでの議論と現状を報告する。

標準化委員会 副委員長 うすい のぶあき 白井 信昭

出席者

PDFに関する国際標準化会議は、米国、英国、ドイツ、日本、カナダ、オーストラリアなどの主要国から委員が参加し、総勢20名程度の会議となった。ホスト役はAdobe社欧州支店が務め、会議室などを提供した。

目的・概要

(1) 今回のPDF国際標準化会議の目的は、PDFシリーズの相互運用性と長期保存性を確保する方法として日本が提案しているPDF再編成モデル (Rearrangement of the PDF standards) を実現させることと、そのベース標準となるISO/DIS32000 Part2 (PDF国際規格の次期バージョン) を早期に国際規格とすることである。

現在DIS投票中のISO32000 Part2はこのタイミングで国際規格にする必要があった。既にISO32000 Part2対応の製品を販売あるいは採用しているところに大きな問題を生じさせかねないからだ。この事態は是非とも避けなければならない。

(2) PDF再編成モデルについては、懸案のPDF/AとPDF/Xとの整合化に関する主要問題 (トランスペアレンシ問題¹) が決着し、新たに技術レポート (Technical Report) を発行することとなった。

またPDF/A Part2は現在、PDF reference Version 1.7を基にした規格であるがISO32000 Part2を基にしたものに変更することが決定した。これに伴い、PDF/A Part3も同様に変更される。PDF/A Part2ファイルはPDF/A Part2ファイルを添付 (自身を添付) することができること、またPDF/A Part3は添付ファイルは何でもよいが、それを復元あるいは表示するソフトは、表示する側の責任において用意することというスタンスは現時点では変わっていない。

これにより、PDF/A Part2が日本の提案しているPDF/Coreとなることが決まったことになる。

ISO/TC171/SC2/WG8 (PDF/Specification) 会議

11月11日 (火) 午後から、PDF (ISO32000 Part2) 会議が始まった。ISO32000 Part2は審議期限が迫っており、それを過ぎると国際規格にならない。早期のDIS投票通過が急務であった。

以下を審議し、いずれも修正の後に、承認された。

1. トランスペアレンシ問題 (Transparency)
2. XFDF (XMLフォームデータフォーマット)
3. DIS投票結果の想定と早期規格化への対応手段

3については、DIS投票結果を受けてWeb会議を開催し、各国からのコメント処理を行い、反対国を説得する。すなわち、Web会議でBRM (Ballot Resolution Meeting) を行うことになった。既に参加委員にはWeb会議の開催通知が来ている。なお、この方法を提案した日本に謝意が示す決議が後に行われた。

ISO/TC171/SC2/WG5 (PDF/A) 会議

11月13日 (木) には、PDF/A会議が始まった。ここでの最大のテーマは、PDF/A Part2をISO32000 Part2を基にして直ちに变更することだ。従来はPDF/A Part4を策定し、これを持ってPDF/Coreとするということであった。ただ、これを行うと規格が冗長になり、使用者に混乱を与えかねないという懸念があり、日本からこれをもってPDF/Coreとするという提案を行った。

この提案に関して、Webで参加していた委員から賛意が示され、話が一気に進んだ。結果として、日本の提案は受け入れられ、直ちにPDF/A Part2の修正を行い、PDF/A Part4は策定しないことになった。この会議でも日本の提案により会議が飛躍的に進んだことに対して、謝意が示された。

1 文字のシャギーに関する課題



PDF審議会場の様子



Duff Johnson氏 (AIIM 標準化活動ディレクタ) と Olaf Druemmer氏 (PDF アソシエーション代表)

これら議論をまとめた決議は採択された。この過程で以下の日程が決定した。

2015年Plenary会議

2015年4月20日(月)～24日(金)に米国カリフォルニア州サンノゼにあるAdobe本社の会議室で開催される。ただし、いつもであればPlenary開催式典のある20日から24日午前中に決議の確認で終了するが、今回はISO32000 Part2を国際規格とする段取りのため、4月19日(日)からPDF関連の会議を開催する。

2015年PDF専門家会議

2015年11月16日(月)～20日(金)にスイスのドイツ国境にある町、バーゼルで開催予定。

こんなに早く会議予定が決まったのは前例がない。それは

2015年Plenary会議が通常より一か月早く開催されるのであるが、議長やセクレタリ、プロジェクトリーダーなど主要なメンバーの日程が合わず、会議がタイムリーに開催されないという事態を招かぬよう、一年前に日程を決めたというのがその理由である。

ISO/TC171/SC2/WG9 (PDF/UA) 会議

ISO/NP14289 Part2 (PDF/UA-2) に関して、NP投票にかける規格原案を検討した。既にISO32000 Part1を基にしたISO14289 Part1 (PDF/UA-1) は国際規格となっており、審議を終了している。PDF/UA-2はISO32000 Part2を基にしており、多言語対応、障害のある方に対する対応が、より容易になっている。

用語解説

- ISO/TC171 : ドキュメント管理に関するアプリケーションを国際規格化することを目的に活動している国際標準化団体。JIIMAの標準化委員会に属するISO WGはISO/TC171の日本を代表する委員会である。
- PDF : 米国Adobe Systems社が開発した文書ファイル・フォーマットである「Portable Document Format (PDF) Version 1.7」をベースにした国際的なドキュメント規格である。ISO32000 Part1として2008年に国際規格となり、その時点で著作権は全てISOに譲渡された。現在は、Version 2.0を基にしたISO32000 Part2を審議している。
- PDF/E (ISO24517) : PDFで三次元データ (CADによる設計データ) を扱えるようにする国際規格
- PDF/A (ISO19005) : PDF規格の中でアーカイブに必要な機能だけをまとめて国際規格にしたもので、PDF/XなどPDFという名前の付いた規格はすべてこのPDF/A規格を含むことになった。
- PDF/UA (ISO12489) : 言語の異なる民族、あるいはハンディキャップを持った人に配慮したPDF規格
- PDF/X (ISO15930) : 印刷製版分野で使用するために国際規格化されたPDF規格。カラーマネジメントや位置合わせなど印刷で使用する機能が追加されている。

ISOは分野別に専門委員会 (TC:テクニカル・コミッティ) を持ち、その下に分科委員会 (SC:サブ・コミッティ)、さらにその下に作業グループ (WG:ワーキング・グループ) がある。PDFの国際規格化審議は、ISO/TC171/SC2の下にあるWGで行われている。規格原案はWD (ワーキング・ドラフト) と呼ばれ、審議の過程でNWI (ニュー・ワーク・アイテム)、CD (コミッティ・ドラフト)、DIS (ドラフト・オブ・インターナショナル・スタンダード) に昇格し、最終的にIS (インターナショナル・スタンダード) と呼ばれる国際規格となる。DISから国際規格となるまでは、内容の変更は許されず、DISになると国際規格として頒布することが許されている。

これは本体規格ISO32000 Part2をどのように使用するかというガイドラインに近いものである。ドイツにあるPDF Associationの代表でもあるオラフ・ドゥリュマー氏からの提案を審議し、若干の修正のうえ、承認した。3カ月以内に3カ月間のNP投票を行う予定である。

今後の見通し

今回の会議では、参加委員全員の「ISO32000 Part2を国際規格にする」という強い意志が垣間見られた。既にDIS投票後に反対国があればそれに対して説得を行う会議の開催案内が来ているのを見ても、その意思は明確である。

PDF関連規格の互換性確保に関しては、PDF/A Part2をISO32000 Part2に基づいて改訂することが決まった。これにより、PDF/A Part2が日本の提案するPDF/Coreとなり、



開催地エディンバラのシンボル、エディンバラ城は岩山を削って建てられている。この岩盤がスコッチウイスキーに欠かせないおいしい水を作る。

PDF関連規格間の互換性確保がより短時間で実現することが確実にになった。

日本としては、ISO32000 Part2を国際規格にするために各国へ働きかけ、推進して行きたい。

情報の活用、資料保存に貢献するサービスを
我々はひたむきに続けています。



インフォマージュはコダックアラリスジャパンが扱う
マイクロフィルム関連製品の国内総代理店です。

 株式会社 インフォマージュ
〒104-0054 東京都中央区勝どき 2-18-1
TEL:03-5546-0601 FAX:03-5546-0610
Mail:mail@infomage.jp
<http://www.infomage.jp>

ISO9001:2008 認証取得 ISO/IEC270001:2005 認証取得

JIIMA 平成27年賀詞交歓会

飛躍の年を期待して

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）は1月15日（木）、東京千代田区・如水会館にて平成27年の賀詞交歓会を開いた。会員・来賓・関係者の皆様120名が集い新年の幕開けを祝った。

JIIMA年明け最初の行事は、会員が集う賀詞交歓会だ。日頃お世話になっている官公庁の方々や関係機関の皆様、会員各社が集まり、情報交換・懇親を深める。今年は税務関係書類のスキヤナ保存要件が大幅に緩和されることが決まり、業界関係者は一様に顔がほころんでいた。



高橋通彦JIIMA理事長は挨拶の中で今回のe-文書法規制緩和を喜び、緩和内容が平成27年度の税制改正大綱に明記され、1月14日には閣議決定したと報告。これまでJIIMAが要望してきたいくつかの要件が叶えられた格好だと説明した。施行される9月末からは新しい要件に則りe-文書が社会で普

及、政府の成長戦略と相まって会員企業・関係各所の事業が拡大し伸びて欲しいと話した。

また、道路・橋の社会インフラ整備についての政策提言も積極的な提言を続けた結果、交付金を確保するに至り、点検記録等の保存が推進されるだろうと語った。

一方、最近注目されているマイナンバー制度についても、入力業務や紙台帳の電子化などの増加が見込まれると明るい兆しを見出した。



高橋理事長はそれでもまだ協会は多くの課題を抱えており、引き続き文書情報マネジメントを世の中にしっかり定着させていかなければならないと述べ、こうしたJIIMA活動は会員の皆様、来賓の皆様なくしては出来ないと、さらなる支援と協力をお願いした。

続いた国立国会図書館・大滝則忠館長は、1月9日閣議決定された26年度の補正予算の中に、資料のデジタル化として10億円規模の予算が計上されたと伝えた。これで1969～1980年代の資料のデジタル化が進むと喜びを表した。69～80年代までのまだ紙工程での出版物をデジタル化して活用することは大変意義があること、特に災害対策、災害面での情報の強化として、地元につながる災害の記録はこれからの防災減災につながるとして、資料・出版物のデジタル化の重要性を述べられた。JIIMA会員の皆様に格段の協力をお願いしたいと挨拶された。



また国立公文書館・加藤丈夫館長は、年明けより続いた各所の賀詞交歓会がどこも明るい、とにこやかに登壇された。JIIMAが掲げている「紙文書の社会から電子文書の社会の転



換」は、社会基盤の整備のための最も重要な課題の一つだとして、今年はこの課題に大きく進みます年になるだろうと展望した。アーキビスト、エンジニアなどの人材育成を含めた情報化社会確立に向けたシステムの構築、ツールの充実を各団体と協力を密

にして取り組んでいきたいと抱負を語った。

JIIMA政策提言で連携をさせていただいている国土交通省からは大臣官房技術審議官の山田邦弘氏がお越しになった。社会保障整備を担っているなかで、防災減災とメンテナンス、とりわけ維持管理が大切だと強調。国や地方公共団体が管理している施設について、これまで不備だった維持メンテナンスを適切に行える仕組みづくりが必要、一緒になって取り組みたいと話された。



最後は経済産業省製造産業局産業機械課の中川和泉課長補佐。経済産業省の役割は皆様の声を真摯に聞いて、政策に実

現させていくこと、皆様の活躍の一助にさせていただきたいと丁重に述べられた。

「今年はまだ明るいということではなくて、やらなければならない課題が山ほどある」と一喝したのは牧野法律事務所の牧野二郎弁護士。課題を解決し、我がものにすれば、大きく飛躍できる年になるということだと思います。頑張りましょう！と祝杯を上げた。

宴の中盤では、新入会員を代表して株式会社コンカー・三村真宗社長とソフトバンクコマース&サービス株式会社・米谷雅之事業統括部長が挨拶、皆さんと一緒に事業を拡大して行きたいと抱負を述べ、多くの会員企業に紹介された。



愛犬チャコのこと

生まれて1～2カ月の子犬をもらってきたのは1993年の夏だ。妻が働き始めて、子供たち3人で留守番をしていた時、車に乗った畳屋とおぼしき男が来て「お父さん、お母さんに頼まれて畳を替えに来た」とインターホン越しに言ってきたことがあった。子供たちは覚えがないから後で両親に確かめると答えて、家に上げさせなかったが、その話を聞いて、用心のために犬を飼おうと思った。

さっそく、妻が近所のご近所は何か知っているという奥さんに尋ねると、子犬の貰い手を探している家があると言う。すぐに子供たちを連れて行ってみたい。

親犬はチャウチャウと柴犬のハーフらしかったが、それに洋犬が混じったのだという。「2階で洗濯物を干していたら、洋犬が近づいてきて、急いで駆け降りてコラと言ったのですが、あつという間でした」と、その家の奥さんが子犬ができた時のことを話してくれた。

「雌犬です」とご主人がいう。「他の犬は器量がいいので貰い手がすぐ決まったのですが、この犬はそれほどでもないで……」と言っていたが、あまり容姿にこだわりもなく、なにより子供たちが気に入ったので、その場でもらってきた。雌犬だということで、妻の発案で名はチャコと決まった。私の意見は通らなかった。

ところが、しばらくして見たら、どうも雄のようだ。しかし家族は皆、そんなことはない、と言う。それから1～2週間して、庭にいた妻と子ら間で声が上がった。「チャコが雄だったよ」などと大騒ぎだ。私が行って「お父さんの言うとおりであったろう」と鼻を高くすると、妻が「そんなことを言ったっけ」とにべもないし、子供たちは誰も覚えていない。今さら名前を変えられないということで、結局そのままとなった。

チャコはこの一件で、この家の主人が誰かわかったようだ。それは妻である。次が私。長女と長男がその次で、小学校に入ったばかりの二女は、同等かそれ以下である。

年が明けてすっかり大きくなったチャコが、二女に仁王立ちですがりつき腰を振る仕草をするようになった。それを見て、すぐ決心した。獣医のところ連れて行き、去勢手術だ。終わると、おとなしくなっていた。

朝の散歩後、家の前で若い娘さんに声をかけられたことがあった。「あのう」「なんででしょうか」「前から気になってい

たんですが、この犬、なんという犬ですか」「チャコというんです」「そうじゃなくて、種類なんです」「ああ、これは雑種ですよ」「えーえっ、雑種なんですか」。こういうことが2回あったが、そのころのチャコは茶色の毛が金色に見え血統書付きの犬と間違えたようだ。

チャコは飼い主に似たのか、怖がりだった。庭にいて宅配便の人が来ると、縁側の下に入って怯えて何も言わない。家族の誰かが庭に出ると、自分が知らせたかのようにワンワンと吠え立てるのである。それでいて、息子が散歩に連れて行き、他の犬とケンカになり、息子が止めようとする間違ってその手をガブリ、ということもあった。息子は、毎週病院に通って治るのに1か月かかった。その間、チャコはしょんぼりとしていた。

シャワーが嫌いで、すぐに木や土に体を付けていた。でもなぜか可愛くて、怒ってしまった時など、後悔もした。

そんなチャコにも、運命の日が近づいていた。妻の母が大腸がんで数カ月入院していたが、2008年9月22日に亡くなった。明日が通夜という日に、遺影に向かって「妻と一緒に連れて行かないでほしい、連れて行くならチャコを頼みます」と言って両手を合わせた。なぜこんなことを言うかといえば、親が死んで間もなく自分も病気になるって死んだ人が2、3人いたからだ。またチャコは、その2年ほど前に死ぬか生きるかの病気をしており、何とか助かったものの、その後体がだいぶ弱っていた。もう14歳半だし、お母さんと一緒に天国に行った方がいいと思ったからだ。すると翌日、預けてある獣医から電話がかかってきた。チャコの様子がおかしいのでどうするかという。何とかして助けてほしいと言ったものの9月25日の義母の葬儀の日に死んでしまった。

翌日、暇だった二女を連れて動物霊園に行き、チャコを焼いてもらった。

後日、妻が驚いたように「こんな写真があったよ」と言って見せに来た。義母が元気なころ妻が庭で撮った写真で、義母がリードを持ってチャコと一緒に写っていた。

茂谷 知己 (もたにとみみ)

早稲田大商学部卒業後、産経新聞東京本社に入社。政治部・経済部を経て法務次長、知的財産管理センター上級専門委員を務める。定年退職後は株WOW LIFEを設立。インターネットを利用した情報配信、新規ビジネスをサポートしている。<http://wowlife.info/index.html>

ゴールド・シルバー両色を搭載できるプロダクションプリンター Color 1000i Press

富士ゼロックス(株)

特殊トナーを搭載できる高精細・高精度のカラーオンデマンドパブリッシングシステム

■特長

- 毎分100ページの高生産性、高画質、安定性、信頼性を備え、幅広い用紙に対応。
- ゴールド/シルバー/クリア(オプション)といった特殊トナーで高級感あふれる演出や偽造防止のデザインも可能。
- 特殊トナーと組み合わせることで黒や赤といった濃い色の用紙にも印刷が可能。バリアブル印刷で付加価値ある印刷物が作成できる。
- 導入時に光沢感の強いトナーか、光沢を抑えたマットトナーのいずれかを選べる。

- 2400dpi×2400dpiの高い出力解像度で繊細さが求められる線やグラデーションを再現。
- インラインセンサーで表裏のプリント位置を調整。名刺などの小さい印刷物に高精度なプリント力を発揮。

■価格(税別)

Color 1000i Press 35,000,000円
PX1000 Print Server3 10,000,000円

■お問い合わせ先

お客様相談センター
TEL : 0120-27-4100
<http://www.fujixerox.co.jp/>



A3対応モノクロプリンター ECOSYS P4040dn

京セラドキュメントソリューションズ(株)
京セラドキュメントソリューションズジャパン(株)



基幹系システムプリンター ECOSYS LS-6970DNの後継機。

■特長

- 定期交換パーツの感光体・現像器・定着器を従来機の1.6倍、50万ページに伸ばした長寿命設計で低ランニングコストを実現。
- A4ヨコのプリントスピードは従来機の毎分35ページから40ページに向上。トナーコンテナ1本あたりの印字可能枚数は従来機比25%増。
- 幅469mm×奥行き410mmで、クラス最小の設置面積でより柔軟なレイアウトが可能。

- EU RoHS指令、国際エネルギースタープログラムなど世界の環境基準に適合。
- テンキーによるパスワード入力でセキュリティ印刷が簡単。
- 自治体や金融、医療機関など専用の基幹システムと一般事務用の異なる2システムのネットワークが必要な環境でも、オプションによりプリンターを1台に集約できる。

■価格(税別)

148,000円

■お問い合わせ先

お客様相談窓口
TEL : 0570-046562
<http://www.kyoceradocumentsolutions.co.jp/index.html>

ガイドライン販売のお知らせ

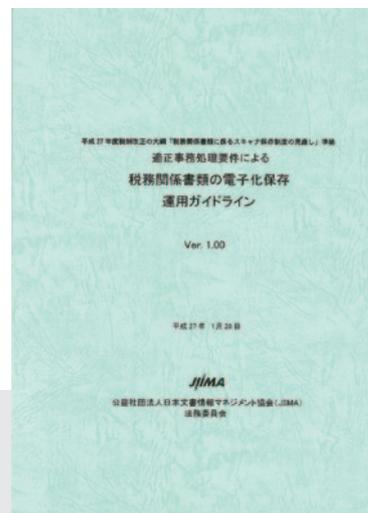
平成27年度税制改正大綱「税務関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し」準拠 適正事務処理要件による 税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) 法務委員会
頒布価格 4,630円 (税別・送料別)

お申し込みは JIIMAホームページ

http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai_cd.html

ガイドライン・解説書 よりお申込み下さい。



昨年暮れのこと、父の命日に併せて、当家と同じ菩提寺にある、小説『バンクーバー朝日』（テッド・Y・フルモト著）登場のエース、テディ古本（古本忠義）の古本家の奥津城（おくつき）を訪れた。小説はバンクーバーでの過酷な労働と人種差別の中、日系2世達が野球チーム「朝日」を結成し、地元チームを連破した物語である。

続編の小説『テディーズ・アワー』（同氏著）によると真珠湾攻撃後チームは解散したが彼はボールを置いた後、ミシガン大学に学び、日本に渡った（戻ったのではない）。その後、ネイティブイングリッシュカを買われNHKに雇われ、アナウサーとして短波放送で日本軍の命令下、厭戦放送をさせられた。

放送の中で、空襲を避けるために当時の捕虜収容所の場所（東京・大森）を暗号（野球のポジション番号）で示唆した。本文の中で「テディがマイクの前で俘虜収容所の存在を連呼することは、テディにとっては戦いなのだ。そして、その戦いの相手は日本でもなければアメリカでもない、戦争そのものなのだ」は、まさにテディの矜持そのものである。戦後、その行為で軍法違反の疑いが賭けられたが野球好きな米国将校の一声で釈放。戦後横浜で生活した。

墓石に記された戒名「瑛林院浄徳日忠居士」（享年79歳、1979年12月没）に合掌した。気がついたら家内と息子夫婦の我が亡父への参拝は終わっていた。

（長井 勉）

2週間ほど前、インフルエンザにかかった。最初はただの風邪だと思った。本音は「病は気から」の言葉の通り、病気に気持ちで負けたくないと思ひ、「これはただの風邪で週末寝れば治る」と自分に言い聞かせ週末を過ごした。週があけ、さすがに会社に迷惑かけてはと思ひ、検査で問題ないとお墨付きをもらって出社しようと思った病院で、感染が発覚した。女医さんの検査結果の通知の言葉が突き放すように冷たく感じた。「A型です。5日間は社会と隔離された生活を送ってください」病に負けた気がした。

肩を落として処方箋を受け取りに薬局に行くと、隔離された待合室に入れられ、初めて吸引式のインフルエンザ薬をもらった。2日後、まったく同じ症状で主人が苦しみだした。同じ病院で同じ女医さんに診察してもらったが、同一人物とは思えないほどにこやかでおしゃべりな対応だったらしい。体のつらさと病に負けた多少の精神的ダメージはあるが、隔離部屋、吸引薬、女医さんの対応、IT化された最近の病院…初体験の連続に、多少の面白みも感じることができ、またこの突然訪れた貴重な休養期間を大事に過ごさせていただいた。

次週、出社するとインフルエンザで休んでいる人が多いこと！今年のインフルエンザはA型とB型の重ね業が多いらしい。引き続き気を引き締めていこう。やっぱり、「病は気から」だと思う。今度こそ負けないぞ！と思う。皆様も体にお気をつけてお過ごしください。

（広森順子）

〈IMナレッジコンテンツ委員会委員〉

担 当 理 事 河村 武敏（アピックス）
 委 員 長 山際 祥一（マイクロテック）
 委 員 久永 茂人（国立国会図書館）
 阿部 史穂（ニチマイ）
 小長谷武敏（PFU）
 川村 忠士（ミウラ）
 長井 勉（横浜マイクロシステム）
 広森 順子（富士ゼロックス）
 事 務 局 伝法谷ひふみ

〈編集通信員〉

北村一三（JIIMA長野県会） 松浦英士朗（双光エシックス）
 関 雅夫（光栄堂） 森松久恵（国際マイクロ写真工業社）

月刊IM 4月号予告

e-文書法規制緩和 セミナー概要
 〔寄 稿〕 ワークスタイル変革(仮)
 〔調査報告〕 AIIM オフィス文書の動向に関する市場調査
 eドキュメント2014開催報告

※本誌内容についてご意見・ご要望等ありましたらEメールdenpouya@jiima.or.jpまでお寄せ下さい。

〔月刊〕IM 3月号◎

2015年 第3号／平成27年2月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2015

発 行 人／長濱 和彰
 発 行 所／公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)
 〒101-0032 東京都千代田区岩本町2-1-3 和光ビル7階
 TEL (03) 5821-7351 FAX (03) 5821-7354
 JIIMA・JCプラザ／http://www.jiima.or.jp

編集・制作／日本印刷株式会社

印刷版 (オンデマンド) 定価(1冊) 1,000円+消費税 (送料別)
 印刷版 (オンデマンド) 年間購読 12,000円+消費税 (送料共)

印刷版 (オンデマンド) のお申し込みはJIIMAホームページから。

ISSN0913-2708
 ISBN978-4-88961-151-9 C3002 ¥1000E

Journal of Image & Information Management (本誌に掲載された写真記事いっさいに関して、JIIMAの許可なく複写、転写することを禁ず)

FUJITSU

さらなる効率向上へ、 「分散入力」への挑戦。

確かな技術と高品質。
紙文書電子化のグローバルスタンダード、
FUJITSUイメージスキャナ「fiシリーズ」



NEW

クラス最高の基本性能を備えた
フラットベッド付モデル fi-7280



NEW

コストパフォーマンスを追求した
ADFスタンダードモデル fi-7160

fi Image Scanner
Series

PFU
a Fujitsu company

fiシリーズの詳しい情報は

fiシリーズ

検索

shaping tomorrow with you

社会とお客様の豊かな未来のために

JIIMAセミナー 2015

入場無料

特別セミナー

e-文書法 税務関係書類のスキャナ保存 大幅な規制緩和が実現

平成27年度税制改正大綱で、税務関係書類のスキャナ保存について大幅な規制緩和が実現されることになりました。JIIMAでは、牧野二郎弁護士、袖山喜久造税理士を講師にお呼びして、e-文書法の重要性、規制緩和の内容、及び今回の見直しで新たに要求される「適正事務処理要件」について説明する特別セミナーを開催致します。

日時

2015年3月6日(金)

午後13:00～17:30
(受付12:30より)

定員 180名

会場

NEXT UDXギャラリー NEXT1

〒101-0021 東京都千代田区外神田4-14-1 秋葉原UDXビル 4階
JR秋葉原駅 電気街口より 徒歩2分

(秋葉原駅電気街口を出てすぐの歩道橋を上り、正面のUDXビルの左側エスカレーターで4階へ直行)

プログラム

ついに動き出した政府 電子化へ大きなうねり

～企業に求められる電子化への制度整備～

牧野総合法律事務所 弁護士法人 弁護士 牧野 二郎 氏

税務関係書類の電子化保存

～過去事例から、要件緩和後のありかたについて～

株式会社ハイパーギア e-文書法コンサルタント 専任部長 水上 哲志 氏

電子帳簿保存法の改正で加速する 国税関係書類のスキャナ保存と電子契約

新日鉄住金ソリューションズ株式会社 ITインフラソリューション事業本部
ワシントン州米国公認会計士

齋木 康二 氏

e-文書法規制緩和がもたらす業務の効率化

～領収書の電子化が業務を変える～

株式会社PFU マーケティンググループ 販売支援総括部 担当部長 沖野 重幸 氏

電子帳簿保存法の概要と改正案について

～規制緩和とこれから求められる企業のあり方について～

SKJ総合税理士事務所 税理士 袖山 喜久造 氏

スキャナ保存が一挙に拡大するチャンス到来

～規制緩和の効果と残る課題について

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 専務理事 長濱 和彰

〇お問い合わせ 公益社団法人日本文書情報マネジメント協会 TEL03-5821-7351

※講演内容、講師、時間などが予告なく変更になる場合がございます。あらかじめご了承ください。