

JIIMA

〔月刊〕

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

Case Study

顧客信頼性をもたらす 技術資料活用の最適化 デジタル化で推進する 制度設計と運用

磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法
JIS標準化原案の概要

文書の一括管理を目指して
—— 太宰府市の取り組み

2

2017 FEBRUARY

Canon

必要な情報を、 手軽にデジタル化。

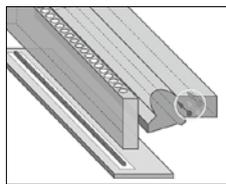
情報のデジタル化を加速する。 時代が求める、ドキュメントスキャナーテクノロジー。

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。

Panasonic

BUSINESS

NEW

KV-S8147-N
KV-S8127-N

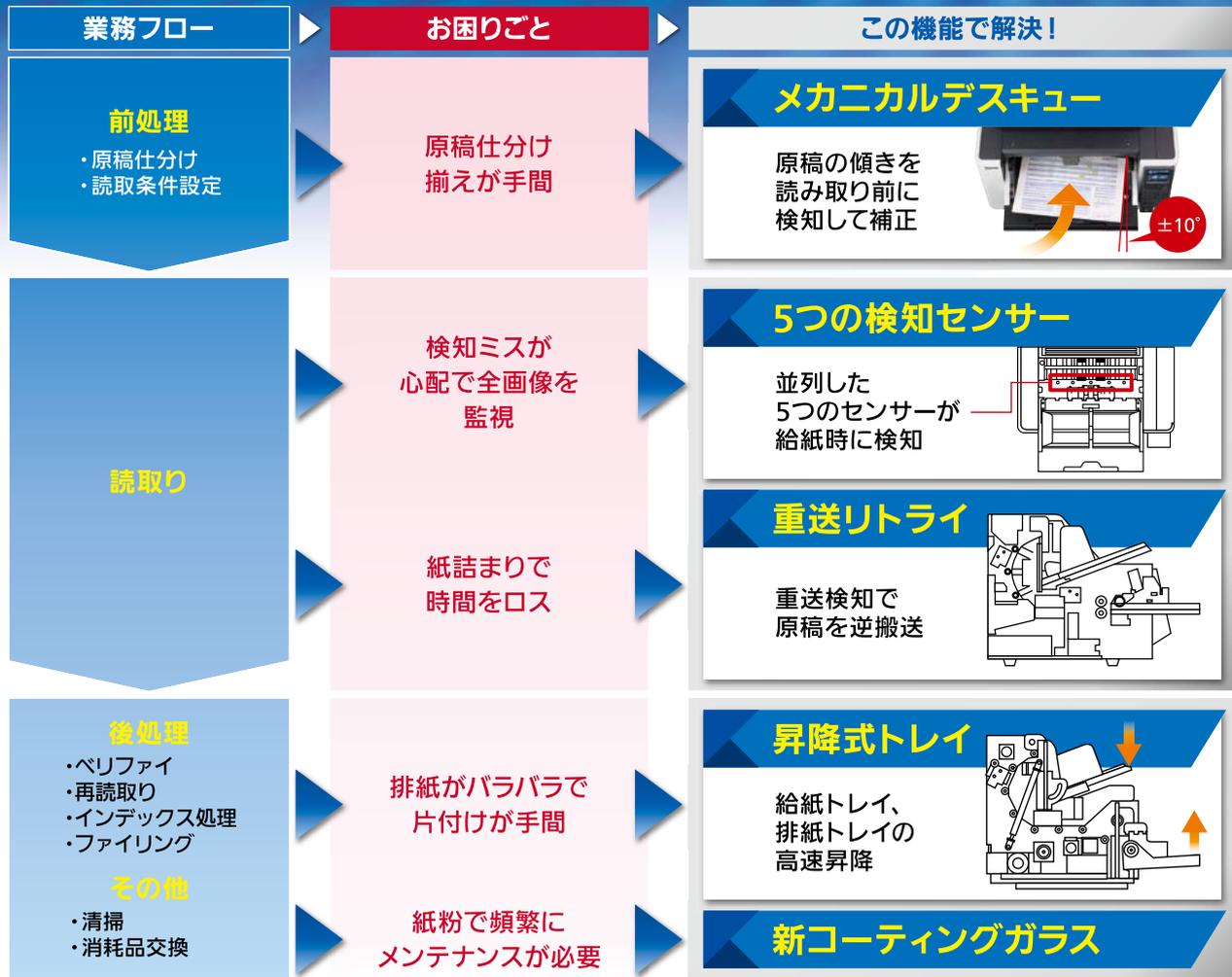


入力業務の効率を大幅に高める
A3ドキュメントスキャナー

フラッグシップモデル新登場!!

- 140枚/分、280頁/分^{※1} のトップクラスの高速読み取り(KV-S8147-N)
- 大容量ADF 750枚(A4)^{※2} まで搭載可能
- 長寿命ローラー(交換目安60万枚)の採用

(※1)読み取り速度は、当社において特定の条件で実測したおおよその参考値であり、保証値ではありません。
(※2)80 g/m² 新紙の場合



パナソニック ドキュメントスキャナー ラインアップ

※ モデル品番は
KV-S8147、KV-S8127、
KV-S7097、KV-S5076H、
KV-S5046H、KV-S2087です。



KV-S8147-N[※]
KV-S8127-N[※]



KV-S4085CWN
KV-S4065CWN



KV-S5076H-N[※]
KV-S5046H-N[※]



KV-S7097-N[※]



KV-S2087-N[※]



KV-S1065CN
KV-S1046CN

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部 国内販売課
〒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/>

FUJIFILM

Guardian Of Long-term Documents
GOLD

デジタルドキュメントを マイクロフィルムに ダイレクトに記録。



ドキュメントアーカイブシステム

AR-1000

「AR-1000」は専用の「アーカイブメディアAM-66」に、デジタルドキュメントを直接記録することができ、ストレージ内に蓄積されている各種データを手軽に長期安全保存することが可能。デジタルデータの唯一の欠点と言える「長期保存性」の問題を解消し、デジタルドキュメントの活用・保管、そして保存まで文書のライフサイクルに応じたドキュメントマネージング・ソリューションを実現します。

デジタルドキュメント

入力

ドキュメントアーカイブシステム
「AR-1000」

出力

アーカイブメディア
「AM-66」

コンパクト

オフィスにも適した洗練されたデザインを採用。幅52cm、奥行75.5cmのコンパクトボディで省スペースを実現しました。

簡単オペレーション

フィルムへの記録は画面の指示に従うだけの簡単操作。インナーマガジンの採用で、暗室など特殊な使用環境は不要です。

高画質

「アーカイブメディアAM-66」を新開発。『高い解像力』、『高いコントラスト』、『シャープな画質』でデジタル情報を忠実に再現します。

高速記録

A4ドキュメントサイズのデータを1分あたり約110頁の記録が可能。

※A4縦、300dpi。実際のパフォーマンスはデータ仕様等の条件により異なります。

長期保存性

「AR-1000」に使用する「アーカイブメディアAM-66」は期待寿命500年のマイクロフィルムです。重要な書類や貴重なデジタルデータの長期保存に最適です。

豊富な編集機能

- ファイル名またはテキストファイルからインデックス情報を作成し、フィルムの先頭に記録します。
- 大量データのフィルム分割や大サイズ文書の縮小分割記録が可能です。

 株式会社 **三菱**

〒104-0061 東京都中央区銀座8-20-36 東京第一支店 TEL.03 (3546) 7720

札幌支店 011 (708) 3541 仙台支店 022 (227) 9185 北関東支店 048 (640) 5795 東関東支店 043 (202) 7561 神静支店 045 (461) 3400
名古屋支店 052 (581) 7307 大阪支店 06 (6745) 1634 中四国支店 082 (232) 9261 福岡支店 092 (282) 6301

IM

〔月刊〕

2017-2月号 通巻第 553 号

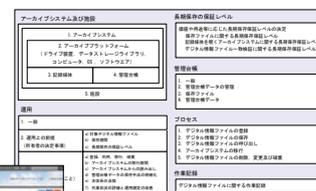
月刊IM電子版はPDFダウンロード・プリント機能が利用できます。

ダウンロードしたPDFならびにプリントは、著作権法に則った範囲でご利用できます。JIIMAに許可なく業務・頒布目的で利用した場合は著作権法違反となり罰せられますのでご注意ください。

- 4…………… **顧客信頼性をもたらす技術資料活用の最適化**
フィールドエンジニアの作業品質向上が人の安全を守る
伊藤忠テクノソリューションズ株式会社
- 10…………… **デジタル化で推進する制度設計と運用**
競争優位性を叶える情報の可視化
明豊ファシリティワークス株式会社 坂田 明
- 16…………… **電帳法要件を満たしたソフトの利用を!**
国税庁より周知依頼を受領
JIIMA 長濱 和彰
- 18…………… **磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法**
JIS標準化原案の概要
慶應義塾大学 金子 晋文
- 21…………… **デジタル・アーカイブの現状と未来 ②**
日本のデジタル・アーカイブの動向と課題
東京大学大学院情報学環 時実 象一
- 24…………… **文書の一括管理を目指して**
——太宰府市の取り組み
太宰府市公文書館 藤田 理子
- 27…………… **ECMサミット2016 eドキュメントフォーラム2016より**
ワークスタイル変革とECM 開催報告
JIIMA ECM 委員会 石井 昭紀
- 31…………… **文書情報マネージャー 認定者からのひと言**
- 32…………… **【公文書管理シリーズ】**
共通基盤で県市町村の歴史をアーカイブズ
——福岡共同公文書館
JIIMA広報委員会 長井 勉
- 35…………… **【わが館のお宝文書】**
尼崎市立地域研究史料館所蔵 明治15・16年波止場関係書



フェアネス
透明性
お客様制に立つプロ



- 36…………… **コラム** 晴天なれど遠霞 「国民に無駄を強いるもの」
- 37…………… **ニュース・ア・ラ・カルト**
 - NDJ 保存フォーラム開催 現物保存とデジタル化の両立を
 - ARMA定例会 日本の官僚制と公文書保存を語る
 - 日経新聞社 文書電子化による業務改善をセミナーで
 - NTTデータ スマホで税公金・公共料金支払いを可能に
 - 女性活躍推進法に準拠 コニカミノルタ「えるぼし」認定
- 38…………… **新製品紹介**
 - PaperLab A-8000
 - AccurioPress C2070/C2070P/C2060
 - ScanFront 400
- 40…………… **■ IM編集委員から**

平成27年・28年度改正準拠
税務関係書類の電子化保存運用ガイドラインVer.4.0 …… 13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
文書情報管理士検定試験のご案内……………	表3	株式会社ハツコーエレクトロニクス……………	23頁
株式会社PFU……………	表4	株式会社アビックス……………	26頁
パナソニックシステムネットワークス株式会社……………	前1	エイチ・エス写真技術株式会社……………	30頁
株式会社ムサシ……………	前2	JIIMA入会のおすすめ……………	39頁
伊藤忠テクノソリューションズ株式会社……………	9頁		



顧客信頼性をもたらす 技術資料活用の最適化

フィールドエンジニアの作業品質向上が 人の安全を守る

伊藤忠テクノソリューションズ株式会社
流通・EPビジネス企画室
ビジネスソリューション推進部

はじめに

今回紹介するお客様は、全国に280拠点を有し、フィールドエンジニア（以下、FE）を協力会社含めて数千人を抱える「トータル施設管理サービス、施設診断・コンサルティング、総合施設リニューアルなどを主な事業とする、総合的な施設のメンテナンスを行っている企業」です。この企業で行ったFEへの技術資料提供の最適化事例を紹介します。

システム導入の背景と課題

背景

今回のお客様にとって「蓄積された技術情報を適切にFEへ提供できる環境の整備」は、サービスの業務効率および品質の向上に大きく貢献し、それが顧客からの信頼向上へ直結する、事業成功の重要なファクターと言えます。

これまででは手書き等を含む約50種類に及ぶ大量の資料が、現場個別の用途に応じて構成されており、それぞれのシス

テムやファイルサーバに格納されている状態でした。

またシステムのユーザーインターフェース（画面操作）も決して使いやすいものとは言えず、技術資料を効率良く活用できていませんでした。

このように、技術情報（文書）の閲覧がFEに徹底されていないことや、最新に更新されていない文書を閲覧させることは、作業品質の低下を招き、結果的には現場での不具合の原因となります。

現場（フィールド）の必要性に応じた情報（価値）提供を目的とし、技術資料が有効活用できる仕組みの再構築が不可欠との認識で、以下に挙げる課題に取り組みました。

課題

1. 現場支援の課題

- ・目的の資料にたどり着くまでに手間がかかる
- ・目的に対して検索結果の情報が不十分
- ・資料探しに多くの時間は割けない

2. 資料管理の課題

- ・部署や個人管理によるセキュリティ・文書（情報）の整合性の不一致
- ・更新後の関連資料への未反映

3. システム運用保守の課題

- ・運用・保守のための労力と費用の投資
- これら各課題に対し解決の方向性を設定しました。

解決の方向性

1. 現場支援の課題については、「文書へのアクセス効率化」として、検索の手間を減らし“見るべき時”に、“見るべき人”に、“見るべき文書”を“確実に閲覧”してもらうために有効なシステム機能を実現する。

2. 資料管理の課題については、「資料管理適正化」、また組織における重要文書として、セキュリティや資料の正確さを担保するためのシステム機能を実現する。

3. システム運用保守の課題については、「投資最適化」として、システム維持に留まらず、改善のための投資ができ



るようにする。

システム選定

前述の課題を解決するために、複数の文書管理システムを検討した結果、伊藤忠テクノソリューションズ（以下、CTC）のEIMANAGER（文書管理システム）が選定されました。

選定ポイントは次のようなものです。

1. 優れたカスタマイズ性

一般的なパッケージ製品と違い、顧客ニーズに応じて、独自フレームワークを活用し、柔軟なカスタマイズが可能であり、その実績が豊富であること。

またカスタマイズに対応するための専任開発チームがあること。

2. 充実した導入支援体制

専任の開発チームだけでなく、文書管理や情報活用などの検討を支援するコンサルタントなど、製品導入に限定しない支援が受けられること。

3. 将来の拡張性

本課題でライセンスを導入すれば、近い将来、他の業務・文書への展開を行う場合にもライセンス購入が不要であり、カスタマイズによって業務に応じた使い勝手が担保できること。

などが、主な理由として挙げられました。「本システムを作る過程においては、試行錯誤も想定されることから、共に考えられるパートナーを選ぶという視点でも評価した」という点も考慮されました。

採用されたEIMANAGER（文書管理システム）は、文書管理システムとしての基本機能はもちろんのこと、情報統合管理システムとしての一面もあり、文書管理フレームワークに実装されたAPIを利用して顧客ニーズに合わせた柔軟なカ

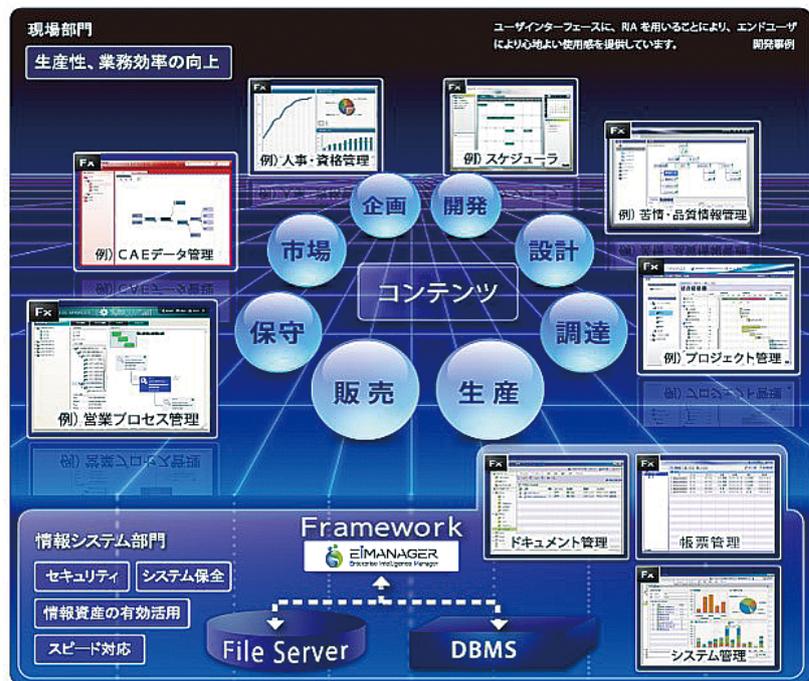


図1 EIMANAGERシステム概要図

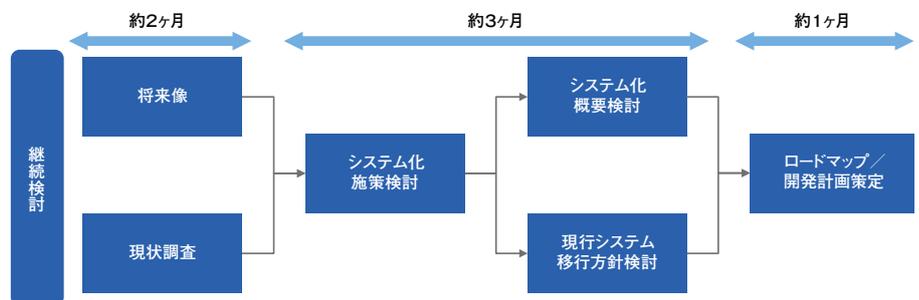


図2 コンサルティング作業フロー

スタマイズが可能で今回の課題に十分対応できると判断されました（図1）。

将来像の検討

お客様からの要望により、新システムの将来像を検討するコンサルティングも行いました。

実施するにあたり、利用シーン、対象文書、主なシステム化検討事項についてスコープを決めて、図2のような作業フ

ローを進める方針となりました。

・将来像検討

ユーザーのタイプと利用シーンの各パターンにおいて、どの文書にどのようにアクセス・閲覧してもらうようにすべきかを検討する。

・現状調査

将来像および、システム化の施策・概要の検討に必要な調査を行う（図3、図4）。

調査項目	内容	把握すべき事項
業務の概要および業務における文書利用の必要性	業務の概要と実施担当者（職種）、各業務での利用文書および課題を確認	・業務と文書の関連および文書利用の必要性 ・活用されていないことによる課題／活用を阻害する要因
文書の概要および作成単位・検索方法	文書の内容、文書の作成体系、現状の検索方法およびニーズ	・文書利用の必要性 ・有効性・検索性の改善の必要性
文書間の関係性	文書作成時に抜粋・転記・参照等の文書間の関係確認	・整合性の確保、最新情報の確実な閲覧
文書管理業務の現状	各文書が作成されてから、システム上で公開されるまでの業務フロー・作業内容確認	・文書管理業務の改善の必要性
文書属性	新たに追加すべき属性および現行システムが保持している属性を確認	・検索性の改善の必要性 ・移行対象となりうる属性の把握

図3 現状調査の概要（一部抜粋）

システム化テーマ		文書利用			文書管理業務		
		閲覧状況	文書の状態	課題A	発行業務	課題B	課題C
効率的な文書へのアクセス	文書の利用促進に向けて、限られた時間の中で、必要とする文書に効率的にアクセスする手段を提供する	③④	②⑥	①		①	
更新情報の閲覧徹底	作業ミスの発生を回避するために、更新情報の閲覧をより促すための仕組みを実現する	①②④	①			①②	

図4 現状分析／現状の課題とシステム化のテーマ（成果物イメージ）

・システム化施策検討

目指すべき文書の活用を実現するために実現すべきことをシステム化することで検討する。

・システム化概要検討

システム化施策を踏まえ、実現すべきシステムの概要を検討する。

・現行文書移行方針検討

各文書の移行方針について、移行のパターンごとにやるべきこと、移行の時期／タイミング、移行方法等を明確にする。

・ロードマップ開発計画策定

本取り組みのロードマップおよび／開発・移行計画を作成する。

上記のヒアリングから、文書の利用および管理業務における主な課題を以下の

観点にて分析しました。

現状調査・分析結果

文書利用の観点

1. 閲覧状況

・FEが作業をする際、毎回閲覧が必須となる文書はなく、過度に文書閲覧に時間を割くことはできない。

2. 文書の状態

・一部更新が頻繁に行われる文書があるが、FEがすべての文書の最新の情報をリアルタイムで把握することは困難。
・一部更新が徹底されていないことで、不整合が存在している。

3. トラブル対応時の利用

・設備の故障対応などで、いろいろな

種別の文書を閲覧する必要があるが、現状では横断的な検索ができない。

文書管理の観点

1. 発行業務

・紙とファイルによる文書の登録・更新依頼を行っており、効率が悪い。
・組織的な原本管理が一部の資料でしか行われておらず、原本が消失する可能性がある。

2. ライフサイクル管理

・文書の廃止など一部ルール化が不十分なものがある。

といった分析結果から現状・課題の解決にむけて次のようなテーマ（一部抜粋）を設定しシステム化の検討に入りました。

システム化のテーマと施策

1. 効率的な文書へのアクセス

・目的／利用シーンに合わせた文書へのアクセス方法を提供すること
・文書種別をまたいだ検索を可能にすること

2. 更新情報の閲覧徹底

・担当する作業内容に関連する文書の更新を周知すること

3. 文書管理業務の電子化

・登録・更新依頼・原本管理などをすべて電子化し紙文書を使った面倒な手作業・手運用を削減すること
・紙文書の押印運用を廃止すること

解決へ向けたシステム化の概要

上述の施策を設定することにより、新しいシステムの方向性も決まりました。

挙げたテーマの中から「効率的な文書へのアクセス」に注目し、具体的なシステム化施策として、次に紹介する検索機能群の開発を先行して、新しい文書管理システムの導入を開始しました。



図5 イメージ検索画面 (画面イメージ)

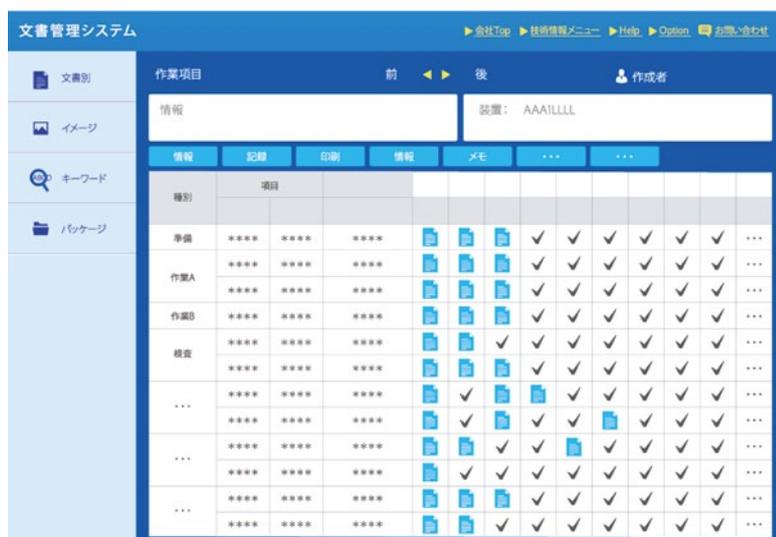


図6 作業項目検索画面 (画面イメージ)

上述の検索機能群を複数の文書種別を対象に同時に行えるだけでなく、文書種別ごとにもつ固有の属性のうち、関連付けが可能なものは関連付けを行うことにより、検索キーワードとして入力された属性の値を「関連付けをたどって」横断検索を可能とする。

導入効果

今回「効率的な文書へのアクセス」を具体的なシステム化のテーマとして行ったことにより、以下の効果を出すことができました。

「1. イメージ検索」により、エレベータやエスカレータなどの設備分類ごとに設備の全体イメージ画像が表示され、視覚的に機器、品目と順次たどる事が可能となり、技術の習熟度合（既知の専門用語の量）に左右されず、必要な資料を探し出すことができるようになりました。

探し方に困って途方に暮れ、検索途中で利用意欲を失うこともありません。

「2. 作業検索」により、標準化された作業を上位階層から順次たどる事が可能になり、作業毎に必要な資料を探し出すことが容易なため、作業に必要なものが全て一覽で参照することができるようになりました。

これは作業現場での面倒な資料の検索時間の削減につながりました。

「3. キーワード検索」により、文書に設定された共通属性、個別属性、また指定項目を決めずにフリーワードが入力でき、全文からの検索表示も可能としたことで、正確な情報をもたない断片的な情報からでも、資料に対して探すことを諦めずに、高い確率で文書（情報）にたどり着けるようになりました。

1. イメージ検索

保守の対象となる設備分類毎に設備のイメージ画像を表示し、視覚的に設備から部位にたどって資料の一覽を表示する（図5）。

【主な選択項目】

設備、部位、資料

2. 作業検索

設備分類ごとに階層化された作業体系をたどる事で資料の一覽を表示する（図6）。

【主な選択項目】

設備、作業、資料

3. キーワード検索

各文書が保持している属性を指定し、資料を検索表示する。

また、指定項目を決めずにフリーワードを入力して文書内容からの検索表示（全文検索）も可能とする。

4. 横断検索

これまでのシステムで管理されていた文書を新システムで一元化することで、

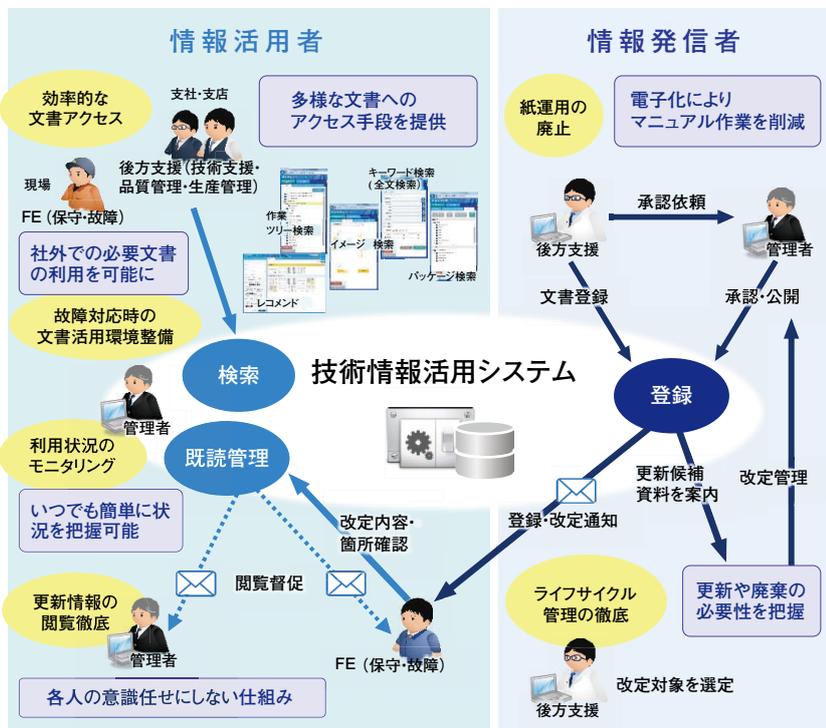


図7 利用イメージ

個別にひとつひとつの施策における効果を説明しましたが、今回最大の効果は、文書分類ごとに保存されているシステムやファイルサーバが異なり、関連する文書を横断で探す行為が不可能であったものを、横断で検索できるようになったことです。

そしていろいろな検索方法を可能としたことや、使いやすいインターフェースにより、情報を探す人が検索途中で利用意欲を失うことなく、必要な文書を効率よく精度高く結果を得ることができるようになった点です(図7)。

今後の取組み

今回の取り組みでは、お客様が事業の重要な成功要因のひとつとして考えている、FEの技術資料の活用における業務効率向上・品質向上に一定の効果を見出すことができました。

今後は、更なる業務効率向上・品質向上を高めるための以下のような機能を中心とし、カスタマイズ開発を継続する予定です。

・レコメンドーション

各FEにあわせて、担当施設/設備の情報や利用ログから、より有用な文書を抽出し、検索をできるだけ減らして見るべき文書(情報)にアクセスできるようにする(図8)。

・既読管理

各FEの担当施設/設備/業務に関連する文書の更新が行われた場合に、その閲覧状況をシステム上で管理し、更新情報の確認漏れが生じないようにする。

・差分表示

変更前後の文書内容を比較表示することで、変更内容を効率的かつ確実に確認



図8 FE向けポータル画面(画面イメージ)

「4. 横断検索(キーワードの関連付け)」により、複数の資料には共通属性を保持させることで、いままで同じ属性項目で検索できなかった各文書を同一属性項目で検索が可能となり、現場作業で利用する複数の文書に対して検索の精度

が向上しました。

また各検索画面には、検索に「役に立ったか?/役に立たなかったか?」ボタンを実装し、今後の検索効率・精度向上のための情報として活用します。



できるようにする。

おわりに

人の危険に関わる機器設備を安全運用させる「FEの仕事」には、高い技術力と作業品質が要求されます。

不足しがちな「現場での時間」を無駄にしないよう、探すことに費やす時間の短縮を狙い、不具合を発生させない間違いのない精度（品質）の高い文書管理システムを提供しました。

改めて「情報の品質」と「提供の仕方」について重要性を感じます。

この度は、将来像検討・文書管理業務の変更・システム仕様の検討・データ整備など、お客様の多大な協力とご理解のもと、文書管理の課題解決のモデル的な進め方をすることができました。

近年、文書管理の課題で悩まれている多くの企業は代表的な課題を同じように持っておられます。

- ・文書分類ごとに情報が分断されている、そして共通属性がない
- ・利用側の熟練技術の差を埋める考慮がされていない
- ・原本管理が不完全
- ・最新化された文書の閲覧が徹底されていない

・文書管理の運用やルールが不完全などです。

記載したポイントや改善方針の内容が、皆さんの文書管理導入の際に、少しでも成功に導く参考になればと思います。

ぼ ぼ たかし
馬場 貴志

JIIMA認定
文書情報管理士 e-文書++
文書情報マネージャー



この文書管理システムを、

なぜ

次々に

大企業が

選んでいるのか？



トータルでご支援

企業内で発生する**紙の電子化**を始め、
文書管理の運用ルール作成などの**導入支援**から、
文書の**管理、活用、廃棄**まで、
ご支援させていただきます。



伊藤忠テクノソリューションズ株式会社

TEL: 03-6417-7450
E-mail: eim_sales@ctc-g.co.jp

EIMANAGER

検索



デジタル化で推進する 制度設計と運用

競争優位性を叶える情報の可視化



明豊ファシリティワークス株式会社

代表取締役社長 坂田 明

会社概要

当社は設立38年目、社員数228名、資本金5.3億円、ジャスダックに上場している唯一のCM（コンストラクション・マネジメント）会社として発注者支援事業を専業として行っている。発注者が、オフィス移転や、教育施設、商業施設、生産施設、研究施設、倉庫、データセンター、医療施設等を新築もしくは改修する際、当社は基本計画策定、業者選定支援、設計監修、施工監理マネジメント、引越し、

保守まで、プロジェクトのあらゆる情報を提供し、発注者の課題解決とプロジェクトの推進を支援している。

企業風土に落とし込んだ理念

CM手法による発注者支援業務は、プロジェクト終了時に、発注者に納得感を与えられることが最大の魅力である。そのため当社では、発注者が競争環境の中で選ぶこととなる設計会社や施工会社等との関係について、明確に一線を引いている。併せて、当社が発注者から「露

フェアネス

透明性

お客様側に立つプロ

ほども疑われぬ」よう、プロジェクトのすべてのプロセスについて情報（文書）を可視化し、発注者と共有している。また発注者の課題解決に向けた相談相手になれるよう、建設に関する高い専門性はもちろん、発注者の業態による特殊性や、社会情勢等ビジネスの常識を含めて、「常に学ぶ姿勢」を社員に意識付けさせている。この「フェアネス」「透明性」「顧客側に立つプロであれ」という企業理念が、現在風土として定着している。

この企業理念に共感したプロたちが当社に集まり、社員として顧客の課題解決にむけ業務を行っており、当社は単独でも技術面や契約方式の相談にのれる網羅性の高い体制を構築した。

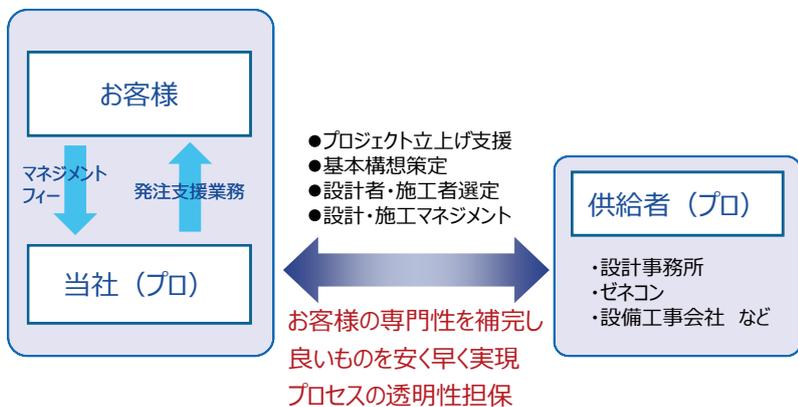


図1 CMのビジネスモデルの概念図



表1 顧客側に立つプロ集団

①技術士	: 5名 (総合技術監理、電気・電子、衛生工学部門)		
② 一級建築士 (総数71名内訳)			
設計系	: 17名	見積系	: 4名
技術系	: 34名	設備・設備設計系	: 7名
技術営業系	: 7名	設備設計1級建築士	: 6名
		構造設計1級建築士	: 2名
③ 一級施工管理技士			
建築	: 41名	電気	: 17名
土木	: 7名	造園	: 1名
④ 電気主任技術者			
第2種	: 2名	第3種	: 6名
		照明士	: 1名
⑤ コンストラクションマネージャー	: 38名		
⑥ 建築積算士・コスト管理士	: 10名		
⑦ 消防設備士 甲種	: 13名		
⑧ CASBEE建築評価員	: 25名	LEED-AP	: 1名
⑨ 建築設備士	: 16名	設備士	: 7名
⑩ 特殊建築物調査資格者	: 7名	建築仕上診断士	: 5名
		建築設備検査資格者	: 9名
⑪ ファンティマネージャー	: 32名		
		宅地建物取引主任者	: 12名
⑫ その他			
情報処理技術者	: 9名	A V技術者	: 2名
		税理士	: 1名

※ 一部資格は重複しております

デジタル化への課題と対応

社会の変化への対応

20数年前、当社はクライアントサービス方式とインターネットの普及により、今後デジタル化が進展し、隠し事の無い社会が実現すると確信した。高い倫理観や透明性のある風土づくりを当社の競争優位性のトップに置き、デジタル化を推進することとした。

デジタル化への意識改革

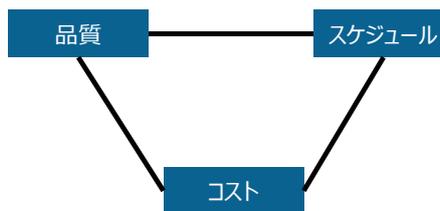
まずペーパーレスを徹底した。徹底するにあたって、その必要性を自らの声で社員へ語り続けた。ペーパーレスのメリットを社員が感じられるよう、SI部門が社員の声を聞き、さまざまな改善を重ねながら丁寧に対応した。その結果、社員が主体的に、ビジネスに関する全ての情報を紙ではなくデジタル情報とし、関係者間で周知された場所に、ルールに則った利活用可能な形式で蓄積し始めた。そして当該情報は、ネットワークを通じて、誰もが容易に「収集、評価、分析、加工、レビュー、発信」できるICT環境を構築

した。同時に、デジタル情報の活用を前提としたこの環境において、紙の情報が混在すると、発信方法がデジタル・アナログの二通りとなり、又、会って話さざるをえなくなる等もあり、テレワークの効果をつぶす異端は早い段階から認めなかった。

現在の当社オフィスは、紙の保存場所を一部に限定するとともに、デジタル情報を活用して、仲間とコミュニケーションをとりながら効率的に働ける環境としている。

主要な得意先

当社のCM手法は、日本において既に多くの大手企業及び公共団体等で採用されている。



3要素の最適化を図るマネジメント

図2 CM手法を用いた「プロジェクトマネジメント」の有用性

CM手法の有用性

CM手法は、コストカットのみではなく、建築・設備のプロが、発注者本位で、「品質」「スケジュール」「コスト」の3要素の最適化を図るものである。プロジェクト事例などはホームページを参照いただきたい。

デジタル化の仕組み

当社のデジタルな働き方

デジタルな働き方を導入することによって、当社に3つ効果をもたらされた。

- 1 「どこでもオフィス」の実現
- 2 情報の可視化でお客様との信頼関係構築
- 3 効率的な働き方への意識改革で、フィジカルにおける生産性向上

どこでもオフィスは、社員が「セキュアな環境の中で、どこでもオフィスと同じ執務環境で働ける」仕組みである。

顧客プロジェクトについても、顧客と当社と工事関係者が、クラウド上で共同作業している。

デジタル化のルール

デジタル情報を利活用するためには、目的となる情報へ容易にアクセスできる環境が利用者にとって大切である。当初、ファイル名のルール等を協議して定めた。検索技術の高度化と低価格化によって、グーグルでの検索と同等の仕組みが導入可能となり、厳格なルール化は不要となった。

顧客等から受け取った紙情報については、文字検索可能な形式でPDF化し、ファイルサーバ等へ格納している。

一方では、利用者の中で、ファイル名の付け方等を含めた最適な情報整理の

アイデアが考えられ、その良い方法を他の社員が採用することで、利用者である社員が主体的に実質的なルール作りをしている。

情報セキュリティマネジメントシステムの導入

当社では、顧客に安心して当社と取引して頂けることを目的として、ISO27001(情報セキュリティ)を、全拠点全部署を対象として取得している。当社の情報は、一般公開情報であるレベル1から社外秘情報であるレベル4まで区分し、すべての情報が分類されている。アクセス権設定により、必要な人が必要な情報をいつでも利用できるようにしている。

社員がこの分類を正しく判断できることを含め他のルールとともに規程に定め、その必要性を踏まえた社員教育を徹底している。その上で生じたインシデントに対して、PDCAサイクルの中でルールや仕組みを改善し続けている。

データの長期保存対応

ファイルサーバ内には、日々情報が蓄積されていく。利便性を高めるため、一定期間アクセスされなかった情報は、アーカイブする運用としている。

アーカイブしたデータを利用する場合は、システム部門へ申し出ること、社員はいつでも利用することが出来る。

社員が使うアプリケーションは、互換性を確認した上で常に最新のバージョンを使うことで社員が効率的に働けるようにしている。

情報の可視化とフィードバックにおける生産性の定量化、デジタルの活用状況

当社はワンインプットで収集したデジタル情報をプロジェクトマネジメントや経

営の可視化へつなげ、プロジェクト情報の共有と、関連情報による内部統制やデータ活用を実践している。明豊マンアワーシステム(以下「MMS」)がその中心にあり、全社員の日々のアクティビティ情報を、顧客別、プロジェクト別、業務内容別等に集計活用することで、ホワイトカラーの生産性向上を実現している。

利便性と規律

働く人に対しては、「自主的に効率化を目指す意識改革」を徹底している。

会社は社員に対して「働きやすさを目的とした精緻な仕組み・制度構築」を行い、「やるべきことをやった社員が改善策を提案」してきた場合に限って、その声を大切に、最優先で改善につなげている。これにより、働く人のための仕組みや制度として足が地についた業務改善につながっている。

テレワークの実践

こうしたデジタル化を経て当社ではテレワークを実践している。

テレワークは働く人のためのもの

会社が導入するさまざまな仕組みは、往々にして会社が管理しやすくするためのものであるが、当社は「社員のツール」と言い続けている。デジタルな働き方をする中で、時と場所を気にせずに効率的に働ける環境になる。社員は蓄積された情報を自ら加工するのではなく、情報活用の目的を良く理解した専任スタッフがデータ活用推進室として、目的に沿った加工を代行して行う体制とした。このようなことの継続により、この環境で働き続けたいと社員が考えるようになった。

データ活用推進室は、2名の現場経験者で立上げ、現在は5名体制になっている。さまざまな部門の社員から声がかかり、データコンシェルジュとして社内で大活躍している。

就業規則と運用

便利な世の中であることから、いつでもどこでも働けてしまう。そうであっても当社では「自宅は休息の場」と定め、就業規則において、自宅での勤務を原則として禁止している。その上で、短時間であれば自由に、長時間であれば、上司と安全衛生面のことも話し合った上で在宅勤務を認めるテレワークポリシーを公表し、運用している。テレワークを認める基準や程度等は、社員の話し合いに委ねており、その運用状況は非常に柔軟性が高いものとなっている。これは、デジタル化業務の基本の上に、本人、上司、会社との信頼関係があるからこそ、実現出来ているものである。

テレワーク時の対応

社員が自宅でテレワークする場合には、会社が貸与したPCもしくは自宅にある私物PCによるリモートデスクトップ接続環境にて仕事をする。セキュリティを確保するため、接続時の本人確認や、私物PCへの情報のダウンロード等をシステムの的に制限している。

長時間になる場合は、VDT作業ガイドライン¹等を参考に、安全衛生面の対応を行うよう指導している。

¹ ディスプレイ、キーボード等により構成されるVDT (Visual Display Terminals) を使用して作業を行う際の作業基準。厚生労働省策定「VDT作業における労働衛生環境管理のためのガイドライン」のこと。



人事評価

テレワーク環境では、人事評価が難しいと言われているが、当社ではもともと専門性の高い個々のプロが、チームを組んでプロジェクトの推進を支援するプロジェクト型組織であるため、被評価者のライン上の上司のみが評価してフィードバックするのではなく、他の部門長や、被評価者が評価対象期間中担当した多くのプロジェクトの関係者から、評価コメントを収集する仕組みを構築している。幹部クラスで開催する最終評価者会議で十分審議された後、多数決によって個人の評価が決まることから、被評価者にとっては納得感の高い仕組みとなっている。この仕組みを丁寧に運用することで、

社員の成長に繋がる納得感づくりを目指している。

働く人の心の安らぎ

テレワークにより、在宅のみならず社外で一人ひとりが個人である時間が長くなることから、さまざまな不安を抱くケースには、さまざまな策を導入している。

- ・キャリアカウンセラーとの面談
- ・産業医との面談
- ・なんでも相談サービス（外部委託）
- ・コミュニケーション支援（社員同士のコミュニケーション支援を目的に、年間2万円/人を会社が負担する）
- ・お誕生日休暇（2万円小遣い付き/人）家族との安らぎの場の増加

・介護相談サービス（外部委託） 会社負担での介護計画等の作成

また出産、子育て、介護等で、男性よりも仕事に専念出来ないケースが多い優秀な女性社員に、当社で未永く活躍してもらうため、会社の気持ちをきちんと伝える行動が必要だと考えている。

例えば「赤ちゃんを授かりました」と女性が話して来た場合、上司としては動揺するだろうが、「おめでとう！」と先ず自分の気持ちを言葉に出して伝えることが大切だということを、普段からマネージャークラスへ伝えている。

このようにデジタル化を定着させたことで、企業としての競争を優位に導き、社員にも安心をもたらす事業が展開できている。

国税庁 関連取扱い通達・Q&A 全文掲載！

平成27年度改正・平成28年度改正 準拠 税務関係書類の電子化保存 運用ガイドライン Ver.4.0

おもな内容

●第1章 平成27年度税制改正準拠

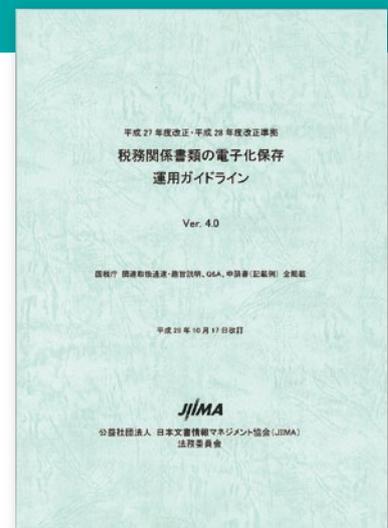
電子化文書の作成、運用及び保存に関する理念
管理組織
統括管理責任者及び管理責任者の債務
適正事務処理要件
利用者の債務
実務責任者の債務

システムの機能要件
機器の管理と運用
適正事務処理要件による定期的なチェック
マニュアル及び管理記録の整備
教育と訓練

スマートフォン画質サンプル
など一挙掲載!!

●第2章 平成28年度税制改正準拠

追加改正の目的
重要書類を受領した者が読み取る場合の要件
一般書類を受領した者が読み取る場合の要件
スマートフォン等で税務関係書類を読み取る場合の留意事項



購入はJIIMAホームページ[出版物・販売品/ガイドライン・解説書]へ
http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai_cd.html

頒布価格 3,500円(会員 3,000円) / 税込

お問い合わせは JIIMA事務局 03-5821-7351

つながって、 価値は生まれる。

一つひとつの"音"がつながって、豊かな"メロディ"となるように、
一人ひとりの知がつながれば、きっと新たな価値が生まれる。
人と人、人と社会をつなげるために
富士ゼロックスは、これからも
より良いコミュニケーション環境の構築を
目指してまいります。



富士ゼロックス株式会社 www.fujixerox.co.jp/ 〒107-0052 東京都港区赤坂9-7-3

ご意見、ご相談などはお客さま相談センターへ。0120-27-4100 | 受付時間 | 9:00～12:00 / 13:00～17:00 (土・日・祝除く)

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。



FUJI XEROX 

電帳法要件を満たしたソフトの利用を!

国税庁より周知依頼を受領

JIIMA 専務理事 長濱 和彰

昨年12月20日に国税庁から、電子帳簿保存法の保存要件を満たしていない会計ソフトを使用して帳簿・書類の電磁的保存を行った場合、ルール違反することになり、納税者であるユーザー企業が思わぬ不利益を被ることがあり得るので、注意するようとの周知依頼を受領しました。

また国税庁ホームページでも年末12月28日のトピックスで「市販の会計ソフトによる経理処理等を行っている場合の国税関係帳簿書類の保存等について」が注意喚起されています。これに関連して新たに電帳法Q&Aに問2が追加されました。

平成28年12月20日

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会 御中

国税庁課税部課税総括課

国税関係帳簿書類の電子保存に関する周知の依頼について

日本文書情報マネジメント協会の皆さまには、平素より税務行政にご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、平成28年度税制改正により電帳法(※)のスキヤナ保存に関する要件が緩和され、来年1月以降、改正後の電子保存が開始されることとなります。また、いわゆるクラウド会計をはじめとして、簡易に会計処理や税務申告が行える会計ソフトが増加し、普及しつつあるとの報道もあることとなります。

※ 電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律施行規則
税務署長の承認を受けた者は、税法上保存義務がある帳簿及び書類について、電帳法に定める一定の要件を満たすシステムを使用して作成した電子データを保存することで紙での保存に代えることができるとされています。

一方で、電帳法の要件を満たさない会計ソフトが普及した場合、その利用者が誤解し、電帳法に定める税務署長の承認を受けることなく、税法上保存義務がある帳簿及び書類を紙での保存を行わずに、電子データで保存を行う納税者が増加するおそれがあります。

税務調査等で上記のことを把握した場合には、仮に納税者の誤解に基づくものであっても、税法上の帳簿・書類の保存義務を果たしていないとして、青色申告を取り消すことがあり、その場合には、青色申告を行うことによる税法上の各種特典(※)についても取り消すといった不利益が納税者に生じることとなります。

※ 青色申告の主な特典

青色申告特別控除、青色事業専従者給与、貸倒引当金の特例、欠損金の繰越控除、特別償却・特別控除

さらに、このような状況が生じること、今後の会計ソフトの普及に悪影響が生じること懸念されることとなります。

以上のことから、会計ソフトの利用者が、電帳法の要件を満たさない会計ソフトを利用することにより、税法上保存義務がある帳簿及び書類を紙ではなく、電子データで保存することが可能であるとの誤解が生じることのないよう、電帳法の要件を満たしていない会計ソフトには、その旨を表示し、税法に定める帳簿及び書類については、別途、紙での保存が必要な旨の注意喚起を行うなどの対策を行っていただくよう、会員の皆様へ周知いただきますようお願い申し上げます。

最後に、日本文書情報マネジメント協会の皆さまには、今後も引き続き税務行政にご理解とご協力を賜りますよう、重ねてお願い申し上げます。

問2 市販の会計ソフトを使って経理処理や申告書の作成などを行っている場合には、国税関係帳簿書類の電磁的記録等による保存等は認められますか。

■回答

国税関係帳簿書類の電磁的記録等による保存等を行う場合は、法令で定められた要件を満たし、税務署長等の承認を受ける必要があります。

したがって、税務署長等の承認を受けることなく、市販の会計ソフトを使用して、紙による保存等に代えて、電磁的記録等による保存等を行うことは認められません。

なお、電磁的記録等による保存等を行う場合の具体的な要件については【問13】をご覧ください。

■解説

国税関係帳簿書類は申告納税制度の基礎となる重要なものであるため、その電磁的記録等による保存等は、適正公平な課税が損なわれないように法令で定められた要件を満たし、税務署長等の承認を受けた場合に限り認められます。

そのため、使用している会計ソフトに例えば電磁的記録の訂正・削除の履歴を確認できる機能が備わっていない場合は、法令で定める要件を満たしていないため、当該ソフトを使用して作成した帳簿については電磁的記録等による保存等は認められないことから、紙出力して保存等を行うこととなります。

税務関係書類のスキャナ保存を検討される法人の皆様へ

1. 国税関係書類のスキャナ保存を行う場合は、3か月前までに所轄税務署長あてに承認申請書の提出が必要です。
2. 市販のコンピュータソフト（承認申請書に記載する必要があります）を使用する場合には、電帳法スキャナ保存の法的要件を満たしたソフトの使用をお勧めいたします。JIIMAでは電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度で、製品ソフトの認証審査を行っており、ホームページ「認証製品一覧」で公表しています。
3. また社内のスキャナ保存事務の分掌や、定期的な検査の実施、内部規程の整備など法人の皆様が継続実施するルールもあります。
JIIMA「税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン」を参考にして下さい。
4. 帳簿については、紙で保存するか、または電磁的に作成・保存する場合は承認申請が必要です。

会計ソフトメーカーやクラウドサービス事業者の皆様へ

1. 電子帳簿保存法のスキャナ保存に対応したソフトやサービスを販売される場合には、JIIMAが実施する「電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度」による製品ソフトの認証審査を受けられることをお勧めします。
2. 製品の認証基準や機能チェックリストは、JIIMAホームページ「認証を受ける方へ」の中で公表しています。

スキャナ保存は2年連続して大幅に規制緩和されましたが、電子化ルールを守って、適正に電子記録・保存を進めていきましょう。

JIS標準化原案の概要

「磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法」JIS化原案作成委員会 委員長

慶應義塾大学 理工学部 専任講師 ^{かね}金子 ^{くに}晋文

はじめに

情報をデジタルで管理し活用する流れの加速とともに、デジタルアーカイブの需要が高まっている。しかしながら、デジタルアーカイブを構築しようとしても、なにも注意を払ってどのように構築したらよいか戸惑うのが現実である。例えば、どの記録媒体を使えばよいか、マイグレーションはどのように行うのか？アーカイブされたデータの検索にどのような技術を用いれば良いのか、それらをどのように組み合わせれば良いのかなどである。特に、日々進化しているように感じられるデジタル情報の検索性の向上やデジタル情報を保存する記録媒体の読み書き速度や容量の日進月歩の進化など、デジタル特有の急速な技術進展はアーカイブ設計における未知数となり、期待が高まる一方で現実的な一歩を踏み出せない原因の一つではないだろうか？以下では、日本規格協会の助成を受け日本文書情報マネジメント協会が進めているデジタル情報の長期保存に関するJIS標準化原案の作成プロセスとその指針、および原案の構成について述べる。

規格案作成の進め方

日本文書情報マネジメント協会では、日本規格協会の「平成28年度JIS原案作成公募制度（区分A）」の助成を受け、筆者を委員長とし生産者4名、使用者4名、中立者4名を構成員とする委員会を組織し、「磁気テープによるデジタル情報の長期保存方法」のJIS標準化原案を作成している。前述のとおりデジタルアーカイブの汎用的なシステム設計の方法は未確立であるため、まず、すでにデジタルアーカイブを構築し運用している使用者の委員からそれぞれの組織で構築したアーカイブの設計や運用についてヒアリングを行った。その上で、デジタルアーカイブという漠然とした大きなシステムに求められる技術的な要件の整理を行い、規格案を作成してきた。

システムとしてのデジタルアーカイブ

一般にデジタルアーカイブの技術的な要件として記録媒体の寿命や種類、品質に注目が集まることが多いが、これらはデジタルアーカイブを構成するにあたって留意すべき事項のごく一部であることに注意しなければならない。例えば、寿命の長い記録媒体を選択したとしよう。しかし、この記録媒体からデジタル情報を取り出すためのドライブやオペレーティングシステムの製造期間や保守期間が記録媒体のメディア寿命よりも短い場合は、データを読み取れなくなる危険性があるため、メディア寿命に達していなくても記録媒体からデータを一度読み取り、別の記録媒体にデータを移し替える必要が出てくる。すなわち、デジタルアーカイブはビット列が記録媒体に存在することが重要なのではなく、ビット列を読み取り利用できることが重要であるとともに、デジタルアーカイブを複数の技術要素が組み合わさったシステムとして捉える必要がある。この規格案は、記録媒体として品質が安定しておりデジタルアーカイブを構成する他の技術と比べて十分に寿命が長い記録媒体である磁気テープの利用を前提とすることで、デジタルアーカイブを記録媒体の側面ではなくシステムとしての側面から捉え、具体的な構成方法を規定しようとするものである。そして、結果的に規格案が規定するシステムは記録媒体との機能分離が達成されており、将来的に他の記録媒体にも流用が可能となる。

規格案の指針

本規格案を構成するにあたり、以下の3点が主たる指針となっている。

1. ストレージに焦点をあてた必要最小限の規格

デジタルアーカイブは用途範囲が広く、さまざまな形態の利用や運用、ビジネス化が想定される。そこで、デジタルアーカイブという巨大で多様なシステムを一つの規格にするので

はなく、デジタルアーカイブを複数の機能コンポーネントに分け、機能コンポーネントごとに規格化し、デジタル情報の所有者は規格化されたコンポーネントを組み合わせることで多様なデジタルアーカイブ構成を実現できるように、と考えた。本規格案では、特にストレージ部分を、デジタルアーカイブを構成する一つのコンポーネントと捉え、ここに焦点を絞った最小限度の規格案となっている。本規格案が要求するのは、デジタル情報を一意に特定する識別番号がシステムに与えられたならば、システムはその識別番号のデジタル情報のビット列を出力することである。具体的には、識別番号や保存されている記録媒体の位置などはデジタルアーカイブの管理台帳に記載することを求める一方で、そのデジタル情報の主題を示す情報や検索キーワード、保存しているデジタル情報のフォーマットなどを管理台帳に記載することは求めている。本規格では高度な検索機能やフォーマットの解釈、デジタル情報の再生環境の保持等は規格の範囲外とし、これらは本件とは別の規格化が待たれる。

2. ファイル単位のアーカイブ

本規格はデジタル情報を記録媒体単位ではなく、ひとかたまりの連続するビット列であるデジタルファイル単位で扱う。具体的には、本規格案が定めるストレージは保存対象となるデジタル情報をファイルとして受け取り、ファイル単位で管理し、ファイル単位で提供することが求められる。ファイル単位で扱う主たる理由は、(1) 現在のコンピュータシステムではファイルが保存されたデジタル情報を処理する上での基本単位であること、(2) デジタルアーカイブにおいて、保存すべき情報はあくまでデジタル情報であり、記録媒体を保存しようとするものではないこと、(3) 記録媒体はビット列で表現されるデジタル情報にとってあくまで一時的な仮住まいに過ぎずマイグレーションによって記録媒体が変わりうること、(4) 長期保存に対する要求度はデジタルファイル毎に決定されるものであること、が挙げられる。記録媒体とデジタルファイルを一対一に対応させるとデジタル情報のアーカイブを、物理的形狀を有するモノのアーカイブとして実現することができるが、アーカイブされるデジタル情報は膨大な数に上ることが容易に予想され、情報のスムーズな取り出しを考えるとモノとして管理することは現実的とはいえない。

本規格案では、保存するファイルのフォーマットや磁気テープのフォーマットは規定しない。ファイルフォーマットに関

しては、デジタル情報をどのようなファイルフォーマットで保存するかによってデジタル情報の利用形態が制約されるため、本規格の対象範囲外と判断した。すなわち、アーカイブにおいて利用するファイルフォーマットはデジタル情報の所有者が責任を持って決定することを前提とする。その意味において、ISO14721に規定されたデジタル情報長期保存システムの参照モデルであるOAIS (Open Archival Information System) のアーカイブ情報パッケージに準拠したファイルフォーマットを利用者が設計、実装し利用することを否定するものではなく、また将来OAISやその他のアーカイブ用ファイルフォーマットの規格が出現した際に本規格案の利用が制限されることもない。磁気テープのフォーマットについては、現在、ベンダー間で磁気テープの物理フォーマットが統一されていないこと、また、長寿命、大容量、読込速度、書込速度などの評価基準においてより高性能な製品が出現しうる企業間の自由な競争環境が望ましいことから、本規格では規定しない。そのため、デジタルアーカイブ間の磁気テープのカートリッジ単位の互換性は保証されず、単一のデジタルアーカイブ内において記録媒体からのデジタル情報の読み取りを保証することが必要となる。したがって、基本的にはアーカイブ外へのデジタル情報の持ち出しは、いったん記録媒体からファイルとして取り出した上で、アーカイブ用記録媒体とは異なる搬送用記録媒体やネットワークを用いる。もちろん、デジタルアーカイブ間の記録媒体に互換性がある場合には、必要に応じてデジタル情報が保存されている記録媒体を用いたファイルの受け渡しも可能である。

3. 構成選択の自由度

デジタルアーカイブのストレージシステムは、保存対象となるデジタル情報の重要度や資産性によってシステム構成に違いがあって良い。例えば、システムの分散度に関しては、災害等が発生してもデジタル情報を失わないように複数拠点に跨がったデジタルアーカイブ、拠点数が一カ所で局所的な障害のみを想定するデジタルアーカイブなどがあげられる。またファイルの重要度に応じて、ファイルの複製をいくつ作成するかや、複製したファイルの保存場所に違いが発生する。さらに、記録媒体から記録媒体へとデジタルファイルをマイグレーションする際には、記録媒体間のコピーの正確性をどの程度厳密に検証するかもデジタルアーカイブのシステム構成の違いと言える。本規格案は、このようにデジタルアーカイブの構成方法に幅を持たせ、アーカイブしたいデジタルファ

イルの所有者が個々のデジタルファイルに対して必要とするレベルを決定することを義務づけ、所有者が主体的にアーカイブを構築できるようにしている。一方で、過度なレベル設定は、デジタルアーカイブの運用コストを高めることになるため最終的には所有者がそのコストを負担しなければならない。本規格案は、すべてのデジタルアーカイブに十分すぎる備えを求めるのではなく、構成選択によって過不足のないデジタルアーカイブが構築できるようになっている。

本規格案の構成

最後に、本規格案の構成について述べる。本規格は、デジタルアーカイブのストレージの構成法を示すものであり、OAISのモデルにおけるArchival Storageの機能を具現化する主たる構成要素と捉えることもできる。

本規格の構成を図1に示す。まず、本規格では、アーカイブシステムをアーカイブプラットフォーム、記録媒体、管理台帳の三つから構成するものとしている。アーカイブプラットフォームは、ドライブ装置やドライブ装置を収容するコンピュータ、OS、ソフトウェアなど、記録媒体からデジタルファイルを読み取るための装置と考えると差し支えない。本規格では記録媒体として磁気テープを用いることになっているが、本質的には、記録媒体がアーカイブプラットフォームを構成するハードウェアやソフトウェアの寿命と同等かそれ以上の

メディア寿命を有していれば本規格をそのような記録媒体に流用することも可能である。管理台帳は、デジタルファイル単位の属性情報の集合でありアーカイブを管理するデータベースである。

次に、運用規程として、アーカイブを運用するにあたってデジタルファイルの所有者が決めなければいけないことを本規格の前提として明記した。あわせて、本規格に基づいてシステムを構成する事業者に対する要求事項を明確化している。デジタルアーカイブに明るくないデジタルファイルの所有者であっても、この規格に基づいたデジタルアーカイブを調達すれば問題が起きないよう配慮したつもりである。

そして、管理台帳の管理方法、およびデジタルファイルのアーカイブへの入出力の方法やアーカイブシステムの移行方法、作業記録について記述することで、アーカイブシステム運用における具体的な方法を規定している。

おわりに

本規格案の立案にあたっては、デジタルアーカイブをひとつのシステムとして捉え、記録媒体やマイグレーションをシステムの構成要素や運用プロセスとして明確化することで、デジタルアーカイブに対する漠然とした不安感を取り除き、安心してデジタルアーカイブを利用できることを目指してきた。今後のスケジュールとしては、今年度中に規格案の審議

を完了させ、日本規格協会に原案を提出する。来春には日本規格協会から経済産業省に規格案が提出され、その後おおよそ一年をかけたさらなる審議を経て規格となる予定である。本規格案がデジタルアーカイブの技術的な支柱となることを願ってやまない。最後に、デジタルアーカイブ実現に向けての未来を共有し少しでもよい原案になるよう忌憚なきご意見を頂いたJIS原案作成委員の皆様に感謝する。

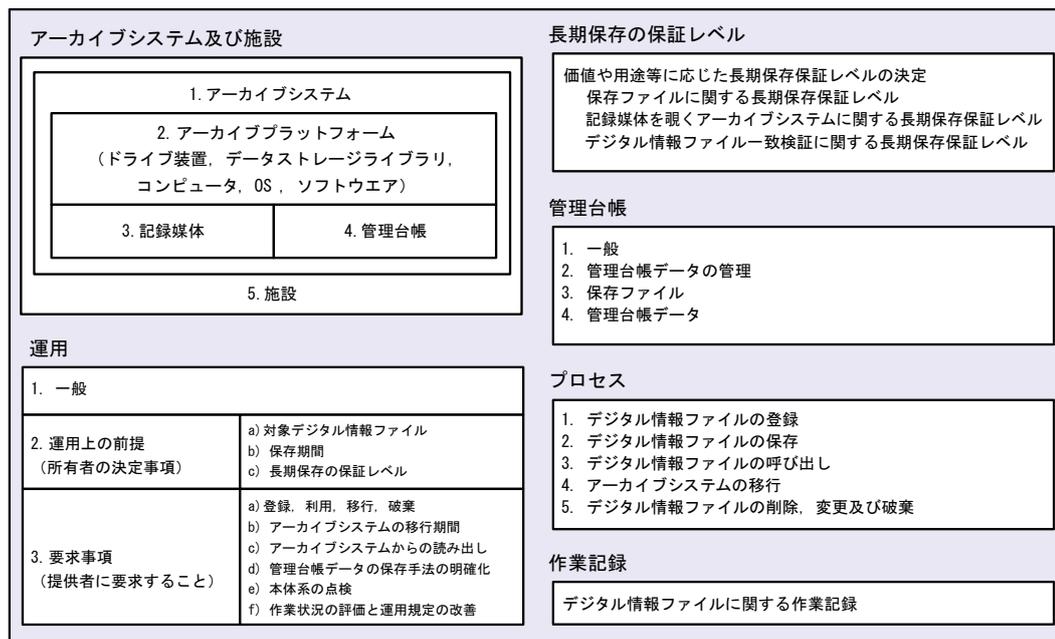


図1 デジタル情報長期アーカイブ体系

日本のデジタル・アーカイブの動向と課題

東京大学大学院情報学環
とき ざね そう いち
時実象一

先月より引き続き、デジタル・アーカイブの現状と未来について解説する。

わが国デジタル・アーカイブ活動

1. 国立国会図書館の蔵書電子化^{1,2}

国立国会図書館では2000年から蔵書のデジタル化を進めてきたが、2009年に至り、著作権法が改正され、納本された本については直ちに保存のためのデジタル化ができるようになったことと、総額約128億円にのぼる補正予算がついたことにより、過去の蔵書の大規模なデジタル化を実施することとなった。最終的には90万冊を超えるデジタル化が実現し、このうち著作権がクリアされたものについては「近代デジタルライブラリー」（現国立国会図書館デジタルコレクション）からオンラインで提供されている。著作権が残存しているものについても、同館の館内では閲覧できるほか、「デジタル化資料送信サービス」に申し込んだ図書館では専用の端末で閲覧可能である。

2. 大学におけるデジタル・アーカイブ³

ある程度の歴史をもつ大学では、大学図書館を中心にさまざまな古文書や貴重書を持っている。これらをデジタル化して公開している例はよく見受けられる。筆者らの調査はやや古いが、2008年のアンケート調査では72大学においてデジタル・アーカイブが実施されていた。

3. 地方自治体・図書館におけるデジタル・アーカイブ⁴

地方自治体、とりわけ公立図書館においては、所蔵する古文書や写真などのデジタル化が盛んである。筆者の調査では全国85図書館で523件のアーカイブ・コレクションが見つかった。その内訳は図1・2のとおりである。

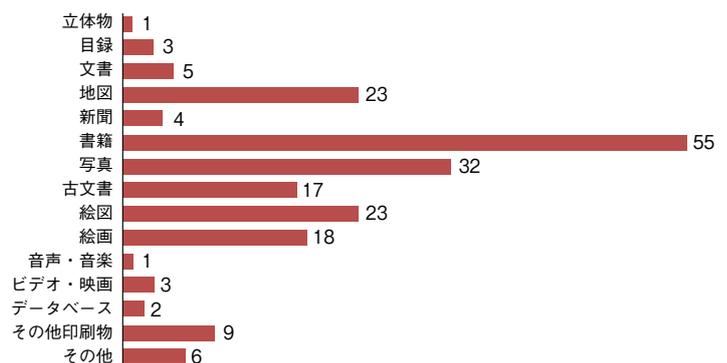


図1 対象情報資源タイプ毎の図書館数

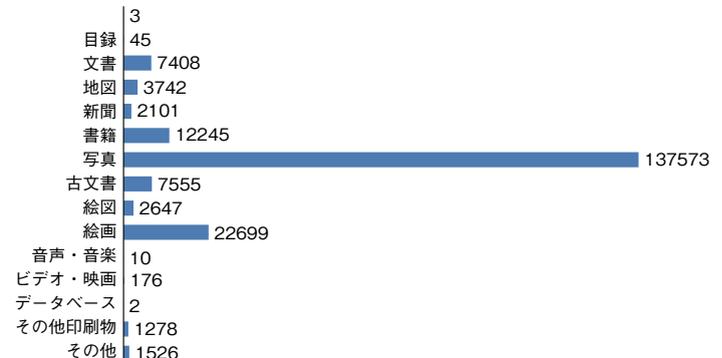


図2 対象情報資源タイプ毎の資料件数

4. その他のデジタル・アーカイブ活動

よく知られているデジタル・アーカイブ活動には次のようなものがある。

(a) 国立国会図書館インターネット資料収集保存事業 (Warp)

国立国会図書館では、著作権法の改正により、官公庁や地方自治体、大学等の公共的な機関のホームページを許諾なしに収集することができるようになった。2015年末で10,886タイトル、102,891件のページが保存されている⁵。これにより、市町村合併などで消滅した市町村のホームページなども保存されている。



(b) NHKアーカイブス

NHKアーカイブスはNHKが放送した過去のテレビ番組をネットで見ることでできるサービスであるが、その中でも「戦争証言アーカイブス」と「東日本大震災アーカイブス」はテレビで放映しなかったコンテンツも含めた貴重なオーラル・ヒストリーとなっている。これらは無料でネットで閲覧することができる。

(c) 新聞記事アーカイブ

朝日、読売、毎日の全国紙は、明治時代の創刊号からのすべての紙面を画像デジタル化してオンライン提供している。画像からOCRで全文データを得ることが難しいので、手作業で索引を作成して検索できるようにしている。

(d) 科学映像館⁶

元明海大学歯学部教授の久米川正好氏が設立した「NPO 科学映像館を支える会」が、日本の記録映画を集めてデジタル化しているもので、すでに800本以上をホームページ上で無料公開している。



(e) 早稲田大学演劇博物館

早稲田大学演劇博物館は劇作家坪内逍遙氏が設立した博物館で、戯曲、台本、書籍、雑誌など演劇に関するさまざまな図書資料の他、原稿や日記、演劇の小道具や仮面、楽器などさまざまな演劇資料を集めている。デジタル化された資料のうち著作権がクリアされたものは「オンライン・ミュージア

ム」として一般にも公開している。

(e) 東日本大震災アーカイブ

前述のNHK「東日本大震災アーカイブス」を含め、多数のアーカイブが生まれた。なかでも有名なのが、東北大学災害科学国際研究所が作成している「みちのく震録伝」である。また米国ハーバード大学のエドウィン・O・ライシャワー日本研究所が作成した「2011東日本大震災デジタルアーカイブ」⁷は、Internet Archiveのデータを使ってSNSなど多量の情報を公開している。民間でもYahoo! Japanの「東日本大震災 写真保存プロジェクト」、Googleの「未来へのキオク」はよく知られている。

デジタル・アーカイブの動向と問題点

「アーカイブ」ということばが広く使われるようになったのは最近である。文献データベースCiNiiで調べてみると、2000年ごろから記事数が増加し2006年以降は年500件前後で安定している。その1/4ほどがデジタル・アーカイブ（震災アーカイブも含む）ものである。

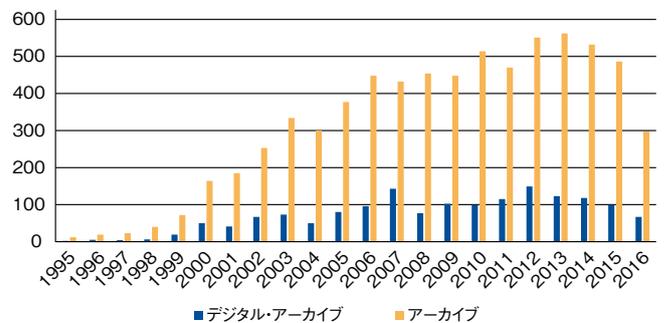


図3 アーカイブに関する記事数

デジタル・アーカイブと称するものは、それまでの公文書を中心とするアーカイブ活動にとどまらず、書籍、画像（写真等）、映像（映画・テレビ・ビデオ）、音声、美術作品、ゲーム、など多岐にわたっている。こうしたアーカイブ活動が盛んになった理由としては、（1）コンピュータの記憶容量とスピードが増加し、安価に記録が可能となったこと、（2）インターネットの普及により安価にこれらデジタル・コンテンツを流通させることが可能となったこと、（3）スマートフォンが普及し、誰でも簡単に映像記録ができるようになったこと、などがある。特に（3）については、2011年の東日本大震災において、多数のビデオ画像がYouTubeなど映

像サイトにアップロードされ、貴重な記録となったことが挙げられる。

デジタル・アーカイブを発展させていくうえでの問題点としては、(1) 権利処理、(2) 資金、(3) 人材育成、が指摘されている。権利処理では著作権の問題が最大で、国立国会図書館の電子化でも1/3近くの費用を権利者の検索に費やしたとされている。最近文化庁における著作権者不明の際の裁定制度の要件が緩和され、かなり使いやすくなったとされているが、米国のようにフェアユース¹で実施されているのと比べればまだまだ使い勝手に問題がある。加えて、震災アーカイブのような映像や写真のアーカイブでは肖像権が大きな問題として立ちはだかっている。デジタル・アーカイブの対象となる文化財は映画フィルムやビデオテープなど劣化が進みつつあり、とりあえずデジタル化を行わないと素材そのもの

のが消滅する危機にある。関係各方面の力を統合して、必要な立法措置や予算確保を進めることが望ましい。

参考文献

- 1: 太田浩平. 国立国会図書館蔵書電子化レポート. 月刊IM. 2010, (12), 8-12.
- 2: 村上浩介. 国立国会図書館の蔵書デジタル化事業. オンライン検索. 2011, 32 (3, 4), 99-107.
- 3: 鈴木良徳, 時実象一. 国内大学図書館におけるデジタルアーカイブの現状. 情報知識学会誌. 2009, 19 (2), 63-69.
- 4: 時実象一, 神谷枝里. 公共図書館のデジタル・アーカイブの現状と課題. 第12回情報プロフェッショナルシンポジウム予稿集. 2015, B41.
- 5: WARPについて. 統計. http://warp.da.ndl.go.jp/info/WARP_statistic.html
- 6: 久米川正好. アナログ記録映像遺産の保存と活用: デジタル・アーカイブ「科学映像館」の成果. 第13回情報プロフェッショナルシンポジウム予稿集.
- 7: 時実象一. 「東日本大震災デジタルアーカイブ」推進者Dr. Andrew Gordonインタビュー. 情報の科学と技術. 2012, 62 (10), 450-451.

1 米国著作権法で規定された「公正に利用する行為には著作権の効力は及ばない」とするルール。

EM2015 プライベートクラウド・エンタープライズシステムは

QCD+S で理想的な運用を実現します。

- Q ……品質の向上
- C ……コストの削減
- D ……納期の順守
- S ……セキュリティの強化

JIS029キーボード



※信頼性と耐久性に優れた「静電容量方式(無接点)」を採用しました。
※キーの荷重が30gのため、指への負担が少なく疲れにくい設定です。

株式会社

ハツコ-エレクトロニクス

■お問い合わせは
〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-9-8
Tel.03-5645-1561 FAX.03-5645-1563
sales@hatsuco.co.jp
<http://www.hatsuco.co.jp>

文書の一括管理を目指して ——太宰府市の取り組み

太宰府市公文書館
ふじた まさこ
藤田 理子



はじめに

2014年4月に開館した太宰府市公文書館は公文書館法に基づき設置されたもので、「文書資料部門」と「太宰府学研究センター部門」という二つのセクションからなる。前者は行政文書に係る業務、後者は地域資料に係る業務を行い、館長は文書情報課長が兼任し、4名の専門職員（職員1名・嘱託3名）を配置する。

公文書館は文書主管課（総務部文書情報課）の下にあり、このことが市の文書を現用から非現用まで一括管理する体制の構築を可能にした。現在市では、文書のライフサイクルをきっちり押さえた文書管理の徹底に向け取り組みを進めている。



文書管理体制の変化

太宰府市の文書管理は、2012年4月、文書主管課として新しく情報・公文書館推進課（現文書情報課）が誕生したことで大きく変わった。

市は、1993年から非現用文書の保存を開始したが、市史編さん事業の一環として太宰府市史編集委員会が主導し、市が直接管理する現用文書とは切り離した形で保存に取り組んでいた。市は将来的に公文書館の設置を計画しつつも、財政上の課題等からやむなく保留していたが、福岡県の公文書館設置構想の進展（県と県内全市町村が共同で公文書館を設置運営するという全国初の試み。2012年11月開館）に触発され、本格的に市独自の館設置の検討を始めた。2012年4月、情報・公文書館推進課を設置、太宰府市市史編さん室の後身である太宰府市市史資料室を経営企画課から引き継ぎ、現用-非現用文書のトータルな管理体制の整備に着手した。翌年2月、市内にあった国土館大学の旧キャンパスが市に譲渡されることとなり、その約一年後、学校施設を転用した公文書館の設置が実現した（改修費用約3,200万円）。

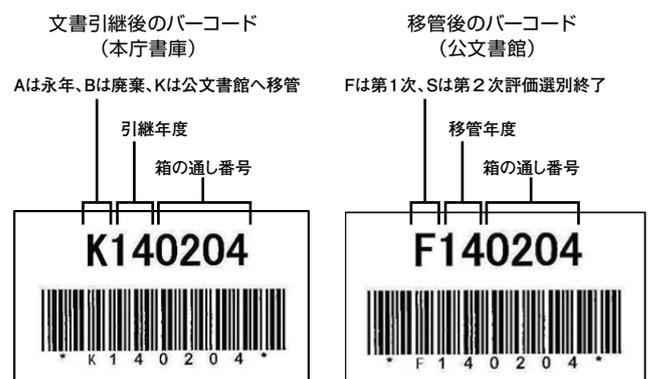
公文書館の設置に先駆け、市では2011年3月、非現用文書の選別及び収集、保存及び廃棄に関する決定を行う行政文

書選別・保存審査委員会を設置している。文書の評価選別基準（「太宰府市文書保存マニュアル」）を作成し、第1次評価選別（市史編さん室及び市史資料室が実施）を経たものの長らくため置かれたままになっていた文書の第2次評価選別を開始した。

現用文書については、狭隘化し倉庫然となっていた市役所書庫の機能を改善するため、2009年から総務課情報法制係（当時の文書主管部署）が書庫内保管文書の整理を開始した。これは、長らく担当者の手元で温められていた書庫管理適正化計画が、県の緊急雇用創出事業により作業人員確保の見通しがついたことでようやく動き出したものである。

当時書庫の機能を妨げていた大きな要因の一つは、書架が課ごとに割り振られていた点にあった。よって保存すべき箱数の算出やデータ整備を行い、全ての文書箱を廃棄年度ごとの並びに配架し直した。この「改革」により、市役所書庫は中間書庫の機能を持った場所に生まれ変わることになる。2014年以降はバーコードによる管理を導入して文書箱のデータ登録を行い、文書の検索を容易にした。同時に公文書館においても本庁書庫と共通のバーコードを導入、使用する文書箱の規格も全庁で統一し、現用-非現用を同じルールにより管理できる形を構築した（データの共有については、市は2012年にシンククライアントシステムを導入している）。

例規の整備については2010年以降、文書管理規程を順次改正し、文書の保存年限見直しや保存年限が経過した文書の



移管等に関する条項を盛り込み、文書の適正な流れを規程上で明確化した。



各課参加型の文書引継作業

2014年、従来の文書引継（各課保管の文書を文書主管課へ引き継ぐ）作業のやり方を大幅に変更した。以前の文書引継は、各課が文書箱の内容を記した「文書引継書」を箱ごとに3枚作成していたが（文書主管課提出分・箱貼付分・課で控え分）、箱番号の付け方や文書名の表記等の統一がなされおらず、また引継書と箱の中の文書が一致しない場合も多かった。前述の書庫機能改善の過程で、文書引継時に引継書

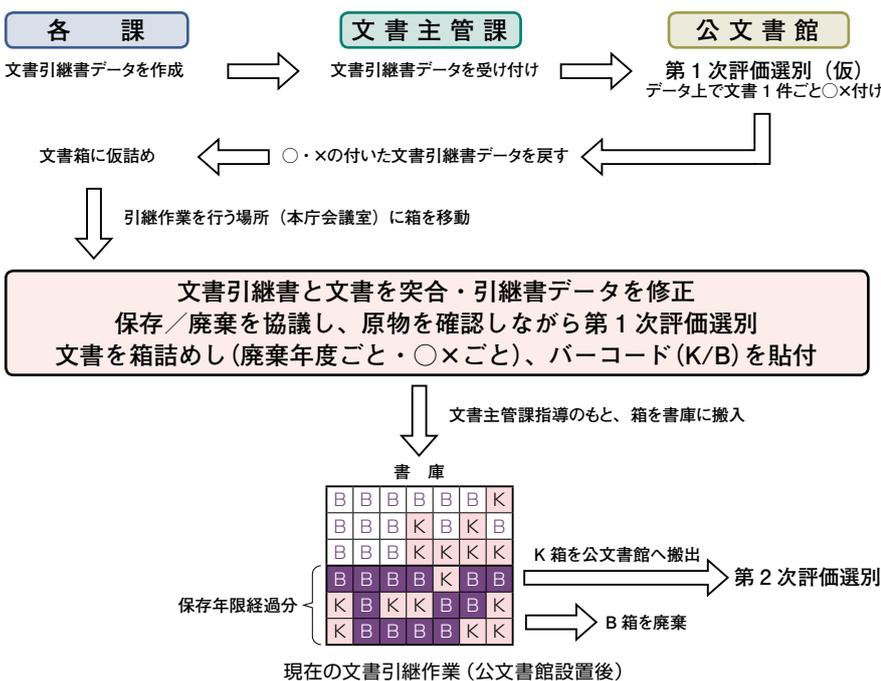
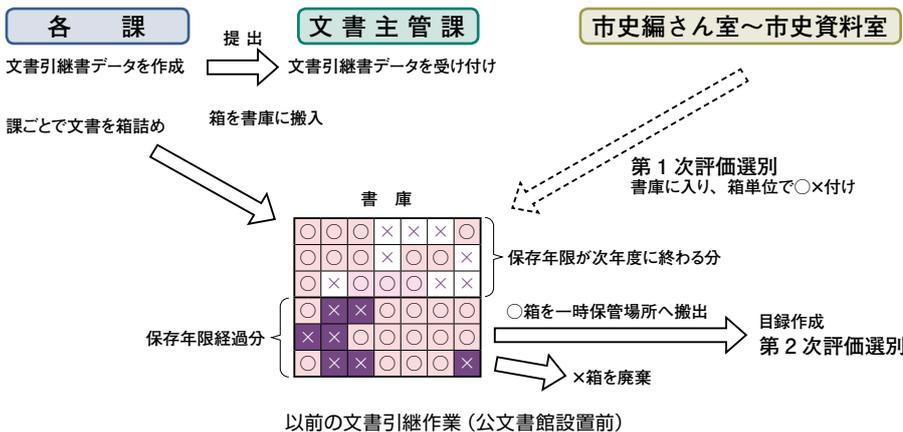
と箱の中身の突合を文書主管課が行うようになったが、公文書館の業務を文書主管課が所管するにあたり、評価選別の実施方法も含めた形で引継作業の抜本的な見直しを行った。

以前の評価選別は、保存年限が終わる年度の前年に第1次の選別を行い、箱に直接貼られた引継書を手掛かりに箱単位でその存廃を判断するやり方をしており、第2次評価選別を待つ文書の量が毎年膨大となって保管スペースを圧迫していた（例えば、一つの箱の中に100件の文書が入っている場合、その中の数件だけが保存の対象であっても、その数件を抜き取るのではなく、第2次評価選別までは100件入ったままの箱を丸ごと残していた）。また、引継書と箱の中身が一致していないことも多く、2次選別に移るまでに文書と引継書

データとを突合し目録を作り直す作業が必要で、人員と一時保管スペースの確保が大きな負担となっていた。

新しく編み出された引継方法はこの問題の解消をねらったもので、文書と引継書データの突合、1次選別実施のタイミングを変えて全て同時に実施することとし、また三者（作成した文書を出す各課、文書を引き継ぐ文書主管課、文書を選別する公文書館）が共同で作業にあたることにした。変更後の作業の段取りは次のとおりである。

文書の引き継ぎは年2回、それぞれ1週間程度の期間を設けて行い、事前に各課が共通のルールに沿って引継書を作成する。そのデータをもとに公文書館が文書1件ごとの存廃を判定する。引継期間には公文書館・文書主管課・各課担当者が一緒に作業を行い、引継書データの突合と文書の箱詰めを行う。その際、文書は廃棄年度と保存／廃棄の別を基準に箱詰めして省スペース化を図る（以前は課ごと・引継年度ごとで箱詰めされていたため、書庫内に廃棄年度が混在した文書箱が滞留していた）。保存年限が経過した文書は、時期を決めて各課協力のもと移管分を公文書館へ搬入し、廃棄分についてはこちらも各課協力のもと分別作業を行う。この新しい引継方法により、保



存・移管文書の大幅な減量化、作業の省力化と同時に、公文書館・文書主管課・各課とのコミュニケーションも容易となった。



職員の意識の向上に向けて

引継方法改変の別のねらいは、各課職員を作業に従事させることで、文書保存の重要性と公文書館の役割を理解してもらうということにある。当初、「事務の負担が増す」等の意見が出るかと心配もされたが、おおむね順調に移行できた。この方法を定着させるため、文書主管課では年一度の文書廃棄作業に合わせ、主に新規採用職員を対象とした説明会を開催し、なぜ文書は保存すべきか等のレクチャーを始めた。

また文書の誤廃棄を防止するため、各課が事務室等で管理している文書については、2010年から文書の廃棄前点検を行っている。書庫に入っていない文書はいわば文書主管課の守備範囲外であるが、各課の判断で勝手に廃棄することのないよう公文書館で点検を行う（開始当時は市史資料室が実施）。廃棄予定の文書があれば公文書館に連絡して点検を受けるか、2か月に一度の古紙回収の際に廃棄予定文書の持ち出し場所（定められたスペースに各課が一斉に廃棄予定の文書を持ち込む）に公文書館担当が出向き、文書全てをチェックする。この方法は現在定着しており、各課からの事前相談（文書の処遇をどうするべきか）も年々増えつつある。

他に、各部署で作成した刊行物は7部の移管を公文書館条例施行規則上で定め、その中の一部を福岡共同公文書館等に

移管している。



おわりに

電子文書の管理問題も当市にとっては喫緊の課題であるが、紙幅の都合もあり、ここでは市内部の紙文書管理に関する取り組みの紹介に止めたことをお断りしておく。最後に、公文書館のみに限っていくつか具体的な課題と展望を挙げさせていただく。

職員の利便性向上だけでなく、市民利用にも適う検索システムの構築は今後の最重要課題であり、デジタルアーカイブ化を視野に入れた資料整理も将来検討していかなければならない。

また、現在公文書館では地域資料の利用に比べ、行政文書に関しては市民の利用がほとんどない。その原因の一つは、市民にとって行政文書が具体的にどう役立つのかわからない点にあると考えられる。よって市民に公文書館の役割と行政文書の有効性を知ってもらうため積極的な働きかけを行っていかねばならないだろう。その準備として公文書館では、昨年11月からパネル展示の実施と館の見学会を試行した（「文化遺産調査ボランティア」を対象に実施。このグループは文化庁補助事業の中で発足したもので、市民が多様な価値観を持って市内のさまざまな文化遺産に関する情報を調査収集する活動を行っている）。今後はホームページや広報紙などで広く参加を呼びかけていく予定である。





お好きな写真と文字による 世界に一つの贈り物専門店

sense121 (センスイチニイチ) とは…

株式会社アピックスの提供するパーソナライズドワイン・吟醸酒のe-shoppingサイト名称です。企業・個人のパーソナライズド需要として、「お名前入りラベル」をあしらったお洒落なお酒のネットショッピングが可能になりました。酒造メーカー・酒販店から一歩違った視点で、ギフト・ノベルティ市場に挑戦します。

APIX
株式会社アピックス

■ 本社
〒541-0059 大阪市中央区博労町1-2-2
TEL.(06) 6271-7291(代) FAX.(06)6271-7296
URL <http://www.apix.co.jp> E-mail info@apix.co.jp

■ 東京支店
〒104-0041 東京都中央区新富1-16-8 新富町堂和ビル
TEL.(03)5879-7291(代) FAX.(03)5879-7296
Online shopping <http://www.sense121.com/>





IS 612404

ワークスタイル変革とECM 開催報告

JIIMA ECM 委員会
委員長 石井 昭紀

ECMサミットとは

昨年10月20日 eドキュメントフォーラムにおいて、恒例のECMサミットを実施しました。ECMサミットとは、JIIMAナレッジ系委員会の一つであるECM委員会が主催するセミナーイベントであり、概ね年2回のペースで行っています。ECMのコンセプトと最新情報を広く知っていただくためという趣旨で、日頃は競合としてしのぎを削っているECMトップベンダーのエバンジェリストやコンサルタント、エンジニアの方々が肩を並べて語るという「珍しい」コンセプトのイベントと言い続けてきましたが、今回で13回目になりましたので、物珍しさはだいぶなくなってきてしまいました。技術志向のイベントでは最近では競合サービスのエンジニアが競演することも珍しくなくなってきているようにも感じられます。

今回のテーマは『ワークスタイル変革とECM』でした。テーマだけを共有して独立したプレゼンをやっていただく方法もありますが、今回はパネルディスカッション形式で進めました。パネリストとして参加いただいたのは、IBMの三ツ谷直晃氏、OPENTEXTの市野郷学氏、Hylandの金井芳美氏、そして富士通総研の小林潔氏の4人の有識者の方々です。事前のナビゲーションと司会はECM委員長 石井が担当しました。



ます。今回は、米国のAIIMがDigital Transformationなどより幅広いテーマに乗り出しているという話をきっかけに、その一端を担うワークスタイル変革について、現在進行形のどの企業にとっても現実的に取り組みを始めているか、検討中の地に足がついたテーマと言えそうだとすることで比較的時間をかけずに「ワークスタイル変革とECM」をテーマとすることにまとまりました。テーマを決定した後、ECMサミット当日までの間に過労死にまつわるニュースなどもあり、ワークスタイル変革という言葉はより労務面を強調した文脈で語られるようになったように感じましたが、企業が抱える課題やそれを解決するための技術・手法などに急激な変化があるわけではないので、特にナビゲーションなどに大きく手を加えるようなことはしませんでした。

元々、ワークスタイル変革自体は労働負荷の軽減など労務的な文脈を含んだとても幅の広い議論になっている領域です。オフィスレイアウトを見直して創造的な議論を引き出そう、などのおよそECMとは無縁な取り組みもたくさんあります。それでも、ワークスタイル変革の成果を具体的に outcomes として出すためには、文書情報（を含む業務情報）の管理精度の向上が求められるだろうという思いもありましたし、実際に提案の現場での顧客との対話や情報共有を推進した事例などネタとなる情報はそれなりに集められるだろうという手応えを感じていました。

ワークスタイル変革をとりあげるにあたって

ECMサミットのテーマは毎回ECM委員会のメンバーが定例会の中でディスカッションをして決めています。これまでのアンケートの中でリクエストがあればなるべくそれに沿ったものにしたと考えていますが、各社に該当する内容でお話ができる方がいらっしゃるとは限らず、またECMサミットのような不特定多数が聴講する場所に情報を出すことができないであろうケースもあるため、毎回それなりに苦労と議論があり

ECMが「効く」理由

時短やリモートワークを推進すると、（これまでと比較すると）限定されたリソースで個々の仕事を回さなければいけないケースが増えます。一人の人間に情報を集中させることで情報を共有することに伴う負荷を省略するような働き方は有効ではなくなります。物理的に人と物が集約されていることに依存している業務スタイルは、リモートワークによって確保される労働力を有効活用することができないという大きな弱点を持つと評価されることでしょう。リモートワークは時間

的また空間的に業務（とそれに必要な情報）を分離可能にする必要があり、それこそ我々が推進してきたECMの価値となります。個々人が業務に関する情報を抱え込むことなく、システムに随時登録していくことで、他の人がそれらの情報を引き継いで仕事を続けることができるようになります。ECM導入の本来の大きな目的の一つは、「個人による情報の囲い込み」の防止にあるわけですから、方向性は合致していると言えそうです。

表面的には矛盾しそうに見える論点もあります。個人による情報の囲い込みは、会社に対する防衛策であるとも考えられます。従業員の立ち場における経済合理的な行動として、他の人間による交換を難しくしようとすることで企業（あるいは同僚や上司）からみた自身の価値を高めようとしている、と解釈できるわけです。労使の関係において、雇用者側である会社の方を強化する試みは労働負荷の議論からすれば社会から要請されているワークスタイル変革と相反するものにも見えそうです。しかし、この見解は二つの点で克服できるはずで、一つは企業内という狭い領域で足の引っ張り合いをすることが、より大きな害悪として認識されているという点、もう一つが、情報を抱え込まずに企業内の公式なりポジトリに登録することが責任問題という意味で不測の事態において従業員をむしろ守る側に作用するはずだという点です。グローバル化や情報化による社会全体の競争の激化や、変化の加速については改めて説明を要しない状況にあると思われます。その中で、何かあった時に公式に登録された記録であれば徹頭徹尾「組織として」責任をとることができるわけです。ECMリポジトリにはそのような公式な記録の器として必要な機能が揃えられています。

当日のパネルディスカッション — 各社の論点

以上がこのディスカッションの前提として委員会で考えていたこととなります。当日は、上記を結論の先出しにならない程度に希釈したナビゲーションを行った上で、

- ・ワークスタイル変革をどう捉えているか
- ・その成功要因は何か
- ・成功要因の根拠となるような事例はあるか
- ・反対に注意点や失敗などはあるか

というような設問に各パネリストからの回答を求めるスタイルで進めました。

印象に残ったところを幾つか紹介すると、唯一コンサルタ

ントという製品ベンダーを代表しない立場で参加いただいた小林氏は、「SIerの本分はBPRである」とした上で、「具体的な特定業務の改善はBPR、それ以外の全体を底上げするような取り組みがワークスタイル変革」という整理をされました。この説明には対しては会場の反応も大きく、皆さん感銘を受けている様子でした。



OPENTEXTの市野郷氏からはそれこそDigital Transformationなど広い視点からのトップベンダーらしいコンセプトな説明が整った形で提示されました。それに加えて、ワークスタイル変革の本質は（良い）労働力の確保である、という立ち位置から一貫性のある回答をいただきました。アメリカでもDigital Transformationに至るまでの議論の中でミレニウム世代（デジタルネイティブと言われた世代に近い層）の就労人口における割合が増えることにより不可避免的にワークスタイルも変わらざるを得ないという見解が提示されていました。コンシューマライゼーションという言葉で表現されている通り、この世代は消費者向けのクラウド・ソーシャル・モバイルのデジタルツールに慣れ親しんでいるため、古い仕組みの上に成り立った企業とはうまくフィットしないと予想されます。もちろん、ITの面以外でも合理的に労働負荷の集中を避け多様な働き方を需要できる企業の方が働く場として魅力的であるということも間違いありません。商品開発やマーケティングだけでなく、人材確保のフィールドでも競争は激しくなっているわけです。

Hylandの金井氏には非常に丁寧に設問の意図に沿った回答をご用意いただきました。実際にアメリカで最先端の（自社製）ツールを活用した在宅ワーク中心の働き方を体現しているという立場から、「ワークスタイル変革」後の勤務実態について具体的な話がありました。ナビゲーションの内容を

引き受けた観点として、(これまでも主張されてきたことでもあります)社内の業務システムがECMという統一プラットフォームに接続していることのメリットも、これまで以上に具体性を持って伝わったのではないかと思います。



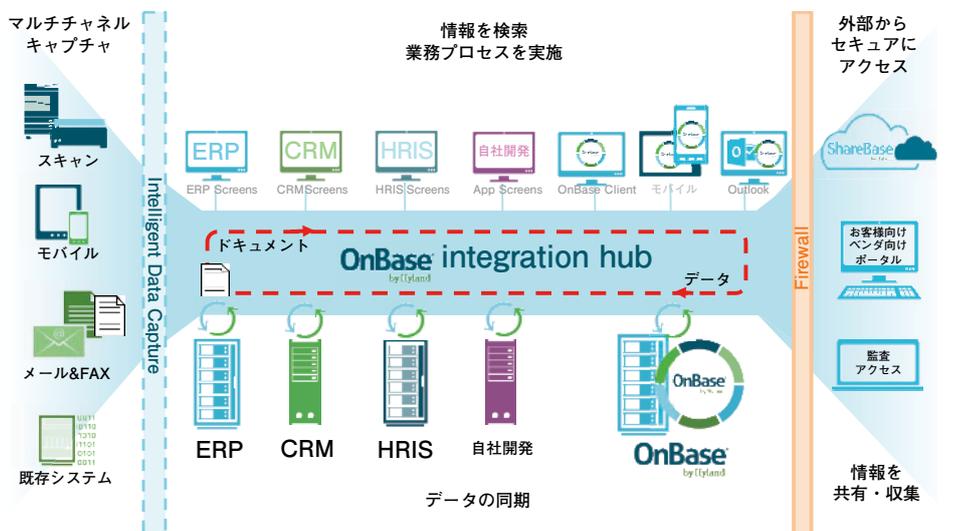
同じく体験者の立ち位置から立体的な説明をされたのがIBMの三ツ谷氏です。社内制度を当事者として紹介し、「信頼」関係の確立が実際どのような形で効いてくるのかをお話いただけました。ツールだけ整備されても、また一部のユーザーだけがその使い方に習熟したり新しいワークスタイルを望んだりしただけでは、うまく行かない、業務に携わる人間同士の信頼感が一層重要性を増してきている、という内容です。管理者の立ち場からすれば自分の目が直接行き届かないところでの就業実態をどのように把握し管理するのかという新たな問題が発生しているということでしょう。それを乗り越えるもっとも端的な解決策がお互いの信頼関係であるということをご自身の体験を元に説明されました。委員会内部でのディスカッションにおいても、リモートワークをしていると「上司から働きぶりを見てもらえてないのではないか」という不安をかかえるメンバーが出てくるので、業務内容的にも評価のスタイルを含めた相性のようなものを吟味して進める必要があるのではないかと、という議論がありました。変革を進めるためにどれだけそのような不安を払拭していけるのか、ということが問われそうです。

ワークスタイル変革で高まるECM

全体を通してみると、HylandとOPENTEXTという専門ベンダーからは「統一基盤（プラットフォーム）に揃える」ことのメリットを強調する発言が多く、より統合的な視点に立ってSIサービスなどを手がける富士通総研とIBMからは状況に応じたツールの使い分けの話が出てくるという差異が印象的でした。また前提として考えていた、ワークスタイル変革には業務の時間的・空間的な分解が必要になるからこそECMが効果を発揮する、という予定調和的な論の割合は低く、各社からそれぞれの立ち場で多様な見解と情報が示されたと感じました。

ワークスタイル変革に対する関心は今なお高まっていますし、それをうまく定着させるためにECMをはじめとする文書情報の管理手法の必要性もそれに応じてより高まっています。また、文書情報の管理精度を高め経営に資するものとするをミッションとしている我々のようなECMを扱う者としても、これは一つの好機であるはずで、今後も委員会としても、テーマとして「ワークスタイル変革」を継続的にフォローしていきたいと思っています。

最後に、ECMサミットにご参加頂いた多くの方々にお礼を申し上げます。ご参加頂けなかった方には当日の資料・過去ECMサミットの資料がJIIMA ECMポータルサイトに掲載していますのでご覧下さい。今後も有意義なセミナーイベントを開催していくために、是非取り扱うべきテーマのご要望などの声を頂ければと思います。

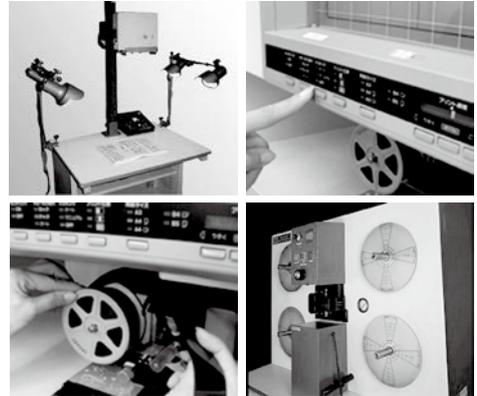
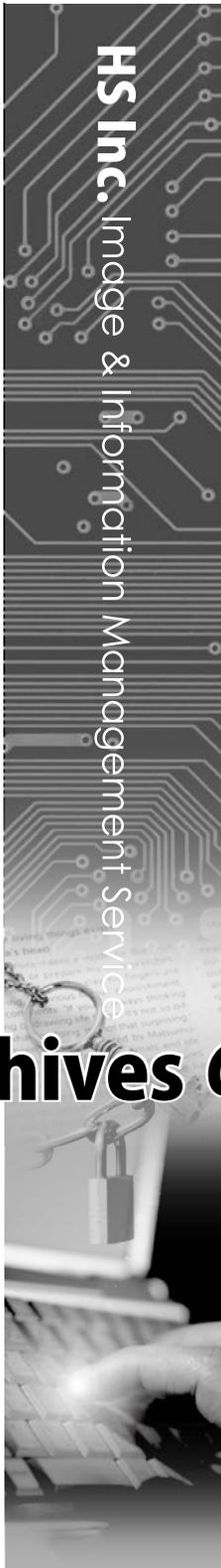


提供: Hyland Software

統一基盤のプラットフォームはワークスタイル変革にメリットをもたらす

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



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



ISO9001:2008, JIS Q 9001:2008



- 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 / GIS 構築・ソフトウェア開発
- アサミテクノ株式会社 / 機械全般の設計業務請負 (2D3D CAD)

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 Network

- | | | | |
|----|--------------|---------|--------------|
| 東京 | 03-3582-2961 | 本部 | 06-6452-0101 |
| 川崎 | 044-244-5121 | テクノセンター | 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 | | |

文書情報マネージャー 認定者からのひと言

2016年11月に実施した「文書情報マネージャー認定セミナー」で認定された方の中から、資格取得について感想をいただいたので紹介する。

- ①文書情報マネージャー認定制度はどこでお知りになりましたか？
- ②受講の動機は？(受験のきっかけ)
- ③受講内容の感想
- ④今後この資格をどのように活かしていきますか？
- ⑤文書情報管理について、もっと知りたい、学習したいことは何ですか？

あいざわ あきよ
相澤 晃代 さん

独立行政法人 石油天然ガス・金属鉱物資源機構
探査部 海外探査課

- ①上司よりセミナーの存在を聞き、インターネットで詳細を調べました。
- ②業務の効率アップのためにも重要なはずなのにおろそかにしがちな部分ですが、基礎を身につけ、自己のスキルアップはもちろん、周囲にも重要さを伝えられる術を学びたいと思ったためです。
- ③日々の業務を言い訳にして、積み上がる書類やデータの整理を怠っていることや、効率の悪さを生み出している現実を、改めて実感できました。また、普段は取引先同士として接する他業

- 種の方々と話せる機会を持てたことで、他社での対応を知ることもでき有益だったと思います。
- ④今必要なもの、過去分だが残さねばならないもの、廃棄するものを見極める判断力と実行力をつけたいと思います。それと同時に、属人化し過ぎない情報管理の仕方、周囲と協力し合える環境作りを目指したいと思います。
 - ⑤・様々な媒体の電子データの適切な長期保存の仕方(劣化をできるだけ防ぐ環境についてなど)
・文書管理の効果的なルール作りについて

わたなべ かつや
渡邊 克也 さん

パナソニックヘルスケア株式会社
医療政策渉外部 主席技師

- ①JIIMA委員会、WG(医療WG、光メディアWG)に参加して知りました。
- ②国の政策の一つである医療データ、健康データの利活用、解析をふまえて、社内あるいは顧客の文書情報(紙情報)をどうデジタル化して保存管理していくかということが課題となってきたためです。
- ③教科書での授業的な講義ではなく、講師の方の独自の作成資料を使って、経験談も織り交ぜながらの生きた講義で非常に理解が進みました。

- 初日、2日とも実技、グループ討議などで活発な意見交換により、受講者同士の課題共有や関係構築もできて非常に有意義でした。内容の量、質的にも適度であると思います。
- ④・部内の文書情報管理(デジタル化、廃棄含め)
・顧客への提案(紙カルテの電子化とその保存管理)
・医療系業界団体へのワーキング提案や国への政策提言
 - ⑤・文書情報における個人情報保護及び匿名化について
・文書情報の廃棄(紙と電子化情報の考え方の整理)

まつだ かずひこ
松田 和彦 さん

NECマネジメントパートナー株式会社
開発支援サービス事業部

- ①社内ですでに取得している方からの紹介がありました。
- ②今後の業務に必要と考えました。
以前の部門での文書情報管理の在り方に(紙文書・電子文書とも)疑問があり、もっと検索性の良い文書情報管理ができないものかと感じていたところに紹介があったので受講を致しました。
- ③文書情報管理の重要性、その整理の考え方は為になりました。特に文書情報の廃棄までのライフサイクルの考え方がとても有意義だったと感じています。文書情報をどう扱い廃棄にまで持つ

- て行けば良いのか、講習の内容をベースに今後、方針を決めていきたいと思っています。
また、ワークショップは他社、他業種の方との交流ができ大変、有意義でした。
- ④今後も文書情報管理の業務がありますので、管理方法の方針決めシーンで有効に活用していきたいと考えています。
 - ⑤・文書情報管理の実務について
・BCP的な文書情報管理手法について
・文書情報管理における検索性の向上について

はなわ ゆみこ
埴 由美子 さん

日立ソリューションズ・サービス
BPO本部 技術事務受託部 製品管理G

- ①社内ポスターです。
- ②同じ部署内にJIIMA委員会に参加する社員が所属しているため、参加希望アピールをさせていただいておりました。
- ③さまざまな業種・職種の方々とお話させていただいたところ、大まかな書類管理という観点であってもどこに書類があるのかみつけれない等、同じ問題を共有していることがわかりました。ワークショップでは、グループ内メンバー全員活発に参加し大変有意義でした。恐らく、会社におきましても同様のモチベーションでコミュニケーションしながら、お互いの意見を出し

- 合い尊重しあえば、万事うまくいくのだらうと思います。
- ④会社の仕事上でのさまざまなシチュエーションで活かしてまいりたいと思いますが、私生活上でのちょっとした仕分け等においても、違った観点からモノを捉え考えてまいりたいと思っています。
 - ⑤・ワークショップをメインにもう少し学びたいです。さまざまなCase studyを実際のjobから考えてみたいと思います。
・牧野先生のお話が大変興味深かったので講義とは別にお話を聞く会があったら伺いたいです。

共通基盤で県市町村の歴史をアーカイブズ ——福岡共同公文書館



鹿児島本線^{ふつかいち}二日市駅から徒歩15分。全面ガラスに覆われた明るい正面玄関の建屋が見えた。ここには福岡県立公文書館と福岡県市町村公文書館の二つの施設が一体化した全国初めての県単位による共同公文書館がある。館内紹介ビデオを見たのち、お話を伺った。

JIIMA 広報委員会 委員 ^{なが い つとむ}長井 勉

広報委員 平成24（2012）年に開館し、今年で4年目を迎えたと聞きました。まずは公文書館設置の経緯をお伺いします。

福岡共同公文書館 昭和60（1985）年に福岡県情報公開審議会から「文書館」設置を検討するよう提言がありましたが、厳しい財政環境の中、すぐには具体化しませんでした。平成17（2005）年に有識者である九州大学の先生などから福岡県に、また翌年には県市長会と県町村会に公文書館設置の要望書が出されました。県と市町村を一体化させる案は単独より共同で運営する方が経費面で削減できるとも考えたからです。そこには県が昭和61年から歴史的価値ある公文書の選別保存を開始していたことも追い風になったのではないのでしょうか。

広報委員 県内の自治体との共同の公文書館ということですが、それまで福岡県内には公文書館はなかったのですか。

福岡共同公文書館 いえ、政令市の北九州市では平成元年に開館した単独館があり、福岡市は平成8（1996）年、総合図書館の中に公文書館機能を加えましたので、県内の自治体にはすでに2館ありました。

広報委員 平成17（2005）年に町村合併がありましたが、それも共同館構想の理由だったのですか。

福岡共同公文書館 公文書館がないのは県内58市町村でしたが、やはり町村合併それ以前の昭和の合併で旧町村の公文書が紛失したことがあったのも公文書館設置への理由です。

広報委員 そこで基本計画に参加するなど58自治体の首長の足並みが揃ったのですか。

福岡共同公文書館 当然、市長会、町村会に事前の根回しもあり、各会長には積極的に協力いただきました。

広報委員 平成21（2009）年に市町村公文書館の運営を福岡県自治振興組合に決めています。この組織は公文書館設置のために設立されたのですか。

福岡共同公文書館 元々は市町村職員研修のために設立した組合で、昭和57（1982）年3月、当時97自治体が参加して設立した一部事務組合です。事業内容は市町村職員の研修、採用試験の共同実施、市町村の振興に関する調査研究と資料収集などでしたが、平成21（2009）年度からは福岡市、北九州市を除く58市町村の歴史公文書等の保存・供用、公文書館の設置・管理運営に係る事務を行っています。まさに格好の受け皿だったわけです。

広報委員 公文書館の建設費は58市町村で分担されたのですか。

福岡共同公文書館 実は宝くじの益金を活用しています。福岡県自治振興組合は福岡県市町村振興協会から100%の助成をいただきました。この協会は各市町村へ益金を再配分する



田中秀幸副館長（左）と大場正博参事補佐（右）

組織です。宝くじの益金の一部が福岡県を通じて市町村振興協会に入ってきます。そこで施設の利用面積を按分して、六割は福岡県自治振興組合、四割を福岡県が負担し共同公文書館は実現しました。市町村は一切負担していません。

広報委員 では文書庫もその割合で？

福岡共同公文書館 文書保存庫は全部で七つありますが、二つは県、五つは福岡県自治振興組合の持ち分となっています。

広報委員 維持費はどうされていますか。

福岡共同公文書館 年間の維持費は県と組合で50%ずつ折半します。いったん県が全額負担し、年度末に精算して組合から県に支払います。維持費も58市町村は全く負担のない仕組みができたので公文書館建設はスムーズにスタートできました。

広報委員 なるほどそうして開館したわけですね。昨年、建築賞を受賞したと聞いていますか。

福岡共同公文書館 一般社団法人公共建築協会から「地域特別賞」を平成28（2016）年6月に受賞しました。これは当館が優れた建築物に加え、県と市町村が共同で設置・運営を行う全国に類を見ない公文書館として機能している点などが評価されました。

広報委員 さて話は変わりますが、58の市町村から公文書が移管されるについて何かルール化しましたか。

福岡共同公文書館 当館では明治期以降の公文書を対象としています。それ以前の古文書などは各自治体の専門施設や歴史編さんの部門で保存されているようです。特に複雑なルールはなく、市町村側で一次選別をしてからここへの移管をお願いしています。

広報委員 共同公文書館が開館した後、各自治体では文書管理方法に変化がみられましたか。

福岡共同公文書館 各市町村では公文書館への移管を文書管理規程に入れました。また国や県では一般的に保存年限は最長30年が主流になっていますが、県内では未だに保存満了期限に永年があります。そこで永年保存文書は10年毎に見直し、現用から非現用文書にして当館に移管いただくことをお願いしています。福岡県では30年を超えたら公文書館へ移管するルールがありますが、市町村でこのルールを適用しているところは少ないですね。

広報委員 ということは自治体側にも公文書管理の見直しが必要で、研修などが必要になりますね。

福岡共同公文書館 今では年に2回当館への移管についての説明をしています。市町村の担当者も代わるので、毎年5月



移管された文書は評価選別室へ

に担当者向け研修、2月には文書担当課長（総務課など）研修を実施しています。

広報委員 市町村からの移管のスケジュールはどのようになっていますか。一般的には6～7月頃と聞きますが。

福岡共同公文書館 福岡県の場合、移管公文書数が多いので移管時期は決まっています。また保存期限30年文書とそれ以外の文書が年2回搬入されます。一方、市町村からは不定期で移管されます。各市町村の総務課は仕事量も多いので決まった時期に作業ができません。したがって年間を通じて不定期になるようです。

広報委員 毎年市町村から移管される量はどのくらいですか。

福岡共同公文書館 毎年3千から4千冊です。移管のリストも添付されています。選別基準マニュアルがあっても実際に一次選別が難しい、また作業時間もないという市町村もありますのでこの場合、選別に迷ったらとにかく移管をお願いしています。しかし移管の実績数は当初の予測に比べて少ない状況です。毎年必ず廃棄があるはずなので移管されても良いのですが。このようなケースの場合、現地へ廃棄文書の選別の指導も行っています。

広報委員 きめ細かい配慮ですね。

福岡共同公文書館 市町村では「何かあったら困るので」という理由で手元に置きたいという気持ちがあります。当館は一部事務組合という別組織であることも理由ですが、距離的に遠い場合もあり、直ちに取りに行けないなどの理由により移管が進まないという課題もあります。

広報委員 30年間で80万冊の受け入れ可能な施設と聞いていますが。

福岡共同公文書館 現在は約8万冊を保存しています。そのうち、約5万5千冊が歴史公文書、残りは行政資料です。

広報委員 公文書の検索システムについてお話し下さい。館内紹介ビデオにもありましたように、バーコード技術を上手

く活用されていますね。

福岡共同公文書館

移管された公文書は一点ずつ新たに公文書館のデータベース

に入力しています。バーコード利用は当初からシステム開発されました。文書保存庫の仕切りをせずに順次文書箱を入れ込むメリットがあります。市町村ごとに場所を設定したら不効率です。したがって公文書、文書箱、書庫棚にバーコードが貼付されています。

広報委員 公文書の劣化対策はどうされていますか。

福岡共同公文書館 マイクロフィルム化を実施し、専用フィルム保管庫で管理しています。また撮影業務はカメラを持ち込む委託業務で継続的に進めています。特に感熱紙など劣化の進む公文書を中心に撮影しています。またデジタル画像化にも取り組んでいます。2年間で約5千コマのデジタル化した歴史公文書を公開しています。

広報委員 展示会も定期的開催されていますね。



バーコードが貼付された公文書資料がすぐに特定できる



地域性に富み趣向を凝らした展示

福岡共同公文書館 まず当館の存在を知ってもらうための展示会を考えています。常設展では「公文書にみる福岡140年のあゆみ～福岡県誕生と市町村合併」を開催中です。平成27年7月には「百道松風園～終戦と子供たち」をテーマに終戦後の引揚孤児収容施設の設立から孤児等の保護活動の記録、資料（名簿、日誌など）を紹介しました。博多港は引揚げ港だったのでこのような施設がありました。当時の職員だった方も来館され感慨深く見られていました。平成27年度の来館者数は3千名を超えました。

広報委員 最後になりますが今後の課題は。

福岡共同公文書館 課題は三点あります。まず受け入れ先の拡充です。知事部局からの公文書は移管されていますが、人事委員会、労働委員会などからの移管・受け入れを、また移管が進んでいない自治体に対して公文書管理に取り組むように現地に出向き、移管のお願いをしないとけません。二点目は保存公文書のデジタル・アーカイブを促進し、HPで公開したいですね。当館を知っていただき、来場者を増やしたいと思います。三点目は人材育成です。開館4年目なので調査研究することはかなりあります。評価選別や利用普及の調査などを全員でやっていこうと考え、国立公文書館の研修などに積極的に参加しています。

広報委員 本日はご多忙の中、ありがとうございました。

福岡県立公文書館（福岡共同公文書館）

<http://kobunsyokan.pref.fukuoka.lg.jp/>
〒818-0041 福岡県筑紫野市上古賀1-3-1

開館：平成24年11月18日

施設：鉄筋コンクリート造、地上3階、文書保存庫2,516㎡（7室、県2室、市町村5室）、展示室、閲覧室

所蔵資料：歴史公文書約5万5千冊、行政資料約2万5千点

開館時間：午前9時～午後5時（月・祝・年末年始・整理日）

交通案内：JR二日市駅下車 徒歩13分、バス 警察署前 下車徒歩1分、車 筑紫野インターから約5分

インタビューを終えて

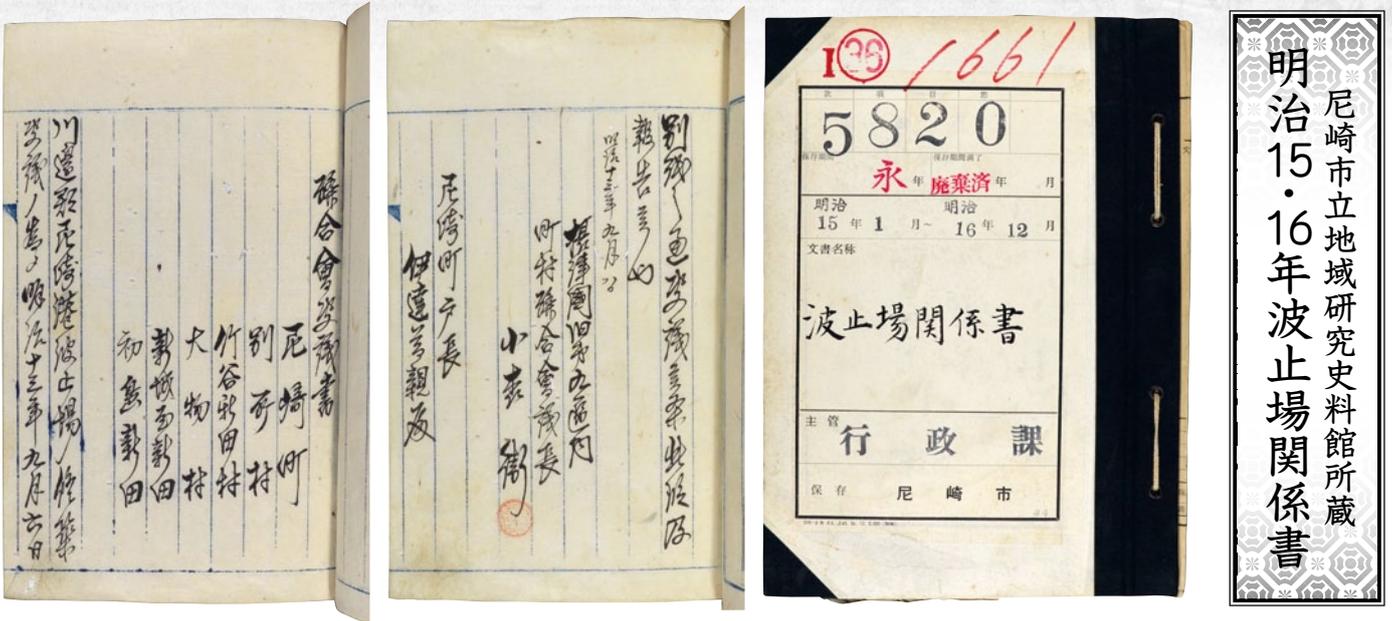
県単位でオール市町村をアーカイブズできる共同公文書館は初めての取材であった。向う前に公文書館の建設資金や運営費をどのように工面したか興味を持っていたが、聞きなれない「福岡県自治振興組合」が建設から運営まで支援していたとは知らなかった。

こうした組合はそもそも地方自治法第284条に「地方公共団体の組合は、一部事務組合及び広域連合とする」として相互に関連する事務を共同で処理するためのものである。たとえば広域清掃や電算システムの共同開発利用、最近ではクラウド利用を一部事務組合で調整している自治体も見受けられる。

県内各市町村の共通の課題としての「文書庫の狭陰化」、「災害時対策」、「老朽化による庁舎建替え」などを解決するために共同公文

書館が利用される範囲は多いはずである。特に平成28（2016）年4月に発生した熊本地震を契機に共同公文書館の利用が促進、または改めて検討された市町村もあるだろう。確かな行政マネジメントには公文書による説明責任は不可欠で、そのための文書庫の需要は必ずあると思われる。したがって自治行政経営という大きな視点で利用の説明も大切である。

今後は一般利用者増加への魅力ある展示会と58市町村が利便性を感じる行政利用、たとえば移管された後の公文書のサポートも大事で、必要に応じてデジタル化による迅速な送信などのスキャニングサービスもあるかもしれない。夢のある、またやりがいのある課題が多く、これからが楽しい福岡共同公文書館である。



尼崎市立地域研究史料館所蔵
明治15・16年波止場関係書

尼崎市の文書館施設である地域研究史料館は、尼崎町・市及び合併村の歴史的公文書約19,000冊を保存しています。この「明治15・16年波止場関係書」は、町制施行以前の戸長役場時代に作成されたもので、史料館が所蔵する最古の歴史的公文書です。

尼崎港を管理していた尼崎藩が廃藩となり、あとを引き継ぐ旧城下・周辺村の戸長役場には十分な財源や余力がなく、明治10年代には港湾機能の低下が進んでいました。この簿冊には、尼崎城石垣の払い下げを受けた尼崎町が、町村民の寄付や労力提供により修築を行うも、台風被害により工事途中の防波堤が損壊し、兵庫県に費用面の支援を求める様子が工事予算書や図面などととも綴られています。

当時の尼崎地域にとって最重要課題のひとつであった港湾管理の実情や、地域と県との関係などを具体的に知ることができる、貴重な文書と言えます。

尼崎市立地域研究史料館



<http://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/>

〒660-0881 尼崎市昭和通2-7-16 尼崎市総合文化センター7F
TEL. 06-6482-5246 FAX. 06-6482-5244

◆ わが館の特長

尼崎市立地域研究史料館は、古文書・近現代文書類、歴史的公文書、図書、地図や写真、絵はがき、ビラ・チラシなど、尼崎地域の歴史に関する文書・記録・史料類を幅広く保存・公開する尼崎市の文書館施設です。レファレンス機能を中心に、利用者みなさんとのインタフェースを重視して、閲覧サービス及びWeb上のデータベース・デジタルコンテンツ公開などに努めています。

◆ 所蔵品

紙文書関連	20万点	写真・スライド	2万6千点
マイクロフィルム	6千点		
その他	全国の地域史文献・紀要類10万冊、 地図類3千点、絵はがき3千点、 映像・音響資料1,200点		

■お宝文書投稿募集中心!! 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。

国民に無駄を強いるもの

前回に引き続き、国民に無駄を強いる仕組みを挙げてみたい。まず、利用者から見て、国の非効率はまだである。たとえば商標である。Aという商標を取ろうと思ったら、特許庁に出願しなければいけない。その申請料は、1万2000円の印紙である。

しかし、これは分かる。大事な商標を守ろうとするなら、しかるべき役所にしっかりと登録しておかなければいけない。いざ登録となれば、1万6400円の印紙代がかかる。

これは、期間10年のうち半分の5年分である。5年過ぎればまた、1万6400円がかかる。

弁理士のサイトを見れば、この実費を載せているところもあれば、まったく載せておらず、出願あるいは登録を依頼された料金と委託料をプラスした合計金額だけ記載しているところもある。国に記録してもらっただけなのに、結構なビジネスになるのだ。

私の場合、あまり資金を使いたくなかったので、自分でやったが、特許庁に電話すれば、手続きの仕方を教えてくれるし、特許庁の中にも相談窓口がある。

すでに他社あるいは他人が取った商標であるかどうかは、インターネットで特許庁のサイトを見れば、すぐに出て来る。弁理士事務所のサイトには、成功報酬などと仰々しく載っているが、弁理士に頼まなくても簡単に手続きできる。

しかし、この商標は1区分だけである。たとえば、衣料品だけこの商標でやれば一つでいいが、バッグを同じ商標で取ろうとすると、同時に出願すれば二つで若干割引かれ2万600円、時期がずれていれば、また1万2000円かかるのだ。これが登録となると、1区分につき期間5年で1万6400円かかる。弁理士事務所では、出願で1件約5万円とっているところがおおいようだ。

この費用を払わなくてすむ方法がないかと考えていたら、一ついい手を思いついた。ストーリーを作ってホームページにアップして、著作権があるということで対抗するのである。これが有効かどうかは分からないが、ホームページにその旨を書いておけば、十分な防御策になると考えた。著作権なら、海外にも通用する。とはいえ、2区分くらいは取っといた方が無難だと思い、出願、登録した。

もう一つよく分からないのが、領収書にかかる印紙税だ。

私のは細々としたビジネスだから、高額印紙税はとられないが、5万円以上からは、払わなければならない。一番大きな額で70万円の支払いがあった。

記者時代から、この印紙税の課税を不思議に思っていた。なぜ払わなければならないのだろうか。人の使ったお金の領収書に課税するという国家の意思はなんなのか。どうも癪にさわる。

そこで、領収書はもらわない、出さない方針を決めた。銀行振り込みで決済し、念のためメールで「振り込んだ」と書いたり、書いてもらったりするのだ。取引相手には了承してもらった。

決算書も自分でつくることにした。税務署が開くセミナーに行くと、レクチャーしてくれる税理士は、自分で決算書を作っているか、税理士に任せているかを聞いて、ごく少数が自分で作っている方に手を挙げると「税理士に任せようがいいですよ」と言う。自分でやっていることで褒められこそすれ、そんなこと言われる筋合いはないと思うのだが、自分でやられたら商売あがったりだからであろう。

自分は商学部出身であるが、学業に身をいれなかったせいで会計や簿記は学んだ覚えはあるが、知識はそんなにない。ただ、原理原則を覚えれば意外と自分でできるものだ。それに、今はインターネットで調べれば、どこの科目で処理すればいいのかがすぐわかる。毎年自分で書いたのを出しているが、文書さえ整っていれば、税務署もうるさいことはいわなかった。

1円起業といいながら、国家が金をコツコツととり、その手助けする形でがちり儲けている事務所のなんと多いことか。

それから、無料ではあるが、国が各地に企業支援オフィスを作っている。これもあまり役に立つとは思えない。大いに役立つものと、普通の知識を言ってるだけのものと玉石混交である。人員、場所代に一体いくらかけているのか。

役人に退職前のポストの用意をしたのかもしれないが、税金を使っているのだから、相当の無駄遣いといえよう。

茂谷 知己 (もたにとみ)

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。定年退職後は株式会社WOW LIFEを設立。インターネットを利用した新ビジネスを展開中。http://wowlife.info/index.html

NDL 保存フォーラム開催 現物保存とデジタル化の両立を

国立国会図書館(NDL)収集書誌部は27回目の保存フォーラムを昨年12月7日開催した。今回はオックスフォード大学ボドリアン図書館からコンサバター(保存修復家)のヴァージニア・リヤドブイサン氏を招いて、貴重書をデジタル化する際のコンサバターの役割を解説した。



氏は、自身が指揮をとった事例をあげ、デジタル化のプロセスは、初期段階から機材や過程などあらゆるものを含めて全員で検討すること、コレクションにストレスを与えない撮影のタイミングを設定すること、モノによっては復元など安定化処置を施してから撮影することが重要だと説明された。またマネージャーは、プロジェクト推進と現物保護の間に立った立場で物事を考え、プロジェクトのための資金調達役割も担うものだと言った。

ほか、一橋大学社会科学古典資料センターの床井啓太郎氏が同センターの事例を発表、媒体変換は資料点検の機会として捉えればよく、原本保存にとって損失ではなく大きな機会だと告げた。

ARMA定例会 日本の官僚制と公文書保存を語る

ARMA International東京支部(西川康男会長)は、113回目の定例会を昨年12月1日、東京・千代田区にて開催した。

講師は成蹊大学文学部の若月剛史助教。日本近代史研究のなかから公文書保存の大切さを訴えた。若月助教は、近代日本において、社会での意思決定のあり方は寄り合いなど合議によるところが大きかったと振り返り、記録は全員が納得して決定した結論だけが重要とみなされ、過程は重要視されなかったと言った。明



治期になり国家が確立すると、文書管理は各省庁に委ねられ、また法令が出来たことでそれに則り行政を行えばよく、そのため文書保存の意思がなくなってしまったと説明した。

過程を示す文書が作成されにくかった状況は今後、情報公開法や公文書管理法などで徐々に改善されるだろうとし、その間、文書管理の専門家の養成と官僚等の私文書収集をすることが重要だと説いた。

日経新聞社 文書電子化による 業務改善をセミナーで

2016年12月8日、日本経済新聞社は日経産業新聞フォーラム2016を開き、e-文書対応による最新の業務改善ソリューションを紹介した。

挨拶に立った日経産業新聞編集長は、平成27年度・28年度改正と二度にわたる電子帳簿保存法の規制緩和により文書の電子化が加速してきていることに期待を寄せ、これからは内部統制・ソリューション導入が進むだろうと述べた。

基調講演はSKJ総合税理士事務所所長でJIIIMA法務委員会アドバイザーである袖山喜久造氏が電帳法の法的要件と申請のポイントをレクチャー。要件が緩和されるということは利用者の自己責任の幅が広がることを意味し、とりわけ税務調査では、社内の内部統制や権限の分散など税務処理のプロセスがチェックされるため、電子化運営の体制整備作りが肝要



だと説いた。

経済産業省は経産省のITの取組みを紹介。行政手続きをオンラインで利便性よく、法人情報をオープンデータとして公表するなど、行政と民間が連携しデジタルファーストな電子政府を構築していきたいと言った。

NTTデータ スマホで税公金・ 公共料金支払いを可能に

株式会社NTTデータは、金融機関向けスマートフォンアプリ「アプリバンキング」を拡張し、ペイジー払込票の支払いができる日本で初めての機能を2017年上期目途に提供を開始する。ペイジーは金融機関などが運営する料金払い込みサービスで、今回の拡張により、これまで手入力の必要があった収納機関番号、お客様番号、確認番号をスマホのカメラで撮影し読み取り、場所や時間を問わず税公金や公共料金などの支払いができるようにしたもの。利用者はインターネットバンキングの契約をしなくても、アプリへの簡単な登録だけですぐに利用できる。

昨年12月末時点で西日本シティ銀行、足利銀行、岩手銀行等が採用を検討しており、17年春までには約30の金融機関のほか、電力・ガス会社、携帯電話会社などから協力を取り付けたい考え。

NTTデータは、支払用紙を持ってコンビニエンスストアに向く手間もなくなるため、決済金額2兆円分を取り込みたいとしている。

女性活躍推進法に準拠 コニカミノルタ「えるぼし」認定

コニカミノルタ株式会社(会員No.122、代表執行役社長・山名晶衛氏)は、女性の活躍推進に関する取組みが優良な企業として、厚生労働大臣より「えるぼし」の最高段階の認定を受けた。「えるぼし」の認定は、採用、継続就業、労働時間、管理職比率等の項目で設定された基準を満たした数によって、3段階に分かれ、コニカミノルタは全ての基準を満たしたとして最高段階の認定となった。

世界初の乾式オフィス製紙機 PaperLab A-8000

セイコーエプソン(株)
エプソン販売(株)

使用済みの紙を原料に、大量の水を使わずに新たな紙を生産するオフィス製紙機。

■特長

- エプソン独自の新技术「ドライファイバーテクノロジー(線維化・結合・成形)」を利用した紙生成。
- 使用済みの紙を細長い繊維に変えて文書情報を一瞬で完全抹消。
- 結合素材「ペーパープラス」で繊維を結合。さまざまなペーパープラスにより白度・色付けが調整できる。
- 加圧時に繊維密度や厚み、形状のコントロールが可能。
- 約3分で1枚生成。A4用紙は約740枚/

1時間。

■価格(税別)

PaperLab A-8000 オープン価格
(予想市場価格 2,000万円台前半)

■お問い合わせ先

セイコーエプソン株式会社
TEL 0266-52-3131 (代)
エプソン販売株式会社
TEL 03-5919-5211 (代)
<http://www.epson.jp/>



多彩な印刷に対応するデジタル印刷システム AccurioPress C2070/C2070P/C2060

コニカミノルタ(株)
コニカミノルタジャパン(株)

商業・産業印刷業界向けの新ブランド「Accurio」を冠する初めてのトナー方式機。



C2070

■特長

- 従来機種より17%アップした坪量350g/m²の厚紙にも対応。菓子箱や商品タグなどパッケージや販促マテリアルの印刷に適用。
- 750mmの長尺印刷紙を最大1000枚給紙できる「長尺印刷対応大容量給紙ユニット」や封筒の印刷速度と定着安定性の向上を図った「封筒印刷対応大容量給紙ユニット」も装備。C2070、C2070Pは毎分71枚、C2060は毎分61枚(いずれもA4)。3600dpi相当×1200dpiの出力解像度を誇る。
- 高速スキャン、システム連携にも対応。独

自の高速カラースキャン技術を採用し両面原稿のスキャンスピードは毎分240ページ(A4ヨコ)を実現。オフィス複合機と同様のネットワークが構築できる。

■価格(税別)

C2070	7,000,000円
C2070P	6,450,000円
C2060	5,550,000円

(いずれも本体のみ)

■お問い合わせ先

コニカミノルタジャパン株式会社
お客様相談室
TEL 0120-805-039
<http://www.konicaminolta.jp/>

大型タッチパネルのネットワークスキャナ ScanFront 400

キヤノンマーケティングジャパン(株)
キヤノン電子(株)

10.1インチの大型タッチパネルを搭載したネットワークスキャナ。

■特長

- 大型10.1インチのWSVGAタッチパネルを搭載。PCレスで直感的に操作が可能。送信先設定、スキャンデータのレビュー表示、ページスクロール、回転、拡大などが操作できる。
- カラー・モノクロいずれも毎分45秒(A4タテ/200dpi)の高速スキャン。表裏を同時に読み取る「1パス両面スキャン」対応。
- 「Scan To Folder」「Scan To Mail」「Scan To FTP」「Scan To Printer」

「Scan To FAX」「Scan To USB Memory」と6つの送信機能を搭載。ニーズに応じたデータ配信・保存が可能。

- ファイル形式もTIFF・JPEG・PDFで保存でき、PDFは暗号化・サーチャブル、高圧縮生成が可能。
- 操作画面を独自にカスタマイズできるほか、複数台のスキャナの管理・設定ができるツールも用意。

■価格(税別)

228,000円

■お問い合わせ先

お客様相談センター TEL 050-555-90076
<http://canon.jp/scanfront>



入会のおすすめ

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会に入会しよう!!

日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) は内閣総理大臣から認定された公益法人です。設立55年の歴史を誇り、国際規格ISO/TC171(文書画像)の日本審議団体でもあります。画像情報マネジメント関連、国内唯一の団体で、会員企業も中小から大企業まで全国にわたり、その数は200社を数えています。

委員会活動、各種セミナー・研修会への参加、eドキュメントJAPAN出展に有利な条件で参加できるなど特典も豊富。学識経験者を交えての啓発活動は、必ずや企業価値を高めてくれるでしょう。ビジネスの分野を広げ、発展させる絶好のチャンスです。ぜひご入会ください。



会員の特典

- 各種委員会に参加でき、具体的な活動の中で、視野を広げ、交流を深めることができます。
- 各種セミナー、研修会、eドキュメントJAPANの出展に安価な費用で参加できます。
- JIIMAの最新活動をメールマガジンなどで優先的に入手できます。
- マネジメント導入事例、最新の技術動向、国内・海外事情など、有益な情報をいち早く入手できます。
- 各種参考出版物、商品（解像力試験標板、試験図票、ターゲット）が割引価格で購入できます。
- 国際的な文書情報マネジメントショー(AIIMなど)のツアーに参加できます。

会員種別と会費

■ 一般会員

文書情報マネジメント関連システムを利用する
法人・個人

入会金

1万円

年会費

5万円

■ 維持会員

文書情報マネジメントに関連するメーカー、ディーラー、ソフト開発、入力サービスなどを業とする
法人・個人

入会金

資本金10億以上 30万円

資本金1~10億未満 20万円

その他の法人 10万円

年会費

30万円

20万円

10万円

入会のための登録簿はホームページよりダウンロードできます。

<http://www.jiima.or.jp/>「入会のおすすめ」よりアクセスしてください。

入会に関するお問合せは **TEL 03-5821-7351** 日本文書情報マネジメント協会事務局まで

2016年はテレビや新聞で人工知能（Artificial Intelligence: AI）に関するニュースをよく目にしました。

私がAIと聞いて思い出すのは、30年以上前に現在の会社に入社したとき、人工知能システムの開発用コンピュータを扱う専門組織があり、AI専用ハードと開発言語を販売していたことです。その当時、第五世代コンピュータプロジェクトという国家プロジェクトがあり、関連する書籍を読んだことも思い出します。そして、「2001年宇宙の旅」という、AIを搭載したコンピュータHAL9000が登場するSF映画を見たのもその頃だったように思います。

その後、チェスプログラム「ディープブルー」がチェスチャンピオン（人間）に勝利、自然言語を理解するスーパーコンピュータ「ワトソン」が全米クイズ王（人間）をやぶり優勝、囲碁対戦用AI「アルファ碁」がプロ囲碁棋士（人間）に勝利、日本のAI囲碁ソフト「ディープゼンゴ」がプロ囲碁棋士（人間）に互角の勝負をしたものの敗れる、など数々の話題を呼びました。

最近では、AIを使った“自動運転”の技術開発や実用化に関するニュースも増えてきています。まだまだ課題も多いのですが、近ごろの高齢者による痛ましい暴走事故のニュースを見聞きするにつけ、AIが高齢者の状況判断や運転操作に勝って、痛ましい事故がなくなることを切に願います。

（米田謙次）

全寮制の学校に着いたトムは〇〇に興味を抱き、「プレイさせてくれないか?」と尋ねた。寮生は「駄目だよ、だってルールを覚えるのに1ヶ月はかかるよ。（中略）なにしろこの学期になって、鎖骨を折った

のが二人、足を折ったのが十何人もいるんだからね」と答えた。〇〇のスポーツ名を直ちに答えられる人はかなりの通である。このセリフはトーマス・ヒューズ著の「トム・ブラウンの学校生活」に載っているパブリックスクールの1コマで〇〇はフットボールである。

現代ラグビーになる前のフットボールは荒々しく、複雑なルールでハッキング（足を蹴る）、トリッピング（相手を足でひっかける行為）などが正当なルールであった。また当時はパブリックスクールごとに独自のルールがあり、ボールを手で扱うこともできるルールが「ラグビー校」、サッカーに近いルールは「イートン校」であった。その後、ラグビーとサッカー二つに分かれ、ラグビーのルールが統一されたのは1800年代後半である。

さて、3年後の2019年ラグビーワールドカップが日本で開催し、決勝は横浜で行う。前回イングランド大会で南アフリカを破り、世界を驚愕させた日本の活躍が楽しみだが、東京五輪の前に世界ラグビー大会があることは意外と知られていない。サッカー競技人口90万人、ラグビー競技人口11万人、この格差が大会人気を物語っているようだ。

（長井 勉）

〈広報委員会委員〉

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 長井 勉（横浜マイクロシステム）
 秀 弘樹（国際マイクロ写真工業社）
 菊地 幸（コニカミノルタジャパン）
 山路真一郎（山路工業）
 米田 謙次（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（山本マイクロセンター） Jan Askhoej
 関 雅夫（光楽堂） （文書管理プロジェクトマネージャ/デンマーク在住）

月刊IM 3月号予告

〔ケース・スタディ〕COMフィルムのデジタル化（仮）
 光ディスクを用いたデジタルデータの長期保存（仮）
 〔標準化〕ISO/TC171/PDF専門家会議—次期PDFの検討開始

※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 2月号◎

2017年 第2号／平成29年1月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2017

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
 ISBN978-4-88961-174-8 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）

文書情報管理士 検定試験

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

2017
冬試験

今、企業・官公庁では
文書管理が重要になっています。

マイナンバー制度や個人情報の保護など、
文書管理の重要性が求められています。

書類を安全に保管するには
どうすればいいのでしょうか？

文書管理が会社の存続に関わるって
知っていますか？

文書管理に関する法律と
規格を知っていますか？

さあ、文書情報管理士の出番です。



試験方法はCBT方式です。

試験期間／2016年12月20日(火)～2017年2月10日(金)

試験会場／全国160か所 [申込期間] 2016年11月20日(日)～2017年1月31日(火)

[受験料] 一般:10,800円(税込) 学生:7,020円(税込) [受験級] 2級、1級、上級

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」



世界シェアNo.1のスキャナ技術を搭載した
ネットワーク対応モデル N7100



NEW

表面・裏面インプリンタに対応した
A3コンパクトハイエンドモデル fi-7480

fi Series Image Scanner

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