

JIIMA

Journal of
Image &
Information
Management

JIIMA

2020

5・6

MAY.JUN

Case Study

ペーパーレスからイノベーションを創出する 「働き方改革」Empowered office の取り組み

連載

文書情報マネジメントの専門職体制確立へ 第1回「アーキビストの職務基準書」の作成

JIIMAにおけるテレワーク実施報告



その複合機、スマートワークしていますか？



ApeosPort-VII C5573

最新の多機能を、誰にでも使いこなせるやさしさで。

 <p>みんなにやさしい デザイン</p>	 <p>スマホでかんたん タッチしてプリント</p>	 <p>スキャンも共有も ワンタッチ</p>	 <p>進化した セキュリティ</p>	 <p>ゆびさしマークで 問題解決</p>	 <p>クラウドサービスと 連携</p>	 <p>外出先で いつでもプリント</p>
--	---	---	--	---	---	--

J.D. パワー“カラーコピー機顧客満足度”
(ラージ&ミドルオフィス市場セグメント)

9年連続No.1*

*J.D. パワー2010-2018年カラーコピー機顧客満足度
調査。2018年調査は従業員30名以上の企業6,868
社から回答を得た結果による。jdpower-japan.com



Apeos Port-VII



詳しくはこちら

Panasonic

BUSINESS

新登場!!



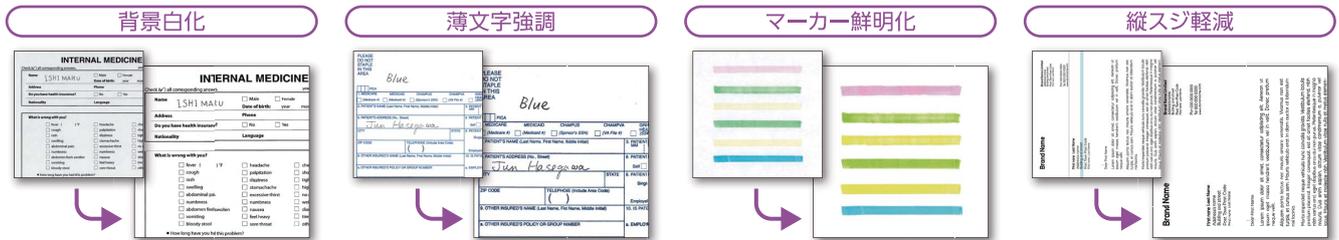
KV-S5078Y-N

A3 ドキュメントスキャナー
高速・高画質読み取りと優れた搬送性

- ▶ 先進の画像処理機能
- ▶ A3機初のネットワーク対応
- ▶ 長寿命の新ローラー採用

独自の画像処理技術により、優れた画像品質を提供!

しわや汚れ、文字が読みにくい背景色の原稿を、背景白化や縦スジを軽減し、美しい画質で読み取れます。読み取り後のOCRやバーコードの認識率も向上します!

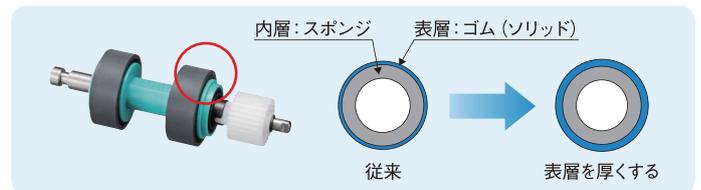


3つのプッシュスキャンモードで作業効率アップ

USBモード USB接続されたパソコンに送信	ネットワークPCモード LAN接続されたパソコンに送信	プリセットスキャンモード FTPサーバー、共有フォルダ、メールに送信
----------------------------------	---------------------------------------	--

約700,000枚の長寿命新ローラーを採用!

スリップを減らし、搬送性と耐久性を向上した **ToughFeed** 新ローラーで、従来の約2倍の長寿命化を実現しました。
 *上質紙を使用した場合。実際のローラー寿命は読み取る原稿により短くなる場合があります。



115枚/分 230頁/分^{※1}の高速読み取り **大容量ADF 330枚^{※2}まで積載可能**

※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。 ※2:80g/m² 上質紙の場合

パナソニックドキュメントスキャナーラインアップ

KV-S8147-N*	KV-S8127-N*	KV-S5078Y-N*	KV-S7097-N*	KV-S2087-N*	KV-N1058Y-N*	KV-S1057C-N2*	KV-S1027C-N2*

※モデル品番は、KV-S8147、KV-S8127、KV-S5078Y、KV-S7097、KV-S2087、KV-N1058Y、KV-S1057C、KV-S1027Cです。

お問い合わせは **パナソニック株式会社 コネクティッドソリューションズ社** ビジネスコミュニケーション ビジネスユニット
 〒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: <https://panasonic.biz/cns/doc/scanner/index.html>

先進の磁気テープが、 ビッグデータの未来を守る。



富士フイルム独自のアーカイブソリューション 『ディターニティ』

社内のデータ保管に関する「効率化」「コスト削減」「安全性強化」など、さまざまなデータ保管・管理のニーズに、磁気テープを使用したアーカイブソリューション『ディターニティ』がお応えします。



内部保管する

データアーカイブソリューション
ディターニティ オンサイトアーカイブ

大容量・低コスト・簡単操作のアーカイブ専用ストレージ。

ハードディスク(HDD)と最新のテープライブラリを組み合わせた、長期保管用ストレージシステムです。



デジタル化する

デジタル化・データ変換サービス
ディターニティ コンバージョン

コンテンツを最新デジタル環境に変換。



●本製品についてのお問い合わせは

株式会社 **ムサシ** 〒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(796)2101 北関東支店 048(640)5795 東関東支店 043(305)4901 神静支店 045(620)0863
 名古屋支店 052(228)7865 大阪支店 06(6745)1643 中四国支店 082(232)9261 福岡支店 092(282)6301

IM

2020-5・6月号 通巻第 587 号

IM電子版はPDFで閲覧できます。

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ください。
JIIIMA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…………… [ケース・スタディ] ペーパーレスからイノベーションを創出する「働き方改革」Empowered officeの取り組み

NECネットエスアイ株式会社 渋谷 隆

【連載 文書情報マネジメントの専門職体制確立へ】

11…………… 第1回「アーキビストの職務基準書」の作成

出版文化社アーカイブ研究所 小谷 允志

【連載 「攻めのIT経営銘柄2019」選定企業に見るDXへの展開と「文書情報マネジメント」の方向性】

14…………… 第5回 総括 先進企業のベストプラクティスを通じて、DXの本質と意義を探る

株式会社メディア・パラダイム研究所 奥平 等

【連載 2018年改正著作権法はAI・IoT時代に対応できるのか?】

20…………… 第8回 欧米に遅れを取るわが国の孤児著作物対策

国際大学グローバルコミュニケーションセンター 城所 岩生

【公文書管理シリーズ】

27…………… 北アルプスを望む新たな街の文化振興政策——安曇野市文書館

JIIIMA 広報委員会 長井 勉

【わが館のお宝文書】

31…………… 安曇野市文書館所蔵 松澤求策資料「国会開設ヲ上願スルノ書」

32…………… JIIIMAにおけるテレワーク実施報告

JIIIMA事務局

【わが社のプレゼン】株式会社ジムマネジメント

35…………… 創立47年に裏打ちされた信頼と技術で、お客様に必要とされる企業を目指す

【連載 ISU支部便り】

38…………… 九州イメージ情報業連合会

アオヤギ株式会社 井原 茂

39…………… デジタルドキュメント2019 電子帳簿保存法 スキャナ保存Q&A

JIIIMA法務委員会

42…………… 文書情報管理士 合格者からのひと言

44…………… ニュース・アラ・カルト

- JIIIMA 文書情報マネージャー 研究会を実施
- 総務省 経営者向け働き方改革セミナー実施
- 政府の基盤クラウド Amazonに発注へ
- アビックスが創業100周年記念としてロゴや特設サイトを公開
- ラクス メールマーケティング活用セミナーを実施
- JFEシステムズ「法定帳簿の電子化から進めるペーパーレスセミナー」実施
- 富士ゼロックス 個室型ワークスペース「CocoDesk」を提供開始
- 「テクニカル・レポート」新型コロナウィルスによる公共図書館の臨時休館により、「国家電子図書館」の利用者が急増
- 各社ニュース

46…………… コラム

話題の小箱「背中の「唐獅子牡丹」は泣くか、吠えるか」

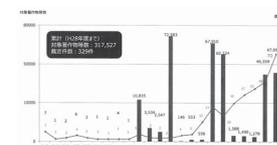
47…………… ■ IM編集委員から

48…………… 新製品紹介

- 「RICOH P 6030/6020/6010/6000」 「RICOH P 6030M/6020M/6010M」 「RICOH P 6030LE/6020LE/6010LE/6000LE」
- KV-S5078Y-N
- HGPscanServPlus PDFデータ抽出オプション

既刊紹介

- e-文書法電子化早わかり…………… 26頁
- 公文書館管理紀行（第二弾）…………… 30頁



広告ガイド

富士ゼロックス株式会社……………	表2	文書管理達成度評価・調査ご協力のお願ひ……………	10頁
文書情報管理士検定試験2020夏試験……………	表3	株式会社アビックス……………	13頁
文書情報マネージャー認定セミナー……………	表4	JIIIMAソフト認証ご案内……………	41頁
パナソニック株式会社コネクティッドソリューションズ社……………	前1	コニカミノルタジャパン株式会社……………	後1
株式会社ムサシ……………	前2	エイチ・エス写真技術株式会社……………	後2



ペーパーレスからイノベーションを創出する 「働き方改革」Empowered office の取り組み

NECネットエスアイ株式会社
営業統括本部
しよ や たかし
主席主幹 **渋谷 隆**



はじめに

少子高齢化が加速し労働人口も年々減少している中、毎日のように「働き方改革」に関する記事がメディアを賑わしている。

政府は、「働き方改革」を重要な政策の一つと位置付け、同一労働同一賃金（非正規雇用の待遇改善、労働関連法案の改正）、長時間労働の是正（仕事と子育ての両立、女性のキャリア形成の促進、高齢者の就労促進）と矢継ぎ早に政策を実行してきた。

一方、世界経済は予測不可能または想定外の出来事が次々と起こるVUCAワールド¹に突入し、過去の成功体験が役に立たない時代になった。

多くの企業は、この激しい時代の中で、従前の「働き方」を見直すことで、社員一人ひとりの生産性を最大限に発揮できる環境を構築するかが急務となっている。

「働き方改革」を取り組むうえで、文書のデジタル化は従来の働き方を変えるベースとなっている。NECネットエスアイ株式会社（以下当社）は、2007年から「働き方改革」に取り組み、時代時代に合った働き方

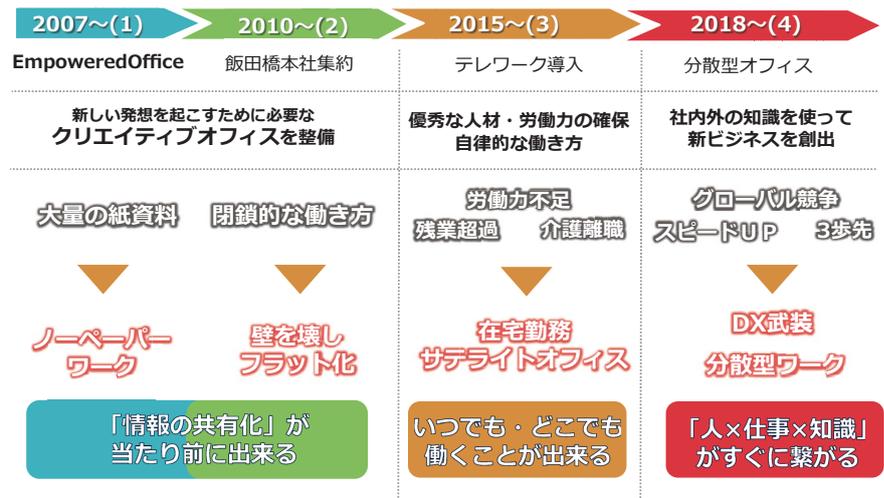


図1 働き方改革の取り組み経緯

に適應するように、4つの段階（図1）を経て継続的に改革を行うことで、成熟度を上げてきた。

時代を先取りした「働き方改革」の取り組みを遡りながら時系列でご紹介し文書のペーパーレス化の経緯について示す。

また、最新のDX²（デジタル変革）事業にも注力しており、最先端の「ワークスタイル」を追求している。

当社の概要

当社は、ネットワークに関連するソリューションを事業の柱とし、企画から運用保守

1 VUCAワールド
V：Volatility（変動性、不安定）
U：Uncertainty（不確実性、不確定さ）
C：Complexity（複雑性）
A：Ambiguity（曖昧性、不明確さ）
あらゆるものを取り巻く環境が複雑さを増し、将来の予測が困難な状況にある世界のこと

2 DX（Digital Transformation）
ビジネス全体を根底から大きく変革すること、又は進化したデジタル技術を浸透させることで人々の生活をより良いものへと変革すること



まで一貫通貫で事業を行っている。当社の会社概要を表1に示す。

当社は、政府が「働き方改革」を提唱するよりも前から「EmpoweredOffice」（エンパワードオフィス）というコンセプト（図2）のもと、ICTとオフィス空間を融合した「働き方改革」を自社実践し、自らの経験をもとに、お客様に最適なコミュニケーション／オフィス環境を提案している。

当社における「働き方改革」の概要

一般的な「働き方改革」とは、残業時間等の削減で総労働時間を抑制したり、出張等の経費を削減するためにTV会議システムを導入したりするケースが目立っている。

また、執務環境（オフィス）を変えることによって、社員の意識改革を促し生産性向上を目指すケースも多い。

「働き方改革」の目的は、社員一人ひとりの生産性を向上させ、かつ社員のライフスタイルを豊かにすることである。そのためには、環境の整備と労務人事制度の改革を並行して実行することで効果を発揮できる。その結果、企業価値を高めることができ、事業拡大が期待できる。

「オフィスは、知的活動を支える重要な経営基盤だ」というトップの認識の下、単なる「ムダ取り」の「コスト削減のため」だけではなく、それをどうワークスタイル改革につなげ、競争力を強化していくか。ICTとオフィス空間を融合することで「OFFしてプラスする」ことが、「EmpoweredOffice」の目指すものである。

当社は、『変化の激しい市場で勝ち残るためには、会社を強くする必要がある。まずは、社員たちが思う存分活き活きと働きたい』という環境構築に取り組んでいる。

表1 NECネットエスアイ株式会社概要

商号	NECネットエスアイ株式会社 NEC Networks & System Integration Corporation	 [本社ビル：東京都文京区]
設立	1953年12月1日	
代表者	代表取締役執行役員社長 牛島 祐之	
業種	情報通信業（2011年以前は建設業）	
売上高	2,779億円（連結） ※2019年3月期	
従業員数	7,743人（国内連結） ※2019年3月末現在	
事業内容	ネットワークシステムに関する、企画・コンサルティングから設計・構築などのサービス提供および国内300ヶ所以上のサポートサービス拠点による保守・運用、24時間365日対応による監視サービス・アウトソーシングサービスを提供。	 
	 明日のコミュニケーションをデザインする	

経営ビジョンの具現化

人と人、組織、会社全体が一体となり、最高のパフォーマンスを発揮する場の創造

EmpoweredOffice

空間とICTを融合した
働き方改革



空間

調査分析、ゾーニング、レイアウト設計、什器、付帯設備

ICT

ネットワーク、セキュリティ、コミュニケーション、クラウド

ルール

働きかけ、意識醸成、PDCA、人事制度、教育、多様性

図2 Empowered officeとは

1. オフィス改革（2007年～）

新しい発想を起こすために必要なクリエイティブオフィスを整備。

当社は、オフィス移転時のコミュニケーション関連システム構築を受託していたが、同業他社と比較し付加価値を出すのが難しくなっていた。また、オフィス内は書類の山、予約されていても利用されない会議室、閉鎖的なオフィスレイアウト等、業務効率化と風通しの良い職場環境の構築が急務になっていた。

このような事業環境の中で、社員の生産性を上げ事業を拡大すべく、自らオフィスを作り、ノウハウの付加価値とすることを目指した。

2007年3月に企業力を高める事業コンセプト「EmpoweredOffice」を実践・体感するオフィス改革を、段階的にトライアル実施する「オフィス改革プロジェクト」をス

タートさせた。

■概要

①目的

組織ごとに自分たちの課題解決オフィスを作り、自分事としてオフィス改革に取り組む

- ・生産性と社員のモチベーションを向上
- ・抜本的なコスト改革で経営コスト削減

②対象者

- ・営業、SEの2部門約700人規模
(全社員の約10%)

③プロジェクト体制 (図3)

- ・リーダー : 社長・執行役員常務

- ・部門オーナー: 事業部長、推進者 (数名)

④ガイドラインの提示

・改革の基盤となるガイドラインを作成し、概要 (表2) をプロジェクトメンバーに展開。部門オーナーは、ガイドラインを元に自部門におけるオフィス改革の詳細を検討。
 ファシリティー編とICT編、働き方編のガイドラインを策定。

例: 袖机の廃止、個人所有物はロッカーの範囲内、共通共有書類の削減目標70%、モバイル環境構築

⑤「オフィス改革」推進内容

- ・経営トップの強いリーダーシップの下、役員全員参加による改革を実行
- ・部門メンバー内で改革プランを立案
- ・役員と部門メンバーが議論しオフィスを設計、導入

⑥ICTの積極的導入

- ・紙文書を使わない(ノーパーパー・ワーキング) オフィス環境を設計
(机上・テーブルにモニターを設置)
- ・物理的に離れたメンバーとの距離による情報ギャップをなくす環境
(TV会議、モバイルPC、ソフトフォン)

⑦オフィス改革啓発活動

- ・経営トップの改革プレゼン
- ・経営層と部門メンバーとの一体的活動
- ・否定的なメンバーに対して個別フォロー。

改革に惑いを覚える社員に対しては、紙文書を削減するメリットを丁寧に説明し運用で実感してもらい定着を図る

- ・スタッフ部門のフォロー活動

全社横断のプロジェクトが改革を支援
 「オフィス改革」プロジェクトは、2010年の本社移転までの3年間で試行錯誤を繰り返し、改革を浸透させていった。

そのポイントを整理すると以下の5点にまとめることができる。

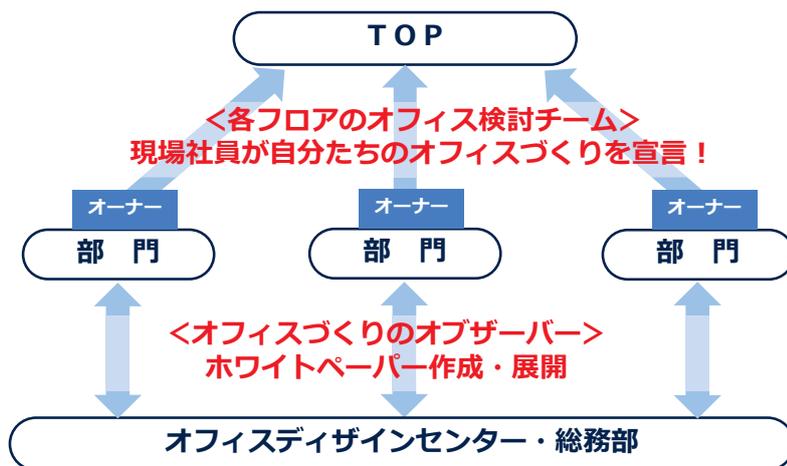


図3 プロジェクト体制

表2 ガイドラインの概要

「改革の認識」 「ルール」を共有！

- **Empowered Office の考え方**
 - ・今オフィスで何を改革すべきか
 - ・前提条件 (原則)
 - ・スリム化に向けた考え方
- **オフィス改革検討の進め方**
 - ・現用分析と課題抽出
 - ・目標設定から課題解決までのプロセス
- **全社オフィス改革コンセプト**
 - ・働き方の考え方
 - ・レイアウト・ゾーニングの考え方
 - ・什器の考え方
- **ICTと空間を融合した働き方**
 - ・・・など




①大方針は提示するが、詳細は各部門が自分事として改革の内容を検討し目標をKPIとして設定することで目的を明確にする。

⇒トップダウン・ボトムアップの両面活動。

②トップ自ら現場に入り、あるべき姿を議論して全社として取り組み姿勢を見せる。

③紙を使わないオフィス環境を構築することで紙の文書を徹底的に削減する。
 ⇒フロア面積と什器類の削減、リモー

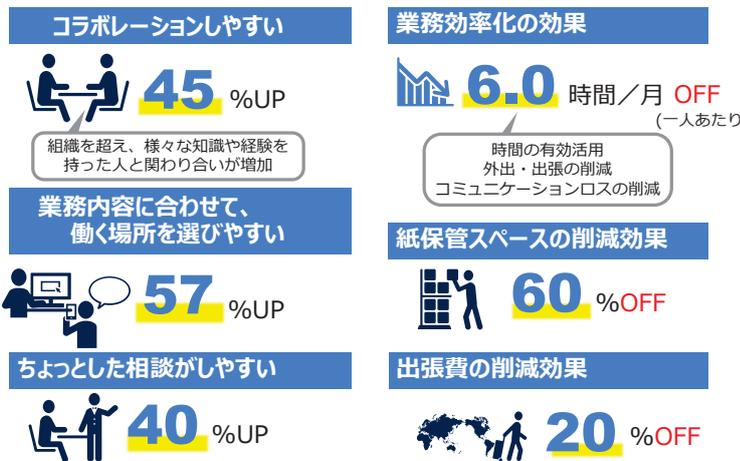


図4 オフィス改革における効果

トワーク等による働き方の効率化を追求。

- ④コスト削減 (OFF) だけでなく、プラス面 (ON) としての効果を定量的に提示することができた。
- ⑤自ら改革した成功体験、課題をビジネスに展開することで事業拡大と連動した。

今回の取り組みで経費を抑えつつ、業務の生産性を上げることができた効果を図4に示す。

■実施内容

- ・スリムオフィス
無駄のない、オープンなフロアで空間を有効活用
⇒ひな壇の席を廃止、フリーアドレス制
- ・ノーペーパー・ワーキング
“紙を減らす”から“紙を使わない”働き方へ
⇒社内の各所にPC画面を共有できるディスプレイ等を導入し紙を使わなくても困らない仕組みを整備
⇒情報を電子化することで情報共有の

- 向上
- ・ノーディスタンス・オフィス
離れた場所との距離を感じさせない働き方
⇒離れた場所同士を大画面で投影し臨場感あふれる映像一体的な空間を構築
- ・チームワーキング
フレキシブルオフィスによるチーム連携を取りやすい働き方
⇒フレキシブルオフィス：キャスター付きの机で用途に応じてレイアウトを柔軟に変更できる
- ・クリエイティブワーキング
新しい発想を育て、次のビジネスを作る働き方
⇒壁のないオフィスにして働くメンバーを見える化し、コミュニケーションの活性化

飯田橋の新オフィスは、3年間の取り組みを全社的に展開することで、ムダを徹底的に排除（フロア面積、什器類、紙等）、つまり「OFF」したうえで、業務効率化につながるICTツールを積極的に導入＝「P

2. オフィス改革全社展開 (2010年～)

分散していたオフィスを集約すべく、2010年8月に飯田橋のビルに移転し、全社的にオフィスのスリム化を実現した。

新本社ビルのコンセプトは、
“スリムオフィス&スマートワーク”

①コスト視点

抜本的なコスト改革でコストオンセズに都心へ移転する (東品川→飯田橋)

②バリュー視点

お客様・マーケット視点での業務の流れへワークスタイルを改革する。

表3 飯田橋オフィス移転時の削減効果

飯田橋本社移転 (EmpoweredOffice化) による効果 (定性・定量)	
オフィスのさまざまなムダを OFF	ワークスタイル改革を +
<p>[スペースのスリム化]</p> <ul style="list-style-type: none"> － オフィスフロア面積 36% OFF － クローズ会議室 56% OFF － マネージメント雑壇 75% OFF 	<p>[プロセス改革]</p> <ul style="list-style-type: none"> + 情報・ノウハウ共有のスピードアップ + 協同ワークのスピードアップ + ビジネスチャンスの増加
<p>[コストダウン]</p> <ul style="list-style-type: none"> － オフィスコスト 20% OFF － 複合機 59% OFF － シュレッダー 55% OFF － コピー用紙購入 60% OFF － 出張旅費 20% OFF 	<p>[コミュニケーションの質向上]</p> <ul style="list-style-type: none"> + 本音でぶつかるディスカッション + 組織をまたがる情報の横展開 + 遠隔地との一体感の醸成
<p>[eco]</p> <ul style="list-style-type: none"> － 電力使用量 52% OFF 	<p>[風土・意識改革]</p> <ul style="list-style-type: none"> + イノベーションリーダーの創出 + 活気ある組織風土の醸成

※移転前・後の当社調査による

ラス]することで移転コストを抑制し、経営基盤の確立を目指すことができた。

「OFFしてプラス」した効果を表3に示す。

3. 「オフィス改革」から「働き方改革」へ (2015年～)

全社的に「EmpoweredOffice」を実践・体感するオフィス改革も定着し、社員一人ひとりが自律的に最適な働き方を設計する勤務スタイルが求められてきた。

同じ場所・時間を前提とした働き方・職場環境から時間・場所に制約を取り払い、多様な人材が能力を自律的に発揮できる働き方・職場環境のためにテレワーク環境を構築した。

2015年に育児等で時間的制約のある社員20名の実証実験を行い、2016年に役員を含む100人規模の実証実験を経て、2017年から全社員にテレワーク勤務を導入した。

また、テレワーク勤務は、利用する時間単位での取得や回数の制限を設けないこと、さらにサテライトオフィスの活用により、利用拡大を図っている。

従前から、フレックスタイム制度やスライド勤務制度を導入しており、テレワーク勤務導入時は、人事制度を改正せず運用することが可能であったものの、勤務時間の柔軟な運用を認めることでライフスタイルに合わせた業務が可能となった。

なお、勤務環境においてもガイドラインを作成し健康管理にも配慮している。

上司にとって部下のテレワークは、勤務状況を把握できないことへの不安の声も多く、当社でも課題であった。

そこで、客観的に勤務状況を把握するためのアプリケーションソフトを自社開発することで適切な時間管理を行うことが可能となった。あわせて社員を孤立させないように、ネットワークを通していつでも上司

とのコミュニケーションをとることで課題解決を図っている。

導入効果として「働き方」を見直す機会となり、育児・介護を必要とする社員に対しては、これまでは時短勤務となっていたが、勤務と家事のバランスを両立することができるようになった。結果的に就業機会を損失することなく、全体の生産性向上の効果をもたらしている。

また、移動時間等をなくし業務の効率化によって、時間外勤務が30分/日の削減効果が出ている。

こうしてテレワークがうまく運用できているポイントとして、①各種運用制度に加え、②業務に必要なドキュメントやデータを外部に持ち出すことなく、③モバイルPC上でほぼ業務が遂行できる環境といった、ソフトとハードの両輪がうまくかみ合った点が大きいと考えている。

文書(ドキュメント)のデジタル化は「働き方改革」を推進する上では前提条件となっているといえるだろう。

4. イノベーションを生む新たな働き方へ (2018年～)

今までは、既存事業と連動した「働き方改革」を推進してきた。

2018年からは、新規事業として取り組むDX向けICTツール(以下DXツール)を活用し、これまでの枠組みに縛られていた習慣、組織、場所、プロセスをゼロベースで見直すことで、過去の慣習にとらわれず自律的に働く「分散型ワーク」に挑戦している。

分散型ワークのコンセプトを図5に示す。

現状の「ワークスタイル」を根本的に問い直し、社員一人ひとりがストレスのない環境を構築することで社員の価値を高めることを目指している。

また、2020年2月には、日本橋にオープンイノベーションベースを開設し、分散型ワークを実践するオフィスとして、社内だけでなく社外の関係者との共創の場として、活用が期待されている。

新たな取り組みの一つに電子帳簿保存法の改正に合わせ受発注業務系の文書



図5 分散型ワークのコンセプト



(発注書、経費関連伝票、契約書等)のデジタル化でペーパーレスを図り、場所にとらわれずに業務遂行できる環境を提供している。

以下に時系列的に当社の取り組みを記載したうえで、DXツールを活用した業務系におけるペーパーレス化のポイントを示したい。

■受発注業務系ペーパーレス化促進の取り組み

2019年度までにリリースした業務

- ・経費伝票の電子化
- ・定期定額発注方式方法の電子化
- ・QRコード+AI-OCRによる発注業務効率化
- ・基幹連携による注文書類のE-mail送付
- ・外部クラウドサービスによる電子契約化
- ・請求書押印レス化
- ・紙帳票のペーパーレス化

2020年度以降リリース予定及び検討業務

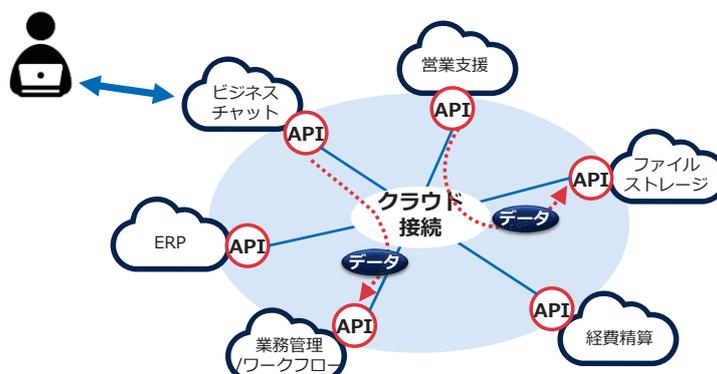
- ・交通費・出張費のクラウドサービス化
- ・書類添付機能／送信機能
(Filing Stars)
- ・電子納品機能
- ・電子帳簿保存法対応によるシステム改訂

このような取り組みで73%の紙の削減、4900時間/年の工数削減を見込んでいる。

さらに、「分散型ワーク」を支えるさまざまな業務ツールはクラウド環境で構築し、事業のスピードアップを図っている。クラウド環境の全体図を図6に示す。

加えて、業務のペーパーレス化を進めるうえで、一般的に承認行為(ワークフロー)や確証の保存などの課題が考えられる。

当社で実際に進めた観点からポイントを3点挙げる。



さまざまなクラウドをAPIでつなぎ束ねてデータを連携・統合

図6 クラウド環境でのツール

- ①オフィスの分散化で業務プロセスをゼロベースで見直し
- ②業務系改革(電子帳簿保存法等の対応)による基幹系業務のペーパーレス化
- ③DX事業を実践してソリューションとしてお客様に提案

また、分散化による組織やお客様とのコミュニケーションの維持強化ツールとしてクラウド環境のWeb会議システムを導入した。これにより時間、場所にとらわれずにビジネスを加速できる環境を整備し、意思決定のスピードアップを図っている。

ペーパーレス化の取り組み

当社は他社の「働き方改革」のプロセスとは違い自社の事業と連動しているところに大きな特長がある。

前述した通り、自社ソリューションの付加価値を上げるために、トップダウンで「オフィス改革」を実施しペーパーレス化とオフィスのオープン化を実践してきた。ペーパーレス化の経緯について簡単に取り組みを記載しておく。

改革当初、物理的に紙文書の保管スペースを最小限にしたことやICTツールを最大限採用し、紙を使わなくとも(印刷し

ない)業務が遂行できる仕組みを作り浸透させていった。

トップ自らICTツールを活用しノーペーパーを実践している。また、部門内においても情報共有を図り、「紙を使わない」ノーペーパー・ワーキングを浸透させている。ペーパーレス化の推進においてトップのリーダーシップは極めて重要である。

また、全社共通の資料・データは文書管理システム(Filing Stars)を導入しどこからでも検索して参照することができる。

このほか、部門のファイリングについては詳細の仕様は提示せず部門内で管理している。しかし、定期的にメンテナンス(データ容量の削減等)を行う必要がある。また部門間の情報共有をどの様に有機的に連動させるかが課題として残っている。

テレワークの導入に始まり、DXツールを積極的に活用した「分散型ワーク」の取り組みは、業務系のペーパーレス化を加速させ、紙の消費量を減らすだけでなく業務工数の削減も実現している。

こうしたさまざまな取り組みは、社員のワークスタイルに合ったノーペーパー・ワーキングを徹底的に推進することで、定着し生産性の向上につながっている。



課題と今後の取り組み

現在のオフィス需要は、大規模オフィスに集約し、ビジネスの加速化を図ったパターンと完全に分散化しバーチャルで事業を拡大していく二極化傾向にある。

昨年より、DX時代を先取りしたクラウド環境でのICTツールを導入し、「分散型ワーク」が加速度的に進行している。

一方、課題として改革のスピードが速く十分に活用できていない点が見えてきた。そのため社長自らDXツールを使い社内に発信し活用促進を図るとともに、ビジネスチャットツールを使いこなすために勉強会や活用方法を議論しフォローする体制（アンバサダー制度）を行っている。またツールを活用したアイデアを容易に社内共有する仕組みを作り、業務に取り込みながら浸透を図っている状況にある。

ペーパーレス化については、電子帳簿保存法の適用範囲をさらに拡大すること、クラウド環境でデジタル文書等データを共有

することで、社員のワークスタイルに合った働き方の環境を充実させていく。

また、「働き方改革」に関する効果をIoT³等のツールを活用し、働き方を定量的に測定・分析し課題を顕在化させることで、さらなる改革を推し進めていく必要があると考えている。

最後に

最近では世界的なスポーツイベント等の開催による時差通勤や在宅勤務の促進、BCP⁴対策に向けた有効な手段としてテレワークが積極的に活用されている。

デジタル技術によって、技術革新が加速されている中で、それらの技術をうまく取り込み、既存業務の効率化で、新たなイノベーションを創出する環境を作ることができるようになった。

さらに、紙文書をデジタル化することで、業務効率化につながり、「働き方改革」を推進するための基盤としての統合文書マネジ

メントを活用することが求められている。

当社は「働き方改革」を事業の柱としてとらえ、組織や時間、場所の壁を取り払い、今まで縛られていた「働き方」から解放する改革を推進してきた。

そして自由な発想を促すために、旧来の習慣、プロセスを見直し、新たなイノベーションを起こすことで「コミュニケーションで実現する快適で便利な社会」を創り上げていくことを目指している。

当社は、これからも最先端の「ワークスタイル」を追求し、「EmpoweredOffice」事業を通して、豊かな社会の実現に貢献していく。

【当社オフィス見学のお誘い】

当社のライブオフィスをご見学頂き、自分事として体感頂ければ幸いです。

- 3 IoT (Internet of Things) さまざまな「モノ(物)」がインターネットに接続され、相互に情報交換する仕組み
- 4 BCP (Business continuity planning) 事業継続計画。災害などの緊急事態が発生したときに、企業が損害を最小限に抑え、事業の継続復旧を図るための計画

御社の文書管理診断します！ 文書管理達成度評価・調査ご協力をお願い

「皆さんの組織の文書管理のレベルはどのくらいですか？」

各組織では、内部統制、説明責任など、社会のさまざまな要請にもとづいて文書管理を実践しています。しかし、文書管理のレベルを測る仕組みがなく、これで十分なのか、不足している点は何かを知ることが難しいのが実情だと思います。

JIIMA文書管理委員会では、そんな疑問を解消し、各部門が正しく文書管理ができていないかを診断するサービスを開始しました。貴社組織の現状を回答シートに書き込み送付いただければ、文書管理委員会が診断しお返しします。

将来的にはご提供いただいた情報を元に、日本における組織の文書管理現状をまとめ、その中で各組織がどのレベルに位置づけられるかをわかるようにしたいと考えています。

自社の文書管理に関心がある組織の方々のご利用をお待ちしています。

メリット

- 自社の強みや弱みを明確に把握することができるのと同時に、取り組むべき方向性も明らかになり、文書管理の改善に結びつけられます。
- 他社のレベルと比較でき、自社の文書管理推進の動機付けになります。
- 一定の時間が経過した後に再評価することにより、自社の改善の度合いを確かめることができます。

詳細は右記URLを参照ください。 https://www.jiima.or.jp/basic/doc_mng/

文書情報マネジメントの 専門職体制確立へ

第1回

アーキビストとは別名「記録の番人」とも言われ、永久保存価値のある情報を査定、収集、整理、保存、管理し、閲覧できるよう整える、いわば文書保存の専門職である。

2019年3月、日本ではこのアーキビストの認証制度の創設を目指して、認証準備委員会が発足した。

その委員会の一員であり出版文化社アーカイブ研究所所長でもある小谷允志氏に、今後の展開や方向性について連載形式で解説していただく。
(JIIMA広報委員会)

「アーキビストの職務基準書」の作成



出版文化社アーカイブ研究所所長 こたに まさし 小谷 允志

日本の文書管理専門職の現状

文書情報マネジメントに係る専門職には二つの領域がある。文書情報のライフサイクル管理の上流、つまり現用段階の専門職は国際的にレコードマネジャーと呼ばれている。これに対し、下流の非現用段階（アーカイブズ）の専門職がアーキビストである。

ところが日本の組織では、これまで文書管理の専門職を積極的に活用しようとはせず、そのため専門職を育てることについても熱心ではなかったのである。実際にアーキビストと呼ばれる専門職は、国立公文書館や一部の自治体の公文書館などに少数存在するが、必ずしも専門職として適正な処遇がなされているとは言いがたい。これらアーキビストの大部分が非正規雇用で不安定な勤務条件を強いられているという現実があるからだ。また、一方のレコードマネジャーに至っては日本の組織にはほとんど存在しないとまでいってよい状況なのである。

実はこの点が欧米の文書管理・アーカイブズの先進国と比べて最も大きな相違点となっている。欧米の先進国ではこの分野のスペシャリストである専門家達が、それぞれの国の文書管理・アーカイブズを支えてきたという長い歴史がある。日本のこの分野の関係者はこのことをもっと認識する必要があるのではないだろうか。

ではなぜ日本では文書管理の専門職、特に現用段階のレコードマネジャーの体制が確立されないのか。それには次のような理由が考えられよう。これまで日本の組織では、官民を問わず、いわゆるファイリングシステムをベースとした文書管理が一般的であった。ファイリングシステムは基本的には文書整理であり、その目的の第一は必要な文書が必要な時に出てくること、第二は保存文書のスペースセーブ・コストセーブであった。そして文書管理とは組織の全員で行うものと考えられてきたの

である。もともとこのシステムは文書の媒体が紙しかなかった時代に生まれた手法であり、またこれが普及したのは当然ながら電子文書もなければ説明責任や個人情報保護という概念も存在しない時代だったため、特に問題が生じることもなかったのである。従って各組織において文書管理の専門職が必要だという発想も生まれることはなかったと考えられる。

もう一つの要因は日本の組織における伝統的な人事制度である。そもそも日本の人事制度は基本的にゼネラリスト型であり、職員・社員はローテーションによりさまざまな仕事を経験しながら、役職あるいは職階が上がってゆくというパターンが通常であった。そしてこれを支えてきたのが年功序列と終身雇用であり、さらにこれらを後押ししたのが戦後の高度経済成長時代だったのである。従って自由なローテーション人事を阻害しかねない専門職制度は、組織の側からも職員・社員の側からも好まれなかったといえる。つまり専門職制度は伝統的な日本の人事・雇用制度には馴染まなかったのである。

2019年に制定された公文書管理法においても、その理由は明らかではないが、文書管理の専門職制度は全く取り入れられなかった。行政文書管理のガイドラインにおいても、「文書管理に関する専門家（レコードマネジャー、アーキビスト等）を積極的に活用し、専門的、技術的視点から職員を支援することも考えられる。」（第2 管理体制）と記されているに過ぎない。この点に関して国が極めて消極的な姿勢であることが分かる。公文書管理法は、目的に説明責任のコンセプトを掲げるなど、かなりの部分でグローバルスタンダードの記録管理の要素を取り入れることにより、旧来のファイリングシステムからの脱却を図っていることが読み取れる。それにもかかわらず、専門職制度についてはほぼ完全に眼をつぶったのである。

国立公文書館の英断

アーキビストについては国立公文書館が2018年12月、「アーキビストの職務基準書」¹（以下、「職務基準書」）を作成、これを基にした公的なアーキビストの認証制度を創設する計画が進んでいる。この認証制度は2020年度中に実際にスタートする予定となっている。これはわが国の文書管理・アーカイブズの歴史において画期的な出来事と言ってよいだろう。なぜならば今回の国立公文書館の施策は、専門職制度確立の先駆けとなるものであり、先に述べたわが国の伝統的な組織風土に風穴を開けるものと言えるからである。

今のところ現用のレコードマネジャーの認証制度を作る計画はないが、アーキビストの専門職体制が確立し、その役割・機能が認知されるようになれば、必然的にもう一方の専門職、レコードマネジャーも必要だという認識が高まることが期待されるのである。

この「職務基準書」の作成については、国立公文書館の加藤丈夫館長の並々ならぬ熱意と周到な計画があつてこそ実現できたものと言えるだろう。またこれを基にしたアーキビスト認証制度の創設についても同様である。ARMA東京支部の機関誌における筆者のインタビューに答えて、加藤館長は「職務基準書」を作成した理由を概略、次のように語っていた。「日本の社会ではスペシャリストが大事にされないという風潮があるが、これでは駄目です。公文書管理で重要なのは文書の重要性、つまりその価値判断です。それができる目利き、専門職をどう育てるかが重要であり、これが日本の公文書管理の将来を決めることとなります。」²と。

「職務基準書」ができるまで

次に5年に及んだ「職務基準書」の作成経緯を簡単に説明しておこう。最初の3年間は国立公文書館内のプロジェクトチームによる基準書の素案作りが行われた。4年目は有識者による検討会議が組織され3回の検討会議を経て初版の「職務基準書」ができる。5年目はこれを基にアーカイブズ関連団体や自治体公文書館等から幅広く意見を募っている。これに対しては130件に及ぶ意見が寄せられたが、これをどう取り込むかについては2回の検討会議が開催され2018年12月、ようやく最終的な「職務基準書」が完成したのである。2年間に5回の検討会議は少ないと思われるかも知れないが、その間、国立公文書館の担当者とは各委員が個別に何回も打ち合わせを行い意思の疎通を図ら

れている。客観的に見てこの種のプロジェクトでこれほど時間を掛けて関係者から意見を聴取し、十分な議論を尽くしたやり方は珍しいと言えるだろう。

そこで「職務基準書」の内容の概略を説明しておこう。その内容は大きくわけて3部構成となっており、まず最初はこの基準書の位置付け等の理念的な部分で、ここではアーキビストの使命や基本姿勢、必要とされる知識・技能の概略が示されている。次は具体的な職務内容と遂行要件の部分で、アーキビストの4つの職務内容、「評価選別・収集」「保存」「利用」「普及」の詳細とそれに対する遂行要件が説明される。3番目は先の遂行要件の解説となっている。

「職務基準書」の内容

まず「職務基準書」はその作成の狙いを「アーキビストの職務とその遂行上必要となる知識・技能を明らかにし、アーキビストの専門性の確立とともにその養成と社会的な地位の向上を図るため」とした上で、アーキビストの使命を次のように記している。

「アーキビストは、国民共有の知的資源である公文書等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職であり、組織活動の質及び効率性向上と現在及び将来の国民への説明責任が全うされるよう支援するとともに、個人や組織、社会の記録を保存し、提供することを通して、広く国民及び社会に寄与することを使命とする。」

この「職務基準書」は基本的には公的機関のアーキビストを対象としているが、民間のビジネス・アーキビストにとっても十分に役立つ内容となっている。従って官民を問わず幅広くアーキビストの採用や配置、育成の基本資料として活用できる内容となっているのである。では以下に、「職務基準書」が描くアーキビストの具体的な職務内容について見ていくことにしよう。

〈アーキビストの職務〉

① 評価選別・収集

指導・助言：公文書管理に関する助言及び実地調査
公文書管理に関する研修の企画・運営
評価選別：公文書のレコードスケジュール設定
公文書の廃棄時における評価選別
公文書の協議による移管

1 「アーキビストの職務基準書」は、国立公文書館のホームページから全文がダウンロードできる。

<http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf>

2 「論客万来」第1回 加藤丈夫館長インタビュー、「レコード&インフォメーション・マネジメントジャーナル」第36号（2018年6月）、ARMA東京支部

寄贈・寄託文書の受入れ判断

受入れ：中間書庫への受入れ・管理
公文書の受入れ
寄贈・寄託文書の受入れ

②保存

保存整理：公文書等の整理及び保存
書庫等における保存環境の管理
複製物の作成

目録整備：公文書等の目録作成

③利用

利用審査：公文書等の利用に係る審査
利用者支援：閲覧等への対応
レファレンス

④普及

利用の促進：展示の企画・運営
デジタルアーカイブ等の構築・運用
情報の発信（研究紀要・講座の企画等）

連携：歴史資料等の所在状況把握

他のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）及び地域等との連携・協力
アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営

なお「職務基準書」では、上記のアーキビストの職務に対応した遂行要件を明らかにしている。

一般的に備えるべきマネジメント能力」として次の項目を掲げている。

- ①職務全体を俯瞰して、専門的知見から基準・方針・計画等を立案し、また調整を行うことができる。
- ②各職務の最適化を考えて、計画、実行、検証、改善を継続的に行うことができる。
- ③潜在する他の問題を発見し未然に防止するよう対策を行う。また発生した問題への対策を立案し、関係者の協力を得ながら実施することができる（例：自然災害や事故発生時）。

また、アーキビストはその職務遂行上、必要とされる知識・技能の前提として、コミュニケーション能力、組織・チームで働く力、主体的な行動力、問題解決能力、自己管理能力、継続的な学習能力、最新技術への適応能力が求められる、としている。

さらに、アーキビストは、常に公平・中立を守り、証拠を操作して事実を隠蔽・わい曲するような圧力に屈せず、その使命を真摯に追求するとともに、自らの職務に対する高い倫理観と誇りを持ち、継続して研鑽する姿勢を堅持することを基本姿勢とすべきことを掲げている。このようなプロフェッショナルとしての誇りと倫理観は、日本では専門職体制が確立していないこともあって、残念ながら海外の専門職と比べ見劣りがする部分だと言えるだろう。アーキビストも単に専門分野の知識・技能が優れているだけではなく、高度な倫理観とマネジメント能力が求められていることが分かるのである。

(つづく)

アーキビストの資質・能力

「職務基準書」では、「アーキビストが職務を遂行する上で一



sense121

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。

■ 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 東京都中央区東日本橋3-14-4 OZAWAビル3F
TEL.(03)5879-7291(代) FAX.(03)5879-7296
Online shopping <http://www.sense121.com/>





先進企業のベストプラクティスを通じて、DXの本質と意義を探る

株式会社メディア・パラダイム研究所

ITジャーナリスト おくだいら ひとし
奥平等

「攻めのIT経営銘柄2019」選定企業におけるDX（Digital Transformation / デジタル変革）の取り組みを踏まえて、「文書情報マネジメント」の課題と将来像を探ってきた本シリーズ。これまで、ANAホールディングス株式会社（以下：ANA）、JFEホールディングス株式会社（以下：JFE）、株式会社丸井グループ（以下：マル井）、凸版印刷株式会社（以下：凸版）の4社取材してきた。その選定理由は、バラエティに富んだ業種・業態、B to C、B to B、B to B to Cといったターゲットの違いを踏まえて、実際にどのような変革が起きているのかを、日本を代表する企業の中から切り取ってみたいと考えたからだ。

実際に取材してみると、日本社会が抱える共通の課題が抽出されるとともに、それぞれの企業文化の根底にあるDNAの違いにより、DXの捉え方、進め方が異なっていることも浮き彫りになってきた。

ここでは、本連載に対するJIIMAのメンバーの意見や感想を踏まえながら、現状におけるベストプラクティスともいべき各社のDXに対する取り組みを総括。改めて「DXとは何か?!」を整理し、社会への波及効果を検証するとともに、その中で「文書情報マネジメント」のあるべき姿を考察してみたいと思う。

■ 攻めのIT経営銘柄

中長期的な視点から企業価値の向上を重視する投資家にとって魅力ある企業を紹介するとともに、企業による「攻めのIT経営」の取組を促進することを目指して、経済産業省と東京証券取引所が2014年より共同で、戦略的なIT活用に取り組む企業を選定・公表する施策。

現在、IoT、ビッグデータ、AIなどに代表されるような情報技術の急速な発展により、産業構造やビジネスモデルがかつてないスピードで変革する時代を迎えている。このような大転換期において、我が国企業が厳しい国際競争を勝ち抜いていくためには、従来の社内業務の効率化・利便性の向上を目的としたIT投資にとどまることなく、中長期的な企業価値の向上や競争力の強化に結びつく戦略的な攻めのIT投資が重要となる。こうした背景を踏まえて、東京証券取引所の上場会社の中から、新たな価値の創造、経営革新、収益水準・生産性の向上をもたらす積極的なIT活用に取り組んでいる企業を「攻めのIT経営銘柄」として選定・公表している。

「変革」をキーワードに具体化していくDX像

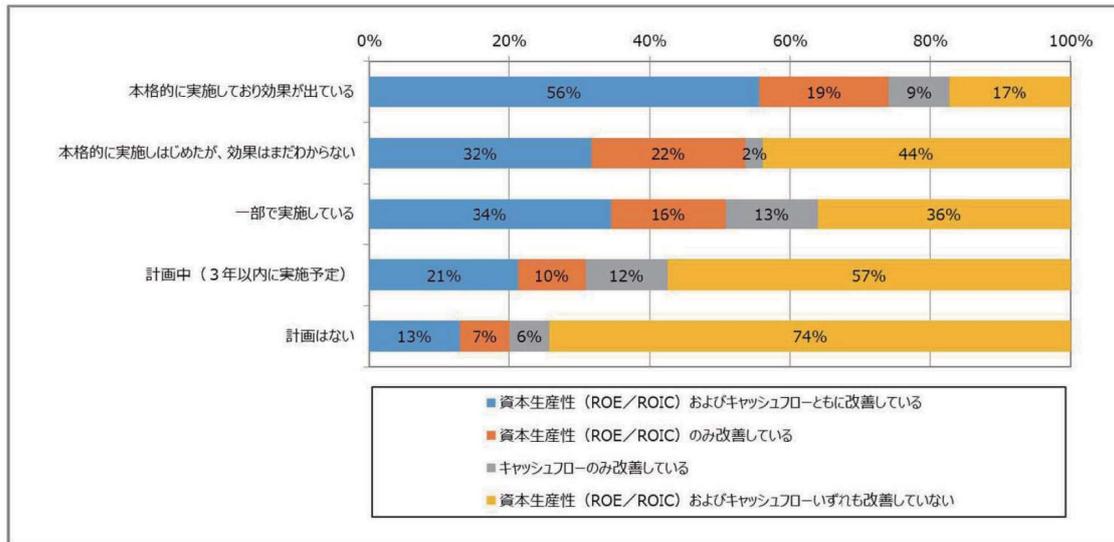
そもそもDXとは、2004年にスウェーデン・ウメオ大学のエリック・ストルターマン教授によって提唱された概念で、「進化し続けるテクノロジーが人々の生活を豊かにしていく」ということを謳っている。それを企業の立場から考えると、「進化したデジタル技術を駆使して自らのビジネスを変革し、競争優位性を築いていくとともに、サステナビリティ（持続的）経営に結び付けていくこと」であり、その先に見据えるテーマこそ、「社会やステークホルダーへの貢献」であるといっても過言ではない。言い換えればDXは、「ビジネスモデル変革」であり、企業がそれを実践することによって得られる「価値」が、「人々の生活を豊かにしていく」ということになる。

ここでキーワードとなるのが「変革」という2文字である。広辞

苑第7版では、その意味を「社会・制度などが、変わりあらたまること。変えあらためること」としている。Digital Transformationは、直訳すると「デジタル変換」だが、企業活動や社会システムという枠組みにおいては、それは「変換」ではなく「変革」となることが不可避なのである。さらに踏み込めば、それは既存の価値観や枠組みを根底から覆すような革新的なイノベーション、すなわち「Digital Disruption（破壊的イノベーション）」へ向けての必然性を包含している。

このことは、2018（平成30）年9月7日に経済産業省が発表した「DXレポート ～ITシステム『2025年の崖』克服とDXの本格的な展開～」にも明記されている。同レポートの巻頭「検討の背景と議論のスコープ」では、IT専門調査会社のIDC Japan 株

ITを活用した、ビジネス変革（新規事業創造やビジネスモデルの変革）を実現する取組を実施していますか。



経済産業省／東京証券取引所「攻めのIT経営2019」冊子・「II 企業価値向上のための戦略的IT活用」より

図1

式会社の見解を引用して、DXの定義を次のように記載している。

「企業が外部エコシステム（顧客、市場）の破壊的な変化に対応しつつ、内部エコシステム（組織、文化、従業員）の変革を牽引しながら、第3のプラットフォーム（クラウド、モビリティ、ビッグデータ／アナリティクス、ソーシャル技術）を利用して、新しい製品やサービス、新しいビジネスモデルを通して、ネットとリアルの両面での顧客エクスペリエンスの変革を図ることで価値を創出し、競争上の優位性を確立すること」

では、企業は実際に「ビジネスモデル変革」をどのように捉えているのか？ 図1は、東京証券取引所の国内上場会社（一部、二部、ジャスダック、マザーズ）3,606社を対象に、「攻めのIT経営銘柄2019」の選定に当たって実施されたアンケートの分析結果である。「ITを活用した、ビジネス変革（新規事業創造やビジネスモデルの変革）を実現する取組を実施していますか」という問いに対して、「本格的に実施しており効果が出ている」と回答した企業は確かに効果を実感しているようだ。一方、「計画はない」と答えている企業もあり、実施している企業でも効果を実感できていないケースもある。

一方、取材した4社からは、破壊的イノベーションの一端を垣間見ることができる。ANAは、「AVATAR」という顧客の分身となるキャラクターを通じて、仮想空間における瞬間移動手段を提供する「ANA AVATAR VISION」を展開。大分県を世界初のアバターテストフィールドに、宇宙開発・農林水産業・観光・教育・医療などの分野で実証実験を推進している。

マルイは、「ビジネスを通じてあらゆる二項対立を乗り越える

世界を創る」という「インクルージョン（包括・包含）」の発想に基づく「共創サステナビリティ経営」というコンセプトのもとに、2050年に向けた長期ビジョンと目標を策定。その中で、従来からの顧客・社員・株主・取引先・地域社会に「将来世代」を加えた「6ステークホルダーガバナンス」を敷き、まさに従来の延長線上にない画期的な店舗づくり、プライベートブランド商品の開発を手掛けている。

また、JFEは鉄鋼という重厚長大産業の歴史を乗り越えて、グループ全体でDXを推進。AIを駆使したスマートプラント、スマートファクトリーを基軸に、独創的なSCM (Supply Chain Management: 供給連鎖管理) システムを構築。激動する社会・経済・国際環境の変化へ対応すべく、強靱な企業体力を実装しようとしている。

凸版では、紙からデジタルへの転換が急速に進展する中で、自ら培ってきた情報加工の技術・ノウハウを武器に、B to B to Cを基軸とするビジネスモデルへのシフトを加速。全国のスーパーやドラッグストア、ホームセンター、家電量販店などのチラシをはじめとする買い物情報を、スマホやPC、タブレットなどから手軽にチェックできる『Shufoo!』というサービスインフラを確立するとともに、異分野連携によるスマートシティ計画にも参画している。さらには、自社の生産現場における課題解決の取り組みを集約し、2019年4月より10カテゴリ130種類以上のアプリケーションを包含した『NAVINECT®（ナビネクト）』という多種多様な製造業に適合するDXソリューションを市場に投入。いわゆる受注産業からの脱却を確固たるものにしつつある。

DXの源泉は「必要性」ではなく、「必然性」

取材先4社のいずれのケースでも、社内にさまざまな抵抗があったことは、想像に難くない。それでも各社がDXに邁進してきた背景には、DXが「必要性」によって生じる施策ではなく、「必然性」から生まれた施策であることを物語っているといえよう。そのことについては、JIIMAのメンバーも実感しているようで、それぞれが捉える「DXのイメージ」にも変化が表れているようだ。

「漠然としていたDXのイメージが、具体例を通じて明らかになってきた。自身もDX推進を意識して社内の電子化を進めてきたものの、全体最適の一環として取り組めば、もっと広がり生まれ出てくるのではないかと考えさせられた」

「DXは言葉ばかりが先行したパスワードのように捉えていた。しかし実際には、『デジタル変革室』といったような具体的な組織が発足し、経営企画・経営戦略との連動、そして現場や業務での課題解決手法としての取り組みがあって、単に技術的なイノベーションに留まっていなかった業態変革であることを実感した」

「経産省のセミナーなどを通じて、DXによってなされる近未来像に関してはある程度のイメージがあったが、文書管理とどう関連させていくかについてはイメージが掴めずだった。DXの浸透度合いが今後の経営を大きく左右することが分かり、文書管理の新たな活路を見出せるように感じた」

「DXは体力のある企業が新たな経営基盤拡大のために実践するもの、というイメージが強かった。しかし実際には、DXへの対応は企業の『権利』ではなく『義務』。言い換えれば『課題解決への取り組み』であるという認識を強くした。それだけに、すべての企業が取り組むべきテーマであると考えられるようになった」

「DXはあくまでも、企業の存続や発展のためのアイデアを具現化する手段である。そのことは文書情報管理も同様で、強力なツールになり得ることを実感した」

「多くの業種において、これまで勘と経験で行っていた業務にデジタル技術を用いて科学的に判断することで効率化や競争力強化を図れる場面が意外に多いことが分かった。一方で、過去にIT先進企業であったほど、個別最適なシステム化が進んでしまっているのも現実。それを全体最適に作り変えるには、想像を絶する努力と忍耐力が求められるようにも思えた」

「システムを導入しただけでは、決してDXとは言えない。重要なのは、『時間』を創出する努力と仕組み。旧態依然とした仕事から、付加価値・創造性へ向けての改革こそがDXの目標でもある」

DXの推進・加速に関わる周辺キーワードを探る

DXの本質が「変革」であり、デジタル技術がそれを実現する「手段」と考えた場合、その神髄を表すキーワードは、AIやIoT、RPAなどといったテクノロジーであるとは限らない。そこで、取材を通じて筆者が感じた各社の根底に流れるキーワードについて、改めて考察してみたいと思う。

まず、ANAにおいては、「コンペチタ」というキーワードが浮かんできた。同社デジタル変革室企画推進部の板橋 直樹氏の次の言葉に強く興味を惹かれたからである。

「海外のエアラインにおいてITやICTという言葉を使っている会社は皆無」とデジタルへの衝撃を語った上で、海外の航空業界の言葉を借りて「今後の競合は、GoogleやAmazonになるかもしれない」という発言である。

これは、マイレージやキャンペーンなどを通じて懸命に維持し

てきた個々の顧客との接点が、先進的な「ITプラットフォーム」によって塗り替えられる可能性を示唆している。そう考えると、「シンプルでスマートな空港の実現」を掲げて数年前から九州佐賀国際空港で行っている実証実験や、「ダイバーシティ（多様性）の発想」に基づき時間・空間を超えた瞬間移動に注力する「ANA AVATARプロジェクト」などといったANAの取り組みは、前者では航空会社としての価値向上を目指しつつ、後者では従来の延長線上にないビジネスモデルにより、新たな顧客基盤を創出することを目指しているように思える。本連載のタイトルは「攻めのIT経営」となっているが、既存・新規、内・外を含めて、攻めるポイントは無数にある。そのバランスこそが重要であることを強く実感した。

また、「CX (Customer Experience: 顧客体験) とEX

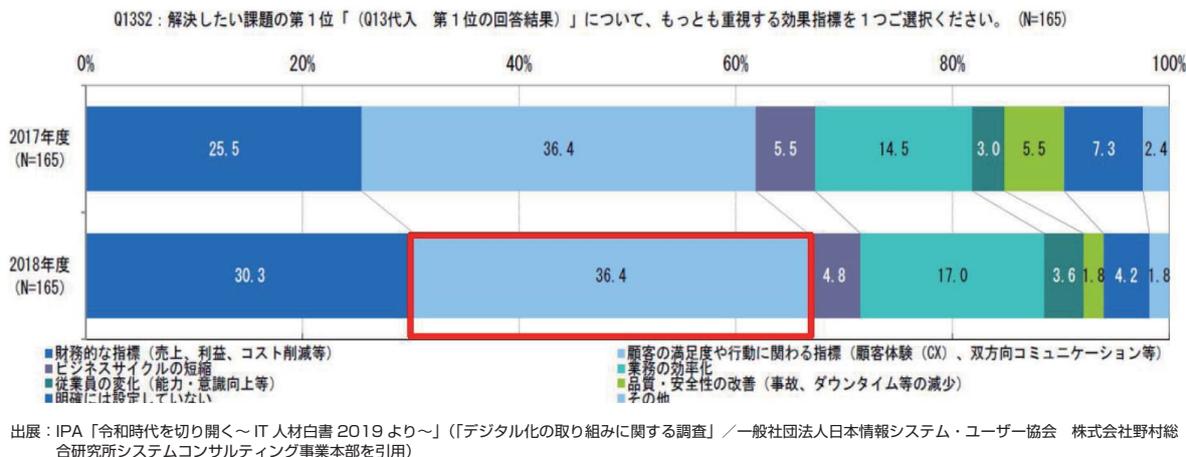


図2

(Employee Experience：従業員体験)は表裏一体」という言葉も印象的だった。「お客様は神様です」という言葉をいまでも耳にするように、とかく日本企業は「顧客至上主義」の発想が根強く残っている。それはデジタル活用においても同様で、独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が発行する「IT人材白書2019」においても、「デジタル化によってもっとも解決したい課題」についても「顧客の満足度や行動に関わる指標」が最も重視されている (図2)。

確かに顧客はビジネスを維持・拡大する上で、間違いなく重要なファクターである。しかし、顧客を創造・創出するキープレイヤーこそ、従業員であることも疑う余地はない。当然、どの経営者もそのことは認識しているはずであるが、実際には「顧客と従業員を表裏一体」にする術はなかなか見つけられなかった。実は、その術がデジタルの活用によって得られることを、ANAは明確に示してくれた。

ちなみにIPAは、CXについて「日本企業が米中のIT企業に負かされた理由の1つに、CXの欠如が挙げられる。CXとは、商品やサービスの購入前後のプロセスも含め、利用した時に顧客が感じる心理的、感情的な価値」、EXについて「CXを向上させる重要な要素として、EXが注目を集めている。EXは従業員が働くことを通じて得られる体験価値。つまり、自社の従業員に働きやすい環境を整備できる企業が、より多くのお客様に満足していただける商品やサービスを提供することができる」との見解を示している。

この着眼は、すでに海外においては浸透しつつあって、指標を活用してEXの効果を測定している企業も多い。また、CXとEXを統合していく上で、これらに関する企業全体の取り組みを統括する「最高体験責任者 (CXO: Chief Experience Officer)」

と呼ばれる役員の存在価値も高くなっているようだ。その意味においても、ANAのデジタル活用は、CX、EXの観点においても見習うところが多いはずだ。

マルイの取材において共鳴したのは、何といてもステークホルダーに「将来世代」を加えた点だ。企業が持続可能性を追求することは当然で、それだけに「サステナブル経営」を標榜する企業も増えているが、現実問題として「将来」を見据えてターゲットしているかという疑問も残る。やはり、短期的な思考の中でステークホルダーを捉え、対応しているように見えるケースがほとんどである。

その観点から俯瞰すると、2019年2月に発行した「VISION BOOK 2050」の中で、「共創サステナビリティ経営」というコンセプトに基づき長期ビジョン・長期目標を宣言したマルイの明瞭な姿勢は非常に新鮮に感じた。しかも、「将来世代」を意識することが、「ESG (Environment=環境、Social=社会、Governance=ガバナンス)や「SDGs (Sustainable Development Goals: 持続可能な開発目標)」の取り組みとダイレクトにつながっていることも証明してくれている。DXの定義が「進化し続けるテクノロジーが人々の生活を豊かにしていくこと」であるとすれば、マルイのビジョンとコンセプトは、まさしくDXの在るべき姿を問いかけてくれているように思える。

ANAやマルイのビジネス基盤がB to Cであるのに対して、JFEはまさしくB to B企業である。その中で、JFEの取材では、改めて「価値」という言葉が持つ意味を再認識させてくれた。一口にビジネス上の「価値」といっても、多岐にわたる。企業価値、顧客価値、社会的価値、付加価値……。その中で、鉄鋼メーカーであるJFEスチールが重んじる価値は、「継続的業務改革」

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



SDGs の概念 (出展：国連広報センター Website)

あるが、それぞれがそれを明確化して課題解決に当たり、かつ共有していくことで、確かな相乗効果が生まれている。いうなれば、本来は二律背反するはずの「個別最適」と「全体最適」を同時に実現しようとしている。そして、そこでのキーワードこそ、「連携」である。JFEのケースでは、単にAPIなどで技術的にシステム連携を図るということではなく、人材・設備・ツール・資金・情報といったあらゆる経営資産において、「連携」がキーワードとなってくることを物語っている。これは持ち株会社以外でも、部門間による横断的アプローチが大切であることを示唆してくれている。

Environment

- 地球温暖化
- 水資源
- 生物多様性
- 廃棄物の管理

- 従業員の安全・衛生
- 製品、サービスの安全管理
- 人権、地域社会への責任

- 取締役の構成
- 公正な競争
- 汚職防止
- コンプライアンス
- 情報開示

Social

Governance

EGS の課題例 (出展：日本取引所グループ関連 Website)

凸版印刷が改めて提言してくれたキーワードは「モノづくり」である。この言葉は、我が国が戦後の経済成長を遂げた際の基幹産業である製造業をイメージさせるし、実際に凸版印刷自体も製造業であることも疑う余地はない。しかし、凸版印刷が示してくれた「モノづくり」は、そこに留まらない。ハードウェアとソフトウェア、有形と無形を包含した新たな「モノづくり」である。例えば、紙のチラシから電子チラシ、製造現場の改善に立脚したソリューション、映像アーカイブを基軸とした地方創生、非構造化データを構造化することによるスマートシティ計画などといった取り組みが、そのことを象徴する。

上記の取り組みを推進・加速することによって、凸版印刷はいわゆる「受注産業」から脱却して、「創造産業」へと昇華しつつある。当然、

と「戦略的IT活用」を踏まえた顧客機軸の「価値」であり、鉄鋼プラントのJFEエンジニアリングは社会インフラへの関りが大きいことから「社会的価値」を志向する。また、鉄鋼商社であるJFE商事は原材料から加工・流通までの一貫したサプライチェーンの中で「付加価値」を追求する。さらに持ち株会社であるJFEホールディングスはグループ全体の司令塔として、「企業価値」の向上に力を注ぐ。

このように1企業においても多様に存在する「価値」を維持・拡充、そして変革していくこともDXが与える命題の1つである。同社の場合はグループ企業ならではの「価値」認識の違いでは

その「変革」はデジタル技術を駆使することで具体化・具現化しているものの、実はその源流には課題を発見・抽出する「気付き」、問題解決に向けての「情熱」、何かを創り出そうとする「アイデア」……、まさに数字や根拠といった科学や統計だけでは捻出できない人間ならではの知見・経験・感性が脈々と流れていることを痛感した。

JIIMAメンバーが捉えたDXと文書情報管理

以上が、筆者が感じた技術を超えたところでDXを表す周辺キーワードである。同様にJIIMAのメンバーも各社の取り組みに関して、さまざまな感想を抱いたようだ。最後に、そのいくつかを紹介する。

「JFEがAIによる故障復旧支援システムを構築するに当たって、紙文書の保全管理記録に着目したことに共感した。同システムはIBM WatsonをAI基盤とするものだが、DXはシステムを導入するのではなく、新しい事業を創造し、新たなサービスを生産すること。それだけに今後は、ユーザーとインテグレーターとのさらなる共創が求められていくであろう」

「ANAがトラベルシーンのあらゆるタッチポイントでOne to Oneサービスを具現化しようとしていることに興味を持った。そのためには、個別システムの連携ももちろんだが、非構造化データのクレンジング、グローバル戦略に基づく多言語化が必須になるはず。文書情報管理のポテンシャルを実感するトピックスだった」

「マルイがビジョンを具現化していくに当たって、従業員・顧客を含めたステークホルダーの関係性を重視し、そのビジョンを実現させるための手段としてDXや文書情報管理が位置付けられている点に注目した。これからは、ステークホルダーを横断するような文書情報管理の仕組みが求められていくかもしれない」

「凸版印刷の『Shufool』は、実際に利用していることもあって、非常に親近感を感じた。何故、そのようなサービスが出来たのかなど、そのルーツを知ることができ、一番難しいとされる本業部分をがらりとデジタル化してしまう発想と大胆さ、会社の判断力に感心した。さらには、社会的課題に対応したビジネスを掘り起こそうとしている取り組みも紹介されており、DXは技術の発展だけではなく、まったく畑の違う異分野同士の連携が試されていることも実感できた」

「JFEがどの事業においてもデジタル化によって属人化を減らしているのは、単に業務の効率化のみならず、本来ある

べき『働き方改革』を実践していることが分かった。また、AIで活用する情報の源泉を深堀していくと、身近なものでは業務マニュアルであり、日々の活動日誌や報告書、業務日報にあるとのこと。つまり、AIを使うか否かに関わらず、知見・技術・経験の継承を行っていく下地が、現用文書の活用にあることを再確認できた」

「凸版印刷のコアコンピテンスは紙印刷にあると捉えていたが、実際の強みは顧客目線でのDXを推進していること。電子チラシサービスだけをクローズアップしても、組織的な取り組みとして専任部隊があり、かつそれを加速するトップダウンの意思決定能力に、世の中の変革を感じた」

「ANAがDXの実証実験を通じて、顧客体験と従業員体験の融合に臨み、顧客価値向上と生産性向上を同時に実現しようとしている点に注目。その表裏一体の考え方は、顧客情報を一元化した『お客様情報基盤』と、従業員がレポートする『課題解決基盤』の連携にも表れており、非構造化データのクレンジングを含めて、蓄積された文書情報の活用を支援すべく、文書情報管理ベンダーの今後の方向性を探る一助となった」

「1960年に日本初のクレジットカード発行を他社に先駆けて実現するなど、古くからIT活用の重要性を認識しているマルイが、現在も先を見据えた経営戦略の一環として、組織的にDXを推進し、チームを中心としながらも社内の課題解決に全社で取り組む姿は理想的であり、参考にしたい。また、グループとして掲げる『共創サステナビリティ経営』に向けて、文書情報マネジメントの活用も重要視されているので、今後の展開にも期待したい」

「多くの企業がAI導入に積極的であることを実感。さらに加速させていくためには非構造化データの構造化が必須だが、その手段の1つであるOCRは認識率100%ではなく、コストも高い。専用の辞書に基づくディープラーニングであれば、データが蓄積されていくに従って、誤認識を減らしていけるかもしれないと、文書情報管理の近未来を垣間見た」

奥平 等 (おくだいら ひとし)

1958年東京都生まれ。株式会社メディア・パラダイム研究所代表取締役。「DP (情報処理) からIT (情報技術) へのパラダイムシフト」と言われた時代から、業界ならびに技術の進化に関する取材を開始。基幹システム、ITインフラ、ネットワーク、BI、教育情報化などをテーマに執筆活動を展開。また、取材活動を通じて蓄積したユーザー目線のスタンスで、IT企業におけるB to Bマーケティングのプランニングに携わっている。

欧米に遅れを取るわが国の孤児著作物対策

国際大学グローバルコミュニケーションセンター (GLOCOM) 客員教授
 ニューヨーク州・ワシントンDC弁護士

きどころ いわお
城所 岩生

連載5回目(2019年11・12月号)で紹介したとおり、2018年の改正で孤児著作物を利用しやすくする改正がなされましたが、連載6回目(2020年1・2月号)で紹介した欧米の動きに比べると牛歩の感は否めません。そのわが国の現状について本号で紹介します。

るものとして文化庁長官が定める額の補償金を著作権者のために供託して、その裁定に係る利用方法により利用することができる。

わが国の孤児著作物対策としての裁定制度

わが国は、孤児著作物を文化庁長官の裁定を受けて利用できるようにする裁定制度を採用しています。欧米では強制許諾制度とよばれる制度です。連載5回目(2019年11・12月号)のとおり、2018年に改正で2項が追加された著作権法67条は、1項で裁定制度について以下のように定めています。

公表された著作物等は、著作権者の不明その他の理由により相当な努力を払ってもその著作権者と連絡することができない場合として政令で定める場合は、文化庁長官の裁定を受け、かつ、通常の使用料の額に相当す

利用実績

図1は裁定制度の年度別利用実績、表1は2009年改正の前後の比較です。

2009年度までの40年間の裁定件数はわずか55件と年間平均1件強にすぎません。1件で複数の作品を申請するケースが多いですが、それでも年間平均2,270作品にすぎません。このため、2009年度および2018年度に使い勝手をよくするための改正が行われ、2010年度から2016年度までの7年間の年間平均で、件数は24倍の39件に、作品数は14倍の32,393点に急増しました。しかし、累計でも約32万点にすぎず、5600万点を誇るヨーロッパアーナのような大規模デジタル化対策には向かない制度であることが判明します。

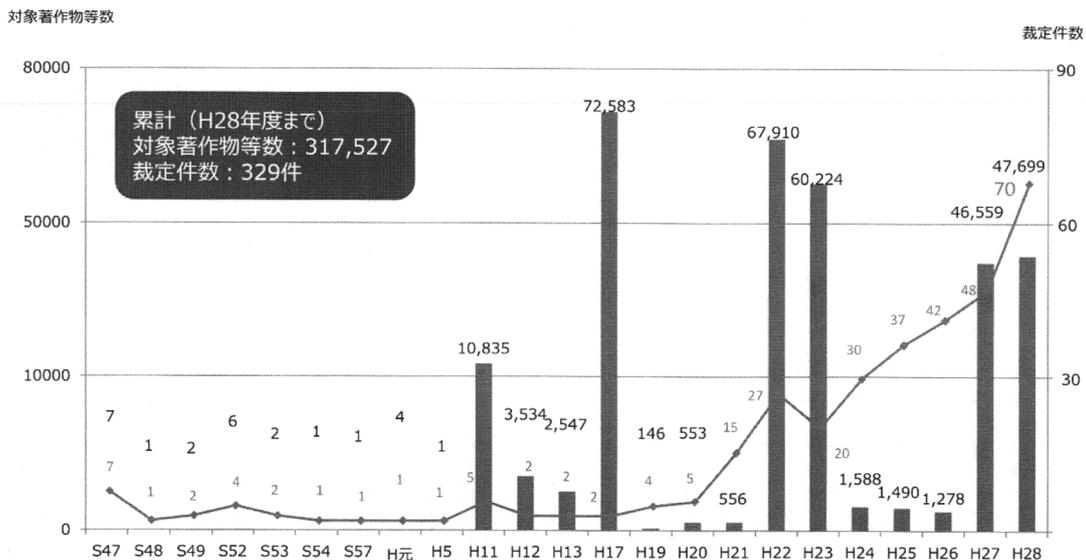


図1 裁定制度の年度別利用実績

出典：「著作権制度及び関連施策について」2018年4月24日 規制改革推進会議第25回投資等WG資料
<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/suishin/meeting/wg/toushi/20180424/180424toushi03.pdf>

表1 裁定制度の利用実績

年度	裁定件数	対象著作物等数
1972～2009	55 (1.4)	90,779 (2,389)
2010～2016	274 (39.1)	226,748 (32,393)
合計	329 (7.5)	317,527 (7,056)

カッコ内は年間平均の数字
出典：図1をもとに筆者作成

裁定事案

利用実績の内容を見ると制度が利用されない理由が浮き彫りになります。利用実績の中で目立つのが、大学入試（センター試験も含む）問題に掲載された文章や写真です。大学が著作物を入試問題に使う場合は、問題が漏えいしないように著作権者の許諾を得る必要はありません（著作権法第36条）。一方、学習参考書の出版社が問題を二次利用する場合は秘密保持の必要はないため、この権利制限規定は適用されません。しかし、権利者が不明だからといって他の文章で代替すると過去問集になりません。このため、権利者不明の場合は裁定制度で利用許諾を得るほかありません。

入試問題というニッチな利用が目立つのは、入試問題でなければ他の著作物で代替できるため、そうするケースも多いと思われそうですが、利用をあきらめるケースもかなりあるのではないのでしょうか？

自分の聞いた話になりますが、昔の人気小説の映画化を企画した映画会社から相談を受けた知人の弁護士の話を紹介します。連絡を取るための相続人も、著作権切れのパブリックドメイン（公共資産）か否かを判定するための著者の没年も不明なので、その対策についての相談でした。知人の弁護士は裁定制度をアドバイスしたそうですが、映画会社は結局、映画化を断念したそうです。

試験問題に次ぐ裁定制度の大口利用者はNHKと国会図書館です。これらについては後述します。

欧米は非効率を理由に採用しなかった制度

欧米でもデジタルアーカイブ化推進にあたり、強制許諾制度についても検討しましたが、採用しませんでした。2012年、EUは連載5回目（2019年11・12月号）で紹介した孤児著作物指令を発令しましたが、その前年に指令案を公表しました。最終的に採用された「孤児著作物状態」の相互承認アプローチも含めて、孤児著作物問題の解決策を6つ紹介しています。その中

で代表的なものが「強制許諾制度」と「拡大集中許諾制度」です。

このうちの「拡大集中許諾制度」を連載7回目（2020年3・4月号）で紹介した2019年の「デジタル単一市場（DSM）における著作権指令」で採用しましたが、「強制許諾制度」については、「著作権者を探すための入念な調査をしたことに対して、公的なお墨付きを与える制度なので、法的安定性は高いが、管理コストも高い。このため、大規模なデジタル図書館プロジェクトには向かない」として採用しませんでした。

米国の「孤児著作物および大規模デジタル化報告書」も強制許諾制度について検討し、以下の結論に達しました。

孤児著作物問題の解決策の一つに強制許諾制度がある。孤児著作物の利用者が権利者を探す入念な調査を行った証拠を提出すれば、政府機関が利用を許諾してくれる制度で、カナダ、ハンガリー、英国、日本、韓国などが採用している。利用者は利用料を支払い、将来、権利者が現れた場合に備えて供託金を積む。

著作権局は2006年にこの制度を検討したが、高度に非効率であると結論づけた。今回の検討もこの結論の正しさを裏付ける。上記5カ国で今日までに下りた許諾は1000件に満たないからである。さらにこのモデルでは権利者が現れなくても利用料を支払わなければならない。

NHKの利用実態が示す裁定制度の非効率ぶり

試験問題につぐ裁定制度の大口利用者はNHKです。以下、2015年11月1日の文化審議会著作権分科会法制・基本問題小委員会関係者ヒヤリングによられた梶原 均NHK知財展開センター著作権・契約部 部長の説明資料から抜粋します¹。

NHKの現状

- ・「大河ドラマ」を中心にNHKオンデマンド8番組、DVD 4番組で裁定制度を利用
- ・これまで裁定を申請した権利者は実演家のみ（不明者総数803名、1番組当たり68名）
- ・判明した権利者は12名
- ・（後略）

NHKオンデマンドはNHKが放送した番組を、PCやスマートフォン、タブレット等に有料でネット配信する動画サービスで、この時点では8番組だった番組数は現在は大幅に増えているよ

1 https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/chosakuken/hoki/h25_04/pdf/shiryo_5.pdf

うですが²、ポイントは不明者総数803名に対し、判明した権利者は12名、判明率わずか1.5%にすぎない事実です。欧米の報告書が指摘した非効率ぶりを実証しているといえます。資料は課題と対応策についても言及します。

課題

- ・経費や手間を考えるとすべての番組について裁定制度を利用することは難しい
- ・一度裁定を受けても、利用方法が異なる場合や許諾期間（例えば公衆送信については5年間を上限）を超えて利用する場合には、再度申請が必要
- ・権利者が判明しても還付手続きが煩雑なため、補償金の額を考えると法務局に還付請求することは難しく、結局利用者が支払わざるを得ない
- ・不明者が判明することは少なく、その結果補償金の多くが国庫に入ることとなり、補償金が権利者のために活用される制度となっていない

新たな対応策について

- ・現行の裁定制度は権利者が不明であることを疎明することに労力をかける制度になっているが、不明権利者を無くすことや不明権利者に名乗り出ってもらうことを目指す制度に見なおすべきではないか。
- ・例えば放送番組における不明権利者については、権利者が権利を行使するためには、権利団体に権利を委任するか、または委任しない場合には指定された権利者団体に所在を登録することとし、そうでない場合は不明として扱う制度を検討してはどうか。

放送番組における不明権利者については特別扱いするよう提案しています。関連して、連載7回目（2020年3・4月号）表2のとおり、北欧諸国は拡大集中許諾制度を1960年代に導入していますが、元々放送に係る権利処理を円滑に行えるようにするために導入されました。作花文雄 放送大学客員教授はその軌跡をJohan Axhamnほかの論考³を紹介しながら解説します⁴。以下は論考（イタリック部分）および解説（非イタリック部分）からの抜粋です（ECLは拡大集中許諾）。

ECL規定の創設の契機としては、公共サービス放送機関において、とりわけ音楽の著作物の放送を行うにあたり、膨大な数の著作物が対象となり、集中管理団体に属していない著作者を探索することは、相当な取引コストがかかり、そのコストを放送機関が負担することは現実的に不

可能と考えられ、このような著作物の利用に法的安定性を付与する必要があったことによるとされている。

（中略）

放送機関は、当初、強制許諾制度の導入を提案したが、権利者の排他的権利に対しての影響が大きすぎるとして、権利者団体や立法関係者から拒絶され、その次に放送機関から提案されたのがECLモデルであり、この案は権利者及び立法関係者からも支持が得られたとされている。

さらに、ECLモデルは、その後、1980年代における教育目的の複写利用に対応して導入されており、教育目的の複写利用について、著作権の制限・例外規定を設けることは権利者の利益を大きく損ない、国際条約上の義務にも抵触するおそれがあると考えられて採用されず、強制許諾制度の導入も拒絶され、当事者間の自由な交渉を尊重する観点から、既存の集中管理契約に基づく措置を取ることが望ましいと考えられ、また、このような措置のほうが、通常の場合は、強制許諾制度よりも権利者に対して、より高額な補償ができると考えられていたとされている。

（中略）

ECL規定を導入する正当化の論拠としては、大規模な利用の要請があり、正当な公共性があること、アウトサイダーの権利を処理する高額な取引コストのために個別の又は通常の集中管理では対応できないこと、当該利用に照らし制限・例外規定や強制許諾制度の導入は行き過ぎた措置であり、権利者には自由な交渉に基づく補償が付与されるべきであること、当該利用に照らし制限・例外規定や強制許諾制度の導入は国際条約上の義務やEUの著作権の規範と不整合を生ずるおそれがあることなどが挙げられるとしている。

作花氏は「今日の著作権制度上の重要な問題である『orphan work（筆者注：孤児著作物）』問題や、アーカイブ構築のための大規模デジタル化問題への対応策としても、このECL制度の有する現実的な可能性が注目されるようになってきている。」と総括します。

2 <https://www.nhk-ondemand.jp/share/enjoy/>

3 Johan Axhamn & Lucie Guibault, *Cross-Border Extended Collective Licensing: A Solution to Online Dissemination of Europe's Cultural Heritage*, Amsterdam Law School Legal Studies Research Paper Series No. 2012-22 (2012).

4 作花文雄「マス・デジタル時代における著作物の公正利用のための制度整備—拡大集中許諾制度の展開・Orphan Works 問題への対応動向—前編」『コピライト』2015年6月号。

日本はなぜ非効率な裁定制度から脱却できないのか？

欧米が高度に非効率だとして採用しなかった強制許諾制度にわが国がこだわる理由は、日本の著作権法がオプトイン（利用には許諾が必要）の原則から脱却できないからです。その原因を（株）KADOKAWA取締役会長の角川歴彦氏は、オプトインに固執する日本社会にあると自身の著作で指摘しています。以下、「クラウド時代とクール革命」（角川書店 2010年）から抜粋します。

著作権法は、・・・近年一方的に強化されてきた。・・・しかし昨今、社会とのバランスを欠いた拡大解釈が進んだ結果、国民の利益が阻害され、コンテンツ事業者が利用しにくい法律になってしまった。・・・

これは日本社会が事実上、本人に事前に許可を取らないと何もできないという、世界でも珍しい「オプト・イン方式」になっているところからきている。ところがアメリカから上陸したヤフーにしてもユーチューブにしても、要請があればサイト上から削除するという、つまり問題が生じてから事後に対応する「オプト・アウト方式」で運営している。

アメリカでは公共の福祉が優先され、どんな事業であっても、国民の大半がその恩恵を受けるなら認めるという「フェア・ユース」の社会である。これに対し日本の「オプト・イン方式」は、これまでの生活習慣が縛りを設けてしまうビジネス・スキームであり、米国流との「差」は大きい。このハンデキャップのため、日本の事業者はアメリカ勢に度巻されてしまうのだ。

（中略）

コンテンツ産業を活性化するためには創造・保護・活用の『知の循環』が円滑にまわることが大切だ。日本のコンテンツ産業をもっと盛んにして日本の社会に活力を与えたい。そのためには社会を「オプト・イン」から解放することが必要である。

「アメリカでは公共の福祉が優先され、どんな事業であっても、国民の大半がその恩恵を受けるなら認めるという『フェア・ユース』の社会である。」との指摘に関連して、フェアユースは経済学でいうと、「市場の失敗」の解決策です。「市場の失敗」はノーベル経済学賞を受賞したポール・クルーグマンによれば、「個人の自己利益追求が社会全体に悪い結果をもたらすとき生じる状態」（『ミクロ経済学』東洋経済新報社 2008年）です。

また、「原則禁止」のオプトイン方式に対して、「原則自由」で、要請があれば事後的に対処するオプトアウト方式とでは、原則

が全く逆なので、角川氏の指摘するとおり、その差は確かに大きく、このハンデキャップのために日本勢はアメリカ勢に席卷されてしまうわけです。

情報工学者の名和小太郎氏は、自身の著作である『著作権2.0』（NTT出版、2010年）でグーグルによる著作権制度のオプトアウト（拒否されないかぎり利用可能）への組み替えを「著作権2.0」とよんでいます。連載7回目（2020年3・4月号）でも、筆者なりに要約しましたが、正鵠を得た指摘なので、再掲します。

- ① 著作権1.0の骨格は19世紀末の知的環境を反映したもののだが、その後の環境変化によってボロボロになり、日米とも毎年のように法改正（実は継ぎ接ぎ）が行われている。
- ② グーグルのオプトアウトによる現行制度の組み換えは著作権2.0の提案である。
- ③ 米国はフェアユースというオプトアウトの迂回路を拡張することによって著作権2.0が実現できる。

などとする主張と考えられます。

名和氏の執筆時点では係争中だったグーグルブックス訴訟でフェアユースが認められたことにより、オプトアウトの迂回路の拡張が実現した米国では、孤児著作物問題も欧州のように立法措置に頼ることなく、フェアユースで解決できました（詳細は城所岩生『フェアユースは経済を救う デジタル覇権戦争に負けない著作権法』インプレスR&D参照）。

国会図書館が直面した問題

本人に事前に許可を取らないと何もできない「オプトイン方式」が、いかに公共の福祉の障害となっているかは、国会図書館が明治期に刊行された図書をデジタル化した事業が実証しています。2007年4月27日の著作権分科会「過去の著作物等の保護と利用に関する小委員会（第2回）議事録・配付資料」によれば、国会図書館の田中久徳電子情報企画室長は以下のように説明しています⁵。

文化庁長官の権利者不明の裁定制度という、著作権法の67条に規定された制度がございしますが、国会図書館は、ここ数年ではこの制度の最大の利用者ということになっております。

一番大きいものは、「近代デジタルライブラリー」という、明治時代に刊行されたすべての図書について、デジタル

⁵ https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/bunka/gijiroku/021/07050102.htm

化をするという事業の中で権利の調査を行いました。ざっくりとした数字ですが、全体の7割にあたる5万人強の方の権利が不明であったということが結論としてございまして、その方々について決まっているルールに従って様々な調査を行いました。かかった経費は、本にすると1冊当たり数千円、1名の調査についてもやはり数千円のお金がかかっております。全体の件数が多いものですから、総額では2億6,000万円近いお金がかかっております。

国会図書館はその後、2009年度の補正予算でデジタル化のために約127億円の予算が認められました。以下、国会図書館の川西晶大総務部企画課課長補佐による「国立国会図書館の資料デジタル化について」から抜粋します⁶。

2009年5月に成立した同年度の補正予算では、当館の資料デジタル化のために約127億円の予算が認められました。これまでの当館の資料デジタル化予算は、年間約1億円から2億円でした。また、当館の年間予算は総額で約200億円です。これらのことから、今回の資料デジタル化のための補正予算の規模の大きさがわかりいただけるかと思えます。

この補正予算を使って申請した結果、図1のとおりH22(2010年)、H23(2011年)の裁定が急増しました。川西氏は続けます。

別の問題として、資料デジタル化のための予算の確保の問題があります。今年度の補正予算では大きな額の予算が認められましたが、厳しい財政状況の中で、通常予算は依然として毎年削減され続けています。情報システムの維持管理、図書館施設の維持管理と書庫の増設、図書館資料の整備など多くの課題を抱える中で、資料デジタル化のための予算をどのように確保するか、どの程度のペースで進めていくのかが、今後の大きな課題です。

厳しい財政状況で予算が限られる中、欧米も高コストを理由に切っ捨てた強制許諾制度にこだわり続けるのは、角川会長の指摘するように日本社会のオプトイン体質に原因があるのかもしれないが、著作権法のオプトイン原則の見直しは、デジタルアーカイブ化にとって喫緊の課題であるだけに早急に取り組んでもらいたいです。

問題解決に乗り出した日本の権利者団体

日本でも改革の動きは出てきました。文化庁のHPで以下のよ

うに紹介されているオーファンワークス実証事業の試みです⁷。

本制度の利用円滑化のため、権利者団体等で構成された「オーファンワークス実証事業実行委員会」が利用される方に代わって裁定申請を行い、集中処理とすることで、利用の円滑化をはかる「著作権者不明等の場合の裁定制度の利用円滑化に向けた実証事業(通称:オーファンワークス実証事業)」を平成28年度より実施しています。

図2は実証事業のイメージ図です。検討段階での資料ですが、現在の「裁定制度」や欧州が採用した「拡大集中許諾制度」の相違が一目でわかるため引用しました。「拡張裁定制度」とされているように実証事業実行委員会(図では指定団体)が、利用者によって代わって裁定を申請する制度で、拡大集中処理制度のように集中管理団体が孤児著作物の利用を許諾する制度ではないため、大規模デジタル化を可能にする制度ではありません。

実証事業は文化庁委託事業ですが、提案したのは権利者団体でした。2016年10月、日本文藝家協会、JASRACなど9つの権利者団体は「オーファンワークス実証事業実行委員会」を立ち上げました。なぜ、許諾権を手放したくないはずの権利者団体が?という当然湧く疑問に対して、実証事業実行委員会幹事の瀬尾太一氏は以下のように説明します⁸。

このような取り組みの発端となったのは、著作権の保護期間延長議論です。この議論の中で、延長を主張する主に権利者団体と、保護期間延長は利用を妨げるという主張を持った利用者を中心とする人たちが論争を繰り返しました。賛否両論があり、結果的に延長は見送られました。その議論の際、問題となったのは延長を行うと著作権者不明の著作物が増加し、利用を妨げる、という主張です。この主張については、権利者側もうなずかずにはおれませんでした。また、もっと考えると、実際は保護期間が死後50年であっても、この著作権者不明となる状況に関しては、大きな問題なのではないか、と考えるように至ります。

(中略)

このような状況の中、我々も「実は権利者も著作物がオーファン化することによって、大きな損失を受けているのではないか」という疑問を持つようになりました。

著作物のオーファン化により権利者も大きな損失を受けてい

6 https://www.ndl.go.jp/jp/international/pdf/subject_kawanishi.pdf

7 <https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/chosakukensha>

8 瀬尾太一「オーファンワークス問題の解消に向けて～『権利者による、権利者不明問題を考える勉強会』中間まとめについて～」『コピライト』2016年8月号。



図2 拡張裁定制度のイメージ

出典：瀬尾太一「オーファンワークス問題の解消に向けて～「権利者による、権利者不明問題を考える勉強会」中間まとめについて～」『コピライト』2016年8月号

と思われる事例が、先述した映画会社から相談を受けた知人の弁護士の話にもつながります。

オーファン化していなければ、小説が映画化され、原作者(権利者)の作品がより世間に広まっていた可能性があるからです。

権利者は、利用に関して提案された案をことごとく否定し、代案を出さない、社会的な利用促進の反対勢力になっている、そのような一部利用者からのいわれなき批判に対して、そのように思われてしまうこと自体への反省でもありました⁹。

平成28年度から実施してきた実証事業は平成30年度で終了しました。平成30年度の成果報告について、実証事業ウェブサイトは、「例年はシンポジウム形式にて成果報告を行ってまいりましたが、・・・新型コロナウイルス感染拡大防止の観点からシンポジウムの開催を見送りとさせていただきます。今年度の実証事業の成果は後日、本ウェブサイトに掲載させていただきます。」としています。

実証事業は、図1で拡張裁定制度と表示されているとおり、裁定制度の利用を促進する制度で、欧州の拡大集中許諾制度のように大規模デジタル化に貢献する制度ではありません。民

間からの動きである点ではグーグル主導の米国と似ていますが、権利者からの提案である点で限界があります。具体的には、オプトインの原則は崩していません。対して、グーグルブックスの場合は、利用者であるサービス事業者による提案であるだけにオプトアウトに踏み込みました。案の定、権利者から訴えられましたが、上記の名和氏によればオプトアウトの迂回路でもあるフェアユースを主張、これが認められて、オプトアウトを実現してしまいました。

米国は2000年代に2度にわたり孤児著作物法案が提案されながら、権利者の反対で実現に至らなかったところへ、グーグルに先行されたため、「官の失敗」という批判を浴びました。その反省から2010年代にも改革が試みられましたが、検討中にグーグルブックスにフェアユースが認められたため、パブコメでもフェアユースで十分対応可能という理由で反対する意見が多く、見送られました(連載7回目、2020年3・4月号参照)。

対照的に2020年を迎えても改革の試みすら示されない日本の政策当局こそ、「官の失敗」のそしりを免れないのでしょうか？

9 同上。

永久不滅の図書館

連載7回目(2020年3・4月号)のとおり、米国は大規模デジタル化プロジェクトに拡大集中許諾制度を採用しませんでした。グーグルブックス訴訟でフェアユースが認められたからですが、訴訟の最中にグーグルのセルゲイ・ブリン共同創業者は、ニューヨークタイムズに「永久不滅の図書館」(A Library to Last Forever)と題する寄稿をして、グーグルの電子図書館構想を弁護しました¹⁰。以下、筆者なりに要約します。

アレクサンドリア図書館¹¹は、紀元前48年、紀元後273年、640年と3回にわたる火災に遭遇した。議会図書館も1851年の火災で所蔵物の3分2を焼失した。こうした悲劇を繰り返さないことを願うが、災いはいつ起こるか分からない。グーグルブックスは世界中の書籍をデジタル化して、オンライン検索・アクセスを可能にする野心的な「永久不滅の図書館」である。

2019年10月の台風19号の影響で、東京や神奈川など13都県の100を超える公立図書館で浸水や雨漏りなどの被害が出ました¹²。天災地変大国である日本こそ、グーグルブックスのような野心的なデジタルアーカイブ化が必要ではないかと思われるの

で、5回にわたった2018年著作権改正の「デジタルアーカイブの促進」のための改正についての解説を終えるにあたって紹介しました。

10 2009年10月9日付、ニューヨークタイムズ。

11 プトレマイオス1世(前367頃～前283)がアレクサンドリアに創設した古代最大の図書館。50～70万巻の書を所蔵したという。(広辞苑より)

12 <https://www.nikkei.com/article/DGXMZ051517560Z21C19A0CE0000/>



新刊 令和元年度税制改正対応!!

効率とコンプライアンスを高める

e-文書法 電子化早わかり

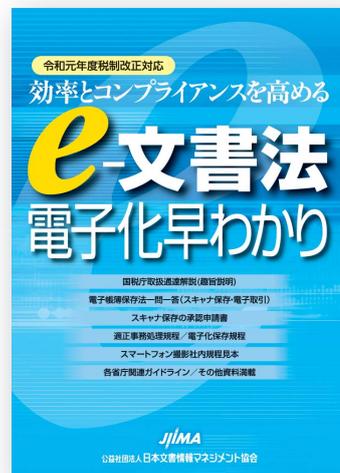
サンプル・参考資料満載!

スキャナ保存の承認申請紙のサンプル
適正事務処理規程
電子化保存規程
電子帳簿保存法取扱通達解説
電子帳簿保存法一問一答

JIIMA法務委員会編
B5判 244ページ
ISBN 978-4-88961-018-5
本体価格3,000円+税

◆ お問い合わせ・お買い求め

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) TEL 03-5821-7351
<https://www.jiima.or.jp> 出版物・販売品 より



北アルプスを望む新たな街の文化振興政策 ——安曇野市文書館

JR中央本線から大系線に乗り入れる特急“あずさ”を利用すると新宿から3時間余りで北アルプスの麓の駅、豊科に到着する。ここから車で10分程。2005（平成17）年に3町2村が対等合併して誕生した安曇野市（人口約9万8千人 2019年11月現在）の文書館を訪れた。地域の古文書と旧町村の公文書の二つの整理事業を進めながら2011（平成23）年度に「文書館機能をもった施設」の整備が文化振興計画に盛り込まれ、2018（平成30）年10月に実現、開館した。長野県内の市町村4番目に誕生した文書館である。当館の青木弥保主査にお話を伺った。（取材日：2019年10月25日）



JIIMA 広報委員会 委員
ながい つとむ
長井 勉

まずは開館までの経緯からお願いします。

2005年に5町村（南安曇郡豊科町、穂高町、三郷村、堀金村、東筑摩郡明科町）が合併して安曇野市が誕生しました。2009（平成21）年度から教育委員会では市内の古文書を調査し、穂高古文書勉強会の有志の方々が整理作業を行い、目録を作成してきました。それとは別に合併後、2012（平成24）年から本庁舎建設の計画があり、旧庁舎内に保管されていた現用文書を除く非現用文書の整理を実施しました。それによって明治期からの非現用文書を整理しました。つまり、古文書の整理と非現用文書の整理という二つの作業が別々に行われたわけです。



安曇野市にいたるまでの変遷が掲示されている。

これらの作業の蓄積が進み、公開が望ましいという考えも生まれ、本格的な文書館設置の検討が始まりました。

合併による市有施設の見直しはありましたか。

合併前には各町村に博物館がありましたが無残合を検討し、3つの郷土資料館を閉鎖することになりました。そして2015（平成27）年11月には「新市立博物館構想」をまとめ、その中で博物館とは別の施設で文書を保存・公開の方が良いという議論があり、この考えも文書館設置を後押ししました。

文書館は公民館を転用した施設と聞きましたが。

合併後、市内施設の統廃合化のなかで、旧堀金公民館施設は講堂だけを残しての解体工事をするようになっていました。しかし、この施設を改修し別の施設に転用した方が解体するよりも効率的だと判断し、文書館への利用が決まりました。この施設にはエレベーターはありません。しかし図書館や会議室などの面積が広い部屋が多かったので書庫の設置には適していました。

先ほどお話しされた文書の整理作業はどこでされたのですか。

2012（平成24）年からは本庁舎の建設に伴って穂高会館内に公文書整理室を設けました。ここで将来に遺すべき非現用文書

の目録化を行いました。2016（平成28）年からは教育委員会に所管が移され古文書整理と一体化の事業となりました。

そして2017（平成29）年から検討委員会が設置されました。これはどのような委員会ですか。

この委員会は市内の古文書研究団体の代表者や近隣の文書館施設の職員、公文書管理法に詳しい大学教員、社会教育の有識者など8名で構成され、4回の委員会では当市における文書館のあり方や業務内容について委員それぞれ多様な視点から意見をお聞きました。委員会では9月に文書館開館に向けた提言書をまとめました。

その提言書にはどのような内容を盛り込んだのですか。

提言書の中で、文書館の目的の一つに安曇野市自治基本条例の前文である「先人たちが守り育ててきたかけがえのない自然、誇るべき郷土の歴史と文化を継承し、後世に伝える役割」を入れています。また、総合計画、文化振興計画、新市立博物館構想にも文書館の必要性を掲げています。

文書館建設にあたり、市の諸計画や工事の進捗はどうでしたか。

文書館を実現するには市の中長期計画に落とし込む必要があります。そして堀金公民館を改修し、準備も順調に進みました。合併特例債を利用して翌年の2018（平成30）3月に工事を終えました。4月に文書館条例及び文書館条例施行規則を制定し、7月には公文書整理室からここへの移転作業を開始しました。9月に開館イベントとして予定されていた記念講演でしたが、

残念ながら台風の影響で12月に延期しました。また開館記念として「松澤求策と国会開設運動」の企画展を行いました。

話は現用文書に移りますが、合併前は町村ごとにファイリングが異なっていたと思われます。合併によってファイリングの見直しは。

合併以前の町村では、文書の保存年限も保管方法もさまざまでした。その統一をはかるため安曇野市では、2015（平成27）年度から総務部総務課がファイリングシステムを導入しました。現在、作成または取得された文書には、1年・5年・10年・30年の保存年限が付与されています。

文書館が設置されたことで移管もスムーズに実施されるようになりましたか。

保存期限到来の廃棄予定文書のリストを文書主管課と文書館双方で確認し、歴史公文書の選別をする仕組みができました。各課には文書担当者が置かれ研修を実施しています。各課の文書担当者も文書館と意見交換をする中で、自ら評価選別を行ってくれます。

アーキビストの役割をされている青木さんとしても現用文書を扱う総務課と連携がとれているわけですね。

公文書の取り扱いについて話し合う環境があるので、柔軟に対応でき、動きやすいと思います。

さて開館から1年経過しました。状況をお話し下さい。

今年度（2019年）は「改元に見る市民生活」と「安曇野市の変



貴重な古文書など歴史的に価値ある資料が数多く保存されている。

遷を探る」の企画展を始め、講演会や5回の講座を開催しています。例えば講座では学校日誌を読み、昔の航空写真を見ました。参加者とお話するのは楽しいですね。

文書館の利用状況はいかがですか。

市外から文書目録を検索して調べに来られる方がいます。調べたことを自費出版された方もいらっしゃいます。公開資料は2019(平成31)年3月現在、約3万2千点、開館時より約1万2千点増えました。開館から半年間で約7百名の方に来ていただきました。

市内には博物館もあり、連携されていますか？

当館は文化課の博物館係の担当になっており、市内にある博物館施設の館長と担当者が出席する会議を設け連絡を取り合っています。今後は図書館でも類似の資料を保管していますので図書館とも連携していきます。

文書館が開館後、古文書などの寄贈寄託も増えたのでは。

文書館開館以前は古文書を所有者からお借りして複写を行っ



館内に設置しているパソコンから資料の検索や画像を閲覧することができます。

ていたので、寄贈・寄託の申し出はまだ少ないです。いまは徐々に相談件数が増えてきているところです。

借用された古文書はどれくらいの規模になりますか。

2009(平成21)年度から事業を開始した際、お借りした古文書のデジタル撮影をしましたので1万コマ以上あります。その画像は館内の検索データベースから閲覧できます。

本日はご多忙の中、ありがとうございました。



教育委員会教育部文化課 主査・青木弥保さん

安曇野市文書館

<http://www.city.azumino.nagano.jp/site/bunsho/>

〒399-8211 長野県安曇野市堀金烏川2753番地1

電話/FAX: 0263-71-5123 / 0263-71-5127

開館: 2018(平成30)年10月1日

施設: (1)書庫、(2)事務室、(3)閲覧コーナー、(4)多目的室、ホール、(5)講義室、延床面積約1,473㎡

所蔵資料: (1)非現用文書(約52,000点)、(2)地域資料(約44,000点)

開館時間: 9:00 ~ 17:00

休館日: 土・祝日、年末年始(12月29日~1月3日)

交通案内: JR豊科駅から車で6分、長野自動車道安曇野インターから車で10分

設置根拠: 安曇野市文書館条例

インタビューを終えて

これまで約40の国内公文書館を取材訪問したが、平成の合併後に新たな自治体が生まれ、公文書館が開館したケースは秋田県大仙市アーカイブズについて2館目の取材である。両館に共通する開館までの経緯は、合併で保存すべき公文書の検討よりも、これまで地域の方々が取り組んできた古文書などの整備事業が公文書館設置への大きな原動力になり、積み上げられた実績が後押ししたといえる。身近な努力の結果生まれたのが地域の公文書館であり、既設施設の転用で開館したことも共通点である。

言い換えれば、地域活動の実績を保存・公開にふさわしい施設が公文書館だ。この考えが公文書館機能のミニマムモデルの基盤でもあり、2019年11月14、15日に開催された全史料協全国大会のテーマ「文書館をつくる～市町村が拓くアーカイブズ活動～」は公文書館の設置普及へのキーワードである。その実践が安曇野市である。

もう一つの共通点は公文書館の設置を合併による対象事業として、施設の改修工事費は合併特例債を利用したことである。この合併特例債は、95%の充当率で合併後の対象事業に利用でき、さらに償還額のうち合併した自治体は30%だけ負担すると残り70%は国が負担してくれる好条件の制度である。

総務省で定められている対象事業の中で、公文書館の設置は「合併市町村の重複している施設の統合を兼ね、市町村同士が一体感を得られる事業」に当てはまるようだ。報告によれば、公民館から文書館への改修工事など約3億2千万円のうち80%以上に合併特例債を充当したという。この財源利用があったからではない。歴史の保存をどうするか、という地域の課題をしっかりと準備し、その考えを市の理念に盛り込んだからこそ実現した。当たり前の「歴史的文書の保存・公開」という責務を時には予算がないからと言って放置している自治体は決して少なくはないが、地域とともに準備だけは怠ってはならない。

財政難に悩む自治体にとって、この制度を利用して各種インフラ整備を実施、またはそれだけに止まらず新庁舎建設にも活用された。事実安曇野市でも合併特例債25億円を投入して、分散していた部署の統合などを目的に2015（平成27）年5月に新庁舎も完成させた。結局、

合併特例債はこのように新庁舎建設にも威力を発揮し、全国各地の事例を挙げると枚挙に暇がない。したがって、しばらく息を潜めていた「箱もの行政」を復活させたという皮肉な言い方もある。しかし合併を良いことに借金地獄に拍車をかけるという現実があることも考えねばならない。あくまでも合併特例債は借入金である。

最後に記したいことは、地域には必ずそこで生まれた誇れる偉人がいることだ。1855（安政2）年穂高町に生まれた松澤求策を初めて紹介したのは1974（昭和49）年1月に発刊した『鋤鍬の民権』（銀河書房）の著者中島博昭氏である。それがきっかけで穂高町を中心に顕彰会の設立となった。地域ぐるみの活動になり、その後町の文化祭で展示会、「松澤求策を学ぶ集い」や松澤の墓や記念碑の案内板の設置、町内4校（小学校2、中・高校各1校）に肖像写真の掲示の復活をした。1975（昭和50）年夏には生家から137点の資料も見つかったという。

松澤は信濃国民21,535名の総代を名乗り活動をした。それは西南戦争後、日々の暮らしを逼迫させ、状況悪化の一途をたどる日本を苦慮し、国会の開設を求めるものであった。要望書を太政官や元老院に提出しようとしたが、結局は受理されなかった。安曇野市文書館の開館時に記念展示企画として松澤を市民に改めて紹介した。このように文書館で故郷の偉人が大事に保存・公開されることで、永久に伝え続けられる。公文書館は歴史資料・文書だけでなく、松澤のように民衆のエネルギーを束ね、地域活動の結晶であること、誇れる人を永久に伝承する館でもある。

参考資料：

- ・「アーカイブズ第71号」（国立公文書館）
- ・「文書館だより創刊号、第2号」（安曇野市文書館）
- ・「年表で綴る・・・安曇野市誕生まで」（安曇野市）
- ・「市町村合併特例事業」（総務省）
<http://www.gappei-archive.soumu.go.jp/db/02ao/2-17oi/state/tokurei.pdf>
- ・「合併特例債を活用して豪華新庁舎建設を進める主な自治体リスト」（NEWSポストセブン）
https://www.news-postseven.com/archives/20120313_94132.html

既刊紹介

国立公文書館・加藤館長推薦の一冊

公文書館紀行（第二弾）

取材から見えてきた「今、問われる公文書」

全国の公文書館を取材し、現地職員の方の生の声を収録しました。先行事例の成功側面と課題側面に学びながら、公文書館設置の道しるべとなる一冊です。なぜ、公文書館を各地に建てねばならぬのか。公文書館設置の背景にある公文書管理の問題について明らかにし、今日的な課題解決の方法を提示しています。

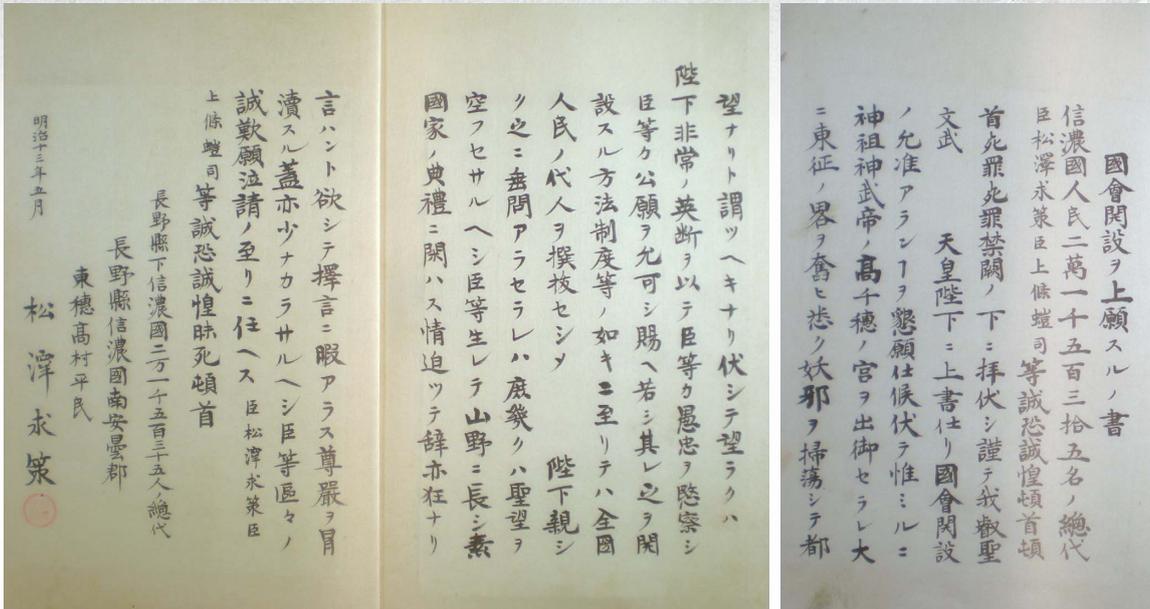
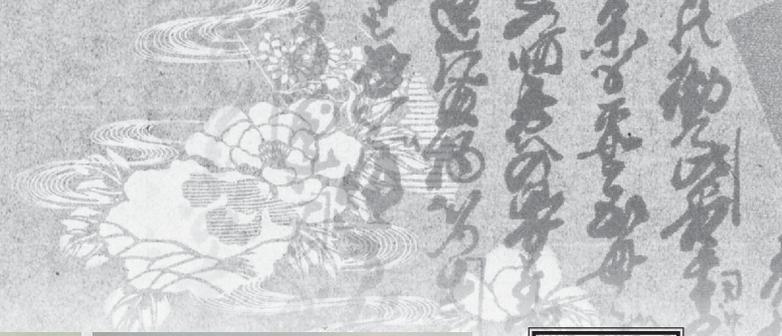
ながい つとむ
長井 勉

横浜市出身。浅野高校、早稲田大学商学部卒。情報処理会社設立、役員を経て、現在会長職。公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIMA）広報委員。



長井 勉 著
A5判（192ページ）
ISBN：978-4863454279 C3000
定価 本体1,500円＋税
発売 2019/5/24

◆ 販売 丸善出版株式会社 <https://www.maruzen-publishing.co.jp/>



安曇野市文書館所蔵
松澤求策資料「国会開設ヲ上願スルノ書」

松澤求策は、明治時代に自由民権運動に参加し、多くの文書を残しました。その資料は松澤家から旧徳高町が寄贈を受け、指定文化財として保管してきました。安曇野市が誕生し、市指定文化財として引き続き管理してきましたが、安曇野市文書館が開館することに伴い、文書館所蔵資料として一般の利用に供することになりました。

松澤求策資料には、松澤求策が上條鯉司とともに太政官や元老院に提出を試みた「国会開設ヲ上願スルノ書」があります。この請願書は、求策が市川量造らとともに設立した政治結社「癸匠社」が中心となって作成したもので、前段では五箇条の御誓文を、国会を開くという天皇の意思表示であると指摘し、明治維新に至るまでの歴史的事実を根拠に、国会開設を訴えました。

この国会開設請願書はいくつか起草されており、松澤求策資料には4点の下書きが残っています。

安曇野市文書館



◆ わが館の特長

安曇野市文書館は平成30年10月1日に開館しました。主な所蔵資料は、合併前の旧5町村が保管していた非現用文書を中心とする公文書と、安曇野市合併以来調査を行ってきた古文書類を中心とする地域資料です。公文書は、毎年廃棄対象となるものを文書作成課とともに評価選別作業を行い、年間約2000点程度が移管されています。地域資料は、旧5町村が作成した自治体史で利用された個人宅の文書を中心に、文書館での利活用をすすめています。

◆ 所蔵品	紙文書関連	約67,000点	画像データ	約29,000点
-------	-------	----------	-------	----------

<https://www.city.azumino.nagano.jp/site/bunsho/>

〒399-8211 長野県安曇野市堀金烏川2753 番地1 TEL. 0263-71-5123 FAX. 0263-71-5127

JIIMAにおける テレワーク実施報告

JIIMA 事務局

はじめに

JIIMAではTOKYOテレワーク推進デスク認定団体の一員として、各企業や団体にテレワークの導入推進を行っています。

そのため、「^{かい}隗より始めよ」のことわざ通り、まずはJIIMA事務局内でもテレワークを実施してみようということで、2019年の8月から準備を進めてきました。

今号では、どのような経緯をたどり導入から運用に至ったかをご説明したいと思います。

そもそも「テレワーク」って？

テレワークとは、「tele=離れた場所」と「work=働く」をつなげた造語なのですが、要は会社に出勤しなくても自宅や移動中などでも仕事ができるという意味です。

日本では2020年の東京オリンピック・パラリンピック競技大会開催による交通混雑の緩和を目指して、認知度の拡大を図っています。また、働き方改革の一環という部分もあり、東京都は2030年までに都内企業のテレワーク導入率70%を目指していますが、現状導入している企業は約25パーセント（令和元年7月東京都産業労働局調べ¹）となっており、目標到達までにもう少し時間がかかりそうです。

現在、多くの企業・団体がテレワークの導入を進めているわけですが、いざわが身を振り返ってみると、当協会ではそもそもの疑問として「自宅など外部の環境で、協会の業務を行うことができるのか」という問題が前提にありました。

昔に比べてスマートフォンやパソコンなどの端末機器の性能がよくなり、ペーパーレスが進んでいるといっても、やはり出勤しなればできない業務がいろいろとあります。例えば書籍の発送作業などはその最たる例です。そのような状況の中で果たしてテレワークが可能なのか未知数だったのです。

そして忘れてはいけないもう一つの問題が「費用」です。

実際、せっかく費用をかけてノートパソコンやリモート環境などの設備を整えても、まったく活用されない、あるいは運用で

きなかったとなったら目も当てられません。

この2つの問題が事前にクリアされない限り、テレワークを導入することに慎重を期するのは仕方のないことです。そしておそらくこれはどこの企業・団体でも同じではないでしょうか。

そのような問題を抱えた中、JIIMAがテレワークの導入に向けて大きく舵を切るきっかけとなったのが、東京都による支援施策（助成金・コンサルティング）の存在でした。まさに「天は自ら助くる者を助く」というわけです。

いざコンサルティング開始

やはり東京都でもテレワークの導入推進をするために、ちゃんと支援施策を準備してくれていました。それが東京都が実施している「ワークスタイル変革コンサルティング²」及び「はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）³」です。

これは、テレワークを導入するにあたり、都内企業等へ専門家が訪問し、無料で5回までコンサルティングを行っていただける非常にありがたいもので（ワークスタイル変革コンサルティング）、さらにコンサルティングを受けた企業等は、企業規模にあわせて最大110万円までテレワーク導入に係る費用を補助率10/10で出してくれる「はじめてテレワーク」に申請できるという、至れり尽くせりの制度でした。

JIIMAによるテレワーク導入にはまだまだ課題はあるけれど、「下手の考え休むに似たり」。『まずは申し込んでみてコンサルタントの方から話だけでも聞いてみよう』というわけで、「ワークスタイル変革コンサルティング」に申請したわけです。

コンサルティングは、東京都から委託を受けたパーソルテンプスタッフ株式会社のコンサルタントが当協会までお越しいただく

- 1 多様な働き方に関する実態調査（テレワーク）
<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/hatarakikata/telework/donyu/index.html>
- 2 ワークスタイル変革コンサルティング
<https://consulting.metro.tokyo.jp/workstyle/>
- 3 はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）
<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/telework.html>





JIIIMA会議室にてコンサルティング実施中

形で行われました。

なお、コンサルタントはテレワーク導入の専門家で、こちらの不安などすでにお察しの様子で、とても頼りがいがありました。

1度目のコンサルティングでは「方針策定」ということで、当協会が目指すべきテレワークがどのようなものかということを中心に話をさせていただきました。

そこで出た結論が、「スモールスタートで行きましょう」ということ。いきなり全員が毎日いつでも完全にテレワークできる環境を目指すのではなく、まずはテレワークができそうな人、またはできそうな業務を選別してみようということになったのです。これは、導入を迷われている企業や団体の皆様にもポイントになるかと思います。全員が一斉にテレワークを始めるのは難しくても、だれか一人でも、またはどの仕事ならできるかということをしっかり把握すれば「それならできる人がみつかるかも」と光明が見えるからです。

このコンサルティングでは、「JIIIMAの仕事（業務）でもできるのだろうか」という質問に対して、非常に丁寧かつ親切にお答えいただきました。

なお、コンサルティングはテレワーク導入に向けて全5回行われたのですが、こちらの疑問や問題解決に関してとても丁寧に回答いただき、またメールなどでも都度返答をいただけたので、いわゆる「ほったらかし」な状態にはならず、スケジュール通りに進めることができました。

いずれにしても、第1回のコンサルを受けてみて「JIIIMAでもできるかも」となったのは大きな収穫でした。よく「千里の道も一歩から」といいますが、いきなり千里を目指すのではなく、百里ぐらいを最初のゴールと定めたことが後の導入成功につながったのだと思います。

必要なものってなに？

「JIIIMAでもテレワークをやってみましょう」と決めました。でも実際に必要なものはなにか。運用ルールやパソコン、勤怠管理なども必要だなあと漠然とは理解していても、では具体的には何かとなるとすぐに答えを出すのは難しいところです。

今回の「ワークスタイル変革コンサルティング」では、最初にテレワークの運用ルールを決めていこうとなっていました。といっても、いきなりゼロから決めていくわけではなく、サンプルとなるものがすでに用意されていたので、それをJIIIMAの運用に合うようアレンジすることで対応することができました。

さて、このテレワークの運用ルールができると、おのずと必要なものが見えてきます。このルールを守るために運用するには、今なかが不足しているのかがわかるからです。

JIIIMAでも不足しているのは何か、すぐにわかりました。まずはノートパソコン。テレワーク用で使うとなると持ち運べなければいけませんから、デスクトップ型ではなくノート型を購入しなければなりません（当たり前ですね……）。

次に、勤怠管理。JIIIMAでは昔ながらのタイムカードに打刻して勤務時間を記録管理しておりましたが、さすがにそれでは自宅から打刻することはできません。

そこで、パソコンやスマートフォンから勤怠を打刻するシステムを導入することになりました。これはテレワークを運用することがきっかけでしたが、結果的にはテレワークをしない人にも、パソコンやスマートフォンから簡単に勤怠を打刻できるという副産物を生み出すことになりました。さらに残業の管理もこれまでより楽になるという、まさに「一石二鳥（三鳥?）」だったのです。

しかし、最後に残った問題が「家に持ち帰ったパソコンで、どうやって業務をするのか」ということでした。社内で使っているパソコンと同じ環境でないと、複雑かつ面倒なことになりかねません。会社のAというパソコンではできたことが、テレワークのBというパソコンではできない、またはテレワークのBというパソコンで保存したデータは会社のAでは保存されず共有されていない。このような状況では作業効率が悪すぎます。

これを解決するのが、「リモートデスクトップ」というシステムでした。要は会社のパソコンを遠隔から操作することが可能になるといったものです。

ただ、このシステムの導入については自宅から会社のデータサーバにアクセスするということもあり、セキュリティの部分で不安もありました。ただ「はじめてテレワーク」では、このリモートデスクトップについてはテレワークでの導入実績があるツールを

選択することができ、非常にセキュアな環境で接続できることが担保されていました。実際、パソコンを紛失したり起動パスワードがハッキングされたりしても、個人情報や漏洩することはないシステムだったのです。

また、テレワークの運用ルールを踏まえて就業規則にテレワーク規定を整備することができました。

こうして、「ノートパソコン」「勤怠管理」「リモートデスクトップ」「テレワーク規程」と、テレワークに必要な環境の4つがそろい、JIIMAでもついに実施することができるようになりました。ようやく「備えあれば憂いなし」となったわけです。

いざ実施してみる

スモールスタートということで、JIIMAでは週2日出勤しているパートの方にテレワークの協力をお願いしました。

まずは自宅からでも行える業務を棚卸し、テレワーク当日の仕事内容を改めて精査。もし機材やネットワークのトラブルで仕事ができなくなったとしても、業務の進捗上大きな問題にならない日を選び、実際にテレワークを行っていただいたのです。

幸いにも当日は大きなトラブルに見舞われることなく、業務は無事完了。在宅でテレワークをしている関係上、商品発送の袋詰めや証書発行などの作業はできなかったものの、それらは次の出勤日に対応できる業務であったので、第1回目はなんとか成功をおさめることができたのでした。

ついで第2回目のテレワークは、対象者を変えてやってみることにしました。

1回目と同様の棚卸しを行い、当日の作業内容とテレワークの実施を事前に共有。当日の連絡についても電話とメール、そして無料のチャットシステムを導入して環境を整えて挑みました。

勤怠はスマホからでもできるので、定時の5分前に自宅から打刻します。このスマホの打刻についてはGPSと連動していて住所も送信されるので、どこから打刻したかもはっきりわかるようになっていきます。

定時となりいざ仕事してみようと思ったことは、業務に集中できるということでした。

会社にいると、電話対応や来客、同僚の会話が気になったりして集中力が分散されることがあります。

しかし、自宅で作業するとそういったことはあまりありません。原稿や議事録を作成する、書類をチェックするという業務に関して言えば、普段より効率が上がったのです。

それ以外にも、通勤する時間と体力を節約できるので、睡眠



JIIMA職員によるテレワークの図（休校中のお子さん撮影）

時間も多くとれて仕事に臨めます。たまたまその日は風邪気味で軽く咳をしていたので、そういった意味でも無理して出勤して他人に迷惑をかけることもありませんでした。

休むほどではないが、体調がすぐれない日。そんな日は無理して出勤しなくても、テレワークにすることで後日の体調管理にもプラスに働くことも発見できました。

「百聞は一見に如かず」とはよく聞く言葉ですが、実はこのことわざには続きがあって、最後に「百幸は一皇に如かず」と締めくくられます。これは、「自分ひとりの幸せだけでなく、他の人の幸せを考えよう」という意味です。テレワークを実施してみて、改めて考えさせられる言葉でした。

最後に

いま日本だけでなく世界でも、新型コロナウイルスが問題になっています。感染経路はそれこそ無数にあり、不特定多数の人と接触する通勤電車もその経路の一つと考えられています。

これまでテレワークは、介護や育休、通勤時の混雑緩和がメインとして語られていましたが、これからは社員の安全対策や会社による危機管理、いわゆるBCP（災害や緊急時における事業継続計画）対策でも大きな注目を浴びています。

「転ばぬ先の杖」として、ぜひ各企業・団体におかれましてはテレワークの導入を検討いただければ幸いです。



創立47年に裏打ちされた信頼と技術で、 お客様に必要とされる企業を目指す

インタビュー 株式会社ジムマネジメント

株式会社 ジムマネジメント

<http://www.jimmanage.co.jp/>

〒160-0023 東京都新宿区西新宿6-16-6 タツミビル3F

・事業内容：情報処理サービス業

■システム系技術者（基幹系・情報系・
勘定系）の常駐サービス

■データ処理アウトソーシング

・設 立：1973年（昭和48年）9月14日

・資 本 金：15,000,000円



長野BPOセンター（長野県佐久市）

人が何よりも重要

ジムマネジメントは、コンピュータを活用して付加価値をつける情報サービスを提供しており、大きく二つの事業ドメインによるビジネスを行っています。それぞれ自社内業務ビジネス、他社駐在業務に分けられ、まず、自社業務は、お客様の情報をお預かりし、仕事を行う役務事業になります。また、もう一つの他社業務は、お客様のところに常駐をして、システムの稼働が24時間365日安心安全に運用可能な環境を提供していくための管理を行う要員派遣事業になります。

元々ジムマネジメントは、自社内業務を主に行っていました。その中でも創業当初よりデータのエントリー業務を行っており、現在も長野県佐久市にあるデータセンターでお客様の紙の帳票をお預かりし、入力業務を行っています。各種保険・共済の申込書やアンケート、はがきなどの紙をお預かりし、キーパンチャーが一件ずつデータをパンチしていき、出来上がったテキストをお客様に納品するという業務になります。元々はテキスト化した情報を納品するだけだったのですが、今ではこのテキスト化した情報を自社内のシステムに登録するまでが一連の作業となります。

そうした次第から、テキスト化した情報の登録までお願いできないか、また、システム自体の管理もお願いできないか、そ

ういう人を派遣してほしいという声をさまざまなお客様から寄せられた結果、立ち上げたのが現在の他社駐在業務となります。

このようなジムマネジメントの2つの大きな業務の中で、共通して重要なことがあります。それは、ジムマネジメントの理念にも掲げておりますが、事業の原動力は全て人であり、人が重要である

ということです。ホストコンピュータを動かしたり、データをエントリーしたり、画像を作るスキニングをすることも全て行うのは人がキーになっています。そのため、従業員にはとにかく1日でも長く働いていただきたいと思ったり、もっと働きたいと感じていただくのが一番の願いかなと考えています。私たちがこだわる『働く幸せ』は“愛されること”“褒められること”“お役に立つこと”“必要とされること”であり、この4つのマインドは仕事を通じて得られると考えています。



ジムマネジメントの企業キャラクター“ジムくん”。皆様に愛される企業を目指して考案された。

長年のノウハウを糧に、時代に合わせた成長をする

47年間続いている企業であるという実績や優位性であったり独自性であったり、革新性がジママネジメントの特長です。来期で48年目に入りますが、ジママネジメントの先人たちの努力、企業を立ち上げたメンバー、培われた技術力、品質管理、そして運用体制、安心安全な文化の構築、人脈のネットワークなどのノウハウで独自の企業体質が形成されそれが強みだと思っています。もちろん時代にマッチしたサービス、いまは時代の流れが早いので、求められているニーズを素早くキャッチして、いかに付加価値をつけてお客様にご提供できるのかというところ、それがジママネジメントと他社との差別化という部分につなげていっているのかなと考えています。

今のような早い時代の流れの中で、ジママネジメントが大々的に取り組んでいることとして、まず収益性の拡大のため、ローコストのオペレーションができるようにしています。具体的には、エントリー事業のテレワーク化です。BPOソリューションのプロセスの軸となり、主幹業務であるデータの入力となりますが、入力業務に携わったことのあるオペレーターやキーパンチャー、これらの労働力の確保がジママネジメントのような業界では喫緊の課題となっています。昔は、石を投げればキーパンチャーにあたるといわれたぐらい人材は多かったのですが、いまはまった

く人員がおりません。ですので、労働力が不足している中でいかに集めてくるかと言うと、やはり「出勤・出社したいんだけどできない。空いた時間をうまく使いたい」というような人をターゲットにしてやっていくこの「テレワーク」がジママネジメントのビジネスの主流になるかなと思っています。このような取り組みでジママネジメントでは、現時点で全国にいる38人が、ジママネジメントのテレワークによる在宅勤務をしております。全体的には女性の方が多く、出産後の主婦の方やご両親の介護をしながらなのでどうしても出勤して職場に出られないという方がいらっします。そのような方たちに24時間好きな時間に働けますよという環境を提供してあげることがジママネジメントで行っている特長的な取り組みです。

なお今般の新型コロナウイルス感染の広がりには残念な出来事ではありますが、テレワークは単純に在宅勤務だけを可能にするだけでなく、感染拡大を防ぐ情報技術活用の働き方改革でもあります。

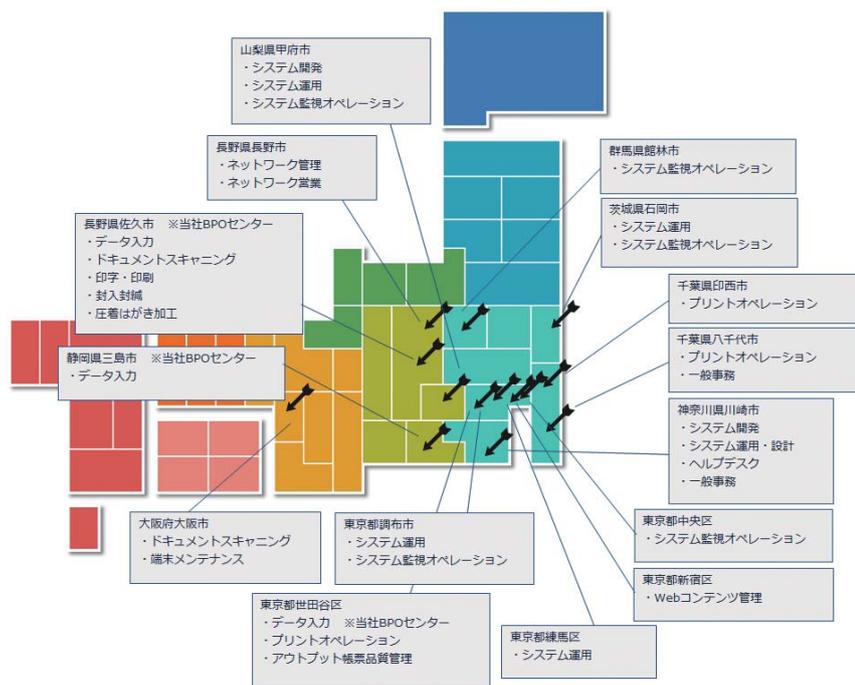
時代の流れを知るために

今回JIIMAにご入会させていただいたのは、自社業務の中でデータエントリー手法が、ここ10年ぐらいでかなり変わってきており、その現状や今後の流れを把握するために入会をしまし

た。以前は、お客様の所へ車でお伺いし、対象となる帳票をお預かりしてセンターまで運送、その帳票を見ながらデータをやり取りするというような流れでした。

ただ、昨今では、紙の帳票を全てスキャンし、イメージ画像を見て情報を入力していただきという形に変わってきています。また、紙をお預かりして、ジママネジメントの方でデータのエントリーを行います。せっかくデータを作る作業をしてテキストデータを作るのであれば、作ったテキストデータの一部分でスキャンデータのリネームをし、テキストデータとスキャンデータを紐づけて検索できるような仕組みにしてほしいというニーズが10年以上前から案件として入ってくるようになりました。

こういったご要望をお応えする中で、ジママネジメント内で体制や設備を整えたりしているのですが、法令といった部分で知見を得る

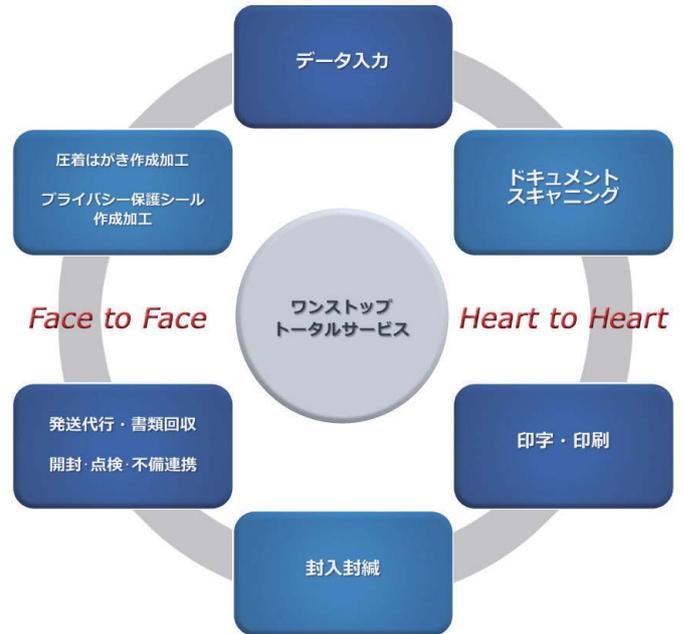


事業所は各地に点在しており、それぞれの業務を請け負っている。

ことが難しくなっております。イメージを取って納めることによってお客様がそれで永年保存できるものなのか、いや媒体は駄目だけど、フィルムだったらいいよとか、そういう部分をやっぱりお客様に提案する上で勉強しなければいけないと感じ、JIIMAに入会しました。今は時代が動いていますので、パンチ業務だけではなく今後はイメージとかそういう部分も増えてきておりますし、情報収集という意味でも、しっかり把握していきたいという思いからになります。

まだまだ新規入会ということでJIIMAについて詳しく知らない部分も多いのですが、文書情報業界、そういう業界でどういうニーズがあるのか、的確に把握して会員企業同士のつながりを手助けして、それら業界の情報をフィードバックしていただきたいなと思っています。

最先端の情報について、そして世の中の情報に向けてアンテナをはっておりますが、JIIMAにはそれらの部分で支援していただければと思っています。



ワン・ストップ・サービスによる作業の流れ

今までの幹をより太く、新しい芽を増やしていきたい

今後の事業戦略の大枠として、既存の事業の幹をもっと太くしていきたいと考えています。幹の枝葉から新しい芽が出てくるわけですが、そもそも幹が太くないと枝葉も新しい芽も出てこないと思います。太い幹として、システムの運用、オペレーション、データのエンタリー、スキャン、システムというものは、まずなくなると考えています。ただ、その中でもやっぱり新しいニーズやチャンスを必ず見つけていく。それが必ず見つかるものだと思います。

創業当初からやっている優位性のあるデータの入力業務だけではなく、今ではそこから枝葉で広がってきたイメージ取りやす

キャンニングの作業も提供しています。そしてさらにオーサリングし、検索できるようにすることはもちろん、データの再利用として、原本とは異なる別の専用の用紙に印字して出力し、その出力したものを封入封緘して発送しています。入り口から出口までいわゆるワン・ストップ・サービスでお客様の業務に携わるというBPOをもっと拡大していきたいと思っていますし、いまはその最中です。これがジムマネジメントの事業としての成長性であり、収益性を狙う戦術かなと思っています。

昨今、入力という業務は減少傾向にあります。いまはWebでの直接入力での申し込みができますし、インターネットのおかげでだいぶペーパーレスになってきているので、わざわざ紙から申し込みをするということが減ってきています。こうして市場自体がスリム化していく中で、ジムマネジメントは事業の垣根を越えて体力のある異業種事業者や大手企業が参入している海外のオフショアにも目を向けていかねばなりません。

結果的に、内需拡大が見込めず仕事の奪い合いが激しくなってしまう部分は避けられませんから、そういう部分に対抗していくにはどうでしょうか、また少子高齢化による労働力不足など、今後どういうふうに残りをかけてやっていくのか、その中でステップアップしていくために、JIIMAに加入して人工知能(AI)や次世代通信(5G)を含めた新しい技術革新情報を収集して事業の裾野を広げていきたいと思っています。



従業員も満足、お客様も満足、そうすれば会社も満足する。その3つの満足を大切にしていきたい。

(左から) 取締役 正田 安徳氏
BPO推進チーム チームリーダー 関 孝徳氏

ISU支部便り

ISU (日本イメージ情報業連合会) は、北は北海道、南は九州と全国に7つの支部を持つ団体です。マイクロフィルム、電子ファイル化等による画像データを含めた文書情報マネジメントのサービス提供や開発、販売を生業とする業界団体でJIIIMAとも深いつながりがあります。今回は、九州イメージ情報業連合会 (代表 安武洋一郎) からのニュースをお届けします。

九州イメージ情報連合会 加盟6社

アオヤギ(株) (株)アクセス (株)さかもと 久永情報マネジメント(株) 富士マイクロ(株) (株)リコー商会
(アイウエオ順)

当連合会の加盟会社は6社です。そして特色あるイメージ情報の取り組みを各社が展開しています。今回は福岡に本社のあるアオヤギ(株)をご紹介します。



アオヤギ株式会社 顧問 いはら しげの 井原 茂

我が社の営業戦略

近年複写業の仕事が年々減少している中において、IT業界が急激な伸びを見せています。このIT業界の波に乗っていかなければ、複写業界も、淘汰されていく感があるのは否めません。複写業界 (今迄の蓄積された情報) とIT業界を組み合わせ、新しい商品の開発に取り組まない限り、業界の今後の成長はないと考えており、今までの複写業界 (紙) で蓄積した情報 (顧客・技術) を無駄にせず、それを土台 (ベース) にしてIT業界 (電子化・地図、施設・活用) の技術を組み合わせ、お客様に必要とされる商品開発を行っていくことが、急激なIT業界の波に乗っていくことと確信しています。そのために弊社として進めているのが、文書管理システム (紙の管理方法と媒体変換のコンサル) の提案・指導です。

現在は自治体をターゲットに絞り、更に、エリアを決めて飛び込み営業をかけています。また無駄な動きが無いように1か月前から計画を立てて、営業日の翌日には必ず報告書を提出し、上長がそれを確認、次回に繋がるようなアドバイスをしています。またその内容も含めて報告書に盛り込むようにしています。

報告書の内容は、①名刺をPDF化 (紛失回避のため) ②提案内容・文書管理システム (文書のファイリングと媒体変換のコンサル指導) ③現状報告・お客様の情報・状況 ④対策・改善内容 ⑤次回の日程を必ず確認 (後日連絡を不要にするため)

※報告書の内容は必ず受注を目指すこと、ステップアップすることを基本としている!

これを実現するためには、上長の目標に対する思いが不可欠です。

■ 具体的な活動事例

・ 文書管理システムの提案営業の1例

総務部、総務課に文書管理システム (文書のファイリングと媒体変換のコンサル指導) の提案を行います。例えば、事務所内を見て、「書類が積み重ねてある、または、什器の上に荷物を置いてあるなど、コンサルが導入されていないことを確認しながら、指摘する」ことから、お客さまへ適切なアドバイスをします。

事務所内の現状写真と書庫の現状の写真を見せて納得されたら、「文書管理システムを導入されるとこうなります」と導入後の完成写真を見せると、ほぼ100%納得されます。「具体的なコンサル指導は」と質問されると、全体的なスケジュールの内容 (期間は10か月~12か月) を説明して、更に見積もりと進んでいきます。作業自体は自治体の各職員 (実務) が実施するため、総務課の仕事 (通知、通達のみ) はほとんどありません。導入が決まれば、コンサル指導で各部署を廻りますが、お客様の抱えている問題を聞きながら、媒体変換 (紙からマイクロ化・電子化・コンピュータ化など) の話を、幅広い分野で提案し、デモ・予算化と受注に繋いでいきます。

システム事例 文書管理システム導入後

—— 個人机 ——



導入前



導入後

—— 共有什器 ——



導入前



導入後

電子帳簿保存法 スキャナ保存 Q & A

2019年10月11日 東京国税局セミナー個別相談コーナーより

昨年10月デジタルドキュメントフォーラムで開催した東京国税局のセミナーでは、国税関係書類のスキャナ保存に関して質問が寄せられた。JIIMA法務委員会はこれらの質問に対して東京国税局指導のもと回答を作成したので、その一部を紹介する。

JIIMA法務委員会

タイムスタンプ付与に関して

Q1

365日営業している法人であるが、受領者が受領してからスマートフォン等で撮影・タイムスタンプ付与までの日数が概ね3営業日以内と定められていることについて、概ねとはどのような定義になるのか。社員それぞれは、週に1～2日休むため、5営業日という考え方が出来るか。

A1

概ねとは明確な定義はありませんが、原則として3営業日以内を指します。また、社員が勤務している日を1営業日と数え、3営業日以内を指します。

Q2

あるクラウドサービスを利用した場合、タイムスタンプをした画像をシステム上に格納しているが、申請者がその時点で画像の不適合を気付いた場合は要件にあたるものなのか。もしくは実際にレポートを申請した時点からまたは差し戻しが発生した時点なのか、それとも経理の最終承認が過ぎてしまった時点なのかを知りたい。

A2

タイムスタンプを付与してから変更があった場合には、バージョン管理が必要と考えられます。タイムスタンプを付与するタイミングは、システムの仕様により異なると思われます。

画像保存に関して

Q3

スマホの画像（JPG）をPDF変換して保存可能か。画素数・解像度はどのようになるのか。

A3

可能です。画素数・解像度は要件を充足する必要があります。スマートフォンやデジタルカメラでの読み取りにおいて、解像度を保存することが困難な場合は、画素数を保存することとなります。A4サイズの場合には、約387万画素数以上が必要となります。

検索に関して

Q4

書類を検索するための入力項目は、どの内容まで必要か。

A4

規則第3条第5項第7号において準用する同条第1項第5号の検索機能は、主要な記録項目を検索の条件として設定できること、日付又は金額に係る記録項目についてはその範囲を指定して条件を設定できること、二以上の任意の記録項目を組み合わせて条件を設定できることが要件となります。スキャナ保存の検索機能における主要な記録項目は、取扱通達4-39にて、代表的な書類毎に記載があります。

Q5

検索機能の見直しにおいて、勘定科目別での検索においてもスキャン画像は1PDFで請求書領収書等まとめてよいか？

A5

複数の国税関係書類を台紙に貼付した場合は「一の入力単位」として認められますが、その場合、それぞれの国税関係書類ごとに関連する帳簿の記録事項との関連性が明らかにされ、適切に検索（電帳通達4-39）できる必要があります。

定期検査に関して

Q6

定期的な検査は、ランダムサンプリングなど通常の監査体制が必要なのか。監査した結果などもきっちり残す必要があるのか。

A6

検査の対象となる各事務を行っている者以外の者が検査を行う必要があります。監査した結果についても、検査報告書として残す必要があります。

Q7

検査項目（チェック方法やサンプリングを含めて）など相談窓口で確認しても問題がないのか。

A7

検査項目については、国税庁HPに掲載しています電子帳簿保存法一問一答（スキャナ保存関係）の問46に適正事務処理規程とともに、検査報告書や不備報告書のサンプルが掲載されておりますので、ご参考ください。
①電話による相談は「タックスアンサー」、②対面による相談は今回提示されている税務署や国税局の相談窓口となります。
(<http://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/10.htm>)

Q8

定期検査の見直しについて、地方事業所において、検査が実施されない年でも廃棄可能か。

A8

可能です。定期検査における社内規程等を定め、これに従った検査が行われている場合には、統括支社その他企業にとって特に重要な事業所等（本社を含む）については1年に一回以上の検査を行い、おおむね5年のうちにその他全ての事業所等で検査が行われていれば、同様な取扱いをすることが合理的と考えられます。この場合、検査終了後は、その期間分について、すべての事業所等の原本を廃棄することができます。

その他

Q9

入力期限経過後の書類の保管方法についてはどのようにしたらよいか。

A9

「入力期限経過後の書類」とは「入力期限を徒過した書類」を指すのであれば、他のものと同様にスキャナ画像ファイル化して要件を充足して画像データを保存するとともに、書類の原本（紙）を法定保存期間整理して保存する必要があります。

Q10

重要書類の過去分スキャンにおいて、「一定の要件」について具体的な内容を教えて欲しい。

A10

①書類を受領してからの入力期間の制限がないこと、②適正事務処理要件は国税関係書類の入力に関する事務について、処理の内容を確認するための検査を行う体制及び手続に関する規程を定めるとともに、これに基づき処理をすることが従来の保存要件と異なる部分であり、他については従来と同様の要件が求められます。なお、適用を受けるためには、電磁的記録によるスキャナ保存の承認を受けたいうえで、所轄税務署長に対して国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の適用届出書（過去分重要書類）の提出をすることが必要です。

JIIMAのソフト認証

電帳法スキャナ保存ソフト認証と電子帳簿ソフト認証制度

Check

令和元年度税制改正で、JIIMA認証ソフトを利用することで、承認申請が簡略化されることになりました!

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が行うソフト認証にはスキャナ保存ソフトと電子帳簿ソフトの2種類があります。電帳法スキャナ保存ソフト認証制度は、スキャナ保存を行う市販ソフトウェアが電子帳簿保存法の法的要件を満たしていると判断したものを認証、また電子帳簿ソフト認証制度は、国税関係帳簿の作成・保存を行う市販ソフトウェアが電子帳簿保存法の法的要件を満たしていると判断したものを認証します。

審査方法

ソフトウェアの認証に当たっては、そのソフトウェアのマニュアル、取扱説明書などユーザーに提供されている情報をベースに、公正な第三者機関でチェックし、必要な機能を全て備えていることを確認したうえで認証審査委員会で審議し、認証を行います。また、認証した製品の一覧は、JIIMAのホームページで公表するとともに、国税庁に対して認証情報等を提供し、国税庁のホームページでも公表されます。

審査料

スキャナ保存

新規審査手数料 ￥400,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ￥320,000 (税別)
更新審査手数料 ￥250,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ￥200,000 (税別)

認証した製品には、次のようなロゴの表示を認めています。(一例)



電子帳簿

会計パッケージ等：帳簿作成・保存

新規審査手数料 ￥500,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ￥400,000 (税別)
更新審査手数料 ￥300,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ￥240,000 (税別)

電子帳票ソフト等：帳簿保存のみ

新規審査手数料 ￥400,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ￥320,000 (税別)
更新審査手数料 ￥250,000 (税別)
JIIMA 会員価格 ￥200,000 (税別)

認証した製品には、次のようなロゴの表示を認めています。(一例)



詳しくはJIIMAホームページ <https://www.jiima.or.jp/activity/certification/>

お問合せ 日本文書情報マネジメント協会 TEL 03-5821-7351

アーカイブ用光ディスクとドライブの組み合わせを認証するアーカイブ用光ディスク製品認証制度もご活用ください。

文書情報管理士

合格者からのひと言

2019年12月20日から2020年2月10日まで行われた2020冬試験。

上級59名、1級119名、2級200名、合計378名の方が見事に合格された。

令和元年度の法改正が行われ、文書情報マネジメントに影響する学習内容も多岐にわたるようになったが、苦勞して合格された方たちの中から、試験に関する貴重なコメントをいただいたので紹介する。

- ①文書情報管理士検定試験はどこでお知りになりましたか？
- ②受験の動機は？(受験のきっかけ)
- ③学習時間は？
- ④どこに重点をおいて学習しましたか？苦手な部分なども
- ⑤受験対策セミナーは受けましたか？
- ⑥コンピュータ試験は便利でしたか？
どういところが便利でしたか？ どういところが不便でしたか？
- ⑦受験した感想、改善して欲しい点
- ⑧今後この資格をどのように活かしていきますか？

たていし まいこ
立石 麻衣子さん
リコージャパン株式会社
神奈川支社

上 級

- ①会社で検定試験の受験支援を行っており、その案内で知りました。
- ②社内やお客様に書類の最適な管理方法を伝えられるよう専門知識を修得する為に受験しました。
- ③約40時間。
- ④対策セミナーで聞いた重要な点を中心にテキストを読み込みました。また同じく受験する社内の人と協力し合い、教材の内容の確認や(独自作成の)対策問題を活用させて頂き、試験に臨みました。
- ⑤はい(東京会場)
- ⑥はい。好きな日程と会場が選べ、問題の見直しや確認

がしやすい点です。

- ⑦上級試験は複数選択問題も多く、選択や記述の内容をきちんと理解し、覚えていないと難しいと感じました。改善して欲しい点は、後日でもいいので、間違えた問題は何か、正解は何かまで分かると正しい知識の修得につながると思います。
- ⑧資格で修得した知識をもとに、オフィスで取り扱う書類の管理方法について、お客様や社内の人に分かりやすくアドバイスできる存在になれるよう活かしていきたいです。

みやした えいじ
宮下 栄二さん
株式会社長谷工システムズ
印刷営業1部芝店チーム

1 級

- ①上席からの紹介で知りました。(取引先担当者が有資格者で当資格の紹介を受けた)
- ②電子化、印刷の仕事を行っており、より深い知識の修得、バランスのよいスキルを目指すため。
- ③約80時間。
- ④全体的にポイントをノートにまとめ、又、各項目ごとの関連性・つながりにも意識しました。そして簡易的な想定問題を作成し、未回答問題をチェックし、克服に努めました。
- ⑤はい(東京会場)
- ⑥はい。マークシート方式や筆記と比較し、簡易的。見直し問題のチェック機能はよかったです。

- ⑦・受験対策セミナーの受講、及び講師の丁寧な対応なくして合格は安易ではなかったと思います。回答を複数選択する問題もあり理解の深さの必要性を感じました。
・改善点は筆記試験同様にマーカー機能があればより便利。又、誤りの問題がわかればより次につながりやすいと感じました。
- ⑧まずは身の回りの電子化、ファイリング等、日々の業務効率化に活かしながら、営業活動に反映できればと思っています。そしてまだ教科書の中の一部しか修得できてなく、更に知識を吸収するため、上級を目指すことも視野にいれています。

- ①上司からの紹介で知りました。会社の取得推奨資格にもなっています。
- ②文書管理関連の実務を経験する機会もあり、一度体系的に理解する必要があると感じたから。
- ③約30時間。
- ④2級受験時はマイクロフィルム分野の得点率が低かったため、得点率の底上げを図るために1級では特に重点的に学習しました。
- ⑤いいえ（日程の都合がつかなかったため）
- ⑥はい。自分の受験しやすい場所で、好きな日時に受験でき、結果もすぐにわかるところが便利でした。
- ⑦同じ会社の人何名かと一緒に受験したので、モチベーションを保つことができました。点数だけでなく、どこを間違えたのかも分かるとより良いと思います。
- ⑧単純に知識としてだけでなく、文書管理に対する考え方のベースとしても活用していきたいと思っています。

- ①同僚が有資格者であったことがきっかけです。
- ②電子化サービスの外販の際に対応できるようにする為と、お客様からの信頼を得る為になります。
- ③約15時間。
- ④ISOなどの知識が無かったので、そのあたりを中心に学習しました。
- ⑤はい（大阪会場）
- ⑥はい。全国に多数受験会場があるのは助かりました。また、好きな時間に試験が開始できるので、より多くの受験者が受験できるシステムだと思いました。
- ⑦文書の管理に関して、自身の理解を深める事が出来たのが面白かったです。これからの業務でも活用できますが、これまでの仕事でも文書の保存で悩んだこともあり、知っていれば活用できたと思いました。（文書の保存年数等）
- ⑧電子化サービスを提供する際に活かしていきたいですが、それ以外にも自社の社内資料の管理にもこの資格の知識は使えると思っています。

- ①上の者の勧めでHPをチェックしました。
- ②今後ますます必要になってくる知識だろうと思い、良い機会なので受験することにしました。
- ③約60時間。
- ④マイクロフィルム、データの暗号化について等、これまで知らなかった事柄を重点的に学習しました。
- ⑤いいえ（受験を決めた時には既にセミナーが終了していました。）
- ⑥はい。回答が終了したら好きなタイミングで退出できること、その場で合否がわかることが良かったです。
- ⑦テキストを入手し独学で準備したため、分からない点も多く、学習にかなりの時間がかかってしまいました。1級を受験する際には、セミナーを受講し、もう少し効率的に進めたいと思います。
- ⑧資格そのものについては未だどう活かすべきか分かりませんが、今回の受験をきっかけに得た知識は、自社内の文書管理の改善に早速役立っています。

- ①職場の上司から教えてもらいました。
- ②現在の仕事にも関わることだったため、知識として身につけておきたかったから。
- ③約30時間。
- ④4冊の参考書の中でも、「文書情報マネジメント概論」を集中的に勉強しました。セミナーを受講していたため、内容を理解しながら覚えることができました。
- ⑤はい（東京会場）
- ⑥はい。すぐに始められて、自分のタイミングで終了できるところです。
- ⑦事前にセミナーで試験のポイントは押さえられたので、勉強がしやすかった。確実に合格したい方はセミナーの受講をおすすめします。
- ⑧文化財関連書類の運用管理等に活かしていきたいと考えています。

JIIMA 文書情報マネージャー 研究会を実施

JIIMAでは、1月24日、2月20日に文書情報マネージャー研究会を開催した。

研究会は、文書情報マネージャー認定者の「仲間の輪」を拓げる活動の一環であり、研究テーマを文書情報マネージャー認定者にメーリングリストで提案し、参加を募る形式をとっている。第1回のテーマは「クラウド」で、参加申請者は約20名、第2回のテーマは「文書活用（検索・技術伝承）」で参加申請者は約30名であった。

いずれも出席者から活発な質疑、意見が出たことから、今後は質疑応答、討議の時間を拡大することを検討している。

第2回は、事前の参加申し込みが多かったことから、秋葉原の貸会議室で開催。講演を株式会社図研プリサイトの代表取締役社長の上野泰生氏にお願いし、同社のAI実装フルオート型ナレッジ活用ソリューション「Knowledge Explorer」について、開発経緯、コンセプトなどが説明された。



図研プリサイト
上野泰生
代表取締役社長

その後、「クラウド化が進捗し溜まる一方の文書情報は活用しないと意味がない」ことを題材に、参加者全員で多めに討論。「知らない人は検索すらしらない」、「ベテランでないと検索システムは使いこなせない」、「せっかくナレッジシステム用にコンテンツを整理しても使われない」、「暗黙知の形式化の重要性はわかるが骨が折れる」、「集合知を活かす」など、参加者個々の職場での伝承や情報共有の課題を交え活発な意見交換となった。

JIIMAでは好評だったこの2回の研究会の結果を踏まえ、研究会の実施を継続していく予定だ。

総務省 経営者向け働き方改革セミナー実施

総務省は、「『働く、が変わる』テレワーク」と題した働き方改革に関するセミナー

を2月5日に東京都千代田区で実施した。

セミナーでは、主に企業等の経営者層を対象に、テレワークをめぐる最新動向と経営者の役割、企業の導入事例の説明、経営戦略としてのテレワークの推進をテーマとしたパネルディスカッションなどが行われた。



ICTを活用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方であるテレワークは、生産性の向上や優秀な人材の確保などに寄与し、「働き方改革」にも有効な手段として期待されていることが語られた。また、テレワークは、東京オリンピック・パラリンピックの交通混雑対策や、昨今の新型コロナウイルスなどから社員の安全性を高めることができるBCP対策としても有効であり、今後の更なる導入の推進が望まれる、と締めくくられた。

政府の基盤クラウド Amazonに発注へ

2月12日の日経新聞によると、政府は今秋からスタートするIT（情報技術）システムのクラウド化をめぐり、人事・給与や文書管理など各省共通の基盤システムを米アマゾン・ドット・コム傘下のクラウド企業に発注する調整に入った。

利用するサービスは、「Amazon Web Services (AWS)」だ。整備・運用にかかる費用は2026年度までで300億円を超えるとされる。システム仕様を決める総務省行政情報システム企画課によると、2020年1月29日に公示した調達仕様書案「第二期政府共通プラットフォームにおけるクラウドサービスの提供等に関する業務」において、「企業に調達仕様書案の意見を求めている段階だが、AWSを前提に設計することを明記した」という。

政府は各省庁のシステムについて4～8年で原則クラウドにする方針を打ち出して

おり、コストの大幅減と、最新のデジタル技術の取り込みにつなげる見通しだ。自前で管理する手間が減り、人員の効率的な配置など生産性の向上も見込めるといふ。

アピックスが創業100周年記念として ロゴや特設サイトを公開

デジタル印刷、総合文書情報管理サービスを主体としたBPO事業を展開する株式会社アピックス（会員No.103、代表取締役社長・河村武敏氏）は、創業100周年を迎え、記念ロゴを制作、また同社100年の歩みを紹介した特設サイトもあわせて公開した。



100周年記念ロゴは、100の「00」を腕と腕とが重なり合うイメージに例え、同社がお客様やパートナー企業、社員同士がお互いを支え合う「信頼性」を表現している。

また特設サイトでは、同社のこれまでの歩みが写真とともに掲載されており、その時代の印刷技術の変遷なども振り返ることができるようになっている。

アピックス創業100周年特設サイト
<http://www.apix.co.jp/100th/>

ラクス メールマーケティング 活用セミナーを実施

中小企業向けクラウドサービスを展開している株式会社ラクス（会員No.1022、代表取締役・中村崇則氏）は、「メールマーケティング活用方法」などをテーマにしたセミナーを2月13日に東京都渋谷区で実施した。

セミナーは二部構成で行われ、前半ではインサイドセールスにおけるメールの役割や営業効率化に繋がったメールマーケティングの成功事例などを中心に解説し、同社のサービスである「配信メール」活用のメリットもあわせて紹介した。



後半では、メールアドレス収集方法を中心に、特定電子メール法や新規顧客開拓におけるメールDMの成功事例やテクニックなどより実践的な内容が語られた。

同社では今後も、法人向けの新規顧客開拓に課題を感じている企業や見込み顧客に対して効率的にアプローチできていない担当者向けのセミナーを実施していく予定だ。

JFEシステムズ「法定帳簿の電子化から進めるペーパーレスセミナー」実施

株式会社JFEシステムズ(会員No.644、代表取締役社長・西崎 宏氏)は、ペーパーレスに関するセミナーを2月20日に東京都港区で実施した。

セミナーは二部構成で行われ、前半では電子帳簿保存法の概要と申請ポイントと題して、国税関係帳簿書類の種類から実際の申請方法、留意すべき事項を説明。また消費税インボイス制度でも注目を高めている書類控え(請求書、納品書など)を中心に解説が行われた。



後半では、電子帳簿保存法を適用された活用事例の紹介として、同社の製品である『DataDelivery』の説明から、導入における検討ポイントの対応、導入後の運用方法で解決した問題点などが詳細に語られた。

同社では新型コロナウイルスに関する動向を見定めたくて、同様のセミナーの開催を今後も検討していく予定だ。

富士ゼロックス 個室型ワークスペース「CocoDesk」を提供開始

富士フィルムグループの富士ゼロックス株式会社(会員No.19、代表取締役社長・玉井 光一氏)は、テレワークを活用した働き方改革を支援する個室型ワークスペース「CocoDesk(ココデスク)」を提供した。



CocoDeskは、駅構内やオフィスビルのロビーなどビジネスパーソンの動線上に設置する個人専用のワークスペース。机、椅子、電源およびUSBコンセント、大型モニター、エアコンのほか、無線LAN接続に対応しテレワークに必要な環境が整えられている。

現在、東京メトロ駅構内4駅・7ヵ所でサービスを開始しており、今後は京浜急行電鉄株式会社など大手私鉄のほか、オフィスビル、展示場・会議場などを管理・運営する会社とのパートナーシップ締結を順次拡大していく予定。同社ではこれを皮切りに、シェアオフィスサービス事業の本格化を進めていく。

【テクニカル・レポート】 新型コロナウイルスによる公共図書館の臨時休館により、「国家電子図書館」の利用者が急増

韓国「国立中央図書館」傘下である「国家電子図書館(National Digital Library)」の利用者数が、急増している。

これは、“新型コロナウイルス(COVID-19)”感染防止のために、全国の公共図書

館が臨時休館されていることを受け、電子図書館の利用者が増加していることによる。

特に、2月23日、「COVID-19 対応危機警報」が最高レベルの“深刻”段階に格上げされて以降、2月26日から3月3日までの7日間の「国家電子図書館」平均利用者は5,612人/日で、昨年同期間(3,142人)に比べて179%(2,470人)も増加している。

ただし、こうした現象の理由として、公共図書館の臨時休館理由の他に、電子図書館の利便性が認知されてきたことも挙げられる。

なお、国家電子図書館のホームページ/検索画面から、国立中央図書館、国防電子図書館、国会図書館、農業振興庁農業科学図書館、法院図書館などの資料を検索して利用することが出来る。(韓国電子文書産業協会DCA Newsletterより)

各社ニュース JIMAに寄せられた情報にて構成 スペースの関係上、記載の省略あり

人事のお知らせ(敬称略)

エイチ・エス写真技術株式会社
(会員No.121)

会長 浅見 善和

コニカミノルタ株式会社(会員No.122)

代表取締役社長 大須賀 健
顧問 原口 淳

社名変更のお知らせ

4月1日より東芝ピーエム株式会社(会員No.1034)はTTピーエム株式会社となります。

【東京都】新型コロナウイルス感染症の拡大防止等に向けた協力をお願い

東京都では新型コロナウイルス感染症の対策サイトを下記で公開。感染症の拡大防止に向けて協力を要請している。

<https://stopcovid19.metro.tokyo.lg.jp/>

不思議なもので、年号が昭和、平成、令和と変わると、世の風潮、感覚も変わってきたように思われる。そう感じるのは高齢者特有の感覚であろうか。

筆者のような高齢者から見れば、最近の社会には年寄り特有の不満も大いに感じられるが、これはこれで、よく言われるように、いつの世にもある「今どきの若い者は……」という類の不満である。要するにこれは我々老人が日常の生活や社会の進歩・変化についていけないことからくる不満なのである。この不満の原因となっている社会の変化は多くの場合に進歩・発展の結果なのであって、これを排除すると社会が後退・劣化することも高齢者の多くは頭では分かっている。例えば、多くの高齢者が今不満に思っていることは、地上波テレビで、ワイドショー形式の番組における下手なお笑いタレントのおしゃべりが多すぎることとか、街を歩く若い世代がスマホを片手に電話しながら、または画面を見ながら歩行していて、危険極まりないなどがある。これとて、今やとあるキー放送局が常に特定有識者や自社の論説スタッフの意見を世に垂れ流すことで、世論を誘導的に形成するという従来のジャーナリズム・メディアの在り方の反省の上に形成された方式であるとも言えようし、筆者自身も若いころには、ポケットに入るような電話機があつて、いつ・どこでも電話できれば良いのにと思っていた。その不満が解消されると、その新しい技術やシステムに対応できない古い世代は、郷愁も込めて、不満が出るのである。

いま気を付けるべきは、この古い世代の声が大きいことに幻惑されることである。何しろ、古い世代は数が多い。「団塊の世代」である。今やこの世代も現役を退きつつあるが、今、暫くこの憎まれ者達は世に蔓延る。この世代の特徴は既得権益の擁護には熱心で、国民としての義務感に欠ける面がある。その一方で来るべき情報化時代を生き抜くためのコンピュータリテラシーには疎い。

泣くか、吠えるか 背中の「唐獅子牡丹」は

今日でもスマホやPCとは無縁の生活を送り、せいぜい「ガラケー」を利用して同世代の友人たちと長電話して、それでも余った時間を、地上波テレビや新聞の閲覧に費やし、若い世代からは「情報弱者（情弱）」と揶揄されている。ところがこの世代は新聞やテレビは特定少数の発信者の見方・考え方を多数の情報需要者に拡散するメディアであるとは知らず、自らが、新聞・テレビと同一の主義・主張に染まる結果となる。困ったことに民主社会は声の大きい方が勝つのである。だが、「明日の日本」を背負うのは声の大きい団塊の世代ではなく、現役世代である。団塊の世代の声に従った社会を創っても、その責任を団塊の世代はとることができない。この圧倒された「声なき声」をいかにして生かすのか。

今の国会を見ると、議員の多くもこの「団塊の世代」に属する。そしてこの団塊の世代が支配する国会は一昨年来、新型コロナウイルスなどの日本国民の生命、財産、権利等の目前に迫った緊急課題から目を背けて、専ら「モリ・カケ・サクラ」等の能天気な問題で国会の審議日数を浪費している。日数の浪費だけではない。国会は一日の開会日で3億円のコストがかかるという。もはや何十・何百億円もの国益を損なっている。

このような団塊の世代は即刻、退治しなければならないが、それを新型コロナウイルスや主権者の国民の手で始末できるであろうか。国会議員がそんなに「モリ・カケ・サクラ」等で国益を損なうようなら、肩から桜吹雪を散らし、義理と人情を秤にかけて、背中に唐獅子牡丹を背負った昭和の親分衆にお出まし願わなければならないのだろうか。

春、花の季節を前に、我々日本国民は、桜（サクラ）を続けるか、牡丹にお出まし願うかについて、泣くか、吠えるか、背中の唐獅子に問いかけてみてはと思うがいかが？

高山 正也 (たかやま まさや)

東京芝浦電気(株) (現：東芝) 技術情報センター勤務後、1976年より慶應義塾大学文学部図書館・情報学科に勤務、助教授・教授を歴任。2006年国立公文書館理事を経て館長、慶應義塾大学名誉教授を兼任。著書に「歴史に見る日本の図書館」「文書と記録 日本のレコード・マネジメントとアーカイブズへの道：監修」など多数。2015年には瑞宝中綬章を受章。現在 (株)図書館流通センター顧問。(株)ライブラリー・アカデミー塾長。

週末の料理

独身時代はスーパーやコンビニに頼り切っていましたが、結婚してからというもの毎週キッチンに立ち料理をするようになりました。平日は、妻も私も忙しく、なかなか食事を用意する暇もないので、じゃあ休日に平日分の食事を作っておこうということで、二人で始めた取り組みです。元々、作り置き料理のレシピ本を妻が持っていました。12品程度のメイン・サブ料理を作り、それらを組み合わせて、1週間の献立としましょうというのがその本のコンセプトです。メイン料理には、ハンバーグや回鍋肉、サブ料理には、切り干し大根やきんぴらごぼうなどがあります。なかなか実家でもよく食べていたようなものが多く載っているので、私の母もこういった日持ちの良い料理を作って、日々の料理の手間を減らしていたんじゃないかなと感じました。調理時間は、大体3時間くらいかかります。なかなか大変な作業なのですが、毎日の買い物、調理、調理器具の洗浄などを考えると、断然時短になります。



以前作った料理の一例

平日の夜に洗い物をする面倒さはなかなかのものですね。今日のご飯は何だろうと考える楽しみはなくなるのですが、なかなかラクなのでいいかなと思っています。

こういった毎週料理する習慣から、最近では、ネットに上がっているレシピを漁ることが多くなりました。最近だと、もつ煮込みや角煮、ホットプレートで作るビビンバなんかもレシピを見て作っています。レシピ通りに作るだけで、何でもおいしくできてしまうので、少し自分は料理がうまいんじゃないかって錯覚するぐらいです。すべてはクックパッドやクラシルのおかげですが、この編集後記を書きながら、次は、だし巻き卵でも作ってみようかなと思っています。皆さんがこの編集後記を読まれる際には、きっとおいしいだし巻き卵ができているでしょう。

(菊池 幸)

〈広報委員会委員〉

担当理事 河村 武敏(アビックス)
 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)
 菊池 幸(コニカミノルタジャパン)
 安齋 美香(ハイパーギア)
 兼吉 愛香(富士ゼロックス)
 高島 大輔(シティコンピュータ)
 事務局 山下 康幸

【事務局から】

緊急事態宣言を受けて、JIIMAでも職員全員がテレワーク中です……。さて、ゴールデンウィークも間近ですが、そもそもこのゴールデンウィークという言葉、ラジオで最も聴取率の高い時間帯「ゴールデンタイム」が由来なのだとか。当初は「黄金週間」と言われていたそうですが、インパクトに欠けるということで、ゴールデンウィークという言葉が広まったそうです。

IM7・8月号予告

文書情報マネジメントの専門職体制確立へ
 データ連携を支える次世代データ蓄積基盤
 第60期JIIMA事業計画書

※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yamashita@jiima.or.jpまでお寄せ下さい。

IM 5・6月号◎

2020年 第5・6号 / 令和2年4月25日発行 ©日本文書情報マネジメント協会 2020

発行人 / 甲斐荘 博司
 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 / <https://www.jiima.or.jp>

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) 年間購読の費用はお問い合わせください

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。

編集・制作 / 日本印刷株式会社

ISSN 2435-0354
 ISBN 978-4-88961-208-0 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)

使いやすさと対応力で、業務効率を大幅に向上

「RICOH P 6030/6020/6010/6000」 「RICOH P 6030M/6020M/6010M」 「RICOH P 6030LE/6020LE/6010LE/6000LE」

(株)リコー

A3 モノクロレーザープリンターのラインアップ(合計4機種11モデル)を一新

■特長

- コンパクトボディで、高生産性と高耐久性を実現。各機種とも標準で両面機構を搭載しているながら、コンパクトな本体サイズでスペースが限られた場所にも設置することが可能。



RICOH P 6030

- 一部機種を除き、A4ヨコ送り連続印刷時の連続プリント速度は片面39枚/分、両面29ページ/分の高速印刷を実現。
- 幅広い用紙対応力により、業務をサポート。オプションの増設トレイの装着により、RICOH P 6020/6020M/6020LEでは最大2,300枚の大量給紙が可能。
- 使いやすさを追求し、優れた操作性を実現。フロントオペレーション設計により、パネルの操作はもちろん、用紙補給、トナー交換、紙詰まり処理などを前年から行うことが可能。
- 機器管理の負荷を軽減。M-PaC保守

を採用したモデルにより、印刷枚数管理や、部品交換、交換部品の購入といった機器管理者の付帯業務を低減。

■価格(税別)

RICOH P 6030/6030M/6030LE	148,000円~
RICOH P 6020/6020M/6020LE	158,000円~
RICOH P 6010/6010M/6010LE	118,000円~
RICOH P 6000/6000LE	99,800円~

■お問い合わせ先

リコーテクニカルコールセンター
TEL 0120-892-111
<https://www.ricoh.co.jp/>

読取り後のOCRやバーコードの認識率が向上

KV-S5078Y-N

パナソニック(株)

高速・高画質の読み取りと優れた搬送性を持つA3ドキュメントスキャナー

■特長

- 毎分115枚・両面230面の高速読み取り^(※1)、独自の画像処理技術による優れた画像品質を実現。最大330枚の原稿を積載可能な大容量給紙トレイにより、大量の紙文書を効率よく電子化。さらに本製



品は独自のハードウェア画像処理技術により、原稿にしわや汚れがある場合や、テキストが読みにくい背景色の場合でも、背景白化や縦筋軽減機能で、美しい画質での読み取りが可能。

- 消耗品の交換ローラーは交換目安が約70万枚と従来比2倍の新型長寿命ローラーを搭載^(※2)。これにより清掃頻度・手間を低減。
- 有線ネットワーク標準搭載で、1台のスキャナーを複数PCで共有可能。また3つのプッシュスキャンモードで作業効率もアップ。USB接続、LAN接続はもちろん、プリセットスキャンモードでは

FTPサーバー、共有フォルダ、メールに送信も可能。

- ※1 同社の測定条件によるA4原稿横置きにて白黒/カラーの200/300dpiでの読取速度。
- ※2 上質紙を使用した場合での枚数であり、実際のローラーの寿命は、読み取る原稿の紙質などによって異なる場合あり。

■価格(税別)

KV-S5078Y-N	548,000円
-------------	----------

■お問い合わせ先

パナソニックシステムお客様相談センター
TEL 0120-878-410
<https://panasonic.biz/cns/doc/scanner/>

PDFのレイアウトを自動解析、指定エリアのテキストデータをCSVに抽出 HGPscanServPlus PDFデータ抽出オプション

(株)ハイパーギア

電子文書での取引に対応。バックオフィス業務の自動化を実現するソリューション

■特長

- 帳票レイアウト自動認識機能を搭載。注文書、請求書はテンプレートを搭載しており一般的な記載項目であればレイアウトの登録が不要で自動認識が可能。
- 自動学習機能を装備。自動解析したレイアウト情報は学習データとして記録し、同じ帳票に新しい項目があれば追加更新、登録時には無かったレコードは自動追加され、CSVに出力される。
- 設定機能も豊富。学習データは設定画面で確認、編集することが可能。対象

帳票をサムネイルで表示、テキスト抽出領域をマウス操作で簡単に設定・変更することができる。また、出力するCSVの項目順は任意に設定ことができ、注文書、請求書以外の一般帳票の抽出項目設定を登録可能。

■価格(税別)

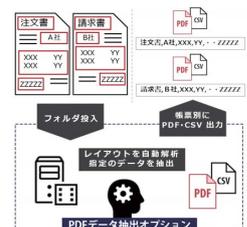
- HGPscanServPlus システム連携オプション 635,000円
- PDFデータ抽出オプション: 従量課金制(年間契約) 下記参照
- 詳細はカタログを参照ください
- <https://www.hypergear.com/products/896/>
- ①年間処理ページ数1,200、月間ページ数100 年間費用60,000円
- ②年間処理ページ数6,000、月間ページ

数500 年間費用180,000円
③年間処理ページ数12,000、月間ページ数1,000 年間費用360,000円

- * 帳票自動認識パターン数は最大20まで。
- * 上記以上は、個別見積。

■お問い合わせ先

株式会社
ハイパーギア
TEL
03-5225-7531
https://www.hypergear.com/inquiry_form/





KONICA MINOLTA

Giving Shape to Ideas

マイクロフィルムスキャナー

「マイクロフィルム=レジェンドメディア」から蘇る 情報の利活用ができる最新鋭機 「Legend Viewer」

スクリーンで検索を行いながら高解像プリントできるリーダプリンター機能に加え、高解像スキャンデータをPCへ取り込み、電子データとしてのファイリング、画像加工など、活用領域をさらに拡張。リーダプリンター機能とスキャナー機能は、簡単に切り替えることができるため^{※1}、作業をスムーズかつスピーディにします。1台でマイクロフィルム=レジェンドメディアの活用領域が大きく広がります。

リーダプリンター機能/
スキャナー機能の
切り替えがワンタッチ

スキャンも、プリントも、
デジタルならではの
高速・高画質を実現

充実した便利機能と
多彩なオート機能で
操作が簡単

A3スクリーン・A3プリンター搭載

LV7100



A4スクリーン・A3プリンター搭載

LV6100

※1:USB切替器キット(オプション)が必要です。
※写真はLV7100です。



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

SL1000

※写真はオプションを装着した状態です。

PCと共にデスクトップに設置可能な軽量・小型設計に、タッチパネル対応の専用アプリケーション標準装備。カラーマイクロフィルムのデジタル化をスムーズに行えます。

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

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。



ブックスキャナー

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。 ※コインバンダー対応可能。

コニカミノルタ ジャパン株式会社

〒105-0023 東京都港区芝浦1-1-1

●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)

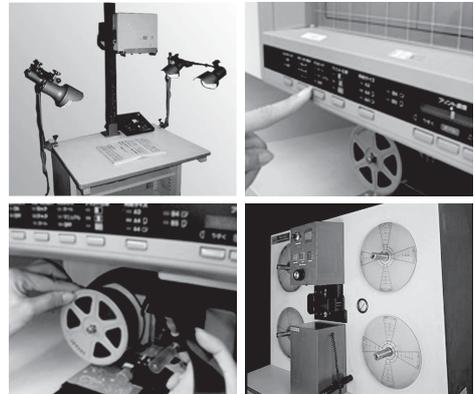
<http://www.konicaminolta.jp>

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

HS ASAMI GROUP
H・S アサミグループ

- 関西写真工業株式会社 / 電子ファイリング・CAD 設計
- アサミクリエイト設計株式会社 / 機械・電機設計製図請負
- アサミ情報システム株式会社 / 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 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

横 濱	045-508-3885	本 部	06-6452-0101
敦 賀	0770-23-7283	テクニカルセンター	06-6453-6188
若 狭	0770-32-9150	堺	072-241-1839
滋 賀	0749-64-0847	神 戸	078-671-7488
京 都	075-671-7980		

今、社会では文書管理が重要になっています。個人情報や営業秘密の保護など、
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？
また、働き方改革でも紙文書の電子化は重要なキーワードになります。
安心して社会生産性の高い、デジタルファーストな電子文書情報化社会の構築をめざして
さあ、文書情報管理士の出番です。

文書情報管理士 検定試験 2020夏試験



試験方法はCBT方式です。

申込期間 2020年6月20日(土)～8月15日(土)

試験期間 / 2020年7月20日(月)～8月31日(月)



文書情報マネージャー 第25回認定資格取得セミナー

文書情報マネージャーとは、書類や電子文書を実際に取扱い、管理しており、これらの管理について最適な方法を立案し、改善・改革に取り組むことができる人材です。

大阪開催
2020.6.11(thu) - 12(fri)
JEC日本研修センター長掘橋
大阪府中央区南船場1-18-11 SRビル長掘4F
予告 第26回認定資格取得セミナー
2020.7(東京)開催予定