



令和7年10月17日（金）  
第66回中国四国地区大学図書館研究集会

# 島大図のDXアラカルト

～私見とハーブを添えて～

島根大学附属図書館  
企画・整備グループリーダー  
青柳 和仁

# 本日の発表内容

## イントロ

DXとは？

これまでのDX成果物（carte）

## DX事例

研究室蔵書点検システム

館内施設利用予約システム（GG予約）

著作権ポリシー確認の簡便化

研究成果の提供依頼メールの省力化

## 講釈

DXの（個人的な）哲学

よくわかる！？DXの考え方

# 本日の発表内容

## イントロ

DXとは？

これまでのDX成果物（carte）

## DX事例

研究室蔵書点検システム

館内施設利用予約システム（GG予約）

著作権ポリシー確認の簡便化

研究成果の提供依頼メールの省力化

## 講釈

DXの（個人的な）哲学

よくわかる！？DXの考え方

# DXとは？

## DX (Digital Transformation) はバズワード

本来の意味： ICTの浸透が人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること。 cf. <https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/r03/html/nd112210.html>



デジタル化によって、

- ・ サービスを変革して新たなユーザ体験、新たな価値を創出すること
- ・ 業務を自動化、効率化、最適化すること
- ・ 社会の変化を生み出す するなど

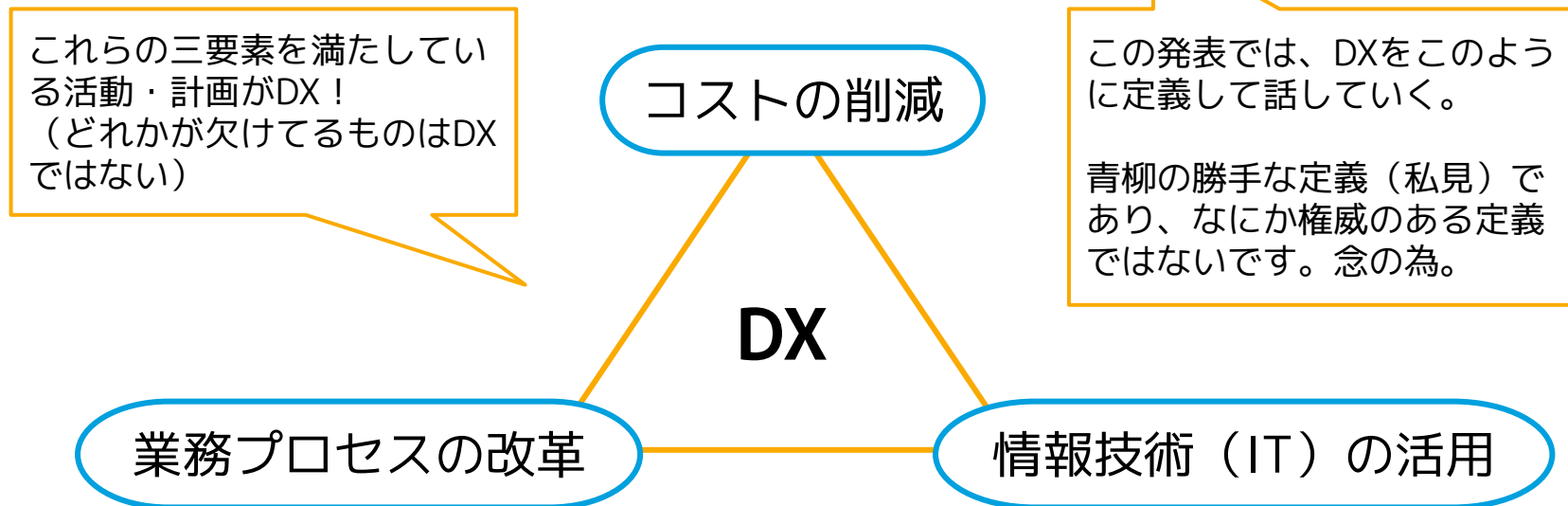
人や場面によって定義が変わったり、ゆるふわな使い方されてたり。

定義が曖昧だけど、なんか流行ってる言葉 = バズワード

# DXとは？

## 狭義のDX（業務改善の文脈）

「コストの削減」という目的のために、「業務プロセスの改革」「情報技術（IT）の活用」という手段を用いている活動・計画を（業務改善の文脈で）DXと呼ぶ。



# 本日の発表内容

## イントロ

DXとは？

これまでのDX成果物（carte）

## DX事例

研究室蔵書点検システム

館内施設利用予約システム（GG予約）

著作権ポリシー確認の簡便化

研究成果の提供依頼メールの省力化

## 講釈

DXの（個人的な）哲学

よくわかる！？DXの考え方

# これまでのDX成果物（carte）

## 図書館向けDX成果物

- ・ 図書館スタッフ用ナレッジベース（通称：Staff Only）
- ・ 研究室蔵書点検システム [[旧バージョン時のスライド](#)、[教員向けマニュアル](#)]
- ・ 館内施設利用予約システム（通称：GG予約） [[旧バージョン時のスライド](#)]
- ・ 図書館の統計色々を自動算出するやつ [[スライド](#)]
- ・ 日本の学協会の著作権ポリシー確認ツール（SCPJのDB化） [[スライド](#)]
- ・ 和洋著作権ポリシー一括確認ツール（SherpaとSCPJの一括検索） [[スライド](#)]
- ・ 機関リポジトリの即時OA対応にあわせて色々改善
- ・ Easyに管理できるデジタルサイネージ（Ubuntu版、Raspberry Pi版、etc.）
- ・ QR蔵書点検 [[スライド](#)、[ブログ](#)]      ・ Twitterのボット [[Twitter \(X\)](#)]
- ・ 電子リソースリスト [[ブログ](#)、[運用ページ](#)]      ・ 図書除却作業用ツール    … You name it.

# これまでのDX成果物（carte）

## 図書館向けDX成果物

- ・ 図書館スタッフ用ナレッジベース（通称：Staff Only）
- ・ **研究室蔵書点検システム** [[旧バージョン時のスライド](#)、[教員](#) 今回の発表ではこれらをピックアップします（アラカルト）]
- ・ **館内施設利用予約システム（通称：GG予約）** [[旧バージョン](#)]
- ・ 図書館の統計色々を自動算出するやつ [[スライド](#)]
- ・ 日本の学協会の著作権ポリシー確認ツール（SCPJのDB化） [[スライド](#)]
- ・ 和洋著作権ポリシー一括確認ツール（SherpaとSCPJの一括検索） [[スライド](#)]
- ・ **機関リポジトリの即時OA対応にあわせて色々改善**
- ・ Easyに管理できるデジタルサイネージ（Ubuntu版、Raspberry Pi版、etc.）
- ・ QR蔵書点検 [[スライド](#)、[ブログ](#)]      ・ Twitterのボット [[Twitter \(X\)](#)]
- ・ 電子リソースリスト [[ブログ](#)、[運用ページ](#)]      ・ 図書除却作業用ツール    … You name it.



# これまでのDX成果物（carte）

## （番外編おまけ）全学的なDX成果物

- ・ 職員録システム（メールリスト作成機能付き）
- ・ 会議室・公用車等予約、役員スケジュール管理システム（愛称：Yomogi）
- ・ キャリア・就職相談システム（予約・リマインドメール・相談記録等）
- ・ 出席記録・確認システム（しばらく大学に来てない学生検知＆アラート機能付き）
- ・ 職域接種予約＆受付システム（会場内の誘導用機能＆進捗管理機能付き）
- ・ PDFの簡単な編集（切出・回転・結合）ができるWebアプリ（爆速動作）
- ・ 修正仕訳ツール（財務会計システム用の修正仕訳CSVファイルを簡単に作成できる）

and so on.

どれも設計からコテコテに構築してるので、爆速動作です（小声）

図書館の外でも色々と首突っ込んでます。

# 本日の発表内容

## イントロ

DXとは？

これまでのDX成果物（carte）

## DX事例

研究室蔵書点検システム

館内施設利用予約システム（GG予約）

著作権ポリシー確認の簡便化

研究成果の提供依頼メールの省力化

## 講釈

DXの（個人的な）哲学

よくわかる！？DXの考え方

# 研究室蔵書点検システム

## 本学の研究室蔵書点検（以前まで）

- ・ 教員が自身の研究室の図書を毎年点検
- ・ 学科等の資料室については、資料室の担当教員が点検する
- ・ 教員は、各所在の図書リストと現物を見比べてチェックしていく
- ・ 各所在の図書リストはMyOPAC（利用者ポータル）で見ることができる（内製ツール）
- ・ 点検の結果、無かったものについて右の表に記載して図書館に提出（規定のフォーマット）

No.	資産 ID(Book ID)	請求記号	書 名 等	状態

年   月   日

部 局 等 名 \_\_\_\_\_

学 科 等 名 \_\_\_\_\_

実査職員名 \_\_\_\_\_ 印

# 研究室蔵書点検システム

## MyOPAC（利用者ポータル）にログインしてみたの図

鳥根大学

Cinii Books NDLサーチ Cinii Research IRDB カーリル WorldCat

蔵書検索

簡単検索 詳細検索 分類検索

検索 クリア

ヘルプメッセージ

【検索タブの説明】

- 鳥根大学・・・鳥根大学の蔵書を検索します。（電子ブックも検索可、電子ジャーナルは一部）
- Cinii Books・・・全国の大学図書館の蔵書を横断検索します。（詳細）
- NDLサーチ・・・国立国会図書館の蔵書や電子資料、公共図書館の所蔵資料を横断検索します。（詳細）
- Cinii Research・・・論文や研究データ、研究プロジェクトなどを検索します。（詳細）
- IRDB・・・日本国内の学術機関リポジトリに登録された学術論文等を検索します。（詳細）
- カーリル・・・鳥根県内の公共図書館や大学図書館（計60館以上）の蔵書を横断検索します。（詳細）
- WorldCat・・・世界最大級の図書検索データベースで、世界中の図書館の蔵書を検索します。（詳細）

【その他の注意】

- 電子ジャーナルの検索⇒こちら 各種データベースの検索⇒こちら
- 貸出中の資料は、貸出予約ができます（学内の方のみ）。検索結果の「予約」欄のアイコンをクリックしてください。
- 学外の方へ：配架場所が「研究室」となっている資料は利用できませんのでご注意ください。

表示列数: 2列表示 並び順を保存 初期設定を適用

図書館カレンダー

ブックマーク

蔵書点検リスト

法文-歴史

TOP

ここから入れる

# 研究室蔵書点検システム

所在のリンクをクリックしてみたの図（ページ上部）

## 研究用貸出図書の実査（蔵書点検リスト） Checklist for book inventory

法文・社会文化学科・歴史社会・歴史 (999999)

図書冊数	2,548
製本冊数	0
合計	2,548
昨年度不明冊数	218

このページを印刷

- 下記リストの資料の所在が確認できたら図を入れてください。ページ下部にある「保存」ボタンから、報告用画面に進むことができます。
- After confirming that the materials are properly stored, check the check boxes. The "保存" button at the bottom of the page allows you to go to the reporting page.
- [研究室蔵書点検のマニュアルはこちら](#)
- [一括読み取りページはこちら](#)

ソートの変更: [請求記号](#) / [BOOKID](#)

## 図書リスト

No.	点検 □	BOOKID	請求記号	書名等	前回点検日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1220593	025.22 / Sh15	<a href="#">叢書子目書名索引 / 施廷鑑編. : 精裝 -- 文海出版社. 1971.12. -- 1522p. ; 23cm.</a>	2024/12/31
2	<input type="checkbox"/>	1102532	025.8173 / I89 前回不明	<a href="#">島根県関係図書解説 / 伊藤菊之輔編. -- 伊藤菊之輔. 1965.1. -- 278p. ; 図版. ; 22cm.</a>	2020/12/31
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2173181	027.9 / J52 /	<a href="#">図像研究文獻目録 / 人類文化研究のための非文字資料の体系化第1班編. -- 神奈川大学21世紀COEプログラム研究推進会議. 2005.9. -- iv. 137p. ; 30cm. -- (神奈川大学21世紀COEプログラム調査研究資料. ; 3).</a>	2024/12/31

# 研究室蔵書点検システム

所在のリンクをクリックしてみたの図（ページ上部）

## 研究用貸出図書の実査（蔵書点検リスト） Checklist for book inventory

法文・社会文化学科・歴史社会・歴史 (999999)

図書冊数	2,548
製本冊数	0
合計	2,548
昨年度不明冊数	218

このページを印刷

- 下記リストの資料の所在が確認できたら図を入れてください。ページ下部にある「保存」ボタンから、報告用画面に進むことができます。
- After confirming that the materials are properly stored, check the check boxes. The "保存" button at the bottom of the page allows you to go to the reporting page.
- [研究室蔵書点検のマニュアルはこちら](#)
- [点検の手順](#)

確認できた図書に  
チェックを入れていく

前回不明だった図書は  
このように表示される

No.	点検	請求記号	図書	前回点検日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1220593 / 025.22 / Sh15	書事 / 施廷鑑編 / 精装 -- 文海出版社 / 1971.12 -- 1522p. ; 23cm.	2024/12/31
2	<input type="checkbox"/>	1102532 / 025.817 / 109	島根県関係図書解説 / 伊藤菊之輔編 -- 伊藤菊之輔 / 1965.1 -- 278p. ; 図版 ; 22cm.	2020/12/31
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2173181 / 027.9 / J52 /	図像研究文獻目録 / 人類文化研究のための非文字資料の体系化第1班編 -- 神奈川大学21世紀COEプログラム研究推進会議 / 2005.9 -- iv, 137p. ; 30cm. -- (神奈川大学21世紀COEプログラム調査研究資料 ; 3).	2024/12/31

# 研究室蔵書点検システム

所在のリンクをクリックしてみたの図（ページ上部）

## 研究用貸出図書の実査（蔵書点検リスト） Checklist for book inventory

法文・社会文化学科・歴史社会・歴史 (999999)

図書冊数	2,548
製本冊数	0
合計	2,548
昨年度不明冊数	218

このページを印刷

- 下記リストの資料の所在が確認できたら図を入れてください。ページ下部にある「保存」ボタンから、報告用画面に進むことができます。
- After confirming that the materials are properly stored, check the check boxes. The "保存" button at the bottom of the page allows you to go to the reporting page.
- [研究室蔵書点検のマニュアルはこちら](#)
- [一括読み取りページ](#)

ソートの変更：請求記号 /

一括チェック

## 図書リスト

OPACへのリンク

No.	点検	BOOKID	請求記号	書名等	前回点検日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1220593	025.22 / Sh15	<a href="#">叢書目録名索引 / 施廷鑑編. : 精装. -- 文海出版社. 1971.12. -- 1522p. ; 23cm.</a>	2024/12/31
2	<input type="checkbox"/>	1102532	025.8173 / I89 前回不明	<a href="#">島根県関係図書解説 / 伊藤菊之輔編. -- 伊藤菊之輔. 1965.1. -- 278p. ; 図版. ; 22cm.</a>	2020/12/31
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2173181	027.9 / J52 /	<a href="#">図像研究文獻目録 / 人類文化研究のための非文字資料の体系化第1班編. -- 神奈川大学21世紀COEプログラム研究推進会議. 2005.9. -- iv. 137p. ; 30cm. -- (神奈川大学21世紀COEプログラム調査研究資料. ; 3).</a>	2024/12/31

# 研究室蔵書点検システム

所在のリンクをクリックしてみたの図（ページ下部）

2546	<input checked="" type="checkbox"/>	2113805	932.3 / B21 /	<a href="#">Before orientalism : London's theatre of the East, 1576-1626 / Richmond Barbour. -- Cambridge University Press, 2003. -- xii, 238 p. : ill., ports. : 24 cm. -- (Cambridge studies in Renaissance literature and culture ; 45).</a>	2024/12/31
2547	<input checked="" type="checkbox"/>	0216738	C //	<a href="#">中央公論総目次 / 中央公論社編 : 自創刊号 至1000号(自明治20年 至昭和45年). -- 中央公論社, 1970.11. -- 467p. : 26cm.</a>	2024/12/31
2548	<input checked="" type="checkbox"/>	0216739	K //	<a href="#">「廓清」総目次・索引. -- 復刻版. -- 龍溪書舎, 1980.8. -- 1冊 : 21cm.</a>	2024/12/31

## 製本雑誌リスト

製本雑誌はありません。

保存

担当：

松江キャンパス：本館 資料利  
出雲キャンパス：医学図書館

チェックし終わったら  
「保存」ボタンを押す

外線:2740)  
[u.ac.jp](#) 内線:2092)



# 研究室蔵書点検システム

## チェックを保存した時のページ（[マニュアルのページ](#)のスクショ抜粋）

### 実査（点検）結果の報告 Reporting of the inventory results.

点検状態の一時保存が完了しました。点検が途中の場合、[蔵書点検リストのページ](#)へ戻って作業を続けてください。  
Checklist has been saved. If the inventory is still in progress, please go back to the [蔵書点検リストのページ](#) to continue the inventory.

**実査結果の報告については、以下の内容をご確認の上、「提出」をクリックしてください。**

本フォームの提出により手続完了です。

#### 1. 所在名称（所在コード） Location (Location code)

#### 2. 不明図書 Missing books

8冊 内訳 (PDF)

- ☐ 確認しました。この内容で実査結果を報告します。  
I have confirmed the above. I report the inventory results with this content.

#### 3. 図書実査職員として As an inventory manager in the location.

- ☐ 図書実査要項に基づき、実査職員として、図書の実査（点検）を行いました。  
Based on the guideline\*, I took an inventory of the location where I am in charge.

#### 4. 適切な図書の管理について Appropriate management of the books

- ☐ 確認しました。今後も適切な管理を行います。  
I have confirmed the above. I will continue the appropriate management of the books.

各項目を確認して、  
チェックボックスに  
チェックをいれる。

提出

確認が終わったら、「提出」ボタンをクリック。手続完了です。

\* 図書館が指定した実査期間中であれば、提出後も点検結果の修正（保存）は何度でもできます。必ず最後に「提出」ボタンを押してください。  
During the inventory period, you can change and save the inventory result any number of times. In that case, Please make sure to click the "提出" button again at the end.

\* 令和5年度より以下の書類の提出は不要となります。  
From FY2023, there will be no need for submission the following documents  
図書実査職員任名簿 The inventory managers list  
図書実査結果表 The inventory results

ここで突如モノグサを発揮

# 研究室蔵書点検システム

## 一括読み取りページ

### 法文・社会文化学科・歴史社会・歴史 (9999999)

※バーコードリーダーを使用する前に、必ず半角入力になっているかをご確認ください。

※一行に一つのBOOKID（改行区切り）になるように以下の欄に入力してください。

※入力後は、必ず一番下の「送信」ボタンを押してください。

※このページを使って点検をする場合は、**必ず全てのBOOKIDを読み取ってから送信**してください。

（この所在にある資料でBOOKIDが入力されていなかったものは不明だったものとして記録されます）

バーコードリーダーを  
使ってチェックも可能

送信

# 研究室蔵書点検システム

## 図書館職員用の管理ページ（上部）

### 督促作業用ページ（未点検者リスト）

※年度始め(4月1日)に全所在が未点検に変わります。  
※E-Catsに点検後データを反映すると、全資料点検済みの所在は点検対象外扱いとなり、リンクが表示されなくなります。（不明がある所在はそのまま表示される）

No.	所属名称	Userld	利用者名	点検所在（所在コードは点検ページへのリンク）	Mail
1	松江				<a href="#">Outlook</a>
2	松江				<a href="#">Outlook</a>
3	松江				<a href="#">Outlook</a>
4	松江				<a href="#">Outlook</a>
5	その他			(提出済: 2025/08/28) <a href="#">(結果表: TSV)</a>	<a href="#">Outlook</a>
6	職員（松江）			(未点検) <a href="#">(結果表: TSV)</a>	<a href="#">Outlook</a>
7	職員（松江）				<a href="#">Outlook</a>
8	職員（松江）			(未点検) <a href="#">(結果表: TSV)</a>	<a href="#">Outlook</a>
9	職員（松江）			(未点検) <a href="#">結果表: TSV</a>	<a href="#">Outlook</a>
10	職員（松江）			(未点検) 法文・法経学科・法学/L <a href="#">(結果表: TSV)</a> (未点検) 法文・法経学科・法学 <a href="#">(結果表: TSV)</a> (未点検) 999999:法文・法経学科・法学/H <a href="#">(結果表: TSV)</a>	<a href="#">Outlook</a>
11	職員（松江）			(提出済: 2025/08/19) <a href="#">(結果表: TSV)</a>	<a href="#">Outlook</a>

# 研究室蔵書点検システム

## 図書館職員用の管理ページ（上部）

### 督促作業用ページ（未点検者リスト）

※年度始め(4月1日)に全所在が未点検に変わります。

※E-Catsに点検後データを反映すると、全資料点検済みの所在は点検対象外扱いとなり、リンクが表示されなくなります。（不明がある所在はそのまま表示される）

No.	所属名称	Userid	利用者名	点検ページへのリンク	Mail
1	松江				<a href="#">Outlook</a>
2	松江				<a href="#">Outlook</a>
3	松江				<a href="#">Outlook</a>
4	松江				<a href="#">Outlook</a>
5	その他			(提出済: 2025/08/28) <a href="#">(結果表: TSV)</a>	<a href="#">Outlook</a>
6	職員（松江）			(未点検) <a href="#">(結果表: TSV)</a>	<a href="#">Outlook</a>
7	職員（松江）				<a href="#">Outlook</a>
8	職員（松江）			(未点検) <a href="#">(結果表: TSV)</a>	<a href="#">Outlook</a>
9	職員（松江）			(未点検) <a href="#">(結果表: TSV)</a>	<a href="#">Outlook</a>
10	職員（松江）			(未点検) 法文・法経学科・法学/L <a href="#">(結果表: TSV)</a> (未点検) 法文・法経学科・法学 <a href="#">(結果表: TSV)</a> (未点検) 999999:法文・法経学科・法学/H <a href="#">(結果表: TSV)</a>	<a href="#">Outlook</a>
11	職員（松江）			(提出済: 2025/08/19) <a href="#">(結果表: TSV)</a>	<a href="#">Outlook</a>

点検まだの場合

点検完了の場合

点検ページへのリンク

# 研究室蔵書点検システム

## 図書館職員用の管理ページ（下部）

### 点検状態Summary

松江（資料室）	未点検の所在数	77
	点検済み所在数	42
	点検済み割合[%]	35.29
松江（教員居室）	未点検の所在数	159
	点検済み所在数	134
	点検済み割合[%]	45.73
出雲	未点検の所在数	19
	点検済み所在数	67
	点検済み割合[%]	77.91

担当者「まだ全然終わってない…（絶望）」  
を考えると、実装しない方が良かったかも？

# 研究室蔵書点検システム

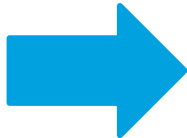
## メール送信（Outlook）のリンクをクリックしてみたの図



# 研究室蔵書点検システム

## Before

- ・ 図書リスト（チェックリストではない）は自動生成
- ・ 図書リストと現物との突き合わせは目視でやるしかない
- ・ 教員が不明図書リスト（紙）を手作業で作成して提出
- ・ 提出された不明図書リスト（紙）から手作業で図書館システムに反映



## After

- ・ 専用の図書チェックリストを自動生成
- ・ 現物との突き合わせはバーコードリーダー等での一括点検も選択可能
- ・ 不明図書リストを自動生成
- ・ 不明状況は研究室蔵書点検システムから一括で図書館システムに反映
- ・ スマホ等から図書チェックリストにアクセスすることで、簡便に点検
- ・ 教員の点検結果報告手続きがオンラインで完結
- ・ 点検実施状況の管理ができる
- ・ 未点検の教員への督促がEasy

# 本日の発表内容

## イントロ

DXとは？

これまでのDX成果物（carte）

## DX事例

研究室蔵書点検システム

館内施設利用予約システム（GG予約）

著作権ポリシー確認の簡便化

研究成果の提供依頼メールの省力化

## 講釈

DXの（個人的な）哲学

よくわかる！？DXの考え方



# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 利用者用画面トップ

### 本館 施設の予約状況

[English](#)

	10月10日（金） 09:00 - 21:15	10月11日（土）	10月12日（日）	10月13日（月）	10月14日（火） 09:00 - 21:15	10月15日（水） 09:00 - 21:15	10月16日（木） 09:00 - 21:15
グループ学習室1 利用人数: 2～8人	<a href="#">新規予約</a> 10:16 - 12:06 ↳終了 13:00 - 14:40 ↳予約済み 16:40 - 18:30 ↳予約済み	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 10:00 - 12:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 14:50 ↳予約済み 14:50 - 15:45 ↳予約済み 15:50 - 18:10 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 14:00 - 16:20 ↳予約済み
グループ学習室2 利用人数: 2～12人 現在利用中	<a href="#">新規予約</a> 14:51 - 16:35 ↳現在利用中 18:40 - 21:15 ↳予約済み	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 12:45 - 14:45 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 16:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 14:50 - 16:15 ↳予約済み
研究個室1 利用人数: 1人	<a href="#">新規予約</a> 10:05 - 11:39 ↳終了	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 10:00 - 11:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>
研究個室2	<a href="#">新規予約</a>	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 利用者用画面トップ

### 本館 施設の予約状況

[English](#)

	10月10日（金） 09:00 - 21:15	10月11日（土）	10月12日（日）	10月13日（月）	10月14日（火） 09:00 - 21:15	10月15日（水） 09:00 - 21:15	10月16日（木） 09:00 - 21:15
グループ学習室1 利用人数: 2～8人	<a href="#">新規予約</a> 10:16 - 12:06 ↳終了 13:00 - 14:40 ↳予約済み 16:40 - 18:30 ↳予約済み	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 10:00 - 12:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 14:50 ↳予約済み 14:50 - 15:45 ↳予約済み 15:50 - 18:10 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 14:00 - 16:20 ↳予約済み
グループ学習室2 利用人数: 2～12人 現在利用中	<a href="#">新規予約</a> 14:51 - 16:35 ↳現在利用中 18:40 - 21:15 ↳予約済み	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 12:45 - 14:45 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 16:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 14:50 - 16:15 ↳予約済み
研究個室1 利用人数: 1人	<a href="#">新規予約</a> 10:05 - 11:39 ↳終了	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 10:00 - 11:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>
研究個室2	<a href="#">新規予約</a>	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>

図書館システムに登録されている開館カレンダーと同期して、予約（利用）できる時間を自動で制御

現在利用中の部屋が分かり易いようになっている

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 利用者用画面トップ

### 本館 施設の予約状況

[English](#)

	10月10日（金） 09:00 - 21:15	10月11日（土）	10月12日（日）	10月13日（月）	10月14日（火） 09:00 - 21:15	10月15日（水） 09:00 - 21:15	10月16日（木） 09:00 - 21:15
グループ学習室1 利用人数: 2～8人	<a href="#">新規予約</a> 10:16 - 12:06 ↳終了 13:00 - 14:40 ↳予約済み 16:40 - 18:30 ↳予約済み	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 10:00 - 12:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 14:50 ↳予約済み 14:50 - 15:45 ↳予約済み 15:50 - 18:10 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 14:00 - 16:20 ↳予約済み
グループ学習室2 利用人数: 2～12人 現在利用中	<a href="#">新規予約</a> 14:51 - 16:35 ↳現在利用中 18:40 - 21:15 ↳予約済み	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 12:45 - 14:45 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 16:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 14:50 - 16:15 ↳予約済み
研究個室1 利用人数: 1人	<a href="#">新規予約</a> 10:05 - 11:39 ↳終了	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 10:00 - 11:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>
研究個室2	<a href="#">新規予約</a>	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>

1週間先（6日先）まで  
予約が可能

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 利用者用画面トップ（スマホで表示した場合）

<b>本館 施設の予約状況</b>	
<a href="#">English</a>	
2025/10/16  を表示	
10月16日（木） 09:00 - 21:15	
グループ学習室1 利用人数: 2～8人 現在利用中	<a href="#">新規予約</a> 10:44 - 13:30 └現在利用中 14:00 - 16:20 └ <a href="#">予約済み</a>
グループ学習室2 利用人数: 2～12人	<a href="#">新規予約</a> 14:50 - 16:50 └ <a href="#">予約済み</a> 18:30 - 21:15 └ <a href="#">予約済み</a>
研究個室1 利用人数: 1人	<a href="#">新規予約</a> 10:20 - 12:00

### スマホで表示した場合

1日分（初期値は当日）のみ表示され、見やすいようになっている。（レスポンシブデザイン）

6日先までの日付を指定して、表示する日を切り替えられるようになっている。

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 利用者用画面トップ

### 本館 施設の予約状況

[English](#)

予約する場合はココをクリック（タップ）

	10月10日（金） 09:00 - 21:15	10月11日（土） 09:00 - 21:15	10月12日（日） 09:00 - 21:15	10月13日（月） 09:00 - 21:15	10月14日（火） 09:00 - 21:15	10月15日（水） 09:00 - 21:15	10月16日（木） 09:00 - 21:15
グループ学習室1 利用人数: 2～8人	<a href="#">新規予約</a> 10:16 - 12:06 ↳終了 13:00 - 14:40 ↳予約済み 16:40 - 18:30 ↳予約済み	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 10:00 - 12:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 14:50 ↳予約済み 14:50 - 15:45 ↳予約済み 15:50 - 18:10 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 14:00 - 16:20 ↳予約済み
グループ学習室2 利用人数: 2～12人 現在利用中	<a href="#">新規予約</a> 14:51 - 16:35 ↳現在利用中 18:40 - 21:15 ↳予約済み	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 12:45 - 14:45 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 16:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 14:50 - 16:15 ↳予約済み
研究個室1 利用人数: 1人	<a href="#">新規予約</a> 10:05 - 11:39 ↳終了	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 10:00 - 11:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>
研究個室2	<a href="#">新規予約</a>	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 「新規予約」をクリックした時の画面

	10月10日（金） 09:00 - 21:15	10月11日（土）	10月12日（日）	10月13日（月）	10月14日（火） 09:00 - 21:15	10月15日（水） 09:00 - 21:15	10月16日（木） 09:00 - 21:15
<b>グループ学習室1</b> 利用人数: 2～8人	時間： --:-- ① - --:-- ② 学生番号： <input type="text"/> 利用人数： <input type="text"/> 備考： <input type="text"/>  <div>予約する 閉じる</div> 10:16 - 12:06 ↳ 終了 13:00 - 14:40 ↳ <a href="#">予約済み</a> 16:40 - 18:30 ↳ <a href="#">予約済み</a>	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 10:00 - 12:00 ↳ <a href="#">予約済み</a>	<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 14:50 ↳ <a href="#">予約済み</a> 14:50 - 15:45 ↳ <a href="#">予約済み</a> 15:50 - 18:10 ↳ <a href="#">予約済み</a>	<a href="#">新規予約</a> 14:00 - 16:20 ↳ <a href="#">予約済み</a>
<b>グループ学習室2</b>	<a href="#">新規予約</a>	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 「新規予約」をクリックした時の画面

	10月10日（金） 09:00 - 21:15	10月11日（土） 09:00 - 21:15	10月12日（日） 09:00 - 21:15	10月13日（月） 09:00 - 21:15	10月14日（火） 09:00 - 21:15	10月15日（水） 09:00 - 21:15	10月16日（木） 09:00 - 21:15
グループ学習室1 利用人数: 2～8人	時間: --:-- ① - --:-- ② 学生番号: <input type="text"/> 利用人数: <input type="text"/> 備考: <input type="text"/>  <input type="button" value="予約する"/> <input type="button" value="閉じる"/>  10:16 - 12:06 ↳ 終了 13:00 - 14:40 ↳ <a href="#">予約済み</a> 16:40 - 18:30 ↳ <a href="#">予約済み</a>	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 10:00 - 12:00 ↳ <a href="#">予約済み</a>	<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 14:50 ↳ <a href="#">予約済み</a> 14:50 - 15:45 ↳ <a href="#">予約済み</a> 15:50 - 18:10 ↳ <a href="#">予約済み</a>	<a href="#">新規予約</a> 14:00 - 16:20 ↳ <a href="#">予約済み</a>
グループ学習室2	<a href="#">新規予約</a>				<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>

時間を指定（3時間まで）して

学生番号を入力

利用人数は制限の範囲内で入力

同日に同一人物が2つ以上の予約はできないように制御している



# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 利用者用画面トップ

### 本館 施設の予約状況

[English](#)

	10月10日 (金) 09:00 - 21:15	10月11日 (土)	10月12日 (日)	10月13日 (月)	10月14日 (火) 09:00 - 21:15	10月15日 (水) 09:00 - 21:15	10月16日 (木) 09:00 - 21:15
グループ学習室1 利用人数: 2~8人	<a href="#">新規予約</a> 10:16 - 12:00 ↳終了 13:00 - 14:00 ↳予約済み 16:40 - 18:30 ↳予約済み	<div>予約をキャンセルしたい場合はココをクリック（タップ）</div>				<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 14:50 ↳予約済み 14:50 - 15:45 ↳予約済み 15:50 - 18:10 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 14:00 - 16:20 ↳予約済み
グループ学習室2 利用人数: 2~12人 現在利用中	<a href="#">新規予約</a> 14:51 - 16:35 ↳現在利用中 18:40 - 21:15 ↳予約済み	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 12:45 - 14:45 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 13:00 - 16:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a> 14:50 - 16:15 ↳予約済み
研究個室1 利用人数: 1人	<a href="#">新規予約</a> 10:05 - 11:39 ↳終了	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a> 10:00 - 11:00 ↳予約済み	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>
研究個室2	<a href="#">新規予約</a>	休館日	休館日	休館日	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>	<a href="#">新規予約</a>



# 館内施設利用予約システム（GG予約）

「予約済み」をクリックした時の画面（予約削除）

	10月10日（金） 09:00 - 21:15	10月11日（土）	1
グループ学習室1 利用人数: 2～8人	<a href="#">新規予約</a> 10:16 - 12:06 └ 終了 13:00 - 14:40 └ <a href="#">予約済み</a> 16:40 - 18:30 └ <a href="#">予約済み</a>  時間：18:40 - 19:00 学生番号： <input type="text"/> <a href="#">削除する</a> <a href="#">閉じる</a>	休館日	休

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

「予約済み」をクリックした時の画面（予約削除）

	10月10日（金） 09:00 - 21:15	10月11日（土）	1
グループ学習室1 利用人数: 2～8人	<a href="#">新規予約</a>	休館日	休
	10:16 - 12:06 └ 終了		
	13:00 - 14:40 └ <a href="#">予約済み</a>		
	16:40 - 18:30 └ <a href="#">予約済み</a>		
	時間: 18:40 - 19:00 学生番号: <input type="text"/> <a href="#">削除する</a> <a href="#">閉じる</a>		

予約時の学生番号を入力する。  
正しい場合にのみ予約削除が可能

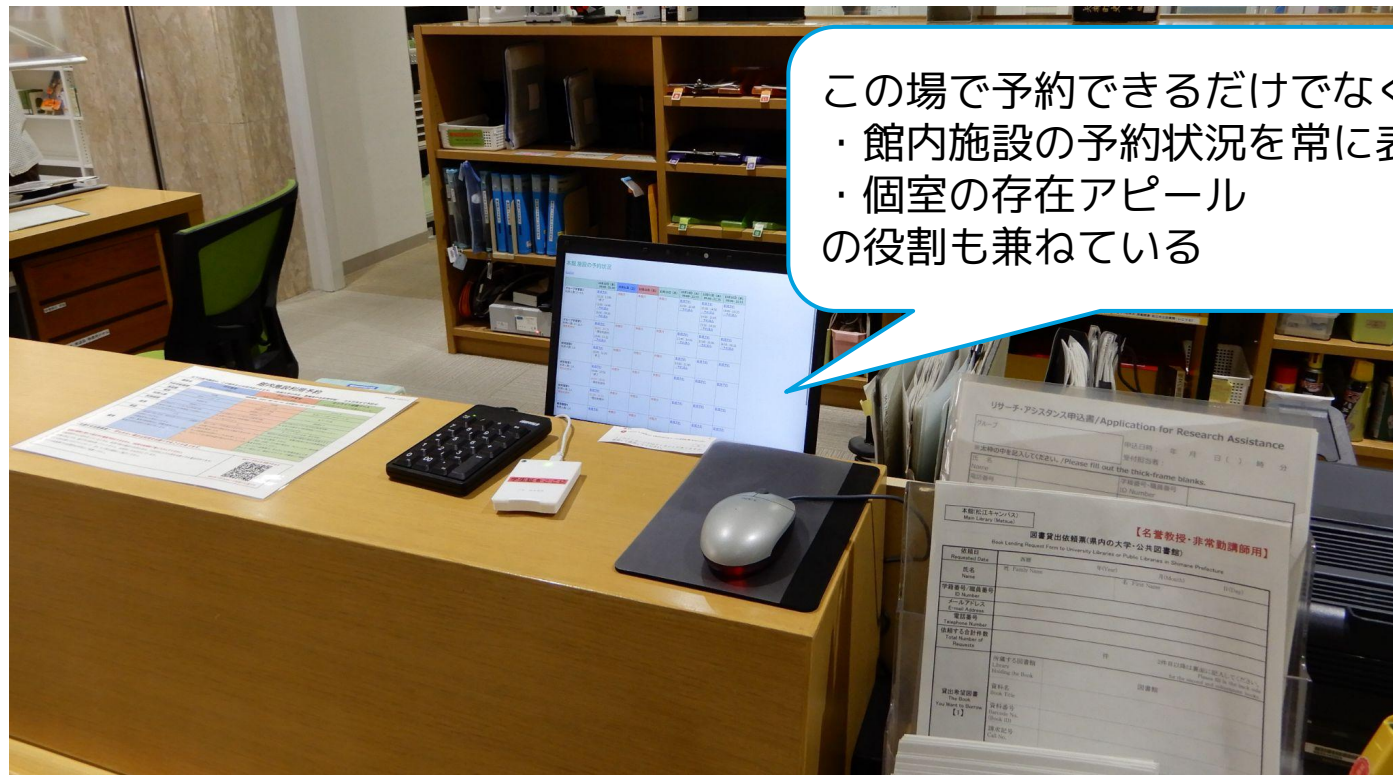
# 館内施設利用予約システム（GG予約）

カウンターにも予約できる端末置いてるの図



# 館内施設利用予約システム（GG予約）

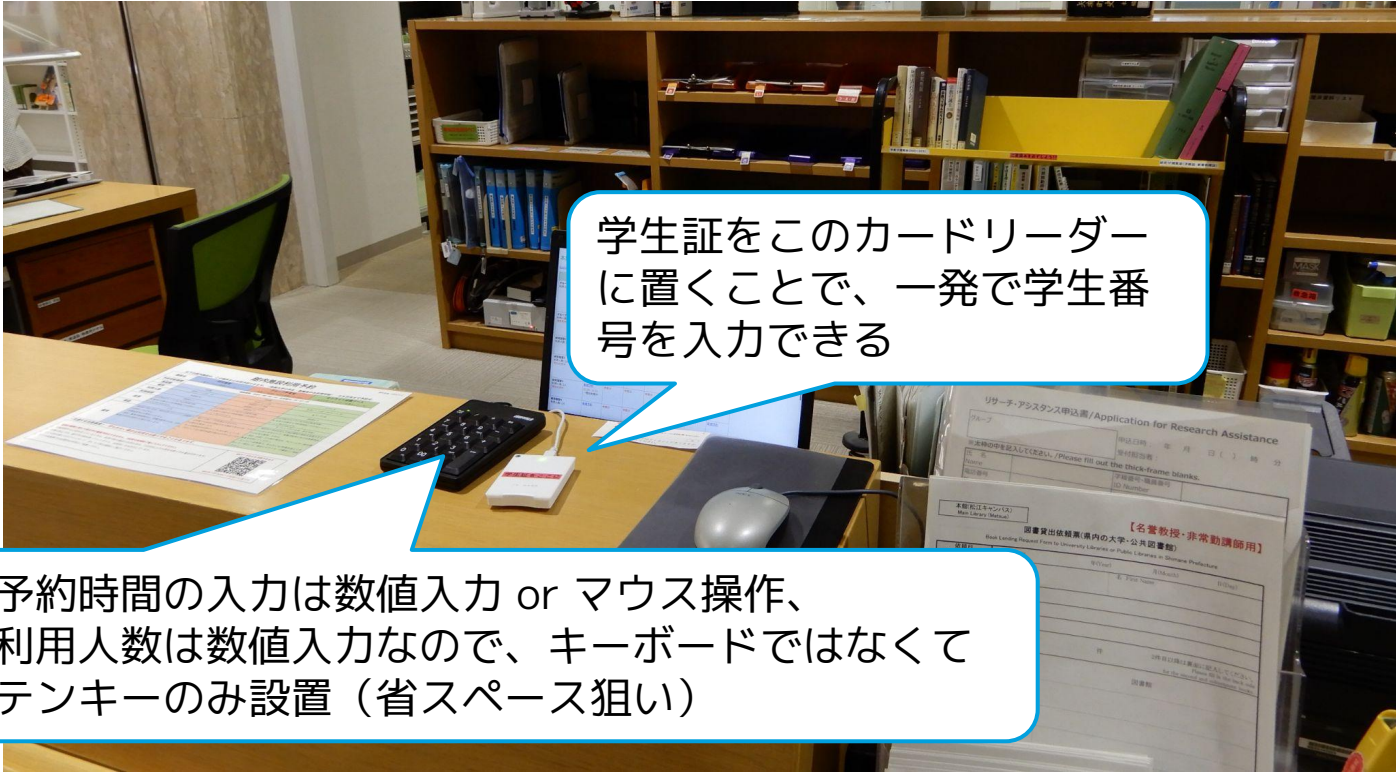
カウンターにも予約できる端末置いてるの図





# 館内施設利用予約システム（GG予約）

カウンターにも予約できる端末置いてるの図

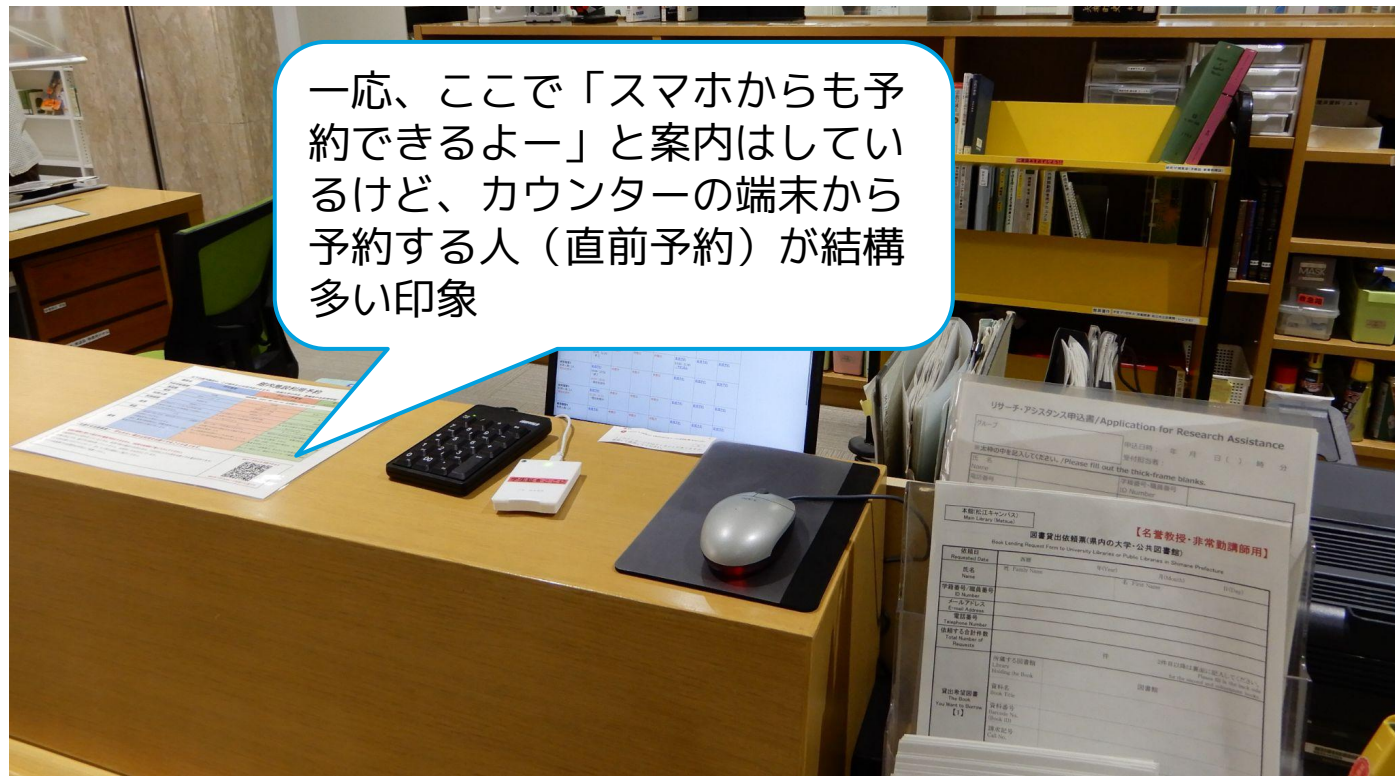


学生証をこのカードリーダーに置くことで、一発で学生番号を入力できる

予約時間の入力は数値入力 or マウス操作、  
利用人数は数値入力なので、キーボードではなくて  
テンキーのみ設置（省スペース狙い）

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

カウンターにも予約できる端末置いてるの図



# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 図書館スタッフ用のトップページ

### 本館 施設の予約状況（管理モード）

• [チェックイン画面](#)

2025/10/10 以降一週間を表示

	10月10日（金） 09:00 - 21:15	10月11日（土）	10月12日（日）	10月13日（月）	10月14日（火） 09:00 - 21:15	10月15日（水） 09:00 - 21:15	10月16日（木） 09:00 - 21:15
グループ学習室1 利用人数：2～8人	新規予約 10:16 - 12:06 13:00 - 14:40 16:40 - 18:30	休館日	休館日	休館日	新規予約 10:00 - 12:00	新規予約 13:00 - 14:50 14:50 - 15:45 15:50 - 18:10	新規予約 14:00 - 16:20
グループ学習室2 利用人数：2～12人 現在利用中 <a href="#">チェックアウト</a>	新規予約 14:51 - 16:35 18:40 - 21:15	休館日	休館日	休館日	新規予約 12:45 - 14:45	新規予約 13:00 - 16:00	新規予約 14:50 - 16:15

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 図書館スタッフ用のトップページ

### 本館 施設の予約状況（管理モード）

・ [チェックイン画面](#)

2025/10/10 以降一週間を表示

	10月10日 09:00 -						
グループ学習室1 利用人数：2～8人	新規予約 10:16 - 12:00 13:00 - 14:40 16:40 - 18:30					14:50 - 15:45 15:50 - 18:10	
グループ学習室2 利用人数：2～12人 現在利用中 <a href="#">チェックアウト</a>	新規予約 14:51 - 16:35 18:40 - 21:15	休館日	休館日	休館日	新規予約 12:45 - 14:45	新規予約 13:00 - 16:00	新規予約 14:50 - 16:15

学生番号が表示されているので、ノリ弁当（塗りつぶし）  
ここから、

- ・ 予約時間の修正（延長）
- ・ 備考欄の追記・修正
- ・ 予約の強制削除

の操作ができる。



# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 図書館スタッフ用のトップページ

### 本館 施設の予約状況（管理モード）

• [チェックイン画面](#)

2025/10/10 以降一週間を表示

	10月10日 (金)	10月11日 (土)	10月12日 (日)	10月13日 (月)	10月14日 (火) 09:00 - 21:15	10月15日 (水) 09:00 - 21:15	10月16日 (木) 09:00 - 21:15
グループ学習 利用人数：2人	<div>「管理モード」ページでは、 任意の日付、任意の学生番号 で予約が可能。</div>			休館日	新規予約 10:00 - 12:00 [redacted]	新規予約 13:00 - 14:50 [redacted] 14:50 - 15:45 [redacted] 15:50 - 18:10 [redacted]	新規予約 14:00 - 16:20 [redacted]
グループ学習室2 利用人数：2～12人 現在利用中 <a href="#">チェックアウト</a>				休館日	新規予約 12:45 - 14:45 [redacted]	新規予約 13:00 - 16:00 [redacted]	新規予約 14:50 - 16:15 [redacted]

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 図書館スタッフ用のトップページ

### 本館 施設の予約状況（管理モード）

• [チェックイン画面](#)

2025/10/10 以降一週

予約者がカウンターに来たら、  
ここからチェックイン作業を行う。

	10月13日 (月)	10月14日 (火) 09:00 - 21:15	10月15日 (水) 09:00 - 21:15	10月16日 (木) 09:00 - 21:15
グループ学習室1 利用人数：2～8人	10:16 - 12:06 [予約] 13:00 - 14:40 [予約] 16:40 - 18:30 [予約]	新規予約 10:00 - 12:00 [予約]	新規予約 13:00 - 14:50 [予約] 14:50 - 15:45 [予約] 15:50 - 18:10 [予約]	新規予約 14:00 - 16:20 [予約]
グループ学習室2 利用人数：2～12人 現在利用中 <a href="#">チェックアウト</a>	新規予約 14:51 - 16:35 [予約] 18:40 - 21:15 [予約]	休館日	休館日	休館日

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## チェックイン画面

### チェックイン

代表者の学生番号

検索

[戻る](#)

学生証を業務用PCのカードリーダーにかざすと、下部に予約一覧が表示される

### チェックイン

代表者の学生番号

検索

#### チェックイン対象一覧（学生番号：hogehoge）

現在の時刻：16:26:33

予約時間	16:15 - 17:15
部屋	研究個室1
備考	テスト
	<a href="#">チェックイン</a>

[戻る](#)

学生証と引き換えに部屋の鍵を渡して、チェックインする。  
ちなみに、「予約時間」の開始時刻はチェックインした時刻に自動で書き換わる。

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## 図書館スタッフ用のトップページ

### 本館 施設の予約状況（管理モード）

- [チェックイン画面](#)

2025/10/10 以降一週間を表示

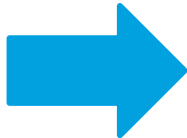
	10月13日（月）	10月14日（火） 09:00 - 21:15	10月15日（水） 09:00 - 21:15	10月16日（木） 09:00 - 21:15
グループ学習室1 利用人数：2～8人	本館日	新規予約 10:00 - 12:00 [REDACTED]	新規予約 13:00 - 14:50 [REDACTED] 14:50 - 15:45 [REDACTED] 15:50 - 18:10 [REDACTED]	新規予約 14:00 - 16:20 [REDACTED]
グループ学習室2 利用人数：2～12人 現在利用中 <a href="#">チェックアウト</a>	16:31 - 16:35 [REDACTED] 18:40 - 21:15 [REDACTED]	休館日	新規予約 12:45 - 14:45 [REDACTED]	新規予約 13:00 - 16:00 [REDACTED] 14:50 - 16:15 [REDACTED]

部屋の鍵が返却されたら、該当の部屋のチェックアウトをここで行う。  
ちなみに、「予約時間」の終了時刻はチェックアウトした時刻に自動で書き換わる。

# 館内施設利用予約システム（GG予約）

## Before

- ・ 予約はカウンターでのみ受付
- ・ 予約状況とかは紙で管理
- ・ 利用者は予約状況が確認できない
- ・ 予約キャンセルもカウンターで
- ・ 利用実績の統計は諦めの境地



## After

- ・ Webで予約できる
- ・ 予約状況をシステム管理
- ・ 利用者も予約状況を確認できる
- ・ 予約キャンセルもWebで
- ・ 利用実績の統計は一撃で出せる（実際の利用時間も正確に出せる）
- ・ 利用可能な時間帯は図書館システム上の開館カレンダーと同期
- ・ 利用時間や利用回数、利用者の属性による貸出制限もシステムで制御

# 本日の発表内容

## イントロ

DXとは？

これまでのDX成果物（carte）

## DX事例

研究室蔵書点検システム

館内施設利用予約システム（GG予約）

著作権ポリシー確認の簡便化

研究成果の提供依頼メールの省力化

## 講釈

DXの（個人的な）哲学

よくわかる！？DXの考え方

# 著作権ポリシー確認の簡便化

## 島大図のOA加速化事業の概要（システム関連部分のみ抜粋）

昨年度のOA加速化事業補助金によって、機関リポジトリSWANの改修と大学評価情報DB（※）の刷新を実施し、研究成果の公開にかかる作業の効率化を図り、迅速な公開を実現することで、即時オープンアクセスに対応。

両システムに関連するデータや業務フローも全体的に大幅な見直しを行うことで、  
（即時OA対応に留まらず、）各種業務の省力化とデータの正確さを向上させた。

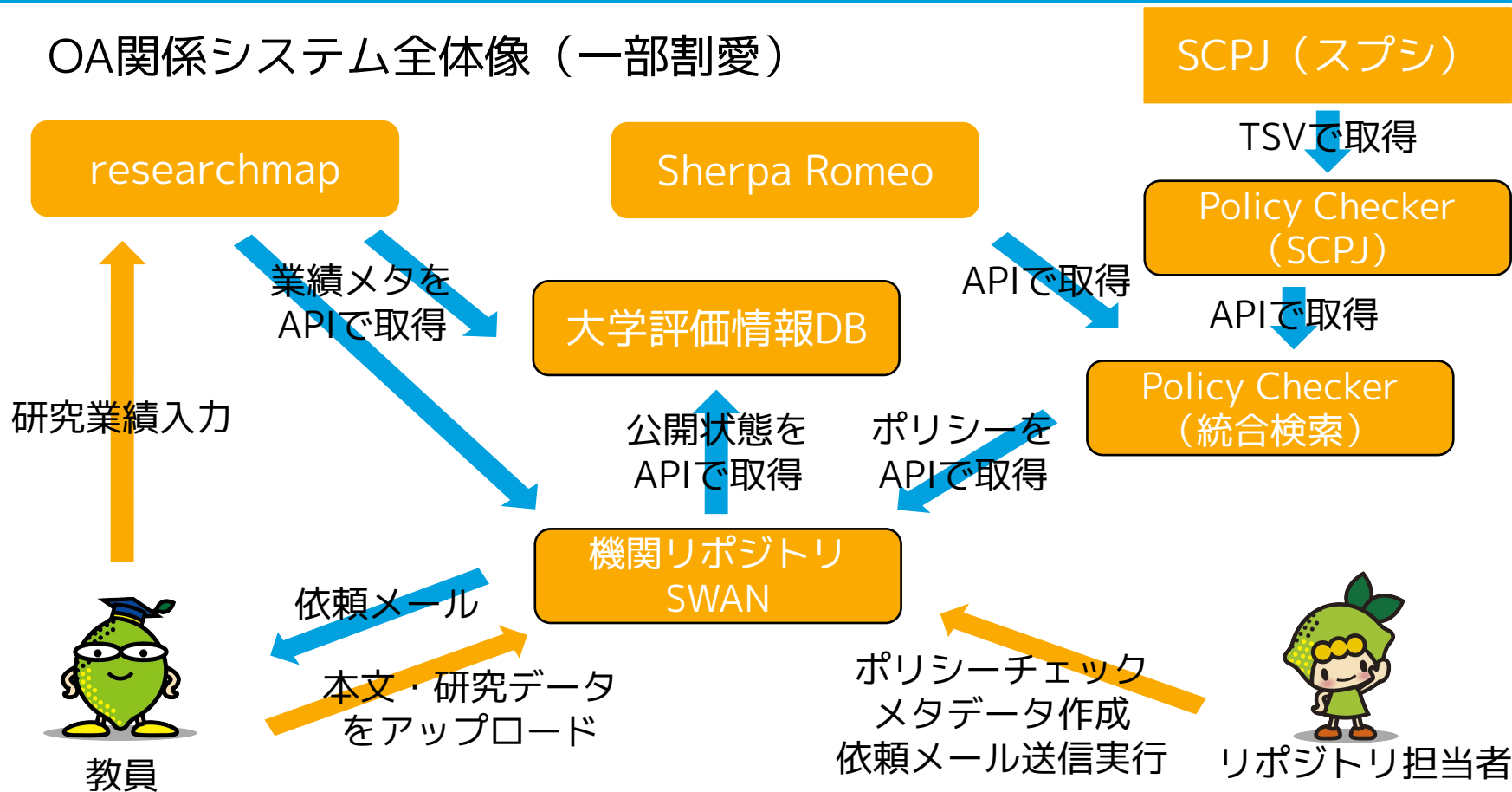
※ 大学評価情報DBとは？

教員が自身の研究・教育等の実績を入力して、入力された内容をもとに教員の評価や各種統計調査をするためのシステム。入力された一部の内容は公開用サイト（教員検索システム）上でも公開される。ツギハギ状態で度重なる機能追加が行われており、運用方法を含めた見直しを実施し、システムを一から刷新したい時期を迎えていた。

また、このシステムと機関リポジトリとの連携機能があったが、（ある種の設計ミスにより）使い物になっていなかった。

# 著作権ポリシー確認の簡便化

OA関係システム全体像（一部割愛）

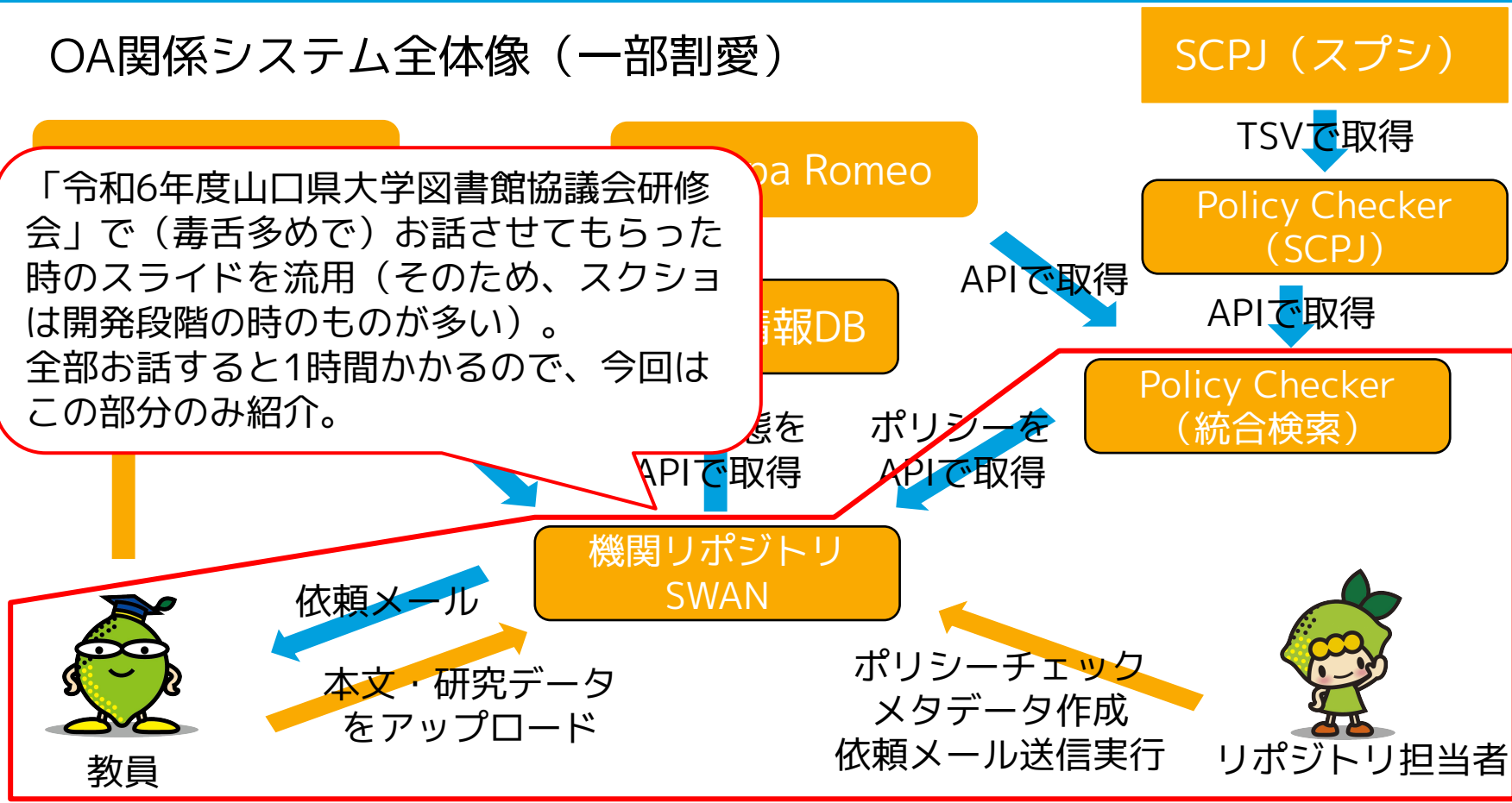




# 著作権ポリシー確認の簡便化

## OA関係システム全体像（一部割愛）

「令和6年度山口県大学図書館協議会研修会」で（毒舌多めで）お話をもらった時のスライドを流用（そのため、スクショは開発段階の時のものが多い）。全部お話すると1時間かかるので、今回はこの部分のみ紹介。





# 著作権ポリシー確認の簡便化

## 島大図のソリューション

Policy Checker（統合検索）で、SWAN用のAPIを実装。

ISSNをキーにして、ポリシーカラー等の情報をレスポンスする（返す）APIとなっていて、これを使うことでSWAN上で簡便に著作権ポリシーが確認できるようになった。

Sherpa Romeo（Open Policy Finder）ソースのポリシーも論理的にポリシーカラーに変換した結果をレスポンスに含んでいる。

レスポンスには大元のソースであるSCPJ（Google SpreadSheetsのリンク）と Sherpa Romeo（こちらはISSNで検索した際の個別のヒット画面へのリンク）へのリンクが含まれているので、「ホンマかいな？」と思った場合はすぐに大元のソースを確認できるようになっている。

# 著作権ポリシー確認の簡便化

## SWAN上での表示（例1：欧文の論文記事の場合）

管理情報		サムネイル	現在の状態：下書き
ID	14893	無し	
状態	下書き		
最終公開日	2025-03-10 08:23:40 +0900		
OAIPMH ID	55452		データを修正
Jalc DOI	未設定		公開
入力区分	すべて		ポリシー詳細を開く (公開可能)
登録者	nagashima		ポリシー詳細を開く (公開可能)
アクセス数	0		
ダウンロード数	0		
ファイル			
ファイル情報(添付)	公開タイプ	通常公開	
	ラベル		

ポリシーカラーの色のボタンを表示  
（この例ではGold）  
また、この例ではpISSNとeISSNがあるので、2つのボタンが表示されている。

※ Gold…島大図で定義したオリジナルポリシーカラー。出版社版を機関リポジトリに上げられる場合はこのカラーに変換して表示している。

# 著作権ポリシー確認の簡便化

## SWAN上での表示（例1：欧文の論文記事の場合）

ポリシー詳細を閉じる 0960-7722	
ポリシー詳細を開く（公開可能）	
ISSN	0960-7722
ポリシー	Gold
重複レコードの有無	
タイトル	Cell Proliferation
出版社	Wiley
出版社版の利用	利用可能です
追加の制限	
備考	
ソース	Sherpa Romeo
ソースURL	<a href="https://v2.sherpa.ac.uk/id/publication/137">https://v2.sherpa.ac.uk/id/publication/137</a>
Update Time	2025-03-07 08:32:29

ボタンをクリックすると、Policy Checker（統合検索）で処理した内容の詳細が表示される。（「追加の制限」等を確認できる）

Sherpa Romeoソースの場合は、個別の雑誌のポリシーページへのリンクが表示される。

# 著作権ポリシー確認の簡便化

## SWAN上での表示（例2：和文の論文記事の場合）

管理情報		サムネイル	現在の状態：公開
ID	14886	無し	
状態	公開		
最終公開日	2025-01-28 22:19:46 +0900		
OAIPMH ID	55449		
Jalc DOI	未設定		
入力区分	紀要		
登録者	nagashima		
アクセス数	164		
ダウンロード数	8		
ファイル			
ファイル情報(添付)		公開タイプ	通常公開

データを修正

下書きに戻す

ポリシー詳細を開く (公開可能)

ポリシー詳細を開く (公開可能)

ポリシーカラーの色のボタンを表示（この例ではBlue）

また、この例ではpISSNとeISSNがあるので、2つのボタンが表示されている。

# 著作権ポリシー確認の簡便化

## SWAN上での表示（例2：和文の論文記事の場合）

ポリシー詳細を閉じる 1346-9665	
ポリシー詳細を開く（公開可能）	
ISSN	1346-9665
ポリシー	Blue(査読後論文のみ認める)
重複レコードの有無	
タイトル	老年看護学
出版社	
出版社版の利用	<u>利用可能です</u>
追加の制限	猶予期間を遵守すること（学会誌に出版後1年間）、事前に編集委員長宛に申請書を提出し、承諾を得ること
備考	<u>・出版社版のみ可</u>
ソース	SCPJ
ソースURL	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hGf0ulOt--guiU4eCgylz_GYjjo1xtMPpCDht6sIHA/">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hGf0ulOt--guiU4eCgylz_GYjjo1xtMPpCDht6sIHA/</a>
Update Time	2025-03-09 22:00:05

これもよく見ると島大図カラー的にはGoldなのですが、ソースがちょっとアレですし、そもそもソース側でカラーを付けてるので、それをそのまま表示。

SCPJソースの場合は、SCPJ（Google SpreadSheets）へのリンクが表示される。

# 著作権ポリシー確認の簡便化

## Before

- ・ 著作権ポリシーの確認は、機関リポジトリとは別のところで確認作業
- ・ Sherpa Romeoのサイトがゴチャゴチャして確認しにくいUI（ポリシーの厳密さを重視した結果）
- ・ SCPJはGoogle SpreadSheetsでの公開になって…（気絶）



## After

- ・ 著作権ポリシーの確認が、機関リポジトリの管理画面上でできるようになった。
- ・ Sherpa Romeoに搭載されているポリシーもポリシーカラーへと論理的に変換して表示するのでひと目でわかる
- ・ SCPJに搭載されているポリシーも二瞬で確認できる



# 本日の発表内容

## イントロ

DXとは？

これまでのDX成果物（carte）

## DX事例

研究室蔵書点検システム

館内施設利用予約システム（GG予約）

著作権ポリシー確認の簡便化

研究成果の提供依頼メールの省力化

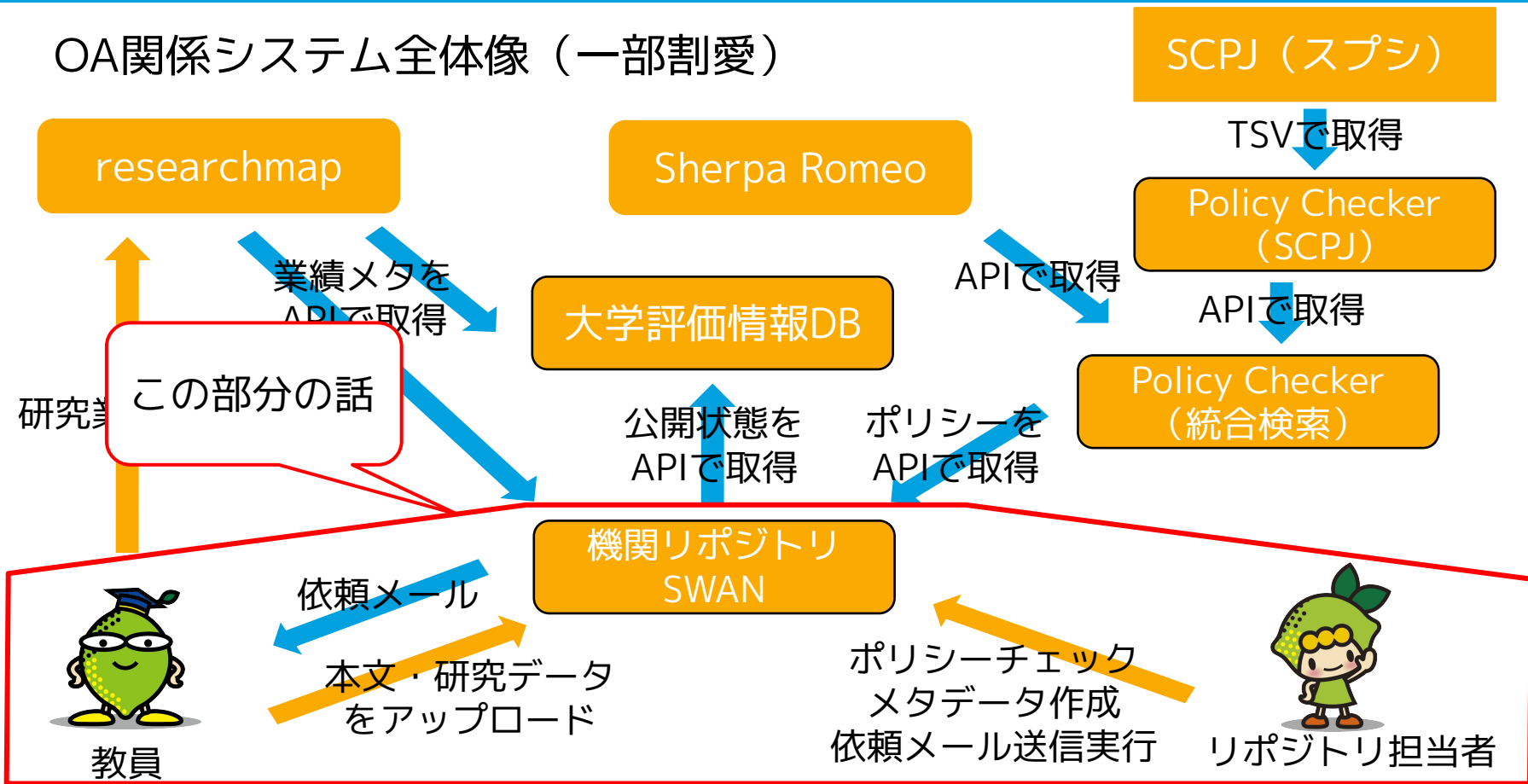
## 講釈

DXの（個人的な）哲学

よくわかる！？DXの考え方

# 研究成果の提供依頼メールの省力化

OA関係システム全体像（一部割愛）



# 研究成果の提供依頼メールの省力化

## 従来の提供依頼メール方法と新しい方法

大学評価情報DBから昨年度の研究業績一覧を運用している部署からもらって、Excelでポリシーチェックを含めた前作業を行って、手作業で本文の提供依頼メールを送信。本文のファイルはメール添付で返信してもらう。



SWAN上でメタデータの準備ができた研究業績について、代表の教員へ本文・研究データの提供依頼ができる機能を実装し、ポリシーチェック等の前作業も含めてSWAN上で完結するようにした。ファイルは教員が直接アップロードできるようにした。

# 研究成果の提供依頼メールの省力化

## 提供依頼メールの送信実行画面（とメール文例）

### 取込データ 詳細

取込データ

### 取込済みリポジトリデータ

状態 ID	入力区分 Jalc DOI	収録物名 タイトル
OAIPMH		

### データ詳細

4

登録依頼を作成

出版者版で作成

Acceptedで作成

Submittedで作成

ID

ユーザ名

小谷 仁司

メールアドレス

論文タイトル - 日本語

Protective roles of c  
in senolysis and ferr  
cells

著者 - 日本語

Akira Koyanagi  
Hitoshi Kotani  
Yuichi Iida  
Ryosuke Tanino

※ 開発段階の時のメール文例なので、文としてはまだテキトーな状態のころのスクショです。（現状のスクショじゃないのはただのモノグサ心）

平素よりお世話になっております。  
附属図書館コンテンツ担当です。

このたび、〔例：学内サイトにて先生の論文が―――買を受買されたとのお知らせを拝見しました。誠にありがとうございます。〕  
出版社サイト等で著作権等を確認したところ、この論文は、島根大学学術情報リポジトリSWANで本文データを公開可能な論文でした。

公開していただける場合、〔論文名一部挿入〕をSWANに公開することについて  
共著者の方全員に許諾を得てください。許諾を得る方法は、特に問いません。  
併せて、〔url〕より、Submit版の論文本文データをご送付ください。  
Submit版は、ジャーナルに投稿した最初の原稿で、査読を受ける前のものです。  
※ 学内サイトにて論文が公開された後、SWANに論文本文データが公開された場合、

# 研究成果の提供依頼メールの省力化

教員に届いたメールに記載のURLに飛んでいくと…



第三者がアップロードできないように、メールアドレス認証（あえて統合認証は採用しなかった）

届いたメールのワンタイムパスワードを入力するとファイルアップロード画面に行くことができる



# 研究成果の提供依頼メールの省力化

## ファイルアップロード画面

島根大学学術情報リポジトリ

English



島根大学学術情報リポジトリ  
Shimane University Web Archives of kNowledge

SWANについて | 論文の登録方法（学内の方へ） | 利用について | よくある質問 | リンク集 | お知らせ |

### 論文・ファイルのアップロード

下記論文につき、質問にご回答の上、必要に応じてデータをアップロードしてください

タイトル	進行肺がん患者における出血リスクとがん関連血栓塞栓症の検討: Rising-VTE/NEJ037データより
Title	
出版物	日本肺癌学会学術集會号
publication	
巻	63rd (CD-ROM)
号	
発行日	2022

Open policy finderや学協会著作権ポリシーデータベースまたは図書館の調査によると、機関リポジトリに掲載可能な論文本文PDFの出版タイプは、**Accepted Manuscript**（査読が終了し、出版雑誌の一論文として受付されたもの。内容とレイアウトは出版社の投稿様式に沿ったもの）です。区分の詳細はこちらをご覧ください。

アップロードして欲しい版に応じて  
メッセージを表示

# 研究成果の提供依頼メールの省力化

## ファイルアップロード画面（続き）

1. この論文を鳥根大学学術リポジトリSWANに掲載し、学外に公開しますか。一つだけお選びください。【必須】

☒ SWANに掲載する

☐ SWANに掲載しない

仮に「SWANに掲載しない」を選んだ場合はその時点で終了

2. 鳥根大学学術リポジトリSWANにこの論文を掲載し、学外に公開することについて、共著者全員の許諾を得ていますか。一つだけお選びください。【必須】

☒ 共著者全員の許諾を得ている または 単著者である

☐ 共著者全員の許諾を得ていない

著者許諾の確認もここで行うようにして省力化。

（著者の許諾が取れてない場合はアップロードできない）

# 研究成果の提供依頼メールの省力化

## ファイルアップロード画面（続き）

3. 下記ボタンからファイルをアップロードしてください。

<b>論文本文PDF【必須】</b> ・ ShiftキーまたはCtrlキーで複数選択可能です。	<input type="button" value="ファイル選択"/> 新規 Micros...シヨ...
<b>研究データ</b> ・ ShiftキーまたはCtrlキーで複数選択可能です。 ・ アップロードの対象は、掲載電子ジャーナルの執筆要領、出版規程等において、透明性や再現性確保の観点から必要とされ、公表が求められる根拠データです。	<input type="button" value="ファイル選択"/> 選択されていません
<b>備考（自由記述）</b> ・ 注意事項等があればご記入ください	<div>回答枠は拡張可能です。</div>

送信 ( 確認画面はありません )

研究データもここで  
アップロードが可能

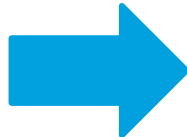
任意のファイル形式を教員が  
アップロードできるので、シス  
テム上でマルウェアスキャンを  
実施するようにした



# 研究成果の提供依頼メールの省力化

## Before

- ・ 大学評価情報DBから研究業績一覧をもらって、Excelでポリシーチェックを含めた前作業
- ・ 手作業で本文の提供依頼メールを作成して送信
- ・ メール返信で送られてきた論文実績を機関リポジトリ担当者が登録作業
- ・ 本文が届いてから、ほぼ1からメタデータ作成作業



## After

- ・ 対象とする研究業績のメタデータをresearchmapから引っ張って来て一括で搭載
- ・ ポリシーチェックを含む前作業も機関リポジトリ上で完結
- ・ ポリシーに応じて著者へ本文の提供依頼メールを送信
- ・ 本文を著者が直接機関リポジトリにアップロードできる
- ・ 著者全員の許諾を取ったかどうかもアップロード時に確認できる

# 本日の発表内容

## イントロ

DXとは？

これまでのDX成果物（carte）

## DX事例

研究室蔵書点検システム

館内施設利用予約システム（GG予約）

著作権ポリシー確認の簡便化

研究成果の提供依頼メールの省力化

## 講釈

DXの（個人的な）哲学

よくわかる！？DXの考え方

# DXの（個人的な）哲学

## 狭義のDX（業務改善の文脈）

「コストの削減」という目的のために、「業務プロセスの改革」「情報技術（IT）の活用」という手段を用いている活動・計画を（業務改善の文脈で）DXと呼ぶ。

これらの三要素を満たしている活動・計画がDX！  
（どれかが欠けてるものはDXではない）

コストの削減

この発表では、DXをこのように定義して話していく。

青柳の勝手な定義（私見）であり、なにか権威のある定義ではないです。念の為。

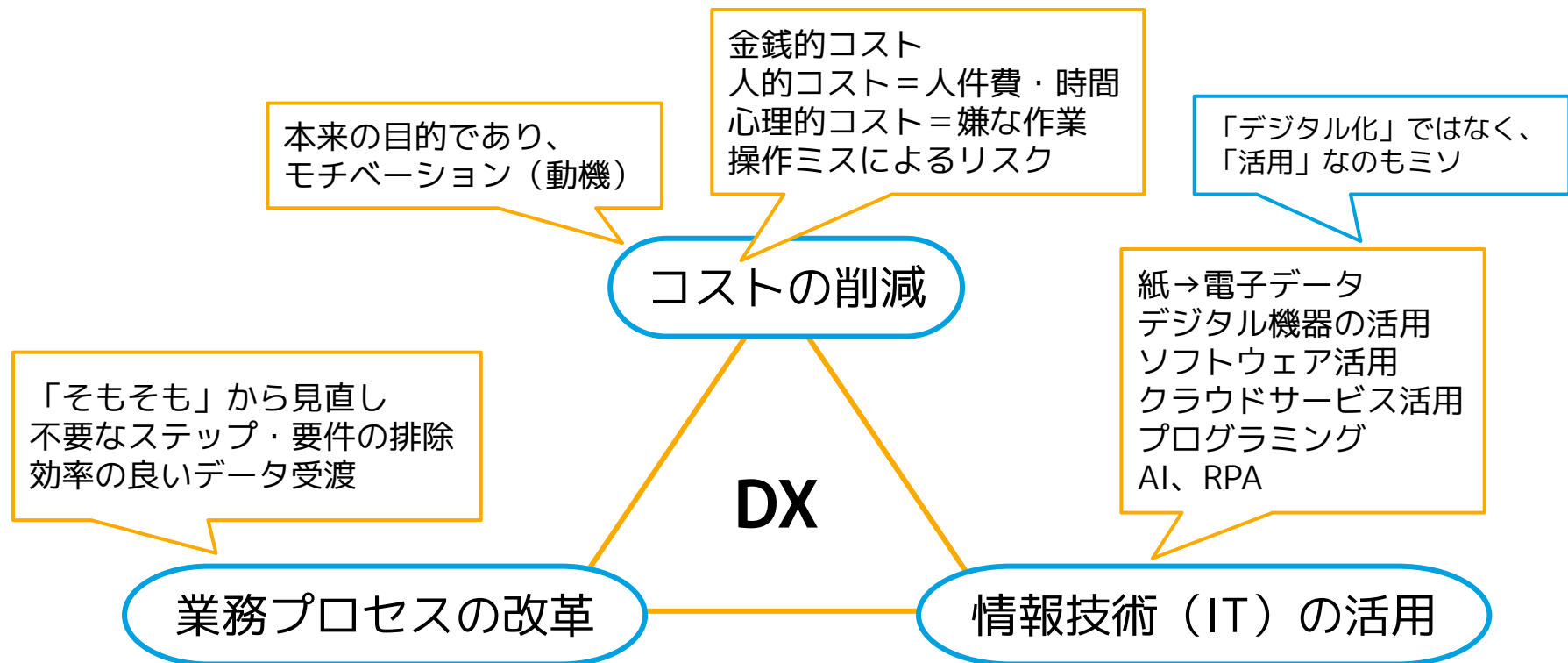
DX

業務プロセスの改革

情報技術（IT）の活用

# DXの（個人的な）哲学

## 狭義のDX（業務改善の文脈）

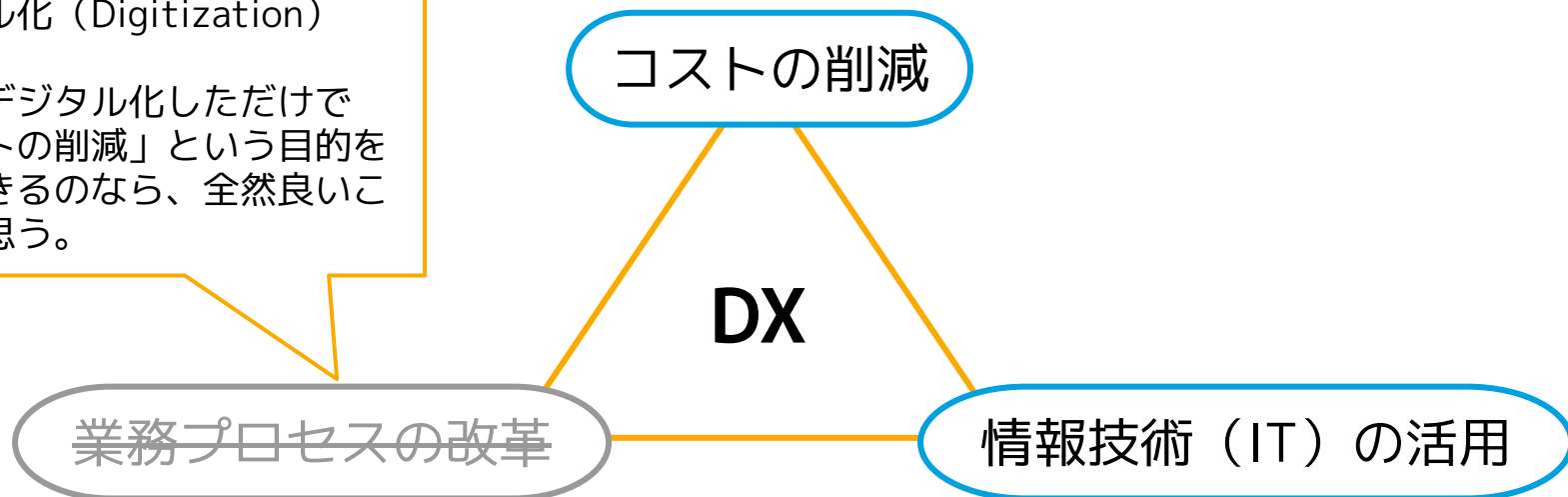


# DXの（個人的な）哲学

## 狭義のDX（業務改善の文脈）

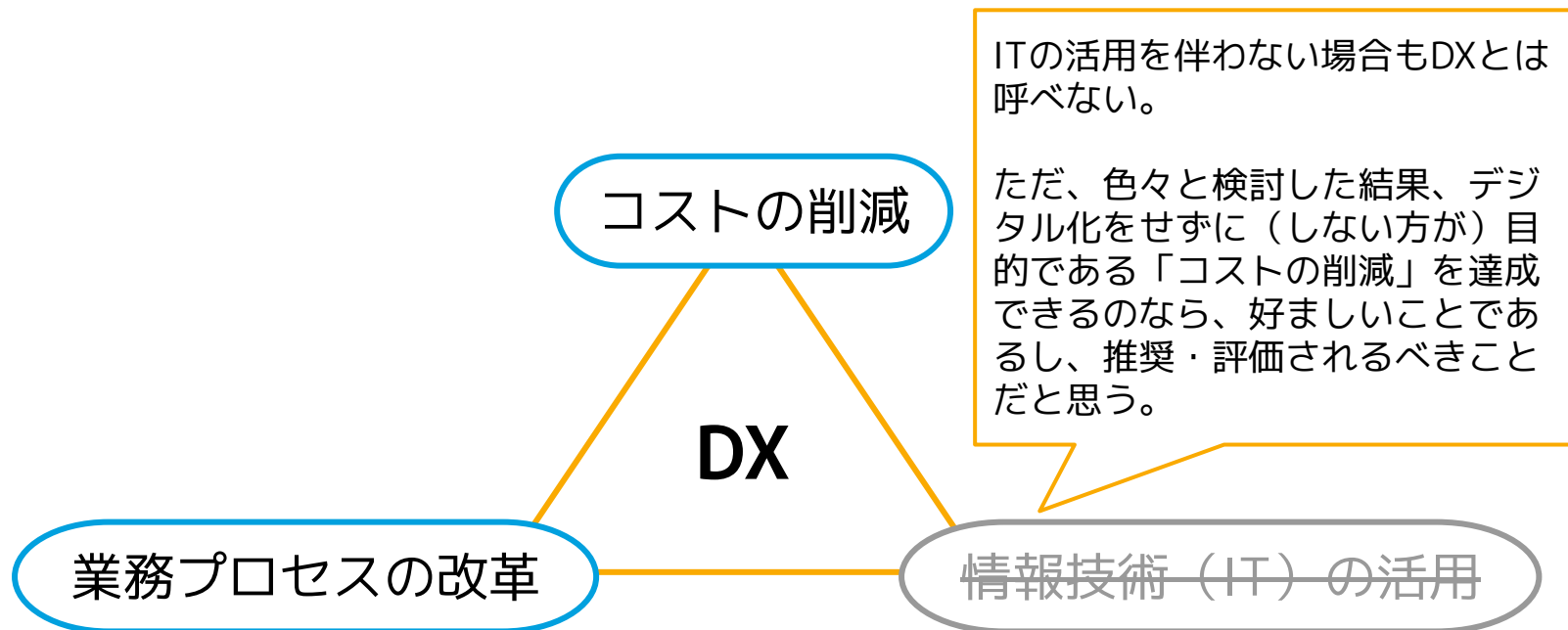
「業務プロセスの改革」をせずに、実施したものはDX（Digital Transformation）ではなく、デジタル化（Digitization）

ただ、デジタル化しただけで「コストの削減」という目的を達成できるのなら、全然良いことだと思う。



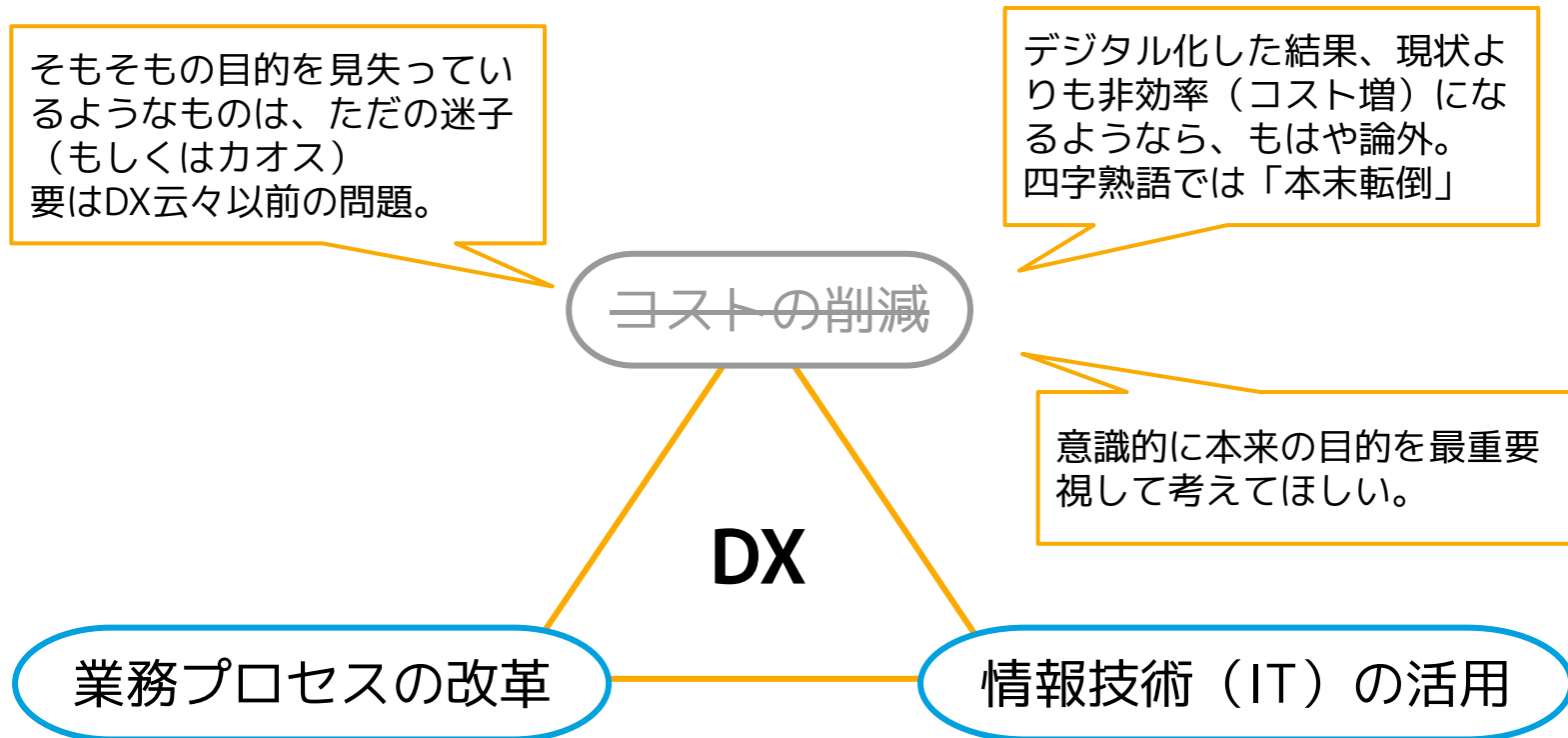
# DXの（個人的な）哲学

## 狭義のDX（業務改善の文脈）



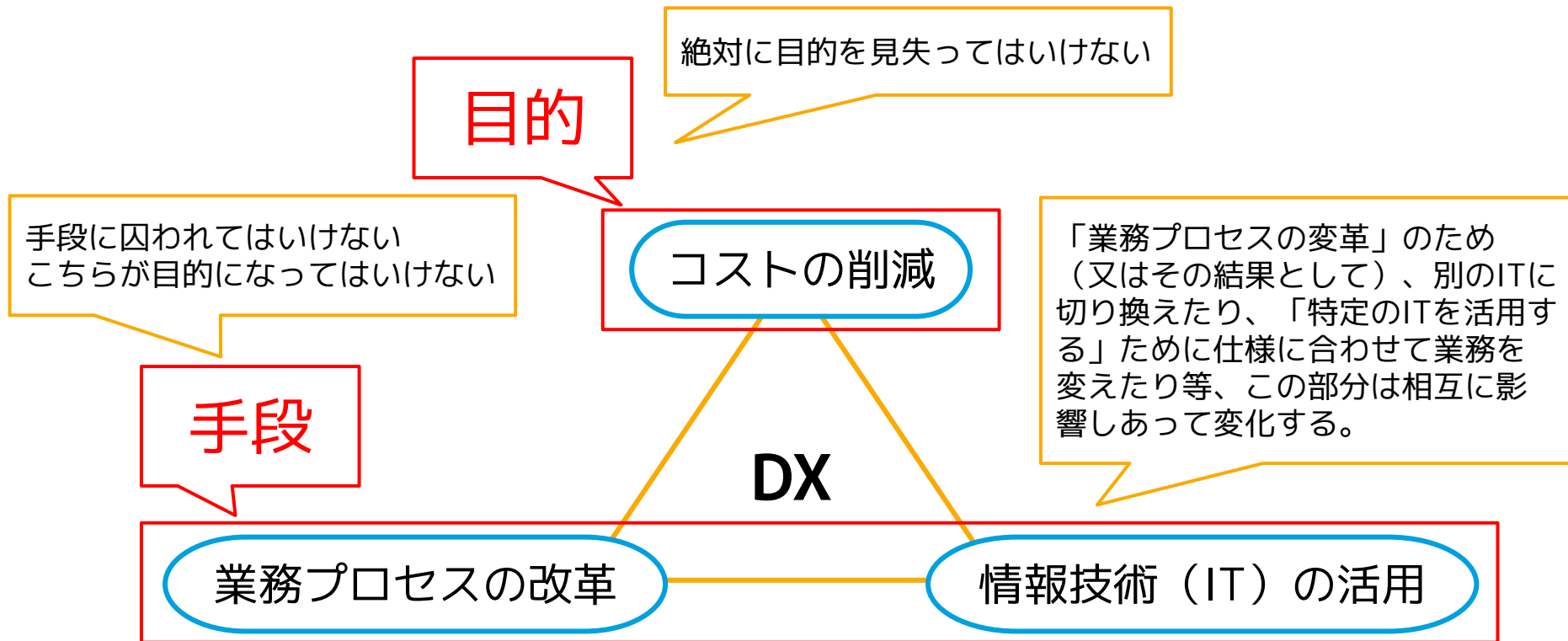
# DXの（個人的な）哲学

## 狭義のDX（業務改善の文脈）



# DXの（個人的な）哲学

## 狭義のDX（業務改善の文脈）





# DXの（個人的な）哲学

## 「コスト」についての考え方

コストについては、局所を見るのではなく、全体（トータル）のコストを考える。  
特定の人（部署）は楽になるが、その他の人にとっては手間（コスト）が増えるような手段を取って、全体で見た時にコストが増えちゃうのはナンセンス。

- ・ 自分にとっての手間が $5 \rightarrow 2$ になっても、他人の手間が $2 \rightarrow 6$ になる方法 = ただの自己中
- ・ 自分 $2 \rightarrow 3$ 、他人 $5 \rightarrow 2$ みたいなパターンなら基本的にはコンセンサス取らなくても不平不満なく、上手く回りだす
- ・ 可能な限り自分 $5 \rightarrow 3$ 、他人 $5 \rightarrow 3$ のような解決方法（Win-Winな方法）を模索する

自分（実装する人）のコストも考慮に入れる。

実装にかかる手間が効率化によって減る手間を上回るようなら、あえてそのままにしておくことも考える。現状思いつく手段のコスパが悪いなら、実施せず保留にして、コスパが良い方法が現れた時（思いついた時）に取り組むのが良い。

維持・管理のコストも忘れずに考慮する（可能な範囲で最小化する方法を考える）。

# DXの（個人的な）哲学

## 「コスト」についての考え方

コストについては、局所を見るのではなく、全体（トータル）のコストを考える。  
特定の人（部署）は楽になるが、その他の人にとっては手間（コスト）が増えるような手段を取って、全体で見た時にコストが増えちゃうのはナンセンス。

- ・ 自分にとっての手間が5→2になっても、他人の手間が増えるのは自己中
- ・ 自分2→3、他人5→2みたいなパターンなら不平不
- ・ 可能な限り自分5→3、他人5→3のような解

とはいえ、キッチリとコストを計算する必要はなく、全体を頭に巡らせてから、直感でざっくりと「これはトータルでコスト削減になるのか？」と考える程度でOKです。

自分（実装する人）のコストも考慮に入れる。（コストの計算をすることもコストになってしまいうので、簡単に終わらせる）しておく  
ことも考える。現状思いつく手段のコスパが悪いなら、実施せず休養にして、コスパが良い方法が現れた時（思いついた時）に取り組むのが良い。

維持・管理のコストも忘れずに考慮する（可能な範囲で最小化する方法を考える）。

# DXの（個人的な）哲学

## より良い「手段」を取れるようにするために

より良い手段 = より簡単に（低コストで）実装できる、より大きく効率化できる

目的にあわせて、より良い手段を取ることができるように、複数の選択肢が生まれるように、日頃から「これ何かに使えそうだな」と考えてみたり、課題解決含めて色々な経験をしておくのが大事。

「そもそも、このステップはなんのために必要なのか？」と業務フローに疑いを持ってみる。「実は惰性（すでに廃止された理由）で続けてるだけのステップだった」とかもよくある。他にも「そもそもこのデータ項目は誰が使う？」→「誰も使わない」、「そもそも需要があるのか？」→「実は需要がない」等、「そもそも」をキーワードに考える。

最初から手段を限定しない。 ← コスパ悪い手段に固執してしまうので  
例えば、問題に取りかかる時にまずは「ISBN変換 Excel関数」とか「ISBN変換 Webサービス」のようにググったり、生成AIに相談して複数の手段を探すのが良い。

# DXの（個人的な）哲学

いや、「目的」と「手段」なんて、みんなちゃんと分かってるっしょw  
「目的を見失う」とか「手段に囚われる」なんて有り得ないっしょw

はたして本当にそうかな？（暗黒微笑）

# DXの（個人的な）哲学

それでは、アンチパターンを見てみましょう！

Q：「アンチパターン」ってなに？

A：端的に言えば、「やってはいけないパターン」  
一見良いように見える（そして、よくやりがちな）行動パターンでも、問題が発生することがあり、それらの事例から反面教師的に改善点を見つけたり、原因を探るための概念。

# DXの（個人的な）哲学

## アンチパターンから学ぶDX哲学 1

法人文書の電子化率を100%にするため、Born-紙な書類も全てスキャンして、電子決裁システムに載せることを配下の職員に命令する。



怒涛のスキャン作業によって業務量が爆増&煩雑化。  
電子決裁システムが使いにくく書類が読み辛いので、承認ルートで書類の記載内容のミスに気づきにくくなるリスク増&人件費増。  
読み辛いから…と印刷してから読む人も現れる始末。

※ アンチパターンに登場する事例はフィクションであり、実在の組織・人物とは一切関係ありません。

# DXの（個人的な）哲学

## アンチパターンから学ぶDX哲学 1

法人文書の電子化率を100%にするため、Born-紙な書類も全てスキャンして、電子決裁システムに載せることを配下の職員に命令する。

まず、ここからおかしい。  
「電子化」はあくまで効率化  
（コスト削減）のための手段  
であって、目的ではない。



デジタル化によって、逆に非  
効率になってしまっている。  
別の手段を考えるか、対象外  
とした方が良い。

怒涛のスキャン作業によって業務量が爆増&煩雑化。  
電子決裁システムが使いにくく書類が読み辛いので、承認ルートで書類の記載内容のミスに気づきにくくなるリスク増&人件費増。  
読み辛いから…と印刷してから読む人も現れる始末。

# DXの（個人的な）哲学

## アンチパターンから学ぶDX哲学1（赤ペン先生）

事務の効率化とリモートワークへの対応のため、電子化するとかえって非効率となってしまう場合を除いて、電子決裁システムによる文書決裁に切り換えるよう指示する。

紙でないと読みにくいような煩雑な資料については、印刷したものを併せて回覧することを良しとするか、少しでも読みやすいように職階の高い職員だけでもタブレット端末を支給する。

また、使いにくい電子決裁システムをマトモなシステムにリプレイスする。



# DXの（個人的な）哲学

## アンチパターンから学ぶDX哲学 2

手続きの電子化のため、これまでカウンターで受け付けていた一日入館申込書（紙）をとりあえずWebフォームによる申請へと変更する。



Webフォームで申請したところで、入館ゲートを通過できるわけではない。  
Webフォームで申請したことをカウンターの職員に確認してもらって、ようやく入館ゲートを通してもらえる。  
カウンター据え置き紙にちゃちゃっと書いた方が利用者的に断然楽だった。

※ アンチパターンに登場する事例はフィクションであり、実在の組織・人物とは一切関係ありません。

# DXの（個人的な）哲学

## アンチパターンから学ぶDX哲学 2

手続きの電子化のため、これまでカウンターで受け付けていた一日入館申込書（紙）をとりあえずWebフォームによる申請へと変更する。

これも手段が目的になってしまっていて、そもそも「何を目的にしていたか？」が置き去りになってしまっている。



「とりあえず」電子化することが目的になってしまっているので、効果やコスト、需要について考慮されていない。

Webフォームで申請したところで、入館ゲートを通過できるわけではない。  
Webフォームで申請したことをカウンターの職員に確認してもらって、ようやく入館ゲートを通してもらえる。  
カウンター据え置き紙にちゃちゃっと書いた方が利用者の断然楽だった。

# DXの（個人的な）哲学

## アンチパターンから学ぶDX哲学2（赤ペン先生）

一日入館申込の簡略化と、カウンタースタッフの対応負荷軽減のため、以下のような仕組みを導入する。

- ・ 一日入館申込フォームを設置する
- ・ フォームに申請後はQRコードを表示して、このQRコードを入館ゲートに読み取らせることで入館できるようにする
- ・ カウンター又は入館ゲート付近に申込用の端末を設置する
- ・ IT機器に疎い利用者のために、紙の申請書も残しておく

…まあ、書いておいてなんですけど、ここまでやらないと（導入のコストを除いて）トータルのコストの削減にはならないので、紙のままで良いと個人的には思います。導入のコストもペイできるかは図書館の環境によりますし、「あえてやらなくて良かった」パターンと言えます。

※ アンチパターンに登場する事例はフィクションであり、実在の組織・人物とは一切関係ありません。

# 本日の発表内容

## イントロ

DXとは？

これまでのDX成果物（carte）

## DX事例

研究室蔵書点検システム

館内施設利用予約システム（GG予約）

著作権ポリシー確認の簡便化

研究成果の提供依頼メールの省力化

## 講釈

DXの（個人的な）哲学

よくわかる！？DXの考え方

# よくわかる！？DXの考え方

IT界限ではこんな言葉があります



許可を求めるな、謝罪せよ

# よくわかる！？DXの考え方

IT界隈ではこんな言葉があります

元々の原文（英語）では、  
「事前に許可を求めるよりも、後で許してもらった方が楽だね」といったニュアンス

許可を求めるな、謝罪せよ

謎に命令形になってしまっていて、本来とは違う意味で伝わりそうなので、「許可より謝罪」の方が短いし、個人的には好き。

# よくわかる！？DXの考え方

なので…



許可より謝罪

# よくわかる！？DXの考え方

## 部下にとっての「許可より謝罪」

- ・ 上司に「こんな感じの効率化を考えてるんですけど、やっちゃって良っスか？」と事前に許可を得るよりも、「すみません、勝手にこういうのを作っちゃったんで、実際に使ってみても良いですか？」と謝る方が楽だよね？という意味
- ・ ただし、勝手にやっても良いのは保有個人情報をクラウドサービスに保存しない等の学内規則やコンプライアンスを遵守していて、最悪「すみません」で済む範囲での話（念の為）
- ・ 事前に許可を得るための資料作りと説明をしなくて済むので、その分開発にリソースを割くことができる
- ・ そもそも事前に説明しても、やろうとしていることが上司に上手く伝わるとは限らず、「イメージできないので、とりあえずダメ」とボツを出される可能性も高い
- ・ 実際に作ってしまってから見せれば、やろうとしていることが上手く伝わりやすいし、効果や問題点も想像が付きやすく、「なんや、良いやんけ！」となる可能性が高い
- ・ もちろん、事前に許可を得るのが簡単な相手（上司）なら、許可を取ってからやるべき



# よくわかる！？DXの考え方

## 部下にとっての「許可より謝罪」

- ・ 上司に「こんな感じの効率化を考えてるんですけど、やっちゃって良っスか？」と事前に許可を得るよりも、「すみません、勝手にこういうのを作っちゃったんで、実際に使ってみても良いですか？」と謝る方が楽だよね？という意味
- ・ ただし、勝手にやっても良いのは保有個人情報をクラウドサービスに保存しない等の学内規則やコンプライアンスを遵守していて、最悪「すみません」で済む範囲での話（念の為）
- ・ 事前に許可を得るための資料作りと説明をしなくて済むので、その分開発にリソースを割くことができる
- ・ そもそも事前に説明しても、やろうとしていることが上司に上手く伝わるとは限らず、「イメージできないので、とりあえずダメ」とボツを出される
- ・ 実際に作ってしまってから見せれば、やろうとしていることも、**これが「許可より謝罪」の方が好きな理由** 効果や問題点も想像が付きやすく、「なんや、良いやんけ！」となる可能性が高い
- ・ もちろん、事前に許可を得るのが簡単な相手（上司）なら、許可を取ってからやるべき

# よくわかる！？DXの考え方

## 上司にとっての「許可より謝罪」

- ・ 図書館職員って割りと奥手な（恐れな）人が多いと思うので、「自由にやってみなはれ」と許す精神で、心理的安全性を上げた方が改革が進むんじゃないかと思います
  - ・ ついでに言うと、「何をするにも許可が必要」という刷込みが部下に発生してしまうと、許可（指示）待ち人間が出来上がって上司としても大変になるでしょうし
  - ・ 心理的安全性が高まって「あ、許してもらえるんだ」と部下が思うようになれば、考えている改革を事前に相談してくれるようになるかなと思います
- ・ 実際に運用するかは、部下が作ってしまったものを見てから許可するかどうかを判断できるので、効果や問題点も分かりやすいですし、仮にマズイものができてしまっても、ここで止めることができます
- ・ 部下が自身で考えて、作成まで自身で行うことで、課題解決の良い経験を得てもらうことができる
  - ・ さらに上司がフィードバックすることで良い学びの機会にもなる

# よくわかる！？DXの考え方

## 上司にとっての「許可より謝罪」

- ・ 図書館職員って割りと奥手な（恐れな）人が多いと思うので、「自由にやってみなはれ」と許す精神で、心理的安全性を上げた方が改革が進むんじゃないかと思っています
- ・ ついでに言うと、「何をするにも許可が必要」という状況が発生してしまうと、許可（）
- ・ 心理的安全性を上げた方が改革が進むんじゃないかと思っています
- ・ 実際に運用で、効果やめめることが
- ・ 部下が自身で考えて、作成まで自身で行うことで、課題解決の良い経験を得てもらうことができる
- ・ さらに上司がフィードバックすることで良い学びの機会にもなる

振り返ってみると、島大図では「やってみなはれ」精神の上  
司に恵まれていたと思います。

私のDX成果物の多くは実際に「許可より謝罪」で、作って  
しまってから「こんなん作ってみました」と上司に見せてた  
ものです。

やってみなはれ

あと「手段の目的化」ダメ絶対！