

お客様の  
ご紹介長野県須坂市役所様 (須坂市HP <https://www.city.suzaka.nagano.jp/>)

須坂市は長野県北部、千曲川の東岸に位置し、総面積149.67km<sup>2</sup>、人口49,537人(令和6年2月1日現在)。江戸時代は須坂藩の陣屋町、明治から昭和初期は製糸業で栄え、当時を偲ばせる土蔵や大壁造りの商家が残り、蔵の町としても知られる。総面積の約68%が山林で、りんご、ぶどう、ももなどの果樹園が広がり、シャインマスカットが大人気で県内ではふるさと納税額でトップ。観光では、さくらの名所100選に選出の臥竜公園や、上信越高原国立公園の根子岳、西山麓の四阿山、80m級の2本の壯麗な滝が落ちる米子大瀑布、峰の原高原、仙仁温泉や須坂温泉など自然に囲まれた多くのスポットが存在する。



## 導入製品

ドキュメントスキャナー  
DS-790WN

## A4ネットワークスキャナー

読み取り速度 (ADF<sup>(注1)</sup> / A4/片面 / 200dpi・300dpi)カラー 45枚/分<sup>(注2)</sup>モノクロ 45枚/分<sup>(注2)</sup>

## 原稿紙枚数

100枚 (80g/m<sup>2</sup>紙)

## 両面同時読み取り

## 有線LAN

## Wi-Fi® (5GHz対応)

## 4.3型カラータッチパネル

## PCレス機能

## 高耐久

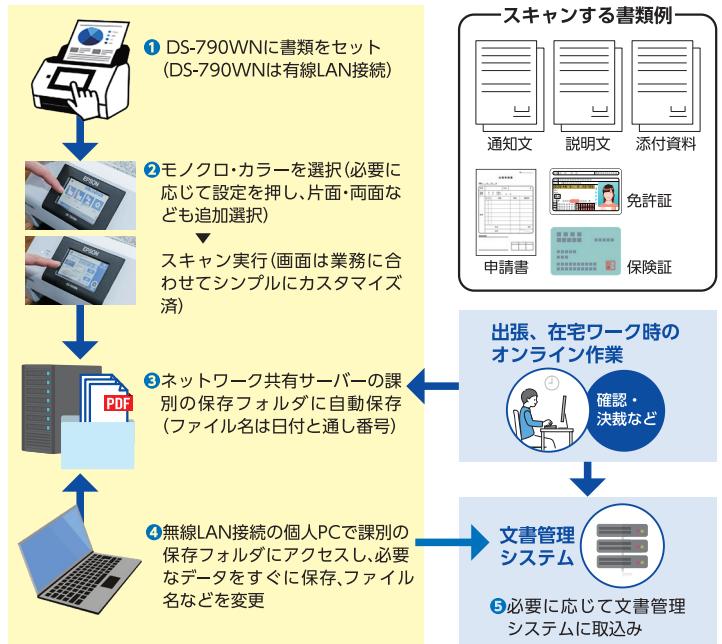
100万スキャン<sup>(注3)</sup>

(注1) オートドキュメントフィーダー  
(注2) エプソン自社基準測定値(使用環境・方法によって異なります)  
読み取り速度測定条件はエプソンのホームページをご確認ください。  
(注3) 耐久枚数に記載したページ数もしくは5年のいずれか早く達した場合に寿命になります。

事例  
概要新規導入した文書管理システムへのデータ取込にDS-790WNを活用  
様々な書類を少ない手間でスピーディーに読み取り、保存して連携。

- 市役所庁舎は築59年。執務スペースが狭く、書庫も一杯。業務量も増えてきて、働き方改革やDX化の一環として2023年4月から文書管理システムを導入。
- 複合機は庁舎内各フロアに1台ずつあるが自席との行き来が面倒。狭いスペースにも置けるコンパクトなDS-790WNを同年6月から課毎に13台導入、業務効率化を行った。
- DS-790WNならPCレスで使え、画面のカスタマイズもできるので、少ないステップでスキャンが可能。
- 片面両面の識別ができる、白紙ページ除去の性能も高く、効率良くスキャンできる。
- ADF(オートドキュメントフィーダー)で様々な書類を一気にスキャン、申請書や保険証・免許証などもスキャンしてPDF保存ができる。
- PDFファイルの保存・共有化で、文書管理システムとデータ連携でき、出張や在宅ワーク時にオンライン作業も行える。
- 清掃などのメンテナンスも、パネルにイラストや動画で手順が表示されるので分かり易い。耐久性が高く、ローラーなどの部品交換もし易い。

## DS-790WN &amp; 文書管理システムでのジョブフロー



## まとめ

## ご導入ポイント

- DS-790WNは狭いスペースにも置けて、コンパクトでPCレスでのスキャンが可能
- 画面のカスタマイズもでき、少ないステップでスキャンできる
- 片面両面の識別ができる、白紙ページ除去の性能も高い

## ご利用メリット

- ADF(オートドキュメントフィーダー)で様々な書類を一気にスキャンしてPDF保存ができる
- PDFの保存・共有化で、文書管理システムとデータ連携でき、オンライン作業も可能
- メンテナンスは、パネルにイラストや動画で手順が表示されるので分かり易い

導入ご担当者に  
聞きました

# 文書管理システムとDS-790WNの導入で 書類管理の様々な手間が削減・効率化された



総務部 総務課 庶務係  
企画主事

塚本 大貴 様

## 3社の実機をテストした中で、 DS-790WNが必要条件にベストマッチ

須坂市では2023年4月から文書管理システムを導入しました。電子申請も推進していますが、紙での収受もまだまだ多く、PDF化にはスキャナーが必須です。以前導入した複合機LX-6050Mは市庁舎内各フロアに1台ずつありますが、自席との行き来が面倒で、その補完としてA4卓上スキャナーの導入を考えました。機種選びでは3社の実機を借りて必要条件をテスト。

少ないタッチ数で簡単操作・片面両面の識別ができる白紙ページ除去が高性能・耐久性とローラーなど部品交換のし易さなどの優位点から、エプソンのDS-790WNを候補とし、2023年6月に13台を導入しました。設置場所の調整は総務課で行いましたが、各部にはA4用紙1枚のスペースで置けると説明、コンパクトで有線・無線両対応で設置も容易なことからスムーズに導入ができました。

DS-790WNを導入したこと、書類を即時PDF化できるようになり文書管理システムの運用効率も向上。「しまう」「探す」「捨てる」といった手間が大幅に削減され、出張や在宅ワーク時にはオンラインでの決裁も行えるようになりました。

また、ファイルサーバーによる部署間での共有もスムーズに行えるようになり、書類の電子化が促進されています。文書管理システム導入後は、書類の保存年限は最長で永年から30年に変更。今まで永年保存していた書類のうち、30年を越えるものは廃棄又は歴史的文書として公文書館に移管し、B5規格だった書庫もA4規格に変えて整理し直しているところです。これにより2023年度は、電子決裁率97.8%（対象外文書を除く）、A4再生紙の使用量約37万5千枚削減、書類整理で約40トンを廃棄処分など、様々な導入効果を上げています。

利用の感想を  
聞きました

## DS-790WNなら様々な書類をまとめてスキャン 保険証や免許証などもそのままスキャンできる



健康福祉部  
医療保険課 福祉医療係  
主任主事

中澤 英作 様

## 紙詰まりなどのトラブルもなく、メンテナンスも分かり易く簡単

医療保険課福祉医療係では後期高齢者医療制度の申請・発行・納付、福祉医療費給付金制度の申請・給付などの相談や窓口対応を行っています。業務では住民の方に各種お知らせなどを発送しますが、その際に、書類をスキャナーでPDF化して文書管理システムに取り込み、上司に電子決裁をとった上で発送しています。また、給付金申請では、加入保険の確認に保険証の写しが必要で、スキャナーで画像を取り込み、文書管理システムに保存しています。

DS-790WNなら、様々な書類をまとめてかけられ、白紙も除去されるので、何も気にせずスキャンができ、フラットベッドのような原稿の置き忘れもありません。保険証は様々な組合が発行しており、大きさや厚みも違い、プラスチック製カードも多いですが、DS-790WNならそのままスキャンにかけられるので大変重宝しています。スキャン後は申請書などは保管、お知らせなどはそのまま破棄しています。今は大量の書類をADF（オートドキュメントフィーダー）で一気に取り込み、PC上でCubePDFなどのソフトで編集するなど、作業効率が上がるよう工夫しながら活用しています。

また、DS-790WNは、紙詰まりなども少なく、メンテナンスの清掃作業でも、パネルにイラストや動画で手順が表示されるので大変分かり易く、僅か2～3分で簡単にできます。

文書管理システムやDS-790WNの導入により、課内の保管書類も大幅に減りました。極力紙の保管がないよう努力をしているので、私の担当では約1年分でBOXファイル10個から1個程度まで削減できています。



写真は富士通  
「IPKNOWLEDGE  
文書管理システム」  
の画面

※記載の各所属・役職は、  
取材のあった  
2024年3月時点のものです。

エプソンのドキュメントスキャナーに関するお問い合わせ

エプソンインフォメーションセンター

050-3155-8077

受付時間 9:00～17:30 月～金曜日(祝日、弊社指定休日を除く)

上記電話番号はKDDI 株式会社の電話サービスを利用しています。

エプソンのスキャナーに関する情報はこちら

スキャナーのホームページ

[epson.jp/scanner/](http://epson.jp/scanner/)

エプソン販売株式会社