
アシスト ソリューション研究会
分科会活動のしおり

目次

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 1. ソリューション研究会について | 2 |
| 1.1. ソリューション研究会 活動目的 | 2 |
| 1.2. 「分科会」とは | 2 |
| 1.3. ソリューション研究会 運営体制 | 2 |
| 1.4. 分科会活動のサポート | 2 |
| 2. 分科会活動 | 3 |
| 2.1. 目的 | 3 |
| 2.2. 活動内容 | 3 |
| 2.2.1. アウトプット | 3 |
| 2.2.2. 評価指標 | 3 |
| 2.3. 分科会内の役割分担 | 4 |
| 3. 分科会活動の流れ | 5 |
| 3.1. マイルストーン | 5 |
| 3.2. 進捗報告会 | 5 |
| 3.3. 地区大会リハーサル | 6 |
| 3.4. 地区大会／全国大会 | 6 |
| 4. 研究成果について | 7 |
| 4.1. 前提 | 7 |
| 4.2. 成果に含める内容 | 7 |
| 4.3. アウトプットの体裁 | 8 |
| 4.4. 著作物の取り扱いについて | 8 |
| 4.5. 引用や転載について | 8 |
| 5. 各種手続きについて | 10 |
| 5.1. 活動費の利用 | 10 |
| 5.2. 登録情報の変更 | 10 |
| 5.3. 退会 | 10 |
| 6. 権利関係 | 10 |
| 6.1. 研究成果の権利帰属および公開について | 10 |
| 6.2. 個人情報の取り扱い | 10 |
| 6.3. 広報活動での写真等の利用 | 10 |
| 7. アシストソリューション研究会 会則 | 11 |
| 付録 | |
| ■ 2026年度 運営体制 | 13 |
| ■ 2026年度 分科会テーマ | 14 |

1. ソリューション研究会について

1.1. ソリューション研究会 活動目的

「アシスト ソリューション研究会(以下、ソリューション研究会)」は、株式会社アシストの提供するソフトウェア製品あるいはサービスをご利用いただいているお客様に、「ITトレンド活用や自社の課題解決のヒントを得る」という共通目的に向けて研究いただく場です。

お客様主体のユーザー会として、1996年の発足以来、多くのお客様にご参加いただいています。

1.2. 「分科会」とは

各社が抱える似たような課題・共通の悩みについて、メンバー同士で知恵を出し合い解決策を考えるのが分科会活動です。各分科会は10名前後のメンバーで構成され、1年にわたり研究活動を行います。仲間同士で切磋琢磨しながら考えたアイデアを、他者も再利用できる成果物としてまとめていただきます。

研究の進め方はメンバー次第、全てが自分たちの裁量で進められる点がこの「分科会」の魅力です。

1.3. ソリューション研究会 運営体制

ソリューション研究会は、アシストのユーザー企業を代表するお客様がソリューション研究会幹事として、会の企画運営に携わります。

また、会の運営を円滑に行うために、アシスト社員が事務局として庶務全般を補佐します。

- **幹事**
主に「進捗報告会」や「地区大会リハーサル」を通じて、分科会活動全般にわたってアドバイスや支援を提供します。
- **事務局**
分科会活動を進める上で、何かお困りのことや幹事に支援を依頼したいことがあれば、まずは事務局にご相談ください。幹事と相談の上、対応方法について検討します。

1.4. 分科会活動のサポート

- **幹事からのアドバイス提供**
 - **進捗報告会**
各分科会より、研究テーマの詳細や研究手順、研究活動の進捗をご報告いただきます。ソリューション研究会の幹事および事務局より、報告内容に基づき、研究内容や進め方についてアドバイスします。
 - **地区大会リハーサル**
「地区大会」の前に、プレゼンテーションのリハーサルを行い、幹事および事務局よりアドバイスします。
- **勉強会／ワークショップの開催**
分科会活動を進める上で必要なスキルについて、各種勉強会やワークショップを実施します。これまで、分科会の進め方、報告書の書き方、プレゼンテーションに関するワークショップなどを開催してきました。分科会活動と合わせて必ずご参加ください。
- **分科会で利用できる費用**
1つの分科会あたり年間5万円の活動費の利用が可能です。ルールに沿って利用してください。
※詳細は「5.1.活動費の利用」をご参照ください。

- **情報共有ツール**

「分科会発足会」終了後、分科会メンバー同士の情報共有や事務局からの連絡用に、以下のツールを準備します。その他のツールについては、各分科会で何を利用されるか、各社のセキュリティポリシーをもとにご検討の上、ご準備ください。

- **ソ研コミュニティサイト**

ソリューション研究会の分科会メンバー(過去の参加者も含む)、幹事、事務局が参加する掲示板形式の交流サイトです。

- **メーリングリスト**

分科会ごとのメーリングリストです。分科会に参加されている全メンバーのメールアドレス(分科会お申し込み時に登録いただいたアドレス)、および、事務局のメールアドレスを振り分け先として登録します。

2. 分科会活動

2.1. 目的

様々な企業や立場の方が一緒に研究する「分科会」は、Webやセミナーなどで得られる一般的な知識とは異なり、実践的な成果を生み出します。

また、1年にわたる共同研究を通じて、社内では得られない人脈、プロジェクト推進力、気づきなどが得られます。

2.2. 活動内容

2.2.1. アウトプット

分科会では、1年間の研究成果を以下の2つの形にまとめていただきます。

- **研究報告書**

1年間の研究成果をとりまとめた報告書を作成していただきます。

- **プレゼンテーション**

成果発表の場(「地区大会」/「全国大会」)にて研究成果をプレゼンテーションしていただきます。多くの人へのお披露目の場となり、アシストのお客様も来場されます。

2.2.2. 評価指標

分科会の研究プロセスが反映された内容であることを前提に、以下5つの指標で評価します。

- **研究内容の深堀り度**

様々な観点からアプローチされているとともに、研究内容がきちんと深堀りされている。

- **合理性、説得力**

分科会の主張や結論に裏付けがあり、その主張や結論に合理性や説得力がある。

- **独自性、創意工夫**

主張する視点に独自性があり、考え方に参考となる部分が多い。

- **貢献度、有効性**

研究成果が実務に役立ち、会員企業に対する貢献度が高い。

- **表現力**
文章やプレゼンが理解しやすく、図表の使い方や見た目の表現力に優れ、話し方にも説得力がある。

※特に、分科会としての結論や独自の主張が含まれているかを重視します。

2.3. 分科会内の役割分担

1年間の分科会活動をより円滑に運営するために、参加メンバーよりリーダー、サブリーダーを選出していただきます。分科会メンバーは、リーダー、サブリーダーを支援し、常に協力を惜しまないようお願いします。

- **リーダーの役割**

リーダーの役割は、次の3つです。

- 1) 分科会活動運営の責任者

リーダーは、分科会の会合の開催権限を持ち、司会進行役および書記係を任命するとともに、研究活動を推進します。毎回、開催通知および出欠の確認は、リーダーもしくは、リーダーが任命した司会進行役が行います。

- 2) 分科会メンバーのとりまとめ

メンバー間の討議等で意見が分かれたり、まとまらない場合は、リーダー（または、リーダーに任命された司会進行役）の権限で、多数決などの民主的な方法により、分科会としての意見をとりまとめてください。

- 3) 進捗報告会での報告

進捗報告会にて、分科会活動の進行状況および問題点を、ソリューション研究会幹事および事務局へ報告します。また、幹事からのアドバイス、事務局からの連絡等を分科会メンバーへ伝達します。

- **サブリーダーの役割**

リーダーの補佐役を努めます。もし、リーダーが該当分科会を退会したり、業務都合やその他の理由でリーダーの役目が果たせなくなった場合は、メンバーに確認の上、サブリーダーがリーダーへ自動的に昇格し、新たにサブリーダーを任命します。

※アシストの参加メンバーの役割

アシストの参加メンバーも、各種宿題の担当、調査や研究の実施、議論への参加、資料作成などを分科会メンバー同様に担当します。ただし以下の役割は担当しません。

- リーダーまたはサブリーダー
- 研究報告書のとりまとめ役または主たる執筆者
- 発表会での主要な役割

3. 分科会活動の流れ

3.1. マイルストーン

| 時期 | 内容 | 詳細 | | |
|---------------------------------|--|--|---------------------------------|--|
| 2/3月 | 説明会 | 顔合わせ、リーダー等選出、運営方法検討 | | |
| 3月 | 研究テーマの 方向付け | 各人のテーマの捉え方、研究したい内容をすり合わせる。 | | |
| 4月 | | 用語の定義等を定め、研究テーマの共通認識を持つ。 | | |
| 5月 | | 情報収集、イメージづくり:各社の状況を比較、事例や関連情報を収集他 | | |
| 5/6月 | 第一回 進捗報告会 | <table border="1"> <tr> <td>ここまで 研究の方向性を確定</td> <td><報告内容> 研究の方向性のレビューと相談の場。テーマについてどのような認識を持ち、どういった方向で研究を進めるのかを発表。</td> </tr> </table> | ここまで 研究の方向性を確定 | <報告内容> 研究の方向性のレビューと相談の場。テーマについてどのような認識を持ち、どういった方向で研究を進めるのかを発表。 |
| ここまで 研究の方向性を確定 | <報告内容> 研究の方向性のレビューと相談の場。テーマについてどのような認識を持ち、どういった方向で研究を進めるのかを発表。 | | | |
| 6月 | 研究の深堀 | 研究項目を決めて、研究や調査と検討を実施する。 | | |
| 7月 | | 研究内容を深堀していく(必要に応じて担当別班分け)。 | | |
| 8月 | | アンケート、事例研究、過去の報告書の研究、有識者へのヒアリングなど研究内容を検討、熟考し、どのように報告書にしていくか検討。 | | |
| 8月下旬 | 第二回 進捗報告会 | <table border="1"> <tr> <td>ここまで 研究の全体像と結論や主張の 方向性を確定</td> <td><報告内容> 研究内容の深堀度のレビューと相談の場。どのような研究をしたか、それをどのようにまとめようとしているのか、最後の結論や主張したいことは何かを発表。</td> </tr> </table> | ここまで 研究の全体像と結論や主張の 方向性を確定 | <報告内容> 研究内容の深堀度のレビューと相談の場。どのような研究をしたか、それをどのようにまとめようとしているのか、最後の結論や主張したいことは何かを発表。 |
| ここまで 研究の全体像と結論や主張の 方向性を確定 | <報告内容> 研究内容の深堀度のレビューと相談の場。どのような研究をしたか、それをどのようにまとめようとしているのか、最後の結論や主張したいことは何かを発表。 | | | |
| 9月 | 研究の深堀 | 進捗報告会でのアドバイスをもとにさらに深堀り、報告内容をまとめる。 | | |
| 10月 | 骨子の作成 | 研究報告書の目次と最終の結論を決定し、分担して作成、またプレゼンテーション内容の検討も開始。研究内容を統合し、論旨の矛盾、漏れなどを確認。 | | |
| 11月 | | 必要に応じて追加研究を行う。 | | |
| 11月下旬 | 第三回 進捗報告会 | <table border="1"> <tr> <td>ここまで 結論・主張が確定</td> <td><報告内容> 構成／骨子のポイントを簡単にレビュー。ここでは内容そのものより、論理的な展開になっているかを確認。</td> </tr> </table> | ここまで 結論・主張が確定 | <報告内容> 構成／骨子のポイントを簡単にレビュー。ここでは内容そのものより、論理的な展開になっているかを確認。 |
| ここまで 結論・主張が確定 | <報告内容> 構成／骨子のポイントを簡単にレビュー。ここでは内容そのものより、論理的な展開になっているかを確認。 | | | |
| 12月 | 成果物準備 | 報告書準備、プレゼンテーション資料の作成 | | |
| 1月 | 成果物準備 | 報告書完成、プレゼンテーションの方法や資料について検討し、作成、練習 | | |
| 1月中旬 | 研究報告書 提出 | | | |
| 1/2月 | 「地区大会」リハーサル | | | |
| 2月上旬 | 「地区大会」本番 | | | |
| 3月上旬 | 「全国大会」本番 | | | |

3.2. 進捗報告会

進捗報告会は、分科会リーダー／サブリーダーより分科会活動の進捗状況を発表いただき、ソリューション研究会幹事や事務局からアドバイスを受ける場です。分科会に参加していない人が聞いて理解できる内容か、論理展開が妥当で矛盾がないか、「なるほど」と思える内容かどうかなどの視点からアドバイスをさせていただきます。結論に至っていない場合でも、アドバイスができるよう、それまでの過程をご報告ください。

報告用の資料フォーマットは特にありませんので、適宜ご準備ください。この報告用にまとめた資料をもとに、研究報告書やプレゼンテーション資料を準備されることをおすすめします。

盛り込んでいただきたい内容は以下の通りです。各報告会時点の研究の進み具合に応じて、盛り込む内容は取捨選択してください。

● 第一回

- 研究テーマ : どのような理由から、その研究テーマに絞り込んだのか
- 研究プロセス : テーマをどのように深堀りしていくつもりか(深堀りしたのか)
- 研究手段 : 具体的にどのように研究・調査していくつもりか(どのように研究・調査したのか)
- 研究内容 : ここまでの研究や議論の過程で分かったこと

- **第二回**
 - 研究内容 : ここまでの研究や議論の過程で分かったこと
 - 研究結果 : 研究の結果、分科会として主張したいこと、予定している結論や提言
 - 報告書やプレゼンの構成／骨子 : 上記の研究内容をどのように成果として報告する予定か
- **第三回**
 - 報告書やプレゼンの主張、結論 : 研究内容を最終的にどのように結論づけるのか
- **各回共通**
 - 進捗度や今後の研究ステップのサマリー
 - 「分科会活動」を進めていく上で課題と感じていること
 - 幹事からアドバイスをもらいたいこと
 - 他の分科会にも聞いてみたいこと

3.3. 地区大会リハーサル

地区大会直前に、最終調整していただくことを目的に、プレゼンテーションのリハーサルを実施します。発表資料についてはリハーサル当日までに準備できる内容で結構です。ただ全体の流れについて資料がなくとも口頭で補足をお願いします。幹事および事務局より以下のポイントについてアドバイスします。

- 発表するポイントが適切か
- 発表資料が適切か(分かりやすいか)
- 全体を通して納得するストーリーになっているか
- 初見の人が理解できるか

3.4. 地区大会／全国大会

成果発表の場として、地区ごとの分科会が競い合う「地区大会」と、各地区の優秀分科会が出場する「全国大会」の2つを開催します。

- **地区大会**
地区ごとに開催し、優秀分科会を決定します。
- **全国大会**
各地区の優秀分科会が一堂に会し、順位を決定します。出場した分科会には、副賞を贈呈します。
また、全国1位に選ばれた分科会は、一般社団法人情報処理学会の学会誌に「研究報告書」の採録が可能です。
(ただし、論文形式に再構成していただく必要があります。)

※会場までの交通費は各社にてご負担をお願いします。

地区大会および全国大会におけるプレゼンテーションは、どちらも下記要領で実施します。

- 講演時間は一分科会あたり35分間です。
- 各地区、イベント会場等にて開催します。
- 全分科会の講演内容を動画として収録し、後日ソリューション研究会Webサイトで公開します。

4. 研究成果について

4.1. 前提

ソリューション研究会では、メンバー同士で知恵を出し合い得られた、共同研究の成果を期待しています。研究報告書やプレゼンテーションから、以下が読み取れることが望ましいです。

- 分科会としての主張や独自性が盛り込まれている
生成AIは活用しても構いませんが、研究内容のコアとなる部分は参加者による創造的作業であることを前提とします。
- 1年間の分科会活動から得られた研究成果である
分科会での議論を通じて得られた主張や、有識者へのヒアリング、市場調査などを経て得られた、分科会としての結論が含まれているかなどを重視します。

4.2. 成果に含める内容

研究報告書やプレゼンテーションには、以下の要素を盛り込むことを推奨します。

- 課題は何か
- 課題設定、問題意識
- 既存対策
- 既存対策の欠点
- 論題の解決
- 解決方法
- 新規性
- 有用性
- 結論
- 今後の課題 など

含める必要がない内容は、以下の通りです。

- 活動自体の詳細報告
例: 詳細な活動スケジュール
- 基礎的な知識
例: コンピューターの歴史
- 検索すれば簡単に表示されるようなもの
例: ITスキル標準とは
※専門性の高いものは、
 - 概要の記述とサイトへのリンク表示として記載
 - 研究内容として重要なものや関連の高いものにフォーカスして記載などとし、必ずしも詳細に報告書や発表に含める必要はありません。

4.3. アウトプットの体裁

それぞれ指定のルールや期限を守って作成し、ご提出ください。

提出された資料は分科会の成果物としてソリューション研究会のWebサイトに掲載します。

- **研究報告書**
 - 1ページあたりの文字数や読みやすさなど、分科会ごとに大きく差が出ないようにするために、テンプレートを用意しています。
※説明資料、およびテンプレートは別途配布予定。
 - 研究報告書にはページ数に制限があります(20ページ)。
- **プレゼンテーション資料**
 - テンプレートを用意しませんので、分科会でお好きなデザインをご利用ください。ただし、スライドのサイズは16:9とします。
 - 発表会当日に資料の印刷配布はいたしません。会場後方からでも文字が見えるよう資料を作成してください。

4.4. 著作物の取り扱いについて

研究報告書、および発表資料ともに、分科会の成果物の著作権(著作権法第27条および第28条の権利を含みます)はアシストに帰属します。また、分科会メンバーは著作者人格権を行使しないものとします。

研究報告書は付属資料等も含めて、ソリューション研究会の会員へ公開します。また優秀なものについては印刷の上、ソリューション研究会の告知活動に利用させていただく場合もあります。成果物に盛り込む著作物の取り扱いについては、勝手に利用したり転載したりすることがないように十分ご注意ください。

統計資料や文献だけではなく、各社のロゴ、アニメや漫画、キャラクター、またBGM(音楽)なども著作物にあたります。事前に著作元に転載許可/利用許可を取ったり、著作物によっては著作権料(使用料)の支払いが必要になります。プレゼンテーション用スライドや動画などに埋め込む画像や音声は、著作権フリーのものに限定してください。

4.5. 引用や転載について

「地区大会」や「全国大会」の発表資料や「研究報告書」などに他の文献や著作物の引用がある場合は、必ず出典を明記してください。参考文献も、合わせて記載してください。

引用/転載する可能性が高い資料は、研究過程で随時出典や転載許可を取ることをおすすめします。

- **引用とは?**
他人が作成した文章などを自分が作成する資料などにオリジナルのままに掲載し紹介することを指します。一定の条件を満たすことで、その著作物の権利者の許可を得ずとも実施できるという特徴があります。(詳細については「引用」の基本ルールを参照してください)
- **転載とは?**
他人の文章などを、自分が作成する資料の中で利用するという点では引用と違いはありません。後述する、引用条件を満たせないケースは転載となります。転載は、利用ケース毎に、著作物の権利者の許可が必須です。

● 引用の基本ルール

- 公表された著作物であること。
- 作成する著作物全体に対して、量・内容的ともに、自社の主張が主体となっていること。
(いわゆる引用における「主従関係」の前提、引用した部分が明らかに従属的であること)
- 引用部分を改変・加工していないこと
(引用対象が画像・図版の場合は、線を引いたり、枠を書き加えたりもしないこと)
- 引用箇所が明瞭に識別できるようになっていること。(明瞭区別性)
- 引用の目的に照らし合わせて、正当な範囲であること。(必要な箇所のみ引用)
- 出典を明記すること。
- 引用が許されない著作物、または引用が禁止・制限された著作物からの引用ではないこと。
- (例: 調査会社の資料など利用規約があるものは引用できません。規約に従って転載する必要があります)
- 孫引きではないこと。(他の著作物から引用されたものを、さらに引用しないこと)

引用ではなく転載する場合は、以下を参考に必ず「転載許可」をとってください。

- 転載許可申請先
転載許可の申請先は、転載する文献によって異なるため、それぞれの文献の著作元に確認してください。
- 転載許可申請に必要な項目
転載許可の申請に必要な項目は著作物により異なりますが、主に以下のような情報が必要になります。
 1. 申請者
転載許可の申請者名は、アシストの分科会メンバーとしてください。
 2. 転載を希望する出版物情報
 - ・出版物の名称
 - ・記事名
 - ・掲載ページ
 - ・執筆者名 等
 3. 利用目的、利用形態
「アシスト ソリューション研究会」の研究報告書／発表会資料に転載。(参加費無料、研究が目的の活動)
Webでユーザー会会員向けに公開。
 4. 使用予定日
発表会資料であれば「地区大会」開催日、研究報告書であれば提出予定日等を記載
- 原稿の提出
転載内容の確認のため、転載許可の申請時に、原稿の提出を求められる場合があります。
- 出典の明記方法
転載許可を取得時に、出版物名称、記事タイトル、出版年月など、出典元の記載方法を指定されますので、発表資料や報告書には、それに従って出典を記載してください。

※ご不明な点があれば、各地区事務局に確認してください。

5. 各種手続きについて

5.1. 活動費の利用

- 5万円のうち4万円は、以下の用途でのみ利用できます。
 - 研究のためのソフトウェアやIT機器の購入費、サービスの利用料
 - 書籍の購入費
 - 会議のための会場費(飲み物やお菓子なども可)
- 5万円のうち1万円は、利用用途を問いません。(発表会で使用する雑貨などの購入)
※ただし飲み会での利用は不可
- 支払いはアシスト社員が行い、必ず「株式会社アシスト」宛での領収書を取得してください。

5.2. 登録情報の変更

分科会お申し込み時にご提出いただいた個人情報(所属会社やメールアドレスなど)が変更となる場合には、事務局にご連絡ください。対応方法についてご案内します。

5.3. 退会

何等かの理由により分科会を退会される場合は、事前に分科会リーダー、サブリーダーにも情報共有の上、事務局までご連絡ください。対応方法についてご案内します。

また、連絡なく継続して分科会活動に参加されない場合は、事務局の方で退会扱いとさせていただくことがありますのでご承知おきください。

6. 権利関係

6.1. 研究成果の権利帰属および公開について

- 研究報告書やプレゼンテーション資料の著作権は、アシストソリューション研究会に帰属します。
- 研究報告書および地区大会／全国大会の動画はアシストソリューション研究会に帰属し、ソリューション研究会Webサイトで公開します。

6.2. 個人情報の取り扱い

ソリューション研究会事務局では、分科会お申し込み時に入力いただいた個人情報を、株式会社アシストの個人情報保護方針に基づき厳重に管理いたします。

【アシスト個人情報保護方針】 <https://www.ashisuto.co.jp/privacy/>

6.3. 広報活動での写真等の利用

- 活動中の写真をソリューション研究会の広報活動に利用させていただきます。
- 全体風景など顔がアップにならない形で利用する範囲では都度の承諾はとりません。
- 顔のアップの場合は、個別承諾をとります。
- 掲載後、メンバーからの申請により削除は可能です。

7. アシストソリューション研究会 会則

第1条 名称

本会は、アシストソリューション研究会と称する。

第2条 目的

各会員およびこれに所属する参加メンバーの事業活動の効率化や質の向上にとって有用となる情報を得ることを目的とする。

第3条 活動

ITに関連した各社が抱える課題や共通の悩みについて、会員同士で知恵を出し合い解決策を主体的に考えることで、知識・経験・情報の交換や仲間づくりにつなげる場とする。

前条の目的を達するため、本会は下記の活動を行う。

- 1) 小グループに分かれた共同研究
- 2) 講演会・勉強会の開催
- 3) 情報交流会(サロン形式)の開催
- 4) その他本会の目的を達するために必要な活動

上記の活動の結果、この会の名義で作成する著作物に係る著作権(著作権法第27条および第28条の権利を含む)は、各会員が従前から保有していた著作権を除き、株式会社アシストに帰属させ、著作者は著作者人格権を行使しないものとする。ただし、特に定めない限り、当該著作物を有償で頒布する以外の目的で、会員が自らの企業・団体内で利用する限りにおいてこれを複製することを妨げない。また、これらの著作物は本会の発展および入会を促進する活動に限り、役員会了解のもと非会員に公開することができる。

会員および参加メンバーは、上記の活動において撮影等された活動風景(写真、動画等)は、本会のPRのため、株式会社アシストのWebサイトや紹介資料、また各種メディア等に掲載することに同意するものとします。

第4条 会員

1. 会員登録
本会は、会員登録制とする。
2. 会員資格
本会の会員資格は、株式会社アシストが提供するITソリューションや各種サービスを導入されている企業・団体とする。ただし、上記以外でも会員および事務局の推薦により役員会で承認された企業・団体は会員となることができる。
3. 会費
本会の会費は無償とする。
4. 入会手続き
別途定める入会申込書を事務局に提出するものとする。なお、会員登録は、第3条規定の各活動に参加するメンバー(参加メンバー)を申請する際に、責任者を記載することで行う。なお、参加メンバーは会員に所属する者に限り、一社から複数名参加可能とする。
5. 退会手続き
会員が、活動期間中に本会の退会を希望する場合は、事務局にその旨を届け出るものとする。会員が本規約を順守できない場合は、手続きの有無に関わらず退会となる場合ないし参加メンバーの変更を求める場合がある。
6. 変更事項の届け出
会員は入会時に提出した入会申込書の記述事項に変更が生じた場合は、速やかに変更事項を事務局に届け出なければならない。

第5条 機密の保持

会員は本会にて知り得た情報については、互いに機密を保持するものとし、第三者に発表するときには、相手会員の承諾を得てこれを行う。ただし、公知になった情報についてはこの限りではない。また、会員が本会を退会した後も、本条項を順守し、参加メンバーに変更があった場合は、参加メンバーから外れた者に引き続き本条項を遵守させるものとする。

第6条 禁止事項

本会では、会員が以下の行為を行うことを禁止する。

- 1) 公序良俗に反する行為
- 2) 他の会員または第三者の権利を侵害する行為、その他法令等に反する行為
- 3) 他の会員または第三者を誹謗中傷する行為
- 4) 宗教活動、選挙運動、営業活動など、当会の目的にそぐわない行為
- 5) 会の運営を妨げ、あるいは会の信頼を毀損するような行為
- 6) 会の運営のために収集した個人情報を、会運営以外の目的で利用する行為
- 7) 反社会的勢力の関与が疑われる行為

第7条 役員

1. 役員構成

本会の役員は次の通りとする。

- 1) 会長 1名
会長は本会を代表して会務を統括し、役員会・報告会を招集する。
- 2) 副会長 若干名
副会長は会長の活動を補佐する。
- 3) 幹事 若干名
幹事は本会の企画立案および運営を補佐する。
- 4) アドバイザー
本会の活動を支援する。

2. 役員の任期

役員の任期は2年とする。ただし、留任を妨げない。

第8条 役員会

役員会は毎年一回開催する。ただし、必要に応じて臨時に開催することができる。
議決は、出席者の過半数の賛成を必要とする。

役員会の付議事項は次の通りとする。

- 1) 活動における報告および計画の承認
- 2) 会則の改定
- 3) 役員改選
- 4) 会員の加入等に関する承認
- 5) その他会務執行に関する重要事項

第9条 進捗報告会

進捗報告会は役員・研究活動を行う各グループのリーダーにより構成され、会長が随時招集する。
進捗報告会の付議事項は次の通りとする。

- 1) 各グループによる研究活動・運営に関する事項
- 2) その他重要事項

第10条 事務局

事務局は、株式会社アシスト内に設置し、本会の運営を円滑に行うための庶務一般および各活動の補佐を行う。

第11条 会計

1. 本会の会計年度は、毎年1月1日に始まり12月31日に終わる。
2. 本会の会費は無償とする。
3. 本会が主催する各種の活動に参加する場合には、その内容により参加費を徴収することもある。

第12条 雑則

本会則に定めのない事項ならびに疑義のある事項については、事務局にて別途協議し、適宜役員会に諮り、処理するものとする。

付 記 本会則は1997年4月1日をもって発効するものとする。

2002年4月 改定
2007年1月 改定
2012年1月 改定
2014年1月 改定
2025年10月 改定

以上

付録

■ 2026年度 運営体制

| 会長 | | |
|--------------------|---|--------|
| 日東工業株式会社 | 執行役員 DX統括部長 | 水野 泰宏 |
| 副会長 | | |
| 株式会社ティー・シー・エフ | 代表取締役 | 内田 陸滋 |
| 株式会社毎日放送 | デジタルストラテジー局長 | 上屋敷 延誉 |
| 東日本幹事 | | |
| 日本システム技術株式会社 | スタッフ部門担当 執行役員 兼 業務推進部長 | 林 光信 |
| リコーリース株式会社 | グループ人材統括本部 総務部 総務課 スペシャリスト | 島添 法子 |
| 株式会社丸井グループ | 執行役員 (株式会社エムアンドシーシステム 取締役スタアシステム開発本部長) | 廣松 あゆみ |
| 日本精工株式会社 | 執行職 法務コンプライアンス本部長 | 継本 浩之 |
| 株式会社テブコシステムズ | ICT推進室ICT総括部 ICT推進グループ エデュケーション | 入江 夕梨花 |
| ヒロセ電機株式会社 | 管理本部 IT統括部 部長 | 関 博一 |
| 中日本幹事 | | |
| 株式会社メイトekom | 執行役員 社会情報ソリューション部担当 監理部担当 | 前田 茂智 |
| ニチハ株式会社 | システム統括部長 ITストラテジスト プロジェクトマネージャ | 鈴木 康宏 |
| 三菱重工業株式会社 | デジタルイノベーション本部BPI部 プロジェクト準備グループ ME(マネージング・エキスパート) | 渡邊 光浩 |
| 西日本幹事 | | |
| エイジシステム株式会社 | 代表取締役社長 | 野村 徹 |
| 株式会社KDC | 取締役 システムビジネス事業部 事業部長 | 二宮 隆司 |
| 株式会社トーア紡コーポレーション | 執行役員 人事担当 兼 総務部長 | 中井 邦義 |
| ヤンマー情報システムサービス株式会社 | ビジネスITシステム部 部長 | 宮本 亮 |
| ダイキン情報システム株式会社 | 開発1部長 | 加藤 弘通 |
| 分科会サポーター(東日本のみ設置) | | |
| 株式会社ジェーシービー | システム企画部 戦略グループ 主事 | 梅本 典明 |
| 株式会社アシストリンクテクノロジー | 代表取締役社長 | 谷津 宏和 |
| アシスト事務局 | | |
| 担当役員 | 上席執行役員 CX本部長 | 小西 雅宏 |
| 東日本事務局長 | 営業本部 東日本営業第二統括部 営業1部 部長 | 佐藤 栄樹 |
| 東日本事務局 | 営業本部 営業戦略企画統括部 戦略営業部 部長 | 宮田 裕治 |
| 東日本事務局 | 営業本部 東日本営業第一統括部 営業3部 部長 | 安藤 健太 |
| 東日本事務局リーダー ※ | 経営企画本部 経営企画統括部 広報部 ファンエンゲージメント推進課 | 長田 悠里 |
| 東日本事務局 | CX本部 サポートサービス技術統括部 2部 部長 | 大谷 正幸 |
| 東日本事務局 | CX本部 サポートサービス技術統括部 3部 5課 課長 | 漆戸 和哉 |
| 東日本事務局 ※ | 経営企画本部 経営企画統括部 広報部 部長 | 仲谷 靖洋 |
| 東日本事務局 ※ | 経営企画本部 経営企画統括部 広報部 ファンエンゲージメント推進課 | 寺田 和歌子 |
| 東日本事務局 ※ | 経営企画本部 経営企画統括部 広報部 部付 | 根井 和美 |
| 中日本事務局長 | CX本部 CX推進室 CX推進課 | 西尾 光生 |
| 中日本事務局リーダー | 営業本部 営業戦略企画統括部 営業戦略企画推進部 営業推進2課 | 信田 久美子 |
| 中日本事務局 | 営業本部 営業戦略企画統括部 営業戦略企画推進部 営業推進2課 | 金森 隆寛 |
| 西日本事務局長 | ビジネスインフラ技術本部 システム基盤技術統括部 統括部長 | 重松 俊夫 |
| 西日本事務局リーダー | 営業本部 営業戦略企画統括部 営業戦略企画推進部 営業推進2課 | 水谷 詩織 |
| 西日本事務局 | 技術統括付 技術企画室 統括部付 | 中尾 昭彦 |
| 西日本事務局 | 営業本部 西日本支社 戦略営業部 営業2課 課長 | 鈴木 健二 |

※本部事務局兼任

<事務局連絡先>

東日本: 〒102-8109 東京都千代田区九段北4-2-1 市ヶ谷スクエアビル
TEL: 03-5276-5850 E-Mail: sol_tokyo2@ashisuto.co.jp

中日本: 〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦1-11-11 名古屋インターシティ 4F
TEL: 052-232-8211 E-Mail: sol_nagoya@ashisuto.co.jp

西日本: 〒530-0011 大阪府大阪市北区大深町4-20 グランフロント大阪タワーA 13F
TEL: 06-6373-7113 E-Mail: sol_osaka@ashisuto.co.jp

■ 2026年度 分科会テーマ

| 東日本 | | |
|---|--|---|
| 分科会テーマ | 開催概要 | 活動ポイント |
| <技術探求> AIエージェントの企業での利用 (AIエージェント分科会、2チーム) | AIエージェントは、単一のタスクを自動化するツールではなく、複数のステップにわたる複雑な業務プロセスを自律的に実行する能力を持っています。しかし、どのようなケースで有効なのか、また逆にどのようなケースでは不向きなのかは、まだ試行錯誤されている状況です。 本分科会では、AIエージェントがその真価を発揮する適合性の高い領域や、逆に不適合な領域を考察し、企業での利用について研究します。 | <ul style="list-style-type: none"> ・自動化ツールやワークフローツールとの違い ・AIエージェントの事例調査(適応性や限界) ・様々な業務プロセスへの適合 ・ガバナンス(野良AIエージェント対策) |
| <組織改革と人材育成> AI時代に求められる人材と組織開発戦略 (人材と組織開発戦略分科会、2チーム) | AIの普及により、必要なスキルは増加しています。 本分科会では、AIを共創のパートナーとして活用できる人材をどう育成するかを議論し、単なるスキル習得に留まらない組織全体の継続的な成長を支える人材育成の仕組みについて研究します。 | <ul style="list-style-type: none"> ・AI時代に求められる新たなスキルの定義 ・これからの時代に求められる能力を高める教育プログラムとは ・社員の自律的な学習を促す企業文化の醸成策とは |
| <情報システム部門改革> システム開発やシステム運用／保守におけるAIの活用 (システムAI活用分科会、2チーム) | 生成AIに代表されるAI技術は、あらゆる企業や業務で活用が推進されています。 本分科会では、特に企業のIT部門、SI会社や開発会社でのAI活用に焦点を当てて、システム開発、システム運用／保守、セキュリティ、ITヘルプデスクといった領域での具体的なAIの活用戦略や費用対効果について研究します。 | <ul style="list-style-type: none"> ・システム開発でのAI活用 ・システム運用／保守でのAI活用 ・AI導入による費用対効果 |
| 中日本 | | |
| 分科会テーマ | 開催概要 | 活動ポイント |
| <情報システム部門改革> 現場で使えるデータ基盤構築と使い分け方 (データ基盤分科会) | 多くの企業が「立派なデータプールはできたが、誰も使わない」という課題に直面しています。 本分科会は、「データ基盤を整備する目的は、あくまで現場でのビジネス価値創出である」という原則に基づき、データを「貯める」技術論と「使わせる」戦略論を統合して研究します。 | <ul style="list-style-type: none"> ・「現場が自発的に、簡単に、安全に使えるデータ環境」を構築／運用するには ・事業部門とIT部門が連携するためのポイントとは |
| <技術探求> 働き方改革 × AI！ 創造性を引き出すための生産性向上 (働き方改革分科会、2チーム) | 本分科会では、働き方の本質的な変革にAIをどう活用できるかを探求します。 創造性を活かす業務や付加価値を生み出す業務に人間がより集中するために、AIエージェント、デジタルヒューマン、生成AIなどをどのように活用できるのかを探求します。 | <ul style="list-style-type: none"> ・未来のワークスタイルを考察 ・業務におけるAIの可能性を探索 ・AI導入がもたらす組織や働き方の変化を分析 |

| 西日本 | | |
|--|--|--|
| 分科会テーマ | 開催概要 | 活動ポイント |
| <p><情報システム部門改革> システム開発やシステム運用／保守におけるAIの活用 (システムAI活用分科会、2チーム)</p> | <p>生成AIに代表されるAI技術は、あらゆる企業や業務で活用が推進されています。 本分科会では、特に企業のIT部門、SI会社や開発会社でのAI活用に焦点を当てて、システム開発、システム運用／保守、セキュリティ、ITヘルプデスクといった領域での具体的なAIの活用戦略や費用対効果について研究します。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・システム開発でのAI活用 ・システム運用／保守でのAI活用 ・AI導入による費用対効果 |
| <p><情報システム部門改革> データ活用推進に必要なデータ基盤の整備と運用の勘所 (データ基盤分科会)</p> | <p>データに基づいた意思決定を行うデータドリブン経営の実現には「データ基盤」が必要不可欠です。しかし、「データ基盤」は用意したが、実際には思ったより活用されていないという企業も多いのではないのでしょうか？ 本分科会ではデータ活用を阻害する要因を整理しながら、その中でもIT部門が主に担当すべきデータ品質の担保の仕組みやメタデータ管理／データカタログの整備など「データ基盤」の整備と運用領域の研究を行います。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・データ活用が進まない要因 ・データ活用推進におけるIT部門の役割 ・データ品質の担保 ・メタデータ管理／データカタログの整備 |