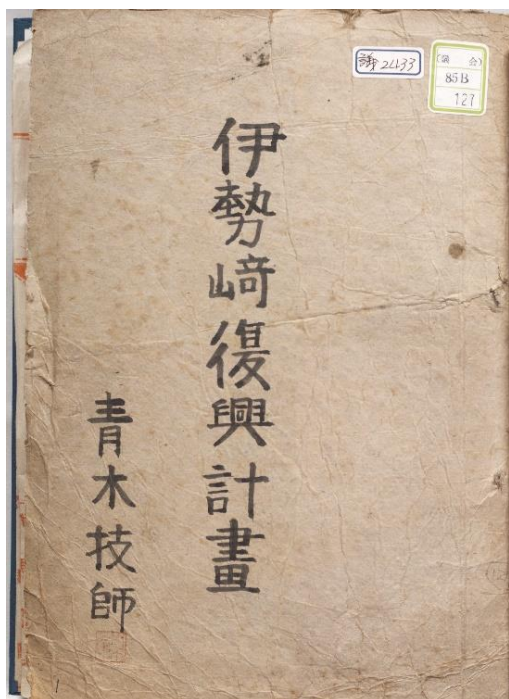


ねつと 群文協



『伊勢崎復興計画』 群馬県 土木部 計画課 A0385B0G 2433 昭和24年 群馬県行政文書

第46号 目次

- 高崎市における公文書等選別収集について・・・2～4
- 太田市における文書管理事務について・・・・・・5～8
- コロナ禍における文書館の取組・・・・・・・・・・9～10
- 表紙史料について・編集後記・・・・・・・・・・11

2021. 3. 31

高崎市における公文書等選別収集について

高崎市立中央図書館 市史担当 富樫 昌明

1. はじめに

高崎市では西暦 2000 年に市制 100 周年を迎え、この記念事業として新編高崎市史の編さん事業が行われました。平成 15 年度をもって市史編さん事業が終了した後、収集された資料は当初総務部庶務課市史資料担当へ、平成 23 年度からは高崎市立中央図書館市史担当へ引き継がれています。

高崎市における公文書の選別収集も、当初は市史編さん事業の中で行われていました。平成 12 年度から選別収集を開始していますが、当時の文書取扱規程では廃棄することを決定された文書について「市史編さんに必要と認められる文書は廃棄せず、市史編さん担当課」へ引き渡すものと規定されており、市史編さんのための資料収集を主眼としたものでした。このため、実際の選別作業は市史編さん専門委員会近代現代部会の専門委員・調査員を中心に行われていました。

平成 15 年度で市史編さん事業が終了したことに伴い、文書取扱規程も改正され「歴史的資料価値を有するに至ると認められる文書は廃棄せず、歴史的資料管理主管課」へ引き渡すものとされました。この規定に基づき、現在は中央図書館市史担当で、文書の選別収集・保存を行っています。

2. 文書選別収集作業

高崎市では、文書の保存年限は永年、10 年、5 年、3 年及び 1 年の 5 区分とされています。このうち本庁で作成された 3 年保存以上の文書は、1 年間は各課で保存された後、企画調整課（文書法規担当）へ引き継がれ、市役所地下 1 階書庫、外部倉庫及び民間倉庫に保存されます。支所の文書については、各支所地域振興課が管理し支所内の倉庫等で保存します。



収集文書保管状況

これら保存文書の内、有期限保存文書で保存年限を満了したもの、及び永年保存文書で 15 年ごとに行われる保存年限の見直しにより廃棄することとされたものが選別収集の対象となります。

収集基準については、選別作業を開始した当初は、明文化されたものは作成されていなかったようです。現在は、「高崎市立中央図書館歴史的公文書等収集要領」を策定し、その中で収集する文書として、(1) 条例、規則、訓令、通達等の例規に関するもの、(2) 市の各種制度及び行政組織の新設並びに改廃に関するもの、など 26 項目を挙げています。この要領策定にあたっては、群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会が作成した「公文書等選別収集基準ガイドライン」を参考としました。

実際の文書選別収集作業は、文書廃棄のスケジュールに合わせ、本庁分（総合保健センター・中央図書館含む）と支所分で時期を分けて行っています。

本庁分の選別作業の進め方ですが、まず 12 月～1 月頃、文書法規担当がその年度に廃棄される予定の文書についてファイル（フォルダ）リストを各課から集めます。集めたリストは中央図書館市史担当へ引き渡され、市史担当ではそのリストをチェックして内容を確認する必要があるファイルを選定し、確認対象となるファイルを収納した文書保存箱を絞り込みます。対象となる保存箱が外部倉庫等に保管されていた場合は、選別作業前に文書法規担当が地下書庫に搬入します。

次いで、4 月上旬に地下書庫において確認対象ファイルの引き抜き作業を行います。文書保存箱の中からファイル単位で引き抜き、引き抜いたファイルは図書館へ持ち帰ります。持ち帰ったファイルはそれぞれの中身を精査し、保存する文書と廃棄する文書を仕分けます。選別の結果、保存することとなった文書はホチキス除去などの作業を行った後、表題等の必要事項を記入した中性紙封筒に入れて保存しています。総合保健センター及び中央図書館の文書についても、5 月頃

表 1 収集年度別収集文書点数（本庁分）

年度	点数	年度	点数
平成 12 年度	533	平成 23 年度	118
平成 13 年度	88	平成 24 年度	318
平成 14 年度	199	平成 25 年度	210
平成 15 年度	129	平成 26 年度	69
平成 16 年度	106	平成 27 年度	83
平成 17 年度	264	平成 28 年度	130
平成 18 年度	324	平成 29 年度	124
平成 19 年度	252	平成 30 年度	231
平成 20 年度	270	令和元年度	277
平成 21 年度	351	令和 2 年度	343
平成 22 年度	160	計	4,579

※本庁分には総合保健センター・中央図書館も含む

に同様の作業を行っています。令和 2 年度の作業を例とすると、高崎市役所本庁の令和元年度末廃棄予定文書が文書保存箱で約 1,300 箱、その内で内容確認を行ったファイルを含む文書保存箱が約 200 箱、そこから選別作業を行い最終的に文書保存箱 3 箱分（343 点）の文書が保存されることとなりました。なお、これまでの収集文書点数は 4,500 点余となっています（表 1）。収集した文書は、簡易的な目録を作成した後に保存箱へ収納し、外部の倉庫に保管しています。

高崎市は、平成 18 年 1 月に倉渕村・箕郷町・群馬町・新町と合併、続けて同年 10 月に榛名町、平成 21 年には吉井町と合併しました。合併した旧町村役場は現在高崎市役所の支所となっています。これら支所の文書選別収集も、例年 10 月～11 月頃に行っています。あわせて市民活動センターの文書収集も行っています。支所等での選別作業では、本庁に比べ分量が少ないことや、合併前の文書については各町村で管理方法が異なることなどもあり、ファイルリストの事前チェックは行わず、直接文書保存箱の中身を確認する作業から始めています。中央図書館から各地へ赴いて選別作業を行い、中性紙封筒に入れ、収集年度ごとの文書保存箱に収納するところまで作業し、その後の目録作成及び保管は各支所地域振興課及び市民活動センターへ依頼しています。支所等ではこれまでに 4,800 点余の文書を収集しました（表 2）。

表 2 支所等別収集文書点数

名称	点数
倉渕支所	542
箕郷支所	741
群馬支所	902
新町支所	958
榛名支所	815
吉井支所	814
市民活動センター	41
計	4,813

3. おわりに

ここまで、高崎市における公文書選別収集について簡単に紹介しました。

既に選別収集を始めてから年数を経ていることもあり、文書を廃棄する前に歴史的に価値のある文書を選別する必要があることは全庁的に周知されており、選別収集作業は順調に進めることができています。

今後は、収集した文書を積極的に公開・活用できるよう準備を進めるとともに、電子文書の収集・保存といった課題にも取り組む必要があると考えています。

太田市における文書管理事務について

～文書管理システムとファイリングシステムを中心に～

太田市役所 総務部参事（総務課長） 松本和明

1. はじめに

太田市では毎年、約 25 万～30 万件の文書が文書管理システムを使用して作成され、それを保管するフォルダー（ファイル）は、毎年 6 万超作成されています。

また、作成された文書はフォルダー単位で文書保存箱に保存されますが、作成される文書保存箱は毎年約 1,500 箱で、ほぼ同数が毎年廃棄されています。文書保存箱の作成、廃棄状況も文書管理システムで管理しているため、書庫内の文書の検索や書棚の空き状況の管理などがシステム上で行えます。

このように、太田市では文書管理システムとファイリングシステムを文書管理事務における主要なツールとして最大



書庫と文書保存箱

限活用することにより、事務の効率化を図ろうとしているところです。

本稿では、本市の文書管理事務の沿革や現在の文書管理事務の取り組みとその課題などを、文書管理システムとファイリングシステムの活用を中心にご説明したいと思います。行政文書の管理に携わる皆様の参考になるところが少しでもあれば幸いです。

2. 太田市の文書管理事務の沿革

本市の文書管理事務については、平成 26 年（2014 年）3 月 31 日発行の「ねっと群文協」第 32 号にて、「太田市における文書管理の課題と今後の対応について」と題して皆様にご紹介したことがあります。その中で沿革について多少お伝えしたところではありますが、改めてファ

ファイリングシステム導入以降の文書管理事務に関する出来事について書きたいと思います。

本市がファイリングシステムを導入したのは平成6年度（1994年度）です。市町村合併前の旧太田市において導入がなされました。当初は5課ほどをモデル課に選定し、以後段階的に対象を拡大して、全庁での導入に至りました。

ファイリングシステムという仕組みが、当時の職員にとってあまりなじみのないものだったため、導入時にはコンサルティング会社にご指導をいただいたのですが、このことは、以降も「ファイリング巡回指導」という年度行事の一つとして現在まで引き継がれています。

なお、コンサルティング会社への委託については平成19年度（2007年度）をもって終了し、現在は総務課職員による指導に切り替えています。

文書管理システムについては平成16年度（2004年度）に、旧太田市で導入しました。現行システムは、平成27年度（2015年度）から使用しており、今年の9月末に新システムへの移行が予定されています。

文書管理システムの活用に関する近年の特筆事項としては、平成30年度（2018年度）より、一部の文書について、現行システムに搭載されている電子決裁機能の活用を始めたということがあります。

ファイリングシステム フォローアップ確認表(記入・配付用)

部署名	[REDACTED] 課					
実施日	11/2(月)	確認者名	[REDACTED]、[REDACTED]			
○評価 ・全部できていれば○、軽微な間違いは△、出来ていなければ×を評価欄に記入 ○フォローアップ確認表の取扱 ・課長のコメントを記入⇒課内で供覧(課長専決)⇒原本は以下のフォルダーへ保管、コピーは総務課へ提出 共通>文書管理>文書管理>(資)ファイリングシステム運用資料」フォルダー ※総務課への提出は、巡回指導後10日以内を目安をお願いします						
確認項目		確認できた事象				評価
1	3:キャビネットごとにフォルダーの頭に基準表の写し(メンテナンス表)が入っており、修正・追加等の訂正が行われているか					
2	20:文書は正しく作成され決裁日は忘れずに記入されているか	文書名	決裁	完結	情報公開	個人情報
3	21:情報公開の区分や、個人情報を含む文書の取扱表示がしてあるか					
4	22:退庁時には机の上、キャビネットの上に書類が放置されていないか					
5	24:電子媒体はリストが作成され、リストを格納するフォルダーが作成されているか	作成されていた	作成されていなかった	非該当		
6	25:仕事で使用する図書はリストが作成され、リストを格納するフォルダーが作成されているか	作成されていた	作成されていなかった	非該当		
7	7:チェック結果と対応方法を踏まえは正処置が実施されているか					
8	8:ファイル基準表の「取扱基準」に保存年限や取扱方法が正しく記入されているか					
9	9:退庁時キャビネットの施錠確認					正確・迅速な施錠方法を検討願います
10	10:当年度チェックリストが、正しいフォルダー(「庁内通知・報告」)で保管されているか					
特記事項						
11						
12						
課長のコメント(課員への指示事項等を記入)						
[REDACTED]						
コメント記入日:		月	日	水平展開(供覧):	月	日
				総務課提出日:	月	日

ファイリング巡回指導の確認表

その他の事柄については、前年度から清掃事業所管課の提案により、文書の廃棄方法を焼却処理から溶解処理に切り替えたことが印象的な出来事です。文書管理事務も時代の要請に応じた変化が求められるようになってきているように感じられます。

3. 現在の文書管理事務の取り組みとその課題

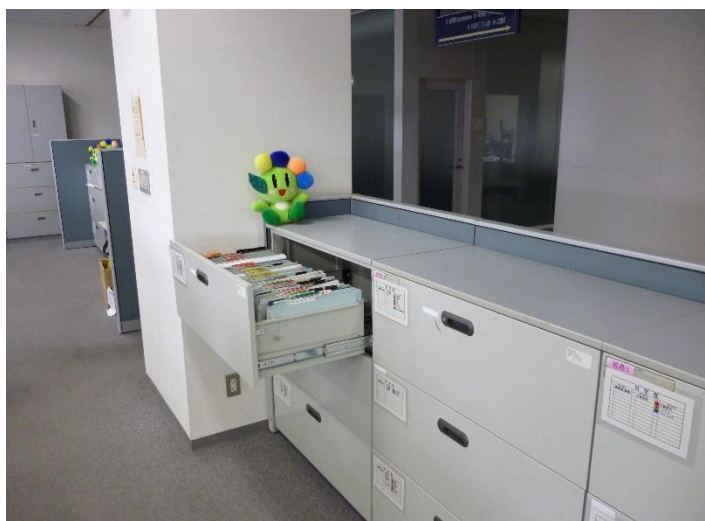
上でご紹介したとおり、本市ではファイリングシステム、文書管理システムともに、導入から相当の時間が経過しており、その活用方法は、現在では職員にとって業務上必要不可欠なものとして広く定着しているように思われます。

その過程において、ファイリング巡回指導の果たした役割は、大変大きいものだったと実感しております。ファイリング巡回指導は、出先機関を含めた市の全部署（全事務所）を、3～4年に一度訪問できるような頻度で実施しており、今年度は11月2日から13日までの間に6日間で計25課を対象としました。

現在では、巡回指導におけるチェック項目は、ファイリングシステムに関するものにとどまらず文書管理事務全般にわたっています。巡回指導を受ける各課にとっては文書管理事務に関する実地研修を受けることができ、一方で巡回指導を行う総務課にとっては各課の質問、要望をくみ上げることができるため、太田市全体のファイリング、文書管理事務の質の向上に寄与してきた事業であると考えています。

また、職員への研修ということに関しますと、職員研修所管課の配慮により、新規採用職員を対象とした統一研修で、毎年、一般的な文書管理事務だけでなく、ファイリングシステムに関する研修を行う時間をいただいております。若い職員が公務員生活の早い時期からファイリングシステムに対する興味、関心を養うことができる貴重な機会として、今後も継続したい取り組みです。

現在、年度末を迎え、全庁的に、今年度作成した文書やフォルダーの最終点検、新年度のフォルダーの作成準備、文書管理システムへの機構改革情報や職員の異動情報などの反映等の事務を行い、ファイリングシステム、文書管理システム関連事務の繁忙期がこれからやってきます。これらの事務についても、長年の経験の積み重ねにより、何度かの文書管理システムの入替えがあつ



キャビネットとフォルダー

たにもかかわらず、職員は毎年スムーズに対応してくれています。

ただし、課題がないわけではありません。現在、各課においてフォルダーを収納するために設置した、事務室内のキャビネットの中のスペースが不足してきております。その原因となっているのが、フォルダー数の増加であり、とりわけ年度を問わずキャビネットに留め置く常用フォルダー（資料フォルダー）の増加です。

通常のフォルダーは、作成の翌々年度に書庫に置き換えているため、事務室を圧迫することはありませんが、常用フォルダーは資料として活用することを目的として作成されたフォルダーであるため、年度をまたいで事務所に留め置かれます。本来ならば、資料としての参照価値がなくなり次第、廃棄される等の処理がなされるべきですが、所管課がフォルダーの点検を怠ると、そのままキャビネット内に留まり続け、キャビネット内の圧迫の原因となってしまいます。

長年のファイリングシステムの運用の中で、このような常用フォルダーが全庁的に多くなっ
てしまいましたが、これはファイリングシステムの運用が長くなってきたことによって生じた
問題なのだと思います。これから年度末に向けて、常用フォルダーの点検を全庁的に呼びかけ
て、問題の解決を図っていかうとしているところです。

このことに限らず、制度の運用が長くなると、運用が熟練してくるというメリットがありま
すが、生じた問題が蓄積されやすいというデメリットもあります。本市のファイリングシステ
ムと文書管理システムの運用についても、常に問題点を探り、改善していく視点を持ち続けな
ければならないと思っています。

4. おわりに

近年、情報公開制度が世間に定着してきたからでしょうか、より正確で丁寧な公文書管理の
必要性を痛感することが多くなってきました。

ファイリングシステムと文書管理システムは、このような潮流に対応するための大きな武器
になっています。本市は比較的早期にファイリングシステムや文書管理システムを取り入れた
自治体であろうと思いますが、導入に踏み切った先輩方の慧眼に常々頭が下がる思いでいます。

結びに、これまでも群文協の会員の皆様、事務局の皆様には、本市の公文書等の管理に大変
有用なご意見を数多くいただいています。この場をお借りして感謝申し上げますとともに、今後
も皆様とともに研鑽してまいりたいと思っております。

コロナ禍における文書館の取組

群文協事務局 渡邊 智之

令和2年1月以降、新型コロナウイルス感染症は国内外において深刻な影響をもたらしました。この状況に対する当館の取組についてお知らせします。

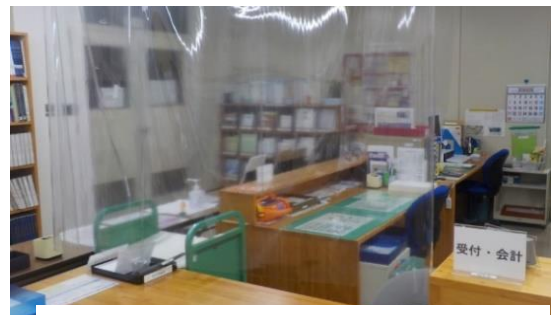
■感染防止対策について

●閲覧室休館（4月7日（火）～6月1日（月））

当館では、4月2日（木）に発出された「新型コロナウイルス感染症に係る県主催イベント等実施ガイドライン」に則り、3日（金）には必要な体制を整えました（入館時の体温チェック、マスクや手指消毒など）。その後、関東及び近県のほとんどの公文書館が休館になったことによる県外からの来館者の急増への対応や、当館利用者にはこの感染症においてハイリスクとされている高齢者層が多いこと等に鑑み、4月7日（火）から休館としました。

●閲覧室再開（6月2日（火）～）

5月26日（火）に「新型コロナウイルス感染症に係る県主催イベント等実施ガイドライン」に基づき検証チームによる調査が行われました。その結果、吸排気設備の性能面から人数制限や定期的な外気の取り入れを行うよう報告がありました。



ビニールカーテン（閲覧室）

そこで、利用時における留意事項として、マスクを必ず着用、閲覧室の利用は最大4人まで、電話による事前予約制、利用時間は2時間まで、自宅での検温の必須、「健康状態申告書」の提出など、徹底した感染防止対策を図り、6月2日から閲覧室を再開しました。

●展示室

電話での事前予約制、1時間ごとに定員（8名）を設けての入館、マスク着用・手指消毒・検温と「健康状態申告書」の記入をお願いしました。また、ソーシャル・ディスタンスを図るため余裕をもった配置や、離れても見えるよう解説文の文字拡大などの工夫も行いました。



展示室内

●講座（長期古文書講座10月3日～11月28日・ぐんま史料講座11月1日）

例年6月上旬～7月上旬の時期に開催してきた「古文書入門講座」は、受講者の安全、安心を確保するため、今年度は中止しました。

「講座・講演会等の再開に当たってのガイドライン」を作成し、群馬県の行動基準における警戒度が「1」になれば再開するとしました。さらに「群馬県立文書館講座受講時における留意事項」を作成し、受講希望者にはご協力いただくよう要請しました。会場についてもさまざまな感染予防対策を行いました。座席は全て指定



講座風景

席とし、申込み順に前から配置しました。座席は、2mのソーシャル・ディスタンスが確保できるよう測って配置し、席の移動・交換もご遠慮願いました。このため定員も大幅に削減しました。飛沫感染防止のため、受講者や職員との間隔は2mを目安に確保するよう呼びかけました。さらに研修室は、1時間に1回程度、窓を開放し換気を実施しました。

■新たな取組について

展示室の展示と併せてインターネットによる展示を開催しました。

また、初めての試みとして講座や展示紹介などの動画を制作し配信しました。

■群文協の事業について

今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため事業規模を縮小しました。総会と理事会を書面開催で実施し、年2回の「ねっと群文協」の発行や、史料保存活用の参考とするために既作成資料「地域史料保存活用の手引き①～③」及び「史料保存の手引き」をPDF形式で送付しました。来年度については、Zoomを利用した研究会及び研修会等の開催を検討する等、可能な限り事業を実施します。

■今後の取組について

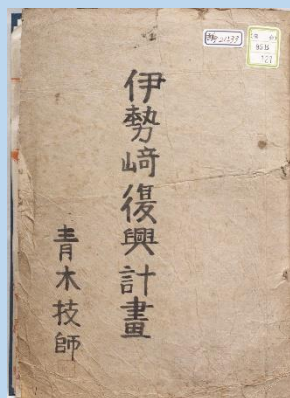
現在、ワクチン接種が始まる等、新型コロナウイルス対策が進んでいますが、収束の見通しは立っていません。今後も、来館者の皆さまに安全、安心してご利用いただけるよう、より一層緊張感をもって感染防止対策を実施するとともに、インターネットを利用したサービスの充実にも努めていきます。そのためにも、史料のデジタル化を着実に進め、より多くの方に収蔵史料を利用していただくよう取り組んでいきます。

表紙史料：『伊勢崎復興計画』 群馬県 土木部 計画課 A0385B0G 2433 群馬県行政文書 昭和 24 年

戦後の伊勢崎市の都市計画を群馬県計画課の職員が戦前戦中期の土地利用・商業調査等を踏まえて、多様な視点から作成しています。

伊勢崎市は昭和 20 年の空襲により市街地の主要部分が被害を受け、昭和 22 年の大水害でも甚大な損害を受けました。そこで、この計画は、復興を促進し、さらなる発展を企図するために立てられました。

この計画では、歴史・地理・財政・産業の視点からの考察があり、さらに土地利用・街路・河川・上下水道等についての計画が立てられています。様々な調査結果も添付されており、右の災害関係調査図はその一つです。この調査図では、洪水氾濫地区を青色で、河川改修による築堤の状況を赤線で表示しています。



編集後記

ねっと群文協 46号をお送りします。今回は文書管理で先進的な取組を行う高崎市（公文書等の選別収集）と太田市（ファイリングシステムと文書管理システム）に寄稿していただきました。

来年度の公文書等保存効率化研究会は、各市町村で文書の評価選別を実施する際に有用となる評価選別基準を作成します。ぜひ、ご参加ください。

ねっと群文協 第46号 2021.3.31 発行

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

〒371-0801 前橋市文京町3-27-26 群馬県立文書館内

電話 027-221-2346 FAX 027-221-1628