

# 【資料3】

## 「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	平成28年度取組状況	平成29年度取組状況
<b>1 文書の収集・整理・保存機能を充実させる。</b>		
<b>(1) 収集</b>		
① 収集基準の整理、公表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書館例規等検討委員会で、収集基準の改正案(具体例の明示)の策定に向けて検討を継続した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度と同様に取り組む。</li> </ul>
② レコードスケジュールの導入促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい公文書管理制度の構築のために県庁の文書所管課(総務事務センター)が主催する「公文書管理制度検討会議」に、レコードスケジュール導入促進の立場から参画した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度と同様に取り組む。</li> </ul>
③ デジタルデータ(DVD等を含む)の収集・整理の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たにデジタル収集、デジタル化した資料の件数(H26～H28年度の3か年累計) 47,621コマ(国文学研究資料館収蔵「群馬県庁文書」) 2コマ(文書館所蔵大型絵図)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定 新たにデジタル収集、デジタル化する資料の件数(H26～H29年度の4か年累計) 71,621コマ(国文学研究資料館収蔵「群馬県庁文書」) 10,118コマ(文書館所蔵大型絵図)</li> </ul>
④ 住民の身近な資料の収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真、資料等の収集について検討した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民の身近な地域や街並みの写真、資料等の収集について政策プレゼンテーションにおいて検討した。</li> </ul>
<b>(2) 整理</b>		
⑤ 目録作成・点検の見直し、迅速化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書は、引き続き簡易な装備に努めて迅速化に努めた。</li> <li>・古文書は、引き続き契約目録作成時から公開を意識して、諸情報を入力する方法で迅速化に努めた。</li> <li>・目録作成点数 公文書(件名目録) 900点 古文書(契約目録、仮目録) 16,640点</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度と同様に取り組む。</li> <li>・目標 目録作成点数 公文書(件名目録) 900点 古文書(契約目録、仮目録) 18,000点</li> </ul>
⑥ 収集文書等の再評価による整理促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再評価による整理、公開の点数 0点 (閲覧制限基準の見直しに併せて再評価を行う予定。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再評価による整理、公開の点数 0点(7月31現在) (同左)</li> </ul>
⑦ 総務事務システムとの連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き、総務事務センターが総務事務システムから出力したエクセルデータを文書館のパソコンへ桐データとして取り込み、管理受任の作業を実施した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度と同様に取り組む。</li> </ul>
<b>(3) 保存</b>		
⑧ IPM(総合的病害虫管理)の推進と燻蒸の在り方の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・燻蒸については、二酸化炭素燻蒸を適宜適切に実施した。</li> <li>・二酸化炭素燻蒸実施の回数 5回</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度と同様に取り組む。</li> </ul>
⑨ 重要文化財等の適正な管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存ガイドライン、緊急事態対応マニュアルの作成について検討を継続した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度と同様に取り組む。</li> </ul>
⑩ 書庫の収蔵計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き、適宜、書庫内の整理を進めていく。第1書庫の古文書保管場所確保のため、書庫内の整理を実施した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度と同様に取り組む。</li> </ul>

## 「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	平成28年度取組状況	平成29年度取組状況
<b>2 利用・サービス機能を向上させる。</b>		
<b>(1) 公開</b>		
⑪ 収蔵資料の公開促進	・新規公開点数 公文書 目標 770冊 実績 808冊 古文書 目標 9,000点 実績 8,969点	・新規公開点数 公文書 目標 900冊 古文書 目標 9,500点
⑫ 閲覧制限基準の整理、公表	・県庁の文書所管課(総務事務センター)が主催する公文書管理制度検討会議の議論を参考にしながら閲覧制限基準の検討を継続した。	・前年度と同様に取り組む。
⑬ 収蔵文書情報(非開、未整理文書を含む)の公表と審査公開制度の導入	・非開、未整理文書の目録公表について、審査公開制度とともに、文書館例規等検討委員会で検討を継続した。	・前年度と同様に取り組む。
⑭ 閲覧制限する文書の取扱方法の検討	・文書館例規等検討委員会で検討を継続した。	・前年度と同様に取り組む。
⑮ 不服申立てへの対応	・県庁の文書所管課(総務事務センター)が主催する公文書管理制度検討会議の議論を参考にしながら検討を継続した。	・前年度と同様に取り組む。
⑯ デジタル資料(DVD等を含む)の公開	・デジタル収集、デジタル化した資料の新規公開点数(H26～H28年度の3か年累計) 13,103コマ(文書館所蔵大型絵図)	・予定 デジタル収集、デジタル化した資料の新規公開点数(H26～H29年度の4か年累計) 23,219コマ(文書館所蔵大型絵図)
<b>(2) 閲覧</b>		
⑰ 他館の資料検索システムとの連携	・国立公文書館の資料検索システムとの連携について検討を継続した。	・前年度と同様に取り組む。
⑱ 閲覧室のサービスの充実	・デジタルフィルムスキャナーを設置し、利用開始した。また、当館のデジタル化されている資料を活かせるようなデジタルアーカイブビューワーの開発及び設置を行った。	・デジタルアーカイブビューワーの利用を開始した。
<b>(3) 施設</b>		
⑲ 老朽化した施設・設備の計画的な整備	・屋上・外壁改修工事及びエレベーター更新工事について管財課の長寿命化工事計画への登録を確保した。 ・空調設備や電気系統など緊急性の高い要修繕箇所を順次修繕した。	・研修室の空調設備について、更新計画を立案する。
⑳ 立ち寄りやすい雰囲気づくりの推進	・庭木について、職員や業者委託による剪定を行った。また、ボランティアにより花プランターを常設した。	・展示開催について、前面道路から見える案内を2階ガラス窓に表示した。

## 「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	平成28年度取組状況	平成29年度取組状況
<b>3 教育普及事業を充実させる。</b>		
<b>(1) 普及活動</b>		
・全体		
㉑ 教育普及事業の再構築	・各種教育普及事業について随時見直しを行った。	・前年度と同様に取り組む。
・個別		
㉒ アーカイブズの普及	・アーカイブズに関する説明パネルを展示室に継続して掲出した。	・テーマ展示1「文化財になった近代行政文書」(7月22日～9月29日)を開催し、アーカイブズへの理解促進に努めている。
㉓ ホームページによる情報発信の充実	・ウェブサイトのリニューアル済み(H27年度)。 (H28年度は、運営協議会の開催告知と議事録を掲載するページを設けた。また、公式フェイスブック・ページを開設し、ウェブサイトと連携を図った。)	・ウェブサイトのリニューアル済み(H27年度)。 (公式フェイスブック・ページについては、投稿充実のため館内研修会を開催した。)
㉔ 古文書講座の充実	・くずし字の解説や時代背景の解説を充実させた。 ・古文書講座の修了者数の累計 4,261人	・新規公開文書をより多く取り入れるとともに、自学自習により学習を 発展させる方法についても解説する。 ・古文書講座の修了者数の累計 4,327人(7月1日まで)
㉕ 展示の在り方の検討、工夫	・テーマ展示では県内の絵図や地図のパネルを中心として構成し、 見て楽しい展示を心がけた。	・次年度以降の展示計画について検討する。
㉖ レファレンス業務の見直し、充実	・一つひとつの質問や依頼に対し丁寧に対応した。特定の職員に業務が 集中しないように分担して取り組むことにより対応の向上を図った。	・前年度と同様に取り組む。
<b>(2) 学校教育</b>		
㉗ 学校教育における普及活用事業の検討	・学校との連携事業を実施した。(前橋市立第五中学校第1学年の社会科授業(歴史的 分野の導入場面)における当館の歴史資料を活用した校外学習)。	・前年度と同様に実施した。

## 「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	平成28年度取組状況	平成29年度取組状況
<b>4 文書に関する調査研究を行う。</b>		
<b>(1) 調査</b>		
⑳ 寄託者の所在把握	・所在不明の寄託者については、現状把握に努めた。	・前年度と同様に取り組む。
㉑ 文書調査員等による文書調査の充実	・文書調査員18名を委嘱し、県史調査時に把握されている文書群の追跡調査を行った。 ・文書調査の件数 18件(調査員13件、職員5件)	・前年度と同様に取り組む。 ・文書調査の件数 1件(調査員0件、職員1件)(7月31現在)
<b>(2) 研究</b>		
㉒ 資料の保存、活用等についての研究の蓄積	・研究紀要『双文』を発行した(PDFによるウェブ提供)。 ・館内研究報告会を2回開催した。	・前年度と同様に取り組む。
<b>5 専門的な人材を育成する。</b>		
㉓ 職員の資質向上のための研修機会の確保	・外部の専門研修に職員を参加させたり、館内で研修を兼ねた研究報告会を2回開催した。	・前年度と同様に取り組む。
㉔ 専門職の育成と関係機関との人事交流の推進	・関係機関(県文化財保護課、歴史博物館、図書館等)との人事交流の人数 0人	・関係機関(県文化財保護課、歴史博物館、図書館等)との人事交流の人数 1人
㉕ OB職員等のボランティア活用	・ボランティアの人数 0人	・ボランティアの人数 0人(7月31現在)
<b>6 関係機関・団体との連携を推進する。</b>		
㉖ 県関係課、歴史博物館、図書館、大学等の他施設との連携推進	・全体交流会回数 1回 (MLAC(県立歴史博物館、県立図書館、県文化財保護課と県立文書館)連絡会議を開催。)	・予定 全体交流会回数 1回
㉗ 市町村との連携強化	・災害時ネットワークの将来的な構築を視野に入れ、史料レスキュー活動等に関する研修を群文協で行った。 ・地域史料保存活用の手引き②-収集・施設保存・防災編-を作成した。	・引き続き、群文協の事務局として、研修会などを開催する。 ・地域史料保存活用の手引き③の検討、策定に取り組む。
㉘ 地域の歴史研究団体、古文書学習団体等との連携・支援・育成	・地域の歴史研究団体、古文書学習団体などからの要請を受け出前講座(古文書に親しむ)を8回実施した。	・出前講座実施回数 1回(古文書に親しむ)(7月31現在)