

ねと 群文協

2014.9.30

目 次

平成25年度文書（地域史料）等保存活用研修会… 1	平成26年度説明会及び事例報告の概要 …… 4
平成26年度総会の概要 …… 3	参加記・編集後記 …… 8

平成25年度 文書（地域史料）等保存活用研修会

平成25年度の文書（地域史料）等保存活用研修会は、平成26年2月6日（木）元共愛学園前橋国際大学教授 宮崎 俊弥 氏を講師にむかえ、「地域史料の保存活用の意義を考える」をテーマに講演をいただきました。その概要を報告します。

◆講演「近代群馬の養蚕・製糸業と地域史料」
元共愛学園前橋国際大学教授 宮崎 俊弥氏

1 蚕糸業（「絹産業」）と群馬県



群馬は養蚕製糸との関わりが非常に深い。養蚕自体は、古墳時代から始まっており、非常に長い歴史があるが、今回は近現代に絞って話を進めていく。「蚕糸業」の定義としては、蚕、生糸に関連する産業であり、養蚕・製糸業の略である。また絹産業とも言う。この蚕糸業の分野は4つあるが、これが揃って発展したところに群馬の特色がある。蚕種業は繭から蛾を育て、蚕の種（卵）を作って売ること。交配して良い種を取るためには科学的・学問的な知識・技術も必要である。養蚕業は良い種を買い掃立て、繭を作って、製糸業者に売ることであり、これは農家の現金収入源として全国的に取り組みされてきた。製糸業は、富岡製糸場に代表されるような、農家から繭を買って糸を繰りそれを売る仕事である。富岡製糸場が有名なので、その地域が盛んだったように思われるが、実は前橋が上毛かるたで「生糸（いと）の町」といわれるように、製糸都市として非常に盛んであった。絹織物業では、構成資産に入っていないが、桐生・伊勢崎が全国的

に有名である。特に、桐生はマニファクチャ（工場制手工業）ということで高校の歴史教科書にも出てきて、古い歴史を持っている。

近県では長野、福島など養蚕が盛んであったが、4分野がそろって発展したところはない。上毛かるたでは、44枚の札の内5枚が蚕糸業に関わるものであり、群馬県における蚕糸業の重要性がうかがえる。また「かかあ天下」ということも言われるが、これは養蚕業における女性の役割が大きく、製糸業でも工女が主たる労働力であったことなどによる。女性の負担は大きかったが、家庭の経済に大きく貢献していた。

群馬の蚕糸業が特に大きく発達したのは、絹の需要が増えた江戸時代元禄期あたりからである。地形的条件では、山間地も多く畑の周りで栽培できる桑が重宝された。江戸に近いこともあり、集積・流通の中心となった。

近代では、組合製糸の発展が特色である。組合製糸は、養蚕業と製糸業が合わさった形であり、養蚕農家が座繰製糸で作った生糸をまとめて売るのが組合製糸であった。現在のJA（農業協同組合）のような形で明治10年代から始まった。碓氷社などの組合製糸も、製糸工場を持って製糸を行うようになったが、それは大正時代になってからのことである。

また、群馬はキリスト教・自由民権運動が盛んであった。幕末に横浜が開港し、生糸の輸出などを通じて伝わった近代文化が、県内にもたらされた。群馬は廃娼運動が全国最初に県会で議論され実現されたことで有名だが、蚕糸業に伴うキリスト教や自由民権思想の伝播により、人権意識が高まったことによる。

ところが、第二次世界大戦後の高度経済成長期の

生活様式の変化（着物離れ）が大きな打撃となった。生糸の輸入自由化による、安価な生糸の流入とともに、農業から工業へ産業主体の転換、都市部への人材流出により農家の担い手が失われる等農業全体も衰退した。県内では、昔ほとんどの農家が養蚕に従事したが、昨年ではたった181軒となってしまった。県は補助金を出す等、今まで養蚕を大切にしてきた。県の組織には、現在でも蚕糸園芸課がある。これは他県では見られない。また蚕糸技術センターの活躍や絹産業遺産の世界遺産登録運動等、「県の産業」としての積極的な取り組みが見られる。日本絹の里館長を務めた故田島弥太郎氏の文章にもあるように、蚕糸業は現在でも群馬県の人々の「心の根に生きている」と言える。

2 世界遺産候補「富岡製糸場と絹産業遺産群」

富岡製糸場と絹産業遺産群の世界遺産登録運動は、2003年に遡る。当初、10資産を考えていたが、世界的な「価値の基準」で見直しを図り、2011年以降4資産での登録推進となった。

富岡製糸場は官営模範工場としてスタートしたが、その後民間に払い下げられ日本の生糸生産を牽引するようになる。また、開設にあたりフランスからの技術導入・交流が図られた。ただ単に機械や技術だけでなく、経営システムを取り込んだことも、その後の日本の近代化に大きな影響を与えている。富岡に牽引された日本の製糸業は技術革新による良質な生糸の輸出により、世界経済に影響を与えた。田島弥平旧宅は、養蚕建築の原型として換気施設（やぐら）が整えられた建物である。宮中養蚕との関連も深く、弥平の生み出した養蚕法、清涼育は群馬・埼玉などに広まるが、明治後半には新たな飼育法の開発により減速している。高山社については、高山長五郎が開発した清温育を普及するため養蚕学校を設立しその技術を全国に広め、その結果明治中期以降日本の養蚕技術が非常に向上した点が評価されている。荒船風穴は、自然の冷風により蚕種の孵化を遅らせるための貯蔵施設として日本最大のものであった。荒船等の風穴の蚕種貯蔵により、年間複数回の繭生産が可能となり、生糸の大量生産が可能となった。なお富岡製糸場について、官営期は地域とのつながりが少ないが、原合名会社の経営期になると良質な生糸を生産する一代交雑種の飼育を県内養蚕農家に依頼する等、明治末期から大正期に、この4資産がつながることとなる。上久屋村（沼田市）の資料によって、富岡製糸場は良い繭を確保するため、養蚕農家は良い値段で繭を買ってもらうため、高山社は養蚕技術の指導や蚕種販売のため、互いに連携していた様子がわかる。

「富岡製糸場と絹産業遺産群」の世界遺産としての価値は、まず生糸の大量生産を可能にした技術革新の歩みが見られること、そして、フランスからの

技術導入に始まり、日本での様々な改良を通して、その改良技術を外国へ発信する「交流」、結果として高級品であった絹製品の大衆化を実現したことがあげられている。

3 地域史料の重要性

姫路城や東大寺大仏等と富岡製糸場を比較すれば、建築物としてはインパクトが弱い。しかし、世界遺産の価値は外観ではない。背景にある歴史性、ストーリーが重要である。これは地域に伝わる地域史料で明らかにしていくことになる。

富岡製糸場は、当初官営であったため、その当時の資料は国立公文書館の「公文録」等にあるが、その後は民間に所在する（旧片倉工業文書等）。田島弥平旧宅については、田島健一家文書約3500点、高山社については高山社・養蚕学校資料1万4000点余、荒船風穴については春秋館文書1081点等が存在する。また群馬県では「ぐんまの絹遺産」として現在78件を登録している。これらは4資産の裾野をなすものであり、群馬の蚕糸業を考える上で大切である。これらに関連する史料が各市町村には必ずあるはずであり、それを丹念に見ていく必要がある。蚕糸業の歴史を豊かにする史料が身近な市町村に眠っているのである。これら地域史料は、非常に大事な文化財であり、関連する事象の目に見えない歴史的価値を保証してくれるものである。例えば現在の東吾妻町にあった吾妻精糸会社のような結社があちこちにあったのであり、そういった身近な地域の歴史については、地域史料により実態が解明されていくのである。

しかし、地域史料は現在、散逸の危機にさらされている。昭和末期の自治体史編纂が盛んだった頃は保存活用意識が高かったが、現在、所蔵している家の建替え、世代交代等によって地域史料が散逸する状況にある。また行政の担当者の交代で、把握しておくべき情報が分からなくなるようなこともある。近現代史料では、特に活字史料は軽視される傾向にある。時代によっては活字でも重要なものがある。県史編纂過程で作った史料所在目録があり、各自治体では、このような基礎情報をもとに確認、追跡調査を進める必要がある。これは文化財を守る役目である市町村文化財担当の大切な仕事であると言えよう。

地域史料は、これを保存・活用し、読み解くことで、町作りのヒントが得られる。群馬県は全国で知名度が低いと言われるが、世界遺産登録により高くなるだろう。世界遺産登録を通して、文化を作ってきた先人の苦勞が明らかになり、そしてそれが報われるのではないだろうか。また、地域史料の保存・活用を通して現在から未来へ、関わってきた人々の努力を受け継いでいけるのではないだろうか。

（付記）「富岡製糸場と絹産業遺産群」は本年6月25日に正式に世界遺産に登録された。

平成26年度 総会の概要

去る5月28日(水)午後2時より、本会の平成26年度総会と説明会が前橋市の群馬県立文書館で開催されました。以下、当日の概要について報告いたします。

総会には、県および35市町村会員のうち県と22市町村から31名が出席しました。事務局員の司会で、まず石原孝雄会長(県立文書館長)から挨拶があり、引き続き以下の議事に移りました。



総会(新役員自己紹介)

平成26年度総会議事

- 第1号議案 平成25年度事業報告
- 第2号議案 平成25年度決算報告・監査報告
- 第3号議案 平成26年度役員の改選
- 第4号議案 平成26年度事業計画(案)
- 第5号議案 平成26年度会費・予算(案)

議事は、第1号議案から第5号議案までを事務局員が説明し、すべて満場一致で承認されました。

この結果、今年度の役員体制は、下記の名簿のとおりとなりました。

議事終了後、新役員の自己紹介があり、総会は終了いたしました。

平成26年度の役員

会 長	群馬県立文書館館長：	石原孝雄
副会長	前橋市総務部行政管理課参事兼課長：	関谷 仁
	高崎市総務部企画調整課長：	松本 伸
	太田市総務部総務課長：	吉田 稔
理 事	桐生市総務部総務課長：	青木 哲
	沼田市総務部総務課長：	内山日朗
	南牧村総務課長：	西澤友明
	吉岡町総務政策課長：	森田 潔
監 事	草津町教育委員会事務局長：	沖津則夫
	中之条町総務課長：	野村泰之
	みなかみ町総務課長：	増田伸之

平成26年度の事業計画

- 総会、説明会の開催(年1回、5月28日)
- 理事会の開催(年2回)
- 研修会
 - ・公文書等保存専門講座(11月中～下旬)
 - ・文書(地域史料)等保存活用研修会(1月中～下旬)
- 会報ねっと群文協発行(33号・34号)
- 調査研究

平成26年度の予算

【収入の部】

会 費	229,200円	県・市町村負担分
雑収入	2,104円	繰越金・利息金
計	231,304円	

【支出の部】

会議費	2,000円	理事会等
事業費	215,000円	講演会、研修会、会報等
事務費	14,304円	事務用品、通信費等
計	231,304円	

総会終了後、事務局員による「市町村公文書管理改善・公文書館機能準備シートについて」の説明会及び、板倉町と中之条町による市町村の取組事例の報告を実施しました。

説明会及び取組事例報告の概要

5月28日(水)に行われた総会終了後、説明会が行われました。説明会は「公文書管理」に焦点を絞り、管理改善についての説明や市町村の取組事例について報告が行われました。当日の説明会は以下の次第で進行いたしました。

○説明

「市町村公文書管理改善・公文書館機能準備作業シートについて」

説明者 小高哲茂 (群馬県立文書館)

○事例報告

取組事例①「公文書の電子決裁の取組について」

報告者 鈴木貴宏 (板倉町総務課)

取組事例②「選別収集の取組について」

報告者 田村光規 (中之条町総務課)

説明会の概要につきましては担当者より以下のとおり寄稿していただきました。

○説明「市町村公文書管理改善・公文書館機能準備作業シートについて」

小高哲茂 (群馬県立文書館)

はじめに

群文協では、これまで『選別収集基準ガイドライン』(歴史公文書を特定するための手引き)、『公文書管理改善のためのヒント集Ⅰ』(歴史公文書の取り扱いを中心としたもの)、『公文書管理改善のためのヒント集Ⅱ』(現用文書の取り扱いを中心としたもの)、『災害対応公文書保存管理チェックシート』(公文書・歴史公文書等の被災回避を意図)等の公文書の評価選別・保存・活用に関する資料を作成してきました。これら資料を適宜活用して頂くことで、市町村における公文書管理の改善が進められるような内容となっています。

平成25年度は、『市町村公文書管理改善・公文書館機能準備作業シート』(以下、シートと略します)を公文書管理の在り方検討委員会(群文協ワーキンググループ)で策定しました。公文書管理法が施行されて3年が経過しましたが、地方自治体においても法の趣旨に基づいた対応をとることが喫緊の課題となっております。しかし、施設として公文書館を設置し、法が求めるような公文書管理体制を構築することはすぐには難しい状況と思われます。住

民の知的資源としての公文書等を適正に保存管理し、活用を図り、行政の効率化と現在及び将来の住民への説明責任を果たすという自治体の責務を遂行するためには、各部署が連携して、自治体全体として公文書館機能の実現を図らねばなりません。そのための「はじめの一歩」として、このシートの活用が有効であると思います。

1 シートの構成

冒頭に、「はじめに」、「記入の仕方について」、「活用の仕方について」、というところで、このシートの使い方について説明する部分があり、その次に、具体的な記入事項(欄)があります。記入事項(欄)の構成は以下の通りです。



○○年度 ○○○市町村 公文書・歴史公文書管理体制

(1)現用文書の管理

- 〈各課室文書担当職員〉
- 〈各課室文書保管場所〉
- 〈現用文書主管課担当職員〉
- 〈永年保存文書保管場所〉
- 〈文書管理規程・規則上の歴史公文書の保存に関する規定〉
- 〈有期限文書整理の時期〉



(2)歴史公文書の評価選別

- 〈歴史公文書の選別評価を行う部署〉
- 〈歴史公文書の選別評価基準〉

(3)歴史公文書の保存・管理・活用

- 〈歴史公文書保存担当者〉
- 〈歴史公文書保存場所〉
- 〈歴史公文書目録〉
- 〈歴史公文書の活用について〉
- 〈その他留意事項等記載欄〉

【参考】自治体公文書管理

の流れと作業手順

【参考となる資料等】



記入する内容は、現用文書管理→(非現用)、歴史公文書の評価選別→(非現用)歴史公文書の保

存・管理・活用という、文書管理のライフサイクルに基づいて、それぞれの担当者（担当部署）、扱っている文書の量及び保管場所、関連する例規上の記述・基準等となっています。

【参考】は、『公文書等選別収集基準ガイドライン』でも掲載した「公文書管理の流れと選別収集作業の手順」を示してあります。また【参考となる資料等】は、群文協の作成資料をはじめ、全史料協の実務情報リンクバンクに掲載されている参考資料のURLを掲載しました。これらの参考資料は、記載したシートを基により良い公文書管理体制を考える上で、参考となるもので、ネットを通してすぐに入手出来るものを載せてあります。



2 シートの活用の意義

次にシート活用の意義についてまとめておきたいと思います。

それぞれの項目では、誰がその業務を行うのか、どこにどの位文書が保存されているのか、関連する例規の記述はどのようになっているか、等の記入欄があり、これらを埋めていくことによって当該の市町村における公文書管理の実態を把握することができるようになっています。シートを作成する過程で不明確であったり、決まっていなかったりする部分については、現時点で未整備の部分として今後適切に対処する事が必要になります。実際に記入にあたっては、それぞれ各担当者に確認をとることも必要になるかと思えます。自治体として公文書・歴史公文書の管理・保存・活用に取り組む上では、担当者間の連携が欠かすことができないので、シート作成に合わせて、担当者間の話し合いや情報交換を進めることが公文書管理体制を整える大きな一歩となると思われます。

また公文書管理改善は、そこに関わる人の意識がその成否においてかなりの部分を占めると思われます。担当者間→役場職員全体（→住民）と、意識が広がれば広がるほど、充実した体制を組むことが可能になります。各担当者の方が公文書管理改善に向けた取り組みと働きかけを行って行く中で、このシートの基本情報は役に立つと思います。

むすびにかえて

以上、シートの概要と活用の意義について、簡単に述べてきました。物事に取りかかるときには、「はじめの一步」を踏み出すことが重要です。公文書管

理改善の「はじめの一步」として、このシートの記入からまず始めてみましょう。年度毎に「公文書管理体制のカルテ」として、このシートを作成し、その中で改善できそうなことを1つ、その年の重点課題として取り組んで見ましょう。数年経てば、シート上の弱点は全てクリアすることができます。そして基本的な公文書管理・歴史公文書管理体制が構築された段階で、さらに全体のレベルアップを心がけていければ良いのではないのでしょうか。

それぞれの市町村では、今までも公文書管理を進めてきました。また、歴史資料を保存する取り組みも進めてきています。公文書管理法により公文書を歴史資料として積極的に保存し、活用することが示され、過去から伝わった古いものを残していくだけで無く、現在の取り組み・様子を未来に伝えるために、自治体としてどう対応していくかが問われています。適正な公文書管理に基づく情報公開制度と歴史公文書の移管・保存・活用による行政と住民の情報共有、それがもたらす相互理解と協力体制の確立が、市町村行政がめざすところの「よりよい地域社会の創造」への道であると思えます。

※シートのファイルが必要な場合は、群文協事務局まで、その旨、お伝え下さい。

○取組事例①「公文書の電子決裁の取組について」

報告者 鈴木貴宏（板倉町総務課）

【はじめに】

全国の自治体では、書類や回議文書など公文書の決裁のプロセスを電子化し、パソコン上で事務処理を行うようにし、決裁手続の簡素化・迅速化を図るため意志決定を電子決裁により行う動きが推進されています。



板倉町では、情報公開条例の施行に併せ平成14年度よりファイリングシステムを導入しましたが、その後のさまざまな課題の改善に向け大幅な見直しを開始、平成20年10月より長期保存が可能でバックアップ機能に優れ、電子決裁の機能を備えたシステム（以下「文書管理システム」という。）を導入し、本格的な運用がスタートしました。

【導入前の課題】

文書管理システムを導入する前の課題としては、3つありました。

まず、物理的な課題として、当時の書庫の状況は、文書整理で引き継がれる文書量が廃棄量を上回るた

め、年々スペースが不足してきているといった問題がありました。書庫の空きスペースは数十箱分しかなく、文書の廃棄処理を行わないと引継文書の受入れができない状況でした。また、文書は年間約25,000件と年々増加しており、書庫スペースの確保が逼迫していました。

2つめは、時間的な課題として、当時の組織再編によるグループ制導入（平成21年7月の機構改編により現在は係制へ）により、兼務業務の増加や人員削減計画を見据えた書類の事前把握など、時間を迅速・効率的に使う必要性が高まっていました。

3つめは、自治体特有の課題として、職員の異動サイクルや書庫配架の確認時間がありました。当時、組織において、毎年全体職員の2～3割に異動が発生し、近年そのサイクルが早まっていました。そのため、文書管理のルールを定めても定着しづらい環境にあるといえました。また、頻繁に異動が起ると、書類の引継ぎ漏れや、異動後、新担当者が旧担当者に書類の配架場所を確認する時間が必要など、課題が発生していました。

板倉町では、これらの課題を解決するために、文書を電子化して減量し、文書のライフサイクルに則した文書管理システムの導入の検討が必要となっていたのです。

導入に際し重要なポイントとなったのが、「全職員が見やすく使いやすいシステムの採用」「ファイリングシステムから文書管理システム化へのスムーズな移行」「カスタマイズコストを抑えたシステムの採用」「システム稼働後のアフターフォローの必要性」でした。これらに重点を置き、真に板倉町の業務運用に合ったシステムを見極める必要があると判断し、指名型企画提案（プロポーザル）方式による選定を行って文書管理システムを導入しました。

【導入後の効果】

物理的な問題を改善するための試算として、文書主管課への文書移管が始まる3年目より、電子決裁を受けた文書量が全体の文書量に対して削減されることになるため、仮に60%実施された場合、最低現状の年間文書の25%の減少を見込みました。実際に文書管理システム導入の効果としては、文書のペーパーレス化により書庫スペースが改善され、紙資源の有効活用が図られるとともに紙情報の紛失防止にもつながっています。

時間的な課題への効果としては、電子決裁により先まわりしてシステム内で到着予定文書を確認、決裁予約などができるため、決裁時間の短縮や持ち回

りの減少、滞留書類の短縮につながっています。特に出先機関との回議文書のやりとりでは、文書の持ち回りの減少により事務の簡素化・迅速化に拍車がかかり、大きな効果が得られています。

自治体特有の課題への効果としては、システム内で文書の保管・保存場所が指定されることで検索の迅速化が図られています。また、記入漏れやルール違反についてはシステムエラーがかかるため、文書管理ルールの定着が図りやすくなりました。

【電子化の推進】

板倉町では、全庁で公文書の電子決裁の推進に取り組んでいます。

平成25年度の実績では、電子文書添付のみの起案文書の電子決裁比率は43.1%、一部電子文書添付の起案文書を含めると、電子決裁比率は60.2%になります。

ここ数年の傾向としましては、若干ながら紙文書の増加が見られますが、依然として文書情報の共有化や文書検索時間の短縮化が図られてきています。また、それらに加え、文書事務における作業者の負担減少や業務効率の向上も図られ、超過勤務時間等の削減につながってきているといえる状況にあります。

文書主管課としては、電子決裁を推進するため、年度ごとに文書管理システムにおける起案文書係別電子決裁比率などのシステム利用状況を庁内に公開しています。事務系・事業系、文書の種類・内容により電子決裁の向き不向きがありますが、文書の種類・内容に応じて文書を電子化するよう柔軟な対応を求めています。また、各係において、前年度のシステム利用状況を参考にしてもらい、文書事務の改善に努めてもらうよう依頼しています。

【今後の課題】

今後の板倉町の課題としてまず考えられるのは、文書主管課におけるシステム管理者の負担増です。これは、文書管理システムを活用することで、システム上の文書廃棄や引継ぎ業務に係る事務処理が必要となり、それらの業務は複雑で誤操作を防ぐためにシステム管理者が取り組む必要があるからです。また、年度更新時における職員、部門、文書科目、電子決裁経路のデータ変換処理など、一時期に集中してシステム管理者にかかる負担は大きくなっています。

この課題に対する解決の方向性としては、システム管理者と密に連携でき、経験豊富な文書主任の育成が必要不可欠と考えています。

一方、データの原本性確保など、電子文書の保存・

管理には細心の注意が必要となってきます。そして、システム稼働後、電子文書は年々増え、記憶媒体に蓄積されていきます。記録媒体の機器老朽化等により内容の消失等が起きないとも限りません。常に記憶媒体に保存・管理されている電子文書のバックアップを行うなど、保存・管理上の問題点に関して適切な対策を講じる必要があります。それゆえ、ファイリングシステムと比べて文書管理システムの機器導入による費用負担は大きくなっていくといえるでしょう。

また、自治体合併等の行政再編が行われた場合の電子文書の取扱いをどうするのか、あるいは、検査時における電子文書の整理・対応方法などの問題もあります。

地震や洪水など予測できない自然災害や事故等によっては、日々の業務に重要な文書管理システムが停止するおそれもあります。災害時には電子文書よりも紙文書のほうが扱いやすいとされていますが、災害時に備えた電子文書の取扱いなどについても、ハウジングなどによる情報資産の保護や予備電源の確保などを念頭に置き、今後方策を検討する必要があります。課題として考えています。

【最後に】

国では、平成27年度までを電子決裁推進の集中取組期間とし、電子決裁率の向上を推進しています。これまで紙で行われていた決裁を電子決裁により行うことは、業務処理過程における意思決定の在り方の見直しなど、職員のワークスタイルにも大きな影響を及ぼすことでしょ

う。このような状況を踏まえ、それぞれの今後の自治体の文書事務にとって、どのような運用方法があるのか、慎重に検討していく必要があるのではないのでしょうか。

○取組事例②「選別収集の取組」

報告者 田村光規（中之条町総務課）

中之条町では、公文書の適切な管理と文書管理事務の効率化を目指し、町文書規程や管理システムの見直しなど公文書管理の改善について意欲的に取組みを行ってきました。



H24.4.1に公文書管理法が施行され、「どうように取り組んだら当町のような小規模の町でも、法に基づく適切な管理ができるか」ということを考え、改善に取り組みました。

改善にあたっては、まずは、「現状把握」を行うことで

課題を明確にしました。課題の中でも、当時の中之条町では文書目録がデータベース化されておらず、文書検索や年度末の文書廃棄作業が非効率な状況でした。

また、文書の電子化は、今後、考えていかなくてはならない課題と認識しておりますが、当時の中之条町では、紙文書での管理・保存が基本であり、まずは紙文書の管理を適切に行うことが大変重要な課題でした。

その課題を解決し、文書管理事務の効率化を目的に新たな文書管理システムを導入しました。その結果、当時の課題は概ね改善し、公文書の選別収集や重要な歴史公文書の整理・デジタル化などの新しい取組みを開始しています。

町の選別収集の取組、歴史公文書の整理・保存の事業は、平成24年度より取組を開始しましたが、事業の実施にあたり中之条町歴史と民俗の博物館『ミュゼ』の存在がとても大きいものでした。選別収集、歴史公文書の整理・保存は、「総務課の公文書担当者と博物館の歴史資料担当者が連携して行うことが重要」と考え、博物館と話し合いを行い協力して取り組む体制を確立することができました。事業を行う上でもお互いに相談することができ、課題や現状についても情報を共有していく事ができたことが、大変よかったですと感じています。

また、選別された重要な歴史公文書のデジタルアーカイブ化にも取り組んでいます。

長期記録媒体の開発で実績があり、町に工場を有する太陽誘電㈱に地域貢献の一環として協力を頂いており、デジタル化への技術的支援等において連携して事業に取り組んでいます。

これらの体制の確立にあつては、毎月定期に打ち合わせを開催し、選別収集方法や実務方法を検討、事務マニュアルの作成など苦労もありましたが、平成25年度より検討結果に基づき運用を開始し、歴史公文書の適切な管理と公開を目指して、選別収集、重要な歴史公文書の保存及びデジタル化（光ディスクアーカイブ化）を進めています。

それらを進めていく中で、①歴史公文書の収蔵スペース②歴史公文書の管理・公開について③マンパワー不足などの課題に直面しています。①の収蔵スペース課題ですが、現在、役場庁舎の書庫に歴史公文書を保存しているのですが、今後の活用（公開）を考えると博物館の収蔵庫の利用が望ましいと考えています。しかしながら、博物館の収蔵庫もスペースに余裕がない状態です。②管理・公開については、文書管理システムと連携した博物館の収蔵管理シス

テム、公開方法、公開時の判断基準の検討を行っていく必要があると考えています。公開の基準についてなどは、他の自治体においても課題となると思いますので、群文協でも検討して頂けないかと考えております。③の人的課題については、具体的には歴史公文書の整理や紙文書のスキャニングを行う職員の確保ということです。これについては、平成26年度から臨時職員1名を雇用している状況です。

実際に選別収集を行って感じたことですが、選別収集の導入にあつては、事前の準備（現状把握や選別後の管理方法など）が重要であるということです。特に現用段階の公文書が適切に管理されていなければ、選別収集や非現用段階になった公文書の管理は非効率（困難）です。

この事前準備に関しては、文書管理担当だけでは難しいと考えています。歴史資料や情報公開などの各担当との連携も大変重要であると考えます。

また、担当職員の異動もあるので、課題等を整理し、担当が変わっても進められるルール作り（マニュアル化）が今後必要となってくると考えています。

◇参加記◇

群文協 説明会及び取組事例報告に参加して

吉岡町総務政策課 栗田 諭

平成23年に公文書管理法が施行し、公文書のあり方について各自治体で見直されています。また、東日本大震災での公文書の被災による現状を受け、公文書の保存方法の改善が求められる中、今回の説明会並びに板倉町及び中之条町の取組事例報告は大変参考になるものでした。

◇板倉町『公文書の電子決裁の取組について』

○課題

- ・物理的な課題…書庫スペースの不足及び年間文書件数の増加
- ・時間的な課題…兼務業務の増加及び人員削減計画を見据えた書類の事前把握など

○電子決裁を導入したメリット

- ・ペーパーレス化による書庫スペースの改善及び

紙資源の有効化及び紙情報の紛失防止

- ・決裁時間の短縮、持ち回りの減少及び滞留書類の短縮等

◇中之条町『選別収集の取組について』

○取り組み

- ・文書管理担当及び歴史資料担当の連携による文書管理体制
- ・月一回の歴史公文書等の選別収集、重要な公文書のデジタル化及びアーカイブ化

○効果

- ・歴史公文書など重要な公文書の適正な管理及び保存方法の確立
- ・文書保存場所の把握及び選別収集のノウハウの確立

両自治体とも、文書管理に関する課題を解決するための体制が見受けられました。

当町の文書管理の取り組みとしては、平成19年度に、執務スペースと書庫スペースの不足を受け、文書管理事務の見直しを図りました。職員に対し、文書管理に関する課題周知とその解消方法についての研修をはじめ、各課の文書収蔵状況を調査、書庫スペースの処分すべきもの及び執務スペースの不用品などの廃棄及び整理を行いました。

その結果、書庫スペースの確保及び各課の文書件数に応じた保存場所の新たな割り当てができました。庁舎全体が整然とし、文書管理に対する意識の改善もみられ、現在においても整理された状態が維持されています。

しかしながら、文書件数が年々増加しています。将来的には、書庫スペースの更なる確保が必要とされることから、文書の保存年限の見直しなど対応策を考えていかなければなりません。

歴史公文書の管理方法については、中之条町の取り組みを参考に、ガイドラインの策定、文化財担当課との連携による歴史公文書等の選別収集を進めていきたいと考えています。

今回の説明会及び取組事例を参考に、当町の文書管理体制の改善を図っていきたいです。

編集後記

◇会報第33号をお届けします。本号では、今年2月に開催した地域史料保存に関する研修会の概要や、5月に開催した総会・説明会の概要を掲載しました。今後の事業としては、11月に開催を予定しております公文書等保存専門講座があります。改めて御案内しますので、奮って御参加いただきたいと思います。

ねっと群文協 第33号 2014.9.30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
☎027-221-2346 FAX 027-221-1628