

# ねと群文協

2014.3.31

## 目次

太田市における文書管理の課題と今後の対応について… 1	平成25年度公文書等保存専門講座報告 ……8
アンケート調査結果の概要……………2	編集後記……………8

## 太田市における文書管理の課題と今後の対応について

副会長 朝倉博康

(太田市総務部参事兼総務課長)

## ○はじめに

太田市ではスムーズな新庁舎移転を図るため、ファイリングシステムを導入しました。その経緯は平成6年度にモデル5課に導入、7年度に23課、8年度に24課で導入、導入前の文書量2,106.3Fm (Fm=ファイルメータ：書類をすべて積み上げたときの高さを表す。高さ1メートル=1ファイルメータで、書類約10,000枚に相当)、導入後の文書量1,529.2Fmで、削減率27.4%。これは文書保存箱に換算すると1,443箱、3段キャビネットで240台分というボリュームとなり移転(平成10年5月)も経費を抑えスムーズに行うことができました。

ファイリングシステムは「必要な文書が、誰にでも、速やかに検索・利用できるようにする仕組み」ですが、導入よりも維持管理が難しいため、コンサルタントに巡回指導を委託してルールの定着に努め、平成20年度より総務課職員による巡回指導に変更し、毎年維持管理チェック表の見直しを行いながら約3年で全課をカバーできるように実施しています。文書管理システムについても平成16年度より導入し、情報公開条例の施行に併せ、ファイル基準表をベースとした情報公開目録を作成し市政情報コーナーに配置しています。また平成21年3月に「太田市公文書等選別収集基準ガイドライン」を制定し、平成22年度に国の緊急雇用事業を活用し、新田水道局庁舎2階に280箱の歴史的公文書を保管しています。

現在、公文書は紙が原本となっているため、保管場所の確保が常について回り、本庁舎地下書庫・中間書庫で受入可能数は約630箱となり、後5年位で満杯となることから、平成25年度より永年文書の保存期間を30年に変更しました。ファイリングシステムも19年経過すると様々な課題が生じています。

## ○課題

- (1)ファイリングシステムの運用状況は、毎年廃棄される文書保存箱より所管替文書保存箱の方が多く、書庫スペースの確保は非常に悩ましい問題となっている。
- (2)歴史的公文書は新しい概念であり、データも文書管理システムから切り離され別途作成するため職員の認知度が低い。
- (3)文書等取扱規則は紙文書を中心とした内容となっている。

## ○今後の対応

- (1)書庫スペースと事務室内の執務環境改善のため電子決裁を導入し、紙ベースから電子ファイル化へ移行する。併せて文書等取扱規則の見直しを行う。
- (2)歴史的公文書については、文書管理システム内での移行が可能なシステムを選定していきたい。

平成27年度の文書管理システムのリプレースに向け、情報管理課と連携し職員が利用しやすく文書保管書庫スペースの有効活用に貢献できるシステム選定をしたいと考えています。

# アンケート調査結果の概要

当協議会設置のワーキンググループ「公文書管理の在り方検討委員会」において、24年度に策定した『災害対応公文書保存管理チェックシート』を活用したアンケート調査を25年11月に実施しました。

また併せて、地域に伝存する古文書等地域史料の保存管理の現状を把握し、今後の活動の指針とするため『地域史料等の保存管理状況に関するアンケート調査』を実施しました。

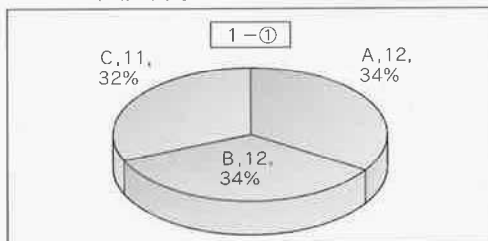
県内全35市町村に御協力いただいた回答をまとめましたので、以下に掲載します。なお、記述式の回答欄は紙面の都合で一部省略している場合があります。この点について御了承のうえ御参照ください。

## □ 災害対応公文書保存管理チェックシートにもとづく調査 □

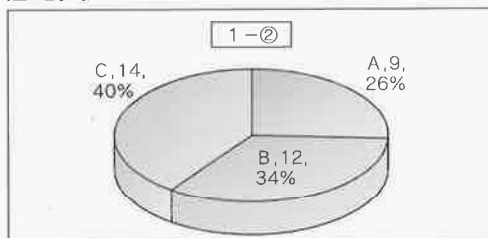
◆評価例：A=対応済み、B=対処可、C=未対応

### 【1 保管場所】

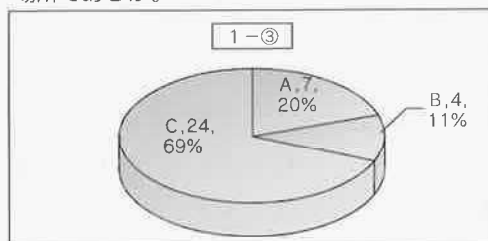
①庁舎内・外における文書の保管場所を全て把握できているか（公文書等・歴史公文書等も含め）。



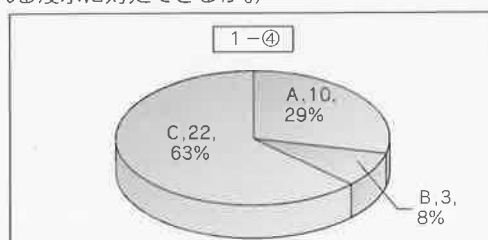
②分散保管の場合、文書主管課で文書の保管場所、保管量を把握できているか。



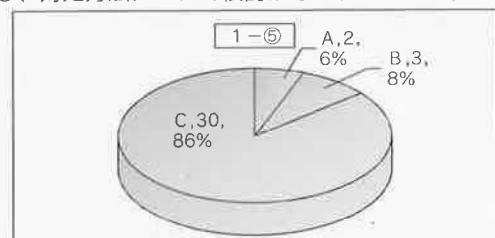
③文書の保管場所は、想定される災害の被害を受けない場所であるか。



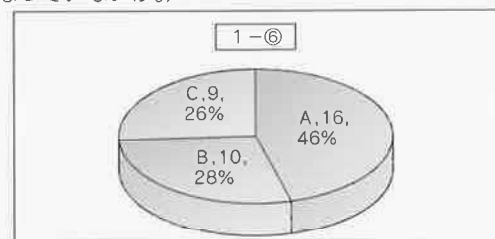
④文書の保管場所は、浸水・漏水等の恐れのない場所にあるか。（または、高い位置に保存する等、想定される浸水に対処できるか。）



⑤ハザードマップ等で文書保管場所の想定被害を確認し、対処方法について検討がなされているか。

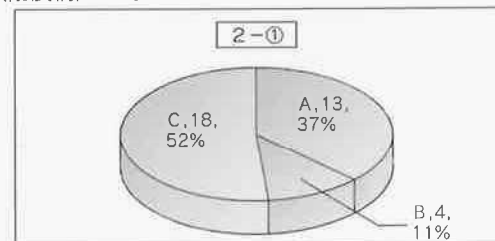


⑥文書の保管場所は、非常口等避難・進入路の確保ができていないか。（通路等に物が置かれ、通行の妨げになっていないか。）

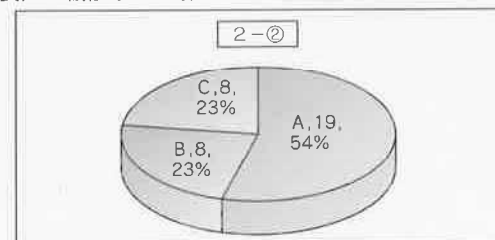


### 【2 保管施設】

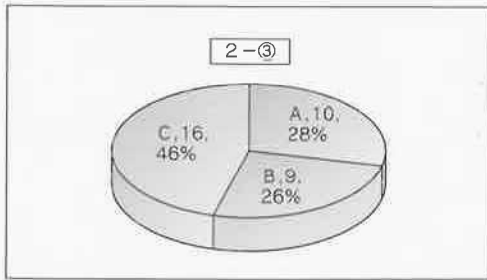
①重要文書は耐火書庫の中に保存されているか。（耐震構造であることも望ましい。）



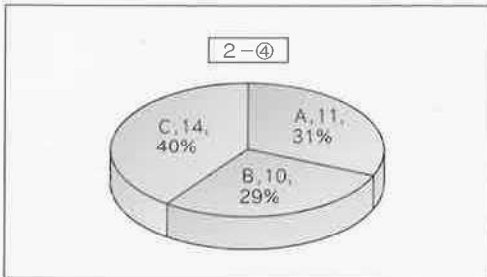
②書架等は床等にしっかり固定、書架同士が連結されており、転倒する恐れは無い。（又は、耐震・免震装置が機能するか。）



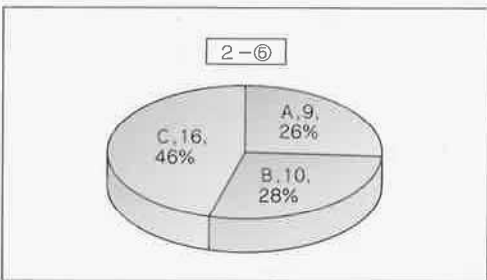
③停電等の対応が検討されているか。  
(懐中電灯の配置、電動書架の対策等)



④文書は、落下、転倒しないように収納されているか。  
(書棚に紐を張る、文書箱に収納する等)

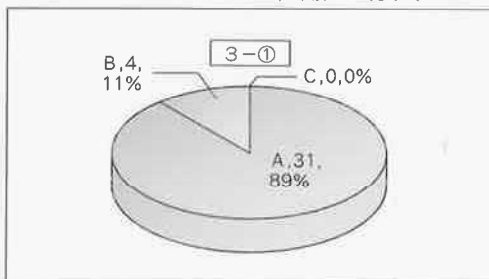


⑤文書保管施設の消火設備は万全であるか。  
(できれば、水を用いない消火設備が望ましい。)

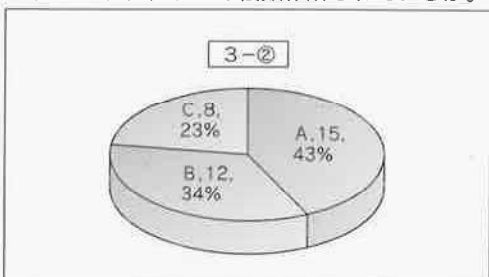


**【3 バックアップ】**

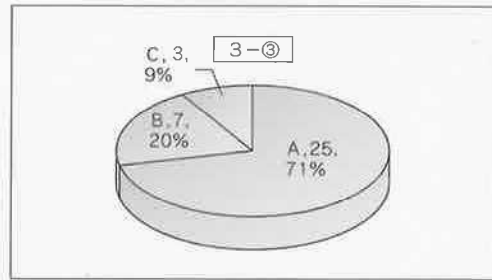
①庁内サーバのバックアップが定期的に行われているか。



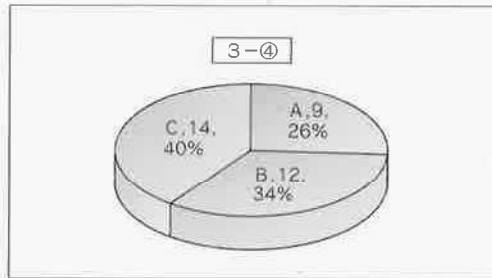
②データのバックアップは複数作成されているか。



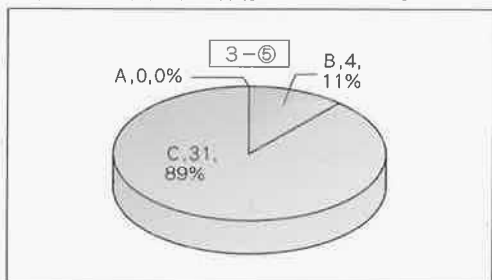
③バックアップデータの保存場所は把握できているか。



④災害被害の少ないと考えられる地域でバックアップデータが保存されているか。(クラウド・その他の方法)

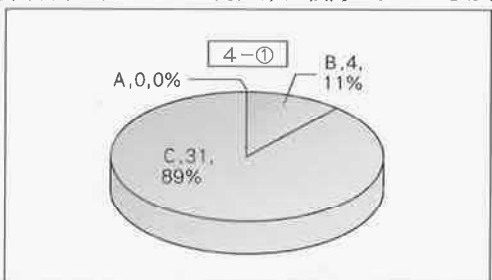


⑤紙文書についても、デジタル化等何らかのバックアップが作成され、適切に保存されているか。

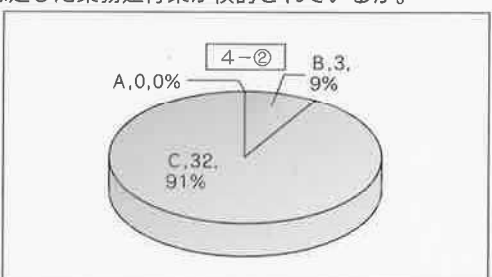


**【4 災害時の対応】**

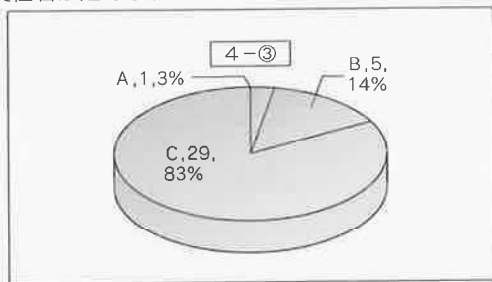
①公文書等の保管場所が把握され、その重要度に応じ、搬出順等が定められた対応策が検討されているか。



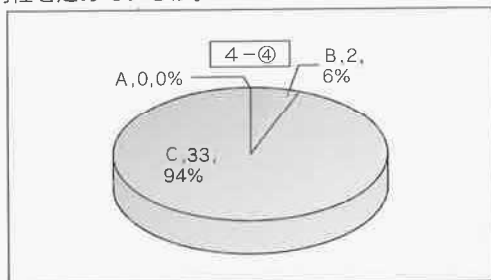
②文書管理システム・公文書等が被害を受けた場合を想定した業務遂行策が検討されているか。



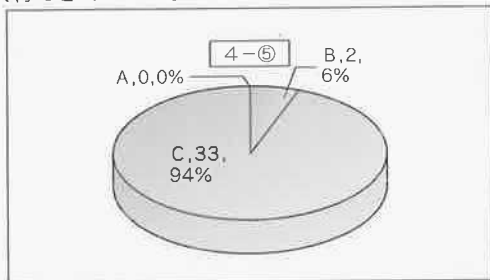
③文書トリアージ（被災状況、文書の重要度、今後の動向等を踏まえた文書の救済の順番）のための判断責任者が定められているか。



④被害を受けた公文書等の救済について、何らかの方向性を定めているか。

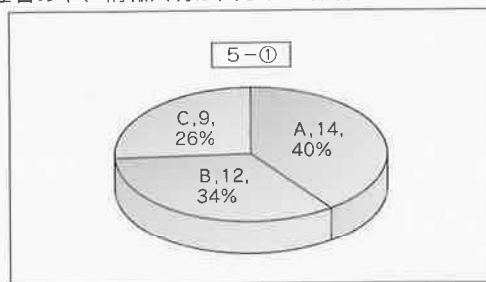


⑤被災文書の復旧の具体的な手法について、情報が収集・共有できているか。

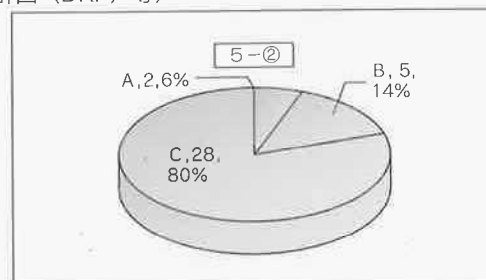


#### 【5 その他】

①各課室における文書担当者が定められ、文書管理責任者の下、情報共有が図られる体制ができているか。



②自治体の災害対応計画等に公文書等情報資産の保護が盛り込まれ、自治体職員に周知されているか。  
（災害対応計画等=事業継続計画（BCP）、災害復旧計画（DRP）等）



この結果をもとに、公文書管理の在り方検討委員会において意見交換等を行いました。災害が起きた時にどの文書を優先的に救済すべきなのかを事前に検討しておくこと（【4 災害時の対応】）のほか、バックアップデータ保存場所の再検討、水害対策の必要性等について意見が出されました。

### □ 地域史料等の保存管理状況に関する調査 □

設問1 地域内に伝存する古文書・記録類（主に、中世から近世、近現代のもの）の所蔵者、その内容・数量など、歴史資料の所在情報を把握していますか。

- ①把握している（1/3%） ②ある程度把握している（22/63%）  
③全く把握していない（12/34%）

◎設問1で①または②と回答された市町村に質問します。

(1)地域内に伝存する古文書・記録類の所蔵者件数とその数量はどれくらいですか。

- 〈所蔵者件数〉・1～10件（4/17%） ・11～50件（7/31%）  
・51～100件（3/13%） ・101件～（5/22%）  
\*無記入（4/17%）

〈総点数（数量合計）〉

- ・1～1000点（4/17%） ・1001～5000点（4/17%）  
・5001～10000点（2/9%） ・10001点～（8/35%）  
\*無記入または不明（5/22%）

(2)所蔵者1件ごとに保存管理用の古文書目録はありますか。

- ①ある (8/35%) ②少し (一部) ある (10/44%)  
③ない (4/17%) \*わからない (1/4%)

(3)地域内に伝存する古文書・記録類の保存管理について、貴市町村では所蔵者に対して何らかの保存対策や指導・助言等を行っていますか。

- ①行っている (12/52%) ②行っていない (11/48%)

設問2 文化財に指定された古文書・記録、絵図、書籍等(附り指定も含む)がありますか。

- ①ある (23/66%) ②ない (12/34%)

◎設問2で①と回答された市町村に質問します。

(1)文化財指定された古文書等の件数と点数は、どれくらいですか。

- 〈指定件数〉・1~5件 (10/44%) ・6~10件 (6/26%)  
・11件~ (7/30%)

- 〈総点数〉・1~10点 (5/22%) ・11~100点 (4/17%)  
・100点~ (13/57%) ・無記入 (1/4%)

(2)文化財指定された古文書1点ごとの目録は、作成されていますか。

- ①作成されている (13/56%) ②作成されていない (8/35%)  
\*わからない・無記入 (2/9%)

(3)文化財指定された古文書等の保存管理について、貴市町村では毎年、何らかの保存対策や指導・助言等を行っていますか。

- ①行っている (12/52%) ②何も行っていない (11/48%)

設問3 貴市町村では、住民からどのようなかたちで古文書等を受け入れていますか。

- ①寄贈 (23/48%) ②寄託 (15/31%)  
③その他 (6/13%) \*無記入 (4/8%)

設問4 貴市町村で、地域内に伝存する古文書・記録類を保管している部署(窓口となる所属等)を教えてください。(7ページの担当所属一覧を御参照ください)

設問5 貴市町村の図書館や資料館等では、地域の古文書や郷土資料等を所蔵していますか。

- ①所蔵している (29/83%) ②所蔵していない (6/17%)

◎設問5で①と回答された市町村に質問します。

(1)どの機関で、どのくらいの数量を所蔵していますか(複数回答可)。

①図書館 (15/39%)

- 〈数量〉・1~100点 (4/27%) ・101~1000点 (2/13%)  
・1001~10000点 (5/33%) ・10000点~ (3/20%)  
\*不明 (1/7%)

②博物館・資料館 (17/45%)

- 〈数量〉・1~100点 (4/24%) ・101~1000点 (1/5%)  
・1001~10000点 (4/24%) ・10000点~ (3/18%)  
・その他:約1400箱 (1/5%) \*不明または無記入 (4/24%)

③市町村史編さん室 (1/3%)

〈数量〉 約7000点

④その他 (3/8%) ◆個人・7000点 ◆文書収蔵庫 ◆その他 \*無記入 (2/5%)

(2)上記の機関で所蔵する古文書等の保存管理及び検索用の目録はありますか。

- ①ある (15/52%) ②ない (14/48%)

(3)上記の機関で所蔵する古文書等は地域住民が自由に閲覧利用できますか。

- ①できる (6/21%) ②条件付きでできる (14/48%)  
③できない (7/24%)  
④その他 (2/7%) ◆整理が終わっているものは条件付きでできる  
◆町指定文化財展の期間中に展示

(4)地域史料等を保管する専用の書庫はありますか。

- ①ある (14/48%) ②ない (15/52%)  
③設置を検討している (0/0%)

(5)地域史料等を管理する専門の職員が勤務していますか。

- ①いる (7/24%) ②いない (22/76%) ③検討している (0/0%)

設問6 デジタルカメラ撮影などによる地域史料等の収集・保存等を実施していますか。

- ①実施している (13/37%) ②実施していない (20/57%)  
③実施を検討している (2/6%)

設問7 地域史料等を調査する文書調査委員などを委嘱していますか。

- ①委嘱している (6/17%) ②委嘱していない (28/80%)  
③委嘱を検討している (1/3%)

設問8 地域史料等の活用をはかる事業を実施していますか。

- ①実施している (10/29%) ②実施していない (22/63%)  
③実施を検討している (3/8%)

◎設問8で①と回答された市町村に質問します。

・どのような事業を実施していますか (複数回答可)。

- ①講演会 (3/20%) ②古文書講座 (8/53%)  
③その他 (4/27%)  
◆「前橋松平藩記録」解説事業 (前橋市) ◆高崎学検定 (高崎市)  
◆展示会 (桐生市) ◆企画展、郷土学習講座 (東吾妻町)

設問9 昭和50 (1975) 年前後以降、貴市町村では「市町村史編さん事業」を行っていますか。

- ①編さん中 (3/9%) ②実施済み (26/73%)  
③検討中 (3/9%) ④実施していない (3/9%)

◎設問9で①または②と回答された市町村に質問します。

(1)刊行予定または刊行済みの市町村史の概要を御記入ください。

- ①通史編 (25/51%) ②資料編 (15/31%)  
②その他 (9/18%)

(2)上記の市町村史は現在、入手できますか。

- ①できる (24/80%) ②できない (6/20%)

(3)市町村史編さんで収集した歴史資料は、現在どのようになっていますか。

- ①保存・公開している (7/22%) ②保存しているが未公開 (14/44%)  
③すべて廃棄した (1/3%) ④わからない (4/12%)  
⑤その他 (6/19%) ◆一部公開 ◆所有者へ返却 ◆一部保存 (その他はわからない)

設問10 地域に伝存する古文書や図書館・資料館で所蔵する古文書等の保存管理について工夫していること、問題点や課題等があれば御記入ください。

〈工夫していること〉

- 収蔵庫の不足を補うため廃校舎を活用している。  
○資料館で3年に1度害虫駆除のための燻蒸を実施する際、個人所有者にも呼びかけて一時預かって燻蒸し

ている。

〈問題・課題点〉

- 個人所蔵者の高齢化に伴う資料の流出や管理上の問題など。○代替わりによる文書の消失
- 古文書等を取り扱える人材が職員の中にいない。○古文書を調査する人材の不足
- 適切な収蔵施設がないこと。○収蔵設備の不足
- デジタル化の検討（現在、一部公開しているため、現物での閲覧が可能）
- 市町村史編さんに伴い把握した個人所有史料の追跡調査が行われていない。
- 酸性紙封筒への収納や保管状況（段ボール保管箱等）から劣化が懸念される。
- 未整理資料も多く、収蔵庫が手狭。管理しているデータベースソフトが旧式で、これを町の文書管理システムと連動するカスタマイズデータベースの導入を検討しているが予算が見つからない。
- 所蔵者の把握や未周知の文書が地域にどれだけ残っているかについて、今後どのように調査し保存・管理をしていくかが課題。
- 旧町村ごとに保存されているため一括管理されていないことや、所蔵されている施設が無人であったり、虫・カビの対策もとられておらず、劣悪な環境にある。また、古文書担当の専門員もいないため、収集したままで整理や目録の作成ができない。古文書の収集・整理は、文化財課の職員が片手間に行っているため台帳整備が進まず、市内の所有者件数・古文書数が把握しきれない。
- 村指定文化財である古文書一部については、村誌編さん以来（昭和63年）調査していないため現状がわからない。
- 職員の世代も替わり、昔のことは把握できないことが多い。

設問11 「群文協」の今後の活動内容について御意見や御要望があれば御記入ください。

- 古文書を活用したいが、読み下しや現代語訳ができる職員がいないため、保管したままになっている。専門家を派遣もしくは紹介できる人材バンクのようなものを作っていただきたい。
- 文書館と地域市町村間の文書展等を企画してほしい。
- 保存管理の先進事例を勉強させていただきたい。
- 文書の扱い担当（法規行政、文化財）の範囲の線引きが難しい。

【設問4：担当所属一覧】

市町村名	部署名	連絡先	市町村名	部署名	連絡先
前橋市	前橋市立図書館 サービス係	027-224-4311	甘楽町	教育委員会 社会教育課 文化財保護係	0274-74-3131
高崎市	高崎市立中央図書館 市史担当	027-322-7919	中之条町	中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」	0279-75-1922
桐生市	桐生市立図書館	0277-47-4341	長野原町	教育委員会 教育課 社会教育グループ	0279-82-4517
伊勢崎市	教育委員会 文化財保護課	0270-63-3636	嬭恋村	嬭恋郷土資料館	0279-97-3405
太田市	教育委員会 文化財課	0276-20-7090	草津町	教育委員会事務局	0279-88-0005
	同歴史施設課（新田荘歴史資料館内）	0276-52-2215	高山村	教育委員会事務局	0279-63-3046
沼田市	教育委員会 社会教育課 文化財保護係	0278-23-7565	東吾妻町	教育委員会 教育課 社会教育	0279-59-3370
館林市	文化振興課 市史編さんセンター （館林市第二資料館内）	0276-76-7651	片品村	教育委員会 社会教育係	0278-58-2144
			川場村	川場村歴史民俗資料館	0278-52-2115
渋川市	生涯学習部文化財保護課 （北橋総合支所内）	0279-52-2102	昭和村	教育委員会事務局	0278-24-5120
			みなかみ町	教育委員会 生涯学習推進室	0278-25-5025
藤岡市	教育委員会 文化財保護課	0274-23-5997	玉村町	教育委員会 生涯学習課 文化財整理室 （玉村町文化センター内）	0270-30-6180
富岡市	富岡市立美術博物館	0274-62-6200			
安中市	教育委員会 学習の森 文化財係	027-382-7622	板倉町	教育委員会 生涯学習係	0276-82-1111
みどり市	教育委員会 文化財課（岩宿博物館）	0277-76-1933	明和町	教育委員会 生涯学習課 （明和町中央公民館内）	0276-84-4491
榛東村	教育委員会 生涯学習課	0279-54-8985			
吉岡町	教育委員会 生涯学習室	0279-54-1054	千代田町	教育委員会 生涯学習係 （千代田町民プラザ内）	0276-86-6311
上野村	教育委員会事務局	0274-59-2657			
神流町	教育委員会 生涯学習係	0274-57-2111	大泉町	教育委員会 スポーツ文化振興課 保管場所：大泉町立図書館	0276-63-3111 0276-63-6399
下仁田町	教育委員会 教育課 文化財保護係 （下仁田町ふるさとセンター）	0274-82-5345			
南牧村	南牧村民俗資料館	0274-87-2417	邑楽町	教育委員会 生涯学習課	0276-47-5043

# 平成25年度 公文書等保存専門講座報告

平成25年11月22日(金)、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA:ジーマ)主催の公文書管理セミナーが、中之条町において開催されました。今年度の公文書等保存専門講座として位置づけ、27名が参加しました。

## ○公文書管理セミナー

「活用と保存の課題解決に向けて」

日時 平成25年11月22日(金)11時～16時30分

会場 中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」

中之条町役場会議室

=====プログラム=====

### ◆見学会(自由参加)

中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」

### ◆セミナー1

「長期保存用光メディアガイドラインと中之条町事例紹介」

JIIMAアーカイブ委員会光メディアワーキンググループ委員長 砂川 隆一氏

中之条町総務課 田村 光規氏

### ◆セミナー2

「自治体BCP策定と公文書等の保存管理改善」

群馬県立文書館公文書係 小高 哲茂

### ◆講演

「公文書と著作権-管理と公開に関する課題」

常磐大学コミュニティ振興学部教授 坂井 知志氏

=====

## □参加記□

### 公文書等保存専門講座に参加して

狩野 尚彦(前橋市行政管理課文書法規係)

平成23年3月に発生した東日本大震災による公文書、磁気記録情報等の被害を目の当たりにし、また、同年4月に施行された公文書管理法により、自

治体に公文書の保存及び活用の努力義務が課せられた現状にあって、今回の公文書等保存専門講座で取り上げたテーマは、今後の公文書の適正な管理を検討する上でとても参考になるものであった。

しかしながら、現下の厳しい経済状況にあって、自治体が抱える事業間の優先度を考慮すると、今後、公文書の光ディスクでの保存及び活用並びに公文書館の整備が我が国の各自治体で急速に進むとは考えづらい。当市としては、公文書の光ディスクでの保存及び活用と公文書館の整備とを一体的かつ中長期的な課題と捉え、次のステップを踏むことによりこれらの課題への対応を図るべきと考える。

Step1 群馬県、中之条町等における公文書等選別収集基準ガイドラインを参考に本市としてのガイドラインを策定する。

Step2 BCPを念頭に置き、可能な限り保管環境の良い仮保管場所を確保し、公文書の中から歴史資料として選別されたものを適切に保管する。

Step3 公文書館施設の整備後、仮保管場所から歴史資料を移す。(公文書館については図書館の機能の一部とすることを想定)

Step4 公文書館施設に収蔵した歴史資料のうち重要なものについて光ディスクへの保存を行う。



坂井教授講演

## 編集後記

◇本号では、各自治体の文書(公文書、地域史料)管理の現状や課題等の把握を目的として実施したアンケート調査の結果概要を掲載します。また、巻頭言には太田市の文書管理の課題と今後の対応について、当協議会の朝倉副会長から寄稿いただきました。さらに公文書等保存専門講座の参加記として前橋市の狩野氏からも寄稿いただきました。会員市町村間の情報共有の場となるよう、今後も情報提供につい

て御協力いただきますようお願いいたします。

ねつと群文協 第32号 2014.3.31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  
☎027-221-2346 FAX027-221-1628