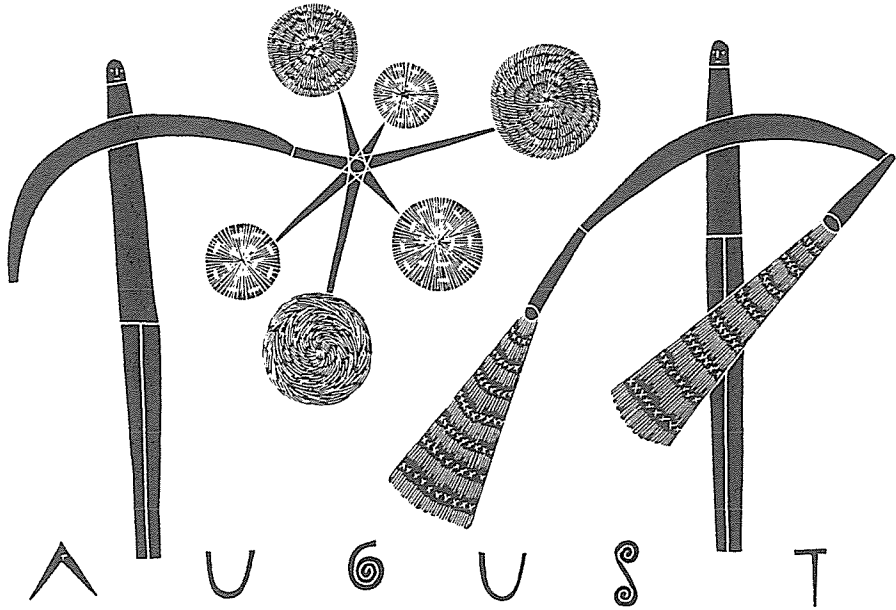


文書管理通信

No.15

1994年
7-8月



望月通陽（『菜の花カレンダー』より）

目次

<特集>

情報公開に向けて文書管理改善 御殿場市 2

<インフォメーション>

記録史料の保存を考える会 月例会「マイクロ受注の現場から」開催 10

<連載>

文書管理用語定義集(第8回) 12

“紙”問題を考える(第8回) 13

<雑誌・新聞情報>

雑誌 14

新聞 22

<編集後記> 24

特 集

情報公開に向けて文書管理改善 御殿場市



御殿場市の沿革

御殿場市は静岡県の東部に位置し、富士と箱根の弓状の裾合に形成された高原のまちである。この地は分水界で、南斜面は黄瀬川に沿い、北斜面は鮎沢川流域の一角である。

昭和30年、御殿場町、富士岡町、原里村、玉穂村、印野村を廃し市制が施行された。その後昭和31年には駿東郡高根村を昭和32年には駿東郡小山町大字古沢を編入し今日に至っている。

市域は、東が箱根外輪山の頂、西は富士山頂に達し、南は裾野市、北は小山町を境としている。集落地、山岳地、陸上自衛隊演習場がおおむね3分の1ずつを占め、高原のため夏涼しいことも特徴としてあげられる。

明治16年に富士山東表口登山道が、明治22年に東海道本線の開通で御殿場駅が設置されたことによって御殿場は、富士登山、箱根観光の拠点となり、観光客ばかりでなく多くの文人、著名人も訪れるようになった。小泉八雲、正岡子規や高浜虚子などの俳人、そして三島由紀夫、新田次郎などの作家が、御殿場を舞台に様々な作品を発表している。

御殿場市ファイリングの歴史

御殿場市は、昭和47年の庁舎建設に向けて昭和42年4月にファイリングシステムを導入した。これによって御殿場市の文書は分散管理方式から集中管理方式に、簿冊方式からバーチャルファイル方式にきりかえられた。

御殿場市のファイリングシステムは昭和50年ころまでは維持され機能していた。しかし、その後、増加する人口、職員数や複雑化する組織の変動に伴って着実に増加し続ける文書にシステムが対応できなくなっていった。

また、各部課が単独に管理する文書庫もシステムを崩壊させる要因となった。本来引継がれるべき文書が各部課の文書庫に放置されたままになるというケースが増えていったのである。

文書管理の改善

御殿場市は平成8年4月の情報公開実施に向けて平成5年4月2日に担当部課を決定し、その準備に着手した。

同年4月16日に第1回合同検討委員会が開催

町青年公民館市民度化の経過報告（平成5年度）

年度	実施内容	担当者	職員研修（総務課、職員課）
5. 4. 2	担当課の決定		5. 4. 13 職員研修（総務課、職員課）
4. 9	先進都市視察（徳津市）		5. 4. 13 職員研修（総務課、職員課）
4. 14	先進都市視察（伊原、静岡市）		5. 4. 13 職員研修（総務課、職員課）
4. 16	第1回合同検討委員会 委員会設置要領制定 制度化について	5. 4. 30 各課の文書主任出席 切り	5. 4. 13 職員研修（総務課、職員課）
4. 30	制度化について	5. 6 ファイル基準表の提出 締切り（各課→総務課）	5. 19, 20 日本基督教協会研修会 参加
5. 6	制度化について	5. 6 ファイル基準表の提出 締切り（各課→総務課）	5. 24 ファイリング説明会 各課の文書主任外 (2回)
6. 29	第2回検討会 文書管理実態調査 市民意識調査外	1. 12 文書管理実態調査 ～4. 10 (全課・52課)	6. 30 情報公開制度研修会 都立大学兼子二教授 副課長、文書主任外 (2回)
7. 12	第2回検討委員会 文書管理実態調査 市民意識調査外	1. 12 文書管理実態調査 ～4. 10 (全課・52課)	7. 12 文書管理実態調査 ～4. 10 (全課・52課)
8. 11	先進都市視察（富士市、 富士宮市）	9. 17 文書管理改善実施計画 書の提出締切り（全課）	9. 30 ファイリング説明会 各課の係長外 (2回)
8. 18	第3回検討会 実態調査の結果 改善実施について	10. 1 文書管理改善運動 （文書減量、デスクク リーン運動・全課）	10. 13 マイクロフィルム、磁 気ファイル説明会
8. 30	第3回検討委員会 実態調査の結果 改善実施について	11. 8 報告書の提出締切り 11～12月 文書管理改善実施状況 の確認	6. 1. 24 課長、学芸長等研修会 静岡県の情報公開制 度について
9. 20	市民意識調査の実施 2,000人（回収0.18）		
10. 6	先進都市視察（富士市） 検討委員会幹事2人		
12. 13	県文書課訪問		
12. 24	第4回検討会 市民意識調査の結果 文書管理改善運動の結果		
6. 1. 17	第4回検討委員会 市民意識調査の結果 文書減量、デスクク リーン運動の結果		

今後の進め方（スケジュール）

平成5年4月16日決定

年度	制度化（検討委員会）	文書管理（原課・総務課）	職員研修（総務課・職員課）
平成5年度	4月 資料収集 実態調査 ↓ 調査 ↓ 3月 市民アンケート ↓ 市議会へ経過報告 ↓ 情報公開制度研究会 (4～5回) ↓ 提言 ↓ 案のとりまとめ ↓ 3月 市議会へ 中間報告 ↓ 調整会議 ↓ 市長決定 条例案 ↓ 9月 市議会定例会 提案→議決 ↓ 11月 条例公布	ファイル基準表による文書整理 ・ 文書管理の実態調査 各課保有文書、量、場所等 ・ 保存年限の確認 ・ 保存済み文書の見直し	職員研修 (総務課・職員課) 職員意識の啓発 情報公開総論 対象 副課長、幹事補佐 講師 大学教授 回数 2回
平成6年度	3月 市議会へ経過報告 ↓ 情報公開制度研究会 (4～5回) ↓ 提言 ↓ 案のとりまとめ ↓ 3月 市議会へ 中間報告 ↓ 調整会議 ↓ 市長決定 条例案 ↓ 9月 市議会定例会 提案→議決 ↓ 11月 条例公布	文書管理の改善及び評価 ・ ファイリングシステムの 徹底 → 基準の統一化 ・ 文書取扱規程、訂決規程の 見直し ・ 前年のフォローアップ調査 ・ 公開・非公開文書の調査 ・ 文書管理OA機器の導入後付	情報公開（業務・通用面） について 対象 係長 講師 県職員等 回数 2回 情報公開制度・文書管理 について 対象 実務担当者 回数 1～2回
平成7年度	1月 市長決定 条例案 ↓ 9月 市議会定例会 提案→議決 ↓ 11月 条例公布	条例施行に向けての準備 ・ 関連諸規程の整備 ・ 市民への制度の周知 ・ 情報公開コーナー等の窓口 準備 ・ 文書管理OA機器の導入	条例の解釈、運用等につ いて 対象 実務担当者 回数 5～6回
平成8年度	4月 条例施行	公開の実施	実施

され今後の方針、スケジュール(資料1)が確認された。検討委員会の構成は以下の通りである。
 企画調整部長 総務部長 市民生活部長
 健康福祉部長 経済部長 建設部長
 都市整備部長 水道部長 教育次長
 議会事務局長 広域行政組合事務局長 消防長

御殿場市では現在このスケジュールに従って着実に準備がすすめられている。スケジュールは平成5年(資料2)、6年、7年と3段階に分けられ、現在御殿場市はこの第2段階(資料3)に取り組んでいる最中である。

この準備は、制度化(検討委員会)、文書管理(原課・総務課)、職員研修(総務課・職員課)という3つの柱によってすすめられている。このなかで文書管理の改善は、情報公開のポイントとして市のすべての文書を管理統制することが大きな目的の一つである。これはセンターファイル方式を採用している御殿場市の総務課が市の全ての文書を把握することを意味している。

ファイル基準表の見直し

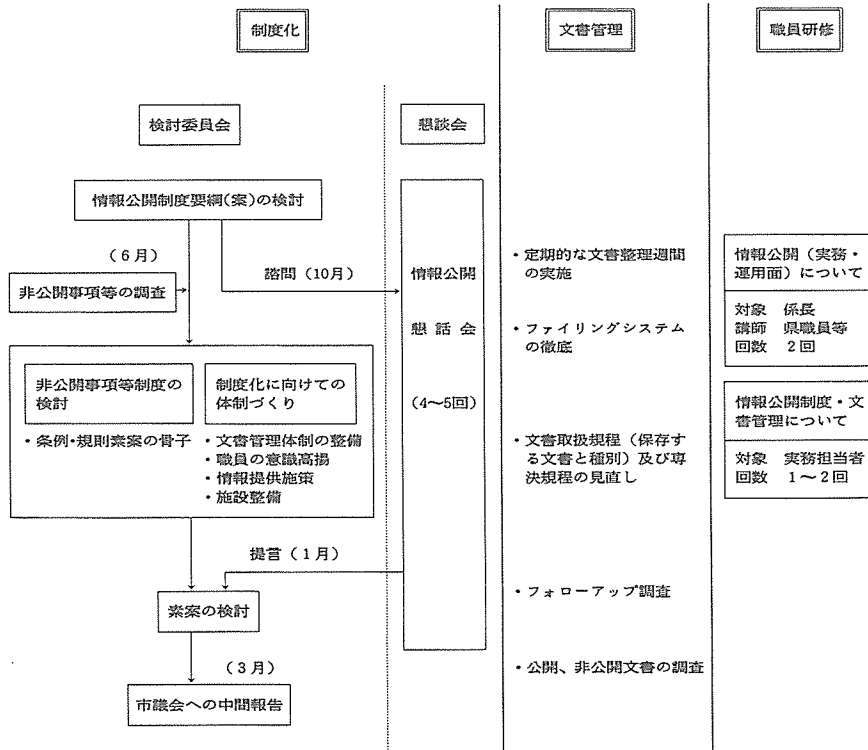
総務課は文書管理改善の第一歩としてファイル基準表の改正を行なった。

この改正は、誰でもが迅速に文書が取り出せる、文書事務の概要がわかることをねらったもので、特に文書の処理方法が明確にされた。常用文書、単年度保管文書、2年間保管文書等総務課に引継がれない文書もシステムのなかに位置づけられ、すべての文書は保存年限を区分し明記されるようになった。また、個別フォルダごとに番号が付けられその名称も具体的に書くこととし、文書庫、書棚、キャビネット等文書の保管場所も明記することが義務づけられた。

総務課はこの様式で各課にファイル基準表の提出を求めた。その提出は、前年度(平成5年度)の整理し、確定したものと、当該年度(平成6年度)の予定のもの2種類としている。これが御殿場市の文書管理改善の第一歩であった。

なお、ファイル基準表もA判化の一環としてB5判からA4判に変更された。

資料3 今年度の進め方(案)



文書管理実態調査表 (文書主任) NO. 1 平成5年 月 日

種別	チェックポイント	評価	
運 営	1 カウンターの外から見た全体の印象は、よいか。		
	2 ファイルリングシステムにより文書管理が行われているか。		
	3 ファイル基準簿が備え付けられているか。		
	4 文書がいつでもだれでも取り出せる状態になっているか。		
	5 保存文書は、単冊(総務課管理)を使っているか。		
	6 文書は、課単位で保管されているか。		
	7 同一文書が課内に2部以上ないか。		
	8 キャビネットの配置は、1か所にまとまっているか、又レイアウトはよいか。		
	9 キャビネットの上に書類や物を積み上げていないか。		
	10 床や通路に文書又は保存箱等を置いていないか。		
	11 机の上や下に利用しない文書や廃棄すべき文書が残っていないか。		
	12 公文書以外のものや利用ひん脈の少ない文書を収納するためのキャビネット、棚机等が置かれていないか。		
全 般	13 ファイル基準簿に記載されていない文書、簿冊等は、ないか。	52	
	14 引き出しラベルに記入があるか。		
	15 個人資料用などの文書を入れて、私物化している引き出しは、ないか。		
	16 引継ぎを行わなければならないフォルダは、残っていないか。		
	17 文書以外の物(紙類も含む。)が入っていないか。		
	18 前年度文書として不要なコピー、資料等が廃棄されずに残っていないか。		
	19 サイズや形状の異なるファイルを無理に入れていないか。	24	
	20 第1ガイド、第2ガイドを設定していない引き出しは、ないか。		
	21 ガイドの数が少なすぎたり、多すぎたりしていないか。		
	22 配列は、全般的なもの、調共通のもの、個別なもの順序になっているか。	12	
	23 第2ガイドと異なった色のラベルを貼ったフォルダは、ないか。		
	24 厚すぎるフォルダは、ないか。		
	25 「〇〇関係」のように判断に迷うようなタイトルがつけられていないか。	12	
	総評 4 = 100点満点、3 = 60点満点、2 = 30点満点、1 = 10点満点、0 = 5点満点(付かない)		
	改善点及び指摘事項		

文書管理実態調査票 NO. 2

文 書	調査日 平成 年 月 日			
	3年	5年	箱	箱
保 存 文 書 (保存箱大で換算)	書 庫 (総務課管理)	10年	箱	箱
	課内の書庫()	計	箱	箱
	専務室		箱	箱
	その他()		箱	箱
	小 計		箱	箱
	専務室		箱	箱
	課内の書庫()		箱	箱
	その他()		箱	箱
	小 計		箱	箱
	合 計		箱	箱
文 書 保 管 仕 器	キャビネット	個	耐火鉄櫃	個
	オープン書棚	個	図面庫	個
	両開き書棚	個	マップケース	個
	引き出し(書棚)	個	ロッカー	個
	移動式書棚	個	ラック	個
	改善点及び指摘事項	. .		

文書管理実態調査

御殿場市はスケジュールに沿って平成5年7月12日から1か月をかけて情報公開検討委員会幹事及び幹事補佐（28人）による文書管理状況実態調査を行なった。

調査は情報公開検討委員会幹事、同補佐、総務課職員それぞれ1名、計3名が一組となり、文書管理実態調査表、保管什器等を調べる文書管理実態調査票（資料4）をもとに1日4課、各課を約1時間半かけて調査するという徹底したものであった。

幹事会は、検討委員会委員である部長が所属する14の部局から課長が1人、幹事として選任され、構成されている。

なお、文書管理実態調査表、文書管理実態調査票は調査員によって「改善点及び指摘事項」が記載され、調査後約1週間ですべての課の結果表とともに各課に返却された。

調査の結果、ファイリングシステム導入後26年を経過した御殿場市では文書の属人化が進行していることが明らかにされた。具体的には本来引継がれるべき保存文書、廃棄されるべき文書が事務室内や各部課で個別に管理している文書庫に置かれていたり、ファイル基準表に記載されていない文書がキャビネット内に存在している実態が認められた。

この調査結果を受け幹事会では、10月に1か月間、全庁的な文書整理、執務環境の改善についての運動と、すぐに取り掛かることができる対応として以下の3点を実施することとした。

- ・机と机の間に置いてある板は、取り外す。
- ・脇机は、原則として使用しない。（使用する場合は、所属長が総務課長に協議し、承認を受ける。）
- ・書棚、机の上に公文書、ものを置かない。

これらは、平成5年8月30日に決定された平成5年度文書管理改善実施計画（資料5）に反映された。

平成5年度文書管理改善実施運動

文書管理実態調査の結果に基づいてたてら

れた平成5年度文書管理改善実施計画では「文書減量及びデスククリーン運動」（資料6）と「調査で指摘された事項の改善」が重点項目としてあげられている。

各課はこの計画にそって文書管理改善計画書（資料7）を総務課に提出し、文書改善を行なった。総務課ではこの文書改善運動によって更に引継文書、廃棄文書が発生することを予測しその対応につとめた。年度途中であったため引継文書の発生は少なかったが、この運動で大量の廃棄文書が発生した。平成5年4月の廃棄文書が7トであったのに対し、ここでは10トもの廃棄文書が発生した。つまり、それだけ保管する必要のない文書が事務室内、各部課の文書庫内に保管されており、それらを廃棄することによって執務環境、文書管理の改善がはかられたということなのである。

各課の改善結果は文書管理改善完了報告書（資料8）として各課から総務課に報告された。なお、この報告書では各課に対する改善指摘事項及び文書管理実態調査表で評価が2点以下であった事項について改善が完了した課については併せて報告がなされた。それらの事項についての改善が完了していないときは、文書減量運動及びデスククリーン運動についてのみの報告が行なわれ、年度末を目標とし、改善が完了した時点でその報告が行なわれた。

総務課は更にこの文書管理改善完了報告書をもとに全課の文書管理改善実施状況の確認を行なったのである。

御殿場市の文書管理改善の流れの特徴はボトムアップ方式と追跡調査にあると考えられる。調査結果と文書管理改善の方針に基づいて各課が独自の改善計画を作成し、検討委員会ではその計画を実施するための全庁的な方針や運動期間を設ける。各課は改善の完了を総務課に報告し、総務課は追跡調査を行なう。ファイリングシステムの導入、改善はトップダウンで行なわれることが多いなかで御殿場市のこの方法はユニークな試みであるといえる。

資料 6

文書減量及びデスククリーン運動実施要領

- 1 目的
全庁的に文書の減量化を行うとともに不用什器類を撤去し、執務環境の改善を図る。

2 実施期間

実施期間前	実施する部署等
(10月1日～10月15日)	市民生活部、健康福祉部、出納室、建設部、都市整備部、総務部(総務、総務課)、水道部、御殿場財産区
後期	企画調整部(総務、総務課)、経済部、工事検査室、各支所、教育委員会、選挙、監査、選挙課、広域事務局、消防本部

3 方法

- (1) 文書減量運動
事務室内、書庫及び倉庫の文書の再点検を行い、保管文書、保存文書、廃棄文書、その他のものに仕分けをし、それぞれ次の処理をする。
ア 保管文書 (事務室内にある平成5年度及び4年度の文書)
・ファイル番号表に記載されているか確認する。
・保存年限は、決められているか確認する。
・キャビネット以外で保管している場合、その保管場所は、適切で明確か確認する。
・やむを得ないもの以外は、バインダー等にしない。
イ 保存文書 (平成3年度以前の文書)
・事務室内の利用ひん度の少ない文書及び引継ぎをしなければならないのにそのままになっているものについて、引継ぎを行う。
・各課の書庫にある文書について引継ぎを作成し、保存されている文書名を明らかにする。(引継ぎは、総務課管理の書庫と同様の扱いとする。)
ウ 廃棄文書 (文書量と総務課へ連絡し、指定した日まで原簿で保管する。)
・古い資料、参考図書等で参照価値の消滅したものは、廃棄する。
(通達等で既に本になっっているもの、参考図書で既に改訂版等がでているもの、会議資料、カタログ等) 各自の机の中を含め、すべての什器について行う。
・主管理課で保存している文書は、重複して他の課で保存する必要なし。
・キャビネットの下段へ移えをした文書を点検し、不要なものは、廃棄する。
エ その他のもの
・廃棄する。
(2) デスククリーン運動
次の事項について全庁的に実施する。
ア 机と机の間に置いてある板は、取り外す。
イ 退庁時には、机、机、書棚の上に物、公文書等を置かない。
ウ 退庁時には、机、書棚の上に物、公文書等を置かない。

- 4 不用となった什器 撤去する。(総務課へ連絡をする。)
5 保存文書の引継ぎ期日 (担当課と総務課で立ち会って引継ぎ文書の内容確認を行う。)
(1) 実施期間が前期の部課等 10月14・15日 午10時から午後1時
(2) 実施期間が後期の部課等 10月28・29日 午10時から午後1時
6 マイクロフィルム化をしたい文書がある場合は、実施計画書に記入する。
7 行政資料、文書で歴史的価値のあると思われるものは、図書館へ連絡をする。
(別紙図書館の取集基準を参照：後日送付)

資料 5

平成5年度文書管理改善実施計画

平成5年8月30日決定

実施項目	目的	実施時期	方法
重点実施項目	全庁的に文書の減量化を行うとともに不用什器類(書棚、机、初期の板等)を撤去し、執務環境の改善を図る。 (詳細は、別紙の実施要領を参照)	平成5年10月1日から10月29日まで1か月間	事務室及び各課管理の書庫内の文書及び什器類について文書減量及びデスククリーン運動実施要領(別紙)に基づき、再点検を実施する。重複している参考図書等の集中管理の検討
調査で指摘された事項の改善	ファイリングシステムを再構築するため、基本的事項の徹底を図る。	平成5年10月1日から	各課でそれぞれ指摘された事項について、手引書に基づき、改善を行う。
マイクロフィルム化の推進	マイクロフィルム化を推進することにより、文書保管、保存スペースの削減と事務の効率化を図る。	平成5年11月から	各課の申し出によるもの及び総務課の指定した文書のマイクロフィルム化を計画的に行う。
地下倉庫等の整備	文書と物品の混在状態を是正し、保管スペースを確保するとともに書庫としての位置付けを行う。	協議が整い次第実施	文書と物品の保存場所を分離するため、移動式書棚等を設置し、書庫としての整備を行う。
文書管理の研修	文書管理について再認識させ、各職場で実践させる。	毎年保存文書引継ぎ前及び年度当初に行う。	経験年数の少ない職員、係長クラス等の職員及び技指職である職員に対して行う。

事務進捗
平成5年 月 日

総務課長 様

課長

次のとおり文書管理の改善（文書減量、デスククレンジン運動）に関する事項・改善指図書項目及び評価2点以下事項）が完了したので報告します。

文書管理改善完了報告書

項目	実施時期	人員
文書減量、デスククレンジン運動に関する事項	平成5年10月 日 から10月 日まで	
事務室内の文書の再点検（保管、保存、廃棄の仕分け及び廃棄の撤去） 机の間の板、脚机の撤去 机、書棚等の上の点検		
改善指図書項目及び評価2点以下の事項		
改善結果	廃棄文書の箱数	不用となった什器等の数
	引継ぎ文書の箱数	
脚机のうち所屬長が総務課長に協議するもの	係名	必要とする理由
	個数	

事務進捗
平成5年 月 日

総務課長 様

課長

次のとおり文書管理改善実施計画書を提出します。

文書管理改善実施計画書

項目	内容	実施時期	人員	
文書減量、デスククレンジン運動に関する事項	事務室内の文書の再点検 机の回り、上の点検	平成5年 10月 日 から10月 日まで		
改善指図書項目及び評価2点以下の事項	書棚、鉄庫等の文書について見直し、保管、保存、廃棄の仕分けをした後、要領に定められた処理をする。（各課管理の書庫を含む。） 机と机の間の板の撤去 脚机、脚机の撤去 机、書棚の上の点検			
改善結果				
				文書名
マイクロフィルム化に関する事項				

引継の徹底

平成6年4月に行なわれた今回の引継はこれまでと違い各課ごとに日時を指定し、各課文書主任と2名の総務課職員立会いのもとに実施された。これは、指定した日時に総務課職員がその課の文書主任と保存箱の中の文書をすべて確認し、保存方法を統一するという徹底したものであった。

文書の減量（廃棄）にも力を入れる御殿場市は今回、引き継いで保存する必要が無いと判断される文書はこの時点で各課文書主任と総務課職員によって廃棄が決定された。

今回の引継の結果前回（平成5年）は130箱であった引継文書が本年度は現時点（H6.5.13）で190箱にも及んでおり、最終的にはまだ増えることが予想されている。この引継文書の増加はこれまで組織の中でつかみきれなかった文書が明らかにされ、行政文書という枠組みの中に位置づけられたことを意味している。

なお、今回の引継には午前、午後2名ずつの総務課職員があたり、1週間の期間をかけた。

杉山文書係長にきく

Q 現在、再構築しているファイリングシステムを将来に渡って維持していくためにどのような手だてをとっているか？

平成6年4月1日に文書取扱規程を改正したわけですが、その中で各課の文書管理体制の充実をはかっています。これまで各課には1名ずつ文書主任がいただけでしたがこの改正で文書主任の他に文書取扱員を新設しました。課によって多少の違いはありますがこれで各課の文書管理担当職員は1名から3～4名に強化されたわけです。

この他にも文書取扱規程では次のような点を改正しました。

- ファイリングシステムの対象文書を職員が取得し、作成した全ての公文書とし、ファイリングの方法を明確にした。
- 務総課長と協議のうえ常用文書を指定できる

ようにした。

- A4判化に対応して、起案用紙、文書番号簿他の様式を変更した。

また、この体制を継続し続けるために文書引継の徹底を今後ともはかっていきたいと考えています。今回は、課ごとに引継の日時を指定し、その課の文書主任と総務課職員が立会い、保存箱の中身の再整理、再点検まで行ないました。今後もこの方法で引継を行なっていく予定です。

更に、毎年秋にも文書整理週間を設定し不要文書の廃棄、あるいは春になんらかの理由で引き継がれなかった文書の引継を行なっていく予定です。これは、かたちだけのものではなく是非、実質的なものにしていきたいと考えています。

また、職員に対するファイリングシステム等の研修もこの改善が軌道に乗るまでは継続していきたいと考えています。

Q 今後の文書管理改善の予定及び方針？

現在この改善はまだ半ばです。今後、これまでやってきたことのフォローアップ調査も予定しています。文書事務の決裁のあり方等の規程も見直しを検討中です。

行政文書は市民と市との共有財産であるという認識がすべての基本ではないかと考えます。ファイリングを行なううえでこの考えは不可欠です。それだけでなく、文書を作成する時点からそれが市民との共有財産であるという意識が求められるのではないかと考えています。

また、情報公開については制度が施行されて終わりではなく、行政サイドからの積極的な情報提供につとめる必要があると考えています。

参考文献

『市勢要覧 御殿場』御殿場市役所（H6.3）
『御殿場市統計書 平成5年度版』御殿場市役所（H6.3）

面積	194.64km ²	御殿場市役所
人口	79697人	静岡県御殿場市萩原483
世帯数	26680世帯	TEL0550(83)1212
（平成6年5月1日現在）		
部課数	9部50課5課内室99係	
職員数	707人	
総務部総務課文書係職員	5人	

インフォメーション

記録史料の保存を考える会 月例会「マイクロ受注の現場から」開催

平成6年5月21日、記録史料の保存を考える会の月例会「マイクロ受注の現場からパート2」が品川区荏原第4区民集会所会議室において開催された。

記録史料の保存を考える会は全国歴史資料保存利用機関連絡協議会の関東地域の方々に個人的に保存に関心をもつ方や会員外で保存と利用・修復に関わる方等の有志によって構成され、記録史料の保存に関する情報交換を目的として1991年10月に結成された。以来ほぼ毎月のペースで月例会を開き、「事務局通信 史料保存生活」（地域外も含む）の発行を活動の中心としている。昨年11月には大阪において「記録史料の保存・修復に関する研究集会」を開催し、全国的にも活動を広げている。

今回は本年4月23日に開催された月例会「マイクロ受注の現場からパート1」の第二部にあたり、元国会図書館の宇賀正一氏（現「月刊IM」編集委員）をコーディネーターに迎え日本マイクロ写真株式会社の島野元彌氏、国際マイクロ写真工業社の森松義喬氏の報告が行われた。

保存中のマイクロフィルムに見られた劣化

島野氏は「災害とマイクロフィルム」「保存中のフィルムに見られた変化」「AGガード処理について」という3つの内容についてふれられた。「保存中のフィルムに見られた変化」では過去40年に渡ってマイクロフィルムに関わってこられた氏が実際に目にされたマイクロフィルムの劣化について述べられた。以下にその概要を記す。（以下は配布資料「保存中のフィルムに見られた変化」を中心にまとめたものである。）

保存条件に起因すると思われるマイクロフィルムの劣化は次の3種類であった。

①酢酸臭

セルロースアセテートフィルムを高温多湿のもとで25年以上密閉保存したものの。

②銀鏡

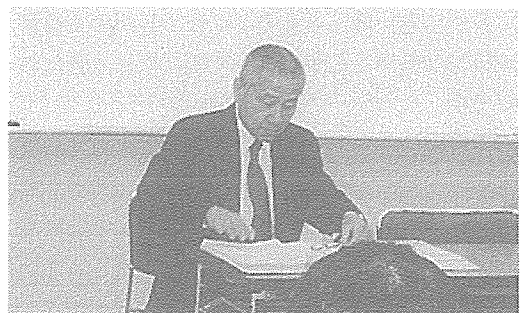
ポジフィルムの巻の外側及び芯部の画像銀表面の青白い金属光沢。これは古くなった酸性紙の紙帯、紙箱に入れ、空調設備の

ない部屋で35年経過したフィルムに発生している。銀イオンが画像の表面に出てきたもので、長い年月をかけてわずかに画像が薄くなると思われる。

③プレミッシュ

高温多湿の環境下における容器の錆による変色。

①はフィルムベースの劣化であり②、③はベースにのった画像銀の劣化である。いずれも低温度、低湿度で空気の清浄な場所に保存すること



島野氏

によって劣化を防ぐあるいは遅らせることができる。なお、清浄な空気とは、酸性なガス等を含まない空気のことである。酸性紙の包材等も除外されなければならない。

一般写真用白黒フィルムのケア

森松氏の報告も、氏自身が手掛けられた事例の紹介を中心にすすめられた。特に興味深かったのは適正保存環境外にあった一般写真用35mmフィルムに対するケアである。マイクロフィルムは現在そのほとんどがセルロースアセテートベースフィルムからポリエステルベースフィルムにきりかえられている。しかし、一般写真用フィルムや映画用フィルムにはいまだにアセテートフィルムが使用されている。

国際マイクロ写真工業社では適正保存環境外にあった一般写真用フィルムのケアとして以下のような作業を行なった。(以下は配布資料「アセテート劣化フィルム対策実例」を中心にまとめたものである。)

① サイトチェック

一本ずつ劣化程度を肉眼によってチェックする。(機械にかけない作業とする)

② 濃度別ブロック分類

フィルム濃度にばらつきがあるため濃度別に3ランク(濃いもの、普通、薄いもの)に分類する。

③ フィルム接合

②で分類したフィルムをそれぞれつなぎ合わせ(従来のセメント接着剤ではなくポリエステルテープを使用、超音波による接合はアセテートの場合不可)マイクロフィルム100フィート長尺用の活用フィルムリールに巻く(同じ35mm幅のため使用可)。

④ 放散兼巻き取り作業

酢酸を放散させるため長尺にしたフィルムに扇風機で空気をあてながらゆっくり巻き取る。

⑤ リスト・ラベルづくり

各リール毎にリストをつくる。

⑥ 複製



森松氏

複製フィルム(D、Dネガ)は従来のキャプスタン方式ではなくバキュームヘッド方式の機械を使用して2部作成。

⑦ 梱包

オリジナル・D、D双方に中性紙の帯を巻き、中性紙箱へ挿入。ラベルを双方に貼付ける。

⑧ キャビネットのシリカゲルを新しくし、従来の未対応のアセテートベースフィルムと区別して保管。

⑨ 1部D、Dとオリジナルは活用し、もう1部のD、Dは永年保存用とした。(理想はオリジナルとD、Dの1部を永年保存にすべき)

⑩ 後日、放散処理の効果を測るため放散後のオリジナルフィルムを1年毎にpHチェックしてデータを集計していく予定。

報告の後には活発な質疑応答がなされた。

約30名の参加者のほとんどが文書館等や資料館あるいは市史編纂室の職員であり、最後に各々が所属する機関が所有するマイクロフィルムの劣化の実態調査を共通の方法で行ないそれぞれの結果を集計することを合意し、マイクロを収蔵している側の対策をまとめる作業に入ることの提案が出された。

昨年の朝日新聞の記事以来あちこちでマイクロフィルムの保存に関するセミナーは開催されているがマイクロフィルムの作成、受注段階から考える機会はどれほどあったであろうか。その意味においても今回の「マイクロ受注の現場から」は貴重な機会であったといえる。

連載・文書管理用語定義集（第8回）

電子ファイル

文書、図面、写真等のイメージ情報を記録し、電子装置を用いて情報の登録、保管を行ない、コンピュータを使って検索、出力するシステム。

電子ファイルは、主記録媒体によって、マイクロファイル、光ファイル、磁気ファイルの3種に分類できる。

狭義においては光ファイル=電子ファイルという使われ方もするが本誌においては上記のように定義する。

マイクロファイル(マイクロファイリングシステム)

主として文書、図面、写真等のイメージ情報の保管・保存を目的に、主記録媒体としてマイクロフィルムを用い、情報の読取り、登録、記録、検索、複写を行なうシステム。

CAR(Computer Assisted Retrieval)システム、COM(Computer Output Microfilmer)システム等がこれに該当する。

光ファイル(光ディスクファイリングシステム)

主として文書、図面、写真等のイメージ情報の保管・保存を目的に、主記録媒体として光ディスクを用い、情報の読取り、登録、記録、検索、複写を行なうシステム。

ディスクの記録層にレーザー光を照射してピット(穴)をあけ、データとして記録する方式のものが主流である。読み取りは、記録するレーザー光の10分の1程度の弱いエネルギーでこのピットを電気信号のかたちで取り出しディスプレイ装置に表示する。

光ディスクには以下の3種類がある。

① ROM型(Read Only Memory Type)

文字どおり「読むだけの記録」である。具体的には、音楽用CD、CDをコンピュータ用に使ったCD-ROM、レーザーディスク等がこれにあたり専用のデータ入力機器でなければ入力でき

ず、電子ファイルには使用できない。

② 追記型(Write Once Type)

これが電子ファイルに用いる光ディスクである。ユーザーの手で書き込むことができるが一度書き込んだデータを書き直したり消したりすることはできない。

入力の際にキーボードによって、情報名、登録年月日、登録者名やインデクス等の検索データも同時に登録することが可能なので、目的情報をコンピュータで高速検索することができる。

③ 書き換え可能型(Rewrite Type)

何度でも書き込んだデータを消して別のデータを書き込むことができるタイプで現在主流になりつつある。

また、「②追記型」同様、情報入力の際にキーボードによって、情報名、登録年月日、登録者名やインデクス等の検索データも同時に登録することが可能なので、目的情報をコンピュータで高速検索することができる。

光磁気方式(光磁気ディスク)と相変態による方式の2方式がある。

磁気ファイル(磁気ファイリングシステム)

主として文書、図面、写真等のイメージ情報の保管・保存を目的に、主記録媒体として磁気媒体を用い、情報の読取り、登録、記録、検索、複写を行なうシステム。

磁気ファイルの記録媒体には磁気テープと磁気ディスクがある。

参考文献

- 『電子ファイル入門(改訂版)』
(鳥海史郎 1993 社団法人日本マイクロ写真協会)
『IM HAND BOOK '94』
(関東マイクロ写真業連合会 1994)

連載・“紙”問題を考える(第8回)

紙の保存性はその原料であるパルプの性質とその抄紙方法によって決定される。前回(第7回「1994年3-4月号」)は主に抄紙方法について述べた。今回はその原料について考える。いうまでもなく紙の原料は木である。純粋なセルロースは永久保存が可能であるためできるだけそれに近い状態の原料が望ましいということになる。

保存性に優れた紙(2)

保存性に優れた紙を考える場合、pH値以外にも様々な要素が考えられる。アメリカのASTM規格では、数百年の保存に耐え得る紙として以下のような条件を規定している。

- ①pH7.5~9.5
- ②繊維は木綿、亜麻、晒化学パルプ
- ③アルカリ性填料を2%以上使用

また、同じくアメリカの「印刷された図書館資料のためのパーマネンス規格」(ANSI Z39.48-1984)及び国際標準化機構(ISO)においては信頼に足る用紙の規格をそれぞれ下の表のように定めている。

また、イギリスのRoyal Arts委員会においては紙の保存性からみて繊維を次のように分類

している。

- A級 綿、亜麻、麻(永久保存に耐える)
- B級 木繊維、a属SP、b属AP、KP
- C級 エスパルト、ワラ繊維
- D級 GP(一時的使用に)

同委員会は永久保存書籍用紙の標準規格として以下の3つの基準を設けている。

- ①A級の繊維含有量70%以上
- ②ロジンサイズは2%以上としないこと
- ③填料10%以上用いないこと

以上が国際的にみただけの保存性に配慮した紙の基準である。しかしながら現在日本においてこれらの条件をすべてクリアしている紙は極めて少数であり一般的にはほとんど知られていないのが現状である。

	A N S I	I S O 規格案
紙のタイプ	非塗工紙	制約なし
繊維組織	碎木パルプ、未晒パルプ含まず	————
紙の強度	最低耐折強さ 最低引裂強さ	最低引裂強さ
pH(冷水抽出法)	最低7.5	7.5~10.0
アルカリ・リザーブ	2%の炭酸カルシウム相当量	2%の炭酸カルシウム相当量
リグニン含有	————	銅ー価5.0以下

安江明夫「資料保存のための基準づくり」『現代の図書館』Vol.30 No.3 (1992)

参考文献

- 『本を残す 用紙の酸性問題資料集』(かなやひろたか編訳 1982 かなや工房)
- 『紙の博物誌』(渡辺勝二郎 1992 株式会社出版ニュース社)
- 『シリーズ・本を残す④ 紙の劣化と資料保存』(著:鈴木英二・編集企画:日本図書館協会資料保存委員会 1993 社団法人日本図書館協会)
- 「京浜文化 1991 VOL.33 No.1 特集 資料保存の科学」(神奈川県立川崎図書館編集兼発行 1991)

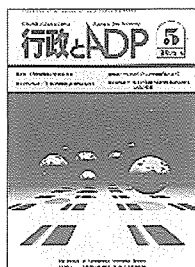
雑誌・新聞情報

雑誌

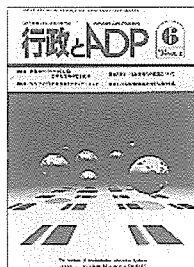
掲載目次のうち太字で書かれたものについては20・21ページに記事紹介を掲載してあります。

目次紹介

「行政とADP」 社団法人 行政情報システム研究所 TEL (03)3438-1678



VOL.30
NO. 5
1994年 5 月号
(通巻351号)



VOL.30
NO. 6
1994年 6 月号
(通巻352号)

<随想>

●情報化の推進にユーザーの視点を

<解説>

●行政情報化の計画的推進

—行政のシステム改革に向けて—

<解説>

●マルチメディア・ソフトの動向について

<動向>

●通信系マルチメディアの動向

<シンポジウム/行政と情報システム⑤>

●「行政の情報化」は目的か結果か

<システム紹介>

●電子計算機共同利用施設におけるLANの整備

<報告>

●住民ATMの開発と適用についての提案

<海外調査レポート>

●NII構想下の行政・情報通信分野の動向

<連載：平成4年度電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告⑨>

●操作性の高いヒューマンインタフェース実現のための技術

<連載：システム化のコツ 第6回>●戦略的思考

<連載：OA時代の文書管理のあり方 第9回>

<連載：System's Eye>●UniForumに参加して

<連載：データベース教室 第2回>

●ファイルとデータベース(1)

<政治・経済を見つめて>●コメ不足騒動の教訓

<都市に関する断章 第26回><とーく&topics>

<中国最新事情><波瀾万丈 第24話>

<最近の動き><IAISインフォメーション>

<随想>

●ビジネスショウに想う

<論説>

●情報スーパーハイウェイと公共的情報の電子化(I)

<セミナー講演要旨>

●行政情報化の推進について

<動向>

●マルチメディア新技術とアプリケーション

<紹介>

●行政の情報化を担う人材の養成

<資料>

●情報通信の高度利用に向けての課題

<連載：OA時代の文書管理のあり方 第10回>

<連載：システム化のコツ 第7回>

●ネゴシエーションはWIN/WIN

<連載：System's Eye>

●マルチメディア①

<連載：データベース教室 第3回>

●ファイルとデータベース(2)

<政治・経済を見つめて>

●アジアで深刻化する労働力不足

<都市に関する断章 第27回>

<とーく&topics>

<最近の動き>

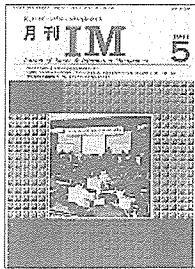
<波瀾万丈 第25話>

<中国最新事情>

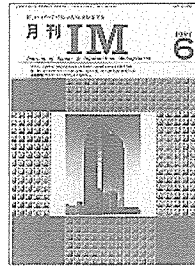
<IAISインフォメーション>

「月刊 I M」

社団法人 日本マイクロ写真協会
TEL (03)3254-4671・4672



1994-5月号
第33巻第5号
(通巻280号)



1994-6月号
第33巻第6号
(通巻281号)

<ケーススタディ>

- 早稲田大学総合学術情報センター
マイクロ資料を中心として
—保存と公開のマイクロ化文化事業—

<連載教養講座 第2回>

- 画像ドキュメンテーションの新世界
美術館と画像

<随想>

- 僕の取材ノート「ちょっといい話」2
安さんのこと

<連載読物 第5回>

- マルチメディア新時代(2)
—マルチメディア時代の幕開け—

<IM活用を写真で拝見>

- 光ファイルを活用した図面管理システムの構築

<マイクログラフィックス趣味と実益講座 第17回>

- 忘れた頃にやってくる「情報損失」の危機!
“災害と文書管理”について考えよう(その8)

<ご案内>

- マイクロフィルムの保存性についてのQ&A

<マイクロ写真士検定試験要綱(平成6年度)>

- 1級・2級—

<コラム「見たり聞いたり」(5)>

- 拝啓わが敬愛するアメリカ合衆国殿

<ニュースアラカルト>

<通信員だより(長野)>

- マイクロフィルムの保管とアフタケアについて

<出版委員から>

<ケース・スタディ>

- 知的資産共有化と高度利用への挑戦!
コンサルタント報告書・技術資料の共有化とオフィス環境の整備を目指して

<マイクログラフィックス趣味と実益講座 第18回>

- 忘れた頃にやってくる「情報損失」の危機!
“災害と文書管理”について考えよう(その9)

<連載読物 第6回>

- マルチメディア新時代(3)

<IM活用を写真で拝見>

- 新規格案(JIS Z 6009-1994)の保存条件に自信
長期保管に迅速に対応

<報告>

- 『「マイクロフィルムの保存と管理」及び対策に関する研究会』開催される

<連載教養講座 第3回>

- 画像ドキュメンテーションの新世界
美術館における職能と画像情報

<コラム「見たり聞いたり」(6)>

- 大火事(3)

<ニュースアラカルト>

<随想>

- 「成せば成る」

<出版委員から>

— ちょっとお時間いいですか? —

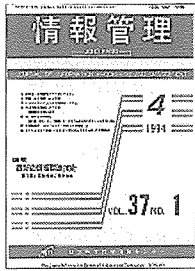
これが皆様のお手元に届く頃にはもう梅雨は明けているでしょうか?

マイクロフィルムにしても、紙にしても今が最も過酷なシーズンです。一度書庫の温度、湿度を測定してごらんになられてはいかがでしょう。空調設備のある書庫も本当に設定通りの温度、湿度になっているか確認してみることは無駄ではないと思います。

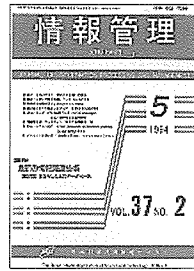
また、かびの点検も必要です。特に湿度が60%RHを超え、温度も高い書庫は要注意です。

「情報管理」

特殊法人 日本科学技術情報センター
TEL (03)3581-6411



VOL.37
NO. 1
Apr.1994



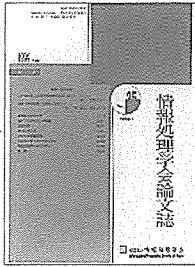
VOL.37
NO. 2
May.1994

- 巻頭言：情報管理のアイデンティティ
- 対談：山と情報、山は情報
- インターネット上での情報検索システム
- JICST機械翻訳システム(1)
機械翻訳辞書の作成
- 続・科学技術の興亡 第2回
非ヨーロッパ諸国における近代科学技術の受入れと制度化の過程
- 講座：最新の情報関連技術
[第1回] 印刷技術の最新動向
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 25
- 日本じょうほう紀行：「維新(YICIN)のふるさと山口」の情報拠点
- Pin up
- 海外通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

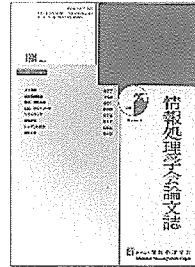
- 講演：未来メディア、デジタル新聞への挑戦
- 講演：メディア環境基盤とデータベースの未来
- 朝日新聞縮刷版見出しデータベースの構築
- JICSTファイル作成におけるデータのOCR入力の実際
- 講座：最新の情報関連技術
[第2回] SGMLと全文データベース
- ぶろむなード：CD-ROMデータベースCASurveyor 食品・飼料化学版試用体験記
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 26
- 日本じょうほう紀行：RING(Research Information Network Group)活用の手引き
- マンガ「ことばの泉」知る知る見知る：コンピュータ・ウィルス
- 図書紹介
- Pin up
- JICST通信
- 海外通信
- 途中下車
- 途中下車
- 海外文献紹介
- 編集後記

「情報処理学会論文誌」NO.5のつづき

- 設計プロセス情報を利用したソフトウェア修正支援方式
- 図形間の幾何的および概念的関係を用いた作図支援
- テキストの構造化に基づく検索システム
- <数値計算>
- 漸化式を用いるベッセル関数の積分 $\int_0^1 J_n(t) dt$ の数値計算法の誤差解析
- 関数の高速計算法の改良と新提案
<レイアウト設計>
- パス長制約を考慮したFPGA配置概略配線同時処理手法
<教育工学>
- ファジィ項目関連構造分析による学習者集団の特性解析



VOL.35
1994
NO. 4



VOL.35
1994
NO. 5

特集：並列処理

<LaTeXによる電子化出版の試行に際して>

<特集「並列処理」の編集にあたって>

<並列化コンパイラ>

- OSCARマルチグレインコンパイラにおける階層型マクロデータフロー処理手法
- スタティックスケジューリングを用いたマルチプロセッサシステム上での無同期近細粒度並列処理
- 不規則アクセスを伴うループの並列化コンパイル技法—Inspector/Executorアルゴリズムの高速化—
- 並列化支援環境PCASEにおける分散メモリ対応機能

<並列プログラミング言語>

- 並列計算機EM-4の並列プログラミング言語EM-C
- データフロー解析に基づく関数型言語Validの並列化コンパイラ

<負荷分散>

- 疎結合型マルチプロセッサ上の拡散型動的負荷分散方式—LLS-G方式—

<ネットワーク>

- 分割再構成可能なトラスネットワーク
- 超並列計算機のための相互結合網シミュレータ
- 超並列計算機におけるデータ並べ替えアルゴリズムと要求されるデータ転送能力の見積もり

<プロセッサ間通信>

- メッセージ通信の分散メモリ型並列計算機性能への影響—通信と演算のオーバラップと直接メッセージ受信の効果—
- 細粒度並列処理におけるレイテンシ隠蔽効果の評価

<プロセッサ・アーキテクチャ>

- 命令並列処理機構を意識したスケジューリングを支援するレジスタ構成とその効果

<可変構造アーキテクチャ>

- 汎用エンジンRM-IIの構成
- データ駆動型制御機構付きMPLDを用いた並列処理マシンWASMIIの仮想化

<応用>

- プライオリティ制御機構を有するOR並列Prologの分子系統樹作成への応用
- タイムワープ機構の新しい応用—並列無格子配線—

<人工知能>

- Design and Implementation of User-centered Application Software Systems in a Distributed Computing Environment
- 推論の信頼性を考慮した不確実な知識の表現法と推論法について
- 不完全情報も扱う論理プログラミングLPPIIにおける意味論について
- 観点を考慮した連想機構の実現
- ELITEアルゴリズム：確率コストモデルに基づくジョインネットの最適化方式
- 二分決定グラフによる探索型組合せ問題の解法での組合せ的爆発抑制法

<自然言語処理>

- An Empirical Study on Rule Granularity and Unification Interleaving in Unification-Based Parsers
- 語用論的条件の解釈に基づく日本語ゼロ代名詞の指示対象同定
- 最左部分語検索向き辞書データ構造：Prefix-Closed B-tree
- 説明的テキストにおける文の接続関係の解析手法

<画像、図形処理>

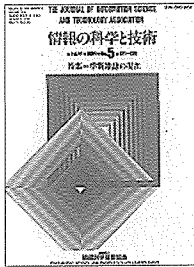
- 爬虫類皮革の質感表現の一手法
- 幾何特徴の複合による距離画像への超二次曲面のあてはめ
- 雲画像の領域分割およびランレングス統計量とフラクタル次元による雲種の識別
- 再帰的空間分割法と部分空間分類—曲線で囲まれた領域の内外判定への応用—

<OS、ネットワーク>

- 有限射影平面を利用した効率のよい分散合意プロトコル
- 学内運用ネットワークにおける大型計算機のデータ転送効率に関する一考察
- 入出力の仮想化と並列処理によるバッチ処理の高速化機能：PREST
- OSI7層ボードのためのオペレーティング・システム

<ソフトウェア>

- アクタ・モデルを介したデータフロー・モデルによるオブジェクト指向の実現



VOL.44
1994
NO. 5

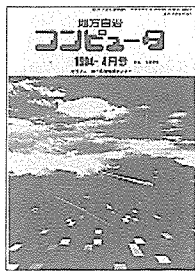
特集＝学術雑誌の現在

- 特集「学術雑誌の現在」の編集にあたって
- 学術雑誌の前途を切り拓く
- 電子図書館と学術雑誌
- 学術論文の著作権
- 言語の側面からみた日本の科学雑誌
- 原子力分野における雑誌論文投稿とタイムラグ
- 特集＝情報の経済より：地方自治体における図書館経営の経済効果
- 連載：サーチャーのためのワンポイントアドバイス
 - ② 医学・薬学関連
- 短期連載：国際情報ドキュメンテーション連盟(FID)
 - ③ FIDの会議とその活動
- 1993年度情報検索基礎能力試験 合格者名発表
- 1993年度データベース検索技術者認定試験 2級合格者名発表
- 1993年度データベース検索技術者認定試験 1級合格者名発表
- INFOSTA Forum
- ドキュメンテーションの動き
- 書評・新刊紹介
- 文献紹介
- 協会だより
- 編集後記

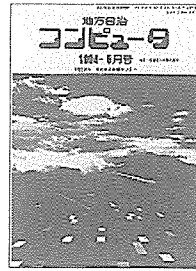
「情報の科学と技術」は2号と3号が合併号になりました関係で、発行が15日程ずれるようになりました。そのため、今回は2冊分の目次を掲載することができません。

「情報の科学と技術」6号の目次は7号と併せて(本誌)次号で紹介させていただきます。

「地方自治コンピュータ」 財団法人 地方自治情報センター TEL (03)5214-8004



VOL.24
1994- 4 月号
NO. 4



VOL.24
1994- 5 月号
NO. 5

<随想>

●「県政と情報化」

<特集/要員研修>

- 地方公共団体における情報処理システム要員の現状と課題
- 我が国における情報化人材の現状とその育成施策について
- 神奈川県における情報処理研修について
- 三重県における情報システム要員の養成について
- 北九州市における情報化要員育成への取り組み
- 地方公共団体における要員養成のあり方と情報処理研修の考え方

<コンピュータ講座>

- 情報処理システム監査技術者試験問題の解説(I)

<トピックス>

- 印鑑登録証明書 自動交付システム
- 羽曳野市の新しい自動交付 -

<時の動き>

- 政府調達のパソコン13台めぐり激化する日米コンピュータ受注合戦

<今日は！>

- 佐野市行政課です
- 芦屋市情報システム課です

<ミニ情報>

- VDT作業管理講習会開催のお知らせ

<健康情報>

- 煙草と骨粗鬆症

<まとりくす>

- 人と人

<情報管理室からのお知らせ>

<地方自治情報センターからのお知らせ>

- 事務所移転の御案内
- 教育研修について
- 「地方自治情報センター平成5年度研究開発成果説明会」の開催について
- NIPPON-Netからのお知らせ
- 「システムライブラリ」登録状況について
- 人事異動について

<編集後記>

<随想>

●「県政と情報化」

<特集/各省庁の情報化施策>

- 自治省における地域情報化施策
- 行政情報システムに関する総務庁の施策
- 農林水産省における情報化施策の概要
- 通商産業省における平成5年度第三次補正及び平成6年度情報化関連施策について
- 運輸部門における情報化施策
- 郵政省における地域情報化施策の新たな展開
- 建設省の都市情報政策について

<コンピュータ講座>

- 情報処理システム監査技術者試験問題の解説(II)

<トピックス>

- パーソナルコンピュータによる職員採用試験事務システムの概要

<時の動き>

- マルチメディア時代と光ケーブル通信網

<今日は！>

- 長岡市情報管理課です
- 水俣市電算室です

<健康情報>

- 再び遺伝子治療について

<まとりくす>

- ラブコール

<情報管理室からのお知らせ>

<地方自治情報センターからのお知らせ>

- 事務所移転の御案内
 - 人事異動について
 - 教育研修について
 - 「地方自治情報センター平成5年度研究開発成果説明会」の開催について
 - NIPPON-Netからのお知らせ
 - OAライブラリ・メールサービスの御案内
- #### <編集後記>

雑誌記事紹介

OA時代の文書管理のあり方(9)

—地方自治体を主題として—

NTファイリング研究所代表 野口輝文

連載の9回目。「仕事と文書」の章のなかで、今回は「地方公共団体の文書」について、解説している。

1. 文書種別の考え方
2. 文書の性質による分類
—一般文書/例規文書

3. 文書事務の処理過程による分類

収受・配布文書/起案・供覧文書/発送・保管・保存・廃棄文書 「行政とADP」5月号

早稲田大学総合学術情報センター

マイクロ資料を中心として

—保存と公開のマイクロ化文化事業—

早稲田大学図書館映像資料課長 小川充彦

早稲田大学の創立百周年記念事業の一つとして、91年4月に新図書館が開館したという。「図書館は、学術情報の収集、提供という機能だけでなく、創造、発信の機能を持つべきである。」とのコンセプトから生まれたという複写マイクロ資料室の業務を中心に、マイクロ化事業等の紹介を以下の順にしている。

1. 撮影、複写業務
2. マイクロ資料室の業務
3. 保存=公開のためのマイクロフィルム化

「月刊IM」5月号

忘れた頃にやってくる「情報損失」の危機!

—「災害と文書管理」について考えよう—(その8)

ビジネス評論家 野口靖夫

連載の8回目。今回は、情報が極端に少ないという<最先端の情報記録メディアである光ディスクの“被災の機会”やリカバリーの方法>について考察している。「ドキュメントファイルフィールド支援技術」を担当するあるメーカーの技術主任から聞かされたという“現実的で豊富な事例にもとづく”話を中心に興味深い内容となっている。

「冠水した(あるいは、水没した)ディスクは救済できるか。」「火災による被害に耐えられるか。」といった被災と救済の問題だけでなく、「光ディスク、こんな原因で読めなくなったり、中のデータが失われる。」といったメディアにかかわる事故を10項目にわたって紹介し、「メディアにかかわる事故を“日常的なものとして”とらえる心の備えがなんとしても必要だ。」と強く訴えている。 「月刊IM」5月号

マイクロフィルムの保存性についてのQ&A

社団法人日本マイクロ写真協会

平成5年12月27日の朝日新聞夕刊に「マイクロ化資料予期せぬ劣化」「マイクロ化資料30年でも劣化」

と題して、一部のユーザーで発生した劣化現象を例に記事が掲載された。これに対して、日本マイクロ写真協会は3月号で「マイクロフィルムの保存性についての解説」を掲載。本号でもマイクロフィルムの保存性についての25の質問に答えている。

「月刊IM」5月号

知的資産共有化と高度利用への挑戦!

—コンサルタント報告書・技術資料の共有化とオフィス環境の整備をめざして—

日本工営株式会社コンサルタント第5事業部都市土木部第二課長 山田博道

日本工営株式会社では、増加する業務量に対応して報告書や関連書類が膨大な量となり、これらの保管場所や整理検索が大きな問題となったという。

問題解決のために行なったというマイクロフィルム化と光ディスク(初期のタイプ)の導入について、図や表を使いわかりやすく以下のように紹介している。

1. はじめに
2. 会社概要
3. 建設コンサルタント業務の特徴と稼働上の問題点
4. 光ファイル導入の目的と経緯
5. 運用計画
6. 中間成果と課題
7. おわりに

「月刊IM」6月号

忘れた頃にやってくる「情報損失」の危機!

—「災害と文書管理」について考えよう—(その9)

今回は、レコード・マネジメントに関する最新の、そして最も綿密な考察に満ちているという本『Records Management Handbook』(英ガウアー社・1989年刊行)の「救済」にかかわる部分を要約し紹介している。

「リカバリー・プログラムが必要な理由は」「火災で黒こげになった紙の文書はどうする?」「水害をうけた紙の文書はどうする?」「水害をうけたマイクロフィルムや写真は?」といった具体的に興味深い内容となっている。 「月刊IM」6月号

新規格案(JIS Z 6009-1994)の保存条件に自信

—長期保管に迅速に対応—

株式会社ワンビシアーカイブズは、日本ではじめて情報分野の文書類の保管業を始めたという。マイクロフィルム原本などの「IM」媒体の保管業務の仕組みと現状を写真でわかりやすく紹介している。

「月刊IM」6月号

『「マイクロフィルムの保存と管理」及び対策に関する研究会』開催される

JMA研究会

朝日新聞やテレビ等で報道されたマイクロフィルムの劣化問題について、社団法人日本マイクロ写真協会

は『「マイクロフィルムの保存と管理」及び対策に関する研究会』を東京と大阪で行なった。各講師の講義や予定時間を遙かにオーバーしたという質疑応答の概要を紹介している。

1. 「JIS/ISO改定によるフィルムの保存について」
島野元彌氏（IM標準化委員会委員、日本マイクロ写真㈱）
2. 「日本道路公団における技術資料の管理と活用」
花田潤一氏（日本道路公団試験研究所技術情報課長）
3. 「マイクロフィルムの保存と推奨管理方法及び対策」
岩野治彦氏（工学博士、富士写真フィルム㈱）
4. パネルディスカッション 「月刊IM」6月号

朝日新聞縮刷版見出しデータベースの構築

朝日新聞社ニューメディア本部 中村英

朝日新聞縮刷版見出しデータベースは、朝日新聞縮刷版の巻頭部分の記事索引を完全にデータベース化したものであるという。検索システムにはKWレスのフルテキストサーチ型のデータベースを採用、1960年～1993年の34年分、件数にして238万件の構築を終了、さらに1945年～1994年の50年分の構築をめざして作業が進行中であるという。

このデータベースの構築について以下の順に紹介している。

1. はじめに
2. 仕様の検討
3. 表示画面
4. データづくり
5. 簡易システム構築
6. 「検索君」での検索例
7. CD-ROMの製作 「情報管理」5月号

地方公共団体における情報処理システム要員の現状と課題

自治大臣官房情報管理室管理係長 石川家継

今日ではほぼすべての地方公共団体で、なんらかの形でコンピュータが利用されるまでになったという。

「いかにすばらしいニューメディアを導入しても、そのシステムが最良のそして有効なシステムでなければ真の地域の情報化等は困難であり、情報処理システム要員の確保と育成は急務である。」と考える筆者が、情報処理システム要員の現状と課題について以下の順に説明している。

- はじめに
1. 最近における情報管理主管課の役割
 2. 情報処理システム要員の状況
 3. 電算関係職員の人件費について
 4. 情報処理システム要員の確保及び育成のための問題点
- おわりに 「地方自治コンピュータ」4月号

地方公共団体における要員養成のあり方と情報処理研修の考え方

東京経営短期大学教授・情報システムコンサルタント 茶谷達雄
産業構造審議会の情報産業部会情報化人材対策小委

員会から「情報化人材育成のための標準カリキュラムの体系」等に関する報告書が出されたという。これら報告内容とも対応しながら、地方公共団体での要員養成のあり方について考察している。

- はじめに
1. 要員養成や研修を取り巻く環境の変化
要員養成や研修はどう変化してきたか／情報化で今なにが課題なのか／情報化投資の見直しが迫られている
 2. 要員養成や情報処理研修の方向はどうあるべきか
高度情報化社会に対応する人材育成の方向／要員養成に期待される方向と限界／情報処理研修に求められる考え方
 3. 求められる小規模団体の情報処理研修の促進
- おわりに 「地方自治コンピュータ」4月号

行政情報システムに関する総務庁の施策

総務庁行政管理局行政情報システム企画課企画係長 小松靖

近年の情報・通信技術の進歩は、機器の高機能化、低価格化と相まって、経済社会全般にわたりその利用の可能性を急速に拡大しつつあるという。

国の行政機関においても情報システムの利用は年々拡大しており、総務庁行政管理局では、各省庁の行政情報システムが、その役割を効率的、効果的に果たすような施策を推進しているという。それら施策を以下の順に紹介している。

- はじめに
1. はじめに
 2. 行政の情報化の計画的推進
 3. 行政情報システムの高度化・効率化の推進
 4. 個人情報保護対策の推進

参考1 行政情報化の新たな展開に向けて—1人1台コンピュータ時代への対応と国民本意の行政サービスの実現をめざして—平成5年7月

参考2 第三次臨時行政改革推進審議会最終答申(抄)平成5年10月27日

参考3 今後における行政改革の推進方策について(抄)「地方自治コンピュータ」5月号

パーソナルコンピュータによる職員採用試験事務システムの概要

逗子市総務部職員課人事係長 伊藤富士男

バブル経済が崩壊して以来、公務員の志望者数は増加し、逗子市でも従来の試験事務処理では対応が難しくなってしまったという。そこで、逗子市ではコンピュータを利用して試験事務処理の合理化、スピード化を図ることになったという。その概要を以下のように紹介している。

1. 開発の背景及び目的
2. 事務の流れと従来の受付方法
3. ラベルと即時入力による受付
4. 今後の課題とまとめ

「地方自治コンピュータ」5月号

新聞

文書管理または情報公開、文書館に関する見出しを掲載しました。
太字の記事については次ページに抄録を掲載してあります。

発刊日	新聞名	記事内容
H. 6. 3. 29	静岡新聞(夕)	探したい本、瞬時に 静岡の県立中央図書館 電算システムが完成
H. 6. 3. 31	静岡新聞(朝)	県への申請書や届け出書 あすからA判化 今後は文書減量化推進
H. 6. 4. 5	静岡新聞(朝)	県立博物館 学術研究の拠点に 県が基本構想素案まとめ 他機関と情報網
H. 6. 4. 7	日経産業新聞	検索速度、数十倍に向上 データベース リコーが新技術
H. 6. 4. 8	下野新聞	必要な学習情報 パソコン検索好評 高まる生涯学習意欲 本年度に県全域カバーへ
H. 6. 4. 12	日経産業新聞	光ディスク装置 超高速型を発売 川鉄「外部記憶」に利用
H. 6. 4. 13	日経産業新聞	図書館向けシステム CTCと南山大共同開発 検索・管理一手に
H. 6. 4. 15	日経産業新聞	JISのA4規格を収納 コクヨ、ファイルボックス発売 保管棚の買い替え不要
H. 6. 4. 18	日経産業新聞	行政効率化にLAN 高知県が庁内を情報化
H. 6. 4. 20	静岡新聞(朝)	県公文書審査会 原発文書の一部開示を答申 目的地の情報は「非開示」
H. 6. 4. 25	日経産業新聞	コクヨ、A4判 新製品を発売 行政文書に対応
H. 6. 4. 26	日経産業新聞	NEC 文字・画像情報を一括管理 データベースシステム開発 まず美術館・博物館向け
H. 6. 5. 2	日経産業新聞	日本ユニシス オンラインで文書回覧 事務効率向上ソフト発売
H. 6. 5. 4	下野新聞	開示請求が過去最多 93年度県公文書 教育関係、5割超える
H. 6. 5. 10	日経産業新聞	図書管理システム DOS/Vに対応 高度情報システム UNIX用の半額
H. 6. 5. 12	静岡新聞(朝)	新聞記事など情報も提供 西宮市のパソコン通信
H. 6. 5. 12	静岡新聞(朝)	静電気で本のページめくり 新複写技術 リコー開発
H. 6. 5. 13	日経産業新聞	電子ファイルシステム 九松と富士写共同開発 両面読み取り機能搭載
H. 6. 5. 16	日経産業新聞	光ディスク装置 東芝、3.5インチ相変化式を開発 マルチメディア用 96年に商品化
H. 6. 5. 19	日経産業新聞	文字・画像・音声データ 一括管理システム試作 東芝、マルチメディア対応
H. 6. 5. 19	日経産業新聞	記録容量4倍に 松下が相変化型光ディスク

対象新聞：「静岡新聞」「下野新聞」「朝日新聞」「読売新聞」「毎日新聞」「日経産業新聞」「自治日報」
対象期間：1994.3.21～1994.5.20

県への申請書や届け出書 あすからA判化 今後は文書減量化推進

静岡県は、県民や会社が県に提出する各種申請書、届け出書など、規則で様式が定められている文書を、4月1日からA判化する。これにより規則で様式が定められている文書の95%のA判化が実施されるという。県は今後、A判化と同時に文書内容の簡素化、資料枚数の削減、送付状の省略、両面コピー化などで文書そのものの減量化を進めるといふ。(静岡新聞 3月31日 朝刊)

県立博物館 学術研究の拠点に 県が基本構想素案まとめ 他機関と情報網

静岡県はこのほど、県立博物館の在り方や整備の進め方などについての基本構想案をまとめた。素案では、博物館を単に物を収集・展示する施設から、研究機能や国際交流機能を重視した、県立大学と並ぶ本県の新たな学術研究機関に位置付けているという。県は本年度以降、次期総合計画に同構想を位置付けるとともに事業の具体化を進めるといふ。(静岡新聞 4月5日 朝刊)

必要な学習情報 パソコン検索好評 高まる生涯学習意欲 本年度に県全域カバーへ

栃木県総合教育センターと栃木県内38市町村や県立学校などをコンピューターで結ぶ同センターの学習情報システムが順調に利用されているという。1993年度は講座やセミナーなど生涯学習に関する情報の検索が約1万8千件、図書などの学校教育分野の検索は約4千件だったという。本年度末までには県内ほぼ全域をカバーする46市町村が結ばれる見通し。(下野新聞 4月8日)

開示請求が過去最多 93年度県公文書 教育関係、5割超える

1993年度の栃木県の県公文書開示請求件数は890件で、情報公開制度が始まって以来最高になったことが、3日までに県文書学事課がまとめた「情報公開制度の運用状況」で分かったという。請求件数が最多を記録したことについて県文書学事課は「情報公開制度ができて7年半がたち、制度の趣旨が県民の間に浸透してきたため」と話しているという。

開示率は過去最低だった前年度に比べ21.5ポイント上昇した。(下野新聞 5月4日)

電子ファイルシステム 九松と富士写共同開発 両面読み取り機能搭載

九州松下電器と富士写真フィルムは書類の両面同時読み取り機能を初めて搭載した小型の電子ファイルシステムを共同開発した。6月1日からそれぞれのブランドで販売するという。

新製品は両面スキャナーにより、両面印刷した書類でも裏返さずに毎分40ページの高速で読み取ることができるという。(日経産業新聞 5月13日)

編集後記

昨年12月の朝日新聞の記事以来セルロースアセテートベースフィルムはすっかり悪者になってしまいました。アセテートフィルムは誤解されてしまった面もありますがマイクロフィルムの保存に対する意識が高まったという点においてはよかったのかもしれない。逆に危険なのはポリエステルベースフィルムなら大丈夫という過信ではないでしょうか。

次号は9月1日発行を予定しております。

(益田耿明)

樹々の緑が日一日と濃くなり、木陰の恋しい季節となりました。昨年は記録的な冷夏でしたが、今年はどうなるのでしょうか。

さて、この4月から静岡県では規則で様式が定められている文書の95%がA判化されました。事務用品のメーカーではA判化に対応した新製品を次々に発売しているようです。皆様のまわりの資料整理は…。A判化の問題だけでなく文書管理に関するご意見、ご感想をお待ちしています。(吉田眞)

文書管理通信

No.15.1994. 7-8 (隔月発行)

発行日.....1994年7月1日

発行人.....渡辺 秀博

発行所.....**文書管理通信編集室**

〒420 静岡市竜南2丁目11-43

アクト・オムビル

(蠶工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいぎょうし
中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部