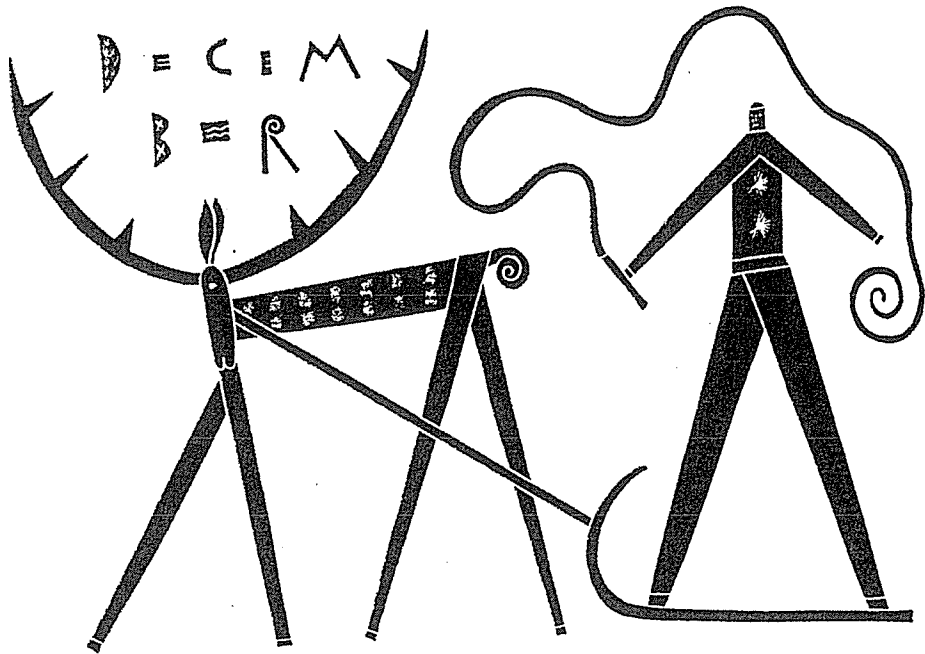


文書管理通信

No.17

1994年

11-12月



望月通陽（『菜の花カレンダー』より）

目次

<特集>

栃木県立文書館 市町村文書保存担当者講習会 2

<インフォメーション>

銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法 10

<連載>

“紙”問題を考える(第9回) 13

<雑誌・新聞情報>

雑誌 14

新聞 22

<編集後記> 23

特 集

栃木県立文書館 市町村文書保存担当者講習会



第3回 市町村文書保存担当者講習会

平成6年9月1日、2日の2日間、栃木県立文書館において「市町村文書保存担当者講習会」が開催された。この講習会は、文字どおり栃木県内市町村の文書保存担当者を対象に栃木県立文書館が主催したものである。

栃木県立文書館は昭和59年3月の栃木県史編纂事業終了後、約2年の準備期間を経て昭和61年4月1日、県庁構内に設置された（開館は同年10月1日）。（栃木県立文書館についての詳細は本誌1992年11-12月号参照）

平成4年度から毎年開催され、今年度で3回目を数える講習会には、栃木県内市町村の文書学事課、行政管理課、総務課、社会教育課、文化課、町史編纂室、図書館、資料館、博物館等の職員約40名が参加した。

2日間にわたって開催された講習会の内容は以下の通りである。

9月1日（1日目）

「本県のファイリングシステム」

栃木県文書学事課主査 中野弘雄氏

「文書館の歴史的公文書の受け入れと整理方法」

栃木県立文書館指導主事 石川誠氏

「公文書の生涯学習利用を図るために」

八潮市立資料館館長 遠藤忠氏

情報公開相談室・文書課書庫及び文書館の見学
(希望者)

9月2日（2日目）

「古文書の調査及び整理方法」

栃木県立文書館古文書専門員 石川健氏

「文書館の寄託・寄贈制度」

栃木県立文書館指導主事 川田純之氏

情報交換・質疑応答

「古文書の伝存と保存」

群馬県立文書館副館長 田中康雄氏

以下は講演及び配布資料をもとにまとめたものである。

文書館の歴史的公文書の受け入れと整理方法

栃木県立文書館指導主事 石川誠氏

石川誠氏は講演のなかで「公文書はなぜ保存されなければならないか」という点について4つの項目をあげ具体例を示しつつ説明を行なった。

(1) 歴史研究のため

近現代史の研究、区市町村史の編纂に公文書が不可欠であることはいうまでもない。現に、県あるいは市町村史編纂室では大量の公文書を歴史資料として活用している。

(2) 地域社会の記憶であるから

公文書には人々の生活のあらゆる分野に関わる歴史的な情報が記録されている。

公文書をすべて廃棄したとしたら、出生・入学・結婚・死亡に至る住民の記録、橋・道路・学校・病院等公共施設の整備に関する記録、過去の出来事や事件の記録が失われることになる。これは地域と共に生きた人々の歩みを消し去り、地域社会の記憶を失わせることに他ならない。

(3) 人々の権利の保障のため

保存文書が法的効力を有する証拠資料として利用されることがある。

土地の所有権の確認や調査のために、明治時代の土地台帳や図面が使用されるケースがあり、明治時代の裁判記録には江戸時代の古文書が証拠書類として記録されている。

外国に目を向けると、強制収容所に関する記録をきちんと保存、管理していたためにアメリカは第二次大戦中に強制収容した日系アメリカ人への補償を行なうことができた。

(4) 組織内部に対するサービスのため

歴史的公文書のなかには現在の行政運営に役立つ情報が記録されている。

湾岸戦争勃発後、ある自治体では、かつてのオイル・ショック当時の担当者がいかなる対策をとったか保存文書を調べたという。また、昭和天皇崩御の際、ある自治体

は大正天皇崩御の記録を調べ対応の参考にした。明治憲法下での対応と現代の対応が異なることはいうまでもない。しかし、過去の史料が対応の参考になったことは明らかである。更に栃木県でインターハイが開催された際には事務局職員がかつて栃木で開催された国体の資料を大いに参考にしたということである。更に、インターハイ終了後、そのほとんどの資料は栃木県立文書館において保存されている。

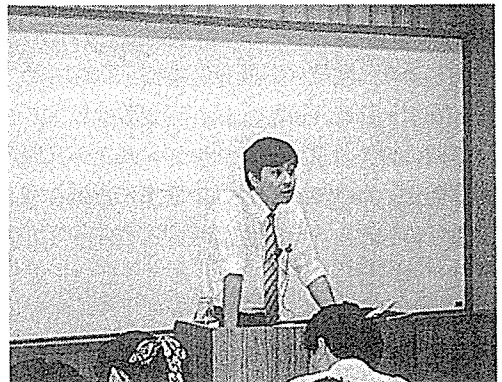
公文書は、「地域社会の記憶」であるとともに「組織体の記憶」である。組織の活動の向上に、保存文書を生かすことは当然の任務である。

以上4点が公文書を保存する意義と考えられるのである。

昭和61年の栃木県立文書館設置によって栃木県の公文書の流れも大きくかわった(資料1)。

栃木県立文書館の公文書収集基準は以下の6項目である(注1)。

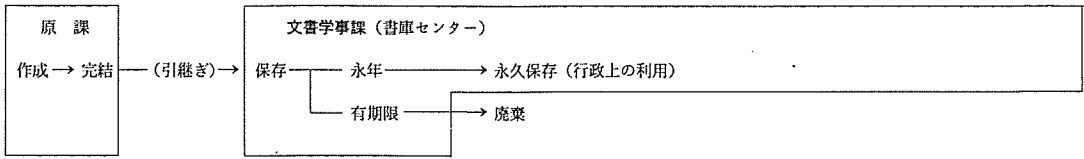
- ① 県政の推移を知りうるもの
- ② 県行政の重要な施策・企画を具体的に示すもの
- ③ 各種制度・組織・施設等の新設・変更・廃止等に関するもの
- ④ 県の現状を改善または変更する事業に関するもの
- ⑤ 各種行事等で重要なもの
- ⑥ その他文書館で保存することが適当なもの



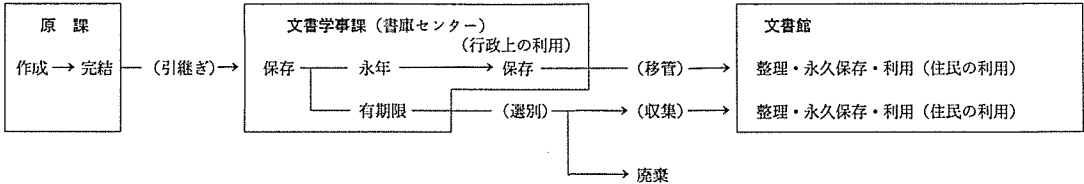
石川誠氏

資料1 公文書の流れ図

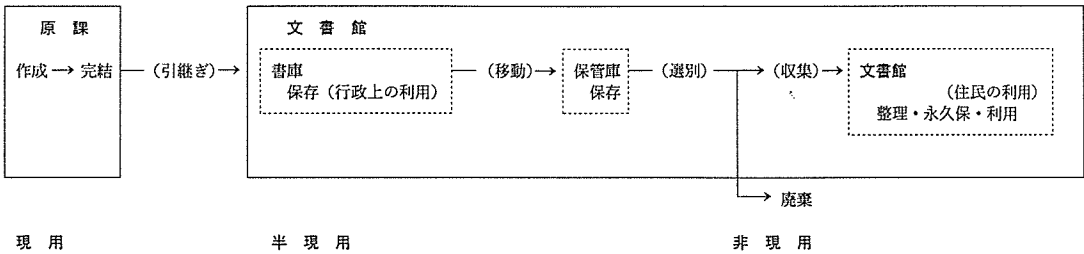
〔従来の公文書管理〕



〔文書館ができてからの文書管理〕



〔参考：藤沢市の文書管理〕



現用

半現用

非現用

この基準に基づいて文書館職員が廃棄文書の
中から歴史的公文書を選別し収集する。この手
続きは以下の順に行なわれる（注1）

- ①文書学事課長から廃棄文書の収集について照
会
- ②選別
- ③収集希望文書の回答
- ④廃棄文書の移管

また、文書館に移管された歴史的公文書は以
下の作業を経た後に収蔵庫に配架される。

- ①受け入れ
- ②内容調査（閲覧・非閲覧文書等）
- ③部課別・作成年度別・保存年限等の整理
- ④簿冊の編てつ（ファイリングシステム文書の
簿冊化・ホッチキス針等の撤去・表紙作成）
- ⑤番号の決定
- ⑥ラベル貼付
- ⑦簿冊台帳（保存台帳）作成
- ⑧簿冊カードの作成
- ⑨件名目次の作成
- ⑩（くん蒸実施）

①所蔵庫に配架

公文書の生涯学習を図るために

八潮市立資料館館長 遠藤忠氏

かつて、八潮市は度重なる水害により多くの
史料を失った。この経験を通し八潮市には古い
ものを大切にするという気運が養われたのであ
る。

八潮市立資料館は、平成元年11月23日、公文
書館法施行後、全国最初の文書館施設として開
館した。また、埼玉県下で最初の地域文書文書
館の機能を有した施設でもあった。

「地域文書館」とは、市町村立の文書館であ
るが次のような機能を備えた施設でなければなら
ない。「地域の歴史的発展と現況を観察し、
地域史料の収集・整理・保存と利用、地域研究
が図れる地域史料センター的性格を有する機能
をもった施設」（注2）。一方、都道府県立の文
書館は「地方文書館」として「都道府県の歴史
的発展と現況を観察し、地方史料の収集・整理・
保存と利用を図る史料研究及び地方情報センター

的機能」(注3)が求められるのである。

地域文書館(市町村)と地方文書館(都道府県)は機能の分化をはかる必要がある。地方文書館が県内の貴重な史料を無差別に収集してしまうことには問題がある。もちろん、そのおかげでこれまで保存され続けてきた史料が存在することは否定できない。その点は高く評価されるべきであろう。ただし、今後は史料の「現地保存の原則」からも本来その史料があった場所、地域において史料を保存していくことが望まれる。その意味においては、更に市町村のなかにこれまで保存してきた自らの史料を今後とも保存し続け、かつ文書館の機能をもった「地域の中の文書館」が求められるのである。地方文書館が県内の史料を無差別に収集してしまうことは、地域文書館及び地域の中の文書館開設の気運を失わせてしまうことにもなりかねないのである。

遠藤氏の講演には「-1日も早くあなたのまちにも史料保存施設を-」という副題が付されている。遠藤氏は文書館への過渡的な機能を持ち得る既存の組織として市町村史編纂室、博物館・資料館・図書館、文化財係、行政資料室・係、文書課・文書係をあげている。更に、これらの組織が文書館への過渡的な機能をもつための条件として三点を示している。

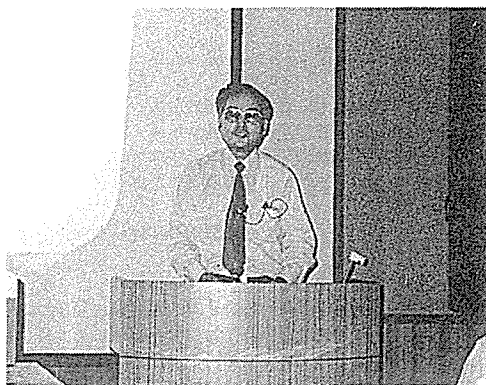
第一、「規則を制定する」こと

第二、「保存施設をもつ」こと

第三、「職員を獲得する」こと

「規則を制定する」とは例えば「〇〇市史編纂史料の保存及び管理規則」のようなものである。(資料2)

「保存施設をもつ」とは新たに書庫等を建設できれば望ましいがそれが困難である場合は、例えば公民館の一室、学校の空いた教室更にはアパートの一室でも構わない。現に第二次世界大戦で多くの公文書を失い、公文書の廃棄に慎重な沖縄ではありとあらゆる公共の建物(公民館、県民ホール等)に保存期限のきれた有期限保存文書があふれている。そしてついに平成7年8月には県立の文書館が開館する予定である。



遠藤忠氏

また、1992年、町立公文書館を日本で最初に設置したのも沖縄県の北谷(チャタン)町であった。沖縄県は埼玉県と並んで現在、史料保存運動に最も熱心に取り組んでいる自治体のひとつである。

「職員の獲得」は一人からでも構わない。

「規則」と「入れもの」と「人」さえそろえば既存の組織が文書館への過渡的な機能をもつことができるのである。配布資料によれば、現在、日本において文書館の過渡的な機能を有する機関は約20程存在する。それらの機関は、図書館、博物館、資料館、史料館、行政資料室等である。

地域史料は1800年代から活用されてきたと考えられるが、戦後に限ってその変遷をとらえることと以下のようにおおきく4つに区切ることができる。

第一次「郷土学習」(1960年代)

第二次「記念誌」(1970年代)

第三次「地域研究」(1980年代)

第四次「生涯学習」(1990年代)

現代は地域史料を生涯学習に活用する時代ととらえることができるのである。

平成3年7月1日、告示第62号において八潮市は、生涯学習都市宣言を行なった。その内容は以下の通りである。

「わたくしたち八潮市民は、生涯にわたり楽しく学びながら、心豊かな人間性を培い、しあわせな家庭を築き、生きがいのもてるまち『やしお』の実現をめざします。市制20周年にあた

資料 2

八潮市教育委員会市史編さん室資料の利用基準

市民参加の市史編さん事業を積極的に進めるに当っては、市史編さん室の収集資料を利用しなければならない。利用にあたっては法的な利用基準と適用範囲・利用手続・利用基準・利用方法などの基準を必要とする。

一、利用基準の適用範囲

利用基準は市史編さん室が収集したあらゆる資料、主務課より引き継がれた公文書にも適用する。

二、利用手続

利用・非利用はそれぞれの機関（教育長）が決定し検索手段（目録等）を作成した後は利用させる。

三、利用基準

利用基準は、次の資料を利用させないこととする。

- (一)法令又は通達等により公開することが禁じられている資料
- (二)利用することにより人権侵害のおそれがあると認められる資料
- (三)利用することにより公共の安全及び利益を損うおそれがあると認められる資料
- (四)特定事業の内容漏えいにより特定人に不当な利益又は、損害を与えるおそれがあると認められる資料
- (五)その他、特に主務課から非利用の取扱いを指示されている資料

四、利用

利用については次のとおりとする。

- (一)利用された資料は市民の市政に対する参加及び研究に提供するとともに、広く教育・学術及び文化の発展のために利用する。
- (二)利用される資料は市史編さん室内において閲覧し複写する。資料の貸出しは一切しない。

五、非利用とされたものの見直し

非利用・非公開（指定文書）とされた資料も、時の経過とともに利用して差し支えない場合がある。そこで、一定の期間を経過した非利用・非公開の資料について引き続き非利用とするか否かについては、八潮市教育委員会が決める。

市史編さん室史料の保存及び管理規則

（昭和五十五年十二月一日）
教委規則第二十四号

（目的）

第一条 郷土についての歴史的価値ある文書及び記録並びに市の公文書その他必要な資料（以下「文書」という。）の収集及び管理を行なうとともに、これらの活用を図りもって教育、学術及び文化の発展に寄与するため、市史編さん室文書の保存及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（利用手続）

第二条 市史編さん室を利用しようとする者は、様式第一号の利用申込書に必要な事項を記入し、住所又は身分を証明する書類を添えて八潮市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に提出し、様式第二号の許可証の交付を受けなければならない。

（許可証）

第三条 許可証の有効期間は、発行日から一年とする。

2 許可証を有する者が、許可証を紛失した場合、又その住所、氏名若しくは身分を変更した場合は速やかに教育長に届出なければならない。

3 許可証は、他人に譲渡、若しくは貸与、又は不正に使用してはならない。

（閲覧手続）

第四条 文書を閲覧しようとする者は、様式第三号の閲覧申込書に必要な事項を記入し、許可証を添えて市史編さん室長（以下「室長」という。）に提出しなければならない。

2 同時に閲覧できる文書は、特別の事由により室長が認めた場合のほか十点以内とする。

3 文書の閲覧は、市史編さん室内で行なうものとする。

4 文書の複写については、様式第四号の文書複写申込書を教育長に提出し許可を得なければならない。

（指定文書の閲覧）

第五条 八潮市教育委員会が特に指定する文書を閲覧しようとする場合は、別に定める手続により教育長の承認を得なければならない。

2 指定文書のうち市各課管理の寄託文書を閲覧しようとする場合は、別に定める手続により、教育長の承認を受け、各課長の許可を得なければならない。

（損害賠償）

第六条 閲覧者は、自己の責めに帰すべき理由により市史編さん室の施設若しくは設備を損傷し、又は備品若しくは文書を紛失し、あるいは損傷した時は、これを修理し、又はその損害を賠償しなければならない。

（遵守事項及び室長の指示）

第七条 室長は、市史編さん室の利用の遵守事項を定め、及び市史編さん室の管理上必要があるときは、閲覧者に対しその都度適宜な指示をすることができる。

（入室の禁止等）

第八条 室長は、市史編さん室の秩序を乱し、若しくは乱す恐れのある者の入室を禁止し、又はその者に対して退室を命ずるこ

とができる。

(文書の寄贈及び寄託)

第九条 市史編さん室は、文書の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄贈文書は、寄贈者の氏名及び寄贈年月日を記して永くその行為を伝えるものとする。

3 寄託文書は、市史編さん室所蔵の文書と同様の取扱いをするものとする。

4 市史編さん室は、不可抗力による寄託文書の損害に対して、その責めを負わないものとする。

(補則)

第十条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、昭和五十五年十二月一日から施行する。

指定文書に関する細則

(昭和五十五年十二月一日)
教委規則第二十五号

(目的)

第一条 この細則は、市史編さん室文書の保存及び管理規則第五条及び第十条の規則に基づき、八潮市教育委員会が特に指定する文書(以下「指定文書」という。)の指定及び閲覧手続き等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(指定文書)

第二条 指定文書の指定基準は、次のとおりとする。

一 公開により人権侵害の恐れがあると認められた文書

二 市史編さん室登録後十五年を超えない文書

三 市史編さん室登録後五十年を超えない人事関係文書

2 市史編さん室長(以下「室長」という。)は、前項の基準により指定文書目録を作成して、八潮市教育委員会の承認を得るものとする。

(保管)

第三条 室長は、指定文書を八潮市教育委員会市史編さん室史料庫にて厳重に保管しなければならない。

(閲覧者の範囲)

第四条 指定文書を閲覧できるの者は、学術研究のため当該文書を利用する者で、教育長が認めた者とする。

(閲覧手続)

第五条 指定文書を閲覧しようとする者は、様式第一号の指定文書閲覧許可申請書を教育長に提出し、様式第二号の指定文書閲覧許可証の交付を受けなければならない。

附 則

この細則は、昭和五十五年十二月一日から施行する。

り、『生涯学習都市』とすることを宣言します。」

(注4)

「生涯学習の拠点は、当然、公共施設が中心の基盤となり、生涯学習活動の展開の場は『開かれた施設』でなければならない。開かれた施設とは、活動の制約を受けず生涯学習が自主的に活動ができ、利用しやすい施設の事である。」(注5) そのためには「利用しやすい施設環境」「利用しやすい施設」「利用しやすい設備」「利用しやすい応対と史料の出納」「利用しやすい検索」「利用の普及啓発」が求められているのである。

八潮市立資料館の火曜から金曜までの開館時間が午前9時から午後7時まで(土曜、日曜、国民の祝日は午前9時から午後5時まで、月曜休館)になっているのも施設の「利用しやすさ」を考慮してのことである。この姿勢は次の「生涯学習シオリ」(八潮市立資料館)の「入館に

あたって」の冒頭文にも如実にあらわれている。

「資料館は、展示資料の観覧及び民家の観覧、資料の観覧、施設利用などの生涯学習のための施設ですので、お気軽にご利用ください。」これまでは史料の「利用」よりも「保存」にウェイトがおかれ語られることが多かった。たとえ「利用」を語ってはいてもそれはあくまで「保存」を前提とした「利用管理」であったという印象が強い。もちろん「保存」が重要であることはいうまでもない。しかし、今回の遠藤氏の講演がこの段階から更に一步踏み出した生涯学習利用の観点から地域住民に対する史料保存施設のアクティブな姿勢を求めるものであった点に注目したい。

栃木県立文書館

栃木県立文書館も他の文書館同様、史料所在調査を推進している。この調査の際に文書館は

「古文書の管理と保存について」（資料3）というパンフレットを配布し古文書を所蔵している個人に対し史料保存の重要性を訴えている。

また、栃木県立文書館は、平成5年度からの新規事業として市町村の歴史的公文書等保存状況調査を開始した。

「この調査の背景として、昭和63年に施行された『公文書館法』があります。この法律は、『国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。』（第三条）と規定したものです。即ち、県や市町村には、その住民に対して歴史的に重要な公文書等を保存し、閲覧の機会を保證する責務が求められたわけです。

しかしながら、県及び市町村は、戦争・火災・町村合併・新庁舎の建設等の変遷を通じて、明治以来の公文書の多くを失っていることが予想されます。

そこで、県内市町村役所（役場）が所蔵する主に町村合併以前の公文書の実態を把握して、歴史的公文書の散逸・消滅を防止し、併せて保存の手段を考究するために、保存状況の調査を行うこととしました。」

（注6）

概ね8か年をめどに開始されたこの調査は文書館職員が当該市町村に出向き、文書保存担当者と共同で行なうものである。調査内容は、明治初年から概ね町村合併までの公文書の冊数、文書の概要、保存状況、保存施設等で、これらは調査票に記入される。

栃木県は、かつて火災によって県の歴史的公文書の多くを失った。文書館はこの調査の課程で県が作成した文書を発見できる可能性にも期待をかけている。文書館はこれらを複製物で収集していく方針である。

この調査の目的は栃木県内市町村の歴史的公文書の実態を把握し必要に応じて対策を講ずることではあるが、この調査そのものが市町村に対する史料保存のアピールになるであろうことは確実である。

歴史資料の保存に対する意識が高いといわれる栃木県において、今回の「市町村文書保存担当者講習会」の開催も含め、栃木県立文書館が果たしている役割はきわめて大きいといえる。

栃木県内市町村の史料保存

文書館の設立にはいくつかの困難な要因がある。その中で最も克服が難しい要因のひとつが行政組織自体の理解不足であろう。「公文書は地域住民の共有財産であってそれを作成、あるいは収受した役所の所有物ではない」ということは頭では理解している。しかし、自分の作成

資料3

古文書の管理と保存について

- 1（古文書）古文書は郷土の歴史を調べる上でかけがえない史料であり、一度失われたら元に戻すことはできません。
先祖代々伝えられてきた県民共有の貴重な文化遺産として、後世の人々のためにも是非大切に保存して下さいますようお願いいたします。
- 2（保存）古文書は桐箱などの蓋のある容器やダンボール箱に入れ、ネズミなどが入らないように保存して下さい。
箱の中には防虫剤（ナフタリンなど）を入れ、なるべく湿気のない乾燥した場所に置くことが望ましいと思います。
- 3（虫干し）御面倒でも古文書は毎年一、二回程度は外気にふれさせ、虫干しするように努めて下さい。その際は降雨の直後や梅雨期・冬期などを避け、直射日光に当たらないように陰干して下さい。
- 4（ラベル）目録の番号は古文書のラベル番号と一致していますので、できるだけ番号順に収納しておくことが、後々までの保存と利用につながります。
もしラベルの剥がれた古文書があった場合は、目録を見て古文書の表題、内容と形態などを確かめ、照合しながらラベルを大和糊などで糊付けしておくようお願いいたします。
- 5（利用）古文書の利用に際しては、ボールペンや鉛筆などで直接古文書に書き込むことがないよう御注意下さい。
また、セロハンテープを使った補修は紙を痛めますので絶対になさぬようにして下さい。
- 6（連絡）古文書の保存などで不便をきたし、止むを得ず処分しなければならないような場合、または古文書の保管や取扱いについて不明な点がありましたら当館まで御連絡下さいますようお願いいたします。

〒320 宇都宮市埴田1-1-20
県庁構内東館
栃木県内文書館
TEL0286-23-3450

資料4

全国市町村職員の史料保存研修機関（平成元年4月補正）

機 関 名	結成年	会員数／自治体数
大阪府市町村史編集事務連絡協議会	昭46	24 / 45
埼玉県地域史料保存活用連絡協議会	昭49	87 / 92
岐阜県歴史資料保存協会	昭52	99 / 99
沖縄県地域史協議会	昭53	27 / 53
新潟県歴史資料保存活用連絡協議会	昭56	70 / 113
茨城県市町村史編さん連絡協議会	昭57	40 / 92
富山県歴史的文書保存利用懇談会	昭63	20 / 35
石川県文化財技術研究会	平2	47 / 47
神奈川県歴史資料保存活用機関連絡協議会	平3	25 / 37
千葉県市町村史編さん事務担当者会議	平3	
北海道自治体史編集連絡協議会	平5	

注・この表は、平成元年に作成した一覧表を基に補正したものである。
 ・この数値は、表作成時期の割合に、一部補正し加筆したものである。

した文書が自分の手元を離れ、場合によっては、永久的に保存され地域住民の閲覧に供されるということに漠然とした不安を抱く職員が多いことも事実である。これは情報公開制度においても同様のことがいえる。

また、史料保存や文書館自体に対する一般市民の理解もまだまだ充分に得られているとはいえない状況のなかで文書館を設置することは確かに困難なことである。

これらのハードルの次にどのような文書館をいかにしてつくるかという第二段階に入る。ここで必要なのが史料を保存する立場にある機関、組織、職員のネットワークである。現在、史料保存活動に熱心に取り組んでいる自治体には必ずといってよいほどこのネットワークが存在している。現時点において、およそ11の都道府県に市町村職員の史料保存研修機関（資料4）がある。

研修2日目「情報交換・質疑応答」において栃木県内における史料保存ネットワークの確立を望む声があがった。これは栃木県内市町村が第二段階に入りつつあることを意味しているのではないだろうか。

なお、本文中の注1・6及び資料1は石川誠氏、注2～5及び資料2・4は遠藤氏、資料3は石川健氏の配布資料である。

- 注1：石川誠「文書館の歴史的公文書の受け入れと整理方法」
 注2：遠藤忠「小規模自治体の地域文書館」『地方史研究 225』
 注3：遠藤忠「地域の中の文書館の機能分化」全史料協『会報』
 注4：「生涯学習シオリ」八潮市立資料館
 注5：遠藤忠「地域資料の生涯学習利用 一地域文書館の利用サービスについて」『八潮市史研究第14号』（平成5年）
 注6：石川誠「市町村の歴史的公文書等保存状況調査」（「文書館だより 第16号」）

インフォメーション

銀—ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法

昨年12月、朝日新聞にとりあげられて以来、セルロースアセテートベースフィルムの劣化問題は各方面に大きな衝撃を与え、今年に入ってからあちこちでマイクロフィルムの保存に関するセミナーが開催されている。現在、劣化してしまったセルロースアセテートベースフィルムをもとの状態にもどす手だてではない。それだけに劣化を起こさせない保存環境が重要になってくる。

この4月、JISの「銀—ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法」が改正され、7月31日付けで財団法人日本規格協会から発行された。この改正は、対応するISO規格の改正に伴い、その内容と整合させたものである。

銀—ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法 JIS Z 6009

1. 適用範囲 (略)
2. 用語の定義 この規格で用いる主な用語の定義は、JIS Z 6000によるほか、次による。
 - (1) マイクロフォーム (略)
 - (2) 保存 (略)
 - (3) 中期保存マイクロフォーム 中期保存条件の下で、最低10年間の保存に適したマイクロフォーム。ただし、元のマイクロ像が良好な品質であるものとする。
 - (4) 永久保存マイクロフォーム 永久保存条件の下で、永久的価値をもつ記録の保存に適したマイクロフォーム。ただし、元のマイクロ像が良好な品質であるものとする。
備考 永久保存条件の下で、最低100年の保存に適したマイクロフォームを、長期保存マイクロフォームという。
 - (5) 中期保存条件 中期保存マイクロフォームを、最低10年間保存できるように定めた保存条件。
 - (6) 永久保存条件 永久保存マイクロフォームを、永久的に保存できるように定めた保存条件。
 - (7) 保持具 フィルムを物理的損傷から保護するための開放状の器具。
通常、保持具はフィルムと接した状態で用いる。例えば、巻心、リール、ジャケット、アパーチャカード、袋など。
3. 保存区分 (略) 4. 処理 (略) 5. 処理済フィルムの特性 (略)
6. 環境条件
 6. 1 湿度及び温度 湿度及び温度は、次による。
 - (1) フィルムの保存に適した相対湿度及び温度の条件は、表2による。
 - (2) 湿度又は温度は、短時間に変動反復しないようにする。

表2 相対湿度及び温度の条件

保存条件	相対湿度%		温度℃
	最高	最低	最高
	セルロースエステル ポリエステル		
中期保存条件	60	15 30	25(4)
永久保存条件	40	15 30	21

注(4) 理想的には、温度は長期にわたって25℃を超えてはならず、20℃より低い温度が望ましい。短期的なピーク温度は32℃を超えてはならない。

備考1. この湿度及び温度の条件は、1日24時間維持しなければならない。
2. セルロースエステル及びポリエステルのフィルムを同一の場所で保存する場合、永久保存での推奨される相対湿度は30%である。

6. 2 空気中の不純物 空気中の不純物については、次による。
 - (1) フィルムは、ほこり・ガス状不純物(5)が少ない所で保存する。
注(5) 亜硫酸ガス、硫化水素、オゾン、酸化窒素、アンモニア、その他過酸化物や空気中に浮遊している酸性有害物質など。

- (2) 空気中にガス状不純物がある場合は、その不純物を洗浄機又は吸着剤によって除去するか、9. 1の密封容器を使用しなければならない。
 - (3) 空気中のほこりを除去しなければならない場合に用いるフィルタは、JIS B 9908の表1（フィルタユニットの種類）の形式2で、乾式のろ材で、粒子捕集率90%以上のものとする。
 - (4) 保存場所に新たに油性塗料を塗った場合、少なくとも3か月間は使用してはならない。
6. 3 光 通常、フィルムは暗い条件下で保存するのがよい。

7. 保存室

7. 1 中期保存条件 中期保存条件は、次による。

- (1) 中期保存には、特別の部屋は必要としないが、保存場所は、6. の環境条件を満たすこと。
- (2) 保存場所には、フィルムを検査する場所を近くに設けるのがよい。
- (3) 部屋の壁などは、湿気が凝集するのを防ぐように設計しなければならない。

7. 2 永久保存条件 永久保存の部屋は、7. 1の条件を満たし、一時的なフィルムの保管施設、事務所、作業場所などは区分しなければならない。

参考 フィルムの火災・水害からの保護は、参考1（耐火保存）に示す。

8. 棚、キャビネット フィルムを保存する棚、キャビネットなどは、密閉できるものを使用する。ただし、密封容器又は密閉容器に入れた場合は、解放した棚を用いてもよい。

- (1) 棚、キャビネットなどの材料は、10. 4による。木製材料は使用しないこと。
- (2) 棚、キャビネットなどに油性塗料を塗った場合、少なくとも3か月は使用してはならない。
- (3) 塩素化樹脂・可塑剤の多い樹脂によって仕上げたものは、使用しないほうがよい。
- (4) キャビネット内部を個別に湿度調節を必要とする場合は、機密性をもつキャビネットを使用し、収納してある保持具及び容器の周囲には、調節した空気が行き渡るようにする。湿度調節には、シリカゲルなどを使用してもよい。

9. 保持具及び容器

9. 1 容器の種類及び使い方 フィルムは、ガス状不純物、ほこり、汚れ及び物理的損傷から保護するため、密封容器又は密閉容器に入れるのがよい。ただし、密封容器又は密閉容器に入れるフィルムは、事前に9. 4によってならしを行わなければならない。容器の種類及び主な使い方は、表3による。

表3 容器の種類及び用途

容器の種類	主な使い方	形状及び機能
開放容器	湿度が定められた条件を超えない場合	紙箱、紙袋などの通気性をもつ容器
	フィルムから生じる酢酸臭を放散させる場合	
密閉容器	湿度が定められた条件を超えない場合	プラスチック缶、金属缶などわずかに通気性をもつ容器
密封容器	湿度が定められた条件を超える場合及びガス状不純物から保護する場合	テープで密封した缶など、機密で遮光性をもつ容器
	低温での保存の場合	
	高湿度の下での保存の場合	テープで密封した缶を、さらにアルミニウムはく(箔)をしん(芯)にした袋(6)に入れること

注(6) アルミニウムはくをしんにした袋とは、ポリエチレンで内張りされ、外側を紙で補強し、熱溶着で封をする通気性、透湿性のない袋。

備考1. セルロースエステルを指示体としたフィルムで、処理後おおよそ25年を経過したフィルム、又は25年以内に処理されたフィルムでも、湿度及び温度が定められた条件を大きく超える環境下に保存されたフィルムは、密封容器又は密閉容器で保存せず、紙箱・紙袋などの通気性をもつ開放容器で保存するのがよい(参考2参照)。

なお、11. の定期検査において、酢酸臭が認められたフィルムは、隔離して保存しなければならない。

2. ベシキュラフィルムは、本来酸性ガスを発生する懸念があるため、ポリスチレン又はポリエチレン製の容器に入れ、銀-ゼラチンフィルムとは隔離して保存するのがよい。

3. 永久保存の場合、種類が異なるフィルムは、同一の保持具、容器内に保存してはならない。

例1. 銀-ゼラチンフィルムとジアゾフィルム

例2. 銀-ゼラチンフィルムとカラーフィルム

4. 保存寿命を最大限にするためには、フィルムは、保存場所に入れるまで、6. の環境条件の下に置かなければならない。

- 9. 2 ロールフィルムの場合 (略)
- 9. 3 シート状フィルムの場合 (略)
- 9. 4 容器を用いる場合のフィルムの慣らし (略)

10. 材料 (略)

11. 定期検査

11. 1 中期保存 中期保存マイクロフォームの定期検査は、11. 2 に準じる。

11. 2 永久保存 永久保存マイクロフォームの定期検査は、次による。

(1) 検査項目 検査は次の項目について行う。

(a) フィルムに生じるかび、くっつき、変形、きず、膜面のはく離、変色、マイクロスコピックプレミッシュ、濃度の低下、べとつき、酢酸臭など。

(b) 保持具及び容器の劣化

(2) 検査の頻度 抜取検査は、日本工業規格による抜取検査方式によって抽出計画を立て、2年に一度行うのがよい。ただし、相対湿度及び温度が、表2の条件を超えたとき、又は検査で異常が発見されたときは、検査の頻度及び数量を増やさなければならない。

備考 セルロースエステルを支持体としたフィルムは、処理後おおよそ25年を経過したら、参考2に示す方法で酢酸の放散処置を行うのがよい。

なお、ポリエステルを支持体としたフィルムは、この必要はない。

(3) 検査の場所 検査の場所は、フィルムの保存場所の近くで、ちり・ほこりの少ない環境がよい。

また、作業場所の相対湿度及び温度の条件は、次のとおりとすることが望ましい。

(a) 相対湿度：40～50%

(b) 温度：21℃以下

(4) 検査の方法 フィルムの検査は、次による。

(a) 低温で保存した密封容器の開封は、9. 4の(2)(容器を開封する場合)による。

(b) フィルムの観察には、検査ステーション、5～15倍のルーペ、25～50倍の顕微鏡などを用いるとよい。

(c) フィルムの取扱いは、フィルムのほこり、すりきず、指紋などを付けないように行う。例えば、清潔な手袋を着用し、フィルムの両エッジを挟むようにして保持するのがよい。

(5) 判定基準 検査結果の判定は、次による。

(a) フィルムに生じるかび、くっつき、膜面のはく離、変色、マイクロスコピックプレミッシュ、濃度の低下、酢酸臭などがあってはならない。

(b) 保持具及び容器のぜい化、変色などの劣化があってはならない。

参考1. 耐火保存 (略)

参考2. 古いフィルムの酢酸の放散処置

この参考は、古いフィルムの酢酸の放散処置について記述するものであり、規格の一部ではない。

1. 酢酸の影響 セルロースエステルを支持体としたフィルムで、処理後おおよそ30年を経過したもの、又は30年以上に処理されたものでも、湿度及び温度が定められた条件を大きく超える環境の下に保存された場合は、酢酸臭を生じる懸念がある。酢酸臭の生じたフィルムを、密封容器などを用い密閉した状態で保存していると、フィルムが急速に劣化する懸念がある。したがって、処理後おおよそ25年を経過したときは、2. の放散の手順に示すように、フィルムを空気にさらし、発生する酢酸が放散するよう、開放系で保存しなければならない。

この酢酸の放散処置は、フィルムから酢酸臭が生じる前に行うのがよいが、酢酸臭が生じてからでも同様の方法で行うとよい。この処置は、3～5年ごとに全数について行う。

なお、ポリエステルを支持体としたフィルムは、この必要はない。

2. 放散の手順 フィルムの酢酸の放散手順は、次による。

(1) 容器から取り出した直後に、支持体のおいをかぐ。

(2) ロールフィルムの場合は、フィルムの巻返しをゆっくり行う。

(3) シートフィルムの場合は、容器から取り出し、各フィルムの支持体が空気に触れるようにばらしておく。

(4) 放散後のフィルムは、解放容器に入れ、通気性を保たせて保存する。

なお、酢酸臭の認められたフィルムは、他の正常なフィルムとは別の、空気の流れがよい保存場所に移し替える。

編集室注： 以上はJIS「銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法 JIS Z 6009」からの抜粋である。

「銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法」日本工業標準調査会 審議 (日本規格協会 H6.7.31) には、「解説」も掲載されている。

連載・“紙”問題を考える(第9回)

一時、再生紙の使用がブームになった時期があった。地方自治体においても様々な理由から再生紙が採用されていった。現在は、値段も下がり、再生紙は更にひろく浸透している。また、脱墨技術、漂白技術の向上によって見た目だけではバージンパルプのみからつくった紙と全く区別のつかない再生紙もふえ、表示がなければ再生紙かどうか分からないというのが現状である。

再生紙使用の状況

1990年11月の「物価資料」によると、47都道府県の内46の都道府県で再生紙を使用し、41都道府県で全庁的に使用している。未使用の一県についても1990年10月より使用予定である。

一方、全国3268市町村の再生紙使用状況は、全局で使用しているのが324市町村、一部の部局で使用しているのが300市町村である。また、1029市町村が使用予定とのことである。

先に述べたとおり現在は、見た目では全くそれとわからない再生紙がふえている。知らず知らず再生紙を使用しているケースも多いのではないかと考えられる。

1990年当時、日本の古紙利用率は51.4%で紙生産国でもトップであった。日本製紙連合会は、1990年4月9日、この古紙利用率を今後5年間で55%に高めるとの努力目標を発表した。古紙利用率55%とは単純に言えば、紙の総原料の45%をバージンパルプ、55%を古紙再生パルプにするということである。昨年、1993年の古紙利用率は53.0%であった。

かつての「汚い紙」という再生紙のイメージが技術の向上とエコロジーブームによって払拭され、再生紙を使用することが企業イメージの向上に寄与するまでになった。

再生紙とは何か

古紙混入紙、リサイクルペーパー、リフレッシュペーパー等様々に呼ばれている再生紙であ

るがその定義は存在しない。

古紙パルプを使用した紙が再生紙であるということはいえるがその含有率についての規定はない。従って、現在市場に出回っている再生紙の古紙含有率は1~100%と様々である。一方、古紙含有率が50%以上のものを再生紙というべきであるという主張もある。

再生紙のつくり方

再生紙の原料はいうまでもなく紙である。代表的なものとしては古新聞、古雑誌等があげられるがむしろ再生紙の原料にならない紙の方が少数である。古紙は水につけられ再び繊維の状態に戻される。そして化学的、機械的処理によってインキその他の不純物、薬品を取り除く。その後必要に応じて漂白作業を施した後、抄きあげて完成する。サイジングもこの段階で施されるのである。また、印刷所や紙加工メーカーから発生するインキのついていない紙が再生紙の原料になるケースもある。

再生紙の種類によってこの再生パルプの含有率が違うのは既に述べた通りである。

参考文献

- 『紙のおはなし』原啓志
(1992.6 財団法人日本規格協会)
『紙のリサイクル100の知識』
本州製紙再生紙開発チーム編著
(第五刷1993.8東京書籍株式会社)

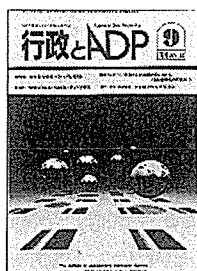
雑誌・新聞情報

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. 9
1994年 9月号
(通巻355号)

<随想>

●実感 日米情報格差

<解説>

●日本版の情報ハイウェイを考える

<事例>

●情報伝達における映像メディアの活用

<海外レポート>

●東南アジア諸国政府における行政情報化の取組み(1)

<論説>

●自治体リエンジニアリング(1)

<海外動向>

●アメリカ連邦政府におけるマネジメント改革の動向(2)

<ネットワーク最前線>●初めてのパソコン通信

<連載：平成5年度電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告③>

●分散処理環境におけるコンピュータの運用

<連載：OA時代の文書管理のあり方 第13回>

<連載：システム化のコツ 第10回>

●情報のセキュリティ

<連載：System's Eye>●話題に拾う

<連載：データベース教室 第6回>

●テキストファイル活用法(2)

<資料1>

●行政情報化の計画的推進について

<資料2>

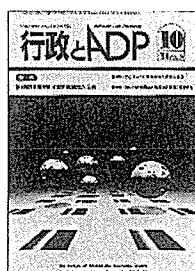
●平成6年度行政情報システム関係業務運営方針

<政治・経済を見つめて>●「戦後社会党」の終焉

<都市に関する断章 第30回><とーく&topics>

<波瀾万丈 第28話>

<最近の動き><IAISインフォメーション>



VOL.30
NO.10
1994年10月号
(通巻356号)

<随想>

●BPRとEUC

<解説>

●PC-LANの利用動向と構築の要点

<第1回行政情報化推進懸賞論文IAIS賞受賞作>

●行政と生活者との双方向的な情報交流の確立をめざして

<報告>

●国の行政機関における電子計算機の利用状況

<海外動向>

●アメリカ連邦政府におけるマネジメント改革の動向(3)

<論説>

●自治体リエンジニアリング(2)

<連載：平成5年度電子計算機利用に関する技術研究会・研究成果報告④>

●データベース技術の動向に関する調査研究

<連載：OA時代の文書管理のあり方 第14回>

<連載：システム化のコツ 第11回>

●コミュニケーションの基本①

<連載：System's Eye>

●海外旅行から

<連載：データベース教室 第7回>

●テキストファイル活用法(3)

<政治・経済を見つめて>

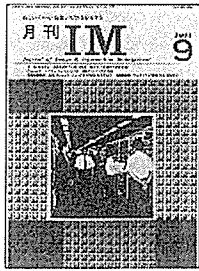
●「戦後50年」の課題と日本人の対応

<都市に関する断章 第31回>

<とーく&topics>

<第2回IAIS賞懸賞論文募集><波瀾万丈 第29話>

<最近の動き><IAISインフォメーション>



1994-9月号
第33巻第9号
(通巻284号)



1994-10月号
第33巻第10号
(通巻285号)

<ケース・スタディ>

- 図書館資料の3極化現象に備えて
—紙、マイクロ、電子出版の保存とサービス—

<連載読物 第9回>

- マルチメディア新時代(6)

<Q and A>

- マイクロフィルム化に伴う疑問点についての照会

<連載教養講座>

- 画像ドキュメンテーションの新世界(5)

美術研究と画像資料—ウィット・ライブラリー—

<マイクログラフィックス趣味と実益講座 第21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12)

<投稿>

- 最近の米国のI & I M市場最前線
“サービスの高度化” I & I M産業の拡大へ拍車！

<コラム 見たり聞いたり(9)>

- 対面朗読と盲導犬

<随想>

- 「アメリカ出張」

<ニュース・アラカルト>

<出版委員から>

<ケース・スタディ>

- 「かっぱネット」
—神奈川県における建設業の情報化支援活動—

<Q and A>

- マイクロフィルム文書取扱規程の取扱いについて

<随想>

- アメリカの印象

<マイクログラフィックス趣味と実益講座 第22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13)

<連載読物 第10回>

- マルチメディア新時代(7)

<調査報告>

- COMサービスビューロー 実態調査'94結果報告

<コラム 見たり聞いたり(10)>

- いじめ

<ニュース・アラカルト>

<JMAニュース>

<出版委員から>

——ちょっとお時間いいですか？——

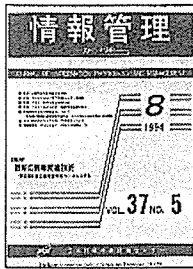
マイクロフィルムや紙の保存性の問題を考えているとついつい身近なものの保存性が気になります。例えば、CD、LP、カセットテープ等です。

カセットテープに関しては経験から5年以上の保存は期待できないということが分かりました。5年で録音したものが全くきえてしまうということはありませんが音質は著しく劣化します。また、ハードの問題も重要です。5年間も頻繁に使えばテープデッキもあちこち傷み、交換しなければなりません。録音した機種と再生する機種が違えば正常な再生音は期待できません。特にノイズリダクションシステムを使用したものは最悪です。

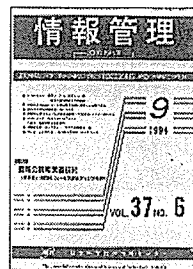
FMのエアチェックであった場合、しかもそれが演奏会のライブであれば記録は自分の手元にしか残らないわけです。個人で楽しむだけですから50年も保存できれば充分なのですが、たった50年の保存が難しいのです。

「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. 5
Aug.1994



VOL.37
NO. 6
Sep.1994

- 追悼：大塚明郎先生の逝去を悼む
- 講演：カールスルーエ専門情報センターの活動
- 講演：ドイツにおける化学情報活動
- 講演：ドイツにおける科学・技術情報活動の概要
- 美術史研究写真の情報管理について
－奈良国立博物館仏教美術資料研究センターの実践と情報管理論の基本問題
- JICST 機械翻訳システム(3)
文法規則について
- 講座：最新の情報関連技術
[第5回] 自己組織型情報ベースシステム
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 29
- 図書紹介
- 図書紹介
- 集会報告
- Pin up
- 海外通信
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

- インタビュー：経済という山 技術という森
－日本の経済発展と科学技術－
- (社)海外広報協会における日本関連情報の英語による海外提供
- デジタル時代の著作権に関する考察
- JMEDICINEファイルの医中誌記事へのJICST
シソーラス語の自動付与
- 講座：最新の情報関連技術
[第6回] ISDN (サービス総合ディジタル網)
ふろむなード：社史をめぐるアレコレ
その8 編集体制と編集部門
- 情報整理術：やってみよう！手作りの情報化 30
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る「ゲート
ウェイ」
- 図書報告
- 集会報告
- Pin up
- JICST通信
- 海外文献紹介
- 編集後記

「情報処理学会論文誌」NO.9のつづき

<データベース>

- GNハッシュ結合方式とその評価
- 入れ子型リレーションに対する結合演算問い合わせの最適化アルゴリズムとその評価

<ハードウェア基礎>

- Minimum One-Shot State Assignment for Asynchronous Sequential Machines Using BDD

- 多重バス通信を用いた動的計画法の計算

<CAD・CAM>

- 連立分解式による組立図からの組立手順の自動生成法

- 公差解析のための知識表現言語とそのプログラミング手法

<宇宙>

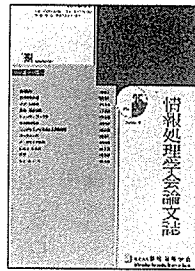
- 衛星搭載用コンピュータの高信頼化とその実証

<ショートノート>

- 日本語プログラミング用エディタ評価のための識別子ベンチマークデータ



VOL.35
1994
NO.8



VOL.35
1994
NO.9

<数値計算法>

- On the Convergence Speed for a Class of Iterative Methods
 - 小規模ブロック化行列の多項式を用いた共役勾配法の前処理手法の開発
- <人工知能と認知科学>
- 詰将棋を速く解く2つのプログラムとその評価
 - 弱コミットメント戦略を用いた制約充足問題の解法
 - 汎用音声処理カードによる大語彙音声認識
 - 蟻の餌争奪ゲームによるマルチエージェントシステムの協調動作評価

<データベース>

- データベースに対する一括更新の正当性の検査方法
- DB検索用自然語インタフェースにおける解釈結果確認文生成方式の開発とその評価

<ソフトウェア工学>

- プログラムバグ潜在域の最適化に関する考察
- 通信サービス相互作用に含まれる意味的矛盾動作検出方式

<通信モデル>

- Optimal Granularity of Parallel Test Generation on the Client-Agent-Server Model
- A Performance Measure for the Scheduling of Typed Task Systems with Communication Costs
- ATM方式を用いた基幹LANにおける高速ブリッジ接続方式の提案

<浮動小数点処理>

- URR浮動小数点数演算のための指数仮数高速分離・結合回路方式とそのURRプロセッサへの応用

<文書処理>

- 日本語文章推敲支援ツール『推敲』における助詞「が」の抽出について

<情報数学>

- Combinatorial Algorithms Using Boolean Processing
- Parameter Estimation in the Extreme-Value Distributions Using the Continuation Method
- ファジィ概念を用いたスプライン関数の節点の決定 - 知識処理支援数値計算の試み -

<自然言語処理>

- Efficient Direct ID/LP Parsing with Generalized Discrimination Networks and Hasse Diagram
- 中日機械翻訳における離合詞の処理手法

<パターン認識>

- 低品質印刷文字を高精度に識別する複合認識アルゴリズム
- スケールスペース解析に基づく局所ばけ変換を用いた輪郭線図形のマルチスケール近似

<画像・図形処理>

- Texture Approach to Dynamic Contour Following
- 図的発想支援システムD-ABDUCTORの開発について
- 手書きスケッチ操作による三次元モデルの入力と立体形状検索への応用
- 局所的接線推定法による4次のC²補間曲線

<ヒューマンファクタ>

- 三次元図形同異判定過程への描画法の影響
- 共有対話オブジェクト方式によるマルチユーザインタフェースシステムの設計と実装
- アプリケーション実行時GUIレイアウト変更機能

<生体情報処理>

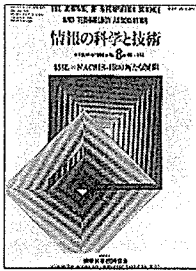
- Optimizing Composite Neural Networks for Very Hard Classification Problems
- 集団分割型非同期並列遺伝的アルゴリズムにおける個体交換アルゴリズムの改良と評価

<プログラミング言語および処理系>

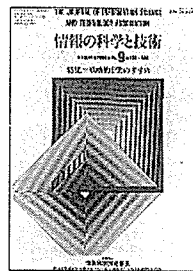
- Recursive Types in a Calculus of Objects
- Cベースのオブジェクト指向言語における再コンパイル時間の短縮
- Fortranマクロデータフロー処理におけるデータローカライゼーション手法

「情報の科学と技術」

社団法人 情報科学技術協会
TEL (03)3813-3791



VOL.44
1994
NO. 8



VOL.44
1994
NO. 9

特集=NACSIS-IRの新たな展開

- 特集「NACSIS-IRの新たな展開」の編集にあたって
- NACSIS-IRの歴史・現況・新展開
- NACSIS-IRの特徴的なデータベース
- NACSIS-IRとJOISの相互接続ゲートウェイサービス
- NACSIS-IRを利用して
- INFOSTA:OUGの研究会報告
- NACSIS-IRの利用手続き
-利用申請書の提出から研修会受講まで-
- 投稿：最新国内医学薬学文献の医薬品情報モニタリングとデータベース
-文献データベースの現状と限界-
- 連載：サーチャーのためのワンポイントアドバイス
⑤ ビジネス情報の情報源
- 大塚明郎氏を偲んで
- INFOSTA Forum
- ドクメンテーションの動き
- 協会だより
- 編集後記

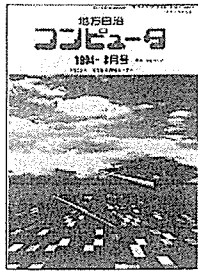
特集=戦略的PRのすすめ

- 特集「戦略的PRのすすめ」の編集にあたって
- 戦略的PR計画—だれに何を伝えるのか—
- 潜在的利用者を掘り起こし図書館に目を向けさせるためのPR—イベントを中心とした企画戦略：経済広報センターの場合—
- 大学図書館における広報戦略と利用者教育—ネットワーク型の共同研究をめざして
- 経営母体へのPR—業務報告を超えた理解と支持を求めて
- 市民社会へのPR
- 投稿：著作権情報ガイド(上)
- 連載：サーチャーのためのワンポイントアドバイス
⑥ 複数ファイル調査のコツ
- 日本オンライン情報検索ユーザー会(略称：OUG)のご紹介
- 社団法人 情報科学技術協会 第37回通常総会議事録
- INFOSTA Forum
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記
- 総会資料

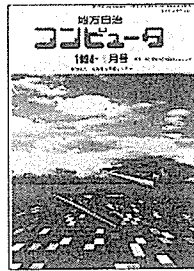
ちょっとお時間いいですか？

アナログディスクの時代、気に入ったLPは2枚ずつ買うようにしていました。それは針で音溝をこすって音を出すLPは、極端にいえばいつかは音が出なくなると考えたからです。LPの音が出なくなったときにそのLPが廃盤になっていないという保証はどこにもありません。CDが登場したとき、その便利さより音質より、光で情報をピックアップするという方式に心を動かされました。LPのように聴くごとに溝が削られていく(情報が失われていく)ということがないと考えたからです。これなら少なくとも自分の寿命よりはCDの寿命の方が長いのだろうと考え、LPからCDに切り替えました。しかし、光ディスクの寿命は20~30年だといえます。これが事実であれば、20年、30年後、銀色に輝くコースターが大量にできてしまうことになりませんが……。

「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- 8月号
NO. 8



VOL.24
1994- 9月号
NO. 9

<随想>

●情報化社会と県政

<特集/地域カード>

●地方公共団体における地域カード(ICカード)の活用分野と現状

●保健医療分野におけるカードシステムの現状と今後の課題

●ICカードとオンラインシステムを併用した加古川地域における保健医療情報システム

●光カードを活用した健康管理カードシステム

●我が国における地域カードの普及と今後の展望について

<トピックス>

●個人情報保護に係る制度化の状況について

●東京事務所～大隅地域とのパソコン通信ネットワーク構築—地方分権の時代における新しい東京事務所の役割を求めて—

<時の動き>

●四国地域の情報化をめぐる最近の動向—香川県の「サイエンス・ソフトパーク」始動へ—

<今日は!>

●高岡市電子計算課です

●延岡市電子計算課です

<健康情報>

●脳ドックと“くも膜下出血”

<まとりくす>

●自信・不安

<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>

●教育研修について

●NIPPON-Netからのお知らせ

●OAライブラリィ・メールサービスの御案内

●人事異動について

<編集後記>

<随想>

●マルチメディアと街づくり

<特集/第12回地方公共団体OAフェア>

●「第12回地方公共団体OAフェア」の開催について

●地方公共団体におけるOA化の現状と今後の展望及び課題

●最近の情報処理の動向について

<地方公共団体OAフェアに向けて>

●地方情報システム「City-Window」、分散型総合行政情報システム「ADVANCE RISM」

●新しい行政サービスに新しい情報システム

いま、時流はクライアント/サーバシステム

●地方公共団体とともに1世紀 自治体OAのベストパートナー

●新住民サービスの提供

●コード情報とイメージ情報の統合

●新世代の行政サービスを目指して

●住民指向の情報基盤づくりを目指して

●地域密着型行政情報システムを目指して

●ゆたかな社会を構築する次世代公共情報システム

●公共図書館における情報システム利用

●21世紀に向けた情報システムの提供

●情報化課題の解決に向けて

●クライアント・サーバ自治体分散情報システム

●「公共体育施設予約管理システム」について

<平成6年度「全国広域市町村圏情報管理連絡協議会全国会議」開かる>

<トピックス>

●羽曳野市におけるペーパーレス化の取り組み

—ホスト出力帳票の削減に向けて—

<時の動き>

●香川県など四国4県で進展する情報化

—5年計画で統計情報データベース開発—

<今日は!>

●室蘭市電算システム課です●高知市情報管理課です

<健康情報>●骨髄バンクのその後

<まとりくす>●リスク&備え

<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>

●教育研修について●NIPPON-Netからのお知らせ

●OAライブラリィ・メールサービスの御案内

<編集後記>

雑誌記事紹介

自治体リエンジニアリング(1)

—自治体組織業務プロセスの抜本的革新へ向けて—
西村健

自治体組織業務のプロセスを抜本的に革新するためリエンジニアリングのもつ意味は大きいという。3回に分けて、リエンジニアリングの具体的適用について考察するシリーズの1回目。

以下の順に、参考文献や図表を使い解説している。

第1章 はじめに

第2章 リエンジニアリングとは

第3章 時代のトレンド=パラダイムシフトとIT革命
「行政とADP」9月号

OA時代の文書管理のあり方(13)

—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13回目。今回は前回に続いて「事案の処理」について、以下の順に解説している。

3. 起案の要領

起案書作成の基本/内容の推こうとチェック/起案用紙への記入要領

4. 供覧の要領

供覧の意義/供覧の方式 「行政とADP」9月号

—資料1—

行政情報化の計画的推進について

政府は現在、平成7年度を初年度とする「行政情報化推進計画(仮称)」の策定のため、本格的な検討を進めているという。計画初年度から合理的かつ整合性のとれた情報化を進めるため、各省庁連絡会議において了承したという基本的考え方及び基本的方向を以下のように紹介している。

1. 情報化推進の基本的な考え方

2. 情報化推進の基本的方向

情報化の進展に対応した行政情報システムの整備/情報化に対応した制度・慣行の改善/その他情報化を推進するための基盤整備「行政とADP」9月号

—資料2—

平成6年度行政情報システム 関係業務運営方針

「今後における行政改革の推進方策について」(平成6年2月15日閣議決定)等に基づき、平成6年度は各省庁との連携を図りつつ、以下の事項を重点として行政情報システムの関連業務を運営するという。

1. 行政情報化推進計画の策定

2. 行政情報システムの高度化・効率化の推進

3. 行政情報システムに関する各省庁共通サービスの充実

4. OA化等事務処理の近代化及び文書管理改善の推進

5. 行政情報システムに関する国際化への対応

6. 個人情報保護対策の推進

7. 行政情報の公開の推進 「行政とADP」9月号

図書館資料の3極化現象に備えて

—紙、マイクロ、電子出版の保存とサービス—

亜細亜大学図書館事務課長 毛利和弘

21世紀の図書館資料の形態は、紙、マイクロ、電子出版の3極化資料になるだろうと予想する筆者が、今後の図書館では、どう保存して、どのようなサービスを展開すればいいのか以下のように考察している。

はじめに

1. 資料の3極化現象

2. かつてないスピードで環境は進歩する

3. 21世紀に生き残れる図書館作りとしての新図書館

4. 工夫を要したマイクロリーダープリントアウト機能

5. マイクロ資料の収集とマイクロ化

6. マイクロ資料とCD-ROMの関係

7. オンラインサービスの現状と発展

8. AV資料の収集と今後の展開

9. マイクロ、AV資料も開架式へ

さいごに

「月刊IM」9月号

マイクロフィルム化に伴う疑問点 についての照会

財団法人日本不動産研究所の保存方法検討委員会からマイクロフィルムの法的証拠能力についての質問が出された。それに対して、社団法人日本マイクロ写真協会は「鑑定評価書写し及び関連資料のマイクロフィルム化について」回答している。「月刊IM」9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12)
ビジネス評論家 野口靖夫

今回は、埼玉県立埋蔵文化財センターを訪ね、資料修復の研究と実践を見聞し、報告している。

・「液体」→「固体」→「気体」、水の3態に割り込む「真空凍結乾燥」の原理

・20ℓの庫内に入れて約一週間で処理完了

・オフィス文書の被災につかえるか

・〈ネットワークづくり〉が最大のネックだ

「月刊IM」9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13)
ビジネス評論家 野口靖夫

今号では、前号で紹介した「真空凍結乾燥法」の実践例として、埼玉県草加市の旧家の被災古文書修復の場合を、写真と図を使ってわかりやすく紹介している。

「月刊IM」10月号

デジタル時代の著作権に関する考察

藤田節子

コンピュータ技術とネットワーク技術の進歩は情報環境をデジタル時代に変えつつあるという。この変化は、現在の著作権制度に大きく影響し、デジタル時代の新しい著作権制度が必要とされているという。

デジタル時代の特徴を踏まえて、以下の順に新しい著作権制度について考察している。

1. はじめに
 2. デジタル技術と情報流通
 3. 著作権に及ぼす影響
 4. 新しい著作権制度の方向性
 5. おわりに
- 「情報管理」9月号

著作権情報ガイド(上)

藤田節子

著作権について情報を得たい場合に必要となる、わが国を中心とした著作権問題の現状と情報源を、上下2回に分けて解説する1回目。

1. はじめに
 2. 著作権制度の基本的概念
 3. わが国の著作権法の成立
 4. わが国の著作権法の概要
 5. 著作権法をめぐる動き
 6. 国際的な動向
- 「情報の科学と技術」9月号

地方公共団体における地域カード (ICカード)の活用分野と現状

自治大臣官房情報管理室 飯田高章

現在、わが国では多数のカードが発行され、国民生活のさまざまな分野で利用されている。地方公共団体においても各種行政サービスの充実を図るため、新しい情報化技術を生かしたカードシステムの検討が進められているという。

次世代のカードとして注目されているICカードの地方公共団体での活用分野と現状を説明している。

- ・ICカードとは
 - ・ICカードの機能
 - ・ICカードの利用状況
 - ・地方行政におけるICカードの活用分野
 - ・地域情報ネットワーク構想(コミュニティ・ネットワーク構想)における地域カード・システム構想について
- 「地方自治コンピュータ」8月号

個人情報保護に係る制度化の状況について

自治大臣官房情報管理室 飯田高章

地方公共団体では、一層の行政の効率化と行政サービス水準の向上を推進するため、情報通信技術の活用が進められているという。しかし、それに伴い住民の個人情報も電子計算機によって処理されることが多くなり、個人情報保護対策を講じて住民の信頼を確保する必要が生じてきたという。

そこで、平成6年4月1日現在における個人情報に

関する条例の制定状況の調査結果を以下のように詳しく紹介し、私見も述べている。

はじめに

1. 地方公共団体における個人情報保護対策の必要性
 2. 地方公共団体における制度化の状況
- 条例制定団体数/対象データの処理形態/対象部門/対象データの種類/個人情報システムの設置(変更)に関する規制/収集規制/記録規制/利用・提供規制/維持管理に関する規制/自己情報の開示、訂正等/処理状況の公表/外部委託に際しての規制/個人情報処理に係る職員の責務/罰則/付属機関の設置/救済措置「地方自治コンピュータ」8月号

地方公共団体におけるO A化の現状と 今後の展望及び課題

自治大臣官房情報管理室管理係長 須藤正喜

地方公共団体に初めて電子計算機が導入されてから30有余年が経過し、現在では、ダウンサイジング、マルチメディアなどの新たな情報化世代を迎えているという。

自治省情報管理室が毎年調査を実施している「地方公共団体における電子計算機・O A機器等の利用状況調査」をもとに、近年における地方公共団体のO A化の現状と、今後のO A化の展望及び課題を、私見を交えながら以下の順に、概観する内容となっている。

はじめに

1. 電子計算機の利用状況
 2. O A機器の利用状況
 3. 地方公共団体のO A化における今後の展望と課題
- おわりに 「地方自治コンピュータ」9月号

羽曳野市における ペーパーレス化の取り組み

ーホスト出力帳票の削減に向けてー

羽曳野市秘書室情報管理課開発係 松川貴至

羽曳野市では、バッチ処理から出力される帳票を光磁気ディスクにデータイメージで登録し、端末から帳票を検索するペーパーレスシステムを導入したという。そこで以下の順に羽曳野市におけるペーパーレス化の取り組みを紹介している。

- ・はじめに
 - ・導入の決め手となった問題点の解決
 - ・システムの概要
 - ・帳票登録
 - ・帳票登録後の検索例
 - ・より優れたファイリングをするために五つの機能を追加
 - ・おわりに
- 「地方自治コンピュータ」9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.6.7.29	日経産業新聞	光磁気ディスクユニット 速度、世界最高レベル 緑電子
H.6.7.29	日経産業新聞	文書保管能力を倍増 山種産業 立川に電動移動棚
H.6.8.3	下野新聞	次世代規格を統一 光磁気ディスクで日米欧
H.6.8.4	下野新聞	全社員にパソコン供給 NEC 事務の合理化目指す
H.6.8.4	静岡新聞(朝)	来秋には全社員にパソコン 4万2000人 事務合理化でNEC
H.6.8.7	毎日新聞(朝)	情報公開法制定への諮問機関設置 「官僚の壁」でとん挫 「村山カラー」狙ったが…
H.6.8.8	静岡新聞(朝)	宙に浮く情報公開懇 首相構想に総務庁難色
H.6.8.16	下野新聞	マルチメディアは今④:技術相談や情報公開も 回線の大容量化が課題
H.6.8.17	下野新聞	住民基本台帳 ネット化検討 自治省が研究会
H.6.8.19	自治日報	住基のネットワーク化へ研究会 自治省 納番制への対応も 行政サービス広域化にも活用
H.6.8.23	静岡新聞(朝)	行政情報をデータベース化 2000年から通産省
H.6.8.24	日経産業新聞	マイクロフィルムの保護へ吸湿・吸酸剤 コダック情報システムズ
H.6.8.25	中日新聞(朝)	市域の広がり公文書で紹介 大正の名古屋展
H.6.8.30	静岡新聞(朝)	情報公開条例 新年度にも 小島市長初会見 市政への信頼回復 静岡
H.6.8.31	日経産業新聞	行政情報システム NEC、パッケージ化 C/S式、必要な機能選択
H.6.8.31	静岡新聞(朝)	光ファイバー 地方自治体の活用策は 自治省もマルチ時代対応探る
H.6.9.2	自治日報	マルチメディア 導入事業に補助 長野など6、7都市対象 郵政省
H.6.9.8	静岡新聞(夕)	国際交流の文化拠点裏付け 清水の清見寺 所蔵史料を調査 朝鮮通信使の詩文確認
H.6.9.9	日経産業新聞	文化施設の情報システム 自治体向けに販売 予約や発券から画像・音声案内も
H.6.9.9	自治日報	道路調査報告を公開へ 横浜市 審査会が全面公開を答申
H.6.9.17	中日新聞(朝)	超高密度情報記録方式を開発 松下電器 光ディスクの数千倍 数年後実用化目指す
H.6.9.17	下野新聞	容量はCD1万枚以上 松下電器産業 超高密度記録方式を開発
H.6.9.20	日経産業新聞	東芝エンジ インターリーブと提携 文書管理システム販売

対象新聞: 「静岡新聞」「下野新聞」「中日新聞」「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: 1994.7.21~1994.9.20

次世代規格を統一 光磁気ディスクで日米欧

関係筋が2日明らかにしたところによると、富士通や米IBM、オランダ・フィリップス社など日米欧の情報通信・電機メーカー24社は、コンピューターの外部記憶装置などに使われる光磁気ディスクの次世代規格を統一することでこのほど合意したという。統一規格の次世代ディスクは、一部メーカーが来年中に試験出荷を始め、1996年には量産に入る予定だという。日米欧の製品が互換性を持つことにより量産が早まれば、価格ダウンが期待できるという。(下野新聞 8月3日)

住基のネットワーク化へ研究会 自治省 納番制への対応も 行政サービス広域化にも活用

自治省は、住民記録システムを活用した市町村行政の高度化の推進方策等を検討するため、このほど住民記録システムのネットワーク構築等に関する研究会(小早川光郎座長)を発足させたという。連立与党が導入を検討している納税者番号制度への対応も念頭に置いており、住民基本台帳を基礎とした統一番号制度の具体案などを中心に来年1月にも中間報告をとりまとめる方針だという。(自治日報 8月19日)

情報公開条例 新年度にも 小島市長初会見 市政への信頼回復 静岡

静岡市の小島善吉市長は29日、就任して最初の会見を市役所で行ない、行政の透明度を高めるため情報公開条例の制定に取り組む姿勢などをあきらかにした。庁内の検討結果が平成6年度内に出るのを見て内容を詰めるという。(静岡新聞 8月30日 朝刊)

マルチメディア 導入事業に補助 長野など6、7都市対象 郵政省

郵政省は、このほど教育や医療、行政情報などの分野で自治体が行なうマルチメディア事業に対して、補助金を交付するアプリケーション(サービスソフト)導入モデル事業を新設する方針を決めたという。同省は長野市や大分市など全国の6~7都市を選定、来年度予算に重点施策として30億円を要求する見込みだという。(自治日報 9月2日)

編集後記

今回の特集をまとめるにあたり、栃木県立文書館様、八潮市立資料館の遠藤館長には大変お世話になりました。この場をおかりしましてあつく御礼申し上げます。

栃木県では県立文書館の講習会をはじめ、小山市の総務課、市立博物館でも史料保存に関するセミナーを毎年開催し、県内の文書保存担当者に情報の提供を行なっています。このような地道な活動が史料保存の意識を高めているのではないのでしょうか。(益田秋明)

紅葉の美しい頃となりました。

「雑誌・新聞情報」作成のため、毎日多くの雑誌や新聞に目を通していますと、着々とマルチメディア社会に向かって進んでいることを感じます。

マルチメディア社会が到来すれば、社会制度や生活様式まで一変する可能性が大きく、情報公開、個人情報の保護、著作権等の課題が山積みです。これからもたんねんに記事を拾っていきたくと思っています。(吉田眞)

文書管理通信 No.17,1994.11-12 (隔月発行)

発行日.....1994年11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

(軽工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいざきようし
中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部