

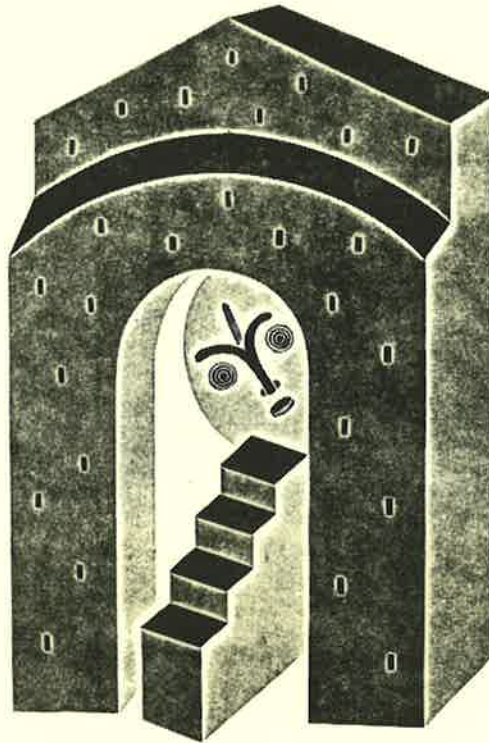
文書管理通信

No.55

2001年

3-6月

(3-4月、5-6月合併)



人間嫌いの文書管理システム

人間嫌い

目次

<特集>

横須賀市の公文書管理データベースシステム 2

<雑誌・新聞情報>

雑誌 14

新聞 26

<編集後記> 27

特 集

横須賀市の公文書管理データベースシステム



横須賀市役所庁舎

はじめに

政府は「IT基本戦略」の具体的な推進方策を盛り込んだ「e-JAPAN重点計画」のなかで、文書の電子化、ペーパーレス化、必要な業務改革を推進し、電子情報を紙情報と同等に扱う行政を実現することとした。また、総務省の「地域IT推進のためのアクション・プラン」では平成15年までに全自治体を接続する総合行政ネットワークを整備することを目標に掲げている。そういったなかで、自治体の情報化、それに伴った文書管理の変革は今後、急速に進むものと思われる。

横須賀市は、情報化の推進に対して早い段階から積極的に取り組んできており、市レベルでは情報化についての最も先進的な自治体の一つであるといえる。その情報化の一環として、公文書管理データベースシステムの全庁的な運用

を平成11年度から開始している。横須賀市の公文書管理データベースシステムは、パソコンで作成された電子文書をライフサイクルを通して電子文書として管理するものである。開始から2年が経過した、横須賀市の公文書管理データベースシステムの概要とその効果や課題について紹介する。

横須賀市

横須賀市は神奈川県南東、三浦半島の中央部に位置し、東は東京湾、西は相模湾にそれぞれ面しており、海と緑に囲まれた自然豊かな土地である。

東京から50km、横浜から20kmの圏内にあり、人口40万人を超える都市として発展、平成13年4月には中核市となった。

また、ペリー来航の地として知られ、産業面では、情報通信産業の一大拠点である横須賀リサーチパークに世界中の企業と技術が集結しているなど、国際都市の一面も持つ。

明治40年2月、市制施行。



人口……………427,671人
世帯数……………157,299世帯
(平成13年4月1日現在)
面積……………100.62km²

よこすか情報フロンティアプラン

横須賀市では、情報化を進めることの下を以下の2点とし「よこすか情報フロンティアプラン」を策定し、平成8年度からこのプランに基づいて情報化の推進を進めてきた(資料1)。

- ・情報化による行政の変革
- ・情報化による「まち」のパワーアップ

そして、その目的を実現するための施策を、①行政の情報化、②市民の情報化支援、③産業の情報化支援—の3つの柱に整理し、それぞれについての具体的な施策を講じてきている。

また平成12年12月には、市民への行政情報サービスの安定的供給と、個人情報保護等の安全管理を的確に行ない、横須賀市が目指す電子市役所の実現を確実なものとする目的で、全国の自治体で初めて情報技術分野でのISO9001認証の取得をしている。

公文書管理データベースシステム導入の目的

横須賀市の情報化の3つの柱のうち、行政の情報化は、さらに行政サービスの情報化と行政

資料1 横須賀市の情報化推進の経過

平成8年1月	年頭の記者会見で「情報化元年」を宣言(市長)
4月	情報化基本計画「よこすか情報フロンティアプラン」策定
8月	横須賀市ホームページ開設(サーバ借上げによる運用)
9年3月	行政情報基盤(本庁舎/教育情報センターLAN)整備
6月	ホームページ・自己システムによる運用開始
8月	グループウェア運用開始 災害情報通信ネットワーク(実験システム)運用開始 実験システムを用いた「災害対策本部訓練」実施(8/31)
9月	教育情報センター(学校用HP、教材DB等)運用開始
10年4月	財務会計システム(会計処理、電子決裁)運用開始 公用車管理システム運用開始
9月	財務会計システム(予算編成系)運用開始
11年3月	まちづくり総合カードシステム基盤整備(ハードウェア整備)
4月	公文書管理データベースシステム運用開始

運営の情報化に分けられる。行政運営の情報化は、行政事務を情報化し、正確化と効率化、経費節減を図るとともに、都市情報と住民情報の電子化を進め、都市づくりの基礎資料として活用を図ることを目的とするものである。

公文書管理データベースシステムの導入の目的は以下の2点であり、情報化施策のなかでも、特に行政運営の情報化を推進させる施策として位置付けられる。

- ・文書事務における仕事の進め方の変革
- ・公文書データの庁内での共有化

公文書管理データシステムの必要性としては、行政サービスの向上と業務プロセスの転換が求められている今日、それらを実現できるような文書管理が必要であり、新しい文書管理のあるべき姿が情報技術を活用した文書管理システムであるとしている。つまり、業務の効率化、事務の簡素化、開かれた行政の実現、質の高い行政サービスを実現するためには、情報技術を活用することが有効であり、情報技術の活用によって行政サービスの迅速性や高い透明性、行政プロセスの転換が実現できるということである。

また、文書が紙であることに起因する諸問題として以下の6点を挙げ、文書管理を「紙である物」の管理から「情報」の管理に変えることで、これらの諸問題の解消が可能であるとした。

- ①人手による流通
- ②文書情報の共有化が困難
- ③文書管理の形骸化（文書分類・文書種別のローカルルール化、引継ぎ・廃棄等の申告漏れ等による）
- ④事務の効率低下
- ⑤人手による検索
- ⑥慢性的書庫不足

システムの企画・開発から運用まで(資料2)

平成9年度から10年度にわたって公文書管理データベースシステムの企画、開発が行なわれ、

平成11年4月1日からの運用開始となった。

企画は情報政策課によって行なわれ、情報政策課と横須賀市SI事業者が開発に当たった。

平成9年度には、システム整備方針の整理や、パッケージの比較検討などが行なわれ、平成10年度はシステム運用案の整理、システム開発などとともに、説明会や操作研修が実施されている。

開発費用は委託料、リース料併わせて2年間で、71,350,000円程となった。

パッケージの選択については、比較検討を行なった結果、横須賀市の目的を満たすものとして、海外の企業製のものを採用することとなった。日本の自治体を想定して作られたものではないので、カスタマイズには苦労されたようである。情報政策課の方によれば、現在ではパッケージの選択肢も増え、日本の自治体を想定したものもあるため、今後、同様のシステムを導入する自治体にとっては、カスタマイズにかかる労力は以前より軽減しているだろうとのことである。

運用体制については、総務部総務課、行政管理課、企画調整部情報政策課による共同プロジェクトとなっている。

システムの概要

横須賀市の公文書管理データベースシステムでは、パソコンで作成された文書は、特別な必要がない限り紙に打ち出されることはなく、電子文書として、起案から決裁、保存、廃棄に至るまでの文書のライフサイクル全体にわたって電子文書として管理されることになる。

ただし、全ての文書を電子化することは困難であるため、紙文書も一部残ることを想定し、電子文書と紙文書の双方を、公文書管理データベースシステムの電子目録で管理する方法をとっている。

文書のライフサイクルにわたって電子文書として管理するための、データベース内の文書の原本性については、平成10年3月31日法律第25

号「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律」に準じた基準等を定めることにより、確保できるとしている。

公文書管理データベースシステムは以下のような機能を持つ。

起案関連機能

- バインダ作成機能（電子目録作成機能）
- 起案処理機能（電子決裁機能）
- 決裁完了機能（決裁後の各種処理）

検索機能

- 直近処理データ検索（最近使ったデータ検索）
- 電子目録項目検索（目録項目での検索）
- 全文検索（語句等による検索）

管理機能

- 保存／廃棄機能（バックアップ、削除等）
- テーブル管理機能（文書分類、書式等）

起案関連機能は、パソコンで作成した文書を決裁文書としてまとめ、ネットワーク上で回議し決裁を行なう、いわゆる電子決裁の機能である。電子決裁の手順については後述する。検索機能では、全ての文書が電子目録に登録されることになっているため、紙文書も含めて、電子目録の項目による検索をすることができる。また、電子文書については、全文検索が可能である。管理機能としては、保存や廃棄を行なう機能や、テーブル管理機能を持っている。

資料2 公文書管理データベースシステム導入までの活動体制

企画 情報政策課

開発 横須賀市SI事業者及び情報政策課

運用 総務部総務課、行政管理課、企画調整部情報政策課による共同プロジェクト

開発行程

平成9年度 システム整備方針／必要要件等の整理、パッケージ比較検討 等

平成10年度 システム運用案整理、システム開発、説明会／操作研修実施 等

操作研修

	Aコース	Bコース
コース対象	主幹・幹部以下の職員	課長以上
コース内容	起案及び電子決裁コース	電子決裁コース
開催回数	2月8回／3月32回開催	2月2回／3月5回開催
電腦職員	150名／2月開催	36名／2月開催
一般教員	960名／3月開催	150名／3月開催

※電腦職員：横須賀市で平成8年度から行なわれている「電腦職員養成研修」を修了した、情報化推進のためのリーダー、あるいはマネージャーの役割を持つ職員

開発費用

平成9年度 システム整備計画・整備方針等の策定

委託料 約7,350,000円

平成10年度 システム構築及びカスタマイズ等

委託料 約35,000,000円（カスタマイズ）

リース料 約29,000,000円（サーバ、ソフト（パッケージ、SQL含む））

電子決裁の操作の手順

1 データベースの起動

2 バインダ作成処理

- (1) バインダに登録するファイルの選択、整理
- (2) バインダの登録
- (3) 電子目録の入力

自動設定項目

作成年度、役職、作成者、作成部、作成課

①必須項目

処理区分 「登録のみ」「起案」「供覧」から選択（初期値：起案）

起案日等 起案日等を入力する。（初期値：現在日）

決裁区分 決裁区分の入力（初期値：課長決裁）

文書分類 ルックアップ画面から「款」「項」「目」「付記」を選択する。

種 別 共通文書の場合は文書分類の組合せに応じて自動設定される。
固有文書の場合はルックアップ画面から選択する。

文書種類 「一般」「予算執行伺及び契約執行伺」「条例等」「議案」から選択（初期値：一般）

件 名 件名を入力する。

別添資料 紙による添付資料が有るか無いかを選択。
別添資料が有る場合には別添資料の保管場所を選択、別添資料の詳細を入力する。

保管部課 ルックアップ画面から選択する（所管替があった場合の処理が主）。（初期値：作成部課と同じ）

共有範囲 「全庁共有」「部内共有」「課内共有」「その他」から選択（初期値：全庁共有）

枠内「電子決裁の操作の手順」は横須賀市の「公文書管理DB操作マニュアル」を基に、電子決裁の操作手順を簡単にまとめたものである。以下では、若干の補足説明を行なう。

1 データベースの起動

データベースの起動は、デスクトップ上のアイコンをクリックすることにより行なう。このとき、ユーザーIDとパスワードの入力が必要となる。

2 バインダ作成処理

バインダとは、ワープロソフトや表計算ソフト

などで作成したファイルを回議のためにまとめたものであり、このバインダが決裁書類一式の役目をする。

バインダを登録する前にバインダ内のファイルを、回議文書を先頭に並び順の整理を行なう。

バインダをデータベースに保存する操作を行なうと、文書登録画面（電子目録登録画面）が表示され、目録の入力操作になる。

目録の入力作業は、必須項目を入力することから始まる。

文書分類の入力に際して、共通文書の場合には「付記」を先に選択すると「款」「項」「目」

②任意入力項目

決裁日等、完結日等、DB登録番号、財務伝票番号、契約番号、令達文書名、文書概要、文書収発

(4) バインダ作成処理の完了

電子目録の登録を行なうことで、バインダ作成処理が完了する。

3 起案開始処理

(1) 起案名の設定

起案名（原則、件名と同じ）、備考を入力する。

(2) 起案するバインダの選択

起案するバインダを選択する。

(3) 決裁ルート決定

決裁ルートを、登録済ルートから選択するか、新たに創設、変更して決定する。

(4) 起案開始

「起案開始」ボタンをクリックすることで起案が開始される。

4 決裁処理（決裁者）

(1) 決裁するバインダの選択

受信一覧の中から決裁するバインダを選択すると、決裁画面が表示される。

(2) 決裁するバインダの表示

決裁画面から決裁文書一覧画面に進むと、バインダ内のファイル名が表示されるので、確認するファイルを選択し表示させる。

(3) 決裁の実施

内容を確認したら、決裁文書一覧画面を閉じて決裁画面に戻り、「決裁ボタン」をクリックすることで決裁を行なう。

(4) 決裁の差し戻し

決裁を差し戻す場合には、決裁画面の「差し戻し」をクリックする。差し戻し事由画面が表示されるので、差し戻しの理由等のコメントを入力する。

が自動設定される。固有文書の場合には、「款」に部名、「項」に課名が自動設定されるので、「目」に事業名称を選択する。これらの入力により「付記」は、ルックアップ（入力する選択肢の表示）のデータが絞り込まれて表示される。横須賀市の文書分類については資料3を参照いただきたい。

回議中、作成課以外では訂正、削除ができないように保護ドキュメントが設定されているが、共有範囲を「その他」に設定した場合のみ保護ドキュメントを外すことができる。その場合には、編集画面で共有範囲を設定する。

必須項目に入力漏れがあった場合には、漏れのあった項目に「入力して下さい」というコメントが表示される。

必須項目の入力の終了後、任意入力項目の内、必要な項目の入力を行ない、目録を登録することでバインダの作成処理が完了する。

3 起案開始処理

起案名の設定、バインダの選択、決裁ルートの決定を行なった後、起案を開始するが、別途閲覧ありの場合には別添資料送付用紙をプリントアウトする作業を行なう。「別添資料送付用

5 決裁完了処理

- (1) 完了ルート一覧画面で完了処理をする起案名を選択すると、電子目録画面が表示される。
- (2) 電子目録画面での必要項目の入力
 - ①必須項目
完結日等 完結日等を入力する（通常は決裁日と同じ）。
共有範囲 共有範囲を選択する。
 - ②任意入力項目
文書収発 文書の収発がある場合に入力する。
文書番号 文書の発送がある場合に入力する。
- (3) 決裁完了処理の終了
上記の作業が終了すると完了ルート一覧画面が表示されるので、終了ボタンをクリックする。

6 紙で決裁した文書の電子目録への登録

- (1) 公文書管理データベースを起動させる。
- (2) 「紙決裁」をクリックする。
- (3) 目録に必要な事項を入力する。
処理区分 「登録のみ」を選択
各種日付 実際に決裁した日付を選択入力
決裁区分 実際に決裁した区分を入力
文書分類 ルックアップ画面から選択
件 名 件名を入力
別添資料 保管場所を入力
- (4) 「登録」をクリックする。

紙作成」画面でバインダ名を選択すると、別添資料送付用紙が画面に表示される。これをプリントアウトし、紙の添付資料の先頭に付けて回議を行なう。

4 決裁処理

差し戻しが行なわれた場合、起案者側では、受信一覧に差し戻されたバインダが帰って来るので、差し戻し事由を確認し、内容を訂正する。起案者は、差し戻し者に対してコメントを付与することができる。訂正処理が完了すると、バインダは差し戻しを行なった決裁者に帰ることになる。

5 決裁完了処理

決裁完了処理を行なうと、決裁済みのバインダにはロックがかかり、最終決裁者の権限以外での訂正は不可能となる。また、全庁共有文書であっても決裁中は決裁ライン上の職員のみが参照可能であるが、決裁完了後に全庁共有となる。

6 紙で決裁した文書の電子目録への登録

紙で決裁した文書の電子目録への登録には、電子決裁と同じように1決裁単位で行なう方法と、綴り単位で登録する方法がある。

資料3 横須賀市の文書分類について

1. 文書等は、文書取扱規程第2条第4号に規定する課等を単位として分類する。
この場合、分類は、款、項及び目の3段階とし、付記により整理することとする。
2. 款、項及び目の分類の基準については、文書等を共通文書と固有文書に区分して設定する。
 - (1) 共通文書は、全庁的に、大部分の課等で共通して発生し、又は発生しうる文書等を指し、各課等同一の名称の文書等を取り扱う。
これらの文書等については、全庁的に統一された分類に従う。共通文書に係る款、項及び目の分類並びに付記については、別に定める。
なお、共通文書として定められた文書等を、各課等の固有事務に係る文書として分類し、種別を定めることの必要性があれば、当該各課等の固有文書として取扱うことを妨げない。
 - (2) 固有文書は、共通文書以外の文書等であり、各課等の固有事務に係る文書等を指す。固有文書の款、項及び目の分類並びに付記については、各課長等が定める。
款は部等、項は課等でそれぞれ分類し、目分類は、事務分掌等を参酌して、文書等の性格別（事業別）に分類する。
なお、目分類の始めには「庶務」を設け、他の分類に属さない文書等を分類することとする。その他の文書等については、行政機構図、事務分掌等に従って順序を定める。
3. 分類は、毎年度当初に作成することとするが、年度中に発生が予想される文書等については、あらかじめ分類を定めておく。
年度途中での分類の変更は、原則として行わないこととするが、分類項目の追加についてはこの限りでない。
付記は、目分類を具体的に示すものであり、従前の「文書つづりの名称」に相当するものである。
4. 分類（共通文書と固有文書の区分、款、項、目、付記）を電子目録に登録する際は、いろいろな方法をとることができる。
 - (1) 上位項目から順に指定する方法
共通文書と固有文書の区分から付記までを順に登録していく。
 - (2) 順不同で指定する方法
順に指定しなくても、下位項目を指定すれば、それより上位の項目が自動的に指定される。

編集室注……………以上は横須賀市の「公文書管理DB操作マニュアル」（平成11年6月）中の、電子目録必須項目の入力解説より、文書分類についての部分を抜粋したものである。

現在、横須賀市では「文書管理規程」の見直し作業を行っており、上記の文書分類に関わる改正も予想されるが、電子決裁の操作の中での文書分類の入力についての参考になるものであると考え、掲載することとした。

導入の効果

横須賀市では平成11年1月13日から2月5日にかけて、庁内の113課を対象に、決裁方法の選択状況の調査を行なった（資料4-1）。調査結果によれば電子決裁が68%、紙による決裁が32%となっている。また、紙による決裁を行なったもののうち、1決裁単位で目録作成を行なったものを含めると、全体の75%がDB本来の姿でデータの蓄積がなされていることになる。

また、横須賀市ではこの決裁方法の選択率と、平成10年1月20日から30日にかけて調査した平成8年度の文書の発生量（資料4-2）を基に、電子化される文書量と保存スペース節減幅の推定を行なっている（資料4-3）。

推定では紙による資料が添付される電子決裁を行なった場合に電子化される文書の割合を40%と想定し、平成8年の発生量に当てはめて試算を行なった結果、最終的に保管される紙の文書の内、1,425,552枚が電子化されることになると推定した。そして、同量の文書の電子化によって約2,952簿冊、厚さにして164.1mのスペースを節約できるとした。

それに対してサーバに格納可能な文書の量は、平成11年3月時点でのサーバ容量で換算すると目録サーバは約33.33年分、文書サーバは約4.82年分の文書を格納することができるとしている。

また、財政的効果の予測では（資料4-4）、ワープロで作成される文書、コピーされる文書の削減により、19,595,968円/年の経費節減になると推定。コピー、調査、照会の作業や、文書の検索に要する時間を24,868.8時間/年節減することができるとした。これを人件費に換算すると105,295,840円となり、合計で124,891,808円/年の節減を予測している。

以上の効果はあくまでも推定であるので、数字については実際と一致するとは限らないが、全文書のうち電子文書がどの程度の割合となるのか、またその場合の効果がどのくらいになるのかといった目安となるであろう。

その後平成11年度から全庁的な運用が開始された結果、平成12年3月31日現在のデータベー

スへの登録件数は以下ようになっており、電子化率は約49.9%と、平成11年の調査より若干低い数字となっている。

バイнда登録件数	21,402件
紙決裁目録登録件数	21,522件
計	42,924件

横須賀市が挙げていた、文書が紙であることに起因する以下の6点の問題については、公文書管理データベースシステムによって文書を電子文書として管理することで、その解消に効果を上げている。

- ①人手による流通
- ②文書情報の共有化が困難
- ③文書管理の形骸化
- ④事務の効率低下
- ⑤人手による検索
- ⑥慢性的書庫不足

また、横須賀市のシステムでは紙文書での決裁を行なうものについても電子目録に登録されるため、②、③、④、⑤に対する効果は電子文書に限らないものである。

課題

公文書管理データベースシステムの運用上で、第一に問題となってくるのは個人情報に関する文書の取り扱いについてである。

目録に登録する件名は、検索の際にできるだけ文書の内容を判断しやすい件名とすることが必要であるが、件名に個人名が含まれると目録自体が公開できなくなるものもある。

横須賀市では文書データに黒塗り機能を付けることは、運用上使用しないこととしている。その理由は、文書データを作成するソフトが1種類ではないため、作成課内のみ墨が外れ、それ以外は黒塗りにするということが不可能である事と、墨を外せないようにすると、誰でも外せるのでは意味がないので、作成課でも外せなくなり、使い勝手が悪くなるとしている。

資料 4-1 各課への電子化率についての調査

調査実施日 平成11年1月13日～2月5日

調査対象 庁内各課（水道局、市民病院を除く）計113課

決裁方法の各課の選択状況

パターン1	電子決裁で	「全てが電子化された文書からなる」もの	35%
パターン2	電子決裁で	「紙による資料が添付される」もの	33%
パターン3	紙による決裁で	「1決裁単位で目録作成を行なう」もの	7%
パターン4	紙による決裁で	「綴り単位で目録作成を行なう」もの	25%

資料 4-2 文書量調査

調査実施日 平成10年1月20日～30日

調査対象 平成8年度に綴りとして保管（作成）された文書

起案文書	1,966,939枚
収受文書	549,026枚
対外回答	67,446枚
内部照会	374,167枚
合計	2,957,578枚

(A4判換算)

資料 4-3 電子化率と文書量調査に基づく推定

電子化される文書の推定量

パターン1は全て電子化される	$2,957,578 \text{枚} \times 35\% \approx 1,035,152 \text{枚}$
パターン2は40%が電子化されると想定	$2,957,578 \text{枚} \times 33\% \times 40\% \approx 390,400 \text{枚}$
計	1,425,552枚

文書の保存スペース（推定）

2,957,578枚の場合	6,124簿冊 厚さにして340.45m /年
1,425,552枚の場合	2,952簿冊 厚さにして164.09m /年
	$(6,124 \times 1,425,552 \div 2,957,578 \approx 2,952 \text{冊})$
	$340.45 \times 1,425,552 \div 2,957,578 \approx 164.1 \text{m}$

資料 4-4 公文書管理データベースシステム導入の財政的効果

システム導入前の定量的効果の予測

経費

ワープロで作成される文書量	2,550,000円/年
コピーされている文書量	17,045,968円/年
計	19,595,968円/年

時間

コピーに要する時間	14,966.9時間/年
調査、照会の作業に要する時間	4,846.4時間/年
文書の参照（検索）に要する時間	5,055.5時間/年
計	24,868.8時間/年
人件費に換算	105,295,840円/年

合計 124,891,808円/年

資料 5 公文書公開条例と情報公開条例の比較（抜粋）

公文書公開条例	情報公開条例
<p>(定義)</p> <p>第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(※第1号 略)</p> <p>(2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、フィルム及び磁気テープその他これに類するものであって、当該実施機関が現に保存又は保管しているものをいう。</p> <p>(※以下 略)</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(※第1号 略)</p> <p>(2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有するものをいう。</p> <p>(※以下 略)</p>
<p>(実施機関の責務)</p> <p>第4条 実施機関は、事務の執行に必要な情報はできる限り文書化し、文書管理に関する規定に基づいて、適正な保存及び保管に努めなければならない。</p>	<p>(実施機関の責務)</p> <p>第4条 実施機関は、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他公文書の管理に関する必要な事項を定め、公文書を適正に管理するものとする。</p> <p>2 実施機関は、公文書目録その他の公文書の検索に必要な資料を作成し、一般の閲覧に供するものとする。</p> <p>3 実施機関は、公文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）が容易かつ確にできるよう、保有する公文書の特定に必要な情報の提供その他の公開請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講じなければならない。</p>
<p>(公開方法)</p> <p>第11条 実施機関は、前条第1項の規定により、公文書の公開をする旨の決定（第8条の規定により、請求に係る公文書の一部について公文書の公開をしないこととする場合における当該部分以外の部分に係る公文書の公開をする旨の決定を含む。）をしたときは、速やかに、当該決定に係る公文書の公開をしなければならない。</p> <p>(※以下 略)</p>	<p>(公開の実施)</p> <p>第14条 実施機関は、公開決定をしたとき（前条第3項の規定による場合を除く。）は、速やかに当該決定に係る公文書の公開を実施しなければならない。</p> <p>2 公文書の公開は、文書及び図画については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行うものとする。</p> <p>(※以下 略)</p>
<p>(情報の提供)</p> <p>第19条 実施機関は、この条例の目的を達成するため、必要な情報を市民に積極的に提供しよう努めるものとする。</p>	<p>(情報公開の総合的推進)</p> <p>第26条 実施機関は、第2章に定める公文書の公開と併せて、実施機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう、情報提供及び情報公表に関する施策の拡充を図ることにより、情報公開の総合的な推進に努めなければならない。</p>

システムの目的の一つである文書情報の共有化という観点からはなるべく共有範囲を広げることが望ましいが、個人情報保護との兼ね合いが難しい問題であり、これは日常業務において常に留意しなければならない点でもあるとのことである。

横須賀市に限らず、情報の共有と個人情報保護の高いレベルでの両立を目指し、対策を講じ続けることは重要となるであろう。

情報公開

横須賀市では平成13年3月に「情報公開条例」を制定した。この新条例は、7月1日に現行の「公文書公開条例」に代わって施行される予定である。

「情報公開条例」制定のポイントとしては、情報公開法との整合を図ることと、情報提供を拡充し総合的な情報公開を推進するなどが掲げられ、条例の名称も「情報公開条例」にあらためられた。そのなかで電子文書への対応や文書管理について、より明確な規定がなされている。

資料5では特に、文書の電子化への対応と、総合的な情報公開の推進についての条項について「公文書公開条例」と「情報公開条例」の比較を掲載した。情報公開の総合的推進については今回のテーマである公文書管理データシステムと直接結びつくものではないが、横須賀市の情報化推進の一環をなすものとして、触れることとした。

第2条第1項第2号の公文書の定義では、「公文書公開条例」においても電磁的記録をその範囲に含めていたが、「情報公開条例」では、情報公開法との整合を図り、より明確になっている。

第4条では公文書の管理に関し、「努力規定」を「義務規定」とし、適正な管理体制を図ることとした。また、電磁的記録の公開方法については、情報化の進展状況等に合わせた対応をすることとし、その具体的方法は施行規則に定めることになっている。施行規則については、施

行に向けて現在、策定作業中である。

情報公開制度の実際の運用についてであるが、横須賀市の情報公開は市政情報コーナーが窓口となっている。電子目録によって、文書の検索効率は高くなったと考えられる。現在のデータベースは庁内用であるため、市民がそのまま使用することはできないが、将来的には公文書管理データベースの電子目録情報を編集し、市民公開用データベースを構築、タッチパネル方式等で市政情報コーナー等において開放することも視野に入れている。

情報公開の総合的推進については、第26条で情報提供施策の充実を図ることに努めることをうたっている。現在もインターネットを活用し様々な情報をホームページで公開しており、その情報量は特筆すべきものである。また、インターネットによる入札などの新しい試みも行っている。

おわりに

冒頭でもふれたように、自治体の文書の電子化、ペーパーレス化は今後一層、進むであろう。そして横須賀市と同様のシステムを導入する自治体は増えていくものと思われる。先進事例としての横須賀市の実績と、今後の動向は注目すべきものである。

参考資料

「公文書DBの運用における調査回答の集計結果等について」

(横須賀市総務部・企画調整部 1999.3)

「公文書管理DB操作マニュアル」第4版

(横須賀市企画調整部情報政策課 1999.6)

「情報公開制度の概要」

(横須賀市総務部 2001.3)

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24ページに記事紹介を掲載してあります。

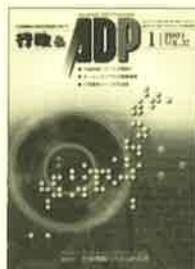
目次紹介

「行政&ADP」

社団法人 行政情報システム研究所
TEL (03)3640-3211



VOL. 36
NO. 12
2000年12月号
(通巻430)



VOL. 37
NO. 1
2001年1月号
(通巻431)

<随想>

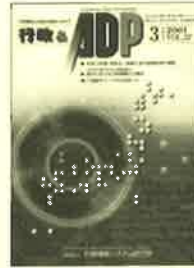
- IT基本法案に想う
- <アイルランドにおける新たな電子政府モデル>
- <ICA円卓会議レポート①>
- カナダ・韓国・ノルウェー
- <ニュージーランド・モデルのNew Public Management(8)>
- 会計・予算・監査
- <XMLを活用した文書管理システムの導入を考える(最終回)>
- <行政情報化関連施策 NEWS>
- 高度情報通信ネットワーク社会形成基本法案
- <政治・経済を見つめて(233)>
- 2人いた(?) 前尾繁三郎氏
- <システム化のコツ(85)>
- IT革命の本質(2)
- <管理者のためのパソコン講座(12)>
- ネットワークを利用した文書のとりまとめ(5)
- <仕事に役立つパソコンソフト(9)>
- データから情報を読み取るために
- <コンピュータの独り言(3)>
- IT社会の情報リテラシについて
- <都市に関する断章 第105回>
- <IAIS INFORMATION>

<新春の抱負>

- 行政におけるIT革命の成功に向け、全力を投入
- <行政評価システムへの幕開け①>
- 新たな情報システムの時代
- <IT国家をリードする北欧①>
- 行政のIT革命
- <ICA円卓会議レポート②>
- 英国・スウェーデン・フィンランド
- <ニュージーランド・モデルのNew Public Management(9)>
- 人事
- <『第5回 行政情報化推進セミナー』基調講演>
- オーストラリアにおける電子政府と公開鍵基盤の構築
- <政治・経済を見つめて(234)>
- 2001年は「M」がキーワード
- <システム化のコツ(86)>
- 『逆転』の発想
- <仕事に役立つパソコンソフト(10)>
- 情報収集ツールとしてのデジカメ
- <System's Eye>
- Comdex/Fall 2000に見る2001年IT動向
- <管理者のためのパソコン講座(13)>
- よくある質問 (FAQ) と回答集
- <コンピュータの独り言(4)>
- IT世代のコミュニケーションについて
- <都市に関する断章 第106回>
- <IAIS INFORMATION>
- <平成12年刊行年間総索引>



VOL. 37
NO. 2
2001年2月号
(通巻432)



VOL. 37
NO. 3
2001年3月号
(通巻433)

<随想>

- 非理法権天・IT革命
- <平成12年度行政情報化基本調査結果の概要>
- <地域IT推進のための自治省(現総務省)アクション・プラン>
- <行政評価システムへの幕開け②>
- 情報システムに与えられた可能性
- <IT国家をリードする北欧②>
- 情報ネットワーク基盤構築と教育の情報化
- <ニュージーランド・モデルのNew Public Management(10)>
- 中央銀行・行政統制・電子政府
- <北ヨーロッパ見聞録>
- <行政情報化関連施策NEWS>
- 行政改革大綱
- 自治事務等に係る申請・届出等手続のオンライン化の推進に関する政府の取組方針
- <政治・経済を見つめて(235)>
- 時代とともに揺れる日本語表現
- <システム化のコツ(87)>
- 『らしく』を考える—カメラはカメラらしく、車は車らしく、—
- <仕事に役立つパソコンソフト(11)>
- 情報を読みこなすための電子辞書/用語辞典の活用
- <System's Eye>
- 帯に短し、襷に長し
- <管理者のためのパソコン講座(14)>
- FTPによるファイル転送
- <コンピュータの独り言(5)>
- IT技術者の生業について
- <都市に関する断章 第107回>
- <IAIS INFORMATION>

<随想>

- 海の都へのヴァーチャルな旅
- <平成12年度 特殊法人情報化基本調査結果の概要>
- <IT国家をリードする北欧③>
- ダイナミックな活力を生み出す産学協働
- <ニュージーランド・モデルのNew Public Management(11)最終回>
- 展望と課題
- <第32回 海外行政ADP調査団報告>
- 海外における行政情報化の動向①(フィンランド・ノルウェー)
- <行政情報化関連施策NEWS>
- e-JAPAN戦略
- <政治・経済を見つめて(236)>
- 加藤派崩壊の悲劇
- <システム化のコツ(88)>
- 『変化を楽しむ』余裕の心
- <System's Eye>
- ホームページ雑感①—世界に広がる小さいシステムエンジニアリング—
- <仕事に役立つパソコンソフト(12)>
- 発想活動支援: 考えをまとめるために
- <管理者のためのパソコン講座(15)>
- Webを利用した文書の配布
- <コンピュータの独り言(6)>
- カオス系/複雑系の中のIT技術
- <都市に関する断章 第108回>
- <IAIS INFORMATION>

「月刊IM」 社団法人 日本画像情報マネジメント協会 TEL (03)3254-4671・4672



2001-1月号
第40巻 第1号
通巻第360号



2001-2月号
第40巻 第2号
通巻第361号

<ケース・スタディ>

- 松山大学における学籍簿の電子化及び活用
—事例紹介—MOIS File 2000

<マイクロ写真の基礎 Q and A—49>

- デジタル化後のマイクロフィルムは廃却してもよいのでしょうか。

<連載 第8回 (最終回)>

- 情報公開法に対応した文書管理の進め方
—電子政府・地方分権に向けて—

<連載 第7回>

- 基礎からはじめる—システム読本—
デジタルする新しい文書管理—整理と検索—

<CD-Rの基礎知識—4>

- 5. CD-Rの取り扱い方法

<通信員だより>

- まさかの被災 (東海豪雨)

<「月刊IM」2000 vol.39 主要記事目録>

<コラム 第1回>

- 怒れるイタリア人女性たち

<ニュース・アラカルト>

- 全史料協全国大会開催、全国図書館大会開催、コダック
スキャナーアカデミー開催、コダック マイクロ
フィルム災害復旧プログラムを本格展開

<新製品>

- 「デジタルマイクロプリンタ800」、「MicroSP 7000」
/「MicroSP 6000」

<JIIMA NEWS>

<挨拶>

- 「就任のご挨拶」
- 「協会退職にあたって」

<IM編集委員から>

<年頭所感>

- IT化の進む社会とJIIMAの役割

●年頭所感

<ケース・スタディ>

- 公共図書館における地域資料の電子化
—秋田県社会教育施設情報化推進事業の事例紹介—

<マイクロ写真の基礎 Q and A—50>

- 水害等で水没したマイクロフィルムの救済方法につ
いて(1)

<連載 第1回>

- 電子文書管理における原本性の確保
—電子文書証明サービス “SecureSeal” の紹介—

<随想>

- 『池田家文庫藩政資料マイクロ版集成』と岡山藩研
究会

<CD-Rの基礎知識—5>

- 6. CD-Rの取り扱い方法 (その2)

<報告>

- タイムカプセルEXPO'70—マイクロフィルムの点
検結果—

<電子帳票・COM委員会レポート>

- 「電子帳簿保存法」に関する懇談会報告

<報告>

- 第38回画像情報マネジメントショウ JIIMA2000
報告

- JIIMA SHOW来場者調査報告

<通信員だより>

- 第45回九州ビジネスショウ2000に出展

<ニュース・アラカルト>

- (株)横浜マイクロシステムがセミナー開催、平成13年
度創造技術研究開発費補助金対象企業募集、(株)ケー
ヨー役員人事

<案内板>

- 国立国会図書館第14回保存フォーラム、資料保存協
議会第5回セミナー

<新製品>

- 「オリジナルマネージャー」、「Starprintシリーズ」
「DocuWide C 336/354」

<JIIMA NEWS>

<第40期事業計画書>

<IM編集委員から>



2001-3月号
第40巻 第3号
通巻第362号

<ケース・スタディ>

- 羽曳野市における永年保存文書のメディア変換について

<連載 第2回(終)>

- 電子文書管理における原本性の確保
—電子文書証明サービス“SecureSeal”の紹介—

<連載読物 第8回>

- 基礎からはじめる—システム読本—
デジタルする新しい文書管理—整理と検索—

<マイクロ写真の基礎 Q and A—51>

- 水害等で水没したマイクロフィルムの救済方法について(2)

<法律問題 Q and A>

- マイクロフィルム化した文書(原本)の廃棄時期について

<お知らせ>

- デジタル化文書・マイクロ写真の総合システム技術者「文書情報管理士」について

<CD-Rの基礎知識—6>

- 7. CD-Rの寿命推定

<報告>

- ARMA国際第45回年次大会概要
「私たちの未来は今」

<コラム 第2回>

- ダイアナとジョージアナ

<ニュース・アラカルト>

- 2001KIU賀詞パーティー、「e-COOD」のASPサービス開始、セントまるごとフェア—2001、森松幹雄氏死去

<案内板>

- 第5回DJIエグゼクティブセミナー

<新製品>

- 「Blinkscan」、「RI-930」

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>



2001-4月号
第40巻 第4号
通巻第363号

<ケース・スタディ>

- 宮内庁正倉院事務所所蔵「聖語蔵」経巻のカラーC-D-R化

<CD-Rの基礎知識—7>

- 9. CD-Rのデータ書込み方式

<報告 JIIMA2000特別セミナー>

- 「電子市役所時代における文書管理システム」

<連載 第9回・最終回>

- 基礎からはじめる—システム読本—
デジタルする新しい文書管理—整理と検索—

<お知らせ>

- デジタル化文書・マイクロ写真の総合システム技術者「文書情報管理士」について

<マイクロ写真の基礎 Q and A—52>

- 16mmマイクロフィルムではブリップ有り無しで画面の大きさは変わりますか

<新動向>

- 行政は電子世紀へ
～電子政府の実現に向けた日立のソリューション～

<投稿>

- ISO9001認証取得顛末記

<通信員だより>

- 関西イメージ情報業連合会平成13年度総会並びに新年互礼会

<ニュース・アラカルト>

- KIU研修会開催、(株)広工がISO9001取得、ベルハウエル社スキャナー部門は存続、コダック社がフォトCDシステムをライセンス供与

<案内板>

- 富士フイルム技術研修、資料保存協議会第6回セミナー

<新製品>

- 「カラーイメージスキャナーIS330DC」、「IPSio SCAN3000DC」、「ISO文書管理ソフト」

<JIIMA NEWS>

<IM編集委員から>

「情報管理」

科学技術振興事業団
TEL (03)5214-8415



VOL. 43
NO. 9
Dec. 2000



VOL. 43
NO. 10
Jan. 2001

- 追悼：猪瀬先生のご逝去を悼む
- 講演：インターネット時代の情報専門職のあり方
- 論文：身装マルチメディアデータベースの作成とその評価
- 解説：経営戦略とナレッジマネジメント
- 解説：JOISの利用方法(2)
JOISを利用した発想支援
- 紹介：鉄鋼材料熱履歴データベースとその利用例
- 報告：情報部門におけるインターネットの活用
- 講座：誰でもできる情報管理
[第7回] 全文検索エンジン
- JST海外事務所報告：7. ラ・ビレット（科学産業都市）
- ふろむな一ど：中小企業における特許戦略
- 電子出版のデスクトップ：本はなくなるか？
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る 電子出版
- 図書紹介
- 情報界のトピックス
- 国際会議案内
- PIN UP
- 海外文献紹介
- 編集後記

- 年頭所感：知的ボランティア
- 第35回科学技術情報振興賞 授賞報告
- 第35回「科学技術情報振興賞」の選考を終えて
- 科学技術情報振興賞を受賞して
- 講演：ポストゲノム時代を迎えた医薬品研究開発
- 講演：ネットワーク世界における学術研究図書館の現実と選択
- 解説：ナレッジ・マネジメント視点での情報活動の展開
- 解説：JSTにおける結晶構造データベースの構築—データ入力支援システムとXMLの活用—
- 紹介：京都大学電子図書館システムの現状
- 講座：誰でもできる情報管理
[第8回] 全文検索システムの構築と利用—検索機能のついたホームページを公開する方法—
- JST海外事務所報告：8. 欧州統合の現状
- 電子出版のデスクトップ：インターネット海外旅行術
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る ISSN
- 集会報告
- 集会報告
- 図書紹介
- 情報界のトピックス
- PIN UP
- 海外文献紹介
- 編集後記



VOL. 43
NO. 11
Feb. 2001

- 論文：USクラス705に関するパテントマップ解析
- 解説：Dublin Core Metadataの紹介
- 解説：トヨタグループにおける技術情報管理
グループ12社で構成する全豊田情報管理研究会の活動概要
- 解説：テラバイト級データを蓄積し検索表示可能にしたドキュメント管理システム
—3Dグラフィックと画像検索とDVDチェンジャ制御技術の融合—
- 講座：誰でもできる情報管理
〔第9回〕ホームページの作成
- 講座：誰でもできる情報管理
〔第10回〕表計算やグラフの作成
- JST海外事務所報告：9. 欧米のポピュラー音楽と社会
- 情報を活かそう：「情報は役に立つのか」を聴いて
- 電子出版のデスクトップ：NET書店への期待
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る MARC
- 集会報告
- 集会報告
- 図書紹介
- 図書紹介
- 情報界のトピックス
- 国際会議案内
- 新刊科学技術雑誌紹介
- PIN UP
- 海外文献紹介
- 編集後記



VOL. 43
NO. 12
Mar. 2001

- 論文：化学系雑誌の計量書誌的検討
—引用文献の解析を中心として—
- 解説：ナレッジマネジメント実践のための勘どころ
—情報管理の新しい形—
- 解説：JST OA IntraNet System (JOINシステム)の開発導入について
- 報告：第2回東南アジア科学技術情報流通(CO-EXIST-SEA)ワークショップ
- 講座：誰でもできる情報管理
〔第11回〕紙媒体からデジタル情報への変換
- 講座：誰でもできる情報管理
〔第12回〕PDFについて
- インタビュー：ドイツ図書館におけるデジタル出版物の長期保存(デジタル・アーカイビング)について
- 情報を活かそう：情報管理における情報力とは
- 電子出版のデスクトップ：空白—伸びたり縮んだり
なくなったり
- マンガ「ことばの泉」：知る知る見知る Unicode
- 集会報告
- 集会報告
- 情報界のトピックス
- 新刊科学技術雑誌紹介
- 海外文献紹介
- 編集後記
- 巻末索引

「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. 50
2000
NO. 12



VOL. 51
2001
NO. 1

特集＝アジアを知る Part 3－東南アジア情報

- 特集「アジアを知る Part 3－東南アジア情報」の編集にあたって
- 東南アジアに関する文献情報の検索及び文献の入手
- 東南アジアに見るデジタル・ディバイド
- 東南アジアにおける科学技術情報活動：東南アジア科学技術情報流通（CO-EXIST-SEA）プログラムの成果を中心に
- 東南アジアにおける日系書店の活動：シンガポール紀伊國屋書店の場合
- 東南アジアにおける図書館活動
- INFOSTA Forum(119) 「情報公開」と再現率
- 書評・新刊紹介
- 協会だより
- 編集後記

●年頭挨拶：年の始めに

特集＝E-Commerceと図書館

- 特集「E-Commerceと図書館」の編集にあたって
- E-Commerce総論～図書館におけるE-Commerceを目指して
- Eコマースのサイバー法的考察
- E-Commerceと学術雑誌
- E-Commerceと書籍流通—BookWebを例として
- E-Commerceの動向と図書館：サービス志向の電子図書館の実現
- E-Commerce Navigator：図書館情報学のためのITリテラシー
- 特別企画：創立50周年記念行事報告
- 投稿：国会審議映像のインターネットVODサービス
- 連載：INFOPROへのHOP！STEP！（1）図書館の仕事ってなに？
- INFOSTA Forum(120) 予測は難しい
- 協会だより
- 2000年度役員、委員会名簿
- 編集後記

ちょっとお時間いいですか？（その1）

2月9日付朝日新聞朝刊に、北海道ニセコ町で「まちづくり基本条例」が4月から施行されるとの記事がありました。

記事によれば、同条例は「町民はまちづくりの主体であり、まちづくりに参加する権利を有する」と、住民自治の理念を打ち出したもので、そのために「まちづくりにおける町民の権利と責任を明らかにし、自治の実現を図ること」を目的に掲げています。具体的には「情報の共有」を基本原則とし、「町民は必要な情報の提供を受け、自ら取得する権利を有する」とする一方、「町は仕事の経過、内容、効果、手続きを町民に明らかにし、分かりやすく説明する責務を有する」と町の説明責任を明確化。施策の企画立案、実施、評価の過程での町民の参加を保障したとのこと。また、情報の共有を進めるために「町の情報を分かりやすく提供する制度」「町民の意見、提言が反映される制度」などの体系化に努めることも盛り込まれているとのこと。（つづく）



VOL. 51
2001
NO. 2



VOL. 51
2001
NO. 3

特集＝情報公開の現状－情報政策の観点から

- 特集「情報公開の現状－情報政策の観点から」の編集にあたって
- 情報政策の観点からみた情報公開
- 情報公開制度と市民参加
- アーカイブと情報公開について
- 証券取引法上の企業内容の開示制度の電子化について
- 地方自治体の公文書へのアクセス
- 投稿：IT革命下における研究開発の管理と効率化－新薬開発を例として－
- 投稿：図書館システムの現状と課題－次期業務モデルと大学図書館間の協力体制の確立構想へ向けて－
- 連載：INFOPROへのHOP! STEP! (2)山積み資料の整理法は?
- INFOSTA Forum(121) 漱石と謎の薬－仏訳をめぐって
- 協会だより
- 編集後記

特集＝法令・判例情報

- 特集「法令・判例情報」の編集にあたって
- 総論：法令・判例情報とは－その生成と提供のプロセス
- 国内法令の調べ方
- 国内の判例(集)の調べ方
- 海外の法令・判例情報
- 国内の官報
- 投稿：PATOLIS高分子関連複合語フリーキーワードの検討
- 連載：INFOPROへのHOP! STEP! (3)資料の揃え方って意外に複雑!
- 2000年度情報検索基礎能力試験 試験問題
- 2000年度データベース検索技術者認定試験 1級試験問題
- 2000年度データベース検索技術者認定試験 2級試験問題
- INFOSTA Forum(122) 歳月人を待たず
- 協会だより
- 編集後記

ちょっとお時間いいですか? (その2)

また同記事では条例作りを主導した逢坂誠二町長について、町長に当選後、「住民参加」「情報公開」「機構改革」を基本に町政を推進して来たことなどを紹介し、今回の条例は逢坂町政の取り組みを集大成したもので、仮に町長が代わっても継続されることを保障したとしています。

「文書管理通信」では以前、「ニセコ町情報公開条例」を特集記事としてご紹介しましたが、「基本条例」の基本理念は「情報公開条例」の前文にうたわれていた「まちづくりの基本」を思い出させるものです。

「町の憲法」とも言える地方自治基本条例の制定は全国で初めてですが、ニセコ町には「条例の内容を詳しく知りたい」という問い合わせが全国から殺到しており、いくつかの自治体が、同趣旨の条例の制定に向けて動き出しているとのことです。2月8日付静岡新聞朝刊によれば、静岡県伊東市でも「自治基本条例」の制定に向けて試案を発表しています。

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



VOL. 30
2000-12月号
NO. 12



VOL. 31
2001-1月号
NO. 1

<随想>

- 地方公共団体電算職員等表彰式に想う
- <特集/電算職員等表彰>
- 平成12年度「地方公共団体電算職員等表彰式」举行される
- 平成12年度地方公共団体電算職員等表彰受賞者等
- <特別功労者表彰>
- 在職回顧と私的余談について
- <優良市区町村表彰>
- 高度情報化社会に対応した行政情報ネットワークの高度化を目指して
- 情報化社会に対応したまちづくりを目指して
- <優秀情報処理システム表彰>
- 温泉地学研究所総合研究システム
- 神戸港港湾管理者EDIシステム
- 「市民生活応援団」
～羽曳野お天気サテライト～
- 選挙開票管理システム
- <時の動き>
- 過疎と地域起こしとインターネット
- <こんにちは>
- 山口県久賀町企画開発課です
- <健康情報>
- ヘリコバクターピロリ菌と悪阻
- <まとりくす>
- リタイア後の住環境
- <情報政策室からのお知らせ>
- <地方自治情報センターからのお知らせ>
- 入会の御案内
- 「NIPPON-Net」の御紹介
- 人事異動について
- OAライブラリーのメールサービス
- <編集後記>

<随想>

- 2001年の新春を迎えて
- <特集/人材情報>
- 「地域人材確保システム」について
- 女性情報提供システムについて
- 「都会で培ったあなたのキャリアをふるさと高知で生かしてみませんか!？」
～高知県U・Iターン人材情報システム～
- 大阪市学校支援人材バンク情報提供システム
～なにわっ子学びのサポーター～
- 環状大学都市金沢における「大学人材データバンク」について
- 宮代町における人材情報システム「やりたいゾウ」について
- <Topics>
- 地方公共団体における行政情報化の推進状況の概況
- 北欧におけるIT事情(1)
～「IT国家北欧の理念と概況—どのような社会をつくり、ITをどのように使うか」～
- 行政情報化と『ドキュメント・マネジメント』(2)
～「XML」を活用した情報環境のインフラ整備の重要性～
- <時の動き>
- 第18回地方公共団体OAフェア見聞記
- ハイテク技術の実現可能性予測も面白いけれど人間の方がもっと面白い
～21世紀の未来技術と現状を比較する～
- <こんにちは>
- 小松島市総務課情報管理室です
- <健康情報>
- 豆腐の効用
- <まとりくす>
- 宝くじ長者白書
- <地域情報政策室からのお知らせ>
- <地方自治情報センターからのお知らせ>
- 人事異動について
- 教育研修部からのお知らせ
- <編集後記>



VOL. 31
2001-2月号
NO. 2



VOL. 31
2001-3月号
NO. 3

<随想>

- 渋谷区政とコンピュータ

<特集/新技術>

- 技術革新の果実を県民と共有して
～分権の時代に向けた「法規事務支援システム」の導入～
- XMLとCTIを利用した視覚障害者向けインターネットサービスシステム実証実験について
- 兵庫県環境アセスメント支援システム
- 非接触型ICカードと情報KIOSK端末による住民サービスについて
- 長野県伊那市におけるxDSL実験について
- ほくほく線沿線地域振興連絡協議会におけるインターネット・マーク実験について

<Topics>

- 電子機器利用による選挙システム研究会中間報告書について
- 北欧におけるIT事情(2)
～北欧における情報社会の特質とIT教育～
- 行政情報化と『ドキュメント・マネジメント』(3)
～「XML」を活用した情報環境のインフラ整備の重要性～

<時の動き>

- 地力・人力・財力+情報力 ～5年後を視野に入れた地域情報化施策～

<こんにちは>

- 坂出市総務部企画課です

<健康情報>

- 寿命を延ばす遺伝子の変化

<まとりくす>

- 21世紀の夢

<地域情報政策室からのお知らせ>

<地方自治情報センターからのお知らせ>

- 入会の御案内
- 「NIPPON-Net」の御紹介
- 教育研修部からのお知らせ

<編集後記>

<随想>

- 住民と自治体との「情報共有」から、「参加と協働」に広がるネットワークへ

<特集/再構築>

- 宮城県における基幹系オンラインシステムの再構築について
- 高山市における財務会計システムの再構築について
- 山田市における総合窓口システムについて
- デジタルマッピングシステム再構築について
- システム再構築に当たっての留意点

<Topics>

- 北欧におけるIT事情(3)
～北欧における産学の連携～
- 行政情報化と『ドキュメント・マネジメント』(4)
～「XML」を活用した情報環境のインフラ整備の重要性～

<時の動き>

- モノを作らないメーカーとモノ言わぬメーカー
～ファブリス時代の到来～

<こんにちは>

- 愛媛県小松町企画開発課情報管理係です

<健康情報>

- 食塩の摂取量は少なければ少ないほど良い

<まとりくす>

- 新世紀・男の身支度

<地域情報政策室からのお知らせ>

<地方自治情報センターからのお知らせ>

- 入会の御案内
- 教育研修部からのお知らせ
- 「地方自治コンピュータ」主要目次

<編集後記>

雑誌記事紹介

XMLを活用した文書管理システムの導入を考える(最終回)

—XML文書化のハードルの越え方—

株式会社ドキュメント・エンジニアリング研究所代表取締役 長村玄

文書管理にXMLを導入することを検討する場合に留意すべき点について解説する、第3回目(最終回)。XML文書を作るうえでの大きなハードルとなっている、スタイル指定について解説している。

はじめに/DTDとXSLについて/レガシーデータの扱いと文書構造の統一/最後に

「行政&ADP」12月号

地域IT推進のための自治省(現総務省)アクションプラン

社団法人行政情報システム研究所理事長 百崎英

平成12年12月25日に自治省(現総務省)の地域IT推進本部が公表した、自治省が地方公共団体を支援するために実施する事項について、年度ごとに予定されている取り組み内容等を具体的に示したものである「地域IT推進のための自治省アクション・プラン」のポイントを紹介している。

全般的事項/1 趣旨/2 計画期間/3 フォロアップ/個別事項/1 行政におけるオンライン化の推進/2 住民からの申請・届出等のオンライン化の推進/3 地域における情報化の推進/4 住民基本台帳ネットワークシステムの整備/5 消防防災分野における情報通信の高度化等/6 各行政分野における情報化の推進/7 デジタル・ミュージアム構想/8 歳入・歳出手続の電子化、電子調達/9 電子機器利用による選挙システムの検討/10 地方公営企業の効率化・高度化の推進/11 電子化推進のための体制づくり/12 コンピュータ・セキュリティ及び個人情報保護 「行政&ADP」2月号

マイクロ写真の基礎 Q and A

富士写真フィルム(株) 金澤勇二

<49>マイクロフィルムからデジタル化したあとマイクロフィルムは廃却してもよいのか、マイクロ化の目的、デジタル化の目的という観点から説明している。

1. マイクロ画像とデジタル情報の保存/2. マイクロ画像とデジタルの活用性 「月刊IM」1月号

<50>水害などで水没したマイクロフィルムの救済方法について、過去の救済例を紹介しながら説明する、1回目。 「月刊IM」2月号

<51>水害などで水没したマイクロフィルムの救済方法について、過去の救済例を紹介しながら説明する、2回目。 「月刊IM」3月号

<52>16mmマイクロフィルムではブリップ有り無しで画面の大きさに変化があるかどうかについて解説している。

1. こまの大きさとマイクロ像の大きさ/2. 検索マーク 「月刊IM」4月号

連載 第8回(最終回)

情報公開法に対応した文書管理の進め方

—電子政府・地方分権に向けて—

(株)オフィス総研 総合研究所チーフコンサルタント 村岡正司

情報公開法の制定によって変革が求められている文書管理の、今後のあり方について論じる連載の第8回(最終回)。IT基本法により、電子文書が主となる今後の文書管理の課題について論じている。

第5章 今後の文書管理に求められる課題/(1)電子政府に向けての文書管理の取り組みの方向/(2)電子文書の長期保存の課題と対策/(3)電子文書の原本性の確保/(4)ペーパーレス時代の紙の役割/おわりに 「月刊IM」1月号

CD-Rの基礎知識

三井化学(株) 横田千秋

【4】CD-Rの取扱いについて解説する、1回目。
5. CD-Rの取扱い方法/a)ほこり、手垢、指紋等の汚れ/b)高熱や光(太陽光)への暴露/c)ディスク記録面、レーベル面のキズ 「月刊IM」1月号

【5】CD-Rの取扱いについて解説する、2回目。
6. CD-Rの取扱い方法(その2)/a)レーベル面にシールを貼ることの良し悪し/b)ディスクの保存環境/c)高速書込みした場合 「月刊IM」2月号

【6】CD-Rの寿命推定について解説している。
7. CD-Rの寿命推定/a)CD-R寿命推定の概要/b)加速試験(耐湿熱試験)の種類/c)寿命推定の計算方法/d)寿命推定の一例 「月刊IM」3月号

【7】CD-Rのデータ書込み方式についての解説。
9. CD-Rのデータ書込み方式/a)ディスク・アット・ワンス/b)トラック・アット・ワンス/c)パケットライト 「月刊IM」4月号

ケース・スタディ

羽曳野市における永年保存文書のメディア変換について

記録・史料管理研究所 松本吉之助

羽曳野市において平成5年度から7年度にかけて実

施された永年保存文書のマイクロフィルム化の経緯と、活用フィルムに代えてCD-Rへのデジタル化を行なうなどの、その後の同市の取り組みを紹介している。

マイクロフィルム化の動機は何ですか？／最近、流行のデジタル記録ではなく、マイクロフィルムを採用した理由は？／マイクロフィルム化から一段落するまでの経過を教えてください。／その後の経過は？／文書規程におけるマイクロフィルム文書の位置づけと紙文書の廃棄は？／全体として、ご苦労された点は？／情報公開法の成立との関係は？／現在、大きく変わってきた点は何ですか？

「月刊IM」3月号

法律問題 Q and A

(社)日本画像情報マネジメント協会法務委員会委員長 今別府昭夫

宝塚市のマイクロフィルム取扱規程第9条によると、マイクロフィルム撮影後6月経過後に検査した上、原本を廃棄することになっているが、これを3月経過後と改めることの適否についての同市からの質問に回答している。

「月刊IM」3月号

情報政策の観点からみた情報公開

東京大学大学院法学政治学研究科 宇賀克也

情報公開は、情報資源管理に関わる情報政策の一環をなすという観点から、開示請求制度以外のルートによって行政情報を流通させる諸方策も含め、情報公開法制定後の行政情報の流通政策がどうあるべきかについて論じている。

1. はじめに／2. 情報公開／3. 情報公開法の情報流通政策／4. 行政情報の市販／(1)紙文書の場合／(2)電磁的記録／5. 公文書館等における公開／6. 他の法令による開示の実施との調整／7. 法令の規定に基づかない情報提供／8. 情報公開法の適用除外文書／9. 行政情報に係る著作権

「情報の科学と技術」2月号

アーカイブと情報公開について

国際資料研究所 小川千代子

情報公開法の対象とはならない歴史・文化的価値を認められた非現用文書は、情報公開制度の外側でどのように取り扱われるのか、それらの文書の保存と提供を担当する公文書館等の役割とは何かについて、情報アクセス権の考え方を含め、地方自治体や海外の事例を紹介しつつ、論じている。

1. 情報公開制度とアーカイブ制度／2. アーカイブとは／3. ICA2000情報アクセス権／4. 図書館界における情報公開／5. 残すもの、残すもの：評価選別の事務事例／6. 文書管理と情報公開—熊本県本渡市の場合／7. アーカイブと情報公開：電子記録の場合／8. 情報公開の源流

「情報の科学と技術」2月号

Topics

地方公共団体における行政情報化の推進状況の概況

自治大臣官房情報政策室自治事務官 今道雄介

自治省情報政策室（現総務省自治行政局地域情報政策室）が実施した平成12年4月1日現在の「地方公共団体における行政情報化の推進状況調査」の結果及び平成12年10月に作成した「平成12年度地方自治情報管理概要」を基に、地方公共団体における行政情報化の推進状況を紹介している。

1. はじめに／2. 電子計算機の利用状況／(1)利用団体の状況／(2)設置機器・経費・職員の状況／(3)電算処理業務・処理形態の状況／(4)庁内LANシステムの状況／(5)セキュリティ対策等の状況／(6)パーソナル・コンピュータ／(7)地理情報システム(GIS)の推進状況／3. おわりに

「地方自治コンピュータ」1月号

Topics

行政情報化と『ドキュメント・マネジメント』(2)、(3)、(4)

～「XML」を活用した情報環境のインフラ整備の重要性～

(株)ドキュメント・エンジニアリング研究所代表取締役 西村健

情報化方策の中で「ドキュメント・マネジメント」を実態化することが大変重要であるとの認識に立ち、行政情報化の本質的方向性と一般的な「ドキュメント・マネジメント」のあり方、XMLを中核とした知的情報処理環境の整備の重要性について論ずる2回目、3回目、4回目。

1. 前回の要約／2. 地域経営のマネジメント転換／(1)マネジメント転換／(2)ペーパーワーク・リダクション／(3)具体例／(4)動態モデルへ

「地方自治コンピュータ」1月号

1. 前回の要約／2. 『ドキュメント・マネジメント』の重要性／(1)「知識の増幅装置」としてのコンピュータ／(2)「文書管理」とドキュメント・マネジメントの違い／(3)ドキュメント・マネジメント・システムとXML／(4)ホワイトカラーの生産性と文書処理／(5)動態制御と資源管理／3. 「行政評価」とドキュメント・マネジメント

「地方自治コンピュータ」2月号

1. 前回の要約／2. 「行政評価」とドキュメント・マネジメント／3. 情報公開について／4. 業務プロセスにおける文書処理と「公文書管理」／5. XMLによるシステム構成／6. 「電子申請」に実装されるXMLシステム／(1)建設CALS/EC／(2)汎用電子申請システム／7. おわりに

「地方自治コンピュータ」3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。

発行日	新聞名	記事見出し
H.12.12.4	下野新聞(朝)	烏山町情報公開懇が先進的条例案 意志決定過程など開示 (※栃木県那須郡烏山町)
H.12.12.9	朝日新聞(朝)	罰則つきで個人情報保護 大平町が条例案 (※栃木県下都賀郡大平町)
H.12.12.10	静岡新聞(朝)	電子市役所を整備充実 浜松市情報化計画中間報告
H.12.12.10	読売新聞(朝)	住民票交付、郵便局でも 郵政・自治省 通常国会に関連法案 市町村業務を委託
H.12.12.14	毎日新聞(朝)	宮城県情報公開 警察裁量権制限の条例案 全会一致で成立
H.12.12.20	朝日新聞(朝)	外交文書 きょう16回目公開
H.12.12.22	下野新聞(朝)	例規集を完全データ化 日光市 書き換え費など削減 (※栃木県日光市)
H.12.12.24	静岡新聞(朝)	決裁書類 政策決定理由を記入 来年度から仙台 透明性向上狙う
H.12.12.26	毎日新聞(夕)	ジョン万次郎を救出捕鯨船 米船員の航海日記見つかる 様子鮮明に (※米国の古書店で)
H.12.12.26	日経産業新聞	横須賀市 ITでISO取得 自治体一番乗り
H.13.1.4	中日新聞(朝)	愛知・岐阜・三重県と名古屋市 「電子自治体」推進へ連携 4月に研修機構開設
H.13.1.13	下野新聞(朝)	今市市 戸籍事務を迅速化へ コンピューター処理導入 (※栃木県今市市)
H.13.1.16	下野新聞(朝)	伊能忠敬、測量器具の忘れ物… 役所公用記録をCD保存 愛媛のグループ計画
H.13.1.16	朝日新聞(朝)	「天安門文書」真偽は? 専門家に聞く 中国の管理体制は「厳重」 今回の文書は最高機密
H.13.1.18	読売新聞(朝)	個人情報保護に新条例 県、民間業者の取り扱い方法など (※静岡県)
H.13.1.19	自治日報	パソコン1人1台へ 地財措置を拡充 地域IT推進へ アクションプラン 総務省
H.13.1.23	下野新聞(朝)	黒磯市 戸籍事務スピードアップ 電算化システムが本稼動 (※栃木県黒磯市)
H.13.2.6	中日新聞(朝)	古文書年代測定に画期的な科学技術 仏像画 炭素分析に成功 (※名古屋大年代測定総合研究センター)
H.13.2.9	朝日新聞(朝)	県警含めた県情報公開条例改正案 本部長交際費、相手も含め全面 (※栃木県)
H.13.2.10	朝日新聞(朝)	個人情報 県、保護条例案上程へ 2月議会 利用に制限設ける (※栃木県)
H.13.3.7	静岡新聞(朝)	報道分野の個人情報保護 配慮規定盛り込む 政府説明
H.13.3.7	中日新聞(朝)	独立法人も情報公開 145法人対象 総務省が法律案
H.13.3.9	自治日報	自治事務 01年度中にオンライン化 IT基本戦略で重点計画 (※IT戦略本部)
H.13.3.10	下野新聞(朝)	決裁途中でも情報公開対象 喜連川町、議会に条例案 (※栃木県塩谷郡喜連川町)
H.13.3.16	下野新聞(朝)	藤原町議会 情報公開条例案を可決 意思決定過程も開示へ (※栃木県塩谷郡藤原町)

※……………編集室注

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：2000.11.21～2001.3.20

烏山町情報公開懇が先進的条例案 意志決定過程など開示

栃木県烏山町の情報公開懇談会は平成12年12月3日までに、「町情報公開および個人情報保護に関する条例」の原案をまとめた。行政側の意志決定過程まで開示するなど、このまま条例化されれば栃木県内では最も先進的な内容となる。懇談会は12月中にも町長に条例案を報告し、町は13年4月からの施行を目指す。（下野新聞 12月4日 朝刊）

決裁書類 政策決定理由を記入 来年度から仙台 透明性向上狙う

仙台市は平成12年12月23日までに、公文書の作成方法を見直し、13年度から決裁書類に政策決定の理由や検討経緯、事業費の根拠などを記入することを決めた。13年4月に改正施行される情報公開条例に合わせ、関係要綱の改定を進める。決裁書類には、政策や事業の決定日時や場所などを残す。具体的には、事業の必要性や他の案と比較し妥当と判断した理由、審査会の審議経過などを記入する記載事項点検欄を設ける。（静岡新聞 12月24日 朝刊）

個人情報保護に新条例 県、民間業者の取り扱い方法など

静岡県は、個人情報の保護に関する条例を新たに制定する方針を固め、平成13年度から本格的作業に入る。住民基本台帳が全国ネットワーク化される14年8月ごろの制定を目指したいとしている。静岡県はこれまで、情報公開条例の制定作業をしてきたが、同条例が12年10月に成立したことから、個人情報保護条例の制定に取り組むことにした。（読売新聞 1月18日 朝刊）

パソコン1人1台へ 地財措置を拡充 地域IT推進へ アクションプラン 総務省

総務省は、地方自治の情報化施策を推進するための具体的なスケジュールを示した「地域IT推進のためのアクション・プラン」をまとめた。同プランでは、総合行政ネットワークを整備するため「町内LAN、一人一台パソコン」体制に向けて地方財政措置を段階的に拡充するなどとしている。総合行政ネットワークは、自治体間と国（霞ヶ関WAN）とを接続、迅速な文書交換等を実現しようとするもので、平成13年度に都道府県、指定都市等のネットワークを構築、14年度に霞ヶ関WANと接続、15年度には全ての自治体と接続する。（自治日報 1月19日）

古文書年代測定に画期的な科学技術 仏像画 炭素分析に成功

名古屋大年代測定総合研究センターの小田寛貴助手が、京都府の浄瑠璃寺にある九体阿弥陀如来像の中に納められていた「印仏」と呼ばれる木版刷りの仏像画の年代を、炭素14を使う方法で測定することに成功した。試料の中に含まれる炭素14の減り具合から年代を推定する年代測定法は、これまでは測定に数グラムの紙試料が必要とされ、貴重な古文書への応用は難しかった。今回の測定によって、明らかでない阿弥陀如来像の制作年代は伝承通り、11世紀であった可能性が高くなった。（中日新聞 2月6日 朝刊）

編集後記

「文書管理通信」の編集作業でももちろん、パソコンは利用されています。とは言っても使うのはほとんどワープロソフトだけなのですが、さらに言ってしまうえば、近頃のワープロソフトには様々な機能が付属されていますが、私はその10分の1の機能も使いこなしてはいないと思います。また、作成した文書を紙にプリントアウトしなければ落ち着かないという習慣はなかなか抜けません。モニター上で校正を行っても心配で、紙に打ち出したものを見て初めて、直したい所を発見した

りするものです。

私にとってワープロソフトは文字通りワープロであって、私の場合、例えば文書をパソコンのデータとして作成したとしても、考え方は紙文書と変わっていないのでしょうか。

今回、横須賀市の取材を行なって、同市のような情報化に私はついていけるだろうかかと心配になりました。

なお、本号は私どもの勝手な都合により、3-4月、5-6月の二つの号の合併号とさせていただきます。ご了承ください。 三井岳夫

文書管理通信

No.55.2001.3-6 (隔月発行)

発行日.....2001年 5 月 1 日

発行人.....八木 弘 恭

発行所.....**文書管理通信編集室**

〒420-0804 静岡市竜南2丁目11-43

アクト・オムビル

(鑿工業複写センター内)

TEL (054) 248-4611

FAX (054) 248-4612

ちゅうせいずきようし
中性抄用紙 (冷水抽出法pH6.5~7.5) 使用

発行部数 1000部

表紙:望月通陽「円周の羊 望月通陽作品集」(1996.12.10 新潮社)より