

ねと群文協

2013.11.30

目 次

平成25年度総会の概要 …………… 1	文書等保存活用研修会の概要…………… 4
公文書館機能アンケート結果…………… 2	編集後記…………… 8

平成25年度総会の概要

去る5月30日(木)午後1時30分より、本会の平成25年度総会と説明会が前橋市の群馬県立文書館で開催されました。以下、当日の概要について報告いたします。

総会には、県および35市町村会員のうち県と24市町村から38名が出席しました。事務局員の司会でまず岡田昭二会長（県立文書館長）から挨拶があり引き続き以下の議事に移りました。

- 第1号議案 平成24年度事業報告
- 第2号議案 平成24年度決算報告・監査報告
- 第3号議案 平成25年度役員の改選
- 第4号議案 平成25年度事業計画（案）
- 第5号議案 平成25年度会費・予算（案）

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

この結果、今年度の役員体制は、下記の名簿のとおりとなりました。

議事終了後、新役員の自己紹介があり、総会は終了いたしました。

平成25年度の役員

会 長	群馬県立文書館館長：	岡田昭二
副会長	前橋市総務部行政管理課参事兼課長：	関谷 仁
	高崎市総務部地域行政課長：	林 進一
	太田市総務部参事：	朝倉博康
理 事	桐生市総務部総務課長：	青木 哲
	沼田市総務部総務課長：	内山日朗

理 事	南牧村総務課長：	西澤友明
	吉岡町総務政策課長：	森田 潔
	草津町教育委員会事務局長：	沖津則夫
監 事	中之条町総務課長：	野村泰之
	みなかみ町総務課長：	篠田 朗

平成25年度の事業計画

- 総会、説明会の開催（年1回、5月30日）
- 理事会の開催（年2回）
- 研修会
 - ・公文書等保存専門講座（11月22日）
 - ・地域史料等保存活用研修会（2月6日）
- 会報ねと群文協発行（31号・32号）
- 調査研究（公文書管理在り方検討委員会設置）

平成25年度の予算

【収入の部】			
会 費	230,500円	県・市町村負担分	
雑収入	1,197円	繰越金・利息金	
計	231,697円		
【支出の部】			
会議費	2,000円	理事会等	
事業費	215,000円	講演会、研修会、会報等	
事務費	14,697円	事務用品、通信費等	
計	231,697円		

総会終了後、事務局員による「地方自治体の公文書管理改善の事例と具体的な取り組みに向けて」と題した説明会を実施しました。

公文書館機能アンケート結果

【はじめに】

平成25年1～2月にかけて実施した「公文書館機能アンケート」の調査結果を記載します。このアンケートは、歴史資料保存に関わる機関・個人が加入している全国組織「全国歴史資料保存利用機関連絡協議会」（全史料協）で策定した自治体における公文書館機能の自己点検・評価指標の〈ミニマムモデル〉に基づいた設問項目となっています。

公文書館法で「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」ことを地方公共団体（自治体）の責務とし、その責務を果たすための施設として公文書館を位置付けています。また、その後制定された公文書管理法でも、法の趣旨を踏まえた公文書管理（歴史公文書の保存・利用も含む）の改善を自治体の努力義務としており、情報公開制度、公文書館制度の土台となる公文書等の管理についてその考え方を示しています。情報公開制度は、自治体の取り組み（条例制定）を踏まえて法制化されたわけですが、公文書管理については、法律制定が自治体の条例制定に先行した形です。いずれにせよ、現在の情報公開制度の社会的な浸透を考えれば、その土台とも言うべき公文書管理についても更に注目されていくのは必至です。その中で、公文書館に関わる部分は、公文書館法がありながらも今まで意識が弱かったところです。施設面で考えなくても、図書館や博物館・資料館はほとんどの自治体に設置されていますが、公文書館を持つ自治体は僅かです。自治体の財政状況により「新たに公文書館を持つ」ことが難しい中で、自治体全体で公文書管理改善を考え、どこかに公文書館の役割を持つという「公文書館機能」設置の考え方を、近年全史料協では普及しています。

自治体の責務として、適正な公文書管理を行う上で、今までイメージしにくかった公文書館（機能）について自己点検・評価をしていくことは、今後の改善を考える上で重要なことです。今回の結果報告では、設問毎の集計を記載します。全体の傾向をつかんだ上で各自治体での公文書館機能について、定期的に自己点検・評価を行い、機を見ながら、できるだけ早い段階で全部の項目がクリアできれば、まずは責務を果たすことができると考えます。

【アンケート結果について】

それぞれ、○は整備されている・そのようになっている、△は整備中・検討中である、□は未整備・未検討である、の区分でまとめており、数字は当該区分に印をつけた（市町村）数です。

1 【基本事項】

1. 歴史資料として重要な公文書等の管理に関する一連の業務が組織法（条例・規則・規程・要綱等その形式は問わない）上、規定されている。

○2 △11 □22

2. 歴史資料として重要な公文書等に関する業務状況が何らかのかたちで一般に公表されている。

○3 △0 □32

2 【保存・管理】

1. 当該自治体の情報公開条例に規定された実施機関のうち、50%以上の機関の歴史資料として重要な公文書等を収集（移管）の対象としている。

○9 △0 □26

2. 歴史資料として重要な公文書等の収集方針、評価選別基準（これらに相当するもの）等を明文化し、公表している。

○3 △2 □30

3. 文書管理等の規程上、歴史資料として重要な公文書等の保存場所を規定し、現用文書の保管場所と異なる専用の場所で管理している。

○4 △2 □2

3 【公開・調査研究】

1. 自らが管理する歴史資料として重要な公文書等の目録を作成し一般に公表されている。

○1 △0 □34

2. 閲覧を制限する場合の基準を持ち、一般に公開している。また基準に該当するものを除いて、一般利用の制限が行われていない。

○3 △0 □32

3. 標準的な資料複写料金が、当該自治体の情報公開制度による「写しの交付に要する費用」と同等かそれ以下となっている。
- 9 △0 □26
4. 歴史資料として重要な公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究を行い、その成果を毎年度公表している。
- 1 △0 □34

【調査結果から見えること】

- ◆調査項目の内、○△の回答が一番多かったのは、1【基本事項】の1で、約37%の自治体が歴史資料として重要な公文書の管理についての規定を有しています。かつて県内自治体の文書管理規程を調べたところ、自治体によっては新たに当該の規定を加える動きが実際に見られました。今後、住民の意識が高まるのに先立ち、歴史公文書に関わる規定を設ける自治体が増えると思われます。一方、「自治体史編さん部署に…」のように、既に存在しない部署にその管理を委ねるといった旧来の規定のままになっているなど、見直しが必要な自治体もあります。なお、県内では、条例により公文書管理を実施しているところはありませんが、公文書管理法が制定され、社会にその考え方が拡がりつつある中で、条例化も含めて法の趣旨を踏まえた改善策を考えていくことが求められています。
- ◆次に○(△)が多かったのは、2【保存・管理】の1と、3【公開・調査研究】の3でした。共に約26%です。2【保存・管理】の1について、各自治体の情報公開条例の実施機関は、住民の目で見れば、行政機関あるいは行政機関と一体であり、自治体の説明責任の対象として情報公開制度の中に位置付けられています。その機関の歴史公文書の保存と公開は、公文書館（機能）で担保するべきものと言えます。3【公開・調査研究】の3については、現時点で歴史公文書の公開が制度化されている自治体が少ないため、既存の制度下（情報公開制度や図書館での複写等）における「写しの交付に要する費用」の規定を運用しているところが多いと思われます。
- ◆逆に□が圧倒的に多い設問は、3【公開・調査研究】の1及び4です。公文書館法第4条（公文書館）の目的に規定される歴史公文書等を閲覧利用に供するための検索手段であったり、関連する調査研究に関わる部分であったりしますが、具体的に公文書館（機能）が設置されていない自治体においては、クリアすることが難しいと考えられます。しかし、以前は公文書管理外のサービスの位置付けであった歴史公文書の閲覧公開が、公文書管理法の下では、歴史公文書の利活用も含め公文書管理とされたことを考えると、その趣旨に従って自治体としてどこかにその機能を設けていくことが必要となります。
- ◆結果全体から分かることは、「公文書館機能の整備が僅かながら進み始めている」、「可能な部分から取り組みが始まってきた」ということです。従来の公文書管理についてそれぞれの自治体担当者が課題意識を持ち改善方法を模索する様子は、群文協のワーキンググループの活動等でも見受けられ、今後の具体的な進展が期待されます。各自治体で実際の取組の中では様々な疑問や問題点が生じることが想定されます。群文協では、「公文書管理改善のためのヒント集Ⅰ・Ⅱ」を策定しており、アンケート結果を踏まえ、解決のための施策を引き続き考えていきます。

【おわりに】

行政組織において、公文書管理はある意味、やっつけて（できていて）当たり前であり、既に各市町村では既定のルールに従って行っています。しかし、公文書管理に対する考え方、公文書管理に対して求められる社会的な要求も大きく変わってきています。公文書管理法は、その社会的な要求に基づいて国の取組を示したものです。特に現用文書の管理に止まらず非現用になった歴史公文書についても、法においてその管理・利活用について規定しています。公文書館（機能）を整えることは、法の趣旨を踏まえた「新時代の公文書管理」を進める上で不可欠な取組です。

歴史公文書を、公文書館（機能）で保存管理し利用に供することは、短期的・直接的な経済効果は期待できません。しかし、農作業における土作りのようなものであり、住民が歴史公文書を利用できるようにすることで、その地域に対する愛情をはぐくみより良い地域の創造に参画しようとする意識を醸成していくことにつながると考えます。

参考

全史料協では、今回調査した〈ミニマムモデル〉の他に〈ゴールドモデル〉の公文書館機能の自己点検・評価指標を定めています。詳細は<http://jsairesearch.wordpress.com/2012/11/04/jsairesearch-3/#gold>（全史料協HP）を御参照ください。

文書等保存活用研修会の概要

群文協・県立文書館共催の平成24年度文書等保存活用研修会が平成25年2月28日、文書館研修室で開催されました。「公文書・歴史資料のデジタル化とその活用」のテーマで説明・実演・事例報告などを行い、県及び県内市町村の文書管理担当職員、文化財担当職員など37名の参加がありました。以下に当日の記録を掲載します。

I 説明「公文書・歴史資料のデジタル化について」 群馬県立文書館公文書係 小高哲茂

【はじめに】

デジタル化に関して、フリー百科事典ウィキペディア「デジタル化（英：Digitize）」の項によれば、「オブジェクト、画像、信号（通常アナログ信号）を離散的な値で表現すること」と定義されている。アナログ信号は、時間的に連続な連続信号でその値も連続的に変化する。しかし、離散的なデジタル信号は実際には本来の信号の近似でしかない。しかし通常アナログ信号が情報成分だけでなくノイズ成分を含むことを考えれば、デジタル化によって情報が失われるとは必ずしも言えないのである。デジタル信号は整数の数列として表される。デジタル化では、一定間隔（サンプリング周波数）でアナログ信号を読み取り、その時点の値を整数化する。そして整数列をアナログ信号に戻すことで本来の信号の近似を得るのである。

【デジタル化と電子化】

このように電子工学理論を土台にして、広くアナログデータをデジタルデータに変換することについて、「デジタル化」という言葉を当てはめている。放送を例にとれば、「デジタル化」が単に信号の変換をいうのに対し、「放送のデジタル化」のように社会的な過程についても言う。

文書管理の場では、デジタル化と同様の言葉として文書の電子化という言葉も用いる。同義的に用いる場合もあるが、厳密には、区別しなければならないものである。文書の電子化は、人が文書を読み取って、キーボード操作でテキストファイルを作成する等、人間がアナログデータを読み取りデジタルデータを作る業務的、経営的、社会的な過程を言う。（例：社会保険庁が年金情報を電子化する。）そして、すでに電子化されているアナログデータには用いない（「放送の電子化」とは言わない。）。

公文書・歴史資料のデジタル化と言う場合には、主として紙媒体である公文書・歴史資料をデジタルデータ化することを指す。その際、デジタルデータの特徴を理解し、より良い保存管理体制の構築、活用をめざして、当該公文書・歴史資料をデジタルデータ化することが必要である。また公文書のデジタル化によるバックアップ作成を通して、災害時の対応に資することも求められている。

【デジタル化のメリット】

デジタル化のメリットについて、保存コスト面で考えると、現在、保存媒体であるハードディスクドライブ（以下、HDD）を例に考えると、1TB容量の外付けHDDが、売価7千円程度である。1TB = 1,000GB = 1,000,000MBであり、これを他の記録保存媒体で換算するとDVD-R（4.7GB）約200枚分、CD-R（700MB）約1,400枚分或いはフロッピーディスク（1MB）約100万枚分程度となり、かなり安価に多量の情報が保存できるようになってきている。

また、保存スペースということで考えれば、32TB容量の外付けHDD（売価約50万円：某社TeraStationTS5800D3208V5）には、DVD-R（4.7GB）約6,400枚分が収納できるが、そのサイズは、縦230mm×横300mm×高215mmである。

管理・検索の面でデジタル化のメリットとして、「一度デジタル化すれば、物理的な劣化が無い」、「形態を意識する必要が無い」、「適正な保存環境が一定」、「本来のあるべき形への整理が容易」、「ピンポイントで検索が可能」等をあげることができる。

活用面では、デジタルアーカイブ（保存・公開）、インターネット配信等、情報の幅広い共有が可能となる。最近では、クラウドコンピューティングが普及し、自前のサーバーを持たなくても情報の保存・発信が可能となってきている。

特にデジタルアーカイブの対象として考えた場合、文書・写真資料はもともと平面或いは平面に近い形状のためデジタル化を行っても原本の持つ情報の内、かなりの内容・情報が保持される（紙質等、質感は△）。このように考えれば、文書・写真資料は、デジタルアーカイブに適した資料と言える。「モノ」資料の場合、デジタル画像で伝えることができるのは外見情報程度であり、拡大・縮小可ではあるものの、材質、構造、造形など主要な部分は伝えきれない（3Dなどの先端技術を駆使すれば、改善される部分もあるが）。

【デジタル化のデメリット】

次に、デジタル化におけるデメリットについても考えておく。まず、「可読性・見読性」という点で考えれば、デジタルデータを見る（再現する）場合、プログラム（ソフト）に依存している。また、フォルダ名やファイル名だけでは、内容が判断できないこともある。

「真正性」という点で考えれば、アナログデータからデジタルデータへの変換時に、整数列の離散的なデータに置き換わり、見る段階ではそれを復元するため、結果的に近似のものにしかかなり得ず、ある原本をデジタル化しても、複製物・代替物にしかかなり得ないということがある。また、データ形式によっては、（デジタル化する時点或いは利用段階で）意図

的に加工することも可能であるため、真正性を担保するための手立て（タイムスタンプ、認証等）が必要となる。

データの長期保存を考えた場合にも、紙資料の保存実績（ex. 正倉院の奈良時代の文書）と比較し、電子記録保存媒体の保存実績が極めて短いという事実がある。また、デジタルデータを可視化する手段としてのプログラム（ソフト）の更新による不適合の恐れやコンピュータOSとプログラム（ソフト）・電子記録保存媒体の適合問題等、企業のコマースベースでの課題も多く存在している（国際規格等が定まってきたとはいえ、完全な互換性は見込めない部分がある）。

その他、アナログデータからデジタルデータに変換する際、例えば、文書の文字情報は変換できるが、紙質等の情報は記録できない。また、文書に対して追記された情報など、スキャンをした時点で、一体的に記録され、その時間差の有無に関する手掛かりは失われるなどの問題もある。またHDD等容量が大きい場合、故障等を起こした場合に多量のデータが一瞬にして損なわれる可能性があったり、インターネット接続におけるセキュリティの問題があったりという、デジタルデータ自体と言うよりはそれを取り巻く部分での課題もある。

【デジタル化における留意点】

以上のメリット・デメリットを踏まえた上で、公文書・歴史資料のデジタル化を進める上での留意点を以下の6項目に従ってまとめる。

- 1 目的の明確化
- 2 デジタル化する公文書・歴史資料の選別
- 3 デジタル化の仕様
- 4 保存記録媒体
- 5 保存記録のマイグレーション・バックアップ
- 6 保存記録活用のリテラシー・セキュリティ

1 目的の明確化

どんな取り組みについても言えることであるが、目的により、その対象や仕様、コスト、やり方も変わってくる。公文書・歴史資料のデジタル化にあたっては、当該自治体の文書管理の将来像を見据えて考える必要がある。特に、危機管理や公文書管理法によって創設された歴史公文書の利用請求権への対応策としても検討が必要である。その際、デジタル化にかかる部分のコストだけでなく、保存コストや効果等、トータルで検討することが必要である。

2 デジタル化する公文書・歴史資料の選別

次に何をデジタル化するかということであるが、資料保存の立場に沿って考えてみると、「原本の劣化に対して、現状記録及び記録情報保存のために、デジタル化を行う」、「様々な危機に際し、記録情報保護のためにデジタル複製物を作成し、バックアップを図る」、「幅広く利用に供するため、デジタル複製物を作成し、ホームページ等で公開する」、「原本は保存し利用のための代替物としてデジタル複製物を作成し、積極的に利用に供する」ということが原則になると考えられる。この原則を踏まえて、上表のようにデジタル化の評価基準を考えてみた。

〈デジタル化評価基準ABCD〉

分類		原本保存	デジタル化
A	原本を保存する必要があり、よく利用され られると思われるもの	○	○
B	原本を保存する必要があるが、ほとんど利 用されない・利用されないと思われるもの	○	保留
C	原本を保存する必要がないが、記録され ている情報は利用されられると思われるもの	(廃棄)	○
D	原本を保存する必要が無く、情報も利用 されないと思われるもの	廃棄	廃棄

想定される具体的なケース、特に分類Cの場合として次のようなことが想定できる。

①書庫の狭隘化による永年保存文書の見直しをしなければならぬ場合、減量のため廃棄せざるを得ない文書が発生するため、デジタル化により記録情報を保存する。

②通常廃棄している有期限文書であるが、業務の参考になる等記録情報は保存したい文書について、デジタル化により記録情報を保存していく。

また危機管理対応のケースとして、災害時に必要となる文書、具体的には、自治体として必要な重要文書や早期の業務再開・継続に必要な文書等、情報が無くなると困るものや、災害対応に支障をきたすものについてはデジタル化によるバックアップ作成・保存を行っていく（分類A・Cのケース）。

3 デジタル化の仕様

デジタル化を進める際に、自前で行うにしろ、業者に委託するにしろ、デジタルデータの特性を考えて、仕様を組む必要がある。解像度とデータ容量の関係では、解像度の高い画像は、取り込める情報量が多いが、データ容量が大きくなる。データ容量の大きい画像を扱う場合は、使用する機器のスペック・保存記録媒体の容量を考える必要がある。また、インターネットにおいても大容量の画像は表示に時間がかかるため、画質とのバランスで必要最小限のデータで対応することが求められる。

保存形式と圧縮という観点では、TIFF形式とJPEG形式では、JPEG形式の方が容量が少ない（圧縮されるため）。しかしJPEG形式の画像は、保存・再生回数に応じて、画像が劣化していく。そのことを勘案すれば、保存用はTIFF形式、利活用にはJPEG形式がよいと考える。その他、様々な保存形式があるが、それぞれ特性があるため、目的に応じた形式を選択する必要がある。

デジタル化のやり方については、業者委託による専門的な機器によるデジタル化、手持ちのデジタルカメラ・スキャナー等によるデジタル化、マイクロフィルムからのデジタル化（委託の場合と自前の場合がある）、文書のPDF化等様々なやり方がある。これは、目的、予算等を考える中で、自ずとその形は決まってくるのであるが、まずはお金のかからない方法で試験的に進めてみるのが良いのではないだろうか。なお、デジタル化の具体的な仕様書等については国立国会図書館『資料デジタル化の手引き』が参考となる。

4 記録保存媒体

記録を保存する記録保存媒体には、DVD-R、HDD、SDカード、USBメモリーなど様々なもの

があるが、それぞれ特性をふまえつつ、保存するデータの内容で選ぶ必要がある。変更の無いデータの長期保存には、DVD-R（長期保存用の品質の確かなもの）で保存するのが良い。変更のあるデータの場合、マスターデータをHDDで管理し、定期的にDVD-Rでバックアップをとるなど、複合的な記録保存媒体の使用が必要となろう。また利活用に用いるデータは、状況に応じてHDD・DVD-R・CD-R等で保存し、利用に供する。利活用データは、データ操作も多く、トラブルの発生も考えられるため、利活用データのバックアップも作成しておき、不測の事態でも利用が担保されるようにする必要がある。最近、災害に強いということで、クラウドコンピューティングが盛んに取り入れられているが、クラウドコンピューティングでデータを管理する場合は、アップロード・ダウンロードの回線速度、容量、セキュリティ等についても加えて考慮する必要がある。

5 保存記録のマイグレーション・バックアップ

特に注意を要するのは、OS・プログラム（ソフト）・機器更新時である。既存のデータが読み取れない、文字が化ける等のトラブルが発生する可能性がある。またHDDは、定期的に通電し、動作確認をしないとデータが消失する可能性がある。DVD-R等のディスクも定期的に専用機器にてエラーチェックを行い、状況を記録することが望ましい。保存状態を常に管理しておくことが必要である。そして記録保存媒体の素材自体の劣化もあるため、状況により或いは定期的に媒体変換（マイグレーション）を行うことが必要である。

サンプリング調査を定期的に行い、複数のバックアップを適正に保管していくことで、不測の事態に対処することで、様々なリスクを回避することができる。

6 保存記録活用のリテラシー・セキュリティ

住民との情報共有のため、ホームページ等でデジタル化した公文書・歴史資料を公開する時には、その使われ方にも留意する必要がある。デジタルデータの利用について、適正に使ってもらうような注意書等を掲載するなど、より良い活用リテラシーを醸成していくようにすることも必要である。しかし、公文書・歴史資料がもともと公共の情報であることに鑑み、不必要に制限をかけるので無く、より住民に利用しやすくすることも求められる。個人情報等のセキュリティ対策は万全にすることは言うまでもない。

【おわりに】

公文書・歴史資料のデジタル化について話してきたが、以下の3点を提案したい。

- 1 公文書管理改善のためのデジタル化
- 2 住民の利用のためのデジタル化
- 3 まずは、可能な方法でのデジタル化

デジタル化の技術を導入することで、公文書保存管理のコストが削減できるかもしれないこと、原本保存の必要が無いと考えられる文書については、デジタルでデータを残し、廃棄できるため書庫スペースが確保できること、従来廃棄していた文書につい

てもデジタル収集で残すことが可能になり、住民の利用可能性を担保できること等、自治体としての公文書管理の改善がなされるのではないかと考える。

またホームページ公開、デジタルアーカイブ等、住民との情報共有を進めることにより積極的な市政への参画意識が住民のなかに涵養できるものと思う。また災害等の危機における対応のために、記録のバックアップを作成することが可能になる。

デジタル化の方法として、まずはデジタルカメラやスキャナ1台から取り組むことができる。大規模に取り組むことができればそれにこしたことはないが、必要に応じて、取り組めることから取り組んで効果を上げてもらえればと考える。

デジタル化した文書・資料の公開は、webページで公開できれば良いが、まずは図書館や資料館等のスタンドアローンのPCで公開することでも十分である。今まで「利用できなかった」ものが「利用できる」ようになることは大きな前進である。

【参考 デジタル化関係参考資料（ネット入手可）】

- ・国立国会図書館資料デジタル化の手引き（国立国会図書館）
- ・文化資源のデジタル化に関するハンドブック（東京大学大学院情報学環・凸版印刷株式会社共同研究プロジェクト）
- ・デジタルアーカイブズの構築・連携のためのガイドライン（総務省「知のデジタルアーカイブに関する研究会」）

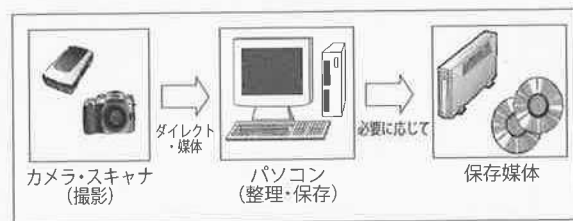
II 資料デジタル化の実際（実演・体験）

群馬県立文書館公文書係 小高哲茂
根岸雄一

〈基本的な考え方〉

身近にある或いは導入しやすい道具を使った簡易的な方法、簡単なパソコン操作で可能な方法を紹介する。

〈基本的な作業の流れ〉（活用関係部分は省く）



〈各手法の共通留意事項〉

デジタル化の解像度は、高ければキメが細かいがファイルサイズが大きくなる。保存形式では、圧縮の高いものほどファイルサイズは小さくなるが、非可逆圧縮の場合、画像の劣化を伴う（JPEGは非可逆圧縮）。画像サイズの変更については、大→小は問題ないが、小→大は利用に際し限界がある。

1 実演機器の説明

- ①デジタルカメラ（NikonD60024～85mmズームレンズ）＋コントロールソフト Camera Control Pro2
- ②スキャナ（Epson GT-X820）

③マイクロフィルムリーダー（スキヤナ）Kodak Scan Pro2000 コンボ2

2 各機器での実演・留意点(予算は概算、PC除く)

①デジタルカメラ（+撮影台）予算3～15万円

◆フィルム撮影と同じ（その場で確認、取り直しができる）

◆カメラの基本特性（レンズ焦点距離、露出（シャッター速度、絞り値）、ISO感度、照明等）デジカメの場合、状況に応じて自動的に適正値を割り出すが、適宜調整する。

【参考として】

- ・レンズ焦点距離は、短い（広角）と近づいて撮影できる（広い範囲が撮影できる）が、被写体の外側に歪みが出る。長い（望遠）と歪みは少ないが被写体からある程度離す必要がある。
- ・同一の条件であれば、レンズ焦点距離が短い（広角）方が、被写界深度（ピントの合う範囲）が深くなる（広い範囲にピントが合う）。
- ・適正な露出を得るためには、明るさに応じてシャッター速度・絞り値（F値）を調整する。絞り値を小さくすると、シャッター速度は短くてよいが、被写界深度（ピントの合う範囲）が浅くなる（狭い範囲にピントが合う）。
- ・絞り値を大きくすると、被写界深度（ピントの合う範囲）が深くなるが、シャッター速度を遅く（長く開ける）しないと暗くなる（但し、ぶれやすい）。
- ・シャッター速度は早いとぶれにくく、遅いとぶれる可能性が大きくなる。
- ・ISO感度は、高いと弱い光でも反応するが画質が粗くなり、低いと画質は良いが明るさを必要とする（または長くシャッターを開ける必要がある）。
- ◆コントロールソフト（ニコンは別売り、キャノンは付属）リモコンでもOK
- ◆必要に応じて、ターゲット、カラーチャートを撮り込み
- ◆スキャニングできない文書、大型絵図にもある程度対応。

②スキヤナ 予算5万円～

- ◆スキヤナの選定。（ページ、反射、透過）
- ◆解像度設定（原資料の状況、利用の状況による）、保存形式（JPEG、TIFF、PDF）
通常文書なら200～300dpi（＝ドット・パー・インチ）、拡大して見るものはより高い解像度で。
- ◆写真、フィルム、マイクロフィッシュ等

③マイクロフィルムリーダー 予算100万円～

- ◆オプション装置があれば、16・35mmフィルムロールを自動的にデジタル化できる。
- ◆比較的安価でカラー対応のものもある。
- ◆ロールフィルム、マイクロフィッシュのデジタル化が可能に。（当館では現在、閲覧用として使用…紙印刷のみ）

3 まとめ

まずは、資料が「利用可能な状態」になることが重要。要点を押さえてできることから進めれば良いのではないかと。市販品の性能が向上しているので、慣れれば誰でもできる。

Ⅲ デジタル化・デジタルアーカイブの取り組み紹介・提案

1 中之条町の公文書デジタル化の取り組みについて

中之条町総務課管財係 田村光規 氏

公文書担当として5年目である。中之条町では平成12年に文書管理を導入し運用してきたが、六合村との合併を契機に公文書管理の改善に取り組むこととなった。

旧六合村では、保存文書の目録データ化が行われており、中之条町は紙ベースの管理でしかなかった。管理方法の統一を進める際、同時期に公文書管理法の制定・施行があり、法の趣旨を踏まえた方法を目指した。24年9月に文書管理システムを更新し、管理方法を統一した。

当町では、非現用となった歴史公文書は教育委員会（博物館）の管理となるため、文書管理主管課である総務課と連携して文書移管等しくみ作りに取り組んでおり、定期的に打合せを行っている。博物館では、資料館時代から少しずつ歴史公文書の受入を行ってきたが、23年4月1日に条例改正を行い、歴史公文書の保存についても明文化した。

公文書のデジタル化については、長期記録媒体の開発で実績があり、町内に工場がある太陽誘電（株）の協力により、24年度から取り組みを開始した。

当町の文書管理では、保管2年目までは事務室に置き、それ以降は書庫で保存する。廃棄については、確認を行った後に行う。また、公文書の選別作業を月1回行い、少しずつであるが、歴史公文書の選別・保存に取り組んでいる。選別作業で課題についても話し合い、月1回でも取り組むことにより、ノウハウが少しずつ積み上がっていくことを感じている。また、新システムでは、文書の登録段階で歴史公文書にあたるものについては「アーカイブ」登録ができるようになり、選別作業ではこのアーカイブ登録された文書は優先的に評価選別を実施する。

評価選別については、前の説明で文書館の小高さんが話していたA～Dの外に、継続的に書庫で保管する文書のEを加えた5分類で評価していき、A及びCをデジタル化する重要な歴史公文書とし、優先的にデジタル化を進めることとしている。

デジタル化に伴い、専用機器の購入費用は総額約80万円。専用のスキヤナは30万円程度。その他、データをエラーの無い状態で長期保存DVDディスクに書き込めるディスクドライブを購入している。デジタル化の要員は、現在、緊急雇用対応事業で雇用した臨時職員が行っているが、雇用期間が終了した後はどうするかは課題である。

文書管理事務に取り組むにあたり常々考えていることは、より効率的なルール作りを行うことである。少しずつではあるがノウハウが積み上がり、職員の異動があったとしても進んでいくものと考えている。また、文書管理は直接関わっている職員と、一般の職員ではかなり温度差がある。そのため、大変であると感じているが、文書管理を面倒と感じる職員でも、とにかくシステムに入力さえしてもらえれば、

公文書管理法に基づいた管理が進めていけるような体制作りを構築していきたいと考えている。

2 甘楽町のデジタルアーカイブについて

甘楽町総務課行政係 森平仁志 氏

甘楽町は、平成16年に町制45周年を迎えた。周年事業というと、町制要覧のようなものを作成することが多いが、町長と情報政策係の話し合いの中で、デジタルアーカイブの作成、ホームページへの掲載、CD-ROMの作成が企画された。委託費280万円余で、大半は新規の撮影にかかった費用である。

当初、町の広報で町民に写真の提供を呼びかけ、そのほか広報担当部署を始め役場内の各課、教育委員会、県教委、富岡土木事務所、上毛新聞社、上信電鉄等から写真を集めた。また、動画や音声資料も収集し、それらのうち約1300点をデジタル化し収録した。過去の様子だけでなく、現在の様子を未来に伝えるべく、新たに撮影したものもあった。

集まった写真を整理し、掲載を決めるのであるが、撮影対象・場所や時期等がわからないものも多く、場所や時期の特定に多くの労力を要した。

内容は、町の広報や年表を縦系に、デジタル化した写真や動画を横系に構成した。デジタルアーカイブ「甘楽町45年のあゆみ」は、ホームページに掲載した。

その後、平成21年に甘楽町発足50周年を迎えるに当たり、「甘楽町45年のあゆみ」をリニューアルし、50周年版のデジタルアーカイブを作成した。45周年からの5年間の町の移り変わりを記録するとともに、新たに収集した写真等も追加した。作成委託費は294万円であったが、その多くはデジタルマップやメモリアル映像などの作成費である。「甘楽町50年のあゆみ」についても、町のホームページで公開した。

町のあゆみは、続いていく。平成26年には55周年を迎えるが、その際にも5年分の記録を追加したデジタルアーカイブ「甘楽町55年のあゆみ」を作成し、記録を積み上げていく予定である。「有形・無形の歴史や文化遺産などをデジタル情報の形で保存、蓄積（アーカイブ）し、その情報を次世代に継承する」という使命を、「かんらまちデジタルアーカイブ」は果たしていきたいと思う。

3 住民参加型のデジタルアーカイブの構築について

群馬県立文書館公文書係 小高哲茂

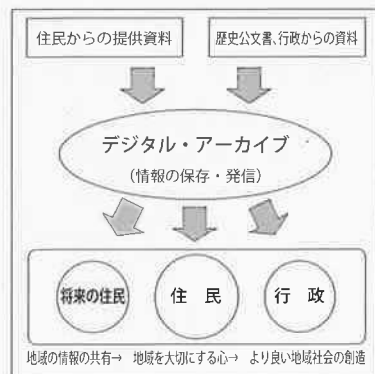
東日本大震災後、被災各地で写真収集事業が進められた。これは、震災によって失われたふるさとの

景観を写真記録だけでもとどめておきたいという切なる願いによるものである。仮に震災以前から計画的にこのような事業が進められていたならば、どうだったであろうか。

甘楽町に、「町民に写真の提供を呼びかけて」デジタルアーカイブを作り上げた事例を報告していただいたが、そのような住民参加型のデジタルアーカイブの構築は、今後ますます必要なことになるように思う。その意義としては、民間で保存されている記録情報を収集・保存し、利用に供することにより、自治体（行政）に対する住民の関わりを増やしたり、住民の心の拠り所を確保したりすることができる。また、住民の資料保存への理解と関心を高めることができると考える。

実際の手順としては、大まかに①住民に写真の提供を呼びかけ、②住民の持参した写真をスキャニングし、③デジタル画像を付属情報とともにデータベース化し、④デジタルアーカイブとして公開する、となる。それぞれの段階で留意する点はいくつかある。たとえば、写真の提供を呼びかける場合には、収集の目的や収集の対象について、明確にして募集をかける必要がある。スキャニングの段階では、いつ頃、どこで、誰が、何を撮影した写真であるかなど、写真に伴う付属情報を一緒に聞き取っておく必要がある。また、デジタルアーカイブでの公開についても承諾を得ておく必要がある。データベース化の段階では、画像と付属情報を紐付けして整理する必要がある。デジタルアーカイブでの公開では、画像の利用などの取り扱いについて定め、一緒に公表する必要がある。

住民参加型デジタルアーカイブ事業のメリットとしては、地域の景観、生活の様子など、行政の情報だけでは、知ることのできない情報を自治体として補完し、記録保存できること、住民の情報について、行政が自治体の共有財産として保存することにより、行政に対する親しみを感じてもらえること、住民と行政の協働事業として、住民主体で取り組むことができ、住民の行政への協力・参画意識がはぐくまれること等が想定される。目指すイメージは図の通りである。



編集後記

◇会報第31号をお届けします。本号では、今年5月に開催した総会ほか、公文書館機能アンケート結果、文書等保存活用研修会の概要を掲載しました。

今後の事業として、地域史料等の保存活用に関する研修会を来年2月に開催します。改めて御案内しますので、奮って御参加いただきたいと思っております。

ねと群文協 第31号 2013.11.30発行
群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会
〒371-0801 前橋市文京町3-27-26
群馬県立文書館内
☎027-221-2346 FAX 027-221-1628