

【資料3】

「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	平成29年度取組状況	平成30年度取組状況
1 文書の収集・整理・保存機能を充実させる。		
(1) 収集		
① 収集基準の整理、公表	収集基準の検討を行うとともに公表のための準備を行った	・収集する文書が列挙された公文書収集要領をHPに公表する ・同要領に列挙されている文書は、保存期間が30年の文書がほとんどであるため、30年未満の文書の収集基準を検討する(公表は32年度)
② レコードスケジュールの導入促進	・特になし	・情報収集と問題点等の検討を行う
③ デジタルデータ(DVD等を含む)の収集・整理の推進	・新たにデジタル収集、デジタル化した資料の件数(H26～H29年度の4か年累計) 70, 987コマ(国文学研究資料館収蔵「群馬県庁文書」) (+23, 366コマ) 10, 118コマ(文書館所蔵大型絵図)(+10, 116コマ)	・予定 新たにデジタル収集、デジタル化する資料の件数(H26～H30年度の5か年累計) 93, 554コマ(国文学研究資料館収蔵「群馬県庁文書」) (+22, 567コマ)
④ 住民の身近な資料の収集	・住民の身近な地域や街並みの写真、資料等の収集について政策プレゼンテーションにおいて検討した	・収集資料の対象や方法について検討を行う
(2) 整理		
⑤ 目録作成・点検の見直し、迅速化	・公文書は、引き続き簡易な装備に努めて迅速化に努めた ・古文書は、引き続き契約目録作成時から公開を意識して、諸情報を入力する方法で迅速化に努めた ・目録作成点数 公文書(件名目録) 900点 古文書(契約目録、仮目録) 23, 154点	・前年度と同様に取り組む ・目標 目録作成点数 公文書(件名目録) 1,100点 古文書(契約目録、仮目録) 20,000点
⑥ 収集文書等の再評価による整理促進	・再評価による整理、公開の点数 0点 (閲覧制限基準の見直しに併せて再評価を行う予定)	・情報収集と問題点等の検討を行う
⑦ 総務事務システムとの連携	・引き続き、総務事務センターが総務事務システムから出力したエクセルデータを文書館のパソコンへ桐データとして取り込み、管理受任の作業を実施した	・前年度と同様に取り組む
(3) 保存		
⑧ IPM(総合的病害虫管理)の推進と燻蒸の在り方の検討	・燻蒸については、二酸化炭素燻蒸を適宜適切に実施した ・二酸化炭素燻蒸実施の回数 3回	・前年度と同様に取り組む
⑨ 重要文化財等の適正な管理	・保存ガイドライン、緊急事態対応マニュアルの作成について検討を継続した	・前年度と同様に取り組む
⑩ 書庫の収蔵計画の作成	・引き続き、適宜、書庫内の整理を進めていく。第1書庫の古文書保管場所確保のため、書庫内の整理を実施した	・前年度と同様に取り組む

「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	平成29年度取組状況	平成30年度取組状況
2 利用・サービス機能を向上させる。		
(1) 公開		
⑪ 収蔵資料の公開促進	<ul style="list-style-type: none"> 新規公開点数 公文書 目標 900冊 実績 966冊 古文書 目標 9,500点 実績 9,537点(マイクロ収集文書を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> 新規公開点数 公文書 目標 910冊 古文書 目標 10,000点(マイクロ収集文書を含む)
⑫ 閲覧制限基準の整理、公表	<ul style="list-style-type: none"> 検討を継続した 	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集と問題点等の検討を行う
⑬ 収蔵文書情報(非閲、未整理文書を含む)の公表と審査公開制度の導入	<ul style="list-style-type: none"> 非閲、未整理文書の目録公表について、審査公開制度とともに、文書館例規等検討委員会で検討を継続した 	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集と問題点等の検討を行う
⑭ 閲覧制限する文書の取扱方法の検討	<ul style="list-style-type: none"> 検討を継続した 	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集と問題点等の検討を行う
⑮ 不服申立てへの対応	<ul style="list-style-type: none"> 検討を継続した 	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集と問題点等の検討を行う
⑯ デジタル資料(DVD等を含む)の公開	<ul style="list-style-type: none"> デジタル収集、デジタル化した資料の新規公開点数(H26～H29年度の4か年累計) 23, 527コマ(文書館所蔵大型絵図)(+10, 424コマ) 	<ul style="list-style-type: none"> 予定 デジタル収集、デジタル化した資料の新規公開点数(H26～H30年度の5か年累計) 25, 000コマ(文書館所蔵大型絵図)(+1, 473コマ)
(2) 閲覧		
⑰ 他館の資料検索システムとの連携	<ul style="list-style-type: none"> 国立公文書館の資料検索システムとの連携について検討を継続した 	<ul style="list-style-type: none"> 現行の資料検索システムは30年12月までの運用となっており、31年1月から稼働予定のシステムの中で連携する方向で検討
⑱ 閲覧室のサービスの充実	<ul style="list-style-type: none"> 達成済み 当館のデジタル化されている資料を活かすためデジタルアーカイブビューアーを設置し、その利用を開始した 	<ul style="list-style-type: none"> 達成済み さらなる利便性が高く、望ましい閲覧室のサービスのあり方を検討していく
(3) 施設		
⑲ 老朽化した施設・設備の計画的な整備	<ul style="list-style-type: none"> 文書館施設・設備大規模修繕計画を作成した 	<ul style="list-style-type: none"> 左の計画に基づき計画的に修繕・整備を行う 県有施設の長寿命化計画に基づき、H31年度に工事实施予定の本館屋上工事、本館外壁防水工事及び空調設備更新工事に向けて設計検討会(総務部管財課が所管)へ参画する
⑳ 立ち寄りやすい雰囲気づくりの推進	<ul style="list-style-type: none"> 展示開催について、前面道路から見える案内を2階ガラス窓に表示した 	<ul style="list-style-type: none"> 西側の門扉に展示開催を案内するサインを設置した

「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	平成29年度取組状況	平成30年度取組状況
3 教育普及事業を充実させる。		
(1) 普及活動		
・全体		
㉑ 教育普及事業の再構築	・各種教育普及事業について随時見直しを行った	・前年度と同様に取り組む
・個別		
㉒ アーカイブズの普及	・テーマ展示1「文化財になった近代行政文書」(7月22日～9月29日)を開催し、アーカイブズへの理解促進に努めた	・引き続きテーマ展示等を開催し、アーカイブズへの理解促進に努める
㉓ ホームページによる情報発信の充実	・ウェブサイトのリニューアル済み(H27年度)。 (公式フェイスブック・ページについては、投稿充実のため館内研修会を開催した)	・ウェブサイトのリニューアル済み(H27年度) (文書目録検索システムの更新に併せ、再リニューアルの検討)
㉔ 古文書講座の充実	・新規公開文書をより多く取り入れるとともに、自学自習により学習を 発展させる方法についても解説する ・古文書講座の修了者数の累計 4,407人(+302人)	・引き続き充実した研修を実施する
㉕ 展示の在り方の検討、工夫	・テーマ展示では県内の絵図や地図のパネルを中心として構成し、 見て楽しい展示を心がけた	・前年度と同様に取り組む ・県立図書館とタイアップした企画、展示等を検討する
㉖ レファレンス業務の見直し、充実	・一つひとつの質問や依頼に対し丁寧に対応した。特定の職員に業務が 集中しないように分担して取り組むことにより対応の向上を図った	・前年度と同様に取り組む
(2) 学校教育		
㉗ 学校教育における普及活用事業の検討	・学校との連携事業を実施した(連携校:前橋市立第五中学校、前橋市立天川小学校。社会科の歴史学習や地域学習で当館の歴史資料を活用した校外学習を実施) ・「小学校社会科研究協議会」の参加教員に対し、当館の施設利用等について説明した	・前年度と同様に取り組む ・総合教育センターの教員向け研修講座に文書館の資料活用講座を取り上げてもらうよう、検討を行う

「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	平成29年度取組状況	平成30年度取組状況
4 文書に関する調査研究を行う。		
(1) 調査		
⑳ 寄託者の所在把握	・一定の時期におけるすべての寄託者との連絡方法が確立していないため、方法を検討した	・新規寄託者は5年毎に定期的に確認する。旧来の寄託者の確認は約200件を5分割し古い順に年間45件程度実施する
㉑ 文書調査員等による文書調査の充実	・文書調査員18名を委嘱し、県史調査時に把握されている文書群の追跡調査を行った ・文書調査の件数 16件(調査員12件、調査員・職員2件、職員2件)	・前年度と同様に取り組む
(2) 研究		
㉒ 資料の保存、活用等についての研究の蓄積	・研究紀要『双文』を発行した(PDFによるウェブ提供) ・館内研究報告会は実施していない	・研究紀要『双文』を発行する(PDFによるウェブ提供) ・館内研究報告会を1回実施する
5 専門的な人材を育成する。		
㉓ 職員の資質向上のための研修機会の確保	・外部の専門研修に職員を参加させたり、館内で研修を兼ねた研究報告会を随時開催	・前年度と同様に取り組む。
㉔ 専門職の育成と関係機関との人事交流の推進	・関係機関(県文化財保護課、歴史博物館、図書館等)との人事交流の人数 1人	・当該取組は廃止の方向で検討を行う
㉕ OB職員等のボランティア活用	・ボランティアの人数 0人	・OB職員以外の業務を限定したボランティアの活用を検討する
6 関係機関・団体との連携を推進する。		
㉖ 県関係課、歴史博物館、図書館、大学等の他施設との連携推進	・全体交流会回数 1回 ※MLAC(県立歴史博物館、県立図書館、県文化財保護課と県立文書館)連絡会議を開催	・予定 全体交流会回数 1回
㉗ 市町村との連携強化	・群文協の事務局として、研修会などを開催した。 ・「地域史料保存活用の手引き③ 一 目録作成・装備・公開編」を作成した	・引き続き、群文協の事務局として、研修会や研究会などを開催する
㉘ 地域の歴史研究団体、古文書学習団体等との連携・支援・育成	・地域の歴史研究団体、古文書学習団体などからの要請を受け出前講座(古文書に親しむ)を10回実施した ・各団体に対して「古文書解読学習団体調査」を実施。各団体の活動状況や活動上の問題点、当館への要望等についてアンケートを行った	・左の団体調査の結果を受けて、引き続き出前講座の実施や、インターネット古文書講座の充実を図るとともに、31年度に向けて古文書解読学習用テキスト「続・ぐんまの古文書」印刷刊行・販売に向けた検討を行う