

【資料4】 「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	令和元年度取組実績	令和2年度取組計画
<b>1 文書の収集・整理・保存機能を充実させる。</b>		
(1) 収集		
① 収集基準の整理、公表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現状の収集に即した評価選別基準を策定。文書収集や未審査文書の再評価等に使用した</li> <li>・上記評価選別基準は総務事務センターが作成した公文書等管理条例施行に向けた特定歴史公文書等選定基準(案)にも反映された</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書等管理条例制定後には、総務事務管理課が定める規則等で「保存期間満了時の措置」(文書館へ移管又は廃棄)が規定される。これまで当館で行ってきた評価選別の運用で参考となる情報は同課に積極的に提供する</li> </ul>
② レコードスケジュールの導入促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書管理全体の動きを見据えながら検討を進めた</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書等管理条例制定後には、総務事務管理課が定める規則等で「保存期間満了時の措置」(文書館へ移管又は廃棄)が規定される。これまで当館で行ってきた評価選別の運用で参考となる情報は同課に積極的に提供する</li> </ul>
③ デジタルデータ(DVD等を含む)の収集・整理の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収蔵資料のデジタル化に関して、統一的な規格や保存、活用について検討し、当館のデジタル化指針を策定した(関連⑮)</li> <li>・前橋町年寄関係文書のデジタル画像(約1万5千ファイル)と複製本(92冊)が完成した</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当館デジタル化指針に基づいて、職員による所蔵史料のデジタル化を行う(各係5点程度)</li> <li>・館内の各種業務(展示等)と関連させた、所蔵史料のデジタル化を行う</li> <li>・前橋町年寄関係文書のデジタル画像(約1万5千ファイル)と複製本(92冊)の活用方法について検討し、活用を図る</li> <li>・「采女村郷土誌」(小林清一家文書)271コマを印刷・製本し、閲覧公開する</li> <li>・計画的にデジタル化を推進するため、デジタル化候補100点を選出し、来年度の当初予算で要求する</li> </ul>
(2) 整理		
④ 目録作成・点検の迅速化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書等管理条例施行を見据え、所蔵資料の総合目録作成(行政文書156,682点)を計画し、作成を進めた</li> <li>・目録作成点数 行政文書簿冊目録第5集(議会)「庶務・秘書」 公文書(件名目録) 目標2,800点 実績3,375点 古文書 目標10,500点 実績10,710点</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き、所蔵資料の総合目録(行政文書)を作成する</li> <li>・公文書等管理条例及び規則等に基づいた装備の在り方や進め方を検討し、同条例施行に合わせた準備を進める</li> <li>・目録作成点数 行政文書簿冊目録第5集(議会)「議会」 公文書(件名目録) 目標5,051点 古文書 目標10,000点</li> </ul>
⑤ 収集文書等の再評価による整理促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書管理全体の動きを見据えながら検討を進め、県土整備部分の所蔵収集文書14,578冊について再評価を行った</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県土整備部以外の所蔵収集文書について再評価を行う(約4.6万冊)</li> </ul>
⑥ 総務事務システムとの連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・公文書管理全体の動きを見据えながら検討を進めた</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度と同様に取り組む</li> <li>・公文書等管理条例施行に伴う文書管理システム改修状況を見ながら必要な事項を検討し連携していく</li> </ul>
(3) 保存		
⑦ IPM(総合的病害虫管理)の推進と燻蒸の在り方の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・二酸化炭素燻蒸5回実施</li> <li>・酸化エチレンガス燻蒸5回実施</li> <li>・今年度燻蒸設備の適切な管理・稼働のための設備点検を再開。6月に実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度と同様に取り組む</li> <li>・さらに、公文書管理条例施行後には地域・専門機関や県立高校、警察等からも文書移管が行われることから、適切な燻蒸実施に向けた計画を作成する</li> </ul>
⑧ 重要文化財等の適正な管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存ガイドライン、緊急事態対応マニュアルについて引き続き検討を継続した(全国照会を実施しマニュアル等を収集)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左のマニュアル等を作成する</li> <li>・重要文化財の状態調査を実施する(昭和戦前期行政文書3,071点、終了は令和3年度末)</li> </ul>
⑨ 書庫の収蔵計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き、書庫内の整理を進めた</li> <li>・評価選別基準を策定し、所蔵収集文書の一部について再評価を行った</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き書庫内の整理を進める</li> <li>・特に第1書庫の中央レーンを整理し、その半分ほどのスペースを空ける</li> <li>・公文書管理条例施行前までに所蔵収集文書の再評価を終了し、適切な書庫計画を作成する</li> <li>・屋上防水・外壁改修工事により再使用可能となる屋上倉庫を活用し、書庫等の整理を進める</li> </ul>

## 「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	令和元年度取組実績	令和2年度取組計画
<b>2 利用・サービス機能を向上させる。</b>		
<b>(1) 公開</b>		
⑩ 収蔵資料の公開促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書等管理条例の動きが具体化したため、新規公開から所蔵収集文書のうち未審査文書の再評価に切替えた。よって、新規公開点数は公文書係分はなし</li> <li>①現状の収集に即した評価選別基準を定めた</li> <li>②未審査等の文書について、まず県土整備部分の文書について再評価を行った</li> <li>③当館の規則・要綱等において改正が必要な規程の洗い出しを行った</li> <li>④公文書管理条例施行に伴う文書目録検索システム改修の必要性の検討を行った。併せて当初予算要求を行った</li> <li>・新規公開点数 古文書 目標 10,500点 実績10,710点(マイクロ収集文書を含む)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書等管理条例施行にあわせ、すべての所蔵収集文書を掲載した目録を整理・作成し、公開する</li> <li>・引き続き、所蔵収集文書のうち未審査文書の再評価を実施する</li> <li>・公文書等管理条例及び規則等に基づく特定歴史公文書等の利用制限事由の該当性の判断や利用制限期間など、条例施行後の利用に係る運用を決定する</li> <li>・公文書等管理条例に適合した文書目録検索システムの改修を実施する</li> <li>・公文書等管理条例施行に合わせ、当館の要綱、要領等を整備する</li> <li>・新規公開点数 古文書 目標 10,000点(マイクロ収集文書を含む)</li> </ul>
⑪ 閲覧制限基準の整理、公表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書管理全体の動きを見据えながら検討を進めた</li> <li>・公文書等管理条例制定後の運用も考慮し、利用制限している文書の再審査に取り組み、審査方法や開示方法(処置)等について検討を行った</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書等管理条例及び規則等に基づく特定歴史公文書等の利用制限事由の該当性の判断や利用制限期間など、条例施行後の利用に係る運用を決定する</li> <li>・引き続き、利用制限している文書の再審査に取り組み、利用制限文書の審査方法や開示方法(処置)等を決定する</li> </ul>
⑫ 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		
⑬ 閲覧制限する文書の取扱方法の検討		
⑭ 不服申立てへの対応		
⑮ デジタル資料(DVD等を含む)の公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収蔵資料のデジタル化に関して、統一的な規格や保存、活用について検討を行い、当館のデジタル化指針を作成した(関連③)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・③に関連させ、デジタル化したデータを随時アーカイブビューアーに搭載し、デジタルデータによる閲覧公開を図る</li> <li>・前年度にデジタル化した「勝山敏子家文書」「松井家旧蔵文書」をアーカイブビューアーなどを使って公開する</li> <li>・デジタル化したデータを活用するためデジタルアーカイブズを構築する。来年度の当初予算で要求する</li> </ul>
<b>(2) 閲覧</b>		
⑯ 他館の資料検索システムとの連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次期文書検索目録システム導入時(令和5年度)の連携を目指し、検討を継続する</li> </ul>
⑰ 閲覧室のサービスの充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧担当者会議にて望ましい閲覧サービスの在り方を検討・実施した</li> <li>・文書館利用案内リニューアル、閲覧室の文書目録検索パソコンの更新を行った</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き、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とともに、公文書等管理条例施行後に対応した利用環境の整備を行う</li> <li>※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、4月7日～6月1日を休館とした。また、6月2日～19日の間の土・日曜日を休館とした。現在事前予約制の導入など徹底した感染防止策を講じた上で、閲覧室の利用を再開している</li> </ul>
<b>(3) 施設</b>		
⑱ 老朽化した施設・設備の計画的な整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長寿命化工事計画による本館空調設備更新工事を管財課とともに実施した</li> <li>・随時、修繕や環境整備を行った(エントランス照明のLED化、エレベータ修繕、書庫修繕等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外壁改修・屋上防水工事を最優先とし、新館空調更新工事やエレベータ改修工事を今年度中に財産有効活用課とともに実施する</li> <li>・随時、修繕や環境整備を行う</li> </ul>
⑲ 立ち寄りやすい雰囲気づくりの推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県産材利用促進事業により、正門側建物前に大型木製掲示板、展示室等に木製見立台5台を整備した</li> <li>・玄関ホールを明るく入りやすくするため、天井照明のLED化を行った</li> <li>・望まない受動喫煙を防止するため敷地内全面禁煙を施行した</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き立ち寄りやすい雰囲気づくりを進めていくため、本年度も県産材利用促進事業を活用し、東門に木製掲示板設置、1階エントランス壁面に板張りを施工する(採択未定)</li> </ul>

## 「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	令和元年度取組実績	令和2年度取組計画
<b>3 教育普及事業を充実させる。</b>		
(1) 普及活動		
・全体		
⑳ 教育普及事業の再構築	・既存の事業を継続する中で、効果的な教育普及活動の内容等の見直しを行い、㉑～㉒を実施した	・既存の事業を継続する中で、効果的な教育普及活動の内容等の見直しを継続する ・新型コロナウイルスによる行動制限下でも当館所蔵資料の発信、活用ができるよう、デジタル化を進める
・個別		
㉑ アーカイブズの普及	・収蔵史料を活用した展示開催や各種講座開催をとおして、アーカイブズへの理解促進を図った	・収蔵史料を活用した展示開催や各種講座開催、学校連携事業をとおして、アーカイブズへの理解促進を図る ・県民センターをはじめ当館資料等を展示、掲示できる場所を積極的に確保し、できるだけ多くの人の目に触れるよう努める
㉒ ホームページによる情報発信の充実	・月2回以上フェイスブックに職員が順番に記事を投稿した ・当館のホームページで毎月「重文絵図シリーズ」を掲載した	・前年度と同様に取り組む ・県庁32階のtsulunos(群馬県動画・放送スタジオ)を利用して動画を製作。館のさまざまな情報の発信や展示、講座などの事業に活用する
㉓ 古文書講座の充実	・「出張！古文書講座」を2回開催(第1回:沼田市歴史資料館、受講者計45名。第2回:みどり市厚生会館、受講者90名) ・古文書講座(入門・長期)の修了者数の累計 4,655人(令和元年度の修了者数130人)	・「出張！古文書講座」については、前年度延期となった棟東村を下期に開催する。また、11月～12月に、高崎市吉井町で開催する。この他、東毛地域(太田・桐生・館林・邑楽など)、吾妻郡地域などでの開催(共催)を検討し、年間3回以上実施する ※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、古文書入門講座は中止とし、動画を複数本作製し配信して代替とする。長期古文書講座は、全8回(9月～10月)を開催する
㉔ 展示の在り方の検討、工夫	■県立図書館とタイアップした展示を以下のとおり実施した ・新元号「令和」出典『万葉集』展を図書館でも実施 ・群馬プレデスティネーションキャンペーン連携展示で図書館所蔵図書を展示 ・テーマ展示1「ぐんまの温泉今・昔」で図書館所蔵図書を展示 ・テーマ展示1及び2で図書館のPRコーナーを借用し展示のPR ・富岡製糸場世界遺産5周年記念講演会(図書館で開催)で当館所蔵の富岡製糸場関連の史料を展示 ■県観光局や行政県税事務所、市町村等とも連携した ■文書館の近隣の民間店舗に展示のポスターやチラシを置いてもらい、周知・PRを強化した	・県立図書館をはじめ、他機関との展示をとおした連携を検討し、実施する ・大型木製掲示板にインパクトのあるポスターを掲示するほか、ポスターやチラシを民間店舗に幅広く置いてもらう等、周知・PRにもっと力を入れる ・時宜をとらえた小規模展示を随時企画し、複製資料を作成して開催する  ※新規公開文書展2020は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため1階展示室で開催できず、全てインターネット展示で開催した(4月21日～7月5日)
㉕ レファレンス業務の充実	・当館のホームページ上で、過去のレファレンス回答事例4件を精選し公開した。また、過去の回答事例1件を再編集し公開した。さらに、「文書館だより」で歴史用語解説1件を掲載、公開した	・前年度と同様に取り組む ・過去のレファレンス回答事例を検討し、6件以上の回答例をホームページ上で公開する ※レファレンスは、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、4月以降、メール及び電話での対応とした(対面レファレンスは中止)。対面レファレンスは、7月8日より事前予約制で再開した
(2) 学校教育		
㉖ 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) ・各種教育団体へ積極的な働きかけを行い、教員に対する普及啓発を図った ・令和2年度の事業化予定の、教員向け研修講座の検討を進め、具体的な研修プログラム案を作成した。また、学校現場での史料活用をねらい、収蔵史料の教材化の検討を進めた	・新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、令和2年度実施予定の教員向け研修会を令和3年度予定とする ・令和3年度事業化予定の「教職員向け研修講座」について、精査したプログラム案の作成を進め、実施計画を確定する ・教員向け研修及び教育現場での史料活用をねらい、収蔵史料の教材化を進める

## 「文書館の今後の方針と取組」の進捗状況

具体的な取組	令和元年度取組実績	令和2年度取組計画
<b>4 文書に関する調査研究を行う。</b>		
<b>(1) 調査</b>		
⑳ 寄託者の所在把握	・近年の寄託者の連絡先・所在先不明の件数増加の状況を受け、残り174名を一挙に確認することに方針転換した。令和2年3月中旬に、残り174名の寄託者宛てに関係書類を発送し、4月中旬までに返送してもらった	左記のアンケート結果を8月中旬までに取り纏め、8月末までに供覧・報告する。その中で、特に名義変更希望者、寄贈切りかえ希望者については、速やかに対応していく
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。 ・1月～2月末にかけて、県史追跡調査(県史編さん室が調査した近世史料所蔵者向けアンケート調査)を77件(旧前橋市域②)実施した ・文書調査の件数 13件(調査員10件、調査員・職員1件、職員2件)	・6月上旬開催予定の文書調査員会議において、文書調査員18名を委嘱し、県史編纂室調査時に把握されている文書群の追跡調査を中心に活動をお願いする ※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、文書調査員会議は中止し、書面により文書調査員18名を委嘱し、県史編纂室調査時に把握されている文書群の追跡調査を中心に活動をお願いした ・10月初め～1月末にかけて、県史追跡調査300件余(婦恋村・草津町、桐生市新里町・黒保根町、上野村・神流町など)を実施する
<b>(2) 研究</b>		
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』第35号を発行した	・研究紀要『双文』第36号を発行する
<b>5 専門的な人材を育成する。</b>		
㉓ 専門的知識を持った人材の確保及び職員の資質向上のための研修機会の確保	・国立公文書館が主催するアーカイブズ研修Ⅰ及びⅡなどの外部の専門研修に参加させた ・館内職員(非常勤職員含む)対象に公文書管理条例の概要について説明会を実施した	・引き続き外部の専門研修に計画的に参加させる
㉔ 古文書解読団体や公募等によるボランティア活用	・古文書の埃払い・補修・ラベル貼付等の作業ボランティアに関する募集要項案を作成した	・上期中に左記業務のボランティア募集要項案を検討・確定し、下期中に募集を開始して、ボランティア人員を確保する ・古文書解読・翻刻などを作業内容とするボランティア募集については、引き続き検討し要項を作成する
<b>6 関係機関・団体との連携を推進する。</b>		
㉕ 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	・県立図書館との連携は㉑のとおり ・展示では県観光局や行政県税事務所、市町村等と連携した ・県立歴史博物館の来年度企画展「空からぐんまを見てみよう」で連携するため、古文書係長が企画展プロジェクト委員として準備会議に参加した ・令和2年度に展示・講座などで連携が可能か、ぐんま天文台と連絡を取り確認した	引き続き県立図書館をはじめ、他機関との連携を検討し、実施する ・10月17日～12月6日、県立歴史博物館で開催(当館との共催)予定の第102回企画展「空からぐんまを見てみよう」に、原本史料の大型絵図15点とそのデジタル画像を貸し出し、展示される予定(図録掲載)。また、「絵図の見方・調べ方」の解説パネルが展示される予定(図録掲載)。さらに、展示期間中の11月1日「絵図の見方・調べ方」と題して講座が開催され、古文書係長が講師を務める予定 ・群馬大学研究推進部総合情報メディアセンター(中央図書館)との連携を進める。双方の施設見学、史料保存・管理業務、展示、講座などで連携する予定
㉖ 市町村との連携強化	・古文書に関する研修会等を開催し市町村を支援した ・そのほか群文協の事務局として、研修会や研究会を実施した ・市町村への効果的な連携、支援を進めるため、各種事業の見直しを行った	・新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、事業規模を縮小しつつ、会報の活用による情報共有や、作成資料配付により、群文協の事務局として引き続き市町村を支援する
㉗ 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	・古文書解読学習用テキスト『ぐんまの古文書 続編』を2,000部刊行した ・新規に「県立文書館 出張！古文書講座」を沼田市・みどり市と連携し、2回実施した(2回以上が目標)	・『ぐんまの古文書 続編』については、4月以降、販売、贈呈等の準備を進め、広報活動を開始する。7月以降、1,500部を販売し(3年間で完売が目標)、約350部を掲載文書の寄贈・寄託者、関係各所に順次配布する ・「県立文書館 出張！古文書講座」は、元年度延期となった榛東村をはじめ、高崎市吉井町、その他の市町村などで下期に開催(共催)し、年間3回以上実施する(㉑と関連)