

配布資料一覧

- ・第 10 回大阪市公文書管理委員会 議事次第
- ・第 10 回大阪市公文書管理委員会 出席者名簿

資料

- 資料 1 特定歴史公文書等の廃棄候補の検討結果について
- 資料 2 特定歴史公文書等のデジタル化の取組について
- 資料 3 大阪市公文書館特定歴史公文書等の整備・保存に関する方針及びデジタルアーカイブの推進について（案）

参考資料

- 参考 1 大阪市公文書管理条例第 28 条にかかる運用ルール

第10回 大阪市公文書管理委員会 議事次第

平成29年1月31日（火曜）午後3時～

大阪市公文書館 2階 会議室

- 1 開会
- 2 議題
 - (1) 特定歴史公文書等の廃棄候補の検討結果について
 - (2) 特定歴史公文書等のデジタル化の取組について
 - (3) 大阪市公文書館特定歴史公文書等の整備・保存に関する方針及びデジタルアーカイブの推進について（案）
 - (4) その他
- 4 閉会

特定歴史公文書の廃棄候補の検討結果について

番号	項目	主な簿冊名称	冊数	検討内容	調査員検討結果
1	調査・統計関係資料	工業統計調査結果表	195	運用ルール2-(1)-ウ - (イ)に該当するか検討。 (イ) ...市民、民間企業からの申請書等または給付金等の台帳等で内容が公報や統計書等により公になっている文書	<p>「統計書」等により公になっている文書であるため、廃棄候補として検討を行ったが、次のことから、左記の285冊は、引きつづき特定歴史公文書として保存することが望ましいと考える。</p> <p>1 左記の簿冊を含んだ公文書館に収蔵されている簿冊で、平成25年度に実施した歴史公文書の判定において、左記の公文書は、歴史指定された経過があり、現時点で、歴史的に重要でなくなったとは言い難い。 (大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する市長が定める基準の3-カ-ア各種の調査、研究に関する重要な記録に該当)</p> <p>2 左記の簿冊は、統計書を作成するための調査結果であり、実際に、どういった統計資料に反映されたのか確認することは膨大な労力と時間を要するため、不可能である。</p>
		国勢調査結果表	48		
		商業統計調査結果表	22		
		事業所・企業統計調査結果表	18		
		就業構造基本調査結果表	2		
2	市会の会議録関係資料	「会議録」等	840	運用ルール2-(1)-イに該当するか検討 イ...他の特定歴史公文書の内容と重複する文書	<p>市会・委員会の会議録の写し等の簿冊であることから廃棄候補として検討を行ったが、次のことから、左記の1312冊は、引きつづき特定歴史公文書として保存することが望ましいと考える。</p> <p>1 会議録の原本と写しが存在しているが、その差は、原本には会議にあった発言の全てと資料等が編綴されており、会議録の写しというのは、その後の訂正があった場合など、例えば発言内容が不正確であった場合など、修正が認められれば、修正後の内容が記載されているものであり、会議録の原本と写しでは、内容が異なっている場合がある。</p> <p>2 1の事情から会議録の写しであっても、運用ルールの2-(1)-イ他の特定歴史公文書等の内容と重複する文書とは言い難い。</p>
		「委員会記録」等	472		
3	新聞スクラップ	本会議等新聞スクラップ	102	運用ルール2-(1)-ウ - (ア)に該当するか検討 (ア)業務上の必要性から長期保存されている文書	<p>新聞各社の記事がスクラップされている簿冊であり、平成26年度以降、公文書として保存する必要性がないことから当該簿冊は廃止され、廃棄候補として検討を行ったが、左記の102冊は、次のことから引き続き特定歴史公文書として保存することが望ましいと考える。</p> <p>1 スクラップ集自体は、本来は1年未満の短い保存期間のもので、どのような意図で公文書館で収集され、また、その後永年保存となっているかは不明であるが、当該簿冊は、市会史の作成や記事の回覧のために作成されたものが、永年保存や有期保存でも歴史公文書と指定され、そのまま公文書館に引き継がれ特定歴史公文書となったものである。</p> <p>2 当該簿冊は、市会にかかる当時の資料が多方面から集められており、唯一の資料であることから引き続き歴史資料として重要と考える。</p>
計			1699		

特定歴史公文書(映画・フィルム)リスト

番号	簿冊名称	簿冊副題	簿冊整理番号	最初編集年度	最終編集年度	歴文指定	保管单位名称	保管場所	配架番号(公文書館)	パッケージ記載タイトル	種別	主な内容	複製の存在	デジタル化
1	映画・フィルム (歴)		103213	S12	S12	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94638	大大阪観光	16mmプリント	戦前の大阪の映像が豊富。外国人が観光に来ている映像や大阪の魅力的な部分が多く映っている。	DVD	
2	映画・フィルム (歴)		103214	S28	S28	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94639	かくて200万の足は動く	16mmプリント	・市バス、路面電車、地下鉄の乗車風景や乗務員の様子 ・当時の市長が交通局内を紹介している ・その他、大阪駅前や中之島などの風景 ・車両修理の工場内、作業現場の状況	DVD VHS	
3	映画・フィルム (歴)		103215	S28	S28	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94640	高速鉄道建設の記録	16mmプリント	梅田駅～心斎橋駅間、 心斎橋駅～なんば駅間、 なんば駅～大国町駅、 大国町駅～花園町駅、 天王寺駅～西田辺間の建設の記録	DVD	

特定歴史公文書(映画・フィルム)リスト

番号	簿冊名称	簿冊副題	簿冊整理番号	最初編集年度	最終編集年度	歴史文指定	保管单位名称	保管場所	配架番号(公文書館)	パッケージ記載タイトル	種別	主な内容	複製の存在	デジタル化
4	映画・フィルム(歴)		103216	S28	S28	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94641	地下鉄4号線大阪港～弁天町 開通式 昭和26年12月8日	35mmネガ	地下鉄中央線の建設から開通式の状況(音なし)	DVD CD-R DV CAM	27年度デジタル化済(1本)
5	映画・フィルム(歴)		103217	S31	S31	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94642	伸びゆく地下鉄	16mmプリント	・地下鉄網拡張の計画・様子(天王寺～西田辺、花園町～岸里) ・花園町～岸里間開通式	DVD VHS	
6	映画・フィルム(歴)		103218	S32	S32	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94643	大阪市都心部の交通状況 1957.2	16mmプリント	・御堂筋を中心とした路面交通(路面電車、路線バス、自家用車)の状況の空撮及び地上から見た映像	DVD VHS	
7	映画・フィルム(歴)		103219	S36	S36	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94644	高架線誕生	16mmプリント	・中央線(大阪港～弁天町)の起工式の様子(当時の中井市長出席) ・中央線建設(大阪港～弁天町)の工法の説明及び施工の様子	DVD VHS	
8	映画・フィルム(歴)		103220	S36	S36	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94645	36.12.11 開通式	16mmネガ	地下鉄中央線の建設内容の解説から開通式の状況	DVD CD-R DV CAM	平成27年度デジタル化済(1本)

特定歴史公文書(映画・フィルム)リスト

番号	簿冊名称	簿冊副題	簿冊整理番号	最初編集年度	最終編集年度	歴文指定	保管单位名称	保管場所	配架番号(公文書館)	パッケージ記載タイトル	種別	主な内容	複製の存在	デジタル化
9	映画・フィルム(歴)		103221	S38	S38	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94646	大阪の足を守って60年 30分 昭和38年10月7日完成	16mmプリント	不明	無	平成28年度実施中(1本)
10	映画・フィルム(歴)		103222	S39	S39	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94647	新しい南北線—高速鉄道第3号線 画音ネガ×3	35mmネガ	不明	無	平成28年度実施中(6本)
11	映画・フィルム(歴)		103223	S39	S39	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94648	新淀川橋梁	16mmプリント	新淀川橋梁の概要及び工法、施工の様子	DVD	
12	映画・フィルム(歴)		103224	S41	S41	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94649	シールド工法	16mmプリント	・谷町線東梅田～谷町4丁目間の交通状況及び工法、施工の様子	DVD	
13	映画・フィルム(歴)		103225	S42	S42	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94650	記録映画 複線シールド 大阪市地下鉄第4号線 全2巻(1巻のみ有)	16mmプリント	・中央線本町～深江橋間の交通状況及び工法、施工の様子	DVD	
14	映画・フィルム(歴)		103226	S42	S42	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94651	地下鉄2号線 東梅田～谷町4建設記録	16mmプリント	不明	無	平成28年度実施中(1本)
15	映画・フィルム(歴)		103227	S43	S43	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94652	大阪の地下を掘る	16mmプリント	・地下鉄の旧工法(開削工法)と新たな地下鉄工法(複線シールド工法)	DVD	

特定歴史公文書(映画・フィルム)リスト

番号	簿冊名称	簿冊副題	簿冊整理番号	最初編集年度	最終編集年度	歴史文指定	保管单位名称	保管場所	配架番号(公文書館)	パッケージ記載タイトル	種別	主な内容	複製の存在	デジタル化
16	映画・フィルム(歴)		103228	S45	S45	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94653	地下鉄堺筋線 30分 昭和45年9月	16mmプリント	・堺筋線の必要性の説明 ・建設工法及び施工の様子	DVD VHS	
17	映画・フィルム(歴)		103229	S45	S45	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94654	沈埋工事 20分 昭和45年9月	16mmプリント	堺筋線の建設の工法、施工の様子(土佐堀川及び堂島川部の工事)	DVD	
18	映画・フィルム(歴)		103230	S45	S45	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94655	大阪地下鉄工事(堺筋線) ネガ×6	35mmネガ	恐らく、No16と同じ	DVD	
19	映画・フィルム(歴)		103231	S46	S46	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94656	河底のシールド 第一号	35mmネガ	・千日前線阿波座～玉川間の工法及び施工の様子	DVD	
20	映画・フィルム(歴)		103232	S49	S49	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	94657	高速鉄道第4号線起工式 1974.12.8 高架線誕生2管	35mmネガ	不明		平成28年度実施中(6本)
21	映画・フィルム(歴)		103233	S52	S52	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	114158	建設の譜 シネテープ×2 原版×1	シネテープ 2本 35mmネガ 1本	不明	無	平成28年度実施中(2本)
22	映画・フィルム(歴)		103234	S52	S52	有	交通局経営管理本部総務部総務課	公文書館	114159	地下鉄工事記録 計画篇-大阪の展望 沈むトンネル	35mmネガ	地下鉄中央線の建設から開通式の状況(音なし)	DVD CD-R DV CAM	27年度デジタル化(1本)

大阪市公文書館特定歴史公文書等の整備・保存に関する方針及びデジタルアーカイブの推進について
(案)

平成 29 年 4 月

大阪市総務局

はじめに

大阪市公文書館(以下「館」という。)は、大阪市公文書管理条例(以下「条例」という。)第15条第1項において「市長は、特定歴史公文書等について、第28条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、公文書館において永久に保存しなければならない。」とされており、同条第2項では、「市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。」と規定されている。

館では、規定に基づき、歴史的文化的価値を有する公文書その他の記録を保存するとともに、広く一般の利用に供しているところであり、現在、約14万点以上の特定歴史公文書を収蔵し、年間約700簿冊以上を利用に供している。

時の経過により特定歴史公文書等の劣化の著しいものや、劣化が進行しているものなどがあり、計画的な整備・保存対策等は特定歴史公文書等の管理上の重要かつ喫緊の課題である。

本方針は、館の目的を達成するため、今後、館が推進すべき特定歴史公文書の整備・保存及びデジタルアーカイブに関する方向性と枠組みを示すものである。

なお、デジタルアーカイブとは、総務省の「デジタルアーカイブの構築・連携のためのガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)による「図書・出版物、公文書、美術品・博物品・歴史資料等公共的な知的資産をデジタル化し、インターネット上で電子情報として共有・利用できる仕組み」を指すものであり、今後、館において、ガイドラインを参考として進めていくこととする。

目 次

はじめに

第 1 特定歴史公文書等の整備方針

- 1 精査記録の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [1](#)
- 2 索引目次の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [1](#)
- 3 未整理収蔵文書の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [1](#)

第 2 特定歴史公文書等の保存対策方針

- 1 保存に係る措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [2](#)
- 2 修復に係る措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [2](#)
- 3 中期的な計画の策定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [3](#)

第 3 特定歴史公文書等の複製物作成計画

- 1 複製物の作成対象となる特定歴史公文書等・・・・・・・・・・・・ [3](#)
- 2 複製物の作成に当たっての記録媒体等・・・・・・・・・・・・・・ [3](#)
- 3 特定歴史公文書等の原本保存のためのデジタル化・・・・・・・・ [4](#)

第 4 特定歴史公文書等の修復計画

- 1 修復方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [5](#)
- 2 修復対象と実施方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [5](#)
- 3 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [5](#)

第 5 デジタル化した資料の利用について

- 1 デジタル化した資料について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [5](#)
- 2 デジタル化した資料の「保存」と「利用」への対応・・・・・・・・ [5](#)

第 6 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ [6](#)

第1 特定歴史公文書等の整備方針

条例第15条第4項において、「特定歴史公文書等を編集した簿冊の分類、名称その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。」と規定されている。

これは、館が、特定歴史公文書等を効率的に管理し、適切に市民の利用に供するために、利用請求対象簿冊目録の作成及び公表を義務付けているものである。

しかし、市民が特定歴史公文書等を利用するに際しては、目録だけでは十分に検索できない場合が多く、目録を補完し、求める文書をわかりやすく、容易に、的確に検索できるような情報が必要となっているため、館が特定歴史公文書等の整備を実施するに当たって必要な事項を定める。

1 精査記録の作成

- (1) 簿冊に編綴された文書がどのような内容の文書であるのか、利用制限を行うべき文書であるのかを調査し、精査記録を作成する。
- (2) 精査記録には、簿冊名称・副題、最初編集年度・最終編集年度・経過年数（システムの編集年度・経過年数、実編集年度・経過年数）、配架番号、作成者、簿冊状況（劣化の程度、写しの可否）、簿冊の概要、編綴されている文書、情報別（個人情報、法人情報等の種別）、利用制限情報（利用制限を要する情報の内容）、判断（利用の可否）、判断理由（利用とする理由又は非利用とする理由）などを記載する。
- (3) 当面、精査記録の作成は、利用請求があった簿冊について順次行う。
- (4) 作成した精査記録は、所定の場所で保管し、利用請求があった場合などにおいて文書の検索、利用制限情報の審査などに活用する。

2 索引目次の作成

- (1) 近年は、歴史公文書等を館に引継ぐ際には、簿冊に索引目次を付けることを義務付けているが、従前に引き継がれた簿冊には、索引目次が添付されていないものが多く存在しているため、これらの簿冊について、順次索引目次を作成し、添付する。
- (2) 作成した索引目次は、文書管理システムに登録する。
- (3) 将来的には、整備した索引目次は、公文書検索システムにおいて市民が利用できるよう検討する。

3 未整理収蔵文書の整備

- (1) 収蔵文書の中には、未だ整理がなされておらず、文書管理システムに未登録の文書、資料が存在している。これらの文書については、その位置付けを明確にし、特定歴史公文書等となるものは、整備を進めた上で、利用に供していく必要がある。
- (2) それぞれの文書群の整備方針を定め、今後、整備を行っていく。

第2 特定歴史公文書等の保存対策方針

館は、条例第15条第1項に基づき、特定歴史公文書等を永久保存する責務を負っており、同条第2項には、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存する責務を負っている。

この責務を全うするため、館が保存対策を実施するに当たって必要な事項を定める。

1 保存に係る措置

(1) 特定歴史公文書等について、条例第28条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存する。ただし、電子文書については、文書管理システム等により保存する。

(2) 専用書庫においては、温度、湿度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のために適切な措置を講じる。

ア 書庫の環境は、次のとおりとする。

- ・原則として、温度を22℃、相対湿度を55%に設定し、24時間空調で管理する。
- ・書庫の施錠等、機械警備による防犯対策を実施する。
- ・ハロンガス等による自動消火設備を設置し、適切に管理するなどの防災対策を実施する。
- ・書庫内環境を維持するため、年3回定期的に清掃を実施する。
- ・害虫トラップの設置等、防虫対策を実施する。

イ 虫害、カビ害防止等の観点から、外部委託により、燻蒸を実施する。

(3) 特定歴史公文書等については、受入れの際に、利用の請求をするために必要な配架番号を付し、目録を作成する。

(4) 特定歴史公文書等の劣化の状況及び利用の状況を踏まえ、付箋、金具等の劣化要因の除去を実施する。

(5) 特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより、当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合は、原本の利用を制限する。この場合においては、適切な方法による複製物の作成等を検討する。

(6) 特定歴史公文書等のうち、マイクロフィルム、映画フィルム等については、劣化の状況を踏まえ、また、その再生等に必要な機器の確保が困難となるものや今後困難となるおそれのあるものについては、適切な保存及び利用に向けて、適宜必要な措置を講じる。

2 修復に係る措置

修復については、破損等の状況及び利用の状況を踏まえ、計画的に修復を行う。

また、新たに受け入れた歴史公文書等について、必要に応じ綴じ直しや皺伸ばし、表紙カバーの取替、部分的な破損・欠損箇所の繕いといった簡単な修復を行う。

3 中期的な計画の策定

保存・修復に係る措置について、中期的な視点に立脚した計画的な実施を図ることとし、単年度ごとに具体的な内容を定める。

このため、次のとおり、今後3～5年程度を見通した計画をそれぞれ定め、適切な進行管理等を図る。

(1) 複製物作成計画

特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえて計画を定める。

(2) 修復計画

破損等の状況及び利用の状況を踏まえて定める。

当面は、予算確保の見通し等踏まえ、館において簡単な修復を実施し、複製物の作成を優先する。

第3 特定歴史公文書等の複製物作成計画

本計画は、第2の「特定歴史公文書等の保存対策方針」(以下「保存対策方針」という。)に基づき、館において保存する特定歴史公文書等について、その適切な保存及び利用を図るため、複製物を作成するに当たり必要な事項を定める。

1 複製物の作成対象となる特定歴史公文書等

複製物の作成対象となる特定歴史公文書等は、その内容、保存状態、作成・取得からの時の経過、利用の状況等を勘案し、次に掲げるものから選択する。

選択に当たっては、永久保存を図る観点とともに、利用促進の観点を踏まえ優先順位を定める。

- (1) 将来にむけ多くの利用に供することにより原本の破損若しくはその汚損を生じ
るおそれがある特定歴史公文書等
- (2) 市政の主要事業、重要な政策や意思決定の経緯について記録された文書で、積
極的に一般の利用に供すべきもの
- (3) これまでに利用請求が多くあった特定歴史公文書等
- (4) その他保存のため又は利用のための複製物の作成が特に必要なもの

2 複製物の作成に当たっての記録媒体等

紙媒体の特定歴史公文書等については、デジタルカメラ等による複製物(紙)、複写機
による複製物(紙)、デジタル化による複製物(データ)を作成する。

複製物の作成方法については、個別の簿冊の状況に応じて判断する。

フィルム等や、電磁的記録の特定歴史公文書等であって、文書管理システム等によら
ず保存するもののうち、技術の進展に伴い、その再生等に必要な機器の確保が困難とな
るものや、今後困難となるおそれのある文書については、適切な保存及び利用に向けて、
本計画の定めに関わらず、適宜必要な措置を講じるものとする。

3 特定歴史公文書等の原本保存のためのデジタル化

(1) 紙文書のデジタル化

紙文書のデジタル化に当たっては、特に原本の破損劣化の著しいものや、利用頻度の高いものから優先的にデジタル化を進めることとし、その充実を図る。

また、長期的に様々な目的に応じて、「利用」に供することが可能な方法、技術を採用することとし、国際標準等（JPEG2000形式等）に即した形式でデジタル化を行うことを基本とする。

ア デジタル化の優先度の考え方

次の条件のとおりとする。

- ・利用頻度が高い資料や原本保存上の観点から複製物利用が望ましい資料。
- ・地図、図画や大判資料等、一般利用が困難あるいは制限される資料。
- ・展示やデジタルギャラリー等に利用される可能性の高い資料。
- ・資料群ごとなど、一定の資料のまとまりを考慮する。
- ・その他、緊急度が高い資料については随時行う。

イ 必要機材について

当面、デジタルカメラによる複製物作成を行うため、デジタルカメラ、三脚、照明、データ記録用媒体等その他複製物作成に必要な機器を準備する。

(2) フィルム等のデジタル化

フィルム自体から酢酸臭が漂い「ビネガーシンドローム」と呼ばれる現象が起きている状態が劣化であり、劣化したフィルムは形状を崩し、本来あるはずの記録を消失してしまうことがある。

記録されている情報を保存するために、劣化の進行が著しい場合や、記録されている資料の原本が存在しないなどの場合は、フィルムの複製を作成するか、若しくは、デジタル化を行うなど速やかに検討を行うこととする。

館に収蔵しているフィルム等について、劣化し本来あるべき情報が消失しないよう複製物を作成することが必要であるが、その際、複製物の作成にはデジタル化を視野にいれ、また、その時代に応じた複製物を作成することを検討する。

特にマイクロフィルムの複製にあたっては、その原マイクロフィルムの状態等に応じ、デジタル化すべきかマイクロフィルムの複製を作成するのかを都度判断する。

その際、その時代に応じた複製物作成の方法や媒体の選択を十分検討し決定することとする。

マイクロフィルムの利用等に用いる機器類が、媒体の期待寿命の間も変わらず存続するか不透明な要素もあるが、可能な限り機器の確保に努めることとする。

(3) デジタル化した複製物の管理

デジタルカメラによる撮影を行ったデータを含めデジタル化した複製物について

は、必ず保存用のデータ記録用媒体に保存の上、適正に管理を行う。

第4 特定歴史公文書等の修復計画と保存

本計画は、保存対策方針に基づき、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用を図るため、修復を実施するに当たり必要な事項を定める。

1 修復方法

(1) 繕い

繕いは、部分的な破損・欠損箇所に、和紙を糊(澱粉糊)で接着させ補修するもの。

(2) リハウジング

綴じられていない等の製本不良資料等にかかる資料の配架状態を見直して、取扱い易い状態へと変更するもの。(保存箱やファイル等の適切な容器に収納し直し適切な配架を行うもの)

(3) 表紙カバーの取替

破損・汚損している表紙カバーを新しいものに取り替えたり、パイプファイルに交換するもの。

2 修復対象と実施方法

修復に当たっては、保存対策方針、現状の実施体制を踏まえ、次の区分により実施する。ただし、この区分にかかわらず、緊急に修復が必要な文書は、適宜実施する。

(1) 利用時修復

利用請求された特定歴史公文書等のうち、原本を利用に供することにより当該原本の破損又はその汚損を生じるおそれがあるものについて、簡単な繕い、リハウジング、表紙カバーの取替等を実施する。

(2) 引継時修復

新たに受け入れた歴史公文書等について、引継時に、必要に応じ簡単な綴じ直し、皺伸ばし、表紙カバーの取替、繕いを実施する。

3 その他

当面は、職員による簡単な修復を実施することとし、外部委託の修復よりも複製物の作成を優先するが、館職員による修復が技術上困難な場合は外部委託も検討する。

修復に必要な材料は、適宜確保に努めることとする。

第5 デジタル化した資料の保存と利用について

1 デジタル化した資料について

データ蓄積や保存のみならずインターネット等情報の発信を考慮し、円滑な利用のための著作権の調整等を行った上、「利用」の促進、「利便性」の向上を目的としたデジタルアーカイブをめざす。

2 デジタル化した資料の「保存」と「利用」への対応

デジタル化した資料の「保存」と「利用」に関し、最新の方法、国際標準の動向等の情報の把握に努め、具体的な業務に活用していくこととする。

また「デジタル」に起因する本質的な脆弱性から、概ね次のように対応する。

- (1) 長期的な観点から可読性が確保され得る最適な方法、技術を用い、「保存」する。
- (2) 「保存」の限界に達する以前に、媒体変換等を行い、次世代の支配的な形態へ移行させる。
- (3) 「利用」の際は、改ざんの危険性のない形式等により提供する。

第6 その他

本方針、計画は、必要に応じ適宜見直すものとする。

大阪市公文書管理条例第 28 条にかかる運用ルール

平成 25 年 11 月 25 日制定

大阪市公文書管理条例(平成 18 年大阪市条例第 15 号。以下「条例」という。)第 28 条の規定に係る、歴史資料として重要でなくなると認める文書を決定するための運用ルールを次のとおり定める。

1 基本的考え方

これまで旧永年保存の簿冊は、歴史公文書等の価値の判定を受けずに、完結後 30 年を経過した時点で公文書館に引き継がれていた。これは、永年保存の簿冊に編綴されている公文書は歴史資料として重要という観点から多くの公文書を公文書館に集める効果的な制度であった。一方で、内容が重複している文書や事務処理上参考に供する期間が 30 年を超える文書も含まれるなど歴史資料として重要ではない文書が多く收藏される原因にもなった。

また、公文書館には、刊行物等を編綴している簿冊が多く收藏されており、書籍や新聞など不特定多数のものに販売することを目的として発行されているものも含まれている。

現在、刊行物等を特定歴史公文書等としていることで、利用決定等の手続等に時間を要していることや、歴史資料として重要ではない文書が收藏されていることにより、公文書館条例で規定されている目的と齟齬をきたしている。また、整理・保存及び文書の特定に時間を要しているなどの課題が生じている。

上記の課題解決のため、公文書館機能の充実に向け、次の取組を行うものである。

- ・利用請求者の利便性の向上を図る
- ・公文書館本来の目的である整理・保存機能を高める
- ・新たな歴史公文書等を收藏するための保管場所を確保する

具体的な取組として、現在、刊行物等を編綴している特定歴史公文書等のうち、刊行物等の内容が利用制限等に該当せず、行政刊行物等として取り扱うことが適していると認められる文書は特定歴史公文書等ではなく行政刊行物等として取り扱うことなど、公文書管理条例第 28 条第 1 項に規定する歴史資料として重要でなくなると認める文書の決定方法を定め、特定歴史公文書等を廃棄することにより、公文書館機能の充実に図る。

2 歴史資料として重要でなくなると認める文書の決定方法

(1) 歴史資料として重要でなくなると認める文書は、以下に該当するものとする。

- ア 刊行物等を編綴している文書で、行政刊行物等として取扱うことを決めた文書
- イ 他の特定歴史公文書等の内容と重複する文書
- ウ 大阪市公文書管理条例第 7 条の基準に当てはまらない文書
 - (ア) 業務上の必要性から長期保存されている文書
 - (イ) 市民、民間企業からの申請書等または給付金等の台帳等で内容が公報や統計書等により公になっている文書
 - (ウ) 国からの通達・他都市に関する資料、参考文献等

(2) 上記に該当する特定歴史公文書等が、歴史資料として重要でなくなると認めるにあたっては、同条 2 項の規定に基づき、あらかじめ大阪市公文書管理委員会に諮り、承認を得るものとする。