

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

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・・・・・・・・ [6](#)

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、複製物を作成することが必要である。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、その時代に応じた複製物作成の方法や記録用媒体と保存形式の選択を十分検討し決定することとする。

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、マイクロフィルムの利用等に用いる機器類を、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。

(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。（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。

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

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。