

札幌市文化資料室における公文書館システム

—公文書目録検索システム—の構築について

吉岡 志穂

一 はじめに

札幌市では、「札幌市公文書館基本構想」に基づき、昨年六月に札幌市公文書館整備計画が策定された。その整備計画の一つとして挙げられているのが公文書管理システムの整備である。そこで、重要な歴史的公文書の適切な管理・運営を行うためのシステムを構築すること等を目的として、現用文書の管理システムである総合文書管理システムと現在札幌市文化資料室で使用している非現用文書の管理システムである公文書管理システムの一元化システム及びインターネット上の公文書目録検索システムの構築のための検討会議が一昨年十月からの計七回開かれた。私は、この検討会議に第五回（平成二十三年三月十日）から参加することとなり、新システムに関する要件定義書の作成に関わった。そこで課題となったのが、公文書館システムにおいては、①既存システムから新システムへのデータ移行について②総合文書管理システムに存在しない項目で公文書館システムに必要な項目について③公文書館システムで

の簿冊と文書の登録方法等の機能について、そして、公文書目録検索システムにおいては、④非現用簿冊の公開方法についてである。本稿では、総合文書管理システム・公文書管理システムの機能と大阪市公文書検索システム・札幌市公文書検索システムの四つのシステム機能を考察し、上記四つの課題についてと今後の課題について述べる。

二 各既存システムの項目・機能の考察

(一) 現公文書管理システム

現在、札幌市文化資料室で使用している公文書管理システムは平成十七年に設置された独立システムである。このシステムは評価選別を終え、文化資料室へ移管となった簿冊のCSVデータを公文書管理システムにインポートし、簿冊を直接見て確認しながら簿冊情報等を登録する作業に使用される。簿冊目録情報には基本情報一八項目と引継情報一二項目、文書情報三項目がある。そのうち、引継情報は主に原課からのデータをインポートすることで反映される

項目である。

このシステムにおける機能としては大きく四つあり、(1)「文書情報照会」(2)「文書情報更新」(3)「マスタ情報更新」(4)「バックアップ」がある。(1)「文書情報照会」は、簿冊目録の全項目から検索が可能な機能である。(2)「文書情報更新」には、八つの機能が設置されていて、①目録情報の「検索」機能②目録情報の「新規作成」機能③入力された年度情報のうち、引継の有無が入力されていない、未整理簿冊の文書情報更新画面が表示される「引継指定文書(引継有無入力)」表示機能④入力された年度情報のうち、二次選別結果の入力が必要な簿冊の文書情報更新画面が表示される「引継指定文書(保存登録入力)」表示機能⑤入力された年度範囲情報のうち、保存している情報のある簿冊の文書情報更新画面が表示される「保存登録文書」表示機能⑥登録している全ての簿冊一覧が表示される「全件」表示機能⑦新規追加する引継情報を取り込む「引継新規リスト取込」機能⑧登録済みの情報をCSVデータから一括で更新する「登録情報一括取込」機能がある。(3)「マスタ更新」では、簿冊目録情報の項目のうちの七項目についての入力にプルダウンリストを採用しているため、その部分についてのマスタ更新が可能となっている。(4)「バックアップ」には、登録している目録情報、件名情報、マスタ情報のバ

ックアップ機能とバックアップしてあるファイルから情報の復元を行うリストア機能がある。また、検索結果・情報更新画面では各簿冊の目録情報画面が印刷可能である。

次に、この機能における問題点としては、バックアップが必要などところにある。このシステムは使用当初から親機と子機の通信が急に途切れる等不安な面があり、現在デスクトップ画面のフォルダ・ハードディスク・USBの三カ所にバックアップを残している。リストアを行う際もバックアップをしっかりとしてから行わないと全てのデータが消えてしまう危険性がある。

(二) 総合文書管理システム

総合文書管理システムは、原課における現用文書の收受・発送、作成、保管、廃棄等を電子的に管理することができる文書管理システムである。ここでは、総合文書管理システムにおける簿冊・文書登録の項目と機能を見ていきたい。

まず、簿冊目録の項目としては、①文書分類②簿冊名称③簿冊副題④編さん区分⑤開始年度⑥完結年度⑦常用⑧保存期間⑨満了年度⑩廃棄予定年度⑪保管単位⑫媒体種別⑬媒体種別⑭保管用品⑮特記事項⑯備考の全一六項目がある。文書目録の登録に関する項目としては、①件名②件名(副)③決裁区分④取扱い⑤所属⑥起案者⑦電話番号⑧

起案日⑨ 決裁種別⑩ 閲覧区分⑪ 存否区分⑫ 注意区分⑬ 簿冊情報⑭ インデックス⑮ 特記事項⑯ 備考⑰ 経路情報の全一七項目である。

次に機能としては、「流用」がある。流用は以前に登録した簿冊情報を検索し、それを流用する機能である。文書登録の機能としては、供覧・回覧するための「経路設定」、「文書流用」、「起案用紙印刷」、「添付表紙印刷」がある。そして、前議、添付文書、関連文書も必要であれば併せて登録することができる。

現在、文化資料室側が原課の現用文書に関与することはないため、保存期間の満了した廃棄予定文書の引継予約・確定をする際に使用する程度である。ここで文化資料室にけるデータは簿冊目録のみで文書目録は含まれない。

(三) 大阪市公文書検索

大阪市のインターネット上の公文書検索システムでは、簿冊検索・文書検索・行政刊行物の検索が可能である。その中から検索方法と、簿冊・文書登録の項目・機能をみていく。

まず、検索方法は三つあり、(1)文書標題・簿冊名称・刊行物名称での検索(2)文書分類による検索(3)組織による検索が可能である。

次に、検索項目としては①簿冊名称②簿冊副題③年度④

文書分類⑤簿冊整理番号⑥組織⑦保存場所の七項目がある。そして、その項目別の機能としては、①、②には入力可能なセルがそれぞれ三カ所あり、「かつ」「または」のラジオボタンを選択することにより、より詳しい検索をすることも可能な仕組みとなっている。③については、元号をプルダウンで選択し、年度を直接入力するかたちになっている。また、年度を左右の一方だけ入力した場合、左はその年度以降を、右はその年度以前を検索できる仕組みとなっている。④については、プルダウンの箇所が二カ所あり、一カ所目で一〇の分類の中から一つを選択し、選択ボタンをクリックするとまたその下の分類が現れる仕組みとなっている。⑤については、簿冊整理番号がわかる場合に入力できるようになっている。⑥については、組織選択ボタンをクリックすると、組織選択の別画面が現れ、局から課までを指定して検索できる仕組みになっている。⑦については、公文書館と書かれたチェックボックスを選択すると、公文書館に収蔵された簿冊のみが表示され、チェックしない場合は全ての簿冊が表示される仕組みになっている。

また、大阪市公文書目録システムの特徴は、簿冊目録画面に文書目録タブを設置していることである。それにより、簿冊内文書の一覧を確認することができ、その文書一つ一つの詳細を見ることが可能であり、この機能はとも見や

すく簿冊の原秩序そのままをシステム上で公開可能であるため市民のための公開システムと言える。

(四) 札幌市公文書目録検索

札幌市公文書目録検索は札幌市のホームページ上で平成十八年度から設置されたものである。これは、現用文書のみの公開システムで、総合文書管理システムに保管されている簿冊をシステム上で自動的に抽出し定期的にインターネット上で公開するシステムである。

札幌市公文書目録検索における検索方法は四つあり、(1)キーワード(簿冊名称)による検索(2)公文書の年度による検索(3)公文書を所管する組織による検索(4)公文書の系統的な分類による検索がある。簿冊目録詳細の項目としては、①文書分類②簿冊名称③開始年度④完結年度⑤保存期間⑥廃棄予定年度⑦簿冊整理番号⑧組織名の八項目で、文書目録に関しては現在非公開である。検索条件項目も四項目に限られていて、このシステムは機能面を見ても項目を見てもとてもシンプルで利用しやすいシステムであると言える。

三 新システムの構築

上記の各システムを比較し、課題について考察した結果以下のようになった。

(一) 既存システムから新システムへのデータ移項について

今まで使用していた公文書管理システムに登録されているデータを適切に新システムに移項するために、既存システムから新システムへデータ移項する項目の検討を行う必要があった。

公文書管理システムの簿冊メタデータは三〇項目ある(図一参照)。まずは、その中から新システムに必要なと思われる項目の検討を行った。該当する項目は一〇項目あった。その項目は、「登録番号」「保存形態媒体」「保存形態サイズ」「公開区分」「非公開期間理由」「公開予定年次」「引継記載リスト有無」「引継年月日」「二次選別結果」「二次選別注記」である。まず、「登録番号」は移管公文書全体の通し番号であり、総件数を確認するための番号であり、ログ解析から取ることが可能なので必要がないと考えた。「公開区分」「非公開期間理由」「公開予定年次」「引継記載リスト有無」については、公文書管理システムには項目として存在していたが、全てにおいて入力する事項が同じであり、機能していない項目であるので必要ないと考えた。「保存形態媒体」はほとんどが紙であるので、総合文書管理システムの項目である媒体種別と同じものとし公文書管理システム内の登録簿冊全件について「紙」として移項

公文書管理システム入力規則

2012.2.1

項目番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
入力項目	公文書番号	発着番号	送込受領年月日	種別タイトル	発着年度	内容期間日	内容期間年	文書作成年度	保存箱番号	保存箱別年度
文字種	半角	半角	半角	全角	半角	半角	半角	全角	半角	半角/半角
入力標準	西暦年-西暦 西暦年+入力部 例:0491(0001)-13 例:2009-0045	入力部 全角結合の文書の通年 (2008台2448-E)例	西暦年月日 例:2008/8/28 ~H20/8/28と 表示	入力部 例:5分領書と同じ	入力部 例:2012/7/1 表示:H14/7/1	西暦文書年月日 件名入力時に入力 例:2012/7/1 表示:H14/7/1	西暦文書年月日 件名入力時に入力 例:2002/10/15 表示:H14/10/15	西暦年 西暦内文書から 内容期間の頭尾部を を入力	西暦年-西暦 西暦の年+日 例:H2009-45	入力部(文書) 日+西暦+西暦 例:文書 2009- :FD 2448 :HF 13049 :PT CD-R004 :CD
項目番号	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
入力項目	保存箱履歴サイズ	保存箱履歴名	個人情報等	公開区分	非公開期間理由	公開予定年度	引継リスト上の見逃	採記	引継指定年度	管理コード
文字種	半角/全角	半角	漢字	漢字	漢字	漢字	漢字	全角	半角	半角
入力標準	例:17(半角)+A4横	採記:om 小取込1件(0.5キチ) 採記入力(層抜可) 例:3.5	採記:om 採記入力(階付保) 例:11-...京 23-...京(京職員) 03-...京	入力部 ※公開(4:村野 保護)	当番未入力	当番未入力	入力部 例:1-相違なし 01-...10(廃棄) 02-...分冊 03-...引継リスト (廃棄直後引継) 04-...引継リスト (引継直後引継) 05-...引継リスト (引継直後引継) 06-...引継リスト (引継直後引継)	当番未入力だが、 重複登録は除外 採記は入力する。第 三項は採記(層抜)を 採記に採記する。 ※ 入力部の公開 年-西暦は別録	入力部 ~2008	入力部
項目番号	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
入力項目	原簿名	文書分類コード	文書分類名	第2分類名	原簿保存期間	引継リスト記載有無	引継年月日	日保存箱番号	二次選別処理	二次選別採記
文字種	全角	半角(英数字+カタ)	全角	全角	半角	漢字	半角	半角	漢字	漢字
入力標準	入力部(原簿名)	入力部	入力部	入力部(通常東 部)入力部(西 部)	入力部 通常は3.5,10等	入力部 0:未整理 1:有(5日経過定分) 2:無(引継指定分) 3:引継指定分未入	入力部 西暦年月日 ※引継4/1 例:2006/4/1	入力部	入力部:1 0:未選別 1:採入保存 2:採入なし	採記未入力

図1 札幌市文化資料室公文書管理システム入力規則

することとした。「保存形態サイズ」は文書の用紙サイズと印刷の向きを入力する項目であり、総合文書管理システムの保管用品に「バインダー」「フォルダ」等を選択する箇所があり、そこからサイズ等を推測することが可能であるとした。その他残りの二〇項目について新システムへ移項することとした。

(二) 総合文書管理システムに存在しない項目で公文書館システムに必要な項目について

レファレンスに必要な項目で総合文書管理システムにはない項目は、以下を考えた。公文書管理システムにも項目としてあったもの(項目の内容が一致するものも含む)は①簿冊コード②文書作成課・文書作成課コード③移管時保管単位・保管単位コード④内容量(簿冊の厚さ等)⑤整理箱番号(公文書館側の保存箱番号)⑥公開区分⑦個人情報⑧公開可能年次⑨一次選別対象外情報⑩アーキビストメモ(管理データ)⑪簿冊情報登録日⑫受入年度の一二項目である。そして、新システムで新設すべき項目としては⑬保管単位履歴⑭簿冊要約⑮保存・保管場所(保管書庫)⑯棚番号(書架・棚番号)⑰シリーズ番号⑱非公開情報⑲公文書館移管有無⑳選別基準の八項目がある。

次に、新設する項目の詳細についてであるが、⑬は、原課の機構改革による変遷を自動的に確認することができる

機能である。⑭は、簿冊内容の要約を入力する項目である。⑮、⑯は、簿冊の保管場所を入力する項目である。⑰は、将来的にシリーズを設置することを考えて設けた項目である。⑱は、原課が簿冊の非公開情報を選択したものを表示する項目である。⑲は、原課が簿冊作成時に、保存期間満了後に簿冊を公文書館へ移管するかどうかを設定する機能である。これは、あくまでも公文書館担当者が選別を行う際の参考とするためのものとする。⑳は、「公文書館移管有無」において、「有」を選択した場合のみ入力が必要な項目として設置する。札幌市の選別基準は現状では二六事例存在するため、その中から該当する選別基準を選択する。⑲、⑳については、原課職員に自分達が作成した公文書が評価選別され、歴史的公文書として後世に残されていくという認識をもらうためにも必要であると考えた。

(三) 公文書館システムでの簿冊と文書の登録方法等の機能について

登録等の機能においては、当室のシステム検討メンバー全員がシステム作成の知識・経験がなかったためイメージがしにくく、話し合いは難航した。そのことから、私はまず総合文書管理システムに做ったシステムのページ展開イメージ図をエクセルで作成(イメージ図一参照)し、それを発展させていくこととした。

公文書管理システムに必要な機能はまず簿冊・文書目録の「登録・修正」と「検索」である。これらについては、総合文書管理システムの簿冊登録と同様な機能と考えた。そして、簿冊・文書登録に関しては、簿冊に文書を収納していくような形を採ることとした。その他に必要な機能は、登録した簿冊目録情報の再確認をするために簿冊・文書目



イメージ図1 公文書館システム画面展開イメージ(一部抜粋)

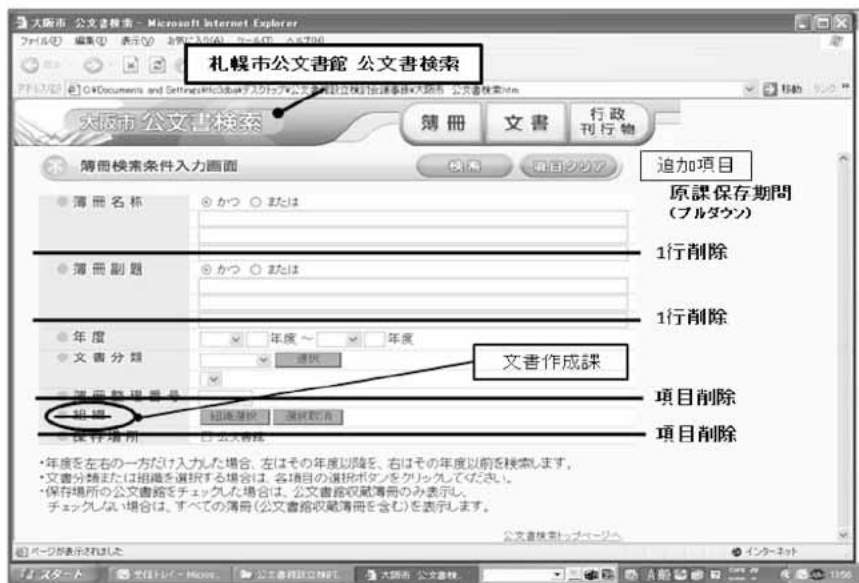
録の入力情報の全てが一画面で印刷することの出来る機能である。

また、新設したいと考えた機能としては二次選別機能が
ある。これは、「公文書館移管有無」で原課が一次選別し
た簿冊と公文書館側が一次選別を確定したもののCSVデー
タを出力することができ(二次選別用データ)、二次選別の
移管・廃棄等をバッチ処理に確定することができる機能で
ある。今まで、エクセルを使用したり、アクセスを使用し
たりと公文書担当職員が変わると使用するソフトが変わっ
ていたので、引継公文書のデータの管理がこれにより、安
定されることが期待される。

(四) インターネット上の公文書目録検索による非現用簿冊の公開方法について

公文書目録検索システムはホームページの大阪市公文書
検索・札幌市公文書目録検索の画面を用いて画面展開のイ
メージを作成した(イメージ図二参照)。検索条件の入力
項目としては、①簿冊名称②簿冊副題③年度④原課保存期
間⑤文書分類⑥所管課⑦文書作成課の七項目がある。非現
用文書の公文書目録における特徴としては、簿冊・文書檢
索画面に原課保存期間からの検索項目を設置することで保
存期間からの検索を出来るようにしたところにある。その
メリットとしては、保存期間の長い重要な文書がより探し

やすくなるところにある。



イメージ図2 非現用公文書目録検索システムイメージ(一部抜粋)

四 おわりに

今回公文書館システム・公文書目録検索システムの要件定義書を作成し、素人によるシステムの構築がどれだけ難しいかということを思い知った。システムは現時点（平成二十四年一月末現在）では未完成であり、構築はこれからである。仮に、今後新システムが完成したとしても登録作業やレファレンス業務を行う上で十分な機能を備えているかは実際に使用してみなければわからない。しかし、新システム構築の課題は完成前である現在の段階で既に浮き上がってきている。

その課題の一つが借用公文書の問題である。当室では、札幌市の文書で永年保存となっている歴史的公文書を原課から借りて、「借用公文書」として当室で保存し、現在調査している。現在札幌市では永年保存の廃止を検討しているため、これらの永年保存文書は近い将来公文書館に移管されることとなる。そこで問題となるのが、借用公文書のデータ移行である。借用公文書の目録データはアクセスを使用している。入力項目についても歴史的公文書の項目とは違っているため、新システム完成後にこれについても話し合いをする必要がある。

次に、未登録公文書の問題である。札幌市ではこれまで文書登録を条例などの強い拘束力をもって義務付けていな

かったため、原課が執務室や自課書庫に相当数の未登録公文書を抱えている可能性が高いのである。しかも、これらの中には重要な施策や事業に関わるものが多数含まれていることも予想される。こうした未登録公文書は保存年限や簿冊タイトルはもとよりメタデータがほとんど整備されていないはずである。これらの文書が原本だけ移管されてもその登録作業には大変な労力が必要となる。また、公開可否を巡って原課との調整にも多大な困難が伴うものと考えられる。

最後に、シリーズ新設の問題である。新システムにおいて将来のシリーズ新設のために項目として「シリーズ番号」を設けた。しかし、現在では、こちらの話にはほとんど手が及んでいない状況である。小事業ごとのシリーズを構築するという案も出ているが、小事業の数は膨大であり市民がそこから対象文書を探すのは難しいのではないかと感じる。しかし、将来非現用文書の公文書目録がインターネット上で公開されるようになった時にシリーズレベルでの検索を行うことが出来れば目的の文書が探しやすくなり、公文書目録検索の利便性も高まることを考えるとシリーズの新設は文化資料室にとって今後の重要な課題である。

現在、公文書館の平成二十五年のオープンに向けて札幌

市文化資料室は多方面において整備業務に追われている。今回受けたアーカイブズ・カレッジも開館準備の一つであった。この研修で学んだ知識を生かし、歴史的公文書の適切な選別・保管等に取り組んでいきたい。

(札幌市総務局行政部文化資料室歴史資料整理員)

【注】

本稿は、国文学研究資料館主催の平成二十三年度アーカイブズ・カレッジ(短期コース)修了論文に若干の修正を加えたものである。

【参考文献】

- (1) 野口真広『電子媒体による公文書等の移管・保存・利用システムについて』(国立公文書館八日市谷哲生講師)について『アーカイブズ』第三十九号、二〇一〇年) 三三―三八頁。
- (2) 鹿島晶子『一元的な文書管理システムについて 文書管理業務の業務・システム最適化計画』(総務省行政管理局行政情報システム企画課秋山英己講師)について『アーカイブズ』第三十九号、二〇一〇年) 三九―四四頁。
- (3) 太田富康『地方公文書館における電子公文書管理の現状について―埼玉県の場合―』(『アーカイブズ』第三十九号、二〇一〇年) 四五―五〇頁。

(4) 村上大輔『公文書館からみた現用文書管理システムの問題点と歴史的公文書管理システム開発上の課題―Aグループの討論―』(『アーカイブズ』第三十九号、二〇一〇年) 五一―五四頁。

(5) 樺原直樹『現用文書管理システムの構築・運用をめぐる課題と解決策及び将来的なシステムのあり方について―Bグループの討論―』(『アーカイブズ』第三十九号、二〇一〇年) 五五―五八頁。

(6) 早川和宏『地方自治体の公文書管理・公文書館的機能の整備』(『アーカイブズ』第四十二号、二〇一〇年) 一―七頁。

(7) 竹内啓『札幌市における公文書館開設準備状況について』(『アーカイブズ』第四十二号、二〇一〇年) 二八―三二頁。