

広島県立文書館中期業務運営方針（令和5～9年度） の策定について

荒 木 清 二

【要旨】広島県立文書館では、平成20年度以降、館の業務運営に関する中期計画・方針を4回策定し、公表している。本稿では、過去3回の計画・方針の概要と特徴を紹介した上で、現行の中期業務運営方針（令和5～9年度）の策定の過程と内容について解説した。

はじめに

- 1 過去の中期計画・方針について
 - 1-1 広島県立文書館中期運営計画（平成20～24年度）
 - 1-2 広島県立文書館中期業務運営方針（平成25～29年度）
 - 1-3 広島県立文書館中期業務運営方針（平成30～34年度）
- 2 前方針の達成度評価と現方針の策定
 - 2-1 前文
 - 2-1-1 当館の基本的性格と業務
 - 2-1-2 中期運営方針の期間
 - 2-1-3 当面の課題
 - 2-2 第1章「行政文書（歴史公文書）の受入れ（収集）・整理・公開」
 - 2-2-1 受入れ／収集
 - 2-2-2 整理
 - 2-2-3 目録や画像データの公開
 - 2-2-4 保管場所の整備
 - 2-2-5 全般（調査・研究）
 - 2-3 第2章「行政資料（行政刊行物）の収集・整理・公開」
 - 2-3-1 収集・整理
 - 2-3-2 目録の公開
 - 2-4 第3章「古文書の収集・調査・整理・保存」
 - 2-4-1 収集
 - 2-4-2 調査
 - 2-4-3 整理
 - 2-4-4 保存
 - 2-5 第4章「複製資料の作成・整理・公開」
 - 2-5-1 作成
 - 2-5-2 整理
 - 2-5-3 公開
 - 2-6 第5章「歴史公文書等の閲覧利用」
 - 2-7 第6章「専門的人材の育成とボランティア制度の導入」

- 2-8 第7章「普及啓発事業」
 - 2-8-1 行政文書・古文書保存管理講習会
 - 2-8-2 各種講座・展示
 - 2-8-3 文書館だより
 - 2-8-4 紀要／資料集
 - 2-8-5 大学等学外実習
 - 2-9 第8章「利用」
 - 2-9-1 各種情報の Web 提供
 - 2-9-2 利用者の閲覧室での目録検索等
 - 2-10 第9章「災害対策」
 - 2-11 第10章「外部関係」
 - 2-11-1 広文協
 - 2-11-2 全史料協
 - 2-12 第11章「その他」
- おわりに

はじめに

広島県立文書館では、平成20（2008）年度以降、館の業務運営に関する中期的な目標を掲げた計画・方針を5年毎に策定し、Webサイトで公表している。本稿では、令和5～9（2023～2027）年度を実施期間とする現行の中期業務運営方針の策定の過程と内容について解説する。

1 過去の中期計画・方針について

現行の中期業務運営方針について解説する前に、過去の中期計画・方針の概要と特徴を紹介する。これまでに当館が策定・公表した中期計画・方針は次のとおりである（全文は当館Webサイトに掲載¹）。

No.	名 称	期 間
1	広島県立文書館中期運営計画	平成20年4月1日～平成25年3月31日
2	広島県立文書館中期業務運営方針	平成25年4月1日～平成30年3月31日
3	広島県立文書館中期業務運営方針	平成30年4月1日～平成35年（令和5年）3月31日
4	広島県立文書館中期業務運営方針	令和5年4月1日～令和10年3月31日

¹ 広島県立文書館. 文書館の計画・規程・年報. <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/sub34.html>, (参照：2024-1-8).

1-1 広島県立文書館中期運営計画（平成20～24年度）

No. 1の広島県立文書館中期運営計画（実施期間：平成20～24年度）は、当館が初めて策定・公表した中期計画で、策定当時の館を取り巻く状況や課題を踏まえて、期間中に実施しようとする業務の内容を簡潔に記している。

前文では、広島県立文書館設置及び管理条例第1条に規定する館の設置目的と収蔵資料の現状を記した後、「当館は、本計画に沿って、専門的知見を最大限生かし、業務運営の一層の効率化を実現しつつ、業務の更なる質の向上や新たな取組を着実に進めることにより、当館に課せられた責務を十分に果たしていきます。」と宣言している。本文は、「1 中期運営計画の期間」、「2 県民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項」、「3 業務運営の効率化のために取るべき事項」の3章から構成されている。

当館では、平成18年度からこの中期計画の策定に着手しているが、当時広島県では、県が実施している全ての事業を必要性、有効性、効率性の視点から抜本的に見直す「事務事業総点検」を進めていた²。この取組は、国の行財政改革の動きや、県内の市町村合併と権限移譲の進展、県の危機的な財政状況など、県行政を取り巻く様々な状況変化の中で、県の仕事のあり方を再検討することにより、簡素で効率的な行財政システムを構築しようとするものであった。当館も本庁の指示を受けて業務内容の点検・見直しを進めているが、2年後に開館20周年の節目を迎えるに当たって、館が抱えている様々な課題を洗い出し、その中長期的な解決の見通しを示す中期計画を策定することになった。当時このような中期目標・計画を公表していたアーカイブズ機関としては、国立公文書館や秋田県公文書館があった³。

当館の中期計画は、県の事務事業総点検の趣旨を踏まえるとともに、他機関の事例を参考にして、「業務の質の向上」や「業務運営の効率化」を前面

² 広島県。「第二次行政システム改革推進計画」の主な取組と課題。 <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/uploaded/attachment/5755.pdf>。（参照：2024-1-8）。

³ 独立行政法人国立公文書館中期目標（平成17年度～21年度）。独立行政法人国立公文書館中期計画（平成17年度～21年度）。 <https://www.archives.go.jp/information/backnumber.html>。（参照：2024-1-8）。高橋精一。秋田県公文書館中期計画（案）。秋田県公文書館研究紀要。第9号，2003，p1-25。 https://www.pref.akita.lg.jp/uploads/public/archive_0000000396_00/kenkyuukiyou009.pdf。（参照：2024-1-8）。

に打ち出しているが、当時の行政課題を反映している項目もあって興味深い。例えば、第2章第1節では、「行政文書の収集及び整理」の課題として「長期保存文書の早期移管と早期整理」を挙げ、「道州制が実施されても県の公文書が散逸しないよう長期保存文書の整理を進めておく必要があります。このため、完結後30年を経過した長期保存文書の文書館への移管と整理を促進します。」と記している。道州制はいまだに実施の見通しが立っていないが、長期保存文書の移管は平成24年4月の広島県文書等管理規則の改正によって一部実現した⁴。

また、「文書等の保存」の課題として「文書の保存環境の確保」を挙げ、「オゾン層を破壊するエキボンガスの使用が、平成16年12月国際条約により禁止されたことに伴い、消毒ガスの代替措置を検討する必要があります。当面細やかな手順を踏んだ害虫チェックや毒性の弱い蒸散剤使用などによる消毒方法の組み合わせによるIPM（総合的有害生物管理法に基づく管理）の確立を目指します。」と述べている。この他にも、所蔵するマイクロフィルムをポリエステルベースの複製フィルムに代替保存することや、目録情報のデジタル化など、当時のアーカイブズ機関が直面していた諸課題への対応策が盛り込まれている。

1-2 広島県立文書館中期業務運営方針（平成25～29年度）

平成25年度からの5か年計画は、名称を「中期業務運営方針」に変更した上で構成を刷新しており、その基本的な構成を現在まで引き継いでいる。

この方針では、前文で「当館の基本的性格と業務」を明らかにし、計画の実施期間を定めた上で、当面の課題を挙げている。本文は全10章で構成されており、第1～4章は収蔵資料の種別（行政文書、行政資料、古文書、複製資料）ごとに収集、整理、保存、公開等の実施方針を、第5～10章は歴史公文書の閲覧利用、普及啓発事業、各種情報のWeb提供、災害対策、外部関係（広文協、全史料協）、その他、の順に、実施すべき業務の内容を記している。

この中で特徴的なのは前文である。「当館の基本的性格と業務」に記され

⁴ 荒木清二・安藤福平. 広島県立文書館における長期保存文書の整理について. 広島県立文書館紀要. 第12号, 2013, p1-21. https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_12.pdf. (参照: 2024-1-8).

た内容は、平成21年に公布された公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）の趣旨に基づいており、現在及び未来の主権者への説明責任を果たすための「地方公共団体アーカイブズ」として当館を位置付けている。また、当館が業務上達成すべき中核的な課題として、「歴史公文書の着実かつ的確な受入を始めとして、アーカイブズとしての収蔵資料の充実に努めること。」と「目録やその他の情報・サービスを外部に提供するにあたって、より適切かつ効果的に行うこと。」の2点を挙げている。その上で、前者については、開館後四半世紀を経過しても必須の要件としてあり続けていると指摘し、後者については、近年のIT技術の進展とネットワーク環境の普及を踏まえて、収蔵資料等の情報を広く誰にでも利用できるように提供することが大きな業務課題となりつつあると述べている。

本文は、前計画に比べて詳細かつ具体的な記述になっており、前計画の実施期間（平成20～24年度）における館内外の状況の変化を反映している。特に公文書管理法制定の影響が大きい。県の制度改正の内容も踏まえている。例えば、第1章第1節の行政文書の「受入／収集」の記述は、平成24年4月の広島県文書等管理規則の改正内容（長期保存文書の有期限化等）に基づいており、第5章「歴史公文書の閲覧利用」では、利用申請があった場合は、平成22年度改定の「行政文書等利用除外基準」に基づいて審査することを記している。また、第10章「その他」では、「収蔵資料データベース管理を容易にするための方法について検討し、平成27年度までに基本方針を決め、平成29年度までに運用可能なプランを作成する。」と述べている。当館の収蔵資料データベース（現在も職員による資料管理に利用）は、コンピュータに詳しい研究員がMicrosoft Accessを利用して設計したもので、当該研究員の退職を間近に控え、今後の取扱いについて検討しようとしたものである。

1-3 広島県立文書館中期業務運営方針（平成30～34年度）

平成30年度からの5年間を実施期間とする中期業務運営方針は、前回の方針の達成度を評価し、課題を整理した上で策定しており、基本的な構成を受け継ぎつつ、新たに顕在化した課題を踏まえて、内容の時点修正を図っている。次章でこの方針の全文を紹介するので詳細は省略するが、前回の方針からの主な変更点は次のとおりである。

まず前文では、当面の課題として、前回の方針の2点（「文書の収集・整理・

保存機能の充実」、「利用・サービス機能の充実」)に加えて、「専門的職員の人材育成」と「文書の効率的な収納と書庫の確保」の2点を挙げている。これは、専門職員の高齢化と文書収蔵スペースの逼迫という当館の課題が深刻化したことを踏まえたものである。

次に本文では、第1章第4節「保管場所の整備」に、「行政文書庫については、空調の調節と湿度対策、点検と清掃の徹底、虫菌の遮断などを徹底し、カビの再発生を防ぐ。」という一文を追加している。これは、平成28年12月に行行政文書庫で発生した大規模なカビ被害⁵への対応策を述べたものである。

また、前回の方針の第5章「歴史公文書等の閲覧利用」と第6章「普及啓発事業」の間に新たな章「専門的人材の育成」を設け、具体策として、人事交流の推進と専門知識を持つ職員の育成、職員の計画的な研修参加、ボランティア制度導入の検討、の3点を挙げている。これは、前文で指摘した専門職員の高齢化という喫緊の課題への対応策を示したものである。

この他にも、湿式コピーの複製資料をデジタル化することや、閲覧室への利用者用パソコンの導入など、収蔵資料の保存や利用に係る課題への対応策を記載している。

2 前方針の達成度評価と現方針の策定

現行の中期業務運営方針（令和5～9年度、以下、「現方針」という。）は、平成30～34年度の中期業務運営方針（以下、「前方針」という。）の達成度を評価し、課題を整理した上で策定したものである。策定作業は令和4年度の上半期に着手し、館内の会議等で検討して内容を固めた後、本庁の総務課に協議した上で、館長決裁で施行した（令和5年3月13日に当館Webサイトで公表）。以下、現方針の策定の過程と内容について、前方針と対比させながら、章立てに沿って解説する。

2-1 前文

前文は、「当館の基本的性格と業務」、「中期運営方針の期間」、「当面の課題」の3節から構成される。

⁵ 荒木清二・下向井祐子。広島県立文書館におけるカビ被害と保存環境改善の取り組み。広島県立文書館紀要。第14号, 2018, p18-90. https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_14araki-shimomukai.pdf. (参照: 2024-1-8).

2-1-1 当館の基本的性格と業務

前 方 針	<p>当館の基本的性格と業務</p> <p>地方公共団体が、その説明責任を全うすること及び現在だけでなく未来の主権者にも、行われた施策や業務を検証・評価できるようにすることは、民主主義の基礎の一つであるとされている。そのために必要不可欠なのは、公文書等の記録を適切に収集して管理し、歴史資料として保存・公開する仕組みであり、これを担うための機関として設置されるのがアーカイブズである。</p> <p>広島県立文書館も地方公共団体アーカイブズとして、このような役割を与えられており、同時に、地域資料の保存に関与する公的機関としての役割をも併せ持ち、以下のような三つの基本的機能を有している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・歴史資料として重要な広島県の公文書等を収集して整理・保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うこと。 ・広島県域に関わる歴史資料としての各種文書記録を受け入れ、整理・保存・公開し、それによって学術その他の研究に資すること。 ・上記二つの機能を果たす上で必要と思われる各種の普及啓発事業を行うこと。 <p>このような、当館の業務の基本的構成は、今後も継続していくべきものと考ええる。</p>
現 方 針	<p>当館の基本的性格と業務</p> <p><u>広島県立文書館は、広島県に関する歴史的資料として重要な行政文書、古文書その他の記録（以下「文書等」という。）を収集し、及び保存するとともに、これらの利用を図り、もって学術及び文化の発展に寄与するために設置された施設である。</u></p> <p><u>当館では、その機能を果たすために、次の業務を行っている。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>(1) 文書等の収集、整理及び保存に関すること。</u> <u>(2) 文書等の利用に関すること。</u> <u>(3) 文書等の調査及び研究に関すること。</u> <u>(4) 文書等についての専門的な知識の普及啓発に関すること。</u> <u>(5) 文書等の目録、史誌、資料集等の編さん及び刊行に関すること。</u> <u>(6) その他文書館の目的を達成するために必要な事業に関すること。</u> <p><u>当館では、このような業務を通して、かけがえのない歴史資料を未来へ伝えることにより、県の施策や業務を将来にわたって検証・評価できるようにするとともに、県民の文化遺産としての地域の記憶の継承に寄与していきたいと考えている。</u></p>

※下線部は、前方針からの変更箇所。以下同じ。

【解説】

前方針の「当館の基本的性格と業務」は、その一つ前の方針（平成25～29年度）とほぼ同じ内容で、公文書管理法の趣旨に基づき、地方公共団体が説明責任を果たすために必要な機関として当館を位置付けている。このような当館の基本的性格は今後も変わるものではないが、前方針では、行政文書

(歴史公文書)と並ぶ収蔵資料の二本柱である古文書(地域資料)を収集・保存することの意義が十分に表現されていないように思われた。また、アーカイブズの意義について述べた前段の部分は重要ではあるが、このような理念よりも、館が行うべき業務の内容を記載する必要があると考えた。

このような問題意識を踏まえて、本節は全面的に書き換えることにした。設置目的や業務内容は、広島県立文書館設置及び管理条例の規定を引用し、当館が、県の説明責任を果たすための組織アーカイブズと、地域の記憶を継承するための収集アーカイブズの二つの側面を持っていることを踏まえて記述した。また、後段の「かけがえのない歴史資料を未来へ伝えることにより」という表現は、平成22年に策定した当館のキャッチフレーズ「私たちは かけがえのない歴史資料を 未来へ伝えます」を採り入れたものである。

2-1-2 中期運営方針の期間

前方針	中期運営方針の期間 平成30年4月1日から平成35年3月31日までとする。
現方針	中期運営方針の期間 令和5年(2023)4月1日から令和10年(2028)3月31日までとする。

【解説】

実施期間は、従来と同様に5年間とした。

2-1-3 当面の課題

<p>前 方 針</p>	<p>当面の課題 当館が業務上達成すべき中核的な課題と認識するのは、次の4点である。</p> <p>1 文書の収集・整理・保存機能の充実 歴史公文書の着実かつ的確な受入を始めとして、アーカイブズとしての収蔵資料の充実に努め、これを整理し、保存機能を高めること。</p> <p>2 利用・サービス機能の充実 目録やその他の情報・サービスを外部に提供するに当たって、より適切かつ効果的に行うこと。</p> <p>3 専門的職員の人材育成 開館当初から勤務する専門職員が退職し、他の専門職員も高齢化することから、専門知識を有する若手職員（非常勤嘱託員を含む。）を育成すること。</p> <p>4 文書の効率的な収納と書庫の確保 年間収集点数から推定すると、平成35年までには古文書庫・行政文書庫ともに不足が想定される。古文書・行政文書の効率的な収納を推進し、書庫を整備すること。 IT技術の進展と、ネットワーク環境の変化は、館の業務と利用者の利用形態に強く影響を与えている。収蔵資料に関する情報、及び館が提供すべき関連情報を、できるだけ早く、また広く、誰にでも利用できるように提供し、それによって、利用者を資料に導き、利用を容易にすることは（広報手段の適切な選択と充実を含め）、大きな業務課題である。</p>
<p>現 方 針</p>	<p>当面の課題 当館が業務上達成すべき中核的な課題と認識するのは、次の4点である。</p> <p>1 文書等の収集・整理・保存機能の充実 行政文書や古文書等の着実かつ的確な受入れを始めとして、アーカイブズとしての収蔵資料の充実に努め、これを整理し、保存機能を高めること。</p> <p>2 利用・サービス機能の充実 目録やその他の情報・サービスを外部に提供するに当たって、より適切かつ効果的に行うこと。</p> <p>3 専門的職員の人材育成 研究員等の高齢化が進展することから、専門的知識を有する職員（会計年度任用職員を含む。）を継続的に育成すること。</p> <p>4 文書等の効率的な収納と書庫の整備 行政文書や古文書等の収蔵スペースが逼迫してきたため、文書等の効率的な収納を推進し、書庫を整備すること。</p> <p>また、デジタル技術の進展と、ネットワーク環境の変化は、館の業務と利用者の利用形態に強く影響を与えている。当館では、このような状況を踏まえて、令和3年（2021）3月に「広島県立文書館データベースシステム」を導入した。今後、このシステムを有効に活用して、業務効率を改善し、利用者サービスの充実に努めることは、一層重要である。</p>

【解説】

前方針で指摘した4点の課題については、今後も継続的に取り組むべきなので、現方針にも引き続き記載し、一部表現を修正した。また、「IT技術の進展と」から始まる最後の段落は、令和3年3月に「広島県立文書館データベースシステム」（以下、「データベースシステム」という。）を導入したことを踏まえて修正した。データベースシステムは、利用者サービスを充実させるために導入したものであるが、これを有効に活用して、業務効率の改善につなげていきたいと考えている。

2-2 第1章「行政文書（歴史公文書）の受入れ（収集）・整理・公開」

以下、本文の第1章から第11章については、前方針の達成度を「○」「△」「×」の三段階で評価した上で課題を整理し、現方針の内容に反映させた。前方針の基本的な構成は引き継いだが、第11章を削除し、節の名称を一部変更した。

2-2-1 受入れ／収集

前 方 針	受入／収集 〔知事部局の行政文書〕 長期保存文書のうち、完結後30年を経過したものは、広島県文書等管理規則附則（平成24年4月1日規則第35号）の第2項（経過措置）に基づき、文書館への移管手続きを進める。 ・昭和54年度以降に完結し、30年以上経過した文書について、適切な時期に移管が行われるよう、総務課を通じて働きかけを行う。【達成度×】
	保存年限が30年未満の文書については、毎年度末に保存年限が満了したものの中から選別収集を行う。また、総務課と協議しながら、文書管理システムの機能やその運用方法を改善し、選別作業の効率化を図る。文書管理システム上の電子文書は、システムの機能に基づいて選別を行う。 【達成度△】
	〔知事部局以外の行政文書〕 長期保存文書の文書館への移管に関する規則を知事部局と同様に改正した機関については、個別に折衝し、移管・受入を行う。 教育委員会事務局の保存年限が満了した文書は、教育委員会事務局の文書を毎年度末に県庁で選別収集する。また、監査委員事務局の文書は、平成19年の合意に基づいて毎年度定期的に移管・受入を行う。県立学校については、平成28年度に校長会で説明を行った結果、平成28・29年度に神辺、可部高等学校から文書の移管を受け、また、平成29年度に県警文書1点が初めて移管された。 今後も県立学校や県警、更には公安委員会や県議会に、文書の移管を働き掛ける。他の機関については、依頼があれば積極的に応じる。 【達成度△】

現 方 針	<p>受入れ／収集</p> <p>知事部局の行政文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期保存文書のうち、完結後30年を経過したものは、広島県文書等管理規則附則（平成24年4月1日規則第35号）第2項（経過措置）に基づき、<u>当館</u>への移管手続を進める。 ・このうち、昭和54（1979）年度以降に完結し、30年以上経過した文書がまだ移管されていないので、総務課（文書グループ）と協議しながら、<u>適切な時期に移管されるように努める。</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ・保存年限が30年未満の文書については、<u>毎年度</u>、保存年限が満了したもののの中から選別収集を行う。 ・また、総務課（文書グループ）と協議しながら、文書管理システムの機能やその運用方法を改善し、選別作業の効率化を図る。文書管理システム上の電子文書は、システムの機能に基づいて選別を行う。
	<p>知事部局以外の行政文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期保存文書の<u>当館</u>への移管に関する規則を知事部局と同様に改正した機関については、個別に折衝し、<u>移管・受入れ</u>を行う。 ・教育委員会事務局の保存年限が満了した文書は、<u>毎年度選別収集</u>する。また、監査委員事務局の文書は、平成19年（2007）の合意に基づいて毎年度定期的に移管・受入れを行う。 ・このほか、<u>県立学校や県警、県議会等の実施機関に文書の移管を働き掛け、依頼があれば積極的に応じる。</u>

【解説】

知事部局の行政文書のうち、長期保存文書については、昭和54年度以降の文書が依然として移管されていないので達成度を「×」とし、現方針にも明記した。また、保存年限30年未満の文書については、毎年定期的に選別収集を実施した。文書管理システムの機能や運用方法の改善に係る総務課との協議については、達成度を評価した時点では未実施だったので「△」としたが、その後令和5年1～3月に業者も交えた協議を行い、改善に向けた検討を今後も継続することになった。

知事部局以外の行政文書のうち、教育委員会と監査委員事務局の文書は毎年定期的に収集しており、令和元年度には人事委員会事務局からも文書が移管された。県立学校については、令和4年度に賀茂高等学校から文書の移管を受けた。また、令和元年度に県議会文書の移管について協議し、令和4年度には県警職員にも文書の移管を働きかけたが、いずれも実現していない。以上を総合的に評価して達成度を「△」とし、現方針にも前方針と同様の内容を記載した。なお、県立学校に関する記述は、他機関とのバランスを考慮して簡略化した。

2-2-2 整理

前 方 針	<p>整理 移管された30年以上経過した文書については、平成28年度に教育委員会から移管された文書から整理を進める。整理の基本は、簿冊名レベルの目録を最初に作り、その後、簿冊概要・件名レベルの目録を作成する。【達成度△】</p>
	<p>廃棄時に選別収集した文書については、完結後30年を目途に、必要に応じて再選別を行い、可能な範囲で内容整理を進める。【達成度△】</p>
現 方 針	<p>整理 ・移管された長期保存文書については、順次整理を進める。整理の基本は、簿冊名レベルの目録（簿冊目録）を最初に作り、その後、簿冊概要・件名レベルの目録（件名目録）を作成する。これまでに作成した件名目録の内容点検と修正も進める。</p>
	<p>・保存年限満了時に選別収集した文書については、受入れ後速やかに簿冊目録を作成する。また、完結後30年を目途に、必要に応じて再選別を行い、可能な範囲で件名目録の作成を進める。</p>
	<p>・移管された電子文書の整理方法について検討し、可能な範囲で整理を進める。</p>

【解説】

平成28年度に教育委員会から移管された長期保存文書については、保存箱の入れ替えと簿冊名の登録が終わったが、件名目録の作成に着手していないので、達成度を「△」とした。また、知事部局から移管された長期保存文書は、件名目録の作成が一通り終わっているが、内容の点検と修正が必要なので、そのことを現方針に記載した。

選別収集文書の再選別については、平成28年の行政文書のカビ被害や平成30年7月豪雨（西日本豪雨）被害への対応等により、平成29年度から令和元年度まで作業が止まっていたが、令和2年度以後は一部を実施したので、達成度を「△」とした。現方針は、現在の整理の進め方を踏まえて修正した。

また近年、電子文書の移管が増加し、整理が進んでいないことから、電子文書の整理に関する項目を新たに追加した。

2-2-3 目録や画像データの公開

<p>前 方 針</p>	<p>目録の公開 [30年経過文書] 文書館に移管された文書は、歴史公文書として利用に供するため目録を次の要領で公開する。 (1) 整理結果の内容を精査した上で、閲覧室に開架する紙の目録と、電子ファイルを作成する。 (2) 目録公開の通常の手順は次のとおりとする。 ア 移管後最初に作成した簿冊名レベルの目録を公開 イ 簿冊内容(概要・件名)の整理が文書の整理年度単位で終了した後、概要・件名レベルまでの目録を公開 (3) 移管された文書は、(複数年度分の一括移管などの特別な場合を除き)、受入後、1年以内にアの目録を公開することを努力目標とする。 (4) 平成29年度までに移管された文書の簿冊名レベルの目録(上記ア)を平成30年度中に公開する。その後、概要・件名レベルの目録(上記イ)の作成を進める。 【達成度○】</p> <p>[収集選別文書] 保存年限が満了した中から選別収集した文書についても、一般利用に供するため、目録を公開する(収集手続き完了後、簿冊名レベルの目録を閲覧室開架の行政文書目録に順次追加する)。 また、選別収集した文書の目録の作成と公開については、可能であれば、移管された30年経過文書の目録と併せ、文書館所蔵の歴史公文書目録として整備することを検討する。 【達成度△】</p> <p>(・また、広報課より引渡しを受けた広島県広報写真のデジタル画像から、100～200点程度を選び、Web上で誰でも見られるように、文書館のサイトで公開する。) (※第2章第2節の記載事項、【達成度△】)</p>
<p>現 方 針</p>	<p>目録や画像データの公開 ・当館に移管された文書は、歴史公文書として利用に供するため、次の要領で目録を公開する。 (1) 目録は「<u>広島県立文書館データベースシステム</u>」で公開することを原則とし、必要に応じて、<u>閲覧室に紙の目録を配架する。</u> (2) 目録公開の手順は次のとおりとする。 ア 移管後、<u>最初に簿冊目録を公開</u> イ 簿冊内容(概要・件名)の整理が終了した後、<u>件名目録を公開</u> (3) 移管された文書は、複数年度分の一括移管などの特別な場合を除き、<u>受入れ後1年以内に(2)アの目録を作成し、順次公開するように努める。</u> ・<u>これまでに作成した件名目録のうち、手書き等で処理していた時期「平成16(2004)年度以前」の目録(約13,000冊分)の電子データ化を進める。</u></p> <p>・<u>広報課より引渡しを受けた広島県広報写真の整理を進め、デジタル化した画像は、順次「広島県立文書館データベースシステム」で公開する。</u> (※第2章第2節から移動)</p>

【解説】

「30年経過文書」（長期保存文書）については、新規の受入れはなかったが、平成28年に移管された教育委員会の長期保存文書の簿冊目録を令和3年3月にデータベースシステムで公開したので、達成度を「○」とした。ただし、件名目録の作成には着手していない。

「収集選別文書」についても、簿冊目録をデータベースシステムで公開したが、平成29年度以降に収集した文書の目録をまだ掲載していないので、達成度を「△」とした。

また、「30年経過文書」と「収集選別文書」の目録公開の手順に違いがある訳ではないので、現方針では従来のように区別せず、一括して記載した。その際には、データベースシステムの導入を踏まえ、目録公開の手順を現状に合わせて修正した。さらに、令和2年度から、手書き等で作成していた時期の件名目録の電子データ化に着手したので、新たな項目として追加した。

なお、広報写真の画像の公開については、前方針では第2章第2節の行政資料の「目録の公開」に記載していたが、広報写真は行政文書のカテゴリーに属するので、第1章のこの節に移動した。

2-2-4 保管場所の整備

前 方 針	保管場所の整備 観音書庫については、定期的な換気や清掃を行い、より保存環境の改善を図る。 白木書庫については、消防点検の実施や警備の見直しなど、今後の本格的な活用に向けた準備を進める。 【達成度△】
	行政文書庫については、空調の調節と湿度対策、点検と清掃の徹底、虫菌の遮断などを徹底し、カビの再発生を防ぐ。 【達成度○】
現 方 針	保管場所の整備 ・行政文書庫（第5書庫）については、空調の調節と湿度対策、点検と清掃、虫菌の遮断などを徹底し、カビの再発生を防ぐ。 ・観音書庫・白木書庫については、定期的な温湿度測定や換気、清掃を行い、保存環境の維持・改善を図る。 ・観音書庫・白木書庫は老朽化が著しく、災害耐性に問題があるため、総務課（文書グループ）等と連携して、新しい書庫の整備を検討する。

【解説】

当館では行政文書を二段階で選別しており⁶、最初の選別から再選別までの間に文書を保存しておく施設を「中間書庫」と称し、観音書庫と白木書庫の2か所を館外に確保している。

このうち、観音書庫については、年2回程度の定期的な清掃を実施した。また、移動式書架の増設や文書の再配置により、あと3～4年程度の文書の受入れが可能になったが、一部の部屋に雨漏りが発生するなど、老朽化が顕著になっている。白木書庫については、3階の部屋で雨漏りが発生するなど、環境の悪化によって文書の搬入が出来ない状態になっており、このことを踏まえて達成度を「△」とした。

行政文書庫（第5書庫）については、平成28年にカビが発生したが、その後の保存環境改善の取組により、カビの再発を抑止している⁷ので、達成度を「○」とした。

現方針では、記述の順序を入れ替え、行政文書庫（第5書庫）を館外の観音書庫・白木書庫よりも先に記した。第5書庫については、保存環境の維持・改善の取組を継続する必要がある⁸ので、現方針にも同じ内容を記載した。また、観音書庫の老朽化が著しく、白木書庫も使用できない状況にあることから、喫緊の課題として、新しい書庫の整備を検討することを明記した。

2-2-5 全般（調査・研究）

前 方 針	<p>全般（調査・研究）</p> <p>可能な範囲で各課の業務調査を行い、重要文書の特定を進める。</p> <p style="text-align: right;">【達成度×】</p>
現 方 針	<p>全般（調査・研究）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・可能な範囲で各課の業務調査を行い、重要文書の特定を進める。 ・広島県立文書館行政文書等取扱要綱の選別に関する規定を再検討し、必要に応じて改正する。

⁶ 荒木清二. 広島県立文書館における歴史公文書の再選別について. 広島県立文書館紀要. 第15号, 2020, p125-145. https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_15araki.pdf. (参照：2024-1-8).

⁷ 令和5年3月に実施した書庫等の浮遊菌調査では、前回の平成30年度の調査と比較して浮遊菌数が大幅に減少し、書庫環境が改善していることが裏付けられた〔『広島県立文書館事業年報』第34号（令和4年度分），2023, p21-22.〕。 https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/nenpou/r4nenpou.pdf. (参照：2024-1-8).

【解説】

平成20～21年度に実施した各課の業務調査と重要文書の特定作業は、その後全く進んでいないので、達成度を「×」とした。近い将来本県でも公文書管理条例が制定され、レコードスケジュール制度が導入された場合は、各課の業務調査は必須の作業となるので、新方針にも引き続き記載した。

また、広島県立文書館行政文書等取扱要綱の行政文書の選別に関する規定を再検討する必要があると考えているので、項目を新たに追加した。

2-3 第2章「行政資料（行政刊行物）の収集・整理・公開」

2-3-1 収集・整理

前 方 針	収集・整理 ・広島県が発行した行政資料は、従来と同様、総務課情報公開グループを通じた方法を中心に継続的に収集する。【達成度○】
	また、総務課情報公開グループや県立図書館と連携し、電子媒体の行政資料についても着実に収集する。【達成度△】
	・広島県以外が発行した行政資料についても従来の方針を継続する。【達成度○】
	・県報の目録作成を引き続き進め、できるだけ早くホームページに掲載する。また、県報の収蔵場所をできるだけまとめ、出納の効率化を図る。【達成度○】
	・ポスター・チラシを含む行政資料の整理を進め、目録を定期的に更新する。【達成度△】
現 方 針	収集・整理 ・広島県が発行した行政資料は、従来と同様、総務課情報公開グループを通じた方法を中心として継続的に収集する。
	・また、総務課（情報公開グループ）や県立図書館と連携し、電子媒体の行政資料についても着実に収集する。
	・広島県以外が発行した行政資料については、広島県に関係があるものを収集する。
	・県報は、引き続き昭和初期以降の目録の作成を進める。
	・県民文化センターから移管されたポスター・チラシを整理し、目録を作成する。 ・過年度収集分も含めて、行政資料の整理を着実に進める。

【解説】

行政資料については、広島県が発行したものを中心に、従来と同様の方法で収集した結果、令和4年度末現在の総点数は約112,000冊となった（達成度○）。しかし、近年は電子媒体の行政資料が増加し、悉皆収集が困難になっている（達成度△）。そこで、令和4年3月には、約10年ぶりに、総務課（情報公開グループ）から庁内各課に対して、行政資料（紙・電子）の提供を文書で呼びかけた。今後も総務課・県立図書館と連携して、このような取組を継続する必要がある。

県報については、昭和2年以前の目録を作成した。収蔵場所をまとめる作業は実施していないが、閲覧室に配架場所を明示した目録を配置した（達成度○）。現方針には、引き続き昭和初期以降の目録を作成することを記載した。

また、広島県民文化センターから、県内の文化事業（美術展やコンサート等）に関するポスターやチラシを定期的に受け入れているが、これらの資料を含む行政資料の整理が十分に進んでいないので（達成度△）、着実に整理を進めていくことを現方針に記した。

2-3-2 目録の公開

前 方 針	<p>目録と画像データの公開</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広島県発行分については、閲覧室で公開している目録をWebでも公開できるように整備する。【達成度○】
	<ul style="list-style-type: none"> ・新規に受入・収集し、整理が完了した広島県発行分については、年に一度増加分の目録を公開し、およそ5年ごとに目録全体の改訂を行う。【達成度△】
	<ul style="list-style-type: none"> ・また、広報課より引渡しを受けた広島県広報写真のデジタル画像から、100～200点程度を選び、Web上で誰でも見られるように、文書館のサイトで公開する。【達成度△】
現 方 針	<p>目録の公開</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政資料の目録は、整理ができたものから順次「広島県立文書館データベースシステム」で公開する。

【解説】

広島県発行分を含む行政資料の目録（令和2年度以前受入れ分）をデータベースシステムで公開したが（達成度○）、その後の更新はできていない（達成度△）。今後は、整理が終わったものから順次データベースシステムで目録を公開することとし、現方針にその旨を記載した。

広報写真のデジタル画像もデータベースシステムで公開することにした
が、まだ77点しか掲載していないので、達成度を「△」とした。なお、前述
のように、現方針ではこの項目を第1章第3節に移動した。

2-4 第3章「古文書の収集・調査・整理・保存」

2-4-1 収集

前 方 針	<p>収集 ・文書等の寄贈・寄託の申出があれば、資料の性格等を考慮し、原則として、現地（地域の保存施設等）で保存できないか協議し、困難な場合は寄贈・寄託の申出を受け入れる。購入は行わないものとする。 【達成度○】</p>
現 方 針	<p>収集 ・文書等の寄贈・寄託の申出があれば、資料の性格等を考慮し、原則として、現地（地域の保存施設等）で保存できないか協議し、困難な場合は寄贈・寄託の申出を受け入れる。購入は行わないものとする。</p>

【解説】

古文書の寄贈・寄託の申し出があった場合は、可能な限り地元市町に相談して受け入れてもらうように勧めたが、やむを得ないものについて受け入れた。受け入れ可能な市町が少なく、結果的に毎年2,000～4,000点程度の寄贈・寄託を受けることになった。古文書庫（第4書庫）も収納スペースが少なくなってきたが、従来の固定書架を段階的に集密書架に入れ替えており、当面は受け入れスペースを確保できる見込みである。以上のことから、達成度を「○」とし、現方針にも同じ内容を記載した。

2-4-2 調査

前 方 針	<p>調査 ・県内に10数名の文書調査員を引き続き委嘱する。調査員を通じて、県史編さん室その他の機関が以前に調査した文書群の現状確認を行い、及び当館が把握していなかった文書群についての情報があれば収集し蓄積する。 ・長期的な文書調査（県史の所在情報の追跡調査を含む）のスケジュールを作成し、計画的に実施する。 【達成度○】</p>
現 方 針	<p>・文書調査員活動の意義について、市町へ説明し、ホームページや文書館だより、同好会などを通じて、PRする。 【達成度△】</p> <p>・また、必要に応じ、所蔵者に対し保存等についての啓発も行う。 【達成度△】</p>

現 方 針	調査 ・文書調査員による調査制度は当面継続し、所在情報データの更新を行う。また、自治体史編さんや文化財保存活用地域計画策定などの機会を通じて、各市町との所在情報の共有化を進め、そのための所在情報の整備も進める。
	・文書調査員活動の意義について、市町へ説明し、文書館Webサイトや文書館だよりなどを通じてPRする。 ・また、必要に応じ、所蔵者に対し保存等についての啓発も行う。

【解説】

文書調査員は12名体制で活動し、過去に県史編さん室等が調査した文書群を中心に、毎年平均60件の現状確認を行った（達成度○）。ただし、令和2、3年度は新型コロナウイルス感染症の拡大によって活動を制限したため、平均35件に減少した。近年は、所蔵者が文書の受け入れ先を探していることが多く、調査を機に当館へ寄贈を申し込むケースが増加している。また、世代交代が顕著に進んでおり、家人が文書の所蔵を把握していないことや、文書を廃棄してしまう事例が増えている。

また、文書調査員の活動については、ホームページに掲載して紹介しているが、コロナ禍で全体として十分な活動ができなかった（達成度△）。所蔵者に対しては、文書調査員を通じて当館のリーフレット（「文書（紙資料）の保存について」など⁸⁾）を渡し、啓発を進めているが、文書の所在が確認できないケースが増えているので、達成度を「△」とした。

現方針では、文書調査員の活動を当面継続するとともに、自治体史の編さんや市町の文化財保存活用地域計画策定などの機会を通じて、各市町との所在情報の共有化を進めることにした。このような取組により、災害発生時には、迅速かつ効率的な資料レスキューが可能になると考えられる。

2-4-3 整理

前 方 針	整理 ・整理手順等については、従来の方法を継続し、概要付きの仮目録を作成したあと、Webサイトでの公開を進める。これに加えて、既刊の収蔵文書目録に掲載された文書目録も順次Web目録化する。平均月1文書群程度の新規Web公開を目標とする。データベースへの新規入力は、年平均5,000点を目標とする。 【達成度○】
-------------	--

⁸⁾ 広島県立文書館. 各種手引き・リーフレット等. <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/leaflet.html>, (参照：2024-1-8).

現 方 針	整理 ・「 <u>広島県立文書館データベースシステム</u> 」への新規整理分の登録・更新を進めるとともに、従来からの仮目録の作成・Web公開も継続する。 ・ <u>月1文書群程度の新規Web公開を目標とする</u> 。データベースへの新規入力は、年平均5,000点を目標とする。
-------------	---

【解説】

前方針の実施期間中、年平均5,179点（件数では5,940件）の古文書を整理し、15文書群の仮目録を新たに当館Webサイトに掲載した⁹。整理した文書群は、収蔵資料データベース（館内用Accessデータベース）に登録し、令和3年3月以降はデータベースシステムでの公開を進めている（達成度○）。

現方針では、古文書整理の数値目標は従来通りとした。また、データベースシステムへの新規整理分の登録・更新を進めるとともに、従来からの仮目録の作成と当館Webサイトでの公開も継続することにした。

2-4-4 保存

前 方 針	保存 ・受入時に虫損やカビについて確認し、必要であれば、二酸化炭素又はエキヒュームSによる燻蒸など個別に対処する。【達成度○】 ・防虫・防カビのため、定期的な書庫清掃と温湿度計測、虫トラップによる文化財害虫の調査など、書庫のモニタリングを続ける。【達成度○】 ・第4書庫の密集書架設置を計画的に進めるとともに、古文書資料の収納状態を見直し、収納装備のあり方に改善すべき資料があれば、逐次処理を行う。【達成度○】
現 方 針	保存 ・ <u>文書の燻蒸については、大型冷凍庫による冷凍燻蒸を行った上で、文書の状態を見つ、必要な場合にはガス燻蒸も行うこととする</u> 。 ・防虫・防カビのため、定期的な書庫清掃と温湿度計測、虫トラップによる文化財害虫の調査など、書庫のモニタリングを続ける。 ・ <u>今後も第4書庫の密集書架を計画的に増設し、書庫の収納状態の見直しを進める</u> 。収納装備のあり方を改善すべき資料があれば、逐次処理を行う。

【解説】

受入時に文書の状態を確認し、必要に応じて冷凍燻蒸やエキヒュームSに

⁹ 『広島県立文書館事業年報』第30号（平成30年度分）～第34号（令和4年度分）に、古文書の整理点数等を記載。https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/sub34.html,（参照：2024-1-8）。

よるガス燻蒸を行った（達成度○）。冷凍燻蒸はこの期間中に新たに始めた取組で、西日本豪雨後の令和元年に購入した大型冷凍庫を利用している。大型冷凍庫は、災害発生時には水損資料の凍結処理に活用することもできる。また、定期的な書庫清掃や温湿度計測等のIPMの取組は継続して実施した（達成度○）。

第4書庫（古文書庫）については、書架の集密化を段階的に進め、新設した書架へ文書を配架した。また、書庫の収納状態を改善し、配架スペースを確保するため、第1書庫（古文書庫）で保管していた行政文書を第5書庫（行政文書庫）へ移動させた上で、第4書庫の山野村役場文書を第1書庫へ移動し、第4書庫の配架スペースを確保した。この他、第2書庫（複製資料庫）や旧消毒室も含めた配架移動を行い、書庫の収納状態を改善した（達成度○）。

現方針では、このような取組を継続して実施することにしたが、現状に合わせて一部の記述を修正した。

2-5 第4章「複製資料の作成・整理・公開」

2-5-1 作成

前 方 針	<p>作成</p> <p>・職員が、スキャナーを使用し、収蔵資料のうち、利用頻度が高く、かつ、劣化のおそれがあるなど、原本利用が困難な資料、あるいは、絵葉書・写真・展示資料など、Web上での公開に適した資料を選び、順次、デジタル画像化を進める（年間目標200点）。【達成度△】</p>
	<p>・職員が、フィルムスキャナーを使用し、収蔵フィルムのうち、劣化のおそれがあるものから、順次、デジタル画像化を進める（年間目標を12,000コマとする。）。【達成度○】</p>
	<p>・古い複製資料のうち、特に湿式コピーなどから、状態不良のものを選び、可能な範囲で媒体変換を進める（年間目標を600コマとする。）。【達成度△】</p>
現 方 針	<p>作成</p> <p>・収蔵資料のうち、利用頻度が高く、かつ劣化のおそれがあるなど、原本利用が困難な資料、あるいは絵葉書・<u>絵図</u>・<u>写真</u>・<u>映像資料</u>や過去の展示資料など、Web上での公開に適した資料を選び、順次デジタル化を進める（年間目標200点）。（※前方針の冒頭部分を削除）</p>
	<p>・職員が、フィルムスキャナーを使用し、収蔵フィルムのうち、劣化のおそれがあるものから、順次デジタル画像化を進める（年間目標を12,000コマとする。）。</p>
	<p>・古い複製資料のうち、特に湿式コピーなどから状態不良のものを選び、可能な範囲で媒体変換を進める。（※前方針の年間目標を削除）</p>

【解説】

職員ではなく、業者委託により、新聞資料や絵図資料、換地図面（広島復興事務所行政文書）など、利用頻度が高く劣化の恐れがある資料のデジタル化を行ったが、年間目標には達していない（達成度△）。また、職員による収蔵フィルムのデジタル化については、コロナ禍によってペースダウンしたものの、年間目標をほぼ達成した（達成度○）。湿式コピーなどの複製資料のデジタル化も進めたが、令和3年度以降は中断している（達成度△）。

このような資料のデジタル化の取組は、現方針でも継続することとし、前方針に記載していなかった絵図と映像資料も対象として追加した。今後は、業者委託の拡大を検討し、デジタル化したデータをデータベースシステムで順次公開していきたいと考えている。

2-5-2 整理

前方針	整理 ・『広島県戦災史』、『広島県移住史』の複製資料目録を（平成30年度に）Web上で公開し、（平成31年度までに）文書館開館後に作成した複製文書群についての基礎的データを整備する。（平成35年度までに）『広島県史』の未整理複製資料について整理を終える。 【達成度△】
現方針	整理 ・『広島県史』、『広島県戦災史』、『広島県移住史』の編さんに伴って作成した複製資料の整理を進め、目録を作成する。 ・また、文書館開館後に作成した複製資料の基礎的データを整備する。

【解説】

『広島県戦災史』、『広島県移住史』の未整理複製資料の整理を進めたが、『広島県史』の未整理複製資料については未着手である。また、文書館開館後に作成した複製文書群の基礎的データの整備に着手したが、まだ完了していない。以上のことから達成度を「△」とし、現方針でも引き続き取り組むことにした。

2-5-3 公開

前方針	公開 ・デジタル画像化した資料を公開するためのWebページを作成し、順次、文書館のサイトにデータを掲載していく（写真・絵葉書・絵図類）。 【達成度○】
現方針	公開 ・デジタル化した資料（絵葉書・絵図・写真等）を順次「広島県立文書館データベースシステム」で公開する。

【解説】

文書館Webサイトでは、絵葉書等の画像データを主題別に整理して掲載した。また、令和3年3月から、データベースシステムで広報写真や絵葉書、絵図類の公開を始めた（達成度○）。今後は、デジタル化した資料を順次データベースシステムで公開することとし、現方針にその旨を明記した。

2-6 第5章「歴史公文書等の閲覧利用」

前方針	歴史公文書の閲覧利用に当たっては、従来と同様、利用申請があった時点で審査する方式によるが、その際に関連する文書の審査を併せて行うなどの方法により、審査の効率化を図る。また、作業を分担して行い、審査のスピードアップを図る。 利用の制限が必要と思われるものについては、平成22年度に改定した「行政文書等利用除外基準」により、公開・非公開の実例の積み重ねを行う。それによって、今後の判断基準を具体化するための基礎データとする。また、国立公文書館等の他館の事例も併せて研究し、「行政文書等利用除外基準」の見直しを検討する。 【達成度△】
現方針	・歴史公文書の閲覧利用に当たっては、従来と同様、利用申請があった時点で審査する方式によるが、その際に関連する文書の審査を併せて行うなどの方法により、審査の効率化を図る。また、作業を分担して行い、審査のスピードアップを図る。 ・審査の実例を積み重ねるとともに、 <u>国立公文書館等の他館の事例も研究し、審査基準の見直しや判断基準の具体化について検討する。</u> ・古文書や複製資料の閲覧利用に当たっても、必要に応じて審査を行う。

【解説】

データベースシステムの公開以後、歴史公文書等の閲覧申請が増加し、審査業務の負担が大きくなっている。令和2年度には、一部の文書の事前審査をまとめて行ったが、その後はあまり進んでいない。また、審査の実例の積み重ねは着実に進んでいるが、「行政文書等利用除外基準」の見直しの検討

は行っていない。以上のことから、達成度を「△」とし、古文書や複製資料の閲覧利用に当たっても必要に応じて審査を行うことを明記した。

2-7 第6章「専門的人材の育成とボランティア制度の導入」

前方針	<ul style="list-style-type: none"> ・学校や、教育委員会等との人事交流を推進し、専門知識を持つ職員の育成に努める。 ・職員が計画的に館外の研修に参加するとともに、研修内容を職員間で共有できるよう報告会を行うなど、研修内容の共有化に努める。 <p style="text-align: right;">【達成度○】</p>
針	<ul style="list-style-type: none"> ・文書館業務を補助するため、ボランティアのあり方を検討する（平成30年度に他館へ視察、平成31年度から試行）。また、専門的な知識を持ったOB職員等を活用する。 <p style="text-align: right;">【達成度○】</p>
現方針	<ul style="list-style-type: none"> ・選考採用や人事交流により、専門知識を持つ職員を確保する。 ・職員が計画的に館外の研修に参加するとともに、報告会を行うなどの方法で、研修内容の共有化に努める。 <p>・令和5（2023）年度からボランティア制度を導入し、古文書の整理等の業務を進める。また、専門的な知識を持ったOB職員等を活用する。</p>

【解説】

近年は、専門職員の異動や退職の際には、教育委員会（県立学校等）との人事交流によって職員を確保していたが、令和2年度には20年ぶりに選考採用試験を実施し、3年度に研究員1名を採用した。また、国立公文書館や国文学研究資料館、文化財虫歯菌研究所等の研修に、職員（会計年度任用職員を含む）が計画的に参加した。以上のことから、達成度を「○」とした。

ボランティア制度の導入については、コロナ禍で検討を中断していたが、令和4年度に制度設計を行い、5年度からの導入を決定した（達成度○）。

現方針には、選考採用や人事交流によって専門職員を確保することと、令和5年度からボランティア制度を導入して古文書の整理等の業務を進めることを明記し、本章の名称も「専門的人材の育成」から「専門的人材の育成とボランティア制度の導入」に変更した。

2-8 第7章「普及啓発事業」

2-8-1 行政文書・古文書保存管理講習会

前 方 針	<p>保存管理講習会 従来に引き続き、広文協（広島県市町公文書等保存活用連絡協議会）と協力して、地方公共団体における歴史公文書をはじめとする公文書の管理・選別・整理・保存・利用、及び古文書等の地域資料の保存・整理・活用などを主題に、市町の関係職員を対象にした年1回の行政文書・古文書保存管理講習会を行う。できるだけ市町の要望を把握するように努め、専門的な知識を持ったOB職員等を活用する。 【達成度△】</p>
現 方 針	<p>行政文書・古文書保存管理講習会 従来に引き続き、広文協（広島県市町公文書等保存活用連絡協議会）と協力して、地方公共団体における歴史公文書をはじめとする公文書の管理・選別・整理・保存・利用、及び古文書等の地域資料の保存・整理・活用などを主題に、市町の関係職員を対象にした年1回の講習会を行う。できるだけ市町の要望を把握するように努め、専門的な知識を持ったOB職員等を活用する。</p>

【解説】

コロナ禍によって中止した令和3年度を除き、毎年度開催した。しかし、近年は参加者が特定の市町に偏っており、市町のニーズに十分対応することができていないと思われるので、達成度を「△」とした。市町の担当職員が短期間で異動することもあって、継続的な取組を行うことが難しいが、今後も毎年開催したいと考えている。

2-8-2 各種講座・展示

前 方 針	<p>各種講座・展示 講座・展示については、下記のとおり、可能な限り従来と同様に行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・古文書解読入門講座：10回完結年1回 ・続古文書解読入門講座：7回完結年1回 ・収蔵文書展・文書館講演会：原則として年1回行う。 ・常設展示・収蔵文書紹介：年3回開催し、うち夏季の1回はパネル展示とする。また、過去に開催したりバイバル展の実施を検討する。 ・年度末の繁忙期を避けるため、秋季に収蔵文書展を開催することを検討する。 ・収蔵文書展に関連した文書館講演会のほか、県立図書館や広島大学・県立大学などと連携し、外部講師の講演会を開催する（平成30年度の開館30周年事業を含む。） 【達成度△】
-------------	--

現 方 針	<p>各種講座・展示</p> <p>・講座・展示については、次記のとおり、可能な限り従来と同様に行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・古文書解読入門講座：8回完結年1回 ・続古文書解読入門講座：6回完結年1回 ・収蔵文書展・文書館講演会：原則として年1回行う。 ・常設展示・収蔵文書紹介：年3回開催し、うち夏季の1回はパネル展示とする。また、過去に開催した展示のリバイバル展の実施を検討する。 ・収蔵文書展に関連した文書館講演会のほか、<u>県立図書館</u>や<u>県立広島大学</u>などと連携し、<u>外部講師</u>による講演会を開催する。 <p>(※前方針の「年度末の繁忙期を避けるため、秋季に収蔵文書展を開催することを検討する。」の項目と、最後の項目の開館30周年事業に関する記述を削除)</p>
-------------	---

【解説】

令和3年度から古文書解読入門講座を年8回、続古文書解読入門講座を年6回に縮小した。展示や講演会については、令和元～3年度はコロナ禍により、開催中止や会期変更を余儀なくされた。また、県立広島大学・県立図書館との連携講座は、令和2年度以外は毎年開催したが、広島大学との連携講座は令和2年度から中止した。以上のことから、達成度を「△」とした。

収蔵文書展の開催時期については、当面の間変更しないこととし、現方針では該当の記述を削除したが、今後も検討が必要である。また、令和3年度から、展示や講演会等の年間開催日程を年度初めに当館Webサイトに掲載し、周知を図ることにした。なお、現方針には、令和4年度現在の講座・展示等の開催状況を反映させたが、今後の当館の人員体制によっては、回数等を変更する可能性もある。

2-8-3 文書館だより

前 方 針	<p>文書館だより</p> <p>年1回発行を継続し、紙の印刷物のほか、Web上にPDFファイルとしても公開する。内容は、文書館収蔵資料の紹介、文書館の業務紹介、利用者の寄稿などとする。 【達成度○】</p>
現 方 針	<p>文書館だより</p> <p>・年1回発行を継続し、紙の印刷物のほか、<u>当館Webサイト</u>にPDFファイルとしても公開する。内容は、文書館収蔵資料の紹介、文書館の業務紹介、利用者の寄稿などとする。</p>

【解説】

予定どおり、年1回、年度末に発行した（第43～47号）。今後も年1回の

発行を継続する予定である。

2-8-4 紀要／資料集

前 方 針	<p>紀要／資料集 業務の成果を公表する場として、紀要を隔年で発行し、紙の印刷物のほか、Web上にPDFファイルとしても公開する。 翻刻すべき資料を選び、隔年で資料集を発行する。その際、古文書同好会の協力等を適宜仰ぐことを検討する。 いずれも委託組版となるため、準備期間を早めに設定する。 【達成度○】</p>
現 方 針	<p>紀要／資料集 ・業務の成果を公表する場として、紀要を隔年で発行する。 ・<u>翻刻すべき資料を選び、資料集を発行する。</u>その際、<u>古文書解説同好会等の協力</u>を適宜仰ぐことを検討する。 (※前方針の紀要の発行媒体に関する記述と、最後の段落を削除)</p>

【解説】

紀要第14～16号と資料集10～12集を刊行したが（達成度○）、組版に時間を要する関係で、近年はPDFファイルを先に公開し、印刷は次年度に回すようになっている。現方針でも、紀要と資料集の刊行を継続することにしたが、資料集については従来の内容を見直す可能性もある。

2-8-5 大学等学外実習

前 方 針	<p>大学学外実習（インターンシップを含む） 依頼があれば受け入れることとし、文書館制度や文書館の業務についての紹介・実習・講義・見学等を行う。 【達成度△】</p>
現 方 針	<p>大学等学外実習 ・依頼があれば受け入れることとし、文書館制度や<u>当館</u>の業務についての紹介・実習・講義・見学等を行う。</p>

【解説】

コロナ禍で一部の実習が中止・変更になったが、毎年、安田女子大学、県立広島大学、比治山大学等の実習を受け入れ、当館の業務内容に関する講義や館内見学、文書の保存・補修の実習を行った¹⁰。近年は、インターンシッ

¹⁰ 下向井祐子. 学生と取り組む文書の保存と補修の実習－大学学外実習・インターンシップの受け入れを例として－. 広島県立文書館紀要, 第16号, 2022, p21-64. https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_16shimomukai.pdf. (参照：2024-1-8).

プの受け入れを行っていないので達成度を「△」とし、本節の名称を変更した。

2-9 第8章「利用」

2-9-1 各種情報の Web 提供

前 方 針	<p>各種情報のWeb提供 収蔵資料の目録・デジタル画像、各種お知らせ等の他に、利用者には有用なデータを作成し、文書館Webサイトで公開する。 ・レファレンス記録：利用者からの各種問合せに対する当館の回答を、レファレンス記録として整備し、従来と同様、年度ごとに公開する。 【達成度△】</p>
	<p>・インターネット古文書講座：収蔵資料の中から、適切な古文書を選び、写真に解説・解説文を付したミニ講座を当館Webサイトに、順次追加する。 【達成度△】</p>
	<p>・県報目録（明治～昭和）、過去の資料集PDF、広島県勧業年報などから、データを作成してWebで公開する。 【達成度△】</p>
現 方 針	<p>各種情報のWeb提供 ・収蔵資料の目録・デジタル画像、各種お知らせ等の他に、利用者には有用なデータを作成し、<u>当館Webサイトで公開する。</u> ・レファレンス記録：利用者からの各種問合せに対する当館の回答を、レファレンス記録として整備し、<u>適宜公開する。</u></p>
	<p>・インターネット古文書講座：収蔵資料の中から、適切な古文書を選び、写真に解説・解説文を付したミニ講座を当館Webサイトに、順次追加する。 ・<u>保存管理講座：災害時における被災資料の保全方法等、資料の保存に関する有用な情報を掲載する。</u></p>
	<p>・過去の紀要や資料集などのうち、<u>当館Webサイトで公開していないものについては、順次PDFファイルを作成して公開する。</u></p>

【解説】

平成30～令和3年度はレファレンス記録を作成したが、主題別の分類ができておらず、当館Webサイトには掲載していない（達成度△）。「インターネット古文書講座」は、従来の12項目から追加していないが、「保存管理講座」として、「西日本豪雨災害における被災文書の保全活動」ポスターと「水害などで被災した文書への応急処置(対処の手引き)」のリーフレットを作成し、掲載した（達成度△）。また、県報目録の一部はデータベースシステムで公開したが、過去の資料集のPDFファイルや広島県勧業年報などはまだ公開することができていない（達成度△）。

現方針の記述に際しては、県報目録の公開は第2章の行政資料の収集・整理・公開に記載があるので、本章では削除した。また、広島県勸業年報の記述も削除したが、内容的には第4章第3節の複製資料の公開の項目に含まれ、今後も公開に向けた作業を進める予定である。

2-9-2 利用者の閲覧室での目録検索等

前 方 針	利用者の閲覧室での検索 ・利用者用パソコンを導入し、当館で閲覧可能な収蔵資料目録を入れることにより、利用者の検索の便宜を図る。 【達成度○】
現 方 針	利用者の閲覧室での目録検索等 ・閲覧室の利用者用パソコンを有効に活用し、「 <u>広島県立文書館データベースシステム</u> 」による目録検索のほか、 <u>画像資料の閲覧などもできるようにする。</u> ・ <u>電子申請システム等の活用により、利用者の利用手続等の利便性の向上を図る。</u>

【解説】

令和4年3月に閲覧室に利用者用パソコンを設置し、同年4月から利用者自身による収蔵資料の検索が可能になった（達成度○）。今後は、目録の検索だけでなく、利用頻度が高く劣化の恐れがある資料（広島復興事務所行政文書の換地図面等）についても、その複製画像を利用者用パソコンで閲覧できるようにしたい。

また、電子申請システム等の活用の項目は、近年の取組を踏まえて新たに追加した。従来、広島県電子申請システムには「出版物等掲載許可申請書」のみを登録していたが、令和3年度に「利用券交付申請書」「閲覧申請書」「複写申請書」を新たに登録し、来館前に電子申請システムで手続きを行うことが可能になった。

2-10 第9章「災害対策」

前 方 針	<ul style="list-style-type: none"> ・大規模災害（地震・水害等）への危機管理マニュアルを策定し、収蔵資料の配架の見直しについて検討する。 ・広島大学文書館との協定（「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定」）を生かしつつ、外部関係者との連携を維持発展させる。 <p style="text-align: right;">【達成度○】</p>
現 方 針	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時における収蔵資料のレスキューの手順等を具体的に検討し、マニュアルを作成する。 ・収蔵資料の被災の危険性をふまえて、配架の見直しを引き続き行う。 ・広島大学文書館との協定（「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定」）を生かしつつ、外部関係者との連携を維持発展させる。 ・災害時には、<u>広文協で構築した「被災（水損）文書のレスキュー体制」</u>を活用し、各市町や関係機関と連携して対処する。

【解説】

広島県の各機関が策定している「大規模地震時の業務継続マニュアル」を毎年更新しているが、収蔵資料のレスキューの手順等を具体的に定めている訳ではない。具体的な取組としては、地下2階の旧消毒室や地下1階の第4書庫（古文書庫）、第5書庫（行政文書庫）等について、被災の危険性をふまえて、配架の見直しを実施した。また、平成30年7月豪雨（西日本豪雨）の被災資料レスキューに際しては、平成23年に広島大学文書館との間で締結した「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定書」¹¹が有効に機能した。以上のことから、達成度を「○」とした。

また、令和2年度には、広文協で「被災（水損）文書のレスキュー体制」を整備し、各市町の「被災文書対応窓口」を定めたので、災害時にはこの体制を活用し、各市町や関係機関と連携して対処することを現方針に記載した。

¹¹ 当館Webサイトに掲載。 https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/riyou/kyotei.pdf。（参照：2024-1-8）。協定締結の経緯と内容については、次の論文を参照。石田雅春。「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定書」の締結について〈記録〉。広島大学文書館紀要。第14号，2012，p63-70。 <https://ir.lib.hiroshima-u.ac.jp/journals/JHUA/i/14/item/32920>。（参照：2024-1-8）。

2-11 第10章「外部関係」

2-11-1 広文協

前方針	<p>広文協</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町職員を対象にした講習会・研修会を行い、公文書その他歴史資料についての啓発・情報交換を、従来に引き続いて行う。保存管理講習会と同様に、できるだけ市町の要望を把握するように努め、専門的な知識を持ったOB職員等を活用する。 ・その成果を会報「広文協通信」として、会員に配付し、Webで公開する（年2号発行予定）。 <p style="text-align: right;">【達成度△】</p>
現方針	<p>広文協</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町職員を対象にした講習会・研修会を開催し、公文書その他歴史資料についての啓発・情報交換を、従来に引き続いて行う。保存管理講習会と同様に、できるだけ市町の要望を把握するように努め、専門的な知識を持ったOB職員等を活用する。 ・その成果を会報「広文協通信」として、会員に配付し、Webで公開する。 <p style="text-align: right;">（※前方針に記載の年間発行回数を削除）</p>

【解説】

広文協（広島県市町公文書等保存活用連絡協議会）の活動については、令和2、3年度は、コロナ禍の影響で、総会や一部の研修会を中止した。会報『広文協通信』も、令和2～4年度は年1回の発行となった。また、令和2年度からは研修会の開催を年1回に縮小し、当館を会場とする研修会と現地研修会を隔年で実施することにした。なお、広文協設立20周年記念誌の発行を企画したが、発行は令和5年度に持ち越しとなった。以上のことから達成度を「△」とし、現方針でも従来の活動に引き続き取り組むことにした。

2-11-2 全史料協

前方針	<p>全史料協</p> <p>平成31～32年度に、全国的な情報収集を図るため、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）の広報・広聴委員会事務局を担当する。</p> <p style="text-align: right;">【達成度○】</p>
現方針	<p>全史料協</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機関会員として、総会、大会、研修会等に参加する。

【解説】

平成31年～令和2年度に全史料協広報・広聴委員会事務局を担当し、無事任務を果たすことができたので、達成度を「○」とした。現在は委員会事務

局を担当していないが、機関会員として毎年度、総会、大会、研修会等に職員を派遣している。

2-12 第11章「その他」

前方針	収蔵資料データベース管理を容易にするための方法について検討し、平成32年度までに基本方針を決め、平成35年度までに運用可能なプランを作成する。 【達成度○】
現方針	(※削除)

【解説】

令和3年3月に広島県立文書館データベースシステムを導入し、インターネットに公開したので、達成度を「○」とし、現方針ではこの章を削除した。

おわりに

以上、現方針の策定過程と内容について、前方針と対比させながら解説してきた。現方針は、前方針の基本的な構成を受け継ぎつつ、前文を全面的に書き換えるとともに、前方針の実施期間中（平成30年度～令和4年度）の成果と課題を踏まえて、本文の内容を時点修正した。

前方針の実施期間中における成果としては、令和3年3月のデータベースシステム導入や閲覧室への利用者用パソコンの設置による利用者サービスの向上等が挙げられるが、行政文書の選別収集（庁舎移転対応等¹²）や古文書の受入れ¹³も着実に進めることができた。また、第5書庫（行政文書庫）のカビ被害（平成28年12月）への対応はこの期間も継続し、書庫の保存環境の改善を図るとともに、平成30年7月豪雨（西日本豪雨）被災資料のレスキューと保全活動にも取り組んだ¹⁴。令和2年3月以降は、新型コロナウイルス感

¹² 新原淳弘. 行政文書の評価選別・再考－文書管理, 庁舎移転とコロナ対応をめぐる－. 広島県立文書館紀要, 第16号, 2022, p1-20. https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_16nihara.pdf. (参照: 2024-1-8).

¹³ 前掲注9『広島県立文書館事業年報』第30号（平成30年度分）～第34号（令和4年度分）に、受入れた文書群と点数、内容を記載。

¹⁴ 西向宏介・下向井祐子. 広島県立文書館における「平成30年7月豪雨」被災文書のレスキューと保全活動. 広島県立文書館紀要, 第15号, 2020, p27-124. https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_15nishikumai-shimomukai.pdf. (参照: 2024-1-8).

感染症の拡大によって再三の臨時休館を余儀なくされ、事業の中止や延期、資料整理の遅れなどが生じたことは遺憾であった。

現方針の実施期間がスタートした令和5年度は、ようやくコロナ禍が落ち着き、当館も通常の業務活動に戻ることができた。今年度から導入したボランティア制度については、週2回の活動によって、古文書の整理が着実に進んでいる¹⁵。行政文書については、長年の懸案であった昭和54年度以降の長期保存文書の移管が一部実現した。また、職員が収蔵資料の管理に利用している収蔵資料データベース（館内用Accessデータベース）については、公開用のデータベースシステムへのデータ移行・登録が円滑に進むように改良した。

このように、現方針に記載した目標を着実に実践すべく努めているが、専門知識を有する職員の確保・育成や、書庫の整備など、引き続き取り組むべき重要な課題は多い。また、収蔵資料を有効に活用するための取組（学校との連携など）や普及啓発活動の見直しなど、現方針には明記していない課題もある。いずれの課題も中長期的な取組が必要であるが、出来ることから少しずつでも実践していきたいと考えている。

（あらき せいじ 総括研究員）

¹⁵ 本紀要掲載の西向宏介・下向井祐子論文参照。

