

## 区政資料管理整備計画(素案概要)

### 1. 計画の策定に当たって

行政機関は、意思決定および業務遂行を適正かつ円滑に行うとともに、その活動記録である公文書を広く公開し、「説明責任」を果たしていかなければならない。

本区では、これまで練馬区文書管理規程等に基づいて公文書を管理するとともに、練馬区情報公開条例に基づき、その公開や情報の公表・提供に努めてきた。

一方、区が果たすべき「説明責任」は、現在の区民だけではなく、将来の区民に対しても負っているものである。この視点でとらえると、公文書は、職員が業務で利用するためだけでなく、その多くが区政の主要な活動を跡付けるもので、区民の共有財産として将来にわたって残すべき資料(以下「歴史的資料」という。)でもある。しかしながら、多くの自治体と同様に、本区においても、公文書を歴史的資料という視点から収集・管理し、利活用につなげる仕組みについては、これまで十分ではなかった。

そこで、本区では国<sup>\*</sup>や他自治体の動向を踏まえながら、歴史を持つ基礎自治体としての資料管理体制を一層充実させるために、以下の基本方針のもと、(1)歴史的資料の「収集・管理」、(2)区民等による歴史的資料の「利活用」、(3)それらを支える「基盤・体制」の3つの視点から、区政資料管理の新たな仕組みを検討し、区政資料管理整備計画(素案)を策定した。

#### 《基本方針》

公文書(刊行物等を含む。)のうち、歴史的資料として重要なものを体系的に収集・管理し、区民共有の財産として継承、利活用することで、より一層透明で開かれた区政経営を実現する。

※国の動向:国は省庁ごとに管理されてきた公文書等の適切な保存と利用を図り、現在および将来の国民への説明責任を果たすことなどを目的に、平成21年(2009年)7月1日、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)を制定・公布しました。この法律は、国の行政機関や独立行政法人等に適用されるもので、公布の日から2年以内に政令で定める日から施行することとされています。

地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正管理に関する必要な施策の策定と実施に努めるものとされています。

## 2. 区政資料管理の現状と課題

関連規程等の調査や庁内調査を実施した結果、歴史的資料の収集・管理や利活用についての仕組みが整備されておらず、また、それらを支える基盤・体制も十分ではなかった。この現状を踏まえ、3つの視点から課題を整理した。

## 3. 区政資料管理のあるべき姿

本区の現状と課題を踏まえ、「基本方針」の実現に必要な目標を具体化し、区政資料管理のあるべき姿として整理した。

- (1) 「収集・管理」の視点
  - ・ 持続可能な歴史的資料の移管
  - ・ 資料を長期間管理する仕組みの整備
- (2) 「利活用」の視点
  - ・ 個人情報 of 適正な管理
  - ・ 区民の利活用しやすさの向上
- (3) 「基盤・体制」の視点
  - ・ 専管組織の設置
  - ・ 資料保存環境・情報システムの整備
  - ・ 選別基準等規程類の整備
  - ・ 職員間の認識共有

## 4. 区政資料管理の新たな仕組み

今後は、新たな仕組みを整備し、保存年限の満了を迎えた公文書を選別し、歴史的資料として収集・管理し、利活用に供することとする。なお、歴史的資料として収集する資料は、職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録とする。

- (1) 収集・管理
  - ・ 専管組織と、公文書を作成し、または取得し管理する各部署(以下「所管課」という。)が連携して選別作業を行うとともに、移管作業を効率的に行えるように業務の流れを設定する。
  - ・ 歴史的資料の選別基準を設け、歴史的資料収集の基本的な考え方を示し、所管課と協議しながら収集範囲の明確化を図る。
  - ・ 歴史的資料の目録を整備し、区民の利便性の確保を図る。
  - ・ 歴史的資料は、長期保存に適した環境のもとで保存・管理する。
- (2) 利活用
  - ・ 個人情報等の非公開情報が含まれない歴史的資料は、迅速な公開に努

め、閲覧や複写等の利活用に供する。

- ・ 個人情報等の非公開情報が含まれる歴史的資料は、練馬区情報公開条例および練馬区個人情報保護条例に基づき、公文書公開請求等の都度、公開の可否について判断する。
- ・ 歴史的資料の利活用は閲覧または複写等によることとし、レファレンス(資料探しの援助)やインターネットを活用した情報発信によって、利便性の向上に努める。

### (3) 基盤・体制

- ・ 専管組織としての機能は情報公開課が担い、所管課においては歴史的資料の選別や移管に関する担当者を定める。
- ・ 現在の情報公開課の業務に加え、歴史的資料の収集・管理・利活用業務に必要な機能を一体的に備えた施設を整備することとし、あわせて既存の区政資料の利用窓口である「区民情報ひろば」においても歴史的資料の案内や手続きができるようにする。
- ・ 次期文書管理システム(平成 26 年度に更新予定)には、移管作業時の判断結果登録、歴史的資料管理目録の作成、目録照会等を可能とする機能を取り込む。
- ・ 歴史的資料の収集・管理・利活用に関する要綱を新たに策定し、関連する既存規程類を必要に応じて改正する。
- ・ 職員研修等を実施し、区政資料管理体制が着実に機能するだけでなく、説明責任を果たすに足る文書が適切に作成されるなど、一層透明で開かれた区政を担う職員風土を醸成する。

## 5. 新たな仕組みの実現に向けた段階的な運用スケジュール

今後数年間で、組織体制、歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設および次期文書管理システムの整備にあわせて、以下のとおり、運用方法を段階的に改善していく。

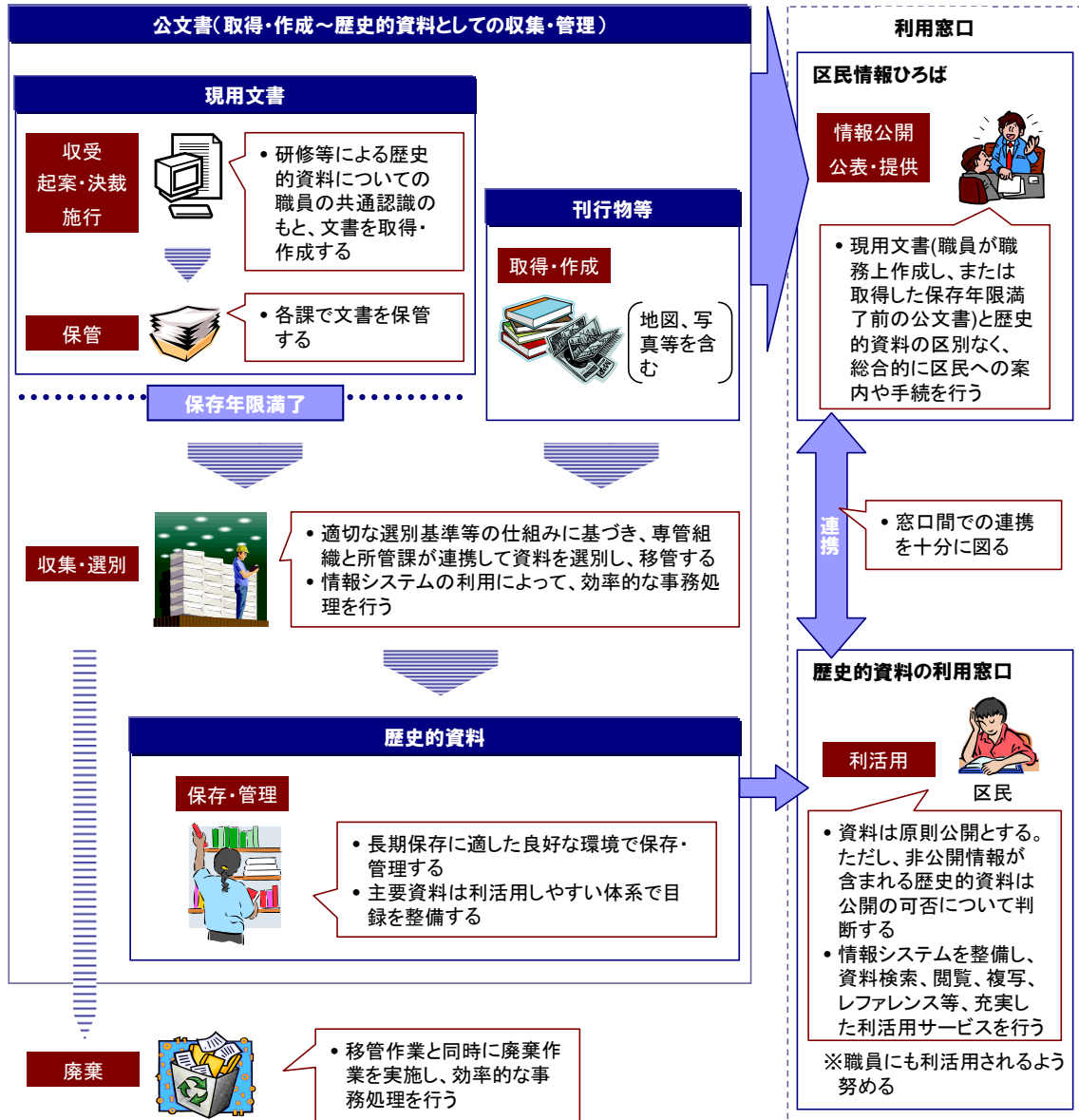
### (1) ステップ 1: 現行施設での運用

- ・ 平成 21 年度保存年限満了文書から選別作業を開始し、平成 22 年度の文書廃棄作業の時期から専管組織に移管する。

### (2) ステップ 2: 歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設への移行

- ・ 当該施設の機能に合わせた運用方法の調整を行い、その後、次期文書管理システムへの歴史的資料の収集・管理・利活用機能の取り込みを行う。

【参考】 区政資料管理の新たな仕組みの全体像



# 区政資料管理整備計画 (素案)

平成 21 年(2009 年)8月

練馬区

# 目次

1. 計画の策定に当たって.....	1
2. 区政資料管理の現状と課題 .....	2
2.1 現状.....	2
2.2 課題.....	2
3. 区政資料管理のあるべき姿 .....	4
4. 区政資料管理の新たな仕組み .....	6
4.1 収集・管理.....	6
4.2 利活用 .....	8
4.3 基盤・体制.....	9
4.4 新たな仕組みの全体像 .....	12
5. 新たな仕組みの実現に向けた段階的な運用スケジュール .....	13
[資料].....	14
資料1 業務内容および業務の流れ .....	14
資料2 歴史的資料の選別基準.....	16
資料3 歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設機能の概要 .....	17
資料4 次期文書管理システムに取り込むべき機能 .....	18
資料5 新規規程(骨子) .....	20
資料6 計画策定の経過 .....	21

## 1. 計画の策定に当たって

行政機関は、意思決定および業務遂行を適正かつ円滑に行うとともに、その活動記録である公文書を広く公開し、「説明責任」を果たしていかなければなりません。

本区では、これまで練馬区文書管理規程等に基づいて公文書を管理するとともに、練馬区情報公開条例(以下「情報公開条例」という。)に基づき、その公開や情報の公表・提供に努めてきました。

一方、区が果たすべき「説明責任」は、現在の区民だけではなく、将来の区民に対しても負っているものです。この視点でとらえると、公文書は、職員が業務で利用するためだけでなく、その多くが区政の主要な活動を跡付けるもので、区民の共有財産として将来にわたって残すべき資料(以下「歴史的資料」という。)でもあります。しかしながら、多くの自治体と同様に、本区においても、公文書を歴史的資料という視点から収集・管理し、利活用につなげる仕組みについては、これまで十分ではありませんでした。

そこで、本区では、国\*や他自治体の動向を踏まえながら、歴史を持つ基礎自治体としての区政資料管理体制を一層充実させるために、「練馬区区政資料管理整備計画策定委員会」を設置し、以下の基本方針のもと、歴史的資料の「収集・管理」、区民による歴史的資料の「利活用」、それらを支える「基盤・体制」の3つの視点から、区政資料管理の新たな仕組みを検討し、区政資料管理整備計画(以下「計画」という。)を策定しました。

### 《基本方針》

公文書(刊行物等を含む。)のうち、歴史的資料として重要なものを体系的に収集・管理し、区民共有の財産として継承、利活用することで、より一層透明で開かれた区政経営を実現する。

---

※国の動向:国は省庁ごとに管理されてきた公文書等の適切な保存と利用を図り、現在および将来の国民への説明責任を果たすことなどを目的に、平成21年(2009年)7月1日、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)を制定・公布しました。この法律は、国の行政機関や独立行政法人等に適用されるもので、公布の日から2年以内に政令で定める日から施行することとされています。

地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正管理に関する必要な施策の策定と実施に努めるものとされています。

## 2. 区政資料管理の現状と課題

### 2.1 現状

これまで本区では、練馬区文書管理規程等に基づき、職員が職務上作成し、または取得した保存年限満了前の公文書(以下「現用文書」という。)の適正な管理に努めるとともに、情報公開条例に基づき、現用文書の公開を積極的に推進してきました。

しかし、保存年限が満了した公文書(以下「非現用文書」という。)のうち、歴史的資料として重要なものに関しては、「文書事務の手引」において情報公開課に引き継ぐことが記載されているのみであり、歴史的資料の選別基準や移管の方法等については明確な仕組みがありませんでした。このため、職員の歴史的資料に対する認識も十分ではありませんでした。

あわせて、区民が歴史的資料を利活用できる仕組みも整備されておらず、区史編さん等の際に収集した資料等についても、その整理が不十分なため、検索や利用が困難となっています。

このように現状では、歴史的資料の収集・管理・利活用に関する明確な仕組みがないため、それらを支えるべき組織体制や関連する情報システムについても不十分となっています。

### 2.2 課題

区政資料管理の現状を踏まえ、基本方針を実現するための課題を、以下の3つの視点から整理しました。

- ・ 歴史的資料の「収集・管理」の視点
- ・ 区民による歴史的資料の「利活用」の視点
- ・ それらを支える「基盤・体制」の視点

#### ① 収集・管理

- ・ 歴史的資料の選別基準や移管の具体的な方法等に関する仕組みを新たに整備する必要があります。
- ・ 将来にわたり歴史的資料を適切に管理する必要があることから、紙文書および電子文書の長期保存対策が必要となります。
- ・ 区史編さん等の際に収集した資料、地図、写真等を早急に整理する必要があります。

#### ② 利活用

- ・ 区民へのサービス提供方法等、歴史的資料の利活用の仕組みを新たに整備する必要があります。その際には、現用文書の管理と同様に個人情報も適正に取り扱う必要があります。



- ・ 情報公開条例に基づく、公文書公開請求、情報提供等の利用窓口として「区民情報ひろば」が設置されていますが、歴史的資料については、利用窓口が明確ではありません。そのため、「区民情報ひろば」や区立図書館等、他の公共施設との連携を含め歴史的資料の利用窓口のあり方を検討する必要があります。

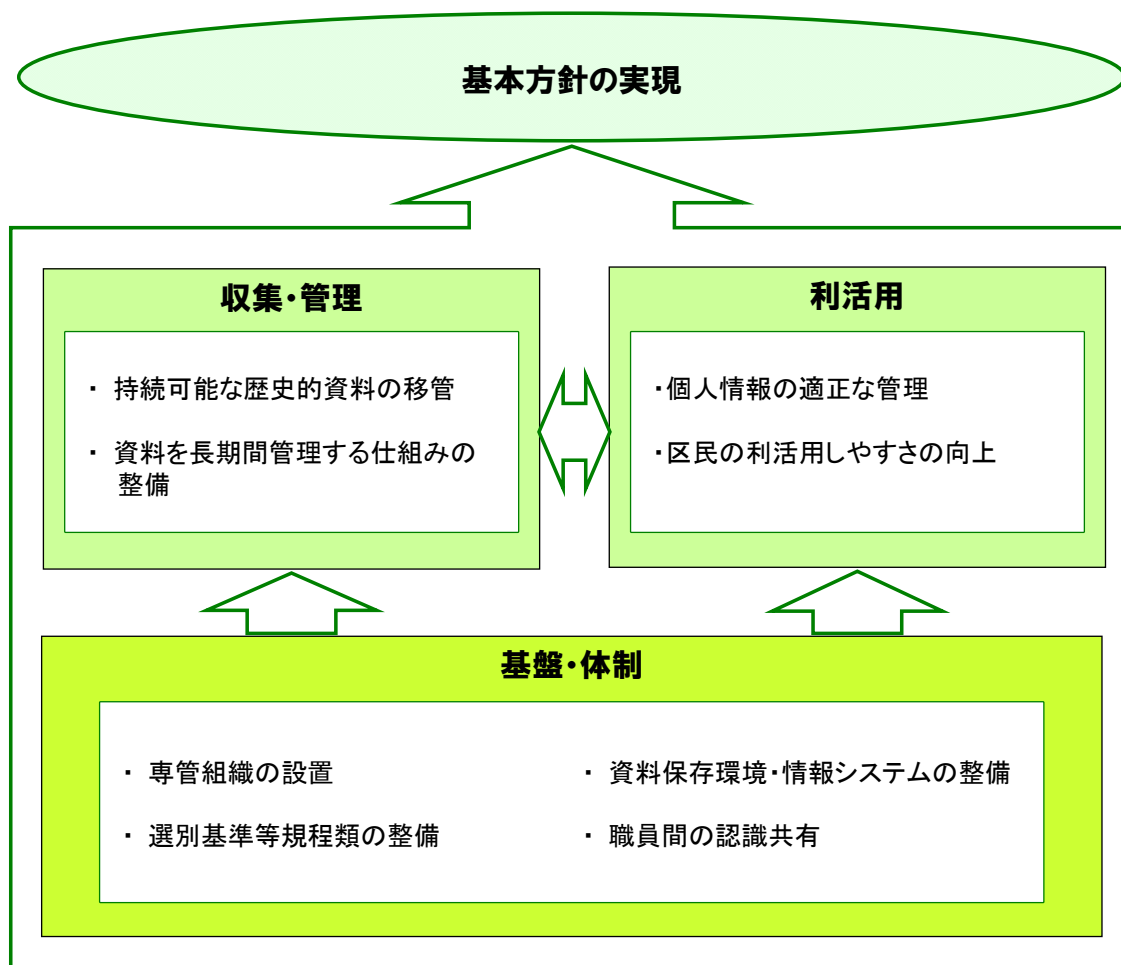
### ③ 基盤・体制

- ・ 職員の歴史的資料に対する認識が不十分な状況では、公文書を作成し、取得し管理する各部署（以下「所管課」という。）で必要以上に保存年限の延長が行われたり、保存年限の満了とともに画一的に廃棄されたりするなど、歴史的資料の移管が進まないことが懸念されます。このことは、歴史的資料の保管状況や所在の把握を困難にし、散逸の危険性を高めるという問題にもつながります。そのため、歴史的資料を保存する目的や価値、移管後の管理・利活用の方法を明確にし、職員の意識改革や認識の共有を図る必要があります。
- ・ 情報公開課が情報公開、個人情報保護等の業務や区史編さん等の際に収集した資料、地図、写真等の管理に利用している情報公開室は老朽化が進み、耐震基準上の問題等があり、書庫にも余裕がなくなっています。今後、歴史的資料の移管量が増加した場合には、職員の体制面も含め、対応が困難となる状況が考えられるため、歴史的資料を管理する施設のあり方について検討する必要があります。
- ・ 現在の文書管理システムは、歴史的資料の取扱いが考慮されていないため、文書の登録や保存年限満了時に歴史的資料を選別したり、移管目録を作成したりすることができず、歴史的資料を管理する機能もありません。また、情報公開システムにおける文書目録も文書管理システムの目録をもとに作成されており、目録検索の対象は現用文書となっています。そのため、歴史的資料の収集・管理・利活用の観点から、関連する情報システムのあり方について検討する必要があります。

### 3. 区政資料管理のあるべき姿

本区の現状と課題を踏まえ、基本方針の実現に必要な目標を具体化し、区政資料管理のあるべき姿として整理しました(図 1)。

図 1 区政資料管理のあるべき姿



### ① 収集・管理

歴史的資料の適正な収集・管理を実現するため、以下の目標を設定します。

- ・ 持続可能な歴史的資料の移管  
関係規程の整備を含めた、確実に持続可能な資料移管体制を確立します。
- ・ 資料を長期間管理する仕組みの整備  
資料の散逸・紛失・劣化を防止し、長期にわたって資料の管理を確実に行うことができるような仕組みを整備します。

### ② 利活用

歴史的資料の活発な利活用を図るため、以下の目標を設定します。

- ・ 個人情報の適正な管理  
個人情報等プライバシー侵害のおそれがある資料等を適正に取り扱います。
- ・ 区民の利活用しやすさの向上  
利用窓口の整備とサービス内容の充実により、利活用しやすい環境をつくりま  
す。

### ③ 基盤・体制

「収集・管理」や「利活用」の目標達成を支える基盤・体制として、以下の目標を設定します。

- ・ 専管組織の設置  
これまでの歴史的資料の受動的な収集・管理・利活用体制を改め、積極的な収集・管理・利活用体制を整備します。
- ・ 資料保存環境・情報システムの整備  
長期にわたって歴史的資料を体系的に整理し管理できる環境や、所蔵資料を迅速に検索できる情報システム等を整備します。
- ・ 選別基準等規程類の整備  
保存すべき歴史的資料を選別するための基準・手続等を明確にし、収集から管理、利活用までの一連の仕組みに必要な規程類を整備します。
- ・ 職員間の認識共有  
透明性のある行政運営の実現や歴史的視点を意識した業務遂行について、職員間で認識を共有します。

## 4. 区政資料管理の新たな仕組み

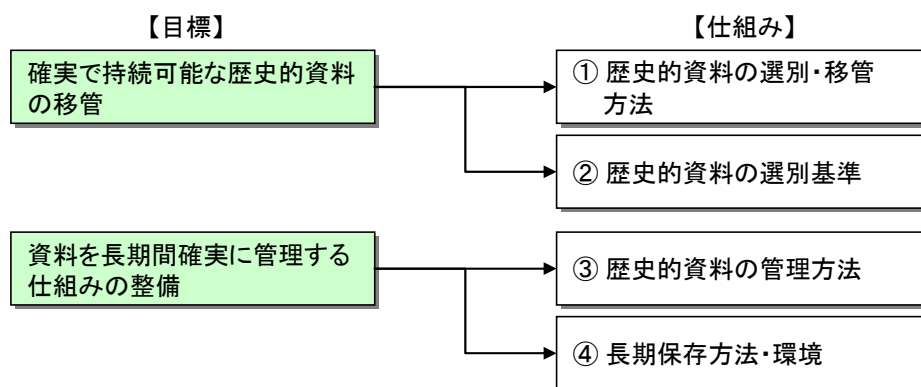
基本方針の実現に向けて、公文書の作成から廃棄までに至る過程に配慮しながら、非現用文書を中心に、区政資料管理の新たな仕組みを整理しました。なお、現用文書については、これまで所管課がそれぞれ管理する仕組みのもとで、情報公開制度も適切に機能してきたため、この管理方法を活用します。

また、刊行物や区史編さん等の際に収集した資料等についても、新たな仕組みのもとで歴史的資料として管理します。なお、情報公開条例における区長部局以外の実施機関(教育委員会、選挙管理委員会、監査委員および農業委員会ならびに議会)に対しても、歴史的資料の移管を求めていくこととします。

### 4.1 収集・管理

歴史的資料の収集・管理の視点から設定した 2 つの目標を達成するために、以下のような仕組みの実現を目指します。

なお、歴史的資料として収集する資料は、職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作成された記録をいう。)とします。



#### ① 歴史的資料の選別・移管方法

##### 【考え方】

歴史的資料の確実で持続的な選別・移管のために、職員の作業効率に配慮するとともに、専管組織と所管課の双方の視点により、歴史的資料の選別を行います。

##### 【具体的な内容】

- ・ 国の文書管理の今後の在り方等の検討を行うために設置された「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」(内閣官房 平成 20 年 11 月 4 日最終報告)でも望ましいとされた方法を踏まえ、専管組織だけでなく所管課も移管の判断に関与し、連携して選別作業を実施します。本区において歴史的資料の選別は初めて

となるため、所管課における選別は、当初は選別担当者を中心に行い、歴史的資料に対する認識が成熟した段階で各職員へ判断を移していきます。

- ・ 歴史的資料の選別が成熟した段階で、それまでの実績をもとに文書管理システムにおいて文書登録の時点で選別区分ができるシステムを構築します。
- ・ 歴史的資料は、現用文書の廃棄と同様に文書単位で選別します。
- ・ 移管作業は、廃棄処理や保存年限延長の処理の流れにあわせて効率的に実施できるように、業務内容および業務の流れを設定します(⇒詳細は、14 頁の資料 1 に記載しています。)

## ② 歴史的資料の選別基準

### 【考え方】

歴史的資料か否かを的確に判断するために、選別作業時に実効性のある選別基準を設け、そのうえで選別作業を円滑に実施するための工夫を行います。

### 【具体的な内容】

- ・ 選別基準は、本区全体の統一的なものとし、対象文書の概要を記述した緩やかなものを設定し、定期的な見直しを行います(⇒詳細は、16 頁の資料 2 に記載しています。)
- ・ 歴史的資料収集の基本的な考え方(移管対象外文書、同一または関連事案における複数文書の一括収集等)を示し、所管課と協議しながら収集範囲の明確化を図ります。

## ③ 歴史的資料の管理方法

### 【考え方】

所管課からの移管後の歴史的資料の所在を明らかにし、検索を容易にするために、専管組織での整理作業の効率性に配慮しながら、歴史的資料を利活用しやすい状態で体系的に管理します。

### 【具体的な内容】

- ・ 歴史的資料は、移管を受けた年度ごとに所管課別の体系で、書架に配架し、管理します。
- ・ 書架の配架体系にそって、歴史的資料管理目録を作成します。なお、区民が利活用しやすい体系に整理した目録も準備します。

## ④ 長期保存方法・環境

### 【考え方】

歴史的資料を長期間確実に保存するために、適切な保存環境のもと、長期保存に耐えうる媒体で管理します。

### 【具体的な内容】

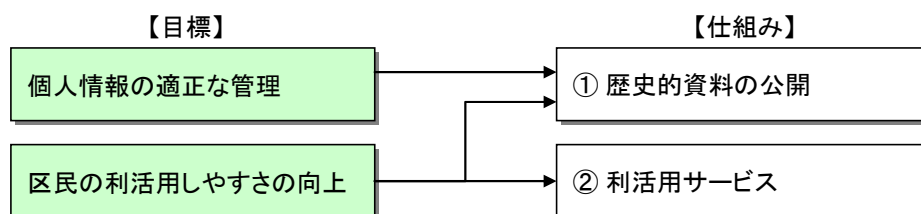
- ・ 紙文書については空調や中性紙製の保存箱等、適切に保存管理できる環境を

確保したうえで保存します。なお、紙文書の劣化への対応や保存スペースの削減という観点から、既存の古い資料等については、費用対効果を見極めながら、電子化やマイクロフィルム化して保存する方法についても継続して検討していきます。

- ・ 電子文書については、必要に応じて、保存のためのファイル形式の変換を行ったうえで文書管理システム内または外部記録媒体により電子文書のまま保存します。

## 4.2 利活用

区民による歴史的資料の利活用の視点から設定した2つの目標を達成するために、以下のような仕組みの実現を目指します。



### ① 歴史的資料の公開

#### 【考え方】

区民に対する説明責任の向上のために、情報公開条例や練馬区個人情報保護条例(以下「個人情報保護条例」という。)に基づき、個人情報の取扱い等に十分配慮しながら、公開可能な歴史的資料は利活用に提供していきます。

#### 【具体的な内容】

- ・ 歴史的資料は原則公開とし、閲覧や複写等の利活用に供します。
- ・ 刊行物等、個人情報等の非公開情報が含まれない歴史的資料は、迅速な公開に努めます。
- ・ 個人情報等の非公開情報が含まれる歴史的資料は、情報公開条例および個人情報保護条例に基づき、請求の都度、対象歴史的資料を作成し、または取得した日からの時の経過や社会情勢の変化等を勘案し、公開の可否について判断します。公開の可否の判断に際して、対象歴史的資料の内容によって必要な場合には、専管組織と所管課との間で協議を行います。

### ② 利活用サービス

#### 【考え方】

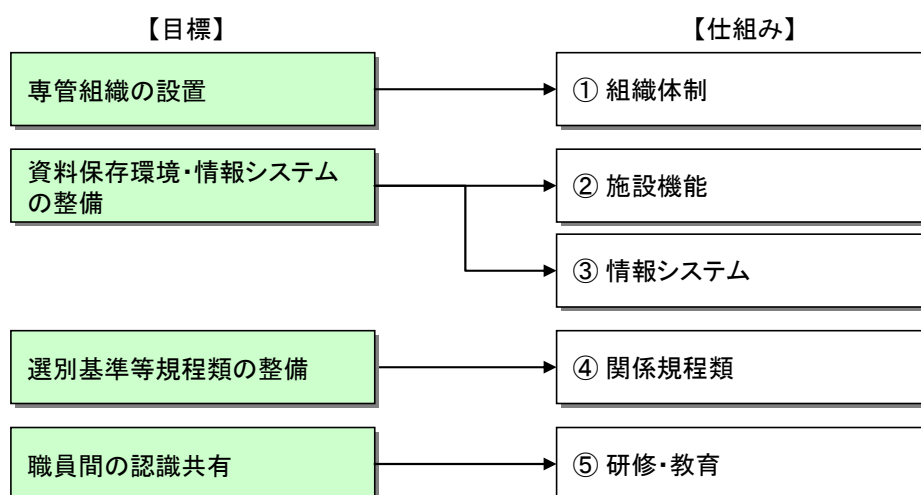
歴史的資料を利活用しやすくするために、資料の保存状態を良好に保つことにも十分配慮しながら、サービス内容の充実を図ります。

### 【具体的な内容】

- ・ 新たに整備する歴史的資料の利用窓口や、既存の区政資料の利用窓口である「区民情報ひろば」に、歴史的資料管理目録を備えます。
- ・ 歴史的資料の利活用については、閲覧または複写等によることとします。
- ・ 必要に応じてレファレンス(資料探しの援助)を行うことで、利便性の向上や説明責任を果たすように努めていきます。
- ・ インターネットを活用した歴史的資料の利活用に関する情報発信を検討していきます。また、職員にも業務に活用されるよう努めます。

## 4.3 基盤・体制

歴史的資料の収集・管理や利活用を支える基盤・体制の視点から設定した 4 つの目標を達成するために、以下のような仕組みの実現を目指します。



### ① 組織体制

#### 【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用に関する一連の業務を適切に実施していくために、専管組織を設けるほか、所管課の体制も整備します。

#### 【具体的な内容】

- ・ 本区では、現在、情報公開、個人情報保護等の業務を所管している情報公開課が、専管組織としての機能を担います。
- ・ 専管組織の分掌事務は、つぎのとおりとします。
  - －歴史的資料の収集に関すること。  
(所管課からの歴史的資料の収集等)
  - －歴史的資料の管理に関すること。  
(収集した歴史的資料の整理・配架、目録作成、長期保存対策等)

－歴史的資料の利活用に関すること。

(歴史的資料の閲覧・複写サービスの提供や相談対応等)

- ・ 専管組織には、区政に関する広範な知識と区政資料の歴史的価値に関する知識を有する人材を配置します。
- ・ 所管課においては、保存環境の管理や歴史的資料の選別・移管、これらに関する職員への指導の役割を担う担当者を定め、専管組織との連携のもと、歴史的資料の適正な管理に努めます。

## ② 施設機能

### 【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用を効果的に行うために、区民の利便性、迅速なサービス提供、効率的な事務作業、区立図書館等関連施設の状況等を考慮しながら、歴史的資料の収集・管理・利活用に必要な機能を備えたものとして整備します。

### 【具体的な内容】

- ・ 区民の利便性や迅速なサービスの提供に配慮するとともに、専管組織を担う情報公開課の現行業務と、歴史的資料の収集・管理・利活用の業務を効率的に行うために、必要な機能を一体的に備えた施設を区役所周辺に整備します(⇒詳細は、17 頁の資料 3 に記載しています。)
- ・ 「区民情報ひろば」では、現用文書と歴史的資料の区別なく総合的に利用者への案内や手続きができるよう、窓口間の連携を十分に図っていきます。
- ・ 歴史的資料の利活用について、専管組織が運営する「区民情報ひろば」はもとより、区立図書館や「石神井公園ふるさと文化館」等の公共施設との連携を図っていきます。

## ③ 情報システム

### 【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用には、文書管理システムを活用して移管作業の効率化を図り、歴史的資料やその目録を電子的に管理し、区民が検索して利活用できるようにします。

### 【具体的な内容】

- ・ 歴史的資料の選別・移管は、運用しながら徐々に完成度を高めていくため、早急に文書管理システムに改修を加えるのではなく、当初は、現在の文書管理システムが持つ機能を活用しながら、作業を行います。
- ・ 次期文書管理システム(平成 26 年度に更新予定)には、移管時の所管課および専管組織の判断結果の登録や、歴史的資料管理目録の作成、目録照会等の機能を取り込み、作業の効率化、情報管理の一元化を図ります(⇒詳細は、18 頁の資料 4 に記載しています。)



#### ④ 規程類

##### 【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用の仕組みを支えるために、新規規程類の整備および既存規程類の改正を行います。

##### 【具体的な内容】

- ・ 「(仮称)練馬区歴史的資料の収集、管理および利用に関する要綱」を新たに策定します(⇒詳細は、20頁の資料5に記載しています。)
- ・ 以下の既存規程類を改正します。
  - －「練馬区文書管理規程」(歴史的資料の移管に関する記述を追加する。)
  - －「練馬区区民情報ひろば運営要綱」(歴史的資料の利活用に関する相談・受付および閲覧等の事務に関する記述を追加する。)
- ・ 以下の既存規程類については、適宜調整を図ります。
  - －「文書事務の手引」(歴史的資料の定義や移管に関する記述を追加する。)
  - －「区長の管理する情報の公表および提供に関する事務取扱要綱」(歴史的資料の公開との関係に関する記述を追加する。)

#### ⑤ 研修・教育

##### 【考え方】

歴史的資料の収集・管理・利活用の仕組みを機能させ継続させていくために、歴史的資料管理の意義について職員の意識改革や認識共有等を図ります。

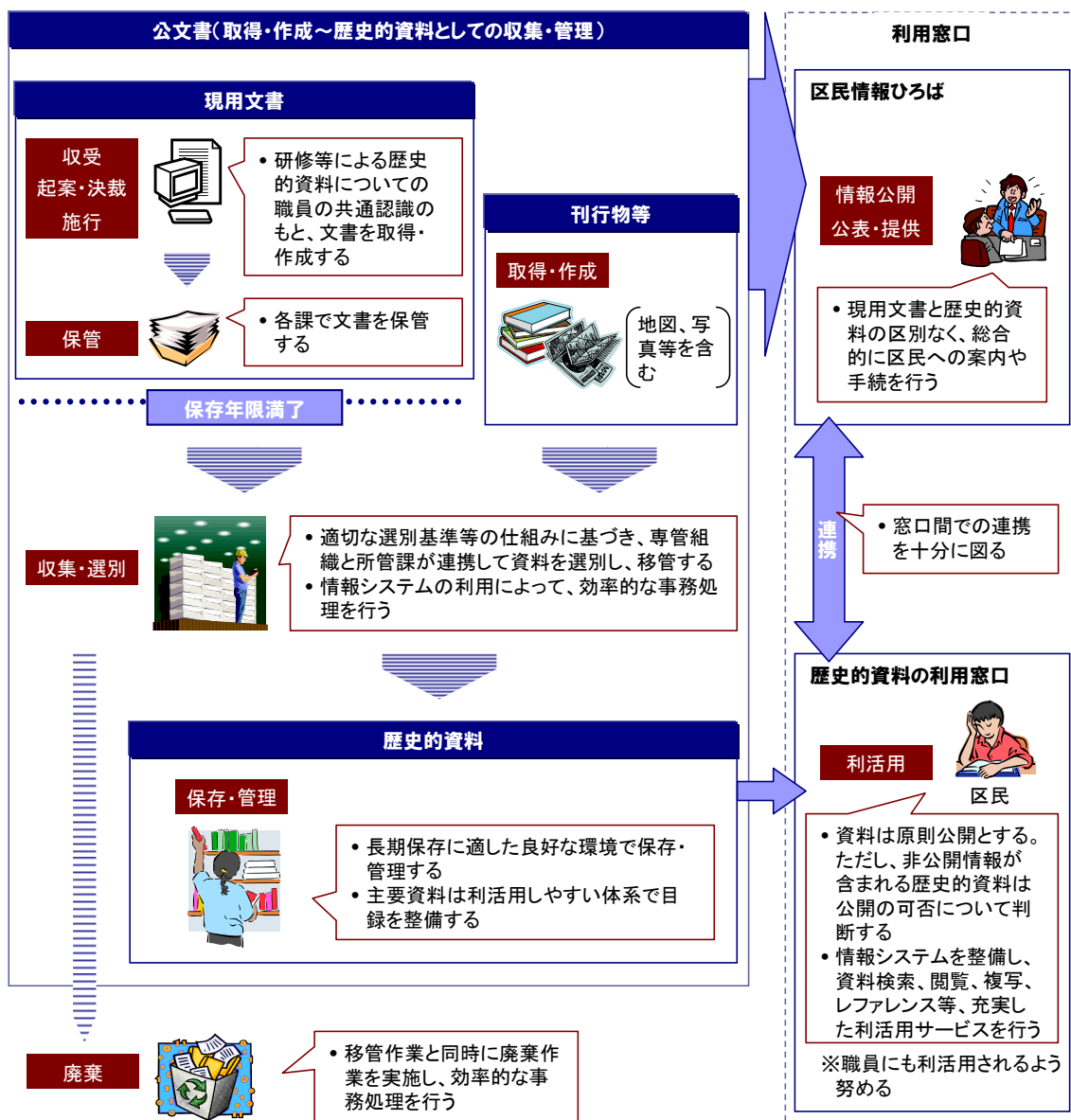
##### 【具体的な内容】

- ・ 歴史的資料の選別・移管、利活用等に関する研修等を実施し、区政資料管理体制が着実に機能するだけでなく、説明責任を果たすに足る文書が適切に作成され、公正な意思決定が担保されるなど、一層透明で開かれた区政を担う職員風土を醸成していきます。

#### 4.4 新たな仕組みの全体像

「4.1 収集・管理」、「4.2 利活用」、「4.3 基盤・体制」で整理した区政資料管理の新たな仕組みの全体像は、図2のとおりです。

図2 区政資料管理の新たな仕組みの全体像



## 5. 新たな仕組みの実現に向けた段階的な運用スケジュール

「4. 区政資料管理体制の新たな仕組み」を効果的に実現するためには、組織体制、歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設、次期文書管理システムへの歴史的資料の収集・管理・利活用機能の取り込み等の整備が必要です。これらは、今後数年間で段階的に整備することとします。

そのため、これらの整備にあわせて、以下のとおり、運用方法を段階的に改善していくこととし、平成 21 年度保存年限満了文書を対象に、歴史的資料の収集・管理・利活用の取組を開始します。

### ① ステップ 1: 現行施設での運用

平成 21 年度保存年限満了文書から、歴史的資料の選別・移管対象として選別作業を開始し、平成 22 年度の文書廃棄作業の時期から専管組織に移管します。この段階では、歴史的資料の管理や利活用に関する業務・サービスは現在の情報公開室で行います。

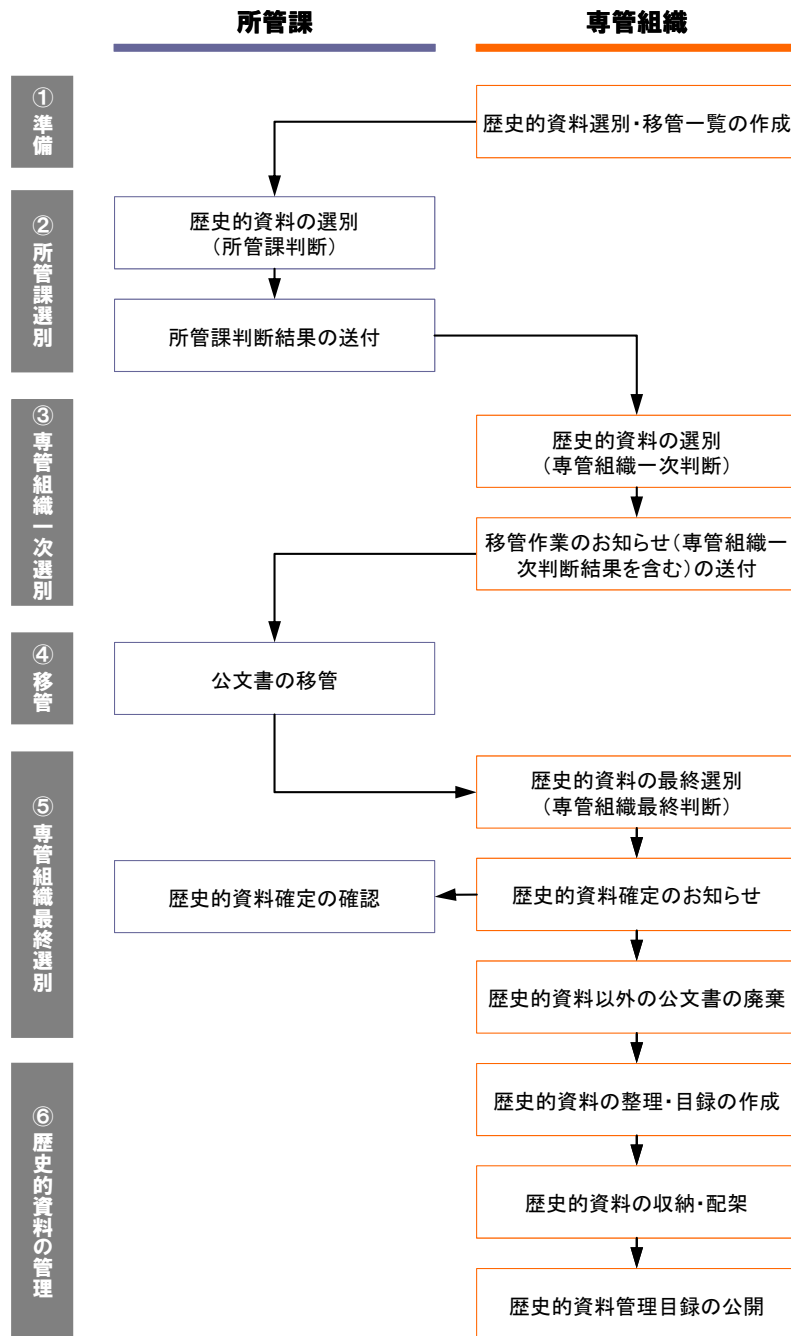
### ② ステップ 2: 歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設への移行

歴史的資料を管理・利活用するための施設が整備され、業務を移行する段階で、当該施設の機能に合わせた運用方法の調整を行います。その後、次期文書管理システム(平成 26 年度に更新予定)への機能取り込みを行い、当該機能を活用した歴史的資料の収集・管理・利活用方法に改善するものとします。

[資料]

資料 1 業務内容および業務の流れ

当面の業務内容および業務の流れは、つぎのとおりです。なお、次期文書管理システムの導入後は、当該システムの機能を活用した運用方法に変更するものとします。



※刊行物等については、所管課が作成時等に専管組織に送付することとし、移管された他の公文書と同様に専管組織が管理を行う。

区分	要点
①準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理システムから、保存年限満了予定文書のデータを抽出し、歴史的資料選別・移管一覧を作成します。</li> </ul>
②所管課選別	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管課で、歴史的資料選別・移管一覧をもとに、歴史的資料として移管する公文書を選別します。</li> </ul>
③専管組織一次選別	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管課による判断の後、専管組織による一次判断を行い、所管課が廃棄作業の準備に着手する時期までに専管組織に移管する公文書を決定します。</li> </ul>
④移管	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書本体の移管は、作業の効率性の観点から紙文書の廃棄作業時(毎年度7月ごろ)に行います。</li> </ul>
⑤専管組織最終選別	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管後は、専管組織で移管文書を1件ずつ確認し、歴史的資料の最終選別を行います。</li> <li>歴史的資料の確定後、最終選別の結果を所管課に送付します。</li> </ul>
⑥歴史的資料の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>歴史的資料は管理番号を貼付して中性紙製の管理箱に収納し、移管年度ごとに区分して配架します。</li> <li>歴史的資料管理目録を作成し、情報公開室と「区民情報ひろば」に備えるほか、区ホームページでも公開します。</li> </ul>

## 資料 2 歴史的資料の選別基準

歴史的資料の選別基準は、つぎのとおりです。

- 1 各種の制度および機構の新設、変更、廃止に関するもの
- 2 区政の施策、企画を具体的に示すもの
- 3 各種条例、規則、要綱、基準等例規に関するもの
- 4 行政事務執行上の監査に関するもの
- 5 各種調査、統計類および報告に関するもの
- 6 各種褒章、表彰等に関するもの
- 7 各種委員会、審議会等に関するもの
- 8 住民の請願、陳情、要望等に関する重要なもの
- 9 住民の権利義務関係に関する重要なもの
- 10 不服申立て、訴訟等に関するもの
- 11 区の財政状況および財産の取得、管理、処分に関するもの
- 12 都市計画、道路開削および変更など土地の変容に関するもの
- 13 認可、許可、免許、承認通知、取消等の行政処分に関するもの
- 14 重要な事務引継に関するもの
- 15 区の行事および区内における重要な事件、災害等、区政および社会情勢を反映するもの
- 16 区が作成した印刷物で重要なもの
- 17 その他、歴史的資料として保存すべき価値があるもの

### 資料 3 歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設機能の概要

歴史的資料を収集・管理・利活用するための施設機能の概要は、つぎのとおりです。なお、区民共有の財産である歴史的資料を管理することから、建物全体は、30年分の資料を保管することを想定した規模としたうえで、防火設備や耐震・防犯構造を備えるものとします。

#### ① 業務全般

- ・ 事務室 【必要面積:約 60 m<sup>2</sup>】

情報公開、個人情報保護等の従来の業務に加え、歴史的資料管理目録の作成、公開方法の協議・審査、閲覧のための提供準備(部分公開の場合の処理、複写物の準備等)等、情報公開課における業務全般を行います。

#### ② 収集・管理

- ・ 選別・整理室 【必要面積:約 60 m<sup>2</sup>】

専管組織に移管される歴史的資料を一時的に保管し、最終選別を行います。また、収集した歴史的資料に管理番号を貼付して管理箱に収納するなどの資料整理作業を行います。

- ・ 保存庫 【必要面積:約 540 m<sup>2</sup>】

可動書架を設置し、ここに管理箱を区分して収納します。なお、配架作業に必要な通路・作業空間が必要なほか、長期にわたって歴史的資料の劣化を防ぐために必要な空調設備を備えます。

#### ③ 利活用

- ・ 利用窓口 【必要面積:事務室の面積を含む。】

歴史的資料の利活用(閲覧・複写等)に関する相談への対応(レファレンス)および受付、閲覧時の歴史的資料の受渡し等を行います。なお、事務室と一体化させ、業務の効率化を図ります。

- ・ 閲覧室 【必要面積:約 40 m<sup>2</sup>】

区民が目的の歴史的資料を検索、閲覧します。

#### ④ その他

- ・ エレベーター、トイレ、廊下等【必要面積:約 250 m<sup>2</sup>】

#### 資料 4 次期文書管理システムに取り込むべき機能

次期文書管理システムに取り込むべき機能は、つぎのとおりです。

段階	機能	概要
1.収集	1-1. 歴史的資料該当有無情報登録機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書登録時(収受、起案)に歴史的資料の該当有無を選択し、登録できること。</li> </ul>
	1-2. 移管(所管課判断)登録機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>保存年限満了時に「廃棄」「歴史的資料として移管(所管課判断)」「保存年限延長」を選択し、歴史的資料選別・移管一覧(所管課判断結果付き)を作成できること。</li> <li>※文書登録時(収受、起案)に登録した歴史的資料の該当有無と「歴史的資料として移管(所管課判断)」に差異がある場合は、備考欄に理由を記載できること。</li> </ul>
	1-3. 移管(専管組織一次判断)登録機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>専管組織による一次判断結果を登録し、歴史的資料選別・移管一覧(専管組織一次判断結果付き)を作成できること。</li> </ul>
	1-4. 移管(専管組織最終判断)登録機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>専管組織による最終判断結果を登録し、歴史的資料選別・移管一覧(専管組織最終判断結果付き)を作成できること。</li> <li>専管組織による最終判断結果として歴史的資料として残すこととなった公文書を歴史的資料として確定できること(歴史的資料該当有無、所管課判断、専管組織一次判断よりも専管組織最終判断が優先する。)</li> </ul>
2. 管理・利活用	2-1. 歴史的資料管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>歴史的資料に歴史的資料管理番号を付与し、管理できること。</li> <li>※管理部署は専管組織に自動的に変更されること。</li> <li>※歴史的資料管理番号は、現用段階の所管課ごとに連番とできること(移管年度一部署名一連番)。</li> <li>歴史的資料を手動や自動で、PDF ファイルに変換して、原本とあわせて管理できること。</li> </ul>
	2-2. 収納・配架機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>歴史的資料に対して、当該文書が収納された歴史的資料管理箱番号を登録できること。</li> </ul>
	2-3. 歴史的資料管理目録作成機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>歴史的資料選別・移管一覧(専管組織最終判断結果付き)をもとに、歴史的資料を抜粋した歴史的資料管理目録(歴史的資料管理番号順に整理した目録)を作成できること。</li> </ul>



段階	機能	概要
3.その他	3-1.照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史的資料選別・移管一覧や歴史的資料管理目録を照会できること。</li> <li>※一覧は、収集段階で登録した各判断結果、管理段階で付与した各種番号、備考欄を含めて、確認できること。</li> </ul>
	3-2.印刷・データ書き出し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史的資料選別・移管一覧や歴史的資料管理目録の印刷、電子データ(MS-Excel)での書き出しが、ともにできること。</li> <li>※印刷や電子データへの書き出しは、随時できること(収集段階で各判断結果等を登録した時や、歴史的資料管理番号や歴史的資料管理箱番号を登録した時等)。</li> </ul>
	3-3.権限設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織(所管課、専管組織)や役割(選別担当等)ごとに、各処理の処理権限(更新・照会可／照会のみ可／利用不可)を設定できること。</li> </ul>

## 資料 5 新規規程(骨子)

「(仮称)練馬区歴史的資料の収集、管理および利用に関する要綱」の骨子は、つぎのとおりです。

項目	概要
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>練馬区に関する歴史的資料の収集、管理および利用に関し必要な事項を定めることにより、歴史的資料を区民共有の財産として継承、利用に供し、もって透明で開かれた区政経営に資することを目的とする。</li> </ul>
定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録であって、当該実施機関が管理しているものをいう。</li> <li>「歴史的資料」とは、選別基準により選別した公文書をいう。</li> <li>※その他、「実施機関」「所管課」を定義する。</li> </ul>
歴史的資料の収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>専管組織は歴史的資料を収集する。</li> </ul>
歴史的資料の移管	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管課と専管組織が連携して選別基準に基づき歴史的資料を選別する。所管課から専管組織へ歴史的資料を移管する。</li> </ul>
歴史的資料の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>専管組織が所管課から移管を受けた歴史的資料を整理・分類し、適切な記録媒体、管理環境のもと、適正に保存する。歴史的資料の目録を整備し、適切な方法により公表する。</li> </ul>
歴史的資料の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>歴史的資料は原則、利用に供することとする。ただし、個人情報等の非公開情報が含まれる歴史的資料は情報公開条例および個人情報保護条例に基づき、情報公開請求および自己情報の開示請求により利用に供することとする。</li> </ul>
※その他、規定する項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>歴史的資料の廃棄</li> <li>寄贈の受け入れ</li> <li>利用の停止、禁止</li> <li>その他</li> </ul>

## 資料6 計画策定の経過

### ○ 練馬区区政資料管理整備計画策定委員会設置要綱

#### (設置)

第1条 練馬区に関する公文書、刊行物等で歴史的資料として重要なものを体系的に収集、整理、保存し、その活用を図りながら、区民共有の財産として末永く後世に伝えるため策定する「区政資料管理整備計画」の検討を行う組織として、練馬区区政資料管理整備計画策定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

#### (構成)

第2条 委員会は、別表に掲げる職にある者のほか、区長が特に必要と認める委員をもって構成する。

2 委員会に委員長および副委員長を置く。

3 委員長は総務部長とし、副委員長は情報公開課長および文書法務課長とする。

#### (運営)

第3条 委員会は委員長が招集し、主宰する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

3 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代行する。

#### (検討事項)

第4条 委員会は、つぎに掲げる事項について検討し、その結果を区長に報告する。

(1) 練馬区区政資料管理整備計画に関する事項

(2) その他区政資料管理整備に関し必要と認める事項

#### (作業部会)

第5条 委員長は、必要があると認めるときは、委員会の下に委員会の検討事項を調査、研究するための作業部会を設置することができる。

#### (謝礼金)

第6条 委員以外の者（区職員を除く。）の出席を求めた場合に支払う謝礼金の額については、別に定める。

#### (庶務)

第7条 委員会の庶務は、総務部情報公開課において処理する。

#### (委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営等に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

#### 付 則

この要綱は、平成20年5月1日から施行する。

別表（第2条関係）

職名
総務部長 区長室広聴広報課長 企画部企画課長 総務部総務課長 区民生活事業本部経営課長 健康福祉事業本部経営課長 環境まちづくり事業本部経営課長 学校教育部庶務課長 総務部文書法務課長 総務部情報公開課長 総務部副参事（区政資料担当）

○ 練馬区区政資料管理整備計画策定委員会の検討経過

年度	回	開催日	検討内容
平成 20 年度	準備 会	平成 20 年 4 月 23 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 区政資料管理整備計画の策定について</li> <li>○ 「練馬区区政資料管理整備計画策定委員会設置要綱(案)」について</li> <li>○ 区政資料管理整備計画策定支援業務委託の内容について</li> <li>○ 検討日程について</li> </ul>
	第1回	平成 20 年 5 月 13 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 委員会の検討事項と検討日程の確認</li> <li>○ 支援業務委託事業者について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選定基準・仕様決定</li> <li>・ 募集要領策定</li> </ul> </li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 庁内調査の実施(事務局) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内アンケート調査(8月5日)</li> <li>・ 関係部署職員によるディスカッション(8月21日)</li> </ul> </li> </ul>
	第2回	平成 20 年 9 月 11 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 検討課題の把握と整理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内調査の実施概要と調査結果の確認</li> <li>・ 課題の整理</li> </ul> </li> <li>○ 他自治体事例調査について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アンケート調査の実施予定内容の確認</li> <li>・ 視察・ヒアリング候補自治体の決定</li> </ul> </li> </ul>
	第3回	平成 20 年 10 月 29 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 視察 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 川崎市公文書館</li> <li>・ 藤沢市文書館</li> </ul> </li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 視察(事務局) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 板橋区公文書館(10月22日)</li> <li>・ 久喜市公文書館(11月5日)</li> </ul> </li> </ul>

年度	回	開催日	検討内容
	第4回	平成 20 年 12 月 22 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 区政資料管理に関する基本方針の確認と目標整理</li> <li>○ 区政資料管理体制の新たな仕組みについての検討</li> <li>○ 他自治体事例調査結果の確認</li> </ul>
	第5回	平成 21 年 2 月 2 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 区政資料管理体制に関する報告書(案)の検討</li> </ul>
平成 21 年度	第1回	平成 21 年 5 月 20 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 平成 20 年度検討経過について</li> <li>○ 歴史的資料の収集・管理・利活用に関する業務内容等について</li> <li>○ 規程類の内容や構成について</li> <li>○ 今後の予定について</li> </ul>
	第2回	平成 21 年 6 月 18 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 歴史的資料を管理・利活用するための施設の概要について</li> <li>○ 規程類の内容や構成について</li> <li>○ 区政資料管理整備計画の構成について</li> </ul>
	第3回	平成 21 年 7 月 6 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 区政資料管理整備計画(素案)について</li> </ul>
	第4回	平成 21 年 8 月 5 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 区政資料管理整備計画(素案)について</li> </ul>