

# 歴史資料と情報処理技術の導入

——パソコンを使用した資料の整理——

佐藤 幸広

- 一 はじめに
- 二 歴史資料の概要
- 三 パソコンを使用した動機
- 四 システムの概要
- 五 今後の課題
- 六 おわりに

## 一 はじめに

「歴史」とは、……

——過去に遡る、未来である。——

これは、私が文書館で勤務させて頂いた時の「関根敬一郎」館長から教わったことである。

実は私……「歴史」というものに、学生時代より縁がなく、古文・漢文はもちろんのこと、世界史・日本史にも興味がなく正直言って「歴史は大嫌い」である。そんな私に「歴史資料の担当」が命じられようとは……。

業務は、「好き嫌い・興味でやるものではない」のは十分理解しているつもりだが、「適材適所」ということもあり、数ある業務の中から何も「歴史資料」でなくとも思いながらも……

決まってしまった以上は、仕方がない。

——波瀾万丈の幕開けである。——

## 二 歴史資料の概要

埼玉県立文書館での「歴史資料」とは、昭和四十四年の開館以来、県の行政機関が作成した第一種文書（永年保存文書）以外の文書を集めたもの、いわゆる「収集文書」が前身である。その後、平成三年二月二十二日に、埼玉県教育委員会教育長訓令第4号により「歴史資料の保存及び利用に関する規程」が決裁となり、同年三月一日同規程が施行され、現在に至っている。

具体的に言うと、前記に「県の行政機関が作成した第一種文書以外の収集文書」とあるが、実質的には本庁各課で作成した第二種文書（十年保存文書）から第四種文書（三年保存文書）が、そのほとんどである。第一種文書（十一年以上保存文書）については、「埼玉県文書規程」（埼玉県訓令第5号）により、管理委任文書として文書館に保存されるため、歴史資料の対象から外れる。また、第五種（一年保存文書）については、その内容から判断し、原則的には対象外となっている。

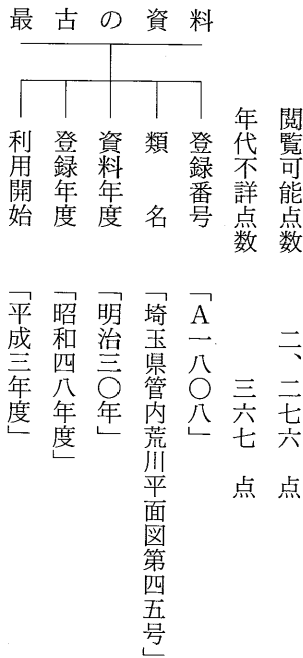
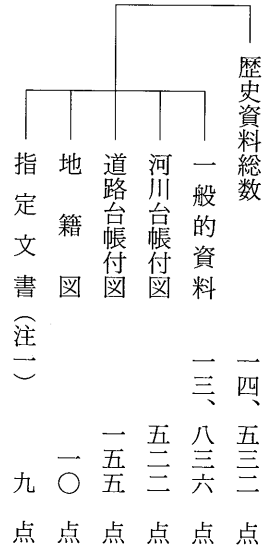
実務上の収集方法について述べると、第二種文書から第四種文書の収集については、年度末に埼玉県総務部文書課と教育局管理部総務課から「文書引継台帳」を借用し、翌年度当初に廃棄予定になっているものの中から、歴史資料になり得るものを選択し、原課の許可を受けてから一時文書館の保存庫に保管される。

また、数量的には僅かであるが組織改正等にもなう廃止となつ

歴史資料と情報処理技術の導入

た公印も歴史資料として受け入れられる。過去において特殊なものとしては、河川台帳付図・道路台帳付図・地籍図が河川課及び土木事務所等から収集されている。

ここで、歴史資料の数値に関するデータを掲げてみたい。



(注一) (数値は、平成六年四月一日現在のもの。)

指定文書とは、埼玉県教育委員会規則第六条及び第十八条の規程に基づき、埼玉県教育委員会が特に指定する文書。

次に、「歴史資料の基準」の細目・例示を紹介したい。

「歴史資料の基準」の細目・例示

平成三年二月二十二日 決裁  
 平成三年三月一日 施行  
 埼玉県立文書館

文書館長が引継ぎ又は移管を受ける歴史資料は、県政の推移、内容、仕組み等が分かり、県民の生活の様子や社会の情勢を反映している公文書等で、次に掲げるものとする。

基 準	細 目	文 書 の 例 示
1 組織、制度等の新設、変更、廃止に関するもの	① 県政の各種制度 ② 組織・機構の設置、改廃 ③ 主な営造物の設置、改廃 ④ 行政区画の変更、廃置分合等 ⑤ 公有財産の処理	議員定数は正 新規施設の建造物関係 住居表示の整備 交通網の整備計画 過疎対策 農業構造改善事業 都市計画事業 土地改良事業 用水改良事業 町をきれいにする運動 あすの埼玉をつくる県民運動 姉妹都市 など
2 県政の施策、計画に関するもの	① 中長期計画等、県の重要な計画 ② 県が推進する重要な事業 ③ 県が推進する重要な運動	消費者保護条例、例規給付関係 など
3 条例、規則等に関するもの	① 条例・規則・訓令・例規等の制定改廃、判例、行政実例など ② 重要な協定、行政処分、法令の運用解釈	労働協定 など
4 監査、検査等に関するもの	① 予算、決算、収支、監査等 ② 国庫補助金、地方交付税関係	監査公表書 監査資料 国庫補助金交付申請書 過疎バス補助金 など

基準	細目	文書の例示
5 調査、統計に関するもの	① 風土、人口、産業、労働、教育等に関する重要な調査、統計	気象月報 国勢調査 地籍調査 農協検査調査 社会福祉施設調査 地質調査 地価調査 人口動態調査 土地分類調査 学校基本調査 など
6 褒賞、表彰に関するもの	① 個人及び団体の事績が明確な褒賞・叙勲・表彰等	叙位叙勲伝達推薦 知事表彰 緑化コンクール など
7 委員会、審議会等に関するもの	① 知事会議 ② 委員会・審議会・協議会・審査会・連絡会等、重要な会議 ③ 重要な施策にかかわる県議会答弁資料	関東知事会議 教育委員会教育長会議 自然保護行政推進会議 土地利用行政推進会議 地方陸上交通審議会 など
8 陳情、請願に関するもの	① 県民の意向、動向を反映している請願・陳情等 ② 重要な広報及び広聴 ③ 市町村から県への要望	新駅設置要望書 陳情書受理報告 請願書処理報告 県政モニター 村営バスの許可申請 など
9 その他、歴史資料として重要であると認められるもの	① 県主催若しくは県がかかわった重要な行事 ② 県民生活に大きな影響を与えた事件、争訟、災害 ③ 道路台帳、河川台帳等 ④ その変遷を象徴する公印で特に貴重なもの	海外派遣 見本市 国民総合体育大会 公害 食中毒事件 水害 9号線国道道路台帳平面図 県印 など

### 三 パソコンを使用した動機

私は、歴史資料の業務を初めて担当したが、前年度から引き続き担当となられた「船野」氏、結果として年度途中までとなつてしまつたが、私と同時に担当となられた「和泉」氏の三人がスタッフである。前任者の引継を受け、年度当初に立てたスケジュールに基づき業務を進行させていた。進捗状況も順調に進んでいたある日、「同じような業務を一年に三回も行っているのですが、何か良い方法はありませんか?」と、船野氏に問われ、問題を整理してみた。

歴史資料の業務は、大きく二つに分けられる。一つは、新たに歴史資料として加えられるものを整理し、製本依頼をした後、保存台帳に登録すること。もう一つは、既に歴史資料として保存してあるものの中から、文書完結後三〇年のもの、個人情報有するものについては文書完結後五〇年のものについて選り出し、原課と協議を行い利用開始に関する準備をすることである。ここで問題となつた点であるが、双方とも保存台帳への加除書きが必要であること、前者については当該年度登録の歴史資料に関する仮台帳を作成した後、保存台帳にも確定したほぼ同様の内容を記入しなければならない。後者については、一万五千件のデータが記述されている保存台帳の中から、次年度に閲覧対象となるものを課所館別に振り分け、転記しなければならないという事が出された。つまり、条件による検索と、一度記入したデータをその都度ソートができ、繰り返し使用

できれば問題解決となるのである。

そこで登場するのが、「パソコン」となったのである。

ワープロでは、検索・ソートに不向きであるし、大型汎用機・オフコンでは、経済的な事情もあり現状では難しい。たまたま運が良いことに、文書館の中に「某団体」の事務局があり、そこで所有しているパソコンを拝借させて頂けることになったのである。

ほんの些細な発言から、パソコン使用を計画することになった訳であるが、年度当初の計画でもなく正直言つて、どのようなものができるかまったく自信の無いものであった。ただ、ワープロ入力ならほぼブラインドタッチが可能な和泉氏と、何事においても熱心な船野氏がスタッフであつたことに救われた。また、某団体事務局の寛大な御配慮と、この構想を相談したときに、一言「やってみろ」と言つて下さつた直属の上司時の担当課長には、頭が下がる。

一般的に、手作業で行つていゝるものをマシン処理すれば、効率も良く便利なものとして考えられている。まったくその通りなのだが、最初に手掛けるのは困難が付き物である。既に保存されている膨大な資料、予算の裏付けもなく、システムの開発もデータの入力もすべて歴史資料担当の三人で行わなくてはならない。そうかと言つて中途半端なものも作りたくはない。「泣き言」を言つても仕方がない。……

大きな、大きな不安と、僅かな期待にまみれて「歴史資料管理システム」開発の開始である。

#### 四 システムの概要

電算開発を行う場合、まず業務の現状を把握し、問題点を洗い出し、どの部分についてマシン処理を行うかを考えるのが一般的とされている。今回の場合、同じような帳票を何度も必要とすること、一万五千件のデータの中から、一定の条件による検索が行えることが重要視される。また、「与えられたパソコン」の中で考えられるということ、完成後には誰でもがアクセス（極力専門知識を必要とせずワープロ感覚で使用できる）できること、さらには、限られた時間内（年度末には稼働できる状態）に完成することが必須の条件となった。以上の条件から「カード型データベースソフト」のDATA-BOXを使うことにした。カード型データベースソフトは、初心者向きであり、一件のデータを、一画面に表示するという使いやすいソフトである。また、「DATA-BOX」を選んだ理由は、企画財政部情報管理課の基準で、「埼玉県の標準ソフト」の指定を受けているものであり、私自身も所有していたためである。

DATA-BOXは、(株)リード・レックス社から発売されているもので、価格は九万八千円である。今回使用したものは、平成三年に製品化された「NEC9801」用の、MS-DOS版である。ちなみに、このソフトは「日立用」もあり、情報管理課から各課に保管転換された「日立B16」のパソコンにも標準装備されている。(一般的には、メジャーなソフトではないのだが……)

それでは、ここで今回使用した周辺機器等を記述してみる。

パソコン本体	NEC 9801-V M2 (CPU 11V30・16ビットマシン)
ディスプレイ	NEC KD853 (14インチ)
プリンター	EPSON 1350 (15インチ) (ドットインパクト・シリアルプリンター)
ハードディスク	一台目 バース 240MB 二台目 エレコム 170MB
増設メモリ	メルコ 4MB
漢字変換	ATOK7 (ジャストシステム 太郎V4)
OS	MSDOS Ver 3.3D
ソフト	リード・レックス社 DATA-BOX
ファイル管理	緑電子 S・O・S

以上が、今回使用した周辺機器である。この仕様をパソコンを少しでも知っている人を見ると、「時代遅れの機種」であることが一目でわかると思う。しかし、与えられた条件の一つである、パソコン機種は限定（これ以外にはパソコンはない）なのだから仕方がない。使わせてさせてもらえるだけでも、喜ばなくてはならないのが現実なのである。

次に、入力画面のレイアウトについて紹介することにする。

歴史資料管理システム「入力画面レイアウト」

登録番号 _____ '○・×' _____ '有・無' _____		入力番号 _____	
総簿冊数 _____		閲覧状況 _____	個人情報 _____ 製本種別 _____ 仕様 _____
資料名称 _____			
'収集をした課の名称'		文書年度 _____ 暦① _____	INDEX _____
1番 _____	機関 _____	作成年度 _____ 暦② _____	SORT! _____
2番 _____	局名 _____		
3番 _____	部名 _____	利用開始 _____ 暦③ _____	YOBI1 _____
課名 _____			
'協議をした課の名称'		河川台帳 _____	道路台帳 _____
4番 _____	機関 _____	地籍図 _____	指定文書 _____
5番 _____	局名 _____		
6番 _____	部名 _____	YOBI2 _____	
課名 _____		YOBI3 _____	
期日 _____		特記(1) _____	
		特記(2) _____	

上段のレイアウトに基づき項目ごとの説明をしてみようが、四十項目の入力方法を次の三種類に分けることができる。

(一) 直接入力・(二) 自動入力・(三) 予備項目の三種類であるが、種別ごとの解説していくことにする。

(一) 直接入力について

◎項目内容について、直接入力していくものである。

・総簿冊数 登録番号の枝番号が存在するものがあるため、資料の総点数を入力する。

・閲覧状況 閲覧の可否について、「○」「×」を入力する。

・個人情報 個人情報の有無により、閲覧可能となる年数が異なるため、「有」「無」を入力する。

・製本種別 打ち抜きとじ、箱帙、かしわ箱帙等、製本種別を六種類に分け、1～6のコードを入力する。

・資料名称 資料につけられた名称(類名)を入力する。

・1番、4番 県庁組織を「本庁Ⅱ1」「出先機関Ⅱ2」として入力する。

・2番、5番 知事部局・企業局・各行政委員会等をコード化して入力する。

・3番、6番 知事室・企画財政部・総務部等をコード化して、入力する。

・課名 該当する「課名」を入力する。

・期日 協議をした「年月日」を入力する。

・文書年度 資料の年度について、入力する。

・作成年度 資料の「作成登録年度」を、入力する。

・利用開始 資料の「閲覧可能となった年度」を、入力する。

・河川台帳

・道路台帳

・地籍図

・指定文書

歴史資料の特殊なものとして、後に検索しやすいよう、該当する場合に「☆」マークを入力する。

・特記(1)

・特記(2)

(二) 自動入力について

①事前に数式を登録しておき、該当項目に対し自動的に表示させるように設定したもの。

・入力番号

何件目の入力であるかを、出力させる。

100000件までを「捨てコード」とし(桁数揃

えのため)、100001件目から開始した。

・登録番号

登録番号は、「1」から登録され、整数による昇順とな

っているため、入力番号から【100000】を差し引く数式を登録しておき、出力した。

②関連項目を設定し、その項目を入力することにより、別ファイルから「キーワード」の一致した内容を自動出力した。

(定型句は、日本語入力よりも数値入力の方が便利である)

【関連項目】→《出力項目》

・製本種別 → 仕様

六種類の製本仕様を登録しておき、該当する仕様を出力する

(たとえば、【製本種別】の項目に「1」を入力することより、《仕様》

の項目に「打ち抜き綴じ」と自動出力する。)

※以下同様

「本庁」又は「出先」を出力する。

「知事部局」・「企業局」・「各行政委員会」等を自動表示する。

「知事室」・「企画財政部」・「総務部」等を自動表示する。

和暦「M30」と入力することにより西暦「1897」を自動表示させる。(日本人は、和暦の方が使いな

れているが、和暦での年度別ソートは難しいため、西暦にも変換し、両方を表示登録しておいた。)

・3番、6番 → 部名

・文書年度 → 暦①

・作成年度 → 暦②

・利用開始 → 暦③

(三) 予備項目について

◎初期データ入力時には必要ないが、データ整理の段階で使用されると思われる項目、また、後に項目を追加したい場合の予備として領域を確保しておいた。(領域確保をしなくても項目の追

加は可能)

加は可能)

加は可能)

加は可能)

加は可能)



加は可能であるが、一万件以上のデータを入力してからの項目追加となると、データ更新時に相当な時間を要するため。

- ・ INDEX 登録済みデータ整理をするためのもの
- ・ SORT! 検索後のデータに一時的にシーケンス番号等を付ける領域

- ・ YOBI1
  - ・ YOBI2
  - ・ YOBI3
- 追加項目専用領域

以上が、入力四十項目の概要である。なお、入力画面中コーテションマーク「……」で囲んだ部分は【注釈】であり、データ入力・検索表示の時に、わかりやすくするために画面登録しておいたものである。

また、(二)の自動入力に関してであるが、①製本仕様のファイル、②機関・局名・部名のファイル、③和暦・西暦の変換ファイルの3つのプログラムを作成しておき、歴史資料管理システムのプログラムとリンクさせたものである。

この入力システムにおいて、一件のデータ容量は約480バイトであり、通常言われている「1メガバイトフロッピー」(正確には1,250キロバイト)で、約2,000件の登録が可能である。ハードディスクでの使用容量は、14,532件の登録で約8メガバイトであった。

出力帳票は、「DATA-BOX」の機能により、非常に便利にな

っている。全項目の印刷・任意の項目印刷、また、用紙サイズと縦置き・横置き等自由な設定が可能となっている。

保存用としてB4サイズの用紙・横置きで、全40項目を1頁に10件分のデータを出力できるように設定してみた。1件分のデータ領域を設定することで、残りの9件分については「明細の領域」(ワープロで言えば、複写機能)の指定で行える。閲覧用の台帳として、閲覧可能な「2,276点」を歴史資料の登録順のものと、組織別に整理した課・所・館別台帳の2種類を作成した。

実際のアクセス状況であるが、一万五千件登録後の入力状況は大きな問題はない。DATA-BOXの一ファイルに登録可能な件数は三万六千件であり、年間約千件増加する歴史資料においては十分であると言える。検索状況については、少々問題が出てしまった。

たとえば、「現在、何点の歴史資料が閲覧可能であるか?」という検索を行って見たところ、約八分もかかってしまった。さらに、「明治三十年〜明治四十年までのうち、土木部河川課の資料で、閲覧可能なものは何点あるか?」という、複数条件での検索を行ったところ、約十二分の時間を要してしまった。参考までに、筆者所有のパソコン「PC-9821・BS/U7W」(CPU 486・33MHz)で確かめたところ、最初の検索は4秒であり、次の検索は8秒であった。マシンの性能について改めて違いを感じたものである。印刷については、ページプリンターを使用しての罫線入りフルデータ印刷(B4横置き・一頁当たり十件分)では、一時間に約四十枚

の出力であった。実はこれも、パソコン本体の問題でありプリンターの性能の問題ではないのである。したがって、現状のシステム構成では、実務上の運用はかなり厳しい状況と思われるが、マシンの性能アップを図れば、かなり実用性は高いと思われる。

## 五 今後の課題

今回作成した「歴史資料管理システム」において、一番の問題点は、マシンの性能であると思われる。前記にも示したとおり、検索時間が十分間も要するのでは、所詮実務的な運用は期待できない。最低でも、パソコン本体とプリンターの二点については新規設定を考えた。できることなら、「ペンティアム」というCPUを望みたい。これは、現在のパソコン業界において、最強の処理速度を保持しているものであり、価格的にも業務使用を前提として考えた場合、それほど高価なものではないと思う。この「CPU搭載」のパソコンで複数条件の検索を行った場合、おそらく数秒で答えを出してくれると思われる。また、プリンターにおいても現在は非常に低価格になってきており、数年前のシリアルプリンターの価格で、ページプリンターが購入可能となっている。したがって、費用対効果の見地からも、この二点の新規設定は、実用性を重視した場合必要不可欠であると考えられる。

次に、利用方法であるが、将来は閲覧室にも端末機を設置し、利用者にも活用できるよう整備するべきである。これは「歴史資料」

に限ったことではないのだが、六万点を越える「埼玉県的第一種文書」、三十万点に及ぶ「古文書資料」、また、二万点以上の「行政資料」等、文書館の膨大な資料に対し、目録と検索カードで対応しているのが不思議なくらいである。別に、情報処理の最先端を期待しているわけではないが、これらの対応をすべて「人海戦力」で補っているのは、考え物である。

毎年増加していく資料を、「どのように整理していくか?」というなかに、是非とも「情報処理技術の導入」を計画的に組み込んでいただきたい。「歴史資料管理システム」は、その第一歩として活用されれば幸いである。

## 六 おわりに

今回の文書は、「愚痴」をこぼしたようなものになってしまったことを、深くお詫び申し上げます。

また、文書のテーマである「歴史資料管理システム」の作成に対して、多大な御尽力と御協力をいただきました、船野純子氏と和泉伸弥氏に、この場を借りて厚く御礼申し上げます。このシステムはお二人の協力がなければ、完成することはなかったと思います。

「歴史」の大嫌いな私が、歴史資料の担当者になり、新しい業務の第一歩を刻めたことに、ある程度の満足感を得ることができ、そして「文書館」の資料に携われたことに感謝の意を表して、筆を止めます。