

# 嘱託員が行う評価選別

玉川 絃子†

はじめに

- 1 嘱託員の業務概要
  - 1-1 1年目の業務
    - 1-1-1 整理作業
    - 1-1-2 引渡し業務
    - 1-1-3 廃棄作業
- 2 評価選別業務の実際
  - 2-1 シート作成
    - 2-1-1 対象文書の選定
    - 2-1-2 業務分析
    - 2-1-3 事例紹介
  - 2-2 評価選別会議
  - 2-3 選別（確認）作業
- 3 業務を振り返って

おわりに

はじめに

沖縄県公文書館資料課には2010年（平成22）2月現在、21名の嘱託員が勤務しており、閲覧、県文書、マイクロ、修復、地域資料、USCAR 資料の各部署に分かれ業務に従事している。嘱託員の経歴は様々で、大学や大学院の新卒者、官公庁に勤めた経験をもつ者、民間企業等に勤めた経験をもつ者など多岐に渡る。

筆者は2007年（平成19）4月に嘱託員として採用され、県文書部門（以下「県文書チーム」）<sup>1</sup>で3年間勤務した。

大学院を卒業してすぐの就職で、仕事をした経験も無ければ公文書についての知識もなく、また行政経験も無かったことから、当初は公文書についても、公文書館の業務内容についても分からないことばかりであった。

そんな状態からのスタートであったが、整理作業や引渡し作業、廃棄作業など、様々な業務を通して公文書について学び、現在は6名の嘱託員仲間とともに評価選別業務に携わっている。

本稿では、筆者がどのように評価選別シートを作成し、評価選別会議を経て保存、廃棄の判断を行っているのか、また評価選別業務にあたりぶつかった問題点などを、具体例とともに紹介したい。

---

†たまたがわ・ひろこ 沖縄県文化振興会 一般嘱託員

<sup>1</sup> 県文書部門は沖縄県公文書館資料課内の1部門であり、正式な組織名ではない。通称「県文書チーム」という。

## 1. 嘱託員の業務概要（県文書チームの場合）

県文書チームは、沖縄県で廃棄と判断された公文書を受入れ（引渡し）、それらを評価選別し、保存文書を整理する業務を担当している。専門員3名、嘱託員8名、県職員OB2名の合計13名で構成され、嘱託員は専門員のもとに小チームを編成し、引渡し・評価選別・整理の各業務に携わっている。

### 1-1 1年目の業務内容

図1は、県文書チームの業務工程を図式したものである<sup>2</sup>。

評価選別については後述するので、筆者が経験した採用1年目の業務を中心に、県文書チームの業務内容を紹介したい。

#### 1-1-1 整理作業（システム図⑦～⑨）

整理作業<sup>3</sup>では、評価選別の結果「保存」が決まった文書について、目録作成業務、個人情報の保護措置<sup>4</sup>、保存箱への収納を行う。資料の劣化要因となるムシ等を駆除するため、燻蒸処理を行った後、県文書専用の書庫へ配架する。

採用されて初めての業務は整理作業であった。初めて見る「公文書」の内容は、使われる言葉の意味も、添付された書類の意味も全く分からず、文書類名や作成課、作成年度などの必要事項をデータベースに入力するだけの作業ですら、多くの時間を要した。

そこでまず専門員や先輩嘱託員に依頼して、随時、実地の研修をしてもらった。すなわち、実際の文書を見ながら文書類を全て書き出すことや、文書を1ページずつ読み、何のために作成された文書であるか、どんな書類が添付されているかなど、文書内容やその構造を理解する訓練を行った。これらの研修は公文書に慣れ、整理作業の効率化を図ることを目的としたものであったが、その後担当することになった評価選別業務でも役立つ研修であった。<sup>5</sup>

整理作業を通して、同じシリーズの文書には同じ書類が同様のパターンで編綴されていることや、文書作成者によって様々な編綴方法があることを学び、また議事録や意見書、同意書などの文書内容からは、業務の経緯や、県民と行政のやり取りを生き生きと読み取ることができた。

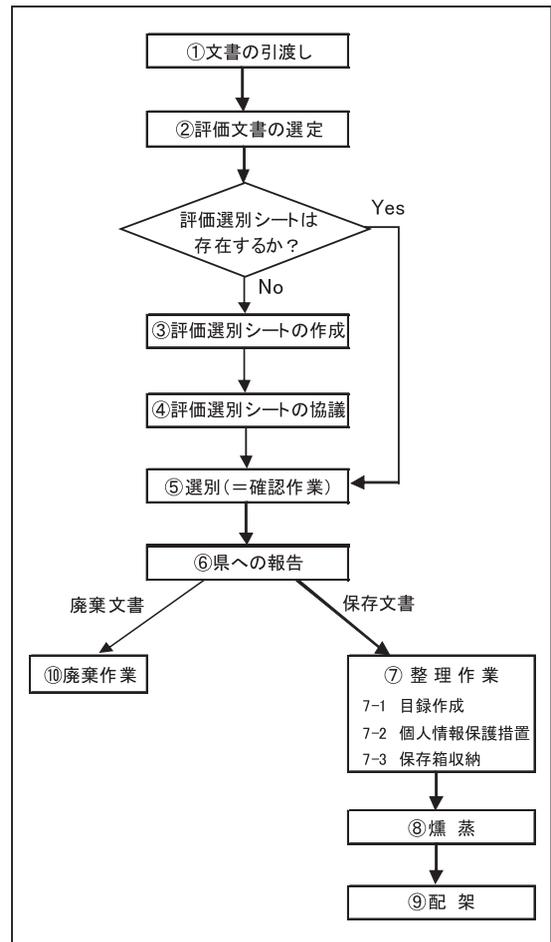


図1 評価選別システムの業務工程（システム図）

<sup>2</sup> 大城博光「評価選別ガイドラインの構築に向けて」『沖縄県公文書館研究紀要第11号』（沖縄県公文書館2009）p76 図3「評価選別システムの業務工程」に一部加筆したもの

<sup>3</sup> 整理作業の詳細については、この研究紀要掲載の「県文書整理業務について」（福地洋子）を参照のこと。

<sup>4</sup> 目録作成業務とは、文書の内容を見ながら、類名、作成部課名、作成年度、資料コード、個人情報の有無、文書の媒体等の必要事項をデータベースに入力する業務。個人情報の保護措置とは、閲覧に供することができない情報が含まれるページを、その情報が見えないよう中性紙で覆う作業。マスキング作業ともいう。

<sup>5</sup> 評価選別業務では文書類を書き出す作業があり、そのためには文書の構造を理解しておく必要がある。

### 1-1-2 引渡し業務（システム図①）

引渡し業務とは、沖縄県文書<sup>6</sup>のうち保存期間を満了し、廃棄と判断された文書を、県の各機関から公文書館へ移管する業務である。

本庁知事部局からは毎年2000～3000箱の引渡しがある。そのため大量の文書を効率よく搬入するための準備作業として、本庁の中間書庫内で引渡対象の文書リストと、実際の文書（現物）を照合し、文書を特定する作業から行う（写真1）<sup>7</sup>。リストと現物との照合ができた文書には、引渡しコード<sup>8</sup>を記載したバーコードラベル（図2）を貼付し、一次選別や延長文書の確認をした後、公文書館へ搬入する。

バーコードラベルの貼付は、リストと現物の照合作業を効率化するだけでなく、文書搬出時には、バーコードラベルが目印となり、引渡し文書を間違えることなく搬出することができる。

状況に応じた様々な引渡しの方法があり、廃棄予定文書のリストが存在しない場合は、書庫や文書倉庫等へ伺い、リスト作成を支援し、その後作成したリストをもとに引渡し要請を行うこともあった。これら引渡し業務の多くは、県庁の中間書庫や各課室内で作業を行うため、現用文書の管理方法やその保管環境を見ることが出来るよい機会であった。

その他、県職員へ向けて文書の保存及び引渡し協力依頼のための説明会等も実施した。宮古支庁で行った説明会に同行した際、「宮古の地域性を残すため、文書の引渡しにご協力ください」と呼びかけた。一律のスローガンではなく、その地域性に訴えるこの呼びかけは、文書を保存する動機が理解しやすく、筆者にとっても文書を残す意義を実感できた良い経験であった。<sup>9</sup>



写真1：文書の特定作業



図2：バーコードラベルの貼付例

### 1-1-3 廃棄作業（システム図⑩）

評価選別の結果、廃棄と判断した文書は、知事の許可を得た上で廃棄する。

廃棄文書リストをもとに廃棄文書を特定し、延長文書の有無やリスト上の間違いがないかを確認した後、廃棄処理を行う。廃棄文書は情報漏洩を防ぐため裁断・溶解の後、再資源化される（写真2）。



写真2：廃棄文書の搬出

<sup>6</sup> 沖縄県文書とは「明治12年4月4日以降に、沖縄県が作成し、又は取得した文書等」をいう。（沖縄県公文書館公文書等管理規程第2条別表第1）

<sup>7</sup> 通常、知事部局の中間書庫（「文書保存管理室」）内で、ある文書箱を特定しようとする時、文書目録をもとに文書類名や、作成課名、作成年度、箱番号など、文書箱に記載された複数の情報と、目録情報を照合する必要がある。この作業には時間と手間がかかる。そこで、あらかじめ文書目録に引渡しコードを付与し、さらにその目録に該当する文書（現物）にも引渡しコードを記載したバーコードラベルを貼付することで、その後は引渡しコードの照合のみで文書を特定することができるようになる。

<sup>8</sup> 引渡しコードは、受入れた文書に最初に付すIDであり、物理的な管理の単位ごと（通常は保存箱単位）に付与する。その後の整理過程で、資料コードその他のIDを追加していくが、引渡しコードにより文書がどの段階にあっても、追跡が可能である。

<sup>9</sup> 引渡し業務の詳細については、富永一也「公文書の受入／引渡しについて：非組織的現場論と省察」『沖縄県公文書館研究紀要第11号』（沖縄県公文書館2009）を参照のこと。状況に応じた様々な引渡しの事例について報告されている。

廃棄作業は引渡業務に並ぶ、年に数回の大仕事で、県文書チーム総出で行う。10kgを超える文書箱を大量に搬出するため、体力とチームワークが不可欠である。

## 2. 評価選別の実際

沖縄県公文書館では「評価選別システム」と称し、行政が行う業務を1つの単位（「シリーズ」という）として分類し、そのシリーズに含まれる文書ごとに評価選別を行う方法をとっている。この「評価選別システム」の詳細については、前掲の大城論文に詳細が載せられているので、そちらを参照されたい。

ここではその「評価選別システム」にのっとり、実際に筆者が作成したシートを例にあげ、どのように評価選別を進めていくのか、その手順や方法を紹介したい。<sup>10</sup>

### 2-1 シート作成業務

文書をもとに業務分析を行い、業務の解説、文書類型等の記入項目（表1）<sup>11</sup>をまとめ、評価選別シートを作成する。以下、具体的な手順を示す。

#### 2-1-1 選別対象文書の選定

シート作成にあたり、まず始めに選別対象となる文書群を選定する。引渡目録データベースから、文書類名など任意のキーワードで文書群を抽出し、既にシリーズが作成されていないか、また他の担当者と重複していないか確認して選定する。

#### 2-1-2 業務分析

選別対象の文書群を集め、その文書の背景となった業務（事務事業）の分析を行う。

どの法令等に基づきどのような業務を行うのか、その目的や業務の流れ、その中でどのような文書が作成または取得されるのか等について分析を行う。

業務分析の手段として利用した主なものは、インターネットによる検索、行政刊行物、行政が作成した「行政評価システム」、そして実際の文書である。

#### § インターネット

業務分析には不可欠な検索手段である。法令や県の条例・規則等の検索において、見たい条文を瞬時に検索できるインターネットは非常に便利であった<sup>12</sup>。行政機関が運営するホームページ上には、県民や市町村民に向けて行政の業務内容を簡潔にまとめた資料が豊富に存在し、これらは各部課の業務内容を理解するための参考になった。また当該事業を実際に行っている公社や財団、各種団体等の

表1：「評価選別シート」の記入項目

選別コード	評価選別シートに割り当てた固有記号を記入する
シリーズ名	評価選別シートを構成する事務事業に名称をつけて記入する
シリーズ解説	【業務内容】 事務事業の根拠法令、目的、業務の内容等を記入する 【文書類型】 事務事業で作成または取得する文書郡を類型化して記入する
選別区分	シリーズに含まれる全ての文書類型が保存対象の場合には「保存」、廃棄対象の場合には「廃棄」、文書類型毎に異なる場合には「一部保存」を記入する。また、「一部保存」の場合には、シリーズ解説の文書類型毎に「保存」または「廃棄」を記入する
判定理由	評価視点に応じた評価指標を用いて、選別区分を判定した具体的理由を記入する
選別基準	選別基準に該当する番号を記入する
備考	当該事務事業の中で年間発生する想定文書量、当該事務事業が継続中か完結したかの区分等、選別業務上の参考となる事項を記入する

<sup>10</sup> 評価選別シートの作成にあたり、どのような資料を用いどのような手順で作成するかは、担当者ごとにスタイルがある。今回紹介した内容は、あくまでも筆者が用いた方法であり、またこれが必ずしも定型的なシリーズの作成方法ではないことを申し添えておく。

<sup>11</sup> 前掲大城論文 p77表1「評価選別シートの記入項目」から抜粋

<sup>12</sup> 法令検索は、総務省設置法に基き総務省行政管理局が運営している「電子政府の総合窓口（e-Gov）」内の「法令データ提供システム」を利用した。ただし最新の情報が提供されているため、廃止された法律や改正前の法律等の検索は難しかった。

ホームページにも分析の助けとなる情報が多く存在した<sup>13</sup>。

#### § 行政刊行物

沖縄県の各部課が作成した行政刊行物の中には、県職員が業務上必要な事務手続きの方法や関係法令等をまとめたものが多数存在する<sup>14</sup>。これらには業務の流れに沿った各種手続きや、作成、取得する文書の種類やその取り扱い等について細かく記載されているため、当該業務にかかる文書全てが揃っていない場合でも、文書類型や事務手続き等を把握する際の助けとなった。

#### § 行政評価システム

行政評価システムとは、行政が自らの行った事務事業の必要性や効果、効率性等を評価し、より効果的・効率的な行政運営につなげていくための仕組みである。この中で作成される評価書には、事務事業ごとに根拠法令や内容、方法、また年間の事務費や実績等が記録されている。事務事業がシリーズの範囲と合致するものが多く、シート作成において非常に有効な資料であった。

#### § 実際の文書から

分析の手掛かりとなる法令や規則等が記載されているだけでなく、決裁権者や、供覧者、文書の日付、ファイリングの順序、文書の送受関係など、現物である文書から得られる情報は、評価選別を行うためには何より重要な情報であった。特に文書類型は、文書が無ければ書くことができないことが多かった。どんな参考資料であっても、文書が持つ情報に勝るものは無いと思った。

### 2-1-3 事例紹介

以上の方法を用い、「資格・免許<sup>15</sup>」関係文書（以下「資格関係文書」）の評価選別について、実際に筆者が作成したシートを例に作成手順を追ってみたい。

まず選別対象文書を引渡目録データベースから抽出する。資格や免許にかかる業務は、各部課に多数存在するため、「資格」「免許」「免状」「試験」等、資格関係文書と想定されるキーワードで文書を抽出した。その結果、約150件（約30種の資格）の文書が確認できた。

根拠法令が異なるため、まずは資格・免許ごとに分析を行った。例としてクリーニング師免許と医師免許についての分析例を示す（表2）。

<sup>13</sup> インターネット情報の真偽性を疑うこともあったが、集めた情報はあくまでも分析資料の一部であり、様々な資料を集めて分析を行うため、選別結果に大きく影響することはなかった。

<sup>14</sup> 例：沖縄県農林水産部農政課編『農地法関係事務処理の手引き』沖縄県農林水産部農政課（1986年3月）

<sup>15</sup> ここでいう資格・免許とは、法律に基づいて国や県が実施する試験等により、個人の知識や技能が一定の段階以上に達していることを行政が確認し、その結果として行政のその権限に基づいて一定の行為を行うことを許可するものである。

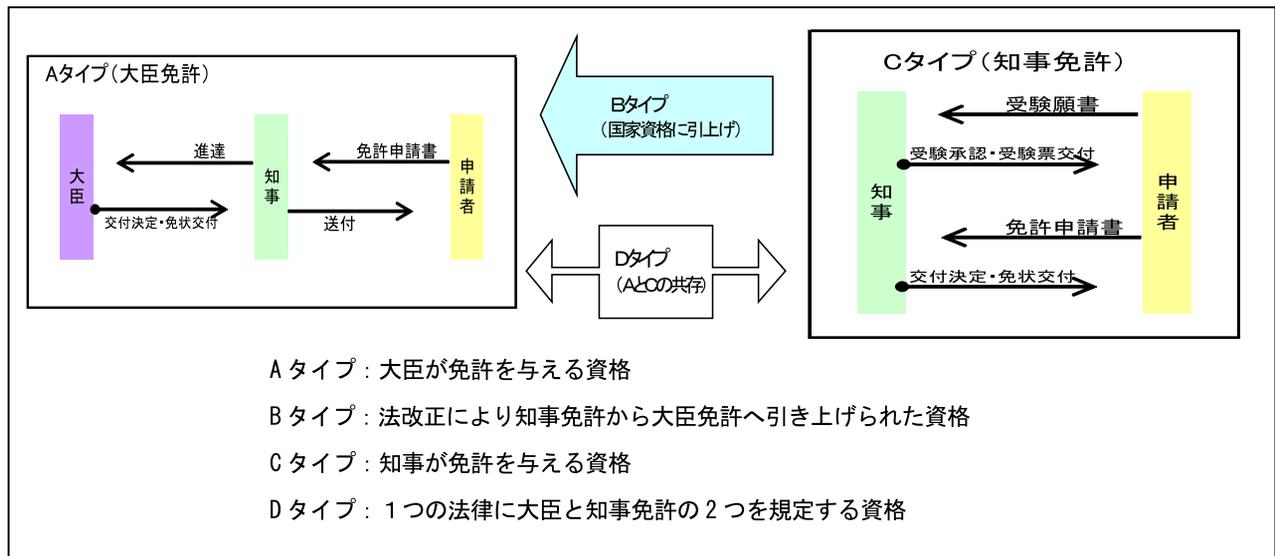
表2 評価選別における業務分析の例

事例2 医師免許(大臣免許:Aタイプ)	事例1 クリーニング師免許(知事免許:Cタイプ)
<p>分析例1 法令から 文書内に「医師法施行令第3条」の記載を確認。インターネットの法令データベースで当該法令について調査する。</p> <p>→ 第三条 医師免許を受けようとする者は、申請書に厚生労働省令で定める書類を添え、住所地の都道府県知事を経由して、これを厚生労働大臣に提出しなければならない。</p> <p>第八条 医師は、免許証の記載事項に変更を生じたときは、免許証の書換交付を申請することができる。</p> <p>2 前項の申請をするには、申請書に免許証を添え、住所地の都道府県知事を経由して、これを厚生労働大臣に提出しなければならない。</p> <p>→ 申請者は県知事を経由して大臣へ各種書類を提出しなければならない。</p> <p>分析例2 行政機関のホームページを検索 沖縄県HP内で「医師免許」を検索すると、福祉保健部南部福祉保険所のページ内に「医師・歯科医師免許」というページが見つかる。その中には、免許申請者の提出書類(文書類等の参考となる)等が記載されている。</p> <p>分析例3 事務事業評価システムから検索 沖縄県HP内「事務事業評価システム」で福祉保健部医務国保課の事務事業を検索。「医務看護班」の項目内に「大臣免許(医師・歯科医師等)」の進捗・交付という評価シートがあり、事業内容、現状、方法、目的、関係法令等が記載されている。</p> <p>→ 医師・歯科医師・歯科技工士・臨床検査技師・理学療法士・作業療法士・診療放射線技師・衛生検査技師・視能訓練士の免許に関しては同様の事務を行う(他のシリーズに反映できる情報)</p> <p>分析例4 実際の文書から分けること ・全て免許の申請関係文書 ・知事は申請書を大臣へ進達し、また交付された免許を申請者へ送付する</p> <p>分析結果 → 当該文書は「知事が医師免許申請書を大臣に進達し、交付された免許を申請者へ送付する業務である」と判断できる → 県が意思決定をする内容は、進達・送付に関するもののみ(免許交付者の決定等には一切関与しない) → 法令の規定により、免許の内容は国が備える「医籍」で全て管理されている</p>	<p>分析例1 法令から 文書内に「クリーニング業法7条」の記載を確認。インターネットの法令データベースで当該法令について調査する。</p> <p>→ 第七条 クリーニング師の試験は、次の各号に掲げる科目について、都道府県知事が行う。</p> <p>第六条 クリーニング師の免許は、都道府県知事がクリーニング師試験に合格した者に与える。</p> <p>第八条 都道府県に原簿を備え、クリーニング師の免許に関する事項を登録する。</p> <p>分析例2 行政機関のホームページを検索 沖縄県HP内で「クリーニング師」を検索すると、福祉保健部薬務衛生課内に「クリーニング師試験の実施について」というページが見つかる。その中には、受験者の提出書類(文書類等の参考となる)、提出先(文書の送受関係が分かる)、試験から免許交付までの流れ等が記載されている。</p> <p>分析例3 事務事業評価システムから検索 沖縄県HP内「事務事業評価システム」で福祉保健部薬務衛生課の事務事業を検索。「生活衛生・水道班」内「環境衛生の確保」の項目内に「クリーニング師等試験費」という評価シートがあり、事業内容、現状、方法、目的、関係法令等が記載されている。</p> <p>分析例4 実際の文書から分けること ・試験問題は、「クリーニング師試験委員会」の委員によって毎年作成されている。 ・試験問題は公報に公表されている ・合格者は公報に公表されている ・免許交付の要件は、定められた規定に該当すればOK ・免許申請書、更新申請書、受験票の文書量が類型の中で一番多い ・法令内にある「原簿」は引き渡されていない(現用であるためおそらく引渡はないだろう)</p> <p>分析結果 → 当該文書は「クリーニング師免許交付のため、知事が試験の実施及び免許交付を行う業務である」と判断できる → 県が意思決定をする内容は、試験実施及び免許交付に関するもの全て → 重要と思われる合格者決定、免許交付にかかる意思決定は、基準を満たしているかどうかの判断によるもので、県(知事)の裁量が働く余地はない → 法令の規定により、免許の内容は県に備える「原簿」で全て管理されている</p>
<p>業務分析の例</p>	<p>判定</p> <p>・権利義務にかかわる文書である → 免許の内容は県に備える原簿で管理されているため、原簿は保存 ・社会情勢を現す文書 → 県が作成した試験問題には、沖縄の地域性やその時代のトピックが含まれているため、試験問題は保存</p>

約30種の資格について表2と同様の分析を進めた結果、免許権者が大臣と知事のどちらかであること、また法改正によって免許権者が変更された資格があること、さらに、1つの法令内に大臣免許と知事免許の両方が共存する資格があることが分かった。

そこで法制度による資格の在り方によって、30種の資格関係文書を4つのタイプに分類し、タイプごとに評価選別を行うこととした<sup>16</sup>（図3）。

図3 4タイプの相関図



作成した選別シートと選別結果は稿末資料に示すとおりである。（稿末資料1～3）

30種それぞれについてではなく、タイプごとに評価選別を行うため、効率的に選別を行うことができる好例であった。ただし、法改正によって免許権者や手続きが変更になることも多いため、完成したシートであっても、定期的に内容の見直しや改正を行う必要がある。

### § 例外事例

資格関係文書のうち、免許の申請に関する文書は、免許台帳や有資格者登録台帳の存在を理由に廃棄する決定を下した。しかしその台帳等が不完全であり、免許の更新や再交付申請に対応できず、行政職員が免許申請書や資格試験合格者の名簿を閲覧に来たことがあった。近年の台帳は電算化され管理できているが、沖縄の復帰前後の台帳等は電算化されていないものもあり、更新申請時に対応できなくなる場合があるようだ。所管課と相談の上、昭和47年～60年代の申請書や合格者名簿も「台帳」とみなし保存する方法をとった。

<sup>16</sup> 業務分析に基づいて評価選別を試行している事例として、広島県立文書館がある。沖縄県のシリーズ評価とも異なるが、文書作成課の業務を分析する点など、共通する部分も大きいと思われる。安藤福平「業務分析に基づく評価選別—広島県立文書館の取り組み—」、荒木清二「DIRKS マニュアルの適用による業務分析—県教委文化課を事例として—」『広島県立文書館紀要第10号』（広島県立文書館2009）

## 2-2 評価選別会議

作成したシートは、評価選別担当の専門員との調整の後、評価選別会議にかけて決定される。

会議には資料課長、県文書担当専門員3名、評価選別担当の嘱託員（県職員 OB 含む）7名が参加する（写真3）。

会議はシート作成者がシート内容を説明することから始まる。選別対象となる文書(実物)を示しながら、どのような業務から作成・取得された文書であるか、根拠法令や業務の流れ、含まれる文書類型や年間に発生する文書の想定量など、業務分析に基づくシリーズ解説とともに、選別結果及びその判断理由、選別基準についての説明を行う。質疑応答ののち、会議出席者全員の合意を以て、保存・一部保存・廃棄の決定を行う。

質疑応答では、シート内容に関する質問や選別結果に対する意見や異議、他のシリーズとの比較やシートにまつわる事例紹介など、様々な内容が議論される。時には議論が数時間を超える事もあり、その結果、作成者が当初提案した選別結果が大幅に変更になることも少なくなかった。

### § 評価選別会議7つのルール of 策定

総勢10名の評価選別担当者がシートを作り、それらを会議にかけるため、効率的な会議運営が必須であった。会議の在り方についてもこの2年間で改良を重ね、効率的に運営が行われるようになってきた。

定例の選別会議は、毎月1回開催されるが、多くの場合、定例会議の時間内では全ての案件を処理できないため、提出された全シート<sup>17</sup>が決定されるまで、臨時会議を開催する。毎月会議にかけられるシート数は、各担当が1ヶ月で作成したシート数の合計となる。毎月1回シート提出の締切日が設定されており、提出されたシートは、添付資料とともに会議資料としてまとめられ、会議出席者へ配布される。出席者は事前に資料に目を通した上で会議に参加する。

現在1シートの協議時間は、短いもので30分、じっくり協議するものでも2時間程度であるが、筆者が初めて参加した2008年（平成20）5月頃の会議では、1シートの協議に3時間以上を要することが何度もあった。シートの解説に多くの時間を費やしていたことや、共通の議事録がなかった<sup>18</sup>ために、会議内容について参加者全員の共通理解が持てず、同じ内容の議論を繰り返すなど、非効率的な



写真3：評価選別会議の様子

表3 【評価選別会議7つのルール】

- ① 事前に会議資料を読んでおくこと
- ② 担当者は会議の前に「現物」を閲覧できるようにしておくこと。閲覧者は担当者に確認した上で閲覧すること
- ③ 選別シートの説明時間は原則15分とする
- ④ 質問時は挙手すること
- ⑤ 司会等から意見を求められた時は意思表示を明確にすること
- ⑥ 議論が行き詰まったときの対応
  - (1) 資料不足で評価できない場合は準備が整い次第再協議
  - (2) 対案提出で意見が分かれた場合は、専門員が引取り検討する。
- ⑦ 担当者は、選別結果に自信を持った段階でシートを提出すること

<sup>17</sup> 毎月提出されるシート数の平均は13.5件（平成21年度2月現在）である。月によって増減がある。

<sup>18</sup> 議事録に代わるものとして、シート提出者は決定したシートの結果及び協議内容等をまとめたメールを、県文書チーム内のメーリングリストに載せ、これを以て議事録としていた。しかし会議の日付と協議案件の一覧ができる議事録でなかったため、誰がいつ何のシートを提出し、どんな結果に至ったのか共通認識を持つことが難しく、同じ議論を繰り返すことがあった。

会議運営が原因であった。

会議時間が通常業務を圧迫するようになってきたため、会議運営のための話し合いを持ち、評価選別会議における7つのルールを策定した(表3)。ルールには時間延長の要因であった、シートの説明時間の短縮や、手詰まり時の対応法<sup>19</sup>について規定し、また司会者にとって進行しやすい環境作りのための項目を盛り込んだ。また議事録については、毎回記録担当を決め、議事録を作成し、そのデータを共有できるようにした(稿末資料4～5)

ルール策定後はスムーズな会議ができるようになってきており、会議時間も短縮できるようになった。

### 2-3 選別作業(確認作業)

選別作業とは、選別対象の文書内容が評価選別シートの内容(文書類型)に該当するかどうかを確認し(工程①)、一致する場合、シートに基づき選別をする(工程②)作業である。文書の類名が同じ場合でも、中の文書が選別シートに該当しない場合もあるため、全ての箱及び簿冊の内容について確認を行う(写真4)。

実際の作業では、選別対象となる文書を見ながらシートを作成していくため、工程①の内容確認作業はシートの完成前に終わること多い。

ただし、選別結果はシートが会議で承認されない限り決定できないため、工程②の選別作業は会議通過後に行うこととなる。

選別結果はリスト(図4)に記録し、文書箱には赤マジックで記入する(写真5)。最後に、引渡目録データベースに選別結果を入力することを以て、評価選別作業が完了となる。

1つの選別シートで処理すべき文書が大量にある場合は、数人で選別作業にあたることもあった。選別シートには、そのシリーズに含まれる文書類型と類型ごとの選別結果が記載されているため、シートをもとに文書を見ることができ、シリーズに関して特に知識がなくても比較的容易に選別を行うことができる。採用1年目は、既存のシートをもとに確認作業を行うことが多かったが、類型に該当する文書を認識できれば、とくに問題なく作業ができた。

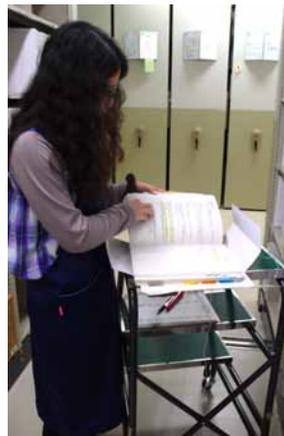


写真4：確認作業の様子



写真5：確認作業済の文書箱

51	0	001-K-01-04	HA20042411	✓	16-031	国庫補助金関係	218-76	流通政策課	10
52	0	001-K-11-01	HA19981239	✓	13-D-024	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
53	0	001-K-11-03	HA19981254	✓	12-D-029	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
54	0	001-K-11-03	HA19981258	✓	12-D-024	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
55	0	001-K-11-03	HA19981259	✓	12-D-025	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
56	0	001-K-11-03	HA19981261	✓	12-D-027	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
57	0	001-K-11-03	HA19981262	✓	12-D-020	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
58	0	001-K-11-04	HA19981246	✓	12-D-003	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
59	0	001-K-11-04	HA19981247	✓	12-D-004	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
60	0	001-K-11-04	HA19981248	✓	12-D-005	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
61	0	001-K-11-04	HA19981249	✓	12-D-006	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
62	0	001-K-11-04	HA19981250	✓	12-D-007	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
63	0	001-K-11-04	HA19981253	✓	12-D-010	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
64	0	001-K-11-04	HA19981256	✓	12-D-001	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
65	0	001-K-11-04	HA19981257	✓	12-D-002	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
66	0	001-K-11-04	HA19981260	✓	12-D-026	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
67	0	001-K-11-04	HA19981263	✓	12-D-021	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
68	0	001-K-11-04	HA19981264	✓	12-D-022	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
69	0	001-K-11-04	HA19981338	✓	12-D-006	国庫補助金関係	218-76	漁港漁場課	10
70	0	001-K-11-04	HA19981339	✓	15-D-006	国庫補助金関係	218-76	漁港漁場課	10
71	0	001-K-11-05	HA19981252	✓	12-D-009	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
72	0	001-K-11-06	HA19981013	✓	13-037	国庫補助金関係	218-76	農林水産企画課	10
73	0	001-K-11-06	HA19981231	✓	13-D-022	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
74	0	001-K-11-06	HA19981232	✓	15-D-032	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
75	0	001-K-11-06	HA19981233	✓	13-D-028	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
76	0	001-K-11-06	HA19981235	✓	13-D-025	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10
77	0	001-K-11-06	HA19981236	✓	13-D-026	国庫補助金関係	218-76	農村整備課	10

図4：選別対象リストの例(確認作業済み)

<sup>19</sup> 意見が分かれ、議論も尽くし、手詰まり状態になることや、どちらにも結論がつかないまま、長時間議論を行うことがあった。また担当者の調査不足で議論に答えが出せないこともあった。

### 3. 評価選別業務を振り返って

評価選別業務を行う中でぶつかった壁や困った事例、その他個人的な感想を述べる。

#### § 全体像の把握が困難

評価選別では引渡された文書が何より重要な情報であった。引渡し文書が断片的であると、法令や刊行物等からある程度の情報を得ることは出来ても、詳細な処理手続きの内容など業務の全体像を把握できないことが多く、シートの作成が難航した。

業務の核となる重要文書は現用として使用されていることが多いため、非現用になった場合、確実に公文書館へ引渡してもらえるよう、今後も継続して所管課に働きかけを行う必要がある。

#### § 類名が違う

類名と中身が全く一致しない文書や、同じ内容の文書でも、所属年度によって異なる類名が付けられている文書が多かった。また「その他〇年保存の必要な文書」という類名の文書箱が多数存在し、これらは箱を開けてみないと内容が分からず、さらに様々な文書が混在していたため、評価選別がとても困難であった。

文書の類名は、文書分類表<sup>20</sup>に基づき付けられるが、分類表には共通分類表と各部課の分類表の2種が存在する。また複数の類名に関連する文書の場合、最も関係の深い類名に編集すること<sup>21</sup>と規定されており、その判断が担当者個々の主観により選択されるため、様々な類名が生じるのではないかと推測する。

類名の設定が不統一であるために、所管課の延長措置から必要文書がもれ、あわや廃棄という事例<sup>22</sup>もあった。類名の記入方式については、文書作成側への協力を依頼することなどが今後の課題である。

#### § 行政経験の不足

一番の壁は、やはり行政での実務経験が無いことであった。はじめの頃は業務分析にも文書を理解することにも時間が掛かり、選別会議では言葉の意味が分からず、質問を理解できないことも多かった。複雑な業務の評価選別にあたり、何度調べても業務の全容を把握できず、結局作成できなかったシートもある。

「行政で実際にこの業務を担当している人ならば、もっと早く、もっと正確で詳細なシートを作ることが出来たのかもしれない」と感じることもあったが、それでも嘱託員が評価選別業務に従事できたのは、専門員やOBによるサポート体制が整っていたからだと考える。

チームには、行政経験豊富なOBと一緒に勤務しており、分からないことは何でも質問することができた。「起案」や「決裁」という初歩的なことから、文書管理規程、財務規則、事務決裁規程、予算執行の流れなど、どんなことでも丁寧に教えていただいた。

専門員にはシート作成の段階から、文書類型や選別理由の書き方、判定の出し方、会議での補足説明など常にフォローしていただいた。これらたくさんの支えがあったからこそ、嘱託員が評価選別業務に携わることができたと思う。

---

<sup>20</sup> 文書管理規程第5条及び沖縄県文書編集保存規程第8条

<sup>21</sup> 沖縄県文書編集保存規程第9条

<sup>22</sup> 看護就学資金に関する文書が「看護就学資金関係文書」と「その他20年保存が必要な文書」という異なる類名をつけられて存在していた。「その他～」の文書には、延長措置がされず、確認作業時に気付かなければ、廃棄される場所であった。

## § 文書保存の意義

評価選別業務に携わり2年が経過した今、ようやく「公文書」を保存する意義や理由がわかるようになってきた。

県が下すひとつの決定が、環境や県民の生活、権利利益に大きな影響を与える事業や施策（以下「行政行為」）がある。その行政行為の実施にあたり、沖縄県が何を考え、どのような理由でその行政行為を行ったのか、そしてその結果はどうであったのか、変化の原因を作り出した者の説明責任として、これらに関わる文書は残すべきであろう。そしてそれら文書は同時に、変化の前後及びその過程を記録する記録資料として後世に受け継ぐ必要がある。そのような「重要な意思決定」に関する文書の扱いは、50年前の文書であろうと、10日前に作成された文書であろうと、おそらく今後作成される文書であっても、同じ価値をもつだろうと考える。

公文書を評価選別するための指標は、「重要な意思決定に関する文書」だけではないが、公文書館で働く以前は、ただ漠然と「古い文書＝保存価値の高い文書」だと考えていた筆者にとって、歴史的価値以外の指標を以て文書を残す意義を認識できたことは、よいことであったと思う。

## おわりに

評価選別とは文書の生死を分ける、とても重要で責任の重い業務である。

筆者は評価選別を担当した2年間で、42の評価選別シートを作成し1,847件の文書を処理した。そのうち1,653件は廃棄であり、もし選別結果が間違っていたとしても、廃棄した文書は二度と戻らない。常に廃棄に対する不安を抱えながらの業務であったが、シートを作成することにより、その不安は少し和らいだ。

評価選別シートは、単に選別結果を記録するものではない。廃棄文書にとっての評価選別シートは、その文書が「存在した」ことを記録する大切な資料となる。保存と決まった文書は後世に伝えられていくことになるが、廃棄文書については、おそらくこのシートがなければ、どのような内容の文書であったかを後世の人が把握することは困難であろう<sup>23</sup>。廃棄された文書を取り戻すことはできないが、評価選別シートがあれば、文書類型等からどのような文書であったのか、その概要を把握することができる。

またシートには、選別結果とともになぜ廃棄又は保存と判断したのか、その理由を記録している。将来選別結果を見直すべきに時にも、シートを見ることで、選別の何が問題であったかを検証することができるであろう。

保存する文書だけでなく、廃棄する文書についても記録を残すことができる評価選別シートは、評価選別を担当する者としての説明責任を果たす意味でも、重要なものであると感じた。

法令や業務内容は時代とともに変化する。従って、それらに基づき作成する評価選別シートは定期的に見直しや修正が必要であり、その結果、選別結果が変更されることもあるだろう。また、2010年という「今」を生きる私たちが、この時代の価値観や評価指標に基づき評価選別を行うため、将来この評価選別結果が不相当であったと評価されることもあるかもしれない。そのような時、「評価選別シート」が選別担当者に代わり、説明責任を果たすだろう。

---

<sup>23</sup> 類名から類推することは可能だが、類名が不統一であることが多く、また行政経験のない一般の人にとって、類名から文書内容を類推することは難しいと思われる。

私たちが行った評価選別は、将来どのような評価を受けるのだろうか。その答えは後世の人々にしか分からないが、その彼らにとって有益で価値ある文書を残せていることを願う。

評価選別にあたり行き詰まることや困難な部分も多かったが、専門員や県職員OBのサポートのおかげで業務に携わることができた。また、足りない知識や能力を互いに補い合いながら、チームワークの良さで前に進んで来ることができたと思う。体力勝負の引渡し作業や廃棄作業、何時間も顔を突き合わせての選別会議など、大変な業務が多かったが、いつも楽しく仕事ができる。すばらしい仲間に出逢え、一緒に仕事ができることを心から誇りに思う。専門員をはじめ県文書チームのみなさまへ、深く御礼申しあげる。

稿末資料 2 評価選別シート (医師)

シリーズ名	医師の免許に関する事	選別コード	M00017
シリーズ名	「医師法」に基づき、医師免許の申請書等を主務大臣へ進達する事務。 知事は、医師国家試験に合格した者が提出する免許申請書及び免許登録事項の変更や再交付の申請書を、免許権者である主務大臣に進達する。また主務大臣が交付した免許証を申請者へ送付する。  このシリーズには次の文書が含まれる。 【(1) 免許交付等手続関係文書【廃棄】】 ・免許登録申請書(診断書、戸籍、登録済証明書、合格証書) ・籍名簿訂正・免許証書換交付申請書(旧免許証・戸籍) ・免許再交付申請書(調査及び意見書、住民票、遺失物受理番号票) ・返納届出書 ・上記申請書等の進達に係る決裁文書(免許登録申請書等) ・免許証の送付に係る決裁文書(送付依頼文書(保健所宛)、免許証の写)、受領書	選別コード	M00017
選別区分	廃棄	選別基準	該当なし
判定理由	免許交付等の手続関係文書は、将来的に有効な利用が見込まれないため廃棄する。		
備考	【所管課名】医務課→福祉保健政策課→医務福祉課 【対応類名】「医師・歯科医師免許関係」15年 【引渡実績】16箱 【予測文書量】1～2箱/年		

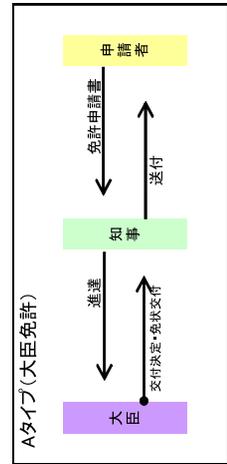
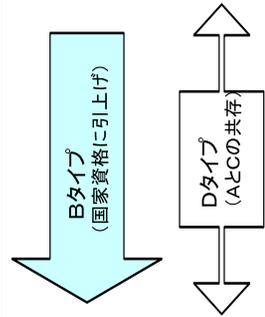
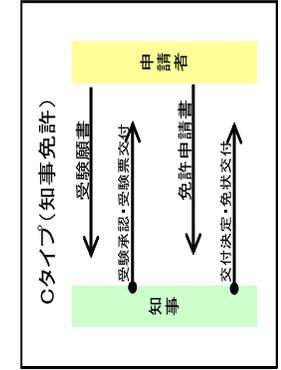
稿末資料 1 評価選別シート (クリナーニング師)

シリーズ名	クリナーニング師の試験及び免許に関する事	選別コード	M00013
シリーズ名	「クリナーニング業法」に基づき、クリナーニング師試験を実施し、免許を交付する業務。 知事は、試験委員会等の意見を聴いて試験問題及び実施要領等を作成しクリナーニング師試験を実施する。また、試験合格者が提出する免許申請書の記載事項を審査し、クリナーニング師となる資格を有すると認めるときは、クリナーニング師原簿に登録して免許証を交付する。また、免許登録事項の変更や再交付の申請がある場合にもその申請書を審査の上、クリナーニング師原簿の更新を行う。  このシリーズに含まれる次の文書のうち、【廃棄】以外を保存する。 【(1) 試験問題の決定関係文書】 ・試験問題の決定に係る決裁文書(試験問題、試験委員会の会議資料及び議事録) 【(2) 試験実施及び合格者決定関係文書【廃棄】】 ・試験実施計画に係る決裁文書(実施計画表、試験実施要領、試験委員会の会議資料及び議事録) ・試験実施に係る決裁文書(試験実施要領、関係機関への通知、公告案、公告案) ・試験承認に係る決裁文書(受験者名簿、受験不認可通知書、受験簿書及び添付書類) ・合格者の決定に係る決裁文書(合格通知書、合格者名簿、合格証書交付依頼書、合格証書) ・合格発表の公告に係る決裁文書(公告案、合格者名簿) 【(3) 免許交付等手続関係文書【廃棄】】 ・免許申請書(診断書、戸籍、合格証書) ・免許証書換交付申請書(戸籍、住民票、旧免許証) ・免許証再交付申請書(調査及び意見書、住民票、遺失物受理証明書) ・免許の交付(書換交付/再交付) 決定に係る決裁文書(申請書、免許証) 【(4) 免許登録関係文書】 ・クリナーニング師原簿	選別コード	M00013
選別区分	一部保存	選別基準	7(権利利益に関わる資格)、9(社会情勢)
判定理由	無期限のクリナーニング師免許の原簿については、当該免許者の権利を証明するため、単独で作成する試験問題の決定関係文書については、試験問題の内容に当時の資格者に求める知識・技能水準及び当該分野に係るトピックや地域性も盛り込まれているため、将来的にも有効な利用が見込まれることから保存する。ただし、試験の実施及び合格者決定、免許交付等の手続関係文書は、将来的に有効な利用が見込まれないため廃棄する。		
備考	【所管課名】環境衛生課→業務衛生課 【対応類名】「クリナーニング師試験関係」20年、「クリナーニング師免許関係」15年 【引渡実績】8箱 【予測文書量】1箱/年		

稿末資料3 タイプ別選別結果

シートNo.	資格名	県の事務	試験実施	免許交付	台帳の管理	法改正	文書量(年間)	選別結果
A	M17 医師	進達	大臣	大臣	省	-	16(1~2)箱	廃棄
	M18 歯科医師						18(1~2)箱	
	M19 作業・理学療法士						7(1)箱	
	M20 視能訓練士						5(1以下)箱	
	M22 歯科技工士						9(1以下)箱	
	M23 臨床検査・衛生検査技師						14(1)箱	
	M24 診療放射線技師						10(1以下)箱	
	M9 美容師						H10年4月~	
M10 理容師	H10年4月~	27(2~4)箱						
M14 あん摩マッサージ指圧師・はり師・きゆう師	県→	12(1)箱						
M25 歯科衛生士	県→	6(1以下)箱						
M26 柔道整復師	県→	6(1以下)箱						
M30 保育士	県→	8(1~7)箱						
M31 林業改良指導員	県→	4(1以下)箱						
M32 改良普及員	県→	11(1以下)箱						
M13 クリーニング師	・試験実施 ・免許交付 ・法定講習	知事	知事	県	-	14(1~2)箱		
M27 調理師						66(7~12)箱		
M28 製菓衛生士						9(1)箱		
M15 職業訓練指導員						23(1~6)箱		
M29 狩猟者						10(1~3)箱		
M33 家畜商						2(2)箱		
M37 家畜人工授精師						2(1以下)箱		
M16 危険物取扱者・消防設備士						無試験(申請要件を満たす者)	60年2月~	23(1~4)箱
D	M11 管理栄養士/栄養士	試験実施/進達 免許交付	大臣/知事	大臣/知事	県/省	-	33(1~3)箱	
	M12 一級建築士/二級・木造建築士						6(1~2)箱	

※「講」→法定講習がある資格



## 稿末資料 4 評価選別議事録 1

評価選別会議・議事録											
開催日時	平成21年6月29日 13時 30分 ~ 16時 30分										
出席者	課長	富永	大城	福地	兼城	松本	島	早田	大嶺	諏訪	知念
	○	○	○	-	○	◎	○	○	○	○	○
シートNo	シリーズ名								担当	提案	結果
G00092	石油コンビナート等防災計画の策定に関すること								大城	保存	保存
G00093	消防防災に係る統計調査に関すること								大城	一部保存	一部保存
Aグループ M17,18,19, 20,22,23,24	【M00017】医師免許の交付に関すること 【M00018】歯科医師免許の交付に～ 【M00019】理学療法士免許及び作業療法士免許の交付～ 【M00020】視能訓練士免許の交付～ 【M00022】歯科技工士免許の交付～ 【M00023】臨床検査技師免許及び衛生検査技師免許の～ 【M00024】診療放射線技師免許の交付～								早田	廃棄	廃棄
Bグループ M09,10,14, 25,26	【M00009】美容師の試験及び免許交付に関すること 【M00010】理容師の試験及び免許交付に～ 【M00014】あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師の試験及び免許の交付に～ 【M00025】歯科衛生士の試験及び免許の交付に～ 【M00026】柔道整復師の試験及び免許の交付に～								早田	一部保存	一部保存
Cグループ M13,27,,28	【M00013】クリーニング師の試験及び免許交付に～ 【M00027】調理師の試験及び免許交付に～ 【M00028】製菓衛生師の試験及び免許交付に～								早田	一部保存	一部保存
DグループM11,12	【M00011】栄養士・管理栄養士の試験及び免許交付に～ 【M00012】一級建築士及び二級建築士、木造建築士の試験及び免許交付に関すること								早田	一部保存	廃棄 一部保存
協議等の概要	【G00092】についての協議】 提案のとおり、保存とする。 【G00093】についての協議】 提案のとおり、一部保存とする。 【Aグループ】についての協議】 提案のとおり、廃棄とする。 【Bグループ】についての協議】 提案のとおり、一部保存とする。 【Cグループ】についての協議】 提案のとおり、一部保存とする。 【DグループのM11】についての協議】 提案の「一部保存」→「廃棄」とする。 【DグループのM12】についての協議】 提案のとおり、一部保存とする。										
特記事項	1 M00017～M00028については、手続き等が共通しており、「大臣免許」、「知事、後に大臣免許へ改正」、「知事免許」、「大臣／知事双方の免許」という面から4グループに分類されるので、グループごと一括して協議を行った。 2 またMシリーズすべてについて、「選別の理由」中「廃棄」の理由として「当該個人の権利利益を証する記録としては将来的に有効な利用が想定されない」の部分を「～証する記録の可能性はあるが将来的に～」に修正。										
追加資料	M17～M28に関する追加配付資料あり。										
次回開催日	平成21年7月9日（木） 14時00分～16時00分										

参加者：○、欠席者：-、記録者：◎

稿末資料 5 評価選別議事録 2

評価選別会議・議事録											
開催日時	平成 21年 3月 10日 14時 00分 ~ 17時 30分										
出席者	課長	富永	大城博	福地	兼城	松本	島	早田	大嶺	大城人	知念
	○	○	○	-	○	○	○	◎	○	○	○
シートNo	シリーズ名							担当	提案	結果	
R00009	市町村税(固定資産税を除く)の決定にかかる支援等に関する こと							松本	一部 保存	一部 保存	
協議等の概 要	<p>【R9についての協議概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・類型3(税務会議資料)について 当該会議は①重要な意志決定を行う会議ではないこと、②議題として社会の状況を反映するような案件が挙がらないことから、提案通り廃棄とする。</li> <li>・R9(市町村税関係)とR10(固定資産税関係)を分けた理由 固定資産税は市町村税のひとつだが、①業務を担当する班が完全に分かれていること、②作成される文書も明確に区別されていることから、固定資産税に係る文書はR9とは別のシリーズとした。なお、R9とR10の文書が混在することは無く、確認作業や整理作業時に支障が出ることはない。</li> </ul>										
	特記事項	<p>【横チェックについて】</p> <p>同一の視点で評価すべき類似業務に係る複数のシリーズがある場合に横チェックを行う(例えば公共物の占用許可など)。今回の場合は「会議録」だからといって、全ての会議録を横チェックする必要は無い。</p> <p>【大城さんからのお願い】</p> <p>今年度作成したシートのうち変更や修正があったものは、各自修正をして大城さんへ報告すること(できるだけ早めをお願いします)。</p> <p>【評価選別会議の議事録について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シート作成者による協議結果の報告(Gメール)は廃止する。</li> <li>※ただし、会議で決まったこと以外の事について、また会議以外の場で、質問や協議したいことがある場合などは、これからもGメールを活用していく(→全員が読めるGメール上で協議することで、全員の共通理解へとつながるため)</li> <li>・今後はこの「議事録」内に、各シリーズにおける協議の概要も記録する。</li> <li>・選別会議の最後に、協議された内容及び結果、記録すべき項目等を全員で確認する(→記録者は確認した内容を議事録として記録する)。</li> <li>・議事録の記録担当者は、当番制とする。</li> </ul>									
継続事項											
追加資料	・島さんから配布資料あり(J46/J47/J48/J51)										
次回開催日	平成 21年 3月 16日 (月) 15時 00分から										

参加者:○、欠席者:-、記録者:◎