

【沖縄県公文書館】
【Okinawa Prefectural Archives】

Title	公文書館における開架式書架の活用
Author(s)	大城, 博光
Citation	沖縄県公文書館研究紀要 = OKINAWA PREFECTURAL ARCHIVES BULLETIN OF STUDY(15): 57-61
Issue Date	2013-03-30
URL	http://okinawa-repo.lib.u-ryukyu.ac.jp/handle/okinawa/11121
Rights	

沖縄地域学リポジトリ
ORION:Okinawa Repository Integrated Open-Access Network



公文書館における開架式書架の活用

大城 博光†

はじめに ~ 参考資料室の可能性

1 資料の選定 ~ どのような資料を配架するか

2 資料の分類 ~ 資料を探しやすくするには

おわりに

はじめに ~ 参考資料室の可能性

一般の図書館では、利用者が自由に閲覧できる開架式書架を使用して資料を提供する。一方、公文書館は、職員が利用者の希望する資料を書庫から取り出してきて提供する。その理由は、設置の目的と扱う資料の違いにあり、公文書館は、唯一性の高い公文書を将来にわたって確実に継承する役割を担うため、利便性以上に資料保存上の安全性を確保することに重点を置く必要があるからである。

とは言え、沖縄県公文書館（以下「当館」という。）には、施設の大部分が公文書の本庫（閉架式書架）で占められる中、閲覧室の一区画に開架式書架を設置した参考資料室がある。この内室は、図書館と比べて小規模であるが¹、利用証の交付²や閲覧の申請手続きがなくても資料を自由に閲覧できることから、初めての利用者や特別の目的を持たない利用者が入りやすい場所になっている。また、サービス面では、自由に閲覧できるセルフサービス方式が、利用者と職員双方の手続に要する負担を軽減し、利便性や効率性を高めている。さらに利用促進の視点で見ると、書庫で保管された実物の見えない公文書へ橋渡しをするプラットフォームとして機能している。その点で言えば、実際に資料を手にとって見てもらえるので、ガラスケースに収めた資料を観覧させる展示室とは別の効果が期待できる。

こうした潜在的パフォーマンスを持つ参考資料室は、これからの工夫次第でさらに館の効用を高める多くの可能性を秘めているのではないか。このような考えから「参考資料室を魅力的な空間にするために」プロジェクトをスタートさせた。本稿は、同プロジェクトで計画したいくつかの取組みの中から、参考資料室に配架する資料の選定方針とその資料を探しやすくするための仕組みについて報告する。

1 資料の選定 ~ どのような資料を配架するか

限られた書架スペースを効果的に活用するためには、参考資料室の特性を踏まえ、その効用が最大

† おおしろ ひろみつ 公益財団法人沖縄県文化振興会 公文書主任専門員

¹ 90cm幅6棚の書架102基、60cm幅6棚の書架10基が設置されており、資料を収納できるスペースの総延長は約586mになる。なお、平成23年12月末には約28,000点の資料が配架されていた。

² 沖縄県公文書館管理規則第5条で「公文書等を利用しようとする者は、あらかじめ沖縄県公文書館利用証の交付を受けなければならない。ただし、参考資料室の公文書等については、この限りでない。」と規定されている。

限に発揮される資料を選定する必要がある。本項では配架する資料の要件と選定方針について述べる。

(1) 代替可能な資料

参考資料室は、常時温湿度等が管理されている書庫と比べて、長期的な保存環境には適さず、また、利用管理上の安全性も確保しづらい。したがって配架する資料は、複数所蔵する刊行物や公文書の複製物など、物理的な劣化や消失があった場合に代替可能な資料に限られる。

(2) 背表紙で探せる資料

参考資料室は、目録データベースや閲覧スタッフを介さずに、利用者自身で目的の資料を探しだせる状態でなければならない。したがって配架する資料は、書架上で目印となる背表紙タイトルが読み取れる資料とする。ただし、背表紙タイトルが付いていない薄い逐次刊行物は、複数冊をまとめてファイルし背表紙タイトルを読み取れる状態にする。

(3) 行政活動の基礎的資料（行政刊行物）

当館の目録データベースの場合、求める情報が記録された公文書をキーワード検索だけで網羅的に探し出すことは難しい。キーワード検索を補うには、求める情報と行政活動との接点からアプローチする方法が有効である³。その接点となる行政活動を見つけ出す手がかりを提供するため、参考資料室から行政活動の全体像を見渡せる状態にしたい。その点において行政刊行物は、行政の政策や事務事業の内容が一般に説明する目的でわかりやすくまとめられているため、公文書を探すためのレファレンスツール、さらには公文書を読み解くための入門書として有効である。

以上から、次に示す当館が収集の対象とする公文書の作成機関及び当該機関と密接な関係にある機関が発行した刊行物で、各機関の機能や活動が把握できるもの（一過性の活動を広告するものを除く）を優先して選定する⁴。

沖縄県、琉球政府（民政府、群島政府等を含む）並びに各種公社等⁵

沖縄総合事務局、沖縄労働局その他沖縄を所管する国の機関

琉球列島米国民政府その他の米国の沖縄統治機関

県内市町村、広域連合、市・町村会等

行政運営上の重要事項について調査・提言する政策研究機関

(4) 利用頻度が高い資料

参考資料室がもたらす効果の一つに手続に要する負担軽減があるが、利用頻度が高い資料を優先して選定することでその効果はより高まる。前項で述べた行政刊行物の他、辞典、年鑑、地図集等の参

³ 例えば「墓地」について調べる場合、「墓地」に関する行政活動の接点として「墓地等の経営許可に関する事務」をとらえ、その事務を所管する部署を特定した上で公文書を探し始める方法。

⁴ 本報告の目的外であるが、行政刊行物の収集上の課題について付け加える。当館は、公文書と同様に行政の活動記録である行政刊行物も収集の対象としている。しかし、行政刊行物は図書としての性格を持つことから図書館等複数の機関が所蔵しているため、唯一性の高い公文書と比べると収集が軽視されがちである。さらに近年は、公表義務を果たす手段として刊行物を発行せずにウェブ上に掲載する情報も増えているが、電子文書以外の電磁的記録については「沖縄県電磁的記録管理規程」において所属長が廃棄することになっていることもあり、移管された実績がない。

⁵ 県とは独立した法人格を有するが、県行政と連携して広義の公共的サービスの供給主体として重要な役割を担っている団体。土地開発公社、住宅供給公社など。

考図書や新聞も利用頻度が高い資料であるが、書庫で保管する沖縄関係資料を含む公文書等⁶についても、利用頻度が高い資料は、(1) 項の代替可能要件を満たすために複製物を作成し配架していく。

2 資料の分類 ~ 資料を探しやすくするには

参考資料室の効用を高めるには、どのような資料を配架するかに加えて、利用者が目的の資料を迷わずに探し出せる環境を構築することが鍵になる。本項では、最適なブラウジングを書架上で可能にするためのナビゲーションツールとして使用する分類表について述べる⁷。

(1) 分類体系

分類表は、資料の主題を示す「分類項目」とそれに該当する資料の配架位置を示す「配架記号」で構成する。分類項目は、検索キーとしての働きを高めるため、3つの階層に分けて体系的に整理する。

分類項目の第1階層は、書架記号が示す配架領域を単純化するため、書架グループに対応させて18分野(A~R)に区分する⁸。さらに、分類項目の第2、第3階層は、それぞれの上位階層の分類項目を10種以内に区分して細分化する。

【配架領域内の標準資料数】

分類項目は、細分化するほど配架領域内の資料数を狭めることができるが、これに反して求める分類項目を見つけづらくなる点を考慮しなければならない。そのため、1つの配架領域に収める資料の数は30冊を目安として細分化する。

(2) 要目表と細目表

前項の分類体系を表形式で表現するため要目表と細目表を作成する。分類項目の第1階層別に第2階層を表示する要目表を図1に、第2階層別に第3階層を表示する細目表を(図2)に例示する。なお、細目表は第1階層の分類項目ごとに作成する。

図1 要目表 *sample

A 県政	B 県勢・統計	C 議会・財政	D 社会基盤	E 産業振興
A10 総合計画	B10 経済情勢	C10 議会	D10 建設	E10 農業
A20 組織・職員	B20 人口・世帯	C20 本会議	D20 道路・橋梁	E20 畜産業
A30 法令	B30 事業所・企業	C30 委員会	D30 河川・海岸	E30 森林・林業
~	~	~	~	~

⁶ 「沖縄県公文書館公文書等管理規程」(平成18年8月30日告示第593号)別表第1(第2条関係)に規定。

⁷ 参考資料室の現状は、定期的に必要なナビゲーションメンテナンスが適切に施されていなかったため、分類表本来の機能が劣化している状態にあった。そこで本プロジェクトを機に分類表の再構築を行うこととした。

⁸ 従来使用していた分類表における第1階層の分類項目は、該当する資料の量的制約はなく25種に区分されていた。新たに第1階層に設定する分類項目は、それに該当する資料の量を各書架グループの許容量に収める必要があるため、従来の第1階層の分類項目で一つの書架グループに満たないものは類似する分類項目と統合し、複数の書架グループを占めているものは分割して18種に再編する。

図2 細目表 (E：産業振興) *sample

E10農業	E20畜産業	E30林業・森林	E40 水産業	E50商工業
E11 農地	E21 畜産経営	E31 林業	E41 漁港漁場整備	E51 貿易
E12 土地改良	E22 畜産衛生	E32 森林計画	E42 漁業権	E52 中小企業
E13 試験・普及	E23 肥料	E33 植樹	E43 漁船	E53 企業誘致
~	~	~	~	~

(3) 分類項目の主題

全ての図書を対象とした日本十進分類法では、知識を包括した学術分野を主題として用いている。しかし、参考資料室で用いる分類表は、沖縄県を中心とする行政機関の活動記録を対象とすることから、各行政機関の政策分野に限定した主題を分類項目に設定する。

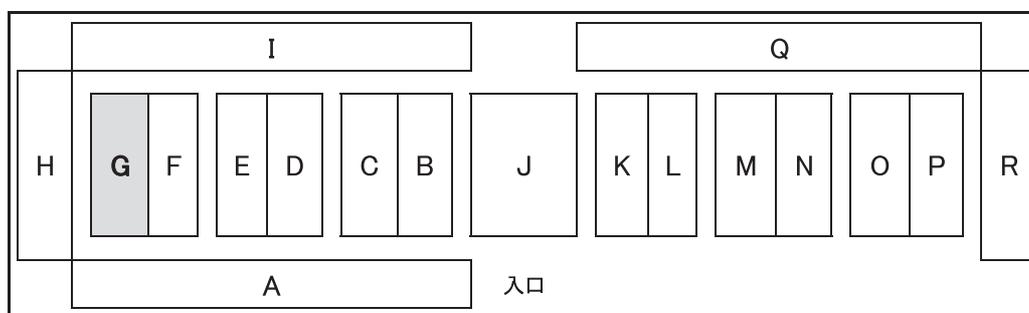
【分類項目を設定するにあたって】

分類項目には利用者が直感的に理解しやすい単語を用いる。また、分類項目間には論理的な整合性を十分に取り、関連性の高い分類項目はできる限り近くに配置する。

(4) 配架記号と所在管理

配架記号は、アルファベット1文字と数字2桁を用いて書架上の配架位置を識別する。アルファベットは書架グループ (6~8基の書架が連結された書架群) を示し (図3)、数字は書架グループ内の配架領域を示す (図4)。なお、図3及び図4では、配架記号「G23」を例として該当領域を網掛けにした。また、書架上において配架記号が示す領域を識別するために、各領域に配架する資料の先頭に配架記号を表示した案内板を設置する⁹。さらに、目録データベースを使用せずに書架から取り出した資料を所定の位置に戻せるよう、資料の背表紙にも配架記号のラベルを貼付する。

図3 書架グループ配置図



⁹ 目録データベースにおける資料の保管場所は、書架 (又は棚) を識別する書架コードで管理している。従来はこの書架コードのラベルを書架自体に貼付して固定化していたことから、資料の増減に伴って配架位置を別の棚に移動する場合は、目録データベースの書架コードを更新する必要がある。しかし、今回の方式では、書架記号を可動式の案内板に表示するので、データベースを更新することなく、案内板を移動するだけで対応できる利点がある。

図4 配架領域イメージ図

G	G00	G20		21	22	G40	
		23		24	25	26	
	G10	27	28		29		
		G30		31	32		
		33	34	35	36		G50
		37		38	39		

【補助ナビゲーション】

資料を配架する際に、複数の分類項目にまたがる内容の資料については、その中心となる分類項目に配架することを基本とするが、それが利用者の認識と一致しない恐れがあるものは、関連する別の分類項目の配架位置に当該資料の配架記号を表示するナビゲーションカード¹⁰を差し込んで、探し漏れを防ぐ対策を施す。

おわりに

はじめに述べたように、参考資料室は館の効用を高める可能性を秘めた空間であるが、それ故に当館職員にとっては「情報の整理整頓」という基本的な才と技を目に見える形で試される場でもある。

ここで報告した「参考資料室を魅力的な空間にするために」プロジェクトの第1フェーズは、ほぼ当初計画のとおり平成25年2月末に完了する予定である。閲覧スタッフが窓口業務の合間を見ながら進めている地味なプロジェクトであるが、その効果に対する私自身の期待は大きい。

¹⁰ ウェブ上のハイパーリンクと同様な機能を実現するために使用するカード。階層を跨ぎ超えて導線を提供する。