

4. 「紙以外の媒体→紙へ」の理由は何ですか？
5. 媒体変換のための優先順位がありますか？
ある ない 検討中
6. 優先順位がある場合に、その内容は？
7. 媒体変換の後に原史料を廃棄することはありますか？
ある ない その他
8. 廃棄する場合にその理由は？
9. 上記の質問への回答以外の、媒体変換に関するご意見がありましたらお書き下さい。

D. 保存環境に関する質問

1. 所蔵庫の温度・湿度管理を行っていますか？
行っている 行っていない 不明
2. その内容は？
3. 外気からの汚染物質を除去する何らかの方法をとっていますか？
とっている とっていない 不明
4. その内容は？
5. 棚などの仕具の掃除は定期的に行っていますか？
行っている 行っていない 不明
6. その内容は？
7. 受け入れた紙史料群にある劣化要因のうち、錆（さび）の発生要因であるステープルやクリップ類を除去する作業は行っていますか？
行っている 行っていない 不明
8. その内容は？
9. 虫・カビから史料を守るために採用している方法は？
10. 世界的な規制を受けて、虫・カビ対策のひとつである従来の薬剤を使用した薫蒸処置法の変換が迫られていますが、今後の対策はどのようなものを採用しますか？
11. 資料の保存のための小環境である保存箱・フォルダ等の保存容器を採用していますか？
採用している 採用していない 不明
12. 保存容器はどのようなものを採用していますか？
13. 現在採用している保存容器への不満があるとすればどのようなものですか？
14. 環境（虫・カビも含む）の史料への影響を調べるための定期的な点検作業（目通し・風通し）は行っていますか？
行っている 行っていない 不明
15. その内容は？
16. 上記の質問への回答以外の、保管環境に関するご意見がありましたらお書き下さい。

E. 電子的な情報の保存に関する質問

1. 電子的な情報の形で蓄積された「史料」を貴館で保存する予定がありますか？
予定がある 予定がない 不明
2. すでに電子的な情報を保存している場合、その形態は？
3. 電子媒体に蓄積された情報を長期に保存するための対策を講じていますか？
講じている 講じていない 不明
4. 講じている場合に、その内容は？
5. 電子的に蓄積された公文書等を発生させる原課等へ、長期保存機関としての何らかの働きかけを行っていますか？
行っている 行っていない 不明
6. その内容は？
6. 上記の質問への回答以外の、媒体変換に関するご意見がありましたらお書き下さい。

F. その他の質問

1. 現在受け入れている公文書は、一冊に綴じられた簿冊の形態ですか？
ほとんどが簿冊
ほとんどがファイリング形態
簿冊・その他の混在
2. 綴じられていないファイリング形態文書が増加していますが、これを一冊の簿冊として製本しますか？
製本する 製本しない 不明
3. 簿冊製本を行わないファイリング文書はどのように保管していますか？
そのまま文書箱へ入れる
専用の容器をつくり収納 その他
4. 貴館が受け入れる史料には画像（絵画、設計図、写真、フィルム）史料も含まれていると思いますが、保存のための対策は行っていますか？
行っている 行っていない 不明
5. その内容は？
7. 上記の質問への回答以外の、ご意見がありましたらお書き下さい。

G. 当アンケート自体に関するご意見がございましたらお書き下さい。

ご協力ありがとうございました。
差し支えなければ、ご記入いただいた方のお名前をお書き下さい。
当アンケートの質問項目等へのお問い合わせは、情報保存研究会事務局へ。

集計結果データ表

No	都道府県	設立年	窓口	計画	盛込	職員	正規	バ・ア
1	北海道	1970	N	検討	Y	9	6	3
2		1998	N	Y	N	3	2	1
3	青森県	1996	N	検討	N	27	11	16
4		1998	N	N	N	6	4	2
5	岩手県		N	Y	Y	4	3	1
6	宮城県	2001	N			11	5	6
7	秋田県	1988	N	N	N	8	3	5
8	山形県	1956	Y	N	N	10	4	6
9	福島県	1970	N	N	N	7	4	3
10	茨城県	1973	N			19	13	6
11	栃木県	1983	Y	Y	Y	13	8	5
12	群馬県	1982	N			31	12	19
13		1988	リファ	N	N	12	6	6
14		2001	検討	Y	Y	4	1	3
15	埼玉県	2001	N	Y	N	5	5	0
16		1988	検討	検討	検討	8	3	5
17		1994	Y	Y	Y	3	2	1
18		1983	N	Y	Y	5	2	3
19		1993	Y			5	5	0
20		1988	N	検討	N	4	2	2
21	千葉県	1988	N			56	17	39
22			N	検討	検討	6	4	2
23		1991	N	検討	検討	5	3	2
24		1984	Y	N	N	5	3	2
25	東京都	1991	N	N	N	18	9	9
26		2000	N			7	3	4
27		1947	Y	検討	N	0	0	0
28		2001	検討	検討	Y	4	2	2
29	神奈川県	1993	N			35	28	7
30		1954	N	N		102	70	32
31		1968	Y	N	N	6	3	3
32		1973	N	N	N	6	3	3
33		1986	N	検討	検討	9	6	3
34	長野県	1994	N			9	9	0
35		1998	N			4	2	2
36	新潟県	1992	N			13	6	7

No	都道府県	設立年	窓口	計画	盛込	職員	正規	バ・ア
37		1999	Y	N	N	11	3	8
38		1998	Y			1	1	0
39	岐阜県	1977	N			30	23	7
40		1993	Y	N		2	1	1
41	愛知県	1986	N			17	7	10
42		1989	N			15	4	11
43		1908	N	N	N	7	7	0
44	滋賀県	1988	Y	N	N	10	7	3
45	大阪府		Y	検討	N	2	2	0
46	兵庫県	1985	N			8	3	5
47		1989	N			6	4	2
48		1975	Y			10	4	6
49		1972	Y	N		12	5	7
50	鳥取県	1990	N			16	6	10
51	岡山県	1990	N	Y	Y	10	2	8
52	広島県	1988	N			15	8	7
53		1985	N	N	N	5	2	3
54	山口県	1959	Y					
55	香川県	1994	Y					
56	福岡県	1989	Y			10	6	4
57			Y	N	N	3	3	0
58		1985	Y			9	4	5
59	大分県	1995	N			9	4	5
60	宮崎県		Y	Y	Y	16	2	12
61		1998	N	N	N	4	1	3
62	沖縄県	1988	N	N	N	11	3	8
63		1990	N	N	N	6	1	5
64	立正佼成会	1997	N			5	5	0
65	東海大学	1973	N	N	N	12	3	9
66	学習院大	1975	N	検討		20	8	12
67	関西学院	1978	Y	N	N	6	3	3
68	埼玉県	1969	N			35	21	14
69	徳島県	1993	N	N	N	3	2	1
70	宮城学院	1980	Y	N	N	2	1	1
71	沖縄県	1995	Y			32	16	16

A. 情報保存の為の政策と計画に関する質問

No	1 予算決定	2 3事業計画の有無と事業内容	4 外注の条件	5	6 状態調査の有無と内容	7 公表	8 計画	9 その他
1	毎年3月末	Y (仮称)文書館の整備		N				
2	前年度1月	Y 「地域史料の保存と検索事業」		Y	資料室の移転に伴い	N		
3	前年度3月末	N	基本的に入札	N			N	
4	前年11月頃	N	マイクロ・製本は入札	検			Y	
5	前年度2月	N		Y	解題整理(進行中)	N	Y	
6	3月	N	性質・目的・100万未満	N			N	
7	11月編3月決	N	予算・特殊性・業者の能力	検			Y	
8	11月	N	県規則(入札が基本)	Y	H3~6 アルバイト	N	N	
9	1月末	Y 明治・大正期県庁文書の保護箱	業績・中性紙材の開発能力	N			N	
10	8月要11月内	N	随意契約はしていない	N			N	
11	2月	N	入札	検			Y	
12	前年12月内示	Y 絵図マイクロ複製(明治期地図)	技術上の継続性・撮影可能性	Y	絵図目録作成時 S60	Y	N	複製は3年後完成予定
13	前年度3月	Y 資料保管・資料修復委託	市契約規則による	Y	随時	N	Y	
14	2月頃	Y 諸家文書・行政文書目録作成	信頼性	検		N	Y	
15	毎年3月	Y マイクロ撮影	安価・技術・信頼性	N	中性紙封筒への移し替え時	N	未	
16	11月要3月決	検 資料等の利用・公開施設の開設	金額	Y		N	Y	
17	前年9月	Y 史料マイクロ化・マイクロの焼付	原則見積り合わせ・入札	Y	マイクロのクリーニング時	N	N	
18	10月要求	Y マイクロ化	予算額・内容	Y	マイクロ業者に委託 H11	N	N	
19	秋頃	N	金額・業務内容による	N				
20	10月	検	企画コンペで実施	検				
21	3月	N	業務の特殊性	Y	毎年修復委託・目録作成	N		
22	2月	Y 古文書等のマイクロ化	金額	検		N	Y	
23	10月	検	物件の周知度・専門的業績	検			Y	
24	10月	N	原則50万以上は入札	N			N	
25		N	本庁からの指導	検		N	検	
26	毎年9月	Y マイクロ化・写真史料のデータ化	入札が基本・特殊性による指定	検			Y	*P17
27								
28	3月	Y 歴史資料館の検討	原則入札	N		N	N	
29	前年度12月	Y 電子化システム・布達広報収集	専門性	Y	紙資料状況調査 S62	Y	N	
30								
31	年度末	Y 歴史資料の保存と活用	専門性・特殊性による				Y	
32	9月要2月決	N	予算・専門技術の必要性	N			N	
33		N						
34	夏	検 デジタル情報化		Y	マイクロ劣化状況調査H12		N	
35	2月	検 収蔵庫の新設・文書選別と移管	原則入札	検		N	Y	
36		N		Y	マイクロ点検・ケース入替	N	Y	
37	1月頃	Y 歴史文書の保存と活用	専門性・信頼性ほか	Y	資料整理 S40~	Y	Y	
38	12月要3月決	N 文書館へ移管(H10)	資料の持ち出しの有無など	Y	資料提供別に収集 H10	Y	N	
39	前年度3月	Y 4年毎に収蔵庫薫蒸	会計規則基準による	N				
40		N	事業内容による				N	
41	3月	Y 地籍図複製・公文書マイクロ化	金額による100万以上は入札	Y	日常業務の中で	Y	Y	
42	前年度夏~秋	N	契約金額	N			N	
43	10月要3月決	Y 個人所蔵物の受託・整理・保管	すべて入札	Y	現在進行中	予		
44		N		N			N	
45								
46	9月要3月決	Y 震災関連文書の保存・目録作成	特に無し	N			N	
47	11月	N	技術水準が保たれる限り入札	N			N	
48	1~2月	N	専門的技術水準	N			N	
49	3月	Y 検索システムの充実	随意(3社以上の見積り合わせ)	Y		N	Y	
50	前年度末	N	小額・特殊のみ随意	N			N	
51	前年内	Y 文書館設立	不明	N			Y	
52	前年度1月	N	県契約規則による				N	
53	11月要3月決	Y 町史編さん・資料保存	基本的に入札	Y	文書群の態皆調査	Y	N	
54	前年度	Y 絵図・古文書複製	1社単独の技術は随意				N	
55	12月頃	N	事業内容による	Y	蔵書点検 11月	Y	Y	
56	9月要3月決	Y 劣化文書のマイクロ化	法令規定	Y	不明	N	未	
57	前年度末	N		N			N	
58	11~12月	N	特に無し	N		N	N	
59	前年度3月	N	機密保持・技術				N	
60	前年度3月	Y 史資料の整理補修・文書館の整	事業内容による	Y	国際資料研に委託 H11	N	N	
61	10~11月	N 古公文書	特殊性よりすべて随意		目録はある	N	N	*P17
62		N		N			N	
63	1月	検 歴史資料館設立検討	未定	N			N	
64	前年9月	検		N				
65								
66		検		Y		N	Y	
67	10月要3月決	N	不明	N				
68	前年度11月	Y 史料劣化防止緊急対策事業	金額	Y	収蔵文書の劣化調査	Y	N	
69	前年12月	N	金額	N			N	
70	前年度末	Y マイクロ化	随意	検		N	Y	
71	前年度2月	N	事業の性質・目的	Y	サンプル調査(業者委託) H	Y	Y	利用状況・素材は調査中

B. 史料の修復に関する質問

No.	1	2修復の有無と優先順位	3修復場所	4	5修復方法と材料の基準の有無とその内容	6その他
1						
2	N		アウト	N		
3	N		共に無し	N		
4	N		館内	N		
5	N			N		
6	N		館内	N		
7	他					*P17
8	N		共に無し	N		
9	N			N		
10	N	和本修理・行政資料補修	アウト	N		
11	検	地積図の修復	アウト	作成中		
12	Y	製本費委託料	共に有り	Y	中性紙の保存箱・封筒の使用	
13	N	資史料修復委託料	アウト	N		
14	N		共に無し	N		
15	他					
16	N		共に無し	N		
17	他		アウト	N		
18	N		アウト	N		
19	N		アウト	N		
20	N		アウト	N		
21	Y	クリーニング・脱酸・リーフ	アウト	N		
22	Y		共に無し	N		
23	N		共に無し	N		
24	N		共に無し	N		
25	他	随時	アウト	N		
26	N	行政資料製本費	共に有り	N		*P17
27						
28	N			N		
29	Y	特に無し	共に有り	N		
30						
31	Y					
32	N	大絵図の補修	共に有り	N		
33	他		共に無し			
34	Y	展示に生かせるもの	アウト			*P17
35	N		検討中	N		
36	N		共に無し	N		*P17
37	他	主に図面等の裏打ち	アウト	N		
38	N			作成中		
39	N	古文書の補修	アウト	N		
40	Y	裏打ち	アウト	N		
41	Y	中長期計画のもの	アウト	Y	別紙参照	
42	Y	裏打ち	アウト	Y	美濃和紙など資料に合わせた材料の使用・過剰補修はしない	
43	Y	裏打ち・表装の直し	共に有り	Y	化学薬剤・酸性紙・化学染料の不使用	
44	N		共に無し	N		
45						
46	N		共に無し	N		
47	Y	文書整理委託費	共に有り	N		
48	Y		共に有り	Y	SILティッシュ等を補修に用いる	
49	Y	裏打ち・表装・和服の洗い張り	アウト	Y	その都度指示(麩糊の使用等)	
50	N					
51	N		共に無し	N		
52	Y	委託費	アウト	N		
53	Y	町指定文化財優先	共に有り	N		
54	Y		アウト		対象に応じて指示	*P17
55	N		共に無し	N		
56	Y		共に無し	N		
57	N			N		
58	Y		アウト	N		
59	Y	公文書簿冊の修復・製本	アウト	N		
60	Y		アウト	Y	中性和紙・玉糊の使用	
61	Y		アウト	N	業者と相談	
62	他		アウト	N		
63	N		共に無し	N		
64	検討					
65	Y		アウト		脱酸処理後リーフキャスト	
66	Y		アウト	N		
67	N		アウト	N		
68	Y	裏打ち	アウト	Y	可逆性のある素材の使用	
69	Y	展示・公開する物から	共に有り	N		
70	他	修繕	アウト	N		
71	検討	技術者の派遣・技術指導委託料	共に有り	作成中		*P17

C. 媒体変換に関する質問

No	1媒体変換の選択肢	2媒体変換の理由	3	4紙媒体への再変換の有無と理由	5	6優先順位と理由	7	8廃棄と理由	9
1									
2	MF等				N		N		
3	写真F	省スペース化	Y	資料の供覧の為	N		N		
4	デジカメ画像・35ミリのCD化	閲覧の効率化	Y	長時間の閲覧には適さない為	Y	原本閲覧困難	N		
5			N		N				
6			N						
7	MF・リバーサルF・ネガF	耐久年数・編纂・紙面掲載用	Y	フィルムをマスターとして保存	Y	編纂計画による	N		
8	MF化	見ることの簡易さ	N		N		N		
9									
10	MFによる収集のみ、変換は無		N		検		N		
11	MF	安定性	検	利便性	検		N		
12	フィルム(マイクロ含)	閲覧・原史料の半永久的保存	Y	コピーによる閲覧提供	Y	劣化度合	N		
13	MF	保存期間実績が不明	N				N		
14	CD-ROM化	今のところ比較的安価	N		N		N		
15	MF化・CH本の作成	今のところ最良と思われる	Y	災害対策に両方を別々に保存	検		N		
16			N		N		N		
17	MF化	長期・省スペース・原史料返却	Y	閲覧時の公開不適用への対応	N		N		
18	MF化	保存年限のある程度の確立	検		検		N		
19	MF化		N		N		N		
20									
21	MF化が中心	保存耐久性・安価	検	技術革新による媒体変換の経費	Y		N	収蔵スペース	
22	MF化		検	利便性	Y	使用頻度	N		
23	MF化	長期保存の信頼性	検		検		N		
24	MF化	紙資料の劣化	N						
25			N		N		N		
26	MF化	長期保存の信頼性・省スペース	Y	誰もが利用可能	検				P17
27									
28			N		N				
29	MF化	保存性	Y	目が疲れる・編集製本の利便性	Y	劣化度合	N		
30									
31									
32	写真	安価・手軽	N		N		N		
33	MF化	長期保存・電子媒体への変換可能性	N						
34		保存性	N					収蔵量・価値	
35	あくまで紙を基材にしたい		検	紙以外の媒体への不安感・利便性	検		N		
36			N						P17
37	MF化	精度・長期保存の信頼性	Y	電子的媒体の消去・改ざんの不安	N		N		
38	MF化	安定性・省スペース	N						
39	MF化・CD化	安価・デジタルアーカイブへの対応	N		N		N		
40	デジタル化	省スペース・耐久性等	N		N		N		
41	MF・ポリエステルによる複製	安定性	N				N		
42	MF化	現時点での長期保存の信頼性	N		Y	年代・価値	N		
43	MF化	実績・複写の利便性	N		N		N		
44	MF化	選択肢が無かった(H2当時)	N		N		N		
45									
46									
47	MF化	長期保存の信頼性	Y	利便性	Y	利用頻度	N		
48	MF化	安定性・電子媒体も検討の余地有り	N		Y	重要度・頻度	N		
49	写真・デジタル化	腐食変色がない・検索等の利便性	N		Y	劣化度合	N		
50	MF化	現時点での長期保存の安定性	N		N		N		
51	MF化	長期保存性・他媒体への変換性	Y	利便性(機器が不要)・MFの保存	Y	MFを	N		
52	MF化	簡便・高精度	Y	利便性	Y	頻度・劣化度合	N		
53	MFからデジタル化	原史料の劣化防止・活用の容易	N		Y	町指定文化財	N		
54	MF化とプリント	可視性	N	フィルムの劣化	N	酸性紙・頻度	N		
55	MF化	長期保存性・閲覧の利便性	N		N		Y	破損の度合	
56	MF化	保存性・省スペース	N		Y	価値・劣化度合	N	書庫の容量	
57			N		N				
58	MF化	利便性	N		Y	頻度	N		
59	MF化	確実な保存	N		N		N		
60	現在行われていない		N						
61									
62			N		N		N		
63	CD-ROM化	写真資料の保存環境の悪さ	N		Y	写真資料	N		
64	MF化	長期保存のため	検				N		
65	MFからデジタル化	信用性でMF・活用性でデジタル	Y	利便性・電子媒体の信用性	Y	頻度・劣化度合	N		
66	MF化・CD-ROM化				N		N		
67	MF化・CD-ROM化(未)	紙の劣化	N		N		N		
68	MF化	法的根拠・保存性	N		Y	利用頻度	N		
69	MF化・写真・コピー	安価	Y	閲覧が容易	N		N		
70			Y	利便性	N		N		
71	MF・フィルム・デジタル化	可視性・安定性・改ざんされない	Y	可視検索の容易さ	検		N		

D. 保存環境に関する質問

No	1 2所蔵庫管理の有無と内容	3	4 除去の内容	5	6 什器	7	8 金属除去と内容	9 防虫・防カビの方法	10 薫蒸の変換対応	
1										
2	N	N		Y		Y		湿度・風通しの配慮		
3	Y	空気調節	N	N		Y	手作業	特に無し	検討中	
4	Y	温度・湿度一定の収蔵室	N	Y	雑巾で拭く	N		防虫剤	検討中	
5	N		N	N		N			未定	
6	N		N	N		N		薫蒸処理	検討	
7	Y		N	N		予定		1点ずつ封筒へ・薫蒸	検討中	
8	N		N	N		N		行っていない	予定無し	
9	Y		N	N		Y				
10	Y	冷暖房・加除湿(60%)	Y	活性炭フィルタ	N		Y	金属・セロテープの除去	エキボンによる薫蒸	薫蒸の中止
11	N		N	Y	年数回	Y	Y	除去後紙捻で綴る	薫蒸処理	検討中
12	Y	温湿度の測定	Y	活性炭フィルタ	Y	年2回清掃	Y	クリップ類を袋に入れる	薫蒸処理	代替試薬試験中
13	Y	外部倉庫会社による	Y	薫蒸・空気清浄	不明		Y		薫蒸処理	他機関の状況研究
14	Y	温湿度の測定	N	N	N	N		防虫・防カビ剤(市販品)	薫蒸処理	勉強中
15	N		N	N		Y		クリップ類の除去	薫蒸処理	未定
16	N		N	Y	掃除程度	Y		除去後紙捻で綴る		
17	N	温湿度の測定のみ(月2回)	N	N		Y			ガス薫蒸(委託)	検討中
18	N		N	Y	除塵	N				
19	Y	温湿度の測定(日2回)	N	N		N			ガス薫蒸	検討中
20	N		N					パラソールの投入		
21	Y	温度22℃・湿度50%	Y	フィルター	Y	雑巾で拭く	Y	金属類の除去	薫蒸処理・温湿度管理	業界・他県の動向
22	Y	空調の常時使用	N	N	N	N			薫蒸処理	
23	N		N	N		Y	Y	除去後紙捻で綴る	防虫剤	検討中
24	N		N	N		N			薬剤による薫蒸処理	
25	Y		N	N		N			薫蒸処理・防虫紙	検討中
26	Y	除湿機(温度管理は委託)	Y	UV・熱線カット	N		Y	クリップを紙捻・紐に	なし	
27										
28	Y	湿度管理	不明	N		N				
29	Y	温度22~25℃・湿度55%	Y	フィルター	N		Y	除去後紙捻で綴る	薫蒸処理	未定
30										
31	N		N	N		N				
32	N	収蔵目的施設ではない	N	N		N			防虫剤・除湿剤	
33	N		N	N					エキボン薫蒸処理	未定
34	Y	空調の常時使用	N		Y	定期清掃	Y	箱等に1点ずつ入れる際		
35	Y	定温管理	N		Y	業者委託	N		特に無し	検討中
36	Y	書庫20℃50%・MF20℃35%	Y	アルカリガス除去	Y	雑巾で拭く	Y	クリップ類の除去	真空式ガス薫蒸	従来の薫蒸を続ける
37	N		N	N		Y	Y	金属類の除去	特に無し	未定
38	Y		N	N		N			薫蒸処理	検討中
39	N		N	N		N			薫蒸処理(受入時)	ブンガノン・ライセンス
40	Y	常時空調の収蔵庫	N	N		N			薫蒸処理(定期的)	検討中
41	Y	温度20℃湿度50%	N	Y		Y	Y	手作業	薫蒸処理	アイオガードを予定
42	Y	温度18~22℃湿度55~65%	N	N		不定期	Y	整理の一環として	エキボン薫蒸(受入時)	未定
43	N	新収蔵庫は予定	N	フィルター予定	N		N	ついていない	薫蒸処理	環境基準適合品を望む
44	Y	温湿度の管理	N	N		N			特に無し	
45										
46	Y	一般は手動・特別は20℃55%	N		Y		N		薫蒸処理(臭化メチル)	未定
47	Y	貴重品用書庫の設置・監視	N		N		N		薫蒸処理(受入時)	未定
48	Y	温湿度管理50~60%	Y	フィルター	Y	年2回清掃	Y	除去後紙捻で綴る(古)	パラソール封入	臭化メチルで現状維持
49	Y	空調(業者管理)	Y	フィルター	Y	除塵			薫蒸処理・除湿機	冷凍庫による消毒
50	Y	湿度50%	N		Y	除塵(月1)	N		ガス薫蒸・ブンガノン薫蒸	検討中
51	N		N	N		Y			防虫剤の投入	研究中
52	Y	空調の常時使用	不明	N		Y	Y	目録作成時に	薫蒸処理(受入時)	検討中
53	Y		N	N		Y	Y	中性紙袋の使用	エキボン薫蒸(定期)	代用ガス・無酸素袋
54	Y	除湿機	N		適宜	Y			薫蒸処理	小刻みな虫・カビ対策
55	Y	空調	不明	N		N			薫蒸処理	検討中
56	Y	温度25℃湿度55%	N	N		N			薫蒸処理	検討中
57	Y		N	N		N				
58	Y	除湿機	N	N		N			薫蒸処理	炭素吸着法
59	Y	温度22℃湿度50%	N	Y	業者委託	N			薫蒸処理	検討中
60	Y	除湿	N	N		N	Y	ファイル・金属除去後製本	薫蒸処理	ビレスロト系炭酸ガス剤
61	N	仮住まいの為	N	N					薫蒸処理(定期)	
62	N		N			Y				
63	N	機材・設備不良	N	N		N			薫蒸処理	検討中
64	N	温湿度管理(一部のみ)	Y	Y		Y	Y	MF撮影時に金属除去	消毒(水溶剤散布・年2)	
65	N	当局の理解が無い	N	2に同じ	N	2に同じ	Y	整理時に随時	防虫・防カビ剤の投入	未定
66	Y		N	N		N				
67	Y	温湿度管理(一部のみ)	N	N		N			なし	
68	Y	温度26℃湿度50%	Y	フィルター	Y	年2回清掃	Y	整理時に除去	薫蒸処理(受入時)防虫	検討中
69	Y	温度22℃湿度60%	N	N		Y	Y	紙捻・糸にかえる	エキボン薫蒸・防虫剤	検討中
70	N		N	N		N				
71	Y	温湿度管理	Y	フィルター	予定	Y	Y	除去後紙捻・糸で綴る	薫蒸処理(受入時)	

D. 保存環境に関する質問-2

No	I1	I2保存容器使用の有無と内容	I3採用容器への不満	I4	I5点検作業内容	I6その他
1						
2	Y	中性紙保存箱		Y		
3	Y	中性紙保存箱・保存袋	特に無し	N		
4	Y	ダンボール・封筒	サイズの種類が不十分	N		
5	Y	市販の保存箱		N		
6	N			N		
7	Y	中性紙保存箱・封筒・中性紙折り込み帙		検討中		
8	N			N		
9	Y					
10	Y	中性紙保存箱		N		保存環境に精通した職員がほしい
11	Y	保存箱・保存袋		N		
12	Y	保存箱・保存封筒	出納が不便・高価	Y	試験紙による測定	風通し不良によるカビの発生
13	Y	中性紙封筒・ダンボール箱	ダンボールの中性紙化	Y		
14	Y	桐箱・ダンボール箱		Y		
15	Y	埼玉協中性紙保存箱		Y	風通し	
16	Y	埼玉協中性紙保存箱・中性紙封筒	特に無し	N		
17	Y	埼玉協中性紙保存箱・中性紙封筒	高価	N		スペース不足による環境悪化・委託検討中
18	N	検討中		N		
19	Y	中性紙保存箱・フォルダー		N		
20	Y					
21	Y	保存箱	材質・高価	N		
22	Y	中性紙保存箱・ダンボール箱(酸性紙)	高価	N		
23	Y	中性紙保存箱・封筒(原則)	密閉性	N		
24	Y	保存箱・フォルダー		N		
25	Y	中性紙		N		
26	Y	中性紙保存箱・封筒・アーカイブボックス・ティッシュ	価格・種類・インテリア性	N		
27						
28	N			N		
29	Y	中性紙のもの(独自のもの)	特に無し	N		
30						
31	N			N		
32	Y	中性紙保存箱・桐箱		N		
33	Y			N		
34	Y	独自のもの	改良中	N		
35	Y	中性紙保存箱・整理袋	建物全体	Y	湿度の測定(日2回)	
36	Y	整理袋・整理箱・簿冊保護タウ	厚手中性紙箱の業者不足	N		書庫・収蔵庫だけの空調では不十分
37	Y	中性紙保存箱・封筒	高価	N		
38	Y	中性紙保存箱		N		
39	Y	箱型フォルダー(公)ダンボール保存箱(古)		N		
40	Y	中性紙製品	価格・サイズ	N		
41	N	中性紙	組立ての手間・高価・耐久	N	日常業務として随時	
42	Y	タウ(地籍図のみ)		N		
43	N			N		
44	Y	強化芯を用いたダンボール製保存箱	酸性紙・スティッパー留め	N		
45						
46	Y	フラットファイル用の保存箱	材質が通常の白抜紙	N		
47	Y	保存箱		Y		
48	Y	中性紙保存箱・金属製衣装箱(スプリンクラー対応)	重量・気密性が高すぎる	Y	パラソールの補充程度	
49	Y	中性紙製古文書用保存箱	サイズの種類が不十分	N		
50	Y	中性紙保存箱	高価	N		
51	Y	ダンボール箱	中性紙でない	Y	点検・防虫剤の補充	
52	Y	中性紙保存箱・封筒	高価	N		
53	Y	保存箱		Y	目通し・風通し	
54	Y	特性ダンボール箱	保存棚が問題	Y	出納時	
55	N			N		
56	Y	保存箱・保存袋		N		
57	Y	ダンボールの保存箱		N		
58	Y	中性紙保存箱・封筒	高価	N		
59	Y	中性紙保存箱	高価	N		
60	N			N		
61	Y	フォルダ		Y	天気の良い日は換気	
62	Y	桐箱		N		
63	Y	ダンボール箱	中性紙でない・大きすぎる			
64	Y	保存箱・フォルダ		N		
65	Y	ダンボール箱	中性紙でない・利用に不便	N		
66	Y			N		
67	Y	中性紙保存箱・封筒	高価・種類不足	N		
68	Y	弱アルカリ性保存箱		Y	年2回点検	
69	Y	中性紙保存箱・ダンボール箱	高価	N		
70	Y			N		
71	Y	個別の箱・フォルダの作成・中性紙保存箱	重い・縦置き資料への影	Y	出納時に点検・サンプリング	

E. 電子的な情報の保存に関する質問

No	1	2保存形態	3	4長期保存対策	5	6動き掛けの有無と内容	7その他
1							
2	不明	CD-ROM	N		N		
3	Y		N		N		
4	Y	MOに画像保存	N		N		
5	Y	フレキシブルディスク	Y	媒体変換	Y	電磁的記録取扱い指針作成	
6	不明		N		N		
7	Y	CD-ROM.MO.MD	N		N		
8	N						
9	N						
10	不明		不明		N		
11	不明		N		N		
12	Y	CD-ROM(目録)	Y	更新	N	FD等の移管無し	フィルムのデジタル化が必要
13	不明		不明		Y	検討委員会提案	
14	不明		不明		N		
15	Y	FD	N		N		
16	Y	FD	N		N	検討	
17	N		N		N		
18	Y	検討	N		N		
19	不明		N		N		
20	不明		不明		不明		
21	Y	VTR・LD	Y	温湿度管理	N		
22	不明		N		N		
23	Y	VTR・FD・カセット	N		N		
24	不明	保存なし	不明		N		
25	検討						
26	Y	CD-ROM	N		N		*P17
27							
28	N		N		N		
29	Y	CD・FD・テープ	N		Y	県全体のシステムの検討	*P17
30							
31	N		N		N		
32	N		N		N		
33	未定		N		N		
34	不明				N		県庁の取り組みと連動
35	Y		N		N		
36	N		N		N		
37	不明				N		
38							
39	Y	CD-ROM	N		N		
40	不明		N		N		
41	Y		N		N		
42	Y		N		N		
43	N		N		N		
44	N						
45							
46	Y	FD	N		N		
47	N		N		N		
48	Y	CD-ROM・FD	N		Y	庁内プロジェクトチーム	*P17
49	Y	tif画像	N		N		
50	不明		N		N		
51	不明				N		
52	不明		N		Y	システム開発担当と協議中	
53	Y	CD-ROM	Y	紙に出力	N		
54							
55	Y	CD-ROM	N		N		
56	N		N		N		
57	N		N		N		
58	N				N		
59	Y	CD-ROM	N		N		
60	N		N		N		
61	N						
62							
63	Y	CD-ROM	N		N		
64	Y	磁気テープ・FD			N		
65	Y		N		N	当局の理解がない	
66	不明		不明		N		
67	検討		N		N		
68	Y		N		N		
69	Y	MO	N		N		
70	Y		N		N		
71	Y	HD・CD	Y	閲覧用・保存用を用意	N		

F. その他の質問

No	1	2	3保管方法	4	5画像史料保存対策の有無とその内容	6その他
1	簿冊	不明		N		
2	簿冊	不明				
3				N		
4	ファイ	不明	専用容器	Y	封筒・筒で保存庫へ	
5	ファイ	N	文書箱	N		
6	簿冊	N	その他	N		
7	混在	不明	専用容器(封筒)	Y	中性紙保存箱(史料)キャビネット(フィルム)	*P17
8	簿冊	不受	原課で対応	不受		(県庁内書庫)
9	簿冊	N	文書箱	N		
10	簿冊	Y	廃棄	N	施設的に対応できない	
11	ファイ	検討	文書箱	Y	保存袋にてキャビネット	
12	混在	N	その他	Y	マイクロ保管庫	
13	混在	N	文書箱	Y	外部倉庫業者	
14	簿冊	不明		N		
15	混在	N	文書箱	N		
16	ファイ	検討	文書箱	Y	複写・ディープ等	
17	ファイ	N		N		
18	ファイ	Y	専用容器検討中	N		
19	ファイ	N	文書箱	Y	写真・フィルムは専用収蔵庫	
20	混在	N	文書箱	N		
21	簿冊	Y		Y	温湿度管理	
22	混在	不明	文書箱	N		
23	簿冊	N	その他	N		
24	混在	N	文書箱	N		
25	簿冊	不明	文書箱			
26	ファイ	N	専用容器	Y	電子化	*P17
27						
28	ファイ	Y		N		
29	混在	N	文書箱	N		
30						
31	ファイ	N	文書箱	N		
32	簿冊	Y		N		
33	ファイ	N	文書箱			
34	簿冊	N	専用容器	N		
35	簿冊	N	文書箱	不明		
36	簿冊	N	専用容器	Y	常時空調のフィルム保管庫	
37	簿冊	N	文書箱	N		
38	簿冊	N	その他	N		
39	簿冊	N	文書箱	N		
40	簿冊	不明	専用容器を予定	不明		
41	簿冊			N		
42	混在	不明	文書箱	N	文書と同じ扱い	
43						公文書は受入れない
44	簿冊	N	文書箱	N		
45						
46	簿冊	N	文書箱	N		
47	簿冊	不明	専用容器	Y	暗室保存と換気	
48	簿冊	不明		N		
49						受け入れていない
50	簿冊	N	文書箱	Y	中性紙保存箱・薫蒸用ガスの選択	
51	混在	不明	文書箱	N		
52	他	N	文書箱	N		擬似的に簿冊として扱える文章箱を使用
53	混在	N	文書箱	Y	別取蔵庫	
54						
55	混在	不明	その他	N		
56	混在	N	文書箱	N		
57	ファイ	N	フォルダごと文書箱	N		
58	簿冊	N	専用容器	N		
59	簿冊			N		
60	ファイ	Y	文書箱	N		
61	混在	不明	専用容器	Y	フィルム専用デポジット	
62						
63	簿冊	N	文書箱	N		
64	混在	不明		N		
65	混在	適宜	専用容器	N	当局の理解がない	
66				N		
67	混在	N	文書箱	N		
68	混在	Y		N	劣化写真フィルムの紙焼き・デジタル化	
69	簿冊	不明	その他	N		
70	混在	N	その他	N		
71	混在	Y		Y	フィルム保存庫の設置	

コメント集成

- A-9
No26
- ・何十年たっても移管されない原課にある行政資料の保存状態を調査する必要がある。(30年移管ルールの例外文書も数多くある為)
 - ・原課での保存資料についても文書館がかかわれるシステム作りを計画していきたい。
 - (長期保存に関する予算どりは、移管されない物に対しての費用も文書館が持てるようにするなど予算を持てれば原課に対する指導、助言がしやすくなる)
- No61
- ・市史編さんの過程で収集した資史料等の保存活用など。特に資史料の公開は当然されなければならない
- B-6
No 7
- ・修復用材料の化学的分析や検討結果が情報としてほしい。
 - ・外注の場合、技術力だけでなく史料に対する基本的な考え方をしっかり持っている信頼できる業者を選別したく、研究会側からの何らかの情報がもらえれば目安になって良い。
- No26
- ・大金をかけてまでの修復はあきらめているのが現状です。
- No34
- ・技術的な面での情報が十分もらえていないのではという不安がある。
- No36
- ・現状の進行を見極めることが難しい。
 - ・どうすることが修復か、修復するとはどういうことなのか。
- No54
- ・物に応じたきめこまやかな修復が大事だ。
- No71
- ・複製物を作成する為、原資料の解体・再編綴のリスクについて考える必要があるのではないかと。
- C-9
No26
- ・大切なのは情報の保存である。媒体変換後に廃棄もありと考える。その際、廃棄にいたる経過と考え方を記録に残せばよいのでは。
- No36
- ・紙の耐久性は他の媒体よりもはるかに優れていると思う。
- E-7
No26
- ・電子文書情報管理システムの導入が検討されている動きの中では保存まで視野に入れた考えはあり大量の情報をコンパクトに保存できるのも電子化の利点ですが、だからといって情報の全量を保存していくべきとは考えたくないと思います。
 - ・紙ベースのリストにしないで選別作業をしていくのは容易ではないと感じていますがそんなことはないのでしょうか？
 - ・文書作成時に保存の基準に合った情報を、全庁的なルールにのっとり保存用のポケットに最初からしまい込んでいくシステムがないと、大量をあとで精選していく作業は気が遠くなりそうです。
 - ・「電子情報は簡単にマイクロ化できます」というだけの営業では、デジタル化に簡単に飛びつけない。
- No29
- ・電子情報の収集・保存はこれからの最重要課題だと考えている(公文書資料収集の連続性を確保す
- No48
- ・現用文書段階で当面、紙媒体・電子媒体の混在は避けられない。歴史的公文書を収集・保存する際に、電子媒体文書の取捨をせずすべて残すのか、MOやCD-Rなどの媒体で残すのか、サーバーの一部に蓄積するのか様々な方法がある。
 - 文書作成・保管・廃棄・歴史的公文書としての保存を一貫的に行い、文書を市の情報源として活用するしてんがないと意味がない。システムの構築に文書館の意見を反映させるためには、我々も勉強しつづけないといけ

F-6
No 7

・情報公開制度が有期限公文書の廃棄を促進させる結果を招いている。それは各自自治体共通の問題だと思っているが、実情はどうなのか。
弱小自治体では、新しい保存施設を建設するのは時間のかかる問題であり、何か別の対策があれば教唆願いたい。

No26

・民間のノウハウ・サービス・知識を借りなければ館の運営を支えきれないのが実態です。日本の文化をビジネスとしての発展をおおいにきたいします。
・地味にコツコツと仕事を積み上げていくつもりですが、私たちの人件費も大切な税金です。非効率、非経済な仕事の仕方は許されません。効率的なシステムの提案と専門的な技術の提供を求めています。

G

No10

・アンケートの質問を読み、当館においては資料保存に関する化学・科学的な対処が甚だ不十分であることを痛感しました。
現在この方面に精通した職員がおりません。

No12

・「情報保存」の定義が具体的になかなかイメージできないので回答が不十分である可能性が高い。
・当館で企業側に求めたいのは、閲覧上の利便性と媒体の保存期間と技術革新の三者間の相互関係をわかりやすく提示してもらいたいという点である。

No25

・資料と史料の区別がアンケート上、不明確に思える。

No27

・全面検討中です。

No63

・「情報保存機関」という枠組みがとてもあいまいです。私どもは図書館内で、史料の保存・活用を図っている為、公文書館のような機関とは別です。
もう少し「情報」というものの定義を明確にいただけたら、アンケートにも答えやすかったように思う。

No65

・アンケートの各項目は資料保存の上で重要な項目だと思うが、残念ながら本機関はそれに見合うだけの十分な体制・システムがない。
・アンケートの項目の保存ということと利用(活用)ということの概念および相互関係があいまいであるよう