

災害対応公文書保存管理チェックシート（初版）

群文協「公文書管理の在り方検討委員会」編集

はじめに

平成23年3月11日の東日本大震災では、東北・関東の太平洋沿岸部に未曾有の大被害をもたらしました。その中で、自治体の役場庁舎の被災により、公文書が水損・流失し、その後の対応に支障を来す状況もありました。まずは自治体住民・職員の安全の確保が第一ですが、その次の段階として災害対応も含めた自治体機能の早期回復が必要となるのではないのでしょうか。

今回の被害状況を教訓とし、今後の対応を考えていくために群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会（略称：群文協）のワーキンググループ、公文書管理の在り方検討委員会では「災害対応公文書保存管理チェックシート」を作成しました。このチェックシートに照らし合わせて、自治体の公文書管理状況を確認し、改善できる部分から取り組むことにより、災害が起こった場合でも公文書の被害を最低限にとどめ、いち早く復旧活動に取り組めるようにしていきたいと考えます。

【公文書の被害を最低限にとどめるための基本事項】

・被害の想定されない場所での保管

通常、利便性で考える文書の保管場所であるが、様々な災害を想定し、それらによる被害が想定されない場所での保管を考える必要がある。また、自治体のハザードマップ等でシミュレーションを行い、対応を検討しておくことも有効である。

・浸水被害を受けないような場所での保管

大河川の堤防決壊等による浸水被害のみならず、最近では異常気象に伴うゲリラ豪雨等、想定外の中小河川・排水溝等の氾濫による浸水についても気を配る必要がある。

・耐震・耐火構造の場所での保管

県内で通常考えられる地震・火災の被害に対して、文書が保護できるような施設を整備する必要がある。

・バックアップデータの作成と遠隔地での保存

庁内で管理するサーバ等、トラブルに備えてバックアップデータを作成していると考えられるが、同じ庁舎内等の保管では、災害が起きたときにバックアップデータも被害を受け、意味をなさない場合も多い。災害後、いち早く復旧を図るために、災害の影響が少ないと考えられる他所や遠隔地でのバックアップデータ保存を考える必要がある。

・被災文書搬出計画の策定

不幸にして被害に遭った場合、または今後被害が想定される場合に、文書の種類と保管場所、搬出の順番を示した搬出計画に従い、速やかに搬出・保護できるようにする必要がある。また、文書の重要度や被害の状況、業務への影響を考慮し、手順を考える（文書）トリアージ対応が求められることもある。

・被災公文書復旧手法の確認

被害に遭った文書の復旧について基本的な手法について理解し、いち早く対応できるようにする必要がある。

【具体的チェック項目】

(評価例 A：対応済み、B：対処可、C：未対応)

1 保管場所	チェック欄 (ABC)
①庁舎内・外における文書の保管場所を全て把握できているか (公文書等・歴史公文書等も含め)。	
②分散保管の場合、文書主管課で文書の保管場所、保管量を把握できているか。	
③文書の保管場所は、想定される災害の被害を受けない場所であるか。	
④文書の保管場所は、浸水・漏水等の恐れのない場所にあるか。 (または、高い位置に保存する等、想定される浸水に対処できるか。)	
⑤ハザードマップ等で文書保管場所の想定被害を確認し、対処方法についての検討がなされているか。	
⑥文書の保管場所は非常口等避難・進入路の確保ができているか。 (通路等に物が置かれ、通行の妨げになっていないか。)	

2 保管施設	チェック欄 (ABC)
①重要文書は耐火書庫の中に保存されているか。 (耐震構造であることも望ましい。)	
②書架等は、床等にしっかり固定、書架同士が連結されており、転倒する恐れはないか(又は、耐震・免震装置が機能するか)。	
③停電時の対応が検討されているか。 (懐中電灯の配置、電動書架の対策 等)	
④文書は、落下、転倒しないように収納されているか。 (書棚に紐を張る、文書箱に収納する 等)	
⑤文書保管施設の消火設備は万全であるか。 (できれば、水を用いない消火設備が望ましい。)	

3 バックアップ	チェック欄 (ABC)
①庁内サーバのバックアップが定期的に行われているか。	
②データのバックアップは複数作成されているか。	
③バックアップデータの保存場所は把握できているか。	
④災害被害の少ないと考えられる地域でバックアップデータが保存されているか。(クラウド・その他の方法)	
⑤紙文書についても、デジタル化等何らかのバックアップが作成され、適切に保存されているか。	

4 災害時の対応	チェック欄 (ABC)
①公文書等の保管場所が把握され、その重要度に応じて、搬出順等が定められた対応策が検討されているか。	
②文書管理システム・公文書等が被害を受けた場合を想定した業務遂行策が検討されているか。	
③文書トリアージ（被災状況、文書の重要度、今後の動向等を踏まえた文書の救済の順番）のための判断責任者が定められているか。	
④被害を受けた公文書等の救済について、何らかの方向性を定めているか。	
⑤被災文書の復旧の具体的手法について、情報が収集・共有できているか。	

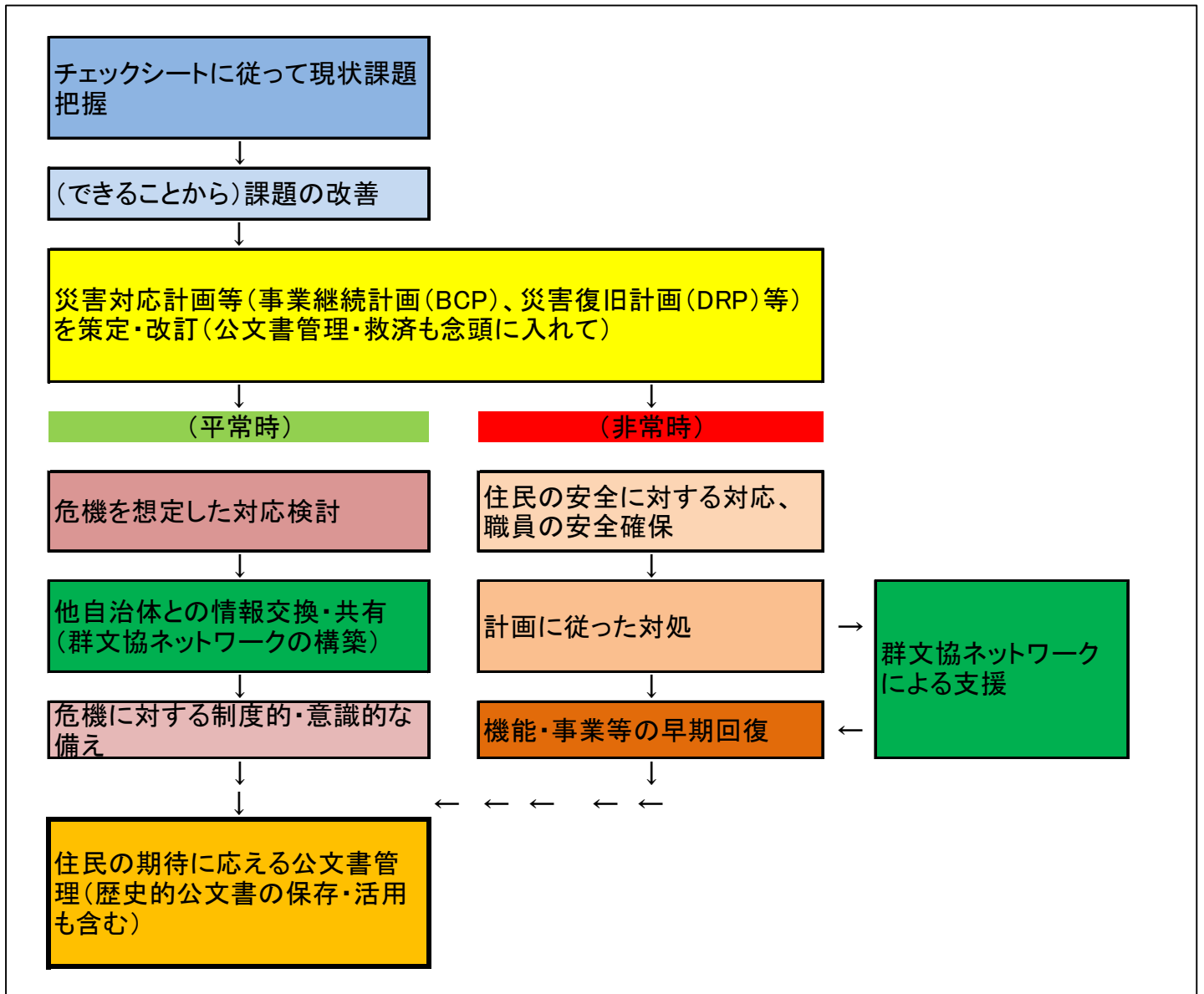
5 その他	チェック欄 (ABC)
①各課室における文書担当者が定められ、文書管理責任者の下、情報共有が図られる体制ができているか。	
②自治体の災害対応計画等に、公文書等情報資産の保護が盛り込まれ、自治体職員に周知されているか。 (災害対応計画等＝事業継続計画 (BCP)、災害復旧計画 (DRP) 等)	

(参考)

【災害に対して保護しておく重要文書の例示】＜「公文書の取扱いの歴史と課題」（壺阪龍哉氏：平成24年度群文協公文書等保存施設視察研修会講演配布資料）をもとに作成＞

- 1) 安否確認に必要な住民基本台帳
- 2) ハザードマップ（避難所、避難経路）
- 3) 戸籍、除籍記録
- 4) 年金関係記録
- 5) 介護関係記録
- 6) ライフラインに関する文書（水道、ガス、電力、電話、下水道などの配管図面、設計関係文書）
- 7) 復旧、復興に必要な文書（道路、農地、鉄道、学校、公民館、体育館、病院などの台帳や図面）
- 8) 住民票、印鑑証明書発行に必要な書類
- 9) 仮設住宅建設に必要な文書
- 10) 罹災証明に関する文書
- 11) ボランティア受入れに関する文書
- 12) 義援金支給に関する文書
- 13) 税金の減免に必要な文書

【災害対応フローシート】



上記のフローシートは一例です。各自治体の実態に合わせて、事前に検討しておくことが必要です。

また、災害等が起こった場合には、群文協事務局まで連絡くだされば、公文書等の保存・救済につきまして、状況に応じた対処、他自治体への呼びかけ等、行います。

(事前の問い合わせ・ご相談も随時受け付けております。)

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会事務局

(群馬県立文書館)

☎ 027-221-2346

FAX 027-221-1628