

先行自治体における文書館に関する報告書・提言等の事例比較表

	島根県松江市	長野県安曇野市	福島県郡山市
名称	松江市文書館（仮称）整備構想	安曇野市文書館開館に向けた提言書	郡山市歴史資料保存整備検討委員会報告書
作成	松江市	安曇野市文書館業務検討委員会	郡山市歴史資料保存整備検討委員会
時期	2019（平成31）年3月策定	2017（平成29）年9月25日	2015（平成27）年11月
所管	歴史まちづくり部史料編纂課（当時） 総務部総務課	教育委員会 文化課	教育委員会 生涯学習課
沿革・背景等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2019年度に市史の刊行が完了する。市史編さんの過程で収集した歴史資料の保存・公開が課題</li> <li>・永年保存文書の増大。保存年限の見直しの必要性・・・歴史公文書の評価選別、保存公開の仕組みが課題</li> </ul> →2018年 史料編纂課・総務課を事務局として、「松江市文書館（仮称）検討委員会」発足。整備構想を策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2005年 3町2村が合併し、安曇野市が誕生</li> <li>・2009年～ 文化財保護事業として、市内の古文書調査・整理作業を進める</li> <li>・2012年～ 本庁舎建設推進事業の一環として、公文書整理室を設置し、非現用文書の収集・整理作業を始める</li> <li>・2015年 市内に点在する旧町村の博物館施設の統廃合を計画していく中で、博物館とは別に文書館を整備する方針が出される</li> </ul> →2017年 文書館業務検討委員会発足、同年「提言書」の提出 2018.10 文書館開館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郡山市歴史資料館の老朽化。耐震診断で地震で倒壊の危険性指摘→2014年 検討委員会発足</li> <li>・歴史資料館では、古文書及び歴史的に価値のある公文書を保存</li> <li>・既存施設（考古及び民俗資料の収蔵庫）についても見直しが必要→新施設の整備と既存施設の整理について提言される</li> </ul> 「報告書」のその後 <ul style="list-style-type: none"> <li>・（仮称）郡山市歴史情報・公文書館基本構想策定（2019.3）</li> <li>・（仮称）郡山市歴史情報。公文書館基本計画策定（2020）</li> <li>・設計業者選定にかかるプロポーザル実施（2020.6）</li> <li>・2023年度開館予定</li> </ul>
目次	1. 整備構想策定の趣旨 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公文書の保存と管理体制の見直し</li> <li>(2) 地域の歴史史料（古文書等）の調査・保存と活用</li> <li>(3) 文書館整備の必要性と整備構想</li> </ol> 2. 整備構想の位置付け           3. 松江市文書館（仮称）の基本理念 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 松江市での文書館の役割</li> <li>(2) 松江市文書館（仮称）の基本目標</li> <li>(3) 松江市文書館（仮称）の基本機能</li> </ol> 4. 松江市の公文書管理体制の見直し <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 見直し事項</li> <li>(2) 例規等の整備</li> </ol> 5. 松江市文書館（仮称）の施設と運営 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 施設のあり方</li> <li>(2) 施設の規模</li> <li>(3) 設置場所</li> <li>(4) 施設構成</li> <li>(5) 管理運営体制</li> <li>(6) 運営審議機関と客員研究員制度</li> <li>(7) 松江歴史館、松江立図書館との役割分担と連携</li> </ol> 6. 松江市文書館（仮称）整備の推進にあたって <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 関連計画の策定と例規等の整備</li> <li>(2) 松江市文書館（仮称）整備の時期</li> </ol>	1. 基本的な考え方 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 文書館の必要性</li> <li>(2) 文書館の目的</li> <li>(3) 提言書の位置づけ</li> </ol> 2. 提言 <ol style="list-style-type: none"> <li>提言1 文書等の収集、整理について</li> <li>提言2 文書等の保存について</li> <li>提言3 閲覧及び複写について</li> <li>提言4 調査及び研究について</li> <li>提言5 専門的な知識及び啓発について</li> <li>提言6 資料集等の編さん及び刊行について</li> <li>提言7 施設について</li> </ol>	歴史資料保存整備の意義           第1章 歴史資料保存整備の基本的考え方 <ol style="list-style-type: none"> <li>1基本理念</li> <li>2基本方針の検討</li> </ol> 第2章 歴史資料の保存整備等のあり方 <ol style="list-style-type: none"> <li>1歴史資料の保存管理方法               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 適正な収蔵設備設置の検討</li> <li>(2) 資料管理方針の検討</li> <li>(3) 資料管理システムの導入</li> </ol> </li> <li>2人員配置・組織体制の整備               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 専門知識と技術を有した学芸員等の配置</li> <li>(2) 専門的研究の推進</li> <li>(3) 市民協働による歴史資料の保全</li> </ol> </li> <li>3歴史資料別保存整備・活用               <ul style="list-style-type: none"> <li>古文書</li> <li>考古資料</li> <li>民俗資料</li> <li>歴史的公文書等</li> </ul> </li> </ol> 4 「（仮称）郡山市公文書・歴史情報館」の整備 <ul style="list-style-type: none"> <li>【機能と役割】</li> <li>【立地等】</li> </ul> 5既存施設の見直し 6その他の意見
理念・目標	ア) 歴史公文書の保存・活用による行政情報の共有と説明責任の実現 イ) 地域の歴史・文化遺産の継承と地域文化の発展への寄与 ウ) 調査研究に基づいた歴史情報の発信と市民支援体制の構築	ア 重要文書等を適切に保存し、公開することにより、市や市民の諸活動や歴史的事実を、現在および将来の市民に対して説明する責任を果たす	歴史資料の保存整備は、行政や一部専門家・市民のみが担うのではなく、市民全体が参加する市民運動として息長く続けることが重要→「市民とともに、郡山市の歴史・文化遺産を保全、整備、活用し、次世代へ継承する」ことを基本的理念として掲げる
役割・機能	役割 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書を市民共有の知的資源として継続的に後世に残し、市民だけが公平公正に利用できるようにする必要がある。そのために、公文書を体系的に選別・保存し市民への説明責任を果たしていく「場」としての役割を担う</li> <li>・市民が自らの手で地域の歴史を紐解き、先人たちの蓄積から地域の独自性や自立性を学び、新たな自治の形を作り上げていく、そのために地域の歴史史料（古文書等）や市政情報、政策形成の基本的なデータを提供する役割を担う</li> </ul> 機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の収集・整理・保存</li> <li>・調査研究、歴史編纂・・・「松江市域の歴史研究を進めること、歴史公文書・地域に所在する歴史史料（古文書等）を後世に伝え活用していくための保存管理体制を整えることに加え、松江市政史の解明も研究対象」</li> <li>・文書の公開</li> <li>・類似施設との連携</li> </ul>	イ 市民に、情報公開制度よりも簡便な方法で閲覧利用してもらうことにより、市民と行政との情報共有が進められ、市民の「参加」及び「協働」の原則に基づく住民自治の推進を図る ウ 市職員が重要文書等を通じて、過去の諸施策、事業等を検証することにより、行政の政策形成能力の向上に繋げる エ 重要文書等に加え、地域に残る歴史に関する情報も収集、保存、公開することで、市民一人一人が「先人たちが守り育ててきたかけがえのない自然、誇るべき郷土の歴史と文化を継承し、後世に伝える役割」（市自治基本条例）を果たし、教育、学術、文化、生活の向上を図る	(1) 郡山市の歴史を未来へ継承する (2) 地域の歴史を学ぶ拠点としての機能 (3) 歴史資料を媒体とした市民交流拠点としての機能 (4) 公文書館としての機能 (5) 既存施設との有機的連携による地域活性化 (6) 日本、世界への歴史文化情報発信
公文書のライフサイクル	以下の点について見直し <ul style="list-style-type: none"> <li>・国の基準に準じ、公文書の保存年限を見直す</li> <li>・総務課に専門的職員（レコードマネージャー）を配置するなど、公文書管理のガバナンスを高める</li> <li>・市内5箇所にある書庫を1箇所に集約することを目指す</li> <li>・歴史史料の専門的職員（アーキビスト）により、適切な評価・選別を行う</li> <li>・文書館の整備により、公文書の作成から歴史公文書の保存までの一連の仕組みを構築</li> <li>・「公文書管理の基本的な考え方」や「評価・選別の基準」などを整える</li> <li>・例規等の整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要な公文書を残すためには、現用文書が適切に管理されている必要があるため、文書館が現用文書を点検する権限を持つ必要がある</li> <li>・文書の作成から文書館への移管、廃棄までを視野に入れた新たな文書管理制度の確立（「廃棄決定」→「移管」から「保存期間の満了」→「移管」への変更等）が必要</li> </ul>	
公開	詳細な言及はなし 4. 公文書管理体制の見直し <ol style="list-style-type: none"> <li>(2) 例規等の整備</li> </ol> （前略）文書作成から保存、廃棄、文書館への移管、歴史公文書利用までの、公文書のライフサイクルについて規定する関係規則等の整備を行います。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体史編纂のために収集された資料を公開することは、収集時に得た許諾条件と異なる利用方法や目的であるため、公開の条件は開館までに整備する必要がある</li> <li>・（古文書について）著作者の死後の人格的利益の保護を定める著作権法第60条違反の行為を処罰する第120号の規定は親告罪ではないため、孫より下の世代でも問題になり得る</li> <li>・文書館で扱う資料は、情報公開条例から除外するか、情報公開条例の中に一定の年月を経過したものについての公開基準を整備する必要がある</li> <li>・寄贈・寄託された文書の利用制限を行う範囲、期間については、寄贈者・寄託者の意思を尊重しつつ、有期の期間が設定できるような対応を望む</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（古文書、考古資料、歴史公文書とも）デジタルアーカイブが必要。ホームページ上での目録公開や、主要資料の画像公開など。</li> <li>・（歴史公文書について）公開を原則とする。公開範囲については、個人情報保護等の観点から適切に設置する必要があるため、情報公開制度等の整合を図り、審査基準を定める必要がある。</li> </ul>
人材・体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レコードマネージャー（現用文書管理の専門家・総務課）、アーキビスト（歴史史料の専門家・文書館）の配置が必要</li> <li>・運営審議機関と客員研究員制度の設置が必要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書等の状況確認、調査、整理、講座等の運営を市民と進めるため、サポーター組織の構築が望まれる</li> <li>・博物館・図書館等との連携</li> <li>・専門職員（重要文書等を適切に保存し、利用に供するための専門的知識及び技能を有する者）の配置が必要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史資料の専門分野（考古・歴史・民俗）に応じた学芸員のほか、アーキビストの配置が必要。未来への資料保存に対する責任を果たすとともに、展示等を通じた歴史資料と市民との媒介者であり、市民の学習活動におけるレファレンサー及びインストラクターの役割を担うため、正規雇用の専門職が必要</li> <li>・指定管理者制度はなじまない。導入すべきでない</li> <li>・郡山地方史研究団体連絡協議会・各郷土史研究会等、既存団体とも協調・連携しつつ、市民参加型の施設を構想すべき</li> </ul>
施設・設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将来にわたって適切かつ安全に管理できる施設（耐火・耐震性、温度・湿度の管理、セキュリティ）</li> <li>・増加する収蔵量に対応できるスペースの確保</li> <li>・交通の便がよく、利用しやすい場所</li> <li>・津波や水害による浸水等の災害に備えた対応策</li> <li>・既存施設の有効活用</li> <li>・史料保存機能、調査・整理・写真撮影機能、公開・提供機能、情報発信機能、一般的な機能（事務室等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の移管がスムーズにできるよう、現用文書と重要文書等の保管場所が近いほうがよい</li> <li>・円滑な移管のため、中間書庫が必要</li> <li>・動線に配慮。例えば未燻蒸の文書が燻蒸を終えた文書の保管庫の前を通らないようにする</li> <li>・消火、温湿度管理、耐震が重要。書庫消火についてはガス系消火設備が必要</li> <li>・史料の種類にあった保存環境（配架方法、書架の形態、専用ケース等）</li> <li>・コインバンダー付きコピー機の設置</li> <li>・盗難防止および不審者等抑制の観点から防犯カメラを設置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共施設が集中する「麓山地区」が相応しい</li> <li>・同地区には、市の歴史を物語る歴史的な建造物があり、それらの活用を含め検討すべき</li> <li>・充分な収蔵庫の整備が必要</li> <li>・既存施設の見直し</li> </ul>
メモ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎建替え</li> <li>・文書管理の分担</li> <li>現用文書→総務部総務課</li> <li>歴史公文書&amp;古文書→文書館</li> <li>展示に必要な史料・厳密な温湿度管理が必要な史料・特に重要な史料→歴史館</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書と地域資料を合わせて「重要文書等」と定義</li> <li>・自治基本条例を引用</li> <li>・役所の文書だけでなく、学校資料や公民館文書、地域施設の文書を収集できる体制づくりと例規の整備について言及</li> </ul>	