

「三豊市文書館基本構想」及び
「三豊市文書館運営計画」の策定に関する答申
(案)

平成22年5月

三豊市文書館協議会

はじめに

三豊市では、平成19年3月に「文書館整備事業」に着手し、同年6月に「**三豊市**文書館条例」を公布しています。

その設置目的は、同条例第1条において「郷土の歴史的、文化的価値を有する市の公文書、地域資料、刊行物その他の記録を収集し、保存し、広く利用に供することにより、地域文化の発展に寄与する。」と示されています。

これに伴い、三豊市ではその根幹となる旧7町の「永年保存」等の公文書が散逸するのを防ぐため収集・保管作業に取り組み、現在では保存期間が経過した公文書の評価選別を待っている状態にあります。

しかし、文書館が他の事業に比べて優先順位の低い現状においては、全国的にも設置事例は少なく、今後の整備方法やあり方について大きな課題を抱えています。

こうした中、平成20年12月に、まちづくりの設計書とも言える「三豊市新総合計画」が策定され、「情報公開の推進」の主要事業として「文書館管理事業」が明記されるに至りました。

これにより、本協議会が平成21年9月に設置されて以来、これまで6回にわたり文書館のあり方や整備方法等について検討を重ねてきたところです。

ここに、その検討結果を答申書として提出しますので、三豊市においては早期に「**文書館**基本構想」及び「**文書館**運営計画」を策定され、誰からも親しまれる施設となるよう文書館整備事業について推進されますことを強く切望します。

目 次

I. 三豊市文書館基本構想（案）.....	1
II. 三豊市文書館運営計画（案）.....	6

I. 三豊市文書館基本構想（案）

平成22年5月

三豊市文書館協議会

目 次

1. 三豊市文書館の基本理念	3
2. 文書館設置の意義と必要性	
(1) 意義	3
(2) 必要性	3
3. 館の役割と機能	4
4. 類似施設との役割分担と連携	
(1) 役割分担	5
(2) 連携	5

1. 三豊市文書館の基本理念

三豊市文書館の基本理念は、「三豊市文書館条例」に基づき、以下のとおりとする。

郷土の歴史的、文化的価値を有する市の**非現用**公文書、地域資料、刊行物その他の記録（以下「**非現用文書等**」という。）を収集し、保存し、広く利用に供することにより、地域文化の発展に寄与する。

2. 文書館設置の意義と必要性

（1）意義

三豊市新総合計画（基本構想）の基本目標のひとつである、「ともに考え行動する、自らが創るまち」を目指すためにも「情報公開の推進」は欠かせない施策である。

設置の意義として、次の3点が挙げられる。

① **非現用文書等**の永久保存

- ・ **非現用文書等は、歴史的・文化的価値を有するため**永久に保存する。

② 情報の公開と共有化

- ・ 非現用文書等を公開し、情報・意識の共有化を図り、市政に対する市民の理解と信頼を深める。

③ 地域文化の発展に寄与

- ・ 広く情報の利用に供することにより、地域文化の発展に寄与する。

（2）必要性

三豊市新総合計画（基本計画）の施策にある「情報公開の推進」及び「三豊市文書館条例」、「公文書館法」**等**に基づき、次のとおり文書館設置の必要性とする。

- ① 非現用文書等の適正管理
 - ・ 「情報公開推進」の円滑な運用に資するため、非現用文書等を適正に管理する。
- ② 市政の説明責任
 - ・ **非現用文書等に基づく**情報の積極的な公開により、市民に対する説明責任を果たす。
- ③ 市民と市政の緊密な関係構築
 - ・ **市政に関する**情報の共有化により、多様な分野における市民・市民組織・民間企業・行政の新たな関係を構築する。

3. 館の役割と機能

「三豊市文書館条例」並びに「三豊市新総合計画」に基づき、次の3点を館の役割及び機能とする。

- ① 非現用文書等の整理保存
 - ・ 市民と市の記録資料（非現用文書等）を後世に残していく。
- ② 情報の開示と利用
 - ・ 市民の「見たい」、「知りたい」、「役立てたい」に**応**える。
- ③ 普及啓発と情報の共有化
 - ・ 市民が共有できる市政情報（非現用文書等に基づく情報）を明らかにしていく。

職員は、以上の業務を行うための調査・研究に努めるとともに、**非現用文書等に関連する調査・研究に取り組むことにより、本市における学術の振興及び文化の向上を図ることが望まれる。**

4. 類似施設との役割分担と連携

(1) 役割分担

旧7町には、それぞれ「図書館（室）」、そして詫間町には、「民俗資料館」、「考古館」といった類似施設がある。

各施設は、次のような性格があることを心得た上で、協力しながら相互の役割分担を踏まえた活動を行うものとする。

- ① 図書館（室）… 図書、記録、視聴覚資料その他必要な資料を収集、整理、保存して市民の利用に供する。
- ② 民俗資料館… 市の歴史、民俗等に関する資料の収集、保管、展示、調査及び研究を行う。
- ③ 考古館… 市内外の考古等に関する資料の収集、保管、展示、調査及び研究を行う。
- ④ 文書館… 非現用文書等（原本）を収集、保存して広く利用に供する。

(2) 連携

それぞれ市内の施設に設置されている「三豊市図書館協議会」、「三豊市詫間町民俗資料館協議会」、「三豊市詫間町考古館協議会」の間においても、緊密な連携を図ることにより、市民が利用しやすい仕組みを築くため、「連絡協議会」を設置する。

Ⅱ. 三豊市文書館運営計画（案）

平成22年5月

三豊市文書館協議会

目 次

1. 館の管理と運営	
(1) 例規の整備	9
(2) 組織	9
(3) 職員	10
(4) 対象とする公文書等の範囲	11
(5) 非現用文書等の保存と管理	11
(6) 非現用文書等の公開	11
(7) 普及啓発	12
(8) 非現用文書等の調査研究	12
(9) 非現用文書等の学術的調査研究	12
2. 望ましい施設のあり方	
(1) 開設時期	13
(2) 中長期的ビジョン	13
(3) 中間書庫	13

(4) 規模等 14

3. 三豊市文書館協議会 14

し、書架に納める業務

② サービス部門

- ・ 利活用（閲覧申請等）に、速やかに応える業務（公開・非公開）及び普及啓発に係る業務

③ 調査・研究部門

- ・ 郷土の歴史的、文化的価値を有する市の非現用公文書、地域資料、刊行物その他の記録（以下「非現用文書等」という。）のより適切な選別・保存方法、並びに、より効果的な情報提供の方法、及び適切な相談対応や支援の方法についての調査・研究業務
- ・ 市の学術振興と文化向上のための、非現用文書等の調査・研究業務

それぞれの部門において、事業を実施するためには、関係諸団体の協力を得ながら業務を進めていく。

(3) 職員

先に示した組織を構成する職員には、それらに関する専門的な知識や技術、文書管理や情報公開をはじめとする幅広い行政知識と事務経験に加え文書館の業務全般をマネジメントすることができる専門職員の配置が求められる。

以下に、標準的な職員体制及び職務を示す。

- ① 館長…市長の命を受け、職員を指揮監督し、館の事務を掌理する。
- ② 副館長…館長を補佐し、命ぜられた館の事務を整理する。
- ③ 主事…上司の命を受け、命ぜられた事務をつかさどる。
- ④ 嘱託員…常勤職員として、サービス部門等の業務に従事する。

今後は、保管・保存スペースと文書量の状況により、選別・保存の業務担当職員の増員も考えておかなければならない。

(4) 対象とする公文書等の範囲

三豊市文書館条例第1条に定められた、次のものを取り扱う対象とする。

- ① 市の公文書…市のすべての機関の非現用文書
- ② 地域資料…古文書等
- ③ 刊行物…市の歴史や文化に関わるもの
- ④ その他の記録…写真、フィルムなどあらゆる記録媒体

将来、必ず実施される「三豊市誌（史）編さん事業」を見据えておかなければならない。

(5) 非現用文書等の保存と管理

市の文書管理システムでは、保存期間の経過した文書は廃棄の対象となるが、これらの中から歴史的・文化的価値のあるものを選別し、文書館で保存するシステムへと転換する必要がある。

評価選別の基準については、関係部局との協議を踏まえて、誰もが選別できるような具体的なものを作成することが望ましい。

古文書の寄贈などの申し出があった場合は、香川県立文書館の協力を頂きながら対応する。

しばらくは、旧7町および市の公文書の収集・整理に軸足を置く。

(6) 非現用文書等の公開

文書館で保存する非現用文書等については、その目的から原則すべて公開とする。ただし、情報公開制度及び個人情報の保護制度について、整合性を考慮しなければならない。現用・半現用文書で非公開とされていた移管文書等の公開時期等の決定については、三豊市文書館協議会にも諮り、慎重に取り扱う必要がある。

利用については、その手続きと公開・非公開の基準を明確にし、閲覧、複写、展示などの手段を用意しなければならない。その上で、非現用文書等の所蔵状況や利活用の方法について、情報を提供する必要がある。

(7) 普及啓発

市職員への啓発は重要で、公文書を歴史資料として保存する意味や収集の仕組み、評価選別基準について、認識を共有できるように職員研修の実施や「文書館だより」等の発信を行う。

市民に向けては、市のホームページや広報（「文書館だより」等）で利用方法、所蔵資料等の紹介をすること、地域の歴史に関する講座や企画展示を開催するなど、普及活動に取り組む必要がある。

また、幅広い年代に利用者が広がるように、小・中学校や文化財保護協会等と連携を深めることも重要である。

(8) 非現用文書等の調査研究

非現用文書等の保存整理や利用など、館の機能を維持し、向上させていくために、以下の調査研究を行う必要がある。

- ① 非現用文書等をより適切に保管、評価選別し、保存していく方法
- ② 市政に関する歴史的・文化的資料としての情報をより効果的に提供する方法
- ③ 利用者へのより適切な相談対応や支援する方法

このような調査研究のためには、先進公文書館への視察や国立公文書館や全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）等が開催する研修会、研究会に参加し、公文書館業務に関する諸情報を入手することも必要である。

(9) 非現用文書等の学術的調査研究

非現用文書等の学術的な調査研究を行った場合は、その成果を報告書等に取りまとめる。

2. 望ましい施設のあり方

(1) 開設時期

現在の施設整備の状況と、今後の整備計画から総合的に判断すると条例の附則にある開設期限の変更（延期）が必要である。

どのような形で開館するのか、再検討すると共に工程を直ちに見直し開設時期を定めなければならない。

(2) 中長期的ビジョン

館の業務の優先順位を中長期的なビジョンとして、次のとおり目標を設定する。

① 平成23～25年度

・非現用文書等の保存・整理システムに関する基盤構築と庁内普及

② 平成26～28年度

・非現用文書等の公開・利用に関する基盤構築と市民普及

(3) 中間書庫

中間書庫に非現用文書を一時保管する目的は、次の3点である。

- ① 文書館長に移管された非現用文書を、評価選別を受けるまで適切に保管する。
- ② 非現用文書の評価選別において、歴史的・文化的価値の観点から行うが、その基準は、ある程度期間を置いて見直すことも考えられる。
- ③ 所管課職員の業務上の利用に対応する。

中間書庫の設置については、年々増加する非現用文書の量にも対応できるように、そして、市の遊休施設を有効利用する観点からも、既存施設を調査し、検討を進めなければならない。

(4) 規模等

文書館の機能を果たすためには、以下の施設・設備が必要である。

- ① 保存機能…書庫、貴重書庫、フィルム保管庫、作業室
- ② 利用機能…閲覧室、会議室、相談コーナー、展示コーナー
- ③ 管理機能…事務室、中間書庫

一点しかない貴重な原本を保存する文書館は、防火・空調等の設備や、耐震・防犯についても整備が必要である。

規模については、既存施設の中の限られたスペースで、有効利用を図らなければならない。

3. 三豊市文書館協議会

三豊市文書館協議会設置条例のとおり、文書館の事業及び運営その他の文書館に関する事項を協議するため設置された。

協議会の所掌事項の主なものを具体的に以下に示す。

- ① 年次計画、事業計画など館の運営について協議する。
- ② 非公開文書と **されていた非現用文書等** の公開時期等について協議する。
- ③ 市民からの公開の是非に係る申し出について協議する。

当協議会は、「**三豊市附属機関等の会議の公開に関する指針**」に基づき、既に協議会の会議録等の活動記録を市のホームページで公表しているが、今後も積極的な情報の公開・提供に努めなければならない。