



平成22年5月25日

三豊市長 横山 忠 始 様

三豊市文書館協議会  
会長 藤 田 明 美

三豊市文書館の基本構想及び運営計画について（答申）

平成21年10月15日付三総総第1031号で当協議会に諮問のあった下記事項については、別添、「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書のとおり答申します。

記

- (1) 「三豊市文書館基本構想」の策定に関すること
- (2) 「三豊市文書館運営計画」の策定に関すること

「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  
答申書

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。

三豊市文書館の設置目的は、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、三豊市では文書館整備の根幹となる旧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5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 .....	1
II. 三豊市文書館運営計画 .....	6

# I. 三豊市文書館基本構想

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 .....	4
3. 文書館の役割と機能 .....	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「永久保存文書等」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。

※「非現用公文書」とは、保存年限が経過し、職員が現に利用に供しなくなった文書をいう。

## 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 永久保存文書等の永久保存

- ・ 永久保存文書等は、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

- ・ 永久保存文書等を公開し、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

- ・ 永久保存文書等が幅広く利用されることにより、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3点を文書館設置の必要性とする。

- ① 永久保存文書等の適正管理
  - ・ 公文書館制度の中で「情報公開の推進」に資するため、永久保存文書等を適正に管理する。
- ② 市政の説明責任
  - ・ 永久保存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. 文書館の役割と機能

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

- ① 永久保存文書等の整理保存
  - ・ 市民及び市の記録資料（永久保存文書等）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（永久保存文書等に基づく情報）を明らかにしていく。

文書館の職員は、以上の業務を行うための調査・研究に努めるとともに、

永久保存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

- ・ 非現用公文書等（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」との間においても、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

平成22年5月

三豊市文書館協議会

## 目 次

1. 文書館の管理と運営	
(1) 例規の整備 .....	9
(2) 組織 .....	10
(3) 職員 .....	10
(4) 対象とする公文書等の範囲 .....	11
(5) 永久保存文書等の保存と管理 .....	12
(6) 永久保存文書等の公開 .....	12
(7) 普及啓発 .....	12
(8) 永久保存文書等の調査研究 .....	13
(9) 永久保存文書等の学術的調査研究 .....	13
2. 望ましい施設のあり方	
(1) 開設時期 .....	14
(2) 中長期的ビジョン .....	14
(3) 中間書庫 .....	14

(4) 規模等 .....	1 5
3. 三豊市文書館協議会 .....	1 5

## 1. 文書館の管理と運営

### (1) 例規の整備

文書館の健全な管理と運営のために、その根拠となる例規の整備は、必要不可欠である。次のとおり、例規の整備を行う。

- ① 三豊市情報公開条例
  - ・ 文書館長に移管された非現用公文書（保存年限が経過し、職員が現に利用に供しなくなった文書をいう。以下同じ。）の適用除外を明記する。
- ② 三豊市個人情報保護条例
  - ・ 文書館長に移管された非現用公文書の適用除外について改正する。
- ③ 三豊市文書館条例施行規則
  - ・ 速やかな閲覧サービスのための公開・非公開に係る審査の仕組みを、「三豊市情報公開条例」や「三豊市個人情報保護条例」との関わりも見ながら定める。
- ④ 三豊市文書管理規程
  - ・ 非現用公文書の総務課長から文書館長への移管について定める。
- ⑤ 三豊市行政資料収集管理規程
  - ・ 情報提供の充実を図るため、行政資料の計画的かつ効率的な収集及び管理について定める。
- ⑥ 三豊市文書館処務規程
  - ・ 利活用に、的確に対応できる組織編成等を定める。
- ⑦ 三豊市文書館公文書取扱要綱
  - ・ 非現用公文書の具体的な選別基準（廃棄する・残す）及び評価選別基準（歴史的・文化的な価値を有する・有しない）並びに利用制限基準を定める。
- ⑧ 文書等の寄贈及び寄託受入要綱
  - ・ 古文書等の寄贈及び寄託を受ける手続き等について定める。

## (2) 組織

文書館の役割を果たすための組織として、次の3つの部門を設ける。あわせて、各部門の主な業務内容を示す。

### ① 収集・評価選別・保存部門

- ・ 総務課長から移管された非現用公文書を、「評価選別基準」により評価選別し、一件ごとに目録・索引簿等を作成、保存箱に収納したうえ内容を表示し、書架に納める業務

### ② サービス部門

- ・ 閲覧申請等による利活用に、速やか且つ適切に応える業務（公開・非公開の措置等）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「永久保存文書等」という。）のより適切な評価選別、保存方法及びより効果的な情報提供の方法並びに適切な相談対応や支援の方法についての調査・研究業務
- ・ 郷土の学術振興と文化向上に資するための、永久保存文書等の調査・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、文書館の事務を掌理する。

② 副館長

- ・ 館長を補佐し、命ぜられた文書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 専門職員

- ・ 上司の命を受け、行政・法律・歴史等の知識や技能を活かしてアーカイブズ（文書館及び記録資料（史料））の専門的業務に従事する。

⑤ 嘱託員

- ・ 上司の命を受け、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、評価選別・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

文書館が取扱いの対象とする公文書等の範囲は、三豊市文書館条例第1条に定められた、次のものとする。

① 市の公文書

- ・ 市のすべての機関の非現用公文書

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及び行政刊行物等

④ その他の記録

- ・ 地図、新聞記事、写真、フィルム、映像等あらゆる記録媒体

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

#### (5) 永久保存文書等の保存と管理

市が現在行っている文書管理のシステムでは、現用文書としての保存期間が満了した文書は廃棄の対象となるが、今後は文書館への移管を行い、評価選別により歴史的・文化的価値を有すると判断された文書は、文書館で永久に保存するシステムへと転換する必要がある。

永久保存文書等として保存すべき重要な非現用公文書は、市政や市民の活動等の事実や推移を将来にわたって検証できるものである。また、昭和30年前後の「昭和の大合併」以前の文書及び旧村役場文書は、稀少性のあるものとしてすべて保存する。

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、誰もが評価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。

古文書の寄贈等の申し込みがあった場合は、香川県立文書館等の協力を頂きながら対応する。

しばらくは、旧7町及び市の公文書の収集・整理に軸足を置く。

#### (6) 永久保存文書等の公開

文書館で保存する永久保存文書等については、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保護制度との整合性を考慮しなければならない。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、展示等の手段を用意しなければならない。その上で、永久保存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あることから、過去のみならず現在の公文書を歴史資料として保存する意義や文書館への移管・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。

将来的には、文書館と主管課の事前調整による公文書発生時からの保存年限の設定及び保存年限の経過時における文書館への移管の有無を決定する「レコード・スケジュール」の方策を導入することが望ましい。

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、地域の歴史あるいは文化等に関する講座や企画展示を開催する等、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）永久保存文書等の調査研究

永久保存文書等の保存・管理や公開・利用等、文書館の機能を維持し、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 非現用公文書をより適切に保管、評価選別し、保存・管理していく方法
- ② 永久保存文書等をより適切に保存・管理していく方法
- ③ 永久保存文書等の歴史的・文化的資料としての情報をより効果的に提供する方法
- ④ 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、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）永久保存文書等の学術的調査研究

地域の学術振興及び文化向上に資するため、永久保存文書等の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。

どのような形で開設するのか、職員、予算等の見通しについても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

図書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

- ・永久保存文書等の保存・管理に関する基盤構築と庁内普及

#### ② 平成26～28年度

- ・永久保存文書等の公開・利用に関する基盤構築と市民普及

### (3) 中間書庫

中間書庫に非現用公文書を一時保管する目的は、次の3点である。

- ① 図書館長に移管された非現用公文書を、評価選別を受けるまで適切に保管する。
- ② 非現用公文書の評価選別は、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 主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公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は、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 年次計画や事業計画等、文書館の運営について協議する。
- ② 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について協議する。
- ③ 市民からの公開の是非に係る利用請求について協議する。

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。