

# 安曇野市文書館開館に向けた提言書

平成 29 年 9 月 25 日

安曇野市文書館業務検討委員会

## はじめに

安曇野市文書館業務検討委員会は、安曇野市教育委員会の委嘱・任命を受けた知識経験を有する者8人で構成されました。

平成29年5月29日から9月25日まで計4回にわたって、安曇野市における公文書や地域資料の管理の状況、公文書館法や公文書等の管理に関する法律の趣旨等を踏まえ、安曇野市における文書館のあり方や業務内容について、委員それぞれが多様な視点から意見を出し合い、本提言書を取りまとめました。

私たち委員は、安曇野市文書館において、安曇野市にとって重要な文書等がしっかりと後世に引き継がれ、安曇野市の教育・学術・文化・生活の向上につながることを期待しております。

平成29年9月25日

安曇野市文書館業務検討委員会

座長 山松 芳郎

## 1 基本的な考え方

### (1) 文書館の必要性

- ア 昭和 62 年に文書館の根拠法令として公文書館法が制定されました。同法第 3 条で「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する」ことが、規定されています。
- イ 公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）第 34 条には、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するように努めなければならない」と規定されています。
- ウ 安曇野市では、平成 29 年に「安曇野市自治基本条例」を制定し、「市は、自治の基本理念を実現するため、市民及び市議会と情報を共有すること」を規定し、市政運営の基本原則の一つとして「情報共有」を掲げています。
- エ 安曇野市にとって重要な文書等（公文書や地域資料をいう。以下「重要文書等」という。）を市民共有の財産として収集・保存・活用していくことで、市民との情報共有を推進し、住民自治の推進や学術文化の発展に繋げていく必要があります。また総合計画、文化振興計画、新市立博物館構想にも、文書館の必要性を掲げています。

### (2) 文書館の目的

- 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ことが出来ます。
- 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ことが出来ます。
- 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ことが出来ます。
- 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」（安曇野市自治基本条例前文）を果たし、教育、学術、文化、生活の向上を図ることが出来ます。

### (3) 提言書の位置づけ

- ア この提言書は、安曇野市文書館（ぶんしょかん）が設置され、運営されていく中で、目指すべき理想の姿を提案するものです。
- イ 理想の姿を実現するためには、相応の予算、人員が必要であると考えられるため、市におかれてはその確保に尽力されるよう望みます。

## 2 提言

### ◇提言1 文書等の収集、整理について

・現在文書整理室で保存している文書等は良く整理されています。公開をして簡便な方法で閲覧出来るようになれば、市民が主体的に文書に関わるという流れが出来るはずです。

・重要な公文書を残すためには、現用文書（保存年限を経過していない公文書）が適切に管理されている必要があります。そのため文書館が現用文書を点検する権限を持つ必要があります。

・文書館開館後に、保存年限を経過した公文書の中から歴史資料として重要な公文書の評価・選別し、文書館に移管するよう、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「(現用文書としての)保存期間の満了決定」→「移管」への変更等）が必要です。

・公文書館法では「歴史資料として重要な公文書等」という用語が用いられていますが、何が「歴史資料」として重要であるか、自治体職員には理解しにくいいため、「重要文書」という用語を使っている自治体があります。「大事な文書を残す」と、それがやがて歴史的価値を持つという考え方の方が受け入れられやすいのではないかと思います。

・公文書というと、役所内の文書のイメージが強いですが、それ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出来る体制作りと、条例・規則等の整備を望みます。

・文書館の収蔵文書を、情報公開条例や個人情報保護条例の対象文書から除外する自治体は多いです。情報公開条例や個人情報保護条例からの切り離しについては、文書館の設置管理条例の中で規定することが出来る項目ではありますが、情報公開条例や個人情報保護条例でも規定しておくべきでしょう。検討事項となっている文書館で取り扱う文書等の範囲や、評価・選別基準についても、設置管理条例の中に位置付けることが必要です。

・公文書が文書館に移管されると、無条件に全て閲覧利用されるという認識は誤りです。移管後の文書館での利用制限は、条例や規則の中で、しっかりと定める必要があ

ります。

・旧町村の自治体史の編纂のために収集された資料(地域資料)等を、文書館で一般に公開することは、収集時に得た許諾条件とは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していく必要があります。

・調査から年月が経っている地域資料の場合、所有者が転居したり、相続関係が不明になったりして、承諾が取れなくなってしまうケースが多いため、今後の保管や複写物の公開について、早めに所有者と連絡を取り、許諾を受ける必要があります。

・古文書資料であれば著作者の死後 50 年を経過したものが殆どであるため、著作権の中の財産権と言われるものは問題が無いと考えられます。著作権の中の人格権については、著作権法第 116 条第 1 項が定める請求は孫の代までとされていますが、著作者の死後の人格的利益の保護を定める第 60 条違反の行為を処罰する第 120 条は親告罪ではありませんので、孫より下の代でも問題になり得ます。

・公開の制限を、情報公開条例の範囲内で行う場合は、個人が識別される情報は不開示となるので、江戸時代以前の地域資料であっても基本的には名前を伏せなければいけないということになってしまいます。それでは現実にそぐわない部分がありますので、情報公開条例から外すか、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別に作らなければなりません。

・情報公開条例から切り離して、他の条例で公開の基準を設けることも出来ます。地域性の問題から、子孫の方が公開を問題視する場合は、公開の範囲を制限出来るようにすること等も検討すべきです。

・寄贈・寄託された文書の利用の制限を行う範囲、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対応していくことが望まれます。

## ◇提言 2 文書等の保存について

・建物は頑丈に作られているので、しっかりと改修すれば使用出来るし、広さも確保されています。しかし水の配管等が古くなると、保存庫に漏れ出すおそれがありますので、注意していただきたいと考えます。

・文書の移動・物理的な物の受け渡しに問題が生じると、移管作業及び行政利用に支

障をきたすため、現用文書と重要文書等の保管場所が近い方が良いと思われま

- ・ 書庫となる部分は多いものの、中間書庫として利用できるスペースが少ないように感じられます。現用文書を円滑に文書館に移管するためには、中間書庫的なスペースの確保が必要です。

- ・ 受け入れた重要文書等は、燻蒸その他の保存に必要な措置を施す必要があります。未燻蒸の文書が、燻蒸を終えた文書の保存庫の前を通る動線にならないよう、配慮すべきです。

- ・ 換気設備、遮光、夏場の高温、災害時の対策を講じておく必要があると考えます。

- ・ 公民館施設を再利用するというのは非常に良いことだと思います。設備面では、消火・温湿度管理・耐震、この3つが重要です。火気の扱い・消火については、細心の注意を払って頂きたいです。

- ・ 文書館が収集した資料は、その状態を確認し、必要な劣化防止対策を施す必要があります。資料の保存にあたっては、原資料の確実な保存のため、資料の状態や利用頻度を常に把握出来るよう、データベースや管理簿を作成する必要があります。

- ・ 効率的な保存及び利用時の利便性を確保するために、「出所の原則」、「現秩序尊重の原則」と共に、受入年月日も踏まえた対応が必要です。

- ・ 資料により、温湿度等の保存条件が異なるので、その種類にあった保存環境を考慮し、保存上問題のない排架方法（平積みと縦置き等）や書架の形態、専用のケースを選択する必要があります。

### ◇提言3 閲覧及び複写について

- ・ 閲覧の場所は移管元行政機関による利用の場合を除き、盗難や劣化等を考慮して、閲覧室において行う必要があります。

- ・ 1回に申し込むことができる文書の点数、場所の指定、複写物の活用、利用者がカメラ等を用いて撮影する場合の留意点、破損に関する利用者の責任等、利用に関する規定を置く必要があります。

・文書の検索のための端末が施設内に設置され、その端末を誰もがすぐに取り扱えるように、職員が丁寧に対応していただくことを望みます。

・文書を利用するに当たっては、出来るだけ原本に触れられるようにするとともに、公開資料は原則としてすべて複写出来るようにすべきですが、劣化防止のための配慮も必要です。資料を押し付けて複写するコピー機よりは、文書を傷める危険性が低いため、デジタルカメラは使用できるようにするのが一般的です（フラッシュの使用は禁止）。利用頻度が高い文書については、原本保全の観点から複写物をあらかじめ作っておく必要があります。

・コピー機による刊行物等の複写は、職員が行うのが望ましいとは思いますが、職員の労力を考えると、コインベンダー付きのコピー機を置き、閲覧者自身がコピーした方が良い場合も考えられます。コピー機の運用については、十分に検討する必要があります。

・文書館に来館しなくても、少なくとも文書の目録はインターネット上に公開し、所蔵文書が検索出来るようにすることも、将来的には検討して頂きたいと思います。

・利用者にとって手続が負担となる可能性があります。簡便に利用できるような仕組みを整えておく必要があります。

・移管元機関の職員が、身分証明証の提示や移管元機関等利用申込書等を提出した場合は、一定の期間を限度として、館外に持ち出し、利用する仕組みを整備する必要があります。その場合は、取扱いについて細心の注意を払うべきこと、利用制限に係る情報が第三者の目に触れることがないよう十分に留意すべきことを、持ち出し時に徹底する必要があります。

#### ◇提言 4 調査及び研究について

・重要文書等の調査研究に資するための資料や図書、情報等の収集は、寄贈、寄託、借用、購入等の方法により、状況に応じて行う必要があります、そのための費用を確保することが必要です。

・博物館や図書館など他の文化施設・社会教育施設と相互連携を図りながら、利用者の支援に努めていく必要があります。

・文書館所蔵文書の保存管理や利用普及を維持、向上させていくため、重要文書等を

適切に評価・選別し、保存・管理する方法や、市に関する情報を効率的に収集する手段等の調査・研究を継続的に行っていく必要があります。

・文書館が、地域に残る歴史に関する資料や情報を保存、管理していくためには、所蔵者の意向を確認し、その同意を得た上で収集・保存していくことになります。このような業務が文書館の調査研究活動の中心となるので、計画的に進めていく必要があります。

#### ◇提言5 専門的な知識及び啓発について

・市の職員にも、公文書を残す意義を理解してもらうことが必要です。公文書の移管が進まない理由に、文書館に移管すると全て公開になってしまうという誤解があるので、市の職員に正しい認識を持ってもらうことが必要です。そのため職員向けの研修を積極的に行うことを望みます。

・文書館は、博物館や図書館など類似の業務を行う文化施設・社会教育施設を所管する教育部に位置付けられていますが、現用文書を管理する市長部局との協力が重要です。

・市民向けに「文書館たより」を発行することを望みます。出来れば数ヶ月に1回発行し、文書館が所蔵する文書等の写真を入れてわかりやすく紹介してもらいたいと考えます。親しみの湧くような情報があれば、市民が地域の歴史に関心を持つきっかけに繋がるでしょう。

・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などの検討も望まれます。

・博物館や図書館などの類似の業務を行う文化施設・社会教育施設とは、展示活動や研究活動について、連携をとっていく必要があります。

・以上の活動を進めていく上では、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）を配置することが必要です。

#### ◇提言6 資料集等の編さん及び刊行について

・「資料集等の編さん及び刊行」及び「先人・文化人の顕彰」に、文書館が関わっていくことが出来ればとても良いことです。特に安曇野市史の刊行を望みます。安曇野



市史の編集・刊行を通して安曇野市が一つに深まっていくと考えられます。

・安曇野市史の刊行は市が一つに深まるだけでなく、その地域の自然的、歴史的特色を、文書館が所蔵する文書を通して表現出来ると考えます。

・安曇野市史の編集・刊行については、重要文書等を保存している文書館が主管し、他の文化施設・社会教育施設や地域の研究者等と連携・協力しながら推進して欲しいと考えます。

### ◇提言7 施設について

・閲覧室となる予定の部屋の入り口に段差があること、エレベーターが設置されておらず、2階への移動が困難であることから、なんらかの配慮が必要だと思われます。また吹き抜けになっているので、空調設備も整備する必要があります。

・講堂はそのまま残っていますので、トイレは講堂使用者の使用も予想されます。講堂使用者は土足で移動するので、重要文書等の保存の視点からトイレや廊下の維持管理は、配慮して欲しいと考えます。

・既存施設を有効に使っていると思います。講堂使用者が、文書館へ流れてくる動線も考えられるので、講堂使用者にも周知を図り、有効に活用して、来館者を増やして欲しいと思います。

・文書館では、来館者の動き・文書の動き・職員の動き、この3つの動線を想定しておく必要があります。来館者の導線には案内板等を設けて説明するのが良いと考えます。

・盗難防止だけでなく、不審者や不審物の抑止効果や早期発見に有効なため、防犯カメラを設置する必要があると考えます。

・文書館で火災が発生した場合に備え、火災を常時監視し、感知時にはベル等で警報を鳴らす自動火災報設備の設置が望まれます。一般的な消火設備としては屋内消火栓設備やスプリンクラー設備がありますが、文書館が収集した資料が水等によって損傷してしまうことになるため、保管庫などにはガス系消火設備も整備する必要があります。

平成29年4月26日

安曇野市文書館業務検討委員会設置要綱

(設置)

第1条 安曇野市文書館(以下「文書館」という。)における業務等に関する事項を検討するため、安曇野市文書館業務検討委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(任務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項について協議する。

- (1) 文書館の文書等の収集、整理及び保存に関する事項
- (2) 文書館の閲覧及び複写に関する事項
- (3) 文書館の調査及び研究に関する事項
- (4) 文書館の専門的な知識及び啓発に関する事項
- (5) 資料集等の編さん及び刊行に関する事項
- (6) その他目的達成に関する事項

(組織)

第3条 委員会は、知識経験を有する者のうちから安曇野市教育委員会が委嘱又は任命する委員8人で組織する。

2 委員の任期は、前条に規定する任務が完了するまでとする。

(役員)

第4条 委員会に座長を置き、委員が互選する。

2 座長に事故あるときは、あらかじめ座長が指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、座長が招集し、会議の議長となる。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、座長が会議に諮り、座長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年5月1日から施行する。

## 安曇野市文書館業務検討委員会開催状況

### 第1回（平成29年5月29日）

委員の委嘱

自己紹介

役員選出（座長、座長代理）

協議事項

- ・安曇野市の現状説明（公文書整理室見学）等
- ・その他

### 第2回（平成29年7月3日）

協議事項

- ・安曇野市文書館設置予定施設の見学
- ・文書館の文書等の収集、整理及び保存に関する事項
- ・文書館の閲覧及び複写に関する事項
- ・その他

### 第3回（平成29年8月21日）

協議事項

- ・文書館業務検討委員会提言書(案)について
- ・その他

### 第4回（平成29年9月25日）

協議事項

- ・文書館業務検討委員会提言書(案)について
- ・その他

## 安曇野市文書館業務検討委員会 委員名簿

	氏名	選出区分	所属等
	福島 正樹	知識経験を有する者	信州大学
座長	小松 芳郎	知識経験を有する者	松本市文書館
	早川 和宏	知識経験を有する者	東洋大学
	瀬畑 源	知識経験を有する者	長野県短期大学
	平倉 勝美	知識経験を有する者	社会教育委員
	曾根原 孝和	知識経験を有する者	三郷郷土研究会
座長職務代理	伊藤 信一	知識経験を有する者	長野県立歴史館資料調査員
	大堀 正人	知識経験を有する者	総務部総務課行政管理係