

提 言 書

上田市公文書館整備基本計画【案】

上田市公文書館整備検討懇話会

目 次

はじめに	1
第1 公文書館の理念	2
1 公文書館の必要性	2
2 公文書館の目的	2
第2 公文書館の役割	4
1 取り扱う資料の範囲	4
2 類似施設との役割分担と連携	4
第3 公文書館の機能	6
1 保存機能	6
2 利用普及機能	7
3 調査研究機能	8
第4 公文書館の管理運営体制	9
1 組織・職員	9
2 運営協議機関	9
3 運営協力員	9
第5 公文書館の整備	10
1 必要な施設機能	10
2 施設整備	10
3 準備体制	11
第6 文書管理制度の見直し	12
1 保存年限の見直し	12
2 条例の制定	12
上田市公文書館整備検討懇話会	13

はじめに

奈良時代に信濃国分寺が置かれた上田地域は、信濃における政治、経済、文化、交通などの中心地でした。天正11年（1583年）真田昌幸による上田城築城により、現在の上田市街地の原形が形成されました。その後、近世に発展をみせた養蚕・蚕種業は、幕末から近代以降国内外に影響を与え、上田は「信州の横浜」とまで称される生糸の集積地となり、「蚕都上田^{さんとう}」を築きました。上田地域は蚕業の繁栄により、長野県における経済、文化、教育、交通、倉庫業など新産業誕生の中心地となり、その象徴は、第十九国立銀行や小県蚕業学校、上田蚕糸専門学校の設置にみられます。また、児童自由画や農民美術、上田自由大学運動を全国に発信する一方、「時報」発行による住民自治による村の改革などが行われてきました。

このように、時代を巧みに読み、自己・地域社会の変革を追求し、歴史を重ねてきたのが上田市域社会です。その歴史に学び、発展させ、活力ある地域社会を築く知的資源を提供する新しい文化施設が、（仮称）上田市公文書館です。

本懇話会は、平成27年7月から計5回にわたり、上田市における公文書管理の状況や、公文書館法及び公文書等の管理に関する法律の趣旨等を踏まえ、上田市における公文書館のあり方について、委員それぞれの多様な視点から幅広く意見を交換し、本提言書を取りまとめました。

私たち委員は、公文書館が多くの市民に利用され、開かれた市政が推進されるとともに、地域の学術文化の発展につながることを期待しております。

平成28年2月2日

上田市公文書館整備検討懇話会

会長 堀内 泰

第1 公文書館の理念

1 公文書館の必要性

上田市では、平成23年に「上田市自治基本条例」を制定し、自治の基本原則の一つとして「情報共有」を掲げ、市民と市が市政に関する情報を共有し、参加と協働により自治を推進することを宣言しています。

情報共有の基盤となる公文書は、行政上重要な文書は永年保存されているものの、保存年限を経過した文書は廃棄される仕組みとなっており、過去の市の施策や社会情勢などの貴重な内容が含まれている公文書が廃棄されてしまうことが懸念されています。

しかし、現在はもとより将来の市民に対しても、知る権利を保障し、市の説明責任を果たしていくためには、歴史資料として重要な公文書を適切に保存し、市民が主体的に利用できる仕組みが必要であり、その重要な役割を担う施設が「公文書館」です。

公文書館が、歴史資料として重要な公文書その他の記録(以下「歴史公文書等」という。)を、市民共有の財産として永く後世に伝え、公開していくことで、公正で開かれた市政が推進されるとともに、地域の学術文化の発展に寄与することができます。

2 公文書館の目的

(1) 知る権利の保障と説明責任の実現

重要な公文書を保存年限経過後も適切に保存し、公開することにより、現在はもとより将来の市民に対しても、知る権利を保障し、市の説明責任を果たすことができます。

これにより、現用文書を対象とする情報公開制度とともに、市民による市政の検証が行われ、公正で開かれた市政が推進されます。

(2) 効率的・効果的な行政運営の確保

職員が歴史公文書等を通して過去の市の施策や事業等を検証することにより、より効率的・効果的な行政運営を図ることができます。

(3) 住民自治の推進

公文書館が過去の市の施策や社会情勢などの市政に関する情報を提供することにより、市民と市との情報共有が進められるとともに、市民の市政への参加の意欲が高まり、「参加」「協働」の原則に基づく住民自治の推進が図られます。

(4) 地域の学術文化の発展への寄与

公文書館が市政に関する情報のみならず、地域の歴史に関する情報を提供することにより、市民は自らの郷土である「上田市」の歴史・文化を再確認することができ、市民のアイデンティティの確立や、地域の学術文化の発展に寄与することができます。

第2 公文書館の役割

1 取り扱う資料の範囲

公文書館で収集し、保存する資料は、過去の市の施策や社会情勢などを検証するために必要となる資料で、市の全ての機関が作成し、又は取得した公文書、行政資料、行政刊行物等とします。

更に、市の歴史・文化に関わる古文書等のほか、これらの調査研究に必要な資料、図書等も、必要に応じて収集します。

また、収集する資料は、文書、地図、図面類、写真、フィルム、電磁的記録など、その媒体を問わないものとします。

【例】

- 保存年限経過後の公文書のうち歴史資料として重要なもの
(重要な施策の意思決定に係る決裁文書やその過程を示す公文書等)
- 市の機関が作成した行政資料、行政刊行物
- 概ね昭和の大合併までに作成・取得された旧役場文書
- 旧市町村誌編さん事業の際に収集された古文書等(複製資料を含む。)
- 市の歴史・文化に関わる古文書、絵図、写真、映像等
- 保存資料の調査研究に必要な図書、文献等

2 類似施設との役割分担と連携

歴史資料や図書、行政刊行物等を収集・保存・活用する点で公文書館に類似する市の施設として、博物館、図書館があります。

公文書館の設置に当たり、これらの類似施設との役割分担を明確にするとともに、相互に連携することが必要です。

(1) 役割分担

公文書館は、情報公開制度と相まって市政に関する情報を公開する施設であることから、歴史資料として重要な公文書の収集・保存は、公文書館が行うこととします。

このため、現在、博物館や図書館で保管している一部の旧役場文書については、公文書館へ移管します。

また、これまで博物館において多くの歴史資料を収集し、活用してきた実績を踏まえ、古文書等の収集・保存は、博物館が中心となって行うこととしますが、公文書館と博物館で協議しながら、それぞれの設置目的に沿った資料の収集を行います。

(2) 連携

市民に対して、よりよい歴史情報等の提供や、相談・支援業務を行うためには、各施設が保有する歴史資料や情報を共有し、活用することが重要です。

それぞれの施設の間で相互に役割を補完できるよう、緊密な連携をとり、市民が利用しやすい関係を築いていきます。

【参考】

公文書館	歴史資料として重要な公文書その他の記録を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする。
博物館	歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、保管し、展示して教育的配慮の下に一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、あわせてこれらの資料に関する調査研究をすることを目的とする。
図書館	図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保有して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする。

第3 公文書館の機能

1 保存機能

公文書館は、歴史公文書等を評価・選別し、継続的に受け入れ、市民が利用しやすいよう体系的に整理した上で、良好な環境のもとで保存します。

(1) 評価・選別の基準

歴史公文書等は、市民共有の財産として永く後世に伝えられるものであり、その評価・選別は、偏りがなく、公正かつ客観的な判断に基づくものでなければなりません。

膨大で多様な公文書を、職員において適正に評価・選別することができるよう、関係部局と協議して、評価・選別の基本的な考え方を整理し、客観的な基準を作成します。

(2) 資料の収集

ア 公文書の収集

保存年限が経過した公文書は、各部局において廃棄リストを作成し、評価・選別基準に従い公文書館と各部局とが協議した上で、公文書館での保存又は廃棄の別を決定します。選別した公文書は、速やかに、公文書館に引き継ぐこととします。

また、市の機関が作成した行政資料や行政刊行物については、作成後速やかに公文書館に提供することにより、収集します。

イ その他の記録の収集

古文書等や、保存資料の調査研究に資するための資料、図書等の収集は、寄贈、寄託、購入等の方法により、状況に応じて行います。

なお、個人や団体が所有する古文書等について、寄贈等の申し入れがあった場合は、その状態、内容等を確認し、公文書館と博物館が協議した上で、取得の必要性を判断することとします。

(3) 資料の保存

ア 保存・補修

公文書館が収集した資料は、その損傷、劣化等の状況を確認し、必要に応じて修復や劣化予防対策を施した上で、長期間の保存に適した収蔵庫に保存します。

資料の保存に当たっては、原資料の確実な保存のため、資料の状態や利用頻度を考慮して、必要に応じてマイクロフィルムに変換して保存・利用することとします。

また、閲覧等の利便性の向上を図るため、資料の電子化による保存・利用について研究していきます。

イ 目録の作成

収集した資料を適切に管理し、また、利用者への資料提供が円滑に行えるよう、資料を体系的に整理した上で、目録を作成し、公表します。

また、資料検索等の利便性の向上を図るため、目録検索システムの導入やインターネットを通じた情報提供について検討していきます。

2 利用普及機能

公文書館は、保存資料を市民の閲覧に供するとともに、利用普及を図るための活動を行います。

(1) 資料の閲覧

ア 公開の基準

公文書館は、情報公開制度と相まって市政に関する情報を公開する施設であることから、保存資料は、原則として、全て公開することとします。ただし、その内容に個人情報等の公開に適さないものが含まれる場合もあることから、情報公開制度との整合を図りながら、公開の是非を判断することとします。

なお、情報公開制度上は非公開情報に該当する場合であっても、時の経過とともに非公開とする必要性が失われる場合があることを考慮し、非公開範囲の緩和について研究していきます。

イ 閲覧方法

資料の閲覧は、原則として、原資料を利用することとしますが、劣化等を考慮して、コピー、マイクロフィルム等の複製物も活用して行うこととします。

(2) 相談・支援

公文書館の利活用が十分行われるよう、利用者に対する閲覧補助、複写サービス、資料に関する情報提供等を行います。

また、類似施設である博物館や図書館との情報共有、資料の提供など、相互に連携を図りながら、利用者のニーズに応じた相談・支援に努めます。

(3) 普及啓発

公文書館の役割や、歴史公文書等の保存・活用の重要性について理解を深めていただくための普及啓発活動に取り組みます。

ア 市民向けの活動

公文書館を多くの市民に利用してもらえるよう、保存資料の情報や公文書館の利用方法をホームページで紹介するほか、市政や地域の歴史に関する企画展示や講座の開催等を行います。

イ 職員向けの活動

公文書の移管を適切かつ継続的に行うためには、職員一人ひとりが公文書を歴史資料として保存する意義を認識し、適切に文書を作成・管理することが必要不可欠です。こうした認識がより一層深まるよう、職員に対する研修・周知を行います。

3 調査研究機能

公文書館は、公文書館の保存機能や利用普及機能を維持・向上させるため、次の調査研究活動を行います。

これらの活動を通じて公文書館のあり方を検証するとともに、調査研究の成果は、広報誌等を作成し、市民に提供していきます。

歴史公文書等をより適切に評価・選別し、保存・管理する方法

市政に関する情報をより効果的に提供する方法

利用者へのより適切な相談対応や支援をする方法

第4 公文書館の管理運営体制

1 組織・職員

(1) 組織

公文書館の業務は公文書管理制度や情報公開制度と密接な関係を有することから、その役割が十分に果たされるよう、公文書館は、これらの業務を所管する総務部に位置付けます。

(2) 公文書館の職員

公文書館には、館長のほか必要な職員を置くこととします。

公文書館の職員は、資料の保存管理や歴史に関する専門的な知識・技能のほか、公文書管理や情報公開制度に関する知識や幅広い行政経験が求められます。

こうした知識・経験を有する職員の配置に努めるとともに、研修等の機会を確保して、職員の専門性の向上を図ることとします。

2 運営協議機関

公文書館の適切な運営を確保し、より公正で市民に開かれた施設運営を行っていくため、学識経験者や市民で構成する運営協議機関の設置を検討します。

この機関では、資料の収集、保存、利用など、公文書館の運営全般について協議するほか、資料の公開・非公開に関する不服申立ての審査を行うことが想定されます。

3 運営協力員

地域で保存する古文書等の状況確認や、資料の整理、講座の開催など、公文書館の運営を市民とともに進めるため、(仮称)運営協力員の配置など、市民と公文書館との協力体制の構築について検討します。

第5 公文書館の整備

1 必要な施設機能

公文書館の施設は、貴重な資料を将来にわたって適切かつ安全に管理できることが求められます。

このため、公文書館の立地については、自然災害の被害を受けにくいことや、交通面など市民の利用に便利であること。更に、年々増加する資料の保存を考慮し、収蔵施設の増設が可能な敷地を有すること等の要件が挙げられます。

また、公文書館の建物については、資料の保存面から、耐火・耐震性を備え、温湿度管理、セキュリティの確保を考慮する必要があります。更に利用面から、バリアフリーの充実やわかりやすい案内表示など、市民が利用しやすい環境を整えとともに、職員が円滑に運営できるよう、機能的な構造や設備の配置に留意することも重要です。

2 施設整備

公文書館の施設整備については、上記の要件を考慮しつつ、既存の公共施設の有効活用を図ることとして、「丸子郷土博物館」の一部を転用して公文書館を併設することとします。

なお、この施設では、十分な資料の収蔵スペースを確保できないことから、当面は、複数の施設に分散して資料を保管することとなりますが、将来的には、収蔵庫の増設、移転も含めた他の公共施設との複合化など、公文書館機能の充実が図られるよう、検討していきます。

(1) 施設概要

名称 上田市立丸子郷土博物館
位置 上田市東内2564番地の1（旧東内小学校跡地）
敷地 4,624㎡
建物 鉄筋コンクリート2階建 921㎡

丸子町制施行70周年を記念して、昭和57年7月に着工、翌58年11月に開館

(2) 主な施設整備内

ア 第1展示室を引き続き博物館として存続させ、第2展示室、特別展示室、研究室及び収蔵庫を利用して、公文書館を整備します。

イ 公文書館の機能を果たすため、次の施設を整備します。

- 資料の選別、補修等を行う作業室
- 資料を保管する収蔵庫
- 資料の利用を行う閲覧室、相談コーナー、展示スペース、会議室
- その他、事務室、機械室等

3 準備体制

公文書館の開設のためには、施設整備に関する具体的な検討や、評価・選別基準の作成、移管する公文書の整理等を行う必要があります。また、公文書館開設後の利用を円滑に行うために、運営に携わる職員の専門的な知識・技能の習得・向上に向けた取組が必要です。

公文書館開設準備に必要な組織・職員体制を整え、これらの取組を段階的に進めていきます。

第6 文書管理制度の見直し

1 保存年限の見直し

現行の文書管理制度は、上田市文書規程（訓令）を定め、公文書の重要性から、その保存年限を「1年、3年、5年、10年、永年」に区分し、保存年限が経過した公文書は、原則として廃棄する仕組みとなっています。

公文書館開設後は、「永年」の区分を廃止して「30年」を最長とするとともに、保存年限が経過した公文書の中から歴史資料として重要な公文書を評価・選別し、公文書館へ移管するよう、文書の作成から公文書館への移管、廃棄までを視野に入れた新たな文書管理制度を確立する必要があります。

2 条例の制定

公文書館が十分に機能していくためには、その前提として、市の全ての機関において、適正に公文書が作成され、管理されることが必要不可欠です。

各機関が公文書をより適切に作成・管理し、歴史資料として重要な公文書を適切かつ円滑に公文書館へ移管することを担保するため、市の全ての機関を対象にした（仮称）上田市公文書管理条例の制定を検討します。

上田市公文書館整備検討懇話会

1 委員名簿

- 会 長 堀 内 泰 (上田市博物館協議会会長)
委 員 小 平 千 文 (上田・東御・小県地域史連絡協議会会長)
児 玉 卓 文 (元県立歴史館文献史料課長)
関 和 幸 (上田市社会教育委員)
西 入 幸 代 (公募委員)
横 山 佳 栄 (上田市図書館協議会委員)

2 検討経過

	日時等	議 題
第 1 回	7月16日(木) 13:30~ 本庁舎委員会室	・人事通知書交付 ・懇話会の運営について ・公文書館整備基本計画の策定について ・意見交換
第 2 回	8月20日(木) 10:00~ 本庁舎委員会室	・公文書館の設置場所について ・公文書館の理念について ・公文書館の役割について
第 3 回	9月28日(月) 10:00~ 丸子郷土博物館	・丸子郷土博物館視察 ・公文書館の機能について (保存・利用普及・調査研究)
第 4 回	11月13日(金) 13:30~ 本庁舎委員会室	・公文書館の運営について ・公文書館の整備について ・公文書管理制度について
第 5 回	12月24日(木) 13:30~ 本庁舎委員会室	・提言書(計画案)について