

# 高松市公文書館整備基本計画（素案）

平成24年 月

高松市

# 目 次

第1	高松市公文書館整備基本計画策定の経緯	1
第2	公文書館の基本理念	2
1	公文書館とは	
2	機能	
3	公文書館を設置することの意義	
第3	文書管理体制の見直し	5
1	見直し事項	
2	例規等の整備	
第4	公文書館の機能	6
1	歴史公文書等の保存	
(1)	保存対象文書の範囲	
(2)	対象の機関	
(3)	選別・収集	
(4)	歴史公文書等の保存	
2	歴史公文書等の利用	
(1)	利用方法	
(2)	公開の基準	
(3)	相談・支援業務	
(4)	普及啓発	
3	調査研究	
第5	類似施設との役割分担と連携	8

第6	施設整備の概要	9
1	施設	
(1)	名称	
(2)	開館時期	
(3)	場所	
(4)	規模	
(5)	建物概要	
2	設備	
(1)	保存部門	
(2)	利用者サービス部門	
(3)	作業部門	
(4)	管理部門	
3	安全管理	
第7	運営体制	11
1	組織	
2	職員	
3	開館時間, 休館日	
4	職員への周知, 研修	
5	運営協議機関	
第8	スケジュール	12

## 第1 高松市公文書館整備基本計画策定の経緯

本市では、平成21年に制定した高松市自治基本条例において、自治運営の基本原則の一つとして「情報共有の原則」を掲げ、市民と市が市政に関する情報を共有することにより市民主体の自治の実現を図ることを宣言するとともに、それを担保する制度として高松市個人情報保護条例（平成10年制定）に基づく開示請求制度、高松市情報公開条例（平成12年制定）に基づく情報公開制度を設けている。

これらの制度の基盤となる公文書の取扱いについては、高松市文書規程（昭和42年制定）により行政文書（※1）の収受、作成から廃棄までの管理ルールを定めているが、行政運営上の必要がなくなれば史料的価値の有無にかかわらず廃棄されてしまうことや、十分な活用が図られていない旧6町（平成17年度に本市と合併した旧塩江町、旧牟礼町、旧庵治町、旧香川町、旧香南町、旧国分寺町をいう。）が合併前に作成した文書の整理・保存のあり方など、文書管理上の課題が挙げられる。

このような中、公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日制定、平成23年4月1日施行）においては、過去の不適切な文書管理事例を教訓として、国の行政機関等が作成・取得した行政文書等の適正な管理と歴史公文書等（歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。以下同じ。）の適切な保存・利用について規定するとともに、地方公共団体においても、同法の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を講じるよう努力義務が課された。

これらの公文書の管理を取り巻く情勢の変化を踏まえ、本市においても、行政文書のみならず、歴史資料として重要な公文書のうち非現用であるもの（以下「歴史公文書」という。）を含めた新しい文書管理体制の構築と、歴史公文書等の保存・利用の場である公文書館の整備が不可欠と判断したことから、このたび高松市公文書館整備基本計画を策定した。なお、この基本計画の策定に当たっては、各界の専門家や公募市民等で構成される「高松市歴史公文書等の保存および利用に関する懇談会」から、〇回にわたって貴重な御意見をいただいた。

---

※1 行政文書：行政機関の職員が職務上作成・取得した文書、図画、写真、マイクロフィルムおよび電磁的記録であって、職員が組織的に用いるものとして、当該機関が保有しているものをいう。

## 第2 公文書館の基本理念

### 1 公文書館とは

我が国では、第二次世界大戦や戦後の市町村合併の過程で多くの記録史料が失われてきた歴史から、歴史研究者等による保存運動が幾度となく展開されてきた。このような中、昭和62年に公文書館法が制定され、公文書館は、「歴史資料として重要な公文書等を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行う」ための施設として位置付けられた。

公文書館は、人間の知的活動の所産である資料を保存し、利用するという点においては本市で既に設置されている歴史資料館、図書館と類似する施設であるが、いわゆる「一点もの」である公文書の原本を保存しているという点で市販資料が中心である図書館と異なり、また、本市の公文書が主な収集物である点と個別の請求による利用制度が確立している点で歴史資料館とは異なる。

#### 類似施設との比較

	高松市公文書館	高松市歴史資料館	高松市図書館
目的	歴史資料として重要な公文書等を保存し、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（公文書館法）。	本市の歴史、考古、民俗等に関する市民の知識および教養の向上と市民文化の発展に寄与すること（高松市歴史資料館条例）。	市民の知識および教養の向上と市民文化の発展に寄与すること（高松市図書館条例）。
収集物	本市の行政機関等の記録（公文書、刊行物等）	本市の歴史、考古、民俗等に関する資料（書画、民具、考古資料等）	図書、記録、視聴覚資料等
主な収集方法	移管、寄贈	購入、寄贈、寄託	購入、寄贈
利用方法	閲覧	展示の観覧	閲覧、貸出
利用範囲	原則公開（時の経過により公開範囲が拡大）	展示物は公開	公開
利用料	無料	有料（展示の観覧）	無料
専門職員	専門職員（資格要件なし）	学芸員	司書

## 2 機能

公文書館は、設置目的を果たすため、次の3つの機能を備える。

### (1) 保存機能

保存期間が経過した行政文書の中から選別した歴史公文書を受け入れ、良好な環境で永久に保存する。

### (2) 利用・普及機能

歴史公文書等を市民の利用に供するとともに、展示、広報活動等を行うことにより利用普及に努める。

### (3) 調査研究機能

保存機能、利用・普及機能の維持向上のため、調査研究を行う。

## 3 公文書館を設置することの意義

公文書館の設置には、次のような意義、メリットが挙げられる。

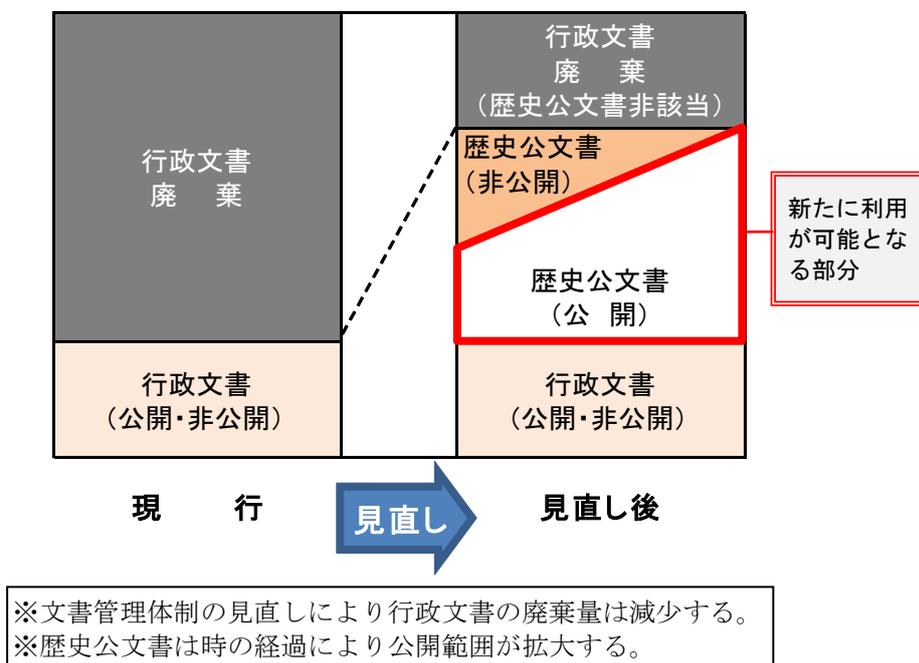
### (1) 市民共有の財産である歴史公文書を保護すること。

本市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書は、市民にとっては本市の歴史や過去の政策の検証等の手がかりであり、職員にとっては自らの職務遂行の証であり、また、効率的・効果的に行政運営を行うための前例という貴重な検討材料でもある。このように、公文書は市民共有の財産というべきものであるが、現行制度では行政文書として役目を終えたものについては原則として廃棄することとしている。公文書館でこれらの公文書のうち歴史公文書に該当するものを、より良好な環境のもとで適切に保存することにより、守っていくことができる。

### (2) 現在および将来の市民に対する説明責任を果たすこと。

行政文書に係る情報公開制度では対象としない保存年限が満了した歴史公文書の利用を保証し、その公開範囲も情報公開制度よりも広いことから、情報公開制度と両輪となって、現在だけではなく将来の市民に対し、説明責任を果たすことができる。

## 文書管理体制の見直しに伴う保存期間満了文書の利用範囲の拡大（イメージ）



### (3) 地域文化の発展に寄与すること。

歴史公文書の活用によってできることは、市の施策をチェックすることだけではなく、たとえば地籍図で地域の昔の状態を調べたり、出身小学校の設立式典の写真から当時の様子を調べたりと、個々人の興味関心に応じて「高松」を再認識することができることから、市民のアイデンティティの確立や地域文化の発展に寄与することが期待できる。

### (4) 行政運営の効率化

歴史公文書を公文書館に移管することにより、本市においても慢性的な課題となっている公文書の保管スペースの有効活用と各行政機関における文書管理に係る事務負担の軽減を図ることができる。

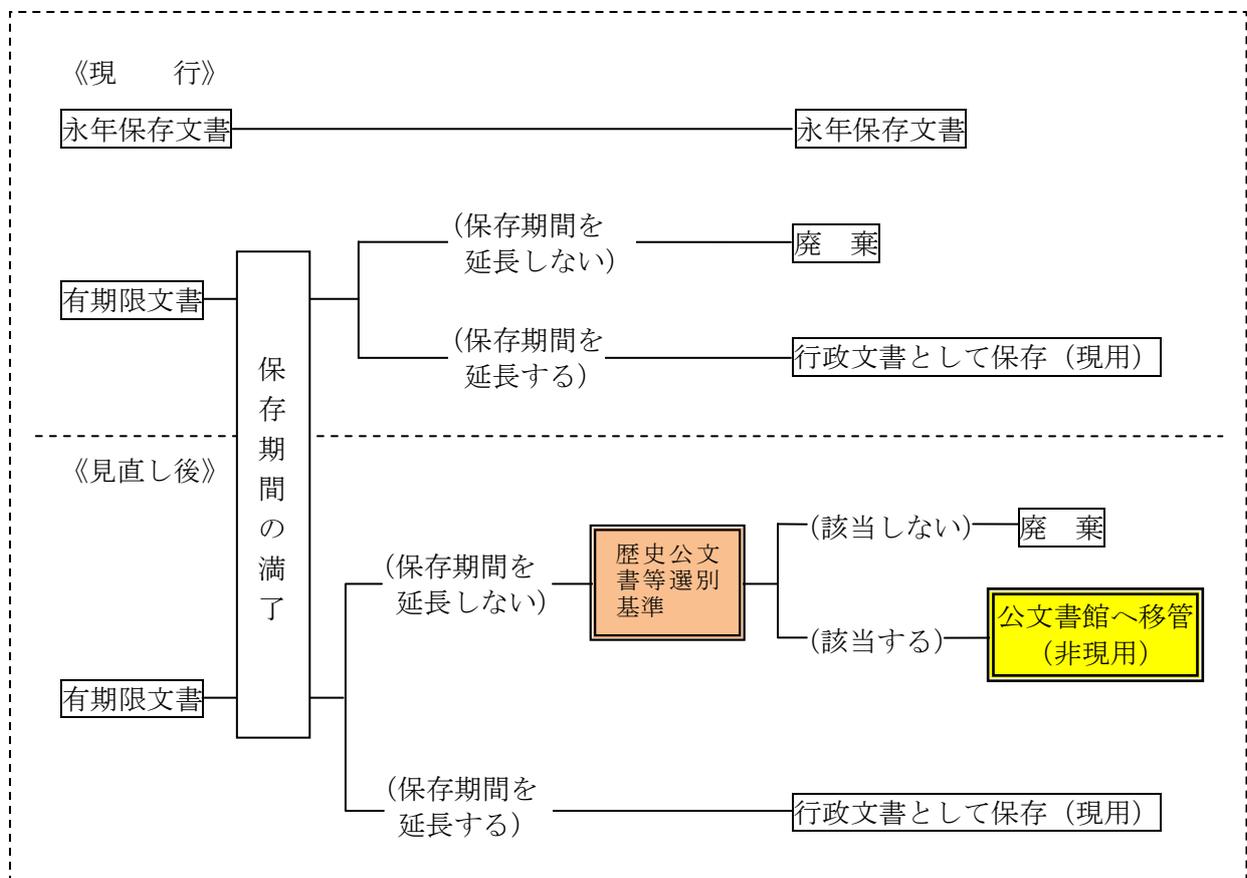
### 第3 文書管理体制の見直し

#### 1 見直し事項

公文書館における歴史公文書等の保存・利用を円滑に行うため、次のとおり本市の文書管理体制を見直す。

- (1) 歴史公文書を公文書館に移管し、利用に供する仕組みを構築する。
- (2) 行政文書の保存期間の「永年」区分を廃止し、原則として30年を最長とする。

見直し概念図



#### 2 例規等の整備

1の見直しを担保するため、文書作成から保存、廃棄、公文書館への移管、歴史公文書等の利用までの文書のライフサイクルについて規定する公文書管理条例（仮称）と公文書館の設置、管理運営に関する事項を規定する公文書館条例（仮称）を制定するほか、関係規則等の整備を行うものとする。

## 第4 公文書館の機能

### 1 歴史公文書等の保存

#### (1) 保存対象文書の範囲

保存対象となる文書の範囲は、次に掲げる文書（図画、写真、マイクロフィルムおよび電磁的記録を含む。）であって、概ね市制施行（明治23年）以降に作成、取得されたものとする。

ア 歴史公文書

イ 行政資料（※2）、行政刊行物（※3）

ウ 寄贈または寄託を受けた文書その他の記録で、公文書館において保存する必要があると認められるもの

#### (2) 対象の機関

本市の歴史や過去の政策を検証するためには、本市の活動全体を体系的に網羅した資料が必要となることから、市長部門のみならず、市の全ての機関が保有する公文書を保存の対象とする。

#### (3) 選別・収集

公文書館では、保存期間が満了した行政文書の中から、歴史公文書に該当するものを選別し、収集する。選別は、市長が定める歴史公文書等選別基準に従い、文書作成課が行うこととするが、体系的な資料収集の観点から、公文書館がこれを調整するものとする。なお、歴史公文書等選別基準は、時代の変化にあわせて随時見直しを行うものとする。

行政資料、行政刊行物については、作成した時点で作成課から公文書館に提供することにより収集する。

#### (4) 歴史公文書等の保存

ア 歴史公文書等は、できる限り原資料の原形を維持したまま保存することを原則とし、公文書館に受け入れた歴史公文書等は、永久保存のための処置を施すとともに、速やかに目録を作成し、整理保存するものとする。

イ 歴史公文書等は、媒体の種類に応じた適切な管理が求められる。紙文書については、くん蒸、補修等を行った上で、整理・排架するものとし、電子文書は、将来の

---

※2 行政資料：職員が職務上作成・取得した文書等のうち、組織的に用いないため行政文書に該当しないものをいう。統計書、調査報告書、計画書、図書等がある。

※3 行政刊行物：行政機関が刊行したものをいう。

技術革新に対応し、引き続いて利用できるよう、標準的な形式への変換についても検討する。

また、全ての歴史公文書等について電子データ化を行い、活用することにより、原資料の長期保存を図るものとする。

## 2 歴史公文書等の利用

利用者の利便性を確保しつつ、適切に歴史公文書等を公開していくため、歴史公文書等の利用については次のとおりとする。

### (1) 利用方法

ア 歴史公文書等の利用は、「目録の記載に従い」請求する方式とし、利用者の利便性を向上させるため、目録検索システムを構築する。

イ 利用に係る手数料は無料とする。ただし、写しの交付に当たっては当該写しの作成および送付に要する費用を徴収する。

ウ 原則は館内利用とするが、当該歴史公文書の作成課が行政利用する場合および他の博物館、資料館等の施設へ貸し出す必要があると特に認められる場合は、館外利用ができるものとする。

### (2) 公開の基準

ア 公文書館は現在および未来の市民に対する説明責任を果たすための施設であることから、歴史公文書等の利用に当たっては、公開を原則とする。公開範囲については、個人情報の保護等の観点から適切に設定する必要があるため、情報公開制度・個人情報開示請求制度との整合を図るとともに、時の経過によって秘匿性が薄れることも考慮して、審査基準を定める。また、歴史公文書等の利用決定に当たっては、移管時に付された移管元の機関の意見を参酌する。

イ 利用決定に対する不服申立てについて審査するため、審査会等の附属機関を設置する。

### (3) 相談・支援業務

市民が利用しやすいよう、利用方法や手続の内容に関する情報提供およびレファレンスサービス（※4）を実施する。

---

※4 レファレンスサービス：図書館や公文書館における利用者を補助する一連のサービスを指し、公文書館の場合、具体的には閲覧補助、複写サービス、資料に関連する情報提供等がある。

#### (4) 普及啓発

利用の促進を図るために、公文書の重要性や意義を伝えるための企画展示や講座を実施し、インターネットを活用した広報活動も行っていく。

また、職員に対しても公文書館の存在意義およびその活用について積極的に周知する。

### 3 調査研究

公文書館の保存機能，利用・普及機能を維持向上させるため次の調査研究を行う。

- (1) 資料保存，選別の技術に関すること。
- (2) 効果的な情報提供に関すること。
- (3) 利用者への適切な相談対応や支援に関すること。

## 第5 類似施設との役割分担と連携

市民が各施設を利用する際に混乱が生じることのないよう，公文書館に類似する機能を持つ既存施設である図書館，歴史資料館等（以下「資料館等」という。）とは，役割分担を明確にするとともに，相互連携が必要である。

非現用となった歴史公文書は，公文書館に移管することを原則とする。現に資料館等が所蔵している資料は，原則としてその資料館等で引き続き保存するものとし，そのうち公文書館において利用が見込まれるものについては，複製物の活用等により，市民の利用に供するよう努める。民間からの寄贈，寄託の申し出については，公文書に類するものとして公文書館において保存する必要があると認められるものに限り受け入れるものとする。

各施設の設置目的，役割を踏まえた上で，情報共有，資料の複写，貸出など相互連携を図るものとする。

## 第6 施設整備の概要

### 1 施設

- (1) 名称 高松市公文書館（仮称）
- (2) 開館時期 平成26年度中の開館を予定
- (3) 場所 高松市国分寺町新居1298  
高松市国分寺支所2階（鉄筋コンクリート造，平成元年築），別棟書庫（鉄骨造，平成15年築）

高松市国分寺支所は，JR端岡駅や国道11号線に近いので交通の利便性が高く，また，高松市国分寺図書館や，西部地域文化施設（仮称・整備中）等の文化施設が隣接していることから，施設間における相乗効果が期待できる。



- (4) 規模 延床面積 約900m<sup>2</sup>  
書架延長（予定）約1.8km  
（文書保存箱に換算して4,300箱程度）

### (5) 建物概要

旧国分寺町役場であったことから，想定する公文書館の整備に十分な空きスペースを有する。既設の移動式書庫等を活用しながら，防犯・防災対策，空調設備の増強等，公文書館に適した改修を行う。また，駐車場は，国分寺支所，国分寺図書館の駐車場を共用する。

## 2 設備

公文書館の機能ごとに必要な設備、機能を補助する設備を次のとおり整えるものとする。

### (1) 保存部門

保存庫：歴史公文書等の保存は原則として閉架書庫により行うものとする。保存庫はある程度の期間における歴史公文書等の蓄積に対応できる規模を確保するとともに、長期保存に適した環境の保持に努める。

### (2) 利用者サービス部門

ア 受付カウンター：利用者へのレファレンスサービスの提供、利用請求の受付等を行う。

イ 閲覧室：行政資料、参考図書等を排架し、市民の利用に供するとともに、視聴覚設備を設置する。

ウ 検索コーナー：歴史公文書等の紙文書目録および検索用PCを設置する。

エ 展示スペース：歴史公文書等の利用促進のための展示を行う。

オ 会議室：講座、研修、審査機関等の各種会議を行う。

### (3) 作業部門

作業室：受け入れた歴史公文書の荷解き、選別、永久保存のための処置および目録作成を行う。

### (4) 管理部門

事務室：公文書館の管理運営事務を担う。

## 3 安全管理

公文書館は歴史公文書等の貴重な原本を保存する施設であることから、耐震、防災、防犯等の各方面において十分な対策を講じるとともに、バリアフリーや分かりやすい案内表示等利用者の安全性、利用しやすさに配慮するものとする。また、ソフト面においても業務遂行上不可欠な目録検索システムの情報管理を適正に行うものとする。

## 第7 運営体制

### 1 組織

公文書館の業務は、公文書管理および情報公開制度と密接な関連を有することから、これらの業務を所管する総務部（市長部門）の所管とする。

### 2 職員

(1) 公文書館に、次のとおり、館長、専門職員のほか必要な職員を置く。

ア 館長は、上司の命を受け、公文書館事務を掌理し、職員を指揮監督する。

イ 専門職員は、上司の命を受け、歴史公文書等の選別、保存、調査研究、普及啓発事業等の専門性の高い業務に従事する。

ウ アおよびイに掲げるもののほか、館内サービス、選別補助、庶務等の業務を処理する職員を配置する。

(2) 専門職員については、公文書館法において明確な資格の制度化がなされていないが、資料の保存整理、歴史に関する専門的な知識、技術のほか、行政機構や公文書管理等への幅広い知識や、業務経験を有する職員の配置に努める。

(3) 職員の知識、技能向上を図るため、国立公文書館等が実施する研修会や、各種研究会等に積極的に参加させるものとする。

### 3 開館時間、休館日

公文書館の開館時間は本市の執務時間を基本に定めるものとし、休館日は日曜日、土曜日、祝日、年末年始および特別整理日とする。また、特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、または開館することができるものとする。

一般利用開始後は、利用状況に応じて、適宜開館時間および休館日の見直しを行うものとする。

### 4 職員への周知、研修

公文書館がその役割を果たすためには、行政文書（現用）の段階からの適正管理が前提となることから、市の各部門の現用文書管理担当と連携して、各部門の職員に対しても定期的に文書管理および歴史公文書等の移管、保存についての周知、研修を行う。

## 5 運営協議機関

公文書館の適切な運営を確保するため、次の事項を所掌する審査会等の附属機関を設置する。

- (1) 歴史公文書等の利用請求に対する不服申立てに対する審査
- (2) 公文書館業務の運営全般に対する調査審議

## 第8 スケジュール

公文書館開館までのスケジュールは、次のとおりである。

平成24年度：実施設計，公文書管理条例制定

平成25年度：整備工事

平成26年度：歴史公文書等の受入れ，開館準備，公文書館開館