

「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

平成18年1月1日に誕生した三豊市は、その翌年の平成19年3月に「  
文書館」という素晴らしい木の種を蒔きました。そして、その種から芽が吹き、  
同年6月には「三豊市文書館条例」の公布という立派な双葉をつけます。

これより三豊市は、担当者を配置し、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、それらの収集・保管に取り掛かりました。  
そして現在、これらの公文書は評価選別を待っている状態にあります。

この木を育てた事例は、全国的にも珍しく、今後どのように育てていけばよ  
いのか、三豊市は大きな課題に挑むことになります。

しかし、全国的にみても今日の厳しい財政下においては、「ヒト」、「モノ」、「カ  
ネ」すべての面で、他の事業に比べて優先順位が低くなっているのが現状です。

そのような中、平成20年12月には、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」の主要な事業（木）として「文  
書館管理事業」が明記されました。

本協議会は、平成21年9月に設置されて以来、これまで6回にわたり、ど  
のような木（文書館）に育てるのか、そして育て方についても検討してまいり  
ました。

その検討結果について、ここに答申としてまとめましたので、三豊市におい  
ては早期に「基本構想」及び「運営計画」を策定され、事業を推進するよう切  
望します。

そして将来、三豊市文書館が誰からも親しまれ認められる「情報公開の森」  
の中の大木に成長することを心から願うものであります。

## 目 次

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

# 三豊市文書館基本構想（素案）

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. 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	
(1) 役割	4
(2) 機能	4
4. 類似施設との役割分担と連携	
(1) 役割分担	4
(2) 連携	4

## 1. 三豊市文書館の基本理念

三豊市文書館は、次の三豊市文書館条例第1条を、基本理念とする。

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ため、三豊市文書館を設置する。

## 2. 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 積極的な情報の公開・提供を行うことで、市民に対する説明責任を果たす。
- ② 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 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。

### (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」の内容を、次のとおり設置の必要性とする。

- ① 市政が、市民に分かりやすく身近に感じられるよう積極的な情報公開を推進する。
- ② 公正で透明な行政運営に努め、市政に対する市民の理解と信頼を深める。
- ③ 公文書館法に基づく公文書館制度の円滑な運用に資するため、関係例規に基づき公文書等を適正に管理する。

### 3. 館の役割と機能

#### (1) 役割

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点を館の役割とする。

- ① みんな（市）の記録資料を後世に残していく。
- ② みんなの「見たい」、「知りたい」、「役立てたい」にこたえる。
- ③ みんなに何度も利用されるものを作る。

#### (2) 機能

三豊市文書館条例の第3条に示された、次の3点を館の機能とする。

- ① 公文書等の保存整理及び閲覧等その他の利用に関すること。
- ② 市政に関する情報の提供に関すること。
- ③ その他、三豊市文書館の設置の目的を達成するために必要なこと。

### 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、設置目的にそった資料を収集し、相互の役割分担をふまえた活動を行わなければならない。

#### (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。

歴史資料として重要な公文書等の調査研究を行い、市における学術の振興及び文化の向上に資するためには、「香川県立文書館」との連携を図らなけれ

ばならない。



# 三豊市文書館運営計画（素案）

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	8
（2）組織	8
（3）職員	9
（4）取り扱う公文書等の範囲	9
（5）公文書等の収集と管理	9
（6）公文書等の利活用	10
（7）啓発普及	10
（8）公文書等の調査研究	10
2. 望ましい施設のあり方	
（1）場所	11
（2）開設時期	11
（3）中間書庫	11
（4）規模等	12
3. 三豊市文書館協議会	12

## 1. 館の管理と運営

### (1) 例規の整備

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。
- ② **三豊市文書管理規程**…第45条（文書の廃棄）の中に、文書の総務課長から文書館長への引渡しの流れを定める。
- ③ **三豊市行政資料収集管理規程**…情報提供の充実に図るため、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。
- ④ **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。
- ⑤ **三豊市文書館公文書取扱要綱**…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）を定める。
- ⑥ **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

館の役割を果たすための組織としては、次の3つの部門とする。あわせて、各部門の主な業務内容を示す。

- ① **収集・選別・保存部門**…総務課長から引渡された文書等を、「評価選別基準」により選別し、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**…利活用（閲覧申請等）に、速やかに応える業務（公開・非公開）及び啓発普及に係る業務
- ③ **調査・研究部門**…文書等の、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

それぞれの部門において、事業を実施するためには、ボランティア団体等

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。

また、市の文化財に指定されている古文書等の寄贈及び寄託を受ける場合には、特にその専門職員の配置も必要である。

### (4) 取り扱う公文書等の範囲

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…市長部局のみならず、市のすべての機関の文書
- ② 地域資料…古文書など
- 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) 公文書等の収集と管理

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ふまえて、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いただきながら対応する。

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) 公文書等の利活用

文書館で保存する公文書等については、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もの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、公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) 啓発普及

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」の発信を行う。

市民にむけては、市のホームページや広報で利用方法、所蔵資料などの紹介をすること、地域の歴史に関する講座や企画展示を開催するなど、啓発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などと連携を深めることも重要である。

#### (8) 公文書等の調査研究

公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 公文書等をより適切に保存し、評価選別していく方法
- ② 市政に関する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、他の館との連絡を密にし、情報を得ることにより知識を広げることにもたいへん有効である。

## 2. 望ましい施設のあり方

### (1) 場所

館の設置場所となる要件としては、次の3点である。

- ① 自然災害の被害を受けにくい場所
- ② 庁舎からなるべく近い場所
- ③ 将来、所蔵施設の増設が可能な場所

現在、館の位置は、旧山本町役場となっているが、将来の文書量の増加もふまえた整備となると、1階の未整備部分には、可動式の書架を多く設置しなければならない。

館のオープンにあたり、サービス部門を担う場所としては、三豊市山本支所の1階の空きスペースが望ましい。

将来、本庁舎付近で公共施設の建設が計画される場合には、複合化の検討も必要である。

### (2) 開設時期

館が、条例の附則にある開設期限の今年6月に開館するためには、先に述べた「1. 館の管理と運営」の「(1) 例規の整備」からとりかかる。

そして、望ましい館を目指すためには、当運営計画を「直ちに取り組む事項」と「段階的に検討する事項」に区分し工程を見直す必要がある。

### (3) 中間書庫

中間書庫での公文書等の一時保管の目的は、次の3点である。

- ① 文書館長に引き継がれた非現用文書を、評価選別を受けるまで適切に保管する。
- ② 公文書等の評価選別において、歴史的・文化的価値の観点からの判断

には、ある程度期間を置いて見直す。

- 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、年々増加する公文書等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・空調などの設備や、耐震・防犯についても整備が必要である。

規模については、既存施設のなか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 非公開文書として移管された公文書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、協議会の会議録などの活動記録を、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。