

**板橋区公文書館開設並びに
運営に関する答申**

平成 1 1 年 1 0 月 1 2 日

板橋区公文書館開設懇談会

目 次

板橋区公文書館設置の理念

1 責務と目的

- (1) 公文書館としての意義・必要性
地域文書館としての公文書館
開かれた行政の運営
板橋区 21 世紀の将来像「活力ある緑と文化のまち 板橋」
- (2) 類縁施設との役割分担と連携
郷土資料館
区政資料室
図書館
- (3) 板橋区公文書館の機能とサービスのあり方

2 運営について

- (1) 記録の管理と活用
収集・保存対象文書
公開（閲覧開始）の時期
評価選別の方法
- (2) 啓発普及
職員への教育
幅広い地域活動に対する資料提供や助言のシステムづくり
企画展示・講座等による普及・啓発のあり方
- (3) 調査研究
歴史資料としての公文書等の調査研究
資料類を最新の保存科学で管理していくための研究
レファレンスを能力向上していくための研究
行政の政策立案への支援方法の研究

3 組織と職員について

- (1) 組織
収集・選別・保存部門
調査研究部門
サービス部門
- (2) 職員
専門職員の配置の具体化
必要な職員の数

4 望ましい施設のあり方について

- (1) 設置場所
利便性、環境等の立地条件
既存の空き施設利用の検討
- (2) 施設規模等

5 公文書館運営委員会

板橋区公文書館開設並びに運営に関する答申

板橋区公文書館開設懇談会

板橋区公文書館設置の理念

民主主義社会は開かれた構造の上に存在する。公文書館は、区政が広く開かれた構造として運営されていくために、区にかかわる公文書等の収集・保存・利用を促進することをおし、歴史をふまえた明日の板橋を築いていく活力を生み育てる原点となるものである。ここに営まれる世界こそは、区民の自治意識を地に根ざしたものとなし、新しい地域文化を創造的に発展せしめることを可能とする。

この理念を具体化するため、板橋区公文書館がになうべきその責務・目的について下記に具体的な提言をなすものである。

1 責務と目的

(1) 公文書館としての意義・必要性

地域文書館としての公文書館

現代社会は、設置目的に営利、非営利をかけたか否かにせよ、多様な組織から成立している。各組織は、設置目的に相応した諸活動にもとづく記録類を日々生成している。これらの諸記録は、当該組織の知的生産物であり、組織の活動を多様な角度から点検整備していく上でのよりどころとなるものである。それだけに板橋区民にとっては、区の行政をはじめとする区政の営みを地域住民のものとする上で、地域文書館としての公文書館は必要不可欠な存在である。まさに公文書館は、区が営もうとする政策立案をはじめとした総合的な研究施設としてあるのみならず、広く区民の知的要求に応じうる学術文化の府として存在することで、区民文化の向上に寄与する場としても必要である。かつ区民は、公文書館に集積された記録を学ぶことをとおし、板橋区民としての記憶を共有し、明日をになうにたる区民意識を身につけることも可能となる。

開かれた行政の運営

行政機関の業務は、地域住民の多面的な要求によって多様化されており、その活動に応じて各機関が生み出す記録類も、多種・多量である。その記録類は公文書だけではなく、印刷・刊行物等の行政資料をはじめとし、地図や写真・ビデオテープ・マイクロフィルム等々で時代に応じて作成されたものである。これらの公共の情

報資源である記録類は、区民の記憶装置としての公文書館で、評価・選別・保管・保存されることにより、必要に応じて、区民に公開されるのみならず、行政が過去の公文書等を執務上の参考または証拠書類として利用することで、行政事務全般の一貫性や継続性を確保することを保障する。また行政運営において、過去に行った事業の情報は不可欠であり、行政経営上の求めに応じうる諸資料を管理するのみならず、将来計画の策定などの基礎となる情報を保存し、提供するのが公文書館の使命である。

板橋区 21 世紀の将来像「活力ある緑と文化のまち 板橋」

区民の多面的な要求をふまえて作成・収受される記録類は、区民の記憶であり、遺産でもある。区民の知る権利を保障することは民主主義の原点であり、公文書をはじめとする記録類を一定の期限後に公開することを保障するのは、後の世代に審判を受ける場を用意するもので、民主主義を地に根ざす上で欠かせない営みである。

板橋区 21 世紀の将来像「活力ある緑と文化のまち 板橋」を実現するには、行政と区民が、地域社会の課題に対し連帯して解決するしくみをつくるのが大切である。そのためには、区民に広く開かれた区政運営が欠かせない。公文書館の設置と運用は、その大きな起爆剤となりうるものである。公文書館は、板橋区政をめぐる区・議会・教育委員会等をはじめとする関係機関から移管された諸記録を歴史資料として保存・公開することで、行政運営上の裏付け資料を提供し、同時に行政の自己点検のみならず外部評価を可能にしてくれる。それは現在よりもより良い社会を板橋区民に実現せしめる糧を生み育てるものとなるであろう。

(2) 類縁施設との役割分担と連携

郷土資料館

現在、板橋区には、郷土の歴史民俗資料・美術工芸等の「もの資料」を収集・保存し、展示等によって広く区民を啓発する場として郷土資料館等の諸施設がある。

板橋区立郷土資料館は、条例の第 2 条に「考古、歴史、民俗等の資料を収集し、保管し、及び展示する」とあるように郷土資料を収集することを目的としている。古文書をはじめとする「歴史」資料の収集は、公文書館のあり方とかかわるが、現在までの郷土資料館の実績をふまえ、公文書館との役割分担を明確にしなければならない。すでに収集された諸資料に関してはデータの共有化を図り、新たな事業については相互の設置目的にもとづく資料収集が望まれる。

そこでは、資料収集の移管等を問題とするのではなく、利用者の利便さをふまえた相互利用が可能となる方策を問うべきであろう。（「2 運営について (2) 啓発普及 企画展示・講座等による普及・啓発のあり方」の項参照）

区政資料室

区政資料室は、行政逐次刊行物や文献目録・索引・抄録等の書誌情報や内容情報を中心に収集している施設である。

公文書館は、これら行政の逐次刊行物を主たる資料として利用閲覧に供している区政資料室と緊密な連絡をとり、例えば、10年を経過した行政逐次刊行資料を引き継ぐなどの方法により、区の刊行物等も歴史資料として移管され、保存・活用していく場となるよう位置づけていくべきである。さらに地域で刊行された、または地域に関する刊行物（地域の団体・個人が発行する社史・団体史・個人史・ピラ等、および地域内外の団体・個人による地域に関する研究書・論文等）を収集し、地域情報提供の場としても利用に供すべきである。（「2 運営について（2）啓発普及幅広い地域活動に対する資料提供や助言のシステムづくり」の項参照）

図書館

主として不特定多数を対象として大量出版された図書・新聞・雑誌などの印刷物等を購入し、利用に供すると共に、映画フィルム、レコードのように、大量の複製物として流布される出版物を扱う施設である。

図書館には、郷土資料館等の設置以前からの活動の歴史があるだけに膨大な歴史文化遺産が蓄積されている。それらの資料類については郷土資料館同様に協力関係を持つことで解決が可能となる。

公文書館設立後は、各々の設置目的に添った資料を収集し、相互の役割分担をふまえた収集活動を行うべきである。

区民は、郷土資料館・区政資料室・図書館・公文書館を板橋区民の施設として、効率的に活用しうることを期待している。公文書館は、この期待に応じるべく、類縁施設との役割分担を明確にすべきである。

(3) 板橋区公文書館の機能とサービスのあり方

板橋区公文書館は、歴史資料的な価値または行政経営上必要な公文書をはじめとする諸記録類を記録遺産として永く後世に伝えることで、板橋区の行政の充実に図るのみならず、学術文化の発展に寄与する施設と位置付けることができる。そこに課される役割は、時代の課題をになう上でかかせない以下のようなものからなる。

行政運営上のサービス
区の公文書の一元的な保管庫
歴史遺産の保存・活用の場
地域研究・学習センター
区民への情報提供の支援

2 運営について

区民の協力と参加のもとで公文書等の記録遺産の収集・保存・公開をとおり、子孫に継承していくための方策を検討し運営していくことが重要である。

(1) 記録の管理と活用

収集・保存対象文書

板橋区の公文書館が収集、保存（保管）の対象とする記録類は、板橋区の行政経営上必要なもので歴史的な価値をもつ以下のようなものとすべきである。

公文書

磁気記録情報

刊行物（行政逐次刊行物と郷土史に関する著作物）

その他私文書等の諸記録

公開（閲覧開始）の時期

速やかな閲覧サービス

公文書の公開は、文書完結後おおむね30年を経過したものとするのが一般的となっている。この考えは一つの原則にすぎなく、20～25年で公開している施設もあるのを考慮して、収集・保存対象文書が公文書館に移管された後は、個人情報等にかかわる特別な理由がないかぎり、すみやかに整理し公開すべきである。

公文書の公開にかかわる審査

現用文書の段階で非公開とされていた公文書については、公文書館に移管後も慎重に扱う必要がある。公開時期等については、関係部局との協議結果の報告をもとに、運営委員会で審議決定すべきである。（「5 公文書館運営委員会」の項参照）

評価選別の方法

板橋区評価選別基準の作成

文書は時の経過によって歴史文書としての判断がつけ易くなるものである。時には残す価値のないものと思われていた文書が、時間の経過で新しい価値が生み出されるものもある、ということ念頭に置いて評価選別基準の作成を行なうべきである。

評価選別基準は、公文書等の諸記録が組織運営上必要な知的遺産であることをふまえ、具体的に作成されることが望ましい。この基準の作成により「歴史的価値」とみなされる資料の選別が可能となろう。そのためにも評価選別基準は、公文書館設置時に、関係部局との十分な意見交換をふまえて作成すべきである。参考として例示すれば下記のような項目をあげることができる。

- ・ 区政の主要な施策および事業に関するもの
- ・ 条例等および各種制度の新設、改廃に関するもの
- ・ 区の財政状況等に関するもの
- ・ 区の組織、機構の変遷または営造物等の設置、改廃に関するもの
- ・ 区民（個人、団体、法人等）の意向及び動向に関するもの

- ・ 主要な調査および統計に関するもの
- ・ 国が営む主要な行事に区がかかわったもの

関連する機関との関係・調整

区の行政機関には区長部局と教育委員会・選挙管理委員会・農業委員会・監査委員・区議会がある。公文書館は、区長部局に位置付けた上で、区議会・教育委員会などとの関係・調整をはかり、公文書等をはじめとする記録資料が円滑に移管されるようなシステムを作るべきである。そのためには、移管基準を検討するために、関係部局と有識者からなる研究会の設置が望まれる。

文書管理システムの再構築

文書管理担当課に集中管理されている公文書（現用文書から半現用文書）については、非現用文書（保存年限の過ぎた公文書）の段階において、公文書館が主管課と協議して評価選別を行い、のちに文書管理担当課において廃棄するものとする。

また、永年保存文書については、公文書館開設に鑑み、有期保存（国でも30年上限を検討中）とし、永年保存を廃止する方向で検討する必要があるだろう。なぜなら、永年保存文書は、永久に文書管理担当課に残される可能性があり、保管と公開の基準があいまいになりがちとなるからである。公文書を歴史的に評価し、公開していくためには公文書を有期保存とし、公文書館が保存期間を過ぎた公文書の管理や公開に関する権限を持てるよう文書管理システムを構築すべきである。

関連する制度との関係・調整

情報公開・個人情報保護制度の対象となる公文書は現用文書と半現用文書であって、公文書館で扱う非現用文書・歴史的資料・私文書等はこの制度からは対象外とすべきである。但し現用文書・半現用文書段階において非公開とされた公文書に関しては、公文書館に移管後も関係部局との協議によって、公開の時期を決定すべきである。

(2) 啓発普及

職員への教育

公文書の作成者である職員への啓発は特に重要である。自らの行為の記録である文書を保存することは、自己の職務と将来に対する責任の自覚にもかかわっている。さらに文書には、作成された時代に生きた人間の姿が記録されており、文書本来がもつ意志の伝達という使命を終えたのちも、歴史資料として多くの情報を伝えてくれる。いわば区の職員は、現代の諸記録を自覚的・継続的に体系だった蓄積をする時、はじめて明日の区政を展望する素材として活用しうるものであることを身につけるべきである。

具体的には、次のようなものがあげられよう。

職員研修の実施（記録遺産保存の重要性についての意識啓発研修）

文書主任、実務担当者への事務連絡会

「公文書館だより」等の発行

幅広い地域活動に対する資料提供や助言のシステムづくり

公文書館は、地域の記憶装置にふさわしく、板橋区に関する情報を可能なかぎり収集し、区民に広く発信する基地となるべきである。

そのためには、公文書館の諸記録を有効に活用せしめるための参考資料等を常備すべきである。ここに公文書館は、下記の業務を積極的に推進することが可能となる。

郷土史研究・学術研究への協力

小・中学校の学習の支援

自治会史・同窓会史・サークル史づくりへの資料提供

企画展示・講座等による普及・啓発のあり方

企画展示・講座等は区民への普及・啓発にとって有効であるが、企画展示については郷土資料館等と連携して実施することを検討すべきである。公文書館は、本来の設置目的を自覚し、単独で企画するのではなく、郷土資料館や図書館等に関係資料を提供することによって、公文書館の利用のあり方を広く啓発すべきであろう。また、社会教育会館などの事業に協力し講演会や講座を開催することも可能である。

さらに、これらの企画を通し、区民自らが生活記録を保存することの大切さに気づいていけるよう助言していくことが重要である。この試みは、個人の記憶が、公文書館に蓄積された公共の記憶と結びつくことで、良き市民意識の確立につながることを期待できよう。

(3) 調査研究

公文書館における調査研究は、以下の項目に限定すべきである。公文書館は一部の研究者の委託業務を行う施設ではないし、一部職員の個人的な研究を行う場では決していない。公文書館職員には、地域の記録・資料を保存する施設である公文書館の理念を広く実現すべく、資料の整理・保存・閲覧等についての知識を深めるための努力が求められる。

歴史資料としての公文書等の調査研究

資料類を最新の保存科学で管理していく方法の研究

レファレンスを能力向上していくための研究

行政の政策立案への支援方法の研究

3 組織と職員について

中間保管庫機能の導入や啓発普及活動の強化などの機能拡充の方向をふまえ、利用者のニーズに的確に対応できる組織編成等を具体的に検討すべきである。

(1) 組織

主管部局は情報公開担当部局とし、施設の名称には「公文書」という表現を使用し、公文書館を区民と共有の財産としていくことが望ましい。

収集・選別・保存部門

各部主管課から移管された公文書を、1件ごとに目録・索引簿等を作成し、保存箱へ収納したうえ内容を表示し、所定の書架に配架するまでの作業をする部門である。損傷の著しい資料については、補修、修復等の作業も必要となる。

資料をどのような理由により収集・選別するのは、「評価選別基準」の作成が求められる。既に「評価選別基準」の項で述べたが、一般的な評価基準としてつぎのことが挙げられる。

板橋区の歴史、制度、管理運営とその手続きおよびそれらの基準に関するもの
総合計画、重点施策の立案および執行に関するもの
重要な事件、行事、社会の情勢を反映するもの
板橋区の事情を反映するもの

調査研究部門

この部門は公文書館業務遂行の基礎をなす。資料の収集・選別・保存という行為の裏付けともなり、利用案内のための調査相談能力そのものに反映する。業務の一端を述べれば、資料整理法、検索手段作成法などの記録資料管理学（文書館学）研究、資料の保存科学研究などがある。

サービス部門

資料は、評価・選別、整理・保存といった一連の作業を経て、利用に供される。この利用は、現在に対してのみではなく、将来にわたって行い、永続的に保障することが公文書館のサービスなのである。サービス部門の基本理念は、誰にでも平等に利用する機会を保障することである。ただし、個人情報の保護と閲覧制度の円滑な運用を図るために、閲覧制限規定を設け、提供方法に客観性をもたせることが必要である。

(2) 職員

公文書館法では、館長、専門職員、その他必要な職員を置くものとされている。館長は、館業務全体を掌理する責任者であるだけに、行政的識見をもった専門職員が望ましい。

専門職員（アーキビスト）配置の具体化

公文書館の職務は、収集・移管、評価・選別、整理・分析および検索手段の作成、保存・提供となる。公文書館は時代を越えたさまざまな媒体の記録を情報資源として蓄積し、提供する情報サービス機関なのであり、職員は情報専門職としての性格が強い。またその職務を遂行するうえで必要とする専門知識と技能の幅はきわめて

広い。かつ実際に扱う資料の性格によって必要とする専門知識の範囲は職務に応じて異なっている。たとえば、行政機関の文書を担当する職員は、行政組織や行政機能についての知識をもっていなければならない。そのため、職員は、それぞれがこなす職務の内容によって配置されなければならない。そうした意味からも、公文書館の実務を担当する職員は、専門職員（アーキビスト）に相応する人材を確保することが緊急の課題となろう。

必要な職員の人数

7～8名が望ましい。

望ましい職員は、職務の内容によって決められる。基本的には、公文書の収集・整理・保存業務に2名、行政資料の収集・整理・保存と閲覧利用業務に2名、史資料の編纂・刊行業務2名、庶務1名と館長職は必要である。

これを人口から概算すると、藤沢市の場合には設立当初は46,250人に1人（正規職員）の割合であった。現在はさらに業務の拡大によって嘱託職員が追加されている。地方の時代を考えたとき、少なくとも5万人に1人の割合で職員が確保されるべきであろう。

4 望ましい施設のあり方について

公文書の収集・保存・利用のみならず、区民の歴史にかかわる諸活動の拠点になりうる機能が十分発揮できる施設が必要不可欠である。そのためには、収蔵資料が安全に保存されうる場所でなければならない。かつ自然災害や人為災害から逃れることのできる場所が求められている。

建物の構造は耐火・耐震構造とし、他施設と併設される場合は公文書館スペースの構造的独立性が確保されなければならない。とくに保存庫（書庫）については、資料の安全を最優先させた構造とすべきである。参考までに、予想される構造スペースとしては保存庫・整理室・事務室・閲覧室・会議室・研修室・講座室・燻蒸室・補修製本室・撮影室・倉庫・展示室等をあげることができる。

(1) 設置場所

利便性、環境等の立地条件

区庁舎から比較的近く、区職員のみならず地域住民の利用に不便でないこと。しかし、現実の問題として、そのような立地を確保することは不可能に近い。それ故に、図2-1で示した既存の空き施設の利用を当面の処置として検討すべきである。

既存の空き施設利用の検討

新設の施設が望ましいが、必ずしもそれに拘泥する必要はない。既存の空き施設（学校の空教室等）が利用可能であればそれを利用すべきである。

(2) 施設規模等

設置場所・規模等に関しては、収蔵されている資料が最も安全に保存されうる場所であり、適切な設備規模であるかについてを第一に考慮すべきである。なかでも 保存機能、利用機能、管理機能に配慮した施設であるか、 年々増加する資料の保存に長期的に対応できる施設・設備規模なのか、 施設設備の構造はどうかについては、「既存の空き施設利用の検討」のなかで述べたように適当な施設があれば、それを利用する方向で検討すればよい。かつ施設には、中間保管庫として、広い空間が必要であることを考慮しなければならない。

5 公文書館運営委員会

公文書館には、年次計画をはじめとする館の運営を審議するために、区民並びに学識経験者からなる運営委員会を設置する。運営委員会は、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、関係部局との協議結果の報告をもとに、審議する役割を持つ組織である。

運営委員会での審議や、公文書等の記録遺産の収集・保存・公開に関する年次報告は、定期的に公表していくことが必要である。なお、区民からの公開の是非にかかわる申し出は、運営委員会において審議の上、館長が回答するようにすべきである。

板橋区公文書館開設懇談会委員名簿

		委員名	役職等	懇談会役職
1	学識 経験者	大 濱 徹 也	筑波大学教授	会 長
2		高 野 修	学習院大学講師	副 会 長
3		中 村 幸 一	国立公文書館公文書課長	委 員
4		水 野 保	東京都公文書館主事	委 員
5		小 林 保 男	板橋区文化財保護審議会委員	委 員
6	区 民 代 表	坂 井 健 二	板橋史談会会員、会社役員	委 員
7		正 田 道 子	民生委員、児童委員、図書館司書	委 員
8	区 職 員	小 島 基 之	助 役	委 員
9		佐 藤 廣	収入役	委 員
10		松 澤 剛	教育長	委 員
11		岡 田 公 弘	企画部長	委 員
12		木 村 靖 男	総務部長	委 員
13		遠 山 厚 正	区議会事務局長	委 員

審議経過

区分	開催日	審議内容
第 1 回	平成11年 3月 1日	<ol style="list-style-type: none"> 1 会長・副会長選任 2 諮問 3 諮問事項・審議日程等の確認 4 意見・質疑
第 2 回	平成11年 5月24日	<ol style="list-style-type: none"> 1 答申骨子素案の検討 2 答申内容についての意見交換 <ul style="list-style-type: none"> ・情報公開法と公文書館との関係について ・公文書館の理念及び責務と目的について ・運営について ・組織と職員について
第 3 回	平成11年 7月 5日	<ol style="list-style-type: none"> 1 答申（案）の検討 2 意見交換 <ul style="list-style-type: none"> ・地域文書館必要性について ・類縁施設との役割分担と連携について ・記録の管理活用について ・30年原則の導入について
第 4 回	平成11年 9月 6日	<ol style="list-style-type: none"> 1 修正答申（案）の検討 2 意見交換 <ul style="list-style-type: none"> ・啓発・普及について ・部門別の業務について
第 5 回	平成11年10月12日	<ol style="list-style-type: none"> 1 答申