

八王子市公文書館整備の考え方

八王子市総務部公文書管理課

目次

第1	公文書館の整備に向けて	1
1	公文書館	1
2	公文書館の目的	1
(1)	説明責任の実現（公文書管理条例第1条・八王子市情報公開条例第1条）	1
(2)	効率・効果的な行政運営の確保	2
(3)	市民参加の推進（市民参加条例前文）	2
3	公文書館機能の必要性	2
4	公文書館と公文書館機能	2
5	八王子市公文書館整備の考え方	3
第2	公文書館の役割	4
1	取り扱う公文書の範囲	4
2	類似施設との役割分担と連携	4
(1)	役割分担	4
(2)	連携	5
第3	公文書館の機能	6
1	保存機能	6
(1)	歴史的に価値ある公文書の評価・選別	6
(2)	資料の引継ぎ又は収集	6
(3)	資料の保存	7
2	利用普及機能	7
(1)	資料の閲覧	7
(2)	相談・支援	8
(3)	普及啓発	8
3	調査研究機能	8
第4	公文書館の管理運営体制	10
1	組織・職員	10
(1)	組織	10
(2)	公文書館の職員	10
2	地域との協働	10
第5	公文書館としての施設	11
1	必要な施設機能	11
2	施設整備	11
(1)	施設概要	11
(2)	主な施設整備内容	11

第1 公文書館の整備に向けて

1 公文書館

本市は、平成20年（2008年）に八王子市市民参加条例（平成20年八王子市条例第9号。以下「市民参加条例」という。）を制定し、前文において「市民と市が情報を共有して運用され、市民が自発的、自主的に、かつ、自由に参加することができ、市民と市又は市民と市民が互いに信頼し、共感することを基本原則としなくてはならない。」旨を定めています。

また、八王子市公文書の管理に関する条例（令和元年八王子市条例第21号。以下「公文書管理条例」という。）を制定し、公文書管理条例第1条の目的においては、「市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史的に価値ある公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすること」を定めています。さらには、公文書管理条例第2条第3号により、将来にわたり保存する必要がある公文書のうち、公文書管理条例の規定により保存されているものを「歴史的に価値ある公文書」と定め、公文書管理条例第8条の規定において、公文書は原則永年保存として、適切な保存及び利用等を図っています。

一方、公文書館法（昭和62年法律第115号）第3条には、「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。」と規定されており、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、一般的には、その重要な役割を担う施設が「公文書館」とされています。公文書館は、市が作成し、又は取得した公文書を引き継いで後世に残すとともに、歴史的に価値ある公文書を情報公開制度よりも更に簡便な方法で、市民が利用・閲覧できる施設です。

2 公文書館の目的

(1) 説明責任の実現（公文書管理条例第1条・八王子市情報公開条例第1条）

重要な公文書を保存期間経過後も適切に保存し、一般の利用に供することにより、現在はもとより将来の市民に対しても、市の説明責任を果たすことができま

す。これにより、保存期間満了前の公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への推進に寄与します。

(2) 効率・効果的な行政運営の確保

職員が歴史的に価値ある公文書を通して過去の市の施策や事業等を検証することが可能となり、より効率・効果的な行政運営を図ります。

(3) 市民参加の推進（市民参加条例前文）

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、市民の権利である市政への参加をより一層確かなものとし、市民との協働によるまちづくりを推進します。

3 公文書館機能の必要性

行政サービスへのニーズ拡大による業務の多様化、経済事情による予算規模の縮小、公共施設の老朽化など様々な要因が、公文書館の設置にとって大きなハードルになっています。しかし、「館」を設置するかどうかにかかわらず、将来にわたり保存する必要がある公文書を適切に残し、利用する「仕組み」を整備する必要があり、本市にとっても公文書館機能の充実が優先すべき課題の一つです。

本市では、公文書管理条例を制定し、同条例第9条から13条までの規定により歴史的に価値ある公文書の利用申出など、歴史的に価値ある公文書を利用する仕組みを令和2年度（2020年度）4月から導入しました。仕組みの導入には至っていますが、公文書館としての必要な環境整備などが必要です。

例えば歴史的に価値ある公文書は、その重要性から原則永久に保存する必要があるため、空調設備などを有する適正な保存場所の確保が必要です。また、市民が気軽に利用・閲覧するための環境整備が必要となり、さらには、歴史的に価値ある公文書を永久に保存するための専門知識と技術及び市民に的確に情報を提供するためのリファレンス能力を有する職員（アーキビスト）の配置など公文書館の機能を充実させていく必要があります。

4 公文書館と公文書館機能

本書「八王子市公文書館整備の考え方」（以下「公文書館整備の考え方」という。）においては、公文書館法第5条第2項に規定される市の条例で定める「地方公共団

体の設置する公文書館」であるか否かにかかわらず、本市における公文書館又は公文書館としての機能¹を有する施設の整備に必要となる考え方を示します。よって、以下「公文書館」と記載するものは、公文書館機能を有する施設を含むものとします。

5 八王子市公文書館整備の考え方

本市は、「附属機関及び懇談会等に関する指針」に定める懇談会の位置付けとして、令和2年（2020年）11月1日から、外部有識者及び市職員の構成による「八王子市公文書館整備に関する有識者検討会」（以下「有識者検討会」という。）を設置しました。有識者検討会は検討会を3回開催し、公文書館整備に向けた検討を進めたほか、公文書館設置自治体として、先駆的な取組を行っている板橋区公文書館の職員をアドバイザーとして招き、公文書館の運用状況について聞き取り等を実施しました。この結果、有識者検討会からは、「公文書館整備の考え方」に対し、別紙「八王子市公文書館整備に向けた意見」が提出されています。

以上から、本市では、「公文書館整備の考え方」を基本とし、有識者検討会から提出された「八王子市公文書館整備に向けた意見」を参考に、公文書館整備に向けた検討を進めます。

¹組織として公文書館を設置する場合には、設置条例などの制定が必要となります。しかし、館を設置するかどうかにかかわらず、保存期間を満了した公文書を残し、一般の利用に供するため、最低限必要なルールを検討し、その役割を果たす機能のことを言います。

第2 公文書館の役割

1 取り扱う公文書の範囲

公文書館で保存する公文書の範囲は、市の実施機関が作成し、又は取得した公文書のうち、保存期間が満了した公文書で、過去の市の施策や市民を取り巻く社会環境などを検証するために必要となるもので、将来にわたり保存する必要があるものとして選別した公文書管理条例第2条第3号に定める歴史的に価値ある公文書とします。

また、保存する歴史的に価値ある公文書は、公文書管理条例第2条第2項に定める公文書のうちと規定しているため、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。

2 類似施設との役割分担と連携

本市では、対象となる資料を収集、保存し、市民の利用に供するといった点で公文書館に類似する施設として、八王子市郷土資料館条例（昭和42年八王子市条例第13号。以下「郷土資料館条例」という。）により設置する郷土資料館及び八王子市図書館条例（昭和59年八王子市条例第35号）により設置する図書館があり、このほかに内部規定により市政資料室を開設しています。

公文書館の整備に当たり、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、歴史的に価値ある公文書は公文書館が保存を行うこととします。このため、総務部総務課が保管していた旧役場文書については、公文書管理条例の施行に合わせ、歴史的に価値ある公文書として保存しているため、公文書館が保存していくこととなります。

また、これまで郷土資料館において多くの歴史資料を収集し、利用してきた実績があることから、従前どおり、郷土資料館条例第1条の目的に照らし、郷土の資料その他文化的、教育的資料の収集・保存は、郷土資料館が中心となって行うこととします。

なお、図書館は図書館法（昭和25年法律第118号）第3条第1号に基づき、

郷土資料などを収集し、一般公衆の利用に供します。また、市政資料室は公にすることを目的とした市政資料を扱う施設であり、歴史的な視点をもった資料を取り扱う場合もあります。

(2) 連携

市民に対して、よりよい情報等の提供や、相談・支援業務を行うためには、各施設が保有する資料や情報を共有し、利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。

第3 公文書館の機能

1 保存機能

公文書館は、歴史的に価値ある公文書を評価・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) 歴史的に価値ある公文書の評価・選別

歴史的に価値ある公文書は、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、職員が適正に評価・選別することができるよう、公文書管理条例第5条第4項に規定する将来にわたり保存する必要がある公文書を選別するための基準として、評価・選別の基本的な考え方を整理した「歴史的に価値ある公文書の選別基準」により、各所管課が選別を行います。

【歴史的に価値ある公文書の選別基準】

- ・市の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
- ・市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- ・市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書
- ・市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

(2) 資料の引継ぎ又は収集

ア 歴史的に価値ある公文書の引継ぎ

公文書管理条例第7条には、市長は、保存期間の満了した公文書について、選別基準に該当すると認めるときは、これを保存しなければならない、とあります。また、市長以外の実施機関は、保存期間の満了した公文書について、選別基準に該当すると認めるときは、これを市長へ移管しなければならないとされています。市長は移管された当該公文書を保存しなければならないことを定めています。

具体的な引継ぎとして、保存期間が経過した公文書は、各所管課においてリストを作成し、選別基準に従い選別を行います。各所管課は、選別結果を総務部公文書管理課と協議した上で、公文書館への引継ぎ又は廃棄を決定します。選別した歴史的に価値ある公文書は、速やかに、公文書館に引き継ぐこととし

ます。

イ その他の記録の収集

公文書管理条例第2条第3号において、歴史的に価値ある公文書は「公文書のうち」と定義しているため、個人や団体が所有する古文書等について、寄贈等の申入れがあった場合は、郷土資料館が申入れ者と協議した上で、収集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

公文書館が保存する歴史的に価値ある公文書は、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化、電子化等による保存・利用を検討します。

また、利用・閲覧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

歴史的に価値ある公文書を適切に管理し、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、資料検索の利便性の向上を図るため、インターネットを通じた情報提供について努めていきます。

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、歴史的に価値ある公文書は、原則として、全て公開することとします。ただし、歴史的に価値ある公文書の内容に個人情報等の利用制限情報が

含まれる場合もあることから、公文書管理条例の規定により、歴史的に価値ある公文書の利用の是非を判断することとします。

なお、公文書管理条例第10条に該当する利用制限情報に該当する場合であっても、時の経過とともに利用を制限する必要性が失われる場合があることを考慮し、歴史的に価値ある公文書に記載される利用制限情報の範囲の緩和について研究していきます。

イ 閲覧方法

歴史的に価値ある公文書については、原則として、写しの用意があるものは、当該写しをもって閲覧に供し、原本を閲覧することが必要と認める場合は、これらの原本を指定の場所で閲覧に供することにより行うこととします。

(2) 相談・支援

公文書館の利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、類似施設である郷土資料館や図書館又は市政資料室との情報共有、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、歴史的に価値ある公文書の保存・利用の重要性について、市民の理解が深まるよう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よう、保存資料の情報や公文書館の利用方法等をホームページで紹介します。

イ 職員向けの活動

歴史的に価値ある公文書の選別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、適切に公文書を作成・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継続的に検証していきます。

- (1) 歴史的に価値ある公文書の適切な評価・選別、保存に関する事
- (2) 効果的な情報提供に関する事
- (3) 利用者へのより適切な相談対応や支援に関する事
- (4) その他必要な調査研究に関する事

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公文書管理課に位置付けます。

(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 地域との協働

歴史的に価値ある公文書の状況確認や、資料の整理など、公文書館の運営を地域の協力者や市内の大学などと協働し進めるため、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 公文書館としての施設

1 必要な施設機能

公文書館の施設は、貴重な歴史的に価値ある公文書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、さらに、年々増加する歴史的に価値ある公文書の保存を考慮し、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。さらに、利用面からはバリアフリーの充実や分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るとともに、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ため、「旧稲荷山小学校」の一部を転用します。公文書館として、新たなニーズに応える公共空間を整備することとします。

(1) 施設概要

名 称 (仮称) 八王子市公文書館
位 置 八王子市寺田町1455-3 (旧稲荷山小学校跡地)
建 物 鉄筋コンクリート4階建
建物面積 約1,920㎡ (延床面積 約4,290㎡)

(2) 主な施設整備内容

- ア 空き教室を利用して、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。
 - ・資料の利用を行う閲覧室
 - ・資料を保存する収蔵庫
 - ・資料の選別、補修等を行う作業室、事務室