

さぬき市公文書館

# 整備・活動計画について

令和4年11月

さぬき市総務部総務課

# さぬき市公文書館 整備・活動計画について

## 目 次

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 1 公文書館の整備について        |       |
| (1) 公文書館の目的          | 1     |
| (2) 公文書館整備の経緯        | 2～4   |
| (3) 公文書館の役割          | 5～6   |
| 2 公文書館の施設と運営について     |       |
| (1) 公文書館の施設内容        | 7～9   |
| (2) 施設の管理運営体制        | 10～11 |
| 3 公文書館の未来について        |       |
| (1) 公文書と公文書館         | 12    |
| (2) さぬき市の歴史と公文書館の在り方 | 13    |

## 1 公文書館の整備について

### (1) 公文書館の目的

#### ・現況と課題

平成14年4月のさぬき市への合併に際し、旧町から引き継いだ公文書については、それまでと同様に各旧庁舎の書庫で保存されてきました。その後、寒川庁舎及び寒川第2庁舎の建設に伴い、旧寒川庁舎及び旧長尾庁舎が除却され、また、旧津田庁舎及び旧大川庁舎においても現在は出張所のみとなり、旧庁舎で保存されてきた旧町の公文書は、散逸を防ぐため、現状として本庁舎で保存されている一部を除き、寒川第2庁舎及び旧富田保育所松尾分園（以下、「旧松尾保育所」という。）に集約されました。しかし、散逸を防ぐための緊急的な集約作業であったため、その後の分類・整理は不十分なままとなっていました。

これまでに残された公文書の中には、さぬき市や旧町からの諸活動や歴史的事実を現在及び将来の市民の皆さんにとって共有の知的資源として永く後世に伝え残すべき歴史資料が含まれており、その貴重な資料を適切に整理・保存し、市民の皆さんが利用しやすい仕組みづくりが急務となりました。

また、国においても、「公文書等の管理に関する法律」（平成23年4月施行）にて、地方公共団体も国と同様に保有する公文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、実施するように努めなければならないとあります。また、「公文書館法」（昭和63年6月施行）には、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あります。

それら二つの法律の趣旨に沿うとともに、さぬき市の公文書管理の課題である後世に伝え残すべき公文書の保存及び利用、そして、適正な公文書管理に伴う事務の効率化のためにも「公文書館」を設置することが必要であると考えました。

#### ・「第2次さぬき市総合計画」での位置付け

基本目標Ⅳ ～市民協働による、持続可能な自主自律のまち～

基本施策37 ～市民に開かれた市民本位・市民主体の行政の推進～

### (3) 適切な情報公開と公文書の適正管理

## (2) 公文書館整備の経緯

### ①これまでの経緯

#### ・旧町（村）文書管理について

|          |  |
|----------|--|
| 平成21年12月 | 志度公民館除却に伴う旧志度町文書の移動                    |
| 平成25年7月  | 旧寒川町有線放送局舎除却に伴う旧寒川町文書の移動               |
| 平成28年8月  | 旧寒川町分庁舎除却に伴う旧寒川町文書の移動                  |
| 平成30年10月 | 寒川庁舎除却に伴う旧寒川町文書の移動                     |
| 令和元年6月   | 長尾庁舎除却に伴う旧長尾町文書の移動                     |
| 令和2年3月   | 旧町文書集約に伴う津田庁舎保存旧津田町文書の移動               |
| 令和2年12月  | 旧町文書集約に伴う本庁舎保存旧志度町文書の移動                |
| 令和3年1月   | 旧町文書集約に伴う大川庁舎及び大川農村環境改善センター保存旧大川町文書の移動 |
| 令和3年7月   | 造田公民館より旧村文書の移動                         |
| 令和3年11月  | 集約した旧町文書の担当課選別作業終了（一次選別）               |
| 令和4年6月   | 担当課選別旧町文書の総務課選別作業終了（二次選別）              |
| 令和4年8月   | 多和公民館より旧村文書の移動                         |

#### ※さぬき市史編さん事業での収集について

旧町史の続編の編さん作業（平成25年10月～平成31年3月）で原稿執筆のため収集した公文書についても、今回集約した旧町文書に含めています。

#### ・施設整備について

##### (i) 議会での説明等

- ・ 予算特別委員会における総務部長の説明より（平成30年3月1日）

今後施設の縮小や老朽化に伴い公文書の保管スペースも必要になるため、平成30年度から旧石田小学校校舎の改修に係る設計協議を教育委員会と進めていき、平成31年度に施設改修を行っていきたいと考えております。

- ・ 平成31年第1回定例会での市長施政方針（平成31年2月26日）

教育庁舎整備事業については、学校跡地施設の利活用として、平成30年度末をもって閉校となる旧石田小学校の改修工事に着手し、教育委員会事務局を配置するとともに、文書保管施設の機能を備えた庁舎として整備を進めてまいります。

(ii) 令和2年3月23日 寒川第2庁舎(さぬき市教育委員会及びさぬき市少年育成センター) 供用開始

※寒川第2庁舎のうち、文書保管施設(さぬき市公文書館)部分については、公文書館として開館するため、ソフト面(旧町文書の集約、歴史公文書等の選別作業)の準備を進めていきました。

## ②これからの主な予定

令和4年6月 「さぬき市公文書等の管理に関する条例」制定  
令和4年8月～ 「さぬき市公文書等管理委員会」委員委嘱  
令和4年9月頃 可動書架移設(旧津田庁舎及び大川農村環境改善センター)  
令和4年12月 「さぬき市公文書館条例」上程  
令和5年3月迄 旧町文書の整理及び目録作成(現時点での集約文書のみ)  
令和5年4月 「さぬき市公文書館」開館

### ・これまでの旧町文書の移動について

これまで行ってきた旧町文書の移動作業では、誤廃棄を防ぐため、明らかに歴史資料に該当しない資料(レセプトなどの個人情報資料やカタログ、図書等)のみを廃棄し、それ以外の公文書については、できる限りそのまま移動するよう文書管理を所管する総務部総務課から周知をしていたこともあり、多くの旧町文書が選別されず集約されることになりました。

また、旧町文書を集約する施設も庁舎再編などに左右されましたが、現在は、寒川第2庁舎内に整備する「さぬき市公文書館」及び平成27年3月に閉園した旧松尾保育所(大川町田面111-1)に集約しています。

そして今年度、公文書館の整備に伴い、また公文書を市民の皆さんが利用しやすいよう整理するため、各担当課に対し、現用文書(業務で使用する公文書であり、情報公開条例の対象になる。)と歴史公文書(業務で使わない公文書であり、公文書等の管理に関する条例の対象になる。)、そして、廃棄文書(業務で使わない公文書であり、歴史資料に該当しないと選別されるもの)の選別を依頼しました。

続いて、その選別結果を基に現用文書はそのまま現用文書として旧松尾保育所に保存し、廃棄文書と選別した公文書を総務部総務課の担当者による選別を行い、歴史的に伝え残すべき公文書と判断したものは歴史公文書と再選別をしました。歴史公文書と選別されたものについても、その簿冊の内容を確認し、改めて選別をしました。

今後、現用文書及び廃棄文書は、旧松尾保育所に保存し、現用文書については、整理した後に各担当課による保存年限の延長希望を受けて、情報公開条例の対象となる公文書になります。しかし、いたずらに延長を続けると市民の皆さんにとっても利用しづらいものになるため、適宜延長について照会を行い、適切な公文書管理に努めるものとしします。

また、廃棄文書については、今後リスト化したものを最終的に各担当課に照会した後に、公文書等管理委員会で意見をもらい、廃棄するものとしします。

そして、歴史公文書として選別された公文書は、市民の皆さんが利用しやすいよう分類別に整理し、目録を作成した上で、「さぬき市公文書館」に移管され、さぬき市の歴史を後世に伝え残すため、永久的に保存されるようになります。

これら公文書のライフサイクルは、さぬき市合併後の公文書やこれから職員が作成・收受する公文書についても同じように適用していきます。

### (3) 公文書館の役割

#### ①『さぬき市政に対する説明責任を将来に果たす』

##### 適正な公文書管理

###### ・公文書のライフサイクルの徹底

公文書の作成・收受、保存年限までの管理、保存年限終了後の「評価・選別」（延長・移管・廃棄）までを円滑にできるよう、職員への周知・連携を図っていきます。

例年実施される保存年限終了後の公文書の廃棄についても、各担当課において廃棄文書が分かる目録を作成し、評価・選別の基準に従い、公文書館での移管又は廃棄を決定するものとします。その中で公文書館に移管すべきと選別されたものについては、歴史公文書として利用できるよう速やかに整理するものとします。

また、さぬき市が作成・收受した行政資料や刊行物、パンフレットなどについても、公文書館にて閲覧できるよう、収集していきます。

公文書は、現在のさぬき市の業務を遂行するだけのものではなく、『さぬき市政』の一部として将来にわたって市民の皆さんに対する説明責任を果たす重要なものです。

#### ②『さぬき市の歴史を将来に伝え残す』

##### 歴史公文書の保存

###### ・特定歴史公文書の保存及び活用

保存年限終了後の公文書の中で歴史資料として重要であると選別された歴史公文書は、公文書館へ移管され、「特定歴史公文書」になります。そこで、体系的に整理され、目録に掲載されたのち、永久的に公文書館で保存され続けます。

公文書館では、さぬき市の歴史を後世に伝え残す特定歴史公文書が適切に保存され、市民の皆さんにとって利用しやすいものであるよう努めていきます。

また、旧町・旧村文書などさぬき市につながる公文書等についても収集していきます、特に国のガイドラインに合わせ昭和27年度までの公文書については、原則すべて公文書館に移管するものとします。そのため現在、市内の施設等で保存している一部の旧町・旧村文書についても、関係部局とも連携し、公文書館に移管していきます。

公文書は、行政が活用することで効果的な行政運営に役立つものですが、行政だけでなくその地域の歴史を伝える重要な情報が残されているものです。それらの情報を将来にわたって伝え残し、市民の皆さんに活用されるものである施設が「公文書館」なのです。

### ③『公文書をより市民の皆さんにとって身近なものにする』

#### 普及・啓発活動

##### ・市民の皆さんに対する活動

まずは公文書館の存在を知って頂くため、ホームページや広報紙などで紹介を行っていきます。また、公文書が歴史を伝える資料として接してもらうため、公文書を展示して市政や地域の歴史に触れることができる企画展示を開催していきます。

##### ・職員に対する活動

公文書の移管、廃棄が適切かつ継続的に行えるためには、職員が公文書を歴史資料として認識するとともに、適正な公文書管理が必要になっていきます。そのための周知・研修を行っていきます。

公文書がより市民の皆さん、職員にとって身近で利用しやすいものになるために、公文書館も分かりやすい施設になるようレファレンス機能（調査支援など）や整理方法の充実に努めていきます。

### ④公文書館の主な活動【案】

- ・毎年6月～7月 例年の文書廃棄に伴う評価・選別
- ・毎年7月～ 特定歴史公文書の整理・目録作成（追加分）

##### ・年間を通しての活動

- i) 旧町・旧村文書の整理・目録作成業務（未整理分）
- ii) 各庁舎内の保存公文書（現用文書）に対する指導・収集業務
- iii) 特定歴史公文書の利用請求への対応業務
- iv) 来館者へのレファレンス業務（一般向け・職員向け）
- v) 公文書館書庫の環境整備業務
- vi) 公文書館のPR業務（ホームページ、広報紙等）

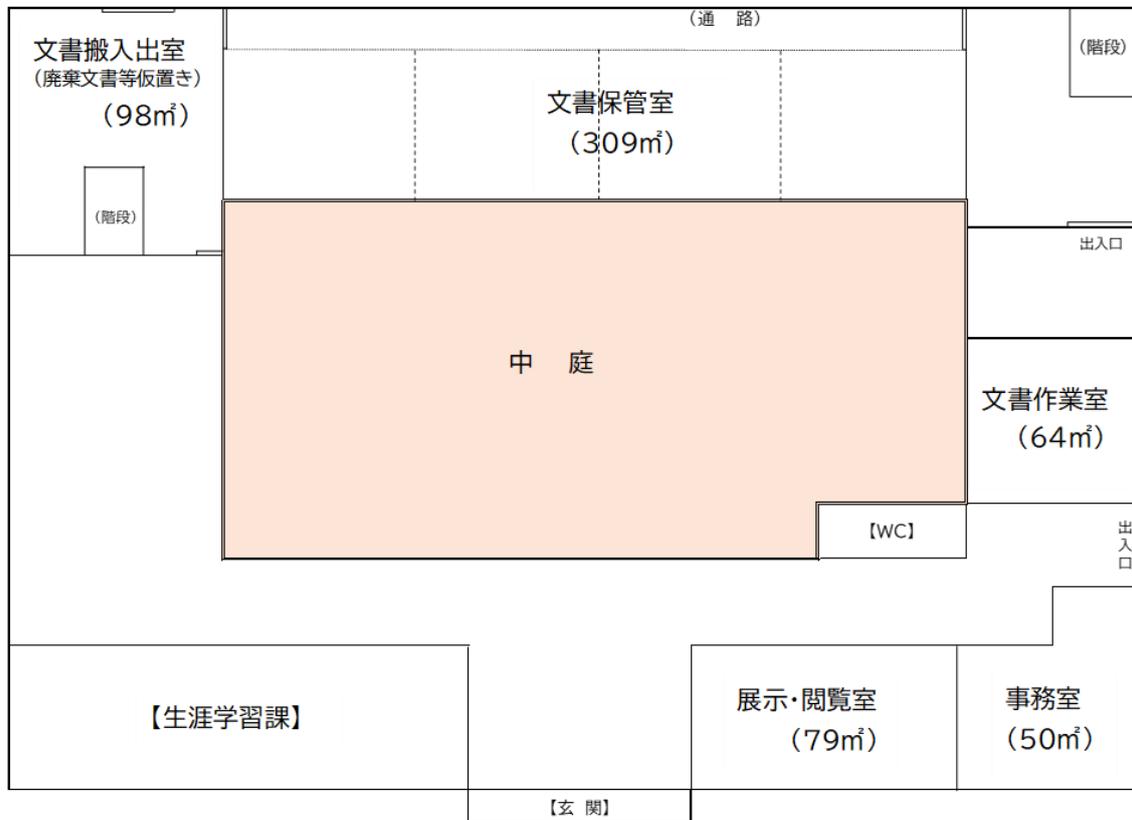
##### ・年間2回（予定）の企画展示

###### 令和5年度【案】

- i) さぬき市合併20周年・さぬき市公文書館開館記念  
「さぬき市までのあゆみ」（合併に関する資料など）
- ii) 「さぬき市からの情報発信 ～広報紙からSNSへ～」

## 2 公文書館の施設と運営について

### 施設の配置図概要（寒川第2庁舎1階）

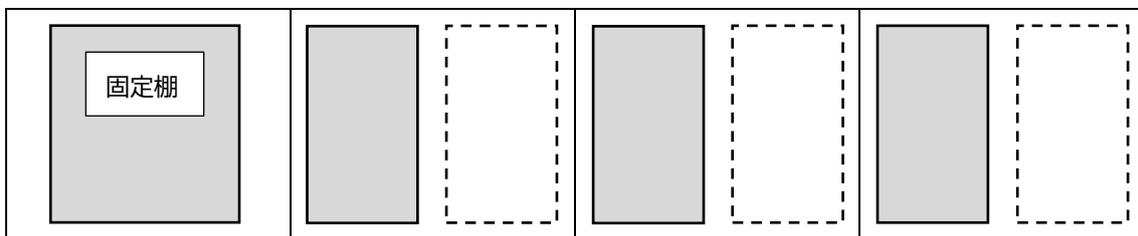


#### (1) 公文書館の施設内容

・主な施設機能

#### 公文書保存機能

##### ①文書保管室（4教室分）



■…可動書架 既設分【収納可能箱数 約2700箱】

□…可動書架 令和4年度移設分【収納可能箱数 約1400箱】

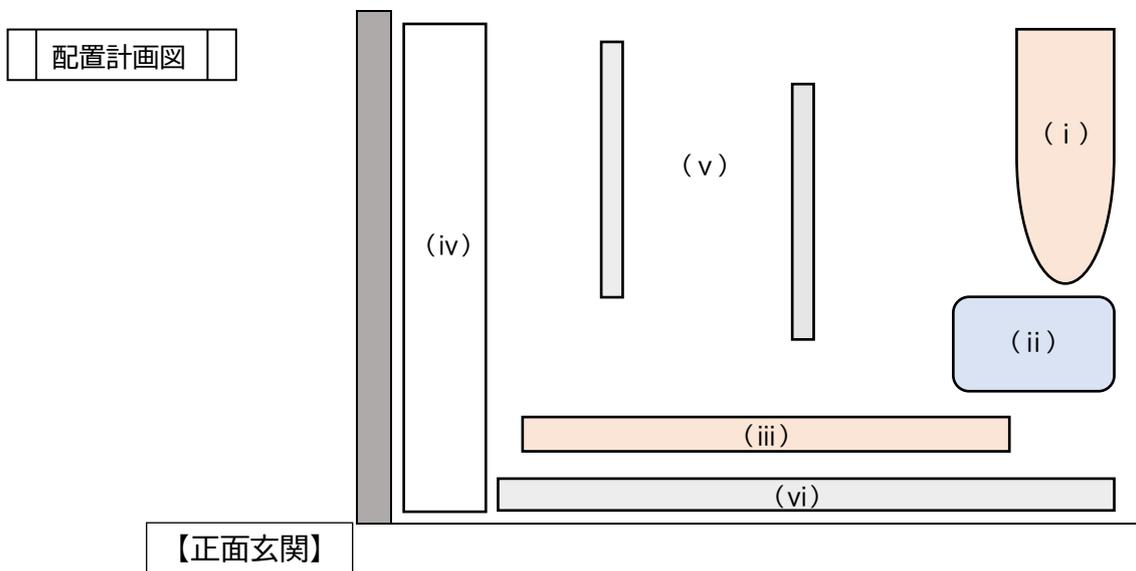
※書架延長（公文書館の資料収容能力や収蔵資料の分量の量り方。書架（棚）の長さを合計した数値） 約1.9km

### 公文書整理機能

- ②文書作業室 作業机設置、PC環境整備
- ③文書搬入出室 搬入出口(トラックヤード)、搬入荷解(移管文書)、廃棄文書保管スペース

### 情報発信機能

- ④展示・閲覧室
  - (i) 受付カウンター (ii) 閲覧机 (iii) 開架書架(行政資料・刊行物)、
  - (iv) 展示用ケース (v) 展示用パネル (vi) 移動式パーティション



### その他

- ⑤事務室 職員執務室、コピー機設置

令和4年度に組織される「さぬき市公文書等管理委員会」においても、公文書館の管理運営について、ご意見を頂きながら、よりよい施設になるよう努めていきます。

## 中間書庫機能

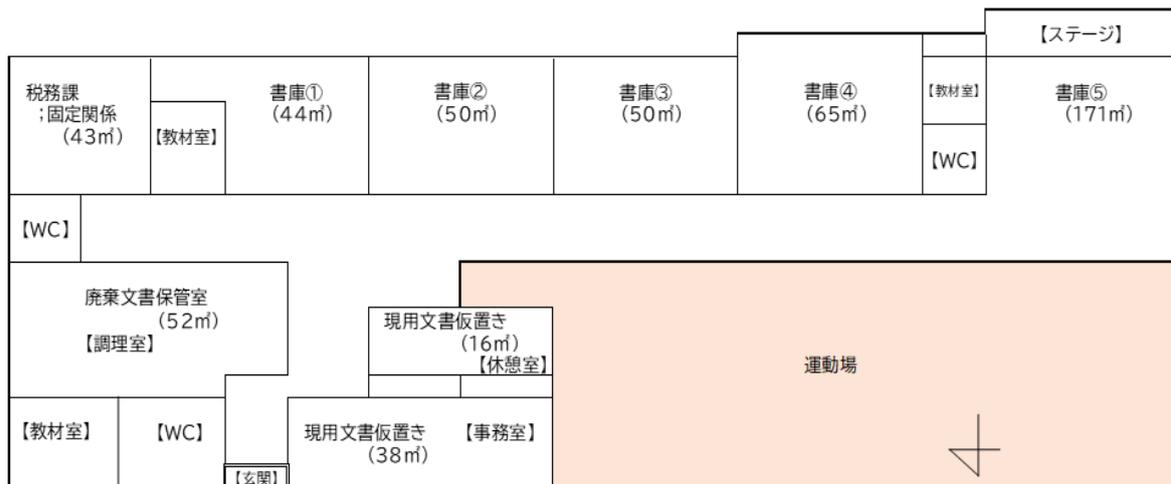
### ・旧松尾保育所

中間書庫とは、各庁舎の現用（業務で使用）書庫には収納できない公文書を保存する公文書館と現用書庫との中間に該当する書庫機能を持った施設です。

現在、旧松尾保育所には、旧町（一部さぬき市）文書の中で各担当課が延長希望をした公文書が保存されています。業務で使用（閲覧）する場合は、鍵の使用簿及び必要に応じて資料貸出簿に記入をした上で使用を許可しています。ただし、保存年限が終了している公文書については、今後適宜延長の意思確認を行い、延長しないものに対しては、移管又は廃棄の評価・選別をし、適正な公文書管理を行っていくものとします。

なお、施設の概要としては、各書庫（保育室5室 31㎡～65㎡、遊戯室171㎡）となっています。

### 中間書庫の配置図（旧松尾保育所）



公文書館へ移管される歴史公文書は、年々増えていくと見込まれるため、公文書の保存施設の検討は、各庁舎の現用書庫と合わせて、既存施設の有効活用等を踏まえて考えていきます。

## (2) 施設の管理運営体制

今後「さぬき市公文書館条例」を検討していく中で、公文書館の組織・体制・開館時間・休館日等について、「公文書等管理委員会」にて、ご意見を頂きながら、進めていきます。

### ①管理運営体制の考え方

令和5年度の開館に向け、令和4年度は公文書館準備担当として正規職員1名、会計年度任用職員3名（事務補助員。うち1名は週3日勤務）の体制で取り組んでいます。特定歴史公文書の整理及び目録作成を開館までの急務としており、それ以外の現用文書など多くの公文書の整理は開館後の令和5年度以降になる予定です。

そのため、令和5年度についても、公文書館だけでなく各庁舎及び旧松尾保育所に保存されているさぬき市合併以降の公文書及び未整理の旧町文書の整理を重点的に行うため、上記の体制を維持したいと考えています。

加えて、公文書館に館長・専門員を置きたいと考えています。

公文書館には、明治・大正期の旧村文書も多くあり、それら貴重な歴史資料の整理・目録作成には、現在の行政経験よりも歴史の専門知識が必要になります。加えて、紙資料の取扱、展示の企画立案など学芸員としての知識も必要となることから、専門員の設置も必須になります。

正規職員の定員数もあり、正規職員としての専門職の採用は難しいことから会計年度任用職員での募集を検討するものとします。また、現在、準備担当のため配置している正規職員1名についても公文書館の施設運営が軌道に乗るまでの間、公文書館で業務を行うことが望ましいと考えています。

### ②館長配置の考え方

公文書への知識・理解があり、適正な公文書管理のためには各担当課との連携をスムーズに行うことが必要なので、行政経験を有する者が望ましいと考えています。（再任用職員又は会計年度任用職員）

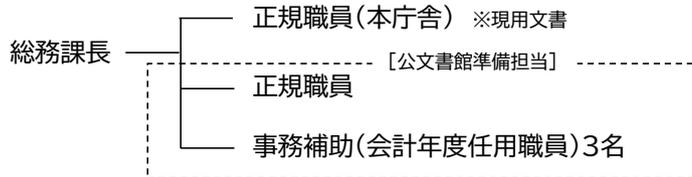
### ③専門員配置の考え方

資料の保存管理、歴史への専門的な知識のほか、公文書管理への幅広い知識も必要とし、来館者に対する調査支援にも適切に対応できる者が望ましいと考えています。（会計年度任用職員）

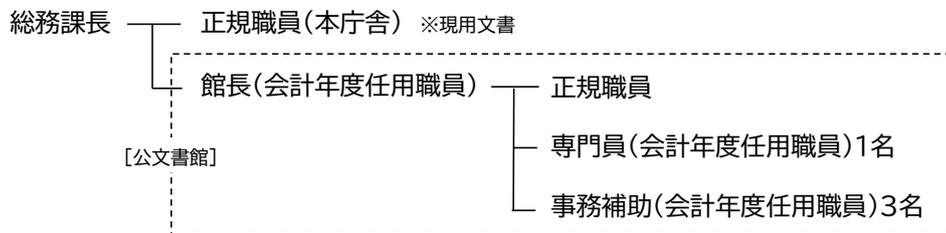
【参考】これからの組織について

○総務部総務課 文書行政係

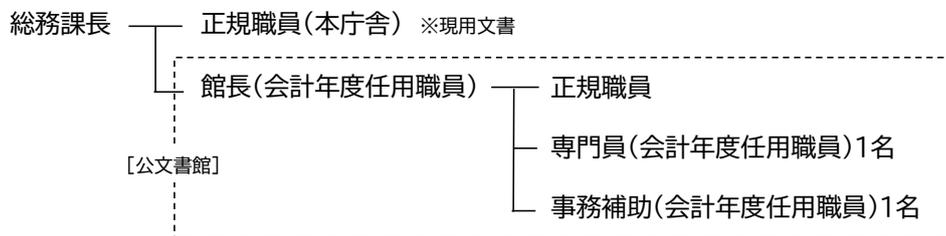
①令和4年度(現在)



②令和5年度(予定) \*本庁舎、旧松尾保育所の公文書整理



③令和6年度以降(予定)



### 3 公文書館の未来について

#### (1) 公文書と公文書館

##### ①これからの公文書管理

公文書等の管理に関する条例が制定され、公文書館を整備することにより、さぬき市の公文書管理は今よりも前進しますが、それだけではその歩みもいずれは止まってしまいます。

公文書を作成・收受するのは、もちろん職員本人であり、日頃から取り扱う公文書が将来にわたって伝え残すべきものであるか、どうか、50年・100年先を見据えて考えることができれば、自然と歴史公文書が残っていくような「公文書のライフサイクル」ができていくはずだと考えます。

そのために、公文書館として…

- ・職員に対し、公文書管理の周知・研修を行っていきます。
- ・公文書の廃棄について、関係部局との連携を図り、誤廃棄を防ぎます。

また、今後、公文書の紙から電子化への移行、文書管理システムの導入などデジタル化への対応についても、引き続き公文書管理が適正なものであるために公文書館として積極的に意見を伝えるなど取り組んでいきます。

##### ②公文書館の目標指標

公文書館が公共施設である以上、目標指標を設定する必要があります。その例としては、来館者数、特定歴史公文書の利用件数、公文書の移管数（目録掲載件数）などが挙げられます。

それらの数値目標も施設の説明責任を果たすため重要ですが、公文書館には、さぬき市の姿を後世に伝え残すという数値には表すことができない大きな目標があります。

公文書館として、目指すべきは…

- ・公文書だけでなく、さぬき市の歴史を伝え残すため写真やビデオテープなどの資料も「さぬき市アーカイブズ」として残していきます。
- ・さぬき市役所だけでなく、関係機関にも公文書は多く残っています。特に学校アーカイブズは地域の姿を後世に伝え残す貴重な歴史資料です。外に向けた公文書の収集に努めていきます。

## (2) さぬき市の歴史と公文書館の在り方

### ①歴史を伝える役割を担う

現在、さぬき市には2つの図書館と歴史・民俗資料を中心に展示している歴史民俗資料館、自然科学分野を中心に活動する雨滝自然科学館、遍路文化を継承するおへんろ交流サロンがあります。

そこに加わる公文書館は、市政に関する情報を公開（利用・閲覧）する施設であり、歴史資料として重要な公文書の収集・保存を行っていきます。ただし、江戸時代に見られる古文書（〇〇家文書）など公文書に該当しないものは、これまでと同じ施設にて収集・保存していきます。

それぞれが異なる役割のもと、市民の皆さんに対し、さぬき市の自然や歴史、民俗に関する情報の提供や相談・支援業務を行うため、市内にある各施設が持つ情報を共有し、相互に連携することが必要だと考えます。

公文書館が持つ歴史資料は、博物館のように一見して分かる「昔のもの」ではありません。しかし、公文書館は、市民の皆さんにとって身近な「町の姿」を後世に伝え残すために多くの公文書を保存しており、その「町の姿」も100年後には、一見して分かる「昔のもの」になっているのです。

さぬき市における公文書館の存在意義を見失うことなく、さぬき市の歴史の一端を担う施設運営ができるよう努めていきます。

### ②公文書館として信頼性・専門性の確保

#### ・他の公文書館との連携

さぬき市公文書館は、香川県内では、香川県立文書館、三豊市文書館、高松市公文書館に続いて4番目の公文書館になります。また、公文書館は、全国を見ても都道府県立を含め、83館(令和3年4月1日現在)しかありません。しかし、その設置数は、公文書等の管理に関する条例の制定数と同様に例年増えており、公文書の重要性がどの自治体でも認識していることが分かります。

施設の規模の大小はありますが、香川県はもとより中四国の公文書館とも連携できるような施設になるため職員の研修を行っていきたいと考えています。国立公文書館が主催する研修や香川県立文書館など他の公文書館との情報共有を積極的に行い、公文書館がより良いものになるよう専門職としてのアーキビストの知識や経験の向上に努めていきます。