

令和6年度 第1回東御市文書館運営委員会 次第

日時 令和6年12月17日(火) 午前10時

場所 北御牧公民館 2階 第2学習室

1 開 会

2 委嘱書交付 (補欠委員)

3 あいさつ

4 協議事項

- (1) 文書館休館に至った経緯と現状、今後の文書館について … 1
- (2) 令和5年度実績報告について … 2
- (3) 文書館の目指す方向性について … 11

5 その他

6 閉 会

東御市文書館運営委員会 委員名簿

任期 令和5年3月1日～令和7年2月28日

氏名	役職等	備考
児玉卓文	東御市文化財保護審議会委員	委員長
寺島隆史	東御市文化財保護審議会委員	
富岡茂樹	東御市社会教育委員	前任者退任による補欠
小林利佳	東御市教育委員	
齋藤英世	元東御市職員(元総務部長)	
花岡敏道	元東御市職員(元教育次長)	職務代理

【事務局】

井上祐一	企画振興部長	
高橋則幸	文化・スポーツ振興課長	
日向大季	文化・スポーツ振興課文化振興係長	
滝沢郁美	文化・スポーツ振興課文化振興係主事	
市川寿人	文化・スポーツ振興課文化振興係主査	
坂井美嗣	文化財専門員	

(1) 文書館の休館に至った経緯と現状、今後の文書館について

○令和5年度

●当初の文書館の職員配置

専門員（学芸員・週5勤務）1名、専門員（学芸員・週3勤務）1名、

事務職員（週3勤務）2名

合計5名（会計年度任用職員）を常駐職員として文書館業務を行う。

→だが、年度途中で専門員（週5勤務）が退職し、欠員となった。

欠員補充のため、募集をかけたものの採用には至らず、年度末でもう1人の専門員（週3勤務）も退職となり、令和6年4月からは専門員不在の状態になることが確定。

日常的な文書館業務（レファレンス等）が困難のため、令和6年4月から文書館を臨時休館とする対応とした。

○令和6年度

4月1日から臨時休館中。

常駐職員は事務職員（週3勤務・会計年度任用職員）2名のみ。

休館中だが資料整備作業（文書クリーニング、埋蔵文化財（土器）の復元等）は行っている。

事前問い合わせの上での館内見学や資料閲覧、できる範囲でのレファレンスは可能。

専門員（学芸員）募集はかけたが、採用には至らず。

◎令和7年度～

令和7年度以降は文書館内部の人員を整え、日常的な文書館業務を行えるようになったら再度開館する予定。

(2) 令和5年度実績報告について

①令和5年度文書館作業の実績について

ア 史資料の文書館整理作業について

史資料名	年.月.日	作業内容
祢津村役場行政文書 1,854点	R6.12現在	文書館クリーニング作業中 1/2 終了 台帳データ修正中
●●家文書 (北御牧 下之城区) 3,756点	R4.6.28	文書館台帳作成作業終了
	R6.12現在	7年度公開予定
深井家文書 (和 東深井区) (公開台帳分 2,220点)	R4.6.3	文書館台帳作成作業終了 (※未クリーニング、実物資料欠分があったため、文書館台帳として作成)
	R6.12現在	7年度公開予定
祢津●●家文書 (図書館講座複写資料) 293点	R4.7.27	文書館における作業完了
	R6.12現在	寄託先の国文学研究資料館を介して 原本所有者の連絡先の回答を受け、所有者と 書簡にて協議 →原本所有者より公開活用承諾済。 7年度公開予定
●●●●●●●●文書 (目録本公開中・データ無) 1,623点	R4.10.21	文書館台帳(データ)作成作業終了
	R6.12現在	7年度公開予定
●●●●●●●●文書G類 (未公開資料・データ無) (小諸藩士家文書)	R5.6.12	文書館台帳(データ)作業完了
	R6.12現在	7年度公開予定
●●家文書(本海野区) (図書館講座複写資料) 1,253点	R4.9.12	文書館における作業完了 実物所蔵先(早稲田大学)と要協議
	R6.12現在	→多目的の利用は不可 公開活用はせず保存のみされたいとのこと。
●●家文書 (北御牧村誌複写資料) 1,187点	R6.12現在	文書館における作業中 コピー資料としての整理(所有者と要調整)
東京日日新聞 昭和12年～19年 (昭和18年除く) 107簿冊	R6.12現在	文書館における作業継続中 7年度公開予定

中八重原組合日誌 (農事組合・隣組配給日誌等) 29点	R6.12 現在	文書館における作業完了 7年度公開予定
滋野村 ●●家文書 (1,121点)	R6.12 現在	文書館における作業中

イ 史資料追加展示について

R6.12 現在

年月	作業内容	資料内容および資料数
R5.7.3～	・押絵雛 展示	押絵雛人形 26点 入口ホールに展示中
R4.5.12 ～R4.12	黒澤家歴史的資料(民具)の台帳作成 と台帳No.タグシール付 終了	近現代の物品類 48点 17点展示中

ウ 文書館通信の発行について

令和5年度	号数	内容
令和5年5月 市HPに掲載	18号	牧野八郎左衛門家文書の旗頭旗と小諸藩旗のデザインについて
令和5年8月 市HPに掲載	19号	8月終戦号として小林彦次郎先生宛軍事郵便より、音楽関係資料の紹介
令和5年10月 市HPに掲載	20号	荻原家文書「狼の糞調べ文書」と外山城跡のろし台の紹介
令和5年12月 市HPに掲載	21号	布下鐵道の史料紹介
令和6年2月 市HPに掲載	22号	国指定史跡月にちなんで、埋蔵文化財の歴史的資料の紹介

※専門員不在により、22号で休刊中。

エ 文書館受入打診史資料について(個人所有文書)

No	文書名	点数	内容	公開
1	●●家文書 (祢津 西宮区)	350点	文書館台帳作成済 (R3.1.6) 実物は持主所有のまま移管委託なし	7年度公開予定 (※データのみ)
2	●●家文書 (和 井高区)	87点	文書館台帳作成済 (R3.2.12)	7年度公開予定
3	●●●●家文書 (祢津 西宮区)	37点	文書館台帳作成済 (R3.2.17)	7年度公開予定
4	茂田井●●家文書 (望月 茂田井)	42点	文書館台帳作成済 (R3.2.17) 明治6年～昭和15年(個人文書)	7年度公開予定

			浄瑠璃本（春日青年会）	
5	●●家文書 (北御牧 上八重原区)	8点	信濃佐久右郷記 越前守様番見への 申渡し書 渡鑑帳 當家寶庫器類記 他	7年度公開予定
6	●●家文書 (市立図書館からの 移管文書)	43点	田中宿庄屋文書とされる文書。 所有者やどのような経緯で受贈と なったか不明。小懸誌編纂での資料か。 文書館にて保管、作業中。	未定

②令和5年度文書館作業の進捗状況について

ア 史資料の整理作業について

史資料名	年.月.日	作業内容
縣村役場歴史的資料 1,500点	R3.11.10	文書館台帳作成作業終了
	R6.12現在	7年度公開予定
田中町役場歴史的資料 164点	R4.1.7	文書館台帳作成作業終了
	R6.12現在	7年度公開予定
滋野村役場歴史的資料 第1期 358点	R3.2.19	文書館台帳作成作業終了
	R6.12現在	最終確認済 (R3.2.19) 7年度公開予定
滋野村役場歴史的資料 第2期 4,560点	R3.2.26	文書館台帳作成作業終了
	R6.12現在	最終確認済 (R3.3.3) 7年度公開予定
滋野村役場歴史的資料 第3期 7点	R3.8.2	文書館台帳作成作業終了
	R6.12現在	7年度公開予定
北御牧村役場歴史的資料 2,637点	R3.3.5	文書館台帳作成作業終了(既存台帳使用可)
	R6.12現在	7年度公開予定
●●家古書(本海野区) 715点	R2.4.6	文書館台帳作成作業終了
	R6.12現在	7年度公開予定(一部 海野宿資料館展示か)
●●家文書(原口区) (●●●●文書改め) 192点	R3.11.11	文書館台帳作成作業終了
	R6.12現在	7年度公開予定
滋野村役場歴史的資料 江戸時代(古文書) 150点	H31.4.8	文書館台帳作成作業終了最終確認 (R3.3.2)
	R6.12現在	7年度公開予定
小林彦次郎校長宛軍事郵便 555点	R3.12.10	文書館台帳作成作業終了
	R6.12現在	個人情報部分を一部非公開として公開予定
深井家文書(東大調査資料外) 69点	R元.7.26	文書館台帳作成作業終了
	R6.12現在	7年度公開予定
●●家文書(海善寺区) 1,877点	R元.10.28	文書館台帳作成作業終了
	R6.12現在	事務局最終確認済 (R3.3.3) 7年度公開予定

●●家文書(本海野区) 235点	R 3. 11. 26	文書館台帳作成作業終了
	R 6. 12 現在	7年度公開予定(一部 海野宿資料館展示か)
●●家文書(東上田区) 947点	R 元. 5. 9	文書館台帳作成作業終了
	R 6. 12 現在	7年度公開予定
●●家文書(個人写真) 73点	R 元. 7. 26	文書館台帳作成作業終了
	R 6. 12 現在	個人肖像権等に該当(非公開)
東部町図書館古書 597点	R 3. 2. 3	文書館における作業完了
	R 6. 12 現在	7年度公開予定

※東京大学科研費研究資料より移管の「深井家文書」「●●●●●●●●文書」については、未クリーニング状態のもの、実物資料が無いもの、台帳欠けのものがあり、台帳データが1,680点無いため、文書館所蔵分での台帳を作成 ⇒ 終了

イ 北御牧村誌資料【R 6. 12 現在公開不可】

※全て目的外使用(庁内用資料として公開可能となっている)

実物資料所蔵先の長野県立歴史館と協議のうえ一般公開に対応。

→協議の結果、県所蔵文書となるため、二次的利用は不可。

破棄等せずとも村誌編纂資料として保存のみとされたい、とのこと。

史資料名	年.月.日	作業内容
温泉掘削関連資料	R 2. 9. 17	文書館修正済
古地図資料	R 2. 9. 17	文書館修正済
信濃奇勝録	R 2. 10. 6	文書館における作業完了
深井戸調査	R 2. 10. 5	文書館における作業完了
★住宅地図	R 2. 9. 17	文書館修正済 (個人情報のため、非公開)
水理地質資料	R 2. 9. 17	文書館における作業完了
長野県市町村別統計表	R 2. 10. 19	文書館における作業完了
八重原用水堰写真資料	R 2. 9. 17	文書館修正済
布引鐵道資料	R 2. 9. 14	文書館修正済

ウ 東御市役所公文書非現用文書について

課名等	年.月.日	作業内容
H30 年度～R2 年度廃棄分 健康保健課	R6.12 現在	要不要検討済み 7 年度公開予定
H30 年度～R2 年度廃棄分 教育課	R6.12 現在	要不要検討済み 7 年度公開予定
H30 年度～R2 年度廃棄分 企画課	R6.12 現在	要不要検討済み 7 年度公開予定
H30 年度～R2 年度廃棄分 生涯学習課	R6.12 現在	要不要検討済み 7 年度公開予定
H5 年度廃棄分 北御牧村社会教育課	R6.12 現在	要不要検討済み 7 年度公開予定
R3 年度受入検討分 永年保存文書 商工観光課	R6.12 現在	要不要検討済み 公開台帳作成済み 7 年度公開予定
R3 年度受入検討分 永年保存文書 健康保健課	R6.12 現在	要不要検討済み 公開台帳作成済み 7 年度公開予定
R3 年度受入検討分 永年保存文書 子育て支援課	R6.12 現在	要不要検討済み 公開台帳作成済み 7 年度公開予定
R3 年度受入検討分 永年保存文書 会計課 永年保存文書 議会・監査委員会事務局 永年保存文書 市民課 永年保存文書 税務課 永年保存文書 総務課 永年保存文書 国保年金課 永年保存文書 市民課 永年保存文書 商工観光課 永年保存文書 税務課 永年保存文書 総務課	R6.12 現在	要不要検討済み 公開台帳作成済み 7 年度公開予定
H22 基準票 健康保険課 H24 基準票 健康保険課 H26 基準票 健康保険課 H27 基準票 健康保険課 H28 基準票 健康保険課 H29 基準票 健康保険課	R6.12 現在	要不要検討済み 公開台帳作成済み 7 年度公開予定

<p>R4 年度廃棄分</p> <p>H23 基準票 (10 年保存) 42 点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援課 ・林務課 ・商業観光課 ・水道課 ・文化財係 	R6.12 現在	<p>要不要検討済み</p> <p>公開台帳作成済み</p> <p>7 年度公開予定</p>
<p>令和 4 年度廃棄分</p> <p>H28 基準票 (5 年保存) 22 点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・林務課 ・商業観光課 ・議会・監査委員会事務局 	R6.12 現在	<p>要不要検討済み</p> <p>公開台帳作成済み</p> <p>7 年度公開予定</p>
<p>令和 4 年度廃棄分</p> <p>H30 基準票 (3 年保存) 7 点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援課 ・商業観光課 	R6.12 現在	<p>要不要検討済み</p> <p>公開台帳作成済み</p> <p>7 年度公開予定</p>
<p>令和 5 年度受入</p> <p>H11 年度文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伝統的建造物群保存事業 <p>H12 年度文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国庫補助金埋蔵文化財事業 (発掘調査) ・生活環境課 	R6.12 現在	<p>要不要検討済み</p> <p>台帳作成済み</p> <p>7 年度公開予定</p>
<p>H14・15 年度文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成の町村合併時資料 	R6.12 現在	<p>要不要検討済</p> <p>台帳作成済み</p> <p>7 年度公開予定</p>
<p>令和 5 年度受入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上下水道課 ・企画振興課 ・議会・監査委員事務局 ・子ども家庭支援課 ・人権同和政策課 ・生活環境課 ・秘書課・総務課 ・文化スポーツ振興課 ・生涯学習課(文化財係) 	R6.12 現在	<p>文書館要不要検討済み</p> <p>台帳作成中</p> <p>7 年度公開予定</p>

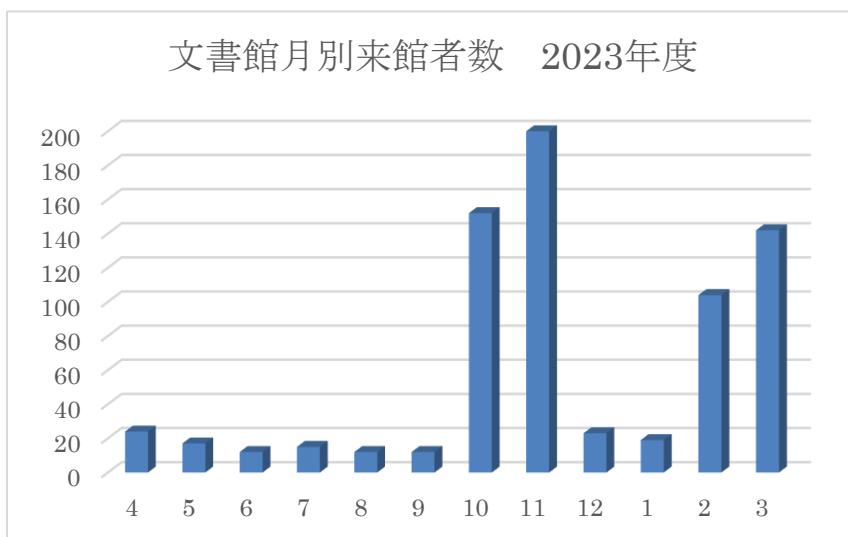
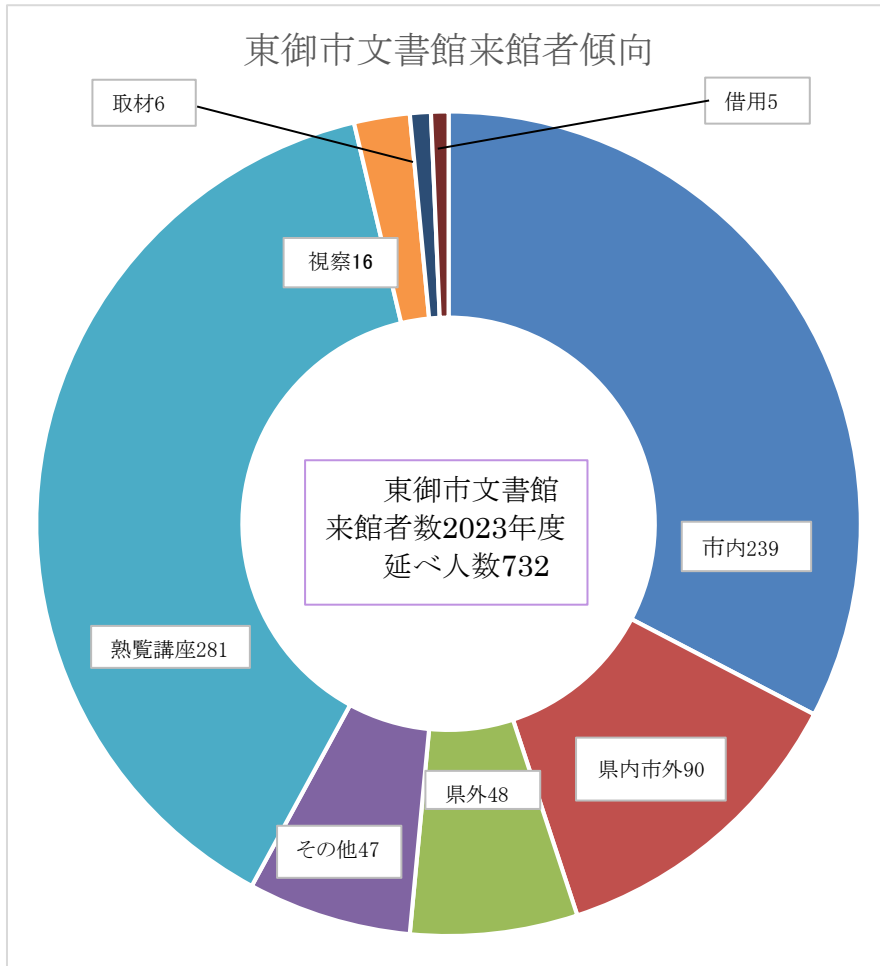
③令和5年度来館者数および利用者について

令和5年度 来館者傾向統計									
月	人数	市内	県内市外	県外	その他 (役場職員 調査)	講座 熟覧等	視察	取材	借用
4	24	13	4	5	2	0	0	0	0
5	17	12	1	1	1	0	0	1	1
6	12	7	4	1	0	0	0	0	0
7	15	9	0	3	3	0	0	0	0
8	12	5	3	1	0	2	0	1	0
9	12	6	3	0	2	0	0	1	0
10	152	11	9	1	7	123	0	1	0
11	200	13	14	25	1	129	16	0	2
12	23	3	7	0	11	0	0	0	2
1	19	8	4	0	7	0	0	0	0
2	104	71	11	4	4	13	0	1	0
3	142	81	30	7	9	14	0	1	0
計	732	239	90	48	47	281	16	6	5

東御市文書館来館者地区および団体等

来館者地区名 (人)	市内地区	田中	滋野	祢津	和	北御牧			
	525	139	112	84	99	91			
	県内市外地区	小諸市	上田市	佐久市	長野市	立科町	御代田町		
		86	13	51	4	8	4	0	
	千曲市	諏訪市	松本市	坂城町	長和町	青木村			
26	1	0	0	0	2	3			
県外	千葉	東京	神奈川	埼玉	群馬	京都	福島		
	0	9	0	5	8	1	0		
	三重	愛知	茨城	愛媛	山梨				
	0	0	0	1	2				

研究・ 教育活用	研究会名	とうみ歴史研究会・加沢歴史研究会・上小郷土研究会
	学校教育授業	市内小学校理科学習（市内全小学校6年生） 276人
	資料貸出	浅間縄文ミュージアム（縄文土器）・十日町博物館（縄文土器）



④展示史資料について

R6.12 現在

展示品	展示場所	展示数		展示内容
蝶標本	文書館廊下	296 頭	パネル 10 枚	伊藤清志先生寄贈標本(12 箱)・信州大学昆虫研究会寄贈標本(1 箱) 標本蝶説明パネル・オオルリシジミ(東御市天然記念物・長野県希少野生動植物保護条例指定種)説明パネル
植物標本	文書館廊下	0 点	パネル 5 枚	北御牧小学校 S39 年(1964)新潟県柏崎修学旅行の記録より。東御市文書館には明治時代より昭和の植物標本関連資料が 378 点あるが、劣化防止のため基本的にパネル展示のみ。
民俗資料	入口ホール	242 点	パネル 3 枚	加治木銭・古銭・古札・五榜の掲示・生活民具・押絵雛・飾り雛。
	文書館廊下	48 点	パネル 25 枚	消防の歴史・藁の文化・養蚕の歴史・戦争の歴史・軍服・甲冑・石造物。
古文書 行政の歴史的資料	文書館廊下	3 点	パネル 11 枚	文書館通信関連資料。小林彦次郎先生宛軍事郵便2冊。
	文書館廊下	4 点	パネル 2 枚	戊立遺跡関連滋野村役場歴史的資料。
	文書館廊下	17 点		平成の合併時史料「東御市の誕生」として展示。
黒澤家歴史的資料	文書館廊下	17 点	パネル 4 枚	八重原堰パネルと歴史的史料。
考古資料	文書館廊下	189 点	パネル 7 枚	戊立遺跡・辻田遺跡・土偶・ミニチュア土器・石器・久保在家遺跡市指定文化財第 18 号住居址出土土器など。
	資料展示室	486 点	パネル 24 枚	現在は久保在家遺跡新巻類型の様式細分編年検討が出来る状態に展示するとともに、市内出土遺物を展示中。

(3) 文書館の目指す方向性

II 文書館の目的

1 知る権利の保障と説明責任の実現

重要な公文書を保存年限経過後も適切に保存し、公開することにより、市民に対して知る権利を保障し、市の説明責任を果たす。

2 地域の文化の発展への寄与

市民が東御市の歴史を紐解くとき（市誌の編纂、歴史的事象の研究等）の重要な資料となり、地域の学術文化の発展に寄与する。

3 効率的・効果的な行政運営の確保

職員が歴史的公文書等を通して過去の市の施策や事業等を検証することにより、より効果的・効率的な行政運営を図る。

(別紙資料「東御市文書館運営指針」より抜粋)

この3つの目的を元に、歴史的文書（古文書）や歴史的公文書（行政文書）の保存・管理の役割を果たすことはもちろんだが、これら史料を活用し外部へ発信することで、市の歴史への興味を抱くきっかけにつなげ、文化振興に寄与することで市民や地域に開かれた文書館を目指す

- 【取り組み案】文書館通信（22号まで発行済、現在休刊中）等の広報媒体の活用
文書館の収蔵史料を活用しての市民向け講座や企画展
市内児童・学生向けの施設見学、出張授業やワークショップ

◎文書館の課題

歴史的公文書（特に非現用文書）の整理、保存・活用

→当文書館では歴史的文書に比べて歴史的公文書の資料整理、目録化が滞っている

※行政文書は内容に個人情報が多い性質上、取り扱いのできる職員に限られるため

→今後、人員を整えて資料整備や目録作成作業を進めていく（予定）

また、アーカイブ化を進めていくために庁内システムも構築していく

東御市文書館運営指針

I 文書館の理念

1 文書館の必要性

東御市では、市民と共に歩む参画と協働のまちづくりを推進するため、情報の共有、共同のまちづくり等、開かれた市政を推進しています。

しかし、情報共有の基盤となる公文書は、最長 30 年間保存されているものの、年限を経過した文書は原則廃棄される仕組みとなっており、過去の市の施策や社会情勢などの重要な内容が含まれている公文書の大半が廃棄されることとなっています。

このような文書は、現在よりもより将来の市民に対しても、知る権利を保障し、市民への説明責任を果たすために必要なものであり、歴史的資料としても公文書を適切に保存することが重要です。

そこで、市民が主体的に情報を共有できる仕組みが必要であり、その重要な役割を担うのが「文書館」です。

文書館が、歴史的資料として重要な公文書その他の記録を、市民共有の財産として永く後世に伝え、公開していくことで、地域の文化活動の発展に寄与するとともに、公正で開かれた市政を進めることが可能になります。

II 文書館の目的

1 知る権利の保障と説明責任の実現

重要な公文書を保存年限経過後も適切に保存し、公開することにより、市民に対して知る権利を保障し、市の説明責任を果たす。

2 地域の文化の発展への寄与

市民が東御市の歴史を紐解くとき（市誌の編纂、歴史的事象の研究等）の重要な資料となり、地域の学術文化の発展に寄与する。

3 効率的・効果的な行政運営の確保

職員が歴史的公文書等を通して過去の市の施策や事業等を検証することにより、より効果的・効率的な行政運営を図る。

III 文書館の機能

1 施設の設置

文書館は東御市大日向 337 番地（北御牧庁舎 3 階）に置き、次の施設を設ける。

- (1) 文書保管室
- (2) 事務室、閲覧室

- (3) 文書整理室
- (4) 会議室

2 取り扱う資料の範囲

東御市の歴史上、重要な文書等を保存する。

(1) 非現用文書

保存年限に達し、過去の市の施策や社会情勢などを示す文書で、市の全ての機関が作成し、又は取得した公文書、行政資料、行政刊行物等（近代・現代の文書）

(2) 古文書

市の歴史、文化に関する古文書等のほか、これらの調査研究に必要な資料も含む。（概ね明治維新前の文書）

(3) 近代の文書

近代の社会、産業等の発展に関わる文書のほか、これらの調査研究に必要な資料も含む。（概ね明治以降の文書）

(4) 資料の媒体

収集する資料は、文書、地図、図面類、写真、フィルム、電磁的記録など、その媒体は問わない。

【例】○保存年限経過後の公文書のうち歴史的資料として重要なもの

（重要な施策の意思決定に係る決裁文書やその過程を示す公文書等）

○市の機関が作成した行政資料、行政刊行物（図書館でも収集）

○概ね昭和の大合併までに作成・取得された旧役場文書

○旧町村誌編さん事業の際に収集された古文書等（複製資料も含む）

○市の歴史・文化に関わる絵図、写真、映像等 など

3 保存機能

文書館は、歴史的公文書等を評価、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うえで、保存する。

(1) 評価・選別の基準

非現用文書は、別紙の基準により評価選別する。

(2) 資料の収集

ア 公文書の収集

選別した歴史的公文書（非現用）を速やかに文書館に引き継ぐ。

イ その他の記録の収集

受贈、受託等については文書館運営委員会で協議し判断する。

(3) 資料の保存

ア 保存、修復

文書は資料の劣化、損傷の状況に応じて修復や劣化予防対策を施したうえで、保存箱に入れ保存する。

原資料の確実な保存のため、必要に応じてマイクロフィルム又は電子化し保存する。

イ 目録の作成

資料を体系的に整理したうえで、目録を作成し公開する。

4 利用普及機能

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。

(1) 資料の閲覧

ア 開館日

平日の午前9時から午後5時まで

イ 公開の基準

保存資料は、原則としてすべて公開とする。ただし、その内容に個人情報等の公開に適さないものが含まれる場合は、情報公開制度との整合をはかりながら、公開の是非を判断する。

公開の是非は目録に非公開、一部非公開を表記する。

なお、時の経過とともに非公開とする必要性が失われる場合があることへの対応については、今後の研究課題とする。

ウ 閲覧方法

別に定める利用許可申請書による申請方式とし、申請は来訪又は、メール等でも可とする。

閲覧室での閲覧を原則とするが、許可を受けた者が研究等の目的で会議室を占用し閲覧することも可とする。

原則として原資料を閲覧に利用することとするが、劣化等を考慮し複製物も活用する。

原資料の劣化を防止するため、複写（コピー）機の使用を制限する場合がある。写真撮影は認める。

閲覧は無料とする。ただし、複写（コピー）については、実費相当分を徴収する。

(2) 相談、支援

文書館の利活用を進めるため、レファレンス（閲覧補助）、複写サービス、資料に関する情報提供を行う。

(3) 普及啓発

ア 市民向け

文書館の役割や、歴史的公文書等の保存、活用の重要性の市民理解を深めるため、市民向けの情報提供等を行う。

イ 職員向け

公文書（現用から非現用）の移管を適切に行うため、職員一人ひとりに歴史資料を保存する意義を認識させるため、職員研修を適切に行う。

5 調査研究機能

文書館の各種の機能を維持、向上するため、次の事項を調査研究する。また、これらの活動を通じて文書館のあり方を検証する。

- ① 歴史的公文書等をより適切に評価・選別し、保存・管理する方法
- ② 市政に関する非現用文書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をする方法

6 他施設との役割分担と連携

図書館、資料館といった、各施設が保有する歴史資料や情報を共有するとともに、相互に役割を補完し、市民が利用しやすいよう相互連携を図りながら、利用者のニーズに応じた相談・支援に努める。

IV 文書館の管理運営体制

1 組織・職員

(1) 組織

文書館の事務は、教育課文化財係が所管する。(令和4年度より生涯学習課文化財係)

(令和6年度より文化・スポーツ振興課文化振興係)

(2) 職員

文書館には、館長のほか必要な職員を置く。

職員には資料の保存管理に関する専門的な知識技術のほか、公文書管理や情報公開制度に関する知識や行政経験を有する職員を配置する。また、研修等により専門性の向上をはかる。

2 市民協働

「運営協力員」を制度化し、市民と文書館の協働体制を構築する。

3 運営協議機関

文書館の適切な運営と公正で市民に開かれた施設運営を行っていくため、「運営委員会」を設置する。

歴史的に重要な公文書等【保存基準】

- ① 行政文書の中で重要なものは保存する。
- ② 地域の歴史の流れや世相がわかるものは保存する。
- ③ 市の特色ある事象が明確になるものは保存する。

《以下に該当するものは、内容を精査すること》

- 1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関するもの
- 2 市の各種制度及び行政組織の新設並びに改廃に関するもの
- 3 市の沿革に関するもの
- 4 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議過程及び結果に関するもの
- 5 調査、統計の総括結果に関する重要なもの
- 6 予算、決算及び収支等財政状況、監査、補助金に関するもの
- 7 市有財産の取得、管理及び処分に関するもの
- 8 公共施設建築等に関するもの
- 9 叙位叙勲、褒章、表彰等に関するもの
- 10 陳情、請願、要望、争訟に関するもの
- 11 市の総合計画、重点施策等に関するもの
- 12 重要な行事、事件、災害に関するもの
- 13 市の発行する刊行物、印刷物のうち重要なもの
- 14 広報用写真や映像等のうち重要なもの
- 15 上記に掲げるもののほか、歴史的文化的価値があると思われるもの