

# 広文協通信

第42・43号  
2023年3月

自治体における公文書等の保存と管理

広島県市町公文書等  
保存活用連絡協議会

令和4年度総会講演

## アーカイブズを取り巻く情勢 ～岡山の場合、3つの危機から考える～

岡山県立記録資料館前特別館長・全史料協元会長 定兼 学

3年ぶりの令和4年度総会を5月27日（金）に開催しました。総会後の講演では、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）の元会長で、20年間にわたって岡山県立記録資料館に勤務され、昨年度まで同館の特別館長を務められた定兼 学氏に「アーカイブズを取り巻く情勢～岡山の場合、3つの危機から考える～」と題して講演していただきました。この講演は、令和2年度の総会から計画していましたが、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、総会が2年間にわたり中止を余儀なくされ、満を持しての開催となりました。

講演では、岡山県での20年間の経験をもとに、その間に生じた地域社会の変容による歴史資料保存の危機を3つに分類されてご説明いただき、今後私たちがどのように取り組んでいけばよいか、ご紹介いただきました。



### 1 はじめに

私は42年間の岡山県職員生活のうち、高校教員であった最初の2年間を除き、県史編さん室、公文書館の準備、そして岡山県立記録資料館の職員として、40年間にわたりアーカイブズ関係の仕事をしてきた。アーカイブズの専門業務だけではなく、経理や庶務も経験し、また公文書収集の必要から、県の他部署の業務がどのようなものか、何が大切なのかを考え続けてきた。県内各地のアーカイブズ事情も常に意識の射程に入れて仕事をした。

今日は「アーカイブズを取り巻く情勢」として、①自然災害危機、②制度的危機、③人的自然危機という3つの視点から、2000年以降の岡山の状況について私の経験と認識の一端をお話します。

### 2 自然災害危機

岡山県で資料保全活動の機運が高まったのは2000年10月に発生した鳥取西部地震の時、段ボールなどを緊急調達して災害に備えた。2005年9月に県立記録資料館が開館した頃、岡山史料ネット（事務局は岡山大学文学部日本史研究室）が発足した。岡山史料ネットでは「予防ネット」を提唱し、災害に対する心構えのため、東北や鳥取、阪神、新潟などから講師を招いて講演会を行った。また、

災害対応のスキルを学ぶワークショップを開催し、資料の所在データベース作りも進めた。

2014年、岡山県文化財課により「岡山県文化財救済ネットワーク」が組織され、岡山史料ネットと県内大学、県博物館協議会、県建築士会、県内市町村が参加して共同で勉強会を進め、災害に備えた。

そうした折りの2018年7月、西日本豪雨災害が発生し、私たちの仲間も随分様々な苦労をした。中でも2019年に広文協総会で講演された山本太郎氏（倉敷市歴史資料整備室長）の倉敷市が大変であった。整備室の3階にあった30万点の資料は無事であったが、階下の公文書は被災し、その廃棄直前、山本さんの努力である程度残すことができた。

当時、私は全史料協の会長として広島や愛媛県西予市など被災地の資料保全活動を見て回った。西予市では市民の生活に関わる重要な公文書が被災して何としても救出しないといけないとのことで、被災直後に保全措置の方法を知らせた。8月上旬に出向いた時にはすでに担当職員によって該当公文書は救出していた。しかし他の泥まみれになった大量の公文書はそのまま、その後全国から集まったボランティアの支援を得て保全活動が行われた。

倉敷市でも、県立倉敷まきび支援学校の生徒の個人情報を含む公文書が水没した。同校の職員は県立記録資料館に

支援を要請し、その技術指導を受けて、自力で急いで復旧作業を行った。このように絶対に残さなければいけないと思った資料は、情熱を注げばなんとかなるものである。

それでは、絶対に残さないといけない文書とは何か。どの文書が重要なかが課題である。その判断にはグラデーションがあり、線引きが難しい。資料そのものの価値のグラデーションだけでなく、注ぐ情熱の濃淡、救出体制の大小も関係する。私は以前、役所の立場から社会的な歴史に残るものに注力し、私有財産で個人的な思い出に公的機関が手を差し伸べることに躊躇していた。しかし2011年の東北大地震の際、思い出の詰まった写真アルバムの救出報道を見て考えを改めた。

今後の災害に備えるためにも、災害の記録も絶対に残す必要がある。倉敷市真備町は度々災害がある地域で、西日本豪雨災害で4千世帯以上に被害が出て、住民の生活は続いていく。だから災害記録も知っておかなくてはならない。倉敷市歴史資料整備室では、被災した住民たちが集めた水害写真の展示会を6月に開催する予定である。山陽新聞社が『2018 西日本豪雨 岡山の記録』という特別報道写真集を出版しているが、まだまだ様々なかたちで記憶と記録をつなぎ続けなくてはならない。

現在、岡山大学「文明動態学研究所」で文化財レスキュープロジェクトを実施している。大学は地域貢献を目的とすれば予算がつきやすい。

かつて自治体史編さんのために実施した史料所在調査は、限られたものである。人々の営みがあったところには必ず資料ができていく。それは実に多様である。そこから何がアーカイブズになるのか、するのか、考えなくてはならない。公文書も、選別基準に従って重要なものを選別収集するわけだが、基準自体も考え続けなくてはいけない。

### 3 制度的危機

小泉内閣で「小さな政府」がうたわれ、市町村合併が進んで、公務員数も減少した。広島県も同様だが、岡山県では78市町村が27まで減少した。新庁舎に移る時に公文書を安易に廃棄しないようにと宣伝行脚したものだが、うまくいっているように思えない。

学校資料は大変重要である。廃校となる県立学校へはすべて回り、廃棄する資料の中には必ず歴史的資料がある旨伝えた。そのおかげで記録資料館はある程度選別収集できた。しかし管轄外の市町村の統廃合となる学校にはアドバイス以上のことはできていない。学校資料は、事務室、職員室、保健室他、PTA・運動部・同窓会などと対象が広く、さまざまな形で保存され、廃棄されている。教育委員会に保存すべき記録資料があるかと尋ねると「ない」と回

答される。ないのではなく、知らないのである。文書管理規程上での資料の重要性と、歴史資料としての重要性とは異なる。文科省通達では文書の保存年限が定められているが、実際には廃棄されずに残っている場合が多い。時に中途半端に「有能な」職員がいて、保存すべきでない廃棄にいそしんで仕事をした気になっている。規程上は間違っていないのだが、公文書館法の理念を丁寧に、具体例を示しながら説得する必要がある。これは学校に限った話ではなく、あらゆる場面でアーカイブズの理念を説明し続けなくてはなるまい。

岡山県では、1990年の県史編さん事業終了後に公文書館の整備が進められる予定であったが、瀬戸大橋や、岡山空港、倉敷チボリ公園などの大型事業のしわ寄せによって1997年に事業が凍結され、2000年には白紙となった。しかし、私たちは県立記録資料館が開館する2005年までの15年間、同僚や先輩の県職員に助けられながら、細々と公文書収集・選別作業を続けた。大部分は規程どおり律義に文書を廃棄しているが、中には自身の仕事に自負があり、その重要性を熟知している人もいて、私たちの仕事を理解し、「重要な文書だから残しておけ」と、わざわざ届けてくれる人もいた。理解・協力者の存在は大きい。

県立記録資料館は、2002年になって旧国立岡山病院跡地に整備する案が浮上し、小児病棟を改修して2005年に開館した。最大で7,700人いた県職員は現在約半数となり、組織も減少し、行政文書もどんどん減っている。

写真1は1992年に県庁地下で行われた公文書廃棄の様子で、廃棄公文書が山のように積み上げられている。当時の文書リストは、届いた郵便物等に番号を付した「文書受付簿」くらいしかなく、選別に大変な時間と肉体労働を要した。現在、廃棄公文書のうち約3%足らずを選別収集している。

私が岡山県史編さん室に入った1982年ごろには「オフィス・クリーン」事業があり、県庁各課で、廊下にまで積み上げられていた文書を毎年大量に廃棄した。私たちはこの時から、リストではなく、現物の文書を見ながら選別収



写真1 岡山県庁地下に積み上げられた廃棄公文書 (1992年)

集を始めた。それができたのは、当時の長野士郎知事から、県史編さん事業が終了したら文書館をつくるよう、それを射程に入れて仕事をしなさいと言われたからである。

平成の市町村合併においては、岡山県文化財協会などが公文書を残すよう合併協議会に申し入れを行った。私自身も合併前の78市町村の書庫を全部見て回り、重要な文書は必ず残すようにと伝えた。当時は個人情報保護条例や情報公開条例が制定されていない自治体もあり、無造作に文書があふれていた。制度ができていない自治体ほど無選別なまま廃棄が進む傾向にあった。なお、公文書管理条例を制定している自治体は岡山県内にない。



写真2 無人となった郷土資料館

岡山県内では、現在津山市と中央町で自治体史編さんが進んでいる。自治体史編さんでは多くの資料を収集するが、終了後にその資料をどうするかは課題である。郷土資料館を設置した町もあるが、数年を経過すると施錠したままとなり、扉を開けると、写真フィルムが劣化して生じる酢酸臭が漂っているような状態になった。市町村では人材難、財政難、育成難が立ちはだかる。

文化庁が「文化財保護法」を改訂し、保存だけでなく、文化財の活用を促したため、各地で「文化財保存活用地域計画」が策定されようとしている。計画の中に「資料を残す」という文言を盛り込むことはできるが、その先の文書館や資料館の設置実現までにたどり着かせることは困難なところが多い。現在岡山県内で公文書館機能があるのは倉敷市歴史資料整備室だけで、公文書館設立の計画は聞かない。

美作市では、「文化財保存活用地域計画」の策定にあたり、文化財保護委員やボランティアの方々が古文書調査に動き始めた。やはり市町といった行政がやる気になれば、住民も文化財や地域資料を守るために動くのではないかと思う。発端が行政とはいえ、市民活動は重要である。

これまで公文書管理に関する公的な資格制度はなかったが、国立公文書館が、公文書等の保存や整理、活用などのスキルを有する職員を専門職として認める「認証アーキビスト制度」を始めた。広島県立文書館にも認証を受けた職員が数名いるので、市町職員はこれらの専門職員をうまく利用すればよいと思うし、これからも認証アーキビストを育成輩出する必要がある。

#### 4 人的自然危機

「人的自然危機」とは造語だが、今回最も強調しておきたい危機である。最も身につまされている危機で、これからの日本のことを考えると思い悩む。

人口の減少が進み、岡山県でも空き家が増加している。2018年調査で約14万戸であり、全住宅の約15%を占める。私も県北に空き家となる家があり、週末には帰っている。里山が重要視されているが、その里山も荒れ、そこにあった生活の営みを記録したアーカイブズもなくなる危機がある。ドライブ中に空き家を目にするたびに、その中にあるはずのアーカイブズの行方を案じる。

江戸時代に庄屋を務めた、長屋門のある立派な家に約5,000点の古文書があった。年貢勘定に関する文書を1年ごとに1箱ずつ桐箱に収めて丁寧に保存していた。3年後に年貢の監査をする制度があるので、きちんと文書を残す伝統があったからである。この古文書群の寄贈を記録資料館が受け入れているが、今その家の長屋門はつぶれ、本宅は雑木に埋もれ、元の所蔵者とは音信不通となった。



写真3 神社倉庫での資料探査

ある神社の氏子さんから、倉庫を建て替えるので一緒に中を見て欲しいと依頼された。埃をかぶった資料を探すと(写真3)、中から「軍人健全之祝詞」等が多数出てきた。また、後に京都帝国大学教授から旧制第六高等学校(岡山)の校長を務めた経済学者の黒正巖が、留学先のヨーロッパから自宅へ宛てた手紙も何通か出てきた。この神社は黒正巖の実家だったのである。私たちは「この古文書は重要だから残そう」とよく言うが、重要でなくても残しておけば、後から重要であったことの見極めができる。これが「認証アーキビスト」のスキルであると言える。

江戸初期の大名茶人・作庭家として著名な小堀遠州が備中国奉行をしていた頃の断片史料が、襖の下張りから出てきたことがある。反古といわれるものまでにも目配りする必要があるという例である。また、資料があることを気にかけて、解体する家を調べてほしいと不動産屋さんから声をかけられたことがある。その家から、岡山第一高等女学校

の教師をされた人へ宛てた人見絹江(岡山出身のアムステルダム五輪陸上銀メダリスト)の葉書と写真が発見された。

このように個人所蔵のものであっても、私的に保存を継続することができないものは、公文書館などの資料保存機



写真4 高齢者に頼る(2017年、県立記録資料館でのボランティア活動)

関が保存の手を差し伸ばさねば、もう残る道はなくなる。広島県立文書館では約30万点、岡山県立記録資料館では約16万点を受け入れている。市町であれば図書館や公民館が、地域資料などが受け入れを求められているだろう。専門機関はこのような危機に対して手を差し伸ばさねばならないし、様々な場面でアーキビストはアドバイスすることを求められている。差し出がましくても、口出しすることがわれわれの責務のように思う。

美咲町では町史編さん時に、ある空き家の蔵から新たに多数の古文書が出てきた。所蔵者は町内に不在で、しかるべき施設での保存を願った。ところが町では保存管理ができないとなり、記録資料館が受け入れることとなった。地元の機関で保存することが望ましいが、難しい現状である。

資料整理には若い人の力が重要であるが、高齢者の方々が大変頼りになる。記録資料館でもボランティアとして古文書整理をしていただいている。

## 5 おわりに

ここまで述べたように、私たちは様々な危機に直面している。どうしたらいいのか、みんな苦慮している。ことさらにいう提言はないが、まずはみんなで情報を共有することが第一歩なのだろう。研修や講演などで講師の話を聞くだけでなく、近隣の市町で連携するなど、所属をこえた地域ネットワークを作って、どのような場合にどのように動くかを日ごろから決めておくことも一つの方法である。

「文化財保護活用地域計画」では、文化財の保存だけでなく活用が求められている。どのように活かすのかは、考

え方次第である。私はかつて「重要でない」と証明できないものは全て重要なのだ」と発言して、「科学的ではない」と叱られた。岡山大学医学部の先生が、カルテを残したいと尽力されたことがある。残すためには重要である理由が必要であったので、病理学上だけではなく、医療社会学などにも意義あると伝えた覚えがある。

「重要だから残す」ということは理解しやすい。そしてその重要性を説明するのがアーキビストの仕事である。しかし、先ほど紹介したある神社の倉庫から埃をかぶった祝詞を発見した例などは、重要だから残していたのではなく、残っていたものを発見する眼力があったともいえる。つまり見極める力である。さらに、アーキビストにはそのスキルがあることを、世間から認められていないことにはできない。この社会にアーキビストが必要なのだという世論形成に私は尽力したい。

文化財の活用の前には保存がある。保存されているからこそ活用できるのである。整理できなくても、とりあえず残しておけばよいのではないかと。県立記録資料館でも、「埋もれている」未整理文書が多数ある。整理は遅れても、とりあえず保存して「ある」ことが大切だ。昨年7月に『中国新聞』の1面で、広島市立舟入高校の学徒動員記録が校長室や図書館の棚から出てきたことが報道された。私はよく残してくれたと、手が震える思いがした。資料が残るには運不運もあるが、残すときには勘もあってよい。専門を重ね、情熱ある人は思い切って活動してほしい。一人の情熱によって物事が動いた例を最後に述べる。

昭和40年代に中学校教師であった仙田実さんは旧役場の資料が焼却される現場を目のあたりにして、頼み込んで家に持ち帰り、爾来町史編さん等に活用したのち保存されていたが、県立記録資料館開館の動きを知るや、約2万点もの資料を寄贈された。個人が旧役場文書を持つことの可否はともかく、おかげで資料が残った。仙田さんの例は特別かもしれないが、そこまでではなくても情熱ある個人は随所にいるもので、その方々による社会貢献はじつは大きい。この研修会に参加の皆さまの周辺にもいらっしやるだろう。そんな方の活動がもっと生きるようタッグを組めたらいい。

今あるアーカイブズの危機的状況からは、だれも逃げられない。しかし、私たちは未来につながる使命がある。現在・過去そして各地の叡智を学びながら、話し合い、様々な試行錯誤を繰り返して、アップデートを重ねながら活路を探り続けていきたい。

\*本稿は講演の口述記録から編集が作成した原稿に、定兼が加筆したものである。

令和4年度行政文書・古文書保存管理講習会

## 仕事に役立つ公文書 一庁内利用をめぐる

岡山大学 松岡 弘之

令和4年度行政文書・古文書保存管理講習会を、2年ぶりに11月29日(火)、広島県情報プラザ第1・第2研修室で開催しました。午前の講演会では、令和2年3月まで尼崎市立地域研究史料館に勤務された、岡山大学学術研究院社会文化科学学域講師である松岡弘之氏をお招きし、同館でどのように歴史的公文書を選別収集されているか、また庁内ではこれらの公文書がどのように利用されているかを3つの類型に分けてご説明いただきました。庁内利用を拡大するため、「仕事に役立つ公文書」が適正に史料館に移管されるよう文書管理課と定期的に協議され、問題意識の共有に努められた結果、尼崎市では公文書管理条例が制定され、施行されるに至ったことを事例に即してお話いただきました。



### はじめに

福山市に生まれた報告者は、1995年、岡山大学文学部に進み、らい予防法が廃止された直後の長島愛生園(瀬戸内市)を偶然訪ねたことがきっかけとなって、近代日本のハンセン病問題の歴史について研究を続けている。主たる対象は入所者が組織した自治会の活動内容の変遷とその歴史的意義についてであり、それぞれの入所者が懸命に生きた姿を捉えることを目指している<sup>1</sup>。研究を進めるなかで、病歴など個人情報を含む記録の保存・活用をどう進めるべきか、大阪市・尼崎市の市史編さんや文書館で勤務しつつアーカイブズの動向にも関心を持ってきた。

特に2015年から20年まで勤務した尼崎市立地域研究史料館(現尼崎市立歴史博物館「あまがさきアーカイブズ」)は、1990年代以降レファレンスを重視し、市民社会に内在することを目指したさまざまな取組が目された文書館であった<sup>2</sup>。報告者は、そこで主として歴史的公文書の収集・整理に関わったが、庁内で作成された記録を収集する組織アーカイブズとして、職員自身がいかに関与し「仕事に役立つ公文書」を作成し、また活用するかは大きな課題となっていた。以下の報告は、別に発表した論考をもとにしたもので<sup>3</sup>、かなりの部分が重複している。一方、2020年4月

には組織改正により文書館機能は歴史博物館と統合されて市長部局から教育委員会に移った。さらに、2022年4月には歴史的公文書に市民の利用請求権を認めるなど兵庫県内としては初めてとなる本格的な公文書管理条例が施行され、公文書管理のあり方も報告者の在職当時からは大きな変化を遂げている。本報告は尼崎市の最新の状況を反映したものではないが、歴史的公文書の保存・活用の改善に取り組もうとする自治体にとって、参考になる点を含むことを願いつつ、以下、在職当時の文書館事業のあらましと、文書の評価選別手順を紹介する。そのうえで、庁内利用の実例と、その拡大に向けた取組について述べ、博物館との統合後の状況についても若干言及することとする。

### 1 尼崎市立地域研究史料館について

尼崎市は、兵庫県の東端・大阪市に隣接する中核市で、市域は約50平方キロメートル、人口は約45万人である。尼崎町に1916年に市制が施行された後、1936年から48年にかけて周辺の5か村を合併して、今日の市域が成立した。尼崎市立地域研究史料館(以下、史料館)は、市史編さんにとまって調査・収集された史料の保存と活用を目的として、1975年に基礎自治体としては藤沢市について設置された古参の文書館である。2020年3月末時点で、古文書・近現代資料107,198点、ビラ・ポスター42,291点、文献36,476冊、紀要・雑誌40,108冊、地図3,187点、絵はがき3,155点、航空写真48点、マイクロフィルム3,462点、その他写真・フィルム類1,184件、音響・映像資料1,436点、その他電子資料105点に加えて、歴史的公文書19,277点、行政資料5,157点を公開している。職員は正職員3名(課長級1、係員2)と嘱託7名である。うち歴史的公文書の担当は係員1名、嘱託2名であり、本館内と旧中学校体育館1,207平方メートルを収蔵スペースとしていた<sup>4</sup>。



写真1 環境保全課による公害関係記録の調査

史料館が重視しているレファレンスの質を担保するのは、館が独自に整備してきたグループウェアであり、特に利用相談記録データベースは経験の浅い職員でも蓄積を踏まえた回答を可能としている<sup>5</sup>。



写真2 旧中学校体育館を用いた収蔵スペース

もともと、市民からの相談の場合は、歴史的公文書にあらずとも年次報告書などの行政資料で対応できるものも少なくない。だが、庁内利用においては歴史的公文書を探査・利用するものが増える。したがって、利用者が求める情報を得られるか否かは収集した記録の有無とその密度によって大きく左右されるといえる。庁内利用の拡大と公文書管理の充実を車の両輪とするうえでも、歴史的公文書を管理する側からの問題提起を行ってみたい。

ここで、在職当時の文書のライフサイクルと、史料館での歴史的公文書収集の実務について、尼崎市文書規程(平成18年訓令第12号、以下、規程)<sup>6</sup>、「歴史的価値を有する公文書等収集・保存方針及び取扱要領」(平成19年5月23日地域研究史料館作成、以下、取扱要領<sup>7</sup>)の関連条文を紹介する。

### 1-1 文書のライフサイクル

史料館の歴史的公文書の収集は1970年代後半に開始された。戦前から一貫して簿冊形式が採用され、収集も簿冊単位で実施する。また、文書事務は原則的に2006年度に導入された文書管理システムが用いられる(規程3条2項)。事案を処理するときは文書を起案せねばならず(26条)、文書が完結した場合は、会計年度ごとに文書分類と保存期間を確認して簿冊に綴る(57条)。文書の保存期間は1・3・5・10年および永年(52条)であり、節款項目の4つの階層からなる分類を縦軸、保存期間を横軸とした座標面に簿冊名を配置した「文書分類表」(53条)が設けられている<sup>8</sup>。

各課が保管する文書(「保管文書」)は、保存期間が始まった翌年度中に文書管理課長が物理的に引継ぎ(58条)、

集中書庫で「保存文書」として管理する(60条)。保存期間満了時点で、文書管理課が廃棄文書目録を作成して廃棄する(68条1項)。ただし、所管課は保存期間延長を希望することもできる(68条3項)。

ただし、各課が常時使用する台帳類は「常用文書」として文書管理課に引き継がずとも現課での保管が認められる(58条2・3項)。各課で保管する「常用文書」と「保管文書」の廃棄は各課の判断で行われる(69条1項)。

以上のように、史料館が歴史的価値を有するとして収集する文書(71条)とは、68条1項および69条1項により廃棄決定されたもののなかから選別・収集された文書である。市議会会議録など協議を経て史料館に移管された文書もあるが、各課にとって必要な文書は「保管文書」または「保存文書」として保有しているはずという関係にある。

### 1-2 廃棄文書の収集手順

史料館では、「例年廃棄文書」「イレギュラー収集文書」「電子文書」という3種類の廃棄文書を収集している。具体的には、以下のようなものである。

A 例年廃棄文書 規程68条1項によって廃棄決定された「保存文書」の収集で、取扱要領4(1)による「第一次選別」にあたる。課ごとに文書分類・作成年度・文書名称・数量等が記された文書廃棄票を参照しながら進める。ちなみに2019年度に史料館が約300点を収集した2018年度文書廃棄票は654頁(例年約15,000点)である。以下の①～④の手順で進む。

①廃棄票の点検 例年7月頃に廃棄票が史料館に届き、担当3名が確認して、収集予定・要実物検討・収集不要の3つに区分する。収集対象は取扱要領3記載の18項目である。施策評価等は十分参照できておらず過去の選別履歴を集約して活用している。

②書庫内選別 候補簿冊を中央書庫で確認し選別する。物理的な廃棄日程が先行して決定しており2日間程度で実施する。①のリストに基づき2人1組で作業にあたるが、1冊の内容を十分点検する時間的余裕はない。収集候補となった簿冊はこの時点で史料館に移され、残りの簿冊は溶解される。

③収集候補文書の各課への内容確認依頼 収集候補簿冊を史料館で目録化し、廃棄決定した原課に内容確認を依頼する。各課の指摘は、軽易なものがほとんど



写真3 中央書庫での選別作業

だが、史料館での取扱について取扱要領5(3)を説明して収集に理解を得た場合もある。

④リストの確定と収集完了 収集簿冊を確定して各課に通知し、目録を庁内共有サーバーに掲出する。

B イレギュラー収集文書 これは各課が手許で保管している「保管文書」の収集に実質的に相当する。所管課長は保存期間が満了した「保管文書」及び保管の必要がなくなった「常用文書」は、文書管理課長の指定日までに廃棄文書目録を作成して廃棄する(69条)のだが、各課が史料館に対して直接連絡して収集にいたる場合がある。政策課から広域行政に関する文書が引き継がれるなど、重要なものも少なくないが、各課の廃棄決定には史料館が充分関与できていない。また、分量が多い場合などの選別手順も含めて大きな課題である。なお、阪神・淡路大震災以降、事案の重大性を考慮して史料館が各課に文書の確認と移管を求めて通知する場合もある。

C 電子文書 システムにのみ格納された電子データの選別を紙の簿冊とは別に12月頃実施する。2019年度の収集点数は76点で、抽出されたデータは暗号化され史料館の外付けハードディスクに格納する。改ざん防止やマスキング処理といった措置は講じることができていない。

## 2 庁内利用と歴史的公文書

以上のような収集プロセスを経て構築された文書群が庁内利用でも活用されることになる。2018年1月から12月の場合、市民を含む全体の利用は1,990件(2,491名)で、うち庁内の利用は234件(12%)であった。事例の詳細は注3文献を参照されたいが、これを試みに3つの類型に分けてみる。

類型Ⅰ＝尼崎地域の歴史一般に関わるもの(コンテンツ制作・イベント企画等)185件(79%)。前近代を含む事実確認であり、歴史的公文書は用いない。2019年3月の「尼崎城」設置に絡めた江戸時代の歴史に関する照会が多かった時期である。

類型Ⅱ＝土地利用履歴・地名の変遷に関する調査11件(5%)。開発指導に関連する調査である。航空写真・地形図などを中心に調査する。

類型Ⅲ＝公文書を用いたもの38件(16%)。2Bで述べた「保管文書」の移管相談11件を含む。文書名を事前に特定した相談は5件であり、その他は各課の具体的な照会のなかで史料館自身が既収集文書を確認したものである。

「平成元年発生の水害被害状況に関する記録調査依頼」(危機管理安全局、2月15日)など調査事項が他課の業務に及ぶことは少なく、先例を参照するものが多い。前述のように各課は手許で必要と考える文書を「永年文書」「保管文書」として留め置くことが可能であるため、いったん

「廃棄」決定し史料館に移管した文書に目配りすることは、ややハードルが高い。また、史料館の目録自体も簿冊レベルに留まり、1件レベルの目録採取は戦前の永年文書の一部を除き進んでいない。まずは目録の存在を周知する必要もある。

以上のような課題がありながらも、庁内利用は着実に増加していた。その理由として考えられることとして、2点を挙げておく

第1は、ウェブサイトを通じた成果の発信に関わる点である。2007年に公開したウィキペディアふうのサイトであるウェブ版尼崎地域史事典 apedia は随時記事の追加・改訂を行っており、2011年にはウェブ版『図説尼崎市の歴史』も公開した。史料館への直接の照会以前にこれらのコンテンツが参照されていることもしばしばである。

第2は、職員研修である。史料館では①新規採用者むけの「尼崎の歴史」、②文書事務担当者を対象とした研修を担当しており、歴史的公文書の保存と活用の意義や、史料館のレファレンスサービスについて伝達している。

前者は史料館の調査・研究成果を庁内外に広く提供するもので、後者は庁内全体のボトムアップ戦略といえる。庁内の公文書の利用促進にはいずれの方向も肝要となる。

一方、多くの職員にとって縁遠い存在のように思われるアーカイブズも、何らかの接点を通じて自らの業務との関係が認識できると、職員としての記録との向き合い方に変化を与える契機となりうる。周年記念事業を担当した職員は主に類型Ⅰの利用を続けるなかで記録作成の重要性を認識したという。また、戦前に埋設されたままの経年防火水槽の所在確認にあたった消防局の職員は、戦時中の補正予算編成の簿冊から関連する地図を見つけ出したことで(類型Ⅲ)、文書を横断的に参照できる場と手段の有効性が認識できたという。

もっとも、以上は何らかの記録があった場合であるものの、現実には往々にして「不存在」というケースも少なく



写真4 新規採用職員研修

ない。一例を挙げれば旧優生保護法問題である(総務局, 8月17日)。史料館で収集した記録には手術実施を証明するものは存在しなかった。個別の申請書等は行政処分の根拠資料ではあるものの、書庫量の制約もあって収集は難しい。先に挙げた研修でもこの事例は必ず紹介し、施策の基本的な文書だけではなく、個人情報を含む処分の具体性とその重みが歴史的価値を帯びることを述べる。

以上、史料館における組織内利用の傾向と、その促進にむけた具体的な取り組みを述べた。レファレンスによる教育・文化・まちづくり施策への貢献(類型Ⅰ)は既に史料館の柱のひとつとなっているが、現用期間を離れた歴史的公文書を用いた政策検証といった活用(類型Ⅲ)からはなお課題も有していた。

### 3 公文書管理条例の制定へ

こうした問題関心から、庁内利用を拡大するため「仕事に役立つ公文書」が適正に史料館に作成・移管されるよう、文書管理課と定期的な協議を行い問題意識の共有に努めた。2019年段階では、以下の3つが論点となっていた。

第1に、文書作成ガイドラインの必要性である。尼崎市では文書管理課が2018年1月に「文書作成要領」を策定し、作成すべき文書のパターンやそこでの表現を例示した。だが、大阪市策定「説明責任を果たすための文書作成指針」のような踏み込みはない。

第2に、文書分類のあり方である。尼崎市の文書分類表は非公表であるが、その修正に史料館を関与させ、レコードスケジュールやシリーズ選別の導入を展望できればと考えていた。

3点目は電子文書と紙文書の一体的管理の問題である。



写真5 尼崎市立歴史博物館外観

1・2節でも述べたように、文書事務は文書管理システムによって行われているが、決裁には紙と電子が併存し選別プロセスが異なるため簿冊としての全体像が捉えにくい。

このうち、報告者は退職し、冒頭で述べたように組織改正によって史料館は博物館と統合して、そのひとつの係となった。とはいえ、近年では政策形成能力向上を目的とした研修でもアーカイブズの活用事例が見られるという。その意義を報告した吉川によれば、研修を通じて職員の変化があり、アーカイブズの職員も政策形成への関与を深めるべきことも主張している<sup>9</sup>。庁内利用の質の向上とそれに対応したアーカイブズ機能の自己更新を示唆するものとして注目しておきたい。

さらに市長の強い意向を受けて、2021年2月には市公文書管理制度審議会が設置され、公文書管理条例制定にむけた論点整理が急ピッチに進められた結果、2022年4月に条例が施行された<sup>10</sup>。これにより博物館への移管対象簿冊は、博物館の策定した「歴史的公文書選別基準」と博物館からの助言によって原課が判定する関係となった(8条)。原課の廃棄決定文書のなかからアーカイブズが収集文書を選ぶといった関係は解消された。また、永年という保存期間は残ったものの、期間設定の類型は例示され(5条)、公文書管理簿が作成・公表される(7条2)。また指定管理者にも努力義務が課されている(39条)。こうした文書管理を検討するため、外部有識者により調査権限を有した委員会も設置されている(4章)。これらの運用が軌道に乗るなかで、「仕事で使える公文書」が増えることを期待したい。

### おわりに

アーカイブズにとって「庁内利用」とは、組織横断的な効果的な情報共有とそれによる政策形成の一環に、自らをどう位置づけるかにほかならない。1990年代以降レファレンスを基軸に据えた事業展開を続け、庁内へも浸透を進めてきたことに加えて、より適切な公文書管理を通じて「仕事に役立つ公文書」を蓄積すれば、組織内の横断的情報提供の拠点としての役割を果たす可能性は高いことが期待される。今後の活動にも引き続き注目したい。

<sup>1</sup> 松岡『ハンセン病療養所と自治の歴史』みすず書房、2020年。  
<sup>2</sup> 辻川敬「日本における『市民文書館』の理念と実践」『地域史研究』(尼崎市立地域研究史料館)112号、2012年。  
<sup>3</sup> 松岡「仕事に役立つ公文書—尼崎市におけるアーカイブズの組織内利用をめぐる」『記録と史料』31号、2021年。  
<sup>4</sup> 尼崎市立歴史博物館「令和2年4月事業要覧」参照。  
<http://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/museum/archives/annual/>  
<sup>5</sup> 西村豪「市民協働によるデータベース構築」『会報』(全史料協)103号、2018年。  
<sup>6</sup> 尼崎市文書規程(廃止済み)の条文は、尼崎市ウェブサイト「尼崎市公文書管理制度審議会(令和4年4月1日廃止)」のうち令和3年度第1回審議会「参考資料1」を参照。

[https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/kansa\\_joho/1030235/1024223/1024229/index.html](https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/kansa_joho/1030235/1024223/1024229/index.html)  
<sup>7</sup> 前掲注4、37頁。  
<sup>8</sup> 文書分類表は、前掲注6の審議会のうち、令和3年度第2回審議会「参考資料4」を参照。  
<sup>9</sup> 吉川真理子「あまがさきアーカイブズの庁内利用—職員育成研修からまちづくり連携へ」『地域史研究』121号、2022年。  
<sup>10</sup> 尼崎市ウェブサイト「公文書管理制度について」  
[https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/kansa\\_joho/1030235/1030238.html](https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/kansa_joho/1030235/1030238.html)  
 写真はすべて「あまがさきアーカイブズ」公式ブログより。



令和4年度行政文書・古文書保存管理講習会

## 常陸大宮市文書館の開館と運営について

常陸大宮市教育委員会文化スポーツ課 高村 恵美

午後は、茨城県常陸大宮市教育委員会の高村恵美氏にご講演いただきました。

常陸大宮市文書館は、小規模自治体でありながら、平成26年に廃校を利用して、現用期間を満了した歴史的公文書だけでなく、古文書等の地域史料まで収蔵する施設として開館しました。高村氏はその開館準備から、開館後の業務マニュアルの作成まで、ハード・ソフト両面にわたり、中心となって実務を担当してこられました。

講演では、限られた職員で運営されている同館で、古文書調査、整理、修復、公開業務から、情報発信や普及活動に至るまで、市民ボランティアのご協力を得て、市民と連携し、市民とともに作る文書館をめざし、活動してこられた経過についてお話しいただきました。



### はじめに

常陸大宮市文書館は、平成26年10月の開館から8年目を迎えた。平成16年の市町村合併による文書管理規程の見直しを契機



写真1 常陸大宮市文書館の外観

とし、歴史的公文書の移管と公開のルールを定め運用してきたが、当初から公文書管理条例の策定については検討されなかった。公文書や地域史料を保存・公開し、普及する活動の中で、文書館の現状と課題について検討した。

### 1 常陸大宮市文書館の開館

常陸大宮市は茨城県の北西部に位置する人口38,014人(令和4年11月1日現在)の市である。市域の約6割を森林が占め、那珂川と久慈川が市内を流れるという自然の豊かさを生かして、近年はカヌーやキャンプなどのアクティビティを観光の目玉にしている。

本市は、平成16年に、那珂郡大宮町・山方町・美和村・緒川村、東茨城郡御前山村の5町村が合併し誕生した。合併当時の人口は48,000余で、市役所本庁舎は最も人口が多かった大宮地域に置かれ、他の旧町村にはそれぞれ総合支所(現在は地域センター)が設置された。

文書事務については、旧5町村とも重要文書には永年保存を設定し、保存年限が満了した文書は廃棄する規程となっていた。また、文書の保存形態は簿冊管理を基本とする

ことも同様であったため、合併後の文書業務も、旧大宮町の文書管理規程を引き継ぐ形で行われた。

平成18年からは、簿冊管理からファイリングシステムへと変更になり、文書の発生時にファイル名を一覧表に登録し、そのライフサイクルを管理するようになった。これにより、文書作成課(以下原課)と文書主管課がともに文書の所在を把握できるようになった。しかし、現用期間は原課がそれぞれの書庫で文書を管理するため、データ上の管理にとどまり、物理的には数か所に分置されている状況である。また、現状では文書にかかわるデータの一元管理にとどまるもので、電子決裁などのいわゆる電子文書管理には至っていない。このような状況ではあるが、文書ファイルをファイル基準表により一元管理できるようになったことは大きな前進で、この後、文書館が発足する際の文書集約も効率的に進むことになった。

また、平成合併時に、廃棄されるおそれのある保存年限満了後の文書(当年度以前に満了を迎えていた後、廃棄されずにいたもの)を歴史民俗資料館が独自に収集していたため、重要度の高い一部の非現用文書は当該館が所蔵していた。一方で現用文書は文書主管課が担当しており、これらの所在の一元管理が望まれた。

このような中で、平成20年4月の市長選挙において、三次真一郎前市長が選挙公約に掲げたことのひとつが公文書館の設置であった。三次氏によれば、合併の際に自身が首長を務めていた旧町の公文書の一部が失われたことへの反省から、この公約を掲げたという。

三次氏の当選後、平成22年10月に公文書館設置に向けた庁内検討委員会が組織された。総務課が事務局となり、企画・財政・経済・教育分野の課長級職員9名により組織されたもので、平成25年度にかけて、主に設置計画や法規の整備が進められた。この間、平成25年12月には、8

校あった廃校の中から文書館に選定された旧塩田小学校の改修工事が着工した。翌年4月に職員が配置され、別置の事務所で開館準備に従事、同年5月に改修工事が完了し、10月に開館を迎えた。

## 2 常陸大宮市文書館の運営

### (1) 施設の概要

常陸大宮市文書館は、県内基礎自治体では初の公文書館施設として開館した。昭和63年建築、平成22年に閉校した廃校を改修し、社会資本整備総合交付金及び合併特例債を利用して改修に充てた。鉄骨3階建てで、施設面積は1,452.90㎡、2階及び3階に設置した保存書庫の書架延長は、2階が4室364m、3階が5室546mである。これは、箱収納数に換算すると、2階が860箱(中性紙製のいわゆるもんじょ箱)、3階が2,600箱(A4サイズ文書箱)となる。

施設管理は、費用の軽減と効率化を重視した。利用者には不便となるが、土足を禁止し室内履き利用とし、館内環境の維持をしやすいとした。一般利用者は1階の閲覧フロアの利用に限定し、2・3階の保存書庫への立ち入りは職員のみとした(ただしボランティア作業用の部屋は2階に設置せざるを得なかった)。

1階から2・3階の保存書庫フロアまでは三重以上の防火シャッター(学校時代のもの)が設置されており、基本的に下ろした状態で使用している。学校時代に利用されていた各階の水道・トイレは、メンテナンスの便から1階の利用に限定した。また、山間地に位置する施設のため、動物や虫害管理の点からも定期的な敷地内の除草、樹木の手入れは欠かせない(保存環境整備については(3)で述べる)。

所管は、市長公約の際は公文書のみを対象とする施設が検討されていたため市長部局が想定されていたが、現用期間を満了した歴史的公文書と歴史民俗資料館が所管してきた古文書等の地域史料を収蔵する施設となったことで、歴史資料・文化財を取り扱う教育委員会の所管となった。

また、文書館の運営に対し外部の識者の意見を聴取するため、文書館運営審議会を設置した。

### (2) 収蔵資料

当館は「常陸大宮市文書館の設置及び管理に関する条例」(平成25年12月20日制定)により、歴史的公文書、地域資料、刊行物、その他の記録を収集及び保存・公開を行うこととされている。令和4年3月31日現在の収蔵資料数は、歴史的公文書45,898点、旧町村役場文書約6,000点、地域資料(古文書等)11,800点、図書(郷土史・歴史学・アーカイブズ関係)11,000冊である。

このうち、歴史的公文書は、保存年限が満了した文書のうち評価・選別の結果、保存が適当と判断したもの、旧町村役場文書は、昭和30年代に行われた、いわゆる昭和の合併以前の旧町村の役場文書である(常陸大宮市域では昭和30～31年)。地域資料は、前述のとおり、歴史民俗資料館が所管していた古文書等の資料を文書館開館に伴い移管したものに加え、市民からの寄贈や寄託史料がある。これらのうち最古の資料は、平安時代末期以降、常陸北部を領した佐竹一族に所縁の旧家が所蔵する「東義堅知行宛行状」(弘治元年・1555)をはじめとする知行宛行状及び官途状3通で、市有形文化財に指定されている。佐竹一族やその家臣の伝承をもつ家が少なくない当地の特色を反映し、このような資料についての問い合わせは多い。しかし、現在確認されている中世文書はわずかであり、今後の調査と活用が期待されている資料のひとつである。

また、市内の区が所有する江戸時代以来の旧村文書を引き継いだ区有文書の寄託・寄贈についても開館以来積極的に調査を行っている。市内の92区のうち、現在23区で区有文書が確認されており、うち13区の資料が当館に収蔵されている。区有文書は、多くの場合、専用の箆笥(文書箆笥)に収納されており、この箆笥は区長が交代するごとに引き継がれることになる。伝統的な区長事務の継承は、それ自体残していきたい慣習であるが、当事者にとっては負担が大きく、収納容器ごと文書館に寄託される例が増えている。区有文書に大般若経600巻が伴う事例も複数見られ、江戸時代以来の地域の信仰に関する文書も合わせて残されてきたことがわかる。内容的に多岐にわたる村の文書が区有文書として現代に残された姿をみることが出来る資料として貴重である。

### (3) 業務の概要

業務については主に、①収集・整理・保存、②閲覧・公開、③調査・研究、④普及、に分けることができる。

#### ①収集・整理・保存

文書館に収蔵されている公文書は、その受入れの経緯によって3つに大別できる。一つ目は、平成26年4月1日付で改訂された「常陸大宮市文書保存年限設定基準」により、文書保存年限が30年に改訂される以前の旧永年保存文書である。これらは平成21年～23年にかけて各課・各支所から集約され、民間業者によって簡易目録の作成とラベル貼付、データベース化が行われ、700箱16,000点となっていた。文書館開館後、これらをさらに評価・選別し、件名目録を作成、データベースを整備し、平成29年度までに配架を終了した。

二つ目は合併後の保存年限満了文書で、文書館開館時に定められた公文書保存ライフサイクルに沿って移管され

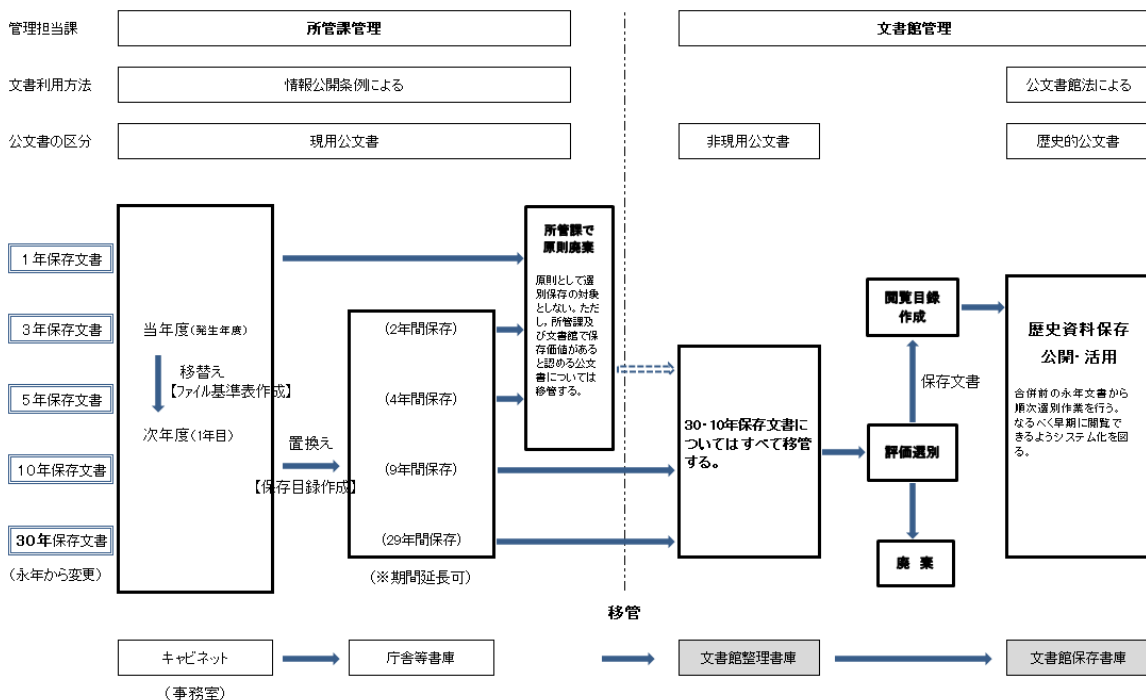


写真2 体育館に集約された旧永年保存文書

る文書である(図1)。前述したように、ファイリングシステム導入により、文書は発生時にリスト化され、フォルダ名や保存年限が記録される。このリストにより、3・5年保存文書はフォルダ名から文書館が1次選別した文書が、10・30年保存文書は全量が文書館に搬入される。年度初期に各課から文書館に搬入された文書は、5～9月頃までに件名目録を作成し、評価・選別を行い(2次選別)、10月頃には配架され公開される。その割合は、1次選別で25～28%、2次選別で9～10%程度である。

三つ目はライフサイクル外の文書、つまり当年度以前に保存年限が満了した文書である。平成合併以前の文書が旧庁舎や書庫から発見される例が多く、例年500～700点前後が保存の対象となる。長期保存文書や常用文書として使用されたものがまとまって発見されることが多く、選別率も50～70%と高くなる。

【図1】 常陸大宮市の公文書保存ライフサイクル



公文書の移管については課題として以下のことを指摘できる。まず、1次選別で移管要請した文書のうち2割程度が原課から移管されていない点である。見つからない、作成していない、誤廃棄などが理由として例年聞かれるが、ファイル基準表の再利用が問題のひとつに挙げられる。再利用自体は問題ないが、その年の実態に即した改訂を行うことが文書業務上欠かせない。常用文書や、長期保存への変更も増えている。原課での長期の保管は劣化や散逸につながるおそれがあり、文書館での行政利用の利便性の向上に努め、一日も早い文書館での保存を進めていきたい。これらの課題はいずれも現用文書としての課題でもあり、文書主管課との連携が重要であることを再確認した。

評価・選別基準については、開館時に内規として設定した。この設定には、群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会が公開している「公文書等選別収集基準ガイドライン」や埼玉県地域史料保存活用連絡協議会が公開している市町村向けの選別基準ガイド等を参考にした。当初は大まかな基準を作るにとどめたが、具体的な文書の当てはめには不十分な基準であった。そこで、より具体的な基準として、7年間の選別実績を元にした内部選別マニュアルを初代館長の監修のもと、令和3年度に作成した。これにより、経験のない職員が配置されてもある程度対応することができ、個人の選別のばらつきも抑えることができると考えている。とはいえ、文書の評価・選別は、その年ごとの文書の傾向や市政運営を的確につかむことが求められるため、専門職員の配置や継続的なトレーニングが必要である

ことは言うまでもない。

地域資料(古文書等)については、前述のとおり、歴史民俗資料館からの移管、個人や団体からの寄贈・寄託に加え、購入や災害や散逸から救出した資料等がある。これらは受入れ後、クリーニングや殺虫・殺菌を行い、目録を作成し、データベース化して館内の検索システムで公開している。東日本大震災以後、本市では歴史民俗資料館が被災史料救出を担ってきたが、文書館開館後は共同でこれに当たっている。令和元年10月の東日本台風では、那珂川・久慈川等の氾濫による水害で被災した市域の歴史資料7件350点を保全した。

保存環境の整備については、廃校利用上の課題に対応しながら行っている。保存書庫は遮光し木製の書架を設置した。予算の制限により空調



写真3 保存書庫の木製書架

設備を入れることができなかったため、除湿機を設置したが、これに加え木製書架による調湿効果を期待したものである。室内はデータロガーで温湿度を管理し、虫害対策として数種類の捕虫トラップを設置し、定期的に虫の種類や数、侵入経路等を検証し、被害の拡大防止に努めている。しかし、廃校施設は密閉されていない部分が多く、書庫として利用するためには様々な改変を必要とする。これまで、出入り口の気密性を高めるための出入りロドアや壁面の改修をたびたび行ってきた。動物の侵入や湿度管理には幾分効果があったが、害虫の侵入を遮断するには至らないため、清掃を基本とするIPMを実施しながらも、薬剤燻蒸の併用が欠かせないのが実情である。

## ② 閲覧・公開

一般に市民になじみの薄いアーカイブズ施設という性格上、まずは広く認識されることを重視し、調査目的がなくても市民が入りやすい施設を目指した。予算の制約から展示室を作ることができなかったが、エントランスホール



写真4 ボランティアによるフスマの解体

を遮光しエアタイトケースを設置することで小規模ながら展示ができるようにした。平成27年度からは、古文書整理ボランティアの募集を開始し、くずし字に興味がある人は史料の解説を、それ以外の人にはフスマの解体や修復を担当していただき、例年25~30人ほどの参加者を得られるようになった。平成28年度からは、中世史や近世史をテーマとした歴史講演会「文書館カレッジ」を定期開催することとし、佐竹氏をテーマとした連続講座は毎回300人を超える来場者を迎える人気講座となった。平成30年度からは、収蔵資料を活用して初心者向けの古文書講座も開講し、新たな来館者の獲得を目指した。来館者数は年々増加し、令和元年には3,500人を超えた。その後、新型コロナウイルスの感染拡大防止のための臨時休館等もあり減少したが、令和3年度末からは少しずつ普及事業を再開している。

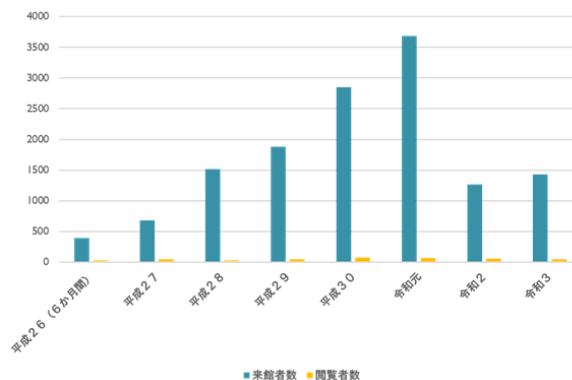


図2 常陸大宮市文書館来館者数

## ③ 調査・研究

東日本大震災以後、特に重要性が認識されるようになった民間資料の所在確認については、平成25年度以後、未調査地域の住民と共同で定期的に実施してきた(令和2年以後は休止)。これにより、災害等の緊急時のみならず、平常時の防犯や保存対策の面でも効果があり、地域住民との文化財を通じた関係づくりにも大いに役立った。

一方、歴史的公文書の活用も課題であった。館の理念として掲げた「ふるさとの記憶を未来につなぐ」には、親組織としての常陸大宮市の行政記録を適正に残し、誰もがアクセスできることを目指す意味もある。収蔵している旧村役場文書のひとつ、八里村役場文書には、アジア・太平洋戦争中の動員(ただし兵士ではなく軍属等)に関する文書が含まれており、当該期の文書がほとんど失われている中で貴重な資料群といえる。これらの資料や、調査によって判明した戦時中の役場職員の日記や書簡、兵士として従軍した方々への聞き取り調査をまとめ、戦後70年となった

平成27年に報告書として刊行した。また、市内に多数残る神社棟札を中世から現代に至るまで網羅的に調査し、『常陸大宮の棟札』として第3集まで発行している(続刊)。このような調査報告書のほか、研究紀要としての意味も持たせた事業年報『常陸大宮市文書館報 常陸大宮の記録と記憶』や古文書史料集、展示パンフレットなども定期的に刊行している。

#### ④普及事業

開館以来、普及事業は、業務の中心として実施してきた。前述のように、歴史講演会、古文書整理ボランティア、古文書講座、展示等を軸に行っている。レファレンスも、家系・先祖調査を中心に増加しており、それらへの対応は記録に残し、職員間で共有している。歴史民俗資料館と連携する形で博物館実習や職場体験事業の受け入れも行っている。実習生には害虫トラップの捕獲中の確認や、侵入経路の特定と対策法の作成などを通して、資料を残していくことへの積み重ねを感じてもらうことができていた。

### 3 現状と課題

以上、当館の開館に至る経緯と運営について紹介してきた。既存施設を利用したアーカイブズ施設の運用は、課題が多く、その対応に多大な労力を要した。

廃校を利用することは、新築に比して低コストであり、放置される施設を有効活用するという意味でも有用である。しかし、廃校に特有の利便性の悪さという立地の問題に加え、施設の老朽化への対応、耐震補強、保存環境整備のための改修といった負担がある。例えば、一般的に教室の床耐荷重は300kg/m<sup>2</sup>である。これは、図書館のそれが750kg/m<sup>2</sup>ほどあるのに比べ、半分以下となり、床補強改修に相当の費用がかかるため断念せざるを得なかった。このため、当館では、保存書庫の書架は、高さ3段までに制限され、収納スペースを有効に活用することができなかった。また、山間地に立地している当館では、動物や虫害管理の観点から、定期的な敷地内の除草や樹木の除伐等の管理が必要となる。そのほか、大きな窓や出入り口の遮光や密閉、湿度管理のための隙間対策など、施設の状態に合わせた改変が必要となった。

運用の面では、歴史的公文書及び地域資料等の目録データベースが60,000件近く閲覧できる状態であるが、館内での検索にとどまるものであり、インターネット端末から広く利用に供することが望まれる。これは、市の職員が当館の資料を利用する、いわゆる行政利用も同様で、職員が自由にアクセスして速やかに閲覧や複写につなげられる体制を構築したいと考えている。

開館当初からの懸案事項として、学校文書の収集がある。

市立の小・中学校の文書は、市の文書管理規程と異なる独自の規定により文書管理が行われているため、文書館には移管されない。学校が「永年保存文書」として所蔵するものの中には、「学校沿革誌」や「郷土史」など、近代教育行政や地域の歴史を紐解くのに欠かせない重要資料が多数含まれている。加えて、有期限文書の中にも、学校日誌や来客簿等、学校生活の記録として有用な文書がある。公開が制限される情報も多量に含む資料ではあるが、これらを保存年限満了のたびに廃棄し続けている現状にはやはり課題があると言わざるを得ないだろう。

災害への対応についても、館自体の防災計画と、市域の文化財が被災した場合の対応などへの準備が急がれる。市域で災害が起きた際には被災史料保全の拠点としての役割を担うことになる。その際の手がかりとなる資料所在情報については、前述のように、未調査地区において調査を進めているところである。一方、現地で保存・管理されている文化財を被災しないよう防災対策を施すことも重要である。

当館では、開館当初から、地域資料整理などを通じて市民ボランティアとの協働を図ってきた。当初の目的は、文書館の普及のため、一般来館者が参加しやすいワークショップ的な試みであったが、フスマの解体や修復、くずし字の解読など、次第に上達し、職員のサポートなしで作業をこなす参加者も多数出てきた。のみならず、絵図・フスマ等の大型史料の高所撮影や中世城郭遺跡調査など様々な分野の専門家が活動に参加するようになった。限られた数の職員では、多岐にわたる文化財の調査や普及を行うことは不可能であり、様々な知識や技術をもつ専門家や市民が協力してくれることで、文書館の活動の幅が大きく広がった。膨大かつ多様な地域資料の整理及び調査へのサポートを、当初から地域に求め、開かれた文書館として多くの市民に足を運んでもらうきっかけとしたいと考えていた。これらの地域資料に触れることで、新たな興味関心から活動に取り組む参加者も増え、生涯学習の機会を広げる一端ともなっている。参加者自らが作業の主体として自覚的に活動を行うようになり、市民の交流の場として文書館が存在するようになりつつある。このような利用のあり方がいっそう浸透するよう努めていきたい。

立地や施設の課題についてはこのような取り組みを行い、市民への普及は少しずつ進んでいるが、もう一つの重要な業務である市のアーカイブズ機関という役割から、歴史的公文書の利用促進を進めることが今後の課題である。現場での円滑な行政運営のため、適正な評価・選別を行い、保存するのはもちろんであるが、現場が必要とする歴史的公文書を速やかに提供し、レファレンスに対応することができる体制作りに努めていきたい。職員の利用は年々増加

しており、文書館の存在が浸透していることが感じられるが、一方で、前述のように常用文書が増加している状況もある。この背景には、文書館の機能が十分に周知されていないことが考えられる。過去の文書を必要な時に速やかに閲覧でき、永続的に保存できることは、現場の職員の文書管理業務の負担を減らすことにもつながり、業務遂行に欠かせない機関であることを訴える必要がある。

財政の効率化により予算の縮小を余儀なくされている現状では、このように市のアーカイブズ機関として重要であることの意義を訴えるとともに、持続可能な運営についても模索している。例えば保存書庫及び資料室には空調設備がなく、除湿機を稼働させているのみであるが、データロガーにより通年で温湿度管理を行った結果、12月から3月にかけては書庫内の湿度が低湿度で安定するため、除湿機を稼働させなくてもよいことがわかった。ただし空気の流れを作るため、天候の良い日は網戸を設置した窓から外気を取り込んだり、サーキュレーターで室内の空気を動かしたりする工夫をしている。また、閲覧室及び事務室がある1階部分は、昇降口を改修したエントランスホールとひとつの空間としてつながっていたが、エントランスホールと閲覧室の間にドアを設置し、暖気や冷気が維持されるように改変した。文書館への改修に伴い、このような施設の改変には多額のコストがかかったが、温湿度環境の維持に係るランニングコストは抑えられている。施設のコスト管理についても、持続可能な方法を検討し、コストの削減につなげたい。

開館以来、多くの地域資料を調査してきたが、保存はなるべく元の所蔵者のもとで行うよう依頼し、保存に係る消耗品や保存方法などの技術指導といったサポートを行ってきた。しかし、少子高齢化と過疎化が進行する地域では、資料を独自に管理していくことは難しく、文書館への寄託や寄贈が避けられない状況である。本来の伝来等の情報を維持するため、現地保存を理想として進めてきたが、その判断が資料の散逸を招いたことも少なくない(家の代替わりや建て替えなど)。文書館への資料の集約は必ずしも望ましいあり方ではないが、状況によってシビアな判断を迫られることもある。現地保存を基本理念としつつ、所蔵者や団体に任せられるところは任せ、無理のない資料収集、保存・管理の体制を構築する必要がある。

1次選別史料のうち移管されないものが一定数あることや原課での常用文書の増加など、現用文書の主管課との連携が不可欠な事案が多い。開館に向けた庁内検討委員会から、公文書管理法に基づいた市独自の条例制定が粗上に上っていたものの、現行の設置管理条例で対応可能として管理条例の制定は見送られた。現在の常陸大宮市は、現用

文書は文書主管課が、非現用文書は文書館がそれぞれ主たる管理者となるため、一連の流れとして文書を管理することが難しい。現用文書が適正に作成され、管理されて現用期間を終え、保存されるべき文書が洩れなくアーカイブズ施設に移管されるには、その発生から歴史的公文書としての公開までを一連の流れの中で管理することが望まれる。開館時にはさほど重要視されなかった公文書管理条例であるが、一定の運用期間を経て、現在はその必要性を強く感じる。

#### おわりに

開館から8年、手探りで業務を運営してきたが、歴史的公文書の受入れや評価・選別、地域資料の収集、整理、普及事業など、年間の事業としてスムーズに運営することができるようになった。しかし、どの文書が歴史的公文書になり得るのか、どのくらいの割合で残していくのかなど、選別基準だけでは判断に悩む問題もあり、職員間で情報共有を図りながら、より実態に即したマニュアル改訂や選別の細則を作っていくことが必要である。

特に地域資料の需要が大きい地域の特性もあり、講演会等、歴史分野の普及事業を集中的に実施してきた。地域資料に実際に触れて、修復や解説を行うボランティアの活動も盛況で、今後はますます活動の幅が広がることが予想される。文書館を拠点として地域資料の保全や活用の機運を高め、市の文化財全体への理解を深めていくことができればよいと思う。

最後にそれらの取組みの到達点のひとつとして、年に一度開催している文化財公開事業「文化財集中曝涼」を紹介する。これは、各地で伝統的に行われてきた文化財の虫干しを兼ねた公開イベントである。特別著名ではない地方の寺社は、平常時に宝物を公開している事例はほとんどないため、市民にも知られていない。これらの文化財を必ず公開する日を設け、広く存在を知ってもらうことで、地域文化への理解と防災・防犯につなげることを目的としている。仏像や掛軸、古文書類を年に一度は風通しをすることで、文字通りの虫干しの意と所蔵者・見学者ともに文化財を守る意識を高め、我々行政の文化財担当とも課題を共有する機会を持つことができる。そして低コストで実現できる事業である。令和4年度は、新型コロナによる中止期間を経て3年ぶりの開催となり、2,000人を超える来場者を迎えることができた。このような中で、市民ボランティアの関わり方にも変化が見られた。これまで、市民ボランティアは、受付や会場整理が主業務であった。毎年、解説資料を提供して来場者への解説を促してきたが、なかなか実現しなかった。今年は盛況で会場が混雑したこともあり、ボランティアによる展示解説が実現した。ボランティア参加者

が自身の言葉で地元の文化財を説明できたことは、当館が目指してきた地域資料の普及の到達点の一つと言えるのではないかと思います。

今後も、常陸大宮市の行政の経過を伝える記録や地域の資料を適正に保存・公開し、誰もがアクセスしやすい環境作りを進めていきたい。



#### 令和4年度研修会

令和4年度研修会（現地研修会）を、令和5年2月1日（水）に山県郡北広島町の「北広島町まちづくりセンターきたひろホール」で開催しました。

当日の内容は次のとおりでした。

#### 報告

坪内 聡子（北広島町総務課行政管理係係長）

「北広島町における文書管理の現状」

金田 道紀（北広島町まちづくりセンターセンター長）

「古文書の収集・保存・活用について」

#### コメント

安藤 福平（広島県立文書館元副館長）

見学（希望者のみ）

芸北民俗芸能保存伝承館



研修会の詳細は、紙幅の都合などにより、次号で紹介いたします。

#### 令和4年度総会報告

日時 令和4年5月27日（金）13:10～15:20  
場所 広島県立文書館研修・会議室  
出席者 28名（14会員）

#### 1 開会

荒木清二事務局長が開会を宣言し、木下美樹生広島県立文書館長が挨拶を行った。

#### 2 議事

- (1) 令和3年度事業報告【資料1】
- (2) 令和3年度決算報告【資料2】
- (3) 令和4年度事業計画【資料3】
- (4) 令和4年度予算【資料4】
- (5) 広文協20周年記念誌について【資料5】
- (6) 令和4年度役員選任

次のとおり、理事7名、監事2名を選出した。

#### 理事

- 椎木 明史（広島市公文書館長）
- 平木 文尊（呉市総務部総務課長）
- 新宅 美和（尾道市企画財務部文化振興課長）
- 大土井 伸彦（福山市総務局総務部情報管理課長）
- 瀧熊 圭治（三次市総務部付課長）
- 小椿 治之（北広島町教育委員会生涯学習課長）
- 木下 美樹生（広島県立文書館長）

#### 監事

- 新谷 洋子（安芸高田市総務部総務課長）
- 越野 竜（江田島市総務部総務課長）

3 講演

兼学(岡山県立記録資料館前特別館長・全史料協元会長) / 「アーカイブズを取り巻く情勢 ～岡山の場合、3つの危機から考える～」(本誌1頁)

4 閉会

荒木清二事務局長が閉会を宣言した。

【資料1】 令和3年度 広文協事業報告

1 総会

新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、5月28日(金)に予定していた総会を中止し、6月16日(水)付けで会員宛てに「令和3年度総会開催(書面議決)について」を送付した結果、議案はすべて原案どおり承認された。

2 役員会

【第1回】

新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、5月28日(金)に予定していた第1回役員会を中止し、7月16日(金)付けで役員宛てに「令和3年度第1回役員会(書面議決)について」を送付し、協議を行った。

【第2回】

新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、11月30日(火)に予定していた第2回役員会を中止し、11月26日(金)付けで役員宛てに「令和3年度第2回役員会(書面議決)について」を送付し、協議を行った。

3 行政文書・古文書保存管理講習会(県立文書館と共催)

新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、11月30日(火)に予定していた行政文書・古文書保存管理講習会を中止した。

4 研修会

新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、10月上旬に北広島町で予定していた研修会(現地研修会)を中止した。

5 会報の発行

第40・41号合併号 令和4年3月31日発行(高野 遥氏「雑誌『たちばな』の収集と保管について」ほか)

6 会員現況(令和4年3月31日現在)

会員数 24(市14, 町9, 県1)  
登録機関(部局)数 65

(総務22, 文化財担当22, 資料館・図書館18, その他3)

【資料2】 令和3年度 広文協会計決算報告書

1 収入の部 単位(円)

| 科目     | 予算額     | 決算額     | 差引額 | 備考 |
|--------|---------|---------|-----|----|
| 会費     | 97,000  | 97,000  | 0   |    |
| 前年度繰越金 | 75,581  | 75,581  | 0   |    |
| 預金利子   | 0       | 0       | 0   |    |
| 合計     | 172,581 | 172,581 | 0   |    |

2 支出の部

| 科目       | 予算額     | 決算額    | 差引額     | 備考     |         |
|----------|---------|--------|---------|--------|---------|
| 講習会・研修会費 | 報告者旅費   | 80,000 | 0       | 80,000 |         |
|          | 会場借上料   | 3,000  | 0       | 3,000  |         |
|          | 食糧費     | 2,000  | 0       | 2,000  |         |
| 事務費      | 通信費     | 2,760  | 2,162   | 598    |         |
|          | 備品消耗品費  | 8,000  | 0       | 8,000  |         |
| 印刷費      | 印刷費     | 70,000 | 0       | 70,000 | 20周年記念誌 |
| 予備費      |         | 6,821  | 0       | 6,821  |         |
| 合計       | 172,581 | 2,162  | 170,419 |        |         |

(次年度繰越額) 170,419円

【資料3】 令和4年度 広文協事業計画

1 総会・講演会

5月27日(金)実施

2 行政文書・古文書保存管理講習会

11月29日(火)予定(県立文書館と共催)

・(午前)松岡弘之氏(岡山大学文学部講師) / 「仕事に役立つ公文書 自治体職員による歴史的公文書の利活用」(仮題)

・(午後)高村恵美氏(常陸大宮市教育委員会) / 「文書館の開館とその運営(古文書を中心に)」(仮題)

3 研修会

現地研修会(10月上旬, 北広島町)

4 機関紙

「広文協通信」を2回(42号・43号)発行

5 その他

20周年記念誌の作成【資料4】

役員会開催(2回), 会費の徴収・管理 単位(円)

【資料4】 令和4年度 広文協予算

1 収入の部 単位(円)

| 科目     | 本年度     | 前年度<br>予算額 | 差引額    | 備考 |
|--------|---------|------------|--------|----|
| 会費     | 97,000  | 97,000     | 0      |    |
| 前年度繰越金 | 170,419 | 75,581     | 94,838 |    |
| 預金利子   | 0       | 0          | 0      |    |
| 合計     | 267,419 | 172,581    | 94,838 |    |



2 支出の部

単位(円)

| 科目           | 本年度    | 前年度     | 増減      | 備考      |            |
|--------------|--------|---------|---------|---------|------------|
| 講習会・<br>研修会費 | 報告者旅費  | 110,000 | 80,000  | 30,000  | 総会・講習会講師   |
|              | 会場借上料  | 3,000   | 3,000   | 0       |            |
|              | 食糧費    | 5,000   | 2,000   | 3,000   | 講師弁当, 会議飲料 |
| 事務費          | 通信費    | 2,760   | 2,760   | 0       | 120円×23    |
|              | 備品消耗品費 | 8,000   | 8,000   | 0       |            |
| 印刷費          | 印刷費    | 0       | 70,000  | △70,000 |            |
| 予備費          |        | 138,659 | 6,821   | 131,838 |            |
| 合計           |        | 267,419 | 172,581 | 94,838  |            |

【資料5】 広文協20周年記念誌の作成について

1 趣旨

広島県市町公文書等保存活用連絡協議会(略称:広文協(ひろぶんきょう))は、県や市町が保管する公文書等(地域資料などを含む)の保存・活用に関し、市町が連携を取ることを目的として、平成13(2001)年11月に県内市町と県立文書館が加入して発足した。令和3年度(2021)に20周年を迎えたことを記念して、20年間の活動記録や、会員の役立つ情報等を取りまとめるとともに、各会員の活動について広報するため、「広文協20周年記念誌(仮称)」を刊行する。

2 内容

- ・安藤福平氏(当館元副館長)寄稿
- ・全登録部課・機関からの寄稿
  - ・総務課…平成22年度に各市町の公文書管理の現状を把握する目的で実施した「市町公文書管理条例制定に向けてのアンケート調査」(歴史資料保存規定の整備状況, 永年保存文書の有期限化, 歴史資料の保存など)について、その後の経過や現状など
- ・文化財担当部署…市町内の主要な文化財, 業務内容
- ・図書館・博物館・文書館…所在地など, 利用案内, 資料概要, 特徴あるコレクション, 検索方法など

\*すべて記名とする

- ・広文協20年のあゆみ
- ・『広文協通信』総目録
- ・広文協会員名簿
- ・その他

3 スケジュール

|        |        |
|--------|--------|
| 令和4年7月 | 原稿依頼   |
| 〃 12月  | 原稿締め切り |
| 令和5年1月 | 編集     |

- 〃 4月 業者見積り・入校
- 〃 6月 校正
- 〃 11月 印刷・刊行・配付

4 その他

Web版も作成する

第1回役員会議事報告

日時 令和4年5月27日(金) 15:30~16:20

場所 県立文書館研修・会議室

【出席者】

理事

- 椎木 明史(広島市公文書館長)
- 平木 文尊(呉市総務部総務課長)
- 新宅 美和(尾道市企画財務部文化振興課長)
- 大土井 伸彦(福山市総務局総務部情報管理課長)
- 瀧熊 圭治(三次市総務部付課長)
- 小椿 治之(北広島町教育委員会生涯学習課長)
- 木下 美樹生(広島県立文書館長)

監事

- 新谷 洋子(安芸高田市総務部総務課長)
- 越野 竜(江田島市総務部総務課長)

事務局

荒木(事務局長), 西村

オブザーバー

- 川崎 真生(広島県総務局総務課文書グループ主事)
- 平林 千佳子(広島県地域政策局市町行財政課主事)

1 開会

荒木事務局長が開会を宣言し、出席者の確認を行った後、出席者が自己紹介を行った。

2 協議事項

(1) 令和4年度会長・副会長選任

会長に木下理事, 副会長に椎木理事が選任された。

(2) 令和4年度の事業について【資料】【参考資料】

ア 研修会

10月に北広島町で現地研修会として開催する予定。

イ 行政文書・古文書保存管理講習会

11月29日(火)に県立文書館との共催で開催する予定。

- ・(午前) 松岡弘之氏(岡山大学文学部講師) / 「仕事に役立つ公文書 自治体職員による歴史的公文書の利活用」(仮題)

- ・(午後) 高村恵美氏(常陸大宮市教育委員会) / 「文書館の開館とその運営(古文書を中心に)」(仮題)

ウ 20周年記念誌

昨年度の役員会でのご意見などを参考にして、総会でその具体的な内容について事務局から提案して、承認された。

前回の役員会では、外部に公開しないことを前提に進めていたが、公表してもいいのではないかという意見もあり、総会で、登録部課・機関からの寄稿原稿を記名とし、Web公表することを総会で提案して承認された。Web公表は、『広文協通信』もホームページで公表しているので、誰でも見られるように公表するのは現在では一般的ではないかとの意見があった。

(3) その他

国立公文書館が進めている認証アーキビストのことなど、公文書などの記録を評価選別し、将来にわたっての利用を保証する役割を担うアーキビストの養成について、意見交換を行った。

3 閉会

荒木事務局長が閉会を宣言した。

**第2回役員会議事報告**

日時 令和4年11月29日(火) 15:30~16:25

場所 県立文書館研修・会議室

【出席者】

理事

- 椎木 明史(広島市公文書館長)
- 野島 忠輔(呉市総務部総務課長 代理)
- 新宅 美和(尾道市企画財務部文化振興課長)
- 大土井 伸彦(福山市総務局総務部情報管理課長)
- 泉 まりあ(三次市総務部付課長 代理)
- 小椿 治之(北広島町教育委員会生涯学習課長)
- 木下 美樹生(広島県立文書館長)

監事

- 新谷 洋子(安芸高田市総務部総務課長)

事務局

- 荒木(事務局長), 西村, 新原

オブザーバー

- 新田 成正(広島県総務局総務課文書グループ主査)
- 平林 千佳子(広島県地域政策局市町行財政課主事)

1 開会

荒木事務局長が開会を宣言し、出席者および配付物の確認を行った。平木理事(呉市総務部総務課長)、瀧熊理事(三次市総務部付課長)、越野監事(江田島市総務部総務課長)は欠席。

2 報告・協議事項

(1) 報告事項

- 事務局より次のように報告を行った。
  - ア 令和4年度研修会について
    - ・10月上旬に北広島町で開催する予定であった現地研修会は延期となった。
  - イ 広文協20周年記念誌のスケジュール変更について
    - ・5月27日の総会で示した20周年記念誌の刊行スケジュールは、事務局の都合で原稿の依頼が11月9日となったため、遅れが生じている。来年度総会において、予算案として印刷費を計上する予定である。

(2) 協議事項

- ア 令和4年度研修会
  - ・北広島町で現地研修会を開催することになった経緯を事務局から説明し、北広島町からその準備に関して聞き取りを行った。
  - ・県立文書館元副館長安藤福平氏にコメントを依頼することも可能であると事務局から伝えた。
  - ・オンライン開催についても意見が出たが、その場合は事前テストや調整が必要で、ある程度時間を要することを会長が説明した。
  - ・北広島町が持ち帰り、検討を進めることになった。
- イ 令和5年度事業について
  - ・来年度も5月頃に総会と講演会を開催し、終了後に第1回役員会を予定。
  - ・来年度の研修会は県立文書館の研修会議室を会場にして開催する予定。
  - ・行政文書・古文書保存管理講習会(県立文書館・広文協共催)は11月頃に開催し、終了後に第2回役員会を予定。
  - ・各事業の内容について、別紙資料をもとに事務局から候補を紹介。
  - ・文書の電子化やデジタル化について、国がその管理方法をどのように考えているか知りたいという意見があった。
  - ・第2回役員会(及び保存管理講習会)は、11月下旬になると議事が近づき、多忙になるので、時期をずらしてほしいという意見があり、10月下旬から11月上旬で日程調整することになった。

3 閉会

荒木事務局長が閉会を宣言した。

動向・ニュース

被災(水損)文書のレスキュー体制について

広文協では、令和2年度に、市町役場の行政文書や、個人が所蔵する歴史文書が被災(水損)した場合、迅速な救出・保全が行えるよう、文書の被災情報を集約する対応窓口を決めて県立文書館へ連絡(レスキュー要請)していただけるよう、各市町の「被災文書の対応窓口」を回答していただきました。

その結果、下図のような「被災(水損)文書のレスキュー体制」に基づき、迅速な初動対応を図ることになりました。対応窓口は各市町の総務課又は文化財担当課です。災害に備えて再度ご確認くださいようお願いいたします。

