

# ねっと 群文協

2017.3.31

## 目 次

講演録「なぜ公文書館をつくるのか  
—秋田県大仙市の取り組み—」… 1～10

説明会概要「なぜ記録を残さなければならないのか？  
—公文書保存の意義とそのための手だて—」… 10～12

### 平成28年度 公文書保存専門講座

### 講演録「なぜ公文書館をつくるのか —秋田県大仙市の取り組み—」

大仙市総務部総務課長 兼 公文書館設置準備室長 福原勝人氏

#### 1 はじめに

##### (1) 群文協、群馬県立文書館との御縁

###### ① 公文書等選別収集基準ガイドライン

東北地方の市町村で、現在公文書館を持っているところはありません。全国の都道府県レベルでも、設置していない自治体があります。そうした中で当市では、公文書館機能の導入に際し、評価選別の基準に課題がありました。県レベルの基準はネット等でも公表されていましたが、県と市町村では権限等が異なっています。そこで群文協で平成21年度に作成された、市町村向けの「公文書等選別収集基準ガイドライン（2次訂正版）」を参考にさせていただきました。

###### ② 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会

平成27年には、当市にて全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（以下 全史料協）全国大会が開催されました。歴代大会の中でも公文書館がないところで行うのは異例でしたが、全国から大勢お越しいただきました。大会事務局を担っていただいたのが群馬県立文書館です。全史料協全国大会の開催地となったことは、公文書館開館に向けて大きな弾みになりました。

##### (2) 自己紹介

総務課に配属されて16年半ですが、文書事務・法制執務担当として長い間携わってきました。専門は法律ですが、公文書館に関しては、あまり明るくありませんでした。

私自身が携わった事業としては、合併前の旧大曲市時代の情報公開制度導入目前に、文書事務の見直しと再構築、文書管理目録の作成や文書管理システムの導入がありました。文書管理システムの導入では、業者と事実上の共同開発により、再構築した文書事務に合うシステムを作成し、情報公開制度の前段として導入しました。



#### 2 「大仙市アーカイブズ」の概要

今準備をしている「大仙市アーカイブズ」は、旧双葉小学校（平成23年度で廃校）を改修して公文書館を設置するもので、平成29年5月3日の開館を目指しています。収蔵する歴史資料は、行政文書

(行政資料を含む)と地域史料です。

配置は、旧校舎1階に閲覧室、研修室、展示室、事務室、資料整理作業室等を配し、旧校舎1階に来館者が使用するすべての機能を集約させています。旧校舎2階は、古文書等(比較的軽いもの)を収蔵する貴重書庫とし、旧体育館は行政文書を収蔵する大書庫としています。

#### (1) 名称「大仙市アーカイブズ」

当初、「公文書館」や「文書館(もんじょかん)」という名称が候補として挙げられていました。しかし、いずれも市民にとって、「古いものがある」というイメージを与えてしまいます。そうすると「自分に関係ない」、「歴史興味がある人が行く所」と受け取られると考えました。「アーカイブズ」はわかりにくい言葉ですが、新しく作るのであれば市民に白紙の状態で「アーカイブズ」を考えてもらえるように、また、新鮮な感覚を持って接してもらうために「アーカイブズ」という名称を採用しました。

#### (2) 所在 秋田県大仙市強首字上野台1番地2

#### (3) 構造・規模

##### ①管理棟(旧校舎)

: 木造一部RC造2階建て 3,231.47㎡

##### ②渡り廊下

: RC造平屋建て 21.08㎡

##### ③大書庫棟(旧体育館)

: RC造一部木造2階建て 1,211.63㎡

合計 4,464.18㎡

市町村レベルの公文書館としては異例の大きさです。旧校舎の建物全体を利用しています。通常、廃校などの利用は、一つの施設に様々な機能が入ることが多く、虫食い状態になる懸念がありました。それでは機能を十分に発揮できないと思い、複合施設は絶対やめようという強い意志をもって取り組んでいました。

#### (4) 諸元

##### ①書架延長: 7,369m

(旧校舎等 2,777m、旧屋内運動棟 4,592m)

##### ②収蔵可能冊数: 約27万冊

(A4判、厚さ25mm換算)

#### (5) 主な機能配置

①管理棟 1階: 閲覧室、展示室、研修室、CD-DVD保管室、作業室、事務室

②管理棟 2階: 貴重書庫、特別貴重書庫

③大書庫棟 : 書庫、規格外書庫、図面保管庫

近年はCAD使用により図面は発生しない傾向にあります。図面保管用の棚も配置しています。特別貴重書庫以外は自然換気です。体育館は補強工事を行い、出来るだけの固定書架を並べました。また、窓にはUVカットフィルムを貼り、換気口を増設しています。出入り口に関しては、外からの虫の侵入を防ぐ工夫をしています。さらに不要なトイレを潰すなど、できるだけスペースを確保するようにしましたが、学校を用途変更するには、消防法への適合などそれなりにお金がかかります。

#### (6) 主な改修内容

書庫等設置、防火改修、防虫改修、空調改修、構造改修、給排水衛生設備改修、電気設備改修、機械設備改修

#### (7) 改修の工期

平成28年7月14日から平成29年2月28日までです。3月上旬引き渡しを予定しており、現在工事進行中です。

#### (8) 事業年度、事業内容及び事業費

①平成26年度 基本設計 1,890,000円

②平成27年度 実施設計 6,211,080円

③平成28年度 改修工事等 371,456,000円

(年度当初予算)

単年度で基本・実施設計は可能でしたが、改修予算の都合上、時間をかけて設計することになりました。改修を最小限度に止める予定で、当初は2億5千万円位の予定でしたが、工事費追加(外壁塗装・ボイラー設置・配管取り替え)が発生しまし

た。比較的新しく、十数年しか経っていない建物でしたが、使っていないと、あつという間に劣化してしまいます。

#### (9) 一般財源を除く財源

平成26、27年度は、社会資本整備総合交付金（小規模住宅地区等改良事業（空き家再生等推進事業活用事業タイプ））として、国土交通省の空き家対策事業（国庫支出金 補助率1/2）を活用しました。平成28年度は、空き家対策事業が独立し「空き家対策総合支援事業補助金」に変わりましたが、同様に活用しました。また、補助裏には合併特例債（充当率95%、交付税算入率70%）を充当しました。

#### (10) 組織・職員体制（予定）

総務部総務課の所管施設とすることを予定しています。市レベルでは、現用文書と非現用文書を組織的に分ける必要がないと考えます。むしろ、現用から非現用まで、一貫した責任体制で臨まなければ機能しないと考えます。公文書館に文書を入れようとしても、現用段階でしっかりした管理がなされていなければ、公文書館そのものの存在意義が薄れると考えます。文書が生まれる段階から一貫した責任体制で臨むには、総務課の所管施設であることが必要です。

職員については、館長1名、職員5名（専門職1名を含む）、臨時職員2名を予定しています。専門職1名については、来年度から採用するため、採用試験を実施しましたが、もっと早くに確保し、開館準備段階から関わってもらえれば良かったと思えました。

運営にあたっては、附属機関として外部委員による運営審議会を設置していきます。現在も「公文書館設置懇話会」としてご意見を頂戴しており、これを発展的に「運営審議会」という附属機関にしてい

#### (11) 当初搬入する資料の予定

これまでも職員数が少ない中、公文書の評価選別をしてきました。旧大曲市・旧中仙町・旧太田町・

大仙市分の移管しようとしている文書が、現在約2万冊（ダンボール約3,000箱）あります。8市町村で合併している本市ですが、8市町村うち3市町村でしか選別が進んでいない現状です。

古文書については現在所有者からお預かりしている状況であり、約900箱ダンボールや木箱等に収蔵されています。大仙市アーカイブズへの寄贈寄託については概ね了承を得てはいますが、今後、手続きを行う予定です。

#### (12) 開館日等の予定

①開館日 火曜日～土曜日（休館日を除く。）

②休館日 日曜日、月曜日、祝日、年末年始、特別整理期間

③開館時間 午前9時～午後5時

当初、土曜日の午後、日曜日の午前の半日開館を予定していました。つまり、できるだけ休日をなくそうと考えたのですが、採用予定専門職員と相談したところ、半日では利用者の利用希望に添えないとの意見があり上記のように訂正しました。

#### (13) 関係例規体系について

先進事例では、「公文書管理条例の制定」がありますが、本市では条例化は、近い将来の課題としました。条例化の最も中心となるものは、「利用請求権」を認めることであると考えられます。利用請求を権利として認めた場合は、公開し利用させる義務が生じます。現在の本市の状況では、文書整理が半ばであり、我々が把握していない文書もあるはずで

そのことを踏まえ、現在はまだ義務を負える段階ではないと判断しました。よって条例ではなく、公文書管理規則により運用していくことを考えています。しかし、利用請求権に近い状態で運用することを考えています。利用できるものについては、可能な限り対応し、利用不服についても任意の不服申立制度を導入するなど、できるだけ利用者側に寄り添った制度でありたいと考えています。条例化については、今後3～5年で考えていくことを予定して

### 3 公文書館設置に至る経過

#### (1) 大仙市の状況

##### ① 大仙市誕生

本市は8市町村（大曲市、神岡町、西仙北町、中仙町、協和町、南外村、仙北町、太田町）の合併により平成17年3月22日に誕生しました。合併時は本庁と8総合支所（旧市町村庁舎）の組織体制でスタートしました。そして、それぞれの総合支所に、旧市町村文書が庁舎・倉庫等に分散している状況でした。

##### ② 問題点

#### <公文書>

合併前の旧市町村文書は、旧役場庁舎や倉庫等に分散して保管しているため、旧市町村の文書事務に精通した職員の退職や職員数そのものの減少により、文書の所在が分からなくなるなど管理できなくなる可能性があります。そして、組織の新設・統廃合を繰り返すうちに、文書を誤廃棄したり、紛失したりするリスクが高まることも考えられました。

また、文書目録が未整備のため、目的の文書があるのか無いのかさえ分からず、職員の経験と記憶に頼らざるをえない状況でありました。支所間の距離も遠いため、目的の文書を探すのに、移動時間も含めると半日～1日かかるということもありました。

#### <地域史料>

古文書をはじめとした地域史料については、文化財保護協会や地域史研究団体などの協力を得ながら所在調査・目録整備などを行いましたが、市庁舎などでは十分な収蔵スペースや良好な環境を確保できず、個人宅で保存している現状にありました。また、寄贈・寄託にも対応できないため、貴重な史料が散逸するおそれがありました。

#### (2) 素地ときっかけ

##### ① 太田町史編纂事業

合併した8市町村の内、太田町が、平成14～18年度の合併前後の5年間にかけて、町史編纂事業を行いました。監修2名、執筆者14名（合併前の近

隣町村の地域史研究者を含む）、事務局（正職員3名、臨時職員）、ボランティアという体制でした。

町史編纂の進め方は、太田方式とまで言われた特徴ある取り組み（悉皆調査、パソコンによる目録管理、デジタル化）であり、地域の歴史資料の悉皆調査（文字史料・写真資料・音声資料等）を行いました。成果として、太田町史の他、CD-ROM映像資料複数、写真集複数、音声資料複数を作成させ、5年の短期間としては大きな成果（デジタルデータ化によるところ大）を挙げることができました。

この事業に関わった市民や職員がアーカイブズの重要性や必要性をより強く認識し、アーカイブズ構想策定着手への原動力となりました。

##### ② アーカイブズ構築の提言

構想策定着手の直接的なきっかけとなったのが、平成19年5月初旬に、太田町史執筆者から市長になされた提言です。主な内容は、行政と市民ボランティア協働によるアーカイブズ構築についてであり、「未来の子供たちのため、アーカイブズを設置して欲しい」という切実な声でした。提言は、町史編纂事業の経験上の重要性認識はもちろん、後継者不足や資料喪失への危機感などが背景となっていると思います。この提言を受けて、市長からの指示があったものです。

##### ③ 市長指示

平成19年5月下旬に文化財保護課に対し、アーカイブズ構想素案の策定指示（アーカイブズの端緒を開くものを秋までに）がありました。そして、平成19年12月初旬にアーカイブズ構想素案を市長に説明しました。内容は、行政文書を中心として、アーカイブズの必要性や、内部の準備体制に関することなどでした。

この素案に従い、その後のアーカイブズ関係業務は、市長部局の総務課所管となりました。平成19年度末には、公文書の全量保存指示（3年で終了）を行い、平成20年度にアーカイブズ構想策定に着手しました。

(3) 開設までの道のり

年度	担当	内容
平成19年度	総務課	○公文書の全量保存を指示 → 執務室が文書で溢れたため、廃校（協和地域 小種小学校）へ仮置き
	文化財保護課	○大仙市古文書調査研究事業の立ち上げ ・地域史料の悉皆調査（目録整備） ・地域史料整理（4,566点 市民ボランティア延べ380人（半年））
平成20年度	総務課	○公文書館となる施設の検討 財政的に新築は無理、既存建物を改修するという方針に。 <候補> ・小種小学校（文書庫、一部法人使用） ・仙北地域振興局（再編計画実現せず。） ・銀行支店（設備老朽化著しく、改修費用大） → いずれも断念
	文化財保護課	○大仙市古文書調査研究事業を継続 地域史料整理（3,234点 市民ボランティア延べ1,026人）
平成21年度	総務課	○公文書館となる施設の検討 <候補> ・民間空き工場 → 設備老朽化著しく、改修費用大。 断念
	文化財保護課	○大仙市古文書調査研究事業を継続 地域史料整理（8,954点 市民ボランティア延べ897人）
平成22年度	総務課	○公文書館となる施設の検討 <候補> ・秋田地方法務局大曲支局 → 同居していた検察庁は残ることに。 断念 ○H23年3月 大仙市アーカイブズ構想を策定
	文化財保護課	○大仙市古文書調査研究事業を継続 地域史料整理（4,139点 市民ボランティア延べ650人）

年度	担当	内容
平成23年度	総務課	○公文書館となる施設の検討 <候補> ・北神小学校（神岡地域） → 大仙市音楽交流館として利用することに。断念 ○H21, H22年度の非現用文書の評価選別 ・本庁（保存：420冊 廃棄：4,848冊） ・仙北支所（保存：562冊 廃棄：1,979冊）
	文化財保護課	○大仙市古文書調査研究事業を継続 地域史料整理（3,200点 市民ボランティア延べ925人）
平成24年度	総務課	○アーカイブズ構築事業の充実のため、文化財保護課で行っていた地域史料調査業務を総務課に移管 ○公文書館となる施設の検討 ・中仙支所（議場） → 書架を置いた場合、床の強度不足により断念 ・南外西小学校 → 地域での利用により断念 ○非現用文書の評価選別（保存：30点 廃棄：1,475点） ○旧町村文書の評価選別（H6～H21） ○永年文書の目録化（旧大曲市（M16～H16）、旧中仙町（M14～H16）） ○歴史資料のデジタル画像化（2,262点 56,882コマ） ○地域史料整理（市民ボランティア延べ916人）
	総務課	○公文書館となる施設の検討 ・西仙北西中学校、大沢郷小学校、土川小学校 → 法人への貸付などにより断念 ○茨城県常陸大宮市文書館の事例を知る。 ・国交省の社会資本整備総合交付金（空き家対策）：補助率1/2を活用して、廃校舎を公文書館に改修する計画（H26年10月開館）

年度	担当	内容
平成25年度	総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・双葉小学校 校舎・体育館とも再利用の予定なし 平成12～13年竣工（築12,3年）の比較的新しい建物 → 財源及び建物に目途が立ち、構想の実現が一気に現実味を帯びる。</li> <li>○非現用文書の評価選別（保存：103点 廃棄886点）</li> <li>○永年文書の目録化（旧太田町（M22～H17）5,537点）</li> <li>○歴史資料のデジタル画像化（719点 61,082コマ）</li> <li>○地域史料整理（市民ボランティア延べ740人）</li> </ul>
平成26年度	総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>○建物の基本設計</li> <li>○有識者による大仙市公文書館設置懇話会の設置（開館まで）</li> <li>・各部屋の機能、関係例規等を検討</li> <li>○公文書館設置シンポジウム開催 「そうだ、あーかいぶずへ行こう！」（H26.11.8）</li> <li>○非現用文書の評価選別（保存：73点 廃棄997点）</li> <li>○永年文書の目録化（旧仙北町（M22～H17）1,062点）</li> <li>○歴史資料のデジタル画像化（87点 33,730コマ）</li> <li>○地域史料整理（市民ボランティア延べ725人）</li> </ul>
平成27年度	総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>○建物の実施設計</li> <li>○第41回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）全国（秋田）大会を大仙市で開催（H27.11.12～13）</li> <li>○職員向けアーカイブズ研修（全4回）</li> <li>○非現用文書の評価選別（保存：69点 廃棄1,051点）</li> <li>○歴史資料のデジタル画像化（2,041点 38,607コマ）</li> <li>○地域史料整理（市民ボランティア延べ918人）</li> </ul>

年度	担当	内容
平成28年度	総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>○工事入札、市議会で契約締結の議決（7月）</li> <li>・建物の改修工事（工期：H28年7月～H29年2月末）</li> <li>○公文書館設置シンポジウム開催 安心してください、アーカイブズありますよ！」（H28.8.9）</li> <li>○市広報への啓発記事の連載</li> </ul>
平成29年度	総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>○大仙市アーカイブズ開館（5月予定）</li> </ul>

#### (4) さまざまな障害

##### ① 公文書館機能の導入

当初から「公文書館」という器の必要性は感じていましたが、何度も候補地を断念せざるを得ない状況になるなど、なかなか実現できませんでした。そこで「公文書館機能」の導入を考えていきましたが、財源確保、人材確保、事業スペース確保、資料分散管理による事業運営など、様々な面で支障がありました。また、職員数が減少し、様々な業務が増加する中、資料の分散管理は事実上困難なものであり、「公文書館機能」のみの導入は現実的には無理であると感じました。

##### ② 財源・人材の確保

財源については、国による導入コスト・運営コストに対する直接的な補助制度が欠如しており、一般財源を投入するしか方法がないのですが、本市の状況では大変難しいものでありました。また、人材については、職員が配置されないどころか、減らされるという現状がありました。専門職（アーキビスト）の確保についても、異動させられない専門職の採用を総務課は避ける傾向にありました。また、アーキビストに国家資格がないことも採用の困難性を高めました。

#### (5) 公文書館の設置

##### ① 事業の可視化

公文書館の設置が動き出すと、全てがプラスに

なってきました。公文書館の設置については、器ができるということを通して、事業が目に見えるという利点があります。事業の可視化が進むと、具体的な予算や人材の確保につながる傾向にあります。また、資料の集中管理が可能となることで、人的な問題として効率的であり、資料のためにもよい状態になります。ただ問題となるのは、本来地域にある史料が1箇所に集められるということであり、地域の住民にとっては「史料を持って行かれてしまう。」と感じられてしまうことだと思います。こういった住民に対する説明は、今後行っていかなくてはならないことだと考えています。

#### 4 公文書館の意義をどう説明するのか

##### (1) その困難性

「民主主義の根幹を支える」などの概念的な説明はもちろん必要ですが、それだけでは「公文書館の意義」を説得できません。また、全国的にも公文書館の設置が進んでおらず、東北地方の市町村で取り組んでいるところがない中、なぜ大仙市は取り組む必要があるのかと、疑問に持つ方々がいいます。これは、市民よりもむしろ、職員であったかと思えます。

そして、公文書館設置にはメリット、デメリットがありますが、よりデメリットを取り上げられる傾向にあると思います。財政が厳しい中で本当に必要なかどうか、他の事業が犠牲になるのではないかなど意見が、内部から出されます。人が来る見込みが少ないので費用対効果を考え、複合施設でもいいのではないかの意見も出されます。

##### (2) 職員に対して

まずは職員に向けて何が大事なのか、その意義を説明する必要がありました。それは、市民よりもまず職員がその必要性や意義を理解できなければ、事業は進まないからです。そうしたことから、職員研修にも力を注ぎ、平成27年度はシリーズ4回の研修を実施しました。研修の講師には、公文書館設置懇話会委員や私が当たりました。

1回目、2回目の研修後の職員アンケートでは、

「必要性はわかったが、でも…」との意見が多かったです。そういったことを踏まえ、3回目の研修では、職員アンケートで出された意見に真摯に答えるとともに、大正3年に起きた強首地震の詳細な報告書、震災後の復興工事事務簿など、実際の公文書を使い、文書があつてよかった、なくて困ったなどの実例を挙げて研修を行いました。そして、設置に当たっては、公文書館の設置によりほかの事業が犠牲になるのではなく、ほかの事業のために公文書館が犠牲になってきていたことや、必要な文書を探すのに膨大な時間・労力が掛かってきた現状を説明しました。また、新たな業務が増えるのではなく、これまでそれとなくあつた機能を明確な形にし、文書事務全体の見直しを図ることであり、より質の高い行政を目指すものだと説明しました。その結果、4回の研修をとおしてアンケートを見ますと、職員意識の変化が見て取れました。

##### (3) 市民に対して

- ① シンポジウムの開催（平成26年度、平成28年度）
- ② 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会の誘致と独自企画（平成27年度）
- ③ 市広報への啓発記事の掲載（平成28年度）

#### 5 結びに代えて

今年大仙市にアーカイブズができて、それはようやく土俵に上がったに過ぎないということです。市民や職員の理解を得ることも道半ばで、今後、より重要な「中身をどうするか」で真価が問われると考えています。これまでは、歴史公文書等の安住の地となる公文書館が必要だと奔走してきましたが、それが安住の地となるには、まだまだ課題が山積しています。そして、アーカイブズに対するハード、ソフト両面において、国の財政的当てがなされるよう、時には政治的な活動も必要なのではないかとも感じています。

全国に公文書館や公文書館機能が増え、それが当たり前になり、それぞれの機関が手を携えて、歴史

資料の保存と利用に邁進できるようになることを願ってやみません。

## 質疑応答・意見交換

### Q 伊勢崎市赤堀歴史民俗資料館 山口氏

文化財保護課の地域史料整理についてですが、古い文書やくずし字で書かれた文書の解読はどのように行っていたのでしょうか。

#### A 福原氏

地域のボランティアが中心に行いました。それぞれの地域で古文書解読ができるリーダー的な人物が中心となり、古文書等に興味のある方々に研修と実務を兼ねて解読作業・整理を行ってもらいました。解読作業・整理は、週1、2日の集まりで行われていました。ボランティアの方々も、だんだんと解読ができるようになっていくなど、ボランティアの育成を含みながら作業が行われました。作業の中心になっていただいている方は20名ほどですが、高齢化が進んでいる現状があります。資料整理や解読の成果を世に出すことがボランティアの皆様の労に報いることだと思いますが、内容の検証が行われていないので、これを行って、早く成果を目に見える形にしたいと考えています。

### Q 富岡市 三田氏

公文書館の所管を、文化財保護課ではなく総務課で行った理由について教えていただきたい。また、歴史的な文書について、文化財保護課との棲み分けはどのようになっているのでしょうか。

#### A 福原氏

当初、文化財保護課では、町史編纂を終えた職員が配置されており、歴史的な文書についても詳しい職員がいました。その経緯で、地域史料の悉皆調査も実施されました。ただし、公文書館機能については、当時の文化財保護課でも、公文書館は首長部局であるべきという認識をもっていました。両課は仲良くやっており、途中から古文書の調査研究についても総務課へ移管となりました。また、職員の人事

交流も行われています。文献資料については、総務課で取り扱うという共通意識が両課にあります。文献資料が文化財指定となれば、文化財保護課の関わりも必要となりますが、現在文化財の指定を受けているものはありません。

### Q 三田氏

富岡市では現在、庁舎移転に伴い保存文書の減量を実施しています。その中で、処分できるものは処分していこうという傾向にあります。大仙市では、平成19年度末から全資料の保存指示をされたとのことでした。その後の選別作業はどのようになされていったのでしょうか。また、職員への理解をどのように深めていったのでしょうか。

#### A 福原氏

全資料の保存指示をせざるを得なかったのは、文書の選別に自信がなかったということもあります。また、当時は職員が文書整理と称して、盆・正月に資料をどんどん捨てていました。闇雲に文書を廃棄する現状を、なんとかするための保存指示でもありました。実際の評価選別ですが、今は総務課職員が行っています。担当課では、外から来て選別してくれるならばと、歓迎してくれました。3～4人ぐらいで、全庁を回って選別しています。その体制で次第に慣れてくると、「ここまでは捨てられそうだ。」という廃棄の基準を、職員自身が理解して意識付けがなされてきます。

### Q 太田市 金澤氏

旧太田町の町史編纂事業終了後、町史執筆者から市長へのアーカイブズ設置提言がきっかけとなったと聞きました。ほとんどの自治体が財政的にも厳しく、市長さんが公文書館設置に耳を傾けない状況がある中で、どのように市長さんに理解してもらうのでしょうか。

#### A 福原氏

理解していただけない市長さんを説得する自信はあまりありません。大仙市の例で言えば、市長に対して説明する中で、「東北初の公文書館」を強調しました。「1番」が好きという市長の心情を掴んでの



ことでした。また、職員内部の声も必要ですが、選挙を必要とされる方には外部の声を取り入れることも重要かと思えます。

当市では市長から実行の指示がでましたが、やっていいのかの迷いは市長にも常につきまとっているかと思えます。そこで、担当職員がきちっとした意識を持って、市長に対する進言を続けていました。

#### Q 金澤氏

大仙市の公文書館では、災害対策をどのように考えているか教えていただきたい。

#### A 福原氏

建物は、一部が鉄筋コンクリートですが、木造になっています。史料を1箇所を集めたことで、燃えたらどうするかという問題もあります。また立地上、水害の心配もあります。そこで火気・水害への対策が必要となりますが、水害で言えば水がこないようにしようとしても無理があります。そこで、棚の1番下の段は使用せずに空けておくなど、想定される浸水について対策をしています。

#### Q 太田市 服部氏

附属機関として設置される予定の、運営審議会についての具体的役割やメンバー構成、会議スケジュールなどを教えていただきたい。

#### A 福原氏

附属機関として設置される予定ですが、今ある設置懇話会のメンバーで基本的をお願いする予定です。懇話会のメンバー構成ですが、歴史学の立場から秋田大学の渡辺英夫教授を座長としてお願いしています。他には、県文化財保護審議会会長、歴史学の専門家、元県立公文書館長、学習院大学アーカイブズ学担当教授、市長に公文書館設置の提言をなされた郷土史研究家、県立博物館職員がメンバーです。条例化ということを考えると、将来的には法律に精通した人選も考える必要があると思っています。

運営審議会の設置については、公文書館の開館と同時に設置することを考えています。年間スケジュールは、現在は年4回で懇話会を実施し、ご意見をいただいています。運営審議会については、年2回の

会議があれば足りるか現時点では考えています。

#### Q 館林市・藤原氏

公文書の配架の方法や分類方法について教えていただきたい。

#### A 福原氏

今現在の配架の方法は、公文書はファイルを箱に入れ、それを棚に入れて配架する方法を考えています。古文書については、整理作業が済んだものは整理袋（酸性紙ではないもの）に入っており、その整理袋を段ボール箱に入れて配架しています。

分類については、採用予定の専門職員（アーキビスト）に相談したところ、出身母体が違うものは分けた方が良いとの意見でした。アーカイブズ学の立場からいうと、原秩序が重要と聞いています。そこで、合併前文書については、合併前の市町村ごとに分けての配架を考えています。

#### Q 藤原氏

公文書館を作るタイミングですが、市町村合併が大きな要素となっているのかどうかを教えていただきたい。

#### A 福原氏

総務課としてはできるだけ早く設置をしたかったところですが、結果的には10年かかってしまいました。旧市町村ごとに、文書事務のやり方は異なっています。なかなか文書管理の方法は統一しきれない現状があります。そのような現状を考えると、なるべく早い段階での設置が良いと思います。しかし、合併の予定があれば、設置は合併後の方が良いと思います。

#### Q 県文書館 小高氏

名称についてですが、公文書館・文書館ではなく、敢えて一般の方には新鮮であるとともによく意味がわからない「アーカイブズ」とし、将来にわたって市民とともにその在り方を考えていこうとする姿勢がすばらしいと感じました。古いものということではなく、これからに向けて開いていくイメージが今後の施設には必要だと感じました。

例規体系において、現用の部分で歴史公文書等として評価選別業務を含めていることは、当館のように廃棄されたものから収集するのではなく、現用段階から歴史文書として引き継いでいく基本姿勢であり素晴らしいことだと思いました。現用文書の保存場所、形態について教えていただきたい。

#### A 福原氏

現用文書については、本庁と7支所それぞれで分散管理をしています。それぞれで文書を保存年限ごとに箱に入れて保存し、期限がきた段階で我々総務課が全庁を回って評価選別を実施しています。作業が職員に浸透してきたら、残す・残さないをできるだけシステマティックなものに近づけていかなくてはならないと考えています。

#### Q 小高氏

大仙市アーカイブズが、実際に動きだした場合、想定するランニングコストはどれくらいなのかを教えてください。

#### A 福原氏

現在試算段階では、施設の維持管理に年間800万円かかります。この数字が高いという声に対する理論武装はできております。施設維持管理費の1㎡あたりの単価を比較したところ、大仙市は2,000円、群馬県中之条町のミュゼは9,200円、群馬県立文書館は7,300円というデータがあります。大仙市アーカイブズの維持管理費の大部分は灯油と電気であり、年間800万円のうち700万円を占めます。

#### 【説明会概要】

##### 「なぜ記録を残さなければならないのか？」

—公文書保存の意義とそのための手だて—

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会事務局  
(群馬県立文書館) 小高 哲茂

#### (後半部) 学校資料の保存から考える

#### はじめに・・・地域コミュニティの拠点としての学校とその記録

小学校・中学校は、義務教育の学校である。これら学校の最大の使命としては、初等・中等教育を施

す場であるが、同時に幼少～少年期におけるコミュニティであり、それは1日の1/4程度の時間を過ごすまさに「生活の場」でもある。

そして、児童・生徒の学校生活を土台として保護者や地域の人が学習活動に関わる、児童・生徒の活動を中心とした「地域コミュニティの拠点」とも言えよう。地域の運動会・文化祭等、会場として学校空間を利用するだけでなく、その内容においても地域と学校の交流が志向されてきた。

そのような学校で生まれた学習活動の記録類、あるいは活動の推進に係わって作成される文書類及びモノ資料(学校資料)は、学校を取り巻く人々共有の記録として、保存・利用できるようにしていく必要があるのではないだろうか。

学校に残る記録はどのようなものであるか。一つは、「教育活動・学校生活の記録」である。これは、どのような教育活動が行われたか、学校生活であったのかの記録であり、具体例としては、学習指導案、学級日誌、週案簿等である。もう一つは、「教員・児童・生徒の記録」である。その時、その場に誰が居たのか、その記録であり、個人にとってみれば在校の証となるものである。例をあげれば、教職員名簿、学級名簿、PTA役員名簿、委員会名簿、クラブ活動名簿、等である。さらに、「地域の記録」である。学校を中心とした地域活動、地域の人々の学校への協力の記録であり、地域と学校との関わりはどのようなであったか、地域社会における学校の役割が再確認できるものである。校外活動、学校開放、施設訪問、学校行事への参加、地域行事との連携等に関わる記録がそれにあたる。

#### 1 学校をとりまく状況と学校アーカイブズの必要性

近年の少子化にともない学校の統廃合が日本各地で進められている。対等合併のような形で新規に学校が設立され新築移転したり、吸収合併のような形で一方の学校が閉校となったりするケースがある。そのような中で、旧の学校の記録の保存は、どこが責任をもって行うべきであろうか。また、統廃合の経緯の記録をどのように残していくべきであろうか。

何より、学校の統廃合は、地域拠点としての学校の閉鎖ということであり、地域コミュニティの構造が変わることでもある。旧の学校を卒業した住民たちに行ってみれば、どこに行けば母校のことが分かるのか、という思いを持つだろう。

学校の歩みを記録した資料として、「〇〇学校〇年誌」(以下、学校誌)というものがある。従来は、周年行事として、意識の高い人(校長)がいると、学校誌編さんがなされたが、最近はどうであろうか。予算削減、勤務の多忙化に伴い、一過性の式典等は開催できるとしても、時間や手間を要する編さん事業はなかなか立ち上がらないのではないだろうか。また、編さんすることになり学校所蔵の資料、地域の人から関連資料の提供を受けて、編さんを始めるが、資料の保存を系統的に進めてきた訳ではないため、どうしても内容に偏りがでてしまう。そうすると、ある人にとってはよいが、ある人にとっては、知りたいことが分からない内容となる可能性がある。早い段階から適正に学校資料を保存する必要性はここにもある。

教職員人事異動の広域化という点からも、学校アーカイブズの必要性は高まっている。昔はその地域に在住し、地域のことをよく知る人材が教員になったが、自家用車の普及等交通手段の発達による通勤圏の拡大により、地域・学校のことを知らない教職員が着任し、教育に当たることが必然的に多くなった。より良い教育活動を進めるためには、地域・学校についての情報蓄積が必要である。学校アーカイブズにおいて、その蓄積が十分なされていれば、それを基にして地域の特色を活かした教育活動の展開が可能となる。

これらのことは、学校単位でなく、所管の自治体教育委員会が考え、場所をまとめて用意すればよいという意見もあろう。学校単位で取り組むと現場の教職員の多忙化を一層進めるのではないかと…。しかし、自分たちの学校の記録は、自分たちで責任を持って保存すべきであるし、その学校の関係者でなければ、その学校の姿を伝えることはできない。また、住民や卒業生に開かれた学校アーカイブズを構築する上では、自らの学び舎、或いはその後継の学

校に自分たちの資料が保存され、その場に足を運ぶという行為そのものが重要な要素の一つとなる。スペースの問題としては、少子化に伴い、各校で教室の空きが生じていると思われるので、その有効活用としても考えることができよう。

## 2 学校アーカイブズで保存すべき資料

学校アーカイブズで保存すべきものとしては、どのような種類があるだろうか。

まず公文書(資料も含む)類としては、

- ・学校沿革誌
- ・入学者・卒業生名簿
- ・学籍簿
- ・指導要録
- ・保健関係帳簿
- ・教務日誌
- ・校舎図面、教室配置図
- ・学校要覧、経営要覧
- ・職員会議録
- ・校内研修紀要

等がある。

また、教科書・教具(文献・モノ資料)として、

- ・教科書、指導書、参考図書
- ・掛図、映像資料
- ・机、椅子

等がある。これらの場合は、変遷や内容がわかれば、サンプル保存でもよいと思われるし、ものによっては記録写真で残し、現物は廃棄することも考えられる。

もう一つは、活動記録(文献・映像(写真、動画)・モノ資料)がある。

- ・学校通信、学級通信
- ・写真、ビデオ、実物作品
- ・文集、アルバム、画集
- ・卒業制作

等、これらはその中に含まれる情報量が多く、文字資料を補完する内容の資料と言える。

また活動の成果としてのモニュメントとして、文字資料からは読み取れない制作者の気持ちなどが、表れていることも多い。その他として、

- ・制服、鞆、校章、校旗、学校生活用具(モノ資料)

等がある。これらは、学校生活の様子を伝えるものであるが、種類や内容がかなり多岐にわたるため、サンプルを選んで保存したり、記録写真で残したりすることが考えられる。

## 3 学校資料保存と活用の問題点と解決の方向性

公文書には保存期間が設定される。ただし、これは情報開示や業務上の管理のための保存期間として設定されており、将来的な利活用を想定したものではない。そのため将来の利活用を視野に入れた保存期間や保存対象を検討する必要がある。また、記載

内容について…というか記録の作成の考え方であるが、指導要録など、開示対応で、ある意味言葉を選んで差し障りのない内容のみを記載するようになった。これは言い換えれば事実を記録することへの抵抗感の表れとも言えることで、後の世代により正確な情報や役立つ教訓を残すことを阻害する要因ともなる。物事の評価は、時を経ると変わることも多い。さらに教師が愛情を持って率直に記録した言葉の方が、時の経過とともに心に響くものがあると思う。

学校資料の特徴として、個人情報も多く含む点が挙げられよう。そのため、すぐに公開できない資料も多い。また、学校資料の情報のなかで、本人、関係者、第三者毎に必要な情報、提供できる情報も異なる。公開は、最低限必要な部分に絞る。そして、公開しない（できない）けれど保存しているという資料が多くなるが、将来的に本人や家族が本人情報にアクセスできる可能性と権利は保証されるべきである。

また、どの範囲まで資料を集めるかということについては、学校アーカイブズを持続可能な運営手法を考える必要がある。収集計画・保存場所利用計画の立案なども必要となろう。また、収集の方法にしても、現物を保存するか、サンプルを収集するか、そのものの外観や記録情報のみをデジタル写真等で収集するか等、様々な状況を勘案し試みる必要があるとなろう。

### おわりに・・・学校資料保存の意義

現代社会において、人々は成長とともに、通勤・通学圏の拡大、遠隔地での就学・就職・居住など、行動範囲が拡大したり、遠隔地での生活を送ったりすることも多い。それは、幼少期より育んだ人間関係から一旦離れて、全く新たな人間関係を構築することでもある。一方、SNS（ソーシャルネットワークサービス）の発達、そして利用の拡大により、距離を考えずに情報を共有し、それをきっかけ・媒体とした心のつながりに結びつくことも多くなっている。学校資料は、住民やその学校の卒業生にとって身近でかつその大切さが実感できる記録資料である。従来の歴史資料が研究者や郷土史愛好家の利用中心

であったのに比して、誰もが利用したくなる資料であると思う。学校の資料を見れば、いろいろなことがわかる。また子どもころの出来事が思い出せる。それは、今現在に至る自分のルーツや歩みにつながるものとして利用者の心を揺り動かす。その効果は認知症における対処療法として、昔の写真を見せる「回想法」などによって証明されている。学校資料は様々な利用の可能性をもった資料群ということができよう。そして、それを利用する人のニーズは、「歴史研究で必要」ということと、本質的に違うのではないだろうか。

また自分に関する記録が確実に残っているということは、たとえ現在その地を離れて生活していても、「地域（学校）が自分を覚えてくれている」ということにもなり、そのコミュニティの構成員として認められ、大事にされているということが実感できる。そこから、逆に自分がその地域（学校）を大切にしていこうという意識が醸成される。つまり、学校資料を適切に保存し、学校アーカイブズを整備していくことが、地域及び自己のアイデンティティ形成につながっていくのではないだろうか。

学校資料の中に多く存在する個人情報について、それらを適切に保護することは当たり前であるが、FB（フェイスブック）やSNSにより自己の個人情報を積極的に発信することも多くなってきている。そのことから考えれば、自己の情報を自分自身で利用できることは保証されるべきであり、そのためにも適切に保存管理していくことが、学校側にも求められるはずである。

前号(37号)に掲載した、総会終了後の群文協作成資料等の説明会概要の後半部を掲載しました。

ねっと群文協 第38号 2017.3.31発行  
群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会  
〒371-0801 前橋市文京町3-27-26  
群馬県立文書館内  
☎027-221-2346 ㊚027-221-1628  
HP : <http://www.archives.pref.gunma.jp/>  
(群馬県立文書館ホームページ内)