

(仮称) 新潟市文書館

整備基本計画

平成 25 年 3 月

新潟市

(仮称)新潟市文書館 整備基本計画

目 次

1. 基本計画策定の趣旨	1
2. 基本計画の位置付け	2
3. 新潟市文書館の基本理念	2
(1) 文書館の必要性	2
(2) 文書館の基本目標	3
(3) 文書館の基本機能	4
4. 新潟市文書館の施設と運営	7
(1) 施設のあり方	7
(2) 施設構成について	7
(3) 管理運営体制	8
(4) 運営協議機関	8
(5) 類似機関との役割分担と連携	8
(6) 公文書の管理と条例諸規程との関係	9
5. 「新潟市文書館」整備の推進にあたって	9
定義・参考資料	10・11

新潟市文書館整備基本計画

1. 基本計画策定の趣旨

平成 19 年、新潟市は政令指定都市に移行しました。「地域のことは自ら考え、自ら行動する」という、分権型の政令指定都市をつくることを目指して平成 20 年に制定した「新潟市自治基本条例」（平成 20 年 2 月施行）では、市民と市は市政に関する情報を共有し、市民参画の下で市政運営を行い、協働して公共的課題の解決に当たることを自治の基本原則として位置づけました。それに先立ち、市は「新潟市情報公開条例」（昭和 61 年制定・平成 11 年一部改正）に基づき、市が保有する公文書の公開の推進を図ってきました。

情報公開の基盤となる公文書の取り扱いについては、「新潟市文書規程」（昭和 42 年制定・平成 6 年第 66 条全部改正）において、作成から廃棄までの管理ルールを定めるとともに、保存期間が満了した文書のうち、歴史的な価値があると認めたものを歴史文化課が引き継ぎ保存するものとしています。また、平成の合併に際し旧市町村から引き継いだ公文書の散逸を防ぐため、平成 19 年に 6 か所の公文書分類センターを設置し、将来的に評価・選別を経て歴史公文書となる可能性がある大切な公文書を保存しています。

このような中、国の機関における重要な公文書の保存・利用が十分機能するように、「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年 7 月制定・平成 23 年 4 月施行、以下「公文書管理法」という。）が制定されました。この法律では、地方公共団体もこの趣旨に則り、歴史公文書等（歴史資料として重要な公文書その他の文書）の保存・利用及び保有する文書の適切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規定されました。

かつて、公文書は行政の内部文書としての性格から保存が徹底されなかったこともあり、東日本大震災では公文書が津波等で大量に逸失し、災害復興における地域住民の生活再建に支障をきたしたため、その保存のあり方が問われています。これらの公文書の中には、自治体のあゆみを示す歴史的な価値の高い資料も含まれており、保存期間を経過した公文書を評価選別した上で歴史公文書として保存し、利用に供して自治体の政治・政策を検証できる体制を整えることは、過去に学び将来に備えるべきという、社会的な要請に合致するものといえます。

一方、本市では「新潟」という地域を明らかにするために、歴史編さんや地域資料の保存・活用を行い、情報を発信してきました。例えば、江戸時代からの公文書である「新潟町会所文書」「沼垂町役所文書」の保存、合併町村の地域の歴史を記録した『新

潟市合併町村の歴史』(昭和 44～61 年)、そして『新潟市史』(昭和 61～平成 10 年)など、新潟市は常に新潟市民の歴史資料を守り伝え、市民のための歴史編さんを積み重ねてきた蓄積があります。

「新潟市自治基本条例」にも、「先人から受け継いだ自主と自立の精神風土をいかし、その土台の上で、地域の歴史と文化をいかした個性的な、真に自立度の高いまちづくりを進め」ることが明記されています。

こうしたビジョンを具現化し、市民が「新潟」に大きな誇りを持てるようにするためには、「新潟」の歴史や風土・文化を理解することが大切です。そのために市は、市民の「新潟をより深く知りたい」という要請に応えるサービスを提供する必要があります。

また、「公文書管理法」では、国等の諸活動の記録である「公文書等」は、国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用できるように、適正な管理・保存・活用を図り、「現在及び将来の国民に対し説明する責務が全うされる」ことを目的としています。そこで「公文書管理法」の趣旨にかんがみ、今こそ「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」と定めた「公文書館法」(昭和 63 年 6 月施行)の趣旨に沿い、歴史公文書等を一体的に保存・活用する「文書館」を設置することが必要であると判断し、「新潟市文書館整備基本計画」を策定します。

2. 基本計画の位置付け

本基本計画は、市民と市による市政情報の共有を掲げた「新潟市自治基本条例」(前掲)、及び公文書の管理と利用・活用の充実を求めた「公文書館法」(前掲)や「公文書管理法」(前掲)の趣旨を踏まえ、「新・新潟市総合計画」(平成 19 年 4 月策定)に基づき、「歴史的資料の保存と活用を行う施設整備のため」のものとしします。またこの計画は、「新潟市文化創造都市ビジョン」(平成 24 年 3 月策定)にうたわれた、「個性ある歴史の活用」や「地域文化の継承と発展」に資するものとしします。

3. 新潟市文書館の基本理念

(1) 文書館の必要性

市では意思の決定や伝達の手続き、記録を残す手段として様々な公文書等が、日々作成・蓄積されています。これらの公文書は、市が何を自らの課題として解決を目指したかを如実に示す記録です。この公文書等が示す事業事務のプロセスは、新潟市の発展の歴史を刻むものです。

こうした公文書等には、①これまでの市政について市民への説明責任を果たす、②市の職員が公務の証を残し、過去の事例の検証を通じて効率・効果的な行政運営に資

する、③市民が自らの地域の営みを知り、市政を検証できる、という社会的な役割があります。これらの貴重な公文書は、市民共有の知的資源として継続的に後世に残していく必要があり、そのためには、行政経営の基礎となる多様な公文書等を体系的に選別・保存し、市民への説明責任を果たしていく「場」としての「文書館」が必要になります。

一方、本市においては市民自治の確立を目指すにあたって、市民の参画と協働による市政の運営を目標に掲げています。市民の様々な活動が地域や自治体の歴史や文化、それぞれの個性を形作る重要な要素を構成します。そこで市民が自らの手でその歴史を紐解き、先人たちの蓄積から地域の独自性や自立性を学び、新たな自治の形を作り上げていく—そのために新潟市の歴史情報や、政策形成の背景となる基本的なデータを提供する施設としての「文書館」が求められています。

「文書館」は、現在よりも将来の市民に対しても、市がその説明責任を果たしていくための役割を担う施設です。「新潟の地から地域主権の流れを大きく」し、地域の独自性を尊重した市民自治を展開していこうとする政令指定都市新潟市にとって、「文書館」は、地方公共団体が行う自治の実践・公共性・意思決定と合意形成のシステムの質を保証し、開かれた行政の姿を表す民主主義社会の発展に必要な不可欠な施設であると考えます。

(2) 文書館の基本目標

ア) 歴史公文書の保存・活用による行政情報の共有と説明責任の実現

新潟市の歴史公文書を適切に保存・管理し、公開することで、行政情報を共有し、市民と行政の新たな協働・信頼関係を築くとともに、行政運営の透明性を担保し、現在及び将来の市民に対する市政の検証と説明責任を果たします。

イ) 地域の歴史・文化遺産の継承と地域文化の発展への寄与

地域の歴史・文化遺産を未来に伝えるために、散逸の恐れのある地域の歴史資料の保存に努めるとともに、歴史資料保存の意義を普及・啓発し、資料所蔵者や保存活動に取り組む市民を支援します。これらの活動を通じて、個性豊かな地域文化の継承と発展に寄与します。

ウ) 調査研究に基づいた歴史情報の発信と市民支援体制の構築

未来の新潟市のあるべき姿と指針を見出すため、専門性に裏付けられた確かな調査研究に基づいて、地域の歴史・文化に関する情報を公開・発信するとともに、市民や行政組織等からの照会に対して適切な情報提供を行い、その調査活動を支援します。

(3) 文書館の基本機能 (図1 参照)

ア) 資料保存：歴史公文書も地域の歴史資料も同等に

文書館における資料保存の原則は、「保存なくして利用なし」です。これは、文書館資料は市民・地域の知的資源として、歴史公文書も地域の歴史資料も等しく保存し、利用に供することが前提です。そのためには、形態や媒体、種別を問わず、必要な情報をもつ資料を保存することが大切です。文書館では、歴史公文書（行政刊行物、学校・コミュニティー関係等を含む）、地域の歴史資料（古文書等）を扱います。

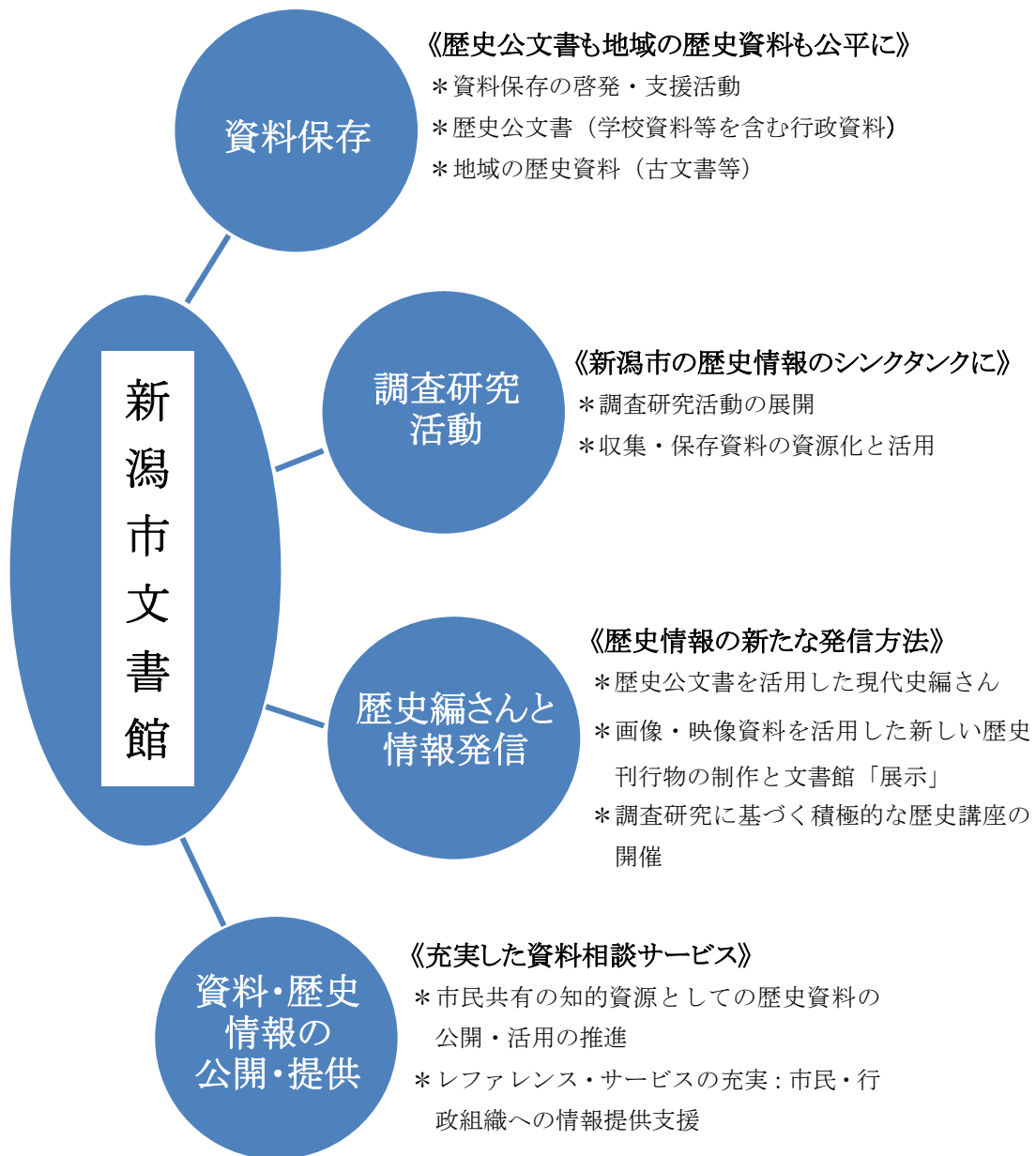


図1 新潟市文書館の基本機能

イ) 調査研究活動：新潟市の歴史情報のシンクタンクに

文書館の活動は、職員の専門性に裏付けられた歴史資料の調査研究がベースになります。これを土台に地域の歴史資料分野と歴史公文書分野と歴史編さん分野の活動がバランス良く展開されることによって、地域・歴史・行政に関する様々な情報を市民に還元することができます（図2・図3参照）。

ここでは、新潟市域の歴史研究を一層進めることと、歴史資料を文書館で後世に伝え、活用していくための保存管理の研究に加えて、現代的な課題として、新潟市の市政史（自治体における政治・制度・政策の歴史）の解明を新たな研究対象とします。その成果は将来の歴史編さん事業に備え、講座や刊行物などで市民に公表するとともに、効率的な市政運営に活かします。

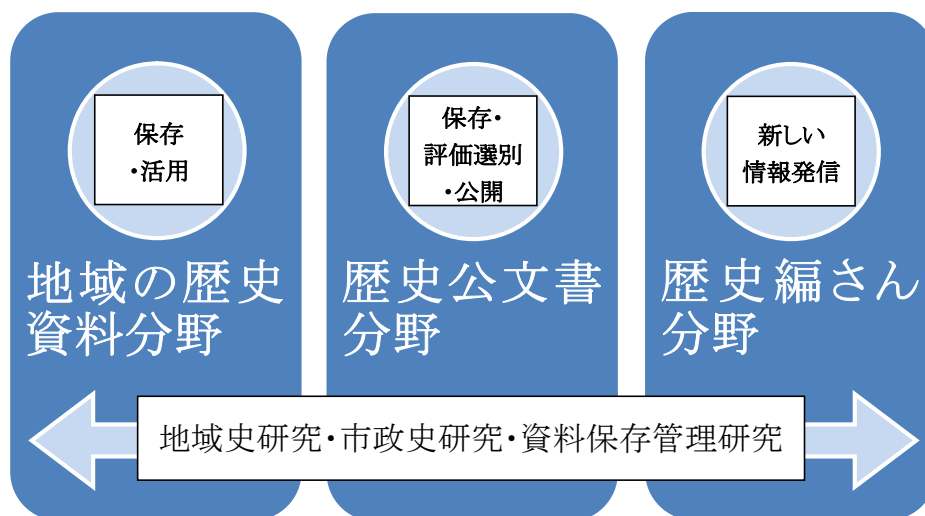


図2 新潟市文書館の活動の支柱

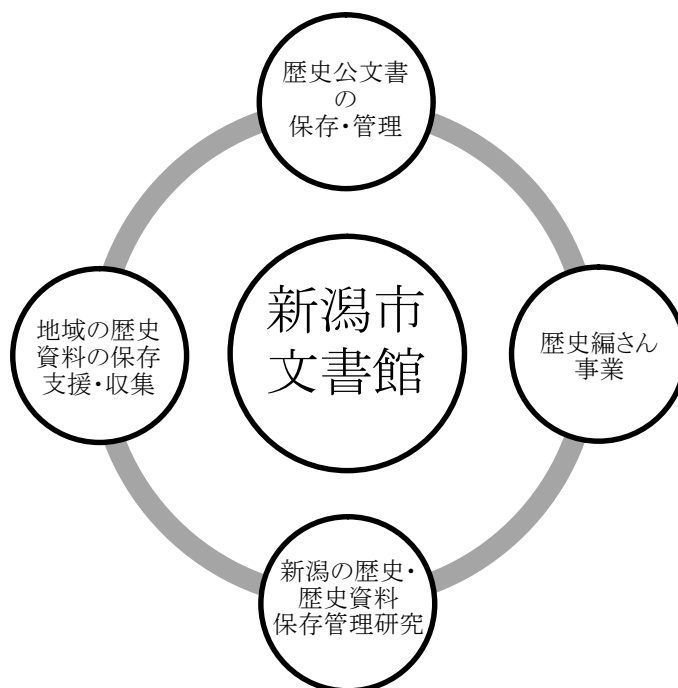


図3 新潟市文書館の活動イメージ

ウ) 歴史編さんと情報発信：歴史情報の新たな発信方法

戦前・戦後を通じての新潟市の歴史事業の柱は、「歴史編さん」です。歴史を何らかの形で表していくことは、市民の期待に応える最も基本的な作業であり、時代とともにその方法を新しく変化させていく必要があります。

そこで、新たな歴史情報の発信方法として、①身近な時代と新潟市政の歴史を対象とする歴史公文書を活用した「現代史」の編さん、②画像・映像資料を活用したビジュアル性の高い新しい歴史刊行物の制作と文書館「展示」、③調査研究活動の成果を積極的に発信する歴史講座の開催などを事業として遂行します。

エ) 資料・歴史情報の公開・提供：充実した資料相談サービス

現在の新潟市歴史文化課内における文書館的機能による歴史情報公開実績を基本に、市民共有の知的資源としての歴史資料の公開と活用を一層進めます。そのために資料検索のための目録の整備など、利用者にとって使いやすく便利な情報提供の方法を充実させます。

また、専門性に基づく調査研究の蓄積を基礎として、さらに博物館・図書館等資料保存機関や情報公開機関等との連携を進めながら、市民や行政組織等の求める情報について丁寧で適切なレファレンス・サービス（調査相談）を行い、市民の生涯学習や行政事務を支援します。

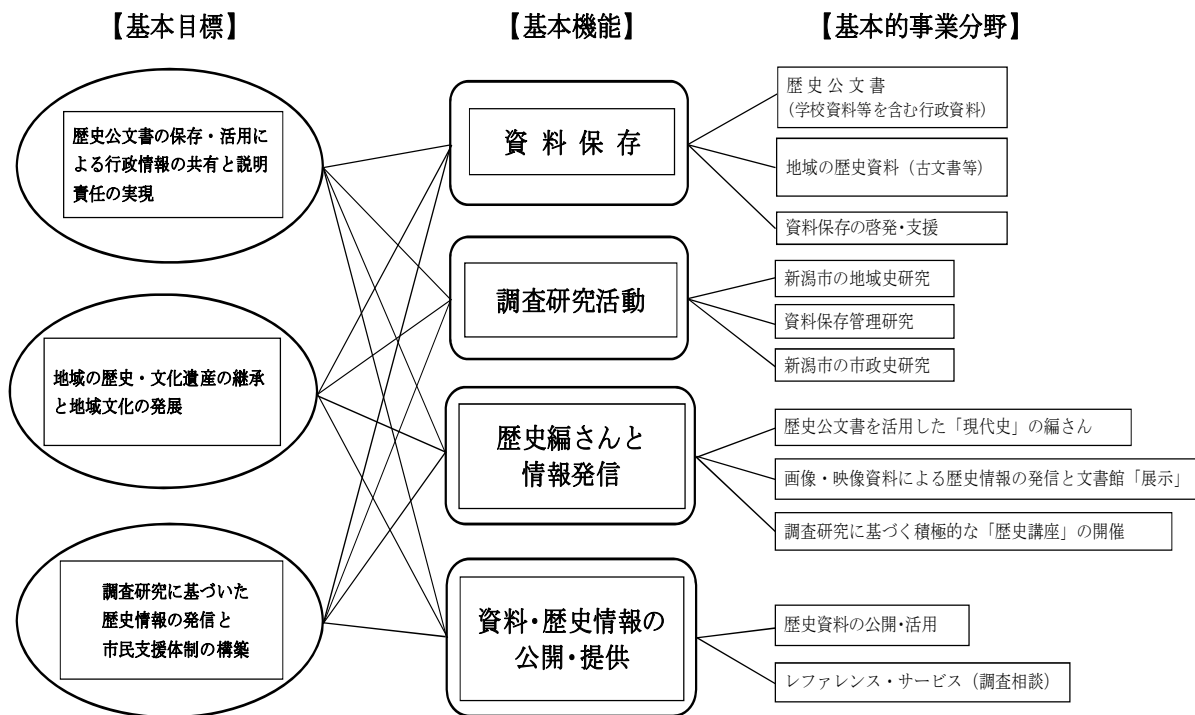


図4 新潟市文書館の基本体系

4. 新潟市文書館の施設と運営

(1) 施設のあり方

歴史公文書及び地域の歴史資料（古文書等）を将来にわたって、適切かつ安全に管理できるように耐火・耐震性を持ち、温度・湿度管理が可能で、セキュリティを確保できる災害等に強い建物とします。

また、バリアフリーの充実やわかりやすい案内表示など、利用者が利用しやすく、職員が円滑に管理・運営できる機能的な施設の構造や設備を配備します。

文書館では、資料保存機関の役割を果たすため、年々増加が見込まれる歴史公文書及び地域の歴史資料（古文書等）の収蔵量に対応できる規模を確保する必要があります。

施設は交通の便がよく、市民の利用しやすい場所に設置します。また、津波や水害による浸水等の災害に備えた対応策を検討します。施設整備にあたっては、既存施設の有効活用等を考えています。

(2) 施設構成について（【参考資料】参照）

文書館の機能を果たすため、必要となる施設としては、以下のものを想定しています。

ア) 資料保存機能

歴史公文書及び地域の歴史資料（古文書等）を収納する収蔵庫、貴重資料や低湿・低温で保存すべき写真関係資料等を収納する特別収蔵庫、これらの資料を受け入れる作業を行うための搬入荷解室・くん蒸室、電子文書やデジタルデータを蓄積するサーバーを設置するための情報処理室など。

イ) 調査研究機能

歴史公文書及び地域の歴史資料（古文書等）の整理や調査を行う整理作業室、写真撮影室など。

ウ) 情報発信機能

映像装置等を備えたエントランス、文書館の調査研究成果を講座や展示で市民に公表したり、映像等を上映できる講座・展示室など。

エ) 歴史資料の公開・提供機能

市民の利用窓口となり、市民や行政組織からの調査相談に対応するレファレンスカウンターを備えた一般閲覧室。大型の絵図等の資料を広げることができ、談話なども可能な特別閲覧室。閲覧に供するための図書や複製簿冊を収蔵・配

架する書庫など。

オ) 一般的な機能

事務室、倉庫、機械室、軽い食事等のできる喫茶コーナーなど。屋外部分に駐車場や屋根付き駐輪場など。

(3) 管理運営体制

文書館の設置と管理運営に関する事項について「(仮称)新潟市文書館条例」等を制定し、組織・体制・開館時間・休館日等は、市民が利用しやすいように定めます。

文書館には館長・専門職員のほか、必要な職員を置きます。専門職員については、現段階では公文書館法において、明確な資格の制度化がなされていません。本市文書館では、歴史公文書も地域の歴史資料(古文書等)も、さらには画像・映像資料等も管理対象となります。そのため専門職員には、資料の保存管理、歴史に関する専門的な知識・技術のほか、行政機構や公文書管理への幅広い知識とともに、来館者が求める内容に対して、丁寧にかつ親身に応えることのできる資質が求められます。

このようなことから、本市文書館では、時代や種別を問わず歴史資料の取り扱いに習熟している文書専門員と、公文書の取り扱い等行政における様々な業務経験のある職員が、文書館の専門職員としてバランス良く配置されることが適切であると考えています。

(4) 運営協議機関

文書館の適切な運営を確保するため、また、公正で市民に開かれた施設運営を行っていくため、必要に応じて庁内外の有識者からなる附属機関を設置します。

(5) 類似機関との役割分担と連携

新潟市内には、文書館と類似した資料保存機関として、博物館・資料館や図書館等の施設があります。これらの各施設で所蔵されている資料は、その地域の歴史に根差したものであるため、文書館の設置に伴う地域の歴史資料(古文書等)の移管は原則として行わず、それぞれの施設で管理するものとします。それらの資料の中で、文書館において利用が見込まれるものについては複製し、市民の利用に供します。しかし、各施設で収蔵管理が困難なもの、不要となったもののうち、歴史資料として引き継ぐべきものについては、文書館に移管し保存・活用します。

なお、市民へのよりよい歴史情報等の提供やレファレンス・サービスを展開するためには、各館が持っている地域の歴史資料・歴史情報の共有と活用が必要です。そのために文書館は、博物館・資料館や図書館等、市内の資料保存機関とレファレ

ンス・サービスの知識や技術・資料保存技術・災害対応などで連携していきます。

(6) 歴史公文書の管理と条例及び諸規程との関係

歴史公文書を文書館に移管し、利用する仕組みを「新潟市情報公開条例」「新潟市個人情報保護条例」「新潟市文書規程」等との整合性を勘案して構築します。それとともに、新潟市における「公文書管理条例」について調査・検討を進めていきます。

5. 「新潟市文書館」整備の推進にあたって

現在、本市では文化観光・スポーツ部歴史文化課が、平成13年より「新潟市歴史的
文書等利用要綱」に基づいて、所蔵する歴史資料の閲覧・公開をはじめ、移管された歴
史公文書の管理、地域の歴史資料の保存・調査、市域の歴史研究に基づいた講座の開催
などによる市民への成果還元など、文書館の機能に類似した業務を行っています。

歴史文化課は「新潟市文書館」の設置に向けて、文書館の運営能力の向上に資する段
階的な取り組みを進めていきます。

【定義】

※ 歴史公文書とは

- ・歴史資料として重要な公文書その他の文書。（「公文書管理法」第2条）
- ・（庁内の）歴史的価値を有する公文書（新潟市文書館整備検討委員会第1回資料）
- ・行政組織が作成し使用した文書で、業務における本来の使用が終了し、保存期間が満了したもののうち、作成原課から廃棄・移管・引継などの手続きを経た非現用資料であること。
- ・それらの非現用文書のうち、歴史資料担当課が「評価・選別」して歴史的な価値があるとして保存する資料のこと。

（新潟県歴史資料保存活用連絡協議会編『公文書保存の手引き』2001年）

※ 歴史資料とは

- ・さまざまな人・家・地域・組織・社会において、作成され使用されて伝えられてきた歴史的な価値を有する様々な資料のこと。
- ・非現用であることが条件。
- ・いわゆる「古文書」「歴史公文書」をはじめとして、これらと同じように伝来してきた典籍・図書などの書籍、地図絵図類、写真や映像資料。またこのような「古文書」類と一緒に伝来してきた絵画や書跡などの美術資料、生活民俗資料も対象となる。

（新潟県歴史資料保存活用連絡協議会編『古文書保存・整理の手引き』2008年）

※ レファレンス・サービス（調査相談）とは

- ・利用者が学習・研究・調査を目的として、必要な情報や資料を求めた際に、文書館の専門職員が、情報自体や必要とされる資料を検索・提供・回答すること、あるいは情報や資料にたどり着くために利用者自身が調べるための支援をするサービス。

（「レファレンス・サービス」がそもそも図書館用語であったことから、『図書館学ハンドブック』・『図書館情報学ハンドブック』などをもとに、文書館のレファレンスサービスとして定義）

- ・レファレンスは利用者の要求に応じた情報を提供する人的援助である。

（国文学研究資料館資料館編『史料の整理と管理』）

【参考資料】文書館の施設・設備(案)

室名	室内機能	設備	備考
一般閲覧室	資料閲覧場所・レファレンス対応・開架資料	閲覧机10席程度、開架書架、レファレンスカウンター、検索用PC、閲覧用マイクロ、コピー機、大型作業机(閲覧用)等、映像視聴用AVブース	
特別閲覧室	大型資料閲覧場所	畳敷き和室仕様、ピクチャーレール	大型絵図、軸物の閲覧にも対応
エントランス	文書館のガイダンス機能を含む 画像映像を利用した情報発信広場	映像装置	
講座・展示室	講座室・会議室・展示室	一方に展示用のwallケース(エアタイトorノンエアタイト)を設置、映像視聴のためのAV調整エリア、スクリーン等、部屋を2分割可能	講座室70名程度、会議室兼用、
事務室	職員執務室		館長スペースを含む。
喫茶室	軽食・喫茶コーナー	厨房・カウンター・机・いす等	
機械室	館内の空調・温湿度管理	不活性ガス消火設備	窒素系混合ガス消火剤など
整理作業室	資料整理	大型作業机、作業用PC	資料整理及び保存手当・写真撮影前作業・複製簿冊作成等を行う。
写真撮影室	マイクロ撮影・写真撮影	暗室仕様	
用具室	資料調査・整理用具置き場	収納棚、のぞきケース、展示用具など	展示準備室を兼ねる。
倉庫	自治体史・双書等刊行物の保管場所	収納棚	倉庫は多い方がよい。
燻蒸室	文化財害虫駆除	窯は設けない、排気抗を設置、自家式二酸化炭素くん蒸具・ボンベ等、前室必要	室内で包みくん蒸。収蔵・事務スペースと隔離できる1階が望ましい。
搬入荷解室	引継歴史公文書・古文書等の搬入	リフター	ゴミ除去・粗仕訳を行う。害虫・ゴミ・ホコリが伴うので、1階が望ましい。
資料搬入口	トラックヤード		2トン車程度は必要
情報処理室	デジタルアーカイブサーバー等、印刷作業室	大型プリンター・大量印刷機、サーバー室エリア	サーバー室エリア(部分)は隔離する。
収蔵庫	歴史文書・地図類の収蔵	恒温恒湿仕様、地図収納タンス・軸物収納棚、不活性ガス消火設備	本町書庫+横越公文書センター+αの容量を要する。2階以上が望ましい。
写真収蔵庫	フィルム・マイクロ・ネガなど	温度20℃以下・湿度50%以下、不活性ガス消火設備	共通の特別収蔵庫になる可能性もある。前室は必要。2階以上が望ましい。
特別収蔵庫	貴重古文書資料・指定文化財・借用・寄託資料など	温度22℃以下・湿度60%以下、不活性ガス消火設備	
閉架書庫	図書・複製簿冊等	閉架書架	白山浦庁舎分
計		(通路・トイレなど除く)	
公文書分類センター分	中間書庫的機能	味方・小須戸・岩室公文書3センター分	長期保存文書
全計			

*合計面積は、文書館単独施設として通路・トイレなどを除き2000㎡+α程度を想定した。

*文書館の閲覧対応収蔵資料を想定した案である。

内訳；歴史文化課(図書等を含む)+本町資料庫(歴史公文書他)+横越公文書分類センター(公図類)分

*そのほかに中間書庫的な意味を持っている味方・小須戸・岩室公文書分類センター分1200㎡余が付属する。

■ 新潟市文書館整備検討委員会組織体制

	所 属 等	氏 名
検 討 委 員	新潟市文化財保護審議会会長 (検討委員会委員長)	本間 恂一
	新潟郷土史研究会会長	伊藤 善允
	筑波大学大学院ビジネス科学研究科教授／新潟市情報公開制度 運営審議会委員	下井 康史
	ノンフィクション作家	金森 敦子
	公募委員	杉本 道秋
	公募委員	小野 民裕

幹 事	新潟市総務部総務課長
	新潟市総務部 IT 推進課長
	新潟市江南区役所副区長 (総務課長)
	新潟市教育委員会中央図書館サービス課長

事 務 局	新潟市文化観光・スポーツ部 歴史文化課 歴史資料整備室
-------------	-----------------------------