

# 歴史資料館（仮称）調査検討委員会報告書

平成 22 年 8 月

武蔵野市歴史資料館（仮称）調査検討委員会



## はじめに

歴史資料館（仮称）の検討については、昭和46年に「武蔵野市郷土資料館建設に関する請願」の採択に始まる。その後、様々な検討委員会の報告がなされたが、実現にいたっていない。平成20年3月に策定された「第四期長期計画・調整計画」においては、「歴史資料館については、武蔵野市に残された文化財や古文書・公文書や、中島飛行機武蔵製作所に代表される戦争の記録などを収集・整理・保存・公開する場として、その規模や機能について引き続き検討をすすめる。」と位置付けられている。

最近の検討経過としては、平成15年3月歴史資料館（仮称）基本計画策定準備委員会の検討とその結果を受け、平成17年3月に歴史資料館（仮称）検討有識者会議より報告がなされている。

それから、5年が経過し、調整計画では、施設設置については、新たな施設を「つくる」前に「使うこと」を基本とするとの原則が述べられた。また、自治体を取り巻く財政状況は、厳しさを増している。そして、「公の施設」の指定管理者制度も実施され、各市の状況も変化している。

そこで、平成21年5月庁内に歴史資料館（仮称）調査検討委員会を設置し、現段階における「歴史資料館（仮称）設置」についての考え方、課題及び対応策などを、他区市町の状況も参考にしながら検討を行った。

## 目 次

<b>I 歴史資料の現状と課題</b> .....	- 1 -
1 市の責務 .....	- 1 -
2 資料の保存のあり方 .....	- 1 -
3 財政状況 .....	- 2 -
4 歴史資料館（仮称）設置に際して検討すべき事項 .....	- 2 -
5 歴史資料館（仮称）の規模について .....	- 4 -
<b>II 今後の方向性</b> .....	- 5 -
1 歴史資料館（仮称）の設置について.....	- 5 -
2 取り組むべき事項 .....	- 5 -
1) 短期的に着手すべき取り組み.....	- 5 -
2) 中・長期的に検討すべき取り組み.....	- 6 -
<b>III 既存施設を利用した場合のケーススタディ</b> .....	- 7 -
1 ケーススタディにあたっての前提条件.....	- 7 -
2 業務（機能） .....	- 7 -
3 ケーススタディ施設の概要 .....	- 8 -
4 施設の利用のイメージ.....	- 8 -
5 収蔵に必要な床面積 .....	- 8 -
6 スケジュール案.....	- 9 -
7 体制及び費用.....	- 10 -
8 ケーススタディについての総括.....	- 12 -
 <b>付属資料</b>	
資料1 これまでの経緯.....	- 13 -
資料2 市が保存する資料の種類、数量及び状態.....	- 17 -
資料3 他市等が設置する類似施設の状況.....	- 22 -
資料4 歴史資料館（仮称）に関する法的事項.....	- 29 -
資料5 委員会設置要綱.....	- 33 -
資料6 委員会の活動経過.....	- 35 -

## I 歴史資料の現状と課題

### 1 市の責務

地方自治体が博物館や歴史資料館を設置しなければならない法的な責務はないものの、文化財や公文書については、法令等に基づき又は準じて、適切に保存することが求められている（参照：「資料4 歴史資料館（仮称）に関する法的事項」）。

また、法令等に規定がない歴史資料についても、本市の歴史を未来に継承するため、後世に残す必要がある資料については、適切に保存していくことが必要である。

歴史資料館（仮称）の設置目的は、第一義的には、歴史的価値のある公文書、行政刊行物、古文書、民俗資料、埋蔵文化財などを収集、整理、保存し、公開することであるが、本市において、歴史資料館（仮称）にまず求められる取り組みは、資料の保存であり、資料の保存について、行政は下記の責務を有していると考ええる。

#### ① 未来のために必要な歴史資料を保存する責務

地域を育んできた固有の歴史については、地域で資料を収集・保存すべきものであり、法的な責務ではないとしても、地域の基礎的自治体として本市が未来に継承していく責務を負っているものと考ええる。

#### ② 歴史資料を利活用可能なものとするため、資料の整理を行う責務

歴史資料は、単に集積すればよいものではなく、資料として、分析・研究・活用できるものでなくてはならない。これらは決して簡易な作業ではないが、粛々と作業を継続し、資料としての有効性を高める責務もあるものと考ええる。

### 2 資料の保存のあり方

#### (1) 資料の保存状況

本検討委員会では、市が保存する資料の種類、数量及び取り扱い等の現状を調査した（参照：「資料2 市が保存する資料の種類、数量及び状態」）。公文書、行政刊行物、古文書、民俗資料、埋蔵文化財等、さまざまな資料をそれぞれの所管部署が管理・保存しているが、各所管課とも年々増加する資料の扱いに苦慮している。

また、資料等全般について、各所に分散して集積されているが、いずれも仮の保管場所であり、今後の施設利用にあたっては、貴重な資料の保管についてでさえ心もとない状況であるとともに、大部分の資料については、公開に耐え得る資料としての精査・分析等も行われていないのが現状である。特に、民俗資料と保存期間が満了した公文書（公文書としての保存期間は満了したが、歴史的価値のある資料として、一時選定を終えたもの。以下「仮保存公文書」と言う。）については、旧桜堤小学校に広いスペースを使って多量に仮保存されている。

一方本市では11月24日を「武蔵野市平和の日（仮称）」に制定する動きもあり、あらためて貴重な歴史的資料を収集・整理・保管する必要性等が高まっている。

以上の状況を踏まえると、残す資料、他に移管する資料等の評価・選別作業は共通する喫緊の課題である。

## (2) バックヤード（保管場所）について

民俗資料及び仮保存公文書の保管場所として使用している旧桜堤小学校は、利用方法が決まるまでの暫定使用であり、恒久的に使用可能な施設ではない。また、学校施設をそのまま使用しているため、保存状態が良好ではない。

そのため、恒久的に利用可能な施設の検討が必要である。

## **3 財政状況**

市の行財政改革の取り組みとして、「第三次行財政改革を推進するための基本方針（平成21～24年度）」が平成21年3月に策定された。基本方針において、「都市インフラや公共施設の更新等を行い、さらに、福祉、教育、子育て、環境、緑化などの新たなニーズに対応するための新規投資を現状規模で行えば、一定の起債や基金からの繰り入れ、国庫補助等を充当しても大幅な財源不足となることも想定される。」との中長期的な財政見通しが示されている。平成21年5月には、この基本方針に示した各方策を着実に実施するための実行計画である「行財政改革アクションプラン」が策定され、現在、行財政改革の取り組みが進められている。

このように、本市をめぐる財政状況は大変厳しいものであり、歴史資料館（仮称）の検討にあたっては、このことを前提とする必要がある。

## **4 歴史資料館（仮称）設置に際して検討すべき事項**

本市において歴史資料館（仮称）の設置を検討する際に配慮すべき下記の課題を整理するため、他市等の類似施設の状況について、アンケート調査と視察を行った。（参照：「資料3 他市等が設置する類似施設の状況」）

### (1) 主管部署

現在、企画調整課歴史資料館開設準備担当、市民協働推進課、総務課、生涯学習スポーツ課、図書館がそれぞれ資料の管理を行っている。歴史資料館（仮称）の設置にあたっては、資料の一元化を行うとともに、歴史資料館（仮称）を主管する部署を決定する必要がある。

他市等の類似施設への調査によると、対象施設を主管する部署は、首長部局に属する部署と教育委員会部局に属する部署に大きく分けられる。民俗資料や埋蔵文化財を収集対象とする場合は、合わせて公文書も保管をする場合であっても、教育委員会部局の部署が主管している。施設の名称が「文書館」・「公文書館」となっている場合においては、首長部局の部署が主管している。

### (2) 管理運営

歴史資料館（仮称）は公の施設であり、管理主体について、市の直営なのか、指定管理者への委託を行うのか検討する必要がある。

調査対象施設において、指定管理者制度を導入している施設は、「江東区深川資料館」のみであるが、収集対象は行政刊行物と民俗資料であり、公文書は保存対象としていない体験

型の博物館的な施設である。

公文書を保管する施設において、指定管理者制度を導入している施設はない。板橋区公文書館へのヒアリングにおいて、公文書の管理についてノウハウを有している事業者がいないことが、区が直営を行っている理由として説明がなされた。

歴史資料館（仮称）について、公文書を保存対象とする施設を検討する場合には、上記ノウハウを有している事業者の有無とともに、情報公開や個人情報の保護について課題があり、市の責務として、直営で管理を行うことが望ましいと考える。

### （３）公文書の取り扱い

必要な公文書の評価・選定・保存を行うためには、収集基準や廃棄基準について検討することが必要となる。また、本市の文書管理規則では、明治時代の公文書も「永年保存」、すなわち現用文書と位置付けられているため、歴史的に価値のある公文書を歴史資料として歴史資料館（仮称）に引き継ぐことができない等の課題がある。

調査対象施設のうち公文書の保管を行う13施設(市区)のうち、4市区については、保存期間が最長30年保存となっており、1市については、最長でも保存期間を30年とするべく検討が行われている。

また、10施設が収集基準を有しており、文書保存期間満了後、基準にもとづき公文書等保管施設へ移管される。

なお、5施設では情報公開事務を行っている。

### （４）職員体制及び年間運営経費

職員体制及び年間運営経費について、本市における適正な規模を検討することが必要である。

他市等の類似施設への調査によると、調査対象施設の職員体制については、ほとんどの施設で、正規職員だけでなく、嘱託職員及びアルバイト等が活用されている。正規職員だけでなく、嘱託職員、アルバイト等を含めて、最小の人数でも6名であり、ボランティアを除いた最大の人数は37人である。

また、公文書収集を行い、かつ、民俗・埋蔵文化財の収集展示を行う八潮市立資料館は、正規職員5名、嘱託職員4名の合計9名の体制である。

なお、年間運営費に占める人件費の割合は、どの施設も高く、5割から8割を占めている。ゆえに、年間運営費の多寡は正規職員の人数に概ね比例している。

## (5) 年間利用者

平成17年3月に報告された歴史資料館（仮称）検討有識者会議において、歴史資料館（仮称）は、「集客力の確保」は重要な課題とされた。

他市等の類似施設への調査によると、博物館系の施設の年間利用者数は、江東区深川江戸資料館、浦安市郷土博物館が多く約10万人、他の施設の利用者は概ね4万人から1万5千人である。博物館系の施設では、定期的な企画展示・特別展示の実施や、各種イベント、施設のリニューアル等、経費（ランニングコスト）とマンパワーをかけることで、集客力の維持に努めている。

公文書館系の施設の利用者は、神奈川県立公文書館の利用者が約1万5千人、他の施設の利用者は、3千人から2百人である。公文書館系の施設の利用者は、博物館系の施設の利用者より大幅に少ないのが現状である。

一方で、ランニングコストと利用者数より、利用者1件あたりの経費を見ると、博物館系の施設が約5千円から2千円、公文書館系の施設が約30万円～5万円である。利用者1名あたりの経費も、利用者が少ないこともあり、公文書館系の施設が高額となっている。

調査対象施設のうち、多数の利用者がある浦安市郷土博物館は、公文書を収集対象としない博物館系の施設であり、年間運営費は約2億円である。本市において、同様に多額の年間運営費を負担することは難しく、かつ、公文書が主たる収集対象として想定される歴史資料館（仮称）に多数の利用者があることは考えられない。

以上のように、本市の歴史資料館（仮称）の機能としては、多大なランニングコストを要する集客を一義的に考えるのではなく、行政として、必要な資料を利用可能な形で保存する責務を果たすことを主眼として考えるべきである。

## 5 歴史資料館（仮称）の規模について

平成15年3月の歴史資料館（仮称）基本計画策定準備委員会の検討結果では、施設の延べ床面積を約1,500㎡（うち保存庫は500㎡、展示室300㎡）、建設経費約7億円、人件費を含めた施設の年間運営費を約9,600万円と試算している。試算にあたって想定した職員体制は、正規職員3名、嘱託職員6名である。（参照：「資料1 これまでの経緯」）

検討委員会では、次に述べる提言の内容、及び他市等の類似施設へのアンケート結果を踏まえると、先の職員体制の想定は過大なものとはいえないと考える。（参照：「資料3 他市等が設置する類似施設の状況」）

ただし、施設については、集客することをコンセプトとして想定されたものであり、保存を主たる機能とする歴史資料館（仮称）として想定されてはいない。そのため、歴史資料館（仮称）の主たる機能について、保存を主たる機能とする場合には、施設の面積、特に展示室の面積について、再考が必要である。

## Ⅱ 今後の方向性

調査・検討を進める中で、長期的にも厳しい財政状況が想定される現状において、「新たに歴史資料館を建設する。」という観点ではなく、現在「市の責務として、将来に継承すべき大切な歴史資料について、何をなすべきか。」との視点が大切であるとの結論に至った。

### 1 歴史資料館（仮称）の設置について

歴史資料館（仮称）の建設については、市の財政状況との兼ね合いが重要である。これまでも、費用対効果や他の施策との優先順位の問題で、先送りされてきた。

さて、現在の市の財政状況は、景気低迷や高齢化社会の進展により市税の伸びは見込めないことに加えて、今後都市の再整備（リニューアル）に1000億円以上の財源が必要な状況である。

このような財政見通しのなかで、かつ、行財政改革を推進している状況において、新規事業である歴史資料館（仮称）の設置については、費用対効果を含めて、慎重に検討を行う必要がある。

歴史資料館（仮称）を設置する場合、建築費は、平成15年3月の歴史資料館（仮称）基本計画策定準備委員会の検討結果によると、約7億円（1,500㎡）、年間運営費は、人件費を含め約9,600万円と試算される。ただし、建築費については、既存施設を利用すれば、縮減は可能と思われる。

また、同検討結果による職員体制及び年間運営経費については、ある程度の削減は可能であるにせよ、新規事業として新たに負担する経費としては、過大な経費といわざるを得ない。

### 2 取り組むべき事項

現在、「真に後世に継承すべき歴史資料とは何か」について整理ができていない状況であるとともに（一部古文書や文化財をのぞく）、「保存場所も様々な暫定的な場所であり、保存状態も良くない。」という状況にある。

市には、未来に継承すべき貴重な歴史資料を利用可能な形で収集・整理・保存・公開する責務がある。そこで、市として短期的に着手すべき取り組み及び中・長期的に検討すべき取り組みに分けて提言する。

#### 1) 短期的に着手すべき取り組み

##### (1) 収集・整理・保存

各担当課が保管している民俗資料、古文書、仮保存廃棄公文書、武蔵野市百年史編さん資料、戦争関係資料（中島飛行機武蔵製作所関連資料）などの歴史資料を一箇所で一元的に管理し、当面、資料の収集・整理・保存活動に取り組む必要がある。

また、教材として活用しえる主要な民俗資料等については、早期に展示を開始できるようにすべきである。

## (2) 資料の評価・選別作業の開始

上記資料を一括して移管し、今後の資料の有効活用のため、早い時期に、現在多量に保有する資料の中から将来的に残していく資料の評価・選別作業を開始する必要がある。この作業は、息の長い継続的作業であり、時間と人的配置が必要となる。市の責務として、一定の経費については、許容すべきである。

その際、資料の評価・選別作業を行うに当たって、作業が恣意的なものとならないようにするとともに、必要な歴史資料を選別するために、市が保存すべき歴史資料の評価選定基準の作成が不可欠である。

また、現行の文書管理規則では、永年保存文書は現用文書と位置付けられているため、歴史資料館（仮称）に引き継ぐことができない。そのため、30年経過後の文書は非現用文書とし、歴史資料館（仮称）が保存するよう、規則の改正等を検討していく必要がある。

## (3) 場の確保

現在、旧桜堤小学校を利用して、評価・選別前の民俗資料と廃棄公文書等を仮保存しているが、旧桜堤小学校の使用は、同校の利用方法が決まるまでの暫定使用である。今後、用途変更が予定される既存施設等の活用により、資料の収集・整理・保存を行う場を確保する必要がある。

## 2) 中・長期的に検討すべき取り組み

歴史資料は、ただ、集積するのではなく、資料として活用できるものとならなければ、未来に生かすことはできない。そのためには、利用可能な形で、適切に保存することが必要である。

また、資料の整理には時間を要することが想定されるため、整理が出来た資料から公開を開始するなどの取り組みが必要である。

公文書を公開するにあたっては、資料の公開基準について定める必要がある。閲覧制限情報の審査等、個人情報とのかかわりが中心になるが、歴史資料館（仮称）の考え方や判断基準が説明できなければならない。不服の申し出には客観的専門的な視点からの対応が検討できる組織、システムが必要になってくる。その際、以下の課題についても検討すべきである。

なお、埋蔵文化財については大規模な発掘が始まると調査室と発掘された考古資料の保存場所が併せて必要になるため、中長期的な課題とする。

### ①保存対象資料

ア 考古資料、 イ 行政刊行物

### ②活動内容

ア 展示、 イ 閲覧、ウ レファレンスサービス（所蔵資料を目録化し、本庁舎や図書館でデータを検索できるようにする。）、エ コピーサービス、オ 調査研究（発表会、紀要の発行）

### Ⅲ 既存施設を利用した場合のケーススタディ

#### 1 ケーススタディにあたっての前提条件

前記「Ⅱ 提言」に基づき、「2. 取り組むべき事項 1) 短期的に着手すべき取り組み」に関して、実現化する際の工程や要すべき費用等を検討するため、ケーススタディを行った。

ケーススタディでは、喫緊の課題である資料保存を、極力経費をかけず改善する場合を想定した。このため、資料展示等については、最小限にとどめた。

業務を行うにあたっては、現時点では複数の部署で行われている、資料の収集・整理・保存に関する業務を統合することで、新規事業経費の増加を極力抑えるものとする。また、施設については、新築は行わず、既存施設を使用することで、極力イニシャルコストの低減に努めるものとする。

ケーススタディを行うにあたっては、対象となる既存施設を想定しないことには検討が難しい。そのため、現時点において、短期的に機能の移転が見込まれており、かつ、資料の収集・整理・保存に必要な面積を有している西部図書館をケーススタディの対象施設として検討を行った。

#### 2 業務（機能）

	現状	ケーススタディ
既存事業	① 廃棄公文書の一次選定（企画調整課歴史資料館開設準備担当） ② 民俗資料の調査・収集・整理（生涯学習スポーツ課） ③ 市史編さん業務 ○現代市史（企画調整課歴史資料館開設準備担当） ○近世・近代市史（図書館）	左記事業を統合し実施する。 <下記新規事業も合わせて、企画調整課歴史資料館開設準備担当の業務として、既存施設を活用して業務を行う。>
新規事業		①廃棄公文書の二次選定 ②民俗資料の二次選定 ③保存資料のデータ化

### 3 ケーススタディ施設の概要

施設名	西部図書館		
住所	境5-15-5	建築年	昭和57年
施設床面積	999.26 m <sup>2</sup>	敷地面積	1,138.93 m <sup>2</sup>
用途地域	第一種低層住居専用地域、一部、一種中高層住居専用地域		
防火地域	無指定一部準防火地域	高度地域	第一種高度地区一部第二種高度地区
建ぺい率	40%一部60%	容積率	80%一部200%
構造規模	鉄筋コンクリート造 地上2階建		
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成23年7月には、武蔵野プレイス内に機能が移転する。</li> <li>都営住宅建設に伴い地元還元施設として都から借りている施設。用途を変更する場合は都の合意が必要だが、本ケーススタディのケースでは、合意を得やすいものとする。</li> </ul>		

### 4 施設の利用のイメージ

機能	面積	備考
事務所	90 m <sup>2</sup>	
作業スペース・会議室	120 m <sup>2</sup>	
収蔵庫	559.26 m <sup>2</sup>	
ロビー	100 m <sup>2</sup>	
その他	130 m <sup>2</sup>	トイレ、階段等
総計	999.26	

- \* 下記の「5 収蔵に必要な床面積」の総書庫面積は、現状の資料の量で算定している。上記「4 施設の利用のイメージ」では、現時点で保有する資料の削減とともに、公文書等経年で増加を続ける資料の増加量を踏まえ、上記収蔵庫面積を想定した。現時点では、廃棄公文書や民俗資料の二次選定を行っていないため、二次選定によって、資料の量を削減することを前提とする。

### 5 収蔵に必要な床面積

区分	面積
公文書等	107.1 m <sup>2</sup>
民俗資料	380.0 m <sup>2</sup>
その他資料	16.6 m <sup>2</sup>
総書庫面積	503.7 m <sup>2</sup>

- \* 平成21年度実績に基づく、収蔵に必要な床面積。
- \* 公文書等資料及びその他の資料については、通路等が必要なため、必要書庫面積に1.3を乗じた数値を収蔵に必要な床面積としている。
- \* 収蔵庫の面積を踏まえ、資料の評価・選定・保存を行うことが必要である。

## 6 スケジュール案

事業	H22 年度	H23 年度	H24 年度	H25 年度～
<予定>		7月プレイス開館 西部図書館の活用		
調査研究（市史編さん）活動	所管		編さん終了	
施設整備		施設のリニューアル		
資料移管			西部図書館への資料搬入	
資料移管準備		各部署での移管準備		
資料の収集・整理・保存活動	文書管理規則の見直し			
公文書	所管の資料の収集・整理・保存活動	不要廃棄公文書の廃棄		整理が済んだ資料から、公文書の公開開始
戦争関連資料	所管の資料の収集・整理・保存活動		資料館での資料の収集・整理・保存活動	
古文書	所管の資料の収集・整理・保存活動			資料館での収集・整理・保存
民俗資料	所管を中心として評価選定基準の作成 所管の資料の収集・整理・保存活動	他への移管等※		民俗資料の公開開始
考古資料	所管での資料の収集・整理・保存活動			資料館での展示を検討
公開基準の策定				

\* 資料の評価・選定・保存を行い、必要な資料の管理を行うとともに、公開等資料の利活用が可能となるように作業を進める。

\* 評価選定基準の策定については、所管課が中心となり作成を行う。

\* 資料の整理状況は以下のとおり。

○ 公文書及び民俗資料以外の資料は、ほぼ整理がなされている。

○ 公文書については、毎年度資料が増加するものであり、継続的に資料の評価・選定作業が必要となる。

○ 民俗資料については、西部図書館への移管作業と平行し、平成 24 年度までに、概ね資料の評価・選定作業が終わるように作業を進める。

※民俗資料：「他への移管等」とは、資料の評価選定作業を通じ、同様な資料が多数重複している場合には、学校等への移管により、資料の活用を図ることである。

## 7 体制及び費用

### (1) 体制及び費用

	単価	人数	費用	現所管課	備考(業務)
正規職員	9,198千円	1人	9,198千円	歴史資料館開設準備担当	統括
専門家等	日額 6,500円	3人×年60日	1,170千円	生涯学習スポーツ課	民俗資料の二次選定・整理 (民俗資料調査員)
	委託 4,290千円	1人	4,290千円	図書館	古文書調査・研究(市史編さん)
嘱託職員	3,962千円	2人	7,924千円	歴史資料館開設準備担当	廃棄公文書の二次選定、資料整理
嘱託職員	2,370千円	1人	2,370千円	歴史資料館担当生スポ課	庶務・管理・資料整理業務
アルバイト	日額 6,180円	1人年243日	1,502千円	歴史資料館開設準備担当	庶務事務補助、資料整理補助
計		9人	26,454千円		

\* 既存の事業を一元化することにより業務を行う。

\* 以下の業務について統合し、既存施設において、資料の評価・選定・保存業務を行う。

○企画調整課歴史資料館(仮称)開設準備担当の業務

○生涯学習スポーツ課で行われている民俗資料の二次選定・整理業務

○図書館で行われている歴史資料の調査・研究業務

<参考>各課関係業務の現在の体制及び費用(平成21年度予算)

関係課	業務内容	職員体制	費用
企画調整課	歴史資料館開設準備事業(市史編さん、廃棄公文書の仮保存)	職員5人(正規1、再任用1、再任用嘱託2、アルバイト1)	22,308千円
生涯学習スポーツ課	民俗資料調査員による調査収集	3人(1人年60日) (謝礼年180日分)	1,170千円
図書館	歴史資料の調査・研究業務(市史編さん)	1人(委託)	4,290千円
計		9人	27,768千円

\* 上記の費用には、移管を想定している生涯学習スポーツ課や図書館の業務に伴う正規職員分の人件費は含んでいない。

(2) 資料の電子化に係る経費

マイクロフィルム化を行うとともに、フィルムをスキャンで読み取りデータ化する。併せて、検索を可能とするためのデータの入力も行う。

①データ化に必要な設備経費

品名	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
マイクロリーダープリンター	1	2,975,000	2,975,000	専用プリンター含む
パソコン	1	210,000	210,000	
ソフト	1	198,000	198,000	
データ格納媒体 (HDD) 8 TB	1	234,000	234,000	
消費税			181,000	
合計			3,798,000	

②既存の保存の必要な資料を全て電子化する経費

品名	数量	単価	金額	備考
16mm マイクロフィルム撮影	385,920 コマ	23	8,876,160	※
マイクロフィルムスキャン	385,920 コマ	14	5,402,880	※
マイクロフィルム複製作成	315 巻	3,000	945,000	
データベース検索のための入力作業	1,819 件	20	37,820	
データ格納媒体費用 (BR-D)	40 枚	5,500	220,000	
管理費	1 式		1,548,186	
消費税			851,502	
合計			17,881,548	

\* コマ数の算出方法：平成 21 年度に保存する仮保存廃棄公文書 (4,824 ファイル) 1 ファイルあたりの枚数を 200 枚、その枚数は二次選定により総量の 40%に削減すると見込む。算出された枚数に件数で乗じた数字が上記コマ数である。(200 枚×40%×4,824 ファイル=385,920 コマ)

③毎年度増加する資料の電子化にかかる経費 (マイクロフィルム化及び電子化)

品名	数量	単価	金額	備考
16mm マイクロフィルム撮影	15,000 コマ	23	345,000	
マイクロフィルムスキャン	15,000 コマ	14	210,000	
マイクロフィルム複製作成	10 巻	3,000	30,000	
データベース検索のための入力作業	60 件	20	1,200	
データ格納媒体費用 (BR-D)	2 枚	5,500	11,000	
管理費	1 式		107,580	
消費税			41,239	
合計			866,019	

\* コマ数の算出方法：他市のコマ数を参考に 15,000 コマと想定。

### (3) 総額（ランニングコスト）

項目	費用（千円）	
人件費	26,454	9名
光熱水費	2,900	
委託料（資料の電子化にかかる費用）	867	15,000コマ * 毎年度増加する資料のみを電子化する場合。
委託料（建築設備保守管理業務）	800	冷暖房設備維持、自動ドア、害虫駆除、火災報知機設備等
委託料（清掃・廃棄物収集等）	2,250	
委託料（警備）	150	
委託料（植込維持管理）	250	
賃借料（複写機関係）	500	
電話料	360	
合計	34,531	

- \* ランニングコストには、上記の費用の他に、消耗品費、備品費等の費用が見込まれる。
- \* 委託料（資料の電子化にかかる費用）について、既存の保存の必要の資料の電子化を行う場合は、別途費用が必要となる。「(2) 資料の電子化に係る経費 ②既存の保存の必要な資料を全て電子化する経費」参照。
- \* ランニングコストに加え、イニシャルコストとして、レイアウトの変更等、施設のリニューアル費用、機器の購入、及び旧桜堤小学校からの運搬費用等も必要となる。
- \* 上記において、委託料（建築設備保守管理業務）以下の費用については、西部図書館運営費を参考にした。

## 8 ケーススタディについての総括

- 従前の関係業務の総額内の経費（ランニングコスト）で事業が可能である。
- 資料の移管を進めるためには、所管課による評価選定基準の作成等、移管準備が不可欠である。
- 西部図書館をケーススタディの対象施設としたが、施設床面積として、事務スペースや必要な収蔵庫等の面積の確保が可能である。
- 資料の移管及び収蔵庫の面積の明確化により、資料の評価選定基準に基づいた、資料の整理・保存が進むことが考えられる。
- 公文書を保存する施設は、市役所本庁舎に近い場所に立地することが望ましい。ケーススタディの場所は本庁舎から離れており、立地条件が比較的悪い。

## 資料1 これまでの経緯

### 1 長期計画、各種委員会での検討経緯

#### (1) 長期計画での位置付け

現在の武蔵野市の第四期長期計画・調整計画（平成20年度～24年度）において、「歴史資料館については、武蔵野市に残された文化財や古文書・公文書や、中島飛行機武蔵製作所に代表される戦争の記録などを収集・整理・保存・公開する場として、その規模や機能について引き続き検討をすすめる。」と位置付けられている。

#### (2) 各種委員会での検討の経緯

歴史資料館（仮称）の建設については、昭和46年に「武蔵野市郷土資料館建設に関する請願」が市議会にて採択されてより検討が始まり、昭和56年には「武蔵野郷土資料館建設」として第二期基本構想・長期計画に盛り込まれた。平成元年に策定された第二期長期計画・第二次調整計画には、「歴史資料館の建設」と合わせて「民俗資料館構想の推進」が示された。

平成5年の第三期基本構想・長期計画において「9つの優先事業」の一つとして、さらに、開村100年記念事業として「歴史資料館の設置」が位置付けられた。しかし、バブル崩壊等の影響を受けて財政事情が厳しくなったことから建設には到らなかった。

長年にわたって、さまざまな角度から、各種委員会やプロジェクトチームによって検討は続けられた。

#### (3) 最近の検討状況

歴史資料館（仮称）の最近の検討状況については、平成15年3月に、庁内組織「歴史資料館（仮称）基本計画策定準備委員会」による、「歴史資料館（仮称）の検討結果」が報告された。その後、平成15年9月より、当時の土屋正忠市長を議長とし、有識者を委員として構成する「武蔵野市歴史資料館（仮称）検討有識者会議」により検討が行われ、平成17年3月に報告書がまとめられた。

これらの報告は、詳細に検討が行われてものであり、第四期長期計画・調整計画においても、基礎となった検討であるため、その内容について確認を行う。

#### ① 歴史資料館（仮称）基本計画策定準備委員会の検討結果（平成15年3月）

設置目的	1. 歴史的価値のある、古文書、公文書、行政刊行物、民間資料などを収集、整理、保存し、公開する。 2. 郷土の歴史と文化を伝え、市民のふるさと意識の醸成を図る。 3. 市政情報の提供を行う。 4. 市民の文化活動に貢献する。 ※ 考古、民俗資料の収集、整理、仮保存及び公開をその目的に含んでいない。文書館としての歴史資料館が検討された。
職員体制	館長1名、庶務・管理・企画担当1名、古文書・公文書・行政資料・市

	史編纂担当1名、嘱託職員6名
延べ床面積	約1500㎡（保存庫は500㎡、展示室300㎡、会議・研修室120㎡、ロビー80㎡）＊この検討においては、考古、民俗資料は移管の可能性には触れているが、約600㎡の保管スペースが問題として残るとしている。（平置で占有している。棚を利用すると半分になる計算。）
建設費用	約7億円
運営費用	約9600万円（年間）
位置	中央文化ゾーンにあることが望ましい。旧中央図書館敷地を想定。既存建物を解体し、その場所に新設。

## ② 歴史資料館（仮称）検討有識者会議からの提言（平成17年3月）

役割	<p>【基本的役割】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 貴重な歴史資料の散逸や消失の防止と保存</li> <li>2. 歴史資料や過去の行政資料などの活用と情報提供</li> <li>3. 歴史や文化を中心とする市民の生涯学習活動の場</li> </ol> <p>【武蔵野市の歴史資料館としての新たな役割】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全国に向けた武蔵野市の歴史・文化・行政などの情報発信</li> <li>2. 歴史資料にとらわれない生涯学習を中心とした活動の場</li> </ol>
歴史資料館の位置付け	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文書館機能を中心とする施設であること</li> <li>2. 図書館・美術館等の文化施設と常時連携できること</li> <li>3. 学校教育の一環として利用可能な内容を持っていること</li> <li>4. 体験的な生涯学習の場であること</li> </ol>
今後の取り組み	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歴史的価値を有する資料の収集・整理・保存とデータベース化</li> <li>2. 開館に向けた歴史資料館活動の展開（企画・展示活動）</li> <li>3. マンパワーの確保</li> </ol>
残された検討課題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歴史資料館の運営体制</li> <li>2. 良好な保管スペースの確保</li> <li>3. 近代の文化財保護と個人情報保護</li> </ol>
おわりに	今後さらに掘り下げた議論と検討が必要

## **2 公文書管理に係る動き**

歴史資料館（仮称）についての最近の検討においても、本市の歴史資料館（仮称）は公文書館機能を中心に考えられている。

地方公共団体では、昭和60年代から情報公開条例制定の動きが全国的に広まった。情報公開制度と行政文書管理は車の両輪と言われるように、情報公開制度を運用するために行政文書の適正管理が求められ、文書管理規程の見直しが行われた。

本市においても、平成元年に情報公開条例を施行するのに合わせて、ファイリング事務の抜本的な見直しを行った。

地方公共団体から十数年を遅れることとなったが、国においても平成11年に情報公開法が制定され、これに基づいて、各機関の長が文書管理規則を定めている。

しかし、平成19年に自衛隊、厚生労働省での不適切な文書管理の発覚等をきっかけに政府において文書管理法の在り方及び国立公文書館制度の拡充等の検討が開始され、平成21年7月1日にいわゆる公文書管理法が制定され、2年以内に施行されることとなった。

公文書管理法は、地方公共団体を拘束するものではないが、努力義務として、公文書の適正管理を求めている。今後、行政文書のライフサイクルに沿った適正管理、現用文書・非現用文書の保存方法等について、見直しの動きがでてくると考えられる。

## **3 歴史資料館（仮称）に関する法的な位置付け**

歴史資料館（仮称）の施設や収集保存について、博物館法、文化財保護法、公文書館法、公文書管理法における法的な位置付けについて整理を行った。地方自治体が博物館や歴史資料館を設置しなければならない法的な責務はないものの、文化財を適切に保存することに努めることが求められている。

本市が、歴史を未来に継承するため、後世に残す必要がある資料については、法令に準じて適切に保存していくことが必要である。

## **4 行財政改革の現状**

市の行財政改革の取り組みとして、「第三次行財政改革を推進するための基本方針（平成21～24年度）」が平成21年3月に策定された。

基本方針において、「都市インフラや公共施設の更新等を行い、さらに、福祉、教育、子育て、環境、緑化などの新たなニーズに対応するための新規投資を現状規模で行えば、一定の起債や基金からの繰り入れ、国庫補助等を充当しても大幅な財源不足となることも想定される。」との中長期的な財政見通しが示されている。そのような見通しに基づき、都市インフラ、公共施設等については、施設の新設ではなく、施設の延命化や計画的更新を行うこと、施設等の転用、廃止、統合の検討することを求めており、新規サービスの提供や施設の新設についても、財政見通しを踏まえ、事業の必要性を厳密に評価した上での事業実施を求めている。

平成21年5月には、この基本方針に示した各方策を着実に実施するための実行計画である「行財政改革アクションプラン」が策定され、現在、行財政改革の取り組みが進められている。

## **5 平成 16 年度提言の見直しの必要性**

このような財政見通しのなかで、かつ、行財政改革を推進している状況において、新規事業である歴史資料館の設置については、必要性のみならず、費用対効果を含めて、慎重に検討を行う必要がある。

平成 15 年 3 月の歴史資料館（仮称）基本計画策定準備委員会において、旧中央図書館跡地に、文書館機能を有する歴史資料館を設置するとの検討結果が報告されている。同報告の歴史資料館建築費及び人件費を含めた施設の年間運営費の試算は、現在の財政見通しにおいて、新規事業として新たに負担する経費としては、過大と思われる。

また、上記の委員会検討報告及び平成 17 年 3 月の歴史資料館（仮称）検討有識者会議からの提言以降の財政状況等社会状況の変化とともに、収集資料の保存のあり方に喫緊に解決すべき課題がある。

以上、歴史資料館（仮称）にかかる諸情勢の変化及び収集資料の保存についての課題を踏まえ、今回、歴史資料館（仮称）調査検討委員会において、現状における歴史資料館（仮称）についての考え方、着手すべき取り組みを検討するものである。

## 資料2 市が保存する資料の種類、数量及び状態

### 1 現在の各課収蔵資料数

①企画調整課歴史資料館開設準備担当の収蔵資料数及び年間増加数(平成21年3月現在)

区 分	資 料 数	1年間の増加数
仮保存廃棄公文書	4,824 ファイル (1,223 箱)	旧桜堤小 4 教室
各自治体史等	2,302 冊(77 箱)	
その他資料①	107 箱	
公文書等コピー(百年史)	66 箱	
行政刊行物	約 3,400 冊	233 冊
地図	200 枚	
その他資料②(地域資料)	289 冊	48 冊
公文書等コピー(続百年史)	45 箱	
朝日新聞武蔵野版 (S37～H12)	209 冊(15 箱)	
戦争関係資料(中島飛行機武蔵製作所関係)	227 点(3 箱)	

\* 箱はダンボール箱

②総務課保管の文書数及び年間増加数(平成20年3月現在)

区 分	資 料 数	1年間の増加数
永年保存文書	16,129 件	614 件(過去9年間平均値)
その他有期限文書	16,799 件	▲533 件(過去9年間平均値)

③市政資料コーナーの分類別資料数及び年間増加数(平成21年3月現在)

区 分	文 書 数	1年間の増加数
武蔵野市関係資料	11,602 冊(5,801 種類)	710 冊(355 種類)
その他資料	8,053 冊	424 冊

④図書館の分類別郷土資料数及び年間増加数(平成21年3月現在)

区 分	資 料 数	1年間の増加数
郷土資料	24,453 冊	890 冊
市民文庫	1,140 冊	35 冊
地図	81 点	不明
定点撮影写真	写真 750 枚、 ポジフィルム 4,940 点(21 冊)、CD-R 14 枚、DVD 2 枚	DVD 2 枚

### ⑤古文書資料数

寄贈寄託分(図書館4階市史編さん室で保存)	4,655
個人所有分	2,459
悉皆調査による判明分	2,000

### ⑥民俗資料及び考古資料数

区 分	備 考
民俗資料約 4,200 点 (平成 14 年作成データベース 3,968 点+その後の受 入約 200 点)	旧桜堤小学校 6 教室(1 教室見学可能) 本宿小学校 2 教室(見学可能) 第三小学校 体育館会議室(1 教室程度)
考古資料(遺跡調査出土物) テンバコ 約 1,300 箱 テンバコ小(幅 385mm×奥行 590mm×高さ 70mm) 約 90% テンバコ大(幅 385mm×奥行 590mm×高さ 140mm) 約 10%	関前収蔵庫(23 m <sup>2</sup> の倉庫×4ヶ所)の約 70%を使用

\*テンバコとは、考古資料の保管用に使用されているプラスチック製の箱で、高さの違う 2 つのサイズのものが  
ある。

## 2 各保存資料の現状と課題

### (1) 公文書

#### 1) 永年保存文書

##### <現状>

- ・総務課が所管し、現用文書として地下 2 階の文書庫で保存している。総務課に引き継ぎ  
がされていない常用扱いの文書は、所管部署で保管している。
- ・外局等の公文書は総務課への引き継ぎは行っていない。

##### <課題>

- ・文書が年々増加していくので、今後の保存場所の確保が問題である。現用文書の保存は  
本庁舎内か本庁舎の近くが望ましい。
- ・一定の広さを有した公文書館的な機能を持った施設があるならば、移管も考えられる。  
移管する場合、現用文書として行うか、30 年程度の有期限保存文書に変更して保存期間  
を経た後、非現用文書として移管するか検討が必要である。

#### 2) 仮保存廃棄公文書

##### <現状>

- ・企画調整課歴史資料館開設準備担当が所管し、旧桜堤小学校で仮保存している。

- ・総務課が保存期限の過ぎた公文書を廃棄する際、歴史資料となる可能性のある文書を選別して引き継いでいる。(廃棄公文書の6%程度)
- ・歴史資料館開設後、専門職や選定委員会などによる正規の評価選別・保存システムができるまでの仮保存である。選別後には相当数の減となる。

#### <課題>

- ・仮保存している文書の数量が多く保管スペースをとっており、保管場所の旧桜堤小の利用可能面積も有限である。
- ・廃棄公文書を歴史資料として残すための評価選別の基準作りが必要である。
- ・廃棄手続きが取られた文書は非現用文書となり、情報公開条例上の開示対象から外れることになるが、公開・閲覧を前提とする場合、情報公開条例・個人情報保護条例と整合を図る必要がある。
- ・総務課が移管を受けていない行政委員会の廃棄公文書は、選別・保存の対象となっていない。これらの廃棄公文書も選別・保存対象にするシステムづくりが必要である。

### (2) 古文書

#### <現状>

- ・古文書については、文化財担当課としての生涯学習スポーツ課が所管しているが、図書館事業として、近世・近代を対象とした市史編さん業務を行っていることもあり、寄託を受けている古文書も含め、中央図書館の書庫及び市史編さん室で保管している。
- ・市で管理している古文書は、市所有のものと寄託されているものがある。

#### <課題>

- ・図書館では昭和40年代に「武蔵野市史」とその資料編を刊行したが、その後も市史編さん室を設けて古文書の調査・研究を行い、その成果を「武蔵野市史資料編」の続編として編さんを継続している。一方、企画調整課歴史資料館開設準備担当でも「武蔵野市百年史続編(仮称)」を編さんしており、複数の部署で市史編さん業務を行っている。事業の一元化が望まれる。

### (3) 民俗資料

#### <現状>

- ・生涯学習スポーツ課の所管で、旧桜堤小学校で保管している。文化財悉皆調査の時に寄贈された民具が中心で数も多い。
- ・民俗資料調査員により整理が進められ、市役所玄関展示コーナーでの年中行事の展示や市内各所で定期的な展示が催されている。

#### <課題>

- ・数が多いため保管にスペースをとっている。保管場所の旧桜堤小学校の利用も有限である。
- ・同じような民具も多いので、資料リストをもとに活用方法を検討し、必要な資料の保存を行う必要である。

### (4) 考古資料

### <現状>

- ・生涯学習スポーツ課の所管で、関前にある収蔵庫で保管している。
- ・埋蔵文化財の発掘・調査を行うと報告書の作成が義務付けられているため、考古資料のデータは整理されている。
- ・市役所玄関の展示コーナーなどで市民に公開されている。
- ・国立歴史民俗博物館などにも貸し出しをするレベルの資料もある。

### <課題>

- ・埋蔵文化財については大規模な発掘が始まると調査室と発掘された考古資料の保存場所が併せて必要になる。随時、調査室が設置可能な関前収蔵庫を継続して使用し、考古資料も同所で保管を行う。

## (5) その他

### 1) 行政刊行物

#### <現状>

- ・市民協働推進課市政資料コーナーが市の刊行物を収集し公開している。図書館でも市の刊行物を収集している。収集資料を比較すると両方に揃っていない資料もあり、古いものについては担当課のみが所有している場合もある。

#### <課題>

- ・市の刊行物はもれなく収集することが原則である。
- ・市政資料コーナーの資料については、収蔵場所が限られているため、今後数が増えていくと適当な部署への移管・廃棄等の基準作りが必要になってくる。

### 2) 地域資料（郷土資料・市民文庫・地図・定点撮影写真）

#### <現状>

- ・図書館では地域資料を収集・公開しており、多くの市民に利用されている。
- ・市に歴史資料館に類する施設がないため、図書館では市民から寄贈された郷土資料も収蔵している。

#### <課題>

- ・図書館に寄贈された郷土資料等のなかに歴史資料館への収蔵の方がふさわしい資料については、個別に移管を検討する必要がある。

### 3) 戦争関係資料（中島飛行機武蔵製作所関係資料）

#### <現状>

- ・平和問題については市民協働推進課が所管している。戦争関係資料（中島飛行機武蔵製作所関係）の市所有資料の内訳は、生涯学習スポーツ課が所有する映像資料や写真パネル、同課から歴史資料館開設準備担当が引き継いだ昭和49年から10年間にわたって開催された夏季市民講座（連続講座）の中で収集された資料、市民協働推進課のパネル展示用写真資料数点などである。保有している資料は、資料の写し、写真や展示用のパネル等が中心である。

#### <課題>

- ・戦争関係資料は、複数の部署により保管されている。
- ・夏期市民講座の中で収集された資料については目録等、市民が利用できるように整理はされているが、コピーサービス等の閲覧環境がない歴史資料館開設準備担当が保管している。

### 資料3 他市等が設置する類似施設の状況

文書館・公文書館は図書館、博物館と並ぶ文化施設といわれている。わが国には図書館と博物館は多数存在するが、公文書館の数は非常に少ない。昭和62年の公文書館法制定以降、都道府県では公文書館の有無にかかわらず、公文書館的な機能を持つ施設が増加した。現在、都道府県で30施設、市町村で23施設が設置されている。(国立公文書館のホームページによる)一般的に文書館や公文書館としての機能のみではなく、歴史館、歴史資料館、情報館、総合図書館、アーカイブズといった施設に公文書館の機能を併せ持つというかたちをとっている。

今回、市にふさわしい歴史資料館を考えるにあたり、施設機能と既存建物の再利用の視点から、公文書館機能を持った施設、廃校等を再利用した施設、図書館に併設された施設等、7施設の視察を行った。またアンケート調査については、平成15年に歴史資料館(仮称)基本計画策定準備委員会が調査した施設も含め18施設について調査した。

#### 1. アンケートから

##### (1) 職員体制(単位:人)

施設名	正規職員	嘱託職員	アルバイト	その他	合計	ボランティア
八潮市立資料館	5	4	0	0	9	0
すみだ郷土文化資料館※	3	-	-	6(事務補助2名含む)	9	-
久喜市公文書館※	8	0	0	0	8	0
寒川文書館	1	-	8	1	10	多数
板橋区公文書館	2	4	-	1	7	-
神奈川県立公文書館	23	4	1	-	28	-
尼崎市立地域研究資料館	2	6	1	-	9	若干数
小山市文書館	6	2	2	-	10	-
藤沢市文書館	4	10	-	-	14	-
広島市公文書館	8	9	-	-	71	-
天草市立天草アーカイブズ※	4	10	-	-	14	-
守山市公文書館	1	2	2	1	6	-
北九州市立文書館	4	2	-	2(委託業者)	8	-
中央区立京橋図書館	11	6	-	20(委託業者)	37	-
中央区立郷土天文館	4	6	0	-	10	0
目黒区めぐろ歴史資料館	2	5	0	0	7	0
浦安市郷土博物館	9	0	13	-	22	174
江東区深川江戸資料館	6	2	-	-	8	43

\* 施設名の跡に※がついている施設は情報公開業務を実施する施設。

\* -を記入している施設は空欄で回答した施設。

## (2) 年間運営費

(単位：千円)

施設名	正規職員数(人)	年間運営経費(平成20年度決算)						合計
		人件費 (正規職員分を含む)	各種事業費	施設管理費 (清掃・警備等)	光熱水費	その他		
八潮市立資料館	5	54,142	2,880	13,277	5,320	-	75,619	
すみだ郷土文化資料館	3	41,746	13,857	16,017	3,329	-	74,949	
久喜市公文書館	8	59,077	3,243	5,476	1,743	272	69,811	
寒川文書館	1	12,299	4,799	0	0	-	17,098	
板橋区公文書館	2	28,006	5,904	13,021	3,682	8,028	58,641	
神奈川県立公文書館※	23	-	41,254	58,161		-	99,415	
尼崎市立地域研究資料館※	2	5,324	2,072	8,907	824	1,352	18,479	
小山市文書館	6	36,923	8,429	151	358	-	45,861	
藤沢市文書館	4	56,520	480	3,431	1,088	21,945	83,464	
広島市公文書館	8	85,302	3,201	19,594	2,575	-	110,672	
天草市立天草アーカイブズ	4	42,779	8,472	2,789	431	439	54,910	
守山市公文書館	1	21,159	7,919	88	-	-	29,166	
北九州市立文書館※	4	-	7,017	8,269	2,505	-	17,791	
中央区立京橋図書館※	11	-	-	-	-	-	-	
中央区立郷土天文館	4	49,913	5,694	93,530	-	107,560	256,697	
目黒区めぐろ歴史資料館※	2	-	-	-	-	-	-	
浦安市郷土博物館	9	105,888	12,894	33,276	10,353	43,237	205,648	
江東区深川江戸資料館※	6	-	-	-	-	-	-	

\* 施設名のあとに※がついた施設は、人件費に正規職員の人件費が含まれていないと思われる、もしくは、人件費の回答のなかった施設。

### (3) 利用者

施設名	正規職員数(人)	年間運営費(千円)	年間利用者(人)	利用者1名あたりの経費(円)	備考
八潮市立資料館	5	75,619	20,078	3,766	
すみだ郷土文化資料館	3	74,949	14,270	5,252	
久喜市公文書館	8	69,811	1,709	40,849	
寒川文書館	1	17,098	-	-	
板橋区公文書館	2	58,641	1,298	45,178	
神奈川県立公文書館	23	99,415	15,274	6,509	人件費含まず
尼崎市立地域研究資料館	2	18,479	1,845	10,016	正規職員人件費含まず
小山市文書館	6	45,861	894	51,299	
藤沢市文書館	4	83,464	2,236	37,327	
広島市公文書館	8	110,672	1,033	107,136	
天草市立天草アーカイブズ	4	54,910	192	285,990	
守山市公文書館	1	29,166	2,094	13,928	
北九州市立文書館	4	17,791	3,167	5,618	人件費含まず
中央区立京橋図書館	11	-	-	-	
中央区立郷土天文館	4	256,697	38,255	6,710	
目黒区めぐろ歴史資料館	2	-	6,232	-	開館後約6ヶ月間の実績
浦安市郷土博物館	9	205,648	109,889	1,871	
江東区深川江戸資料館	6	-	約10万人	-	

## 2. 視察施設の現状

### (1) 八潮市立資料館

<施設> 開設：平成元年

延床面積：2,295㎡（民家235.9㎡含む）

機能：歴史資料館、公文書館、市教育委員会文化財保護課の事務所

職員体制：正規職員5名、嘱託職員4名。

その他：建設時は、歴史資料館として国と県の補助金を得て建てられた。

- <特徴>
- ・文書館機能は、将来歴史的資料となりうるものだけを基準に基づき収集。
  - ・歴史資料館機能は、古文書や民具類は収蔵庫に整理してあるが、収まりきれない民具類は、別の場所に保存している。
  - ・企画展は、手作りの企画展を年2回実施している。

<課題> ・年間利用者は、約20000人。ランニングコストは約7600万円。財政規模に比較

して大きな負担。(八潮市 人口 82,023 人、面積 18.93 平方 km。)

- ・複数の機能を持つことで、マンパワーの融通は利くが、企画展等に人手を取られ文書の整理等が進んでいない。
- ・常設展示は、専門業者に作成させたものであるが、故障したまま修理できない部分も見られた。

## (2) 寒川文書館

- <施設>** 開設：平成 18 年  
延床面積：844.36 m<sup>2</sup>  
機能：公文書館（公文書、古文書、行政刊行物、写真、地図等を収集）  
職員体制：館長（総務課長兼務で常駐していない）、正規職員 1 名、臨時職員 8 名（うち 4 名は町史編纂に関わる）。多数のボランティアが無償で資料の整理・作成を行っている。
- その他：図書館との複合施設。(1 階から 3 階までが図書館、4 階が文書館)
- <特徴>**
- ・資料検索システムも図書館と共通のシステムであるため、施設を区別する意識がなく、利用者が利用しやすい環境となっている。
  - ・常設展示なし。企画展示を年 2 回実施している。
  - ・運営審議会の設置。(年度事業計画、資料の収集・整理・保存・活用の方針等を審議して、町長に答申または意見する。議員、学校長、町史編纂委員会委員、学識経験者、ボランティア、公募町民等で構成。)
- <課題>**
- ・年間利用者は約 14,000 人。
  - ・公文書の移管を受けているが、目録及び公開基準が未整備のため、閲覧の対象となっていない。
  - ・公文書の移管、保存、公開等について、厳密な規定が定められていない。公文書管理法の施行に合わせて、条例の制定を含めて検討を行う。
  - ・平成 20 年度に行われた「事業仕分け」において、寒川文書館について「不要」となっており、図書館業務との統合が示されている。平成 23 年度までに在り方を検討するとのこと。

## (3) 板橋公文書館

- <施設>** 開設：平成 12 年 4 月（都内市区町村レベルで初めて設置。）、平成 14 年 12 月現在地に移転。  
延床面積：761.24 m<sup>2</sup>（総面積 3,579.70 m<sup>2</sup>のうち）  
機能：公文書館機能（移管公文書、古文書、行政刊行物、区史編さん過程で収集した刊行物、文献（複写物）、写真、地図など収集）  
職員体制：正規職員（係長職）2 名、嘱託職員（退職職員）4 名、非常勤専門委員 1 名 \* 廃棄公文書の取捨選択は誰でもできる業務ではないので、係長級以上の退職 OB が資料整理を行っている。
- <特徴>**
- ・廃校となった小学校を活用している。
  - ・管理運営は直営。他の区立施設の多くは指定管理者に委託をしているが、公文書

館については、民間にノウハウがないということで指定管理者制度導入の計画はない。

- ・常設展示なし。企画展示は年1回実施している。
- ・保存期限が過ぎた公文書は、毎年5月に「廃棄予定及び公文書館移管文書目録」で第1・2次選別した後、公文書館に移管し、現物の公文書を一点ずつ確認して、第三次選別を行い保存を決定する。第一次選別は、収集基準に基づいて各所属長が選別する。第二次選別は公文書館職員が第一次選別の見直しと追加を行う。毎年9月ごろに保存が決まった公文書は、公文書目録に登録され、中性紙に包んでアーカイブボックスに保存され、同時に公開される。

- ＜課題＞
- ・元小学校教室を利用しているので保存環境はよくない。遮光カーテンをしているが温度と湿度の調節はしていない。
  - ・利用者はあまり多くない。(年間利用者数約1300人)

#### (4) 中央区立京橋図書館(地域資料室)

- ＜施設＞ 開設：昭和37年(現在の建物は45年)  
延床面積：3059㎡(京橋図書館全体。中央区役所地下1～2階に立地。)  
機能：3059㎡(京橋図書館全体。中央区役所地下1～2階に立地。)  
職員体制：正規職員11名嘱託職員6名(うち地域資料室については、正規職員2名、有資格(司書)の嘱託職員2名。)4名。

その他：将来的には移転予定。

- ＜特徴＞
- ・社史や新聞等の地域資料収集や内務省の検閲本の委託受入等を行ってきた。
  - ・古い資料を古書店等から購入している。
  - ・研究のニーズも高く、コレクションとしての完成度も高い。
  - ・展示は常設展示も企画展示も行っていない。
  - ・外部の倉庫に10万点程度の資料を保管している。
  - ・利用の大半がレファレンスを伴うものであり、職員は豊富な知識、経験の蓄積が求められる。
  - ・利用者に提供するための収集、整理、保存が行われている。

- ＜課題＞
- ・郷土資料室より図書館の方が早く開設され、長らく寄贈等の唯一の窓口であったため、貴重な資料が集まっている。資料の整理や古文書類の郷土資料室への移管も検討課題。
  - ・人員体制と専門性の維持が今後の課題か。

#### (5) 中央区立郷土天文館

- ＜施設＞ 開設：昭和57年  
延床面積：15,226㎡(複合施設全体)\*地上6階地下2階の建物の6階フロアに立地。プラネタリウム、郷土資料室、区民ギャラリーが併設。  
機能：博物館機能(古文書、民俗資料、埋蔵文化財の収集)  
職員体制：正規職員4名、有資格(学芸員)の嘱託職員6名

その他：平成17年度の組織改編により、生涯学習課が教育委員会から区長部に移動したが、文化財係については、法令上、教育委員会に属するため、図書館の組織に編入され、「図書館文化財課」が発足した。文化財の数は非常に多く、文化財を管轄する郷土資料室と図書館の地域資料室が別施設として独立、共存している。

- <特徴>
- ・江戸期民俗資料、浮世絵、築地小劇場関係資料等、展示を意識した資料を収集している。常設展示とともに特別展示を年2回開催している。
  - ・所蔵資料の大半は民間倉庫を借り上げて収蔵している。埋蔵文化財は小学校の空き教室等にも保管している。
  - ・文化財という性格上、学術利用が多い。利用は原資料ではなく、マイクロやデジタル化したものを提供している。
  - ・一般来館者向けにはタッチパネル式で検索できる郷土資料アーカイブズを公開している。
  - ・年間利用者数は約38,000人。
- <課題>
- ・平成20年度より、神奈川大学に委託して、収蔵品を整理し、民俗資料、古文書資料をリスト化、データベースを構築した。平成21年、22年度には、埋蔵文化財についてデータベースを構築する予定である。

#### (6) 目黒区めぐろ歴史資料館

- <施設> 開設：平成20年  
延床面積：5,440.2㎡（うち1,011.02㎡）  
機能：博物館機能（古文書、民俗資料、埋蔵文化財）  
職員体制：正職員2名（館長1名（事務職）、学芸員1名）、非常勤5名（全て学芸員で歴史3名、考古学1名、民俗1名）
- <特徴>
- ・統廃合され使用されなくなった中学校の校舎を改修し利用。1階が歴史資料館、2階～4階を学校サポートセンター（新任教員の研修施設）として使用。
  - ・歴史資料館としての機能に特化している。
  - ・学校サポートセンターと同居しているため区内の学校の8割が社会科見学で訪れている。学校との連携がうまくいっている。
  - ・利用者数約6200人（約6ヶ月間）
- <課題>
- ・既存の学校施設の改修により設置されたために、天井の高さが低いことや空調設備の整備に限界があり運営上問題がある。また、排煙設備（たれ壁）の設置が展示室の支障となっている。
  - ・年数回の消毒が展示物に悪影響を与えている。
  - ・資料は徐々にデジタル化を進めている。

#### (7) 久喜市公文書館

- <施設> 開設：平成5年  
延床面積：1,679.62㎡\*市役所に隣接している。  
機能：博物館機能（古文書、民俗資料、埋蔵文化財）

職員体制：正規職員 8 名

その他：22 年 3 月には、1 市 3 町と合併予定。新たに歴史公文書係と情報公開係となる予定。

- <特徴>
- ・公文書が歴史的資料として本格的に使用できるまでのつなぎとして、博物館・歴史資料館的な展示等の活動を行う。展示スペースは全体の 1,679.6 m<sup>2</sup>のうち 86.8 m<sup>2</sup>であり、展示スペースは狭い。
  - ・常設展示及び企画展示を年 2 回実施している。
  - ・文書の收受は総務部庶務課が行い、完結しキャビネットに収めてからは公文書館が担う。
  - ・要保存文書の選別は厳密な選定基準はあえて設けず、全ての文書を職員がじっくり見て判断している。最終的に保存する文書は 5%以内としている。
  - ・視点はどちらかというと職員向き、職員対応業務がかなりのウェイトを占める。市民の歴史研究に資するよりも市の情報公開事務や職員の業務支援という考え方が強い。
  - ・古文書は積極的に寄贈・寄託は受けていない。
  - ・年間利用者数は約 1700 人。
- <課題>
- ・公文書館は歴史資料館とは性質の異なるものであり、一緒に成り立たせるのは難しいと考える。特に、両方の専門性を持った職員の育成が難しい。

## 資料4 歴史資料館（仮称）に関する法的事項

### 1. 文化財保護法

地方公共団体は、文化財の保存が適切に行われるように、「努めなければならない」とされている。地方公共団体の責務として保存する必要のある「文化財」のうち、本検討で対象となる文化財は、有形文化財と民俗文化財である。有形文化財の場合は、「我が国にとって歴史上又は芸術上価値の高いもの」、「考古資料他の学術上価値の高い歴史資料」であり、民俗文化財の場合は、「我が国民の生活の推移の理解のため欠くことのできないもの」としている。

「文化財」として、国・都道府県・市町村により登録されていないものの保存については、法的な責務を負うものではないが、庶民の生活の推移や変遷を理解するために必要な資料であり、適切な保存が望まれる。既存資料のなかから将来的に必要な資料を評価・選別し保存していくことが課題である。

#### <政府及び地方公共団体の任務（3条）>

政府及び地方公共団体は、文化財がわが国の歴史、文化等の正しい理解のため欠くことのできないものであり、且つ、将来の文化の向上発展の基礎をなすものであることを認識し、その保存が適切に行われるように、周到の注意をもつてこの法律の趣旨の徹底に努めなければならない。

#### <有形文化財及び民俗文化財の定義>

有形文化財	・ 建造物、絵画、彫刻、工芸品、書跡、典籍、古文書その他の有形の文化的所産で我が国にとって歴史上又は芸術上価値の高いものこれらのものと一体をなしてその価値を形成している土地その他の物件を含む。） ・ 考古資料 ・ 他の学術上価値の高い歴史資料
民俗文化財	・ 衣食住、生業、信仰、年中行事等に関する風俗慣習、民俗芸能、民俗技術及びこれらに用いられる衣服、器具、家屋その他の物件で我が国民の生活の推移の理解のため欠くことのできないもの

### 2. 博物館法

博物館として、歴史資料館を設置する場合には、学芸員を置くことなどの登録要件を満たした上で、都道府県教育委員会の登録を受ける必要がある。また、公立博物館は、当該博物館を設置する地方公共団体の教育委員会の所管に属すると規定されている。

いわゆる博物館には、登録博物館以外は、博物館相当施設と、博物館類似施設がある。ほとんどの博物館は、登録要件に縛られない博物館類似施設である。

<内容の整理>

博 物 館	歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、保管し、展示し調査研究をすることを目的とする機関のうち、地方公共団体、一般社団法人若しくは一般財団法人、宗教法人又は政令で定めるその他の法人が設置するもので都道府県教育委員会の登録を受けたものをいう。
体 制	館長及び専門的職員として学芸員を置く。
登 録 要 件 の 審 査	博物館資料があること。 学芸員その他の職員を有すること。 建物及び土地があること。 一年を通じて百五十日以上開館すること。
所 管	公立博物館は、当該博物館を設置する地方公共団体の教育委員会の所管に属する。
博 物 館 の 補 助	国は、博物館を設置する地方公共団体に対し、予算の範囲内において、博物館の施設、設備に要する経費その他必要な経費の一部を補助することができる。
入 館 料	公立博物館は、入館料その他博物館資料の利用に対する対価を徴収してはならない。但し、博物館の維持運営のためにやむを得ない事情のある場合は、必要な対価を徴収することができる。

<いわゆる博物館の区分>

登録博物館	地方公共団体、法人等が設置した施設で、都道府県教育委員会の審査を受けたもの。手続きが非常に煩雑なため、要件を満たしていても登録しない博物館も多い。また公立の登録博物館は管轄が教育委員会になるので、行政が教育や観光事業などと連携して運営したい場合、登録しない場合がある。 登録博物館になるメリットとしては、資料を登録博物館に寄付すると、寄付者が税制上の優遇措置が受けられることのできる取り決めのために寄付をされやすいことや、不動産取得税・固定資産税・都市計画税などが優遇されることなどがある。また公立の登録博物館は補助金を受けることができる。事業に参加したり助成制度を受けたりする条件として、登録博物館であることが挙げられていることがある。
博物館相当施設	登録博物館の要件は満たしていないものの、一定の要件を満たしている施設で、文部科学大臣あるいは都道府県教育委員会の指定を受けたもの。事業に参加したり助成制度を受けたりする条件として、博物館相当施設であることが挙げられていることがある。
博物館類似施設	上記2施設以外で、博物館法に定められた博物館と同種の事業を行う施設。つまり博物館法の適用外の施設である。ほとんどの博物館はこの博物館類似施設である。

### 3. 公文書館法

公文書館法において、国及び地方公共団体は、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規定されているが、地方公共団体が公文書館を設置することを義務付けるものではない。

また、公文書館を設置する場合の人員体制として、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員の配置が規定されているが、当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には専門職員を置かないことができるとしている。

#### <内容の整理>

公文書保存の根拠	公文書館法（昭和六十二年十二月十五日法律第百十五号）
公文書等	国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。
国及び地方公共団体の責務	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。
公文書館	公文書館は、歴史資料として重要な公文書等を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。
公文書館の体制	館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。ただし、当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には専門職員を置かないことができる。

### 4. 公文書等の管理に関する法律

平成 21 年 7 月 1 日に公布され、2 年以内に施行することになっている。国及び独立行政法人を対象に、公文書等の管理に関する基本的事項を定めるとともに行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることを目的としている。地方公共団体は対象となっていない。ただ、公文書等の管理にあたっては、本法律の趣旨を踏まえる必要があると思われる。

主たる規定内容（目的）	公文書等の管理に関する基本的事項を定める 行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図る。
対象（2 条）	行政機関＝国及び独立行政法人等（この法律では地方自治体は含まない。）
行政文書（3 条）	行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、特定歴史公文書等は除く。

公文書等	行政文書、法人文書、特定歴史公文書等
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
特定歴史公文書等	歴史資料として重要な公文書その他の文書で、行政機関等の長が国立公文書館等へ移管した公文書等
文書作成（4条）	次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令の制定又は改廃及びその経緯</li> <li>・ 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</li> <li>・ 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯</li> <li>・ 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</li> <li>・ 職員の人事に関する事項</li> </ul>
行政文書の整理（5条）	当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
行政文書の保存（6条）	その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。
移管又は廃棄（8条）	行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。
行政文書管理規則（10条）	行政機関の長は、行政文書の管理が適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。
特定歴史公文書等の保存	永久に保存。
特定歴史公文書等の個人情報の取り扱い（15条3）	国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの）
利用の促進（23条）	国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

## 資料5 委員会設置要綱

### 武蔵野市歴史資料館（仮称）調査検討委員会設置要綱

（設置）

第1条 武蔵野市（以下「市」という。）にふさわしい武蔵野市歴史資料館（仮称）（以下「資料館」という。）の規模、機能等について調査し、又は検討することを目的として、武蔵野市歴史資料館（仮称）調査検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所管事項）

第2条 委員会は、次に掲げる事項について調査し、又は検討し、その結果を市長に報告する。

- (1) 市が所有する歴史資料の種類、数量及び状態
- (2) 市にふさわしい資料館の規模及び機能
- (3) 他の自治体等が設置する資料館に類似する施設の状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

（構成）

第3条 委員会は、別表に掲げる職にある者をもって構成し、市長が任命する。

（委員長及び副委員長）

第4条 委員会に委員長及び副委員長各1人を置く。

- 2 委員長は企画政策室長をもって充て、副委員長は企画政策室企画調整課長をもって充てる。
- 3 委員長は、会務を総括し、委員会を代表する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第5条 委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集する。

- 2 委員会が必要と認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

（設置期間）

第6条 委員会の設置期間は、平成22年8月31日までとする。

（庶務）

第7条 委員会の庶務は、企画政策室企画調整課が行う。

（その他）

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会について必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成21年5月21日から施行する。

付 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

武蔵野市歴史資料館（仮称）調査検討委員会の構成員

企画政策室長
企画政策室企画調整課長
企画政策室企画調整課副参事（歴史資料館開設準備担当）
企画政策室市民協働推進課市民相談担当課長
総務部総務課長
財務部施設課長
教育部生涯学習スポーツ課長
教育部図書館長

※ 改正前要綱により設置

武蔵野市歴史資料館（仮称）調査検討委員会調査班

（調査班）

第6条 委員会の補助機関として、武蔵野市歴史資料館（仮称）調査検討委員会調査班（以下「班」という。）を置く。

- 2 班は、委員会の指示する事項について調査し、その結果を委員会に報告する。
- 3 班は、別表第2に掲げる者をもって構成し、市長が任命する。

別表第2（第6条関係）

武蔵野市歴史資料館（仮称）調査検討委員会調査班の構成員

所 属	氏 名	備考
企画政策室企画調整課	鈴木 三枝	班長
企画政策室企画調整課	齋藤 尚志	
企画政策室市民協働推進課	天野 一治	
総務部総務課	原澤 雄次	
財務部施設課	須崎 康高	
教育部生涯学習スポーツ課	加藤 文彦	
教育部図書館	丸本 真澄	

## 資料6 委員会の活動経過

開催期日	活動名	内容
平成21年5月21日	第1回会議	これまでの経過及び現況、調査検討事項について、今後の活動について
平成21年5月21日	各課保有資料の調査	市で保有する資料の数量等の調査
平成21年6月25日	第2回会議	保有する資料の種類・数量・現況について
平成21年7月7日	資料実査	保管資料実査（旧桜堤小学校、関前埋蔵文化財収蔵庫、中央図書館、西部図書館、庁舎地下文書庫・市政資料コーナー）
平成21年7月15日	他施設のアンケート調査	18の類似施設を対象にアンケート調査を実施
平成21年7月24日	近隣施設視察	埼玉県八潮市資料館視察
平成21年7月30日	近隣施設視察	神奈川県寒川町文書館視察
平成21年7月31日	近隣施設視察	板橋区公文書館視察
平成21年8月7日	近隣施設視察	中央区京橋図書館・郷土天文館視察
平成21年8月13日	近隣施設視察	目黒区めぐろ歴史資料館視察
平成21年8月14日	近隣施設視察	埼玉県久喜市公文書館視察
平成21年9月10日	第3回会議	アンケート調査・視察報告
平成21年10月15日	第4回会議	アンケート調査・視察報告、フリートーク
平成21年12月7日	第5回会議	必要な機能の整理、報告書の項目骨子について
平成22年1月12日	第6回会議	報告書素案について
平成22年1月26日	第7回会議	報告書のまとめ
平成22年2月10日	第8回会議	報告書の検討
平成22年3月24日	第9回会議	報告書の検討
平成22年8月5日	第10回会議	報告書の検討

