
武蔵野市歴史資料館（仮称）整備計画

武蔵野市

平成 25 年 3 月

目次

I	これまでの経過.....	1
II	背景・課題.....	2
III	基本理念.....	3
IV	公文書館機能.....	4
V	民俗資料館機能.....	7
VI	古文書館機能.....	9
VII	その他資料に関する機能.....	11
VIII	施設及び管理運営.....	13

(資料) パブリックコメント(平成25年2月1日～15日)及び市民説明会(平成25年2月2日)において寄せられたご意見について・・・18

(資料) 武蔵野市歴史資料館(仮称)整備計画検討委員会設置要綱・・・21

I これまでの経過

昭和46年の「武蔵野市郷土資料館建設に関する請願」を端緒に、昭和63年には、開村一〇〇年委員会から、「武蔵野歴史資料館（仮称）」と「武蔵野民俗資料館（仮称）」の建設に着手すべきとの提言があり、第二期長期計画・第二次調整計画において、「歴史資料館の建設」と「民俗資料館構想の推進」が示された。

平成2年には、歴史資料館調査検討委員会を設置、翌年、歴史資料館（仮称）基本計画策定委員会が設置され、延べ床面積4千平方メートルの施設が必要との報告書が出されたが、バブル経済の崩壊により、不要不急な施設については着手しないこととなった。その後も、第三期基本構想・第二次調整計画では、郷土資料と市政情報提供機能を持つ歴史資料館を、旧中央図書館などの既存施設を活用する方向で検討するとされ、平成17年には「武蔵野市歴史資料館（仮称）検討有識者会議」が、集客の工夫等について提言している。

このように、従前から施設の必要性は認識されながらも、巨額の施設建設費等が課題となり、長期間にわたって計画は見送られてきた。

このような状況の中で、平成22年、庁内に設置した「武蔵野市歴史資料館（仮称）調査検討委員会」が、厳しい財政状況の下、新設ではなく既存施設の活用を提案。短期的に着手すべき取り組みとして、民俗資料、古文書、歴史公文書、戦争関係資料などの収集、整理、保存、展示を提言した。

また、平成23年には国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等を、国民が主体的に利用し得るよう担保するための、「公文書等の管理に関する法律」が施行され、地方公共団体においても、必要な施策の実施に努めることとされた。

一方で同年7月には、武蔵野プレイスが開館し、西部図書館の機能が移転したことから、旧西部図書館施設の活用方法も課題となった。

これらの状況を踏まえ、第五期長期計画において「旧西部図書館は、市民が利用可能なスペースを備えた歴史資料館として再整備することとし、その活用方法については、今後検討を進める。」とされた。

現在、市全体としては、将来にわたって、既存の施設をすべて保有していくのは難しいことから、公共施設の再編を検討している状況ではあるが、旧西部図書館施設を有効に活用するとともに、効率的な整備、運営を行うことで新たな施設の開設を目指すこととし、「武蔵野市歴史資料館（仮称）整備計画検討委員会」を設置し、施設の具体的な内容や管理運営方法等について検討することとした。

II 背景・課題

本市の行政文書については、文書の内容の重要度や資料価値などに応じて保存年限を定めており、保存年限が経過した文書は廃棄している。しかし、「公文書等の管理に関する法律」においては、行政文書等の適正な管理とともに、歴史公文書等の適切な保存及び利用が求められている（34条）。歴史公文書には、行政活動だけでなく、市民、議会の活動等が記録されており、歴史公文書を市民が主体的に利用できる状態で管理・保存し、未来の市民に対する説明責任を果たすことは市の重要な責務である。

また市では、昭和59年から平成3年にかけて、江戸時代以来この地に居住してきた「旧家」を中心に文化財悉皆調査を実施し、将来的に資料館（歴史資料館）での収蔵を見込み、多数の民具を収集し仮保管している。その他にも市が保管する資料として、中央図書館で保管している古文書、関前にある収蔵庫には考古資料、戦争関係（中島飛行機関係）資料などがある。市民の日常生活の変化とともに貴重な資料が年々滅失していく中で、歴史の中で培われてきた資料の散逸を防ぎ、一括して保存・活用していくことで、郷土の歴史と文化を後世に伝えていくことが求められている。

※1 行政文書（公文書管理法第2条第4項）

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。

（武蔵野市情報公開条例第2条第2号）

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。

※2 公文書等（公文書管理法第2条第8項）

(1) 行政文書、(2) 独立行政法人文書、(3) 特定歴史公文書等をいう。

III 基本理念

1 武蔵野市の歴史を未来へ継承する。

歴史公文書や行政刊行物の他、本市が収蔵している古文書や考古資料、戦争関係（中島飛行機関係）資料などを収集・整理し、市民の財産として未来に継承し、未来の市民に対する説明責任を果たします。

2 地域の歴史を学ぶ拠点としての機能を提供する。

歴史資料を適正な管理により保管し、市民が本市の歴史や培われてきた文化に触れることでその知識と理解を深め、貴重な資料を活用し、地域の歴史を学ぶ拠点としての機能を提供します。また、館内における学習活動や資料の貸出等により学校教育を支援していきます。

3 歴史資料を媒体とした市民交流拠点としての機能を提供する。

資料館の活動に市民が積極的に関わられるよう、資料の調査や収集・整理、歴史講座の開催等に、広くボランティアが参加できる仕組みを作るとともに、市民がいつでも気軽に訪れることができ、歴史資料にふれ、歴史に親しむことができる環境を整備することで、歴史資料を媒体とした、市民交流の拠点としていきます。

IV 公文書館機能

1 収集・保存

(1) 対象となる文書

- ① 歴史資料館においては、市が「文書管理規則」に基づき行政文書を保管及び保存してきたもののうち、今後保存年限に到達する文書の中で歴史的に価値のあるもの（以下、「歴史公文書」という）について選別して収集・保存します。
- ② また、平成5年以降に保存年限に到達した文書の内、現在仮保存している文書については、歴史的価値のあるものを選別して保存します。
- ③ 歴史公文書は市の歴史や政策の沿革を体系的に後世に残していくものであることから、市長部門だけでなく、市の全ての機関が保有する行政文書について対象とします。
- ④ 市報等の行政刊行物については、図書館、市政資料コーナー等においても保存していますが、利用者に対して市の歴史に関する情報を総合的に提供するため、歴史資料館においても保存します。

2 評価・選別

歴史資料館へ移管する文書の評価・選別については、市の活動を後世に伝えるために市の特色ある事象についての文書を収集するという観点から、「歴史公文書選別基準（仮称）」を定め、それに基づいて実施していきます。

文書の評価・選別については、事後的な評価が難しいため、原則として文書作成課が行うこととし、資料の体系的収集の観点から、歴史資料館が全体の調整を行う等、実施手順についてのルール化についてもあわせて検討していきます。

<課題>

○文書管理規則について

市においては「事務処理の標準化及び合理化を図ること」を目的とした「文書管理規則」に基づき行政文書を保管及び保存している。ここでは事務処理上の必要から保存年限を設けているが、現行においては、永年保存の行政文書が存在しており、これらは、歴史資料館への移管対象とはならないことになる。

一方で、永年保存文書については、歴史資料としても重要である蓋然性が高く、歴史公文書として一般の用に供する必要がある。永年行政文書の事務処理上の必要性にも配慮しつつ、文書管理規則の見直しの検討を行う必要がある。

3 保存

(1) 保存の方法

歴史公文書については、原本が存在することに価値が認められるものや、特に歴史的価値が高いものについては原本を保管しますが、館の利用効率を高めるために、可能なものは電子データ化して管理します。公文書の電子データ化により、資料館の限られたスペースを有効活用していきます。

(2) 目録作成

歴史公文書を効率的・効果的に管理及び利用していく観点から、保存文書について体系的な目録を作成します。

4 利活用

(1) 利用

① 基本的な考え方

歴史公文書については、市民の知的財産として一般の用に供することで、現在及び将来の市民に対する説明責任を果たしていきます。情報公開制度と両輪となって市民の知る権利に応えていきます。

② 公開方法

利用は、申請に基づいて行います。利用者からの利用申請を受け、歴史資料館において対象の歴史公文書の公開可否について判断します。歴史公文書の利用は公開を原則としますが、個人情報保護等の理由により非公開となる場合があります。

※歴史公文書の利用申請は、武蔵野市情報公開条例に基づくものではありません。

(2) 公開

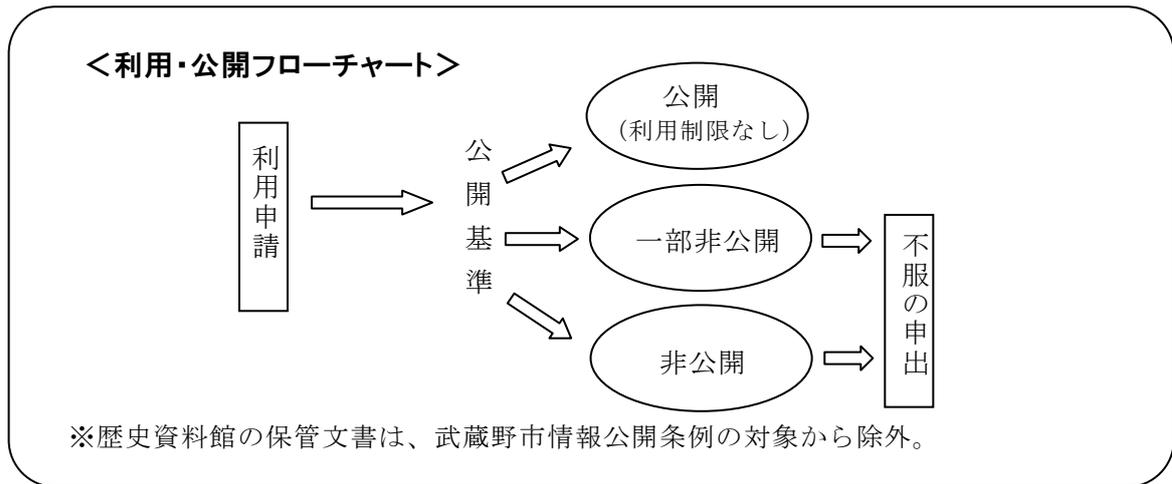
① 公開の基準

歴史公文書はその歴史的文化的価値に鑑み、利用を制限する事由は必要最小限にとどめ、原則公開の扱いとすることを基本方針としていきます。ただし、秘匿されるべき個人情報等もあることから、その重要性和公開によって得られる公共の利益との比較考量が必要となります。

このことを踏まえて、公開範囲については、情報公開制度及び個人情報開示請求制度との整合を図るとともに、時の経過によって秘匿性が薄れることも考慮した基準（以下、「公開基準」という）を定めていきます。

② 決定に不服のある場合

公開基準に基づいて判断した結果、一部非公開又は非公開となる場合があります。この場合においても、決定の透明性を担保する必要があります。利用者が決定について不服のある場合に、申し立てを行うことができる機関を設けることを念頭に、機関の構成、権限等について検討してきます。



(3) 調査研究

公文書館機能を高めるため、保存及び利活用に関する下記のことについて、常に維持向上を図ります。

- ① 歴史公文書の収集に係る評価・選別に関すること
- ② 歴史公文書の保存・整理に関すること
- ③ 歴史公文書の公開基準及び手続きに関すること
- ④ 相談・支援業務に関すること

V 民俗資料館機能

1 対象資料

近世から現代までの民具（農具・工作用具等）、文書（日記・感謝状等）を中心に、時代の変遷とともに本市の歴史、習俗等生活に密着した資料と記録写真・刊行物等の資料を対象とします。

2 事業の概要

(1) 調査研究・収集事業

民俗資料調査収集協力員（市内に残る有形・無形の民俗資料及びその情報を収集することを目的に委嘱）からの情報提供を中心に広く市民に情報を求め、資料調査、記録保存調査、聞き取り調査等の調査研究を行っていきます。

また、新たな資料の収集にあたっては、別途収集基準を作成し、時代の経過に合わせて、未来に継承していく必要のある民俗資料を収集していきます。

(2) 保存事業

調査・収集・整理した資料は、正常な状態を維持できるように必要に応じてくん蒸等を行い適切な環境のもとに保存していきます。

(3) 普及啓発事業

① 展示

常設展示では、本市の考古資料の展示や、例えば昭和初期の一般家庭の室内の様子などの再現など、現代までの歴史の流れをわかりやすく紹介します。具体的な展示の内容や方法については、有識者も含めて検討していきます。

② 貸出

本市の歴史・文化を周知するために、民俗資料（例えば、農業体験に使用できる農具（鍬・千歯抜き・脱穀機・石臼等））を学校や教育機関などのほか、広く一般市民にも貸出を行います。

なお、個人情報を含む資料や壊れやすい資料の貸し出しについては、一定の制限を設けます。

③ 講座・講演会

本市の歴史・習俗等に関する講座・講演会を実施します。

3 保有資料の整理選別

(1) 現在市が保有している資料

民具 4,592 点、文書 2,647 点及び未整理資料約 1,000 点を下記の施設を利用して、仮保管しています。

- ① 旧桜堤小学校 7 教室分 448.8 m² 約 7,900 点（台帳・記録写真・刊行物資料等含む）
- ② 本宿小学校民俗資料室 教室 2 室分 120.08 m² 約 200 点
- ③ 第三小学校 体育施設 1 階倉庫 2 部屋分 36.4 m² 約 100 点

(2) 整理選別

市では、上記のとおり、非常に多数の資料を収集し、保管しているが、資料の中には、①同様の機能をもつ資料が複数あるもの、②本市の生活文化の特色を残していないもの③破損等、長期の保存に耐えられないもの等もあり、歴史資料館の限られたスペースを有効に活用していくうえで、これらの資料を整理選別していく必要がある。そのため、「本市の歴史を未来へ継承する」、「地域の歴史を学ぶ」という観点で、有識者を含めて整理選別基準を作成し、その上で真に保存が必要な資料を選別し保存していきます。

整理選別のうえ保存対象資料に該当しなかったものについては、目録を作成した後、寄贈者等に意向確認を行い、返却、教育機関等での活用又は廃棄をしていきます。

VI 古文書館機能

1 対象資料

本市では、近世から現代までの指定文化財に指定しているものを含め、約 7,100 点の古文書を所蔵しています。

これらの古文書のほか、古地図、絵図、系図など本市にとって歴史上又は芸術上価値の高いもの、その他の学術上価値の高い歴史資料となる古文書を対象とします。

2 事業の概要

(1) 収集・整理・保存事業

① 収集方法

現在中央図書館に保管している古文書を引継ぎ保管します。また、現在個人宅で保管していただいている古文書所有者が、より適切な保管場所としての歴史資料館への寄託・寄贈を希望する場合は、選定のうえ受け付けます。

② 整理・保存方法

収集した資料は、目録等を作成し整理・保存します。保存方法については、資料の状態に応じて、適切な環境で管理します。

(2) 調査・研究事業

現在収蔵している古文書の調査研究を引き続き行うとともに、新たな歴史資料となる古文書が発見又は寄託・寄贈された際には必要に応じて、調査・研究を実施します。

(3) 検索・閲覧事業

保存する資料の検索・閲覧については、原本の状態や権利・プライバシーの問題があるものを除き、適切な手続きのもとに市民が利用できるサービスを提供します。

閲覧可能となる資料は、市の所有する古文書のほか、寄託を受けた古文書のうち所有者の承諾を受けたものとなります。

(4) 普及啓発事業

① 展示

武蔵野村のもととなる旧四か村が開村された江戸前期から昭和初期までを中心に、武蔵野の農業や玉川上水、御門訴事件等、特定のテーマに焦点を当てた古文書を展示することで、来館者の学習のための動機づけを図ります。具体的な展示の内容や方法については、有識者も含めて検討していきます。

② 講座・講演会

本市の歴史や文化を市民に広く伝えていくような講座や講演会を実施します。

講座は、市内に現存する近世・近代の古文書を市民に解説してもらう古文書解説講座等の連続講座を実施します。また、保存されている資料を活用した講演会等を実施します。

VII その他資料に関する機能

1 戦争関係資料

本市における戦禍を歴史の教訓として後世に伝え、平和の大切さを学んでいただく機会とするため、第二次世界大戦から終戦までの期間を中心に、中島飛行機関係資料をはじめとした市内の空襲や、戦時下の市民生活に関する資料を収集、保管、展示します。

(1) 現在市が保有している対象資料

戦争関係資料（中島飛行機武蔵製作所関係含む）については、現在、市民活動推進課において活用しているパネル展示用写真（29点）、生涯学習スポーツ課が所有する映像資料・写真（7点）、同課から企画調整課が引き継いだ市民講座の中で収集された資料（227点）、合計で約263点を保有していますので一部を展示します。

(2) 収集・保存

中島飛行機武蔵製作所を中心とした市内の空襲に関する資料、戦時下の市民の生活や戦後の復興に関する資料など新たな資料が出てきた際には、市が受けた戦禍を後世に伝え、平和について考える一助となるか、という観点で収集・保存します。また戦争の記録や記憶の継承については行政だけで把握できるものではないため、個人・民間団体の協力のもと、既に作成された記録についても収集・保管を行うなど、市と市民が協力・連携して収集・保存していきます。また保存資料について目録を作成します。

(3) 利活用

これらの資料は、歴史資料館内に収蔵スペースを設け、その中で保管していきます。また収蔵品の一部を常時展示していきます。

2 市の歴史に関する資料

地図、雑誌を始めとする地域情報資料や自治体の発行する行政資料等、そして地域の歴史、民俗に関する出版物等については市立図書館が収集、保存しています。また、行政文書については、歴史資料館として収集していくこととしています。しかし、昔の街並みや行事の写真、パンフレット、ポスター、市内の文化人に関する資料等、行政が所有していない資料も多くあります。武蔵野市の歴史を記した多くの資料の散逸を防ぎ後世に残すため、このような、市民が保有する資料の収集・保存にも努めます。

また、これまでに、武蔵野市百年史編さんのために収集した資料についても保存していきます。

3 その他

(1) 考古資料

現在、東京都史跡井の頭池遺跡群より発掘された後期旧石器時代の尖頭器などの考古資料はおよそ 20 万点あり、関前にある収蔵庫に保管しています。発掘との関連性から、今後も生涯学習スポーツ課が所管する関前収蔵庫に保存します。収蔵品には、縄文時代草創期の土器等貴重な資料も存在するため、市民の学習に活用されるよう、収蔵品の一部を常時展示していきます。

(2) 武蔵野文庫（武蔵国、江戸・東京関係資料。地図・絵図、地誌、行政資料等、約 2,800 点）

武蔵野町立図書館発足の翌年、昭和 22 年に郷土史家から購入したコレクションを基とし、以降、昭和 30 年代にかけて収集した地図・絵図、地誌、行政資料等で平成 7 年新中央図書館開館に際し、江戸期の和書、明治・大正期の貴重書を除き、郷土行政資料として 3 階参考資料室に配架していましたが、資料の盗難が目立つため、平成 16 年以降、禁帯出として閉架書庫にて適切な方法で保存を行っています。

今後も図書館で適切に保存しますが、研究者や一般市民が利用できるよう、一部は展示、閲覧に供するとともにデジタル化についても検討していきます。

(3) 定点撮影写真資料（武蔵野市の景観の移り変わりを郷土写真資料として記録、保存するため、平成 4 年度より市内の定められた地点を定期的に撮影しています。平成 18 年度より、資料のデジタル化を進め、平成 4 年度～19 年度は CD-R、平成 20 年度より DVD-R にて作成、管理しています。）

今後も図書館において収集・保存していきますが、歴史資料館においても閲覧できるよう整備します。

4 図書館及び市政資料コーナーの連携

図書館及び市政資料コーナーにおいては行政刊行物を中心とした資料を収集・保存しています。

これらの部門が保有する資料・データと歴史資料館が保有する資料が相互に検索できるよう検討を進めるとともに資料に関する質問に対して図書館のレファレンスサービスと連携していきます。

VIII 施設及び管理運営

1 施設

- ① 名称 武蔵野市歴史資料館（仮称）
- ② 場所 武蔵野市境5-15-5（旧西部図書館）
- ③ 規模 敷地面積 1,138.93 m² 延床面積 999.26 m²

2 休館日及び開館時間

(1) 休館日

- ① 金曜日及び土曜日
- ② 国民の休日に関する法律に規定する休日
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日
- ④ くん蒸や整理のための期間

(2) 開館時間

午前9時から午後5時まで

3 入館料等

入館料は、無料とします。資料の複写については、実費相当額の複写料を設定します。

4 運営主体

公文書館機能の運営にあたっては、公文書の収集・選別や資料の閲覧制限の取り扱い等にあたって、行政文書に関する知識・経験を必要とすると考えられることから、当面は市の直営とします。

ただし、その後については、業務マニュアルの整備、顕在化した問題点の解消に努め、安定的なサービス提供体制を整えたいうえで、公文書を取り扱う施設としての適性等を総合的に検討しながら、指定管理者制度の導入について検討していきます。

5 所管部門、業務、職員体制

歴史資料館は、複数の機能を備えているため、現在の市の所管は複数の部課に渡りますが、今後は、公文書も保存年限の到来により歴史資料となり、民俗資料等の他の資料とともに歴史資料として歴史資料館で保存していくこととなります。

管理運営にあたっては、これまで、市指定文化財を含む古文書や民俗資料等、多くの歴史資料を管理している生涯学習スポーツ課が所管することとします。また、現在生涯学習スポーツ課生涯学習係が所管する、「文化財の調査、保護及び普及に関すること」、「文化財保護委員に関すること」を併せて所管することで、歴史資料館が本市の歴史資

料を総合的に収集、保存、管理していくこととします。

また歴史資料館を効率的に利用し、また利用効果を高めるために、相談業務や情報提供なども行います。具体的には、資料を体系的に整理すること等により、より効率的・効果的な資料検索が行えるようにします。また、利用者の個別のニーズに応じた相談・支援を行います。

職員は、館長の他正規職員1名を配置し、嘱託職員4名、アルバイト1名の体制とし、学芸員の資格を有する人材の配置についても検討します。

6 ボランティア・市民参加

資料の調査や収集・整理だけでなく展示・解説なども含め、広くボランティアが参加できる環境を整備するとともに、歴史講座などの開催にあたっては、豊富な知識や経験が必要な分野には、それを得意とする市民等の協力を得ながら、進めていきます。

また、館の運営に関し、広く市民の意見を聴く機会を設けていきます。

7 基本的な機能と構造

旧西部図書館の基本的な構造をできる限り生かしたうえで、基本理念を踏まえ、以下のように各機能を配置します。

(1) 1階の機能

民俗資料の展示を中心とした展示室1、旧石器・縄文時代の考古資料から昭和の家庭の様子を含む民俗資料及び古文書も展示可能な展示室2を配置し、前庭に面した部分（旧一般図書コーナー）は、前庭とともに、自由に活用できる市民スペースを配置します。

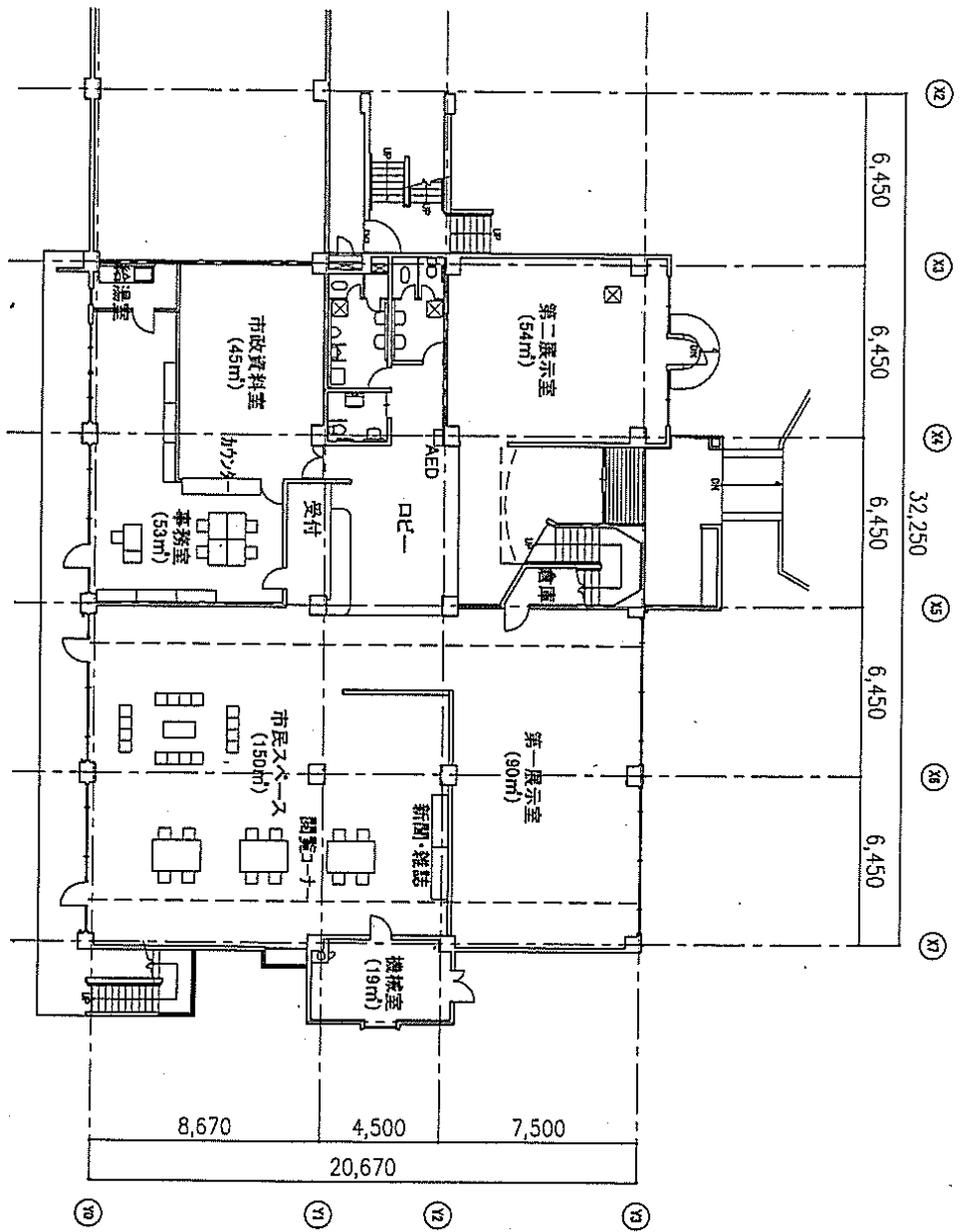
また、旧事務室スペースを分割し、行政刊行物等の市政資料スペース、資料の検索・受け渡し等を行う受付及び事務室を配置します。

(2) 2階の機能

会議室兼講座室、収集する公文書や民俗資料等の整理・分類をする作業スペース、及び収蔵スペースとして活用します。

<歴史資料館内の機能配置案>

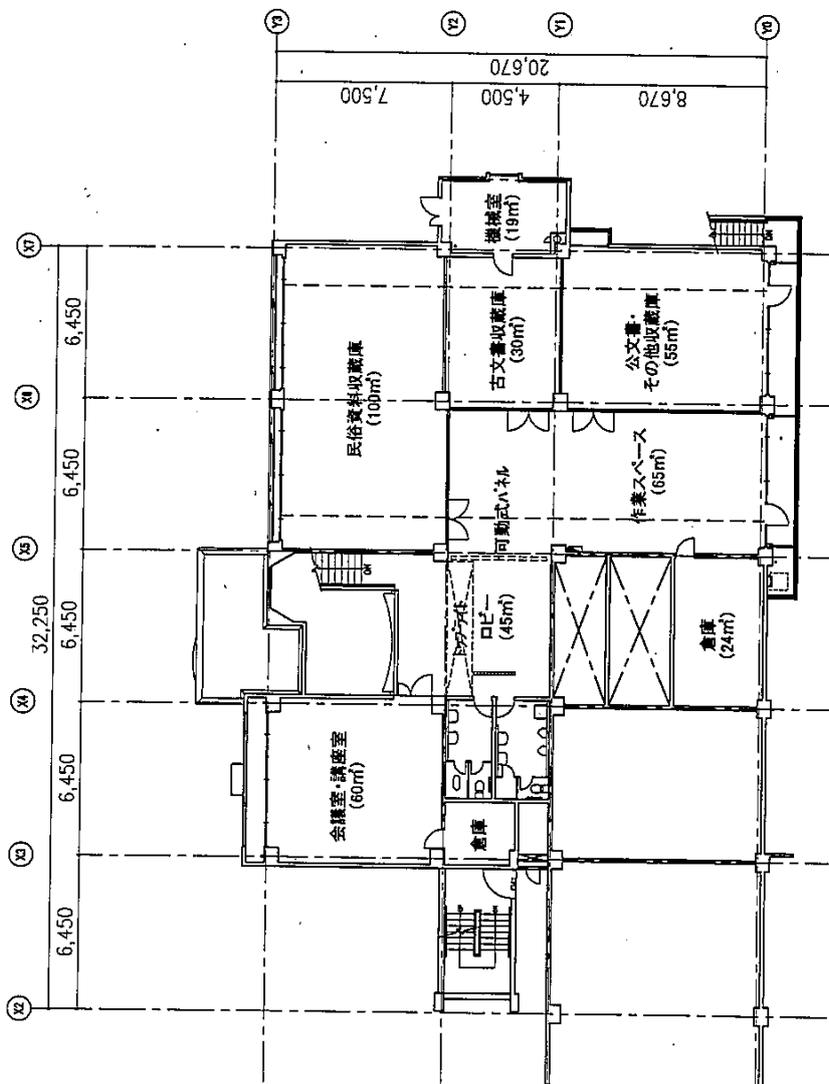
1 階	展示室 1	民俗資料展示
	市民スペース	閲覧机・椅子・新聞
	展示室 2	考古資料、昭和の家庭の様子展示、古文書
	市政資料室	行政刊行物等
	資料検索・歴史公文書の利用申請等受付カウンター	閲覧申請受付・公開
	事務室	
2 階	会議室兼講座室	
	資料整理等作業スペース	民俗資料、歴史公文書選別・整理
	収蔵スペース	各種資料



◆ 面積表

1 階		
第一展示室	90	
第二展示室	54	
市民玄関	150	
市政資料室	45	
事務室	53	
ロビー・階段・トイレ等	149	
機械室等	19	
(1階小計)	500	
(2階小計)	439	
合計 (m²)	999	

西部図書館 1階平面図 S=1/200



◆ 面積表

2 階	民俗資料収蔵庫	100
	古文書収蔵庫	30
	公文書・その他収蔵庫	55
	作業スペース	65
	会議室・講義室	60
	倉庫	24
	ロビー等	45
	階段・トイレ等	41
	機械室等	19
	(2階小計)	439

西部図書館 2階平面図 S=1/200

パブリックコメント（平成25年2月1日～15日）及び市民説明会（平成25年2月2日）において寄せられたご意見について

意見要旨	市の考え方
<p>【場所について】</p> <p>○旧西部図書館は市民が利用するには不便である。</p>	<p>○第五期長期計画で「旧西部図書館は、市民が利用可能なスペースを備えた歴史資料館として再整備する」としているところであり、旧西部図書館を有効に活用することで歴史資料館の開設を目指しているところです。</p>
<p>【複合的な機能を持たせることについて】</p> <p>○図書館機能なども持った複合施設として再整備するべきである。</p>	<p>○図書館については、武蔵野プレイスの開設に伴い、三駅圏に1館ずつのネットワークが完成しており、これを踏まえ第五期長期計画で「旧西部図書館は、市民が利用可能なスペースを備えた歴史資料館として再整備する」としたものです。現在は当該計画に則った具体的な整備計画を検討しているところです。</p>
<p>【地域コミュニティ機能について】</p> <p>○歴史資料館にコミュニティの場としての機能を持たせるべきであり、地域住民が利用できるスペースを設けるべきである。</p> <p>○そもそも旧西部図書館は、東京都から都営住宅建設に伴い地元住民のために提供されたもののはずであり、その主旨を汲むべきである。</p>	<p>○旧西部図書館が「東京都が行う公共住宅建設に関連する地域開発要綱」により設置された経緯も踏まえ、第五期長期計画で「旧西部図書館は、市民が利用可能なスペースを備えた歴史資料館として再整備する」とされ、市民スペースを備えたレイアウトを検討しているところです。</p>
<p>【歴史資料館機能を重視することについて】</p> <p>○旧西部図書館の面積に、公文書・資料館機能とコミュニティ機能を盛り込むのは困難であり、本来の目的通り公文書・資料館機能を重視するべきである。</p> <p>○原案の市民スペースは広すぎる。また、歴史資料館は市全体のものであり、特定の地域住民のためのスペースを設けるべきではない。</p> <p>○公文書・資料館機能を重視する観点からすると、本来、歴史資料館は独立して建設してほしい。</p>	<p>○市民が利用可能なスペースを設置しますが、特定の市民のためのものではなく、歴史資料館の一部であり、資料の閲覧等広く活用いただきたいと考えています。</p>

<p>【歴史資料館建設基金の設置について】</p> <p>○旧西部図書館は仮の施設であり、本市に相応しい歴史資料館建設のために基金を設けるべきである。また、将来的な拡充を視野に入れた長期的な計画を作成するべきである。</p>	<p>○これまでも、歴史資料館を建設する検討がなされてきたが、多額の建設費とランニングコストが支障となり、計画が進展しませんでした。今回、既存の施設を活用することで歴史資料の保存活用を進めていきたいと考えています。</p>
<p>【計画策定手法について】</p> <p>○武蔵野市歴史資料館（仮称）整備計画検討委員会に外部の有識者を委員として入れるべきである。</p>	<p>○長年にわたる検討の中で、外部有識者を交えた委員会において館の果たすべき役割などの理念について検討を行っています。今回の整備計画案については、それらを踏まえた具体的な施設整備に関する検討を行ったものです。</p>
<p>【入場料の有料化について】</p> <p>○入場料を有料にして、将来の建築費用に充ててはどうか。</p>	<p>○広く市民に活用いただく観点から入場料については無料とする予定です。</p>
<p>【資料の処分等について】</p> <p>○スペースに合わせて民俗資料や文書類を捨てることはやめてほしい。資料の処分や分散をしないように、仮設倉庫を旧中央図書館跡に建て、最低限現在の桜堤小学校の機能を維持できるようにするべきである。</p>	<p>○資料については、歴史的価値があり真に必要なものを選別して保存していく予定であり、選別の基準については今後有識者も含めて具体的に検討していきます。歴史資料を未来に継承するため、限られたスペースを有効に活用していきたいと考えています。なお、旧中央図書館跡地については、第五期長期計画において、公共施設の建替え用地として活用することとしています。</p>
<p>【職員の配置について】</p> <p>○学芸員やアーキビスト（文書館専門職員）等専門的知識を持ったスタッフを配置するべきである。</p>	<p>○学芸員資格を有する職員の配置を検討します。アーキビストの配置は困難ですが、必要があれば専門家に依頼することを考えていきます。</p>
<p>【資料の選別について】</p> <p>○資料選別にあたり、歴史的価値の判断については民間有識者や学芸員スタッフを含めた委員会を設置するべきである。</p>	<p>○資料選別の基準策定、また具体的な展示の内容や方法の検討にあたっては有識者を含めた形で今後具体的な検討を進めていきます。</p>

<p>【資料保存環境について】</p> <p>○資料保存の為に温度・湿度管理や燻蒸が必要であると考えがどのように対応するのか。</p>	<p>○古文書については、温度に配慮した管理ができるように具体的な設備について検討していきます。また、燻蒸についても、必要に応じて業者委託により実施していきます。</p>
<p>【展示環境について】</p> <p>○展示環境についても資料の保護を考慮した空調や光源が必要であると考えがどのように対応するのか。</p>	<p>○光源については、日光を遮断し、LEDを活用する等の対策を検討していきます。また、空調については、古文書収蔵庫を除いては既存の全館空調となるため、配慮が必要な物は期間限定で展示・公開することを検討します。</p>
<p>【管理運営について】</p> <p>○各分野の専門家、教育関係者、関心を持つ市民で構成する「資料館運営協議会」を設置してください。</p>	<p>○歴史資料館の運営に関して広く市民の意見を聴く機会を設けていきます。協議会の設置については、今後の検討課題と考えております</p>
<p>【その他】</p> <p>○地域のつながりを考えるきっかけにするため、①旧小字名を現地名（丁名）と対照させるコーナーを作る。②通り（道路）の名称を再発掘し地図に掲載するコーナーを作る。</p> <p>○資料館では当市に関する講演会、シンポジウム、映写会などを積極的に行い来市者数の増加を図るべきである。</p> <p>○広報、教育活動に力を入れて、資料館の活動を維持してほしい。</p> <p>○「資料館」活動等のニュースや資料研究の成果を雑誌形式で刊行（それぞれ1年1冊程度）。</p> <p>○市史編纂事業を引き継ぎ、未刊資料の編集刊行や、写真・図録等を入れた分かり易い『市民版 武蔵野市史』の編纂刊行。</p> <p>○他市町村編纂の歴史図書などについても収集して閲覧できるようにするなど、連携が必要ではないか。</p> <p>○「指定管理者制度」についてはすでに幾多の問題点が指摘されており、導入はくれぐれも慎重に対応するべきである。</p>	<p>○今後の検討課題とさせていただきます。</p>

武蔵野市歴史資料館（仮称）整備計画検討委員会設置要綱

（設置）

第1条 武蔵野市長期計画条例（平成23年12月武蔵野市条例第28号）第2条第1項の規定により策定された武蔵野市第五期長期計画を踏まえて、武蔵野市歴史資料館（仮称）（以下「資料館」という。）の設置に向けた具体的な検討を行うことを目的として、武蔵野市歴史資料館（仮称）整備計画検討委員会（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検討し、その結果を市長に報告する。

- (1) 資料館の設置に関すること。
- (2) 資料館の管理運営に関すること。
- (3) 資料館の施設整備計画
- (4) 歴史資料として重要な公文書、民俗資料等の収集、保存及び公開に係る基準
- (5) 前各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、市長が任命し、又は委嘱する。

（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 委員長は総合政策部企画調整課副参事（歴史資料館開設準備担当）の職にある者をもって充て、副委員長は総務部総務課長の職にある者をもって充てる。
- 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25年3月31日までとする。

（庶務）

第7条 委員会の庶務は、総合政策部企画調整課が行う。

（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24年6月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成24年6月6日から施行する。

付 則

この要綱は、平成24年10月1日から施行する。

別表（第3条関係）

総合政策部企画調整課副参事（歴史資料館開設準備担当）
総務部総務課長
財務部施設課長
市民部市民活動推進課市民相談担当課長
教育部生涯学習スポーツ課長
教育部図書館長
総合政策部企画調整課企画調整主査のうち1人
総務部総務課総務係長
財務部施設課施設主査のうち1人
市民部市民活動推進課情報公開担当係長
教育部生涯学習スポーツ課生涯学習係長
教育部図書館課長補佐のうち1人

武蔵野市歴史資料館(仮称)整備計画

平成 25 年3月 武蔵野市

〒180-8777 武蔵野市緑町2-2-28
武蔵野市総合政策部企画調整課 TEL0422-60-1801