

武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館

第2期管理運営基本方針

平成30年4月

武蔵野市教育委員会

方針策定の背景

武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館（以下、「歴史館」という。）は、平成26年12月14日に開館し、武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館管理運営基本方針（平成26年12月）（以下、「前方針」という。）に基づき、武蔵野市の歴史等の調査、研究、文化財の保護及び普及に関する事業を行うことにより、歴史等に関する市民の理解を深め、生涯学習の振興を図るとともに、広く教育、学術及び文化の発展に寄与することを目的として、これまで運営を行ってきた。

歴史館は、武蔵野市の歴史、文化を次世代に伝える使命を担い、具体的には①博物館機能、②公文書館機能、③文化財保護普及の3つの機能を中心に、地域の歴史、文化資源を活用した様々な事業を展開しているところである。

上記使命を達成するためには、歴史館の運営にあたり、歴史館の諸活動の目的を明確化、共有化し、広く市民に提示して、不断に活動の検証と改善を行っていくことが求められる。そのため、この間に生じた館を取り巻く様々な状況の変化や社会情勢の変化を的確にとらえ、前方針を改定し、武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館第2期管理運営基本方針（以下「2期方針」とする。）を定めるものである。

改定の趣旨

方針策定の背景を踏まえ、今後の運営方針を定め、運営状況に関する評価と改善を行い、歴史館の設置目的を達成するため、前方針を改定し、2期方針を定めることとする。

2期方針を改定する理由として、第1に、前方針は、平成30年間3月までを対象期間としており、次の数年間を対象期間とした指針を策定する必要があるためである。

第2に、前方針は、開館前の平成25年11月に策定された武蔵野市歴史資料館（仮称）管理運営基本方針をもとに策定されたものであり、実際に館を運営して生じた課題に対応する必要があるからである。

第3に、学芸員、公文書専門員が配置され、その専門性を生かした方針を作成する必要があるからである。

なお、2期方針は、平成28年度より策定方法等も含めた見直し作業を行い、学識経験者、利用者の意見のほか、無作為抽出による「武蔵野市生涯学習施策（武蔵野ふるさと歴史館）に関するアンケート調査」の結果などの外部意見を取り入れ、改定を行った。

管理運営の基本理念

歴史館は、博物館・公文書館として調査・研究等を進める、高い専門的知識を有する知の拠点であると同時に、地域・学校・民間団体と連携を図る「開かれた施設」となることを目指す。

2期方針の構成

2期方針の構成は、歴史館が有する3つの機能ごとに分類し、以下のとおりとする。

運営にあたっての基本的事項

1 管理運営

- (1) 管理運営 (2) 広報 (3) 人材育成・社会貢献 (4) ボランティア (5) 評価

実施事業と実施方針

1 博物館機能

- (1) 歴史資料の収集 (2) 歴史資料の保管 (3) 展示・公開 (4) 教育・普及活動
(5) 調査・研究

2 文化財保護・普及

- (1) 文化財の保護 (2) 文化財の普及 (3) 文化財保護委員会議

3 公文書館機能

- (1) 評価・選別と協議 (2) 移管・廃棄 (3) 研修 (4) 保存 (5) 審査
(6) 武蔵野市百年史収集資料の精査 (7) 展示・普及活動 (8) 利用促進
(9) 歴史公文書等管理委員会

4 その他

- (1) 図書の活用 (2) 映像資料の収集・保管 (3) 市民スペースの活用
(4) 会議室の活用 (5) 地域や他館等との協力

事業評価と点検

2期方針の対象期間

前方針には、「平成30年4月以降は「基本方針」の計画期間を5年とする」ことを目標にする
とあり、2期方針は平成30年4月から平成35年3月までの5年間を対象期間とする。

2期方針の位置づけ

2期方針は、博物館法、公文書管理法、文化財保護法及び関係する条例等の各法令、並びに本
市の上位計画である第五期長期計画・調整計画を踏まえ、生涯学習基本計画その他の計画との整
合性を留意し策定した。

運営にあたっての基本的事項

歴史館の運営にあたっての基本的事項を以下に示す。

1 管理運営

(1) 管理運営

① 運営主体

所管事業である博物館機能、公文書館機能、文化財保護普及事務を所管する歴史館の管
理運営は、学校教育や生涯学習に寄与することが歴史館の使命であり、教育委員会の所管

に置かれるものとする。しかし、事務の再配分や社会変動等がある場合には、総合的に検討し、指定管理者制度の導入について検討する。

② 運営組織

管理部門5名、学芸部門専門職3名、公文書館部門専門職1名を基本とする。なお、現在、歴史公文書の整備のために時限措置（サンセット）としてついている管理部門の1名と公文書館部門の専門員1名を確保する必要がある。また今後、博物館のエデュケーター（教育普及担当）、広報担当についても検討、整備する。

③ 勤務体制

市職員は午前8時30分から午後5時15分までの勤務、嘱託職員は午前9時から午後5時までの勤務とする。

勤務ローテーションは、金曜日は職員全員の週休日となり、土日を1週ごとに交互に週休日とし、4週8休を確保する。なお、土日のうちいずれかが国民の祝休日にあたるローテーションの職員は振り替えで週休日を取得できる。

④ 開館日

金曜、国民の祝休日、年末年始、館内整理日を除く、年間約286日とする。

⑤ 開館時間

午前9時30分から午後5時までとする。

⑥ 危機管理

火災、事故などの際の対応マニュアルを整備するとともに、計画的に消防訓練などを行い、来館者と資料の安全・安心の確保に努める。

また、館内に防犯カメラの設置などセキュリティ体制を構築し、来館者が安心して利用できる施設とするとともに、貴重資料の管理に配慮したものとする。

休館日ならびに閉館時間帯は機械警備とする。

(2) 広報

① 広報

館の諸活動を告知し、武蔵野市域の歴史と文化の理解を深めるとともに、館への集客を図るために、印刷物、WEBなどさまざまな媒体を通じた広報活動を行う。

② 国際化の推進

オリンピック・パラリンピック東京大会を念頭におき、館内の展示等において、外国語表記を行うなど国際化を推進する。

③ 歴史館認知の推進

境地区のみならず、距離のある吉祥寺地区をはじめとした三駅圏からの来館者を増やすため、歴史館の存在を認知させるよう努力する。

(3) 人材育成・社会貢献

① 職場体験

市内中学校の職場体験の生徒やインターンシップの大学生を積極的に受け入れ、キャリア教育とともに、武蔵野市の歴史教育の醸成を図る。

② フェローシップ

将来学芸員を目指す大学生・大学院生らを対象に独自のフェローシップ制度を設け、その受け入れを行う。

③ 博物館実習

学芸員資格の取得のために大学生の博物館実習の受け入れを行う。

(4) ボランティア

① ボランティア

歴史館の命題である市民参加による館運営を進めるため、ボランティア育成講座を実施し、ボランティア制度の導入を検討する。

(5) 評価

① 内部評価

歴史館の運営、事業をPDCAサイクルの中に位置づけ、実施内容を改善するしくみづくりを整備する。

② 外部評価

文化財保護委員をはじめとした学識経験者等による外部評価を実施し、館の運営、事業を専門的な見地から客観的に評価するしくみを、運営委員会制度の導入をはじめ検討する。

実施事業と実施方針

1 博物館機能

(1) 歴史資料の収集

① 民俗資料

武蔵野市域に暮らす人々の生活の推移を知るうえで重要な生活用具等を寄贈・寄託・購入ならびに二次媒体（映像など）で収集する。

また、年中行事や生業、衣食住や信仰、人生儀礼、口頭伝承など、市域に伝わる無形の営みを聞き書きし、映像・音声とあわせて記録・収集する。

② 文書資料

武蔵野市域の歴史と文化を明らかにするうえで重要な市内外に所在する文書資料を寄贈・寄託・購入ならびに二次媒体（フィルム・デジタルデータ等）で収集する。

③ 考古資料

武蔵野市域（井の頭池遺跡群）の歴史、文化を明らかにするうえで重要な考古資料を発掘調査等により収集する。

④ アジア・太平洋戦争期の資料

武蔵野市域における爆撃や戦時下の生活を伝える戦争関係資料については、戦争の惨禍と平和の大切さを地域の視点から伝えることを目的に収集する。また、現物資料の収集だけではなく、体験者の証言などについても、積極的に記録・調査を行う。

特に、市域に存在した中島飛行機武蔵製作所に関する資料については重点的に収集する。さらに、中島飛行機武蔵製作所跡地における発掘調査を適宜実施し、遺物や遺構の記録、保存及び収集を行う。

さらに、中島飛行機武蔵製作所に関する工場や施設が所在した関係自治体との連携を図り、情報収集等を行う。

⑤ その他資料

武蔵野市域の歴史、文化を明らかにするうえで重要な歴史資料（文書資料・民俗資料等いずれの範疇に入らない資料―日露戦争凱旋門額、鷹狩りの際の席札など）を、寄贈、寄託、購入などの形で収集する。

(2) 歴史資料の保管

① 民俗資料

歴史館や歴史館分館資料室、また市内小学校で保管する約 12,000 点の資料を引き続き適切な環境のもとで保管する。また、今後も市域の貴重な民俗文化財を収集・保存していくため、新規の収蔵スペースの確保を検討する。特に、民俗資料については、資料の価値付けを行うとともに、収集基準を策定する。

② 文書資料

歴史館の所管する約 7,000 点の資料を引き続き適切な環境のもとで保管する。実際に保管する史料と市史作成時に作成した目録との照合作業を進めるとともに、中性紙封筒、中性紙箱への入れ替えを進める。保存状態の悪い史料は、修復作業を施す。また、現在は歴史館から離れた市立中央図書館の地下集密書庫の一角で保管しているため、文書資料の整理、公開、保管にあたりさまざまな制約がかかっている。文書資料の適切な保管場所についても検討する。

③ 考古資料

歴史館分館資料室で保管する 1,310 箱の出土遺物及び 160 件分の発掘調査の図面・写真等の考古資料（平成 30 年 4 月現在）を適切な環境のもとで保管する。また、新たな収蔵スペースの確保も検討する必要がある。

④ アジア・太平洋戦争期の資料

それぞれの資料の特性に合わせて、保管環境及び収蔵スペースを整備し、適切に保管する。また、米国国立公文書館より収集した中島飛行機武蔵製作所関連資料をはじめデジタル化を実施した資料については、データベースに収録し、市民の利用に資する状態で保管することを目指し、整備を行う。

⑤ 資料管理システム

収蔵している資料のデータベース化を行い、資料の散逸等がないように管理する。

⑥ その他資料

歴史館で収集した歴史資料を適切に保管する。また、より良い保管場所について検討する。

(3) 展示・公開

① 常設展

市民アンケートの結果を踏まえ、武蔵野市の歴史を広く伝えるため、第一展示室（武

蔵野展示室)において、武蔵野市域の原始・古代から近・現代までの歴史を概観する通史展示と、展示室中央のスタジオにおいて市域の民俗資料などを展示する。歴史・文化に関する調査・研究の成果の公開及び資料保存のために、適宜展示替えを実施する。

② 企画展

第二展示室及び市民スペース・会議室等を使用し年4回程度実施する。調査・研究の成果、市内学校と連携を図る企画など、武蔵野市域を中心とした歴史・文化や文書管理等について理解を深めるテーマを設ける。

現在の第二展示室では展示環境やセキュリティの問題などでさまざまな制約がかかっており、他館からの資料を借用した企画展を実現することが困難である。今後、第二展示室の展示環境についても改善すべく検討する。

③ 公開

収蔵している資料のデータベース化を行い、館内端末での公開を進め、WEB 対応を目指し、利用者の便に供する。

また、他博物館の調査・研究、資料借用、個人の研究等に利用するなど資料の閲覧、借用、複写申請があった際には、申請内容に応じて対応する。

(4) 教育・普及活動

① 教育・普及事業

市民等のために講演会・講座・ワークショップ・展示解説・現地見学会等の事業を実施し、市域の歴史や文化の理解を深める活動をする。

② 博学連携事業

ア 学校教育連携事業

市内小学校3年生をはじめ社会科単元の学校教育連携展示のほか当館所蔵資料を活用した体験学習などのプログラムを企画し、実施する。

イ その他

市内をはじめとした様々な小中学校・高等学校・大学等と博学連携を図る。

③ 地域連携

図書館・美術館、コミュニティーセンター等の文化施設、近隣自治体との連携を図る。

市域における情報に関して、専門職員による資料をもとにした情報を提供することにより、市内における歴史文化の知の拠点となるべく活動を行う。

(5) 調査・研究

米国国立公文書館の中島飛行機武蔵製作所関連資料をこの2年間、収集、調査研究してきたが、今後も調査機関としての役割を果たすため、下記の調査研究を行っていく。

① 武蔵野市域の歴史・文化および文書管理について

② 博物館の管理運営について

の調査研究を進める。

上記の調査研究の成果は、展示・公開、教育普及事業の他、年報・歴史館だより等の刊行物により公開する。

2 文化財保護・普及

(1) 文化財の保護

① 指定

市内に残る文化財について調査・研究を進め、市指定文化財として登録する。また、国・都の文化財の保護普及に協力する。

② 管理

市指定文化財について、毎年管理状況を確認し、適切な管理を図るとともに継承するうえで必要な措置を検討、実施する。また、国・都の指定文化財についても地元自治体として適切な管理を推進する。

③ 埋蔵文化財

周知の埋蔵文化財包蔵地内における掘削を伴う建築工事の届出に際し、指導事務を行う。本庁の生涯学習スポーツ課・建築指導課・まちづくり推進課との連携等が滞ることのないよう、適切な連携体制を構築し、遺漏のないよう努める。

また、埋蔵文化財立会・試掘調査等の適切な対応のために調査対応のできる人材を育成する。

(2) 文化財の普及

講演会・講座・ワークショップ・現地見学会の開催、文化財散策マップ等の作成・頒布や東京都文化財ウィーク等への参加により市内の文化財の普及・周知に努める。

(3) 文化財保護委員

文化財保護委員会議を開催し、文化財の保護、普及、指定等に関し諮問し、専門的な見地からの意見を求める。また、文化財保護委員は、必要な調査研究を行い、定期的に特別講義を実施し、その専門性を広く市民に還元する取り組みを行う。

3 公文書館機能

(1) 評価・選別と協議

保存期間が満了した行政文書に対し、主管課による「予備的判断」と、歴史館による「専門的判断」という2段階の選別を行い、両者の意見が一致しないときは協議する。移管に際し利用制限がある場合、主管課に対し意見の付与ができることを助言する。

選別は、要綱・ガイドライン・具体的例示に基づき、事例を蓄積する。また、行政刊行物の取り扱いについては検討を重ねる。

(2) 移管・廃棄

総務部総務課と連携し、歴史公文書等の移管・廃棄を行う。組織の改廃等で移管対象となりうる文書等に対しては、総務部総務課と連携して対応する。市の外郭団体等が作成した文書の取扱いについては、引き続き検討をおこなう。文書に付随する実物資料の取扱いについて検討を重ねる。

(3) 研修

① 主管課職員に対する研修

行政の事務における文書作成過程において、起案者自身が将来歴史公文書になり得る文書を作成・管理していることを意識づけることに取り組む。

② 専門職の研修・研究

歴史館における専門職の専門性を高めるため、各種研修等への参加に努め、各種アーカイブズ等に関する調査・研究をおこなう。

(4) 保存

歴史公文書等の原本保存という原則に基づき、適切な保存環境を目指す。また、資料劣化の要因を排除し、劣化が著しい等により利用に支障をきたす文書については、資料の特性に応じて修復をおこなう。原本提供が望ましくないほど脆弱な文書については、デジタル化等による資料の代替化に取り組む。収蔵庫については、収容スペースに限りがあるため、文書の部分廃棄も含めて様々な観点から検討を行う。

なお、開示請求のほかにも、照会等に的確かつ速やかに対応するために、歴史公文書等の階層化、整理をすすめる。簿冊の表題のみでは中身がわかりにくい文書については、資料の周辺情報や概要、目次を作成する等提供情報の整備をすすめ、検索手段の充実につとめる。

(5) 審査

文書は公開を原則とし、非開示情報は条例に基づき審査を行う。「特に重大な個人の秘密」とされる個人情報については「時の経過」を考慮した利用制限をおこない、具体的事例を蓄積・収集する。また、非開示部分が無い簿冊については、当日申請および即日開示の実施を検討する。

(6) 武蔵野市百年史収集資料の精査

武蔵野市百年史編纂にあたって収集した資料を整理し、階層化を検討する。今後の取扱いにあたっては、武蔵野市百年史と歴史公文書双方の活用に資するよう検討を重ねる。

(7) 展示・普及活動

展示等による歴史公文書の利用促進を行い、あわせて公文書館機能の周知に努める。

(8) 利用促進

① 検索手段の充実

公開可能な形でデータベースの構築に取り組み、検索・閲覧等へ対応することを検討する。

② 開示請求手続の簡素化

一般になじみの無い行政用語等については提供情報を平易化するなどの工夫を行うなど、開示請求手続の手助けをおこなう。利用者への支援等の在り方について、さらなる調査研究を行う。

③ 庁内利用の促進

市の各実施機関に対しては、行政事務に資するための歴史公文書の直接利用を援助し、照会や調査に対応して行政サービスの向上に寄与するよう努める。

(9) 歴史公文書等管理委員会

不服審査請求の審議時等に会議を開く。

4 その他

(1) 図書の活用

- ① 武蔵野市域の歴史と文化を調査・研究、普及するうえで参考となる図書資料（2次媒体を含む）を、寄贈、購入等により収集する。
- ② 歴史館市民スペースで配架する図書を管理する。

(2) 映像・音響資料の収集・保管

武蔵野市域の歴史と文化を継承する映像音響資料を市内その他の組織と協力し、寄贈、寄託、購入、移管などの形で収集し、適切に保管する。

(3) 市民スペースの活用

歴史資料等を利用して市民が学ぶ場であり、その学習支援等を目的に設置されている市民スペースは、下記の用途をはじめ様々な形態で利活用する。

- ① 歴史等を媒介した団体・個人の交流
- ② 配架されている書籍等を利用した学習活動
- ③ 企画展との連動による展示
- ④ 学校教育連携事業での体験学習の場
- ⑤ 各種講座の実施
- ⑥ 武蔵野市年表パネルの設置
- ⑦ 新聞、専門雑誌の閲覧

(4) 会議室の活用

会議室は、会議、学習活動等の場として、市民等への一般貸出を行う。また歴史館主催の講座、講演会、展示を行うだけでなく、学校教育連携事業においても活用する。

(5) 地域や他館等との協力

地域、他館、民間、NPO、協議会等を通じて情報共有を行い、地域文化の発展に寄与するため協力していく。

事業評価と点検

1 歴史館運営方針に基づく事業実施と評価

歴史館の設置目的を達成するために、方針に沿って取り組む各事業の実施状況を、年度ごとに点検評価することで、短期、中長期的な課題の整理を行い、次年度以降の事業実施に反映させ、歴史館運営の持続的な向上に結び付けることを目的として事業評価と点検を行う。

2 評価方法

評価にあたっては、教育委員会事務局による内部評価と利用者アンケート、市民アンケート、専門家等による外部評価を実施し、評価にあたっては出来るだけ定量化し、運営状況の可視化に努める。一方で、定性的（質的）な評価も行っていくものとする。

3 評価についての留意事項

評価にあたっては、人数・回数などを明示する客観的評価と、数値にとらわれずに内容などを内部評価及び外部評価による手法の両方を行うこととする。

例えば企画展について、年4回という客観的數字を置く一方で、内部評価と外部評価を別に

行い、博物館の研究成果の発表の場という性格を展示が持っている以上、学芸員や専門家による掘り下げた評価を必要とする。また、来館者は1日100人を客観的な目標とするが、来館者の属性についても常に念頭に置く必要がある。現在は、歴史館の認知度が十分でないため一人でも多くの新しい方に来館していただく必要があるため、客観的な人数以外の目標を設定していないが、数年後の年度目標には、初めての来館者とリピーターの育成について言及する必要がある。今回の評価基準の大きな特徴は、学芸員等が設定した専門分野における毎年の目標を内部評価及び外部評価を行うことを通じて、専門性の評価が館の評価につながる形になっていることである。管理部門と学芸部門が目標を毎年協議し設定することで、専門性を有する学芸員等と歴史館が共に成長することを目指していく。

以上を踏まえ、2期運営方針では以下のように事業評価の指標項目を定め、管理していく。

| 武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館管理運営方針 | H30年度 | | |
|-----------------------|---------------------|-------------|------|
| | 定量的目標 | 内部評価 | 備考 |
| 歴史館の管理運営 | ①来館者数 1日100名 | 実施・一部実施・未実施 | |
| | H30年度 | | |
| | 定性的目標 | 内部評価 | 外部評価 |
| | ①武蔵野市の歴史を周知する。 | | |
| | ②国際化への対応への準備 | | |
| | ③フェローシップ・学芸員実習制度の構築 | | |

| 武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館管理運営方針 | H30年度 | | |
|-----------------------|--------------------|-------------|----|
| | 定量的目標 | 内部評価 | 備考 |
| 博物館機能 | ①企画展 年4回実施 | 実施・一部実施・未実施 | |
| | ②年中行事 年5回実施 | 実施・一部実施・未実施 | |
| | ③市立小学校3年生の社会科見学 全校 | 実施・一部実施・未実施 | |
| | H30年度 | | |

| | 定性的目標 | 内部評価 | 外部評価 |
|--|-------------------------------------------|------|------|
| | ①民俗学部門 (当部門について、調査、研究、発表などの目標を3点程度設定) | | |
| | ②歴史学部門 (当部門について、調査、研究、発表などの目標を3点程度設定) | | |
| | ③考古学部門 (当部門について、調査、研究、発表などの目標を3点程度設定) | | |
| | ④戦争関係部門 (当部門について、調査、研究、発表などの目標を3点程度設定) | | |

| 武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館管理運営方針 | H30年度 | | |
|-----------------------|--------------------------------------------|-------------|------|
| | 定量的目標 | 内部評価 | 備考 |
| 文化財の保護・普及 | ①市指定文化財の指定 1件 | 実施・一部実施・未実施 | |
| | ②埋蔵文化財報告書作成 | 実施・一部実施・未実施 | |
| | H30年度 | | |
| | 定性的目標 | 内部評価 | 外部評価 |
| | ①埋蔵文化財部門 (当部門について、調査、研究、発表などの目標を3点程度設定) | | |
| | ②指定文化財部門 (当部門について、調査、研究、発表などの目標を3点程度設定) | | |

| | | | |
|-----------------------|-------------------------------------------|-------------|------|
| 武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館管理運営方針 | H30年度 | | |
| | 定量的目標 | 内部評価 | 備考 |
| 公文書館機能 | ①歴史公文書庫の平成26年度移管文書の選別 | 実施・一部実施・未実施 | |
| | H30年度 | | |
| | 定性的目標 | 内部評価 | 外部評価 |
| | ①公文書館部門 (当部門について、調査、研究、発表などの目標を3点程度設定) | | |

3 評価結果の周知

評価の結果については、教育委員会、議会等において報告するとともに、ホームページや市報等において広く市民、利用者に対して周知する。

武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館
第2期管理運営基本方針

平成30年4月

武蔵野市教育委員会