

公文書館に係る検討について

1 視察報告

- (1) 佐賀県公文書館（県庁併設型）
視察日：平成25年10月10日
- (2) 栃木県立文書館（県庁併設型）
視察日：平成25年11月13日

別紙1「公文書館機能比較表」参照

- ・ 県庁併設型の公文書館（島根県・佐賀県・栃木県）と熊本県を比較すると、書架延長については同等と判断できるが、文書の保存管理については、先行公文書館がより適切に実施している点が多く見られた。
- ・ 人的資源（先行公文書館より担当職員が少ない。）及び収蔵文書（先行公文書館より収蔵数が少ない。）に係る課題は第2回管理委員会報告のとおり。

2 公文書のメンテナンスに係る研修報告

- (1) 熊本県立図書館
受講日：平成25年10月17日
- (2) 天草市立天草アーカイブズ
受講日：平成25年10月18日

【受講結果】

紙は保存環境が悪化（温湿度の大きな変動や埃・カビ・害虫など汚染物質の存在）すると、劣化がより進行するため、文書の保存管理においては保存環境の整備（環境管理と保護措置）が重要であるとの見解。（両館共通）

保護措置については、直接空気に触れることがないように保存箱に収納して劣化の進行を抑制するとともに、破損汚損等が著しい場合には最低限の修復措置や代替化（写しの作成等）を行っている。

3 今年度中に実施する取組

- (1) 特定歴史公文書専用書庫の設置

特定歴史公文書の保存環境向上が重要であると考えられるため、県庁本館地下1階の文書倉庫のうち1号及び2号書庫を特定歴史公文書専用書庫とし、暫定的に分散配置していた特定歴史公文書（1,461冊）を集約する。

（別紙2「文書倉庫配置図」参照）

併せて、1号及び2号書庫の大規模な清掃を実施するとともに、書庫扉については和紙等で目張りし、汚染物質の進入防止を図る。

これらは、平成25年12月中に完了予定。

専用書庫の設置により、書架延長約950m（約9,500冊分に相当）が確保される。

現在、移管済みの特定歴史公文書及び平成25年度末移管予定分（約3,000～4,000冊）を収蔵してもなお約400mは収蔵可能となることが見込まれる。

また、専用書庫は書庫管理職員（非常勤嘱託）の執務室の隣室となるため、入室管理の徹底が図られ、今後燻蒸を実施する際の効率化も期待できる。

(2) 行政資料の保管の推進

行政文書等管理委員会及び有識者（九州大学 三輪教授）の意見を踏まえ、行政資料〔県が作成し、又は取得した研究書、報告書、統計資料、広報紙、パンフレット（公表を目的としたもの）に限り、市販されているものを除く〕の適切な保管体制の構築を図る。

県の各所属が作成する行政資料は、県政情報文書課が定める「情報提供推進要項」の規定により県政情報文書課に送付され、一定期間「情報プラザ」に配架される。

一方、当該行政資料は作成所属において、バックナンバーも含め保管されるべきであることから、各所属に対し、行政資料に係る県政情報文書課への送付の徹底及び各所属における適切な保管について、改めて依頼する。

また、必要に応じて現配架資料・各所属保管資料に係る状況調査（冊数、ファイルメーター等）を行うことも検討する。

【情報提供推進要項概要】

(情報プラザの設置)

本庁における情報公開の総合窓口及び情報提供に関する事務の一元化を図るため、県庁新館1階に「情報プラザ」を設置する。

(行政資料による情報提供)

行政資料については、情報プラザ内に配架し、一般に情報提供する。

(情報提供の方法)

- 1 閲覧
- 2 写しの交付
- 3 有償頒布

(行政資料発行者等情報の印刷)

各課等の長は、行政資料の印刷に当たっては、以下の情報を原則として資料裏表紙に印刷するものとする。

発 行 者：熊本県
所 属：(所属名)
発行年度：(年度)

(行政資料の送付及び作成報告)

各課等の長は、行政資料を作成したときは、速やかに以下のものを県政情報文書課長に提出するものとする。

- 1 行政資料10部
- 2 行政資料作成報告

(行政資料の管理)

県政情報文書課長は、行政資料作成報告をとりまとめ、熊本県ホームページに掲載する。

【情報プラザ 配架資料目録】

(行政資料の送付)

県政情報文書課長は、提出された行政資料を次の箇所に送付する。

- | | | | |
|----------|----|--------|----|
| ・国立国会図書館 | 5部 | ・情報プラザ | 2部 |
| ・県立図書館 | 2部 | ・議会図書室 | 1部 |

公文書館機能比較表

公文書館等名	大阪市公文書館	島根県公文書センター	佐賀県公文書館	栃木県立文書館	熊本県【参考】
1 公文書館設置に至る経緯	S51.5 「大阪市文書保存研究会」設置 S52.3 「大阪市文書保存研究会」公文書館の必要性を報告 S57.10 「大阪市公文書館研究会」設置 S59.5 「大阪市公文書館研究会」報告をまとめる S62.4 公文書館建設工事着手 S63.4 「大阪市公文書館条例」公布 S63.7 「大阪市公文書館」開館	H5 総務課単独で公文書館整備に係る報告書をまとめる H9 関係部局で公文書館整備に係る報告書をまとめる H21.10 「公文書に関する庁内研究会」設置 H23.3 「島根県公文書等の管理に関する条例」公布 H23.11 「島根県公文書等の管理に関する条例」全面施行 「島根県公文書センター」開所	H22.3 「文書館をつくる会」から県知事に対して、公文書館設立を求める要望書が提出される H22.7 全庁的ワーキンググループで公文書館の設置検討を始める H23.3 ワーキンググループにおける検討結果がまとまる H24.3 「佐賀県公文書館条例」公布 H24.4 「佐賀県公文書館」開館	S48.5 第5回栃木県県史編さん委員会で文書館建設要望がなされる S55.4 新長期総合計画に文書館整備が位置付けられる S55.7 庁内に「県立文書館基本構想策定委員会」設置 S59.4 総務課内に「文書館開設準備班」を設置 S61.1 県庁東館(現南館)竣工 S61.3 「栃木県立文書館条例」公布 S61.10 「栃木県立文書館」開館	H23.3 「熊本県行政文書等の管理に関する条例」公布 H24.4 「熊本県行政文書等の管理に関する条例」施行 H25.7 特定歴史公文書利用制度開始
2 設置に係る費用	約12億円(用地費抜き)	約4600万円(改修工事費等)	特段の予算措置なし	約20億円(用地費抜き)	—
3 年間運営経費	約3600万円(人件費込み) 電気代だけで年間900万円	不明(県庁総務課と共同予算のため)	約1,160万円(人件費込み) 人件費:415万円 歴史公文書PDF経費:629万円	約2,790万円(人件費込み) 文書館運営費:2,024万円 史料所在調査費:764万円	約106万円(除湿機賃借料)
4 職員配置 (平成25年4月1日現在)	9人 館長 1 担当係長 2 次席調査員 1 調査員 5 〔うちアーキビスト2(非常勤)〕	9人 所長 1(総務課兼務) 担当 3(総務課兼務) 嘱託 5(うち県庁OB2)	6人 館長 1(法務課長兼務) 担当係長 1 (情報公開・文書担当係長兼務) 主査 1(再任用) 非常勤嘱託 2(学芸員ではない) ※上記と別に県立図書館資料課長兼務 1	11人 館長 1 館長補佐 2 指導主事 3 古文書専門員 2(非常勤学芸員) 行政事務嘱託員 2(非常勤) 臨時補助員 1	3人 担当補佐 1(県政情報文書課) 担当 2(県政情報文書課)
5 収蔵文書(公文書)数 (平成25年4月1日現在) ※熊本県は平成25年8月1日現在	130,829冊 明治 2,518冊(1.9%) 大正 3,163冊(2.4%) 昭和 93,226冊(71.3%) 平成 31,922冊(24.4%)	5,609冊 明治～昭和初期 2,265冊 昭和25年前後 3,344冊	13,284冊 古いものは明治初期からあるが、年代別の集計を行っていない。	46,247冊(現用含む) 年代別の集計を行っていない。また、非現用文書については、特定歴史公文書の利用制度が未整備であり公開していない。	1,461冊 大正 12冊 昭和19年度以前 30冊 昭和20年度以降 1,419冊
6 その他収蔵文書	9,279冊(行政刊行物)	なし	なし	290,638冊(古文書) 8,551冊(行政刊行物)	なし
7 延床面積	3,498㎡	2,289㎡	350㎡(書庫)	1,802㎡	1,376.55㎡(文書倉庫面積) (B1F 590.4㎡、B2F 786.15㎡)
8 書架延長	約25km	約3km	約4.8km	約5.5km	約9.6km(現用文書含む)
9 特定歴史公文書利用請求数(H24年度)※取下げ含む	352冊	18冊	81冊	— (特定歴史公文書の利用制度未整備)	—
10 保存管理のあり方 (湿度管理、保存箱の整備、カビ対策、汚損文書の補修等)	・終日空調(22℃、湿度55～60%) ・桐箱又は中性紙保存箱で保存 ・カビ対策は特段行っていない ・汚損文書の補修としては利用請求があった時点で、でき得る簡易な措置のみ ・燻蒸は予算の範囲内で分割して実施	・終日空調(28℃、湿度調整なし) ・中性紙保存箱で保存(収蔵文書全て) ・カビ対策は特段行っていない	・空調なし ・湿度調整あり(湿度45～55%) ・保存箱なし ・カビ対策は特段行っていない ・汚損文書の補修は特段行っていない ・燻蒸は年に1回書庫全体について実施	・終日空調(20℃、湿度50%) ・中性紙保存箱又は保存袋で保存 ・カビ等対策として年2回書庫の大規模清掃を実施するとともに週1回の簡易清掃を実施 ・燻蒸は館内の燻蒸室で古文書について年間4回実施	・空調なし、湿度調整あり(湿度60%以下) ・中性紙保存箱の整備状況は全体の2割程度 ・カビ対策は特段行っていない ・燻蒸は実施していない

文書倉庫配置図

