

# 広文協通信

第 16 号  
2010 年 2 月

自治体における公文書等の保存と管理

広島県市町公文書等  
保存活用連絡協議会

平成 20 年度の第 2 回研修会として、「写真資料の保存と活用」をテーマとする研修会を行いました。尼崎市立地域研究史料館の辻川敦館長と西村豪氏を招き、同館における写真資料の収集・整理・公開と保存対策のあり方についてお話しいただきました。

尼崎市立地域研究史料館では、多様な地域史料の一分野として、写真資料の収集・保存・公開を重視しています。写真資料は閲覧の利用頻度も高く、地域について具体的に調べる際には有用かつ不可欠な史料ジャンルと言えますが、整理・公開には多くのマンパワーを要し、また、素材の特性に起因する劣化現象というやっかいな問題も抱えています。ここでは、市民ボランティアの協力を得ながら保存と活用に取り組んでいる同館の事例を御紹介します。

## 尼崎市立地域研究史料館における 写真資料の保存と活用について（前半）

尼崎市立地域研究史料館館長 辻川 敦

### 1 尼崎市立地域研究史料館



尼崎市立地域研究史料館は、尼崎市の文書館施設である。写真資料も多様な地域史料の一つとして収集・保存・公開している。館の収蔵資料としては、当然古文書や行政文書などがあるが、市民の方が身近なことを調べ

る際には、まず印刷物や刊行物、あるいは地図・写真などを使うケースが少なくない。自分の住んでいる地域のことが知りたかったり、年金やアスベストに関する問題などより具体的なことを調べるには、刊行物や地図・写真を使うことが非常に多い。したがって、写真資料は非常に利用頻度の高い資料と言える。最近では、出版社なども写真を多用した出版物を出すことが多くなっており、歴史関係の本も昔とは違ってビジュアルなものになってきている。また、地域の写真集を刊行する例も尼崎では多く、すでに出版された本に載っている写真を見て、市民の方がそのデジタルデータを求めるケースも多くなっている。

一方、写真の利用頻度が高まると、写真を提供し

てくれる人も増えてくる。庁内でも、広報課が写真を提供してくれたりするが、写真資料が増えたと、整理・公開の面で当然マンパワーが必要となる。しかし、多くの自治体がそうであるように、なかなか写真資料の整理には手が回らない。文書館施設でも、古文書や行政文書の整理で精一杯である。そこで、ボランティアの活用という発想が出てくることになる。

ところで、尼崎市立地域研究史料館の概要を紹介すると、元は尼崎市史編集室で、昭和 37 年度から市史の事業が始まった。そこで収集された資料を、市史のためだけでなく、市民の方にも利用してもらうべく、昭和 50 年に尼崎市総合文化センター（尼崎市の外郭団体）ができた際に、その一角に史料館が設置された。以来、市史編集事業と史料館事業をずっと並行して行っている。第一期の市史編集事業は昭和 63 年に完結し、そのあと『尼崎地域史辞典』を刊行し、また、現在はその WEB 版も公開している。実はその入力作業もボランティアの皆さんにやっていただいた。更に平成 8 年度からは新市史の事業を 20 年計画で行っている。この市史では、戦後の部分を本格的に編さん刊行すると同時に、より身近でビジュアルな歴史を市民参加型で作るべく、事業を行っている。そうして、最初に作ったのが『図説尼崎の歴史』（平成 18 年度刊）で、この中には写真資料を豊富に盛り込んでいる。こうしたことが可能になったのも、多くの方が写真に関心を持ち、また、多くを提供していただいたことによる。

以上のように、当館では、市史編集事業と史料館事業を並行して行っており、また、史料の収集・整理・公開の面で市民の皆さんに参加していただいている。また、その前提には、レファレンスサービスなど市民とのインターフェースを重視しているということがあり、これらが当館の特徴と言える。

ここで、閲覧公開・レファレンス機能の重視ということについて説明しておきたい。史料館では、史料の収集・整理・調査と同じくらい、使ってもらうこと(アウトプット)を重視している。実は、開館当初は非常に閉鎖的な施設であった。雰囲気も暗く、対応も悪いため市民の方もあまり来なかった。そこで、平成5年前後に業務改革を行った際、レファレンスをきちんと行うことを重視し、レファレンス記録をつけて館内において回覧するようにした。これにより、館員が情報を共有し、よりきめ細かい対応ができるようになった。その結果、相談利用件数も増加傾向に転じるようになった。また、そのことによって、次第に市民研究的な人が増え、その成果が単に個人的な興味関心だけでなく、「まちづくり」など現実的な課題にも活用されていくようになり、市民との協働によるまちづくりという尼崎市の行政施策とも結びついて、館の業務がうまく回るようになってきた。

## 2 地域研究史料館が所蔵する写真資料

当館には、市史編集室時代から、市史編集のために収集した写真(文書の写真や風景・事件・人物等の写真など)が膨大に蓄積されてきた。また、史料館開館後は、史料館の調査収集事業として写真の収集を行い、更に多くの写真資料を蓄積させてきた。写真の媒体は多様であり、カラー・白黒、ネガ・ポジの違いのほか、35mmとブローニーの違いやフィル



ムとプリントの違いもあり、最近は更にデジタルデータが加わっている。そのため、すっきりした写真資料の整理方法がまだ確立できていない。

このように、様々な媒体の写真資料であるが、その中身や出所にひきつけて見ていくと、次のようなものがある。

### 《館蔵写真資料の概要》

#### 市史編集写真資料

市史編集のために集めた写真が、ネガベタアルバムで約80冊ある。アルバムになっていないものも含めると数万コマになる。

#### コレクション写真

出所が特定の個人・団体であり、何らかの共通するテーマをもったグループ。

(a) 特定の人撮ったり集めたりした写真。例えば、大正～昭和初期の尼崎の原風景を写した小西乙次氏の撮影写真や尼崎の写真家片岡敏男の撮影写真、アマチュア写真家の写真など、尼崎にとっては非常に価値の高い写真。

(b) 写真集などの本を刊行するために団体で集められた写真。尼崎では特定の地域の歴史写真集を市民の方が刊行する例が多く、そこで集められた写真が寄贈される場合がある。

#### マイクロフィルム

館の収集事業で集められた写真や購入した写真が数万点ある。

#### 尼崎市広報課移管写真。

平成16年度に広報課から移管された広報写真。

#### その他の写真

一口に写真といっても、以上のように多様なものがあり、保存・管理の面で多少混乱している実情がある。ボランティアの方にデータ入力をしていただいているが、作ったデータを公開して利用者の方に検索して使っていただける状態になっていないため、職員が検索して対応しなければならず、それが職員の負担にもなっている。それだけに、市民の方が自分で検索できるような形でデータベースを作りたいが、なかなかそこまでデータを整理できていない状況である。

## 3 写真資料収集・整理・公開へのボランティア協力事例

史料館では、市民の方々とのインターフェースを

良くし、できるだけ多く利用していただくということで、実績を積んできた。ただ、利用が増えれば増えるほど、職員も史料整理をするだけでなく、レファレンス対応に時間を費やすようになる。また、どんどん利用者が増え、理解者が増えてくると、その人たちが更に様々な史料(特に写真)を発掘して紹介してくれたり、寄贈してくれたりするケースも増えてくる。市民グループの方が写真集を作るために写真を集め、それが史料館に寄贈されると、資料も益々増えるため、整理が大変になってくる。そこで、市民の方々には、どんどん使っていただく代わりに、仕事も手伝ってもらうことにした。

手伝っていただく仕事の中身は多様だが、当館では「市史を読む会」など様々な講座を行っており、それらは基本的に市民の方々の自主運営に任せるようにしている。また、市史の編集もできるだけ市民参加型で行うようにしている。市民の歴史は市民自身が明らかにし、そのための史料の公開等の手伝いを館が行うというスタンスである。史料整理についてもどんどんボランティアの方に手伝っていただくことを追求してきた。

ただ、これらの仕事は、全てがうまくいくわけではない。ボランティア作業がうまくいく条件は、仕事の中身を定型化(マニュアル化)することだが、史料整理などの仕事は応用問題の連続で、定型化は難しく、色々工夫しながら作業を行っている。写真資料の整理の場合、広報課の膨大な写真群などはどうしてもボランティアに手伝ってもらわなければならないが、当館では、「市史を読む会」の参加メンバーなど、ボランティアになってくれそうな人は比較的多い。

ここでは具体的な作業例として、「国道43号線道路公害反対運動関係写真」について紹介する。国道43号線上に阪神高速を建設することによる大気汚染(自動車公害)に反対して座り込みを行い、7年間工事を止めたという歴史的な公害反対運動の写真が78点史料館に寄贈された。尼崎の歴史にとって非常に貴重な写真であり、整理する以上は日時や被写体の中身等をできるだけデータに記録したいので、ボランティアに頼んでやってもらった。写真を全部封筒に入れ、デジタルで複製を作り、閲覧はデジタルで行うようにした。また、被写体の中身については、プリントの裏に書いてあるメモなどをデータベースに入力し、また写真の収集・撮影などをした関係者から聞き取りして1枚1枚解説してもらい、そ

れをメモしたものをデータ入力するといった作業を1人のボランティアの方に数か月かけてしてもらった。また、プリントアウト用のデジタル版の冊子も作ってもらった。これにより、今後はデータベース管理と共に冊子体の複製資料で誰でも自由に閲覧ができるようになった。写真はデジタルの複製があるので、必要な人にはプリントして渡すことも可能になった。

#### 4 写真資料収集と活用の具体例

##### 本庁地域写真集の場合

最後に、資料の活用と収集がサイクル化する事例として、地域の写真集の例を紹介したい。『ふるさと「尼崎」のあゆみ』という本があるが、これは、尼崎市の本庁地域(旧城下町及びその周辺 最初に尼崎市の市制を施行した区域)の住民の方が、地域の写真集を刊行しようと、役所からは完全に独立した自主的な集まりで募金を集めて作られた。この時収集された写真には、役所や図書館が持っているものも入っていたが、会社や地域の住民自身が持っているものも集められた。これらは市民の皆さんの顔つなぎがあることによって集められたものであり、結局1,500点以上もの写真が集められた。本の原稿も市民の皆さんで分担して書かれた。この本自体非常に貴重な歴史資料であるが、この本に載った写真は集められたうちのごく一部であり、1,500点以上の写真自体もまた貴重な歴史資料である。こうした写真集の取り組みは、本庁地域だけでなく、他にもいくつかあり、そこで集められた写真もまた、当館に寄贈されてきている。

当館の写真を利用していただくだけでなく、市民の方々も収集し、それが館に寄贈されて、また、その写真を見るために館を利用する人が増え、また、写真の収集も進むというパターンが生れてきた。写真という資料はそのようなパターンが生れやすいとも言える。しかし、それは写真だけに限らず、全ての資料について、同じことを我々は追求していかなければならないと考えている。

例えば、廃棄行政文書の中から選別して文書を残すという作業は、非常に重要なことであり、行政文書や刊行物などをきちんと選別保存していくには、単にシステムを整えればよいというのではなく、職員の意識の問題も重要である。

一例として、当館では阪神淡路大震災関係の文書を保存している。通常は決まったルールに従って文

書管理され、所定の保存年限に従って保存・廃棄されていくが、阪神淡路大震災レベルのイレギュラーな出来事があると、通常の文書分類からは全く埒外の文書（義捐金の文書や仮設住宅の文書など）を各所管で作成する。これらの文書は文書管理担当課が必ずしも把握していない文書であるため、システム上はチェックされず、うっかりするとそのまま廃棄されてしまう場合もある。これらの文書を残すのは各所管の判断であるが、当館が保存している震災関係文書は、各所管がこれら文書の重要性を考えて史料館に照会し、移管した文書群である。しかし、こうして史料館に移管されるには、文書館・史料館が日常的に利用され、一般に広く役立つ施設であるという認識があって初めて可能となるのではないかと思う。

従って、写真資料だけでなく、館の事業全般について、そのような考えで取り組んでいきたいし、そうして理解と協力が広がらないと、今の時代なかなか役所の中でも仕事が進んでいかないのではないかと考えている。

## 尼崎市立地域研究史料館における 写真資料の保存と活用について（後半）

### 尼崎市広報課移管写真の整理について

尼崎市立地域研究史料館 西村 豪



#### 1 整理にいたるまで

ここでは、尼崎市広報課から当館へ移管された写真資料について、整理の過程で学んだことと今後の方針について紹介する。

戦後から現在に至るまで、尼崎市広報課が撮影した写

真が当館へ移管された。これはその時々市の行事や事業、建設の記録、市内の何気ない景色を撮ったものもあるが、非常に貴重な写真群であり、主に広報誌に掲載するために撮影した写真である。分量は24枚撮りフィルム換算で約8000本（約20万コマ）で、35mmフィルム以外にもブローニーやカラーのスライドなど、数種類の形態のものがある。広報課にあった当時、35mmフィルムは紙製のスリーブに入れて保管していたが、その紙質が酸性であるということで、フィルムの酸化を防ぐため、整理する際

に中性紙に入れ替えた。また、プリント・ベタ焼きを貼ったスクラップブックもあり、広報課ではこのスクラップを基に写真を管理していた。

ところで、これらを史料館で受け入れたものの、膨大な量の写真資料をどのように整理していけばいいのか、という問題に直面した。日常的に写真の利用は多いが、データベースも整備されていなかったため、職員個人の記憶に頼るか、スクラップブックを全部見てもらうといった方法をとらざるを得ない状況であった。しかも、実際に整理するとすると、分量が多いことと、他の業務との兼ね合いなどもあるため、史料館のボランティアの方々に声をかけて、整理作業をお願いすることにした。

そこで、何をするのかということだが、勿論目録を作成して利用しやすくすることが最終的な目標である。ただ、ネガフィルムが酸性紙の袋に入った状態であったため、中身が見えず整理に支障を来すばかりか、保存上も問題があったため、まず収納方法を変える必要があった。そこで、史料館で以前から整理に使っていたビニール製のフィルムシートを、フィルムの収納に使うこととし、ボランティアの方々に作業をお願いした。この収納方法に変えたことによって、フィルムの中身が見やすくなり、使いやすくなった。ボランティアの方たちには、「広報課写真整理グループ」を結成してもらい、そのグループで整理をしてもらった。これは、1人で黙々と作業するより、グループで話し合いながら作業したほうが楽しいということもあるが、新しいボランティアの人が入った時にグループ内の人たちで教え合っ

て作業してもらうことで、史料館側の負担が軽減するという面もあった。作業については、全員が参加する作業日を月1回設定し、それ以外にも、各人が時間のある時に史料館に来て作業する日を随時設けた。

#### 2 ネガフィルムの異常現象とその対策

さて、ネガフィルムをビニールのシートに入れ替えることで、当初は満足していたが、ボランティアの方の中から、整理済みのネガフィルムに異常があるとの指摘がなされた。実際、ネガをチェックしてみると、カールしたものや表面にカビが生えてフィルムが見えにくくなっているもの、ベースが酢酸で侵されてされているもの、波打ち・発疹が出ているもの、フィルムとシートが密着して変色したものなどが見つかった。

そこで、まず原因を調べるため、写真の保存に関する文献を調査したり、資料保存の学会や各方面に相談した。その結果、さきの異常現象は、TAC ベースフィルムの劣化状態であることが分かった。そもそも写真フィルムの材質には、NC(セルロースナイトレート)・TAC(セルローストリアセテート)・PET(ポリエチレンテレフタレート)があり、NCはある温度以上になると自然発火するため、温度管理に気をつける必要がある。一方、PETは非常に安定した物質でTACと比較しても強靱であり、NCやPETでは、TACのような劣化現象は起こらない。

さて、問題のTACであるが、写真フィルムの材質として非常に長く使われており、平成1桁年代まで製造・出荷されていた。現在は製造されていないが、現在私たちが手にすることの多い昔の写真フィルムのほとんどが、TACベースと考えて良い。しかし、ネガフィルムには、メーカー名などは入っているものの、材質名は表記されていないため、見た目では判断しにくい。そこで、まず材質の判断が必要になるが、一番分かりやすい方法は、フィルムを手で割いてみるというやり方である。写真が写っていない部分のフィルムを少し切り取って、手で千切ってみると、TACはすぐ破れるが、PETは手では破れない。

次に、TACの保存方法について、史料館で取り組んだ方法をここで紹介したい。

まず、作業メンバーの1人が利用している写真店に相談し、劣化したフィルムのサンプルを提供したところ、フィルムメーカーに送って分析してもらうことになった。その結果、劣化対策として、フィルムクリーニング(専用の液を使用)を行うことになり、クリーニングによって、カビはきれいに取り除くことができた。

もっとも、クリーニングでは劣化の進行を抑制することはできるが、カールや波打ちなど、フィルムベースそのものが変形した場合、元に戻すことは不可能である。酸がフィルムの中で生成されると徐々にフィルムは酸化し始めるが、ある時期を越えると急速に酸が出て劣化を早めていく。この「急速加水分解」が起こると、フィルム自体が出す酸にフィルムが反応して劣化し、もはや劣化を止めることはできなくなる。

一方、劣化の症状が出ていないフィルムについては、まずフィルムシートから取り出し、中性の薄葉紙(SILティッシュ)を蛇腹折りにしたシートに収

納し替えることにした。これは、フィルム自体が発散する酢酸性のガスを外に放散させるために、通気性のよい紙のシートに替えるというものである。ただ、フィルムの中身が見えないことや、ホールド性にも問題がある(フィルムが落ちやすい)ため、より適正なものがないか、現在検討中である。また、フィルムを保管しているロッカーには、フィルムメーカーが出している市販の調湿剤を入れた。現在は保存装備の作業を一旦止めて、ボランティアの方々には目録作成の作業に取り組んでもらっている。

フィルムが劣化した原因は、長年保管されていた市役所の地下倉庫から移動させたことによる急激な保存環境の変化にあったと考えられる。温湿度管理されている環境であれば、ビニールシートに収納しても特に問題はなく、ビニールシート自体が悪いわけではない。しかし、フィルムは湿気を吸収するため、湿気を含んだ状態で温湿度管理されていない環境に置くことは非常に危険である。

さて、現状の問題点であるが、さきに紹介した収納方法は仮の方法であると考えており、もっと使い勝手が良くて保存性の良い方法を探っているが、まだ解決できていない。また、保存環境の温湿度管理も解決しなければならない問題である。史料館が入居しているビル内はある程度温湿度の変化があり、また史料館の文書庫は、温湿度管理がされているが、紙資料を保存するための設定にしてあるため、フィルムの保存環境としてはやや高湿である。専用のフィルム保存庫を持っている所は非常に少ないが、現在は、フィルム調湿保存庫というものが市販されている。これは写真フィルムやカメラ・機材等をカビから守って保管するための保存庫で、フィルムを温湿度変化による劣化からある程度守ることができるため、導入を検討している。

また、フィルム自体の保存だけでなく、フィルム



に記録された情報の保存も必要である。フィルムは一度劣化し始めると、もはや劣化を止めることはできない。そこで、劣化の初期段階でフィルムをスキャナーにかけて、記録されている情報を保存することが必要である。完全に劣化してしまったフィルムは廃棄せざるを得ないが、デジタル化された画像があれば、少なくとも情報は残すことができる。従って、劣化したフィルムを出来る限りデジタル化して画像を残すということは重要である。

また、史料館で所蔵している写真の一元的な管理をすることも、これからの課題である。館蔵写真としてどのようなものがあるか把握できるようにするため、写真資料のデータベース化をすることが課題である。

### 3 おわりに

TAC ベースと呼ばれる戦後の写真フィルムは、材質に起因して劣化しやすいものである。しかも、かなり長期間にわたって製造・販売されたものであるため、現在残っている写真フィルムの多くが TAC ベースであると考えられる。むしろ、戦前の NC やガラス乾板のほうが、材質に起因する劣化が起こりにくい分、残りやすいとも言える。しかし、NC は発火の危険があり、PET についても、ベース部分は強靱であるが、記録された情報が劣化する可能性は考えられ、今後どのような問題が生じるかは不透明である。また、プリントも、記録された情報はやがて徐々に消えていく恐れがある。つまり写真は、フィルムもプリントも保存性が低いものであるため、保存環境をよく考えることが必要である。

戦後の写真が、いわゆる歴史資料や文化財として認識される頃まで残っているかどうか、気がかりである。歴史資料として評価されるかどうかはともかく、後世に伝えるべき貴重な写真は、後世の人が見

られるようにきちんと残しておくというのが、今の私たちに課された課題である。

ムービーフィルムについても、基本的に同じ素材が使われているため、写真フィルムと同じ問題が起こることになる。しかも、高温多湿な日本では、TAC ベースの劣化はどこにでも起こりうる問題であると認識すべきである。

劣化フィルムからの情報の取り出しも必要であるが、デジタル化の可能性と問題点についても考えながら取り組んでいく必要がある。まず、画像データのデジタル化であるが、デジタル化したからといって、フィルムは不要であると考えるのは危険である。フィルムをスキャンする際には、解像度が問題になるが、インターネットが始まった頃と比べて、カメラの解像度も急速に上がってきている。将来、デジタル技術が格段に上がった時に、解像度の低いデジタルデータしか残っていないという危険性も考えられる。また、デジタルデータの保存性については、まだ誰も分からないことである。何十年も経った時に、デジタルデータはどこにどういった形で残されているのか(残せるのか)、非常に不安がある。

とはいえ、デジタル技術を使うにこしたことはない。劣化したフィルムを救済するためには、今の段階ではデジタル化しか考えられない。史料館では、デジタルによる情報発信や画像情報の提供を熱心に行っている。その一つとして、史料館の『地域史事典』をアペディアというインターネット版で公開している。元は冊子体の事典であり、活字に挿絵が部分的に入ったものであるが、インターネット版にする際に、関連する画像を貼り付けるようにした。これにより、史料館が所蔵している写真資料の Web 公開がいくらかは実現したと言える。ただし、アペディアでの画像公開では、その頁に関連した画像しか見ることができず、写真そのものを検索するシステムになっていない点が問題である。

将来的には、写真の検索システムを作りたいと考えており、画像情報を文字で検索するための方法を検討中である。現在、そのパイロットケースとして、史料館が所蔵している絵はがきの目録(デジタル版「絵はがき目録」)を作成しており、システムはほぼ完成している。これは、戦前・戦後の尼崎市内の絵はがきの画像を文字で検索するシステムであり、近くインターネット上で公開する予定である。今後の写真データベースの開発の基礎にしたいと考えている。



## 平成 21 年度総会報告

平成 21 年度総会を、6 月 2 日(火)に広島県立文書館会議室で開催しました。総会に続いて行われた講演会では、香川県三豊市から文書館担当職員である千秋浩幸氏と三宅高文氏をお招きし、千秋氏から「三豊市文書館開館への取り組みと課題について」と題して、講演していただきました。三豊市では、文書館条例を制定し、平成 20 年 4 月に文書館設置を実現させました。文書館設置に至る経緯や、文書館設置前後における公文書保存への取り組み、開館に向けた今後の計画などをお話しいただきました。

以下に、講演の概要と総会・役員会の議事報告を掲載します。



### 三豊市文書館開館への取り組みと課題について (香川県三豊市総務部総務課 千秋浩幸氏)

香川県三豊市は、平成 18 年 1 月 1 日に 7 つの町(高瀬町・山本町・三野町・豊中町・詫間町・仁尾町・財田町)が合併して誕生した。

旧町はそれぞれ文書管理規程等の整備を行っていたが、文書管理については、ファイリングシステムや文書管理システム・書庫管理等、各町でそれぞれ異なった管理がなされていた。そのため、合併後も、ファイリングシステムの有無などによる職員の温度差がかなりある状況である。旧町のうち詫間町では、書庫での保存年限管理・コンピュータ管理がきちんとなされ、データ検索も容易であったが、遅れていた町では、文書の箱詰めができていないものがあったり、文書管理がなされていないため、文書全体の把握ができない所もあった。

平成 18 年 12 月議会において、三豊市の本庁舎が

豊中町から高瀬町へ移転することになった。その際、三豊市の文書館を確保するため、遊休施設となっていた旧山本町役場の本庁舎が書庫に充てられることとなった。庁舎の建物は昭和 32 年築で、既に 50 年を越えた古い建物であった。

平成 19 年 3 月、市町村合併推進体制整備事業により、「文書館整備事業」に着手した。その頃、副市長が香川県立文書館とつながりがあったことから、「これからは『文書館』ではなく『文書館』でなければならない」という指摘があり、事業名が「文書館整備事業」と変更された。そして 6 月から、本庁舎の引越しのため、旧高瀬町役場の文書整理に取りかかることとなった。また、同じ時期に全国歴史資料保存利用機関連絡協議会の資料保存研修会が高松市で開かれ、三豊市からも「三豊市における旧町公文書の保存と収集について」と題して報告を行った。また、そうした中で、6 月議会において「三豊市文書館条例」が上程され、可決・公布された。施行日は、公布の日から 3 年を超えない範囲で規則で定める日とされ、平成 22 年 6 月 27 日までに開館することとなっている。ただ、施設の準備がまだできていない状況であるため、条例の一部改正も必要となってくるのではないかと考えられる。平成 19 年 7 月に、文書館整備担当として専任職員が 2 名配置された。施設は鉄筋コンクリート造 2 階建てで、1 階床面積 649 m<sup>2</sup>(212 m<sup>2</sup>は商工会)、2 階床面積 622 m<sup>2</sup>(99 m<sup>2</sup>は旧山本町書庫)、延べ床面積 1,271 m<sup>2</sup>で、書架延長 2.4 km である。事業費は 4,400 万円で、その財源には合併補助金を充てている。

三豊市となってからの問題点として、複数の庁舎に散在する文書の保管・保存をどうするかという点があったが、まずは、旧町の永年保存文書を文書館で集中管理することとした。

文書館の位置であるが、市役所からは南へ約 7 km、車で約 20 分の所にある。元の町役場であったため、周囲には市民が集う施設がたくさんあり、駐車場も十分確保されており、立地条件は良いと言える。

その後の歩みであるが、様々な自治体・施設への視察研修、また視察受け入れを行ってきた。平成 19 年 8 月に香川県立文書館へ視察研修を行ったのははじめ、11 月に愛媛県西予市城川文書館を視察し、12 月には岡山で開催された中国・四国地区文書館等職員連絡会議に出席した。また、栃木県芳賀町総合情報館の職員が来館し、様々な情報提供をもらった。平成 20 年 2 月には国立公文書館から、4 月・6

月には香川県立文書館から視察来館があり、整備指導を受けた。当館からも6月に兵庫県の子崎市立地域研究史料館へ、平成21年3月には滋賀県の守山市公文書館へ視察研修を行った。

また、この間の文書整理・収集の経過であるが、平成19年8月に旧高瀬町の文書約3,000箱、11月に旧豊中町の永年保存文書約500箱を文書館へ搬入した。また、平成20年には、1月に旧三野町の永年保存文書を約350箱、2月に旧仁尾町から約570箱、6月に旧詫間町から約780箱を受け入れ、現在文書館には計約5,500箱が搬入されている(残り2町の永年保存文書が未搬入)。なお、文書館には文書管理システムが入っており、現在はMicrosoft Excelを使って文書の検索を行っている。

また、平成19年12月には旧3町(豊中・三野・詫間)の文書を廃棄し、平成20年7月には平成17年度の1年保存文書を廃棄している。城川文書館では、「鼻紙以外は捨てるな」という標語があったが、今となっては反省点である。また、逆に旧町時代の担当者を集めて短期間で整理した文書の中には、明らかに廃棄処分して良いものも相当量含まれている。これについては、今後評価選別の基準を設けて整理していく必要がある。

平成20年4月になって、文書館の整備について新聞に二度掲載された。これにより、市民の方から文書館で役立てて欲しいと、明治期の教科書が寄贈されるといったこともあった。また、新聞取材に合わせて展示も行った。

しかし、平成21年3月に、文書館の一番の支援者であった副市長が退任し、4月には文書館整備担当者が1名異動となるなど文書館整備にとって、一歩後退した状況となっている。

平成20年12月、「三豊市新総合計画」が策定された。その基本計画として、積極的な情報公開と文書の適正管理がうたわれ、主要事業として文書館管理事業が明記された。そして、実施計画では、平成21・22年度に施設整備工事、23年度に文書管理システムの導入が明記されているが、毎年の事業評価による見直しでどう変わるかは不透明である。

今後の組織化についてであるが、まず、市役所内に三豊市文書館検討委員会を設置し、市職員の意思疎通を図り、また、活動案を作成して開館準備にかかることになる。一方、外部の組織として、三豊市文書館開設準備委員会を設置し、委員の委嘱を行うことになる。準備委員会では、基本構想策定のため、

市長より諮問を受ける。そして、両委員会が意思疎通を図りつつ調査研究・視察研修を行った後、準備委員会で基本構想をまとめ、市長に答申する。検討委員会はその基本構想を受けて協議を重ね、三豊市文書館運営計画書案を作成し、準備委員会とも協議を重ねた後、運営計画書をまとめることになる。そして開館後には、文書館の機能の充実、利用の促進を図るために、三豊市文書館運営委員会を設置することになる。ただ、このとおりになるかどうかは、今後内部で協議を重ねていくことが必要である。

懸案事項としては、建物の耐震性がある。古い施設を再利用しているため、耐震補強・整備工事が必要なことは明白であり、今後、耐震補強・整備工事を実施する予定である。

また、平成23年度には文書管理システムを導入予定である。

例規の整備については、今年度、三豊市文書館条例の附則にある開館時期の見直しを行うため、改正を検討する。また、文書が生まれてから廃棄・保存されるまでの流れを明確にする必要があると考えている。平成22年度には、三豊市文書館条例施行規則を制定し、情報公開との関わりも含めて、閲覧と個人情報保護の仕組みを考えていきたい。三豊市文書管理規程については、今年度から文書の保存年限区分の中の「永年保存」を、現在国際的ガイドラインとなっている「30年保存」に改正した。また、現用文書から非現用文書への流れの中で、遊休施設も多くあることから、中間書庫の検討もしていきたい。そして、公文書等選別基準及び要領については、香川県立文書館の指導も受けながら、なるべく早く作らなければならないと考えている。

次に、今後の課題として、3つの視点から挙げておきたい。まず、「ヒト」について。文書館がその役割を果たすためには、歴史的・行政的な知見を持った専門職員が配置されなければならない。また、常に専門的知識や技能の向上を図れるように、研修の機会や他の文書館との連絡をとる機会が確保されなければならない。現在2名が文書館整備担当となっているが、行財政改革での職員数削減により、この業務以外に選挙関係の事務も行わなければならない、あまり時間が取れない状況である。

次に「モノ」について。従来の廃棄するための文書管理システムから、歴史的に重要な公文書等を保存するためのシステムへ転換するためには、市職員の意識改革が必要である。その際、例えば東京都の



板橋区公文書館が職員向けに出している『公文書館だより』などは非常に分かりやすく、三豊市でもこのよう

なものを出していきたいと考えている。

三つめに「カネ」について。現在のところ文書館は市民生活に直結する施設とは言えず、また短期的なメリットも見えにくいため、予算の優先順位はどうしても低くなってしまふ。「三豊市新総合計画」の実施計画どおりに予算措置されるよう、注視していかなければならない。

「ヒト」「モノ」「カネ」いずれも無いものばかりであるが、少しずつ動いて声を上げていくことが大切であると考えている。

## 総会議事報告

日 時 平成 21 年 6 月 2 日 (火) 13:10~15:30

場 所 広島県立文書館会議室

出席者 25 名 (15 会員)

### 1 開会

長澤洋事務局長が開会を宣言し、石本俊憲会長(広島県立文書館長)が挨拶した。

### 2 議長選出

会長が議長に選出された。

### 3 議事

(1) 平成 20 年度事業報告(【資料 1】)

(2) 平成 20 年度決算報告(【資料 2】)

(3) 平成 21 年度役員選任

・次のとおり、理事 7 名、監事 2 名を選出した。

理事 石本俊憲(広島県立文書館長)

高野和彦(広島市公文書館長)

津田文夫(呉市産業部主幹)

楨田隆三(福山市情報管理課長)

保元幸二郎(三原市総務課長)

藤井啓介(三次市総務課長)

六郷 寛(北広島町教育委員会生涯学習課文化係長)

監事 土手三生(江田島市総務課長)

田宮憲明(廿日市市教育委員会文化スポーツ課文化財係主任主事)

(4) 平成 21 年度事業計画(【資料 3】)

(5) 平成 21 年度予算(【資料 4】)

### 4 講演

千秋浩幸(香川県三豊市総務部総務課)

「三豊市文書館開館への取り組みと課題について」

## 【資料 1】 平成 20 年度 広文協事業報告

### 1 総会

日時/場所 平成 20 年 5 月 30 日(金)13:00~15:30 / 広島県立文書館会議室

出席者 29 名(17 会員)

### 2 役員会

#### 【第 1 回】

日時/場所 平成 20 年 5 月 30 日(金)15:30~16:30 / 広島県立文書館会議室

出席者 12 名(理事 6 名、監事 2 名、事務局 4 名)

#### 【第 2 回】

日時/場所 平成 20 年 11 月 28 日(金)15:30~16:30 / 広島県立文書館会議室

出席者 12 名(理事 6 名、監事 2 名、事務局 4 名)

### 3 行政文書・古文書保存管理講習会(県立文書館と共催)

日時/場所 平成 20 年 11 月 28 日(金)10:00~15:30 / 広島県立文書館会議室

出席者 47 名(14 市町・9 県・1 大学)

### 4 研修会

#### 【第 1 回】

日時/場所 平成 20 年 9 月 26 日(金)13:00~16:00 / 安芸高田市役所 クリスタルアージュ 3 階 301 会議室

テーマ 「安芸高田市における文書管理の現状について」

講師 高下 正晴(安芸高田市総務企画部総務課)

参加者 18 名(10 会員 15 名ほか)

#### 【第 2 回】

日時/場所 平成 20 年 2 月 20 日(金)13:00~16:30 / 広島県立文書館研修・会議室

テーマ 「写真資料の保存と活用について」

講師 辻川 敦(尼崎市立地域研究史料館館長)

西村 豪( " 嘱託)

参加者 29 名(10 会員 21 名ほか)

### 5 会報の発行

第 13 号 平成 20 年 5 月 30 日発行

第 14 号 平成 20 年 11 月 28 日発行

### 6 会員現況(平成 21 年 3 月 24 日現在)

会員数 23(市 14, 町 8, 県 1)

登録機関(部局)数 66(総務 21, 文化財担当 21, 資料館・図書館 20, 編纂室 1, その他 3)

## 【資料 2】 平成 20 年度 広文協会計決算報告書

### 1 収入の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考
会費	94,000	94,000	0	
前年度繰越金	49,352	49,352	0	
預金利子	128	96	32	
合計	143,480	143,448	32	

2 支出の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考
講習会・ 研修会費	報告者旅費	85,000	64,540	20,460
	会場借上料	15,000	6,000	9,000
事務費	通信費	16,080	7,000	9,080
	備品消耗品 費	27,400	32,340	4,940
合計	143,480	109,880	33,600	
			(次年度繰越額)	33,568 円

【資料3】 平成21年度 広文協事業計画

- 講習会  
行政文書・古文書保存管理講習会 11月頃、県立文書館と共催
- 研修会  
現地研修会、小研修会
- 機関紙  
「広文協通信」を2回発行
- その他  
役員会開催(2回)、会費の徴収・管理

【資料4】 平成21年度 広文協予算

1 収入の部

単位(円)

科目	本年度	前年度 予算額	差引額	備考
会費	94,000	94,000	0	
前年度繰越金	33,568	49,352	15,784	
預金利子	96	128	32	
合計	127,664	143,480	15,816	

2 支出の部

単位(円)

科目	本年度	前年度 予算額	増減( )	備考
講習会・ 研修会費	報告者旅費	85,000	85,000	0
	会場借上料	15,000	15,000	0
事務費	通信費	15,840	16,080	240
	備品消耗品費	11,824	27,400	15,576
合計	127,664	143,480	15,816	

第1回役員会議事報告

日時 平成21年6月2日(火) 15:30~16:30  
場所 県立文書館会議室

【出席者】

理事 石本 俊憲(広島県立文書館長) 池本公二(広島市公文書館長代理) 津田 文夫(呉市産業部主幹) 植田 隆三(福山市情報管理課長) 藤井 啓介(三次市総務課長)

監事 土手 三生(江田島市総務課長) 田宮 恵明(廿日市市教育委員会文化スポーツ課文化財主任主事)

事務局 長澤・安藤・神原・中須賀・西向

【協議事項】

- 役員の選任について
  - 会長に石本理事(広島県立文書館)、副会長に高野理事(広島市公文書館)が選任された。
- 平成21年度の事業、保存管理講習会の内容について
  - ・現地研修会については、昨年福山市での開催をお願いしていたが(石本理事)。
  - ・生涯学習プラザが昨年7月にオープンし、展示・閲覧スペースは確保したが、現在は、合併町の文書整理について、緊急雇用対策で4名の臨時職員を雇って整理に当たっている状況。入力済みの文書と未入力の文書を分けて書架に配置しているが、選別基準をどうするかは、これからの検討課題。現地研修をする場合は、書架の現状を見てもらうことになるが、時期的には、7月以降に開館1周年記念で何らかの企画をするので、それに合わせて行う形になるか(植田理事)。
  - ・小研修会については、県立文書館で開催してきているが、希望する市町があれば、そこへ講師を呼んで、開催地の市町の職員も一緒に参加してもらって開催することもできる。公文書管理法が成立すれば、各市町で文書管理について見直す必要が出てくるのではないと思うが、一番重要なのは職員の意識改革であり、その際に研修の場として広文協を活用してもらえれば良いのではないかと(石本理事)。
  - ・研修をするなら総務系の職員に参加してもらう必要があるが、公文書管理法が出来たら、どの程度市町に影響があるのか(津田理事)。
  - ・情報公開法の時は、総務省から各県を通して市町村へ情報公開条例を作れという文書が流れてきたが、今回同じように総務省から文書が来るかどうかは不明。公文書管理法には地方のことも書かれているので、最低限、文書管理条例を作るところまではやらなければならない(石本理事)。
  - ・今はとりあえず、旧町の文書も捨てずに残すということをやってきていたが、公文書管理法が出来て、それがどう変わっていくのか気になる(津田理事)。
  - ・今までは、廃棄するものの中から保存すべきものを残すという考え方だったが、これからは作成段階から保存すべきものを決めていくことになる。そのため評価基準をある程度国のほうで作ると思うが、公文書館側が基準を示して、それに基づいて行政職員がリテンションスケジュールを作るという流れになると思う(石本理事)。
  - ・国の法律を受けて文書管理条例を作る際に、条文の中に「公文書館」という言葉が入れば、大きな意味を持つことになる(安藤事務局員)。
  - ・広文協の研修で国立公文書館の職員や内閣府の職員に来ていただければいいと思うが、今は他県からの

- ニーズも多いと思う(安藤事務局員)。
- 公文書管理法についての研修が一つ考えられるが、他に取り上げて欲しいテーマはないか。昨年度は写真資料について研修を行ったが(石本理事)。
- 三豊市の方の講演の中で、栃木県芳賀町の総合情報館が参考になったという話があった。小さな町で複合施設として公文書館を作った例で、市町で公文書館をつくる参考にはなると思う(安藤事務局員)。
- 11月の保存管理講習会に来てもらってもいいかもしれない(石本理事)。
- 写真資料のほか、古いマイクロフィルムの保存対策やデジタル化の問題などを取り上げてもらえればと思う(池本理事代行代理)。
- 古いマイクロフィルムは酢酸臭がして傷んでいるものが多く、一方で役所はマイクロリーダーを処分している状況がある(津田理事)。
- 三次市は一昨年度に文書管理システムを導入したが、公文書の保存や活用といった観点はあまりなく、とりあえず電子化したという状況である。公文書管理法はもとより、公文書館法もまだ十分知られていない。合併後は特に、目の前の仕事で精一杯で、文書の保存管理にまで意識がなかなか及ばないのが現状である(藤井理事)。
- 研修会のテーマは今出た話をもとに事務局で検討し、講師の人選などを行うということでもいいか。もし希望があれば随時事務局へ連絡していただきたい。また、自分のところの市町で研修会を開催してほしいといった要望を是非寄せていただきたい(石本理事)。
- 公文書管理法は、とりわけ市町がそれにどう対応していくかが今後の大きな宿題になる。その意味で、市町レベルの視点で考えられるような研修ができれば、時宜を得た研修になる(楨田理事)。
- 江田島市は合併して5年になるが、旧町時代は文書管理の進んでいるところとそうでないところがあり、新市になって文書管理をどう進めていくかはまだ未検討の状態。5年経って文書もかなり増えてきているので、当面文書をどこで保存するかが問題であるが、廃校舎を利用するとしても、三豊市の講演にもあったように、耐震性に問題があり、補強工事が必要となるため難しい。公文書管理法によって各市町にも文書管理の改善を求めるような動きが出てくれば、総務課としてもそれを前面に押し出して動くこともできるかと思う(土手監事)。
- 廿日市市では、教委の文化財担当が各支所を回って廃棄文書の中から歴史文書を抜き出すという選別を行っているが、歴史的文書の選別基準が示されて職員のレベルで選別できるようになれば、文化財担当の負担も軽減できるので、そういった研修をとくに総務系の職員に参加してもらって行えればと思う(田宮監事)。
- 評価選別基準については、埼玉県や新潟県・群馬県などは市町村の人が集まって基準を作っている(石本理事)。
- 埼玉県の協議会では、200頁くらいの報告書を作っているそうで、そうした所から報告してもらえれば大変参考になるのではないかと思う(安藤事務局員)。

## 動向・ニュース

### 中国・四国地区文書館等職員連絡会議の開催

平成21年12月3日(木)・4日(金)の2日間、山口県文書館において、中国・四国地区文書館等職員連絡会議が山口県立山口図書館で開催されました。広島・鳥取・徳島・山口の各県の文書館から、開館以来の業務を振り返る報告がなされ、また、公文書管理法を中心とする様々な議題や各県の動向について意見交換がなされました。

島根県からは、「中国5県の中で公文書館がないのは島根県だけである現状をどう考えるか」と民主党議員が議会で質問したことが紹介されました。

高知県では、県立図書館が建て替えられることになり(5年後開館予定)、新図書館の中に公文書館機能を設ける話がかなり現実的になっているようです。

公文書管理条例については、鳥取・香川などでは主管課へ積極的に働きかけを行っており、市町村の関心も高いようです。しかし、具体的に条例化へ向けた動きはまだ進んでいないのが各県共通した状況です。

この会議には、各県の担当職員以外に、山口県内市町の文書担当職員からも参加があり、文書の公開利用に関する話題を中心に意見交換がなされました。

### 公文書管理に関する懸賞論文を募集

平成22年1月17日、行政文書管理改善機構(ADMIC)が、「公文書管理法」の公布を機に、懸賞論文「在るべき公文書管理の姿とは 公文書管理法の公布を記念して」の募集を開始しました(総務省ほか後援)。すべての人々が公文書管理への関心を深めることを願って、年齢・職業・国籍を問わず、応募を呼びかけています。応募締切は平成22年4月15日。募集要項等は同機構のホームページに掲載されています(下記アドレス)。

<http://www.npo-bunshokanri.jp/>

### 全史料協全国大会(福島大会)の開催

平成21年11月18日(水)・19日(木)、全史料協(全国歴史資料保存利用機関連絡協議会)の全国大会が福島県文化センターで開催されました。

初日の研修会では、「アーカイブズ入門」(講師:国立公文書館)をはじめ、「学校教育との連携による普及活動」(講師:栃木県立文書館・福井県文書館)、

「評価選別の基準とその適用」(講師:埼玉県立文書館),「地域資料の保存・整理対策」(講師:新潟市歴史博物館)などが行われました。「地域資料の保存・整理対策」では,新潟県歴史資料保存活用連絡協議会がまとめた『古文書保存・整理の手引き』が紹介され,その中身についての解説がなされました。このような古文書保存・整理に関する手引書は,他に北海道立文書館も出しており(『地域史料保存の手引き』),同館のホームページからダウンロードができます。

2日目の大会テーマ研究会では,公文書管理法と公文書館機能の設置に関するテーマ報告が3本行われました。

国立公文書館からは,「公文書管理法と国・地方の公文書管理」と題し,公文書管理法の制定とこれからの公文書管理・公文書館制度について求められる点が報告されました。特に公文書館設置に向けての今後の戦略として,「館」よりも「機能」を持つこと,具体的には,評価選別(移管)規程の整備と歴史文書の利用場所を確保すべきことが述べられました。

また,秋田県公文書館では,平成17年10月から20年2月にかけて,県内市町村に対して公文書等の保存状況調査を実施しており,その結果が紹介されました。この調査結果の報告書は,同館のホームページからダウンロードできます(下記アドレス)。  
<http://www.pref.akita.lg.jp/www/contents/1143419563103/files/houkokusyo.pdf>

全史料協調査・研究委員会からは,「地方公文書館機能の未整備解消に向けて」と題し,同委員会が行った「地方自治体の重要な公文書等の取扱いに関するアンケート」調査の結果について分析・紹介がなされました。ここでも,“公文書館”ではなく“公文書館機能”を,という点が強調されていました。ま



た,公文書館の未設置自治体に対し,全史料協として今後どのような支援ができるかについて模索していることも報告されました。

次回の大会は,平成22年11月24日(水)・25日(木)の2日間,京都市で開催される予定です。次回大会でも,地方自治体における「公文書館機能」の設置をテーマとする報告が中心になる見込みです。

## 平成21年度

### 公文書管理に関する県内新聞記事(1月まで)

- 「公文書管理法が成立」 (6/25 中国)
- 「永久文書4400点を移動 広島県が文書館へ」 (7/4 中国)
- 「公文書管理に道筋を(記者手帳)」(7/20 中国)
- 「山口県文書館50年 培ったノウハウ還元を」 (9/4 中国)
- 「直言湯崎新知事(広島大文書館小宮山道夫氏)」 (11/14 中国)
- 「公文書専門職の育成急務」 (12/5 日経)

#### 事務局から

- ・「広文協通信」第16号をお届けします。本号では,昨年度第2回研修会「写真資料の保存と活用について」での,尼崎市立地域研究史料館辻川敦館長,西村豪さんの講演録を中心に掲載しました。
- ・今年度は,行政文書・古文書保存管理講習会,現地研修会ともに公文書管理法関連の内容が続きました。また,「動向・ニュース」でも紹介したように,全史料協でも公文書館機能をテーマにした研究会が盛んです。公文書管理法が成立した今,広文協としても,市町での公文書館機能を中心的なテーマに,今後活動する必要があると考えています。

### ひろぶんきょう 広文協通信 第16号

2010年2月26日 発行

編集・発行 広島県市町公文書等保存活用連絡協議会

〒730-0052 広島市中区千田町三丁目7-47  
広島県立文書館内

TEL(082)245-8444/FAX(082)245-4541