

【参考資料】

◎ 文書館の施設・設備

* 合計面積は、通路・トイレなどを除き2000㎡+α程度を想定。

室名	室内機能	設備	備考	根拠
閲覧室	資料閲覧場所・レファレンス対応・開架資料	閲覧机10席程度、開架書架、レファレンスカウンター、検索性PC、閲覧用マイクロリーダプリンター、コピー機、大型作業机(閲覧用)等、	大型絵図の閲覧にも対応できるようにする。2階以上が望ましい。	
エントランスホール	文書館のガイダンス機能を含む、メディアを利用した情報発信広場	大型ディスプレイ映像		みなとびあ参考
講座・展示室	講座室・会議室・展示室。2分割可能。	一方に展示用のwallケース(エアタイトorノンエアタイト)を設ける。	講座室70名程度、会議室兼務。2階以上が望ましい。	
事務室	職員執務室	館長スペースを含む。		
喫茶室	軽食・喫茶コーナー	厨房・カウンター・机いす		
機械室	館内の空調管理			
整理作業室	資料整理	大型作業机、作業用PC	資料整理・写真撮影前作業・複製簿冊作成等を行う。展示準備室をかねる。	
写真撮影室	マイクロ撮影・写真撮影を行う。	暗室仕様。		
用具室	資料調査・整理用具を置く。			
倉庫	自治体史・双書等刊行物の保管場所	収納棚。のぞきケース、展示用具など。	倉庫は多い方がよい。展示準備室を兼ねる。	みなとびあ参考
燻蒸室	文化財害虫駆除	窯は設けない。排気抗を設ける。中で包みくん蒸。自家式二酸化炭素くん蒸具・ボンベ等	前室が必要。収蔵・事務スペースと隔離できる1階が望ましい。	みなとびあ参考
搬入荷解室	引継歴史公文書・古文書等の搬入	リフター	・ゴミ除去・粗仕訳を行う。害虫・ゴミ・ホコリが伴うので、同じく1階が望ましい。	みなとびあ参考
資料搬入	トラックヤード		2トン車程度は必要	みなとびあ参考
情報処理室	デジタルアーカイブサーバー等、印刷作業室	大型プリンター・大量印刷機。	サーバー室(部分)は隔離する。	みなとびあ参考
収蔵庫	歴史文書・地図類の収蔵。	一部を恒温恒湿仕様とする。地図収納タンス・軸物収納棚	本町書庫+横越公文書センター+α。災害対応を考えると2階以上が望ましい。	
写真収蔵庫	フィルム・マイクロ・ネガなど	温度20℃以下・湿度50%以下	共通の特別収蔵庫になる可能性もある。前室は必要。2階以上が望ましい。	教室を収蔵庫に改修(事例あり)
特別収蔵庫	貴重古文書資料・指定文化財・借用・寄託資料など	温度22℃以下・湿度60%以下		
閉架書庫	図書・複製簿冊等	閉架書架	白山浦庁舎分	
計		(通路・トイレなど除く)		
公文書分類センター		他に味方・小須戸・岩室公文書3センター分	長期保存文書	
全計				

文書館の閲覧対応収蔵資料として、

歴史文化課(図書等を含む)+本町資料庫(歴史公文書他)+横越公文書分類センター(公図類)

を想定した案である。

そのほかに中間書庫的な意味を持っている味方・小須戸・岩室公文書部類センター分1200㎡余を加える。