

## 新潟市文書館整備基本計画（案）

## 1. 基本計画策定の趣旨

平成 19 年、新潟市は政令指定都市に移行しました。地域のことは自ら考え、自ら行動するという、分権型の政令指定都市をつくることを目指して平成 20 年に制定した「新潟市自治基本条例」（平成 20 年 2 月施行）では、市民と市は市政に関する情報を共有し、市民参画の下で市政運営を行い、協働して公共的課題の解決に当たることを自治の基本原則として定めています。それに先立ち、市は「新潟市情報公開条例」（昭和 61 年制定・平成 11 年一部改正）に基づき、市が保有する公文書の公開の推進を図ってきました。

情報公開の基盤となる公文書の取り扱いについては、「新潟市文書規程」（昭和 42 年制定・平成 6 年第 66 条全部改正）において、作成から廃棄までの管理ルールを定めるとともに、保存期間が満了した文書のうち、歴史的な価値があると認められたものを歴史文化課が引き継ぎ保存するものとしています。また、平成の合併に際し旧市町村から引き継いだ公文書の散逸を防ぐため、平成 19 年に 6 か所の公文書分類センターを設置し、将来的に大切な公文書を保存しています。

このような中、国の機関における重要な公文書の保存・利用が十分機能するように、「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年 7 月制定・平成 23 年 4 月施行）が制定されました。この法律では、地方公共団体もこの趣旨に則り、歴史公文書等（歴史資料として重要な公文書その他の文書）の保存・利用、及び保有する文書の適切な管理に関して必要な施策を講じるように規定されました。

かつて、公文書は行政の内部文書としての性格から保存が徹底されなかったこともありました。東日本大震災では公文書が津波等で大量に逸失し、災害時における地域住民の生活再建の面では、その保存のあり方が問われています。これらの公文書の中には、市政のあゆみを示す歴史的な価値の高い資料も含まれており、保存期間を経過した公文書を移管・選別した上で歴史公文書として保存し、利用に供して市政を検証できる体制を整えることは、過去に学び将来に備えるべきという、社会的な要請に合致するものといえます。

一方、本市では「新潟」という地域を明らかにするために、歴史編さんや地域資料の保存・活用を行い、情報を発信してきました。例えば、江戸時代からの公文書である「にいがたちょうかいしょぶんしょ新潟町会所文書」「ぬつたりまちやくしょぶんしょ沼垂町役所文書」の保存、合併町村の地域の歴史を記録した『新潟市合併町村の歴史』（昭和 44～61 年）、そして『新潟市史』（昭和 61～平成 10 年）など、新潟市は常に新潟市民の歴史資料を守り伝え、市民のための歴史編さんを積み重ねてきた蓄積があります。

「新潟市自治基本条例」にも、先人から受け継いだ自主と自立の精神風土をいかし、その土台の上で、地域の歴史と文化を生かした個性的な、真に自立度の高いまちづくりを進めることが明記されています。本市は個性豊かで持続可能な地域社会を実現するため、地域資源を最大限に活用して、地域の独自性や自立性を尊重した「かつてないまち」をつくることを目指しています。

こうしたビジョンを具現化し、市民が「新潟」に大きな誇りを持てるようになるためには、「新潟」の歴史や風土・文化を理解することが大切です。そのために市は、市民の「新潟をより深く知りたい」という要請に応えるサービスを提供する必要があります。

一方本市においては、「公文書管理条例」制定の検討・調査を進めており、市民共有の資源である（過去の）「公文書」を市民・行政機関が公平に利用し、現在及び将来の市民に説明する責任を果たす場が必要となります。そこで、今こそ「地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する」と定めた公文書館法（昭和63年6月施行）の趣旨に沿い、新潟市の市民自治推進の拠点施設のひとつとして、歴史公文書等を一体的に保存・活用する「文書館」を設置することが必要であると判断し、「新潟市文書館整備基本計画」を策定します。

## 2. 基本計画の位置付け

本基本計画は、「新潟市自治基本条例」（前掲）に掲げられた市民と市による市政情報の共有、および公文書の管理と利用・活用の充実を求めた「公文書館法」（前掲）や「公文書等の管理に関する法律」（前掲）の趣旨を踏まえ、「新・新潟市総合計画」（平成19年4月策定）に基づき、「歴史的資料の保存と活用を行う施設整備のため」のものとし、またこの計画は、「新潟市文化創造都市ビジョン」（平成24年3月策定）にうたわれた、「個性ある歴史の活用」や「地域文化の継承と発展」に資するものとし、

## 3. 新潟市文書館の基本理念

### （1）文書館の必要性

市では意思の決定や伝達の手続き、記録を残す手段として様々な公文書が、日々作成・蓄積されています。これらの公文書は、市が何を自らの課題として解決を目指したかを示した行政活動の正確な記録です。この公文書が示す事業事務のプロセスは、新潟市の発展の歴史を刻むものです。

こうした公文書には、①（過去の）市政について市民への説明責任を果たす、②市の職員が公務の証を残し、過去の事例の検証を通じて効率・効果的な行政運営に

資する、③市民にとって自らの地域の営みを知り、市政を検証できる、という社会的な役割があります。これらの貴重な資料は、市民共有の知的資源として継続的に後世に残していく必要があり、そのためには、行政経営の基礎となる多様な公文書等を体系的に選別・保存し、市民への説明責任を果たしうる諸活動を展開できる「場」としての「文書館」が必要になります。

一方、本市においては市民自治の確立を目指すにあたって、市民の参画と協働による市政の運営を目標に掲げています。市民の様々な活動が地域や自治体の歴史や文化、それぞれの個性を形作る重要な要素を構成します。そこで市民が自らの手でその歴史を紐解き、先人たちの蓄積から地域の独自性や自立性を学び、新たな自治の形を作り上げていく—そのために新潟市の歴史情報や、政策形成の背景となる基本的なデータを提供する役割を果たす施設としての「文書館」が求められています。

「文書館」は、現在よりもより将来の市民に対しても、市がその説明責任を果たしていくための役割を担う施設です。「新潟の地から地域主権の流れを大きく」し、地域の独自性を尊重した市民自治を展開していこうとする政令指定都市新潟市にとって、「文書館」は地方公共団体が行う自治の実践・公共性・カバナンス（意志決定・合意形成のシステム）の質を保証し、開かれた行政の姿を表す、民主主義社会の発展に欠かせない施設として必要不可欠なものと考えます。

## （２）文書館の基本目標

### ア）歴史公文書の保存・活用による行政情報の共有化と説明責任の具現

新潟市の歴史公文書を適切に保存・管理し、公開することで、行政情報を共有し、市民と行政の新たな協働・信頼関係を築くとともに、行政運営の透明性を担保し、現在および将来の市民に対する市政の検証と説明責任を果たします。

### イ）地域の歴史・文化遺産の継承と地域文化の発展

散逸の恐れのある地域の歴史資料の保存について、その意義を普及・啓発及び支援する活動を通し、地域の歴史・文化遺産の継承と、個性豊かな地域文化の発展に寄与します。

### ウ）調査研究に基づいた歴史情報の発信と市民支援体制の構築

未来の新潟市のあるべき姿と指針を見出すため、専門性に裏付けされた確かな調査研究に基づいて、地域の歴史・文化に関する情報を公開・発信するとともに、市民や行政組織からの照会に対して適切な情報提供を行い、その

調査活動を支援します。

### (3) 文書館の基本機能 (図1参照)

#### ア) 資料保存：公文書も地域の歴史資料も公平に

文書館における資料保存の原則は、「保存なくして利用なし」です。これは、文書館資料は市民・地域の知的資源として保存し、公文書も地域の歴史資料も等しく利用に供していく前提として、「保存」の手立てを講ずるということです。そのためには、形態や媒体、種別を問わず、必要な情報をもつ資料を「保存」することが大切です。ここでは①行政資料（移管された歴史公文書、行政刊行物等、学校・コミュニティー関係資料などを含む）、②古文書等地域の歴史資料などの紙媒体に記録された資料と、③写真や映像など画像関係のメディア資料で、文書館で保存する必要があると認められるものを扱います。

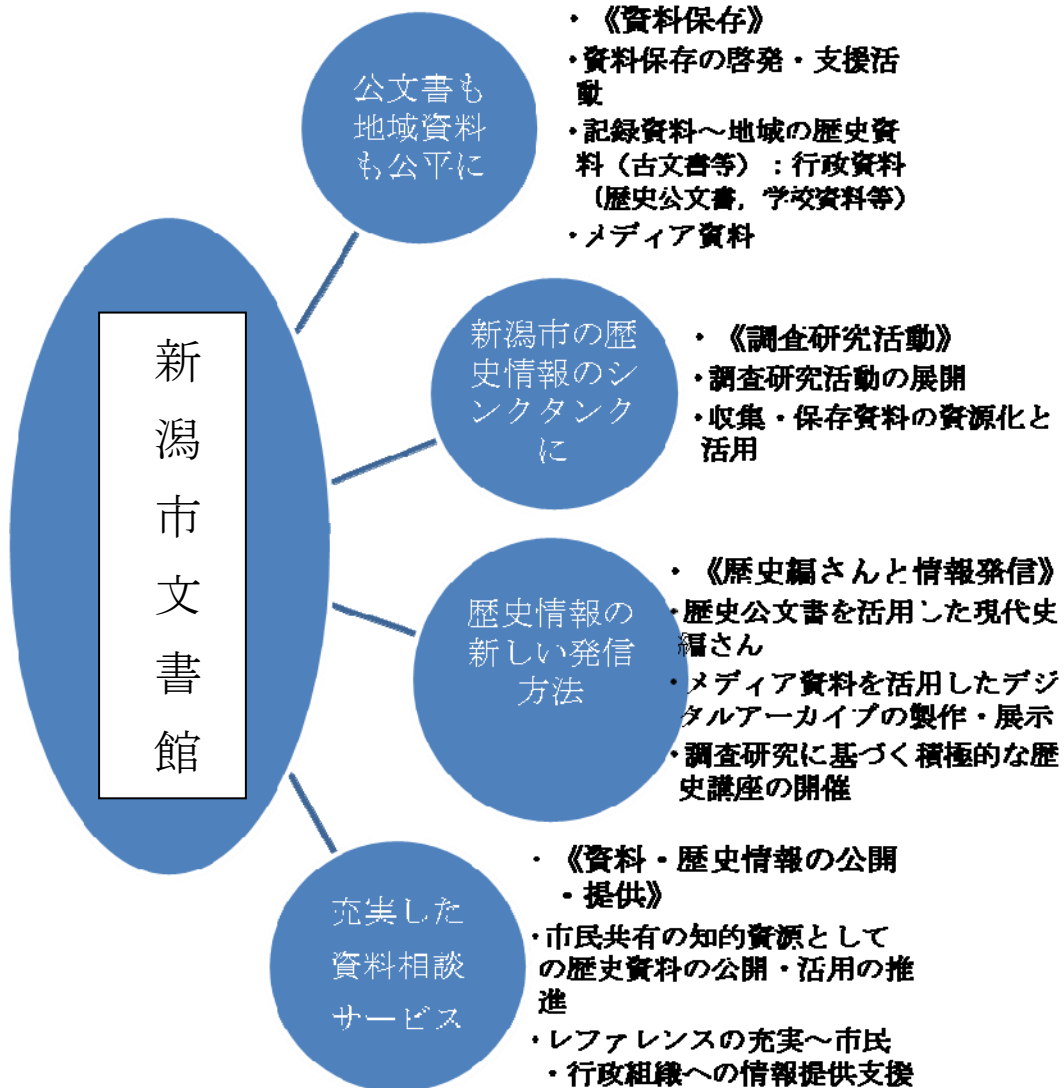


図1 新潟市文書館の基本機能

## イ) 調査研究活動：新潟市の歴史情報のシンクタンクに

文書館の活動は、**職員**の専門性に裏付けられた歴史資料の調査研究がベースになります。これを土台に歴史公文書分野と地域の歴史資料分野と歴史編さん分野の活動がバランス良く展開されることによって、地域・歴史・行政に関する様々な情報を市民に還元することができます（図2・図3参照）。

ここでは、新潟市域の歴史研究を一層進めることと、歴史資料を**文書館で後世に伝え・活用していくための**保存管理の研究に加えて、現代的な課題として新潟市の市政史（自治体における政治・制度・政策史の解明）研究を、新たな研究対象とします。**その成果は将来の修史事業に備えるとともに、講座や刊行物などで市民に公表します。**

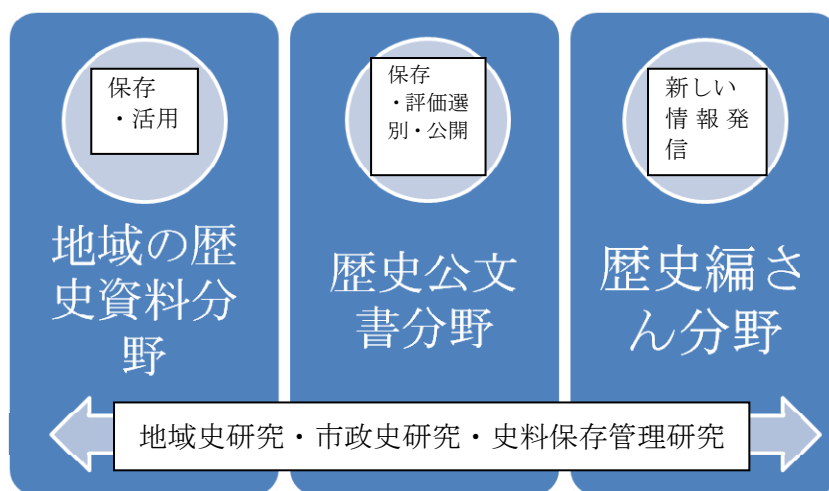


図2 新潟市文書館の活動の支柱

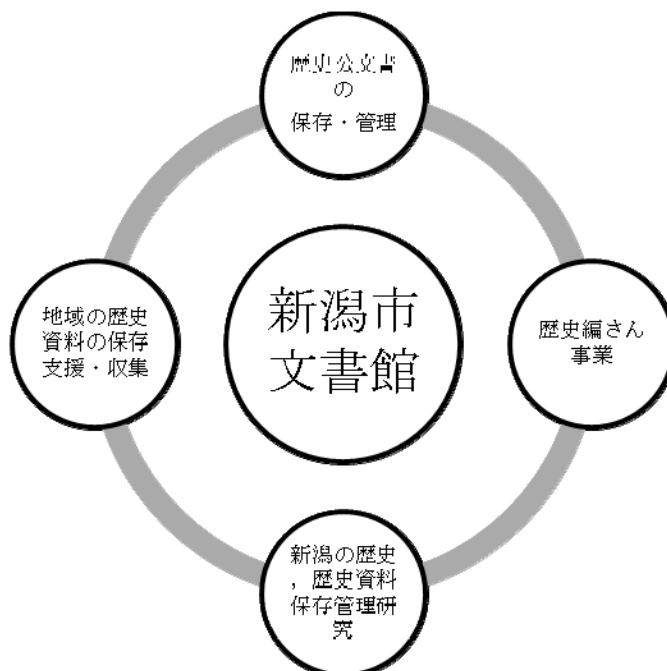


図3 新潟市文書館の活動イメージ

ウ) **歴史編さんと情報発信：歴史情報の新たな発信方法**

戦前・戦後を通じての新潟市の歴史事業の柱は、「歴史編さん」です。歴史を何らかの形で表していくことは、市民の期待に応える一番基本的な作業であり、時代とともにその方法をモデルチェンジしていく必要があります。

そこで、新たな歴史の記述の方法として、①身近な時代と新潟市政の歴史を対象とする公文書を活用した「現代史」の編さん、②メディア資料を活用したビジュアル版の新しい**歴史記述**と文書館「展示」、③調査研究活動の成果を積極的に発信する歴史講座の開催などを事業として遂行します。

エ) **資料・歴史情報の公開・提供：充実した資料相談サービス**

従来の歴史文化課内における文書館機能による歴史情報公開実績を基本に、市民共有の知的資源としての歴史資料の公開と活用を一層進めます。そのために資料検索のための目録の整備など、利用者が使いやすく便利な**情報提供**の方法を充実させます。

また、専門性に基づく調査研究の蓄積をベースに、さらに**博物館・図書館等資料保存機関や情報公開窓口等との連携を進めながら**、市民・行政組織の求める情報について丁寧で適切なレファレンスサービスを行い、市民の生涯学習・学校教育及び行政事務を支援します。

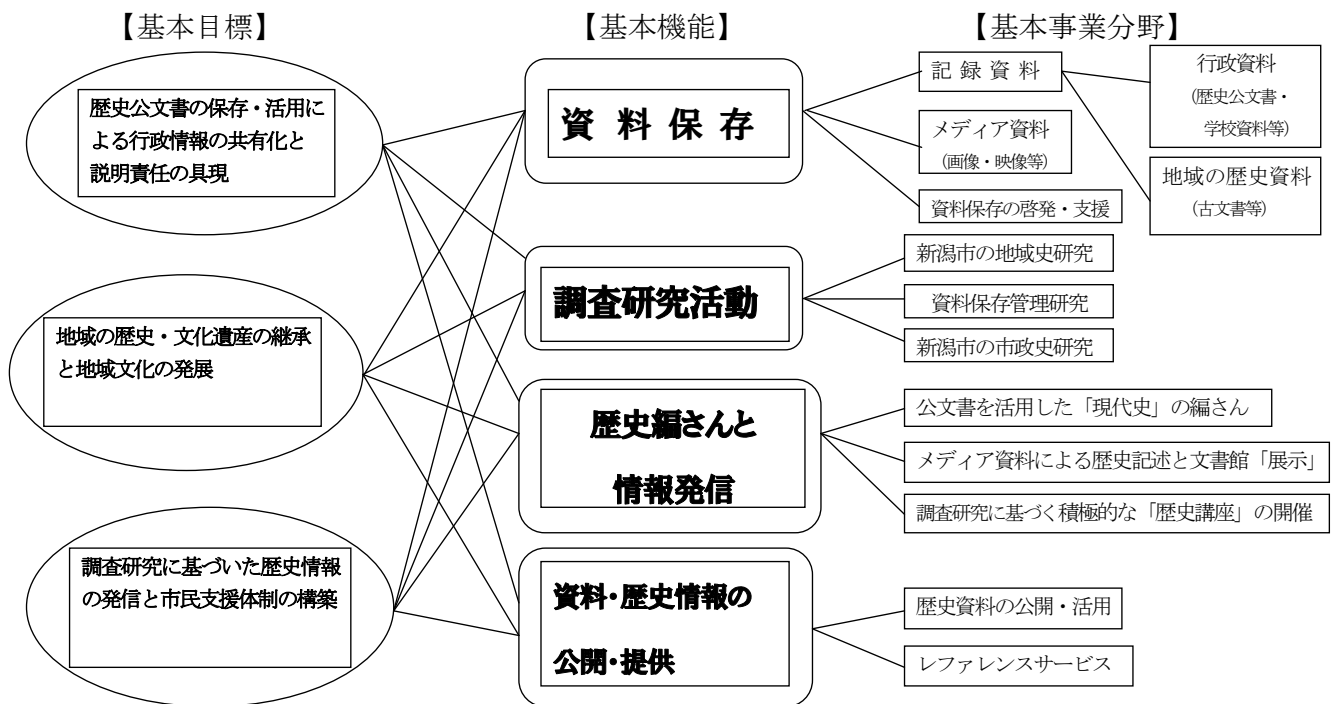


図4 新潟市文書館の基本体系

## 4. 新潟市文書館の施設と運営

### (1) 施設のあり方

歴史公文書及び地域の歴史資料（古文書等）を将来にわたって、適切かつ安全に管理できるように耐火・耐震性を持ち、温湿度管理が可能で、セキュリティを確保できる災害等に強い建物とします。

また、バリアフリーの充実やわかりやすい案内表示など、利用者が利用しやすく、職員が円滑な管理・運営ができる機能的な施設の構造や設備を配備します。

文書館では、資料保存機関の役割を果たすため、年々増加が見込まれる歴史公文書及び地域の歴史資料（古文書等）の収蔵資料の量に対応できる規模を確保する必要があります。

施設は交通の便がよく、市民の利用しやすい場所に設置します。また、津波や水害による浸水等の被害についても考慮します。施設整備にあたっては、既存施設の有効活用等を考えています。

### (2) 施設構成について（参考資料参照）

文書館の機能を果たすため、必要となる施設としては、以下のものを想定しています。

#### ア) 資料保存機能

歴史公文書及び地域の歴史資料（古文書等）を収納する収蔵庫、貴重資料や低温・低温で保存すべき写真関係資料等を収納する特別収蔵庫、これらの資料を受け入れる作業を行うための搬入荷解室・くん蒸室、電子文書やデジタルデータを蓄積するサーバーを設置するための情報処理室など。

#### イ) 調査研究機能

歴史公文書及び地域の歴史資料（古文書等）の整理や調査を行う整理作業室、写真撮影室など。

#### ウ) 情報発信機能

文書館の施設の「顔」となるエントランスホール、文書館の調査研究成果を講座や展示で市民に公表する講座・展示室など。

#### エ) 歴史資料の公開・提供機能

市民の利用窓口となる閲覧室、レファレンスに対応したり公開に供するための図書や複製簿冊を収納する書庫など。

#### オ) 一般的な機能

事務室、倉庫、機械室、軽い食事等のできる喫茶コーナーなど。

### (3) 管理運営体制

文書館の設置と管理運営に関する事項について「(仮称)新潟市文書館条例」を制定するほか、関連規則の整備を進めます。組織・体制・開館時間・休館日等は、市民が利用しやすいように別途定めます。

文書館には館長・専門職員のほか、必要な職員を置きます。専門職員については、現段階では公文書館法において、明確な資格の制度化がなされていません。本市文書館では、歴史公文書も地域の歴史資料(古文書等)も、さらにメディア資料(写真・映像等)なども管理対象となります。そのため専門職員には、資料の保存管理、歴史に関する専門的な知識・技術のほか、行政機構や公文書管理への幅広い知識が求められます。

このようなことから、本市文書館では、時代や種別を問わず歴史資料の取り扱いに習熟している文書専門員と、公文書の取り扱い等行政における様々な業務経験のある職員が、文書館の専門職員としてバランス良く配置されることが適切であると考えています。

### (4) 運営協議機関

文書館の適切な運営を確保するため、また、公正で市民に開かれた施設運営を行っていくため、必要に応じて庁内外の有識者からなる附属機関を設置し、他との連携を密にします。

### (5) 類似機関との役割分担と連携

新潟市内には、文書館と類似した資料保存機関として、博物館・資料館や図書館等の施設があります。これらの各施設で所蔵されている資料は、その地域の歴史に根差したものであるため、文書館の設置に伴う地域の歴史資料(古文書等)の移管は原則として行わず、それぞれの施設で管理するものとします。そのうち、文書館において利用が見込まれるものについては複製し、市民の利用に供します。しかし、各施設で収蔵管理が困難なもの、不要となったもののうち歴史資料として引き継ぐべきと判断したものについては、文書館に移管し保存・活用します。

なお、市民へのよりよい歴史情報等の提供やレファレンスサービスを展開するためには、各館が持っている特に地域の歴史資料・歴史情報の共有化と活用が必要です。そのために文書館は、博物館・資料館、図書館等市内の資料保存機関とネットワークを形成し、レファレンスの知識や技術・資料保存技術・災害対応などで連携していきます。



## (6) 公文書の管理と条例及び諸規程との関係

歴史公文書を文書館に移管し、利用する仕組みを「新潟市情報公開条例」「新潟市個人情報保護条例」「新潟市文書規程」等との整合性を勘案して構築します。それとともに、新潟市における「公文書管理条例」制定の検討・調査を進めていきます。

## 5. 「新潟市文書館」整備の推進にあたって

現在、本市では文化観光・スポーツ部歴史文化課が、平成13年より「新潟市歴史的文書等利用要綱」に基づいて、所蔵する歴史資料の閲覧・公開を行っています。同課は引き継ぎ・移管された歴史公文書の管理、地域の歴史資料の保存・調査、地域の歴史研究に基づいた講座の開催などによる市民への成果還元など、文書館の機能に類似した業務を行っています。歴史文化課は文書館の設置に向けて、文書館の運営能力の向上に資する段階的な取り組みを進めていきます。

また、「文書館」整備にあたっては、公文書の分野では、現用文書段階から歴史公文書に至る公文書管理体制を充実させる必要があります。そのためには、公文書の作成から廃棄に携わる市職員の公文書管理に対する意識と能力の向上が必要です。

本市では、全庁の公文書を所管している総務部総務課と歴史公文書を収蔵する歴史文化課が協力して、保存年限満了後の文書の移管や、長期保存文書の管理などを行っています。今後両課は、公文書管理条例の制定・市職員の公文書管理意識の啓発・市民に向けた公文書の重要性の周知活動などで連携・協働しながら、「新潟市文書館」の設置への機運を高めていきます。

### 【定義】

#### ※歴史公文書とは

- ・歴史資料として重要な公文書。業務における本来的な使用が終了し、保存期間が満了したもの。そのうち、(公)文書館等へ移管・引き継いだものを特定歴史公文書という。  
(「公文書管理法」第2条)
- ・行政組織が作成し、使用した文書で、作成原課から廃棄・移管・引継などの手続きを経た非現用資料であること。
- ・それらの非現用文書のうち、歴史資料担当課が「評価・選別」して歴史的な価値があるとして保存する資料のこと。  
(新潟県歴史資料保存活用連絡協議会編『公文書保存の手引き』2001年)

#### ※歴史資料とは

- ・さまざまな人・家・地域・組織・社会において、作成され使用されて伝えられてきた歴史的な価値を有する様々な資料のこと。
- ・非現用であることが条件。
- ・いわゆる「古文書」「歴史公文書」をはじめとして、これらと同じように伝来してきた典籍・図書などの書籍，地図絵図類，写真や映像資料。またこのような「古文書」類と一緒に伝来してきた絵画や書跡などの美術資料，生活民俗資料も対象となる。  
(新潟県歴史資料保存活用連絡協議会編『古文書保存・整理の手引き』2008年)

