

松江市文書館（仮称）基本計画 （案）

令和 年 月 日

松江市

目 次

1 「松江市文書館(仮称)基本計画」策定の趣旨と経緯

- (1) 松江市文書館（仮称）整備構想の策定
- (2) 文書館整備と基本計画
- (3) 基本計画の位置付け

2 松江市文書館(仮称)の基本理念と実施事業

- (1) 松江市での文書館の役割
- (2) 松江市文書館（仮称）の基本目標
- (3) 松江市文書館（仮称）の基本機能と実施事業

3 松江市公文書管理体制と文書館

- (1) 公文書管理の見直し事項と現在の状況
- (2) 例規等の整備

…ここまでの前回の議論

4 松江市文書館(仮称)の施設

- (1) 施設のあり方
- (2) 施設の規模
- (3) 設置場所
- (4) 施設構成

5 松江市文書館(仮称)の管理運営体制

- (1) 管理運営体制（組織）
- (2) 職員
- (3) 開館時間、休館日
- (4) 運営審議機関と客員研究員制度

…今回の議論

6 松江市文書館(仮称)と他機関との連携

- (1) 松江市における他施設との役割分担と連携
- (2) 教育現場との連携
- (3) 災害時における他機関との連携

7 松江市文書館(仮称)整備に向けたスケジュール

- (1) 松江市文書館（仮称）開館の時期

1 「松江市文書館(仮称)基本計画」策定の趣旨と経緯

(1) 松江市文書館（仮称）整備構想の策定

松江市では、業務を行う上で日々作成・収受する公文書の取り扱いを定めた「松江市文書取扱規程」（平成 17 年施行。以下「取扱規程」という。）に基づき、公文書の作成から廃棄・保存を実施し、さらに「松江市情報公開条例」（平成 9 年施行。以下「情報公開条例」という。）に基づき情報公開請求に応じた公開を行っています。こうした現用公文書の管理は総務部総務課が統括し、各担当課の責任において実施しています。また、松江市では、文化スポーツ部を中心として、地域の歴史を明らかにするために、松江市史編纂事業などを通して、古文書等の地域に残る歴史資料の調査・保存・活用を行い、各種刊行物の発刊、市民向けの講座などを開催し、情報を発信してきました。

「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）によれば、国等の諸活動の記録である公文書等は、国民共有の知的資源として国民が主体的に利用できるように行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、現在及び将来の国民に対し説明する責務が全うされるものとされています。また、第 34 条では、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、およびこれを実施するよう努めなければならない。」としています。さらに、「公文書館法」（昭和 62 年法律第 115 号）の第 3 条には、「国及び地方公共団体は、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。」としています。

そこで、松江市では、「公文書のライフサイクル」を見通した公文書管理体制全体の見直しを進めるとともに、「公文書管理法」の趣旨に沿って選別された歴史公文書と、地域に所在する歴史資料を一体的に保存し、**市民が利用できる「文書館」を整備**することが必要であると判断し、平成 31 年 3 月に「松江市文書館（仮称）整備構想（以下「整備構想」という。）」を策定しました。

<整備構想策定までの経緯>

日 付	内 容
平成 30 年 10 月 19 日（金）	第 1 回松江市文書館（仮称）検討委員会
平成 30 年 12 月 20 日（木）	第 2 回松江市文書館（仮称）検討委員会
平成 31 年 2 月 4 日（月）	第 3 回松江市文書館（仮称）検討委員会
平成 31 年 3 月 28 日（木）	松江市文書館（仮称）整備構想 策定

(2) 文書館整備と基本計画

平成 31 年 3 月に策定した「整備構想」では、公文書管理の見直しと文書館整備の必要性を示しています。今後は、新しい公文書管理を実践していくためのより具体的な施策を定め、現用公文書管理から歴史公文書の保存・**利用**へと、公文書の一連の流れを止めることのない

ようにしていかなければなりません。そのためには、現用公文書管理を行う総務部総務課と、歴史公文書の保存・管理を行う松江市文書館（仮称）（以下、文書館という。）が相互に連携を取り合い、適切な公文書管理を実施していくことが必須です。「松江市文書館（仮称）基本計画」（以下「基本計画」という。）では、現用公文書管理から歴史公文書の保存、そして市民の利用に至る一連の流れと、さらには地域に残る歴史資料の調査・保存・利用について、文書館が果たす役割と施設機能を設定します。

(3) 「基本計画」の位置付け

「基本計画」は、「松江市総合計画(MATSUE DREAMS 2030)（以下「総合計画」という。）」を上位計画とし、「整備構想」の理念に基づいた計画です。「公文書管理法」、「公文書館法」等の趣旨を踏まえ、総合計画に掲げる「夢を実現できるまち 誇れるまち 松江」の創造に資するための計画とし、松江市の保有する歴史公文書や地域に残る歴史資料を保存し、市民の利用に供し、さらに後世へ継承していくための拠点である文書館を整備する計画として位置付けます。また、上位計画及び先行する既存の関連行政計画と整合性を図っています。

ア) 「松江市総合計画(MATSUE DREAMS 2030)」

「総合計画」では、2030年の「松江のあるべき姿」を考え、「夢を実現できるまち 誇れるまち 松江」を将来像とし、その実現のために5つの柱（基本目標）と18の基本施策を掲げています。

「基本計画」は、「総合計画」の基本目標Ⅳ「どだいづくり」の基本施策17「行財政改革、スマート自治体」の実現に資するものとし、公文書が市民共有の知的資源であることに鑑み、適切に管理・保存し市民への説明責任を果たすものと考えます。

自宅にいながらインターネットで必要な行政サービスを受けることができる。

市役所に行けば、待つことなく手続きが進む。

多様なメディアを通じて、松江市からの情報がサクサク届く。

市の公共施設や利用できるサービスがマップ上で検索できる。

MATSUE information

2030年、市民の姿

市役所って、ほんと頼りになる

公文書がインターネット上で検索・閲覧できる。

「文書館（仮称）」が整備され、歴史資料として重要な公文書が管理されている。

※文書館・歴史資料館のある公文書や、地域の公文書など一歩市内に近づく。資料・資料・資料を公開。

インターネットによりいつでも市役所に意見を発信できる。

市民のニーズがタイムリーに施策に反映される。

民間企業との交流やノウハウの共有などにより、市役所の機能や対応がレベルアップした。

目標

行政サービスの利便性に満足している市民の割合 **65%**

松江のチャレンジ

- 行政手続きや暮らしの相談にあたり、対面とオンラインが「ちょうどよく」選択できる仕組みをつくります。
- 職員による専門スキルの取得、外部人材の登用などによって、市民ニーズの多様化や高度化する行政事務にきめ細かく対応します。
- SNSの活用など、市民参加による市の広報体制を整えます。

私のチャレンジ

IV どだいづくり

17 行財政改革、スマート自治体

「総合計画」の基本目標Ⅳ「どだいづくり」基本施策17「行財政改革、スマート自治体」

イ)「松江の文化力を生かしたまちづくり条例」・「松江市伝統文化芸術振興計画」

本市では、令和3年3月30日に国際文化観光都市70周年を迎えるにあたり、市民の暮らしの根底にあり、誇りとなりうる松江の文化力を再認識し、世代を超えて誰もが心豊かになれるまちにしていくための指針を示すため、「松江の文化力を生かしたまちづくり条例」を制定するとともに、「松江市伝統文化芸術振興計画」を策定しました。

「松江の文化力を生かしたまちづくり条例」では、松江の文化力を支える「7つの柱」を定め、さらに伝統文化芸術の振興に当たっては、6つの取り組みの視点を設定しています。そして、めざすべきまちの将来像を「誰もが松江の伝統文化芸術を誇りに思い、心豊かになれるまち」としています。

「松江市伝統文化芸術振興計画」では、「松江の文化力を生かしたまちづくり条例」で定める7つの柱ごとにめざすべき姿と取組方針を設定しています。1番目の柱「古代から近代までの豊富な文化財」では、めざすべき姿を「有形・無形を問わず数多く存在する「文化財」への理解を深め、保存・管理を行うとともに、新たな活用の推進を図り、継承していくまち」とし、実現するための取組方針を「文化財の調査・研究を進め、情報を共有し、保全と利活用を推進する」としています。また、6番目の柱「伝統文化芸術活動の拠点となる施設」では、伝統文化芸術活動の拠点施設が適切に管理され、伝統文化に親しめるとともに、学ぶことができるまち」を目指すべき姿とし、取組方針を「人を育て、適切な管理と活用を促し、伝統文化芸術に触れる機会の創出」としています。

「基本計画」の策定により、公文書の管理と文書館の整備を通じて、歴史公文書と地域の歴史資料を等しく保存・管理し、調査・研究を進め、これにより明らかとなった松江の歴史・文化に関する様々な情報は共有し、新たな松江の歴史・文化の解明に役立てるための土台を築くものとします。

めざすべきまちの姿		
誰もが松江の伝統文化芸術を誇りに思い、心豊かになれるまち		
七つの柱	めざすべき姿	取組方針
① 古代から近代までの 豊富な文化財	有形・無形を問わず数多く存在する「文化財」への理解を深め、保存・管理を行うとともに、新たな活用の推進を図り、継承していくまち	文化財の調査・研究を進め、情報を共有し、保全と利活用を推進する
⑥ 伝統文化芸術活動の 拠点となる施設	伝統文化芸術活動の拠点施設として適切に管理され、誰もが親しみ、伝統文化芸術活動を実践することができるとともに、伝統文化芸術に触れ、学ぶことができるまち	人を育て、適切な管理と活用を促し、伝統文化芸術に触れる機会の創出

「松江市伝統文化芸術振興計画」に示す柱ごとの取組方針

ウ)「松江市文化財保存活用地域計画」

本市は、令和 3 年 12 月に文化財行政版総合計画「松江市文化財保存活用地域計画」（以下「地域計画」という。）を策定しました。松江市に所在する豊富な文化財が確実に後世に引き継がれ、今後、より一層、市民が歴史や文化を通じて郷土に愛着と誇りを持ち、更に観光や産業、地域振興といった経済振興につながる魅力あるまちづくりを進めていくものです。

「基本計画」は、「地域計画」に掲げる松江市の将来像「誰もが松江の歴史文化を誇りに思い、こころ豊かになれるまち」の実現に向けた具体的な措置として位置付けます。「地域計画」では基本方針を「1：文化財の確実な保存と価値の発信・共有」「2：文化財を生かしたまちづくり」「3：文化財の保存・活用を支える人づくり・仕組みづくり」としています。「基本計画」はこれら 3 つの基本方針のすべてにかかわるものであるといえます。さらに基本方針に対する現状の課題と取組項目を設定していますが、「基本計画」は次に掲げる課題と取組項目の具体的な措置として位置づけるものとします。

基本方針	課題	取組項目
1) 文化財の確実な保存と価値の発信・共有	1) 文化財の適切な保存	3) 文化財の収蔵とその環境整備
	2) 文化財の調査研究	1) 調査研究の考え方
		2) 松江市が行う調査研究とその体制
2) 文化財を生かしたまちづくり	3) 文化財の活用	3) 調査研究成果の発信の継続とさらなる推進
		1) 文化財の特性に応じた活用
		2) 博物館・資料館の機能強化と積極的な公開・活用
		3) 「ヒストリー」に沿った活用
	4) 歴史文化を生かしたまちづくり	4) ITを用いた文化財情報の整理と積極的な公開
		1) まちづくりにおける文化財保存・活用の視点
3) 文化財の保存・活用を支える人づくり・仕組みづくり	5) 文化財の担い手	4) 地域での文化財に関する取り組みの推進
		2) 担い手を支援し、育成する仕組みの構築

「基本計画」が直接関係する「地域計画」に掲げる課題と取組項目

エ) 松江市の SDG s の達成に向けて

本市は令和 5 年 5 月に「SDGs 未来都市」に選定され、さらに「「水の都・MATSUEDREAMS」で達成する持続可能な経済・社会・環境」がモデル事業として選定されました。

適切な公文書作成と管理、そして歴史公文書・地域に残る歴史資料の保存を通じて現在および将来の市民への説明責任を果たすとともに、市民をはじめとする多くの人への情報アクセスを確保します。これにより、郷土の歴史を守り、伝え、後世に残すことで、市民の郷土に対する誇りやアイデンティティの形成・継承を図ります。また、「水の都」と呼ばれ、宍道湖・中海をはじめ常に水とともに歴史と文化をはぐくんできた松江市には、

同時に水害などの自然災害と闘ってきた歴史があります。世界規模で起こっている気候変動に対しても、地域の歴史を紐解き、現代の市民生活を守り将来への備えに資するべく、歴史公文書や地域の歴史資料の活用を図ります。

「基本計画」策定にあたっても SDGs の視点を取り入れます。文書館の整備と機能の推進を通して、ゴール4「質の高い教育をみんなに」、ゴール11「住み続けられるまちづくりを」、ゴール13「気候変動に具体的な対策を」、及びゴール16「平和と公正をすべての人へ」の目標達成に貢献します。



2 松江市文書館(仮称)の基本理念と実施事業

(1) 松江市での文書館の役割

松江市では、様々な公文書が日々作成・蓄積されています。公文書には、①市政について市民への説明責任を果たす、②市職員が法令などに基づく事業事務や様々な問題解決の履歴を残すことで、将来の行政運営に備える、③市民だれもが自らの地域の営みを検証できる、というような社会的な役割があります。

公文書は、市民共有の知的資源として継続的に後世に残し、市民だれもが公平公正に利用できるようにする必要があります、そのためには体系的に選別・保存し、市民への説明責任を果たしていく「場」としての文書館が必要になります。

また、市民が自らの手で地域の歴史を紐解き、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、そのために地域の歴史資料や市政情報、政策形成の基本的なデータを提供する施設としての文書館が必要になります。文書館は、「歴史公文書」と「地域の歴史資料」を収集し提供することで、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すとともに、市民が主体的に利用していくための役割を担う施設です。

(2) 松江市文書館(仮称)の基本目標

ア) 歴史公文書の保存・公開による行政情報の共有と説明責任の実現

松江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、現在及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) 市民による情報アクセスの保証

市民の「知る権利」を保証し、歴史公文書や地域の歴史資料を通して市民自身が地域の歴史や営みを知り、後世へと伝える環境を整えます。

ウ) 地域の歴史・文化遺産の継承と地域文化の発展への寄与

地域の歴史・文化遺産を将来に伝えるために、散逸のおそれのある地域の歴史資料の保存に努めるとともに、保存の意義を普及・啓発し、資料所蔵者や保存活動に取り組む市民を支援します。これらの活動を通じて、個性豊かな地域文化の継承と発展に寄与します。

エ) 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

将来の松江市のあるべき姿と指針を見出すため、専門性に裏付けら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、市民や行政組織等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) 松江市文書館（仮称）の基本機能と実施事業

ア) 歴史公文書と地域の歴史資料の収集・整理・保存

文書館における資料保存の原則は、歴史公文書も地域の歴史資料のいずれも収集・整理・保存し、市民の利用に供することです。そのためには、必要な情報を持つ様々な資料の保存に努めることが大切です。文書館では、基本的に歴史公文書と地域の歴史資料の両方について収集（評価・選別）・整理・保存を行います。

【具体的な事業内容】

- ・ 歴史公文書の評価選別
- ・ 地域の文化財調査（古文書所在確認調査）
- ・ 地域の歴史資料の寄贈・寄託の受け入れ
- ・ 収集資料の整理及び保存措置（保存環境管理含む）
- ・ 目録の作成（アーカイブズ記述の国際的一般標準（ISAD（G））等に対応した目録編成）
- ・ 収集資料のデジタル化（複製物の作成）

イ) 歴史公文書や地域の歴史資料の提供

市民共有の知的資源としての歴史公文書や地域の歴史資料を利用できる体制を構築します。文書館では、利用者にとって使いやすく便利な提供の方法を充実させていきます。適正な利用審査の実施、資料検索のための目録の作成・提供、また、市民や行政組織等の求める情報についてレファレンスサービス（調査相談）を行い、市民の学習や行政事務を支援します。

【具体的な事業内容】

- ・ 利用審査
- ・ 目録データベースの構築
- ・ 資料の閲覧利用への対応
- ・ レファレンスサービス（調査相談）

ウ) 歴史公文書と地域の歴史資料に基づく調査研究・歴史編纂、情報発信

専門性を持つ職員による歴史公文書や地域の歴史資料の調査研究を実施します。文書館では、松江市域の歴史研究を進めること、歴史公文書・地域の歴史資料を後世に伝え活用していくための保存管理体制を整えることに加え、松江市政史の解明も研究対象とします。その成果は将来の歴史編纂事業に備え、刊行物や講座などで市民に公表するとともに、効率的な市政運営に活かします。

【具体的な事業内容】

- ・ テーマ別調査研究
- ・ 地域の歴史資料の解説・史料集の編纂

- ・テーマ展示
- ・刊行物の出版、ホームページやSNSを通じた発信

エ) 歴史公文書・地域の歴史資料を保存する類似施設との連携

文書館では、専門性に基づく調査研究の蓄積を基礎として、歴史公文書や地域の歴史資料を保存する松江歴史館、松江市立図書館、**県内の市町村立博物館等**や図書館、県立類似施設など、松江市域内外に所在する**資料**保存施設との連携を図ります。松江市は古代から現代に至るまで、出雲地域、島根県の政治権力の中核機能が置かれ、政治、経済、文化の中心地としての歴史を歩んできました。とりわけ江戸時代は、松江藩領域全体を統治する藩庁が置かれました。こうした歴史を踏まえ、連携の範囲は現在の松江市域にとどまらず、島根県東部に広がるものと考えます。連携の内容としては、歴史情報の提供・共有、企画展示における収蔵資料の貸出のほか、共同研究などを考えます。また、**歴史公文書を扱う全国の公文書館や国立文書館などとも相互協力を図ります。**



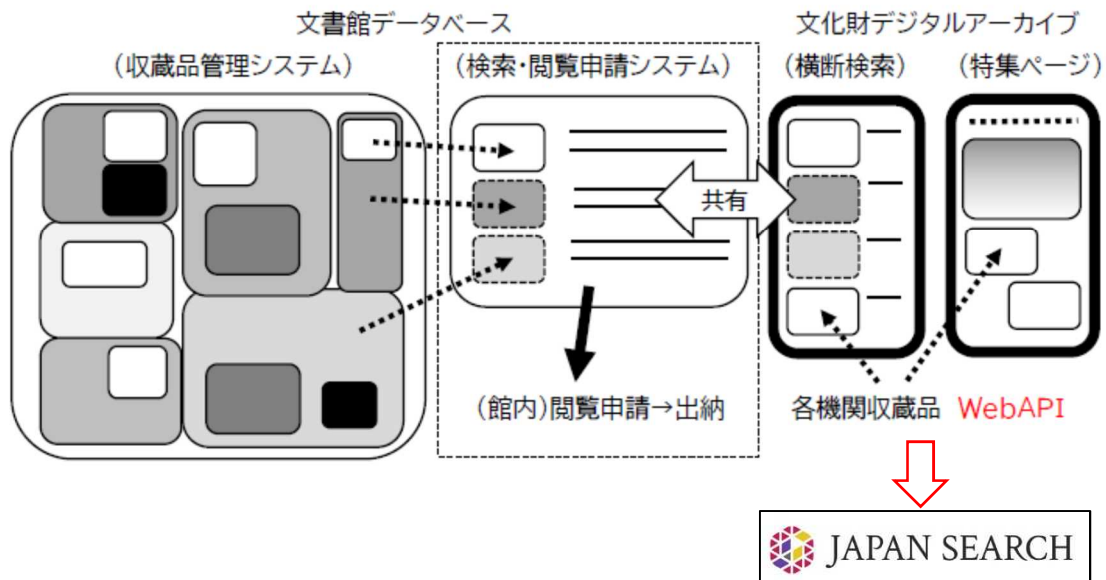
連携の範囲と主な類似施設

オ) デジタルアーカイブ

文書館で収蔵する資料は、歴史公文書や寄贈・寄託を受けた地域の歴史資料です。これらの収蔵資料は一般の利用に供するため、目録を整備し公開しますが、より利用性を高めるため、検索機能を設けたデータベースシステムを整備します。さらに、将来的には公開が可能な一部の収蔵資料を画像閲覧できるデジタルアーカイブも整備し、様々な情報に市民がアクセスしやすい環境を整えます。また、近年特に推進されている「ジャパンサーチ¹」などの国のプラットフォームとの連携も見据えます。

デジタルアーカイブは文書館だけでなく、松江市の文化財施設（松江歴史館・鹿島歴史民俗資料館・出雲玉作資料館）や松江市の指定文化財なども含めて横断的に検索・閲覧ができるシステムを構築します。これにより、市民や観光客が松江市の豊富な文化財の情報に接する機会を広げ、文化財への関心や理解を深めていくことを目的とします。

【概念図】



文書館データベースと文化財デジタルアーカイブの概念図

¹ 書籍・公文書・文化財・美術・人文学・自然史/理工学・学術資産・放送番組・映画など、我が国が保有する様々な分野のコンテンツのメタデータを検索・閲覧・活用できるプラットフォーム。

※＜参考資料＞文書館における業務内容（「アーキビストの職務基準書」より）

大分類	中分類	小分類	
評価選別・収集	指導・助言	1	公文書管理に関する助言及び実地調査
		2	公文書管理に関する研修の企画・運営
	評価選別	3	公文書のレコードスケジュール設定
		4	公文書の廃棄時における評価選別
		5	公文書の協議による移管
		6	寄贈・寄託文書の受入れ判断
	受入れ	7	中間書庫への受入れ・管理
		8	公文書の受入れ
		9	寄贈・寄託文書の受入れ
保存	保存整理	10	公文書等の整理及び保存
		11	書庫等における保存環境の管理
		12	複製物の作成
	目録整備	13	公文書等の目録作成
利用	利用審査	14	公文書等の利用に係る審査
	利用者支援	15	閲覧等への対応
		16	レファレンス
普及	利用の促進	17	展示の企画・運営
		18	デジタルアーカイブ等の構築・運用
		19	情報の発信（研究紀要・講座の企画等）
	連携	20	歴史資料等の所在状況把握
		21	他のアーカイブズ機関、類縁機関（図書館、博物館等）及び地域等との連携・協力
		22	アーカイブズ機関等職員に対する研修の企画・運営

3 松江市公文書管理体制と文書館

(1) 公文書管理の見直し事項と現在の状況

「整備構想」では、公文書管理について、5 つの見直し事項を定めました。「基本計画」においては、これら 5 つの見直し事項に対し、より具体的な取り組みを次のように定めます。

ア) 公文書の保存期間の見直し

松江市は令和 5 年 1 月に「取扱規程」を改正し、国の公文書管理制度（「公文書管理法」・「同施行令」）に準じて公文書の保存期間の見直しを行いました。これにより、文書の保存期間は永年を取りやめ、最大 30 年としました。

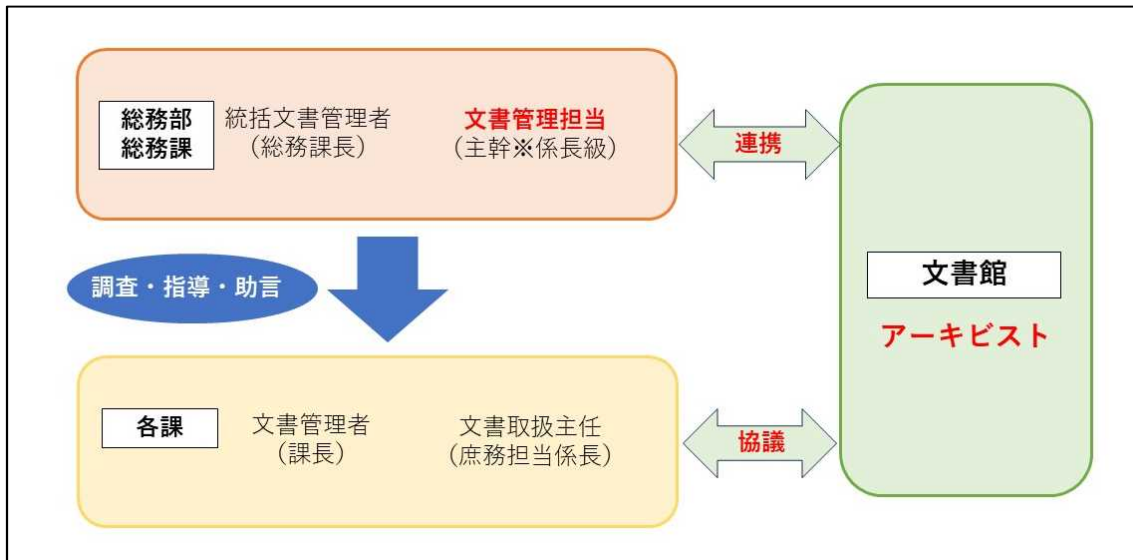
イ) 文書管理事務の監督を行う職員の育成と文書管理の徹底

現用公文書管理の統括は総務部総務課が行うこととし、各課の文書管理事務の監督を行う職員²（以下、仮に「文書管理担当」という。）を育成します。総務課の文書管理担当は、公文書管理において文書の作成から施行、保存、処分（移管または廃棄）までの現用公文書の適正な管理ができるよう職員の指導、研修を行い、職員への意識付けを行います。また、文書管理のための目録の整理を進め、公文書を適切に管理するための庁内管理体制を向上させます。これら監督業務のための専門知識の習得も行います。

「取扱規程」では、第 5 条に「課に文書取扱管理者（以下「文書管理者」という。）を置く。」とし、文書の審査や文書事務の改善及び指導に関することなど、文書事務全般の管理に関することを管轄するものとして各課長をもって充てています。さらに、第 6 条では「課に文書取扱主任（以下「文書主任」という。）を置く。」とし、文書管理者の指示を受け、課における文書の整理、保管、保存、廃棄及び引継ぎなど、実務的な処理を担当するものとして課の庶務担当係長をもって充てています。文書管理担当は各課の文書管理者・文書取扱主任らを統括・指導する立場となります。

また、文書館のアーキビストは後述する公文書の評価・選別において、各課の履歴や業務内容と文書との関連性を理解し、歴史的価値について判断する必要があります。そのため、各課からの実務に関するヒアリングや協議を通じた対話が不可欠です。こうした取り組みを行うことで、保存すべき公文書が確実に文書館へと流れてくるよう、理解を得ることに努めます。

² アーカイブズ学用語として「レコードオフィサー（組織的な記録管理プログラムにおいて、業務部門とプログラムとの連絡調整などの日常的な記録管理事務の監督について責任を有する担当者）」の役割を持つ職員。名称は別途定める。



公文書の庁内管理体制イメージ

ウ) 紙媒体の現用公文書庫の整備

令和 5 年 1 月から文書管理システムと電子決裁システムを導入し、電子データでの公文書作成・管理を開始しました。一方で、それまでに発生してきた膨大な紙媒体の現用公文書を保存するための文書庫は、市内 5 か所に点在しています。現在、新庁舎整備が進められていますが、今後、新庁舎における集密書架での保管は業務に利用する頻度の高い現用公文書を中心とし、常備文書や継続事業文書を除く利用頻度の低い保存期間満了前の公文書は、現在整備中の庁舎外文書庫へ計画的に移動し、効率的な保管及び評価・選別ができるよう、これを集約します。

さらに、平成 17 年の市町村合併前の旧町村の文書が各支所及び関係施設に保存されていますが、これらについても支所と連携を図り、保存場所の確保と評価・選別を進めていきます。

エ) 公文書の評価・選別

「取扱規程」では、「総務課長は、保管文書並びに保存文書のうち保存期間が満了したもの及び保存の必要がないと認めるものは、当該文書の選別（歴史公文書と廃棄文書に区分することをいう。以下同じ。）を歴史公文書担当課長に依頼しなければならない。（「取扱規程」第 41 条）」としています。これにより、保存期間を満了する公文書に対し、歴史公文書や地域の歴史資料の専門的職員〔アーキビスト³〕により、重要な公文書は歴史公文書として残し、他のものは廃棄する評価・選別を適正に行います。

また、保存期間満了前であっても、「前条（第 41 条）の規定にかかわらず、歴史公文書

³ アーキビスト…公文書管理を支え、個人や組織、社会の記録を保存し、提供する専門的職員。

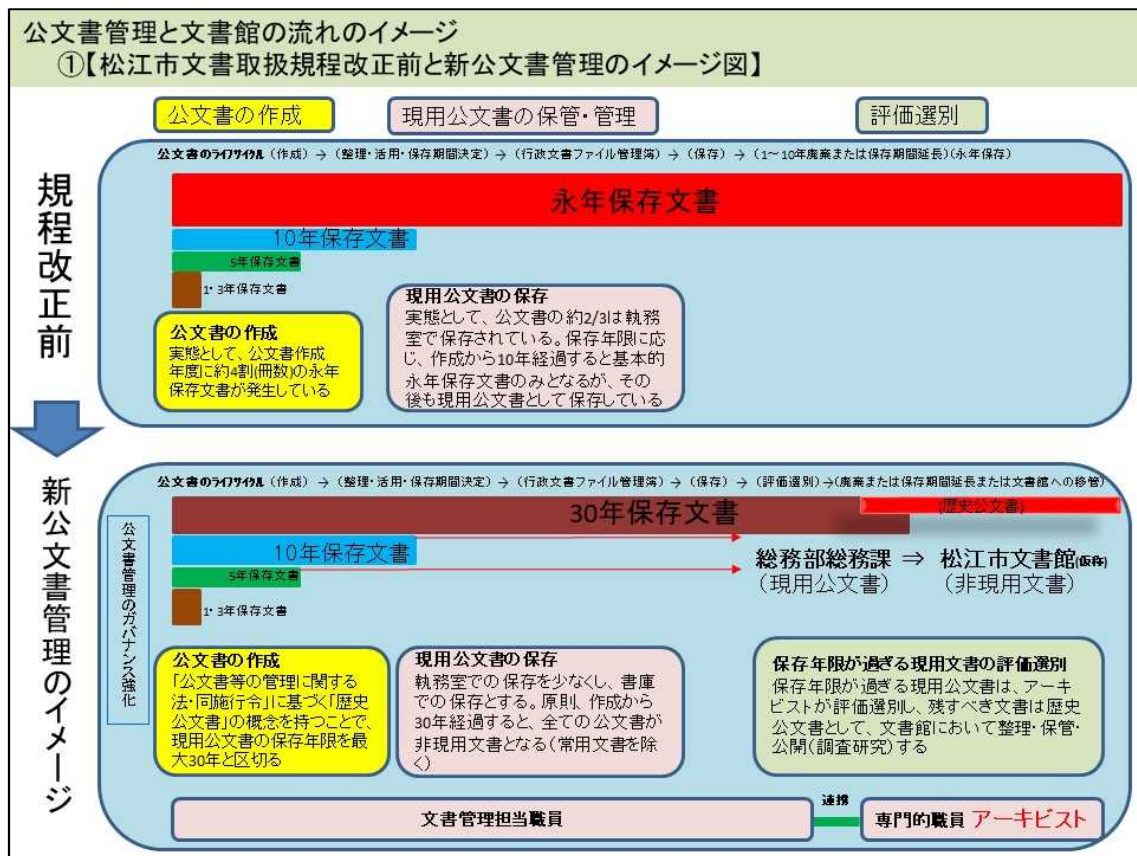
担当課長は、同条第1項及び第2項の依頼によることなく、保存期間満了前に文書の選別（歴史公文書に区分することに限る。）を行うことができる。（「取扱規程」第42条）」としています。そのため、保存期間満了時ではなく、できるだけ早い段階で公文書の「評価」が行える仕組みとしています。評価・選別の基準を明確にし、将来的には作成段階において保存期間満了後の措置が設定できるように進めていきます。

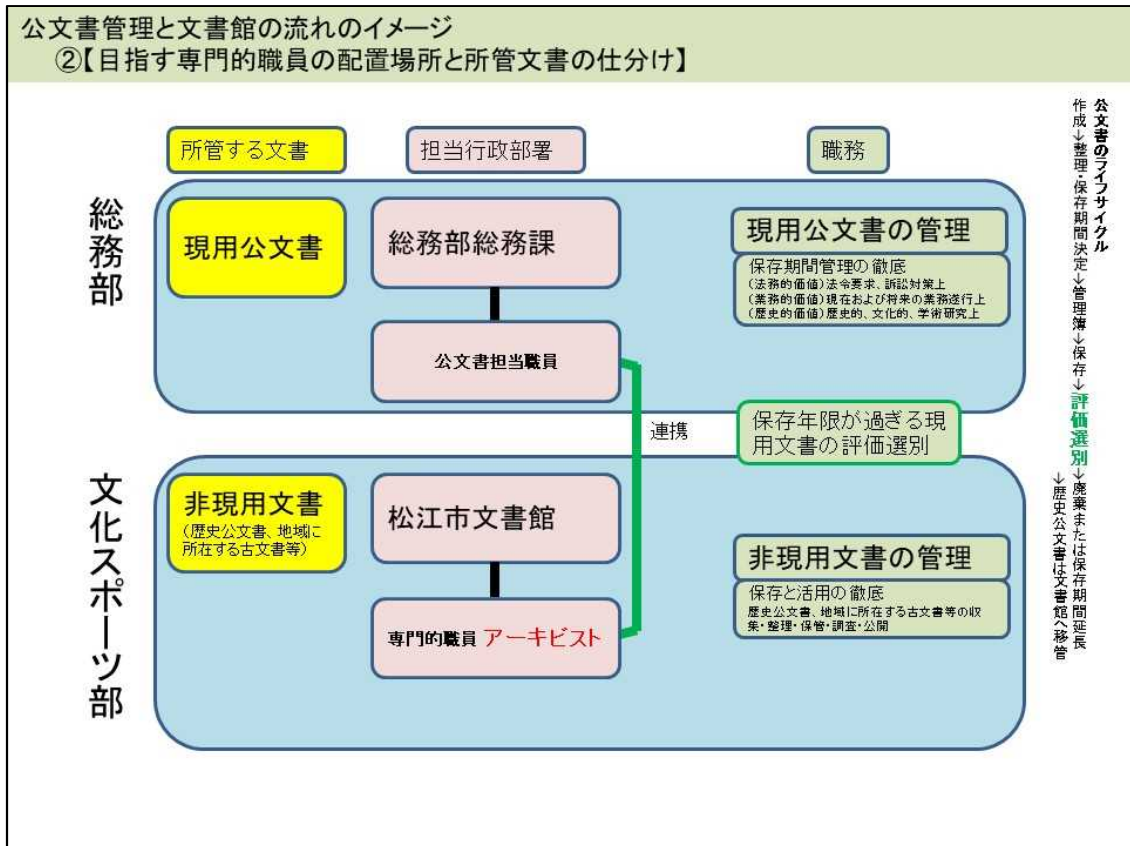
オ）松江市文書館（仮称）の整備

「基本計画」にも記載のとおり、松江市に文書館を整備することで、松江市として大切な歴史公文書と地域に所在する歴史資料とを適正に整理及び保存し、公開するとともに、調査研究を進めます。また、文書管理の徹底と文書館の整備により、公文書の作成から歴史公文書としての保存までの一連の仕組みを構築します。

カ）職員への啓発

公文書管理を見直し、現用文書から非現用文書へと滞りなく流れていくためには、職員一人ひとりの意識付けが必須となります。公文書の作成から歴史公文書としての保存までの一連の流れにおいて適切な取り扱いができるよう、職責に応じた定期的な研修や啓発誌の発行（配信）などを実施します。





(2) 例規等の整備

松江市の公文書管理体制の見直しを実行するために、文書作成から保存、廃棄、文書館への移管、歴史公文書の利用までの、公文書のライフサイクルについて規定する関係規則等の整備を行います。また、文書館が収蔵する地域の歴史資料についても、文書館での収集・利用についての規則等を整備します。

ア) 公文書管理条例（仮称）

公文書管理条例（仮称）では、公文書が市の諸活動や歴史的事実の記録であり、市民共有の知的資源として市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、現用公文書の適正な管理、また歴史公文書の適切な保存・利用を図ることを制定の目的とします。これにより、行政が適切かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政についての市民への説明責任を果たし、さらには市民誰もが自らの地域の営みを検証できるようにします。

本条例は、市長部局のみならず、行政委員会、企業局も含めて松江市の全ての組織における公文書管理の考え方を規定します。また、現用公文書・歴史公文書にまたがる公文書の一連の流れの規範を示します。そして、現用公文書の公開について定めた情報公開条例と対をなすものとして、歴史公文書の公開及び利用について定めます。

条例には次の内容も規定します。

- ・歴史公文書の公開に当たっては、個人情報保護等の観点から公開範囲、公開基準等を適切に設定します。
- ・利用に係る手数料を徴収するかどうか、また、写しの交付に係る費用徴収について定めます。
- ・歴史公文書の利用にあたっては、公文書公開請求と同様に申請に基づき利用決定を行います。利用決定に対する不服申立ての審査方法を定めます。

イ) 文書館設置管理条例（仮称）

文書館設置管理条例（仮称）では、文書館設置の目的を明確にするとともに、行うべき業務と職員体制や運営審議会などの外部機関等についても定めます。また、文書館の収蔵資料は歴史公文書のほか、市民などの第三者から寄贈・寄託を受けた地域の歴史資料です。文書館では、基本目標に掲げるとおり、地域に残された歴史資料の散逸を防ぐためできる限り積極的に収集します。地域の歴史資料にはその成立や残された背景が公文書とは大きく異なることから、公文書管理条例とは別に、文書館設置管理条例において地域の歴史資料の収集と利用についての基本的事項を定めます。

条例には次の内容も規定します。

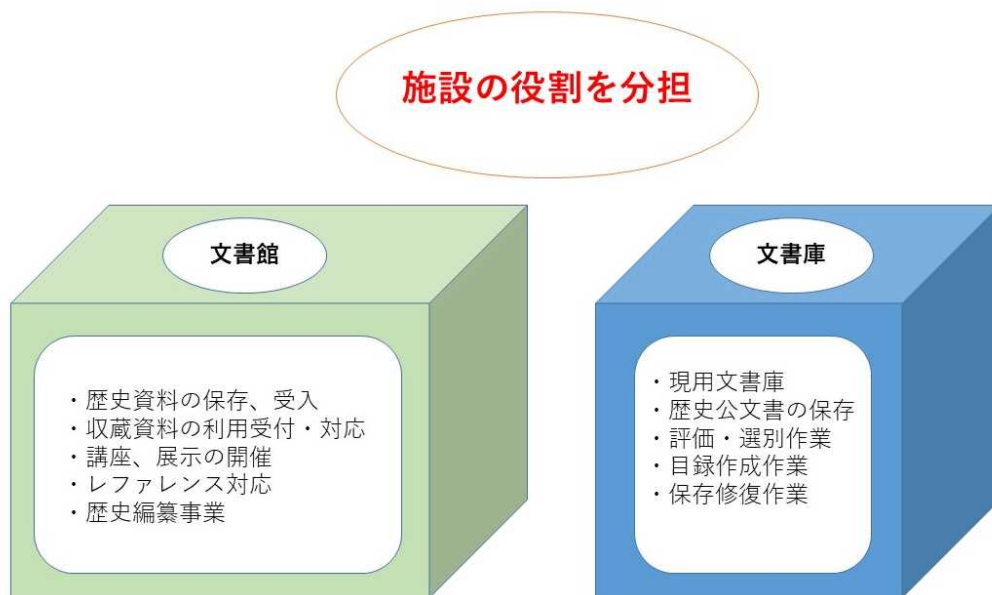
- ・地域の歴史資料の収蔵方針や、寄贈や寄託に関する取扱要綱を別に定め、積極的な収集に努めます。
- ・寄贈や寄託により受け入れた地域の歴史資料の公開については、個人情報保護の観点と合わせ旧蔵者（所有者）の意向も踏まえ、公開範囲や公開基準を適切に設定します。

4 松江市文書館(仮称)の施設

(1) 文書館と文書庫施設のあり方

文書館は、既存の公共施設を考慮しつつ、①歴史公文書と歴史資料の十分な収蔵スペースが確保できること、②収蔵資料を将来にわたって適切かつ安全に管理できること、③利用者が利用しやすく、職員が円滑に管理・運営できることなどの点を押さえる必要があります。

こうした条件を踏まえると、特に多くのスペースを必要とする収蔵部門と来館者の利用部門を一か所の施設に収めることは極めて困難であると考えます。そこで、来館者が利用する施設である文書館とは別に、現用文書の文書庫と同一の施設内に歴史公文書を収め、適切な保存環境を整え保存することとします。文書館は立地の良い既存施設を活用し、利用頻度が高いと見込まれる歴史資料や一部の歴史公文書を中心に適切に保存する収蔵庫を整えます。そのほか、文書館には利用者の閲覧申請に対応する閲覧室や、レファレンスサービスを行う職員の執務室、歴史講座等を行う講座室、地域の歴史に関する刊行物を閲覧できる書架などを設け、利用者にとって利用しやすい施設とします。



文書館と文書庫の役割分担イメージ

(2) 文書館と文書庫施設の規模

文書館と文書庫では、収蔵資料保存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）の収蔵量に対応できるスペースを確保する必要があります。公文書については、現在建設中の新庁舎に配置される文書庫の収納量も踏まえつつ、玉湯文書庫を歴史公文書庫としても利用できるよう保存環境を整えます。

一方、文書館施設は地域の歴史資料を受け入れるため、将来も含め想定される収蔵量を確

保できる場所を用意します。収蔵にあたっては同じように地域の歴史資料を受け入れている松江歴史館と調整、連携を図り、適切に収蔵できるようにします。

（３）文書館の設置場所

文書館施設は交通の便がよく、市民と職員の利用しやすい場所であることが望ましいといえます。松江市が保有する既存施設の有効活用などを考慮し検討した結果、新庁舎への機能移転後に現在の松江市環境センターを文書館として再整備します。松江駅から徒歩で約 20 分、松江市学園南一丁目に位置します。近隣にはくにびきメッセや北公園（松江市立総合体育館）などの公共施設も多く、バスの利便性も高い好立地であるといえます。また、文書館と合わせて埋蔵文化財調査の部署を配置し、歴史についての情報を求める市民や来館者の窓口として機能することを目指します。

一方で、文書館は地域に残る歴史資料の保存施設にもなることから、適切な保存環境を整える必要があります。収蔵庫は文書館施設の上層階に設けるなど、浸水害の被害を受けないための措置も行います。また、歴史公文書は既存の文書庫の中でも大規模な収蔵スペースが確保でき、高台に位置する玉湯文書庫において保存することとします。玉湯文書庫には評価・選別や整理のためのスペースも確保でき、常備文書ではない 30 年保存の現用文書を保存し、保存期間が満了するまでの間、先行的に評価を行うことが可能となります。結果として、歴史公文書の文書館への移管（永年保存）がスムーズに行われることを目指します。

（４）文書館の施設機能

市民の利用、そして松江市の職員の行政利用にも応えるため、文書館施設には次のような施設機能が必要です。

ア）資料保存・整理機能（一時保管、整理作業室、収蔵庫など）

文書館の役割として、貴重な収蔵資料を守り次世代へとつなぐため、適切な措置を取る必要があります。個々の資料に合わせた保存措置を講ずるとともに、収蔵庫内の環境を適切に管理し、文化財害虫やカビの防除に努めることとします。

歴史資料については文書館施設において①受入、②目録作成、③保存措置、④配架の作業を行います。

イ）デジタル化（写真撮影）機能（撮影室）

原資料のうち保存状態の悪いものや、デジタルアーカイブなどの活用が見込まれる収蔵資料を撮影し、幅広い利用に供します。また、マイクロフィルム化された公文書など、紙媒体以外の公文書も適切に保存し、閲覧に備えます。

ウ）歴史資料の公開・提供機能（閲覧室）

文書館の収蔵資料は利用請求（閲覧申請）の後、利用審査を経て原則公開となります。

また、原資料の保存状態の悪いもの以外は、直接手で触れて閲覧することができます。そのため、閲覧室は利用者が安全かつ快適に資料を閲覧できるよう整える必要があります。また、調査の際などに職員による助言が行いやすいよう、閲覧室は職員の執務スペースの近くに配置する必要があります。

エ) 情報発信機能（展示コーナー、講座室など）

文書館の収蔵資料をわかりやすく利用者に伝えるため、展示コーナーや講座室が必要です。展示コーナーは常設展ではなく、様々なテーマを設けた企画展とし、利用者が歴史公文書や地域の歴史資料に関心を持ち、郷土の歴史を振り返るきっかけとなるようにします。また、市民向け講座も座学ばかりでなく古文書を読む会や松江市史を読む会など、できるかぎり市民の知的好奇心やニーズに答えるものとします。

さらに、こどもたちに向けた総合学習の場としての活用も目指します。こどもたちが知りたいことをどのように調べればよいか、調べ学習の手助けとなるような講座や企画を開催します。

オ) データベース検索機能

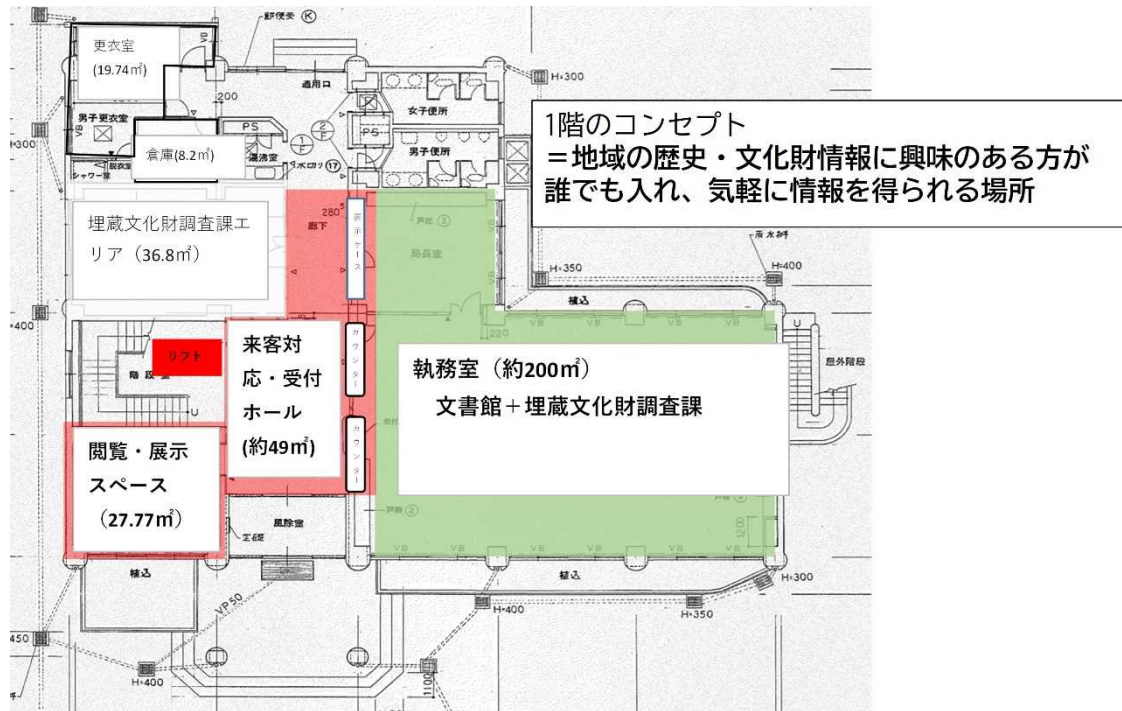
文書館の収蔵資料が検索できるよう、データベース検索が可能なパソコン等を設置します。

カ) 一般的な機能（事務室、会議室、物品庫、トイレ、駐車場など）

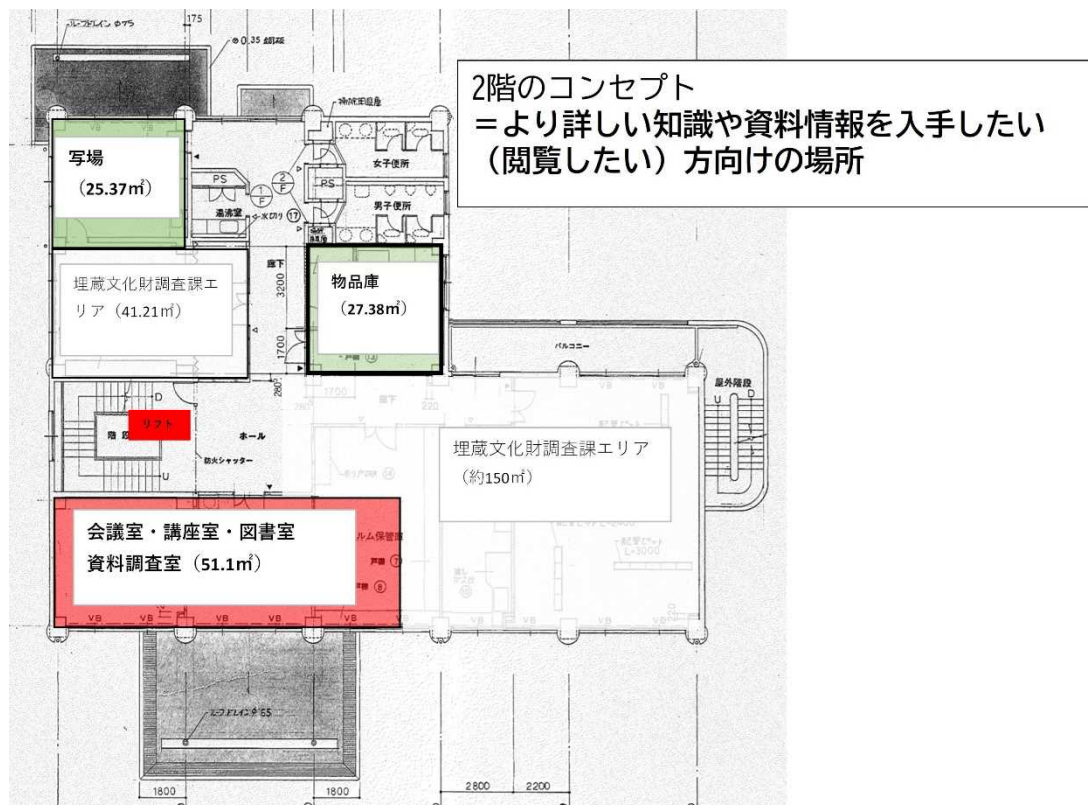
職員の事務室や会議室のほか、館の運営に必要な物品庫も配置します。また、利用者が快適に過ごせるよう、多目的トイレや駐車場を備えるものとします。

※施設レイアウト(案)と各フロアのコcept

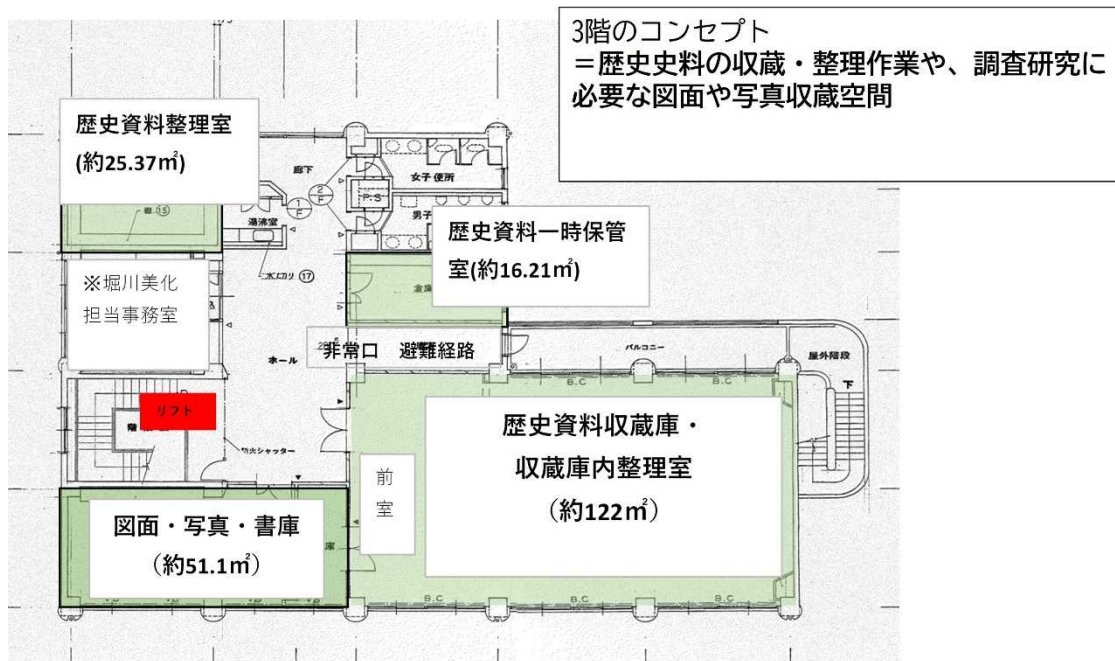
1 階のレイアウト案



2 階のレイアウト案



3階のレイアウト案



(5) 文書庫に整備する機能

歴史公文書については年間の公文書管理の流れに合わせ、①評価・選別、②移管、③目録作成、④保存措置、⑤配架の作業を行います。移管された歴史公文書は基本的に玉湯文書庫において配架し保存します。

ア) 歴史公文書庫

文書庫には現用公文書の保存場所のほか、歴史公文書の保存場所も確保します。歴史的に重要な公文書を永久に保存するため、文化財 IPM (Integrated Pest Management、総合的有害生物管理⁴) に基づき適切な保存環境を整えます。

イ) 燻蒸室

歴史公文書庫に配架する前の措置として、燻蒸(くんじょう)を行います。燻蒸は二酸化炭素処理や低酸素(脱酸素)処理などの薬剤を使用しない処理方法を用います。

ウ) 歴史公文書整理室

移管を受けた歴史公文書の目録を作成し、検索のためのデータベースに登録をします。また、ホチキスやクリップの除去、千切れた綴り紐の綴じなおしなどの補修を行い、閲覧に供する準備をします。

⁴ 文化財を加害する生物に対して、物理的、生物的、化学的な防除方法を合理的に組み合わせて用いることで、被害を未然に防ぐ保存管理体制のこと

5 松江市文書館(仮称)の管理運営体制

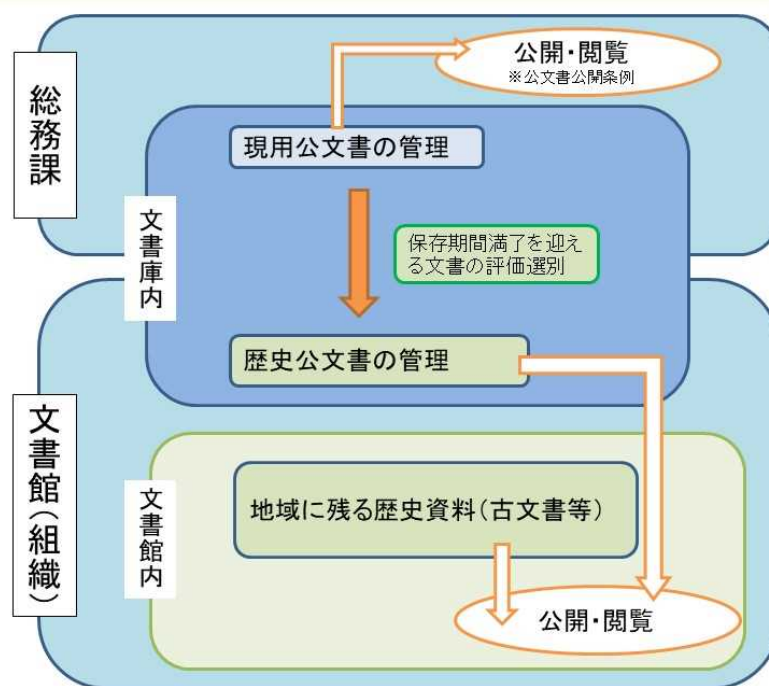
(1) 管理運営体制（組織）

文書館の役割は、歴史公文書と地域の歴史資料を収集（評価・選別）・保存・管理し利用に供することです。自治体は公文書の作成・収受から施行・保存、そして評価・選別・文書館での永年保存へと至るすべての段階においてその管理に責任を負います。保存期間を経た公文書が評価選別を経てスムーズに文書館へと移管されるよう、公文書のライフサイクルに沿って連続性を持った管理を行うためには、現用文書の管理を行う総務部総務課と非現用文書の管理を行う文書館とが常に連携を取れる組織体制である必要があります。

さらに、評価・選別を経て歴史公文書となった文書は、地域の歴史資料と同様に保存・公開すべきものとして取り扱います。特に文書の閲覧・利用に関しては、現在歴史資料を含む文化財の保護・管理・公開を所管している文化スポーツ部の文化財関係部局との情報共有・連携も欠かせません。現在、公文書の評価選別や地域の歴史資料の調査研究・歴史編纂を担っている文化スポーツ部松江城・史料調査課の業務がそのまま文書館の業務となっていくことから、文書館の所管は文化スポーツ部とし、公文書のライフサイクルに沿って総務部総務課と連携を取るのが望ましいと考えます。

なお、歴史公文書の保存も行う玉湯文書庫については、現用公文書の文書庫でもあることから、施設の所管は総務部総務課とし、文書館との共同で管理を行うこととします。歴史公文書の利用請求にあたっては文書館が窓口となり、玉湯文書庫に保存してある文書の閲覧対応にも、公文書管理条例で定める期日内に閲覧ができる体制を取ります。

公文書管理と文書館の流れのイメージ
【文書の保存施設と公開・閲覧】



(2) 職員

文書館には館長、専門的職員（アーキビスト）などのほか、必要な職員を配置する必要があります。文書館では、基本的に歴史公文書と地域の歴史資料（古文書等）が管理対象となることから、専門的職員（アーキビスト）には、歴史公文書と地域の歴史資料（古文書等）への幅広い知識、保存管理の知識・技術、地域の歴史や行政に関する専門的な知識などが求められます。

文書館では、行政での業務経験を有する職員や地域の歴史資料（古文書等）の状況に習熟している職員がバランスよく配置され、そのような中で文書館の専門的職員（アーキビスト）が育成・配置され、また、総務課の文書管理担当職員との連携が密接に行われることが望ましいと考えます。

(3) 開館時間、休館日

文書館の設置と管理運営に関する事項については「松江市文書館（仮称）の設置及び管理に関する条例」を制定し、開館時間・休館日等は、市民が利用しやすいように定める必要があります。

(4) 運営審議機関と客員研究員制度

文書館の適切な運営を確保するため、「松江市文書館（仮称）運営審議委員会（仮称）」を設置する必要があります。運営審議委員会は文書館の運営に関し館からの諮問に応ずるとともに、館に対して意見を述べる機関となります。現用公文書管理との連携を図るため、総務部総務課の文書管理担当職員を含む総務課も事務局として加わることとします。また、現在松江城・史料調査課が担っている歴史資料に基づく歴史研究・歴史編纂事業を継続的に行うため、客員研究員制度を設置する必要があります。

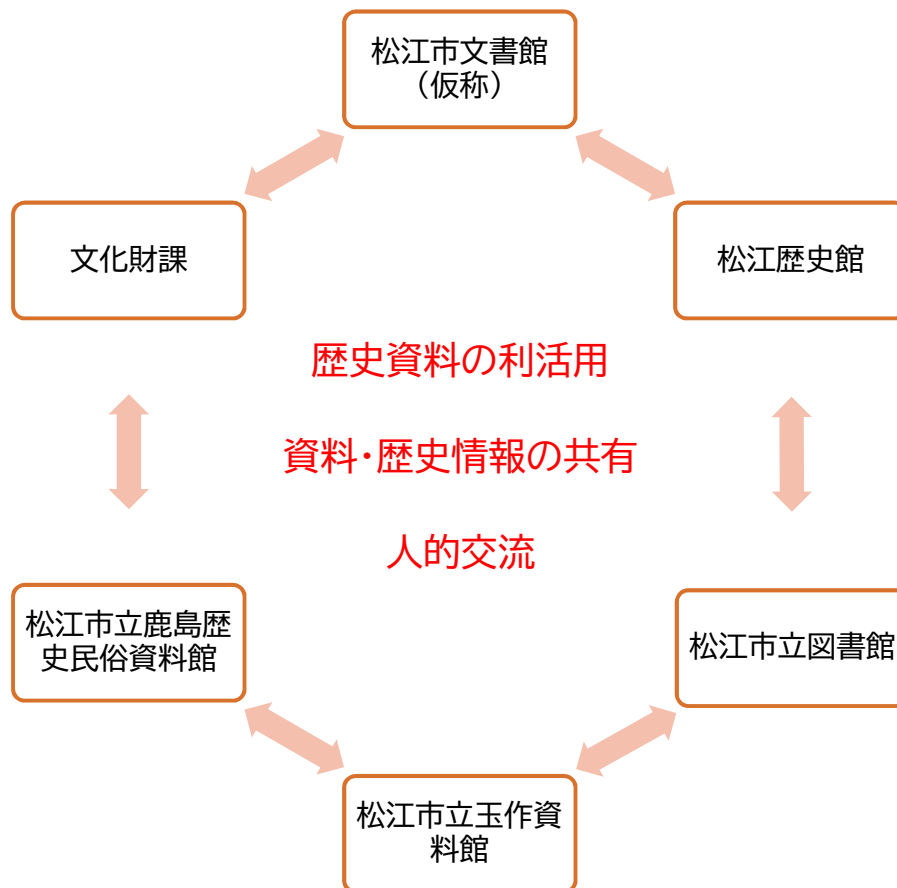
客員研究員は、地域の歴史資料（古代・中世・近世・近現代）、歴史公文書、絵図・地図といった分野の研究者により構成され、松江市域における地域的特徴を明らかにします。

6 松江市文書館(仮称)と他機関との連携

(1) 松江市における他施設との役割分担と連携

松江市には、文書館と類似した歴史資料保存機関として、松江歴史館、鹿島歴史民俗資料館、玉作資料館があります。これらの各施設で所蔵されている歴史資料は、それぞれの施設の持つ方針に基づいて収集・保管されてきたものであり、引き続き各施設で管理することを基本とします。一方で、文書館は歴史公文書や古文書等の歴史資料の中核施設として、各施設で収蔵管理が困難なものうち、文書館で保存し利用に供すべき歴史資料については、別途協議のうえ、文書館に移管し保存・活用する必要があります。

なお、各館が持つ歴史資料の保存と活用にあたり、専門的職員の人的交流を含めて、相互の連携を積極的に図る必要があります。



(2) 教育現場との連携

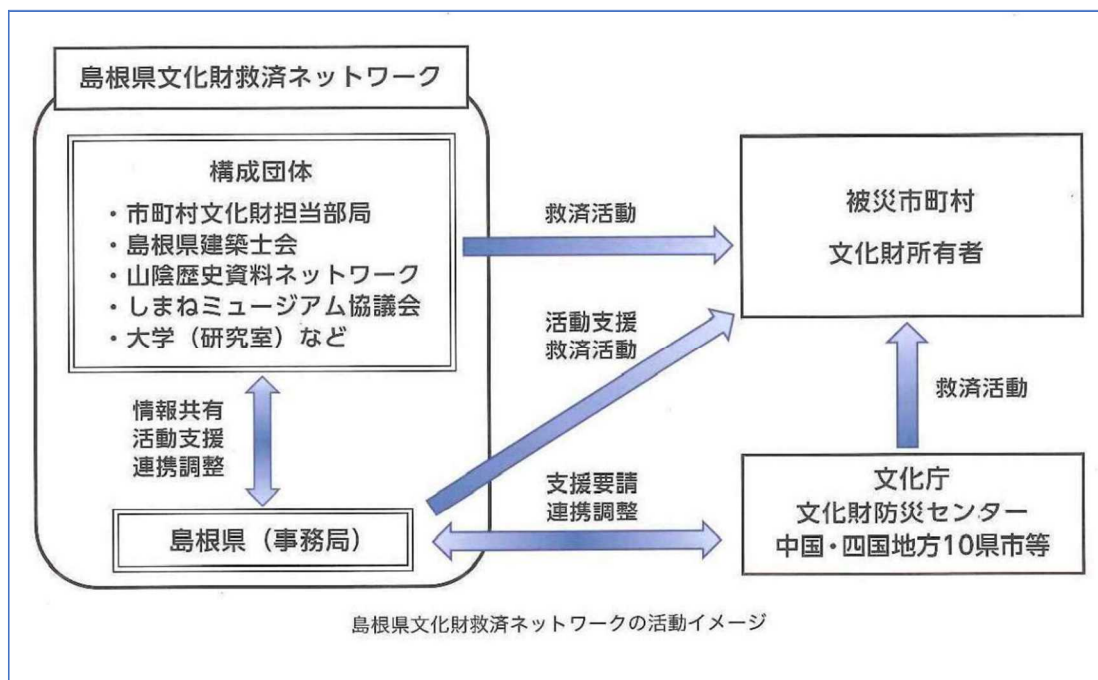
松江市の歴史・文化をわかりやすく学ぶことで郷土への愛着を深めるとともに、郷土の歴史を後世へと確実に伝えるべく、小・中・高等学校における郷土学習のための資料の提供や文献の紹介、などを通して学校教育との連携を図ります。

松江市では松江城を題材として市内の小学 6 年生を対象とした「松江城授業プロジェクト」を実施しています。このような取り組みを参考に、松江市の歴史を紐解くための素材である歴史公文書や歴史資料を積極的に学習に活用できるよう、教育委員会と連携しながらプログラムの開発を行います。

また、松江市内にある島根大学大学院人間社会科学研究科社会創成専攻では、令和 3 年度（2021）に認証アーキビストを養成するための「アーカイブズ学分野」が新設されました。今後、幅広い活躍を望まれているアーキビストを育成するため、地元自治体である松江市としても積極的に実習の場を提供し、実践的な知識・技術習得の一助となることを目指します。

（3）災害時における他機関との連携

近年頻発する豪雨災害や大規模地震などに際し、国立文化財機構防災センターが定める基本的考え方に準拠した連携体制を構築します。島根県文化財救済ネットワークの構築の方針・施策とも歩調を合わせ、特に山陰歴史資料ネットワークと協力しながら、他自治体の公文書館や博物館等の類型機関と連携し、資料救出、保存資材の提供、救出資料の整理などといった救済・支援活動を行います。



7 松江市文書館(仮称)整備に向けたスケジュール

(1) 松江市文書館(仮称)開館の時期

文書館施設は、松江市の新庁舎整備の進捗状況も踏まえて整備を進め、供用開始時期を令和8年度とします。それまでに収蔵資料の閲覧対応ができる体制を整える必要があります。文書館施設の実施設計、施設工事を進めていくとともに、公文書管理条例や文書館設置管理条例等の例規の整備、収蔵資料の利用の準備を最優先で進めていきます。

事業、プロジェクト名	R4年度(2022)	R5年度(2023)	R6年度(2024)	R7年度(2025)	R8年度(2026)
新庁舎整備	1期工事	引越	2期工事	引越	3期工事
公文書管理	文書管理・電子決裁システム導入	公文書庫 書架整備・文書移動			
文書館機能整備	松江市文書取扱規程改正	文書館基本計画検討委員会		公文書管理条例制定	文書館収蔵史料移動
			文書館基本計画策定		文書館開館
組織体制・運営				体制整備	
				文書館設置条例・施行規則制定	
施設整備			文書館(仮称)候補地検討・決定	文書館施設実施設計	文書館施設工事