

仙台市公文書館設置に関する基本方針

1 「公文書館」設置の必要性

公文書は、仙台市の行政の諸活動や歴史的事実の記録であり、市民に対する説明責任を果たすための重要な資料である。市民にとっては、これまでの市の営みを知り、市政を検証するための財産である。仙台市職員にとっては、自らの職務を果たした証であり、将来の事業の実施において参考とすべき先例であり、より効率的・効果的な行政運営のための検証材料である。

仙台市ではこれまでも、公文書の開示を中心とした情報公開制度を創設し、公正で透明な開かれた市政の実現に取り組んできた。しかしながら、現在の市民のみならず、将来の市民に対する説明責任を果たしていくためには、保存期間が経過した公文書から歴史資料として重要であると認められる公文書（以下「歴史的公文書」という。）を選別し、保存していく必要がある。これらの体制を確保するとともに、市民と市との共有財産である歴史的公文書を広く公開する施設として、（仮称）仙台市公文書館（以下「本市公文書館」という。）を設置するものである。

2 本市公文書館の設置に至る経緯

公文書館については、以前から設置の要望が出ていたものの、施設の設置については将来的な課題とされていた。平成 15 年度には、庁内職員による「公文書館設置研究会」において、既存施設の改修による公文書館設置の検討を行い、「公文書館設置についての報告書」（平成 16 年 1 月）を取りまとめたものの、検討の対象となった施設の老朽化等により、その後の具体的な検討には至らなかった。

平成 21 年 7 月には公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）が制定され、「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、及びこれを実施するよう努めなければならない」と規定された。当該規定の「その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策」には、歴史公文書等の適切な保存及び利用の観点も含まれると解釈されている。

また、平成 20 年 12 月と平成 25 年 8 月には、仙台市史編さん委員会から仙台市長あてに提言書が提出され、その中で公文書館の整備に係る提言がなされている。

これらを踏まえ、仙台市の歴史的公文書の保存に向け、選定する基準を新たに設けることとし、平成 27 年 3 月、庁内関係課による意見集約を経て「歴史的公文書の収集選別基準」を策定した。平成 29 年 2 月には、平成 27 年 3 月に閉校した貝森小学校の旧校舎の活用策として「公文書館的施設」を整備することを決定し、翌平成 30 年 4 月には総務局

文書法制課内に「公文書館設置準備室」を設置したうえで準備を進めている。

【主な経緯】

- 平成 15 年 4 月 「公文書館設置研究会」を設置（事務局：文書法制課）
- 平成 16 年 1 月 「公文書館設置についての報告書」策定
- 平成 20 年 12 月 仙台市史編さん専門委員会から仙台市長に対する「仙台市史編さん事業に関する提言書」の提出
- 平成 21 年 7 月 「公文書の管理に関する法律」制定
- 平成 25 年 8 月 仙台市史編さん専門委員会から仙台市長に対する「仙台市史編さん事業に関する提言書」の提出
- 平成 27 年 3 月 「歴史的公文書の収集選別基準（総務局長決裁）」策定
仙台市立貝森小学校閉校
- 平成 29 年 2 月 旧貝森小学校校舎の利活用策として公文書館的施設の設置が政策決定
- 平成 30 年 4 月 総務局文書法制課内に「公文書館設置準備室」を設置
（室長，係員 1，嘱託職員 2）
- 平成 31 年 2 月 「(仮称) 仙台市公文書館改修工事基本設計」策定

3 本市公文書館の機能及び管理運営体制

(1) 本市公文書館の位置づけ

本市公文書館は、公文書館法の理念に沿った施設として、公文書館法に基づき設置することを条例上明確化するとともに、同法に基づいた事業運営を図るものとする。

【参考】公文書館法（抜粋）

（責務）

第三条 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。

（公文書館）

第四条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第五条 公文書館は、国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）の定めるもののほか、

国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(2) 運営方法

本市公文書館がその機能を十分に発揮するためには、仙台市の公文書管理が、公文書の作成、收受から歴史的公文書としての選別、保管に至るまで、適切かつ効率的に行われていることが前提となる。そのため、現用の公文書に係る管理担当部署と本市公文書館とが、十分に連携して公文書管理の事業を進めることが重要である。

また、歴史的公文書の評価、選別、保存、閲覧対応等の業務を適切に実施するにあたっては、公文書に関する専門的な知識や技術が必要となるうえ、個人情報が含まれる歴史的公文書の取扱いについて慎重な判断が求められるところであり、行政職員及び専門的な知識や技術を持った専門職員を配置することとする。

(3) 業務内容

ア 歴史的公文書の選別

保存期間が満了する公文書については、廃棄等の措置を行う前に、本市公文書館が、歴史的公文書選別基準に基づき、専門的視点から、歴史的公文書の該当性について個別に検討し、意見を付したうえで、公文書の管理担当部署を通じて主務課と移管の協議を行う。協議の結果を踏まえ、本市公文書館において移管受入れの決定を行うものとする。

どのような公文書が「歴史的公文書」とされるのかについては、「歴史的公文書の収集選別基準（平成27年3月30日総務局長決裁）」において、基本的な考え方を示したうえで、個別的基準を定めているが、その後の選別作業の実態等を踏まえつつ、選別のあり方等について本市公文書館の開館までに改めて検証することとする。

【参考】歴史的公文書の収集選別基準「I 基本的な考え方」

- 1 仙台市の制度、計画、事業などの成り立ちや変遷が記録されたもので、行政運営推移がわかるもの
- 2 仙台市行政の貴重な例証が記録されたもの
- 3 仙台市の歴史や特性に係る情報が記録されたもの

イ 歴史的公文書の引継

アで移管受入れの決定がなされた歴史的公文書については、本市公文書館で引継を受ける。また、主務課が作成した庁内刊行物や市政関連資料についても、歴史資料としての重要性を判断したうえで、引継を受けるものとする。

ウ 歴史的公文書の修復・保存

移管を受けた歴史的公文書は、その損傷や劣化状況を確認し、必要な修復等を行う。それらの歴史的公文書は、本市公文書館内の書庫において、原則として移管を受けた際の媒体のまま、適切な温度、湿度等の下で保存するものとする。

エ 公開

本市公文書館が保存、所蔵する歴史的公文書は、原則としてすべて閲覧に供することとする。ただし、情報公開制度との整合性や個人情報保護を考慮する必要があることから、新たに歴史的公文書の公開基準を制定し、適切に審査して順次公開していくこととする。なお、この歴史的公文書の公開基準は、現用文書に係る情報公開においては非開示となる事項であっても、時間の経過等に伴い、非開示とする必要性が解消される場合がある。それらを踏まえた具体的な公開基準を制定し、公開・非公開の決定を行うこととする。

オ 閲覧のあり方

原則として原本を閲覧させる。ただし、将来的には、原本の保存状態や内容、利用頻度等に応じて、デジタル化等を含めた代替物の作成及び代替物による公開についても検討していく。

歴史的公文書の貸出利用については、歴史的公文書の散逸やき損を防止する等の観点から、原則禁止することとする。

カ (仮称) 仙台市公文書館目録検索システム

歴史的公文書を適正に管理し、利用者からの閲覧要望にも迅速かつ的確に対応できるよう、文書に関する情報について効率よく管理・検索できる(仮称)仙台市公文書館目録検索システムを整備し、移管した歴史的公文書の情報を同システムに登録する。

キ 調査研究

歴史的公文書の選別又は適切な保存若しくは利用普及といった本市公文書館の機能の維持・向上のために必要な調査や研究活動を行う。これらの活動に必要な専門的知識と経験を有する専門職員を本市公文書館に配置する。

ク 普及啓発

本市公文書館の利用の促進を図るため、公文書館の役割や歴史的公文書の意義等について、市民にわかりやすく発信，周知していく。

ケ 企画

市政の検証や行政情報の収集といった，公文書館の存在意義や公文書の重要性を市民に知ってもらうために，企画展示やホームページ等を活用した情報提供を行っていく。

なお，これらの取組みに当たっては，本市博物館を始めとした本市施設や宮城県公文書館等，地域の公文書館施設との連携についても検討していく。

コ 職員育成

本市公文書館を適切かつ効率的に運営するためには，公文書館職員の資質向上が重要となる。国立公文書館が主催する研修等の受講により，必要な知識や技術の取得に努めるほか，関係機関との連携を図りつつ，必要な情報の収集を行う。

併せて，公文書の管理体制を確実なものとするために，関係部局と連携しながら，仙台市職員に向けた，公文書館の情報の周知，公文書管理に係る研修，支援を実施する。

4 本市公文書館の建物概要

仙台市青葉区貝ヶ森地区は，仙台市中心部から北西方向に位置し，1970年代から貝ヶ森団地の開発が進められてきた地域である。1987年4月に貝森小学校が開校したが，地区内の児童数が減少したことから，平成27年3月に閉校した。この旧貝森小学校の既存校舎を利活用し，本市公文書館として転用改修する。

場所：仙台市青葉区貝ヶ森五丁目6番1号（旧仙台市立貝森小学校校舎）

建物：敷地面積 2,449.90 m²

延床面積 3,738 m²

鉄筋コンクリート造4階建

施設概要

1階部分 閲覧室，撮影室，セミナールーム兼展示室，休憩室，事務室，会議室，作業室，補修室，荷解室等

2階～4階 書庫，荷揚室

※一般利用エリアは1階部分のみ。2階以上は利用者の入室不可。

収蔵可能冊数（予定）：106,000冊（6cmファイルとしての換算）

5 今後のスケジュール

平成31年3月 改修工事基本設計策定

令和2年2月 改修工事实施設計策定予定

令和2年度 改修工事発注，工事着工

（仮称）仙台市公文書館目録検索システム発注

令和3年度 改修工事竣工

備品搬入・設置

システム設置工事

文書搬入，整理開始

システムへの登録開始

（仮称）仙台市公文書館条例を議会に提出

関係例規の整備

令和4年度 開館