

地方自治体の公文書館の紹介

藤沢市文書館の現状と課題

石井 修
藤沢市文書館

1. 開館の経緯と沿革

1974年7月1日条例施行とともに藤沢市文書館が開設された。総合的な機能を備えた単独館として全国市町村の嚆矢と言ってよい。

藤沢市文書館の開設に当っては、市史編さん委員会における委員長の文書館設置要請を起点として資料所蔵者など関係者、担当職員等の献身的にして強烈な努力と熱意があった。それが議会、市当局を動かし、市史編さん事業途上での開館が実現した理由でもあろう。

開館当初は保存庫が充分でなかったこともあり、市史編さん事業などの通常業務と並行して施設の整備拡充が行われた。また情報公開のための文書調査などの準備が、文書館で実施されたことにより、文書館による行政文書の集中管理が実現された。また収集、整理された諸資料は閲覧利用に供され、調査研究の成果は市史などの刊行物によって情報提供が図られてきた。今日行財政改革による経費と人員削減が行われる中、様々な課題が累積しており、市民ニーズに沿った効果的、効率的な事業展開が求められている。

開館への経緯と沿革

1968年(昭和43)4月 藤沢市史編さん事業開始
1970年10月 『藤沢市史』1巻刊行
1972年12月 「文書館設立準備委員会」を市史編さん委員会に設置

石井 修 (いしい おさむ)

藤沢市文書館館長。平成20年4月から現職。

1973年5月 「文書館建設調査委員会」を市史編さん委員会に設置 / 8月 同委員会、市長に対し、「藤沢市文書館建設についての報告書」を提出
1974年7月 「藤沢市文書館条例」施行、文書館開館(元藤沢登記所を利用)
1976年2月 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会発足、同時加入 / 3月 敷地内に別棟書庫を増設
1981年3月 別棟書庫増設 / 10月 『藤沢市史年表』を刊行(藤沢市史編さん事業完結)
1982年4月 ファイリングシステム運用開始
1983年6月 市役所新館地下2階に専用書庫設置、行政文書を集中管理
1985年2月 文書館改築竣工
1987年12月 「公文書館法」成立
1990年(平成2)3月 『市制50周年記念写真集ふじさわ』刊行
1991年3月 『図説ふじさわの歴史』刊行
1992年4月 (続)藤沢市史編さん事業開始
1993年3月 市役所新館地下書庫を増設
2000年10月 市制60周年記念(続)『藤沢市史』別編1を刊行
2001年4月 統合OAシステム開始
2004年7月 文書館だより『文庫』創刊
2009年3月 『藤沢市史ブックレット』創刊

2. 業務概要

業務は、庶務(施設の維持管理と市民資料室運営)、歴史資料、市史編さん、行政文書(現用文書)の4担当で構成されている。

庶務担当は職員2名(上級主査と主任各1

名)と非常勤嘱託職員(文書館史料専門員)1名で、業務は、施設の維持管理や予算の執行などの財務と市民資料室の運営業務として郷土資料、行政資料、国・県など地方公共団体刊行物や一般参考図書の収集、整理、保存、閲覧利用対応(レファレンス)、市が発行する有償刊行物の販売である。現在藤沢市の有償刊行物は市内書店組合に販売委託している。

歴史資料担当は職員1名(主査)と非常勤嘱託職員(文書館史料専門員)3名で、業務は歴史資料(写真、地図を含む藤沢地域資料)の収集、整理、保存、レファレンス、調査研究とその成果の情報提供(刊行物・HP作成)、展示、講座の開催、歴史的行政文書の評価選別、整理である。資料の収集は、とくに戦後～現代資料が不十分であり、聴取調査などと並行して今後強化すべきである。さらに調査研究とその成果の公開については、刊行物の内容検討、デジタル・アーカイブズの拡充、展示、講座など資料利活用の具体的方途も合わせて示すことにより、一般利用者にとっての文書館の有用性を高め、資料の有効活用に資することになる。

市史編さん事業は、職員1名(主査、歴史資料兼務)と非常勤嘱託職員(文書館史料専門員)2名が担当。市史編さん委員会(委員5名)を組織し、近現代を中心に編集、刊行を継続的に実施してきたが、財政難の影響で当初予定していた資料編を中止、一般市民向けの読み物として「藤沢市史ブックレット」を平成8年度末に創刊した。今後も随時市史の主要テーマについての刊行を予定している。

行政文書担当は常勤嘱託職員1名と非常勤嘱託職員(行政文書保存業務員)3名。業務内容は、行政文書の内3年以上の保存文書の引継ぎ、整理(データ入力、統計処理など)、保管(職員利用対応含む)、廃棄決裁手続き、主管課との連絡調整などの諸業務である。

3. 諸課題とその対応

施設の老朽化や保存庫の狭隘化対策、資料データベースと検索システム作成、などの諸課題は数年来の課題であるが、財政状況など限られた諸条件のなかで早急に解決し難い課題である。さらに、近年「指定管理者」、「協働事業」、「事業仕分け」、「公民連携」など新たな課題も加わり、従来の文書館運営や事業手法の修正、変更を迫られている。

ところで「文書館は敷居が高い」という意見に象徴されるように、文書館を、研究者など特定利用者のための施設とイメージしている人も多い。また文書館の市民認知度については、講座参加者のアンケートでは毎回3割強(市内長期在住者)が「文書館を知らなかった」と答えている。昨年度の「事業仕分け」でも「高い人件費の割に市民に開かれてない」と指摘された。

本年度から「開かれた文書館」をめざし、現在協働事業として推進しているデジタル展示やホームページ(電子文書館)作成(平成22年度終了)の成果をベースにしたデジタルコンテンツの拡充、諸資料のデジタル化とデータベース化の推進、あるいは講座の増設や刊行物の内容刷新、とくに高齢者、学校、地域へのニーズを踏まえた有用な情報提供など利活用推進、等々の取組みをスタートさせた。さらに22年は市史編さん事業も「事業仕分け」の対象となり、市史刊行方針と学校・地域への成果の還元、市史講座など利活用の推進に向けた事業改善方針を明確化した。

さらに22年度は「公民連携」の一環として市の事業提案募集に対し、文書館運営についても民間から応募があったが審査会で不採択となった。「公民連携」による行政サービスの向上は避けられないにしても、安易な委託は文書館本来の役割を損ね、「公文書管理法」の趣旨に逆行しかねない危険性を伴っている。

信頼される市政の実現や説明責任を果たすためにも、市の公文書等の管理のあり方について、条例化を視野に総合的検討が必要である。

データシート

- ・機関名：藤沢市文書館
- ・所在地：〒251 0054 藤沢市朝日町12 6
- ・電話 / F A X : 0466 24 0171 / 0466 24 0172
- ・Eメール：monjyo@city.fujisawa.kanagawa.jp
- ・ホームページ：http://www.city.fujisawa.kanagawa.jp
- ・交通：JR東海道線・小田急江ノ島線「藤沢」下車 徒歩約8分
- ・開館年月日：1974年7月1日
- ・設置根拠：藤沢市文書館条例
- ・組織・人員：市民自治部 市民相談情報センター文書館
館長 / 庶務兼市民資料室担当 (職員2名・文書館史料専門員1名) / 歴史資料担当 (職員1名兼務・文書館史料専門員4名) / 行政文書担当 (常勤嘱託1名・行政文書保存業務員3名) / 市史編さん担当 (職員1兼務・文書館史料専門員2名)
- ・建物：
敷地面積：460.55㎡ / 構造：鉄筋コンクリート3階 地下1階 (ポンプ室・機械室)
延床面積：690.25㎡ (別棟書庫264.91㎡含む)
主要施設：1階閲覧室 (市民資料室) / 2階事務室 / 3階展示室・会議室
- ・収蔵資料の概要：(2010年4月1日現在)
歴史資料：古文書等地域資料 164,000点 / 歴史的行政文書 35,436点
行政文書：簿冊文書 (明治～昭和56年度) 6,936冊 + 41箱 / ファイリング文書 (昭和57～平成20年度) 14,524箱 < 158,406ファイル >
市民資料室資料：市政資料 7,343点 / 郷土資料 2,689点
国・県等公共団体資料 (一般参考図書含む) : 31,753点
- ・開館日数 / 利用者：(2009年度 - 241日 / 3,014人)
- ・休館日：
土曜・日曜・国民の祝日及び休日 (振替休日を含む) 年末年始 (12月29日～1月3日)
- ・主要業務：
歴史資料の収集、整理、保存、調査研究、出版、情報提供 (電子文書館など) / 収蔵史料展示、歴史講座、古文書講座の開催 / 市民資料室運営 (資料の収集、整理、レファレンス、刊行物販売) / 行政文書の引継ぎ、保管、廃棄 / 市史の編さん

