

北谷町公文書館の近況と課題



公文書館入口

北谷町公文書館嘱託員（行政文書担当）

外間 より子 ほかま・よりこ

1. 開館の経緯と沿革

北谷町は、1992（平成4）年4月に町村立としては全国初となる「公文書館」を設置しました。公文書館活動の三位一体といわれるうちの「例規」は先進地を参考に整備、「館舎」は民間アパートの一部分に「借家住まい」、「専門員の配置」については今後の課題とするなど、準備が整わない中でのスタートでした。そこまでして設置を急いだのは、「現行の行政の文書保存管理体制のなかで、年々廃棄予定文書が増えていき、保存書庫の問題もあり、早めに公文書館に引き継がれていかないと文書が廃棄されてしまうという現実の問題を抱えていたから」と、当時の担当課長は述懐しています（全国歴史資料保存利用機関連絡協議会『会報』No.47p.33）。

(1) 「北谷町文書保管所」の設置

北谷町では、沖縄戦によって戦前の公文書の全てを焼失しただけでなく、戦後の度重なる庁舎移転も公文書の散逸をまねきました。さらに、本土復帰前の1968（昭和43）年7月に文書取扱規程の全部改正により文書管理を行ってきたものの、年を経るごとに職員の文書への認識不足が生じ、書庫のみならず執務室にも文書があふれ、規程は有名無実のものとなりました。

しかし、公文書を失ったために日常業務に支障を来したことや全国的に情報公開の重要性を認識する動きが見え始めた頃が重なり、「これ以上公文書を失ってはならない」、「公文書は、北谷町がこれまで歩んできた経過であり、歴史である」という文書担当者の強い思いから保存期間満了文書の多くは廃棄処分されることなく増え続けていきました。その結果、業務に必要な文書を探すために多くの時間と労力を要するようになっていきました。

1986（昭和61）年4月、文書取扱規程の全部改正を行った上で、民間倉庫を借り受けて「北谷町文書保管所」を設置し、民間事業所への業務委託による文書整理を開始しました。未整理のまま山積みされた文書は、保存期間ごと、文書完結年度



閲覧室



一般書庫中央通路

(左：非現用文書及び行政資料 右：現用文書)

ごとに整理されていくと、保存期間を満了した文書保存箱が増えていき、文書保管所内での保存管理が困難になっていきました。

(2) 全国初の町立「公文書館」設置へ

1990（平成2）年、保存期間満了文書の取り扱い方を模索していた文書担当者は、平成6年度に予定されていた新庁舎建設の際に当該庁舎への公文書館設置を念頭において、「公文書館法」と全国歴史資料保存利用機関連絡協議会の「公文書館法問題小委員会報告」を総務課長に提示し、公文書館設置に向けての勉強、検討をスタートさせました。あわせて、役場庁舎から離れ職員が利用するには不便だった文書保管所を庁舎近くの民間アパートの一部を借り受け移転し、現用文書を中心に保存、保存期間満了文書については近隣の空き店舗を書庫として借り受けました。

1991（平成3）年には先進地への視察、関連例規の整備にあわせて文書保管所を増築し、1992（平成4）年の公文書館設置に向けて準備が進められました。

(3) 新庁舎への移転

公文書館の設置に伴い増築したものの、主な保

存文書が現用文書であったため、館外書庫に保存されている保存期間満了文書の評価選別や整理は、遅々として進みませんでした。

1998（平成10）年5月、役場新庁舎の落成により、庁舎1階玄関近くに関覧室をはじめ、館長室と事務室を配し、地階に整理作業室と書庫が設けられ本格的な公文書館業務がスタートしました。

2. 近況と課題

(1) 普及啓発

これまで、職員のみ利用であった公文書館が、役場庁舎に併設されたことで住民にも利用しやすい環境が整いました。しかし、評価選別や目録整備が進まず、一般利用者への積極的な普及啓発活動は行っていませんでした。

新庁舎への移転から5年後、所蔵資料を活用した企画展を開催し、広く住民にも公文書館の存在をアピールすることができるようになりましたが、公文書館単独で展示会等を開催するには、所蔵資料の整理が追いつかず、2回の企画展開催に止まっていますが、町主催平和祈念祭展示部門に毎年度参画することによって、公文書館業務の普及啓発

活動を継続しています。

(2) 保存

平成 22 年度と平成 23 年度は、緊急雇用創出事業を活用して、所蔵資料の劣化度調査及び修復事業を行っています。昨年は、復帰前公文書を中心に調査を行い、その中から特に劣化度の強い文書の修復を実施しました。今年度は写真や地図等の調査を実施する予定です。

(3) 現用文書管理との連携

北谷町にとって、公文書管理法の施行は「文書管理条例」の制定とはいかないまでも、現行の文書管理の在り方を根本から見直す良い機会となりました。

20 年余にわたる民間事業所による文書編纂業務は、公文書館業務の効率化にも寄与しましたが、職員個々の文書管理意識が希薄になるという弊害も生み出しました。問題解決のために、現用文書の管理の在り方及び公文書館との連携について、数年前から総務課との検討会や研修及び文書管理

の先進地への視察等を実施した結果、今年度からファイリングシステムを導入することになりました。導入にあたっては当館も総務課と連携し、職員に対する業務支援の充実を図っていく予定です。

(4) 課題

現代の公文書を未来に向けて保存し続けている当館の強みは、役場庁舎内に設置されているということです。しかし、館長と正規職員が短期間で異動する中、専門的業務の担い手が嘱託員という不安定な体制は、公文書館業務に様々な制約をかけています。強みをさらに生かしていくためには、ファイリングシステム導入の段階から文書主管課との連携を密にし、現用からアーカイブズまでを意識した文書管理ができる職員を多数育成していくことが、公文書館業務の充実につながるものと信じています。そのためにも、公文書館への移管手続きや評価選別等業務の在り方の見直しを図ることが必要だと感じています。

データシート

- ・ 機関名：北谷町公文書館
- ・ 所在地：〒 904-0192 沖縄県中頭郡北谷町字桑江 226 番地
- ・ 電話／FAX：098-936-1234（内線 141）／098-936-8596
- ・ Eメール：koubunsyo@chatan.jp
- ・ ホームページ：http://www.chatan.jp/yakuba/1/573.html
- ・ 交通：乗用車 那覇空港から国道 58 号線を名護市向け約 30 分
路線バス 那覇バスターミナル乗車 系統番号 [20・28・29]
桑江下車
- ・ 開館年月日：平成 4（1992）年 4 月 1 日
- ・ 設置根拠：北谷町公文書館設置条例（平成 4 年 3 月 31 日条例第 18 号）
- ・ 組織：北谷町役場 町長－総務部－公文書館
- ・ 人員：館長（非常勤）1／主査（職員）1／嘱託員 2（行政文書担当 1／行政資料担当 1）
- ・ 建物：北谷町役場庁舎（地上 4 階・地下 1 階）の一部に設置
館長室・閲覧室・事務室等（1 階） 115.48㎡
仕分け室・作業室・耐火書庫・一般書庫（地下 1 階） 602.25㎡
書架延長 3,330m
- ・ 所蔵資料：約 76,000 件
・ 公文書約 50,000 件、刊行物約 8,000 件、図書等約 18,000 件
- ・ 開館日／開館時間：月曜日～金曜日 午前 9 時～午後 5 時まで
- ・ 休館日：土曜日、日曜日／国民の祝日、休日／年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）／6 月 23 日（慰霊の日）／特別整理期間（随時）
- ・ 主要業務（平成 22 年度）：移管文書の選別・収集、保存文書の職員に対する借覧及び閲覧、施設見学、北谷町平和祈念祭への参画

