

相模原市公文書管理条例制定と公文書館設置への取組

相模原市 情報公開課長

佐藤 正五 さとう・しょうご

1. はじめに

相模原市は平成18年、平成19年にかけて4つの町と合併をし、平成22年4月に政令指定都市となった。全国で19番目、県内では横浜市、川崎市に次ぎ3番目、戦後に誕生した市としては初めての政令指定都市である。合併した地域が神奈川県の水源地域であり県内4つの水がめのうち2つが本市にあり、旧相模原市は市街地が多かったため都市部と自然をあわせ持った政令指定都市である。

2. 公文書管理条例の制定

2.1 条例制定までの公文書管理

相模原市は、平成25年12月定例会に公文書管理条例を提案し可決、12月24日に公布、翌年の平成26年4月1日から施行している。(歴史的公文書の利用に係る部分は同年10月1日施行)

神奈川県内では県も含めて本市が初であり、政令指定都市においても大阪市、札幌市に次いで3番目である。全国の地方自治体の中でも早期に条例制定を行ったところである。

本市では、従来から、公文書管理規則等に基づき公文書管理を行うとともに、平成16年度からは統合文書管理システム(電子決裁システム)の活用による一元的な管理を推進してきた。

また、いわゆる公文書管理法の施行前の平成22年3月には公文書管理規則の改正を行い、永年保存としていた公文書の保存期間を30年とするとともに、歴史的公文書選別基準を設け、保存期間が終了した公文書のうち後世に残すべき重要なものを歴史的公文書と位置付け、永久的に保存を図るなど、これまでも適正に取り組んできたところで

ある。

2.2 条例の制定の背景と経過

平成21年の公文書管理法の制定を受け、本市では敏感な対応を取る事となる。

将来の相模原市の「まちづくりの指針」となる新・総合計画(平成22年4月スタート)のうち、平成23年度から25年度の計画を定めた「前期実施計画」から「公文書館機能の構築」に向けた取組みに着手し、平成26年度から28年度の計画を定めた「中期実施計画」においては、その事業の内容を「市が所有する公文書を市民共有の知的資源として保存・利用を図るため、公文書の管理体制と、そのための条例の整備など公文書館機能の構築に向けた検討を進める。」とした。

条例制定にあたっては、情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会(以下、「審議会」という。)に対して、平成24年4月24日、歴史的公文書の保存・利用を含めた公文書の管理の在り方等について、相模原市長から諮問を行った。これを受け、審議会の中に、公文書の管理の在り方等を専門的に調査審議する、「公文書管理部会」(委員6名、公文書管理に関する学識経験者や公募の市民で構成)を設置し、「現用公文書の管理の在り方について」、「歴史的公文書の保存及び利用の在り方について」及び「その他公文書の管理に関し必要な事項」に関し、7つの論点を挙げ、およそ1年をかけ慎重に調査審議を行い、平成25年6月17日に市長に答申を行った。

答申では「地方自治体の公文書及び歴史的公文書については、地方自治の本旨に鑑みれば、当然に市民のものであり、共有の知的資源として、適

正に管理・保存・利用していくためには、行政の内部規定である規則ではなく、条例においてその仕組みや基準を定めることが必要である。」とし、諮問事項に関し留意点を挙げた上で、早期に条例化を検討するよう求めるとともに、条例の実効性を担保するために、歴史的公文書を保存し市民が利用する仕組みである公文書館機能の拠点となる公文書館の設置を早期に検討することを求めている。

なお、条例の整備に当たっては法と同じように、現用公文書と歴史的公文書の両方の公文書の管理の仕組みと歴史的公文書の利用請求の仕組みを定めるとともに、(図1)公文書の管理に関しては現行の「規則」から「条例」に格上げする格好となった。

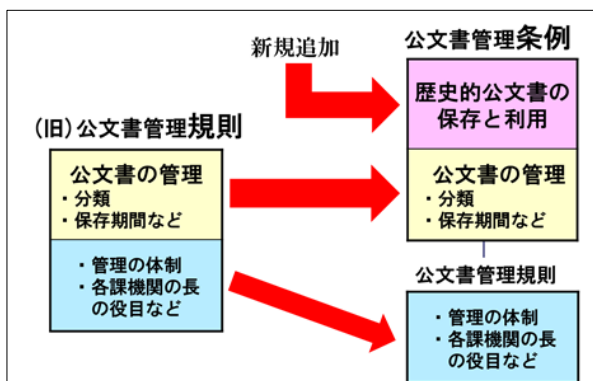


図1 旧規則と条例の関係

2.3 条例構築のコンセプト

条例構築の上で心がけたことは次の3つである。

- ①市制施行時から実施している公文書管理体制の継承
- ②公文書管理法が求める公文書の適正な管理等の実現
- ③国や他自治体を参考にしつつも、実効性の高い条例を目指す

市制を施行した昭和29年11月には「文書取扱いに関する規程」に基づき公文書の管理を実施している。そこには公文書の保存年限が永久、20年、5年、1年の4種類とされ、永久文書に属する書類には、「例規及び令達その他将来例証となる通知及び照会書類」などと、それぞれの保存期間に

属する書類が列挙されている。昭和38年には「公文書管理規程」として改正し、文書科目表を定めるとともに分散保管・集中保存方式(各課はファイリングキャビネットに1年間保管した後、文書担当課に移管する方式)の導入を図った。その後改訂を行いながら適正な公文書管理に貢献し、平成13年に公文書公開条例を全面改正した情報公開条例の施行の際、初めて「公文書管理規則」として公文書の管理に関する例規を規則とした。

平成16年度にはペーパーレスを図るとともに事務の効率化を図るため、電子決裁を行う「統合文書管理システム」の活用による一元的な管理を図るなど、公文書の適正管理に取り組んできたことは冒頭で述べたところである。条例化に当たってもこれらの仕組みや決まりを継承することとした。

さらに今回、条例案の作成に当たっては、第三者機関の活用、法令遵守の仕組み、歴史的公文書の利用促進といった、法に定められているいくつかの仕組みについて取り入れている。法の趣旨を充分考慮しながらも、本市の公文書管理の実態や適正な公文書管理実現のために実効性の高いものとした。

2.4 本市の公文書管理条例の特徴

①重要事項は審議会へ諮問・答申

国では公文書館長に一定の権限を与え、行政機関の長、内閣総理大臣の三者が均衡を保ちながら適正な公文書管理を担保しているが、本市では公正・中立な第三者機関である審議会という附属機関の活用を図り、専門的・客観的な立場から公文書管理の管理について意見をいただくものとした。歴史的公文書選別基準の制定改廃、公文書の廃棄、歴史的公文書の廃棄、公文書の保存期間の延長の4つの事項については、条例に定める諮問事項として、審議会の承認なしに行えないとしたものである。

表1 審議会に諮問、報告が必要な事項

事項	審議会への手続き
・歴史的公文書選別基準を制定、改廃するとき	諮問
・公文書を廃棄するとき ・歴史的公文書を廃棄するとき	
・公文書の保存期間を延長するとき	
・分類の基準を制定・改廃するとき	報告

②歴史的公文書の誤廃棄を防ぐ4つのハードル

本来、歴史的公文書として残すべきものが誤廃棄されないよう本市独自の仕組みとして、図2にあるように、廃棄に至るまで4つのハードルを設けることとした。

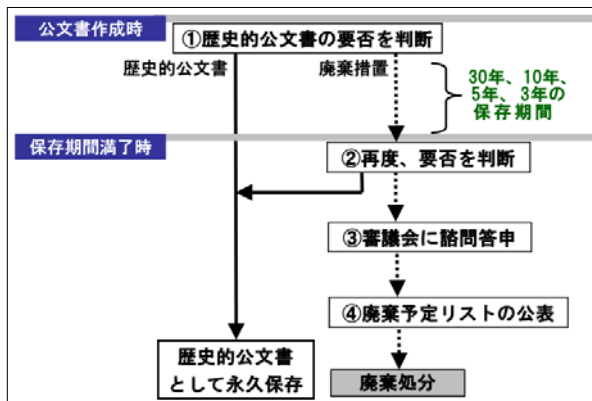


図2 公文書廃棄までの流れ

条例施行後、初めての廃棄の手続きとして昨年5月に審議会に諮問を行った。公文書管理部は計3日間に渡り、各実施機関の廃棄リストにある約1,600冊の公文書が、適正な保存期間であるか否か、廃棄した場合の影響度、また、廃棄文書の中に歴史的公文書として保存すべきものはないか等につき調査審議を行った。

当該廃棄は適当なものとの答申をいただいたが、何件かの簿冊名称は内容が分かりにくいと、市民等に分かりやすい表記とするように改善が求められるなど、貴重な意見をいただいたところである。

③公文書の作成義務

旧規則においても明記されていたが条例でも公文書の作成義務を明確にするとともに、公文書の作成に関する指針を定めることとした。当該指針

には、経緯を含めた意思決定に至る過程の記録の最たるものである会議録、互いの主張や意見等を、客観的な視点に基づき記載した相談・交渉の記録、どのような効果や成果が得られたかが記録された事務事業の実績の記録について作成義務を課している。

3. 相模原市立公文書館の開設

審議会からの答申や公文書管理法の制定をうけ、また総合計画の中でも公文書館の必要性は理解されつつも、厳しい財政状況の中で、新設であれば数億円の予算や人員確保は難しいものであった。

しかしながら博物館や市の出先機関の倉庫等、市内6か所に分散保管している歴史的公文書の適切な保存や、市民が利用する拠点づくりは、公文書管理条例の実効性を担保するために必要不可欠との考えの下、既存施設を利用し、平成26年10月1日、相模原市立公文書館を開館した。公文書管理条例施行から、わずか6か月後のことである。神奈川県内で5番目、政令指定都市で9番目、全国では65番目での公文書館の開設となった。

相模原市立公文書館の特徴は以下のとおりである。

①既存施設の有効利用

合併後に利用されなくなっていた旧町の議場を公文書館として利活用することとし、市民等が利用する受付や書庫部分は段差を解消する工事を行ったが、議員席はそのまま残し閲覧席として利用している。



旧城山町議場を活用した公文書館の内部

②再任用職員による管理運営

公文書館は、館長（非常勤特別職）、市の再任用職員及び非常勤職員で運営を行っており、公文書館長には公文書管理や情報公開制度に精通した人選を行うとともに、再任用職員にも情報公開制度や司書資格を有する者を配置している。また必要に応じ博物館や図書館と連携を図るとともに、専門的知識を有する者とのアドバイザー制度の活用も図りながらの運営を考えている。

③外部倉庫の有効利用

スペースの関係から既存地下書庫に収納できない歴史的公文書約2,000箱は、温湿度管理が行き届いた民間の倉庫に保管委託を行い書庫整備に係る費用を抑制することとした。

④公文書以外の資料の保存と活用

行政資料、ポスター・パンフレット、記念品等

は、公文書ではないが、現状を後世に伝える貴重な歴史資料であるため、公文書館で保存するとともに市民等が利用できるようにすることとした。

4. おわりに

本市は、平成26年度中に公文書を市民共有の知的資源と位置付け、適正な管理と歴史的公文書の適切な保存と利用を定めた公文書管理条例を施行するとともに、歴史的公文書を集中管理し、市民等が利用を行う拠点となる公文書館を開設した。

しかし、公文書管理条例の目的の達成や公文書館がその機能を十分に果たすことは一朝一夕にはできない。市民と行政が互いに公文書の意義や力を理解し協力していくことが重要であると考えている。

データシート

機 関 名：相模原市立公文書館

所 在 地：〒252-5192 緑区久保沢1-3-1 城山総合事務所 第2別館3階

電話／FAX：042-783-8053／042-783-8054

Eメール：koukai@city.sagamihara.kanagawa.jp

ホームページ：http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisetsu/bunka_shakai/library_etc/029735.html

交 通：橋本方面からはJR・京王線橋本駅からバス「三ヶ木」「上中沢」「城山」「若葉台住宅（町屋経由を除く）」「小沢」「鳥居原ふれあいの館」行きのいずれか、三ヶ木方面からは橋本駅行きバス、「城山総合事務所入口」から徒歩3分

開館年月日：平成26年10月1日

設 置 根 拠：相模原市立公文書館条例

組 織：相模原市総務局総務部情報公開課 館長（非常勤特別職）

人 員：4名（館長1、再任用職員3、非常勤職員1）※運営にあたり情報公開課職員も担当する。

建 物：床面積325㎡（書庫を除く。）

所 蔵 資 料：約2万5千点

休 館 日：月曜日（休日の場合は開館し、翌日が休館）、毎月第3水曜日、年末年始（12月29日から1月3日まで）ほか