

開館二十二年を迎えた大阪市公文書館

庄谷 邦幸
大阪市公文書館

1. はじめに

大阪市は、明治22年（1889）に市制を施行してから現在にいたるまで、大都市として多くの先進的な事業を行ってきました。公文書は、こうした事業の重要な記録でもあり、また後世において大阪市の歴史や文化を研究する上で貴重な史料となるものです。

そこで、大阪市公文書館では、こうした多くの公文書の中から歴史的文化的に価値のある公文書や大阪市の各局等が作成した刊行物などの行政資料を収集し、確実に保存し、行政のためだけではなく、市民の方々にも利用していただいています。

【大阪市公文書館設立までの経過】

昭和51年（1976）5月 「大阪市文書保存研究会」設置、文書管理のあり方について調査研究を開始。

昭和52年3月 大阪市文書保存研究会が公文書館の必要性を報告。

昭和52年8月 大阪市文書保存研究会報告に基づき、当面の措置として小学校の空き教室を利用して、堂島資料室を設置。戦前の公文書を中心に集中保存を行う。

昭和55～56年 「大阪歴史学会」「大阪歴史科学協議会」等各界から大阪市公文書館の設立の要望が相次ぐ。

昭和57年10月 公文書館の設置に関する具体的事項について調査研究を行うため、「大阪市公文書研究会」を設置。

昭和58年8月 保存期間満了の文書の中から、歴史的文化的価値のある文書の選別収集を開始。

昭和59年5月 大阪市公文書館研究会が報告をまとめる。

昭和59年7月 大阪市公文書館研究会に専門員を置き、歴史的文化的価値を有する公文書の収集基準の検討作業を始める。

昭和61年9月 公文書館の基本設計がまとまる。

昭和62年4月 公文書館の建設工事着手。

昭和63年4月 「大阪市公文書館条例」公布（同年7月施行）

「大阪市公文書公開条例」公布（同年7月施行）

「大阪市電子計算機処理に係る個人情報保護条例」施行

昭和63年7月 大阪市公文書館開館

2. 施設の概要

当館の1階には展示用ロビー、60名収容の講座室、閲覧室、事務室及び行政刊行物を配架した行政資料コーナーなどがあります。そして、書庫は、2階、3階及び地下1階にあり、その

庄谷 邦幸（しょうや くにゆき）
大阪市公文書館長（平成14年4月～）、企業史料協議会個人会員（理事）、桃山学院大学名誉教授
専攻経済学（産業組織論、中小企業論）

面積は合わせて1,650㎡で当館の半分近い面積を占めており、書架延長は27kmで32万冊を収蔵することができます。また、書庫内は24時間空調を行い、室温22℃、湿度55%に保っています。

3. 大阪市の公文書管理

大阪市では、市政運営に関する情報は市民の財産であるという基本的認識の下、市政運営に対する市民の信頼の確保を図るため、平成18年(2006)4月1日に「大阪市公文書管理条例」を制定し、適正な公文書管理に努めています。

公文書の管理方法としましては、一件ずつの公文書を個別に管理することは、管理する対象が多すぎること、公文書の利用の面からも効率的でないこと等の問題があることから、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類して管理することとしています。そして、公文書を分類するための基準(文書分類表)を定め、ホームページに掲載することにより市民等の閲覧に供しています。なお、文書分類表は、各所属に共通して発生する庶務や経理などの文書を分類するための共通文書分類表と、個別の事務に関する文書を分類するための固有文書分類表の2種類を設けています。各分類表とも職能別分類になっており、種別が約11,000名称あります。

次に、公文書の保存期間は永年、30年、10年、5年、3年、1年、1年未満の7区分あり、文書分類表において簿冊毎に保存期間を定めています。

また、歴史的文化的価値を有する公文書は、保存期間が満了しても廃棄せずに、市長が当館において引き続き保存することとしています。

4. 公文書館への引継ぎ

保存文書のうち、完結後30年を経過した永年保存文書及び歴史的文化的価値を有する有期限文書は、当館へ引き継ぐこととなっています。

また、歴史的文化的価値を有する公文書の収集基準は表1のとおり定められており、公文書館運営委員会の下で、近現代史専攻の研究者による現物の精査及びヒアリングに基づき、同委員会の承認を基に決定されています。

そして、歴史的文化的価値を有するものとして指定された公文書は、文書分類表においても「歴文」と表示され、当該公文書は保存期間が満了した後に、文書管理システムにより、廃棄予定簿冊ではなく、公文書館引継簿冊として目録が作成され、公文書館に引き継がれる仕組みになっています。以上の公文書館に引き継がれるまでの流れは、図1のとおりです。

5. 普及啓発

当館に収蔵する公文書の市民利用の促進を図り、市政に関する歴史や現在の状況を理解していただくため、平成元年から毎年、特別展示及び講演会を開催しています。

【平成21年度実績】

テーマ：「大阪市(おおさか) いちばん - 全国

特別展示 大阪市創120周年記念事業

お お さ か

大阪市いちばん

—全国にさががけた事業—
～記録が人を繋ぎあわせる～

明治22年の大正維新の発足以降、これまで大阪府が全盛に先駆けて作り上げた事業の一部について、大阪市の発展の歩みもたどりながら当館収蔵の公文書や写真などを紹介します。

11月4日(水) 「大阪の発展の歩み」

11月5日(金) 「市民の心に響きでつらさを—わが国最初の市立養老院—」

11月9日(月) 「皇族の歴史の足跡—大正維新—」

11月11日(水) 「第一—大阪市の先駆的社会的発展—」

平成21年11月1日～11月12日

午前9:00～午後5:30 定員50名(当日先着順)

入場無料

大阪市公文書館

〒050-0014 大阪市南区築港4-3-14
TEL.06-6534-1532 FAX.06-6534-5482

http://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/000009521.html

にさきがけた事業 - ~ 記録が人を響かせる ~」

期 間：平成21年11月1日（日）～平成21年11月12日（木）

内 容：明治22年の大阪市制の発足以降、これまでの大阪市が全国に先駆けて取り組んだ事業の一部について、大阪市の発展の歩みをたどりながら、当館収蔵の公文書や写真などで紹介しました。

講演会：4回

見学者：1,154人（うち講演会参加者203人）

6. 当面の課題

平成21年7月1日に公布された「公文書等の管理に関する法律」（以下「法」という。）に則した対応をはじめとする、次の項目が当面の課題となります。

(1) 利用請求権の整備

法第16条において規定された特定歴史公文書等の利用に対する請求権について、当館においても制度整備に向け検討を行う必要があります。

(2) 利用制限基準の検討

利用制限基準について、法第16条第2項に規定された「時の経過の考慮」や「三十年原則」等を踏まえ検討を行う必要があります。

(3) 保存のための修復・燻蒸対策

公文書等の物理的、化学的劣化を防ぐための修復や燻蒸対策については、予算が縮減される中ではありますが、優先して取り組む必要があると考えています。

(4) 公文書の電子化対応

電子公文書及び電子化された行政刊行物について、その収集・保存方法の検討を行う必要があります。

表1：歴史的文化的価値を有する公文書の収集基準

- 1 行政の総合企画に係る文書
- 2 制度の新設、変更、廃止に係る文書
- 3 条例、規則等制定改廃に係る文書
- 4 重要な儀式、表彰及び行事に係る文書
- 5 予算の編成及び執行、決算に係る基本的な文書
- 6 重要な台帳、原簿
- 7 施設の創設及び廃止に係る文書
- 8 公有財産の取得、管理、運用、処分に係る主要な文書
- 9 重要な契約、委託に係る文書
- 10 各種委員会、審議会等の記録（類似の組織を含む）
- 11 重要な内部会議及び市が構成員となっている諸会議の記録
- 12 重要な通達、要綱に係る文書
- 13 局長以上の職にある人の事務引継書
- 14 職員録等の人事に係る文書
- 15 統計調査で総括的な文書
- 16 各種の調査、研究の記録
- 17 中央省庁等との連絡調整文書
- 18 他都市等の行政協力に係る文書
- 19 広域行政に係る文書
- 20 請願、陳情、要望等に係る文書
- 21 訴訟、紛争に係る文書
- 22 市行政の広報企画文書
- 23 施策の講評記録
- 24 行政の運営状況を監察した文書
- 25 重大な事故、災害に係る文書
- 26 重要な福祉事業に係る文書
- 27 重要な区行政及び地域振興に係る文書
- 28 選挙事務に係る基本的な管理運営の記録
- 29 産業、経済の育成・指導・調整文書
- 30 都市機能の整備に係る基本的な文書
- 31 市民生活の健康、安全、衛生に係る基本的な文書
- 32 市民の教育及び文化向上を図る基本的な文書
- 33 市が関わる団体の設置・廃止等についての基本的な文書
- 34 市の情報公開や文書管理に関する基本的な文書
- 35 市民の社会経済生活の実態を具体的に示す文書
- 36 環境問題に関する基本的な文書
- 37 多様な市民の共同・共生とその施策に関する基本的な文書
- 38 市職員の業務・労働の実態を具体的に示す文書
- 39 市民協働・市民活動支援とその施策の実態を具体的に示す文書

*「公文書館公文書収集基準1～32」について昭和63年4月大阪市公文書館条例施行と伴に同時施行。「同基準33～36」について平成10年5月29日付け、「同基準37・38」について平成17年6月9日付け、「同基準39」について平成21年8月19日付け、大阪市公文書館運営委員会において専門委員からの提言を受け追加。

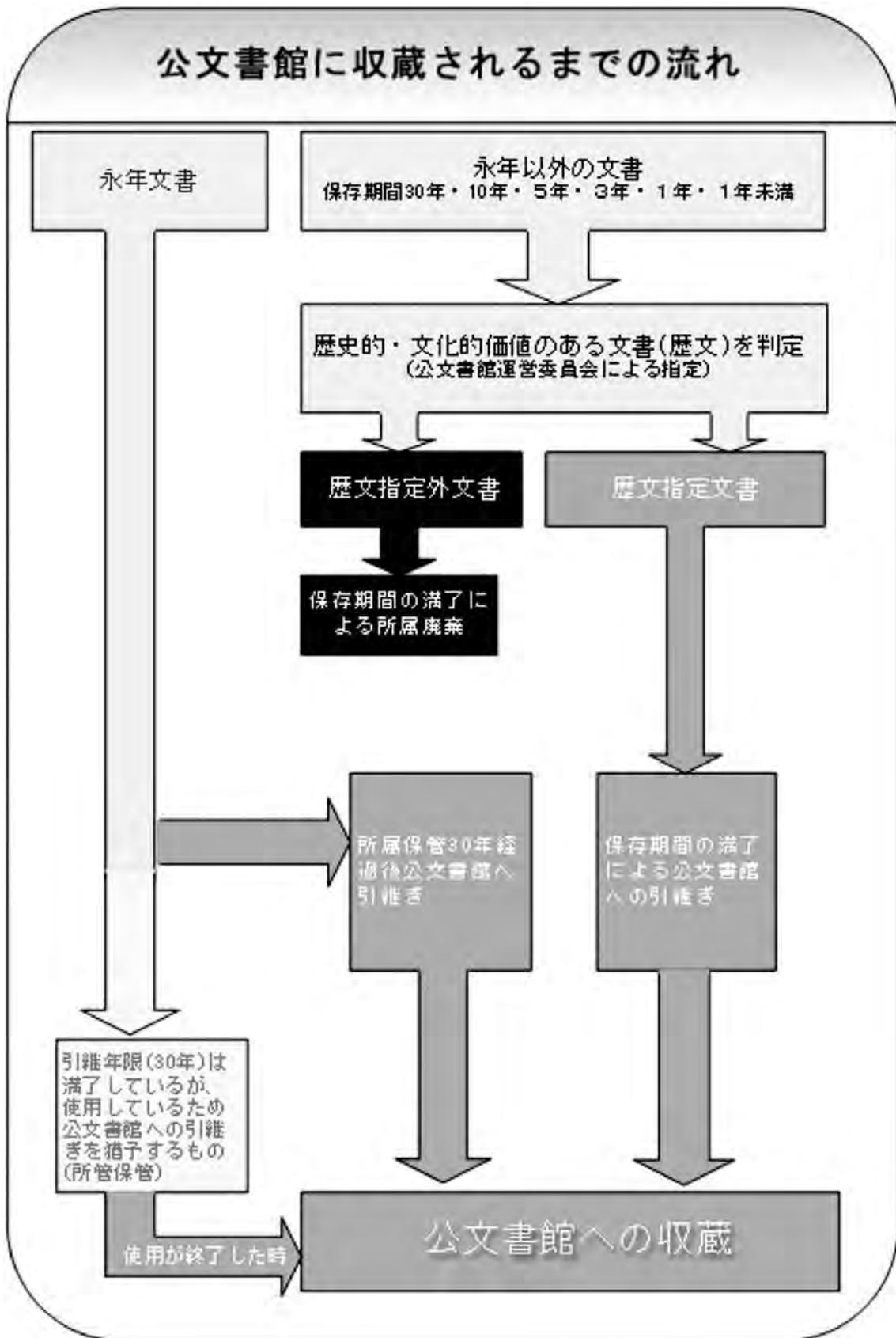
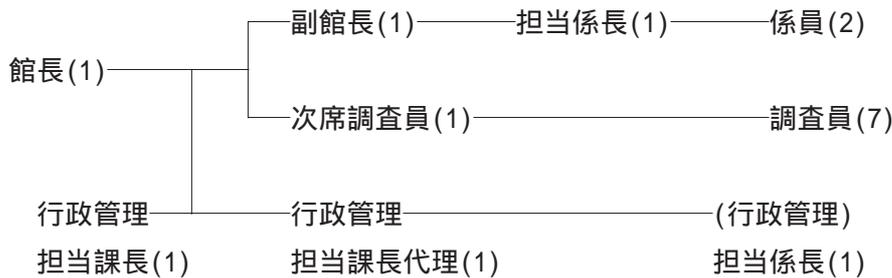


図1：公文書館に收藏されるまでの流れ

- ・機 関 名：大阪市公文書館
- ・所 在 地：〒550 0014 大阪市西区北堀江4 3 14
- ・電 話 / FAX：06 6534 1662 / 06 6534 5482
- ・E メ ー ル：
- ・ホームページ：http://www.city.osaka.lg.jp/shimin_top/category/724-18-2-0-0.html
- ・交 通：大阪市営地下鉄（千日前線・長堀鶴見緑地線）「西長堀」下車、西へ50m
- ・開館年月日：昭和63年7月1日
- ・設置根拠：大阪市公文書館条例
- ・組 織



・建 物

構造：鉄筋コンクリート造 地下1階 地上3階建
 規模：建築面積937.89㎡、延床面積3,498.31㎡
 施設：書庫面積1,650.00㎡、閲覧室126.09㎡、講座室100.64㎡

・収蔵資料の概要

公文書：118,606冊
 行政刊行物：18,372点

・開館日数/入館利用者数

4,726人（平成20年度）

・開館時間

平日午前9時～午後5時30分

・休館日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始

・主な事業（平成21年度）

- ア 歴史的文化的価値を有する公文書その他の記録（以下「公文書等」という。）の収集、整理及び保存に関すること
- イ 公文書等の利用に関すること
- ウ 公文書等に関する調査研究及び普及活動に関すること

