

# 島根県公文書センターの開所について



島根県公文書センター

島根県公文書センター企画員

岩崎 健児 いわさき・けんじ

## 1. はじめに

皆さんもご存知のとおり、公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）が平成21年7月に公布され、平成23年4月施行されました。

島根県（以下「本県」という。）においては、この公文書管理法の制定を契機に、平成21年10月に“公文書管理に関する庁内研究会”を立ち上げ、条例の制定や公文書館整備に向けた諸課題に関する調査・検討等を行い、平成23年4月1日には、島根県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）を一部施行し、同年11月1日の同条例の全面施行に併せ島根県公文書センター（以下「公文書センター」という。）を開所いたしました。

## 2. 島根県公文書センター開所までの経緯と概要

本県での公文書館整備に係る検討経緯は長く、平成5年に総務課単独で、平成9年に関係部局を加え検討を行い報告書をまとめています。

その後、前述のとおり公文書管理法の制定を契機に庁内研究会を立ち上げ、近年の厳しい財政状況から、県所有の既存施設を有効活用するという方針で検討を進め、候補施設として、県庁第3分庁舎（以下「第3分庁舎」という。）が選定されました。

この第3分庁舎は、昭和33年に県立博物館として、日本を代表する建築家、故 菊竹清訓氏の設計により建設された施設で、平成18年には、その役目を終えていました。

選定時には空きスペースも多く、また、空調設備の整った収蔵庫棟を有していること、さらには、県庁本庁舎と同一敷地内にあり松江市の中心市街地に立地していることが、大きな選定理由となりました。

この第3分庁舎を公文書センターとして整備するには、博物館という展示主体の施設から、公文書センターという閲覧主体の施設への改修が必要

であり、庁舎内の各種改修工事等の事業費として約46,000千円を予算計上したところです。

この施設整備の中でも、受付ブースについては、木製フレームユニットを採用し、構造材には県産材をふんだんに使用し、温もりや暖かみを感じる、利用しやすい受付・閲覧・展示ブースとしたところです。

また、収蔵庫棟については、既存の書架延長1.5kmを新規書架整備により3km程度まで延長しました。



受付ブース

公文書センターの主な機能は、「特定歴史公文書の保存」と「一般県民の利用」となりますが、本県の場合、これらの公文書センター機能の他に、行政資料の閲覧・貸し出し等や情報公開請求・個人情報開示請求の窓口等の機能を持つ県政情報センターを同一施設内に併設したことによって、現用文書から非現用文書に至る公文書の公開請求・利用請求等についても、1施設内で対応できるポータルサイトの役割を担う複合施設とすることができました。

### 3. 特定歴史公文書の現状

本県では、平成7年から県庁の書庫で保存している古文書の目録整備に着手し、平成8年、明治期から大正初期に作成された公文書の「古文書簿冊目録(2,265冊)」を作成しました。

また、昭和25年の「文書編さん部目」に従って分類された、明治期から昭和期にかけ作成された

公文書の「二十五年部目(3,344冊)」と呼ばれる目録が作成されています。

これら2つの目録に登録され保存されている約5,600冊が公文書センターの目録に記載され、開所時点で利用請求可能な特定歴史公文書となっています。

また、平成24年度には、これらの公文書に加え、これまで総務課で選別した公文書と、後述する公文書管理条例施行後、初めて選別したものとを合わせて、新たに約8,000冊程度の公文書が、特定歴史公文書として目録に登録される予定となっています。

## 4. 今後の課題

### 4.1 特定歴史公文書の選別

本県では、公文書を作成した実施機関が選別基準に基づき歴史公文書を決定し、決定された歴史公文書が公文書センターに移管され特定歴史公文書となる方法を採用しています。

公文書管理条例施行後、初めて実施機関が行う歴史公文書の選別では、当初、全体で300冊程度と予想以上に少ない選別状況であったため、文書管理主務課と公文書センターで選別にあたっての留意事項を作成・周知し、現在、公文書センターと各実施機関で協議しながら、選別見直し作業を進め、2,400冊程度が公文書センターに移管される見込みとなりました。

今後は、特定歴史公文書となるべき公文書が各実施機関で確実に選別され、公文書センターに移管されるという特定歴史公文書の保存の流れの確立や、歴史的に重要な公文書は特定歴史公文書として保存しなければならないという職員の意識改革が課題になると思われます。

また、この選別により移管された特定歴史公文書目録のデータベース化及びホームページ掲載方法等も今後の課題となります。

### 4.2 複製資料の作成

本県では、平成24年度には約13,000冊の特定歴史公文書を保存することとなりますが、このうち複製資料を作成しているものは皆無に等しい状況

です。

しかし、これらの特定歴史公文書の利用請求があれば、複製資料がないため原本を閲覧に供することとなり、特に保存状態の悪い文書については、複製資料の作成が急がれる状況にあります。

また、複製資料の作成方法についても、マイクロフィルムとするのか、デジタルデータ化するのか等の検討が必要となり、特定歴史公文書の一般利用を考える上での、今後の課題の一つとなります。

#### 4.3 専門職員の養成

公文書センター業務については、所長、担当職員2名、嘱託職員4名の合計7人（うち所長、担

当職員の3名は、情報公開・個人情報業務を兼務）の体制で運営しております。

このような人員体制で歴史公文書を扱う経験者もいない中、専門性をもった職員の養成は困難ですが、国立公文書館主催のアーカイブズ研修や中四国地区文書館連絡会議等の各種研修・会議への参加を重ね、知識や技術を習得する必要があると考えます。

また、公文書センターにおける利用請求やレファレンスへの対応実績を積み重ねノウハウとして蓄積していくことも、専門職員の養成につながることを考えています。

#### データシート

- ・機関名：鳥根県公文書センター
- ・所在地：〒690-8501 鳥根県松江市殿町1番地  
(県庁第3分庁舎)
- ・電話／FAX：0852-22-6889／0852-22-6140
- ・Eメール：kobunsho@pref.shimane.lg.jp
- ・ホームページ：http://www.pref.shimane.lg.jp/kobunsho/
- ・交通：JR山陰本線「松江駅」から  
バス「県庁方面」行き約10分、  
タクシー約2km、徒歩約20分  
一畑電鉄「松江しんじ湖温泉駅」から  
バス「県庁方面」行き約5分、  
タクシー約1km、徒歩約10分
- ・開館年月日：平成23（2011）年11月1日
- ・設置根拠：鳥根県公文書等の管理に関する条例  
(平成23年3月11日 条例第3号)
- ・組織：知事 — 総務部 — 公文書センター
- ・人員：所長(1)／担当職員(2)／嘱託職員(4)  
※所長・担当職員の3人は情報公開・個人情報保護業務と兼務
- ・建物：県庁第3分庁舎（鉄筋コンクリート造）の一部に設置  
・旧館（1,312㎡）：1F（受付、閲覧スペース、書架、事務室）、2F（書架）  
・収蔵庫棟（977㎡）：1F（行政資料書庫）、2F・3F（特定歴史公文書書庫）
- ・所蔵資料：約5,600冊（明治初期～昭和25年前後の公文書等）
- ・開館日／開館時間：月曜日～金曜日／8：30～12：00、13：00～17：15
- ・休館日：土曜日・日曜日・国民の祝日及び振替休日・年末年始（12/29～1/3）
- ・主要業務：特定歴史公文書の収集・保存業務  
特定歴史公文書の目録作成業務  
特定歴史公文書の利用請求受付・決定・閲覧業務  
レファレンス  
展示コーナーの企画・展示物作成業務

