

する

○「事業情報一元化システム」<sup>(注)</sup>を活用した事業と簿冊のリンク・ツール

○クイック・レファレンス用ツール

質問の多い分野についての簡単な調査方法

さらに、市史編纂のために複製資料で収集した自治施行以前の各種公文書や、合併町村公文書の活用に関してはその特殊性から以下のツール作成が必要になる。

○北海道庁、札幌県、開拓使、旧幕府、合併町村等の組織、長期計画、主要施策等の一覧

○合併町村全体の流れ（一部編入・合併の時期）図

○現在市域への旧合併町村各地域書込地図

※どの地域に関しては、どの町村公文書を見ればよ

いのか

### 三・三 公文書館におけるレファレンス・サービス体制の充実―専門職員の養成と研修の実施

公文書館法第四条第二項で規定された専門職員は、周知のように附則第二項により多くの公文書館で適用・配置されていく。札幌市において専門職制度は医療・看護、消防等ごく限られた職にしか認められていないため、公文書

館に専門職員が配置される可能性は低く、また配置されるとしてもどの程度かは現状では不明であるが、一般行政職の配置が主体になることは想定される。基本的には、国立公文書館等で実施する外部のアーカイブズに関する専門的研修の受講が重要であるが、現状では公文書館でのレファレンスに直接資する科目はほとんど見当たらないため、どちらにしてもレファレンスに関する内部研修は必要である。

通常の職場においては、長く同一職場に在職するものが「経験とそれによって培われた勘」に頼って職務遂行することが多く見受けられるが、それは「専門性」とは異なる。専門性は、その業務に関する高度な知識と技術に支えられ、文字情報等の客観的な手段によって伝えられ引継がれるものでなければならぬ。

レファレンス・サービス体制の整備において、調査研究の成果でもあるマニュアルやツールの作成と両輪の関係になるのは、これらに基づく内部研修である。公文書館においてもその取り扱う公文書というものの特性に見合ったマニュアルやツールによる研修を行い、それらを調査研究と日常のサービスを通じて常に改訂していくことが重要な課題である。

また、レファレンスに関する規定を作成し、目的と回答

制限事項を明確にし、調査・回答方法、記録方法等の共通化をはかり、職員によって異なる対応が無いようにすべきである。<sup>(E)</sup>

### 三・四 公文書以外の資料の活用

#### (一) 公文書以外の資料の活用の必要性

公文書館法では第二条において、「公文書等とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。」と定義されているように、札幌市の公文書館においても、その他の記録としての様々な種類の資料が必要とされる。

「その他の記録」には、古書、古文書その他私文書も含まれる（昭和六十三年六月一日内閣官房副長官通達 公文書館法解釈の要旨）という通達を持ち出すまでもなく、札幌市の歴史に関する事柄を調査する場合に、公文書のみで対応できないことは先のレファレンス事例の結果からも容易に想像される。<sup>(E)</sup>

というより、公文書の利用を図るためには、以下の四点の理由により積極的に相互補完的な他資料の活用が望まれる。

一、札幌市公文書館発足が数年後と仮定した場合でも、当初移管される公文書が最大でも二万冊と非常に限られた

数量になることが想定される。

二、通常、選別基準では刊行物を除外することが多いが、これは別途、行政資料を網羅的に収集することが前提になっている。

三、市史編纂過程で収集した「札幌」に関する資料は、現地調査を初めとし、複製、解読等に膨大な人手と経費をかけた貴重な市民の後世に残すべき財産であり、その積極的な活用を図ることが、また今後の市史編纂や地域研究に資するものである。平成二十年三月八日に開催した、市史完結記念シンポジウムにおいても、パネリストや参加者からもこれらに対する大きな期待と行政の責務が述べられていた。なお、構想策定にかかるパブリックコメントに寄せられた多くの意見でもこれらに対する配慮が強く求められていた。

四、公文書館利用者の大半が、開館当初から公文書の閲覧のみを目的にすると、他の公文書館の状況を見ても考えにくい。

次に、「札幌市政における社会教育、生涯学習施策の推移を調べたい」利用者の場合を例にとつてどのような資料の活用が必要かを考えてみたい。

まず、公文書と行政資料の場合は札幌市文書分類表の「V

2 社会教育」に該当するものから探すことになるが、それに限られる訳ではない。大きなハードやソフトに関するものは、議会、建築、用地等の部局にも存在するし、中期計画は企画の部局、予算関係は財政、事業評価に関しては関係公文書の他に市政世論調査や区長懇談会、区民説明会等の分野にも当たる必要がある。また、区政ガイド類を長期的に見渡すと地図上で社会教育施設等の所在変遷・分布をたどる事が出来る。

しかし、実際の対応を考えると、行政資料はともかく、公文書は簡単に提供出来るわけではなく、これらを調査・検索する間に、先ず札幌市史や地域資料の社会教育通史などを見て概要を把握してもらおうことになるうし、調査の進展により、その他の資料が必要になる場合が多いと想定される。また、民間の活動は行政の施策とネガとポジの関係であったり、相互に補完するものでもあるため、社会教育、生涯学習に関する社会の反応としての新聞記事（スクラップや縮刷版）、携わった民間人の伝記や団体・施設史、時代を追って地域の状況を確かめるための住宅地図類や地形図、施設や活動の写真や絵葉書も重要な資料である。当然、これら全てがいつも必要な訳ではなく、また、図書館等で事前調査を行ってからの来館も予想される。しかし、公文書の調査の中で、他の資料によって裏づけが必要になった

り、新たな問題を上記の資料と併せて見比べることも必要な場面が想定される。

資料は、その特性によって情報の内容や表現が異なるものであり、何かを他の代替にすることは困難である。今後の札幌市公文書館構想においては、限られた規模、人員の制約の中であるからこそ、当初から完璧な公文書活用状況が望めないこともあり、資料を公文書に限定せず、これまでに収集した資料のそれぞれの特性を見極め、効果的かつ相互補完的な利用を図るべきである。

## (二) 他資料活用のツール等

文化資料室では、蔵書や地図、写真、絵葉書、新聞スクラップ等に関しても、平成十四～十六年度の緊急雇用事業により検索システム開発とデータ入力が行われた。しかし、システムに関しては機能が検索等基本的なものに限定され不便である上、データ入力に関しても根拠情報自体が入力規則によっていなかったために統一した目録データには程遠いものであった。

この状態に対処するために、平成十九年度と二十年度に渡って資料別に「日本目録規則」に準じた目録入力規則を作成した<sup>(5)</sup>。現在、文化資料室所蔵資料検索システムの限定的な機能を補うために、別個に全所蔵資料の目録データをデータベース・ソフトに取り込み、入力規則に基づいてデ

データの整備を進めると同時に、多角的な検索や検索結果一覧印刷を可能にした。さらに、地域情報のレファレンスに活用するために、以下のツールを作成してきた。<sup>16)</sup>

#### 一．札幌市史関係

○市史第八巻Ⅱ「年表・索引編」のデータをデータベース・ソフトに取り込み、多角的な検索や検索結果一覧印刷を可能にした。

○市史第三―五巻（一八九九年―二〇〇四年対象）原稿をテキスト・ファイル化し、全文検索による索引等で調査できない情報検索を可能にした。

#### 二．さっぽろ文庫（全二〇〇巻）関係

○総目次のデータをデータベース・ソフトに取り込み、多角的な検索や検索結果一覧印刷を可能にした。

#### 三．名簿類ツールの作成

○市史編纂用に作成された明治から昭和の商工録、明治期の地主名簿等の表計算ファイルをデータベース・ソフトに取り込み、多角的な検索や検索結果一覧印刷を可能にした。

### 三．五 公文書館利用促進の方策

#### （一）対市民

社会的な公文書館の認知度を考慮するならば、図書館の

ように開館当初から大量の市民利用を想定することは出来ない。公文書館における利用を確保・促進するためには、展示、講座等の他に、次のような対外的な働きかけが必要である。

学校等教育団体、町内会等地域団体、高齢者・退職者等及び企業・法人等に対しては、公文書を中心とした所蔵資料の紹介と公文書館の設置目的及び各団体や個人の歴史調査、札幌市に対する行政評価等に活用できることをパンフレットの作成・配布及びあらゆる機会を通じての説明によって直接に啓発し普及を図る。

また、ホームページ上でも同様に広報すると共に、公文書を始めとする所蔵資料の目録を公開し、将来的には重要な事業・施策や市民の興味を引く事業・施策を対象に公文書等の内容画像公開を行うデジタル・アーカイブズを目指す。

#### （二）対市原局

公文書を実際に作成する職員に対しては、公文書館に関する事項に加えて、現用文書を管理する文書管理部局の文書管理担当職員や情報公開担当職員等と連携し、公文書の適切な作成管理と公開に関する啓発をあらゆる機会を通じて行う必要がある。これは、情報公開制度による現用文書と公文書館制度による非現用文書の連続した運用がどのよ

うな目的でなされ、そのためには作成から移管、廃棄までのようなルールで文書管理がなされなければならないかを主眼としたものである。

なお、これらは将来的な公文書管理条例の制定と、レコード・スケジュールの方法の確立を前提としており、現状で一挙に解決できるものではない。

#### 一．働きかけの内容

##### ア 公文書館設置の目的

市政の検証、行政運営の効率化、行政の説明責任、市民の知る権利保障、地域Ⅱ札幌を知る、市民自治の実現等

##### イ 公文書館利用方法等

特に、施策決定に至る過程を公文書の分析・検討を通して、当該事業の行政評価を行ったり、施策の決定・実施手法を学ぶことが出来るという点を簡単な実例を挙げて説明することが必要である。

ウ 文書管理条例に基づいた文書作成・管理・保存、延長・移管等

特に「意思決定の存在、過程、経緯を後に合理的に跡付けることができるために最低限必要となる資料」であるいわゆる組織共用文書、施策決定過程文書の取り扱いについておよびレコード・スケジュールに基づ

#### く文書管理。

#### 二．その方法

ア 現用文書のレコード・マネージャー、情報公開担当職員との連携・役割分担により、現用から非現用までの連続・統一した文書管理の観点から対応する。

イ 各種職員研修会での講義、原局文書担当者への説明、職員向けパンフレットの作成、庁内イントラメールによる情報提供等

#### 四 まとめ

以上、レファレンス体制整備の視点から、基本構想が策定された札幌市公文書館における歴史的公文書活用の方策について検討してみたが、先にも述べたように、実際には公文書に係る直接的なサービスを行っていないため、現状での実務や他館の状況を参考にしたモデルによる試論の域を出ないものになった。

しかし、いまさらではあるがツールやマニュアルはレファレンスのみに有効な訳ではなく、今後の公文書館設立に向けた各種準備業務、とりわけ公文書館の中心業務である評価選別においても有効なはずである。

準備業務においては、効果的・効率的に札幌市の公文書

群の概要と内容を把握することが前提になるので、当然のことである。従って、これらの取組は、時間的な作業順としては評価選別等の準備業務を行うために順次調査研究を進めることと並行して、これらツール等を作成し、開館後のレファレンス業務等の中で実際の具体的な利用方法を試行錯誤しながら、公文書という資料特性に応じ整備し改訂・応用作成がなされていくことになると思われる。また、公文書の特性から、図書館等他機関で作成されたツール類の活用は難しいが、行政資料や庁内作成内部資料を調査し、活用できるものがあればその転用は優先事項である。

もとより、レファレンス・サービスが独り立ちできるわけでもするべきでもないことは言うまでも無い。既述の利用促進方策を推進し、図書館等関係機関と連携しながら、公文書館設立の目的を達成しなければならぬ。

なにより、根本的な課題は、「利用して役に立った」という体験を持つ市民の増加である。公文書館設立時点で突然、公文書利用ニーズやレファレンス・ニーズが大量に生じるわけではない。歴史的事柄を調べに来館する市民に、他の資料と相互補完的に公文書を積極的に活用・提供し、具体的に公文書が役に立つ経験を積み重ねることによって市民の公文書館に対する評価が高まり、その重要性が認識

されることになろう。<sup>(29)</sup>  
(文化資料室)

資料1 「札幌市公文書管理規則」第十条 公文書の保存期間

別表

資料2 「文化資料室公文書目録入力規則」

資料3 「公文書構造と目録・検索手段、ツール」

資料4 「札幌市公文書館参考事務取扱要領(試案)」

資料5 「文化資料室私文書目録入力規則」

資料6 「ACCESS(データベース・ソフト)による資料検索

状況一覧」

資料7 「札幌市公文書館の役割(札幌市職員用パンフレット骨子―試案―)」

#### 【注】

(1) 本稿は、国立公文書館主催の平成二十年度公文書館専門職員養成課程修了研究論文(二〇〇九年一月三十日提出)に若干の修正を加えたものである。二〇〇九年十二月二十五日記

#### (2) 文化資料室概要

##### 一、所属

総務局行政部

※ 公文書館設置に向け、平成十九年度に教育委員会生涯学習部から機構替えとなった。行政機構上の一組織(課)であり、

設置条例に基づく公の施設ではない。

二．住所

札幌市中央区南八条西二丁目

※市庁舎から南に直進一・一<sup>ホ</sup>分

三．交通アクセス

地下鉄・東豊線「豊水すすきの」駅六・七番出口から徒歩三分

地下鉄・南北線「中島公園」駅一・二番出口から徒歩五分

四．開館時間

八時四十五分～十七時十五分

五．休館日

土・日曜日、祝日、年末年始（十二月二十九日～一月三日）

六．建物

旧豊水小学校複合施設の一・二階（一部）

※平成十八年四月に札幌市資料館（中央区大通西一三丁目）

から移転

七．面積

一四二二平方メートル（内書庫三八四平方メートル）

八．所蔵資料（平成二十一年七月末現在）

書籍、雑誌 五四〇一一冊

新聞スクラップ 約八千冊

写真 四一七〇三枚

地図 一五四九点

絵葉書 六二〇八枚

公文書 二六六四点

私文書 一九八五八点

(3) パスファインダーとは「ある特定のトピックに関する資料や情報を収集する手順を簡便にまとめた情報探索ツールのことです。『俳句に関する資料の探し方』『社会学文献探索ガイド』など図書館利用者のニーズに合わせた具体的なトピックごとに作成され、レファレンスやガイダンスで活用できる利用者教育ツールトピックは『主題』というより、『話題』と捉えてください。利用者が『○○』について調べたいのですが：』と質問する○○の範囲は学術的な分野に限りません。利用者の図書館員への語りかけ全てが『トピック』なのです。私立大学図書館協会東地区部会研究部企画広報研究分科会「パスファインダーバンク」サイトより転載。

[http://www.jaspu.org/e-kenkyu/kikaku/pfb\\_pfb\\_framaset.htm](http://www.jaspu.org/e-kenkyu/kikaku/pfb_pfb_framaset.htm)

(4) 「レファレンス・サービス自体に検討を加えて公文書館機能が論じられたことはほとんどない」。増田恵子「東京都公文書館におけるレファレンス業務について―現状と課題―」（『東京都公文書館研究紀要』第一号、一九九九年）五六～七二頁。

「文書の保存に関しては、選別収集や整理に関する研究がかなりされているのに対して、一方の閲覧利用に関して正面から取り組んだものは少ない」。原由美子「閲覧利用から見た文書

館―その変遷と現状―」(『文書館紀要』埼玉県立文書館、第一六号、二〇〇三年)二〇一六頁。

なお、公立図書館におけるツール作成等のレファレンス体制整備事例については、「レファレンスサービスに関する事例

(2) 札幌市中央図書館におけるレファレンスサービス」(『二〇〇四年度公立図書館におけるレファレンスサービスの実態に関する研究報告書』全国公共図書館協議会、二〇〇五年)六四〇～六六頁参照。

[http://www.library.metro.tokyo.jp/1/5/1/5/1/5/2003.html](http://www.library.metro.tokyo.jp/1/5/1/5/1/5/1/5/2003.html)

また、公文書館におけるツール作成等のレファレンス体制整備の事例について直接言及した文献は見当がなかった。

※ 文末【参考文献】追加を参照。

(5) 高山正也『日本における文書の保存と管理―現状のアーカイブズと図書館で、未来が拓けるか』(別冊環、第一五号、藤原書店、二〇〇八年)四二〇～四八頁。

(6) 資料1 「札幌市公文書管理規則」第十条 公文書の保存期間 別表。

(7) 札幌市の永年保存文書数量は、現時点では全体保存箱数、全体文書(簿冊)数及び三十年超保存箱数、二十年～二十九年超保存箱数しか判明しない。このため、全体文書(簿冊)数一〇八一九九冊を全体保存箱数で割った平均保存箱入り数三、六冊/箱を利用し、三十年超文書数は一八五一箱×三、六〇六六

六三冊、二十〇二九年超文書数は六三五六箱×三、六〇六六八八一冊という推計値とした。以上は「札幌市における文書量」平成二十年十月現在 札幌市総務局行政部総務課作成 によった。

(8) 簿冊、個別文書レベルの目録に関しては、資料二「文化資料室公文書目録入力規則」参照。なお、現状では検索システムが未対応につきフォンドからシリーズレベルの目録入力規則は検討段階である。

(9) 昭和六十三年六月一日内閣官房副長官施行通達。

(10) 樋口雄一「公文書館資料の構成と利用について」(『神奈川県立公文書館紀要』第三号、二〇〇一年)三〇一～三五頁。

(11) 公文書構造と目録・検索手段、ツールの関係図は、資料3 「公文書構造と目録・検索手段、ツール」参照。

(12) 札幌市の予算要求から事業の実施・評価まで、事業のライフサイクルの各段階で発生する情報、さらに各局における施策情報をイントラ上で一括管理(データベース化)するシステム。事業概要を始め、担当部課、教年度分の予算・決算額、財源、費目、関連法令、中期計画関連、事業単位の識別コードである

「短縮コード」等の多角的な情報が把握できる。現在、全一五八六事業を登録。

(13) 資料4 「札幌市公文書館参考事務取扱要領(試案)」。筆者が以前作成した札幌市中央図書館の要領を公文書館向けに修



正したものの。なお、業務名称は「参考事務」で統一し、「レファレンス」という語は統計・記録でのみ使用している。

(14) 本論文では、札幌市公文書館基本構想で、公文書館の資料を「公文書」、「行政資料」にほぼ限定していることとは一応相対的に独立して、市史等刊行物編纂過程で収集した地域資料等をそのまま所蔵、活用すると仮定して検討している。特に、十分な量・質の公文書が蓄積されない過渡期において公文書以外の資料は必須である。また、保存期間を最長三十年とした場合、公文書館の開設を五年後と想定しても、現状の歴史的公文書二七〇〇冊に加わるのは、評価選別率一〇〇割と仮定しても完結後三十年超文書六七〇〇冊、完結後二十〇二十九超文書の半数一四〇〇冊の最大限計二万冊に過ぎない。

なお、公文書一九万点を所蔵し先進的な公文書館と評価されている神奈川県立図書館においてさえ、公文書の閲覧数が古文書の閲覧数を超えたのは開館十四年目の平成十九年度である。

「神奈川県立公文書館年報」平成十九年度版及び実習時の職員説明による。

(15) ISAD(G) に準拠した例として、私文書(フォンド・レベル)については、資料5 「札幌市文化資料室私文書目録入力規則」参照。なお、個別文書(ファイル、アイテム)レベルの目録入力規則は掲載を省略した。

(16) その内データベース・ソフトによるものは、資料6 「A

CCES(データベース・ソフト)による資料検索状況一覽」参照。また、一枚もの地図資料に関しては、「地図目録入力規則」に従い全点調査を行い、データベース・ソフトを使用して詳細な備考・注記を付した「札幌市文化資料室所蔵地図目録(明治昭和)」平成二十年十二月現在「(六〇〇点収録)」を作成した。

(17) 公文書管理法(仮称)の検討項目等に関する意見 高橋滋委員、公文書管理の在り方等に関する有識者会議 第三回(二〇〇八年四月九日) 配布資料。

<http://www.cas.go.jp/seisaku/kouhun/dai3/siryou1.pdf>

(18) 資料7 「札幌市公文書館の役割(札幌市職員用パンフレット骨子―試案―)」参照。

(19) 富川貴子「現代公文書の評価選別―その理論と実践―」『神奈川県立公文書館紀要』第四号、二〇〇二年)三〇一―三五頁。

(20) 注2、8及び次の文献において同様の趣旨が述べられている。辻川敦「史料保存実現のための提言―利用・公開を軸とした文書館事業展開の可能性―」(『日本のアーカイブズ論』岩田書院、二〇〇三年)三一五―三三〇頁。

#### 【参考文献(付・要約・コメント)】

・遠藤茂「神奈川県立公文書館における公文書等の収集から閲覧までのシステム管理について―その現状と方向性について―」

『平成十九年度公文書館専門職員養成過程修了研究論文集』  
国立公文書館、二〇〇八年）八九〜一四四頁。「マニュアルに  
基づく閲覧対応のシステム化」の項目で、「公文書館受付業務  
マニュアル」に基づいて、必ず二人で協議しながら対応するこ  
と、レファレンスについては、必ず相談処理表で記録に残して  
おき、受付を引き継ぐ際に申しおくることとしている。

・柴田武彦「防衛研究所図書館における利用の実態と対応につ  
いて―レファレンスを中心として―」（『平成十四年度公文書館専  
門職員養成過程修了研究論文集』国立公文書館、二〇〇三年）  
一〜一八頁。利用者分析〜今後の課題（世代対応、電子化、相  
互協力）。

・白石仁章「外交史料館における照会業務の検討―現状分析およ  
び効率化に向けての改善点について―」（『平成十五年度公文書  
館専門職員養成過程修了研究論文集』国立公文書館、二〇〇四  
年）一〜一八頁。照会分析〜目録整備、調査・回答方法の改善。

・「記録遺産を守るために―公文書館法の意義と今後の課題―」  
（『全国歴史資料保存利用機関連絡協議会公文書館法問題小委  
員会報告書』浦和市、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、  
一九八九）一一五頁。「調査の初めの段階において、利用者が  
求める資料にたどりつくまで援助することが必要であり、文書  
館独自の重要なレファレンスとなる。」「文書群ごとに複雑な構  
造をもつ文書・記録の閲覧利用には（中略）アーキビストは所

蔵史料の内容や構造について精通し、利用者の多様な目的を理  
解して適切なレファレンスを行わなければならない。」

・高山正也「情報サービス論的視点からのアーカイブズ経営学序  
説マニフェスト」（『明日の図書館情報学を拓く―アーカイブ  
ズと図書館経営―』樹村房、二〇〇七年）一〜一七頁。研究者  
に対する「補助的支援的サービス」にとどまらず、市民利用に  
対し「基礎的指導的サービス」の重要性を指摘し、利用対象群  
毎のニーズに応じたサービス提供が「顧客満足度」の向上につ  
ながるとし、このため、個別目録に加えて文書群の構造を反映  
した目録作成が必要としている。

・高山正也『日本における文書の保存と管理―現状のアーカイブ  
ズと図書館で、未来が拓けるか』（別冊環、第一五号、藤原書  
店、二〇〇八年）四二〜五八頁。図書館とアーカイブズ（公文  
書館）の「類縁性」と「明確な差異」を明らかにし、「共に充  
実し、相互補完的に活動することは成熟した民主主義社会とし  
ての各コミュニティの健全な発展に不可欠でもあり、その成  
熟度の反映でもある」との視点から「利用のリテラシー」の重  
要性を説く。

・竹林忠雄「行政文書の整理と編成―史料整理基本原則の適用と  
その問題点―」（『日本のアーカイブズ論』岩田書院、全国歴史  
資料保存利用機関連絡協議会編、二〇〇三年）四二五〜四四一  
頁。

・田村俊作『インターネット社会とレファレンスサービスの将来』(別冊環、第一五号・藤原書店、二〇〇八年)一七〇〜一七五頁。図書館のレファレンスサービスが何故わが国では知られず、また根付かないかに言及し、さらに「待つ」ではなく、ビジネス支援サービスのような積極的な方策の方向性を述べた刺激的な小論。

・辻川敦「史料保存実現のための提言―利用・公開を軸とした図書館事業展開の可能性―」(『日本のアーカイブズ論』岩田書院、二〇〇三年)三一五〜三三〇頁。尼崎市立地域研究史料館の実践に基づく利用・公開から文書管理に及ぶ提言。レファレンス・サービスを中心に市民と自治体原局への働きかけを視野に入れ、利用の中から理解者、協力者を生み出し、地域や組織の理解と協力のなかで事業をすすめていくことの重要性を説く。

・原由美子「閲覧利用から見た図書館―その変遷と現状―」(『文書館紀要』埼玉県立文書館、第一六号、二〇〇四年)二〜一六頁。「この公文書館法等に明示されているように、文書館の主たる業務は公文書等の保存と利用であり、その利用も一般市民への開放された閲覧利用である。このうち、文書の保存に関しては、選別収集や整理に関する研究がかなりされているのに対して、一方の閲覧利用に関して正面から取り組んだものは少ない。閲覧利用については、各機関とも年報等で統計資料でのデータ掲載に終わっているのが現状のようである。」として、注

2で触れた二論文等を参考文献に挙げている。

・樋口雄一「公文書館資料の構成と利用について」(『神奈川県立公文書館紀要』第三号、二〇〇一年)三〜一五頁。「公文書館における資料の提供とは、県民にとって必要な歴史資料とは何か、暮らしに役立つ資料とは何か、その延長線上にある利用者を増やしていけるのかという問い」、「重要な視点として利用の実態から考察していく」、「なにを、どう利用しているのか」に着目し、公文書資料、古文書資料を土地に関する資料、土木工事に関する資料、地図・図面に関する資料、ルーツに関する資料等に分類して利用状況を紹介、「先のような資料群を収集・利用に供することによって県民から認知される必要な機関として公文書館の確固たる位置を社会的に認めさせることが出来ると考える」と結論付けている。

・福島紀子「利用者の立場で見る文書館―文書館業務の中で見る利用のあり方―」(『全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会』資料、二〇〇三年)四八〜四九頁・・・B。簡単なレジユメではあるが、松本市文書館での実務経験から、他機関・市役所内の諸窓口などからの紹介、「松本市史」の記述の中から調査希望史料を選別等の流れを紹介している。

・増田恵子「東京都公文書館におけるレファレンス業務について」(『東京都公文書館研究紀要』第一号、一九九九年)五六〜七二頁・・・A。「公文書館事業におけるレファレンス・サービ

スの比重は非常に大きなものである。しかしその重要性にもかかわらず、その機能を十分に發揮するための体制は図書館に比べて整っているとは言いがたい。」とし、レファレンス対象者、内容等の分析を通して「一度対応したことのあるレファレンスは次から即答できるよう体制を整えておく」ためにデータベース利用したレファレンス記録の蓄積等を検討している。「公文書館という機関の存在意義を広く社会的に理解承認してもらうためには、実際に利用してもらうことが最上の手段」であり、そのためにレファレンス・サービスの重要性を強調している。

・松岡俊「レファレンス業務の展望」『寒川町史研究』第一九号、二〇〇六年）五二〜五八頁。

・水野保「公文書の検索システムを考える―東京都公文書館の件名目録事業から―」『東京都公文書館研究紀要』第三号、二〇〇一年）一〜四三頁。

（追加）本稿執筆後、次の文献で以下二点の参考文献の存在を知ったが現状では未見。

・白井哲哉「図書館の利用と普及―利用者論の観点から―」『アーカイブズの科学』上、柏書房、二〇〇三年）三四七〜三六二頁。

「図書館における史料活用機能の中心と言うべき閲覧だが、普及活動の観点からその内容が論じられたことは意外にもほとんどない。」三五七頁。

・山田哲好「史料の閲覧利用とサービス」『史料の整理と管理』岩波書店、一九九八年）。

・源河葉子「公文書館レファレンス・サービスについての一考察」『沖縄県立公文書館紀要』第三号、二〇〇一年）。