

新まちづくり計画（H16～18）事業総括調書

施策体系コード	4-1-4		事業名	歴史的公文書等収集保存事業
担当	総務局行政部総務課 石川 211-2162			
全体計画（当初）				
事業内容	歴史的資料として重要な価値を有する公文書及び私文書等を収集、保存、公開する「公文書館」機能の設置に向け、施設整備に先行して資料の収集・保管を行う。 具体的には、教育委員会文化資料室の移転に合わせて収集・保管場所を確保し、保存期間を満了した公文書からの評価選別作業と市民が保有する歴史的価値を有する資料の寄贈受入れを行い、分類整理、目録作成、永年保存のための綴替え等の作業を実施する。 また、評価選別を行う職員の人材育成のため、国立公文書館主催の専門職員養成課程に職員を派遣する。 これらの資料収集作業と並行して、施設整備に向けた具体的な検討を進める。		＜年度別の事業内容＞	
			平成16年度 資料収集整理、先進事例調査等 平成17年度 資料収集整理、専門職員養成課程研修への職員派遣等 平成18年度 資料収集整理、専門職員養成課程研修への職員派遣等	
事業内容（量・場所・規模等）	平成16年度事業内容（決算）		平成17年度事業内容（決算）	
	4月に文化資料室との共同により「歴史的公文書等の保存・活用に関する基礎調査結果報告書」をとりまとめた他、文化資料室に予算を委託し、臨時職員1名を雇用し4月から歴史的公文書の評価選別、分類整理、目録の作成、綴替え等の作業に着手し、8月からは市民等が保有する歴史的価値のある私文書についても収集整理を開始した。 また、国立公文書館主催のシンポジウムに職員を派遣し、人材育成を図った。		臨時職員に替え、歴史資料専門員として第2種非常勤職員2名を文化資料室に配置し、歴史公文書等の評価選別、分類整理、目録作成、綴替え等を行った。 また、国立公文書館主催の公文書館等職員研修会に職員を派遣するなどし、人材育成を図った。	
	決算額 2,077,990円		決算額 5,718,609円	
	臨時職員賃金(1名) 1,739,058円		第2種非常勤職員報酬 (歴史資料整理員2名) 4,572,110円	
	共済費(1名) 215,630円		共済費 (歴史資料整理員2名) 616,409円	
	旅費(セミナー派遣1名) 57,320円		旅費 (公文書館等職員研修会ほか) 220,340円	
	消耗品等 65,982円		備品購入 309,750円	
事業内容（量・場所・規模等）	平成18年度事業内容（決算）		評価（成果）	
	歴史資料専門員として第2種非常勤職員2名を文化資料室に配置し、歴史公文書等の評価選別、分類整理、目録作成、綴替え等を行った。		本市では、行政内部での意思を伝達する手段、記録を残すための手段として様々な公文書が作成され保存されているが、保存期間の経過に伴い機械的に廃棄するのではなく、歴史的資料として重要な価値を有するものを収集保存することにより、それらの資料が今後の行政施策を形成する上での参考となるとともに市民にとって歴史を知るための貴重な資料となる。	
	決算額 5,613,116円		収集基準等の策定など収集保存等に関する制度の検討 歴史的公文書としての収集の促進と文書保存センターの収容能力向上の観点からの公文書の保存年限の上限の見直し 収集資料の保存・公開施設の確保 収集保存に関する人材の育成	
	第2種非常勤職員報酬 (歴史資料整理員2名) 4,673,975円			
	共済費 (歴史資料整理員2名) 651,021円			
	備品購入 288,120円			
19年度以降の方向性・事業の予定				
平成19年度に公文書館に関する基礎的知識を蓄積するため有識者を講師とした部内検討会を行うほか、平成20年度には有識者等からなる公文書館基本計画策定委員会を設置し、本市として必要となる公文書館の機能、運営方法、施設整備のあり方等具体的な整備計画の策定に着手するとともに、これまで市史の編さん等を通して培ってきた歴史的資料の収集保存に関する知識を公文書館に活用していくための組織編成の検討や収集保存に関する人材の育成を行うなど、公文書館設置に向けた具体的な取組を行う予定としている。				

