

札幌市公文書館整備計画

< 目次 >

1	整備計画の位置付け	1
2	公文書館の設置	2
3	公文書館の機能	3
(1)	概要	
(2)	公文書管理制度の変更	
(3)	公文書の保存	
(4)	公文書の利用	
(5)	公文書の活用に向けた普及・啓発活動	
(6)	調査研究	
4	管理運営体制	8
(1)	運営方法	
(2)	組織及び業務内容	
(3)	職員の育成	
5	施設の整備	10
(1)	公文書館の立地	
(2)	主な改修工事の内容	
(3)	改修後の利用イメージ	
6	関係条例等の整備	13
7	公文書管理システムの整備	14
8	今後のスケジュール	15

平成 23 年 6 月

札幌市

1 整備計画の位置付け

札幌市公文書館整備計画は、先に策定した「札幌市公文書館基本構想」(平成 21 年 11 月策定)に基づき、公文書館の整備を進めていくための基本的な計画です。

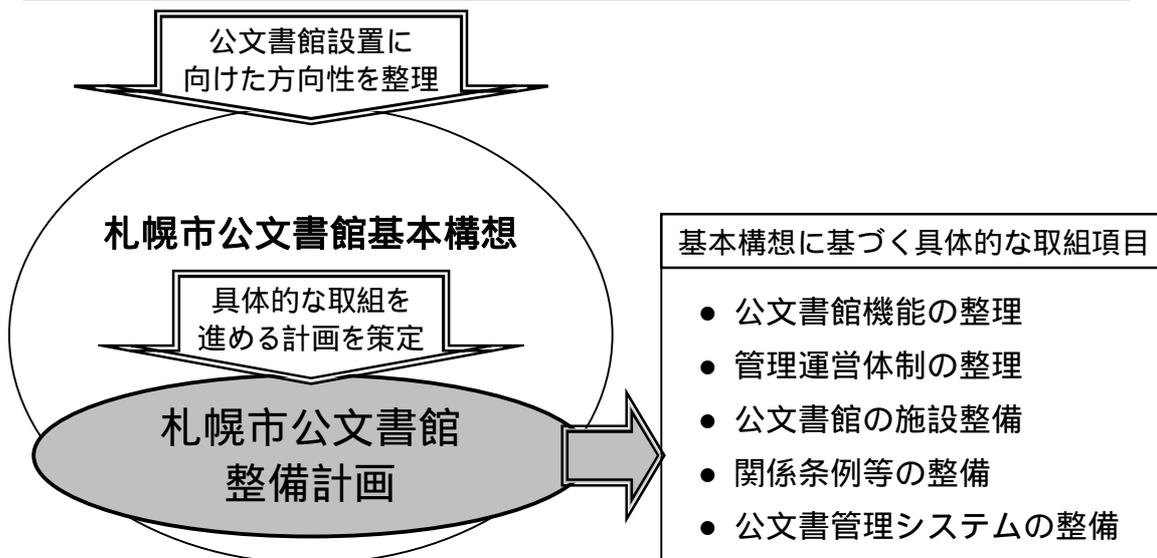
基本構想策定の背景

法律への対応

公文書の管理体制や利用・活用の充実強化等を求める「公文書館法」(昭和 63 年 6 月施行)及び「公文書等の管理に関する法律」(平成 23 年 4 月施行)への対応

市民自治の推進

市民との情報共有や公文書の適正な公開を規定した「札幌市自治基本条例」(平成 19 年 4 月施行)の推進



参考 札幌市公文書館基本構想の策定

公文書の管理や公文書館のあり方等の検討にあたっては、専門家等からの意見を伺うために、平成 20 年 10 月に、学識経験者など 5 名で構成する「札幌市公文書館基本構想検討委員会」を設置し、平成 21 年 6 月に「札幌市公文書館基本構想への提言」をいただいております。

札幌市では、この提言を基に、重要な公文書を収集・保存し市民の利用に供していくための公文書管理のあり方や公文書館の基本的な考え方や方向性をまとめた基本構想の素案を作成し、パブリックコメントを経て「札幌市公文書館基本構想」を平成 21 年 11 月に策定しました。

2 公文書館の設置

公文書等の管理に関する法律などへの対応や市民自治の推進を目指し、重要な公文書の選別、保存、閲覧等を行う施設として【札幌市公文書館】を設置します。

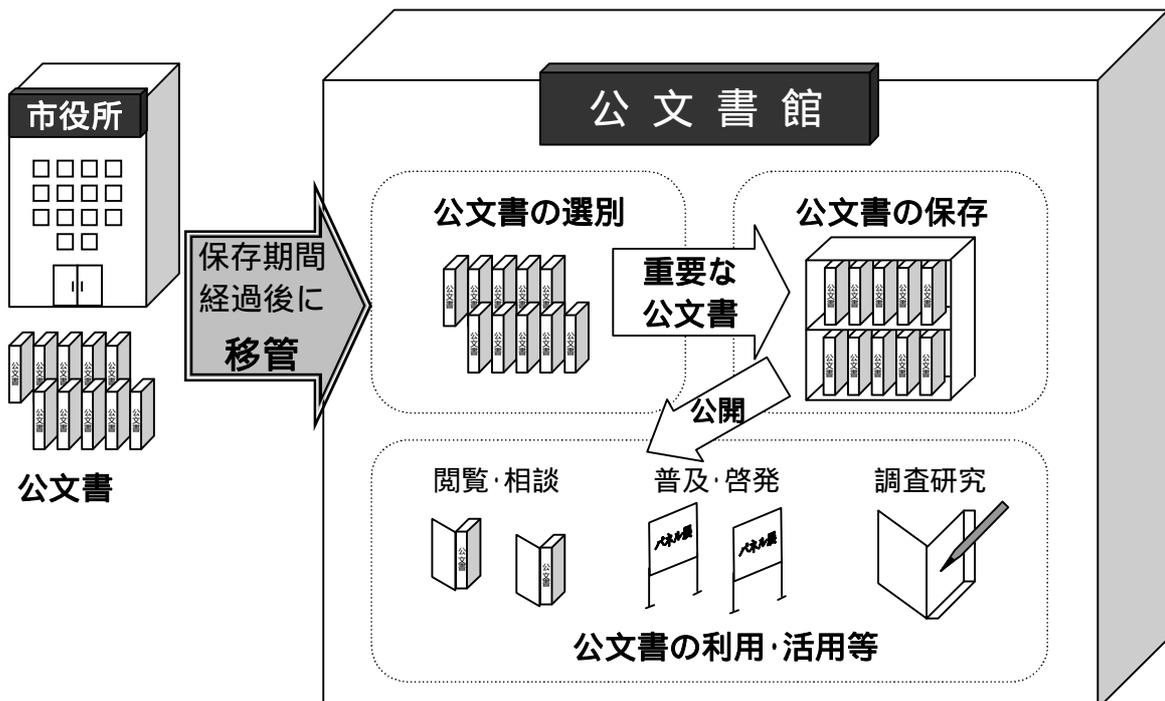
設置の目的及び効果

公文書館は、保存期間を経過した公文書のうち、市民と市の共有財産である重要な公文書を、適正な管理のもと蓄積し、利用・活用できる環境を整えることで、

- 市民自治の充実に図ります。
- 行政運営の透明性・効率性を確保します。
- 行政の説明責任を果たします。

公文書館は、札幌市文化資料室が蓄積してきた歴史資料等を引き継ぎ、今後、收藏していく公文書とあわせて、

- 札幌の成り立ちや特色に関する市民等の調査研究を総合的に支援します。



3 公文書館の機能

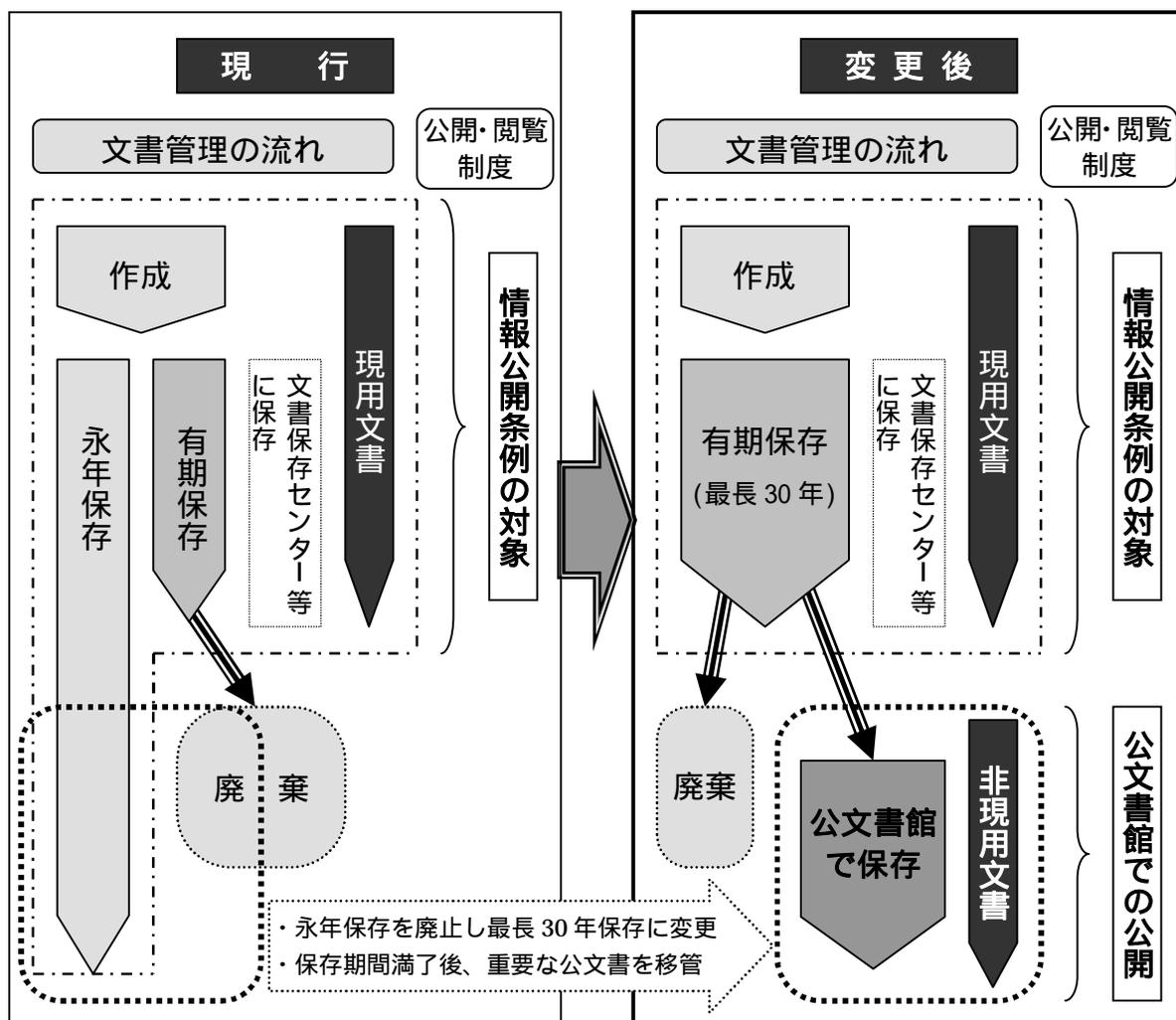
(1) 概要

公文書館は、札幌市が作成・保存している公文書のうち、保存期間が満了した公文書の中から評価・選別した将来にわたって重要な価値を有する公文書や、その他の資料を長期間保存し、市民等が公文書館に収蔵する資料を広く利用・活用するための機能を持ちます。

(2) 公文書管理制度の変更

現在、公文書の保存期間は、1年、3年、5年、10年、永年の区分としていますが、永年区分を廃止し、30年の区分を新設します。

公文書をすべて有期保存にすることで、重要な価値を有する公文書の管理体制及び活用手法の充実を図ります。



公文書管理制度の変更による効果

- 永年保存文書の簿冊整理が行われ、体系的な目録が整備されます。
- 永年保存文書が管理されることで、紙の劣化等への対応が可能となります。
- 永年保存文書の選別を行うことで、不要文書が廃棄され保存スペースの有効活用が図られます。
- 保存期間 10 年以内の文書に含まれている重要な公文書が廃棄されません。

(3) 公文書の保存

ア 収蔵する公文書等

公文書作成機関の範囲

- 総務局等の各局・各区
- 議会
- 教育委員会等の各行政委員会
- 札幌市が設立した地方独立行政法人
- 水道事業等の各公営企業
- 以下「各部局」という。

保存対象となる文書の範囲

市政に関し、将来にわたって札幌市の活動を検証する上で、重要な資料となる公文書等

【具体例】

- まちづくりの基本的な方針や計画、大規模な事業、札幌市の組織等に関わる意思決定を行った決裁文書、その意思決定に至る過程で作成し使用された公文書
- 重要事項に関わる供覧文書、札幌市作成の刊行物、業務上の参考として保存している公文書

イ 収蔵する公文書の選別

収蔵する公文書の選別は、客観的な選別基準に基づき、公文書館と各部局が連携して行います。新たに作成する文書については、作成からできるだけ早い時期に、保存期間満了後に公文書館へ移管するか廃棄するかをあらかじめ決めておくことにします。

【選別される公文書の例】

規程類、総合計画、行政組織、議会、審議会、主要会議、調査、統計、財務、市有財産、行政処分、監査、争訟、陳情、請願、文化財、行事、行政評価など市政に関する重要な公文書

ウ 公文書の移管

公文書館に移管することを決定した公文書は、各部局が定めた公文書の保存期間の満了後、速やかに公文書館に移管するものとします。

エ 公文書の保存方法

(ア) 公文書の保存・修復

公文書館は移管を受けた公文書を、長期間の保存に適した書庫に保存します。また、文書の損傷、劣化状況を確認し、必要な修復等を行います。

(イ) 適切な記録媒体への保存

公文書の保存にあたっては、公文書の確実な継承や閲覧等の利用も考慮し、必要に応じマイクロフィルム等の媒体に変換を行います。

(ウ) 電子文書の取扱い

文書の保存は、原則として長期保存や閲覧等の利用に適した紙及びマイクロフィルム等で行いますが、電子文書(電磁的記録)の保存についても、検討していきます。

(4) 公文書の利用

ア 公文書目録の作成

公文書館は移管を受けた公文書について、適正に管理し、利用者が必要な資料を探し出すための目録を整備します。

目録は、市民等の利用しやすいように体系的に作成し公表します。またインターネット上で、目録により公文書の検索が行えるようにします。

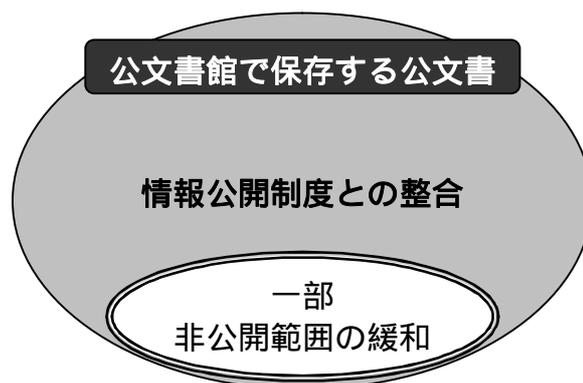
イ 公文書の公開

(ア) 公開の考え方

公文書館に収蔵した公文書は、原本の利用のほか紙の劣化等を考慮して、複写物やマイクロフィルム等も活用して公開します。

なお、公開については、個人情報等を保護する必要から、情報公開制度との整合を図ります。

ただし、情報公開制度上は非公開事項に該当する場合であっても、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、非公開とする必要性が失われる場合もあることも考慮して、公開の可否を決定します。



(イ) 公開決定の仕組み

公文書の公開は具体的な公開基準を定め、公開・非公開の決定を行っていきます。

なお、公開の公益性や適正化を確保するために、公文書館には有識者等で構成する協議機関を設置し、公文書館の運営や公開の仕組み等の審議を行うことにします。

(ウ) 公文書公開に係る審査

公文書の公開・非公開の決定に対する利用者からの不服申し立てについては、外部有識者で構成する審査機関を設置し、この審査機関に諮問することになります。

ウ 公文書等に関する相談・支援

公文書の閲覧のほか、札幌市の成り立ちや特色に関する相談を受けるとともに、利用者の調査研究に必要な情報提供も行っています。

エ 関係機関等の連携

各部局との連携のほか、図書館や郷土資料館、他の公文書館との連携を図りながら、公文書館機能の充実に努めています。

(5) 公文書の活用に向けた普及・啓発活動

ア 市民に向けた活動

市政の検証や、札幌の特色や成り立ちを知ることができる公文書の重要性や意義を幅広い年代層に知ってもらうため、企画展示や各種講座等を開催し、活動状況等はインターネットのホームページを活用して積極的な情報提供を行っていきます。

イ 職員に向けた活動

必要な公文書を確実に作成・保存し、公文書館に収蔵すべき公文書等を確実に移管していくために、適正な公文書管理に関する研修等を、関係部局と協力しながら行っていきます。

(6) 調査研究

ア 公文書の選別・保存に関する調査研究

公文書館の基本的な機能を維持・向上させていくために、公文書をより適切に選別・保存する方法について、調査研究を進めていきます。

イ 公文書館利用者の要望に応えるための調査研究

市政の諸活動を検証する上で、また、札幌市の成り立ちや特色を研究する上で、どのような公文書があるのか、それぞれの公文書が持つ意味を明らかにするため、公文書の内容や周辺資料も含めた調査・研究を行い、利用者からの相談や利用者への支援を効果的に行うことを目指します。

ウ 公文書について理解を深めるための調査研究

公文書の重要性について、広く市民等に知ってもらうため、効果的な講座や展示などの諸活動について調査研究を行います。

4 管理運営体制

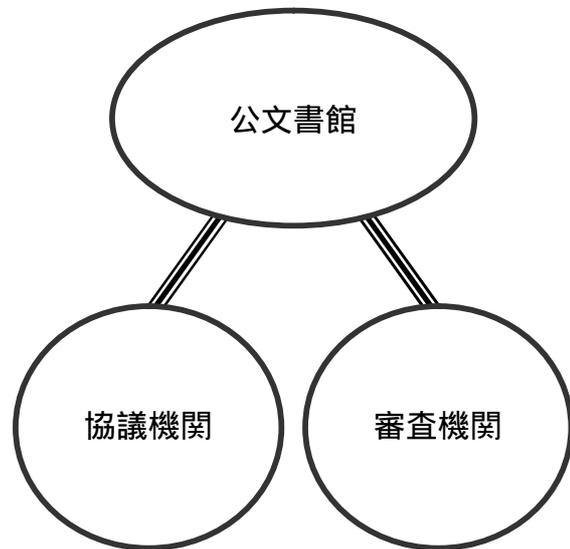
(1) 運営方法

保存文書には、個人情報等の非公開情報が含まれていること、公文書の評価・選別には行政経験が必要であることから、公文書館の運営は札幌市の行政部局が行います。

また、公文書館が公正で市民等にかかれた施設運営を行っていくために、有識者等で構成する協議機関を設置し、運営方法等の審議を行います。

運営体制の整備

公文書館設置に向けて、より具体的な検討を進め、また、円滑な業務移行を行っていくために、市政上重要な公文書の調査研究や行政資料の収集等のほか、所蔵資料の閲覧提供や企画展示を行っている札幌市文化資料室が公文書館の開設準備を進めます。

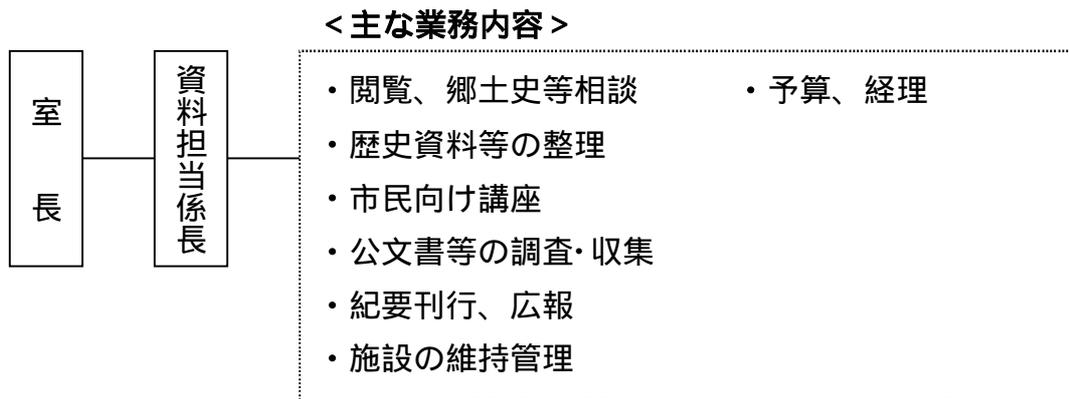


(2) 組織及び業務内容

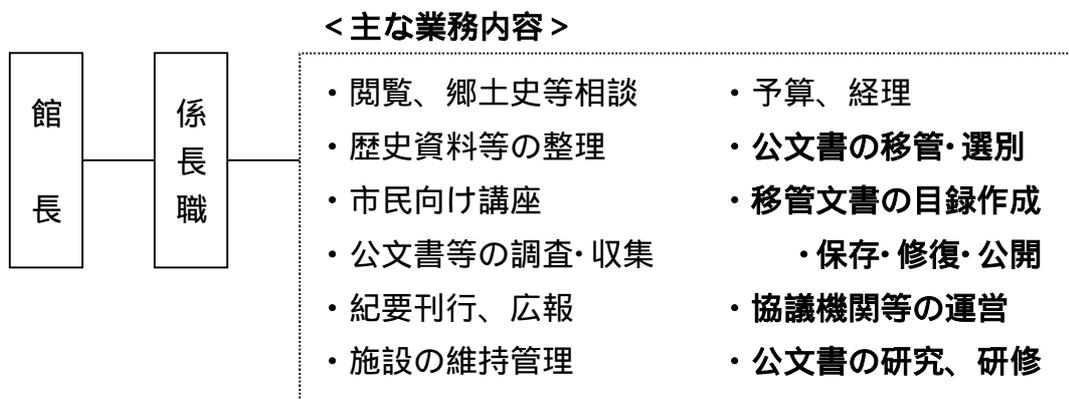
公文書館が十分に機能していくためには、公文書管理が円滑かつ効率的に行われることが重要であることから、公文書館の所管部局は公文書管理制度を担当する総務局に位置付けます。

また、公文書館の業務が円滑に行われるよう、所属する職員には、公文書管理に関する知識や行政経験の豊かな職員の配置に努めるとともに、歴史的文書や文書管理等の知識・経験を持つ非常勤職員も積極的に活用することにします。

- 公文書館の母体となる文化資料室の組織及び業務内容（現行）



- 公文書館の組織イメージ及び業務内容



(3) 職員の育成

公文書館の職員には、公文書の選別、保存、公開等に関する幅広い専門知識や技術が必要であることから、研修等によって、職員の専門性の向上を図っていきます。

5 施設の整備

(1) 公文書館の立地

公文書館利用者の利便性及び公文書の収容能力等を考慮し、現在、文化資料室、豊水まちづくりセンター、豊水会館及び市民活動スペースを設置している旧豊水小学校複合施設（中央区南8条西2丁目）を有効活用し、公文書館の開設を目指します。



参考 文化資料室の現況



< 外 観 >



< 書 庫 >



< 閲覧・相談室 >



< 歴史展示室 >

(2) 主な改修工事の内容

ア 建物全体

(ア) 耐震補強工事

旧豊水小学校複合施設全体の耐震性能が不足しているため、必要な耐震補強工事を行います。

(イ) 建物保全工事

今後の長期利用を考慮し、老朽化が進んでいる屋上防水等を行います。

イ 公文書館整備

(ア) 書庫の増設

開設後、20年程度の公文書を保存できるようにします。

(イ) 消火等設備の設置

重要な公文書を長期間保存するため、消火設備、空調設備を新設します。また、公文書を運搬するダムウエーター（小型昇降設備）を設置します。

(ウ) 作業室等の諸室を整備

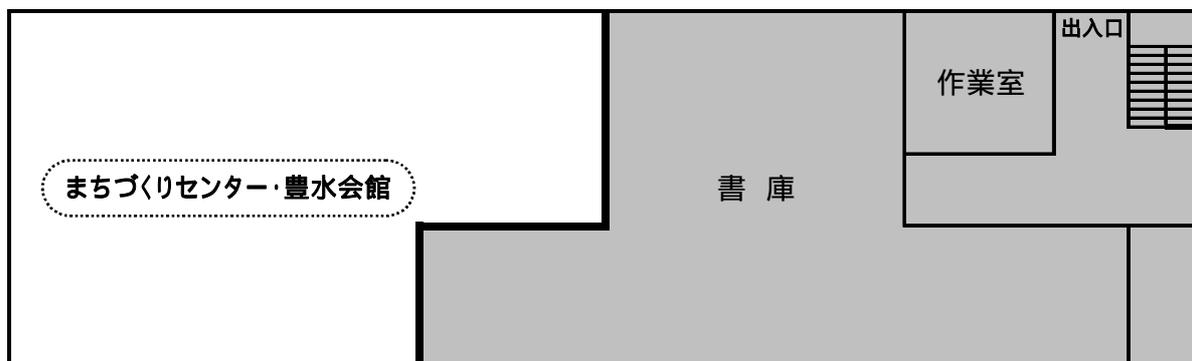
公文書の選別作業室、市民向け講座等に使用する講堂などを整備します。

ウ 概算工事費

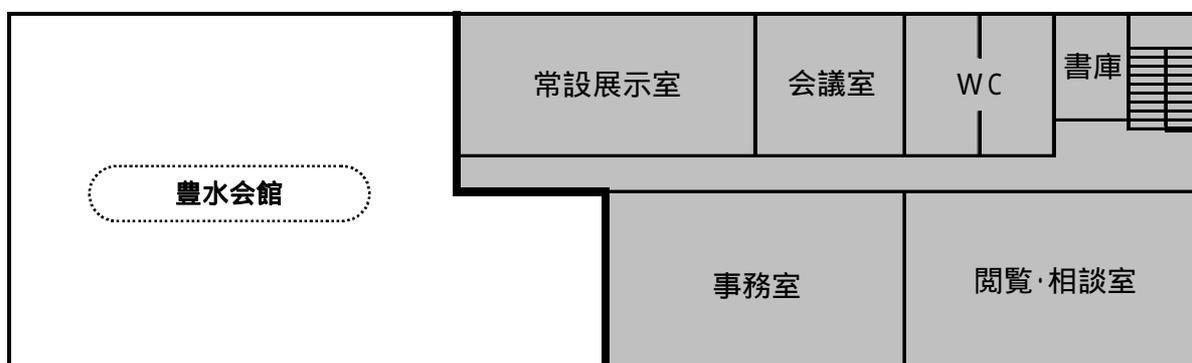
約 350,000 千円

(3) 改修後の利用イメージ

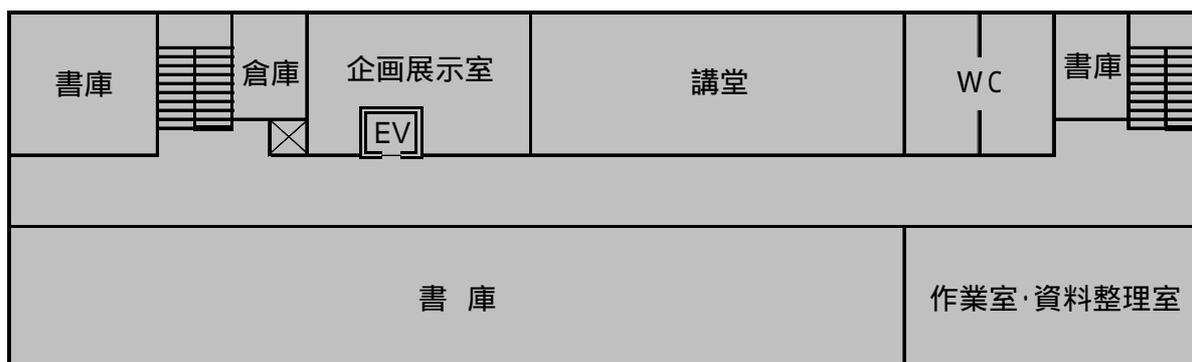
【1階平面図】



【2階平面図】



【3階平面図】

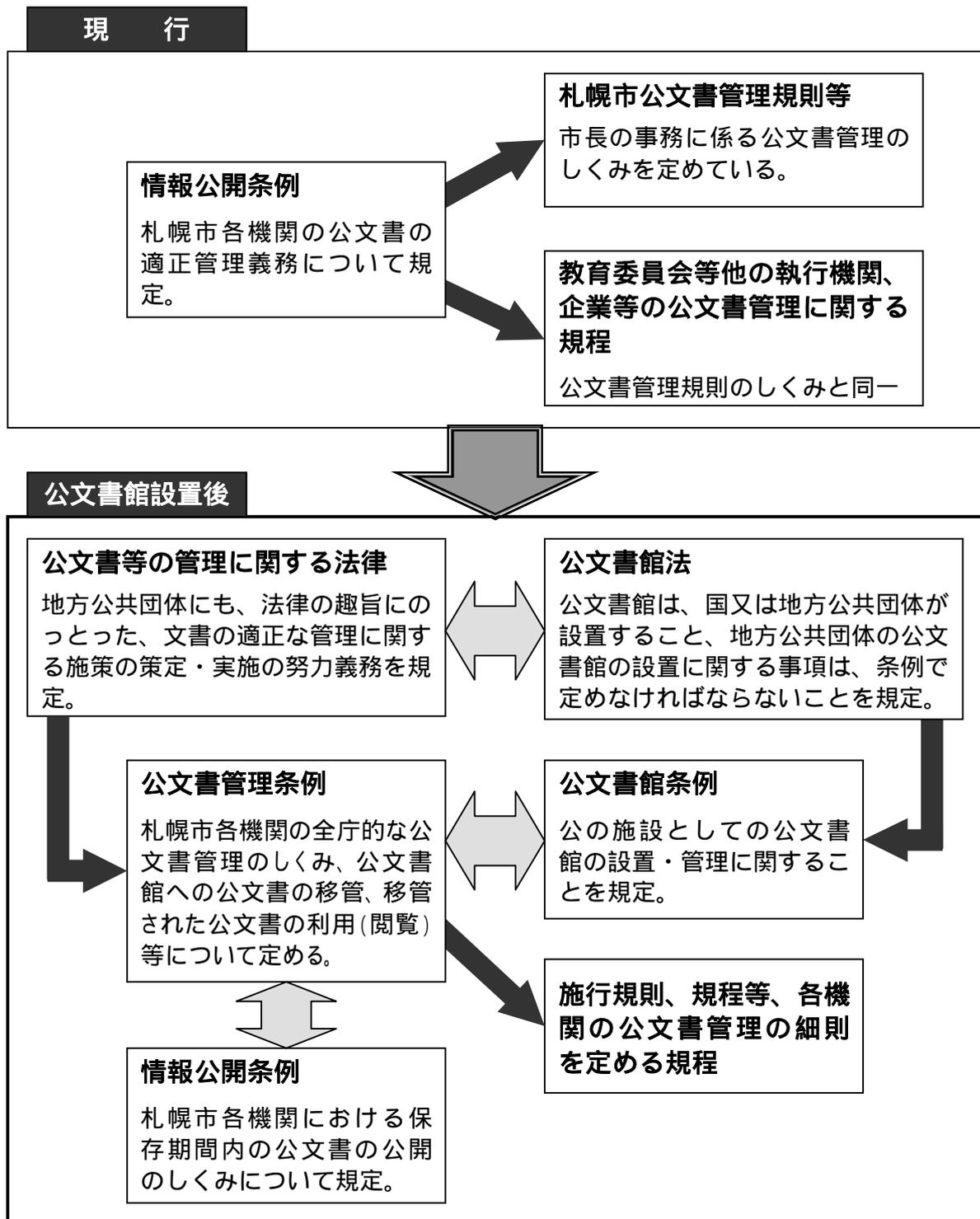


【公文書館の予定面積】

約 2,600 m²

6 関係条例等の整備

公文書の適切な管理の仕組みとして、平成23年4月から施行される「公文書等の管理に関する法律」の趣旨を踏まえつつ、公文書の新たな取扱方法や公文書館の設置のために必要となる規程として、公文書管理条例及び公文書館条例の制定等関係規程を整備します。



7 公文書管理システムの整備

各部局が、公文書館への公文書移管を円滑に行い、公文書館の業務を支援するためのシステムの整備を行います。

簿冊目録情報の追加

現 行

- 1 簿冊名称
- 2 開始・完結年度
- 3 保存期間 1年、3年、5年、10年、永年から選択
- 4 保存期間満了年度
- 5 簿冊の作成課



変 更 後

- 1 簿冊名称
- 2 開始・完結年度
- 3 保存期間（有期限化）1年、3年、5年、10年、30年から選択
- 4 保存期間満了年度
- 5 簿冊の作成課
- 6 保存期間満了後の措置の情報（レコードスケジュールの決定）
 - (1) 保存期間満了後の措置 公文書館への移管、 廃棄を選択
 - (2) (上記(1)が の場合) 該当する移管基準
 - (3) 公文書館移管後の利用制限についての意見
条例に定める利用制限事由に該当すると判断する場合に意見を付与

公文書館への移管簿冊確定機能の追加

保存期間満了後の措置として、移管簿冊の確認、廃棄予定簿冊を確認し、廃棄から移管へ変更すること等を行い、移管対象簿冊を確定する。

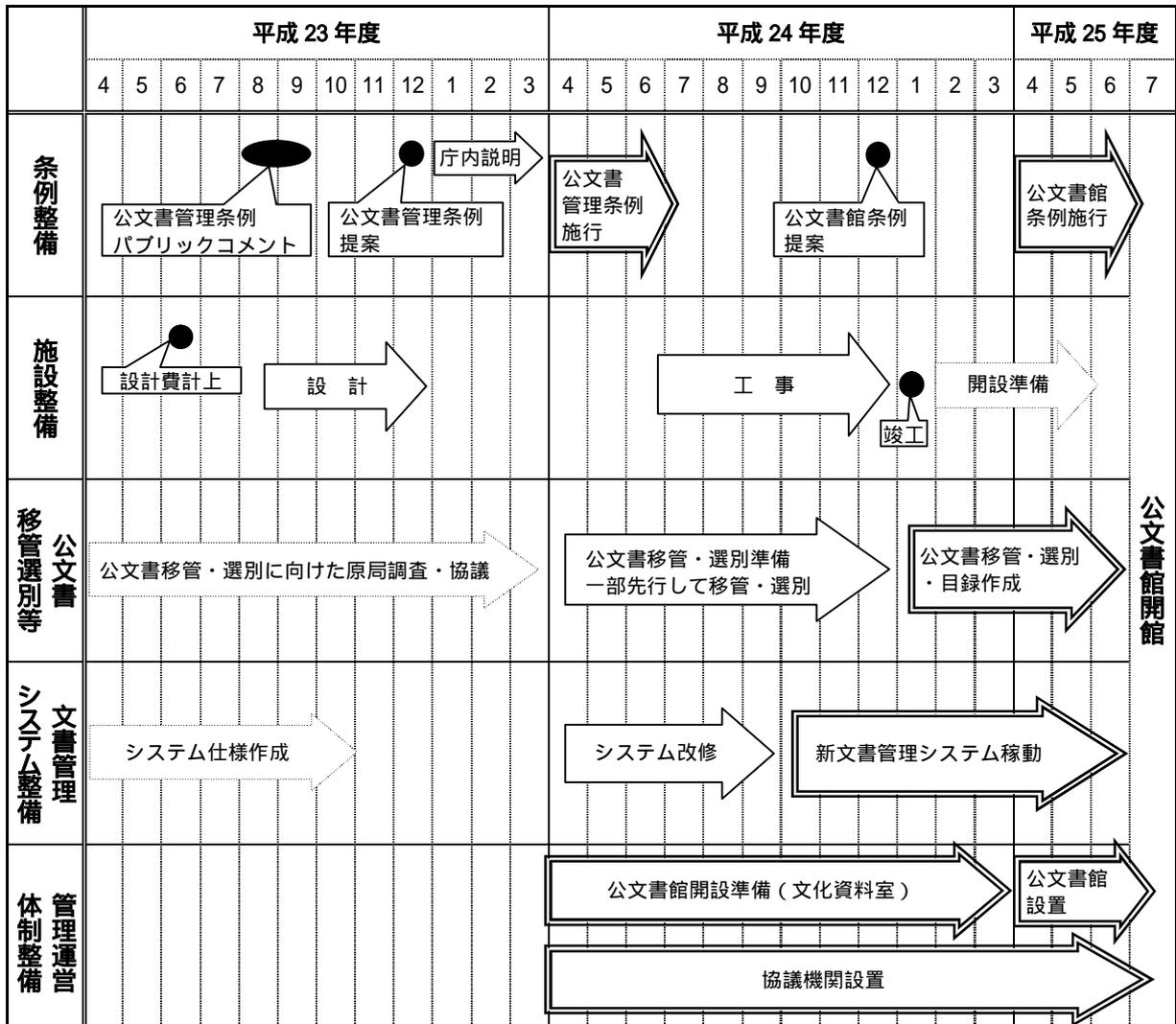
公文書館収蔵文書の目録作成等公文書館システムの新設

公文書館収蔵文書の目録作成機能、公文書館で市民も利用できる目録検索機能等

公文書館収蔵文書目録公開

インターネット上の公文書館収蔵文書目録公開システムの構築

8 今後のスケジュール



標記スケジュールは目安です。