

# 福岡県共同公文書館基本計画

平成20年4月

共同公文書館基本計画策定委員会

## 目 次

はじめに	1
第1 共同公文書館の設置	1
1 設置目的	1
2 設置主体	1
3 施設の名称	1
4 開館予定時期	1
第2 共同公文書館の機能及び事業	2
1 公文書等の保存機能	2
(1) 公文書等の選別及び収集	2
ア 選別・収集の対象	
イ 選別・収集の方法	
ウ 各自治体の諸規程等の整備	
(2) 公文書等の保存	2
2 公文書等の利用機能	2
(1) 相談業務	2
(2) 公開事務	3
3 公文書等の普及事業	3
(1) 展示会等の企画実施	3
(2) Web（ウェブ）の活用による情報提供	3
(3) 広報誌等の刊行	3
4 公文書等に係る調査研究機能	4
(1) 公文書等の保存等に係る調査研究	4
(2) 各自治体の保存公文書等に係る調査研究	4
5 文書管理等に係る研修機能	4
(1) 各自治体職員に対する文書管理等研修会の企画実施	4
6 関係機関等との相互協力	4
(1) 県内公文書館等との連携	4
(2) その他公文書館等との連携	4
第3 施設整備計画	4
1 施設の規模等	4
(1) 構造規模	4
(2) 延床面積	5
(3) 建設予定地	5

2	各施設の計画	5
(1)	収蔵部門	5
	ア 必要諸室	
	イ 整備時の留意点	
(2)	サービス部門	5
	ア 必要諸室	
	イ 整備時の留意点	
(3)	研修部門	6
	ア 必要諸室	
	イ 整備時の留意点	
(4)	作業部門	6
	ア 必要諸室	
	イ 整備時の留意点	
(5)	管理部門	7
	ア 必要諸室	
	イ 整備時の留意点	
3	施設の整備に当たって留意する事項	8
(1)	施設の経済性に関する事項	8
(2)	施設の耐久性に関する事項	8
(3)	公文書等の適正な保存に関する事項	8
(4)	利用者、施設管理者の利便性に関する事項	8
(5)	施設の安全管理に関する事項	9
4	県と市町村の経費割合のあり方	9
(1)	建設事業費（用地費を除く。）	9
	ア 基本的な考え方	
	イ 県と市町村の負担割合	
(2)	用地費	9
(3)	管理運営費	9
(4)	経費の助成	10
第4	管理運営体制	10
1	運営主体	10
2	組織・職員	10
3	運営協議会等	11
(1)	運営協議会	11
(2)	運営委員会	11
第5	公文書の評価選別	11
1	評価選別の主体	11
2	適切な評価選別のための仕組み	11

はじめに

平成18年に策定した福岡県共同公文書館基本構想をもとに、福岡県と県内全市町村（政令市を除く）が共同で設置、運営する公文書館について、施設規模、運営体制、県と市町村との費用負担のあり方など整備に向けた具体的事項を、県と市町村の代表者で構成する共同公文書館基本計画策定委員会において、協議、検討し、基本計画として取りまとめたものである。

## 第1 共同公文書館の設置

### 1 設置目的

県と県内全市町村（政令市を除く）（以下「各自治体」という。）の長期にわたり重要な価値を有する公文書等を住民の共通の財産として継続的に後世へ伝えるため、これら公文書等を体系的に選別・保存し、一般の利用に供するとともに、公文書等の管理・保存・利用に関連する調査研究を行い、行政に活用することにより、効果的な行政運営に寄与することを目的とする。

### 2 設置主体

各自治体に係る公文書等を適切な環境で体系的、一元的に保存するため、各自治体が共同して公文書館を整備する。

### 3 施設の名称

福岡県共同公文書館（仮称）（以下「共同公文書館」という。）

### 4 開館予定時期

平成24年度秋の開館を目指す。

【参考：整備計画】

20年度	基本設計
21年度	実施設計
22～23年度	建設工事
24年度	養生、文書搬入
“ 秋	開館

## 第2 共同公文書館の機能及び事業

### 1 公文書等の保存機能

#### (1) 公文書等の選別及び収集

##### ア 選別・収集の対象

- 選別・収集する対象範囲は、各自治体の明治以降の公文書及び行政刊行物（以下「公文書等」という。）とし、公文書については、保存期間の満了した公文書（以下「非現用文書」という。）とする。
- 知事・市町村長部局の公文書等のほか、各自治体の議会・各種行政委員会等の公文書等についても、当該委員会等と協議の上、対象とする。

##### イ 選別・収集の方法

- 各自治体の非現用文書から、別に共同公文書館が定める評価選別基準により、長期にわたり重要な価値を有する公文書等を各自治体が一次的な選別を行ったうえで、体系的な公文書等の保存を図るため共同公文書館が二次的な選別を行う。
- 保存期間が30年を経過する公文書は、各自治体において現用性の有無を改めて検討し、保存期間の見直しに努める。
- 行政刊行物は、発行の都度、各自治体が共同公文書館に提供する。

##### ウ 各自治体の諸規程等の整備

各自治体は、公文書等の評価選別等に関し必要な諸規程等の整備、見直しに努めるものとする。

#### (2) 公文書等の保存

- 公文書等は、円滑な利用を図るため、県と市町村を区分し、分類、目録作成等を行う。
- 効率的な文書等保存庫の利用のため、公文書等は共同公文書館への移管年度ごとに書棚に配架、保存する。

### 2 公文書等の利用機能

#### (1) 相談業務

利用者にその利用目的に最適な公文書等の提供等ができるようにするため、保存されている公文書等の記録内容の調査研究に努め、相談業務を充実する。

## (2) 公開業務

- 共同公文書館は、住民が行政の施策を検証し、行政が説明責任を果たす場であるため、保存する公文書等は公開を原則とする。
- 迅速な公開を行うため、共同公文書館が別に定める公開基準に基づき、公文書等ごとに全面公開が可能か否かなどの判断を移管前に移管元自治体で行い、文書目録に表示しておく。
- 公開基準の運用が各自治体間で異なることがないように、必要に応じて移管元自治体と調整したうえで、共同公文書館の館長（以下「館長」という。）が公開又は非公開を決定する。
- キーワード検索などが可能な文書目録検索システムを構築し、ホームページ上で公文書等の目録検索を可能にする。
- 公文書等の利用は、共同公文書館内での閲覧を原則とするが、移管元自治体が移管した公文書等を業務に利用する場合は、当該自治体に一定期間貸し出すことを認めるなど、適切な行政利用が図られるよう努める。

## 3 公文書等の普及事業

### (1) 展示会等の企画実施

各自治体が同一場所に公文書等を保存している利点を生かした、福岡県の地方自治の歩みを多角的に知ることができるような展示会の開催など、学校、生涯、社会教育の場として、保存公文書等に記録されている内容を、関連する資料や展示物を利用しながらより分かり易く示す展示会や講演会等を積極的に企画実施する。

なお、展示会等の企画実施など公文書等の普及事業に当たっては、ボランティアやNPOの活用も検討する。

### (2) Web（ウェブ）の活用による情報提供

遠隔地の住民や各自治体職員の利便性を確保するため、インターネットにホームページを作成し、共同公文書館に係る各種情報の提供を積極的に行う。

### (3) 広報誌等の刊行

公文書等の利用普及を図る観点から、共同公文書館が行う調査、研究や取り組み等について住民や各自治体職員等に情報を提供するため、各種目録、広報誌、調査・研究報告書等を刊行する。

#### 4 公文書等に係る調査研究機能

##### (1) 公文書等の保存等に係る調査研究

公文書等のより適切な保存・利用を図るため、評価選別の方法や文書の補修、保存技術等について必要な調査研究を行う。

##### (2) 各自治体の保存公文書等に係る調査研究

閲覧相談や展示会等、利用者への適切な情報提供のため、保存されている公文書等の記録内容に関する調査研究を行う。

#### 5 文書管理等に係る研修機能

##### (1) 各自治体職員に対する文書管理等研修会の企画実施

○ 公文書等が適切かつ円滑に共同公文書館に移管されるためには、各自治体の移管前の適切な文書管理と職員の評価選別能力の向上等が重要であることから、各自治体職員に対する文書管理等の研修を企画実施する。

○ 各自治体の公文書等を一元的に保存、管理していることから、各自治体の施策等の取組み記録が、自治体職員の地方行政に係る研修等に活かせるよう、職員研修機関との連携を図る。

#### 6 関係機関等との相互協力

##### (1) 県内公文書館等との連携

共同公文書館は、県内の公文書館（北九州市、福岡市）と公文書等の所蔵目録の共有化等について連携を図り、県内の公文書等が共同公文書館で全て検索できるよう整備することについて、検討する。

また、九州歴史資料館をはじめとする県内の歴史資料館等が所蔵する公文書等については、必要に応じて複写して共同公文書館において所蔵するなど、相互に連携を図るよう努める。

##### (2) その他の公文書館等との連携

独立行政法人国立公文書館が導入を検討している全国的横断検索システムへの参加について検討する。

### 第3 施設整備計画

#### 1 施設の規模等

##### (1) 構造

鉄筋コンクリート又は鉄骨鉄筋コンクリート造

(2) 延床面積

5, 420㎡程度

参考：別紙「共同公文書館の施設と規模（目安）」

(3) 建設予定地

共同公文書館の建設予定地は、県有地の中から次の要件等を考慮して、筑紫野市上古賀一丁目の県有地の一部とする。

- ① 住民や自治体職員の閲覧等の利用を考慮して公共交通機関の利便が高く、かつ高速自動車道のインターチェンジから近いなど交通アクセスの利便性があること。
- ② 各自治体から大量の公文書等が移管されることから将来の増築に必要な敷地面積が確保されること。
- ③ 文書の保存に適した環境であること。

2 各施設の計画

(1) 収蔵部門

ア 必要諸室

(ア) 文書等保存庫

公文書、行政刊行物を保存する。

(イ) マイクロフィルム等保存室

マイクロフィルム及びディスク等電磁的、電子的媒体を保存する。

イ 整備時の留意点

- (ア) 文書等保存庫は、県と市町村で区分しそれぞれ文書量等に応じて概ね1：3の規模とする。
- (イ) 文書等保存庫は、書架が効率的に設置できるとともに、将来の保存文書量の増加に柔軟に対応できる設計上の工夫をする。
- (ウ) 良好な環境で保存するため、遮光や温湿度管理等に配慮する。
- (エ) 火災による公文書等の毀損を最小限に留めるため、消防設備の選定について十分検討する。

(2) サービス部門

ア 必要諸室

(ア) 展示室

福岡県の地方自治等について関心を高め、共同公文書館の利用の促進を図るため、収蔵公文書等の各種展示会を開催する。

(イ) 閲覧室

利用者が収蔵公文書や各自治体の行政刊行物等を閲覧する。



- (ウ) 受付  
来館者に対する案内サービスを行う。
- (エ) 休憩コーナー  
施設の利用者が休憩を行う。

#### イ 整備時の留意点

- (ア) 展示ケース内には、文書の重要度に応じガス系消火設備を設ける。  
また、照明からの熱線や紫外線による資料の劣化に配慮した照明とする。
- (イ) 閲覧室には、非開示文書の自治体職員による閲覧や、グループ閲覧、大判の文書・設計図等を閲覧するため、一般の閲覧とは区分されたスペースを設ける。
- (ウ) 収蔵公文書等の適切な管理のため、閲覧等の業務に携わる職員と利用者の動線を分離する。
- (エ) 受付は、事務所職員でも対応できるよう、事務所に隣接させるなど省力化の工夫を図る。

### (3) 研修部門

#### ア 必要諸室

- (ア) 研修室  
調査研究、自治体職員の研修、講演会等を行う。
- (イ) 会議室  
運営協議会、運営委員会等各種会議を行う。

#### イ 整備時の留意点

- (ア) 研修室には効率的な利用を図るため、可動間仕切りを設ける。
- (イ) 椅子、テーブル、演台等の収納スペースを併設する。
- (ウ) 規模に適した映像音響照明設備、防音機能を整備する。

### (4) 作業部門

#### ア 必要諸室

- (ア) 荷解・選別室  
搬入公文書等の荷解、消毒、一時保管、選別を行う。
- (イ) 製本・補修室  
損傷の激しい公文書等の装丁等補修を行う。
- (ウ) 整理室  
公文書等の整理分類、簿冊、目録等を作成する。

- (エ) マイクロフィルム撮影室  
収蔵文書のマイクロフィルム化、マイクロプリントを行う。
- (オ) 入荷用エレベータ、階段、廊下

#### イ 整備時の留意点

- (ア) 大量の公文書等が一時に搬入される場合に備えて、荷解・選別室には大型かつ天井高を考慮した搬入口を設ける。また、文書等保存庫への公文書等の円滑な入庫のため、大型エレベータ等を設置する。
- (イ) 荷解・選別室、製本・補修室及び整理室については、各自治体からの公文書の搬入時期が重なる場合に備えて、その後の目録作成や文書庫への配架等の業務に支障を及ぼさないよう、十分なスペースを確保する。
- (ウ) 公文書等に燻蒸、殺虫、殺菌が必要な場合は、外部委託により行う。

#### (5) 管理部門

##### ア 必要諸室

- (ア) 共同事務室  
県と市町村の職員が共同で事務を行う。
- (イ) 館長室  
館長が執務や応接を行う。
- (ウ) 消耗品保管庫  
業務に必要な事務用品等の消耗品を保管する。
- (エ) 機械室  
電気室、自家発電室、空調機械室、消火設備室
- (オ) その他  
エントランス、廊下、階段、エレベータ、守衛室、更衣室等

#### イ 整備時の留意点

- (ア) 共同事務室は職員の効率的な動線に配慮する。
- (イ) 機械室は、配管、配線上、効率の良いゾーニング計画を行うとともに、遮音、吸音にも配慮する。
- (ウ) エントランス等一般公開部分は、開かれた雰囲気作りを行う。
- (エ) 身体障害者や高齢者の利用に支障がないよう配慮する。

### 3 施設の整備に当たって留意する事項

#### (1) 施設の経済性に関する事項

- 維持管理が容易で経済的な施設にするとともに、将来の施設拡充にも配慮した建物構造とする。

#### (2) 施設の耐久性に関する事項

歴史的資料として重要な価値を有する公文書等を保存し、住民の共通の財産として後世に伝えていく施設であるため、次の事項に留意する。

- 施設の特徴から、施設の大半を占める閉鎖的な文書保存庫の壁強度を利用した耐震構造とする。
- 地震時の資料落下を制御する移動棚や床免震、展示ケースの部分免震等、必要に応じて個別の免震対策を講じる。

#### (3) 公文書等の適正な保存に関する事項

公文書等の適正な保存のため、保存庫内の温湿度条件等を一定に保持する必要があることから、次の事項に留意する。

- 外壁や屋根を二重構造としたベンチレーション形式や高床構造等の建築的な工夫と、空調設備でのコントロールが必要である。
- 文書等保存庫は、紙の劣化に影響を及ぼす日射や埃が入らない遮光性や気密性が保持でき、かつ害虫の進入を防ぐ密閉性のある構造とする。
- 文書等保存庫の防火については庫外からの延焼防止のための防火区画を確実にを行い、適切な消火設備を配置する。
- 文書等保存庫は、紫外線による資料の変色や劣化を防止するため、UV吸収膜付照明器具を採用、またコンクリートから放出されるアルカリ成分や大気中の有害成分を除去する化学吸着フィルター、塵埃やカビの孢子などを吸着する高性能フィルターの設置が必要である。
- 文書等保存庫は、温湿度の環境を一定に維持するため、保存庫内の空気圧を周辺諸室よりも高めることも必要である。
- 建物完成から公文書搬入までの日程は、建物内の空気環境を安定させるために、コンクリートの乾燥期間等に十分配慮する必要がある。

#### (4) 利用者、施設管理者の利便性に関する事項

- 本県の風土や文化がイメージされた外観や、開放的なエントランスの創出など、誰もが「入りやすく」「親しみやすい」建築上の配慮を行う。

- 公文書等の適正な保存、管理の必要から、一般開放部分と管理区域とを明確に区分する。
- 機能的な管理動線の確保を行うなど、管理運営者にとって負荷の少ない建築計画に心がける。
- 展示、閲覧での魅力づくりはもちろんのこと、レファレンスサービス、検索システムなど、利用者の立場に立った合理的で簡明なシステムの構築に努める。

(5) 施設の安全管理に関する事項

- 死角の少ない共用部や見通しのよい受付・事務室の配置、自習室化し難い閲覧室の空間作りなどを工夫する。
- 重要度に応じて電気錠、監視カメラなどによるセキュリティーシステムの導入も検討する。
- 火災時における二方向避難の確保や外部消火活動のための進入口など防災安全に十分配慮する。

4 県と市町村の経費負担のあり方

(1) 建設事業費（用地費を除く。）

ア 基本的な考え方

- 所有関係を明確にするため、共同公文書館は、県と市町村の区分所有とし、それぞれの文書等保存庫を専有部分（県1：市町村3）、それ以外の諸室等を共用部分とする。
- 共用部分（文書等保存庫以外）は、県と市町村で共同で利用することから、県と市町村で持分を1／2ずつとする。
- 県と市町村は専有部分及び共用部分の持分面積に応じて費用を負担する。
- 建設工事に係る事務は、県が一括して行う。

イ 県と市町村の負担割合

専有部分である文書等保存庫の持分面積と共用部分である諸室等の持分面積から予定される県と市町村の負担割合は、概ね2対3。

(2) 用地費

県が県有地を無償で貸与する。

(3) 管理運営費

県と市町村が共同で管理運営する施設であることから、県と市町村で費用を折半することを基本とする。

#### (4) 経費の助成

市町村が共同で行う事業であることから、市町村が負担する共同公文書館に係る経費については、財団法人福岡県市町村振興協会が建設事業費の全額と運営事業費の一定額を助成する。

### 第4 管理運営体制

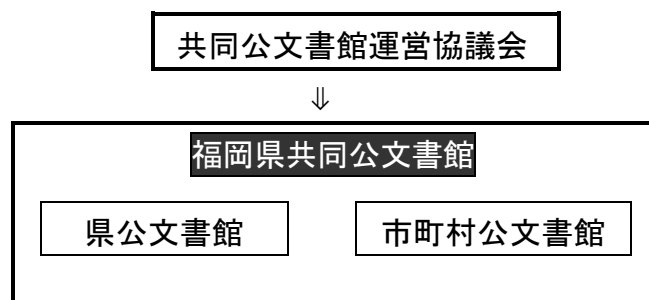
#### 1 運営主体

- 県と市町村それぞれの主体と責任が明確にされるよう、県と市町村が共同で管理運営し、共同で責任を負う協働体制を構築する。
- この場合、県と全ての市町村が個々に参画する体制では、管理運営に係る意思決定手続きが煩雑になるなど、円滑な運営に支障があるため、市町村は一部事務組合（以下「組合」という。）による運営体制を作り、当該組合と県が共同で共同公文書館を管理運営する。
- 共同公文書館の管理運営に係る重要事項を協議するため、県と組合による協議機関を設置する。
- 組合は、設立手続きの簡素化や組合運営の効率化等の観点から、新設に限らず、既存一部事務組合の活用も検討する。  
なお、既存組合活用の検討にあたっては、共同公文書館に係る会計を別会計にするなど、当該組合の既存事業に支障が生じないよう配慮する。

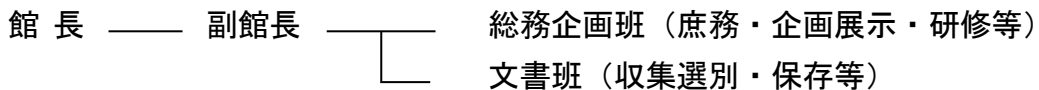
#### 2 組織・職員

- 住民等利用者の利便性を確保し、施設として一体性のある円滑な管理運営を行うため、管理運営組織は県と組合との合同の組織とする。
- 館長以下の職員は、県職員と組合職員（市町村からの出向職員等）で構成し、県と組合からそれぞれ併任発令を行い、組織の一体性を確保するとともに、豊富な行政経験を持つ再任用職員や非常勤職員等も積極的に活用する。
- 県と組合で統一された規程や様式、マニュアルの下で共同で事務事業を処理する。

【管理運営体制のイメージ（例）】



## 《管理運営組織》



- 共同公文書館には、適確な評価選別や利用者への相談業務、調査研究業務など、行政的、歴史的、学術的に広い分野の知識を有する職員が必要であることから、国立公文書館主催の専門職員養成課程研修へ派遣するなど、職員の専門性を養成する。

### 3 運営協議会等

#### (1) 運営協議会

県と組合は、それぞれ所有分に係る管理運営責任を負うが、共同公文書館としての管理運営の一体性を確保する観点から、管理運営方針、予算や管理経費の負担、管理運営規程等管理運営の重要事項について協議決定するため、県と組合の代表者等で構成する運営協議会を設置する。

#### (2) 運営委員会

共同公文書館の運営に当たって、運営上の専門的諸課題について専門的立場からの助言を求めるため、学識経験者等外部有識者の意見を聞くことができる運営委員会を設置する。

## 第5 公文書の評価選別

### 1 評価選別の主体

- 共同公文書が保存する公文書は、各自治体が一次的な選別を行う。
- 共同公文書館は、体系的な公文書の保存を図るため、各自治体における一次的な選別の結果を踏まえ、各自治体の廃棄予定文書や移管予定文書の目録を精査し、二次的な選別を行う。
- 共同公文書館に受け入れる公文書等については、一次選別、二次選別を踏まえ、各自治体と協議のうえ、館長が決定する。

### 2 適切な評価選別のための仕組み

- 各自治体が行う評価選別を客観的なものとし、公文書の体系的な保存を図るため、共同公文書館において別に具体的な評価選別基準を定めるとともに、各自治体が円滑に選別作業が行えるよう評価選別マニュアルを作成する。

### 【保存対象文書の基本的な考え方】

福岡県の各自治体及び住民生活の状況の推移を知るうえで重要な次の資料を保存する。

- (1) 例規等に関する重要な文書
- (2) 行政組織、制度等に関する重要な文書
- (3) 人事に関する重要な文書
- (4) 行政区画及び地方制度に関する重要な文書
- (5) 議会、行政委員会に関する文書
- (6) 審議会、審査会その他重要な会議に関する文書
- (7) 重要な施策、事務事業等に関する文書
- (8) 予算、決算、出納その他財務に関する重要な文書
- (9) 公有財産に関する重要な文書
- (10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書
- (11) 争訟等に関する重要な文書
- (12) 調査、統計及び研究に関する重要な文書
- (13) 監査、検査等に関する重要な文書
- (14) 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書
- (15) 選挙に関する重要な文書
- (16) 住民の請願、陳情、要望等に関する重要な文書
- (17) 文化財、史跡、天然記念物等に関する重要な文書
- (18) 法人・団体に関する重要な文書
- (19) その他、各自治体が重要と判断し、共同公文書館と協議の上、保存すべきであると認められる文書

- 共同公文書館開館までの間、各自治体が移管すべき公文書等を体系的に評価選別していく必要があることから、暫定的な評価選別基準を別途定め、各自治体は当該基準に基づき、移管すべき公文書等を保管するよう努めるものとする。その際、県は市町村に対し適切な選別が行われるよう助言、支援する。

(別紙)

## ○共同公文書館の施設と規模（目安）

(単位：㎡)

機能区分	施設名	機能	規模
収蔵部門	文書等保存庫	公文書、行政刊行物の保存	2,280 50
	マイクロフィルム等保存室	マイクロフィルム・電磁的記録媒体の保存	
サービス部門	展示室	各種展示会の開催	520
	閲覧室	公文書、行政刊行物の閲覧	
	その他（受付等）	来館者の案内、休憩コーナー	
研修部門	研修室	講演会、自治体職員の研修、調査研究会等	200
	会議室	各種会議等	
作業部門	荷解・選別室	搬入文書等の荷解、一時保管、選別	630
	製本・補修室	損傷の著しい文書の装丁等	
	整理室	公文書等の整理分類、簿冊、目録等の作成	
	マイクロフィルム撮影室	収蔵文書のマイクロフィルム化等	
	入荷エレベータ、階段廊下		
管理部門	共同事務室	県と市町村職員の共同事務室	1,740
	館長室	館長が執務、応接する室	
	消耗品保存庫	業務に必要な消耗品等の保管	
	機械室	自家発電室、空調機械室等	
	その他	エントランス、廊下、階段、エレベータ、守衛室、更衣室等	
計			5,420

(注) 燻蒸は外部委託による書庫燻蒸等



「共同公文書館基本計画策定委員会」委員名簿

氏名	役職等	備考
江藤 守國	福岡県市長会会長 財団法人福岡県市町村振興協会副理事長 久留米市長	
井本 宗司	大野城市長	
山本 文男	福岡県町村会会長 財団法人福岡県市町村振興協会理事長 添田町長	
手柴 豊次	筑前町長	
武居 丈二	福岡県副知事	会長
高田 則好	福岡県企画・地域振興部市町村支援課長	
野村 政樹	福岡県総務部行政経営企画課長	平成20年3月31日 まで 米澤 朋通