

令和元年度第1回福岡県立公文書館運営専門協議会
令和元年度第1回福岡県市町村公文書館運営専門協議会

令和元年6月24日（月）午後2時～3時15分
福岡共同公文書館 会議室

次 第

- 1 開会
- 2 委嘱状交付
新任委員に対し館長が委嘱状を交付。
- 3 会長挨拶
新任委員は、アーカイブズ学の専門家。館にとって非常に強力な助っ人。
- 4 館長挨拶
4月23日に館長を拝命。専門的見地から、御指導、御助言を賜りたい。
- 5 議事
 - (1) 平成30年度事業報告について（運営専門協議会資料、別紙1）
議事（1）について事務局から説明を行い、各委員の協議の結果、了承を得た。
 - (2) 令和元年度事業計画について（運営専門協議会資料、別紙2）
議事（2）について事務局から説明を行い、各委員の協議の結果、了承を得た。
 - (3) 令和元年度移管元別非選別文書について（別紙3）
議事（3）について事務局から説明を行い、各委員の協議の結果、了承を得た。
 - (4) その他
特になし
- 6 その他
 - ・ 令和元年5月13日（月）放送のNHK「ロクいち！福岡」
18:13 から5分程度「昭和の大嘗祭では福岡の集落が」録画を視聴（主基斎田）
 - ・ 平成30年度年報はでき次第送付
 - ・ 次回は11月開催予定（後日、改めて日程調整）
- 7 閉会

I 平成30年度事業報告

1 受入れ・整理・保存事業

(1) 受入文書数（単位：冊）

年度	区分	搬入	整理中	返還・廃棄	配架
28	県文書	4,636	1,550	0	3,086
	市町村文書	5,154	3,554	124	1,476
	行政資料	5,637	0	0	5,637
	計	15,427	5,104	124	10,199
29	県文書	5,691	2,386	34	3,271
	市町村文書	7,188	2,074	431	4,683
	行政資料	5,387	0	0	5,387
	計	18,266	4,460	465	13,341
30	県文書	5,752	0	213	5,539
	市町村文書	9,193	4,110	557	4,526
	行政資料	4,087	0	157	3,930
	計	19,032	4,110	927	13,995
累積 (30 末)	県文書	42,224	0	247	41,977
	市町村文書	46,524	4,110	7,521	34,893
	行政資料	38,495	0	157	38,338
	計	127,243	4,110	7,925	115,208

※1 搬入＝当該年度の受入れ冊数+前年度からの繰入れ冊数

(2) マイクロフィルム化

- 県文書及び市町村文書のうち、青焼き紙等のため文字が消えかかっているものについて、マイクロフィルム撮影と複製フィルムの作成を行いました。

年度	県文書	市町村文書	計
28		111 冊 (45,224 コマ)	111 冊 (45,224 コマ)
29	29 冊 (19,922 コマ)	70 冊 (25,376 コマ)	99 冊 (45,298 コマ)
30	78 冊 (47,338 コマ)		78 冊 (47,338 コマ)

(3) 製本補修

- 移管された特定歴史公文書のうち、移管前の保存状態が良くなかったため、表紙や綴じ紐が外れかかっているもの及び虫食いや破損している状況にあるものを対象として、製本補修を実施しました。

年度	補修（表紙作成、裏打ち補修等）の冊数
28	2 5 3 冊
29	1 9 9 冊
30	2 1 2 冊

2 利用に関する事業

(1) 閲覧利用事業

ア 来館状況

年度	開館日数	来館者数	展示室見学者数	閲覧室利用者数	来館者数平均
28	281 日	3,226 人	2,772 人	1,221 人	11.5 (人/日)
29	280 日	3,167 人	2,518 人	1,323 人	11.3 (人/日)
30	285 日	3,931 人	3,566 人	1,392 人	14.0 (人/日)

イ 特定歴史公文書利用状況

年度	一般利用				行政利用				利用請求計			
	県		市町村		県		市町村		県		市町村	
	件数	冊数	件数	冊数	件数	冊数	件数	冊数	件数	冊数	件数	冊数
28	33	202	24	287	17	47	3	13	50	249	27	300
29	79	352	40	298	33	143	15	121	112	495	55	419
30	89	520	33	228	19	87	16	153	108	607	49	381

ウ 研修室・会議室利用状況

年度	研修室（件数）					会議室（件数）				
	一般利用	視察対応	自主事業	その他	合計	一般利用	視察対応	自主事業	その他	合計
28	3	9	11	1	24	7	9	13	0	29
29	6	13	9	0	28	11	12	10	4	37
30	5	13	12	0	30	4	8	16	2	30

エ レファレンスサービスの状況

年度	来館	電話	電子メール	合計
28	47	36	17	100
29	42	40	11	93
30	29	33	11	73

オ 特定歴史公文書のデジタル化

利用請求のあった文書、展示文書、議会文書についてデジタル化を行い、ホームページで画像を公開しました。

年度	冊数	コマ
28	76	18,683
29	69	3,571
30	17	3,138
開館からの累計	402	20,115

(2) 利用促進事業

平成30年度実施の展示・講演会・講座等の利用促進事業については、平成31年2月14日開催の運営専門協議会で報告しています。前回の会議以降、利用促進事業の開催等はありません。

Ⅱ 平成 30 年度文書移管に関する取組経過

1-1 市町村の文書移管に関する取組経過（H31. 3. 31 現在）

○選別会議における特定歴史公文書の決定

選別会議	会議日	対象
第 1 回	H30. 5. 29	直方市
第 2 回	H30. 6. 5	大牟田市、大川市、みやま市、広川町
第 3 回	H30. 6. 19	小郡市、那珂川町
第 4 回	H30. 8. 7	飯塚市、豊前市、志免町、小竹町、大刀洗町、大木町、香春町、築上町
第 5 回	H30. 8. 22	筑後市
第 6 回	H30. 9. 6	春日市、みやま市、大任町
第 7 回	H30. 9. 19	大任町
第 8 回	H30. 10. 2	大野城市、須恵町、岡垣町、赤村、みやこ町
第 9 回	H30. 10. 16	田川市、福津市
第 10 回	H30. 11. 6	久留米市、小郡市、福智町
第 11 回	H30. 11. 27	八女市、中間市、筑紫野市、粕屋町
第 12 回	H31. 1. 10	古賀市、那珂川市、水巻町
第 13 回	H31. 2. 19	中間市
第 14 回	H31. 3. 15	行橋市、中間市、添田町
第 15 回	H31. 3. 29	大川市

○歴史公文書の受入

受入日	対象
H30. 4. 18	広川町
H30. 5. 15	大刀洗町
H30. 5. 30	豊前市、志免町、大木町、糸田町
H30. 5. 31	岡垣町
H30. 6. 12	田川市、香春町
H30. 6. 22	筑後市
H30. 6. 26	福智町
H30. 6. 29	春日市、粕屋町、みやこ町
H30. 7. 19	福津市
H30. 7. 20	須恵町
H30. 7. 31	大野城市
H30. 8. 8	みやま市、大任町、赤村
H30. 8. 27	久留米市、八女市、小郡市
H30. 9. 7	筑紫野市
H30. 9. 28	中間市、古賀市
H30. 11. 9	那珂川市、水巻町
H30. 12. 7	柳川市、みやま市

H30. 12. 27	東峰村
H30. 12. 28	嘉麻市、桂川町
H31. 1. 10	添田町、川崎町
H31. 1. 23	大牟田市、行橋市
H31. 1. 25	中間市
H31. 1. 31	豊前市、糸島市、芦屋町、苅田町
H31. 2. 19	朝倉市
H31. 2. 22	中間市、新宮町
H31. 3. 7	大川市
H31. 3. 28	糸田町

1-2 県の文書移管に関する取組経過（H31. 3. 31 現在）

○選別会議における特定歴史公文書の決定

選別会議	会議日	対象
第 1 回	H30. 4. 24	総務部、人づくり・県民生活部、保健医療介護部、福祉労働部、環境部、秘書室、会計課
第 2 回	H30. 5. 8	企業局、内水面漁場管理委員会、商工部、農林水産部、過年度分
第 3 回	H30. 5. 29	企画・地域振興部、福岡県警察本部
第 4 回	H30. 6. 19	県立図書館
第 5 回	H30. 11. 27	監査委員会
現地会議	H30. 12. 4	知事部局有期文書（平成 29 年度末保存期間満了有期文書） ＊県庁での選別会議
現地会議	H30. 12. 21	知事部局長期文書（平成 29 年度末保存期間満了長期文書） ＊県庁での選別会議
第 6 回	H31. 2. 5	議会事務局、教育委員会、企業局、人事委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、福岡県警察本部

○歴史公文書の受入

日程	内容
H30. 10. 18	行政委員会等からの歴史公文書を受入（監査委員会）
H30. 12. 6	県行政経営企画課より知事部局からの歴史公文書を受入 （平成 29 年度末保存期間満了長期文書）
H30. 12. 27	県行政経営企画課より知事部局からの歴史公文書を受入 （平成 29 年度末保存期間満了有期文書）
H30. 12. 27	行政委員会等からの歴史公文書を受入（議会事務局、教育委員会、企業局、人事委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、福岡県警察本部）

2-1 市町村への支援実績（H31.3.31 現在）

	H21～29 年度※	H30 年度	計
市町村職員説明会	36	2	38 回
歴史公文書の評価選別（目録選別）	55	31	86 団体
歴史公文書の評価選別（現物選別）	120	21	141 団体
有期限保存文書	68	9	77 団体
永年・長期保存文書	52	12	64 団体

2-2 県への支援実績（H31.3.31 現在）

	H30 年度
文書事務担当者説明会	1 回
歴史公文書の評価選別（目録選別）	
知事部局（本庁各課）	0 課
〃（出先機関）	0 機関
県行政委員会等	3 機関
歴史公文書の評価選別（現物選別）	
知事部局（本庁各課）	2 回
〃（出先機関）	0 回
県行政委員会等	0 回
歴史公文書の箱詰め作業	2 回

Ⅲ 平成30年度決算(案)

平成30年度歳入

(単位：円)

款	項目節	節名	内容	決算額
08使用料及び 手数料	1-1-1	行政財産使用料	筑紫野市下水道管渠	16, 042
	1-1-2	公文書館使用料	会議室・研修室使用料	32, 590
	使用料及び手数料計			48, 632
14諸収入	8-2-2	雇用保険料納付金		36, 596
	8-2-7	福岡県自治振興組合 負担金	市町村公文書館分負担金	33, 882, 336
	8-2-51	雑入	公文書の複写料金等	194, 680
	諸収入計			34, 113, 612
一般財源				36, 779, 267
歳入合計				70, 941, 511

平成30年度歳出

(単位：円)

款項目	節	節名	内容	決算額
02総務費 01総務管理費 04文書費	1	報酬	嘱託職員報酬等	12,401,952
	4	共済費	嘱託職員保険料	2,029,456
	8	報償費	講師謝礼等	223,600
	9	旅費	アーカイブズ研修、市町村支援等	1,598,030
	11	需用費	光熱水費、消耗品費、印刷製本費等	14,318,637
	12	役務費	通信料、建物保険料等	635,020
	13	委託料	文書運搬、製本修復、施設管理費	36,311,879
	14	使用料及び賃借料	資料検索システムリース、諸機器リース等	3,422,937
	19	負担金補助及び交付金		0
歳出合計				70,941,511

IV 令和元年度事業計画

令和元年度事業の基本的な考え方

開館から6か年が経過し、市町村及び県行政委員会からの歴史公文書等の移管促進や住民等の利用促進、所蔵資料の調査研究についての仕組みを完成させていくとともに、今後の共同公文書館としての取組みを創意工夫しながら実施していくものとします。

1 受入れ・整理・保存事業

(1) 受入れ

ア 県文書

- ① 知事部局においては、文書事務を所管する行政経営企画課を窓口に当館への歴史公文書の引渡しは、円滑に行われている。今年度も、行政経営企画課と連携し、県歴史公文書の円滑な収集、整理、保存に取り組めます。
- ② 県行政委員会等においては、昨年度までに全ての機関からの歴史公文書の移管は実現しておりますが、移管される文書の種類が限られており、また移管される文書数が多くありません。

このことから、今年度においても、担当部署との協議を密接に行ない、文書移管の拡大を図ります。

イ 市町村文書

- ① 平成30年度は、35市町村から4,500冊を超える歴史公文書が移管され、当館に公文書の移管を行う市町村数は、平成29年度の30市町村を上回り、年々増加する傾向にあります。

これは当館が市町村からの要請に応じ、現地選別等による市町村支援を積極的に実施した成果と考えられます。

こうした成果を踏まえ、今年度も現地選別等を積極的に実施し、市町村からの文書移管の拡大を図ります。

- ② 市町村職員の歴史公文書に対する意識の向上及び市町村が実施する一次選別の精度の向上を図るため、市町村の文書担当課を含めた市町村各課に対する職員研修会等を実施します。

ウ 行政資料

- ① 当館では、県、県内市町村をはじめ国や他府県等から印刷刊行物、作成資料等を行政資料として受入れ、所蔵しています。

こうした行政資料のうち「市町村史」や「年報・紀要」等のシリーズものの資料において、一部の巻が移管されず全巻が揃わないという状況が発生しています。本年度は、行政資料の収集方法等について改善を図り、当館が所蔵する行政資料の充実に努めます。

(2) 整理

ア 二次選別及びデータ整備

昨年度に移管された文書で、今年度に整理を持ち越したものについては、優先的に処理を進めます。

イ 選別会議の実施

保存すべき文書の決定のため選別会議を実施し、評価選別基準に基づいて選別することによって、選別における自治体間の均衡を保ちます。

(3) 保存

ア 燻蒸

公文書館において保存することが決定した文書は、文書保存庫に配架する前に、害虫やその卵の駆除や殺菌のため燻蒸処理を行います。

イ 文書保存庫のモニタリング

保存文書に対する虫害の防止を目的として、文書が配架された文書保存庫において有害生物の生息等の調査を行います。

ウ マイクロフィルム化

感熱紙や青写真（青焼き）のページを50%以上含んだ文書の保存にあたっては、文字等が消失しやすいため他の文書より優先してマイクロフィルム撮影を行い、利用にはワーキングテープを用いることによって原資料を保護します。

エ 補修・製本

虫損、経年劣化の著しい文書は補修を行い、簿冊としての利用に支障がある文書については製本を行います。

2 利用に関する事業

(1) 閲覧利用事業

ア 利用者に対して、利用請求等に応じて特定歴史公文書及び行政資料の提供を行うとともに、利用者の希望があれば資料の複写サービスを行います。また、利用者が目的の文書を探す手助けとして、窓口や電話、電子メール等で照会、相談を受けます。

イ 行政利用

移管元自治体からの資料の利用要求に対しては、簡易な手続きにより閲覧及び借覧を行います。

ウ 企画展示等において展示した文書や利用請求された文書等、利用ニーズが高い文書等について、原文書の劣化防止及び利便性向上のためデジタル化を行いホームページ等で公開します。

エ 過去の企画展示等をホームページに掲載

昨年度以前に開催した企画展や講演会、講座について、ホームページに掲載することによって、展示資料や内容を広く紹介します。

オ 資料の貸出・借受

資料（特定歴史公文書及び行政資料）は、県内外の公文書館、博物館等との貸出や借受を行い、展示会への積極的な活用を図ります。

(2) 利用促進事業

ア 企画展示

① 第1回企画展

期間：7月23日（火）～9月29日（日）

テーマ：「学校給食ヒストリー」

内容：「学校給食」を切り口として、近代の学校教育の歴史をたどる。

今回の企画展では、戦前、戦後復興期、高度成長期、昭和から平成へ、とめまぐるしく移り変わってきた日本社会、福岡県の状況を踏まえながら、学校給食の歴史をたどる内容とする。夏休み期間中の開催ということもあり、親子で、友人同士で各自の給食を振り返り、給食を通して小学校の歴史も学べるような展示を目指す。また、近年、献立に「郷土食」が取り入れられていることから、福岡の郷土食の歴史や背景を紹介する。

② 第2回企画展

期間：2月上旬から3月上旬（予定）

テーマ：未定

内容：当館所蔵資料を中心に企画展示を行います。

イ 講演会

企画展示のテーマと連携した講演会を実施することで、テーマの理解を深めることができるようにします。

ウ 公開講座

特定歴史公文書の利用に結びつくテーマで、公開講座を開催します。

また、講座参加者を対象に施設見学会を行うなど、実施にあたっては公文書館への理解が深まるよう工夫します。

エ 施設見学の積極的な受入れ

公文書館の役割や共同設置の意義を県民に周知するため、施設見学を積極的に受け入れます。また、施設見学に来てもらえるような広報活動に取組みます。

オ 学校教育機関や社会教育団体等との連携

学校教育と連携し、社会科等の教科学習の場や総合学習（職場インタビュー・職場体験）等による児童・生徒の受け入れや大学のインターンシップ等による学生の受け入れを積極的に行います。また、社会教育団体や地域団体等、多様な団体の見学を積極的に受け入れることで、地域に開かれた公文書館となるように努めます。

カ 広報活動

年報、公文書館だよりの発行によって、公文書館の企画展示、利用状況、収蔵資料について県民に広く周知します。また、企画展に合わせて公文書館についても積極的にパブリシティを利用した広報活動を行います。さらに、公文書館ホームページの内容充実を図るとともに情報発信力を高めていきます。

3 保存等に関する研究等

文書の保存、利用及び移管に関して、次のうちから適宜優先順位を設けて検討し、調査研究に取り組むこととします。

- ① 電子文書の移管に向けた調査
- ② 利用普及活動に向けたアンケート調査の実施及び分析
- ③ 選別基準の見直し（細目及び視点）

4 県及び市町村職員に対する研修会の実施

県及び各市町村の適切な文書管理と職員の評価選別能力向上のため、各自治体職員に対して文書管理等に係る研修を行います。また、市町村職員研修所の新規採用職員研修を受入れ、公文書館の意義や特定歴史公文書の保存・活用の必要性についての理解を図ります。

5 専門性を持った人材の養成

公文書館の業務は、的確な評価選別や利用者からの相談業務、調査業務など多岐にわたり、広い分野の知識を必要とすることから、その専門性の養成については国立公文書館が主催する専門職員養成課程研修等を活用し、計画的に職員を参加させるようにします。

6 運営専門協議会の開催

公文書館の運営に関して、専門的見地からの意見を求めるため、福岡県立公文書館運営専門協議会及び福岡県市町村公文書館運営専門協議会を合同で開催します。

7 国立公文書館等類縁機関との連携・協力

国立公文書館デジタルアーカイブへの参加を継続し、引き続き国立公文書館等類縁機関と連携を図ることで利用者の利便性の向上に努めます。

8 福岡県公文書館等連絡会議の開催

県内5つの公文書館等の情報交換や展示事業等の連携を推進する目的で、平成28年7月に発足し、当館が事務局を務めています。

会議は年2回、会場を持ち回りで開催しています。昨年度は7月と11月に、それぞれ太宰府市公文書館、福岡共同公文書館を会場に各館の現状、課題等についての意見交換をテーマとして開催しました。

本年度もこの会議の開催を通じて、公文書館業務における情報交換や展示事業等の連携を推進していきます。本年度は、九州大学・大学文書館と北九州市立文書館での開催を予定しています。

V 令和元年度予算(案)

令和元年度歳入

(単位：千円)

款	項目節	節名	内容	予算額
08使用料及び 手数料	1-1-1	行政財産使用料	筑紫野市下水道管渠	16
	1-1-2	公文書館使用料	会議室・研修室使用料	120
	使用料及び手数料計			136
14諸収入	8-2-2	雇用保険料納付金		41
	8-2-7	福岡県自治振興組合 負担金	市町村公文書館分負担金	35, 449
	8-2-51	雑入	公文書の複写料金	33
	諸収入計			35, 523
一般財源				40, 181
歳入合計				75, 840

令和元年度歳出

(単位：千円)

款項目	節	節名	内容	予算額
02総務費 01総務管理費 04文書費	1	報酬	嘱託職員報酬等	13,810
	4	共済費	嘱託職員保険料	2,273
	8	報償費	講師謝礼等	259
	9	旅費	アーカイブズ研修、市町村支援等	1,679
	11	需用費	光熱水費、消耗品費、印刷製本費等	18,910
	12	役務費	通信料、建物保険料等	870
	13	委託料	文書運搬、製本修復、施設管理等	34,612
	14	使用料及び賃借料	資料検索システムリース、諸機器リース等	3,423
	19	負担金補助及び交付金	研修参加費等	4
歳出合計				75,840