

熊本市公文書館整備基本計画(骨子)

令和5年(2023年)9月 総務局行政管理部総務課

本市の諸活動及び歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源であり、市民が主体的に利用し得るものです。本市が整備する中間書庫と一体となった公文書館は、デジタル技術の活用により市民の利便性を確保するとともに、公文書や歴史的価値のある特定歴史公文書等を適正に管理・保存することで、現在と未来の市民への説明責任を全うする施設とします。

1 現状と課題

- ・ 約8万箱の公文書が市役所、区役所等の**様々な場所に分散して保存されており**、その中には、水害等の危険性がある場所も含まれている。
- ・ 市民からの利用申請や開示請求に対応するための専用窓口が必要である。

適正な公文書管理を実現するために、**公文書館及び中間書庫(以下「公文書館等」という。)**を早期に設置し、**公文書等を一元管理**することが求められる。

2 計画策定の目的

- ・ 本市では、熊本市公文書管理条例に基づき、市民共有の知的資源である公文書及び特定歴史公文書等(以下「公文書等」という。)の集中管理の推進及び適切な保存に取り組んでいる。
- ・ また、**熊本市公文書等管理委員会から、公文書館等の設置が必要であるとの答申書が提出された**ところである。
- ・ 本計画は、これらを踏まえ、公文書館等の基本要件(構造や設備等)を整理し、デジタル技術を活用した公文書等の管理方法及び利用方法の検討を行い、**本市が目指す公文書館等の在り方を基本計画として策定する。**



3 公文書館等で集中管理する公文書等の範囲

公文書館等で集中管理する公文書等は、市長事務部局、行政委員会等、

Point1

企業局、消防局及び議会局が保有する**全ての公文書等とする。**



■ 公文書の閲覧



■ 中間書庫

◀ (写真：東京都公文書館)

4 公文書館等の建設予定地

Point2

公文書館等は、下図の**山鹿植木広域行政事務組合リサイクルプラザ跡地**(北区植木町轟2582 他)を建設予定地とする。



▲ 最寄り駅(田原坂駅)等からの徒歩やバスによる移動時間

5 公文書館の基本要件(構造や設備等)

(1) 基本的な観点・考え方

- 収納** : デジタル化など**将来を見据えた文書量の収納**に対応し、**防虫や防カビ対策、温湿度管理**により、**適切な公文書等の保存**ができる。
- リスク** : **耐震性やセキュリティ対策**を有する施設で管理することで、常に保存文書を安全に守ることができる。
- コスト** : 集中・一元管理することで、文書管理に関する費用軽減及び現在分散保存している施設の有効活用ができる。
- 市民利用** : 公文書等の一元管理により、情報公開への対応及び特定歴史公文書等の公開・利用請求など、**市民の利便性を向上**させることができる。
- 運用** : **専門職員による公文書等の歴史的価値の評価選別、収集等**ができ、適正な特定歴史公文書等の管理ができる。

* 中間書庫に求められる基本要件は、引き続き検討する。

(2) 構造(想定)

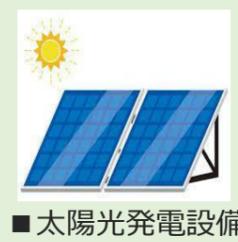
- ・ 鉄筋コンクリート造又は鉄骨造
- ・ 地上2階建
- ・ 耐震構造



(3) 設備・備品(想定)

- ・ 空調設備 ・ 太陽光発電設備 ・ 昇降機設備 ・ 高効率照明
- ・ 書架 ・ 閲覧机 ・ 閲覧用パソコン など

環境負荷低減設備を検討



6 公文書等の管理・市民利用・デジタル技術の活用

(1) 公文書の管理

Point3

- ・ **保存期間が1年を超える公文書(3年、5年、10年、30年)が、その処理を終えた日から1年を経過した場合は、すべて(行政委員会等、企業局、消防局及び議会局を含む。)中間書庫へ管理を引き継ぐ。**
- ・ 中間書庫へ引き継いだ公文書は、公文書館職員が管理し、各課(室)等の職員が公文書の閲覧や使用するときは、職員閲覧室で行う。
- ・ 中間書庫へ引き継いだ公文書は、保存期間満了後、廃棄又は特定歴史公文書等として永年保存される。



中間書庫

■ 中間書庫 ▲(写真: 日本ファイリング)

■ 職員閲覧室 ▲(写真: 東京都公文書館)

■ 廃棄又は移管

6 公文書等の管理・市民利用・デジタル技術の活用(つづき)

(2) 特定歴史公文書等の管理

- ・ 特定歴史公文書等については、所管を公文書館に移すこととなるため、その管理は、公文書館職員が行う。
- ・ 特定歴史公文書等は、温湿度が適正に管理された書庫で保存する。
- ・ 特定歴史公文書等を公文書館の閲覧室及びデジタルアーカイブで市民の皆様へ提供する。
- ・ 特定歴史公文書等を後世に引き継いでいく重要性及び公文書館の活動への理解を高めるため、展示や講座の開催や刊行物を発行する。

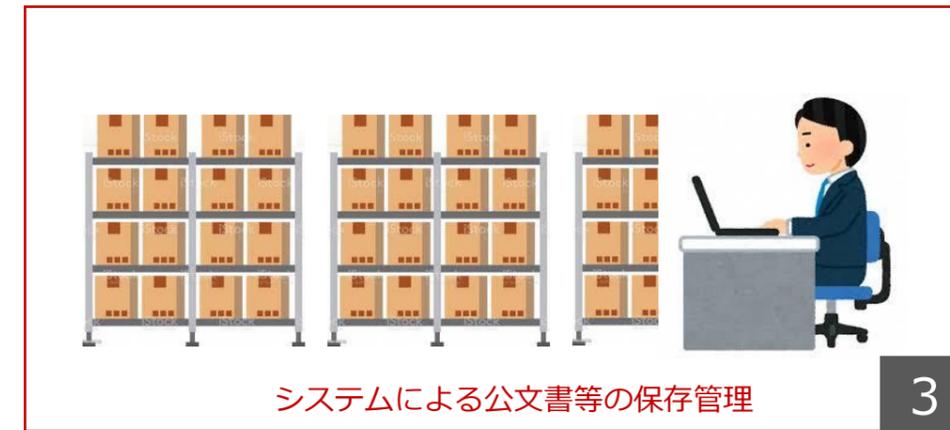
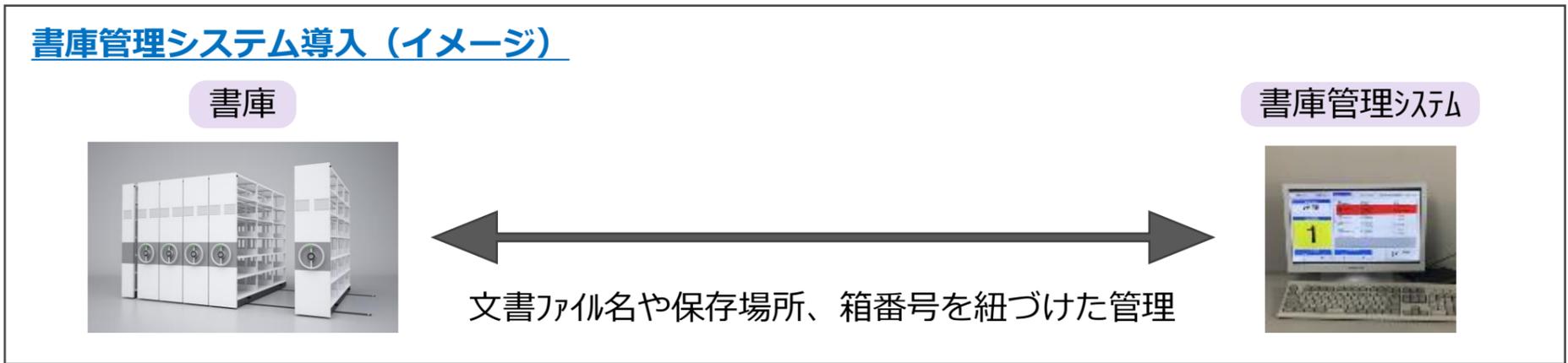
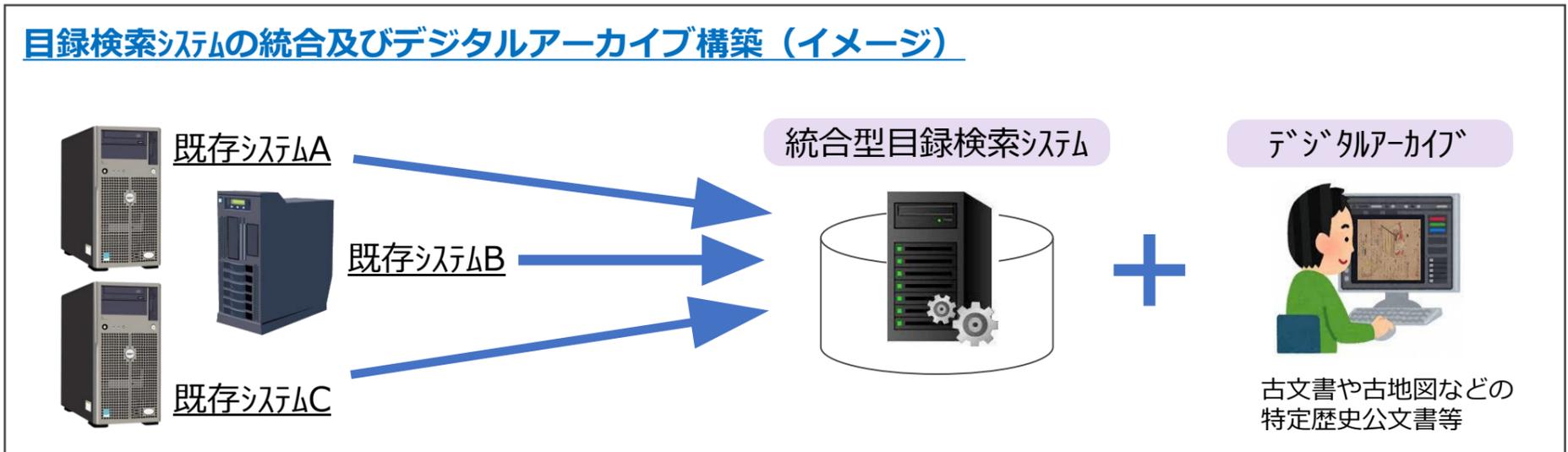


(3) 市民利用・デジタル技術の活用

- ・ 本市が保存・管理している**全ての公文書の目録検索システムを統合**するとともに、特定歴史公文書等については、**デジタルアーカイブを構築**する。
- ・ 特定歴史公文書等については、**公文書館等へ来館せずとも**スマートフォンなどで場所や時間を問わず閲覧が可能となる。
- ・ 公文書館等に保存している公文書や特定歴史公文書等の現物管理のために、**書庫管理システムを導入**する。

Point4

Point4

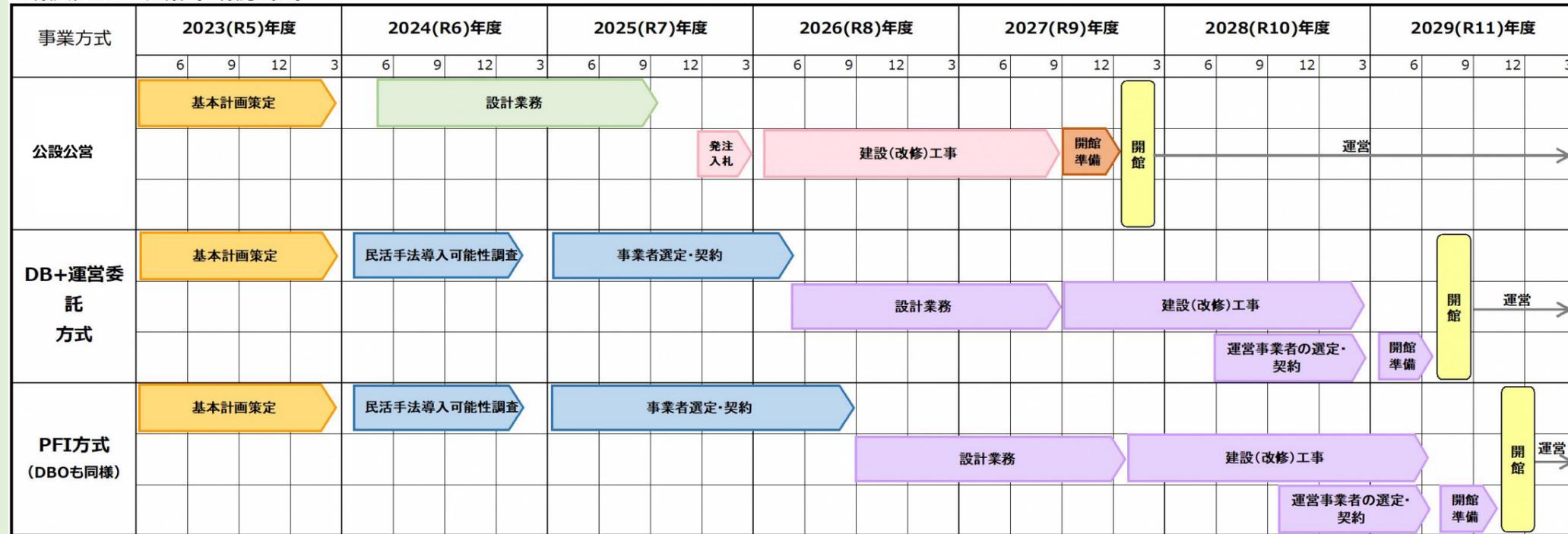


7 公文書館の事業方式

事業方式は、以下の11パターンが想定され、主な事業方式(1、3、5)を例としたスケジュールは、下記のとおり

1	公設公営	設計・建設分離発注+公共運営
2	公設民営	設計・建設分離発注+運営委託
3		DB+運営委託
4		DBO方式
5		PFI方式
6	BOT方式	
7	BOO方式	
8	コンセッション (BTOによる新設)	
9	リース方式	
10	定期借地権方式	定期借家
11		区分所有 (一括買取の場合)

事業スケジュール案（事業方式別）



事業方式の比較に用いる視点

- ・ 公文書館としての事業の安定性
- ・ 供用開始の時期
- ・ 民間のノウハウの発揮
- ・ 料金収入が発生しない施設への適合性
- ・ 公文書管理のノウハウ蓄積
- ・ 公共負担の平準化
- ・ 市街化調整区域への対応
- ・ 公租公課

事業費や開館までのスケジュール、人材の育成等について、関係各課と協議しながら、基本計画(素案)策定までに最も適した事業方式に絞り込んでいく。

8 令和5年度スケジュール

基本計画策定に向けた今年度のスケジュールは、下表のとおり。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
公文書館整備基本計画		基本計画骨子案作成			基本計画素案作成 ●政策会議			基本計画作成 ●政策会議 パブリックコメント				
公文書等管理委員会	◎		◎		◎			◎				◎
市議会			●			●			●			●

* 次年度以降、公文書館法に基づき公文書館設置条例案を上程する予定

これまでの検討経緯について報告

基本計画の骨子をまとめた基本計画骨子案について報告

基本計画素案について報告

パブリックコメントの結果及び基本計画について報告

9 基本計画の構成案

基本計画の構成については、以下のような内容を検討中である。

- 1 基本計画策定の背景と課題
- 2 公文書館等の理念
- 3 公文書館等の機能
- 4 施設整備計画
- 5 概算事業費の算定
- 6 民間活力導入可能性調査
- 7 事業スケジュールの検討

熊本市公文書館整備基本計画

令和6年3月
熊本市