

第3章

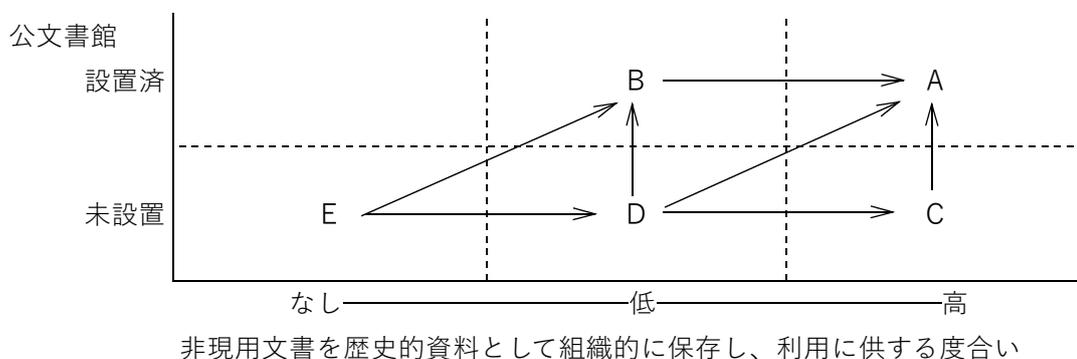
公文書館機能自己点検・評価指標

「ミニмумモデル」「ゴールドモデル」

全国に自治体の公文書館がいくつあるのか、という基本的なことがらにはっきりしません。何をもちあはする施設が「公文書館」と見なされるのかが不明確なためです。館数の根拠としてよく用いられるのは国立公文書館HPの地方公文書館リンク集ですが、このリンク集に掲載されていなくとも、公文書を選別し、移管を受け、資料として提供する施設をもつ自治体があります。また、施設はなくとも、実態として同様の仕組みを持っている自治体もあります。

そこで全史料協調査・研究委員会は、自治体に公文書館があるかないかということより、公文書館があつたならば果たされるであろう機能、すなわち公文書を選別・移管・提供・調査研究など（以下「公文書館機能」といいます。）がどの程度充実しているかということに着目すべきと考えました。そして、その機能は不断に強化・拡充がはかられるべきものだとも考えました。

この考えを図で表すと次のようになります。縦軸に公文書館の設置／未設置の別、横軸に公文書館機能の充実度合いをおいています。



公文書館機能の強化・拡充とは、現在BやCにいる自治体はAを目指し、DはまずはBかCに、Eは少なくともDに、といった方向へ移動することです。

そのためには、まず自治体自らが、何ができていて何ができていないかを把握する必要があると考え、全史料協調査・研究委員会は2011年（平成23）に自己点検・評価のための指標を公表しました。公文書館機能の充実度合いに応じて効果的に自己点検・評価が行えるよう、ミニмумモデルとゴールドモデルの2種類を用意しています。

ミニмумモデルは、公文書館機能として最低限満たしておきたい事項のセットで、公文書館

法第4条第1項が定める保存・閲覧・調査研究から導き出したものです。

ゴールドモデルは、公文書館機能をより強化・拡充するために目指すべき方向性を示した事項のセットで、公文書管理法が国立公文書館等に求めている機能を参考にしています。

すでに埼玉県・沖縄県・佐賀県・北海道の各道県内市町村にミニマムモデルによる自己点検・評価をしていただき、その結果は全史料協会誌『記録と史料』第23号、調査・研究委員会ブログなどで公表されています。

これを読んでいただいている方も、ぜひミニマムモデルやゴールドモデルを用いて自己点検・評価を行ってみてください。ただし、他の自治体の調査結果と比較して安心したり一喜一憂するのではなく、あくまでも現在地を確認し、公文書館機能のさらなる強化・拡充を図ることが肝要です。モデルの活用によって、行政組織内外に対する公文書館機能の業務の「みえる化」を促進させる、そのためのツールとして役立てていただければ幸いです。

公文書館機能自己点検・評価指標「ミニマムモデル」

【 1 基本事項】

1.1	歴史資料として重要な公文書等の管理に関する一連の業務が組織法（条例・規則・規程・要綱等その形式は問わない）上、規定されている。	はい	いいえ
-----	---	----	-----

「公文書館機能」の全部又は一部を有しているかどうかをチェックする項目です。

この指標では、「歴史資料として重要な公文書等」（以下「歴史公文書等」と言います。）とは、文書の保存期間を満了した後も、自治体の沿革や行政の足取りなどを住民等が確かめたりできるように、特別に保存されるものを言います。

一連の業務とは、歴史公文書等を①選別し、②保存し、③利用に供すること、を指します。

①、②、③とも規定されていれば「はい」に○、①、②まで規定されていれば「はい」に△をつけて区別してください。

事実として行っているという場合もあるかもしれませんが、ここでは組織法上、規定されているかどうかという観点でチェックしてみてください。

なお、歴史公文書等のようなものは長期／永年／永久保存文書（ずっと廃棄しない、あるいは廃棄時期を予め定めない）として保存し、情報公開制度で見ることができるようになっていても、これだけの場合は「規定されていない」になります。

1.2	歴史資料として重要な公文書等に関する業務状況が何らかの者たちで一般に公表されている。	はい	いいえ
-----	--	----	-----

歴史公文書等の選別、保存、利用への提供を行っていることを、住民等が知り得る状態にあるかどうかをチェックする項目です。

なお、ここでいう公表の例としては、ホームページ、たより、パンフレット等による業務統計の公表、行政事務事業の評価シートの公開等が考えられます。

【 2 保存・管理】

2.1	当該自治体の情報公開条例に規定された実施機関のうち、50%以上の機関の歴史資料として重要な公文書等を収集（移管）の対象としている。	はい	いいえ
-----	---	----	-----

歴史公文書等の選別、保存を、どのくらいの割合の機関を対象にできているかをチェックする項目です。

文書のボリュームでいえば首長部局が圧倒的に多いと思いますが、文書ボリュームに拘わらず、首長部局も1機関、○○委員会も1機関としてカウントしてください。

各種委員会等の中には、「事務の処理及び職員の服務等は、○○（首長部局）の関係規則等を準用する。」というような定めがある場合があります。このような場合、「○○の関係規則等」に歴史公文書等関連の規定があればその各種委員会等にも歴史公文書等関連の規定があることとなりますが、規定の有無よりも実際に歴史公文書等の選別、保存の対象にしているかどうかという観点で、チェックをしてください。

2.2	歴史資料として重要な公文書等の収集方針、評価選別基準（これらに相当するもの）等を明文化し、公表している。	はい	いいえ
-----	--	----	-----

収集方針・評価選別基準を、住民等が知り得る状態にあるかどうかをチェックする項目です。したがって、収集方針・評価選別基準が簡素か詳細かということに拘る必要はありません。また、公表は「公報」のような「正式」なものでなくても、ホームページへの掲載や一過性のお知らせなどでも、公表したものと考えます。

2.3	文書管理等の規程上、歴史資料として重要な公文書等の保存場所を規定し、現用文書の保管場所と異なる専用の場所で管理している。	はい	いいえ
<p>①歴史公文書等を誤って廃棄してしまうことがないよう、現用文書と明確に区別されているかどうか、②歴史公文書等を永く後世に伝えることができるよう、良好な状態を保てるような環境で保存しているかどうか、をチェックする項目です。</p> <p>したがって、書庫が同一でも区画などで明確に区別されている場合は「できている」と評価できます。逆に、良好な環境でも、現用文書との区別が曖昧な場合は「できていない」と評価します。</p> <p>また、環境が劣悪な場合（温湿度が高すぎる、温湿度の変化が激しい、カビや害虫が侵入・増殖しているなど、かえって文書を損なう状態）は、「できていない」と評価することになります。</p>			
【 3 公開・調査研究】			
3.1	自らが管理する歴史資料として重要な公文書等の目録を作成し、それが一般に公表されている。	はい	いいえ
<p>住民等が歴史公文書等を利用しうる状態にあるかどうかをチェックする項目です。</p> <p>目録作成・公表の達成度が100%、あるいはそれに近い割合でなくても、公表に向けた作業を継続的に行っている場合は「できている」と評価してよいでしょう。</p>			
3.2	閲覧を制限する場合の基準を持ち、一般に公開している。また、その基準に該当するものを除いて、一般利用の制限が行われていない。	はい	いいえ
<p>閲覧を制限する場合は基準によっていることを住民等に知らせているかどうかをチェックする項目です。</p> <p>基準はあるが内規であって一般公開していないという場合でも、一般利用を制限する場合にきちんと説明できるのであれば、「はい」に△を記入して区別してください。</p>			
3.3	標準的な資料複写料金が、当該自治体の情報公開制度による「写しの交付に要する費用」と同等かそれ以下となっている。	はい	いいえ
<p>歴史公文書等の利用のうち「複写」について、不必要に高いハードルを設けていないかどうかをチェックする項目です。</p> <p>歴史公文書等の複写利用に関する規定がなく便宜的に複写を提供しているような場合は、「いいえ」となります。</p>			
3.4	歴史資料として重要な公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究を行い、その成果を毎年度公表している。	はい	いいえ
<p>「公文書館法」（昭和62年12月15日号外法律第115号）で公文書館が行うべきこととされている調査研究に関するチェック項目です。</p> <p>調査研究の「成果」は、この指標では、学術論文に限らず、資料の利用点数および利用人数の統計や、簡単な報告文等も該当するものとします。</p>			

公文書館機能自己点検・評価指標「ゴールドモデル」

【 1 基本事項】	
1.1	条例に基づき公文書館的機能を設置・管理している。
1.2	公文書館的機能の運営の基本理念や方針を策定し、公表している。
1.3	公文書館的機能の中長期的経営目標を策定し、公表している。
1.4	公文書館的機能の事業について自己評価を行っている。
1.5	公文書館的機能の事業について外部評価を行っている。
1.6	全史料協・日本アーカイブズ学会・企業史料協など、アーカイブズの専門職団体に、公文書館的機能の設置・管理・運営に関する報告・執筆等を行っている職員を配置している。
1.7	5年以上継続して運営に携わっている職員がいる。
1.8	文書の保存期間、保存期間満了時の措置（廃棄、公文書館への引渡し）等について規定した、いわゆるレコードスケジュール制度を条例で定めている。
1.9	公文書館的機能の一連の業務が複数の職員で情報共有されている
1.10	管内市町村に対して、歴史資料として重要な公文書等の保存・公開業務の支援、情報提供等を行っている。〔都道府県公文書館限定事項〕
【2 保存・管理】	
2.1	文書の作成・管理のプロセスに研修・業務支援等何らかの形で関与している。
2.2	歴史資料として重要な公文書等の収集（移管）決定権を公文書館的機能が有している。
2.3	設置団体が単年度で作成する資料全体の80%以上を選別の対象としている。
2.4	収集（移管）及び選別作業についての記録を全て保存している。
2.5	廃棄した資料のリストを保存し、公開できるようにしている。
2.6	電子文書・情報の移管・保存を行っている。
2.7	利用頻度が高いと予想される資料の代替化措置を行なっている。
2.8	IPM(総合的害虫管理)による保存環境の整備や防災上の配慮等、長期的に資料が保存出来るような処置を取っている。
【 3 公開】	
3.1	Webを活用して資料へのアクセスを容易にしている。
3.2	利用可能な全ての資料に関する情報がWeb上で公表されている。
3.3	非公開資料の所蔵情報を何らかの形で公表している。
【 4 調査研究】	
4.1	所蔵資料に関連する資料について、その所蔵先に関係なく幅広く紹介できている。
4.2	設置団体の職員に対して所蔵資料等の積極的な情報提供を行っている。
4.3	講演会・講習会・展示など所蔵資料の利用促進をはかる事業を単年度あたり4回以上催行している。
4.4	職員のうち、一年以内に全史料協、国立公文書館、国文学研究資料館等の主催する研修や講座を受講した職員が運営に携わっている
4.5	設置団体に属するいずれかの機関等（公文書館を含む）と地域資料（主に歴史的私文書等）の収集保存について役割分担等の連携が行なわれている。