

# さいたま市史編さん基本方針

平成25年12月

さいたま市

# さいたま市史編さん基本方針目次

第1	趣旨	1
第2	旧市の市史編さんから現在に至る経緯	2
	1 旧市の市史編さん	
	2 合併の協議	
	3 合併後から現在までの事務	
第3	目的	3
第4	基本姿勢	3
第5	編さん事業の概要	4
	1 編さん事業と総合振興計画	
	2 調査・執筆、刊行	
	(1) 調査・執筆	
	(2) 刊行の形態と種類	
	(3) 刊行の考え方	
	3 組織・人員	
	4 予算	
	5 広報	
	6 情報管理	
	7 市民等との協働	
第6	歴史資料の収集・整理・保存・活用	9
	1 体系的な収集	
	2 計画的な整理	
	3 適切・計画的な保存	
	4 活用に向けた取組	
第7	公文書館機能と条例等の検討	10
	1 公文書館機能	
	2 公文書管理条例等	
第8	他政令指定都市の状況	12
	1 市史編さん事業の状況	
	2 公文書館の設置状況	
	資料編	13

## 第1 趣 旨

さいたま市は、平成13年5月に浦和・大宮・与野の3市合併により誕生し、平成17年4月には岩槻市と合併し現在の市域が形成されるに至った。現在も、文教都市、経済都市、商業都市、歴史と文化のまち、自然に恵まれた都市など旧市域の特性があり、これらは歴史とともに現在に継承されてきた。

さいたま市誕生から10年が過ぎ、市民のしあわせを実現する「住みたい都市」、市民や企業から「選ばれる都市」になっていくためには、“さいたま市を一つの地域”として横断的かつ総合的に捉え、広い視野からさいたま市の歴史・文化を考えることは重要である。さいたま市史の編さん事業がその役割を果たす意義は大きい。

この「基本方針」は市史編さん事業を推進する上での事業の内容や方向性、考え方を示すもので、編さんの目的、基本姿勢、事業計画、刊行・規模、組織・人員、予算、歴史資料の整理・活用など現時点で想定しうる事柄を整理したものである。

平成25年4月1日、「さいたま市史編さん庁内検討会議」を設置し、基本方針の策定やその他市史編さんに係る事項を検討・協議した。庁内検討会議は、総務部長をリーダーに、企画調整課長や文化財保護課長などの関係職員及び旧市の市史編さん事務に携わった職員から構成されている。【資料1】

また、基本方針は、旧市の市史編さんに携わった専門家などの有識者から意見及び助言を聴取し、これらの意見も反映させて作成した。【資料2】

なお、基本方針は、平成26年度に設置を予定している「(仮称)さいたま市史編さん審議会」での議論を拘束するものではない。

### 意見聴取した有識者

氏 名	現 職 (本市との関係)
森田 武 氏	埼玉大学名誉教授 (元浦和市史編集委員)
老川 慶喜 氏	立教大学教授 (元大宮市史調査員)
有元 修一 氏	目白大学教授 (元岩槻市史調査員・元与野市史調査員・元埼玉県立博物館職員)
重田 正夫 氏	さいたま市文化財保護審議会委員 (元浦和市史編集委員・元大宮市史専門調査員・元埼玉県立文書館職員)
青木 義脩 氏	埼玉県文化財保護審議会委員 (元浦和市史編集委員・元大宮市史専門調査員・元浦和市職員(市史編さん担当))

## 第2 旧市の市史編さんから現在に至る経緯

### 1 旧市の市史編さん

旧市の市史編さんについて、大宮市は昭和36年に編さん事業に着手し、他の3市でも昭和40～50年に編さん事業がはじめられた。旧市では当初の計画に沿って編さんが進み、所期の目的を達成し完結に至っている。【資料3】

### 2 合併の協議

浦和市・大宮市・与野市の3市合併協議では、歴史資料の収集・保存・活用、公文書館建設、市史等刊行、市史編さん委員会の設置について話し合われ、「合併後、検討する」または「継続して実施する」とした。【資料4-1】

また、岩槻市との合併協議では、「現行のさいたま市の事業に統一する」とした。【資料4-2】

### 3 合併後から現在までの事務

合併協議の結果を受け、平成13年度から平成18年度にかけて、旧市における調査・研究の成果を含めて史料叢書や調査報告書等、計9冊を刊行した。現在も新聞記事目録は毎年度刊行している。【資料5】

旧市の収集資料を含め、毎年度収集している歴史資料は、計画的に整理作業を進めてきたが、平成21年度から平成24年度には、埼玉県緊急雇用事業等を活用し、業務委託による未整理資料の加速的な整理作業を実施した。

こうした市史編さんに向けた準備が整い、さいたま市として新たな市史編さん事業を起こす機運が高まり、平成26年度の本格的な市史編さん事業開始に向けて、基本方針を策定することとした。

#### 旧4市史の編さん・刊行状況

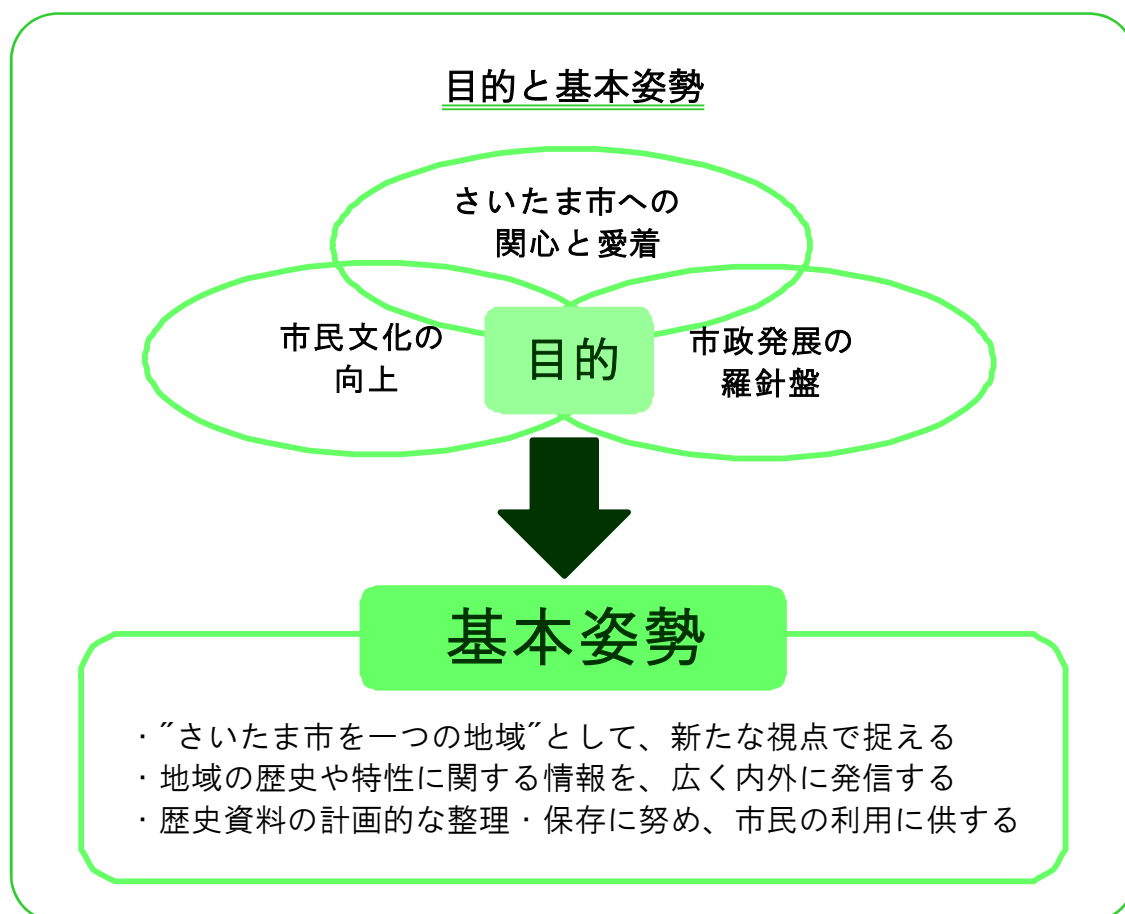
	編さん事業開始	初刊刊行	終刊刊行
浦和市	昭和45年	昭和49年	平成13年
大宮市	昭和36年	昭和43年	平成7年
与野市	昭和50年	昭和55年	平成7年
岩槻市	昭和50年	昭和55年	昭和60年

### 第3 目的

- 1 市民等が地域の歴史や特性について理解を深めることで「さいたま市への関心と愛着」をもてるようにすること。
- 2 地域の歴史資料を貴重な文化的資産として継承し、活用を図ることにより「市民文化の向上」に寄与すること。
- 3 歴史資料に記録された情報から市の変遷の過程や地域の特性を調査・分析し、「市政発展の羅針盤」として、これからの100年を見据えた方向を示すものとする。

### 第4 基本姿勢

- 1 地域の歴史や地域の特性の調査・分析にあたっては、“さいたま市を一つの地域”として新たな視点で捉えること。
- 2 地域の歴史や特性に関する情報を情報通信技術（ICT=Information and Communication Technology）を活用し広く内外に発信すること。
- 3 編さんの過程で収集又は旧市から引継いだ歴史資料を次世代へ継承するため、計画的な整理・保存に努め、広く市民等の利用に供すること。



## 第5 編さん事業の概要

### 1 編さん事業と総合振興計画

編さん事業を着実に推進するためには、基本計画及び事業計画が必要となるが、これらは、平成26年度設置予定の(仮称)さいたま市史編さん審議会において、平成26年度中に策定することとする。

これらの計画を策定するにあたっては、総合振興計画が市の最上位計画であることに鑑み、齟齬が生じないように留意する。

なお、事業期間は、平成27年度から、概ね平成46年度までの20年間とする。

### 2 調査・執筆、刊行

#### (1) 調査・執筆

調査は、国内はもとより海外に所在するものを含め、さいたま市に係る歴史資料を対象に幅広く実施する。実施にあたり、市民等の協力も得る。

執筆は、平易で親しみやすい文体とし、図表等を用いた分かりやすい表現とする。さらに、調査・分析の成果を論理的に整理し、将来にわたり地域の歴史を十分に検証できるよう記述する。

#### (2) 刊行の形態と種類

刊行の形態は、従来の自治体史誌にみられる冊子にとらわれず、手に取りやすい新書版やブックレット等の刊行を検討する。また、ICTを活用し、歴史資料をWeb上で公開することや電子書籍の配信なども検討する。

刊行の種類は、通史編・史料編・特別編等とする。

##### ① 通史編

原始、古代、中世、近世、近代、現代の各時代における地域の変遷をまとめたもので、市史の基本として、さいたま市の新しい地域像が読み取れる内容とする。

##### ② 特別編

鉄道や見沼田んぼなどさいたま市の特徴的な事柄をテーマ別に扱う。また、地図や写真などを活用して親しみやすい内容とする。

##### ③ 史料編

古文書や公文書等の文字に記録された資料のほか、民俗や自然等の文字に記録されていない資料も活用する。

また、旧市史で取り上げなかった資料を中心に分かりやすい解説を付けてまとめる。

④ その他

調査の過程で分析・研究した事柄をまとめた市史研究や調査報告書、年表及び目録等を刊行する。

(3) 刊行の考え方

編さん事業は長期にわたるため、市民の理解を得ることが重要である。

市民の関心が高い内容を含んだ市史を刊行するとともに、調査・研究の進捗状況等も考慮し計画的に刊行する。

① 初刊の刊行物と刊行時期

さいたま市史の初刊は特別編とし、平成28年度を目途とする。

初刊で扱う特別編は、市民をさいたま市史に誘う巻となるよう、市の特徴的な文化や自然など、市民が興味や関心を持ちやすい事柄を取り上げる。

② 特別編の刊行と通史編の調査

特別編を刊行しつつ、並行して通史編の調査を計画的に進める。

③ 通史編の刊行

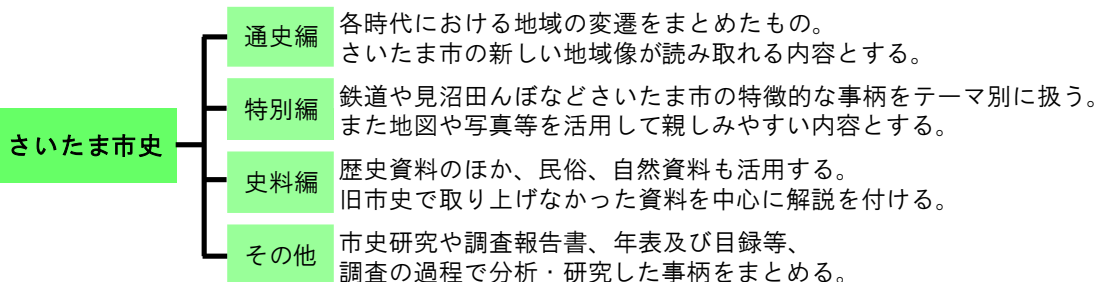
通史編として最初に刊行するものは、次の事由により昭和初期から平成17年度までの変遷をまとめたものとする。

- ・市民が、市の歴史に関心を持つよう、市民の身近な文化や生活について取り上げる。
- ・さいたま市は、昭和初期に提唱された「大埼玉市構想」など幾度となく持ち上がった市町村合併の試みの末、誕生し、平成17年に岩槻市との合併により現在の市域が定まった。

刊行にあたっては、時代に対する一般的な評価や社会的影響などを総合的に考慮する。

また、大正期以前の各時代の通史編は順次刊行する。

### さいたま市史刊行の種類



### 3 組織・人員

市史編さん事業を推進するための組織は、(仮称)さいたま市史編さん審議会、(仮称)さいたま市史編さん専門部会、(仮称)さいたま市史編さん庁内連携会議、(仮称)アーカイブズセンターから構成する。

① (仮称)さいたま市史編さん審議会 (附属機関)

ア 目的

市史編さん事業の最上位組織として、市長の諮問に応じ、市史編さん事業の基本計画・事業計画などの重要事項について審議する。

イ 設置

平成26年4月

(平成26年2月定例会に条例案を提出予定)

ウ 人員

10名程度

エ 構成

学識経験を有する者、関係団体の代表者、公募による市民、関係行政機関の職員を置く。

② (仮称)さいたま市史編さん専門部会

ア 目的

時代及び分野に応じて設置し、歴史資料の調査及び市史の執筆を実質的に行う。

イ 設置

審議会設置後、適切な時期に設置する。

ウ 人員

5名～10名程度 (各専門部会)

エ 構成

部会長のほか、調査員を置く。

オ 連絡調整会議

各部会長で構成し、部会間で調整すべき事項を協議する。

会議の議長には、(仮称)さいたま市史編さん審議会会長を充てる。

③ (仮称)さいたま市史編さん庁内連携会議

ア 目的

調査研究や広報活動に関する支援、情報共有等を行う。

イ 設置 (要綱)

平成26年4月1日

(現行の「さいたま市史編さん庁内検討会議設置要綱」を一部改正予定)



ウ 人員  
10名程度

エ 構成

(仮称)さいたま市史編さん庁内連携会議設置要綱(案)別表に定める者

④ (仮称)アーカイブズセンター

ア 目的

総務局総務部総務課に課内室相当の専任組織として設置する。

市史編さん事業に関する事務を所掌するほか、現行の文書・史料係が所掌する事務のうち「歴史資料の収集、整理及び保存に関すること」、「歴史資料の編さん及び刊行に関すること」、「歴史資料の閲覧に関すること」を移管し所掌するとともに、公文書館機能の設置を検討する。

イ 設置

平成26年4月1日

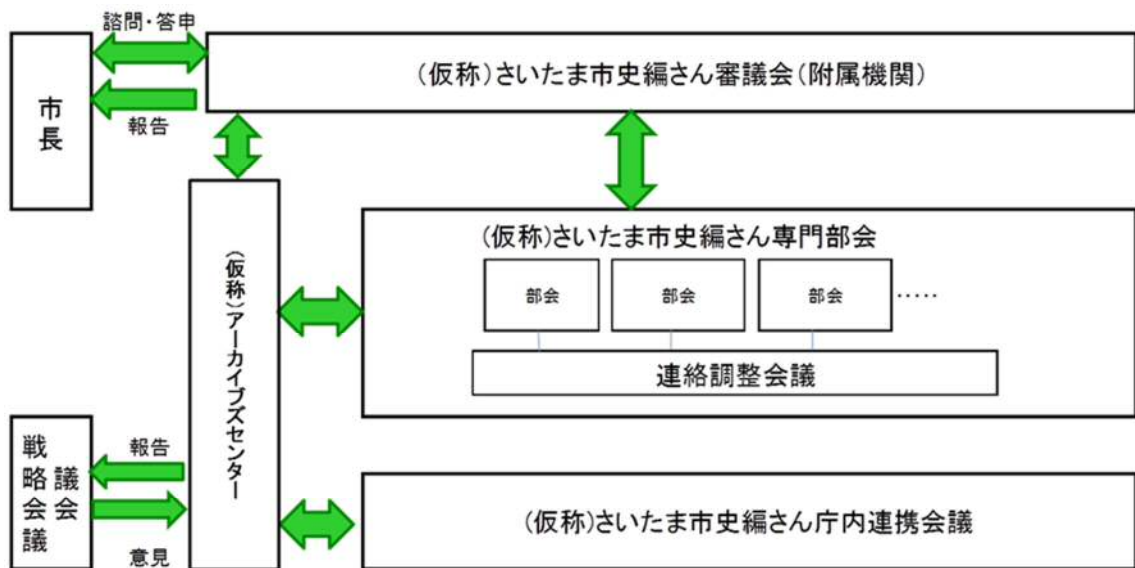
ウ 人員

常勤職員 4名程度

再任用職員 6名程度

なお、今後の事業の進捗状況に応じて、課相当の組織とすることとあわせて、庁内公募及び歴史学等を専攻する任用期限付職員の採用も検討する。

### 市史編さん事業関係組織体系図



#### **4 予算**

市史編さん事業予算は、編さん委員報酬及び調査員の謝礼、刊行物の印刷製本、整理作業に従事する臨時職員の賃金、紙質の劣化を予防するための脱酸処理、地図資料の修復、ホームページ開設・維持管理、旧市の市史を含めた歴史資料のデジタル化及び施設運営管理等に要する経費を想定している。

今後、毎年度の予算編成方針に基づきながら適切に計上する。

#### **5 広報**

市史編さんへの関心を高めるため、編さん状況について、市報やリーフレットで周知する。

あわせて、市史編さん専用ホームページを開設し、広く発信していくとともに、デジタル化した歴史資料の公開も検討する。

さらに、(仮称)さいたま市史編さん庁内連携会議を通じて、博物館及び図書館等の類縁組織と連携した広報活動を推進する。

#### **6 情報管理**

市史編さん事業の実施にあたっては、「さいたま市個人情報保護条例」及び「人権教育及び人権啓発推進に関するさいたま市基本計画」に基づき、個人情報の取扱いや人権啓発の推進に十分配慮する。

#### **7 市民等との協働**

「さいたま市市民活動及び協働の推進条例」に基づき、(仮称)さいたま市史編さん審議会委員の市民公募や市民からの歴史資料の提供、調査への協力を得るなど、市民等と協働により推進していく。

## 第6 歴史資料の収集・整理・保存・活用

### 1 体系的な収集

市が作成・取得し保存期間が満了した文書を調査し、収集基準に基づき、歴史的・文化的に価値を有する文書及び情報提供用として作成した行政資料を、紙や電子の媒体を問わず体系的に収集する。【資料6】

また、民間資料や国内はもとより海外にも所在する資料についても収集の対象とする。

### 2 計画的な整理

収集した歴史資料を未整理の状態に累積させることがないように、整理要領を定めるなどして計画的かつ効率的に整理する。

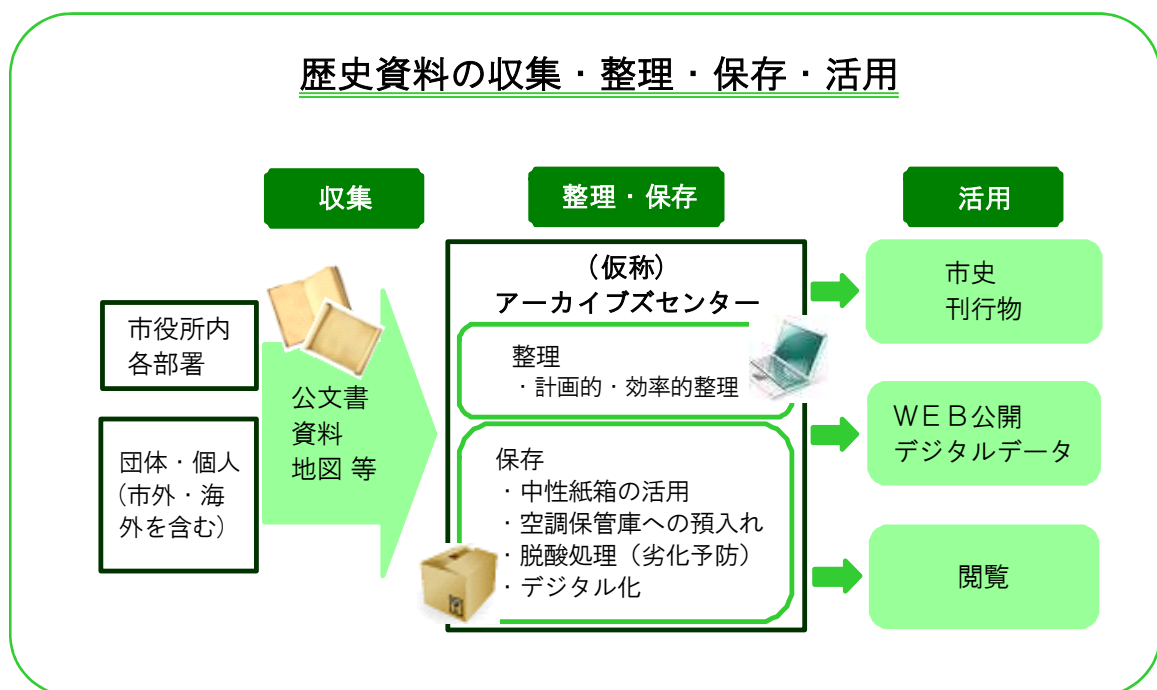
### 3 適切・計画的な保存

中性紙箱の活用や空調保管庫へ預け入れるなど、歴史資料の適切な保存に努める。さらに、歴史資料の劣化の状態や利用頻度などを総合的に考慮して、脱酸処理による紙質の劣化予防、デジタル化による複製も計画的に実施する。

### 4 活用に向けた取組

ICTを活用し、整理が完了した歴史資料の目録や利用頻度が高い歴史資料をデジタル化して公開するなど利便性の向上を図る。

市民等からの問い合わせについては、歴史資料を利用するほか、図書館や博物館などとも連携を図りながら幅広く対応する。



## 第7 公文書館機能と条例等の検討

### 1 公文書館機能

現在、歴史資料は3か所で分散して管理しているが、これまでに収集した歴史資料のほかに、市史編さん事業で新たに収集した歴史資料についても効率的な整理、保存、活用ができるよう公文書館機能の整備を検討する。

公文書館機能の整備にあたっては、「さいたま市公共施設マネジメント計画」の理念・目的を尊重し、公共施設マネジメント方針に留意しながら、空調保管庫や中間書庫の設置、閲覧スペース等適切な環境を備えた施設の整備も検討する。

旧浦和市においては昭和63年に、旧大宮市においては平成2年に公文書館建設に係る構想を策定した経緯がある。

その背景には、公文書館法(昭和62年)の公布やそれに伴う全国的な公文書館建設の機運の高まり、市史編さん事業の終結を控えて歴史資料を後世に残すべきとの考えがあった。【資料7】

#### 旧市における公文書館構想

	旧浦和市	旧大宮市
策定期期	昭和63年11月	平成2年7月 平成5年1月(再検討)
経緯	昭和62年10月 (仮称)文書資料館建設プロジェクトチーム設置	平成元年4月 大宮市公文書館建設基本構想策定委員会設置
整備目的	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 歴史的価値のある公文書等を収集、整理、保存して後世に引き継ぐ。</li><li>・ 広く市民等の利用に供し、郷土への愛着を深める。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公文書等のうち、歴史的・文化的価値のあるものの散逸を防止。</li><li>・ 将来的に市民共通の貴重な財産として継続的に後世に伝える。</li><li>・ 市民文化の興隆と行政能率の向上に資する。</li></ul>

なお、浦和市・大宮市・与野市の3市合併協議においては、公文書館建設事業について「新市において新たな構想を策定する」としている。

【資料4-1】

また、他の政令指定都市の事例を調査し、公文書館の主な用途と必要面積についてまとめた。【資料8】

## 公文書館における主な用途と必要面積

区分	用途	想定面積 (㎡)	小計 (㎡)
保管	貴重資料、写真資料、 マイクロフィルム・映像フィルム、 古文書、地図資料・航空写真、 新聞資料、市史編さん時の基礎資料、 歴史的行政文書、行政刊行物	1,100	1,100
利用者	多目的室	120	470
	閲覧室	150	
	展示室・展示準備室	200	
管理	事務室	120	270
	会議室	30	
	整理・作業室	120	
その他	エントランス、ロビー	910	910
	機械室		
	WC・階段・廊下・EV・他		
合計		2,750	2,750

## 2 公文書管理条例等

平成22年度に施行された公文書管理法第1条の目的には、公文書等が国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることを定めている。

同法第34条では、地方自治体においても文書の適正な管理に関して、必要な施策と実施に努めるよう定めている。

いくつかの政令指定都市では、公文書管理条例等の制定と合わせて公文書館の整備が進められている。

歴史資料の適切な管理と活用を図るため、市史編さん事業と併せて本市においても条例等の整備と公文書館機能の整備を一体的に検討する。

他の政令指定都市で施行されている公文書管理条例を参考に、基本方針の資料として一般的な事例を作成した。【資料9】

## 第8 他政令指定都市の状況

### 1 市史編さん事業の状況

平成25年11月現在、仙台市、相模原市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、福岡市で刊行している。【資料10】

中でも、仙台市では合併後の現在の市域を対象として編さんしており、本市の先進事例である。

### 2 公文書館の設置状況

政令指定都市の公文書館の設置及び運営についてまとめた。【資料11】  
公文書館法第5条第2項では、地方公共団体設置する公文書館に関する事項は条例で定めることとされている。

札幌、川崎、名古屋、大阪、広島、北九州の各都市は条例に基づいて設置しているが、横浜市、静岡市、福岡市は条例によらずに設置している。

### 他政令指定都市の状況

	市史編さん状況	公文書館又は公文書館機能の設置状況
札幌市	完結(平成20年)	札幌市公文書館(平成25年7月)
仙台市	刊行中	未定
千葉市	完結(平成16年)	未定
横浜市	完結(平成16年)	横浜市史資料室(平成20年1月)
川崎市	完結(平成9年)	川崎市公文書館(昭和59年10月)
相模原市	刊行中	検討中(平成26年10月1日目標)
新潟市	完結(平成10年)	歴史資料整備室(平成13年1月) 新潟市公文書分類センター(平成19年4月)
静岡市	完結(昭和57年)	静岡市公文書館(平成6年1月)
浜松市	刊行中	検討中
名古屋市	刊行中	名古屋市市政資料館(平成元年10月)
京都市	刊行中	京都市歴史資料館(昭和57年10月)
大阪市	刊行中	大阪市公文書館(昭和63年7月)
堺市	完結(昭和51年)	未定
神戸市	完結(平成22年)	検討中
岡山市	完結(昭和43年)	未定
広島市	完結(昭和61年)	広島市公文書館(昭和52年4月)
北九州市	完結(平成5年)	北九州市立文書館(平成元年11月)
福岡市	刊行中	福岡市総合図書館(平成8年6月)
熊本市	完結(平成15年)	検討中

## さいたま市史編さん基本方針資料編目次

さいたま市史編さん庁内検討会議設置要綱	資料 1
意見聴取した有識者	資料 2
旧 4 市史の編さん・刊行状況	資料 3
合併協議会による協議内容	資料 4 - 1 ・ 4 - 2
さいたま市で発行した歴史刊行物	資料 5
行政文書の収集基準	資料 6
旧市における公文書館構想	資料 7
他政令指定都市の事例と公文書館の検討	資料 8
公文書管理条例の例	資料 9
政令指定都市編さん状況	資料 1 0
政令指定都市の公文書館の設置及び運営等に関する状況	資料 1 1

## さいたま市史編さん庁内検討会議設置要綱

### (設置)

第1条 市史の編さんについて、必要な事項を検討し、及び協議するため、さいたま市史編さん庁内検討会議（以下「検討会議」という。）を設置する。

### (所掌事項)

第2条 検討会議は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 市史の編さんに係る基本方針案の策定に関すること。
- (2) 市史の編さんに係る庁内調整に関すること。
- (3) その他市史の編さんに関し必要な事項に関すること。

### (組織)

第3条 検討会議は、別表第1の職にある者及び別表第2に掲げる者をもって構成する。

2 リーダーは総務局総務部長の職にある者を、サブリーダーは総務局総務部総務課長の職にある者をもって充てる。

3 リーダーは、検討会議を代表し、会議の議長となる。

4 サブリーダーは、リーダーを補佐し、リーダーに事故があるとき又はリーダーが欠けたときは、その職務を代理する。

### (関係者の出席)

第4条 リーダーは、必要があると認めるときは、関係のある者の出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

### (庶務)

第5条 検討会議の庶務は、総務局総務部総務課において処理する。

### (その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、検討会議の運営に関し必要な事項は、リーダー及びサブリーダーが協議の上、別に定める。

### 附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。



別表第1

総務局総務部長
政策局政策企画部企画調整課長
総務局総務部総務課長
市民・スポーツ文化局スポーツ文化部文化振興課長
教育委員会事務局生涯学習部文化財保護課長
教育委員会事務局生涯学習部博物館長
教育委員会事務局中央図書館資料サービス課長

別表第2

小倉 均
山崎 憲人
中島 マリ子
小林 照教
高橋 潔
松田 康

## 意見聴取した有識者

氏名	現職	経歴
森田 武 氏 (学識経験者)	埼玉大学名誉教授	東北大学大学院修了 元浦和市史編集委員 元埼玉県平和資料館運営協議会長
老川 慶喜 氏 (学識経験者)	立教大学教授	立教大学大学院修了 元浦和市史執筆担当 元大宮市史調査員 元さいたま市鉄道博物館整備促進検討委員会委員長
有元 修一 氏 (旧市史編さん経験者)	目白大学教授	元埼玉県職員(県史編さん室) 元与野市史調査員 元岩槻市史調査員
重田 正夫 氏 (旧市史編さん経験者)	さいたま市文化財保護審議会委員	元埼玉県職員(文書館) 元浦和市史編集委員 元大宮市史専門調査員
青木 義脩 氏 (旧市史編さん経験者)	埼玉県文化財保護審議会委員	元浦和市史編集委員 元大宮市史専門調査員 元浦和市総務部職員(市史編さん担当)

## 旧4市史の編さん・刊行状況

資料3

	浦和市史	大宮市史	与野市史	岩槻市史
事業開始	昭和45年(1970) 編さん事業開始	昭和36年(1961) 市史編さん委員会設置	昭和50年(1975) 編さん事業開始	昭和50年(1975) 編さん事業開始
初巻刊行	昭和49年(1974) 『第一巻 考古資料編』	昭和43年(1968) 『第一巻 考古編』	昭和55年(1980) 『民俗編』	昭和55年(1980) 『近世史料編 I 児玉南柯日記』
終巻刊行	平成13年(2001) 『通史編IV』	平成7年(1995) 『別巻二 永田荘作関係書簡集』	平成7年(1995) 『別巻 井原和一日記V』	昭和60年(1985) 『通史編』
通史編	全4巻 原始～平成12年・三市合併決定	全5巻 原始～昭和20年・終戦	全2巻 原始古代～昭和20年・終戦	全1巻 後期石器時代～昭和30年代
資(史)料編	全6巻 考古～現代(平成11年)	全4巻 氷川神社神主日記 現代資料編(昭和20年～昭和42年)	全4巻 自然・原始古代～近代(昭和20年)	全12巻 考古～近・現代史料(昭和20年) 近・現代新聞史料(明治6年～昭和53年) 金石史料編 民俗史料編
他	民俗編	別巻2巻 補遺・年表、書簡集	文化財編 民俗編 別巻5巻 井原和一日記	植物編
別編	わがまち浦和 改訂版(平成4年/1992) 図説浦和のあゆみ(平成5年/1993)	大宮のむかしといま(昭和55年/1980)	与野の歴史(昭和63年/1988) 与野の歴史散歩(平成7年/1995) 与野人物誌(平成10年/1998) 与野植物誌(昭和53年/1978)	岩槻市史年表 改訂版(昭和54年/1979)

資料3

# 合併協議会による協議内容(浦和市・大宮市・与野市)

部会名:総務専門部会

分科会名:文書分科会

研究会名:市史編さん事務研究会

資料4-1

資料名	事業名	調整概要	備考(今後の課題等)
新市事務事業調書	刊行物頒布事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行頒布事業は継続して行い、合併後速やかに書店への委託頒布等を検討する。</li> <li>・消費税の表示方法は、新市において検討する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税の表示方法を新市において統一する。</li> <li>・郵送頒布の取扱方法等を統一する。</li> <li>・新市において、速やかに書店への委託頒布方法等を検討する。</li> </ul>
	古文書等の収集・整理・保存事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・古文書等の収集・整理・保存事業は継続する。</li> <li>・保存場所等の対応方法は合併後速やかに検討する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新市において、収集・整理・保存方法を統一する。</li> <li>・合併前又は新市において、速やかに古文書の利用、保全を考慮し、保存場所はできるだけ事務室の身近な場所を検討する。</li> <li>・新市において、速やかに目録等を整備する。</li> </ul>
	公文書館建設事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新市において、新たな構想を策定する。</li> </ul>	
	行政文書等の収集・整理・保存事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書等の収集・整理・保存事業は継続する。</li> <li>・保存場所等の対応方法は、合併後速やかに検討する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合併前に、文書担当と廃棄文書の移管方法について調整する。</li> <li>・合併前又は新市において速やかに、行政文書等の利用、保全を考慮し、保存場所はできるだけ事務室の身近な場所を検討する。</li> <li>・新市において、収集・整理・保存方法・収集基準等を統一し、選別作業場所を確保する。</li> <li>・新市において速やかに目録等を整備する。</li> </ul>
	市史等刊行事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在継続している事業は引き継ぐ。</li> <li>・担当組織については、文書担当所管と連携ができる市長部局に置く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新市において、新たな刊行計画、方針、内容等を検討する。</li> </ul>
	歴史史料のマイクロフィルム撮影等事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収集した歴史的・文化的価値を持つ資料を後世に伝え、その利用を図るため引き続き行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新市において、新たなマクロフィルム撮影計画等を検討する。</li> </ul>
	歴史史料閲覧事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>合併後、速やかに検討する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新市において、歴史史料の閲覧に関する要綱等の策定を検討する。文書担当・情報公開担当との調整を図る。</li> </ul>
諮問機関等現況調書	市史編さん委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員会の設置については、合併後速やかに検討する。</li> </ul>	<p>【根拠法令】 浦和市史編さん委員会設置要綱 与野市史編さん委員会設置条例 大宮市 なし</p> <p>条例に基づき市長の諮問機関として位置付けられているのは与野市のみ。</p>

「新市事務事業調書」・「諮問機関等現況調書」をもとに作成

資料4-1

## 合併協議会による協議内容(岩槻市)

部会名:総務消防専門部会      分科会名:総務分科会

資料名	事業名	調整概要	備考(今後の課題等)
資料4-2 事務事業一元化調整調書	市刊行物等の有償頒布	・現行のさいたま市の方式に統一する。	・『岩槻市史』等の在庫の移管先について、合併までに市政情報課・文化財保護課・さいたま市立博物館で協議する。 ・『岩槻市史』等の在庫の保管場所(岩槻市域またはさいたま市域)を確保する必要がある。
	古文書等の収集・整理・保存事業	・現行のさいたま市の方式に統一する。	・岩槻市史編さん事業で収集した古文書等の移管先について、合併までに市政情報課・文化財保護課・さいたま市立博物館で協議する。 ・古文書等の保管場所(岩槻市域またはさいたま市域)を確保する必要がある。
	公文書館建設事業	・現行のさいたま市の方式に統一する。	・問題なし
	行政文書等の収集・整理・保存事業	・現行のさいたま市の方式に統一する。	・岩槻市史編さん事業で収集した行政文書等の移管先について、合併までに市政情報課・文化財保護課・さいたま市立博物館で協議する。 ・行政文書等の保管場所(岩槻市域またはさいたま市域)を確保する必要がある。
	市史等刊行事業	・現行のさいたま市の方式に統一する。	・問題なし
	歴史史料のマイクロフィルム撮影等事業	・現行のさいたま市の方式に統一する。	・岩槻市史編さん事業で撮影したマイクロフィルム、複製本の移管先について、合併までに市政情報課・文化財保護課・さいたま市立博物館で協議する。 ・マイクロフィルム、複製本の保管場所(岩槻市域またはさいたま市域)を確保する必要がある。
	歴史史料閲覧事業	・現行のさいたま市の方式に統一する。	・問題なし

「事務事業一元化調整調書」をもとに作成

## さいたま市で発行した歴史刊行物

名 称	販売価格(円)	収録内容
さいたま市史料叢書1 検地帳編1	1,200	地域の近世村である道場村・山久保村・新開村・田島村の検地帳22点を翻刻掲載
さいたま市史料叢書2 社神明細帳編	1,500	埼玉県行政文書「北足立郡社神明細帳」(甲・乙・丙)3冊の内からさいたま市域に属する神社の部分を翻刻掲載
さいたま市史料叢書3 寺院明細帳編1	1,180	埼玉県行政文書「北足立郡寺院明細帳」(一・三)2冊の中から、さいたま市域に属する寺院の部分を翻刻掲載
さいたま市史料叢書4 寺院明細帳編2	1,070	埼玉県行政文書「北足立郡寺院明細帳」(三)の中からさいたま市域に属する寺院の部分を翻刻掲載
さいたま市資料叢書5 寺院3・堂庵明細帳編	1,230	埼玉県行政文書「北足立郡寺院明細帳」(四・五)、「北足立郡堂庵明細帳」3冊の中からさいたま市域の寺院・堂庵の部分を翻刻掲載
さいたま市資料叢書6 社神明細帳編・寺院明細帳編・堂庵明細帳編補遺	1,560	埼玉県行政文書「南埼玉郡社神明細帳」(甲)(乙)「南埼玉郡寺院明細帳」(一・二・三)、「南埼玉郡堂庵明細帳」六冊の中からさいたま市域(旧岩槻市域)に属する神社・寺院・堂庵の部分を翻刻掲載
さいたま市史調査報告書第1集 旧農民講道館史料調査報告	2,400	旧財団法人養志会から平成5年に旧与野市へ寄贈された「旧農民講道館史料」の整理調査成果を、上・下巻2冊にまとめたもの
さいたま市史調査報告書第2集 江川コレクション調査報告	1,260	書家故江川吟舟氏が収集した主として近世～近代の書画類の整理調査成果
さいたま市史研究 第1号	販売終了(市内の図書館等で利用可)	日光御成道大門宿の研究-特権大通行と人馬継立・休泊の負担-(丹治健蔵)、近世日本における鳥類保護の一形態-「紀伊殿困鷲」の場合-(根崎光男)、洋画家福原霞外(馬三郎)について(青木義脩)、連続活劇の興隆と週単位興行定着期の浦和劇場-大正期の浦和の映画演劇-環境考(四)-(山崎廣)、初代浦和町長星野平兵衛を追う(鈴木義治、林有忠)、与野仲町物語(福田英夫)
さいたま市新聞記事目録 平成12年版	市内の図書館等で利用可	平成12年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録
さいたま市新聞記事目録 平成13年版	市内の図書館等で利用可	平成13年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録
さいたま市新聞記事目録 平成14年版	市内の図書館等で利用可	平成14年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録
さいたま市新聞記事目録 平成15年版	市内の図書館等で利用可	平成15年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録
さいたま市新聞記事目録 平成16年版	市内の図書館等で利用可	平成16年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録
さいたま市新聞記事目録 平成17年版	市内の図書館等で利用可	平成17年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録
さいたま市新聞記事目録 平成18年版	市内の図書館等で利用可	平成18年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録
さいたま市新聞記事目録 平成19年版	市内の図書館等で利用可	平成19年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録
さいたま市新聞記事目録 平成20年版	市内の図書館等で利用可	平成20年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録
さいたま市新聞記事目録 平成21年版	市内の図書館等で利用可	平成21年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録
さいたま市新聞記事目録 平成22年版	市内の図書館等で利用可	平成22年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録
さいたま市新聞記事目録 平成23年版	市内の図書館等で利用可	平成23年1月1日から12月31日までの新聞(埼玉・朝日・読売・毎日・産経・東京・日本経済・日刊工業の8紙)から、さいたま市域に関する主な記事見出しを収録

## 行政文書の収集基準

(平成16年5月31日制定)

- 1 市政の施策、企画を具体的に示すもの
- 2 各種制度、機構の新設・変更・廃止に関するもの
- 3 都市基盤・施設の整備に関するもの
- 4 各種委員会・審議会等に関するもの
- 5 条例・規則など例規に関するもの
- 6 予算及び決算並びに監査に関するもの
- 7 陳情・請願・要望に関するもの
- 8 各種褒章・表彰等に関するもの
- 9 事務事業の新規開始に関するもの
- 10 各種行事に関するもの
- 11 各種調査・統計に関するもの
- 12 重大な災害・事件に関するもの
- 13 市の変遷の過程を知るうえで必要なもの
- 14 市が作成した地図・刊行物
- 15 その他歴史的・文化的価値があると認められるもの

## 旧市における公文書館構想

旧市	旧浦和市	旧大宮市	
名称	浦和市立文書資料館	大宮市公文書館	
策定期	昭和63年11月	平成2年7月、平成5年1月(再検討)	
経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市史編さん事業が終結に近づき、歴史資料を継続して収集し、後世に残すべきとの機運が高まる。</li> <li>・昭和62年10月、(仮称)文書資料館建設プロジェクトチーム設置</li> <li>・昭和62年12月、公文書館法公布</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昭和62年12月、公文書館法公布</li> <li>・平成元年4月、大宮市公文書館建設基本構想策定委員会設置</li> <li>・平成2年7月、基本構想策定</li> <li>・新庁舎建設に向けた調査・研究が進む中で、公文書館の新庁舎への設置も含めて再検討を行う。</li> </ul>	
整備目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史的価値のある公文書等を収集、整理、保存して後世に引き継ぐ。</li> <li>・広く市民等の利用に供し、郷土への愛着を深める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書等のうち、歴史的・文化的価値のあるものの散逸を防止</li> <li>・将来的に市民共通の貴重な財産として継続的に後世に伝える。</li> <li>・市民文化の興隆と行政効率の向上に資する。</li> </ul>	
対象	行政文書、歴史資料	行政文書、歴史資料	
機能	収集、保存、利用、調査研究(修史)、教育・普及(展示、講座)	収集、保存、利用、調査研究、普及(展示、講座)	
立地	本庁舎敷地内	本庁舎に併設又は隣接	
形態	単独施設	単独施設	
床面積	保存	1,900㎡ 書庫、中間保管庫	1,430㎡ 書庫、中間庫、フィルム・テープ保存庫
	利用	930㎡ 閲覧室、休憩コーナー・ロッカー、展示コーナー、講座室、情報プラザ	320㎡ 閲覧室、展示室、講座室
	作業	370㎡ 荷解室、燻蒸室、製本補修室、撮影室、情報管理室、調査研究室、整理室	210㎡ 荷解室、燻蒸室、一時保管庫、整理室、撮影室、補修製本室
	管理	1,400㎡ 事務室、会議室、放送室、更衣室、倉庫、諸設備・通路等	1,690㎡ 事務室、ロビー、倉庫、諸設備・通路等
	計	4,600㎡	3,650㎡
敷地面積	1,200㎡		
建物階層	4階層(地下1階、地上3階)		



## 他政令指定都市の事例と公文書館の検討

### 1 検討の考え方

- (1) 政令指定都市の公文書館の延床面積が、概ね 2,000～3,000 m<sup>2</sup>であることを参考とし、一般的な公文書館の面積モデルを作成した。
- (2) 保管庫、閲覧室などの面積構成については、条例に基づいて設置されている「札幌市公文書館」「川崎市公文書館」「大阪市公文書館」「北九州市立文書館」に調査した結果を参考とした。

### 2 政令指定都市の公文書館事例

設置年は、昭和の後半から平成 20 年以降にかけて幅広い。

施設面積も様々であるが、2,000～3,000 m<sup>2</sup>が多い。

表 A 政令指定都市の公文書館事例 (H25.9.1 現在)

都市名	施設名等	設置年月	施設面積(m <sup>2</sup> )	資料収蔵点数(点)	備考
札幌市	札幌市公文書館	H25.7.1	2,724	131,051	
川崎市	川崎市公文書館	S59.10.1	2,451	100,100	
横浜市	横浜市史資料室	H20.1.9	411	(10,000箱)	横浜市中央図書館内
新潟市	歴史文化課	H13.1.1	690	220,000	
	公文書分類センター	H19.4.1	2,300	258,000	
静岡市	静岡市公文書館	H6.1	330	23,000	
名古屋市	名古屋市市政資料館	H1.10.11	1,658	127,845	
京都市	京都市歴史資料館	S57.10	2,016	103,000	
大阪市	大阪市公文書館	S63.7.1	3,498	140,108	
広島市	広島市公文書館	S52.4.1	2,707	141,378	
北九州市	北九州市立文書館	H1.11.11	2,494	107,000	
福岡市	福岡市総合図書館	H8.6.29	*	207,238	*総合図書館24,120m <sup>2</sup> の一部

### 3 政令指定都市の公文書館面積構成

各都市の条例に基づいて設置されている公文書館を調査したところ、次のような結果が得られた。

- ・ 収蔵資料数や受け入れ資料数など各館の実情があるため、結果に大きな傾向はみられない。
- ・ 今後受入できる年数は、不明とする施設が多いが、2施設では約20年間と回答している。
- ・ 建物全体の面積のうち、50%を保管スペースで占める館もある。

表B 政令指定都市の公文書館面積構成

		札幌市公文書館		川崎市公文書館		名古屋市市政資料館		大阪市公文書館		広島市公文書館		北九州市立文書館		
開設年		H25.7.1		S59.10.1		H1.10.1		S63.7.1		S52.4.1		H1.11.11		
新設・転用施設区分		転用		新設		転用		新設		新設		新設		
収蔵資料数		131,051点		100,100点		127,845点		140,108点		151,378点		107,000点		
面積構成 (単位: m <sup>2</sup> )	保管	保管庫・倉庫	992	36.4%	1,246	50.8%	723	10.8%	1,650	47.2%	1,321	52.3%	1,089	43.7%
	利用	閲覧室	160	5.9%	132	5.4%	190	2.8%	126	3.6%	268	10.6%	140	5.6%
		展示室	231	8.5%	0	0.0%	266	4.0%	180	5.1%	52	2.1%	145	5.8%
	管理	事務室	160	5.9%	81	3.3%	103	1.5%	99	2.8%	285	11.3%	142	5.7%
		会議室	160	5.9%	90	3.7%	55	0.8%	153	4.4%	58	2.3%	105	4.2%
		整理作業室	122	4.5%	52	2.1%	376	5.6%	124	3.5%	139	5.5%	111	4.5%
	その他	ロビー、階段、機械室等	899	33.0%	850	34.7%	5,007	74.5%	1,166	33.3%	401	15.9%	762	30.6%
計		2,724	100.0%	2,451	100.0%	6,720	100.0%	3,498	100.0%	2,524	100.0%	2,494	100.0%	
保管スペース確保対策	1年度当り受入数量		3,214点		315点		500点		4,000点		-		-	
	今後新たに受入できる年数		約20年		-		-		約20年		-		-	
	今後新たに受入できる数量		68,000点		-		-		80,800点		570,000点		-	
	スペースが満杯になった場合に確保すべき保管面積		-		-		-		-		-		-	
	備考		20年分約1万箱 (3,214点÷6.5点/箱×20年=約1万箱)				既存の空き施設の転用を検討。10～20年分は必要。				-		-	

#### 4 面積構成

3の調査結果を踏まえて、公文書館内の主な用途と個々に必要な面積をまとめた。

表C 公文書館における主な用途と必要面積

区分	用途	想定面積 (㎡)	小計 (㎡)	備考・参考
保管	貴重資料、写真資料、 マイクロフィルム・映像フィルム、 古文書、地図資料・航空写真、 新聞資料、市史編さん時の基礎資料、 歴史的行政文書、行政刊行物	1,100	1,100	【参考：保管庫・倉庫面積】 札幌市公文書館：992㎡ 川崎市公文書館：1,246㎡ 大阪市公文書館：1,650㎡ 北九州市立文書館：1,089㎡
利用者	多目的室	120	470	【参考：会議室面積】 札幌市公文書館「講堂」：128㎡、川崎市立公文書館：90㎡、 大阪市公文書館：153㎡、北九州市立文書館：105㎡
	閲覧室	150		【参考：閲覧室面積】 札幌市公文書館：160㎡、川崎市公文書館：132㎡、大阪市公 文書館：126㎡、北九州市立文書館：140㎡
	展示室・展示準備室	200		【参考：展示室面積】 札幌市公文書館：231㎡、大阪市公文書館：180㎡、北九州市 立文書館：145㎡
管理	事務室	120	270	【参考：事務室面積】 札幌市公文書館：160㎡、川崎市立公文書館：81㎡、大阪市 公文書館：99㎡、北九州市立文書館：142㎡
	会議室	30		【参考：小会議室面積】札幌市公文書館：32㎡
	整理・作業室	120		【参考：整理作業室面積】 札幌市公文書館：122㎡、川崎市立公文書館：52㎡、大阪市 公文書館：124㎡、北九州市立文書館：111㎡
その他	エントランス、ロビー	910	910	面積合計の約33% 【参考：その他面積割合】 札幌市公文書館：33.0%、川崎市立公文書館：34.7%、大阪 市公文書館：33.3%、北九州市立文書館：30.6%
	機械室			
	WC・階段・廊下・EV・他			
合計		2,750	2,750	

# 公文書管理条例の例

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 実施機関の公文書管理（第4条—第12条）
- 第3章 法人公文書等の管理（第13条—第14条）
- 第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第15条—第30条）
- 第5章 公文書管理委員会（第31条—第36条）
- 第6章 雑則（第37条—第38条）

### 第1章 総則

#### （目的）

**第1条** この条例は、市政運営に関する情報は市民の財産であるという基本的認識の下に、また市政運営に対する市民の信頼の確保を図るために、公文書の管理・利用に関する基本的な事項を定めることを目的とする。特に市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに本市及び出資法人等の諸活動を、現在及び将来の市民に説明する責務が全うされることを目的に定める。

#### （定義）

**第2条** この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者及び議会をいう。
- (2) 出資法人等 市が出資している法人で、さいたま市情報公開条例施行規則で定めるもの及び地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。
- (3) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有している公文書をいう。
- (4) 法人公文書 公文書のうち、出資法人等が保有している公文書をいう。
- (5) 重要公文書 公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となる公文書をいう。
- (6) 特定重要公文書 次に掲げる公文書をいう。
  - ア 重要公文書のうち、第9条第2項の規定により市長が引き続き保存の措置を採ったもの及び同条第2項の規定により市長に移管された公文書
  - イ 重要公文書のうち、第13条第2項の規定により市長に移管された公文書
  - ウ 法人その他の団体（実施機関を除く）又は個人から市長に対し寄贈又は寄託の申出があった文書で、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となると市長が認め、寄贈又は寄託を受けた文書

(7) 歴史公文書 公文書のうち、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

#### (実施機関等の責務)

**第3条** 実施機関は、第1条の目的を達成するために、公文書を適正に管理することが重要であることを十分に認識し、この条例の定めるところに従い、公文書を適正に管理しなければならない。

### 第2章 実施機関の公文書管理

#### (作成)

**第4条** 実施機関は、意思決定をするに当たって、公文書（法人公文書を除く。以下この条及び次条において同じ）を作成しなければならない。ただし、事案が軽微なものであるとき、又は意思決定と同時に公文書を作成することが困難であるときは、この限りでない。ただし当該意思決定をした後速やかに公文書を作成しなければならない。

2 本市の実施機関は、審議又は検討の内容その他の意思決定の過程に関する事項であって意思決定に直接関係するものについては、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

3 本市の実施機関は、事務及び事業の実績について、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

4 市長は、本市の機関の意思決定の過程に関する事項に係る公文書が適切に作成されるようにするため、公文書の作成に関する指針を定めるものとする。

#### (公文書の整理)

**第5条** 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、単独で管理することが適切であると認める公文書を除き、効率的な事務処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る）を一の集合物（以下「フォルダ」という）にまとめなければならない。

2 実施機関は、単独で管理することが適当であると認める公文書及び前項の規定によりまとめたフォルダ（以下「フォルダ等」という。）について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 前項の場合において、実施機関がフォルダ等について設定する保存期間は30年を最長とする。

4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、フォルダ等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

5 市長は、フォルダ等について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ）の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、重要公文書に該当すると認めるものにあつては特定重要公文書として引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。

6 市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、フォルダ等について、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、重要公文書に該当すると認めるものにあつては市長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

7 市長は、前項の規定により市長以外の実施機関がフォルダ等について廃棄の措置を採るべきことと定め

た場合であっても、当該フォルダ等が重要公文書に該当すると認めるときは、当該実施機関に市長への移管の措置を採ることを求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該求めを参酌して前項の規定による定めを変更することができる。

#### (編集及び保存)

**第6条** 実施機関は、前条第2項の規定により定める基準に従い、さいたま市公文書管理条例施行規則（以下「施行規則」という。）で定めるところにより、公文書をフォルダに編集しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により編集された公文書の保存期間が満了するまでの間、その内容、経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、識別を容易にするための措置を講じた上で当該公文書を保存しなければならない。

3 公文書の保存期間は、公文書の区分に応じ定めなければならない。

4 実施機関は、公文書の保存期間を前項に定める期間を超えて定める必要があると認めるときは、同項の規定にかかわらず、当該公文書の保存期間を別に定めることができる。

5 前2項の保存期間は、施行規則で定める日から起算する。

6 実施機関は、保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後なお職務の遂行上当該公文書を保存する必要があると認めるときも同様とする。

#### (歴史公文書等の決定)

**第7条** 実施機関は、公文書について、保存期間（前条第6項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。）の満了前に、市長が定める基準により、歴史公文書等に該当するかどうかを決定しなければならない。

2 市長は、前項に規定する基準を制定し、又は改廃しようとするときは、あらかじめ第31条第1項の規定による公文書管理委員会の意見を聴かななければならない。

#### (公文書目録)

**第8条** 実施機関は、フォルダ等の管理を適切に行うため、フォルダ等の分類、名称、保存期間の満了する日の属する年度、保存期間、保存期間が満了した時の措置、その他の必要な事項を記載した目録（以下「公文書目録」という。）を作成しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定されたフォルダ等については、この限りでない。

2 実施機関は、公文書目録を、電子情報処理を使用する等の方法により、一般の閲覧に供しなければならない。

#### (保存期間が満了した公文書の取扱い)

**第9条** 実施機関は、保存期間が満了した公文書については、施行規則で定めるところにより、適正に廃棄しなければならない。

2 市長は、保存期間が満了した公文書であっても、当該公文書が歴史公文書等であるときは、前項の規定にかかわらず、これを引き続き保存しなければならない。

3 市長以外の本市の機関は、保存期間が満了した公文書であっても、当該公文書が歴史公文書等であるときは、第1項の規定にかかわらず、これを市長に引き継がなければならない。この場合において、市長は、当該引き継がれた公文書を保存しなければならない。

4 本市の機関は、第2項の規定により引き続き保存され、又は前項の規定により市長に引き継がれる

公文書について、第 16 条第 1 項第 1 号に掲げる場合に該当するものとして、市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

#### (管理状況の報告等)

**第 10 条** 市長は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、市長以外の本市の機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

#### (公文書管理体制の整備)

**第 11 条** 実施機関は、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

#### (公文書管理規則等)

**第 12 条** 実施機関は、公文書の管理が第 3 条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規則等」という。）を設けなければならない。

2 公文書管理規則等には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書目録の作成に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 管理体制の整備に関する事項
- (8) その他公文書の管理に必要な事項

3 実施機関は、公文書管理規則等を設けたときは、これを公表しなければならない。これを変更したときも同様とする。

### **第 3 章 法人公文書等の管理**

#### (歴史公文書等に該当する法人公文書の取扱い)

**第 13 条** 出資法人等は、法人公文書について、保存期間の満了前に第 9 条第 2 項の規定により市長が定める基準を勘案して当該出資法人等が定める基準により、歴史公文書等に該当するかどうかを決定しなければならない。

2 出資法人等は、前項の規定により歴史公文書等に該当すると決定された法人公文書のうち、当該法人公文書の保存期間が満了したものをフォルダに編集して市長に引き継がなければならない。この場合において、市長は、当該引き継がれた公文書を保存しなければならない。

3 出資法人等は、前項の規定により市長に引き継ぐ法人公文書について、第 16 条第 1 項第 1 号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

#### (出資法人等の文書の管理)

**第 14 条** 本市の実施機関は、さいたま市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）第 24 条第 1 項に規定する出資法人等の保有する文書が適正に管理されるよう、当該出資法人等に対し必要な指導等の実施に努めなければならない。

- 2 情報公開条例第 24 条第 1 項に規定する出資法人は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書を適正に管理するため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 3 情報公開条例第 24 条第 1 項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という）は、この条例の趣旨にのっとり、本市が設置する公の施設（法第 244 条第 1 項に規定する公の施設をいう）の管理に関する文書を適正に管理するため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 4 本市の実施機関は、指定管理者が前項に定める措置を講ずるよう必要な指導等の実施に努めなければならない。

#### **第 4 章 特定歴史公文書等の保存、利用等**

##### **（特定歴史公文書等の保存等）**

**第 15 条** 市長は、特定歴史公文書等について、第 28 条第 1 項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 3 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む））が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 市長は、施行規則で定めるところにより、特定歴史公文書等を編集したフォルダの分類、名称その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

##### **（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）**

**第 16 条** 市長は、特定歴史公文書等について前条第 4 項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- (1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
    - ア 情報公開条例第 7 条第 1 号に掲げる情報
    - イ 情報公開条例第 7 条第 2 号、第 3 号又は第 5 号ア若しくはオに掲げる情報
    - ウ 情報公開条例第 7 条第 6 号又は第 7 号に掲げる情報
  - (2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過していない場合
  - (3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合
- 2 市長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という）に係る特定歴史公文書等が同項第 1 号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第 9 条第 4 項又は第 13 条第 3 項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。
  - 3 市長は、第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げる場合であっても、同項第 1 号アからウまでに掲げる情報又は同項第 2 号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、



利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

#### （本人情報の取扱い）

**第 17 条** 市長は、前条第 1 項第 1 号アの規定にかかわらず、当該規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、施行規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、身体、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

#### （利用請求の手続き）

**第 18 条** 利用請求は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という）を市長に提出する方法により行わなければならない。

- (1) 利用請求をするものの氏名又は名称及び住所、居所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に係る第 15 条第 4 項の目録に記載された事項
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、施行規則で定める事項

2 市長は、利用請求書（前項の施行規則で定める方法により利用請求をする場合にあつては、利用請求書に代わるものとして施行規則で定めるもの）に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

#### （利用請求に対する措置等）

**第 19 条** 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用に関し施行規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 市長は、前 2 項の規定により利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させないときは、利用請求者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。

#### （利用決定等の期限）

**第 20 条** 前条第 1 項又は第 2 項の決定（以下「利用決定等」という）は、利用請求があった日（第 18 条第 1 項の施行規則で定める方法により利用請求をする場合にあつては、施行規則で定める日。以下同じ）の翌日から起算して 15 日以内にしなければならない。ただし、第 18 条第 2 項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、利用決定等をすべき期間を、同項に規定する期間が満了する日の翌日から起算して 30 日を限度として延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

#### （利用決定等の期限の特例）

**第 21 条** 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日の翌日から起算して 45 日以内にそのすべてについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の中の相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をするに足りる。この場合において、市長は、同条第 1 項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

**(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)**

**第 22 条** 利用請求に係る特定歴史公文書等に本市、国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう）、他の地方公共団体、出資法人、住宅供給公社、道路公社、土地開発公社及び利用請求者以外のもの（以下この条において「第三者」という）に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他施行規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第 7 条第 2 号イ又は第 3 号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他施行規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 市長は、前 2 項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書（第 25 条第 2 号において「反対意見書」という）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

**(利用の方法)**

**第 23 条** 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電子及び電磁氣的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して施行規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

**(手数料等)**

**第 24 条** 特定歴史公文書等の利用に係る手数料は、無料とする。

2 前条の規定により特定歴史公文書等の写しの交付（電子及び電磁氣的記録にあっては、これに準ずるものとして施行規則で定める方法を含む）を受けけるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

**(異議申立て及び公文書管理委員会への諮問)**

**第 25 条** 利用決定等について行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）による異議申立てがあつたときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

(1) 異議申立てが不適法であり、却下するとき。

(2) 決定で、異議申立てに係る利用決定等の取消し又は変更をして、当該異議申立てに係る特定重要公文書の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定重要公文書の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

2 市長は、前項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 異議申立人及び参加人

(2) 利用請求者（利用請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く）

(3) 当該異議申立てに係る利用決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く）

**（異議申立てに対する決定）**

**第 26 条** 市長は、異議申立てについて決定をする場合は、その諮問に対する公文書管理委員会の答申を尊重しなければならない。

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定重要公文書の利用決定等に関する異議申立てについて、次の各号のいずれかに該当する決定をし、特定重要公文書を利用させようとするときは、当該決定の日と利用させる日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。この場合において、市長は、直ちに当該第三者に対し、利用させる旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(1) 利用決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定

(2) 異議申立てに係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る特定重要公文書を利用させる旨の決定

**（実施機関等による利用の特例）**

**第 27 条** 特定歴史公文書等を作成した本市の実施機関又は出資法人等が市長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第 16 条第 1 項第 1 号の規定は、適用しない。

**（特定歴史公文書等の廃棄）**

**第 28 条** 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ、委員会の意見を聴かなければならない。

**（保存及び利用の状況の公表）**

**第 29 条** 市長は、特定重要公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、公表しなければならない。

**（特定重要公文書の保存、利用及び廃棄に関する定め）**

**第 30 条**

市長は、特定重要公文書の保存、利用及び廃棄が第 15 条から第 24 条まで及び第 27 条から前条までの規

定に基づき適切に行われることを確保するため、特定重要公文書の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならない。

## **第5章 公文書管理委員会**

### **(委員会の設置)**

**第31条** 第7条第2項、第25条第1項及び第28条第2項の規定によりその権限に属するものとされた事項について、諮問に応じて審議を行わせるため、委員会を置く。

2 委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要な事項について、市長の諮問に応じて調査審議するとともに、市長に意見を述べることができる。

### **(組織等)**

**第32条** 委員会は、委員10人以内で組織する。

2 委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから、市長が委嘱する。

3 委員の任期は、2年とし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

4 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

5 委員会は、その指名する委員3人以上をもって構成する部会に、第25条に規定する異議申立てに係る事件について調査審議させることができる。

6 委員会は、前項の規定により部会の所掌とした事項については、部会の決議をもって委員会の決議とすることができる。

### **(部会)**

**第33条** 委員会は、その指名する委員3人以上をもって構成する部会を置くことができる。

2 委員会は、その定めるところにより、部会の決議をもって委員会の決議とすることができる。

### **(異議申立てに係る委員会の調査審議手続等)**

**第34条** 委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、異議申立てに係る特定重要公文書（以下「対象特定重要公文書」という）の提示を求めることができる。この場合において、市長は、委員会の求めを拒んではならない。

2 前項に定めるもののほか、委員会は、異議申立てに係る事件に関し、異議申立人、参加人又は市長（以下「異議申立人等」という）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

3 委員会は、異議申立人等から申立てがあったときは、異議申立人等の不利益にならないことが明らかである場合等その必要がないと認められる場合を除き、当該異議申立人等に、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。

4 異議申立人又は参加人は、前項の規定により意見を述べるときは、委員会の許可を得て、補佐人と共に出頭することができる。

5 異議申立人等は、委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

6 委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第1項の規定により提示された対象特定重要公文書を閲覧させ、第2項の規定による調査をさせ、又は第3項の規定による異議申立人等

の意見の陳述を聴かせることができる。

7 異議申立人等は、委員会に対し、委員会に提出された意見書又は資料の閲覧又は複写を求めることができる。この場合において、委員会は、当該閲覧又は複写を求めた異議申立人等以外のものの利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は複写を拒むことができない。

8 委員会は、前項に規定する閲覧又は複写について、その日時及び場所を指定することができる。

9 この条に規定する調査審議の手続は、公開しない。ただし、委員会が認めた場合は、公開することができる。

10 委員会は、異議申立てに係る諮問に対する答申をしたときは、答申言の写しを異議申立人及び参加人に送付するものとする。

#### (資料の提出等の求め)

**第 35 条** 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、本市の実施機関又は出資法人等に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

#### (調査審議手続の非公開)

**第 36 条** 委員会の行う調査審議の手続は、公開しない。ただし、第 7 条第 2 項、第 25 条第 2 項及び第 28 条第 2 項の規定によりその権限に属するものとされた事項に係る調査審議並びに第 31 条第 2 項の規定による調査審議の手続については、特段の支障がない限り、公開して行うものとする。

## 第 6 章 雑則

### (市長の調整)

**第 37 条** 市長は、この条例による公文書管理制度の円滑かつ統一的な実施を図る上で必要があると認めるときは、公文書の管理について、他の実施機関に対し、報告を求め、又は助言をすることができる。

### (適用除外)

**第 38 条** この条例の規定は、図書館、博物館その他これらに類する本市の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされている公文書及び一般の利用に供することを目的として管理されている文書については、適用しない。

## 政令指定都市編さん状況

市	政令市移行 年月日	合併・編入 有無	合併・編入 最終年度	事業状況	最新刊	刊行物	編さん期間	刊行期間	編さん組織
札幌市	S47.4.1	×		完結		「新札幌市史」(全8巻・10冊 完結) 「札幌の歴史」(機関紙 全54号 終刊) 「さっぽろ文庫」(全100巻 完結)	S56.12～	S61.3～H20.3(市史) S56.12～H20.2(機関紙) S52～H14(さっぽろ文庫)	総務局行政部文化資料室
仙台市	H1.4.1	○	S63	刊行中	H25.5	「仙台市史」(全32巻予定 30巻刊行済) 「市史せんだい」(機関紙 最新第22号)		H6.3～(市史) H4.3～(機関紙)	教育委員会事務局生涯学習部博物館市史編さん室
千葉市	H4.4.1	○	S60	完結		「千葉市史」(全12冊 完結) 「千葉いまむかし」(研究雑誌 最新26号) 「千葉市史編さん便り」(情報誌 最新10号)		S49.3～H16.8(市史) S63.3～(研究雑誌) H20.10～(情報誌)	教育委員会事務局生涯学習部生涯学習振興課郷土博物館
横浜市	S31.9.1	×		完結		「横浜市史Ⅱ」(全16冊 完結) 「市史研究よこはま」(研究雑誌 全16号 終刊) 「横浜市史資料室紀要」(紀要 最新3号) 「市史通信」(情報誌 最新16号)		H1.4～H16.3(市史) S62.3～H16.3(研究雑誌) H23.3～(紀要) H20.3～(情報誌)	総務局法制課横浜市史資料室
川崎市	S47.4.1	×		完結		「川崎市史」(全11冊 完結) 「川崎市史研究」(研究雑誌 全7号 終刊)		S63.3～H9.3(市史) H2.3～H8.3(研究雑誌)	総務局情報管理部公文書館
相模原市	H22.4.1	○	H19	刊行中	H24.3	「相模原市史」(続編 全10巻予定 6巻刊行済) 「市史編さんだより」(情報誌 全53号 終刊) 「さがみはら市史ノート」(機関紙 最新10号)	H23～	H16～(市史) H13.6～H22.3(情報誌) H16.3～(機関紙)	教育委員会生涯学習部博物館市史編さん班
				刊行中	H25.3	「津久井町史」(全8巻予定 5巻刊行済) 「ふるさと津久井」(機関紙 最新第5号)	H11～	H15～(市史) H12.3～(機関紙)	
				完結		「城山町史」(全7巻 完結)	S58～H8	S63～H9	
				完結		「相模湖町史」(全2巻 完結)	H5～H13	H13～H20	
				完結		「藤野町史」(全3巻 完結)	S62～H6	H6～H7	
新潟市	H19.4.1	○	H18	未刊行		「新潟市史」(全19巻 完結) 「新潟市歴史資料だより」(情報誌最新16号)		H2.12～H10.3(市史) H17.10～(情報誌)	文化観光・スポーツ部歴史文化課歴史資料整備室
静岡市	H17.4.1	○	H20	未刊行		「静岡市史」(全17巻 完結)		S44～S57	生活文化局文化スポーツ部文化財課
				未刊行		「清水市史」(全3巻 完結)		S51～S61	
浜松市	H19.4.1	○	H17	刊行中	H24.3	「浜松市史」(史料編完結、通史編 1巻刊行済)		H12.3～	市民部中央図書館市史編さん室
				完結		「浜北市史」(全9巻 完結)		S63～H16	
				完結		「天竜市史」(全17巻 完結)		S49～H16	
名古屋市	S31.9.1	×		本編 完結 資料編 刊行中	H25.5	「新修名古屋市史」 (本文編完結、資料編11巻中10巻刊行済) 「新修名古屋市史だより」(情報誌最新31号)	H3～	H9.3～(市史) H4.3～(情報誌)	総務局行政改革推進部市政資料館
京都市	S31.9.1	○	H17	刊行中	H24.3	「京都市政史」(全5巻予定 4巻刊行済) 「京都市政史編さん通信」(情報誌最新45号)	H11～	H15～(市政史) H11.11～(情報誌)	行財政局歴史資料館
大阪市	S31.9.1	×		本編 完結 史料編 刊行中	H24.1	「新修大阪市史」 (本文編完結、史料編22巻中8巻刊行済) 「大阪の歴史」(紀要 最新79号)	S54～	S63～(市史) S55.5～(紀要)	教育委員会事務局中央図書館大阪市史編纂所
堺市	H18.4.1	○	H17	未刊行		「堺市史 続編」(全6巻 完結)		S46～S51	総務局行政部法制文書課
神戸市	S31.9.1	×		完結	H22.3	「新修神戸市史」(全10巻 完結) 「神戸市史紀要 神戸の歴史」(紀要 最新25号)	S57～	S59.4～H22.3(市史) S55.9～(紀要)	企画調整局企画調整部企画神戸市文書館
岡山市	H21.4.1	○	H19	未刊行		「岡山市史」(全9巻 完結)		S35～S43	
広島市	S55.4.1	○	H17	完結		「広島新史」(全13巻 完結) 「図説広島市史」(完結) 「図説戦後広島市史」(完結) (合併町村史)(6巻11冊、3冊は合併後刊行)		S56～S61(新史) H1(図説) H7(図説戦後) S49～H9(合併町村)	総務局広島市公文書館
北九州市	S38.4.1	×		完結(新規予定)		「北九州市史」(全11巻 完結)		S58.2～H5.3	総務企画局(計画中)
福岡市	S47.4.1	○	S50	刊行中	H24.3	「新修福岡市史」(全35巻予定 6巻刊行済) 「市史研究ふくおか」(紀要 最新8号) 「市史だより」(情報誌 最新16号)	H16～	H22.3～(市史) H18.3～(紀要) H17.11～(情報誌)	経済観光文化局福岡市博物館市史編さん室
熊本市	H24.4.1	○	H25	未刊行		「新熊本市史」(全21巻22冊 完結) 「新熊本市史編さんだより」(情報誌 22号終刊)	S63～	H5.3～H15.3(市史) H1.3～H16(情報誌)	総務局総務課歴史文書資料室

政令指定都市の公文書館の設置及び運営等に関する状況

資料11

都市名	設置状況		施設名等	設置年月日	設置・運営	左記運営形態(直営)の理由 (直営でない場合には直営でない理由・根拠)	左記運営形態を変更する予定の有無及び変更する場合の変更内容	施設の面積(m <sup>2</sup> )	収蔵資料点数	公文書館(類似施設を含む)のH25当初予算額 (単位:千円)	職員体制(平成24年度)		公文書館利用状況(H24年度実績)						公文書館(類似施設を含む)に関する課題	公文書館設置の必要性と検討状況	左記の理由	
	公文書館法に基づく	公文書館法に基づかない									文書管理に係る事務職員(うち、非常勤職員)	うち、公文書館担当職員(うち、非常勤職員等)	入館者数(人/年)	閲覧室利用者数(人/年)	展示室入場者数(人/年)	稼働日数(日/年)	複写件数(件/年)	出版物等掲載許可数(件/年)				
札幌市	○	×	(現)札幌市公文書館(旧)文化資料室	H25.7.1	札幌市	公文書には個人情報等の利用制限情報が含まれている場合があり、その扱いには慎重を期す必要があるため。	変更予定なし	公文書館専有部分 2,569	特定重要公文書 4,539点 その他資料 126,512点	36,904	計15名 現用管理(総務課) 課長職:1名 係長職:1名 一般職:1名 公文書館:12名 右記参照	計12名 課長職(館長):1名 係長職:1名 一般職:3名 非常勤職員:6名 臨時職員:1名	2,936	1,019	統計なし	245	統計なし	統計なし	開館から間もないため、残すべき文書の選択、利用制限事項の審査などのノウハウの蓄積が必要。 既存施設の再活用のため、床の耐荷重等の問題で、書架の設置に制約がある。	設置済	平成25年7月、札幌市公文書館が開館	
仙台市	×	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	未定	歴史公文書の適正管理等の観点から、公文書館の意義や役割は認識しているものの、震災からの復興をはじめ、人的・財政的負担など、多くの課題がある。	
さいたま市	×	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	必要	今後、検討する。	歴史資料の適切な管理と活用を図るため、公文書管理条例等の整備と公文書館機能の整備を一体的に検討する。
千葉市	×	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	必要性は感じるが設置は困難	財政・人員面から困難と考える。	
川崎市	○	×	川崎市公文書館	S59.10.1	川崎市	歴史的公文書の情報提供の可否について、その判断に対する不服申立てがあった場合に、職員しか対応できないため、直営にする必要がある。	なし	2,451.38	歴史的公文書等 約5,100点 現用文書等 約95,000点 (平成25年3月31日現在)	69,451	17名(6名)	9名(5名)	2,147	1,663	展示室なし	295	18,516 (一般利用者のみ)	1	・歴史的公文書選別基準を補足するガイドラインの策定 ・将来、書庫内配架スペースの不足が見込まれること ・開設後28年を経過し、建物及び設備の経年劣化への対応	現状維持		
横浜市	×	○	横浜市史資料室	H20.1.9	横浜市	公文書館としての機能の充実に努めており、文書管理システムを利用した歴史的公文書の移管及び市民への公開は、行政事務の実務と経験のある職員配置を必要とするため。	公文書館の設置及び運営体制について検討中	横浜市中央図書館内の使用スペース 411	資料保存箱 約10,000箱	62,078	17名(6名)	2名(0名)	955	245	展示室なし	337	315	199	財政難の状況の中、運営に必要な予算の確保が困難。設置場所の確保・運営体制等の課題について検討中	必要	設置を検討している	具体的には予定はないが、公文書の散逸を防止し、保管と市民への公開の体制を整備する必要があり、手法も含めて検討中
相模原市	×	×	—	—	—	—	—	—	約25,000点	—	5名	—	—	—	—	—	—	—	—	必要	平成26年10月1日の開館を目指し、本年12月議会へ上程予定。この実効性を担保する観点とするもの。	(仮称)相模原市公文書管理条例の平成26年4月1日施行を目指し、本年12月議会へ上程予定。この実効性を担保する観点とするもの。
新潟市	△ (歴史文化課は第3条に基づく利用要綱)	×	新潟市文化観光・スポーツ部歴史文化課歴史資料整備室 新潟市公文書分類センター	歴史文化課 H13.1.1 公文書分類センター H19.4.1	新潟市	歴史公文書及び長期保存公文書を扱うため	なし	歴史文化課4か所 約690 公文書分類センター 6か所 2,300余 (分散管理のためすべて概算)	歴史文化課(古文書等歴史資料を含む) 220,000点余 公文書分類センター(長期保存公文書等) 258,000点余	10,324	歴史文化課歴史資料整備室 計10名 事務職:1名 専門職(学芸員等):3名 非常勤職員:6名		—	歴史文化課 約618件 公文書分類センター(職員を含む) 約600人	—	243	321	24	当市は「歴史的文書等利用要綱」に基づく文書館機能を保持しているが、施設としての公文書館への移行が難しい。	必要	設置を検討している	歴史公文書の保存、利用を適切に実施するためには、組織的、施設的に整備する必要がある。(平成25年3月に新潟市文書館整備基本計画を策定)
静岡市	×	○	静岡市公文書館	H6.1	静岡市	歴史的な文書の保存、情報公開に係る事務のため	変更なし	330.44	約23,000点	公文書館管理業務委託 1,326	4名	4名	250	250	250	314	備え付けの複写機なし	許可制なし	必要	設置を検討している	公文書館法で定める公文書館の設置については、今後国や他の政令市の対応を注視しながら検討していく。	
浜松市	×	×	—	—	—	—	—	—	—	—	9名(1名)	—	—	—	—	—	—	—	移管する文書の選定及びその量の算出	必要	設置を検討している	公文書館設置については、災害を想定した文書管理方法を優先しながら検討している。
名古屋市	○	×	名古屋市市政資料館	H1.10.11	名古屋市	館の適切な運営のため	無	公文書館部分総床面積 1,658	127,845 (平成24年度末現在)	公文書館の運営 21,277	18名(10名)	9名(6名)	69,570	5,030	—	296	528	—	—	現状維持	平成元年より設置済み。(総務行政改革推進部市政資料館)	

都市名	設置状況		施設名等	設置年月日	設置・運営	左記運営形態(直営)の理由(直営でない場合には直営でない理由・根拠)	左記運営形態を変更する予定の有無及び変更する場合の変更内容	施設の面積(m <sup>2</sup> )	収蔵資料点数	公文書館(類似施設含む)のH25当初予算額(単位:千円)	職員体制(平成24年度)		公文書館利用状況(H24年度実績)					公文書館(類似施設を含む)に関する課題	公文書館設置の必要性と検討状況		左記の理由		
	公文書館法に基づく	公文書館法に基づかない									文書管理に係る事務職員(うち、非常勤職員)	うち、公文書館担当職員(うち、非常勤職員等)	入館者数(人/年)	閲覧室利用者数(人/年)	展示室入場者数(人/年)	稼働日数(日/年)	複写件数(件/年)		出版物等掲載許可数(件/年)	必要		設置を検討していない	
京都市	×	×	京都市歴史資料館(歴史的公文書の保存を行っている)	S57.10	京都市		なし	2,016	歴史的公文書約3,000点 古文書等約100,000点	歴史資料館17,294 情報管理担当55,610 情報管理担当は文書管理事業に係るもの	総合企画局情報化推進室情報管理担当4名(1名)	歴史資料館3名	15,427 (利用の目的を問わず、館の状況について記載。以下同じ)	1,095	15,427	289	統計を取っていない	約120	未定		必要性はあるが、新たな施設の設置は財政的に困難。現状では、歴史資料館が歴史的公文書を保管しているが、公文書館機能をもつことを想定して設立された施設ではなく、予算・収蔵スペース・人員等の面からも課題が多い。		
大阪市	○	×	大阪市公文書館	S63.7.1	大阪市			3,498.31	公文書130,829 行政資料9,279	35,599	8名(0名)	10名(10名)	4,082	1,771	2,311	249	112件 5,137枚	不明	劣化した文書の修復(費用が高額なため多くの文書の修復ができない)	現状維持		公文書管理法の趣旨を踏まえた改正後の公文書管理条例に基づく制度についても、現状の公文書館で十分対応できる。	
堺市	×	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	必要性を感じるが、現在検討は行っていない。		文書(簿冊)の適切な管理の必要性(中間書庫等、集中保管の必要性)及び専門知識を有した職員による適切な管理の必要性(文書事務担当が業務の一つとして取り扱うには、質・量ともに限界がある。)があるが、新たに公文書館を設置することは、財政及び人材面において困難な状況である。	
神戸市	×	×	神戸市文書館は郷土資料の収集・保管等の市史編纂を目的とした施設であり、公文書館及びその類似施設としての位置づけはしていません。		神戸市			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	見直しを検討中		非現用となった公文書の評価・選別、保存制度及び保存している歴史公文書を市民の利用に供する制度が未整備なため。	
岡山市	×	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	歴史的公文書に対応した公文書館の必要性や組織体制の検討から始める必要がある。	必要性の検討未定	具体的な設置の検討はしていない	類似施設や歴史的資料の選別・管理する組織もないため。	
広島市	○	×	広島市公文書館	S52.4.1	広島市	業務内容に、以下のとおり行政が実施すべき業務が含まれているため。 ①情報公開・個人情報保護・市長資産公開 ②現用行政文書の引き継ぎ・保管等の文書管理・中間書庫の機能	無	2,707	現用文書28,886件 歴史文書60,474件(役場文書41,347件、個人寄贈等19,127件) 刊行物62,018件(行政資料23,175件、図書等38,843件)	66,728	計6名(2名) 内訳:総務課:1名 公文書館:5名(2名)	17名(9名) ※公文書館全体の職員数	6,470	1,745	—	244	34,416	201	—	—	現状維持		歴史的資料の管理は、専門部署が行うことが望ましいと考えており、引き続き公文書館で所管する。
北九州市	○	×	北九州市立文書館	H1.11.11	北九州市	北九州市文書館条例第1条	無	敷地面積2,500 延床面積2,494	約107,000点	31,187	11名(4名)	2名(1名)	4,017	1,090	1,265	245	192,738(枚/年)	—	民間や個人からの資料等の収集については、明確な基準等がなく積極的に収集を行っていないのが現状である。	現状維持		平成元年より設置済み。(総務企画局文書館)	
福岡市	×	○	福岡市総合図書館	H8.6.29	福岡市教育委員会	総合図書館に公文書館機能を持たせているため。	該当無し	延床面積24,120	公文書(歴史資料として価値のある公文書)約29,347点 古文書・私文書等(寄贈、寄託含む)約62,980点 郷土資料約95,525点 文学資料約19,386点	1,579,461	管理のみの担当職員はなし。総合図書館が公文書館機能を担うため、正規職員2人、嘱託職員等2人で、歴史的公文書の選別・収集及び行政資料の収集・保存等を担当している。	全体1,794,548	図書館に併設されているため、単独での数は不明。	図書館に併設されているため、単独での数は不明。	296	425,606	不明	個人情報が含まれる文書は、総合図書館での収集・保存を行わずに、原簿にて保存しているため、総合図書館での収集・保存量が少ない。	現状維持		新たに公文書館を設置することは、財政・人材面からも困難。		
熊本市	×	×	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	必要	設置を検討していない	公文書館設置の予定はない。ただし、条例制定と併せて公文書館機能の構築に向け検討している。	



さいたま市史編さん基本方針

平成25年12月発行

編集・発行   さいたま市総務局総務部総務課  
さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号

電話           048(829)1085