

## (仮称) 神戸市歴史公文書館整備に向けた基本的考え方(素案)【概要版】

本市では、公文書管理を取り巻く情勢の変化や公文書館法及び公文書管理法の趣旨を踏まえ、歴史的公文書及び地域歴史資料の収集・保存等を行い、市民の利用に供するとともに、神戸市文書館の機能を引き継ぎ、「(仮称) 神戸市歴史公文書館」を整備することとし、その基本的な考え方をまとめた。概要は以下のとおり。

### 1 歴史公文書館の基本理念

本市は、明治22年の市制施行以来、数多くの先駆的施策や事業を行い、また、戦災、水害、そして阪神・淡路大震災など様々な苦難を乗り越えながら発展してきた。公文書や行政刊行物は、こうした市の諸活動や歴史的事実の記録であり、市政を跡づけ検証するための重要な資料である。

これらの公文書等は、健全な民主主義を支える基本的インフラであり、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用できるようにすることで、現在及び将来の市民に対して説明責任を果たせるようにしなければならない。また、職員にとっては、公文書等は自らの職務を遂行し、職責を果たした証であり、歴史に学び、合理的根拠に基づいた政策立案や事業実施に活かすことで、効果的・効率的な行政運営を行っていかなければならない。

そのためには、公文書の作成・保存・評価選別・移管又は廃棄といった適正な公文書管理のライフサイクルを確立するとともに、歴史的公文書及び地域歴史資料を確実に永久保存する機能を整え、それらの収集・保存・利活用等を行っていくことが重要である。また、公文書管理に携わるすべての職員の研鑽や、専門人材の確保・育成を図っていくことも必要である。

本市では、こうした重要な役割を果たす施設として歴史公文書館を設置することにより、歴史的公文書等を適切な環境で保存し、これに関する調査研究を行う。そして、市民及び職員の積極的な利活用や関係機関等との連携を通じて、これまで築き上げてきた神戸の歴史や営みを、次代の文化の創造やまちづくりの推進につなげていこうとするものである。

### 2 歴史公文書館の機能

#### (1) 歴史的公文書の評価選別・移管又は廃棄・保存及び整理

##### ① 保存対象とする公文書の範囲

保存期間を満了して非現用となった公文書(文書、図画及び電磁的記録)の中から選別した歴史的公文書とする。

##### ② 対象機関(実施機関)

本市の機関及び地方独立行政法人とする。

##### ③ 評価選別・移管又は廃棄

評価選別に当たっては、保存期間中の一次評価選別、保存期間満了後の二次評価選別と2段階で行い、歴史公文書館の専門職員を中心に、専門的・体系的・多角的に判断する。

##### ④ 保存及び整理

歴史的公文書は永久保存するものとし、文書目録を作成した上で、書庫の温湿度等、適切に管理するための保存環境の基準を定め、保存を行う。

## (2) 地域歴史資料の収集・保存及び整理

神戸市文書館は、地域歴史資料館として、近世・近代の古文書等の地域歴史資料を収集・保存してきた。歴史公文書館においても市史編纂の方針や資料収集の基準にのっとり、近現代の神戸の歴史に関する様々な資料など、地域歴史資料の収集を継続的に行う。

## (3) 歴史的公文書等の利活用

### ① 歴史的公文書等の利用

利用請求に応じて、広く利用者の閲覧に供するとともに、利用者の利便性を向上させるため、目録検索システムを構築する。

なお、歴史的公文書等は、原則すべて利用者の閲覧に供するが、利用範囲の決定にあたっては、個人情報保護などを考慮する。

また、原則として原本を閲覧に供するものとするが、必要に応じてデジタルデータを含む複製を閲覧に供するほか、インターネット上のデジタルアーカイブを構築する。

### ② 調査相談対応（レファレンスサービス）

歴史的公文書等に関する利用方法や手続き、検索方法について、利用者からの調査相談に応じるレファレンスサービスを実施する。

### ③ 情報発信

歴史公文書館の広報誌を定期的に発行するとともに、ホームページやSNSを活用した広報活動を行う。

### ④ 普及啓発

神戸の歴史や歴史的公文書等の重要性等を伝えるため、国際交流、戦災、震災・水害などの災害、市政などをテーマにした常設展示及び調査研究に基づいた企画展等を実施する。

## (4) 調査研究

歴史的公文書等を用い、市史編纂に向けた調査研究等を継続的に行う。現在及び将来の本市の都市政策に活かせるよう、都市政策部門と連携する。

## (5) 関係機関等との連携・協力

地域歴史資料の収集・保存・利活用にあたっては、市関係機関と相互に補完できるようにするとともに、市史編纂に資する共同研究の実施や市内の各資料館等との情報共有など、関係機関との連携・協力を図る。

## 3 歴史公文書館の運営

### (1) 適切な管理運営体制の構築

歴史的公文書等の評価選別・保存・利用等の業務を適切に実施するため、専門的な知識や技術をもった専門職員を配置するとともに、認証資格の計画的な取得を目指す。

### (2) 開館時間・開館日

開館時間は、本市の執務時間を基本に定めるものとし、開館日については、平日だけでなく土曜日又は日曜日の開館を検討する。

### (3) 職員への周知・研修

適正な公文書管理を実践するため、市職員に対して定期的に公文書管理に係る研修を行うとともに、日々の業務において歴史的公文書等を活用し、政策立案等に活かすことができるよう、職員の積極的な利用を支援する。

#### 4 新しい公文書管理制度の構築

##### (1) 公文書管理条例の制定に向けて

全市統一的な公文書管理の仕組みを整えるため、適正な公文書管理のライフサイクルや市民の利用請求権等について規定する公文書管理条例の制定を検討する。

##### (2) 公文書管理委員会による調査審議の実施

歴史公文書館の適切な運営を確保するとともに、公正で開かれた施設運営を行っていくため、必要に応じて有識者からなる附属機関「(仮称) 神戸市公文書管理委員会」を設置する。

##### (3) 「時の経過」を考慮した新たな審査基準の策定

歴史的公文書等の公開にあたっては、「時の経過」を考慮した、新たな利用請求に対する審査基準を策定する。

#### 5 歴史公文書館の施設の概要

国登録有形文化財である旧岡方倶楽部（兵庫区本町2丁目）の改修と、同敷地内での新設棟の整備により、歴史公文書館の開設を目指す。

延床面積 約 2,300 m<sup>2</sup>（書架延長 10km 程度）

##### ①本館（旧岡方倶楽部）

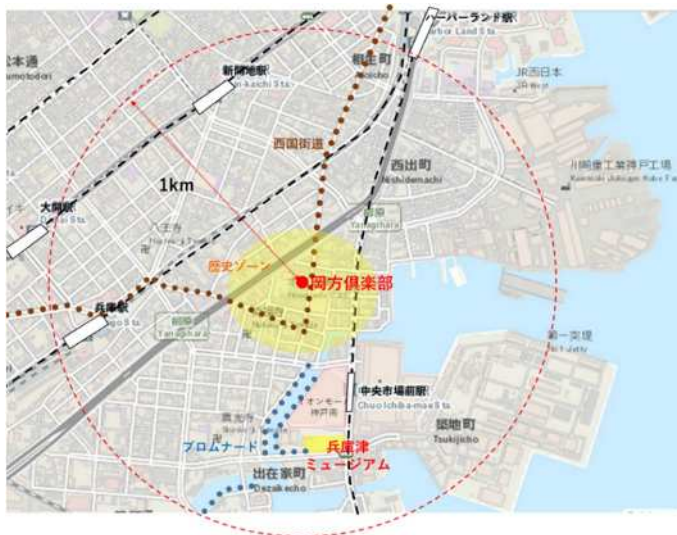
延床面積 約 530 m<sup>2</sup>、地上 3 階

主な機能：展示室、資料収蔵庫、講堂 など

##### ②別館（新設棟）

延床面積 約 1,800 m<sup>2</sup>、地上 5 階・地下 1 階

主な機能：書庫、閲覧室、事務室、作業室 など



旧岡方倶楽部

旧岡方倶楽部の位置

#### 6 今後のスケジュール（予定）

令和4年度 実施設計

令和5年度 建築・改修工事発注・工事着工、公文書管理条例の検討

令和6年度 目録検索システム構築、建築・改修工事竣工

公の施設設置条例を議会に上程

令和7年度 歴史的公文書等の移管などの開館準備、目録検索システム運用開始

歴史公文書館開館