

# ねっと 群文協

2006. 5. 19

## 目 次

館林市史の編さんに想う…………… 1	市町村における資料保存の現状…………… 5
平成17年度古文書等保存活用研修会の開催…………… 2	情報コーナー…………… 8

## 館林市史の編さんに想う

館林市長 中島勝敬

「水と緑」に恵まれた私たちの郷土館林は、利根川水系の大小河川が東流する豊かな自然環境のなかで、長い歴史が営まれてきました。特に、江戸時代には、館林城を中心とした城下町やそれを支えた村落の形成により独自の伝統文化が生まれ、多くの文化遺産を現在に受け継いでおります。

本市には、郷土館林の歴史や自然をまとめた書誌として、明治22年発行の『群馬県邑楽郡町村誌材料』や大正6年の『邑楽郡誌』、昭和31年の『邑楽地方誌』、昭和41・44年刊行の『館林市誌自然篇』と『館林市誌歴史篇』などがあります。

なかでも、2冊の『館林市誌』は、市制10周年と皇太子・美智子妃殿下のご成婚を記念して編さんされた書誌で、本市の歴史や自然を知るうえで貴重な資料です。しかし、現在は入手が困難であり、市民が郷土の学習や研究を進めるうえで不便をきたしております。また、編さん以来、約40年が経過し、その間、新たな資料の発見や各分野における研究も急速に進展していることから、長期計画のなかで丹念な資料の調査と収集を行い、各種資料と各分野の専門的な調査研究の成果を収録した、新たな『館林市史』の発刊を望む声が高まってきました。更に、近年の急激な都市化や世代交代が進み、今の段階で編さん事業を進めないと、貴重な文化遺産を後世へ伝えられないという危機もあります。

こうした市史の発刊は、今後の市政への大きな指針となることから、本市では21世紀の最初の年である2001年（平成13年度）から市史編さん事業に着手

しました。本編の概要としては、全16巻（通史編3巻・自然編1巻・資料編及び特別編12巻）を刊行する予定であります。

平成10年度は、市制50周年記念事業の一環として、第1冊目の『館林市史特別編第1巻—館林とツツジ—』を、平成17年度には、第2冊目の『館林市史特別編第2巻—絵図と地図にみる館林—』を刊行したところであります。

本市は、平成12年3月に「たてばやし市民計画2010（第四次総合計画）」を策定しております。この計画は、館林市民の英知を結果し、市民と行政の協働による「まちづくり」を基本理念に、本市の将来都市像を「やすらぎと活力に満ちた公園文化都市」と定めたもので、市民が安心して・安全で快適な環境のなかで、人が人として心豊かに生きられる個性と活力のあるまちづくりを進めております。

このようなまちづくりを目指すには、先人たちが長い年月をかけて築いてきた貴重な歴史や文化遺産を、私たちはしっかりと子から孫へと受け継いで行く責任と義務があります。

それには、歴史資料をはじめ古文書・公文書等の適正な管理・保存が普段から行われることが大切であり、市史編さんを進めていくうえでも、大変重要な役割を果たすものであると痛感した次第であります。



## 平成17年度古文書等保存活用研修会の開催

平成18年2月8日(水)午後1時15分より、群馬県立文書館において平成17年度古文書等保存活用研修会が開催され、県及び11市町村から39名が参加しました。内容は以下のようなものでした。

### □ 会長挨拶 □

本日は年度末間近の多忙の折り、多数参加いただき感謝しております。当館でも3年ほど前から映像・写真資料の整理と活用に本格的に取り組んでおり、今後も積極的に行う必要があります。参加市町村においても潜在的に多数の写真資料をもっており、保存環境や将来的な活用について、本日の研修会は役立つことと考えています。

### □ 研 修 □

演題「写真資料をいかに残すか

—写真の整理と保存—

講師 東京都写真美術館 山口孝子

#### (1) 講義

##### 1 写真画像劣化の要因

写真画像の保存方法を考える上で不可欠なことは、その写真資料がどのような写真技法によって成立しているか見極め、劣化の要因や種類を把握し対処することである。劣化の要因について、河野純一氏は保存要因・現象要因・材料要因の3つを指摘しており、劣化の種類として、生物的劣化・物理的劣化・化学的劣化に分類している。

高温多湿である日本の風土の影響により、最も多い劣化はカビ、次に膜面の接着、そして変色・退色となる。さらに画面のひび割れや乾板などの膜はがれ、変形による寸法の変化、支持体の破損、虫食いなども生じる。これらに対して、適切な対策を講じなければ様々な情報を含んだ文化財の継承は途切れてしまう。

##### 2 写真保存関連の規格

写真画像の劣化の進行を遅らせるために、保存環境の適正化と適切な保存用包材の選択が重要である。保存環境の適正化とは、①各種写真画像に推奨

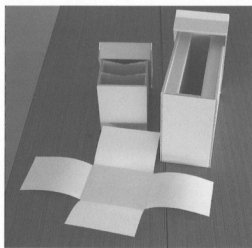


講演を行う山口氏

された温湿度管理をする、②光を遮断する、③塵芥から保護する、④活性ガスを含有しない保存雰囲気を整えること、である。

また、劣化軽減を目的とした写真の保存方法の規格および保存用包材の品質規格に関しては、国際規格(ISO)や

国際規格に基づいた日本工業規格(JIS)が制定されており、各規約内容はWeb上で閲覧可能である。これらの規格に準拠した保存方法、製品を使用することが、保存に際しての基本事項である。



中紙紙でできた各種保存用包材

##### 3 東京都写真美術館の保存方法

展示室・作業室・収蔵庫・書庫では、写真画像上に擦り傷の原因となる埃等の固体粒子や写真材料に有害な汚染ガスを取り除くためのフィルターを装着(交換は5年毎)した空気装置プラントの下、温湿度は24時間管理されている(下表のとおり)。また、館内28箇所毎月1度の環境モニターを実施している。展示する際にも注意が必要である。いずれにせよ、写真技法によって保存環境も大幅に異なる点を認識することが最重要である。

表 東京都写真美術館における収蔵写真方式と収蔵庫  
および作業室・展示室・書庫の温湿度設定

温度5℃ 湿度45±5%RH	特別収蔵庫C	硝酸セルロースフィルム、カラーネガフィルム、カラーポジフィルム、白黒フィルム等フィルム全般。
温度10℃ 湿度45±5%RH	特別収蔵庫B	スクリーンプレート(オートクローム他)、色素転染印刷(ダイトランスファ)、色素漂白印刷(チバクローム)、色素拡散転写印刷(インスタントカラー)等の染料を使用した作品、ゼラチン乾板。
温度20℃ 湿度50±5%RH	特別収蔵庫A、 第一収蔵庫、 第二収蔵庫A・ B、書庫	ダゲレオタイプ、コロタイプ、塩化銀紙、プラチナタイプ、青写真、アンプロタイプ、ティンタイプ、鋳銅紙、ゴムプリント、カーボンプリント、フォトグラビア、ウッドベリタイプ、コロタイプ、3色カーブロプリント等の顔料を使用した作品およびゼラチンシルバープリント、書籍、映像資料。
温度23℃ 湿度50±5%RH	作業室	作品の修復等
温度24℃ 湿度50±5%RH	展示室	展示作品

4 設備が整っていない環境での望ましい保存方法  
写真資料の寿命を最大限引き延ばすためには、以下のような注意事項がある。

- ①温湿度：低温低湿が基本。湿度のほうが高温より悪影響を与える。少なくとも温度20℃、湿度60%以下が望ましく、急激な温湿度変化もダメージを与えやすい。保存箱の使用は、破損や擦り傷等の物理的損傷を防ぎ、温湿度に対しては緩衝性を持つので、使用した方がより効果的である。
- ②保存雰囲気：日本は高湿度なので、通気性の高い紙素材の包材使用が長期保存に適す。茶色の段ボール・茶封筒・再生紙・新聞紙等は酸性度が高いので使用しない(近辺に置くのも悪影響)。また、油性ペンやラッカー類の塗料、排気ガスなども悪影響を及ぼすので注意せねばならない。
- ③保管場所：化学的雰囲気や水場を避け、風通しの良い場所が望ましい。紫外線も写真資料にとって有害であり、日光や蛍光灯で長時間照射してはいけない。

## (2) 実演と質疑応答

○写真技法ごとの劣化の特色や適切な保存方法

- ①白黒写真：鶏卵紙(卵白を用いた印画紙)にプリントされた写真(a)は、黄色く、台紙に添付されている特徴がある。丸く反り(カール)しやすい。19世紀の写真の80%を占める。制作時はセピア色をしているが、次第に劣化して黄色に変色する。

金調色を施している場合、制作時の色調を保っているためセピア色である。コロジオン湿板ネガからプリントされた写真(b)は、湿板に乳剤を手で塗布するため、保持していた指の跡が残るので、識別しやすい。パラライツ紙(硫酸バリウムとゼラチン液を塗布した紙で出来た印画紙)にプリントされた写真(c)は現在でも使用されている。破損している場合は保存包材で保管するのがよい。ガラス乾板(ガラスに乳剤を塗布し感光させたもの)(d)は、保存包材で保管するのがよい。但し割れたものは、破断面が絶対に触れないようにしなければならぬ。そのため、別々に保管するか、破断面にボードを挟み固定する。

- ②カラー写真：現像処理時の現像液の新旧で退色の進行に差が生じる。色を構成するイエロー・マゼンタ・シアンの各色が均一速度で劣化せず、各色によって異なる。
- ③アルバムに添付された写真：状態によって、剥がして1枚ずつ包材に入れるか、あるいはそのままの保管し、その後の劣化状況によって前述のようにする。

## ○質疑応答

- Q. 市町村等で写真資料を受け入れたらまず、どうしたらよいか？
- A. ブローアで埃を吹き飛ばし、場合によっては柔らかい毛のブラシで掃く。茶色のダンボール箱等に入っている時は、中性紙の箱に入れ替えた方がよい。



a



b



c



d

様々な技法による写真

Q. ラミネート加工は写真資料に影響を与えるのか？

A. 加熱されるのでよくないが、ガスからは守れる利点もある。保管状況などによってケースバイケースである。

Q. プリントとネガを庁舎の事務室に保管しているが、劣化の度合いはどのようなものか。また、双方と一緒に保管しているが影響はないか。さらに焼き付けプリントの裏にシールを添付しているが問題はないのか。

A. 劣化の進行度合いは保存環境によって異なるので一概には言えない。写真資料にとって悪影響を及ぼすもの（例えばコピー機等）を除去することで、劣化の度合いは変化する。印画紙（RC紙とバライタ紙）によっても劣化の度合いは異なる。また、ネガから酸性ガスが発生するため、プリントとは別置した方が望ましい。シールの添付は、写真資料に影響を与えない製品を選ぶべきだが、出来るだけ何も添付しない方がよい。将来、整理する人間が何の意味なのか分からない可能性がある。

Q. 写真資料を文書館や資料室で閲覧に出す場合、留意することはあるのか？

A. 必ず閲覧者到手袋着用を義務付けるか、またはポリエチレンフィルムに挟むか、どちらかにするべき。さらにコピー機でのコピーサービスやカメラのフラッシュは、紫外線により悪影響を及ぼすので避けるか、最小限にすべきである。

## ○実演



文書館職員による電子化の実演

文書館職員により、文書館収蔵資料のガラス乾板の電子化が行われました。会場に設置されたパソコン、スキャナ、カラープリンターの各機器の説明と

画像を電子化する際の注意点等を解説しました。電子化された画像を用いて閲覧に供したり、展示に使用するなどの場合に効果的である、との指摘を山口講師よりいただきました。

## □ 閉 会 □

桐生市教育委員会文化財保護課 佐瀬勝彦  
大変勉強になる研修をさせていただき感謝しています。質疑応答も活発に行われ、実技も興味深いもので、有意義でした。本日参加者の皆様には各所属にお帰りになって、研修会の成果を実務に生かしていただきたいと思います。

## □ 参 加 記 □

### ◆古文書等保存活用研修会に参加して

太田国男（渋川市（旧子持村）教育委員会）

史料として保存すべき記録には様々な種類があるが、紙に文字で記されたものがすべてではない。絵画や映像等も含まれるとみるべきである。

今回の研修は各種の印画紙やガラス等に焼き付けられた画像、「写真資料をいかに残すか」がテーマであった。写真という記録方法は古文書ほどには古くなく、また記念写真以外には長期保存をあまり求めないことから、保存の対象としては違和感があるかもしれない。しかし文字は記録者による情報の選択が伴うのに対して、写真は情報が空間ごと記録されており、ときに記録者の意図と別の観点からの見方を可能にする。そして写真に限らないことだが、今は「古く」なくても、いつかは必ず史料となるときが来るのである。

それほどの資料でありながら、写真は断片の集合であるため散逸しやすく、また温度・湿度による劣化が紙以上に早くかつ見えにくいあたりで進む等、その保存は文書以上に困難である。また修復には化学的な知識と技術が必要であり、実務に携わる立場には荷が重いつきさもある。フィルムよりデジタルの方が簡単で便利ということになりがちであるが、デジタル化された資料はあくまでも二次的なもの。原資料を放置したり廃棄したりしてよいことにはならない。今回の内容は写真という対象物のゆえに難解な部分もあったが、写真資料の多様な実態や日常的な保管・管理にかかる具体的な方法や注意点等、いろいろ勉強させていただいた。今後も多様な観点からの企画をお願いしたいと思う。

## 市町村における資料保存の現状

平成の大合併が今年3月末で終了し、10月には高崎市と榛名町の合併が予定されています。今回は、合併により新市町村に移行した3町村より、旧管内の資料保存についてご報告いただきました。

### 渋川市北橋町（旧北橋村）における公文書の取扱いについて

渋川市北橋公民館 島田 志野

#### 1 はじめに

平成18年2月19日、北橋村は116年の歴史に幕を引き、翌20日から渋川市・伊香保町・小野上村・子持村・赤城村の5市町村と共に、新「渋川市」の一員となった。これにより、文書管理をはじめとする行政システムが大きく変わった。

市町村合併から約3ヵ月が経過した今、あらためて旧北橋村の文書管理について振り返り、これからの課題を考えてみたい。

#### 2 旧北橋村の文書管理について

旧北橋村では、平成13年に施行された「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（情報公開法）を受けて、平成14年10月1日に「情報公開条例」が設置された。それに先立ち、役場内に「北橋村情報公開推進委員会」を立ち上げた。委員会のメンバーは、各課の課長・課長補佐を主として構成された。また、事務局は総務課が担当し、助役を委員長、総務課長を副委員長とした。

平成14年6月に開催された第1回の会議では、「情報公開に向けての文書管理について」をテーマとして、文書管理改善計画業務の委託業者からの提案・説明を受け、各課から文書整理事業推進担当者を選出するなど、業務を円滑に進めるための事項を協議した。

その後、全職員対象の研修会を開催し、文書管理の必要性やそのしくみ、文書整理を実施するにあたっての基本的な考え方や実施スケジュールなどを示した。さらに、データ登録作業やリストチェックの仕方、文書管理システムの運用方法等について研修会を数回開催し、実際の作業に入った。

情報公開を実施するまでの準備期間は実質3ヵ月

間ほどであったが、期間内で情報公開に対する職員の意識づけを図り、実際の文書整理作業を行うのは非常に忙しかった。しかし、平成14年度中にはファイリングした各課の文書が書庫内に配架され、北橋村の公文書管理システムは動き始めた。

#### 3 文書管理の方法について

旧北橋村ではファイリングによる文書整理・管理方法を取り入れた。

まず、情報を共有化し活用を促進するために、それぞれのファイルに分類設定をした。分類は業務と関連づけて、大分類（業務の種類）・中分類（業務の内容）・小分類（業務の要素）の3階層と標準ファイル名とで行った。その際、誰でもわかるような項目名を設定し、できるだけシンプルにまとめることを心がけた。

次に検索性の向上と収納の容易化を図るため、それぞれのファイルに保存期間や事務室内での活用期間を設定した。この際、基本としたのは、法規上および全庁で定められた保存期間の基準に従うことである。しかし、実際の業務の中で継続保存が必要と考えられる場合には、保存年限に達した時点で見直しを図った。

その後、配架にあたっては文書の活用期間を設け、執務室内の棚には活用期間内のファイルのみを置くこととした。そして、活用期間が満了した後、不要な文書については廃棄、保存が必要な文書については保存箱に収納して書庫へと移動することで、限られた執務室内の保管スペースの効率よい活用を図った。また、継続して活用する文書については、そのまま共有什器へと収納した。



旧北橋村文書保管庫

これらの文書ファイルには、すべて仮ラベルを貼り、5桁の番号を与えた。この番号と各課・係に割り振られたコード、ファイル名、保存場所などのデータを目録シート（Excel）に入力・登録する。この内容については、文書の引き継ぎが行われファイルが移動するたびに更新し、情報公開の求めに対応出来るように、総務課で集中管理をした。

#### 4 合併、そして今後の課題

平成18年2月20日の市町村合併によって、旧北橘村で管理していた公文書は、そのまま渋川市北橘総合支所に引き継がれた。しかし、残念ながら旧村で実施してきたファイリングによる文書管理方法は、新市では導入されていない。現在、支所内の書庫で廃棄年度ごとに配架されている文書類を、今後どのように取り扱っていくかは、大きな課題として残されている。

まずは、今ある公文書を散逸することなく残せるように、確実に保存していく意識を職員に持たせることであろう。現在はファイリングによる集中管理のお陰で、現有公文書については所在が把握できている。この状態を予算措置のない中でも、出来るだけ持続していけることを望んでいる。市町村合併によって、貴重な文書資料が失われないように。

（執筆にあたり、旧北橘村の公文書整理事業を当初から担当していた前総務課佐藤晋司課長補佐にご協力いただいた。）

### 新治村誌編さんと古文書等歴史資料の保存・管理

みなかみ町新治村誌編さん室 見城 孝司

#### 1 村誌編さんの経緯

新治村は明治41年5月1日、赤谷川兩岸の湯ノ原村と久賀村が合併して誕生した。平成20年に100周年を迎える。「昭和の市町村合併」といわれた昭和30・40年代に全国的に多くの市町村史が発刊された。その時点で合併のなかった本村では「史料集から通史へ」の手順を選んだ。昭和31年の新治村史料集第1集に始まり、平成6年に第9集までが刊行された。しかし、通史は未完成であった。

従来、本村の歴史は明治期の郷村誌、昭和5年に利根郡誌の前編各章に関係事項、後編「新治村」に概要が記されているが、独自の村史のない数少ない自治体である。

「村政100年」「村史のない村」が今回の最大の編さん動機である。「史料集から通史へ」県下に先がけた

先人の発想、その心を心として平成11年村誌実現に向け動き出した。たまたま「平成の合併期」に遭遇し、新治村は平成17年10月1日、月夜野町、水上町とともに「みなかみ町」となった。しかし、村誌編さんは継続して進められることになった。

#### 2 編さんの経過

平成11年1月、村教育委員会の提案で役場課長、文化財保護委員会に諮り、同年10月から月夜野町の渋谷浩先生を指導助言者に迎え、編さん準備会が発足した。平成12年7月、仮調査室を設置、調査員3名、村内有志の協力を得て、村内古文書、歴史遺産等の確認調査を進めた。

平成15年刊行委員会、編さん委員会の構成、組織を協議、平成16年8月、刊行・編さん両委員会が発足した。①細文・弥生期から現代までを通じて、村の歴史、自然、民俗を親しみ易く平明な表現で記述、②編さん委員会の中に専門部会を置く、③通史編・資料編各2巻とする、ことなどを基本に作業を進めることとした。専門部会は原始古代9名、中世2名、近世5名、近現代15名、自然9名、民俗7名として県内研究者、村内学識経験者を委嘱、事務局は教育委員会とした。



新治村誌編さん委員会

#### 3 調査・研究活動の現状

平成12年以降、調査室を中心に古文書所在確認、寺社調査、寺社奉納俳句額、旧民俗調査室収集品、新治村史料集の論文及び文献等の目録化を進めた。平成16年からは専門部各担当の文献調査、現地調査を重ねている。この間随時専門部長会議を行い、経過と今後の活動計画の確認と調整を図っている。平成17年3月、通史編・資料編のページ割り振り、執筆要領を協議し、共通認識を図った。また、発刊目

標を平成19年度末とした。同時に1次構成案の修正により、新治村の歴史、自然の実態をより具体的に描けるようにした。

平成18年1月、調査室を編さん室に改め、非常勤職員2名、事務局員1名で事務処理に当たっている。収集資料の整理、保管、編集委員会・専門部会活動との連絡・調整が主な業務となっている。

#### 4 古文書、行政文書等の歴史資料の保存・管理の現状

目録化され所有者が確認できるものは、県史編さん委員会、村史料編集委員会と現在の村誌編さん委員会によるもので、総数は極めて多い。大部分は所有者宅に保管されている。しかし猿ヶ京関所文書類は、一部は関所役宅跡と村教育委員会が保管するものの、初代関所ホテルの経営者倒産の際、原本のほとんどが散逸し所在不明となっている。その他、個人等所有文書は75件余りだが、そのうち県立文書館寄贈・寄託分は17件となっている。

役場行政文書は県市町村公文書等連絡協議会の呼びかけで保存・管理を進めデータベース化ができています。現在はみなかみ町文書管理規程（平成17年10月1日）に基づき管理を行い、30年後に見直すことになっています。

指定文化財は町の指導援助によっている。通常は指定管理費補助、補修の際は一部公費負担があるが、管理責任は原則として物件所有者である。

#### 5 今後の課題

村誌の編集については財政上の問題があり、編さん事業を取り巻く環境は大変難しく、今後の推進体制に不安材料はある。しかし、スタートした以上今後のまちづくりにつながるようなより良い成果を期待して取り組みたい。

一方、新たな文書の発見も含め、文書資料の保存・管理については当面文書館への寄託を進める方向である。将来的には、その活用も考慮して、町独自の資料館を設置する必要性を痛感している。

### 妙義町の公文書等の取扱いについて

富岡市企画部財政課 金井 剛

#### 1 旧妙義町の状況

妙義町は平成18年3月27日に富岡市と1市1町による合併を行った。

旧妙義町では、公文書の取り扱いについては各課の担当が行っており、文書の保管についてもそれぞれ

の担当に任されていた。特に一元的な管理がなされていわけではない。これは旧妙義町が人口約5,000人という規模的には小さい町であり、各課個別に対応して管理することが十分可能であったためである。公文書保管の重要性は認識していたが、各担当が管理することで通常業務の中で「必要なときにすぐ取り出して、すぐ確認できる」という利便性を考え、各担当による保管が継続して行われてきたのである。

このような状態での文書管理が旧妙義町ではなされてきたわけであるが、先上げたように利点としては、各担当が必要となった書類を「必要なときにすぐ取り出して、すぐ確認できる」ことがあげられる。実際、書類が手元に保管されているわけで、別の場所に確認しにくい手間が省けて、速やかな対応が可能であったと考える。速やかな行政の対応が社会的に求められる昨今では、非常に重要なことであろう。

しかし、公文書の保管が担当個人の裁量に任せられていたため、保存期限が過ぎた物も多く保管されており、また、期限が過ぎ、廃棄あるいは永年保管となる公文書についてもその基準が明確になっていないため、個々の判断に委ねられてしまう結果となっていた。

#### 2 旧富岡市における公文書の取り扱い

旧富岡市においては公文書の管理は行政課が担当し、公文書の中で永年保存等の文書については、引継文書として引継文書庫に保管し一元管理がなされていた。また、保存期間の短い文書、確認頻度の高い文書については、各部署、各担当ごとに保管しているものもある。

一元管理と各部署ごとの管理という形をとることにより、「保存」と「活用の利便性」の両立を目指し、より良い公文書行政のあり方を目指しているといえよう。

#### 3 合併における公文書管理の現状

合併期日が迫るに当たり、旧妙義町では、各担当が公文書の整理を行い、永年保存等の公文書は倉庫に保管することとなった。合併前の公文書の管理状況が異なっていた点、合併によって旧妙義町と旧富岡市が1つの市となるが、公文書自体、それぞれの地域に関連するものであるという点がその理由であったように思う。今後、別々の場所に保管されている公文書を職員誰もが容易に確認できるような環



旧妙義町保存文書庫

境を構築していくことが必要なことと思われる。

なお、合併後の公文書については、旧富岡市の方  
法により、取り扱いがなされていく予定である。

#### 4 これからの課題

戦後、いわゆる「昭和の大合併」の時には、各町  
村の公文書が多く散逸・廃棄されてしまい、その損  
害は計り知れないものがあったという。今回の「平  
成の合併」においては、そのようにならないよう  
気をつけていた。しかし、前記のとおり、旧妙義町  
においては、公文書の保管が担当個人に任れていた  
ため、個々の判断による整理・保存となり統一感に  
欠けた状況になってしまった。

合併後の新市においては、一部に公文書館等の立  
ち上げの声はあるものの、実現の目途は立っていない。しかし、公文書の取り扱いについて、保存文書  
の徹底した一元管理や、保存文書の有意義な活用を  
進める上では、公文書館を設置する等の積極的な取  
組みが必要であると考ええる。

また、公文書の保存の意義としては、「その時点で  
の利用」ということの他に、「その時点で保存するこ  
とにより、将来の貴重な歴史的資料を保護する」と  
いう面も意識する必要があると思われる。日々の業

#### 編 集

◇会報第17号をお届けします。本号では、昨年度2月  
に開催した古文書等保存活用研修会の概要を掲載し  
ました。また、「市町村における資料保存の現状」と  
しまして、合併が実施された町村の方々より報告を頂  
きました。巻頭言は館林市の中島市長にご寄稿頂きま  
した。お忙しい中、ご協力ありがとうございました。  
◇「平成の大合併」がほぼ終了し、各市町村の文書  
管理・保存についても新しい体制でスタートしたこと  
と思います。将来の歴史的資料となる公文書等を

務の中で、つい忘れがちになってしまう部分ではあ  
るが、折に触れて意識をして、積極的な公文書の保存  
への取組みを進めていく必要があるように思った。

## 情報コーナー

### ☆奈良県立図書情報館が開館

平成17年11月3日、奈良県立図書情報館がオープ  
ンしました。「情報の共有」「知的交流の舞台」「進化  
する図書館」を基本理念に、県立奈良図書館と県立  
橿原図書館を統合し、情報流通の拠点としての役割  
を果たす施設として設置されました。都道府県の文  
書館（公文書館）施設としては、30番目となります。  
地上3階地下1階の構造で延床面積は11,800㎡、  
現時点での開架図書数は、一般資料15万冊、専門資  
料10万冊で、書庫収蔵可能冊数は100万冊です。

高性能コンピュータと各種のハード・ソフトを完  
備し、様々な創作活動が可能な「情報のアトリエ」  
等マルチメディアを駆使した部屋、「対面読書室」「点  
字・音声出力装置室」等、バリアフリー化も進めら  
れています。3階には、専門資料として「ふるさと  
コーナー」「県行政資料」「戦時資料」等の閲覧可能  
な専門資料書架があり、郷土資料、行政文書等の幅  
広い活用が図れるようになっています。

400席ほどある閲覧席は、独立性の高い個室、オン  
ライン情報を参照しながら図書館資料を活用できる  
個室等を配置しています。

奈良県の情報流通の拠点のみならず、これからの  
図書館・公文書館の在り方を考える上での情報発信  
拠点としての期待も持たれています。

所在地 奈良県奈良市大安寺西1丁目1000番地  
電話：0742-34-2111

#### 後 記

保存することは非常に重要です。より良い形で進め  
て頂けるとありがたいと思います。当協議会へのご  
理解・ご協力もよろしくをお願いします。

ねっと群文協 第17号 2006. 5. 19発行

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会  
〒371-0801 前橋市文京町3-27-26  
群馬県立文書館内  
☎027-221-2346 ㊟027-221-1628