

---

# 寒川文書館運営方針

平成18年2月

---

## 文書館の基本理念

### 寒川の記録資料を後世に伝える文書館

公文書館法にもとづき、寒川町に関する歴史的公文書、古文書、写真、映像などあらゆる記録資料を保存し、後世に残していく。

### すべての人々が利用できる開かれた文書館

歴史を研究する人のみならず、寒川のことを調べたいあらゆる人にわかりやすく情報提供を行う。

### 郷土愛と未来の創造に役立つ文書館

収集した資料を、文化情報資源として、まちづくりや生涯学習などに活用していただけるよう、きめの細かいレファレンスを行い、郷土寒川への愛着や、未来の寒川への展望に寄与する。

### 行政の説明責任を果たす文書館

公文書や行政刊行物など、過去の行政情報を保存・公開することで、情報公開制度とともに住民に対するアカウンタビリティ（説明責任）を果たす。

### みんなが足を運びたくなる文書館

展示、講座などを積極的に行うとともに、資料整理や調査などにボランティアが参加できる機会を多く設け、町民が集える空間をつくる。

## 1 文書館運営について

## 1. 施設開館日時

図書館と一体の建物であること、広く町民に利用してもらうことから、開館時間、開館日ともに、図書館と同じにすることが望ましい。

図書館の開館時間は、火～金曜日が午前9時30分～午後7時、土・日・祝日が午前9時30分～午後5時となる予定であるので、これに合わせる。

図書館の休館日は、次の通りとなる予定なので、文書館もこれに合わせる。

定例休館日：毎週月曜日（月曜が祝日の場合は開館）

特別整理日：年1回、5日間程度。この期間に燻蒸を実施する。

年末・年始：12月29日～1月3日

## 2. 組織及び職員配置

文書館を円滑にかつ永続的に運営するためには、組織を明確に位置づけなければならない。また、そこに勤務する職員は、第一線で利用者にレファレンス等のサービスにあたるので、その機能が損なわれないよう、配置には十分な配慮が必要である。

### 組織

- ・文書館は図書館と同じ建物に入るが、次の理由から独自の条例を持った施設として、町長部局に位置づける。
  - ・公文書館法に依拠すること。
  - ・町の情報提供、情報発信の窓口となること。
  - ・非現用公文書の評価・選別の権限を持つこと。
  - ・現用公文書を一部移管して評価・選別に備える「中間保管庫」を導入すること。
- ・「館長 - 文書館担当」というラインの組織とする。

### 職員

- ・公文書館法第4条第2項には、「公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする」とある。この法律を遵守し、来館者に的確で均質なレファレンスサービスをするため、複数の専門職員（アーキビスト）を配置する。
- ・専門職員の人数については、正規職員2名、臨時職員4名程度が望ましい。その他、庶務や軽易な整理作業のための臨時職員が必要である。
- ・アーキビストの資格はまだ制度化されていないが、制度が整いしだい資格取得できるようにする。当面は、国立公文書館の「公文書館専門職員養成課程」や国文学研究資

料館の「アーカイブズカレッジ（史料管理学研修会）」などの現職者の研修制度に参加し研鑽を積むものとする。

- ・図書館の開館時間にあわせて運営するにあたり、利用者に不都合のないことを第一に考え、無理のない勤務ローテーションが組めるよう考慮する。
- ・職員が行う業務はおおむね次のとおりとする。
  - （庶務・管理）庶務、システム管理、広報、運営委員会、他館との連携
  - （収集・整理）公文書の移管・評価、地域資料の目録作成
  - （保存） 収蔵庫の管理、燻蒸、マイクロフィルム化
  - （普及） レファレンス、展示、講座、ボランティア
  - （編集） 編集委員会、編集、出版

### 3. 文書館運営委員会の設置

多くの町民や専門家の意見を反映し、より良い文書館運営を継続的に行うため、文書館運営委員会を設置する必要がある。

審議する事項はおおむね次のとおりとする。

年間事業計画、資料収集・整理・保存の方針、普及活動の方針  
町長から諮問を受けた場合は、審議し答申する。

委員構成案（8名程度）

町議会議員、文書館学識経験者、町史編集委員、学校代表、  
ボランティア代表、町民公募（3名）

### 4. 町史編集委員会

記録資料の収集・保存・活用・調査・研究など事業成果を公表し、広く町民に資料の大切さや歴史のおもしろさを伝えるため、寒川町史を編集する。その担い手として、町史編集委員会を引き続き設置する。

編集委員会が担当する刊行物は、「町史研究」、「調査報告書」、「資料所在目録」などとする。

編集委員の職務は、刊行物の編集方針を定めること、および調査、執筆などの実務を担うこととする。

委員数は現行にならい、6名以内とする。

### 5. ボランティアの養成

「住民参加型文書館」をめざすため、講座などの普及活動を通して資料の保存・活用に興味を持つ人を増やし、文書館業務の一部に関われるようにする必要がある。

想定される業務を例示すると次のとおりである。これ以外にも必要に応じて実施する。

（館内業務）行政資料（刊行物、チラシ等）の整理、各種データ入力、

古文書の筆写、展示会の説明員、講座運営スタッフ

（館外業務）風景写真の定点撮影、石造物の所在再確認

ボランティアの目的意識を引き出すための方策（スタンプカード、表彰制度など）を検討する。

ボランティアが自主的な組織づくりができるよう、手助けを行う。

## 6 . 広報計画

町民の文書館に対する理解と関心を高めるとともに、新たな利用者拡大のため、さまざまな情報手段を活用して広報活動を行う。

『広報さむかわ』には、利用案内、利用状況、イベント案内をそのつど掲載するほか、資料を紹介するコラムを連載し、利用者の来館を促す。

町ホームページでも同様の情報提供をするほか、資料検索、事典、クイズなど、多彩なコンテンツを載せる。

『文書館だより』や開館記念誌を編集・発行する。

利用案内パンフレット、開館ポスター、展示・講座等のポスター・チラシを作成する。産業まつりなどのイベントに参加し、刊行物の展示即売を行うとともに、展示・講座等のチラシを配布する。

その他、新聞、タウン紙、ケーブルテレビ、専門雑誌などのメディアを最大限活用して、町内外へのPRを積極的に行う。

## 2 資料収集について

### 1 . 古文書等

町史編さんの過程で把握することのできた個人・団体の所蔵する記録資料について

は、これまで、町内分で約250件、3万9千点、町外分が約180件、1万3千点を調査・整理することができた。整理後、原資料は原則として返却しているが、今後は町内のもので個人宅での保存が困難なものについては、なるべく寄贈または寄託してもらえよう、所蔵者との交渉を積極的にすすめ、温度・湿度管理の行き届いた書庫で適切に保存する必要がある。

町内分約250件、3万9千点のうち、個人宅での保存が困難なものについて、順次寄贈・寄託を受ける。開館時の目標を、100件、3万点とする。

町外資料など原資料の寄贈・寄託が受けられないものについては、写真版による公開ができるよう、所蔵者と交渉する。とりわけ、高野山高室院文書をはじめ、寒川に関連する宗教史関係の資料の利用については、町内外から大きな期待が寄せられているため、最優先で交渉に取り組む。

所蔵者と窓口での利用条件（閲覧・撮影の範囲、公開しない資料の特定など）についてよく話し合った上で契約を結ぶ。

これまで把握していなかった資料の調査・整理を引き続き行うため、町民への呼びかけを絶えず行い、新たに資料が見つかった場合は、その受入れについて所蔵者と協議する。

## 2. 歴史的公文書

現在の永年保存文書や廃棄対象になる公文書を評価選別して、歴史資料として保存し、一定期間を経たのち、一般の利用に供する。そのため、次のような準備が必要になる。

### 評価選別基準の作成

- ・ 公文書等の諸記録が、組織運営上必要な知的遺産であることを踏まえ、関係部局との十分な意見交換を経て「評価選別要領」を作成し、なぜその文書を残すのか、基準を明確にする。
- ・ そのうえで、何を選別収集したか、主管課にフィードバックする仕組みをつくる。

### 文書管理システムの再構築

- ・ 現在の永年保存文書は30年の有期限に改め、それが経過した段階で文書館資料とすること、10年を経過した時点で現用のまま中間庫として文書館に移動させることなど、現行「文書取扱規程」の見直しを検討する。
- ・ 法の定めなどにより、30年を経過しても行政効力をもち続ける文書も存在するので、その法的根拠などを調査し、新しい「文書取扱規程」には例外の措置を盛り込む。

- ・引継ぎの際、データベースをすみやかに作成できるよう、ファイル基準表を、現在のワープロソフトで作成する方法から、より便利な方法に変えるよう文書主管課と協議する。

#### 閲覧に向けた資料整理

- ・歴史資料として引継ぎを受けた文書は、作成年度、作成課、簿冊またはファイル名、内容などをデータベース化し、検索できるようにする。
- ・プライバシーなど利用制限に関するルールを作成し、それに抵触する資料は袋がけ等の処理をあらかじめ施しておくとともに、出納しやすいよう箱番号と簿冊番号のマッチングなどの作業を行う。

#### 電子文書への対応

- ・文書の電子決裁などに備え、紙媒体によらない公文書も、非現用になった時点で引継ぎが受けられるよう、その方法を文書主管課と検討する。

#### 速やかな閲覧サービス

- ・公文書の公開は、ICA（国際文書館評議会）の決議により、作成されてから30年後というのが一般的となっている。しかし現行の「文書取扱規程」により3年・5年・10年で保存期間が満了になる文書を選別収集した場合、情報公開でも、文書館の閲覧制度でも見ることのできない期間が存在してしまう。そこで、プライバシーには十分配慮しつつ、30年原則にこだわらずに閲覧開始までの時間を短縮できるかどうか検討する。

### 3. 行政資料

行政資料とは、町や県などが、事業をPRしたり事業結果を公表したりするなどの目的で印刷する冊子やパンフレット、チラシ等である。当町で作成したものは、これまで広報主管課が収集し保存することになっていたが、現実には十分な実施がなされていない。しかし行政資料こそ、町に関する情報が高密度で詰まっており、行政情報の提供手段として重要なものであることから、今後は文書館が保存やレファレンスの責任を担うこととすべきである。

行政資料の収集・保存および提供に関する事務を、広報主管課から文書館に移すため、「事務分掌等に関する規則」を改正する。

行政資料のうち冊子体のは開架書庫に置き、利用者が手にとって閲覧できるようにする。

パンフレットなど一紙ものは収蔵庫に保存し、データベース検索により閲覧請求ができるようにする。

各課等が作成したり、県等から入手したりした行政資料のうち不要なものを提供してもらえよう、通知文書や庶務会議などで協力を依頼する。

毎月の廃棄文書のなかから行政資料を選別収集する。

収集した行政資料は、図書検索システムに載せ、文書館からも、図書館からも、またインターネットでも検索できるようにする。

複本がある冊子は貸し出しできるように検討する。文書館が独自に貸し出し手続きをするか、図書館に手続きを委ねるかなど、運用の方法は図書館とよく協議する。

#### 4. 図書

寒川地域や歴史一般に関する参考図書、一般書、専門書など、町史編さん事業の過程で購入または受贈してきた図書資料は、すべてを閲覧の対象とし、開架書架に置くことが必要である。

開館時の蔵書数は次のとおりと見込まれる。

参考図書	700	
一般書・専門書	3,000	
寒川関連の単行本	500	
各地の自治体史	7,500	
行政刊行物	5,000	
佐藤昭夫氏寄贈	8,300	
青山孝慈氏寄贈	800	合計約25,800冊

今後も地域で刊行された図書類を積極的に収集するため、各種団体などに寄贈を依頼する。

背ラベル、IC タグなどの装備を行い、図書検索システムに載せて、図書館の端末やインターネットからも検索できるようにする。

参考図書は閲覧コーナーに配架する。レファレンスのための重要な手段なので、最新のものが購入できるよう、毎年予算措置を講じる。

複本のあるものや町史刊行物は貸し出しができるよう検討する。文書館が独自に貸し出すか、図書館に置いて手続きを委ねるかなど、運用の方法は図書館とよく協議する。いずれにせよ、保存とレファレンスについては文書館が責任を担う。

#### 5. その他の地域資料

写真、地図、ビデオ、新聞、タウン紙など、町にかかわるあらゆる記録資料を収集保存し、利用に供することが必要である。

これまで収集したり調査時に撮影してきた写真資料は1万2千点を超えている。従来どおり刊行物の編集や展示などに活用するばかりでなく、利用者の閲覧にも供するため、検索手段を整備し、デジタルデータで閲覧できるようにする。

広報主管課にも過去に撮影したフィルムやプリントが保管されているが、一定の年限が経過したものは文書館に移管し、活用できる資料の範囲を広げることができるよう、協議する。

個人の写真資料の公開にあたっては、閲覧、利用のあり方について所蔵者と協議し、あらかじめ契約を結んでおく。

ケーブルテレビで制作された番組は、その時々寒川の動向や風景などを伝える貴重な動画資料である。これを地域資料として保存活用ができるよう、会社側と著作権などについて協議する。

地図は、地域情報を提供する手段として最も利用頻度が高いと予想される。次のような資料を収集して閲覧に供する。

地形図（国土地理院）、陸軍迅速図、町作成白地図、明細地図、公図、土地宝典、航空写真、その他寒川地域の情報の載ったもの

町内の各種団体、サークル等の作成した会報、チラシ、プログラム等の印刷物は町民活動の証しとなるものなので、積極的に収集依頼を行い、保存・活用に努める。

その他、広報ビデオ、新聞、タウン紙などの収集に努め、それぞれに適した保存を行うとともに、所蔵者や著作権者と協議をしながら公開する。

### 3 保存・活用について

#### 1. 保存のための方策

文書館では前項で掲げた資料を永く保存し、利用に供するため、資料燻蒸、マイクロフィルム化など、さまざまな保存のための方策を講じなければならない。

資料燻蒸

- ・資料を虫やカビから守るため、燻蒸を行う。これまで一般的に使用されてきた臭化メチル化合物は、すでに平成17年1月をもって生産が禁止になっている。代替の薬剤と



してどれを使えば経済的でかつ環境に配慮しているかを研究する。

- ・年に1回、数日間設定する図書館の特別整理日に合わせ、収蔵庫内で実施する。

#### マイクロフィルム化

- ・町史編さん事業の過程で、約64万コマに及ぶ資料のマイクロフィルム撮影を進めてきた。このフィルムを定期的に洗浄してカビを防止するなど、適切な保存に努める。
- ・新たに調査、収集した古文書等の資料は、すみやかにマイクロフィルムに撮影し、複製フィルムや紙焼も作成する。
- ・フィルムの画像からデジタルデータ（TIFF形式）を作成し、閲覧室の端末で画像の閲覧もできるよう、整備していく。

#### 磁気媒体資料等

- ・カセットテープ、ビデオテープ、フロッピーディスクなど磁気方式による記録媒体の資料は、滅失しないようにCD-ROMやDVDなど違うメディアにコンバートし、バックアップをとっていく。

#### その他の劣化防止策等

- ・公文書を作成するときに使われたホチキス、ゼムクリップなどの金具類は、放置しておくところから錆びて資料を傷める可能性が高いので、移管を受けたらただちにこれを除去し、こよりでとじ直すなどの処置を行う。
- ・収蔵庫内の温度と湿度を一定に保てるよう、空調を24時間運転するとともに、その状態を記録していく。
- ・特に竣工直後は、コンクリートから湿気がでやすいので、除湿器を強めに回すなど、特に留意する。
- ・古文書類は特に温度・湿度管理が大切だが、専用の収蔵庫を設けないので、それを補うため、中性紙段ボール製の古文書用収納箱を揃え、集密書架に保存する。
- ・35mmや6×7、4×5などのフィルムについても、乾燥剤を入れ換えるなど、保存に努める。

## 2. 閲覧とレファレンス

来館者に対し、資料にアプローチできるよう手助けをするサービスは、文書館でも重視すべき仕事である。窓口立つ職員は、常にこれを肝に銘じて接客しなければならない。

閲覧手続を簡素化したり、わかりやすい検索手段を整備したりして、来館しやすい環

境づくりに努める。

窓口立つ職員は、収蔵資料の概要や評価、自館の検索システム、参考図書、インターネットなど、知識を総動員して対応にあたり、来館者に満足して帰っていただくよう心がける。

レファレンス対応の記録を逐一残し、データベース化する。これにより、全館員が情報を共有し、均質な窓口対応ができるようにする。

図書館のレファレンス担当者とよく連携をとり、窓口ばかりでなく、電話、メール、FAXなどに対してもすみやかに対応できるようにする。

資料は原則として複写できることとするが、窓口立つ職員は、著作権法や所蔵者の許可条件に厳格に照らして承認を行うこととする。閲覧室にはコイン式コピー機を置き、承認を得た資料のみセルフコピーができるようにする。

### 3. 普及・啓発活動

文書館の所蔵する資料をより多くの人に活用していただくためには、来館者を待つだけでなく、学校教育やイベントなどを通じて資料の大切さや歴史のおもしろさを積極的に町民に伝え、利用を促す活動が必要である。

#### 地域活動支援

- ・文書館は「地域の記憶装置」にふさわしく、寒川に関する情報を可能な限り収集し、町民に広く発信する基地になるべきである。サークルや個人による郷土史研究、小・中学校の学習、自治会史・同窓会史づくりなど、町民のさまざまな活動に対し支援する。
- ・窓口に来た個人の研究を手助けをすることだけでなく、学校、サークルなどの諸団体の問題解決に役立てられるよう、常に心がける。
- ・講座の卒業生が自主研究グループを結成するのをサポートしたり、既存の各種サークルとタイアップしてイベントや展示を企画したり、といったグループの育成や協働にも力を入れる。
- ・学校とはこれまで以上に綿密な連携をとり、総合学習などの問題解決に文書館が有効であることを児童・生徒に知ってもらうよう努める。
- ・生涯学習課の「出前講座」に引き続き登録し、いつでも講師を派遣できるようにするほか、諸団体からの講演等の依頼に対し、可能な限り対応する。

#### 展示

- ・平成8年から実施している文化財学習センターでの歴史資料展示事業を引き継ぎ、寒川の歴史や文化などについて多くの人にわかりやすく伝えるため、展示事業を実施す

る。

- ・展示コーナーは4階のエントランス部分にあたるので、文書館の存在をアピールする絶好のスペースである。そこで、多くの人に足を運んでいただくため、絶えず何らかの展示が行われている状態にする。
- ・現在のようなパネル展示に加え、展示ケースに本物の資料をいれて見ていただくことにより、資料保存の重要性も併せてアピールする。
- ・文書館主催の企画展示を年に1回行うほか、過去の展示パネルを再活用する企画、図書館の企画展示、役場各課の事業PR展示も開催する。
- ・美術、書道など町民の作品を展示するスペースとして貸し出すことも、前向きに検討する。

#### 講座・講演

- ・普及事業の一環として講座や講演会を実施する。
- ・内容の例としては、次のようなものが考えられる。

古文書講座

町史講座（町史刊行物を活用した講演会）

資料修復など保存に関するワークショップ

文書館のバックヤード見学会

- ・ここに集まった人たちを核にして、自主研究サークルやボランティアを養成することを検討する。

#### 町職員の研修

- ・公文書の作成者であり、文書館の公務利用の来館者でもある町職員への啓発は文書館の重要な役割である。自らの行為の記録である文書を保存することは、自己の職務と将来に対する責任の自覚につながるからである。人事主管課や文書主管課と連携をとりながら、町職員を対象とする定期的な研修会の実施を検討する。内容は、文書取扱規程、文書館制度と公文書公開制度、公文書を歴史資料として遺すことの意義などとする。

## 4. 町史刊行と調査研究

利用者の必要な情報を窓口で提供したり、講座、展示などの普及活動を実施したりするため、職員は日頃から資料に対する評価や研究を重ねておかなければならない。また、その成果をさらに刊行物にまとめ、町民に還元する必要がある。

#### 町史刊行事業の継続

- ・平成14年度をもって町史本編の刊行は終了したが、本編に掲載できなかった情報や新たに判明した史実や研究成果などを町民に提供し続けるため、本編以外の刊行物は「寒川町歴史資料保存活用基本計画」に基づき平成15年度以降も継続して刊行している。開館後はこれを文書館の業務として行っていく。
- ・各年度の編集方針や内容は編集委員会で決定し、調査、執筆、編集などの作業は、町史編集委員、その他の協力者が行う。
- ・「町史研究」は、最新の調査・研究の成果をいち早く、わかりやすく公表する手段として、これまでどおり年1冊刊行していく。文書館の研究紀要および年報の役割も持たせ、歴史の情報だけでなく、資料保存の問題や館の彙報などについても載せていく。
- ・「調査報告書」は、特定のテーマに基づいた貴重な資料やデータなどをまとめて紹介するものである。「寒川神社日記」、「浜降祭日記」など、これまで出してきた報告書の内容を継続していくとともに、新たな特色のあるテーマを検討していく。
- ・「資料所在目録」と「新聞記事目録」については、資料・原稿がまとまり次第、随時刊行するものとする。新たに整理する機会に恵まれた資料群の目録を刊行するほか、御用留の明細目録、テーマ別の目録など、検索や活用の便をさらに図ることができるよう、編集を工夫する。
- ・その他、平成18年度は文書館の開館記念誌を発行するほか、たとえば町制施行70周年、80周年など節目の年には、記念事業的な刊行物を編集することも検討する。その際、紙媒体だけでなく、動画、音声、パソコンデータなどにも対応できるよう工夫する。
- ・町史刊行物を一人でも多くの人に知ってもらうため、在庫管理を適切に行い、文書館の窓口で常時販売するとともに、イベント等でのPRや販売活動、専門誌への広告掲載などを積極的に行う。

#### 研究活動

- ・地域の記録資料を保存する施設である文書館の理念を広く実現すべく、資料の整理・保存、閲覧などについての知識を深めるため、文書館職員は研究活動を行わなければならない。
- ・文書館における研究活動は、おおむね以下の項目に限定する。文書館は一部の研究者の委託業務を行う施設ではないし、一職員の個人的研究を行う場でもないからである。  
(研究の項目例)
  - ・歴史資料としての公文書の調査研究
  - ・資料類を最新の保存科学で管理していく方法の研究
  - ・レファレンス能力を向上していくための研究
  - ・行政の政策立案のための調査研究の進め方の研究
- ・研究活動の成果は、町史研究を研究紀要の性格も持たせることで、積極的に公表していくほか、学会等の団体の求めに応じ、発表や執筆などを行っていく。

- ・日頃から研鑽が積めるよう、研修や研究会に積極的に参加し、他館との情報交換も随時行うよう努める。

## 4 電算化について

### 1. コンピュータシステム

資料管理や利用サービスのため、大量の資料データを蓄積し活用しなければならない。これを効率よく使うため、図書館と同一のサーバーで運用する必要がある。

図書館の端末でも文書館の資料を検索できるようにする。その準備の効率化をはかるため、作成済みのデータベースからも取り込むことができるよう、システムを構築する。

ICタグ、BDSなど、図書館と同一の方式をとる。

サーバのメンテナンスは図書館に依頼するが、日頃のデータ更新等は文書館で独自にできるようにする。

設置する端末は次のとおりとする。

利用者用端末 資料検索・クイズ等視聴兼用3台

業務用端末 カウンタ1台、ワークスペース作業用2台

庁内LAN用 図書館とは別系統のPCが必要である。

- ・他にマイクロリーダープリンタおよびその制御PCを閲覧室に設置する。

### 2. データベースと情報コンテンツ

資料を適切に管理し、利用者に情報提供を行うため、多様なデータベースを作成し運用しなければならない。また、利用者に資料に対する興味を深めてもらうための情報コンテンツを作成し、利用に供することが必要である。

古文書・歴史的公文書・写真等のデータ

- ・すでに作成している、もしくは作成中のデータの種類にはおよそ次のようなものがある。

利用者向け : 古文書、写真、公文書、広報記事、新聞記事、雑誌論文

管理情報(非公開) : フィルム管理、所蔵者情報、刊行物在庫管理

- ・特に古文書および写真のデータは、画像もリンクした検索システムを作成済みである。

これをさらに充実させるため、マイクロフィルムからのスキャニング作業を進める必要がある。また、このシステムから公文書も検索できるよう改良する。

- ・ 広報記事、新聞記事などについては、利用者が端末で検索しやすい方法を検討する。

#### 図書と行政刊行物

- ・ 図書および行政刊行物のデータは、図書館内からもインターネットからも検索できるようにするため、図書館と同一のシステムに載せる。そのため、既存約25,000冊分はすでに作成済みのデータベースから書き出し、システムに読み込ませる方式をとる。その後に入力したものは、随時システム上で登録していく。
- ・ 適切な管理を行うため、図書館と同一のICタグを導入する。
- ・ よりきめの細かいレファレンスを実現するため、将来的には文化財学習センターや水道記念館などの蔵書もオンライン検索できるよう検討する。当面は両施設のデータを印字したものを閲覧に供するようにする。

#### 情報コンテンツ

- ・ 窓口に来た利用者に対し、町の歴史や現況に興味を深めてもらう手段のひとつとして、次のような情報コンテンツを順次作成し、端末画面で閲覧できるようにする。
  - ・ 町史事典 HTML 版（事典 CD-ROM 版を改良）
  - ・ 寒川に関するクイズ、ゲームなどのソフト
  - ・ 広報ビデオなど映像資料をDVD化したもの
  - ・ 石造物の分布、新旧写真の対比など、GIS システムを使った資料所在情報

#### インターネットの活用

- ・ 図書および行政刊行物のデータは、図書館の Web-Opac に載せてインターネット上で検索できるようにし、その他の資料も独自のシステムで検索ができるようにする。
- ・ また、歴史クイズや刊行物案内、講座などのイベント案内などもインターネットで流すよう検討する。
- ・ ホームページのアクセス数を伸ばすため、常に最新情報を提供しよう心がける。

## 5 開館準備について

### 1. 資料の整備

資料を適切に収集・管理・保存し、利用に供するため、資料の種類ごとに綿密な準

備作業を行う必要がある。

#### 古文書等

- ・町内外あわせて約600件あるすべての所蔵者に連絡をとり、資料の寄贈・寄託、および資料の公開についての契約を取り交わす。契約のできた資料群から順次閲覧に供することとし、開館時までにはできるだけ多くの資料が閲覧できるよう努める。
- ・検索性データベースや管理データベースを開館時までには作成する。
- ・新たに資料を把握できた場合は、すみやかに目録を作成し、マイクロフィルムに収める。
- ・マイクロフィルムからスキャニングして画像データを作り、検索システム上での閲覧も可能にする。
- ・寄贈または寄託を受けた資料は、古文書専用の保存箱に移し替え、適切に保存する。

#### 歴史的公文書

- ・平成17年度末までに文書主管課と協議を行い、中間保管庫のあり方、文書取扱規程の改正など、受入のルールを作る。
- ・評価選別の要領を作成するとともに、公開・非公開の基準を作成し、資料ごとに判定作業を行う。
- ・簿冊目録を作成し、検索システムに登録する。また件名目録を作成し検索できるようにすることも将来の課題とする。
- ・文書保存箱ごと集密書架に収納し、出納に備え、簿冊やファイルに番号をふる。
- ・上記作業の終わった資料から閲覧の対象としていく。

#### 行政資料

- ・文書廃棄のおりに町および県が発行した刊行物を中心に選別収集を行い、データベース登録をする。
- ・パンフレットおよびチラシについては、発行のつどの寄贈を各課に依頼するほか、庁内を定期的に巡回し、カウンターのチラシなどを選別収集する。
- ・行政刊行物は図書と同様にICタグや背ラベルなどの装備を行ったのち、データを図書館情報管理システムに移し替える。
- ・開架書架に配架し、開館までにすべて閲覧できるようにする。
- ・広報主管課所蔵の行政刊行物の移管を受け、データ登録および装備を行い、順次閲覧できるようにする。

#### 図書

- ・記念誌、同人誌、社史などを発行した町内の団体や企業等に寄贈を依頼する。

- ・ 公民館に寄贈される地域史等の本で、同館が不要のものは受け入れる。
- ・ 寄贈、購入など受入順にデータベース登録を行う。
- ・ ICタグ、背ラベルなどの装備を行う。
- ・ データは、図書館情報管理システムに移し替える。
- ・ 開架書架に配架し、開館までにすべて閲覧できるようにする。

#### その他の資料

- ・ 写真は、すべての所蔵者に連絡をとり、公開の是非について書面で契約を交わす。
- ・ 広報主管課で保存している広報写真の移管を受け、整理やデジタルデータ作成を行う。
- ・ 都市計画主管課で保存している白地図や航空写真の移管を受け、整理する。
- ・ タウン紙などは、閲覧できるよう製本する。
- ・ 以上の資料がすべて検索できるようにし、整理の整ったものから順次公開する。

## 2. 例規の整備

文書館を公平で円滑に運営するため、さまざまな条例、規則、要領等を新設または改正する必要がある。その検討にあたっては、文書法制主管課をはじめ、関係各課と綿密な調整を行わなければならない。

#### 新設する例規

- 文書館条例
- 文書館管理運営規則
- 文書館運営委員会規則
- 公文書評価選別要領
- ボランティア会要綱
- 寄贈寄託受入要綱

#### 改正する例規

- 部設置条例
- 非常勤特別職報酬条例
- 情報公開条例
- 個人情報保護条例
- 事務分掌規則
- 財務規則
- 文書取扱規程



## マイクロフィルム文書取扱規程

### 制定・改正の時期

- ・文書館条例は平成18年3月議会に上程し、平成18年11月施行とする。
- ・その他の例規類は、法制主管課と協議し、最適な時期に審議・施行する。

### 3. 備品・サインの導入

資料や例規類が整備できて、それを使いやすいような環境を整えなければ、利用の促進はあまりはかれない。利用者に親しまれる家具等や、わかりやすいサインを配置することが必要である。

#### 備品

- ・各スペースには、およそ次のようなものを配置する。建築工事に含めるものと、町予算で備品を揃えるもの、既存品を活用するものに大別し、十分に検討する。

収蔵庫	集密書架、中量棚、ブックトラック、脚立、地図ケース
開架書庫	書架(図書館と同デザイン)、椅子、脚立
写真撮影室	マイクロフィルム保管庫、写真用キャビネット、撮影台、ライトスタンド、中量棚
閲覧コーナー	閲覧机・椅子、大テーブル、カウンター、コインロッカー、マガジンラック、地図ケース、パーテーション、参考図書書架、パソコン端末用机・椅子、マイクロリーダー
ワークスペース	事務机、パソコン端末用机、プリンタ置台、応接セット、書棚
展示コーナー	展示パネル、照明
エントランス	BDS、航空写真パネル

- ・開架書架、閲覧机、カウンターなど利用者の目に触れる部分は、図書館と共通のデザインのものを導入する。
- ・収蔵庫、写真撮影室などバックヤードに配置する中量棚、マイクロフィルム保管庫などは、なるべく既存の備品を活用する。

#### サイン

- ・サインの基本方針、デザイン、色遣いなどは、図書館と統一をはかり、利用者が不便にならないよう心がける。
- ・館名表示の看板は、4階のエントランスホールに掲げる。文字は児玉幸多元町史編集

委員長に揮毫してもらえよう検討する。

#### 4. 開館記念行事

新しい施設の町民への周知をはかるため、開館を記念してさまざまな行事を実施する必要がある。

竣工式は平成18年11月1日午前中、図書館と共催で実施する。企画、準備、当日の任務分担などは、町表彰式の動きと調整をはかりながら綿密に協議して行う。

共用開始に先立ち、一般町民向けの内覧会も、図書館と合同で開催する。

シンボルマークやシンボルキャラクターの公募やその活用について検討する。

開館記念週間を設け、文書館独自のものとして次のものを開催する。そのPRは図書館と合同で行う。

シンポジウム 地域の記録資料を保存することの意義や歴史のおもしろさを町民に伝えるため、専門家による講演や討論等を行う。

開館記念展示 寒川の記録資料全般にかかわるパネル展示を実施する。

記念誌の刊行 建設に至る経過、収蔵資料の概要などをまとめ、式典等で配布するほか、希望者に有償頒布する。

(参考資料省略)