

# 東京都公文書館改築基本計画

平成26年（2014年）3月

東京都公文書館

## 目 次

はじめに	- 1 -
I 基本理念	- 2 -
II 機能整備・強化の取組み	
1 重要公文書等の収集・保存強化	- 2 -
2 ITを活用した情報発信の充実	- 2 -
3 多様なスペースの提供による利便性の向上	- 2 -
4 行政利用への支援強化	- 3 -
5 史料編さん事業の成果の活用	- 3 -
6 緊密なネットワークの構築	- 3 -
III 施設計画	
1 基本的な考え方	- 4 -
2 建設地の概要	- 4 -
3 施設整備方針	- 5 -
4 施設計画の内容	- 6 -
5 各室の概要及び規模	- 7 -
IV 整備スケジュール（予定）	-10-
V 施設整備に当たっての留意事項	-10-

## はじめに

東京都公文書館は、首都東京の公文書館として、未来に継承すべき重要公文書等を確実に引継ぎ、長期に保存することにより、都民及び職員にとっての都政の検証と将来の都民への説明責任を果たす場を提供し、かつ効果的な行政運営を支援するための役割を担っている。

昭和43年10月、港区海岸に公文書館（以下「竹芝庁舎」という。）が設立され、以来、公文書等の引継ぎ・収集と保存及び公開・閲覧等の業務や都に関する修史事業を行ってきた。

しかしながら、建設後40年以上が経過した竹芝庁舎は、施設の老朽化が著しく保存環境の維持が難しくなったことに加え、文書や資料類の増加により、施設全体での収容能力は限界に達していた。

一方で、竹芝庁舎は、平成22年12月に発表された竹芝地区における「都市再生ステップアップ・プロジェクト」の実施地区に組み込まれたことにより移転が必要となり、平成24年4月に旧都立玉川高等学校（世田谷区）へ仮移転し、公文書館の業務を継続している。

このような状況から、東京都公文書館は建設基本計画策定に係る調査を実施し、その調査結果を踏まえ、今回、国分寺市泉町の都有地を本移転先とし、「東京都公文書館改築基本計画」を取りまとめたものである。

## I 基本理念

首都東京の公文書館として、住民自治の礎となる行政の説明責任を果たすとともに、歴史的・文化的価値のある公文書等を後世へ継承するため、更なる機能の整備・強化を図ることができる施設とする。

## II 機能整備・強化の取組み

### 1 重要公文書等の収集・保存強化

重要公文書等を確実に収集するため、「東京都公文書館公文書等収集大綱」に基づき、館の基盤機能である重要公文書等の引継ぎを強化していく。

とりわけ、都庁舎の設備更新や、「主要施設10ヵ年維持更新計画」に伴う施設の改築等の時機を捉えて、「現代文書調査・収集プロジェクト」を活用しながら、各局に対する調査・収集を積極的に進めるとともに、公文書等の引継ぎについてのメールマガジンを発行するなど、これまで以上の周知活動を展開する。

また、収集された重要公文書等を適切に収納するため、保存スペースを拡充するとともに、所蔵資料の特性に応じた温湿度等の保存環境を確保する。併せて害虫や災害、盗難等のリスクに対するセキュリティを強化し、重要公文書等を安全・確実に保存していく。

### 2 ITを活用した情報発信の充実

ITを活用した開かれた公文書館の実現を図るため、目録ごとに不整合があったデータベースの統一化及びシステム再構築を行い、平成24年に目録検索システムのインターネットでの公開を開始したところである。

今後、システムをより使いやすくするため、目録データの更なる整備を進めるとともに、所蔵している公文書等をはじめ絵図や地図、視聴覚資料等の電子化を進め、目録データベースと連動した資料の公開・保存を可能とするデジタルアーカイブの実現を目指していく。

また、SNSによる館・利用者との双方向型の情報交換や都の動画サイトを活用した事業PRなどを実施していくとともに、今後のIT環境の進展にも対応した情報発信の充実を図っていく。

### 3 多様なスペースの提供による利便性の向上

施設整備に当たっては、ユニバーサルデザインの採用など、誰もが利用しやすい施設づくりを目指すとともに、利用者の目的に応じた多様なスペースを提供していく。

具体的には、閲覧室では、大型資料の閲覧や利用者と資料の安全かつスムーズな移動が可能となるよう十分な空間を確保し、待ち時間なしに目録検索や文書閲覧が利用できるよう端末機器増設を図る。

また、貴重書や絵図などの閲覧に対応するための特別閲覧室、調査研究のための参考図書閲覧室、大型機材の使用を可能とする撮影室の設置など、機能別のスペースを確保していく。

#### 4 行政利用への支援強化

都をはじめとする行政職員による未公開、非公開の公文書の閲覧やこれに伴う事務作業などを効率的に行うため、一般利用者から独立したスペースを提供し、円滑な行政利用を支援していく。

また、公文書等の緊急な利用要望については、スキャニングによるメール送信などのサービスを提供していく。

今後は、デジタルアーカイブの整備の一環として、利用頻度の高い公文書については、庁内向け目録検索システムから直接電子化された公文書の閲覧が可能となる環境を整備していく。

#### 5 史料編さん事業の成果の活用

「東京市史稿」等、既刊の編さん刊行物がホームページ上で閲覧できるよう電子化を進め、江戸・東京の歴史に関する調査研究の基礎資料をより効果的に提供する。

また、直近の都政の動きをまとめる資料集録や都政史年表のホームページでの公開を通して、都民による都政の検証を支援する。

#### 6 緊密なネットワークの構築

都立中央図書館等の類縁機関と連携し、歴史的・文化的な価値の高い重要公文書等を利用した展示や、江戸・東京の歴史をテーマとしたセミナーや講座を展開していく。新たに隣接する都立多摩図書館や周辺自治体との連携を構築し、座学とフィールドワークを組み合わせたイベントなど、住民参加型の企画を展開する。

また、インターネットによる所蔵資料情報の横断検索の連携先・連携内容を拡充させ、幅広い資料情報を提供する。さらに、国立国会図書館が管理運営するレファレンス協同データベースに参画し、多様なレファレンスへの対応能力を高めるとともに、当館所蔵の資料情報を積極的に発信していく。

### Ⅲ 施設計画

#### 1 基本的な考え方

- (1) 開設後30年先を見据えた収集・引継ぎ資料に見合う収納能力を確保する。
- (2) 建築構造・設備・材料等は最善の選択をし、適切な保存環境を確保する。
- (3) 公文書等の閲覧・展示施設の機能の充実を図るとともに、全ての利用者が安全で快適に利用できる空間を確保する。

#### 2 建設地の概要

所在地 東京都国分寺市泉町二丁目102番9

敷地面積 約6,000㎡

用途地域 第2種住居地域

容積率 200%

建ぺい率 60%

地域地区 防火地域 国分寺市都市計画泉町地区地区計画



### 3 施設整備方針

#### (1) 周辺環境と調和を図る施設

国分寺市都市計画泉町地区地区計画（平成9年2月告示）を踏まえて、豊かな自然環境・歴史環境と調和した施設とする。

#### (2) 周辺施設と連携し地域・都民に貢献する施設

隣接する都立武蔵国分寺公園や都立多摩図書館（平成26年度着工予定）と景観的・機能的に連携し、訪れる人々が楽しみながら考え、学べる情報発信や調査機能が整備された施設とする。

#### (3) 重要公文書等の増加を見据えた収納能力のある施設

現有する重要公文書等に加えて、開設後30年間に蓄積される収集・引継ぎ資料を保管するため、十分な書庫スペースを確保できる施設とする。

#### (4) 歴史的資料等の適切な保存環境を確保した施設

東京都の歴史的な史資料や公文書等を長期にわたり保存・管理するため、震災等の災害に強く、また、適切な温湿度等の保存環境とセキュリティ機能を備えた施設とする。

#### (5) 利用者の利便性に配慮した施設

閲覧室の拡充や利用者の目的に応じた機能別のスペースを設け、利便性の高い施設とする。

また、誰もが利用しやすいようバリアフリーやユニバーサルデザインに配慮した施設とする。

#### (6) 環境負荷が少なく効率的な維持管理が行える施設

環境への影響を抑え維持管理費の低減化を実現するため、施設の構造・設備の導入に際し、低コスト化・省力化を図り、環境に配慮した施設とする。

## 4 施設計画の内容

### (1) 部門構成

#### ア 利用部門

エントランスホール、閲覧室、展示室、セミナールーム

#### イ 管理運営部門

事務室、資料受入・選別室、整理・目録作成室、保存・修復作業室ほか

#### ウ 保存部門

書庫（史料室、都文書室、マイクロフィルム保管室ほか）

#### エ 建物管理部門

機械室、電気室、空調制御室ほか

#### オ その他

廊下、階段、エレベーターほか

### (2) 階構成と各部門の考え方

ア 利用者への迅速な対応と、所蔵資料の適切な管理がしやすく、資料の移動等が効率良く実施できる低層建物とする。

イ 保存部門は通行経路を他部門から分離し、所蔵資料、重要公文書を外部進入者、害虫、ほこり等から守る前室を設ける。

また、利用者と職員との動線を分離し、動線交差のない配置計画とする。

ウ 接地階は、利用部門及び管理運営部門のうち、事務室、閲覧室、セミナールーム、会議室等を集約し、迅速な利用者サービス運営を行う。

また、資料を受け取るための荷解室、資料受入・選別室、消毒室を配置する。

エ 上階は、所蔵資料を守る観点から、利用者の動線から隔離し、書庫等の保存部門及び建物管理部門を配置する。

## 5 各室の概要及び規模

部 門	施 設 構 成		(目安)
	室 名	各 室 の 概 要	面積 (㎡)
利用部門	エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付と利用者の待合せ、休憩のためにふさわしい広さとする。</li> <li>・当館や関係機関、類縁機関の広報を行える掲示スペースを設置する。</li> </ul>	940
	閲覧室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般利用用の閲覧室のほかに、行政職員による未公開、非公開の閲覧に利用する行政利用室や、貴重文書類を閲覧する特別閲覧室、資料撮影用の撮影室、基本的な参考図書を提供する参考図書閲覧室を配置する。</li> <li>・利用者の相談に応じる、レファレンス室を配置する。</li> </ul>	
	展示室 (展示ギャラリー)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貴重文書、所蔵資料等を公開する展示室を配置する。</li> <li>・展示準備室を隣接して配置する。</li> </ul>	
	セミナールーム (多目的室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史的な重要公文書等を使用した講座や、類縁機関、区市町村と連携したセミナー、会議等が開催できるセミナールームを配置する。</li> <li>・音響・映像設備と利用人数に対応できる移動間仕切り壁を設置する。</li> </ul>	

部 門	施 設 構 成		(目安)
	室 名	各 室 の 概 要	面積 (㎡)
管 理 運 営 部 門	事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ エントランスホールと閲覧室に近接し、利用者対応と緊急時の対応ができる位置に配置する。</li> <li>・ 対外的な賓客対応のため、応接室を配置する。</li> </ul>	1, 2 1 0
	会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内会議、視察者の対応、各局職員等との打合せ会議、説明会用として会議室を適宜配置する。</li> </ul>	
	資料運搬入口室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 天候に左右されず積卸し作業が行えるよう、建物内に運搬車等が入れるスペースを設ける。</li> <li>・ 受入資料のほこり等簡易なクリーニング作業が可能なスペースを確保する。</li> </ul>	
	資料受入・選別室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各局から引継がれた公文書等を、引継索引簿と照合作業を行う資料受入・選別室を配置する。</li> <li>・ 資料状態の目視検査、クリーニング作業を行うスペースを確保する。</li> </ul>	
	消毒室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ カビや文化財害虫等が発見された資料等の消毒、殺虫等を行う消毒室を配置する。</li> <li>・ 外部にフィルターを設けた強制換気等、安全な排気装置を設置する。</li> </ul>	
	整理・目録作成室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保存決定した公文書等を、整理分類して目録作成を行う整理・目録作成室を配置する。</li> <li>・ ブックトラックを活用できるスペースを確保する。</li> </ul>	

部 門	施 設 構 成		(目安) 面積 (㎡)
	室 名	各 室 の 概 要	
管 理 運 営 部 門	保存・修復作業室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受け入れた資料や、既存の所蔵資料等の簡単な補修や保存措置を行う保存・修復作業室を配置する。</li> <li>・措置等が完了するまで資料等を留置しておくスペースを確保する。</li> <li>・除却したほこりやカビ等が他の部屋に侵入することや、職員の健康被害を防止するため適切な設備機器類を設置する。</li> </ul>	
	大型資料用作業室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示パネルの作成作業や大型資料の取扱いを行う大型資料用作業室を配置する。</li> <li>・閲覧にも対応できるスペースを確保する。</li> </ul>	
保存部門	史料室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化財等貴重公文書、古文書等を収納する史料室を配置する。</li> </ul>	6, 0 2 0
	都文書室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現有する都公文書に加え、30年後を見据えた保管スペースを確保する。</li> </ul>	
	庁内刊行物・図書保管室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東京府、東京市及び東京都の行政刊行物並びに東京に関する図書の保管室を配置する。</li> </ul>	
	地図・図面保管室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地図、地形図、航空写真、図書類等を収納する保管室を配置する。</li> </ul>	
	マイクロフィルム保管室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイクロフィルム専用の保管室を配置する。</li> <li>・劣化が著しいフィルムを隔離するため別置き保管室を確保する。</li> </ul>	
	視聴覚資料保管室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・映画フィルム、磁気テープ、DVD等を収納する保管室を配置する。</li> </ul>	

部 門	施 設 構 成		(目安)
	室 名	各 室 の 概 要	面積 (㎡)
建 物 管 理 部 門	機 械 室 ・ 電 気 室 ・ 空 調 制 御 室 ほか	・ 建物管理に必要となる、機械室、電気室、空調制御室、作業員控室等を適宜配置する。	1, 1 8 0
その他	廊 下 ・ 階 段 ・ エ レ ベ ー タ ー ほか	・ 廊下、階段、エレベーター等を適宜配置する。	9 1 0
合 計		1 0, 2 6 0	

※ 各部門の面積は、今後の精査によっては変動があるため目安としている。

#### IV 整備スケジュール (予定)

- ・ 平成 2 6 ～ 2 7 年度 (2014～2015 年度)      基本設計
- ・ 平成 2 7 ～ 2 8 年度 (2015～2016 年度)      実施設計
- ・ 平成 2 9 ～ 3 0 年度 (2017～2018 年度)      工 事
- ・ 平成 3 1 年度 (2019 年度) 内の開館を予定

#### V 施設整備に当たっての留意事項

##### 共通事項

- ・ 「公共建築物整備の基本指針」(財務局) に基づいた施設計画とする。
- ・ 「文化財公開施設の計画に関する指針」(文化庁文化財保護部) に基づいた施設計画とする。
- ・ 「省エネ・再エネ東京仕様」を適用し、電力使用量の圧縮とCO<sub>2</sub>排出量削減を実現できる施設計画とする。
- ・ 公文書や史資料は、可燃物であることを考慮し、耐火性能、防火区画、消火設備、不燃材料等を十分に検討した施設計画とする。

##### 保存部門

- ・ 保存部門の有効利用を図るため、段階的な整備計画の検討等、効果的な活用策を検討する。
- ・ 床面耐荷重の確保、二重壁等により外部環境の影響を受けにくい断熱構造の採用を検討する。
- ・ 室内環境を均一にするための天井高を確保し、室内環境の変化を防止するため前室を設ける。
- ・ 室内は24時間空調稼動とし、資料保存のため、温度、湿度、光、生物、建築材料等の各資料に適した環境を確保する。
- ・ 資料保護のためにガス消火設備を設置する。
- ・ 書庫内は上下水道、ガス等の配管をなくし事故によるリスクを低減する。
- ・ 書架（固定式、移動式）を効果的に配置し、書庫の有効活用を図る。
- ・ マイクロフィルム保管室及び視聴覚資料保管室は、結露防止のために前室の前にならし室を設け、フィルム類の保存に適した室内環境を確保する。

#### その他

- ・ 太陽光発電設備等の再生可能エネルギーを導入する。
- ・ 多摩産材の利用を検討する。