

## 特定歴史公文書等の利用環境に関する整備状況等について

### 1 歴史資料閲覧室の設置

特定歴史公文書等の利用促進および利用者の利便性向上を図る観点から、分館の改修工事に伴い、1階フロアに歴史資料閲覧室（文書法制課の歴史資料担当。資料3参照）を設置した。歴史資料閲覧室は、次の機能を有しており、平成29年1月16日から業務を開始している。

#### (1) 歴史資料担当の執務室

特定歴史公文書等の利用に関する問合せへの対応、利用請求時への対応、秋田市史の販売等を行っている。

#### (2) 市史等の閲覧スペース

本市および他の自治体の市史、市史編さん時に収集した古文書の写し、歴史に関する書籍等が配架されており、分館の開館時間（市役所開庁日の8時30分から17時15分まで）中は自由に閲覧ができる。

#### (3) スキャニング作業を行う撮影室

特定歴史公文書等のデジタル化に向けたスキャニング等を行う撮影室が設置されている。円滑かつ適切にスキャニング作業を行うため、外部からの光を遮断した暗室となっている。

#### (4) 特定歴史公文書等の撮影を行う場合の撮影室

特定歴史公文書等の利用方法は、閲覧、写しの交付又はカメラ撮影となっており、カメラ撮影を行う場合の撮影室が設置されている。同室は、特殊な機材、照明等を使用する特別撮影時にも使用される。

#### (5) 特定歴史公文書等の保存スペース

特定歴史公文書等は、市本庁舎6階総合書庫のほか、分館の保存スペースで保存されている。公函など利用頻度が高いもの、大きさが区々となっており市本庁舎6階総合書庫での管理に適さないもの、スキャニング予定のもの等が保存されており、一般利用者は、立入りできない。

なお、特定歴史公文書等の名称、保存場所等に関する情報は、文書管理システムが保有しており、職員は同システムで検索することができる。

## 2 特定歴史公文書等の目録の公表状況

特定歴史公文書等の利用制度を周知し、その利用促進を図るため、市のホームページに利用制度の概要（資料4参照）のほか、内容等に応じた簿冊目録（資料5および6参照）を公表している。また、簿冊目録のうち、議会関係文書（明治～大正）、庶務事務簿（明治～大正）および旧城地管理事務簿（明治）については、簿冊に収納されている文書の件名目録（資料7参照）も公表している。

また、広報あきたにも、特例歴史公文書等の利用を促す記事を掲載している。

## 3 特定歴史公文書等の主な利用例

- (1) 研究者による学術研究を目的とした利用
- (2) 一般市民等による利用
- (3) その他（テレビ番組作成を目的とした利用等）