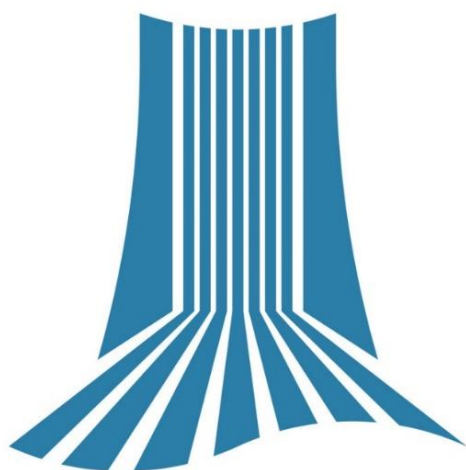


郡山市歴史情報博物館

基本的運営方針

(案)



郡山市歴史情報博物館

KORIYAMA MUSEUM OF HISTORY

2025年 月

郡山市

一郡山市歴史情報博物館ロゴマーク

「麓山の飛瀑」をモチーフに、
滝の流れは時代と歴史を、
広がる水の流れは未来へのつながりと
交流の広がりを表しています。

目次

1	基本的運営方針の概要	1
(1)	方針策定の背景	1
(2)	方針の位置づけ	2
(3)	方針策定の経過	6
2	施設の在り方	7
(1)	基本理念	7
(2)	目指すべき施設像	7
(3)	本施設の役割・使命	7
(4)	関係機関との連携	8
3	事業活動計画	12
(1)	事業活動の考え方	12
(2)	博物館機能	16
(3)	公文書館機能	19
(4)	展示計画・教育普及	22
4	管理運営計画	28
(1)	管理運営の方針	28
(2)	運営方式	28
(3)	運営体制	28
(4)	開館時間・休館日	28
(5)	観覧料	28
(6)	危機管理	29
(7)	研修計画	29
(8)	人材育成	29
(9)	広報・PR計画	29

5 事業評価	30
(1) 内部評価	30
(2) 外部評価	30
資料編	31

1 基本的運営方針の概要

(1) 方針策定の背景

郡山市歴史情報博物館（以下「本施設」という。）は歴史、考古、民俗等に関する資料（以下「博物館資料」という。）を収集、保管及び展示し、併せてこれらの資料に関する調査研究、情報の提供等を行うことにより、市民の歴史等に関する知識と教養の向上を図り、もって文化の発展に寄与することを目的として設置し、2025（令和7）年3月の開館を予定しています。

本施設は博物館資料だけでなく、公文書館法（昭和62年法律第115号）の趣旨にのっとり、保存期間が満了した公文書のうち歴史資料として重要なもので本施設に移管されたもの（特定歴史公文書等）を保存、展示し、及び一般の利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行う「公文書館機能」を有する施設でもあります。

博物館資料及び特定歴史公文書等の活用をとおして、豊かな地域史像を描き出し、さらには、地域に遺された貴重な文化財等も含めた「歴史・文化遺産」の保全、整備活用を進め、魅力や価値を国内外に発信するとともに、次世代への継承を図る拠点施設となることを目指しています。

近年、博物館を取り巻く状況が大きく変化する中で、博物館に求められる役割や機能は多様化・高度化し、2017（平成29）年に改正された文化芸術基本法（平成13年法律第148号）や、2019（令和元）年9月の国際博物館会議（ICOM）京都大会において示された「文化をつなぐミュージアム」の理念に表されるように、博物館には、まちづくりや国際交流、観光・産業、福祉・教育等の関連機関と連携した文化施設としての役割が求められるようになりました。

また、2022（令和4）年に改正された博物館法（昭和26年法律第285号）では、博物館の事業として「博物館資料に係る電磁的記録を作成し、公開すること」が規定されるなど、博物館資料のデジタルアーカイブ化を加速させる必要性が高まっており、これまで博物館の「収集・保管」「展示・教育」「調査・研究」という基本的な役割・機能を引き続き果たしながら、博物館が社会教育施設と文化施設の双方の役割・機能を担うため、社会の変化に応じた博物館の実現を図ることが求められています。

本施設の運営に当たり、博物館の基本的な役割・機能を確実に果たしながら、社会から新たに求められる役割を認識し、対応していくためには、その活動と経営を継続的に改善し、向上させ続けていくことが不可欠となります。

博物館を取り巻く様々な状況の変化や社会情勢の変化を的確にとらえ、事業活動の目的を明確にし、広く市民に提示することで、共有化を図り、活動の検証と改善を行い、好循環を形成していくことを目的として、「郡山市歴史情報博物館基本的運営方針」（以下「本方針」という。）を定めます。

(2) 方針の位置づけ

ア 策定の必要性

本方針は、博物館法第8条の規定に基づく「博物館の設置及び運営上の望ましい基準」(平成23年12月20日文科科学省告示第165号)を踏まえ、博物館資料の収集・保管・展示、調査研究、教育普及活動等の実施に関する基本的な運営の方針を策定するものです。本施設は、開館後登録博物館としての申請を予定しており、その要件として本方針の策定及び公表が必要となります。

また、博物館法や文化芸術基本法の改正、文化観光推進法(令和2年法律第18号)の制定、国際博物館会議(ICOM)などの国際的な動向、デジタル化や新型コロナウイルス感染症への対応など、博物館を取り巻く状況が大きく変化し、博物館に求められる役割も多様化・高度化しており、それらに対応する方針の策定が必要な状況となっています。

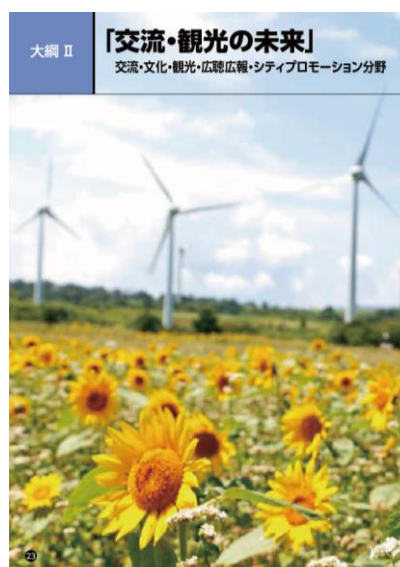
さらには、博物館法改正に当たり、文化審議会答申「博物館法制度の今後の在り方について」(2021(令和3)年12月20日)において、これからの博物館に求められる役割・機能として5つの方向性が示されており、2020(令和2)年3月に策定した『(仮称)郡山市歴史情報・公文書館基本計画』(以下「基本計画」という。)との整合性をとりながら、本方針を策定する必要があります。

イ 上位計画との関係性

本方針策定に当たっては、以下の本市の重要施策を踏まえます。

(ア)「あすまちこおりやま(郡山市まちづくり基本指針)」(2018(平成30)年2月策定)

大綱Ⅱ「交流・観光の未来」、大綱Ⅲ「学び育む子どもたちの未来」の施策推進の拠点施設として、将来構想「国内外に発信できる、自慢の地域資源があるまち」の実現に向け、まちの歴史や文化を市民がよく理解し、親しみをもてるようにするための事業を展開します。



(イ)「郡山市都市計画マスタープラン」(2023(令和5)年5月改定)

本施設は歴史・文化を生かしたアメニティ拠点の機能強化を図る先導プロジェクトとして位置づけられており、施設整備を通して、将来都市構造「郡山型コンパクト&ネットワーク都市構造」の形成を推進します。

また、市街地を東西につなぐ「歴史と緑の生活文化軸」の形成を進めます。

図1「郡山型コンパクト&ネットワーク都市構造」

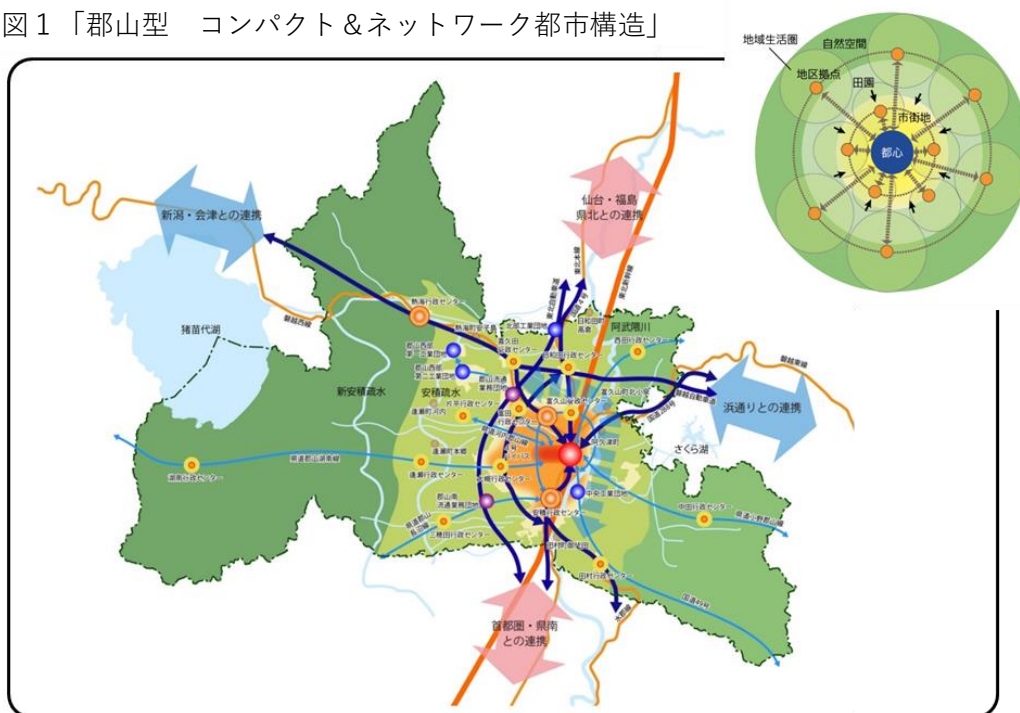
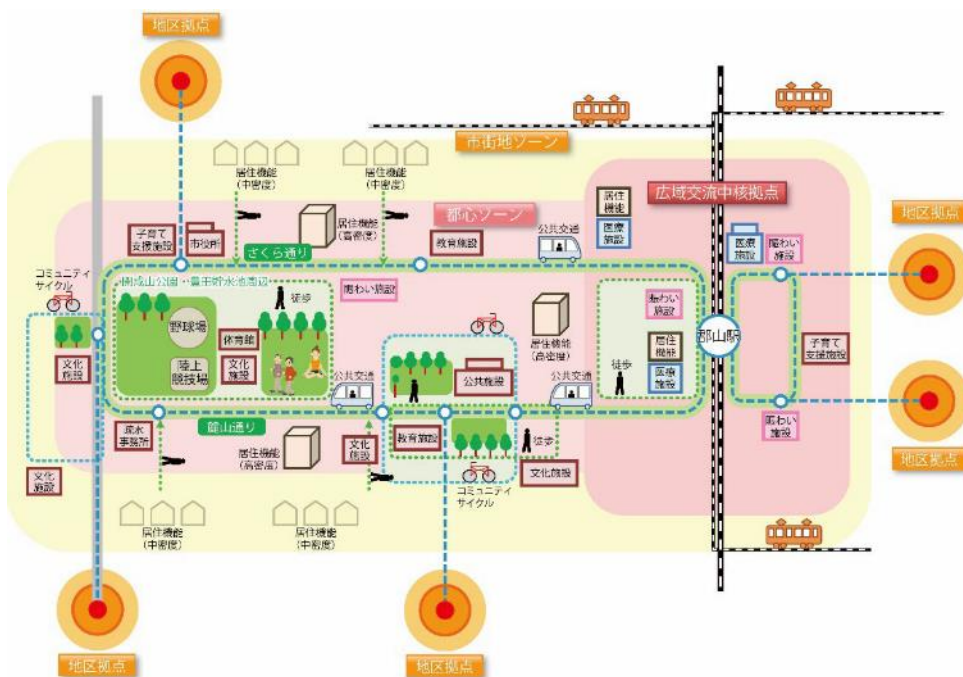


図2「歴史と緑の生活文化軸」の展開イメージ



(ウ)「郡山市立地適正化計画」(2021(令和3)年3月改定)

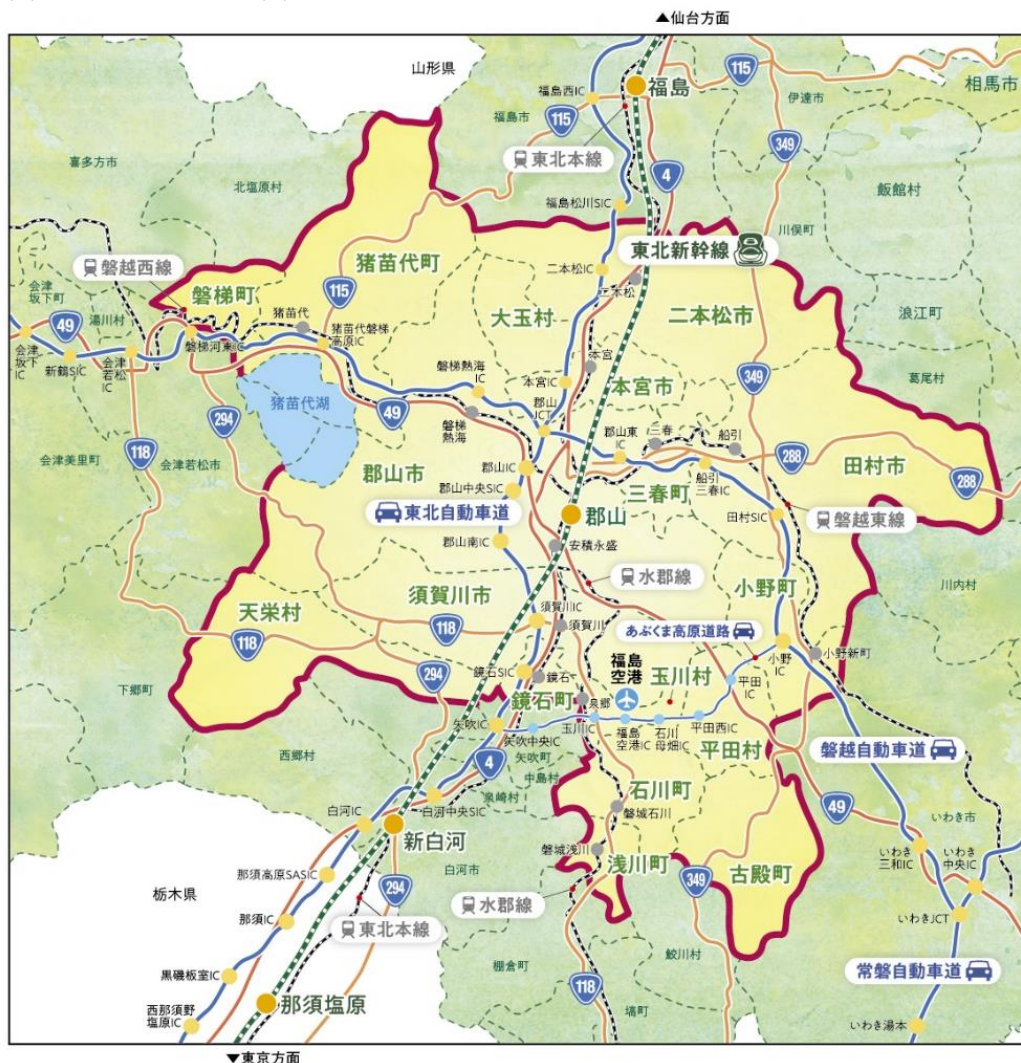
「郡山市都市計画マスタープラン 2015」で定めた将来都市構造の具体化に向けた取組を推進することを目的とした「郡山市立地適正化計画」に基づき、2020(令和2)年4月に「麓山地区都市再生整備計画」を公表しました。

文化施設が集積し、市の歩みを物語る歴史・文化遺産が所在する麓山地区において、誘導施設として本施設を整備することで、都市機能の充実を図るとともに、広域的な交流やにぎわいを創出し、「郡山型コンパクト&ネットワーク都市構造」の形成を推進することを目指します。

(エ)「こおりやま広域連携中枢都市圏ビジョン 2.0」(2024(令和6)年3月策定)

本施設は、連携中枢都市宣言書の基本的考え方である「圏域の未来を担う若い世代、次の世代が十分に力を発揮できる機会と場を創出し、先人の知恵にも学びつつ、全世代参画型の将来展望と課題解決策を構想する」取組の推進を図ります。

図3 こおりやま広域圏構成市町村



(オ)「郡山市第2期SDGs未来都市計画（2022～2024）（2023(令和5)年5月改定)
本市は、2019（令和元）年7月1日、自治体によるSDGsの達成に向けた優れた取組みを行う都市として、福島県内で初めて「SDGs未来都市」に選定されました。

また、選定都市の中でも特に先導的な取組であって、多様なステークホルダー連携を通し、地域における自律的好循環が見込めるものとして、東北で初めて「自治体SDGsモデル事業」にも選ばれました。

将来世代につなぐ持続可能なまちづくりを進めるため、施設整備に当たっては、SDGsの視点を取り入れます。本施設の整備を通し、ゴール4「質の高い教育をみんなに」、ゴール11「住み続けられるまちづくりを」及びゴール13「気候変動に具体的な対策を」の目標達成を目指します。

特に、東日本大震災や水害等、災害に関する資料の収集と活用を図り、ターゲット13.1に示されている「気候関連災害や自然災害に対する強靱性（レジリエンス）及び適応の能力を強化する」取組みを推進します。



(カ)「DX郡山推進計画」(2023(令和5)年3月改定)

本市におけるICT推進の総合的な計画である「DX郡山推進計画」のミッション「誰もがデジタルの恩恵を受ける「こおりやま」の実現」のため、ICTの利活用により、積極的に情報発信・共有手段の多様化を図り、情報の見える化を推進します。

また、オープンデータを活用した取組を展開することで、市民サービスの向上、行政事務の効率化、生活の質の向上を目指します。



ウ 計画期間

本方針の計画期間は、法令、政策や市民のニーズ等の変化により、柔軟な見直しを可能にするため、2025（令和7）年度～2029（令和11）年度の5年間とします。

なお、2025（令和7）年度改定予定の「あすまちこおりやま（郡山市まちづくり基本指針）」等の上位計画との整合性など、改定の必要性が生じた場合は見直しを図るものとします。

（3）方針策定の経過

2023（令和5）年度から郡山市歴史情報博物館展示計画等に係る懇談会を開催し、展示計画、資料収集、事業活動等について意見を伺いながら本方針を策定しました。

年月日	内容	備考
2023（令和5）年4月24日	第1回展示計画等に係る懇談会	
2023（令和5）年6月5日	第2回展示計画等に係る懇談会	文書開催
2023（令和5）年10月23日	第3回展示計画等に係る懇談会	
2024（令和6）年2月15日	第4回展示計画等に係る懇談会	
2024（令和6）年5月28日	第5回展示計画等に係る懇談会	
2024（令和6）年9月24日	第6回展示計画等に係る懇談会	文書開催
2024（令和6）年11月19日	第7回展示計画等に係る懇談会	
2025（令和7）年2月4日	パブリックコメント実施	
2025（令和7）年2月 日	第8回展示計画等に係る懇談会	
2025（令和7）年3月 日	方針策定	

2 施設の在り方

(1) 基本理念（基本計画より）

過去と未来（あす）をつなぎ、 郷土への誇りを育む「知の結節点」となる拠点施設

本市の豊かな地域史像を市民が再認識・再発見する場の提供を通じて、郷土に対する誇りやアイデンティティーの形成・継承を図ります。

本施設を拠点として、市民と行政が一体となって「歴史・文化遺産」をまもり、生かすまちづくりを進め、地理的・文化的にも交錯点であった郡山の過去と未来（あす）をつなぐ「知の結節点」として、情報を広く国内外にも発信していくことで、産業や観光振興など地域活性化に寄与するとともに、持続可能な社会の形成を担うことを目指します。

(2) 目指すべき施設像

本市は東北、関東、北陸地方につながる陸上交通の結節点として重要な位置を占め、時代を超えて、様々な文化が交差する要衝として、歴史的に発展してきました。

本市の歴史的特質である「交流」「多様性」「境界性」の発信を図るため、「博物館機能」と「公文書館機能」が複合化した豊かな地域史像を発信する新たな拠点となります。

「市民共有の知的資源」としての博物館資料及び特定歴史公文書等の適正な保存管理と効果的な活用を図るとともに、ICT 等を利活用して情報発信し、「文化をつなぐミュージアム」として各地域と連携・交流を図るとともに、次世代に継承する拠点を目指します。

さらに、関係機関との連携により、誰もが安全安心に学ぶことができる「ユニバーサルミュージアム」を目指します。

(3) 本施設の役割・使命

「博物館法制度の今後の在り方について」において、これからの博物館に求められる役割・機能として5つの方向性（「守り、受け継ぐ」、「分かち合う」、「育む」、「つなぐ、向き合う」、「営む」）が示されたことから、以下のとおり「基本計画」で掲げた本施設の役割・使命との整合性を図ります。

ア 歴史を未来（あす）に継承する

歴史資料を収集、保存、整理し、「市民共有の知的資源」として未来（あす）に継承し、市民の知る権利を保障するとともに、管理責任・説明責任を果たします。

特に、東日本大震災や水害等、災害に関する資料の収集と活用を図り、災害史を防災

教育、さらには災害に強いまちづくりに生かします。

【対応する方向性：「守り、受け継ぐ」＝資料の収集・保管・蓄積と文化の継承】

イ 地域の歴史を学ぶ拠点

貴重な資料を活用し、市民が本市の歴史や文化に触れることでその知識と理解を深めることができる、地域の歴史を学ぶ拠点とします。

【対応する方向性：「営む」＝専門人材の確保、持続可能な活動と経営の改善向上】

ウ 歴史資料を媒介とした市民交流拠点

本施設の資料調査や収集、整理、歴史講座の開催等に市民が広く参加できる仕組みを作るとともに、市民がいつでも気軽に訪れることができ、歴史資料に触れ、歴史に親しむことができる環境を整備することで、歴史資料を媒介とした市民交流の拠点とします。

【対応する方向性：「育む」＝多世代への学びの提供】

エ 既存施設との有機的連携による地域活性化

地域に遺された貴重な資料や「歴史・文化遺産」を全て中央に集めるという従来型の発想ではなく、既存の文化施設等を生かしながら、ICT、デジタルアーカイブ等の活用により、ネットワークを構築し、各地域と有機的な連携を図ります。

また、本施設内に地域の特色を生かした地域展示や日本遺産に関する展示を行うことで、既存の文化施設等へと誘い、回遊性を生むことで地域の活性化に寄与します。

さらに、地域の関係機関との連携による社会的・地域的な課題（まちづくり・観光・福祉等）への対応を図ります。

【対応する方向性：「つなぐ、向き合う」＝社会や地域の課題への対応】

オ 日本、世界への歴史・文化情報発信

本市の歴史的特質である「交流」「多様性」「境界性」は、福島県の歴史的特質ともいえます。東北、北陸、関東地方につながる陸上交通の結節点として重要な位置を占め、文化交流の拠点となってきた本市は、現在だけでなく、原始・古代からの「知の結節点」であったと言えます。日本史、さらには世界史の中の郡山という視点に立ち、「福島県のリーディングシティ」として豊かな歴史・文化を発信する拠点を整備します。

【対応する方向性：「わかち合う」＝資料の展示、情報の発信と文化の共有】

(4) 関係機関との連携

本施設は、事業の充実を図るため、他の博物館、公文書館その他これらに類する施設との間において、資料の相互貸借、職員の交流、刊行物及び情報の交換その他の活動を通じ、相互に連携を図りながら協力するよう努めます。

また、事業の成果を活用するとともに、地方公共団体、学校、社会教育施設その他の関係機関及び民間団体と相互に連携を図りながら協力し、地域における教育、学術及び文化の振興、文化観光その他の活動の推進を図り、地域の活力の向上に寄与するよう努めます。

さらに、誰もが安全安心に学ぶことができる「ユニバーサルミュージアム」を目指します。

ア 麓山地区連携計画

本市における「知の結節点」となるとともに、麓山地区の「空間」「活動」「情報」の3つの結節点として、周辺施設群を活性化させる核となる拠点施設を目指します。

また、隣接する中央図書館等既存文化施設との連携、機能分担によるM L A連携（「M = Museum 博物館」、「L = Library 図書館」、「A = Archives 文書館」）を推進します。

（ア）麓山地区の往来の軸を作り出す「空間の結節点」

麓山地区の様々な文化施設の中央に位置する本施設の特徴を生かし、にぎわいを作り出す動線軸を作り出すことで、施設の相互利用が生まれやすい環境を整備します。

本施設内を通り、中央図書館や中央公民館、郡山公会堂、21世紀記念公園麓山の社、麓山公園などの周辺施設に行き来しやすいようにします。



(イ) 麓山地区の施設間相互利用を促す「活動の結節点」

市内でも特に文化施設が集中する麓山地区の特性を生かし、麓山地区を一つの複合施設と見立て、エリア一帯での魅力的な連携活動に展開する相互利用を促す仕組みを整備します。

周辺施設の諸室機能を活用する計画とし、機能分担による効率的・効果的な連携を目指します。

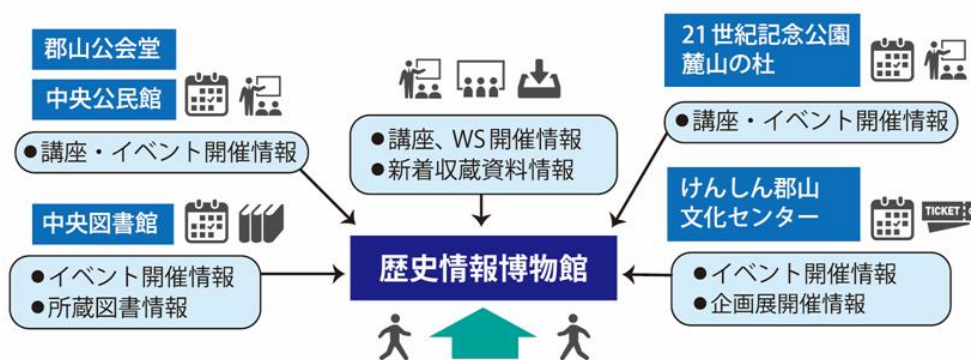
また、周辺施設の事業やコンテンツを関連させ、展示に応じた図書館所蔵書籍の紹介やイベントを共同で開催するなど、周辺施設の連鎖的な利用を促します。



(ウ) 麓山地区の入り口であり活動の起点となる「情報の結節点」

既存施設の活動情報や麓山地区の歴史・文化情報を発信するコーナーを整備し、地区の利便性を高める中心拠点とします。

また、各施設のイベント情報が表示されるサイネージなど催事情報等の集約により広報機能を連携することで、活動の起点となる「情報の結節点」として位置づけます。



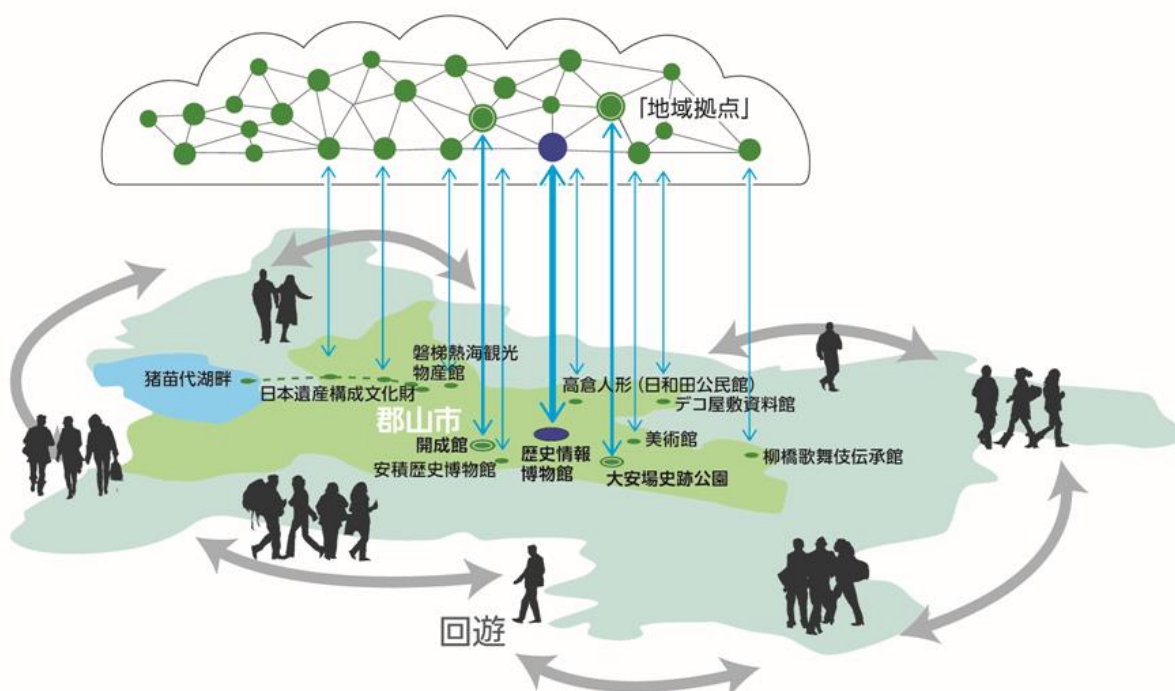
イ 外部連携計画

本施設での事業の充実化及び相乗効果の創出をねらいとして、市内既存文化施設やこおりやま広域連携中枢都市圏、その他市内の関係機関や団体等との連携を図っていきます。

(ア) 市内既存文化施設との連携

市内既存文化施設とは、事業活動や機能の役割分担を明確にすることで、相互補完的な連携を行っていきます。大安場史跡公園や開成館など、当時の遺構や建築物が保存されており、現地で歴史・文化が体感できる施設については、地域拠点として積極的に現地への誘導を行っていきます。

また、将来的には各地域の歴史情報を連携させていくことで、地域間の情報を関連付けて発信し、歴史情報を活用した地域全体の回遊性促進につなげることも検討します。



(イ) 「こおりやま広域連携中枢都市圏」構成自治体等との連携

「こおりやま広域連携中枢都市圏」構成自治体との、収蔵資料の相互貸出、収集・保存や教育普及等に関する協力及び協働事業の実施、日常的な情報交換や活動成果の相互発信等の連携を推進します。

また、県内外の類似施設との連携も積極的に図り、本市の歴史・文化のみならず、「こおりやま広域連携中枢都市圏」構成自治体等の歴史・文化の情報発信を図ります。

(ウ) その他関係機関・団体等との連携

郡山地方史研究団体連絡協議会や大学等の関係団体・機関との連携を図ります。また、市内回遊に関して、観光事業に関連する市内団体との連携も図ります。

3 事業活動計画

(1) 事業活動の考え方（基本計画より）

市民とともに、「歴史・文化遺産」を総合的に把握し、 保全と活用を図り、未来（あす）の郡山を創造

アーカイブ活動を事業の核として、「各地域とのつながり」、歴史の継承を担う「ひとのつながり」、「既存文化施設とのつながり」、さらには、「こおりやま広域連携中枢都市圏とのつながり」など、さまざまな“つながり”を創造していきます。

市民とともに事業活動を展開することで、地域に遺された「歴史・文化遺産」を総合的に把握し、保全と活用を図り、未来（あす）の郡山の創造に寄与します。

ア 事業活動の展開方針

事業活動の考え方に基づき、本施設では、次の3つの事業に取り組みます。

また、3つの事業をつなぎ、事業の核となる本市独自のアーカイブ活動を展開していきます。

(ア) 収集・調査研究事業

本市に関係する歴史資料の収集・整理・保存と調査研究活動及び資料の公開や閲覧・貸出等を行います。

また、適正な保存・管理と効果的な活用を図るため、所蔵資料のデジタル化を推進します。

現在市内に分散保管されている資料は本施設で一元管理し、体系的な整理作業やデジタル化を実施して、市内公共施設等での利活用を図ります。今後増加することが見込まれる資料についても同様の対応とし、長期的な収蔵計画を検討していきます。資料のデジタル化によって管理を一元把握することで、分散保管による資料の散逸等のリスクをなくすとともに、調査研究や閲覧の利便性向上にも役立てます。

(イ) 歴史情報発信事業

歴史資料を活用した常設展や企画展などによる「交流の歴史」や、市内各地域の「多様性」に関する情報発信を推進します。

また、イベントなどを通じて市民の関心と郷土への誇りの醸成を図るとともに、学校教育や生涯学習の支援を推進します。

さらに、デジタルアーカイブを活用して展示の充実化や魅力化を行い、市内各地域

の情報をデジタルで集約して発信力を強化し、エリア全体の回遊性の促進につなげます。

(ウ) 市民交流・参画事業

本市の歴史・文化の魅力を市民が共有し、発信していく場や機会を提供するとともに、気軽に集い、交流し、参加できる事業を展開します。

また、収集資料のデジタル化や、個人が所有する歴史資料の収集及びデジタル化を市民参画型で行っていくことで、事業活動全体を活発化させていくことを目指します。

さらに、「こおりやま広域連携中枢都市圏」の交流を促進するため、広域圏を形成する構成自治体との「ヒト、モノ、情報」の積極的な交流を図ります。

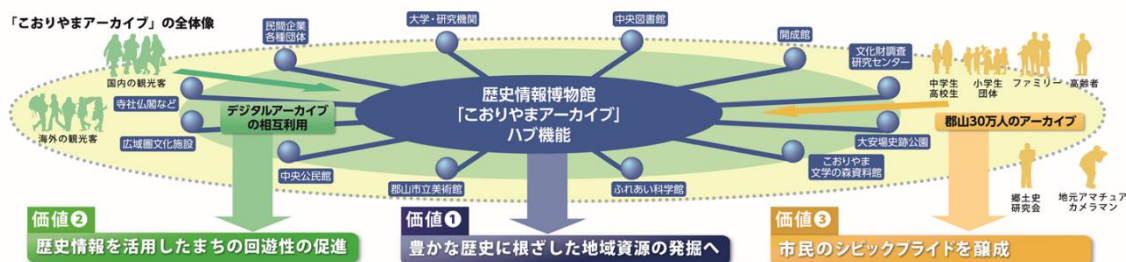


イ 「こおりやまアーカイブ」の展開

アーカイブ活動は、本市全体で活用していく循環を作ることが重要となります。そのために、市民参画型の活動展開や、既に構築されているデジタルアーカイブを相互横断的に利用できるシステムの構築について検討を進めます。

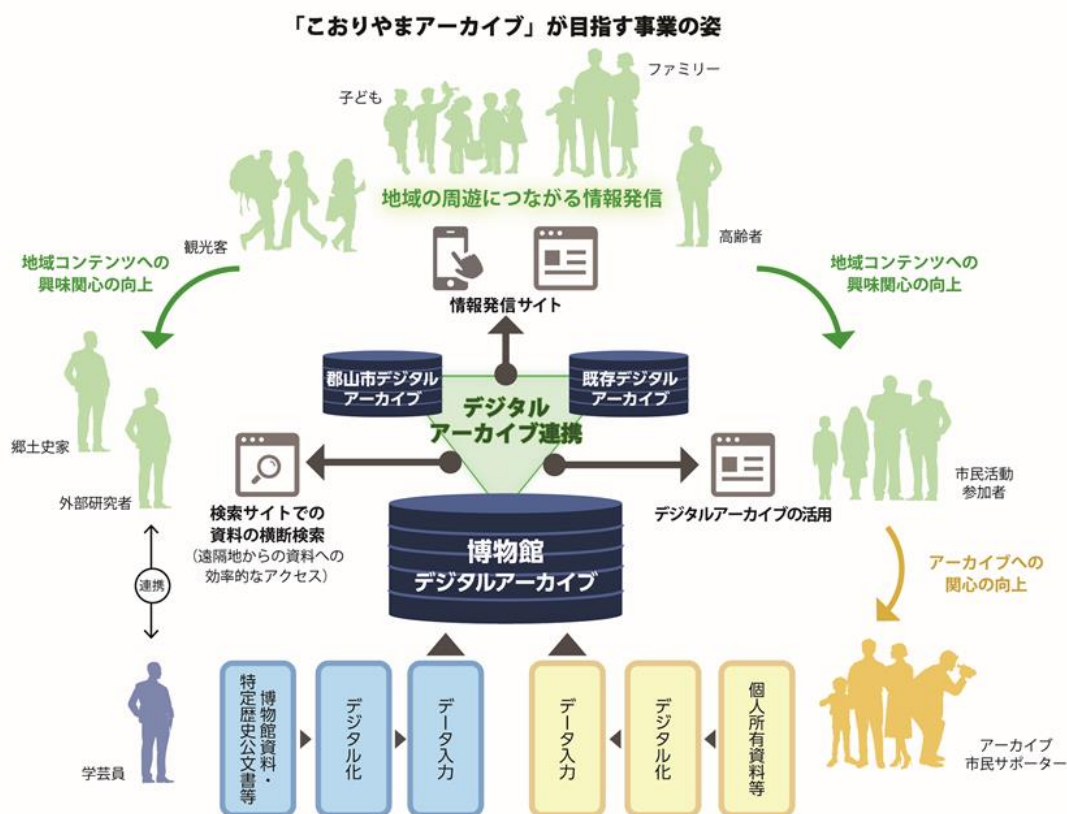
そのことにより、観光周遊も含めた本市独自の取組を、本施設が中心となって展開していきます。本計画では、この官民一体となった事業活動の総体を「こおりやまアーカイブ」と称することとします。

「こおりやまアーカイブ」は、以下の3つの価値を生み出していきます。



- ①アーカイブ活動により「歴史・文化遺産」に関する「まちの記憶」を顕在化させ、豊かな歴史に根ざした地域資源の発掘へとつなげます。
- ②既存文化施設とのデジタルアーカイブの相互活用により分散しているまちの歴史情報を連携させ、歴史情報を活用したまちの回遊性を促進します。
- ③市民参画型でアーカイブ活動を充実させることにより、市民のシビックプライドの醸成につなげていきます。

「こおりやまアーカイブ」の事業を進めるに当たって、デジタルアーカイブを軸とした活動全体の流れを以下のとおり整理します。



(ア) デジタルアーカイブの推進

改正博物館法では同法第3条第1項に定める博物館の事業に、「博物館資料に係る電磁的記録を作成し、公開すること」が追加されました。

改正博物館法の公布通知では、これについて、「デジタル技術を活用した博物館資料のデジタルアーカイブ化とその管理及びインターネットを通じたデジタルアーカイブの公開、インターネットを通じた情報提供と教育や広報、交流活動の実施や展示・鑑賞体験の提供のために資料をデジタル化する取組を含むこと」としています。

また、文化庁「博物館DXの推進に関する基本的な考え方」においては、博物館が「文化のハブ」として、多様な文化的・社会的・経済的価値を、デジタル化を通じて創出することが極めて重要であるとされています。

国レベルでは、既に「デジタルアーカイブの連携に関する関係省庁等連絡会・実務者協議会」から「デジタルアーカイブの構築・共有・活用ガイドライン」「デジタルアーカイブのための長期保存ガイドライン」「デジタルアーカイブにおける望ましい二次利用表示の在り方について」など、各種のガイドラインが示され、また官民データ活用推進基本法を踏まえた「オープンデータ基本指針」、各省庁においても「ウェブアクセシビリティ方針」が定められていることから、それらのガイドラインに準拠し、デジタルアーカイブを推進します。

(イ) デジタルアーカイブの整備方針

デジタルアーカイブの整備に当たっては、以下の点に留意して進めていきます。

①国の分野別横断統合ポータル「ジャパンサーチ」に準拠

国が推進する「ジャパンサーチ」との連携を視野に入れ、「ジャパンサーチ」の定めるガイドラインにのっとった、デジタル化やデータベースを構築します。

②デジタル化する資料

デジタル化は、所蔵資料全てを対象とし、デジタル化優先基準を含む「資料撮影方針」を今後策定し、優先順位をつけてデジタル化を図るものとします。

デジタル化優先基準の評価要素は、次に掲げる事項とし、資料種別、作成年代、主題等に区分した一定の規模の資料群単位で総合的に判断し、選定します。

【評価要素】

- ・唯一性・希少性

他機関における所蔵が確認できない資料又は希少性の高い資料

- ・資料の利用機会の拡大

デジタル化することにより利用機会の拡大が見込まれる資料

- ・資料の劣化状況、保存の緊急性

資料自体の劣化が進行している資料、再生機器の入手が困難な資料、利用頻度が高

いなど、保存・利用保証上のリスクが高い資料

・デジタル化への社会的・学術的ニーズ

デジタル化への社会的・学術的ニーズがあり、館の使命・役割及び他機関等との役割分担に照らして館がデジタル化することが妥当な資料

③著作権処理

デジタルアーカイブは整備・公開するだけでなく、利活用を促進するための施策が重要となります。個々の資料はデジタル化と合わせて著作権の対応を含めた公開を検討します。

④セキュリティ対策

長期的データを保存管理していくためにはサイバー攻撃に対する脆弱性に関して考慮する必要があります。情報のレベルに応じたアクセス制限などセキュリティ対策システムを構築します。

(ウ) 市民参画型のデジタルアーカイブ

本施設内に市民が気軽に資料をデジタル化できる環境を整備し、個人所有の資料についても市民自らデジタル化できる仕組みを検討します。市民がデジタル化したデジタルアーカイブについては、資料の所有者に著作権の確認を行った上で、本施設展示等で積極的に活用していける運用方法を検討していきます。

デジタルアーカイブの利用は、大人だけを想定するのではなく、子ども達にも日常的にデジタルアーカイブと触れ合ってもらえる活用方法を検討します。施設の中に歴史や記録という行為に幼少期から親しんでもらうコンテンツを設けることで、大人になってからもその重要性を理解し、アーカイブ活動に参加してもらえる素地づくりを図ります。

(エ) デジタルアーカイブの公開

収蔵品管理システムや展示用端末と連動した更新性のあるデジタルアーカイブシステムを構築し、館内のアーカイブギャラリーや資料閲覧室、またウェブサイトで積極的な公開を図ります。

(2) 博物館機能

ア 収集

歴史、考古、民俗等に関する実物、標本、模写、模型、文献、図表、写真、フィルム、レコード、電磁的記録その他の資料について、その所在等の調査研究を行い、当該資料に係る学術研究の状況、地域における当該資料の所在状況及び当該資料の展示上等の

効果等を考慮して、体系的に収集します。

収集については、開館後設置予定の博物館協議会に諮りながら、「資料収集方針」を策定し、収集基準を明確化する予定であり、本方針では基本的な考え方の整理を行うこととします。

(ア) 歴史資料

本市域に伝えられてきた古文書等資料を収集します。また、本市が所蔵する歴史資料を補完する資料（実物資料のほか、図画、写真、刊行物、映像等の 2 次資料を含む。）についても収集の対象とします。

【収集の考え方】

- ・本市の歴史と文化を理解する上で必要な資料（参考文献含む。）を収集
- ・本市の歴史と文化への理解を助ける上で重要な資料のうち、収集が困難なもの、又は脆弱なため展示が困難なものについては複製・復元品を製作・収集
- ・本市の歴史と文化に関する電磁的記録を収集

(イ) 考古資料

埋蔵文化財発掘調査において出土し、整理が完了した資料を収集します。

また、所蔵する考古資料を補完する資料（実物資料のほか、図画、写真、刊行物、文書、手記、映像等の 2 次資料を含む。）についても収集の対象とします。

【収集の考え方】

- ・本市において行われた発掘調査で出土した資料を収集
- ・本市の遺跡を理解する上で必要な資料（参考文献含む。）を収集
- ・本市の遺跡への理解を助ける上で重要な資料のうち、収集が困難なもの、又は脆弱なため展示が困難なものについては複製・復元品を製作・収集
- ・本市の考古に関する電磁的記録を収集

(ウ) 民俗資料

本市域に伝えられてきた民具や行事、伝承、習俗等の生活に密着した資料、写真、映像、音源、画像、スケッチ、刊行物その他有形、無形の資料等を収集します。

また、所蔵する民俗資料を補完する資料、周辺地域や関係する地域で本市の民俗資料に関係する資料等についても収集の対象とします。

【収集の考え方】

- ・本市の生活の変遷や過程を示す生活文化全般に関する資料を収集
- ・本市の民俗を理解する上で必要な資料（参考文献や他地域の資料を含む。）を収集
- ・無形民俗（民俗芸能、風俗慣習、民俗技術等）については写真・映像・音源も収集
- ・収集が困難、又は不可能な資料については写真・映像・音源・情報を記録・収集、

- 若しくは、複製・復元品を製作・収集
- ・本市の民俗に関する電磁的記録を収集

イ 保存

収集した資料は、将来まで活用できるよう、文化財の生物被害対策を燻蒸だけに頼ることをやめて、予防に重点をおき総合的に管理するという IPM の考え方に基づいて保存に努めます。虫害の高い資料は燻蒸を行い、他の資料に広がることを防ぎます。

また、カビが発生すると資料が損壊してしまうことから、温湿度管理に加え、定期的な目視確認を行います。

分散している資料を段階的に移管して整理し、資料情報を一元管理することで、保存環境の向上を図ります。

本市が所蔵する資料の現状を踏まえると、全ての資料を永久に本施設で保存することは困難な状況であり、資料情報は本施設にて一元管理のもと、資料の活用（保管）の在り方として、市内公共施設を活用した「地域展示ネットワーク」の構築を図ります。

膨大な資料の整理には、本施設だけでなく一時的に資料を保管しておく収蔵庫が必要であり、また将来的な資料増加を考慮すると、廃校等、既存施設利活用の検討も必要となります。その際には、文化財収蔵庫として適切な機能を備える措置をとります。

ウ 利用

(ア) 特別利用

学術研究等の目的があれば、博物館資料の熟覧、模写、模造、撮影、複写等の特別利用許可を行います。複写による特別利用は、当該博物館資料の写し等を交付する方法により行います。

(イ) レファレンス

博物館資料の利用に関し必要な説明、助言等を行います。

また、博物館資料に関する情報提供が円滑に行えるよう、体系的に資料整理を行い、目録を作成するとともに、収蔵品管理システムに登録し、インターネットでの公開を図ります。

さらに、利用者の利便性を確保するため、デジタルアーカイブの公開も推進します。

エ 調査・研究

博物館資料の収集、保管及び展示等の活動を効果的に行うため、博物館資料に関する専門的、技術的な調査研究並びに博物館資料の保管及び展示等に関する技術的研究その他の調査研究を行います。

得られた成果は、研究紀要等の刊行物や学会等での発表を行うとともに、展示や講座

等を通じて、市民へ還元します。

(3) 公文書館機能

ア 選別

公文書等の管理に関する法律の趣旨にのっとった公文書管理を行うため、2024（令和6）年4月に郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号）を施行し、公文書が「市民共有の知的資源」であり、市民が主体的に利用し得るものであることを規定しました。

将来にわたり保存する必要がある歴史公文書（歴史資料として重要な公文書）の選別は、偏りがなく、公正かつ客観的な判断に基づくものでなければなりません。

膨大で多様な歴史公文書を、職員が適正に選別することができるよう、選別するための基準として基本的な考え方を整理した「歴史公文書の選別基準」により、各所管課が選別を行います。

また、博物館においては、アーカイブズ機関の立場から、各所管課の選別に関して、必要や求めに応じて協力、指導、助言を行います。

【歴史的に価値ある公文書の選別基準】

- ・市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
- ・市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- ・市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書
- ・市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書
- ・前各号に掲げるもののほか、歴史的に重要な情報

イ 保存

郡山市公文書管理条例第2条第4号に規定する特定歴史公文書等（以下「特定歴史公文書等」という。）について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で、永久に保存します。

(ア) 保存・補修

特定歴史公文書等は、その損傷、劣化等の状況を確認し、必要に応じて修復や劣化予防対策を施した上で、長期間の保存に適した収蔵庫に保存します。

資料の保存に当たっては、原資料の確実な保存のため、資料の状態や利用頻度を考慮して、デジタル化を進めます。

(イ) 目録の作成

特定歴史公文書等を適切に管理し、また、利用者への資料提供が円滑に行えるよう体系的に整理した上で、目録を作成し、インターネットで公表します。

収蔵品管理システムに登録することで、利用者に対し、テキスト検索や画像データの閲覧を可能な範囲で対応できるように体制を整えます。

ウ 利用

市民の閲覧に供するとともに、利用普及を図るための活動を行います。

(ア) 資料の閲覧

①公開の基準

特定歴史公文書等は、原則として、全て公開することとします。ただし、特定歴史公文書等の内容に個人情報等の利用制限情報が含まれる場合もあることから、非公開情報については、郡山市公文書管理条例及び郡山市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準に基づきマスキング等の処理を用いた運用を行います。

なお、郡山市公文書管理条例第12条第1項第1号に該当する利用制限情報に該当する場合であっても、時の経過とともに利用を制限する必要性が失われる場合があることを考慮し、特定歴史公文書等に記載される利用制限情報の範囲の緩和していきます。

②利用方法

特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行うこととします。

ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により利用させることとします。

(イ) レファレンス

特定歴史公文書等の利用が十分行われるよう、利用者に対する閲覧補助、複写サービス、資料に関する情報提供等を行います。

(ウ) 普及啓発

「公文書館機能」や、特定歴史公文書等の保存・利用の重要性について、市民の理解が深まるよう普及啓発活動に取り組みます。

特に、市制施行や合併時資料等、本市の成り立ちを伝える資料を展示活用します。

また、東日本大震災や水害等、災害に関する資料の収集と活用を図り、災害史を防

災教育、さらには災害に強いまちづくりに生かします。

エ 調査・研究

保存機能や利用普及機能を維持・向上させるため、次の調査研究活動を行います。

- ・ 特定歴史公文書等の適切な評価・選別、保存及び利用に関すること。
- ・ 効果的な情報提供に関すること。
- ・ 利用者へのより適切な相談対応や支援に関すること。
- ・ 特定歴史公文書等の調査研究に関すること。
- ・ その他、必要な調査研究に関すること。

(4) 展示計画・教育普及

ア 常設展示の考え方（「基本計画」より）

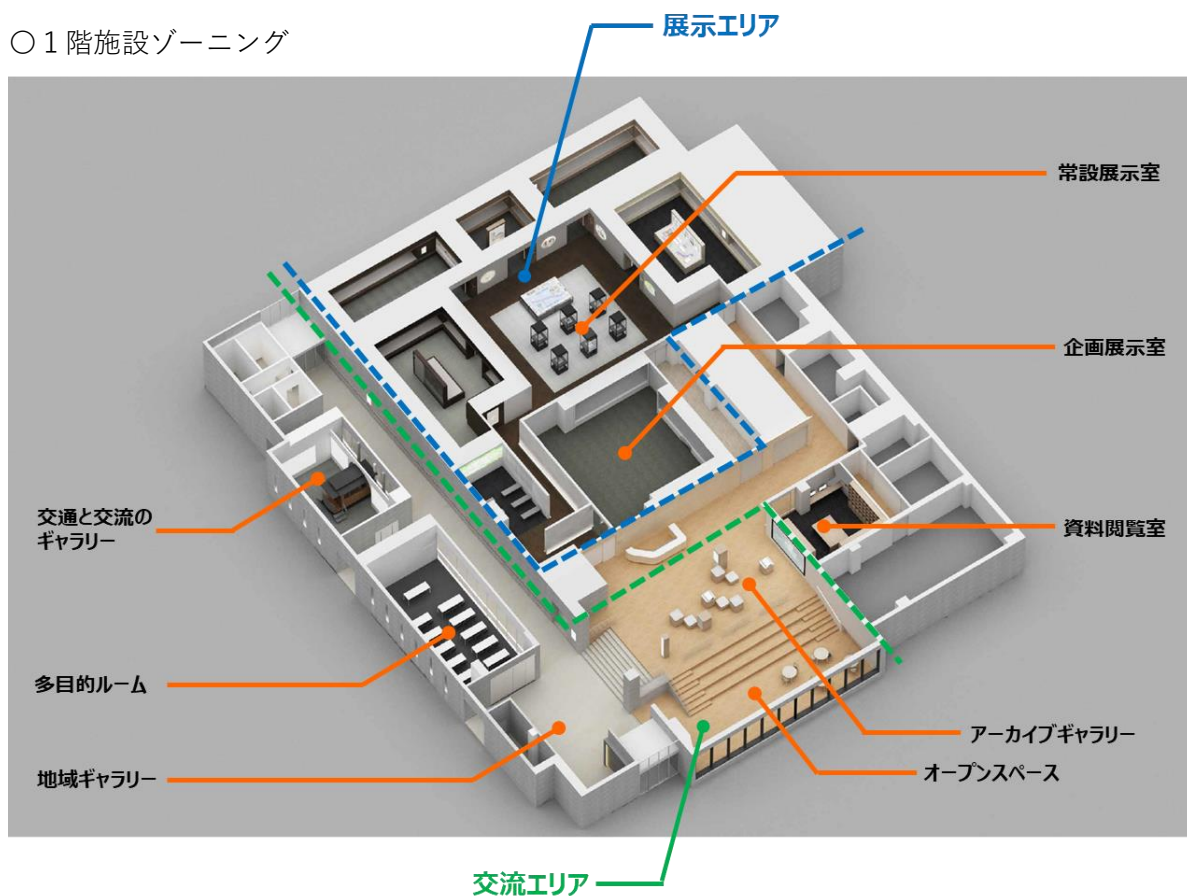
郡山が歩んできた「交流」と「多様性」の歴史を、「日本史」と「地域史」の2つの視点から紐解く

本市は東北、関東、北陸地方につながる陸上交通の結節点として重要な位置を占め、時代を超えて、様々な文化が交差する要衝として、歴史的に発展してきました。

現在、「安積開拓、安積疏水により、近代以降に急速に発展した」というイメージが根強い一方で、これまでの発掘調査の成果等により、原始・古代から、「知の結節点」として発展してきた豊かな地域であることが明らかになっています。

来館者自らが歴史を紐解き、たどりながら、「交流」「多様性」「境界性」という歴史的特質による「郡山ならではの」歴史を再発見し、郷土の誇りとして共有できるようにするために、地理的特徴を示す「日本史の視点」と郷土の特徴を示す「地域史の視点」の2つの視点から展示を展開します。

○ 1階施設ゾーニング



イ 展示配置・教育普及

(ア) 展示エリア

来館者自らが歴史を紐解き、たどりながら、「交流」「多様性」「境界性」という郡山ならではの歴史的特質を再発見し、郷土の誇りを共有できる展示エリアです。

① ガイダンスシアター

【概要】

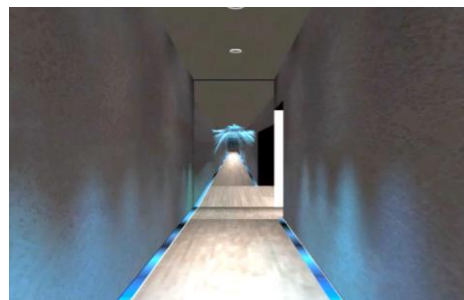
- ・東北・北陸・関東地方に接する地理的な特徴（「境界性」）を概説
- ・各地域の歴史・文化遺産や、「知の結節点」としての「交流」の歴史を紹介
- ・地形の特徴、地域の見どころを、空撮や3Dマップを使い、空からの視点とCGを合わせながら紹介



② アプローチ

【概要】

- ・ミラーサイネージ映像、音響、照明の複合的な演出による非日常的な空間



③ テーマ展示（ものと文化）

【概要】

- ・「交流」の歴史を象徴する「郡山ならではの」資料を展示（国・県指定文化財級）
- ・デジタル技術の活用
- ・精巧なレプリカ展示



④ テーマ展示（道とまち）

【概要】

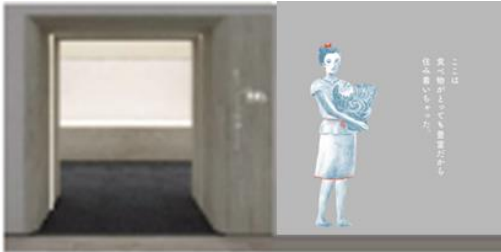
- ・様々な人・モノ・情報が時代ごとに道を介してもたらされたことを伝える
- ・時代ごとの「まち」が道と密接な関係で成り立っていたことを伝える
- ・道とまちが時代ごとに変化していく過程を、プロジェクションマッピングで解説



⑤テーマ展示（こおりやまびと）

【概要】

- ・「郡山ならではの」の歴史を感じられるように、各時代の展示室の入口壁面に時代を象徴する「こおりやまびと」を配置
- ・展示資料の関心を高め、理解を深めやすくするため、展示室の導入として象徴的なエピソードを映像で紹介



⑥各時代展示（通史展示）

各時代展示のテーマ及び資料は以下の基準に基づいて選定しました。

【テーマ】

- ・『郡山市史』（正編：1975年発行 続編：1984年より10年ごとに発行）『郡山の歴史』（2014年発行）に基づき設定
- ・近年の学術研究の成果（歴史資料館等の企画展、発掘調査等を含む）を踏まえて設定

【資料選定】

- ・本市で所有する資料を中心に展示
- ・個人、他機関で所蔵しており、本市の通史展示を構成する上で欠くことのできない資料は複製又は写真パネル等を製作
- ・選定資料のうち、劣化の進行が危惧されるものや破片資料など、現状から展示の意図を十分に伝えることのできないものについては、一部復元製作
- ・実物に関しては、研究の進展、資料保存や収蔵品を広く公開する観点から展示替えに対応
- ・各時代展示では、各室にタッチパネル式モニターを1台設置し、デジタル化資料を活用



解説画面（猫頭形土製品）

(イ) 交流エリア

歴史や文化を通じた様々な活動から、世代や地域を越えた新たな交流とにぎわいを生み、展示エリア、さらには地域へと誘うエリアです。

①アーカイブギャラリー

【概要】

- ・大型モニターの3D地形で日本遺産、災害史、文化財を紹介
- ・高精細画像、3D画像で優品を紹介する縦型モニター
- ・日本史、世界史とのつながりが分かる歴史年表
- ・過去の企画展等の紹介が可能な横型モニター
- ・市民参加型デジタルアーカイブの蓄積、公開



②地域ギャラリー

【概要】

- ・各地域の歴史・文化遺産のガイダンス機能
- ・各種団体との連携した企画や展示の開催
- ・デジタルサイネージを活用した展示スペース
- ・こおりやま広域圏関係機関等とのネットワーク形成
- ・麓山地区文化施設の催事情報、市内観光情報の発信



③多目的ルーム

【概要】

- ・市民参加型でデジタルデータを収集・活用
- ・郷土史研究会等関係団体と連携した事業の開催
- ・幅広い世代を対象とした講座やワークショップ等の開催

- ・企画展示や地域ギャラリーと連動した展示スペース



④オープンスペース

【概要】

- ・麓山地区文化施設との連携事業展開
- ・伝統芸能等の公演会
- ・学校利用等、団体客対応時におけるガイダンス
- ・大規模企画展のPR・サブ会場としての展示
- ・企画展、主催事業等に関連するギャラリートーク、講演会等の開催



⑤交通と交流のギャラリー

【概要】

- ・来館者の興味関心を引き出すショーウィンドウ映像
- ・鉄道により交通の要衝となったことを伝えるガイダンス映像
- ・馬車鉄道に乗込み当時の車窓風景を疑似体験できるVRトラベル
- ・特定歴史公文書等を活用した鉄道史ダイジェスト映像
- ・子どもから大人まで楽しめる体験型デジタルコンテンツ
- ・鉄道とまちの変遷をサイネージで紹介
- ・鉄道や鉄道文化に関する実物資料のピックアップ展示



(ウ) 資料閲覧室

【概要】

- ・ 博物館資料や特定歴史公文書等、収蔵資料の閲覧
- ・ 収蔵資料検索端末や、参考図書配置



ウ 企画展示の考え方

地域や時代、分野などのテーマに応じた様々な視点で歴史を読み解く展示を展開するゾーンです。

【実施の考え方】

- ・ 各分野（歴史、民俗、考古、特定歴史公文書等）ごとに企画展を開催
- ・ こおりやま広域圏関係施設と連携した企画展の開催
- ・ 国の機関等が主催する企画展の誘致

【企画展】

- ・ 年3回（1回につき2か月程度）開催
- ・ 各分野（歴史(中世)、歴史(近現代)、民俗、考古、特定歴史公文書等）ごとの開催
- ・ その他、分野横断型などの企画展

【特別展】

- ・ 年1回（3か月程度）開催
- ・ こおりやま広域圏関係施設等、他の博物館と連携した企画展の開催
- ・ 国の機関等が主催する企画展の誘致
- ・ 常設展示では伝えきれないテーマや内容をさらに掘り下げて紹介する企画展

【開催想定スケジュール】

区分	n-3	n-2	n-1	n
テーマ展		企画立案	資料調査	企画展実施
特別展	企画立案	資料調査	関係機関調整	企画展実施

4 管理運営計画

(1) 管理運営の方針

本施設は、「公文書館機能」を持つ博物館であることから、博物館資料、特定歴史公文書等に関する業務の整合性を図るとともに、事業の効率化、合理化を図り、持続的な管理運営を目指します。

(2) 運営方式

本施設は、以下の理由により直営を基本として考えます。

- ・「公文書館機能」を有し、歴史公文書等の受入・公開に当たっては、個人情報等への留意等、公文書についての専門的知識が必要となること。
- ・継続的な資料収集・整理・活用やデジタルアーカイブの推進のため、専門的知識の蓄積を図る必要があること。
- ・市内関係文化施設や「こおりやま広域連携中枢都市圏」構成自治体との連携推進を図る必要があること。

(3) 運営体制

「博物館機能」「公文書館機能」に対応した専門職員の配置を図ります。また、本市全体の発展に資する事業展開、周辺施設連携、来館者サービスの充実のために、適切な運営体制の構築を図ります。

特に、市民参画型のデジタルアーカイブを推進していくためには、市民へのデジタル化の作業方法の説明や、デジタルアーカイブ化を行うかどうかの判断など、高度な専門知識と技術が必要であることから、人材の確保と育成を図ります。

(4) 開館時間・休館日

開館時間は午前9時30分から午後5時まで（入館は午後4時30分まで）とします。

また、休館日は月曜、年末年始、館内整理日（毎月最終金曜日）とします。

(5) 観覧料

観覧料は以下の表のとおりとします。

【常設展観覧料】

区分	観覧料	
	個人	団体
高校生、大学生及びこれらに準ずる者	1人1回につき100円	1人1回につき70円
一般	1人1回につき200円	1人1回につき150円

備考 65歳以上の者は、無料とする。

【企画展観覧料】

区分	観覧料	
	個人	団体
高校生、大学生及びこれらに準ずる者 一般	1人1回につき 1,500円の範囲内でのつど市長 が定める額	

(6) 危機管理

火災、事故などの際の対応マニュアルを整備するとともに、計画的に消防訓練などを行い、来館者と資料の安全・安心の確保に努めます。

また、防犯カメラの設置や職員などによる巡回等、セキュリティ体制を構築し、来館者の安全を確保するとともに、収蔵資料の管理に配慮したものとします。

(7) 研修計画

専門職の専門知識・技術の習得・向上を担保するために、文化庁や国立公文書館等、国の機関の研修に計画的に参加することで、専門職の質の維持向上に努めます。

(8) 人材育成

学芸員資格の取得のために大学生等の博物館実習の受け入れを行います。

また、職場体験やインターンシップの受け入れも行い、キャリア教育とともに、本市の歴史教育の醸成を図ります。

(9) 広報・PR計画

ア 麓山地区一帯での広報・PRの強化

本施設が立地する麓山地区には、中央公民館や中央図書館、郡山公会堂、麓山公園、21世紀記念公園など、複数の文化施設が集積しています。

それぞれの活動やイベント情報をバラバラで発信するのではなく、本施設が中心となって集約して広報・PRし、わかりやすい情報発信を行うことで、麓山地区全体への集客や相互利用の向上につなげ、にぎわいと交流の創出を図ります。

イ 本施設の事業活動についてのPR強化

広報用パンフレット・WEBページ等を充実させて、本施設の事業活動の「見える化」を推進していきます。

また、「市政きらめき出前講座」のメニューとして登録し、施設の事業活動のPRに努めるとともに、学校教育や生涯学習の支援を推進します。

5 事業評価

(1) 内部評価

本方針に基づいた運営と、その事業の水準の向上を図るため、各年度の事業計画の達成状況その他の運営の状況について点検を行います。

また、効果的・効率的な行政活動を推進するため、上位計画である「あすまちこおりやま（郡山市まちづくり基本指針）」に基づく実施事業の評価を行い、改善や、実施計画、予算に反映します。

(2) 外部評価

郡山市歴史情報博物館協議会の設置により、学校教育又は社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、博物館の事業に関して学識経験のある者等による外部評価を実施し、館の運営、事業を専門的な見地から客観的に評価するしくみを整備します。

資料編

1	郡山市歴史情報博物館の整備経過	32
2	郡山市歴史情報博物館条例	33
3	郡山市歴史情報博物館条例施行規則	39
4	郡山市歴史情報博物館協議会規則	42
5	郡山市公文書管理条例	44
6	郡山市特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する規則	57
7	博物館の設置及び運営上の望ましい基準	63
8	歴史情報博物館展示計画等に係る懇談会委員一覧	68
9	歴史情報博物館準備室職員一覧	69

1 郡山市歴史情報博物館の整備経過

年月日	内容
2014（平成26）年12月	歴史資料保存整備検討委員会設置
2015（平成27）年6月	「郡山市都市計画マスタープラン2015」策定
2015（平成27）年11月	「歴史資料保存整備検討委員会報告書」提出
2016（平成28）年7月	基本構想に係る懇談会設置
2017（平成29）年2月	懇談会意見に基づく「基本構想草案」作成
2019（平成31）年3月	「基本構想」策定 「郡山市立地適正化計画」策定
2019（令和元）年8月	基本計画に係る懇談会設置
2020（令和2）年3月	「基本計画」策定
2020（令和2）年4月	「麓山地区都市再生整備計画」公表
2021（令和3）年2月	「基本設計」完了
2021（令和3）年10月	公文書等の管理に係る懇談会設置
2022（令和4）年3月	「実施設計」完了 「展示設計等設計」完了
2022（令和4）年4月	公文書等の管理指針運用開始
2023（令和5）年2月	建設主体工事等着工
2023（令和5）年3月	「交流エリア等展示設計」完了
2023（令和5）年4月	展示計画等に係る懇談会設置 歴史公文書の選別基準運用開始
2024（令和6）年1月	正式名称発表
2024（令和6）年4月	公文書管理条例施行
2024（令和6）年7月	公文書管理委員会設置
2024（令和6）年10月	建設主体工事等竣工

2 郡山市歴史情報博物館条例（令和6年郡山市条例第21号）

（設置）

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項の規定に基づき、歴史、考古、民俗等（以下「歴史等」という。）に関する資料を収集、保管及び展示し、併せてこれらの資料に関する調査研究、情報の提供等を行うことにより、市民の歴史等に関する知識と教養の向上を図り、もって文化の発展に寄与するため、博物館を設置する。

（名称及び位置）

第2条 博物館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
郡山市歴史情報博物館	郡山市麓山一丁目5番30号

（事業）

第3条 郡山市歴史情報博物館（以下「博物館」という。）は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 歴史等に関する実物、標本、模写、模型、文献、図表、写真、フィルム、レコード、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）その他の資料（郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号）第2条第4号に規定する特定歴史公文書等（以下「特定歴史公文書等」という。）を除く。以下「博物館資料」という。）を収集し、保管し、及び展示すること。
- (2) 博物館資料に係る電磁的記録を作成し、公開すること。
- (3) 博物館資料に関する専門的、技術的な調査研究を行うこと。
- (4) 博物館資料に関する案内書、解説書、目録、図録、年報、調査研究の報告書等を作成し、頒布すること。
- (5) 博物館資料に関する講演会、講習会、研究会等を開催すること。
- (6) 博物館資料の利用に関し必要な説明、助言等を行うこと。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、設置の目的を達成するために必要な事業を行うこと。

2 博物館は、公文書館法（昭和62年法律第115号）の趣旨にのっとり、特定歴史公文書等を保存し、展示し、及び一般の利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うものとする。

3 博物館は、前2項に規定する事業の充実を図るため、他の博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に規定する博物館をいう。）、指定施設（博物館法第31条第2項に規定する指定施設をいう。）、公文書館（公文書館法第4条第1項に規定する公文書館をいう。）その他これらに類する施設との間において、資料の相互貸借、職員の交流、刊行物及び情報の交換その他の活動を通じ、相互に連携を図りながら協力するよう努めるものとする。

4 博物館は、第1項及び第2項に規定する事業の成果を活用するとともに、地方公共団体、学校、社会教育施設その他の関係機関及び民間団体と相互に連携を図りながら協力

し、地域における教育、学術及び文化の振興、文化観光（博物館法第3条第3項に規定する文化観光をいう。）その他の活動の推進を図り、もって地域の活力の向上に寄与するよう努めるものとする。

（観覧料）

第4条 博物館の常設展（博物館資料の常設展示をいう。以下同じ。）を観覧しようとする者は、別表第1に定める常設展観覧料を納入しなければならない。ただし、次項に定める企画展を観覧する場合は、常設展観覧料を無料とする。

2 博物館の企画展（常設展以外の展示をいう。以下同じ。）を観覧しようとする者は、別表第2に定める企画展観覧料を納入しなければならない。

（観覧料等の不返還）

第5条 既納の常設展観覧料及び企画展観覧料（以下「観覧料等」という。）は、これを返還しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を返還することができる。

(1) 観覧しようとする者の責めによらない理由により、観覧ができなかったとき。

(2) その他市長が特別の理由があると認めるとき。

（観覧料等の免除）

第6条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、観覧料等の全部又は一部を免除することができる。

(1) 市（市の機関を含む。）が主催する事業の活動として観覧するとき。

(2) その他市長が特に観覧料等を免除する必要があると認めるとき。

（入館の制限等）

第7条 市長は、博物館に入館しようとする者又は入館している者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

(1) 公益を害し、又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

(2) 施設、設備、博物館資料等を汚損し、損傷し、若しくは滅失したとき又はこれらのおそれがあるとき。

(3) この条例又はこれに基づく規則に違反したとき又はそのおそれがあるとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、管理運営上適当でない行為をしたとき又はそのおそれがあるとき。

（利用の許可）

第8条 学術研究等のため、博物館資料の熟覧、模写、模造、撮影、複写等（以下「特別利用」という。）をしようとする者は、市長の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも同様とする。

2 前項に規定する複写による特別利用は、当該博物館資料の写し等（以下「複写物」という。）を交付する方法により行う。

3 市長は、博物館資料の管理上必要があると認めるときは、第1項の許可に条件を付することができる。

(利用の制限)

第9条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、特別利用を許可しない。

- (1) 博物館資料の保存に影響を及ぼすおそれがあると認めるとき。
- (2) 寄託された博物館資料で、寄託者の同意を得ていないとき。
- (3) 著作権者がある博物館資料で、著作権者の同意を得ていないとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、管理運営上適当でないとき。

(許可の取消し等)

第10条 市長は、第8条の規定による許可を受けた者（以下「特別利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、特別利用の許可を取り消すことができる。この場合において、当該利用の許可の取消しにより特別利用者に生じた損害については、市は、賠償の責めを負わない。

- (1) この条例又はこれに基づく規則の規定に違反したとき。
- (2) 許可に付された条件に違反したとき。

2 前項の規定による場合のほか、市長は、公益上その他の事由により特に必要と認めるときは、特別利用の許可を取り消し、又はその利用を中止し、変更し、若しくは制限することができる。

(権利譲渡等の禁止)

第11条 特別利用者は、その権利を他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

(手数料等)

第12条 第8条第2項の規定により複製物の交付によって博物館資料を利用しようとする者（以下「複製物利用者」という。）は、別表第3に定める額の手数料を納付しなければならない。

2 前項の手数料は、複製物の交付を受ける際に納付しなければならない。

3 市長は、複製物利用者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、手数料を免除することができる。

- (1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項各号に掲げる扶助を受けている者
- (2) 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）第14条第2項各号に掲げる支援給付を受けている者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、市の機関等が、災害その他特別の理由があると認める者

4 既納の手数料は、これを返還しない。

5 複写物利用者は、第1項の規定により納付しなければならない手数料のほか送付に要する費用をあらかじめ納付して、複写物の送付を求めることができる。この場合において、送付に要する費用は、別に定める方法により納付しなければならない。

(賠償責任)

第13条 施設、設備、博物館資料等を汚損し、損傷し、又は滅失した者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額し、又は免除することができる。

(博物館協議会)

第14条 博物館法第23条第1項の規定に基づき、博物館に郡山市歴史情報博物館協議会(以下「博物館協議会」という。)を置く。

2 博物館協議会の委員(以下「委員」という。)は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者の中から市長が委嘱する。

3 委員の定数は、10人以内とし、その任期は、2年とする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(職員)

第15条 博物館に館長、学芸員その他必要な職員を置く。

(委任)

第16条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から起算して1年6月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。ただし、附則第5項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 この条例を施行するために必要な準備行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

(郡山市特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

3 郡山市特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和42年郡山市条例第69号)の一部を次のように改正する。

改正後		改正前	
別表第2(第2条、第5条関係) 附属機関の委員等の報酬及び費用弁償		別表第2(第2条、第5条関係) 附属機関の委員等の報酬及び費用弁償	
1 報酬		1 報酬	
区分	報酬額	区分	報酬額
(略)		(略)	

文化財保護審議会	(略)		文化財保護審議会	(略)
歴史情報博物館協 議会	会長	日額 8,100		
	副会長	円		
	委員			
(略)			(略)	
備考 (略)			備考 (略)	
2 (略)			2 (略)	

(郡山市障害者の利用に係る公の施設の使用料の免除に関する条例の一部改正)

- 4 郡山市障害者の利用に係る公の施設の使用料の免除に関する条例（平成 11 年郡山市条例第 24 号）の一部を次のように改正する。

改正後		改正前	
別表（第 2 条関係）		別表（第 2 条関係）	
公の施設	使用料	公の施設	使用料
(略)		(略)	
郡山市歴史情報博物館	郡山市歴史情報博物館 条例（令和 6 年郡山市 条例第 号）第 4 条第 1 項本文及び第 2 項に 規定する観覧料		

(郡山市教育に関する事務の職務権限の特例に関する条例の一部改正)

- 5 郡山市教育に関する事務の職務権限の特例に関する条例（平成 26 年郡山市条例第 60 号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(職務権限の特例) 第 2 条 次に掲げる教育に関する事務は、市長が管理し、執行するものとする。 (1)・(2) (略) (3) 郡山市歴史情報博物館の設置、管理及び 廃止に関すること。	(職務権限の特例) 第 2 条 次に掲げる教育に関する事務は、市長が管理し、執行するものとする。 (1)・(2) (略)

(郡山市歴史資料館条例の廃止)

- 6 郡山市歴史資料館条例（平成 13 年郡山市条例第 34 号）は、廃止する。

別表第 1（第 4 条関係）

常設展観覧料

区分	観覧料	
	個人	団体
高校生、大学生及びこれらに準ずる者	1 人 1 回につき 100 円	1 人 1 回につき 70 円
一般	1 人 1 回につき 200 円	1 人 1 回につき 150 円

備考

- 1 「団体」とは、20 人以上をいう。
- 2 65 歳以上の者は、無料とする。

別表第 2（第 4 条関係）

企画展観覧料

区分	観覧料	
	個人	団体
高校生、大学生及びこれらに準ずる者	1 人 1 回につき 1,500 円の範囲内でそのつど	
一般	市長が定める額	

備考

- 1 「団体」とは、20 人以上をいう。
- 2 団体観覧料は、個人観覧料の 10 分の 8 に相当する額とし、10 円未満の端数が生じた場合は、これを 10 円に切り上げる。

別表第 3（第 12 条関係）

区分	単位	手数料
白黒印刷の場合	用紙 1 枚につき	10 円
カラー印刷の場合	用紙 1 枚につき	20 円
直径 120mm の光ディスクの場合	ディスク 1 枚につき	100 円

備考

- 1 複写物の交付に用いる用紙は、日本産業規格 A 列 4 番によるものとする。ただし、これにより難しいときは、日本産業規格 A 列 3 番を超えない規格による用紙を用いて行うことができる。
- 2 用紙の両面に印刷された複写物を交付する場合には、片面を 1 枚として計算する。
- 3 市長以外の者に委託して複写物を作成し、交付する場合における手数料の額は、この表の区分にかかわらず、当該委託に係る費用の額とする。
- 4 この表の区分以外のものの複写物の交付に係る手数料の額は、当該複写物の交付に要した費用の額とする。

3 郡山市歴史情報博物館条例施行規則（令和6年郡山市規則第55号）

（趣旨）

第1条 この規則は、郡山市歴史情報博物館条例（令和6年郡山市条例第21号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

（開館時間）

第3条 郡山市歴史情報博物館（以下「博物館」という。）の開館時間は、午前9時30分から午後5時までとする。ただし、入館は午後4時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

（休館日）

第4条 博物館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを臨時に変更し、又は臨時に設けることができる。

(1) 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日」という。）に当たるときは、その翌日とする。）

(2) 1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日までの日

(3) 館内整理日（毎月最終金曜日。ただし、その日が祝日に当たるときは、その前日とする。）

（観覧券の交付）

第5条 市長は、常設展観覧料を納入した者に対して郡山市歴史情報博物館常設展観覧券（第1号様式）を、企画展観覧料を納入した者に対してそのつど定める郡山市歴史情報博物館企画展観覧券を交付する。

（観覧料等の返還）

第6条 条例第5条ただし書の規定により返還する観覧料等の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 条例第5条第1号に規定する場合 当該観覧料等の全額

(2) 条例第5条第2号に規定する場合 当該観覧料等のうち市長が認める額

2 前項に規定する観覧料等の返還を受けようとする者は、郡山市歴史情報博物館観覧料等返還請求書（第2号様式）を市長に提出しなければならない。

（観覧料等の免除）

第7条 条例第6条の規定により免除することができる観覧料等の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 条例第6条第1号に規定する場合 当該観覧料等の全額

(2) 条例第6条第2号に規定する場合 当該観覧料等のうち市長が認める額

2 前項の規定により観覧料等の免除を受けようとする者は、あらかじめ郡山市歴史情報博物館観覧料等免除申請書（第3号様式）を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定による申請に基づき、観覧料等の免除を決定したときは、郡山市歴史情報博物館観覧料等免除決定通知書（第4号様式）を当該申請をした者に交付するものとする。

（特別利用の許可）

第8条 条例第8条第1項の規定による特別利用の許可を受けようとする者は、郡山市歴史情報博物館資料特別利用許可申請書（第5号様式）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請に基づき、特別利用を許可したときは郡山市歴史情報博物館資料特別利用許可決定通知書（第6号様式。以下「許可決定通知書」という。）を、許可しないときは郡山市歴史情報博物館資料特別利用不許可決定通知書（第7号様式）を当該申請をした者に交付するものとする。

（博物館資料の貸出し）

第9条 市長は、他の博物館（博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第1項に規定する博物館をいう。）、指定施設（博物館法第31条第2項に規定する指定施設をいう。）、公文書館（公文書館法（昭和62年法律第115号）第4条第1項に規定する公文書館をいう。）その他これらに類する施設が、展示、研究その他市長が必要と認める用に供するため、条例第8条第1項の規定により博物館資料（借用したものを除く。以下この条において同じ。）を利用しようとする場合は、貸出しによる特別利用を許可することができる。

2 貸出しによる特別利用の許可を受けようとする者は、前条の規定にかかわらず、郡山市歴史情報博物館資料貸出申請書（第8号様式）を市長に提出し、郡山市歴史情報博物館資料貸出許可決定通知書（第9号様式。以下「貸出許可決定通知書」という。）の交付を受けなければならない。

3 貸出しによる特別利用の許可を受けた者は、当該貸出しに伴う一切の費用を負担しなければならない。

4 博物館資料の貸出期間は、60日以内とする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

（特別利用許可の変更手続）

第10条 条例第8条第1項の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が、許可を受けた事項を変更しようとするときは、郡山市歴史情報博物館特別利用許可変更申請書（第10号様式）に許可決定通知書又は貸出許可決定通知書の写しを添付し、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請に基づき、変更を許可したときは郡山市歴史情報博物館資料特別利用変更許可決定通知書（第11号様式）を、許可をしないときは郡山市歴史情報博物館資料特別利用変更不許可決定通知書（第12号様式）を利用者に交付するものとする。

（特別利用の取りやめ）

第11条 利用者は、許可を受けた特別利用を取りやめるときは、その旨を市長に届け出な

ければならない。

(特別利用許可の取消し)

第 12 条 条例第 10 条に規定する特別利用の許可の取消しは、郡山市歴史情報博物館資料特別利用許可取消通知書(第 13 号様式)により行うものとする。

(送付に要する費用の納付方法)

第 13 条 条例第 12 条第 5 項に規定する送付に要する費用を納付する方法は、郵便切手で納付する方法又は郵便料金に相当する額を納付する方法とする。

(寄託)

第 14 条 博物館は、博物館資料及び特定歴史公文書等の寄託を受けることができる。

(遵守事項)

第 15 条 博物館の入館者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設、設備、博物館資料等を汚損、損傷若しくは滅失又はこれらのおそれのある行為をしないこと。
- (2) 所定の場所以外で飲食をしないこと。
- (3) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある物品又は動物を持ち込まないこと。
- (4) 公益を害し、又は善良な風俗を乱さないこと。
- (5) その他職員の指示に従うこと。

(委任)

第 16 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和 7 年 3 月 15 日から施行する。

4 郡山市歴史情報博物館協議会規則（令和6年郡山市規則第56号）

（趣旨）

第1条 この規則は、郡山市歴史情報博物館条例（令和6年郡山市条例第21号。以下「条例」という。）第14条第1項に規定する郡山市歴史情報博物館協議会（以下「博物館協議会」という。）の会議運営について必要な事項を定めるものとする。

（招集）

第2条 博物館協議会は、郡山市歴史情報博物館長（以下「館長」という。）が招集する。

2 会議開催の場所及び日時は、付議すべき事項とともに、あらかじめ委員に通知しなければならない。

（定例会及び臨時会）

第3条 博物館協議会は、定例会及び臨時会とする。

2 定例会は年2回とし、臨時会は必要があるときに招集する。

（会長及び副会長）

第4条 博物館協議会に会長及び副会長各1人を置き、委員の互選によって定める。

2 会長及び副会長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

（職務）

第5条 会長は、博物館協議会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第6条 博物館協議会の会議は、会長が議長となる。

2 博物館協議会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

3 博物館協議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（オンラインによる会議）

第7条 委員は、会長が相当と認めるときは、映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法（以下「オンラインによる方法」という。）により会議に出席することができる。

2 前項に規定するオンラインによる方法により出席を希望する委員は、あらかじめ会長に届け出なければならない。

3 前項の規定による届出をして、オンラインによる方法により会議に出席した委員は、会議に出席したものとみなす。

4 オンラインによる方法により会議に出席しようとする委員は、第三者がいる場所で会議に出席してはならない。

（書面による会議）

第8条 第5条第1項の会議は、会長が必要と認めるときは、委員に書面を送付し審議する

ことをもって代えることができる。

- 2 前項の規定により書面による審議を行ったときは、会長は委員に審議の結果を速やかに報告しなければならない。

(専門部会)

第9条 博物館協議会は、専門的な事項を調査審議するため、専門部会を置くことができる。

- 2 専門部会は、会長が指名する委員をもって構成する。
- 3 専門部会に部会長を置き、専門部会に属する委員のうちから会長が指名する。
- 4 部会長は、専門部会の事務を掌理し、専門部会の審議の経過及び結果について会長に報告しなければならない。
- 5 部会長に事故があるとき、又は部会長が欠けたときは、専門部会に属する委員のうちからあらかじめ部会長が指名する者がその職務を代理する。
- 6 専門部会の会議は、館長が招集し、部会長がその議長となる。
- 7 博物館協議会は、その定めるところにより、専門部会の議決をもって博物館協議会の議決とすることができる。

(意見の聴取等)

第10条 会長及び部会長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(庶務)

第11条 博物館協議会の庶務は、郡山市歴史情報博物館において処理する。

(委任)

第12条 この規則に定めるもののほか、博物館協議会の運営に関し必要な事項は、会長が博物館協議会に諮って定める。

附 則

この規則は、令和7年3月15日から施行する。

5 郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号）

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者及び議会をいう。
- (2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - イ 市民の利用に供することを目的としているもの
 - ウ 特定歴史公文書等
 - エ 郡山市情報公開条例施行規則（平成14年郡山市規則第20号）第2条に規定する市の機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（ウに掲げるものを除く。）
- (3) 歴史公文書 次に掲げる情報が記録された歴史資料として重要な公文書をいう。
 - ア 市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報
 - イ 市民の権利及び義務に関する重要な情報
 - ウ 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報
 - エ 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報
 - オ アからエまでに掲げるもののほか、歴史的に重要な情報
- (4) 特定歴史公文書等 歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。
 - ア 第8条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの
 - イ 第8条第2項の規定により市長に移管されたもの
 - ウ 法人その他の団体（実施機関を除く。）又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの

(5) 公文書等 公文書及び特定歴史公文書等をいう。

(他の法令との関係)

第3条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 公文書の管理

(作成)

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(整理)

第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、別に定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、別に定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、別に定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（前項の規定により保存期間が延長された場合にあっては、その延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関については市長への移管の措置）を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(公文書ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、別に定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項を公文書ファイル等の目録(以下「公文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、別に定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第8条 市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、引き続き保存又は廃棄しなければならない。

2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

3 市長以外の実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議しなければならない。この場合において、当該協議が調わないときは、市長は、郡山市公文書管理委員会(第29条第1項に規定する公文書管理委員会をいう。以下この章及び次章において同じ。)に諮問し、その答申を受けるものとする。

4 市長以外の実施機関は、前項の場合において、当該公文書ファイル等を廃棄しないこととしたときは、第5条第4項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合を除き、同条第5項の規定による定めを変更し、当該公文書ファイル等を市長に移管しなければならない。

5 実施機関は、第1項の規定により引き続き保存し、又は第2項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

6 市長は、他の実施機関が保有する公文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

第9条 市長以外の実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

2 市長は、実施機関における公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要をインターネットの利用その他の方法により公表(以下「公表」という。)しなければならない。

(公文書管理規程)

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき、適正に行われ

ることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 管理体制の整備に関する事項
- (8) 点検に関する事項
- (9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

（特定歴史公文書等の保存等）

第11条 市長は、特定歴史公文書等について、第26条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 市長は、特定歴史公文書等に個人に関する情報（郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号。以下「情報公開条例」という。）第7条第2号に規定する個人に関する情報をいう。）が記録されている場合には、当該個人に関する情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 市長は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）

第12条 市長は、特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求（以下「利用請求」という。）があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報（同号ただし書アからウまでに掲げる情報を除く。）

ウ 情報公開条例第7条第3号に掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第5号ア、オ又はカに掲げる情報

オ 情報公開条例第7条第6号に掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体（実施機関を除く。）又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくは汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が当該原本を現に使用している場合

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第8条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 市長は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからオまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報の取扱い）

第13条 市長は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、この規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

2 市長は、死者を本人とする前条第1項第1号イに掲げる情報が記載されている特定歴史公文書等について、当該死者の相続人、当該死者の死亡時においてその法定代理人であった者その他郡山市公文書管理委員会の意見を聴いた上で市長が適当であると認める者から利用請求があった場合において、規則で定める書類の提示又は提出があったときは、前項の規定により利用させなければならない。

（利用請求の手続）

第14条 利用請求は、市長に対し、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を提出しなければならない。

(1) 利用請求をする者の氏名又は名称及び住所、居所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 利用請求に係る第11条第4項の目録に記載された特定歴史公文書等の名称

(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 市長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(利用請求に対する決定等)

第 15 条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 市長は、前 2 項の規定により利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させない旨の決定又は一部を利用させる旨の決定をするときは、当該各項に規定する書面にその決定の理由を記載しなければならない。この場合において、当該特定歴史公文書等に記録されている情報が第 12 条第 1 項各号に該当しなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その期日を併せて記載するものとする。

(利用決定等の期限)

第 16 条 前条第 1 項及び第 2 項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から 14 日以内にしなければならない。ただし、第 14 条第 2 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、その期間に算入しない。

2 前項の規定に関わらず、市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を 30 日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、速やかに、延長後の期限及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第 17 条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から 44 日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうち相当の部分につきその期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については、相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、市長は、同条第 1 項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等を行う期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 18 条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 2 条第 2 項に規定する独立行政法人等をいう。）、他の地方公共団体、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第

2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。)及び利用請求者以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用をさせる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 市長は、特定歴史公文書等であって、第12条第1項第1号オに該当するものとして第8条第5項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- 4 市長は、第1項又は第2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第19条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(手数料等)

第20条 前条の規定により文書又は図画の写し等の交付によって特定歴史公文書等の利用をする者は、別表に定める額の手数料を納付しなければならない。ただし、同条の規定による閲覧に係る手数料は、徴収しない。

- 2 前項本文の手数料は、文書の写し等の交付を受ける際に納付しなければならない。
- 3 市長は、第1項本文の特定歴史公文書等を利用する者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、手数料を免除することができる。

- (1) 生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 11 条第 1 項各号に掲げる扶助を受けている者
- (2) 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成 6 年法律第 30 号）第 14 条第 2 項各号に掲げる支援給付を受けている者
- (3) 前 2 号に掲げる者のほか、市の機関等が、災害その他特別の理由があると認める者

4 既納の手数料は、これを返還しない。

5 第 1 項本文の特定歴史公文書等の利用をする者は、同項本文の規定により納付しなければならない手数料のほか送付に要する費用をあらかじめ納付して、交付を受けようとする文書の写し等の送付を求めることができる。この場合において、送付に要する費用は、別に定める方法により納付しなければならない。

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第 21 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 9 条第 1 項本文の規定は、適用しない。

（審査請求及び公文書管理委員会への諮問）

第 22 条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、郡山市公文書管理委員会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第 9 条第 3 項において読み替えて適用する同法第 29 条第 2 項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 市長は、第 1 項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

4 市長は、第 1 項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第 13 条第 4 項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- (2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第 23 条 第 18 条第 4 項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用決定等を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

（利用の促進）

第 24 条 市長は、特定歴史公文書等（第 12 条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（移管元実施機関による利用の特例）

第 25 条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が、市長に対して所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第 12 条第 1 項第 1 号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第 26 条 市長は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

- 2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、郡山市公文書管理委員会に諮問しなければならない。

（保存及び利用の状況の公表）

第 27 条 市長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

（利用等規則）

第 28 条 市長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第 11 条から第 20 条まで及び第 24 条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならない。

第 4 章 郡山市公文書管理委員会

（委員会の設置等）

第 29 条 公文書等の管理を適正かつ効率的に行うため、郡山市公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。
- 3 委員会は、委員 5 人以内で組織する。
- 4 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のなかから、市長が委嘱する。
- 5 委員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員を生じた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

7 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営並びに調査審議の手續に関し必要な事項は、規則で定める。

(委員会の調査権限等)

第 30 条 委員会は、第 22 条第 1 項の規定により諮問された事項を調査するため必要があると認めるときは、市長に対し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の開示を求めることができない。

2 市長は、委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を委員会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、委員会に提出するよう求めることができる。

4 第 1 項及び前項に定めるもののほか、委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は市長（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第 31 条 委員会は、審査請求人又は参加人の申立てがあった場合には、当該申立てをした者（以下「申立人」という。）に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、当該申立人の所在その他の事情により当該意見を述べる機会を与えることが困難であると認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、申立人は、委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

3 審査請求人等は、委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

4 委員会は、前条第 3 項若しくは第 4 項又は前項の規定による意見書又は資料の提出があったときは、審査請求人等（当該意見書又は資料を提出した者を除く。）に当該意見書又は資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。

(委員による調査手續)

第 32 条 委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第 30 条第 1 項の規定により提示された特定歴史公文書等を閲覧させ、同条第 4 項の規定による調査をさせ、又は前条第 1 項本文の規定による申立人の意見の陳述を聴かせることができる。

(提出資料の閲覧等)

第 33 条 審査請求人等は、委員会に対し、委員会に提出された意見書又は資料の閲覧（電

磁的記録にあっては、記録された事項を委員会が定める方法により表示したものの閲覧)又は当該意見書若しくは当該資料の写し若しくは当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面の交付を求めることができる。この場合において、委員会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は交付を拒むことができない。

2 委員会は、第 31 条第 4 項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせ、若しくは同項の規定による交付をしようとするときは、当該送付又は閲覧若しくは交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 委員会は、第 1 項の規定による閲覧について、その日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第 34 条 第 22 条第 1 項の規定による諮問に基づき行う委員会の調査審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第 35 条 委員会は、第 22 条第 1 項の規定による諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(資料の提出等の求め)

第 36 条 委員会は、その所掌事項(第 22 条第 1 項の規定による諮問に係る事項を除く。)を遂行するため必要があると認める場合には、市長に対し、市の機関等及び議会の職員その他関係者の出席を求め、意見若しくは説明を聴き、若しくは資料の提出を受け、又は必要な協力を求めることができる。

第 5 章 雑則

(市長の調整)

第 37 条 市長は、この条例を実施するため特に必要があると認める場合には、他の実施機関に対し、公文書の管理について、資料の提出若しくは報告を求め、又は助言をすることができる。

(研修)

第 38 条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(組織の見直しに伴う公文書等の適正な管理のための措置)

第 39 条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例

の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(出資法人の文書管理)

第 40 条 次に掲げる法人(営利を目的とする法人を除く。)で規則で定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(1) 市が基本金等の 2 分の 1 以上を出資している法人

(2) 前号に掲げる法人以外の法人で、その業務が市の事務又は事業と密接な関連を有するもの

2 実施機関は、前項に規定する法人が保有する文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(指定管理者の文書管理)

第 41 条 指定管理者(地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、前項の指定管理者が保有する文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第 42 条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 3 章の規定は、郡山市歴史情報博物館条例(令和 6 年郡山市条例第 21 号)の施行の日から施行する。

(経過措置)

2 第 5 条から第 9 条までの規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した公文書の管理について適用し、施行日前に作成し、又は取得した公文書(以下「施行前公文書」という。)の管理については、なお従前の例による。

3 前項の規定にかかわらず、施行前公文書のうち、施行日前に保存期間が満了したものであって、実施機関が歴史公文書に該当すると認めるものの管理については、特定歴史公文書等の保存、利用等の例による。

(郡山市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

4 郡山市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和 42 年郡山市条例第 69 号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

(郡山市情報公開条例の一部改正)

5 郡山市情報公開条例(平成 13 年郡山市条例第 44 号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

別表（第 20 条関係）

区分	単位	手数料
白黒印刷の場合	用紙 1 枚につき	10 円
カラー印刷の場合	用紙 1 枚につき	20 円
直径 120mm の光ディスクの場合	ディスク 1 枚につき	100 円

備考

- 1 特定歴史公文書等の写しの交付に用いる用紙は、日本産業規格 A 列 4 番によるものとする。ただし、これにより難いときは、日本産業規格 A 列 3 番を超えない規格による用紙を用いて行うことができる。
- 2 用紙の両面に印刷された特定歴史公文書等の写しを交付する場合には、片面を 1 枚として計算する。
- 3 市長以外の者に委託して特定歴史公文書等の写しを作成し、交付する場合における手数料の額は、この表の区分にかかわらず、当該委託に係る費用の額とする。
- 4 この表の区分以外のものの特定歴史公文書等の写しの交付に係る手数料の額は、当該写しの交付に要した費用の額とする。

6 郡山市特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する規則（令和6年郡山市規則第57号）

（趣旨）

第1条 この規則は、郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号。以下「条例」という。）第28条の規定に基づき、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

（特定歴史公文書等の受入れ及び排架）

第3条 市長は、条例第8条第1項の規定により引き続き保存することとされ、又は同条第2項の規定により移管された特定歴史公文書等について、次に掲げる措置を施した後、郡山市歴史情報博物館（以下「博物館」という。）その他適切な場所において排架するものとする。

- (1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- (2) 識別を容易にするために必要な番号等（以下「資料番号」という。）の付与
- (3) 条例第11条第4項に規定する目録の作成
- (4) 条例第12条第1項第1号アからオまでに掲げる情報の該当性に関する事前審査

2 市長は、法人その他の団体（実施機関を除く。）又は個人から特定の文書を寄贈し、又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が歴史公文書に該当すると判断するときは、当該文書を受け入れるものとする。この場合において、寄贈し、又は寄託した者が希望するときは、協議の上、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定め、前項各号に掲げる措置を施した後、博物館において排架するものとする。

（著作権等の調整）

第4条 市長は、特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下この条において「著作物等」という。）が含まれている場合には、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権に関する利用等の許諾又は同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

（複製物）

第5条 市長は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために必要と認めるときは、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえ、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

（目録の作成及び公表）

第6条 条例第11条第4項の規定により作成する目録には、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、当該事項に条例第12条第1項第1号アからオまでに掲げる情報が含

まれている場合又はやむを得ない理由により当該事項を記載できない場合にあっては、この限りでない。

- (1) 分類及び名称
- (2) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- (3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- (4) 保存場所
- (5) 媒体の種別
- (6) 資料番号
- (7) インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
- (8) 利用制限の区分（公開、部分公開、非公開又は要審査のいずれかとする。）
- (9) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 市長は、作成した目録を博物館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

（本人であることを示す書類の提示又は提出）

第7条 条例第13条第1項に規定する本人であることを示す書類は、次の各号に掲げる書類のいずれかとする。

- (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

- (2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため市長が適当と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、利用請求書を市長に送付して利用請求する者の条例第13条第1項に規定する本人であることを示す書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの
- (2) その者の住民票の写しその他その者が前号に掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして市長が適当と認める書類であって、利用請求をする日前30日以内に作成されたもの

3 条例第13条第2項に規定する規則で定める書類は、戸籍謄本その他同項に規定する当該死者の相続人、当該死者の死亡時においてその法定代理人であった者その他郡山市公文書管理委員会の意見を聴いた上で市長が適当であると認める者であることを示す書類

として市長が適当と認める書類とする。

- 4 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人（この条においてこれらを「代理人」という。）が利用請求をする場合には、当該代理人は、戸籍謄本、委任状その他その資格を証明する書類（利用請求等をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を市長に提示し、又は提出しなければならない。
- 5 利用請求をした代理人が、当該利用請求に係る条例第 12 条第 1 項第 1 号アからオまでに掲げる情報の利用決定を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、書面で市長に届け出なければならない。
- 6 前項の規定による届出があったときは、当該利用請求は、取り下げられたものとみなす。（利用請求書の様式等）

第 8 条 条例第 14 条第 1 項の利用請求書は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式とする。

(1) 他の博物館（博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）第 2 条第 1 項に規定する博物館をいう。）、指定施設（博物館法第 31 条第 2 項に規定する指定施設をいう。）、公文書館（公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）第 4 条第 1 項に規定する公文書館をいう。）その他これらに類する施設が、展示、研究その他市長が特に必要と認める用に供するため、特定歴史公文書等の利用を請求する場合（以下「他の博物館等による利用請求」という。）郡山市博物館等利用請求書（第 1 号様式）

(2) 前号に掲げる場合以外の場合 郡山市特定歴史公文書等利用請求書（第 2 号様式）

2 条例第 14 条第 1 項第 3 号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の資料番号
- (2) 希望する利用の方法
- (3) 利用請求をする者の連絡先（法人その他の団体にあつては、当該利用請求の担当者の氏名及び連絡先）

3 市長は、他の博物館等による利用請求に限り、特定歴史公文書等を閲覧させるため、貸し出すこと（以下この条において「貸出し」という。）ができる。

4 貸出しを受けた者は、当該貸出しに伴う一切の費用を負担しなければならない。

5 貸出しの期間は、30 日以内とする。ただし、市長が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

（利用決定等の通知）

第 9 条 条例第 15 条第 1 項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の資料番号及び名称
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用の日時及び場所

2 条例第 15 条第 1 項及び第 2 項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式により行うものとする。

(1) 他の博物館等による利用請求 郡山市博物館等利用決定等通知書（第 3 号様式）

(2) 前号に掲げる場合以外の場合 郡山市特定歴史公文書等利用決定等通知書（第4号様式）
（利用決定等に係る期限延長等の通知）

第10条 条例第16条第2項後段の規定による通知は、郡山市特定歴史公文書等利用決定等期限延長通知書（第5号様式）により行うものとする。

2 条例第17条後段の規定による通知は、郡山市特定歴史公文書等利用決定等期限特例延長通知書（第6号様式）により行うものとする。
（利用請求に係る手続の特例）

第11条 前3条の規定にかかわらず、特定歴史公文書等を移管した実施機関が、当該特定歴史公文書等を利用請求する場合の手続は、市長が別に定める。
（第三者に対する意見書提出機会の付与等）

第12条 条例第18条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第18条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第18条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている条例第8条第5項の規定による意見の内容
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

4 条例第18条第1項から第3項までの規定による通知は、郡山市特定歴史公文書等の利用請求に係る意見照会書（第7号様式から第9号様式まで）により行うものとする。

5 条例第18条第1項から第3項までの意見書は、郡山市特定歴史公文書等の利用に係る意見書（第10号様式）によるものとする。

6 条例第18条第4項の規定による通知は、郡山市特定歴史公文書等利用決定に係る通知書（第11号様式）により行うものとする。
（写しの交付の方法等）

第13条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部又は一部について行うことができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 特定歴史公文書等の写しの交付部数は、利用請求1件につき1部とする。

(電磁的記録の利用方法)

第 14 条 条例第 19 条の規則で定める方法は、次に掲げる方法のいずれかとする。

- (1) 電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取
- (2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- (3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付

(原本の特別利用)

第 15 条 市長は、条例第 19 条ただし書の規定により写しを閲覧させる方法により利用に供する決定をした特定歴史公文書等について、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本を利用に供することができる。

- (1) 複製物によっては利用目的を果たすことができない場合
- (2) 前号に掲げる場合のほか、市長が特に必要と認めた場合

2 当該原本の利用(第 4 項において「特別利用」という。)を希望する者は、郡山市特定歴史公文書等原本特別利用申請書(第 12 号様式)を市長に提出しなければならない。

3 前項に規定する申請を許可したときは郡山市特定歴史公文書等原本特別利用許可通知書(第 13 号様式)により、不許可としたときは郡山市特定歴史公文書等原本特別利用不許可通知書(第 14 号様式)により通知しなければならない。

4 特別利用の許可を受けた者は、当該特別利用に伴う一切の費用を負担しなければならない。

(送付に要する費用の納付方法)

第 16 条 条例第 20 条第 5 項に規定する送付に要する費用を納付する方法は、郵便切手で納付する方法又は郵便料金に相当する額を納付する方法とする。

(簡便な方法による利用)

第 17 条 市長は、利用の促進を図るため、特定歴史公文書等(目録において利用制限の区分が非公開及び要審査とされているものを除く。)について、条例第 14 条から第 16 条までに定める方法のほか、簡便な方法により利用に供することができる。

(公文書管理委員会への諮問)

第 18 条 条例第 22 条第 4 項の規定による通知は、郡山市公文書管理委員会諮問通知書(第 15 号様式)により行うものとする。

(情報提供等)

第 19 条 市長は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、目録、検索方法、利用方法等に関して必要な情報の提供を行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解読及び翻訳等業務として情報提供することが適当でないと認められる場合はこの限りでない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第 20 条 市長は、条例第 26 条の規定により特定歴史公文書等として保存されている文書を廃棄したときは、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

(委任)

第 21 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和 7 年 3 月 15 日から施行する。

7 博物館の設置及び運営上の望ましい基準(平成23年12月20日文部科学省告示第165号)
(趣旨)

第1条 この基準は、博物館法(昭和26年法律第285号)第8条の規定に基づく博物館の設置及び運営上の望ましい基準であり、博物館の健全な発達を図ることを目的とする。

2 博物館は、この基準に基づき、博物館の水準の維持及び向上を図り、もって教育、学術及び文化の発展並びに地域の活性化に貢献するよう努めるものとする。
(博物館の設置等)

第2条 都道府県は、博物館を設置し、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等多様な分野にわたる資料(電磁的記録を含む。以下同じ。)を扱うよう努めるものとする。

2 市(特別区を含む。以下同じ。)町村は、その規模及び能力に応じて、単独で又は他の市町村と共同して、博物館を設置するよう努めるものとする。

3 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により同項に規定する指定管理者に博物館の管理を行わせる場合その他博物館の設置者が当該博物館の管理を他の者に行わせる場合には、これらの設置者及び管理者は相互の緊密な連携の下に、当該博物館の事業の継続的かつ安定的な実施の確保、事業の水準の維持及び向上を図りながら、この基準に定められた事項の実施に努めるものとする。

(基本的運営方針及び事業計画)

第3条 博物館は、その設置の目的を踏まえ、資料の収集・保管・展示、調査研究、教育普及活動等の実施に関する基本的な運営の方針(以下「基本的運営方針」という。)を策定し、公表するよう努めるものとする。

2 博物館は、基本的運営方針を踏まえ、事業年度ごとに、その事業年度の事業計画を策定し、公表するよう努めるものとする。

3 博物館は、基本的運営方針及び前項の事業計画の策定に当たっては、利用者及び地域住民の要望並びに社会の要請に十分留意するものとする。

(運営の状況に関する点検及び評価等)

第4条 博物館は、基本的運営方針に基づいた運営がなされることを確保し、その事業の水準の向上を図るため、各年度の事業計画の達成状況その他の運営の状況について、自ら点検及び評価を行うよう努めるものとする。

2 博物館は、前項の点検及び評価のほか、当該博物館の運営体制の整備の状況に応じ、博物館協議会の活用等の他の方法により、学校教育又は社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、当該博物館の事業に関して学識経験のある者、当該博物館の利用者、地域住民その他の者による評価を行うよう努めるものとする。

3 博物館は、前2項の点検及び評価の結果に基づき、当該博物館の運営の改善を図るため必要な措置をとるよう努めるものとする。

4 博物館は、第1項及び第2項の点検及び評価の結果並びに前項の措置の内容については、インターネットその他の高度情報通信ネットワーク（以下「インターネット等」という。）を活用すること等により、積極的に公表するよう努めるものとする。

（資料の収集、保管、展示等）

第5条 博物館は、実物、標本、文献、図表、フィルム、レコード等の資料（以下「実物等資料」という。）について、その所在等の調査研究を行い、当該資料に係る学術研究の状況、地域における当該資料の所在状況及び当該資料の展示上の効果等を考慮して、基本的運営方針に基づき、必要な数を体系的に収集し、保管（育成及び現地保存を含む。以下同じ。）し、及び展示するものとする。

2 博物館は、実物等資料について、その収集若しくは保管が困難な場合、その展示のために教育的配慮が必要な場合又はその館外への貸出し若しくは持出しが困難な場合には、必要に応じて、実物等資料を複製、模造若しくは模写した資料又は実物等資料に係る模型（以下「複製等資料」という。）を収集し、又は製作し、当該博物館の内外で活用するものとする。その際、著作権法（昭和45年法律第48号）その他の法令に規定する権利を侵害することのないよう留意するものとする。

3 博物館は、実物等資料及び複製等資料（以下「博物館資料」という。）に関する図書、文献、調査資料その他必要な資料（以下「図書等」という。）の収集、保管及び活用に努めるものとする。

4 博物館は、その所蔵する博物館資料の補修及び更新等に努めるものとする。

5 博物館は、当該博物館の適切な管理運営のため、その所蔵する博物館資料及び図書等に関する情報の体系的な整理に努めるものとする。

6 博物館は、当該博物館が休止又は廃止となる場合には、その所蔵する博物館資料及び図書等を他の博物館に譲渡すること等により、当該博物館資料及び図書等が適切に保管、活用されるよう努めるものとする。

（展示方法等）

第6条 博物館は、基本的運営方針に基づき、その所蔵する博物館資料による常設的な展示を行い、又は特定の主題に基づき、その所蔵する博物館資料若しくは臨時に他の博物館等から借り受けた博物館資料による特別の展示を行うものとする。

2 博物館は、博物館資料を展示するに当たっては、当該博物館の実施する事業及び関連する学術研究等に対する利用者の関心を深め、当該博物館資料に関する知識の啓発に資するため、次に掲げる事項に留意するものとする。

一 確実な情報及び研究に基づく正確な資料を用いること。

二 展示の効果を上げるため、博物館資料の特性に応じた展示方法を工夫し、図書等又は音声、映像等を活用すること。

三 前項の常設的な展示について、必要に応じて、計画的な展示の更新を行うこと。

（調査研究）

第7条 博物館は、博物館資料の収集、保管及び展示等の活動を効果的に行うため、他の博物館、研究機関等と共同すること等により、基本的運営方針に基づき、博物館資料に関する専門的、技術的な調査研究並びに博物館資料の保管及び展示等の方法に関する技術的研究その他の調査研究を行うよう努めるものとする。

(学習機会の提供等)

第8条 博物館は、利用者の学習活動又は調査研究に資するため、次に掲げる業務を実施するものとする。

- 一 博物館資料に関する各種の講演会、研究会、説明会等（児童又は生徒を対象とした体験活動その他の学習活動を含む。以下「講演会等」という。）の開催、館外巡回展示の実施等の方法により学習機会を提供すること。
- 二 学校教育及び社会教育における博物館資料の利用その他博物館の利用に関し、学校の教職員及び社会教育指導者に対して適切な利用方法に関する助言その他の協力を行うこと。
- 三 利用者からの求めに応じ、博物館資料に係る説明又は助言を行うこと。

(情報の提供等)

第9条 博物館は、当該博物館の利用の便宜若しくは利用機会の拡大又は第七条の調査研究の成果の普及を図るため、次に掲げる業務を実施するものとする。

- 一 その実施する事業の内容又は博物館資料に関する案内書、パンフレット、目録、図録等を作成するとともに、これらを閲覧に供し、頒布すること。
- 二 博物館資料に関する解説書、年報、調査研究の報告書等を作成するとともに、これらを閲覧に供し、頒布すること。

2 前項の業務を実施するに当たっては、インターネット等を積極的に活用するよう努めるものとする。

(利用者に対応したサービスの提供)

第10条 博物館は、事業を実施するに当たっては、高齢者、障害者、乳幼児の保護者、外国人その他特に配慮を必要とする者が当該事業を円滑に利用できるよう、介助を行う者の配置による支援、託児サービスの提供、通訳を行う者の配置による支援その他のサービスの提供に努めるものとする。

2 博物館は、当該博物館の特性を踏まえつつ、当該博物館の実施する事業及び関連する学術研究等に対する青少年の関心と理解を深めるため、青少年向けの解説資料等の作成及び頒布その他のサービスの提供に努めるものとする。

(学校、家庭及び地域社会との連携等)

第11条 博物館は、事業を実施するに当たっては、学校、当該博物館と異なる種類の博物館資料を所蔵する博物館等の他の博物館、公民館、図書館等の社会教育施設その他これらに類する施設、社会教育関係団体、関係行政機関、社会教育に関する事業を行う法人、民間事業者等との緊密な連携、協力を努めるものとする。

2 博物館は、その実施する事業において、利用者及び地域住民等の学習の成果に基づく知識及び技能を生かすことができるよう、展示資料の解説、講演会等に係る企画又は実施業務の補助、博物館資料の調査又は整理その他の活動の機会のこれらの者への提供に努めるものとする。

(開館日等)

第12条 博物館は、開館日及び開館時間の設定に当たっては、利用者の要望、地域の実情、博物館資料の特性、展示の更新に係る所要日数等を勘案し、日曜日その他の一般の休日における開館、夜間における開館その他の方法により、利用者の利用の便宜を図るよう努めるものとする。

(職員)

第13条 博物館に、館長を置くとともに、基本的運営方針に基づき適切に事業を実施するために必要な数の学芸員を置くものとする。

2 博物館に、前項に規定する職員のほか、事務及び技能的業務に従事する職員を置くものとする。

3 博物館は、基本的運営方針に基づきその事業を効率的かつ効果的に遂行するため、博物館資料の収集、保管又は展示に係る業務、調査研究に係る業務、学習機会の提供に係る業務その他の業務を担当する各職員の専門的な能力が適切に培われ又は専門的な能力を有する職員が適切に各業務を担当する者として配置されるよう、各業務の分担の在り方、専任の職員の配置の在り方、効果的な複数の業務の兼務の在り方等について適宜、適切な見直しを行い、その運営体制の整備に努めるものとする。

(職員の研修)

第14条 都道府県の教育委員会は、当該都道府県内の博物館の館長、学芸員その他職員の能力及び資質の向上を図るために、研修の機会の充実に努めるものとする。

2 博物館は、その職員を、前項の規定に基づき都道府県教育委員会が主催する研修その他必要な研修に参加させるよう努めるものとする。

(施設及び設備等)

第15条 博物館は、次の各号に掲げる施設及び設備その他の当該博物館の目的を達成するために必要な施設及び設備を備えるものとする。

一 耐火、耐震、防虫害、防塵、防音、温度及び湿度の調節、日光の遮断又は調節、通風の調節並びに汚損、破壊及び盗難の防止その他のその所蔵する博物館資料を適切に保管するために必要な施設及び設備

二 青少年向けの音声による解説を行うことができる機器、傾斜路、点字及び外国語による表示、授乳施設その他の青少年、高齢者、障害者、乳幼児の保護者、外国人等の円滑な利用に資するために必要な施設及び設備

三 休憩施設の設置その他の利用者が快適に観覧できるよう、利用環境を整備するために必要な施設及び設備

(危機管理等)

第 16 条 博物館は、事故、災害その他非常の事態（動物の伝染性疾病の発生を含む。）による被害を防止するため、当該博物館の特性を考慮しつつ、想定される事態に係る危機管理に関する手引書の作成，関係機関と連携した危機管理に関する訓練の定期的な実施等あらかじめ十分な措置を講じるものとする。

2 博物館は、利用者の安全の確保のため、防災上及び衛生上必要な設備を備えるとともに、事故や災害等が発生した場合等には、必要に応じて、入場制限、立入禁止等の措置をとるものとする。

8 歴史情報博物館展示計画等に係る懇談会委員一覧

(敬称略)

No.	氏名	主な役職名	専門
1	本間 宏	(公財)福島県文化振興財団遺跡調査部調査課 文化財主事 元 福島県文化財センター白河館副館長兼学芸課長	考古学 (縄文)
2	菊地 芳朗	福島大学 副学長 〃 行政政策学類 教授	考古学 (古墳)
3	阿部 浩一	福島大学 行政政策学類 教授	歴史学 (中世史)
4	大石 学	東京学芸大学 名誉教授 静岡市歴史博物館 館長	歴史学 (近世史)
5	徳竹 剛	福島大学 行政政策学類 准教授	歴史学 (近代史)
6	内山 大介	淑徳大学 地域創生学部 教授 元 福島県立博物館主任学芸員	民俗学
7	橋本 雄太	国立歴史民俗博物館 准教授	情報学
8	駒見 和夫	明治大学 文学部 教授	博物館学
9	渡邊 昌宏	元 大阪府教育委員会文化財保護課参事 元 大阪府立弥生文化博物館学芸課長	博物館学
10	大河 峯夫	郡山地方史研究団体連絡協議会 会長 郡山地方史研究会 会長	郷土史 (近世史)

9 歴史情報博物館準備室職員一覧

No.	職名	氏名
1	室長	嶋根 裕一
2	室長補佐	上石 伸弥
3	(兼) 主任技査	佐藤 誠
4	(兼) 主任	熊坂 一義
5	(兼) 主任	松平 大輔
6	(兼) 主任	菅野 長睦
7	主任	橋本 浩光
8	主任	佐藤 泰之
9	主任	国分 俊徹
10	主任	高橋 宏美
11	主査	栗城 菜月
12	主査	渡邊 裕太
13	主査	國分 梓
14	主事(任)	柳沼 賢治
15	学芸員	豊田 暁
16	学芸員	垣内 聖人

郡山市歴史情報博物館基本的運営方針

2025（令和7）年 月

- 発行 郡山市
- 編集 郡山市文化スポーツ部 歴史情報博物館準備室
〒963-8876
福島県郡山市麓山一丁目5番30号
TEL : 024-923-8921
FAX : 024-923-8922
メール : hakubutsukan@city.koriyama.lg.jp