

業務報告 大規模改修工事とその対応事業

太田 富康

はじめに

当館は、平成29（2017）～30年度に大規模改修工事を実施し、それにともない、1年10か月間にわたり休館ないし仮事務所における暫定開館の措置をとり、31年4月にリニューアルオープンした。この年は当館開設50周年にあたったが、この2年間の事業及び運営は50年の沿革のなかでも特筆すべきものであったといえる。また、代替のきかないアーカイブズ資料を利用提供する機関にとっての、その資料の保全及び提供の意味を考える検討事例にもなりえると考え、本稿を記すこととした。

今回の一連の事業の準備・計画は29年度以前から始まっているので、本稿もその段階から触れることとする。

I 改修を要する課題

I-1 施設設備の老朽化

今回実施された大規模改修工事は、教育施設の管理を担当する教育局教育総務部財務課の事業で、博物館や図書館などを順次計画的に改修する「社会教育施設大規模改修費」事業の一環である。築後20年を経過した施設について、建物の延命化、維持修繕費の圧縮を主目的に、屋上防水、外壁補強、バリアフリー対策などを基本として実施するもので、博物館等における収蔵庫設備など、その施設特有の課題を加味して実施される。いわゆるファシリティマネジメントの一環と位置付けることができる。

当館の現館舎は築後30年を迎えた平成24年頃には老朽化が目立つようになり、外壁の剥落に対し補強工事を施す、あるいは、保存庫の空調設備の不具合に独立型の除湿器を増設するなど、個別の対処で凌ぎながら、工事の順番が心待ちにされる状況にあった。

I-2 保存庫収容能力の限界

平成22年4月、県教育委員会は関係課所館長で構成する文書館保存庫施設検討委員会を設置し、1年間にわたり文書館の保存庫収容能力の拡充対策を具体化するための協議を行った。これは、この時点で保存庫収容能力の91%がすでに使用されていたためである。とくに行政文書の毎年の増加見込みからは、25年度で満杯となる計算であった。現敷地に増築の余地はなく、現館舎内での対応を基本的に検討され、①保存庫11の新設、②既存固定書架の集密書架化による保存量増加、③文書館保存庫を利用していた文書課文庫（現用文書書庫）の縮小、という方策が計画された。

その後①②は大規模な工事と予算を要するため手が付けられず、③の実施により25年度というリミットは延ばすことができたものの、再度の限界は近づきつつあった。

II 検討と準備

II-1 設計

平成25年度には、27年度改修工事設計、28年度以降施工という計画が伝えられ、27年2月県会で設計予算が認められた。翌27年度、財務課から都市整備部営繕課及び設備課に執行が委任されたが、その設計の前提として、館内を「カラッポ」にしての工事が打診された。すなわち、すべての収蔵資料、すべての什器備品類を館外に搬出し、職員も館外で執務するということである。

これ以前の博物館・美術館での多くの例が館内での移動で対応できていたため、この時点まで文書館ではこの事態を予想していなかった。しかしながら、今回予定されている工事の柱のひとつが空調設備であり、すべての大型空調機器を撤収・更新するとともに、各保存庫の上部にめぐらされている空調ダクト

もすべて更新する予定であった。これを資料が配架されたままに行うことには確かに無理があった。保存庫内の、とくに上部を工事するため、デリケートな紙資料に対し養生等でカバーできるものではない。資料を他室に移しながら順次工事を施していく方法も、12の保存庫が建物の半分以上を占め、その9割以上が埋まっている状態の当館では困難であった。また、空調も電気も全館一斉にダウンしてしまうわけであり、季節を選んだとしても長期間その状態に資料を置いておくことも、採ることのできる選択肢ではなかった。執務室等においてもダクト交換のために天井をすべて取り外す工事となるため、職員の執務は不可能とされた。出入口も導線となる空間も限られていることから、職員を受け入れたままでの工事施工は無理との判断であった。

とはいえ、指定文化財を含む膨大な紙資料を1年以上にわたって保存管理できる仮移転施設が見出せるのか、見通しは明るくはなかった。しかし、全面移転案を断れば大規模改修工事の実施自体が困難となるため、移転先は並行して検討することとし、設計を実施することとなった。

8月4日、営繕課による「埼玉県立文書館本館全体改修工事設計業務」と設備課による「埼玉県立文書館全体改修設備工事設計業務」が開札され、前者には株式会社牛島建築設計事務所、後者には株式会社ユニ・アート設計事務所が決定した。契約期間は28年2月28日までで、文書館からの要望を聴取しながら現場調査が進められ、設計書は完成した。

II-2 移転先の模索

工事期間中の移転先は全面移転が示された時点から開始された。その移転先は次の条件を満たすことが理想であった。

- ① 収蔵資料及び什器備品類のすべてを収容し、職員が執務できること。
- ② 収蔵資料の適切な保存環境。
- ③ 閲覧提供サービスができること。
- ④ 利用利便性の高い立地にあること。

しかし、県の遊休施設でこれらの条件をす

べて満たす施設を見出すことは困難なため、次のような案も考慮された。すなわち、まず①に関しては、使用頻度による分散保管も考えることである。②は遊休施設に求めるには元来無理な条件であるため、一般の冷暖房が入る程度での妥協をはかることも必要になる。④は困難な場合、県庁内や近隣地に分館的なサテライトの閲覧室を設けるアイデアも出された。これらに対し③は、他に代替のないアーカイブズ資料という性格を考えたとき、すべての資料は無理でも行政文書を始めとする近現代資料は、市民の財産や権利利益に直接影響を及ぼすことになるため、実施しなければならないと考えられた。

いずれにしても、移転施設を確保し、そこでの運営を設計していくには一定の期間を要するため、28年度の工事施工は見送られた。こうして27年度から28年度にかけて候補施設の検討は続けられた。廃止され遊休状態にあった複数の旧教育施設や県立学校が候補に上がり調査されたが、前述の条件にあわない、耐震構造上常駐できない、事前の補強工事が必要など、いずれも移転施設とはなりえなかった。県以外の施設にも視野を広げたものの、同様の結果であった。

II-3 民間施設による最終案

このため、次の方策として、そして実際に採られることとなった方策が民間施設の活用であった。しかし、すべての事業を同一施設で提供する民間サービスは見出しがたいため、別業態の複数の施設利用が考えられた。

まず、収蔵資料の保管施設としては、一般的な倉庫スペースの借上げではなく、文書管理専門業者への管理委託を考えた。紙資料やフィルム・テープという資料種別ごとに特化した温湿度管理、非公開情報も多い現用行政文書のセキュリティ管理、代替のきかない唯一稀少な資料の防災防犯、必要な文書を必要な時に出納し配送できる管理、という観点からである。保管スペースの提供ではなく、保管管理サービスの提供である必要があった。

一方、資料保管施設と切り離すことが前提

となれば、職員の執務及び閲覧提供のための仮事務所は、JR 浦和・中浦和両駅の徒歩圏内に立地する県庁及び文書館の周辺が理想であった。利用者、県庁職員、そして改修工事を管理する文書館、いずれにとっても利便性は高く、これに優る適地は考えられなかった。

このほか、この仮事務所に配備できる什器備品類は極めて限定される。そのため、工事期間中全く使用しないであろう多くのものは、遠隔地ではあったが、移転地の検討段階で調査していた旧県立学校の廃校舎に移すこととした。

II - 4 実施計画

以上のような分散移転方策をベースに、29～30年度の2か年にわたる改修工事の計画と予算案がまとめられた。文書館と協議調整のうえ財務課によって予算編成調書が作成され、その後の予算審査等においても大きな修正はなく、原案どおり29年3月27日の県会で承認された。ベースとなった事業スケジュールは表1のとおりであり、大枠としてはこの計画どおりに実施された。

II - 5 検討・実施体制

この大枠を具体化するための原案を検討作成するため、予算要求案の目途がついてきた28年9月に館内で「大規模改修実務担当者会議」（以下「担当者会議」）を組織した。総務担当、公文書担当、地図センター担当、古文書担当、史料編さん担当という文書館全5担当から各1～2名の職員を選任した館内横断

的な組織で、館長、副館長及びグループリーダー（GL）を入れない実務的な構成であったが、計画が実施に移る翌29年度当初からは、館の意思決定に迅速につなげていくため、総務担当のGL（担当部長）がリーダーとして加わった。ここでの検討案をもとに館としての意思が形成され、業者との連絡調整が図られていった。当初は月1回のペースで開催されたが、事業が本格化した29年3月以降は月2～5回という頻度で開催された。逆に仮事務所での暫定開館も軌道に乗った30年度の開催は不定期に9回にとどまった。

前述のように文書館は5担当で編成されており、総務担当を除き、それぞれの担当が所掌の収蔵資料の管理を担っている。そのため、たとえば、資料の搬出であれば、全体の搬出スケジュールや共通する方法は担当者会議で策定していく一方、事前点検の内容や搬出時の業者とのチェック方法、梱包方法など、資料の種類によって異なってくるレベルのものはそれぞれの担当で検討し、基本的にその担当で実施することになった。また、当館では5担当から職員を横断的に出して構成する共通事務分掌がある。閲覧担当、保存担当、資料検索システム担当、広報担当、展示担当、学校連携担当などである。このため、たとえば仮事務所での閲覧体制であれば、閲覧担当と担当者会議で意見を交換しながら策定していくなどの必要があった。また、職員全員（館長、副館長及び総務担当を除く）が閲覧当番

期 間	体 制	執務場所	工事等事業内容	文書館事業内容
平成29（2017）年4～6月	通常開館	文書館		通常事業
平成29（2017）年7～10月	休館	文書館	工事及び移転関係業務入札・契約等 収蔵資料・什器備品類の搬出・移転	閲覧停止 館外で普及事業
平成29（2017）年11月 ～同30（2018）年10月	暫定開館	仮事務所	営繕課・設備課執行工事（建築、設備、機械） 文書館執行工事・物品調達等の入札・契約	限定閲覧 館外で普及事業
平成30（2018）年11月 ～同31（2019）年3月	休館	文書館	文書館執行工事・物品調達等（手動集密書架新設、既存電動集密書架リニューアル、展示ケース新調、燻蒸装置改造） 収蔵資料・什器備品類の再搬入・移転	閲覧停止 館外で普及事業
平成31（2019）年4月	リニューアルオープン			

表1 大規模改修工事期間の事業概要

に出る当館では、その決定内容の全職員への周知が重要である。前例のない模索の連続であり、ときに混乱し、ときに行き違いを繰り返しながらの運営であった。なお、29・30年度の職員定数（20人）、非常勤嘱託職員（5人）、臨時職員（7人）は28年度と同数で維持され、再開館の31年度も同様であった。

こうした準備、検討のもとに実施された事業は、次のように大別される。

1 改修本体工事

- ① 営繕課・設備課執行の施設改修工事
- ② 文書館執行の設備改修・整備

2 工事にともなう移転事業

- ① 収蔵資料の外部保管
- ② 仮事務所の開設と什器備品類の移転

また、この状況・体制においても、これに対応する形で実施した文書館事業がある。

1 閲覧サービス

2 館外での普及事業（展示、講座等）

3 その他の事業

- ① 資料の受入れ・整理
- ② 史料編さん・修復保存
- ③ 事業の周知・広報
- ④ 再開館への準備

以下、この項目に沿って記述する。

Ⅲ 改修本体工事

財務課で計上された予算は、営繕課・設備課と文書館に令達され、各課館で執行された。営繕課・設備課が担ったのは、工事請負費による改修工事そのものであり、一方文書館は両課による工事の後を受けての、専門的業務に直結する書架や展示ケースなどの設備整備であった。

Ⅲ-1 営繕課・設備課執行の施設改修工事

Ⅲ-1-1 工事の推移

埼玉県立文書館本館全体改修工事、同機械設備工事、同電気設備工事の3件の工事が平成29年8月8日に公告され、9月20日の開札で機械工事が日比谷・泉屋特定建設工事共同企業体、電気工事が株式会社丸電に決定した

ものの建築工事が不調に終わり、10月27日に再公告し、11月22日に増木工業株式会社に決定した。このため、当初の工事期間は11月1日から翌年10月末であったが、工事全体の指揮を取る建築工事業者の決定が遅れたため、11月は可能な範囲での準備から始まった。

工事期間中は、概ね週1回のペースで発注側の営繕課、設備課、文書館と受注業者による定例会議が文書館内で開かれ、進捗状況の報告や計画、問題点の協議などが行われた。第1回の11月8日は設備関係業者のみでの開催となったが、第3回の12月6日からは増木工業が加わり本格化した。翌年2月13日の第7回からは新たにハロン消火設備設置工事を受注した新井ポンプ工業株式会社が加わった（12月14日公告、1月16日開札）。文書館からは総務担当の担当部長、担当課長、施設管理担当者及び学芸主幹が毎回出席したほか、必要に応じて他の職員も参加した。30年度は概ね総務担当の3人が出席し、案件に応じて専門職員が参加した。定例会は30年9月25日を最後とする23回を数えた。

工事は館内の撤去作業から始まり、1月中旬には安全のため西側（裏側）の開放スペース（3基のベンチと植え込みからなる小公園的な空間）を囲い込む形で仮囲いが立てられた。これにより、西側の住宅街と東側の国道を結ぶ通路として開放されていた建物北側スペースも封鎖された。このように工事は近隣住民の生活に不便をかけるものでもあったので、着工前に工事概要の説明にまわった後も、折に触れて会長をはじめとする自治会の方々に報告・相談しながら進められた。

2月下旬から6月末の期間は外壁工事等のために足場が組まれ、シートのなかに建物が隠れた。狭くなった正面（東）側の歩道には誘導員が立った。3月18日と9月6日には国道17号の片側車線を通行止めにしての、大型クレーン機による屋上空調機械の搬出入が行われた。工事は概ね順調に進み、30年10月には電気設備の復旧も進み、次の改修整備のために入館して準備作業ができるようになった。

工事検査員室による完了検査のうえ、予定どおり10月末をもって建物の引渡しを受けることができた。

Ⅲ-1-2 工事の内容

Ⅲ-1-2-1 全体概要

施設設備の長寿命化という主目的から、建築外部工事では屋上防水、外壁補強、同内部工事では執務室や廊下等の内壁塗装、天井張替え、床Pタイルの長尺シート化等が行われた。来館者の利用スペースである展示室や閲覧室、講座室は内装が一新され明るくなった。

設備工事では、全空調・冷暖房機器の更新、空調ダクトの改修、エレベータ等の更新、保存庫ドアのカード式オートロック化、トイレの全面改修、給湯設備の更新などが主な内容であった。また、電気設備工事では、全照明のLED化、階段照明のセンサー点灯式化、防犯カメラや消防・防犯設備、とくにハロンガス消火設備の全面的な更新が挙げられる。展示室ではスポットライトやダウンライトが学芸職員との検討のもとに一新された。

Ⅲ-1-2-2 空調設備の更新

このなかで、資料保存利用機関としての大きなプログラムは、空調機器の全面更新であった。当館の空調及び冷暖房のための大型機械は、地下1・2階吹抜の機械室、各階の空調機械室(全10室)及び屋上に据え付けられていたが、これらすべてが撤去され、新しい機械に換えられた。地下機械室の機器は、搬出用に建築当初から用意されていた、1階搬入スペース(車庫)の床が開くマシンハッチを利用し、小型クレーンで引き揚げられた。

保存庫上部に巡らされた空調ダクトも改修された。当初設計ではすべて新しいものに更新する方針であったが修正され、継続利用可能なものはオーバーホールすることで活かされた。また、運転制御装置も一新され、事務室のPCで各保存庫の温湿度状況を把握し、運転を制御できるようにされた。現在は総務担当席のPCで、総務担当職員が保存担当学芸員と相談をしながら、週に1回来館する空

調設備委託業者とともに管理している。

Ⅲ-1-2-3 保存庫の新設

保存スペースの拡張というもうひとつのテーマからは、保存庫11の新設が特筆される。当館はエレベータホールを挟んで北側は強度の高い鉄筋鉄骨コンクリート造りとし、4階から地下2階まですべて保存庫とする設計となっているが、4階の一部は地図閲覧室に利用されていた。今回これを一般仕様スペースに移し保存庫に改修した。

また、国の重要文化財指定後も従来どおりに地下保存庫で保存してきた行政文書の新たな保存場所として、貴重文書保存庫2を設けた。これは新たに保存スペースが増えたわけではなく、2階の保存庫8内に新たに壁を設けて仕切ったものである。エレベータホールから直接出入りできるドアは封鎖し、文書閲覧室→行政資料参考図書室→保存庫8という経路を通らなければ入ることができない構造とした。庫内上部は従来どおりに天井はなく空調ダクトがむき出しになっている一方、壁面は調湿ボード仕上げとした。

Ⅲ-1-2-4 講座室の拡張

今回の工事は基本的に間取りを変えるものではなかったが、機能向上のため一部の壁やパーテーションを撤去・新設して改造を図った。そのうち利用者にとって大きなものが、3階講座室の拡張である。2倍弱の面積に拡張したうえで、可動式のパーテーションにより2室にわけての使用も可能とした。これにより、これまで定員を大幅に超える応募のあった古文書講座の定員を、最大70名に倍増することができた。

Ⅲ-1-2-5 その他の改修

より小規模な改良ではあるが、資料に直接かわるものとして保存庫ドアのオートロック化と窓の封鎖がある。当館の多くの保存庫は一般利用者が立ち入り可能な通路に開くドアがあり、利用者の導線に面するものもある。今回オートロック化されたことにより、僅かな時間の開錠状態も回避できるようになった。また、3、4階の保存庫には消防法・建築基

準法上の要請により一定数の窓が設けられており、暗幕によって外光を遮断してきた。今回、非常用侵入口として突入できる機能を維持したまま、窓枠内へのはめ込みにより封鎖する改良を施し、外気による保存庫環境への影響緩和が図られた。

Ⅲ-2 文書館執行による設備の改修・整備

Ⅲ-2-1 工事の推移

建物の引渡しを受けた後に文書館で執行した整備事業は、①手動式集密書架の新設、②電動式集密書架のリニューアル、③エアタイト式展示ケースの新設、④燻蒸装置の改造、の4つであり、そのほか、フロア構成の改変による資料保管庫や倉庫の増設であった。

引渡しから再開館までは半年という限られた期間であったため、これらの事業は10月以前に業者選定まで完了させ、引渡しと同時に本格的な施工に入った。とくに①②は収蔵資料の搬入を控えた保存庫内での作業のため、その完成後に防塵防黴清掃と簡易燻蒸が控えていた（埼玉県立文書館除塵防黴・簡易くん蒸業務委託、9月5日有限会社環境技術受託）。完成した保存庫から順次清掃・燻蒸作業へとまわされ、資料が搬入されるという流れ作業であった。

Ⅲ-2-2 手動式集密書架の新設

建物の新設・増築のないなか、同じ容積の保存庫を有効に使うことによる保存量増加策として取り組まれた。地図閲覧室からの転用で生まれた保存庫11は、建設時から床面は集密書架の荷重に耐えられるように設計されており、1,476段1,328mの書架を設置することができた。今後新たに管理委任されてくる第1種（11年以上保存）文書の収蔵が予定されている。また、2階の保存庫8と行政資料参考図書室及び3階の保存庫9（一部を除く）では、従来の固定書架を撤去し手動式の集密書架を新設した。保存庫8内に新設された貴重文書保存庫2も同様である。貴重文書保存庫2を含めた保存庫8で868m、行政資料参考図書室で447m、保存庫9で1,142mの増加となった。保存庫11とあわせ、棚の総延

長は約3.8km増やすことができた。なお、手動式の選択は予算面もあるが、第一には停電や故障によるリスクが電動式に比して低いことにあった。これにより固定書架は保存庫9の一部に残るのみとなった。8月24日の入札で株式会社ムトーセーフ浦和支店が落札し、日本ファイリング株式会社製の書架が概ね11月の1か月間で設置された。

Ⅲ-2-3 電動式集密書架のリニューアル

1階から地下2階までの保存庫1～7は、開館当初から電動集密書架を採用していたが、駆動部の老朽化により稼働に不具合が生じるようになってくる一方で、修理部品製造停止という状況に至っていた。そのため、棚等はそのままで電動の駆動部のみを更新した。これによりスムーズなスライドが復活したのみならず、タッチパネルによる利便性を増した操作が可能となった。既存書架メーカーである日本ファイリング株式会社の施工で、工事期間中から作業に入り、11月にすべての保存庫で完了した。

Ⅲ-2-4 エアタイト式展示ケースの新設

1階展示室は入口側を除く三方が壁面型展示ケースとなっていたが、背後が直接建物の外壁にあたる部分があるせいか、開館当初からケース内の温湿度がうまく調整できないという難点があった。今回の設計では空調改修工事による壁面型ケース内のコントロールよりも、ケース内の環境保持性能が高いエアタイト式の独立型可動ケースを備品として調達する方が得策と判断された。これはケース内環境の観点だけでなく、展示構成にあわせた配置転換を可能とし、展示企画の幅をひろげるものでもあった。

8月24日の開札で株式会社広野が落札し、概ね11月には展示室内で組立てが行われ、からし期間ののちケース内の環境測定検査を経て納品となった。ケースはコクヨ株式会社製の大型ハイケース3種類計9台で、あわせて3種類16台の展示台が導入された。旧来からのケースと併用で展示を構成することになる。

Ⅲ-2-5 燻蒸装置の改造

1階にある燻蒸装置は薬剤使用のものであったが、臭化メチルの使用禁止や老朽化もあり近年は使われていない状況にあった。今回の改修工事にあたっては、地球環境や安全性を考慮し、資料を格納する釜はそのままに、空気中の窒素を利用するタイプに改造した。

施工は和光理化で、11月9日に開札、1～2月の改造作業ののち、3月の燻蒸試験を経て完了した。

Ⅲ-2-6 資料保管庫の整備と倉庫の増設

保存スペースの確保のため、鉄筋鉄骨構造で空調が整備された保存庫は、原本を優先した収蔵資料の保存に限定し、他機関でも提供可能な図書・雑誌、所在調査や編さん事業の過程で収集、作成された調査カードや参考資料、あるいはその成果としての刊行物などを保管する場所は、一般仕様の部屋に書架を立てて転用した「資料保管庫」と区分した。たとえば2階には図書・雑誌用の資料保管庫2を、3階には県史編さん関係の参考資料や刊行物のための資料保管庫3を設けた。また、機械類の屋上移転や不要化などにより機械室に空きが生じるという副次効果があった。ここにも書架を移設することにより、新たに複数の「倉庫」が生み出された。このほか、保存庫を含め少なからぬ部屋で用途転換を行い、フロア構成に変更がもたらされた(15頁表2参照)。

Ⅳ 工事にともなう移転事業

次に、以上の改修を実施する前提となった収蔵資料及び職員、什器備品類の館外全面移転について報告する。

Ⅳ-1 収蔵資料の外部保管

Ⅳ-1-1 委託契約

収蔵資料の主たる搬出先を民間の文書管理専門業者と定めて以降、当館全資料の受入れが量的にも質的にも可能な業者の調査選定が進められた。委託内容は①保管、②搬出入時の輸送、③保管期間中の配送の3業務を柱とし、一般資料と貴重文書の2件にわけて発注

することとした。2件にわけた主たる理由は、保管期間、取扱い、配送サービスの有無の違いであり、また、後者には国指定重要文化財が含まれるため、その保管実績も業者選定の要件となったからである。

一般資料の保管・配送期間は平成29年11月から30年10月の1年間であったが、貴重文書は終期を31年12月とした。これは、後者を収蔵する貴重文書保存庫1及び2のからし期間を工事竣工後1年間確保するためであった。貴重文書保存庫2は前述のように新設後初めての収納であり、同1も総杉材張りの内装のうち、空調ダクト工事のため天井の張替えをともなったためである。

また、両者とも預入時の文書館から保管施設への搬出業務、引揚時の保管施設から文書館への搬入業務も一括して委託業務とした。これは文書館の書架から離れた後再び書架に戻るまでの業務を、分割することなく同一契約一社が担うことによる責任所在の明確化を図るためである(もちろん業務の専門性があるので、文書館の承認を得ての再委託は可とした)。また、保管期間中においても閲覧提供を行う資料は、浦和の仮事務所との間の定期的な配送サービスが可能であることが重要なポイントであった。ただし、貴重文書はこの対象ではなく委託契約内容から外した。

当館の100万点を超える資料に対し、これらの業務を担える業者は自ずから限定される。災害の危険性が低い立地や配送サービスが可能な距離感も条件となる。これら条件への適合性から選定した各3業者による指名競争入札が次の要領で実施された。

①埼玉県立文書館収蔵資料(一般資料等)

総合管理業務委託

公開日：平成29年4月21日

開札日：平成29年6月16日

契約期間：平成31年3月26日まで

②埼玉県立文書館収蔵資料(重要文化財等)総合管理業務委託

公開日：平成29年6月23日

開札日：平成29年8月18日

契約期間：平成31年12月25日まで

入札の結果、両事業とも株式会社ワンビシアーカイブズ官公庁営業部に決定し、具体的な保管施設は県内の大里郡寄居町に立地する関東第3センター（以下「センター」）となった。同地は外秩父山系の地盤が強固な立地であり、入所や入庫に際しての厳重なチェックなどの管理体制がとられている。公共交通機関での利便性は高くないが、関越自動車道を利用すれば文書館まで約1時間の距離である。また、預入れと返却時の搬出入業務は、再委託を受けたグループ会社の日本通運株式会社埼玉支店が担った。

Ⅳ-1-2 委託資料の保存環境と利用形態

センターには取扱いや資料の種類、温湿度管理の有無などによる複数タイプの保管スペースが用意されているが、当館では次のような区分で保管を委託した。

- ①重要文化財指定行政文書、貴重文書（レプリカ・影写本を含む）、古文書、地図：定温定湿（20℃±2℃、50%±10%）24時間空調設備を整えた保管区画
- ②昭和戦後期以降の行政文書、重要文化財指定行政文書の複写本、行政刊行物、古文書の複写本、県史収集複写資料、図書・雑誌：常温管理の保管区画
- ③ フィルム・テープ類：定温定湿（20℃±2℃、30%±10%）24時間空調設備を整えた保管区画

①の重要文化財指定行政文書や古文書は、文書館において収納していた中性紙保存箱のまま搬出し、センターの保管庫に配架された。桐箆筒に収納されていた貴重文書は搬出に際して日本通運美術部門のスタッフにより美術梱包され、その状態で保管された。また、桐箆筒も別途保管を委託した。これらの資料の利用は、文書館職員がセンターを訪問して調査・撮影する方法に限定し、仮事務所への配送は一切行わないこととされた。地図保存庫（保存庫10）でマップケースで保存されていた大型の地図は、マップケースも搬出し保管された。地図類は文書館職員の訪問も含め、

一切の利用を停止した。

②の各種資料は保存箱等に収納することなく配架されていたが、搬出にあたってはワンビシアーカイブズが用意した保存箱に収納したうえで搬出し保管された。このうち、行政文書と館蔵資料の複写本は仮事務所へ配送しての閲覧提供の対象となった。

③のフィルム・テープ類は、適切な温湿度が紙資料とは異なるため文書館でも専用の保存庫（フィルムテープ保存庫）で管理していたが、センターにおいても専用の保管庫に収蔵した。マイクロフィルムキャビネット等の収納什器もあわせて保管を委託した。これらは委託期間中一切使われないものであった。

Ⅳ-1-3 資料確認と搬出

搬出に先立つ文書館の作業として資料確認がある。平成29年6月から休館期間に入ると、資料データをもとに各担当で所掌資料のチェックが、それぞれ簿冊あるいは保存箱等を単位として行われた。休館直前の4～5月は閲覧者が急増し出納も混雑したため、この間の出納資料については個別にチェックを加えた。

この資料リストと館内での配架状況をもとに、ワンビシアーカイブズと日本通運が搬出計画の原案を作成、これをもとに文書館との検討を重ねた末に、8月1日に搬出作業の開始を迎えた。従来からの保存箱、あるいは搬出にあたって新たに詰めた保存箱、いずれにも各箱の表面にバーコードシールが貼付された。シールの色は保存庫ごとに区別され、確認の便とした。適度な粘着力により翌年の再搬入後には容易にはがせるものであった。また、新たに保存箱へ収納する場合には、各箱に何番から何番までの資料を収納したか複数の眼で確認し記録された。欠番のある箇所には代本紙が入れられた。保存庫は多数に及ぶため、作業は複数の保存庫で並行して進められたが、各保存庫には担当の文書館職員が付き、保存箱への収納や搬出の確認、イレギュラーなケースへの対応などにあたった。

館からセンターへの運送には2ないし4トンのトラック6台が1日に2往復を重ねた。

搬出導線の限られる建物構造のため、資料は保存庫から一旦集積用の部屋に集められ、トラックが着くと一斉にそこから搬出することで混乱の防止と迅速化が図られた。集積用の部屋には3階講座室や1階展示室等が当てられた。このように搬出期間中は保存庫以外の空間にも資料が一時的に仮置きされるため、実際に資料が玄関から外部へ運び出されている時間帯を除き、外部へのドアを施錠する一方、搬出のため玄関ドアが開放される時間帯には、職員が当番で1階玄関付近の監視に立った。トラックへの同乗及びセンターでの配架への立ち合いは貴重文書等の際に限定せざるを得なかったが、日本通運からセンターへの引渡し及び配架の際にチェックがなされ、異常のないことが報告された。

なお、収蔵資料の一部はセンターではなく県立歴史と民俗の博物館に預けられた。工事期間中のアウトリーチによる普及事業の一環として、同館での展示事業が計画されていたからである。約2年間に及ぶ期間の展示計画は28年度中にたてられ、これに使用することが予定された資料を一括して保管してもらうことにしたものである。ワンビシアーカイブズとの委託契約中の搬出入作業に含み込むことにより、この作業も日本通運の美術専門スタッフが担い、両館の学芸職員立合いのもとに同館収蔵庫に収められた。

こうして、すべての収蔵資料の搬出が完了したのは10月27日のことであった。

IV-1-4 改修工事後の再搬入

一般資料の再搬入は平成30年11月～31年3月の休館期間に実施された。これに先立ち文書館では再配架計画がたてられた。工事前と同じ保存場所にそのまま戻る資料は少数で、大半が異なる保存庫、あるいは異なる書架に配架されることになったためである。

昭和戦後期以降の管理委任行政文書は、B1階(保存庫4)→B2階(同1)→1階(同7)という順に配架されていたものを、1階(同7)→B1階(同4)→B2階(同1)と整序し、保存庫内でも完結後30年目での評

価選別等によってできていた欠番の空棚を詰めるなどの空間利用の改善を図った。B1階保存庫5からB2階同3へとフロアをまたいで分かれていた移管行政文書(有期限保存文書から評価選別したもの)はB1階の同5と6に集約した。

保存庫6の古文書は入れ替わりに同3を使用することとなった。古文書は3階の同9と離れた場所に分割されることになるが、同3は未整理や複写本作成済原本など、通常出納に出ないものという区分がなされているため支障はない。一方、出納の対象となる古文書を取めた同9では、集密書架化により増えた収容量を活かして、写真撮影で収集した古文書類の複写本(旧県史編さん室収集複写本も含め)を同8から移すことにより、性格の近似するものを集約させた。また、古文書類は文書群の名称により50音順に配列していたが、大規模な文書群が新たに収蔵されるたびに配置をずらし込んで整序することまではできず、イレギュラーな配置が増えていた。同様のことは今後も発生するであろうが、現段階での50音順による整序を果たすことができた。

内部を区切って貴重文書保存庫2を設けた保存庫8の資料配架が変わったのは勿論であり、行政刊行物は同2(工事前は重要文化財行政文書を収蔵)に移された。地図閲覧室(同10)では基本的な配置を維持したが、地図の増加に対応するため12台のマップケースを増設したことによる動きがあった。概ね搬出前どおりに戻されたのはフィルムテープ保存庫くらいであった。

このため、ワンビシアーカイブズと日本通運ではこの再配架計画とセンターでの保管状況を考えあわせて検討し、そのうえにたった再搬入計画案を作成、文書館と協議修正のうえ決定させた。再搬入にあたっては、フィルム・テープを除き、エキヒュームによる包込み燻蒸を施した。一方文書館の書庫では、集密書架の整備から防塵防黴清掃、ブンガノンによる簡易燻蒸という作業が順次行われており、これらの動きを組み合わせるスケジュール

ール調整に苦勞するところであった。実際の搬入配架作業は11月26日に始まり3月まで続いた。文書館内での流れ、防犯警備、立合い確認、資料チェックなどは搬出時同様に行われた。

別契約の貴重文書類の再搬入は二酸化炭素燻蒸を施したうえで、令和元年11～12月に実施された。既に再開館しているため、搬入日は、月曜休館日と12月10日～19日の特別整理期間に設定した。

こうして、重要文化財行政文書及び貴重文書の閲覧も翌年1月4日から再開され、ここに文書館のすべての機能は復歸した。

Ⅳ-2 仮事務所の開設と什器備品類の移転

Ⅳ-2-1 仮事務所の開設

資料保管の場と職員執務・閲覧提供の場（仮事務所）を切り離して考えることとなった時点で、仮事務所は可能な限り文書館及び県庁の近接地が望まれ、平成28年度中からこの地域での物件調査がはじめられた。その結果、幸運にも文書館のすぐ北側に隣接するK・Sビルに3室の空室が見つかった。6階建ての2～4階の各1室ずつである。閲覧室のほか、職員が日常的に事務を執る事務室、資料整理を行う整理室という3機能の必要性を考えていたため、異なるフロアに分散してはしまうものの、条件をかなえる物件であった。このほかにも物件は挙がったが、より低価格で同等の機能を満たす物件は見出だせなかった。文書館に隣接していることは、仮事務所への移転を知らないままに訪れた来館者を含め、利用者にとって利便性が高い立地であるのはもちろん、文書館にとって工事現場の監督や連絡上の利便性は、他の物件では得られない最大の利点であった。台車と徒歩で可能な移転作業が、経費削減につながるのももちろんのことであった。こうして29年10月から30年11月までの14か月間の賃貸契約を締結した。

3階の1室を正職員の執務のための事務室とし、パーティションで館長室と打合せスペースを設けた。ここを核に2階に閲覧室、4階に整理室を配した。閲覧室はパーテーシ

ンや書架によりさらに区画された。メインは一般利用者用の閲覧室であり、6席の閲覧機と大型閲覧機のほか、閲覧カウンター、複写用コピー機、撮影台、検索性PC等を設置し、最小限の参考図書を開架で配した。カウンター内には書架を立て、利用頻度が高い埼玉全県航空写真や社寺堂庵明細帳の複写本などを常置したほか、その日に閲覧予約の入っている資料の仮置きスペース等とした。閲覧室入口を入れて左奥の一面はパーティションで区切った県職員用の閲覧スペースとした。非公開資料の業務利用のためには不可欠であり、県職員利用の比率が高まることも予想されたためである。

また、部屋の右側3分の1は書架で区切り、県立熊谷図書館浦和分室とした。27年3月で県立浦和図書館が廃止となり、県立図書館が熊谷と久喜の2館となったことを受け、同年6月に文書館内に設けられていたものである。今回の改修期間中は文書館と同じスケジュールで休館等の措置をとってもらい、K・Sビルでも同様に1年間の暫定開館となった。組織としては別であるため、入口は別のドアを使い、独立した施設とした。

4階の整理室には入口手前側に書架を設置し、整理中の資料や道具のためのスペースと、センターから配送を受けた資料の一時保管スペースとした。その奥には整理作業用の机が配置され、非常勤嘱託職員と臨時職員の業務空間とした。文書館では古文書、公文書等の担当ごとに整理室や編集室があったが、ここでは全担当混成の一部屋となった。このことからわかるように、いずれの部屋も文書館でのものに比べるとかなり狭く、室内の配置にも実際の執務にも苦勞したが、窓から目の前に工事の様子が窺える立地はこの上ないのであった。このほか、回転式立体駐車場に公用車1台を収容した。

Ⅳ-2-2 什器備品類の移転

仮事務所で使用する什器備品類はわずかなものであり、それ以外の大半の什器類や各種の資料類は別のいずれかの場所で保管してお

く必要があった。これらの保管所には当初の移転先検討の際に調査対象となったことのある旧県立毛呂山高等学校（入間郡毛呂山町西大久保）及び旧県立玉川工業高等学校（比企郡ときがわ町玉川）の廃校舎があたり、約1年間の仮置きをすることになった。前者は収蔵資料を保管できる環境にはなく、最寄駅が東武越生線川角駅下車徒歩15分という立地のため、仮事務所にも困難であったが、工事期間中全く使用しない物品の仮置場としての利用ならば可能であった。ただ、保存やセキュリティに気をかける必要のある資料には、無人状態で環境に不安があるため適さなかった。そのため、それらの資料の保管場所には後者の廃校舎を利用した。この廃校舎は県立図書館の外部書庫として整備のうえ利用されており、平日には図書館職員も駐在していたからである。

また、わずかではあるが子供体験事業や文書資料修復ボランティアの道具・資材類は県立常盤高等学校（さいたま市桜区大久保）の別館に置かせていただくことができた。同校は前述の2か所に比して文書館に近く、同校を会場に事業を開催する連携関係をとらせていただくことができたことによる。なお、汚れても構わないような資料に限り、工事期間中も文書館集密書架内に留め置くことが最終的に可能となり、幾許かの資料がここに保管された。

さて、これらの施設及びK・Sビルへの移送作業は「埼玉県立文書館備品等移転業務委託」として入札にかけられた結果、株式会社日立物流東日本統括本部機工統括部営業Gに委託され、10月中旬から梱包を開始し、主要な搬出作業は23日から27日に行われた。また、翌年の文書館への再移送は改めて入札が行われ、日本通運株式会社埼玉支店が落札し、10月には館内に留置した資料の移動や固定書架の撤去などの準備作業が行われた。実際に仮事務所から文書館への再移転を行ったのは11月3日と4日のことであり、旧毛呂山高校等からの再搬入の主力は11月1日から7日の

間に実施した。

V 改修期間中の文書館事業

次に、以上の工事及び移転作業期間中に、その限られた条件のなかで実施した文書館活動について記したい。

V-1 閲覧提供

まず、最も基幹となる閲覧事業である。資料が実際に動いているため、搬出入期間である平成29年6～10月の5か月間と30年11月～31年3月の5か月間は休館とし、閲覧提供も停止した。一方、29年11月から30年10月の1年間は仮事務所の閲覧室で限定的ながら閲覧提供サービスを実施した。閲覧対象とした資料は、行政文書、館蔵古文書の複写本、埼玉全県航空写真、戦後報道写真に限定した。閲覧対象資料の選定判断は次のような考えの組み合わせから導き出されたものである。

○ 情報公開請求も含め権利利益や財産等に関わる行政活動、社会活動に多用される資料として、昭和戦後期以降の現代資料の閲覧対応が必要 ⇒行政文書、航空写真の閲覧対応。

○ 昭和戦前期以前の資料原本の保全 ⇒重要文化財行政文書及び古文書の原本は提供しない。ただし、複写本のない行政文書は職員がセンターに赴き、新たに写真撮影したものを提供。

○ 他施設で利用可能な資料は対象から外す ⇒行政刊行物、地図、図書・雑誌、県史編さん資料、館蔵以外の古文書複写本

対象とした資料のうち、前述のように閲覧室に常置できたものを除き、センターから取り寄せる必要があること、及び座席数に限りがあることから事前の予約制を採用した。

センターから仮事務所への配送は毎週水金曜の3回、専用車1台で文書保存箱50個を上限とした。到着は概ね午前10時前後であったため、当日の閲覧には間に合わない。そこで希望日の前々回の配送で取り寄せられるよう、予約は閲覧希望日の2週間前までに電子申請（県の電子申請システムに専用のフォー

ムを開設）ないしファックスで予約申込みをしてもらい（第3希望まで記載）、これを受けた当番職員が配送車の積載可能残量及び閲覧室の座席の空き状況を確認して利用者と連絡をとり、閲覧日を決定していくという方法をとった。センターへの配送の依頼は専用のシステムを介して行われた。その後利用者の要望もあり、軌道に乗った3月からは1週間前までの予約と、条件を緩和することができた。これらの方法は「文書館の大規模改修工事期間における収蔵文書の利用に関する要領」という29年10月2日から30年10月31日までの時限規定を定めて運営した。

なお、展示への貸出しや掲載許可等の特別利用は大幅に制限せざるを得なかったが、画像の用意のあるものの掲載許可など、可能な範囲で行った。

V-2 館外での普及事業（展示、講座等）

1年10か月もの長期にわたり文書館では実施できないため、他の社会教育施設との連携や近隣会館施設を利用した活動が計画された。自館開催よりも確実に手間はかかるが、閲覧が制限される分、最低限でも例年同等の回数、規模の維持が考えられた。具体的には、県立歴史と民俗の博物館と連携した同館での展示と、図書館や学校との連携や会館施設の借用による講座事業、そして他機関主催事業への積極的な職員派遣である。

展示では平成29年4月25日から31年4月21日までの約2年間、常設展示室9の大型ハイケース2台から成る「埼玉の人物」コーナーを、8回にわたって文書館の資料で文書館学芸員が構成した。また、29年度には博物館の特別展にあわせた関連展示を開催し、30年度には博物館の企画展自体を古文書をテーマとして共催し、収蔵資料を多数紹介した。

また、古文書講座、歴史講座、子供体験事業などの講座は、県立・市立の図書館や博物館、埼玉会館、県民健康センター等を会場に、例年通りの規模・回数で開催した。とくに県立常盤高校を会場とした30年度の子供体験教室では、ボランティアの同校高校生が小学生

のはんこづくりを指導するなど、これまでにない取組みと効果を得ることができた。

他機関主催企画への派遣は多岐にわたったが、高齢者を対象とした「彩の国いきがい大学」では連続して講師を務めた。また、桶川駅前の商業施設ではパネル展示を実施した。この商業施設が典型であるように、県内の様々な施設における様々な団体との連携は、通常年度の事業展開では出会うことのなかった層の多くの人々の眼に文書館の名を示し、その活動や資料に関心を持ってもらう貴重な機会となるものであった。

V-3 その他の事業

V-3-1 資料の受入れ・整理

古文書の整理は仮事務所で保管できる資料が非常に限定されるため、未整理の青木家文書に集中し、2年間をかけて1万点を超える文書を目録に編成、刊行した。戦後報道写真については、29年度はデジタル化の促進に注力し、30年度には次年度公開に向け整理作業を進めることができた。新たな古文書の受入れは施設的に困難なため、相談や調査までを進め、30年度末から再開した。

受入れが困難なことは行政文書も同様であり、管理委任文書は29年度は知事部局本庁のみ、30年度は教育局のみと限定し他は休止した。一方、廃棄決定文書からの移管は2年にわたって廃棄をとどめることはできないため、29年度は移転前に、30年度は仮事務所において選別を行い、受入決定したものをセンターへ預け入れた。県及び市町村発行の地図資料も、発行年度に措置を図らないと収集がむづかしくなるため、29年度は移転前に、30年度は仮事務所で実施し、工事終了後に文書館に移す措置をとった。

参考図書・雑誌では寄贈の受入れは継続する一方、この機会を捉え、文書館と旧県史編さん室による重複収集図書などの整理を行い、収蔵スペースの削減を図った。

V-3-2 史料編さん及び修復保全事業

『埼玉県史料叢書』の編さんは、事前に原稿用の資料複写を進めておくことで、計画ど

おり1年1冊の刊行を行うことができた。

ボランティアによる古文書の修補作業は、平成30年4月から10月には県立常盤高校別館の一室を借りて実施することができた。重要文化財行政文書を対象とした原本保全事業は重点を撮影複写から補修に移し、対象点数を限定して東京文化財研究所内の株式会社修護の修理所で実施した。

V-3-3 事業の周知・広報

改修期間中の変則的な運営には十分な広報が必要なため、県及び文書館のwebサイト、関係機関への文書通知、記者資料提供、県職員向けポータルサイト、会議・研修、館内外への掲示等、様々な形で繰り返し周知を図った。

工事さ中の平成29年度末には、webサイト内のお知らせページ「もんじろうかわら版」の特別号を印刷媒体(A4版カラー4頁)で作成・配布し、工事の状況などを説明した。特別号という形で印刷媒体とした理由には、古文書の全寄贈寄託者への直接送付があった。貴重な資料が工事中はどのように管理されているのか、その後の管理を担う文書館はどのように改修されるのか、を知っていただき、引続き文書館活動への理解をいただきたいという意図によるものであった。なお、寄贈寄託文書が文書館に無事戻った31年3月には、記念シンポジウムへの招待を兼ねた報告を行った。

また、再開館が間近になった31年2月26日にはツイッターを開設し、カウントダウン的に開館に向けた準備状況を発信し、その気運醸成を図った。

V-3-4 再開館への準備

平成30年度も後半になると、再開館後への準備も大きなウエイトを占める業務となった。そこには、予定どおりの開館とその後の円滑な運営を図るための準備と、開館50周年と重なった再開館を記念するイベントの準備、という二面があった。2年の間に通常開館を経験していない職員の方が多くなるなかで、満足いただける閲覧等のサービスと資料の保存

管理を、事故なく当たり前再開し継続することこそ第一である。そのためにはイベントに浮かれている場合ではない、という思いもある一方、50年を経ても周知度が高いとはいえない当館及びアーカイブズ制度を大きくアピールできる機会はそれほどあるわけではない、という思いもあった。「50年目のリニューアルオープン」は、予算化の理解も得やすいその数少ない機会であった。そこで30年度は各担当横断の共通事務分掌に「オリパラ&リニューアル&50周年企画」という担当を設け、この両者のバランスを図りながら記念事業の企画準備も始められた。

その検討の結果、段階的なオープン企画、という方法が採用された。すなわち、一気にフルオープンするのではなく、4月に閲覧室、6月に展示室をオープンさせ、この間の5月に記念イベントを開催する、というものである。これにより2～3月という再開館前の大事な時期を過度に記念行事に傾注しすぎることのないものとし、閲覧体制の整備や研修等を進めた。新年度の4月1日が月曜休館日であったこともあり、この日に着任事務等を終え、翌2日の再開館を迎えることができた。

おわりに

こうして改修工事とその対応事業は終了した。その後、6月25日に展示室をオープンさせ、翌令和2年1月4日には貴重文書類の閲覧も再開し、31か月ぶりの「グランドオープン」を迎えることができた。

しかし、現館舎で新たな収蔵スペースを生み出すことができるのはこれが最後ではないかと思う。今回の改修で生み出された余裕は約10年、既に次なる対応へのカウントダウンが始まっている。

〈付記〉

本稿の文責が執筆者にあることはもちろんであるが、平成27年度の設計以来、5年間にわたる事業はこの間の職員全員による成果である。また、多くの関係者の方々の御助力と御理解をいただいたことに感謝したい。

記録写真



1 搬出資料（図書）の点検と詰め込み



2 梱包され搬出を待つ地図資料



3 旧玉川工業高校に搬入された段ボール箱



4 仮事務所にセットされた整理室



5 仮事務所閲覧室のセット状況



6 仮事務所閲覧室入口



7 東側仮囲い（左：文書館 右：K・Sビル）



8 シートに覆われた文書館でのクレーン搬出



9 屋上防水工事



10 貴重文書保存庫 2 の壁面工事



11 フィルムテープ保存庫の天井張替工事



12 既存電動集密書架のリニューアル



13 固定書架撤去後の集密書架用床面整備



14 拡張された講座室と配架を待つ再搬入資料



15 資料の再配架と点検の状況 (行政文書)

	改修前	改修後
地下 2 階	機械室 1 内の監視室・電気室、エレベータ機械室	書架を立て倉庫に用途変更
	機械室 2	冷温水発生機を屋上に移転した後に電気室に用途変更
1 階	消毒室	燻蒸室に名称変更
	製本室	文書修復室に名称変更
	展示準備室 1、同 2	展示準備室を旧 2 に集約し旧 1 をボランティア控室に用途変更
2 階	荷解室	荷解室と資料保管庫 1 に分割
	保存庫 8	保存庫 8 と貴重文書保存庫 2 に分割
	ボランティア控室、選別保管庫 2	間仕切りを撤去し一体で資料保管庫 2 に用途変更
	マイクロ撮影室	撮影室に名称変更
3 階	貴重文書保存庫	貴重文書保存庫 1 に名称変更
	古文書整理室	資料調査室に用途変更
	県営競技事務所事務室	2 室に分割し講座室 2 と資料保管庫 3 に用途変更
4 階	講座室	講座室 1 と名称変更し同 2 との区画を可動式パーティションとし一体的利用を可能とする
	地図閲覧室、地図整理室	保存庫 11 に用途変更
	資料保管庫 1、同 2	地図閲覧室、地図整理室に用途変更
	選別保管庫 1	資料保管庫 4 に名称変更
	編集室	公文書整理室に用途変更
	整理室	図書整理室に用途変更
	公文書整理室	編集室に用途変更
	図書整理室、調査相談室	古文書整理室に用途変更
展示コーナー	一部を区画し調査相談室設置	

表 2 フロア構成の変更