

札幌市公文書管理審議会（平成29年度第1回）

会 議 録

日 時：平成29年7月25日（火）午後2時開会
場 所：札幌市公文書館 3階 講堂

1. 開 会

○大濱会長 暑い中をご出席いただきまして、ありがとうございます。

定刻になりましたので、平成29年度第1回札幌市公文書管理審議会を開催します。

まず、事務局から報告事項をお願いします。

○事務局（中川行政部長） 4月1日付けで行政部長に着任をいたしました中川でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

まず、ご報告の前に、一言ご挨拶させていただきます。

委員の皆様には、本日、お忙しい中、当審議会にお集まりいただきまして、ありがとうございます。

また、日頃より札幌市の公文書管理につきまして格別のご理解、ご協力を頂いておりますことを心からお礼申し上げます。

札幌市の公文書館ですが、おかげさまをもちまして、今年で開館から5年目を迎えることになっております。本日は、議事といたしまして、公文書館の事業報告、そして事業計画についてご審議をいただきたいと存じます。ご審議のほど、どうぞよろしくお願いいたします。

まずは、委員の出席の状況からご報告いたします。

本日、委員の方が全員ご出席されておりますので、会議の定足数を満たしております。

次に、資料の確認でございます。

本日の会議次第と札幌市公文書館年報の第4号、そして、平成29年度札幌市公文書館事業計画、平成28年度の札幌市公文書専門員包括研修内容一覧という1枚物の紙がございます。よろしいでしょうか。

それでは次に、4月1日付けで事務局に人事異動がございましたので、ご報告とご挨拶をさせていただきますと思います。

改めまして、行政部長の中川でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局（柳沼総務課長） 行政部総務課長の柳沼でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局（長尾文書事務担当係長） 同じく、行政部総務課文書事務担当係長の長尾です。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局（中川行政部長） 報告事項は以上でございます。

2. 議 事

○大濱会長 議事に入ります。

まずは、平成28年度公文書館の事業報告について、事務局から説明をお願いします。

○事務局（綿貫公文書館長） 公文書館長の綿貫でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

本日お配りしております公文書館年報に基づきまして、平成28年度の事業について報

告いたします。

まず、この年報の体裁ですが、昨年度は本編と研究論考編と2冊に分冊になっておりまして、昨年の審議会では、2冊の分冊のほうがいいのではないかというご意見もいただいております。今回、また1冊にさせていただいたのですが、実は、掲載する論文のページ数が去年と比べ半減し、去年は64ページあったのですが、今回は32ページとなっています。市役所の印刷センターで印刷、製本しているのですが、1冊にまとめて製本が可能なページ数の範囲内で収まったということで、1冊にさせていただいたということがございます。

それから、実際に開けていただけるとお分かりになると思うのですが、真ん中のほうで緑色の紙を挟みまして、後ろのほうに研究論考編が掲載されています。今回、私どもの専門員でいろいろ研究した論考が掲載されているのですが、中身的には、中島児童会館の関心の新しい資料の受入れや活用の関係のこと、あるいは、さっぽろ閑話という肩の凝らない講演会をやっているのですが、それで取り上げたテーマについて、大正7年の博覧会についての論考とか、最後は、臨時休館を頂いて類縁施設のほうに研修で視察をさせていただいているのですが、その事業についていろいろまとめた論考とか、3本の論考が載っております。

こういう内容ですので、前半の年報編は、性格上、その1年間のいろいろな事業の件数とか、割と平板な説明になるわけなのですが、後半の論考編のほうで、私どもの活動について、いろいろテーマを取り上げて論考していくという内容になっておりますので、両方を照らし合わせていただくと、札幌市の公文書館の活動の様子がある程度立体的にご理解いただけるのではないかと考えております。

それから、論考編のほうには、関連する写真とか絵とか地図をカラーで掲載しておりますので、実際に開いて見ていただいたときに、いろいろと興味を持っていただけるのではないかと考えております。

前回のご意見もあったのですが、今回、1冊の形にさせていただきました。

それでは、実際の年報編の前半の本編について説明させていただきたいと思っております。

まず、最初の1ページから3ページにつきましては、公文書館の概要について紹介をしております。記述内容はおおむね前回と同様になっておりますが、1カ所変化したところがございます。3ページの一番上ですが、館内図が掲載されております。一番上が3階になっておりまして、これは北側が上になっているのですが、3階の一番上のところに書いてあります真ん中よりやや右より側は講堂になっておりまして、これが、現在、私どものいるところがございます。講堂の左側のほうに物品庫がありまして、その隣に書庫12と書いております。ちょうどそちらのホワイトボードの向こう側の方向になるのですが、物品庫を挟んで向こう側を書庫12と書いてございます。

実は、これは去年まで企画展示室が入っておりまして、企画展をやるためのスペースとなっていたのですが、実際問題として、書庫の奥にある部屋ということで、来館の方が気

軽に入りづらい場所にございまして、企画展示はどちらかというと2階の閲覧室のスペースでやったことが多くございました。あまり利用されていなかったということがあるのですが、実は、市役所の建設局で道路台帳を持っているのですが、これをデジタル化する関係で、今年の3月に今までのマイラー図面、第2原図と言われているフィルムのような大きな図面をまとめて公文書館に移管したいという話がありました。全市の分をまとめてですので、枚数にして3万7,865枚とかなり大きな図面なのですが、マップロッカーにして21台分移管したいという話がありました。そこで、比較的利用されていない企画展示室を書庫に変更して収蔵させていただいたところがございます。

今年の春に現物を持ってきたのですが、現在、27年度、昨年度に満了した文書の受入れ整理作業をしておりますので、それが終わってから、こちらの道路台帳につきましても整理作業を行いまして、特定重要公文書として登録する予定でございます。

そういった関係がございまして、館内図で言いますと、今まで企画展示室だった所が書庫12になりまして、3階の一番東側、階段の横の所は今は書庫13になっておりますけれども、こちらは去年まで書庫12だった所ですが、番号が一つ加わりまして書庫13に変更になっております。この辺が案内図のご説明になります。

今度は、4ページ以降で所蔵資料の関係の説明をさせていただきます。

まず、4ページの(1)公文書の受入・選別・保存冊数の関係から説明をさせていただきます。

まず、ア)の特定重要公文書受入・保存冊数の表について説明させていただきます。

こちらは、平成27年度満了の文書を28年度に受入・保存ということで受入れた分でございます。

この年度の関係はいろいろややこしいのですが、今回受入れたものよりも1年前の話ということで、去年の5月に受入れたものの表です。ですから、それよりさらに1年前の27年度に満了し、去年の5月、28年度に受入れた数でございます。

こちらは、表で言いますと危機管理対策室から選挙管理委員会まで全部で20の室と局と区と委員会から合計で443冊受入れております。このうち、30年以上のものは314冊となっております。

実は、去年の5月に受入れていまして、その年の3月だったと思うのですが、公文書管理審議会でご了解いただいて移管決定した件数は332件だったのですが、実際に受入れたのは443件と増えております。これは前にもあったのですが、実際に受入れ作業で箱を開けてみますと、一つの件名で実際には何冊にもしなければならぬものが入っておりまして、そういうことを整理し直して分冊などを行った関係で簿冊数が増えております。最終的には443冊の受入れをしております。

続きまして、昨年度、平成28年度満了の移管決定の状況につきまして、次の5ページから6ページにかけて説明をしております。

まず、5ページ冒頭のイ)の移管スケジュールの関係をご覧いただきたいと思っております。

前年度とほぼ同様の日程で作業を行いまして、今年1月の審議会にお諮りしたところでございます。これからのお話は、その際に説明しました内容と重複しますが、まず、一通り説明させていただきます。

そして、①番に表がございますけれども、去年の7月の時点で満了予定とされていた文書の数が11万8,414件ございました。延長する予定とされたものが7,569件、合計して12万5,983件となっております。

ここで言う満了予定文書とは、平成28年度末で保存期間が満了する予定の文書の中から保存期間を延長した文書を除いたものでございまして、その中から公文書館に移管するか廃棄するかのどちらかにする文書でございます。

そして、延長文書は、平成29年度以降も各課が保存期間を延長して管理を継続し、延長した期間が将来満了するときまでの間に改めて移管するか廃棄するかを決定する文書でございます。

続きまして、5ページの下②の表になりますが、各課と公文書館でそれぞれ移管する文書を指定しております。右側の表になりますけれども、各課では237件を移管したいということで指定しておりました。それから、左側公文書館でも10月末までに551件移管させてもらいたいということで指定しております。

そして、この二つの指定が重なっている部分が㊦です。双方で移管したほうが良いと考えが一致した部分が196件でございます。これは、意見が一致しているので問題ないということで、残りの簿冊について12月まで公文書館と各課で協議を行いました。この過程で各課との様々なやりとりが行われたわけでございますけれども、お互いに調査をしたり報告や検討の機会を持ちまして、また、各課を公文書館の専門員が訪問をしたり現物を見たり、担当者から簿冊について情報を得たりしております。

そして、6ページをめくっていただきまして、③のところは協議の結果です。

まず、左側の公文書館ですが、指定した全体の551件から双方合意の196件を引いた残りの355件でございますけれども、これについて協議をした結果、移管が243件、延長が97件、指定を取り消して廃棄となったものが15件ございました。

一方、各課ですけれども、もともと指定していた237件の中から196件の双方指定したものを除いた41件について協議になったわけなのですが、これのうち、結局、移管は6件、延長が10件、指定を取り消して廃棄となったものが25件という結論になりました。

こうしてこれらを合わせますと、公文書館と各課と両方で移管と指定した196件と、協議の結果、公文書館で言い出した指定の関係の243件と、各課から申し出た6件を合わせまして、合計445件を移管したいという話になりまして、これを今年1月の公文書管理審議会にお諮りしたところでございます。

そちらが④の公文書管理審議会での意見聴取というところなんです。

こちらでいろいろご意見が出まして、会長一任という形になって、その後、別途また見

ていただいたりしたわけですが、最終的にはさらに5件追加となりました。クリーン薄野活性化連絡協議会の関係で2件、札幌国際短編映画祭の関係で3件の追加がございまして、結局、⑤のところにも最終結論が掲載されておりますが、合計12万5,983件のうち、公文書館へ移管することになったのが450件、延長が9,861件、廃棄が11万5,672件となりました。

率で言いますと、移管率は0.4%ですけれども、⑤に記載しているように、30年保存のうち64.3%が保存期間を延長されておりますので、これまでの実績から、おおよそ半分程度が後々移管されると予想されます。そういったことから予想しますと、最終的な実質的な移管率は0.8%程度になるのではないかと見込んでおります。

そして、今年1月の審議会にお諮りして移管を決定した簿冊の現物は、今年5月に実際に公文書館に搬入しております。そして、実際に箱を開けて簿冊を見て、タイトルや中身を確認し、分冊などの処理をしました。これから、箱入れやクリーニングの作業が残っておりますけれども、そういったことを経まして、平成29年度の受入れ・保存簿冊ということで、局別の一覧を来年度の公文書館年報第5号に掲載する予定でございます。

引き続き、7ページに移りまして、(3)特定重要公文書の目録公開・審査状況についてご説明いたします。

平成25年度から28年度までに合計6,466冊の公文書を受入れておりまして、全件について目録を公開しております。そして、平成28年度の受入れ冊数は535冊で、先ほどの4ページのア)で、実際に移管された簿冊数はあけてみたら443冊だったという話をしたのですが、受入れの簿冊数は535冊ということで、さらに増えております。この増えた分は、市民からの寄贈資料や新たに発見された分ということで登録して増えた分でございます。

特に、こちらの研究論考編の最初の論文にも紹介しているのですが、中島児童会館で昭和23年度から44年度までの文書が55冊発見されて、こちらに移管されたものもございましたので、こういったものも含めて、先ほどの443冊よりも増えたということです。

それから、こちらの年報にはまだ掲載されておりませんが、この次の年度、これから平成29年度満了予定文書についても簡単に併せてご報告させていただきますと、各課が持っている公文書につきまして、保存期間の満了、延長とか満了予定文書の移管、廃棄の決定を依頼する文書を総務課から6月1日に出しております。そして、保存期間延長処理のシステムの入力期限が6月30日ということで経過しております。

そして、満了予定文書の移管、廃棄措置決定をシステムに入力してもらう期限は7月28日ということで期限を切っております。

そして、現在、公文書館のほうでも、平成29年度満了の公文書につきまして、移管の選別作業を7月から館内で開始しております。そして、館内でもいろいろと協議をして結論を出すわけですが、10月頃から各課とまた協議を行う予定です。

その後のスケジュールは、平成28年度とおおむね同様になる見込みでございます。

続きまして、同じ7ページの(4)のデジタル化資料数でございます。

平成28年度は3,305件のデジタル化を行っておりまして、それまでの件数と比較して著しく多くなっております。これにつきましては、22年度以降は、どちらかという劣化しやすいとか、破れたりしやすい地図を中心にしてデジタル化をやってきた関係で枚数が少なかったのですが、今回は、地図も若干やりましたが、そのほかに写真についてかなりデジタル化をしたために件数が多くなっております。こちらが所蔵資料の関係のご説明ということになります。

引き続き、7ページの真ん中下の2番の利用状況の関係の説明をさせていただきたいと思っております。

まず、利用状況の2のすぐ下の(1)の来館者数につきましては、平成27年度は1,898人でしたけれども、平成28年度は1,964人に増加しております。

一方、閲覧室の利用者数は、平成27年度の801人に比較して、28年度は683人に減少しております。

それから、(2)の資料申請・閲覧・複写サービスの関係の件数でございます。

特定重要公文書の件数は、前年度と比較しますと、申請数と閲覧数が若干増えております。複写数が若干の減少となっております。2行目が一般資料ですが、こちらは申請、閲覧、複写ともに減少しており、この関係で資料全体としては申請・閲覧・複写数ともに前年度と比較すると減少しております。

具体的には、申請数が28年度は726件となっておりますが、前年度は870件だったということで減少しております。それから、閲覧数も前年の6,752件から28年度は5,832件に減少しております。それから、複写数も前年度は4,056件から28年度は3,603件に減少をしております。

次に、裏側の8ページをご覧くださいまして、レファレンスの件数です。こちらにつきましては、前年の表と比較しないと、これだけで分からないのですが、実際に比較しますと、行政利用、市職員が利用するほうについては増加しているのですが、一般利用のほうは減少しており、総トータルで行きますと、前年度が396件のレファレンスがあったのに対し、平成28年度は331件に減少しております。

次に、(4)のホームページのアクセス数についてでございますけれども、特定重要公文書の検索数については、前年度2,250から平成28年度は2,146で若干減少しておりますけれども、公文書館のホームページとか所蔵資料検索につきましては著しく増加しております。公文書館のホームページのほうは、前年度1万1,560件だったものが28年度は1万7,978件ということで、所蔵資料の検索につきましても、前年度は約1万2,000ほどだったものが28年度は約2万4,000と倍増のような形になっております。

それから、その下の(5)が視察・見学団体の入館者数ということでございます。カウントしますと、延べ29団体、731人ということになっております。前年度は19団体

で500人でしたので、視察・見学者数はかなり増加をしていることとなります。

それから、9ページからずっと表が続きまして、12ページまでが資料の掲載状況の分類でございます。

実は、7ページの2の(2)のところで資料の複写数の数字がございます。平成28年度は全体で3,603件の複写があったことになっておりますが、3,603件につきまして、放送とか出版、展示、講演会、資料作成、あるいは論文作成、学習などに利用されている状況を月別の一覧にしております。実は、去年までの年報では、(6)の表には個人の学習調査とか資料収集目的の場合を除いていたのですが、実際問題としまして、研究とか論文作成の場合と個人の方の学習とか調査目的の場合の区別というのは、それぞれさまざまなレベルがございますので、どこからを個人の学習にするのか、どこから論文作成にするかという線引きがなかなか難しいところもありますので、今年の年報からは、その辺を区別せずに、資料複写3,603点全体について分類をしております。そういった関係で、去年の年報と比較しますと、この表の点数自体は増えた形になっております。

中身としては、新聞、雑誌あるいはテレビなどで当館の所蔵の写真などの資料が紹介されるケースが多々ございまして、公文書館所蔵として紹介されるということで、札幌市公文書館のことが一般の方に浸透していくのには役立っていると考えられております。

これが利用状況になるわけですが、全体的に見ますと、昨年度と比較して一般資料につきましては、申請数や来館して閲覧する件数が減っているのですが、逆にホームページで検索する件数が非常に増えております。特定重要公文書は傾向が逆でございまして、ホームページで検索する件数が若干減っているのですが、実際に申請したり来館して閲覧する件数のほうは増加しております。

一方、資料の複写件数とか一般利用の方のレファレンスの数は減少しており、他方、来館者の総数とか施設見学の数は増加しております。

このように利用状況につきましては、増加した分野と減少した部分がございますので、今後とも、行事とか展示、あるいはホームページ、刊行物やマスコミへの資料提供など、いろいろな方法を使いまして普及啓発に一層努めてまいりたいと考えております。

引き続きまして、13ページ以降の普及啓発のことについてご報告をさせていただきます。

まず、13ページの(1)の講座の開催状況でございますけれども、まず、ア)の市民向け講座としましては、前年度と同様の種類で開催をしております、特に古文書講座につきましては、かなりの盛況となっております。

それから、榎本さんという職員が担当する講座が多いわけですが、専門員が担当する講座の種類と回数を少しずつ増やすようにしております。

まず、古文書講座につきましては、前年度と同様に初級コース、これは2日間コースですが、これを2回開催しまして、中級コースは3日間コースですが、これを1回開催しております。

それから、札幌の歴史探検ですが、こちらは、小・中学生を対象にしまして札幌の歴史に関するテーマを授業した後、参加者各自で記事を作成していただきまして、壁新聞のような歴史新聞をつくる講座でございます。夏休みと冬休みの時期にあわせて7月と1月に開催をしております。そして、平成28年度から札幌市内の小学生全員に配布される「子どもの学びガイド」というチラシがあるのですが、生涯学習センターでつくっているチラシなのですけれども、これに一応、私どもの歴史探検のほうも行事として掲載させていただきまして小学生全員に配布されるようになりましたので、特に夏休みの参加者がかなり増加をしております。

次に、平成26年度から始めました公文書館講演会につきましては、平成28年度は3回開催しております。そして、札幌の歴史のうちで都市整備とか、戦時中の市民生活などについて、分かりやすく解説をしております、この講演会につきましても、28年度は3回のうち1回を専門員が担当して開催しております。

それから、さらに親しみやすいテーマで一般向けの講座ということで、27年度から開始しておりますさっぽろ閑話という講座ですが、こちらにつきましては6月から2月まで全部で5回開催しておりますけれども、そのうち4回を専門員のほうで担当して開催をしております。

それから、13ページ、下のほうのイ)ですけれども、外部への講師派遣ということで、例年、外部に講師を派遣して古文書教室を開催しておりますが、これに加えて、平成28年度は、14ページ一番上になりますが、小学校の社会科の学習の一環ということで、専門員が小学校に出向いて授業を行っております。こちらは桑園小学校で10月に開催しております。

次に、(2)の展示でございますけれども、まず、公文書館の閲覧室におきまして、去年7月のカルチャーナイトにあわせて「札幌の公園整備と機能」という題名で展示を行っております。

それから、12月には、同じ閲覧室で中島児童会館に関する展示を実施しております。

それから、初めての企画としまして、同じ12月に、区のほうでも開催したいということで、豊平区民センターの1階ロビーで公文書館を紹介したり、豊平区の地域の歴史を紹介するようなパネル展を開催しております。

それから、今年の2月末から3月初めにかけては、市役所本庁の1階ロビーでパネル展として「都市札幌の成長と中島公園」という題名で開催しております。

引き続きまして、15ページの(3)の刊行物の関係についてご説明いたします。

平成28年6月に札幌市公文書館年報第3号平成27年度版を発行しまして、12月には公文書館だよりの第4号を発行しております。特に12月の公文書館だよりにつきましては、今回から札幌市内の全部の小学校に配布をしまして、特に先生方にも見ていただいて、それで公文書館にも関心を持っていただくということで全学校に配布をしております。

いずれもカラー印刷として、表紙や本文に絵とか写真を織り交ぜまして、興味を持っていただけるよう、見やすくなるように工夫しております。

引き続きまして、研修の関係でございますけれども、16ページの中段の(5)の①ですが、外部機関が主催する研修には、合計3回、延べ11名が参加しております。それから、(5)②の包括研修ですが、こちらは公文書館を臨時休館しまして、専門員などが館内で研修をしたり、文書館とか博物館、図書館といった類縁機関を視察見学して情報交換を行っているような研修も4回実施しております。こちらの外部のほうに出向いた研修について、この②の表でまとめております。

そして、本日配付資料としてお配りしました公文書専門員包括研修内容一覧という表裏のA4判の縦の1枚物の配付資料ですが、こちらにつきましては、臨時休館の研修全体では11回あったわけですが、11回全部について具体的にどういうことをやったかということを表にまとめてお配りしております。内部研修がありましたり、今、場合によってはカルチャーナイトの準備をやったり、選別作業をやったときもありますけれども、そのほかにも内部研修をやったり、そのうち4回は外部の類縁機関に出向いて視察をしたり情報交換を行っております。

こういった研修のほかに、さらに職員向けに古文書の解読研修を毎週金曜日に実施しておりまして、こういったものも全部含めまして職員の専門知識と技能を向上させていっているところでございます。

それから、同じ16ページの上のほうですが、(4)で札幌市の職員向けの公文書管理研修を実施しておりまして、平成28年度もまた同様の形でやる予定でおります。

平成28年度の事業の報告につきましては、以上でございます。

○大濱会長 今の報告について、ご質問、ご意見はございますか。かなり丁寧に説明していただいたと思いますが、いかがですか。

○鈴江副会長 先ほど、書庫の増設のことを伺いましたけれども、全体的なスペースというのは、今、どのぐらいの余裕があって、例えばあと10年くらいは収蔵する余裕があるとか、そんな見通しはお持ちですか。

○事務局(綿貫公文書館長) 厳密にカウントしているわけではないですが、毎年、収蔵している件数、簿冊数が数百件という形で入ってきておりますので、今の空き状況から見ましても、極端に増えれば別ですが、同じような簿冊数で推移すれば10年ぐらいいは大丈夫ですし、もう少し長い期間でも大丈夫ではないかと見ております。

○鈴江副会長 先ほど、台帳の大量の引き継ぎがあったと思いますけれども、そういうものがこれから予測されることはないですか。

○事務局(綿貫公文書館長) 道路台帳というのは、恐らく分量的にはかなりまとまった大きいものだと思うのですが、市で持っているいろいろな公共施設がございまして、そういったものが、場合によって同じようなデジタル化ということが起きて、図面とか書類が要らなくなるということがあるかもしれませんので、そういうことが出てくれば

別途考えなければならぬと思うのですが、今のところ、具体的に道路台帳以外にこういったものを移管したいという情報は入ってはいない状況です。

○大濱会長 ほかには何かございますか。

○木村委員 16ページの4番の職員向け研修実施状況の中で、新採用職員に関して26年度からはやっていないということですか。

○事務局（長尾文書事務担当係長） 新採用職員向けの研修は、場所がこちらでやっていないだけで、新採用職員に対する研修は実施しております。

○木村委員 公文書館でやっていないということですか。

○事務局（長尾文書事務担当係長） 公文書館でやったものについてカウントしているということですか。

○木村委員 ですから、公文書館ではやっていないのですね。

○事務局（長尾文書事務担当係長） はい。

○木村委員 これは、前に公文書館ができたときに、新採用職員に関して入ってきたときに公文書館に来て勉強してほしいという話が出ていて、それをやっていくという話だったと思うのですが、その点に関してはどうなったのですか。

○事務局（長尾文書事務担当係長） そこは、少なくとも平成26年から文書管理の關係の内容について、新採用職員のほかのいろいろな法律とか職員の服務といった研修の一環の中で実施しております、その中で文書管理の講義も行っている形になっております。文書管理自体の研修は別の場所で実施しているのですが、それとは別に、委員がおっしゃるとおり、ここを見ていただくことも必要という趣旨ですね。

○木村委員 平成25年にはきちんと数字が上がってカウントされているのに、26年以降についてはその項目もなくなって、26年はもうないという感じになっています。その違いというか、ただ単にカウントの仕方が変わっただけなのか、内容も含めて、新採用職員に対して、特に公文書館に対して注意を払っていかないということなのか。そうではなくて、今お伺いした感じでは、一般的な項目の中に含めてやっているからここに書いていないということですか。

○事務局（長尾文書事務担当係長） そうですね。そういうご理解でよろしいと思います。

○大濱会長 新採用職員は、文書管理の研修をやるとともに、前々からここで出ていましたが、ここに来て書庫などを見てということをやることになっていたはずですが、だから、その辺はきちんとやっていったほうがいいと思います。

というのは、一般的な文書管理だけではなくて、文書管理されたものがどういう形になるのか、そして、それを残すことが公務員としての最低限の責務ですということによっておく必要があるのです。日本はその辺がずさんだから、今、国会で審議しているような様々な問題が起こるわけです。私の個人メモとか、記録がないとか、あれで今度やろうとしているのは、公文書という概念をもっと狭めて、なくそうとしているわけです。それではまずいわけです。だから、まず最初に、あなたたちの公文書は、あなた方自体の身分保障

にもなるのだ、そういう意味でここに置いて管理されている意味があるのだというふうにはじめに仕込むか、最初に頭の中に残すか残さないかでは違うから、この辺をもう一度きちんとやるようにしてください。

○事務局（柳沼総務課長） 当時、どのような経緯でこのような形になったのか、よく分からないところがあるのですが、実際、新採用職員が増えて、限られた期間の中で研修をする過程で、こちらでやるという形ではなく、いっぱい研修項目がある中で、一つのコマとしてほかのところでやっている形になってしまっています。過去の経緯を含め、これから新採用研修をどういうふうにしていくのかも含めて、検討させていただきたいと思います。

○大濱会長 検討はいいけれども、新採用職員のカリキュラムの中に、公文書館の館長なりが行って話をするという設定があるのかないのか。本来、あることになっているはず。これは大事です。国の研修でも、今はどうなっているか知らないけれども、省庁ごとに行くことになっているのです。そうしないと公文書館というものの意味がわからないのです。それぐらい認知度が低いのです。それは、もう一遍、新採の担当のところと話して位置づけてください。

前にやれたのは、前の文書担当の方がいて、最初のプログラムをつくる時に、この施設をここまで立ち上げるまで最初にいた人がやれた部分もあるのです。確かに彼女はここの研修プログラムのところに行っていたはず。その辺はもう一遍きちんと押さえていただけますか。そして、ここまで来る時間はないというなら、分けても1年の間に一度はここに行きなさいというふうにしていただきたいのです。もう一遍検討してみてください。

○事務局（柳沼総務課長） わかりました。

○大濱会長 ほかにございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 それでは次に、平成29年度の公文書館の事業予定について、事務局から説明をお願いします。

○事務局（綿貫公文書館長） 引き続きまして、平成29年度の公文書館の事業計画について説明をさせていただきます。

本日の配付資料のもう一枚、平成29年度札幌市公文書館事業計画をご覧いただきたいと思います。

まず、1番目の特定重要公文書の受入れ・整理・保存事業でございますけれども、(1)の受入れは、平成28年度末、昨年度中で保存期間が満了した公文書の受入れです。満了した公文書のうち、移管が決定したものを受入れる事業でございます。先ほども申しましたが、今年5月に実際に文書箱を搬入しております。

(2)の整理・保存は、平成28年度に満了して受入れた公文書の整理と保存でございます。受入れました簿冊の確認登録、文書の劣化の防止の対応、そのほかに保存箱への収納、排架、そして、文書内容の審査、所蔵資料の整理を行います。

先ほども申しましたけれども、現在、整理のところまでは終わりました、これから清掃と箱詰めの作業が残っております。

(3)の移管指定・決定は、年度が一つ繰り下がりまして、平成29年度末で保存期間が満了する予定の文書の扱いでございます。これにつきまして、公文書館へ移管すべき文書を公文書館と各課でそれぞれ指定をしまして、双方でまた協議をして考え方を整理いたします。

例年どおり、10年以上保存していた文書につきまして、廃棄するものについては公文書管理審議会にご意見を伺いまして、そういった過程を経た上で移管する文書を最終的に決定させていただく予定です。

現在、7月から公文書館でも選別作業を始めておりまして、これから館内でいろいろと協議を進めてまいります。

2番目の利用に関する事業です。(1)の閲覧利用事業は通常の閲覧室の関係でございますが、利用者へ特定重要公文書及び資料、これは刊行物とか写真とか地図などがございませけれども、こういったものを提供し、具体的には閲覧、複写ということを実施いたします。そして、利用者の利用目的が達せられますように、窓口や電話や電子メールなどで照会や相談、レファレンスに対応してまいります。

(2)の利用促進・普及啓発事業の関係ですが、まず、(ア)の企画展示でございます。(ア)としまして、企画展示を年1回カルチャーナイトにあわせて実施いたします。これにつきましては、実は、先週の7月21日金曜日に実施いたしました。夜間、施設を開放しまして市民の方に見学していただいて、それにあわせて閲覧室で展示を実施しております。

(イ)ですが、閲覧室内で個別のテーマを設定しまして、個別のテーマの展示を随時実施する予定でございます。

(ウ)ですが、各区を回って展示をするお話で、去年、豊平区でやりました。今年度は東区で開催する予定でございまして、12月頃の予定ですけれども、東区民センターで公文書館を紹介したり、地域の歴史などについてご紹介する出前展示を実施する予定です。

(エ)として、市役所本庁舎の展示ですが、こちらは1階ロビーで公文書館の紹介や札幌の歴史などに関する出前展示を来年の2月末から3月初め頃に開催する予定です。

それから、イの市民向け講座ですけれども、(ア)の古文書講座につきましては、本年度も、初級の講座、2日間コースを2回開催する予定です。6月から7月にかけてまず1回目の開催が終わっております。2回目は7月20日と27日に開催する予定です。

それから、中級講座は3日間コースで年1回ということで、来年の2月24日、3月3日、10日に開催する予定でございます。

(イ)の小学生・中学生向け講座ということで、歴史新聞をつくる講座です。札幌の成り立ちや特性につきまして授業をさせていただいて、それに基づいて作品をつくっていただいて、公文書館の役割や所蔵資料について理解を深めていただく趣旨でございまして、

今年も2回、夏休みと冬休みに開催する予定です。夏の講座につきましては、今週末、7月29日の土曜日に予定しております。「移民の生活と動物たち」というテーマを設定しております。

そして、(ウ)の一般向けの講演会・講座ですけれども、講演会は、所蔵する特定重要公文書や資料を使いまして、札幌の歴史についての講演会を実施しておりますけれども、今年度も年3回開催する予定でございます。既に5月27日に、「蝦夷開拓御用掛と開拓使」というテーマで1回目を開催しております。2回目につきましては、8月26日に、昭和の戦前期に2代目の市庁舎が建てられたときのことをテーマにして開催する予定です。3回目は11月頃を予定しておりますが、これから詳細を詰めてまいります。

それから、さっぽろ閑話ですが、講演会よりももう少しやわらかい演目で、親しみやすいものということで、こちらは専門員も参加しまして、特定重要公文書とか資料の紹介、解説を行うということで、年5回予定しており、既に6月に、こちらは明治初期の札幌の地図をテーマとして1回開催をしております。

それから、ウの施設見学の受入れでございますけれども、教育機関などの施設見学を受入れることで公文書館の役割や所蔵資料について市民への普及啓発を行っております。

また、札幌市職員向けの公文書管理研修の一環として、施設見学や解説を実施する予定です。

それから、エの冊子・リーフレットの発行ですけれども、先ほども申しあげましたけれども、札幌市公文書館年報、公文書館だよりなどを配布しており、事業案内や事業報告、資料紹介などを行いまして、市民へのPRを行っているところでございますが、平成28年度は年報の3号と公文書館だよりの4号を発行しております。

平成29年度につきましては、今回、お配りをしました公文書館年報第4号を7月に発行したばかりでございます。ホームページには8月ごろアップされる予定です。そして、公文書館だより第5号は12月ごろに発刊する予定です。

それから、オのホームページですが、こちらは行事の開催案内を随時掲載しております。また、そのほかに所蔵しております写真や地図や新聞のスクラップなども公開しております。既に刊行している刊行物や過去の講演会の講義録も公開しており、公文書館の活動とか所蔵資料をPRしております。

3番の文書の補修、デジタル化の関係ですが、(1)の所蔵文書のデジタルデータの作成でございますが、今年度も所蔵文書、資料の中で劣化の著しいものを、例えば地図ですと破れたりということもあるので、そういったものの補修もあわせて行いながら、撮影もして、閲覧、複写用のデジタルデータを作成する予定です。

それと並行しまして、平成29年度に受入れております公文書の劣化状態を確認しまして、必要に応じて補修をしたりデジタル化等を検討してまいります。

4番目は、専門性を持った職員の育成でございます。こちら、(1)として、国立公文書館の研修がございますので、当館のアーキビストとしての業務でございますけれども、

ご承知のとおり、文書の取扱いや公文書管理法などの法制度、利用請求に係る審査などについて専門的な知識が必要になりますが、国立公文書館でアーカイブズ研修をいろいろなコースを設けて開催しておりますので、こちらに職員を計画的に派遣して、専門性を持った職員を育成してまいりたいと思っております。

それから、内部研修として、先ほども一覧表をお示ししましたが、今年度も臨時休館日を設けまして、館内の研修もありますけれども、外へ出向くほうにつきましては、去年はいろいろ博物館とか文書館を視察しましたので、今年度は市内の郷土資料館なども実際に視察をして情報交換などを行いたいと考えております。平成28年度の実績については、先ほど配りした資料ということでございます。

こういった研修で職員を育成するというのもあるのですが、実際問題として、これと並行して大事なことは、OJTといいますか、日常業務を通じた職員の育成も図ってございまして、非常に大事だと考えております。日常で公文書を受入れまして整理をしたり、これからやりますように、こういったものを移管していくか選別作業に携わったりということで、館内でいろいろ会議をやって意見交換をするわけですが、そういった中でスキルをアップしていくこともありますし、日々のレファレンスでいろいろ調べものをしたりということもございます。

それから、展示の作成や講演とか閑話などにつきましても、特に専門員の関与する場面をだんだん増やしてきておりますので、そういう展示物を作成したり、さっぽろ閑話を実際にやってみたりということで、改めて学習をしたり考えたりということもスキルアップにつながっていると思います。

それから、今回、公文書館年報の論考も3本とも専門員に作成してもらいましたけれども、こういったものもいろいろ論考としてつくってみるとということも育成につながっているというふうに考えております。

それから、5番目として公文書館の各種研修で、公文書館を使った各種研修でございますけれども、今年度も札幌市の学校事務職員を対象とした研修、それから、大学生のインターンシップなどを受入れる予定でおります。

事業計画は、通常ですと年度末に計画をお示ししていたのですが、今年の1月は、まだ予算が通っていないということでお示しできませんでしたので、今回、年度が既に始まっていますけれども、変則になりましたが、一応、今年度の事業計画ということで説明をさせていただきます。

○大濱会長 今回の説明についてご質問はございますか。

一つ、さっぽろ閑話ですけれども、上記講演会よりも少しやわらかい演目でなどありますが、やわらかいとは何かわかりません。むしろ、このところは、先ほど言われたように、専門職員の方たちに参加というのであれば、市民が公文書館に親しみを持ってもらえるような話題を素材にするとか、もっと言えば、専門職員が特定重要公文書等を見ながら出てきた話題を軸にということを考えて、専門職員自身がここでやってきた事柄をそ

ういう形で広く市民向けに話すということは張り合いも出ると思うので、ここはそういう形でもうちょっと整理してみたらどうですか。

○事務局（綿貫公文書館長） ご指摘のとおり、確かに、こういうテーマを選ぶに当たって、専門員がいろいろ受入れたり整理していく中で気づいたことが発端になっている部分が多々ございます。確かに、やわらかいというのは表現として適切ではないと思いますので、そういう方向で検討させていただきたいと思います。

○大濱会長 それでやったほうが良いと思います。そして、今度の報告書に、それぞれの話をした人の名前を入れるようにしたほうが良いと思います。

○事務局（綿貫公文書館長） 次回から、年報のほうに名前を入れるようにしたいと思います。

○大濱会長 それから、専門性を持った職員の育成の類縁機関との関係は、札幌市には札幌村を初めとして郷土資料館が各地域にあるのではないですか。年次的に全体をいずれは見回せるようなプログラムを考えられたらどうですか。そうすれば、そういうところと市の連携をとっていくということも可能になると思います。

それから、先ほどの新採の研修だけれども、そのとき一度検討したらいいと思うのは、3回前ぐらいでしょうか、札幌市の公文書管理規定の変遷をきちんと整理した論文が載っていますね。あれは非常によくできているので、ああいうものを新採用の人たちに読ませる必要があると思います。そして、あれを読まれた副市長などが改めて確認していたわけだから、あれをテキストにするようなことを新人研修の採用のときにやっておけば、文書管理規定とは何なのか、目が開かれると思うのです。

僕は、よそに行くと、文書管理規定の歴史がわからないでアーキビストなんて言うなど言っているのです。その辺の事柄を今度の新採のときに少し検討されたらどうですか。

ほかにございますか。

○木村委員 今のご説明の最後の公文書館における各種研修の中で、大学生のインターンシップというのはわかるのですが、札幌市学校事務職員を対象とした研修の内容とはどんなものなのですか。

○事務局（綿貫公文書館長） こちらのほうに見えるときは施設見学です。こちらの公文書館がどんな運営をしているか、実際に施設を見て歩いていただきます。あちらの文書研修というのは教育委員会がトータルでされていると思うのですが、札幌市の公文書館のほうに見えるときは、こちらの施設見学をされています。

○木村委員 職員だから何かということではないのですね。

○事務局（綿貫公文書館長） 学校事務職員は、また普通の事務職員と違う仕事をしておりますので。

○大濱会長 学校の先生とか事務の方たちに公文書館とは何なのかを生徒に伝えてもらうために、そういうことを考えてくださいと言って、前の部長さんが一生懸命やったのです。だから、なるべく学校の子どもたちが早いうちから親しみを持つか持たないかで、後々違

うだろうということで組まれたのだと思います。

○鈴江副会長 二つ三つお尋ねしますが、一つは、展示の計画があつて東区民センターで行うということです。私も東区民ですが、これはいつ頃計画なさるかということは何らかの形で知りたいと思うのです。札幌市の毎月出る市の広報紙で公文書館の行事を見ているのですが、講座類は確かに出ていますけれども、展示も広報紙に載せておりましたか。

○事務局（綿貫公文書館長） 展示も過去に載せております。豊平区でやったときも広報紙に掲載しております。

○鈴江副会長 我々は、それを毎月見ておればわかるということですね。

○事務局（綿貫公文書館長） そうです。次回のものにつきましても同じように掲載する予定です。

○鈴江副会長 もう一つは、先ほどの報告の中で、公文書館の閲覧室に来て利用されるという数字が近年は少なくなっているというお話でした。開館からまだ5年はたっていないわけですね。ですから、その傾向を分析するところまでは行かないだろうと思いますけれども、低下している傾向の要因がわかれば教えてほしいのです。例えば、道立文書館ですと、近年、各地の市町村史の編集がなくなったために相当減少しているということが閲覧室を見てもわかります。市の場合は直接ないと思いますけれども、他の市町村史の閲覧というのではないと思いますけれども、もしその傾向をつかんでいれば教えていただきたいと思います。

確かに、開館直後は、ここに足を運んで来られる方々は、公文書館の設置に対する期待も大きかったと思います。それは一段落したのだろうと思いますが、その点はどうか。

○事務局（綿貫公文書館長） そこら辺につきましては、詳細に確認をとっているわけではないですが、傾向としましては、特定重要公文書の実際の閲覧申請はそれほど減っていません。ただ、複写はちょっと減っています。大きく減っているのは、一般資料の実際に閲覧室のほうに来る申請とか閲覧です。一般資料のほうは、ホームページの検索数が相当増えているのです。一般資料の利用者は、どちらかというところとマスコミ関係とか出版とかで写真を使うという件数がかなり多うございますので、マスコミ関係の方も、こちらに来る機会が何年かたってだんだん慣れてきているということもあつて、場合によっては、ホームページの検索などでかなりすまされている部分もあると思います。特に一般資料のところの変動が大きいものですから、そういった要因はあるのかもしれないと推測しているところでございます。

○鈴江副会長 ホームページでここに来ることのかわりになっていけば、それはそれでいいと思います。

また、本日お配りいただいた事業計画は、決定されたので文言も動かないだろうと思いますが、何日付で決定となるのですか。

○事務局（綿貫公文書館長） 新年度の事業ということで、年度末の段階の決めというこ

とになります。今、決裁日ということになると、手元にはっきり申し上げられないのですけれども、前年度中に決裁をしております。

○鈴江副会長 わかりました。

○大濱会長 ほかにございますか。

職員の研修のときに、こういう形の研修もいいけれども、例えば、他のアーカイブズ、公文書館はどういう特質を持っているかというような報告書がいろいろ出ているから、そういうものも読んでみるといいと思います。読む形での勉強会もやると思うのです。最近出たのでは、中京大学の社会科学研究所がいろいろな所に行って調べたものが載っているのがあって、それもこっちへ送られてきているようだから、あんなものも少し見るとか、そういうことも時々やられるのはどうですか。

○事務局（綿貫公文書館長） そういうものも参考にさせていただきたいと思います。

○大濱会長 ほかにございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 それでは、事業計画について終わったようですので、以上で本日の案件は終了しました。最後に、事務局から何か連絡事項はありますか。

○事務局（長尾文書事務担当係長） 次回の会議のご案内をさせていただきます。

次回の会議では、今年度末で保存期間を満了します簿冊のうち、公文書館に移管になる簿冊と、廃棄される文書のうち10年間保存した文書について、件名、タイトルを皆様にお示ししまして、その移管とか廃棄の是非についてご意見をいただきたいと思います。

会議の開催時期ですけれども、各課で廃棄するとか移管するとか整理が終わった時期ということで年明けを予定しております。日程調整につきましては、今年中に皆様にご案内させていただきたいと思いますので、どうぞよろしく願いいたします。

私からは以上になります。

3. 閉 会

○大濱会長 以上をもちまして、平成29年第1回札幌市公文書管理審議会を終わります。どうもご苦労さまでした。

以 上