

札幌市公文書館における評価・選別の流れについて

札幌市総務局行政部公文書館 公文書館専門員
梅藤 夕美子

はじめに

本稿は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（以下、「全史料協」と表記。）発行の『記録と史料』第32号の特集「公文書管理法施行10年」に掲載された拙稿「札幌市公文書管理条例と公文書館での評価・選別」を改稿したものである。

札幌市公文書館は平成25(2013)年7月に開館し、本年（令和4(2022)年）は10年目を迎える。これまで当館は、開館前年平成24(2012)年に制定された札幌市公文書管理条例において「特定重要公文書」という言葉を使用することで注目されてきた¹。当館で行われている評価・選別については、あまり知られていない印象を受けている。

自治体アーカイブズにとって公文書の評価・選別は重要な業務であり、避けては通れない。日本では、評価・選別について、方法論や基本原理に関して議論が深まっていないという指摘がある²。筆者は令和2年度に国立公文書館主催のアーカイブズ研修Ⅰに参加し、グループ討論で「公文書の評価・選別班」に配属された。様々な地方自治体の現状を聞き、どこにおいても評価・選別方法について悩み、試行錯誤していることがわかった。

筆者は令和3年(2021)度に当館の公文書選別・受入統括者(以下、「公文書担当」と表記。)を務めた。この経験を活かして、当館の事例を他館の参考にしてもらうため、かつ外部の意見をいただくなどして当館における評価・選別を向上させる機会とするために、『記録と史料』の拙稿で、札幌市公文書館における公文書の評価・選別が実際にどのように行われているのかを簡単に紹介した。拙稿は、『記録と史料』の特集「公文書管理法施行10年」で依頼されたものであり、札幌市と当館の概要及び札幌市公文書管理条例の制定経緯について前半で簡単に述べた。

拙稿を執筆するにあたって参考とした当館関係者による札幌市の公文書管理と札幌市公文書館に関する論稿は、以下のものである。竹内啓「札幌市における公文書館開設準備状況について」国立公文書館『アーカイブズ』第42号、2010年。石川芽衣「公文書館基本構想の策定過程について」札幌市総務局文化資料室『札幌市文化資料室研究紀要 公文書館への道』第3号、2011年。高井俊哉「札幌市の文書管理の取組について」国立公文書館『アーカイブズ』第49号、2013年。越後武介「札幌市公文書管理条例の制定及び施行について」札幌市総務局文化資料室『札幌市文化資料室研究紀要 公文書館への道』第5号、2013年。安藤友明「札幌市公文書館の開館」国立公文書館『アーカイブズ』第51号、2013年。同「札幌市公文書館の開館について」札幌市行政部公文書館『札幌市公文書館研究紀要』第6号、2014年。高井「行政が公文書館に期待すること」前掲誌。鈴江英一「わが国アーカイ

¹ 桑原英明「札幌市における公文書管理」中京大学社会科学研究所アーカイブズ研究プロジェクト編『地方公共団体における公文書管理制度の形成 現状と課題』中京大学社会科学研究所、2017年など。

² 坂口貴弘「公文書等の評価選別～グローバルな視点から～」国立公文書館『アーカイブズ』80、2021年。〈<http://www.archives.go.jp/publication/archives/no080/10758>〉2021年10月15日閲覧。

ズにおける公文書引継移管制度構築の進展と札幌市公文書館」前掲誌。秋山淳子「札幌市公文書館の開館と今後の課題 ―〈元〉公文書館専門員の立場から―」記録管理学会『レコード・マネジメント』第67号、2014年。高井「札幌市文書事務の歩み」『札幌市公文書館年報』平成26年度、第2号、2015年。これらの論稿は、主に「1.2 札幌市公文書管理条例の制定経緯」で参考とさせていただいた。札幌市公文書館の開館までの経緯においては、大きく分けると次の3つの時期にわけられる。Ⅰ. 札幌市公文書館基本構想（平成21（2009年））まで Ⅱ. 札幌市公文書管理条例の制定（平成24（2012）年）まで Ⅲ. 札幌市公文書館の開館（平成25（2013）年）。Ⅰの時期に関しては前掲の石川（2011年）、竹内（2010年）を、Ⅱの時期に関しては越後（2013年）、高井（2013年）を、Ⅲの時期に関しては安藤（2013・2014年）を参考にし、全体としてはⅠ～Ⅲの経緯や札幌市公文書管理条例について開館後2年以内に分析した秋山（2014年）、高井（2014・2015年）、鈴江（2014年）を参考とした。

なお、本稿の目的は、当館で行われている評価・選別の実際の流れを紹介することである。よって、選別基準など評価・選別の内容については、紙幅の都合もあり触れない。選別基準については、前掲の秋山（2014年）、高井（2014年）に詳しく述べられているので、参考としていただきたい。

本稿では、改稿にあたって、より詳しい説明や画像の追加などを行った他、令和3年度の評価・選別の実績を例として取り挙げた。論稿の趣旨は変えていない。

1. 札幌市の公文書管理について

1.1 札幌市の概要

札幌市は人口1,975,001人(令和3(2021)年10月1日現在)³、面積112,126 km²⁴の国内最北の政令指定都市である。明治維新以後の開拓によって本格的なまちづくりが行われ、戦後に近隣町村との合併を繰り返し、昭和47(1972)年には札幌オリンピックを経て政令指定都市へ移行した。現在10区となっている。令和4(2022)年8月に市制施行100周年を迎える。

札幌市役所の職員数は22,868人(令和3(2021)年4月1日現在、会計年度任用職員は除く)⁵、機構は2室16局10区1事務局6行政委員会の合計35ある。局などには、部・室・所が設けられ、さらに課、係に分けられている。

本市には、全庁の公文書管理を統括する部署として総務局行政部総務課文書事務担当係(以下、「総務課」と表記。)と、保存期間満了後に特定重要公文書となった簿冊を管理する部署として総務局行政部公文書館がある。

³ 札幌市「人口統計」〈<https://www.city.sapporo.jp/toukei/jinko/jinko.html>〉2021年11月4日閲覧。

⁴ 札幌市『札幌市統計書 令和2年版』2021年、1頁。

⁵ 札幌市「札幌市人事行政の運営等の状況」2021年11月

〈<https://www.city.sapporo.jp/somu/jinjigyosei/documents/r3jinjigyosei.pdf>〉2021年11月5日閲覧。

1.2 札幌市公文書管理条例の制定経緯

本市では、平成 19(2007)～22(2010)年度の「第 2 次札幌新まちづくり計画」に「公文書館整備基本構想」が盛り込まれた⁶。平成 20(2008)年には有識者による「札幌市公文書館基本構想検討委員会」が設置され、平成 21(2009)年 6 月に「札幌市公文書館基本構想への提言」⁷が市長へ提出された。提言では公文書館設置に向けた課題として、公文書館が十分に機能するためには一元的な公文書管理を行う公文書管理条例を制定する必要があるとされた。この提言を受けて、本市は同年 11 月に提言の内容をほぼ全面的に取り入れた「札幌市公文書館基本構想」(以下、「基本構想」と表記。)を策定し、平成 23(2011)年 6 月には、さらに基本構想を具体化した「札幌市公文書館整備計画」を決定した⁸。

このような経緯を辿り、平成 24(2012)年 6 月に札幌市における文書のライフサイクルを条例という形式で規定した「札幌市公文書管理条例」⁹(以下、「管理条例」と表記。)が制定された。本市で基本構想が検討されていた時期には、国においても公文書管理法制定の動きがあり、平成 21(2009)年 7 月に「公文書等の管理に関する法律」が公布された。同法では第 34 条において、地方自治体に対して適正な文書管理を努力義務として課している。本市では、この努力義務を履行するためには、議会の議決を経る条例とすることが適切であると判断した¹⁰。

ここで管理条例の特徴として 2 点あげたい。1 点目は、管理条例第 1 条において「市民が主体となったまちづくりの推進」が目的とされたことである。本市には平成 18(2006)年に制定した「札幌市自治基本条例」¹¹(以下、「自治基本条例」と表記。)がある。自治基本条例は「市民自治によるまちづくりを実現することを目的」(第 1 条)とし、市民には市政の情報を知る権利があり(第 7 条)、そのために市は「公文書を適正に公開するものとする」(第 25 条)とある。市には、まちづくりに関する条例・規則等の制定改廃には自治基本条例は「市民自治によるまちづくりを実現することを目的」(第 1 条)とし、市民には市政の情報を知る権利があり(第 7 条)、そのために市は「公文書を適正に公開するものとする」(第 25 条)とある。市には、まちづくりに関する条例・規則等の制定改廃には自治基本条例との整合を図ること(第 3 条 2)も定められているため、基本構想から管理条例に至るまで、自治基本条例に則り市民自治実現が目的として示された。

2 点目は、公文書館で永年保存される公文書について、一般的に「歴史公文書」・「特定歴史公文書」という語が用いられるが、本市では「重要公文書」・「特定重要公文書」という用語が使用されたことである。管理条例第 2 条第 1 項第 4 号において、現用公文書のうち「市

⁶ 札幌市市民まちづくり局企画部調整課編集『第 2 次札幌新まちづくり計画』2007-2010 (平成 19～22 年度)、2008 年、73 頁。

⁷ 札幌市公文書館所蔵特定重要公文書「公文書館基本構想策定資料 2」(簿冊コード:2020-0059)。

⁸ ここで言及した「札幌市公文書館基本構想」、「札幌市公文書館整備計画」については、当館ホームページ上で公開している。<<https://www.city.sapporo.jp/kobunshokan/shokai.html>>2022 年 4 月 16 日閲覧。

⁹ 本誌(札幌市総務局行政部公文書館『札幌市公文書館年報』令和 3 年度、第 9 号、2022 年)29 頁。

¹⁰ 越後武介「札幌市公文書管理条例の制定及び施行について」札幌市総務局文化資料室『札幌市文化資料室研究紀要 公文書館への道』5、2013 年、2-3 頁。

¹¹ 「札幌市自治基本条例」

<<https://www.city.sapporo.jp/shimin/jichi/kihon/documents/261006jichikihonjorei.pdf>>2022 年 4 月 16 日閲覧。

政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるもの」を「重要公文書」と定め、同5号において「重要公文書」で移管されたものを「特定重要公文書」と定義している。この2つの用語の使用は、「歴史」という言葉を冠しないことで、歴史的価値に限らず、市政上の重要性があるかで、移管すべき公文書を判断するという考え方による。

1.3 札幌市公文書館の概要

当館は、昭和61(1986)～平成20(2008)年に刊行した『新札幌市史』(全8巻10冊)¹²を編纂した札幌市文化資料室を前身とする。平成25(2013)年3月に「札幌市公文書館条例」¹³が制定され、7月に「札幌市公文書館」¹⁴として開館した。

当館は、特定重要公文書の保存と一般への利用提供、特定重要公文書の保存及び利用に関する調査研究、本市の歴史及び特性に関する調査研究および情報提供(郷土史相談)などの事業を行っている。特定重要公文書のほか、行政資料・図書・写真・地図・絵葉書・新聞スクラップ・私文書等約16万点の資料を所蔵している¹⁵。札幌というまちの歴史的経緯から、所蔵している地域資料はほぼ江戸時代末期以降のものである。

令和4年4月1日現在の組織は、館長、係長1人、担当職員3人(行政職)、公文書館専門員6人(会計年度任用職員)、事務員2人(会計年度任用職員)となっている。公文書館専門員には国立公文書館認証アーキビスト1人、日本アーカイブズ学会登録アーキビスト1人が含まれている。

2. 札幌市公文書館における評価・選別

本章において、令和3年度の評価・選別の実績¹⁶を例として、当館における公文書の評価・選別の手順を説明する。

2.1 管理条例における規定

札幌市では、管理条例第5条第6項において、実施機関(文書を主管する各課。以下、「原課」と表記。)が、簿冊の保存期間満了前のできるだけ早い時期に、満了後の簿冊に対する措置として移管するか廃棄するかを決めることが定められている。つまり、重要公文書の移管指定権(選別権)は原課にある。ただし、同条第7項において市長は原課が廃棄と定めた場合であっても、原課へ移管を求めることができ、この求めによって原課は保存期間満了時の措置を変更することができる。この条項により、当館も移管指定権(選別権)を行使できることから、公文書の評価・選別を実施している。

¹² 札幌市教育委員会編集『新札幌市史』第1巻通史1、札幌市、1989年。同、第2巻通史2、1991年。同、第3巻通史3、1994年。同、第4巻通史4、1997年。同、第5巻通史5(上)、2002年。同、第5巻通史5(下)、2005年。同、第6巻史料編1、1987年。同、第7巻史料編2、1986年。同、第8巻I統計編、2000年。同、第8巻II年表・索引編、2008年。

¹³ 本誌19頁。

¹⁴ 札幌市における行政機構上の位置付けは「課」である。

¹⁵ 本誌、7頁。

¹⁶ 本誌、5-6頁。

2.2 選別基準

本市では、管理条例第 11 条に基づき「札幌市公文書管理規則」を制定し、さらに職員が適正に公文書を管理できるように「公文書の管理に関するガイドライン」¹⁷を作成し、重要公文書の選別基準を具体化している。

2.3 選別スケジュールと電子システム

全体のスケジュールを図「選別スケジュール(目安)」に示した。本市では「文書管理システム」で現用簿冊、「公文書館システム」で特定重要公文書を管理している。選別の対象となるのは、文書管理システムに登録されている当該年度内に保存期間を満了し、翌年度廃棄予定にあるすべての簿冊である。

なお、管理条例第 5 条第 3 項において、簿冊の保存期間は最長 30 年とすることが定められている¹⁸。管理条例施行前に永年保存となっていた現用簿冊については、管理条例制定後に、公文書管理審議会で見直しが行われ、すべて有期保存となった¹⁹。そのため、当市において現在、永年保存となっている簿冊は存在しない。

2.4 原課による選別

公文書館による選別の前に、重要公文書の移管指定権がある原課によって、選別対象簿冊の延長・移管・廃棄の措置が決定される。令和 3(2021)年度の保存期間満了予定簿冊は、125,234 件であった。そのうち、原課によって、保存期間延長と判断された簿冊が 12,117 件(9.7%)であった。保存期間満了と判断された簿冊 113,117 件(90.3%)に対しては、この時、原課によって公文書館に移管または廃棄のいずれかで保存期間満了後の措置が判断される。

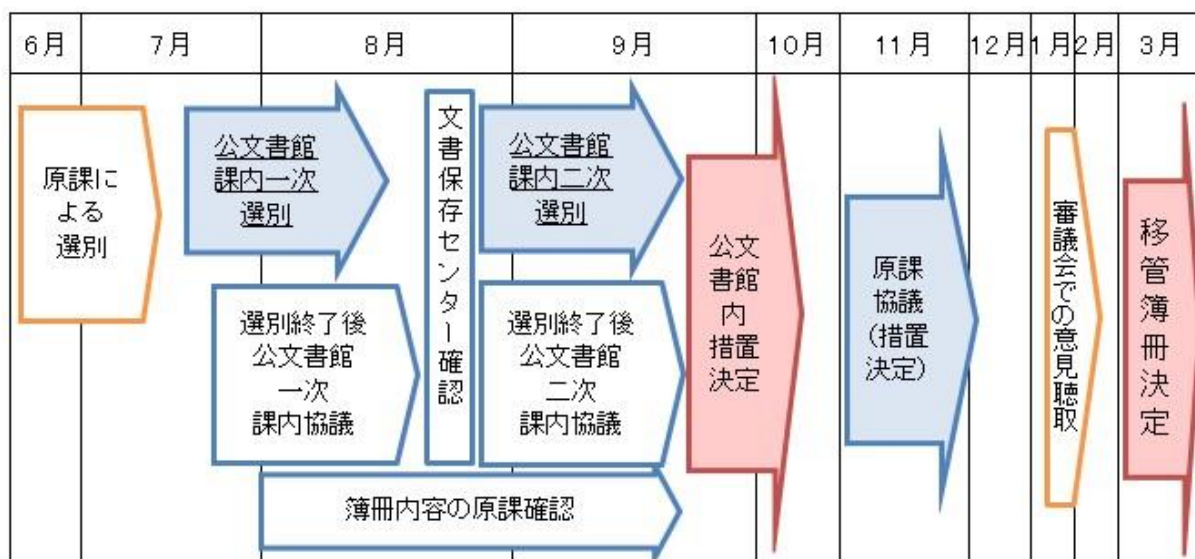
¹⁷ 札幌市「公文書の管理に関するガイドライン」

<<https://www.city.sapporo.jp/somu/kobunsyo/documents/gaidorain.pdf>> 2021 年 11 月 26 日閲覧。

¹⁸ 「札幌市公文書管理規則」別表参照。本誌、37 頁。

¹⁹ 高井俊哉「札幌市の文書管理の取組について」国立公文書館『アーカイブズ』第 49 号、2013 年、12-13 頁。

選別スケジュール(目安)



2.5 公文書館における選別体制

原課による選別後に、公文書館での評価・選別が始まる。公文書館が選別対象とする簿冊は、当該年度の保存期間満了予定簿冊のうち、原課による選別によって延長と判断された簿冊を除いた簿冊である。令和3(2021)年度の選別対象簿冊は、2.4でも記載したとおり、113,117件であった。

当館では公文書担当として、担当職員1人が総務課等の関係部署との調整や原課に対する通知文の発出などの主に館外の業務、公文書館専門員2人が選別データの管理・とりまとめなど主に館内の業務を行っている。

2.6 公文書館 課内一次選別

評価・選別は、事務員(会計年度任用職員)を除く11人で行う。担当職員・公文書館専門員の9人が局別正担当者となり、各3~4局を担当する。選別の際には、選別対象の簿冊に関する情報を局ごとにリストで一覧管理する「協議シート」を作成し、一次選別から原課協議まで、各過程の結果をこのシートに入力する。

一次選別では、正担当者が簿冊データを確認するだけでなく、すべての局に副担当者が就くとともに、館長・係長もすべての局の簿冊を確認する。4者がそれぞれ簿冊を選別基準に基づいて評価し、「移管」「要確認」「廃棄」のいずれかを判断する。判断するにあたっては、局ごとの業務内容を把握する必要があるため、所蔵している行政資料が大いに活用されている。

2.7 公文書館 一次課内協議

一次選別で4者の判断が出揃った局から、一次課内協議が行われる。出席者は、館長、係長、正・副担当者、担当職員、公文書担当である。4者のうち1者でも「移管」か「要確認」と判断したすべての簿冊について協議し、改めて「移管」「廃棄」「要確認」を判断する。

協議シートの例 左側に簿冊データがあり、右側に一次選別・二次選別・原課協議・協議結果と時系列順に判断を入力していく。

原簿	原簿 整理 番号	ファイル管 理番号	管理所属名称	作成 年	次書 分類 名称 1	次書 分類 名称 2	次書 分類 名称 3	保存 期間 名称	ファイル名称	サブタイ トル名	保存簿冊 管理番号	書庫 名称	保存 期間 満了 時の 措置	原課 選別 基準	一次 選別 最終 コード	二次 選別 最終 コード	二次 選別 内容	指定通知 (システム 投入)	選別基準 コード (システム 投入)	原課処理 判別	原課選別 基準	協議結果	協議結果 基準コード
12	1698	58098	建)土木部道路課	平成2年度	土木	道路新設改良	計画	常用	供繰り組合冷水対策中野新橋地質調査報告書		20699	文書保存センター	廃棄		2		「地質・土質・ボーリング」に関する言葉が入っている簿冊は、調査報告書が保存センターで確認する。	1	15	1	15	1	15
12	1699	58100	建)土木部道路課	平成2年度	土木	道路新設改良	計画	常用	阪神トンネル出口橋子橋設計土質調査報告書		20699	文書保存センター	廃棄		2		「地質・土質・ボーリング」に関する言葉が入っている簿冊は、調査報告書が保存センターで確認する。	1	15	1	15	1	15
12	1700	58100	建)土木部道路課	平成2年度	土木	道路新設改良	計画	常用	モエ3号橋架橋設計その1地質報告書		20700	文書保存センター	廃棄		2		「地質・土質・ボーリング」に関する言葉が入っている簿冊は、調査報告書が保存センターで確認する。	1	15	1	15	1	15
12	1701	58100	建)土木部道路課	平成2年度	土木	道路新設改良	計画	常用	市道石山西岡橋子橋設計の内地質調査報告書		20700	文書保存センター	廃棄		2		「地質・土質・ボーリング」に関する言葉が入っている簿冊は、調査報告書が保存センターで確認する。	1	15	1	15	1	15
12	1702	58100	建)土木部道路課	平成2年度	土木	道路新設改良	計画	常用	環6号橋架橋設計地質調査簿		20700	文書保存センター	廃棄		2		「地質・土質・ボーリング」に関する言葉が入っている簿冊は、調査報告書が保存センターで確認する。	1	15	1	15	1	15
12	1703	58100	建)土木部道路課	平成2年度	土木	道路新設改良	計画	常用	阪神橋子橋子橋設計地質調査報告書		20699	文書保存センター	廃棄		2		「地質・土質・ボーリング」に関する言葉が入っている簿冊は、調査報告書が保存センターで確認する。	1	15	1	15	1	15

2.8 公文書館 課内二次選別・二次課内協議

二次選別では、一次課内協議において「要確認」となった簿冊の内容を確認する。本市において現用簿冊の保管場所は、所管課事務室・所管課書庫・文書保存センター²⁰の3パターンがある。文書保存センターにある簿冊については、文書保存センターにて2～3日かけて直接内容を確認する。事務室・所管課書庫にある簿冊は、原課に内容を教えてもらうか、原課に直接出向き簿冊内容を確認する。



文書保存センターでの作業風景

(2020年8月19日撮影)

二次課内協議では、二次選別の対象となった「要確認」簿冊すべてに対して「移管」か「廃棄」の判断を行う。一次課内協議で「移管」「廃棄」だった簿冊も、文書保存センターや原課での内容確認によって、判断を変えることがある。

このように二次課内協議を経て、すべての選別対象簿冊について、公文書館内で「移管」もしくは「廃棄」どちらかの措置が決定される。

2.9 原課協議

公文書館の評価・選別後、公文書館と原課で判断が異なる簿冊について協議(以下、この協議を「原課協議」と表記。)が行われる。原課協議においても必要があれば、課内協議を随時行っていく。(令和3年度の実績が掲載されている本誌5～6頁では、一般にもわかりやすいように各原課を「各課」と表記している。よって、以下、令和3年度の実績については、該当ページに準拠して各原課を「各課」と表記する。)

²⁰ 本市では、本庁舎に簿冊の保管場所が少ないことから、文書保存センターという庁外書庫を設けている。

令和3年度において①双方移管指定した簿冊は222件、②公文書館のみ移管指定した簿冊は394件、③各課のみ移管指定した簿冊は267件だった。判断が一致しなかった②③の簿冊について協議が行われ、②公文書館のみ移管指定した簿冊のうち266件(67.5%)が移管となり、③各課のみ移管指定した簿冊で移管となったものはなかった。残りの簿冊は、②公文書館のみ移管指定した簿冊のうち延長69件(17.5%)、廃棄59件(15%)。③の各課のみ移管した簿冊のうち延長20件(7.5%)、廃棄247件(92.5%)である。公文書館のみが移管指定した簿冊のうち85%は移管・延長となり、公文書館が移管指定しなかった簿冊は92.5%が廃棄へ変更となっていることから、原課協議においては各課よりも公文書館の意見が通っていることが多い。このようにして原課協議終了後、本市の選別結果が決定される。

開館翌年の平成26(2014)年度以降の原課協議結果を、以下の表²¹に示した。(開館した平成25(2013)年度は、公文書館の移管指定件数が極めて多く、評価・選別の流れも現行とは異なるため除外した。)

公文書館のみ移管指定簿冊の協議結果(簿冊件数)

	平成26年度 (2014)		平成27年度 (2015)		平成28年度 (2016)		平成29年度 (2017)		平成30年度 (2018)		令和元年度 (2019)		令和2年度 (2020)		令和3年度 (2021)	
	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合
公文書館のみ移管指定	212	100.0%	520	100.0%	335	100.0%	478	100%	373	100.0%	412	100.0%	587	100.0%	394	100.0%
移管	145	68.4%	225	43.3%	243	72.5%	351	73%	259	69.4%	249	60.4%	148	25.2%	266	67.5%
延長	12	5.7%	280	53.8%	97	29.0%	75	16%	77	20.6%	113	27.4%	416	70.9%	69	17.5%
指定取消(=廃棄)	55	25.9%	15	2.9%	15	4.5%	52	11%	37	9.9%	50	12.1%	23	3.9%	59	15.0%

各課のみ移管指定簿冊の協議結果(簿冊件数)

	平成26年度 (2014)		平成27年度 (2015)		平成28年度 (2016)		平成29年度 (2017)		平成30年度 (2018)		令和元年度 (2019)		令和2年度 (2020)		令和3年度 (2021)	
	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合
各課のみ移管指定	46	100.0%	572	100.0%	41	100.0%	160	100%	64	100.0%	149	100.0%	162	100.0%	267	100.0%
移管	2	4.3%	10	1.7%	6	14.6%	10	6%	1	1.6%	8	5.4%	1	0.6%	0	0.0%
延長	16	34.8%	5	0.9%	10	24.4%	0	0%	0	0.0%	0	0.0%	11	6.8%	20	7.5%
指定取消(=廃棄)	28	60.9%	557	97.4%	25	61.0%	150	94%	63	98.4%	141	94.6%	150	92.6%	241	90.3%

この表を元に、移管決定簿冊の割合と廃棄決定簿冊の割合をそれぞれ以下の2つのグラフにした。

²¹ 札幌市総務局行政部公文書館『札幌市公文書館年報』平成26年度、第2号、2015年、3-4頁。同、平成27年度、第3号、2016年、5-6頁。同、平成28年度、第4号、2017年、5-6頁。同、平成28年度、第5号、2018年、6-7頁。同、平成30年度、第6号、2019年、5-6頁。同、平成31年度(令和元年度)、第7号、2020年、5-6頁。同、令和2年度、第8号、5-6頁。本誌、5-6頁より作成。



これらのグラフから、先にも述べたとおり、原課協議において各課より公文書館の意見が通ることが多い状況が、開館後一貫して続いていることがわかる。また、ここ5年は各課のみ移管指定した簿冊の廃棄決定の割合は、90%台で安定している。これは、各課が延長せずに、公文書館の廃棄判断に同意していることを示している。

原課協議とは若干話がずれるが、各課が移管指定した簿冊の状況についてみてみよう。年毎に変動があるため、①平成26(2014)～平成29(2017)年度の4年間と②平成30(2018)～令和3(2021)年度の4年間の2つの期間にわけて、各課が移管指定した簿冊状況を以下の表²²に示した。

各課が移管指定した簿冊の状況(件数)

	①平成26(2014)～平成29(2017)年度	②平成30(2018)～令和3(2021)年度
移管指定総数	1352	1981
双方指定総数	533	1339
双方指定の平均(年)	133.25	334.75
双方指定の割合	39.4%	67.6%

①の期間よりも、②の期間の方が、双方移管指定簿冊の年平均と、割合が増えていることがわかる。開館してから原課協議を10年近く積み重ねたことで、各課による移管指定への理解が深まっているといえるのではないだろうか。

²² 札幌市総務局行政部公文書館、前掲誌、平成28年度、第5号、2018年、7頁。同、平成30年度、第6号、2019年、5頁。同、平成31年度(令和元年度)、第7号、2020年、5頁。同、令和2年度、第8号、5頁。本誌、5頁より作成。

平成 25 年度に当館が開館した時、「原課は公文書館を頼ることが多いと思うので、適切に接してほしい」²³というご意見をいただいた。上記の各グラフに見られる傾向は、移管指定権(選別権)を持つ各課が、公文書館の意見を重視してくれている証ではないだろうか。

2.10 公文書管理審議会

管理条例第 32 条において「公文書の管理に係る施策の適正かつ円滑な実施を図るため」外部有識者による公文書管理審議会が設置され、この条項に基づき、10 年以上保存された廃棄予定簿冊について審議会から意見を聴取し、最終的な移管簿冊・廃棄簿冊を確定させる。令和 3 年度の移管簿冊は 488 件(0.4%)、延長簿冊 14,681 件(11.7%)、満了(廃棄)簿冊は 110,065 件(87.9%)だった。令和 3 年度に評価・選別を行い、移管することが決まった簿冊は、令和 4 年 4 月～5 月に公文書館へ受入れた。

おわりに～まとめと今後の課題～

管理条例に基づいた当館における評価・選別の運用は、①一次選別から原課協議まで、担当者が一人で決定するのではなく、館長・係長・担当職員・公文書館専門員を交えて、皆で公文書館の意見を決めていくという点と、②公文書館は、原課協議において各課と意見を突合して、最終的な移管・廃棄の意見を決定している点に特徴がある。

最後に、いくつか今後の課題を述べたい。本市においては令和 3 年度に新文書管理システム・新公文書館システムが導入された。新システムの導入に合わせて文書事務の原則電子化が実施されたため、電子公文書の移管にどう対応していくか運用を検討中である。

また、管理条例において、法人公文書の移管が規定されているが、現在は行われていない。法人公文書の移管について将来的に方法を確立する必要があるだろう。

公文書の評価・選別には、アーカイブズ学的知見とともに、各課が行っている業務や簿冊体系への理解などを積み重ねていく必要がある。事務職員(館長・係長・担当職員)は市役所内で様々な部署へ異動して得た経験を、公文書館専門員はアーカイブズ学的知見を保持している。当館における公文書の評価・選別は、事務職員・公文書館専門員が垣根なく参加することで、双方の持てる能力を活かして取り組むことができている。しかし、行政機関内の一組織という特性上、事務職員・公文書館専門員ともに数年で公文書館から離れることになる。後任は経験者とは限らず、経験や知見がリセットされてしまう恐れがあることから、現在の評価・選別の質をどう維持していくのかが大きな課題である。

²³ 高井俊哉「行政が公文書館に期待すること」札幌市行政部公文書館『札幌市公文書館研究紀要』第 6 号、2014 年、35 頁。