

札幌市公文書館におけるマイクロフィルム管理の現状と課題

高山 征季

1. はじめに

令和5年(2023)度、札幌市の「公文書の管理に関するガイドライン」(以下、ガイドライン)第7の5にフィルムの取扱いが明記された。内容としては、フィルムと、そのフィルムを媒体変換したものが別の公文書として登録されており、重要公文書該当基準に当てはまる場合は、原則双方を重要公文書と判断する。ただし、著しく劣化している場合の対応については、札幌市公文書館と協議するというものである¹。これまでフィルムも媒体変換したのもも移管されてきたが、フィルムについては原本と複製の「双方」を移管するという点で評価選別・移管の考え方が変化したといえよう²。

札幌市公文書館への移管に関わる評価選別については多くの研究で知られるが、移管された後のフィルム資料の管理・公開については、あまり注目されてこなかった³。そこで本稿では、札幌市公文書館におけるフィルム資料管理の現状と課題を明らかにし、先行事例をもとに改善の提案をすることを目的とする。具体的には、フィルムの中でも文書の管理・保存や資料収集などで用いられてきたマイクロフィルムに焦点を当て、札幌市公文書館へメールによるマイクロフィルム管理に関する調査を実施し、分析を行った⁴。

マイクロフィルムは、保存性や記録密度が高く、経済的に安価という特徴を持つ。また、法的根拠性や規格の統一性があることで他の代替物と比べても優位性がある。そのため、アーカイブズにおいて最も信頼性があり、簡便な代替化手段とされる⁵。マイクロフィルムには、いくつかの種類・形態があり、ロール状のリール式やカートリッジ式、シート状のマイクロフィッシュやアパチュアカード、フィルムジャケットといったものが用途に応じて使い分けられている⁶。本稿では種類・形態の区別を特にはせず、「マイクロフィルム」と表記をする。

先行研究としては、アーカイブズ機関におけるマイクロフィルムの現状に関する田中康雄⁷、

¹ 「公文書の管理に関するガイドライン」

https://www.city.sapporo.jp/somu/kobunsy/documents/gaidorain20230818_1.pdf

なお、以下すべてのウェブページ及びPDFの最終閲覧日は2024年5月12日である。

² 従来から重要公文書該当基準に当てはまるフィルムや写真は特定重要公文書として移管し、重要公文書該当基準に当てはまらないが必要な場合は、行政資料として移管するという運用をしていた。なお、札幌市の評価選別については、梅藤夕美子「札幌市公文書館における評価・選別の流れについて」『札幌市公文書館年報』第9号、2022年に詳しい。

³ フィルム資料の保存に関しては、佐々木瑠美「札幌市公文書館における所蔵資料の保存管理の現状と今後の課題」『札幌市公文書館年報』第6号、2019年で部分的に論じられている。

https://www.city.sapporo.jp/kobunshokan/kankobutsu/documents/3dairokugo_sasaki.pdf

また、札幌市公文書館の所蔵資料概要は、梅藤夕美子「札幌市公文書館所蔵資料の現状と地域における役割」『アーカイブズ』第87号、2023年に述べられているが、フィルム資料については触れられていない。

<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no087/13253>

⁴ 札幌市公文書館へは2023年10月28日に質問のメール、12月14日に追加質問のメールを送り、2023年12月14日、12月21日に回答を受け取った。

⁵ 新井浩文「保存のための複製システム」国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』下巻、柏書房、2003年、392頁。

⁶ 大西愛編『アーカイブ事典』、大阪大学出版会、2003年、241頁。

⁷ 田中康雄「文書館における資料保存とマイクロフィルム-資料保存とメディアの変換：マイクロフォーム化を中心に-」『資料保存とメディアの変換-第4回資料保存シンポジウム講演集-』、日本図書館協会、1994年。

安形麻理らによる調査がある⁸。これらの調査では、多くの館で資料の収集や保存を目的にマイクロフィルム化を行ってきたが、劣化が発生していることや根本的な環境対策が不足していることが指摘されている。なお、今回行ったインタビュー調査では安形らの研究で用いられた質問紙を参考とし、具体的な質問内容は本稿末尾に資料 1 として掲載した。マイクロフィルムの保存対策については、従来多くの研究が世界中で行われてきており、例えば日本では国立国会図書館の取り組みや東京大学経済学部資料室の研究が注目されている⁹。また、安形麻理は保存と公開に関する現状をまとめており¹⁰、保存と公開のそれぞれでマイクロフィルムと電子化との関連が注目されている。

2. 札幌市公文書館でのマイクロフィルム管理

2.1 公文書館でのマイクロフィルム管理に関連する規程類・方針

札幌市公文書館での管理について、マイクロフィルム取扱要領のようなマイクロフィルムに特化した規程類は存在しないが、前述のガイドラインも含めた公文書管理に関する規定が適用される。

札幌市公文書館条例第 2 条には、「公文書館は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。(1)特定重要公文書を保存し、一般の利用に供すること。(2)特定重要公文書の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。(3)本市の歴史及び特性に関する調査研究及び情報提供を行うこと。(4)その他公文書館の設置目的を達成するために必要な事業」とある¹¹。つまり、札幌市公文書館では、特定重要公文書の保存、利用提供、市の歴史及び特性に関する調査研究及び情報提供、その他公文書館の設置目的を達成するために必要な事業を行うとされており、特定重要公文書だけでなく、(3)、(4)を根拠として一般資料や私文書を保存の上で利用に供することが事業として定められている。

札幌市公文書管理条例第 14 条第 1 項には、「市長は、特定重要公文書について、第 29 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」とあり、特定重要公文書は原則として永久保存されることが求められる。第 29 条第 1 項では、「市長は、特定重要公文書として保存されている文書がその重要性を失ったと認める場合」にのみ廃棄が可能とされている。¹²

特定重要公文書のマイクロフィルムについては、札幌市特定重要公文書利用請求等事務取扱要綱第 14 条第 3 項に、「マイクロフィルムについては、当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの若しくは用紙に印刷したものを閲覧に供し、又は当該マイクロフィルム

⁸ 安形麻理、小島浩之、上田修一、佐野千絵、富善一敏、矢野正隆「日本の文書館におけるマイクロ資料の保存の現状：質問紙による公文書館と大学文書館の調査」『日本図書館情報学会研究大会発表論文集』62 巻、2014 年。
<https://user.keio.ac.jp/~ueda/papers/c2014.pdf>

⁹ 国立国会図書館「マイクロ資料への対策」

(https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/collectioncare/care_micro.html)

東京大学経済学部資料室編『マイクロフィルム状態調査報告書』、東京大学経済学部図書館、2009 年。

<https://repository.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/records/41780> 小島浩之編『図書館資料としてのマイクロフィルム入門』、日本図書館協会、2015 年。

¹⁰ 安形麻理「マイクロフィルムの保存と提供」、『情報の科学と技術』73 巻 10 号、2023 年。

https://www.jstage.jst.go.jp/article/jkg/73/10/73_449/_article/-char/ja/

¹¹ 「札幌市公文書館条例」本誌 21 頁。

¹² 「札幌市公文書管理条例」本誌 33 頁。

を用紙に印刷したものを交付することにより行うものとする¹³。つまり、特定重要公文書がマイクロフィルムに保存されている場合、その閲覧はマイクロフィルムを専用機器で映写したり、用紙に印刷したもので行われることとされている。

特定重要公文書以外の所蔵資料については、市史編纂過程で札幌市文化資料室が収集した資料が非常に多く存在する¹⁴。札幌市文化資料室は、札幌市公文書館の前身であり、昭和 51 年(1976)に設置され、平成 25 年(2013)に廃止された¹⁵。これらの資料の管理については、特定の規程は存在しないものの、札幌市公文書館基本構想に「市が市史編さん事業などを通して収集してきた資料も、本市の歴史を知る上で重要な行政資料です。それらの公文書等によって、市民は自らの郷土である「札幌」の歴史を知り、自身と札幌のつながりを再確認することができます」とあり¹⁶、所蔵資料の保存、公開が重視されている。

したがって、札幌市公文書館では資料の種別を問わず、所蔵資料の適切な管理と公開を行うことが求められており、これはマイクロフィルムにも適用される。

2.2 インタビュー回答結果

以下では、現在のマイクロフィルム管理について、札幌市公文書館へ行ったインタビューに基づきまとめる。

・所蔵状況

札幌市公文書館はマイクロフィルム資料を所蔵しているが、一部に所蔵数を把握していない資料もある。特定重要公文書や図書・行政資料についてはマイクロフィルムの来歴を管理しているが、札幌市公文書館の前組織である文化資料室で保管されていた資料に関しては多くが不明である。今回の調査により、特定重要公文書に 4 ロール¹⁷、一般資料に 1 ロール、私文書に 1 シート、その他に 2,011 ロールあることが判明した。これらの資料の情報は管理者である札幌市公文書館は検索可能だが、一般には公開されていない。その理由は、利用者向けに閲覧できる機器がないこと、新聞記事関係が多く、権利関係上の制約があることとなっているが、機器の問題については今後、PDF 化などでの対応を検討中とのことである。また、権利関係上の制約があるが、マイクロフィルムに多く存在する新聞については、どこの新聞社のものかの管理はできている。

・資料の運用

マイクロフィルムは札幌市公文書館において、長期保存の上で利用に供すべきものとして位置づけられている。しかし、マイクロフィルムの管理・運用に関する文書化されたルールは存在せず、資料の担当者は他の業務と兼任している。また、マイクロフィルムは主に親機

¹³ 「札幌市特定重要公文書利用請求等事務取扱要綱」

<https://www.city.sapporo.jp/kobunshokan/documents/tokuteiriyouyoukour5.pdf>

¹⁴ 札幌市教育委員会編『新札幌市史第 8 巻 2 年表・索引編』、2008 年の「あとがき」によれば、市史編纂過程で札幌関係史料のマイクロ撮影による収集が行われた。

¹⁵ 札幌市の市史編纂事業と札幌市文化資料室・札幌市公文書館の関係については、梅藤夕美子「札幌市の自治体史編纂事業と公文書館の誕生」『札幌市公文書館年報』第 10 号、2023 年に詳しい。

<https://www.city.sapporo.jp/kobunshokan/kankobutsu/documents/nenpou10-3.pdf>

¹⁶ 「札幌市公文書館基本構想」、6 頁。<https://www.city.sapporo.jp/kobunshokan/documents/kihonkouso.pdf>

¹⁷ 令和 4 年(2022)度までに受け入れた特定重要公文書で、マイクロフィルム 2 ロールと紙文書がセットのものが 1 簿冊、1 ロールと紙文書がセットのものが 2 簿冊。

関からの移管によって入手されているが、その移管頻度はほとんどない。前述の「所蔵状況」でも触れたが、現時点ではマイクロフィルムは利用者に提供されていない。

・保存管理

マイクロフィルムは専用の独立した部屋や他の資料と一緒にスペースに保管されており、専用キャビネットや一般書架が使用されている。保存場所の温湿度管理は行われており、専用の部屋では温度が 10～20℃、湿度が 40%RH で管理され、一般書架では温度が 20～22℃、湿度が 60%RH で管理されている。温湿度管理には空調機や除湿器、データロガーによる温湿度の測定管理が行われている。マイクロフィルムは保存環境の異なる場所に分散して保存されているが、今後はすべてのマイクロフィルムをフィルム専用の独立した部屋に移動する予定である。また、マイクロフィルムの収納容器としては、中性紙の箱やプラスチックケースが使用されている。

・フィルムごとの取扱い

ネガフィルムとポジフィルム、支持体の素材、マイクロフィルムの種類によって取扱いの差を設けてはいない。所蔵しているマイクロフィルムにはネガフィルムとポジフィルム、セルロースエステルでできたフィルム（以下、TAC フィルム）とポリエステルでできたフィルム、銀塩フィルム、ジアゾフィルム、ベシキュラフィルムが含まれると考えられる。

・劣化

マイクロフィルムの中にはビネガーシンドロームが発生しており、個別のフィルムから酢酸臭がする状態のものがある。フィルム室はこの酢酸臭で充満していたとの指摘があったが¹⁸、空調や除湿機の導入による湿度管理、高温多湿状態を避けるための収納キャビネットの引出しの開放が行われ、室内の酢酸臭の充満についてはほとんどなくなったとのことである。現在、ビネガーシンドローム以外の劣化は確認されていないが、佐々木瑠美による札幌市公文書館の資料の保存状況に関する研究の中で、マイクロフィルムの状況について述べられていることを除き¹⁹、マイクロフィルムの劣化調査は実施されていない。

・その他

所蔵資料の媒体変換（マイクロフィルム化・デジタル化）に関する方針は、状況に応じてマイクロフィルム化・デジタル化の両方、または適切な方法を選択するということである。また、マイクロフィルムや他のフィルム（スライド、写真フィルムなど）の保存に関しては、温湿度管理の徹底を図っている。ただし、ビネガーシンドロームが発生している資料もあるため、発生していない資料との適切な管理の差異に配慮する必要があると認識されている。

2.3 小括

以上の回答から、保存環境の改善、所蔵情報の公開不足という課題があることが判明した。

安形らの調査²⁰によれば、公文書館のマイクロ資料保存場所は「一般図書と同じスペース」が最も多く、次いでマイクロ保存庫など「専用の独立した部屋」であった。空調を用いた管

¹⁸ 佐々木前掲書、61 頁。

¹⁹ 同上。

²⁰ 安形麻理、小島浩之、上田修一、佐野千絵、富善一敏、矢野正隆前掲書。

理は公文書館の大部分で行われているが、24 時間空調ができているのは約 6 割であり、湿度管理をしていない館も約 2 割ある。収納容器や帯の素材は、いずれも紙が 8 割以上で最も多い紙は中性紙だが、素材不明の場合もあるという。フィルムの種類での取扱いについては、ネガ・ポジ・支持体ごとのように、別のキャビネットに入れるなどの区別を設けているのは半数に満たない。所蔵情報については、公文書館の約 8 割がすべてあるいは一部を公開しているが、約 2 割はまったく公開していない。つまり、これらは札幌市公文書館だけの課題ではない。

札幌市公文書館での保存に関しては、マイクロフィルム専用の独立した部屋では、空調機や除湿器、データロガーを用いて JIS Z-6009:2011「銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法」で定められている永久保存環境の温湿度を維持しているが、一般書架については中期保存の環境となってしまう。こうした中、一部の資料についてはビネガーシンドロームが発生しており、これが目下の課題と考えられる。次章では、これらの課題に対する対策について述べる。

また、所蔵情報の公開不足については、利用機器がないことと²¹、多くを占める新聞記事関係などの権利処理の困難さが理由としてある。利用機器の課題については機器の設置が基本であるが、設置にかかる予算や閲覧室のスペースなどの課題が想定される。現在、電子化が検討されているとのことであるので、こちらに詳しくは触れず、新聞記事関係などの権利処理について以下では述べる。

3. 課題への対策

3.1 保存対策

2 章で述べたように、札幌市公文書館ではマイクロフィルム保存環境に差が生じている。永久保存環境の部屋にすべてのマイクロフィルムを移動させようとしているが、一部の資料にはビネガーシンドロームが発生している。資料・空間の酢酸濃度の測定を含めた劣化度調査が正確に行われたわけではないため²²、現場の詳細は不明である。しかし、開放系の保存を行っているため、酢酸臭の充満についてはほとんどなくなったとの回答は得ているが、酢酸の放散がされ空間の酢酸濃度は上昇しているのではないかと。酢酸対策がないままマイクロフィルム専用の独立した部屋にすべてのマイクロフィルムを集めた場合、現在劣化していない資料を劣化させてしまう可能性がある。そこで、以下ではビネガーシンドロームの対策を述べたい²³。

増田竜司は、ケミカルな対策として、温湿度管理とガス除去を行う環境制御、正常な資料と劣化した資料を隔離するゾーニング、守るべき正常な資料の区画を清浄化する局所クリーン化をあげ、ケミカルフィルタ、局所クリーンユニット、吸着剤を用いることを紹介している²⁴。また、佐野千絵は、経済的な方法として、①建物内のもっとも低温にしやすい、断熱補

²¹ 小島前掲書 136-137 頁によれば、マイクロフィルムを古くから扱ってきた図書館であっても、マイクロリーダーが故障中であつたり、高性能な機器が高価故に購入できなかったりと、利用手段がないことや将来的な運用の不安があることが指摘されている。

²² 調査方法例として、変色試験法、検知管法、精密試験法などがある。

²³ ビネガーシンドロームは、TAC フィルムで起こるとされる現象で、マイクロフィルムその他、写真フィルムや映画フィルムでも問題となっている。なお、本稿では触れないが、ポリエステルベースのフィルムも一切劣化をしないというわけではないため、保存には注意がいる。

²⁴ 増田竜司「フィルム保存のためのケミカル対策」『日本写真学会誌』77 巻 1 号、2014 年、7-8 頁。

https://www.jstage.jst.go.jp/article/photogrst/77/1/77_6/_article/-char/ja

強しやすい場所に TAC フィルム庫を置き、低温制御を達成しやすくする、②外気取り入れは最小限にする、③TAC フィルム庫の気密性をあげて除湿を徹底する、④酢酸吸着剤を利用し、適切に更新する、⑤空間から酢酸除去するより、放散源の近くで吸着剤を用い除去する、⑥多量の TAC フィルムの保存はフィルム保管庫を作って空間を対策し、少量の場合は閉じ込めてその空間を処置するということをあげている²⁵。酢酸吸着剤などを利用する方法は、ガスバリア性の高い袋などに資料と同梱し密閉するというものが一般的であると思われるが、能勢美紀は、マルチガス吸着シートを書棚にカーテンのように垂れ下げの方法を採用し、空間の酢酸濃度を他のフィルムに影響を与えない程度に低減したとする²⁶。

環境制御とゾーニング²⁷が基本となるが、区画を清浄化する方法としては酢酸吸着剤や調湿剤を用い²⁸、これら消耗品の定期的な交換をしていくことが効果的といえよう。

これによって、ビネガーシンドロームの影響が正常なマイクロフィルムに及ばなくなる。以降は永久保存の環境を維持しつつ、定期的にビネガーシンドローム以外も含めた劣化程度の確認、放散処理をしていくことが重要である。こうした対策を行うことは、資料にとっても有益だが、酢酸は高濃度の場合、人体に健康上の問題を引き起こす可能性があるため²⁹、働く職員にとっても重要である。また、空調機が酢酸の影響で被害を受けることがあるため³⁰、保存設備の観点からも改善することは有効である。

ビネガーシンドロームを発症したフィルムについては、温湿度管理も酢酸吸着剤などを用いることも根本的な解決ではなく応急処置でしかない。空調機器により保存に適切な温湿度設定にしても自触媒作用点を越えたフィルムの劣化を止めることは難しいとされる³¹。国立国会図書館では、フィルムの状況に応じた対策のフローチャートを作成している³²。これによれば、資料の状態、ベースの種類、代替資料の所蔵、保存・利用の優先度、修復可否、対策の優先度で対策が異なるが、再収集、複製、媒体変換、廃棄もコストなどを鑑みて実施される。また、近年では代替化としてマイクロフィルム化や電子化をする場合、両者が短所を補う関係であることから組み合わせで行われることもある³³。

以上では、ビネガーシンドロームに注目して保存対策を述べてきた。安江明夫は、メディアの長期保存には素材を含めたメディアの理解、メディアの特質と保存技術の理解、それらの管理が必要だが、実際には資料の収集から保存までの管理が不適切となっていることが少

²⁵ 佐野千絵「フィルム保存のための環境づくり—経費節減のアイデア—」『日本写真学会誌』76 巻 1 号、2013 年、16 頁。https://www.jstage.jst.go.jp/article/photogrst/76/1/76_11/_article/-char/ja

²⁶ 能勢美紀「資料を守るライブラリアン—マイクロフィルム編」、2021 年。
<https://www.ide.go.jp/Japanese/Library/Column/2021/0624.html>

²⁷ ビネガーシンドロームの観点では、劣化した TAC フィルムの分離・隔離が重要だが、その他に札幌市公文書館で所蔵するものとしては、銀塩フィルムとジアゾフィルム、ベシキュラフィルムの分離・隔離も重要になる。小島前掲書、66 頁によると、処理の悪いジアゾフィルムには残留アンモニアの影響、ベシキュラフィルムの一部には酸性ガスを発するものもあるという。

²⁸ 酢酸吸着剤の一例として、株式会社足柄製作所の「Siglo Pro G」などがある。<https://siglo.jp/>

²⁹ 小島前掲書、92 頁。

³⁰ 例えば、能登谷武紀「銅管の蟻の巣状腐食について」、『材料と環境』46 巻 5 号、1997 年。
https://www.jcda.or.jp/publication/magazine/images/doshil88/doul88_13.pdf

³¹ 能勢美紀「所蔵マイクロフィルムの状態把握と保存計画：アジア経済研究所図書館の事例」、『図書館界』72 巻 5 号、2021 年、220 頁。

³² 「マイクロ資料状態調査結果に基づく原則的な対策フローチャート」
https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/collectioncare/pdf/micro_chart.pdf

³³ 例えば、日本画像情報マネジメント協会(JIIMA)編『デジタル時代のマイクロフィルム入門』、日本画像情報マネジメント協会、2011 年、55-59 頁でデジタル・マイクロ・アーカイブが紹介されている。

なくないとし、管理の重要性を述べている³⁴。札幌市公文書館がこの点の努力をするのは責務だが、この責務は札幌市公文書館だけのものではない。資料の受入れは寄贈・寄託のケースもあるが、親機関である市役所からの移管が多い。マイクロフィルムに限ったことではないが、移管前に不適切な管理が行われ劣化が進んでいては、資料の永久保存に支障をきたす。このような問題を回避するためには、現用で管理している各課、現用文書管理を主管している総務局総務部総務課との協力が必要不可欠である。

3.2 公開対策

3.2.1 新聞資料の特徴

新聞は、原紙が長期保存に適したものではなかったため、縮刷版やマイクロフィルムが製作されてきた。また、重要記事を集めた資料集や事典も資料として利用しやすいように整えられてきた³⁵。

新聞記事は記者や新聞社の観察や意見であることから正確とは限らない。しかし、政治、経済、社会、文化など総合的な情報があることから、当時の報道のあり方や社会の雰囲気、人々にどのような認識があったかを理解するための貴重な情報源となっている³⁶。大量の情報があることから必要な情報の検索には課題があったが、デジタル技術の発展により保存、閲覧、検索性の課題は改善されつつあるだけでなく、データ処理技術の発展から思いもよらない歴史像を浮かび上がらせることも期待されている³⁷。

地方紙は従来、その地方の住民を主な読者としてきた。新聞記事のデジタル化とネット上の公開が進むにつれて、全国からの地方紙記事へのアクセスが増えるとともに、大量にデジタル化され検索されるようになれば、情報価値の高いビッグデータとして大きな利用可能性が見込まれる³⁸。しかし、過去に発行された地方新聞のデジタルデータの公開とその活用は、ほとんど進んでいないのが現状とされる³⁹。

3.2.2 権利処理の一例

新聞の画像をインターネットで公開するという事業は、上記のような資料特性から有益であるが、権利処理は公開においての障壁となっている⁴⁰。

著作権上、マイクロフィルム化や電子化は複製に該当する。権利制限規定により一定の目

³⁴ 安江明夫「画像技術と図書館・アーカイブズの資料保存」、『日本写真学会誌』73巻1号、2010年、5頁。

https://www.jstage.jst.go.jp/article/photogr73/73/1/73_1_3/_article/-char/ja

³⁵ 土田宏成「近代の史料(4)-新聞・写真・地図」五味文彦、杉森哲也編『日本史史料論』、放送大学教育振興会、2015年、266頁。

³⁶ 同上 265-266頁。

³⁷ 同上 267頁。

³⁸ 平野桃子、柳与志夫、東由美子、数藤雅彦「我が国における地方紙のデジタル化と活用の促進に向けた課題抽出：法制度的・倫理的、社会的、技術的、経済的・制度的な課題について」、『デジタルアーカイブ学会誌』3巻2号、2019年、115頁。https://www.jstage.jst.go.jp/article/jsda/3/2/3_115/_article/-char/ja

³⁹ 平野桃子、東由美子、時実象一、柳与志夫「我が国における地方紙のデジタル化状況に関する調査報告」、『デジタルアーカイブ学会誌』2巻2号、2018年、140頁。

https://www.jstage.jst.go.jp/article/jsda/2/2/2_140/_article/-char/ja

⁴⁰ 平野ら(2019)、116頁によれば、地方紙の記事や広告、写真などの公開に関する、著作権やプライバシー権等の権利をいかにクリアするかという問題がある。地方紙の場合、自社で権利を有する記事だけでなく、通信社からの提供記事の割合も高く、そのような他社の記事の権利処理も重要な課題となっている。また、地方紙の広告は、その地方のある一時代の記録という側面も有しているが、広告主は通常、新聞社への権利譲渡を行っていないことが多く、権利処理が困難になる場合があるという。

的に利用するために作成された複製物については、作成する際の目的とは別の目的で公衆に提供したり、公衆に提示したりする行為が、基本的に「目的外使用」となるため、著作権者の了解が必要となる⁴¹。札幌市公文書館が所蔵する新聞記事関係のマイクロフィルムは、市史編纂のために収集されたものと考えられるが、複製・購入・寄贈などの詳しい経緯は不明であるため、利用者に提供する場合は目的外使用となる可能性がある。場合によってはすでに、著作権者、所有権者、肖像権者が不明である孤児作品（orphan works）となっている恐れもあり、そうであれば利用の許諾を得られず死蔵となる可能性が高まる。

一例であるが福井県文書館では⁴²、「デジタルアーカイブ福井」で明治期の地方新聞のデジタル化を行い公開している。他機関で収蔵されていた新聞原紙を福井県史編さんの際に、マイクロフィルム撮影し写真複製本を作成していたものを継承したということで、札幌市公文書館と状況が類似する事例である。当初は館内限定で公開していたが、「デジタルアーカイブ福井」稼働後に新聞原紙を所蔵している国立国会図書館に利用申請の必要性を確認し、加えて適法に利用するため、著作権者不明等の記事について文化庁長官裁定制度を用いた。文化庁と相談しながら、権利者の搜索などの「相当な努力」を行い調査が終了した後、申請書、添付書類、申請手数料が文化庁に受理され公開可能となった⁴³。

著作物を利用したい場合、利用の許諾を得る、著作権の譲渡を受ける、文化庁長官の裁定を受けて利用するという方法があり、許諾を得ることが原則である。著作権者が不明な場合、文化庁長官裁定制度は有効な手段であり⁴⁴、例えば、デジタルアーカイブでの公開を考えるのであれば、権利制限規定の範囲外になる自動公衆送信にあたるためこれらは避けて通れない。一方、所蔵資料の保存のための複製や⁴⁵、それで電子化をした資料の館内閲覧提供は、条件に合うもののみであるが、著作権の権利制限規定の範囲となりうる⁴⁶⁴⁷⁴⁸。権利処理に困難があると考えられる場合、まずは著作権の権利制限規定の範囲内で公開可能なものがないかを検討し、館内閲覧に供すところから目指すことを勧めたい。その後は、著作権者との交渉や文化庁長官裁定制度を活用し、より広範囲な公開を実現することが望まれる。

複製は著作権とも関わるが、民法上の所有権にも関わる点にも注意がいる。複製は所蔵者の所有する文書を第三者が借りて使用するものであり、無償で行われていれば民法上の使用貸借契約となる⁴⁹。この契約は特約がない場合、借主は、貸主の承諾を得なければ、第三者に借用物の使用等をさせることができない⁵⁰。したがって、所有権者からの利用許諾を得なければ、複製収集した資料を利用に供することはできない。所有権者が不明な場合、著作権と異な

⁴¹ 文化庁「著作権テキスト-令和5年度版-」

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/93726501.html>

⁴² 以下の事例紹介は、蛭田廣一編『地域資料のアーカイブ戦略』、日本図書館協会、2021年、82-86頁に基づく。

⁴³ 補償金も必要であるが、地方公共団体は事前供託が不要となっている。

⁴⁴ 「著作権者不明等の場合の裁定制度」

https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/chosakukensha_fumei/1414110.html

⁴⁵ 図書館等での複製（第31条第1項）。

⁴⁶ 「非営利・無料」の場合の著作物の上演、演奏、上映、口述（第38条第1項）。

⁴⁷ 特定重要公文書の場合、「公文書管理法」等に基づく保存のための利用（第42条の3第1項）、「公文書管理法」等に基づく利用のための利用（第42条の3第2項）。

⁴⁸ 澤田将史「連載：実務者のための著作権お悩み相談室 第5回～図書館資料のデジタル化～」『情報の科学と技術』74巻2号、2024年、59-60頁。https://www.jstage.jst.go.jp/article/jkg/74/2/74_59/_article/-char/ja

⁴⁹ 早川和宏「民間アーカイブズの保存活用を巡る法的課題-調査収集を中心に-」、国文学研究資料館編『社会変容と民間アーカイブズ-地域の持続に向けて』、勉誠出版、2017年、62頁。

⁵⁰ 同上64頁。

り所有権の裁定制度は存在しないため、関連する類縁機関や法務関係者とも協力して情報を収集し、所有権者の特定や利用許諾の取得に努める必要がある。

4. おわりに

本稿では、札幌市公文書館におけるマイクロフィルム管理の現状と課題、改善案を述べた。

所蔵状況については、特定重要公文書は少なく⁵¹、新聞記事関係の資料が多いことが判明した。保存については、永久保存環境を維持するべく温湿度管理がされているため、一先ずは安心である。しかし、ビネガーシンドロームのような劣化が一部に起きているため、その改善策として酢酸吸着剤の活用について述べた。マイクロフィルムに限らず、アーカイブズ資料の長期保存を実現するためには、公文書館だけが努力をしても限界がある。劣化や散逸を防ぐために移管前、より具体的には作成段階からの適切な管理が重要である。本稿では移管前のマイクロフィルム管理には触れられなかったが、別の機会にその点についても考察する予定である。

公開については、閲覧に供するにあたっての設備的、権利的課題から情報が一般に公開されていないという課題がある。札幌市特定重要公文書利用請求等事務取扱要綱には、専用機器による映写か用紙に印刷したものを閲覧に供することが定められているため、少なくとも特定重要公文書の閲覧提供ができない現状は問題である。しかし、マイクロリーダーは高価であるだけでなく、基本的にマイクロフィルムの閲覧に関わる用途にしか用いることができないため、リソースが限られる中で新たに用意することは困難だろう。そのため、すでに検討がされているが、電子化を行い、閲覧請求があった際には、印刷したものの提供やパソコンなどの端末で閲覧ができるように備えることが現実的な対応といえる。マイクロフィルム閲覧の問題が無かったとしても、今後ポーン・デジタル資料や電子化資料が所蔵資料として増えていくであろうことをふまえると、閲覧用端末を用意することは必須となると思われる。

特定重要公文書以外の資料については、文化庁長官裁定制度を活用したデジタルアーカイブでの公開に関する先行事例を紹介し、それを参考にしつつも、まずは電子化・公開可能なものだけでも館内閲覧から始めることを提案した。将来的には広く公開できるように準備を進めてほしいという期待があるが、まずは公開ができていない状況を脱することが重要である。

本稿で取り上げられた課題は、あくまで筆者が把握した一部であり、マイクロフィルムに関する課題がすべて解決するとは限らない。しかし、解決できれば大きな効果が期待できる課題には触れられたように思う。本稿が資料の保存や利用に少しでも資すれば幸いである。

謝辞

本稿の執筆に当たって、札幌市公文書館にはインタビュー調査にご協力いただいた。末筆ではあるが感謝申し上げます。

⁵¹ なぜ特定重要公文書のマイクロフィルムが少ないかは不明である。紙の原本を移管しているため、「写し」のマイクロフィルムが移管相当の文書となっていないのであればよいが、移管に相当する紙もマイクロフィルムも失われているという可能性もある。

資料1：インタビュー内容

番号	質問事項	回答
	【所蔵状況】	
1	マイクロフィルムを所蔵していますか。	a. 所蔵している b. 所蔵していない
2	マイクロフィルムの所蔵数を管理していますか。	a. 数は把握していない b. 本数、枚数、タイトル数、その他の単位で管理している。 c. その他（ ）
3	所蔵しているマイクロフィルムの来歴（どこor誰からいつもらったものかなど）は管理していますか。	a. 把握していない b. すべて管理している c. すべてではないが管理している d. ほとんど不明 e. その他（ ）
4	モノクロだけでなく、カラーのマイクロフィルムを所蔵していますか。	a. ない b. 所蔵し、数を管理している c. 所蔵しているが、数は管理していない d. その他（ ）
5	マイクロフィルムの所蔵数（概数可）を教えてください。 ※複数回答可	a. 特定重要公文書（ロール：、シート：） b. 一般資料（ロール：、シート：） c. 私文書（ロール：、シート：） d. その他（ロール：、シート：）
6	マイクロフィルムの所蔵情報を一般に公開していますか。	a. すべてしている b. 一部している c. すべてしていない d. その他（ ）
7	一般に公開しているマイクロフィルムの数量（概数可）を教えてください。 ※複数回答可	a. 特定重要公文書（ロール：、シート：） b. 一般資料（ロール：、シート：） c. 私文書（ロール：、シート：） d. その他（ロール：、シート：） e. すべて公開していない
7 (1)	公開していないものがあれば、その理由は何ですか。 ※複数回答可	a. 個人情報などの非公開情報が含まれるため b. 資料保存のため c. 閲覧できる機器がないため d. その他（ ）
8	所蔵しているマイクロフィルム資料は検索できますか。 ※複数回答可	a. 管理者としてできる（方法：） b. 公開分を利用者としてできる（方法：） c. できない d. その他（ ）
	【資料の運用】	
9	マイクロフィルムは公文書館として、どのような位置づけですか。	a. 長期保存の上で利用に供すべきもの b. 代替物であり、使えなくなれば廃棄・買替などをするもの c. 明確な位置づけはない d. その他（ ）
10	マイクロフィルムの管理・運用について、文書化されたルールがありますか。	a. ある b. ない

11	マイクロフィルム資料の担当者はいますか。	a. 専任 b. 他業務と兼任 c. いない
12	マイクロフィルムの入手頻度はどのくらいですか。	a. 年に一度程度 b. 数年に一度程度 c. ほとんどない d. その他 ()
13	どのように入手していますか。 ※複数回答可	a. 親機関からの移管 b. 所蔵資料のマイクロ化 c. 購入 d. 寄贈 e. その他 ()
14	利用者にどのように提供していますか。 ※複数回答可	a. フィルムをマイクロリーダーで閲覧 b. 紙焼きなどの代替物を閲覧 c. デジタル化したものをPCで閲覧 d. 提供していない e. その他 ()
	【保存管理】	
15	マイクロフィルムの保存場所はどこですか。 ※複数回答可	a. フィルム専用の独立した部屋 b. 他の資料と一緒に独立した部屋 c. フィルム専用のスペース（独立した部屋ではない） d. 他の資料と一緒にスペース（独立した部屋ではない） e. その他 ()
16	マイクロフィルムの収納場所はどこですか。 ※複数回答可	a. 専用キャビネット b. 一般書架 c. その他 ()
17	保存場所の温湿度は管理していますか。行っている場合は設定を教えてください。	a. 温湿度とも（具体的に：） b. 温度のみ（具体的に：） c. 湿度のみ（具体的に：） d. していない e. その他 ()
18	温湿度管理のために用いているものは何ですか。 ※複数回答可	a. 空調機 b. 除湿器 c. 調湿剤 d. 乾燥剤 e. その他 ()
19	マイクロフィルムを収納している容器の材質は何ですか。 ※複数回答可	a. 紙の箱（酸性紙） b. 紙の箱（中性紙） c. 金属の缶 d. プラスチックケース e. その他 ()
	【フィルムごとの取扱い】	
20	ネガかポジかで取扱いを変えていますか。	a. 別の取扱いをしている b. 取扱いに区別はしていない c. ネガを所蔵していない d. ポジを所蔵していない e. その他 ()
21	支持体（ベース）の素材で取扱いを変えていますか。	a. 別の取扱いをしている b. 取扱いに区別はしていない c. TACを所蔵していない d. PETを所蔵していない e. その他 ()

22	マイクロフィルムの種類で取扱いを変えていますか。 ※複数回答可	a. 銀塩・ジアゾ・ベシキュラで別の取扱いをしている b. 取扱いに区別はしていない c. ジアゾを所蔵していない d. ベシキュラを所蔵していない e. その他（ ）
	【劣化】	
23	ビネガーシンドロームが発生していますか。 ※複数回答可	a. 発生していない b. 保存場所から酢酸臭がする c. 個別のフィルムから酢酸臭がする d. 発生したことがあるが対処済 e. その他（ ）
24	ビネガーシンドローム以外の劣化が発生していますか。 ※複数回答可	a. 発生していない b. フィルム表面に黄褐色の班が生じている c. フィルム表面に赤っぽい斑点が生じたり、黄変している d. フィルム表面に銀色の光沢部分がある e. フィルム同士がくっついている f. カビが発生している g. その他（ ）
25	劣化状況に関わらず、過去に取ったことがある劣化対策があれば教えてください。 ※複数回答可	a. 空調の導入 b. ロールの巻き直し c. 包材（収納容器、帯、リールの交換） d. 劣化したフィルムの廃棄 e. フィルムの買替 f. 媒体変換 g. 特になし h. その他（ ）
26	マイクロフィルムの劣化について調査を行ったことはありますか。	a. ある b. ない c. 不明
26 (1)	ある場合、結果は公表されていますか。	a. 公表されている b. されていない
	【その他】	
27	公文書館で行う所蔵資料の媒体変換（マイクロフィルム化・デジタル化）についての方針を教えてください。	a. 状況に応じマイクロフィルム化・デジタル化の両方もしくは適切な方を行う b. マイクロフィルム化のみ行う c. デジタル化のみ行う d. 決まっていない e. 媒体変換は行わない f. その他（ ）
28	マイクロフィルムやその他のフィルム（スライド、写真フィルムなど）の保存に関して、貴館の取り組みや気を遣っている点がありましたら教えてください。 また、現在お困りの点などもご自由にお書きください。	自由記述（ ）

	追加質問	
1	特定重要公文書として所蔵している4ロールは、紙文書がなくマイクロフィルムだけで簿冊とされているものですか。それとも紙文書の付属品ですか。	
2	特定重要公文書のマイクロフィルムについて、閲覧や複写の申請があった場合の対応は決まっていますか。	
3	マイクロフィルムは、a. 検索システムに登録していない、b. 新聞記事関係、c. 文化資料室時代に収集した権利関係などがよくわからない、という性格のものが多いようですが、新聞記事の新聞社はわかりますか。	
4	佐々木論文ではフィルム室に酢酸臭が充満しているとある一方、23番の回答では個別のフィルムから臭いがするとなっていました。補足をしていただきたいです。	

札幌市公文書館年報
令和5年度(2023年度) 第11号

市政等資料番号	01-A01-24-1190
関係部局保存期間	1年

令和6年7月発行

編集・発行 札幌市総務局行政部公文書館
〒064-0808 札幌市中央区南8条西2丁目
TEL(011)521-0205 FAX(011)521-0210
MAIL kobunshokan@city.sapporo.jp

公文書館ホームページ
URL <https://www.city.sapporo.jp/kobunshokan>
右記の二次元コードからもアクセスできます。

