

(議事録) 委員意見・質問及びその回答

通番		種別	質問・意見	回答
1		質問	<p>1.令和2年度公文書館事業報告について 資料1-2「令和2年7月16日」に国立公文書館職員を招き「認証アーキビスト」に関する説明会を行ったとあるが、この制度は現在の日本の文書館専門職員の専門性を保障する「認証制度」なのか。</p>	<p>平成30年12月に国立公文書館が策定した「アーキビストの職務基準書」に示されたアーキビストとしての専門性を有すると認められる者をアーキビストとして国立公文書館長が認証する制度として令和2年度から開始されましたが、国家資格ではありません。</p> <p>【参考資料】 アーキビストの職務基準書 http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsho.pdf アーキビストの認証について（国立公文書館HP） http://www.archives.go.jp/ninsho/index.html</p>
2	川上委員	質問	<p>2.令和3年度公文書事業計画について 資料2「4 専門性を持った職員の育成」に関して、文書館専門職員は一般事務職ではなく、博物館の学芸員のように「アーキビスト」専門職としての位置づけが必要と思うが、制度的にどのような身分、雇用形態なのか。特にアルバイト的な雇用はこの職種には向かないが、正規職員で対応しているのか。</p>	<p>資料2「4 専門性を持った職員の育成」に関して、行政職員5名、公文書館専門員（会計年度任用職員）6名が上述の「アーキビストの職務基準書」に示されたアーキビストとしての専門性を向上させるため日々研さんを重ねております。</p> <p>また、会計年度任用職員の任期は1年としておりますが、勤務成績が良好な場合は翌々年度まで再度任用の可能性があります。勤務形態は週5日、勤務時間を1週間あたり30時間としています。募集要項においてはその応募資格として、以下のいずれかに該当することを定めており、専門性を担保しています（以下、令和3年度採用時の募集要項より抜粋）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 アーキビスト養成に関する研修等を受講した方 2 図書館司書又は学芸員の資格を有する方、若しくは令和3年3月31日までに資格を取得見込の方 3 歴史学、図書館情報学、アーカイブズ学、記録管理学、行政学のいずれかの分野（類縁諸学を含む）で大学（短期大学を含む）を卒業、若しくは令和3年3月31日までに卒業見込の方 4 国内の公文書館・図書館・博物館・研究機関・行政機関等における実務（文書、資料、図書等の管理、保存分類整理）の実績が2年以上ある方

通番		種別	質問・意見	回答
3		質問	<p>3.文書管理システムの更新及び文書事務の電子化について 資料3～4-2に関して、公文書館移管後は特にバックアップの安全性を確保する必要があるが、どのような方法で安全を担保するのか。 また、また電子文書も各課で作成され保管されてから、条件を満たす文書は公文書館に移管される。その過程で不正な改竄や削除などの危険が伴うが、どのような方策で防ぐのか。</p>	<p><バックアップについて> 文書管理システム及び公文書館システムに保存された電子データは、システムサーバー内に1次バックアップ（直近7日分）、共通基盤のバックアップ用共有フォルダに2次バックアップ（直近7日分）、LTOテープに3次バックアップ（7日ごと）を行った上で、LTOテープは定期的に遠隔地に搬送、保管されます。加えて、何らかの原因でバックアップが正常に行われなかった場合にメールで通知するしくみを備え即時的に対応できる体制をとっているほか、月に1度は保守業者による確認を行うことで機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止しています。</p> <p><不正な改竄、削除への対策について> 文書管理システムは、決裁完了後の文書は、決裁者の許可なく修正・削除等を行えない仕様となっており、文書の紛失や改ざんを防ぎます。さらにシステムの操作ログを記録し保管しているため、万が一不正な操作が行われたとしても後から検証可能です。 また、文書管理システムから公文書館システムへの文書の移管は、公文書館職員による確認を行うほか、移管結果が文書管理システム側にも連携されるため、正しく移管されているかの検証が可能となっています。 加えて、移管作業は事前にバックアップを行い万が一の作業中の事故にも備えております。</p>
4		提案、意見	<p>1.令和2年度公文書館事業報告について (1) 発行物である『札幌市公文書館年報』、『札幌市公文書館だより』について、国立国会図書館に所蔵が完備されていないようなので、バックナンバーも含め、同館に納本してはいかがか。</p>	<p>『札幌市公文書館年報』、『札幌市公文書館だより』に関しては、いずれも本市の取りまとめ部署を通じて製本版を国立国会図書館へ納本しております。 デジタル版については途中年度まで公開されている状況であり、国立国会図書館の担当者に尋ねたところ、一般への配布用としてデータディスクを作成している場合は、そのディスクが納本対象となり、ディスク内のデータをデジタル版として公開している旨聴取しました。当館では配布を目的としたデータディスクの作成は行っていないため、今後も製本版の納本のみ継続する方針です。</p> <p>【参考】 『札幌市公文書館年報』 国立国会図書館請求番号：Z72-H892 『公文書館だより』 国立国会図書館請求番号：Z72-G115</p>

通番		種別	質問・意見	回答
5		質問	<p>1.令和2年度公文書館事業報告について</p> <p>(2)「公文書専門員包括研修」における「特定重要公文書公開請求に係る公開審査に関する討議」は、例年よりも令和2年度は内容・回数等が多いのか。</p>	<p>令和2年度において当該討議の場を設けた回数は9回でした。平成28年度から令和元年度までも8回から10回程度の回数となっており、例年と大きな変化はありません。</p> <p>討議で諮られた簿冊件数は『札幌市公文書館年報第8号』の7ページ「(3)特定重要公文書の目録公開・審査状況(令和3年3月31日時点)」における「審査回数」のとおりです。令和2年度は例年よりも数値が低くなっておりませんが、新型コロナウイルス感染症拡大防止を目的とした臨時休館をしていたほか、年間を通じ外出自粛が呼びかけられたことにより、特定重要公文書の公開請求数が減少したことによるものと考えられます。</p>
6		質問	<p>2.令和3年度公文書事業計画について</p> <p>(1)他機関主催の研修(外部主催の研修)は、オンライン形式での研修が増えているため例年よりも受講しやすい環境になっていると思うが、令和3年度の受講者・受講予定者は増えているのか。</p>	<p>令和3年9月11日時点の研修参加状況は以下の通りです。</p> <p>①アーカイブズ研修Ⅰ(国立公文書館主催、令和3年8月23日～同8月27日)…3名がオンラインで参加</p> <p>②「シンポジウム公文書管理法後の自治体と文書管理」(自治体アーカイブズ研究会主催、令和3年9月11日)…5名がオンラインで参加</p> <p>研修の聴講に関しては当館で使用しているパソコンで可能ですが、討論時等における発信に関しては本市のセキュリティ管理上、専用のパソコンとその他周辺機器が必要です。当館においては専用機を保有しておらず、他部署から貸出を受けて利用しています。しかしながら、その台数にも限りがあることから、受講件数・受講者数を大幅に増やすことができないのが現状です。</p>
6-2	山本委員	意見	<p>【小倉委員】<質問6の事務局回答を受けて></p> <p>他機関主催の研修への参加についてだが、回答①のアーカイブズ研修(国立公文書館主催)のような、本来ならば現地に数日間滞在して、他の参加者との情報交換や交流も大きな収穫となる形式の研修に関しては、予算の措置(参加費用の拠出)が可能であるならば、来年度以降に現地での研修が再開した折に、今年度オンラインで参加した方々に再び参加の機会を与えると良いのではないか。</p>	<p>令和2年度以前までは当館職員が出張しアーカイブズ研修ⅠやⅡに参加しており、他の参加者との情報交換や国立公文書館の見学等、現地参加ならではの収穫があると感じております。</p> <p>来年度以降は、まずは新たに配属される職員の参加を優先することとしつつも、予算状況の兼ね合いも見ながら、今年度オンライン参加となった職員の再受講を検討いたします。</p>

通番	種別	質問・意見	回答
7	質問	3.文書管理システムの更新及び文書事務の電子化について (1) 起案・決裁・収受・発送した文書は、システム内でどのようなファイル形式で保管されているのか。	システムに登録された文書の書誌情報(件名、起案者等の情報)は、サーバー内のデータベースにバイナリ形式※で格納されるほか、起案・決裁帳票はPDF文書としても保管されています。また、システムに登録した電子ファイル(pdf、Word、Excel等)はそれぞれのファイル形式のまま保管されます。 ※バイナリ形式…0と1の羅列により主にコンピュータが理解するために記述されたデータ形式
8	質問	3.文書管理システムの更新及び文書事務の電子化について (2) 公文書館へ電子ファイルが移管される際は、どのような流れで移管され、どのように保管されるのか。	文書管理システムと公文書館システムは連携しており、移管が決定した文書ファイルは、年度末に元データとPDF/Aに変換したファイルの両方を一括で公文書館システムに移行し保管します。
9	質問	3.文書管理システムの更新及び文書事務の電子化について (3) 電子ファイルの保管にあたって、データ消失・破損等のインシデントに対して、公文書館ではどのような予防対策・バックアップ方法をとっているのか。	システムに保管された電子ファイルは、システムサーバー内に1次バックアップ(直近7日分)、共通基盤のバックアップ用共有フォルダに2次バックアップ(直近7日分)、LTOテープに3次バックアップ(7日ごと)を行った上で、LTOテープは定期的に遠隔地に搬送、保管されます。加えて、何らかの原因でバックアップが正常に行われなかった場合にメールで通知するしくみを備え即時的に対応できる体制をとっているほか、月に1度は保守業者による確認を行うことで機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止しています。
10	質問	4.「公文書の管理に関するガイドライン」の改正について (1) 「10年保存」文書のうち重要公文書に該当するものについて、副市長及び局長職の引継ぎ文書は、これまで公文書館に移管されているのか。	これまでも副市長及び局長職の引継文書は移管対象と考えており、移管の実績がありました。そのため、今回のガイドラインの改正により副市長及び局長職の引継文書が移管対象である旨明文化しました。

通番		種別	質問・意見	回答
11	小幡委員	質問	3.文書管理システムの更新及び文書事務の電子化について 文書事務の電子化によって、公文書館の業務に影響、例えば、省力化などの業務負担の軽減のようなものが生じるのか。	<p>保存期間満了時の選別作業に関して、これまでは目録情報（保管単位名称、簿冊名称、簿冊整理番号、開始・完結年度、保存期間、文書分類等）を基に公文書の選別を実施し、目録情報のみで判断できない場合には原課にその内容を尋ねたり、文書保存センターで公文書の閲覧を行っていました。文書事務の電子化により、文書管理システム上で簿冊内容の確認をすることができ、移管や廃棄の判断が効率的に行えると思われます。</p> <p>また、特定重要公文書の受入に関しても、原課の書庫で保管している公文書は原課が公文書館へ持込み、文書保存センターで保管している公文書は公文書館が運搬していました。文書事務の電子化により、物理的な運搬・整理作業にかかる時間が少なくなると思われます。</p> <p>なお、『札幌市公文書館年報』4ページのとおり、当館で受け入れている特定重要公文書の大半が原課保存年限10年以上のものです。よって、当面は引き続き紙の公文書の移管が主体となりますので、電子化による影響があるのはまだ先のことと予測しています。</p>
12		質問	3.文書管理システムの更新及び文書事務の電子化について システム上に保存される電子文書の内容を公文書館側で見ることは可能か。	<p>通常時は、各職員が文書を登録する際に設定する共有範囲（初期設定は課）外の職員は文書の閲覧ができないようシステムを構築しているため、公文書館職員は、原則他課で登録された文書を閲覧することはできません。</p> <p>しかし、公文書館の移管選別作業の際は、選別対象の文書（当該年度に保存期間が満了する予定の電子簿冊及びそこに綴じられた電子文書）に限り件名等の閲覧が可能となります。</p>
13		質問	3.文書管理システムの更新及び文書事務の電子化について 選別は従来どおり、保存期間満了時点で変わらないのか。	選別のスケジュールは現行と変わりません。
14		質問	3.文書管理システムの更新及び文書事務の電子化について 紙收受→pdf化した場合、文書の「原本」は紙とpdf、どちらになるのか。	紙媒体で收受した文書を電子文書化した場合は、原則電子文書を「正本」として管理します。ただし、原本性確保等のため紙のまま保管する必要がある文書（法令上紙媒体での保存が求められる文書、訴訟等で証拠として提出する可能性のある文書等）は紙媒体を「正本」として保管することとしています。

通番		種別	質問・意見	回答
15	吉田委員	提案、意見	<p>3.文書管理システムの更新及び文書事務の電子化について 押印廃止にともない、公印を使用する文書が減少しているが、押印がなく、かつ、電子ファイルで文書を施行する場合、pdfファイル等で施行しないと実は容易に内容の改ざんが可能です。 今後電子化が進行する過程で、そのような議論が必要だと思う。</p>	<p>本市では下記に示す文書は公印を押さなければならないと定めており、これらの文書は従前どおり紙媒体で発出されています。 しかし、行政のデジタル化に対応するためには、『電子署名』等電子文書の真正性を証明する仕組みについても今後調査・研究が必要であると考えております。</p> <p>(1)権利または義務の発生等の効果を有する文書 (2)特定の事実を公印により証明する必要がある文書 (3)法令等により押印が義務付けられている文書 (4)その他特に押印が必要と認められる文書</p>
16		提案、意見	<p>3.文書管理システムの更新及び文書事務の電子化について 新しいシステムは、システム上にバーチャルの簿冊を形成して文書のデータを蓄積していくということか。 その場合、実際に作成される「紙簿冊」と、システム上のバーチャルな「簿冊」の内容が一致しない例が多数出ると思われるので、文書作成にあたっての職員研修を丁寧に行った方が、移管の際に困らないと思う。</p>	<p>システムにおける簿冊の考え方についてはお見込みのとおりです。</p> <p>また、本市では、これまでも媒体の種類に関わらず簿冊作成時には文書管理システムへの登録を行い、電子簿冊はそのままシステム内で保管し、紙簿冊についてはシステムから印字したラベルを貼ることで情報の紐づけを行っております。新文書管理システムにおいてもこのルールに変わりはありません。</p> <p>引き続き職員研修等を通じて、実際の簿冊の状況とシステム内の情報を一致させるよう、職員の研鑽に努めてまいります。</p>

通番		種別	質問・意見	回答
17	下田委員	提案、意見	<p>歴史をたどる上での利用上の便宜を考慮して文書作成上での留意事項として西暦併記は出来ないか。</p> <p>元号のみの記録は戦後2度にわたる改元は歴史を遺す立場からはデータとして煩雑さを生じさせるほか、電算処理においてもデータベース上の元号でのデータソート時の混乱や改元時の同一年に二つの元号の併存などの課題がある。</p>	<p>今後、本審議会で使用する資料は、記載スペースが極めて狭い等やむを得ない場合を除き、西暦併記を原則とします。</p> <p>また、その他市が作成・発出する文書についても、できるだけ西暦を併記するよう引き続き庁内に周知してまいります。</p>