

札幌市公文書管理審議会

(令和5年度(2023年度)第1回)

会 議 録

日 時：令和5年(2023年)9月14日(木)午前10時開会
場 所：札幌市役所本庁舎 12階 1～2号会議室

1. 開 会

小幡会長 それでは、定刻となりましたので、令和5年度（2023年度）第1回札幌市公文書管理審議会を開会します。

まず、初めに、事務局から報告等をお願いいたします。

事務局（城戸崎行政部長） 行政部長の城戸崎でございます。

本日は、お忙しい中をご出席いただき、誠にありがとうございます。

本会議では、令和4年度（2022年度）公文書館事業報告、今年度初めに改正いたしました公文書の管理に関するガイドライン等の改正概要、令和5年度（2023年度）公文書館事業計画についてご説明をさせていただく予定となっております。どうぞよろしくお願い申し上げます。

初めに、事務局に異動がありましたので、新たに着任した職員をご紹介させていただきます。

行政部総務課長の吉井でございます。

事務局（吉井総務課長） 4月に着任した吉井でございます。これから、どうぞよろしくをお願いいたします。

事務局（城戸崎行政部長） 続きまして、総務課文書事務担当係長の鈴木でございます。

事務局（鈴木文書事務担当係長） 鈴木と申します。よろしく申し上げます。

事務局（城戸崎行政部長） 以上でございます。

次に、委員の出席状況についてご報告をいたします。

当審議会は、札幌市公文書管理条例に基づき、開催には委員の過半数の出席が必要となっております。

本日は、7名全員の委員の皆様にご出席をいただいておりますので、定足数を満たしております。

それでは、公文書館長の坪田から資料の確認をさせていただきます。

事務局（坪田公文書館長） 公文書館長の坪田でございます。本日は、どうぞよろしくお願い申し上げます。

本日予定している内容は、報告事項3件でございます。

1件目は、令和4年度（2022年度）公文書館事業報告について、2件目は、公文書の管理に関するガイドライン等の改正について、3件目は、令和5年度（2023年度）公文書館事業計画についてでございます。

次に、お手元の資料を確認させていただきます。

資料1、令和4年度（2022年度）札幌市公文書館専門員研修報告、資料2-1、公文書の管理に関するガイドライン等の改正概要、資料2-2、公文書の管理に関するガイドライン（新旧対照表）、資料2-3、公文書の管理に関するガイドライン（改正後全文）、資料2-4、重要公文書該当基準（一覧）、資料2-5、北海道胆振東部地震に関する公文書の適切な取扱いについて（通知）、資料2-6、新型コロナウイルス感染症への対応

に関する公文書の適切な取扱いについて（通知）、資料 2 - 7、重要公文書該当基準の追加について（通知）、資料 2 - 8、札幌市公文書管理条例（新旧対照表）、資料 2 - 9、札幌市公文書管理条例（改正後全文）、資料 2 - 10、札幌市公文書管理規則（新旧対照表）、資料 2 - 11、札幌市公文書管理規則（改正後全文）、資料 3、令和 5 年度（2023 年度）札幌市公文書館事業計画、参考 1、札幌市公文書管理審議会委員名簿、参考 2、札幌市公文書管理審議会規則、このほか、札幌市公文書館年報第 10 号（令和 4 年度）の冊子を皆様にお配りしております。

以上ですが、お手元に資料は全ておそろいでしょうか。

資料の確認は、以上でございます。

2. 議 事

小幡会長 それでは、議事に進みたいと思います。

まず、一つ目の議事、令和 4 年度（2022 年度）公文書館事業報告についてと、二つ目の議事、公文書の管理に関するガイドライン等の改正については、関連していると伺っておりますので、2 件合わせて事務局から説明をお願いいたします。

事務局（坪田公文書館長） 令和 4 年度事業報告につきまして、お配りしました黄色い冊子の札幌市公文書館年報に基づいて、私から説明させていただきます。

公文書館は、今年で開館 10 周年を迎えましたが、今回の年報につきましては、記念号としまして、前半は令和 4 年度の事業実績などの年報編、後半は研究論考編を掲載しております。

それでは、令和 4 年度の事業実績としまして、4 ページをご覧ください。

令和 3 年度に保存期間が満了し、令和 4 年度、昨年春に公文書館へ受入れを行った特定重要公文書を、局別、保存期間別に示しております。

上から二つ目の総務局、それから、中ほどの建設局が多く、全体では簿冊数が 5 1 3 件となっております。

内訳としましては、約 8 割が 30 年以上の保存期間となっております。

5 ページには、これまでの受入れ件数をまとめております。

合計で 9, 8 6 1 件、局別では、上から三つ目の総務局、その二つ下のまちづくり政策局、その下の財政局が多くなっております。

6 ページに行きます。

昨年度の審議会でも説明したところですが、昨年度で保存年限が満了となり、今年の春に公文書館へ移管、受入れをされた内容を整理したものです。

は、保存期間満了予定の簿冊について、まず、各課が判断したもので、全体では 1 3 万 9, 1 3 0 件のうち、公文書館へ移管または廃棄により満了としたものが 1 1 万 4, 5 5 2 件、保存期間を延長するとしたものが 2 万 4, 5 7 8 件ございました。

は、満了となる簿冊のうち、公文書館が移管指定したものが 7 3 0 件、各課が移管指

定したものが443件あり、7ページ、公文書館と各課で移管、廃棄の判断が違うものについて、両者で協議を行いまして、さらに、審議会での議論を踏まえ、当初の廃棄予定を見直し、再検討するため延長と扱うことにした7件などを含めまして、最終的に、

のとおり移管となったものが630件、延長2万7,212件、廃棄が11万1,288件となったところです。

次の8ページから9ページにかけましては、ただいま説明した内容を過去5年分まとめたものとなります。

の表のとおり、毎年10万件以上の簿冊が保存期間満了となりますが、右下、の表、5年間で移管となったものは累計で2,500件ほど、平均すると1年に約500件が移管されたこととなります。

10ページ、上の(2)については、当館における所蔵資料の5年間の推移です。

現在、公文書のほか、資料や写真などを含め、合計で約17万点を所蔵しております。

(4)は、デジタル化の状況です。

ここ数年は、希少性が高い資料のうち、サイズが大きいものや、劣化がひどく修復が必要な図面系の資料を中心に、修復及びデジタル化を行っております。

11ページからは、利用状況についてです。

令和2年度、3年度については、新型コロナウイルスによる臨時休館や行事の中止などの対応を余儀なくされましたが、令和4年度は少しずつ行事等を再開し、(1)の来館者数なども徐々に回復傾向にあるところです。

12ページに行きまして、(4)ホームページアクセス数については、コロナ禍を機に増加も見られるところです。

13ページ、(6)の視察・見学についても、昨年度は44人と回復の傾向がございます。

(7)は、資料の利用状況の内訳を月別にまとめたものです。

市の職員のほかには、放送関係や新聞、出版関係に多く利用されております。

こちらは、16ページまで続きます。

16ページの3番は、講座や展示、刊行物等の普及啓発に関してです。

下段のイ)にあるとおり、当館の職員が講師として講演等を行ったほか、17ページ、(2)の展示では、昨年が札幌市制100周年ということで、それにちなんだ展示を市役所本庁舎ロビーで行ったところです。

続きまして、21ページをご覧ください。

(4)の札幌市の職員向けの公文書管理に関する研修についても、新型コロナウイルス感染拡大に留意しながら規模を縮小するなどして再開し、昨年度は6回で98人の参加がございました。

(5)公文書館職員の研修参加状況についてですが、まず、の外部主催のものについては、リモートによる各種研修のほか、北海道立文書館主催の研修に参加しております。

また、次のページ、 の公文書館専門員包括研修では、北海道大学大学文書館や札幌市中央図書館といった類縁機関の見学のほか、他館のオンラインによる講義などを受講しております。

このほか、資料1にまとめておりますが、月2回程度の休館日を利用して、内部での研修会や研修の参加報告、また、選別などの作業を行っております。

以上が令和4年度の事業報告になりますが、引き続き、昨年度の審議会において選別の考え方についてのご議論があったことを踏まえ、(公文書の管理に関する)ガイドラインを整理し、改正を行いましたので、その概要について報告させていただきます。

資料2-1をご覧ください。

こちらは、公文書の管理に関するガイドライン等の改正概要ということで、1番は、昨年度の審議会での議論を踏まえ、ガイドラインへの追記を行ったものとなります。

(1) ガイドライン第7の1に重要公文書の判断に当たっては以下の着眼点を追記しました。

「 公文書は、事案の方針決定における詳細な検討内容を含み、その事案を合理的に跡付け、又は検証することができる稀少価値の高い唯一の資料となり得る」ということで、一点物である公文書から、報告書や概要等の資料では得られない経緯、経過等の内容を知ることができる場合も多くあり、そういった視点が重要であるというご意見を踏まえまして着眼点として明記したものであります。

また、「 一つの制度、計画、施策及び事業に関し、簿冊及び文書が複数ある場合は、全体的・包括的な情報が含まれるものや保存期間が長いものを優先して重要公文書とする」こと。

「 一つの制度等に関し、簿冊及び文書が複数課に存在する場合は、その制度、計画及び事業の事務を主管している課の簿冊を優先して重要公文書とする」こと、これら三つの着眼点を明記しました。

(2) は、ガイドライン第7の4のその他の重要公文書に該当する公文書の例示の見直しを行い、本市のまちづくり上、特徴的な施策または施設等の整備に関する公文書は重要公文書に該当する可能性があるとして、具体例の詳細化を行いました。

施策等の例として、札幌まつり、オータムフェスト、だい・どん・でん!、札幌コレクション等の伝統、芸術、文化振興及びにぎわいを創出する施策や行事など、また、雪対策や福祉除雪、ヒグマ対策、熱供給事業、景観施策等の市民生活やまちづくりに重要な影響を及ぼした施策や事案、 施設等の整備の例として、観光施設、歴史的建造物、交通結節点、都心、地域交流拠点、高次機能交通拠点等の重要施設、 その他では、市長副市長会議や企画調整会議等の「企画調整システム」に関する公文書や地方自治法施行以前の公文書を具体例として追加等を行いました。

次のページに行きまして、(3) は、昨年度の審議会でもご説明しましたが、フィルムとプリントした写真の両方がある場合は、原則、両方を移管するとした扱いについてもガ

イドラインに明記しました。

2番は、これまで、その都度、各課に通知していた内容を改めてガイドラインに追記したものとなります。

(1)として、胆振東部地震や新型コロナに関する文書は、原則、移管として、適切に扱うこと。

(2)は、工事に関して、公文書館が指定するものとして、図面等の具体例を示したものの。

また、(3)として、昭和22年の地方自治法施行以前の文書は移管の対象となることについて通知したものとなります。

ただいま改正概要をご説明いたしましたが、改正後のガイドラインと新旧対照表を資料2-2、資料2-3としてお配りしております。

また、これらガイドラインの内容を一覧にまとめ、判断する際の参考となるよう、資料2-4を各課にも配付したところです。

資料2-1に戻りまして、最後の3番については、総務課から説明いたします。

事務局(吉井総務課長) 私からは、資料2-1の3番、改正個人情報保護法の施行に伴う札幌市公文書管理条例等及びガイドラインの改正についてご説明をさせていただきます。

改正個人情報保護法が本年4月1日に施行されたことに伴いまして、札幌市公文書管理条例、札幌市公文書管理規則の改正を行っております。これと表現を合わせるなどのため、ガイドラインについても所要の改正を行ったところです。

詳細につきましては、表に記載の改正内容をご覧くださいと存じます。

事務局からの説明は、以上になります。よろしく申し上げます。

小幡会長 それでは、ただいまの事務局からの説明につきまして、ご意見やご質問等があれば、挙手の上、ご発言をお願いいたします。

川上委員 黄色い年報の10ページの一番左上の(2)資料収集・所蔵状況に、私文書等とあります。公文書館ですから公文書が主な収集内容だと思うのですが、私文書等については、受入れ基準などを何かつくっているのか、あるいは、どんなものが含まれているのか、説明していただきたいと思います。

事務局(坪田公文書館長) 公文書のほかに、私文書等につきましても、札幌市政に関わる参考となるようなものについては受け入れるということで取り扱っております。

主に、個人の方から寄贈いただいたものとなります。

川上委員 そうしましたら、例えば、自分の家に非常に古い資料があったとしても、直接、札幌市政に関係がないものは受け入れないという方針でしょうか。

事務局(坪田公文書館長) 中身にもよりますが、基本的に、そのような扱いでございます。

小幡会長 そのほかの委員の方、ご意見、ご質問等はありませんか。

松本委員 松本です。

これまでの通知の内容のガイドラインへの追記についてお伺いしたいと思います。

3点挙がっていますが、これらは、これまでの公文書館による移管指定や重要公文書の選別に当たっては、この通知の内容に沿って行っていたけれども、ガイドラインへの追記が今回だったということでしょうか。

事務局（坪田公文書館長） 通知の内容について、今回お配りした資料の中で資料2 - 5、資料2 - 6、資料2 - 7が該当するのですが、実際の選別を行うときには、この通知の内容に基づいて行っております。

ただ、市役所全体に周知する意味で、今回、改めてガイドラインに整理したということでありまして、取扱い自体は変わっておりません。

小幡会長 そのほか、委員の方々、ありませんか。

山本副会長 山本です。

黄色い冊子の11ページに利用状況の表があるのですが、その中の(2)資料申請・閲覧・複写サービス状況の特定重要公文書の申請件数が、令和4年度ですと44件で、閲覧が368点、複写が257点となっていますが、これは閲覧の中に複写数は内数で含まれているのでしょうか、別でしょうか。

事務局（坪田公文書館長） 含まれております。

山本副会長 それでしたら、表を作成するときに、下に注意書きで内数であることが分かるような仕立てにしたほうがよろしいのではないかと思います。

事務局（坪田公文書館長） 検討させていただきます。

小幡会長 このほか、いらっしゃいませんか。

私から1点よろしいでしょうか。

年報の12ページの(5)ですが、公文書館公式SNSを開設しているということで、今はXと称されますツイッター、フェイスブック、インスタグラムの三つありますけれども、それぞれのSNSの特性に合わせて発信方法の使い分けはどういった感じでされているのかをお伺いしたいと思います。よろしくお願いたします。

事務局（坪田公文書館長） フェイスブックにつきましては、シリーズ物で、公文書館にある資料などを使いながら外に紹介するような取組を行っております。

その他につきましては、休館日の案内や所蔵資料の写真などを見せながら関心を持ってもらうような仕組みとしております。

事務局（高井管理係長） 補足します。

特性のことですけれども、まず、フェイスブックは容量の制限がないので、割と画像を使って説明するときに使っています。なので、フェイスブックでは、資料、写真の紹介と文章で発信しています。

それから、X、ツイッターは、その時々によってフェイスブックを抜粋したようなものを発信することもありますし、単独で発信することもあります。

インスタグラムも同様で、インスタグラムは画像中心ですから、お知らせしたい写真がありますと、そのタイミングに合わせて発信するというような使い分けをしています。

小幡会長 ありがとうございました。

そのほか、委員の方々、ご意見、ご質問等はありませんか。

(「なし」と発言する者あり)

小幡会長 それでは、次の議事に移りたいと思います。

令和5年度(2023年度)公文書館事業計画について、事務局からご説明をお願いいたします。

事務局(坪田公文書館長) 引き続き、私から説明させていただきます。

資料3をご覧ください。

令和5年度(2023年度)札幌市公文書館事業計画でございます。

今年度につきましても、これまでと同様の事業内容を基本としておりますが、幾つか特徴的なところを説明させていただきます。

2番の(2)のイのカルチャーナイトは、民間企業や行政などの施設を毎年1日夜間に開放して、子どもたちも含め、地域の文化などを学ぼうとする取り組みでありまして、コロナ禍で参加を見送っておりましたが、今年は7月に4年ぶりに参加し、公文書館の紹介や館内見学など13名の方にご来館いただきました。

また、力のホームページについては、昨年度の審議会でもご意見をいただきましたが、利用者の方がより使いやすくなるよう、現在、修正作業を進めているところでございます。

裏面に行きまして、4番、専門性を持った職員の育成については、例年、東京で開催される国立公文書館主催のアーカイブズ研修に参加しており、今年度についても、8月に2名の職員が受講しております。

なお、出張を利用した自己啓発活動の制度を活用し、研修終了後の日程を延長しまして、東京国立博物館などの自主見学も行ったところです。

5番、公文書館における職員向け研修では、公文書館の施設見学も併せて行い、昨年も実施した基礎研修を今年は11月に予定しており、また、実践研修については、6月に開催したところです。

公文書館が実施するこれらの研修の機会に加えまして、総務課で行う研修などにおいても、各課で登録している簿冊名称と実際に保管されている簿冊の内容が一致しているかを確認するよう、改めて周知しているところです。

6番、公文書館開館10周年についてです。

開館10周年に当たって、こちらに記載の取り組みを行うこととしております。

まず、一つ目は、ロゴマークの作成です。

これは親しみやすい施設づくりの一環として、今後、恒久的に使用するロゴマークを札幌市立大学の学生に依頼して作成するもので、現在、作品の最終調整を行っているところです。

次に、刊行物の発行です。

今回お配りしました公文書館年報は、開館10周年記念号として、先ほどもご覧いただいたとおり、年報編に過去のデータを併せて掲載しているほか、後半部分には研究論考編をつけております。

また、例年発行している公文書館だよりは、開館10周年記念の臨時号を近々発行する予定であります。

三つ目は、地方公共団体職員向け講話です。

現在、道内では、本市のほか、北海道と北海道大学に公文書館があり、また、文書管理条例を制定している自治体は、本市のほかには、東神楽町とニセコ町という状況であります。今回、「公文書館と公文書管理条例の作りかた」と題し、今後の公文書管理や公文書館の設置を検討する上での参考にしていただくため、道内の地方公共団体職員を対象に、条例の制定及び公文書館の設立についての経緯を紹介する講話と施設見学を8月に実施したところです。

なお、当日来館できない職員向けに、講話と同じ内容の動画を作成し、希望する団体にはインターネット公開することといたしました。

以上が令和5年度の事業内容となります。

小幡会長 それでは、ただいまの事務局からの説明につきまして、ご質問やご意見があれば、挙手の上、ご発言をお願いいたします。

川上委員 職員の研修ですが、内部や外部の研修にも参加されたりして非常に充実しているということで、評価いたしたいと思います。

それで、いつも聞いているのですけれども、専門職員の正規と非正規の人数は前年比でどうであったかをお聞きしたいと思います。

それから、採用されるに当たって条件が何かがあるのかどうか、一般事務的な採用をしているのか、それとも、何か条件をつけて採用しているのかということをお聞きしたいと思います。

事務局（坪田公文書館長） 職員の状況についてでございます。

まず、人数につきましては、正職員が館長、係長、それから、事務職員3名の体制で行っておりまして、そのほかに、会計年度の非常勤の職員が定員6名ということで運営しております。

こちらは、昨年度と同じ数字でございます。

それから、採用に当たっての条件ですけれども、正職員については、通常の行政職員と異なりますか、ほかのところで働く職員と同じ人事異動の一環で配属されるところでございますので、特別な資格のある者だけを配置しているということはありません。

それから、会計年度任用職員の専門員につきましては、そういった専門の勉強をしてきた者や司書の資格を持っている者などを条件として採用しているところでございます。

川上委員 やはり会計年度任用職員のほうが専門性を要求している感じがするのですけ

れども、本来、そういう人こそ正規で雇うべきではないのかなと思うのですが、いかがでしょうか。

事務局（坪田公文書館長） いろいろ考え方はあるかと思いますが、参考にさせていただきたいと思います。

小幡会長 引き続き、重要な事柄かと思いますが。我々ばかりではなく、いろいろなセクションでこういった問題に興味を持っていただきたいと思いますところでもあります。

そのほか、委員の方からお願いします。

山本副会長 今の件で吉田委員に質問をしたいのですが、北海道では、北海道立文書館の専門職員をどのように養成しているのでしょうか。

吉田委員 今、専門職員というふうに行政として扱われる職員は2人しかいません。それは、大分昔、選考職採用という形で採用されて、本人たちももう50代後半という年齢に差しかかっておりまして、その後釜をどうするのがまだ全然考えられていない、退職する時点では補充しますというような状況にあります。

あとは、特別な勉強をしてきたということではなく、あくまでも、地方公務員の一般行政職で採用された人間に対して、例えば、司書資格を持っている、それから、庁内公募でこういう仕事に興味がある人を募集しますということで異動で集めています。

一応、研修自体は、今はコロナ禍のおかげでリモートでも受けられるようになってきましたので、国立公文書館の初級の研修も今年は出張で1名、館内でリモートで1名が受けることができ、研修は充実してきましたが、とにかく選考職で採用された職員以外は、私みたいに居座っている職員は別としまして、基本的には、2年から3年で異動していくものですから、研修を受けたとしても、それが続いていくのかどうかは若干難しいところではございます。

小幡会長 山本副会長、よろしいですか。

山本副会長 やはり、正規の一般行政職として入ってきた方の専門性を高めていくということが必要になるのではないかなと思いました。通常の市役所の業務とは若干異なる専門性を持つものですから、札幌市でも高井管理係長のように研修をたくさん受けて専門性をすごく高められていらっしゃる意識の高い職員の方がいらっしゃいますので、その後に続く方も養成できるような体制を組んだほうが組織の維持としては重要ではないのかなと思うのです。

いつまでも非常勤の職員の方に専門性を求めるのはいかなものか、多分、立ち行かなくなると考えておりますので、ご検討いただきたいと思います。

小幡会長 ほかにございませんか。

河村委員 今のことはとても重要なお話ですから一言だけ発言させていただきます。

図書館の司書と同じようなことですがけれども、やはり採用の仕組みに専門職制がない、だから、今、お話が出たように、一般行政職として採用になって、あとは任命権者による配置ということで行われていると思うのです。もし採用のときに専門的な特別採用ができ

ないのであれば、任命権者による配置替えのときに、その専門性のある資格、公文書館でいうと、司書なのか、どういう資格になるのかは分かりませんが、そういう資格を取ってもらった人が優先的に異動されていくという仕組みがひとつ必要だと思います。

それから、ほかの市町村もみんな一般行政で採用されてから配置ということになっているので、今、お話が出たように、専門性というのは非正規職員に頼らざるを得ないと。委託というか、指定管理者制度等も導入されてきていますけれども、そういった面で、やはり札幌市のような大きな市が、人事構成というか、採用の仕方として専門職制の旗振り役をしていただけると、北海道全体の行政も関わってくるのかなという気はしているのですよね。

だから、どこが言い出すのかは分かりませんが、川上委員が前からずっと言われていますように、職員問題というのは本当に大事だなということで、このまま非正規職員だけに資格を求めていくという形はどこかで改善してもらえようという議論がされるべきかと思っています。

小幡会長 この10年間、公文書管理の仕組みとして、札幌市は、大濱先生の下、また、職員の皆様の下、非常に発展してきたと思っております。条例や各種仕組みというハードの部分で、道内をかなりリードしていると思いますので、今度は、人の部分でどう発展していけるかが今後の長いスパンで見た札幌市の公文書管理行政の発展というところで、非常に重要なところだと思います。

ぜひ、市長、議会、様々な部局も含めて、こういったところに関心を持っていただいて、議論を進めていただければなと思うところです。

ほかに、委員の皆様から、何かご意見、ご質問等はありませんか。

徳満委員 研修の関係で専門性の養成という話だったかと思うのですが、公文書館の管理方法やガイドライン、その他事業の内容の変更や改正において、外部研修や視察で外部に触れたことによって特に影響を受けたのはこういったところですかということがあればお教えいただきたいと思います。

事務局（高井管理係長） 外部の研修を受けてということであれば、やはり同じ公文書館でも全然違います。

実は、（北海）道立（文書館）とも全然違うところがあって、それはもう視察に行くなり、今はオンラインという方法でいろいろ情報が聞けますけれども、それは職員の役に立っており、当館の運営を考える上ではすごく参考になっていると思います。

徳満委員 例えば、外部の公文書館の事業を見られたことによって、うちでもこういう事業をやってみようとか、新しくこういう事業をやってみようといったことはあるのですか。

事務局（高井管理係長） 事業計画の最後の全道の職員向けの講話はきっかけが二つあります。

一つは、去年4月に内閣府が公文書館が実際にどれだけあるか、（公文書）管理条例が

どれだけあるかという調査をしております、その結果、北海道には、自治体でいうと、公文書館は二つしかない、条例は三つしかないことが分かったのです。

もう一つは、今年2月に（北海）道立文書館でやった研修です。私は行かなかったのですが、年報編の16ページに出ていますように、文書等保存利用研修会というものをやっていたいて、このときは博物館系の人が多かったのかなと思いますけれども、公文書館に関心を持っている自治体が非常に多かったという話を出席した職員から聞きました。

それらがきっかけで、10周年ということもあって、10年でいろいろ整理されてきたこともあったので、全道向けに話してみようかなと思ったという例はあります。

小幡会長 ほかにございませんか。

河村委員 今の話に関連しまして、さっきお話があった公文書館の専門の資格として学芸員や司書というのはよく聞くのですけれども、特別な何かがあるのでしょうか。

それから、研修をいろいろされる上で、幾つかの研修を受けると何かの資格がもらえるのか、ただ研修だけなのかというところをお伺いしたいです。

事務局（坪田公文書館長） 公文書館職員に特化するような資格等はありませんが、国立公文書館で認証アーキビストという制度がございます。国の資格ではないですが、一定程度の勉強をした人や実務経験を積んだ人に対して認証を与えるといった制度がございます、私どもの係長もその認証を受けているのですけれども、そういった関連する仕組みがございます。

事務局（城戸崎行政部長） ちなみに、必要な実務経験は何年でしたか。

事務局（高井管理係長） 認証アーキビストは、原則は実務経験5年です。そして、学歴によって3年になったり、国立公文書館の研修を受けているというものが必要になります。

ちなみに、私の場合、公文書館での実務経験は5年なかったのですけれども、文書管理をやっていたのがカウントされまして、それで通算で5年になりました。

事務局（城戸崎行政部長） 文書管理というのは、つまり、当部でいえば、今、総務課文書事務担当係長である鈴木係長がやっている仕事も通算の対象になるということでございます。

小幡会長 そのほか、委員の方々から何かございませんか。

山本副会長 今の文書管理ということで、現用の行政文書を扱う部署と、公文書館は非現用、歴史文書になったものを扱う部署ということで、一連して文書を扱っている、管理しているという経験ですね。文書を読むことができるという経験がとても重視される点があります。

それから、もう一つ、日本の場合、アーキビスト養成で欠落しているところがあります。日本の文書というのは近代になってからで、札幌市であると明治期の文書が入ってくるのですが、それはくずし字なのです。くずし字を読む力というのは、やはり大学でいうと、

国文学、歴史学なりで訓練を受けてきた、実際に古文書を読んできたという力が必要になってくるのです。そこは、やはり行政職の中で養成していきなり、そういった方を積極的に採用していくというような姿勢がない限り、なかなか育っていかないし、自分たちの持っている文書を読むことができないということに陥ってしまうので、そういった二つの専門性が求められるのかなと思っています。

小幡会長 ほかの委員の方々、何かありますでしょうか。

では、私から1点です。

資料3の表面、2の(2)の力の件ですけれども、かねがね、この審議会でも質問等があったかと思いますが、ホームページの画面構成の一部分を分かりやすいものに変更するという計画をされているということです。仕様の関係もあって、できること、できないことがあるかと思うのですけれども、今のところ、どういった計画で、どこを分かりやすいものに変更するのかについて教えていただければと思います。

事務局(坪田公文書館長) ホームページについてでございます。

現在、検討している内容といたしましては、ホームページの中に申請書の様式なども入っているのですけれども、その記載例を入れたり、あるいは、全体的にボタンで視覚的に分かりやすいような仕組みにするようなことを検討しているところでございます。

おおむね館内での検討が終わりに近づいております、あとは関係各課と調整しながら最終調整を経て、近々公開できればと考えております。

補足いたしますと、昨年度の審議会で、受付してからの流れが分かりにくいというお話もありました。現在のホームページでも、条例に基づいて14日以内にお答えするという記載はあるのですけれども、その辺も含めまして、より分かりやすいような内容にしていきたいと考えております。

小幡会長 ほかにも、委員の方々から何かありませんか。

(「なし」と発言する者あり)

小幡会長 ありがとうございます。

では、本日予定されていた議事は以上となりますが、事務局から連絡事項があればお願いいたします。

事務局(鈴木文書事務担当係長) 本日は、お忙しい中、また、天気の悪い中お集まりいただきまして、大変ありがとうございました。

私からは、次回会議のご案内をさせていただきます。

次回の会議では、今年度末に保存期間が満了する簿冊のうち、公文書館に移管予定の簿冊と廃棄予定の簿冊のうち10年以上保存された簿冊について、皆様から移管や廃棄の是非についてご意見をいただく予定です。

開催時期は、市内部での選別作業が終わった後、年明け以降に1回から2回の開催を予定しております。

具体的な日程は、別途、年内に調整させていただくほか、委員の皆様には、事前に事務

局から送付する簿冊のリストに基づき、内容を吟味いただく作業がございます。

お送りさせていただく資料には、昨年度の審議会でもいただいたご意見を踏まえ、原課と公文書館で移管に関する協議を行った簿冊について、その協議概要が分かる資料も準備するなど、今後の作業の結果も考慮しながら対応してまいりたいと考えております。

引き続き、どうぞよろしくお願いいたします。

私からは、以上でございます。

小幡会長 最後になりますが、全体を通して何かありませんか。

(「なし」と発言する者あり)

3. 閉 会

小幡会長 では、以上をもちまして、令和5年度(2023年度)第1回札幌市公文書管理審議会を終わります。

お疲れさまでした。

以 上