

# 札幌市公文書管理審議会

(令和6年度(2024年度)第1回)

## 会 議 録

日 時 : 2024年9月10日(火)午後3時開会

場 所 : 札幌市公文書館 3階 講堂

## 1. 開 会

事務局（永澤行政部長） 皆様、こんにちは。

定刻となりましたので、令和6年度（2024年度）第1回札幌市公文書管理審議会を開会いたします。

審議会事務局の札幌市行政部長の永澤です。どうぞよろしくお願いいたします。

委員の皆様、このたびは、札幌市公文書管理審議会の委員をお引き受けくださりまして、本当にありがとうございます。

また、ご多用のところ、本日の審議会にご出席いただき、改めて感謝申し上げます。ありがとうございます。

本日は、改選後初めての審議会ですので、この後、会長が選任されるまでの間、私が議事を進行させていただきます。どうぞよろしくお願いいたします。

初めに、委員の出席状況についてご報告いたします。

この審議会は、札幌市公文書管理審議会規則第3条第3項の規定により、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名全ての委員にご出席いただいておりますことをご報告いたします。

そして、改選後初めての会議なので、委員の皆様からお一人ずつ簡単に自己紹介をお願いしたいと思います。

よろしければ、名簿順に石黒委員からお願いいたします。

石黒委員 石黒と申します。

今は、日本医療大学に勤めております。

前任の委員の先生が行政法の先生で、私も行政法の専門ということで、後任としてここにいると思いますが、文書管理や歴史的文書が全く分からないので、法律の観点で役に立てる範囲で頑張りたいと思います。よろしくお願いいたします。

川上委員 こんにちは。

札幌大学の川上と申します。

専門は歴史学で、北方史をやっております。よろしくお願いいたします。

河村委員 北海道武蔵女子短期大学の河村でございます。よろしくお願いいたします。

私の専門は図書館情報学で、図書館制度・経営論、それから、図書館施設論といったような内容の研究をしています。どこにどんな図書館を建てて、どんなサービスをすればより多くの利用者が増えるのかというようなことを30年ほど研究してきました。どうぞよろしくお願いいたします。

佐々木委員 北海道大学大学文書館の佐々木朝子と申します。よろしくお願いいたします。

昨年度まで、前任の山本が委員として務めておりまして、その後任として、大学の中の文書管理を担当している部署におりますので、その点から意見などを出していければと

思っております。よろしくお願いいたします。

徳満委員 弁護士の徳満と申します。よろしくお願いいたします。

私は、弁護士会で情報問題に関する委員会に所属している関係で、前年度に引き続きこちらを担当させていただくことになりました。

公文書の専門家というわけでは全くないですし、情報問題を常に取り扱っているわけではないのですが、引き続き、お力になればと思っております。よろしくお願いいたします。

松本委員 藤女子大学の松本と申します。

私も、川上委員と同じく北方史を勉強しております。公文書管理について学びながら努めていきたいと思っております。お世話になります。どうぞよろしくお願いいたします。

山田委員 北海道立文書館の山田と申します。

前期まで、当館の吉田という者が委員を務めさせていただいてまして、吉田は、記録管理学会といったところでのつながりでお声がかかったようですけれども、その後任に同じ館の人間でということで声がかかりまして、引き受けさせていただきました。どうぞよろしくお願いいたします。

事務局（永澤行政部長） 続いて、事務局職員も紹介させていただきます。

改めまして、行政部長の永澤です。よろしくお願いいたします。

行政部総務課長の吉井です。

公文書館長の池田です。

総務課文書事務担当係長の鈴木です。

公文書館管理係長の高井です。

このようなメンバーで事務局を務めてまいります。どうぞよろしくお願いいたします。

次に、本日の会議次第と資料の確認をいたします。

事務局（吉井総務課長） それでは、本日予定しております議事・報告については、全部で3件でございます。

1 件目は、会長、副会長及び審査請求審査部会委員の選任についてでございます。

2 件目は、令和5年度（2023年度）公文書館事業報告でございます。

3 件目は、令和6年度（2024年度）公文書館事業計画でございます。

続いて、資料でございますけれども、まず、資料1の「札幌市公文書管理審議会」委員名簿、資料2の札幌市公文書管理条例、資料3の札幌市公文書管理審議会規則、資料4の札幌市公文書管理審議会審査請求審査部会運営要領、資料5の令和5年度（2023年度）札幌市公文書館専門員研修報告、資料6の令和6年度（2024年度）札幌市公文書館事業計画、資料6の別添として公文書館ホームページ修正内容というものをおつけしております。あわせて、札幌市公文書館年報第11号という冊子も皆様にお配りしております。

ただいま申し上げた資料は、お手元に全てそろっておりますか。

それでは、会議次第と資料の確認は以上でございます。

## 2. 議事・報告

事務局（永澤行政部長） それでは、議事に移ります。

初めに、会長の選任です。

会長の選任は、資料3の札幌市公文書管理審議会規則第2条第1項に基づき、委員の互選によるものとしております。

委員の皆様のうち、会長の選任について、何かご意見のある方はいらっしゃいませんか。

徳満委員 会長の選任について、事務局案はありますか。

事務局（永澤行政部長） ただいま、徳満委員から事務局の案をというお話がありましたけれども、皆様、いかがでしょうか。

（「異議なし」と発言する者あり）

事務局（永澤行政部長） ご異議はなさそうなので、事務局案を説明いたします。

会長には、図書館情報学が専門で資料収集整理に精通されていること、札幌市、石狩市の図書館協議会で会長を務められた実績があること、これまでの審議のご経験があることを踏まえまして、河村委員にご就任いただきたいと考えております。

事務局の案は以上です。

皆様、いかがでしょうか。

（「異議なし」と発言する者あり）

事務局（永澤行政部長） ありがとうございます。

それでは、河村委員、会長をよろしく願いいたします。

お手間をかけますが、会長席がこちらになりますので、ご移動をお願いします。

〔会長は所定の席に着く〕

事務局（永澤行政部長） ご移動されましたらご挨拶をいただいて、それ以降は、河村会長に議事進行をお願いしたいと思っております。

それでは、河村会長、よろしく願いいたします。

河村会長 改めまして、北海道武蔵女子短期大学の河村でございます。

今、ご紹介にあずかりましたように、私は、図書館情報学をやっております、札幌市としましては、2018年にできた札幌市図書・情報館の建設にも関わっています。

ご挨拶ということで、一つ紹介ですけれども、一階の「札幌市図書情報館」と「札幌文化芸術交流センターSCARTS」、それから「珈琲のMORIHICO」とで行き来できるようにBDS(図書の持ち出しを防止するシステム)の設置位置にこだわって、お金をかけないで、利用者の皆さんにそれぞれ自分のスペースだと思ってもらえるような形でつくるということを提案させてもらった経緯があります。利用者も非常に多いということで喜んでるところです。

前会長の小幡さんの下、2年間、この審議会の委員を務めさせていただいておりましたが、私は公文書に関しては素人でありまして、図書館では、石狩市、札幌市、道立図書館

等の図書館協議会で関わってまいりましたが、本当にこの公文書管理審議会の仕事は、図書館協議会の仕事とは似て非なるものというか、また違った専門領域の部分があると感じている次第です。

その上で、公文書の適正な管理は、後世への記録を伝承し、市民の皆様の信頼を得るために非常に重要な役割を果たすものだと思っております。

これからの任期中、審議会委員の皆様のご協力を賜り、会議の効率的で、スムーズな運営を心がけてまいりたいと思っておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

まず、副会長の選任に移りたいと思っております。

副会長の選任も、委員の互選によることとされております。

特にご意見がなければ、私からご提案させていただきたいと思うのですが、よろしいでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

河村会長 それでは、提案させていただきます。

副会長は、アーカイブズの視点や文献調査の豊富な知見、これまでの審議の実績を踏まえ、松本委員にお願いしたいと考えておりますが、いかがでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

河村会長 ありがとうございます。

ご異議がないようですので、松本委員によりしくお願いします。

松本委員、恐れ入りますが、副会長席へ移動をお願いいたします。

〔副会長は所定の席に着く〕

河村会長 それでは、松本副会長からも、一言、ご挨拶をいただければと思います。お願いいたします。

松本副会長 改めまして、松本と申します。

私は、公文書については、本当にこの場で勉強させていただいているという状況で、大変微力ではございますが、大切な公文書を残していくということのために努めていきたいと思っております。どうぞよろしくお願いいたします。

河村会長 ありがとうございます。

次に、審査請求審査部会委員について、お諮りいたしたいと思っております。

利用、決定等に対する審査請求の審査は、即時性と専門性が求められております。公文書管理条例第34条第1項の規定に基づきまして、部会を設置して審査することを、平成25年度の当審議会において決定しております。この部会は、3人以上で構成することになっておりまして、委員改選に伴い、改めて委員を選任する必要があります。

こちら、特にご意見がなければ、私から提案してよろしいでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

河村会長 異議がないようですので、ご提案させていただきます。

昨年度に引き続き弁護士の徳満委員、そして、新たに石黒委員、佐々木委員、このお三

方をお願いしたいと思います。また、部会長は、行政法がご専門の石黒委員をお願いしたいと考えておりますが、いかがでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

河村会長 ありがとうございます。

それでは、私からの提案どおり決定させていただきます。

徳満委員、石黒委員、佐々木委員、どうぞよろしく願いいたします。

それでは、早速ですが、今日の議題に移ります。

令和5年度(2023年度)公文書館事業報告について、事務局から説明をお願いいたします。

事務局(池田公文書館長) 令和5年度事業報告につきまして、私、館長の池田からご説明させていただきます。

資料は、先ほどご覧いただきました冊子の公文書館年報を使ってご説明をいたしますので、ご用意をお願いいたします。

まず、1ページ目をご覧ください。

こちらには公文書館の概要が記載されております。

公文書館の設置目的は、将来にわたり札幌市の活動や歴史を検証する上で重要な資料となる公文書のうち、保存期間が満了して公文書館に引き継がれたものを特定重要公文書と言っておりますが、これを適切に保存して市民の利用に供することとなっております。また、これを達成するために、公文書の保存、利用など、大きく4つの事業を行うということにしております。

続きまして、2ページ目をご覧ください。

項番3の組織の項目に記載しておりますが、現在、当館には、国立公文書館認証アーキビストが2名在籍しております。

続きまして、3ページ目をご覧ください。

令和5年度は、公文書館開館から10周年を迎えて、認知度向上及び市民にとってより親しみやすい施設づくりの一環として、新たにロゴマークを作成しました。このページでは、そのロゴマークの制作者の氏名と制作者によるデザインコンセプトの解説文を掲載しております。

続きまして、5ページ目をご覧ください。

こちらには、令和4年度で保存期間が満了となったことで、令和5年度に公文書館に移管受入れを行った簿冊数を保存期間、また、局別に掲載しているものです。

全ての局で合計1,195冊となっております。この年度は、特にスポーツ局が多いという結果となっております。これは昭和期に設置されたスポーツ施設、美香保体育館や月寒スケート場など、多数ございます。そういった工事関係の書類や、2002年に開催されたサッカーワールドカップに関するものが一斉に保存期間満了を迎えたということが主な要因となっております。

続きまして、6ページ目をご覧ください。

こちらのページには、令和5年度で保存期間が満了して、この春に公文書館に移管、受け入れされた簿冊の数を整理したものです。

昨年度に、6ページ冒頭のスケジュールに沿って、移管する簿冊の選別作業を行いました。流れといたしましては、まず、各課で選別してもらって、その結果を公文書館で受け取って、改めて選別して、双方の判断が異なるものについて協議、決定するという事になっています。

その過程を の表のとおり、簿冊数の内訳で整理しておりますが、結構、込み入った内容になりますために、こちらは次回の審議会で今年度の作業結果をご審議いただくときに詳しく説明させていただきますので、今回は省略させていただきます。

続きまして、7ページ目に移ります。

公文書管理審議会での意見聴取ということで、審議会でのご意見を反映して、最終的に、 の表のとおり、保存期間満了予定の簿冊13万7,100件のうち、移管と決定した簿冊が646件、延長となった簿冊が2万3,510件、廃棄となった簿冊が11万2,944件となりました。

なお、 の下にある表は、最終的な取扱いを保存期間ごとに整理したもので、全体の傾向をつかむ参考としてご覧いただきたいと思っております。

続きまして、8ページ目をご覧ください。

(2)資料収集・所蔵状況ですが、令和6年3月末時点における当館所蔵資料の内訳を示しております。

所蔵資料のうち、特定重要公文書に当たる公文書の項目は、毎年移管されることから増加しております。令和5年度に1万件を突破しました。また、行政資料は、主に市政刊行物などが該当しますが、発行部局などからの提供を受けていて、同様に毎年増えていくという傾向にあります。

続いて、(3)特定重要公文書の目録公開及び審査状況ですが、当館で所蔵する特定重要公文書の利用請求がされた場合は、公文書館職員による審査を実施して、個人情報をはじめとする非公開とすべき情報が含まれるかどうか、確認を行っております。

現在、審査が終了しているのは、右側の合計欄のとおり1万1,056冊中976冊となっています。

次に、(4)は、デジタル化を行った資料数を示しています。

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て修復が必要なもの、これは主に地図関係になるのですが、こういったものを中心に資料の修復及びデジタル化を行っております。これらは、修復にかかる期間も長期間必要になって、予算の範囲内で年間数点ずつ進めている状況です。

続きまして、9ページ目をご覧ください。

ここからは、公文書館の利用状況に関することが掲載されています。

令和5年度は、新型コロナウイルスが感染症法上5類に移行して、市民向けの講座などを徐々に再開させているために、来館者数は前年度に比べて増えつつあるという状況です。

続きまして、11ページ目をご覧ください。

(7)については、資料の利用状況の内訳を月別に示したものです。

札幌市の各部局のほかに、放送関係や新聞・出版関係に多く利用されているということが見てとれます。

続きまして、14ページ目からですが、講座や展示、刊行物などの普及啓発に関するものについて掲載しております。

まず、(1)行事関連状況ですが、15ページ目のオ)における公文書館講演会のような従来行っているものに加えて、ア)カルチャーナイト2023におけるミニ講演や、ウ)、エ)のような見学会を新たに開催しているところです。

また、開館10周年を記念して、イ)の地方公共団体職員向け講話を実施しました。

北海道で公文書館を設置している団体及び文書管理条例を制定している団体が少ないという状況にありまして、いずれも備えている札幌市における経緯を紹介し、全道の地方公共団体における公文書管理や公文書館設置の検討の参考にするということを目的に開催したものでございます。

続きまして、16ページ目以降になります。

こちらは、公文書館開館以降に発行した刊行物の一覧を掲載しております。

まず、公文書館だよりについてですが、17ページ目のとおり、令和5年10月に開館10周年記念臨時号、それから、1月に第11号を発行しております。

次に、公文書館年報についてですが、18ページのとおり、8月に開館10周年記念号として第10号を発行しております。

続きまして、20ページ目をご覧ください。

(4)についてですが、札幌市の職員向けの公文書管理に関する研修について、計7回、177人の参加がございました。

次に、(5)についてですが、公文書館職員の専門性向上を目的とした外部研修の参加状況を記載しております。

外部の主催研修としては、国立公文書館主催のアーカイブズ研修や、北海道立文書館主催の研修に参加しているところです。

このほか、冊子ではなくてお配りした資料5に札幌市公文書館専門員研修報告というものがありますが、公文書館の専門員に関しても、月2回程度の休館日を利用して研修への参加報告や選別や審査などの作業を行っているという状況になります。

以上が令和5年度の事業報告でございます。

河村会長 たいま、館長から公文書館年報を用いまして、事業報告をしていただきました。

それでは、今、ご説明のあった令和5年度公文書館事業報告について、ご質問、ご意見

等があれば伺いたいと思います。委員の皆様、挙手の上、ご発言をお願いいたします。

川上委員 毎年お聞きしていることですが、2ページの組織のところ、館長、管理係長、担当職員、それから、会計年度任用職員とありますが、これは前年度と比べて人数的には変化がありますか、ありませんか。

事務局（池田公文書館長） 前年度と同じになります。

川上委員 それで、先ほどもほかのところの説明がありましたけれども、国立公文書館認証アーキビストが2人、日本アーカイブズ学会登録アーキビストが1人は、これは全て会計年度任用職員がいろいろと研修を受けて取っているということでしょうか。

事務局（池田公文書館長） いえ、正職員にも取っている者がおります。

川上委員 それで、これらの会計年度任用職員について、1人でも2人でも専任に採用するようなことはできないのでしょうか。というのは、専門的な領域なので、やはり会計年度ではなくて、通年、ずっとお仕事できることが一番よろしいかと思うのですけれども、その辺の計画はございませんか。

事務局（池田公文書館長） 今のところ、正職員については、一般の行政職員として、その他の部局に所属する職員と同じように人事異動が行われるということになっています。

ただ、今年度からは、新たな枠組みとして、一般職に限ってですが、異動を希望する際に、自身の経歴や持っている資格などを異動希望先にアピールできるような枠組みができましたので、従前よりは専門性のある職員を確保できるような状況にはなっているかとは思いますが。

川上委員 これは要望になりますけれども、ぜひとも会計年度任用職員を減らして、専任の職員に専門的な業務を担当させていただきたいです。

河村会長 今の川上委員からのご質問は、会計年度任用職員が正職員になる道はあるのかというふうに受け止めましたけれども、そういう感じですね。

図書館でも、公文書館でも同じかもしれませんが、専門職員の採用があって、会計年度任用職員の採用があって、一応、会計年度任用職員の方々は資格を持っている人という形で採用されるのでしようけれども、その会計年度任用職員が正規の職員へつながるような道が開けたらなというご意見だったという気がしております。少しずつ声を上げて、図書館界と、それから、公文書館のほうでも、札幌市が旗振り役になって進めていければと考えております。

皆さん、ほかにご意見はございませんか。

松本副会長 関連して、昨年度も川上委員から今のご意見が出ていたのですけれども、併せて、行政職の方の専門性の向上ということが、この審議会からの要望、意見としてあったかと思うのですが、その点については、研修というところが大きいでしょうか。

事務局（池田公文書館長） そうですね。国立公文書館主催の研修をはじめ、そういったところに派遣するというところが大きいです。

松本副会長 令和5年度、また、今年度に新しく取り入れたことは特にないでしょうか。

事務局（池田公文書館長） この点は、今のところ例年どおりの研修の計画となっております。

河村会長 職員の採用については、いろいろと難しいところがあると思うのですが、会計年度任用職員から正職員へのステップというか、道みたいなものは、今のところはないのでしょうか。

事務局（池田公文書館長） 今のところはございません。会計年度任用職員から正職員になるためには、通常の正職員の採用試験を受けるということになります。

河村会長 図書館界でもそうですけれども、非常勤職員が非常に多くて、支えているのは非常勤職員だと。専門職制というのでしょうか、徐々には、年齢問わず、正規のルートではなく、行政職で一般採用ではなかったところからも入れるような道のある自治体もあるみたいですが、非常に倍率が高くて大変だということです。1人、2人でも、少しずつそういう道があってもいいのかなという気は私もしております。

昨年度も川上委員からそういう話も出ておりましたし、本当は公文書館でいろいろ議論する内容がたくさんあるのだらうと思いますので、この審議会の中でも職員問題を取り上げていけたらとは思っております。ご参考までに、ちょっと心に置いていただければと思います。お願いいたします。

事務局（池田公文書館長） 承知いたしました。

河村会長 ほかに何かございませんか。

（「なし」と発言する者あり）

河村会長 それでは、3つ目の議題に移らせていただきます。

次の報告は、令和6年度（2024年度）公文書館事業計画についてです。

事務局からご説明をお願いいたします。

事務局（池田公文書館長） 令和6年度（2024年度）公文書館事業計画について、お配りしている資料6に基づいてご説明させていただきますので、ご用意をお願いいたします。

まず、項番1の特定重要公文書の受入・整理・保存・移管指定事業でございます。

例年とほぼ同様の内容で、既に令和6年度に保存期間が満了して、令和7年度に受け入れる公文書について、公文書館における選別作業を開始しております。そして、10月中旬あたりから各課との協議を実施する予定となっております。

続きまして、項番2の利用に関する事業でございます。

（1）利用提供事業として、特定重要公文書や刊行物などの各種資料の閲覧、複写を行っております。利用者からの求めに応じてレファレンスにも対応しているところです。

続いて、（2）利用促進・普及啓発事業として、アからオのとおり、展示や講演会などのほか、刊行物の発行を予定しております。

また、先ほどご覧いただきました年報を7月に発行しております。12月には公文書館だよりを発行する予定となっております。

また、カのとおり、ホームページでの情報発信も行っておりますが、令和5年度の第2

回の公文書管理審議会でご意見をいただき、ホームページの修正を既に実施している部分がございますので、その内容についてご報告をさせていただきたいと思っております。

資料A 3判の横長の資料6 別添というものをご覧いただきたいと思っております。

こちらにホームページの修正内容を記載しております。

まず、 です。

トップページ「はじめに」の特定重要公文書の説明について、「日常業務に使用しなくなった文書」という表現が難しいというご意見を頂戴しておりましたので、公文書には保存期間を設定しているという前提を加えた上で、「保存期間を終えた公文書」という表記に修正をしております。

また、「市民等」と「市民のみなさん」というふうに表示にばらつきがあるのご指摘もいただいていたので、「市民等」に統一を図りました。

続きまして、 です。

同じくトップページになりますが、開館時間、休館日において、括弧の前後に句点が重複しているというご意見もいただいていたので、これを削除しております。

最後に、 になります。

「所蔵資料のご利用方法」ページの特定重要公文書の利用に関する説明において、公開審査の結果、非公開と判断された場合は、閲覧等の利用ができないというふうに記載していますが、一部公開という公開部分と非公開部分が混在している場合に、その非公開部分も同様に利用できない旨の記載がなく表現が不正確というご意見を頂戴しておりました。

こちらに関しましては、一部公開と判断した場合に、非公開部分を除いてご利用いただけることを新たに記載しました。

また、二次利用するという内容が分かりにくいというご意見をいただいていたので。

こちらに関しましては、二次利用が全ての利用者において行われるわけではないことから、この利用の流れの図には記載しないで、その次のページのとおり、「複写する」という詳細説明を別途設けた上で、この二次利用に関する説明を記載いたしました。

以上がホームページの修正のご報告になります。

続きまして、資料6に戻りまして、裏面の項番3の所蔵資料の管理です。

例年同様、資料の希少性や劣化度合いを見た上で、補修及びデジタル化を実施することを計画しております。今後、対象資料を何点か選定して専門の業者へ委託を行う予定となっております。

次に、項番4の専門性を持った職員の育成です。

例年同様に、国立公文書館主催の外部研修や内部での研修、館内の職員に対する研修を行っていく予定です。既に、8月下旬に開催されたアーカイブズ研修 に職員2名を参加させているところです。

最後に、項番5の公文書館が主催する札幌市職員向け研修になります。

研修につきましては、各部局の職員を対象にした公文書館実践研修というものを既に実

施したところでは。

また、新採用職員研修は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のために、令和2年度から休止していましたが、今年度、4年ぶりに開催する予定であります。

以上が令和6年度の事業内容となります。

河村会長 令和6年度(2024年度)公文書館事業計画について、資料6を用いてご説明いただきました。それと併せて、前回の委員会で指摘のあったホームページの修正した内容についてもご説明いただきました。誠にありがとうございます。

この件につきまして、委員の皆様からのご意見、質問等を賜りたいと思いますけれども、何かありましたら拳手ををお願いいたします。

山田委員 今後のために知っておきたいのですけれども、先ほどの正規職員の方と会計年度任用職員の方の仕事の内容について、この事業計画のどれをどなたがやるのかを教えてくださいたいと思います。

事務局(池田公文書館長) まず、項番1の特定重要公文書の受入れ、整理、保存などについては正職員、会計年度任用職員それぞれが協力して全員で実施することになります。

続きまして、項番2の利用に関する事業ですが、利用提供事業、主にレファレンスは会計年度任用職員の専門員が主に行っているものです。

利用促進・普及啓発事業については、会計年度任用職員は全く関わらないということではないのですが、主に正職員を中心に進めているものが多いです。

裏面の項番3の所蔵資料の管理については、主に正職員が携わっているものが多いです。

簡単に申しますと、以上のようなことになっております。

山田委員 国立公文書館の研修に派遣した職員はどちらですか。

事務局(池田公文書館長) 正職員、会計年度任用職員の両方を派遣しております。

河村会長 今のご説明ですと、会計年度任用職員と正職員の仕事の内容は当然違うのでしょうけれども、利用者へのサービスは主に会計年度任用職員の方が窓口としてされているということでしょうか。

事務局(池田公文書館長) はい。

河村会長 当然というか、事業計画などは正職員の方がされているのだと思いました。

今、お話ししていただきましたように、研修会には、正職員の方と会計年度任用職員の方が行かれているということでご回答をいただきました。

ほかにございませんか。

川上委員 資料裏面の3番目の所蔵資料の管理のデジタルデータの作成について、先ほどご説明がありました年報の8ページのデジタル化資料数は、平成30年は3,000点以上あったのが平成31年から3点、3点、2点、4点、2点となっています。

これは、今年度のデジタル化資料に対する予算をどのくらい見ているのでしょうか。

事務局(池田公文書館長) 100万円弱だったかと思います。

川上委員 毎年、予算的には大体同じですか。

事務局（池田公文書館長） はい。

川上委員 2点というと、1点当たり50万円かかっているということですか。

事務局（池田公文書館長） 修復に非常に費用がかかっています。

川上委員 でも、最近の文書館や資料保存機関は加速度的にデジタル化資料を増やしているかと思うのですけれども、そういう点から見ると、非常に遅々として進まないような気がするのですけれども、予算はもう少しどうにかならぬのでしょうか。

事務局（池田公文書館長） 今のところは、大幅に予算を増額できるような状況にはないです。

川上委員 修復が中心になっているようですので、やはり急ぐ資料は修復しなければならぬ資料ということなので、デジタル化と両方併せての予算ということになるのですね。

事務局（池田公文書館長） そうですね。

平成30年度以前の3,706点というのは、主にポジフィルムをデジタル化したもので、修復を伴わなかったもので、これだけの数ができたということになっています。

川上委員 修復を伴いながらデジタル化していくということですので、時間もかかる作業かと思えます。今年度は仕方ありませんけれども、来年度に向けて、できるだけ予算をつけていただきたいと思えます。これは要望です。

河村会長 今のご質問ですけれども、これは平成30年まで、過去の累積の点数ということで、その後、令和元年からは、そんなに修復するものがないというか、デジタル化するものがこの程度で済んでいるというふうに捉えてよろしいのですか。

事務局（池田公文書館長） むしろ、予算に限りがあるので、その範囲でやっているというところです。

河村会長 本当はもっとあるのだけれども、予算がそれしかついてこないからこの件数になっているということですね。

事務局（池田公文書館長） はい。

河村会長 私は、この表を見たときに、平成30年までの間にたくさんやるものがあって、やって、その後、100万円ぐらいの予算で毎年新しく出てきたものをやっていけば済むという段階になっているのかなという気はしたのですけれども、違うのですか。

事務局（池田公文書館長） 修復すべき資料は、まだ結構あります。

河村会長 分かりました。

そういうことですので、川上委員から要望がありましたし、当然、公文書館の館長も、そういう要望は出しているのでしょうかけれども、予算がつかないということで、承りました。

ほかにございませんか。

徳満委員 デジタル化資料の関係で、修復、補修が必要な資料がまだ結構あるという話だったので、予算の関係で劣化が著しいものから優先して対応していくということなのかというのと、もう一点は、予算の関係で補修できないものについて、補修しな

いままにしておく、補修不可能にならないのかという心配があったのですけれども、その点はいかがでしょうか。

事務局（池田公文書館長） まず、1点目の劣化が著しいものからというのは、優先順位をつけて進めているので、そのとおりかと思います。

2点目の修復できなくなるのではないかということについては、まず、劣化が進む大きな要因として温度や湿度の急激な変動となっていて、今、当館では、毎日それが急激に変動しないように管理していますので、これ以上大きく劣化が進むという状況は食い止めているというふうに認識しています。

河村会長 とても大事な内容の質問だったような気がするのです。

予算がここまでしかないからこれだけしかできないということになるのか、本当はデジタル化なり保存を進めていかなければならないのに予算がついてこないのか。もし今お話があったように、本当はやらなければならないものがあるのだということであれば、この審議会で、こういう資料は早急にやらないと、予算をつけてもらわないとということも検討するというのにはありではないかなと今聞いていて思ったところです。

要は、昨年度まで、何を残して何を廃棄するかというお話もありましたけれども、手遅れにならないうちに、今、徳満委員にお話しいただきましたように、それは私たちがこの審議会で要求していくところなのかな、利用したほうがいいのではないかなという気がしました。

この審議会在りあるものになればと思いますので、今日はなかなかいいご提案をいただいていますし、ご指摘もいただいているかなと伺っていたところです。

ほかにございませんか。

佐々木委員 今までの議論に関連して、デジタル化の資料数についてですけれども、こちらで地図をデジタル化しているということだったかと思います。例えば、写真や絵はがきなど、館内でスキャナーなどを使用してデジタル化していくというような計画はございますでしょうか。

事務局（高井管理係長） デジタル化についてお答えします。

写真や絵はがきというのは、もう大体デジタル化が終わってしまっていて、公文書館のホームページで見本として公開しています。

それから、お金をかけているデジタル化というものは、今、話が出たように、大体大判の地図や図面が多いのです。これらは、折っていると、折り目がついて、そこから劣化が進むので、一度修復して、デジタル化してしまえば、見るだけならそれでいいだろうということです。

それと、やはり大きなものをデジタル化すると1件当たり数十万円以上かかります。ですから、予算の範囲ということがこれなのですけれども、あと幾らぐらい残っているかという話なのですが、はっきりしたことは言えませんが、何年か前に聞いたときは、多分、億はかかるだろうと言っていました。

それと、デジタル化の中で、例えば、明治時代の古い文書があるのですけれども、そのデジタル化というのはまだ手がけていません。まずは図面系です。大判で、折って傷んでいたり、傷みやすいものからやっているというところで、予算と、発注してからできてくるまでの納期が結構かかるので、それを見極めながら、毎年、許される範囲でやっているというところです。

佐々木委員 分かりました。

写真や絵はがきなど、公開しているものから増えているのかもしれないと思っていたのですが、状況が分かりました。ありがとうございます。

河村会長 今、だんだん見えてきたというか、本当に専門家が絡まないとならないような、普通のデジタル化ではなくて、件数は少ないけれども、非常にお金がかかる、プロにやってもらわなければならないものをやっているということで、億という話も出ましたけれども、件数が少ないということなので、何を優先するかということもとても大事なのかもしれませんね。そういうことを知れたことだけでもいいのかなと思いました。

ほかにございませんか。

(「なし」と発言する者あり)

河村会長 今日は、議題が3つということで、これだけ活発な意見交換ができるような会議になるとは思っていなかったのですけれども、皆さん、ご発言いただきまして、ありがとうございます。

もうご質問などがなければ、本日予定していた議事・報告は以上となりますが、ここまで通じて、もう一つ意見を言いたいという方はいらっしゃいませんか。

山田委員 先ほど川上委員からあったご意見と中身は全然変わらないのですが、北海道立文書館の場合、割と専門的なことをやる非常勤職員が何人もいたのですけれども、そういう人たちが、全員、退職後不補充で、すごく人数が減っていて、非常に困った状況になっております。職員の増の要求はなかなか難しいとは思いますが、一方で、そういう実例があるということで、ちょっと頭にとどめておいていただけるとありがたいと思います。

事務局(池田公文書館長) 承知しました。

河村会長 これで、本日の議事・報告に関しましては終わらせていただきまして、よろしいでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

河村会長 それでは、事務局から今後の連絡事項等があればお願いします。

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

事務局から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となっております。

開催時期につきましては、札幌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。

具体的な日程につきましては、年内に別途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していただく作業がございます。引き続き、どうぞよろしくお願いいたします。

最後に、本日、この後、ご希望される方に、公文書館の館内見学を予定しております。ご希望される方は事務局職員までお声がけいただければと思います。

私からは以上です。

河村会長 ありがとうございます。

### 3. 閉 会

河村会長 それでは、以上をもちまして、令和6年度(2024年度)第1回札幌市公文書管理審議会を終了させていただきます。

皆様、お疲れさまでした。

以 上