

# 札幌市公文書管理審議会（平成25年度第5回）

## 会 議 録

日 時：平成26年2月12日（水）午後2時30分開会  
場 所：札幌市公文書館 3階 講堂

## 1. 開 会

○大濱会長 定刻になりましたので、第5回札幌市公文書管理審議会を開催します。

前回の議事録は、まだ回覧しているので、次回に確認ということにさせていただきたいと思えます。

それでは、事務局から報告事項をお願いします。

○事務局（渡邊行政部長） 報告事項でございますが、本日の会議資料といたしまして、会議次第、資料1から資料3までをお配りしております。会議次第はA4判1枚物、資料2は同じくA4判1枚物、資料2と資料3についてはA4判のホチキスどめとなっております。

お手元にあるかと思いますが、もしなければ、お声かけいただければと思えます。

報告事項は以上でございます。

## 2. 議 事

○大濱会長 それでは、議事に入ります。

前回に引き続いて、平成25年度に保存期間が満了する廃棄予定簿冊（10年以上保存）の確認についてが議題です。

前回、各委員から個別の質問があったものについて、まず、事務局から説明していただくことにします。

では、事務局からよろしくをお願いします。

○事務局（輪島公文書館長） 事務局の輪島でございます。

廃棄リスト12ページ目に、法に基づかない工事届出書という簿冊がございました。法に基づかないというその法は、一般的には宅地造成規制法という法律です。法で規制されていない工事ではあるが、札幌市に提出してもらった届出書ということです。この場合の法に基づかないという意味は、法律上問題がある工事などの意味ではなくて、法律上は許可も届け出も要らないのだけれども、一応、提出してもらっている届出書という意味合いの文書です。そういうことで廃棄といたしました。工事が出る土などをくぼ地や平地に積んでおくのですけれども、そういった状況について、住民から問い合わせがあるということで、法に基づかない届出書をとって管理をしているという類いの簿冊でございます。

もう一点は、131ページ目の個人情報保護審議会の簿冊でございます。

個人情報保護審議会の事務局を担当しておりますところに確認するとともに、簿冊を見たのですけれども、開催してよろしいかという起案と当日の配付資料です。所管課としては、審議会の議事録については現用文書として別に保存しておりまして、条例改正に重要な案件については、これも含めて現用の簿冊の中にとじて保存しているということがございます。そういう意味で、今年度の選別では廃棄としています。保存しております重要な文書については、満了時に公文書館に移管してもらうという判断をしております。

簿冊については以上の2件です。

○大濱会長 では、これで廃棄という形でよろしいですか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○大濱会長 では、そのように決定いたします。

簿冊についての廃棄は適当ということで、札幌市にしてもらうことにいたします。

続いて、事業経過報告と事業計画についての議題です。

○事務局(輪島公文書館長) 資料1、2、3とありますけれども、まず、資料1は、移管指定の経過について、もう少しわかりやすく表にしてもらいたいというお話がございました。基本的には前回の審議会の資料と同じですけれども、それをベースにして、表に落としてみたものです。

繰り返しになるかもしれませんが、移管指定の作業手順として、8月から3月までの月が載っている表と、その中に①、②、③、④という移管指定の作業手順を区分しています。

①は、公文書館による移管指定を8月から10月にかけて、おおむね3カ月ぐらいで行いました。あわせて、同じように各課による文書指定、そして、延長指定を行っております。それが①の表になっています。

左側の表が公文書館の移管指定状況で、これは、1,274件の簿冊を移管指定し、未指定11万件強、平成25年度満了の文書合計は11万2,268件です。同じように、11万2,268件に対して、各課の指定状況が右に載っております。移管指定が224件、延長が1万1,094件、そのうち、公文書館が指定したもので延長したものが996件でございます。廃棄は10万950件となっております。

①の指定状況を集約して、延長状況を各課に10月30日時点で通知したものが②の表になってございます。この段階では、399件が移管、延長が1万1,000件強、廃棄が10万件強となっております。

そして、②の通知を受けて、③で11月から12月のおおむね2カ月、各課と移管指定について協議を行いました。これが③の次のページの表になっております。協議の結果としまして、移管が236件、延長が1万1,253件、移管指定済みが1,055件、未指定が1万198件で、廃棄が10万779件です。

そして、この表の下にある移管指定率というのは、延長されているものであっても、もう既に公文書館が移管を指定したもので満了時に移管見込みのもので、これが1,055件ありますので、236件と合わせて指定したものの移管指定率が1.1%です。今回指定した236件に対する移管率は0.2%となっております。

下のほうは、公文書館が当初移管指定した1,274件については、移管が221件、繰り返しになりますけれども、移管見込みが1,035件、廃棄が18件の1,274件という表になってございます。

こういう形で表を見やすくしました。一旦、ここで報告を切らせていただきます。

○大濱会長 前回出たものをかなり細分化して説明してくださっていますが、これについて質問はございますか。

○鈴江副会長 わかりやすく表にしてくださって、ありがとうございます。

これで、全体の様子がよく理解できるものになったと思います。

それで、念のためにお聞きしますが、③の参考という項目ですけれども、合計で1, 274件です。廃棄というのは、一旦指定したけれども、見直してみたら、やはり廃棄してもいいというようなものですか。

○事務局（輪島公文書館長） そうです。一度、そういう判断をしたのですけれども、もう一度協議して、その結果として廃棄のほうの方が妥当だろうというふうに判断したものでございます。

○鈴江副会長 そうしますと、先ほどの審議の中では、この審議会でも追加して保存してほしいというものはありませんでしたから、これで今年度の移管対象は確定したと理解していいでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） そうでございます。

○大濱会長 では、移管の問題についてはこれで終わります。

次の事業計画等についてお願いします。

○事務局（輪島公文書館長） 資料2でございます。

平成25年度事業経過報告ということで、公文書館が7月にオープンしまして、12月までの6カ月の開館後の状況について報告いたします。

まず、1ページ目の所蔵資料でございます。

これは、公文書館オープン時における特定重要公文書の受け入れ簿冊を局別に示したものでございます。

一番下段にありますとおり、簿冊総数は4, 846件ございました。これについて受け入れて、現在、永久保存文書として整理、保存されている状況でございます。

2ページ目でございます。これは、資料1で説明した内容と同じ資料を重要公文書の移管指定の作業手順とその結果を事業報告の中に入れてあります。これについては、同じものでございますので、省略します。

4ページ目に、(2)一般資料収集・所蔵状況がございます。

刊行物や写真、地図、絵はがき、新聞スクラップといった所蔵資料は、右端にありますとおり、11万8, 024件ございます。これは、市民からのいろいろな相談や問い合わせ等に対応するための資料群として保存されています。刊行物、図書等については、市史を編さんしたときに収集した資料も相当入っております。

3としまして、特定重要公文書の公開審査状況というものがございます。これは、平成24年度に満了となった文書4, 846件の特定重要公文書に対する審査の状況でございます。

(4)としまして、資料の修復・保存処置実績でございます。

これも、公文書館に受け入れるときに、文書が劣化しているもの等について修復、補修を行っています。クリーニングや簡易補修や金属製のとじ具等について除去する予防措置

をして、後に保存箱に収納しています。

次に、5 ページ目でございます。

7月にオープンして、12月までの来館者の状況でございます。

来館者数の合計が12月末で1,205人となっておりますが、これは、平成22年度の文化資料室時代あるいは23年度と大体同じぐらいで推移しています。閲覧室の利用者数が出ておりますけれども、これについても、文化資料室時代に近い数字で、388件です。

(2) 特定重要公文書の利用請求・閲覧利用状況でございます。

これは、新しく公文書館になってからの利用請求の状況でございます。

申請件数は、利用請求が4件、簡易閲覧が6件の合わせて10件、閲覧点数にしますと47件でございます。括弧書きは行政利用ということで、市の職員が業務上の必要から申請のあったものでございます。

簡易閲覧といいますのは、個人情報などが含まれていなくて、申請があったら審査が通っていて、すぐに見られるという閲覧の仕方です。通常の利用請求の場合は、個人情報などが入っていないかの審査をしますので、おおむね2週間ぐらいの期間を置いてからお見せしたという実績でございます。

6 ページ目の(3) 一般資料の利用申請と閲覧利用状況です。

これは、公文書館になる前からのサービスでございまして、利用点数ごとに書いてございます。

(4) は、公文書館になってからの新しいサービスで、資料の複写サービスに対する実績を載せてございます。特定重要公文書と一般資料という区分けで載せております。

次の7 ページ目の(5) レファレンスの状況でございます。

個人、大学、マスコミ関係のいろいろな方々から相談を受けます。そういった相談をこういった区分で集計してございます。7月から6カ月間で総件数は153件でありました。

(6) 公文書館ホームページ資料検索アクセス数集計でございます。

これも、公文書館のトップページ、特定重要公文書館の目録検索、所蔵資料の検索という区分で集計しております。

(7) 視察・見学会の受け入れ状況でございます。

これは、7月から、自治体、市の内部、地域、さまざまな方に見学していただきました。本市職員が7月に来ていますが、これは、市職員に対する今回の公文書管理条例、あるいは、公文書館がオープンしたことによる研修をこちらの会場でやった実績を載せています。

次に、8 ページ目の(8) 平成25年度資料掲載状況を載せております。

これは、公文書館にいらっしゃった市民が、どんな形で利用されているのかというものを示しております。例えば、一番上にありますとおり、7月2日、株式会社あるた出版の「月刊O. t o n e」に載ったということで、こういったいろいろな活用の仕方をされている事例を載せております。公文書館はどんな仕事をしているのかということの説明するのが非常に難しいセクションでもあるので、こういったものを具体的に載せることによっ

てよりわかりやすく伝えることができるのではないかと考えて12月までのものを一覧表で載せてみました。

次に、13ページ目の普及・啓発に関する事業です。

講座を開催しておりますけれども、市民向けの講座としまして、古文書講座、これにつきまして、初級コース、中級コースを実施してございます。あわせて、子ども向けの歴史探検の講座についても実施しております。

ほかには、14ページ目にありますとおり、出前講座を実施しております。外部への講師派遣、開催記念イベントとして実施した内容を14ページ、15ページ目に載せております。

それと、企画展示をやりましたので、その内容を記載しております。

16ページ目に、刊行物の刊行状況を文化資料室時代に刊行しているものもございましたので、こういったものも載せてございます。

それから、一番下の(5)にありますとおり、公文書館の職員の専門性を高める意味から、国立公文書館の研修への派遣状況を載せてございます。

資料2につきましては、こういう状況でございます。

○大濱会長 これは事業年報に載せるわけですが、経過報告についてご質問はありますか。

私から、4ページの特定重要公文書館審査状況で、審査済み簿冊数37とあります。これはやったばかりだからしょうがないけれども、できる限り、これを年度内に終わらせて、待たせるという形ではなくて、簡易閲覧できるようにしていくということがこれからの課題だと思うのです。そのためには、全日的に休館日なしでやっている、恐らく今のスタッフではやれないと思うから、必要なときは、ある間は、図書館が図書整理をとるように、休館をする形でやることを考えないと、この人数では難しいと思いますから、その辺を一度検討したほうがいいのではないですか。来るたびに、いいかどうか、あるいは、何日か前にやって、いいかどうかではなくて、この部分の個人情報についてはいいとか、何かだけでも年度内につけておく、これを、全件、所蔵簿冊のうちの審査済みにしていく形をとることがこれから一つの課題になると思うのです。そのためには、必要な場合においては休館日をつくることも考えないと、スタッフがもたないと思うから、その辺を一度考えてください。

○事務局（輪島公文書館長） 効率的な審査事務のやり方につきまして、検討してまいりたいと思います。

○鈴江副会長 今の審査済みの数が非常に少ないということについて、私も同感です。簡易閲覧のほうに移すということがないと、利用者は、一回申請して、2週間後にもう一回来て見なければいけないということになります。これがあると、利用者は、そう簡単には公文書館の資料を利用できないことになるのではないかと心配します。ぜひ、そのことは進めていただきたいと思います。

もう一点、字句のことについて質問したいのです。1ページ目の所蔵資料のアのところ

ですが、括弧のところは平成24年度満了文書となっています。平成24年度に保存期間を満了したという意味かと思えますけれども、これは、公文書館が引き継ぐものであるから、札幌市の公文書としては、ここで満了という形になるということでしょうか。文書自体の完結年次が平成24年度に全部なっていることと理解していいですか。

○事務局（輪島公文書館長） 条例ができる前までは永年という保存年限でしたけれども、これを条例によって有期限化して30年にしました。あわせて、平成24年度満了というのは、今までの永年文書も含めて、保存年限が24年度でちょうど切れたものも含めて、特定重要公文書として選別したものという意味です。

○鈴江副会長 つまり、公文書の制度ができて平成24年度に満了したという形になるということですね。

○事務局（輪島公文書館長） はい。

○大濱会長 ほかにございますか。

それから、8ページの（8）の掲載はいいと思うので、こういう形の事柄を丁寧に残していくようにしてください。

次いで、来年度の事業計画にかかわるけれども、7番のところの問題で、これは公文書館がやったことで、公文書館の開設に当たって総務課に問い合わせがあると思うのですが、その辺のものはここに入っていないのですね。

○事務局（高井文書事務担当係長） 総務課にあっても、最終的には全部を公文書館に回しています。

○大濱会長 わかりました。

この件について、ほかにございますか。

○木村委員 （7）の視察・見学会受け入れ状況の中で、7月9日と7月11日に本市職員となっています。先ほどこちらで研修をしたと伺ったのですけれども、どういうところの人が受けているのですか。人数がすごく少ないような気がします。

○事務局（高井文書事務担当係長） 研修は、総務課が中心でやったのですけれども、まず、文書管理条例ができたので、その施行に合わせて行いました。それから、7月以降はここがオープンしていますので、まさに、この場所で、札幌市公文書館とはこういうものだという研修をしたものです。一般職と係長職については、主に庶務系の文書事務を担当している職員が一般職です。それから、係長も庶務を担当している係長を対象にしています。

5月から行ってまして、それは対象が1,000人ぐらいが対象になったので、別な場所で、200人規模のものを4枠ぐらいやっています。それは、オープン前であったということと、場所がここではなかったもので、口頭では公文書館とはこういうものだと言明していますけれども、公文書館の視察までには至っていないということで、ここには載せていません。

それから、課長職も書かれていないのですけれども、課長職は5月にまさにこの場所で

やっています。ただ、5月というのは、公文書館がまだオープンしていないので、視察ができていません。説明はしましたけれども、ここの視察には入れていません。

その後、7月以降、さらに上の部長職と局長職は、ここの場所で公文書管理条例と公文書館についての説明と実際に中を見てもらうという視察を行っています。

○新堂委員 聞き逃してしまったのかもしれないので、申しわけないですが、5ページの(2)の特定重要公文書利用請求と閲覧利用状況が一番見るべき数字なのだと思います。これを多いと見るのか、少ないと見るのかはともかくとして、簡易閲覧のほうは問題がないと思うのですけれども、利用請求があったものについて、黒塗りせずに、全て公開したのですか。あるいは、全部公開したのですけれども、閲覧するに当たってトラブルがあったという話が今後の参考になる情報ではないかと思いますので、よろしくをお願いします。

○大濱会長 閲覧請求にかかわる問題点が何か出ているのならば言ってください。

○事務局（輪島公文書館長） 最初に、マスキングの状況なのですけれども、利用請求は16件ありますが、そのうちマスキングしたのは4件です。時の経過の表に基づいて審査しております。

利用者との間で、利用請求についてのトラブルや、スムーズに行かなかったということは、現在、出ておりません。

○新堂委員 マスキングした4件については、利用者は納得してくださったのですか。

○事務局（輪島公文書館長） そうでございます。

○大濱会長 要するに、この問題点は、今出ていなくても、これからはそれをきちんと記録していったって、マスキングの何が問題になったかということをちゃんと押さえておくと、今後がいいと思います。個人情報も可能な限り開示していく方向にしていくのが公文書館の仕事だと思うので、ご苦労だろうけれども、そういう方向で閲覧に対応してほしいと私は思います。

○事務局（輪島公文書館長） 補足しますけれども、手続的には、利用申請者から申請書が上がってきましたら、どこをマスキングするかは、部長までの決裁をとって、その判断が間違っていないかどうかということを確認しております。

○大濱会長 かなり嚴重にやっているのですね。

○事務局（輪島公文書館長） あわせて補足しますけれども、現用の情報公開請求では、通常は公開しない部分を、時の経過を利用して公開した事例もあります。

○大濱会長 ほかにございますか。

○山下委員 8ページの(8)です。

念のために伺いたいのですが、ここに一覧として挙がっているものの中で、例えば個人のホームページというものもあるかと思います。ここで、補足されているのは、閲覧された方からこういうものに使いましたよとか、そういう連絡があったものについて掲載されていると理解してよろしいのでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） 後ではなくて、資料を閲覧しに来た段階でお話を聞いて記

録しております。

○山下委員 それは、情報公開等で必ず問題になるというか、つまり、その情報をどのように使うかは自由ということになっていると思うのですが、あくまでも、こういうものに使いますというものを請求時に記載するようになっているのでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） 請求時には記載しません。私どもの職員が直接口頭で、こういった形で利用したいのですが、集計の参考までにとということでお聞きしてメモにとどめておいて集計しているということでございます。あくまでも相手の協力をいただいて載せているということです。

○山下委員 そうしますと、例えば、個人のホームページにどういう形で掲載されているのかということまでのチェックはされていないのですね。

○事務局（輪島公文書館長） 載せた後のものは、全てはチェックしていません。いつもいらっしゃっていただくような方の何人かについては把握していますけれども、全ては把握していません。

○山下委員 そのあたりは、利用目的等について、公文書館側がいろいろと縛りをはかるのはよくないので、あくまでも参考程度に聞く、あるいは、把握できる範囲でということであればいいかと思うのです。こういうようなものには使ってほしくないとか、そういう形になるとちょっとやり過ぎかなという気がしたものですから、ちょっと伺ったということです。

○大濱会長 これは、写真も著作権には関係ないのですか。

○事務局（輪島公文書館長） はい。

○大濱会長 ほかにございますか。

○安藤委員 ちょっと教えていただきたいのですが、先ほどから話に出ている特定重要公文書に利用請求対象や、6ページの一般資料利用申請のところに関覧、複写とありますが、ここの行政資料というところですか。

まず、特定重要公文書であるか、一般資料であるかはともかくとして、利用者がこういう資料を見たいとなったときに、書架に見に行けるわけではないですね。そうすると、文書の特定というのはどういう形で検索して特定することになるのですか。私自身が利用しに来ればわかる話ですが、そこを教えてくださいませんか。

○事務局（輪島公文書館長） 2階の閲覧室に端末が置いてありまして、パソコンの端末で、例えば、時計台に関係するものを選びたいということであれば、「時計台」と入力して、それをキーワードにしますと資料が検索されます。それをプリント出力して、下の書庫に職員がとりに行ってお見せするということでございます。

あわせて、自分で検索して出た資料を見て、実は違うのだけれども、こういった角度の資料がないとか、プラスアルファでいろいろなことが出てきます。随時お話を聞きながら、では、こういう資料がありますという形でつけ加えていきますので、お話ししている間にだんだん膨らんでいく状況で、結構な時間もとられているということでございます。

そういった手順でやっております。

○安藤委員　そこで検索対象となる資料は、先ほど委員長からも話がありましたけれども、平成24年度受け入れ、25年度受け入れ等のもののうち、まだ審査が済んでいないものはどういう扱いになっているのですか。

○事務局（輪島公文書館長）　簿冊名は公開されておりますので、見ることはできます。そして、中身については、状況を見て、その場で、これは個人情報等が入っていないと確認できたものについては、その場でお見せします。ただ、簿冊を開けば大体わかりますので、特定重要公文書につきましては、時間がかかりそうだなというものについて審査に回す形でご了解をいただいて対応をしています。

○安藤委員　簡易閲覧の対象となっているものの利用申請をする場合に、同じように、データベースにおける簿冊ナンバーを特定して申請するという取り扱いになっていると理解してよろしいですか。

○事務局（輪島公文書館長）　原則はそうでございます。

○安藤委員　そうしますと、公文書館に移管される前の情報公開条例などに基づく開示請求などですと、文書名などが特定できないものですから、何々に関する文書一式とか、そういう形で開示請求されることが間々ありますが、公文書館の蔵書に対する開示請求においては、基本的には申請者が対象公文書を特定した上で開示を求めるという取り扱いでよろしいですか。

○事務局（輪島公文書館長）　そうでございます。

○安藤委員　わかりました。ありがとうございます。

○大濱会長　そのほかにございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長　それでは、事業経過報告は承認されたものとしてよろしいですか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○大濱会長　次に、資料3の平成26年度の事業計画について説明してください。

○事務局（輪島公文書館長）　それでは、資料3の事業計画でございます。

1としまして、受入れ・整理・保存事業ということで、公文書館としての基幹業務の一つでございます。来年度につきましては、平成25年度に保存期間が満了となった文書を移管指定したものを受け入れるものでございます。

（2）として、整理・保存です。先日も審議会で話題になりましたけれども、簿冊の確認、登録ということで、入ってきた簿冊の簿冊名がわかりづらいとか、実際の年度と簿冊の年度が少し違うとか、実際にその中身を見てみまして、現用で使われていた情報に間違いがあったりした場合について、もっとわかりやすくしたほうがいいだろうというものについては、データを修正して、改めて公文書館システムに登録をし直すことをしています。

それから、劣化防止対策としては、古い文書については、中性紙の封筒あるいは箱を用

意しまして、全て入れ切れるわけではないのですけれども、傷みがひどいものについては、そういった対応をしています。

保存箱への収納・排架につきましては、劣化防止策あるいはシステムへの登録等を行ったものを確認して配置しています。

文書内容の審査につきましても、利用制限事項の有無の審査、目録、こういったものを整備しながらやっているということでございます。

所蔵資料の整理もあわせてやっております。

(3)の移管指定につきましても、平成26年度満了文書の中から公文書館へ移管すべき文書を選定して、今年度は、今説明したとおりと同じような作業をしていくということでございます。

(4)の書庫の特別整理は、会長からもご指摘がございましたとおり、限られた人数の中で公文書館は運営しておりますので、一定の時間に集中的に割いて作業を行うことで効率的な公文書館運営ができないかということで、特別整理というものを今年は、年2回、パイロット的に実施したいと思っております。

(5)として、業務の標準化・マニュアル化がございまして。文書の整理、保存、移管指定をもっと的確に行うようなことを考えるため、業務の標準化とマニュアル化を推進したいと考えております。こうしたことで、公文書館としての文書選別のノウハウといったものも蓄積されていくと思っております。

次のページに、利用に関する事業がございまして。

特定重要公文書と資料について、窓口や電話等で対応してございます。

(2)の利用促進・普及啓発事業は、来年度に全国公文書館長会議が国立公文書館が主催して札幌市で行われます。これにあわせて私ども施設を利用した視察見学が予定されておりますので、企画展示を開催します。あわせて、今年度も行いますけれども、市役所の本庁舎1階あるいは公共施設等で、パネルが中心になるかもしれませんが、公文書館のPRをするための出前展示を実施したいと思っております。市民向けの講座として、古文書講座については、人気が高いので、続けていきたいと思っております。また、小学生、中学生向けの講座は、年2回、夏休み、冬休み等を利用して実施します。それから、出前講座と一般向けの講座、施設見学の受け入れ、公文書館だより、事業報告、こういったものを作成して公表していきます。あわせて、所蔵資料について、逐次、ホームページ等にアップして紹介したいと思っております。

次のページに保存等に関する調査があります。

平成25年度に受け入れた公文書には、かなり傷んでいるものもあります。こういった劣化状態を調査しまして、裏打ちあるいは複写等をして複製物をつくるということも検討していかなければならないと思っております。

4として、専門性を持った職員の育成について、国立公文書館が主催しますアーカイブズ研修等に職員を派遣して専門性を持った職員を育成していきたいと思っております。

5は、公文書館のボランティア活動の推進ということで、公文書館の業務に関心を持っていただく市民を一人でも増やして認知度を高めるといった意味からも、募集を検討したいと思っています。これにつきましては、古い新聞スクラップがありますので、こうした記事目録などを考えております。

それから、その他として、先ほど言いましたけれども、平成26年度においては、6月9日、10日に国立公文書館が主催します全国館長会議が札幌で行われますので、その際、札幌市公文書館が施設見学の受け入れを予定しています。

私からは以上でございます。

○大濱会長 公文書館長会議は、国際アーカイブズデイに重ねて6月9日、10日に開かれて、札幌市公文書館が開設されたということで、かなり業務の負担になるのはわかっていたのですが、依頼してくれと言うので、依頼して、引き受けていただきました。今のところの計画では、公開講演とシンポジウムです。また、最初の日の9日には、ここで見学と実務者による会議をして、2日目は公開講演をやります。場所などは、今、入札にかけているようですが、そういう形で計画されています。ですから、特に札幌市の場合は、先ほど言った資料1の移管指定の経過にかかわる問題で、恐らく、特定重要公文書という概念を初めとして、その辺に各館がかなり興味を持っているだろうと思いますので、よろしくをお願いします。

私がかかなり無理を言ってお願いしたので、一応報告しておきます。

それでは、計画案の受入れ・整理・保存事業のところでは何かございますか。

ここでできれば一番いいのは、業務の標準化、マニュアル化というものを積み重ねていくと、移管の流れがきちんと明確になってくるのだらうと思うので、そこを蓄積していただければと思います。

何かございますか。

○鈴江副会長 特に、受け入れといいますか、平成26年度に公文書館に移管される文書ですけれども、だんだん軌道に乗ってくるようになっていきますが、25年度とは違った文書の受け入れが起こってくるのでしょうか。25年度は発足時ですから、大量のものが入ってきているわけですけれども、毎年どういう質量のものが来るのか、そういう予測の見通しを現在持っておられるようであればお聞かせ願います。

○事務局（輪島公文書館長） 満了文書といいますのは、30年保存の文書でありますと、30年前につくられて完結して、10年保存でありますと10年前、5年であれば5年前です。こういった簿冊は、コンピューターの中に既に入っていますのでパソコンを開いてみますと、来年度に移管される文書はわかるのです。どの文書が対象になるか、各課でどのくらいあるかということも概ねわかりますので、日常的に状況は把握できています。今年度のお示ししました文書につきましても、事前に把握しながら作業をしています。

○大濱会長 ほかにございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 ○大濱会長 それでは次に、利用に関する事業について、ご質問あるいは提言はありますか。

普及啓発のところで、なかなか難しいかもしれないけれども、小・中学校、特に中学校あたりの先生向けの企画を考えると何かですね。要するに見学会とかです。それは、日本史研究会などで話したり見学会をしているけれども、その辺の案内を入れられればと思います。学校の教師たちというのは、博物館と美術館は知っているけれども、公文書館は知らないだろうし、それが公民科の非常に重要な窓口なのだということを知らせていくと。今でいえば、中学生あたりから公民の授業があるわけだから、そういうところで、市民とは何かという問いかけができるようなものを少しずつでも考えていってもらえればと思います。ですから、ア、イ、ウ、エ、オあたりのところでそんなものが考えられないかと思えます。

もう一つは、大学の見学会で、特に歴史関係は公文書館の見学や、前に私がこちらの大学にいたときに、道の文書館のほうには何度か連れて行ったのですけれども、そういうところについての宣伝も少しお考えになるといいのではないですか。スタッフが少ないから大変だというのはわかるけれども、こちらへ来てくれるならばいいだろうから、その辺でお考えください。

○事務局（輪島公文書館長） 事業計画の中でも、施設見学の受け入れということで、教育機関等の施設見学を盛り込みました。今、会長がおっしゃられたようなことで、中学生向け、大学生向け、関係機関と連携をとりながら、全ての中学生というわけにはいきませんが、パイロット的に調整していきたいと思っています。

○大濱会長 前回、札幌市の戦略ビジョンの話題をして、テキストがつくられる話をしましたが、今日来たらテキストがもうできています。先ほど見ていましたが、「10年後の札幌市はどうか」というテキストをつくっているのです。

結局、このテキストでよくないと思うのは、あの大きいテキストを子供向けに解説しただけです。ですから、ある意味で言うと、札幌市民としてあなたたちは何をやるかという問いかけがありません。何年後には人口がこうなるとか、高齢者がこうなるといっただけで書いてあるから、日本の社会科というのは、歴史にしても、考えさせないのです。ですから、そういう点では余りよくないけれども、こういうものが出ているから、この辺をてこにして、公文書館に来たらこれが具体的に勉強できるのですよというものを何とか教育委員会にうまくわたりをつけてやっていただきたいというのが願いです。

○新堂委員 利用促進・普及啓発事業とはちょっと外れるかもしれないですが、市民に対する教育というのは、大濱会長もおっしゃられたとおり、重要だと思います。これは、公文書館でアーカイブズのあり方とか、どうやったら文書を破棄できるか、あるいは保存しなければいけないのかということは、先ほど木村委員もおっしゃったと思いますが、札幌市の職員全体に、公文書館ではこういうふうに文書を保存して破棄して管理しているということを職員全体にきちんと教えていくことは非常に大切です。それは普及啓発事業

ではないのかもしれないですけども、市民に対する教育や考えさせるということとともに、あるいはそれ以上に大切なのではないかと考えています。

ただ、札幌市本体は、いろいろと決裁などをとってやっていると思うので、それでも大丈夫だと思うんですけども、問題は、各区あるいは札幌市本体にない、先ほど大濱会長からもお話がちょっと出たのですけれども、教育委員会など、本体ではないところに対しては、公文書のあり方はこういうものなのだとすることをきちんと教育していかないと、現用文書の公開請求をされたときに彼らにとっては大変なことになるのだと思います。そのところは、もっとどんどんやったほうが良いと私は考えております。木村委員も同じだと思います。

○大濱会長 初任者研修には入れているのですね。

○事務局（金谷総務課長） 職員の研修につきましては、今年度の初めに、かなり力を入れて、それこそ1,000名規模で行っております。ただ、それだけでは十分とはもちろん考えておりません。先ほど高井からも申し上げましたが、公文書館がオープンしたのは7月ですので、それ以降の一般職、係長職は、この間、見ていないものも多いということで、継続して、毎年プログラムとして研修をやっていかなければならないという考え方に立っています。したがって、新年度が始まって早い時期に、幸い、ここの会場が使えますので、40人、50人規模の研修を複数回行っていくことを継続して行っていきたいと考えています。

○木村委員 私も新堂委員と同じで、先ほどそれを伺おうと思ったのです。前から申し上げますように、新人職員から始めて、公文書が持っている意味を職員に自覚していただかなければいけないと思います。私は、このたび、紀要を書かせていただいたので、随分いろいろと調べたのですけれども、九州の天草の公文書館を見ると、職員が、自分たちがちゃんとしないと将来大変なことになるぞという自覚のもとにやっぴりしているのです。もちろん、市民に啓蒙していくことは大切ですけども、それ以前に、文書をつくらしている職員に自覚していただかなければいけないと思います。

それから、中学生の副読本のことが気になったので、高井係長や越後さんに調べていただいて、先ほどそれを拝見しました。そうすると、あの中には「公文書館」という言葉が一言も出てこないのです。

それから、今日が締め切りなのですが、教育委員会で、10年の戦略ビジョンを背景にして、教育に関する10年ビジョンに対するパブリックコメントを募集しているのですけれども、それは80ページ、90ページもあるのです。それを拝見しても、公文書館あるいは公文書という言葉は一言も出てこないのです。そんなことを言ったら申しわけないのですが、これは札幌市の中で公文書や公文書館の捉え方が共有されていないというか、職員の中には全然知りませんという人もいるのかなと感じてしまったのです。ですから、公文書館ができて、公文書館の方々がこんなに頑張っているのに、わからないよ、知らないよという方が職員の中にいたらちょっと残念なことで、困ってしまうと思います。

副読本についても、先ほど会長から中学校でもどんどん使って、あるいは、中学校でここに見学に来てもらってと言うけれども、それ以前のような気がしてしょうがないのです。ですから、見学に来ることはもちろん大切ですし、小学生でも、見学に来て、あそこに行ったことがあるね、の記憶から始まって、中学生になり、高校生になり、大学生になりということで、どんどん違う見方、違う体験の仕方、取り組み方があると思います。

よその県の公文書館のあり方を見ると、まず、図書館と連携するとか、小学校や中学校から見学に来るときには、すごく細かいことに配慮しているのです。小学生は、学校で45分しか授業がもたないのだから、学校ではない、こういうところに来たら、話をしているでも30分もつかどうかと、すごく細かいことで、私たち大人から見たら下らないことですが、ぬいぐるみを用意して、そのぬいぐるみに興味を引きつけながらいろいろな話を展開していくということまでやっているのです。ですから、長いスパンでこれから考えていけばいいのだと思います。今、公文書館がオープンしたので、あれもこれもと言いたいところではあるのですが、まずは足元をかためていくことが大事かなと私は思います。

○事務局（金谷総務課長） 研修のお話の続きですけれども、実は、札幌市は、ここ数年、団塊の世代が退職しているということから、1年間に400名ぐらいの新採用職員をとっております。新年度についても、そのぐらいとるだろうと想定されます。そして、入って3年ぐらいで次の部署に行くのですが、最初のところでは起案を書く機会がなかなかない方が多いのです。ですから、3年目とか4年目ぐらいの職員を対象に、公文書のつくり方、公文書の意義、公文書管理条例の考え方、文書館について研修していくようなプログラムを考えていくべきかと思っております。

○鈴江副会長 今の研修の話は、公文書館の課題だけではなくて、総務課が非常に重要な役割を果たすと思います。新人はもちろんですが、今お話があった二、三年の方、さらにその上のレベルの役職の方も、その地位に応じて公文書管理の重要性を認識していただくことが必要なのだろうと思います。そういう位置づけをきっちりしていただきたいと思います。

もう一つは、普及の中で、公文書館だより等の発行のことが出ています。従来、研究紀要を出しておられましたね。私は、従来の姿のままと思っているわけではありません、公文書館員もそうですが、公文書館の業務の全般にわたって考えを深めていく、また、それを文章という形で表現していく場が何らかの形で必要かと思うのですが、その辺はどういうふうになっていきますか。

発足まではそういうものが必要だったけれども、発足後は必要ではないということではないと思います。発足前は相当力を入れていたので、そのあたりのことは全体の業務の中でどういうふうに位置づけられるのかというところを伺いたいと思います。

○事務局（輪島公文書館長） 今、副会長がおっしゃった研究紀要については、非常に大事な資料になっていきますし、職員のスキルアップにもなっていくと思っております。

ただ、自治体の人数の小規模な公文書館は、大学や都道府県の公文書館と違って限られた人数の中で行っており、従来の文化資料室の仕事とあわせて新しく公文書館の仕事が入ってきたので、こういったものをどうやって効率的に事業運営していくかは非常に大事なところに来ていると思っています。

ですから、この中にもありますとおり、事業年報ですけれども、事業年報というのは、公文書館が1年間取り組んだ仕事の成果をこのような形で出すわけです。そうした中で、調査研究した内容や取り組んだ事業成果を実務を通じて館報に盛り込んでやっていく方法もあると考えているところです。

○大濱会長 要するに、既存のところは、館報を出して、研究紀要を出して、研究紀要というのは、そこにいる職員の歴史研究の論文もどきを載せるとか、自分が知った資料紹介をするとか、大学の研究紀要と似たようなものやっても始まらないと思います。

今のような少人数でやるのならば、公文書館報として、一つは事業報告をする、もう一つは公文書館にかかわる実務的な蓄積についてきちんと残していく、そういう形の研究が本来のものとしてやられていくべきだと思います。今までの公文書館のあり方は、金があったときがいいから、何々紀要とか何々資料集とかを出すのに一生懸命になって、行政利用に耐え得る知的積み重ねがおろそかになっています。ですから、そういう点できちんと考えていただければと思います。

もう一つは、便りについては、紙で出すのか、あるいはホームページに一元化していくのか。要するに、ここに来なければあの紙を見られないわけだから、そういう形でエネルギーの分散をしないようにして欲しいと思います。私は、便りはホームページでいいと思います。事業年報を含めた館報をつくる形でやっていったほうがすっきりするだろうと思うので、その辺でお考えください。

ほかにございますか。

○下田委員 少し話題がそれてしまうかもしれませんが、自明のことかもしれませんが、教えていただきたいと思います。

今回、平成26年度の事業計画ということでいろいろなものが出ていまして、先ほども業務の標準化、マニュアル化は非常に大事だという話が会長からもあったのですが、業務の分担や体制、公文書館の中でのスタッフのあり方はどんなふうになっているのかということをお教えいただければと思います。

○大濱会長 専任職員の規模とパートでいる人たち、そして、こういう分野になっていますという話をすればいいのではないですか。

○事務局（輪島公文書館長） 正職員につきましては、館長1名、係長1名、担当が3名という体制です。それから、非常勤職員と言いまして、専門職員ですけれども、1年契約、最長3年の職員が6名おります。そのほかに、事務補助として臨時職員が1名という体制でございます。

事務職員につきましても、基本的には一般的な部局と同じで、担当者であれば四、五年、

係長であれば3年、課長職であれば二、三年という通常の人事異動のサイクルで回ってきます。ですから、こうした組織の中で専門的な業務のノウハウを蓄積していくことが求められると思います。そうした意味で、一つ一つの業務について、きちっと分析して、標準化し、マニュアル化して、そういった情報共有を職員の中で進めていく、組織力を高めていくということでスタートしていると思っています。

○下田委員 その場合に、例えば、受入れ・整理・保存という事業と利用に関する事業でそれぞれの事業分担になると思うのですが、正規の職員と非常勤職員の中では、この部分は担当が誰という形で継続しているのか、それとも、その都度、全体で分担していくようになるのか。例えば、係長は1名しかいらっしゃらないので係は一つだと思うのですが、係が分かれるような形は考えていますか。

○大濱会長 閲覧業務はパートの人たちが軸になって、問題点は専門職員が担当するという形になっているわけでしょう。そういう話です。

○事務局（輪島公文書館長） 公文書館になる前は、窓口で相談業務に当たる職員と文書整理に当たる職員に分かれておりましたが、このたびルールを変えました。保存、整理に当たる非常勤職員と窓口のレファレンス業務に当たる職員を統合して、それをローテーションで動かして6人でやっという体制を見直しています。これは、レファレンス業務の質を上げていく上で、特定重要公文書を整理、保存する知識がなければ窓口の対応力も高まっていきません。書類の保存、整理と窓口業務の両方をやることによって、より一人一人のスキルアップが早い段階で高まっていくだろうということを狙って、今年から取り組んでいます。

○安藤委員 今から申し上げることは、必ずしも平成26年度というわけではなくて、将来に向けてということですか。

企画展示や講座などもそうですが、将来的には札幌市公文書館と道サイドがいろいろな連携がとれるようになると、より好ましくなると個人的に思います。特に、歴史的な資料に関しては、同じく札幌市に絡む関係のものであったとしても、それが道にあるのか、市にあるのか、ばらばらになっている可能性もあります。例えば、これは本当に理想論ですが、将来、10年後、20年後になれば、ホームページで検索した場合に、これはどこに保存されているのか、全て集約して検索できるのかもしれませんが、今、道は文書の取り扱いをどうしているのかということがありますが、これから連携を深めていくことで、同じようなレベルでの取り扱いができるようになるというのは、将来的な市民の利用あるいはこちらからの情報発信という意味においても非常に好ましいと思います。

今、具体的にこういうことをやりましょうというわけではなくて、予算が発生するものと簡単にできないかもしれませんが、道と何らかの形で連携して、関係性を強めていくという視点は一つ必要なのかなと感じました。

○大濱会長 今の問題について、札幌市の中には、札幌村のときの問題などが郷土資料館の中にあるわけです。ですから、本当は、そういうところとのネットワークをもって札幌

市の公文書館で見られるようにすればいいと思うのですけれども、なかなかそこまでいきません。

ただ、将来的には、札幌市内のいろいろな地域にある郷土資料館的なものとのネットワークの構築が必要だろうと思います。それは、まさにここで言っていたボランティアを上手に活用していけば、かなりやれると思います。ただ、郷土資料館自体を幾つか見ると、ほとんど老人化しているのです。ですから、その辺で非常に難しいのが現実だと思います。そういうことは何度かこちらでしゃべっていて、皆さんの頭には入っているのですけれども、それが非常に重要なのです。特に、基礎自治体の公文書館は、町村合併や何かが出てきたから、なおさら、それをやらなければならないのです。それはわかってはいるけれども、そこまで力が及びません。そういうところの事柄も考えられないかということに近い日にやってほしいのです。

もう一つ、ボランティアの問題で言うと、公文書を扱わせるときには秘匿情報の問題があります。その辺をよほど頭に置いてやらないと、書庫に自由に入れますよという形にしたときに、その問題をどうするか。博物館のボランティアなどと違うところはその辺なので、ちょっと考えてみてください。新聞や何かのところはいいし、できればネットワーク化をやってくれる人がいれば、ぼつりぼつりと始めていただければと思います。

ほかにございますか。

○木村委員 前に戻るようで申しわけないのですけれども、去年の事業報告の資料2の11ページの竹中工務店が工事用仮囲いに展示とあるのですが、私はこれを見たのです。これはすごいなと思ったのですが、提供は公文書館と書いてありまして、工事の無機質な板囲いに公文書館で提供したものが印刷されているのです。それを見て、すごいなと思いました。この辺はいっぱい工事していますから、信号待ちで足をとめて見たのですけれども、そういうものがあつたらいいなと思いました。

これは、竹中工務店から、こういうのをやりたいと言ってきたのですか。こちらから、こういうものがありますよとおっしゃったのですか。

○事務局（輪島公文書館長） 竹中工務店からかと思います。

○木村委員 では、そういうことがどこかでやられているということなのですか。

○事務局（輪島公文書館長） そうでございます。

○大濱会長 大通の地下のところ写真コーナーがあるでしょう。あそこなど、この写真がかなり使われています。

○木村委員 そういうものはあると思うのですけれども、外壁というか、工事現場の板囲いです。

○大濱会長 それは、竹中工務店のセンスなのです。

○新堂委員 北大でも工事のときに、北大の場合は北大のイチョウ並木の写真などがありますけれども、あれはいいですね。

○大濱会長 ほかに何かございますか。

(「なし」と発言する者あり)

○大濱会長 それでは、次年度の事業計画について、幾つか問題提起されましたが、その辺を受けとめてまとめてください。

○事務局（輪島公文書館長） 済みません。一緒に報告すればよかったのですけれども、追加で1点あります。

ペーパーではないのですけれども、開館してから6カ月の中で、ご協力いただいた方にアンケート調査をしております。50人程度の集計で母数は少ないのですが、例えば公文書館を何で知ったかという質問をしたところ、一番多かったのは、「以前から知っていた」が35%でした。その次に多かったのは、「ホームページで知った」という方が22%いました。次は、「他の施設へ行ったときに知った」とか「広報さっぽろなどの媒体で知った」という内容でございました。

公文書館に来て感じた満足度を、「満足」「やや満足」「普通」「やや不満」「不満」の5段階で聞いています。その結果、「満足」と「やや満足」を合わせて88%でした。「不満」はゼロでした。「やや不満」が3名で7%でした。

このような内容です。

○大濱会長 大変努力しているわけです。

もう一つ言うと、教育委員会というのは、いくつかの公文書館設立に関係した際に出会ったことですが、教育委員会サイドのときは行政が動かないし、行政サイドだと教育委員会が動きませんね。ですから、最近、教育委員会のものまでここに取り込めるようになったというのはかなりの動きなのです。そういう意味では、教育委員会に行って、教育委員会等で実施する研修のプログラムにちゃんと入れてくださいというところからうまく話してください。何しろ、あの世界は、やはり独立した世界だという意識が非常に強いので、その辺を上手にやりながら取り込んでいくことを考えてください。

それでは、今日の案件はこれで終了しました。

次回は、また改めてお伺いしてから開催します。

### 3. その他

○大濱会長 事務局から連絡事項はありますか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 今ありましたように、次回の開催については、改めて調整させていただきます。今のところ、平成25年度は今日が最後の予定です。

なお、会議としては今日で終わりですけれども、業務としては我々のところはずっと継続しておりますので、何か不明な点があれば、随時、お問い合わせをいただいても結構です。

事務局からの報告は以上です。

○大濱会長 ありがとうございます。

### 4. 閉 会

○大濱会長　これで、第5回札幌市公文書管理審議会を閉会します。

以　上