

(様式第4号)

## 審議会等付属機関 会議概要

1 審議会名	上田市公文書館運営協議会(第11回)
2 開催日	令和5年7月25日(火)午後1時30分から午後3時30分まで
3 会場	上田市役所 南庁舎5階 S502会議室
4 出席委員	小平委員、児玉委員、田中委員、相川委員、中村委員
5 市側出席者	倉島総務部長、池田総務課長、野澤文書法規係主査、浅野公文書館長、倉島公文書館主査
6 公開・非公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 ・ 一部公開 ・ 非公開
7 傍聴者	0人 記者 0人
8 会議概要作成年月日	令和5年8月3日

## 協議事項等

(開会)

1 部長あいさつ

2 議事

(1) 令和5年度リテンション文書選別

○事務局より、資料に沿って説明

○意見・質問等：次のとおり

## ◆事務局から委員の御意見を説明後に協議

(委員) リスト内の概要欄が抽象的で分かりにくい。「報告書」や「資料」といったものは基本的には重要な文書だと思っているので、これだけの内容で選別するには、具体的な内容を若干でも書いて欲しい。もし忙しいようなら、直接文書を見せてもらうようなこともあっても良いのではないか。

(事務局) 概要欄の書き方については錯誤が無いように、なるべく詳しく書かせてもらうように改善していきたい。

(委員) 直接文書を見る事は出来ないのか。

(事務局) 今回も文書数がかかなり多く、なかなか1件1件ご覧いただくことは難しい。今回こういった御意見を頂き、事務局の方でももう一度確認する必要があるものもあり、その中で選別の精度を高めたいと考えている。

(委員) 例の県の現代史の文書選別が始まっている。自治体の文書も集まっている。何万点もの廃棄文書が出ており、その選別を2人の委員だけで見なくてはならず、とても大変と聞いている。最終的にはそういうチェックが必要になってくると思う。上田市の場合はそこまで点数が多くないので、出来ればこういう概要欄としてまとめにくいような場合、委員に文書を見てもらい判断した方が良いのではないかと思うがどうか。

(事務局) 検討させてもらう。

(委員) 他に御意見ある方はいるか。

(委員) 先程事務局から説明があった学校教育関係文書の、特別支援を必要とする事例は、確かに個人情報が含まれているが、こういった文書の内容は教育要覧のようなもので統計としては残るのか。

(事務局)「上田市の教育」という冊子があり、様々な統計が載っているのだが、この内容まで統計に含まれていたか直ぐにはお答えが出来ない。

(委員)人数だけではなくて、個人情報に関わる場所は伏せるにして、理由や背景等も若干は残ると思う。そういう記録も当時の時代を切っている訳なので、統計等に残せるものは出来るだけ残して貰えれば、この文書は廃棄しても良いと思う。

(事務局) 全体的な捉えとしてその時代の特徴というか動向がわかるようなものや、個人情報が無いようなものについては、保存するというのを検討していきたいと思う。

(委員) 時代を反映するものだから、特徴的な動きがあったときの証明関係の資料は残すべきと思う。

#### ◆事務局から委員の御意見を説明後に協議

(委員) 全体の中でここに書いてある1～3年物の文書を見てもらったり、検討してもらったりして残すものがあることは非常に有難いと思っている。No.1もNo.10も残せるものならば残してもらえればと考えていたので、最終的には事務局の判断で結構だと思う。

(委員) No.10について私は廃棄が適当だと書いたが、要は議長や副議長の挨拶文というのは担当部局で作成し、それを議長や副議長へ渡すのだが、そのとおりに喋っている訳ではないと思う。それを取敢えて、動向が分かるから残すとしているが、私は全く必要無いと思う。むしろ廃棄すべき文書である。動向が知りたかったら、例えば市長や議長の行動記録を残せばいいので、多分100%そのとおりに挨拶なんてしているところは見たことがないので、これを残すのはちょっとおかしい。むしろ積極的に廃棄すべきである。

(事務局) おっしゃるとおりで、議会事務局が作成した文書を議長なりが読まれていると思う。そして、おっしゃっていることも良く分かっているが、事務局としてもその時代のその特色や、様子である等そういったものを捉えながら文書を作っているはずだと推察したので、100%その議長の考え方ではないとしても、残してはどうかと考えたところである。

(委員) さっきもお話ししたが、これを残すということは公文書全てを残すような話になってしまうと思う。その時代の話をするが、結局のところ挨拶文を残すということは、例えば議会事務局内で去年議長がどのような挨拶をしたのかと参考にする程度の必要性だけだと思う。果たして公文書として実際に喋ったことと違っている文書を残したとすれば、その10年後に当時の議長が100%こう言ったということが確認出来ないで、例えばデータで残しておくのは良いと思うが、公文書館へそもそも移管するという話では全くないと思う。これを移管するのであれば、ほとんど全ての文書を移管しても良いというような話になってしまう。実際に話したものと合っているかを確認するために使用する参考のデータも、それを参考に議長や副議長が読むだけのものなので、担当部局でデータも保管すべきである。

(委員) 私は議会事務局が書いたものを、忠実とは言わないけれど、一定程度沿って、市長や議長が話しているものだと思ったので、それでも私は1年物はいらないなと思った。なぜ残すのかと欲していたため、事務局の考えだけ聞けば良いと思った。これを今後も私共が10年20年経って、市の講座等の題材とする場合に、市長が年頭にこういう挨拶をした歴史的資料として題材にする際、今おっしゃったように言われてしまうと全く使えなくなってしまう。残っている資料と全く違うという話になると、私が一定でも沿っているものだという理解をしていたので。

(委員) 例えば、市広報での市長の年頭挨拶文は、市長が既に喋った後の記録をまとめたものである。そういうものなら良いと思うが、ただの挨拶文というものは担当部局が作成するが、それは市長なり議長なりになった方の考え方によって、そのとおり読む方もいれば、全然違う風に読まれる方もいる。1

0年経ってそのとおりに読まれたかわからないようなものを保管しておく必要はさらさらないと思うので、むしろ違うもの、例えば市の広報等を見て確認をした方が良いと思う。これでやっていくと、毎日のように市長や議長が出掛けて挨拶している催しの挨拶文を全部保存する話になり、移管文書が膨大になってしまうため、私はおかしいと思う。

(委員) 全ての挨拶文という訳でなくて、単年度文の挨拶文であれば、昨年度成し遂げたことや今年度の課題等がコンパクトにこの中に収められているという理解でいたので、今説明いただいて、そういうことであればいいと思った。それが事実であれば、私共はこのような文書を使う時に躊躇してしまう。

(委員) 挨拶文の中身は何か。市長や議長等どの辺りの範囲まで入ってくるのか。

(事務局) 各団体に出向いて挨拶をした多くの機会があり、そういったものが綴られているが、御意見もお聞きし必要は無いと事務局内で只今判断した。先程の御趣旨の話だと保存しなくても良いかと思うので、委員の皆様がよろしければ廃棄という形を取らせていただきたいと思うがどうか。

(委員) 例えば、市長が年頭に挨拶をする議会内では、当然挨拶文を持ってやっている。また、市長は1日の内に5回も6回も団体へ行って挨拶をしている訳で、それは各部局がそれぞれ別々の挨拶文を作って渡している。それを読むかどうかは市長の私見じゃないが、一字一句間違わずに読むことはないし、ちゃんと考えている。翌年、各部局が参考にする部分は去年市長が何を喋ったかと参考に見る程度の資料の中身しかないと思う。

(委員) 記録としては音声が残っている。あるいは挨拶文の原文というか、広報できちっと挨拶文が残っていた方が正確は正確である。

(事務局) 原稿は市長が挨拶文として自分の思いを述べられるものなので、市長の挨拶したものを資料にまとめた広報であるとか、その会の概要でまとめたことは、市長の挨拶あるいは議長の挨拶については公文書として残して良いと思うが、あくまで挨拶のネタとして使っているものについては先程のお話にもあったが保存しなくても良いのではないかと思う。

(委員) アメリカ辺りだと、文書を破って書いた大統領のメモも全部公文書として残す事例がある。そうすると市長の個性にもよると思うが、原稿にメモ書きするとか、そういうことをなさる方がいればそういうのが欲しいなという気はする。

(委員) 公文書の基本というのは、税金でその全ての用紙を買っている訳なので、それに記録されるようなものはメモであろうが、基本は公文書だと思う。ということであれば基本的には保存の対象になる。

(委員) ただ実際に喋ったことと一致はしていないので、10年経った時に記録と違う内容を実際は喋っている場合があるので、喋った後に広報を作るのであれば私は良いと思う。しかし、単にネタを渡して本当に喋ったか確認をしてないものは問題で、歴代の市長もそのとおりに読まずに全然関係ないことを読む人もいた。単なる職員にとっては、少々手を加えた資料を作るため、参考として昨年市長が喋ったことを確認する程度のもんと思われる。

(委員) 広報に載っている市長の言葉は市長自身もチェックしているのか。

(事務局) している。

(委員) 挨拶した後の原稿もチェックし、修正したものを最終的に掲載するのか。

(事務局) そのとおりでチェックしている。

(委員) 各団体の団体史に載っている市長の挨拶文も市長はチェックしているのか。

(事務局) そこまではしていない。

(委員) それは団体に任せているのか。

(事務局) そのとおりだ。

(委員) 挨拶文の確認の依頼があった場合、総務課で確認をするのか。

(事務局) あくまで挨拶の原稿は担当課で作るので、それを元に市長は挨拶をしている。先程メモという話もあったが、過去の市長の例を挙げると、挨拶文を持って壇上に上がり喋るのだが、それでもそのとおりには喋らなかった。秘書課時代はそれが実情であった。市長も議長も人と場合による。時間的余裕がある時は市長も自分の想いをしゃべるが、時間が無い時は原文のまま読む場合もある。

催しに挨拶に伺った時、相手方の状況も勘案しランダムというか、その場合による。残した記録にまとめる時はテープに録音しておき、それを後で起こす場合もあるし、そうでなく私共の挨拶文が欲しいという諸団体もあり、様々である。公文書として後年に残していく時にこの内容で20年前、30年前の喋ったという使い方をするには適さないと思う。ただ、公文書としてこういうものを担当課が作ったという意味合いで残すということであれば、それはそれで一つの考え方になると思う。なかなか難しい部分であると思う。

(委員) 今まで廃棄文書の中で「挨拶状」という括りの簿冊はあったか。

(事務局) 挨拶状という綴は市長や議長に依頼があれば、その関係部局で作成するが、関係性の少ない部局においてはそんなに作らないということかと思うし、それ専用の簿冊というものは私の経験した部局では見たことがない。

(委員) 今回は議会事務局の担当の挨拶状ということか。

(事務局) そのとおりだ。

(委員) 市長や議員や議長に関するものか。

(委員) 議会事務局は議長しか作らない。市長の挨拶は、市長が赴く先によって、福祉の団体ならば福祉部が作るし、商工関係ならば商工の担当が作るのだからである。

(委員) では、この中に市長の挨拶は無いということか。

(委員) そのとおりだ。だからこういった話になっている。

(委員) しかし、自分が関わり始めてからは挨拶状という簿冊は1冊も無かった気がする。

(委員) 秘書課にも残っておらず、担当部局で持っているのみである。渡せばそれで終わりなので、データとしては残っているかもしれないが、紙で挨拶状を取っておくかはわからない。

(委員) 大きな事業の式典のときの簿冊内の市長挨拶なようなものか。

(委員) そのとおりだ。

(委員) 議会事務局だけとは限らないのか。

(委員) 議長は議会資料を作成しないので、結局議長の挨拶も簿冊にまとまっていはいない。

(委員) 議長の挨拶は議事録の中に入ってしまったということか。

(委員) そういうことではない。

(委員) ここまで議論してきたが、どういう扱いにすべきか。

(事務局) 委員の皆様の御意見をお聞きし、本来の内容のものが残らないとすれば残さない方向でとするのはどうか。

(委員) 簿冊の厚さはどのくらいか。

(事務局) 厚さはそれなりにあったと思う。

(委員) 最終的には見せてもらって判断してはどうか。

(事務局) そうする。

(委員) やはり現物を見せてもらった方が良い。

(委員) 廃棄するにしてもどのようなものか見てからにしても良い。

(事務局) では内容を見てもらい判断してもらおうこととしたい。

(委員) 他の委員はよろしいか。

(事務局) 全部ご覧になるか。

(委員) いや、どんなものかが分かれば全部見なくても良い。

(事務局) 何枚か写しを取り、全委員の皆様へ送付してご確認いただくということでしょうか。挨拶に行った相手方や催しの内容等が、偏らないように見繕って送付するようにしたい。

(委員) 送ってもらったら返却しなくても良いのか。処分した方が良いか。

(事務局) 挨拶文自体には個人情報に含まれていない。

(委員) お返しするので、事務局で処分をお願いしたい。

(事務局) では、返信用封筒を同封し送付させていただきます。

(委員) 皆さんに見てもらい結論を出したいと思う。この結論は意見が全部出たところで、移管するかしないか決めたいと思うがよろしいか。

(事務局) それで良い。

#### ◆事務局から委員の御意見を説明後に協議

(委員) 説明のとおりで意見は無い。

#### ◆事務局から委員へ御意見を伺い協議

(事務局) 事前に御意見を頂いていなかったもので、あればこの場でお願いしたい。

(委員) 事前に意見を送付しておらず申し訳なかった。口頭で述べさせてもらう。リストについては事務局案のとおりでよろしいかと思う。コロナ関連の文書については、この審議会がコロナで対面での開催が出来なかった書面開催の時も書いたが、積極的に保存を進めているようで感謝する。とても大事なことと思う。というのもこの間、他の自治体や大学と関わる中で、コロナ関連の資料を全国的にかなり収集しているという事情が分かってきた。例えば、特徴的な地域を挙げると鹿児島県の奄美大島である。奄美大島ではコロナアーカイブにいち早く取り組んでおり、国立歴史博物館と連携している。離島という特殊な環境で、コロナをどう防ぐか、どう切り抜けて行くかということで、かなり大変な経験をしたようである。コロナが流行っている段階からこのアーカイブを作っており、出来事が起きた時からのアーカイブ作りまでの時期がどんどん短くなっているということを感じた。そのため、上田市もコロナ関連の文書が移管候補に入っていることは、かなり速い動きであると思う。また、大学関連のことだが、最近大阪大学でコロナに係る聞き書きに取り組んでいることを、コロナが流行っている時から同世代の研究者から情報提供あり、出来事が起きるとのことと、歴史化するということは、どうしても同時進行で進んでいるものなので、今回こういった形でコロナ関連のリストを、特に保存年限が短いものも含めて保存しているということが本当に有難いことである。あとは10年、30年区分のもの重点保存という御意見が会長から出ているので、そこに重なる意見は省略する。コロナアーカイブについて、上田市はかなり進んでいるのではないかと認識を持ったので、他の地域の紹介をさせてもらった。あと、全般的な意見として、コロナ禍で学生の引率がかなり制限されていたが、ようやく今年の5月から緩和され、今年は担当していないのだが、来年度2年生3年生のゼミナールを持つ見込みがある。その折には、講座の出席や卒業論文なども視野に入れた公文書館の訪問活用をぜひさせてもらいたいと思っている。ぜひ、大学との連携をコロナ後でしっかり進めさせてもらいたい。今後ともよろしくお願ひしたい。

全般の意見に関しては以上である。口頭での説明になってしまい申し訳なかった。

(事務局) コロナ禍の先進事例をお聞かせいただいたうえ、公文書館も今後活用いただけるということで、ぜひよろしくお願ひしたいと思う。

◆事務局から委員の御意見を説明後に協議

(委員) (2) のあいさつ状とNo.16からNo.19の議会事務局の議長への各種会合案内というものが移管になっているが、色々な団体から議長や市長にこの催しに出て欲しいという案内状であると思う。それもそもそも必要は無いもので、さっきの述べたように、議長がどこへ行ったかというものはスケジュール等で確認をすれば良いので、これをやり始めてしまうと全部残さなくてはならなくなる状況になるので、まず必要は無いものであると思っている。それと先程の行政手続法の審査基準の関係はおっしゃったとおり、1箇所だけの担当部局であったので、総務課が把握していれば良いと思う。条例規則の方は今話したとおり、必要ならそれで良いのだが、担当課によって当課は必要なのだが当課は必要がないと言われてしまうとバラバラしてしまうので、障がい者関係なので色々な法律改正があると思うのだが、そこは総務課の方にも協力して欲しいと思っている。それからカレンダーについては、武石地域しかないのも私もわからないが、生涯学習のカレンダーだけなのか、イベントのポスター、チラシといったものはどうするのか全般的に考えてもらいたいと思う。全体に書いたのだが、公文書館の皆さんが苦勞されていると思って自分の反省を踏まえて言うと、文書管理は市の職員も日頃の仕事が優先で、どうしても最後になってしまう。簿冊に一度穴を開けて綴ってしまうと必要の無い書類も綴ってしまい、後でそこから省いて捨てるということはしなくなってしまう。それをそのまま必要の無い文書まで移管されてしまうと公文書館の保存スペースが無くなってしまうので、ファイルから外すよう指導を実施し、移管する時に中身を確認し必要が無い文書は省いていかないといけないと思う。

(委員) (1) - (ア) の「移管する時は書類の中に不要な文書が無いかが担当部署がしっかりと確認し、不要なものを省くという部分」だが、移管するか廃棄するかという公文書に対する各職員の学習について、どのくらい行われているのか。もしそれが足りないのならば、公文書館がやるのかわからないが、毎年1回は公文書を選別する時に講習会みたいなことをした方が良いのではないかと。

(事務局) 各所属に文書担当者という職員がいる。その者を対象とした文書担当者会議というものを毎年1回必ず開催している。その会議の中で、現用文書のことをはじめ、公文書館に移管する文書のことについても担当者に周知する研修内容となっている。

(委員) 特に人事で3年とか4年で交代するときに引継ぎが出来ているのかどうなのか、本来残すべきものが廃棄になってしまうことがあるかもしれないので、出来る限り大きなミスを避けるために丁寧に学習を重ねることが大切であると思う。

(事務局) おっしゃるとおり、まだ職員に周知徹底あるいは定着というところまで出来ていない現状である。総務課でも毎年必ず行っているが、機会を捉えながらこれからも徹底し取り組んでいきたい。

(委員) 公文書館が主体となってやるものなのか。総務課が中心なのか。

(事務局) 総務課に文書法規係という係があり、そちらが主体となって文書担当者に対する会議を開催している。

(委員) 公文書館が出来て、廃棄文書を選別が始まってから何回くらい開催されたか。

(事務局) 文書担当者会議自体は、公文書館が出来る前から必ず年に1回は開催している。公文書館開館後は、文書の移管をはじめとしたリテンション作業の詳細な説明も会議に取り入れている。

(委員) 徹底しているようで良かったと思う。

(委員) 昔は私も担当していたが、6月、7月に書庫整理をして、保存年限が満了したらどんどん捨てるということが主流の考え方であった。例えば5年保存と書いてあれば、保存年限が満了したところでどんどん廃棄をしていた。残すという考え方よりも、廃棄して空いたスペースに新しい文書をどれだけ入れられるかという考えであったが、公文書館が出来てからは考え方が変わってきたと思う。

(委員) 公文書館が出来て良かったと思う。他に御意見ある方はいるか。

(委員) 令和4年度の廃棄総数が2,431簿冊あるということか。

(事務局) 全体数か。

(委員) そのとおりだ。要するに保存年限が切れて廃棄対象になる文書が2,431点ということか。廃棄対象文書を全部見たということか。まずは担当課で見て、リストが出て来た後、公文書館でふるい落としたのがこの廃棄候補リストの90点ということか。

(事務局) 今回は令和5年度のリテンションということで、担当課の方からは保存年限が満了する文書のリストが提出される。まず、担当課での1次選別ということで移管するか廃棄するかというふるいにかける。廃棄判定されたリストを確認し、廃棄せず移管が望ましいと思われる文書を、公文書館職員が拾い上げる。お手元の廃棄候補リスト90点は、それを経た文書である。保存年限をご覧いただくと分かるように全て10年以上のものについてリスト化している。全体の廃棄候補ファイルはもっと膨大なものである。

(委員) 保存年限が満了した廃棄対象文書の目録があって、そこから各課で選別する流れで良いか。

(事務局) そのとおりだ。

(委員) 各課だけで選別し、移管対象となった文書をそのまま公文書館に移管するのか。

(事務局) 各課の1次選別で移管判定となった文書も公文書館で確認する。

(委員) それは全て移管対象になるのか。

(事務局) 例えば、先程の議長の挨拶文があったが、これは議会事務局の1次選別で選ばれたものである。それを公文書館でも確認し保存すべきと決定したものである。

(委員) 原課で移管判定としたものが、そのまま公文書館に移管されるということではないのか。

(事務局) そのとおりだ。

(委員) 原課が移管と判定したものを、もう一度公文書館で確認するということか。

(事務局) そのとおりだ。

(委員) 原課が移管と判断したものを、公文書館で廃棄判定としたものがこの廃棄候補リストか。

(事務局) そうではない。今回は各課で移管と判断したものは、公文書館でも全て移管と判断している。

(委員) 原課で廃棄と判断され、もう一度公文書館で確認し、移管対象としたのが移管候補リスト262点でこれが移管対象であり、廃棄候補リスト90点が廃棄対象として判定したということか。

(事務局) そのとおりだ。

(委員) そうするとこの262点と、さらに原課で移管としたものを合わせるとおよそ何点くらいになるか。

(事務局) 原課で移管判定したのもこの262点の中に含まれている。

(委員) 承知した。そうすると偏りがあるように思える。例えば、武石教育事務所は平成26年、27年のものについて廃棄対象になっているが、同じような年限で恐らく他の教育事務所でも廃棄対象になっているものもあると思うが見当たらない。その職員は文書を選別していないのか。

(事務局) それは御指摘、御意見を頂いたとおり、廃棄候補リストを出すように研修をしたり呼びかけたりしているが、その呼びかけをしてもその年度に、廃棄候補リストを提出しない所属があるため。つ

いては、土俵に上がっていない文書がまだあるということになる。

(委員) 出来れば5年物とか10年物の保存年限が切れたところで一斉に判断して、全課から出てきてくれた方が、少ない人数で判断していることを考えれば、公文書館としては有難いと思う。

(事務局) 実際に、これが去年のリテンションに引っかかるはずであった文書が、こちらの呼びかけで今年度提出され、前年度分と合わせてチェックした課もあった。そのため、本当に良くないことなのだが、毎回毎回周知していくしかない。

(委員) 本来はこの合計した約340点の3倍から4倍はあると思う。全課一斉に確認出来れば良いのだが、承知した。

(事務局) 議会事務局No.16からNo.19は議長への会合出席依頼文書で、先程廃棄がふさわしいと御意見を頂いたところだが、扱いについてどのようにしたらよいか御意見いただきたい。

(委員) No.10挨拶状は御意見いただいたが、案内状も私が想像するに市長、議長、教育委員会に対して各種団体から、この日にこういう催しがあるから出て欲しいという類で来ている。私はこちらもそもそも必要無いと考えているので、確かに市長、議長が赴いた動向がわかるといえればわかるかもしれないが、あえて公文書館に移管する必要は無いと考える。

(委員) これはどのようにするか。

(事務局) これも先程のNo.10挨拶状と同様に送付させていただき御判断いただく形はいかがか。

(委員) 平成31年度だけで4簿冊あるのだが、1簿冊辺りどのくらいの厚さがあるのか。

(事務局) 少々わかりかねる。

(委員) 市長であれば日に3回も4回も会合に出席しているので厚さはあるファイルであると思う。

(事務局) 紙も通常のA4サイズで来る場合もあれば、いわゆる招待状という形のものもあるので、全てを1冊の簿冊には綴ってはいないと思う。

(委員) それも必ずしも市長が行く訳でなくて、市長や議長が欠席の場合は副市長や副議長が行ったりする。

(委員) 事務方では、大変であると思うのだが記録はしていないのか。

(委員) 秘書課や議会事務局等では、行事における市長の出欠状況のまとめをしている。

(委員) そのリストは作ってあるのか。

(委員) 保存しているかはわからないが、紙で1日1枚のスケジュールが打ち出されており、市長のスケジュールが把握できるようになっている。

(委員) 議会事務局で一応リストを作っているのであれば、今回は移管をしなくても良いかもしれない。令和3年度のものなので、このファイルを参照し、担当者が参考に去年の出欠状況を調べて文書を作成することが分かった。

(委員) 当該ファイルは、毎年4～5冊出てくるものなのか。

(事務局) そうだと思われる。

(委員) 先程のお話のとおり、移管する必要は無いと思う。

(委員) では、移管しないという扱いにしたいと思う。事務局から、No.10挨拶状文書の写真送付をお願いする。

(事務局) 承知した。後日、送付する。

## (2) 令和5年度事業経過報告

○事務局より、資料に沿って説明

○意見・質問等：次のとおり

(委員) 4番のデジタルアーカイブについて、公文書館だと扱いつらい部分だと思うが、近年視聴覚関係の資料が多く出てくる状況がある。大学にもテープ等、様々な媒体があるが、音声のデータ媒体は上田市のマルチメディア情報センターで引き受けているのか。

(事務局) 近年のリテンションでは移管されてはいないが、旧本庁舎の地下室にDVDや写真があった。様々な媒体の資料も公文書館で保存するようにしている。

(委員) ではそのような媒体の行先は、公文書館とマルチメディア情報センターの2箇所になるのか。

(事務局) ものによってはマルチメディア情報センターでアーカイブをしてもらうことはあるが、マルチメディア情報センターで永久保存するといったような協議はしたことが無い。ただ、デジタルアーカイブについては相談をしながら連携をしている。

(委員) 市内にそのような形で連携が出来る公の組織があることは重要と思っている。実は全国的に見てもそのような事例は多くない。視聴覚資料が置き去りにされて行き場を無くしていることが多く、さらに深刻なことに磁気資料については古いものは5年くらいで再生出来なくなると、ユネスコから警告が出ている。古い資料のアーカイブを大学でも実施している。しかしながら、量が多くなかなか進まないのが現状であるため、公文書館で一定程度引き受けていると聞いて安心した。

(委員) 他に御意見あるか。

(委員) 教えて欲しいことがある。4番(2)の所蔵資料デジタルアーカイブ化5点の具体的な文書の中身はどんなものか。

(事務局) 昨年度3月の運営協議会の時に御説明した内容の文書である。

(委員) 私は欠席していた。

(事務局) 大変失礼した。現在、詳細な資料を持ち合わせていないため、後日郵送させていただきたいがよろしいか。

(委員) どのようなものか。

(事務局) 例えば、公文書館の所蔵資料の中でも特徴的なものを選定した。専門事務員が選定したものである。昔の塩野神社の絵図が綴られた資料など、少し特徴的なものを選定した。

(委員) 文字仕様は無く、絵図面のみなのか。

(事務局) 絵図面のみではなく、文字のみの部分も、簿冊全てのページを記録している。

(委員) 承知した。

(事務局) 後日、詳細資料を郵送させていただく。

(委員) お願いします。また、先程旧庁舎から持ってきた文書の中に古いフィルムのようなものは無かったか。

(事務局) ネガフィルムのようなものか。

(委員) 映画のフィルムや8ミリフィルムのようなものだ。

(事務局) 移管する時はその場にはいなかったが、持ってきたものの中にフィルムのようなものはあった。例えば、企業が作った交通安全の啓発フィルム等は何点かあった。ただ、上田市の経過に係るものではなかったため、処分したことはあった。

(委員) その他には無かったか。

(事務局) フィルムに関してはこれのみであった。

(委員) マルチメディア情報センターには行っていないか。

(事務局) マルチメディア情報センターに持っていったということは考えにくい。

(委員) 昔ならそんなに町や市をアピールする映画を、市が作る訳ではないのかもしれない。ただ、農業とかそういうものについてはデモンストレーションのようなものは送っているそうだ。農林課等で新しい栽培方法や講習会のようなものを、公民館で巡回映画を放映している。したがって、映写機の1台や2台を町や市で持っていたはずだ。

(事務局) それに当たるかわからないがDVD等は簿冊内のポケットに入れられている状況の文書は見受けられたが、大きな昔の8ミリフィルム等は見当たらなかった。

(委員) それは映写機が無いと再生は出来ない。私が県立歴史館にいた時は小学校から映写機を5台位もらって来て、全部修理して動かせるようにした。

(委員) 1ページ目の公文書館だよりについて質問したい。30回まで継続され発刊されており、非常に嬉しく思っている。関係者や公共施設等への配布とあるが、具体的にはどこに置いているか。

(事務局) 具体的には市立図書館、各地域の公民館、各小学校、中学校、高等学校、大学が対象で市内学校は全て送っている。

(委員) 先日の上田東御地域史連絡協議会の理事会で、このたよりがもっと市民一般に行き渡るように配布して欲しいと指摘された。大体、公文書館がどこにあるかもわからないという話が出ており、言われてみればそうかと思った。お金の問題もあるかもしれないが、宣伝の範囲として置く場所が限定されてしまっていてはよろしくないので、もう少し範囲を広げて広報してもらいたいと思う。公文書館の存在と、事業内容を知ってもらうことが大切だと強く言われ、もっともだと聞いていたので、取り組んで欲しい。

(事務局) 市役所や自治センターにも置いてもらっているか。

(事務局) 置いてもらっている。

(事務局) 市民の方に手に取っていただけるような場所へさらに配置したい。

(委員) 学校、図書館、公民館、自治センターに配布しているのであれば各戸配布にしてみてもどうか。他にあるか。

(委員) あと社会教育団体等はどうか。

(委員) 団体だと、うちは来ているがうちは来ていないといった問題が生じる可能性がある。

(委員) もう少し広報範囲を広げる方法を考えてもらって活用して欲しい。

(事務局) 紙だけの配布ではなくホームページで出したりもしているが、そういった方法も含めて検討したい。

(委員) 例えば図書館に行っても多くのチラシが置いてあるので、様々なところへ配布してもらっていると思うが、なかなか見つけてもらうことは難しい。

(委員) 地域密着型の広報誌等にも掲載されているので、さらに広報出来る手立てを考えてみて欲しい。他に意見であるが、事務局は国立公文書館主催のアーカイブズ研修を現在受けていると思う。アーキビストの配置を考えてみて欲しい。市の人事は固定的ではないと思うがどうか。3年経てば変わってしまうのか。

(事務局) 3年ということもないが、専門職として採用している者はほぼ専門的な業務に従事し続けるということもあるが、その職員の年代にもよる。処遇の話もあるので、いわゆるその担当のままずっと退職まで在籍するのか、それとも上に立って指導するのか、それぞれ考え方がるので、なかなか若い時は良いかもしれないが一定の年代になって来た時に考え方も変わってくるということもあるので難しい点ではある。

(委員) 国立公文書館の認証アーキビストが長野県の中で10人ちょっといると思う。上田市出身の方もいる。事務局職員は認証アーキビストを取得したか。

(事務局) まだ取得しておらず、これからである。

(委員) これを受講していれば実績になり、レポートを出して申請をいう手続きになっていくと思うが、そういう人を育てて行ってもらいたいと思う。1人ぐらいは公文書館に認証アーキビストを定着させるといったようなことは出来ないのか。

(事務局) 人事は全体を見ており、庁内の業務がこれだけではないため、どのように対応していくのかを考慮する必要がある。

(委員) 専門職として採用するということになるか。

(事務局) 市として認証アーキビストを置くという判断になれば在籍中の職員で育成をすとか、あるいは専門職として採用をしていくのか検討するということはある。ただ、1人では難しい。複数人いることが必要になると思う。

(委員) それは望ましいことである。

(事務局) ただ、それだけの業務があるのか、そこには経費がそれなりにかかるので、2人分なり複数の人件費を投入するだけの業務量と必要性というところを見ながらになるのでなかなか難しい部分ではある。

(委員) それは公文書館として、今後の人事の方向性がどのようになれば良いのか検討して欲しい。また、ぜひ庁内で検討して欲しい。せっかく一生懸命やっているのに人事体制が滞らないよう、公文書館の運営体制として新しい道が開けるような方法を模索してもらえれば有難いのでぜひ検討して欲しい。

### 3 その他

#### ○事務連絡

(閉会)