

1 審議会名	上田市公文書館整備検討懇話会
2 日 時	平成29年11月13日 午前10時00分から午前11時30分まで
3 会 場	本庁舎5階 第三委員会室
4 出席者	小平委員、児玉委員、関委員、西入委員、堀内委員、横山委員
5 市側出席者	神代総務部長、柳原総務課長、小林生涯学習・文化財課長、塩崎文化財保護担当係長、倉澤博物館長、松崎庶務文芸係主査、小林文書法規係長、小林文書法規係主事
6 公開・非公開	☒ 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	平成29年12月5日

協 議 事 項 等	
1	開会
2	会長あいさつ
3	議 事
	(1) 公文書館の利用促進策について ○ 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) 目録の項目について、古文書の場合はどうなるのか。 (博物館長) 古文書の場合、項目が異なると考えられるが、それについては博物館で使用する項目を使用する形の方が、利用者も利用しやすいと思われる。 (委員) 資料1の1に、「住民自治の推進」という言葉も入れてほしい。 また、ただの「施設」ではなく「知的文化資源を提供する施設」と表記してほしい。 目録の作成についてだが、これは出来る限りシンプルなものがいい。複雑になればなるほど利用しにくくなってしまう。 DVDやUSBなどについては、どのような扱いになるのか。「その他」になるのか。 資料1の2(1)のカ概要については、文書の「件名」ではなく、「概要」とすべき。 資料1の2(1)のキ備考では、「コピー機による複写の可否についても記載します」とあるが、できればコピー機そのものの使用をやめてもらいたい。文書の劣化の原因になってしまう。原本については、コピーは原則やらない方向で考えるべきだ。写真撮影を基本にしたらどうか。 資料1の2(1)のク請求番号だが、目録の記載イメージを見ると、文書番号がない。通し番号があるが、これが文書番号でいいのではないか。 (総務課長) データ類については「その他」に分類する。概要については、そのように直させていただく。コピーについては、一律しないのか、できる場合とできない場合とで住み分けを設けるのかについて検討させていただく。 通し番号については、文書番号がそれにあたると認識していたが、公文書館独自に作る通し番号

を文書番号とすることも検討したい。

コピーは慎重に考えるべきで、古い古文書についてはコピーによる複写はできないと考えている。保存年限を過ぎたばかりの会議録などであれば、要望があればコピー機による複写をしたいと考えていたが、一律コピー不可ということが良いのであれば、そうしたい。

通し番号についても、文書番号という呼び方の方がいいのであれば、そのように改めたい。

(博物館長) 市立博物館では、古文書の複写を認める場合、コピー機は使用させていない。カメラによる撮影で対応している。コピー機は、文書に折り目が付くなどして、傷みの原因になってしまうからである。

(委員) 利用者側からするとコピーの方がいいのだが、こちら側のリスクが高くなってしまう。

(委員) コピーを全面禁止にするのはどうかと思う。全ての人が自分でカメラを所有し、撮影・プリントアウトまでできるわけではない。そのような方々のために、コピー機による複写サービスを行うことも必要なのではないか。頻繁に利用している方ならまだしも、たまに来館する方や、小学生・中学生のためにも、コピー機による複写サービスに対応できるようにしておいた方が良い。

一方、コピーは1面10円で、写真撮影は0円ということの折り合いをどうつけるかという問題も出てくる。

(委員) 上田市史の編纂のあたりから、コピーではなく、写真版にされたものをさらにコピーするというやり方をとっていたように思う。やはり、原則コピーはやめていった方がいいように思う。

(委員) 1ページの基本的な考え方ところで、市政の発展・充実という文言が入るべきだと思う。総務課管轄なので、文化・歴史だけでなく、市政の発展・自治の発展・市民生活の向上にも触れるような形がいいのではないか。

また、目録の記載事項のところの文書の種類のところだが、旧役場文書含めて全て市役所文書として括られるのか。

(総務課長) 旧丸子町・旧真田町・旧武石村・旧上田市の文書が市役所文書となり、それ以前の統廃合の自治体の文書を旧役場文書として住み分ける。

(委員) 地図や図面は他の文書に添付されている場合が多いが、これを単独として切り離さないでほしい。また、県や市によっては、地図目録だとか写真目録、フィルム目録など別個に作っている。一方、資料の考え方だと、全部同じ目録に入れて、種類という項目で分けるということか。

(総務課長) そのとおりである。目録は1つに統一する。種類のところで、旧役場文書、市役所文書という風に分けていく。

(委員) ホームページのシステムづくりに関係してくると思うのだが、種類それぞれ項目があって、そこをクリックすれば当該種類の目録に飛ぶようにしておけば、利用者とするば差支えないように思う。また、データベースの検索機能として種類も検索できるようにするなど、システム上の工夫だけでもかなり検索性の煩雑性は解消されるのではないか。

(総務課長) 御意見のあった二種類の検索機能については出来るように検討したい。

(委員) 概要などもシステムの検索の対象にするか、キーワードで探すことができるかという目録検索システムの機能については、検討していかなければならないと思う。

(文書法規係長) 今回、インターネットで公開する目録は、文書種類ごとタブで選んで絞り込むこともでき、フリーワードで検索して、年度や概要も検索できるようなシステムも考えている。

文書番号については、種類ごとに振っていく。表題の一覧から、閲覧したい表題を選択すると、先ほど説明した目録の記載イメージが表示される。そのような検索の流れをイメージしている。

- (委員) 先ほど、通し番号は文書番号でという話があったが、中身としては通し番号の方がいい。通し番号はある意味楽で、新たに保存する文書に対して容易に対応が出来る。
- また、保存場所なのだが、目録項目の最後の方に記載した方がいいかもしれない。むしろ、書架・棚まではいらんではないか。今後、公文書館の建物を新設するかもしれないので、書架・棚の欄は公開する目録には載せなくてもいいのかもしれない。
- 文書の概要の例だが、実際はここまで詳しく書かなくてもいいように思う。整理業務の過度の負担を避けるためにも、文章はこの半分以下でもいい。
- (委員) 図書館の場合は、整理番号を確認すれば容易に探せるシステムがある。このシステムと今回の目録検索システムは関連性があるのか。
- (委員) 図書館の場合には、十進分類法というものがあり、書架と関連するような整理の仕方になっている。しかし、公文書は図書のようにはいかないと思う。
- (委員) 種類が旧役場文書の場合、その旧役場文書の棚にまず行く。そして次は年度を見る。その後、通し番号を見ていけば、見たい文書を見つけることが可能だ。したがって、図書館のような分類にしないでいい。利用者が文書に直接触れることがなくて、係員が文書の出し入れをするのだから、余計大丈夫だと思う。
- (委員) それは市の職員が分類して、独自に番号を振っていくということか。
- (総務課長) そのとおりである。
- (委員) 公文書館の職員が検索しやすいよう、分類や番号付与について十分留意してもらいたい。
- (委員) 利用するにあたって、職員に提出する「閲覧・複写・撮影申込書」は、全て一枚に収まっているのか。
- (総務課長) なるべく簡略化したいので、一枚に収める。
- (委員) 資料1の3 (2) 利用申込みの取扱いにおいては、閲覧の制限を加える場合を箇条書きにする方が読みやすい。
- また、④「整理が完了していない場合」とあるが、整理が完了していないということは目録が出来ていないことを意味することから、そもそもこれは削ってもいいのではないか。
- (委員) ③「原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合」とあるが、又は以降を④にするのはどうか。
- (委員) 4 (1) 展示会の開催についてだが、小学校だけでなく、中学校、高校、大学全て入れたらどうか。
- また、4 (2) 講座・講演会の開催、広報紙の作成の中で、「地元の郷土史家」という表現があるが、これは研究者という表現でよい。さらに、国立公文書館に限定せず、県内外問わず公文書館の職員、幅広い分野の人を積極的に招くというような表現に変えてほしい。
- 加えて、広報紙の作成に、調査・研究誌も加えてほしい。公文書館を立ち上げると、色々な資料が集まってくる。その資料に対しても研究がされるはずで、その成果をまとめて公表していくということも必ず必要になってくる。それは公文書館としては必ずやらなければならないことである。そういった冊子の作成も視野に入れる意味で、「調査・研究誌」という文言を追加してほしい。
- (委員) 3 (4) 閲覧制限部分の閲覧を請求された場合の取扱いとして、市民の権利回復の機関を設けておくというのは、賛成だ。
- 展示会の開催として、これらを目的として挙げておくのもいいと思う。

4 (3) 相談・支援のところだが、文書を整理したことのある人間が館内にいることで、利用者の文書検索の相談に乗ったり、補助を行ったりすることができる。公文書館を広め、深めていくのは、職員と利用者の会話、丁寧な対応、アナウンスの面が大きいので、明記することではないが、ぜひとも意識しておいて欲しい。

(委員) それについては私も賛成だ。図書館でもそういった会話から利用の幅が広がることは多いので、相談・支援機能を文言として挙げておくのは、とても大事なことだと思う。

(委員) コピー機の使用を控えるというのであれば、明記されているコピー代金も削除した方がよいのではないか。

(2) 公文書館の管理運営体制について

○ 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) 資料2の2に、「双方は定期的又は必要に応じて会議を行い、情報交換を行う。」という文言を入れていただきたい。

また、資料2の3に、公文書館の業務として、公文書の「移管」という言葉が出てきているが、提言の中に「移管」という言葉は出てきていなかったと思う。「移管」を「収集」に変えたらどうか。

さらに、同項目の3行目をこのように表現したらどうか。すなわち、「幅広い行政及び歴史に関する専門的な知識や技術、資料管理や事務経験が求められます。」といったような表現に変えた方がいいと思うがいかがか。

(総務課長) 参考にさせていただく。

(委員) 資料2の3については、私は「収集」でなく「移管」でもいいと思う。公文書館から見れば収集だが、行政から見れば文書は移管するものだからだ。その上で、順番だが、公文書は「移管」の前に「評価・選別」するのではないか。また、「保存」の前に、整理をすると思う。そこには、綴り直したり折り目を直したり、もちろん整理をする中には目録を作ることも含まれるはずだ。

(委員) これはあくまで公文書に限った文書のように思う。古文書のことも考えると、単に「移管」だけではないため、「収集」という表現の方が適当と考える。

(委員) 古文書については、博物館と公文書館どちらが受け入れるのか、どちらが調査を行うのかという点で一体感がないと、せっかく寄贈の申し出があったお宅から文書をいただけないという事態になりかねない。地元から市場に出てしまった物を買戻すのは相当の時間と経費がかかるため、できる限り終始円滑に寄贈していただける体制をとっていただきたい。

資料2の3の「技術」とは、どんな技術を指しているのか。

(文書法規係長) 保存の仕方、それを活用していく整理の仕方など、文書を利用に供するための準備の技術であり、特に文書の保存、保管に対する技術を念頭に置いている。

(委員) 台風などの災害で水没してしまった場合に、これを補修するようなものがまさしく技術だったりする。文書の金属を除いたりする作業等は技術以前の問題で、むしろ前提作業になる。

(委員) 「技術」ではなく「技能」であろうか。

(委員) 技術は順々に勉強していくとして、古文書については職員だけで裏打ちなどまでできればお金

もかからず望ましい。

(委員) 資料2の4で、「上田市情報公開・個人情報保護審査会」を改編とあるが、これは古文書を読める方をこの審査会に入れるということか。

(総務課長) メンバーに加えるというよりは、審査会に部会を設けて、その構成員として古文書を読める方を入れるというイメージだ。

(委員) 運営協議会とは別に設置するということか。

(総務課長) そうだ。協議会の方は施設の利活用について協議する機関。審査会の方は、利用請求に係る決定処分が妥当かどうかについて、法的な視点で検討していただく機関。中身も任務も別である。

(委員) 他の文書館はどうしているのか。

(文書法規係長) 松本市は審査会を設置していない。運営協議会は存在する。小布施町は、審査会として公文書管理委員会を設置している。

(委員) 「上田市情報公開・個人情報保護審査会」に諮問するものは、資料1の3(4)に該当する部分ということか。

(総務課長) そうだ。

(委員) 利用決定に係る不服申立ては公文書関係の組織で一本化して対応するのがいいように思うが。

(総務課長) 法律に基づいた解釈が必要になると思われるので、一般の行政文書の情報公開請求と同様に行うのがよいと考える。

(委員) その市の方針でよいと考える。運営協議会は、あくまで博物館の運営協議会と同様に施設の利用・促進に係る問題を取り扱い、開示・不開示の見解は市で統一する必要がある。それが公文書館の文書であろうが現用文書であろうが市政に関わることに相違ない。したがって、一つの機関で開示・不開示については判断すべきだろうと考える。

資料2の5で、市民から協力いただく旨記載があるが、行政文書の場合どこまで携わっていただくかさらに検討が必要と考える。

これから庁舎が改築されるが、そのタイミングに文書を全て廃棄するのではなく、公文書館で文書を受け入れる体制を十分にとっておいていただきたい。

(3) 次回の日程について

○ 次回は、12月20日(水)午後1時30分に開催することで決定した。

(4) その他質疑応答

(委員) 第2回懇話会の資料1の1において、「職員において」適正に選別する旨記載があるが、この職員は各課の職員を指すのか。

(文書法規係長) 各課や公文書館職員の全体を指している。

(委員) ならば、「職員において」は除くべきである。

また、地震によりため池の修復が迫られており、過去の工事のためにかかった費用、設計書、報告書などを見たい時があるが、それらが廃棄されてしまっていて見られない場合がある。後世のためにも、なるべく廃棄せずにとっておいていただきたい。また、こういった文書は、歴史的公文書等の選別基準に則るとどこに分類されるのか。

(総務課長) 財産関係の公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等に分類される。

(委員) 歴史的公文書等として分類されるのであればよろしい。保存年限が到来したものは、必ず歴史的公文書等として引き継いでいってほしい。

(委員) 誰が歴史的公文書等を選別するのかについては、皆が危惧している点なので、しっかりと専門家を交えての選別を行ってほしい。

また、大地にメスを入れたときの記録については、できるだけ残しておいていただきたい。道路を作ろうが、河川を改修しようが、大地・地形の変遷が分かる資料については、なるべくとっておく必要がある。

4 閉会