

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8月9日 午後1時30分から午後3時00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、清水館長補佐、小林文書法規係長、岩崎文書法規係主任、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 1人
8 会議概要作成年月日	平成29年8月16日

協 議 事 項 等	
1	開会
2	会長あいさつ
3	議 事
	(1) 今後のスケジュールについて委員作成資料配布 ○ 委員より、資料に沿って説明 ○ 意見・質問等：次のとおり (委員) 開館は平成31年の4～6月とのことだったが、具体的な開館日を決定しておいた方がいい。また、開館準備が3人程度の体制で行われるとのことだが、資料に記載されている作業工程を行うとなると、3人程度では足りないのではないかと思います。核となる人員は3人にして、もう2人くらいいないと間に合わないのではないかと感じる。 とにかく、幅を持たせた計画ではなく、詳細の日程を決めていかなければと思い、この資料を作成した。 (事務局) この後、事務局で作成したスケジュールもお渡しするので、それも参考にしていきたい。 (2) 歴史公文書等の選別基準について ○ 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) 教育委員会関係という文言がどこにも入っていない。例えば、教育委員会の施設は「施設」という部類に含まれるというように、ばらけて選別されるようになるのか。 (委員) かつては時報があり、それがかつて地域の情報発信を担っていたのだが、今は各所の公民館が地域ごとに活動していて、時代ごとにその役の担い手が変わってきている。また、様々な講座を行ったり、地域づくりの職員が配置されているなど、公民館のあり方も変わってきている。そういった文書も残したいので、教育文化という区分もぜひ加えていただきたい。具体的に残すものを指定

してあげないと、書類が残らないのではないかと考える。

(総務課長) 選別される歴史公文書の表についてだが、確かに教育委員会という項目はない。教育委員会に限らず、水道局などの任命権者が別の組織の書類についても、区分はしていない。行政関係といっても分野が多岐に渡り、市長部局、水道局、教育委員会などひっくるめた文書を包括的に表の基準に当てはめていくこととする。歴史公文書等の対象としないものについては、各課で選別するため、教育文化関係という形で載せている。公文書館に収蔵するものについては、任命権者関係なく包括的に選別する基準であるとお考えいただければと思う。教育委員会についても同様に財産関係もあれば施設関係もあるため。

(委員) 今、回答あった内容は文書には載ってこない。ここに書いてあるものさえ残せばいいという解釈が生まれてしまい、年数が経てば経つほど残すべき文書が抜け落ちてしまうことを危惧している。除くもの以外は残すという言葉が謳われているのであれば別だが、文書だけが独り歩きした場合には不安がある。

(委員) 選別基準に則って選別するその判断は誰が行うのか。こういうものを残せと言わないと10年保存にはならないのではないのか。公民館などの文書は、保存年数が非常に短いので、どの書類を残せと具体的に決めておかないと、書類が何も残らない結果になってしまう。

(総務課長) 移管決定の体制については、後ほど改めて資料に沿って説明させていただく。

なお、教育区分の増設については検討する。

(委員) 上田市の行政の組織図が欲しい。組織図に記載されている機関は、全て対象になってくる。そういうものを冒頭に書いておけばいいと思う。組織がどのように変遷しようが、その組織図に記載されている機関が作成した文書は対象とするというような一文を入れておけばいい。

今の教育委員については、各種委員になるのか。

(総務課長) そのとおりである。

(委員) 市議会や行政委員会についても、どういう組織があるのかわからないので、その都度整理をしてほしい。

議事録は、各種委員の人事に関する公文書等に入るのか。

それから、事務引継書はどこに該当するのか。県誌や市町村誌を編纂するにあたっては、事務引継書が重要な文書になる。この基準を見ると、事務引継書がどこに該当するのかわからない。引継書が廃棄されないような基準を作してほしい。

また、行政関係の(7) 許認可及び承認に関する公文書等には、免許や登録に関する証明書は該当するのか。文化財に関する文書はどこに該当するのか。

さらに、全てが公文書等とあるが、古文書などはどこに該当するのか。民間の方が主催してやっていた文書はどこに該当するのか。公文書等とあっても、提言書に書いてあるように、古文書等の収集できるようにしていかなければならない。

(総務課長) 文化財にかかわる公文書、様々な事業に関わる公文書等色々あるが、市に共通する公文書については、財産関係であったり行政関係であったりで統一項目で挙げている。各課ごとに進めていった事業については、項目を挙げると膨大な数になってしまうため、その他の(1)として区分される。

市民の方々が主体的になって行われた事業に関する文書もあるかと思うが、その場合にはその他の(3)に区分される。

また、免許だとか登録については、そのような事務が市で行われているのかどうか調べ、市で行われていれば、2ページの(7)のところに入れていきたい。

当然、公文書館なので、公文書が中心となるが、住民の方の歴史的な活動の文書を御提供いただければ、その収蔵の方も博物館の方と協議しながら検討していきたいと考えている。

(委員) 資料1の冒頭で、「職員において適正に選別することができる客観的な基準」とあるが、この「職員」とは誰を指しているのか。

(総務課長) 各課の通常の職員を指している。

(委員) 職員が選別するのか。

(総務課長) では先に、資料2についても説明する。

(3) 歴史公文書等の選別時期・方法について

- 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「公文書館との協議を行ったうえで廃棄をする」という文章と、先ほどの職員が選別するという内容に齟齬があるように思う。公文書館に専門職員を入れることになっているが、諸外国ではその専門職員は廃棄するか否かの判断をゆだねられている。各課の判断ではない。ここでは、各課の判断でかなりのものが廃棄できるように読める。すなわち、公文書館に移管された文書の整理作業と閲覧の業務のみに専門職員が必要という風に見て取れる。ここの基本的な考えが心配だ。

また、市民がこれを見たときに、公文書という響きが馴染みの薄いものであるし、「廃置分合」という言葉もピンとこないだろうと思う。市民や、経験年数の浅い職員でも分かるように作るとなると、選別基準の各細目に、主な例示を加えていただきたい。分かりやすくするためには、そういった工夫も必要なのではないか。

(委員) それも一長一短だ。あんまり詳しくやっていると、あれもこれもとなってしまう、收拾がつかなくなってしまい、かえって判断ができにくくなる恐れがある。

(委員) 公文書館に配置される職員がかなりの権限を持っていれば、細目の把握はしやすいのだが、職員が一定程度分類をするとなると心配だ。例示されていない文書なら廃棄してもよいという発想になる危険もある。

(委員) 表向きは細目まで細かく書かなくて、内規のところで細目や例示をたくさん書いておくというやり方もある。

(委員) 例示を年々増やしていかないと仕事にならない。市民に見せるかどうかは別としても、あった方がいい。なくていいというものではないと考える。

(総務課長) 市民に対しては確かに大まかな収集項目だけ伝えるだけでもいいと思うが、職員に対しては判断基準を増やしていかないと、判断に迷った時に対処できないと思うので、内規として細目や例示を年々増やしていった方がいいだろうと考える。

同時に、これがあることで、職員としても自分たちが作成している文書が公文書館に行くことになるという意識を強くさせる機会になればと思う。

(委員) 職員だけで選別をするのではなくて、公文書館の職員と共に判断すると明確に謳ってほしい。

(委員) 例えば、陳情や請願という資料は議会関係に属するものだと思っていたが、行政関係の方に入っている。このように、調べる側の視点にも配慮して、区分が二通りになっている場合があってもいいのではないかと思う。

(委員) 資料2の1の方で、保存年限が満了となった公文書から選別すると書いてあるが、これは保存年限が1年から30年の文書全てが対象ということによろしいか。

(総務課長) そうだ。ただ、先ほども述べたように、保存年限が1年以下のものについては対象としない。

(委員) ホームページのような電磁的記録は選別の対象に含まれるのか。

(総務課長) 含まれる。区分も併せて考えたい。

(委員) 資料1の3歴史公文書等の対象としないものに、議会業務日誌とあるが、これはどんな内容のものか。また、戸籍の除籍簿も破棄してもいいのか。

(文書法規係長) 議会業務日誌とは、議会審議の内容ではなく、議会の日程や議員の公務に関するスケジュールを取りまとめたものを日誌にしたものである。

また、戸籍の除籍簿ではなく、戸籍除籍副本送付簿である。

ここに記載してあるのはあくまで例示列举である。他にも国保年金課のレセプトなどが考えられるが、大量であるため記載しきれていない。

(委員) 当直日誌も廃棄していいものなのか。

(文書法規係長) 何時に人の行き来があって、どんな電話があってなど、連絡報告のための業務日誌のため、廃棄しても問題ないと思われる。

(委員) これも内容によるが、昔の空襲の記録とか、上田が疎開対象になったとか、子供たちの体力の傾向とかが記されている場合もあり、必ずしも割り切って廃棄できるものばかりではない。

(総務課長) 各種日誌を対象とするかは、検討させてほしい。

(委員) 対象としないものの中に、「定期刊行物」があるが、これは市が発行したものか。

(文書法規係長) 市が契約して毎月購読している雑誌などを想定している。

(委員) 市が発行している行政資料もぜひしっかりと保存していったほしい。千葉県は、一階が全て行政資料になっている。岡山県は、行政資料も一般文書と同様にすべてラベリングされて収蔵されている。

(総務課長) 行政資料については、図書館でも残しているので、それを踏まえて考えていきたい。

(委員) 簿冊の背表紙に書かれている記述は、市民がどれくらい内容を把握できるものになっているか。

(文書法規係長) 作成年度、事業内容、保存年限が書かれている。

(委員) 背表紙に書く表題のみで一般市民に推察できるものと、そうでないものがある。目録の方には摘要を設けて、電磁的記録に残しておけば、後々の公文書館での目録作りが簡単になる。公文書館の職員による選別作業も、内容を逐一確認せずともできる点で、効果的である。こういった点を踏まえて、工夫して考えていただきたい。

(委員) 選別するにあたっては、公文書館の職員がどれだけ専門的知識を持って臨めるかにかかっていると思う。したがって、早急に人材を確保し、必要な研修を積ませるようにはしなければならないと思う。

(総務課長) 人選については、行政経験を持った職員の配置の他に、専門知識を持った職員の配置も考えている。もし早く雇用ができるのであれば、研修を積ませる等考えていきたい。

(委員) 選別基準についてだが、選別区分として「その他」のような大まかな括りしか決まっていないような項目に該当する文書については、やはり細かい例示がたくさんあった方がいいと思う。どこまで検討していただけるのか。

(総務課長) 我々も、どういった公文書があるのかについては全て把握しきれていない。現段階でわかる範囲で、例示を増やすようにはしていきたいと思う。実際、選別をする中で、「その他」の区分の内容が膨らんでいくのではないかと考えている。極力例示できるものについては例示していきたい。

(委員) 事務局に出していただいた案は、各委員の意見のちょうど折衷案のように思う。作業を進めるにあたっては、具体的な例示は必要にはなってくると思う。

(4) 改築工事の基本設計案について

- 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) 博物館の要望で銅像を設置する箇所が3つあるが、どんな銅像か。

(文書法規係長) 丸子郷土資料館にあるブロンズ像である。なお、玄関と、庭の植え込み、館内に何体か設置する予定だ。

(委員) ブロンズ像については博物館の要望とあったが、丸子地域協議会の要望ではなかったか。

(総務課長) 協議会の方でも要望はいただいている。

(委員) 両方の要望に応える形になっていて、非常にいいと思う。新しい在り様で、おもしろいと思う。土器等についてはプレハブに収蔵するとあったが、全てか。

(博物館長) 収蔵庫壁側にある既存の収納棚も使えればなるべく使っていきたい。

(委員) 土器が今までもあそこに残っているのは、国の史跡だからだ。展示してある遺物の他に、土器のかけらや形状が留まっている土器もある。国の史跡なのだから、形が残っている土器については収納棚に展示していただきたい。

一階の左の棚が残るのであれば、そこに国の史跡という表示をした上で収蔵していただきたい。

また、発掘が昭和42～43年で、補修箇所が劣化しているものも多い。これを機会にもう一回復元できるものは復元していただきたい。

(委員) 昇降機を付けることで、身体の不自由な方でも利用できる施設になっていると思う。トイレは全て和式だったか。

(博物館長) 洋式に改修済みだ。

(委員) 2階の閲覧室に、公文書の関連図書を置いてほしい。例規・法規や、歴史関係の図書などがないと仕事にならない場合がある。

(文書法規係長) 閲覧室に、雑誌架を二面ほど設置し、そこに行政資料を置く予定だ。そこに、他の閲覧申請のいらぬ資料、図書を置けないか委員の方とも相談して決めたいと考えている。

(委員) 上田市史誌、上田小県誌、小県郡史、国語辞典などが最低限必要だ。ラックだととても持ちこたえられないような分厚い図書になってくる。長野県史は全部揃えていただきたい。

(委員) 今の郷土資料館には、そういった図書はどこに入っているのか。

(博物館長) 受付の奥に配置してある。開館後は2階に配置換えすることも考えていきたい。

(委員) 事務局の方で可能な限り反映させていってほしい。

(委員) これから条例策定などを行っていくと思うが、小布施などの先進地に視察に行ったりする予定はあるか。

(文書法規係長) 懇話会を設置する前に視察に行っている。実際の運営マニュアルの他、条例、規則、要綱などの説明をいただいている。

小布施では、運営協議会を設けており、サポーター制度も行っている。そのような制度は参考にさせていただきたいと考えており、必要があれば話を伺いたいと考えている。

(5) 次回の日程について

○ 次回は、10月5日(木)午後1時30分に開催することで決定した。

4 閉会