

令和4年度第1回さぬき市公文書等管理委員会 会議要旨（要約）

- 1 日 時 令和4年9月16日（金） 14：00～15：40
- 2 場 所 さぬき市役所寒川第2庁舎 2階 203会議室
- 3 出席者 [委 員] 大垣委員 嶋田委員 佐々木委員 池田委員 松田委員
[事務局等] 中野総務部長 谷教育部長 酒井総務課長 佐藤副主幹
鶴身係長
[傍 聴] なし（新型コロナウイルス感染拡大防止のため）
- 4 議 題 報告 ①さぬき市の公文書管理について
②さぬき市公文書館 整備状況について
議題 ①正副委員長の選出について
②今後のスケジュールについて
③さぬき市公文書館の開館について
- 5 会議の内容は次のとおりである。

発言者	意見概要
(課 長)	<p>【課長より開会の挨拶】</p> <p>本会議につきましては、公開の対象となっており、会議の議事録につきましても要旨をさぬき市ホームページに掲載することになります。</p> <p>なお、本日の傍聴につきましては、新型コロナウイルス感染拡大防止に伴い、御遠慮くださいというお知らせをしているためございません。</p> <p>あわせて本日、委員5名全員に御出席いただいておりますので、規則第4条第2項の規定により会議が成立していることを御報告申し上げます。</p> <p>続いて、最初の会議ですので、簡単に自己紹介をお願いできればと思います。</p> <p>【委員、事務局 自己紹介を行う】</p>
(課 長)	<p>それでは、事務局より本日お配りしている資料の説明をさせていただきます。</p> <p>【事務局から資料説明】</p>

(課 長)	<p>続いて、会議の次第に沿って、報告したい事項があります。最初に「さぬき市の公文書管理について」、文書管理担当より説明します。</p> <p>【事務局から説明】</p>
(課 長)	<p>主に「公文書等の管理に関する条例の制定」に関する報告が終わりました。何か御意見や御質問があればお願いします。</p> <p>【質疑なし】</p> <p>次に公文書館準備担当から、現在開館に向けて整備中である公文書館の概要について、現場を御覧いただきながら説明をしてみたいです。御意見等がありましたら、その都度お願いします。</p> <p>【委員、事務局が移動。事務局から施設の概要等を説明】</p>
(課 長)	<p>市長が会議に到着いたしましたので、市長より挨拶をお願いします。</p> <p>【市長より挨拶】</p> <p>市長は公務のため、席を外させていただきます。</p> <p>皆様、お疲れ様でした。さぬき市や市民にとって、残すべき公文書をどのような施設で保管していくか、まだ整備が途中な部分もありますが、お分かりいただけたと思います。また施設の計画などについて、後ほど担当より説明がありますので、よろしくをお願いします。</p> <p>それでは、議題1であります「正副委員長の選出について」です。</p>
(課 長)	<p>委員長・副委員長の決定方法につきましては、委員会規則第3条第2項の規定で、委員の互選となっております。では、皆様方で相互に選出をお願いしたいところではございますが、いかがですか？</p>
(委 員)	<p>事務局で案があればと思います。</p>
(課 長)	<p>事務局案との御意見がありました、よろしいですか？</p> <p>【委員 賛同】</p>
(課 長)	<p>御意見はないようですので、委員長は、嶋田委員で、副委員長は、大垣委員でよろしいですか？</p> <p>【委員 賛同】</p>

(課 長)	<p>皆様方の御賛同を頂きましたので、委員長は嶋田委員に、副委員長は大垣委員に決定いたしました。</p> <p>それでは、正副委員長が決定いたしましたので、嶋田委員長、大垣副委員長は、就任の御挨拶をお願いいたします。</p> <p>なお、以後の進行につきましては、嶋田委員長の方でお願いいたします。</p> <p>【委員長・副委員長は席の移動・就任の挨拶】</p>
(議 長)	<p>では、議題2の「今後のスケジュールについて」、事務局から説明をお願いします。</p>
(事務局)	<p>《今年度・次年度の整理作業、例規等整備、公文書館の施設整備、開館に向けての周知などについて、スケジュール及び内容を説明》</p>
(議 長)	<p>事務局からの説明が終わりました。何か御意見、御質問はありませんか。</p>
(委 員)	<p>文書保管室の件になりますが、火災時の対応が気になりました。火災時にスプリンクラーが作動することで、せっかく保存している公文書が劣化や破損することがあれば困ります。費用との問題もありますが、今の施設で火災時の対応は大丈夫でしょうか。</p>
(事務局)	<p>庁舎の改修時点では、どうしても公文書館の書庫というよりも、庁舎内の書庫としての位置付けであった部分がありますので、公文書館という施設における防火対策などに関して、研究していきたいと思います。</p>
(委 員)	<p>こちらは、小学校の校舎を改修してできた施設なので、光が入ったり、虫が入ったり対策が必要ですが、そこは他の公文書館の事例を参考にされてもいいと思います。</p> <p>また、持ち込んできた古い公文書から虫が入らないようにする必要があります。県では殺虫処理として、二酸化炭素が入った袋の中に公文書を入れて殺虫処理をし、くん蒸が必要でない現用文書と古い公文書とフロアを分けるなどして対応をしています。</p>
(事務局)	<p>他の公文書館では、冷凍庫を利用して、そこに古い公文書などを入れて、虫を死滅させる方法を取られていましたが、それも一つの方法になりますか。</p>

(委 員)	そうですね。またいよいよ重要なものになれば、貴重書庫のようなところに保管するという方法も考えられます。
(委 員)	保存箱の持ち手に穴は開いていますか。虫の侵入等が気になります。
(事務局)	開いていますが、保存箱には防虫剤を入れるなど対応はしています。
(委 員)	貴重な公文書を管理する方法の基準のようなものはあるのでしょうか。
(委 員)	基準のようなものはありませんが、古い公文書は、古文書と同じような方法を取り、例えば中性紙の袋に入れて保管します。新しい公文書は、簿冊に入れるなど対応は異なります。さぬき市には、戦前の旧役場文書など貴重な公文書も多くあるので、保管の際、虫への対策などを十分にする必要があると思います。
(委 員)	公文書を傷つけない散逸させないことが大事だと思います。施設面では、漏電が心配ですが、改修した時に電気関係の配線のチェックはしましたか。
(事務局)	電気関係については、施設改修時に新しくやり変えて、見直しを行っています。
(委 員)	公文書を残すということで、将来的に電子保存は考えていますか。
(事務局)	公文書の保存、デジタル化の面でも電子化を進めていく必要性は高いですが、県内でもそこまで進んでいない状況であり、またどの公文書を電子化するのかなど、今後検討していくことは多いと考えています。
(委 員)	状態が悪い公文書は薄様紙で包み、中性紙の封筒に入れて保存していく方法が必要だと思いますが、昭和40年代の青焼きの公文書など文字が消えてしまうものもあるので、写真やコピーでも残しておくことが必要になってくると考えます。
(委 員)	今年度の作業計画について、もう一度説明をお願いします。
(事務局)	今年度中に公文書館で保管する旧町の歴史公文書の整理作業を行い、原課が業務で必要だと選別した現用文書については、来年度以降に整理作業

	を進める予定です。
(委員)	現在、旧鶴羽小学校に神前村の旧村文書が保管されているので、その辺りの移動、整理も早く進めていってほしいです。
(事務局)	庁舎の統廃合などに伴い、旧町が保管してきた旧村文書を文化財保存の観点から緊急避難的に旧鶴羽小学校へ移動した公文書については、文化財担当の生涯学習課とも連携して整理を進めていければと考えています。
(委員)	学校関係の資料も対象になるのでしょうか。卒業アルバムなど将来的に残す資料も統合の過程で処分されたものがあるのではないかと心配しています。そのような処分される資料も学校から連絡があれば取りに行き、旧鶴羽小学校に保管しています。
(委員)	学校文書も公文書になるので、保管の対象になります。例えば、県内で保管されていた「学校日誌」には、その当時のスペイン風邪や空襲警報に関する記述など、学校日誌の保存期間は5年ですが、記録資料性の高いものについては、公文書館が目配り気配りをして、将来に残していく必要があると考えます。統廃合の時は、必ず立ち会ってほしいです。
(委員)	県の場合、公文書等管理条例ができてから県立学校から廃棄文書のリストが届くようになり、その中から移管文書として公文書館の判断で残すことができるようになりました。古い公文書についても、収集していくのではなく、移管してもらうようになればと思います。
(事務局)	さぬき市の公文書等管理条例においても、教育委員会や市民病院も実施機関に含まれていますので、それぞれの文書管理規程もこれから話をしながら改正していくようになると思っています。その中で学校関係の公文書も移管できる仕組みを整備していく必要があると思われます。
(委員)	教育委員会と市長部局では、条例は同じですが、多元主義なので、それぞれ規程を定めて、協力しながら進めていってほしいです。
(委員)	今までの話を聞いていたら、資料保存や歴史に関する専門職の方が必要ですね。

(議 長)	では、議題3の「さぬき市公文書館について」、事務局から説明をお願いします。
(事務局)	<p>《「さぬき市公文書館 整備・活動計画」について説明。</p> <p>公文書館の施設面、活動面などを読み上げ、委員には次回委員会で意見を述べてもらうようお願いをする。》</p>
(委 員)	先ほどの説明からは現用文書もきちんと公文書館が関与して管理をしていくと解しました。現用文書の中に歴史公文書が宿っており、それが、公文書館に移管されると特定歴史公文書になります。現用文書は、作成段階から将来的に移管されると考えて丁寧に作成され、適切に管理し、将来的に移管できるようにするため公文書館が職員に助言をしていくことはいいことだと思います。
(委 員)	組織的なことについてですが、先ほど質問した火災関係のことなど、この委員会での意見はどこまで聞いていただけるのでしょうか。
(事務局)	位置付けとして、附属機関の委員さんの意見は、ある程度尊重されるものです。ただ、予算を伴うものなので、プロセスを経る必要はあります。
(委 員)	公文書等管理条例は、現用文書と歴史公文書の二つを管理し、また公文書が「川上」から「川下」へ上手に流れるような公文書のライフサイクルも定めています。その川下にある公文書の受け皿が公文書館になるので、管理条例とセットで整備をしていくことが大事だと思います。市政と市民の記録を将来にどうやって残していくか、それと職員にとっても必要となる公文書館になるべきだと考えます。
(事務局)	<p>委員の皆様方、長時間にわたり、ありがとうございました。</p> <p>本日が委員会の最初の会議であり、また、公文書等管理条例の施行もさぬき市公文書館の開館予定も来年度の令和5年4月からということもあるため、本日は色々な説明が中心となりました。</p> <p>本日お示しました公文書館に関する内容については、説明の中にありましたように、この12月議会で設置条例を提案する予定でありますので、次回の委員会ですが、12月議会の前、11月上旬に開催し、そこで公文書館についても御意見をいただけたらと思います。そして、開館前となる来年2、3月頃に今年度最後の会議を予定しています。</p>