

令和4年度第2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11月2日（水） 10:00～11:40
- 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] 嶋田委員 大垣委員 佐々木委員 松田委員
(欠席) 池田委員
[事務局等] 谷教育部長 酒井総務課長 佐藤副主幹 鶴身係長
[傍 聴] なし
- 4 議 題 議題 ①さぬき市公文書館について
②公文書管理について
③その他
- 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>本日の会議での傍聴については、事前にホームページ等で御案内をしましたが、ありませんでした。</p> <p>あわせて本日、委員5名中4名に御出席いただいておりますので、さぬき市公文書等管理委員会規則第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します。</p> <p>では、委員長から挨拶をお願いいたします。</p>
(委員長)	<p>おはようございます。</p> <p>前回の会議の際に施設内を見せていただきましたが、やはり、公文書館には、多くの機能を備えることで、豊かなアーカイブズ群や記録資料群による多角的検証が可能になると思います。</p> <p>また、本日の協議の中でも出てくると思われませんが、国の法律から言うと、地方自治法第244条の2において、住民の福祉のための公の施設は、条例で定めなければならないと規定されているほか、公文書館法においても、地方公共団体が設置する公文書館の設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならないと規定されているところです。やはり、条例は、議会で住民の代表である議員が協議し、決議して決められる</p>

	<p>ものなので、重みがあります。</p> <p>そのような法制度の中で公文書館条例を整備する必要があり、そして、多機能・多角的検証が可能になる公文書館の中身についても、本日協議させていただけたらと思いますので、よろしくお願いします。</p>
(課長)	<p>ありがとうございます。</p> <p>では、会議に移ります。委員会規則第4条第1項に基づき、委員長が議長となっていますので、委員長よろしくお願いします。</p>
(委員長)	<p>では、議題1「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。</p>
(事務局)	<p>《前回委員会での意見への対応・検討について、 公文書館条例等の概要について、内容等を説明》</p>
(委員長)	<p>資料のくん蒸や旧町文書の移管、専門職員、そして、公文書館条例の概要について事務局から説明がありました。あとは、展示施設や中間書庫にある現用文書の整理など、この辺りについて説明がありましたが、委員から何か御意見、御質問はありませんか。</p>
(委員)	<p>文書の保存問題について、前回もお話がありましたが、傷みのひどい特定歴史公文書等の保存をデジタル化するなど、どう残していくか今後の計画はありますか。</p> <p>また、公文書館に歴史公文書等を移管する際に損傷の状態などチェックすることは考えていますか。</p>
(事務局)	<p>特定歴史公文書等のデジタル化については、具体的にまだ検討していませんが、行うとなればまずは簡易な方法として、デジタルカメラなどで撮影して保存する方法があると考えられます。複製品やデジタルとして残していくことは、とても重要なことだと思いますが、なかなかそこまで手が回らないのが現状であり、今は歴史公文書等の整理を重点的に進めているところです。</p> <p>確かに、神前村の文書については、ある程度目録の整理まで行っていますが、多和や造田から移動してきた古い歴史公文書等については、まずは一つひとつを整理していくようなところから進めていく予定です。しかし、傷みがひどいものもあるので、その辺りについて、どう残していくのか、</p>

	<p>どのように取り掛かっていくのかということも考えないといけないと思っています。</p>
(委員)	<p>公文書の台帳や目録を作る時には、最低限の対応として仮の写真記録を取ることも考えられると思います。</p>
(委員)	<p>歴史公文書等の整理をしていく中で、どうしても紙質の関係で他のものより先に傷んでしまう戦後のような時代の公文書を中心に、デジタル化の作業を今後進めるとなった時に、真っ先に取り掛かるべき文書であるかどうかを分類・チェックしておくことは可能でしょうか。全ての年代の公文書をデジタル化することが理想ですが、まずはデジタル化を意識した分類・チェックが大切だと思います。</p>
(事務局)	<p>歴史公文書等を整理していく中で作成するリストの項目に、その文書の保存状態などを入れることは必要だと思います。委員が言われたように、記録保存が特に急ぐものを分類できるような項目を追加することについては、検討したいと思います。</p>
(委員)	<p>デジタル化については、昔のように大量にマイクロフィルムで撮影するのではなく、スキャンの技術も相当進んでいますので、時間が掛かる作業だと思いますが、今後は是非お願いしたいです。</p>
(委員)	<p>チェックしていくことで、デジタル化が必要な文書量の見通しもついてくると思います。</p>
(委員)	<p>中間書庫の説明の際に出ました現用文書の「現用」の意味についてですが、“今の業務で使う”という意味ですか。</p>
(事務局)	<p>はい、そうです。公文書の保存年限の期間が満了になったけれども、所管課として業務で使うものについては、保存年限を延長して、現用文書の位置付けとしているものであり、また、保存年限満了になり、業務でも使わない非現用文書については、廃棄又は公文書館に移管という流れになっています。</p>
(委員)	<p>中間書庫にある公文書の管理についてですが、保存年限が満了し、延長した公文書を専用に扱う書庫なのか、保存年限が満了する前の公文書を香</p>

<p>(事務局)</p>	<p>川島のように所管である部署から文書館長に管理委任をし、文書館にある現用書庫で管理するのか、どのようなパターンでしょうか。</p> <p>現状では、保存年限が満了したものと満了前のものが両方ある状態です。旧町文書で保存年限は満了しているものの、所管課としてはまだ使いたいという延長希望のものもありますし、保存年限が永年というものもあります。また、合併後に作成した永年保存の公文書でも、所管課の書庫ではなくて、旧松尾保育所の中間書庫に移動している公文書も今ある状態です。したがって、今委員が言われたように、まだ保存年限の満了前のものと、満了後であるが所管課としては使いたいというもの、この2種類のパターンが施設の中にはある状態です。</p>
<p>(委員)</p>	<p>香川県も2種類ありますが、書庫を分けて保存しています。そういう工夫も必要かなと思いました。現用書庫に関してですが、県は、先程の管理委任を規程に書いています。例規的に現用書庫をどう位置付けるか。書庫と公文書の管理を公文書館の業務として、どう例規の中で書いていくのかも考える必要があると思います。</p>
<p>(委員)</p>	<p>防火対策について、この水系消火設備でいくとなると初期消火も含め、大川広域消防に水を使用しない消火が、どのようなものがあるか分かりませんが、その辺りも含めて頼めるのか気になりました。ガス系消火設備のうち、二酸化炭素は危ないこともあり、現状使用していないと思います。</p> <p>それから、公文書館の開館時間について、9時から17時までとなっていますが、昼休みも対応してくださるのでしょうか。</p> <p>施設の概要について、前回の会議の際に施設の中は見ましたが、外回りは確認できていませんでしたので、歴史公文書等を運んでくる動線として、運搬する車などが入って来られるようなところはあるのでしょうか。</p>
<p>(事務局)</p>	<p>防火対策については、ガス系消火設備以外で対応している他自治体の公文書館へ聞き取り調査を行うなど、粉末消火器の配置等も含めて引き続き検討したいと思います。</p> <p>また、公文書館は、昼休みも開館対応を予定しております。</p> <p>公文書搬入出室は、改修する前は小学校に給食を運んでいた部屋でしたので、車が入れる形になっております。トラックが来て、後ろ付けすれば、文書が雨に濡れることなく搬入出できるようになっています。</p>

(委 員)	<p>展示・閲覧室で、書庫に保管されている公文書を見たいとなったときに どのような流れになるのでしょうか。方法や利用者のルートについて教えて ください。</p>
(事務局)	<p>まずは、閲覧について利用申請をしていただき、該当する公文書の準備 ができれば、改めて連絡をして、公文書館に来ていただくようになります。 展示・閲覧室に公文書を閲覧できるスペースを設ける予定ですので、そち らで閲覧等を行っていただく形を考えております。</p>
(委 員)	<p>基本、閲覧したいとなった場合、利用者の館内の移動はあまりないとい うことですね。</p>
(事務局)	<p>はい。公文書館の職員が閲覧したい文書を準備して、閲覧ができる場所 で見ていただくようになります。</p>
(委 員)	<p>即日での閲覧の対応は、基本できないということですか。</p>
(事務局)	<p>はい、それに関しては、特定歴史公文書等の内容にもよりますが、個人 情報などに該当すれば要審査という位置付けになりますので、利用を希望 されている文書の中身を確認した後に、ある程度の準備が整ってからの対 応になるかと思われま。</p> <p>また、書庫の中には、利用される方が立ち入ることはできません。</p>
(委 員)	<p>ある程度施設が軌道に乗ってくれば、即日閲覧ができるような「事前審 査制」といって、職員が特定歴史公文書等を確認して、個人情報など非公 開情報があるところに事前に札を入れていく方法もあります。県外から来 てくれる人にまた閲覧に来るよといふのもなかなか難しいので、そう いう人には、事前のレファレンスを十分に行い、お越しいただく前に申請 をしてもらおう方法もあります。</p> <p>15日以内の審査など基本の方法もありますが、簡易なやり方も考えて もらいたいです。また、さぬき市には、戦前の特定歴史公文書等も多くあ り、その利用が予想されるため、できるだけ利便性のある方法を検討して ほしいと考えます。</p>
(事務局)	<p>休館日については、事務局の説明でよろしいでしょうか。 今後、必要に応じて、土日も開館できるような形でいいかと思っていま</p>

	す。
(委員)	三豊市のように開館してから変更する場合がありますので、今はそれでいいと考えます。ただ、市民の利用のしやすさもありますが、公文書館の職員体制にもよるものと思います。また、市の職員が公務で使用する場合に、月曜休館だと不便だと思います。
(委員長)	続いて、議題2「公文書管理について」、事務局から説明をお願いします。
(事務局)	《公文書管理規程の体系、簿冊管理簿、選別基準案（移管・廃棄）、保存期間案について、内容を説明》
(委員長)	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。
(委員)	旧町文書の選別作業について、第一次選別は各所管課による判断ということですが、その担当によって認識の変化などがどれくらいあるのかと、これまで旧町の資料などを集めてきて、残っている資料のバラつきについて、実際に作業を進めていく中で感覚のようなものがあれば教えてくださいませんか。
(事務局)	はい、感覚にはなりますが、合併以降に入庁した職員と旧町から入庁している職員でも考え方は違うのかなと感じました。それに併せて、職員自身が担当していたもの、そうでないものでも、それが町にとってどのくらい歴史的に重要なものかを考える意識の違いはあるかと思われま 個人的なイメージですが、選別作業において、経験の少ない職員は、何が歴史的に見て重要なのかを判断するのは難しいのかなと思います。そういったことから、誰が見ても歴史的に重要だと、「歴史」というイメージについて公文書を通して、浸透させていくのがこれから必要だと考えています。 また、旧町にとって比較的大きな事業については、全体的に移管という判断になっていました。現在も進行中の事業や職員の中でも大きな事業であると認識できているものは、歴史的に重要であるとの考え方になっていましたが、その一方で、小さな事業だと、その地域にとって歴史的に重要であると考えられるにもかかわらず、廃棄と選別されていた事業もありました。その事業が旧町にとってどのような意味を持つのかも、職員が知っておく必要があると考えます。そのように事業の大小によるバラつきも感

	<p>じました。</p>
(委 員)	<p>考古学の現場であれば、全て収集するという基本的な考え方はありますが、新しい時代になると、取捨選択が必要になる場合もあります。しかし、本当に捨ててしまい、後から見てどうかということもあります。基準を決めればいいですが、基準から外れる場合もあり、難しいところだと思います。</p> <p>広報紙の写真について、今のさぬき市の場合、どのような保存状況になっていますか。刊行物としては残りますが、データも残していくよう考えていく必要があります。方向性をぜひ考えてもらいたいです。</p>
(事務局)	<p>現在は、デジタルカメラになっており、データとして残していると考えていますが、旧町では担当によって、ネガから全て残している場合と掲載写真だけを残している場合があります。</p>
(委 員)	<p>資料にある簿冊管理簿は、新しく特定歴史公文書等になったものだけではなく、公文書の管理簿なのでしょうか。</p>
(事務局)	<p>はい、そうです。特定歴史公文書等は、また別の管理簿を整えます。</p>
(委 員)	<p>所管課でデータと紙の保存がある場合、簿冊管理簿の媒体種別のところには、紙とデータが2行にわたって出てくるようになるのでしょうか。</p>
(事務局)	<p>現在本市の公文書管理は、紙ベースでの管理となっているため、基本的には、媒体種別は「紙」となります。</p> <p>ただ今後、文書管理システムのようなシステムが導入されると、システム内のデータについても管理対象となると考えています。</p>
(委 員)	<p>将来のデジタル化を考えると、現在データで保存されている公文書があるのであれば、わざわざ再現する必要もないのかなと考えます。</p>
(事務局)	<p>今は、担当自身が自分のパソコンのフォルダに入っているデータを消してしまえば、無くなってしまいう状態です。紙での公文書は残りますが、データまでは管理ができておらず、公文書として、その基になっているフォルダ内のデータまでは管理ができていないのが現状です。</p> <p>また、文書管理や電子決裁のシステム導入については、現在検討してい</p>

	<p>るところですが、導入の際には、データに関する取扱等についても、例規上できちんと整理すべきと考えています。</p>
(委員)	<p>簿冊管理簿は、いつから作るのでしょうか。それは、加工できるものか、また公文書館には、どのような形で持ってくるようになるのでしょうか。</p>
(事務局)	<p>簿冊管理簿は、令和5年4月1日以降作成・使用する公文書を綴った簿冊を対象としています。簿冊管理簿はエクセルデータでの管理を予定しており、加工は可能です。所管課で作成したものを総務課に提出してもらうので、公文書館もそのデータを共有する予定です。そのため、公文書館側でも、一次的に廃棄予定公文書を確認することができると考えています。</p>
(委員)	<p>職員自身の公文書管理への意識について、公文書が公の財産である、また、アーカイブズへの意識も定期的に広く周知していくことで公文書館にもスムーズに公文書が流れるようになるのではと考えます。より徹底して、初任者研修や職員、特に管理職への研修などが繰り返し必要だと考えます。</p>
(委員)	<p>レコード・スケジュールの項目について、香川県の場合は、「香川県行政文書規程」の別表として、1番最後に付けています。また、香川県教育委員会では別の規程があり、文化財や県立学校など独自の項目を入れていますので、公文書管理規程の中に別表としてレコード・スケジュールを載せたらいいと考えます。</p> <p>また、丸亀市は、以前は規程でしたが、規則に昇格させました。例規にレコード・スケジュールを載せることで、職員と公文書館との共通の評価選別基準となるので、職員も公文書を残す意識が出るようになると思います。</p> <p>また、香川県の場合、起案作成の際に移管か廃棄かを決定するようになっています。その後、文書管理責任者である所属長が簿冊管理簿に書かれている選別結果を変えることもあり、そこで小さな二次選別を行うようになります。その結果が文書館へ送られ、そこでも所管課と協議することがありますが、最終的に移管の判断は、所管課の意見を尊重するようになります。そのように公文書管理は、職員のための制度であり、公文書館も職員のためにあるべきと考えます。</p> <p>最後に、感想になりますが、会議資料にあった残す基準の中に、重要性、希少性や市民のキーワードとなるものなど、日頃の業務での実践や経験に基づいて、選別を進められていることがよく分かりました。県と違い、地</p>

	域住民と密接にある市だからこそその選別基準が設定されていることに感動しました。
(委員長)	続いて、議題3「その他」になりますが、事務局から何かありますか。
(事務局)	《個人情報保護法改正に伴う公文書等管理条例の改正について、説明》
(委員長)	事務局から説明がありましたが、御意見、御質問はありませんか。 特にないようですので、進行を事務局にお返しします。
(課 長)	委員の皆様方、長時間にわたり、ありがとうございました。本日頂いた御意見を基に、さぬき市の公文書管理及び公文書館がより良いものになるよう、更なる準備を進めてまいりたいと考えております。 なお、次回の委員会についてですが、前回もお伝えしましたように公文書館の開館前になる来年2月3月頃を予定していますので、日程調整については、担当より連絡をしますので、今後ともよろしく申し上げます。