

# 平成27年度第1回秋田市公文書管理委員会会議録

1 日 時 平成27年5月27日(水)

午後6時～午後7時

2 会 場 議場棟第三委員会室

3 出席者

(委員会) 高 橋 秀 晴 委員

竹 田 勝 美 〃

中 澤 俊 輔 〃

藤 盛 節 子 〃

渡 辺 英 夫 〃

(事務局) 総務部長

高 橋 洋 樹

総務部次長

畠 山 隆

総務部文書法制課長

嶋 貢

〃 課長補佐

畑 山 淑 子

〃 副参事

石 黒 一 史

〃 主席主査

澤田石 真

〃 主任

鎌 田 恵 司

〃 主事

西 谷 隆

〃 主事

渡 部 実 音

4 議 事

(1) 秋田市公文書管理委員会会長の選出

(2) 秋田市公文書管理委員会会長の職務代理者の指名

5 報 告

「歴史資料の評価選定について」

## 第1回秋田市公文書管理委員会会議録

	会議に先立って委嘱状交付が行われた。
事務局(石黒)	ただいまから、平成27年度第1回公文書管理委員会を開催する。 議事に先立ち、委員および事務局職員の紹介をさせていただく。
事務局(嶋)	(委員および事務局職員の紹介)
事務局(石黒)	それでは、定数の確認だが、本日は、委員5名が全員出席しているので、秋田市公文書管理委員会規則第3条第2項に基づき、委員会が成立していることを報告させていただく。 また、公文書管理委員会の議事の進行は、会長が行うこととなるが、会長職にあった池村委員が、平成27年3月31日付けで委員を辞任されたことから、現在、会長不在となっている。 このため、秋田市公文書管理委員会規則第2条第3項に基づき、会長の職務代理者である藤盛委員に議事の進行をお願いする。
藤盛委員	はじめに、会議録署名委員の指名だが、委員名簿に従い、今回は高橋委員をお願いする。
高橋委員	(了承)
藤盛委員	それでは、議事の(1)の「秋田市公文書管理委員会会長の選出」についてだが、本件について、事務局から説明願う。
事務局(石黒)	会長の選出に当たっては、本来、現任期となる本日から5月29日までの3日間と、次回の任期となる平成27年5月30日から平成29年5月29日までの2年間をそれぞれ行うこととなるが、今回はこれを一括して行っていただくようお願いする。
藤盛委員	各委員は、事務局からの提案のとおり、会長の選出を一括して行うことでよろしいか。
全委員	(了承)

藤盛委員	では、会長の選出を行う。会長の選出は、秋田市公文書管理委員会規則第2条第1項の規定に基づき、委員の互選によって定めるところとなっている。何か意見はないか。
渡辺委員	事務局案があれば、伺いたい。
藤盛委員	事務局案があれば、事務局から説明願う。
事務局(嶋)	秋田市公文書管理条例においては、特定歴史公文書等の利用等の制度がある。これらについては、今のところ、ほぼ問題となるような状況がないと思われるが、秋田市個人情報保護条例および秋田市情報公開条例の開示請求では、まれに不服申立てがなされる場合もある。 このことから、公文書管理委員会においても、利用請求に係る異議申立てがあった場合は、市長又は実施機関から諮問がなされることも想定される。この場合における手続には、法律的な判断等が必要となることを考慮すると、事務局としては、法曹関係の経験がある竹田委員に会長職をお願いできればと考えている。
藤盛委員	事務局案のとおり、竹田委員を会長とするが、よろしいか。
全委員	(異議なし)
竹田委員	(了承)
藤盛委員	竹田委員を秋田市公文書管理委員会会長とする。 これ以降の議事の進行は、秋田市公文書管理委員会規則第2条第2項の規定に基づき、会長に行っていただく。会長は、会長席へ移動願う。
竹田会長	(就任のあいさつが行われた。)
竹田会長	議事の(2)「秋田市公文書管理委員会会長の職務代理者の指名」を行う。職務代理者については、秋田市公文書管理委員会規則第2条第3項の規定に基づき、会長が指名することとされている。引き続き、藤盛委員にお願いしたいがよろしいか。

全委員	(異議無し)
藤盛委員	(了承)
竹田会長	異議がないようなので、藤盛委員を本委員会会長の職務代理者とする。
藤盛委員	(就任のあいさつが行われた。)
竹田会長	それでは、次第4の報告案件「歴史資料の評価選定について」事務局から説明願う。
事務局(畑山)	(報告案件「歴史資料の評価選定について」に基づき、選定基準、選定実績等について説明)
竹田会長	ただいまの説明に対し、質問、意見はあるか。
事務局(嶋)	本日は、これまで歴史資料として選定し、特定歴史公文書等となったものの一部を準備している。これらも参考に見ていただきながら、ご意見等をいただきたい。
渡辺委員	事務局から、原則、保存期間を1年、5年および10年としている秋田市公文書管理条例施行前の公文書の取扱いについて説明があったが、ここで、永年保存文書の取扱いについても、再度確認しておきたい。
事務局(嶋)	<p>永年保存文書については、秋田市公文書管理条例の附則により、その保存されてきた期間が30年を経過すると特定歴史公文書等とみなすと規定されている。</p> <p>これは、秋田市公文書管理条例施行後の公文書とのバランスを考慮して、一定の保存期間を設定する必要があったことのほか、同条例の施行と併せて、全ての永年保存文書を一度に特定歴史公文書等とみなすことは、その管理上の問題もあり、永年保存文書を段階的に特定歴史公文書等とみなしていく必要があったことによるものである。</p>
藤盛委員	本来、廃棄の措置となる文書が、歴史資料として選定され、簿冊

形式のまま保存されてきているとすると、その量も膨大なものと推測される。市は、歴史資料として簿冊形式のまま、そこに綴られている文書を全て保存していくのか、それとも、その中から重要なものを選別して、それらを個別に保存していく考えなのか。

事務局(嶋)

基本的には、必要となる文書を保存していくととなるが、これまで簿冊形式で管理してきた歴史資料については、その簿冊名を目録に記載している。そのため、これらを個々で管理するとなると、その文書に係る起案の方法によっては簡易な形式で行っているものもあり、この場合においては、その属性が明確に把握できないことが考えられる。このことから、現時点では、これまで簿冊形式で管理しているものについては、そのままの状態管理していきたいと考えている。

また、市では、平成24年度以降、ファイリング・システムを導入してきているところであり、この方式であれば、個々の文書や、薄いファイルでの管理も可能となってくると考えている。

高橋委員

資料4に記載のある歴史資料に該当する文書の選定基準においては、これらの項目でほぼ網羅されているように思うが、その他として、「(17)前各号に掲げるもののほか」に該当するものとなると、どのようなものがあるのか。

事務局(嶋)

例えば、土地の境界等を確定するための地図となる旧公図がある。これは、本来、市の業務等に用いるものではないが、市町村合併等に伴い、市での管理とされてきたものであり、特定歴史公文書等のうち、最も利用されているものでもある。

また、資料5の表2に記載のある「中国帰国者関係綴」についても、資料4の選定基準に記載のある(1)から(16)までに該当する項目がないことから、社会的な情勢を反映する歴史資料として、(17)に該当するものと考えられる。

高橋委員

歴史資料の管理上、その保存スペースの確保や検索性が問題になると思う。例えば、資料5の表2に記載のある「陳情・要望等関係綴」については、水道、融雪等に関するものであれば、その結果について記録した文書を保存すれば足りると思われるが、その全てを保存する理由はあるのか。

事務局(嶋)	秋田市史等を見ると、市民の意見から成立した政策も中にはあることから、それら全てではないが、歴史資料として保存してきているものである。
高橋委員	それらを事業ごとにまとめて保存されているものはあるのか。
事務局(嶋)	事業ごとにまとまっているものがあるとすれば、そのまま保存されることとなる。
高橋委員	資料4の選定基準において、例えば、(6)の「請願、陳情、要望等の市民の意向および動向に関連するもの」では、その全てが対象となるようだが、その他の項目の中には「重要な」の表現を用いているものもある。簿冊形式で管理しているとすれば、簿冊の中から重要な文書を選定して保存するようにも解釈される。この「重要なもの」の取扱いはどのようにしているのか。
事務局(嶋)	歴史資料の選定基準の設定に係る資料が手元がないので、項目の文面から説明させていただくと、例えば、(5)の「予算および決算に関連する重要なもの」がある。これを「予算および決算に関連するもの」とすると、伝票類等の全ての文書が対象となることから、請願、陳情等の一定の制度が確立されているものでない場合は、それらのうちから経験的に重要なものを選定すると考えたものと思われる。
渡辺委員	<p>歴史資料の保存については、公文書管理条例の目的にもあるように、市民の知的財産として保存していく必要があることから、一連の経緯を把握するため、簿冊をそのまま保存することが望ましいと考えている。</p> <p>このことを踏まえての質問だが、資料3の3「評価選定基準の具体的な手順」によると、市の実施機関等から提出を受けた一覧に記載のある廃棄予定の簿冊の名称から一次選定を行い、必要に応じて二次選定を行った後、選定されたものが歴史資料として保存され、市民に利用されるようになる。これらについては、目録が作成されることとなるが、市民が利用するに当たっては、簿冊名のみが記載された目録はなく、さらに細分化されたものが必要になってくると思う。</p> <p>この先、このような目録の整備を行う予定はあるのか。</p>

事務局(嶋)	<p>まず、現状についてだが、明治から昭和の戦後までの歴史資料を順に写真撮影し、その作業を終えたものから目録を作成しているところである。この目録を作成するためには、古い時代のものだと毛筆等で記載された文書を判読する必要があり、相当の時間を要している。そのため、目録の作成についても同様に時間を要しているところである。これらについては、少しずつとはなるが、引き続き、作業を進めていきたいと考えている。</p> <p>また、今後については、ファイリング・システムの導入により、文書の管理が薄いファイルで行われていくことや、今後、文書管理システムが導入されれば、文書ごとに件名を入力して管理されることとなるので、将来的には、それらを機械的に検索して利用することが可能になるものと考えている。</p>
中澤委員	<p>資料4の歴史資料の選定基準には(1)から(17)までの項目が挙げられているが、これら以外のものについて、歴史資料に含まれるのかを確認したい。</p> <p>1点目は、条例、規則等の例規について、2点目は、賞罰、任免、採用等の職員の人事に関するものについて、3点目は、市長の事務引継書について、4点目は、国又は地方公共団体との連絡調整に関するものについてである。</p> <p>以上の4点について、事務局から説明願う。</p>
事務局(嶋)	<p>1点目の条例、規則等の例規については、永年保存文書となっている。2点目の職員の人事に関するものについては、書庫に保存されているものからすると、賞罰等の重要なものは永年保存文書となっていたと記憶している。3点目の市長の事務引継書については、後日、確認してから回答させていただくこととして（備考を参照）、4点目の国又は地方公共団体との連絡調整に関するものについては、軽易な事務連絡等は別として、例えば、大学の設置に関する重要なもの等については、永年保存文書とされるものであり、現行の制度では、その保存期間が30年となるものと思われる。</p>
渡辺委員	<p>資料5に記載のある平成26年度の歴史資料選定簿冊数が38冊となっており、この数は少ないように感じる。平成26年度に廃棄対象となった簿冊数は、全体でどれくらいあったのか。</p>
事務局(嶋)	<p>平成26年度に廃棄対象となった簿冊数は、約2万冊となってい</p>

る。これらの中には、各種制度に係る申請書等の大量反復的に行われるものも多く含まれており、単純に割合で見ると、この選定した数は少なく感じられるかもしれないが、あくまでも廃棄対象となった文書から歴史資料を選定することとしているものであり、重要なものについては、その保存期間を永年としている。

藤盛委員

これからのことを考えると、歴史資料の選定を迅速に行うことが求められると思うが、市の職員だけでこれに対応していくことが可能なのか。今後は、職員数の減少等の要因も想定されることから、市の職員以外の人材を活用することは考えていないか。

また、市の職員以外の人材を活用することができない理由があれば、併せて説明願う。

事務局(嶋)

数年前になるが、緊急雇用対策の制度を活用して、それを財源に臨時職員を雇用し、歴史資料の写真撮影等の作業を一気に進めたことがあり、財源が確保できれば、それも可能であると考えているが、近年の文書で歴史資料となったものについては、個人情報等の問題を考慮すると、ボランティア等を活用するには精査が必要となる。

現在、この作業については、市の業務経験があつて、市の文書について一定の知識を有している再任用職員が行っており、この作業に係る人員には限りがあるものの、専門にその作業を行っていくことで対応していきたいと考えている。

竹田会長

歴史資料として選定した簿冊については、資料4に記載のある選定基準等の選定根拠等を示しているものはあるのか。

事務局(西谷)

昨年度からではあるが、選定した歴史資料の一覧を作成しており、その一覧に、資料4の選定基準のほか、国や他都市の事例等を参考にして、これらを選定した理由を明記している。

渡辺委員

資料3に記載のある歴史資料の評価選定を行うに当たって、担当職員の研修は、どのような体制で行っているのか。

事務局(嶋)

国立公文書館が開催している研修に職員を参加させるなど、歴史資料に関連した研修制度を活用している。

竹田会長

ほかはないか。

竹田会長	ないようなので、次に、次第5の「その他」について、何かあるか。
事務局(石黒)	(今後の公文書管理委員会の開催予定等について説明)
竹田会長	ほかにないか。 ないようなので、これをもって平成27年度第1回秋田市公文書管理委員会を終了する。

(備考)

中澤委員の質問に対しては、平成27年5月29日に、総務部総務課および人事課に確認の上、以下のとおり説明している。

「市長および副市長の事務引継書ならびに部長職以下の職員の事務引継書は、永年保存文書となっている。」