

令和5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5年8月30日（水） 15:00～16:20
- 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 池田委員 松田委員
[事務局等] 間嶋総務部長 佐藤教育部長 井上総務課長 佐藤副主幹
鶴身副主幹 谷館長 織野専門員
[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>【課長から開会の挨拶】</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名の皆さんが出席していますので、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報告します。</p> <p>では、委員長から挨拶をお願いします。</p>
(委員長)	<p>先日、ある地方自治体の歴史系のセミナーに参加しました。何本か報告がありましたが、アーカイブズ（1次資料）を用いた発表が少ないように思いました。自治体史には、その資料の出典が書かれてありますが、その資料こそが1次資料であり、公文書館に保存されているものです。自治体のなかには、アーカイブズを保存する場所がない、閲覧利用等のルールがないために、一般の方にお見せできないという悩みを抱えています。しかし、さぬき市は、制度のいずれもクリアできているので、より利用上の運用面における充実を図る協議にしたいと思います。</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、委員長に議長をお願いします。</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>
【見 学】	<p>《議題に入る前に、館内の状況について見学。前回から変更があった箇所を中心に説明を行う（旧村役場文書整理作業、文書保存状況、企画展）》</p>
(事務局)	<p>《再開。公文書館の利用状況（来館者、利用請求、職員利用）、職員研修、広報活動、企画展示、施設等の環境整備について説明》</p>
(委員長)	<p>事務局からの説明が終わりました。何か意見・質問はありませんか。</p>
(委 員)	<p>広報紙に関連しての質問です。</p> <p>ケーブルテレビや有線放送の資料は、どれほど保存されていますか。具体的な話をしますと、10年ほど前に旧寒川町の旧有線放送局舎が除却されましたが、そこに当時のカセットテープが保管されており、収集しました。昭和40年代のもので、当時の町長の挨拶や有線放送を録音したテープだと思います。大川や長尾のものも含めてそのような資料は、残されていますか。</p>
(事務局)	<p>ケーブルテレビ関連の旧寒川町や旧長尾町の資料ですが、現在、大川町にさぬき市のケーブルテレビ局舎がありますので、そちらに集約しているとのことです。担当者に聞いたところ、ビデオテープの保存方法やDVD化については、課題であると認識しているとのことです。詳細な状況確認はできていません。</p>
(委 員)	<p>2点、質問します。</p> <p>1点目は、特定歴史公文書の利用請求が1件あるとのことですが、利用請求やその審査とさぬき市公文書等管理委員会との関係について、お聞かせください。</p> <p>2点目は、先ほど公文書館の中を見させていただきましたが、文書保存の環境が悪いと感じます。人員も大事ですが、貴重な公文書を守るための環境整備も大事ですので、初期段階から予算の確保をお願いします。</p>

<p>(事務局)</p>	<p>1点目について、利用請求を受けますと、対象の文書の利用が可能かどうか審査を経て決定します。決定には、全部利用や部分利用、利用不可などがあり、その決定内容について、請求者に不服がある場合に、審査請求をすることができます。その際、第三者的機関として、この委員会で審査をしていただくようになります。</p> <p>2点目の文書の保存環境については、日々試行錯誤をしています。温湿度管理については、ことに腐心しています。虫が入るといけませんので、7月までは、書庫の窓を閉め、除湿機だけを稼働させていました。しかし、夜間の温度が下がらないので、8月に入り、朝の1時間程度、窓を開けて空気の入れ換えをしています。温度が下がらなくても、湿度は下げようと努力をしています。現在、温湿度管理の環境整備として、書庫の窓への網戸設置の他に、ドレインで除湿機の排水ができる設備の整備も要望しています。</p> <p>今回受講した「アーカイブズ研修Ⅰ」でも、廃校を利用した施設が多く、中には本市と同様に空調設備がないところもあり対応に苦慮しているといった悩みが聞かれました。広島県の公文書館からは、防虫・防カビの具体的な事例を聞くことができました。それらを今後の参考にしようと考えています。</p>
<p>(委員)</p>	<p>企画展の期間が夏休みと重なっていますが、児童や生徒の来館はありましたか。子どもたちは平日、なかなか公文書館に来ることはないので、子どもが興味を持ちやすいテーマを選定し、来館につなげてほしいと思います。三豊市文書館の企画展など、他の企画展なども参考になるのではないのでしょうか。</p> <p>春休み、夏休みなどの長期休業期間に企画展を行う場合は、そういったことを考慮していただきたいです。</p>
<p>(委員)</p>	<p>先ほどの見学時に委員から質問があった文書の公開・非公開について、申し上げますと、例えば、明治期の旧役場文書は、個人情報でも100年以上前のものになりますので、「時の経過」でクリアできます。公開しても、その個人情報が問題になることはありません。その根拠が「時の経過」です。香川県は、ホームページで「時の経過」の基準表を公開しています。私自身も公文書館は、利用者にとって公開の施設であることをアピールできればと考えています。</p>
<p>(事務局)</p>	<p>基本的に利用請求があれば、応える義務があります。しかし、どうして</p>

	<p>も個人情報等の関係から開示できない場合があります。さぬき市でも利用のための審査基準を策定し、公表する予定です。現在、具体的なルールづくりをしています。今後は、それに基づいて、個人情報の開示の判断をしたいと考えています。</p>
(委員)	<p>歴史的な資料の中に個人情報が入れば、デリケートな問題ではないでしょうか。その開示の審査は、難しいと思います。</p>
(委員)	<p>さぬき市公文書等管理条例にも、「時の経過」について書かれています。個人情報である職歴や財産歴なども、一定の年数以上が経過すれば開示してもよいと、国立公文書館をはじめ、香川県立文書館や三豊市文書館にもその審査基準がありますので、今後の参考になさってください。</p>
(委員長)	<p>では、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。</p>
(事務局)	<p>「議題2「公文書管理について」、令和5年度文書廃棄に対する選別作業、新しい公文書管理、旧町文書の整理作業、学校アーカイブズへの対応等を説明」</p>
(委員長)	<p>事務局からの説明が終わりました。何か意見・質問はありませんか。</p>
(委員)	<p>旧村文書をデジタルカメラで撮影しているとのことですが、資料は、カメラで撮影するのが普通ですか。</p>
(委員)	<p>私は、調査に行ったとき、現地の資料をデジカメで撮影します。文書館でも、コピーを1枚10円で取ることもできますが、たいていの来館者はデジカメで撮影されます。</p> <p>館内でデジカメを使う場合は2つあり、旧村文書のように触れると朽ちてしまう危険のある資料の写真を撮っておく場合と、利用者に現物をお見せできないときに写真をお見せする場合です。</p>
(委員)	<p>デジタルカメラで撮影する場合は、画質やデータ量に種々の制約があるではないですか。また、今は固定して上から撮影し、本の綴じ代の補正までしてくれるスキャンもあり、便利でデジタル化もしやすいのではと思います。</p>

(委員)	<p>本来、資料の撮影は、固定装置にて、画質の高いカメラで行う方がいいです。私自身、資料価値のある古文書は、そのようにして写真を撮っています。ただし、全部の資料について、それはしていません。取捨選択してより価値のあるもの、利用者にお見せするのに耐えられないものなど、優先順位を付けてやらないと、複製保存の労力は大変なものになります。</p>
(委員)	<p>香川県立文書館でデジタル化を進めている資料は、県が推進している「簿冊が消失して、マイクロフィルムしか存在しない資料」のデジタル化です。公文書としては、私立学校や宗教法人の設立に関するもの、昭和20年代から30年代頃の記録資料です。</p> <p>この場合でも固定したデジカメで館の職員が撮影するのですが、撮影点数が非常に多く、結局、業者委託になっています。</p>
(委員)	<p>この4月から、地域の民俗学者が書いたノートのスキャニング作業を行っています。固定化された装置で、30分ほどで何百もスキャンができ、効率よく作業ができます。しかし、普通のスキャニングよりは、画質は落ちます。特に写真は、ゆがみが生じますので、普通のスキャニングがお勧めです。</p>
(委員)	<p>撮影に使用しているデジカメの画素数はいくらですか。また、保存は、どうしていますか。</p>
(事務局)	<p>正確には把握していませんが、一般的なデジカメの画素数だと思います。保存は、総務課のフォルダ内とSDカードに保存しています。</p>
(委員)	<p>写真データは、必ず劣化しますから、保存と媒体は別々のものにして、データの複数保存をお願いします。</p>
(委員)	<p>私の経験では、たくさん撮ろうと思って画素数を落とすと不鮮明になりました。鮮明でないという意味がありませんので、4、5メガくらいはあった方がいいです。</p>
(委員)	<p>もう一つ心配なのは、酸性紙資料（青焼き画像）などの保存です。10年から20年後には、消えてしまうのではないのでしょうか。戦後の間もない頃の質の悪い紙資料には、この種類のものも多いので、早急な保存対応をお願いします。</p>

(委 員)	<p>戦後の質の悪いものと青焼き資料については、コピーとデジタル両方の処置が必要です。</p> <p>朽ちてボロボロになった文書は、古文書のように薄様紙で巻いて、袋に入れて保管しています。そして、利用者には、複製物をお見せしています。</p>
(委 員)	<p>レファレンスサービスは、どのようにしていますか。</p>
(事務局)	<p>職員の場合は、具体的にこの資料を見たいという形で請求されることもありますが、事業等について調べ始めて、あれこれと質問などやり取りに応じていくこともあります。</p>
(委 員)	<p>館長や専門員は、レファレンス業務にどのように関わっていますか。</p>
(事務局)	<p>館長も含めて、職員利用に対しては、館の職員全体で対応をしています。専門員は、主に地域の歴史的な事象や文献を調べる時に関わっています。</p>
(委 員)	<p>レファレンスが充実しないと公文書管理は難しいですので、力を注いでください。</p>
(事務局)	<p>議題1にあります職員利用の件数は、正式に職員の利用請求があった場合の他に、レファレンスの結果、文書を特定し、利用に至った場合も数えています。</p> <p>また、レファレンス情報は、職員全員で共有しています。一般の方へも同じような対応をしており、相談を受ける窓口があることを広めるよう努力しています。</p>
(委 員)	<p>学校資料を収集していますが、アルバムや卒業文集、行事写真などは、システム的に集めていますか。それとも各学校で集められているのですか。記念誌を作るときの資料にもなっているのですか。</p>
(事務局)	<p>何十周年といった記念誌のために集めている学校はあります。古い写真も残っているようですが、学校の先生方は、写真データは、紙媒体ではなくデータとして、フォルダに保存する人が多いようです。</p>
(委 員)	<p>こういった形であれ、それらのデータは貴重ですので、残すシステムも大事です。</p>

(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)	ありません。
(委員長)	それでは、他に、何か意見はありませんか。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。4月に開館した「さぬき市公文書館」の運用や公文書管理について、多くの意見や指摘をありがとうございます。 本日頂いた意見を参考にし、なお一層市民にとって利用しやすい施設になるよう努めてまいります。 なお、次回の委員会は、来年3月頃を予定していますので、よろしくお願ひします。