

第19回熊本市公文書等管理委員会 議事録

1 日時 令和6年(2024年)3月18日(金)15時00分から

2 場所 市役所4階(モニター室)

3 出席者(敬称略)

委員会委員 4名

鈴木 桂樹 (委員長/熊本大学 名誉教授)

上拂 耕生 (熊本県立大学総合管理学部 教授)

坂口 眞理 (特定非営利活動法人 熊本消費者協会 理事)

松永 榮治 (弁護士)

4 会議内容

(1) 熊本市公文書館整備基本計画(素案)について

① 素案内容について説明

② パブリックコメントによる意見募集実施について説明

(2) 令和5年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて

(3) 令和6年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール(案)について

5 配布資料

・次第

・【資料1】熊本市公文書館整備基本計画(素案)概要説明資料

・【資料2】熊本市公文書館整備基本計画(素案)

・【資料3】熊本市公文書館整備基本計画(素案)に関するパブリックコメントの実施について

・【資料4】令和5年度熊本市公文書等管理委員会の振り返り

・【資料5】令和6年度スケジュール(案)

6 議事

議題(1) 熊本市公文書館整備基本計画(素案)について

(委員長) 本日は小野委員、松崎委員、安高委員が所用のため欠席という連絡をいただいている。委員会規則第3条第2項の開催要件を満たしているため、会議を始める。

本日の議題は3つ準備されている。

まず、(1)熊本市公文書館整備基本計画(素案)について、事務局から説明をしていただきたい。

※事務局より熊本市公文書館整備基本計画(素案)について説明。

(委員長) この基本計画(素案)については、本日も欠席の委員から事前に意見をいただいているので、ここで紹介する。

1つ目に、概要資料1ページの「2 計画策定の背景と経緯」の欄の約8万箱について、「うち特定歴史公文書が約12,000箱、歴史資料や合併前の旧役場時代の公文書が約4,000箱」など、もう少し詳しく記述した方が、文書のイメージが湧くのではないか。

2つ目は、同ページ「3 公文書等を取り巻く現状と課題」の対応1について、「～公文書館等を整備する」のあとに「専門職員による適切な管理を行う」を加えてほしい。

3つ目に、素案本編と説明資料についてのこととして、全体を通して人員についての記述が薄いのが気になった。館の職員20人のうち、専門的な知識を持つアーキビストを何人置き、育成するのかなど、できるかぎり具体的に示してほしいとのことであった。

同じ事に関して、またはそれ以外のことで皆様からご意見ご質問などがあれば願います。

(委員) 専門家については、公文書館にアーキビストを何名配置しなければならないという法令や通達があるのか。

(事務局) 決まりはない。

(委員) 指針や国からの要請などもないということか。

(事務局) 特にない。

(委員) ただ、市としては必要だと。例えば工事現場や福祉事務所では誰々を置くことというのがある。確かに公文書を慎重に適切に管理する観点から、そういう規律はあってよいような気がする。

(委員長) 基本計画(素案)を読んでみて、ハード整備が中心という印象だ。表題が「整備」基本計画となっているが、中身のボリューム的にもいろいろと検討しなければいけなかったのだからだろうと思うが、公文書館「建設」基本計画のように思えた。どういう人を配置し、機能を果たしていくのかをもう少し書き込んでよいのではないか。

公文書館職員20人の内訳というのは。

(事務局) 内部の想定としては、市役所の局・部・課という組織の建て付けの中で、公文書館は課相当に位置付けたいと思っている。となると、課長あるいは館長があってその下に班を4つ配置し、その中に専門職が3人いるといった組み立てをしているところである。

令和10年度ぐらいからの本格的なスタートを見据えて人事課と話をしているが、確定的な人数については今から詰めていくことになる。どういう職種を何名というのは基本計画に書き込める段階にないのが現状だ。

(委員長) 逆に言うと、これだけは必要と書いてしまう。財政的な問題などあるので望み通りにはいかないにしても、きちりと運用するためにはこういうポストに何名必要だというのを書き込むのも大事かと思う。基本計画だから。それを根拠に人事課等と交渉しては。そのあたりは検討して、できれば書き込んでほしい。

委員の、「専門職員による適切な管理を行う」を加えるというご意見のとおりでないのではないかと思う。随所に、建物を造るだけでなく人をちゃんと配置してやっていかないとだめだということ表現してくるのは大事である。

また、1つ目のご指摘にある「8万箱」をイメージできるような情報が入ったほうがいいのではないかというのは、スペースの問題はあるかと思うがそのとおりだ。

パブリックコメントに関してだが、パブリックコメントにかけるときはこの概要説明をつけるのか。

(事務局) 概要版をお持ち帰りいただき、備え付けで素案本体資料を設置する。

(委員長) できるだけ概要版で伝わるような工夫をしたほうがいいのではないか。その辺の修正は可能なのか。22日から開始ということだが。

(事務局) 資料は各施設にすでに送ってある。

(委員長) 手順を確認しておく。今日ここで色んな意見を出す、それらはパブリックコメントと同時並行的に行っており、パブリックコメントから出てくる意見も今日出た意見も、最終的な修正をする段階で反映するというスケジュールということでしょうか。

(事務局) 委員長のおっしゃるとおりである。

(委員長) あとはいかがか。

私が読んだ限りでの感想でいうと、素案本体、概要版とも最初に定義がきている。条例からの引用など書いてあるが、そうであれば、まず条例第1条は欠かせないだろう。本文の2ページに出てくるが、「民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源」であることが冒頭にあって、具体的な定義で公文書館とは何ぞやという流れがよいと思った。「1.2 計画策定の背景と経緯」と「1.1 公文書の定義と公文書館等について」の順番を入れ替えてもよいのではないか。

まず、公文書は大事なのだという基本と経緯を押さえたうえで具体的に、というふうにしたほうが、収まりがよいのではないかと思った。

それから、資料は発送しているということであれば、少し言葉を補ったほうがよい部分はいくつかあった。例えば概要に建設計画地とあり、既存建物の現状整理で「地下1階から2階まで計画すると高さが10mを超えるため解体して新設する」と高さのことしか書いていない。しかし本文を読むと保存環境、気密性に関わるのでこれは不適切だと書いてある。1回さっと読んだ場合に、単に高さが10mあるからと読める。おそらく作成側は、前提として素案が分かった状態で作成しているのだからこういうことになったのだと思うが、少し気になった。

それから同じ箇所に、「管理棟は、設計積載荷重が一般書架の規定値を下回るため、一般利用及び管理ゾーンとして改修もしくは解体して新設を検討する」とあるが、検討した結果が最後に出ており「検討する」ことは計画の中身ではないので、「検討することとした」なら分かる。これから検討するのが基本計画の中身だと勘違いされると困ると思った。

それと委員のご指摘にもあった「20人程度」の内訳。

それからランニングコストだが、20年のコストだと書いておかなければ、1年でこれだけ差が出るの？ と思ってしまう。概要のどこかに書いてあるか。

(事務局) 本体には書いてあるが概要には書いていない。

(委員長) 最終的には本体をどうするのかではある。

皆さん、ほかに質問等も含めてあれば出していただきたい。

(委員) ランニングコストの計算式はどこかに記載があるのか。どういう見積もりをされているのか。

(事務局) 計算式は載せておらず、数字のみを示している。基本となっているのは、沖縄県の公文書館の年間維持管理費である。また、ZEB Readyを導入する計画であるため一定程度の維持管理コストを抑制した形で計算し、20年間積み上げたものとなっている。

(委員長) その具体的な内訳があればということであるが。

(委員) 細かい計算方法でなくとも、20年で差がつく説明があったほうがいいのではないかと思った。長くなればなるほど、なんとなく一体整備のほうがランニングコストは抑えられるのかなということが漠然とは分かるが。

(事務局) 積み上げた結果としてお示したほうがよいということ。

(委員) そう思う。

(委員長) 同じページに参考で「地下階あり」「プレファブ活用」とある。これはどういう文脈でここに参考として載せているのか。

(事務局) 市役所の内部で整備方法を検討する段階において、「プレファブで建てると文書量の増減に応じてフレキシブルに対応できるのではないか」との意見があった。あるいは、「リサイクルプラザが一部地下階のある構造となっているため、そのまま使えないのか」という検討もしたところである。

先ほど委員長がおっしゃったように、地下階は気密性の問題や高さの話もあって使えないという結論であった。プレファブ活用については、中間書庫をいわゆる倉庫というイメージで捉えられるのは違うとの考えがあり、そういった検討の経緯を残そうということである。

(委員長) なるほど、承知した。

確認で公文書等の利用について、「原則、公文書館内での利用とする」とあるが、これは原資料の利用ということか。

(事務局) そうである。

(委員長) コピーを取ったりするという利用ではないということによいか。原資料の利用に関してということになるか。

(事務局) 現物に関して、ということである。

(委員) 自分も含め市民の方は、公文書が保存されているという、ぼんやりしたことしか分かっていない。企画展をすることも書いてあるが、定期的に発信をしていくことをぜひお願いしたい。公文書館は、日曜日は開いていないのか。

(事務局) 今からの検討ということになる。

(委員) せっかくなら市民が行ってほしいし、魅力的な企画が定期的にあると足も運びやすいのかなと思う。市民が目にしたことのない資料がたくさんあることを情報発信していただきたい。

(委員長) パブリックコメントは意見を出してもらう意味があるが、市の取り組む仕事にはこういうものもあることを宣伝する機会でもある。公文書というのはとても大事なんだということは分かっているが。

(委員) どういったものがあるかまでは分からない。

(委員長) 認識を深めてもらう機会としてパブリックコメントを利用してもらえればと思う。パブリックコメントの期間は1か月。せっかくの機会なので、ほかの方々も個別に意見を集めるような努力をしていただいて、最終的にいいものにしていきたいと思う。
ほかに意見があれば最後に時間を取ってあるので、その時に発言をお願いする。

議題(2) 令和5年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて

(委員長) (2) 令和5年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて、事務局から説明をお願いします。

※事務局より(2) 令和5年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて説明。

(委員長) 今期この委員会はあと1年あるので、もう1回作業をしないといけない。今までこうして意見を出していただいているが、次年度の作業に向けて要望等があれば

出していただきたい。

(委員) 廃棄予定文書が大量で、同時並行的に見ていくとどれが正しくてどれが正しくないのか迷ってしまう。担当課としてこれは残してほしいというのがあるのではないかと
思う。その意見をどこかに付けてくれないか。

(委員長) 保管する期限が5年なら5年と書いてあるが、担当課としてはウェートを置いた重
要な資料だから残す方向で検討してもらえないかと。

(委員) そういう意見表明の印があったほうがいいんじゃないか。

(事務局) 廃棄文書の遡上に上がる話かと思うが、その前段で各課が廃棄文書を延長するかど
うかという判断をしている。特定歴史公文書等に該当するかの判断もする。そこで引
き続き保存なら保存期間を延長するので、リストには上がってこないことになってい
る。一定の判断があったうえで、この文書は廃棄してよいかということによって上がって
くる資料ということである。

(委員長) その過程で、特定歴史公文書等の判断と延長の判断をしている。延長のほうがレベ
ルとしては軽いわけだが、残すということ。そこで迷うというのはどんなものか。延
長するかどうかも迷っているが廃棄リストに上げましたというものか。

(事務局) そのあたりの相談を受けることはないのだが、延長されているものは日々の業務で
活用されている資料が中心。歴史的に重要だから1年2年延長するという判断ではな
く、現用文書として手元に置いておきたいので延長しているという感覚である。

(委員長) 延長手続きというものはあるか。

(事務局) 規則上ある。

(委員長) それはどこかに記録が残るのか。

(事務局) 残る。

(委員長) するとその延長期間が終わると廃棄になることはあり得るのか。

(事務局) そうである。

(委員長) それも廃棄リストに入っているのか。

(事務局) 1年延長されれば1年後に廃棄リストに上がってくる。

(委員長) その情報はリスト表からは読み取れないのでは。本来だと5年過ぎているが6年目に廃棄リストに出てきたとき、これは「昨年廃棄すべき資料なのにリストから落とししていたので今年あげました」という文書なのか、「まだ有用性があって延長したので今年リストにあげました」という文書なのか、私たちには区別できないのではないかと。

我々としては、色んなシグナルが欲しい。手分けしても3,000ファイルぐらいあるので、原課でできるだけ見ていただき、情報としてあげるものがあれば備考欄に書いてもらうようお願いしたい。

今年度のやり取りで、委員会で「これは残したらどうか」との結論を出し、いくつかは原課の判断として「廃棄します」とのやりとりがあった。その中で、ある課が書類を関係各課に照会し、関係各課が同じような文書を持っている場合、廃棄リストに挙がってきたり挙がってこなかったりするが、挙がったファイル名を見ると重要そうなので残したらどうかとなる。すると「文書は作成した〇〇課が管理して残すことになっている」との応答があった。それが分かるような手立てはあるのか。

(事務局) 仮の話だが、法律に基づく事業を所管している課があって、関係各課に意見照会をし、各課が回答することがよくある。所管課としてその文書は、例えば30年保存とするが、照会を受けた課としては回答した文書はそんなに重要ではないパターンが多い。

委員長がお話しされたように、照会を受けた課からは廃棄文書として挙がってくるが、照会をかけた課はある程度重要性をもって取り扱っているため、照会・回答の保存期間の5年保存ではなく10年なり30年保存している。そこでの差が出ている。

(委員長) だとすると、我々がいただく資料には、おおもとの課が長い期間残しておく情報は何もあがってこないということ。捨てる文書だけが上がってくる。そこで「これは大事なのでは」と質問すると、「主管課がもっている」と応答が来る。それをやらないと明らかにならないというのが悩ましい。

(事務局) おっしゃる趣旨はよく分かる。重要度の違いをお示しできるよう何らかの検討をしていかねばと思っている。

(委員長) 仕事を増やすことになると思うが、文書を担当している課でざっと目を通していただき、「これは関係課で保存している」というものには印をつけておいてもらうと、こちらとしても処理しやすい。

(委員) 市役所の方はどこが主管課か分かると思うが、素人が見ると判別が難しかった。

(委員長) 組織再編で、昔はあった課がなくなることがあるが、文書管理についての責任もしっかりと引き継がれているのか。

(事務局) システム上の話をすると、ある組織がA課とB課に分かれた場合、A課・B課に持っていく文書が分かれるため、それぞれの課に引き継がれる形になっている。

(委員長) ほかにいかがか。

文書分類表があると、作業もかなり効率化できるのではないかという議論も出ていたが、文書分類表についての作業は現段階でどうなっているのか。

(事務局) 後ほど、スケジュールの中でご説明したい。

(委員長) 来年度に向けて何か思いついたことがあれば、新年度の委員会会議までに事務局へ直接意見をあげてよいか。

(事務局) 承知した。

議題(3) 令和6年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール(案)について

(委員長) (3) 令和6年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール(案)について、事務局から説明をお願いします。

※事務局より(3) 令和6年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール(案)について説明。

(委員長) スケジュールについて、要望を含めて何かないか。

廃棄文書の審査で、各課が廃棄リストを作成するのは4月ごろになるのか。

(事務局) 4月中旬～下旬に始まる。

(委員長) 先ほど出た要望を各課に伝えてもらって、4月からの作業に反映していただければと思う。

議題(2)とも関連するが、今年度で3回の審査を行った。1回目は全員が全部のリストを見て、大量すぎるということで2回目以降は2段階に分けた。最初のステップは7人で手分けし、意見を出していただき、それを参考に第2ステップでは全員でポイントを見るというやり方をやったが、それに代わるような名案はないか。

手分けした場合、第1段階で目を通していただいた結果に基づいて第2段階で全部見るということになると、第1段階でばらつきが出る可能性がある。担当した範囲では廃棄と判断した文書が、違う委員が担当した範囲の同じような文書では残しておく判断されていることがある。その目配せは難しいと感じた。

人材育成と絡めて、そのあたりをサポートしていただくことも加味して考えていかなければならない。

本日は3つの議題にご意見を出していただいたが、全体に関わることでよいが何かほかに意見はあるか。

(委員) 今後のスケジュールだが、第20回委員会は5月開催で、来年度は6回開催ということではよろしいか。

(委員) 減る可能性はある。

(事務局) 例えば10月開催の委員会については、公文書館整備の進捗状況報告としているが、改めてご報告するようなことがなければ開催しないこともあろうかと思う。

(委員長) ほかになければこれで議論を閉じたいと思う。

(事務局) 本日、概要版に対しいろいろな意見をいただいた。本体資料だけでなく概要版も修正すべきところを修正し、ホームページ等にアップして、お示ししていきたい。

また、廃棄文書については、大変ご苦勞を掛けているところだが、委員ができるだけ心配なく廃棄OKを出せるような形で提供できるように工夫してまいりたいと考えている。

最後に人材育成の話で、来年度から東京都公文書館へ職員1名を研修派遣することとしている。4月から東京都公文書館に行き、ノウハウを吸収し、公文書館の整備や運用に深く携わっていきたいと思っている。よろしく願います。

(終了)