

第 29 回熊本市公文書等管理委員会 議事録

1 日時 令和8年(2026 年)3月 23 日(月)10 時 00 分から

2 場所 教育センター2階 中研修室

3 出席者(敬称略)

委員会委員 6名

上拂 耕生 (委員長／熊本県立大学総合管理学部 教授)

小粥 祐子 (崇城大学工学部 准教授)

坂口 眞理 (特定非営利活動法人 熊本消費者協会 理事)

鈴木 桂樹 (熊本大学 名誉教授)

原村 憲司 (弁護士)

樋口 務 (特定非営利活動法人 くまもと災害ボランティア団体ネットワーク
代表理事)

4 会議内容

(1) 令和8年度(2026 年度)当初予算について

ア 公文書館整備事業

イ 公文書等デジタル化推進経費

(2) 令和8年度(2026 年度)熊本市公文書等管理委員会スケジュールにつ
いて

(3) その他

ア 学校現場における公文書管理と公文書館の活用について

イ 職員向け公文書管理周知啓発等について

5 配布資料

・00_次第

・01-1_資料 1-1_令和 8 年度当初予算(案)(総務課抜粋版)

・01-2_資料 1-2_令和8年度当初予算(案)主要事業の詳細(総務課抜粋版)

・01-3_資料 1-3_各事業費内容

・02_資料 2_令和8年度スケジュール(案)

- ・03-1_(参考資料 3-1)_校長・園長会配布資料
- ・03-2_(参考資料 3-2)_公文書管理周知啓発等について

6 議事

議題(1) 令和8年度(2026 年度)当初予算について

(委員長) それでは第 29 回熊本市公文書等管理委員会について議事を進行する。本日の議題は3つ準備されている。まずは(1)令和8年度(2026 年度)当初予算について、事務局から説明をお願いします。

※事務局より(1)令和8年度(2026 年度)当初予算について説明

(委員長) 今回の説明は、公文書等管理委員会に係る令和 8 年度(2026 年度)予算についての報告である。予算計上の内容等について、ご質問・ご意見等があればお願いします。

(委 員) 公文書館建築工事における電気設備工事の金額について、資料1と資料3で金額が異なっているようだ。

(事務局) 資料1-2が正しい。訂正する。
※後日、資料1-2について訂正の上、再度委員へ配布

(委 員) 資料1-3にある使用機材のところについて、太陽光パネル事業は大体いくらぐらいかかるのか。また、本事業は、別事業であるとのことであった。別事業にしたのは何か理由があるのか。

(事務局) 本市環境局脱炭素戦略課が募集している補助事業であり、市有施設への太陽光発電設備導入事業というものがある。太陽光パネルを導入する事業者を選定し、その事業者を設置を依頼するという内容。公文書館整備における太陽光パネルの設置も、本事業と併せて実施するもの。環境局の事業として実施するため、金額については不明。

(委 員) 太陽光パネルで得られた電力は、公文書館で使用するのか。

(事務局) そのとおり。

- (委 員) 資料のデジタル化について、デジタル化した情報は、バックアップも含めてどのように保存されるのか。公文書館内にサーバが設置され、そこで保管されるのか。市の統合した別サーバ等があるのか。
- (事務局) デジタル化した画像については、構築したシステムに取り込むため、クラウド上に保管される他、現在どのように納品を求めるかは検討中だが、ハードディスク等の媒体で納品を求める等の手段が考えられる。
- (委 員) デジタル化の対象である写真フィルムについて、被写体の個人情報の取扱いについてはどう考えているのか。公開前提か。
- (事務局) デジタル化の対象資料は、歴史文書資料室にて所蔵しているものである。市文化財課等が撮影した文化財などの写真がほとんどであり、特に地震前の時期に撮影したものが主である。このため、基本的に個人情報とは含まれないものと認識しているが、公開にあたっては個人情報の有無は確認する。
デジタル化したものを100%公開するというわけではなく、1点1点公開非公開の選択をした上で対応する。
- (委 員) 『熊本市政資料』については、1冊ごと細目を取っているのか。1冊の中に複数の資料が含まれていると思うが、これらを一斉にデジタル化するのは良いが、公開にあたっては細目がないと確認ができない。
- (事務局) 『熊本市政資料』の一覧は、昭和31年に熊本市教育委員会で発行したものがあある。キーワードで検索できるようなリストも作成しており、このリストをもとにデジタル化の対象を決定しているところ。
- (委 員) 対象資料400冊の全てが公開されるというわけではないのか。
- (事務局) 資料全体では2,400冊ほどあるが、今回は400冊相当として考えている。1冊ごとに厚さも異なる。また、1冊内には領収証など同じ内容が続くページもあるため、1冊内全てのページをデジタル化するのではなく、保存の観点や、公開、非公開等を検討した上でデジタル化を実施する。

(委 員) 1冊全ページをデジタル化するわけではないということか。

(事務局) そのとおり。ただし、あるページの図面だけをいきなりデジタル化しても脈絡がわからない。そのため、その前後もデジタル化の対象とし、全体に連続性があるものとしたい。

(委 員) 保存の観点から一度解かれた資料は、原状復帰する費用も予算に含まれているのか。

(事務局) そのとおり。

(委 員) 福岡共同公文書館を訪問した際に、資料保存に関する様々な機器類があったと思う。これらの購入費用は、令和 9 年度予算に含まれているのか。令和 8 年度は工事に専念するということか。

(事務局) 令和8年度に関しては、建築段階である。先行して資料のデジタル化は進めていくが、委員指摘の機器類の調達等については、竣工後、令和9年度以降に進めていく。

(委 員) 資料1－3に示されているスケジュールにおいて、令和9年度に備品、消耗品購入とある。このタイミングという認識で良いか。

(事務局) そのとおり。

(委 員) システムのスケジュールにおいて、2月に公開とあるが、これはオンラインでの閲覧開始という意味か。

(事務局) そのとおり。デジタル化した資料については、デジタル化できたものから随時取込を行い、公開に向けて進めていく。令和8年度中に公開し、利用者アンケート等も実施する予定である。

(委 員) 公開を先行して行うということか。

(事務局) 今回構築する公文書館システムは、これまで3つのシステムで利用していた機能を統合するため、切れ目なく移行するとともに、公開も行う予定。

デジタル化した画像については、二期に分けて納品を求めることとしており、9月末頃に第Ⅰ期分のデータを取り込み、その後は随時取込予定としている。データ取込は職員でも可能である。

(委員) 資料1-3の2ページ目にあるスケジュールに関して、システムの公開とあるが、これは熊本市のホームページにリンクがあり、そこから該当ページにアクセスするといったイメージか。

(事務局) そのとおり。市のホームページの外部リンクからアクセスすることになる。

(委員) そうであれば、ぜひ熊本市のホームページからデジタル化した公文書にアクセスできることを広く周知するなど、広報に力を入れてほしい。資料検索を利用する専門家だけではなく、一般市民にも広く活用してほしい。そのため、一般市民もここからすぐに簡単にアクセスできるといったお知らせを積極的に実施してほしい。市民はどこからアクセスしたらいいかわからない。利用者アンケートを取るためにも、利用方法などをわかりやすく案内してほしい。

議題(2)令和8年度(2026年度)熊本市公文書等管理委員会スケジュールについて

(委員長) 次に、次第(2)の令和8年度(2026年度)熊本市公文書等管理委員会スケジュールについて、事務局から説明をお願いする。

※事務局より令和8年度(2026年度)熊本市公文書等管理委員会スケジュールについて説明

(委員長) 来年度のスケジュールについて示すものだが、過不足等がないか意見を伺いたい。

来年度は、通常の廃棄審査に加えて、公文書館整備、重要な公文書等の取扱いに関する整理など並行して考えていくものが多い。9月は3つの議題を並行してやるのか。

(事務局) 委員個別に御相談するなど、委員の皆様の御予定等を考慮して日程を組みたい。

(委員長) 1月に現地確認とあるが、建物はできているのか。

(事務局) 建物はまだできていない。1月の現地確認については、工事の進捗次第というところもある。

(委員長) いよいよここまで来たかという感覚である。通常の文書管理に加えて、震災関連文書をどう保存して活用していくかを議論してきたところ。加えて公文書館の開館に向けて、社会的な要求もある。当委員会に課せられた部分も多くある。委員の皆様におかれては、積極的に参加していただきたい。

(委員長) 公文書館条例は何月議会に上程するのか。

(事務局) 本格的な運用が令和10年度からになるため、令和9年度の12月議会での上程を予定している。

議題(3)その他

(委員長) 次に、次第(3)その他について、事務局から説明をお願いします。

※事務局よりその他について説明

(委員長) 事務局からの説明についてご意見やご質問等があればお願いしたい。

(委員) 市職員向けの周知啓発資料について、大変興味深く拝見した。実際に庁内で周知啓発を行った結果、どのくらいの反響があったのか。

(事務局) 公文書館の開館に向けて、ルール整備をする中で、照会事項など様々な取組を進めてきた。これも相まって、公文書管理に関する問合

せも増えてきた印象である。文書ファイルの作り替えの相談なども増えており、明らかに印象が変わった。

システムの運用面では、文書管理システムにおいて、総務課で集約することにより、各課で自由な名称で文書ファイルを作ることができなくなった。定めた分類表に基づき、これ以外の文書ファイル名を認めないルールにしたことで、総務課と各課とのやり取りも増えた。そのやり取りの中で各課の意識も向上しているものと思料する。

(委 員) 学校からの問い合わせもあるのか。

(事務局) 学校からも様々な内容で問合せがある。

(委 員) 今後の展望として、学校現場にも出前授業に行くというような考え方を持っているのか。

(事務局) 対面かオンラインかの議論はあると思うが、児童生徒は、1人1台タブレット端末を持っている。地図など、デジタル化した画像をその場で拡大して見ることもできる。そういったデジタルの強みを活かして学校現場と連携していきたい。先生方からも、校區別に歴史の特色もあるため、そういったところで授業とタイアップするなど打合せを行っている。参考資料の中にリンクを掲載したが、福岡共同公文書館の周知啓発の事例をお示ししている。これは児童生徒に向けた公文書館の活用について案内しているもの。

(委 員) 教育のコンテンツを提供していく形で公文書を活用していくということがメインだと思うが、公文書が大事なものだというメッセージも併せて伝わるような配慮があればよいと思う。

(事務局) なぜ、本庁舎から離れた植木という場所に公文書館を建てるのかという意義についても、災害リスク回避などもあることを含め伝えていきたい。

(委員長) 学校現場での公文書管理については、学校独自のルールなどもあると思う。教育行政上と公文書は違う点もあると思う。公文書としての側面として公文書管理の在り方については、学校現場も理解してほしい。

(委員) 学校現場にも公文書に関して、チェックなど管理する担当者はいっているのか。

(事務局) 市長部局であれば、文書主任、副主任がいる。教育委員会事務局の各課にはいるが、それぞれの学校単位ではない。

(委員) 学校単位でそういう担当がいれば、担当者に向け研修ができる。学校という組織の中で、公文書に気をかける担当者が必要。

(事務局) 学校からも公文書管理についてのお尋ねがあるが、物品を購入する庶務の担当者が問合せしている状況。学校現場では、校務に関するシステムと公文書管理等を行うシステムとに分かれている。但しやっていることは重なる部分もある。公文書管理においては、文書分類表でも“教育”という分類もある。学校現場ともそれぞれ調整してやっている。

(委員長) 各学校に職員は何名ぐらいいるのか。

(事務局) 文書管理で事務の方とやりとりするのは、教頭であったり、事務の方であったり少数である。粘り強く周知していきたい。

(委員長) 一定のエリアで一人ぐらい文書管理に関わる担当者がいると良い。

(委員) 公文書管理周知資料の中で、認証アーキビストなどの紹介をしていると思うが、反応は？庁内のどこの所属でも取得できるものか。

(事務局) 個人での資格取得も可能。なお、認証アーキビストを養成する予算

は総務課で計上している。

(委 員) 認証アーキビストを取るにはどのような条件があるのか。

(事務局) 研修受講と、公文書管理に3年以上など、複数の条件がある。研修については、オンライン研修と対面研修があり、対面研修の費用を次年度予算に計上しているところ。

(了)