

第1回 八王子市公文書館整備に関する有識者検討会会議録

開催日時	令和2年（2020年）12月18日（金） 午後1時から午後3時40分まで
開催場所	旧稲荷山小学校 2階 会議室
出席者氏名 （委員）	友岡史仁委員、宮間純一委員、森本祥子委員、太田浩市委員
出席者氏名 （事務局）	市川厚夫公文書管理課課長、高山公男同課主査、鈴木麻里同課歴史的 文書管理専門員
議 題	1 座長の選出について 2 八王子市公文書館整備の考え方の検討 3 その他
傍聴者の数	0名
配布資料	1 第1回八王子市公文書館整備に関する有識者検討会次第 2 八王子市公文書館整備に関する有識者検討会 委員名簿 3 八王子市公文書館整備に関する有識者検討会における検討事項等 【資料1】 4 八王子市公文書館整備の考え方（案）【資料2】 5 「グリーンヒル寺田団地内の公共公益的施設の更新・拡充等に係 る基本的な考え方（抜粋）」【資料3】  (参考) 1 八王子市公文書の管理に関する条例 2 八王子市公文書の管理に関する条例施行規則 3 八王子市文書取扱規程 4 公文書館法

## ●冒頭挨拶

【法務文書担当部長】 挨拶省略

【公文書管理課課長】 まず、本検討会でございますが、公文書館法に基づきます公文書館を整備していくに当たり、その考え方につきまして、有識者の皆様に御意見を頂戴したく、お集まりいただきました。本市の公文書館整備の考え方について、貴重な御意見をいただきたいと考えておりますので、よろしく願いいたします。

また、本検討会は、本市が定めます「附属機関及び懇談会等に関する指針」による懇談会の位置付けとして、御意見をいただく会となります。このため、委嘱・選任といった手続はなく、就任の依頼及び承諾という手続のみで、委嘱状等はお渡しいたしませんので、御了承ください。

なお、委員の皆様任期につきましては、令和2年11月1日から翌年3月末日までといたしまして、本検討会の委員に御就任いただいております。また、懇談会では、何かを「審議する」ですとか、「答申」や「報告」をするような会議体ではありません。本市の公文書館整備の考え方について、率直な御意見をいただき、最終的には検討会から意見要旨のようなものを御提出いただくことで考えております。

最後に、記録でございますが、録音をさせていただき、事務局が概要を作成いたしまして、一般に公開いたします。自由かつ率直な意見交換の観点から、委員名を伏せた記録としてホームページに掲載する予定です。また、お配りしております委員名簿を「附属機関及び懇談会等に関する指針」の定めにより、ホームページに掲載いたしますので、あらかじめ御了承ください。

## ●座長の選出について

【公文書管理課課長】 それでは、第1回公文書館整備に関する有識者検討会を開催いたします。本日が初めての検討会でございますが、会の進行は、委員の中から座長をお願いし、御検討を進めていただきたいと考えております。そこで、事務局といたしましては、既に東京大学文書館で従事され、同大学の歴史に関する資料等の管理など、専門的な知識を有され、また、本市が定めます「公文書の管理に関する条例」設置の際、有識者検討会にも委員として御就任いただき、本市の公文書管理にも精通のある●●委員に座長をお願いしたいと考えておりますが、いかがでしょうか。

〔「異議なし」の声あり〕

では、座長は、●●委員にお願いいたします。

ここからは、進行を座長にお願いいたしますが、はじめに、●●座長の御挨拶を頂戴したいと思います。

〔座長及び各委員の挨拶省略〕

#### ●八王子市公文書館整備の考え方の検討

【●●座長】 それでは、次第に従いまして、「(2) 八王子市公文書館整備の考え方の検討」でございます。本事項につきましては、事務局から説明をお願いします。

【事務局】 それでは、本市「公文書館の整備」につきまして、有識者の皆様をお願いする検討の内容について、御説明いたします。右方に「資料1」とお示ししました「八王子市公文書館整備に関する有識者検討会における検討事項等」を御覧ください。

「1 「八王子市公文書館整備の考え方」について」ですが、本市では、「公有地・公共施設を有効活用し、公文書館など新たなニーズに応える公共空間を整備」するため、公文書館法に基づきます公文書館について、今後の整備方針の基礎となる考え方を作成したいと考えております。

次に「2 検討事項」ですが、別にお配りしております「八王子市公文書館整備の考え方」について、御意見をいただこうと考えております。これは、あくまでも、事務局の案として作成したものですので、本検討会において、専門的かつ幅広い視点で、御意見を頂戴できればと考えております。

次に「3 スケジュール」ですが、全体といたしまして、今年度中に本検討会から御意見をいただきまして、御意見を反映したものを、本市の整備方針として、決定いたします。また、今後の検討にもよりますが、条例設置の必要が生じた場合、令和3年度3月の市議会に上程し、議決を予定しております。さらには令和4年度に施設の改修工事を行いまして、令和5年度4月に公文書館として開館したいと考えております。また、本検討会でのスケジュールでございますが、本日、第1回目を開催し、一月に1回程度の開催を予定しております。来々3月に、検討会から御意見を、市に御提出いただく予定です。

最後「4 検討会進行(案)」になりますが、コロナウイルス感染症拡大防止の観点か

ら、できる限り対面開催をなくします。メール等で、御意見をいただき、事務局で取りまとめたものを相互で確認いただき、最終的に検討会の御意見として確定したいと考えておりますので御了承願います。

事務局からは以上です。

【●●座長】 ありがとうございます。事務局から、「八王子市公文書館整備の考え方」、「検討事項」などの説明がございました。考え方の検討に移る前に、何か御質問等はありませんか。

【●●委員】 先進自治体の公文書館の視察とはどこを考えておられるのでしょうか。

【事務局】 今年度4月から開館いたしました東京都公文書館を予定しております。ただし、コロナ禍でございます。実施の可否、または、別の視察先を含めまして、検討会で御検討いただき、決定してまいりたいと考えております。

【●●委員】 類似のケースがあるといいですね。ここも同じですが、従来、別の利用目的の建物を公文書館に転換するといった先進的な自治体でしたら、先駆的で参考になるのですが。東京都は新規に建てたものでしょう。

【●●座長】 東京都は、むしろ今よりも前、高校を転用しているのです。そちらのノウハウを伺えたら建物の面ではいいかもしれません。新しい館を見に行くというよりは、例えばどなたかに来ていただいて話を聞くなどしてもいいですね。

【●●委員】 区部で学校を利用して公文書館にしているところがあるはずなので、確認してください。

【●●座長】 いろいろと意見を出して、検討会を進めるのは事実上、2月の1回ということでしょうか。

【事務局】 事務局が考えておりますのは、本日、事務局から考え方について一とおり御説明いたします。1月、2月にかけて、メールなどで御意見をいただきまして、事務局が取りまとめたものを2月開催の検討会で共有・整理していただきます。最終的な御意見を3月開催の検討会までに取りまとめまして、御意見の確定をいただきます。

【●●委員】 本日は、次回までの論点出しと課題の共有をしていきましょう。

【事務局】 メール等でいただきました御意見につきましても、検討会当日に御覧いただくのではなく、できる限り、事前に資料送付をいたしまして、御確認いただけるようにいたします。

【●●委員】 そうしていただけると助かります。

【●●座長】 それでは、他に御質問等はないようですので、進行いたします。

事務局から説明がありましたように「八王子市公文書館整備の考え方」の内容について、御意見をいただきたいとのことでした。それでは、公文書館整備の考え方について、事務局から説明をお願いします。

【事務局】 それでは、「八王子市公文書館整備の考え方」を御覧ください。

1 ページをお開きいただきまして「第1 公文書館整備に向けて」について御説明いたします。第1は、「1 公文書館」、「2 公文書館の目的」、「3 公文書館機能の必要性」、「4 公文書館と公文書館機能」で構成しております。

「1 公文書館」については、本市が市民参加条例、公文書管理条例を制定しておりますこと。公文書の管理に関する条例に基づきまして「歴史的に価値ある公文書」を保存し、一部ではありますが、利用等を図っていることを記載しております。また、公文書館法に定められております「公文書館」についても記載しております。

続いて、「2 公文書館の目的」ですが、「(1) 説明責任の実現」といたしまして、参考にお配りしております「公文書の管理に関する条例」の第1条に規定しております目的に寄与するものとして記載しております。次に「(2) 効率・効果的な行政運営の確保」につきましましては、市民に対する説明責任はもちろんですが、内部的にも、過去の市の施策や事業等を検証できることは、効率・効果的な行政運営につながるものとしております。「(3)

市民参加の推進」は、市民参加条例に掲げます、基本理念を意識し、公文書館が果たす目的として記載したものです。

次に「3 公文書館機能の必要性」と「4 公文書館と公文書館機能」ですが、御存じのとおり、公文書館を館として設置し、運営していくには、整備にかかる初期費用、維持コストなど多額の経費が必要になります。そこで、静岡県や熊本県などでは、条例設置ではない公文書館機能を有する施設で運営しています。本市におきましても、まず、ハコモノである館の設置を意識せず、既存の施設を有効活用し、公文書館機能を有する施設も公文書館として考え、その機能について考えていきたい旨を記載しております。

説明は以上です。

【●●座長】 ありがとうございます。

それでは、「第1 公文書館の整備に向けて」について事務局から説明がありました。

御意見は、考え方をじっくり読んでいただき、後日、メール等で取りまとめると、さきほど、事務局から説明がありました。何か確認事項等がございましたら、御質問をお願い

します。

【●●委員】 情報公開制度よりも簡便な方法でと書いてありますが、情報公開制度は比較的不開示になるケースがあります。他方の公文書館では、歴史的な側面が強いから開示の対象が広がりますか。この書き方は、そうではないと思うのですが。

【事務局】 本市では、利用制限に該当しない歴史的に価値ある公文書については、利用申込書を提出いただければ、その場で閲覧が可能になります。すぐにお見せできる仕組みとしておりますので、一般の公文書と異なり、比較的簡便な手続で利用できますということです。

【●●委員】 表現が、少し懐疑的だったので確認させてもらいました。ここで言う、使いやすさというのは、事実的な利便性といった側面なのですね。

【●●委員】 場所として、ここに来ることを想定している文書になっているのですが、Web上でのサービスを拡充していくなどの考えはないのでしょうか。

【事務局】 歴史的に価値ある公文書がデータ化できていないのが現状でございまして、この先、そういった点も研究していかなければならないと認識しています。現在のところ紙ベースでの利用を想定しています。

【●●委員】 これは意見になってしまいますが、利便性という意味では、来にくい面はあると思いますし、市民は当然ですが、市民以外も利用したい方がいますので、そういったときに、そこにサービスを提供していくことも大切だと思いますので、Webというものも大切な媒体だと思うので、ぜひ検討いただきたいなと思います。

【事務局】 この先の説明にもございますが、そういったデータ化やマイクロフィルム化につきましても、明文化いたしまして、研究を図っていきますとしております。

【●●座長】 一点確認しておく必要があると思いますが、八王子市では、現時点では「歴史的に価値ある公文書」という言い方をしているものは非現用ではなく、原則永年保存となっているので、現在は公文書なのです。現用か非現用かというところで、非現用として保存する仕組みは今のところないということですよ。市長に移管をし、市長が集約をして「歴史的に価値ある公文書」とされている。その辺り、情報公開制度との兼ね合いですとか、いろいろもう少し交通整理が必要になってくるかなと思います。

【事務局】 今のお話に関しまして、本市が他の自治体と違う独自の仕組みをとっていることを説明いたします。お配りしております資料で八王子市公文書の管理に関する条例を御覧ください。第2条第3項ですが、八王子市の「歴史的に価値ある公文書」は、公文

書のうちと定めております。他の自治体では現用文書で期間が満了した公文書を選別し、非現用文書として歴史的な文書を取り扱うことになると思いますが、本市では、歴史的に価値ある公文書を公文書の範疇として定義しました。

理由といたしましては、本市は公文書の管理に関する条例に、歴史的に価値ある公文書の利用請求権をうたっておりません。利用については、「利用させることができる」規定としておりまして、利用の申出に対する非決定の処分は、審査請求の対象とはしておりません。歴史的に価値ある公文書を公文書のうちとすることで、情報公開請求の対象になりますので、非決定に不服がある場合、法的には情報公開制度の中で審査請求が可能になるように担保しております。

一般的な公文書管理条例とは異なる、本市独自の制度としておりますので、前提として説明させていただきました。

【●●委員】 歴史的というものが、いわゆる国の場合ですと移管後の非現用というイメージをとりながら、法制上は、現用非現用関係なくという考え方ですね。そうしますと、歴史的という表現が、情報公開制度との関係において、なじむかということを考えなければいけないですね。

特に利用者からすると制度的に広げてくれるのだという考えでみられると思うので、それは、解釈にもつながってくるので、そこは利用者の目線で、ここで考えてみるのも悪くないのではと思いますね。

【事務局】 はい。

【●●座長】 ほかに御質問はございますか。

【●●委員】 歴史的に価値ある公文書というのは、どういう基準になっているのか、どこかに明記されているのでしょうか。

【事務局】 事務局ですが、公文書管理課が庁内統一的な基準をあらかじめ定めまして、この基準に基づいて、各課が選別を行っています。

【●●委員】 公文書館ができたときには、各課の選別権限は公文書館に移るのですか。

【事務局】 組織の考え方になると思いますが、現在では各課が選別後、公文書管理課が再度チェックするといったダブルチェックを行っています。公文書館がダブルチェックを行うことになるかは分かりませんが、仕組みとしては同じようなことを考えております。

【●●委員】 実施機関として公文書管理課が担うこと、組織的に公文書館は、国の独立行政法人のような独自に考えていくようなものではないということですね。

【事務局】 はい。そのとおりです。

【●●座長】 現時点で歴史的に価値ある公文書として保有しているものを、既に利用しているとおっしゃっていましたが、それはどこに規定されていますか。

【事務局】 条例第9条に「何人も、市長に対して、目録に記載されている歴史的に価値ある公文書の利用の申出をすることができる」、第10条に「市長は、利用申出があった場合には、次に掲げる情報（利用制限情報）が記録されている部分を除き、歴史的に価値ある公文書を利用させることができる。」としておりまして、ここが「できる規定」となっています。

【●●座長】 現状は、市制施行100周年で編さんした資料を公開されているとのことだと思ったのですが、それはどこかに記載されていますか。

【事務局】 それは条例上には規定しておりません。それは、旧役場文書のことでしょうか。一般的に行政文書につきましては、基準の中で、例えば市の施策に基づくものを基準に基づき選別を行いますが、旧役場文書のような特別な文書につきましては、公文書管理課長が認める特別なものとして選別し、歴史的に価値ある公文書として保存しています。

【●●座長】 恐らく、いろいろとあると思います。現時点の考え方について説明していただいて、まずは事実確認が主になると思いますが、よろしいでしょうか。

では、続いて「第2 公文書館の役割」について、事務局から説明をお願いします。

【事務局】 それでは、3ページを御覧ください。「第1 公文書館の役割」ですが、「1 取り扱う公文書の範囲」、「2 類似施設との役割分担と連携」として構成しております。

まず、「1 取り扱う公文書の範囲」ですが、将来にわたり保存する必要があるものとして選別した「歴史的に価値ある公文書」としております。これは、本市が定めます公文書管理条例第2条第3項に「歴史的に価値ある公文書」を定義しておりまして、保存期間が満了した公文書のうち、選別を行った公文書を「歴史的に価値ある公文書」としております。

次に「2 類似施設との役割分担と連携」についてですが、本市は、郷土資料その他文化的、教育的資料を収集・保存する郷土資料館を設置し、図書館法に基づきます図書館を、分館・分室を合わせまして、9館有しております。また、市政の資料を公開する市政資料室も本庁舎に設置しております。「(1) 役割分担」といたしましては、公文書である歴史的に価値ある公文書は、公文書館において管理し、郷土的資料等は郷土資料館が担います。



図書館、市政資料室につきましては、公文書や歴史資料を保存する施設ではなく、図書等の収集、整理、保存する施設としておりますので、ここでは、施設の例としては挙げましたが、役割分担としては明記しておりません。また、「(2) 連携」についてですが、当然のこととなりますが、市民の皆様にも、よりよい情報提供等を行うため、それぞれの施設が情報を共有し、相互に役割を保管できるように連携していくことを記載しております。

事務局からは以上です。

【●●座長】 ありがとうございます。では、「第2 公文書館の役割」についての御説明の中で、特に必要なこと、御質問等がありますでしょうか。

【●●委員】 民間由来の古文書は郷土資料館に入っていくと思うのですが、郷土資料館にも行ったことがあるのですが、公文書館と同じように、市民の方が古文書を閲覧したいといったとき、古文書を閲覧できる体制にあるのでしょうか。

【事務局】 資料が特定できて、御覧いただける資料であれば、郷土資料館において必要な手続により、利用ができる仕組みになっております。

【●●委員】 (公文書館と郷土資料館の利用面における) 組織間の連携とは、具体的にどのようなイメージですか。

【事務局】 ハコモノを建てて、公文書館を設置することは考えておりません。他の自治体ですと公文書館では、特設展示ですとか、資料の常設展示など、イベント的なものを行っております。本市では郷土資料館を新設するような計画がありますので、こうしたイベント的なものを連携できればと考えてはおります。

【●●委員】 イベントだけではなく、利用の際に、歴史研究者、地域の研究をしている立場の方からすると、地域の情報が、公文書にもあり、古文書にもある。こうした情報を利用の面で統一して把握できるように、仕組みを整備していただけるといいなと思っているのですが。

学芸員は知っているが、アーキビストは知らないというようなことが起きないようにしてほしいです。

【●●委員】 市として一体的にどうあるべきかを共有していただろうと思いますので、その辺りで役割分担を整理していく必要がありますね。

【●●委員】 情報公開制度では公開の請求があって、初めて利用できる。これに対して公文書館については、先ほど展示というお話もあったようにアプローチする方法として、こんなものがありますよというのが展示ですよ。他方で利便性として考えたら、そうい

うものがあるかどうかは分からないけど、アクセスしたいと。これをスムーズにできることがとても大事なので、こうしたことを郷土資料館と協力して、請求されたときにどう対応していくかということを考えておられるのか、少し疑問を感じました。そういった例というのはありますか。一般市民の方からこういったものが見たいと申出があったときどう対応されていますか。

【事務局】 学芸員の知識・経験で、確かここにあった、あそこにあったということで対応していることが現状です。

【●●委員】 ある程度、こういった資料がありますよということでデータ化することでの連携は大切で、しかもデジタル化というのはとても大事なので、意識していただきたいなと思います。

【●●座長】 市政資料室というのは、こういったものが置かれて、どんな利用ができるところなのでしょうか。

【事務局】 基本的には、市の業務で行っている刊行物のようなものを発信しているものになります。有償物も含めてですが、展示して情報提供に努めているものです。

【●●座長】 そこに行ってみることができるんですね。

【事務局】 はい。インターネット上でも一部の冊子等になりますが、中身を見ることができます。また、有償の刊行物は、タイトルの一覧がインターネット上で見ることができ、郵送でも販売しております。

【●●委員】 データ化はどれくらい推進していく予定ですか。

【事務局】 資料云々以前に、行政文書自体がデジタル化できていない状況ですので…。

【●●委員】 今日の会議もオンラインかなと思っていたので、そうかもしれませんね。

【公文書管理課課長】 基本的に市が発行する刊行物は、ホームページで見ることができものは多いので、予算書ですとか、計画書ですとか、あゆみ、記録などがありますが、それ以外のものも市政資料室にはあるので、そういったもののデータ化はまだできていない状況です。

【●●委員】 その辺ですよね。デジタル化。説明責任の果たし方として必要ですね。

【●●委員】 先ほど、新郷土資料館の話がありましたが、現在、市の施設マネジメントを考えると、なかなか新しい施設は考えにくいです。八王子駅の南口に建設が予定されているのですが、スペースは限られています。一方、保存スペースも必要になってきますし、市民の皆様とともに作っていくこととしておりますので、市民の皆様が活動できる場

も考えていきますと、ある程度の広さも必要です。となると、既存の施設を活用していくということになりますが、おっしゃるとおり、アクセスのしやすさの点から考えるとデジタル化は必要だと考えます。

【●●座長】 いかがでしょうか。

では、引き続きまして、「第3 公文書館の機能」の説明について、事務局からお願いします。

【事務局】 それでは、4ページを御覧ください。このパートは少し長くなりますが、あらかじめ御了承ください。「第3 公文書館の機能」でございしますが、「1 保存機能」、「2 利用普及機能」、「3 調査研究機能」として構成しております。

「1 保存機能」でございしますが、まず、「歴史的に価値ある公文書」は、公文書の管理に関する条例第8条におきまして、原則永久保存としております。「(1) 歴史的に価値ある公文書の評価・選別」といたしまして、市民共有の財産として永く後世に伝えていくため、本市が定めます「歴史的に価値ある公文書選別基準」によりまして、公正かつ客観的な判断に基づく選別を行います。「(2) 資料の引継ぎ又は収集」ですが、各課が選別した公文書を、本事務局であります公文書管理課がチェックを行います。具体的には、専門的な知識を有します歴史的文書管理専門員がチェックを行い、最終的な「歴史的に価値ある公文書」を決定していきます。

なお、個人や団体から寄贈等の申出があったものにつきましては、公文書の範疇でないことから、郷土資料館が申入れ者と協議し、受入れを判断していきます。

「(3) 資料の保存」ですが、「歴史的に価値ある公文書」は、永年保存といった点から、損傷・劣化等の状況により、必要に応じ、修復・劣化予防策を施します。また、原資料の確実な保存、利便性の向上のため、マイクロフィルム化や電子化について検討、研究を図ります。

なお、適切な管理、利用者への資料提供が円滑に行えるようインターネットの利用も含めまして、目録を作成し、公表していきます。

続きまして、「2 利用普及機能」についてです。公文書館では、保存する資料を市民の皆様にご覧いただき、利用普及を図るための活動を行います。「(1) 資料の閲覧」ですが、情報公開制度との兼ね合いから、保存する資料は原則全て公開とします。しかし、公文書の管理に関する条例に定めます個人情報等の利用制限情報につきましては、公開の対象とはなりません。現在の本市の制度では、個人情報に関する情報を永久に公開すること

ができませんが、国や他自治体などで取り入れられております“時の経過”による対応。具体定には、個人情報であっても、内容により、80年、100年を区切りに公開していく、こうした制度について研究を進めてまいります。また、閲覧の方法は、原則、写しといたしますが、原本を必要とする場合は、本市が指定する場所において閲覧することも可能といたします。ページをおめくりいただきまして「(2) 相談・支援」についてですが、公文書館の利用が十分に行われるよう、利用者に対し、閲覧補助、複写のサービス、資料の情報提供を行います。先ほど、類似施設の項目にもありましたが、郷土資料館等の施設間での連携を図り、利用者のニーズに応じた相談・支援にも努めてまいります。「(3) 普及啓発」ですが、他自治体における公文書館では、イベント的に、資料の紹介や特設展などを催している場合がございますが、本市では、当面の間、保存資料の情報、歴史的に価値ある公文書の利用方法などについて、ホームページによる発信にとどめます。また、市職員に対しましては、研修等を通じまして、「歴史的に価値ある公文書」を保存する意義、ひいては、適切に公文書を作成する必要性などの意識を高めてまいります。

最後に「3 調査研究機能」ですが、公文書館の保存機能や利用普及機能を維持・向上させるため、必要な調査研究を継続的に行います。

事務局からは以上です。

【●●座長】 はい、ありがとうございます。いろいろと想定している様々な機能についての説明といただきましたけれど、今までと同様に質問等はございますか。

【●●委員】 個人情報の利用制限についてですが、歴史的に価値ある公文書になった後、利用請求があったとします。歴史的に価値ある公文書に個人情報があった場合、八王子市ではどう判断されますか。これは、現用文書の個人情報と全く同じように考えられるのですが。

【事務局】 公文書の管理に関する条例に利用制限情報についての規定がございます。情報公開条例との比較ですが、公文書の管理に関する条例における利用の方が若干広く定めております。

【●●委員】 条例10条の規定ですね。それは分かります。国の公文書館でも同じだと思えます。ただ、個人情報についてはどうでしょう。アーキビストの方でよく悩んでおられるようですが。

【事務局】 現状は、個人情報であれば、一律公開をしておりません。

【●●委員】 生存されていない方の情報は公開ですか。

【事務局】 亡くなっている方の情報も非公開です。そもそも生存されているか、亡くなっているかの判断ができません。情報公開条例の解釈も亡くなっている方の情報も個人情報に含まれます。しかし、歴史的に登場するような人物についても黒塗りにするのかとうことについては、今後、研究していかなければいけない認識であります。

【●●委員】 ただ、不服があった場合、審査会が開かれるわけでしょう。

【事務局】 はい。情報公開請求に対する不服でしたら。

【●●委員】 これまで事例がないのでなんとも言えないのかもしれませんが、これから、こういった利便性を考えた場合、こういった黒塗りの部分は考えなければいけませんね。

【事務局】 はい。その認識がありますので、あえて触れております。国におきましては80年、100年後に公開できるものは公開していくようですので、そういったところをどのように取り入れていくかだと考えております。

【●●委員】 では、今はノープランなのですね。

【事務局】 はい。現在は具体的な案はありません。

【●●委員】 以前、勤めていた際に、マスキング作業を行っていたのですが、マスキングする方も大変で、早めに対応しておいた方がいいですね。

【●●委員】 現用文書と一緒にということにすごく違和感があるのですが、研究とはいえ、利便性を確保するという趣旨について、この検討会では考えていかなければいけないと思いますね。

【●●座長】 確かに●●委員から御指摘があったように、国であれ、あるいは他の公文書館では非現用となっているので、情報公開から外れたものを扱っているのだからこそ、“時の経過”の概念が入れられるのですね。だから、それを考えたときに、現在の長期保存に置いたまま、公文書館制度を回すということが可能なのかなと思います。条例に関わることなので、大きなことなのかもしれませんが、そこがすごく難しいですよ。

【●●委員】 条例制定の検討会では、そういった話はでなかったのですか。

【事務局】 いただいております。

【●●委員】 では、検討をされているのですね。

【●●委員】 千葉県では過去に同じような永年保存文書を30年、50年経過後、文書館で公開していたので、他の自治体も調べて、研究してみてもいいかなと思います。

【●●委員】 研究途上ですか。今やっているのですか。

【事務局】 正直なところ、本年度4月からスタートしていますので、そこまでは至っておりません。

【●●委員】 作り込みを、もう少ししないと間に合わないのではないですかね。

【●●座長】 歴史的に価値ある公文書以外にも永年保存がありますよね。

【事務局】 はい。行政文書につきましては、長期の保存期間を定めております。

【●●座長】 八王子市では、永年保存の中にも2種類あるということですね。

【事務局】 はい。お配りしている資料「公文書館整備の考え方」の最後に記載したのですが、長期保存がある以上、歴史的に価値ある公文書としては、一生公開できないので、そこもやはり、国は最長30年という規定がありますので、取り入れていかなければならないと認識しております。

【●●委員】 長期保存というのは、現用のまま、長期として保存するという意味ですよ。歴史的に価値ある公文書にもならないということですか。

【事務局】 はい。そのとおりです。

【●●委員】 では、歴史的に価値ある公文書というのは、保存期間が10年までの文書から選んでいるということですか。

【事務局】 はい。保存期間が満了した公文書のうちということですよ。

【●●委員】 長く経過しても、歴史的な文書という概念を入れていないのですよね。別々の価値観なのですね。難しいですね。

【●●委員】 6ページの「3 調査研究機能」ですが、項目としては、ぜひ入れていただきたいのですが、(1)から(3)に限定している理由は何になりますか。さらに(2)、(3)はどのようなものか、イメージが湧かなかったのですが。

【事務局】 (2)につきましては、公文書の管理に関する条例に規定する目的になるのですが、説明責任を果たしていく。内容としては、レファレンスということでしょうか。説明をできるように研究を図っていくということです。

【●●委員】 説明できるようにする研究というのは、歴史研究をするということですか。

【事務局】 はい。どういったことが書かれているかということ把握する必要もあると思います。ただ、受け入れていくだけでは、説明はできないと思いますので。

【●●委員】 それは、否定するものではないので結構ですが、レファレンスの研究をするといったことでしょうか。

【事務局】 はい。書き方、表現が違うかもしれません。

【●●委員】 公文書館としては、公文書そのものを研究するといったことも書いておいてほしいなと思います。

【事務局】 はい。それは、市史の編さんといいたいでしょうか。報告書めいたものの作成も含まれるのでしょうか。

【●●委員】 紀要のようなものも作っていただいた方がいいかもしれませんが、文書群として、これは何なのか。歴史資料として書いてあるテキストとしての研究ではなく、文書ができてきた経緯ですとか、年代とか、ほかにもできると思いますが、そういうことを研究することです。利用者が必要な情報として、この公文書が何であるのかということが分かるような研究ということですね。それを研究するのが文書館では大事なことだと思います。歴史研究はどちらかというと郷土資料館の役割でもあると思いますので、研究機能の役割分担というところ、アーカイブズの研究を、ぜひしっかりやってほしいなと思います。

【●●委員】 「公文書館整備の考え方」は、今後、検討会の中で修正をするというたたき台ということでもいいのですか。

【事務局】 はい。これは事務局の案ですので、適宜修正していきます。

【●●委員】 これは、ぜひ次回までに直していただきたいのですが、条文の根拠を書いていただきたい。公文書の管理に関する条例にある根拠ですとか、きめ細かな根拠がないと、見る側として、どういう意味かな。どこに書いてあるのかな。少し分かりにくいので、そこを意識して直していただけませんか。

【事務局】 はい。承知いたしました。

【●●座長】 先ほどの●●委員の御質問に関わることですが、事務局からの説明ではレファレンスを非常に重視したお話であったと思うのですが、●●委員の質問として(2)のお答えとしてレファレンスであったのですが、むしろ(3)の方がレファレンスで、ただ、(2)、(3)を両方合わせて、市の歴史についての研究と市民への説明とか情報提供ということではないと思うのですが、やはり、限定のしすぎかな。公文書館が行う調査研究ということで、公文書が何であるかということもそうですし、保存の仕方とか、やるかやらないかはともかく展示の仕方ですとか、文書のデジタル化ですとか、文書をめぐるあらゆる調査研究があると思うので、あまり特定し過ぎない方がよろしいかなと思います。

【●●委員】 公文書管理法に書いてあるくらいの「ぼやっ」とした感じでいいのでは

ないでしょうか。「(歴史資料として重要な)公文書等に関連する調査研究」くらいしか書いていなかったと思うのですが。

【事務局】 公文書館法には、調査研究についてうたわれておりますが、この調査研究というところが、現状どこまでできるのか不安なところがあります。実は、担当者レベルのお話ですが、この項目については、落としていたのが正直なところですが。ただ、専門員にも目を通していただいて、やはり調査研究についてはないとおかしいという指摘をいただいたので、他市を参考に記載した状況です。ただ、今、いろいろな御意見、御指摘をいただきましたので、この項目は修正させていただきます。

【●●座長】 お願いします。条例を作るときの検討会でも、アーキビストやレコードマネージャーを置いていただきたいと意見をさせていただいたと思いますので、その流れからも、ぜひよろしくをお願いします。

【●●委員】 そういった意味では、もっと具体的に書いた方がいいですかね。

【●●座長】 ただ、何が研究対象になり得るかというのは、意外と時代とともに変わる可能性があるもので、それこそ、デジタル化みたいなことは最近のことかもしれませんね。

【●●委員】 ただ時代のニーズに見合った具体例として、今おっしゃったような点があるということであれば、示してあげないと、やはり直近の2年後に開館するわけでしょう。そうすると、それまでに整えておかないと困るということでしたら、明確化した方が分かりやすいかなと思います。

【●●座長】 恐らく全体のトーンとのバランスがあると思いますので、先ほど、●●委員から御意見があったように、条例に規定されていることを、まず洗い出した上で、それとある種レベルを合わせつつ、何かを足していくという流れも考えられるかなと思います。

【●●委員】 行政側から市民にといたった視点はありますが、市民から行政にといたった視点は無いのですか。公文書館は行政機関として、調査研究を行うのでしょうか、市民が活用できるようなことを、しっかりと研究しなさいというような趣旨ってないのかなと思ったのです。というのは、説明責任というのはね、説明される方として、しっかりと分かるようになっていくというのが問題かなと思うのでね。

【●●座長】 はい。そういったことで検討いただければと思います。

続きまして、「第4 公文書館の管理運営体制」の説明をお願いします。

【事務局】 それでは、7ページを御覧ください。「第4 公文書館の管理運営体制」



でございますが、「1 組織・職員」、「2 地域との協働」で構成しております。

「1 組織・職員」でございますが、「(1) 組織」といたしまして、公文書館の業務は、公文書管理制度及び情報公開制度と密接に関係があることから、これらの業務を所管する、本事務局である公文書管理課に位置付けます。「(2) 公文書館の職員」ですが、公文書館には、館長のほか必要な職員を配置します。職員には、資料の保存管理や歴史に関する専門的な知識・技能、更には、公文書管理や情報公開制度に関する知識や幅広い行政経験を求めます。

なお、こうした職員の配置に努め、研修等により職員のスキルアップにも努めてまいります。

次に「2 地域との協働」でございます。歴史的に価値ある公文書の資料整理などに関しまして、地域の協力者や市内の大学などと協働し、市民の皆様と公文書館との協力体制の構築について検討を図ります。本市は、21の大学を抱えた学園都市でありますので、こうした強みを生かした協働推進ができればと、現在は考えております。具体的に何ができるかはこれからになりますが、本市の独自の取組になるようなイメージを持っております。

事務局からは以上です。

【●●座長】 ありがとうございます。では、質問等ございますか。

【●●委員】 専門的な知識を持っている職員とは、どういう職員ですか。

【事務局】 現在は、学芸員、それに類似する資格を有する方、正規職員ではありませんが、3名配置しております。専門職を正規職員として配置することは、異動の関係もあり、難しいところで、考えなければならないところではあるのですが、最低限、専門的な知識を有する、現在は会計年度任用職員という言い方をするのですが、そういった方も位置付けとして考えていくようになると思います。

【●●委員】 以前、私も公務員でしたので、人事の難しさはよく分かるのですが、できれば専任の職員で、異動が求められない、できるだけ異動しないで済むポストも、ぜひ作っていただきたい。異動をするとノウハウが蓄積されないというのが、やはり大きな問題です。仕事の継続性がなくなってしまうので、できるだけ常勤の職員を配置できるようにしてほしいなと思います。

市内の大学との連携については、ぜひ何かやらせていただければ、できることはいたしますので、これが一番、私ができる項目な気がします。

【●●委員】 インターンとかはやらないのですか。

【●●委員】 具体的なことは検討しなければなりません、何かのかたちで連携できると思います。

【●●座長】 調査研究、機能とか人事の問題は両立させるのは難しい問題ではあるのですが。

【●●委員】 郷土資料館や図書館からは、専門人材を入れてほしいという話は多くあるのですが、行政というのはジェネラリストを育成するということで、人事のパイということももちろんありますが、そういった専門人材を配置していってしまうとジェネラリスト育成に影響が出てしまうので実現していないのですが、そういった専門人材の必要性というのは、民間でもそうですが、外から雇用してこることも含めて、内在化させていくということを進めています。公文書館をどのように市民の方に活用していただくか、その辺の位置付けですよね。位置付けで専門人材が必要であろうとか、調査研究についてもこんなことまでやっていこうと、まちづくりの中心になっていくように公文書館を持っていくかということだと思います。そういったことの中で、人事のことも付いてくるのかなと思います。

【●●委員】 ここにどうやって来てもらうのかと感じますよね。大学生はスルーすると思うのですよ。ですから、そこもぜひ確保をしてほしいですね。

【●●委員】 先ほどのデジタルの話もアクセスのしやすさというのも、あくまでもデジタル化は手段ですが、どんなにいいものを持っていたとしても、知っていただかないと意味がないので、そういったことはしていかないとと思います。

【●●座長】 ほかいかがでしょうか。では、次に進みたいと思います。「第5 公文書館としての施設」の御説明をお願いします。

【事務局】 それでは、8ページを御覧ください。「第5 公文書館としての施設」でございしますが、「1 必要な施設機能」、「2 施設整備」で構成しております。

「1 必要な施設機能」でございしますが、原則、永久保存である「歴史的に価値ある公文書」を適切に、安全に管理する施設であることが求められます。自然災害に被害を受けにくいことや、交通面で市民の皆様にとって利便性が高いこと、また、年々、増加が見込まれる「歴史的に価値ある公文書」の収蔵施設の増設など、施設の要件を挙げております。また、「歴史的に価値ある公文書」の保存面を考慮することや、利用者への環境整備、職員が円滑に運用できるような機能的な構造や設備にも留意します。

次に「2 施設整備」ですが、いま、御説明いたしました施設の機能を考慮いたしますとともに、既存の公共施設の有効活用を図るため、本日、お越しいただきました「旧稲荷山小学校」の一部を転用し、公文書館として整備することを予定しています。「(1) 施設の概要」は、記載のとおりですが、別の冊子、「グリーンヒル寺田団地内の公共公益的施設の更新・拡充等に係る基本的な考え方」に旧稲荷山小学校についての掲載がありましたので参考にお配りしております。都市計画部署が作成したもので、内部資料とのことでしたので、取扱注意としておりますが、旧稲荷山小学校の、現状と今後の方針などが記載されておりますので、参考に御覧ください。考え方に戻りまして「(2) 主な施設整備内容」ですが空き教室を利用しまして、収蔵庫や閲覧室などを整備してまいります。

なお、本日、せっかく本施設にお越しいただいておりますので、検討会の終了後に、校内の御案内をさせていただきます。よろしく願いいたします。

事務局からは以上です。

【●●座長】 ありがとうございます。具体的な施設の話になりますが、いかがでしょうか。

【●●委員】 ここに来られる利用が増えることを期待しているということですか。そして、その前提として考えられることは、閲覧や利用などの手続的な面がありますが、例えば、ここでいろいろ作業ができるようにネット環境を整えるだとか、そういうインフラ面をどう考えているかということですが、何かお考えはありますか。

【事務局】 そこまでは、まだ考えておりません。公文書館の整備において必要なものについては考えていかなければなりません。しかし、その先にある利便性については、費用対効果の考え方が出てまいりますので、あらかじめ予算を投入するだけ投入して、結果、利用者が少なかった。これは情報発信の要素もあると思うのですが、そこら辺のバランスも考えていかなければなりませんので、現状は、資料を適切に保存することが第一前提、それについて、いかに利用に供する体制を整えるかだと考えております。

【●●委員】 そうすると、そういう課題的なものと区分けして、何を重点とするか、あるいは今後の課題として、若干レベルを落とすか、そういうふうなレベル感が見えるようにした方がいいように感じますね。

費用対効果はなかなか難しく、予想していたよりも多く来られると、逆にうれしい悲鳴になる。そういうふうな利便性向上というのは、やはり念頭に置いたことをしっかり書いた方がいいかなと思いますね。

【●●委員】 ●●委員がおっしゃるとおりだと思いますので、考え方ということで、言ってみれば、いわゆるあるべき姿について御意見賜っているところですので、それを実際に体制として、費用対効果を含めてやっていくかどうかは、また、その段階で考えればいいことですので、まずは、制約なく、あるべき姿について御意見を賜ればと思います。

【●●座長】 第1で、公文書館機能の必要性として、あくまでも館ではなくて公文書館機能だということを言っていて、でも、実際にはこれだけのスペースは目途がたっている。八王子市公文書館を作るとは言わず、公文書館機能を主張されている意図というのは何ですか。

【事務局】 表向きには、八王子市公文書館でよいと考えております。しかし、条例設置とする公文書館にするかどうかについて、違いが若干あるのではないかと考えております。やはり、条例設置の公文書館となりますと、先ほど御指摘がありました調査研究機能についても十分に役割を果たしていかなければいけませんし、また、公文書館長も置かなければなりません。現在、事務局で考えております館長につきましては、ひょっとすると兼務であるかもしれませんし、まだ、どういう状況でも館長を置くかも決まっております。そういった中で、条例設置による公文書館とするか否かについては、市の施策的な考え方が出てきますので、市の中で整理いたしまして条例設置の公文書館にするのかなと考えております。

【●●委員】 公文書館は、条例設置でなければならないのでしょうか。

【●●委員】 館長を置くというのは、明文規定ですよ。ですから、そういった趣旨かなと思います。だから、そういった課題がありますよということを書きませんか。条例制定が必要だから、ここは深く検討できなかつたと書けないかな。

【●●座長】 むしろ検討会からの提言になりますかね。

【事務局】 検討会からの御意見をいただく前提ですが、この「八王子市公文書館整備の考え方」は、今後の本市の基本計画的なものになる予定として考えております。なので、条例設置を目指すところにしてしまうと、結局、そこを目指すことになります。先ほどお話をいたしました、熊本県であったり静岡県であったりは、〇〇センターのようなものを作っておりまして、結局、機能としては、公文書館と変わらない機能を有しております。ただ、公文書館と看板を掲げて運用していくと、多額の経費が発生するようなので、その辺り、公文書館を運営する上での経費は確認していかなければならないと思います。

【●●委員】 その辺の問題を課題として検討したと、成果として示さなければならま

せんね。

【事務局】 申し訳ありません。私の説明が足りなかったのかもしれませんが、「八王子市公文書館整備の考え方」に全ての意見を反映するのではなくて、修正すべき点は修正いたします。また、検討会からの意見といたしましては、別に取りまとめまして、こういった意見が出ていますという形に残す予定でおります。

【●●委員】 課題というのは、少しでも記載した方が考え方としてはあり得ると思うので、残された課題程度でいいと思うので、そんなに深くする必要はないですから。条例制定に向けた議論も持ち上がったということですね。詳細の点は議事録でいいと思うので。

【●●委員】 恐らく条例を制定し、公文書館を設置するとなれば、議会を通じて報告していくこととなりますが、当然、こうした議論、プロセスはあったのかという問いもあると思いますので、そこは、議論をしたけれども、こうしたと経過を説明する必要があると考えます。おっしゃっていただいたとおり、残しておいた方がいいと思います。

【●●委員】 少し話がズレてしまいましたが、校舎の部分を公文書館として使うということですよ。

【事務局】 全てではありませんが、一部転用する予定です。

【●●委員】 校庭以外にも、体育館とかプールとかがあると思うのですが、こうした場所はどうなっていくのかなと思ひまして。このままだともったいないと感じるのですが、市の何か、市民に提供できる場として、公文書館と合わせて、うまく人が集まる場にできないものなのかなと思ったのですけど。

【公文書管理課課長】 正式には決定していないのですが、市の施設を建設するという話は聞いております。現在は、校庭の貸出しを行っているのですが、施設が何かしらできるということは聞いております。公文書館と連携できるというような施設であるかはまだ分からないのですが。

【●●委員】 研究者は自ら来るからいいかなと思いますが、ここに人を呼びたいということであれば、それ以外の市民の人に来てもらうには、お金がかかるかもしれませんが、何かに使えないかと思ったものですから。

【●●委員】 歴史的な公文書をうまく活用して、市民にどれだけの便益というのを提供できるのか、この便益というものがどれほどのものなのか、研究者以外の方に向けてですね、その辺をどう我々が作っていけるかということだと思います。

【●●委員】 海外だってね。私はイギリスしか行ったことがないですけど、レストラ

ンがあったり、お店があったりね。

【●●座長】 他いかがでしょうか。はい、では最後のところ「第6 文書管理制度の見直し」を、引き続き、事務局から御説明をお願いします。

【事務局】 それでは、9ページを御覧ください。「第6 文書管理制度（保存期間）の見直し」でございます。

公文書館とは直接関係のある項目ではありませんが、本市の現行の公文書管理制度では、公文書の保存期間に長期の区分を規定しております。また、「歴史的に価値ある公文書」は、保存期間の満了した公文書のうち、選別したものとしております。よって、長期保存文書であるものは、半永久的に「歴史的に価値ある公文書」として、公開されることがありませんので、本市の課題の一つとして考えております。ついては、この仕組みを見直していかなければならないとの思いから、あえて記載をした項目となります。

事務局からは以上です。

【●●座長】 ありがとうございます。いかがでしょう。

【●●委員】 これは制度だから、公文書館整備としては概念的には少し違いますね。だから、考え方の構成としては、何が制度として見直すべきか、例えば個人情報ですね。整備ということであれば、施設面、インフラ面という意味での比較的、具体的に表れてくる市民への利便性とかね。そういうふうな形での論点整理をしていただきたいなと思いました。

【●●座長】 既に定まっている歴史的に価値ある公文書をどうしていくかという議論と、見えてきた課題の整理という点で、もしかすると最後の項目も含めて、公文書館を作るとすると、こういう課題が改めて見えてきたという形にすると。

【●●委員】 ハコモノがなくても、個人情報であったり、保存期間であったりは課題になるわけですよ。ハコモノという形で作り上げていく段階で、もっと利便性を確保するというのは、少し色が違うのですよ。だから、その色をうまく区分けして、やはりこれが計画になるわけですから、分かりやすいように、場合によっては、議員さんにも分かりやすい説明にするといいと思います。

【●●座長】 恐らく組立ての整理かなと思いますけどね。これは、市の方でまとめるものですので、コメントとして、受け止めていただければと思います。

いかがでしょうか。では、一とおり最後まで事務局から「公文書館整備の考え方」について御説明いただきましてけれど、改めて、全体に関して何かございますか。

【●●委員】 次回までに、修正文が出てくるのですね。

【事務局】 いただきました御意見を修正いたしまして、データで送らせていただきます。

【●●座長】 ありがとうございます。既に各委員から気づいたところ、具体的なある種提案に踏み込んだような意見も出てきましたけれど、そういったものを整理してというようなものを、次回以降、事務局で整理していただけるという理解でよろしいでしょうか。

【事務局】 はい。

【●●座長】 お願いします。では、この考え方の説明、これについての質問は、以上にしたいと思います。

それでは、次第に戻りまして、「3 その他」の事項になりますが、これについて事務局からございますか。

【事務局】 はい。冒頭、次回のお話がありましたが、できましたら、皆さんお集まりですので、次回以降の日程の調整をお願いしたいと思います。

〔次回以降の日程等 決定事項〕

1月15日（金）、2月26日（金）、3月23日（火）

いずれも14時から開始

視察は、類似自治体の職員を招き、話を聞く方式をとる。

【●●座長】 それでは、これをもちまして第1回八王子市公文書館整備に関する有識者検討会を閉会いたします。

長時間にわたり、ありがとうございました。