

第2回安曇野市文書館業務検討委員会 会議概要

1	会議名	第2回安曇野市文書館業務検討委員会
2	日時	平成29年7月3日(月) 午後1時30分から午後3時まで
3	会場	安曇野市堀金公民館 3階 会議室1
4	出席者	福島委員、小松委員、早川委員、瀬畑委員、曾根原委員、伊藤委員、平倉委員、大堀委員
5	市側出席者	那須野文化課長、財津博物館係長、逸見、横山、太田
6	公開・非公開の別	公開
7	傍聴人	2人 記者 0人
8	会議概要作成年月日	平成29年7月10日

会議事項等

○会議の次第

- 1 開会
- 2 協議事項
 - (1) 文書館設置予定施設の見学
 - (2) 文書館の文書等の収集、整理及び保存に関する事項
 - (3) 文書館の閲覧及び複写に関する事項
 - (4) その他
- 3 閉会

○協議の概要

(1) 文書館設置予定施設の概要

●文書館設置予定施設の見学

●委員からの意見

- | | |
|-----|--|
| 委員 | ・閲覧室となる予定の箇所に段差がある。常時必要ないかもしれないが、何等かの配慮が必要だ。 |
| 事務局 | ・それは当初からの課題となっている。スロープ等を検討したい。 |
| 委員 | ・閲覧室となる予定の箇所は吹き抜けになっている。空調は入らないのか。 |
| 事務局 | ・空調は入る予定だが、冷暖房の効率が悪いことは想定されている。冬場は耐え難い部分があるので、ファンヒーター等を設置することになると考えている。 |
| 委員 | ・エレベーターが欲しい。 |
| 事務局 | ・エレベーターは、文書の昇降等のため必要であることは認識しているが、財政上の理由により設置に至らなかった。 |
| 委員 | ・南側に川があるようだが、ハザードマップ上ではどういう位置付けになっているのか。 |
| 事務局 | ・南側の河川は、拾ヶ堰である。ハザードマップを確認したところ、浸水域に隣接している。洪水への対応は、今後の検討課題とさせていただく。 |
| 委員 | ・空調機器は、全て取り替えるのか。 |
| 事務局 | ・空調機器は、継続して使用できるものは残し、施設にそぐわないものは取り替える。 |
| 委員 | ・保存庫の温湿度管理はどうするのか。 |
| 事務局 | ・2階西側の保存庫は、温湿度管理ができるようになっている。全ての部屋の温湿度管理を行うことはできないので、特に貴重な文書は、その部屋に置く計画となっている。 |
| 委員 | ・換気に関してはどのような設備になるのか。 |
| 事務局 | ・換気扇は既存のものを使用する。 |
| 委員 | ・1階西側の保存庫の窓には、暗幕を設置し、遮光することだが、それでは夏場が高温になってしまう。何か対策は考えているのか。 |
| 事務局 | ・カーテンの素材については、検討の余地があるので、建設の担当と打ち合わせをし、決定したい。 |
| 委員 | ・建物は頑丈に作られているので、しっかりと改修すれば使用できるし、広さも確保されていると感じた。 |
| 委員 | ・想像していたよりも立派な建物だった。水の配管等が古くなってきていると、保存庫に漏れ出 |

- すおそれがあるので、注意していただきたい。
- 委員 ・ 燻蒸を終えたものの保存庫の前を、未燻蒸の文書が通る動線は避けた方が良い。
- 委員 ・ 収蔵のことを考えると、もう少し広い部屋があると良いが、壁を抜いたりして対応することなので、何とか使用していけると考える。
- 委員 ・ 公民館施設を再利用するというのは非常に良いことだと思う。課題がしめされているが、できる範囲で対応し、良い施設にしていってほしい。
- 委員 ・ 講堂がそのまま残っているので、トイレを利用するのは、圧倒的に講堂使用者の方が多くなると考える。トイレの維持管理は、よく配慮してほしい。
- 委員 ・ 既存施設を有効に使っている。講堂使用者が、文書館へ流れてくる動線も考えられるので、有効に活用して、来館者を増やしてほしい。
- 座長 ・ 文書館では、来館者の動き・文書の動き・職員の動き、この3つの動線を想定しておく必要がある。特に、来館者の動線には案内板等を設けて説明するのが良い。また、設備面では、消火・温湿度管理・耐震、この3つが重要となる。火気の扱い・消火については、細心の注意を払っていただきたい。
- 事務局 ・ 改修工事では耐震補強も行う。温湿度管理は、既存の設備を使用し調節する。消火設備は、施設改築の中に盛り込むことができなかつたので、今後の課題としたい。
- 配布資料についての説明（事務局）
- 委員からの意見
- 委員 ・ 文書は、できるだけ現物に触れられるように配慮していただきたい。文書の検索は、誰もがすぐに取り扱えるものではないので、職員が親切にやり方を教えてほしい。文書の複写は、原則すべてできるようにしてほしい。複写の方法も、文書の劣化防止のため、職員が行うのが望ましいと思う。また、検索の端末が、市内の公共施設に設置されていて、文書館に来館しなくても、その地区の文書が検索できるということも将来的には検討していただきたい。
- 事務局 ・ 平成21年度から行っている市内の古文書資料の調査は、文書1点1点をデジタルカメラで撮影し、目録を作成し、データベース化している。そうした画像を印刷して、コピーサービスの料金で提供することは可能である。しかし、調査は閲覧公開を目的としたものではなかつたので、画像を提供する際には、改めて承諾書等を取り交わさないといけないと認識している。
- 座長 ・ 画像データを閲覧公開するうえでの注意点等、御意見いただきたい。
- 委員 ・ 古文書資料の公開については、2点注意すべき点がある。1点目は、物としての性質からの所有権である。所蔵者が所有権を持っているので、当初は写真を撮らせてもらうだけだったものを、閲覧利用に供したいということであれば、承諾を取って、一筆頂いておいた方が良い。2点目は、著作物という性質からの著作権である。これは、古文書資料であれば、著者が死後50年以上経過したものが殆どであるので、著作権の中の財産権と言われるものは問題がない。一方、著作権の中の人格権については、著者の孫の代まで制限することができるが、これも調査の承諾を取るのが、孫かそれより下の代になると思うので、問題ない。法律上は、承諾書を取っておけば問題ないが、地域性によりプライバシー侵害が出てくる場合があるので、配慮が必要になる。
- 座長 ・ 調査目的の撮影と、それを一般に閲覧公開するのでは、所有者の認識が全く違う。画像データだけでなく、現物についても承諾書を取っておく必要がある。
- 委員 ・ 古文書資料を、研究会等で使用する際には、所有者に承諾を取っている。
- 委員 ・ 調査から閲覧公開までに年月が経ってしまうと、所有者が移転したり、相続関係が不明になったりして、承諾が取れなくなってしまう場合が多い。承諾書を取るのには、早く行った方が良い。
- 事務局 ・ 今回、所有者から承諾書を取ると同時に、寄贈を受ける機会としたい。古文書資料の公開については、特に同和関係の問題がある。注意すべき点があれば、御意見を伺いたい。
- 委員 ・ 公開の制限を、情報公開条例の範囲内で行うのであれば、個人が識別される情報は不開示となるので、江戸時代のものでも基本的には名前を伏せなければいけないということになる。それでは現実にそぐわない部分があるので、情報公開条例から外すか、情報公開条例の中に年次を経過したものについての公開基準を別に作るかしなければいけない。情報公開条例から切り離

して、ほかの条例等で基準を設ければ適法となる。しかし、地域性的問題があり、子孫の方が公開を問題視するようであれば、公開の範囲を制限することも検討できる。

座長 ・個人情報保護条例や情報公開条例の範囲から文書館の収蔵文書を外すという自治体は多い。文書館開館に向けて、条例、規則の整備が必要である。また、原物を所有者が持っている場合、今後の保管についても、所有者と連絡を取っていかなくてはならない。

委員 ・情報公開条例からの切り離しについては、文書館の設置管理条例の中で取り扱うことのできる項目である。今回の検討事項となっている文書館で取り扱う文書等の範囲や、評価・選別基準についても、条例の中に位置づけられる。

座長 ・文書館に入った文書は、無条件に全て閲覧利用されるという認識は誤りである。利用の制限は条例や規則の中で、しっかりと定めるべきである。

委員 ・行政文書の移管が進まない理由に、文書館に移管すると全て公開になってしまうという誤解がある部分大きい。自治体職員がそうではないという認識を持つことが必要である。

委員 ・文書館が取り扱う文書等の範囲については、やはり廃棄文書を拾ってくるのではなく、移管という仕組みを条例・規則・規程等の中に明文化する必要がある。また、公文書という役所内の文書のイメージが強いが、学校資料や公民館文書、地域的特色のある施設の文書をできる限り収集する仕組みを整備した方がよい。文書の閲覧に関しては、少なくとも文書の目録はPDFの形式でも良いので、インターネット上に公開してほしい。複写の方法に関しては、文書の劣化を防ぐためにも、デジタルカメラを使用できるようにしてほしい。高齢の方への対応は、どこまで配慮するか検討していただきたい。

座長 ・文書館は市民にとっても利用価値のある施設である。市民にとって利用し易い文書館はどんなものか御意見を伺いたい。

委員 ・「文書館たより」を発行してほしい。数か月に1回発行し、そのときの情報に写真等を入れてわかりやすく紹介してほしい。親しみの湧くような情報があれば、市民の地域の歴史に関心を持つきっかけになる。

委員 ・確認だが、デジタルカメラでの撮影は文書を傷めないのか。

委員 ・フラッシュは禁止だが、資料を押し付けて複写するコピー機よりは文書を傷めることなく安全である。

委員 ・利用頻度が高い文書については、原本保全の観点から複写物をつくる必要がある。

委員 ・閲覧者が撮影した文書の画像データを、文書館に提供してもらうという仕組みを設けるのも面白いと思う。法律上は、特に問題はないので、規則等に定めるのも良いと思う。

委員 ・閲覧者は一つの文書を正確に撮影するとは限らないので、職員が画像を確認することに、労力がかかってしまう印象がある。

座長 ・画像データの提供を受けることは、一つの提案として検討していただきたい。

委員 ・コピー機の設置については、職員の労力を考えると、コインバンダー付きのコピー機において、閲覧者自身がコピーした方がよい。職員がコピー対応をすると、その業務に張り付きになってしまう場合が多い。コピー機の運用については、十分に検討していただきたい。

委員 ・「歴史資料として重要な公文書等」は、法律上の用語としては正しいが、自治体職員には理解しにくい表現である。「重要文書」という用語を使っている自治体もある。大事な文書を残すと歴史的価値を持つという考え方の方が受け入れられやすいのではないかと思う。

委員 ・自治体の職員にも、文書を残す意義を理解してもらうことが必要である。職員向けの研修を積極的に行ってほしい。

●次回、会議の開催日程について

事務局 ・第3回会議については、8月21日(月)に開催したい。

以上