

令和4年度松本市文書館運営協議会会議録

1 日時

令和5年3月14日(火) 午後1時30分～2時55分

2 会場

松本市文書館講義室

3 出席者

- (1) 第8期委員：小川委員、木村委員、田村委員、村石委員
- (2) 事務局：中野総務部長、石井文書館長、窪田特別専門員、木曾専門員、前田事務員

4 議事の概要

松本市文書館運営協議会設置要綱第6条の規定により、議長に会長の小川委員が就いた。

(1) 令和4年度松本市文書館事業について（資料1）

(事務局) (1～4について)今年度から講座に連動した形で展示を行っており、それに関連した文書の寄贈があった。アルピコ交通関係文書、常盤欣司氏文書が該当する。移管については、博物館に市役所から移管された歴史公文書の一群があり、それをこちらへ移管した。文書の整理作業は、新しく入った文書の整理だけでなく、既存の文書の再整理や点検も行なった。中でも、企画展示3回目の上高地線の展示は足を運んでいただく方が多かった。7回目は松本県ヶ丘高校探究科生徒の探求活動の発表展示を補助した。

(事務局) (5～9について)歴史公文書の選別は現在取り組んでいるところ。講座7回目のパネルディスカッションは初めての試みだったが、参加者から今後も継続して開催してほしいというご意見もいただいた。3回目の活用講座の参加者は16人で、活用講座のなかでは一番多く参加していただいた。講師派遣のうち、出前講座は、上高地線の講座に関連して、小中学校に出向いて講座をしたものだ。

(委員) 戦後の企業関係の文書は散逸していてなかなか集めるのが難しいが、アルピコ交通から寄贈された文書の内容はどんなものか。また、今年度は本庁からの公文書の移管は何もなかったのか。艦上戦闘機烈風設計図はどういう経緯で図書館にあったのか。

(事務局) アルピコ交通から寄贈いただいたものは古いものではなく、現在のパンフレットや記念切符、イメージキャラクターに関わるもの。古い文書は一旦借りて整理し、中性紙封筒に入れてお返しし、手元での保存をお願いした。また、再びお借りする場合がありますということをお話した。

烈風設計図は、空港図書館で陸軍飛行場の小さな展示を行っていた時に、見に来た

市民の方から寄附していただいたもの。空港図書館は分館のため、本館である中央図書館で受入れの手続きをした。図書館で持っているよりも文書館にあったほうが良いということで移管をした。また、今年度本庁からの移管文書はない。

(委員) 小学生向きの出前講座、高校生、大学生に対するお手伝いや視察の受入れなど、これからの時代の人たちを見据えた努力が見える。

(委員) 活用講座の参加者はどんな方が多いか。文書館講座に来ている人たちが多いか。

(事務局) 文書館になじみのない方、自分の身の回りが落ち着いてきて歴史などのことを調べたいから参加したというような、年配の方が多い。

(委員) 男女比はどうか。

(事務局) 7：3くらいの比率で男性のほうが多い。

(委員) 再整理とは具体的にはどういう作業か。

(事務局) 小里家文書の例でいえば、たまたま企画展のために資料を出してきたら、同じ袋に複数の資料が入っていたりと、当時の整理の仕方が不正確なものがあった。資料群すべてではなく、気が付いた部分のみを再整理した。

(委員) 大変丁寧な仕事が進んでいるようでありがたいと思う。再整理をしたという記録はどこに残るのか。

(事務局) 報告書を作成し、文書名ごとに新しい番号・点数を記載し、館内で決裁をとり、目録に反映させて公開している。

(委員) 外部から見ることができる目録の後ろに追加されるイメージか。

(事務局) 再整理した資料の目録を差し替え、最新の情報が閲覧できるようになっている。

(委員) 子ども講座の講師はどうやって探しているのか。

(事務局) リストアップしているわけではなく、今回登壇いただいた平川さんは文書館を利用された際に、子どもの頃の話職員にしたこともあり、改めて相談をしてお引き受けいただいた。文書館講座などで文書館に見えられる方の中には年齢的に戦前の世代の方がまだいらっしゃる。時々お話を伺うような中でお願いさせていただいている。

(委員) 松本市の太平洋戦争について語ってもらえる世代が高齢化しているので、見つけ出して、やれる限り講座をやってほしい。子どもたちに平和について考える機会をさらに作ってほしい。

(委員) 歴史公文書の選別についてのこれまでとこれからについて説明をお願いしたい。

(事務局) 市の文書保存年限の永年が30年になったことにより、30年経過した永年文書を、行政管理課法制担当が担当課に利用するかしないかを確認し、現用・非現用にわけてリストアップされたデータが文書館に送られてきている(1次選別)。

担当課で非現用、捨ててもいいと判断がされたものの中から選別して文書館に移管するようになっている。古いものは明治初期のものもある。

完結文書は16,383件で、そこから現用や所在不明のものを除いた3,500件を一定の基準に基づき選別している。現在は2次選別の段階で、リスト上で作業しているがなかなか大変だ。選別基準をいくら細かくしても、実際の簿冊の題名がそのまま出ていることはない。リストと原本との間にすごく開きがある。どうやって進めていくのか、担当課に問い合わせたり、市史等で調べたり、基準と簿冊の名前を橋でつなぐような一定の考え方をつくり、情報を整理してやっている。

毎年少しずつノウハウも蓄積されると思うので、文書館の財産として引き継いでいきたい。一定の基準と簿冊の名前を橋渡しする自分なりの評価・選別をどのようにやったかを記録して残していかないと、せっかく苦労しても伝わっていかないので、記録をきちんと残していきたい。

また、来年度にはリストだけでは決まらなかった簿冊について、書庫に行って実見し、3次選別を行い、歴史文書と決まったものを文書館に移管するという作業を行う予定だ。

(委員) 完結した文書は16,383冊のうち、3,500冊しか存在が確認できないということか。

(事務局) 16,383冊の中から担当課が使うと判断したもの(現用)と所在不明のものを除いたのが3,500冊という意味だ。所在不明というのは、担当課がリストを作った時に、どこの書庫の何番の棚に文書があるという記載が本来あるはずだが、それがたまたま無いもの。いずれにせよこういうものは今後明らかにしていけない。

(委員) いらぬことが明確になり、存在が確認されたものをさらに3次選別しないといけないのか。3,500冊くらいならすべてとっておけるのでは。書庫との兼ね合いもあるのでいい加減なことを言うてはいけませんが、初めのうちはまだ書庫に余裕があ

と思うので、なるべくたくさん残しておいてほしい。

(委員) 県も条例が令和4年度から施行され、保存年限永年がなくなり30年になった。実際に歴史館に移管される文書は3,200ほど。1952年以前のはすべて受入れとしている。松本市の基準ではどうか。

(事務局) 昭和30年以前のはすべて収集するという基準があり、今回は152件ある。実際には簿冊の題名を見ただけでは歴史文書か否かというのが分からないものが相当ある。あまり基準を厳しくしないで歴史文書にしてもよいだろうと思っている。

(委員) 一定の基準に基づいて選別していると思うが、その時代の価値観とは違うけれども大切なものもあると思う。余裕の問題もあると思うが、今は価値がなくても、後世になってみたらあれは大事だったというものもあるかもしれないので、極力残してほしい。

(委員) 3,500冊を全部入れたら書庫はどれくらいいっぱいになるか。

(事務局) 公文書室に入れることになるが、現状あと3~4割程度空きがある。1冊の厚さが3センチ程度と仮定すれば、一列の裏表程度あれば3,500冊すべて入るかなという目算をたてている(専門員確認)。こちらとしてもなるべく入れていきたいと思っている。

(委員) 場所の制限もあるが、それは場所を増やす努力をしていかないとどうしようもない。題名を見ただけではわからないものの内容を確認する行程を省くことだけはやめてほしい。息の長い作業になると思うが、場所が足りないなら確保する努力をしてほしい。もしそれが叶わないのであれば、必ず現物を見たとうえで判断してほしい。

(2) 令和5年度松本市文書館事業計画について(資料2)

(事務局) 先ほどもお話したとおり、来年度は非現用公文書の3次選別と、選ばれた文書の受入・整理・保存をしていく。従来、委員から指摘を受けていたマイクロフィルムでの撮影は全面的にデジタルカメラでの撮影に切り替えていく。

(委員) 利用者を増やしていく方向で苦勞しているのは分かるが、これ以上劇的に増えると考えないほうがよい。講座を受けたからといって、古文書の崩し字などがすぐに読めるようになるわけではない。利用者数は講座に来た人の数で安定しているので、個人として訪れて資料を請求して見ていくという事での利用者増加というのは期待しても厳しいのではないか。別のことを考えていくか、利用者の数にこだわるのをやめていくか、文書館としてはどう考えているか。

(事務局) 文書館は調べるところなので、急激に利用者が増えるとは考えていない。ただ、学生の利用については、小学生～大学院生に、わかりやすくもう少し間口をひろげて文書館を知って利用してもらいたい。すぐに利用してもらえなくても、将来思い出して用途に応じながら、利用していただけたらいいと思う。

もう一つ、文書館で一番大事なことは文書を収集して保存すること。収集して閲覧できるようになるまでの過程が見えにくいという課題がある。古文書は絡みあっていたり束のようになっていたりするので、具体的な点数の数字はすぐには出ない。きちんと整理して、公開・非公開に分けて、検索システムに載せていく。各行程を見える化というか、はっきりさせていかないといけないと思う。文書の数が多ければいいというわけではないので、質を高めて整理・保存をしていきたい。

(委員) 松本市役所の職員の利用者数を数えることは可能か。

(事務局) 可能だ。行政の利用数のほとんどが市の職員。まれに国では法務局、県では建設事務所などの職員がいる。

(委員) 市の職員の場合は自分の調査研究ではなく、市の行政の事務の補助のために情報を見に来るととらえるべきである。市役所の1人の職員が文書館の資料を利用しにくるのは、計算上、いったい何人の市民のためにそれをやることになるのか。松本市の人口と職員数で1人の職員が背負っている市民の頭数が出る。職員1回の利用で市民50人とか100人のために仕事をしたのと同じではないかと考えられる。

行政利用の場合は1回利用×市民の頭数という風に勘定しないと正確でないのではないか。そう考えると30とか40という数字ではなく、何千、何万と読み替えることができる。

文書館は誰のためのものかを考えたとき、市民一般のため以上に、市役所の職員たちが、円滑に過去情報を利用できるように資料を保存しているという側面があるということをもっと強調してもよいのではないかと考える。

(委員) 文書の整理の過程の見える化とは具体的にどういうことか。

(事務局) 収集の段階では具体的な数字が出ないが、整理した件数、整理されたものが公開・非公開に分けられていく。例えば、今、〇〇家文書の整理についてはこの段階にあります、という状況が分るようにしていきたいと思う。見える化という言葉は適切ではないかもしれないが、長く整理されずに放っておかれるものがあるってはいけないという意味だ。国の歴史公文書のガイドラインでは市民が閲覧するまでに原則1年以内としているが、なかなかそのようにはいかないかも知れないが、できるだけ早く市民の公開対象にしていきたい。

(委員) 移管される前の状態が十分管理されているものであれば、そのあとの処理は比較的楽だが、古くなっているものだと、状態が良くなかったりするので、そういうものを再び元に戻して使えるようにするのは、新しいものを公開するよりもはるかに手間がかかる。拙速はよくない。それなりの配慮をお願いしたい。非常に痛みが激しいとか、順番の入れ違いがあって特定に苦労するようなものまで1年以内にやらなくてはいけないとしばられてはいけない。きちんとした整理ができてから公開していくほうがよいと考える。

それから、整理ができる前であっても、担当課が閲覧したいという時にはあまり制限しないほうが便利であると思う。行政の利用を5ページの表に入れ込むよりは別表にしてほしい。

(委員) くどいようだが、文書はできるだけ残してほしい。例えば文書館で災害のことを調べるときに、片っ端から資料を見れば関連のものがかかり出てくると思う。

目録では日記と出てくるが、中に何が書いてあるかそれだけでは何もわからない。しかし、災害に関するものもたくさん入っていると思う。中身をみれば廃棄して良いというわけではなくて、原則としては場所を確保して全て残すことを努力してほしい。

(委員) 地域文書について、県立歴史館では古文書の担当3名で、年間1万5、6千点入ってくる。当然1年間では整理が終わらないが、松本市文書館の職員の数は足りているか。例えば、講座の参加者と整理作業を一緒にやっていく、市民参加型のような形をとるのはどうか。歴史館では30～40人の方に定期的にお手伝いいただいている。

(事務局) 古文書を読む職員はパートの職員で、週2～3日勤務と全く足りていない。

今後は公文書も定期的に入ってくるので、行政についてもある程度分かる職員がいないと、文書の中身が何であるのか、誰に聞いていいのかわからないということになると思う。

今までに比べて行政や法律、デジタル、もちろん崩し字など、多様な知識が求められている。職員体制も充足されているわけではないが、皆さんの力を借りてやっていけたらと思っている。

(委員) 文書館の本来の仕事は市役所の公文書をちゃんと保存していくこと。これに関連して、協議会資料中では、歴史公文書の選別・移管についての記述が、文書館事業の調査・研究の項目で取り上げられている。文書館は歴史公文書の収集・資料保存、といった公文書管理が大事なので、資料1のはじめにある文書の寄贈・移管の項目に入れて貰えるとさらに良いかと思う。

それから歴史公文書の整理・保存、そして提供の対象物として位置付けて、より多くの市役所職員に使っていただけるようにアピールをしていけたらいいと思う。

(3) その他

議長は、この際全体を通して意見・提言等を諮ったが、特に意見等は無かったので、議事を終了した。

(4) 閉会