

【質疑応答】

〔問〕利用者数の増加が、課題の第1番に入っているようだが、利用状況の表中の来館者数には、展示会・ボランティアフェスタ・映写会への来館者数も含まれているのか。

〔答〕含まれている。

〔問〕秋田県公文書館では、8割方は館の職員だが、歴史講座・古文書解読講座をやっている。それらへの参加者も館利用者の一部としてカウントしている。図書館と併設で入りやすいということもあるが、企画展にはかなり入ってもらっている。そういう機会を利用するのほひとつの手ではないか。板橋区では、史談会の活動が大変活発ということで、板橋区公文書館の郷土資料を使い、史談会との提携による歴史講座・企画展などの実施もよいのではないか。

〔答〕古文書講座は、郷土資料館で事業として行っている。生涯学習課文化財係でも教育・普及活動を行っているので、公文書館は重複しないよう気を付けている。提言のあった企画展だが、写真のパネル展を今年から開催している。今後、毎年行う予定である。

〔問〕閲覧サービスについて、閲覧制限は「個人情報」は、30年間非公開」と書かれているが、公文書館条例施行規則を見ると「閲覧制限期間として発生年度から30年とする」とある。公文書館の資料が発生年度から30年非公開なのか、すべてが30年非公開なのか若干わかりにくいので、正確なところを

お聞きしたい。あと個人情報でも、本人が公開を望まないのが正当と思われるもの、そうでない資料もある。個人情報の定義をどのように考えているか。利用状況一覧中、レファレンスは1年に30件程度、かなり少ない様に思えるが、レファレンスの定義の中に、来館者の照会に対して答えることが入っているのかどうか。

〔答〕個人情報の30年非公開の解釈だが、発生から30年間は制限するという意味である。発生から30年経過すると、現在の規則では全部閲覧に供するということになる。一方、区長が制限期間を前倒しあるいは延長したい場合は、運営協議会に諮問し、了承されると短縮・延長できる。しかし、手続きが大変煩瑣になるので30年・50年・80年といった段階的な枠組みをつくることが望ましい。個人情報の定義は情報公開と解釈は同じで、個人が識別出来るものと解釈している。利用状況一覧中のレファレンスの数は、電話による問合せである。実の伴ったレファレンスの件数である。来館者に対するレファレンスは来館者数に含まれている。

〔問〕個人情報以外の文書は、30年経たなくても公文書館に入ったら公開しているということか。

〔答〕今までにまだ例はないが、企業情報に関して企業秘密と思われるもの、我々の判断がつかないもの、例えば公害の廃液等専門的な数値が入っているもの等は、担当の課と協議の上公開の可否を決定したい。

〔問〕情報公開重視型で考えていたということだが、区政情報課はどこで公開していて、どれほどの利用があるのか。現用文書の情報公開へのアクセス度はどれくらいで、それに比べて公文書館はこれくらいということがわかれば教えていただきたい。

〔答〕情報公開の件数は手元になく正確にはわからないが千件は越えていると思う。企業への公開が多い。マーケティングや、市場調査、あるいは建設会社がマンション建

設のための建設用地の情報などを得るためなど。現用文書はそれが一番多い。公開作業に追われている。

〔問〕場所は区内の別の施設で行われているのか。

〔答〕区役所の区政情報課というところで行っている。

〔問〕収集・整理・保存・公開、活用事業についての話だったが、調査に関してはどうなのか。写真資料も充実しているようだが、今と昔を比較するためには、現在の写真も撮らなくてはならない。職員による写真撮影などの調査は行っているのか。

〔答〕基本的には全く行っていない。区史編さん当時に民俗部会や近現代部会が集めた比較的新しい写真・区の広報課が撮影した写真、これはバタ焼きにしてネガも全部保管している。また昭和30年代当時に開催された区主催の写真コンクールの写真。アマチュアといえども良いアングルの写真がたくさんある。あるいは各課から移管を受けた行政資料の中にある写真、それらをデジタルデータ化している。広報を通して報道担当からも引続き移管がある。これは業者委託ですべて処理をしている。

〔問〕文書の選別で、収集しなかった文書は理由書を提出するということだが、その理由書の保存年限は何年か。公文書館の活用の中で様々な団体の利用があるが、即時に回答するためにどういった検索が出来るように心掛けているか、データベースがあるかもしれないが、検索のノウハウが1、2例あれば教えていただきたい。

〔答〕公文書館における文書選別の際、収集しなかった文書については、選別担当者が「選別をしなかった理由書」を作成している。それは、担当職員が異動などで交代した場合、後任の職員が当該文書を選別しなかった経過がわかるようにするためである。その理由書の保存年限は、概ね5年である。保存年限が満了したものは全部データ化されている。手順に従い公文書館で

データ上第2選別された資料を主管課に「移管して下さい」となる。文書の紛失はそのときに初めて発覚するということが多い。文書の紛失は古い文書で結構ある。その理由としては、職員のミスによる廃棄というよりは、組織改正で紛失したケースが多い。板橋の例で言うと、青少年係というのが市長部局から教育委員会に何回もキャッチボールが行われている。福祉部門でも乳幼児の手当というのが国民健康保健課だったのが児童課に変わったりする。その都度文書担当のほうから仕切りを付けて組織改正、内容に従って文書を連れて行きなさい、一緒に引越しなさいと言っているが、うまくいかなかった。その結果紛失しているという。それについては担当課長が理由書を付けて「今後紛失は致しません」という宣言まで付けさせて提出してもらっている。これは不評だが続いている。

検索については、公文書・行政資料は今のところ件名しか入っていないので、件名で調べている。内容によって該当すると思われるセクションから入っていく場合もある。過去の経験で対応している。写真資料は3つ程のキーワードで検索出来るようになっている。