

## 第1回 (仮称) 仙台市公文書館運営検討会議 会議録

日 時：令和2年7月28日(火) 15:00～17:10

場 所：仙台市役所本庁舎 6階第1会議室

出席者：【委員】 ※50音順・敬称略

阿部 正 委員，加藤 諭 委員(座長)，雲然 祥子 委員，栗原 伸一郎 委員  
(座長代理)，中島 康比古 委員

【事務局】 総務部長，文書法制課長，公文書館設置準備室長，室員1名

【傍聴者】 2名

配布資料：・次第

- ・委員名簿
- ・【資料1】公文書館設置に至る経緯
- ・【資料2】(仮称) 仙台市公文書館 開館までのスケジュール(予定)
- ・【資料3】運営検討会議における検討議題
- ・【資料4】公文書館の運営について
- ・【参考】(仮称) 仙台市公文書館運営検討会議設置要綱
- ・【参考】仙台市公文書館設置に関する基本方針
- ・【参考】(仮称) 仙台市公文書館平面図(1階及び2階)
- ・【参考】(仮称) 仙台市公文書館 目録システム 機能一覧(予定)

内 容：会議の経過，質疑応答の要旨等は以下のとおり。

※開会に先立ち，委嘱状を交付

【事務局】

- ・新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から，委嘱状は机上配布とさせていただき旨を司会進行から説明。
- ・委員委嘱に伴い，総務部長より挨拶。(公務の都合により，総務部長は挨拶後に退席)。

### 1 開会

【事務局】

会議の開催につきまして，事務局より確認とお願いがございます。

1つ目といたしましては，会議録作成のために，会議内容を録音させていただきます。

次に，会議の公開についてですが，本日の議題については非公開とする特別な理由がないことから，公開で行うことといたします。

最後に，本日の資料を確認いたします。次第に配布資料の一覧を記載しておりますが，不足している資料はございませんか。

**【各委員】**

(不足資料なし)

**【事務局】**

また、傍聴席の皆さまに諸注意事項を申し上げます。

会議中の発言や会話、無断での録画・録音等をご遠慮ください。また、会場入り口に掲示しております事項も併せて遵守していただき、円滑な会議運営にご協力くださいますようお願いいたします。

それでは、あらためまして、本日は、出席者が委員の半数を超えており、(仮称) 仙台市公文書館運営検討会議設置要綱(以下「設置要綱」という。)第6条第2項に定める会議の開催要件を満たしておりますので、ただいまより、「第1回 (仮称) 仙台市公文書館運営検討会議」を開催いたします。

まずは、本日が第1回目の会議ということもございますので、事務局より委員の皆さまについて、ご紹介させていただきます。

(資料の委員名簿に基づき、委員を紹介。委員の紹介に続き、事務局を紹介)

2 座長及び座長代理の選出

**【事務局】**

続きまして、次第2の座長及び座長代理の選出を行います。

座長の選出につきましては、設置要綱第5条第1項の規定により、委員の互選により選出することとなっております。

事務局案といたしましては、加藤委員に座長をお願いできればと考えておりますが、皆さま、いかがでしょうか。

**【阿部委員、雲然委員、栗原委員、中島委員】**

異議なし。

**【事務局】**

加藤委員はいかがでしょうか。

**【加藤委員】**

お引き受けいたします。

**【事務局】**

それでは、(仮称) 仙台市公文書館運営検討会議(以下「運営検討会議」という。)の座長につきましては、加藤委員に決定いたします。加藤委員、よろしく申し上げます。恐れ入りますが、加藤委員は座長席までご移動をお願いいたします。

続きまして、座長代理の選出についてです。

座長代理につきましては、設置要綱第5条第3項の規定により、あらかじめ座長が指名することとなっておりますので、座長より指名をお願いいたします。

**【座 長】**

それでは、座長代理に栗原委員を指名いたします。

**【事務局】**

栗原委員、よろしいでしょうか。

**【栗原委員】**

お引き受けいたします。

**【事務局】**

それでは、座長代理につきましては、栗原委員に決定いたします。栗原委員、よろしくお願ひいたします。

なお、本日の資料として配布しております委員名簿につきましては本市ホームページに掲載することになっておりますが、ただいま決定いたしました座長及び座長代理の情報も、委員名簿に反映させたいので、ホームページに掲載することといたしますので、あらかじめご了承ください。

また、座長及び座長代理の選出に加え、事務局より会議録署名委員の指定をご提案いたします。

会議録の作成にあたっては、委員の方に事務局が作成した案について確認、修正、署名等を行っていただく必要がございますが、あらかじめ会議録署名委員として確認・署名を行う委員を決めておくことで、会議録の作成が円滑に行えるものと考えております。

決定の方法は特に定められておりませんが、事務局としては、公平性等を踏まえ、座長以外の4名で委員名簿の順に担当していただくのはどうかと考えておりますが、いかがでしょうか。

**【各委員】**

(一同了承)

**【事務局】**

それでは、今回の会議録署名委員につきましては、阿部委員にお願いしたいと思ひます。

**【阿部委員】**

(了承)

**3 議事**

**【事務局】**

続きまして、次第3の議事についてですが、設置要綱第6条第1項の規定により、座長が議長となりますので、議事の進行につきましては、座長にお願いしたいと思ひます。

加藤座長、よろしくお願ひいたします。

**【座 長】**

それでは議事に入ります。まず、(1)報告事項の①公文書館の設置に至る経緯について、事務局より説明をお願ひいたします。

**【事務局】**

(資料1に基づき、設置に至る経緯について説明)

**【座 長】**

ただいまの説明について、ご質問等はございますか。

**【各委員】**

(質疑なし)

**【座 長】**

それでは次に、②公文書館の整備状況について、事務局より説明をお願ひいたします。

**【事務局】**

(資料2に基づき、公文書館設置に向けた整備状況を説明)

【座長】

ただいまの説明について、ご質問等はございますか。

【各委員】

(質疑なし)

【座長】

続きまして、(2)の協議事項に入ります。

協議事項①(仮称)仙台市公文書館運営検討会議について、事務局より説明をお願いいたします。

【事務局】

(資料3に基づき、運営検討会議のスケジュールや検討事項案について説明)

【座長】

ただいまの説明について、ご質問やご意見等はございますか。

【各委員】

(質疑なし)

【座長】

それでは、次の公文書館の運営等に関する内容についてご説明いただいたうえで、運営検討会議についてもまとめてご意見やご質問等を伺いたいと思います。

②(仮称)仙台市公文書館の運営等について、事務局より説明をお願いいたします。

【事務局】

(資料4に基づき、公文書館での業務や体制案、今後の課題等について説明)

【座長】

ただいまの説明について、ご質問やご意見等はございますか。

【阿部委員】

3点ほど質問いたします。

1点目としては、宮城県では文書の保存年限が5種類(30年・10年・5年・3年・1年)ございますが、仙台市の保存年限はどういった区分となっておりますか。

【事務局】

本市の保存年限につきましては、30年・10年・5年・3年・1年に加え、1年未満という文書もございますが、1年未満に該当する文書としては、チラシのような回覧物等のみとなっているため、基本的には宮城県と同様、1年以上の保存年限としております。

ただし、企業局につきましては、永年という保存年限の区分が残っているため、今後移管の調整等を進めるうえでは、多少ネックになるものと考えております。

【阿部委員】

次に、資料4の4ページについてです。資料の下のほうに「歴史的公文書候補簿冊の決定」と記載がございますが、文書の移管を受けた段階で候補がとれるという理解でよろしいでしょうか。

【事務局】

そのように考えております。最終的に文書の突合作業を行い、各課との認識を一致したうえで歴史的公文書として確定するものと考えております。

**【阿部委員】**

最後に、資料4の12ページについてです。文書管理システムに登録されていない文書の調査・移管が課題ということですが、文書管理システムに登録されている文書ですでに移管を受けている文書はございますか。

**【事務局】**

ございます。文書管理システムに登録されている平成19年8月以降に完結した文書の移管につきましては、平成30年度から始めており、平成19年度の10年保存の文書から少しずつ移管している状況にございます。ただ、それ以前の5年保存や3年保存の文書につきましては散逸した可能性もございます。

**【阿部委員】**

ありがとうございました。

**【座長】**

阿部委員，ありがとうございました。その他の委員からも，情報共有も兼ねて，質問等があればお願いいたします。

**【中島委員】**

私からも3点ほど質問いたします。

1点目としては、運営検討会議又は（仮称）仙台市公文書館の守備範囲（取り扱う範囲）に関する基本的な認識の確認についてです。

資料4及び参考資料の仙台市公文書館設置に関する基本方針（以下「基本方針」という。）の中では「歴史的公文書」という言葉が使われておりますが、一方で運営検討会議の設置要綱では「歴史的公文書等」という言葉が使われております。この「等」の意図するところや意味などをお聞かせいただければと思います。

**【事務局】**

要綱を策定する過程で法規担当者に内容の確認を依頼した際に、市史編さん資料のように公文書だけに限らないものを「歴史的公文書」と言い切ってしまうのかとの指摘があったため、今回の資料4には「等」と記載しておりませんが、そういった意味を内包して「歴史的公文書等」としたところでございます。

**【中島委員】**

次の質問ですが、次回以降に検討する収集選別に関する内容になると思いますが、基本方針の3ページ目に、仙台市の収集選別基準の基本的な考え方として1号から3号まで記載されております。こちらの記載については、私が知る限り、「札幌市の公文書の管理に関するガイドライン」の重要公文書該当基準に似ているとの印象がございます。

一方で、「国の行政文書の管理に関するガイドライン」の別表2 保存期間満了時の措置の設定基準でも冒頭で基本的考え方を4項目示しておりますが、仙台市では国の4項目のうち、「国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書」という項目に準ずる内容が含まれていないように見受けられます。

もちろん、国や他都市と同じにする必要はございませんが、国のガイドラインに沿った記載としている政令市もあるため、仙台市での収集選別に関する基本的な考え方をまとめた際の経緯や考え方等を教えていただければと思います。

**【事務局】**

具体的な経緯等については、確認が必要となりますので、次回の会議までに確認し、ご説明させていただきます。

なお、恐縮ではございますが、権利義務に関する文書の代表的なものとしてはどのようなものが選別の対象となるのか、参考にお聞かせいただければと思います。

**【中島委員】**

必ずしもこの基本的な考え方から選別されるとは限りませんが、例えば、許認可事務に関する方針や基準等が該当する可能性はあると考えられます。ただ、別の考え方から典型的に同様の文書が選別できるのであれば、問題ないと思います。

**【事務局】**

ありがとうございます。

**【中島委員】**

次に3点目ですが、内容としては運営検討会議の後半で検討する審査基準に関わってくるかと思いますが、参考資料の基本方針の中で、文書の公開については情報公開制度との整合性や個人情報の保護を考慮する必要があるとの論点がございますが、仙台市の公文書館で収蔵する歴史的公文書等については、仙台市情報公開条例第2条の定義にある公文書に含めるのか、その続きの但し書きの適用除外に含めて扱うのか、または、新たなその他の取り扱いを検討しているのか、現時点での想定があればお聞かせいただければと思います。

**【事務局】**

現時点においても、これまでに移管された歴史的公文書について閲覧の要望があれば可能な限り公開しております。公開については要綱を策定し、運用しておりますが、公開する際の前提としては、情報開示の対象である公文書からは外れているもの（除外規定に該当するもの）とみなしております。

よって、今後の利用審査基準の策定にあたりましても、仙台市情報公開条例の除外規定に該当するというを前提として策定できればと考えております。ただ、内容としましては、当然ながら仙台市情報公開条例第2条の内容も意識せざるを得ないと考えております。

**【中島委員】**

ありがとうございました。

**【座 長】**

中島委員、ありがとうございました。その他の委員からはございませんか。

**【栗原委員】**

先ほど公文書以外の資料として市史編さん資料も収蔵するという話がございましたが、具体的にどのようなものを想定しているのでしょうか。市史編さん資料といっても幅広く、近・現代だけでもかなりの分量になるのではないかと思います。移管するものが具体的に決まっているのかどうかお聞かせいただければと思います。

**【事務局】**

市史編さん資料の移管については以前から博物館と調整しているところではございますが、市史編さん資料のうち、明治以降のものに限定し、まずは大量にある行政文書を移管の対象にしたいと考えております。

また、市史編さん資料の中には民間の方からの寄贈資料もあり、必ずしも行政文書に該当するものではございませんが、博物館で権利関係の整理を進めているところでございますので、博物館での整理が済めば、こちらの資料も含めた形で移管したいと考えております。

市史編さん資料の内容としては概ねこのようなところであり、ほとんどの文書については博物館で目録を作成して、2か所の倉庫で保管中ということでございますので、公文書館の完成後に移管する予定としております。

**【栗原委員】**

今の質問に関連してですが、民間の非行政文書も含まれるとのお話でございましたが、今後市史編さん資料以外でそういった民間資料を引き受ける（収蔵する）予定はありますでしょうか。

また、博物館で目録を作成しているとのことですが、おそらく博物館で作成する目録と、公文書館で作成する目録は作り方が異なると思われま。例えば、市史編さん資料は必ずしも簿冊ということではないと思いますが、公文書館の目録検索システムには博物館で作成した目録を活かして（そのまま）登録する予定なのかをお聞かせいただければと思いま。

**【事務局】**

まず1点目の質問に関してでございますが、現時点では市史編さん資料以外の民間資料を公文書館に収蔵することは考えておりません。理由としましては、本市には歴史民俗資料館という施設があり、そちらで民間資料を集めているということもございますので、公文書館では基本的に行政文書に限るということにしたいと考えております。

次に、目録に関してでございますが、こちらが想定する目録と博物館の目録が異なることは認識しており、最終的には文書と目録を突合して内容を確定させる必要があることから、博物館からいただいた目録の活かせる部分は活かしたいと思はりますが、現時点ではそのままシステムに登録するというは考えておりません。

今後、博物館からの情報をどのように目録に載せていくかはもうワンクッションおいて検討していかねばならないと考えております。

**【栗原委員】**

ありがとうございます。

**【座長】**

雲然委員はご質問等ございませんか。

**【雲然委員】**

基本的なところで1つだけ質問いたします。資料4の3ページにレコードスケジュールとして文書の保存期間満了後の措置について登録するとありますが、措置の内容とは「移管」か「延長」しかないのでしょうか。例えば、電子データで歴史的公文書を保存し、現物の文書は廃棄するというような方法も検討されるものなのか、素朴な疑問として教えていただければと思は。

**【事務局】**

保存期間満了後の措置としては、保存期間を延長するか、公文書館に移管するか、もしくは保存や移管をせずに廃棄するかの3パターンとなりますが、レコードスケジュールを

登録する時点で延長の判断を行うわけではないため、レコードスケジュールとしては廃棄か移管の2択となります。

**【雲然委員】**

廃棄する場合には、完全に廃棄することになるのでしょうか。

**【事務局】**

そうなります。レコードスケジュールにつきましては、文書の完結後から間をおかずに登録することになり、公文書館としても内容の確認を行うことを想定しております。

また、本当に廃棄していい文書なのか、保存期間満了前にも改めて確認する必要があると考えておりますので、レコードスケジュールの登録に加え、資料4にある現状の収集選別作業も併せて実施する予定としております。

**【雲然委員】**

ありがとうございます。

**【座 長】**

これまでに出了た質問としては、第2回以降の運営検討会議で協議していくような、仙台市の公文書館として何を収集し、保存し、公開していくのかというところの議論に関わる内容が多いかと思ひます。

これについては第2回以降の運営検討会議で順次具体的な説明があると思ひれますし、事務局では手探りで作業を進めているため、具体的な件数は出しにくいかもしれませんが、本日の説明でもいくつか情報が出ていると思ひます。

まずは、市史編さん資料について行政文書を中心に移管の予定があるということ、それから平成19年以前の文書についてもすでに移管が行われていること、そして今後は市長部局に加えて行政委員会や企業局の文書も移管対象として想定し、仙台市に関わる文書全体を収集選別していくという方針を打ち出しております。

そういった時に、旧貝森小学校を公文書館とする際の保存容量のシミュレーションというものを今後の協議においては想定しておかなければならないのではないかと思ひます。

運営検討会議の協議としてはあるべき収集選別の形についても議論はいたしますが、一方で開館時においては保存容量の何%程度収蔵される予定であるのか、あるいはそこから初期の移管率から簿冊点数のシミュレーションを計算して書架の収容限界に何年ほどで達するのか、または10年たつて東日本大震災に関わる行政文書が移管されることになった場合で、その移管点数がかなり膨大となることを加味した収集選別の方針とした場合、その方針がどのように保存容量に関わってくるのか、といったいくつかの論点が想定されます。

今までの説明を伺っていると、今後の移管数量はおそらく一定ではなく、むしろ増えていくのではないかと思ひますので、事務局で想定している今後の移管数量について現時点での見通しをご説明いただければと思ひますし、今は難しいということであれば次回以降の課題ということで整理いただければと思ひますが、いかがでしょうか。

**【事務局】**

旧貝森小学校につきましては、公文書館として30年間利用する前提で財政や建設関係の部署と調整しておりますので、一応は30年を前提には考えております。

ただ、行政委員会や企業局のおおよその移管対象文書量の試算はございますが、全てを含めてのシミュレーションまではまとまっておりませんので、次回以降に何らかの形でお



示したいと思います。

**【座 長】**

宮城県公文書館については、今まさに書架の収容限界の問題が出てきているのではないかと思いますので、実際の想定と現状でこういった齟齬が出ている、あるいは予定通りに進んでいる部分などがあれば参考事例としてこの場で伺えればと思いますが、栗原委員はいかがでしょうか。

**【栗原委員】**

宮城県公文書館での事例としては複合的な理由から当初の計画とのずれが出てしまった部分がありました。

震災関係の文書が増えてきているということもありますし、そもそもの計画の段階で簿冊の大きさをどのように想定するのかといったところで、例えば、年代によって簿冊の作り方が異なりますが、明治時代の文書については和綴りで平積みするということになりましたので、それが当初の計画ではあまり想定されていなかったということもありました。

また、消防法との関係で想定していた書架が入れられなかったとの話も伺っております。

**【座 長】**

阿部委員からも収集容量や収集選別に関して、先行する宮城県公文書館として何か知見があればお願いいたします。

**【阿部委員】**

震災文書のうち、5年保存や3年保存の文書についてはすでに保存期間が満了しているものもございますので、現時点では原課で延長しないものを全て公文書館に移管しております。

収容量につきましては、先ほど栗原委員から説明があったとおり想定していた書架を入れられず、容量が少なくなった部分がありますが、収蔵の方法を工夫したり、県庁の書庫とやり取りするなどして対応を検討したいと考えております。

**【座 長】**

皆さま、貴重なご意見をいただき、ありがとうございます。

それから、今回は簿冊という言葉で表現されておりますが、これから収集していく歴史的公文書等には図画や写真、マイクロフィルム等も含まれてくると私は理解しておりますが、他館においては、簿冊以外の専用の書庫環境を整備している例もあります。

仙台市においては、現段階でそういった簿冊以外の資料の収蔵についても想定しているのかお伺いできますでしょうか。

**【事務局】**

先ほどは写真や図面とご説明しましたけれども、確かにマイクロフィルムも一部ございます。写真については現時点で800点ほどありますが、一般的なサイズの写真の他に、大判の航空写真も市史編さん資料の中にも含まれてございます。こちらについても公文書館に収蔵する予定としており、大判の図面等が収容できる部屋を用意する想定としております。

また、折りたたんだ状態で保存している旧公図も大量にございますので、一般的な書架でなく、箱に入れたまま収蔵できるような部屋も想定しているところでございます。

**【座 長】**

ありがとうございます。

絵図面やマイクロフィルム、写真など、媒体の種別に応じて簿冊と同じように検索システムで管理するための目録を作成するののかという問題もございますし、先ほど栗原委員がおっしゃられたとおり、市史編さん資料の目録についてはおそらく行政文書の目録編成とは異なると想定されますけれども、そういった文書以外のものも公文書館として収集することを想定されているのであれば、そういった資料群に関しても一定程度検索システムで管理されるような目録の編成についても検討課題としてはあり得るのかなと考えております。

システムのパッケージの限界もあるとは思いますが、今後近・現代史の市史編さんに携わった研究者や歴史研究者が市史編さん資料等を検索するという際に、場合によっては市史編さんの際に編成された目録の秩序に一定の妥当性があるという可能性もございますので、市史編さん資料の目録についてどのような形で検索システムに反映させていくのか検討してもいいのではないかと感じております。

座長からの質問が続いてしまいましたが、その他委員から何か質問や意見等はございませんか。

**【各委員】**

(特になし)

**【座長】**

ないようであれば、もう少し続けて伺いたいと思いますが、運営検討会議での検討内容を見てみると、どちらかというところ館の運営側のシステム整備に関する検討が中心となっているように感じますが、実際に館の運営を行ううえでは、館を利用する市民の目線というものが必要になってくるように思います。

そういった中で、本日の報告でも利用者の簡便性を高めるために目録の検索システムを整えるといった説明がございましたが、実際にレファレンスに対応していく時に想定されるような運営にあたっての議論というものも運営検討会議の中で行っていくことはあり得るのかどうか伺っておきたいと思っております。

ちょうど雲然委員もいっしゃいますので、アーカイブズの専門的な話とは別に、一般の方や研究者の方の利用を想定したような知見というものもこの会議の中では見込めると思っております。

**【事務局】**

レファレンスへの対応を十分に想定したシステムとなっているかについては現時点では何とも言えないところですが、レファレンスに対応していくためにはメタデータとなる情報をどのように収集し、システムに反映させていくかが重要であると認識しております。

ただ、メタデータの収集については現時点で具体的な検討には至っていないところがございますので、本日のご意見等を伺って収集の視点等がより重要となると感じたところがございます。

**【座長】**

仙台市の公文書館では行政職員と専門職員の配置が今後検討されるということですが、中島委員や栗原委員からは行政職員と専門職員の業務あるいはレファレンスの内容等について何か知見等ございますか。

**【栗原委員】**

私の経験としてお話しすると、実際の利用者としては歴史を調べるという方が非常に多く、利用される簿冊も明治や大正等の古いものが多い傾向にあります。

そうなるにつれて利用される方も職員に専門的な知識を求めようになってきて、「この簿冊が見たい」ということではなく、「自分が調べているテーマに見合った簿冊を出してほしい」という要望が多くありました。

それに対応するためには、ある程度目録が整備されている必要がありますし、職員の知識も必要となってきます。

また、レファレンス業務にとられる時間は長く、複写要望も非常に多いわけですが、例えば、人によっては数百枚単位で紙焼きが欲しいということもございますので、公文書館としてどこまでサービスを行っていくのかということもポイントになるかと思えます。

#### 【座長】

中島委員のほうは、国と地方自治体でレファレンスの際の利用者との距離感が違ってくるのかもしれませんが、何か知見があればお願いいたします。

#### 【中島委員】

おそらく違いはあると思います。何より、資料を調べることは利用者自身に行っていただくというのが国のスタンスとなりますが、新たな国立公文書館についての検討が進む中で、よりきめ細かな支援にも踏み出していくべきであるというご提言もいただいているところです。

地方の公文書館の方と話していると、国立と地方自治体での公文書では利用者との距離感に違いがあると感じることもございまして、先ほど栗原委員がおっしゃられたことを私なりに解釈すると、公文書館として名乗っていろいろが、博物館と名乗っていろいろが、利用者からすれば「歴史に詳しい館」という存在として質問してくることがありますし、質問してくる段階では利用者のほうがそのテーマに関して詳しいという中でレファレンスを行うことがございます。

そういうことでいうと、公文書館として自立的な、主体的なレファレンスができることが前提ではありますが、県や市内の施設との収集資料の役割分担だけでなく、レファレンス業務においても役割分担と連携というものが求められるのではないかと感じます。

また、開館後の体制といった時に、個別の館がどういう施設であるかということだけでなく、並びの機関と連携・協力・連絡調整等を恒常的に行っていけるような体制作りが、市民に対する情報のサービスという点において非常に重要となってくるのではないかと思います。

#### 【座長】

ありがとうございます。中島委員のお話を伺い、私の意見としては、仙台市の公文書館が設置された際には県の公文書館、東北大学の資料館で展示・企画以外のレファレンスについてもより密な連携をしていけたらと思います。

広島県では、災害時に県や市の行政機関と大学のアーカイブズが協定を結ぶ仕組みを構築しているという先行事例もございまして、宮城県でも東北大学を中心とした学術機関と自治体が災害時の協定を結ぶという事例はございますが、ぜひアーカイブズとしての記録を所掌する機関同士の連携の在り方というものも運営検討会議を通して考えていければと感じているところです。

レファレンス対応について、雲然委員からは利用する側の立場として何かご意見等がございますか。

**【雲然委員】**

先ほど栗原委員や中島委員からもお話がありましたが、歴史を調べる者としてはそこに資料があると思って行くわけですが、宮城県又は仙台市の公文書の現状としては、1つのことを調べたい場合でも複数の施設に資料が分散しており、資料を集めることがなかなか難しかったりするため、レファレンス対応でも連携をとっていただき、例えば、メインの資料はこの施設にあるが、関連する資料がこの施設にもあるというような、知りたい情報に対して関連する情報も提供してくれるようなサービスがあれば、より利用しやすい施設になるのではないかと感じます。

仙台市の公文書館はアクセスの点がネックになるのかもしれませんが、それでもそこに行けば自分が知りたいことが調べられるからと足を運んでいただくためには、そういったサービスというのがより重要になるのではないかと思います。

**【座 長】**

先行する宮城県公文書館として何か知見があればお願いいたします。

**【阿部委員】**

話題は多少異なるかもしれませんが、新型コロナウイルスの影響で宮城県公文書館でも4月上旬から5月上旬まで休館という措置をとりました。

その再開後には、休館中に利用できなかった利用者からの複写要望がかなりのボリュームであり、1人最低でも100枚から150枚ほどの量となったわけですが、普通のコピー機は使えませんので、職員がデジタルカメラで写真を撮り、パソコンから印刷するという想定外の作業が発生したという事情がございました。

**【座 長】**

ありがとうございます。この運営検討会議では開館までに検討しなければならない事項についての協議が中心になるかと思いますが、委員の皆さまは開館後の現場の苦労等もご存知の方が多いと思いますので、そういった開館後の現状もある程度想定するような議論ができれば、よりシミュレーションとして有意義な議論となるのではないかという趣旨で進行させていただきました。

お時間の関係もございますので、その他に本日の会議で決定すべき内容や共有しておきたい事項等がございますか。

**【各委員】**

(特になし)

**【座 長】**

それでは、本日の議事は以上となります。円滑な議事進行にご協力いただき、ありがとうございました。

ここからの進行については再度事務局でお願いいたします。

4 その他

**【事務局】**

加藤座長、各委員の皆さま、ありがとうございました。

次第4のその他として皆さまから何かございますか。

**【各委員】**

(特になし)

**【事務局】**

皆さまからないようであれば、最後に事務局より次回の会議についてご連絡いたします。

次回の会議は令和2年10月に開催する予定としておりますが、詳細の日程につきましては、第1回と同様、Eメールで日程調整をさせていただければと思います。

調整が終わり次第、事務局から開催案内を送付いたしますので、よろしくお願いいたします。併せて、会議資料につきましても、事前に送付したいと考えております。

また、本日いただいた宿題については、次回以降の会議でご報告できるよう準備させていただきます。

5 閉 会

**【事務局】**

それでは、以上をもちまして、「第1回 (仮称) 仙台市公文書館運営検討会議」を終了いたします。ありがとうございました。

以 上