

第1回松江市文書館(仮称)基本計画検討委員会

議事録

1. 日時：令和6年3月25日(月)10:00~12:00

2. 場所：松江市役所 第二常任委員会室

3. 出席者

(1) 委員

井上寛司委員、小林准士委員、竹永三男委員、清原和之委員、

井上加奈子委員、本多千景委員

(2) 事務局

(総務部) 小村総務部長、永田総務部次長、総務課 高宮総務係長、澤端主幹

(文化スポーツ部) 松尾文化スポーツ部長、松江城・史料調査課 飯塚課長、

小山史料調査係長、面坪学芸員、

村角歴史史料専門調査員、高橋歴史史料専門調査員

4. 内容

【経過説明】 整備構想策定とこれまでの経過について

(1) 「松江市文書館(仮称)整備構想」について

(2) 「整備構想」第4章「松江市の公文書管理体制の見直し」に関するこれまでの取組

①松江市文書取扱規程の改正

②文書管理システム・電子決裁システムの導入

③評価選別基準(案)の作成

(3) 公文書管理と文書館の流れのイメージ

【議事】 基本計画に盛り込むべき項目について(意見交換)

(1) 文書館整備に向けた流れ

(2) 本委員会のスケジュール

(3) 基本計画に盛り込む項目の検討

5. 会議経過

(開会)

小村総務部長	(開会の挨拶)
事務局 (総務部・永田)	(資料確認) (委員自己紹介、事務局自己紹介)

井上委員長	<p>(委員長、副委員長選出)</p> <p>当委員会の設置要綱第4条第1項に基づき、委員の皆様による互選ということになっているが、事務局で腹案を持っているので、ご提案をさせていただきたいと思うが、よろしいか。</p> <p>(…異議なし…)</p> <p>委員長を井上寛司先生に、副委員長を小林准士先生にお願いしたい。よろしくお願い申し上げます。</p> <p>(委員長、副委員長席へご移動)</p> <p>(委員長、副委員長より挨拶)</p> <p>「松江市文書館(仮称)基本計画検討委員会設置要綱」第5条第2項の規定により、井上委員長に会議の議長を務めて頂くことになっているので、よろしく願います。</p> <p>会議次第に従い、議事を進める。</p> <p>なお、本日の審議内容は、非公開の案件はないと聞いている。「松江市情報公開条例」に基づき、事務局で整理のうえ、情報公開したいと思うがよろしいか。</p> <p>(…異議なし…)</p> <p>それでは、まずこれまでの経過について事務局から説明をお願いします。</p>
-------	---

【経過説明】 整備構想策定とこれまでの経過について

事務局 (松史課・小山)	(資料説明)
竹永委員	<p>【資料 2-2】 別表(細目基準)22項目について。</p> <p>「基本構想、」となっているが文言の抜けか。</p>
事務局 (松史課・小山)	失礼しました。読点の一つ多いので、「基本構想、基本計画、実施計画・・・」という流れになる。

【議事】 基本計画に盛り込むべき事項について

(1) 文書館整備に向けた流れ

井上委員長	<p>本庁舎の工事とも関わりながら進行していくという点で、全てが見えない面もあるが、あるべき文書館の姿と、実際にどのように実現していくのか、両方を合わせて議論しなければならないと思う。</p>
清原委員	<p>公文書庫の場所は決まっているのか。</p>
事務局 (総務部・永田)	<p>正式決定には至っていないため「中間書庫」という整理ではないが、既存施設の活用ということで、ある程度の規模のある書庫として、玉湯町の「サン・エールたまゆ」という福祉施設を考えている。現在、福祉機能を終え、文書や防災の備蓄倉庫として使っている。今年度から改修を始め、書架を年次的に追加し、ある程度の収納機能を拡充しようとしている。そこが、中間書庫となっていけば、今後の活用としても有効と考えている。</p>
清原委員	<p>【資料3】(③文書の保存施設と公開閲覧)について。 旧庁舎では書庫が分散していたところを、今後はひとつの大きな書庫として運用していきたいという話があった。「ひとつの公文書庫」が玉湯(サン・エールたまゆ)であり、これを中間書庫的に活用するというイメージで宜しいか。</p>
事務局 (総務部・永田)	<p>新庁舎にも、第二期工事で出来る新たな棟の屋上部分に大きな公文書庫を予定している。ただし、そちらは市役所の業務に必要なだが執務室に置くほどではない現用文書を収納するという考えであり、使用頻度が少なくなれば、少し離れた中間書庫でもよい。業務で活用することも想定して、そのような配置を考えている。</p>
清原委員	<p>市役所内に、現用文書の書庫があるかが気になったため確認をした。 これから、公文書庫に文書を移動させたり、工事に伴って引っ越しもあるということだが、文書がきちんと移されるような対策は考えているか。</p>
事務局 (総務部・永田)	<p>一期工事が終わり、こちら(新庁舎)に引っ越す時にも、執務室の文書については行先を課ごとに指定して運びこむという形を採った。二期工事の場合も、執務室については同様の形になると思う。問題となるのは、執務室に置かない文書だが、それらも現在、分散している書庫に保管されているため、年次計画や選別スケジュールと組み合わせながら計画を立てているところである。これらを、そのように進めていけるよう対策をしていかなければならない。文化スポーツ部と総務部で併せて検討していくところ</p>

	である。
清原委員	新庁舎を建てる、或いは新しい書庫を作り古い場所から大量の文書を移動させるということになると、気を付けていても散逸してしまうということが、色々な所で起きていると耳にする。この点を、工事が進む中でしっかりと対策してほしい。
井上委員長	移転に際して思わず破棄してしまったということがよくある。文書を管理しながら、(対策も)並行して工事を進めていく必要がある。
小林委員	既に公文書庫(中間書庫)の書架整備や文書移動が始まっている。【資料3】③によれば、ここを中間書庫的に運用して、評価・選別をし、その上で歴史公文書の管理をするという。中間書庫に留まらず歴史公文書の保存施設ということになる。この整備の在り様も、委員会の議論対象となるという理解でよいか。
事務局 (松史課・小山)	そのあたりも一体的に含めた形でのご議論をお願いしたい。
小林委員	現地を視察して、保存施設として適当かどうか、或いは保存施設として整備するための適当な在り方についても検討対象とする必要があるように思う。施設は知っているが、(福祉施設であったため)開放的な施設なので、密閉性に疑問符がつく。防虫や湿気がこもらないような壁面の整備など。単なる中間書庫ではない歴史公文書の永続的な管理保存施設だとすると、保存体制にむけての適切な整備の在り方も議論になるように思う。
事務局 (松史課・小山)	公文書庫については、中間書庫であり、かつ最終的な歴史公文書の保存場所にもなる。施設自体は広い場所であるので、歴史公文書を永久保存する場所は特に重点的に手当てするなど、メリハリをつける形で段階的に整備を進めていければと考えている。最終的な永久保存にむけての様々な保存措置に関するアドバイスはぜひいただきたい。
井上委員長	燻蒸施設も入るとのことか。
事務局 (松史課・小山)	燻蒸「施設」という形ではないが、燻蒸機能は持たせたい。現在も使用している簡易な二酸化炭素燻蒸や脱酸素燻蒸など、様々な形で、きちんと

井上委員長	<p>した管理ができるような取組を進めていきたい。</p> <p>【資料3】③のイメージ図では、現用公文書の公開の在り方について、総務課から公開する場合と、文書館から公開場合とが書かれている。現用公文書は情報公開条例に基づいて公開するということだが、手続等は既に明確になっているのか。</p>
事務局 (総務部・永田)	<p>総務課で情報公開制度の総合窓口を担当している。(公開の)制度は既に確立している。行政文書の中で、個人情報を含まないものはどなたでも請求していただければ公開できる。また、自身でご自分の情報を開示請求された場合も公開できるという制度を持っている。どちらも総務課が総合窓口を担当している。実際の文書は各課が持っているため、各課で処理をするという流れである。</p>
井上委員長	<p>これから議論する文書館の情報公開のための規程と、現在運用されている総務課の規程とはどう関連するのか。これから議論する内容(どういう文書を残し、何を、どこまで公開するか等)は、現在総務課で運用されている議論(制度)と連動すると考えてよいか。文書館でも利用公開のための基準・方法を、これから議論することになるが、総務課で既に行われている方法との関連性について聞きたい。</p>
事務局 (松史課・小山)	<p>現在総務課において、情報公開条例や個人情報条例に基づいて行っている情報公開は、現用公文書の公開に対するものであり、既に出来上がったものがある。歴史公文書の公開となると、それとは別の枠組みで審査基準を設け、それに基づいて公開するという流れになる。現在の情報公開条例に基づく公開も踏まえる必要はあるかもしれないが、枠組みとしては別のものと考えていただいてよい。</p>
小林委員	<p>「評価選別」という言葉が使用されているが、「評価」と「選別」とは本来別のものではないかという意見がある。【資料3】②のフローでは、評価選別はアーキビストが配置される文化スポーツ部で実施する図式になっている。しかし、アーキビストとレコードマネージャーの連携が謳われていることが前提とすると、「評価」は実際には現用段階からある程度行われており、その後、法務的価値・業務的価値・歴史的価値という観点から評価するという「職務」に入っていく。実際には、保存年限の設定など、現用段階から評価という業務があるように思う。松江市では、評価と選別は</p>

<p>清原委員</p>	<p>区別しないという判断になったのか。厳密にいうと評価自体は現用段階からあるのではないか。</p> <p>これまで、「評価選別」という言い方が他自治体でも使用されてきたわけだが、これから本格的に運用されていくであろう電子文書と併せて考えると、作成時のより早い段階で文書自体の評価を行う必要があるという議論が近年強くなってきている。「評価」をどの段階で行い、「選別」をどのような手続で、どの段階で行うのか。今後きちんとこの場で話し合っていかなければならない論点である。</p>
<p>竹永委員</p>	<p>【資料 2-2】には、「文書取扱規程別表第 2(第 35 条関係)をベースとして作成」との注記がある。松江市の例規集で文書管理規程を確認すると、第 35 条では、保存期間の種別として、第 1 種(30 年保存)から第 5 種(1 年保存)までの 5 段階を設けている。そして、その具体的な内容を別表 2 で書き上げている。これは、松江市行政における実際の必要上から、保存年次を定めたものである。しかし、歴史公文書・歴史資料を保存する文書館の場合は、文書の現用段階での重要度・必要度とは異なる基準が必要となるだろう。</p> <p>松江市文書館整備構想の優れた点は、「市民の利用」を行政と併せて柱立てしている点と、現用公文書と地域の歴史資料とを謳っている点にある。</p> <p>別表第 2(第 35 条関係)では、第 3 種文書 9 項目に「請願、陳情、要望等に関する文書」とあり、これらのうち「軽易な請願、陳情、要望等に関する文書」は、第 4 種文書(3 年保存)に設定されている。しかし、行政上軽易であっても、市民の主体的な活動という観点からすれば、どうだろうか。独自に基準が必要である。つまり、別表第 2 を基準にして、評価選別基準を考える際、歴史公文書・歴史資料を保存する立場としては、これ(別表第 2)にあまり準拠しすぎないようにしなければならない。</p> <p>別表 2 の内、23 項目「その他重要と思われるもの」の中には「大規模災害の記録文書」が含まれているが、これは 1 項目立てるべきものであるし、松江市の特別な事情を考えれば、原子力発電関係も同様である。また、「史跡・名勝・天然記念物、文化財等の指定及び認定に関する文書」も歴史公文書として重要であるため、1 項目設けるのが適切だと思う。</p> <p>現用段階の重要度に応じた年限・区別と、歴史公文書としての評価選別基準の間には、関連と、相対的な違いがある。行政全体を見渡すには第 35 条は便利だが、歴史公文書という場合には別途考える必要がある。</p>

井上委員	<p>評価選別を実際に行っている身として、「評価」と「選別」は別に考えるべきというご発言があり、目から鱗であった。評価と選別はひとつのものと考えていた。評価というのは、事業を知っている作成者がレコードマネージャーの力を借りて設定していくのが、あるべき姿であると考えている。一番問題なのは、各職員が評価選別という基準を理解していないことにある。評価選別の中で、軽易／重要という判断をすることになるが、本人にとっては全てが重要であり、それを容易に我々が「軽易」という選別をするのは如何なものか、という苦しみの中で評価選別をしているのが実態。各職員がいかに評価選別の基準を実際に理解してくれるのかということが大事である。職員の啓蒙が難しい。忙しい中で文書事務はおざなりになる傾向があり、一方ではこうした状況を理解しつつも、立場としては評価選別をしていかなければならない。職員への理解(を促すこと)は引き続き一生懸命行っていきたいと思っている。</p> <p>資料を拝見し、文書管理担当の総務課と歴史担当の文化スポーツ部との連携がなされており、このことはとても重要だと思う。鳥取県立公文書館の主管課は政策法務課だが、政策法務課は中央機関にぶらさがっているため、職員の異動が激しく、関係を築く前に職員が異動してしまうという状態がある。(松江市には)アーキビストを目指す人が複数いるという環境があり、理想的と思いながら聞いた。</p>
井上委員長	<p>鳥取県は大変進んだ経験をされており、その中で職員の意識をどう喚起しながら取り組むかという大事なご指摘をいただいた。</p> <p>レコードマネージャーは現在どのようになっているか。</p>
事務局 (総務部・永田)	<p>総務課にレコードマネージャー(専門職員)を配置するという計画だが、総務課も通常の人事異動で異動していく職場であり、文化スポーツ部の学芸員資格を持った職員の異動とは質が異なる。逆に言えば、各担当部署の職員が、文書管理規程の保存の考え方を理解し、かつ今後の課題となるが、評価選別基準を理解してシステム上の機能を利用して選別できるようになるのが理想。そのような、現用公文書に関する指導ができる立場にあるのが総務課だと思う。職員の研修を重ねながら、総務課の職員もスキルを上げていきたい。また市役所にそのような者が異動していく中で、全体の意識が向上するように進めていけるとよい。まだ途上段階である。</p>
井上委員長	<p>文書管理システムの整備に併せて、レコードマネージャーの果たす役割</p>

	<p>も大きくなっていくと思う。通常の人事異動だけでは務まらない、矛盾することもあるだろう。業務に慣れた方が専門的な見地で職員に意識喚起できるような体制が整わないと文書館機能は整備できない。レコードマネージャーをどのように育て、定着させ、その機能を確保していくのが大事になってくる。</p>
<p>事務局 (総務部長・小村)</p>	<p>職員の育成は総務部が担っているが、現状を言うと、各部各課によって様々なことに温度差が生じている。例えば、デジタル化の取組も同様に、デジタル人材が必要とされている。文書管理や選別評価の考え方も、部署によってまちまちである。レコードマネージャーやアーキビストが中心となって全庁に通知すれば良くなるというものではない。市民側の視点に立てば、オール市役所で統一されていないとおかしい。評価選別が正しく行われている部署とそうではない部署があるということがあってはならない。業務も繁忙になる中で、なるべく標準化することが大切になってくる。そのような認識で、人材育成についても見ている。</p>
<p>井上委員長</p>	<p>大変だと思うが、このようなことを始めようと思うと、人材をどう確保するかが大事な論点となる。</p>
<p>事務局 (松史課・小山)</p>	<p>評価と選別を分けて考えるという事については、そのような議論があることは認識している。今現在は年限満了を迎えた文書に対する「評価選別」という考え方で進めているが、清原先生のご指摘のとおり、電子公文書の取扱いもあるので、早い段階での評価も含めて、これから考えていきたい。</p> <p>【資料 2-2】の「文書取扱規程別表第 2(第 35 条関係)をベースに作成」とは、文書分類の種別の考え方をベースに作成したという意味である。例えば、「請願、陳情、要望に関する文書」についても、敢えて「重要なもの」とまで記載しなかったのは、内容によって、その段階では重要視されていなくても 30 年後に実は重要な請願であった、ということがあり得るためである。時の経過も含めて考えて選別をしていくという意図によるもの。仰るとおり、重要と思われるものは、今後項目をたてて、もう少し具体的に書き込んでいくことが必要。これについては今後更新を図っていきたい。</p>
<p>竹永委員</p>	<p>利用者として、利用経験からこのような文書館になってほしいと思う部分がある。</p> <p>本計画の優れた点は市民の利用を重視して計画が立てられていること</p>

にあるが、その際に、どのような利用者が、どのような内容を利用するのかという想定に基づいて基本計画を具体化することが必要である。

全国をまわると、実際に保存している文書と、これを公開する仕組みとが館によって異なっているということがある。①全面公開(奈良県立図書情報館)、②一部非公開(群馬県立文書館)、③目録は公開するが請求しても見られない(長野県立歴史館)、④公開できないものは目録に掲載しない(千葉県立文書館)などの事例がある。様々なタイプがある中で、松江市の文書館はどのような対応をするのか。

公開の形態について。原文書を公開するのか、マイクロフィルム・デジタル撮影したものを公開するのか、という問題がある。福岡県では、請求すると簿冊全頁をコピーし、マスキングを行って提供している。膨大な業務負担である。これを含めてどのようにするのか。

玉湯に書庫ができるかもしれない、ということだが、実際に職員の利便性を考えると、即日公開は可能なのか。事前申し込み制になるのか。その間には公開審査も必要となる。

利用者の観点から言えば、昨年の公文書館普及セミナーにおいて、小学校の生徒が文書館を見学するなどの事例が報告された。未来の市民を育てるという市民意識を持ってもらうという点でも、行政の理解という点でも重要なことである。広く利用してもらうための、理念と位置づけ、具体的な手立てを考える必要がある。

職員研修について。松江市職員が文書館を積極的に利用できるような仕組みをどのように作るのか。利用することで、公文書がどのようなライフサイクルを経て歴史資料として市民に活用され、かつ行政にも生かしていけるということが、どう定着していくのか。これから採用される方の中にはデジタル文書しか知らないという方も出てくる。文書の歴史を知ることが、今の文書の作り方にも関係してくるという事を、初任者研修や5年目研修などで行うとよいのではないか。

簿冊管理と文書管理システムの関係について。利用者側からすれば、分厚く綴じられたものは非常に有難い。行政がどのような形で進行していて、その中で見たい史料(行政行為のある部分)がどのように位置付けられるのかが分かる。全体の中に部分を位置付けることができる。これとは別に一件綴りがある。問題がどのような過程で始まり完結するのか、一冊で把握できる。これらの良い点が、文書管理システムにどのように継承されるのか。文書の体系(個々の関係性)が分かるようにしてほしい。

別表2については、これから引き続き拾い上げの作業をお願いしたい。

(2)本委員会のスケジュール

井上委員長	今後のスケジュールについて、中間書庫見学は必要だろう。
事務局 (松史課・小山)	検討させていただく。
井上委員長	2回目以降、全員で見学するというので検討してほしい。

(3)基本計画に盛り込む項目の検討

清原委員	<p>【資料4-3】目次案について。3-(1)公文書管理の見直し事項と現在の状況の中に、レコードマネージャーも位置付けられるということか。レコードマネージャーがどのような役割を果たすのかについては、基本計画としても検討すべき。また、レコードマネージャーとアーキビストの連携の具体的な在り方(評価・選別・移管)や、きちんと連携が取れる体制についても、委員会で検討すべきではないか。</p> <p>職員の公文書管理に関する研修についても、「3 松江市公文書管理体制と文書館」の中に盛り込んだ方がよいのではないか。松江市の文書館が上手く機能していくためにも、実際の文書管理そのものが重要になってくるため、研修の在り方も議論してほしい。</p>
事務局 (松史課・小山)	職員研修の在り方は重要な部分になってくると思うので項目として加えさせていただきたい。研修の在り方については、鳥取県様や既に実施されている自治体様の御意見を頂けたらと思う。またこの項目について議論を深めていく際にご意見を頂けたらと思う。
竹永委員	<p>【資料3】に、「専門的職員〔アーキビスト〕」「専門的職員〔レコードマネージャー〕」という表現がある。専門職員ではなく、専門的職員。専属なのか、または異動もあり得るとのことか。認証アーキビストを目指している職員が現在いるということだが、レコードマネージャーについてはどうか。</p> <p>福岡共同公文書館は市町村と共同関係にあり、市町村からの出向もあるという。文書館での出向を終えて各市町村に戻られた方がレコードマネジメントを担当する部署に配属されるとよいが、そうならない実態があると聞いた。折角覚えても異動されてしまう。このあたりの人事計画はどうか。</p>
事務局	総務部は人事を担っている。アーキビストは全国的に各自治体が力を入

(総務部長・小村)	れるべきという風潮があり、松江市も力を入れている。レコードマネージャーも今後重要性が増していく。しかし、専門的に配属するかどうかは一長一短がある。文書管理が全庁的にどのようなになっているのかという全庁的な視点が必要で、他部署での経験を経て戻ってくるというのが理想的。また、職員が育児休業や介護休暇などの諸事情で休むと立ち行かなくなるということはあってはならない。理想としては複数名いる中で、彼らが他所を経験して戻ってくるというのが、人事上のあるべき姿である。そのためには、複数名人材を確保しなければならない。
-----------	--

【今後の予定、閉会】

井上委員長	今回の議論を踏まえた上で、今後はより具体的に基本計画の中身について議論を深めていきたい。
事務局 (松史課・小山)	<p>次第の「5. 今後の予定」について。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第2回（R6.6~7月頃）では、基本計画第1章~第3章を中心とした検討 ・第3回（R6.8~9月頃）では基本計画第4章~第7章を中心とした検討 ・第4回（R6.10~11月頃）では基本計画全体を通した検討と全体調整委員会案として作成、その後、市長へ委員長から報告。 <p>次回の第2回は6~7月頃を目途に、事務局の方で調整させていただきたいと思うが、このような形でよろしいか。</p>
井上委員長	<p>それでは、この予定で皆様よろしく願います。</p> <p>以上で第1回松江市文書館（仮称）検討委員会の議事を終了する。</p>
事務局 松尾文化スポーツ部長	(閉会の挨拶)

6. 所管課等

松江市総務部総務課 電話0852-55-5112

松江市文化スポーツ部松江城・史料調査課 電話0852-55-5388